

## 1. Grundlegende Funktionen der Programmbedienung

- Programm starten, beenden
  - Programm starten

Zum Starten von comp.ASS nutzen Sie bitte das comp.ASS-Symbol auf Ihrem Desktop:



Nach dem Anklicken des Symbols öffnet sich der Anmeldebildschirm, an dem Sie sich mit Anmeldenamen und Kennwort eintragen und anschließend über die Enter-Taste bestätigen. Unten links sehen Sie die Programmversion:

Anmeldung

ende

comp.ASS

Anmeldename:

Kennwort:

HzaCSozStad / 6.11.0.15

pro sozial

Geben Sie den Anmeldenamen ein, der Ihnen bei Auslieferung des Programmes durch uns oder Ihren comp.ASS – Beauftragten genannt worden ist. Betätigen Sie die Tabulator – Taste, geben Sie das Kennwort ein, das Ihnen bei Auslieferung des Programmes durch uns oder Ihren comp.ASS – Beauftragten genannt worden ist und betätigen Sie die Enter -Taste. Sie gelangen nun in den Eingangsbildschirm.

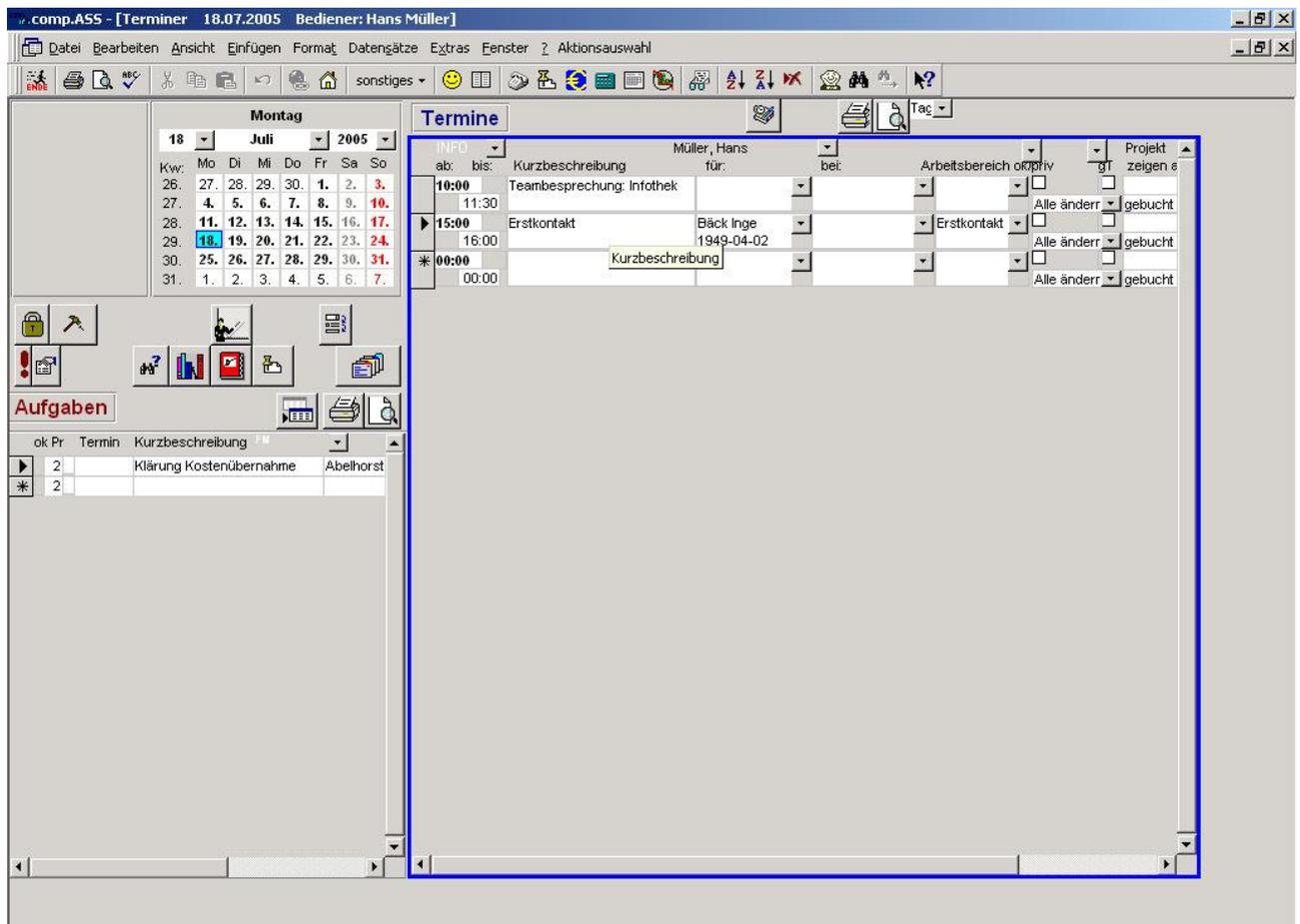
- **Programm beenden**

Beenden können Sie comp.ASS aus jedem Formular heraus über die Schaltfläche in der Menüleiste  oder über das kleine schwarze Kreuz am oberen rechten Bildrand:



- **Der Eingangsbildschirm (Terminer)**

Wenn Sie comp.ASS starten, gelangen Sie zuerst in den Eingangsbildschirm (ggf. wird eine Wiedervorlagenliste angezeigt – diese muss nicht weiter beachtet werden, weil wir anders arbeiten):

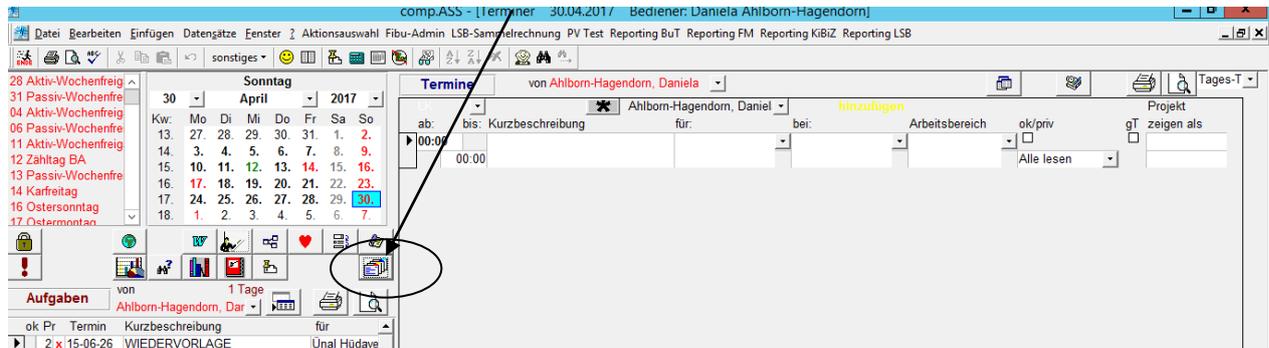


Der Eingangsbildschirm ist eine Art „persönlicher Arbeitsplatz“, auf dem Sie eine Reihe von Schaltflächen und Symbolen vorfinden, mit denen Sie sich die einzelnen Bereiche und Funktionen aufrufen, die Sie für Ihre Arbeit mit comp.ASS benötigen.

➤ **Formularaufbau**

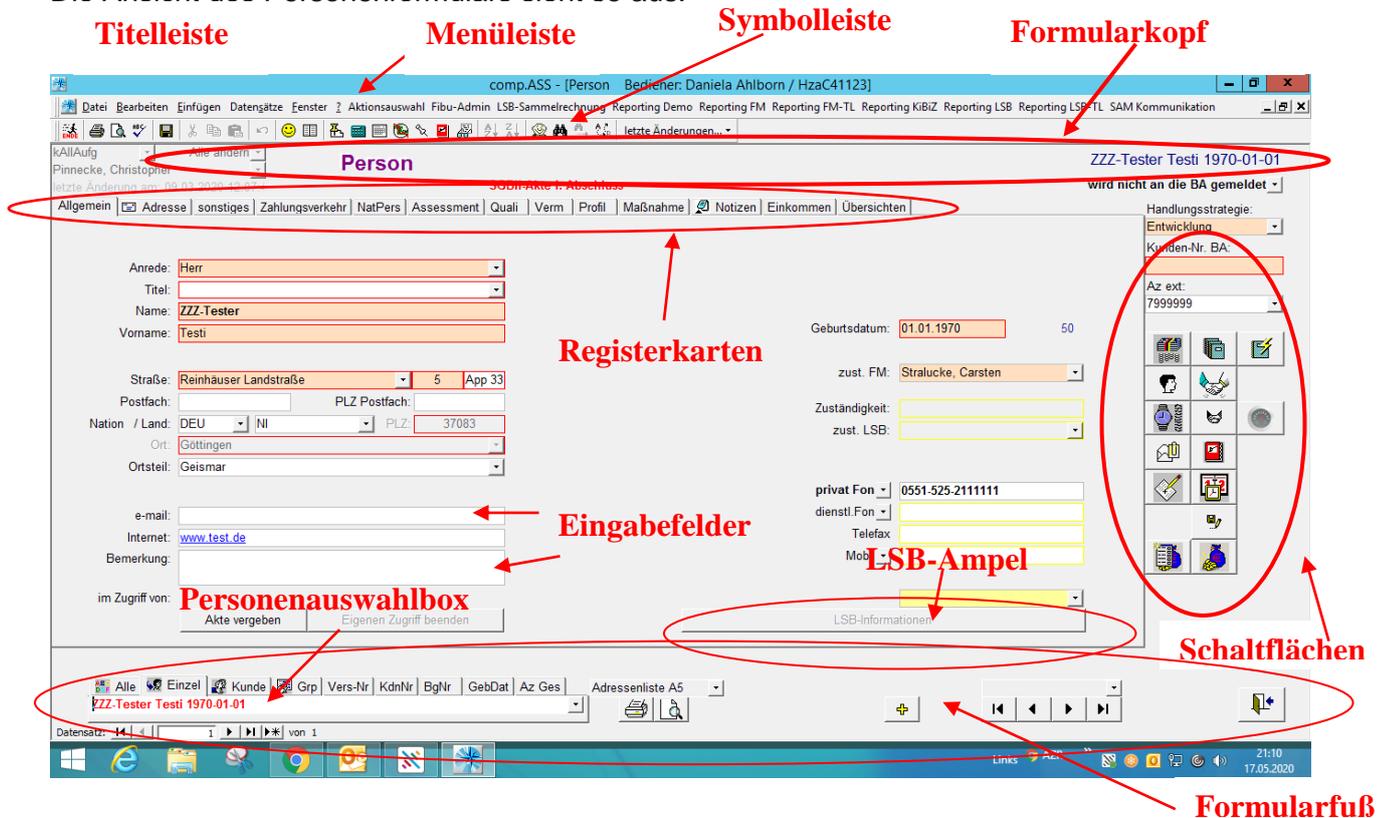
Am Beispiel des Personenformulars wollen wir Ihnen die wichtigsten Begriffe von comp.ASS erläutern.

Um zur Personenkartei zu gelangen, klicken Sie auf dem Eingangsbildschirm auf die



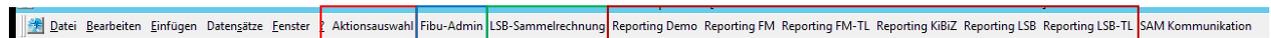
markierte Schaltfläche:

Die Ansicht des Personenformulars sieht so aus:



- **Titelleiste:** Jedes Formular hat am oberen Rand einen Bereich, der für seinen Titel reserviert ist.

- Menüleiste: Zwischen der Titelleiste und der Symbolleiste, befindet sich die Menüleiste zum Auslösen von Funktionen und Befehlen in comp.ASS.



Über die Aktionsauswahl wird z.B. die Aufgabenübersicht oder die Dokumentenerfassung aufgerufen. Weitere Informationen zur Aufgabenübersicht gibt es in der entsprechenden Anleitung im Intranet.

Der Fibu-Admin ist für die Abwicklung / Stornierung von Zahlungen.

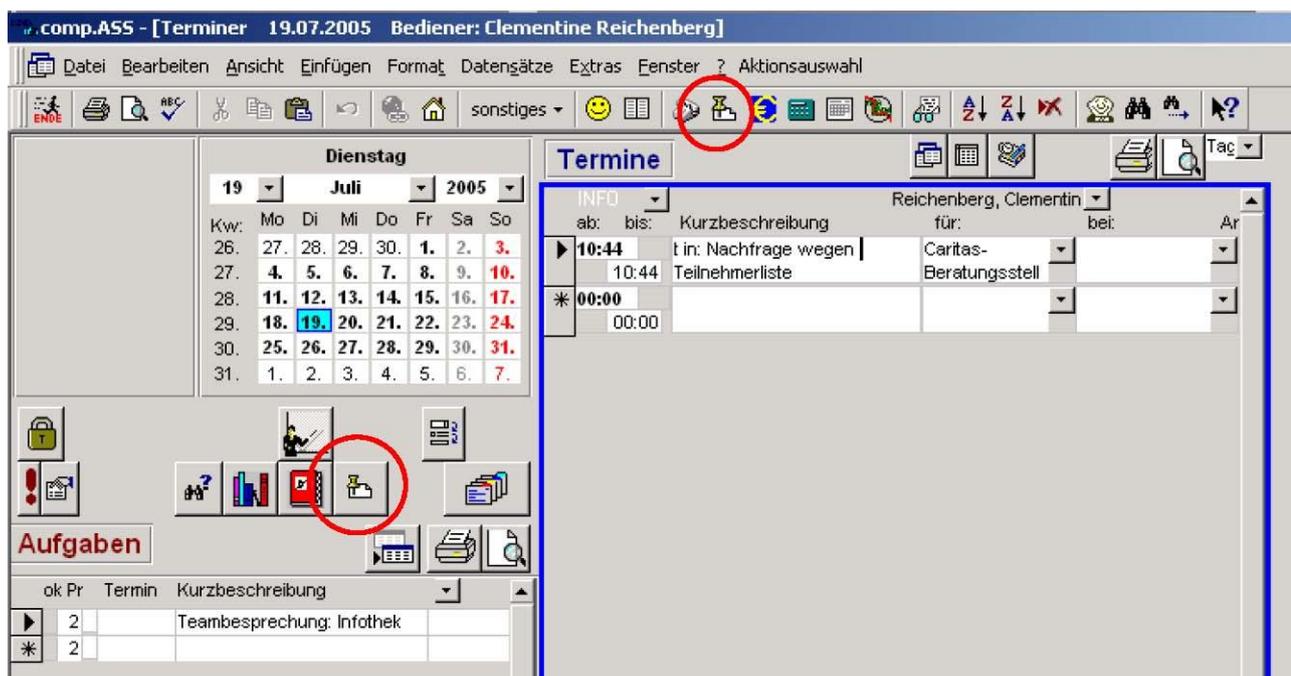
Über die LSB-Sammelrechnung werden z.B. Rechnungen für Mittagessen in Schulen und Kitas abgewickelt. Hierzu gibt es eine Anleitung im Intranet.

Bei den Reporting-Schaltflächen handelt es sich um den Zugang zum Business Intelligence (BI) – System, einem Datenqualitätsmanagement-System (DQM).

- Symbolleiste: Unter der Menüleiste befindet sich die Symbolleiste, über die ebenfalls Funktionen ausgelöst werden können.
- Notizblock

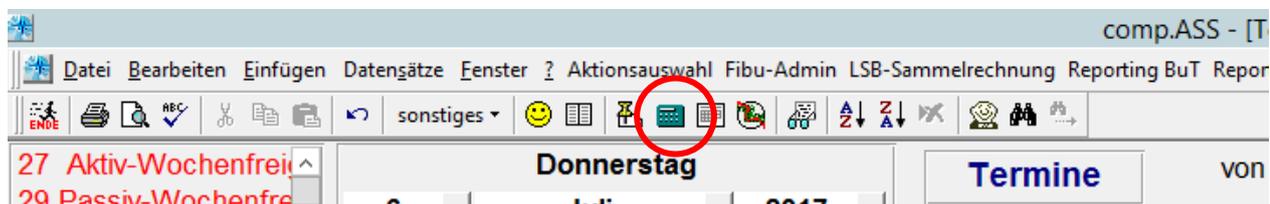
Möchten Sie sich schnell eine Notiz machen, die Sie nicht auf die Schnelle an eine andere Stelle in comp.ASS erfassen wollen oder können, steht Ihnen bei comp.ASS ein Notizblock zur Verfügung.

Den Zugang zu Ihrem Notizblock finden Sie auf Ihrem Eingangsbildschirm bzw. in Ihrer Symbolleiste:

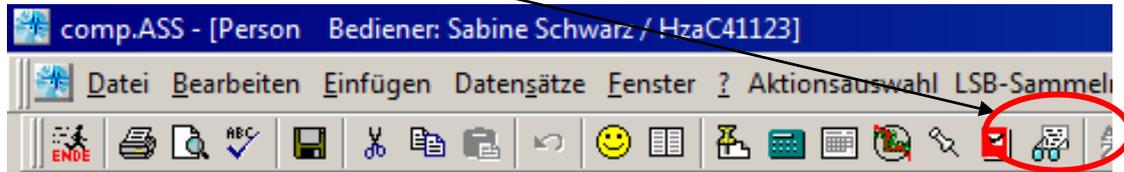


- Taschenrechner

In der Symbolleiste von comp.ASS finden Sie einen Taschenrechner:

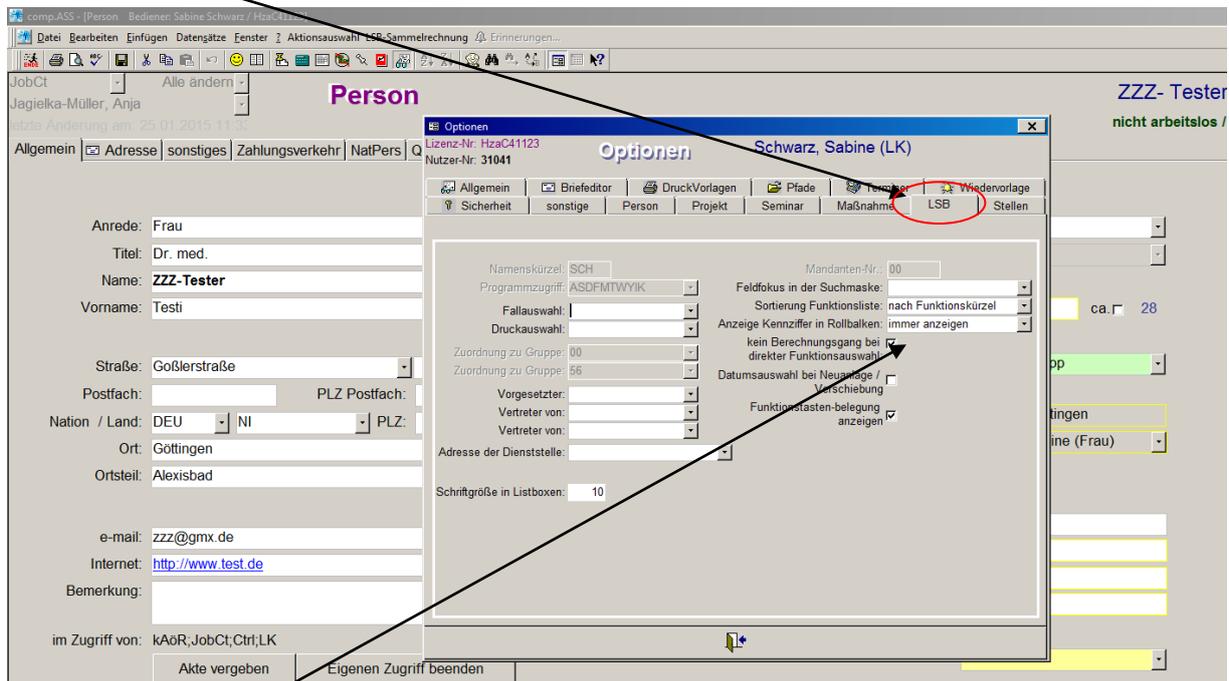


- **Nutzeroptionen**



Hier können Einstellungen für die Sachbearbeitung vorgenommen werden

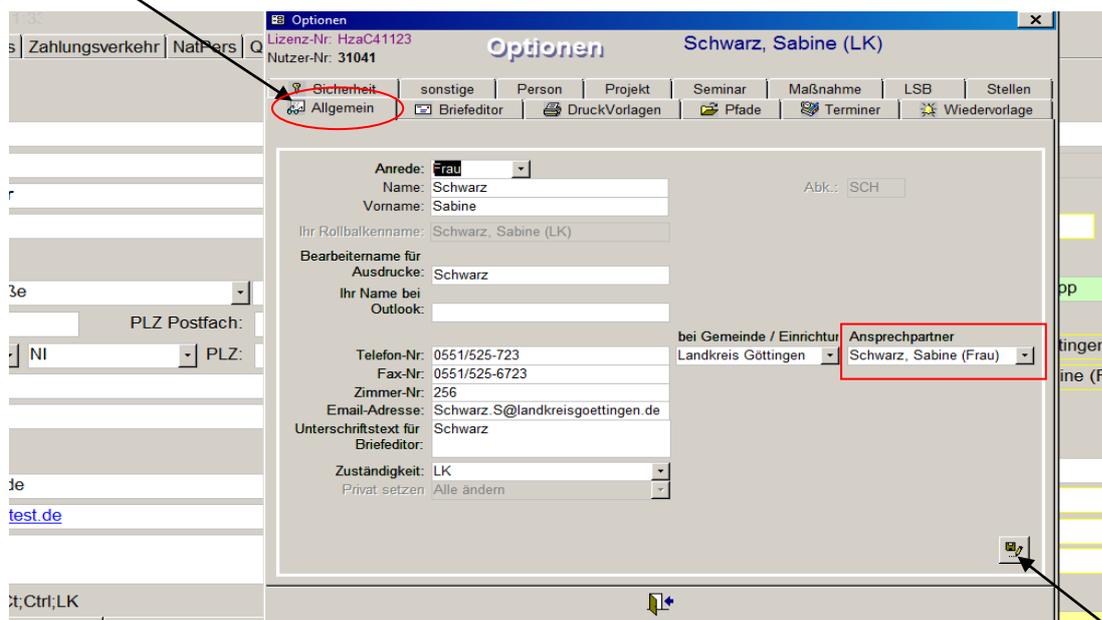
- **Registerkarte LSB**



Hier werden z.B. die Einstellungen für die Rollbalken vorgenommen.  
Sollen Ziffern angezeigt werden oder nur Text.

Bei dieser Einstellung (nach Funktionskürzel) werden immer zuerst die Ziffern angezeigt.

## - Registerkarte Allgemein

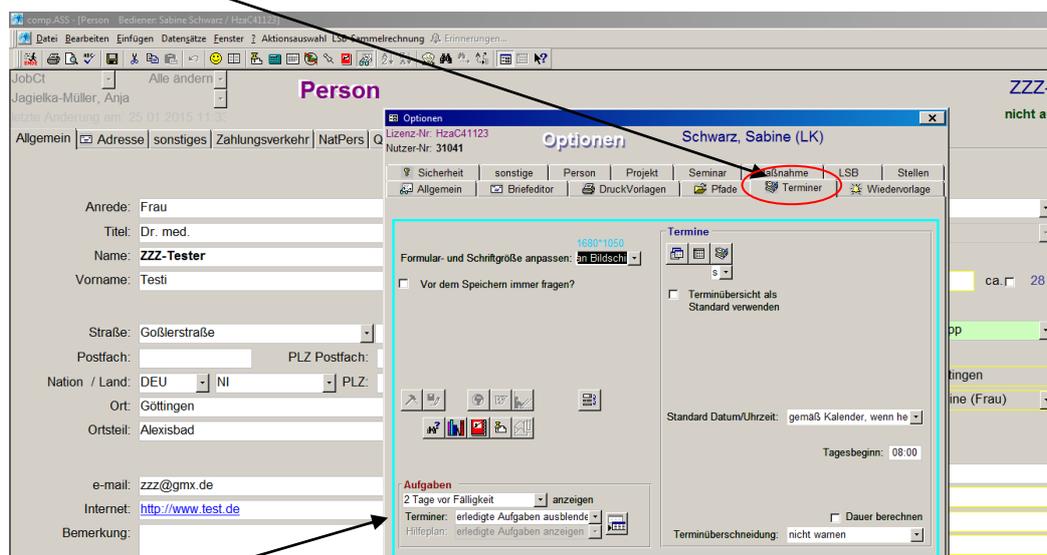


Über die Registerkarte Allgemein gelangt man zu den eigenen Angaben und dem eigenen Nutzerverzeichnis.

Hier muss man sich rechts als Ansprechpartner auswählen, damit man als LSB'ler angezeigt wird.

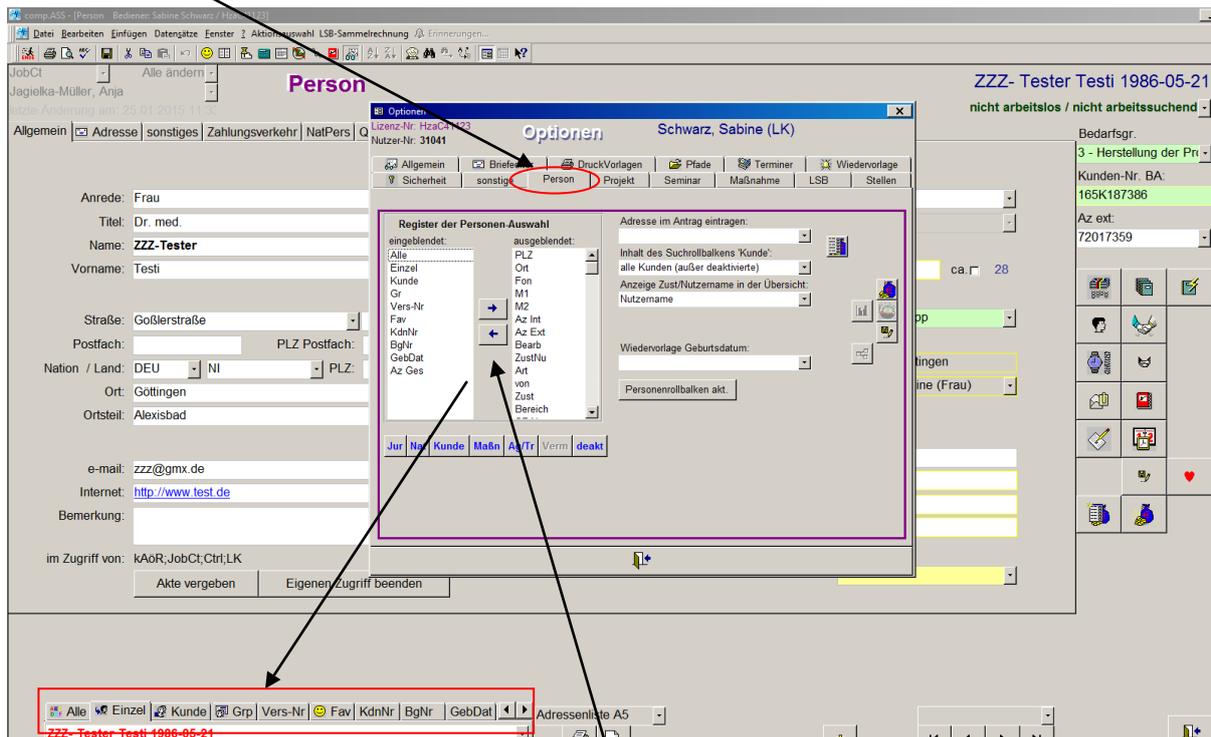
Im Nutzerverzeichnis werden die Listen aus den Monatssollstellungen, Hinweislisten zur KV/RV und Listen aus sonstigen Läufen der Admins für die SB hinterlegt.

## - Register Terminer



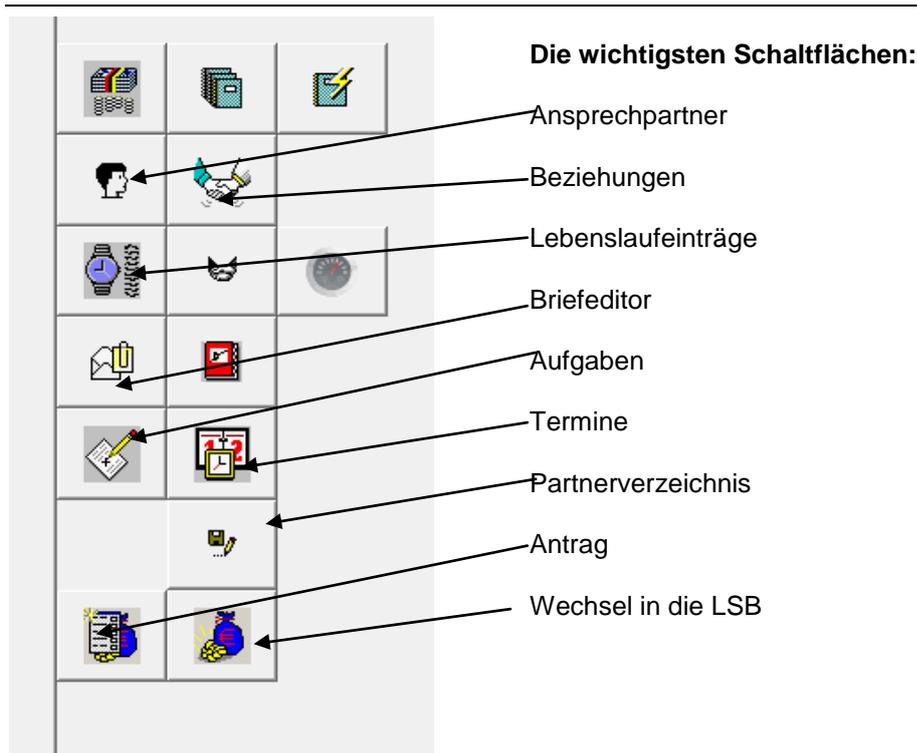
Hier wird z.B. eingestellt zu welchem Zeitpunkt / Fälligkeit Aufgaben angezeigt werden sollen. Wenn Aufgaben als Wiedervorlage angelegt sind, hat diese Einstellung auch Auswirkungen auf die Anzeige der Wiedervorlagen im Aufgabenbereich.

- Registerkarte Person.



Hier kann ausgewählt werden, nach welchem Kriterien gesucht werden soll.

- **Eingabefelder:** In diesen weißen Feldern werden die Daten eingegeben. Sind diese rot gefärbt, handelt es sich um ein Pflichtfeld. Haben diese zudem einen roten Rand ist dieses Feld relevant für die BA-Statistik.
- **Schaltflächen:** Durch bebilderte Schaltflächen mit einprägsamen Symbolen ist es möglich, das Programm zu bedienen. Mithilfe der Schaltflächen wechseln Sie in andere Programmbereiche. Die Funktionen dieser Schaltflächen werden mit einem einfachen Mausklick ausgelöst. Über die Funktion der Schaltfläche gibt Ihnen der „Tool-Tipp“ Auskunft.



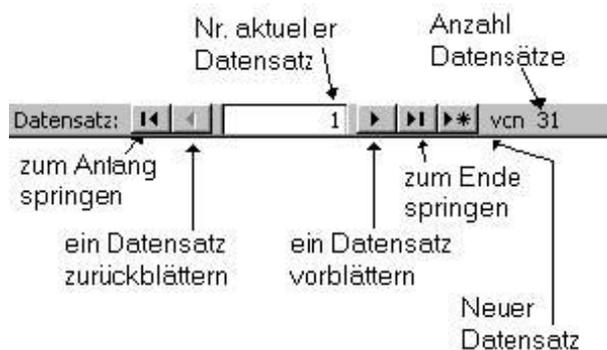
Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche „fahren“ und einen kleinen Moment dort verweilen, erscheint auch ein Hilfstext der Ihnen sagt, was diese Schaltfläche bedeutet.

- Formularfuß: Im Formularfuß befinden sich in der Regel die benötigten Schaltflächen zur Navigation in den Datensätzen, zum Ausdruck bzw. zur Seitenansicht von Daten und evtl. weiteren Funktionen.
- Registerkarten: Die meisten Formulare (hier: Personenformular) haben noch zusätzliche Unterformulare, auf denen weitere Daten eingetragen werden können. Es ist nur immer ein Unterformular zu sehen. Jedes Unterformular hat eine eigene Registerkarte. Über das Anklicken dieser Registerkarte gelangen Sie zu einem Unterformular.
- LSB-Ampel: Hier erhalten Sie Hinweise zur LSB-Zahlung:  
Rot: Es handelt sich um einen alten Fall, hier gibt es keine aktuellen Falldaten.  
Orange: Es handelt sich um einen gültigen Fall, aber der Fall wird nicht gezahlt (noch nicht oder Fallstatus teilaktiv).  
Grün: es handelt sich um einen laufenden LSB-Fall.
- Personenauswahlbox: Die Personenkartei ist mit einem Karteikasten vergleichbar, in der zu jeder Person eine eigene Karteikarte (hier: Formular) angelegt ist. Über die

Personenauswahlbox suchen Sie sich eine oder mehrere gewünschte Personen aus, deren Formular Sie sich ansehen wollen.

Die Schaltflächen der Personenauswahlbox lassen sich über die Nutzeroptionen individuell einstellen.

Mit den in der Personenauswahlbox vorhandenen Schaltflächen können Sie durch die Datensätze blättern. Hier können Sie ablesen, wie viele Datensätze, z. B. Personen, sich in der gerade aktuellen Auswahl befinden:



Möchten Sie beim Blättern mehrere Seiten überspringen und beispielsweise direkt zum zehnten Datensatz wechseln, markieren Sie die Zahl, die im mittleren Bereich steht und geben Sie statt dessen die Zahl 10 ein.

Bestätigen Sie mit der Enter-Taste. So gelangen Sie direkt zum gewünschten Datensatz.

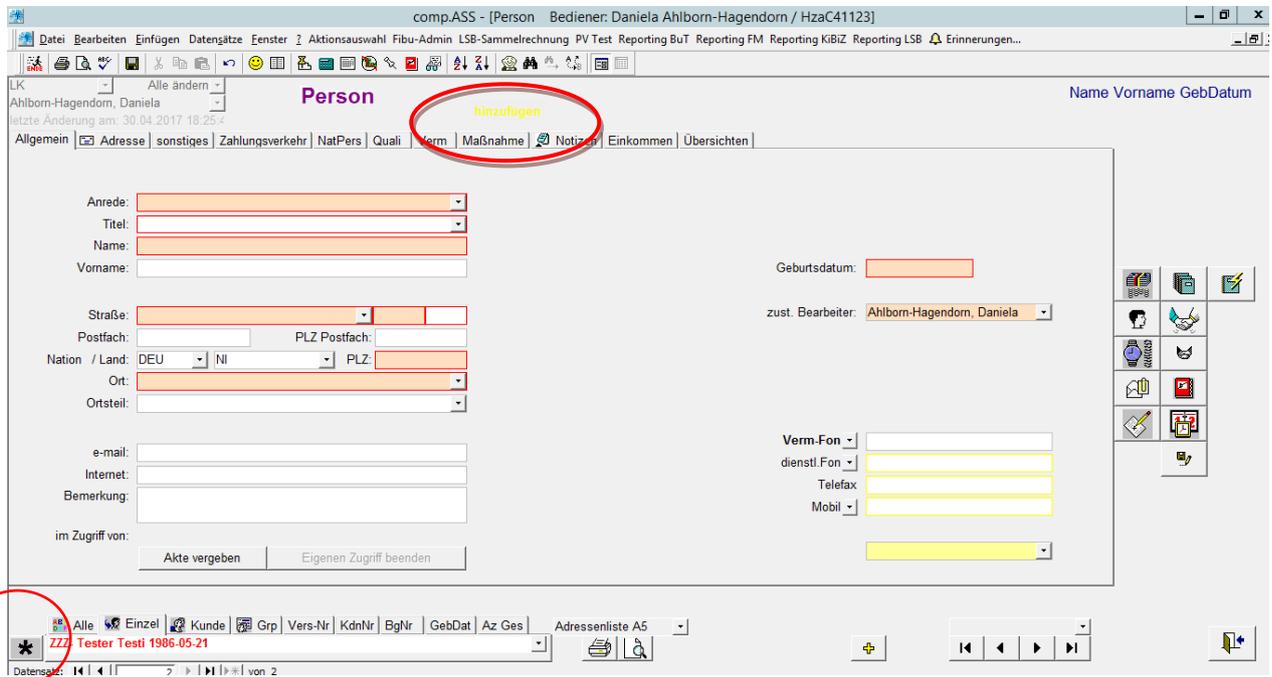
➤ **Gelbes Plus / Neuer Datensatz**

Hinweis: Geben Sie Daten in einem bereits ausgefüllten Datensatz ein, werden die bisher dort eingegebenen Daten unwiderruflich überschrieben!



Immer wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen möchten, klicken Sie bitte vorher auf das „gelbe Plus“. So erzeugen Sie ein komplett neues Eingabeformular.

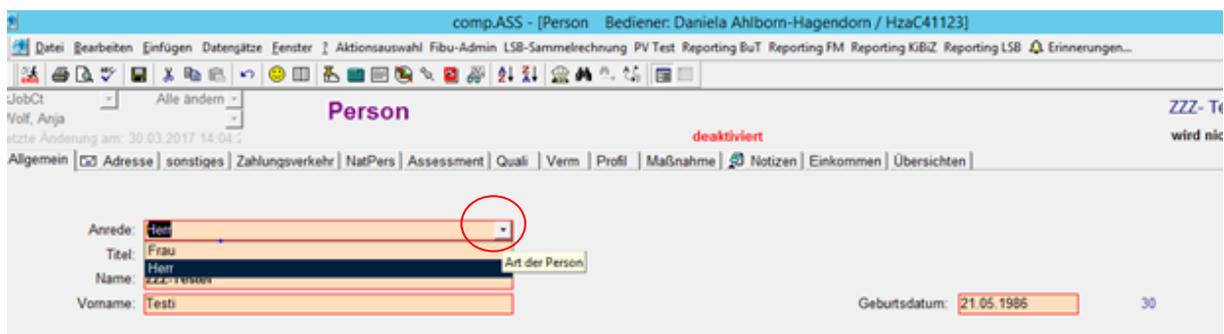
Einen neuen Datensatz können Sie an zwei Merkmalen erkennen: an dem Stern und an dem gelben „Hinzufügen“ in der Kopfzeile.



### ➤ Rollbalken

Bei verschiedenen Feldern in comp.ASS handelt es sich um Rollbalkenfelder. Diese erkennen Sie an dem sich nach unten richtenden Pfeil am Feldende.

Sie öffnen einen solchen Rollbalken, indem Sie mit der Maus auf den Pfeil klicken.



Die Rollbalken ersparen Ihnen Tipparbeit. In den Rollbalken werden verschiedene Inhalte vorgegeben. Auf diese Inhalte wird beim Ausfüllen des Feldes zurückgegriffen. Sie brauchen lediglich die ersten Buchstaben eines gewünschten Inhaltes eingeben. Aus dem Rollbalken werden Ihnen dann mögliche passende Inhalte vorgeschlagen, aus denen Sie den richtigen per Mausklick auswählen. Dieser wird dann in das Feld eingetragen. Mit dieser Vorgehensweise können Sie Falscheinträge minimieren.

Bei einem Feld mit Auswahllistebalken finden Sie fest definierte Listeneinträge vor, die wir für Sie hinterlegt haben. Bei einem solchen Listebalken können keine eigenen Einträge, Löschungen oder Änderungen vorgenommen werden.

### ➤ Datumseingabe

#### **Manuelle Eingabe**

Die Anzeige des Datums in comp.ASS richtet sich nach der internationalen Schreibweise. Zuerst erscheint das Jahr, dann der Monat und dann der Tag: JJJJ-MM-TT. Die Eingabe wird durch comp.ASS vereinfacht: Sie können ein Datum so eingeben, wie Sie es bisher gewohnt waren (Tag / Monat / Jahr). comp.ASS wandelt diese Eingabe automatisch um.

Dieses gilt jedoch nicht für das Geburtsdatum.

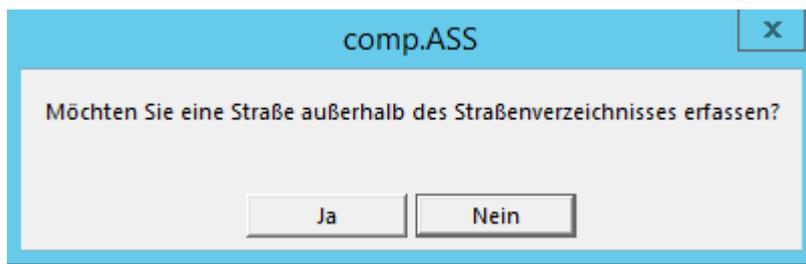
Bei der Datumseingabe gelten weitere Eingabehilfen:

- Wenn sich der Termin (Datumseingabe) im aktuellen Jahr befindet, genügt die Eingabe von Tag und Monat und comp.ASS vervollständigt dann selbständig das Datum mit dem Jahr.  
z. B. Eingabe 21.7 wird zu 2020-07-21
- comp.ASS erkennt die Trennung des Tags von Monat und Jahr durch Komma, Punkt, Leerzeichen oder Bindestrich an  
z. B. Eingabe 21,07,2005 wird zu 2005-07-21
- comp.ASS erkennt das Datum unabhängig davon, ob Sie Tag und Monat mit oder ohne führende Null eingeben.  
z. B. Eingabe von 1.3.2010 wird zu 2010-03-01
- Für die Jahre 1930 bis 2029 können Sie die ersten beiden Ziffern (19.. bzw. 20..) weglassen, comp.ASS ergänzt diese korrekt. Die Jahre vor 1930 und nach 2029 geben Sie bitte vollständig ein, da comp.ASS diese sonst mit dem falschen Jahrhundert ergänzt.  
z. B. Eingabe von 30.07.73 wird zu 1973-07-30 oder  
Eingabe von 1.8.01 wird zu 2001-08-01

### ➤ Hinweise zur Adresseingabe

Im Listebalken des Feldes „Straße“ ist das Straßenverzeichnis des Landkreises Göttingen hinterlegt. Sofern eine Person im Landkreis Göttingen wohnt, ist hier die entsprechende Straße auszuwählen, damit die richtige Anschrift erfasst wird.

Soll eine Person außerhalb des Landkreises erfasst werden, z.B. Vermieter/in, machen Sie einem Doppelklick in das Eingabefeld „Straße“. Sie erhalten nun eine Hinweismeldung:



Wenn Sie diese mit „Ja“ bestätigen, können Sie die Felder individuell füllen.

Auf der Registerkarte Allgemein darf in das Feld nur der Hausnummernzusatz a, b, c, jedoch nicht das Appartement eingetragen werden.

The image shows a form field for an address. The label 'Straße:' is followed by a text input field containing 'Reinhäuser Landstraße'. To the right of this field is a dropdown menu with a downward arrow, and the number '4' is displayed next to it. A red arrow points from the text above to this dropdown menu.

Der Zusatz für das Appartement ist auf der Registerkarte Adresse einzupflegen.

The image shows a form with several fields and dropdown menus. At the top, there are fields for 'LK', 'Alle Ändern', 'Ab: 2015-12-10', and 'Bis:'. Below these are fields for 'Schwarz, Sabine (LK)', 'Herr', 'Test Mustermann', 'Reinhäuser Landstraße 4 App. 15', and '37083 Göttingen'. At the bottom, there are fields for 'Briefanrede: Standard' and 'Post', and a text field containing 'Sehr geehrter Herr Mustermann,'.

---

➤ **Verlassen von Formularen**

Alle Ansichten in comp.ASS verlassen Sie über die Schaltfläche „Tür“



➤ **Seitenansicht und Drucken**

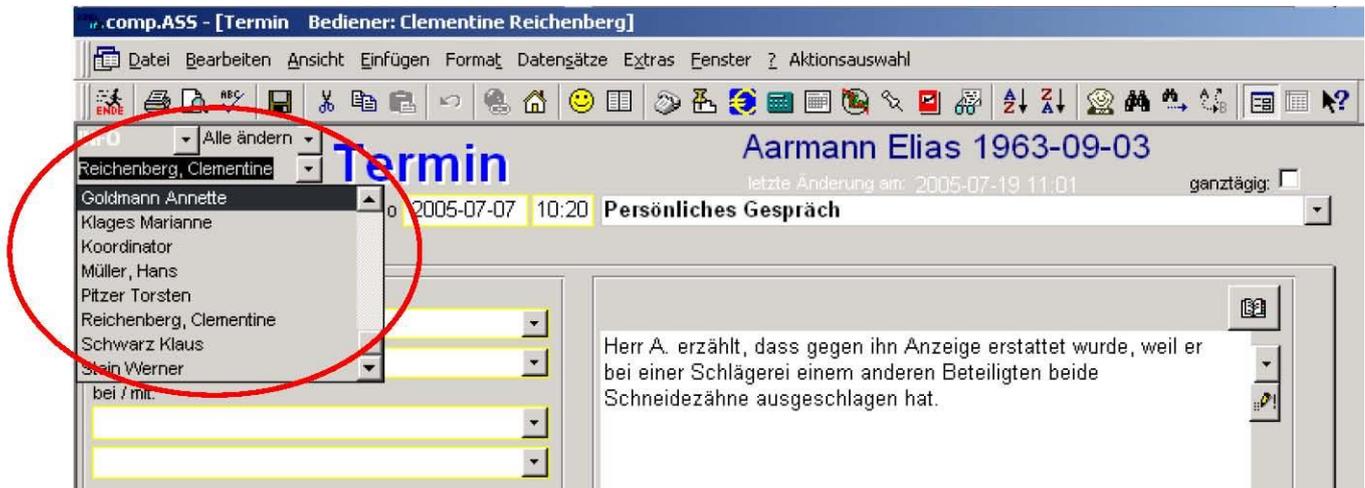
Auf den meisten Formularen finden Sie den Druckauswahlrollbalken:



Dieser Rollbalken enthält verschiedene Berichte abhängig von dem Formular, in dem Sie sich befinden. Diese Berichte bereiten die eingegebenen Daten zum Ausdrucken in unterschiedlichen Weisen auf. Über das Druckersymbol können Sie den Bericht drucken, über Seitenansicht anschauen.

➤ Nutzerrollbalken:

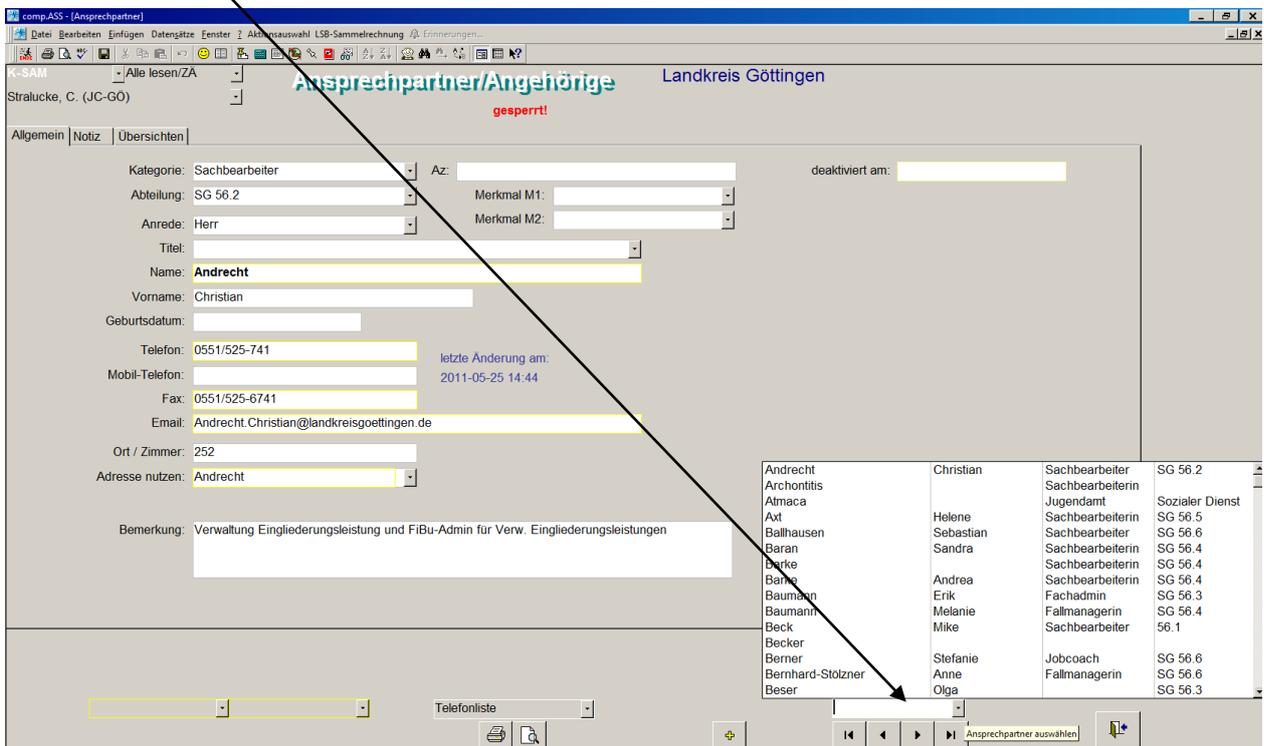
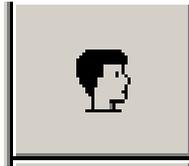
Zu jedem Datensatz wird im linken oberen Bildschirmbereich der Nutzerrollbalken eingeblendet. Dieser lässt erkennen, welcher Nutzer einen Datensatz angelegt hat.



## ➤ Ansprechpartner



z.B. des Landkreises Göttingen suchen.



Hier bitte keine Änderungen selber eingeben, da diese zentral gepflegt werden.

## 2. Besondere Funktionalitäten der Programmbedienung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über Funktionalitäten, die sich nach einem immer gleichen Prinzip durch das Programm ziehen und daher in unterschiedlichen Zusammenhängen angewandt werden können.

Zum besseren Verständnis empfiehlt es sich, dieses Kapitel erst dann durchzulesen, wenn Sie mit den Grundlagen des Programms vertraut sind, da die hier beschriebenen Funktionalitäten auf diese aufbauen. Ohne Grundkenntnisse ist es schwierig, die hier beschriebenen Funktionen zu verstehen und anzuwenden.

### ➤ Verknüpfung von Vorgängen / Roter Faden



Über den roten Faden (prosozial Link) können verschiedene Datensätze miteinander verbunden werden. So können Sie „Informationsketten“ zusammenstellen.

Beispiel: Ein Kollege von Ihnen hat einen Kunden angeschrieben mit der Bitte, fehlende Unterlagen einzureichen. Dieser Kunde ruft Sie später an und berichtet, dass er die Unterlagen bereits abgeschickt hat und fragt nach, ob so alles in Ordnung ist. .

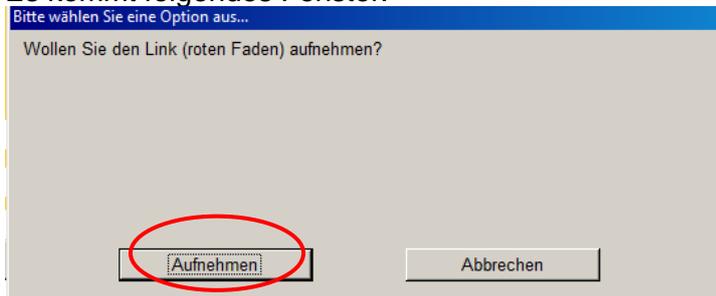
Vorgehensweise zu obigen Beispiel:

Öffnen Sie den betreffenden Brief:

The screenshot shows the 'comp.ASS - [Brief]' application window. The title bar indicates the window is titled 'comp.ASS - [Brief]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Datensätze', 'Eenster', 'Aktionssammlung', 'LSB-Sammelrechnung', and 'Erinnerungen...'. The toolbar contains various icons, with a red circle highlighting the 'Roter Faden' (red thread) icon. The main content area is divided into several sections: 'in Sachen:' with a dropdown menu showing 'ZZZ- Tester Testi 1986-05-21'; 'Status:' with a dropdown menu; 'Adressat-Auswahl:' with a dropdown menu showing 'ZZZ- Tester Testi 1986-05-21'; 'Adresse nutzen:' with a dropdown menu showing 'Standard'; 'Anmerkung (nur Bildschirm):' with a text field containing 'LSB\_Briefeditor: Anforderung Unterlagen'; 'Bearbeitet von:' with a dropdown menu showing 'Schwarz, Sabine (LK)'; 'Ihr Zeichen:' and 'Verw.-/ Kunden-Nr.'; 'Unser Zeichen:' with a text field containing '72017359'; 'Datum:' with a text field containing '01. Februar 2015'; 'Betreff:' with a text field containing 'Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II)'; 'Bezug:'; 'Anrede:' with a text field containing 'Sehr geehrte Frau Dr. ZZZ-Tester,'; 'Formatierungen nutzen' button; 'zur Bearbeitung Ihres SGB II – Antrags benötige ich noch folgende Unterlagen:'; '- Mietvertrag/Mietbescheinigung'; '- Bescheid der Agentur für Arbeit'; '- Scheidungsurteil'; 'Zur Einreichung der o. a. Unterlagen setze ich Ihnen eine Frist bis zum 12.02.2015.'; 'Ich weise in diesem Zusammenhang nochmals auf Ihre Mitwirkungspflichten gem. §§ 60 bis 67 Sozialgesetzbuch Erstes Buch (SGB I) hin.'; 'Sollten die Unterlagen bis zum vorgenannten Zeitpunkt nicht vorliegen, kann die weitere Gewährung von Leistungen nach dem SGB II gem. § 66 Abs. 1 SGB I versagt werden.'; 'Schlussformel:'; 'Mit freundlichen Grüßen'; 'Name zur Unterschrift:'; 'Schwarz'; 'Anlagen:'; 'interner Name/Beschreibung'; 'Text im Brief'; 'Typ'; 'Anzahl:'; '0'; 'Einfügen'; 'Kapfbogen LK Go'; 'Datensatz: 2306 | 2312 von 2312'.

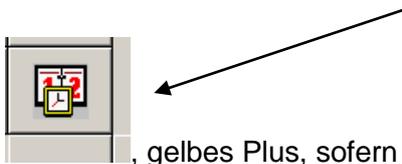
Klicken sie in der Symbolleiste auf den prosozial Link „roter Faden“

Es kommt folgendes Fenster:

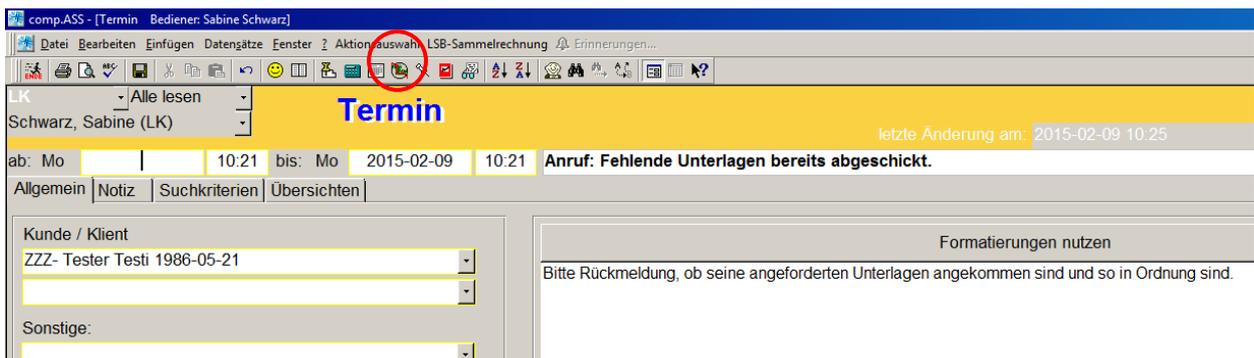


Wählen sie „aufnehmen“.

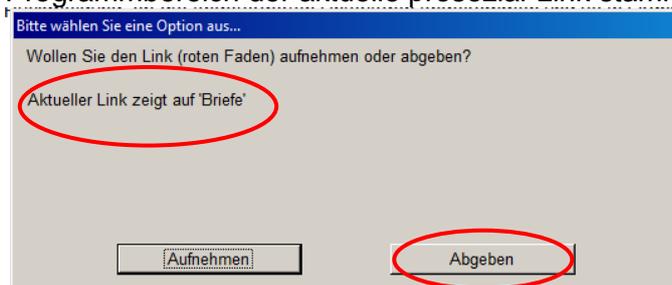
Wechseln Sie in die Termindokumentation und tragen dort den Anruf ein



, gelbes Plus, sofern noch keine Eintrag vorhanden ist oder den vorhandenen Eintrag aufrufen.

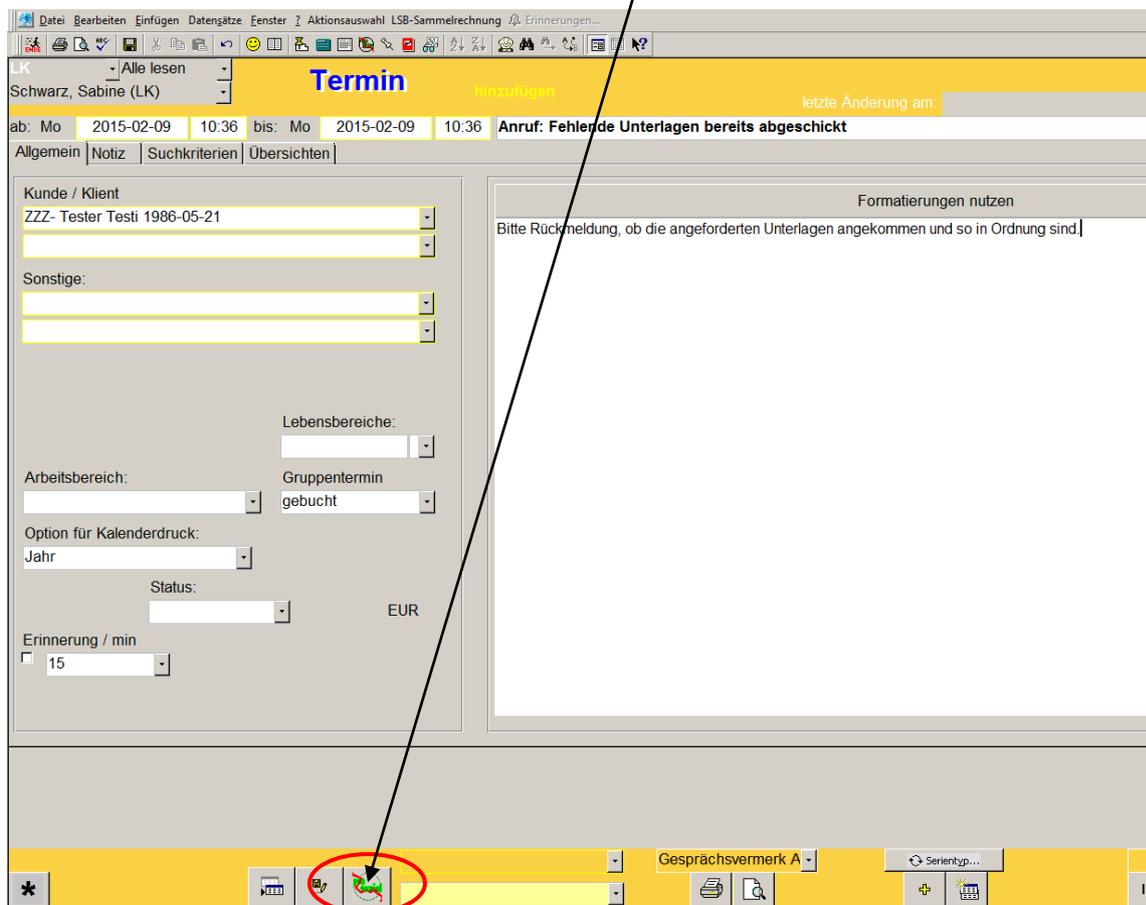


Klicken Sie hier wieder den prosozial-Link an. In der Message-Box sehen sie, aus welchem Programmbereich der aktuelle prosozial-Link stammt. Wählen Sie jetzt „abgeben“:



Im Termin sehen Sie nun im unteren Bildschirmbereich eine zusätzliche Schaltfläche (=prosozial –Link / roter Faden).

Wenn Sie diesen anklicken, gelangen Sie aus dem Termin direkt zu dem verknüpften Brief.



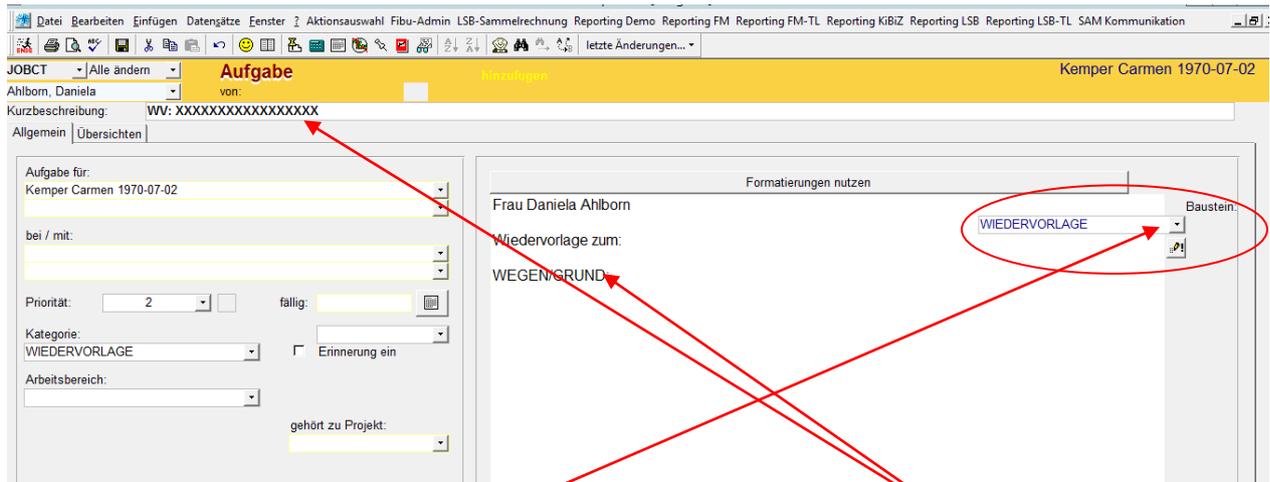
Solche Informationsketten können sie an den meisten Stellen des Programms erstellen.

- **Wiedervorlagen**

Wiedervorlagen werden über Aufgaben in comp.ASS geführt. Aus jedem Terminer oder Brief können Sie direkt eine Wiedervorlage über eine verlinkte Aufgabe anlegen. Hierfür rufen Sie in der Symbolleiste die verlinkte Aufgabe auf:

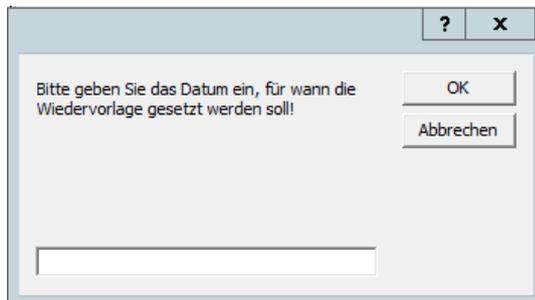


Es öffnet sich automatisch eine Aufgabe:



Hier wählen Sie den Baustein Wiedervorlage aus und passen die Platzfreihalter an.

Sie werden anschließend direkt nach dem Datum der Wiedervorlage gefragt:



Die Aufgabe wird Ihnen dann in Ihrer Aufgabenübersicht angezeigt. Je nach Einstellung in den Nutoptionen sofort oder erst zum entsprechenden Termin.

	Pr	Termin	Kurzbeschreibung	für
	2	20-05-31	WV: Unterlagen eingegangen?	ZZZ-Tester Tes

Öffnen Sie die Aufgabe mit einem Doppelklick in das Feld Kurzbeschreibung.

JOBCT | Alle ändern | **Aufgabe** | ZZZ-Tester Testi 1970-01-01

Ahlborn, Daniela | von: |

Kurzbeschreibung: WV: Unterlagen eingegangen?

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für: ZZZ-Tester Testi 1970-01-01

bei / mit:

Priorität: 2 | fällig: 2020-05-31

Kategorie: WIEDERVORLAGE | Erinnerung ein

Arbeitsbereich:

gehört zu Projekt:

Formatierungen nutzen

Frau Daniela Ahlborn

Wiedervorlage zum: 31.05.2020

WEGEN/GRUND:

Beginn ab: 2020-05-31 | erledigt zu: 0% | am / um:

Word Aufgabenliste A | Einfach

Über den prosozial Link können Sie dann direkt den Brief oder Terminereintrag öffnen um zu sehen, worauf sich die Wiedervorlage bezog.

## ➤ Navigationsrollbalken

Überall dort, wo für einen Datensatz ein eigenes Eingabeformular zur Verfügung steht (z. B. Person, Lebenslauf ...) erhalten Sie über den Navigationsrollbalken einen Gesamtüberblick über alle vorhandenen bzw. derzeit gefilterten Einträge.

The screenshot displays the 'Person' data entry form in the comp.ASS system. The form is for 'ZZZ- Tester Testi 1986-05-21', who is currently 'nicht arbeitslos / nicht arbeitssuchend'. The form includes fields for name, address, birth date, and contact details. A dropdown menu is open, showing a list of tasks with 'Adressenliste A5' highlighted. The status bar at the bottom shows 'ZZZ- Tester Testi 1986-05-21' and a filter icon.

## • Filter setzen/ gelbe Übersichten

An einigen Bereichen des Programms finden Sie Übersichtsregister in Form von gelben Listen, z.B. im Personalformular:

The screenshot displays the 'Person' data entry form in the comp.ASS system, with the 'Aufgaben' tab active. The tab shows a list of tasks in a yellow background, including columns for 'Aufgabe - Beschreibung', 'für', 'bei', 'von', 'Prio (1)', 'fällig am', 'erledigt', 'erledigt am', and 'Arbeitsbereich'. The 'Aufgaben' tab is highlighted with a red circle.

Hier ist der Filter jetzt auf Aufgaben gesetzt. Es kann jeder Zeit auf Termine gewechselt werden.

comp.ASS - (Person Bedienen Sabine Schwarz / HzaC41123)

JobCt: Alle ändern  
Jagielka-Müller, Anja  
ZZZ- Test  
nicht arbeitsl...

Person

Alle ändern

Termin - Beschr. (2)

Datum (1)	Termin - Beschr. (2)	für (3)	bei	Status	von	Arbeitsbereich
2015-02-09 10:36	Anruf: Fehlende Unterlagen bereits abge	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Schwarz, Sabine (LK)	
2015-02-09 10:21	Anruf: Fehlende Unterlagen bereits abge	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Schwarz, Sabine (LK)	
2015-02-04 15:30		ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Hansmann, André	
2015-02-04 09:34	Termin Eingangsservice: Abgabe Erstan	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	aktuell	Stralucke, C. (JC-GÖ)	Neukd. Antragseingan
2015-01-29 17:26	Genehmigung einer Ortsabwesenheit	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Salaske, Manuela	Folgevereinb.EGV
2015-01-29 09:31	BaE §§ 74ff. SGB III	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Stralucke, C. (JC-GÖ)	Stellungnahme:
2014-12-15 08:35	Keine Weiterleitung an Jobakademie	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	aktuell	56-Prüfer1	Neukd. Antragsausgat
2014-12-05 09:14	EGZ Prüfung AN mit VH	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	aktuell	Mücke, Markus	EGZ Prüfvermerk I
2014-11-26 09:25	Prozess-Schritt	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Stralucke, C. (JC-GÖ)	Prozess-Schritt
2014-11-17 00:00	Einlagerung Abschlussakte	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Baumann, Erik	Archiv
2014-10-23 16:06	Sonstiges:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		(Stolberg, Evgeniya)	Sonstiges:
2014-10-23 16:06	Sonstiges:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		(Stolberg, Evgeniya)	Sonstiges:
2014-10-23 16:06	Schweigepflichtentbindung	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		(Stolberg, Evgeniya)	Vermerk:
2014-10-23 16:07	Schweigepflichtentbindung Beratungsstel	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		(Stolberg, Evgeniya)	Vermerk:
2014-09-02 12:56	Erstgespräch FM erschienen:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	erschieden	Weinrich, Nils	Erstgespräch FM:
2014-07-31 09:36	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	erschieden	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-31 09:10	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	erschieden	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-30 10:42	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	erschieden	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-30 10:42	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	erschieden	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-30 00:00	Zeitraum ruhend gestellt	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2		Schwarz, Sabine (LK)	Widerspruch
2014-07-08 00:00	EGZ Förderanfrage	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	aktuell	(AGS) Roginski, D.	T-in:
2014-06-20 09:55	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi	1986-05-2	erschieden	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:

Übersicht Aufgaben **Termin** Maßnahmen

BG

## Innerhalb der Termine kann weiter gefiltert werden

The screenshot shows the 'Person' view for Anja Jagielka-Müller. The table below lists appointments with columns for date, description, status, and personnel. A search filter is active in the 'Termin - Beschr.' column, displaying 'Abtretungserklärung'.

Datum (1)	Termin - Beschr. (2)	für (3)	bei	Status	von	Arbeitsbereich
2015-02-09 10:30	Anruf: Fehlende Unterlagen bereits abge	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			Schwarz, Sabine (LK)	
2015-02-09 10:21	Anruf: Fehlende Unterlagen bereits abge	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			Schwarz, Sabine (LK)	
2015-02-04 15:30		ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			Hansmann, André	
2015-02-04 09:34	Termin Eingangservice: Abgabe Erstant	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		aktuell	Stralucke, C. (JC-GÖ)	Neukd. Antragsseing
2015-01-29 17:20	Genehmigung einer Ortsabwesenheit	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			Salaske, Manuela	Folgevereinb.EGV
2015-01-29 09:31	BaE §§ 74ff. SGB II	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			Stralucke, C. (JC-GÖ)	Stellungnahme:
2014-12-15 08:35	Keine Weiterleitung an Jobakademie	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		aktuell	56-Prüfer1	Neukd. Antragsausc
2014-12-05 09:14	EGZ Prüfung AN mit V/H	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		aktuell	Mücke, Markus	EGZ Prüfvermerk I
2014-11-26 09:25	Prozess-Schritt	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			Stralucke, C. (JC-GÖ)	Prozess-Schritt
2014-11-17 00:00	Einlagerung Abschlussakte	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			Baumann, Erik	Archiv
2014-10-23 16:00	Sonstiges:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			(Stolberg, Evgeniya)	Sonstiges:
2014-10-23 16:00	Sonstiges:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			(Stolberg, Evgeniya)	Sonstiges:
2014-10-23 16:00	Schweigepflichtenbindung	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			(Stolberg, Evgeniya)	Vermerk:
2014-10-23 16:07	Schweigepflichtenbindung Beratungsstel	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2			(Stolberg, Evgeniya)	Vermerk:
2014-09-02 12:50	Erstgespräch FM erschienen:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		erschienen	Weinrich, Nils	Erstgespräch FM:
2014-07-31 09:30	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		erschienen	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-31 09:10	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		erschienen	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-30 10:42	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		erschienen	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-30 10:42	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		erschienen	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-30 00:00	Zeitraum ruhend gestellt	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		erschienen	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:
2014-07-08 00:00	EGZ Förderanfrage	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2	ZZZ-Test-Solutions	aktuell	(AGS) Roginski, D.	Widerspruch T-in:
2014-06-20 09:50	Vorsprache LSB:	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		erschienen	Schwarz, Sabine (LK)	Beratung LSB:

The search filter in the 'Termin - Beschr.' column shows the following results:

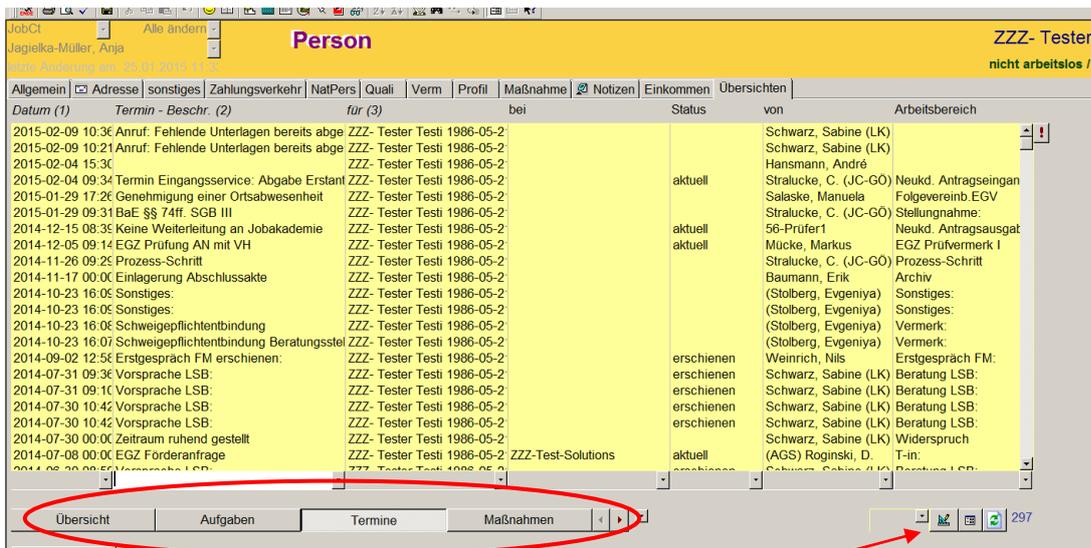
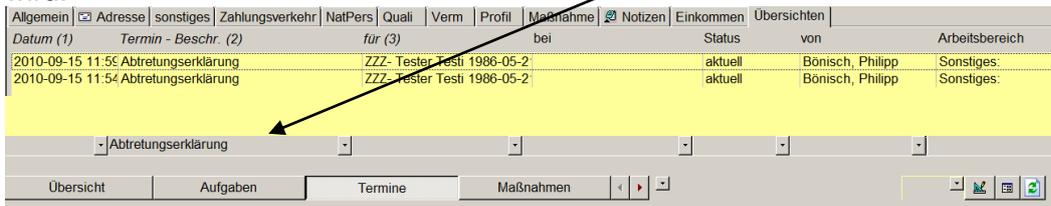
- Übersicht "LSB\_OWI Anzeige SGB II" aus Briefe...
- 09/10 nimmt an bVB teil oder ist dafür v...
- 50Plus Gesundheitsgespräch durchgef...
- Abschluss EGV:
- Abtretungserklärung
- Altbewerber-09/10 auch Arbeitsplatzsu...
- Altbewerber-09/10 keine Arbeitsplatzsu...

Und zwar könnte in Spalte „Termin – Beschreibung“ nach den Abtretungserklärungen gefiltert werden. Hierzu „Abtretungserklärung“ auswählen  
Als Ergebnis bekommt man dann alle Abtretungserklärungen die in diesem Fall im Terminer enthalten sind.

The screenshot shows the same 'Person' view for Anja Jagielka-Müller, but with the search filter applied. The table below shows the filtered results, which are all 'Abtretungserklärung' entries.

Datum (1)	Termin - Beschr. (2)	für (3)	bei	Status	von	Arbeitsbereich
2010-09-15 11:55	Abtretungserklärung	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		aktuell	Bönisch, Philipp	Sonstiges:
2010-09-15 11:54	Abtretungserklärung	ZZZ- Tester Testi 1986-05-2		aktuell	Bönisch, Philipp	Sonstiges:

Der Filter wird aufgelöst, in dem auf das Feld „Abtretungserklärung“ ein Doppelklick gesetzt wird.



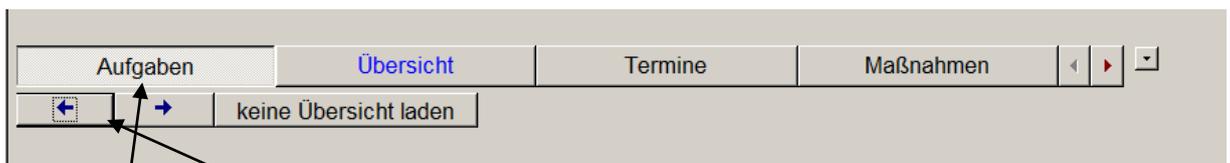
Die Reihenfolge ( Übersicht, Aufgaben Termine etc ) kann geändert werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1.



anklicken

2.



- den Begriff, der verschoben werden soll anklicken
- und mit Hilfe der Pfeiltasten dorthin schieben wohin er soll.
- wenn alle Begriffe in der richtigen Reihenfolge stehen, muss diese „festgeschrieben“ / abgespeichert werden, damit beim nächsten Aufruf die Reihenfolge noch vorhanden ist.



Dies wird wieder durch anklicken des Symbols erreicht.