

newsletter comp.ASS

LSB - Nr. 45

Infos aus dem Upgrade KOM 18-I eingespielt am 01.03.2019

Die Meldelogik in der Krankenversicherung wurde mit diesem Upgrade grundlegend verändert. Hierzu gibt es den Newsletter Nr. 44, der sich ausschließlich mit den Änderungen in der Krankenversicherung befasst.

Inhaltsverzeichnis

1. Spaltenbreite gelbe Übersichten.....	3
2. Person.....	3
2.1. Vergrößerung des Feldes Bemerkung in der Person.....	3
2.2 Nacherfassen der SV-Nummer/Anlage einer Beziehung	4
3. Termin	5
3.2 Bericht zu Aufgaben anderer Nutzer gemäß Anzeige im Terminer anzeigen	5
4. Neue Anordnung der Registerkarten in der LSB	6
5. Zahlungen	6
5.1 Direktzuordnung Zahlungsempfänger.....	6
5.2 Rückrechnung mit Endedatum.....	7
5.3 Löschung von Einbehalten und personenbezogenen Einbehalten	7
6. Personendaten nach Storno bei bisher nicht gezahlten SV-Beiträgen	7
7. Sortierung im Kontoauszug – Reihenfolge	8
8. Berechnungen, die neu angelegt oder geändert wurden:	8
9. Sonstiges:.....	8
9.1 Fehler, die behoben worden sind:	8
9.2 weiterhin vorhandene, bereits an prosozial gemeldete Fehler:	8

1. Spaltenbreite gelbe Übersichten

In den gelben Übersichten, wie sie z.B. in den Formularen Person, Hilfeprodukt, Projekt und Butler-Suche eingebaut sind, können in der Ergebnisliste die Spalten mit der Maus individuell verschoben werden.

Diese vom Nutzer für sich selbst vorgenommenen Einstellungen werden jetzt dauerhaft gespeichert, sodass beim nächsten Aufruf automatisch die bevorzugte Einstellung wieder verfügbar ist. Rechts neben den gelben Übersichten befindet sich eine kleine Schaltfläche, mit der der Nutzer seine individuellen Einstellungen wieder auf die Werksvorgaben zurückstellen kann.

The screenshot shows a software interface for managing personnel records. The main window is titled 'Person' and displays a table with columns for 'Gültig von', 'Gültig bis', 'Kategorie', 'Bemerkung', and 'durch'. The table contains several rows of data, including dates, categories like 'EinstufungLog', and remarks. A dialog box is overlaid on the table, titled 'Zurücksetzen auf Werksvorgaben'. The dialog box contains the text: 'Möchten Sie die Spaltenbreiten wieder auf die Werksvorgaben zurücksetzen und Ihre eigenen Einstellungen verwerfen?'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. A green arrow points to the dialog box, and another green arrow points to the 'durch' column header in the table. The interface also shows a sidebar with various icons and a top navigation bar with tabs like 'Verlauf', 'Aufgaben', 'Buchungen', and 'Ansprechpartner'.

2. Person

2.1. Vergrößerung des Feldes Bemerkung in der Person

Das Feld Bemerkung auf der Registerkarte Allgemein/Person wurde auf 255 mögliche Zeichen vergrößert. Es bestand der Wunsch mehrere sicherheitsrelevante Eintragungen vornehmen zu können. („Auskunftssperre“, „Hausverbot“ etc.) Da für die Anschrift der Zusatz „App“ ja auch immer dort eingetragen werden soll ist für weitere Eintragungen noch Platz vorhanden.

Allgemein Adresse sonstiges Zahlungsverkehr NatPers Quali Verm Profil Maß

Anrede:

Titel:

Name:

Vorname:

Straße:

Postfach: PLZ Postfach:

Nation / Land: PLZ:

Ort:

Ortsteil:

e-mail:

Internet:

Bemerkung:

im Zugriff von:

2.2 Nacherfassen der SV-Nummer/Anlage einer Beziehung

Wurde bisher in einer Person eine SV-Nummer auf der Registerkarte „sonstiges“ nachgetragen und es bestand noch keine Beziehung zum Rententräger, wurde diese Beziehung nicht vom Programm angelegt. Es erfolgte lediglich eine Aufgabe an den Sachbearbeiter. Jetzt wird automatisch eine Beziehung zur Rentenversicherung angelegt.

FM Alle ändern Person Abtei Hanna 1961-07-02
 Faber, Thomas (Admin) letzte Änderung am: 20.11.2018 14:5 nicht arbeitslos / nicht arbeitssuchend

Allgemein Adresse sonstiges Zahlungsverkehr NatPers Assessment Verm Maßnahme Übersichten Daten Suchkriterien

Einstellung:

Kunden-Nr. BA:

Az ext:

deaktiviert:

Fallabschluss / zu den Akten am:

natürliche Person
 Kunde
 Maßnahmekarte
 Arbeitgeber/Träger
 Vermittlungskarte
 Notiz einblenden

Sozialversicherungs-Nr.:

AZ int.:

Debitoren-Nr.:

Steuerident-Nummer:

Dialogbox: Bitte geben Sie ein Ab-Datum für die Änderung an. Sozialversicherungs-Nr. abr.

3. Termin

3.1. Farbliche Markierung von Feiertagen im Termin analog zur Mehrtagesansicht

Auf dem Formular Termin wird das Ab- und Bis Datum analog zur Mehrtagesansicht farblich gekennzeichnet, damit die Feiertage direkt ersichtlich sind.

3.2 Bericht zu Aufgaben anderer Nutzer gemäß Anzeige im Terminer anzeigen

Im Terminer kann der Anwender sich seine Aufgabenliste und die eines anderen Nutzers (Zugehörigkeit der Gruppe) über einen Bericht auf dem Bildschirm anzeigen und ausdrucken lassen.

ok	Pr	Termin	Kurzbeschreibung	f
	2 x	16-10-24	Übersichten für die LSB - Was fi	ZZZ-Tester Te
	2 x	16-11-01	Überweisungstext in den Berechn	Landkreis Gö
	2 x	17-03-15	Fehler bei Rückrechnungen für M	Landkreis Gö
	2 x	17-03-20	Auswertung mit Altersübergängen	Landkreis Gö
	2 x	17-07-12	Löschung von Bescheidaten in F	Landkreis Gö
	2 x	18-05-17	Neue Berechnungen Kindergeld /	Landkreis Gö
	2 x	18-08-28	WV: bereits erhaltene Leistungen	
	2 x	18-09-26	Fehler bei Gegenüberstellung Soll	Landkreis Gö

4. Neue Anordnung der Registerkarten in der LSB

Die Reihenfolge der Registerkarten in der LSB hat sich teilweise geändert.

Bisher:



Neu:



Die Registerkarte „6 Übersicht Berechnungen“ ist z.B. an die 3. Stelle geschoben wurden; die Registerkarte „3 Krankenvers.“ ist jetzt die Karte 5.

Im Kontoauszug befindet sich der Kontoauszug für die Sozialversicherung nicht mehr auf der Karte 5, sondern auf der Karte 9.

Bisher:



Neu:



5. Zahlungen

5.1 Direktzuordnung Zahlungsempfänger

Wenn z.B. im Bereich der KdU ein Zahlungsempfänger eingetragen ist und auch zum Sollgestellt worden war, so kann dieser Zahlungsempfänger nicht im Nachhinein geändert werden. Änderungen des Zahlungsempfängers sind lediglich für die Zukunft möglich.

Es ist darauf zu achten, dass bei einer rückwirkenden Betragsänderung, die eine NZ/ÜZ nach sich führt, diese im Berechnungsgang als NZ/ÜZ an den Hauptzahlungsempfänger dargestellt wird. Soll diese an/bei z.B. den Vermieter erfolgen, so ist bei der Rückrechnung in dem Rollbalken „RR-Ergebnis an Empfänger“ der entsprechende Empfänger auszuwählen, der die Zahlung erhalten/von dem die ÜZ gefordert werden soll. Danach ist im Berechnungsgang die korrekte Zuordnung zum Zahlungsempfänger ersichtlich und der Bescheid kann gedruckt werden.

Rückrechnung Fall

1 Sollstellung | 2 Rückrechnungsvermerk |  Notizen

Rückrechnung ab	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	(MM.JJ)
Rückrechnungsart	<input type="text"/>			
Steuerung Bescheiddruck	<input type="text" value="20 - Änderungsbescheid maschinell"/>			
Nur Sozialversicherungen	<input type="checkbox"/>			
RR-Ergebnis an Empfänger	<input type="text"/>			
maximaler mtl. Einbehalt	<input type="text" value="0,00"/>			
Buchungstext Nachzahlung	<input type="text"/>			

5.2 Rückrechnung mit Endedatum

Ist bei einer Rückrechnung ein abweichender Zahlungsempfänger vorhanden, erfolgt eine Prüfung auf das eingetragene Bis-Datum. **Ist also ein Zahlungsempfänger eingetragen, muss ein Bis-Datum in der Rückrechnung eingetragen werden.** Das ist erforderlich um fehlerhafte Auszahlungen zu verhindern.

5.3 Löschung von Einbehalten und personenbezogenen Einbehalten

Wurde aufgrund einer Rückrechnung mit Sollstellung ein Einbehalt hergestellt, so gibt es jetzt eine Verbindung zu den personenbezogenen Einbehalten. Wird zukünftig ein Einbehalt bei einem Empfänger gelöscht, so wird die Löschung der personenbezogenen Einbehalte dem Anwender angeboten. Diese Rückfrage kann verneint werden. Die Verneinung wird im Änderungsprotokoll festgehalten.

6. Personendaten nach Storno bei bisher nicht gezahlten SV-Beiträgen

Wird für eine Person ein SV Beitrag gezahlt und diese Person wird storniert, so wird vom Programm automatisch für den stornierten Zeitraum ein Datensatz angelegt ohne Kennzeichnung „Regelsatz“ und Kennzeichnung „ohne Mietzuordnung“. Bei Personen, die keine KV Pflichtversicherung haben wird für den stornierten Zeitraum zukünftig kein Personendatensatz mehr angelegt.

7. Sortierung im Kontoauszug – Reihenfolge

Im Kontoauszug werden die Einträge nun nach der Reihenfolge der Ereignisse dargestellt. Das erste Ereignis steht in der Zeile in der auch das Datum steht. Alle weiteren Einträge folgen entsprechend Ihrer durchgeführten Reihenfolge, sodass der letzte Eintrag zu dem Tagesdatum die letzte vom Anwender durchgeführte Aktion darstellt.

8. Berechnungen, die neu angelegt oder geändert wurden:

5/026 Kosten für Rechtsberatung KdU (Mieterverein)

5/714 Erstattung (nicht anteilig= immer Monatswert)

5/731 sonstige Zahlung (nicht anteilig = immer Monatswert)

9. Sonstiges:

Aus gegebenen Anlass möchten wir noch einmal darauf hinweisen, dass es im Intranet auf der TS comp.ASS (LSB) im Kasten „2 Anleitungen“ zum Thema „Geldleistung und Geldleistungsmaßnahmen“ Anleitungen gibt, die unter anderem beschreiben, wie eine Geldleistungsmaßnahme selber gelöscht werden kann, wenn keine Buchungen in dieser vorhanden sind.

9.1 Fehler, die behoben worden sind:

- Soll bei einem Zahlungsempfänger ein Einbehalt über die Registerkarte 4 manuell gelöscht werden, wird durch das Upgrade eine Abfrage ausgegeben, die nachfragt, ob die personenbezogenen Einbehalte (Registerkarte 8) auch gelöscht werden sollen. Beantwortet man diese mit "Ja" wird die Löschung dennoch **nicht** durchgeführt. Eine Löschung musste somit weiterhin manuell in beiden Registerkarten erfolgen. **Die Löschung wird jetzt durchgeführt.**
- Wird ein Kind in der LSB storniert, das einen MB Alleinerziehung ausgelöst hat, wird dieser Mehrbedarf jetzt korrekt berechnet.

9.2 weiterhin vorhandene, bereits an prosozial gemeldete Fehler:

- Funktion der Tab-Taste in den Feldern mit Datum vonbis

- Überweisungstext in den Berechnungen wird nicht abgespeichert. wenn z.B. bei einer Nebenkosten-, oder Heizkostenberechnung der Überweisungstext eingepflegt wird, wird dieser nicht abgespeichert, auch wenn es im ersten Moment so aussieht. Lässt man das Feld allerdings leer, so kommt der Hinweis, dass ein Überweisungstext unbedingt erforderlich ist.

Als Umgehungslösung bitte bei beim Zahlungsempfänger (Funktion FE) auf der Registerkarte "Zahlungsdaten" den Überweisungstext eintragen.
- Tritt eine neue Person in die BG ein oder eine Person, die früher schon einmal in der BG war, zieht wieder zu, so muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die lfd. Nr. korrekt vergeben wird. Siehe hierzu die Anleitung „neue Person in der BG Lfd. Nr.“
- Wenn eine Person die Bedarfsgemeinschaft betritt oder verlässt und diese Änderung ausschließlich in der Leistungssachbearbeitung und nicht über den Antrag erfasst wird, erzeugt das Programm nun gleichwohl Einträge im Änderungsprotokoll des Antrages. Diese Einträge sind allerdings häufig nicht korrekt.
- wenn in einem Fall eine freiwillige KV/PV gezahlt werden muss und eine Bedarfsüberschreitung von Personen in der BG vorhanden ist werden im Bescheid falsche Beträge dargestellt. Der Berechnungsgang ist korrekt. Bitte in diesen Fällen einen Bescheid aus dem Briefeditor verwenden und den Berechnungsgang beifügen.