



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

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.3 Herr Stralucke

**- Anleitung (IFK) -
OPEN Prosoz
Nachbearbeitung ab 17.02.2025**

Inhaltsverzeichnis

1. Umfang der Fall- und Personenübernahme	3
2. Der Zeitraum der Nachbearbeitungsphase	3
3. Gespiegelte Fälle müssen vor der Bearbeitung getrennt werden.....	3
4. Zu prüfende Personen aus comp.ASS	4
5. Nacherfassung von nicht übernommenen Neuantragstellern.....	5
6. Prüfung der Daten.....	5
6.1. Prüfung der Daten der Haushaltsperson.....	5
6.2. Prüfung der Daten der Outlookleiste	5
6.2.1. Kontaktmanagement	5
6.2.2. Bewerberprofil	6
6.2.3. Persönlicher Werdegang.....	6

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.

6.2.4.	Potentialanalyse	6
6.2.5.	EGL eLb, EGL Arbeitgeber	6
6.2.6.	Vorgänge - Leistungsminderungen.....	6
6.2.7.	Angebotssuche	6
7.	Prüfung des Zahlungsbereichs aktiv – Verantwortung IFK.....	7
7.1.	Prüfung, ob PM-Assistenzen zu beteiligen sind	7
7.2.	Prüfung und Anpassung der Bedarfe durch IFK und PM-Assistenzen.....	8
7.3.	Die migrierten Bedarfe.....	9
7.4.	Prüfung der Bedarfe und Löschung von geplanten Bedarfen, die nicht automatisch ausgezahlt werden	10
7.5.	Durchrechnen des Falls sowie Prüfung und Anpassung der Buchungen	14
8.	Dokumentation des Prüfergebnisses.....	18
9.	Überwachung meines geprüften Kundenpools in OPEN.....	19
10.	Parallelbetrieb comp.ASS / OPEN.....	21

1. Umfang der Fall- und Personenübernahme

Es wurden alle Fälle mit Personen übernommen, die am 01.01.2023 oder später gültig waren. Zusätzlich wurden Personen übernommen, die ab dem 01.01.2023 eine gültige Maßnahme Forderung, Unterhalt, Unterhaltsüberprüfung, Widerspruch, Klage, Einstweiliger Rechtsschutz oder laufende aktive Eingliederungsleistungen hatten (z.B. §16i SGB II).

Da bei Neuantragstellern vor der Bewilligung kein Fall existiert, können diese nicht in OPEN migriert werden.

2. Der Zeitraum der Nachbearbeitungsphase

Die Nachbearbeitung muss im Zeitraum vom 17.02.2023 (Start Echtbetrieb) bis zur ersten Monatssollstellung am 21.03.2025 erfolgen.

Die Buchungsnachbearbeitung in OPEN ist am 18.03.25 abzuschließen

Eine Auszahlung der Leistung im aktiven oder passiven Bereich kann nur erfolgen, wenn LSB, IFK und PM-Assistenzen den Fall komplett abschließend geprüft haben.

Die Prüfung der Personen muss, wenn notwendig auch in Vertretung erfolgen

Unter Punkt „10. Parallelbetrieb comp.ASS / OPEN“ ist das Verfahren während des Parallelbetriebes aufgeführt.

Der letzte Zahllauf aus comp.ASS erfolgt im aktiven Bereich am 18.03.2025

Der erste Zahllauf aus OPEN erfolgt am 21.03.2025 (Auszahlung April)

Ab dem 01.04.2025 ist OPEN die alleinige Software.

3. Gespiegelte Fälle müssen vor der Bearbeitung getrennt werden

Wichtig:

Gespiegelte Fälle müssen von der LSB zuerst getrennt werden, bevor die Prüfung und Datenerfassung im aktiven Bereich starten.

Ob ein Fall getrennt werden muss, ist auf in der „blauen“ Fallübersicht  zu erkennen. Dort ist zu sehen, ob die Person in einem weiteren Fall ist und getrennt werden muss.

	- Der Fall ist nicht plausibel
	- Die Person ist auch im Fall 5002-31.10.44-018357 vorhanden. trennen

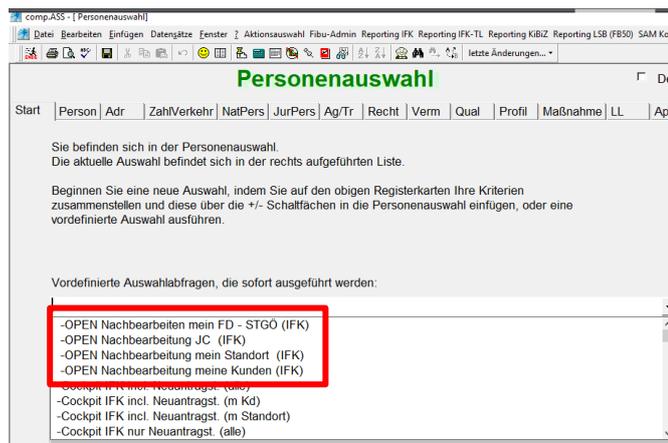
In der LSB beginnt die Fallprüfung mit dem Trennen des Falls. Die LSB trifft hierbei u.a. die wichtige Entscheidung, die aktiven Leistungen dem aktuellen Fall zuzuordnen.

Für die Nachbearbeitungsphase bedeutet das:

- Die IFK und die PM-Assistenzen stellen Personen, wo der Fall erst getrennt werden muss, zunächst zurück
- Sind in der laufenden Fallarbeit Dateneingaben notwendig, gehen die IFK und die PM-Assistenzen auf die LSB zu, damit der Fall direkt getrennt wird.

4. Zu prüfende Personen aus comp.ASS

Startpunkt für die Prüfung ist immer comp.ASS. Dort können in der Personenauswahl die zu prüfenden Personen gefiltert werden.



Die vier Abfragen listen alle Personen aus comp.ASS auf, die entweder ab dem 01.01.2025 ein eLb waren, oder ab dem HhJ 2025 Buchungen (ausgenommen storno) in comp.ASS haben

OPEN Nachbearbeitung meine Kunden (IFK):

Zeigt meine Kunden

OPEN Nachbearbeiten mein FD - STGÖ (IFK):

Zeigt alle Kunden meines FD nur STGÖ

OPEN Nachbearbeitung mein Standort (IFK):

Zeigt alle Kunden meines Standortes (STGÖ = ein Standort)

OPEN Nachbearbeitung JC (IFK):

Zeigt alle Kunden des gesamten JC

In den Abfragen sind die laufenden Neuantragsteller nicht enthalten

5. Nacherfassung von nicht übernommenen Neuantragstellern

Neuantragsteller, die einen ab dem 01.01.2025 gültigen Lebenslaufeintrag in comp.ASS haben und am 12.02.2025 noch kein gültiger Fall in der LSB waren, sind vom Eingangsservice nachzuerfassen.

Der Eingangsservice trägt die zuständige IFK ein und informiert die zuständige IFK.

Die zuständige IFK pflegt die in comp.ASS erfassten Daten in OPEN nach.

Die Termineinträge können über die gelbe Übersicht in comp.ASS aufgerufen und über den Druckrollbalken „Tagebuch“ aufgerufen und in einen Kontakt als Zusammenfassung kopiert werden.

6. Prüfung der Daten

Bei der Prüfung der Daten, ist der aktuelle Sachverhalt zugrunde zu legen. Die Datenmigration erfolgte mit Datenstand 12.02.2025.

WICHTIG: Um Datenverlust zu vermeiden, zwischendurch immer wieder den Fall speichern

6.1. Prüfung der Daten der Haushaltsperson

Die Daten der Haushaltsperson werden durch die LSB geprüft.

Ausnahme:

Die Kommunikationsdaten sind durch die IFK zu prüfen

Kommunikationsart	Kontakt	Kommunikationsdaten
Telefon		05524 999999999
Handy		0160 999999999
Kein Eintrag a...		

Die Kommunikationsdaten sind durch die IFK zu prüfen

6.2. Prüfung der Daten der Outlookleiste

6.2.1. Kontaktmanagement

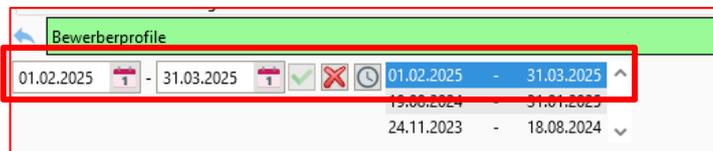
Die Datenübernahme erfolgte 10 Jahre rückwirkend. Sind an dem Kontakt auch globale Personen beteiligt gewesen, so ist der Kontakt dort gesondert ein zweites Mal übernommen wurden.

Im Kontaktmanagement ist keine Prüfung notwendig.

6.2.2. Bewerberprofil

Die Datenübernahme erfolgt mit Stichtag 12.02.2025.

Durch den Statusassistenten, der global für alle Personen durchgeführt wurde, kann es mehrere Zeiträume geben, bei denen sich die Art der Beschäftigungssuche aufgrund von abhängigen Werdegangseinträgen ändert.



Es sind alle Daten des aktuellen Zeitraums zu prüfen

6.2.3. Persönlicher Werdegang

Die Datenübernahme erfolgte für Werdegänge mit Gültigkeit ab dem 01.01.2023

Es sind alle ab 01.01.2025 (Endedatum > 01.01.2025 oder leer)
gültigen Werdegänge zu prüfen

6.2.4. Potentialanalyse

Die Datenübernahme erfolgt mit Stichtag 12.02.2025.

Es sind alle Daten, soweit migriert, zu prüfen

6.2.5. EGL eLb, EGL Arbeitgeber

Keine Datenübernahme

6.2.6. Vorgänge - Leistungsminderungen

Die Datenübernahme für Leistungsminderungen erfolgte ab dem 01.01.2023

Die Leistungsminderungen werden von der LSB geprüft.

6.2.7. Angebotssuche

Die Datenübernahme für Vermittlungen erfolgte ab dem 01.01.2023

Es sind alle ab 01.01.2025 (Endedatum > 01.01.2025 oder leer) gültigen Angebote
zu prüfen.

7. Prüfung des Zahlungsbereichs aktiv – Verantwortung IFK

In der Datenmigration wurden alle Buchungen aus Maßnahmen ab dem 01.01.2023 in OPEN als Bedarfe migriert.

Alle Bedarfe der Haushaltsjahre 2023 und 2024 wurden dabei in OPEN maschinell durchgerechnet und die Buchungen auf den Status „nicht auszahlen“ gestellt.

Alle Bedarfe ab dem HhJ 2025 sind von dem jeweiligen Buchungsinhaber oder seiner Vertretung mit größter Sorgfalt zu prüfen.

Verantwortlich für die abschließende Freigabe im aktiven Bereich ist die jeweilige zuständige IFK bzw. ihre Vertretung.

7.1. Prüfung, ob PM-Assistenzen zu beteiligen sind

Im ersten Schritt ist zu prüfen, ob die PM-Assistenzen zu beteiligen sind.

Die Prüfung startet immer von comp.ASS aus. Dazu sind in der Personenauswahl Hilfsabfragen bereitgestellt, die für jeden Kunden die Buchungen ab dem HhJ 2025 anzeigen. Es werden auch der Buchungsinhaber und weitere Buchungsrelevante Daten angezeigt.

Aufruf über den Druckrollbalken in der Personenauswahl in comp.ASS

Die drei Abfragen listen alle Buchungen aus comp.ASS kundenbezogen auf

Bedingung: aktive Buchungen ab HhJ 2025

OPEN IFK meine Kunden mit Buchungen:

Zeigt meine Kunden

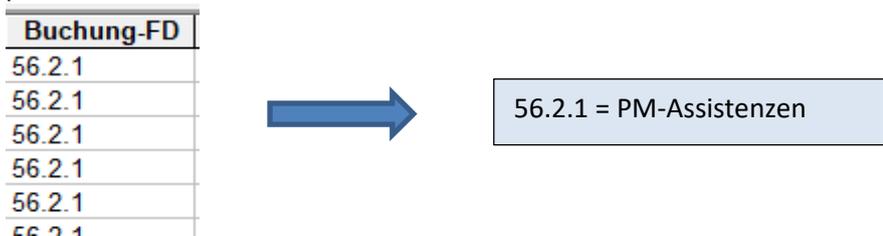
OPEN IFK mein Standort Kunden mit Buchungen:
Zeigt die Kunden meines Standorts (STGÖ = ein Standort)

OPEN IFK mein FD STGÖ Kunden mit Buchungen:
Zeigt die Kunden meines Fachdienstes – nur STGÖ

Die Tabelle aus comp.ASS kann direkt kopiert und in Excel eingefügt werden.

Zust IFK	Kunde	Buchung von	Buchung-FD	Massnamenan	Maßnameträg	Fällig	Betrag	Status
			56.4.2	MHP (§16f) Fre	Musterträger-bil	24.01.2025	-1.700,00 €	angewiesen
			56.4.2	Kontaktzeitraum	Landkreis Götti	14.01.2025	-6,60 €	angewiesen

Um im Parallelbetrieb auch Veränderungen zu sehen, ist die Tabelle regelmäßig neu aufzurufen! Über die Spalte Buchung-FD ist sofort zu erkennen, wenn auch PM-Assistenzen Buchungen zu prüfen haben.

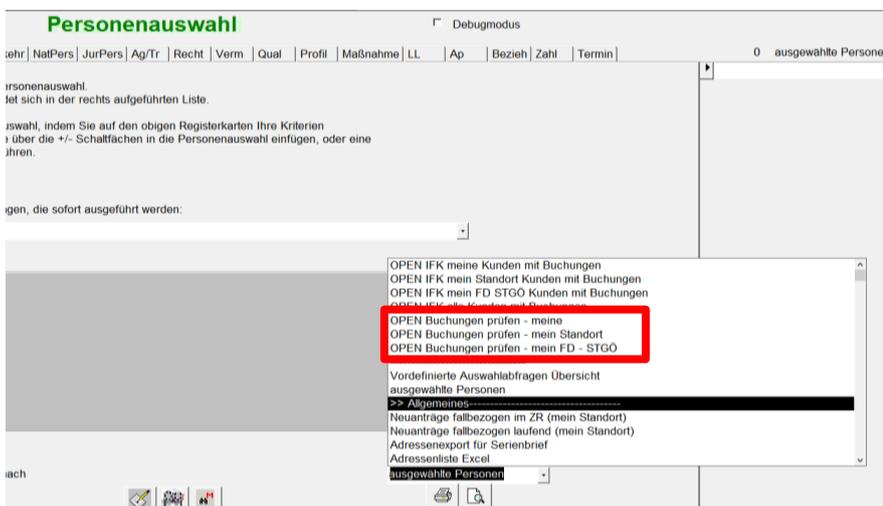


Sind Buchungen von PM-Assistenzen vorhanden, müssen diese auf der Prüfmaste für aktive Zahlungen (siehe Punkt 8. Dokumentation des Prüfergebnisses) die Prüfung dokumentieren. Hier ist das Feld „Buchungen PM-Assistenzen“ entsprechend mit Ja zu füllen. In der finalen Phase des Parallelbetriebes muss bei noch offener Prüfdokumentation der PM-Assistenzen Kontakt zu diesen aufgenommen werden.

7.2. Prüfung und Anpassung der Bedarfe durch IFK und PM-Assistenzen

Die Prüfung startet immer von comp.ASS aus. Dazu sind in der Personenauswahl Hilfsabfragen bereitgestellt, die für jeden Buchungsinhaber die Buchungsdaten ab dem Hhj 2025 anzeigen. Es werden auch weitere Buchungsrelevante Daten angezeigt.

Aufruf über den Druckrollbalken in der Personenauswahl in comp.ASS



Die drei Abfragen listen alle Buchungen aus comp.ASS aus Sicht des Buchungsbesitzers auf

Bedingung: aktive Buchungen ab Hhj 2025

OPEN Buchungen prüfen - meine:

Zeigt alle meine Buchungen sortiert nach Kunden

OPEN Buchungen prüfen - mein Standort:

Zeigt alle Buchungen von Mitarbeitern meines Standorts sortiert nach Kunden (STGÖ = ein Standort)

OPEN IFK mein FD STGÖ Kunden mit Buchungen:

Zeigt alle Buchungen von Mitarbeitern meines Fachdienstes – nur STGÖ sortiert nach Kunden

Die Tabelle aus comp.ASS kann direkt kopiert und in Excel eingefügt werden.

Buchung von	Kunde	Massnamenan	Maßnameträg	Fällig	Betrag	Status
		Beschäftigung	Harzer Hof	01.10.2024	-1.095,08 €	plan

Um im Parallelbetrieb auch Veränderungen zu sehen ist die Tabelle regelmäßig neu aufzurufen!

7.3. Die migrierten Bedarfe

Jede migrierte comp.ASS Buchung (stornierte Buchungen wurden nicht migriert) wurde als ein eigener Bedarf in OPEN migriert. Das heißt, jeder migrierter Bedarf entspricht einer comp.ASS Buchung.

Bedarfe über „Laufende Maßnahmekosten“ (denen dann mehrere Auszahlungsbuchungen zugeordnet sind) entstehen erst im laufenden Betrieb.

Buchungen aus comp.ASS können direkt mit den migrierten Bedarfen verglichen werden

221# comp.ASS - Buchung fällig: 03.01.2025 Betrag: 1080.00 Status: angewiesen Hhj: 2025

Im Notizfeld ist zu erkennen, mit welchen Daten die Buchung aus comp.ASS als Bedarf übernommen wurde

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu at the top containing the text: "221# comp.ASS - Buchung fällig: 03.01.2025 Betrag: 1080.00 Status: angewiesen Hhj: 2025". Below the dropdown is a form with the following fields:

- Maßnahmeträger: CIMT Precision GmbH
- Maßnahme: HP: M-Angebot (V) 988 III: EGZ Vermittlungshemmnisse (01.01.2023)
- Kostenart: 988-90 III-EGZ a. Arbeitgeber
- Darlehen: Ja Nein
- Anerkannter Betrag: 1.080,00 €
- Verwendungszweck: Eingliederungszuschuss Mustermann Dez 24
- Zahlungsempfänger: CIMT Precision GmbH [sonstige/r Zahlungsempfänger/in], DE03 7602 0070 0038 3178 22, Standard

Die Daten der migrierten Bedarfe sind für alle Bedarfe, zwingend sorgfältig zu prüfen und ggf. anzupassen oder auch zu löschen

7.4. Prüfung der Bedarfe und Löschung von geplanten Bedarfen, die nicht automatisch ausgezahlt werden

Abweichend zu comp.ASS gibt es in OPEN bei Bedarfen keinen Status.

Das bedeutet, dass jeder fällige Bedarf vom Beginn der Rückrechnung (01.01.2025) bis zum Ende des Freigabemonats automatisch in die Auszahlung geht.

Migrierte Bedarfe mit Fälligkeit 2023/2024 wurden bereits maschinell durchgerechnet und auf „nicht auszahlen“ gestellt.

Beispiel:

Bei der ersten Zahlungsfreigabe am 21.03.2025 (erste Monatssollstellung LSB) werden nach dem Durchrechnen auch alle Buchungen aus Bedarfen mit Fälligkeit 01.01.2025 bis zum 30.04.2025 zur Auszahlung kommen (ausgenommen Buchungen mit Status „nicht auszahlen“)

Daher sind im ersten Schritt der Nachbearbeitung alle Bedarfe in der Zukunft, die noch nicht über comp.ASS ausgezahlt wurden, zu löschen, die nicht automatisch ausgezahlt werden sollen.

Zu Bedarfen, die nicht automatisch ausgezahlt werden gehören z.B.:

- Bedarfe zu Fahrtkosten
- Einzelfallbezogene Bedarfe
- Die letzte Rate als Bedarf (wo Nachweise erforderlich sind)

Die restlichen Bedarfe sind dann mit allen enthaltenen Daten sorgfältig zu prüfen.

Fehlende Bedarfe (nicht migriert oder nach dem 12.02.25 neu entstanden) sind neu anzulegen. Das ist allerdings nicht Teil dieser Anleitung.

Verfahrensschritte Prüfung :

1. Starten der Auswertung aus comp.ASS „OPEN Buchungen prüfen – meine“. In Vertretung ist die Auswertung „OPEN Buchungen prüfen - mein Standort“ zu nutzen.
2. Aufrufen der Person über die Kundennummer BA in Open
3. Aufrufen der Bedarfe „einmalige Leistungen“ und „einmalige Maßnahmekosten“
4. Bearbeiten des jeweiligen Bedarfs, der gelöscht werden soll und löschen des Bedarfs.
5. Ggf. Anlage einer Wiedervorlage, wenn die erneute Anlage des gelöschten Bedarfs nicht über andere Wege (z.B. Anwesenheitslisten) sichergestellt ist.

6. Prüfen der verbleibenden Bedarfe bei „einmalige Leistungen“, Felder:
 - a. Eingliederungskosten
 - b. Anerkannter Betrag
 - c. Verwendungszweck
 - d. Zahlungsempfänger

7. Prüfen der verbleibenden Bedarfe bei „einmaligen Maßnahmekosten“, Felder:
 - a. Maßnahmeträger
 - b. Maßnahme
 - c. Kostenart
 - d. Anerkannter Betrag
 - e. Verwendungszweck
 - f. Zahlungsempfänger

8. Ggf. Anlegen neuer Bedarfe
9. Speichern des Falls

Für die Prüfung ist es sinnvoll, die Auswertung der Buchungen aus comp.ASS in Excel zu kopieren und als Prüfliste neben OPEN zu legen

Beispiel: Verfahren Bedarfsprüfung bei „einmaligen Maßnahmekosten“

1. Starten der Auswertung aus comp.ASS „OPEN Buchungen prüfen – meine“

Die comp.ASS Tabelle in Excel kopieren (STRG + C, dann STRG +V) und Datenfilter setzen

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Buchung von	Kunde	Massnamenname	Maßnahmeträger	Fällig	Betrag	Status	Verzwz	HHJ
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		24.01.2025	-150,00 €	angewiesen	Weiterbildungsgeld für Jan 25	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		24.01.2025	-894,00 €	angewiesen	Lehrgk. Umschul. Kaufm. Einzelh.L	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		30.01.2025	-35,00 €	plan	Fahrtkosten zur Umschulung für Jan	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		20.02.2025	-150,00 €	plan	Weiterbildungsgeld für Feb 25	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		20.02.2025	-894,00 €	plan	Lehrgk. Umschul. Kaufm. Einzelh.L	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		28.02.2025	-35,00 €	plan	Fahrtkosten zur Umschulung für Feb	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		20.03.2025	-894,00 €	plan	Lehrgk. Umschul. Kaufm. Einzelh.L	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		20.03.2025	-150,00 €	plan	Weiterbildungsgeld für Mrz 25	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		30.03.2025	-35,00 €	plan	Fahrtkosten zur Umschulung für Mr	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		20.04.2025	-894,00 €	plan	Lehrgk. Umschul. Kaufm. Einzelh.L	2025
Musterarbeiter, Hans	Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm; Neue Arbeit Brockensammlung		20.04.2025	-150,00 €	plan	Weiterbildungsgeld für Apr 25	2025

2. Aufrufen der Person über die Kundennummer BA in Open

M
KdNrBA
231D123456

Suchkriterien

Rolle der Person: Mitglied d...

Hilfsart: Kein Eintra...

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

AktENZEICHEN: _____

BG-Nummer: _____

Kundennummer (BA): 231D123456

3. Aufrufen der Bedarfe „einmalige Maßnahmekosten“



Die Spalten können in der Reihenfolge verschoben oder sortiert werden.

- Bedarfe mit Fälligkeit vor dem 01.01.2025 werden nicht bearbeitet.

Datum	Maßnahmeträger	Maßnahme	Kostenart	Anerkannter Betrag
08.10.2024	Neue Arbeit Brockensammlung,	HP: Umschulung Kaufmann/fra...	§81 III-Lehrgangsk.	893,04 €
08.10.2024	Neue Arbeit Brockensammlung,	HP: Umschulung Kaufmann/fra...	§87a III-Weiterbildungsgeld	150,00 €
08.10.2024	Neue Arbeit Brockensammlung,	HP: Umschulung Kaufmann/fra...	§81 III-Fahrkosten	35,00 €

- Bereits in comp.ASS ausgezahlte Bedarfe aus 2025 müssen stehen bleiben.

aus der comp.ASS Excelliste:

Kunde	Massnamenname	Maßnahmeträger	Fällig	Betrag	Status	erwzvw
Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm	Neue Arbeit Brockensammlung	24.01.2025	-150,00 €	angewiesen	Weiterbildungsgeld für Jan 25
Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm	Neue Arbeit Brockensammlung	24.01.2025	-894,00 €	angewiesen	lehrgk. Umschul. Kaufm. Einzelh.L.
Langstrumpf Pippi 1995-04-13	Umschulung Kaufm	Neue Arbeit Brockensammlung	30.01.2025	-35,00 €	angewiesen	fahrkosten zur Umschulung für Jan



in OPEN: Diese Bedarfe bleiben stehen

Datum	Maßnahmeträger	Maßnahme	Kostenart	Anerkannter Betrag
24.01.2025	Neue Arbeit Brockensamm...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Lehrgangsk.	894,00 €
24.01.2025	Neue Arbeit Brockensamm...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§87a III-Weiterbildungsgeld	150,00 €
30.01.2025	Neue Arbeit Brockensamm...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Fahrkosten	35,00 €

4. Bearbeiten des jeweiligen Bedarfs, der gelöscht werden soll und löschen des Bedarfs.

In diesem Beispiel sind alle Fahrkosten zu löschen, die noch nicht angewiesen sind und wo die Kosten noch nicht eindeutig feststehen (noch keine Anwesenheitsliste)

30.03.2025 30.03.2025 151# comp.ASS - Buchung fällig: 30.03.2025 Betrag: 35,00 Status: plan HbJ: 2025

Maßnahmeträger: Neue Arbeit Brockensammlung

Maßnahme: HP: Umschulung Kaufmann/frau im Einzelhandel mit sozialpädagogischer Begleitung 2024 (01.08.2024-31.07.2026), DG: Umschulung Kaufmann/frau im Einzelhandel -VZ-

Kostenart: §81 III-Fahrkosten

Darlehen:

Anerkannter Betrag: 35,00 €

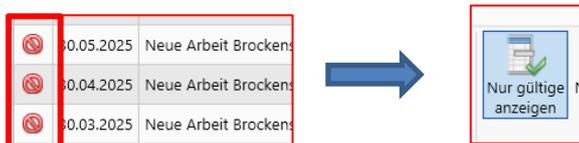
Verwendungszweck: Fahrkosten zur Umschulung für Mrz 25

Zahlungsempfänger: Standard Haushaltsvorstand (HVJ), DE67 1001 0010 0529 7951 10, laut Bescheid

Weiterhin ist die letzte Rate der Lehrgangskosten zu löschen, die erst als Schlussrate manuell neu angelegt wird. Hier entsprechend eine Wiedervorlage anlegen.

7. Prüfen der verbleibenden Bedarfe bei „einmaligen Maßnahmekosten“

Die Gelöschten Bedarfe sind in der ersten Spalte gekennzeichnet. Es kann mit dem Button „Nur gültige anzeigen“ dann direkt auf die gültigen verbleibenden Bedarfe gefiltert werden.



Alle verbleibenden Bedarfe sind aufzurufen...

Datum	Maßnahmeträger	Maßnahme	Kostenart	Anerkannter Betrag
24.01.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Lehrgangsk.	894,00 €
24.01.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§87a III-Weiterbildungsg...	150,00 €
30.01.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Fahrkosten	35,00 €
20.02.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§87a III-Weiterbildungsg...	150,00 €
20.02.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Lehrgangsk.	894,00 €
20.03.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Lehrgangsk.	894,00 €
20.03.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§87a III-Weiterbildungsg...	150,00 €
20.04.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Lehrgangsk.	894,00 €
20.04.2025	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§87a III-Weiterbildungsg...	150,00 €

...und komplett zu prüfen. Ggf. müssen Daten angepasst werden

8. Speichern des Falls

WICHTIG: Um Datenverlust zu vermeiden, zwischendurch immer wieder den Fall speichern

Damit ist die Bedarfsprüfung für diese Beispiel abgeschlossen. Sind einmalige Leistungen vorhanden, sind die Schritte entsprechend durchzuführen. Als Nächster Schritt würde das Durchrechnen folgen.

7.5. Durchrechnen des Falls sowie Prüfung und Anpassung der Buchungen

Nach Abschluss der Bedarfsprüfung ist der Fall durchzurechnen.

Der Durchrechnungszeitraum ab 2025 muss zwingend mindestens den Zeitraum bis zum Monat der letzten aktiven Buchung umfassen.

1. Wenn der Fall für die Berechnung gesperrt ist, ist in der „Fallkonfiguration“ unter „Sonstiges“ der Schalter „Fall für die Falldurchrechnung sperren“ auf „Nein“ zu stellen
2. Fall berechnen und auszahlen aufrufen
3. Fallzeitraum, wenn zu kurz, an den Mindestzeitraum anpassen
4. Bereits in comp.ASS angewiesene Buchungen auf den Status „nicht auszahlen“ stellen
5. Bei den Buchungen mit Status „nicht auszahlen“ den Haken „manuell anweisen“ setzen
6. Den Button „Zahlung bestätigen und anweisen“
7. Die Druckvorschau kontrollieren. Die Druckvorschau listet in OPEN alle mit diesem Schritt umgestellten Buchungen auf und muss mit den eigenen angewiesenen Buchungen in comp.ASS übereinstimmen. Die Vorschau kann dann geschlossen werden.
8. Das Fallkonto ist jetzt dahingehend zu prüfen, dass neben den Buchungen mit Status „nicht auszahlen - manuell angewiesen“ nur noch die Buchungen auftauchen, die automatisch zur Fälligkeit mit den Auszahlungsläufen ausgezahlt werden sollen.
 - a. Sind Buchungen im Fallkonto enthalten, die nicht automatisch ausgezahlt werden sollen, bitte die Bedarfe erneut prüfen und anpassen (siehe Punkt 7.4).
Dann den Fall erneut durchrechnen
 - b. Fehlen Buchungen, bitte mit der LSB Kontakt aufnehmen, damit die Fall- und Personenzeiträume für den aktiven Bereich angepasst werden (siehe Anleitung Fallzeiträume)
Dann den Fall erneut durchrechnen
9. Speichern des Falls

Beispiel Durchrechnen Fall – Prüfen/Anpassen:

1. Wenn der Fall für die Berechnung gesperrt ist, ist in der „Fallkonfiguration“ unter „Sonstiges“ der Schalter „Fall für die Falldurchrechnung sperren“ auf „Nein“ zu stellen

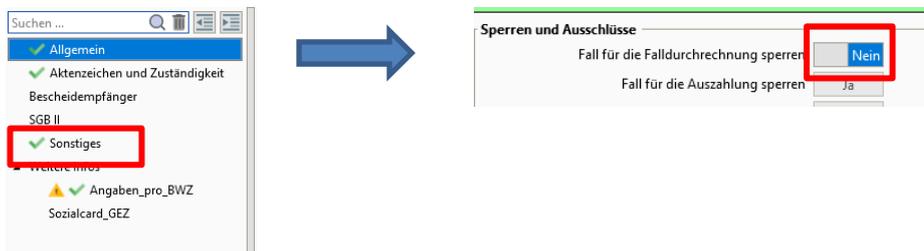
Ob der Fall für die Berechnung gesperrt ist, ist auf der „blauen“ Fallübersicht  zu erkennen.

Grunddaten	
Fallaufgaben 01.11.2012 bis auf weiteres	
- Der Fall ist für die Berechnung gesperrt	
- Der Fall ist für die Auszahlung gesperrt	
- Der Fall ist für die Statistik nach § 51b SGB II freigegeben	

Wenn der Fall für die Berechnung gesperrt ist in der Symbolleiste die Fallkonfiguration aufrufen

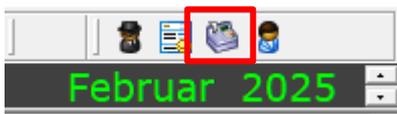


In der Fallkonfiguration unter „Sonstiges“ den Schalter bei „Fall für die Durchrechnung sperren“ auf „Nein“ setzen



2. Fall berechnen und auszahlen aufrufen

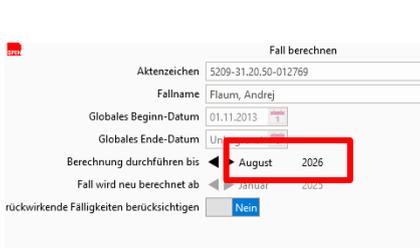
Anschließend in der Symbolleiste den Button „Fall berechnen und auszahlen“ drücken.



Bei „Berechnung durchführen bis“ den Monat des letzten aktiven Bedarfes auswählen. Anschließend „Berechnen“.

Bedarfe und Berechnungsmonat:

20.07.2026	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§87a III-Weiterbildungsg...
30.07.2026	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Fahrkosten
20.08.2026	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Lehrgepask...
20.08.2026	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§87a III-Weiterbildungsg...
30.08.2026	Neue Arbeit Brockensam...	HP belegtes Angebot: Umschulung...	§81 III-Fahrkosten



3. Fallzeitraum, wenn zu kurz, an den Mindestzeitraum anpassen

Die Berechnungsergebnisse pro Zahlungsempfänger prüfen

		Neue Arbeit Brockensammlung [sonstige/r Zahlungsempfänger/in], DE95 2605 0001 0000 0720 90, Standard	14.303,04 €			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24.01.2025	893,04 €	nachzahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.02.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.03.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.04.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung

In diesem Beispiel fällt auf, dass die Buchungen nicht bis August 2026 angezeigt werden. Der Hintergrund ist, dass die Zeiträume in der Fallkonfiguration nur bis zum 30.04.2025 vorhanden sind.



WICHTIG:
Die Zeiträume in der Fallkonfiguration und in den Personen werden ausschließlich von der LSB gepflegt.

Bitte mit der LSB Kontakt aufnehmen, dass Sie den Zeitraum in der Fallkonfiguration für die Hilfen „SGB II – aktivierende Leistungen“ und „SGB II – Eingliederungshilfen“ auf den Zeitraum bis zur letzten Buchung anpasst.

Durch LSB angepasst:

Dann erneut wie oben beschrieben „Fall berechnen und auszahlen“ starten.

Jetzt sind alle Buchungen für den Zeitraum vorhanden.

Hier für den Träger:

	<input type="checkbox"/>	Neue Arbeit Brockensammlung [sonstige/r Zahlungsempfänger/in], DE95 2605 0001 0000 0720 90, Standard	14.303,04 €			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24.01.2025	893,04 €	nachzahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.02.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.03.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.04.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20.05.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.06.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.07.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.08.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.09.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.10.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.11.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15.12.2025	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.01.2026	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.02.2026	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.03.2026	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20.04.2026	894,00 €	auszahlen	offen Überweisung

4. Bereits in comp.ASS angewiesene Buchungen auf den Status „nicht auszahlen“ stellen

Diese Liste zeigt, welche Buchungen jetzt zur Jeweiligen Fälligkeit ausgezahlt werden. Mit der ersten Monatsollstellung am 21.03.2025 würden also, ohne weitere Nachbearbeitung die ersten 4 Buchungen ausgezahlt werden.

Daher muss, damit die Buchung vom 24.01.2025 nicht doppelt aus comp.ASS und OPEN ausgezahlt wird die Buchung auf „nicht auszahlen“ umgestellt werden.

Die Buchung mit einem Doppelklick aufrufen und auf die „Buchungsart“ „nicht auszahlen“ stellen.

WICHTIG:
 Bereits aus comp.ASS ausgezahlte Buchungen müssen in OPEN zwingend auf „nicht auszahlen“ gestellt werden.

5. Bei den Buchungen mit Status „nicht auszahlen“ den Haken „manuell anweisen“ setzen
6. Den Button „Zahlung bestätigen und anweisen“

Die Umgestellte Buchung ist direkt danach auf „manuell anweisen“ zu stellen und der der Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ ist zwingend zu drücken, bevor die Maske verlassen wird.

<input type="checkbox"/>	Neue Arbeit Brockensammlung [sonstige/r Zahlungsempfänger/in], DE95 2605 0001 0000 0720 90, Standard		14.303,04 €				
<input checked="" type="checkbox"/>		24.01.2025	893,04 €	nicht auszahlen	offen	Überweisung	



WICHTIG:
 Wird der Haken bei „manuell anweisen“ nicht gesetzt und „Zahlung bestätigen und anweisen“ nicht gedrückt, wird die Buchungsartänderung nicht gespeichert!

8. Das Fallkonto ist jetzt dahingehend zu prüfen, dass neben den Buchungen mit Status „nicht auszahlen - manuell angewiesen“ nur noch die Buchungen auftauchen, die automatisch zur Fälligkeit mit den Auszahlungsläufen ausgezahlt werden sollen.

Die Prüfung erfolgt pro Zahlungsempfänger

Buch.-Nr.	Fällig am	Zahlweg	Verwendungszweck	Status	Typ	Zahlbetrag	Konto (Doppelk)	Betrag
1000000000001765	20.02.2025	DE95 2605 0001 0000 0720 90	Lehrgk. Umschul. Kaufm. Ein zeih. Andrej Flaum Feb	auszahlen - offen Einzel vom: 13.02.2025 Stelle: FD 52.227 - IFK - Krueppel Sachbearbeiter: Florian Krueppel		894,00 €		
						02/2025	312500 4339751 3125001500	894,00 €
1000000000001777	20.03.2025	DE95 2605 0001 0000 0720 90	Lehrgk. Umschul. Kaufm. Ein z. Mrz	auszahlen - offen Einzel vom: 13.02.2025 Stelle: FD 52.227 - IFK - Krueppel Sachbearbeiter: Florian Krueppel		894,00 €		
						03/2025	312500 4339751 3125001500	894,00 €

Die Buchungen mit Buchungsart „nicht auszahlen“ werden jetzt mit „nicht auszahlen - manuell angewiesen“ in weiß angezeigt

3700000000000001	12.02.2025	DE95 2605 0001 0000 0720 90	Lehrgk. Umschul. Kaufm. Ein zeih. Andrej Flaum Jan	nicht auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 12.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs		894,00 €		
						01/2025	312500 4339751 3125001500	894,00 €

Sind noch Unstimmigkeiten, sind die vorigen Schritte bis zum korrekten Ergebnis zu wiederholen

9. Speichern des Falls

WICHTIG: Um Datenverlust zu vermeiden, zwischendurch immer wieder den Fall speichern

Damit ist die gesamte Prüfung der Bedarfe und Buchungen abgeschlossen und als letzter Schritt wird die Prüfung dokumentiert

8. Dokumentation des Prüfergebnisses

Die Personenprüfung ist zu dokumentieren und kann zur eignen Fallsteuerung in der Personensuche gefiltert werden. IFK, PM-Assistenzen und LSB dokumentieren ihre Prüfung in derselben Prüfmaske „Nachbearbeitung migrierter Fälle“.

Aufrufen der Prüfmaske in der Person unter „Nachbearbeitung migrierter Fälle“

Verfahrensschritte aus Sicht der IFK:

1. Wird bei der Prüfung der Person festgestellt, dass auch Bedarfe/Buchungen durch die PM-Assistenzen zu prüfen sind (Abfrage: „OPEN IFK meine Kunden mit Buchungen“) wählen die IFK bei „Weitere Prüfung durch PM erforderlich“ den Eintrag „Ja“.

Weitere Prüfung durch PM erforderlich?

2. Sind alle Daten der Person, insbesondere die IFK Bedarfe/Buchungen vollständig geprüft, ist dies unter „Prüfung IFK ist für die Person vollständig erfolgt“ mit dem Eintrag „Ja“ zu dokumentieren.

Prüfung IFK ist für die Person vollständig erfolgt:

Verfahrensschritte aus Sicht der PM-Assistenzen:

1. Die Abfrage: „OPEN Buchungen prüfen – meine“ listet alle zu prüfende Buchungen auf. Nach Abschluss der Prüfung zu einer Person, ist wenn nicht schon durch die IFK erfolgt, bei „Weitere Prüfung durch PM erforderlich“ der Eintrag „Ja“ auszuwählen.

Weitere Prüfung durch PM erforderlich?	<input type="text" value="Ja"/>
--	---------------------------------

2. Sind alle maßnahmebezogenen Daten der Person, die in der Verantwortung der PM-Assistenzen liegen, insbesondere die Bedarfe/Buchungen vollständig geprüft, ist dies unter „Prüfung PM ist für die Person vollständig erfolgt“ mit dem Eintrag „Ja“ zu dokumentieren.

Prüfung PM ist für die Person vollständig erfolgt:	<input type="text" value="Ja"/>
--	---------------------------------

Die letzte Freigabe der Auszahlung („Den Fall für die Auszahlung sperren“ auf „Nein“ darf erst erfolgen, wenn IFK, LSB und wenn beteiligt PM-Assistenzen, die vollständige Prüfung bestätigt haben.

9. Überwachung meines geprüften Kundenpools in OPEN

In der Personensuche können die Felder der Prüfdokumentation gezielt gefiltert werden:

Zum Prüfen sind für die IFK zwei vordefinierte Favoriten zur Verfügung gestellt:

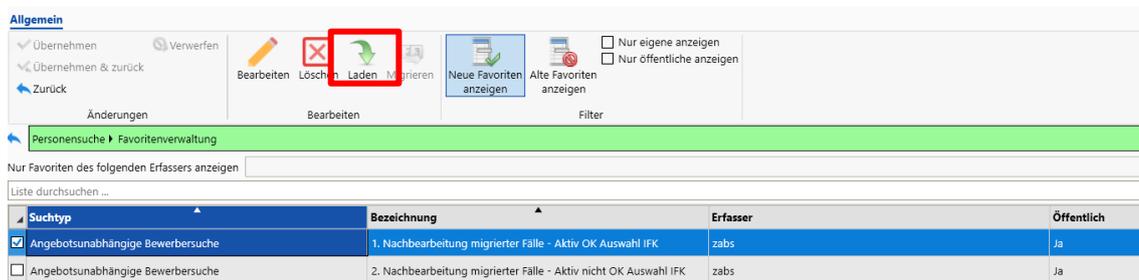
1. Nachbearbeitung migrierter Fälle - Aktiv OK Auswahl IFK
2. Nachbearbeitung migrierter Fälle - Aktiv nicht OK Auswahl IFK
3. Nachbearbeitung migrierter Fälle – PM Prüfung notwendig und OK alle
4. Nachbearbeitung migrierter Fälle – PM Prüfung notwendig und nicht OK alle

Arbeiten mit den Favoriten:

1. In der Personensuche über den Button „Verwalten“ die Abfragen aufrufen



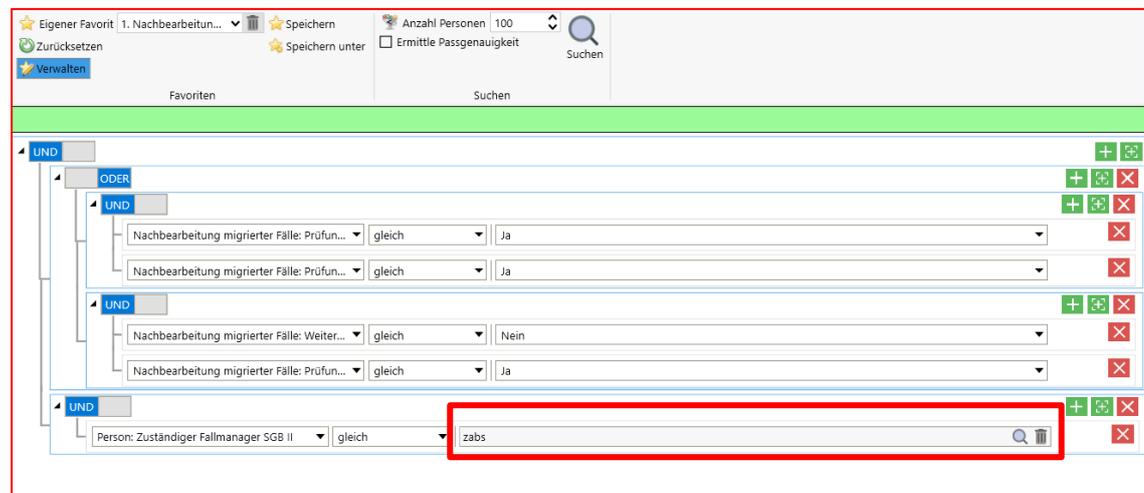
2. Die erste öffentliche Abfrage „1. Nachbearbeitung migrierter Fälle - Aktiv OK Auswahl IFK“ auswählen und den Button „Laden“ wählen.

**WICHTIG:**

Öffentliche Abfragen dürfen auf keinen Fall gelöscht werden.

Das **Betätigen des Löschbuttons verpflichtet zu einer direkten Kuchenspende an das Team EDV** 😊

3. In der Abfrage ist unter „Zuständiger Fallmanager SGB II“ mit der Lupe der eigene Name einzutragen



Suchkriterien speichern unter

Bezeichnung

Öffentlich

5. Die Abfrage kann dann jeden Tag neu in den Favoriten aufgerufen werden.



Das Verfahren ist mit anderen öffentlichen Favoriten zu wiederholen

Die comp.ASS Abfrage „-OPEN Nachbearbeitung meine Kunden (IFK)“ kann dann mit den Favoritenabfragen zur Prüfdokumentation

1. Nachbearbeitung migrierter Fälle - Aktiv OK Auswahl IFK
2. Nachbearbeitung migrierter Fälle - Aktiv nicht OK Auswahl IFK

abgeglichen werden.

Die Hauptverantwortung für die Prüfung im aktiven Bereich liegt beim der zuständigen IFK.

Ist die Prüfung im Bereich der PM-Assistenzen offen, ist es Aufgabe der zuständigen IFK, auf die PM-Assistenz zuzugehen.

10. Parallelbetrieb comp.ASS / OPEN

Während der Phase des Parallelbetriebes von comp.ASS und OPEN sind die Daten im aktiven Bereich entsprechend der Übersicht: „Dokumentation während des Parallelbetriebes“ in beiden Systemen zu pflegen.

Als Regeln gelten:

- Alle Daten sind ab dem 13.02.2025 in OPEN zu pflegen
- Zahlungs- und statistikrelevante Daten sind im Zeitraum 13.02.-13.03.2025 (Märzzähltag) zusätzlich in comp.ASS zu erfassen
- Die Auszahlung erfolgt bis zum 18.03.2025 ausschließlich aus comp.ASS
- Ab dem 21.3.2025 erfolgt die Auszahlung ausschließlich aus OPEN

Das hat zur Folge:

Ist die Prüfung der Person bereits abgeschlossen und dokumentiert, muss bei neu erfassten Bedarfen das Verfahren „7.5. Durchrechnen des Falls sowie Prüfung und Anpassung der Buchungen“ unmittelbar und vollständig durchgeführt werden muss.

Buchungen comp.ASS / Buchungen OPEN

Alle Buchungen, die über comp.ASS ausgezahlt werden, sind in OPEN auf den Status „**Nicht auszahlen**“ und „**manuell angewiesen**“ zustellen.

Buchungen, die mit dem Zahllauf am 21.03.25 über OPEN ausgezahlt werden, müssen nicht mehr im Status umgestellt werden.

Freigegeben am/durch:
13.02.2025

gez. Schneemann