



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

Lfd. Nr.: 3

Bearbeitung: FD 56.3 Herr Stralucke

- Anleitung (IFK) - OPEN Prosoz Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht Schritte der Zahlbarmachung	3
2. Zusammenspiel LSB, IFK und PM-Assistenzen	3
3. Bankverbindungen	4
3.1. Prüfen der Bankverbindung	4
3.2. Auswählen einer global vorhandenen Bankverbindung	5
3.3. Duplizieren von Bankverbindungen bei LSB-Sperrung	6
3.4. Neu Anlegen einer globalen Bankverbindung	7
3.5. Neu Anlegen einer Bankverbindung innerhalb der BG	7
4. Anlegen von Bedarfen	8
4.1. Anlegen von einmaligen Leistungen	9

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.

4.2.	Anlegen von laufenden und einmaligen Maßnahmekosten.....	11
4.3.	Stornierung von einmaligen Leistungen und von Maßnahmekosten.....	14
5.	Fallberechnungssperre aufheben	15
6.	Bereich der Buchungen.....	16
6.1.	Fall berechnen und auszahlen	16
6.2.	Buchungsart „nicht auszahlen“ und „manuell anweisen“ = comp.ASS Buchungen	17
6.3.	Buchungsart „auszahlen“ und „manuell anweisen“	18
6.4.	Das Fallkonto	19
6.5.	Stornieren einer Buchung mit Status „auszahlen – manuell angewiesen“.....	19
6.6.	Stornieren einer Buchung mit Status „nicht auszahlen – manuell angewiesen“	20
6.7.	Bedarf zu einer Buchung mit Status „nicht auszahlen – manuell angewiesen“ wurde gelöscht.....	22

1. Übersicht Schritte der Zahlbarmachung

Die Zahlbarmachung erfolgt in 6 Schritten

Vorab bei Maßnahmekosten:

Vermittlung des Kunden in ein Angebot

1. Prüfen/Auswählen/Anlegen der Bankverbindung

2. Anlegen des Bedarfs

3. Ggf. den Fall für die Berechnung freigeben

4. Durchrechnen des Falls

5. Ggf. Änderung der Buchungsart

6. Freigabe der Buchungen

2. Zusammenspiel LSB, IFK und PM-Assistenzen

Prolog:

Monsieur Aktiv und Monsieur Passiv rudern gemeinsam dem Horizont entgegen...



...halten Monsieur Aktiv und Monsieur Passiv nicht den Schlag, so wird es nur im Kreis weitergehen. Finer allein wird den Horizont auch nicht erreichen. Gemeinsam mit Rücksicht auf den anderen geht es aber zielstrebig dem Horizont entgegen.

WICHTIG:

In OPEN wird alles fallbezogen ausgezahlt. Dabei gibt es keinen Unterschied zwischen aktiven und passiven Leistungen.

Die Durchrechnung des Falls berücksichtigt immer alle Bedarfe aus dem aktiven und passiven Bereich.

Jeder Fallbeteiligte hat sicher zu stellen, dass seine angelegten Bedarfe nicht unbeabsichtigt zur nächsten Fälligkeit mit ausgezahlt werden.

Soll in der LSB die Auszahlung gestoppt werden (z.B. bei Einkommensänderungen) so sperrt die LSB die entsprechenden Zahlungsempfänger. Damit ist der aktive Teil weiter handlungsfähig, muss ggf. nur einen Zahlungsempfänger duplizieren.

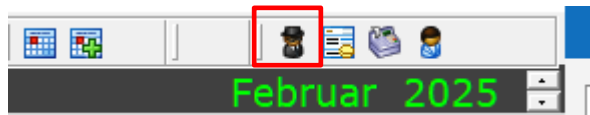
Der aktive Teil regelt die Auszahlung direkt über die Bedarfe, die ggf. auch gelöscht werden können.

Bei allen fallrelevanten Veränderungen ist eine direkte Kommunikation von IFK, PM-Assistenzen und LSB die einzige Möglichkeit für einen erfolgreichen Auszahlungsprozess.

3. Bankverbindungen

3.1. Prüfen der Bankverbindung

Bankverbindungen werden in der Symbolleiste über den „Zahlungsempfänger“ aufgerufen.



Es öffnet sich dann die Liste aller erfassten Zahlungsempfänger

Std.-ZE	Info	Name	Zahlungsrolle	Zahlweg	Verwendungszweck
		Bundesversicherungsamt (Verwaltung der Ges...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	KV231949390102H
		Bundesversicherungsamt (Verwaltung der Ges...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	PV231949390102H
		Bundesversicherungsamt (Verwaltung der Ges...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	ZB231949390102H
		BUPNET - Bildung und Projekt Netzwerk GmbH	sonstige/r Zahlungsempfänger/in	DE47 2605 0001 0000 1084 56	Standard
		Landkreis Göttingen	Gläubiger/in	DE78 2605 0001 0000 5057 92	
			Vermieter/in		
			Haushaltsvorstand (HV)		laut Bescheid

Der Standardzahlungsempfänger ist mit einem  gekennzeichnet.

Mit einem Doppelklick kann bei Zahlungsempfängern die Detailansicht der Bankverbindung aufgerufen werden:

Stammdaten: BUPNET - Bildung und Projekt Netzwerk GmbH, 23145995

Auszahlungsverkehr

Zahlungsrolle: sonstige/r Zahlungsempfänger/in

Für Auszahlung sperren:

Zahlungsmodalität: Benutzerdefiniert (Standard)

Zahlungsmittel: Überweisung

Zahlungsintervall: monatlich

Fälligkeit: 01.01.1800

Nächste Fälligkeit: 01.03.2025

Geschäftspartner-Nr.:

Verwendungszweck: Standard

Kassenzeichen:

Bankverbindung

Auswahl der Bankverbindung

☒ Konto ☐ Abweichendes Konto

Konto

Bankverbindungen: Sparkasse Göttingen, DE47260500010000108456

IBAN: DE47 2605 0001 0000 1084 56

BIC: NOLADE21G0E

Unter den Zahlungsmodalitäten kann unter nächster Fälligkeit der beim Zahlungsempfänger eingestellte nächste Zahlungszeitpunkt eingesehen werden.

Wenn die Fälligkeit auf dem 01. des Monats steht, werden Buchungen bis zu diesem Zeitpunkt berücksichtigt.

Die Fälligeinstellung beim Zahlungsempfänger regelt bis wann Buchungen im Zahllauf berücksichtigt werden. Es werden alle Buchungen zu diesem Zahlungsempfänger bis einschließlich des nächsten Fälligkeitsdatum berücksichtigt.

Bsp.:

Bei der Einstellung zum Monatsbeginn, hier „Nächste Fälligkeit“ = 01.03.2025 würde das bei einem Wochenlauf am 27.02. bedeuten; Buchungen mit Datum

26.02. würden ausgezahlt
 01.03. würden ausgezahlt
 02.03. würden nicht ausgezahlt

WICHTIG:

Standardzahlungsempfänger und Vermieter werden ausschließlich durch die LSB gepflegt.

3.2. Auswählen einer global vorhandenen Bankverbindung

In der Maske „Zahlungsempfänger“ unter „Personensuche“ die globale Person suchen...

Zahlungsempfänger

Allgemein

Übernehmen Verwerfen

Übernehmen & schließen

Schließen

Änderungen

Bearbeiten

Erweiterte Funktionen

Personensuche

Anzahl Personen: 100

Suchen

Suchkriterien einblenden

Details anzeigen

Zahlungsempfänger

Personensuche

Suchkriterien

Suche nach: allen Personen

Name: Neue Arbeit

Vorname:

Zusatz:

PLZ:

Ort:

BIC:

IBAN:

ID:

Zurücksetzen

Suchen

Name	Anschrift	Globale Rolle(n)
Neue Arbeit Brokensammlung, 23144529	Levinstraße 1, 37079 Göttingen	Arbeitgeber / Maßnahmeträger sonstige/r Zahlungsempfänger/in

...und den „Zahlungsempfänger in Fall übernehmen“.

Name	Anschrift	Globale Rolle(n)	K
Neue Arbeit Brockensammlung, 23144529	Levinstraße 1, 37079 Göttingen	Arbeitgeber / Maßnahmeträger sonstige/r Zahlungsempfänger/in	8

Verwendungszweck: Standard

Zahlungsempfänger in Fall übernehmen

Dann die Zahlungsrolle wählen und die Bankverbindung prüfen

Info über Zahlungsempfänger

Neue Arbeit Brockensammlung, 23144529
Levinstraße 1, 37079 Göttingen

Zahlungsrolle: Arbeitgeber / Maßnahmeträger

Anschließend kann die Bankverbindung direkt im Fall aufgerufen werden.

3.3. Duplizieren von Bankverbindungen bei LSB-Sperrung

Wenn die LSB eine Bankverbindung sperren muss, damit keine Gelder ausgezahlt werden, die IFK aber trotzdem weiter auszahlen können, kann es notwendig sein, eine Bankverbindung zu duplizieren. Das betrifft in der Regel im Fall immer nur den Standardzahlungsempfänger.

Dazu die entsprechende Bankverbindung markieren

★		Haushaltsvorstand (HV)	
---	--	------------------------	--

Geschäftspartnernummer: 00188025

Als neue Zahlungsrolle „sonstige/r Zahlungsempfänger/in“ auswählen

OPEN

Zahlungsempfänger kopieren

Auszahlungsverkehr Bankverbindung

Info über Zahlungsempfänger

Zahlungsrolle: sonstige/r Zahlungsempfänger/in

Nachdem die Schritte in der Maske durchlaufen sind, steht der Hauptzahlungsempfänger mit der neuen Zahlungsrolle „sonstige/r Zahlungsempfänger/in“ für die IFK zur Verfügung.

		sonstige/r Zahlungsempfänger/in		laut Bescheid
--	--	---------------------------------	--	---------------

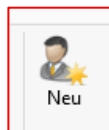
Somit ist eine Auszahlung aktiver Leistungen an die Person als „sonstige/r Zahlungsempfänger/in“ möglich, wenn die LSB sie als Hauptzahlungsempfänger gesperrt hat.

WICHTIG:

Mit der Zahlungsrolle „sonstige/r Zahlungsempfänger/in“ ist eine Auszahlung aktiver Leistungen an die Person möglich, obwohl die LSB sie als Hauptzahlungsempfänger gesperrt hat.

3.4. Neu Anlegen einer globalen Bankverbindung

Unter Zahlungsempfänger den Button



wählen.

Es wird eine neue Zahlungsperson angelegt. Die weiteren Maskenschritte müssen entsprechend durchgeführt werden.

WICHTIG:

Es ist immer erst zu prüfen, ob die Bankverbindung schon vorhanden ist (siehe Punkt 3.2 Auswählen einer global vorhandenen Bankverbindung)

3.5. Neu Anlegen einer Bankverbindung innerhalb der BG

Wenn abweichend zum Hauptzahlungsempfänger ein Bedarf für ein anderes BG-Mitglied angelegt werden muss, kann dies direkt über die BG-Person erfolgen.

Dazu bei den Personen die entsprechende Person auswählen und unter Zahlweg die Bankverbindung anlegen. Als Zahlungsmodalität kann Standard ausgewählt werden.

4. Anlegen von Bedarfen

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, Bedarfe im aktiven Bereich anzulegen:

- Einmalige Leistungen
- Einmalige Maßnahmekosten
- Laufende Maßnahmekosten

Der Bereich „Laufende Leistungen“ wird nicht genutzt.

Einmalige Leistungen:

In diesem Bereich werden Eingliederungsleistungen abgebildet, die nicht über einen Zeitraum an die BA gemeldet werden und wo keine maßnahmebezogene Budgetplanung notwendig ist.

Das betrifft:

- §32 SGB III ärztl. Gutachten und psychol. Dienst
- §44 SGB III Leistungen aus dem Vermittlungsbudget
- §44a SGB III ärztliches Gutachten
- §59 SGB II Fahrkosten
- Dolmetscherkosten

Budgetabhängige Leistungen nach §44 SGB III finden sich auch bei den Maßnahmekosten

WICHTIG:

- Die BA-Förder-ID muss bei §44 SGB III aktiv erzeugt werden
- Die BA-Maßnahmeart wird über die Auswahl der „Eingliederungskosten“ (z.B. [1007]) gemeldet.

Einmalige und laufende Maßnahmekosten:

In diesem Bereich werden Eingliederungsleistungen abgebildet, wo die BA-Förder-ID und die BA-Maßnahmeart bereits im Angebot erfasst sind.

Es betrifft alle Eingliederungsleistungen, die nicht unter einmalige Leistungen zu finden sind. Ausnahme sind bestimmte budgetabhängige Leistungen nach §44 SGB III, die auch als Angebot angelegt sind.

Der Unterschied zwischen einmaligen und laufenden Maßnahmekosten besteht nur darin, ob ich zu einem Angebot eine einzelne Buchung oder eine Buchungsserie anlegen möchte.

WICHTIG:

- Einmalige Maßnahmekosten können nur angelegt werden, wenn vorher bereits eine Vermittlung auf das entsprechende Angebot erfolgt ist.

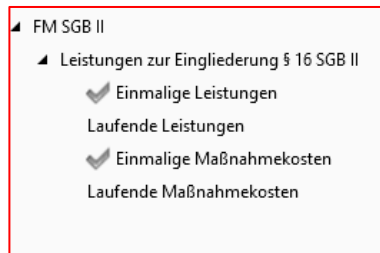
Wichtige Infos zu diesem Thema finden sich in:

- der Anleitung – OPEN – IFK – Angebote – M-Angebote – Bedarfe
- Der Anleitung – OPEN – IFK – Angebote – Übersicht M-Angebote, einmalige Eingliederungsleistungen und Trägerangebote
- und in den Verfahrensbeschreibungen zu den einzelnen Eingliederungsleistungen

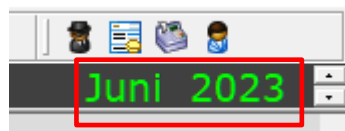
Das Anlegen und Aufrufen von Bedarfen erfolgt immer über den Button „Bedarf“ in der Symbolleiste.



Unter Leistungen zur Eingliederung § 16 SGB II steht die Auswahl zur Verfügung.

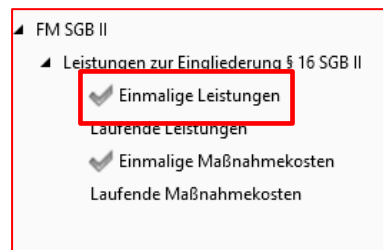


Der Haken informiert, ob es zu der gewählten Person bereits erfasste Bedarfe gibt. Ein grüner Haken zeigt an, ob der Bedarf im gewählten Fallmonat (oben rechts in der Symbolleiste) liegt.



4.1. Anlegen von einmaligen Leistungen

Im Menü „Bedarfe“ sind die „einmaligen Leistungen“ auszuwählen.



Mit dem Button  wird ein neuer Bedarf angelegt.

Bitte unbedingt als erstes die korrekte Person auswählen



Hier ein Beispiel für einen Bedarf bei den einmaligen Leistungen

19.02.2025	1	✓	✗	🕒	19.02.2025	Hier können Sie Notizen erfassen.
						Optional für interne Vermerke
Eingliederungskosten	§44 III (Anb. Arbeit) Bewerbungskosten [1001]					
Bezeichnung	Bleibt leer					
Als Darlehen gewähren	Nein					
Anerkannter Betrag	15,00 €					
Verwendungszweck	Antrag vom 15.02.25					
Förder-ID	E370000002231451					
Maßnahmeergebnis	Bleibt leer wählt					
Zahlungsempfänger	Standard [redacted], laut Bescheid)					

Die Einzelschritte:

Es ist die „einmalige“ Fälligkeit des Bedarfs zu erfassen

19.02.2025	1	✓	✗	🕒
------------	---	---	---	---

Unter „Eingliederungskosten“ ist der entsprechende Eintrag zu wählen. Der ausgewählte Wert unter „Eingliederungskosten“ steuert die BA-Meldung und die Haushaltsstelle. Mit „Filtern“ ist ein Schnellzugriff möglich.

Eingliederungskosten	§44 III (Anb. Arbeit) Bewerbungskosten [1001]
Bezeichnung	Filtern ...
Als Darlehen gewähren	§44 III (Anb. Arbeit) Bewerbungskosten [1001]
Anerkannter Betrag	§44 III (Anb. Arbeit) Fahrkosten für ausgewiesene Maßnahmen (z.B. ESF) [1001]
Verwendungszweck	§44 III (Anb. Arbeit) Vorstellungsgespräche [1001]
	§44 III (Anb. Ausbild.) Bewerbungskosten [1003]
Förder-ID	§44 III (Anb. Ausbild.) Vorstellungsgespräche [1003]
Maßnahmeergebnis	§44 III (Aufn. Arbeit) Ausrüstungskostenzuschuss [1005]
Zahlungsempfänger	§44 III (Aufn. Arbeit) doppelte Haushaltsführung [1005]

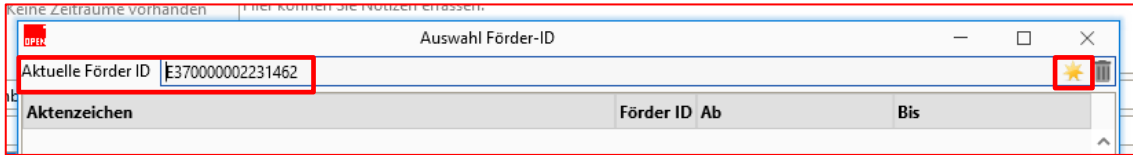
Der anerkannte Betrag ist zu erfassen

Anerkannter Betrag	15,00 €
--------------------	---------

Beim Verwendungszweck wird eine graphische Hilfe für die Feldlänge (27 Zeichen pro Zeile) angezeigt. Mit Return ist ein Wechsel in die zweite Zeile möglich. Bitte entsprechend beide Zeilen nutzen.

Verwendungszweck	Antrag vom 15.02.25
Förder-ID	Antrag vom 15.02.25
Maßnahmeergebnis	

Die Förder-ID ist nur bei den Leistungen nach §44 SGB II auszufüllen. Dazu in der Zeile den Button  drücken und über  eine neue Förder-ID generieren.



Das Maßnahmeergebnis bleibt bei den hier auswählbaren Eingliederungsleistungen immer leer.

Es wird immer der Standardzahlungsempfänger vorgeschlagen. Es kann aber auch ein anderer Zahlungsempfänger ausgewählt werden.

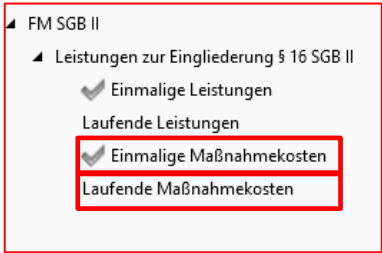
Zahlungsempfänger	Standard (laut Bescheid)
-------------------	--------------------------

Damit ist der Bedarf fertig angelegt. Damit Bedarfe auch ausgezahlt werden, muss der Fall zwingend durchgerechnet werden.

4.2. Anlegen von laufenden und einmaligen Maßnahmekosten

WICHTIG: Eine Vermittlung auf das Angebot muss vorab erfolgt sein!

Im Menü „Bedarfe“ sind die „laufenden“ oder „einmaligen Maßnahmekosten“ auszuwählen.



Mit dem Button  wird ein neuer Bedarf angelegt.

Bitte unbedingt als erstes die korrekte Person auswählen



1. Laufende Maßnahmekosten:

Hier am Beispiel laufende Maßnahmekosten (EGZ vom 1.2.-30.6.)

WICHTIG: Es wird nur der Zeitraum angelegt, der automatisch rausgehen soll (hier die ersten 5 Raten; die 6. Rate wird als Bedarf erst angelegt, wenn die Nachweise vorliegen)

01.02.2025 - 30.06.2025 Keine Zeiträume vorhanden EGZ für die ersten 5 Raten

Hier kann ein Vermerk hilfreich sein

Maßnahmeträger Sartorius Stedim Biotech GmbH

Maßnahme Kopie von M-Angebot (V) §88 III: EGZ Vermittlungshemmnisse

Kostenart §88-90 III-EGZ a. Arbeitgeber

Anerkannter Betrag 370,00 €

Verwendungszweck EGZ Ole Muster
{@FAELLIG@}

Zahlungsempfänger Sartorius Stedim Biotech GmbH [Arbeitgeber / Maßnahmeträger], DE72 2604 0030 0622 7250 00, Standard

Die Einzelschritte bei laufenden Maßnahmekosten:

Es ist der Fälligkeitszeitraum des Bedarfs zu erfassen

01.02.2025 - 30.06.2025

Der Arbeitgeber/Träger ist auszuwählen. Dazu in der Zeile den Button drücken und in der Suchmaske den Arbeitgeber/Träger auswählen

Suchen

Personen

Suchkriterien

Suche nach allen Personen

Rolle (Alle)

Name sartorius

Vorname

Zusatz

PLZ

Ort

BIC

IBAN

	Name	Anschrift	Globale...	Fallrolle(n)	Kontove...
	Sartorius Corporate Ad...	Otto-Bre...	Arbeitsge... sonstige/...		BIC: COB...
	Sartorius Stedim System...	Schwarze...	Arbeitsge... sonstige/...		BIC: IBAN:
	Sartorius, Sonka	Rausche...	sonstige/...		BIC: IBAN:
	Sartorius, Hans-Jürgen	Alte Dorf...	sonstige/... Vermiete...		BIC: NOL...
	Sartorius Stedim Plastics...	Karl-Arn...	Arbeitsge... sonstige/...		BIC: IBAN:
	Sartorius AG	Weender...	Arbeitsge... sonstige/...		BIC: IBAN:
	Sartorius Stedim Biotech...	August-S...	Arbeitsge... sonstige/...	Arbeitsge...	BIC: COB...

Im nächsten Schritt das konkrete zum Kunden vermittelte Angebot auswählen

Maßnahme Kopie von M-Angebot (V) §88 III: EGZ Vermittlungshemmnisse

Im Rollbalken ist dann die korrekte Kostenart auszuwählen

Kostenart §88-90 III-EGZ a. Arbeitgeber

Der anerkannte Betrag ist zu erfassen. Ist hier ein Wechsel im Bewilligungszeitraums, sind für jeden Zeitraum gesonderte „laufende Maßnahmekosten“ mit den entsprechenden Bedarfen anzulegen.

Anerkannter Betrag €

Beim Verwendungszweck wird eine graphische Hilfe für die Feldlänge (27 Zeichen pro Zeile) angezeigt. Mit Return ist ein Wechsel in die zweite Zeile möglich. Bitte entsprechend beide Zeilen nutzen.

{@FAELLIG@}

EGZ Ole Muster
12/2025

21 / 54

▼

- Aktenzeichen
- Krankenkassen-Nummer
- Fälligkeit der Zahlung
- Fallname (Vorname Name)
- Fallname (Name, Vorname)
- Kennzeichen Aktenträger
- Personen-ID (Leistungsempfänger)



EGZ Ole Muster
{@FAELLIG@}

Der Platzhalter für den jeweiligen Monat im Verwendungszweck kann über den Button aufgerufen und eingefügt werden. Der Platzhalter zeigt dabei immer den Monat des Fälligkeitsdatums an.

Rückwirkender Auszahlung:

Wird rückwirkend gezahlt (Bsp. EGZ) ist eine abweichende Einstellung an der Bankverbindung des Empfängers notwendig.

Dazu die Bankverbindung über den >> Button aufrufen..

Zahlungsempfänger >>

Auszahlungsverkehr

Zahlungsrolle

Für Auszahlung sperren

Zahlungsmodalität

Zahlungsmittel

Zahlungsintervall

Fälligkeit 1

Nächste Fälligkeit 1

... und als Zahlungsmodalität „Fallspezifisch“ auswählen und als Fälligkeit den letzten Tag des Monats auswählen.

Es wird dann bei jeder Buchung in jedem Monat immer der letzte Tag als Fälligkeit gebucht.

Damit werden die Buchungen automatisch im Nachhinein ausgezahlt und der Verwendungszweck ist korrekt für den Monat.

Damit ist der Bedarf für die „laufenden Maßnahmekosten“ fertig angelegt.

2. einmalige Maßnahmekosten:

Hier am Beispiel einmalige Maßnahmekosten (EGZ Schlussrate für Juli – der Bedarf wird erst nach Vorliegen der Nachweise angelegt)

01.08.2025					Keine Zeiträume vorhanden	Schlussrate EGZ
Maßnahmeträger Sartorius Stedim Biotech GmbH						
Maßnahme Kopie von M-Angebot (V) §88 III: EGZ Vermittlungshemmnisse						
Kostenart §88-90 III-EGZ a. Arbeitgeber						
Darlehen ☒ Nein						
Anerkannter Betrag 370,00 €						
Verwendungszweck EGZ Schlussrate Juli 25 Ole Muster						
Zahlungsempfänger Sartorius Stedim Biotech GmbH [Arbeitgeber / Maßnahmeträger], DE72 2604 0030 0622 7250 00, Standard						

Die Einzelschritte bei einmaligen Maßnahmekosten:

Abweichend laufenden Maßnahmekosten ist die konkrete Fälligkeit des Bedarfs zu erfassen...

01.08.2025				
------------	--	--	--	--

...und es ist kein Platzhalter für die Fälligkeit im Verwendungszweck notwendig.

Verwendungszweck	EGZ Schlussrate Juli 25 Ole Muster
------------------	---------------------------------------

Damit ist der Bedarf für die „einmaligen Maßnahmekosten“ fertig angelegt. Damit Bedarfe auch ausbezahlt werden, muss der Fall zwingend durchgerechnet werden.

4.3. Stornierung von einmaligen Leistungen und von Maßnahmekosten

Wenn Auszahlungen storniert oder verkürzt werden sollen, erfolgt das immer über die Bedarfe.

1. Einmalige Leistungen und einmalige Maßnahmekosten:

Bei einmaligen Leistungen und einmaligen Maßnahmekosten werden die Bedarfe direkt über das Kreuz gelöscht

19.02.2025					19.02.2025	
------------	--	--	--	--	------------	--

OPEN/PROSOZ

Eintrag löschen

Das Löschen von Sachverhalten wird sofort übernommen.
Wollen Sie diesen Sachverhalt wirklich löschen?

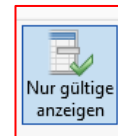
Löschen

Zurück zur Maske

Die gelöschten Bedarfe werden in der Übersicht dann direkt als gelöscht angezeigt

	Datum	Eingliederungskosten
	19.02.2025	§44 III (Anb. Arbeit) Bewerbungskosten [1001]

Die gelöschten Bedarfe können aber auch weggefiltert werden



2. Laufende Maßnahmekosten:

Laufende Maßnahmekosten können wie bei den einmaligen Maßnahmekosten als ganzer Bedarf gelöscht werden oder aber der Bedarf wird vom Zeitraum angepasst.

Dazu den Zeitraum anpassen und mit dem Haken bestätigen

01.02.2025  - 31.03.2025     01.02.2025 - 31.03.2025 ^

Sollten durch die Zeitraumveränderung mehrere Zeiträume entstehen, die nicht korrekten bitte wieder löschen.

WICHTIG:

Wurden Bedarfe verändert muss der Fall im Anschluss zwingend neu durchgerechnet werden und die Buchungen müssen kontrolliert werden.

5. Fallberechnungssperre aufheben

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

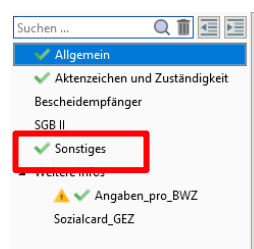
Ob der Fall für die Berechnung gesperrt ist, ist auf der „blauen“ Fallübersicht  zu erkennen.

Grunddaten
Fallbezeichnung: 04-11-2012-12 aufwachen
- 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, ist in der Symbolleiste die Fallkonfiguration aufrufen



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



Sperren und Ausschlüsse

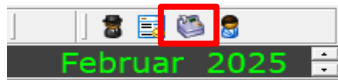
Fall für die Falldurchrechnung sperren ☒ **Nein**

Fall für die Auszahlung sperren ☐ Ja

6. Bereich der Buchungen

6.1. Fall berechnen und auszahlen

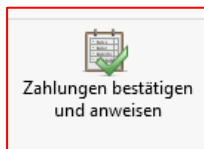
Um den Fall zu berechnen, in der Symbolleiste den Button „Fall berechnen und auszahlen“ drücken.



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

In der Übersicht sind jetzt die Buchungen zu prüfen

Sartorius Stedim Biotech GmbH [Arbeitgeber / Maßnahmeträger], DE72 2604 0030 0622 7250 00, Standard		1.850,00 €	
	01.02.2025	370,00 €	nachzahlen
	01.03.2025	370,00 €	auszahlen
	01.04.2025	370,00 €	auszahlen
	01.05.2025	370,00 €	auszahlen
	01.06.2025	370,00 €	auszahlen



Vor dem Verlassen der Übersicht ist der Prozess zwingend mit dem Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ abzuschließen

WICHTIG:

Sollten nach dem Durchrechnen nicht alle Buchungen angelegt werden, kann es sein, dass die Fallzeiträume angepasst werden müssen. Hierzu dann bitte mit der LSB Kontakt aufnehmen.

(siehe hierzu die Anleitung zu den Fallzeiträumen)

WICHTIG:

Während des Parallelbetriebes mit comp.ASS oder wenn die LSB im Einzelfall Rückrechnungen vor dem 1.1.2025 vornehmen muss, kann es sein, dass bereits über comp.ASS ausgezahlte Buchungen in OPEN zusätzlich auf „nicht Auszahlen“ gestellt werden müssen.

(siehe Hierzu Punkt 6.1)

6.2. Buchungsart „nicht auszahlen“ und „manuell anweisen“ = comp.ASS Buchungen

WICHTIG:

Sind Buchungen in comp.ASS in 2025 bereits ausgezahlt wurden, muss sichergestellt werden, dass sie kein zweites Mal über OPEN ausgezahlt werden.

Das gleiche gilt, wenn bei Einzelfällen das Rückrechendatum nachträglich vor dem 1.1.2025 gesetzt wird.

Standard ist bei der Rückrechnung der 1.1.2025

Wird nach dem Durchrechnen und Prüfen festgestellt, dass Buchungen bereits aus comp.ASS ausgezahlt wurden, so muss die Buchung in OPEN auf „nicht auszahlen“ umgestellt werden. Dazu ist die entsprechende Zeile zu markieren und mit einem Doppelklick zu bearbeiten.

Sartorius Stedim Biotech GmbH [Arbeitgeber / Maßnahmeträger], DE72 2604 0030 0622 7250 00, Standard		1.850,00 €		
	01.02.2025	370,00 €	nachzahlen	offen

In der Bearbeitungsansicht wird die Buchungsart auf „nicht auszahlen“ umgestellt.

Fällig am 01.02.2025

Zahlungsbuchung sperren

Buchungsart nicht auszahlen

Betrag 370,00 €

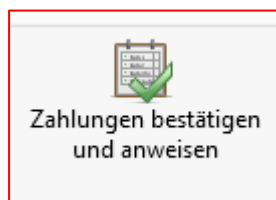
Verwendungszweck EGZ Ole Muster
2/2025

Zahlungsmittel Überweisung

Nach dem Speichern ist unmittelbar der Haken bei manuell anweisen zu setzen

☒	Sartorius Stedim Biotech GmbH [Arbeitgeber / Maßnahmeträger], DE72 2604 0030 0622 7250 00, Standard		1.850,00 €		
		01.02.2025	370,00 €	nicht auszahlen	offen

Vor dem Verlassen der Übersicht ist der Prozess zwingend mit dem Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ abzuschließen



WICHTIG:

Wird der Prozess mit dem Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ nicht unmittelbar abgeschlossen, werden die Änderungen in den Einzelbuchungen beim nächsten Durchrechnen wieder überschrieben.

Es öffnet sich dann automatisch das Fallkonto und die Buchung mit der Zahlungsart „Nicht auszahlen – manuell angewiesen“ ist weiß hinterlegt und wird nicht mehr über OPEN ausgezahlt

370000000072849	20.02.2025	DE72 2604 0030 0622 7250 00	EGZ Ole Muster 2/2025	nicht auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 20.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs	370,00 €
-----------------	------------	-----------------------------	--------------------------	---	----------

6.3. Buchungsart „auszahlen“ und „manuell anweisen“

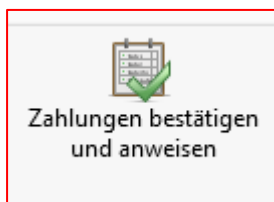
WICHTIG:

Soll eine Buchung unabhängig von der Fälligkeit direkt mit dem nächsten Zahllauf ausgezahlt werden, kann sie „auszahlen“ gestellt werden

Damit eine Buchung unabhängig von der Fälligkeit direkt mit dem nächsten Zahllauf ausgezahlt werden kann ist nach dem Durchrechnen in der Zeile der Haken bei „manuell anweisen“ zu setzen.

	Sartorius Stedim Biotech GmbH (Arbeitgeber / Maßnahmeträger), DE72 2604 0030 0622 7250 00, Standard		1.480,00 €
☒		01.03.2025	370,00 € auszahlen

Vor dem Verlassen der Übersicht ist der Prozess zwingend mit dem Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ abzuschließen



WICHTIG:

Wird der Prozess mit dem Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ nicht unmittelbar abgeschlossen, werden die Änderungen in den Einzelbuchungen beim nächsten Durchrechnen wieder überschrieben.

Das Auszahlungsformular ist auszudrucken und zu unterschreiben.

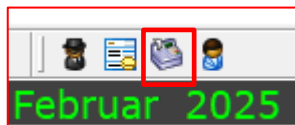
Das Formular wird vom Inhalt noch geklärt!

Es öffnet sich dann automatisch das Fallkonto und die Buchung mit der Zahlungsart „auszahlen – manuell angewiesen“ ist weiß hinterlegt und wird mit dem nächsten Zahllauf über OPEN ausgezahlt

370000000072871	20.02.2025	DE72 2604 0030 0622 7250 00	EGZ Ole Muster 3/2025	auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 20.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs	370,00 €
-----------------	------------	-----------------------------	--------------------------	---	----------

6.4. Das Fallkonto

Das Fallkonto wird über den Button „Fallkonto anzeigen“ in der Symbolleiste aufgerufen.



Das Fallkonto liefert hier einen Überblick über die anstehenden (durchgerechneten) Buchungen und auch über die bereits „manuell angewiesen“ markierten Buchungen. Nach den ersten Zahlläufen werden auch die weiteren Status entsprechend angezeigt.

Sartorius Stedim Biotech GmbH [Arbeitgeber / Maßnahmeträger], DE72 2604 0030 0622 7250 00, Standard								
Buch.-Nr.	Fällig am	Zahlweg	Verwendungszweck	Status	Typ	Zahlbetrag	Konto(Doppik)	Betrag
370000000072891	01.04.2025	DE72 2604 0030 0622 7250 00	EGZ Ole Muster 4/2025	auszahlen - offen Einzel vom: 20.02.2025 Stelle: FD 52.513 - IFK - Deibert Sachbearbeiter: Silke Deibert		370,00 €		
						04/2025	312500 4339721 3125001500	370,00 €
370000000072910	01.05.2025	DE72 2604 0030 0622 7250 00	EGZ Ole Muster 5/2025	auszahlen - offen Einzel vom: 20.02.2025 Stelle: FD 52.513 - IFK - Deibert Sachbearbeiter: Silke Deibert		370,00 €		
						05/2025	312500 4339721 3125001500	370,00 €
370000000072929	01.06.2025	DE72 2604 0030 0622 7250 00	EGZ Ole Muster 6/2025	auszahlen - offen Einzel vom: 20.02.2025 Stelle: FD 52.513 - IFK - Deibert Sachbearbeiter: Silke Deibert		370,00 €		
						06/2025	312500 4339721 3125001500	370,00 €
							Summe :	1.110,00 €
370000000072849	20.02.2025	DE72 2604 0030 0622 7250 00	EGZ Ole Muster 2/2025	nicht auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 20.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs		370,00 €		
						02/2025	312500 4339721 3125001500	370,00 €
370000000072871	20.02.2025	DE72 2604 0030 0622 7250 00	EGZ Ole Muster 3/2025	auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 20.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs		370,00 €		
						03/2025	312500 4339721 3125001500	370,00 €
							Summe :	740,00 €

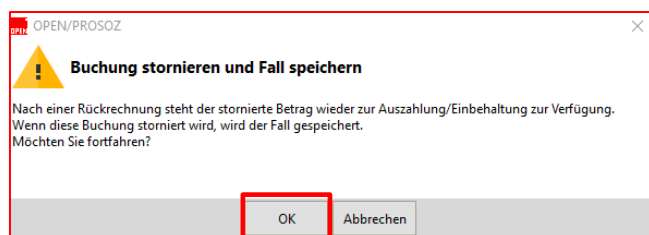
6.5. Stornieren einer Buchung mit Status „auszahlen – manuell angewiesen“

Ist in einer Buchung der Status „auszahlen – manuell angewiesen“ versehentlich gewählt worden und wurde die Buchung noch nicht angewiesen kann die Buchung als Korrektur storniert werden.

Dazu das Fallkonto aufrufen und die Buchungsnummer anklicken (Buchungsdaten anzeigen / manuellen Rücklauf einleiten)

1000000000860710	26.02.2025	DE	Lehrkurs für Big Plus Feb 25	auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 26.02.2025 Stelle: FD 56.3.1 - Team EDV/System Sachbearbeiter: Carsten Stralucke		1.120,30 €		
						02/2025	312500 4339760 3125001500	1.120,30 €

Bitte den Stornierungsgrund erfassen und „Speichern & schließen“



Das Programm erzeugt beim Stornieren automatisch eine Gegenbuchung für die stornierte Buchung.

100000000860710	26.02.2025	DE	Lehrgk. für tig Plus Feb 25	Man. Rücklauf - Storno: 100000000860801 vom: 26.02.2025 08:58:10 Grund: FD 56.3.1 - Team EDV/System: falsche Auswahl Buchungsstatus	1.120,30 €
					02/2025
100000000860801	26.02.2025	Man. Rücklauf	Lehrgk. tig Plus Feb 25	Man. Rücklauf - Storno zugeordnet: Carsten Stralucke	-1.120,30 €
					02/2025

Die ursprüngliche Buchung steht wieder zur Auszahlung im Fallkonto und ist über den Button „auszahlen - für Auszahlung gesperrt - anzeigen/bearbeiten“ aufzurufen...

100000000860802	26.02.2025	DE	Lehrgk. tig Plus Feb 25	auszahlen - für Auszahlung gesperrt - anzeigen/bearbeiten	1.120,30 €
-----------------	------------	----	----------------------------	--	------------

...und in der Buchungsart anzupassen. Hier ist „auszahlen“ auszuwählen.

Damit ist die Buchung (hier als „auszahlen“) wieder im Fallkonto.

370000000074911	28.02.2025	DE4	tig Plus Feb 25	auszahlen - offen Einzel vom: 27.02.2025 Stelle: FD 52.513 - IFK - Deibert Sachbearbeiter: Silke Deibert	1.120,30 €
-----------------	------------	-----	-----------------	---	------------

Anschließend kann der Fall erneut durchgerechnet werden und die Buchung auf „Nicht auszahlen – manuell angewiesen“ gestellt werden (siehe Punkt 6.2)

6.6. Stornieren einer Buchung mit Status „nicht auszahlen – manuell angewiesen“

Ist in einer Buchung der Status „nicht auszahlen – manuell angewiesen“ versehentlich gewählt worden kann die Buchung als Korrektur storniert werden.

Dazu das Fallkonto aufrufen und die Buchungsnummer anklicken (Buchungsdaten anzeigen / manuellen Rücklauf einleiten)

100000000860709	26.02.2025	DE	Lehrgk. Plus Jan 25	nicht auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 26.02.2025 Stelle: FD 56.3.1 - Team EDV/System Sachbearbeiter: Carsten Stralucke	1.120,30 €
-----------------	------------	----	------------------------	--	------------

Bitte den Stornierungsgrund erfassen

und „Speichern & schließen“

Das Programm erzeugt beim Stornieren automatisch eine Gegenbuchung für die stornierte Buchung.

100000000860709	26.02.2025	DE- [redacted]	Lehrgk. Plus Jan 25	Man. Rücklauf - Storno: 100000000860945 vom: 26.02.2025 09:17:59 Grund: FD 56.3.1 - Team EDV/System: Buchung in comp.ASS ist entfallen	1.120,30 €
					02/2025
100000000860945	26.02.2025	Man. Rücklauf	Lehrgk. Plus Jan 25	Man. Rücklauf - Storno zugeordnet: Carsten Stralucke	-1.120,30 €
					02/2025

Die ursprüngliche Buchung steht wieder zur Auszahlung im Fallkonto und ist über den Button „auszahlen - für Auszahlung gesperrt - anzeigen/bearbeiten“ aufzurufen...

100000000860946	26.02.2025	DE- [redacted]	Lehrgk. Plus Jan 25	nicht auszahlen - für Auszahlung gesperrt - anzeigen/bearbeiten	1.120,30 €
-----------------	------------	----------------	---------------------	---	------------

...und in der Buchungsart anzupassen. Hier ist „auszahlen“ auszuwählen.

Damit ist die Buchung (hier als „auszahlen“) wieder im Fallkonto.

370000000075035	27.02.2025	DE47 2605 0001 0000 1084 56	Lehrgk. Rupchev Oleh Mufig Plus Jan 25	auszahlen - offen Einzel vom: 27.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs	1.120,30 €
-----------------	------------	-----------------------------	--	---	------------

6.7. Bedarf zu einer Buchung mit Status „nicht auszahlen – manuell angewiesen“ wurde gelöscht

Ist der Bedarf zu einer Buchung mit Status „nicht auszahlen – manuell angewiesen“ versehentlich gelöscht worden legt das Programm beim nächsten Durchrechnen zusätzlich eine Ausgleichsbuchung als Rückforderung an.

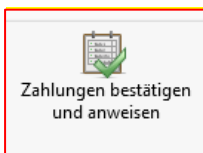
370000000075557	27.02.2025	DE	Antrag vom 27.2.25 Vorstellungsgespräch	nicht auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 27.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs	47,00 €
370000000075668	27.02.2025	DE	laut Bescheid	Rückforderung - offen Einzel vom: 27.02.2025 Stelle: FD 52.513 - IFK - Deibert Sachbearbeiter: Silke Deibert	-47,00 €

Damit die Rückforderung nicht in die Forderungen läuft muss der Fall erneut durchgerechnet werden und die Rückforderung mit einem Doppelklick geöffnet werden.

27.02.2025	-47,00 €	Rückforderung
------------	----------	---------------

Die Buchungsart ist auf „nicht fordern“ umzustellen und die Buchung manuell anzuweisen

☒	27.02.2025	-47,00 €	nicht fordern
-------------------------------------	------------	----------	---------------



Die Zahlung ist abschließend zu bestätigen

Als Ergebnis ist das Fallkonto zu diesem gelöschten Bedarf in der Summe auch bei 0.

370000000075557	27.02.2025	DE	Antrag vom 27.2.25 Vorstellungsgespräch	nicht auszahlen - manuell angewiesen Einzel vom: 27.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs	47,00 €
					02/2025
370000000075668	27.02.2025	DE	laut Bescheid	nicht fordern - manuell angewiesen Einzel vom: 27.02.2025 Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs	-47,00 €

Freigegeben am/durch:
27.02.25

gez. Schneemann