



Einführung in die Zahlbarmachung SGB II OPEN/PROSOZ

Schulungsunterlage für Teilnehmer

Stand: September 2023

Prosoz

Inhaltsverzeichnis

1.	Hinweise für die Unterlage.....	1
1.1.	Tipps und Tricks.....	1
1.2.	Besonderheiten	1
1.3.	Eigene Notizen	1
1.4.	Informationen.....	1
2.	Zahlungsempfänger.....	2
2.1.	Ändern von Zahlungsempfängern.....	2
2.2.	Gläubiger als Zahlungsempfänger	2
2.3.	Abweichender Standardzahlungsempfänger	4
2.4.	Rangfolge.....	5
2.5.	Zahlungsempfänger sperren	6
3.	Weitere Formen und Ergebnisse der Zahlung.....	7
3.1.	Überzahlung.....	7
3.1.1.	Bagatelldgrenze.....	7
3.2.	Manuelle Auszahlung	9
3.3.	Stornierung	10
4.	Prüfauftrag.....	11

1. Hinweise für die Unterlage

Die Qualifizierungsunterlage unterstützt Sie dabei, sich in unserem System während und nach der Schulung zu orientieren und sich später an die Inhalte zu erinnern.

Dazu haben wir nach einer ersten Einführung die grundlegenden Schwerpunkte der Qualifizierung auf jeweils einer Seite zusammengefasst.

Die Qualifizierungsunterlagen sind modular aufgebaut, das bedeutet, dass sich insbesondere Qualifizierungsunterlagen für Einführungsthemen in der Regel aus mehreren Bestandteilen zusammensetzen:

- einem Basismodul für das jeweilige Fachverfahren,
- einem Fachteil für den gewählten Schwerpunkt, und
- den Grundlagen der Zahlbarmachung.

1.1. Tipps und Tricks

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen Arbeitshilfen und weitere Hinweise.

Eingabefelder haben wir in Beschreibungen unterstrichen, *Button* kursiv hervorgehoben.

1.2. Besonderheiten

Beachten Sie bitte, dass es sich bei den Masken in der Qualifizierungsunterlage um diejenigen der OPEN/PROSOZ Auslieferungsversion handelt. In Ihrer Verwaltung können die Masken individuell angepasst werden, deshalb können sich Maskeninhalte vor Ort evtl. anders darstellen. Die Bedienung wird jedoch nicht von der hier beschriebenen abweichen.

1.3. Eigene Notizen

In der Qualifizierung arbeiten wir mit praktischen Beispielen, zu denen Sie sich gern eigene Notizen für Ihre Arbeit vor Ort machen können.

1.4. Informationen

Sie ergänzt das Erfassungshandbuch, welches Ihre Kommune erstellt; die Vorgaben Ihrer individuellen Richtlinien sind dabei vorrangig.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der nun beginnenden Qualifizierung!

2. Zahlungsempfänger

Über den über die schwarz gekleidete Dedektiv Figur (rechts in der Symbolleiste) können Sie auf die Zahlungsempfängerliste zugreifen.

Es stehen Ihnen verschiedene Reiter (Zahlungsempfänger und Personensuche) zur Verfügung. Weitere Filter finden Sie unter *Suche nach* und *Stichtag*.

Name	Zahlungsrolle	Zahlweg	Verwendungszweck	Standardprüflauf
Bundesversicherungsamt (Verw...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	ZB123456780102H	nicht freigegeben
Bundesversicherungsamt (Verw...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	PV123456780102H	nicht freigegeben
Bundesversicherungsamt (Verw...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	KV123456780102H	nicht freigegeben
Deutsche Rentenversicherung...	RentenversicherungIntern	DE84 1009 0000 8843 0040 09	02/2022 12345678 Alg II	nicht freigegeben
★ Lia Luftballon	Haushaltsvorstand (HV)	DE43 1005 0000 0920 0189 63	laut Bescheid	freigegeben
Wohnungsbau Wobi	Vermieter/in	DE30 7015 0000 1000 5065 17	laut Bescheid	freigegeben

2.1. Ändern von Zahlungsempfängern

Zum Ändern von Zahlungsempfängern stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Sie können:

- direkt im Bedarf bereits andere im Fall angelegte Zahlungsempfänger auswählen/bearbeiten/kopieren. ➡
- über die Maske der *Zahlungsempfänger* (oben im Bild) noch nicht als Zahlungsempfänger definierte Personen *bearbeiten/als Zahlungsempfänger hinzufügen*.
- Zahlungsempfänger aus den globalen Personen (über Personensuche) für den Einzelfall nutzen.
- einen eigenen Zahlungsempfänger über *Neu hinzufügen*.

2.2. Gläubiger als Zahlungsempfänger

Wenn Sie einen Teilbetrag des Anspruchs an einen anderen Zahlungsempfänger oder zusätzlich an einen bereits genutzten Zahlungsempfänger überweisen wollen, müssen Sie in der Zahlungsempfängerliste einen Gläubiger anlegen.

Dazu können Sie einen bereits vorgegebenen Zahlungsempfänger kopieren, einen neuen anlegen oder einen aus den globalen Personen als Vorlage auswählen (Personensuche).

Bitte **niemals** die Zahlungsrolle eines bestehenden Zahlungsempfängers ändern! Das führt zu schweren Fehlern im Hintergrund. Immer vorher kopieren.

Zahlungsempfänger

Allgemein

Übernehmen ☒ Schließen ☒ Neu ☒ In Fall übernehmen ☒ Kopieren ☒ Bearbeiten ☒ Löschen ☒ Abweichender Standard-ZE ☒ Sperren ☒ Rangfolgen ☒ Zusammenfassen ☒ Suchkriterien einblenden ☒ Details anzeigen ☒ Suchen

Änderungen Bearbeiten Erweiterte Funktionen Personensuche

Zahlungsempfänger kopieren

Kopiert Zahlungsempfängerdaten zu einem neuen Zahlungsempfänger.

Suche nach Stichtag

Liste durchsuchen ...

Name	Zahlungsrolle	Zahlweg	Verwendungszweck	Standardprüflauf
Bundesversicherungsamt (Verw...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	ZB123456780102H	nicht freigegeben
Bundesversicherungsamt (Verw...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	PV123456780102H	nicht freigegeben
Bundesversicherungsamt (Verw...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers. DE47 5040 0000 0050 4016 99	KV123456780102H	nicht freigegeben
Deutsche Rentenversicherung...	RentenversicherungIntern	DE84 1009 0000 8843 0040 09	02/2022 12345678 Alg II	nicht freigegeben
Lia Luftballon	Haushaltsvorstand (HV)	DE43 1005 0000 0920 0189 63	laut Bescheid	freigegeben
Wohnungsbau Wobi	Vermieter/in	DE30 7015 0000 1000 5065 17	laut Bescheid	freigegeben

Anschrift

Wichtig ist, dass Sie die Zahlungsrolle Gläubiger vergeben, damit diese Funktion genutzt werden kann. Danach müssen Sie noch Zahlbeträge zuordnen.

Zahlungsempfänger kopieren

Info über Zahlungsempfänger

Wohnungsbau Wobi
Im Hoppenbruch 21, 45699 Herten

Zahlungsrolle *

Zahlungsmodalität

Zahlungsmittel

Zahlungsintervall

Fälligkeit

Nächste Fälligkeit

Geschäftspartner-Nr.

Verwendungszweck

Kassenzeichen

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Dabei wird dieser Betrag vom Gesamtanspruch des Standard-Zahlungsempfängers (Haushaltsvorstand) abgezogen. Die Sachverhalte können unterschiedlicher Natur sein.

Je nach Sachverhalt müssen Sie den Zahlbetrag auch befristen. Das wird die Regel sein. Jedoch kann auch eine Befristung weggelassen werden, wenn der Sachverhalt es erfordert.

Zahlungsempfänger kopieren

Auszahlungsverkehr **Bankverbindung** **Zahlungsbeträge**

Info über Zahlungsempfänger
 Wohnungsbau Wobi
 Im Hoppenbruch 21, 45699 Herten

01.02.2022 - Unbegrenzt
 Es sind bisher keine Zeiträume vorhanden.

Hier können Sie Notizen erfassen.

Auszahlungsbetrag 0,00 €

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

0 100 %

Berechnen Sie anschließend den Fall, um zu prüfen, ob der Gläubiger so bedient wird, wie Sie es erwartet haben. Der Zahlungsbetrag wird erst anschließend in der Fallübersicht ganz unten dargestellt.

2.3. Abweichender Standardzahlungsempfänger

Sie haben die Möglichkeit einen sogenannten „abweichenden Standardzahlungsempfänger“ zu definieren. Das machen Sie auch in der Maske Zahlungsempfängerliste.

Zahlungsempfänger

Allgemein

Übernehmen Übernehmen & schließen Verwerfen & schließen

Schließen

Neu In Fall übernehmen Kopieren Bearbeiten Löschen

Abweichender Standard-ZE

Rangfolgen Zusammenfassen Sperren

Anzahl Personen 100 Suchen

Suchkriterien einblenden Details anzeigen

Änderungen Bearbeiten Erweiterte Funktionen Personensuche

Hier gibt es eine Schaltfläche *Abweichender Standard-ZE*. Der in der Fallkonfiguration definierte Standardzahlungsempfänger wird hierdurch ersetzt.

Voraussetzung ist, dass der Zahlungsempfänger in der Zahlungsempfängerliste als Zahlungsempfänger angelegt ist. Hier ist als Beispiel der Betreuer als Abweichender Standardzahlungsempfänger ab 01.02.2022 definiert.

Zahlungsempfänger

Allgemein

Übernehmen Übernehmen & schließen Verwerfen & schließen

Schließen

Neu In Fall übernehmen Kopieren Bearbeiten Löschen

Abweichender Standard-ZE

Rangfolgen Zusammenfassen Sperren

Anzahl Personen 100 Suchen

Suchkriterien einblenden Details anzeigen

Änderungen Bearbeiten Erweiterte Funktionen Personensuche

Zahlungsempfänger

Zahlungsempfänger Personensuche

Suche nach Alle Zahlungsempfänger

Stichtag 01.02.2022

Liste durchsuchen ...

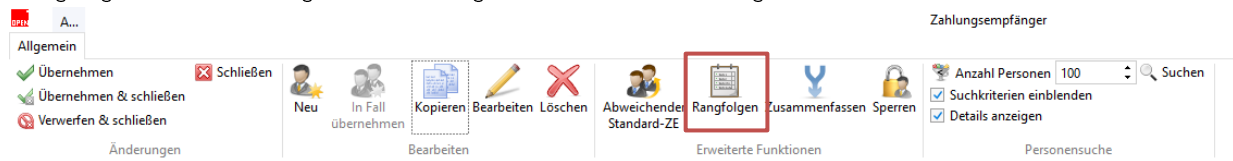
Name	Zahlungsrolle	Zahlweg	Verwendungszweck	Standardprüflauf
Berta Betreuerin	Betreuer	DE15 3005 0000 0000 0606 24	laut Bescheid	freigegeben
Anschrift Ackerstr. 15, 45699 Herten		Abweichender Standard-ZE Ab: 01.02.2022 - Bis: Unbegrenzt, Ja		
Bundesversicherungsamt (Verw...	Bundesversicherungsamt	SGB II KK-Pflichtvers.	PV123456780102H	nicht freigegeben

Typischerweise sind das Fallkonstellationen, in denen nicht der Hilfeempfänger das Geld für die BG erhalten soll, sondern zum Beispiel der Betreuer oder die Eltern einer erwachsenen Person.

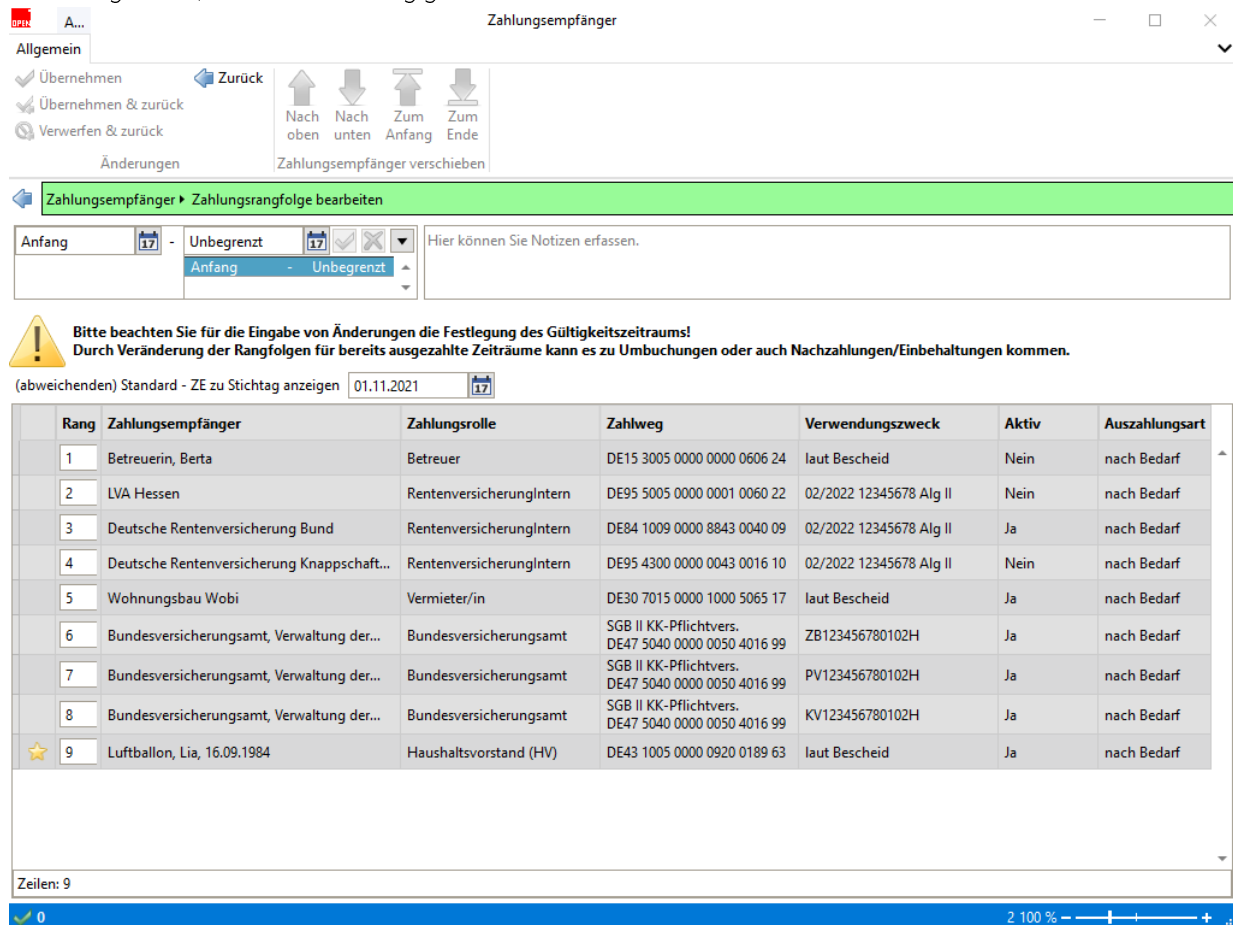
Berechnen Sie anschließend den Fall, um zu prüfen, ob der neue Standardzahlungsempfänger so bedient wird, wie Sie es erwartet haben.

2.4. Rangfolge

Die Rangfolge ist eine weitere Funktion, die Sie in der Zahlungsempfängerliste bearbeiten können. Die Rangfolge wird im Hintergrund vom Programm automatisch eingestellt.



Wenn Sie einen neuen Zahlungsempfänger hinzufügen, wird dieser eingereiht. Gläubiger werden an die 1. Position gesetzt, weil diese vorrangig bedient werden sollen.



Diese Funktion kommt nur zum Tragen, wenn der Gesamtanspruch für die Auszahlung an die einzelnen Zahlungsempfänger nicht ausreichend hoch ist, um alle zu bedienen. Dann bestimmen Sie hier, in welcher Reihenfolge die Zahlungsempfänger bedient werden sollen. Zuerst wird der Zahlungsempfänger auf der ersten Position bedient.

Bitte prüfen Sie in einem bereits laufenden Fall, wenn Sie einen neuen Zahlungsempfänger anlegen, ob dieser in der Rangfolge korrekt eingereiht ist.

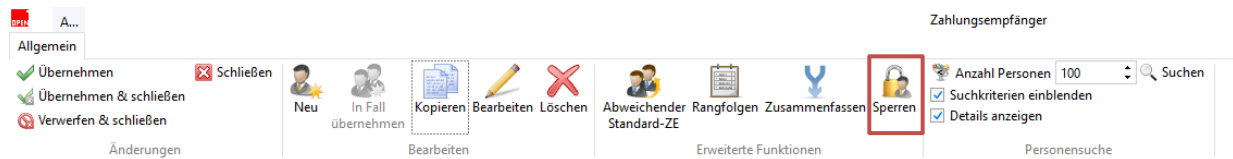
1. Gläubiger müssen immer an 1. Stelle stehen
2. An 2. Stelle stehen alle Drittzahlungsempfänger
3. Als letztes steht der Standardzahlungsempfänger (Haushaltsvorstand)

Bitte achten Sie zusätzlich auf den Gültigkeitszeitraum!

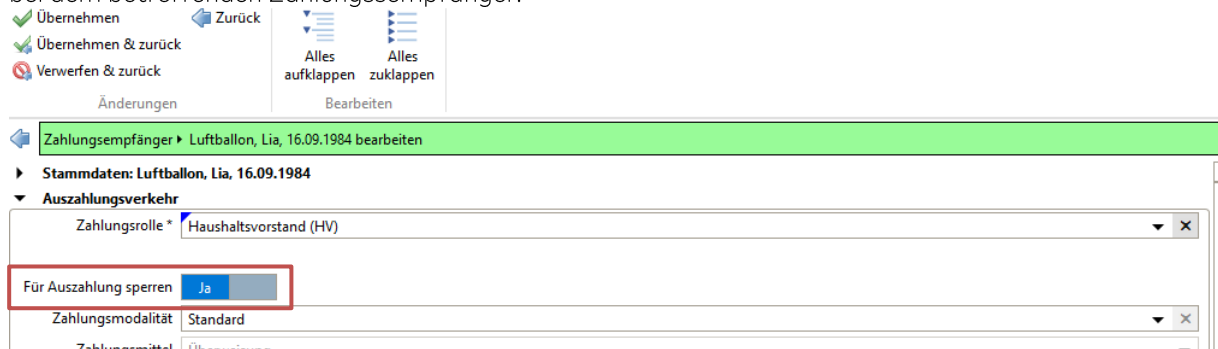
Im Regelfall müssen in dieser Maske keine Änderungen vorgenommen werden!

2.5. Zahlungsempfänger sperren

Sie können auch einen Zahlungsempfänger sperren.



Markieren Sie den Zahlungsempfänger, klicken Sie auf Sperren und setzen dann das Häkchen „sperren“ bei dem betreffenden Zahlungsempfänger.



Diesem Zahlungsempfänger werden zwar Buchungen zugeordnet, diese kommen jedoch so lange nicht zur Auszahlung bis der Zahlungsempfänger entsperrt wird.

Ein gesperrter Zahlungsempfänger ist an dem Schloss zu erkennen:

	Deutsche Rentenversicherung...	RentenversicherungIntern	DE84 1009 0000 8843 0040 09	02/2022 12345678 Alg II	nicht freigegeben
★	Lia Luftballon	Haushaltsvorstand (HV)	DE43 1005 0000 0920 0189 63	laut Bescheid	freigegeben
	Wohnungsbau Wobi	Vermieter/in	DE30 7015 0000 1000 5065 17	laut Bescheid	freigegeben

Achtung: Wenn dieser Zahlungsempfänger wieder entsperrt wird, werden alle inzwischen angesammelten Zahlungen nachgeholt.

In der Zeit in der der Zahlungsempfänger gesperrt ist werden auch keine Eingliederungsleistungen ausbezahlt.

3. Weitere Formen und Ergebnisse der Zahlung

3.1. Überzahlung

Eine Überzahlung entsteht, wenn bereits für den betreffenden Monat eine Auszahlung vorgenommen worden ist und sich im Nachhinein eine Sachverhaltsänderung ergibt: Z. B. ein höheres Einkommen oder ein geringerer Bedarf.

Nachdem Sie diese Veränderung z.B. im Einkommen oder in den Bedarfen für diesen Monat eingetragen haben, errechnet das Programm eine Überzahlung, die in rot dargestellt wird. Die automatisch eingestellte Buchungsart wurde vom Systembetreuer hinterlegt. Dies ist die Einbehaltung oder Rückforderung.

Auswahl	man...	Info	Zahlungsempfänger	fällig	Betrag	Buchungsart	Status	Zahlungsmittel
☐	☐		Lia Luftballon2 [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63, 02077-00009Luftb...	16.12.2021	500,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
☐	☐			01.01.2022	-77,00 €	Rückforderung	Keine Sollstellung festgel...	
☐	☐			01.02.2022	449,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung

Eine Überzahlung wird automatisch berechnet. Selbst wenn Sie diese Berechnung nicht im Einzelfall durchführen würden, würde diese Überzahlung bei der globalen Durchrechnung vom Programm festgestellt.

Um eine Überzahlung durch entsprechende Zahlungen auszugleichen gibt es Verschiedene Möglichkeiten (Einnahmeverwaltung mit dem Erzeugen von Sollstellungen, Nachrang, Ausbuchen und Gläubigerzahlung, Tilgungsplan, ...)

Bitte informieren Sie sich wie bei Ihnen in der Verwaltung vorgegangen wird!

3.1.1. Bagatellgrenze

Beim Berechnen und zahlbar machen wird in SGB II Fällen geprüft, ob die Überzahlungen insgesamt für die Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft 50,00 € für den berechneten Zeitraum nicht überschreiten. Ist dies der Fall, werden die Überzahlungen automatisch mit der Buchungsart nicht fordern vorbelegt.

Wenn Sie die Buchung markieren und bearbeiten können Sie die Buchungsart jedoch manuell ändern.

A...

Berechnungsergebnisse

3.2. Manuelle Auszahlung

Wegen z. B. dringender Bedürftigkeit kann es erforderlich sein, eine (anteilige) Zahlung per Scheck/Bar/Kassenautomat direkt (manuell) an den Leistungsberechtigten auszuzahlen.

Auswahl	man...	Info	Zahlungsempfänger	fällig	Betrag	Buchungsart	Status	Zahlungsmittel
			Lia Luftballon2 [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63-02077-000091 Luftb...		4.913,00 €			
☒	☒			16.12.2021	500,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
☐	☐			01.01.2022	-77,00 €	Rückforderung	Keine Sollstellung festgel...	

Hierfür berechnen Sie den Fall bis zum Ende des Gewährungszeitraumes. Im Bearbeitungsbereich können Sie nun die Buchung anklicken und *Bearbeiten* und von der Buchung mit der nächsten Fälligkeit einen Betrag manuell (mit grünem Haken) anweisen.

Auszahlungsbuchung bearbeiten

Fällig am * 16.12.2021

Auszahlungsbuchung sperren

Buchungsart nachzahlen

Betrag 200,00 €

Verwendungszweck 02077-00009 Luftballon2, Lia

Zahlungsmittel Bar

Soll eine Buchung nur anteilig ausbezahlt werden z.B. 200 € von 500,00 € kann der auszuzahlende Betrag im Betragsfeld eingegeben werden und die Buchung wird entsprechend aufgeteilt. Auch der Verwendungszweck und das Zahlungsmittel sollten hier angepasst werden!

Der Haken bei manuell Auszahlen setzt die Fälligkeit der Buchung auf heute und soll nur dann verwendet werden, wenn tatsächlich sofort Geld ausgezahlt wird.

Auswahl	man...	Info	Zahlungsempfänger	fällig	Betrag	Buchungsart	Status	Zahlungsmittel
☐	☐		Lia Luftballon2 [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63-02077-000091 Luftb...	16.12.2021	300,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
☒	☒			16.12.2021	200,00 €	nachzahlen	offen	Bar
☐	☐			01.01.2022	-77,00 €	Rückforderung	Keine Sollstellung festgel...	

Sobald Sie die *Zahlungen bestätigen und anweisen*, gilt die Buchung als ausgezahlt und erscheint entsprechend im Fallkonto.

3.3. Stornierung

In wenigen Fällen kann es erforderlich sein, bereits ausgezahlte Beträge zu stornieren, z. B. wenn das Geld von der Bank wegen einer falschen Bankverbindung nicht zugeordnet und wieder an die Verwaltungskasse zurück überwiesen wurde.

Im „Fallkonto“ sind bereits ausgezahlte Buchungen mit einem [Link](#) hinterlegt. Über diesen gelangen Sie zu der Maske *Storno durchführen*. Geben Sie hier einen Grund ein! Mit *speichern* wird der Betrag storniert.

The screenshot shows the 'Storno durchführen' (Reverse Transaction) dialog box in the PROSOZ software. The dialog is open over a 'Fallkonto' (Case Account) view. The 'Storno durchführen' window has tabs for 'Allgemein' (General) and 'Änderungen' (Changes). Under 'Allgemein', there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Speichern & schließen' (Save & Close), and 'Verwerfen & schließen' (Discard & Close), along with a 'Schließen' (Close) button. Below these are input fields for 'Buchungsnummer' (133100000000242), 'Zahlungsbetrag' (653,52 €), and 'Zahlungsempfänger' (Lia Luftballon). The 'Stornierungsgrund' (Reason for reversal) field is empty and highlighted with a red border. A red 'X' icon and the text 'Es muss ein Stornierungsgrund eingegeben werden' (A reason for reversal must be entered) are visible next to this field. The background shows a list of transactions with columns for date, amount, and description. The 'Summe' (Total) is 1.307,04 €.

Nach einer Rückrechnung steht der stornierte Betrag wieder zur Auszahlung zur Verfügung! Daher stornieren Sie nur, wenn der Betrag tatsächlich auch zurückgeflossen ist und noch einmal zur Auszahlung gelangen soll!

Hinweis: Um Buchungen stornieren zu können sind besondere Rechte erforderlich.

4. Prüfauftrag

Der Systemadministrator sammelt die im Einzelfall oder global berechneten offenen Buchungen in einem globalen Prüflauf ein und erstellt daraus einen Prüfauftrag für jede Prüfstelle.

Sie erhalten ganz oben eine Wiedervorlage auf der Startseite, wenn ein Prüfauftrag für Sie vorliegt, auch für Stellen von denen Sie Vertretungsrechte haben, können Prüfaufträge vorliegen.

Mit einem Klick auf den Link im Bezeichnungsfeld kann der Prüfauftrag geöffnet werden.

Testclient: Startseite

- Einen Fall öffnen
- Einen neuen Fall anlegen
- Anbietersuche
- Personensuche

Zentralkarteisuche

Es liegen Prüfaufträge zur Bearbeitung vor!

Termin	Bezeichnung	Betreff & Inhalt
23.02.2022	Prüfauftrag zu Prüflauf vom 23.02.2022 09:41:12	Prüfauftrag erteilt -- Inhalt: für zuständige Stelle -zabs-open- von zabs erteilt
23.02.2022	Prüfauftrag zu Prüflauf vom 23.02.2022 09:41:12	Prüfauftrag erteilt -- Inhalt: für zuständige Stelle -Stelle Sachbearbeiter- von zabs erteilt

Der Sachbearbeiter kontrolliert die Zahlungsaufträge und kann ggf. die Buchungen, die nicht zur Auszahlung gelangen sollen, abwählen.

Dann muss das Häkchen in der Spalte *Auszahlen* entfernt werden und ein *Grund für die Abwahl* erfasst werden.

Bei Abwahl einer Buchung wird diese dem Fall automatisch wieder (gesperrt) zur Verfügung gestellt.

Testclient: Buchungen prüfen

Ansicht:

☐ nur Zahlungen aus Fällen anzeigen, deren Werte sich gegenüber der letzten Auszahlung geändert haben

☐ Haushaltsstellenbeträge anzeigen ☐ Umbuchungen anzeigen ☐ Summen ausweisen

Auszahlen	Sachbearbeiter	Geprüft	Prüfer	Grund	Prüfgrund
☐ Ja/Nein	zabs	☒ Ja/Nein			22,00 €
☒ Ja/Nein	zabs	☒ Ja/Nein			00,00 €

Grund für Abwahl der Buchungen

Allgemein

☒ Übernehmen ☒ Schließen

☒ Übernehmen & schließen

☒ Verwerfen & schließen

Änderungen

Grund:

Mit *Schließen* schließt sich der Prüflauf und Sie können ihn zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Mit *Prüfung beenden* wird der Prüfauftrag beendet und für die Auszahlung freigegeben. Ein bearbeiten ist dann nicht mehr möglich. Für die Freigabe benötigen Sie Ihr *Anmelde-Kennwort*.

Aus den bearbeiteten Prüfaufträgen erstellt der Systemadministrator den Auszahlungslauf. Dieser kann dann über Schnittstellen z. B. zur Bank zur Auszahlung an den Zahlungsempfänger gelangen. Im Fallkonto ändert sich der Buchungsstatus während und nach dem Prüf- und Auszahlungslauf entsprechend.

Ist eine Buchung ausgezahlt, wird diese im Fallkonto weiß hinterlegt und bekommt eine Buchungsnummer.

Impressum

PROSOZ Herten GmbH
Ewaldstraße 261, 45699 Herten
www.prosoz.de

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf ausschließlich für interne Zwecke entsprechend der vertraglich eingeräumten Nutzungsrechte genutzt werden. Insbesondere ist die Weitergabe dieses Dokumentes an Dritte – auch auszugsweise - ohne schriftliche Genehmigung von PROSOZ Herten untersagt. Für vorgenommene Änderungen durch den Auftraggeber besteht keine Haftung oder Prüfungspflicht der PROSOZ Herten.

Geschlechterneutrale Formulierungen gemäß
Europäischer Charta

In diesem Dokument wird für alle Personen die männliche Sprachform verwendet. Hierin sollen keine Bevorzugung des Männlichen und keine Diskriminierung des Weiblichen zum Ausdruck kommen, die gewählte Form dient allein der besseren Übersichtlichkeit und Verständlichkeit des Textes.