Einnahmeverwaltung (EV) in OPEN/PROSOZ

Schulungsunterlage für Teilnehmer

Stand: Dezember 2021

Prosoz

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in die EV ... 1
1.1. Definition ... 1
1.2. Funktionsweise der EV ... 1
1.3. Quellen der EV ... 3
1.3.1. Was sind Quellen? ... 3
1.3.2. Einmaliges Darlehen als Sollstellung ... 4
1.3.2.1. Quelle Darlehen ... 4
1.3.2.2. Sollstellung ... 4
1.3.2.3. Einzahler im Fall ... 5
1.3.2.4. Sollstellung abschließen ... 7
1.3.2.5. Exkurs: Rückforderungen für Sollstellung zusammenfassen ... 8
1.3.2.6. Exkurs: : Abzweigungsassistent für Zahlungsempfänger in laufenden Fällen ... 17
1.3.3. Einen einmaligen Nachrang als Sollstellung ... 24
1.3.3.1. Quelle Nachrang (einmalig) ... 24
1.3.3.1.1. Anmeldung Erstattungsanspruch ... 25
1.3.3.1.2. Bezifferung Erstattungsanspruch ... 25
1.3.3.2. Anlage der Sollstellung ... 27
1.3.4. Einen laufenden Nachrang als Sollstellung erfassen ... 28
1.3.4.1. Quelle Nachrang (laufend) ... 28
1.3.4.2. Anlage der Sollstellung ... 30
1.3.4.3. Löschen eines Nachrangs mit erfolgter Sollstellung ... 31
1.3.5. Eine Rückforderung als Sollstellung ... 32
1.3.5.1. Quelle Rückforderung (mit Individualisierungsprinzip) ... 32
1.3.5.2. Sollstellung ... 33
1.3.5.3. Rückforderung festschreiben ... 34
1.3.6. Sollstellungen für Aktivierende Hilfen (Fallmanagement) erfassen ... 34
1.3.6.1. Rückforderung von aktivierenden Leistungen ... 34
1.3.6.2. Anlegen der Sollstellung ... 35
1.4. Übersichten: Einzahler und Sollstellung ... 37
1.4.1. Übersicht Einzahler ... 37
1.4.2. Übersicht Sollstellung ... 38
1.5. Sollstellungen Berechnen ... 39
1.6. Fallkonto Einnahmeverwaltung ... 42
1.6.1. Fallkonto Berechnungsmonate EV ... 43
1.7. Der Sollstellungslauf – Die Weitergabe an die Kasse ... 44

1.8. Erfassen von Einzahlungen (optional) 47
1.9. Änderungen in Sollstellungen vornehmen / bestehende Sollstellungen bearbeiten....50
1.9.1. Grundlagen zum Bearbeiten von Sollstellungen....50
1.9.2. Der Sollstellungsplan 50
1.9.3. Bearbeiten von Sollstellungen....51
1.9.3.1. Änderung der Sollstellungsrate (Beispiel Rückforderung)....52
1.9.3.2. Aussetzen einer Sollstellungsrate (Beispiel einmaliger Nachrang)....53
1.9.3.3. Änderung der Quelle 54
1.9.3.4. Löschen von Sollstellungen....55
1.10. Ist-Forderungen bearbeiten....56
1.10.1. Rückwirkende Änderungen in Ist-Forderungen 56
1.10.2. Löschen/Beenden von Ist-Forderungen 58
1.10.3. Stornierung von in Sollstellung überführte Rückforderungen 61
1.11. Suchen nach Kassenzeichen 64
1.12. Fall für die Sollstellungsberechnung und die Sollstellungsweitergabe sperren....64
1.12.1. Fall für die Sollstellungsberechnung sperren....64
1.12.2. Fall für die Sollstellungsweitergabe sperren 64

1. Einführung in die EV

1.1. Definition

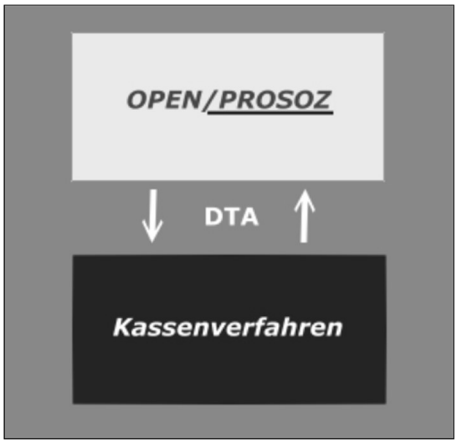
Den Bereich, in dem es um das Erfassen von Tatbeständen und die daraus resultierenden Auszahlungen geht, kennen Sie bereits. Die Möglichkeiten, die OPEN/PROSOZ Ihnen zur Verfügung stellt, sind damit aber noch nicht erschöpft.

Auch **Forderungen gegenüber Einzahlern** lassen sich aus dem Programm heraus verwalten. Dieser Bereich wird programmintern mit dem Begriff Einnahmeverwaltung beschrieben. Er bezeichnet einen Arbeitsprozess, der das Erfassen von erwarteten Zahlungen aufgrund von Ansprüchen gegen den Hilfeempfänger oder gegen Dritte, das kassenwirksame Zum-Soll-Stellen dieser Beträge („Sollstellungen") sowie das Erfassen und Überwachen der auf diese Sollstellungen getätigten Einzahlungen zum Inhalt hat.

Ohne Einsatz des Einnahmeverwaltungsmoduls müssen Forderungen manuell zum Soll gestellt, erfasst und von der Verwaltungskasse in das jeweilige Kassenprogramm gebucht werden. Eine Kontrolle der Zahlungseingänge durch den Sachbearbeiter vor Ort ist nicht möglich.
Auch Beträge, die auf dieses Soll eingenommen werden, müssen dann manuell bearbeitet bzw. zugeordnet werden.

1.2. Funktionsweise der EV

OPEN/PROSOZ ist in der Lage, hier diese Arbeitsabläufe weitgehend zu automatisieren. Es wird später noch detaillierter gezeigt werden, wie Beträge aus dem Programm heraus zum Soll gestellt, Kassenzeichen erzeugt und Sollstellungen gesammelt werden können, damit diese via Schnittstellendatei der Verwaltungskasse übergeben und dort in das Kassenverfahren eingelesen werden können.



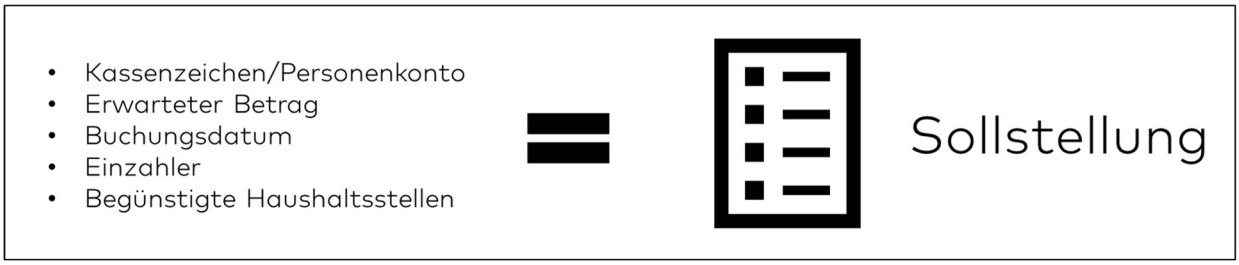
Gehen bei der Verwaltungskasse Zahlungen auf zum Soll gestellte Beträge ein, lassen sich die Einzahlungen ebenfalls via Schnittstellendatei aus dem Kassenprogramm heraus in OPEN/PROSOZ einlesen – das macht die Rückschnittstelle.

Die automatisierte Einnahmeverwaltung wurde inzwischen vollständig in das Programm integriert. Wie im Auszahlungsbereich erstreckt sich auch die Einnahmeverwaltung über alle Programmteile von OPEN/PROSOZ. Vom Prinzip her weist das Modul Einnahmeverwaltung einige Parallelen zum Bereich der Zahlbarmachung auf – wobei beide Bereiche meistens unabhängig voneinander arbeiten und darüber hinaus auch einige Unterschiede beinhalten, die später noch gezeigt werden sollen.

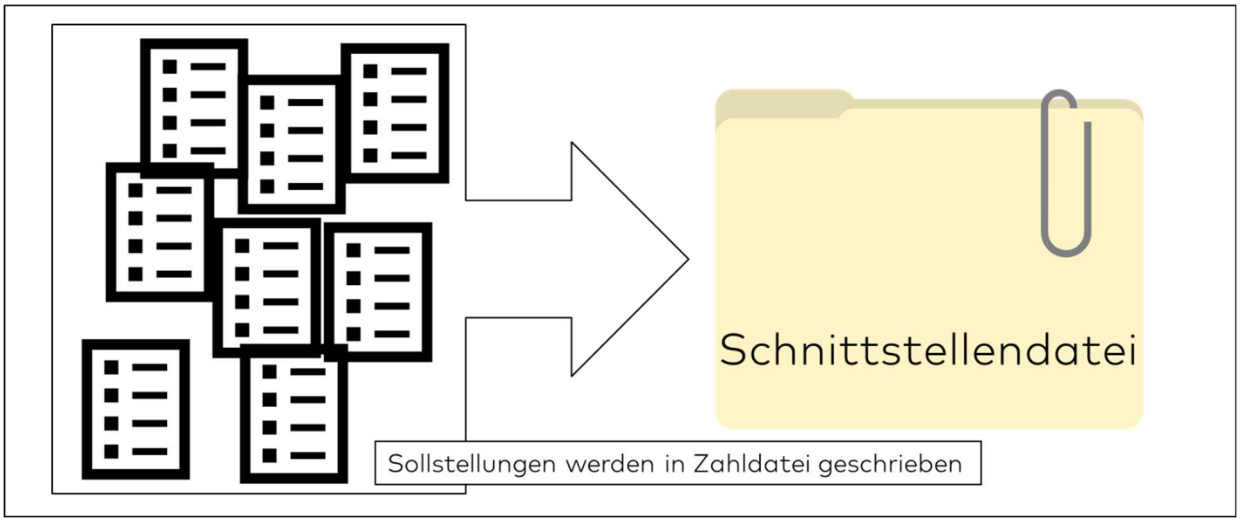
Eingangs wurde schon erwähnt, dass die Einnahmeverwaltung zwei Arbeitsprozesse, die aufeinander aufbauen, beinhaltet.
Zunächst geht es darum, Informationen für das Kassenprogramm in der Verwaltungskasse zu erzeugen, mit denen das Kassenprogramm erkennen kann

- zu welchem Kassenzeichen/Personenkonto Einzahlungen erwartet werden,
- wie hoch der erwartete Betrag ist,
- unter welchem Buchungsdatum dieser Betrag gefordert wird,
- wer der Einzahler ist,
- welche Haushaltsstellen/Konten mit der Einzahlung begünstigt werden.

Dieses zuvor aufgezählte Bündel von Informationen bildet in OPEN/PROSOZ eine ‚Sollstellung'.



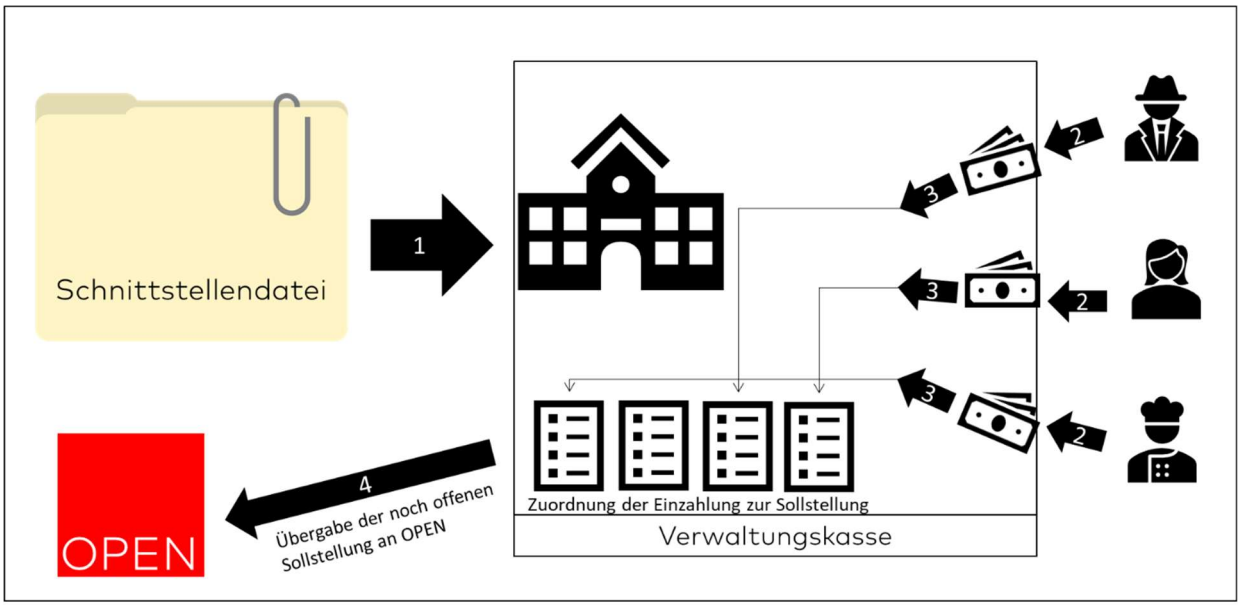
Nach der Erfassung einer Sollstellung lässt sich diese als Datensatz in eine Schnittstellendatei schreiben, die später vom Kassenprogramm der Verwaltungskasse eingelesen werden kann.



Der Einnahmeverwaltung in OPEN/PROSOZ kommen dabei folgende Funktionen zu:

- Die Verwaltungskasse wird von den in OPEN/PROSOZ getätigten Sollstellungsbuchungen informiert.
- Die Sollstellungsbuchungen begünstigen die korrekten Haushaltsstellen/Konten im Kassenprogramm.
- Änderungen in der Soll-/Ist–Situation lassen sich in OPEN/PROSOZ jederzeit anzeigen und kontrollieren.
- Die tatsächlichen Zahlungen der Einzahler werden im jeweiligen Einzelfall kontrollierbar angezeigt.

Im Kassenwesen gibt es den Grundsatz „keine Geldeingangsbuchung ohne Sollstellung" – in der Einnahmeverwaltung von OPEN/PROSOZ ist dies auch nicht anders. Erst durch die Sollstellung und das im Verlauf dieses Arbeitsvorgangs erzeugte Kassenzeichen kann die Kassensoftware erkennen, bei welchem Kassenzeichen Geldeingänge als Ist-Buchung angezeigt werden können.



Obwohl der überwiegende Teil der anfallenden Arbeitsabläufe in der Einnahmeverwaltung im Bereich Einzelfallbearbeitung stattfindet, sind vor der Arbeit mit dem Modul im Systemclient an vielen Stellen Einstellungen vorzunehmen, ohne die das Modul nicht funktionieren würde. Um diese programminternen Installationen geht es in der Schulungsunterlage zum System Einnahmeverwaltung. Hier wird ausschließlich die Sachbearbeitung behandelt.

1.3. Quellen der EV

Die Sachverhalte, die das Anlegen einer Sollstellung – und damit einer Forderung - begründen, werden im Folgenden als „Quellen der Einnahmeverwaltung" bezeichnet. Im SGB II können dies z. B. die folgenden sein:

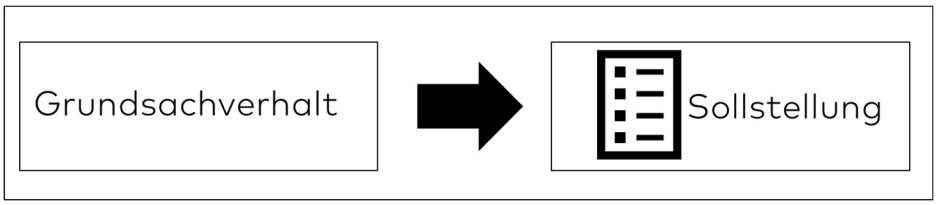
- Die Rückzahlung eines Darlehens
- Die Übernahme einer bereits existierenden Forderung aus einer anderen Software
- Laufende und einmalige Unterhaltsleistungen
- Die Rückforderung einer Überzahlung in einem laufenden Fall

1.3.1. Was sind Quellen?

Mit Quellen sind die **Grundsachverhalte** gemeint, an die **Sollstellungen** angehangen werden. Das bedeutet, die Sollstellungen sind zugehörige Datensatzerweiterungen der **Quellsachverhalte**.
Die Quellsachverhalte können Bestandteile des Auszahlungsfalles sein, wie zum Beispiel ein Darlehen, was zurückgefordert werden soll.

Es kann aber auch unabhängig vom Auszahlungsfall sein: zum Beispiel ein laufender **Nachrang**. Das **Besondere an Nachrängen ist, dass der Quellsachverhalt rein informatorisch angelegt wird**, denn er hat keine Auswirkung auf die Auszahlung. Aber auch hieran wird die Sollstellung angehangen und somit ist diese hier auch eine Datensatzerweiterung des Grundsachverhaltes.

Hier werden also jeweils Datensatzketten abgebildet, die zusammengehören.
Datensatzkette:



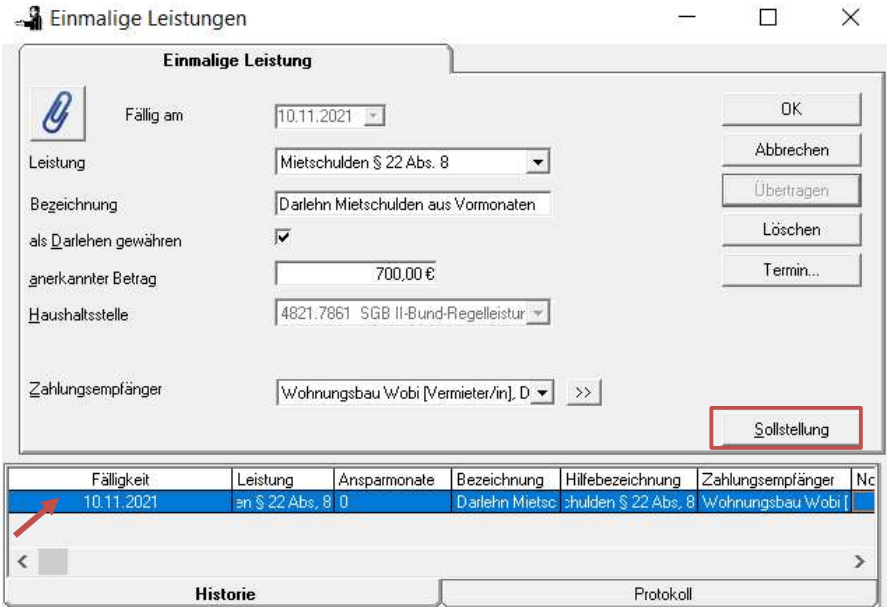
Die Sollstellung darf niemals losgelöst ohne Grundsachverhalt angelegt sein. Das verhindern eingebaute Plausibilitäten im Programm.

1.3.2. Einmaliges Darlehen als Sollstellung

Sachverhalt: Kundin hat Mietschulden. Deshalb wird ein Darlehen in Höhe von 700 € gewährt (Überweisung an den Vermieter). Die Kundin will das Darlehen in monatlichen Raten von 25 € ab dem nächsten Monat zurückzahlen.

1.3.2.1. Quelle Darlehen

Angelegtes Darlehen:



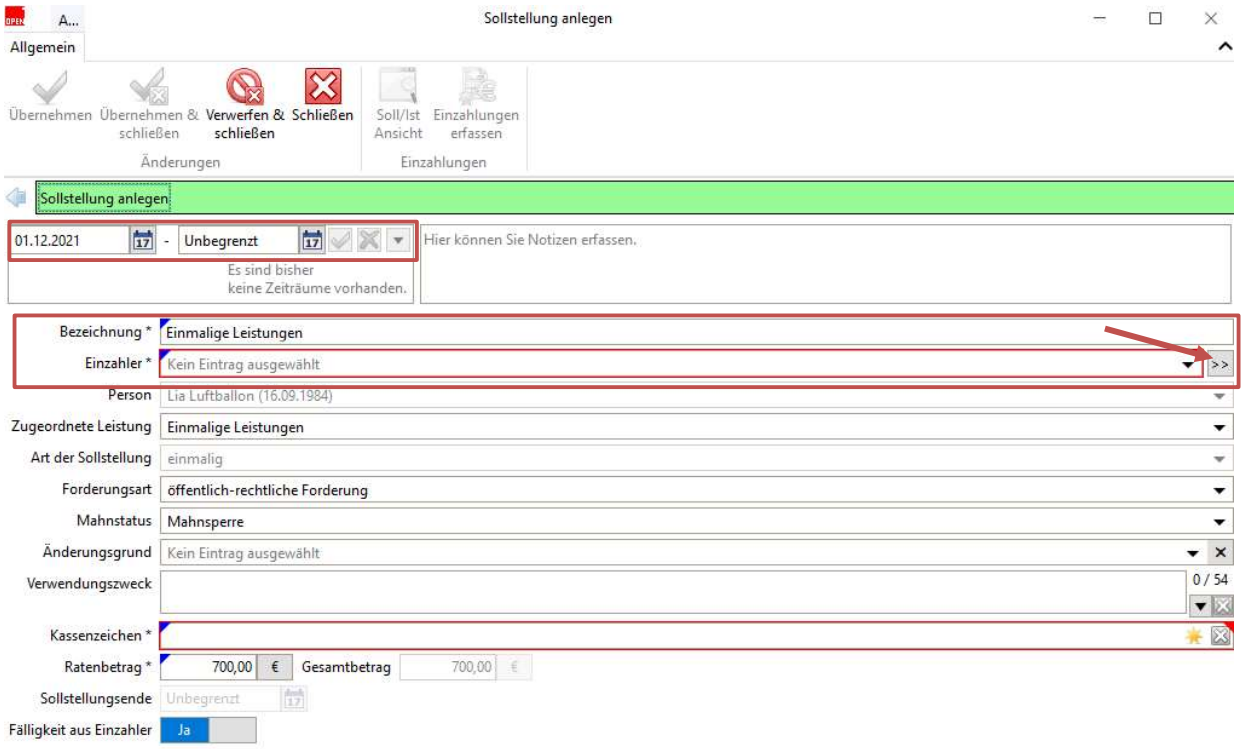
Als Darlehen gewähren: Das Häkchen „Darlehen" bewirkt eine Informationshinterlegung und steuert die Haushaltsstelle, die in den Systemparametern hinterlegt ist.

Außerdem ermöglicht das Häkchen „Darlehen" das Anlegen einer Sollstellung, wenn der Historieneintrag noch einmal angeklickt wird. Nachdem der Sachverhalt übertragen wurde ist der Button nicht verfügbar – erst nach erneutem anklicken.

1.3.2.2. Sollstellung

Sachverhalt: Frau Luftballon will das Darlehen in monatlichen Raten von 25 € ab dem nächsten Monat zurückzahlen.

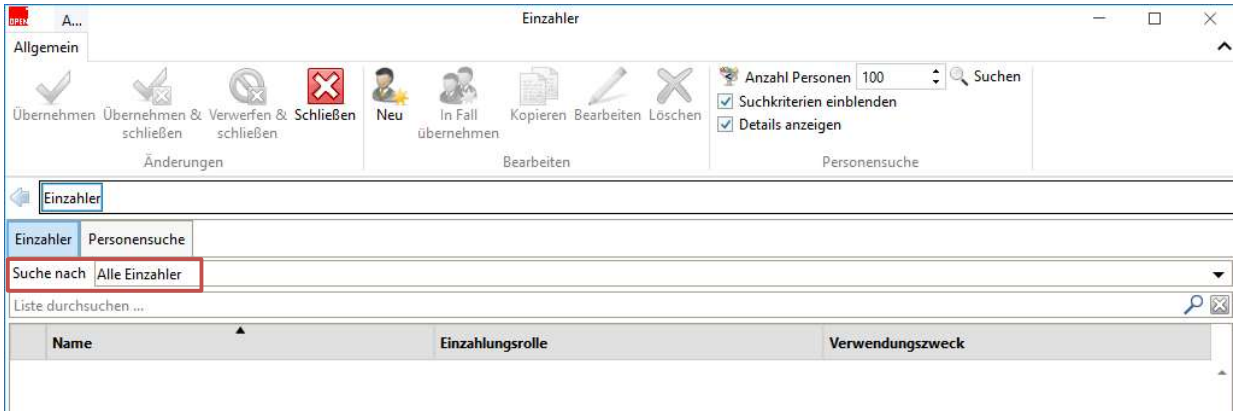
Öffnen Sie dazu den Bedarf Darlehen und klicken Sie auf die nun vorhandene Schaltfläche Sollstellung (siehe Grafik oben).



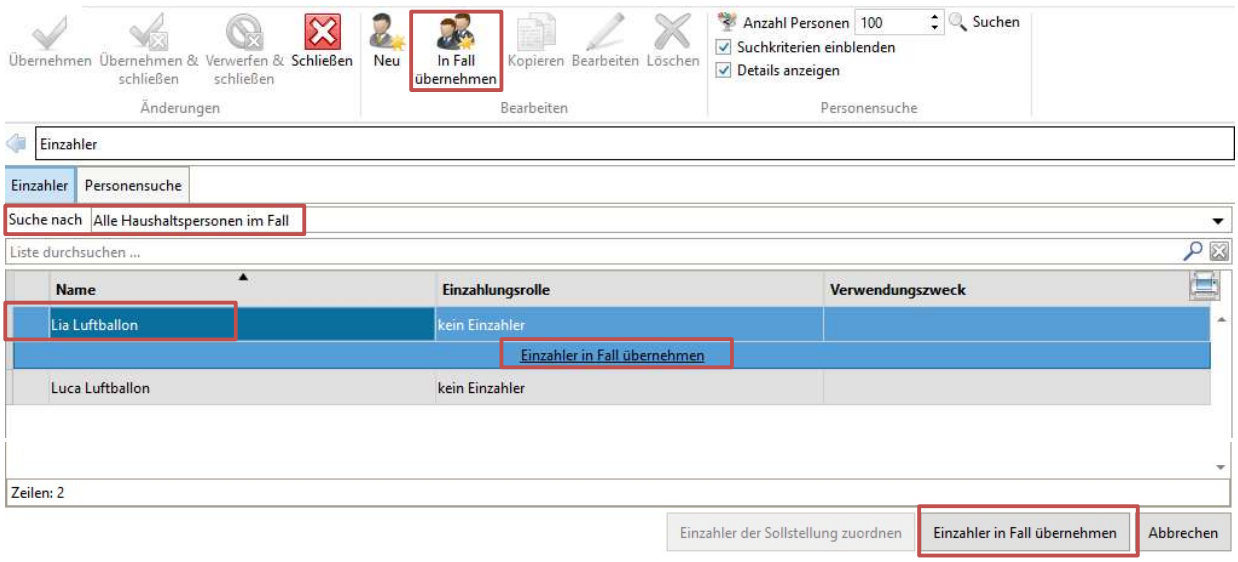
Felder	Zu befüllen mit:
Zeitraum von	Erster des folgenden Monats (voreingestellt)
Zeitraum bis	unbegrenzt (voreingestellt)
Bezeichnung	Einmalige Leistungen (voreingestellt)
Einzahler	Doppelpfeil anklicken →→

1.3.2.3. Einzahler im Fall

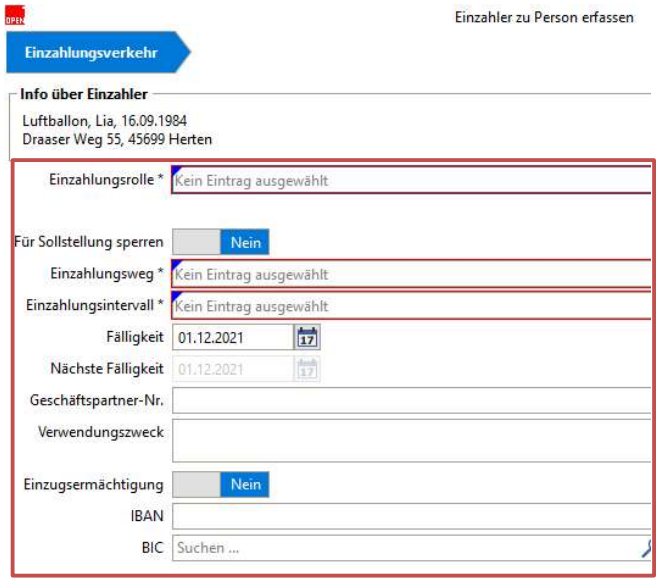
Nach dem Klick auf den Doppelpfeil öffnet sich folgende Maske:



Da wir in unserem Fall den Haushaltsvorstand „Frau Lia Luftballon" hinterlegen stellen wir bei *Suche nach* auf: „*Alle Haushaltspersonen im Fall um*".
Jetzt kann der Haushaltsvorstand ausgewählt werden und als „*Einzahler in den Fall übernommen*" werden. Dafür gibt es 3 Möglichkeiten (siehe Abbildung).



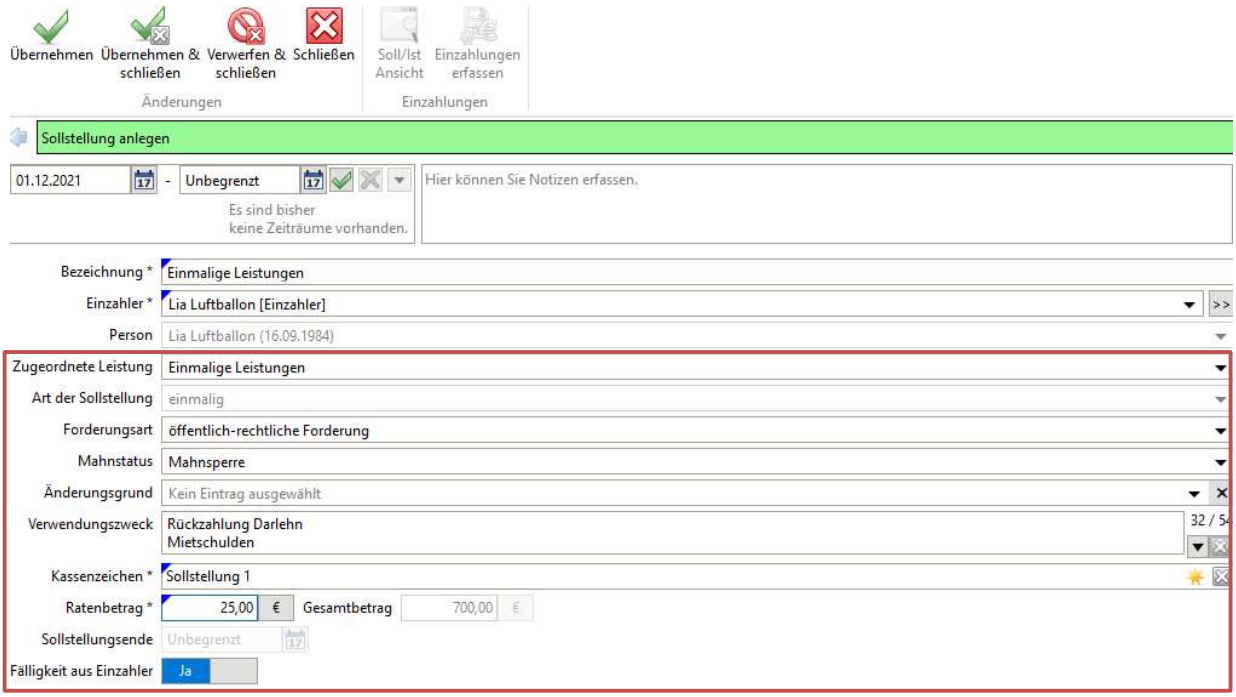
Im Anschluss öffnet sich eine neue Maske und es müssen weitere Felder ausgefüllt werden:



Felder	Zu befüllen mit:
Einzahlungsrolle	Einzahler
Sollstellung sperren	Nein (voreingestellt)
Einzahlungsweg	Überweisung
Einzahlungsintervall	Monatlich
Fälligkeit	Erster des Folgemonats
Geschäftspartner-Nr.	Bleibt leer
Verwendungszweck	Leer lassen! Wird an anderer Stelle eingegeben
Einzugsermächtigung	Nein (voreingestellt)
IBAN und BIC	Wird automatisch gefüllt

Mit dem Klicken auf Fertig wurde der Haushaltsvorstand als Einzahler im Fall hinterlegt. Jetzt muss die Sollstellung noch fertig angelegt werden:

1.3.2.4. Sollstellung abschließen



Felder	Zu befüllen mit:
Person	Haushaltsvorstand
Zugeordnete Leistung	Einmalige Leistung (voreingestellt)
Art der Sollstellung	Einmalig (voreingestellt)
Forderungsart	Entsprechendes auswählen (öffentlich-rechtliche Forderung)
Mahnstatus	Entsprechendes auswählen (Mahnsperre)
Änderungsgrund	Auswählen oder leer lassen
Verwendungszweck	Freitextfeld, bitte ausfüllen
Kassenzeichen	Mit Doppelpfeil generieren
Ratenbetrag	Aus der Vereinbarung mit dem Einzahler
Sollstellungsende	Wird automatisch je nach Ratenhöhe festgelegt
Fälligkeit aus Einzahler	„Ja" (voreingestellt) – Je nach Systemparametrierung hat der Schalter keine Auswirkungen.

Mit dem Betätigen des Buttons „Übernehmen und schließen" wird die Sollstellung angelegt.

Forderungsarten und Angaben zum Mahnstatus
Die Bezeichnungen innerhalb dieser Felder können bei Ihnen vor Ort abweichen, da sie in den Systemparametern definiert werden können.

Kassenzeichen
Die Systematik der Vergabe von Kassenzeichen ist abhängig vom Kassenverfahren.
Das Kassenzeichen ist das Identifizierungsmerkmal einer Forderung. Nur über das Kassenzeichen kann eine Einzahlung auch einer Forderung zugeordnet werden.

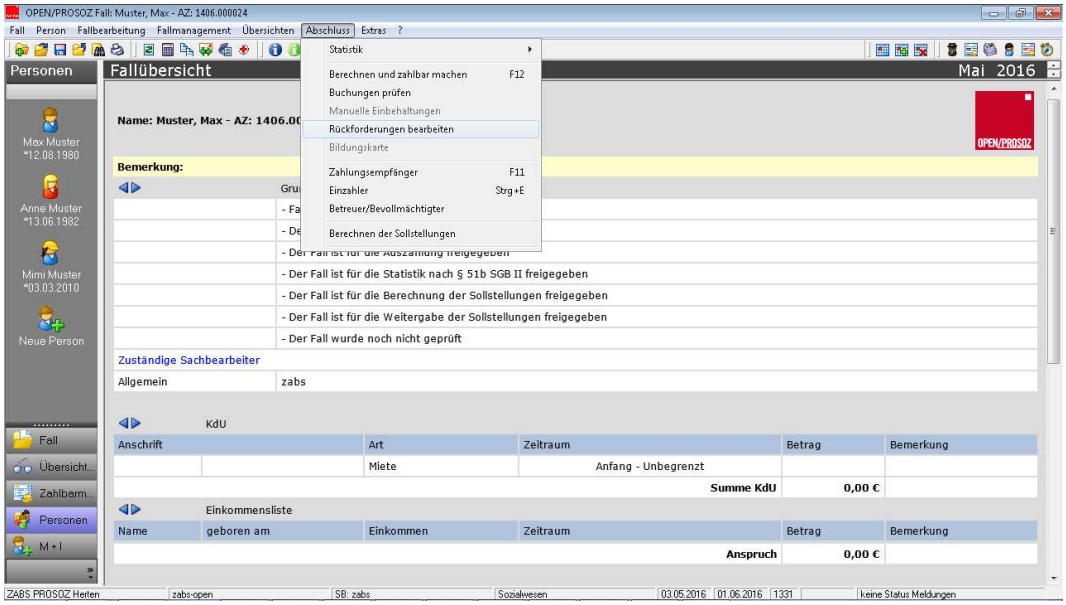
Da es verschiedene Kassenverfahren gibt, gibt es auch in OPEN/PROSOZ unterschiedliche Möglichkeiten der Zuordnung:

- Jeder Sollstellung kann ein eigenes Kassenzeichen zugeordnet werden,
- oder jeder Einzahler bekommt in jedem Fall ein eigenes Kassenzeichen,
- oder jeder Einzahler bekommt ein eigenes Kassenzeichen, das in allen Fällen gleich ist.

Die Vorgaben dazu macht die Kasse und diese werden in den Systemparametern von OPEN/PROSOZ hinterlegt.
In dieser Qualifizierung bekommt jede Sollstellung ein eigenes Kassenzeichen.
Der Haken bei „Kassenzeichenformat prüfen" ist nur zu setzen, wenn mehrere Kassenzeichenformate verwendet werden. Hierzu muss es in jedem Fall einen Hinweis der Systembetreuer geben.

1.3.2.5. Exkurs: Rückforderungen für Sollstellung zusammenfassen[1]

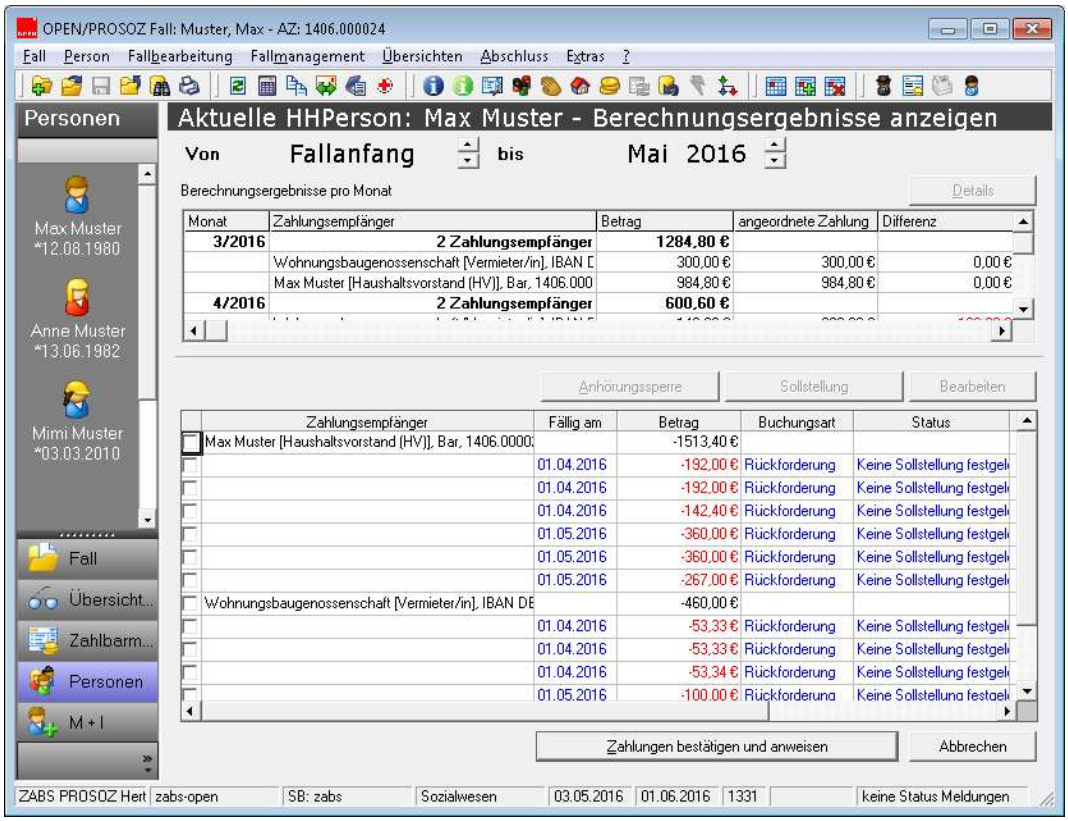
Im Einzelfall steht Ihnen – wenn die Berechtigung zur Nutzung dieser Funktion für Ihre Stelle erteilt wurde - unter dem Menü Abschluss die Funktion ‚Rückforderungen bearbeiten' zur Verfügung.



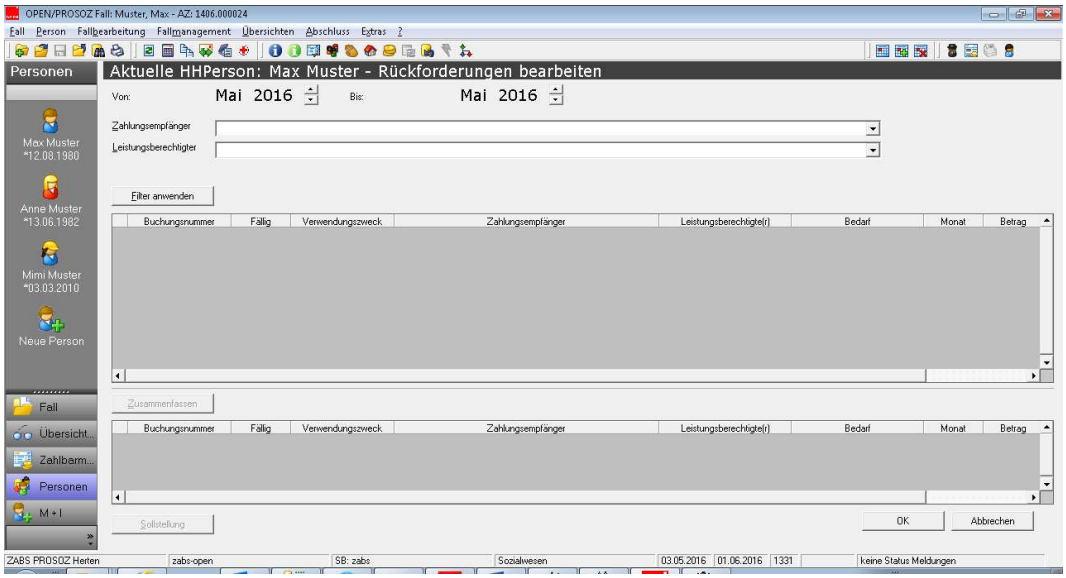
Anliegen dieser Funktion ist es, vor Überführung von Rückforderungen in eine Sollstellung eine Zusammenfassung vornehmen zu können, um nicht jede Buchung einzeln in eine Sollstellung überführen zu müssen. Das Zusammenfassen ist innerhalb eines Zahlungsempfängers möglich, unabhängig von der leistungsberechtigten Person. Zur besseren Kontrolle werden Ihnen für die einzelnen Rückforderungsbuchungen die leistungsberechtigten Personen, der Leistungszeitraum und der überzahlte Bedarf angezeigt. In einem Beispiel soll das veranschaulicht werden.

In einem Beispielfall kommt es durch rückwirkende Befristung zur Überzahlung für die im Fall vorhandenen 3 leistungsberechtigten Personen. Sowohl der Standardzahlungsempfänger (HV) als auch der Vermieter wurden überzahlt. Zur Veranschaulichung für das einfache Beispiel wurde die Berechnung ohne rückwirkende Verdichtung der Zahlungen ausgeführt und somit entstehen für die Monate April und Mai jeweils Buchungen für die einzelnen Personen.

[1] Screenshots entsprechen noch dem Stand vor der Oberflächenänderung

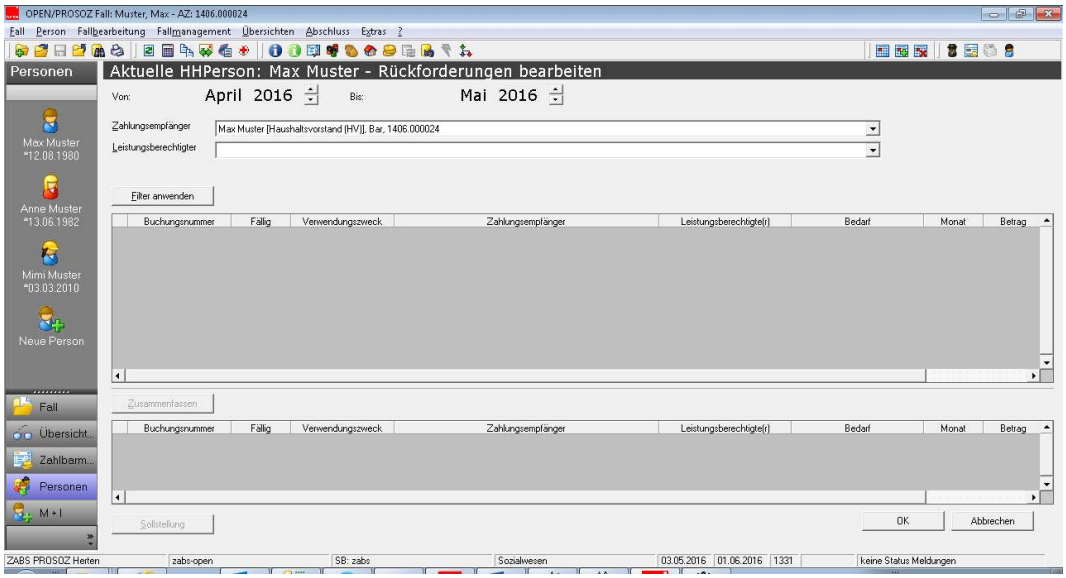


Die Berechnungsergebnisse wurden bestätigt und ohne das Merkmal für das manuelle Anweisen (grüner Haken) abgespeichert.

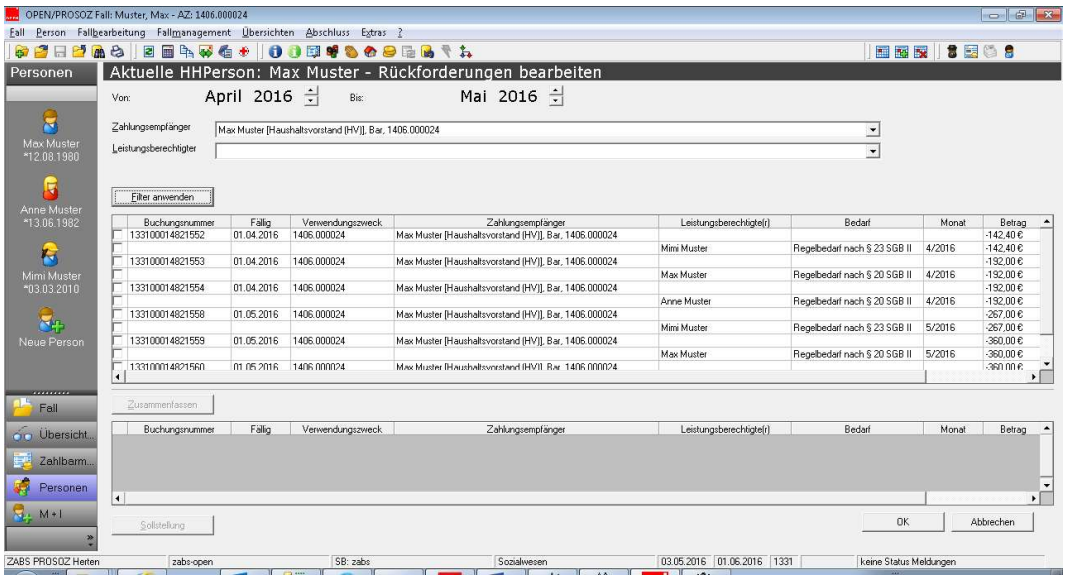


Beim Öffnen der Maske wird zunächst der aktuelle Zeitraum (Von Bis) ohne weitere Filterung angezeigt. In diesem Zustand sind noch keine Buchungen zu sehen. Erst wenn man die Schaltfläche ‚Filter anwenden' betätigt, kommt es zur Anzeige der Buchungen, die den eingestellten Filtermerkmalen entsprechen.

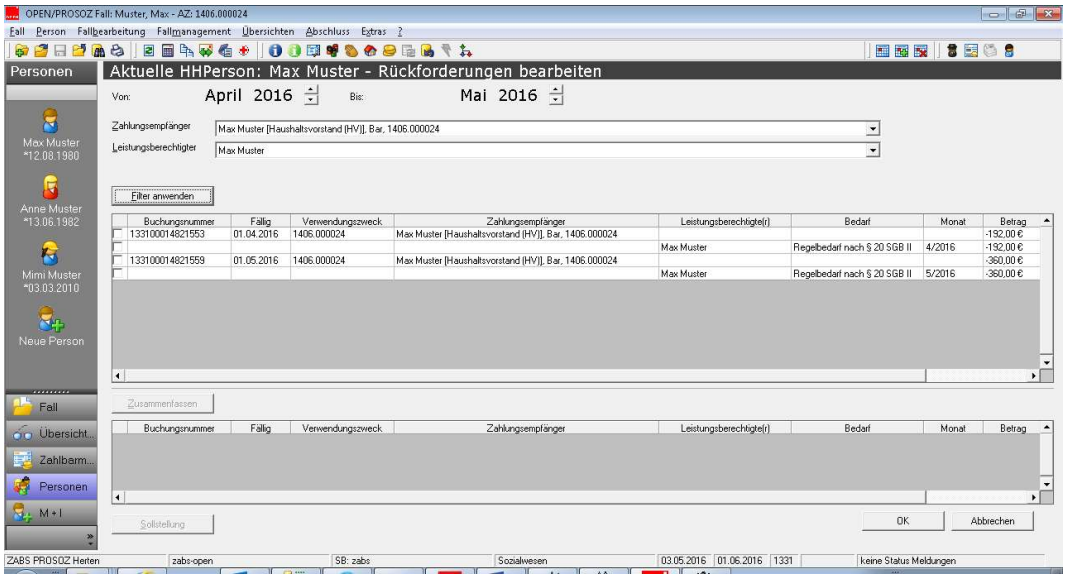
In der folgenden Abbildung wurden zunächst die Filter für den Zeitraum von April 2016 bis Mai 2016 und die Einschränkung auf den Zahlungsempfänger Haushaltsvorstand gesetzt. Der Zeitraum bezieht sich dabei auf die Fälligkeit der Buchungen.



Durch die Funktion ‚Filter anwenden' werden bei dieser Einstellung hier die 6 Rückforderungsbuchungen aus der zuvor gezeigten Berechnung angezeigt.



Um die Auswahl noch weiter einzuschränken, kann zusätzlich der Filter auf die Leistungsberechtigten genutzt werden.

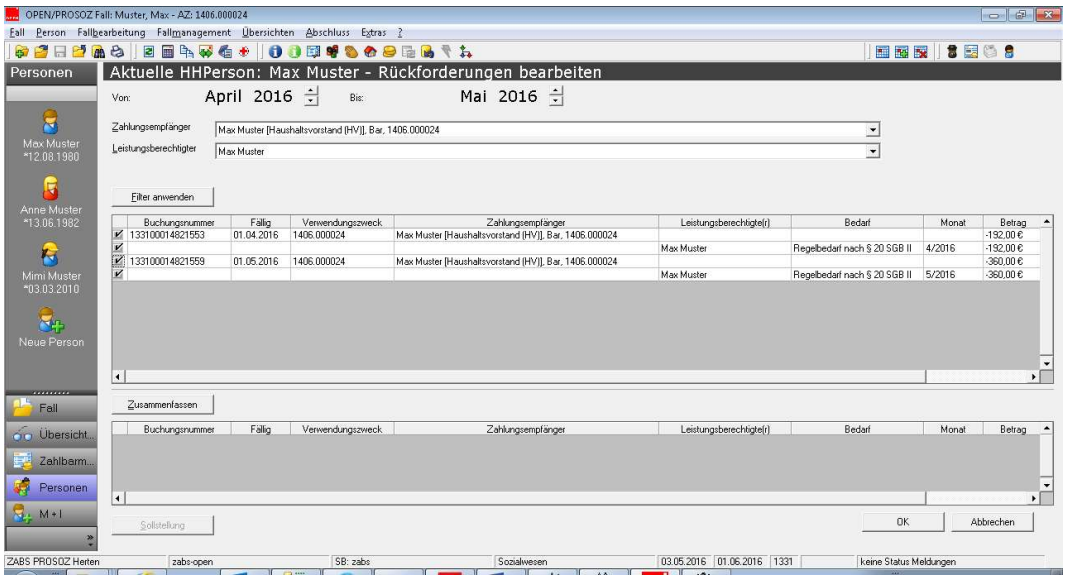


Anhand dieser Anzeige soll kurz die Bearbeitungsweise erläutert werden. Die Maske ist in drei Teile gegliedert. Im oberen Teil sind die Filter angeordnet, die eben schon beschrieben wurden und zur Anzeige der relevanten Buchungen führen.

Darunter wird die Tabelle mit den vorhandenen Rückforderungsbuchungen, die der Filterung entsprechen, angezeigt. Dabei erhalten Sie zu jeder Buchung die Anzeige der Buchungsdetails mit Zahlungsempfänger, Leistungsberechtigten, Bedarf, Monat des Bedarfs und Betrag der Überzahlung.

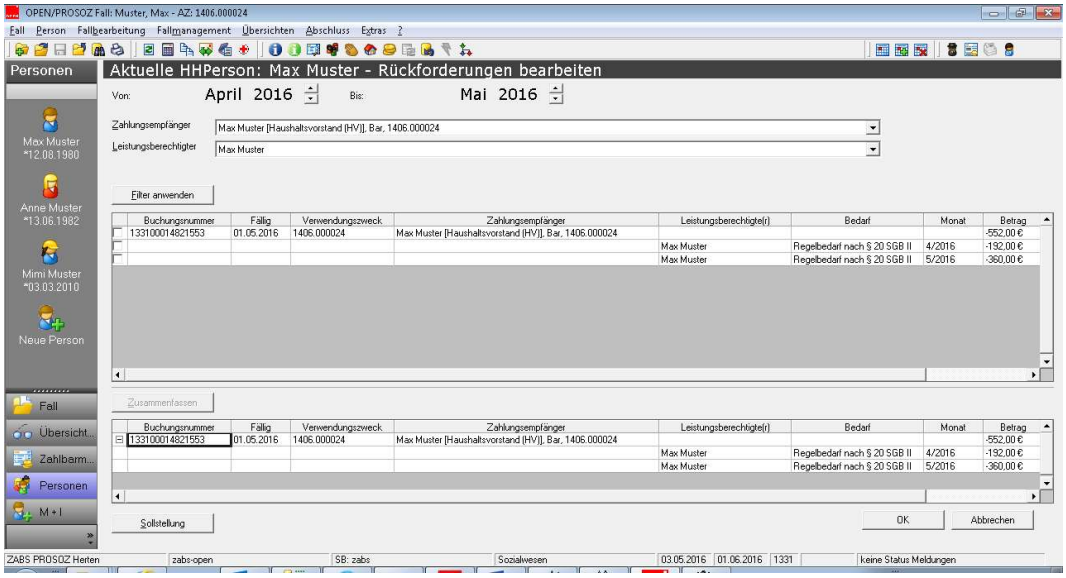
Angezeigt werden nur Buchungen mit der Buchungsart Rückforderung, die den Status offen haben und somit vor dem Anweisen noch verändert werden können. Rückforderungen, die bereits manuell angewiesen wurden oder mit einer Anhörungssperre versehen sind, können durch diese Funktion nicht bearbeitet werden.

Durch Signierung mittels Checkbox werden die für die Zusammenfassung vorgesehenen einzelnen Buchungen gekennzeichnet. In unserem Beispiel wurden die beiden angezeigten Buchungen auf diese Weise ausgewählt.

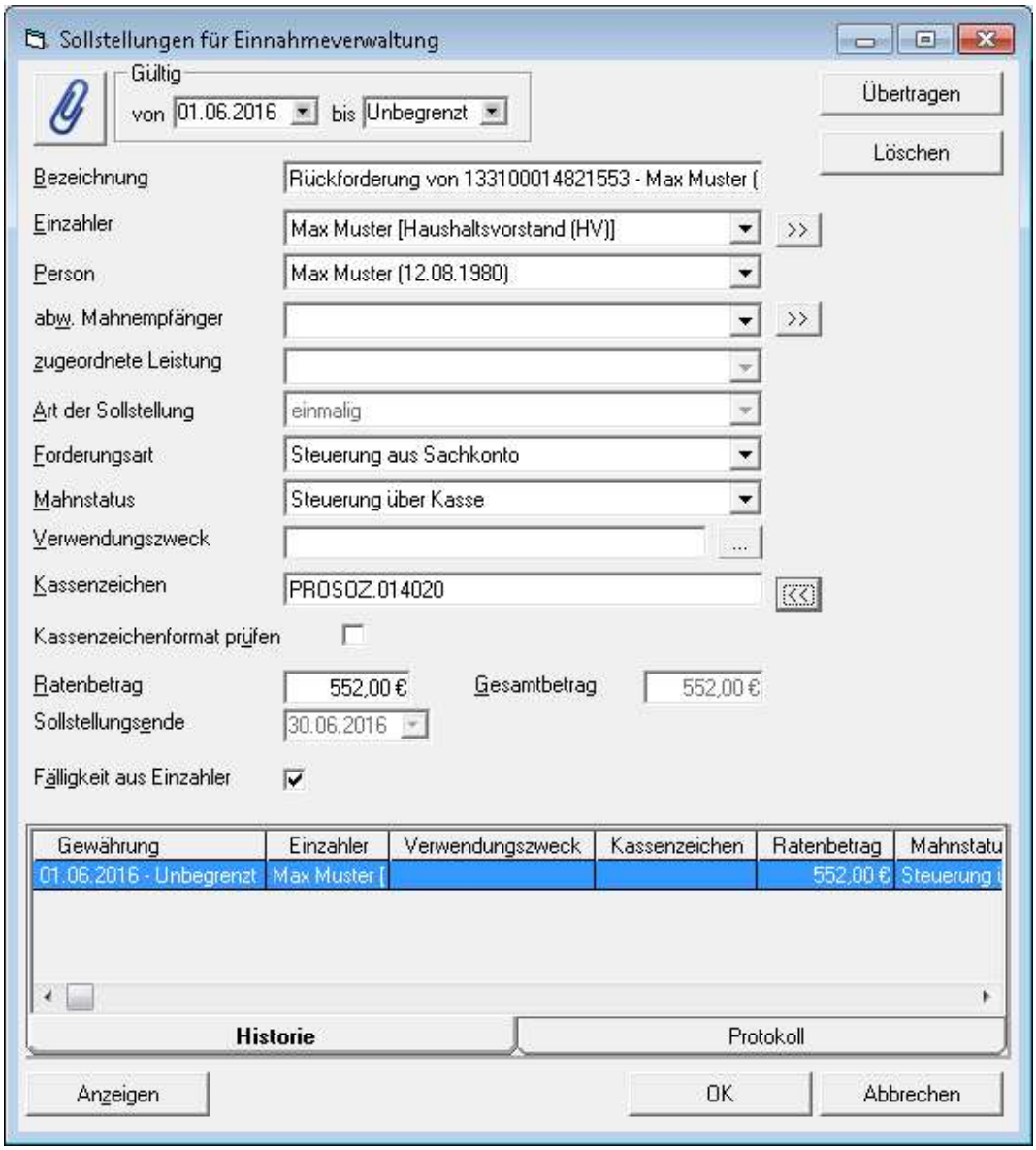


Durch Signierung von Buchungen wird die Schaltfläche ‚Zusammenfassen' unter der Auswahltabelle aktiv. Wird diese Funktion aufgerufen, werden die ausgewählten Buchungen zu einer Buchung

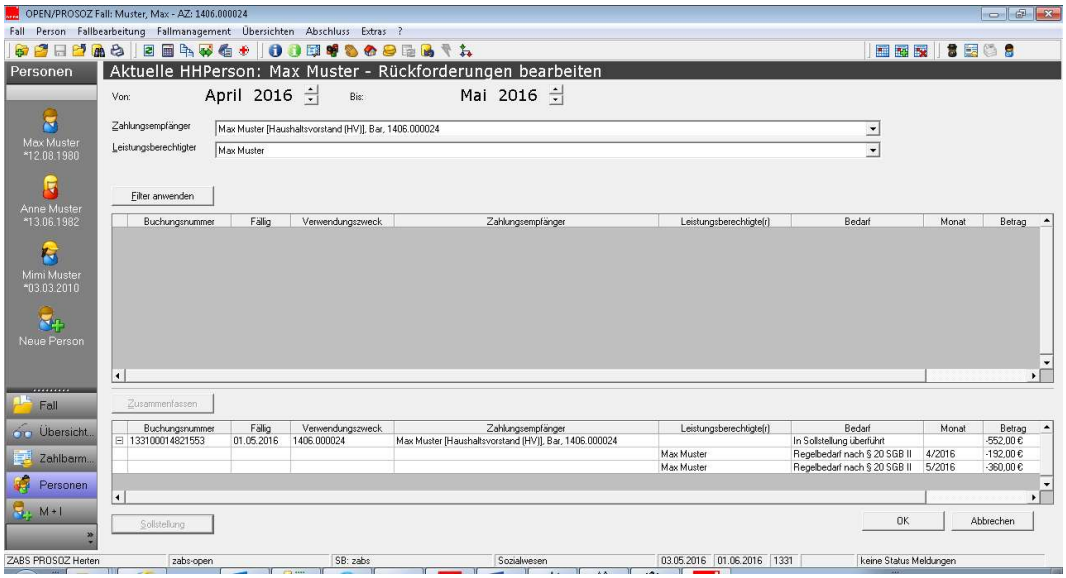
zusammengefasst. Diese Buchung wird sowohl in der Auswahlliste als auch in der unteren Tabelle angezeigt.



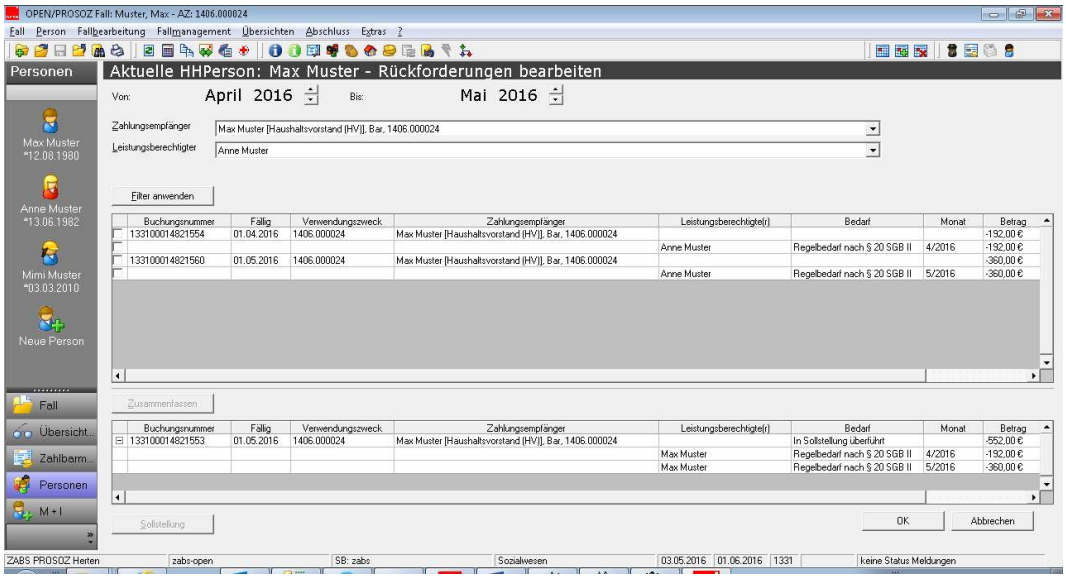
Zu den zusammengefassten Buchungen in der unteren Tabelle können über diesen Dialog auch schon die Sollstellungen für die Einnahmeverwaltung erzeugt werden. Die entsprechende Buchung muss dazu über den Klick in die Zeile gekennzeichnet werden. Über den Aufruf mittels Schaltfläche Sollstellung gelangen Sie in die Erfassungsmaske der Sollstellungen für die Rückforderung:



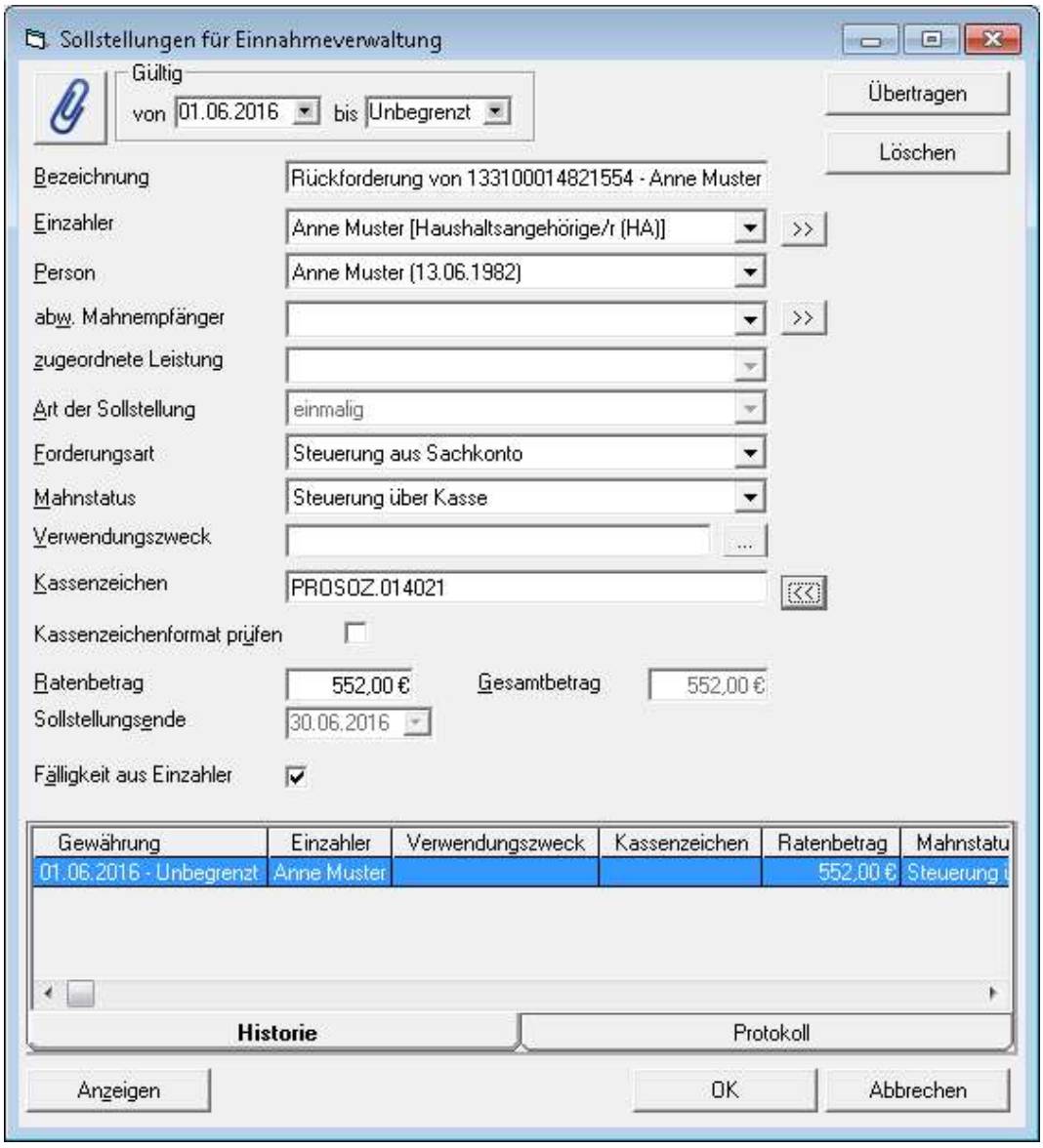
Wurde dieser Vorgang durch OK bestätigt, ist die Buchung nicht mehr für die weitere Zusammenführung mit anderen Sollstellungen verfügbar. Durch die (vorerst vorgenommene) Verknüpfung mit der Sollstellung ist die Buchung nicht mehr veränderbar. Die Buchung wird in der ersten Zeile mit dem Hinweis ‚in Sollstellung überführt' versehen. Diese Festlegung wird jedoch erst fest gespeichert, wenn der gesamte Vorgang auf der Maske Rückforderungen bearbeiten mit OK abgeschlossen wird. Verlassen Sie die Maske mit Abbrechen, werden die zuvor u.U. gemachten Zusammenfassungen/Eingaben nicht übernommen und die Buchungen bleiben in ihrer ursprünglichen Form erhalten.



Da im Beispielfall weitere Rückforderungsbuchungen vorhanden sind, kann die Bearbeitung zum Zusammenfassen und Erzeugen weiterer Sollstellungen fortgesetzt werden ohne nach jedem Vorgang die Bearbeitung abzuschließen. Dazu wurde nun der Filter auf die nächste leistungsberechtigte Person gestellt und mittels ‚Filter anwenden' werden nun für diese Person die vorhandenen Rückforderungsbuchungen beim Zahlungsempfänger Haushaltsvorstand angezeigt.



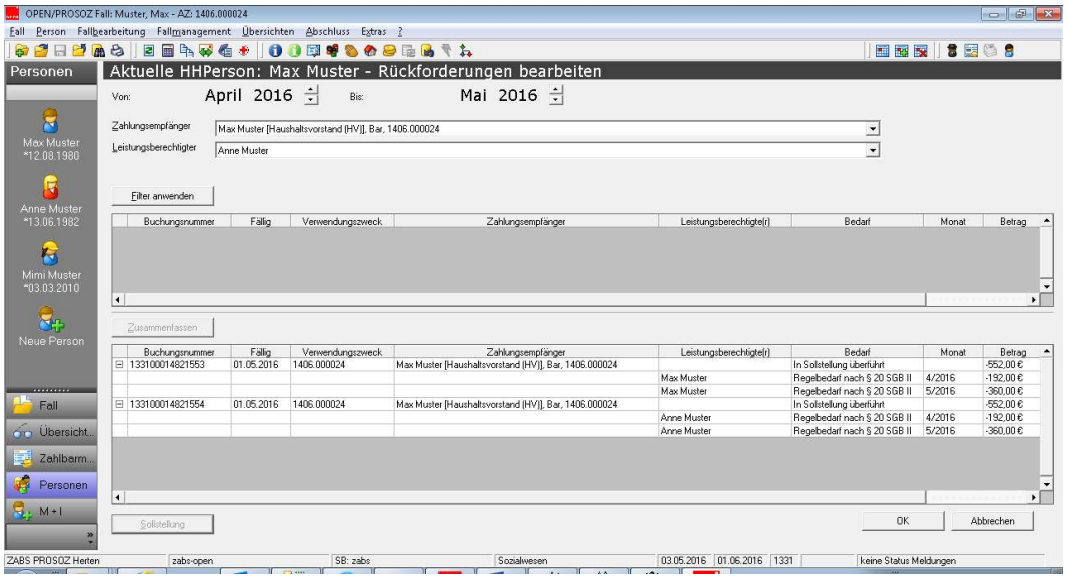
Auch diese Buchungen können zusammengefasst werden. Die Sollstellung kann dann auf gleiche Weise zu der neu zusammengeführten Buchung hinzugefügt werden.



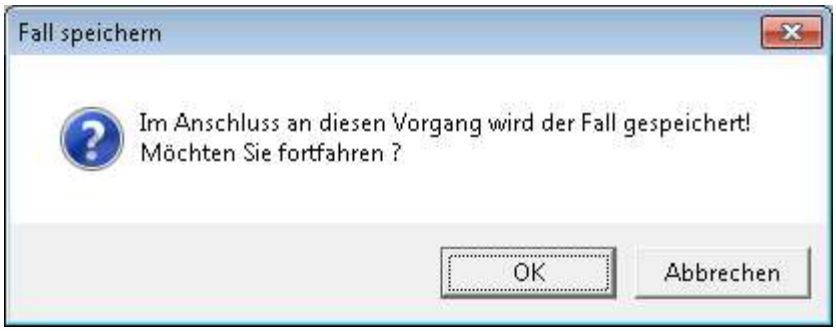
Danach sind 2 Buchungen vorhanden, die in Sollstellung überführt wurden.

Der Vorgang kann also solange fortgeführt werden bis alle notwendigen Zusammenfassungen vorgenommen und ggfls. entsprechende Sollstellungen erfasst wurden.

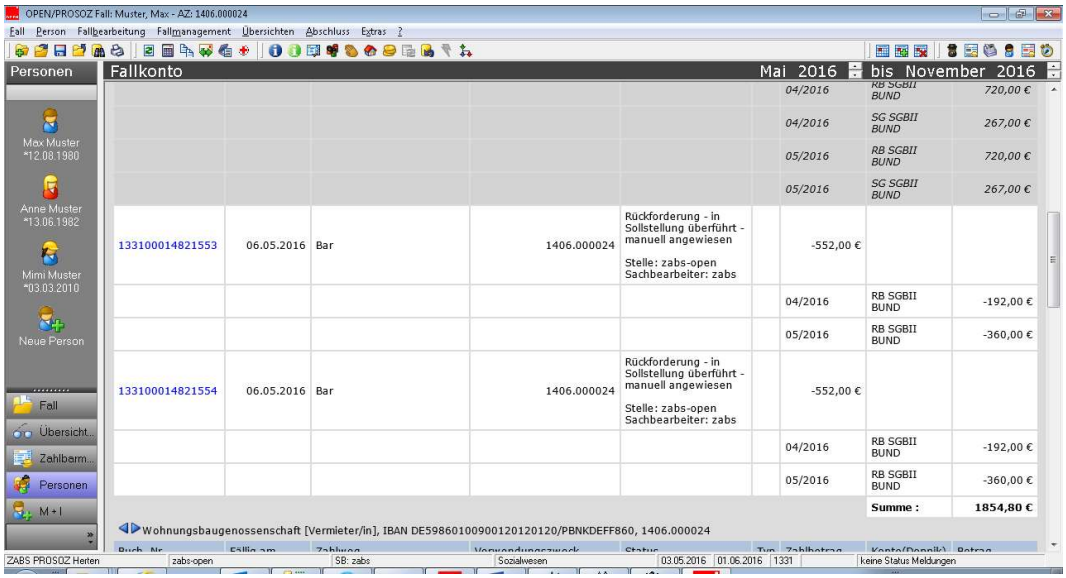
Im Beispiel wurden wegen der Übersichtlichkeit auf den Abbildungen und zur Veranschaulichung der Filter jeweils nur Buchungen für eine Person zusammengefasst. Es ist jedoch auch möglich, Buchungen mehrerer Personen zusammenzuführen. Da die Entscheidung dazu immer einzelfallspezifisch ist, wurden keine Einschränkungen im Programm vorgenommen. Jedoch gilt die Einschränkung, dass nur Buchungen für einen Zahlungsempfänger zusammengefasst werden können, also keine Zahlungsempfänger-übergreifenden Buchungen erzeugt werden können.



Um die vorgenommene Bearbeitung zu übernehmen, wird die Bearbeitung der Maske mit OK abgeschlossen. Da dabei Buchungen verändert wurden, muss der Fall gespeichert werden. Sie erhalten folgenden Hinweis:



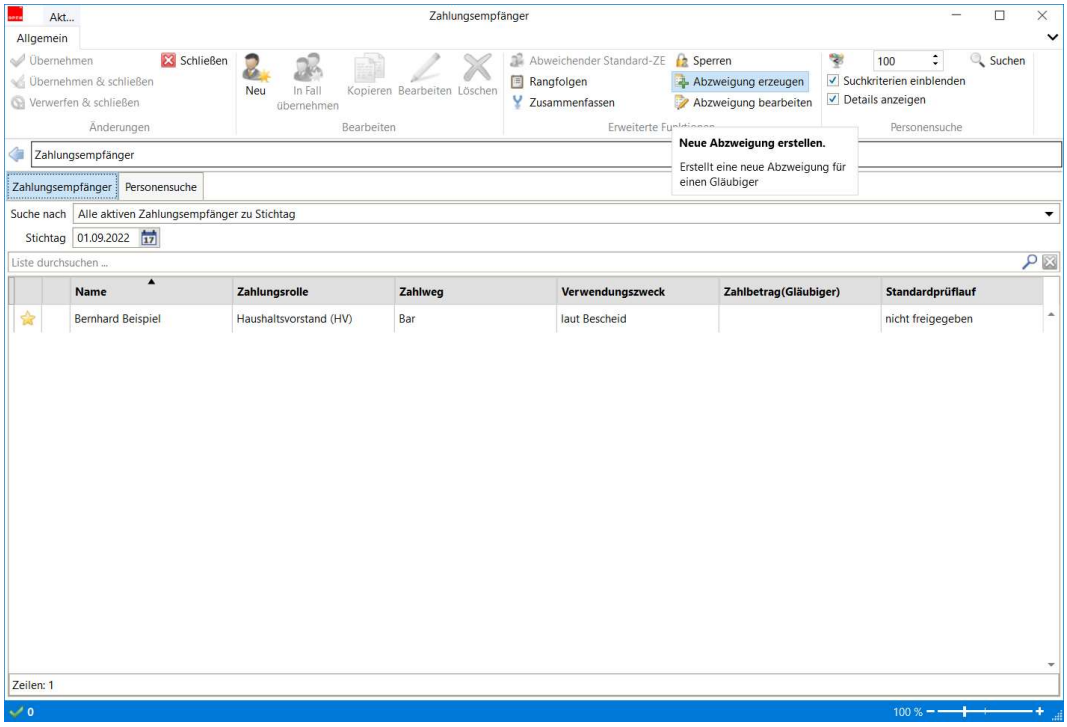
Auch an dieser Stelle ist ein Abbrechen des Vorgangs noch einmal möglich. Wird die Speicherung bestätigt, werden die zusammengefassten Buchungen gespeichert. Wurden bei der Bearbeitung Sollstellungen angelegt, erhalten in Sollstellung überführte Rückforderungen den Buchungsstatus manuell angewiesen. Der Vorgang wird also genau so abgeschlossen wie bei der Bearbeitung von Buchungen nach der Berechnung. Auch wenn dort den Rückforderungen Sollstellungen zugeordnet werden, werden diese Buchungen ‚festgeschrieben'. Im Fallkonto sind die Buchungen dann als feste Buchungen erkennbar.



Werden zu den Rückforderungen beim Zusammenführen keine Sollstellungen erfasst, behalten diese Buchungen den Status ‚offen' und werden durch eine nochmalige Berechnung des Zeitraumes wieder neu einzeln gebildet.

1.3.2.6. Exkurs: : Abzweigungsassistent für Zahlungsempfänger in laufenden Fällen

Der Abzweigungsassistent soll Anwender unterstützen, die die Einnahmeverwaltung nutzen und Forderungen an Hilfeempfänger durch Abzweigung von Auszahlungsbeträgen des Hilfeempfängers ausgleichen. Dieser steht in der Oberfläche der Zahlungsempfängerübersicht im Einzelfall zur Verfügung. Über die Funktionen ist es möglich, Gläubiger mit Zahlbeträgen anzulegen, die mit einer konkreten Sollstellung verknüpft sind, und somit bei der Anlage einen besseren Überblick über die Höhe und Laufzeit der Forderung und Abzweigung zu erhalten.



Der Aufruf der Funktion „Abzweigung erzeugen" öffnet einen Assistenten, in dem zuerst ein Gläubiger ausgewählt werden muss, für den im nächsten Schritt ein neuer Abzweigungsbetrag hinterlegt werden soll.

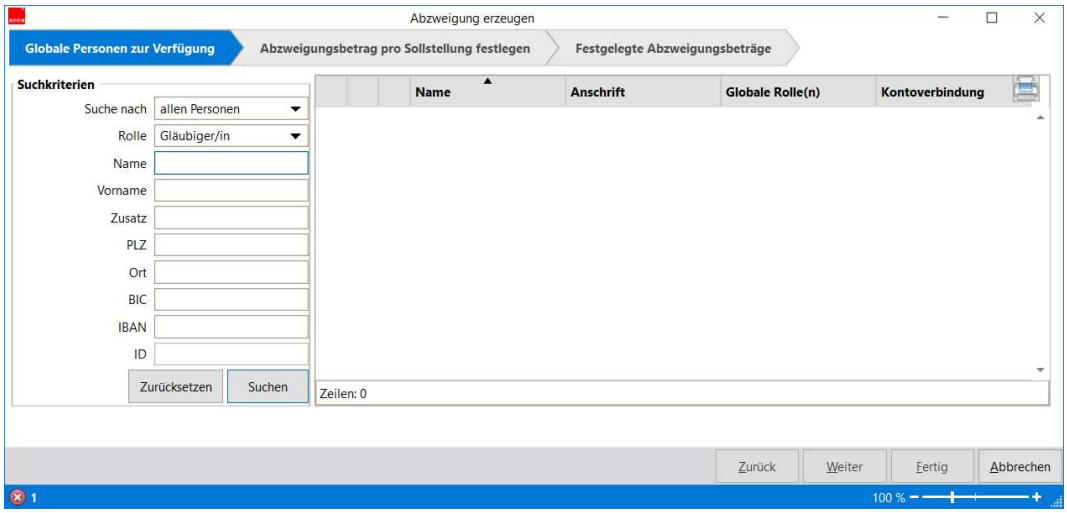
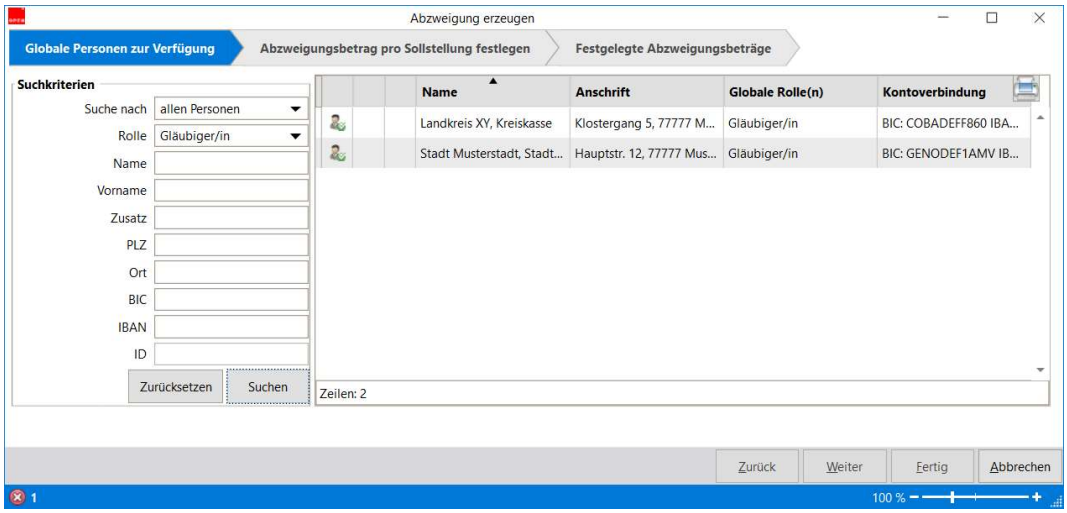


Abbildung 1:Assistent „Abzweigung erzeugen" – Auswahlkriterien Person mit Rolle Gläubiger

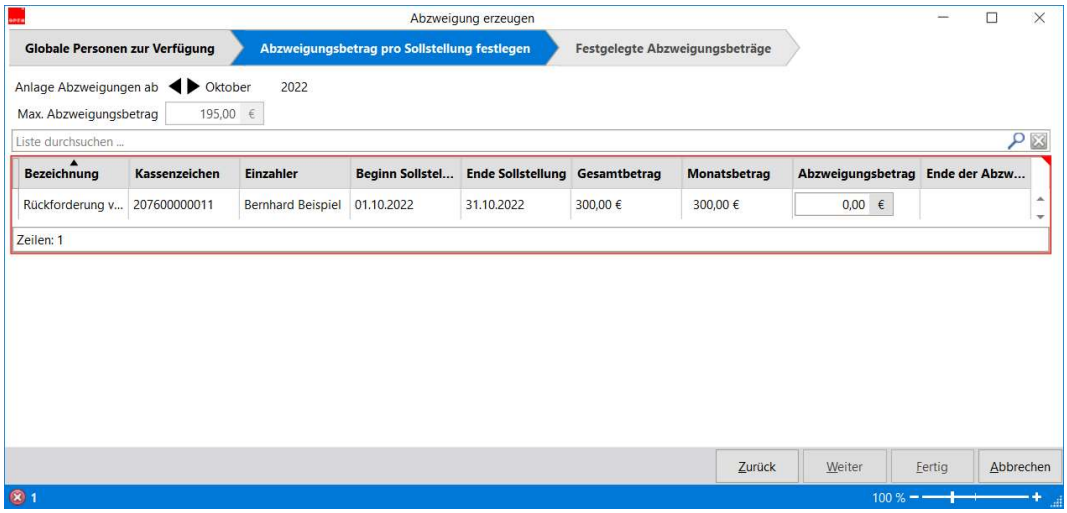
Für die Übernahme eines Gläubigers in den Einzelfall muss dieser in der Datenbank vorhanden sein und das Attribut global freigegeben haben. Die voreingestellten Suchkriterien lassen ausschließlich diese Suche zu.



Wurde eine angezeigte Person ausgewählt, gelangt man mit „Weiter" in den nächsten Bearbeitungsschritt und kann den Abzweigungsbetrag festlegen.

Das Datum für die Anlage des Abzweigungsbetrages ist mit dem Folgemonat vorbelegt, da der Bedarf für den laufenden Monat i.d.R. bereits ausgezahlt wurde.

Im Feld Max. Abzweigungsbetrag wird Ihnen der Auszahlungsbetrag abzgl. evtl. bereits vorhandener Abzweigungen für den darüber festgelegten Abzweigungs-monat angezeigt. Dabei finden weitere vorrangige Auszahlungen an Drittzahlungsempfänger keine Berücksichtigung. Der dort angezeigte Wert kann also nur ein Hinweis auf evtl. zusätzlich für eine weitere Abzweigung zur Verfügung stehende Beträge sein. Eine konkrete Überprüfung der Zahlbeträge durch die Fallberechnung ist weiterhin notwendig!



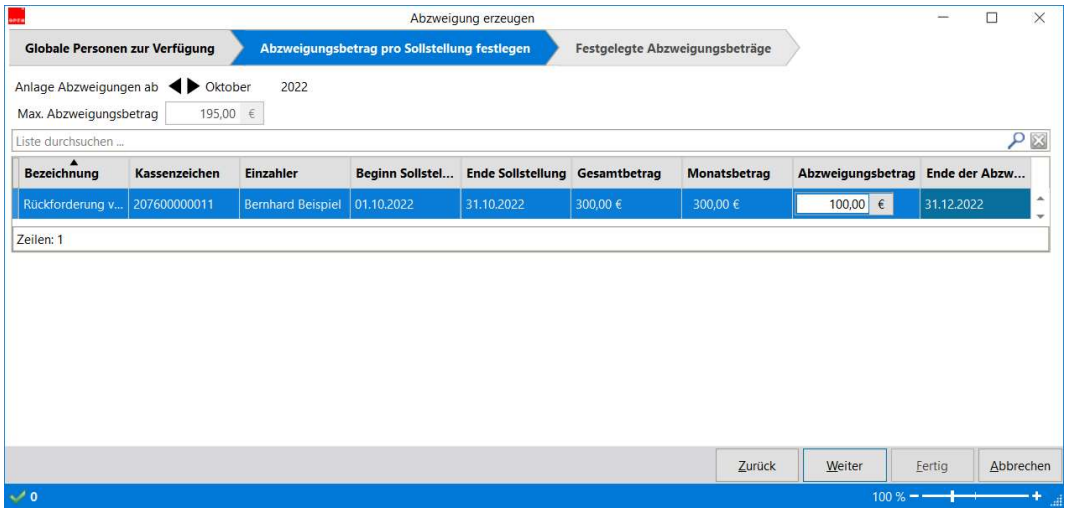
In der Tabelle werden Ihnen nun alle Sollstellungen (also auch mehr als eine Sollstellung bei Vorhandensein der Bedingungen) angezeigt, die

- noch nicht durch diese Funktion mit einem Gläubiger verknüpft sind und
- das Datum Ende der Sollstellung frühestens zum Ende des aktuellen Monats haben und
- deren zugeordnete Einzahler eine Fallperson ist und
- die aktuell für die Einnahmeverwaltung berechnet wurden und
- offene Forderungsbuchungen besitzen.

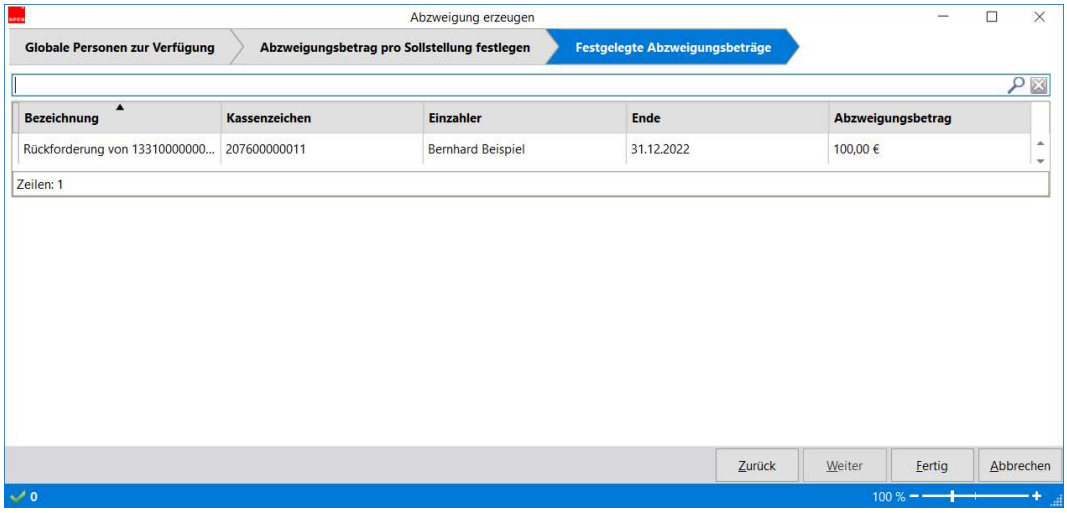
In der Tabelle sehen Sie die gespeicherten Angaben aus der Sollstellung:

- Bezeichnung
- Kassenzeichen
- Einzahler
- Beginn der Sollstellung
- Ende der Sollstellung
- Gesamtbetrag der Sollstellung und
- Monatsbetrag (bei einmaligen Sollstellungen = Ratenbetrag) der Sollstellung.

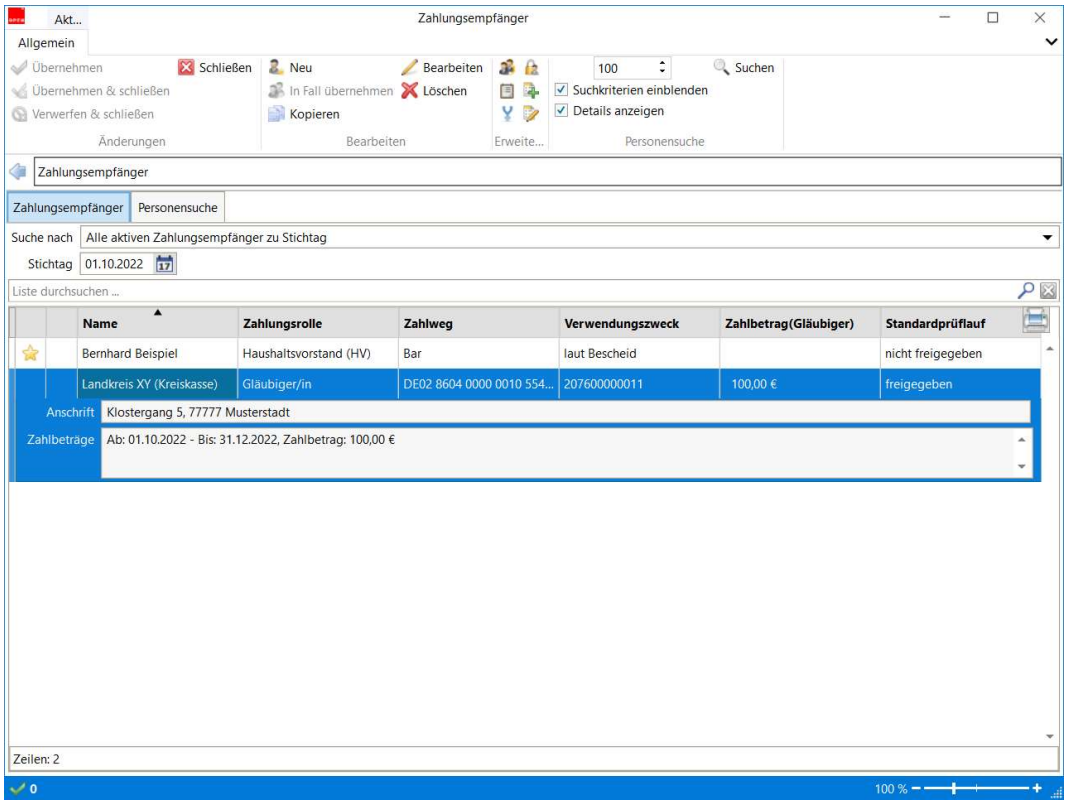
Der Abzweigungsbetrag ist zu erfassen.
Das Ende der Abzweigung wird automatisch aus dem Gesamtbetrag und dem Abzweigungsbetrag errechnet. Die Höhe des Abzweigungsbetrages muss nicht zwingend mit dem Monatsbetrag der Sollstellung übereinstimmen.
Der rote Rahmen um diese Tabelle in der Abbildung über diesem Text wird durch die Validierung gesetzt und weist darauf hin, dass noch kein Abzweigungsbetrag gesetzt wurde. Um die Daten übernehmen zu können muss mindestens ein Betrag größer Null erfasst werden.



Wurde der gewünschte Betrag als Abzweigungsbetrag erfasst, ist die Schaltfläche „Weiter" aktiv und Sie können zur letzten Seite in diesem Assistenten wechseln.
Hier werden Ihnen nochmal die getätigten Eingaben für die Abzweigung angezeigt.
Mit „Fertig" können Sie die Übernahme des neuen Gläubigers im Fall abschließen.



Nach Beendigung des Assistenten gelangen Sie wieder in die Übersicht der Zahlungsempfänger.

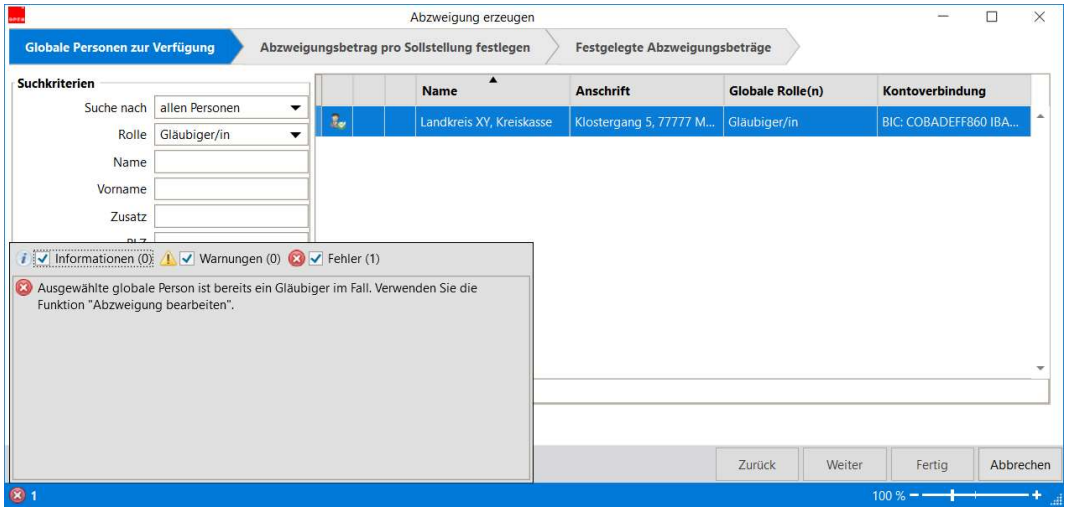


Hier ist in der Übersicht zum Stichtag 1.10.2022 der Gläubiger mit dem entsprechenden Zahlbetrag und der Laufzeit dazu zu sehen. **Als Verwendungszweck wird das Kassenzeichen der Sollstellung eingetragen.**

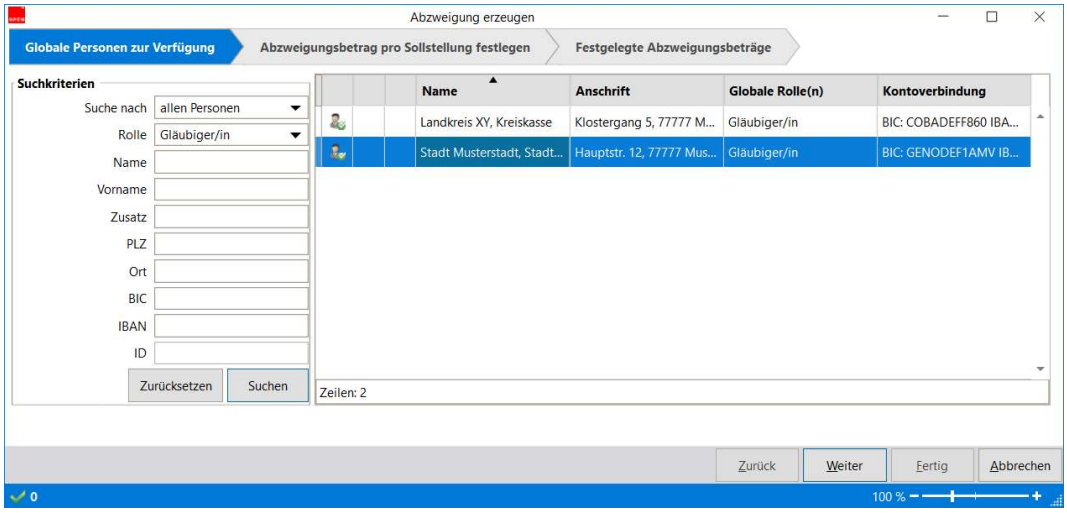
In der Tabelle für die Zahlungsempfänger kann die Spalte „Zahlbetrag(Gläubiger)" ausgewiesen werden. Die Anzeige kann durch Aus- bzw. Einblenden von Spalten zur Tabellenoberfläche entspr. aktiviert bzw.

deaktiviert werden. Die konkreten Zahlbeträge für die Gläubiger können in dieser Spalte jedoch nur in der Ansicht für alle aktuellen Zahlungsempfänger zum Stichtag angezeigt werden, da der Zahlbetrag immer zum Stichtag ermittelt werden muss.

Wird versucht, für eine bereits als Gläubiger in den Fall übernommene globale Person eine weitere Abzweigung über den Assistent „Abzweigung erzeugen" anzulegen, erhalten Sie den Hinweis, dass die ausgewählte globale Person schon im Fall verwendet wird und weitere Abzweigungen für diese Person über den Assistenten „Abzweigungen bearbeiten" erfolgen müssen.



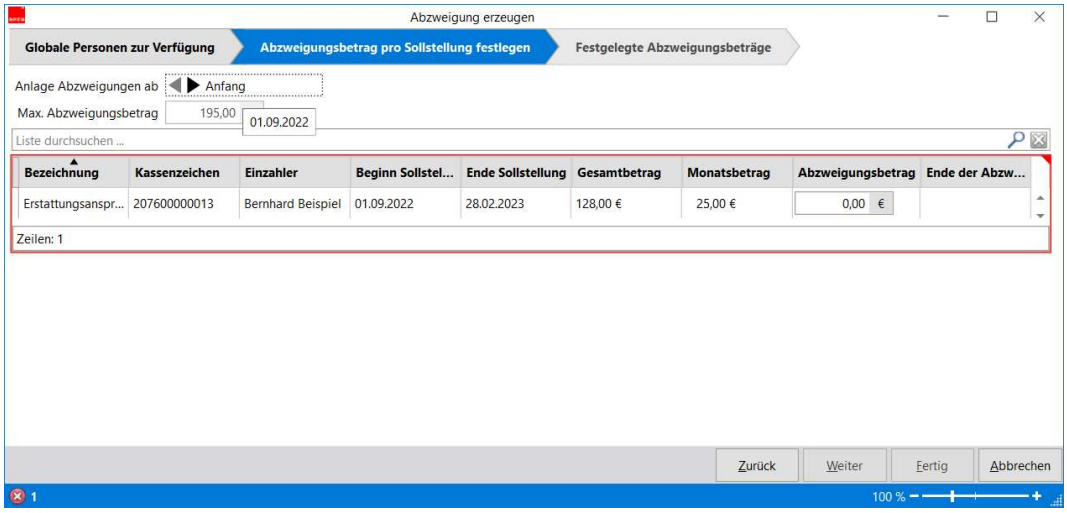
Dieser Hinweis erscheint nur für Gläubiger, die über diese Funktion mit Sollstellungen verknüpft sind. Es ist jedoch möglich, weitere global freigegebene Personen mit der Rolle Gläubiger neu in den Fall zu übernehmen.



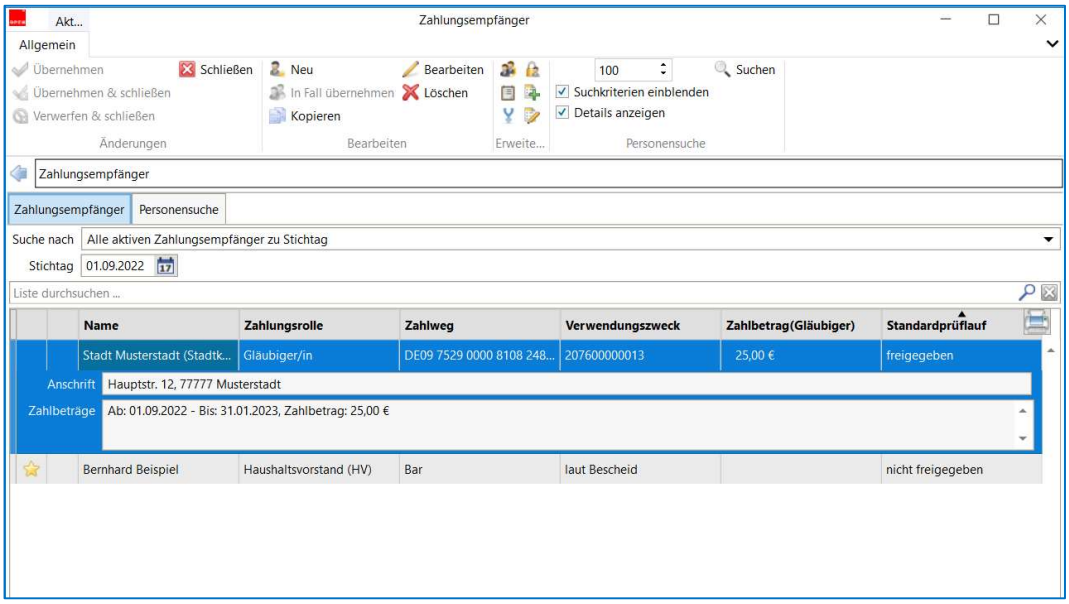
Für diesen neuen Gläubiger werden wieder alle noch nicht im Fall zugeordneten Sollstellungen angezeigt. An dieser Stelle soll auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass falls erforderlich auch noch Abzweigungen für den aktuellen Monat angelegt werden können (Denkbar: Der Fall oder der Zahlungsempfänger waren z.B. bisher für die Auszahlung gesperrt oder der Gewährungszeitraum wurde nachträglich bewilligt, so dass aktuell noch Zahlungen offen sind, von denen abgezweigt werden kann.)

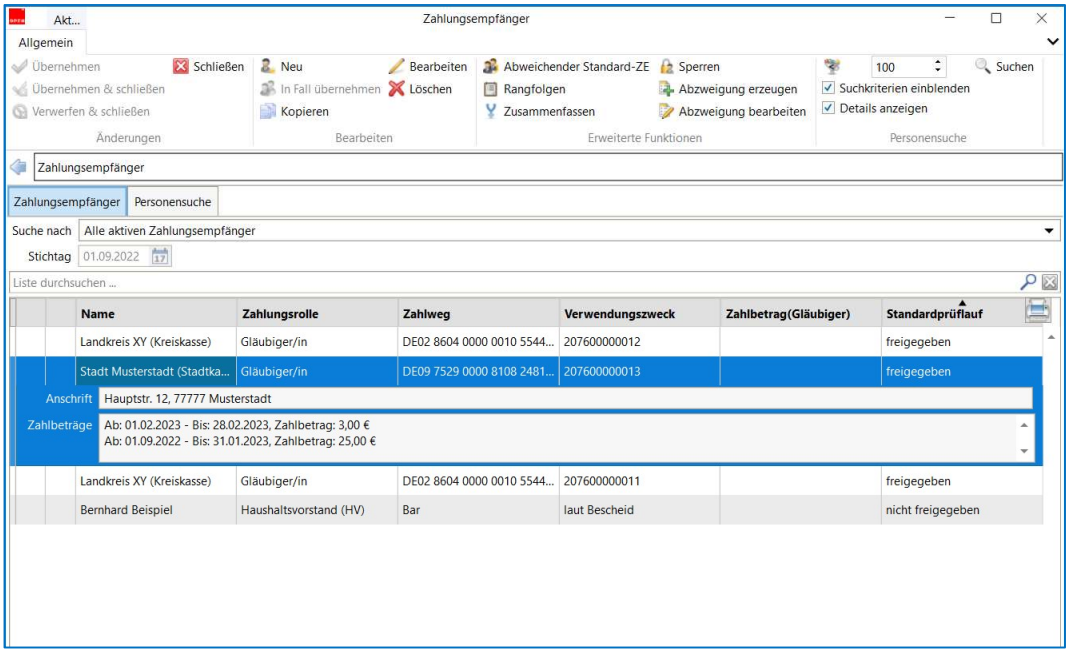
Die hier in der Abbildung gezeigte Sollstellung ist z.B. bereits ab 1.9.2022 gültig. Soll auch die Abzweigung ab 09/2022 erfolgen, kann die Auswahl für „Anlage Abzweigung ab" auch in den aktuellen Monat erfolgen.

Die rückwirkende Anlage über diesen Assistenten ist jedoch nur ab dem laufenden Monat möglich. Die Dokumentation wurde im Monat September 2022 erstellt, deshalb wird beim Zurückstellen des Datums auf September auf der Oberfläche „Anfang" angezeigt. Im dazugehörigen Tooltip ist dann konkret der 1.9.2022 zu sehen.



Nach erfolgreicher Beendigung des Vorgangs ist der neue Gläubiger in der Übersicht der aktiven Zahlungsempfänger zum Stichtag bereits für den aktuellen Monat zu sehen. In dieser Übersicht wird auch in den hier geöffneten Details nur der zum Stichtag gültige Zahlbetrag ausgewiesen. Die Laufzeit ergibt sich bei einmaligen Forderungen aus der monatlichen Zahlbetragshöhe und dem Gesamtbetrag der Sollstellung. Das Kassenzeichen der Sollstellung wird als Verwendungszweck beim Zahlungsempfänger (Gläubiger) übernommen.





Alle Zahlbeträge für einen Gläubiger werden Ihnen in den Details der Stichtags-unabhängigen Übersichten angezeigt. Hier ist zu sehen, dass auch der Restbetrag im letzten Monat der Abzweigung automatisch ermittelt und als Sachverhalt hinterlegt wird.

Bitte beachten Sie:

Durch den Assistenten werden neue Zahlungsempfänger (Gläubiger) angelegt und wie alle neuen Zahlungsempfänger automatisch in der Zahlungsempfänger-Rangfolge an erster Stelle eingefügt. Kontrollieren Sie die sich neu ergebende Auszahlung durch eine Fallberechnung!

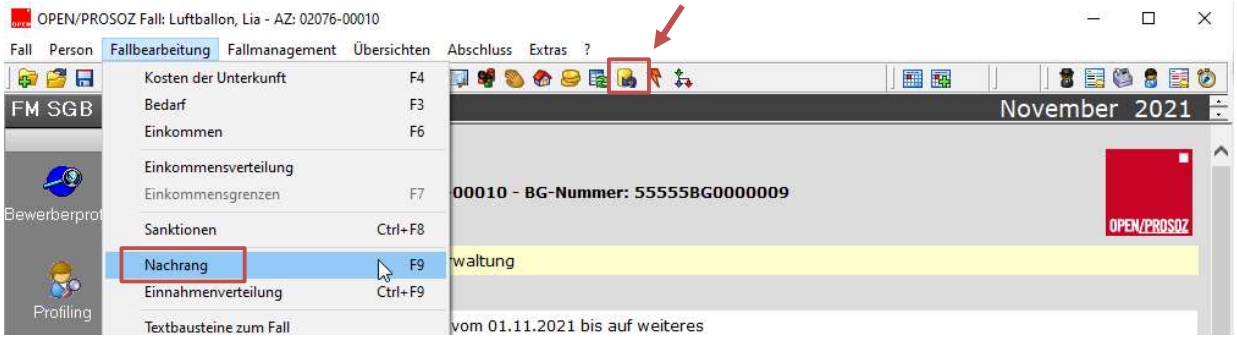
1.3.3. Einen einmaligen Nachrang als Sollstellung

Sachverhalt: Es besteht eine Forderung aus einem vorherigen EDV-Verfahren in OPEN/PROSOZ. Die Restforderung aus einer früheren Überzahlung für die Monate Oktober – November 2019 an Frau Luftballon beträgt noch 110 €. Frau Luftballon zahlt diese ab dem nächsten Monat in Raten von 20 € zurück.

1.3.3.1. Quelle Nachrang (einmalig)

Zunächst ist ein Nachrang als Quelle zu erfassen. Im Anschluss muss dann wieder eine Sollstellung erstellt werden.

Der Nachrang kann über zwei Optionen aufgerufen werden:

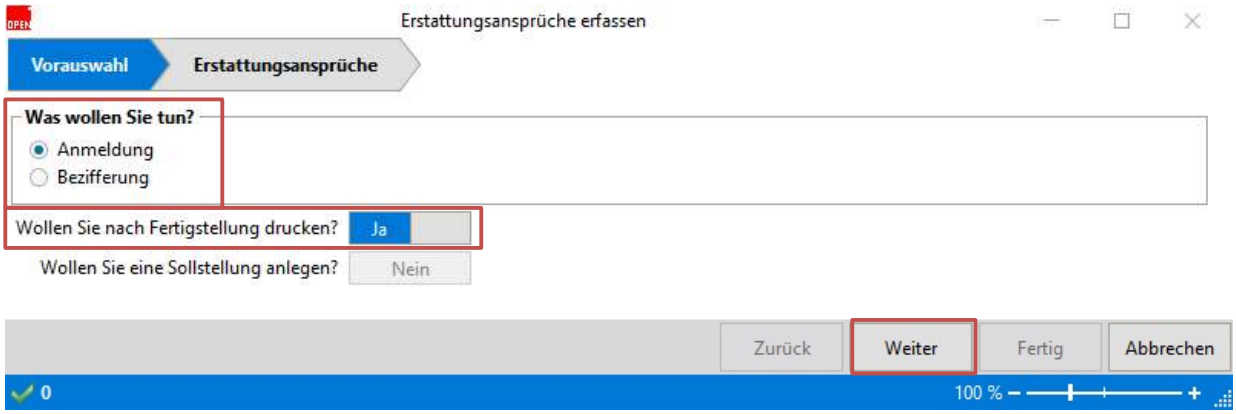


Hier legen Sie nun einen Erstattungsanspruch an:

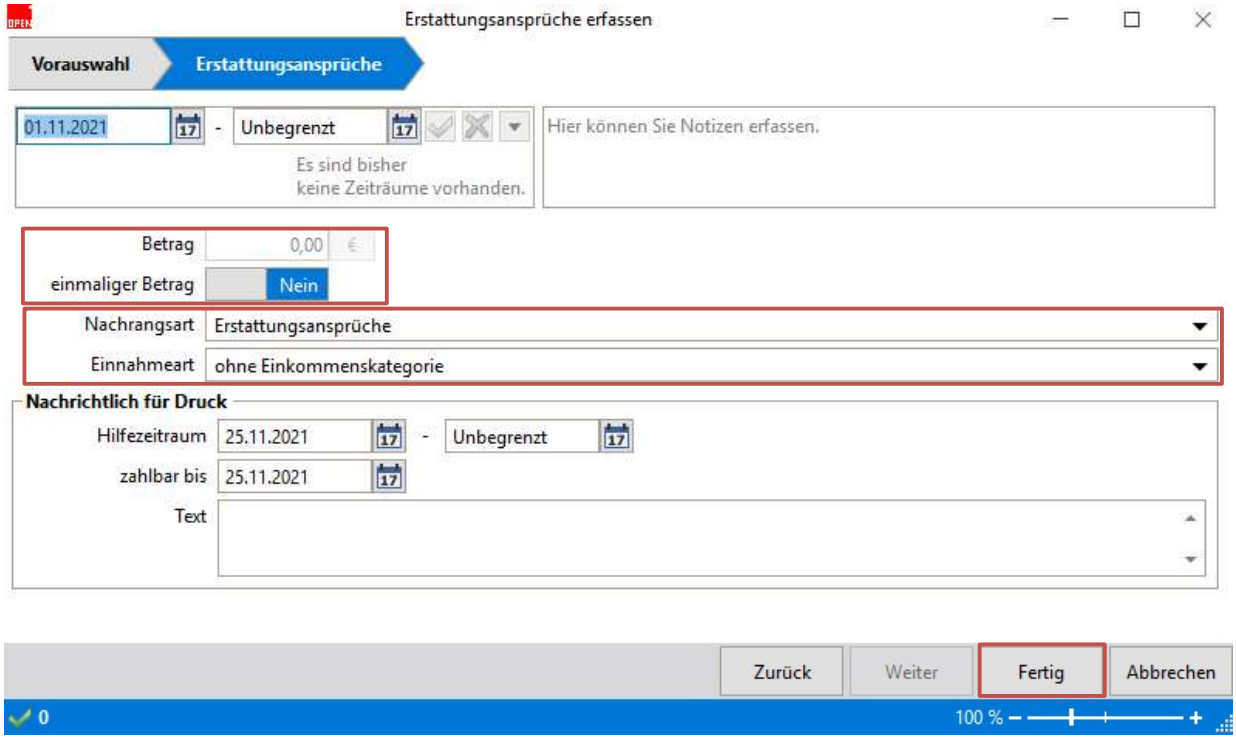
Jetzt ist eine Auswahl zu treffen, ob der Erstattungsanspruch nur angemeldet werden soll oder auch eine Sollstellung erzeugt werden soll.

1.3.3.1.1. Anmeldung Erstattungsanspruch

Möchten Sie den Erstattungsanspruch zunächst nur erfassen, wählen Sie bitte „Anmeldung" aus.

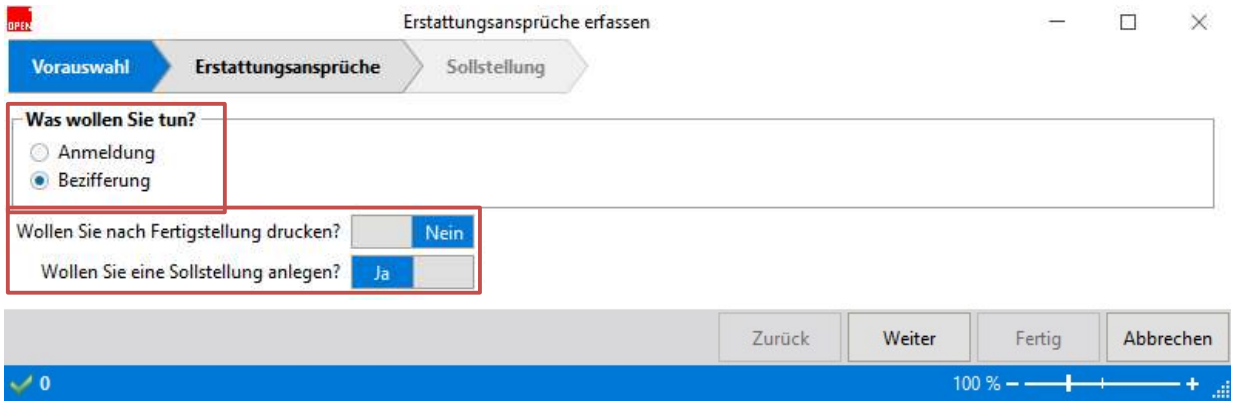


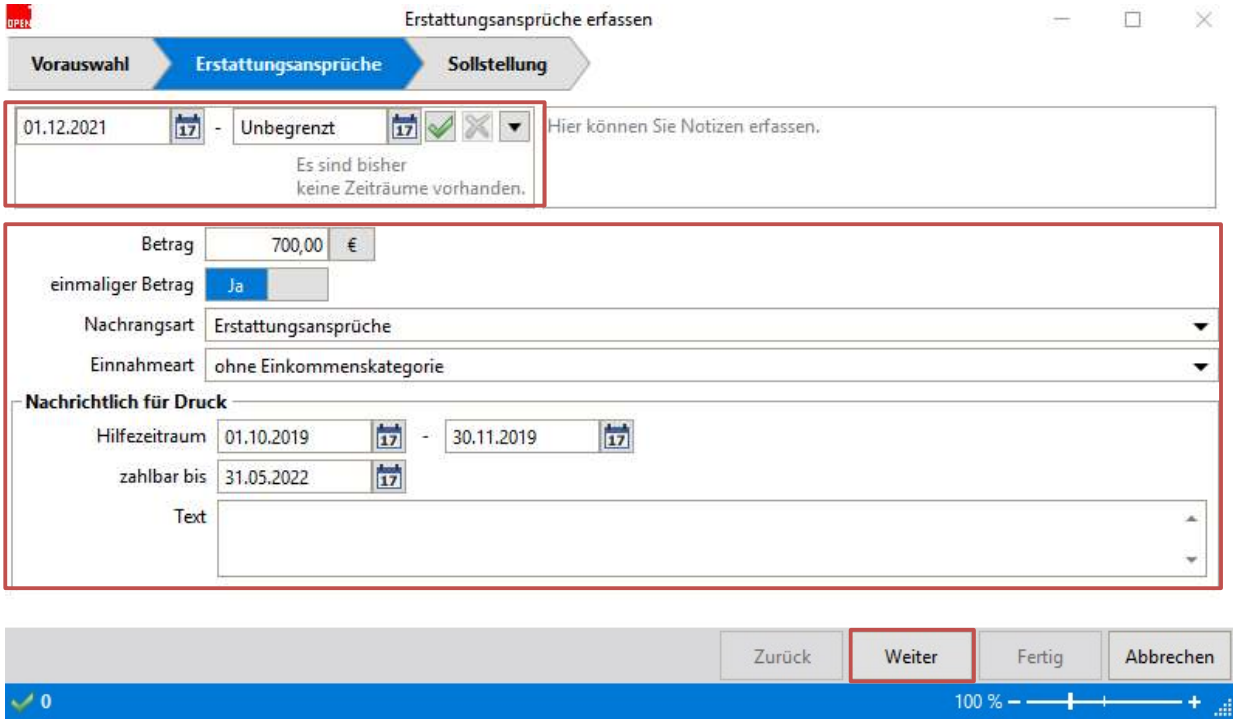
Da hier nur der **Erstattungsanspruch angemeldet** wird, ist der Betrag zur Eingabe ausgegraut und mit 0,00 € vorbelegt. Wird „einmaliger Betrag" auf Ja gesetzt, dann wird ein einmaliger Nachrang erfasst und der Gültigkeitszeitraum auf einen Monat begrenzt.



1.3.3.1.2. Bezifferung Erstattungsanspruch

Bei der Vorauswahl „**Bezifferung**" im Assistenten bestehen sowohl die Möglichkeit, auf der Seite Sollstellung direkt eine Sollstellung anzulegen, als auch die Druckausgaben direkt im Anschluss zu erzeugen.





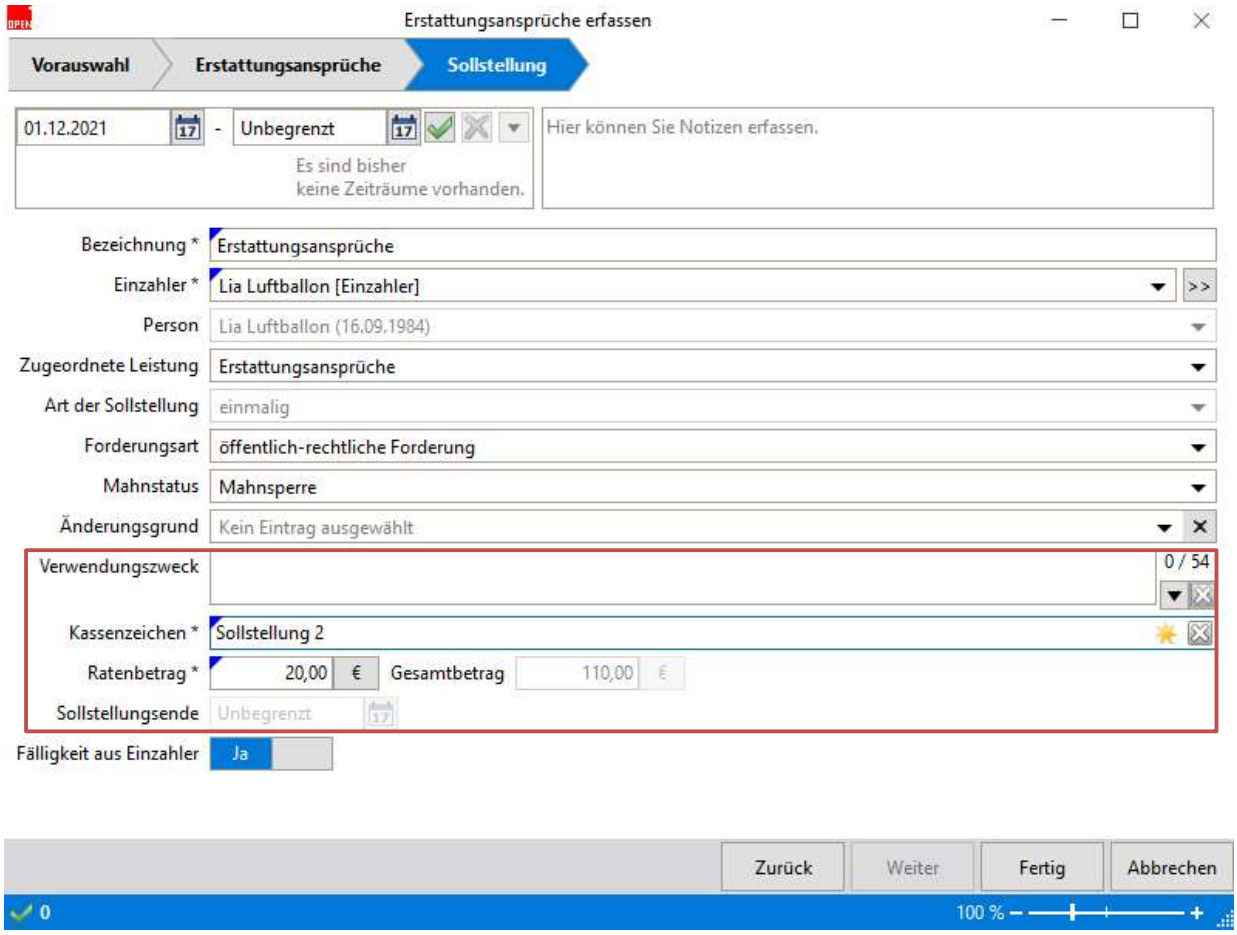
Felder	Zu befüllen mit:
Gültig von	Erster des Folgemonats
Gültig bis	Auf einen Monat begrenzt (voreingestellt)
Betrag	Summe des zu vereinnahmenden des Betrages
Einmaliger Betrag	Auf „Ja" umstellen -der Betrag soll ja nur einmalig erstattet werden! Und sonst kann in der Sollstellung keine Rate eingegeben werden.
Nachrangsart	Entsprechenden Erstattungsanspruch auswählen
Einnahmeart	Entsprechende Einnahmeart auswählen
Hilfezeitraum von / bis	Informatorisches Feld, Zeitraum aus dem die Überzahlung stammt
Zahlbar bis	Informatorisches Feld, falls ein Zahlungsziel vereinbart wurde
Text	Freitextfeld, ggf. Bemerkung eintragen

Einnahmeart
Abhängig davon, welche Einnahmehaushaltsstelle bzw. welches Einnahme-Doppikkonto bebucht werden muss, ist hier in dem Feld Einnahmeart SGB II Bund oder SGB II Kommunal auszuwählen.

Die Felder Einnahmeart und Nachrangsart steuern welche Haushaltstellen/Sachkonten betroffen sind.

1.3.3.2. Anlage der Sollstellung

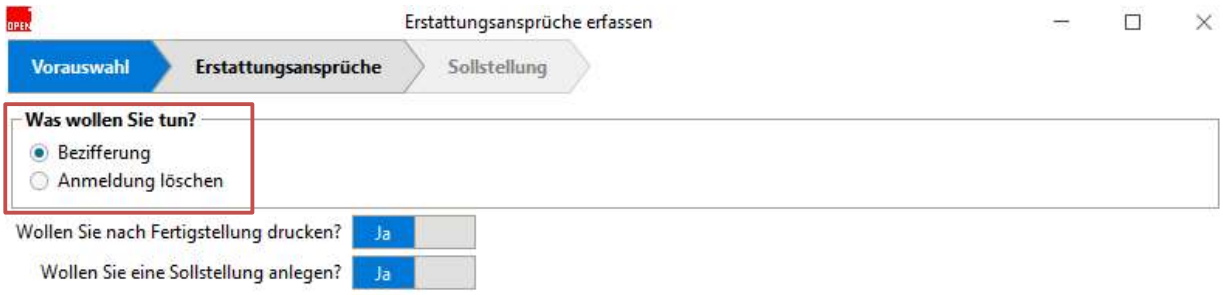
Anschließend ist wieder eine Sollstellung zu erstellen.



Felder	Zu befüllen mit:
Gültig von	Erster des Folgemonats (voreingestellt)
Gültig bis	Begrenzung auf einen Monat – weil einmalig (voreingestellt)
Bezeichnung	Erstattungsanspruch (voreingestellt)
Einzahler	Wenn nicht vorbelegt, siehe Einzahler anlegen
Person	Haushaltsvorstand (voreingestellt)
Zugeordnete Leistung	Erstattungsansprüche (voreingestellt)
Art der Sollstellung	Einmalig (nicht änderbar)
Forderungsart	Öffentlich-rechtliche Forderung (voreingestellt)
Mahnstatus	Mahnsperre (voreingestellt)
Änderungsgrund	Bitte auswählen!
Verwendungszweck	Bitte eingeben!
Kassenzeichen	Mit dem „Stern" generieren
Ratenbetrag	Aus Vereinbarung mit dem Kunde eingeben
Sollstellungsende	Wird anhand des Ratenbetrages automatisch berechnet.
Fälligkeit aus Einzahler	„Ja" (voreingestellt) – Je nach Systemparametrierung hat der Schalter keine Auswirkungen.

Soll **bei einem bereits angelegten Erstattungsanspruch eine Sollstellung hinzugefügt** werden, kann dieser erneut aufgerufen werden und die Auswahl „Bezifferung" gewählt werden. Das Vorgehen ist dann wie bei „Bezifferung" beschrieben.

Wird eine Anmeldung nicht mehr benötigt, kann diese ebenfalls gelöscht werden.

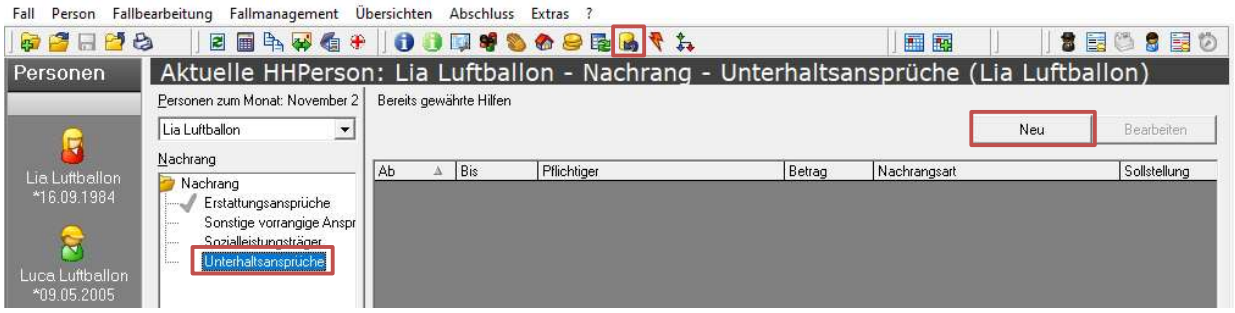


1.3.4. Einen laufenden Nachrang als Sollstellung erfassen

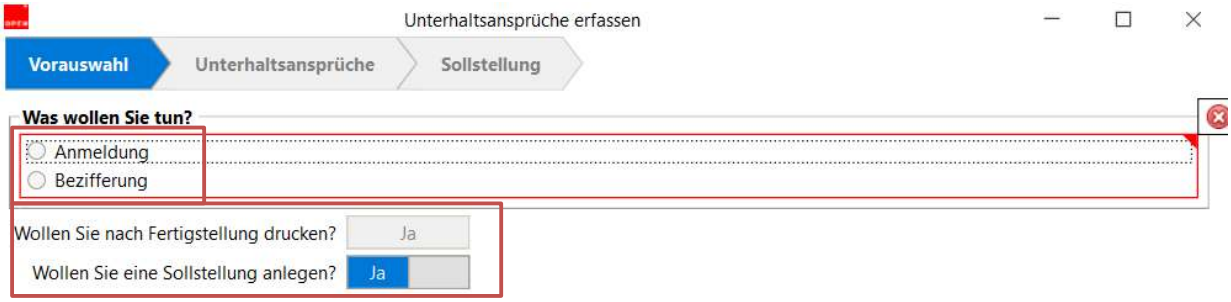
Sachverhalt: Herr Luftballon kommt seinen Unterhaltszahlungen nicht nach. Er müsste monatlich 150 € für Frau Lia Luftballon und 250 € für Luca Luftballon zahlen. Deswegen stellt das Jobcenter eine laufende Forderung an den unterhaltspflichtigen Herrn Ludwig Luftballon. Beginnend ab dem 1. des Folgemonatssollen die Unterhaltszahlungen zunächst direkt an das Jobcenter gezahlt werden.

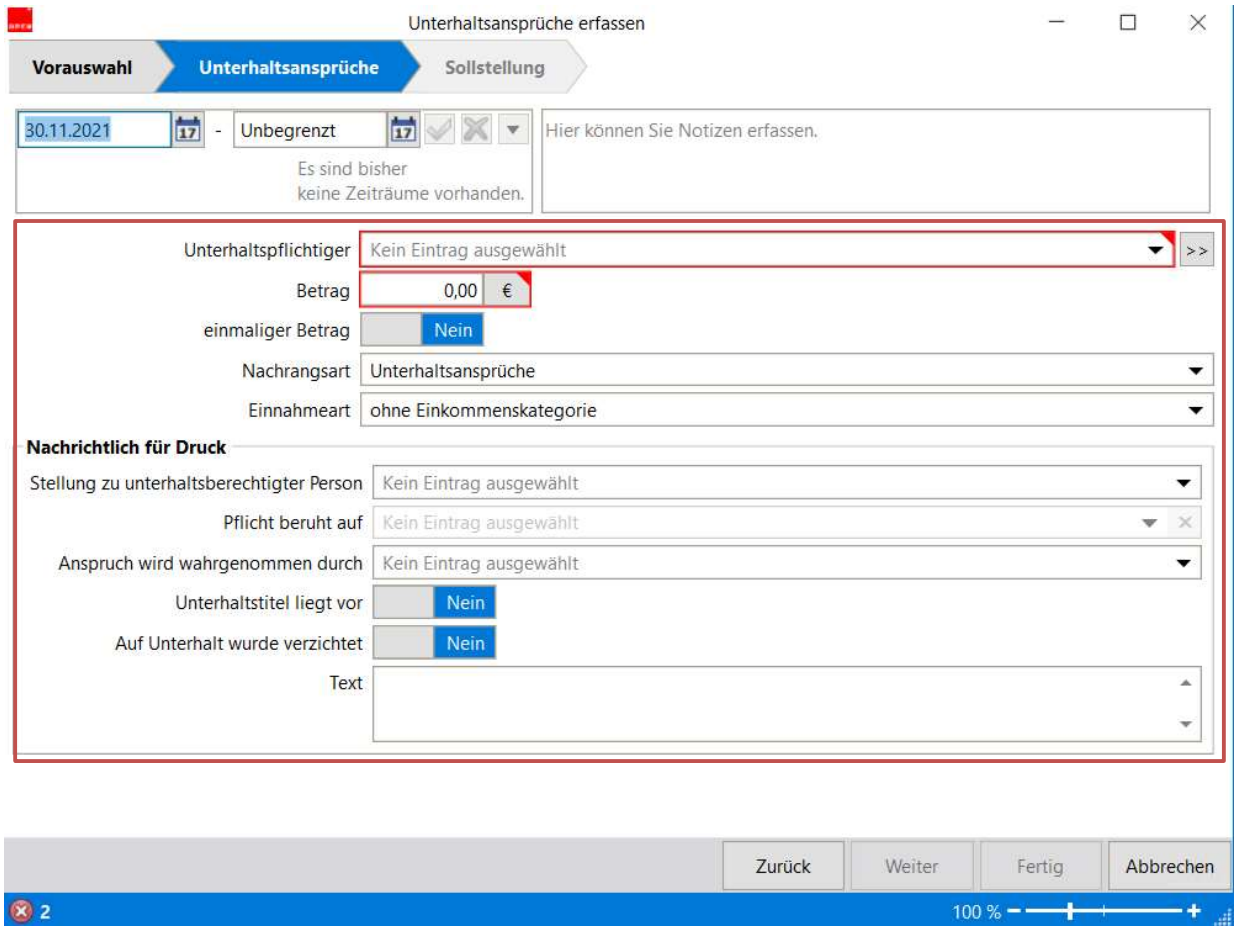
1.3.4.1. Quelle Nachrang (laufend)

Hier legen Sie nun einen Unterhaltsanspruch an:



Es öffnet sich folgende Maske:
Auch hier werden Sie wieder aufgefordert auszuwählen ob die Unterhaltsansprüche lediglich erfasst werden sollen (Anmeldung) oder ob auch eine Sollstellung angelegt werden soll (Bezifferung).

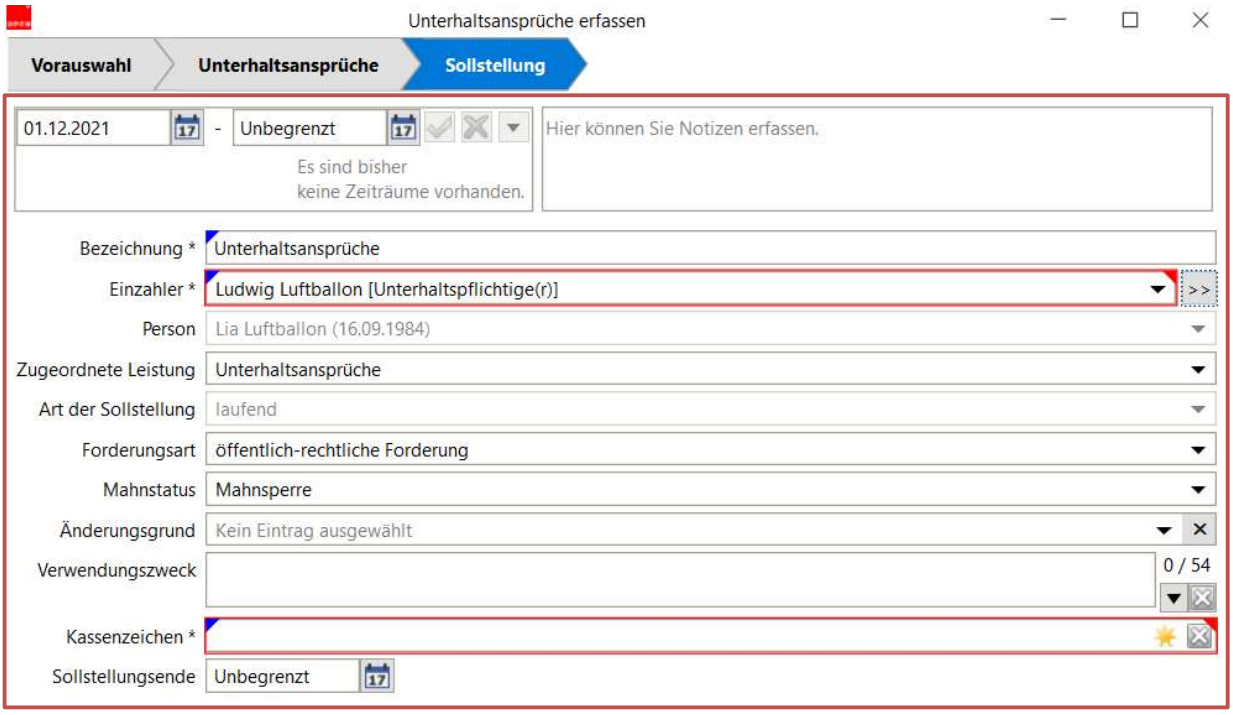




Felder	Zu befüllen mit:
Gültig von	Erster des Folgemonats (voreingestellt)
Gültig bis	Auf einen Monat begrenzt (voreingestellt)
Unterhaltspflichtiger	Den Unterhaltspflichtigen über den Doppelpfeil aus der Personensuche auswählen oder mit Hilfe des Assistenten neu anlegen. Hinweis: Maske Einzahlungsverkehr muss ausgefüllt werden! Einzahlungsweg = Überweisung Einzahlungsintervall = Interwall auswählen (monatlich) Fälligkeit = 1. des Folgemonats
Betrag	Höhe des zu zahlenden Unterhaltes
Einmaliger Betrag	Auf „Nein" umstellen -der Betrag soll laufend (monatlich) erstattet werden!
Nachrangsart	Entsprechenden Erstattungsanspruch auswählen (Unterhaltsansprüche)
Einnahmeart	Entsprechende Einnahmeart auswählen
Stellung zu unterhaltsb. Person	Informatorisches Feld, bitte auswählen
Pflicht beruht auf	Informatorisches Feld, wenn möglich auswählen
Anspruch wird wahrgenommen durch	Informatorisches Feld, bitte auswählen
Unterhaltstitel	Informatorisches Feld, bitte auswählen
Auf Unterhalt wurde verzichtet	Informatorisches Feld, bitte auswählen
Text	Freitextfeld, ggf. Bemerkung eintragen

1.3.4.2. Anlage der Sollstellung

Anschließend ist wieder eine Sollstellung zu erstellen.



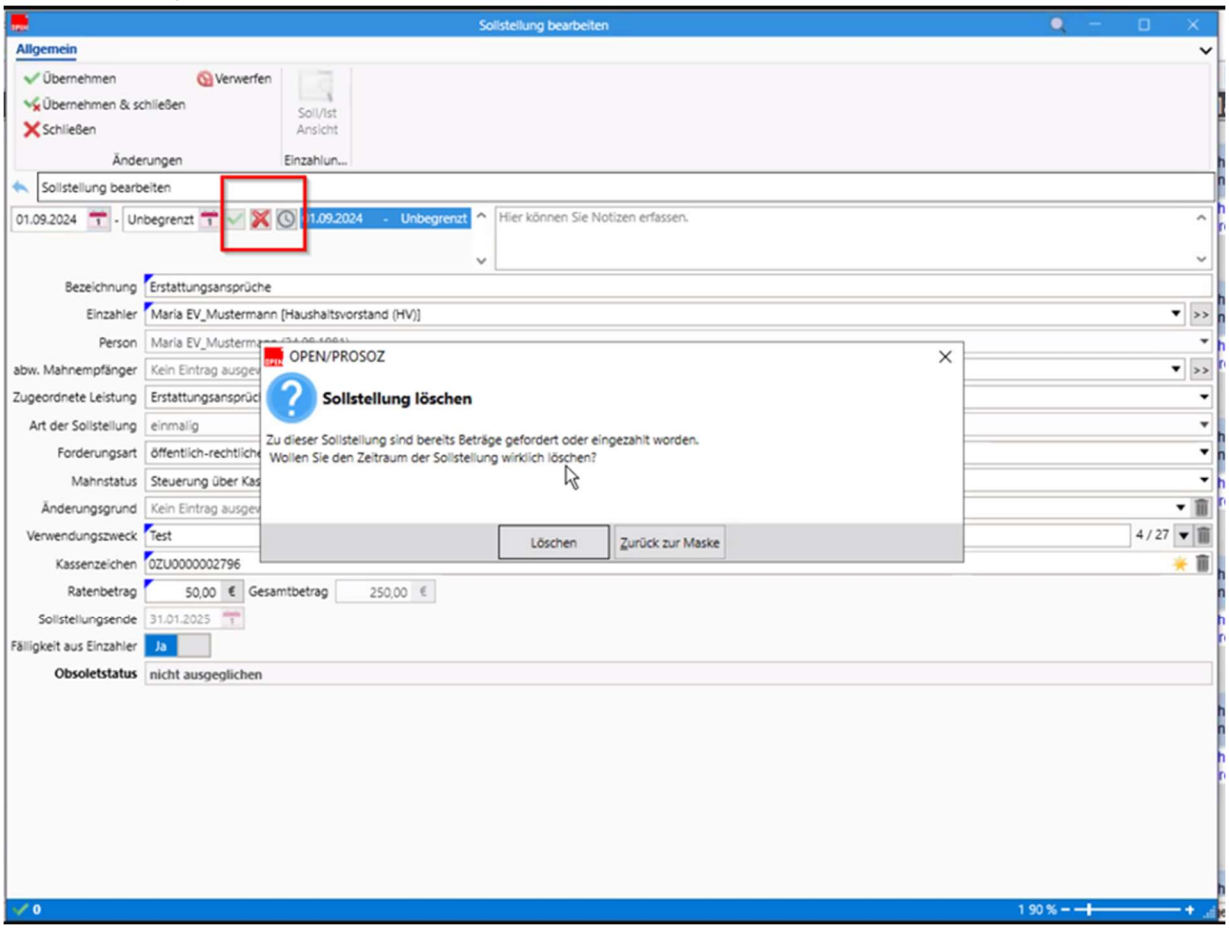
Felder	Zu befüllen mit:
Gültig von	Erster des Folgemonats (voreingestellt)
Gültig bis	Unbegrenzt (voreingestellt)
Bezeichnung	Unterhaltsansprüche (voreingestellt)
Einzahler	Wenn nicht vorbelegt, siehe Einzahler anlegen, Doppelpfeil
Person	Haushaltsvorstand (voreingestellt)
Zugeordnete Leistung	Unterhaltsansprüche (voreingestellt)
Art der Sollstellung	Laufend (nicht änderbar)
Forderungsart	Öffentlich-rechtliche Forderung (voreingestellt)
Mahnstatus	Mahnsperre (voreingestellt)
Änderungsgrund	Bitte auswählen!
Verwendungszweck	Bitte eingeben!
Kassenzeichen	Mit dem „Stern“ generieren
Sollstellungsende	Wenn bekannt, dann bitte eingeben

Mit dem Klicken auf „Fertig“ wird die Sollstellung angelegt.

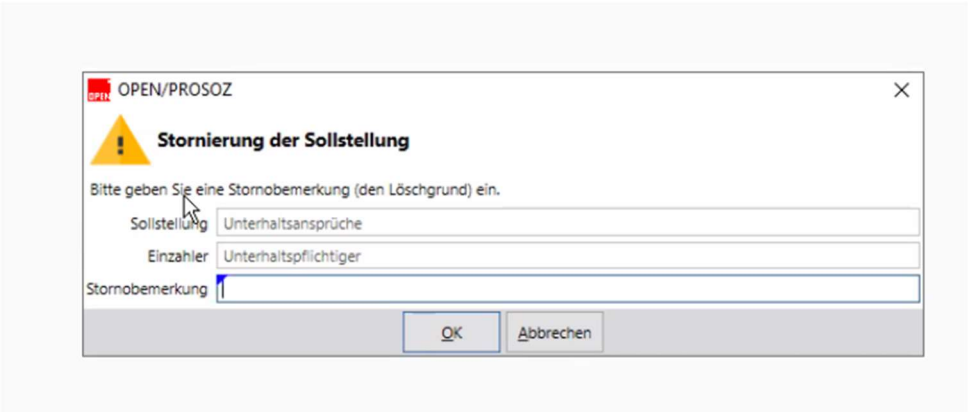
1.3.4.3. Löschen eines Nachrangs mit erfolgter Sollstellung

Wenn bei einem Nachrangtatbestand eine Sollstellung erfolgt ist und sich im Nachhinein herausstellt, dass der Nachrangstatbestand zu Unrecht angelegt worden ist, sollte folgendes veranlasst werden:

1. Sollstellung löschen
   Sollstellung bearbeiten > über das rote Kreuz den Zeitraum löschen



Anschließend erscheint folgende Message-Box die etwas verwirrend sein kann:



Hier geht es nicht um die Stornierung sondern lediglich um die Löschung. Das Löschen der Sollstellung ist unabhängig von dem Stornorecht. Jeder SB sollte die Sollstellungen löschen können.

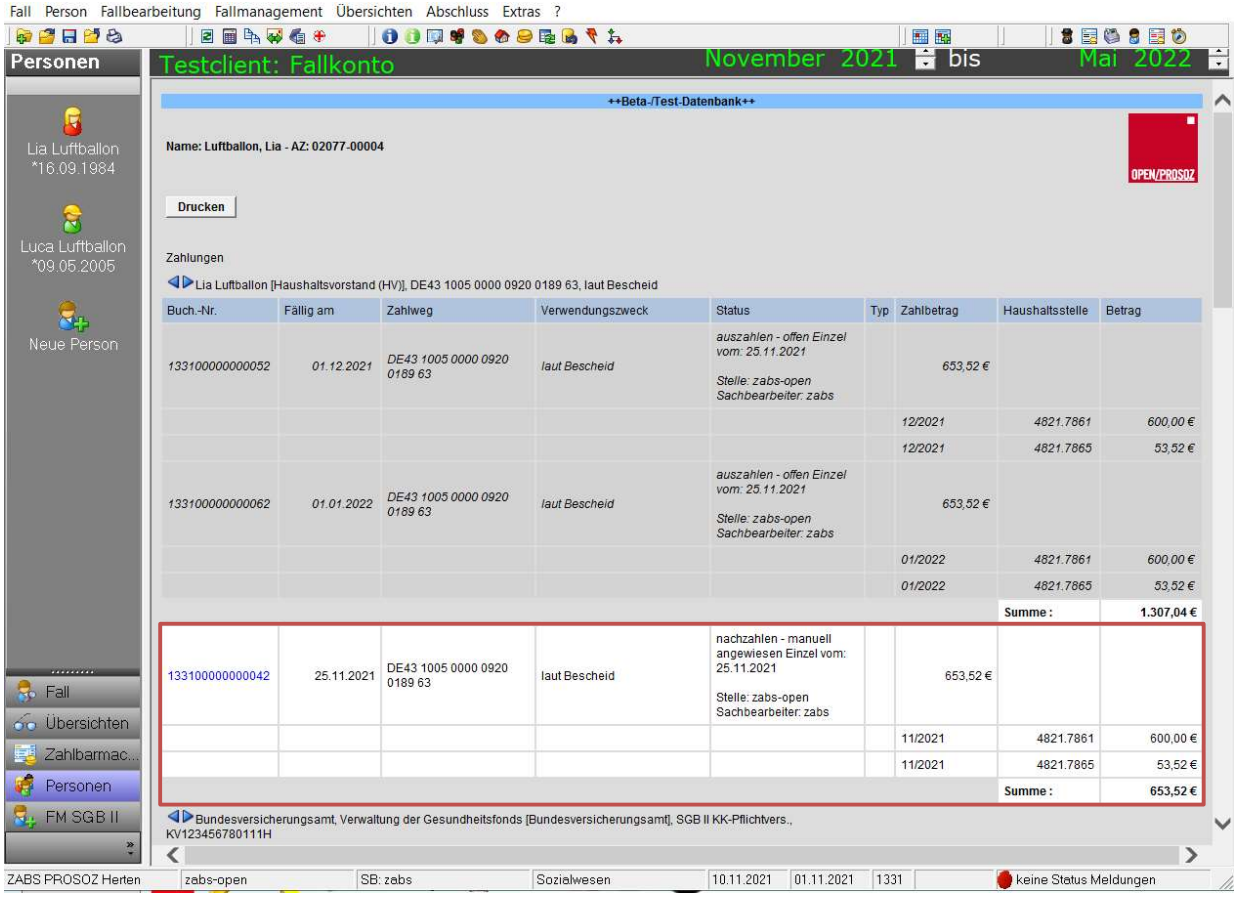
2. Beim Durchrechnen erscheint nun die Rotbuchung (Absetzung) der Sollstellung.

3. Wenn die Sollstellung gelöscht ist, kann auch der Nachrang problemlos bearbeitet oder sogar gelöscht werden.

1.3.5. Eine Rückforderung als Sollstellung

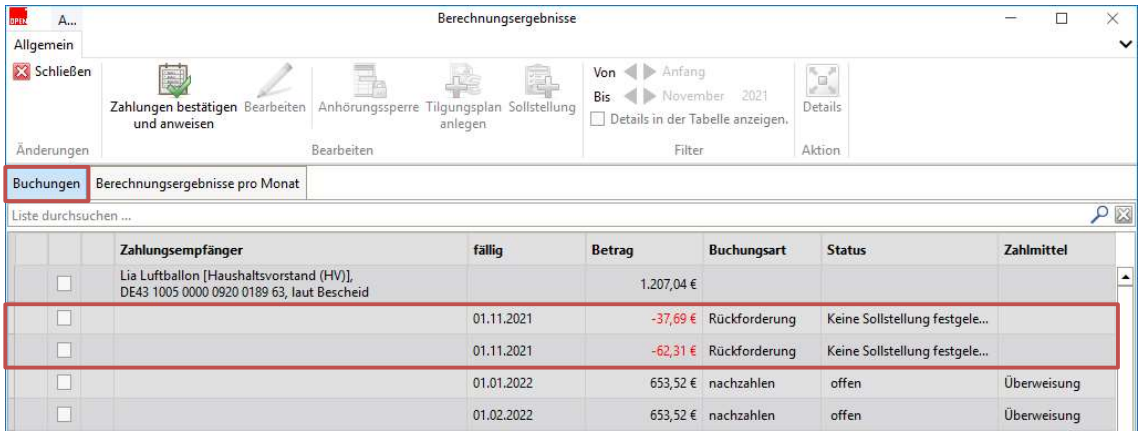
1.3.5.1. Quelle Rückforderung (mit Individualisierungsprinzip)

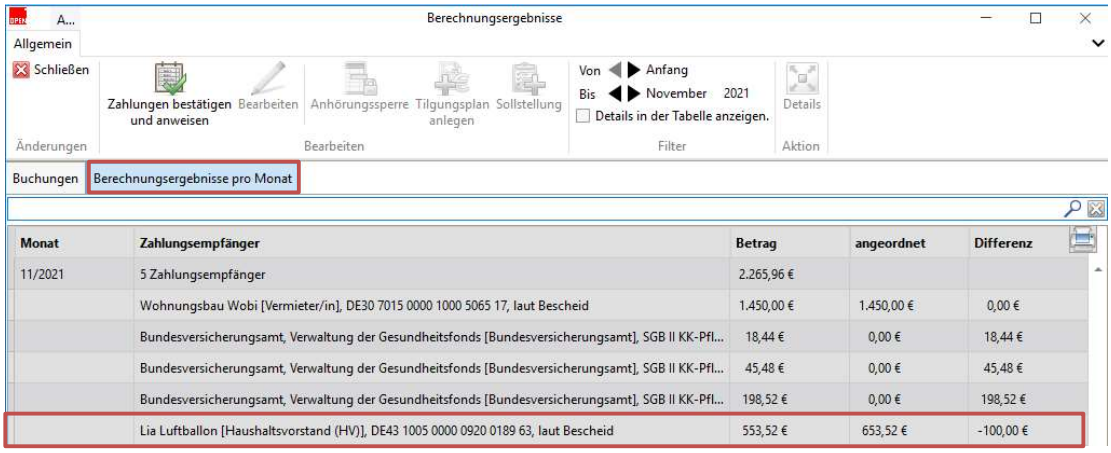
Voraussetzung ist bei dieser Art der Sollstellung, dass es schon zu einer Auszahlung für mindestens einen Monat gekommen ist und nun rückwirkend Änderungen im Bedarf oder beim Einkommen vorgenommen werden.
Im Fallkonto sehen Sie die manuell angewiesen Buchungen (diese funktionieren wie global ausgezahlte Buchungen):



Sachverhalt: Frau Luftballon hat für den aktuellen Monat eine sonstige Einnahme von 100 €. Die Überzahlung soll von Frau Luftballon in Raten von 10 % Ihres Regelbedarfs zurückgezahlt werden.

Die Aufteilung der 100 € auf Lia und Luca liegt an dem Individualisierungsprinzip – wonach jedem Mitglied der Bedarfsgemeinschaft ein Anteil anzurechnen ist wegen – in diesem Fall wegen der Übertragung des Sonstigen Einkommens.

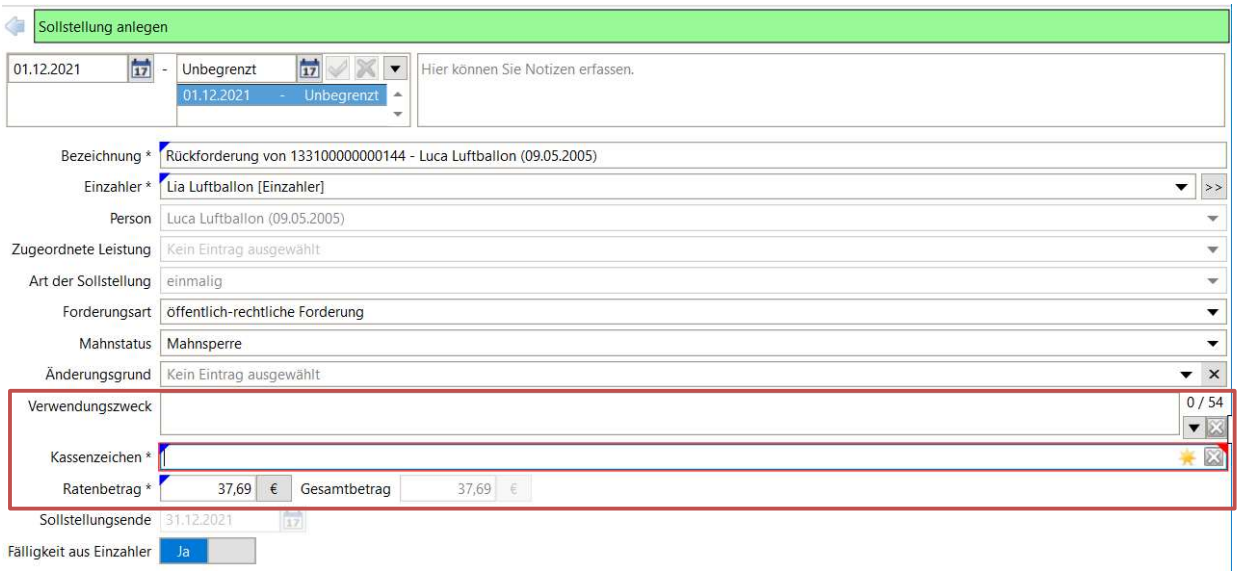




1.3.5.2. Sollstellung

In der Übersicht der Berechnungsergebnisse unter dem Reiter Buchungen wird die Schaltfläche Sollstellung in der Menüleiste aktiv sobald die Forderung angeklickt wurde.

Die meisten Felder sind bereits vorausgefüllt. Folgende Felder sollten noch gefüllt werden



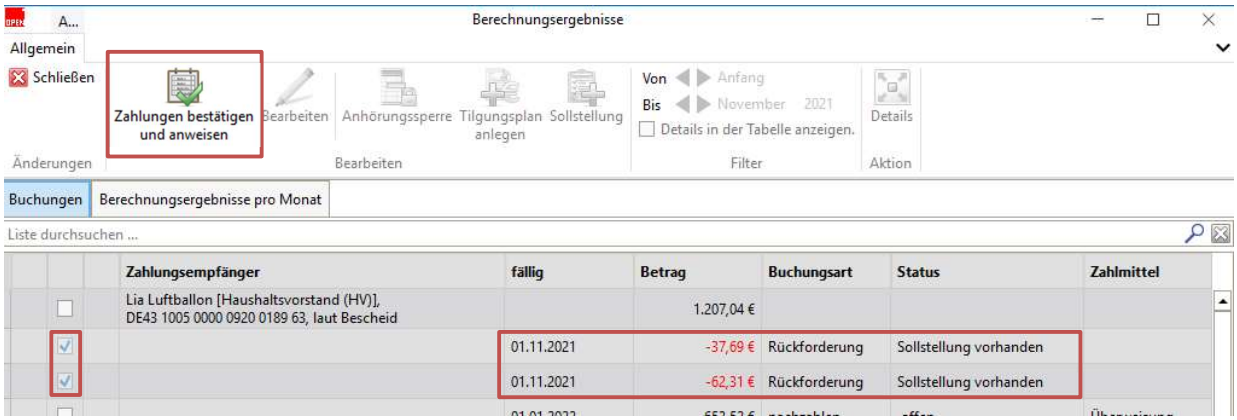
Felder	Zu befüllen mit:
Gültig von	Erster des Folgemonats (voreingestellt)
Gültig bis	Unbegrenzt (voreingestellt)
Bezeichnung	Unterhaltsansprüche (voreingestellt)
Einzahler	Wenn nicht vorbelegt, siehe Einzahler anlegen, Doppelpfeil
Person	Haushaltsvorstand oder Mitglieder der BG (voreingestellt)
Zugeordnete Leistung	leer (voreingestellt)
Art der Sollstellung	Laufend (nicht änderbar)
Forderungsart	Öffentlich-rechtliche Forderung (voreingestellt)
Mahnstatus	Mahnsperre (voreingestellt)
Änderungsgrund	Bitte auswählen!
Verwendungszweck	Bitte eingeben!
Kassenzeichen	Mit dem „Stern" generieren
Ratenbetrag	Höhe wie mit dem Kunden vereinbart.
Sollstellungsende	Wird anhand der Ratenhöhe automatisch berechnet!

Mit „Übertragen" oder „Übertragen und schließen" wird die Sollstellung gespeichert.

1.3.5.3. Rückforderung festschreiben

Der Status in der Berechnungsübersicht der Buchungen ändert sich jetzt in „Sollstellung vorhanden". Die Haken für die manuelle Anweisung werden automatisch gesetzt.

Denn: Der Grundsachverhalt für die Sollstellung ist hier die Rückforderung und diese muss als Quelle erhalten bleiben. Die Datensatzkette muss vollständig bleiben. Deshalb muss diese Rückforderung auch festgeschrieben werden.



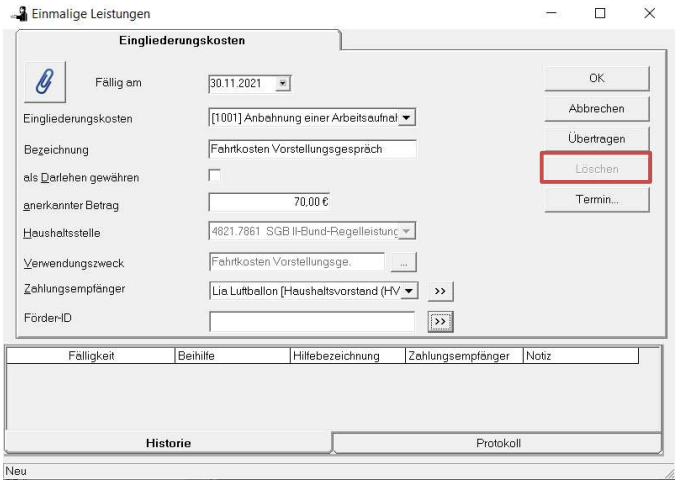
Im Fallkonto der Einnahmeverwaltung finden Sie eine Sollstellungsrate erst, wenn Sie die Sollstellungen bis mindestens zum nächsten Monat durchrechnen und die Sollstellungen bestätigen und anweisen werden diese Forderungen an die Kasse übergeben.

1.3.6. Sollstellungen für Aktivierende Hilfen (Fallmanagement) erfassen

1.3.6.1. Rückforderung von aktivierenden Leistungen

Diese Sollstellungen werden ergänzend dargestellt. Grundsätzlich handelt es sich hierbei **nicht** um zusätzliche **Quellen**, sondern um weitere Sachverhalte.

Sachverhalt: Es sollen bar ausgezahlte Fahrtkosten in Höhe von 70 € zurückgefordert werden.
Bedarfe: Leistungen zur Eingliederung §16 SGB II.

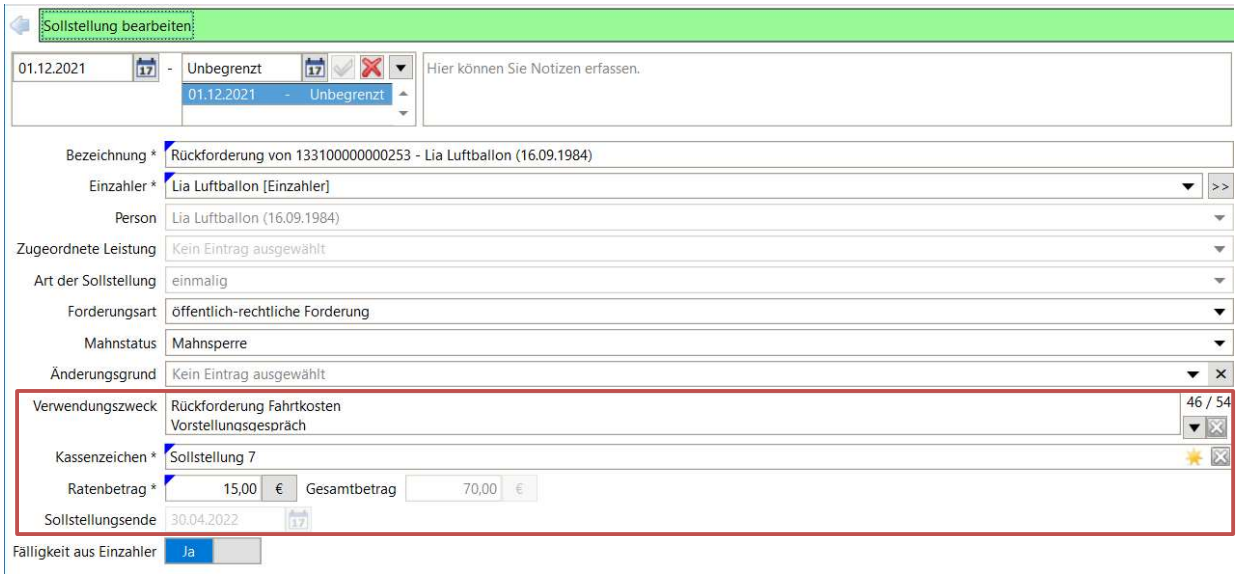


Durch das nicht Wahrnehmen des Vorstellungsgespräches ist der Bedarf hinfällig und muss gelöscht werden.
Dafür wird der *Bedarf erneut geöffnet* und mit dem *Löschen-Button* entfernt.

Wenn der Fall jetzt erneut durchgerechnet wird, ergibt sich eine entsprechende Überzahlung welche in eine Sollstellung überführt werden möchte: Dafür bitte den *Buchungssatz* auswählen und auf *Sollstellung* in der Menüleiste klicken.

1.3.6.2. Anlegen der Sollstellung

Folgende Felder sind noch nicht vorbelegt und müssen gefüllt werden:



Felder	Zu befüllen mit:
Gültig von	Erster des Folgemonats (voreingestellt)
Gültig bis	Unbegrenzt (voreingestellt)
Bezeichnung	Rückforderung (voreingestellt)
Einzahler	Wenn nicht vorbelegt, siehe Einzahler anlegen, Doppelpfeil
Person	Haushaltsvorstand (voreingestellt)
Zugeordnete Leistung	leer (voreingestellt)
Art der Sollstellung	einmalig (nicht änderbar)
Forderungsart	Öffentlich-rechtliche Forderung (voreingestellt)
Mahnstatus	Mahnsperre (voreingestellt)
Änderungsgrund	Bitte auswählen!
Verwendungszweck	Bitte eingeben!
Kassenzeichen	Mit dem „Stern" generieren
Ratenbetrag	Höhe wie mit dem Kunden vereinbart.
Sollstellungsende	Wird anhand der Ratenhöhe automatisch berechnet!

In der Berechnungsübersicht wir die Buchung jetzt mit dem Status „Sollstellung vorhanden" ausgewiesen und der grüne Haken zum Festsetzen automatisch gesetzt.

Mit dem Klicken auf „Zahlung bestätigen und anweisen" wir die Forderung festgesetzt.

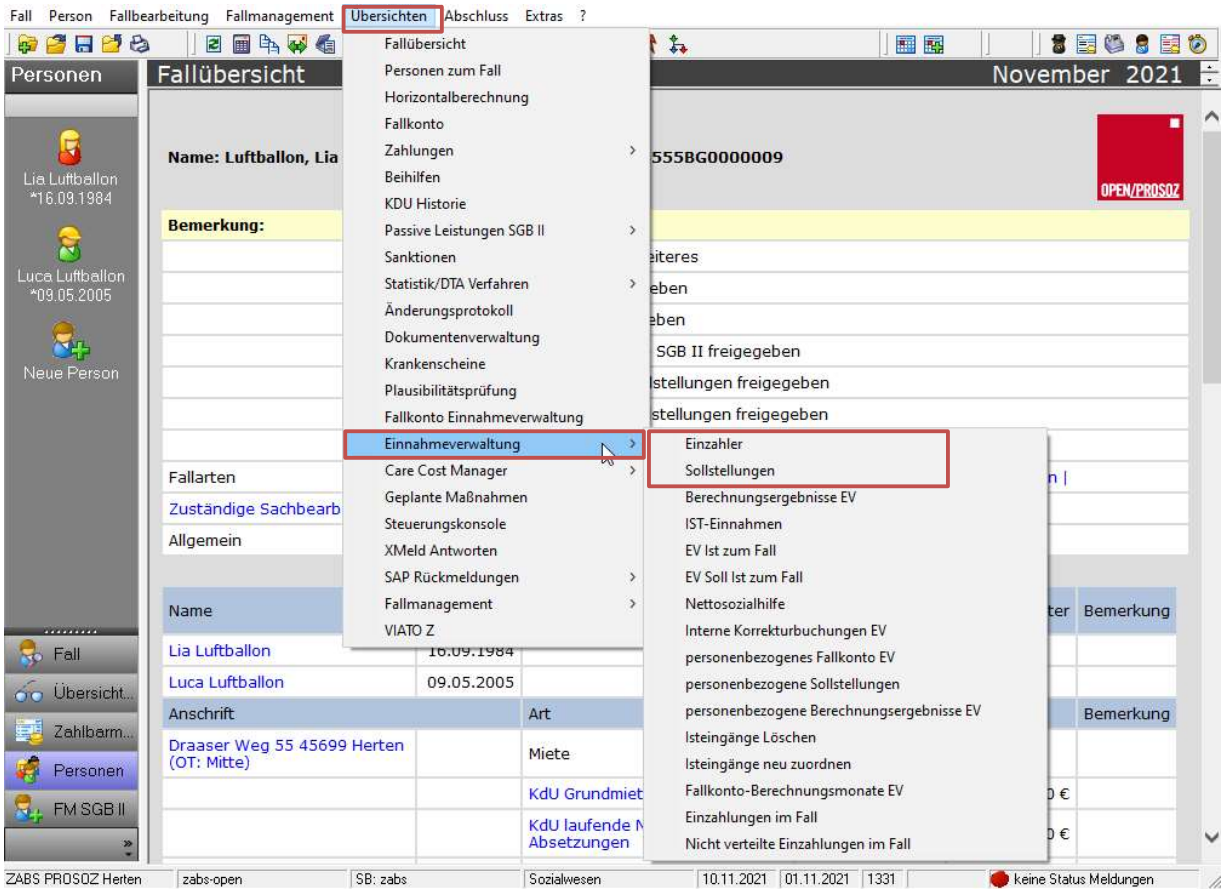
Im Fallkonto ist jetzt die entsprechende Rückforderung zur Buchung zu erkennen:

Immer wenn sich eine Überzahlung im Bereich des Fallmanagements ergibt, kann auf diese Weise verfahren werden.

1.4. Übersichten: Einzahler und Sollstellung

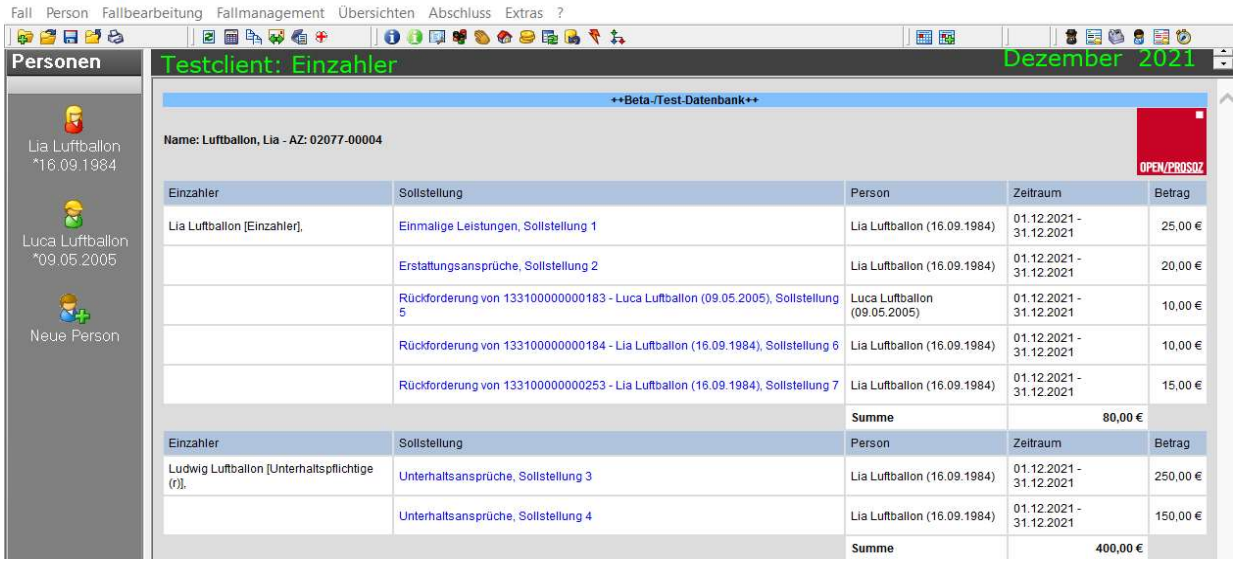
Sobald Sie die erste Sollstellung in einem Fall erfasst haben, können Sie nach Verlassen der Bedarfsmaske auf die Übersichten der Einnahmeverwaltung zugreifen.
Interessant sind hier erst einmal die ersten 2 Übersichten:

- Einzahler
- Sollstellungen



1.4.1. Übersicht Einzahler

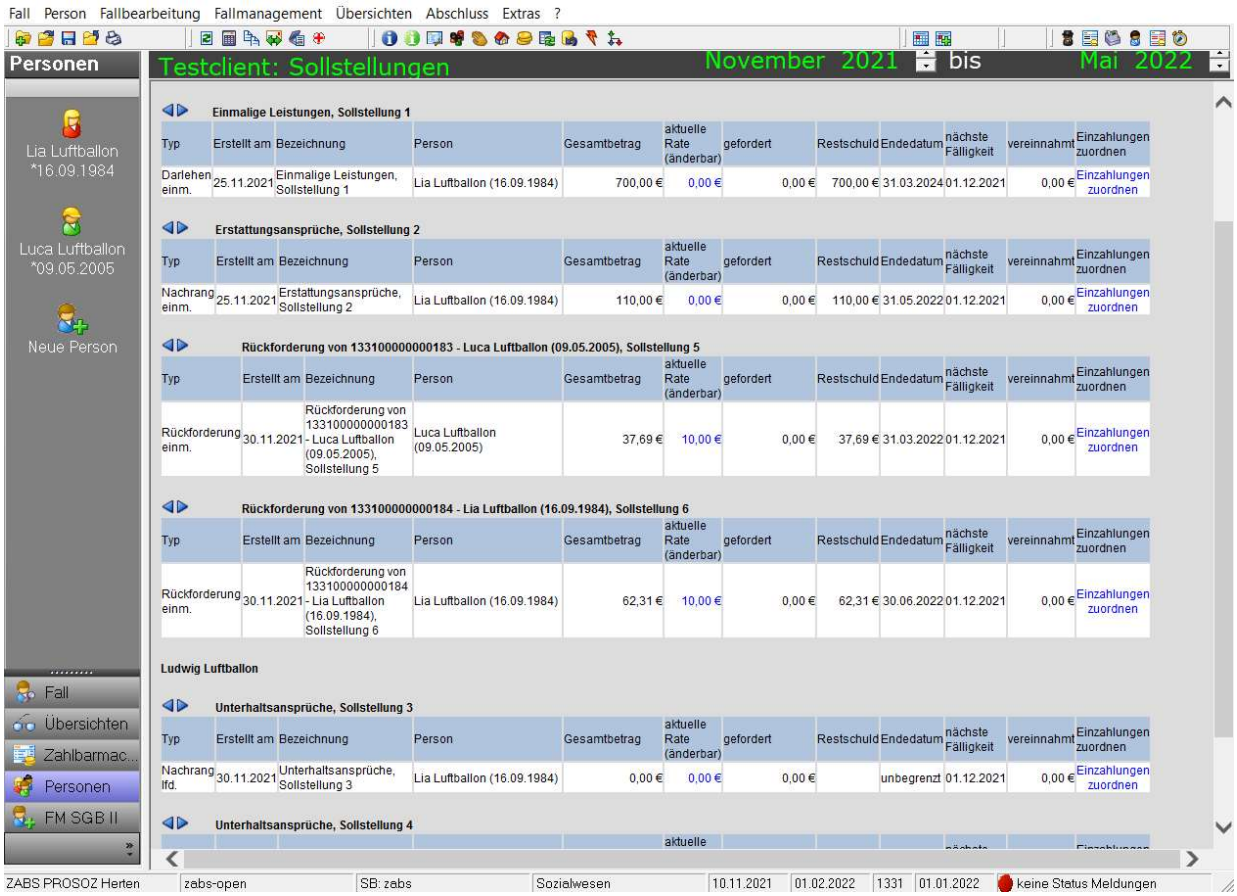
In der Übersicht „Einzahler" erkennen Sie, welche Einzahler in diesem Fall Forderungen zu begleichen haben. Diese Übersicht dient der Kontrolle der monatsweise zugeordneten Einzahler und deren Sollstellungen. Über den Monatstacker können Sie die Monate ansteuern.



1.4.2. Übersicht Sollstellung

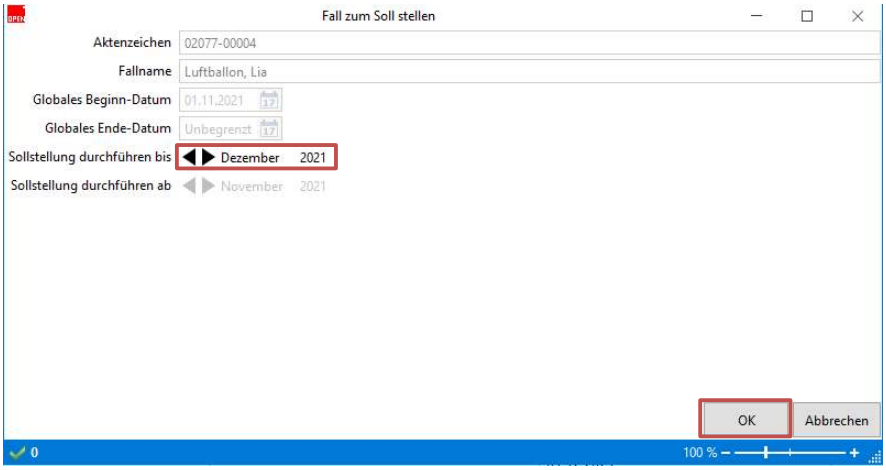
In der Übersicht „Sollstellungen“ werden alle Forderungen angezeigt, die in diesem Fall existieren.
Hier sind die monatsweise aktiven Sollstellungen dargestellt. Über den Link in der Spalte „aktuelle Rate (änderbar)“ kommen Sie direkt in die erstellten Sollstellungen.

Für die „Laufenden Sollstellungen“ (bei Ludwig Luftballon) gilt, dass kein Gesamtbetrag eingetragen wird, weil der Gesamtbetrag nicht feststeht, da dieser laufend gefordert wird.
Diese Übersicht wird sich im Laufe der weiteren Fallbearbeitung noch verändern.



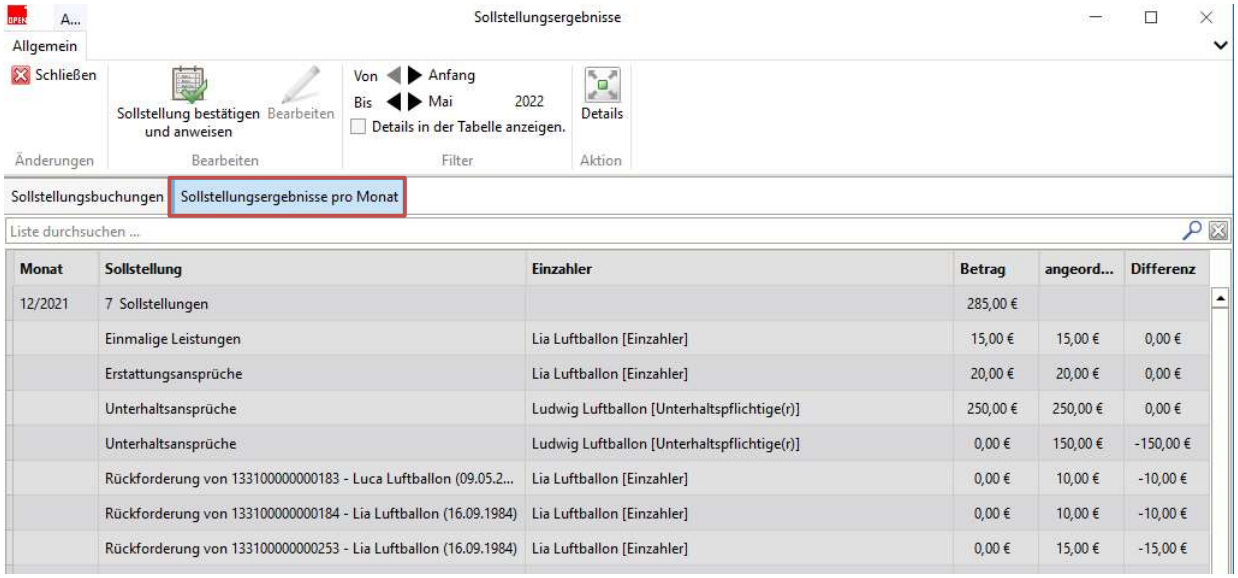
1.5. Sollstellungen Berechnen

Analog zur Zahlbarmachung können Sie in der Einnahmeverwaltung nun auch eine Berechnung durchführen.
Das können Sie auf der Symbolleiste mit dem Stoppuhr–Symbol ganz rechts außen durchführen.



Wenn nur der erste Monat des Falles berechnet wird, wird in der Berechnungsmaske nichts angezeigt, da die Fälligkeit der Sollstellung erst zum 01. des folgenden Monats besteht.

Die folgende Sicht „Sollstellungsergebnisse anzeigen" ist analog zu der bereits bekannten Ansicht „Berechnungsergebnisse anzeigen" aus dem Auszahlungsbereich aufgebaut.



Monat	Sollstellung	Einzahler	Betrag	angeord...	Differenz
12/2021	7 Sollstellungen		285,00 €		
	Einmalige Leistungen	Lia Luftballon [Einzahler]	15,00 €	15,00 €	0,00 €
	Erstattungsansprüche	Lia Luftballon [Einzahler]	20,00 €	20,00 €	0,00 €
	Unterhaltsansprüche	Ludwig Luftballon [Unterhaltspflichtige(r)]	250,00 €	250,00 €	0,00 €
	Unterhaltsansprüche	Ludwig Luftballon [Unterhaltspflichtige(r)]	0,00 €	150,00 €	-150,00 €
	Rückforderung von 133100000000183 - Luca Luftballon (09.05.2...	Lia Luftballon [Einzahler]	0,00 €	10,00 €	-10,00 €
	Rückforderung von 133100000000184 - Lia Luftballon (16.09.1984)	Lia Luftballon [Einzahler]	0,00 €	10,00 €	-10,00 €
	Rückforderung von 133100000000253 - Lia Luftballon (16.09.1984)	Lia Luftballon [Einzahler]	0,00 €	15,00 €	-15,00 €

Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Sollstellung bestätigen und anweisen". Das Ergebnis zeigt sich im **Fallkonto der Einnahmeverwaltung**.

Personen | Testclient: FallkontoEV | November 2021 bis Mai 2022

Lia Luftballon *16.09.1984
Luca Luftballon *09.05.2005
Neue Person

Einnahmen

Lia Luftballon [Einzahler]

Buch.-Nr.	Fällig am	Sollstellung	Person	Forderungsart	Mahnstatus	Verwendungszweck	Status	Einnahmebetrag	Haushaltsstelle	Betrag
133100000000024	01.12.2021	Einmalige Leistungen	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 1,Rückzahlung Darlehn Mietschulden	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	25,00 €		
								12/2021	4820.2491	25,00 €
133100000000025	01.12.2021	Erstattungsansprüche	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 2,Vorderung aus Altverfahren	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	20,00 €		
								12/2021	4821.1934	20,00 €
133100000000027	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000183 - Luca Luftballon (09.05.2005)	Luca Luftballon (09.05.2005)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 5,Rückforderung Nov. Sonstiges EK	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	10,00 €		
								12/2021	4821.2490	10,00 €
133100000000028	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000184 - Lia Luftballon (16.09.1984)	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 6,Rückforderung Nov. Sonstiges EK	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	10,00 €		
								12/2021	4821.2490	10,00 €
							Summe :	65,00 €		

Ludwig Luftballon [Unterhaltspflichtige(r)]

Buch.-Nr.	Fällig am	Sollstellung	Person	Forderungsart	Mahnstatus	Verwendungszweck	Status	Einnahmebetrag	Haushaltsstelle	Betrag
133100000000026	01.12.2021	Unterhaltsansprüche	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 3,Unterhalt Luca Luftballon	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	250,00 €		
								12/2021	4821.1934	250,00 €
133100000000029	01.12.2021	Unterhaltsansprüche	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 4,Unterhalt Lia Luftballon	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	150,00 €		
								12/2021	4821.1934	150,00 €
							Summe :	400,00 €		

Fall
Übersichten
Zahlbarmac...
Personen
FM SGB II

Darüber hinaus können Sie die Berechnung im Sollstellungsplan nachvollziehen. Dieser ist auf der **Übersicht „Sollstellungen"** zu finden.

Fall Person Fallbearbeitung Fallmanagement Übersichten Abschluss Extras ?

Personen | Testclient: Sollstellungen | November 2021 bis Mai 2022

Lia Luftballon *16.09.1984
Luca Luftballon *09.05.2005
Neue Person

Einmalige Leistungen, Sollstellung 1

Typ	Erstellt am	Bezeichnung	Person	Gesamtbetrag	aktuelle Rate (änderbar)	gefordert	Restschuld	Endedatum	nächste Fälligkeit	vereinnahmt	Einzahlungen zuordnen
Darlehen einm.	25.11.2021	Einmalige Leistungen, Sollstellung 1	Lia Luftballon (16.09.1984)	700,00 €	0,00 €	0,00 €	700,00 €	31.03.2024	01.12.2021	0,00 €	Einzahlungen zuordnen

Erstattungsansprüche, Sollstellung 2

Typ	Erstellt am	Bezeichnung	Person	Gesamtbetrag	aktuelle Rate (änderbar)	gefordert	Restschuld	Endedatum	nächste Fälligkeit	vereinnahmt	Einzahlungen zuordnen
Nachrang einm.	25.11.2021	Erstattungsansprüche, Sollstellung 2	Lia Luftballon (16.09.1984)	110,00 €	0,00 €	0,00 €	110,00 €	31.05.2022	01.12.2021	0,00 €	Einzahlungen zuordnen

Rückforderung von 133100000000183 - Luca Luftballon (09.05.2005), Sollstellung 5

Typ	Erstellt am	Bezeichnung	Person	Gesamtbetrag	aktuelle Rate (änderbar)	gefordert	Restschuld	Endedatum	nächste Fälligkeit	vereinnahmt	Einzahlungen zuordnen
Rückforderung einm.	30.11.2021	Rückforderung von 133100000000183 - Luca Luftballon (09.05.2005), Sollstellung 5	Luca Luftballon (09.05.2005)	37,69 €	10,00 €	0,00 €	37,69 €	31.03.2022	01.12.2021	0,00 €	Einzahlungen zuordnen

Rückforderung von 133100000000184 - Lia Luftballon (16.09.1984), Sollstellung 6

Typ	Erstellt am	Bezeichnung	Person	Gesamtbetrag	aktuelle Rate (änderbar)	gefordert	Restschuld	Endedatum	nächste Fälligkeit	vereinnahmt	Einzahlungen zuordnen
Rückforderung einm.	30.11.2021	Rückforderung von 133100000000184 - Lia Luftballon (16.09.1984), Sollstellung 6	Lia Luftballon (16.09.1984)	62,31 €	10,00 €	0,00 €	62,31 €	30.06.2022	01.12.2021	0,00 €	Einzahlungen zuordnen

Ludwig Luftballon

Unterhaltsansprüche, Sollstellung 3

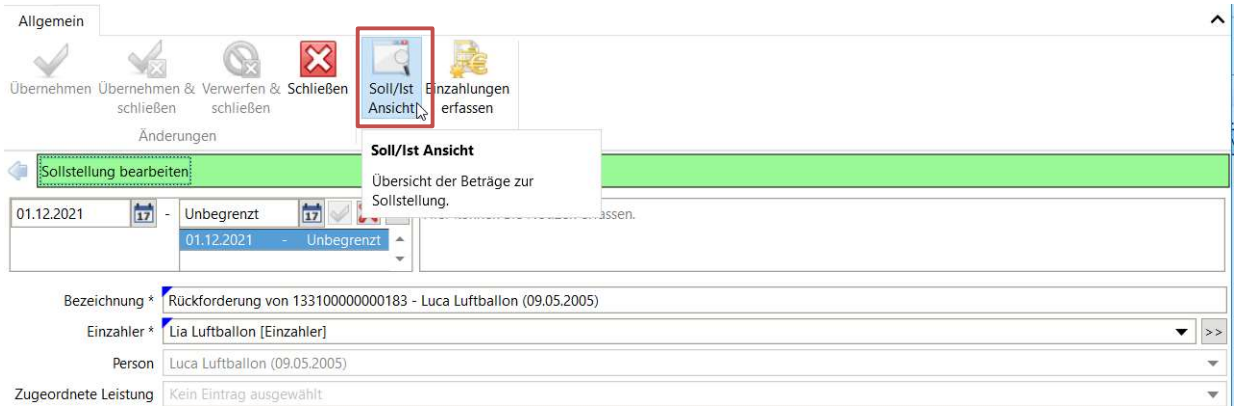
Typ	Erstellt am	Bezeichnung	Person	Gesamtbetrag	aktuelle Rate (änderbar)	gefordert	Restschuld	Endedatum	nächste Fälligkeit	vereinnahmt	Einzahlungen zuordnen
Nachrang lfd.	30.11.2021	Unterhaltsansprüche, Sollstellung 3	Lia Luftballon (16.09.1984)	0,00 €	0,00 €	0,00 €		unbegrenzt	01.12.2021	0,00 €	Einzahlungen zuordnen

Unterhaltsansprüche, Sollstellung 4

Fall
Übersichten
Zahlbarmac...
Personen
FM SGB II

ZABS PROSOZ Herten | zabs-open | SB: zabs | Sozialwesen | 10.11.2021 | 01.02.2022 | 1331 | 01.01.2022 | keine Status Meldungen

Klicken Sie auf den Link in der Spalte „aktuelle Rate" der Sollstellung. Dann befinden Sie sich in der Sollstellung selbst.
Hier können Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche „Soll/Ist Ansicht" klicken, wodurch sich der **Sollstellungsplan** (Übersicht über die Sollstellung) öffnet.



In unserem Fall sieht der Sollstellungsplan folgendermaßen aus:
Mit dem Filter kann ausgewählt werden für welchen Zeitraum die Sollstellungsübersicht der ausgewählten Sollstellung angezeigt werden soll.

Zu sehen ist, ob die fälligen Beträge auch vereinnahmt werden konnten oder ob noch Differenzen bestehen.

1.6. Fallkonto Einnahmeverwaltung

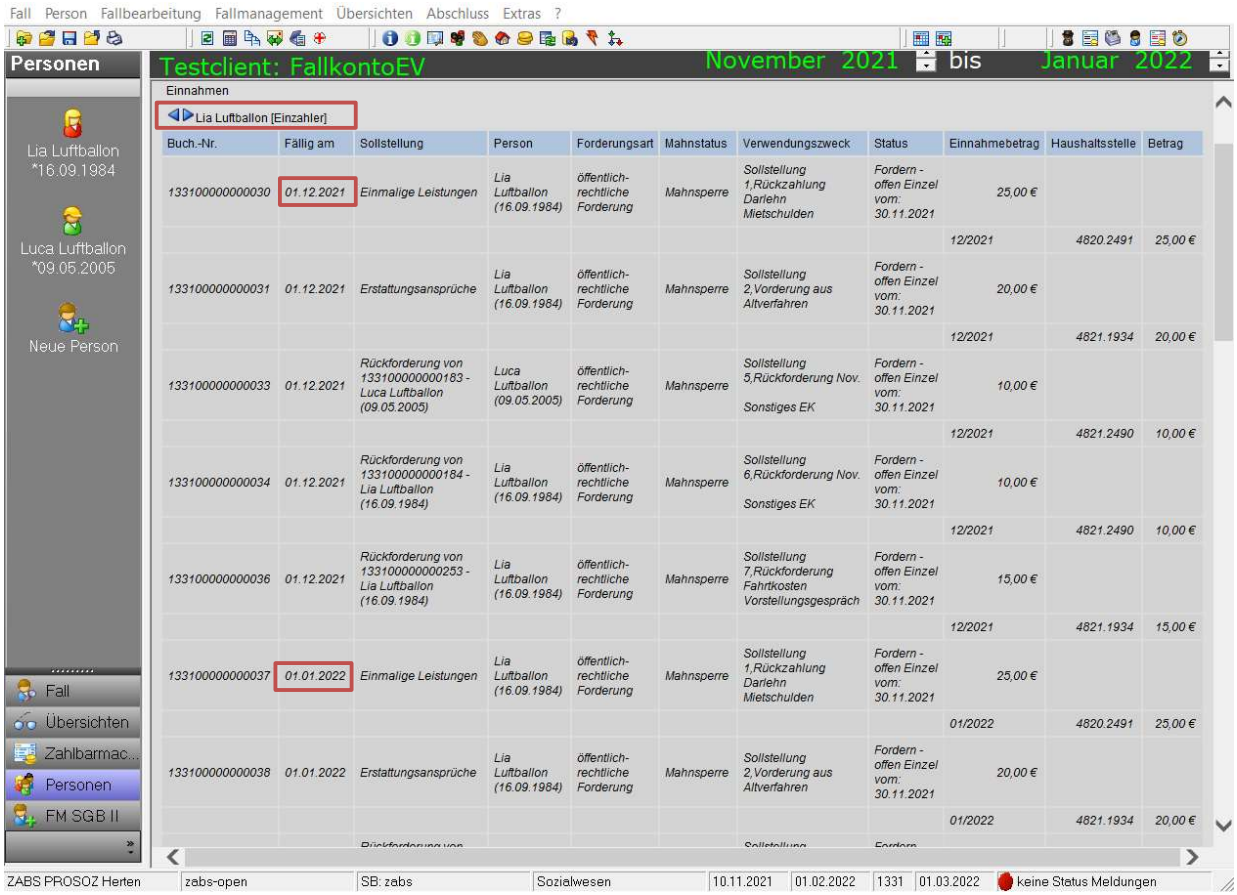
Analog zum Fallkonto der Zahlbarmachung gibt es ein Fallkonto für die Einnahmeverwaltung.

Es befindet sich ganz rechts in der Menüleiste.

Erst nach dem erstmaligen Berechnen und Anweisen einer Sollstellung ist das Fallkonto der Einnahmeverwaltung gefüllt.

Hier finden allerdings keine Verdichtungen von Buchungen statt, wie es in der Zahlbarmachung möglich ist.

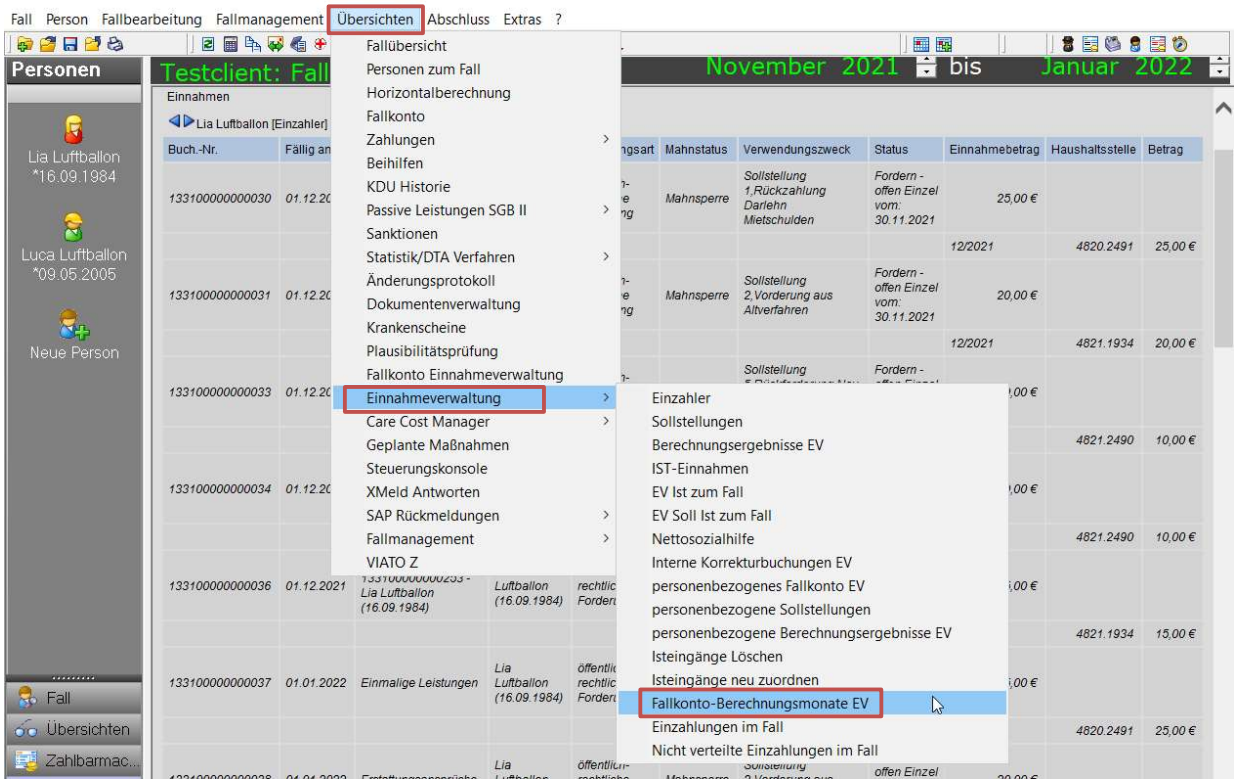
Wenn Sie für mehrere Monate die Sollstellungen durchrechnen, erhalten Sie wie in der Zahlbarmachung für alle durchgerechneten Monate Buchungen (Forderungsbuchungen):



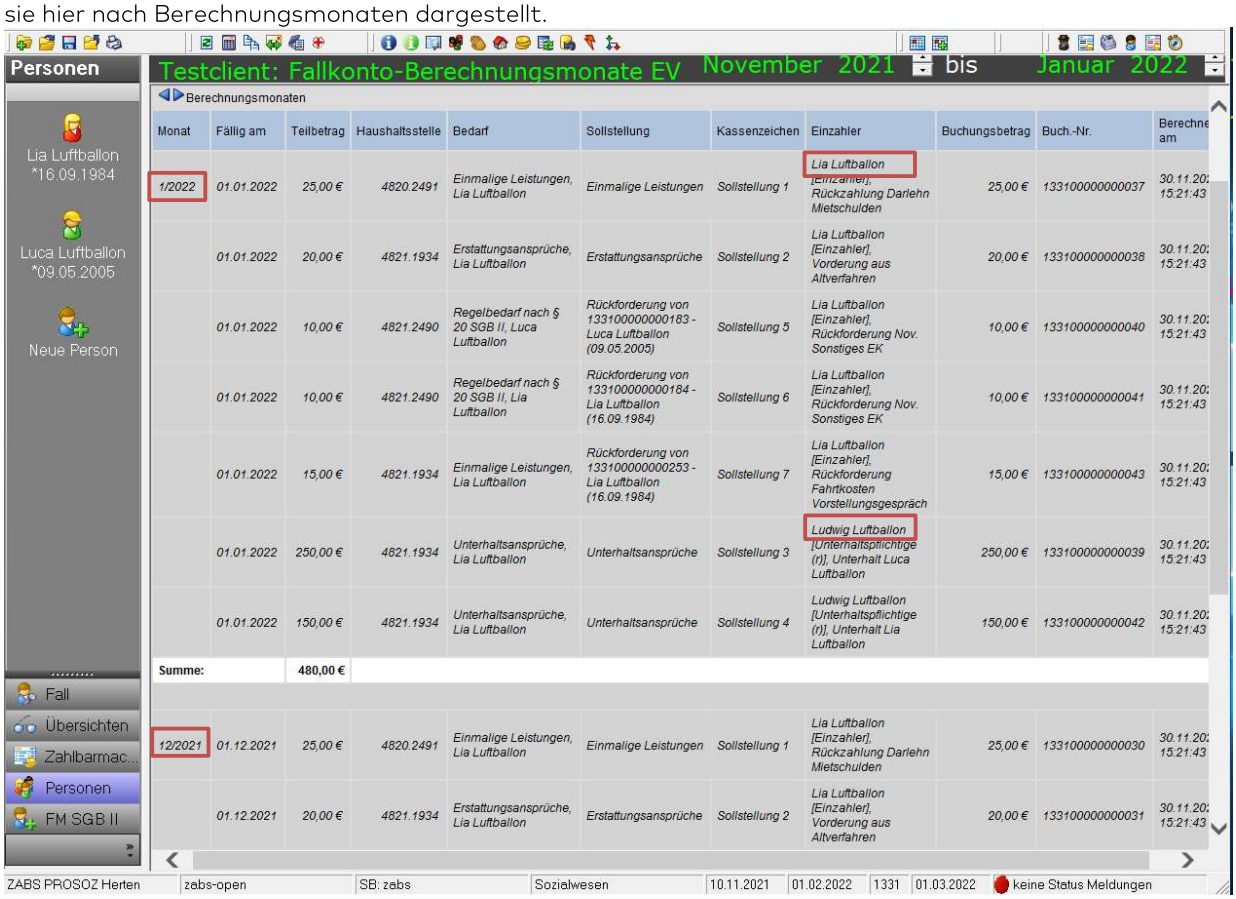
Buch.-Nr.	Fällig am	Sollstellung	Person	Forderungsart	Mahnstatus	Verwendungszweck	Status	Einnahmebetrag	Haushaltsstelle	Betrag
133100000000030	01.12.2021	Einmalige Leistungen	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 1,Rückzahlung Darlehn Mietschulden	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	25,00 €		
								12/2021	4820.2491	25,00 €
133100000000031	01.12.2021	Erstattungsansprüche	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 2,Vorderung aus Altverfahren	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	20,00 €		
								12/2021	4821.1934	20,00 €
133100000000033	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000183 - Luca Luftballon (09.05.2005)	Luca Luftballon (09.05.2005)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 5,Rückforderung Nov. Sonstiges EK	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	10,00 €		
								12/2021	4821.2490	10,00 €
133100000000034	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000184 - Lia Luftballon (16.09.1984)	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 6,Rückforderung Nov. Sonstiges EK	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	10,00 €		
								12/2021	4821.2490	10,00 €
133100000000036	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000253 - Lia Luftballon (16.09.1984)	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 7,Rückforderung Fahrtkosten Vorstellungsgespräch	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	15,00 €		
								12/2021	4821.1934	15,00 €
133100000000037	01.01.2022	Einmalige Leistungen	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 1,Rückzahlung Darlehn Mietschulden	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	25,00 €		
								01/2022	4820.2491	25,00 €
133100000000038	01.01.2022	Erstattungsansprüche	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 2,Vorderung aus Altverfahren	Fordern - offen Einzel vom: 30.11.2021	20,00 €		
								01/2022	4821.1934	20,00 €

1.6.1. Fallkonto Berechnungsmonate EV

Wie in der Zahlbarmachung gibt es auch in der Einnahmeverwaltung ein Fallkonto Berechnungsmonate. Sie finden es in den Übersichten der Einnahmeverwaltung:



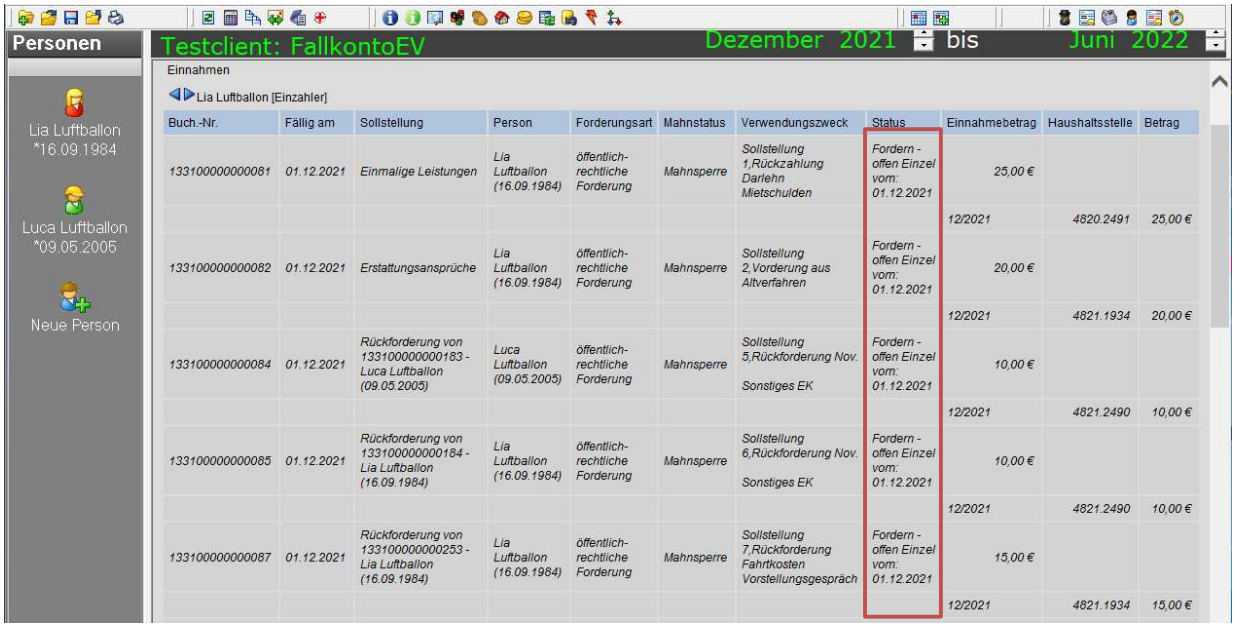
Während im Fallkonto EV die Buchungen nach der Zuordnung auf die Einzahler angezeigt werden, werden sie hier nach Berechnungsmonaten dargestellt.



1.7. Der Sollstellungslauf – Die Weitergabe an die Kasse

Analog zum globalen Auszahlungslauf erzeugt Ihr Systembetreuer einen globalen Sollstellungslauf. Der gesamte globale Prozess ist mit dem in der Auszahlung vergleichbar.
Im Sollstellungslauf werden die berechneten Sollstellungsbuchungen – abhängig von ihrer Fälligkeit und nach Freigabe im Prüflauf - an die Kasse weitergegeben.

Vorher kann Ihnen der Systembetreuer die Sollstellungsbuchungen in einem Prüfauftrag zur Kontrolle schicken (analog zum Prüfauftrag des Auszahlungslaufes).
Ausgangspunkt ist zunächst das aktuell berechnete Fallkonto EV (Ausschnitt):

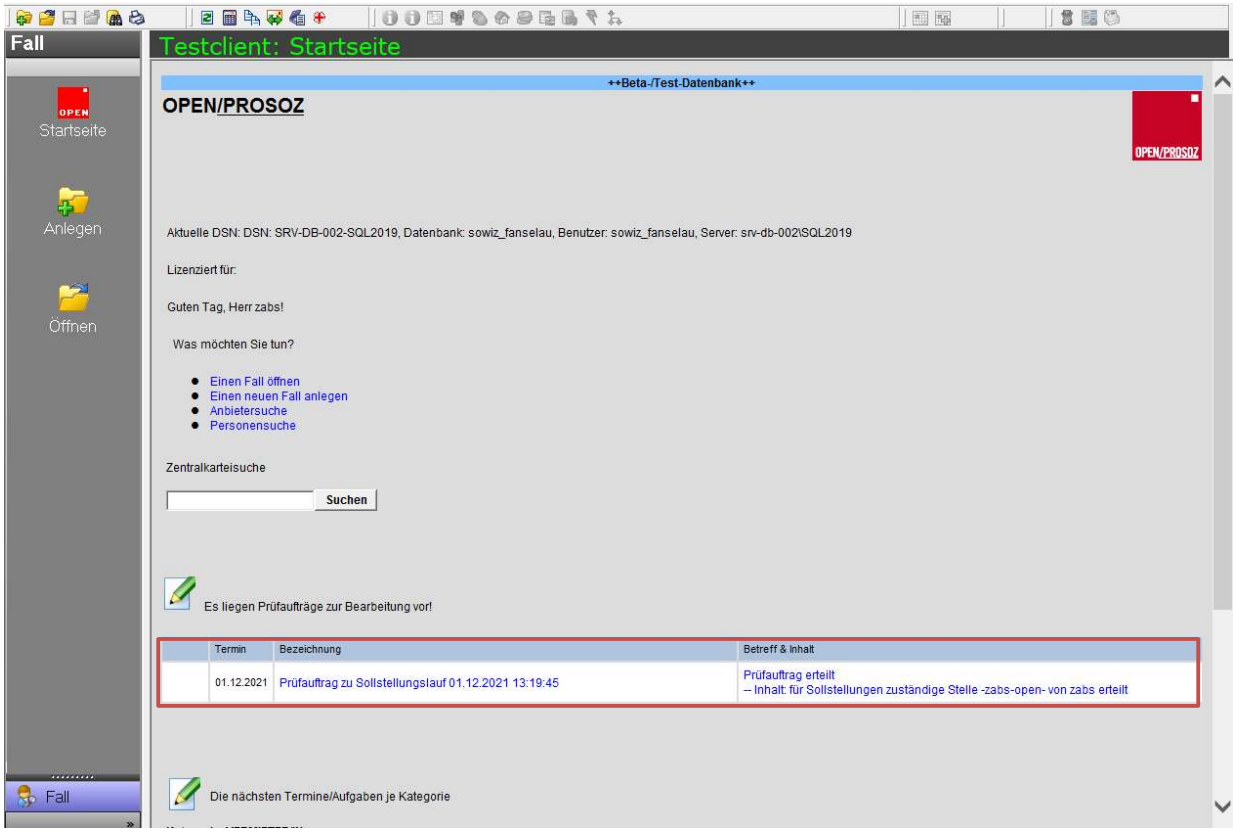


Buch.-Nr.	Fällig am	Sollstellung	Person	Forderungsart	Mahnstatus	Verwendungszweck	Status	Einnahmebetrag	Haushaltsstelle	Betrag
133100000000081	01.12.2021	Einmalige Leistungen	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 1,Rückzahlung Darlehn Mietschulden	Fordern - offen Einzel vom: 01.12.2021	25,00 €		
								12/2021	4820.2491	25,00 €
133100000000082	01.12.2021	Erstattungsansprüche	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 2,Vorderung aus Altverfahren	Fordern - offen Einzel vom: 01.12.2021	20,00 €		
								12/2021	4821.1934	20,00 €
133100000000084	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000183 - Luca Luftballon (09.05.2005)	Luca Luftballon (09.05.2005)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 5,Rückforderung Nov. Sonstiges EK	Fordern - offen Einzel vom: 01.12.2021	10,00 €		
								12/2021	4821.2490	10,00 €
133100000000085	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000184 - Lia Luftballon (16.09.1984)	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 6,Rückforderung Nov. Sonstiges EK	Fordern - offen Einzel vom: 01.12.2021	10,00 €		
								12/2021	4821.2490	10,00 €
133100000000087	01.12.2021	Rückforderung von 133100000000253 - Lia Luftballon (16.09.1984)	Lia Luftballon (16.09.1984)	öffentlich-rechtliche Forderung	Mahnsperre	Sollstellung 7,Rückforderung Fahrtkosten Vorstellungsgespräch	Fordern - offen Einzel vom: 01.12.2021	15,00 €		
								12/2021	4821.1934	15,00 €

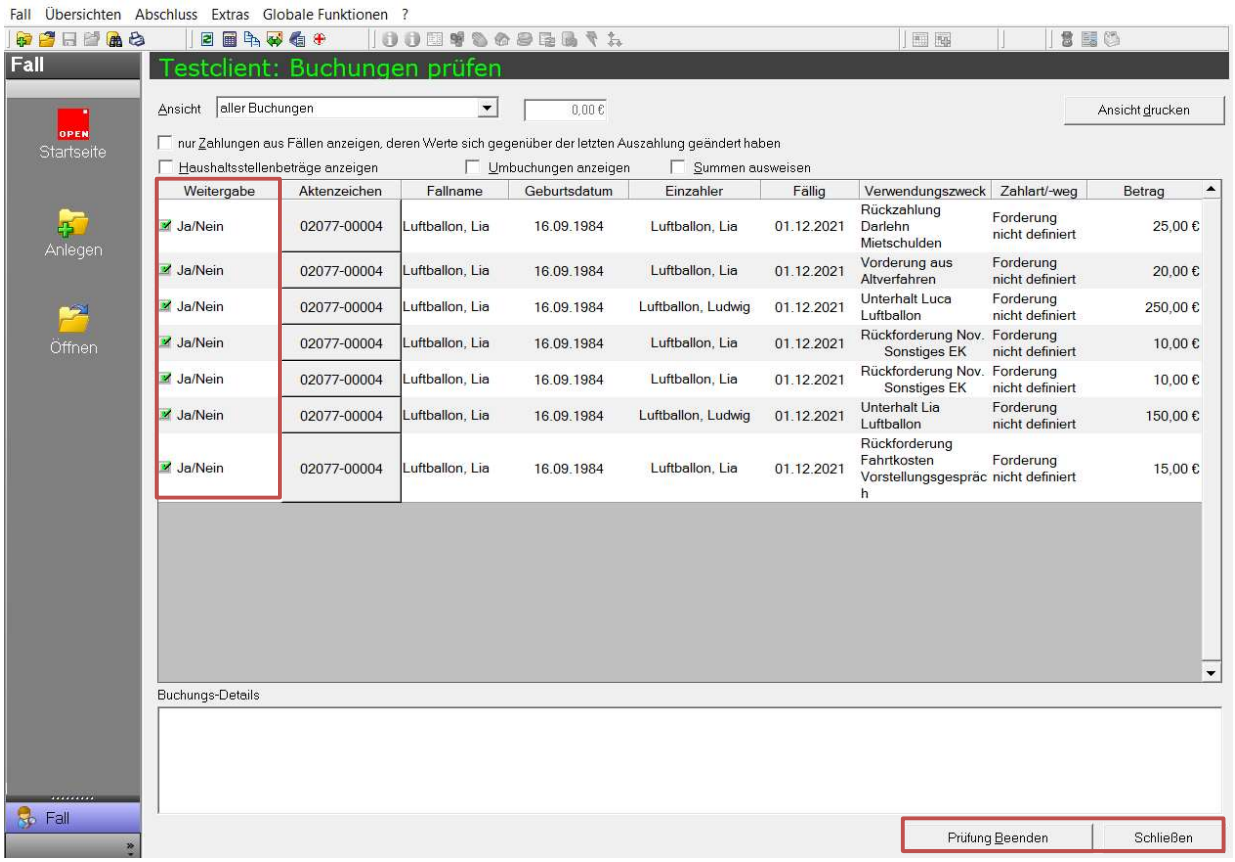
In der Spalte „Status" können Sie erkennen, dass es sich um eine offene Forderung handelt: „Fordern – offen…". Das bedeutet, dass diese Forderungsbuchung noch nicht an die Kasse weitergeleitet wurde.

Im ersten Sollstellungslauf sollen alle offenen Forderungsbuchungen, die die Fälligkeit 01. des nächsten Monats (hier: 01.12.) haben, eingesammelt und Ihnen in einem Prüfauftrag zur Kontrolle zugesandt werden.

Den Prüfauftrag erhalten Sie als Wiedervorlage. Die Wiedervorlage finden Sie wie gewohnt auf Ihrer Startseite. Und können Ihren Prüfauftrag über den Link öffnen.

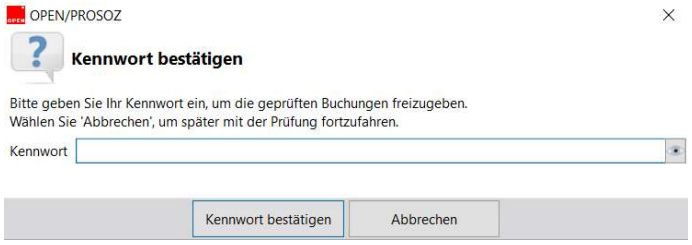


Wie in der Zahlbarmachung auch können Sie Buchungen „abwählen", indem Sie den grünen Haken entfernen.



Der Prüfauftrag kann über „Schließen" geschlossen und später wieder geöffnet oder über „Beenden" an den Systembetreuer zurückgeschickt werden.

Beenden Sie nun die Prüfung.
Nun müssen Sie Ihr Kennwort eingeben, mit dem Sie sich in OPEN/PROSOZ angemeldet haben.



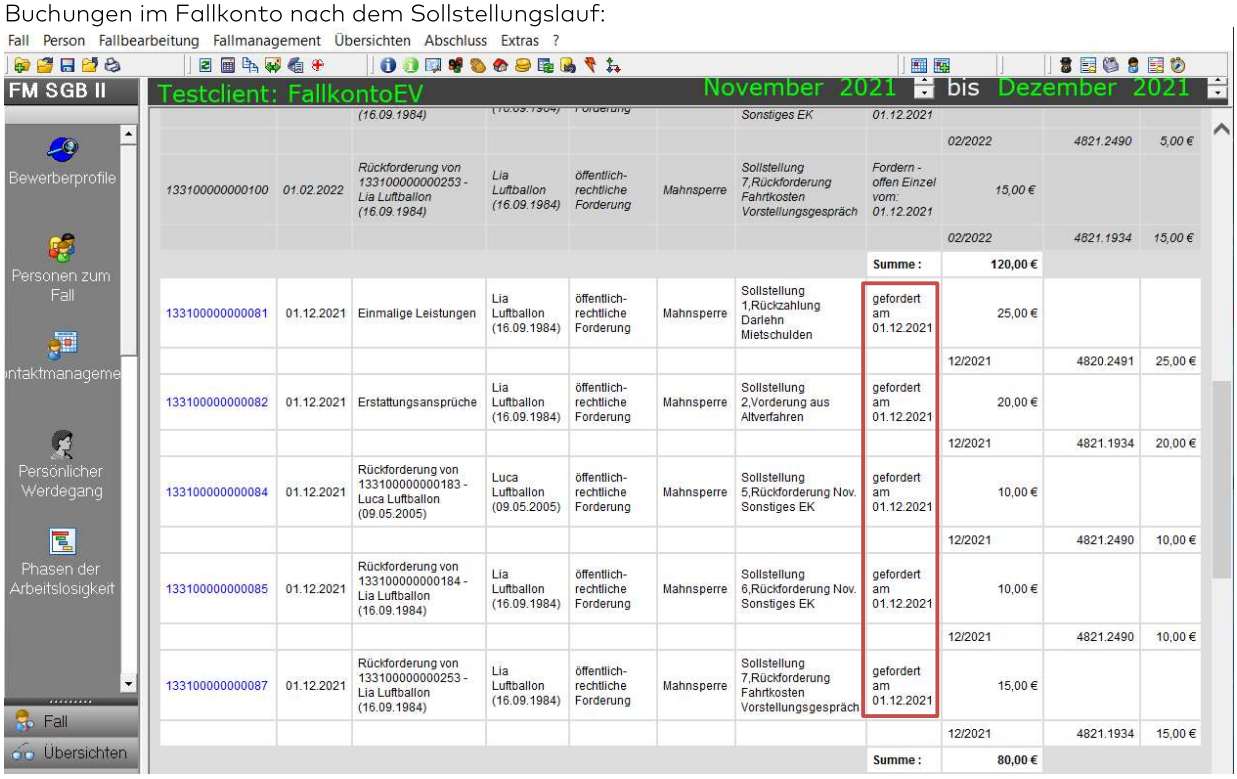
Die Wiedervorlage erscheint nicht mehr auf der Startseite.

Ihr Systembetreuer schließt nun den globalen Prozess ab, d.h. er leitet die eingesammelten Buchungen an die Kasse weiter. Die abgewählten Buchungen fallen in den Einzelfall zurück und werden nicht an die Kasse weitergeleitet.

Nun verfügt das Kassenprogramm über alle notwendigen Informationen: es erkennt

- wer der Einzahler ist,
- wie hoch der erwartete Betrag ist,
- zu welchem Kassenzeichen/Personenkonto Einzahlungen erwartet werden,
- unter welchem Buchungsdatum dieser Betrag gefordert wird,
- welche Haushaltsstellen/Konten mit der Einzahlung begünstigt werden.

Buchungen im Fallkonto nach dem Sollstellungslauf:



Sie erkennen, dass

- die Buchungen nach unten verschoben wurden und weiß hinterlegt sind,
- die Buchungsnummer ein Link geworden ist,
- sich der Buchungsstatus verändert hat: „gefordert am…"

Die Buchungen sind nun ‚angewiesene Ist-Forderungen'.

Unter angewiesene Ist-Forderungen fallen die Buchungen, die sich in der globalen Bearbeitung befinden oder der Verwaltungskasse bereits gemeldet worden sind.
Sie sind dem Zugriff der Sachbearbeitung jetzt entzogen. Sie können nur noch storniert werden.

1.8. Erfassen von Einzahlungen (optional)

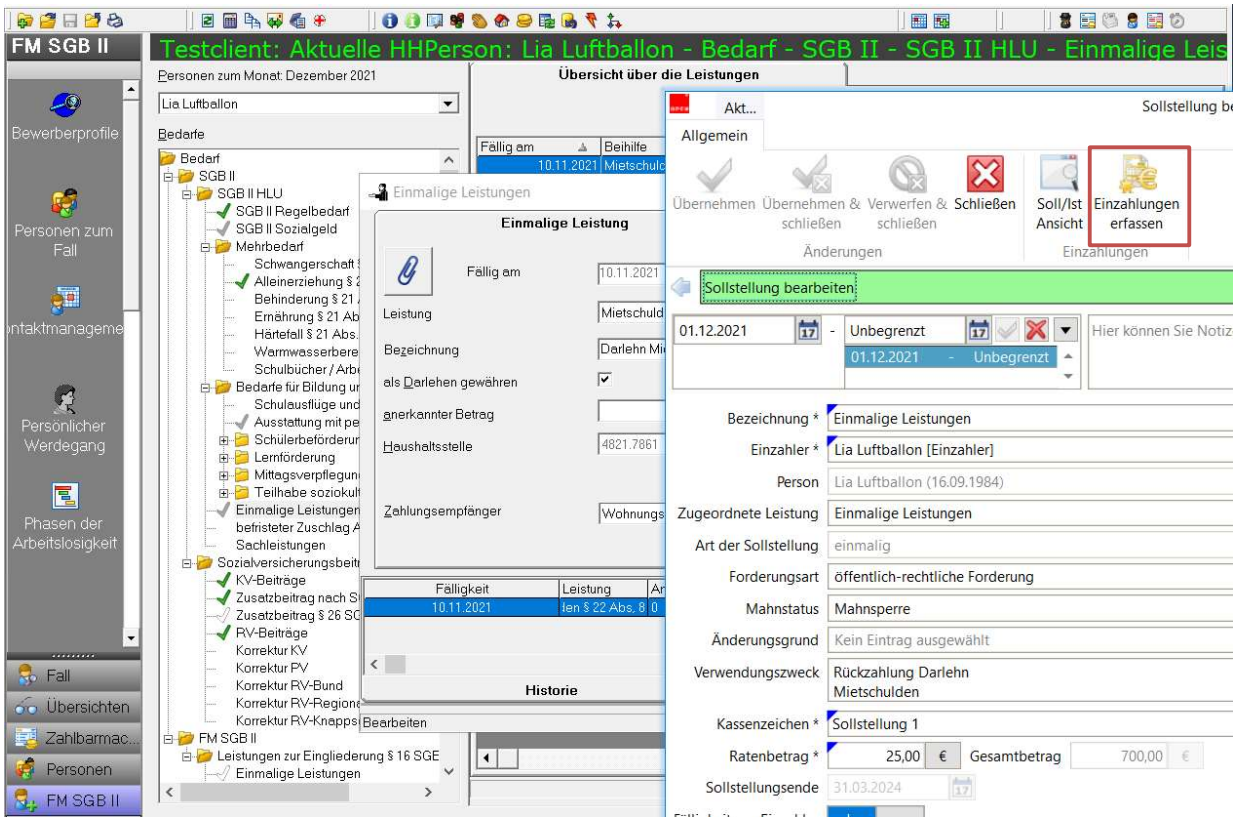
Hinweis: Um Einzahlungen zu erfassen werden besondere Rechte benötigt.

Im Einzelfall sollten alle Einzahlungen auf Forderungen, die zum Soll gestellt wurden, ohne großen Erfassungsaufwand sichtbar sein. Dazu werden Datenträgeraustausche mit dem Verfahren der Verwaltungskasse vorgenommen.

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass Einzahlungen, die im Kassenprogramm bereits gebucht wurden, nicht in OPEN/PROSOZ auftauchen oder, dass die Kasse Einzahlungen nicht zuordnen kann, weil z.B. die Informationen der Einzahlung von denen der Forderung abweichen (anderer Einzahler, abweichender Verwendungszweck usw.).
Um dann trotzdem zu einem aussagefähigen Soll-/Istabgleich zu kommen, muss manuell nacherfasst werden können.

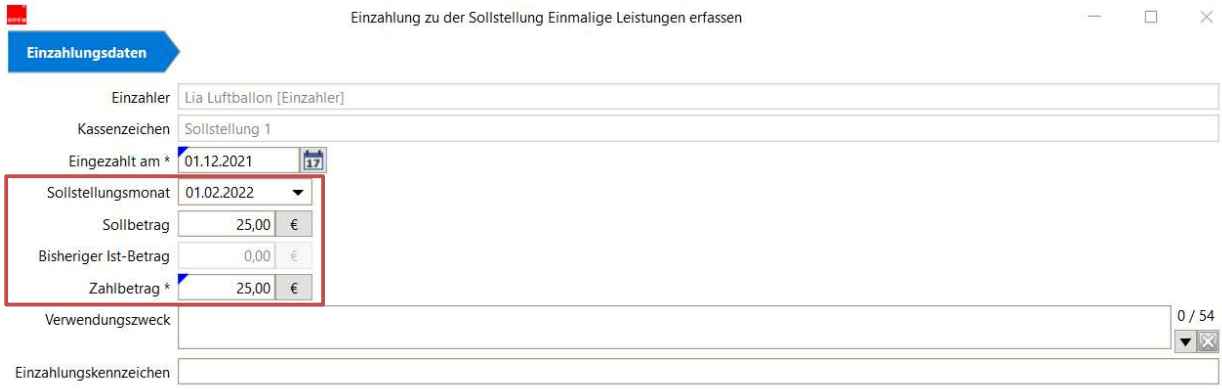
Sachverhalt: Die Rate für die Überzahlung von 25,00 € wird für den nächsten Monat eingezahlt. Die Kasse kann die Einzahlung nicht verbuchen, so dass Sie die Einnahme im Einzelfall nacherfassen müssen.

Rufen Sie die entsprechende Sollstellung auf.
Im Fuß der Sollstellungsmaske befindet sich die Schaltfläche ‚Einzahlungen erfassen'.



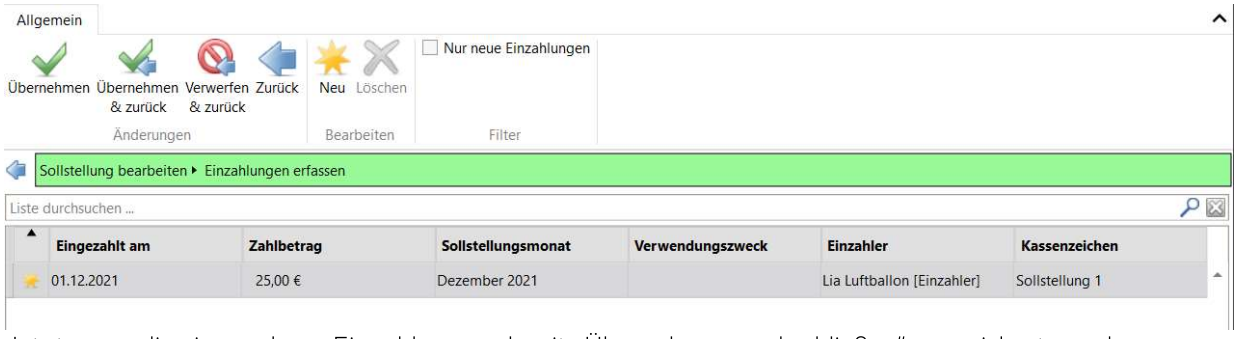
Es öffnet sich folgende Maske:

Mit dem Klicken auf „Neu" kann eine Einzahlung erfasst werden.
Folgende Felder müssen bedient werden:



Felder	Zu befüllen mit:
Eingezahlt am	Datum der Einzahlung (heute) (voreingestellt)
Sollstellungsmonat	Aktueller Monat (Monat für den die Einzahlung erfolgt) auswählen
Sollbetrag	(voreingestellt)
Bisheriger Ist-Betrag	Falls schon ein Teil der Forderung eingezahlt wurde wird das hier angezeigt.
Zahlbetrag	Summe die Einbezahlt wurde (Ratenbetrag ist voreingestellt)
Verwendungszweck	Freitext Feld

Sind alle Angaben eingegeben kann mit „Fertig" die Maske verlassen werden!
In der Übersicht ist nun eine Einzahlung zu erkennen:



Jetzt muss die eingegebene Einzahlung noch mit „Übernehmen und schließen" gespeichert werden.

Wenn aus der Sollstellung heraus jetzt die Soll-/Ist-Ansicht geöffnet wird ist die Einzahlung auch hier sichtbar. Für den Monat Dezember besteht keine Differenz mehr.

Sollstellungsmonat	Einzahler	Sollbetrag	angeordnet	Differenz	Vereinnahmt
01.12.2021	Lia Luftballon [Einzahler]	25,00 €	25,00 €	0,00 €	25,00 €

Auch in der Übersicht Sollstellungen wird die Einnahme angezeigt:

Typ	Erstellt am	Bezeichnung	Person	Gesamtbetrag	aktuelle Rate (änderbar)	gefordert	Restschuld	Endedatum	nächste Fälligkeit	vereinnahmt	Einzahlungen zuordnen
Darlehen einm.	25.11.2021	Einmalige Leistungen, Sollstellung 1	Lia Luftballon (16.09.1984)	700,00 €	0,00 €	25,00 €	675,00 €	31.03.2024	01.12.2021	25,00 €	Einzahlungen zuordnen

Die Restschuld hat sich verringert und die eingezahlten Summen sind bei vereinnahmt zu erkennen.

Es ist auch möglich nur Teilbeträge einzuzahlen – diese werden entsprechend verbucht und die Restforderung auf den fehlenden Betrag angepasst.

1.9. Änderungen in Sollstellungen vornehmen / bestehende Sollstellungen bearbeiten

1.9.1. Grundlagen zum Bearbeiten von Sollstellungen

In der Praxis muss eine bestehende Sollstellung aber oft auch noch geändert werden, weil

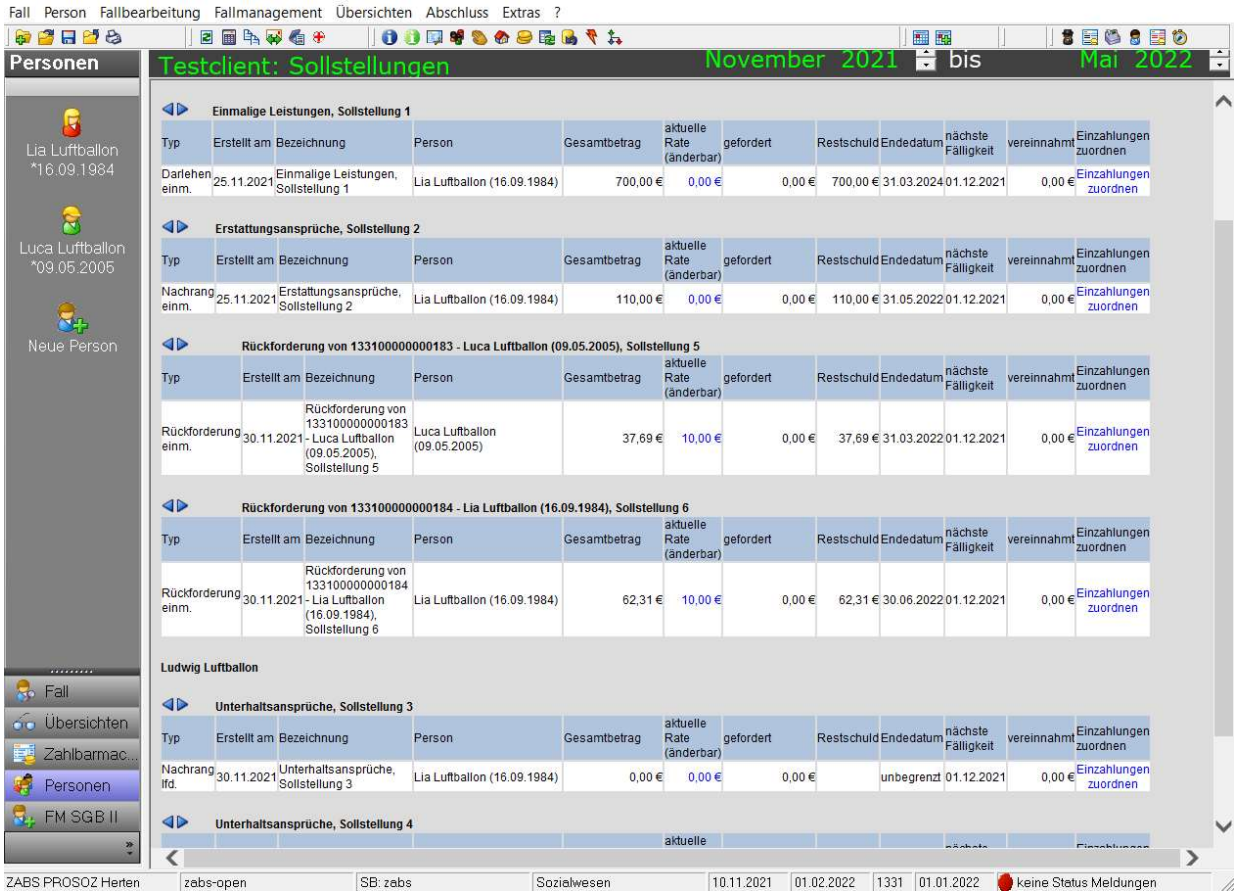
- sich die Quelle ändert,
- sich die Ratenhöhe der Sollstellung ändert, oder
- eine bestehende Sollstellung befristet oder unter Umständen gelöscht werden muss.

1.9.2. Der Sollstellungsplan

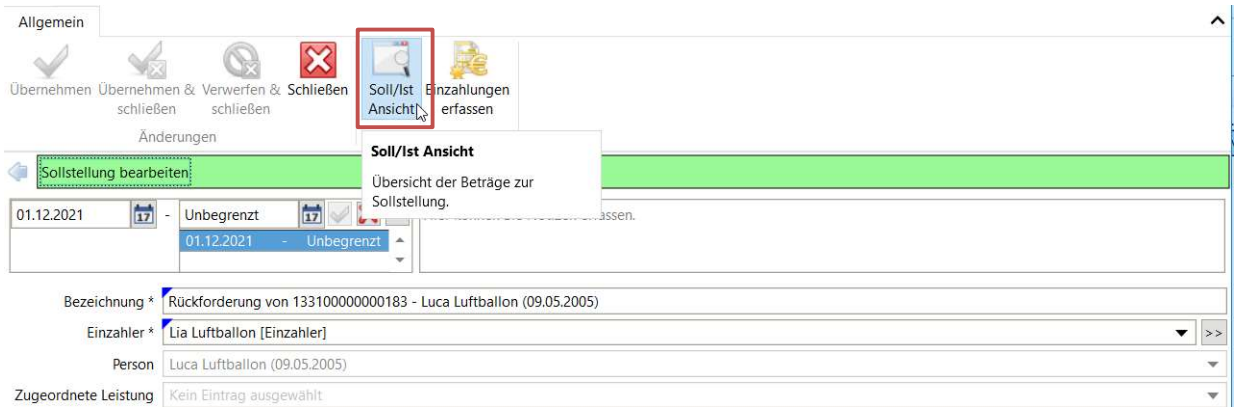
OPEN/PROSOZ legt für jede einzelne Forderung einen Sollstellungsplan an.
Dieser Sollstellungsplan ist nichts anderes als die Anweisung an die Verwaltungskasse, Zahlungen von einem Zahlungspflichtigen zu fordern und die vorgegebenen Haushaltsstellen/Konten zu begünstigen.

- Dazu müssen die geforderten Beträge monatsbezogen berechnet werden.
- Jede Forderung muss dem Zahlungspflichtigen zugeordnet werden, der sie verursacht hat.
- Eine Umverteilung auf andere Zahlungspflichtige darf daher in der Einnahmeverwaltung nicht stattfinden.
- Die zu fordernden Beträge müssen für jede Einnahmequelle separat ermittelt werden.

Sie können die Sollstellung über eine entsprechende Übersicht aufrufen:
Übersicht/Einnahmeverwaltung/Sollstellungen



Klicken Sie auf den Link in der Spalte „aktuelle Rate" der Sollstellung. Dann befinden Sie sich in der Sollstellung selbst.
Hier können Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche „Soll/Ist Ansicht" klicken, wodurch sich der **Sollstellungsplan** (Übersicht über die Sollstellung) öffnet.



Mit dem Filter kann ausgewählt werden für welchem Zeitraum die Sollstellungsübersicht der ausgewählten Sollstellung angezeigt werden soll.

Zu sehen ist ob die fälligen Beträge auch vereinnahmt werden konnten oder ob noch Differenzen bestehen.

Die Sollstellungen können nur für die Ausgewählte Sollstellung bis zu dem Zeitraum angezeigt werden bis zu dem Sie auch berechnet und angewiesen ist.

1.9.3. Bearbeiten von Sollstellungen

Forderungen werden nicht nur angelegt, sondern müssen im Laufe eines ‚Falllebens' ebenso bearbeitet werden wie Auszahlungstatbestände.
Diese Bearbeitung umfasst das Ändern, Beenden oder Löschen von Sollstellungstatbeständen.

<u>Buchungsstatus in der Einnahmeverwaltung</u>
Jede Sollstellung besitzt einen Buchungsstatus. Er zeigt, in welcher Bearbeitungsphase sich die jeweilige Buchung gerade befindet. Für den Einzelfall interessieren hier

- die ‚offenen' Sollstellungsbuchungen (im Fallkonto EV werden Sie in der Spalte „Status" angezeigt mit „Fordern – offen") und
- die angewiesenen Ist-Forderungen (im Fallkonto EV dargestellt als „gefordert am").

Bei den <u>offenen Sollstellungsbuchungen</u> handelt es sich um Sollstellungsbuchungen, die bisher weder der Kasse übergeben noch manuell angewiesen wurden und sich auch nicht im Prüflauf oder Zahlungslauf befinden. Auch im Einzelfall gesperrte Sollstellungen sind in diesem Sinne ‚offene' Buchungen, da sie sich im Einzelfall jederzeit wieder entsperren lassen. Buchungen mit diesem Status können jederzeit verändert werden.

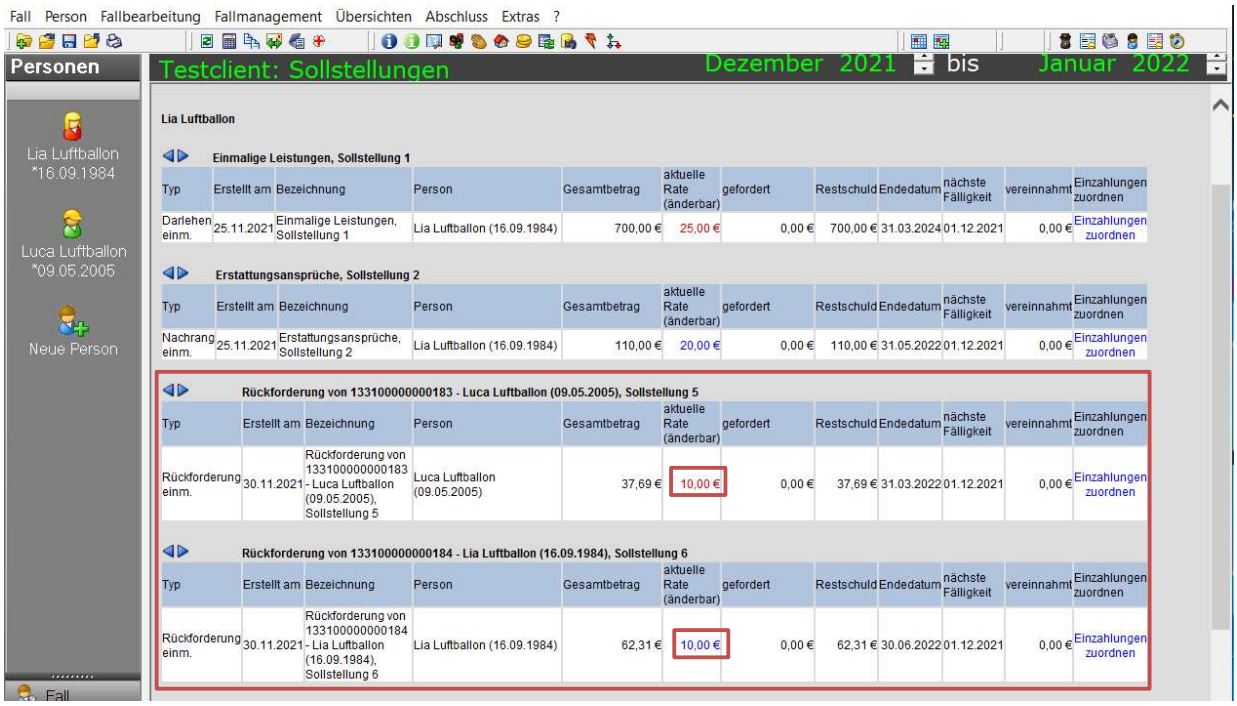
Unter <u>angewiesene Ist-Forderungen</u> fallen die Buchungen, die sich in der globalen Bearbeitung befinden oder der Verwaltungskasse bereits gemeldet worden sind. Sie sind dem Zugriff der Sachbearbeitung bereits entzogen. Das gilt auch für Sollstellungsbuchungen, die mit dem ‚grünen Haken' angewiesen worden sind: Sie können nicht ohne Auswirkung (Absetzung) gelöscht werden.

1.9.3.1. Änderung der Sollstellungsrate (Beispiel Rückforderung)

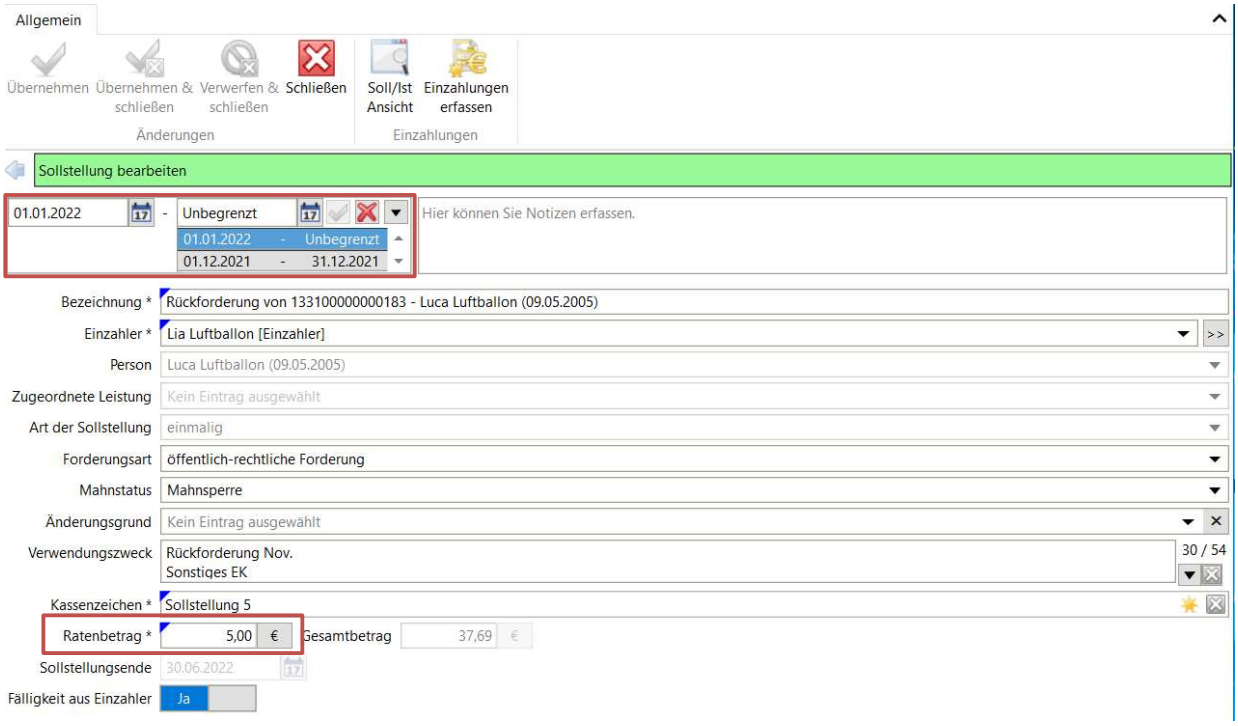
Die ursprüngliche Rate von 10,00 € für die Rückzahlung der Überzahlung aus diesem Monat (hier: November) soll ab dem 01. des übernächsten Monats (hier: 01.01.) auf 5 € gesenkt werden.

Dafür wird über Übersichten/Einnahmeverwaltung/Sollstellungen die Übersicht der Sollstellungen geöffnet und die Rate der entsprechenden Sollstellung ausgewählt:

Achtung: In diesem Fall sind aufgrund der Individualisierung zwei Sollstellungen zu bearbeiten (die Rate anzupassen).



Dafür wird ein neuer Zeitraum ab dem 01.01.2022 angelegt und der bestehende Zeitraum begrenzt. In dem neuen Zeitraum wird dann die Rate auf 5 € reduziert.
Mit „Übernehmen und schließen" wird die Änderung dann wirksam.



Die Änderung der Raten ist als weiterer Historieneintrag hinterlegt und das Sollstellungsende verschiebt sich entsprechend.
Berechnen Sie die Sollstellungen und weisen Sie sie an.
In der Berechnungsübersicht ist jetzt folgendes zu erkennen:

Lia Luftballon [Einzahler]	Rückforderung von 13:	20,00 €				
Sollstellung 5	01.12.2021	10,00 €	Fordern	offen	Sollstellung 5/Rückforderung Nov.	Sonsti
Sollstellung 5	01.01.2022	5,00 €	Fordern	offen	Sollstellung 5/Rückforderung Nov.	Sonsti
Sollstellung 5	01.02.2022	5,00 €	Fordern	offen	Sollstellung 5/Rückforderung Nov.	Sonsti
Lia Luftballon [Einzahler]	Rückforderung von 13:	20,00 €				
Sollstellung 6	01.12.2021	10,00 €	Fordern	offen	Sollstellung 6/Rückforderung Nov.	Sonsti
Sollstellung 6	01.01.2022	5,00 €	Fordern	offen	Sollstellung 6/Rückforderung Nov.	Sonsti
Sollstellung 6	01.02.2022	5,00 €	Fordern	offen	Sollstellung 6/Rückforderung Nov.	Sonsti

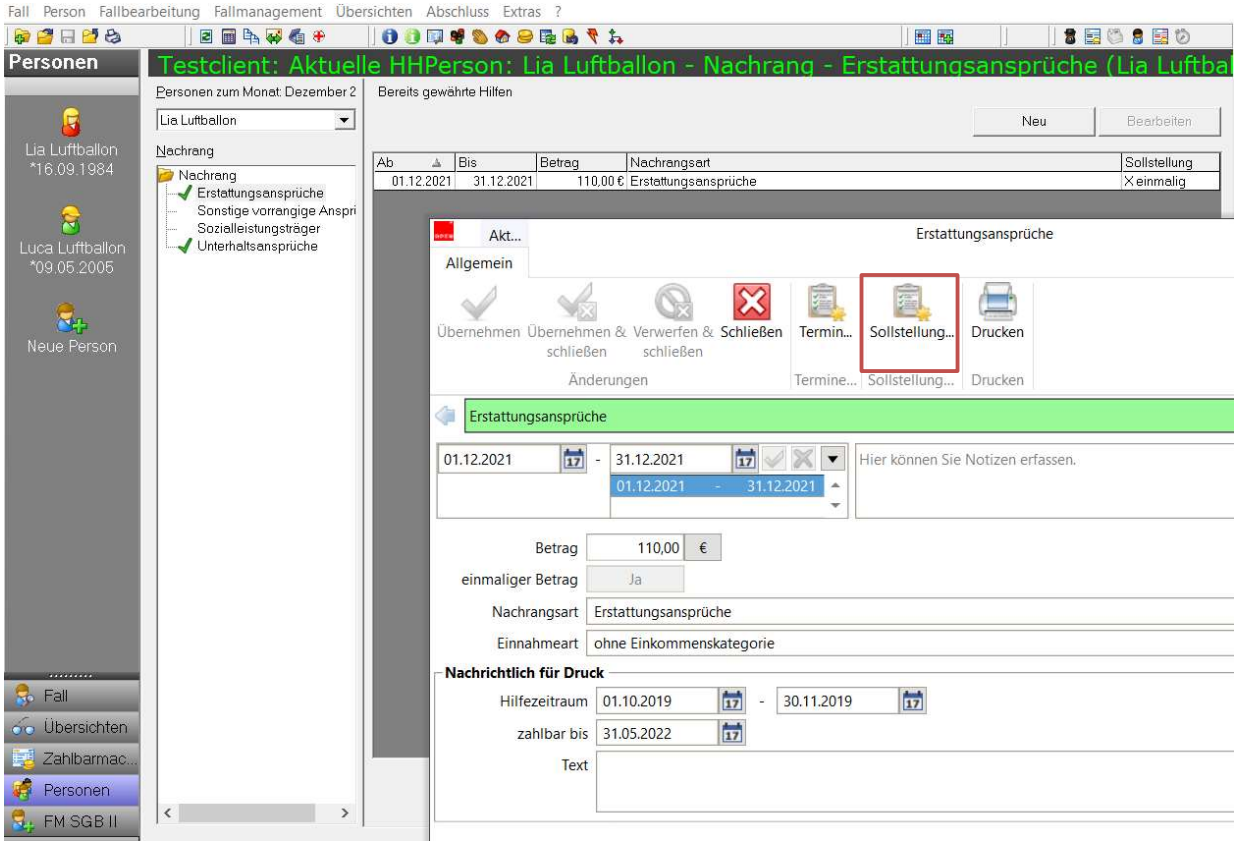
Ab Januar haben sich die Raten für die Betroffenen Sollstellungen reduziert.

1.9.3.2. Aussetzen einer Sollstellungsrate (Beispiel einmaliger Nachrang)

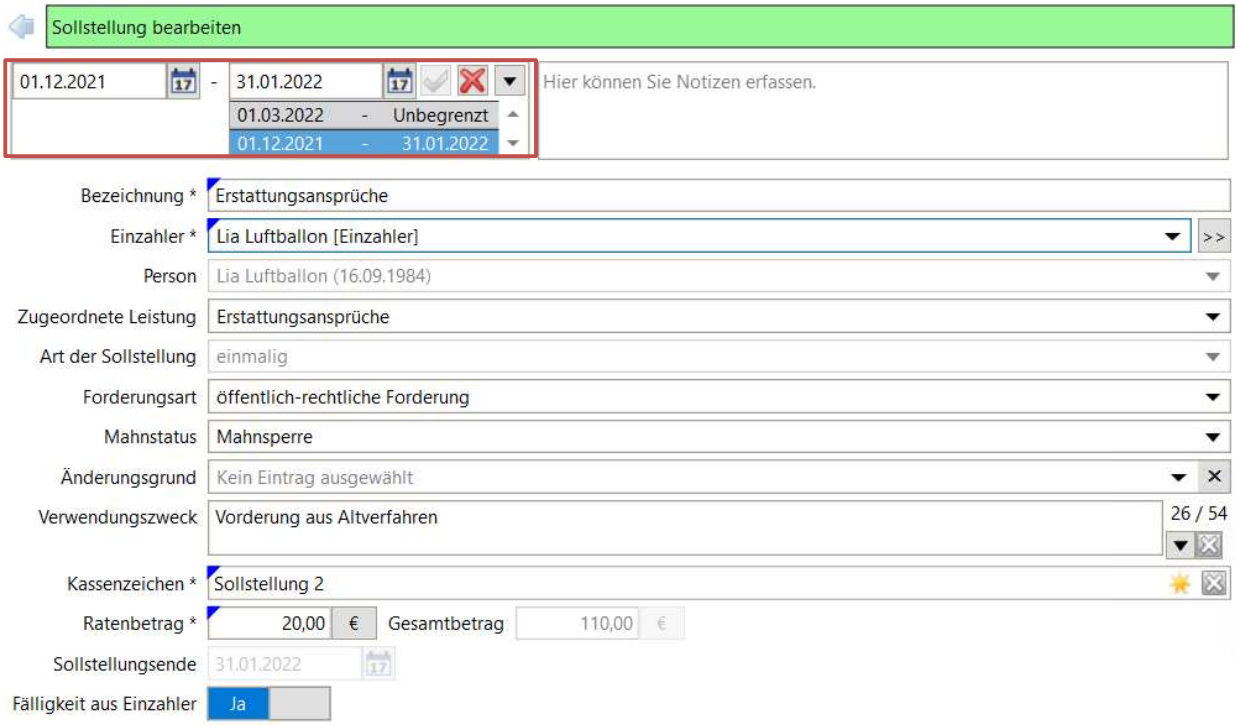
Die Raten der Erstattungsansprüche (Forderung aus Altverfahren) sollen im überübernächsten Monat (hier: Februar) ausgesetzt werden.

Dafür wird wieder die Übersicht der Sollstellungen aufgerufen.

Alternativ kann hier auch im Nachrang der Erstattungsanspruch geöffnet werden und dann die Sollstellung bearbeitet werden.



In der geöffneten Sollstellung wird der Zeitraum bis zum Beginn des Aussetzens der Zahlung beendet (hier 31.01.2022). Und ein weiterer unbegrenzter Zeitraum ab dem Ende des auszusetzenden Zeitraumes (hier: 01.03.2022) angelegt. Für den ausgesetzten Zeitraum wird kein Zeitraum angelegt.



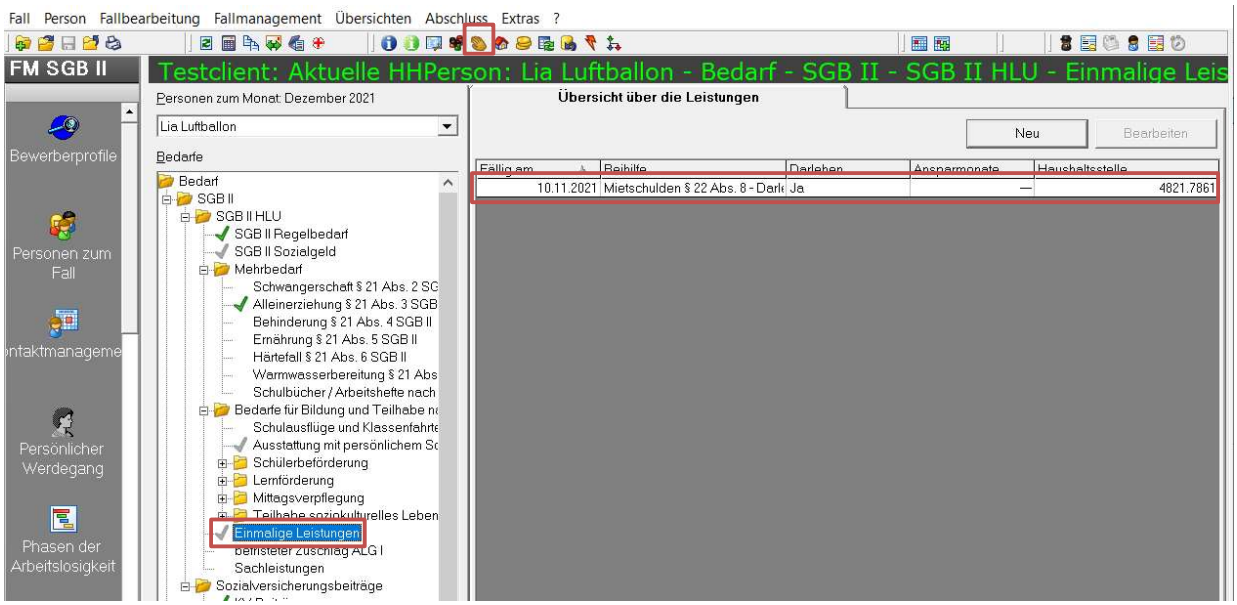
Das Sollstellungsende verschiebt sich ebenfalls entsprechend um einen Monat.

Sobald die Sollstellungen neu berechnet und angewiesen werden, sind die Änderungen wieder in den entsprechenden Übersichten zu sehen.

1.9.3.3. Änderung der Quelle

Sachverhalt: Das (bereits ausgezahlte) Darlehen erhöht sich auf 800 €.

Hier wird nun die Quelle geändert. Dafür wird der Bedarf (hier: in den Einmaligen Leistungen) geöffnet.

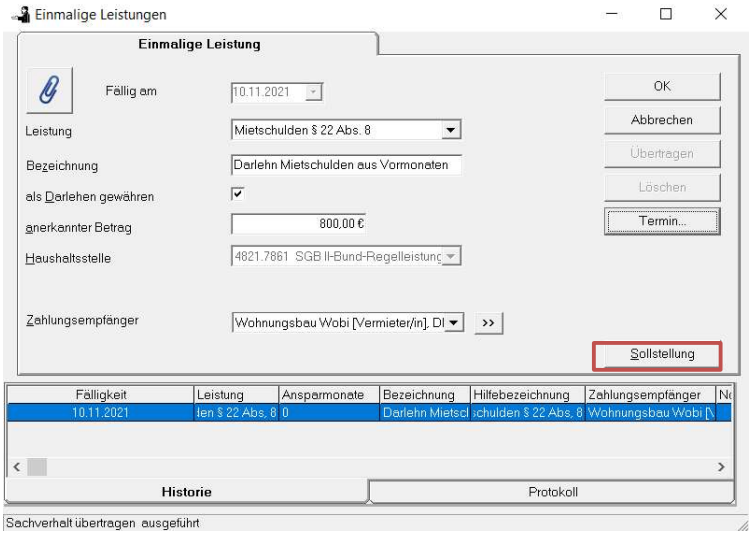


Jetzt wird der anerkannte Betrag von hier 700 € auf 800 € erhöht und die Änderung mit „Übertragen" bestätigt.

In der Sollstellung wird der Gesamtbetrag automatisch auf 800 € erhöht.

Das Sollstellungsende verlängert sich entsprechend, hier um 4 Monate (monatlicher Ratenbetrag = 25 €).

Wenn das Sollstellungsende sich nicht ändern soll, kann der Ratenbetrag entsprechend erhöht werden.

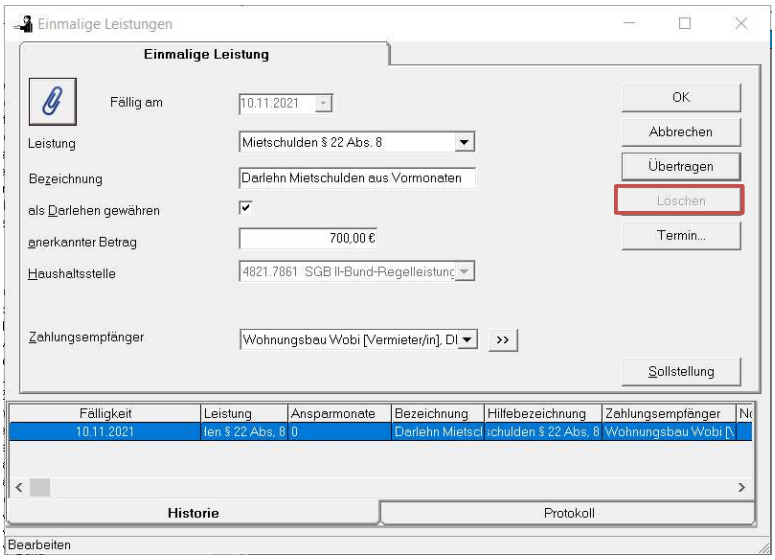


Wird der Betrag verringert, z. B. auf 600 €, brauchen Sie auch nur die Quelle (das Darlehen) entsprechend anpassen.
Die Sollstellung wird im Bereich *Gesamtbetrag* automatisch angepasst, da die Rate niemals höher sein kann als der Gesamtbetrag ist ggf. die Schlussrate anzupassen! Im Auszahlungsbereich kommt es dann ggf. zu einer entsprechenden Nachzahlung bzw. Überzahlung.

1.9.3.4. Löschen von Sollstellungen

Grundsätzlich gilt: Die Sollstellung ist, technisch gesehen, fest mit dem zugrunde liegenden Sachverhalt, z.B. einem Darlehenstatbestand, verknüpft, weiter oben als Datensatzkette bezeichnet.

Um eine Sollstellung zu löschen, kann der zugrunde liegende Sachverhalt **nicht** einfach gelöscht werden - die darauf aufbauende Sollstellung würde sozusagen ‚in der Luft hängen'. Dies würde zu einem erheblichen Durcheinander im Berechnungssystem führen. OPEN/PROSOZ lässt daher im Regelfall das Löschen eines bestehenden Forderungstatbestandes bei verknüpfter aktiver Sollstellung nicht zu: Die Schaltfläche ist, wie in dargestellter Abbildung gezeigt, deaktiviert.

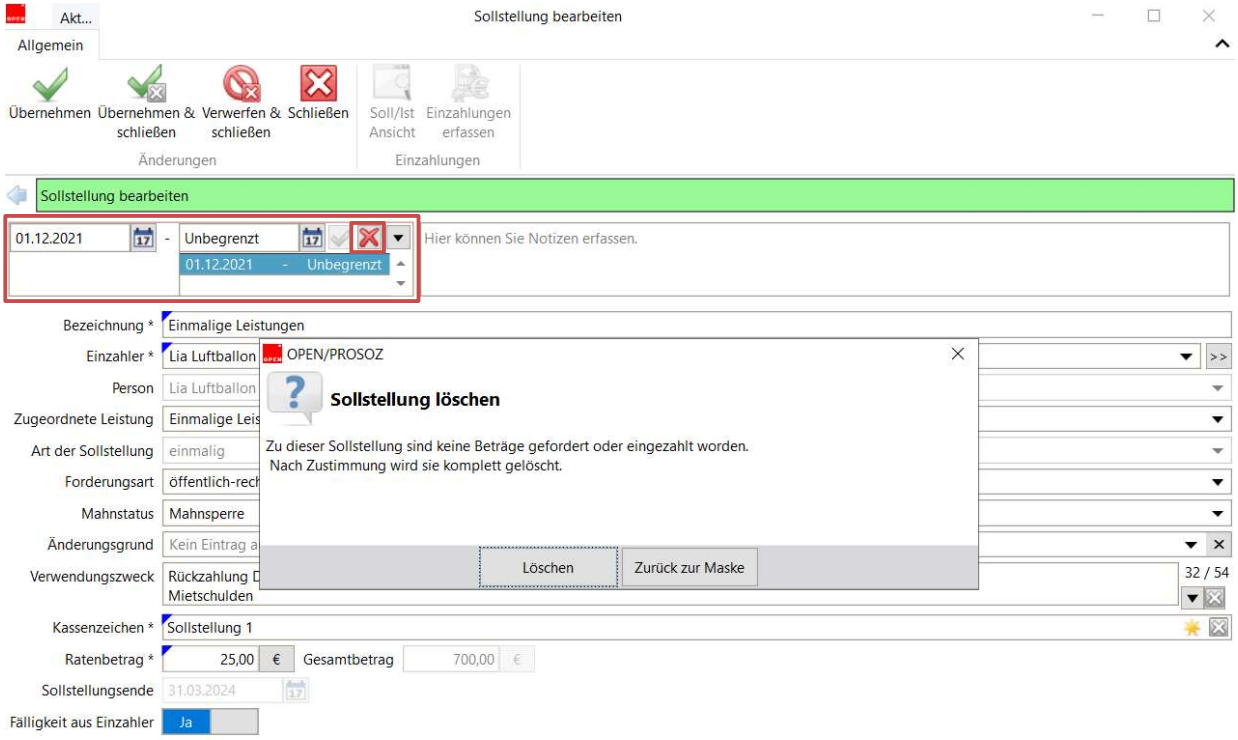


Daher sind beim Löschen von Sollstellung und Einnahmequelle folgende Aspekte zu beachten:

Eine Einnahmequelle kann nur gelöscht werden, wenn ihr keine Sollstellung mehr zugeordnet ist. Aus diesem Grund muss erst die Sollstellung gelöscht werden, bevor die Einnahmequelle gelöscht werden kann!

Sollstellungen, die zwar berechnet, aber noch nicht mit dem ‚Sollstellungslauf' in der globalen Fallbearbeitung eingesammelt und zur Kasse weitergeleitet wurden oder mit dem grünen Haken angewiesen wurden, gelten als ‚offene Buchungen' und können vollständig gelöscht werden.

Dazu öffnen Sie die zu löschende Sollstellung und löschen mit dem roten „X“ neben den Zeiträumen den Zeitraum/die Zeiträume. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie diese bejahen, wir die Sollstellung gelöscht.
In der Übersicht Sollstellungen erkennen Sie, dass die Sollstellung komplett gelöscht ist.

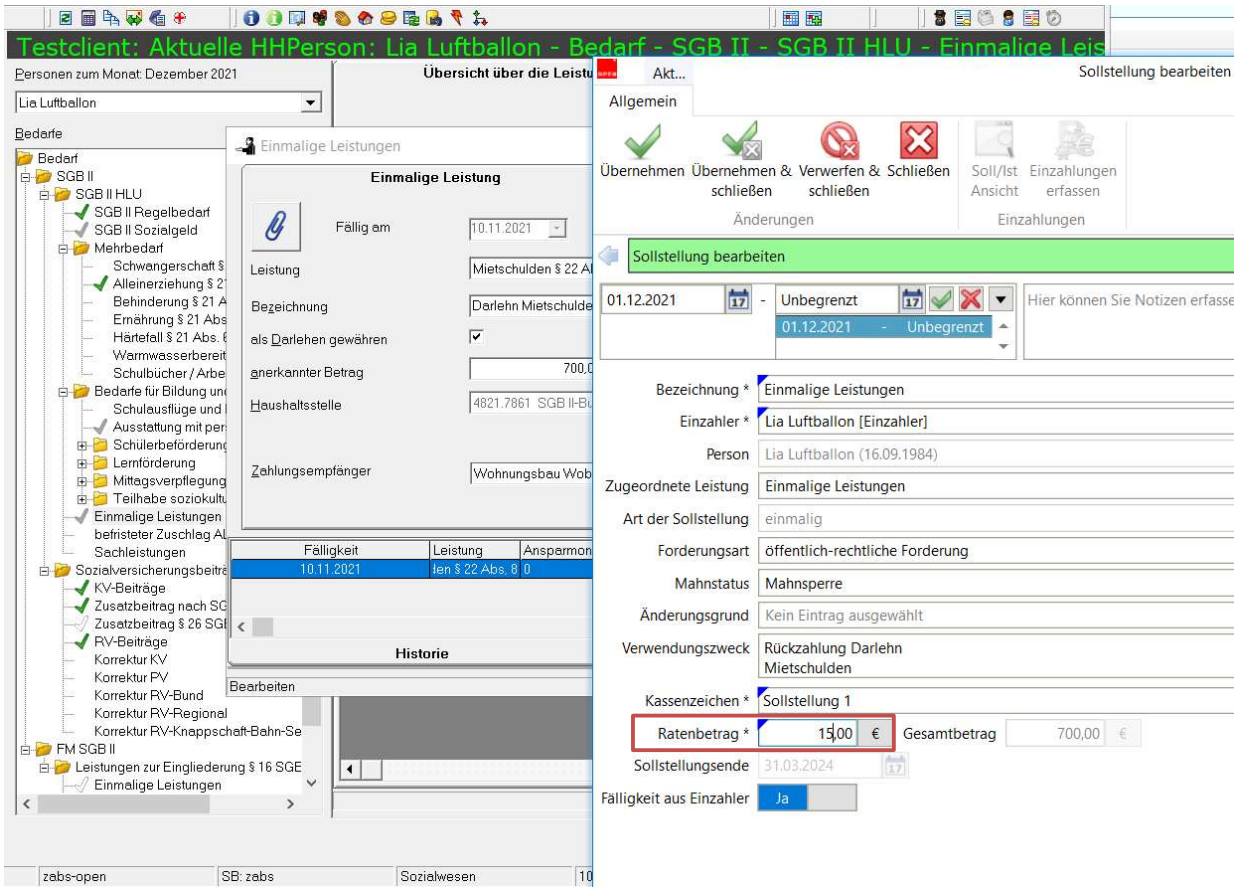
1.10. Ist-Forderungen bearbeiten

1.10.1. Rückwirkende Änderungen in Ist-Forderungen

Wenn die Forderung bereits zur Kasse weitergeleitet wurde (Ist-Forderung), muss es bei einer nachträglichen Änderung der Rate zwangsläufig zu einer Absetzung oder Nachforderung kommen.
Hier soll die Absetzung erläutert werden.

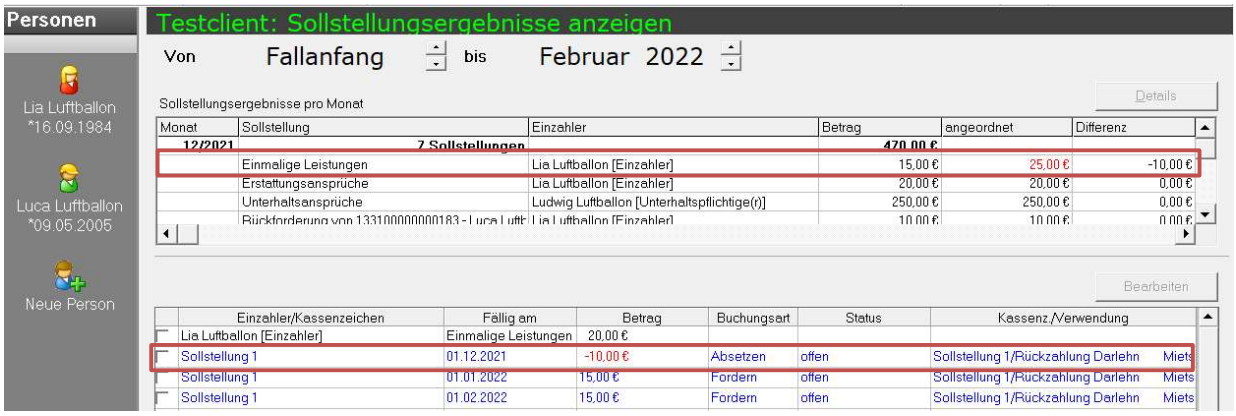
Sachverhalt: Das Darlehen sollte ab dem nächsten Monat nicht in Raten von 25 €, sondern in Raten von 15 € zurückgezahlt werden. Die Rate, die bereits als Forderung an die Kasse übermittelt wurde, muss also geändert und die Kasse über die Änderungen informiert werden.

Geänderten Ratenbetrag in der Sollstellung eingeben (15 €).



Dann bitte die Änderung mit „Übernehmen und schließen" speichern. Und den Grundsachverhalt mit „OK" verlassen.

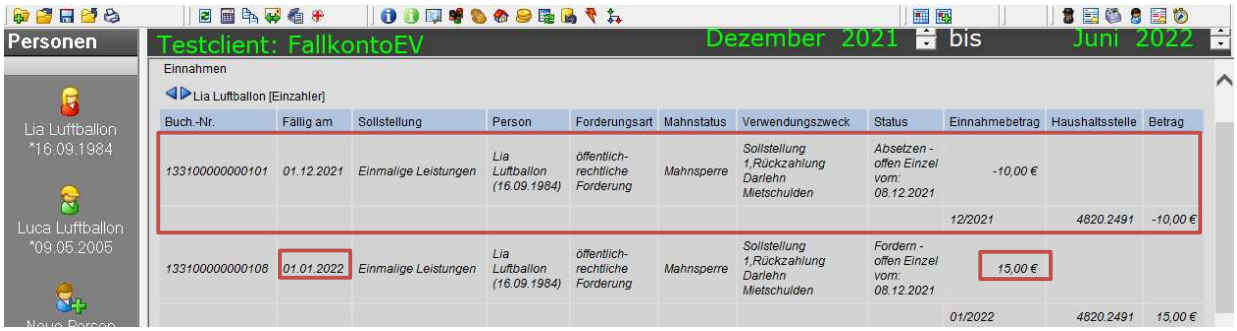
Wenn Sie nun die Sollstellungen (über die Stoppuhr – ganz rechts) durchrechnen erkennen Sie, die Absetzung:



Der negative Betrag wird automatisch mit der Buchungsart „Absetzen" versehen. Wenn die Sollstellungen nun angewiesen werden, wird über den globalen Sollstellungslauf diese Information an die Kasse weitergegeben und das Kassenprogramm verringert die ursprüngliche Rate für den nächsten Monat um den entsprechenden Betrag (hier 10 €).

Die Raten für die folgenden Monate sind offene Forderungen und werden in diesem Fall verworfen und neu erzeugt und bei Fälligkeit im entsprechenden Sollstellungslauf an die Kasse übergeben.

Im Fallkonto EV können Sie die offene negative Forderung ebenfalls erkennen:

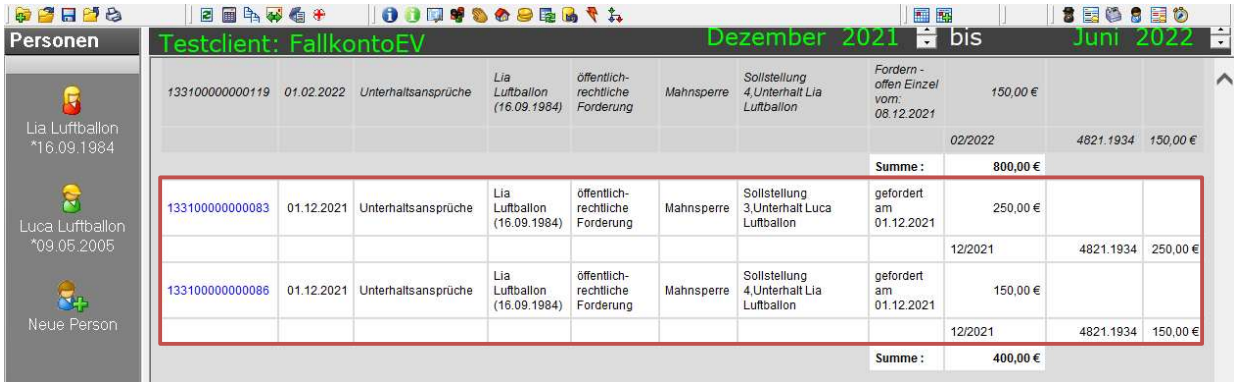


1.10.2. Löschen/Beenden von Ist-Forderungen

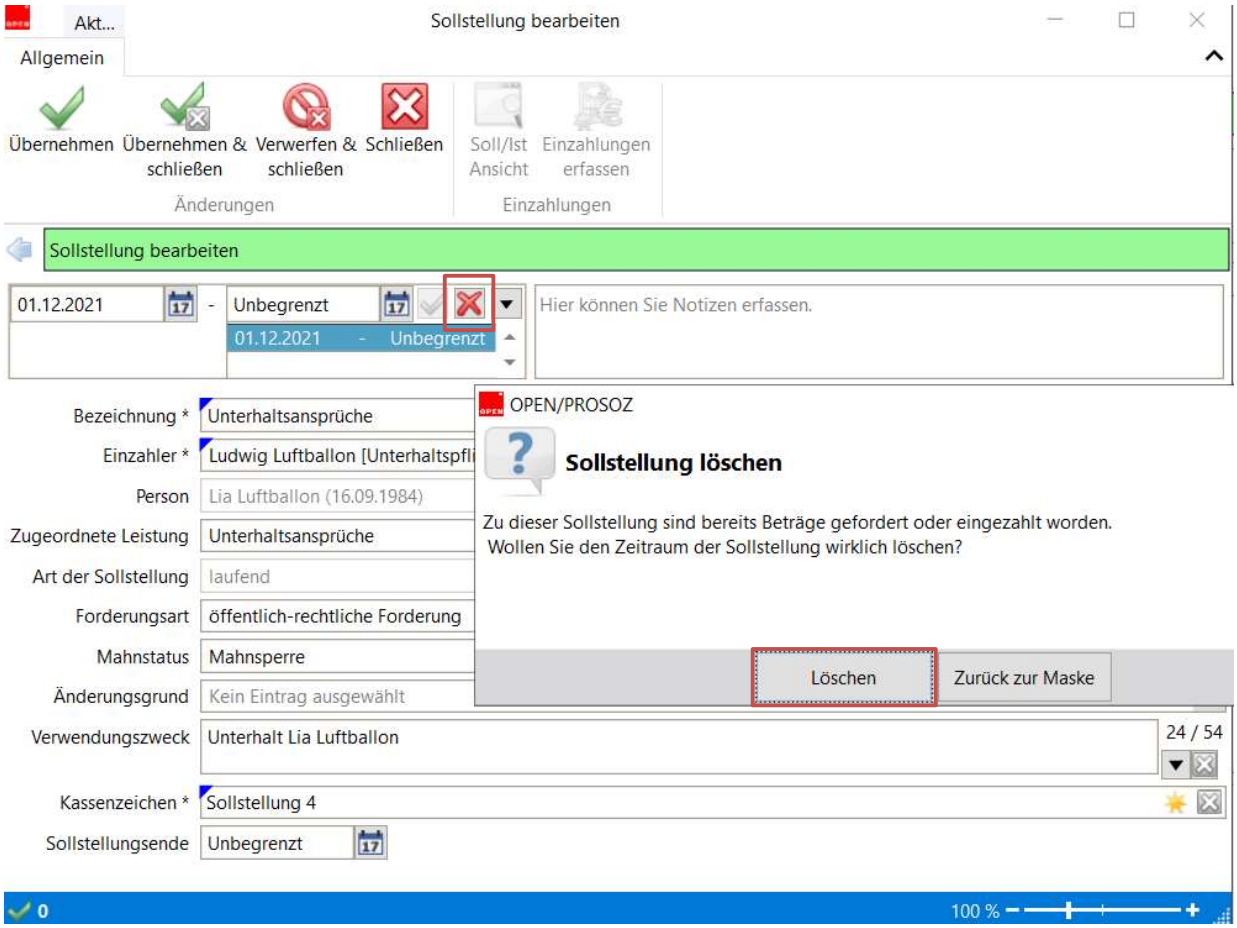
Hinweis: Es kann sein, dass nicht jeder das Recht zum Löschen von Sollstellungen besitzt – muss in der Benutzerverwaltung gesondert vergeben werden.

Sollstellungen, die bereits an das Kassenverfahren weitergeleitet wurden, können beendet oder gelöscht werden.
Ausgangspunkt soll an dieser Stelle eine laufende Sollstellung sein. In unserem Fall die Unterhaltsansprüche gegen den Vater. Hier das zugehörige Fallkonto, in dem sichtbar die Weitergabe an die Kasse angezeigt wird.

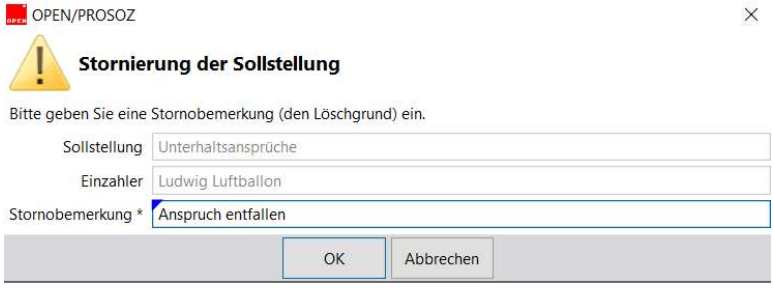
<u>Hinweis:</u> Beachten Sie, wenn Sie die Löschung vorgenommen haben, können Sie nicht mehr auf die Einzahlungen zugreifen. Wenn Sie also bei den Einzahlungen Änderungen vornehmen müssen, dann müssen Sie das tun, **bevor** Sie die Sollstellung löschen!



Öffnen Sie die Betroffene Sollstellung (hier Unterhaltsanspruch Lia Luftballon (150 €)) und löschen Sie den Zeitraum. Es erscheint folgende Meldung: Da wir die Sollstellung tatsächlich löschen wollen, bestätigen wir mit „Löschen".

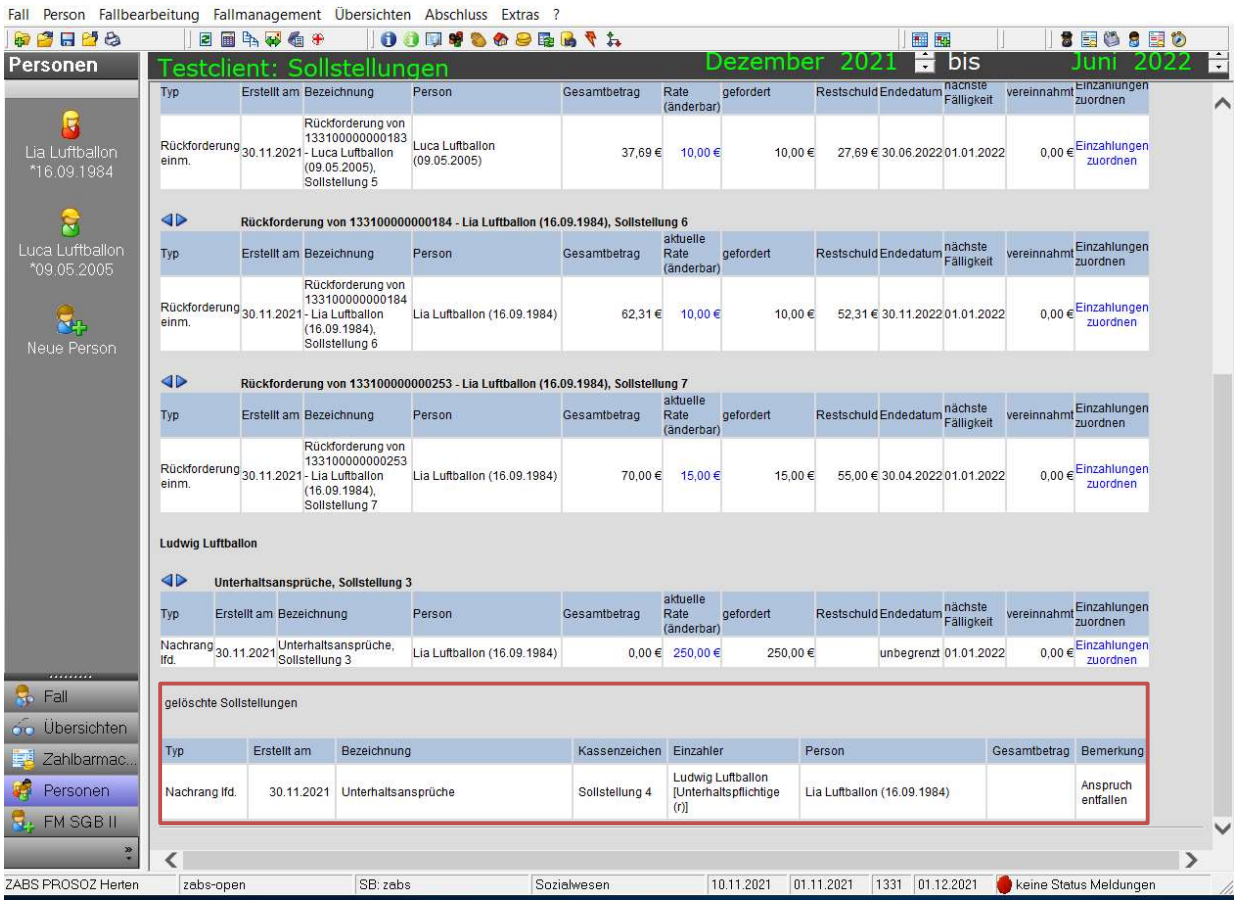


Jetzt werden Sie aufgefordert einen Grund für die Löschung einzugeben:

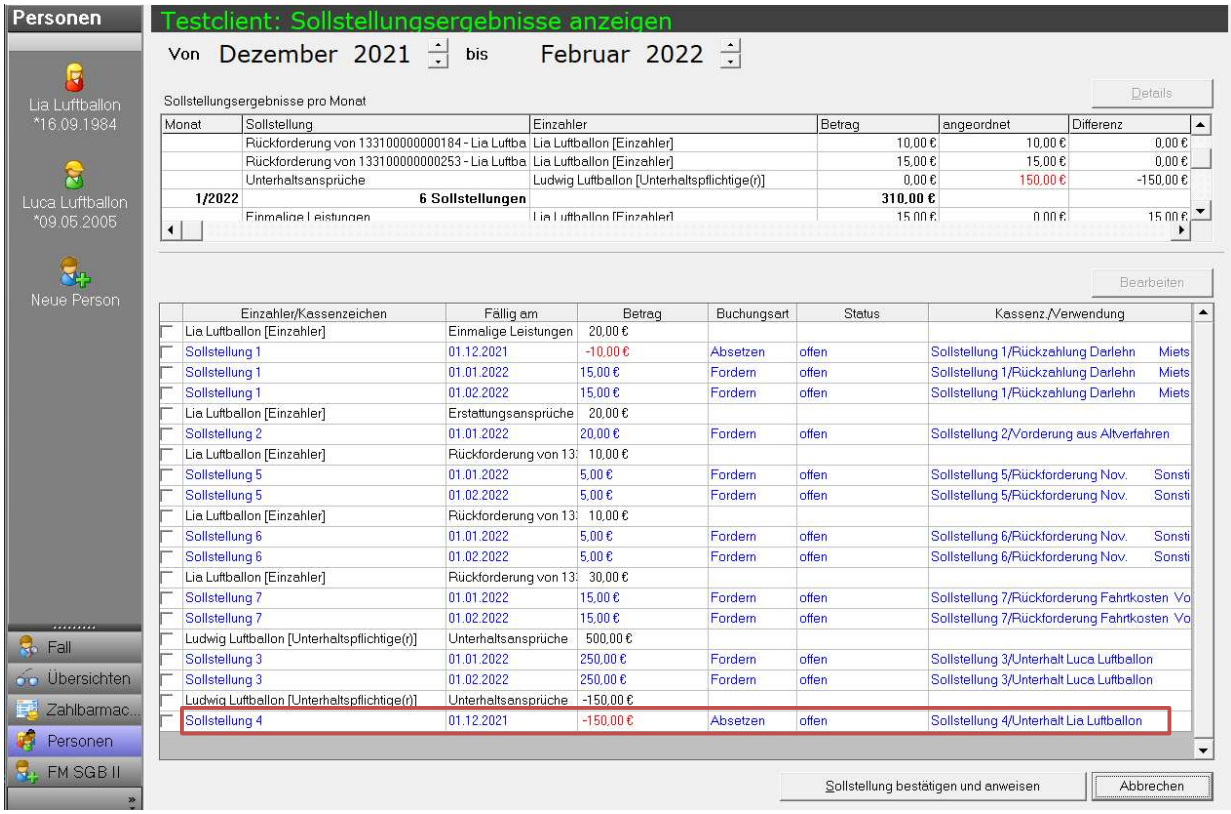


Mit „OK" beenden Sie die Eingabe. Die bestehende Unterhaltsforderung wurde jetzt gelöscht.
Wenn Sie über den Grundverhalt die Maske der Sollstellungen aufrufen, dann können Sie erkennen, dass der zuvor existierende Datensatz nun gelöscht wurde.

Diese gelöschte Sollstellung ist im Gegensatz zu den weiter oben kennen gelernten gelöschten offenen Sollstellungen nicht vollständig gelöscht, sondern diese ist als gelöscht gekennzeichnet. Das bedeutet, dass in der Datenbank die Datensätze vorhanden sind, nur wurden sie mit einem Löschvermerk versehen. Dass diese nicht physisch komplett gelöscht wurde, ist noch an anderer Stelle sichtbar. In den Übersichten Sollstellungen können Sie diesen Löschvorgang nachvollziehen.



Das muss aber auch noch weitere Folgen in der Einnahmeverwaltung haben, denn die an die Kasse weiter geleiteten Sollstellungen sind nun zurückgenommen worden. Bitte rechnen Sie nun in der Einnahmeverwaltung durch:

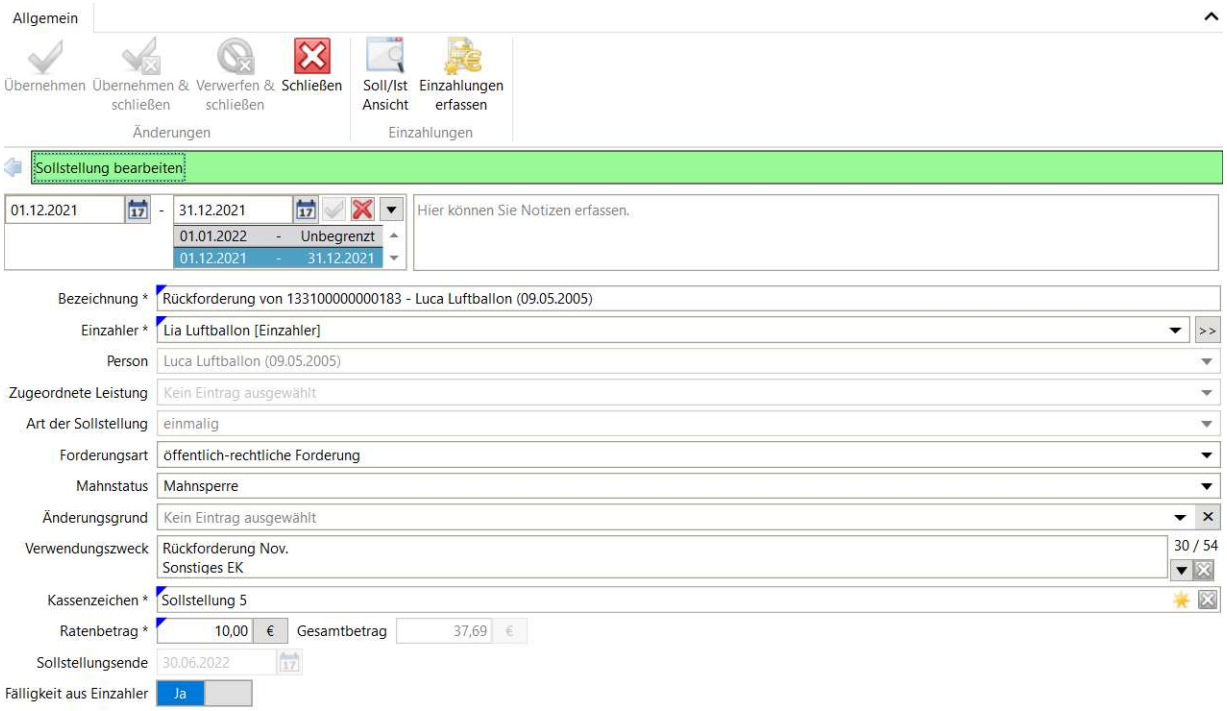


Die bereits an die Kasse weiter geleiteten Werte werden nun automatisch abgesetzt. Das ist hier erkennbar. Hierbei spielt es nun keine Rolle, ob Sie die Berechnung im Einzelfall vornehmen oder diese dann durch den Systemadministrator bei der nächsten Berechnung ausgeführt wird.

1.10.3. Stornierung von in Sollstellung überführte Rückforderungen

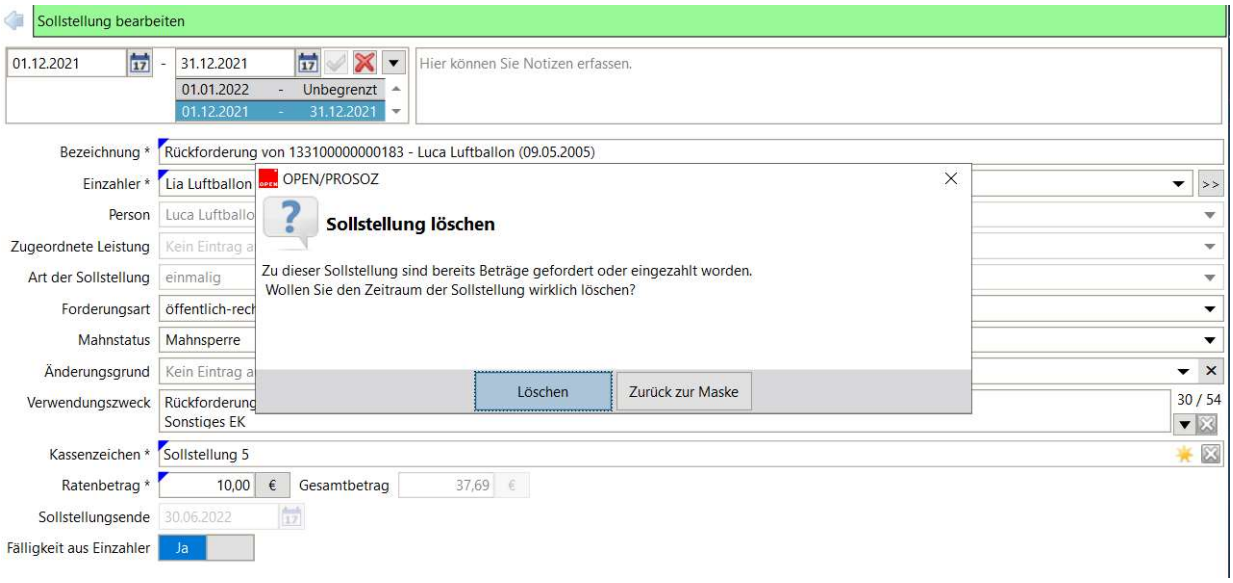
Hinweis: Abhängig davon welches Kassenverfahren eingesetzt wir, ist diese Besonderheit hinfällig und Rückforderungen werden auch wie oben beschrieben behandelt.

Wenn Rückforderungen die in Sollstellungen überführt wurden storniert werden sollen, ist zunächst eine Rückabwicklung der Sollstellung erforderlich.
Ausgangspunkt sind die in die Sollstellung überführte Rückforderungen aus dem Fall Luftballon (Sollstellung 5 und 6). Siehe Übersicht Sollstellungen und öffne diese über die Rate.

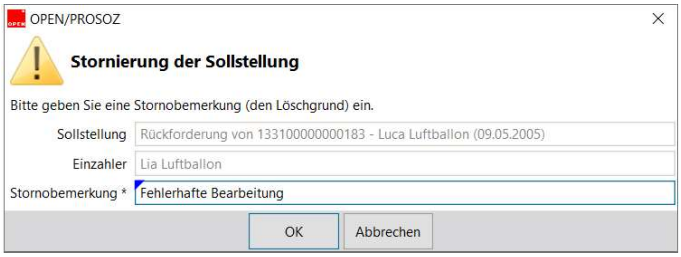


Die Beträge der Sollstellung sind bis einschließlich des nächsten Monats an die Kasse weitergeleitet worden. Im Fallkonto zu erkennen.

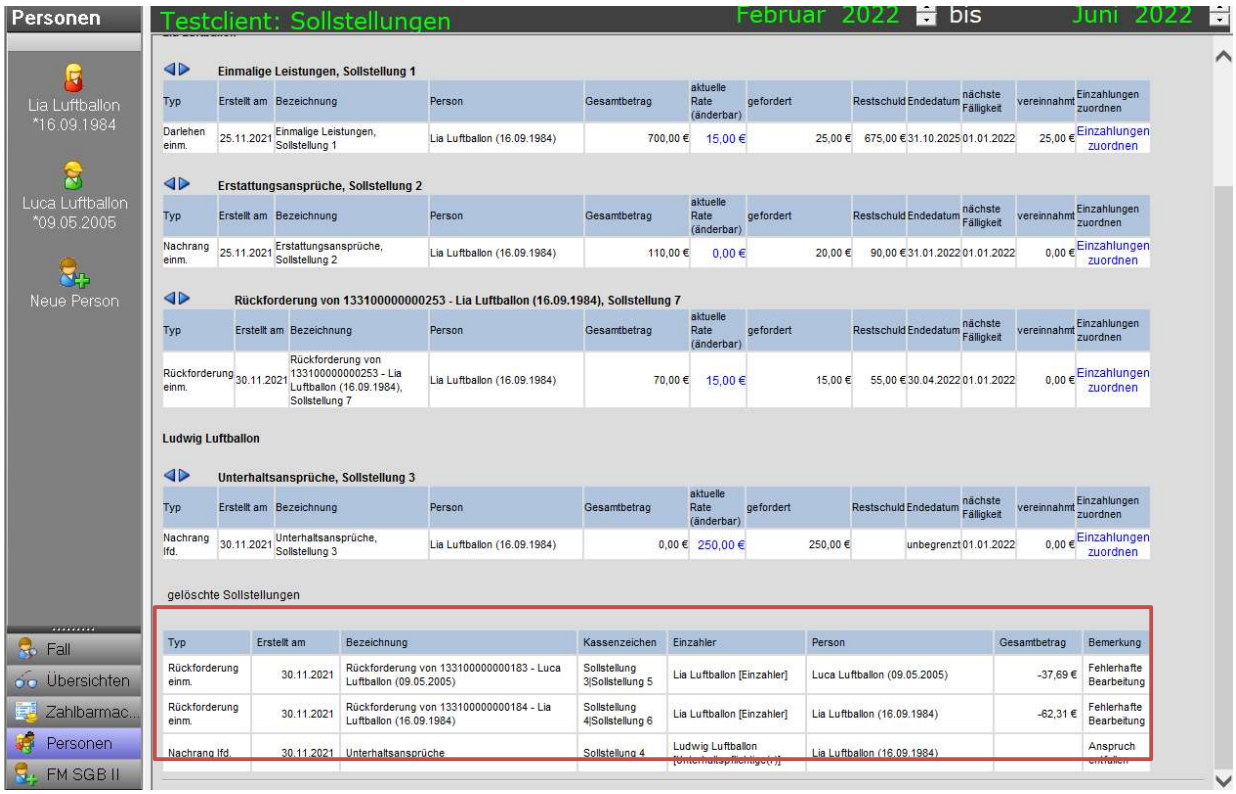
Nun soll die Sollstellung gelöscht werden. Sobald Sie auf den Zeitraum löschen wollen, wird nun die Meldung ausgewiesen, dass schon Beträge an die Kasse weitergeleitet worden sind. Diese Meldung kennen Sie schon:



Im nächsten Schritt werden Sie auch wieder aufgefordert einen Löschgrund einzugeben:

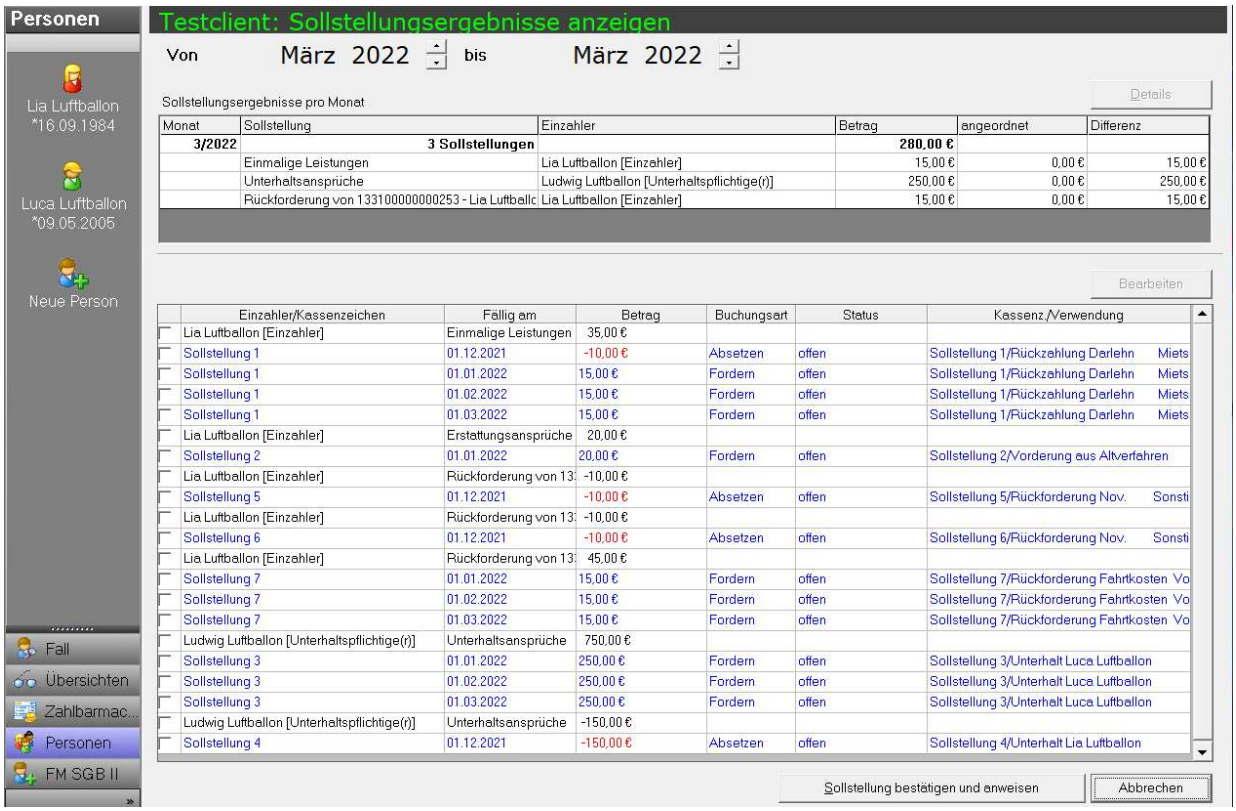


Die Übersicht Sollstellungen zeigt Ihnen nun die Änderung. Diese Sollstellung wird nun unter den gelöschten Sollstellungen aufgeführt.



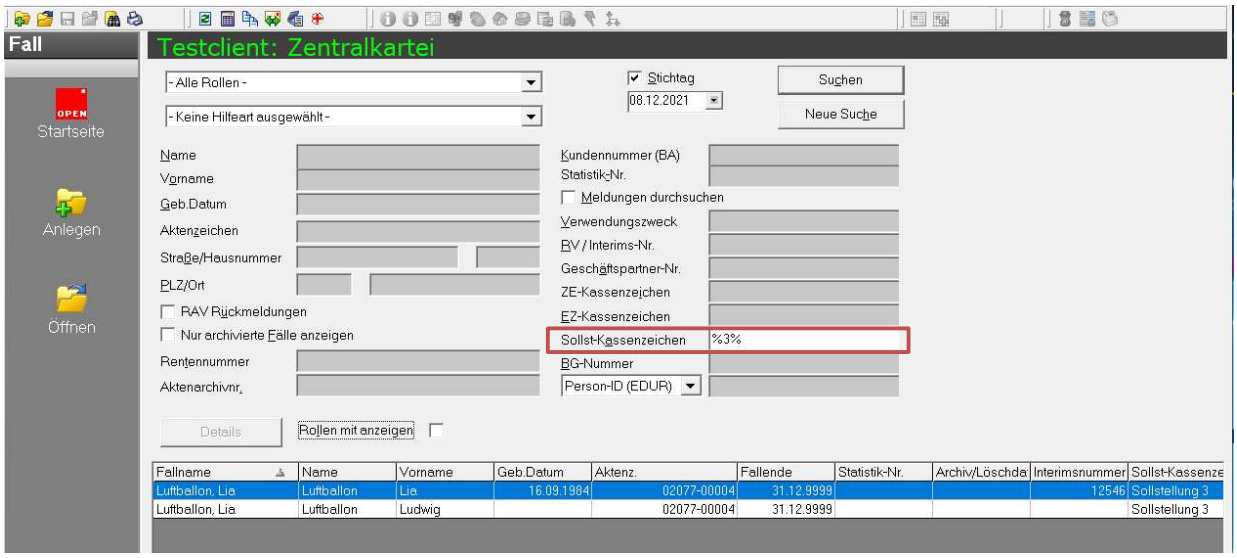
<u>Hinweis:</u> Aufgrund der Individualisierung der Rückforderung wurde die Rückforderung auf beide Mitglieder der BG aufgeteilt und zwei Sollstellungen erstellt. Diese müssen jetzt auch beide gelöscht werden!

Wenn Sie in der Einnahmeverwaltung durchrechnen, wird auch hier eine automatisierte Absetzung vorgenommen.

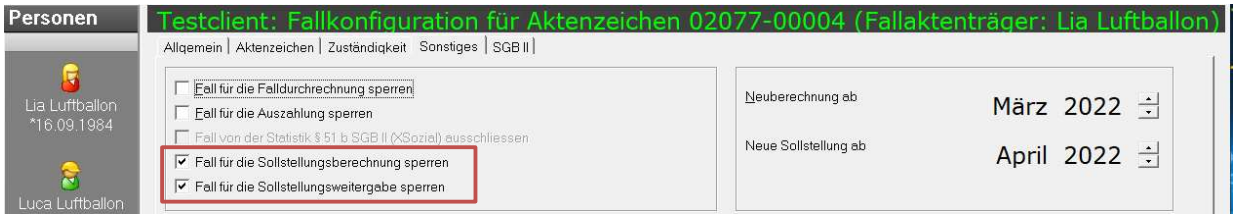


1.11. Suchen nach Kassenzeichen

In der Zentralkartei gibt es die Möglichkeit, nach Sollstellungskassenzeichen zu suchen.
Kennen Sie das gesuchte Kassenzeichen nicht vollständig, so besteht auch die Möglichkeit, mit einem „%"-Zeichen hinter dem Kassenzeichenfragment alle Kassenzeichen anzeigen zu lassen, die als Bestandteil dieses Fragment besitzen.



1.12. Fall für die Sollstellungsberechnung und die Sollstellungsweitergabe sperren



1.12.1. Fall für die Sollstellungsberechnung sperren

In der Fallkonfiguration unter dem Kartenreiter ‚Sonstiges' lässt sich der eingelesene Fall für die Sollstellungsberechnung sperren. Diese Funktionen entsprechen denen, die Sie aus der Zahlbarmachung bereits kennen.
Wird ein Fall für die Sollstellungsberechnung gesperrt, dann können weder im Einzelfall noch in der globalen Berechnung Sollstellungsbuchungen erzeugt werden. In der globalen Berechnung wird der Fall übergangen. Es ist dann nicht möglich, Sollstellungen im Einzelfall zu berechnen oder anzuweisen, da die Schaltfläche „Sollstellung bestätigen und anweisen" fehlt.

1.12.2. Fall für die Sollstellungsweitergabe sperren

Analog zur Zahlbarmachung ist es auch möglich, einen Fall von der Sollstellungsweitergabe auszuschließen. Im Gegensatz zur ersten Option oben kann ein Fall mit dieser Einstellung aber im Einzelfall berechnet und angewiesen werden.
Es gelangen jedoch nur jene Buchungen zur Kassenschnittstelle, die manuell mit grünem Haken angewiesen wurden.

In der Fallübersicht wird auf diese Sperren hingewiesen.

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.