



# Einführung in die Leistungsgewährung SGB II OPEN/PROSOZ

Schulungsunterlage für Teilnehmer

Stand: September 2023

**Prosoz**

# Inhaltsverzeichnis

1.	Hinweise für die Unterlage .....	1
1.1.	Tipps und Tricks .....	1
1.2.	Besonderheiten .....	1
1.3.	Eigene Notizen .....	1
1.4.	Informationen .....	1
2.	Fallkonfiguration .....	2
2.1.	Allgemein .....	3
2.2.	Aktenzeichen .....	4
3.	Personendaten .....	5
3.1.	Grunddaten 1 .....	5
3.2.	Grunddaten 2 .....	5
3.3.	Zahlweg .....	6
3.4.	Krankenversicherung .....	6
3.5.	SGB II .....	7
4.	Kosten der Unterkunft .....	8
4.1.	Miete .....	8
4.2.	Nebenkosten/Absetzungen .....	9
4.3.	Heizkosten .....	10
5.	Bedarfe .....	11
5.1.	SGB II Regelbedarf .....	11
5.2.	Mehrbedarfe .....	11
5.3.	Einmalige Leistungen .....	11
5.4.	KV Beiträge und Zusatzbeiträge nach SGB V .....	12
5.5.	RV Beiträge .....	13
6.	Anmeldung zur Sozialversicherung .....	14
7.	Einkommen .....	15
7.1.	Mühevollere Einkommen (Erwerbseinkünfte/Gewinneinkünfte) .....	15
7.2.	Müheleose Einkommen (Kinder-/Krankengeld, Unterhalt, ...) .....	16
7.3.	Ausgaben/Bereinigungen und Freibetragsberechnung .....	17
8.	Leistungsminderungen .....	19
9.	Übersichten .....	21
9.1.	Fallübersicht .....	21
9.2.	Horizontalberechnung .....	22
10.	Zahlbarmachung .....	23
10.1.	Berechnungsergebnisse .....	24
10.2.	Fallkonto .....	25
11.	Weitere Schwerpunkte .....	26

11.1.	Karenzzeiten .....	26
11.2.	Druckvorlagen .....	27
11.3.	Betreuer/Bevollmächtigter .....	29
11.4.	Person/Fall beenden .....	30

# 1. Hinweise für die Unterlage

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

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

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

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

## 1.1. Tipps und Tricks

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen Arbeitshilfen und weitere Hinweise. Eingabefelder haben wir in Beschreibungen unterstrichen, *Button* kursiv hervorgehoben.

## 1.2. Besonderheiten

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

## 1.3. Eigene Notizen

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

## 1.4. Informationen

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

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der nun beginnenden Qualifizierung!**

## 2. Fallkonfiguration

Einen neuen Fall erfassen Sie von der Startseite aus über das Symbol Anlegen in der Navigations- oder Symbolleiste oder im Arbeitsbereich über *einen neuen Fall anlegen*. Über die Fallinformation (blaues „I“ in der Symbolleiste) können Sie jederzeit Ihre Eingaben überprüfen!

Testclient: OPEN/PROSOZ - Beta-/Test-Datenbank

Fall Übersicht Abschluss Extras Globale Funktionen ?

**Fall** Testclient: Startseite

OPEN/PROSOZ

Aktuelle DSN: DSN: SRV-DB-002-SQL2019, Datenbank: sowiz\_fanselau, Benutzer: sowiz\_fanselau, Server: srv-db-002/SQL2019

Lizenziert für:

Guten Tag, Herr zabs!

Was möchten Sie tun?

- [Einen Fall öffnen](#)
- [Einen neuen Fall anlegen](#)
- [Anbietersuche](#)
- [Personensuche](#)

Zentralkarteisuche

Die nächsten Termine/Aufgaben je Kategorie

Kategorie: VERMIETER/IN

Priorität	Stelle	Sachbearbeiter	Erfasser	Termin	Aktenzeichen	Person	Betreff & Inhalt
<input type="checkbox"/>	---	zabs-open	Alle Sachbearbeiter	25.11.2021	- nicht fallbezogen -	Wohnungsbau Wobi	Neue Person "Wohnungsbau Wobi" angelegt -- Inhalt: Der Sachbearbeiter "zabs" hat die Person "Wohnungsbau Wobi" mit der Rolle "Vermieterin" angelegt. Prüfen Sie bitte, ob es sich um eine globale Person

ZABS PROSOZ Hertlen | zabs-open | SB: zabs | 10.11.2021 | 1331 | keine Status Meldungen

**Bitte prüfen Sie vor der Eingabe eines neuen Falles immer erst über die Suchfunktionen, ob der Fall bereits in dem Datenbestand vorhanden ist!**

Folgen Sie bei der Fallfassung den Symbolen in der Symbolleiste von links nach rechts!

Arbeiten Sie innerhalb der Bereiche immer von oben nach unten, bevor Sie die Maske wieder verlassen.

## 2.1. Allgemein

Die Fallkonfiguration dient der Erfassung aller allgemeinen Daten, die sich auf den gesamten Fall beziehen wie Fallbeginn, Antragsdatum usw.

Unterscheiden Sie auf dieser Karteikarte bitte zwischen Erstantragsdatum und Antragsdatum bei Folgeanträgen. Der Fallbeginn ist der tatsächliche Beginn des Falles, welcher auch das sogenannte „logische Beginndatum“ wird. Diese Eingabe wird beim Beginn der Hilfe vorgenommen. Vergessen Sie die Angabe der Hilfearten nicht. Die Statusform ist u. a. ein Auswertungsfeld und hat Auswirkungen auf die Statistik und Auszahlung.

Das Feld Bemerkungen sollte für die Angaben zusätzlicher wichtiger Daten genutzt werden, denn es wird in der Fallübersicht dargestellt. (neuer Absatz: STRG + Return).

Es werden die Hilfearten angezeigt, auf die Sie Zugriffsrechte haben. Unter Umständen müssen Sie auch Hilfearten für aktive Leistungen/Eingliederungshilfen anhaken (verwaltungsspezifisch).

Das logische Beginn-Datum (blau) wird automatisch eingestellt.

**Testclient: Fallkonfiguration für Aktenzeichen 02077-00004 (Fallaktenträger: Lia Luftballon)**

Allgemein | Aktenzeichen | Zuständigkeit | Sonstiges | SGB II

Erstantragsdatum: 10.11.2021  
 Beginn der Hilfe: 01.11.2021  
 Ende der Hilfe: Unbegrenzt

Bemerkungen: Einnahmeverwaltung

Gültig von: 01.11.2021 bis: 31.10.2022 | Antragsdatum: 10.11.2021

Art der beantragten Hilfe	Beartragt	Erstantrag	Status
SGB II - passive Leistungen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nein	2 - bewilligt
SGB II - Darlehen	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB II - einmalige Leistungen	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB II - nur § 22 SGB II	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB II - nur SV-Zuschüsse	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB II - Leistungen zur Bildung und Teilhabe	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB XII - HLU	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB XII - Grundsicherung	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB XII - Weitere Hilfen	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
Asyl	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
Sonstige Sozialleistungen	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB II - aktivierende Leistungen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nein	2 - bewilligt
SGB II - Eingliederungshilfen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nein	2 - bewilligt
SGB IX - Eingliederungshilfe	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
FM Eingliederungshilfe	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	
SGB XII - FM Hilfe zur Pflege	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	<input type="checkbox"/> Ja/Nein	

Gewährung	AntragsZurFall	Antragsdatum	Notiz
Anfang - 31.10.2022	SGB II - passive Leistungen   SGB II - aktivierend	10.11.2021	

Historie | Protokoll

OK | Abbrechen

## 2.2. Aktenzeichen

Die Pflichtfelder Aktenzeichen und BG-Nummer (BA) sind im Systembereich durch den Systemadministrator vorkonfiguriert. Sie werden durch einen Klick auf die Doppelpfeile gefüllt.

Die zuständige Stelle und der zuständige Sachbearbeiter sind aufgrund der Anmeldung in OPEN/PROSOZ voreingestellt. Erfassen Sie für andere zuständige Kollegen den Fall, können Sie hier bei der Stelle und beim Sachbearbeiter die Umstellung vornehmen, in dem Sie die Listen aufklappen und auswählen.

Die Voreinstellung bei dem Standardzahlungsempfänger bedeutet, dass die Person, die als Haushaltsvorstand gekennzeichnet wird, alle Zahlungen aus der BG erhält, die nicht an Drittzahlungsempfänger gehen.

Gewährung	Aktenzeichen	Statistiknummer	Sachbearbeiter	Stelle	Fallname	Standard ZE
Anfang - Unbegrenzt	02077-00004		zabs	zabs-open	Luftballon, Lia	Erster HE/HHV

Beim Anlegen des Falles werden Sie über die Schaltfläche *OK* automatisch in die Personendaten geführt.

### 3. Personendaten

#### 3.1. Grunddaten 1

Hier tragen Sie die Personendaten ein. Die Eingabemaske zeichnet sich dadurch aus, dass es sowohl Karteikarten als auch Personendatenzweige des Personendatenbaumes gibt, die entsprechend ausgefüllt werden müssen. Das Geburtsdatum wirkt sich auf Bedarfsdaten wie die Regelleistung aus. Die Masken Anschrift und Kommunikation bearbeiten Sie nur bei Bedarf. In der **Maske Weitere** hinterlegen Sie die RV-Nummer und die Kd.-Nr. der BA.

Bearbeiten Sie die Personendaten jeweils, indem Sie die Karteikarten der Reihe von links nach rechts bearbeiten und den Personendatenbaum von oben nach unten.

Hier gibt es eine Reihe unterschiedlicher Pflichtfelder. Speichern Sie erstmals nach der kompletten Eingabe der Personendaten im gesamten Personendatenbaum die eingegebenen Daten.

**Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Haushaltsperson Lia Luftballon bearbeiten**

Personendaten

- Grunddaten 1
- Grunddaten 2
- Zahlweg
- Krankenversicherung
- SGB II
- KdU-Karennzeiten
- Zuständigkeiten FM SGB II
- SGB II Erweiterte Daten

**Grunddaten**

Anschrift/ Kommunikation

**Weitere** ➔

Geschlecht  männlich  weiblich  divers  unbestimmt

Anrede

Titel

Nachname  ➔ EWO

Vorname

Geburtsdatum  38 Jahr(e)

Geburtsort

Familienstand  ➔

Staatsangeh.

Geburtsname

Steuer-ID

Sterbedatum

Aktenname

geschützte Person

#### 3.2. Grunddaten 2

Die Voreinstellung der Rollen kann hier bestehen bleiben. Der Personenkreis (Pflichtfeld) ist hier nur ein Beispiel. Wählen Sie hier den korrekten Personenkreis (können von jeder Verwaltung individuell bestimmt werden) nach den gültigen Richtlinien in Ihrer Verwaltung aus.

Bei der Karteikarte Hilfearten kann die Voreinstellung „Leistungen SGB II“ bestehen bleiben.

**Personen** | **Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Haushaltsperson Lia Luftballon bearbeiten**

Personen

- Lia Luftballon \*16.09.1984
- Luca Luftballon \*09.05.2005
- Neue Person

**Grunddaten 1**

**Hilfearten**

**Hilfearten - FM**

Gültig von  bis

Übertragen  
Löschen

**Rollen**

- Haushaltsvorstand / Bevollmächtigter
- Mitglied der Bedarfsgemeinschaft
- Mitglied der Haushaltsgemeinschaft

Kind

Erster Sorgeberechtigter

Zweiter Sorgeberechtigter

Personenkreis

### 3.3. Zahlweg

Die Voreinstellung ist hier „Standard“ mit der Einstellung „Überweisung“. Daher müssen Sie eine korrekte IBAN hinterlegen. Wenn Sie das Eingabefeld verlassen, wird automatisch die passende BIC aus dem Bankenverzeichnis eingestellt.

Die Details der Zahlungsmodalitäten resultieren aus den Systemeinstellungen. Die Zahlungsmodalität „Standard“ wird voreingestellt. Sie können hier auch eine andere Auswahl treffen, wenn Sie diese benötigen.

**Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Haushaltsperson Lia Luftballon bearbeiten**

- Personendaten
- Grunddaten 1
- Grunddaten 2
- Zahlweg
- Krankenversicherung
- SGB II
- KdU-Karennzeiten
- Zuständigkeiten FM SGB II
- SGB II Erweiterte Daten

Zahlweg		Einzahlung
Zahlungsmodalitäten	Standard	
Zahlungsweg	Überweisung	
Zahlungsintervall	monatlich	
Nächste Fälligkeit	01.10.2023	
Verwendungszweck	laut Bescheid	
Geschäftspartner-Nr.		
SEPA-Verbindung <input checked="" type="checkbox"/>		
IBAN	DE43 1005 0000 0920 0189 63	
BIC	BELADEBXXX	
	Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse	

### 3.4. Krankenversicherung

Die Versicherungsart muss korrekt ausgewählt werden. Bei „nicht definiert“ erfolgt keine Meldung zur Krankenversicherung! Pflichtversicherung wird anders weiterverarbeitet als freiwillige oder private Krankenversicherung. Bitte wählen Sie danach in der Zeile Krankenkasse aus den globalen Personen die korrekte Krankenkasse für Ihren Fall aus.

Für den Fall, dass für eine pflichtversicherte Person der Beitrag für den Beginn-Monat schon von anderer Stelle gezahlt wurde, nutzen Sie das Feld KV/PV/dZB erst ab Folgemonat zahlen.

Bei Pflichtversicherten können Sie die Krankenversicherungsnummer ergänzen, bei freiwillig oder privat Versicherten müssen Sie sie zwingend eintragen.

**Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Haushaltsperson Lia Luftballon bearbeiten**

- Personendaten
- Grunddaten 1
- Grunddaten 2
- Zahlweg
- Krankenversicherung
- SGB II
- KdU-Karennzeiten
- Zuständigkeiten FM SGB II
- SGB II Erweiterte Daten

📎	Gültig von 01.11.2021 bis Unbegrenzt	Übertragen
		Löschen
		CCM öffnen
Krankenversicherungsart	Pflichtversicherung	
KV/PV/dZB erst ab Folgemonat zahlen	<input type="checkbox"/>	
Begründung KV/PV/dZB nicht zahlen (Teilmonat)		
Krankenkasse	Techniker Krankenkasse, -Rechtskreis West und Ost, 15027365	>> ✕
Familienversichert über		>> ✕
Krankenversicherungs-Nr.		
Abgemeldet	<input type="checkbox"/>	
Versicherungsende über Leistungsende erhalten	<input type="checkbox"/>	
Beendigungsgründe-SV		

Gewährung	Krankenkasse	Krankenversicherungs-Status	Krankenversicherungsnummer	Abgemeldet am	Familienve
Anfang - Unbegrenzt	Techniker Krankk	Pflichtversicherung		01.01.1800	

### 3.5. SGB II

Die Angabe zur Erwerbsfähigkeit ist ein Pflichtfeld.

Nur, wenn die Erwerbsfähigkeit mit „ja“ angegeben wird, wird die SGB II-Regelleistung berechnet, sonst Sozialgeld.

Auf der Karteikarte „**Weitere**“ sind Angaben zu Schwerbehinderung bzw. dem Grad der Behinderung Pflichtangaben für die Statistik nach § 51 b SGB II.

Wenn keine Behinderung vorliegt, muss „nein“ und „kein Grad der Behinderung“ eingetragen werden. Ist ein Grad der Behinderung oder eine Schwerbehinderung festgestellt worden, können Sie aufgrund ihrer Abhängigkeit voneinander die Felder nur in bestimmten Varianten eintragen.

**Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Haushaltsperson Lia Luftballon bearbeiten**

Personendaten

- Grunddaten 1
- Grunddaten 2
- Zahlweg
- Krankenversicherung
- SGB II
- KdU-Karenzenzeiten
- Zuständigkeiten FM SGB II
- SGB II Erweiterte Daten

Gültig von 01.11.2021 bis Unbegrenzt

Übertragen  
Löschen

**Leistungsmerkmale** Weitere

Enddatum ALG I Bezug

Erwerbsfähigkeit i.S. SGB II ja

Leistung Teilhabe am Arbeitsleben nach § 49 SGB IX  
 Hilfe zur Ausbildung nach § 49 SGB IX  
 Sonstige Hilfen zur Erlangung eines Arbeitsplatzes  
 SV-Leistung immer zahlen

## 4. Kosten der Unterkunft

Bitte hinterlegen Sie in dieser Maske die Adresse des Leistungsberechtigten.

Diese Maske hat statt einer Baum- eine Reiterstruktur.

Bearbeiten Sie die Reiter von links nach rechts und jeden Reiter von oben nach unten.

Wählen Sie immer über den **Doppelpfeil** eine Adresse aus der bereits **vorhandenen Straßendatei**. Arbeiten Sie hier nicht mit einer „ortsfremden Adresse“, da die korrekten Daten unter anderem zu Statistikzwecken herangezogen werden.

Füllen Sie im Anschluss unbedingt die Beiden Felder „Bezugsfertigkeit“ und „Wohnfläche“ aus. Diese werden für statistische Zwecke und für div. Auswertungen (z.B. Mietobergrenzen) benötigt.

### 4.1. Miete

Tragen Sie auf dem Karteireiter „Miete“ bei Vermieter die Daten ein. Prüfen Sie über den Doppelpfeil, ob der Vermieter evtl. schon als globale Person in der Datenbank vorhanden ist.

Wenn Sie den Vermieter als erstes in der Maske hinterlegen wird er Ihnen im Anschluss auch bei weiteren Feldern (z.B. in den Nebenkosten als Zahlungsempfänger hinterlegt und Sie müssen ihn nicht manuell hinterlegen.

Vergessen Sie nicht unter Zahlungsempfänger einen eigenen Verwendungszweck zu hinterlegen. Mit Verwendungszwecken wie „laut Bescheid oder dem Aktenzeichen“ kann der Vermieter die Zahlung nicht zuordnen!

Im Anschluss tragen Sie die Grundmiete ggf. mit Kürzung entsprechend ein. Die annerkannte Grundmiete bzw. das Feld der Kürzung berechnet sich automatisch – je nach dem welches der beiden Felder gefüllt wurde. Die gelbe hinterlegung zeigt dies an.

Gewährung	Zeitraum	Annerkannte Miete	Mietanteile	Grundmiete	Grundmiete monatlich	Abzug wg. Möblierung spitz	Energieabzu
01.11.2021 - Unbegrenzt	01.11.2021 - 31.10.2023	650,00 €	2 Elemente	15.600,00 €	650,00 €	0,00 €	0,00 €

**Besonderheiten**

Wenn Sie den Haken **Vermieter erhält tatsächliche Miete setzen**, erhält der Zahlungsempfänger den tatsächlichen Betrag, auch wenn der anerkannte Betrag davon abweicht. Die Differenz wird dann vom Anspruch des Leistungsberechtigten abgezogen.

**4.2. Nebenkosten/Absetzungen**

Bei der Maske der Nebenkosten/Absetzungen wird in einmalige und laufende Nebenkosten/Absetzungen unterschieden. Die laufenden welche zzgl. zur Grundmiete kommen und die einmaligen wie z.B. Betriebskostenabrechnungen.

Bei der Erfassung der einzelnen Nebenkosten sind alle relevanten Felder auszufüllen und der Entsprechende Zahlungsempfänger zu hinterlegen. Wenn Nebenkosten nicht monatlich, sondern alle drei Monate gezahlt werden empfiehlt es sich einen neuen Zeitraum in der Maske der jeweiligen Nebenkostenart zu hinterlegen und nicht einen neue Nebenkostenart in der Übersicht hinzuzufügen (Übersichtlichkeit).

### 4.3. Heizkosten

Hier werden die Heizkosten ggf. Kürzungen für den jeweiligen Zeitraum mit dem entsprechenden Zahlungsempfänger und der Energieart hinterlegt.

Gewährung	Zeitraum	Annerkannter Betrag	Anteile	Heizkosten unspitz	Kürzung Warmwasser mtl.	Kürzung Kochfeuer mtl.	Kür
01.11.2021 - Unbegrenzt	01.11.2021 - 31.10.2022	50,00 €	2 Elemente	50,00 €	0,00 €	0,00 €	

Wenn die Heizkosten direkt an den Energieversorger gezahlt werden muss unbedingt der Verwendungszweck angepasst werden! „laut Bescheid oder Aktenzeichen“ ermöglichen dem Energieversorger nicht das Geld zuzuordnen.

## 5. Bedarfe

### 5.1. SGB II Regelbedarf

Der Regelbedarf ist bereits automatisch durch die Angaben bei den Personendaten angelegt worden. Die Höhe richtet sich nach den Angaben zu Alter und Rolle.

Der grüne Haken in der Baumstruktur zeigt an, dass an dieser Stelle bereits Daten hinterlegt sind. ✓

Testclient: Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Bedarf - SGB II - SGB II HLU - SGB II Regel

Personen zum Monat: Dezember 2021

Lia Luftballon

Bedarfe

- Bedarf
  - SGB II
    - SGB II HLU
      - SGB II Regelbedarf ✓
      - SGB II Sozialgeld
      - Mehrbedarf
        - Schwangerschaft § 21 Abs. 2 SGB II
        - Alleinerziehung § 21 Abs. 3 SGB II ✓
        - Behinderung § 21 Abs. 4 SGB II
        - Ernährung § 21 Abs. 5 SGB II
        - Härtefall § 21 Abs. 6 SGB II
        - Warmwasserbereitung § 21 Abs. 7 SGB II
        - Schulbücher / Arbeitshefte nach § 21 Abs. 8 SGB II
      - Bedarfe für Bildung und Teilhabe nach § 21 Abs. 9 SGB II
        - Schulausflüge und Klassenfahrten
        - Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf
        - Schülerbeförderung
        - Lernförderung
        - Mittagsverpflegung

Gültig von 01.11.2021 bis Unbegrenzt

berechneter Bedarf 446,00 €

Abweichung keine Kürzung 0,00 €

Abweichung keine Kürzung 0,00 €

Eigenanteil gemeinschaftliche Mittagsverpflegung 0,00 €

Ergebnis runden

monatlicher Betrag 446,00 €

Zahlungsempfänger Lia Luftballon [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63, laut Bescheid

Gewährung	Zeitraum	maßg. RS	incl. Abweichung	Abweichung	Zahlungsempfänger
01.11.2021 - Unbegrenzt	01.11.2021 - 31.10.2022	446,00 €	446,00 €	0,00 €	Lia Luftballon [H...

Der Zeitraum für die Bedarfe steht immer auf „unbegrenzt“. Den genauen Anspruchszeitraum regeln Sie über die Fallkonfiguration bzw. über die Personendaten.

### 5.2. Mehrbedarfe

Besondere Personenkreise haben Anspruch auf einen Mehrbedarf. Dieser wird gewährt, weil bestimmte Lebenslagen höhere Ausgaben fordern welche den Regelbedarf übersteigen.

Testclient: Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Bedarf - SGB II - SGB II HLU - Mehrbedarf - Alleinerziehung

Personen zum Monat: Dezember 2021

Lia Luftballon

Bedarfe

- Bedarf
  - SGB II
    - SGB II HLU
      - SGB II Regelbedarf ✓
      - SGB II Sozialgeld
      - Mehrbedarf
        - Schwangerschaft § 21 Abs. 2 SGB II
        - Alleinerziehung § 21 Abs. 3 SGB II ✓
        - Behinderung § 21 Abs. 4 SGB II
        - Ernährung § 21 Abs. 5 SGB II
        - Härtefall § 21 Abs. 6 SGB II
        - Warmwasserbereitung § 21 Abs. 7 SGB II
        - Schulbücher / Arbeitshefte nach § 21 Abs. 8 SGB II
        - Bedarfe für Bildung und Teilhabe nach § 21 Abs. 9 SGB II
          - Schulausflüge und Klassenfahrten

Gültig von 01.11.2021 bis Unbegrenzt

automatische Berechnung

Anzahl der Kinder 1

berechneter Betrag 53,52 €

Abweichung 0,00 €

monatlicher Betrag 53,52 €

Zahlungsempfänger Lia Luftballon [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63, laut Bescheid

Gewährung	Zeitraum	anek. betrag	Betrag	Abweichung	Zahlungsempfänger	Notiz
01.11.2021 - Unbegrenzt	01.11.2021 - 31.10.2022	53,52 €	53,52 €	-keine-	Lia Luftballon [Haushi...	

In welcher Höhe die Mehrbedarfe gewährt werden ist abhängig von dem jeweiligen Mehrbedarf selbst und bereits im System hinterlegt.

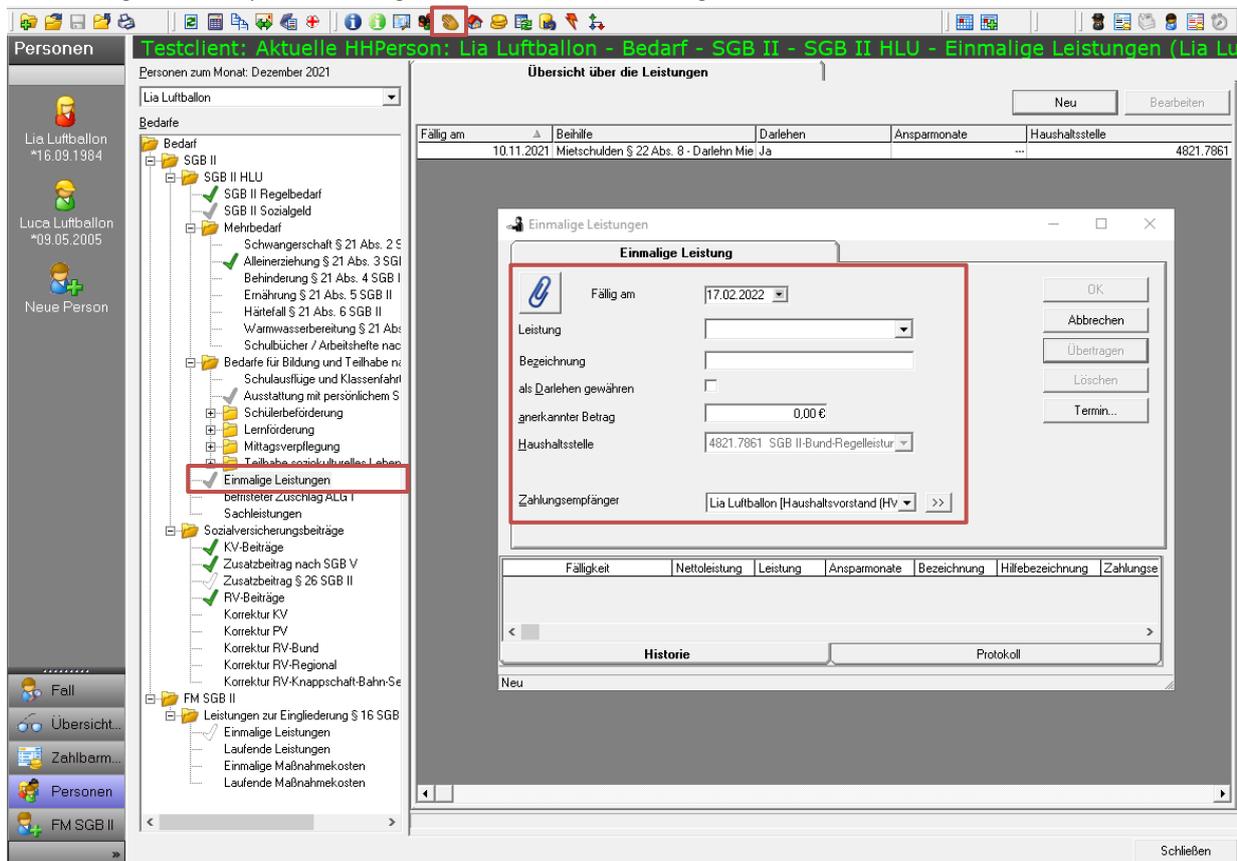
### 5.3. Einmalige Leistungen

Bei einem Bedarf der einmaligen Leistungen können unterschiedliche Leistungen (darlehnsweise) gewährt werden (Bsp.: darlehnsweise Übernahme von Schulden oder Mietkaution, Erstausrüstung Wohnung/Baby, Umzugskosten, ...).

Tragen Sie hierzu neben der Leistung und dem Betrag auch die Bezeichnung ein. Im Gegensatz zu laufenden Leistungen sind einmalige Leistungen dadurch gekennzeichnet, dass sie nicht über einen Zeitraum, sondern zu einem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt fällig sind.

Wenn eine einmalige Leistung als Darlehen gewährt wird, signieren Sie die Checkbox als Darlehen gewähren. Sofern Sie dafür berechtigt sind, können Sie dann dazu eine Sollstellung für die Rückforderung des Darlehens anlegen.

Wenn der Betrag direkt einen Drittzahlungsempfänger gezahlt wird, denken Sie daran, den Zahlungsempfänger und den Verwendungszweck entsprechend anzugeben, damit dieser die Zahlung zuordnen kann.



### 5.4. KV Beiträge und Zusatzbeiträge nach SGB V

Die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie zum Zusatzbeitrag sind bereits automatisch durch die Angaben bei den Personendaten angelegt worden.

Wenn sich die Art der Versicherung oder die Krankenkasse ändert, nehmen Sie die Änderungen bei den Personendaten vor und steuern dies über das Beginn-/Enddatum.

**Testclient: Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Bedarf - SGB II - Sozialversicherungsbeiträge**

Personen zum Monat: Dezember 2021  
Lia Luftballon

Gültig von 01.11.2021 bis Unbegrenzt

Krankenkasse: Techniker Krankenkasse, -Rechtskreis West und Ost, 15027365

Krankenversicherungsart: Pflichtversicherung

Krankenversicherungsbeitrag: 0,00 €

Pflegeversicherungsbeitrag: 0,00 €

Versicherungs-/ Mitgliedsnummer:

Beitrag nicht kappen:

monatlicher Betrag KV: 99,26 €

monatlicher Betrag PV: 22,74 €

Zahlungsempfänger: Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds [Bundesversicherungsamt], SGB II

Gewährung	Krankenkasse	Mitgliedsnr.	Beitrag KV	Beitrag PV	Beitrag nicht kappen	Notiz
01.11.2021 - Unbegrenzt	Techniker Krankk				N	

### 5.5. RV Beiträge

In dieser Maske hinterlegen Sie den Rentenversicherungsträger. In dem meisten Fällen ist dieser „A (Deutsche Rentenversicherung)“. Über diese Angaben werden Zeiträume des Leistungsbezuges für das Rentenkonto des Leistungsempfängers gemeldet. Die Zeiträume müssen mit denen in den Personendaten – ist dies nicht der Fall wird in der Plausibilitätsprüfung eine Meldung ausgegeben.

Das Feld Alg II mit Arbeitslosigkeit ist bei U25jährigen zu berücksichtigen. Bei dem Wechsel von arbeitslos auf arbeitsuchend ist der Haken zu entfernen. Aus dem Fallmanagement erhalten Sie Wiedervorlagen, wenn sich die Phase ändert. Diese Phasen werden dem Rententräger für U25jährige gemeldet.

Seit 2011 werden keine Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mehr abgeführt. Dennoch wird eine Meldung über Zeiten im Leistungsbezug zur Rentenversicherung abgesetzt.

**Testclient: Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Bedarf - SGB II - Sozialversicherungsbeiträge**

Personen zum Monat: Dezember 2021  
Lia Luftballon

Gültig von 01.11.2021 bis Unbegrenzt

RV-Zweig: A (Deutsche Rentenversicherung)

Beitrag: 0,00 €

Gesetzlichen Beitrag Zahlen

Alg II mit Arbeitslosigkeit

Wiedereingliederungsfall

Nicht versicherungspflichtig § 3 Ziffer 3 SGB VI

monatlicher Betrag: 0 €

Zahlungsempfänger: Deutsche Rentenversicherung Bund [RentenversicherungIntern], DE84 1009 0000 8843 0040 I

Gewährung	RVZweig	Beitrag	GesetzlichenBeitragZahlen	Notiz
01.11.2021 - Unbegrenzt	A (Deutsche Rentenve	0,00 €	N	

## 6. Anmeldung zur Sozialversicherung

Über die Plausibilitätsprüfung oder das *Menü* → *Abschluss* → *Kranken-/Pflegeversicherung* → *Erstellen* gelangen Sie zur *Anmeldung*. Für die ausgewählte Person muss der Meldegrund und das Gültigkeitsdatum angegeben werden.

Über die *Menüleiste* → *Abschluss* → *Kranken-/Pflegeversicherung* → *Bearbeiten* können Sie sich die Übersicht der erzeugten Meldungen im Fall ansehen.

Als Suchdatum muss immer ein Datum angegeben sein in welchem die Person auch aktives Mitglied der Bedarfsgemeinschaft war. Anderenfalls ist sie unter Person nicht auswählbar.

Als Beginn-Datum muss das Datum ausgewählt werden zu dem die Person angemeldet werden soll (z.B. Fallbeginn).

Krankenversicherung- / Pflegeversicherungsmeldungen erzeugen

**Auswahl** **Optionen**

Suchdatum: 16.02.2022

Person: Lia Luftballon

Meldegründe: Kein Eintrag ausgewählt

Gültig ab: Anfang

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Das Ergebnis der Meldung zur Kranken-/ Pflegeversicherung wird im Anschluss in der Übersicht dargestellt. Gibt es zu einem Fall bereit mehrere Meldungen werden diese alle unter der jeweiligen Person aufgelistet.

Personen

Testclient: KV-Meldungen

++Beta-/Test-Datenbank++

Name: Luftballon, Lia - AZ: 02077-00004

Lia Luftballon

Status	Stichtag	Krankenkasse	Meldungsart	Vers.-Beginn/-ende	FV/PV	erstellt am	zust. SB	erstellt von	DTA am	
✓	01.11.2021	Techniker Krankenkasse	Anmeldung	01.11.2021	PV	25.11.2021 15:18:52	zabs	zabs	---	loeschen

Luca Luftballon

Status	Stichtag	Krankenkasse	Meldungsart	Vers.-Beginn/-ende	FV/PV	erstellt am	zust. SB	erstellt von	DTA am	
✓	01.11.2021	Techniker Krankenkasse	Anmeldung	01.11.2021	PV	25.11.2021 15:18:38	zabs	zabs	---	loeschen

# 7. Einkommen

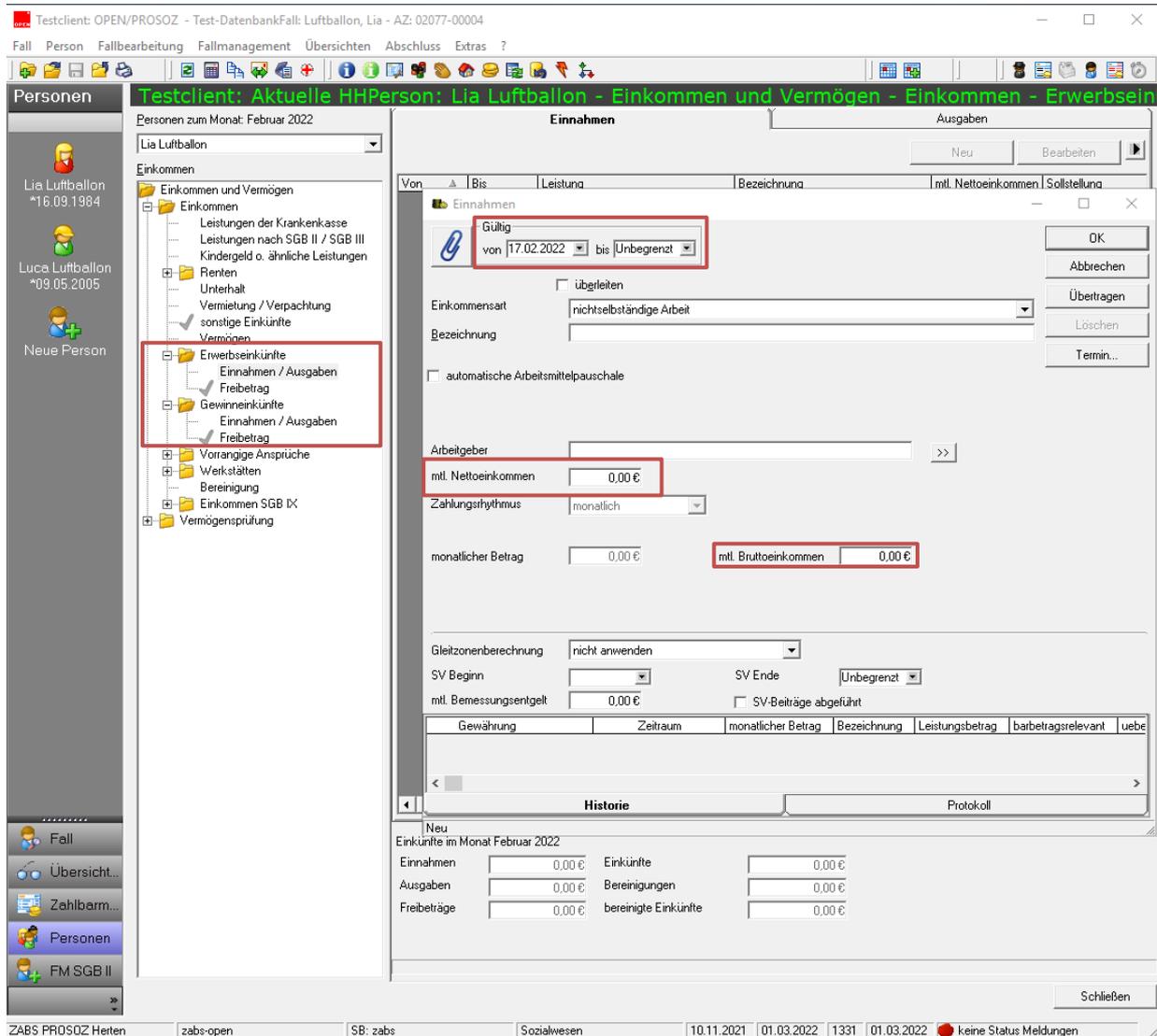
In dieser Erfassungsmaske stehen Ihnen mehrere Arten von Einkommen und Vermögen zur Verfügung. Die Erfassungsmasken für die einzelnen Einkommensarten unterscheiden sich voneinander.

Im Groben gruppieren sich die Einkommen in zwei Gruppen: Zum einen die mühevollen Einkommen und die mühelosen Einkommen.

## 7.1. Mühevoll Einkommen (Erwerbseinkünfte/Gewinneinkünfte)

Für die Erzielung von mühevollen Einkommen ist das Tätigwerden der jeweiligen Person unabdingbar und der Grund für der Einkommenserzielung.

Zur Erfassung von Erwerbseinkommen wählen Sie das entsprechende Einkommen aus und tragen Einkommensart, Bezeichnung, Arbeitgeber sowie das monatliche Netto- und Bruttoeinkommen ein.



Das Feld Bruttoeinkommen müssen Sie zwingend ausfüllen, denn davon wird automatisch der Freibetrag berechnet. Wenn der Zufluss des Einkommens erst im Folgemonat ist, kann das im Bezeichnungsfeld vermerkt werden. Bsp.: Arbeitsbeginn = 01. Januar (Gehaltszufluss Folgemonat), würde der 01. Februar bei *Gültig von* erfasst werden, da im Januar kein Geldzufluss ist.

Die Felder der Gleitzoneberechnung sind historisch bedingt und müssen nicht mehr gefüllt werden.

## 7.2. Mühelose Einkommen (Kinder-/Krankengeld, Unterhalt, ...)

Aufgrund von bestimmten Lebenslagen, haben Personen Anspruch auf mühelose Einkommen. Der Bezug des Geldes steht also nicht in einem direkten Bezug zu einer bestimmten Handlung/Tätigkeit.

Testclient: Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Einkommen und Vermögen - Einkommen - k

Personen zum Monat: Februar 2022

Lia Luftballon

Einkommen

- Einkommen und Vermögen
  - Einkommen
    - Leistungen der Krankenkasse
    - Leistungen nach SGB II / SGB III
    - Kindergeld o. ähnliche Leistungen
    - Renten
    - Unterhalt
    - Vermietung / Verpachtung
    - sonstige Einkünfte
    - Vermögen
  - Erwerbseinkünfte
    - Einnahmen / Ausgaben
    - Freibetrag
  - Gewinneinkünfte
    - Einnahmen / Ausgaben
    - Freibetrag
  - Vorrangige Ansprüche
  - Werkstätten
  - Bereinigung
  - Einkommen SGB IX
  - Vermögensprüfung

Von	Bis	Leistung	Kindergeldnummer	mtl. Nettoeinkommen	Sollstellung

Einkünfte im Monat Februar 2022

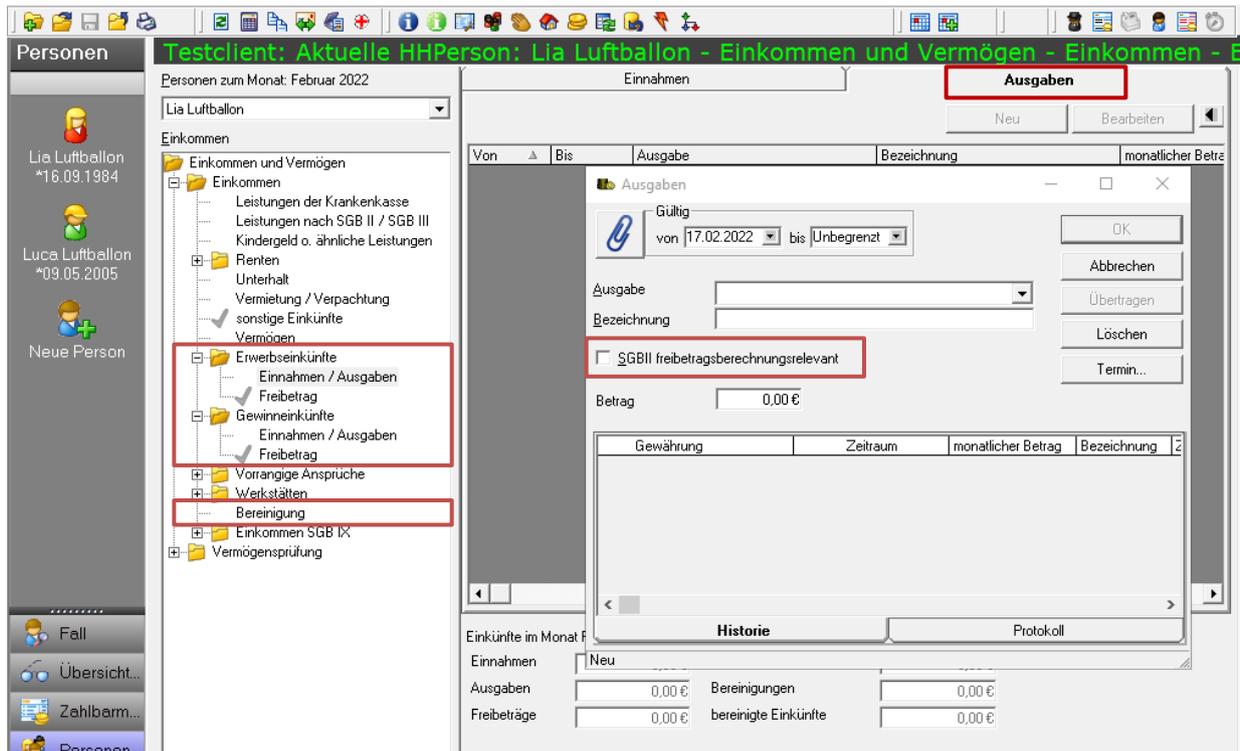
Einnahmen	0,00 €	Einkünfte	0,00 €
Ausgaben	0,00 €	Bereinigungen	0,00 €
Freibeträge	0,00 €	bereinigte Einkünfte	0,00 €

Die Masken sind den jeweiligen Einkommen entsprechend angepasst und können dementsprechend befüllt werden.

### 7.3. Ausgaben/Bereinigungen und Freibetragsberechnung

**Ausgaben** erfassen Sie direkt auf der Karteikarte *Ausgaben* bei den *Erwerbseinkünften*. Als Faustregel kann man sagen, dass alle Ausgaben die zur Erzielung des Einkommens hier berücksichtigt werden können. Die Ausgabe muss immer im direkten Bezug zu einem Einkommen stehen.

**Bereinigungen** erfassen Sie für alle Einkünfte unten in der Baumstruktur. Die häufigste Bereinigung ist die Versicherungspauschale von 30 €.



Bei Erwerbseinkommen bis 400 € werden die Ausgaben/Bereinigungen nicht berücksichtigt, es erfolgt die Freibetragsberechnung nach § 11b Abs. 2 Satz 1 SGBII.

Bei Erwerbseinkommen ab 400 € werden die Ausgaben/Bereinigungen nach § 11b Abs. 2 Satz 2 SGBII berücksichtigt, wenn das Feld SGBII freibetragsberechnungsrelevant angehakt ist.

Der Haken SGBII freibetragsberechnungsrelevant ist unbedingt zu setzen wenn die Ausgaben und Bereinigungen bei Erwerbseinkommen die 100 € Grundfreibetrag übersteigen.

Erhält ein volljähriges Kind Kindergeld so ist auch hier die Versicherungspauschale in den Bereinigungen zu hinterlegen. Bei Minderjährigen Kindern nicht. Diese Bereinigung ist **nicht** SGBII freibetragsrelevant, da keine Freibetragsberechnung nach § 11b Abs. 2 und 3 SGB II erfolgt.

Die Freibetragsberechnung nach § 11b Abs. 3 SGB II erfolgt automatisch.

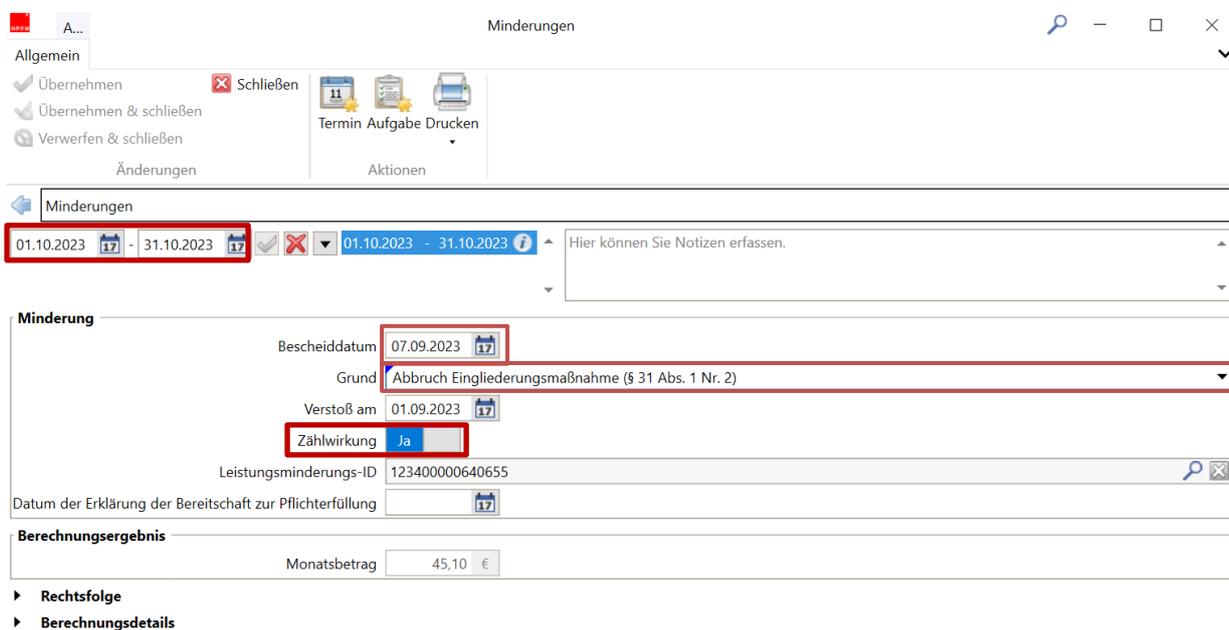
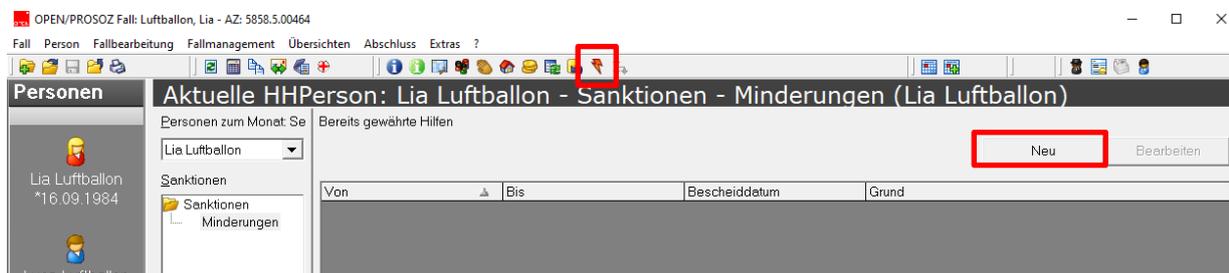
#### Besonderheiten

Die Freibetragsberechnung nach § 11b Abs. 2b SGB II muss bei dem entsprechenden Personenkreis und Sachverhalt manuell auf dem Zweig *Freibetrag* eingestellt werden:

The screenshot displays the 'Aktuelle HHPerson: Lia Luftballon - Einkommen und Vermögen - Einkommen - Erwerbseinkü' window. The left sidebar shows a tree view of income categories, with 'Freibetrag' under 'Erwerbseinkünfte' highlighted. The main area shows a dropdown menu for 'Freibetragsarten' set to 'Freibetrag nach § 11b Absatz 2b SGB II'. Below this, there are input fields for 'Einnahmen' and 'Gewährter Freibetrag', both showing '0,00 €'.

## 8. Leistungsminderungen

Über die Menüleiste *Fallbearbeitung* → *Leistungsminderungen* oder das Blitzsymbol legen Sie eine Minderung an:



Nachdem Sie das Bescheiddatum eingestellt haben, generiert sich automatisch der Gültigkeitszeitraum für einen Monat ab dem ersten Tag des nächsten Monats, der auf das Bescheiddatum folgt. Der Gültigkeitszeitraum kann manuell geändert werden.

Im Feld Grund wählen Sie über die Auswahlliste den Minderungsgrund aus.

Wenn die Schaltfläche bei Zählwirkung auf „Ja“ steht, hat dies folgende Auswirkung:

Kommt es innerhalb der Jahresfrist zu einer nächsten gleichartigen Minderung nach § 31 SGB II (Pflichtverletzung), so gilt diese als erste wiederholte Minderung (Kürzung um 20% für die Dauer von 2 Monaten).

Wenn sich die Person nachträglich zur Pflichterfüllung bereit erklärt, setzen Sie das entsprechende Datum bei Datum der Erklärung der Bereitschaft zur Pflichterfüllung.

Das Datum bei Verstoß am hat keinen Einfluss auf die Berechnung. Es dient der Information und kann in den Druckausgaben verwendet werden.

Die Leistungsminderungs-ID wird automatisch vergeben und bleibt auch dann unverändert, wenn sich Grund, Zeitraum oder die Höhe der Minderung ändern. Sie muss der Person zugeordnet bleiben, auch wenn diese in eine andere BG wechselt.

Über die Menüleiste *Übersichten* → *Leistungsminderungen* sehen Sie die vorhandenen Minderungen für die gesamte BG:

OPEN/PROSOZ Fall: Luftballon, Lia - AZ: 5858.5.00464

Fall Person Fallbearbeitung Fallmanagement Übersichten Abschluss Extras ?

Oktober 2023

**Personen**

- Lia Luftballon \*16.09.1984
- Luca Luftballon \*09.05.2005
- Neue Person

**Leistungsminderungen**

Name: Luftballon, Lia - AZ: 5858.5.00464

Bemerkung:

Aktuelle Haushaltsperson

Name	geboren am	Geschlecht	Geburtsort	Anschrift
Frau Lia Luftballon	16.09.1984	Weiblich	Herten	Musterstraße 1, 12344 Musterstadt

Leistungsminderungen SGB II

Zeitraum	Bescheiddatum	Grund	Kürzung	Wiederholte Pflichtverletzung
01.10.2023-31.10.2023	07.09.2023	Abbruch Eingliederungsmaßnahme (§ 31 Abs. 1 Nr. 2)	Regelbedarf 10%	
Summe der Minderungen im ausgewählten Monat				45,10 €

# 9. Übersichten

## 9.1. Fallübersicht

Über das blaue „I“ in der Symbolleiste oder die *Menüleiste* → *Übersichten* gelangen Sie zur *Fallübersicht*. Hier erhalten Sie jeweils eine monatsbezogene Übersicht über bereits von Ihnen eingegebenen gespeicherte Falldaten.

Bei einer späteren Bearbeitung dieses Falles nutzen Sie diese Seite auch zur weiteren Navigation. Dazu bedienen Sie sich der blau *verlinkten Bereiche*.

**Testclient: Fallübersicht** Februar 2022

**Bemerkung:** Einnahmeverwaltung

- Falllaufzeit vom 01.11.2021 bis auf weiteres
- Der Fall ist für die Berechnung freigegeben
- Der Fall ist für die Auszahlung freigegeben
- Der Fall ist für die Statistik nach § 51b SGB II freigegeben
- Der Fall ist für die Berechnung der Sollstellungen freigegeben
- Der Fall ist für die Weitergabe der Sollstellungen freigegeben
- Der Fall ist plausibel

**Fallarten:** [SGB II - passive Leistungen](#) | [SGB II - aktivierende Leistungen](#) | [SGB II - Eingliederungshilfen](#)

**Zuständige Sachbearbeiter:**

Allgemein: zabs  
 Unterhaltspflichtig: Ludwig Luftballon, Altenburger Str. 56, 45699 Herten

Name	geboren am	Zust. Arbeitsvermittler	Zust. Fallmanager	Sachbearbeiter	Bemerkung
Lia Luftballon	16.09.1984			zabs	
Luca Luftballon	09.05.2005			zabs	

**KdU**

Anschrift	Art	Zeitraum	Betrag	Bemerkung
Draaser Weg 55 45699 Herten (OT: Mitte)	Miete	Anfang - Unbegrenzt		
	KdU Grundmiete	2/2022	650,00 €	
	KdU laufende Nebenkosten / Absetzungen	2/2022	50,00 €	
	KdU Heizkosten	2/2022	50,00 €	
<b>Summe KdU</b>			<b>750,00 €</b>	

**Bedarfsliste-SGB II**

Name	geboren am	Bedarf	Zeitraum	Betrag	Bemerkung
Lia Luftballon	16.09.1984	Regelbedarf nach § 20 SGB II	2/2022	446,00 €	
		Alleinerziehung	2/2022	53,52 €	
Luca Luftballon	09.05.2005	Regelbedarf nach § 20 SGB II	2/2022	373,00 €	
<b>Summe Bedarfe</b>				<b>872,52 €</b>	

**Einkommensliste**

Name	geboren am	Einkommen	Zeitraum	Betrag	Bemerkung
Luca Luftballon	09.05.2005	Kindergeld Einkommen	2/2022	219,00 €	
<b>Summe anrechenbare Einkommen</b>				<b>219,00 €</b>	

<b>Summe fallbezogener Bedarf</b>	<b>750,00 €</b>
<b>Summe personenbezogener Bedarf</b>	<b>872,52 €</b>
<b>Anspruch</b>	<b>1.403,52 €</b>
<b>zzgl. Sozialversicherung</b>	<b>262,44 €</b>
<b>Gesamtzahlungsbetrag im Monat Februar 2022:</b>	<b>1.665,96 €</b>

In der Titelzeile sehen Sie, für welchen Monat diese Ansicht Gültigkeit hat. Durch Betätigen der Pfeile oder durch Klicken auf Jahreszahl und Monat können Sie den gewünschten Zeitraum einstellen.

Hier können Sie auch sehen, was in der Fallkonfiguration in dem Bemerkungsfeld eingetragen wurde. Dies dient zur weiteren Information für Sie und alle mit dem Fall befassten Kollegen.

## 9.2. Horizontalberechnung

Diese befindet sich unter *Menüleiste* → *Übersichten* → *Horizontalberechnung*.

In der Horizontalberechnung werden die Bedarfe/Ansprüche nach Personen sowie Bund- und Kommunalleistungen aufgeteilt dargestellt:

Fall Person Fallbearbeitung Fallmanagement Übersichten Abschluss Extras ?

Personen **Testclient: HorizontalberechnungSGBII** **Februar 2022**

	Summe	Lia Luftballon *16.09.1984	Luca Luftballon *09.05.2005
<b>Bedarfsanteile</b>			
Regelbedarf nach § 20 SGB II	819,00 €	446,00 €	373,00 €
Alleinerziehung	53,52 €	53,52 €	----
KdU Mietanteil	650,00 €	325,00 €	325,00 €
Nebenkostenanteil	50,00 €	25,00 €	25,00 €
Heizkostenanteil	50,00 €	25,00 €	25,00 €
<b>Errechneter Bedarf</b>	<b>1.622,52 €</b>	<b>874,52 €</b>	<b>748,00 €</b>
<b>Einkommensanteile</b>			
Kindergeld Einkommen	219,00 €	----	219,00 €
<b>Summe bereinigtes Einkommen</b>	<b>219,00 €</b>	<b>----</b>	<b>219,00 €</b>
<b>maximal übertragbares Einkommen</b>	<b>0,00 €</b>	<b>----</b>	<b>----</b>
<b>maximal übertragbares Einkommen in Höhe des maßgeblichen Kindergeldes</b>	<b>0,00 €</b>	<b>----</b>	<b>----</b>
<b>maximal übertragbares Einkommen nach § 6 ALG II VO</b>	<b>0,00 €</b>	<b>----</b>	<b>----</b>
<b>Horizontalberechnung für Bedarfsanteile Bund und Kommune</b>			
<b>Anrechnung des Einkommens auf die Bedarfsanteile Bund (§ 19 Absatz 3 SGB II)</b>			
Anteil Bund	872,52 €	499,52 €	373,00 €
abzüglich zugeordnetes Einkommen	219,00 €	----	219,00 €
Zwischensumme Anteil Bund	653,52 €	499,52 €	154,00 €
abzüglich übertragenes Einkommen	0,00 €	----	----
<b>Summe Anteil Bund</b>	<b>653,52 €</b>	<b>499,52 €</b>	<b>154,00 €</b>
<b>Anrechnung des Einkommens auf die Bedarfsanteile Kommune (§ 19 Absatz 3 SGB II)</b>			
Anteil Kommune	750,00 €	375,00 €	375,00 €
abzüglich zugeordnetes Einkommen	0,00 €	----	----
Zwischensumme Anteil Kommune	750,00 €	375,00 €	375,00 €
abzüglich übertragenes Einkommen	0,00 €	----	----
<b>Summe Anteil Kommune</b>	<b>750,00 €</b>	<b>375,00 €</b>	<b>375,00 €</b>
<b>Personenbezogener Anspruch</b>			
Anteil Kommune	750,00 €	375,00 €	375,00 €
Anteil Bund	653,52 €	499,52 €	154,00 €
<b>Summe der Anteile</b>	<b>1.403,52 €</b>	<b>874,52 €</b>	<b>529,00 €</b>

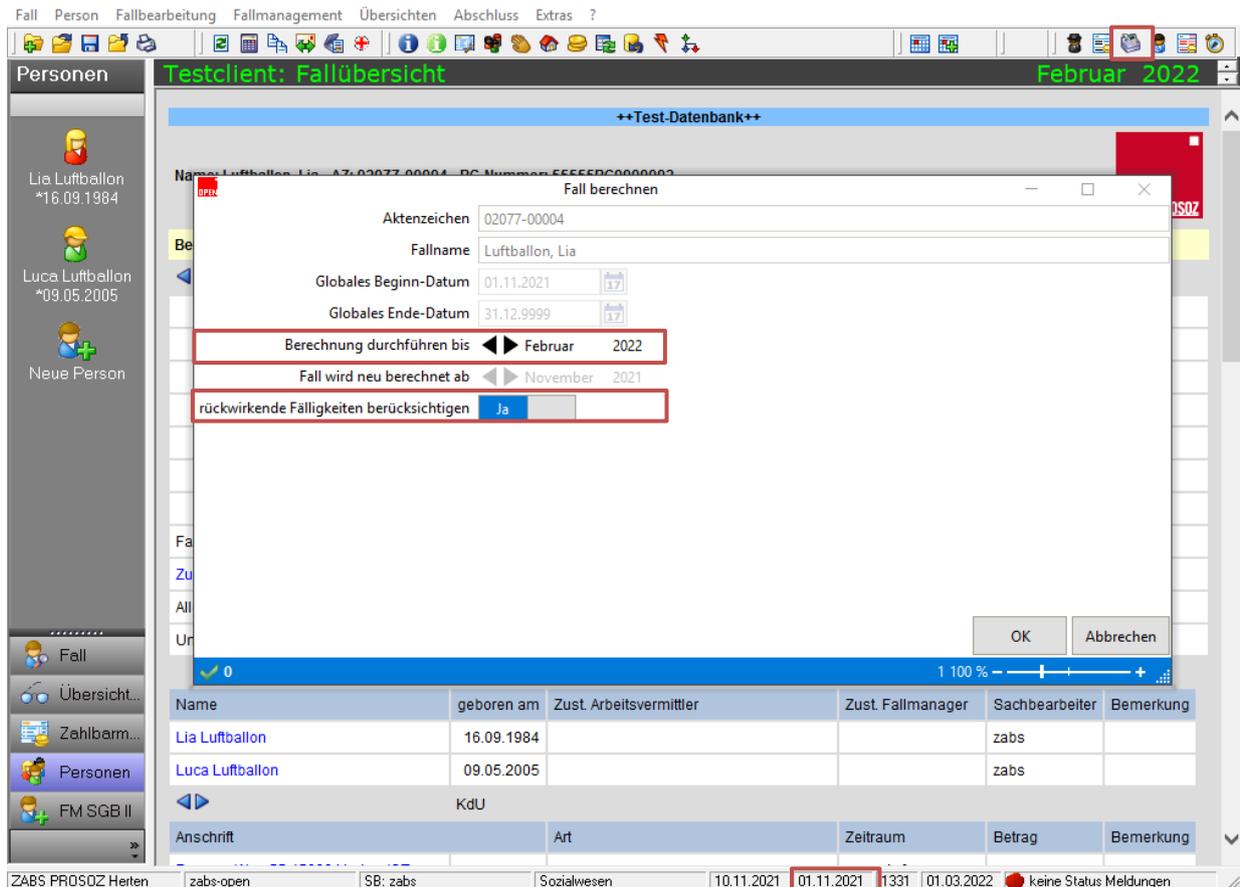
ZABS PROSOZ Hertzen | zabs-open | SB: zabs | Sozialwesen | 10.11.2021 | 01.11.2021 | 1331 | 01.03.2022 | keine Status Meldungen

# 10. Zahlbarmachung

In der Regel erfolgt die Auszahlung global über einen Tages- bzw. Monatslauf.

Die Berechnung starten Sie über das Kassen-Symbol rechts in der Symbolleiste oder über die Menüleiste *Abschluss* → *Berechnen und zahlbar machen*.

**Berechnen Sie den Fall bis zum Ende des Gewährungszeitraumes (GWZ), denn damit erhalten Sie später die Berechnungsbögen für alle Monate des GWZ.** Sie erkennen jederzeit, bis wann ein Fall aktuell berechnet wurde (bzw. ab wann der Fall neu berechnet werden muss) an dem Datum, dem sogenannten Rückrechnungsdatum, in der *Status-Zeile*.



Das Datum, ab dem das Programm den Fall neu berechnet, ist das Rückrechnungsdatum. Dies ist zeitraumabhängig von auszahlungs- und berechnungsrelevanten Änderungen, die Sie im Fall vorgenommen haben.

Wenn Sie den Schalter rückwirkende Fälligkeiten berücksichtigen auf „Nein“ stellen, werden alle noch offenen Zahlungen zu einer Buchung zusammengefasst.

## 10.1. Berechnungsergebnisse

Hier finden Sie zwei Bereiche: Den Bereich *Buchungen* und den Bereich *Berechnungsergebnisse pro Monat*.

Im Bereich *Berechnungsergebnisse pro Monat* werden, nach Monaten gegliedert, die einzelnen Zahlungsempfänger angezeigt mit dem Betrag den Sie erhalten sollen (*Betrag*), den sie erhalten haben (*angeordnet*) und dem, den sie noch bekommen sollen (*Differenz*)

Wenn ein Zahlungsempfänger ausgewählt (markiert) wird, werden über *Details* weitere Informationen über den jeweiligen Betrag angezeigt

Monat	Zahlungsempfänger	Betrag	angeordnet	Differenz
<b>11/2021</b>	<b>5 Zahlungsempfänger</b>	<b>1.780,22 €</b>		
	Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds [Bundesversicherungsamt], SGB II KK-Pflichtvers., Z...	9,22 €	0,00 €	9,22 €
	Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds [Bundesversicherungsamt], SGB II KK-Pflichtvers., P...	22,74 €	0,00 €	22,74 €
	Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds [Bundesversicherungsamt], SGB II KK-Pflichtvers., K...	99,26 €	0,00 €	99,26 €
	Alte Heimat [Vermieter/in], DE26 1003 0400 0000 4343 43, Miete 5858.5.00464	830,00 €	0,00 €	830,00 €
	Lia Luftballon [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63, laut Bescheid	819,00 €	0,00 €	819,00 €
<b>12/2021</b>	<b>5 Zahlungsempfänger</b>	<b>1.780,22 €</b>		
	Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds [Bundesversicherungsamt], SGB II KK-Pflichtvers., Z...	9,22 €	0,00 €	9,22 €
	Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds [Bundesversicherungsamt], SGB II KK-Pflichtvers., P...	22,74 €	0,00 €	22,74 €
	Bundesversicherungsamt, Verwaltung der Gesundheitsfonds [Bundesversicherungsamt], SGB II KK-Pflichtvers., K...	99,26 €	0,00 €	99,26 €
	Alte Heimat [Vermieter/in], DE26 1003 0400 0000 4343 43, Miete 5858.5.00464	830,00 €	0,00 €	830,00 €
	Lia Luftballon [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63, laut Bescheid	819,00 €	0,00 €	819,00 €

Im Bereich *Buchungen* können Sie einzelne Zahlungen über *Bearbeiten* oder *Doppelklicken* bearbeiten. Wenn Sie die Schaltfläche *Zahlungen bestätigen und anweisen* betätigen, werden die Berechnungsergebnisse gespeichert und für die globale Weiterverarbeitung zur Verfügung gestellt.

Auswahl	manuell...	Info	Zahlungsempfänger	fällig	Betrag	Buchungsart	Status	Zahlmittel
	<input type="checkbox"/>		<b>Lia Luftballon [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63, laut Bescheid</b>		<b>20.591,33 €</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.11.2021	819,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.12.2021	819,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.01.2022	825,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.02.2022	825,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung

Auswahl	manuell...	Info	Zahlungsempfänger	fällig	Betrag	Buchungsart	Status	Zahlmittel
	<input type="checkbox"/>		<b>Alte Heimat [Vermieter/in], DE26 1003 0400 0000 4343 43, Miete 5858.5.00464</b>		<b>19.090,00 €</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.11.2021	830,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.12.2021	830,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.01.2022	830,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01.02.2022	830,00 €	nachzahlen	offen	Überweisung

## 10.2. Fallkonto

Ist in der Symbolleiste unter dem Sybol links neben der Kasse zu finden oder der Menüleiste unter *Übersichten* → *Fallkonto*. Im Fallkonto sehen Sie z. B. eine Auflistung aller Zahlungen entsprechend ihrer Fälligkeiten, sortiert nach Haushaltsstellen bzw. Doppikkonten und nach Bedarfen.

Über die beiden horizontal angebrachten blauen Pfeile können Sie sich mehr (rechter Pfeil) oder weniger (linker Pfeil) Details zu den Buchungen ansehen.

In der Titelzeile können Sie den Zeitraum für diese Übersicht individuell einstellen.

Fall Person Fallbearbeitung Fallmanagement Übersichten Abschluss Extras ?

Personen **Testclient: Fallkonto** **Dezember 2021** bis **Februar 2022**

Lia Luftballon [Haushaltsvorstand (HV)], DE43 1005 0000 0920 0189 63, laut Bescheid

Buch.-Nr.	Fällig am	Zahlweg	Verwendungszweck	Status	Typ	Zahlbetrag	Haushaltsstelle	Betrag
133100000000658	01.01.2022	DE43 1005 0000 0920 0189 63	laut Bescheid	nachzahlen - offen Einzel vom: 17.02.2022  Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs		653,52 €		
						01/2022	4821.7861	600,00 €
						01/2022	4821.7865	53,52 €
133100000000668	01.02.2022	DE43 1005 0000 0920 0189 63	laut Bescheid	nachzahlen - offen Einzel vom: 17.02.2022  Stelle: zabs-open Sachbearbeiter: zabs		653,52 €		
						02/2022	4821.7861	600,00 €
						02/2022	4821.7865	53,52 €
<b>Summe :</b>								<b>1.307,04 €</b>
133100000000242	01.12.2021	DE43 1005 0000 0920 0189 63	laut Bescheid	ausgezahlt am 01.12.2021		653,52 €		
						12/2021	4821.7861	600,00 €
						12/2021	4821.7865	53,52 €
<b>Summe :</b>								<b>653,52 €</b>
Buch.-Nr.	Fällig am	Zahlweg	Verwendungszweck	Status	Typ	Zahlbetrag	Haushaltsstelle	Betrag
				nachzahlen - offen Einzel vom:				

Jede Buchung weist einen aktuell geltenden Buchungsstatus aus, an dem Sie den jeweiligen Bearbeitungsstand ersehen können.

Sind Buchungen weiß und nicht grau hinterlegt wurden diese erfolgreich ausgezahlt.

# 11. Weitere Schwerpunkte

## 11.1. Karenzzeiten

Für Personen, die ab 2023 erstmalig Leistungen nach SGB II beziehen, gelten „Karenzzeiten“ für die Kosten der Unterkunft: Für die Dauer von 12 Monaten (ab Beginn des Monats) werden tatsächliche Unterkunfts-kosten anerkannt, auch wenn sie nicht angemessen sind. Gibt es in der Zeit eine Unterbrechung im Leistungsbezug für mindestens 1 Monat, verlängert sich die Karenzzeit um die vollen Monate ohne Leistungsbezug.

Die Karenzzeiten werden für jede Person in den Personendaten erfasst:

**Aktuelle HHPerson: Lisa Sommer - Haushaltsperson Lisa Sommer bearbeiten**

Beginn Leistungszeitraum	Ende Leistungszeitraum	Abweichender Träger	Maßgeblich für Ermittlung der Karenz	Karez berechnet ab	Ende Karenz	Unterbrechung in vollen Monaten
01.01.2023	31.12.2023		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023	0

Über **Neu** erfassen Sie eine Karenzzeit. Füllen Sie die Felder **Beginn Leistungszeitraum**, **Ende Leistungszeitraum** und die Checkbox **Maßgeblich für Ermittlung der Karenz**, und klicken Sie danach auf **Karenzzeit berechnen**. Ab wann und wie lange die Karenzzeit für diese Person gilt wird nun in den Feldern **Karez berechnet ab** und **Ende Karenz** dargestellt.

Das Feld **Abweichender Träger** ist ein Freitextfeld, das Sie nutzen können, wenn Zeiträume des Hilfebezugs bei anderen Trägern stattgefunden haben und diese in der Berechnung der Karenzzeiten berücksichtigt werden sollen.

Wenn es einen Unterbrechungszeitraum im Leistungsbezug gibt, korrigieren Sie das Feld **Ende Leistungszeitraum** entsprechend und erfassen dann über **Neu** einen neuen Karenzzeit-Eintrag. Füllen Sie die Felder **Beginn Leistungszeitraum**, **Ende Leistungszeitraum** und die Checkbox **Maßgeblich für Ermittlung der Karenz**, und klicken Sie danach erneut auf **Karenzzeit berechnen**.

Die Unterbrechung und die aktualisierte Dauer der Karenzzeit werden nun in den Feldern **Unterbrechung in vollen Monaten** und **Ende Karenz** aktualisiert. Mit **Übernehmen** wird die Eingabe abgeschlossen.

Beginn Leistungszeitraum	Ende Leistungszeitraum	Abweichender Träger	Maßgeblich für Ermittlung der Karenz	Karez berechnet ab	Ende Karenz	Unterbrechung in vollen Monaten
01.01.2023	30.09.2023		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023		0
01.12.2023	31.12.2023		<input checked="" type="checkbox"/>		29.02.2024	2

Über das Druckersymbol können Sie eine Aufstellung der Karenzzeiten ausdrucken.

In den KdU auf dem Reiter **Miete** werden die Karenzzeiten der einzelnen Personen angezeigt:

**Aktuelle HHPerson: Lisa Sommer - Kosten der Unterkunft - Miete**

Gültig von **01.01.2023** bis **Unbegrenzt**

Vermieter:

Vermieter erhält tatsächliche Miete

Karenzzeiten	
Lisa Sommer	01.01.2023 - 29.02.2024 (Unterbrechung 2 Monate)
Linus Sommer	nein
Paul Sommer	nein

Mietanteile

Grundmiete: 400,00 €

abzgl. Einnahme aus Untervermietung: 0,00 €

Kürzung wegen Unangemessenheit: **0,00 €**

Angemessenheit und Karenzzeiten überprüft durch SB-9999: Team Prosoz Supervisor ( 07.09.2023 )

Angerkannte Grundmiete: 400,00 €

Aufwendungen nach § 35 Absatz 3 Satz 1 SGB XII

In der Fallübersicht erhalten Sie ebenfalls die Informationen zu Karenzzeiten:

**Fallübersicht** September 2023

Name: Sommer, Lisa - AZ: 5858.5.00492 - BG-Nummer: 12345BG0000164

**Bemerkung:**

Grunddaten

- Falllaufzeit vom 01.01.2023 bis auf weiteres
- Der Fall ist für die Berechnung freigegeben
- Der Fall ist für die Auszahlung freigegeben
- Der Fall ist für die Statistik nach § 51b SGB II freigegeben
- Der Fall ist nicht plausibel

**Kosten der Unterkunft:  
Karenzzeiten liegen vor** Lisa Sommer (bis 29.02.2024)

Fallarten: [SGB II - passive Leistungen](#) | [SGB II - aktivierende Leistungen](#) | [SGB II - Eingliederungshilfen](#)

Zuständige Sachbearbeiter

Allgemein: Anna Frisch

## 11.2. Druckvorlagen

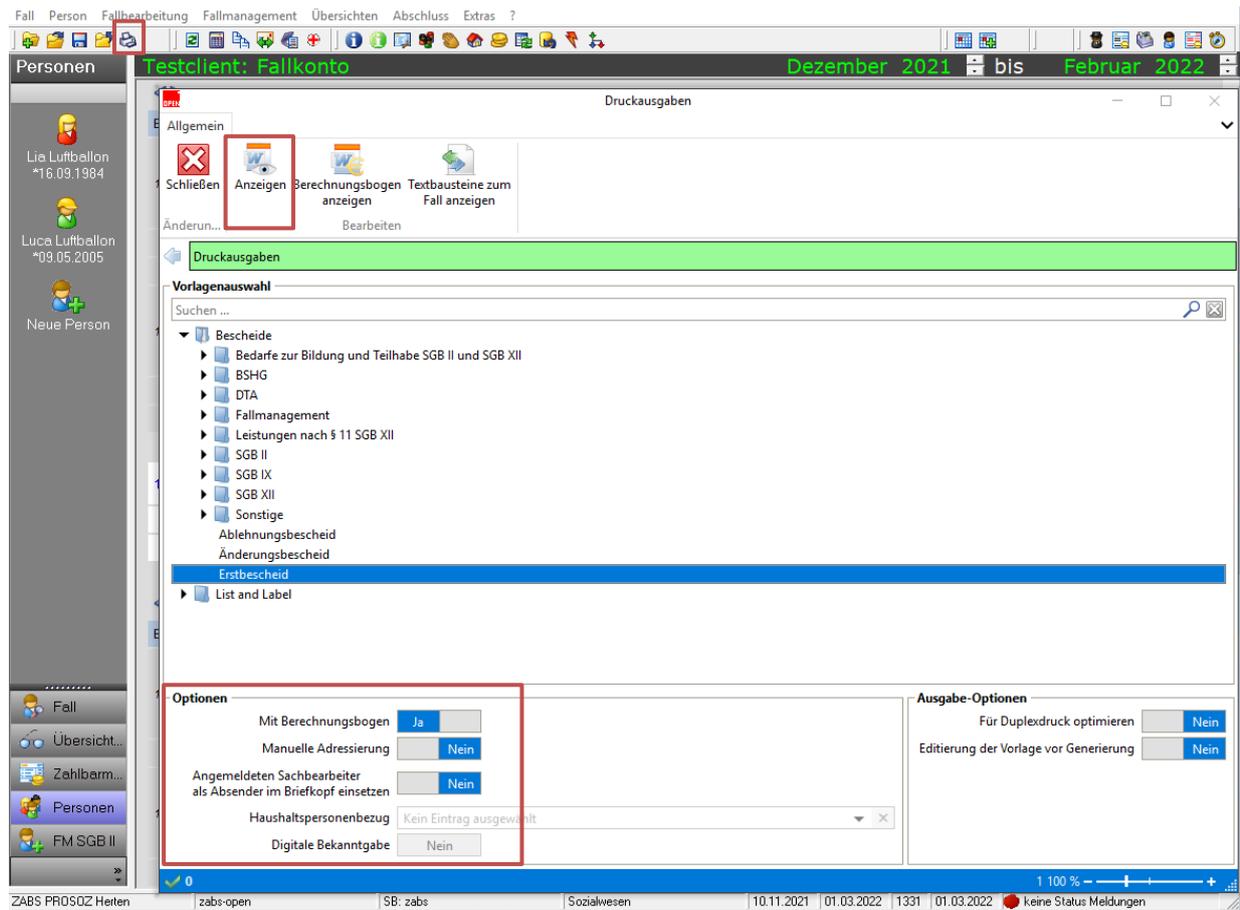
Den Druckbaum können Sie über das Druckersymbol in der Symbolleiste öffnen.

Wählen Sie die entsprechende Formatvorlage aus dem Druckausgaben-Baum aus.

Bevor Sie die Druckvorlage öffnen haben Sie noch weitere Wahlmöglichkeiten:

- Mit Berechnungsbogen: ist nur beim druck von Bescheiden möglich
- Manuelle Adressierung: hier können Sie eine Person die im Fall hinterlegt ist (Vermieter, Arbeitgeber, ...) auswählen und diese wird dann im Briefkopf hinterlegt.
- Angemeldeten Sachbearbeiter als Absender im Briefkopf einsetzen: Im Regelfall wird der Fallzuständige Sachbearbeiter im Fall hinterlegt – sind Sie nicht Fallzuständig und wollen, dass Ihr Name als Absender auftaucht müssen Sie diesen Schalter auf „Ja“ stellen.
- Haushaltspersonbezug: Ist ein Dokument nicht an die gesamte Bedarfsgemeinschaft gerichtet sondern nur für eine einzelne Prson bestimmt, können Sie diese hier auswählen.
- Editierung der vorlage vor Geneierierung: Dieser Schalter sollte immer auf „Nein“ stehen für Sie als Sachbearbeiter.

Dachdem Sie mit Anzeigen das öffnen des Bescheides gefordert haben müssen Sie noch den entsprechenden Zeitraum der Berechnungsmonate auswählen. Im Anschluss wird das Dokument/der Besheid erstellt.



Für die Erstellung eines Bescheides ist eine aktuelle Berechnung des Falles zwingend erforderlich. Ansonsten können Sie für den betreffenden Monat keinen Bescheid erzeugen.

### 11.3. Betreuer/Bevollmächtigter

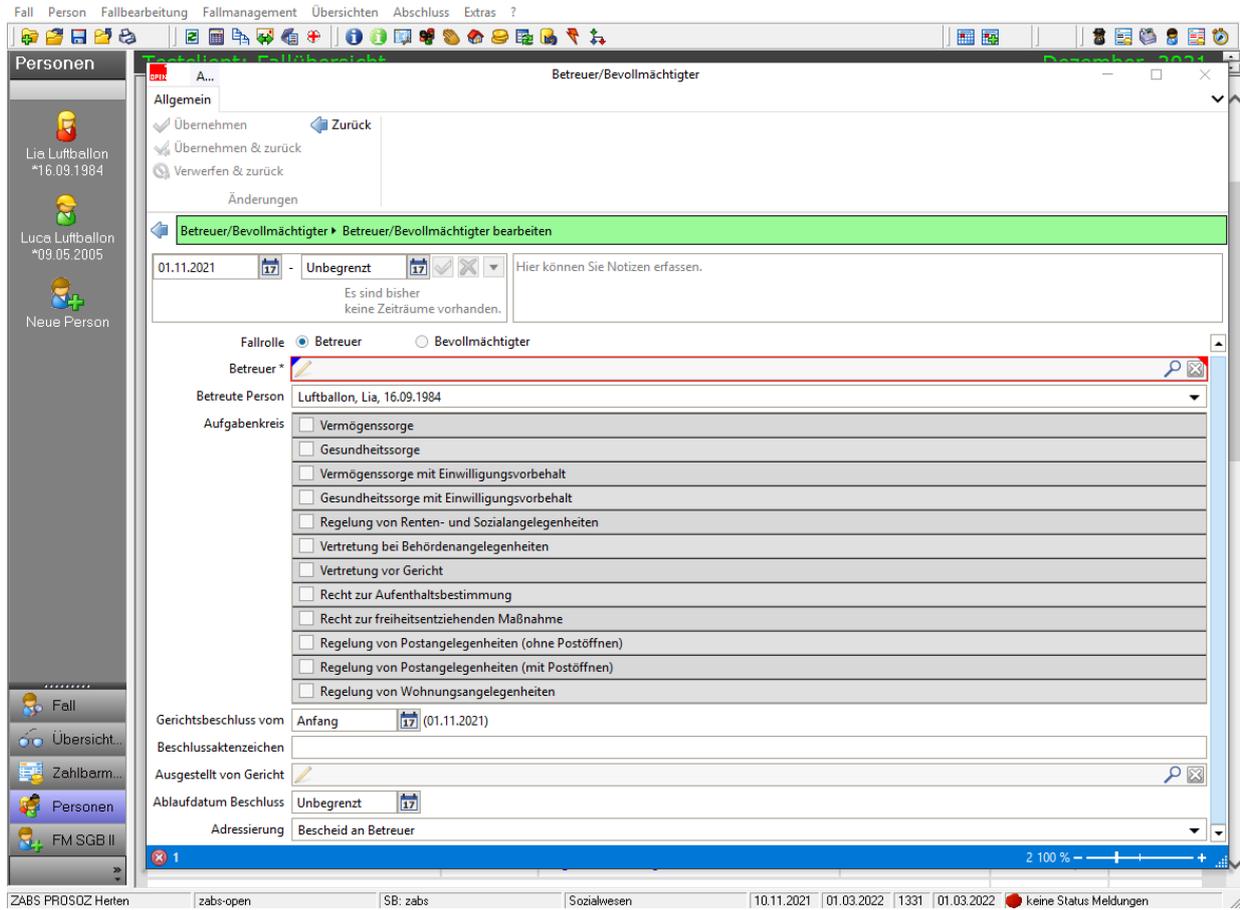
Unter dem Menüpunkt *Abschluss* können Sie einen Betreuer oder einen Bevollmächtigten hinterlegen. Sind bereits Betreuer oder Bevollmächtigte hinterlegt, können Sie diese in der Übersicht sehen.

Auch in der Fallübersicht werden diese Eingaben dargestellt.

Über *Neu* können Sie eine neue Person als Betreuer/Bevollmächtigten hinzufügen.

Der Betreuer wird jeweils einer betreuten Person zugeordnet.

Hier können Sie unter anderem auch einstellen für welche Aufgabenbereiche der Betreuende bestimmt ist.



## 11.4. Person/Fall beenden

Soll eine Person oder der gesamte Fall zu einem Stichtag beendet werden, kann der hierfür vorgesehene Fallbeendigungsassistent verwendet werden.

Unter dem Menüpunkt *Fallbearbeitung* → *Fall-/Personendaten beenden* wird der Assistent gestartet.

Zu Beginn wählen Sie aus welche Hilfearten beendet werden sollen und ob eine Aufgabe für Fallbeteiligte Sachbearbeiter (z.B. Fallmanager) erzeugt werden soll. Bitte informieren Sie sich hier über die Arbeitsanweisungen in Ihrer Verwaltung!

Wenn das Datum der Einstellung für den Fall befristet wird, wird der gesamte Fall beendet. Sollen nur einzelne Personen beendet werden bleibt dieses *Datum* auf unbegrenzt.

Der Schalter endgültig Befristen setzt im Fall einen Archivierungsvermerk mit Datum (bitte interne Abläufe beachten!)

Das Datum der Einstellung der Person(en) beendet die Personendaten der im nächsten Schritt ausgewählten Personen. Das *KV Versicherungsverhältnis* wird üblicher Weise bis zum Datum der Einstellung der Person erhalten.

Über die Checkbox können Sie auswählen welche Person(en) Sie beenden wollen.

Zur Verfügung stehende Hilfearten

Ja Passive Leistungen

Ja Aktivierende Leistungen

Ja Eingliederungshilfen

Aufgabe für alle fallbeteiligten Sachbearbeiter zur Person erzeugen  Nein

Datum der Einstellung für den Fall (Ende der Hilfe) Unbegrenzt

Fall endgültig befristen  Nein

Datum der Einstellung für die Person(en) 17.02.2022

KV Versicherungsverhältnis erhalten bis 17.02.2022

Wählen Sie die zu beendenden Personen aus: \*

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Geburt...	Fallman...	Befrist...	Passive Leistungen	Aktivierende Leistungen	Ist HV	In BG	In HHG
<input type="checkbox"/>	Luftballon	Lia	16.09.1984		unbegre...	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Luftballon	Luca	09.05.2005		unbegre...	✓	✓	✗	✓	✓

Zeilen: 2

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Im nächsten Schritt müssen Sie nun noch die Statistischen Abmeldegründe und den Beendigungsgrund der Sozialversicherung erfassen.

Wählen Sie die passiven Leistungen für die jeweilige Haushaltsperson aus:

Name	Vorname	Abmeldegrund RAV	Einstellungsgrund Stati...	Beendigungsgrund SV
Luftballon	Luca	Kein Eintrag ausgew...	Kein Eintrag ausgew...	Kein Eintrag ausgew...

Zum Abschluss bekommen Sie noch eine Übersicht der eingegebenen Daten und müssen diese erneut bestätigen (Reiter Ausführen).

Nachdem der Assistent die Personen beendet hat müssen Sie Manuell die Abmeldungen an die Kranken- und Pflegeversicherung sowie an die Rentenversicherung vornehmen.

Menüpunkt *Abschluss* → *Kranken-/Pflegeversicherung oder Rentenversicherung* → *Erstellen*.

## Impressum

### PROSOZ Herten GmbH

Ewaldstraße 261, 45699 Herten

[www.prosoz.de](http://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.