Praxishandbuch Comp.ASS

Modul 9

Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen

LANDKREIS GÖTTINGEN
JOBCENTER

Lfd. Nr.: 2

Veränderungen gegenüber der Nr. 1 sind gelb markiert

LANDKREIS GÖTTINGEN
JOBCENTER

Inhalt:

1 DIE ZAHLUNGSKARTE **3**

2 DIE BUCHUNG **6**

3 PRÜFUNG UND FREIGABE FÄLLIGER BUCHUNGEN **8**

4 BARZAHLUNGEN **11**

5 ÄNDERUNG DER BANKVERBINDUNG **14**

6 BUCHUNGSJOURNAL **15**

7 FALLBEISPIELE **16**

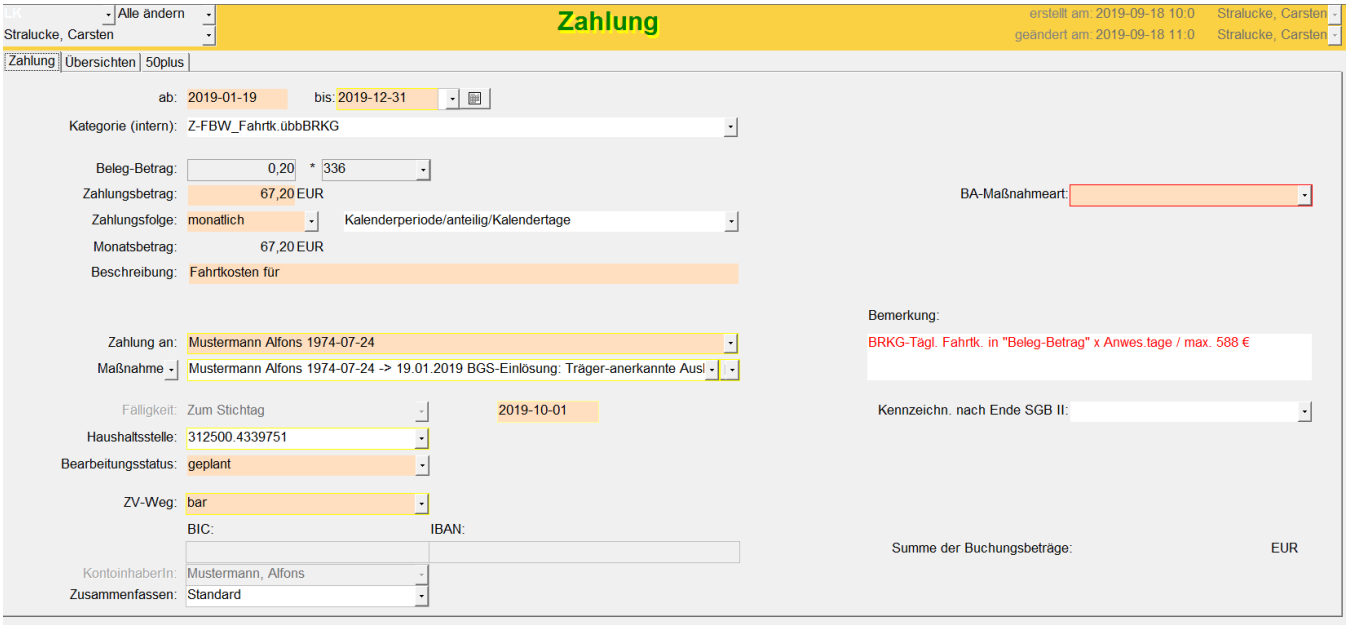
7.1 FALLBEISPIEL: BEWERBUNGSKOSTEN **16**
7.2 FALLBEISPIEL: BETRIEBLICHES PRAKTIKUM VOR ARBEITSAUFNAHME **18**
7.3 FALLBEISPIEL: VORSTELLUNGSGESPRÄCH IN MÜNCHEN ALS BARZAHLUNGSVORSCHUSS **20**
7.4 FALLBEISPIEL: TEILNAHME AN EINER FBW **23**
7.4.1 ANLEGEN DER MAßNAHME 23
7.4.2 ZAHLBARMACHUNG LEHRGANGSKOSTEN 24
7.4.3 ZAHLBARMACHUNG ANREISE- UND ABFAHRTKOSTEN UND FAMILIENHEIMFAHRTEN 26
7.4.4 ZAHLBARMACHUNG UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG AM MAßNAHMEORT 28

1 *Die Zahlungskarte*

Die Zahlungskarte hat in comp.ASS zwei Funktionen:

1. Die Zahlungskarte dient als Schablone zum Anlegen von Buchungen.
   Buchungen können im aktiven Bereich nur über eine Zahlungskarte angelegt werden. Entsprechend der Eingliederungsleistung werden wichtige Grunddaten der Zahlungskarte vorausgefüllt.
2. Bei bestimmten Eingliederungsleistungen erfolgt die Meldung an die BA über die Zahlungskarte (z.B. EGZ, Einstiegsgeld, Bewerbungskosten). BA-Statistikfelder sind generell durch eine rote Umrandung gekennzeichnet.

- Die Zahlungskarte kann ausschließlich über den gelben Rollbalken angelegt werden.
- Eine Zahlungskarte kann nicht gelöscht werden, wenn über sie schon Buchungen angelegt wurden.
- Eine Zahlungskarte ohne Buchungen, die eine BA-Maßnahmeart enthält kann von der Comp.ASS Betreuung gelöscht werden. Dazu bitte eine vernetzte Aufgabe schicken!
- Eine Zahlungskarte ohne Buchungen und ohne eine BA-Maßnahmeart kann direkt gelöscht werden
- Auf der Zahlungskarte gibt es einige Pflichteinträge. Die Pflichteinträge sind rot hinterlegt. Werden diese Einträge nicht vorgenommen, kann die Zahlungskarte nur mit „ESC“ wieder verlassen werden.



ab: - bei monatlichen Zahlungen:
Festlegung des ersten Monats der Zahlungsfolge
- für die Meldung der BA-Maßnahmeart aus der Zahlungskarte:
Beginn der BA-Meldung bzw. bei Stichtagsmeldung Zeitpunkt der Meldung

bis: - bei monatlichen Zahlungen:
Festlegung des letzten Monats der Zahlungsfolge
- für die Meldung der BA-Maßnahmeart aus der Zahlungskarte:
Ende der BA-Meldung (außer bei Stichtagsmeldung)

Art/Beschreibung: Wird automatisch gefüllt. Internes Feld zur Auswertung.

Beleg-Betrag: **In Feld 1 kann ein Betrag erfasst werden** (z.B. Kilometerpauschale, tägliche Reisekosten etc.).
In Feld 2 kann der Multiplikator erfasst werden (z.B. Anzahl Kilometer, Anzahl Tage)
Die beiden Felder sind hilfreich zur Berechnung und zeigen, wie das Ergebnis (der Zahlungsbetrag) entstanden ist.

Zahlungsbetrag: Es wird das Ergebnis aus dem Beleg-Betragsfeldern übernommen. Der Zahlungsbetrag kann dann korrigiert werden (z.B. bei Höchstbeträgen). Der Zahlungsbetrag kann aber auch direkt ausgefüllt werden.

Zahlungsfolge: **Es sind drei Einträge auswählbar:**

1. einmalig - bei Einmalzahlungen
2. monatlich - bei monatlichen Zahlungsfolgen
3. wöchentlich – bei wöchentlichen Zahlungsfolgen

Zahlungsmodus: **Es sind sechs Einträge auswählbar - drei Einträge sind in der Praxis relevant:**

1. Kalenderperiode/anteilig/30 Tage
Der Kalender wird zu Grunde gelegt bei der Berechnung des Buchungsbetrags. Ist eine (die erste und/oder letzte) Periode nicht vollständig (bspw. angebrochener Monat), werden die entsprechenden Monatsteile immer auf 30 Kalendertage aufgeteilt
2. Kalenderperiode/anteilig /Kalendertage:
Der Kalender wird zu Grunde gelegt bei der Berechnung des Buchungsbetrags. Ist eine (die erste und/oder letzte) Periode nicht vollständig (bspw. angebrochener Monat), werden die entsprechenden Monatsteile kalendergenau aufgeteilt (entsprechend 28, 29, 30 o. 31)
3. Kalenderperiode/voller Zahlungsbetrag:
Der Kalender wird zu Grunde gelegt bei der Berechnung des Buchungsbetrags. Unabhängig davon, ob eine Periode vollständig ist oder nur teilweise berechnet wird, wird immer der volle Zahlungsbetrag als Buchungsbetrag verwendet.

Monatsbetrag: Anzeigefeld für Zahlungsbetrag

Beschreibung: **Bitte den für den Empfänger notwendigen Verwendungszweck eintragen** (Eine Zuordnung muss möglich sein). Bei monatlichen Zahlungsfolgen sollte als letztes Wort „**für**“ stehen, da der jeweilige Monat beim Anlegen der Buchungen automatisch hinzugefügt wird.

Zahlung an: Hier ist der Zahlungsempfänger auszuwählen.

Maßnahme: Anzeige der Maßnahme, des Hilfeproduktes oder des Projektes.

Fälligkeit: Der Standardwert In Feld 1 ist „zum Stichtag“.
In Feld 2 ist die Fälligkeit der Buchung einzutragen. Bei monatlichen Zahlungen wird das Auszahlungsdatum der ersten Rate festgelegt (z.B. 1. des Folgemonats des Maßnahmebeginns bei Lehrgangskosten)

Bearbeitungsstatus: Hier wird gesteuert, mit welchem Status die Buchungen angelegt werden.

ZV-Weg: Die Standardbankverbindung der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person wird automatisch eingetragen. Ist noch keine Bankverbindung

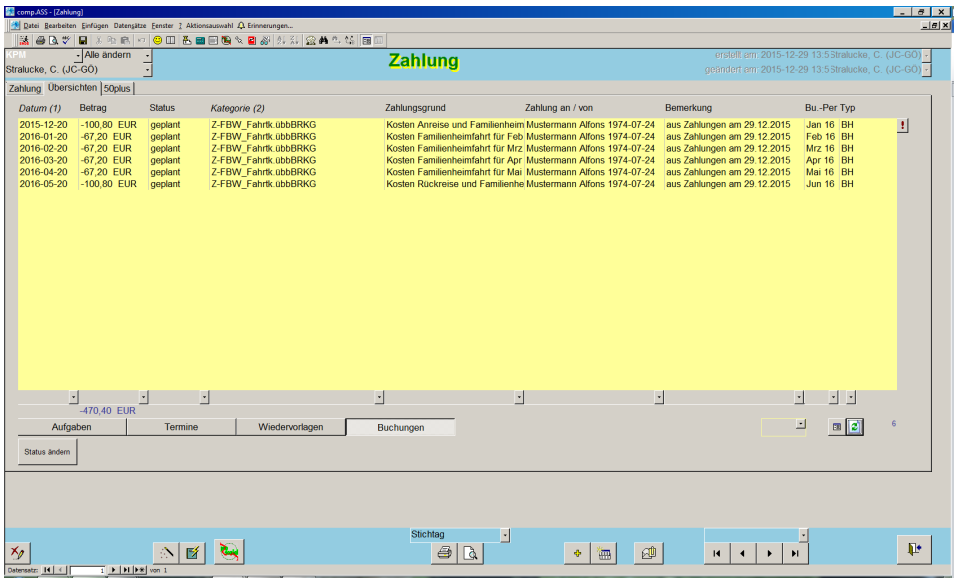
erfasst, so muss diese vor dem nächsten Schritt zunächst durch die zuständige Stelle erfasst werden.
Es können auch weitere Bankverbindungen ausgewählt werden, sofern sie bei der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person in der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ als aktuell gültige Bankverbindung erfasst ist.
Für Barzahlungen ist der Zahlungsverkehrsweg „bar“ auszuwählen. Die Zahlungsverkehrsart „bar“ muss hierzu auf der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ als aktuell gültige Bankverbindung erfasst sein.
Die ausgewählte Bankverbindung wird angezeigt.

BA-Maßnahmeart: Wird hier eine BA-Maßnahmeart im Feld angezeigt, wird die Eingliederungsleistung über diese Zahlkarte an die BA gemeldet.

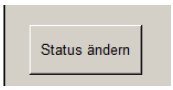
Bemerkung: In diesem Feld sind häufig hilfreich Hinweise hinterlegt.

Wenn alle Eingaben auf der Zahlungskarte abgeschlossen sind, kann über den Zauberstab eine Einzelbuchung oder ein Buchungsserie angelegt werden.

Über den Button „Zu den Einzelbuchungen“



oder über das Register „Übersichten“ und die Auswahl „Buchungen“ kann die neu angelegte Einzelbuchung oder die Buchungsserie aufgerufen werden.

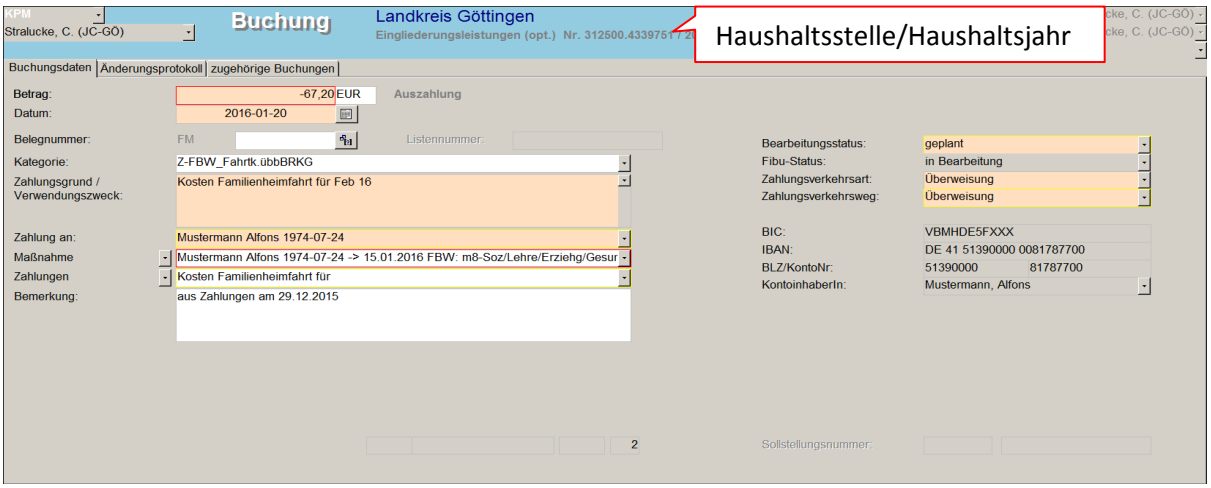
Über den Button 

kann der Status bei allen ausgewählten Buchungen die zu der Zahlkarte gehören gleichzeitig umgestellt werden. Dazu müssen die Buchungen in der gelben Übersicht vorher markiert werden.

2 *Die Buchung*

- Die Buchungen bilden in comp.ASS die konkreten Beträge ab, die an den Zahlungsempfänger überwiesen werden sollen bzw. schon überwiesen wurden. Ebenso werden Beträge abgebildet, die als Barzahlung ausgezahlt werden.
- Die in comp.ASS angelegten Buchungen sind Grundlage für die Haushaltsplanung und werden in Verbindung mit der erfassten BA-Maßnahmeart in den Maßnahmen oder Zahlungen an die BA gemeldet.

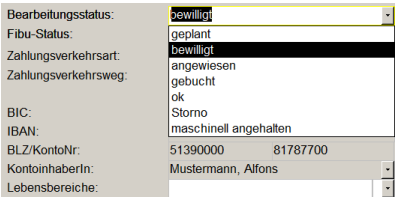
! Wichtig! Sobald eine Mittelbindung eingegangen wird (Zuweisung, Bescheid) sind die Buchungen in comp.ASS für die gesamte Mittelbindung zu erfassen. Die angelegten Buchungen sind die Grundlage für die Haushaltsplanung!



! **Die Daten auf der Buchungskarte können korrigiert werden, solange der Bearbeitungsstatus auf „geplant“ oder „bewilligt“ steht.**

Betrag:	Betrag der Buchung als Negativzahl.
Datum:	Fälligkeit der Buchung.
Belegnummer:	Im aktiven Bereich derzeit Verwendung nur in Spezialfällen (Abrechnung RBB).
Listennummer:	Wenn eine Buchung freigegeben wurde wird in diesem Feld die zugeordnete Sammellistennummer angezeigt.
Kategorie:	Wird automatisch gefüllt. Internes Feld zur Auswertung.
Zahlungsgrund/ Verwendungszweck:	Bitte den für den Empfänger notwendigen Verwendungszweck eintragen (Eine Zuordnung muss möglich sein). Bitte überprüfen, ob der in der Zahlungskarte vorgegebene Text passt und nicht abgeschnitten wurde (Längenbegrenzung).
Zahlung an:	Hier ist der Zahlungsempfänger auszuwählen.
Maßnahme:	Anzeige der Maßnahme, des Hilfeproduktes oder des Projektes.
Zahlungen:	Anzeige der zugehörigen Zahlungskarte.
Bemerkung:	Es wird automatisch das Zahlungsdatum erfasst. Es können weitere interne Bemerkungen festgehalten werden.

Bearbeitungsstatus:



Relevante Auswahl:

geplant: Die Buchung wird bei der Freigabe nicht berücksichtigt (Haushaltsrelevant).

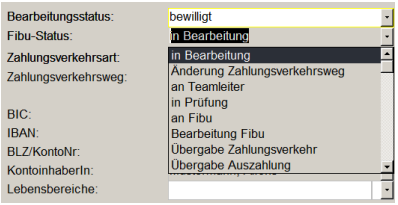
bewilligt: Die Buchung wird bei der Freigabe berücksichtigt (Haushaltsrelevant).

angewiesen: Automatischer Status nach Freigabe der Buchung (Haushaltsrelevant).

gebucht: Status nur bei Barzahlungen (Haushaltsrelevant). Bitte unbedingt als ersten Schritt unter „Zahlungsverkehrsart“ „bar“ auswählen.

Storno: Buchungen können nicht gelöscht werden, sondern werden stattdessen storniert.

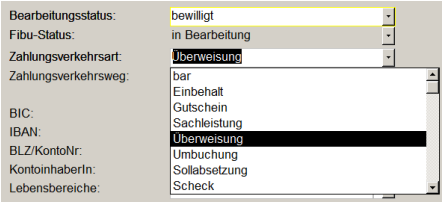
Fibu-Status:



Der Fibu-Status wird nicht manuell ausgewählt, sondern füllt sich automatisch entsprechend dem Stand der Freigabe der Buchung.

! Wichtig! Steht der Fibu-Status auf „Änderung Zahlungsverkehrsweg, so ist zwingend ein neuer gültiger „Zahlungsverkehrsweg“ auszuwählen.

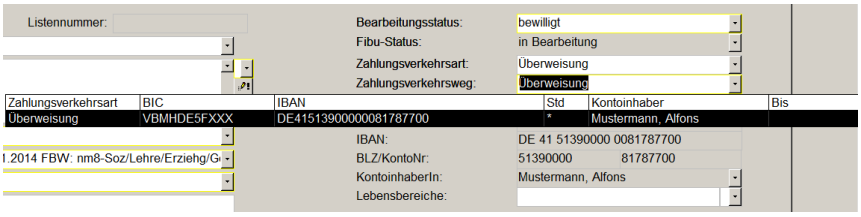
Zahlungsverkehrsart:



Für den aktiven Bereich relevante Auswahl:

- Überweisung
- bar

Zahlungsverkehrsweg:



Es wird die in der Zahlungskarte ausgewählte Bankverbindung übernommen.
Es können auch weitere Bankverbindungen ausgewählt werden, sofern sie bei der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person in der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ als aktuell gültige Bankverbindung erfasst sind. Bei Barzahlungen ist in der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ zwingend die Zahlungsverkehrsart „bar“ zu erfassen.

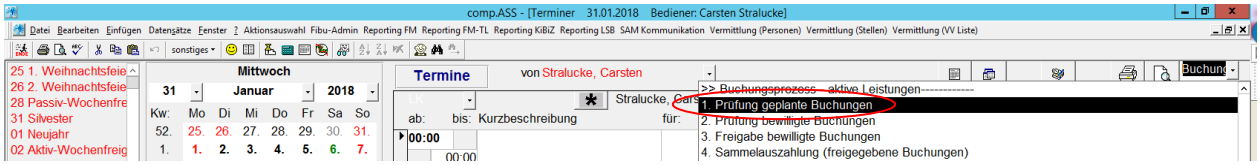
! Wichtig! Steht die Buchung auf dem Fibu-Status „Änderung Zahlungsverkehrsweg“, muss im Zahlungsverkehrsweg eine neue gültige Bankverbindung ausgewählt werden, damit die Buchung freigegeben werden kann.

Die inhaltlichen Daten des Zahlungsverkehrsweges (Bankverbindung) können nur direkt beim Zahlungsempfänger auf der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ geändert werden.
Siehe hierzu Punkt 4 „Änderung der Bankverbindung“.

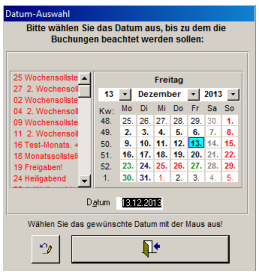
3 *Prüfung und Freigabe fälliger Buchungen*

1. Schritt: Vorabprüfung fälliger geplanter Buchungen

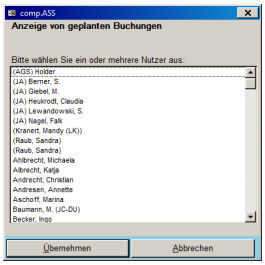
Vor jedem Zahllauf ist zu prüfen, ob es fällige Buchungen mit dem Status „geplant“ gibt. Bei diesen Buchungen müssen ggf. der Auszahlungsbetrages und der Status angepasst werden, damit sie bei der Freigabe der Buchungen berücksichtigt werden.



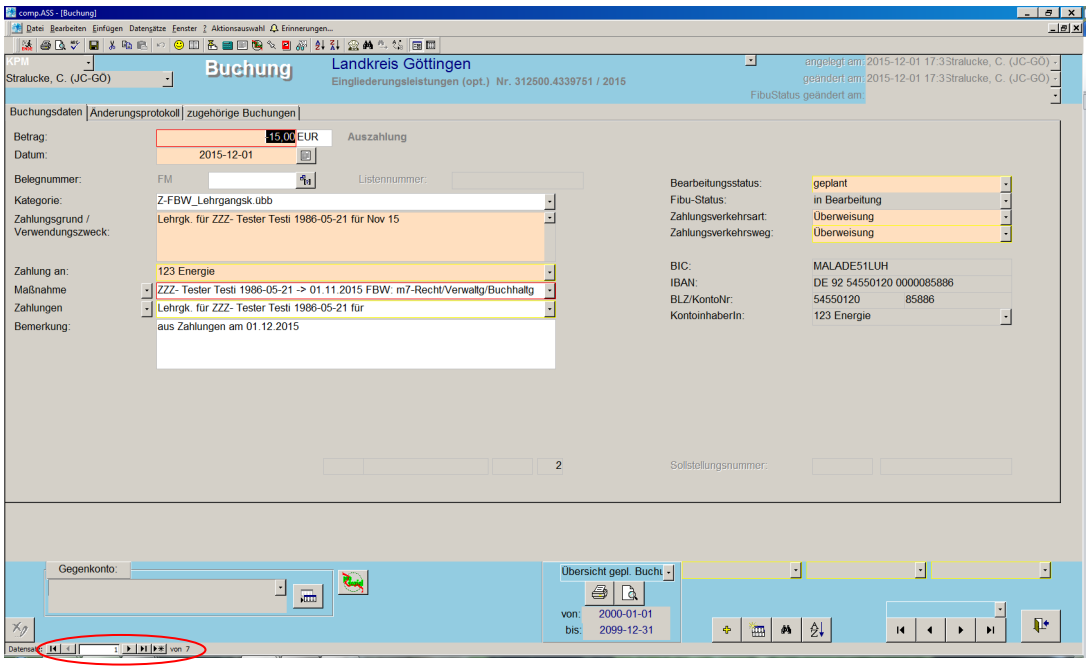
Über den Druckrollbalken im Terminer ist der Buchungsaufruf “1. Prüfung geplante Buchungen“ auzuwählen.



Es muss das Datum ausgewählt werden, bis zu dem Buchungen berücksichtigt werden sollen (Feld Datum in der Buchung).



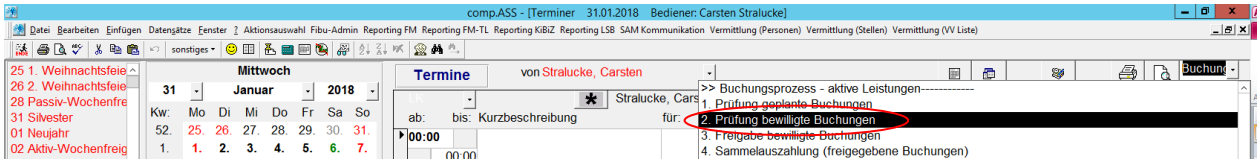
Als nächster Schritt ist der Bearbeiter auszuwählen.



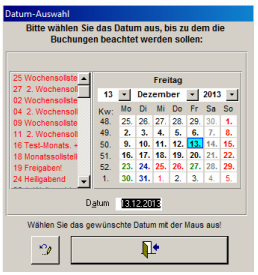
Es werden alle fälligen Buchungen mit dem Status „geplant“ angezeigt und können bearbeitet werden.

2. Schritt: Vorabprüfung fälliger „bewilligter“ Buchungen

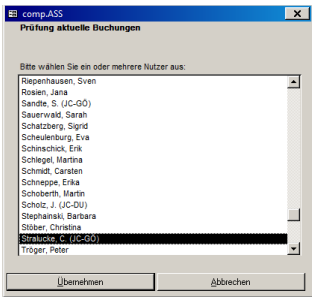
Bevor die Freigabe der Buchungen erfolgt sollte eine Prüfung der freizugebenden „bewilligten“ Buchungen erfolgen.



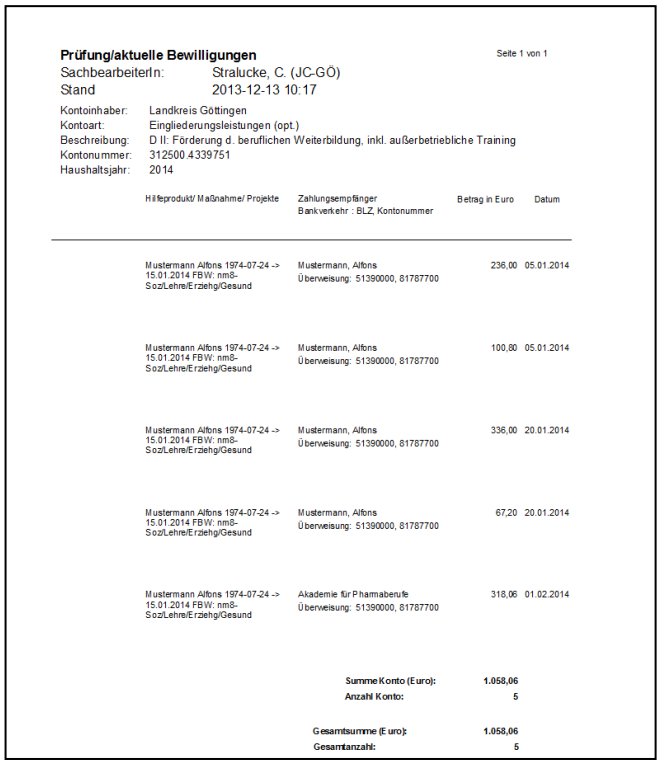
Über den Druckrollbalken im Terminer ist „2. Prüfung bewilligte Buchungen“ auszuwählen.



Es muss das Datum ausgewählt werden, bis zu dem Buchungen berücksichtigt werden sollen (Feld Datum in der Buchung).



Als nächster Schritt ist der Bearbeiter auszuwählen.



Prüfung/aktuelle Bewilligungen Seite 1 von 1

SachbearbeiterIn: Stralucke, C. (JC-GÖ)
Stand 2013-12-13 10:17

Kontoinhaber: Landkreis Göttingen
Kontoart: Eingliederungsleistungen (opt.)
Beschreibung: D II: Förderung d. beruflichen Weiterbildung, inkl. außerbetriebliche Training
Kontonummer: 312500 4339751
Haushaltsjahr: 2014

Hilfeprodukt/ Maßnahme/ Projekte	Zahlungsempfänger Bankverkehr : BLZ, Kontonummer	Betrag in Euro	Datum
Mustermann Alfons 1974-07-24 -> 15.01.2014 FBW: nm8-Soz/Lehre/Erziehg/Gesund	Mustermann, Alfons Überweisung: 51390000, 81787700	236,00	05.01.2014
Mustermann Alfons 1974-07-24 -> 15.01.2014 FBW: nm8-Soz/Lehre/Erziehg/Gesund	Mustermann, Alfons Überweisung: 51390000, 81787700	100,80	05.01.2014
Mustermann Alfons 1974-07-24 -> 15.01.2014 FBW: nm8-Soz/Lehre/Erziehg/Gesund	Mustermann, Alfons Überweisung: 51390000, 81787700	336,00	20.01.2014
Mustermann Alfons 1974-07-24 -> 15.01.2014 FBW: nm8-Soz/Lehre/Erziehg/Gesund	Mustermann, Alfons Überweisung: 51390000, 81787700	67,20	20.01.2014
Mustermann Alfons 1974-07-24 -> 15.01.2014 FBW: nm8-Soz/Lehre/Erziehg/Gesund	Akademie für Pharmaberufe Überweisung: 51390000, 81787700	318,06	01.02.2014
	Summe Konto (Euro):	**1.058,06**	
	Anzahl Konto:	**5**	
	Gesamtsumme (Euro):	**1.058,06**	
	Gesamtanzahl:	**5**	

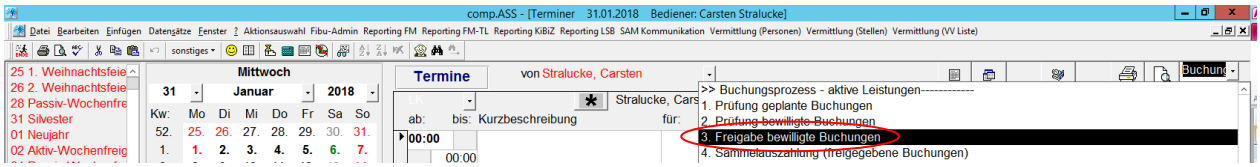
Über den angezeigten Bericht „Prüfung/aktuelle Bewilligungen“ können die Buchungen vor der Freigabe kontrolliert werden und ggf. angepasst werden.
Die Vorabprüfung kann beliebig oft wiederholt werden.

3. Schritt: Freigabe fälliger „bewilligter“ Buchungen

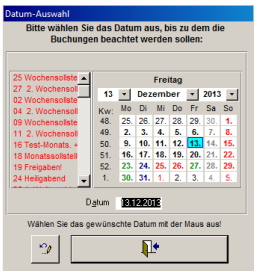
Bei der Freigabe der Buchungen werden die Buchungen an den Fibu-Admin (Teamfreigeber) weitergegeben.
Es werden nur Buchungen berücksichtigt:

- die den Status „bewilligt“ haben
- deren Datum kleiner oder gleich dem ausgewählten Datum der Freigabe ist
- die den Fibu-Status „in Bearbeitung“ haben
- die als Zahlungsverkehrsart „Überweisung“ haben

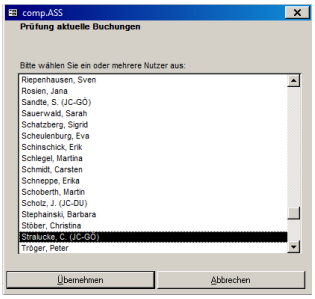
Nach der Freigabe der Buchungen sind die Buchungen für den Bearbeiter gesperrt. Eine Korrektur ist beim Fibu-Status „an Teamleiter“ durch den Fibu-Admin (Teamfreigeber) möglich.



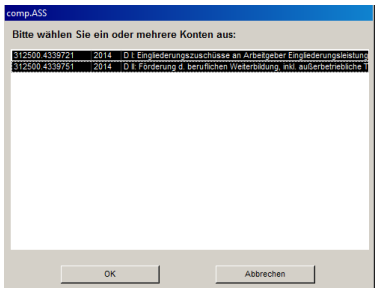
Über den Druckrollbalken im Terminer ist „3. Freigabe bewilligte Buchungen“ auszuwählen.



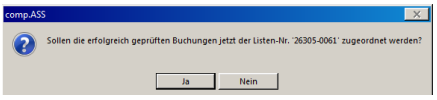
Es muss das Datum ausgewählt werden, bis zu dem Buchungen berücksichtigt werden sollen (Feld Datum in der Buchung).



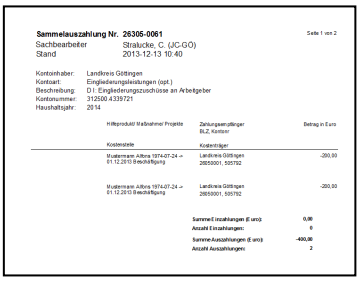
Als nächster Schritt ist der Bearbeiter auszuwählen.



Sollten mehrere Haushaltsstellen betroffen sein, bitte unbedingt alle markieren, damit eine gemeinsame Sammelliste für alle Haushaltsstellen erzeugt wird.



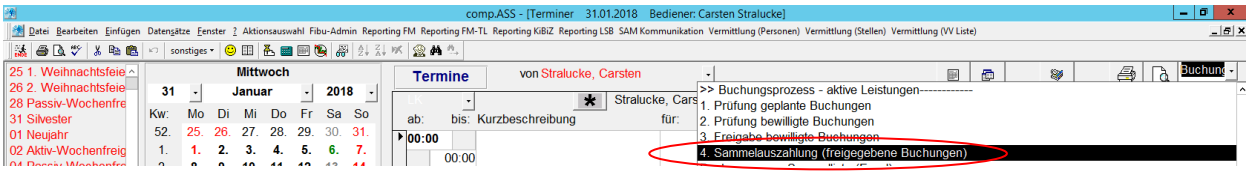
Bitte die geprüften Buchungen der Listennummer zuordnen.


Sammelauszahlung Nr. 26305-0061
Sachbearbeiter Stralucke, C. (JC-GÖ)
Stand 2013-12-13 10:40

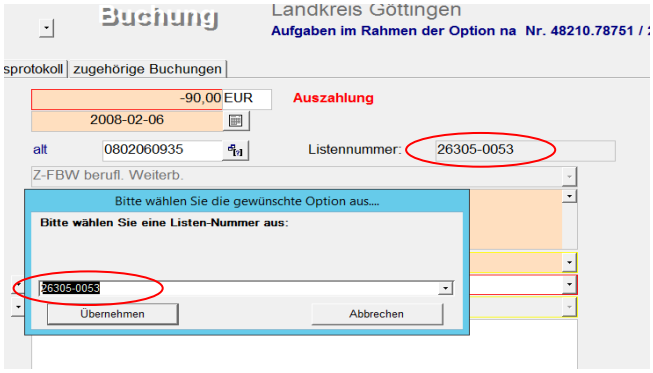
Bitte die Sammelauszahlung 2x ausdrucken.

- 1 Exemplar für die eigenen Unterlagen
- 1 Exemplar für den Fibu-admin (Teamfreigeber)

4. Schritt: nachträgliches Aufrufen der Sammelauszahlung mit den freigegebenen bewilligten Buchungen



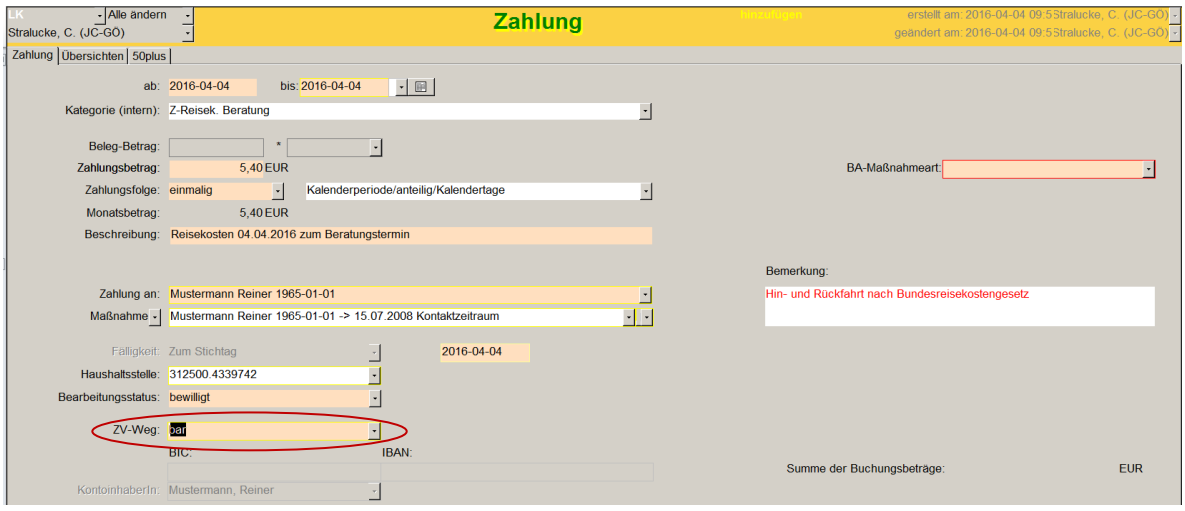
Über den Druckrollbalken im Terminer ist „4. Sammelauszahlung (freigegebene Buchungen)“ auszuwählen.



Die Listennummer der Sammelliste zu den freigegebenen bewilligten Buchungen finden Sie direkt auf der Buchung.

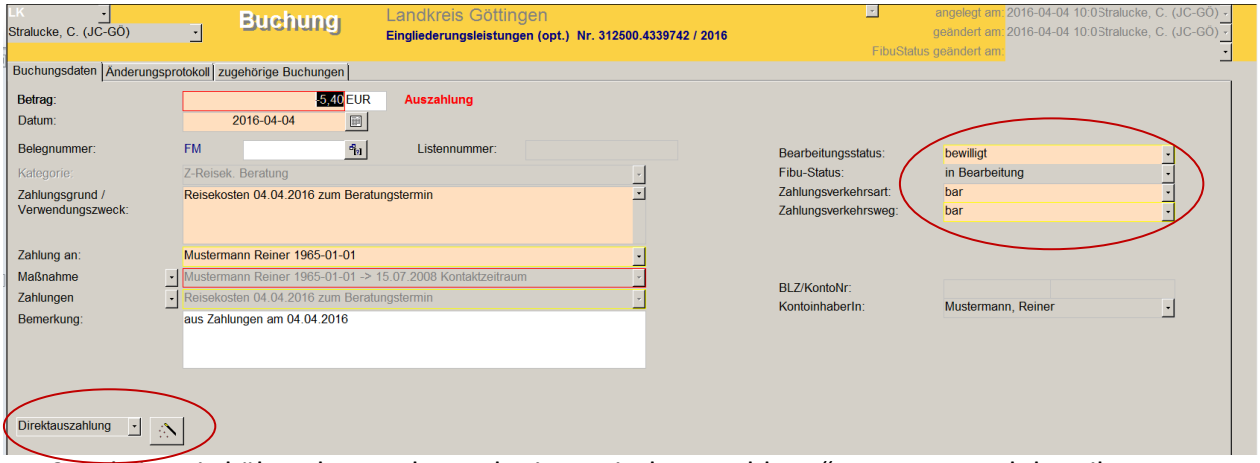
4 *Barzahlungen*

! Für Barzahlungen muss vorab zwingend bei der Person auf der Registerarte „Zahlungsverkehr“ die Zahlungsverkehrsart „bar“ erfasst werden (siehe Punkt 6 „Änderung der Bankverbindung“).

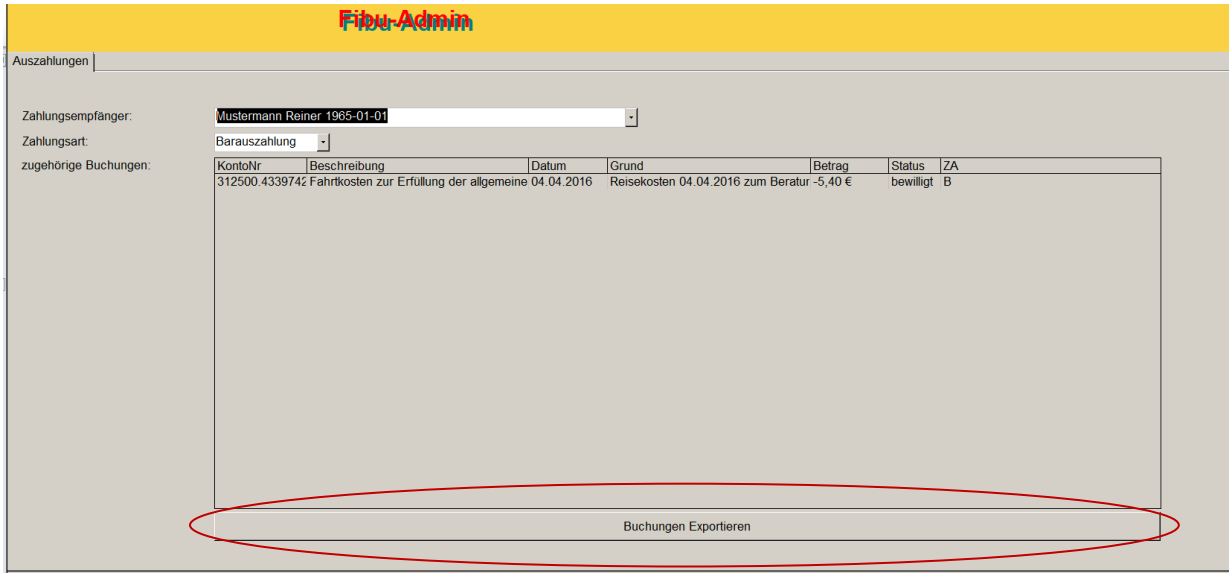


Erfolgt die Auszahlung als Barzahlung, ist im ersten Schritt auf der Zahlkarte unter Zahlungsverkehrsweg „bar“ auszuwählen.

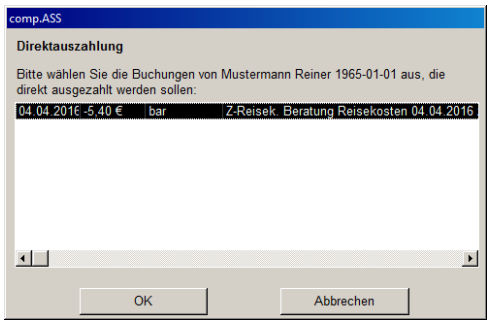
Im 2. Schritt wird die Buchung über den Zauberstab angelegt und über den Button „zu den Einzelbuchungen“ aufgerufen.



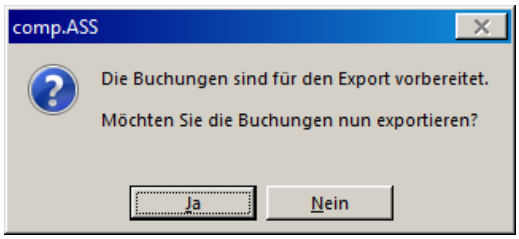
Im 3. Schritt wird über den Zauberstab eine „Direktauszahlung“ gestartet und der Fibu-Admin geöffnet.



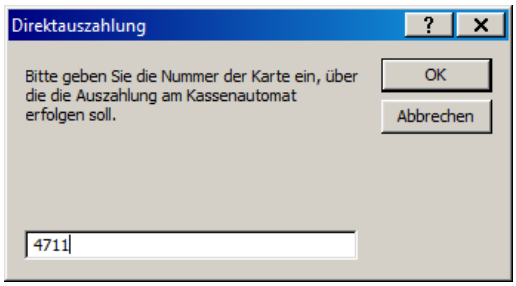
Im Fibu-Admin wird über den Button „Buchungen Exportieren“ die Box zur Direktauszahlung aufgerufen.



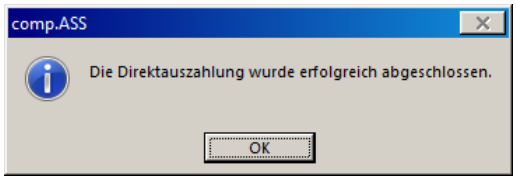
Die auszuzahlenden Buchungen sind zu markieren und mit OK zu bestätigen.



Der Export ist zu bestätigen.



! Beim Kassenautomat der Stadt Göttingen ist zusätzlich die Kartennummer zu erfassen.



Die Direktauszahlung wurde in comp.ASS erfolgreich abgeschlossen und es wird automatisch der Auszahlungsbeleg geöffnet.

<u>Auszahlungsbeleg Barkasse Landkreisgebiet:</u>

Landkreis Göttingen

--- Auszahlungsbeleg für Barzahlungen ---

Seite 1 von 1

04.04.2016 / 10:34:12

Buchungen zur Barzahlung bearbeitet von: Herrn Stralucke

AUSZAHLUNGSBELEG

Mustermann, Reiner geb. am 01.01.1965

Produktkonto	Verwendungszweck	Betrag
312500.4339742	Reisekosten 04.04.2016 zum Beratungstermin	5,40 €
Gesamt:		5,40 €

Sachlich und rechnerisch richtig:

Anordnungsbefugte/Anordnungsbefugter i. V./i. A:

Datum, Unterschrift Bearbeiter

Datum, Unterschrift

Ich habe den Betrag von 5,4 EUR am _____ als Barzahlung erhalten.

Unterschrift Kundin/Kunde

Der Auszahlungsbeleg ist auszudrucken (Tatenkombination [Strg + P]) und dient vollständig unterschrieben als Beleg für die Barkasse.

Empfangsbestätigung Kassenautomat Stadt Göttingen:

Stadt Göttingen

--- Buchungsbeleg / Belegdruck ---

Seite 1 von 1

04.4.2016 / 16:11:27

Kartennummer: 4/11 Benutzer: 4711

EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Mustermann Reiner 1965-01-01

Gültig bis: 10.10.4.2016 8:11:27

Haushaltsstelle	Verwendungszweck	Betrag
313500.4339742	Reisekosten 04.04.2016	5,40 €
Gesamt:		5,40 €

Sachlich und rechnerisch richtig:

Auszahlungsanordnung durch zwei Gireberollmächtigte erteilt:

Freischaltung der Karte erfolgt:

Unterschrift 1. Unterschrift 2. Unterschrift

Kassenkarte erhalten:

Unterschrift des Empfängers

Die Empfangsbestätigung ist auszudrucken (Tatenkombination [Strg + P]).

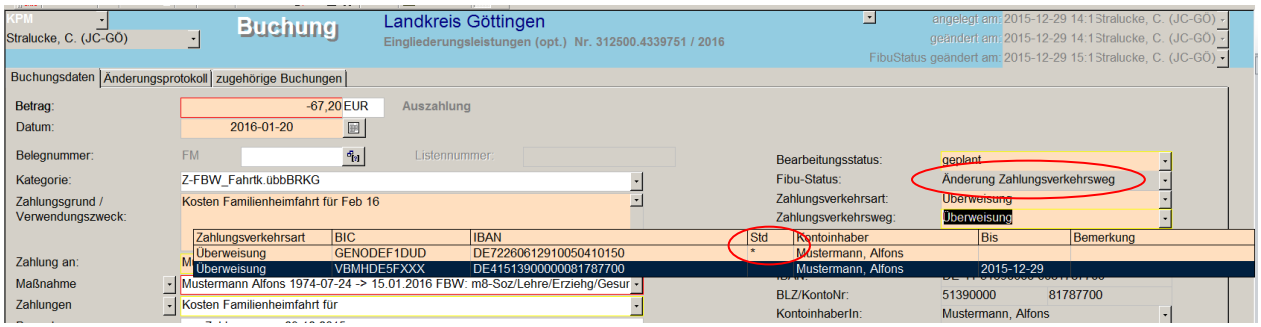
Die Kassenkarte ist von den KollegInnen der EKS freizuschalten.

5 *Änderung der Bankverbindung*

Die Änderung der Bankverbindung wird grundsätzlich nur beim Zahlungsempfänger in der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ vorgenommen.
Die Änderung ist möglich durch:

- die Leistungssachbearbeitung
- ausgewählte Verwaltungskräfte

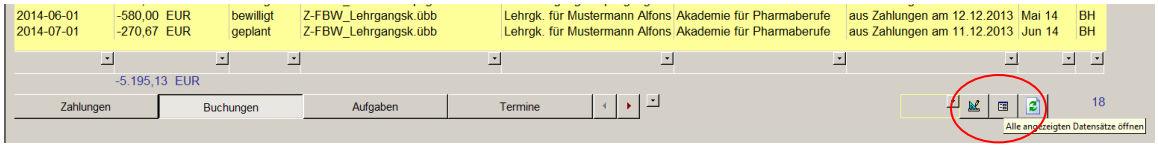
! Wichtig! Sind zu einer alten Bankverbindung noch Buchungen mit dem Status „geplant“ oder „bewilligt“ vorhanden, so wird der Fibu-Status in diesen Buchungen automatisch auf „Änderung Zahlungsverkehrsweg“ umgestellt. Diese Buchungen werden bei der Freigabe nicht berücksichtigt und müssen manuell angepasst werden.



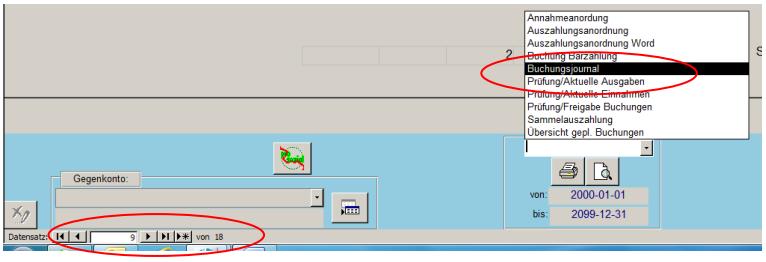
Im Register „Zahlungsverkehrsweg“ muss eine neue aktuell gültige Bankverbindung ausgewählt werden. Die Standardbankverbindung ist unter „Std“ mit einem „*“ gekennzeichnet. Der Fibu-Status stellt sich dann automatisch wieder auf „in Bearbeitung“ um.

6 Buchungsjournal

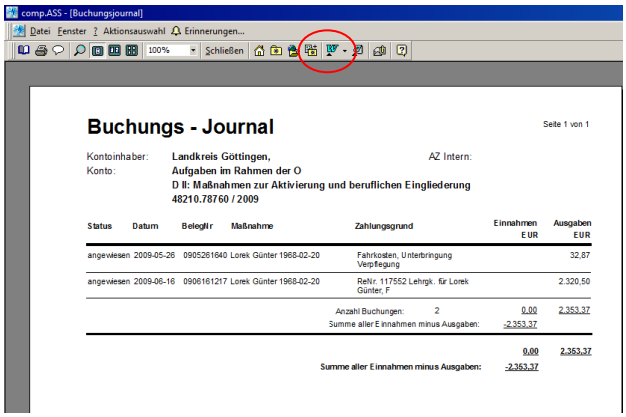
Über das Buchungsjournal können gefilterte Buchungen aus den gelben Übersichten ausgedruckt oder in ein anderes Dokument kopiert werden.



Die in der gelben Übersicht der Zahlungskarte oder der Maßnahmekarte gefilterten Buchungen werden mit dem Button „Alle angezeigten Datensätze öffnen“ gleichzeitig geöffnet.



In den geöffneten Buchungen wird der Bericht „Buchungs-journal“ aufgerufen.

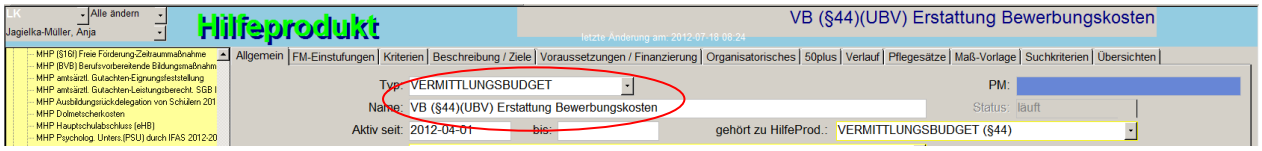


Der Bericht kann direkt ausgedruckt werden oder über den Button „Word“ in ein Worddokument umgewandelt werden. Dort kann der Inhalt direkt kopiert werden.

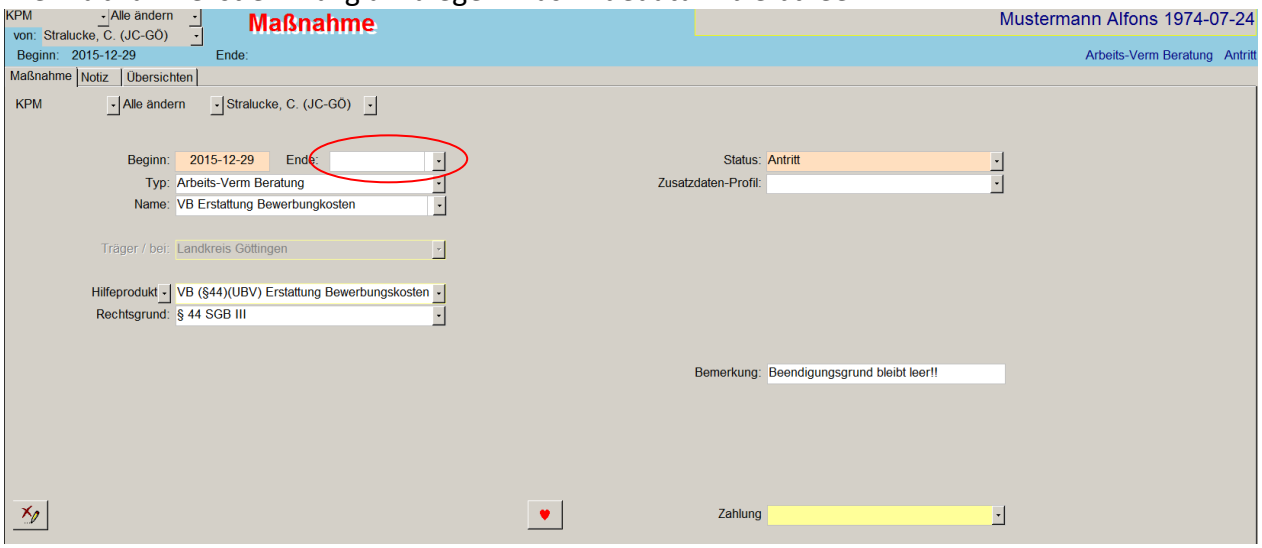
7 Fallbeispiele

7.1 Fallbeispiel: Bewerbungskosten

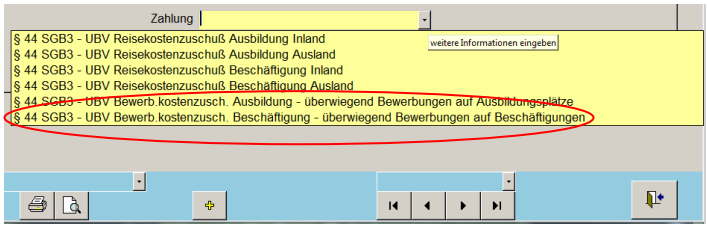
Herr Mustermann beantragt am 29.12.15 beim Fallmanager Bewerbungskosten.

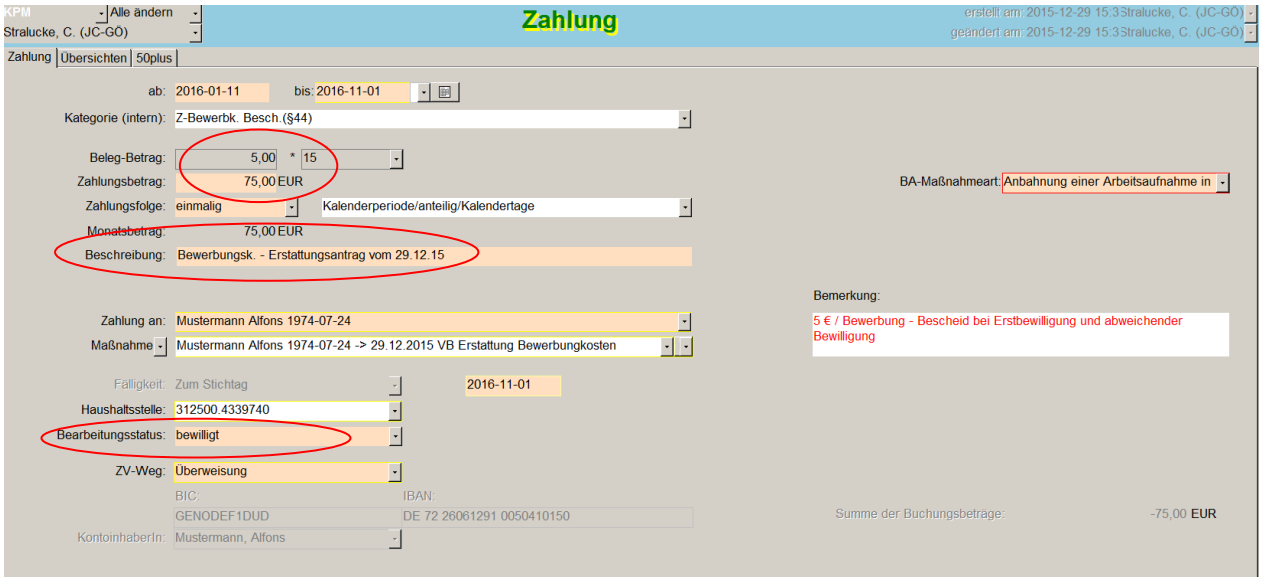


Zur Auszahlung von Bewerbungskosten ist das entsprechende Hilfeprodukt „VB (§44)(UBV) Erstattung Bewerbungskosten“ auszuwählen und die Person als Teilnehmer einzubuchen.
Alternativ kann die Maßnahme auch automatisch über den entsprechenden EGV-Handlungsschritt angelegt werden.
Die Maßnahme ist einmalig anzulegen. Das Endedatum bleibt leer.



Herr Mustermann reicht etwas später den Nachweis für Bewerbungskosten ein. Es sind 15 Bewerbungen erstattungsfähig.
Über den gelben Zahlungsrollbalken ist die passende Zahlkarte auszuwählen.





Die Zahlkarte ist entsprechend zu vervollständigen.

Beleg-Betrag: Bitte die Kosten einer Bewerbung und die Anzahl eintragen.

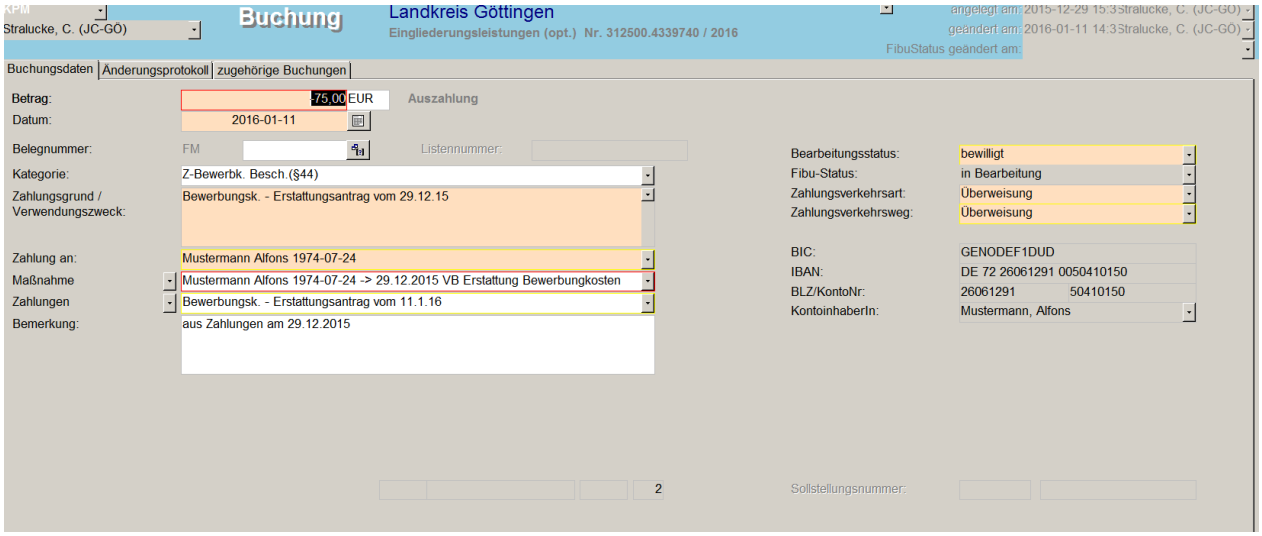
Beschreibung: Bitte den für den Empfänger notwendigen Verwendungszweck eintragen.

ZV-Weg: Die Standardbankverbindung der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person wird automatisch eingetragen. Ist noch keine Bankverbindung erfasst, so muss diese vor dem nächsten Schritt zunächst durch die zuständige Stelle erfasst werden.

Im nächsten Schritt wird über den Zauberstab die dazugehörige Buchung angelegt.

Über den Button „Zu den Einzelbuchungen“ oder

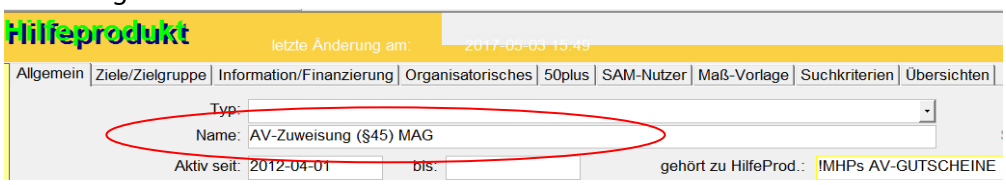
über das Register „Übersichten“ und die Auswahl „Buchungen“ kann die neu angelegte Buchung aufgerufen werden.



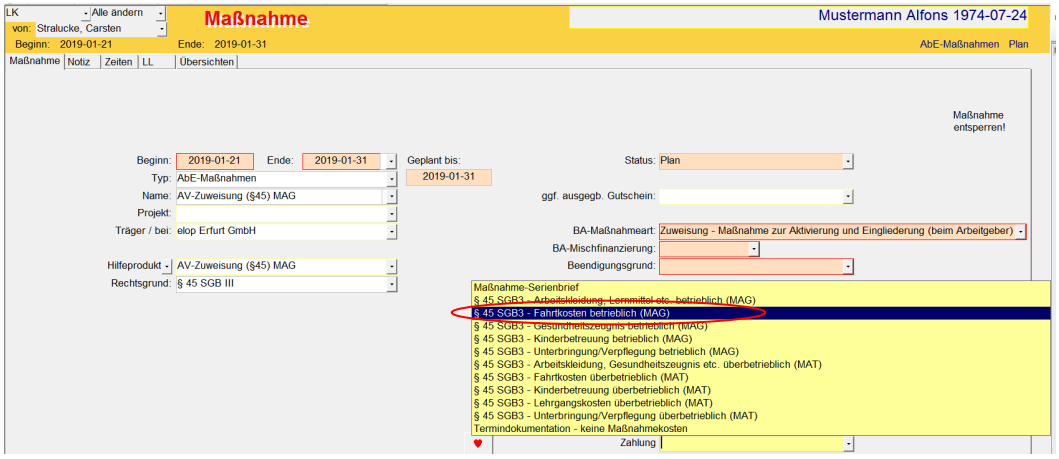
Die Buchung könnte noch nachbearbeitet werden und würde mit dem nächsten Zahllauf freigegeben werden.

7.2 Fallbeispiel: Betriebliches Praktikum vor Arbeitsaufnahme

Herr Mustermann teilt am 04.01.2019 dem Fallmanager mit, dass er am 04.02.2019 evt. eine Arbeit aufnehmen könne. Der Arbeitgeber „elop Erfurt GmbH“ möchte den Kunden aber vorher 2 Wochen testen. Der Kunde muss für das betriebliche Praktikum (MAG) nach Erfurt fahren und möchte Fahrtkosten erstattet bekommen. Er kann die Kosten jedoch vorher verauslagen.



Es ist das entsprechende Musterhilfeprodukt „AV-Zuweisung (§45) MAG“ auszuwählen. Die Person ist als Teilnehmer für den Zeitraum des Praktikums einzubuchen.

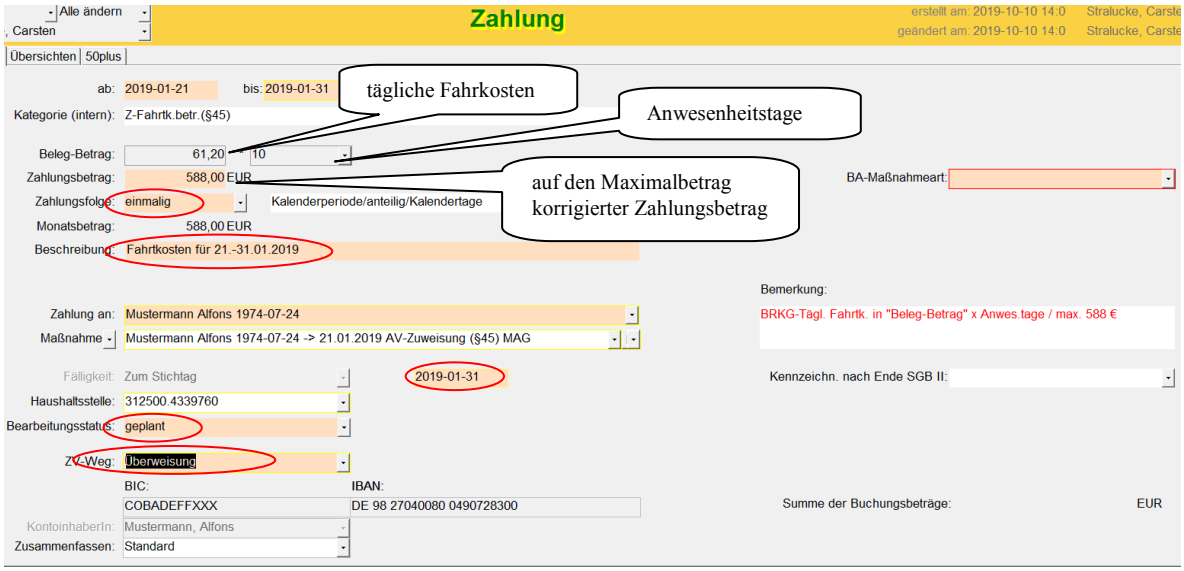


Nachdem die Maßnahmedaten vervollständigt sind, ist die passende Zahlungskarte für die Fahrtkosten auszuwählen.

Die Fahrkosten berechnen sich für die Fahrt mit dem PKW nach dem BRKG in diesem Beispiel wie folgt:
153 km Entfernung laut Falk-Routenplaner

Täglichen Fahrtkosten:	*61,20 €*	*(306km x 0,20€)*
Anzahl der Arbeitstage:	*10*	
berechneter Betrag:	*612,00 €*	
Maximalbetrag:	*588 € (im Kalendermonat)*	

(Anmerkung: Bei einem monatsübergreifenden Praktikum hätte Herr Mustermann ggf. bis zu 612,00 € Fahrkosten erhalten.)



Die Felder der Zahlungskarte sind zu vervollständigen:

Beleg-Betrag: Bitte in Feld 1 die täglichen Fahrkosten erfassen
Bitte in Feld 2 die Anwesenheitstage erfassen

Zahlungsbetrag: Bitte den Zahlungsbetrag ggf. korrigieren. In diesem Beispiel liegen alle Anwesenheitstage in einem Kalendermonat. Der Zahlungsbetrag ist daher auf 588 € zu begrenzen.

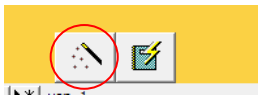
Zahlungsfolge: Da es eine Einmalzahlung ist, bitte die Zahlungsfolge auf „einmalig“ umstellen.

Beschreibung: Bitte den für den Empfänger notwendigen Verwendungszweck eintragen.

Fälligkeit: Bitte die Fälligkeit der Buchung erfassen. Da der Nachweis über die Teilnahme frühestens am 31.01.2019 vorliegen kann, ist in diesem Beispiel dieses Datum ausgewählt.

Bearbeitungsstatus: Bitte den Status auf „geplant“ lassen, da die Buchung erst bei Vorliegen der Teilnahmenachweise frei gegeben werden soll.

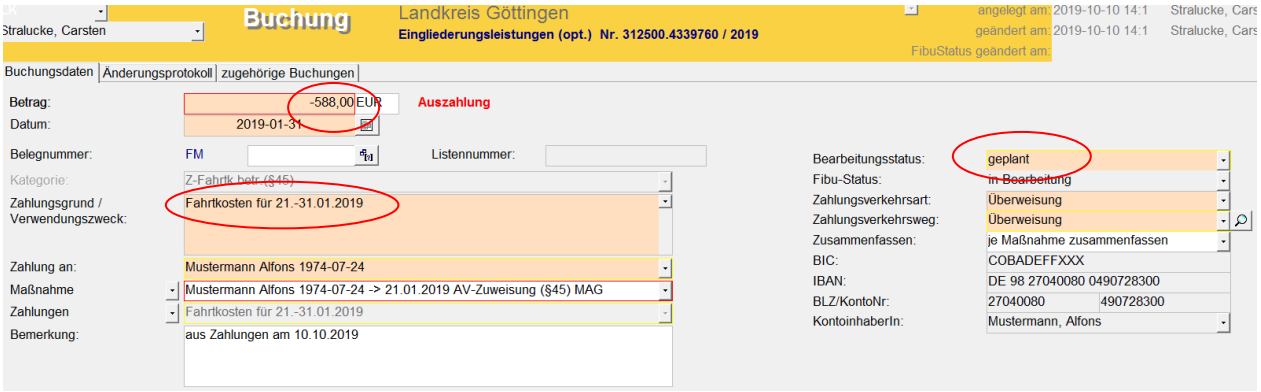
ZV-Weg: Die Standardbankverbindung der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person wird automatisch eingetragen. Ist noch keine Bankverbindung erfasst, so muss diese vor dem nächsten Schritt zunächst durch die zuständige Stelle erfasst werden.



Im nächsten Schritt wird über den Zauberstab die dazugehörige Buchung angelegt.

Über den Button „Zu den Einzelbuchungen“ oder

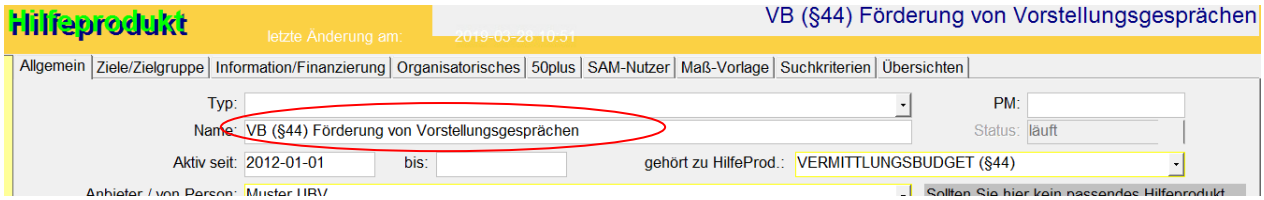
über das Register „Übersichten“ und die Auswahl „Buchungen“ kann die neu angelegte Buchung aufgerufen werden.



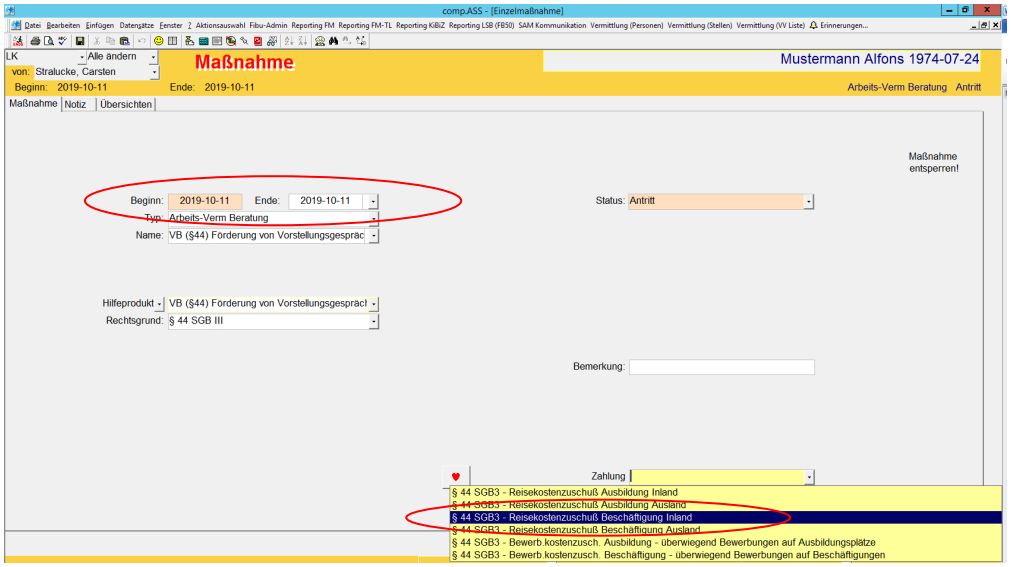
Wenn die notwendigen Nachweise vorliegen, kann der Status in der Buchung von „geplant“ auf „bewilligt“ umgestellt werden, damit die Buchung im nächsten Zahllauf freigegeben werden kann. Ggf. sind der Betrag und der Verwendungszweck (z.B. bei Fehltagen) anzupassen.

7.3 Fallbeispiel: Vorstellungsgespräch in München als Barzahlungsvorschuss

Herr Mustermann teilt heute dem Fallmanager mit, dass er am nächsten Werktag ein Vorstellungsgespräch in München hat. Der Arbeitgeber „Olympic Holidays S.A., Neptune Hotels“ erstattet die Reisekosten nicht. Der Kunde möchte mit dem eigenen PKW fahren, hat aber nicht mehr genug Geld für den Sprit.



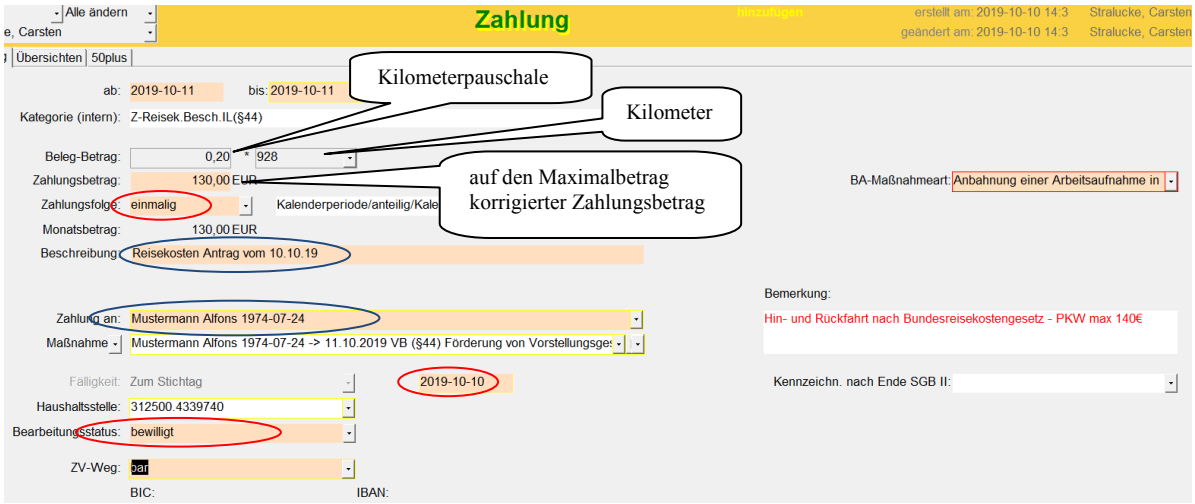
Es ist das entsprechende Musterhilfeprodukt „VB (§44)(UBV) Reisekosten Vorstellungsgespräche“ auszuwählen. Die Person ist als Teilnehmer für den Zeitraum der Reise einzubuchen.



Nachdem die Maßnahmedaten vervollständigt sind ist die passende Zahlungskarte für die Reisekosten auszuwählen.

Die Reisekosten berechnen sich für die Hin- und Rückfahrt mit dem PKW nach dem BRKG in diesem Beispiel wie folgt:

Entfernung laut Falk-Routenplaner:	*464 km*
Hin- und Rückfahrt:	*928 km*
Berechnung:	*928km x 0,20 € = 185,60 €*
Erstattungsfähiger Höchstbetrag PKW:	***<u>130 €</u>***



Die Felder der Zahlungskarte sind zu vervollständigen:

Beleg-Betrag: Bitte in Feld 1 die Kilometerpauschale erfassen
Bitte in Feld 2 die Kilometer erfassen

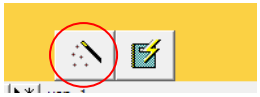
Zahlungsbetrag: Bitte den Zahlungsbetrag ggf. korrigieren. In diesem Beispiel liegt der erstattungsfähige Höchstbetrag für die Reise mit dem PKW bei 130 €. Der Zahlungsbetrag ist daher auf 130 € zu begrenzen.

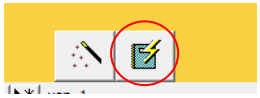
Zahlungsfolge: Da es eine Einmalzahlung ist, bitte die Zahlungsfolge auf „einmalig“ stehen lassen.

Beschreibung: Bitte Verwendungszweck eintragen.

Fälligkeit: Bitte die Fälligkeit der Buchung erfassen. Da es sich um eine Barzahlung handelt, ist das heutige Datum zu wählen.

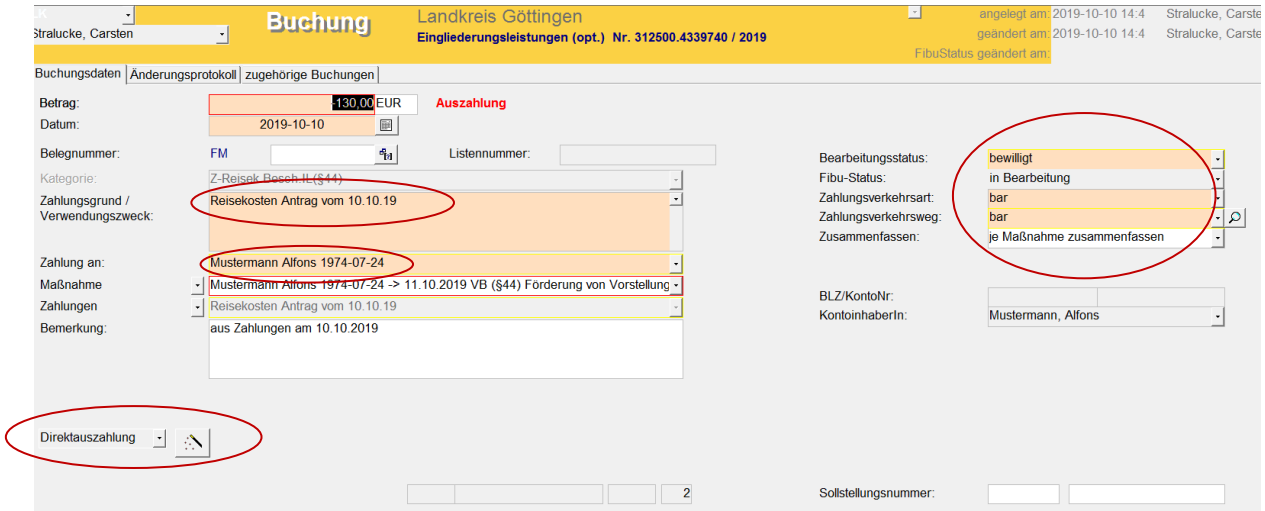
ZV-Weg: Unter ZV-Weg ist „bar“ auzuwählen. Ist noch kein Zahlungsverkehrsweg für „bar“ erfasst, so muss diese vor dem nächsten Schritt zunächst durch die zuständige Stelle erfasst werden. Im nächsten Schritt wird über den Zauberstab die dazugehörige Buchung angelegt.





Über den Button „Zu den Einzelbuchungen“ oder

über das Register „Übersichten“ und die Auswahl „Buchungen“ kann die neu angelegte Buchung aufgerufen werden.

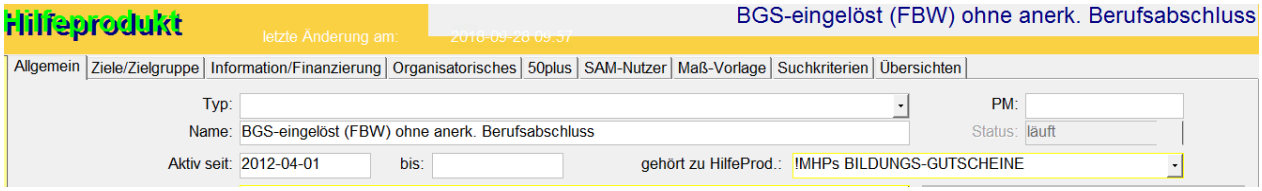


Über den Zauberstab wird die Direktauszahlung gestartet. Die weiteren Schritte erfolgen wie unter Punkt 4 „Barzahlungen“ beschrieben.

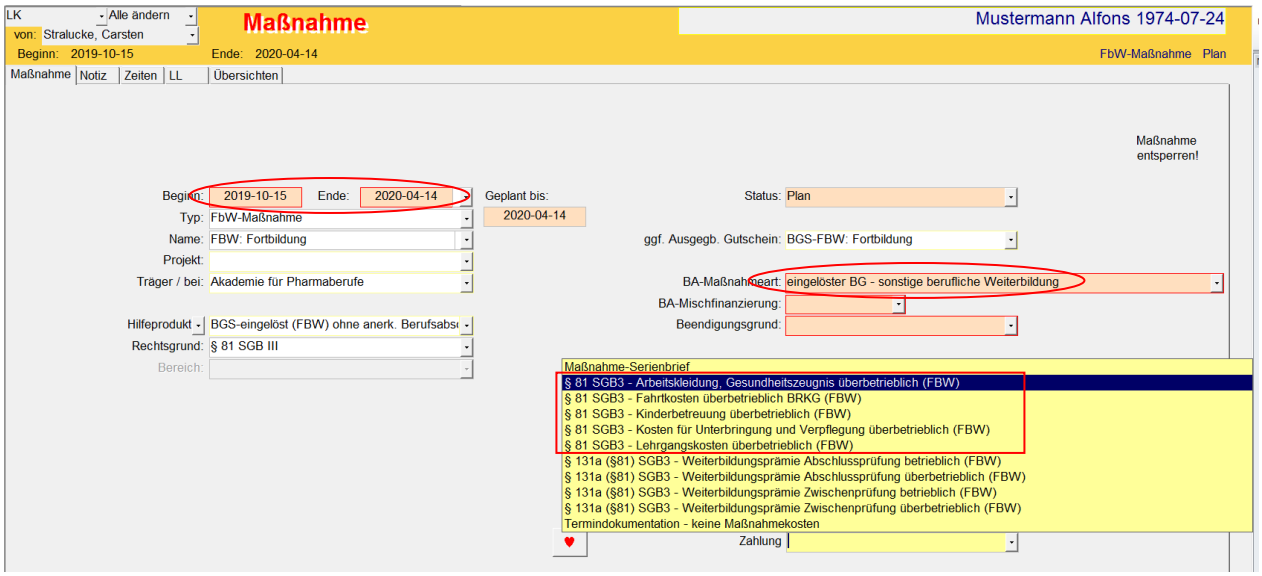
7.4 Fallbeispiel: Teilnahme an einer FBW

Herr Mustermann hat einen Bildungsgutschein (FBW) für eine Maßnahme bei der „Akademie für Pharmaberufe“ eingelöst. Die Maßnahme beginnt am 15.10.2019 und dauert bis zum 14.4.2020.
Die Lehrgangskosten betragen 580 € pro Monat. Nicht volle Monate werden anteilig abgerechnet
Herr Mustermann kann eine Unterkunft am Ort für 200 € ohne Verpflegung anmieten. Der Kunde erhält dafür eine monatliche Rechnung.
Die Entfernung vom Heimatort zum Träger beträgt 168 km. Fahrkosten vor Ort fallen nicht an.

7.4.1 Anlegen der Maßnahme



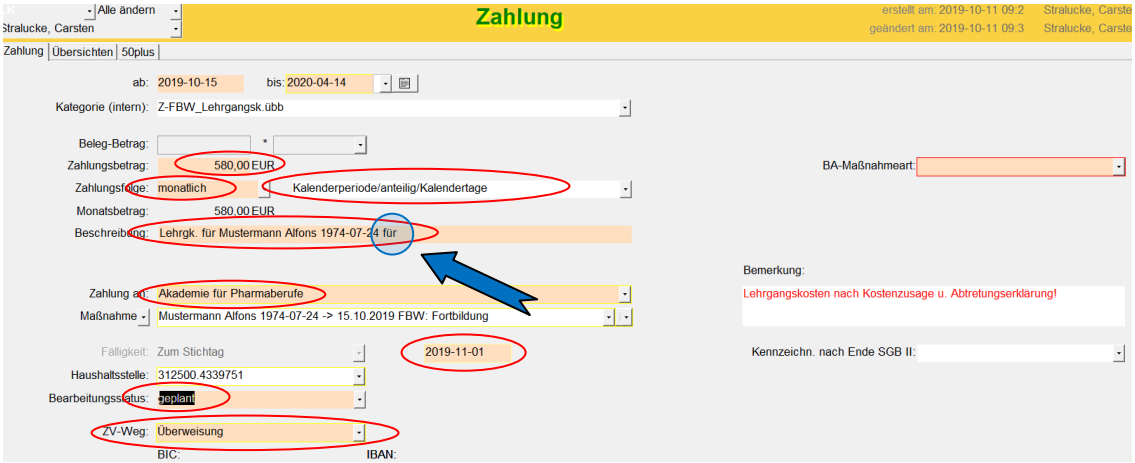
Nachdem der vorab ausgegebene Bildungsgutschein beim Träger eingelöst wurde ist das entsprechende Musterhilfeprodukt „BGS-eingelöst (FBW) ohne anerk. Berufsabschluss“ auszuwählen. Die Person ist als Teilnehmer für den Zeitraum der FBW einzubuchen.



Nachdem die Maßnahmedaten vervollständigt sind, sind die passenden Zahlungskarten für die Maßnahmeteilnahme auszuwählen.

7.4.2 Zahlbarmachung Lehrgangskosten

- Auswahl im gelben Rollbalken „§ 81 SGB3 - Lehrgangskosten überbetrieblich (FBW)“ -



Die Felder der Zahlungskarte sind zu vervollständigen:

Zahlungsbetrag: Bitte die monatlichen Lehrgangskosten erfassen.

Zahlungsfolge: Da mehrere Raten gezahlt werden sollen, bitte die Zahlungsfolge auf „monatlich“ stehen lassen.

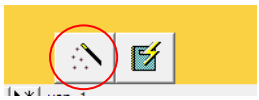
Zahlungsmodus: Entsprechend der vertraglichen Regelungen mit dem Träger kann als Zahlungsmodus entweder „Kalenderperiode/anteilig/Kalendertage“ oder „Kalenderperiode/anteilig/30 Tage“ gewählt werden.

Beschreibung: Bitte den für den Maßnahmeträger notwendigen Verwendungszweck eintragen. Es muss verbindlich der Teilnehmername oder eine Rechnungsnummer eingetragen werden. Als letztes Wort sollte **„für“** stehen, da der jeweilige Monat beim Anlegen der Buchungen automatisch hinzugefügt wird.

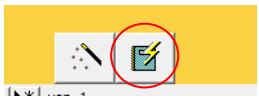
Fälligkeit: Bitte die Fälligkeit der Buchung erfassen. Da die Zahlungen jeweils am 1. des Folgemonats erfolgen, ist für die „erste“ Fälligkeit der Zahlungsserie der 1.11.19 zu erfassen.
In welchem Turnus die Maßnahme-/Lehrgangskosten jeweils vom Träger abzurechnen sind, ist dem Dokument „Geltende Rahmenbedingungen bei Maßnahmeförderung (FbW Bildungsgutschein) für Maßnahmeträger“ unter www.landkreisgoettingen.de/Bildungsträger zu entnehmen.

Bearbeitungsstatus: *Bitte den Status „geplant“ belassen (ist automatisch voreingestellt), da für die Lehrgangskosten zwar eine Kostenübernahmezusage abgegeben wurde, aber die tatsächlich zur Auszahlung kommenden monatlichen Raten aufgrund von Maßnahmeabbrüchen o.ä. variieren können. Der „geplant“ Status ermöglicht eine bessere Budgetsteuerung und soll eine mögliche Überzahlung von Maßnahmekosten unmittelbar verhindern. Erst bei Vorliegen der monatlichen Anwesenheitsliste bzw. der Trägerrechnung ist der Status auf „bewilligt“ umzustellen und damit die jeweilige Rate der Maßnahme-/Lehrgangskosten zur Auszahlung freizugeben. Die letzte monatliche Rate ist nach Abgleich mit der Schlussrechnung und der Vorlage sonstiger erforderlicher Unterlagen des Trägers ggf. in der Höhe anzupassen bevor sie zur Auszahlung kommen kann.*

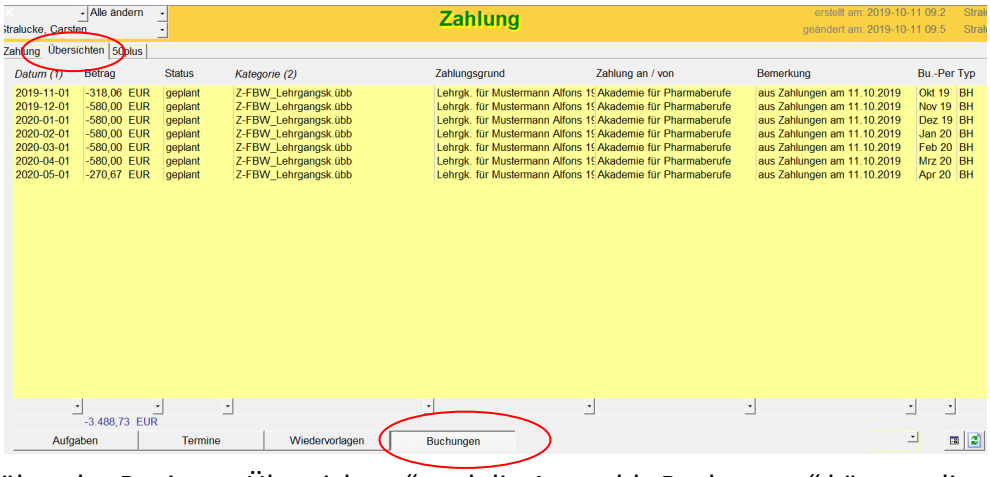
ZV-Weg: Die Standardbankverbindung der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person wird automatisch eingetragen. Ist noch keine Bankverbindung erfasst, so muss diese vor dem nächsten Schritt zunächst durch die zuständige Stelle erfasst werden.



Im nächsten Schritt werden über den Zauberstab die dazugehörigen Buchungen angelegt.

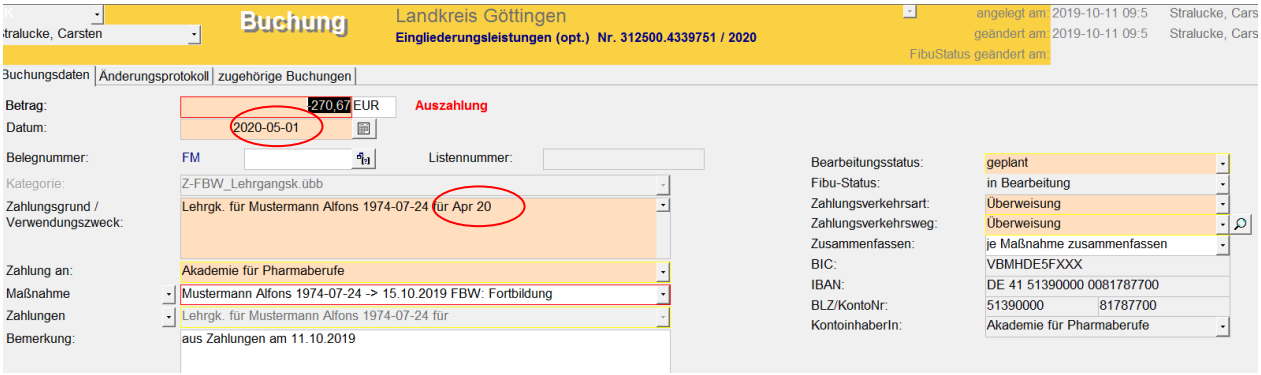


Über den Button „Zu den Einzelbuchungen“ oder



über das Register „Übersichten“ und die Auswahl „Buchungen“ können die neu angelegten Buchungen aufgerufen werden.

Ggf. sind die erste und die letzte Buchung in der Höhe des Buchungsbetrages anzupassen.



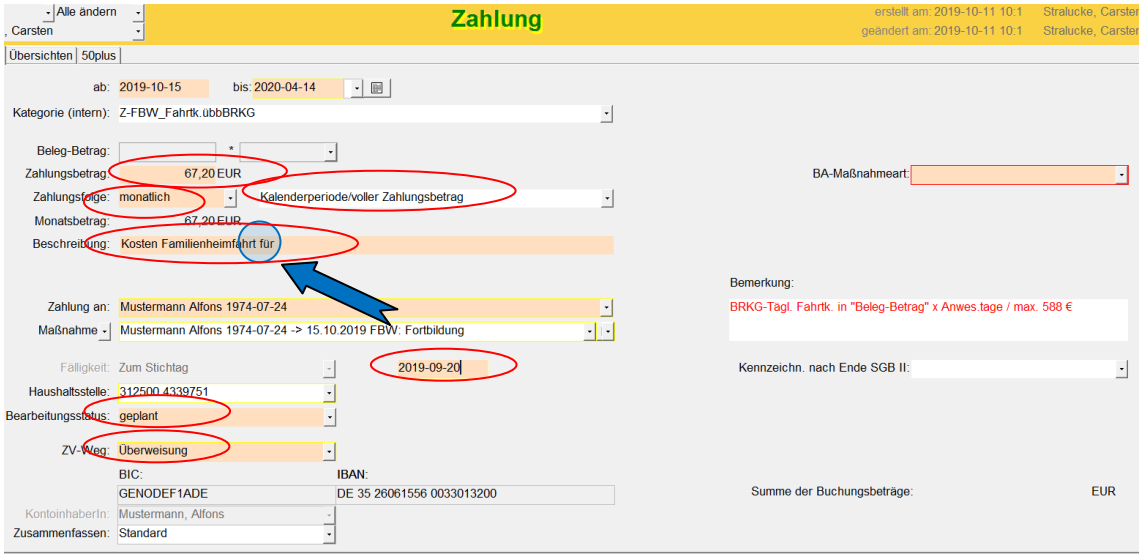
Beim Anlegen der Buchungen wird der jeweilige Monat automatisch in den Verwendungszweck geschrieben. Die Monate werden abhängig vom Beginndatum der Zahlungskarte fortlaufend gezählt. In diesem Fall beginnt die Zahlkarte im Oktober 19 – da es die 7. Buchung ist, wurde automatisch der Monat „**Apr 20**“ eingetragen.

7.4.3 Zahlbarmachung Anreise- und Abfahrtkosten und Familienheimfahrten

Es sind Kosten für eine Anreise, eine Rückreise und eine monatliche Familienheimfahrt zu übernehmen. Die Regelungen zur Familienheimfahrt sind den „Fachliche Hinweise Fahrkosten im Rahmen von SGB II und SGB III“ zu entnehmen. Die Entfernung zum Maßnahmeort beträgt 168 km. Der Kunde möchte die Kosten vorab als Vorschuss haben.

Berechnung Anreise, bzw. Rückreise:	*168 x 0,20 € = 33,60 €*
Berechnung Familienheimfahrt:	*336 x 0,20 € = 67,20 €*

- Auswahl im gelben Rollbalken „§ 81 SGB3 - Fahrtkosten überbetrieblich BRKG (FBW)“-



Die Felder der Zahlungskarte sind zu vervollständigen:

Zahlungsbetrag: Hier zunächst für die Familienheimfahrt. Die Kosten für die An- und Rückreise werden dann direkt in den Buchungen ergänzt.

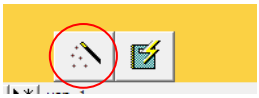
Zahlungsfolge: Da mehrere Raten gezahlt werden sollen, bitte die Zahlungsfolge auf „monatlich“ stehen lassen.
Es ist unter der Zahlungsfolge „**Kalenderperiode/voller Zahlungsbetrag**“ auszuwählen, da die Zahlungen pro Monat nicht berechnet werden sollen.

Beschreibung: Bitte den für den Kunden notwendigen Verwendungszweck eintragen. Als letztes Wort sollte „**für**“ stehen, da der jeweilige Monat beim Anlegen der Buchungen automatisch hinzugefügt wird.
Der Verwendungszweck für die An- Und Rückreise wird dann direkt in den Buchungen ergänzt.

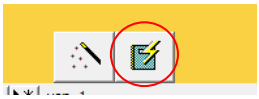
Fälligkeit: Bitte die Fälligkeit der Buchung erfassen. Da die Zahlungen jeweils vorab als Vorschuss erfolgen sollen, ist für die „erste“ Fälligkeit der Zahlung ein Termin einige Tage vor dem 1. des ersten Monats einzutragen. Hier in diesem Fall der 20.09.2019. Die Fälligkeit der ersten Buchung kann dann manuell direkt in der Oktoberbuchung korrigiert werden.

Bearbeitungsstatus: *Bitte den Status „geplant“ wählen (ist automatisch voreingestellt). Erst wenn der Anlass tatsächlich feststeht (und kein Maßnahmeabbruch o.ä. stattgefunden hat) ist der Status auf „bewilligt“ umzustellen und damit die Auszahlung freizugeben.*

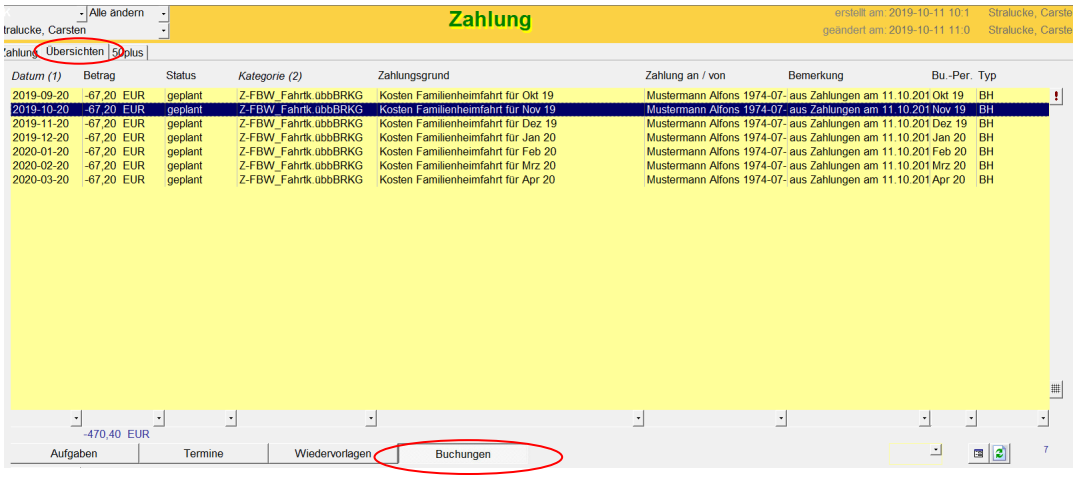
ZV-Weg: Die Standardbankverbindung der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person wird automatisch eingetragen. Ist noch keine Bankverbindung erfasst, so muss diese vor dem nächsten Schritt zunächst durch die zuständige Stelle erfasst werden.



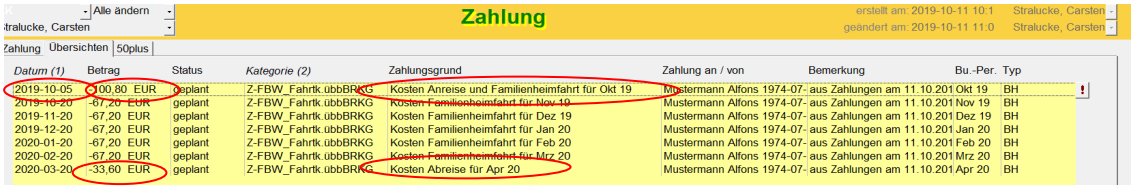
Im nächsten Schritt werden über den Zauberstab die dazugehörigen Buchungen angelegt.



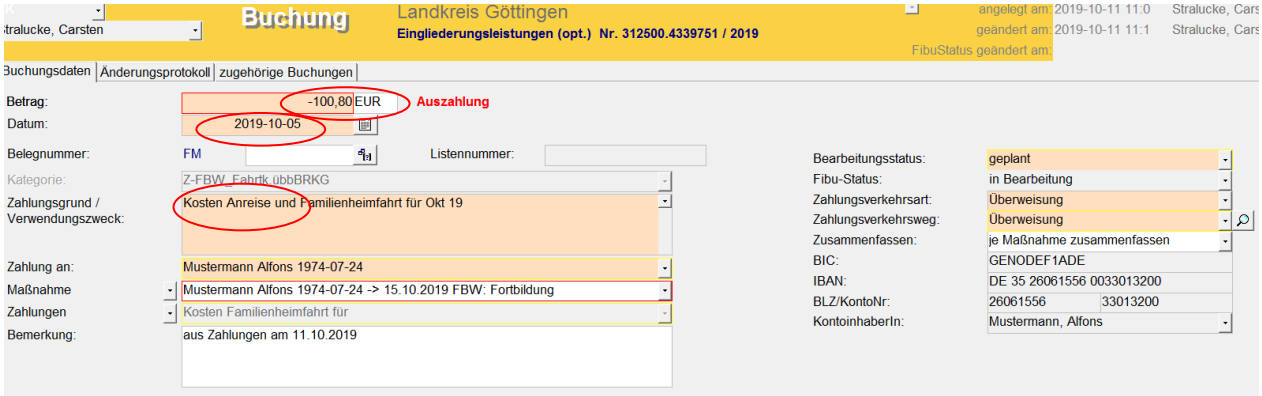
Über den Button „Zu den Einzelbuchungen“ oder



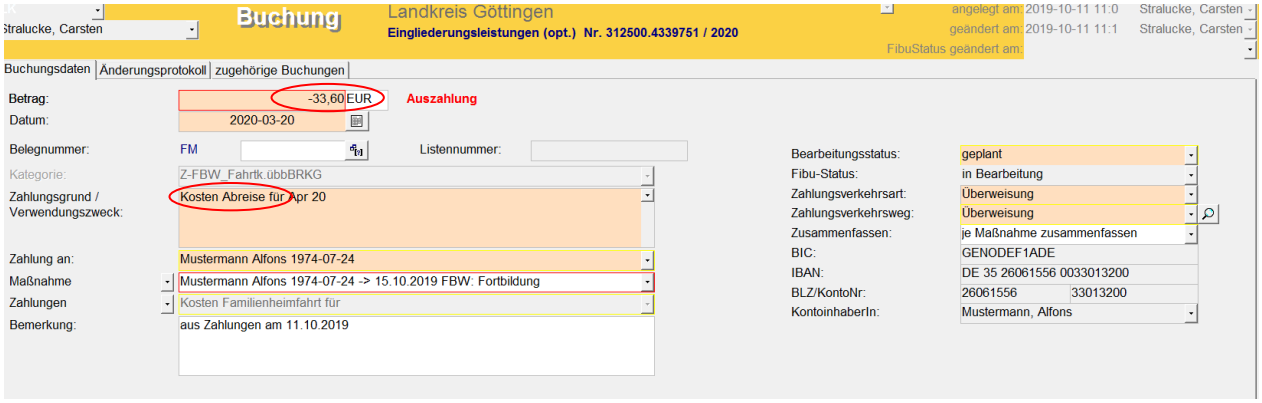
über das Register „Übersichten“ und die Auswahl „Buchungen“ können die neu angelegten Buchungen aufgerufen werden.



Die erste und die letzte Buchung sind manuell anzupassen.



Bei der Oktoberbuchung
- ist der „Betrag“ um die Kosten der Anreise zu ergänzen.
- sollte die Fälligkeit korrigiert werden (hier 10 Tage vor Beginn).
- ist der Verwendungszweck um die Anreise zu ergänzen.



Bei der Aprilbuchung
- ist der „Betrag“ auf die Kosten der Abreise zu reduzieren.
- ist der Verwendungszweck auf die Abreise abzuändern.

Hinweis: Da die Familienheimfahrten pro Zeitmonat gewährt werden, stehen dem Kunden insgesamt 6 Familienheimfahrten zu, so dass im 7. Zahlungsmonat nur die Abreise gewährt wird.

7.4.4 Zahlbarmachung Unterkunft und Verpflegung am Maßnahmeort

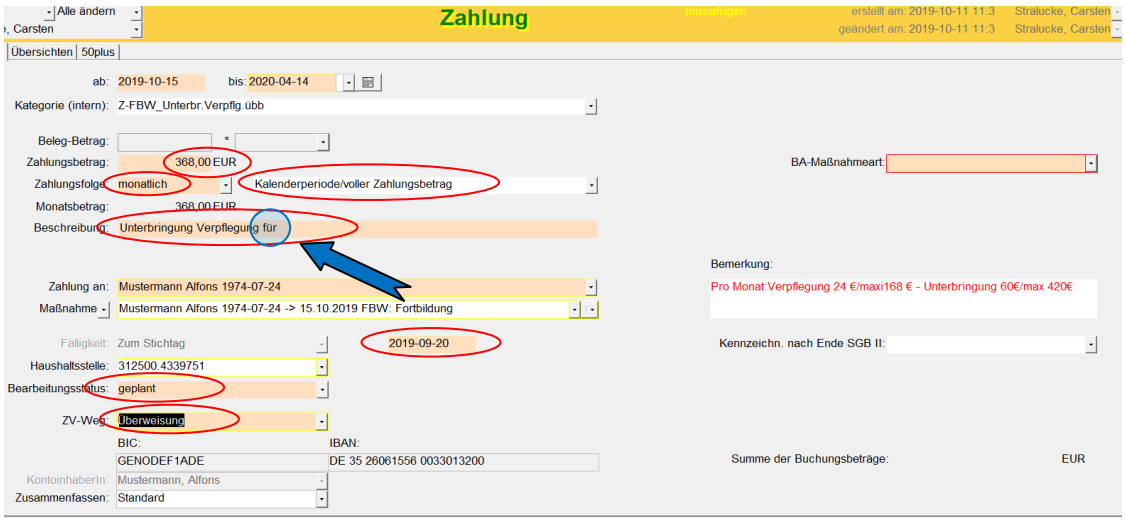
Herr Mustermann kann eine Unterkunft am Ort für 200 € / Monat ohne Verpflegung anmieten und möchte die Zahlung als Vorschuss rechtzeitig vor dem jeweiligen Monatsbeginn auf seinem Konto haben. Für den halben Monat nimmt der Vermieter jeweils 100 €.
Für Unterbringung kann im Kalendermonat ein Höchstbetrag von 60 € je Tag jedoch höchstens 420 € übernommen werden.
Für Verpflegung kann im Kalendermonat ein Höchstbetrag von 24 € je Tag jedoch höchstens 168 € übernommen werden.
<u>Berechnung:</u>
Die Unterkunftskosten liegen mit 100 € für den halben und 200 € für den vollen Monat unter dem Höchstmöglichen Betrag und können in vollem Umfang übernommen werden.
Die Verpflegungskosten können für jeden Monat im vollen Umfang in Höhe von 168 € übernommen werden.

1. Monat:
Verpflegung: 168 € + Unterkunft: 100 € ergibt 268 € Unterkunfts- und Verpflegungskosten

2.-6. Monat:
Verpflegung: 168 € + Unterkunft: 200 € ergibt 368 € Unterkunfts- und Verpflegungskosten

7. Monat:
Verpflegung: 168 € + Unterkunft: 100 € ergibt 268 € Unterkunfts- und Verpflegungskosten

Auswahl im gelben Rollbalken:
- „§ 81 SGB3 - Kosten für Unterbringung und Verpflegung überbetrieblich (FBW)“ -



Die Felder der Zahlungskarte sind zu vervollständigen:

Zahlungsbetrag: Bitte die monatlichen Kosten für Unterbringung und Verpflegung eintragen. Die verringerten Kosten im ersten und letzten Monat werden dann direkt in den Buchungen korrigiert.

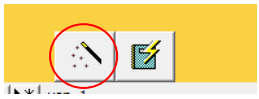
Zahlungsfolge: Da mehrere Raten gezahlt werden sollen, bitte die Zahlungsfolge auf „monatlich“ stehen lassen.
Es ist unter der Zahlungsfolge „**Kalenderperiode/voller Zahlungsbetrag**“ auszuwählen, da die Zahlungen pro Monat nicht berechnet werden sollen.

Beschreibung: Bitte den für den Kunden notwendigen Verwendungszweck eintragen. Als letztes Wort sollte „**für**“ stehen, da der jeweilige Monat beim Anlegen der Buchungen automatisch hinzugefügt wird.

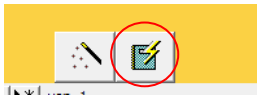
Fälligkeit: Bitte die Fälligkeit der Buchung erfassen. Da die Zahlungen jeweils vorab als Vorschuss erfolgen sollen, ist für die „erste“ Fälligkeit der Zahlung ein Termin einige Tage vor dem 1. des ersten Monats einzutragen. Hier in diesem Fall der 20.09.2019. Die Fälligkeit der ersten Buchung kann dann manuell direkt in der Oktoberbuchung korrigiert werden.

Bearbeitungsstatus: *Bitte den Status „geplant“ wählen (ist automatisch voreingestellt). Erst wenn der Anlass tatsächlich feststeht (und kein Maßnahmeabbruch o.ä. stattgefunden hat) ist der Status auf „bewilligt“ umzustellen und damit die Auszahlung freizugeben.*

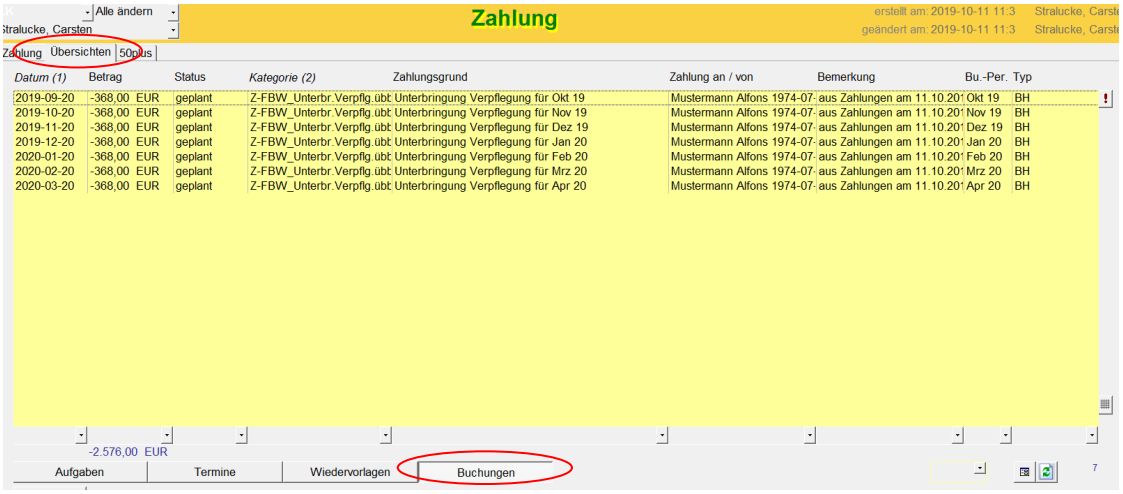
ZV-Weg: Die Standardbankverbindung der unter „Zahlung an“ ausgewählten Person wird automatisch eingetragen. Ist noch keine Bankverbindung erfasst, so muss diese vor dem nächsten Schritt zunächst durch die zuständige Stelle erfasst werden.



Im nächsten Schritt werden über den Zauberstab die dazugehörigen Buchungen angelegt.

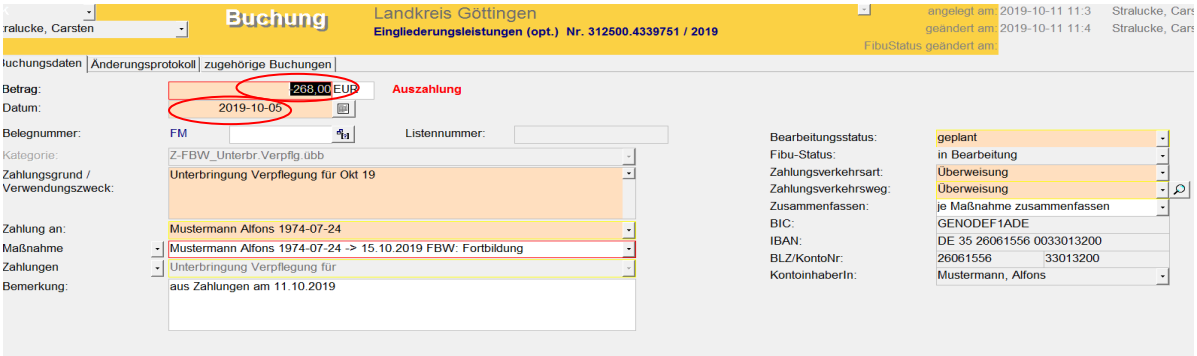


Über den Button „Zu den Einzelbuchungen“ oder

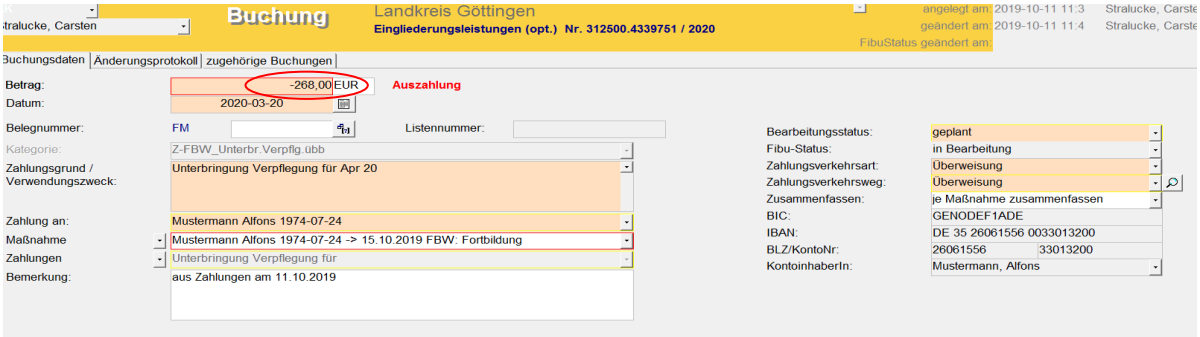


über das Register „Übersichten“ und die Auswahl „Buchungen“ können die neu angelegten Buchungen aufgerufen werden.

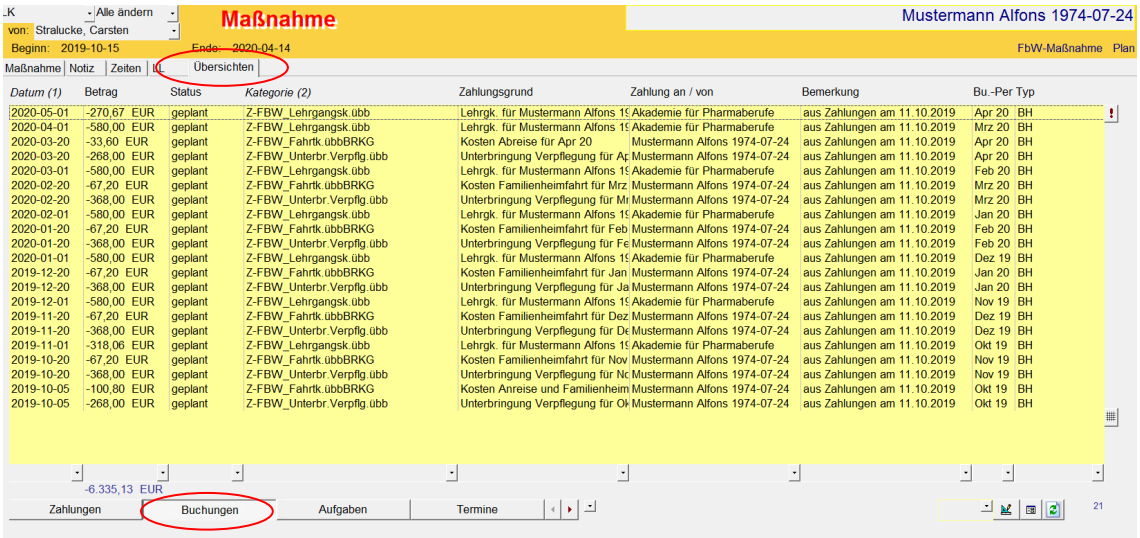
Die erste und die letzte Buchung sind manuell anzupassen.



Bei der Oktoberbuchung
- ist der „Betrag“ um die verringerten Unterbringungskosten zu korrigieren.
- sollte die Fälligkeit korrigiert werden (hier 10 Tage vor Beginn).



Bei der Junibuchung
- ist der „Betrag“ um die verringerten Unterbringungskosten zu korrigieren.



In der Maßnahmekarte können über die Registerkarte „Übersichten“ und den Button „Buchungen“ alle Buchungen zur der Maßnahme aufgerufen und ggf. über die Filterfunktionen gefiltert werden.

Geschafft

Freigegeben am 14.10.2019 durch: