

# A2LL Basismodul



## Teilnehmerunterlagen



Anforderungsniveau: Schulungsunterlagen  
Stand: 11/2011





## Impressum

Führungsakademie der BA  
Dienstleistungsbereich für  
zentrale Bildungsaufgaben  
Schützenstr. 50  
91207 Lauf  
Tel: 09123/789-0  
Fax: 09123/789-599

## Verantwortliche

**Redaktion:** Team SP II 22  
**Produktlinie:** A2LL  
**Autorin/Autor:**

**zuständiger Fachbereich:** SP II 22  
**E-Mail:** [Fuehrungsakademie.DzB@arbeitsagentur.de](mailto:Fuehrungsakademie.DzB@arbeitsagentur.de)

## Inhaltsverzeichnis

1	So nutzen Sie Ihre Schulungsunterlage .....	5
2	A2LL .....	6
3	Wichtige Schnittstellen in A2LL .....	7
4	PDF — Dokumente .....	9
5	Sonstige Funktionalitäten und Erläuterungen .....	10
5.1	Spezielle Hinweise für die Arbeit mit A2LL .....	10
5.2	Navigation in der Anwendung .....	10
5.3	Timeout-Logout-Funktion .....	11
5.4	Kundennummer .....	12
5.5	BG-Nummer (Nummer der Bedarfsgemeinschaft) .....	12
6	Oberflächengestaltung .....	13
6.1	Schaltflächen .....	13
6.2	Links .....	15
6.3	Kontrollkästchen .....	15
6.4	Optionsfelder .....	15
7	Spezielle Felder .....	16
7.1	Betragsfelder .....	16
7.2	Datumsfelder .....	16
7.3	Ausgabefelder .....	17
7.4	Eingabefelder für Text und Beträge .....	17
7.5	Pflichtfelder .....	17
7.6	Listenfelder (Drop-Down) .....	18
7.7	Textfelder .....	18
8	Plausibilitäten .....	19
8.1	Schwere Plausibilitäten (Fehlermeldungen) .....	19
8.2	Hinweisplausibilitäten (Warnungen) .....	20
8.3	Bestätigungsplausibilität .....	20
9	Allgemeiner Maskenaufbau in A2LL .....	21
9.1	Maskenaufbau .....	21
9.2	Fallhistorie .....	22
9.3	Horizontalübersicht .....	22
9.4	A2LL unterstützt den Workflow in der Bearbeitung .....	29
10	Wiedervorlage (WVL) .....	30
11	Das Zwei- /bzw. Vier-Augen-Prinzip (Zahlung) .....	32



12	Festgestellte Fälle .....	32
13	Tipps und Tricks .....	33
14	Weitere Arbeitshilfen .....	41

One

## 1 So nutzen Sie Ihre Schulungsunterlage

Die vorliegende Schulungsunterlage ist die Basisschulung für A2LL. Diese Schulungsunterlage soll Sie beim Kennenlernen und Benutzen der Software A2LL begleiten und unterstützen. Zusätzlich ist sie zum Nachbereiten der Schulung und auch zum Selbststudium geeignet.

Eine wichtige Voraussetzung für die Basisschulung sind Ihre fachlichen Kenntnisse. Zum Erwerben der fachlichen Kenntnisse ist diese Schulungsunterlage nicht geeignet.



## **2 A2LL**

Das Programm A2LL ist eine web-basierte Anwendung, die sich in zwei Anwendungsbereiche aufteilt:

- Dialogbetrieb

Der Dialogbetrieb ist eine Form des Informationsaustauschs zwischen Anwender und A2LL. Das Basismodul beschreibt diesen Dialogbetrieb.

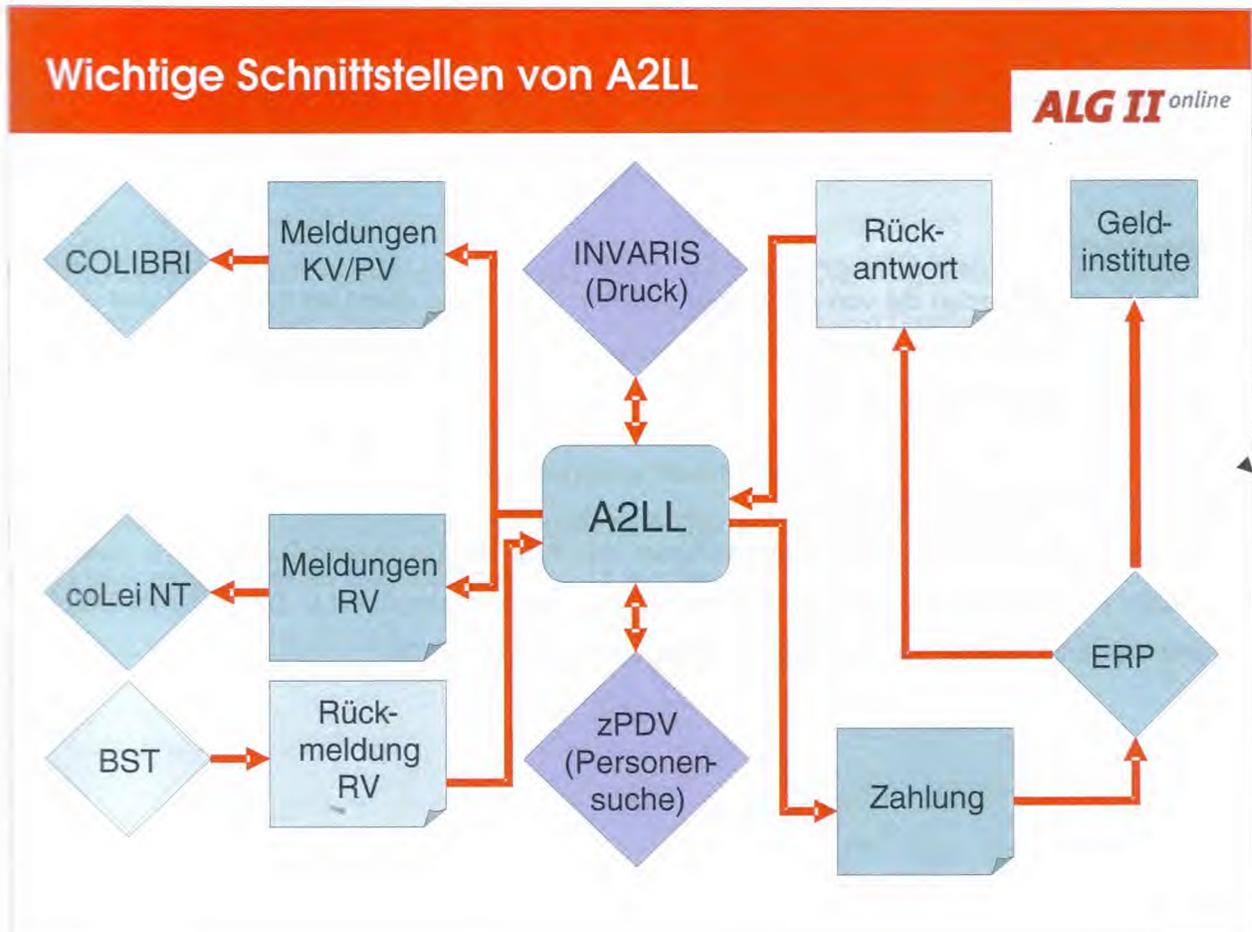
Der Zugriff auf die Software erfolgt über das „Intranet“. Alle Anwender erreichen damit die gleiche, jeweils aktuelle Version der Software und den gleichen Datenbestand. Nach Eingabe der Web-Adresse erscheint eine „grafische Benutzeroberfläche (GUI- Graphical User Interface)“, über die A2LL bedient wird.

- Batchläufe

Bei einem Batchlauf werden die in A2LL gespeicherten Daten automatisch angepasst. Die anzupassenden Daten werden dabei vorgegeben (z.B. Gesetzliche Erhöhung der Regelbedarfe). Nach dem Start des Batches läuft A2LL vollkommen selbstständig und i. d. R. ohne jegliche Benutzerinteraktion ab. Können nicht alle Fälle in A2LL durch den Batch geändert werden, müssen diese vom Anwender manuell nachbearbeitet werden. Darstellung der Fehlersituationen in Form von Dateien oder automatisch erzeugten Wiedervorlagen in A2LL.

### 3 Wichtige Schnittstellen in A2LL

Die Anwendung A2LL ist über ein Schnittstellenmanagementsystem mit einer Reihe von Anwendungen verknüpft, mit denen sie Daten austauscht. Eine Übersicht zeigt die folgende Grafik:



#### zPDV:

Die zentrale Personendatenverwaltung ist das führende System für die Personendaten der Leistungsbezieher in der BA. Hiermit ist ein bundesweiter Zugriff auf die Daten aller Bezieher von Lohnersatzleistungen innerhalb der BA möglich.

#### ERP:

Dieses Verfahren ist das Zahlungs- und Bewirtschaftungssystem der BA. A2LL nutzt ERP als reines Zahlungssystem ohne Bewirtschaftung. Die Zahlungssätze werden an ERP per XML-

Datei übermittelt. ERP sendet entsprechend eine Rückantwort je Zahlungssatz. ERP hat am 01.12.2010 das vorherige Zahlungssystem FINAS abgelöst.

**COLIBRI:**

Über das Verfahren COLIBRI (Computerunterstütztes Leistungsberechnungs- und Informationssystem) erfolgen die Meldungen an die Krankenkassen.

**coLei und BST:**

Die Meldungen an die Rentenversicherungsträger erfolgen über das Verfahren coLei der BA. Rückmeldungen werden über das Verfahren BST (Beschäftigtenstatistik) abgewickelt.

**Sachbuch:**

Ab 1.12.2010 werden die von A2LL übergebenen Zahlungen direkt an ERP-SAP und von ERP-SAP an die Bundes- bzw. Postbank weitergeben und werden nicht mehr über das zentrale Sachbuchverfahren geleitet.

**Druckschnittstelle INVARIS:**

Die BA nutzt als Druckaufbereitungssoftware das Produkt „Document Composition System“ (DCS). Hierüber erfolgt die Druckaufbereitung für das Verfahren A2LL. Der zentrale Druck und Versand erfolgt über die Druck- und Kuvertierstraße der BA.

## 4 PDF – Dokumente

In der Anwendung A2LL wird für die Erstellung und das Anzeigen von Dokumenten das PDF-Format benutzt (Portable Document Format).

PDF-Dokumente sind beim Erstellen „vollständig“. Das heißt, sie enthalten alle notwendigen Daten für die Darstellung am Bildschirm und den Ausdruck wie beispielsweise Bildelemente, Grafiken und Schriften. Nach deren Erstellung können sie nicht verändert werden. Diese Dokumente mit der Dateinamensendung „.pdf“ lassen sich mit dem kostenlosen und für fast alle Computersysteme erhältlichen „Acrobat Reader“ lesen.

PDF-Dokumente lassen sich auch am Bildschirm leicht lesen. Die Vergrößerung der Darstellung lässt sich einstellen. Die enthaltenen Schriftzeichen, Bilder und Grafiken werden unabhängig von der Vergrößerung immer optimal dargestellt.

Ebenfalls ist die im „Acrobat Reader“ vorhandene Suchfunktion sowie die Volltextsuche erwähnenswert. Mit diesen Funktionen kann ein PDF-Dokument beliebiger Größe gezielt nach vom Leser eingegebenen Begriffen durchsucht werden.

## 5 Sonstige Funktionalitäten und Erläuterungen

### 5.1 Spezielle Hinweise für die Arbeit mit A2LL

Da A2LL eine web-basierte Anwendung ist, ergeben sich bestimmte Besonderheiten bei der Arbeit mit der Anwendung. Bitte beachten Sie diese, da es ansonsten zu unerwünschten Effekten führen kann. Ihre gespeicherten Daten gehen allerdings in keinem Fall verloren.

### 5.2 Navigation in der Anwendung

Generell ist für die Bedienung der Anwendung die Benutzung der Maus erforderlich. Für eine Reihe von Funktionen stehen spezielle Tastenkombinationen zur Verfügung.

So können Sie z. B. mit der Tabulatortaste das jeweils nächste Eingabefeld erreichen. Mit der Kombination Umschalt + Tabulator springen Sie in das vorherige Feld zurück.

Umschalttaste + Tabulatortaste:  + 



**Bitte benutzen Sie für die Navigation in der Anwendung niemals die Schaltfläche „Zurück“ des Webbrowsers.**

**Es steht keine Funktionalität des Webbrowsers zur Verfügung.**

**Diese Aktionen (und jede andere nicht vorgesehene) führen zu einem Abbruch (Seitenfolgefehler).**

#### Seitenfolgefehler

Dies kann folgende Ursachen haben:

Kopierte oder alte Adresse (Favoriten) verwendet

Benutzung Zurück-Button des Browsers

[Neu anmelden](#)

Nach dem Seitenfolgefehler ist eine erneute Anmeldung erforderlich. Der Seitenfolgefehler führt zu einer Sperrung des Falles. Nach dem erneuten Anmelden können Sie sich über die A2LL-Startseite über den Link „gesperrte Fälle“ eine Liste der zuletzt nicht ordnungsgemäß beendeten und somit gesperrten Fälle anzeigen lassen. Dies ermöglicht einen gezielten Zu-

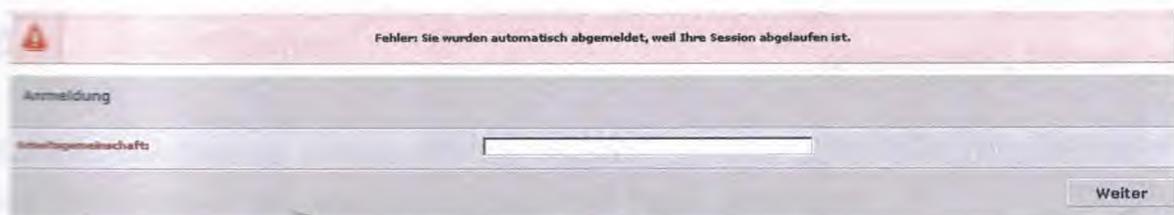
griff auf die gesperrten Fälle. Eine automatische Entsperrung aller Fälle erfolgt täglich nach dem Dialogende.

A2LL speichert alle Falleingaben auf dem Server, die mit den Schaltflächen „Bestätigen“ und „Gewähren“ abgeschlossen wurden. Beim nicht ordnungsgemäßen Verlassen des Systems (z. B. Seitenfolgefehler, Timeout-Logout) gehen nicht gespeicherte Daten verloren.

### 5.3 Timeout-Logout-Funktion

Die Timeout-Logout-Funktion gewährleistet, dass bei einem Nutzer des Systems, der längere Zeit inaktiv ist, aus Sicherheitsgründen eine automatische Abmeldung erfolgt. Die Zeitspanne ist zentral gesteuert und beträgt 30 Minuten. Die Zeitspanne kann vom einzelnen Nutzer nicht verändert werden.

Sollten Sie also längere Zeit nicht in einem Fall arbeiten wird der Fall durch diese Funktion automatisch beendet und gesperrt. Sie erhalten dann folgende Meldung:



Für eine weitere Bearbeitung melden Sie sich erneut in A2LL an und rufen den Fall über die lokale Aktensuche oder die Liste der „gesperrten Fälle“ auf.

## 5.4 Kundennummer

Jedes Mitglied der Bedarfsgemeinschaft ist in der zentralen Personendatenverwaltung (zPDV) zu erfassen, falls noch nicht erfolgt und erhält eine vom System vergebene individuelle Kundennummer.

Sie setzt sich wie folgt zusammen (z. B. 011A124574)

- 3-stellige Nummer der Dienststelle (Gemeinsame Einrichtung),
- 1-stelliges alphanumerisches Kennzeichen „A oder D“,
- 6-stellige fortlaufende Nummer

Die Kundennummer wird bundesweit nur einmal für jede Person vergeben (keine Neuvergabe bei Zuständigkeitswechsel). Eine Anlage der Personen in A2LL ist nur mit einer Vorerfassung in der zPDV möglich.

## 5.5 BG-Nummer (Nummer der Bedarfsgemeinschaft)

Die BG-Nummer wird automatisch durch A2LL generiert. Die BG-Nummer gilt für alle Personen einer BG gleichermaßen.

Sie setzt sich wie folgt zusammen (z. B. 01101BG0008456)

- 5-stellige Nummer der Dienststelle (gemeinsame Einrichtung),
- 2-stelliges alphanumerisches Kennzeichen „BG“,
- 7-stellige fortlaufende Nummer.

In zPDV wird über die Kundennummer die BG-Nummer zugeordnet und dort hinterlegt.

## 6 Oberflächengestaltung

Bei der Gestaltung der Weboberfläche wurden die Erkenntnisse der Software-Ergonomie ebenso wie die Interessen sehbehinderter Menschen zugrunde gelegt. Das Layout ist klar strukturiert, trennt Eingabe von Darstellung und sichert einen hohen Wiedererkennungswert, so dass der Mitarbeiter sich in jedem Prozessschritt schnell zu Recht findet. Informationen und Hilfeangebote zum Kontext werden zur schnellen Orientierung immer an der gleichen Stelle ansprechend dargestellt.

Fachliche Zusammenhänge können aufgrund der Oberflächengestaltung in A2LL einfach erkannt werden.

Die grafische Benutzeroberfläche soll dem Benutzer die Bedienung der Software erleichtern. Hierzu werden grafische Elemente angeboten, die mit der Maus, Tabulatoren und Pfeiltasten angewählt werden.

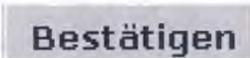
Nachfolgend werden die wichtigsten Oberflächenelemente erläutert:

### 6.1 Schaltflächen

Schaltflächen (Buttons) ermöglichen dem Benutzer, die in der Schaltfläche beschriebene Aktion auszulösen. Das Anklicken der gesamten Fläche ist möglich.

Die folgenden Beispiele erläutern die wichtigsten Schaltflächen:

**Bestätigen:**



Über diese Schaltfläche werden die eingegebenen Daten an das System übermittelt und verarbeitet. Wird die Maske verlassen, ohne dass die eingegebenen Daten über den Button bestätigt wurden, werden diese automatisch gelöscht und nicht gespeichert.

**Gewähren:****Gewähren**

Mit dieser Schaltfläche werden Bedarfe angelegt. Ein vorliegender Anspruch wird aktiv gewährt. Wird die Maske verlassen, ohne dass die eingegeben Daten über den Button bestätigt wurden, werden diese automatisch gelöscht und nicht gespeichert.

**Löschen:****Löschen**

Mit dieser Schaltfläche können Sie einen gespeicherten Tatbestand löschen. Vor dem tatsächlichen Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

**Wiedervorlage:****WVL**

Über diese Schaltfläche können Wiedervorlagen des jeweiligen Leistungsfalles angezeigt und angelegt werden.

**VSNR-Anfrage:****VSNR-Anfrage**

Durch das Betätigen dieser Schaltfläche wird anhand der Personendaten eine Anfrage über das maschinelle Meldeverfahren (DBVR) an den Rentenversicherungsträger gestartet. Diese Anfrage ist nur dann zu starten, wenn vom Rentenversicherungsträger bisher noch keine VSNR vergeben wurde und diese durch die gemeinsame Einrichtung beantragt werden soll. Es wird zunächst eine vorläufige VSNR generiert. Sobald die korrekte VSNR-Nummer durch den Rententräger bekannt ist, wird diese automatisch im System hinterlegt.

**Anzeigen:****Anzeigen**

Über diese Schaltfläche können Sie sich einen zuvor ausgewählten Zeitraum anzeigen lassen (z. B. Horizontalübersicht).

## 6.2 Links

Durch Anklicken eines Links gelangen Sie direkt in die ausgewählte Maske. Befinden Sie sich mit der Maus auf dem Link, wird der Text des Links unterstrichen.

- [Horizontalübersicht](#)
- [Überschlagsberechnung](#)
- [Kinderzuschlag](#)
- [Fallkonto](#)
- [Plausibilitätsprüfung](#)

## 6.3 Kontrollkästchen

Durch Anklicken des Kontrollkästchens (Checkbox) aktivieren Sie die gewünschte Funktion.

Einstellung des Falles ab Beginn der Leistung:

Leistungen als Darlehen gewähren:

Leistungen als Vorschuss gewähren:

## 6.4 Optionsfelder

Optionsfelder (Radiobuttons) haben immer mindestens zwei Alternativen, wobei nur eine Möglichkeit ausgewählt werden kann.

SV-pflichtig:

Ja

Nein

## 7 Spezielle Felder

### 7.1 Betragfelder

 €

Betragsfelder lassen nur die Erfassung von Zahlen sowie das Kommazeichen zu. Eingaben in fehlerhaftem Format werden mit einer Hinweismeldung abgewiesen. Sie erkennen diese Felder durch das €-Symbol auf der rechten Seite.

Es sind grundsätzlich zwei Nach-Komma-Stellen zulässig. Buchstaben und sonstige Zeichen werden als Eingabe nicht zugelassen.

### 7.2 Datumsfelder

Ab:  Bis:

Datumswerte können in den folgenden Formaten eingegeben werden:

- TT.MM.JJJJ
- TTMMJJJJ

In Bis-Feldern ist zusätzlich der Eintrag „unbegrenzt“ möglich. Der Tatbestand wird somit für eine unbegrenzte Zeit angelegt.

Ab:  Bis:



Eine Weiterarbeit in A2LL ist erst möglich, wenn die Personengrunddaten, Personenmerkmale und der Personenstatus vollständig erfasst wurden.

## 7.6 Listenfelder (Drop-Down)



The screenshot shows a form with several input fields. On the right side, a dropdown menu is open, displaying a list of categories. The categories are: Bewerbungskosten, Beiträge, Berufsbekleidung, Doppelte Haushaltsführung, Fachliteratur, Fortbildung, IT/Telefon, Arbeitsmittel, Fahrkosten, Reisekosten, Umzugskosten, Unfallkosten, Werkzeuge, Werbungskostenpauschale (highlighted), and Sonstiges.

Listenfelder können durch einen Klick auf den Pfeil geöffnet werden. Aus der Liste kann jeweils nur ein Kriterium ausgewählt werden.

## 7.7 Textfelder



The screenshot shows a form with a label 'Bemerkung:' followed by an empty text input field.

Textfelder dienen der Eingabe von Hinweisen oder Bemerkungen. Hierbei ist zulässige Textfeldlänge zu beachten.

## 8 Plausibilitäten

Eine Plausibilität ist eine vordefinierte Regel für die Dateneingabe. So sind z. B. Datumsangaben plausibel, wenn sie der Form TT.MM.JJJJ oder TTMMJJJJ entsprechen. Durch Plausibilisierungen werden Eingaben daraufhin überprüft, ob sie schlüssig sind, d. h. den vorher definierten Erwartungen entsprechen. Rote Plausibilitäten werden als Fehlermeldungen und gelbe Plausibilitäten als Warnhinweise bezeichnet.

Der elektronischen Plausibilisierung sind technische als auch fachliche Grenzen gesetzt, da in vielen Fällen weiterhin eine Mitarbeiter-Entscheidung möglich sein muss. Plausibilitäten sollen die Fallbearbeitung erleichtern, unterstützen und fehlerhafte Arbeitsschritte vermeiden.

### 8.1 Schwere Plausibilitäten (Fehlermeldungen)

Wenn die Fehlermeldungen durch den Bediener von A2LL nicht bearbeitet werden, ist das „Berechnen“ des Falles und somit das „Feststellen“ bzw. „Anordnen“ nicht möglich. Sofern Sie einen solchen Hinweis erhalten, gehen Sie in den entsprechenden Sachverhalt und ändern Ihre Eingabe ab.

Beispiel:



**Fehler:** Zur Person Peter Mustermann wurden zum 01.11.2010 obwohl erwerbsfähig keine Versicherungsdaten (KV/PV) erfasst. Bitte prüfen Sie die Daten im Bereich Versicherungen.

Bei Eingaben, die der Programmlogik widersprechen, werden dem Anwender kontextbezogene Plausibilitäten angezeigt. Dabei werden Beziehungen zwischen der bisherigen Falldateneingabe und den Voraussetzungen innerhalb der Fallkonstellation überprüft. Diese Plausibilitäten steuern die Eingabemöglichkeiten des Anwenders.

Beispiel:



**Fehler:** Der Monat des Antragsdatums muss kleiner oder gleich dem Monat des Beginndatums sein.

## 8.2 Hinweisplausibilitäten (Warnungen)

Hinweisplausibilitäten warnen den Anwender vor einer möglicherweise nicht plausiblen Eingabe und fordern ihn auf, diese gegebenenfalls zu korrigieren. Die Entscheidung, ob der Hinweis aufgegriffen oder ignoriert werden soll, obliegt dem Anwender. Von A2LL aus erfolgt keine Einschränkung in der Fallbearbeitung.

Beispiel:



**Warnung: In der Bedarfsgemeinschaft wurden zum 01.11.2010 im Bereich KV/PV nur familienversicherte Mitglieder erfasst. Bitte überprüfen Sie die Daten im Bereich Versicherungspflicht für KV/PV.**

## 8.3 Bestätigungsplausibilität

Wenn Sie Daten eingeben, erfolgt die Speicherung nicht automatisch. Erst wenn Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche "Bestätigen" oder "Gewähren" abschließen, erfolgt die Speicherung in der Datenbank. Über die Bestätigungsplausibilität werden Sie auf die erfolgreiche Speicherung hingewiesen.

Beispiel:



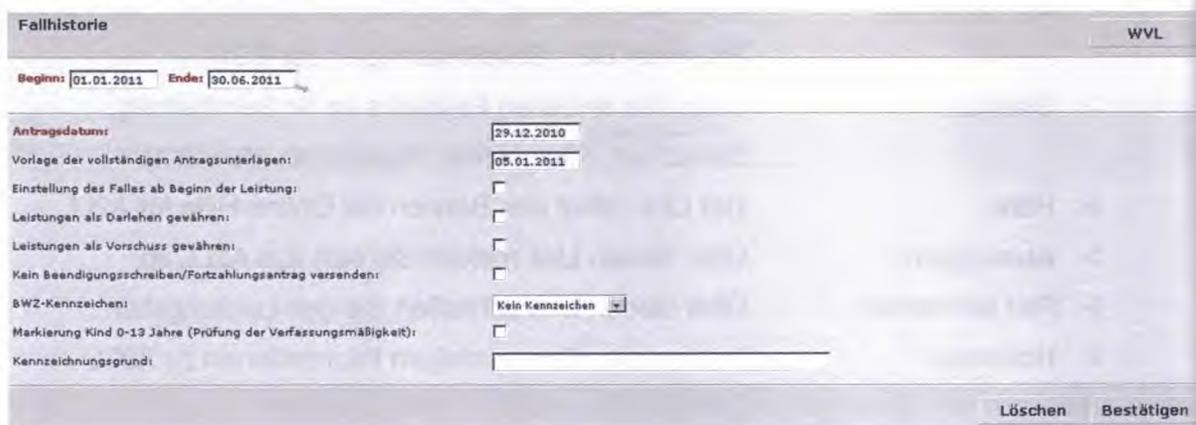
Angaben gespeichert.



- **Unternavigation (Fachliche Navigation)**
  - weitere Bearbeitungsabschnitte zum jeweils angewählten Prozessschritt aus der Hauptnavigation
  - Zugriff auf verschiedene Fallansichten (z. B. die Horizontalübersicht)
- **Arbeitsbereich**
  - fachlicher Eingabebereich mit Detailinformationen zum Sachverhalt
  - Gewährung bzw. Bestätigung der eingegebenen Daten/Tatbestände
- **Historie**
  - Ansicht „bereinigte Historie“: chronologische Auflistung aller gespeicherten Leistungstatbestände und Bearbeitung von zurückliegenden Eingaben/Tatbeständen
  - Ansicht „vollständige Historie“: beinhaltet zudem noch weitere Angaben zum Tatbestand (z. B. ursprüngliches Erfassungsdatum oder Änderungsdatum)

## 9.2 Fallhistorie

Über die Fallhistorie wird u. a. der Beginn und das Ende des Bewilligungszeitraumes gesteuert und festgelegt.



Fallhistorie WVL

Beginn: 01.01.2011 Ende: 30.06.2011

Antragsdatum: 29.12.2010

Vorlage der vollständigen Antragsunterlagen: 05.01.2011

Einstellung des Falles ab Beginn der Leistung:

Leistungen als Darlehen gewähren:

Leistungen als Vorschuss gewähren:

Kein Beendigungsschreiben/Fortzahlungsantrag versenden:

BWZ-Kennzeichen: Kein Kennzeichen

Markierung Kind 0-13 Jahre (Prüfung der Verfassungsmäßigkeit):

Kennzeichnungsgrund: \_\_\_\_\_

Löschen Bestätigen

## 9.3 Horizontalübersicht

Der Horizontalübersicht kommt in der Sachbearbeitung eine bedeutende Rolle zu. Sie kann aus jeder Unternavigation direkt aufgerufen werden. Einerseits ermöglicht sie Ihnen „auf ei-



Folgende Einträge können je nach Fallgestaltung in der Horizontalübersicht enthalten sein:

Feldname	Beschreibung	Bemerkung
Monat/Jahr	Auswahlmenü	Sie können auswählen, für welchen Monat und welches Jahr die Übersicht angezeigt werden soll.

#### Bedarfsanteile BA

Arbeitslosengeld II	Regelbedarf für erwerbsfähige Personen der BG	Sie können kontrollieren, ob z. B. eine Person, die das erwerbsfähige Alter erreicht hat, nun statt Sozialgeld Alg II erhält.
Sozialgeld	Regelbedarf für nicht erwerbsfähige Personen der BG	
Mehrbedarf	Mehrbedarfe für Personen der BG	In Abhängigkeit vom Sachverhalt werden hier die Gewährten Mehrbedarfstatbestände angezeigt (z. B.: Ernährung, Behinderung, Alleinerziehend)
Gesamtbedarf BA	Der Bedarfsanteil der BA gesamt	Summe aus Alg II, Sozialgeld und Mehrbedarf.

#### Bedarfsanteile Kommunaler Träger

Summe Anteile Grundmiete	Kaltmiete	Es wird der anerkannte Betrag für die Miete angezeigt.
Summe Anteile Heizkosten	Heizkosten	Es wird der anerkannte Betrag für die Heizkosten angezeigt.

Summe Anteile laufende Nebenkosten / sonstige Kosten	Neben- und Betriebskosten	Es wird der anerkannte Betrag für die Neben- und Betriebskosten angezeigt.
Gesamtbedarf KT	Der Bedarfsanteil des kommunalen Trägers gesamt	Summe aus Grundmiete, Heizkosten und Neben- und Betriebskosten.
Gesamtbedarfssumme	Der Gesamtbedarf von BA und kommunalen Trägern	Summe aus Gesamtbedarf BA und Gesamtbedarf KT.

### Einkommensanteile

Einkommensbereinigung	Abzug von sonstigen Absetzungen beträgen unabhängig von der Einkommensart zur Ermittlung des zu berücksichtigenden bzw. anzurechnenden Einkommens	Kennzeichnung mit einem Minuszeichen vorweg
Einkommensarten	Einkommen der Personen der BG	In Abhängigkeit der Tatbestände werden die eingegeben Einkommen der Personen der BG angezeigt (z. B. Kindergeld, Erwerbseinkommen, Unterhalt).
Absetzung / Freibetrag §§ 11,30	Freibetrag, welcher vom Nettoeinkommen in Abzug gebracht wird	Kennzeichnung mit einem Minuszeichen vorweg
Gesamteinkünfte	Summe aller anzurechnenden Einkünfte	Diese werden in roter Schrift mit einem Minuszeichen vorweg angezeigt.

**Tatsächliche Einkommensverteilung**

Bedarf BA	Bedarf pro Person	Gesamtbedarf der BA (Alg II, Sozialgeld, Mehrbedarf).
Einkommensverteilung I	Verteilung des anzurechnenden Einkommen auf die BG	
Davon zu verteilen	Hier wird das übersteigende Kindergeld ausgewiesen, welches bei den Eltern anzurechnen ist.	Die Eingabe der Anrechnung von übersteigenden Kindergeld ist im Anwenderhinweis 4.3 zu beachten, das Feld ist daher im leer.
Davon verteilt	Anzeige des anzurechnenden Einkommen des Kindes	
Einkommensverteilung II	Anzurechnendes Einkommen für die jeweilige Person.	
Angerechnetes Einkommen auf BA-Leistungen		Höhe des Einkommens, das auf den Gesamtbedarf der BA angerechnet wird.
Anspruch Leistungen BA		zu zahlender Bedarf aus BA-Leistungen
Übersteigendes Einkommen		Sollte das angerechnete Einkommen größer als der Gesamtbedarf der BA sein, so wird diese Summe hier angezeigt.
Bedarf KT		Gesamtbedarf des kommunalen Trägers (Bedarfe für Unterkunft).

Zuschuss § 22	Auszubildende im Sinne des § 7 Absatz 5 SGB II (Ausschlussgrund), können unter bestimmten Voraussetzungen Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes erhalten.	Hinweis: Gesetzliche Neuregelung; ab 01.04.2011 in § 27 SGB II geregelt.
Anspruch Leistungen kT		Gesamtbedarf des kT abzüglich des übersteigenden Einkommens.
Zuschlag Alg	Zuschlag für ehemalige Empfänger von Arbeitslosengeld nach dem SGB III.	Hinweis: Wird nur für Zeiträume vor dem 01.01.2011 gewährt
Zusatzbeitrag KV	Übernahme in der erforderlichen Höhe nur für Personen, die allein durch den Zusatzbeitrag hilfebedürftig würden.	Hinweis: Gesetzliche Neuregelung ab 01.04.2011
Zuschuss KV/PV – Vermeidung HB	Personen, die allein durch die Versicherungsbeiträge zur gesetzlichen und privaten Kranken- / Pflegeversicherung hilfebedürftig würden.	Hinweis: Gesetzliche Neuregelung ab 01.04.2011
Gesamtanspruch	Summe der insgesamt zu zahlenden Leistungen	Summe aus Anspruch Leistungen der BA, Anspruch Leistungen kT und Zuschlag Alg.
einmalige Leistungen	Summe der zu zahlenden einmaligen Leistungen	



Zusätzliche Leistungen für die Schule	Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf bei Schülern und Schülerinnen. 70 Euro zum 01.08. und 30 Euro zum 01.02. eines jeden Schuljahres.	Hinweis: Gesetzliche Neuregelung; ab 01.01.2011 in § 28 Absatz 3 SGB II
Zuschüsse zur KV	Leistungsberechtigte, die in der gesetzlichen Krankenversicherung weder versicherungspflichtig, noch familienversichert sind.	Darstellung des Zuschusses zur privaten KV
Zuschüsse zur PV	Leistungsberechtigte, die in der sozialen Pflegeversicherung weder versicherungspflichtig, noch familienversichert sind.	Darstellung des Zuschusses zur privaten PV.
Zuschüsse zur privaten RV		Darstellung des Zuschusses zur privaten RV  Hinweis: Wird nur für Zeiträume vor dem 01.01.2011 gewährt.

### **Sanktionsbeträge**

Sanktionsbeträge	Aufzählung der Minderungsbeiträge:  Zuschlag (bis 31.12.2010), Regelleistung, Mehrbedarfe und Kosten der Unterkunft..	Darstellung mit roter Schrift
Zahlbetrag	Höhe des Betrages, der zur Auszahlung gebracht wird.	

## 9.4 A2LL unterstützt den Workflow in der Bearbeitung

Ausgehend von einer manuellen Datenübertragung in A2LL (Antragsaufnahme) sind die Programmfunktionen in der Hauptnavigation so angelegt, dass sie der Reihenfolge nach vom Mitarbeiter abgearbeitet werden können. Mit der ersten Funktionalität „Fallhistorie“ (links) legen Sie die fallbezogenen Grunddaten fest; danach arbeiten Sie den Inhalt des Falles den Funktionalitäten entsprechend von „links nach rechts“ ab.

Mit der Zahlung bzw. der Druckausgabe endet die Fallbearbeitung. In der fachlichen Navigationsleiste wird der Workflow fortgesetzt.

Hier arbeiten Sie die Sachverhalte jeweils „von oben nach unten“ ab. Hier legen Sie für die Person oder die BG die erforderlichen Daten als Tatbestände an. Daten, die in diesem Fall nicht benötigt werden, wie z. B. „Mehrbedarf Ernährung“ im Bereich der Bedarfe lassen Sie un bearbeitet und kommen so in den Bereich „Kosten der Unterkunft“. Hier geben Sie, sofern der Fall dies vorgibt, als Nächstes die Kosten für Unterkunft und Heizung ein.

## 10 Wiedervorlage (WVL)



A2LL bietet Ihnen die Funktionalität der Verwaltung Ihrer Wiedervorlagen. In einigen Funktionsmasken können Sie die Schaltfläche **WVL** aufrufen und sehen die fallbezogenen Wiedervorlagen. Hier haben Sie dann auch die Möglichkeit, eine neue Wiedervorlage anzulegen



Neben den von Ihnen manuell angelegten Wiedervorlagen gibt es auch Wiedervorlagen, die vom System automatisch generiert werden, z. B.:

Person vollendet das 18. Lebensjahr:

Diese wird einen Monat vor Vollendung des 18. Lebensjahres generiert. Bei allein stehenden Personen erfolgt keine Wiedervorlage, da diese Person die Rolle BV/EHB oder VU25 hat. Hier erfolgt eine automatische Überprüfung durch A2LL.

### Wiedervorlage aus Batchläufen

Folgende Wiedervorlagen werden aus Batchprozessen generiert:

- Verarbeitung der Rückantwort von ERP,
- Rückmeldungen der Rentenversicherungsträger,
- Wiedervorlagen nach Parameteränderungen

### Teambezogene Wiedervorlagen

Über den Link „Wiedervorlagen“ auf der Startmaske von A2LL können Sie sich die noch zu bearbeitenden Wiedervorlagen anzeigen lassen.

Über den Link **Bearbeiten** rufen Sie die angewählte Wiedervorlage im entsprechenden Fall auf.

Nach der Bearbeitung der Wiedervorlage ist diese zu löschen.

Wiedervorlagen, die nicht bearbeitet werden, verbleiben solange in der Wiedervorlagenliste, bis sie aktiv gelöscht werden. Dies bedeutet, dass Wiedervorlagen auch nach Zeitablauf noch zur Verfügung stehen.

## 11 Das Zwei- /bzw. Vier-Augen-Prinzip (Zahlung)

Nach Vorgabe der Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA gilt für Kassenanordnungen das Zwei- oder Vier-Augen-Prinzip.

Beim Zwei-Augen-Prinzip reicht es, wenn ein einzelner Anwender von A2LL eine Zahlung freigibt, indem er die offenen Buchungen direkt in der Maske „Berechnung“ anordnet ohne sie zuvor festgestellt zu haben.

Beim Vier-Augen-Prinzip müssen zwei unterschiedliche Anwender eine Zahlung freigeben: Ein Anwender stellt die Zahlung(en) fest (Feststellen) und ein weiterer Anwender, der über die Anordnungsbefugnis verfügt, ordnet diese an (Anordnen).

Das Vier-Augen-Prinzip ist bei allen Neufällen und auch bei Weiterbewilligungen anzuwenden. Nach Vorgabe der Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA kann jeder Fall explizit als Vier-Augen-Fall gekennzeichnet werden, d. h. der Fall kann nur noch im Vier-Augen-Prinzip bearbeitet werden, bis die Entscheidung aktiv aufgehoben wird. Diese Entscheidung ist durch den zuständigen Teamleiter zu treffen und wird in einer nur für den Teamleiter in A2LL zugänglichen Eingabemaske festgelegt.

## 12 Festgestellte Fälle

Über die Startseite von A2LL besteht die Möglichkeit über den Unternavigationspunkt "Festgestellte Fälle" Leistungsfälle aufzurufen, die lediglich festgestellt und noch nicht angeordnet sind.

## 13 Tipps und Tricks

### „Zurück“- Pfeil im Internet Explorer

Der „Zurück“-Pfeil darf **niemals** benutzt werden, da dies zum Abbruch der aktuellen Sitzung führt.

### Groß- und Kleinschreibung

A2LL lässt bei der Eingabe von Daten Groß- und Kleinschrift zu.

Werden Personendaten nur in Kleinschrift eingegeben, wird diese Schreibweise beispielsweise auch in die Bescheide übertragen.

Auch bei der Personensuche ist die Groß- und/oder Kleinschreibung zu beachten.

### „Bestätigen“ und „Gewähren“

Jede Eingabe wird erst gespeichert, wenn der entsprechende Button („Bestätigen“ bzw. „Gewähren“) betätigt wird.

**MUK ab vollendetem 14. Lebensjahr**

Ein Kind, welches das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, ist immer als "nicht erwerbsfähig" zu kennzeichnen. Es wird Sozialgeld gezahlt. Im Bereich der Sozialversicherung sind daher auch keine Angaben erforderlich.

Bei Kindern ab vollendetem 14. Lebensjahr werden im Antragsvordruck die sozialversicherungsrelevanten Daten für Alg II abgefragt. Diese Daten sind entsprechend in A2LL einzutragen. Falls nichts Gegenteiliges bekannt ist, erfolgt die Änderung in der Maske „Personenmerkmale“ von erwerbsfähig „Nein“ auf „Ja“.

Vollendet das Kind im Bewilligungszeitraum dann sein 15. Lebensjahr, so wechselt A2LL automatisch von Sozialgeld auf Alg II. Es erscheint eine Plausibilität, die auf die Angabe der Sozialversicherungsdaten hinweist. Diese sind für die weitere Fallbearbeitung einzugeben.

Die Kranken-/Pflegeversicherung wird in diesen Fällen in der Regel durch die Auswahl "familienversichert" abgedeckt.

Sowohl für die Kranken-/Pflege- als auch für die Rentenversicherung ist die Angabe der Rentenversicherungsnummer unbedingt erforderlich.

Wenn der Leistungsberechtigte tatsächlich keine Rentenversicherungsnummer besitzt und diese beantragt werden soll, ist die Schaltfläche VSNR-Anfrage zu betätigen.

**Achtung:**

Bei einem MUK, das Schüler ist und Alg II bezieht, ist im Bereich der Rentenversicherung der Versicherungszweig "K" auszuwählen.

**Versichertennummer**

Für die korrekte Anmeldung zur Kranken- und Pflegeversicherung muss die Versichertennummer in der jeweiligen personenbezogenen Maske "Krankenversicherung" eingetragen werden.

Diese Versichertennummer ist in der Regel der Mitgliedsbescheinigung bzw. der Versichertenkarte zu entnehmen.

### Sozialversicherungspflichtiges Erwerbseinkommen

Das **„laufendes Einkommen aus Erwerbstätigkeit“** ist in den Feldern "Ab" und "Bis" einzutragen, für welches Einkommen auf den Bedarf anzurechnen. Der **„Beschäftigungszeitraum“** (Beginn und Ende) ist zur korrekten Abwicklung der Sozialversicherungspflichtige Beiträge der tatsächliche Zeitraum der Beschäftigung einzugeben.

Das **„Bruttoeinkommen“** ist auch die sozialversicherungspflichtige Einnahme einschließlich der Sozialversicherungspflichtigen Beiträge. Das **„sozialversicherungspflichtige Brutto“** ist der vorgelegten Verdienstbescheinigung zu entnehmen.

Das **„Mehrfachverdienst“** des § 8 Abs. 2 SGB IV (mehrere geringfügige Beschäftigungen werden für die Sozialversicherungspflicht zusammengerechnet) muss durch den Antragssteller gekennzeichnet werden. Unter Umständen sind die einzelnen geringfügigen Beschäftigungen sozialversicherungspflichtig zu kennzeichnen, wenn sie zusammen die **„Geringfügigkeitsgrenze des § 8 Abs. 1 SGB IV übersteigen“**.

**Wichtig:** Sie bitte auch, dass sich unter Umständen durch die Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung die Konstellation der Pflicht- bzw. Familienversicherung in der Krankenversicherung ändert.

**Wichtig:** Die Änderung ist dann in jedem Fall mit dem **Beginndatum der Beschäftigung** im Bereich der Sozialversicherung einzugeben!

### Datum der Beschäftigung

Das Datum der ausgeübten Beschäftigung ist als Ende-Datum im Feld "Bis" auch die Eintragung der "Zeitsperrzeit" erlaubt.

### Eingabe weiterer Zeiträume

Das **„Einkommen“** weiterer Einkommenstatbestände (z. B. bei monatlich unterschiedlich erzieltem Einkommen) richtig erfasst und abgebildet wird, ist für die jeweilige Person, immer der jeweilige Tatbestand anzulegen.

**Private Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung**

**Hinweis:** Der Zuschuss für die Private Rentenversicherung wird nur für Zeiträume vor dem 01.01.2011 gewährt.

Durch die entsprechenden Eingaben der Leistungstatbestände für den Zuschuss zur privaten Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung erfolgt für diese Leistungen eine automatische Berechnung und Auszahlung.

Bei der Gewährung des Zuschusses zur privaten Rentenversicherung ist folgendes zu beachten:

In der Eingabemaske für die Rentenversicherung ist bei der "Zahlmethode" nur dann "Zuschuss private RV zahlen" auszuwählen, wenn die Absicherung durch eine Lebensversicherung erfolgt. Hier muss eine Vergleichsberechnung zwischen dem eingegebenem Betrag und dem gesetzlichen Beitrag erfolgen.

Wenn die Versorgung durch eine berufsständische Versorgungseinrichtung wie z. B. Ärztekammer, Apothekerversorgung, Architektenkammer usw. durchgeführt wird, muss als Zahlmethode "Gesetzlichen Beitrag zahlen" ausgewählt werden.

**Achtung:**

Bitte denken Sie daran, bei einer Versorgung durch eine berufsständische Versorgungseinrichtung den berechneten Betrag an das jeweilige Versorgungswerk als Drittzahlungsempfänger zu überweisen.

**Druckausgabe**

Folgende Möglichkeiten stehen bei der Druckausgabe zur Verfügung:

Vorschau	Auswahl der Vorschau	Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Dokumente als Vorschau anzeigen zu lassen.
lokaler Druck	Auswahl lokaler Druck	Sofern Sie die Druckausgabe als "lokalen Druck" auswählen, wird das zu druckende Dokument am Arbeitsplatz / innerhalb Ihrer gemeinsamen Einrichtung ausgedruckt.

verzögerter Druck	Auswahl bei Feststellung im 4-Augen-Prinzip	Diese Funktion wählen Sie, wenn die Bescheidung erst nach einer Anordnung im 4-Augen-Prinzip erfolgen soll. Nach der Anordnung muss der Druck über das Druckprotokoll aufgerufen und ausgelöst werden, indem ein lokaler oder zentraler Druck ausgewählt wird.  Ein verzögerter Druck kann bis zum endgültigen Auslösen des Ausdrucks noch bearbeitet oder auch storniert werden.
zentraler Druck	Auswahl des zentralen Drucks	Der Ausdruck erfolgt über die zentrale Druckstraße. Solange der Druck noch nicht an die Druckstraße übergeben wurde, können Sie den Druck über das Druckprotokoll stornieren.

### Rentenversicherungszeige

**Hinweis:** Beiträge zur Rentenversicherung werden nur für Zeiträume vor dem 01.01.2011 gewährt.

Die Zuordnung zu einem Versicherungsweig wird in A2LL durch Kennbuchstaben abgebildet. Folgende Kennbuchstaben sind zu verwenden:

Kennbuchstaben A2LL

A = Rentenversicherung der Arbeiter („A“) und Angestellten („B“) in der Deutschen Rentenversicherung Bund und den Regionalträgern sowie Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten in der Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (bisher „C“ oder „G“).

Der erfasste Kennbuchstabe bewirkt, dass die Zeit des Alg II-Bezugs an den Rentenversicherungsträger gemeldet wird. Die gemeldete Zeit kann vom Rentenversicherungsträger als Anrechnungszeit berücksichtigt werden.

Sollte noch der Kennbuchstabe „B“ oder „G“ in einem Leistungsfall gespeichert sein, so ist eine Umstellung auf den „richtigen“ Versicherungsweig nicht erforderlich, da die DÜBA-Weidung auf „A“ bzw. „C“ geändert wird.

Da für Zeiten des Alg II-Bezugs ab Januar 2011 keine Beitragszahlungen mehr anfallen, ist für zu meldende Zeiträume ab dem 01.01.2011 die Kennzeichnung mit dem Kennbuchstaben „A“ ausreichend.

Die Kennbuchstaben „B“, „C“ und „G“ sind nicht mehr zu verwenden.

Bis 31.12.2010:

Das errechnete Entgelt wird mit dem in den Parametern hinterlegten Beitragssatz multipliziert. Es wird eine Meldung an die Rentenversicherungsträger (RVT) abgesetzt.

Auswahl Versicherungszweig A oder B (RV der Arbeiter/Angestellten):

Das errechnete Entgelt wird mit dem in den Parametern hinterlegten Beitragssatz multipliziert. Es wird eine Meldung an die RVT abgesetzt.

Auswahl Versicherungszweig C oder G (knappschaftliche RV der Arbeiter/Angestellten):

Das errechnete Entgelt wird mit dem in den Parametern hinterlegten Beitragssatz multipliziert. Es wird eine Meldung an die RVT abgesetzt.

Die DÜBA-Meldung wird auf „A“ bzw. „C“ geändert.

Auswahl Versicherungszweig V (privat Versicherte):

Der nach Vergleichsberechnung mit den gesetzlichen Rentenversicherungsbeiträgen nach Versicherungszweig A errechnete Beitrag ist als Zuschuss zu zahlen, wenn der Beitrag zur privaten Rentenversicherung höher ist. Es wird keine Meldung abgesetzt.

Auswahl Versicherungszweig K (Schüler mit Alg II Bezug):

Es erfolgt weder eine Zahlung des Beitrags noch wird eine Meldung abgesetzt.

Auswahl Versicherungszweig F (versicherungsfreier Alg II Bezug).

Die Auswahl kann erst für Zeiten ab 01.01.2007 erfolgen, es erfolgt weder eine Zahlung des Beitrags noch wird eine Meldung abgesetzt.

Wenn ein Mitglied der BG neben dem Bezug von Alg II weitere sozialversicherungspflichtige Einkünfte (z. B. Krankengeld oder Alg nach dem SGB III) bezieht, muss für diese Person der Versicherungszweig „F“ erfasst werden.

## Zuschlag

**Hinweis:** Für Zeiträume ab 01.01.2011 ist der Zuschlag nicht mehr zu gewähren.

In der Eingabemaske zur Gewährung des Zuschlages muss im Feld "letztes Arbeitslosengeld" der **monatliche** Zahlbetrag des zuletzt bezogenen Arbeitslosengeldes eingegeben werden. Gleiches gilt für das Wohngeld.

Der Zuschlag muss unbedingt **nach** Eingabe aller Personen und ihrer Bedarfs- und Einkommenstatbestände eingegeben werden, da die Höhe abhängig vom Bedarf der gesamten BG ist.

Eine Änderung eines einmal berechneten Zuschlages ist nicht möglich. Wenn eine Neuberechnung erforderlich ist, muss der bisherige Zuschlag gelöscht werden. Danach muss der Zuschlag erneut gewährt und der Fall berechnet werden.

Der errechnete Zuschlag ist grundsätzlich manuell zu überprüfen. Eine Berechnungshilfe steht in den BK-Textvorlagen (2a24-20) zur Verfügung.

**Mehrbedarf Schwangerschaft – Änderung des Entbindungstermins**

Der Mehrbedarf bei Schwangerschaft wird ab der 13. Schwangerschaftswoche gezahlt. Ausgehend von dem voraussichtlichen Entbindungstermin wird dieses Datum von A2LL automatisch errechnet (Entbindungstermin abzüglich 28 Wochen).

Die Zahlung erfolgt bis zum tatsächlichen Entbindungstermin, auch wenn dieser von dem als voraussichtlich erfassten Termin abweicht. Liegt der tatsächliche Entbindungstermin nach dem voraussichtlichen Entbindungstermin, errechnet A2LL für die Zwischenzeit eine Nachzahlung. Liegt der tatsächliche Entbindungstermin vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin, errechnet A2LL für die Zeit eine Überzahlung.

Hierbei sind die Vorschriften des § 48 SGB X zu beachten und die zu viel gezahlten Beträge zurückzufordern.

## 14 Weitere Arbeitshilfen

**Kt** 7- Verfahren A2LL stehen diverse Arbeitshilfen im Intranet zur Verfügung.

SIMESL utingsunterlagen stehen Ihnen unter

[gilliehr.luAtrosunterlagen.web.dst.baintern.de/multi/it/a211/](http://gilliehr.luAtrosunterlagen.web.dst.baintern.de/multi/it/a211/)

Aar IllerttaLng.

alten Sie eine Auflistung der bereitgestellten Unterlagen sowie den entspre-

### A ■ ■ ■ rriierhinweise

[baintem.de/nn 57108/zentraler-Content/A-07-Geldleisturmen-zur-](http://baintem.de/nn_57108/zentraler-Content/A-07-Geldleisturmen-zur-)

[erun.A-071-Unterhaltssicherune-bei-Arbeitslosi•keit/Dokument/A2LL.html](http://erun.A-071-Unterhaltssicherune-bei-Arbeitslosi•keit/Dokument/A2LL.html)

ti allidi lfrarreise:

[em.de/nn 57096/Navigation/Geldleistungen/SGB-II/Materielles-](http://em.de/nn_57096/Navigation/Geldleistungen/SGB-II/Materielles-)

[che-Hinweise-zum-SGBII/Index.html](http://che-Hinweise-zum-SGBII/Index.html)

AM tionen:

[na.de/nn 214730/Navigation/Interner-Service/SGB-](http://na.de/nn_214730/Navigation/Interner-Service/SGB-)

[rmationen/Index.html](http://rmationen/Index.html)

111 1611.11.11Menbank.

[11110101Lseb\\_dstbaintern.de/](http://11110101Lseb_dstbaintern.de/)

• otakaSa-likaiactouch der Leistungssachbearbeitung,

.40 **aliMaigint** Saridionen und

ii• eArbeitsh i lfe Aufhebung und Erstattung - Individualanspruch mit ERP:

[illlailmabairdern.de/nn 166622/zentraler-Content/A-07-Geldleistunden-zur-](http://illlailmabairdern.de/nn_166622/zentraler-Content/A-07-Geldleistunden-zur-)

[hetuno/A-071-Unterhaltssicherung-bei-Arbeitslosigkeit/Dokument/SGB-2-](http://hetuno/A-071-Unterhaltssicherung-bei-Arbeitslosigkeit/Dokument/SGB-2-)

[111161011s-Sonstige-Themen.html](http://111161011s-Sonstige-Themen.html)

411 11111111111.19 1for1 Wiedervorlagen:

[IiMill.mbakdiern.de/nn 591422/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-](http://IiMill.mbakdiern.de/nn_591422/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-)

[fichertm/A-071-Unterhaltssicherung-bei-](http://fichertm/A-071-Unterhaltssicherung-bei-)

[blimiamiliDokument/Schulungsunterlagen-A2LL.html](http://blimiamiliDokument/Schulungsunterlagen-A2LL.html)

- Geschäftsprozessmodell:  
[http://n2349022.dst.baintern.de:9090/businesspublisher/link.do?BA\\_Login=SGBII](http://n2349022.dst.baintern.de:9090/businesspublisher/link.do?BA_Login=SGBII)  
Das Geschäftsprozessmodell verschafft den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Überblick über Abläufe für die Bearbeitung von Kundenanliegen.
- Online-Hilfe:  
Die Online-Hilfe können Sie in jeder Maske in A2LL über den Link „Hilfe“ aufrufen.
- Arbeitshilfen zur Einstellung von Leistungsfallen in A2LL  
[http://www.baintern.de/nn\\_551462/RD-Niedersachsen-Bremen/201-RD-Niedersachsen-Bremen/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltssicherung/SGB-II/Dokument/3-240-Arbeitshilfen-A2LL.view=nay.html](http://www.baintern.de/nn_551462/RD-Niedersachsen-Bremen/201-RD-Niedersachsen-Bremen/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltssicherung/SGB-II/Dokument/3-240-Arbeitshilfen-A2LL.view=nay.html)
- Arbeitshilfen zur Sozialversicherung  
[http://www.baintern.de/nn\\_551462/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltssicherung/A-074-Sozialversicherung/Dokument/Rentenversicherung-Alg2.htm](http://www.baintern.de/nn_551462/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltssicherung/A-074-Sozialversicherung/Dokument/Rentenversicherung-Alg2.htm)