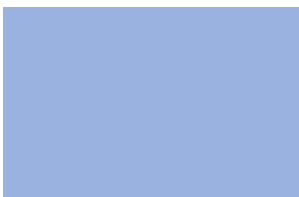


ALLEGRO Lernmodul II



Teilnehmerunterlagen
Anforderungsniveau: Aufbau
Stand: 10/2013



Führungsakademie





Impressum

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

Verantwortliche

Redaktion:	Führungsakademie, DzB
Produktlinie:	IT-Verfahren, Linie 9
Autorin/Autor:	SEP31-ALLEGRO FK – Team Schulung & Hilfen
zuständiger Fachbereich:	IT-Systemhaus, SEP31
E-Mail:	Fuehrungsakademie.DzB-BK@arbeitsagentur.de



Qualitätsmanagementsystem
DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2008
und DIN ISO 29990: 2010



Inhaltsverzeichnis

1	Bearbeitungssystem	5
1.1	Bedarfsgemeinschaft.....	5
1.1.1	Personen in der Bedarfsgemeinschaft.....	6
1.1.2	Fallzeiträume	8
1.1.3	Bevollmächtigter.....	13
1.1.4	Organisatorisches	16
1.1.4.1	Organisationsdaten	16
1.1.4.2	Kommunale Träger	18
1.1.5	Unterkünfte	20
1.1.6	Haushaltsgemeinschaft	23
1.1.7	Kosten der Unterkunft	26
1.1.8	Vorläufige Zahlungseinstellung	29
1.1.9	A2LL-BG-Nummer	32
1.2	Person.....	34
1.2.1	Zeiträume zur Person.....	35
1.2.2	Erwerbsfähigkeiten.....	38
1.2.3	Laufende Bedarfe.....	40
1.2.3.1	Mehrbedarfe.....	44
1.2.3.2	Bildung und Teilhabe	47
1.2.3.3	Ergänzende Sachleistungen	48
1.2.4	Einmalbedarfe	49
1.2.5	Erwerbseinkommensquellen	52
1.2.6	Einkommen/Zuflüsse.....	54
1.2.7	Einkommen/Angaben zur SV	61
1.2.8	Einkommen/Werbungskosten.....	68
1.2.9	Einkommen/ Abzugsbeträge	72
1.2.10	Einkommen/Manueller Freibetrag	74
1.2.11	Einkommen/Kindergeld	76
1.2.12	Einkommen/Minderjähriges Kind außerhalb der BG	79
1.2.13	Sanktionen	82
1.2.14	Schulzeiten	87
1.2.15	RV-Meldung Ausschlüsse	90
1.2.16	Sozialversicherungen	93
1.2.16.1	Krankenversicherung	93
1.2.16.2	Pflegeversicherung	97
1.3	Extras.....	101



2	Differenz.....	102
2.1	Zurücksetzen des Leistungsfalles.....	103
3	Ergebnis.....	104
3.1	Anspruch.....	104
3.2	Zahlungen	110
3.2.1	Barzahlung aus fälligen Leistungen.....	111
3.2.2	Überzahlungen im Ergebnissystem	112
3.2.3	Kleinbeträge.....	112
3.2.3.1	Kleinbeträge manuell auszahlen	113
3.2.3.2	Bearbeitung von Kleinbeträgen im Ergebnissystem abschließen	113
3.3	SV-Zahlungen	113
3.4	Zahlungsempfänger	117
3.4.1	Barzahlung aus fälligen Leistungen.....	118
3.5	SV-Meldungen	118
3.6	Zahlungsempfänger	121
3.7	Schriftstücke	122
3.8	Anordnen und Freigeben.....	123
3.8.1	VISA-Fall.....	125
4	Auskunft	126
4.1	Anspruch.....	127
4.1.1	Anspruch – Einschränken der Ansicht.....	133
4.2	Zahldaten	133
4.2.1	Zahldaten filtern	137
4.3	Notizen / Externe Dokumente.....	140
4.3.1	Externe Dokumente filtern	143
4.4	SV-Meldungen	144
4.4.1	SV-Meldungen filtern.....	145
4.5	Differenzenanzeige	145
4.5.1	Differenzenanzeige filtern.....	148
5	Index.....	150

1 Bearbeitungssystem

Nachdem Sie eine neue Bedarfsgemeinschaft angelegt oder eine existierende geöffnet haben, öffnet sich ALLEGRO automatisch im Bearbeitungssystem.

Das Bearbeitungssystem ist der fachliche Eingabebereich für Detailinformationen zu Ihrem Leistungsfall. Im Bearbeitungssystem können Sie Daten erfassen, bearbeiten und löschen.

Die Reiter **Bedarfsgemeinschaft**, **Person** und **Extras** links in der **Hauptnavigation**, bilden das Bearbeitungssystem.

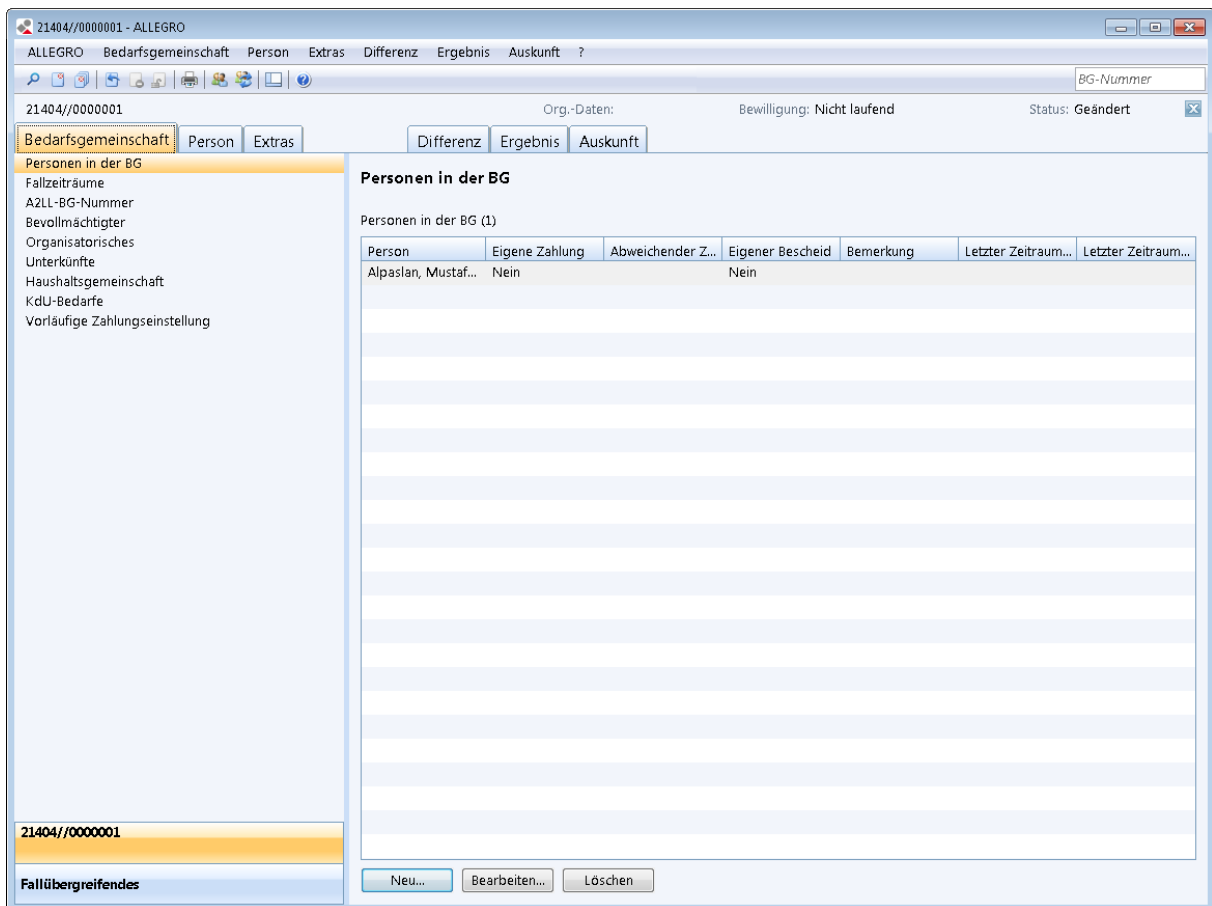


Abbildung 1: Anwendungsfenster - Bearbeitungssystem

1.1 Bedarfsgemeinschaft

Über den Reiter **Bedarfsgemeinschaft** des Bearbeitungssystems werden fachliche Eingaben, welche die gesamte Bedarfsgemeinschaft betreffen, vorgenommen.

Hierfür stehen Ihnen folgende Einträge in der **Unternavigation** zur Verfügung:

- **Personen in der BG**
- **Fallzeiträume**
- **Bevollmächtigter**

- **Organisatorisches**
- **Unterkünfte**
- **Haushaltsgemeinschaft**
- **Kosten der Unterkunft**
- **Vorläufige Zahlungseinstellung**
- **A2LL-BG-Nummer**

1.1.1 Personen in der Bedarfsgemeinschaft

Über den Eintrag **Personen in der BG** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** werden die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

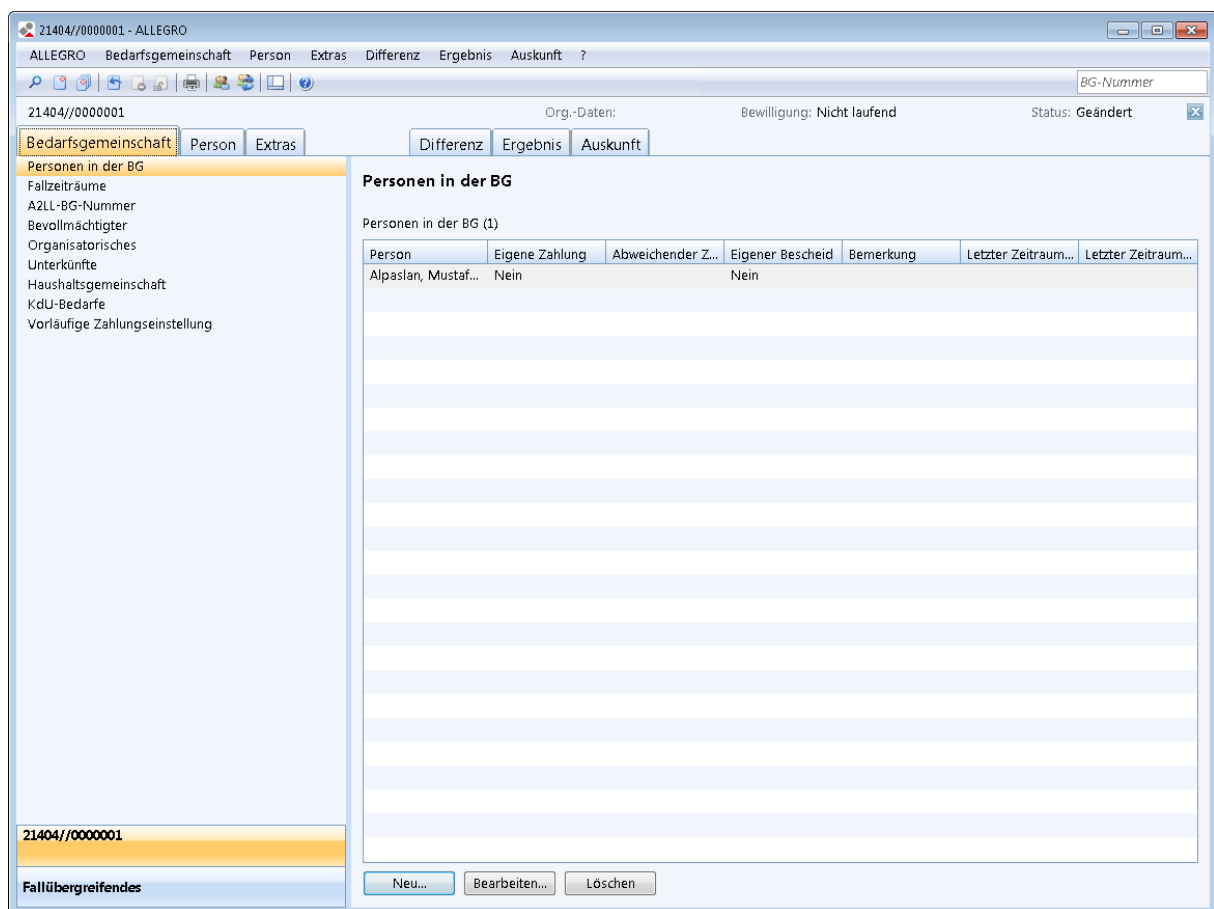


Abbildung 2: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - Personen in der BG

Im Inhaltsbereich **Personen in der BG** wird bereits die Person angezeigt, welche Sie für die Neuanlage der Bedarfsgemeinschaft ausgewählt haben. Bei laufenden und beendeten Fällen sehen Sie im Inhaltsbereich alle Personen, die Mitglied der Bedarfsgemeinschaft sind oder waren.

Die Übersichtstabelle **Personen in der BG** beinhaltet folgende Daten:

- **Person**
- **Eigene Zahlung**
- **Abweichender Zahlungsempfänger**

- *Eigener Bescheid*
- *Bemerkung*
- *Letzter Zeitraum in BG von*
- *Letzter Zeitraum in BG bis*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Person in die Bedarfsgemeinschaft aufnehmen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die ausgewählte Person bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken, die Personensuche ist jedoch nur in der Maske **Neue Person in der Bedarfsgemeinschaft anlegen** vorhanden.



Nach dem Anordnen des Falles können Sie die Personen nicht mehr löschen!

Person in der Bedarfsgemeinschaft anlegen oder bearbeiten

Neue Person in der Bedarfsgemeinschaft anlegen - 21404//0000001

Personensuche:

Person:

Eigener Bescheid

Eigene Zahlung

Abweichender Zahlungsempfänger

Empfänger:

Zahlungsweg:

Bemerkung: °

Abbildung 3: Maske Neue Person in der Bedarfsgemeinschaft anlegen

Person in der Bedarfsgemeinschaft bearbeiten - 21404//0000001

Person: Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 214S111111

Eigener Bescheid

Eigene Zahlung

Abweichender Zahlungsempfänger Premiumsuche...

Empfänger:

Zahlungsweg:

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 4: Maske Person in der Bedarfsgemeinschaft bearbeiten

In der Maske **Neue Person in der Bedarfsgemeinschaft anlegen** haben Sie die Möglichkeit nach Personen in der **zPDV** zu suchen, die Sie in die Bedarfsgemeinschaft aufnehmen möchten. Mehr Informationen zur Suche finden Sie im Kapitel Suche - Lernmodul 1.

- ▶ Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, wenn die ausgewählte Person *Eigene Bescheide* bzw. *Eigene Zahlungen* erhalten soll.
- ▶ Sofern Sie für diese Person einen **Abweichenden Zahlungsempfänger erfassen möchten**, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Führen Sie über die Schaltfläche **Premiumsuche** die Ihnen bekannte **Suche – (Schnellsuche)** oder **Suche-(Premiumsuche)** durch. Die Felder **Empfänger** und **Zahlungsweg** werden nach Ihrer Suche automatisch aus der **zPDV** übernommen. Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.1.2 Fallzeiträume

Über den Eintrag **Fallzeiträume** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** werden die Bewilligungszeiträume für die Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

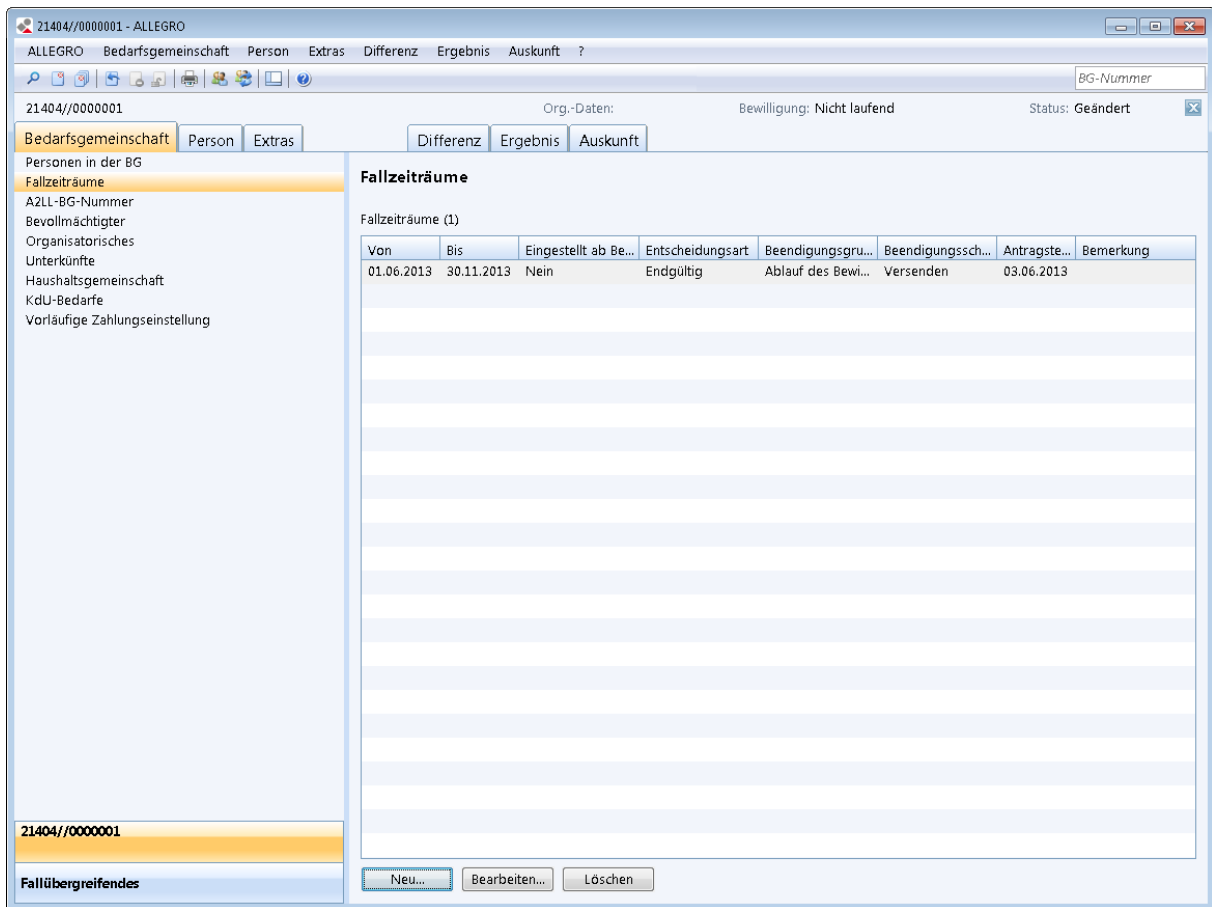


Abbildung 5: Anwendungsfenster *Bedarfsgemeinschaft - Fallzeiträume*

Der Übersichtstabelle **Fallzeiträume** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Eingestellt ab Beginn des Fallzeitraumes*
- *Entscheidungsart*
- *Beendigungsgrund*
- *Beendigungsschreiben*
- *Antragstellung am*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Fallzeitraum für die Bedarfsgemeinschaft anlegen, mit der Schaltfläche **Bearbeiten** einen vorhandenen Fallzeitraum bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Fallzeitraum anlegen oder bearbeiten

Neuen Fallzeitraum anlegen - 21404//0000001

Von: Bis:

Entscheidungsart:

Beendigungsgrund:

Beendigungsschreiben:

Antragstellung am:

Controllingdaten: Abgabe vollständiger Antrag:
 Ohne Controllingdaten

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 6: Maske Neuen Fallzeitraum anlegen

Fallzeitraum bearbeiten - 21404//0000001

Von: 01.06.2013 Bis: 30.11.2013

Entscheidungsart: Endgültig

Beendigungsgrund: Ablauf des Bewilligungszeitraums

Beendigungsschreiben: Versenden

Antragstellung am: 03.06.2013

Controllingdaten:
 Abgabe vollständiger Antrag: 18.06.2013
 Ohne Controllingdaten

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 7: Maske Fallzeitraum bearbeiten

- Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Fallzeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.



- Der Fallzeitraum beginnt in der Regel ab dem Ersten des Monats der Antragsstellung (§ 37 Abs. 2 SGB II) und kann maximal zwölf Monate betragen, in der Regel beträgt dieser sechs Monate (§ 41 Abs. 1 SGB II).
- Der Beginn des Fallzeitraumes darf nicht mehr als drei Monate in der Zukunft liegen.
- In jedem Fallzeitraum müssen Sie ein **Bis** Datum erfassen.
- Im Bearbeitungsmodus steht Ihnen das Kontrollkästchen **Ab Beginn des Fallzeitraumes einstellen** zur Verfügung.
Durch Aktivierung des Kontrollkästchens wird der ausgewählte Fallzeitraum ab dem Beginn für die gesamte Bedarfsgemeinschaft eingestellt.
Sie können alternativ auch Fallzeiträume löschen. Sofern Zahlungen aus ALLEGRO ausgezahlt wurden, muss mindestens ein Fallzeitraum bestehen bleiben. Unabhängig von Ihrer Wahl, führt ALLEGRO die richtigen Folgearbeiten (z.B. ggf. die Erzeugung der Überzahlung und die Abmeldungen in der gesetzlichen Sozialversicherung durch.
- **Ab Beginn des Fallzeitraums einstellen** steht nur im Altstand zur Verfügung.

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Entscheidungsart** eine der folgenden Entscheidungsarten:
 - *Endgültig*
 - *Vorläufig gem. § 328 SGB III*
 - *Vorschussbewilligung gem. § 42 SGB I*
 - *Darlehen gem. § 24 (4) SGB II (Einnahmen)*
 - *Darlehen gem. § 24 (5) SGB II (Vermögen)*



Entsprechend Ihrer Auswahl werden alle automatischen Verwaltungsakte (Bescheide) in dem Fallzeitraum automatisch in der gewählten Art erlassen. Überprüfen Sie Ihre Auswahl bevor Sie Ihre Feststellung abschließen.

Zum Ende des Fallzeitraumes werden automatisch von ALLEGRO Aktivitäten durchgeführt (z.B. Abmeldung in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung).

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste den **Beendigungsgrund** aus
 - *Ablauf des Bewilligungszeitraums*
 - *Eigene Abmeldung*
 - *Sonstige Gründe*
 - *Umzug*
 - *Wegfall der Hilfebedürftigkeit*



Ab **Version P41**:
Der **Beendigungsgrund** *Ablauf des Bewilligungszeitraums* ist vorgelegt.

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Beendigungsschreiben** aus, ob zum Ablauf des Fallzeitraumes ein Beendigungsschreiben versendet oder nicht versendet werden soll.
- ▶ Tragen Sie im Feld **Antragsstellung am** das Datum der Antragsstellung ein.



Im Bearbeitungsmodus ist das Feld **Antragsstellung am** grau hinterlegt. Sie können den Tag der Antragsstellung nicht mehr verändern.

- ▶ Erfassen Sie über die Optionsschaltflächen die Angaben zu den **Controllingdaten**.
 - Im Normalfall wählen Sie die Optionsschaltfläche **Abgabe vollständiger Antrag am** und erfassen das Datum der Antragsrückgabe in das vorgesehene Datumsfeld.
 - Liegt kein Antrag vor und Sie müssen einen Fallzeitraum erfassen, wählen Sie die Optionsschaltfläche **Ohne Controllingdaten**.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Ein Beendigungsschreiben wird nur automatisch erstellt, wenn

- das **Von** Datum älter als der Verarbeitungstag ist,
- das **Bis** Datum gleich oder bis 42 Kalendertage größer als das Verarbeitungsdatum ist,
- in der Auswahlliste **Beendigungsschreiben Versenden** ausgewählt ist,
- das Kontrollkästchen **Ab Beginn des Fallzeitraums einstellen** nicht aktiviert ist,
- als **Beendigungsgrund Ablauf des Bewilligungszeitraums** ausgewählt ist,
- auf den laufenden Fallzeitraum kein neuer Fallzeitraum folgt,
- bis zum Ende des Fallzeitraums mindestens eine Person eine Rolle in der Bedarfsgemeinschaft hat und
- für denselben Fallzeitraum in den letzten acht Wochen vor dem Verarbeitungstag kein Beendigungsschreiben versendet wurde.

1.1.3 Bevollmächtigter

Über den Eintrag **Bevollmächtigter** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** wird der Bevollmächtigte für die Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

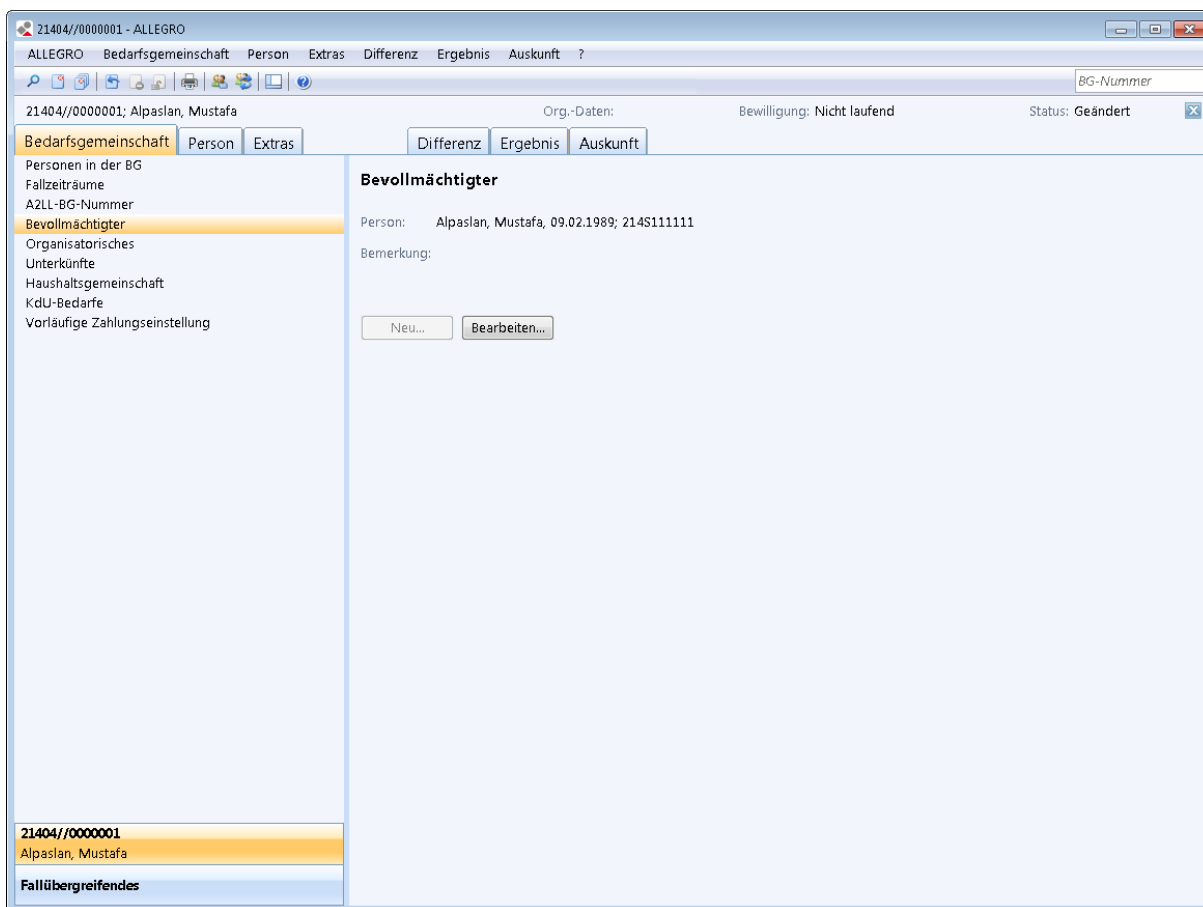


Abbildung 8: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - Bevollmächtigter



Bevollmächtigter ist nach § 38 Abs. 1 SGB II derjenige, bei dem vermutet wird, dass er Vertretungsvollmacht für die Bedarfsgemeinschaft bei der Beantragung und Entgegennahme von Leistungen nach dem SGB II hat.

Über die Schaltfläche **Neu** im Inhaltsbereich können Sie einen neuen Bevollmächtigten für die Bedarfsgemeinschaft anlegen, mit der Schaltfläche **Bearbeiten** einen existierenden Bevollmächtigten bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Bevollmächtigten anlegen oder bearbeiten

Neuen Bevollmächtigten anlegen - 21404//0000001

Person:

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 9: Maske Neuen Bevollmächtigten anlegen

Bevollmächtigten bearbeiten - 21404//0000001

Person: Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 214S111111

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 10: Maske Bevollmächtigten bearbeiten

- Wählen Sie in der Auswahlliste **Person** den Bevollmächtigten aus. Es erscheinen alle Personen, welche Sie zuvor in der Maske **Personen in der BG** erfasst haben mit folgenden Angaben:
- *Nachname*
 - *Vorname*
 - *Geburtsdatum*
 - *Kundennummer*



Sollten einzelne Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft die gesetzliche Bevollmächtigungsvermutung widerlegt haben und ihre Interessen selbstständig wahrnehmen, kann für diese Personen ein **Eigener Bescheid** und **Eigene Zahlungen** angestoßen werden.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.1.4 Organisatorisches

Über den Eintrag **Organisatorisches** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** wird die zuständige Dienststelle, die Organisationseinheit und der kommunale Träger für die Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

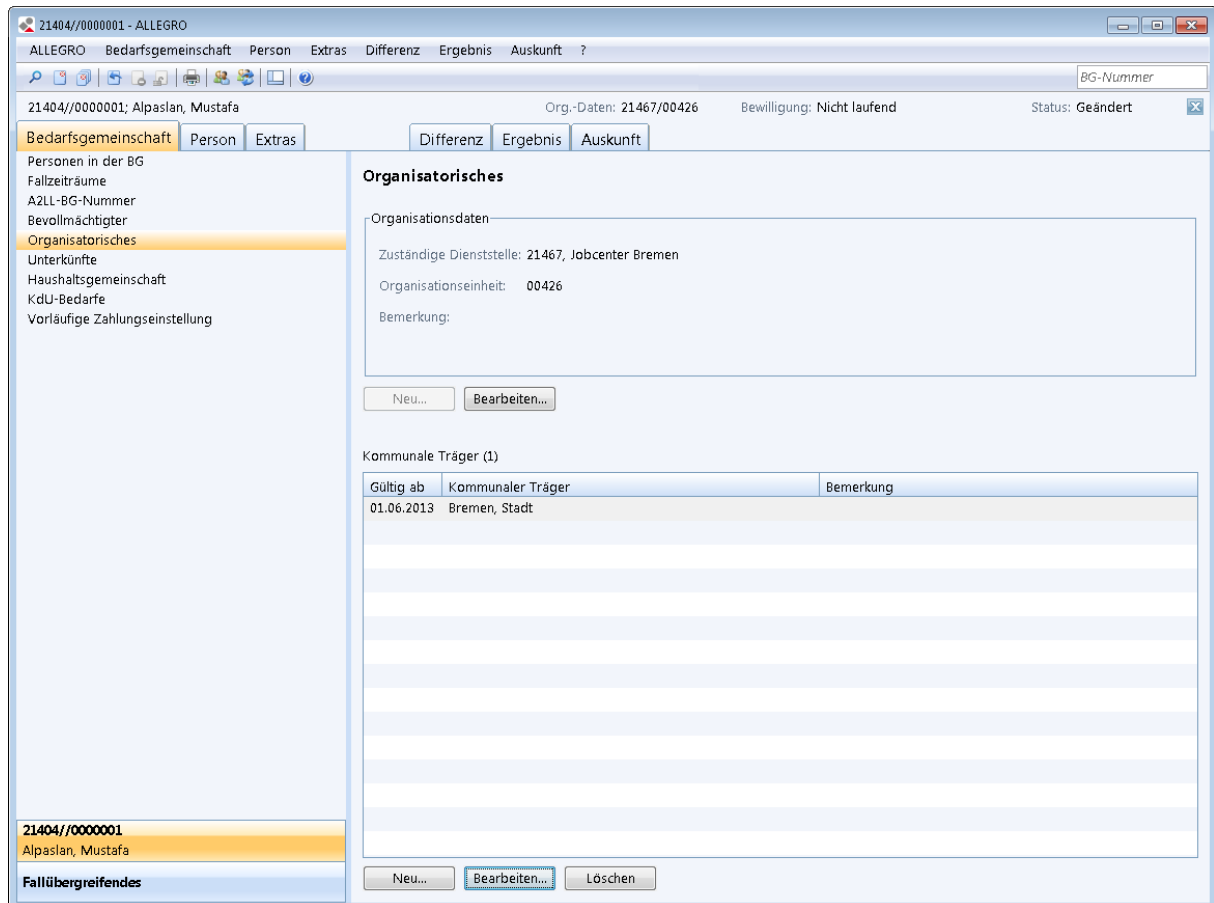


Abbildung 11: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - Organisatorisches

Der Inhaltsbereich des Reiters **Bedarfsgemeinschaft - Organisatorisches** ist in zwei Bereiche aufgeteilt.

- Im oberen Bereich sehen Sie die **Organisationsdaten**.
- Im unteren Bereich sehen Sie die Übersichtstabelle **Kommunale Träger**.

1.1.4.1 Organisationsdaten

Dem oberen Inhaltsbereich des Reiters **Bedarfsgemeinschaft - Organisatorisches** können Sie folgende **Organisationsdaten** entnehmen:

- **Zuständige Dienststelle**
- **Organisationseinheit**
- **Bemerkung**

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue **Dienststelle** und die zuständige **Organisationseinheit** für die Bedarfsgemeinschaft erfassen, mit der Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandene Dienststelle und die zuständige Organisationseinheit bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Organisationsdaten anlegen oder bearbeiten

Neue Organisationsdaten anlegen - 21404//0000001

Zuständige Dienststelle:

Organisationseinheit:

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 12: Maske Neue Organisationsdaten anlegen

Organisationsdaten bearbeiten - 21404//0000001

Zuständige Dienststelle: 21467, Jobcenter Bremen

Organisationseinheit: 00426

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 13: Maske Organisationsdaten bearbeiten

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Zuständige Dienststelle** die zuständige Dienststelle aus.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Organisationseinheit** die zuständige Organisationseinheit innerhalb der zuvor gewählten Dienststelle aus.



Der Inhalt der Auswahllisten *Zuständige Dienststelle* und *Organisationseinheit* ist abhängig von der Dienststelle, der Sie zugeordnet sind.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.1.4.2 Kommunale Träger

Sofern bereits kommunale Träger erfasst wurden, können Sie der Übersichtstabelle **Kommunale Träger** folgende Daten entnehmen:

- **Gültig ab**
- **Kommunaler Träger**
- **Bemerkung**

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen kommunalen Träger für die Bedarfsgemeinschaft anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** den vorhandenen kommunalen Träger bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Kommunalen Träger anlegen oder bearbeiten

Neuen kommunalen Träger anlegen - 21404//0000001

Gültig ab:

Kommunaler Träger:

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 14: Maske Neuen kommunalen Träger anlegen

Kommunalen Träger bearbeiten - 21404//0000001

Gültig ab:

Kommunaler Träger:

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 15: Maske Kommunalen Träger bearbeiten

- ▶ Geben Sie im Feld **Gültig ab** das Datum ein, ab wann der kommunale Träger für die Bedarfsgemeinschaft zuständig ist.



Sofern Sie nach dem Anordnen rückwirkend einen kommunalen Träger ändern, erzeugt ALLEGRO automatische Umbuchungen. Es werden die bereits ausgezahlten kommunalen Leistungen vom alten auf den neuen kommunalen Träger umgebucht.



Das Feld **Kommunaler Träger** ist mit einem kommunalen Träger vorbelegt, wenn zu Ihrer Dienststelle nur ein kommunaler Träger existiert.

Existieren zu Ihrer Dienststelle mehrere kommunale Träger, wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den zuständigen auswählen können.

Der Inhalt der Auswahlliste **Kommunaler Träger** ist davon abhängig, welcher Dienststelle Sie als Anwender zugeordnet sind.

Die Auswahl des kommunalen Trägers ist erforderlich, um zu gewährleisten, dass z.B. kommunale Leistungen auf die richtigen Buchungsstellen verbucht werden.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.1.5 Unterkünfte

Über den Eintrag **Unterkünfte** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** werden die Unterkünfte für die Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

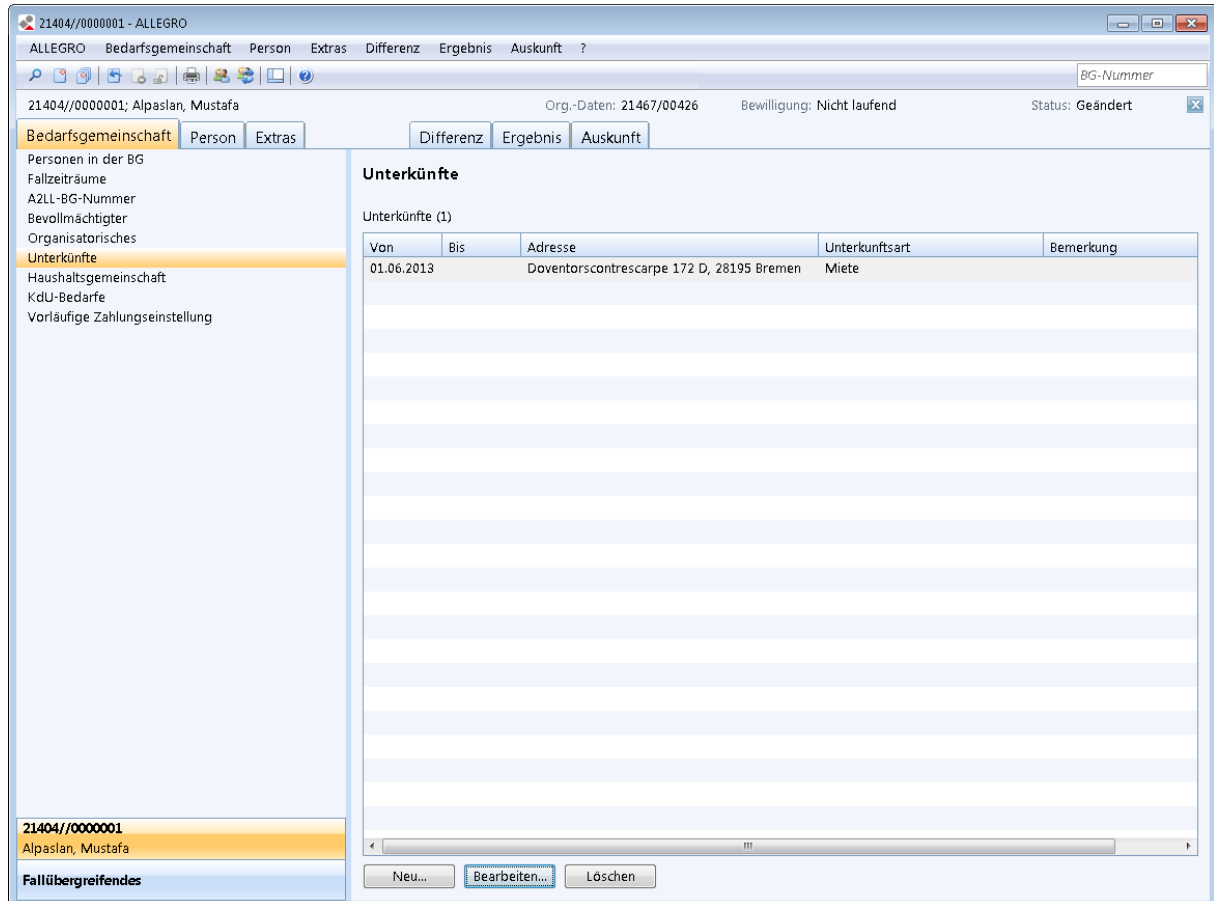


Abbildung 16: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - Unterkünfte

Der Übersichtstabelle **Unterkünfte** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Adresse*
- *Unterkunftsart*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Unterkunft für die Bedarfsgemeinschaft anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandenen Unterkünfte bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.



Eine Unterkunft können Sie nicht löschen, sofern im Eintrag **Kosten der Unterkunft** zu dieser Unterkunft Bedarfe existieren.

Unterkunft anlegen oder bearbeiten

Neue Unterkunft anlegen
X

Von:	<input type="text"/>		Bis: °	<input type="text"/>
Unterkunftsart:	<input type="text"/>			
<input checked="" type="radio"/> Keine Anschrift <input type="radio"/> Anschrift				
				Adressdaten übernehmen
Anschriftenzusatz: °	<input type="text"/>			
Straße und Hausnummer:	<input type="text"/>			
Postleitzahl und Ort:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Größe der Unterkunft (m ²):	<input type="text"/>	Anzahl der Wohneinheiten: °	<input type="text"/>	
Davon Wohnflächenanteil (m ²):	<input type="text"/>	Anzahl Zimmer:	<input type="text"/>	
Heizungsart:	<input type="text"/>	Anzahl Bäder:	<input type="text"/>	
Jahr der Bezugsfertigkeit:	<input type="text"/>	Anzahl Küchen:	<input type="text"/>	
Bemerkung: °				
Hilfe		OK		Abbrechen

Abbildung 17: Maske Neue Unterkunft anlegen

Unterkunft bearbeiten ✕

Von: Bis: °

Unterkunftsart: ▾

Keine Anschrift
 Anschrift

Anschriftenzusatz: °

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl und Ort:

Größe der Unterkunft (m²): Anzahl der Wohneinheiten: °

Davon Wohnflächenanteil (m²): Anzahl Zimmer:

Heizungsart: ▾ Anzahl Bäder:

Jahr der Bezugsfertigkeit: Anzahl Küchen:

Bemerkung: °

Abbildung 18: Maske Unterkunft bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie eine **Unterkunftsart** aus der Auswahlliste.
 - *Miete*
 - *Eigentum*
 - *Tagessatz*
 - *Sonstiges*
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltfläche, ob eine **Anschrift** vorhanden ist oder ob **Keine Anschrift** vorliegt (z.B. bei Obdachlosigkeit). Sollten Sie **Keine Anschrift** ausgewählt haben, endet die Bearbeitung dieser Maske hier und Sie können mit **OK** bestätigen.



Die Schaltfläche **Adressdaten übernehmen** ist nur aktiv, wenn Sie zuvor einen Bevollmächtigten erfasst haben.

Die Adressdatenfelder werden erst aktiv, wenn Sie die Optionsschaltfläche **Anschrift** ausgewählt haben.



Die Adresse wird in ALLEGRO nur hinterlegt, damit Sie zwischen den Unterkünften unterscheiden können und ist rein informativ.

Die aktuelle Adresse z.B. für Schriftstücke, hinterlegen Sie immer in der **zPDV**.

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Adressdaten übernehmen** um die Adressdaten des Bevollmächtigten zu übernehmen, welchen Sie zuvor im Eintrag **Bevollmächtigter** erfasst haben. Folgende Adressdaten werden automatisch aus der **zPDV** übernommen.
 - *Anschriftenzusatz*
 - *Straße und Hausnummer*
 - *Postleitzahl und Ort*
- ▶ Wenn Sie diese Daten nicht über die Schaltfläche übernehmen wollen, tragen Sie in die entsprechenden Felder ggf. einen *Anschriftenzusatz*, *Straße und Hausnummer*, sowie *Postleitzahl und Ort* ein.
- ▶ Tragen Sie die entsprechenden Werte in die folgenden Felder ein:
 - **Größe der Unterkunft (m²)**
 - **Davon Wohnflächenanteil (m²)**
 - **Anzahl der Wohneinheiten (optional)**
 - **Anzahl Zimmer**
 - **Anzahl Bäder**
 - **Anzahl Küchen**
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahlliste **Heizungsart** eine der folgenden Heizungsarten:
 - *Kohle*
 - *Erdöl*
 - *Erdgas*
 - *Strom*
 - *Fernwärme*
 - *Sonstige*
- ▶ Tragen Sie das **Jahr der Bezugfertigkeiten** in das entsprechende Feld ein.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.1.6 Haushaltsgemeinschaft

Über den Eintrag **Haushaltsgemeinschaft** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** werden weitere

Personen aus der Haushaltsgemeinschaft der Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt. Diese Personen sind keine Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft.

Die Anzahl der Personen wird bei der Ermittlung der zustehenden Bedarfe für Unterkunft und Heizung berücksichtigt. Diese werden anteilig errechnet und nur für die Bedarfsgemeinschaftsmitglieder ausgezahlt. Der Anteil für die Mitglieder der Haushaltsgemeinschaft wird durch ALLEGRO errechnet und nicht ausgezahlt.

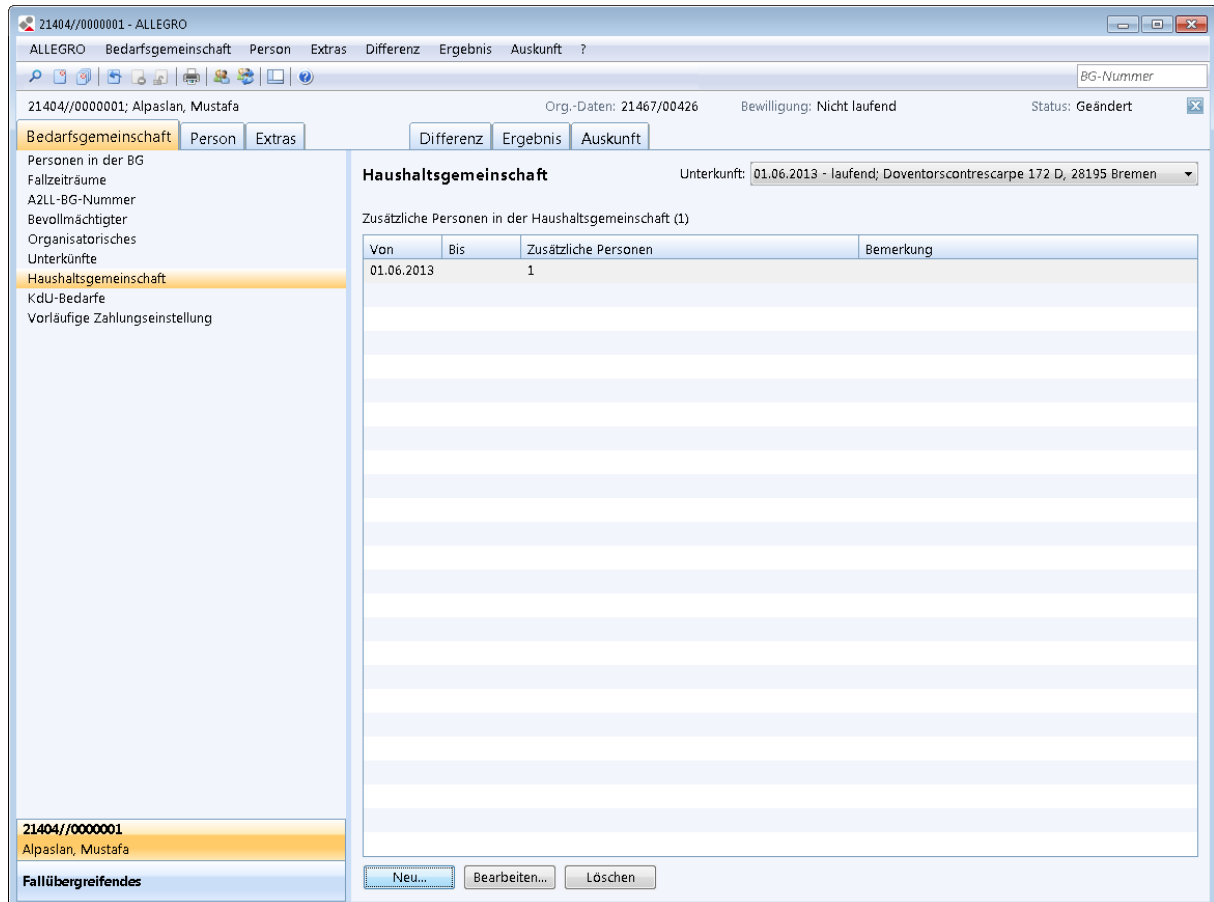


Abbildung 19: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - Haushaltsgemeinschaft

Im Inhaltsbereich des Reiters **Bedarfsgemeinschaft - Haushaltsgemeinschaft** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Unterkünfte einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Unterkunft auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Zusätzliche Personen in der Haushaltsgemeinschaft** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Zusätzliche Personen*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Haushaltsgemeinschaft für die Bedarfsgemeinschaft anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandene Haushaltsgemeinschaft bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Haushaltsgemeinschaft anlegen oder bearbeiten

Abbildung 20: Maske Neue Haushaltsgemeinschaft anlegen

Abbildung 21: Maske Haushaltsgemeinschaft bearbeiten

Im Feld **Unterkunft** sehen Sie die Daten der zuvor ausgewählten Unterkunft:

- ab wann und ggf. für welchen Zeitraum diese gültig ist
 - und die Anschrift.
- Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.

- Geben Sie im Feld **Anzahl zusätzlicher Personen** die Anzahl der Personen im selben Haushalt ein, die nicht zur Bedarfsgemeinschaft gehören.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.1.7 Kosten der Unterkunft

Über den Eintrag **Kosten der Unterkunft** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** werden die Bedarfe für Unterkunft und Heizung für die Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

Von/Am	Bis	Art	Tatsächlicher ...	Anerkannter B...	Betragstyp	Bemerkung
01.06.2013		Nebenkosten laufend	125,00	125,00	Monatlich	
01.06.2013		Heizkosten laufend	100,00	100,00	Monatlich	
01.06.2013		Grundmiete	450,00	450,00	Monatlich	

Abbildung 22: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - Kosten der Unterkunft

Im Inhaltsbereich des Reiters **Bedarfsgemeinschaft – Kosten der Unterkunft** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Unterkünfte einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Unterkunft auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Die Auswahlliste ist automatisch mit der aktuellen Unterkunft vorbelegt.

Der Übersichtstabelle **Kosten der Unterkunft** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von/Am*
- *Bis*
- *Art*
- *Tatsächlicher Betrag*
- *Anerkannter Betrag*

- *Betragstyp*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie die **Kosten der Unterkunft** für die Bedarfsgemeinschaft anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandenen **Kosten der Unterkunft** bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Kosten der Unterkunft anlegen oder bearbeiten

Neue Kosten der Unterkunft anlegen

Unterkunft: 01.06.2013 - laufend; Doventorscontrescarpe 172 D, 28195 Bremen

Bedarfsart:

Von/Am: Bis: °

Tatsächlicher Betrag: € Monatlich

Betrag anerkannt: € Täglich

Gesamtbetrag

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 23: Maske Neue Kosten der Unterkunft anlegen

Abbildung 24: Maske Kosten der Unterkunft bearbeiten

Im Feld **Unterkunft** sehen Sie die Daten der zuvor ausgewählten Unterkunft:

- ab wann und ggf. für welchen Zeitraum diese gültig ist und
- die Anschrift.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** unter folgenden Bedarfsarten:
 - *Grundmiete*
 - *Schuldzins*
 - *Tagessatz*
 - *Heizkosten laufend*
 - *Heizkosten einmalig*
 - *Nebenkosten laufend*
 - *Nebenkosten einmalig*
- ▶ Geben Sie im Feld **Von/Am** die Fälligkeit oder in den Datumsfeldern **Von** und **Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.



Das Feld **Bis** ist bei den **Bedarfsarten** *Heizkosten einmalig* und *Nebenkosten einmalig* grau hinterlegt und nicht aktiv.

- ▶ Bei einer Eingabe in den Datumsfeldern **Von/Am** und **Bis** wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob Sie den zu erfassenden Betrag **Monatlich**, **Täglich** oder als **Gesamtbetrag** zahlen wollen.



Die Auswahl **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von** und **Bis** unter einem Monat liegt.

- ▶ Geben Sie im nächsten Schritt im Feld **Tatsächlicher Betrag**, die tatsächliche Höhe der Bedarfsart und im Feld **Betrag anerkannt**, den durch das Jobcenter anerkannten und zu gewährenden Betrag ein.
- ▶ Bitte wiederholen Sie Ihre Eingabe für jede zu gewährende **Bedarfsart** in gleicher Art und Weise.



- Zur Berechnung und Auszahlung werden die Eingaben in den Feldern **Betrag anerkannt** herangezogen und kopfanteilig auf die Personen der Bedarfsgemeinschaft und der Haushaltsgemeinschaft verteilt.
- Eine Betriebs- und / oder Heizkostennachzahlung zahlen Sie über diese Maske aus, indem Sie einen Tatbestand *Heizkosten einmalig* und / oder *Nebenkosten einmalig* anlegen.
- Ein Guthaben aus einer Betriebs- und / oder Heizkostenabrechnung behalten Sie nach § 22 Abs. 3 SGB II über diese Maske ein, indem Sie in dem betroffenen Tatbestand einmalig den **Anerkannten Betrag** für den / die betroffenen/e Monat/e um die Höhe des Guthabens mindern.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.1.8 Vorläufige Zahlungseinstellung

Über den Eintrag **Vorläufige Zahlungseinstellung** im Reiter **Bedarfsgemeinschaft** wird eine vorläufige Zahlungseinstellung für die Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

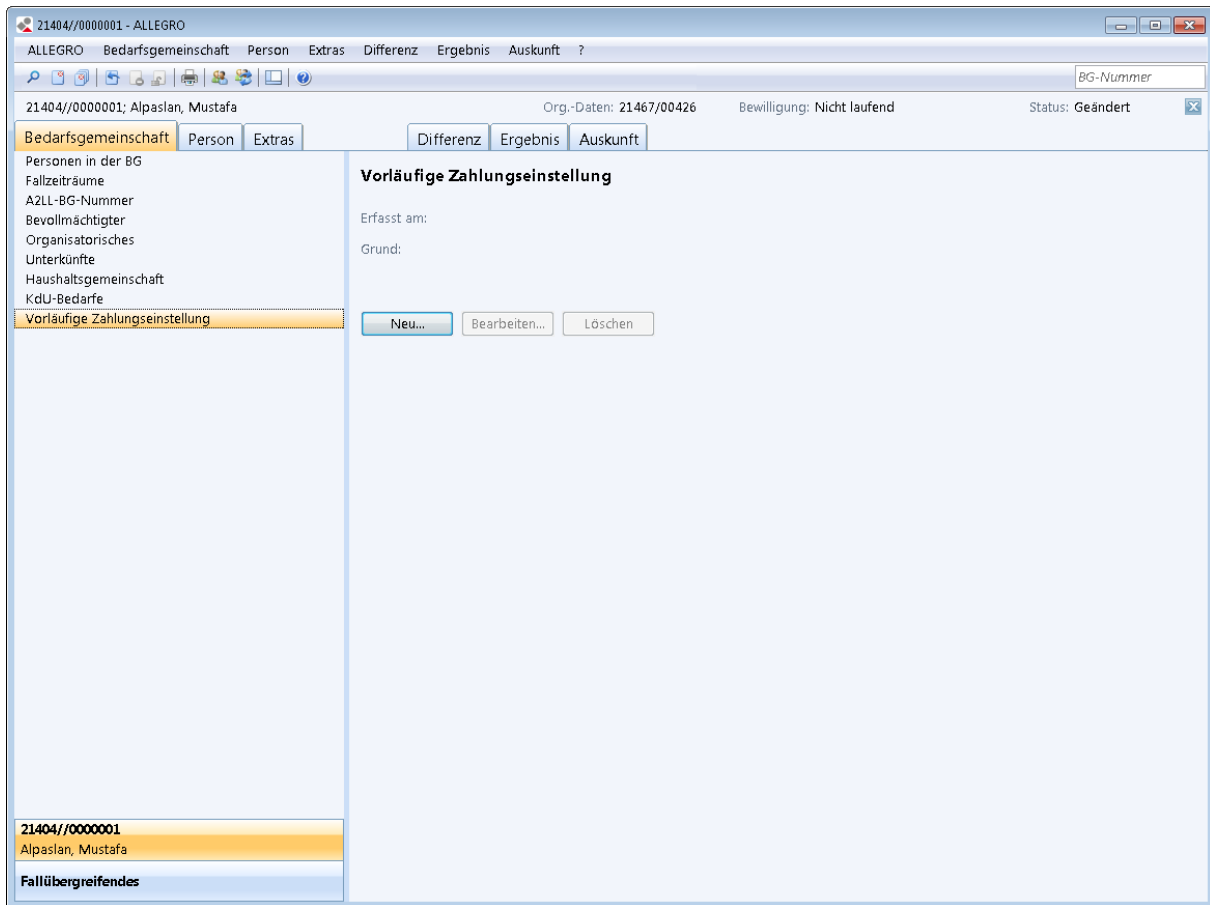


Abbildung 25: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - Vorläufige Zahlungseinstellung

In ALLEGRO kann die Zahlung eines laufenden Leistungsfalles im Rahmen des § 40 Abs. 2 Nr. 4 SGB II i.V.m. § 331 SGB III vorläufig eingestellt werden.



Dabei erfolgt keine Veränderung / Einstellung des Leistungsfalles. Es wird lediglich die eigentliche Auszahlung unterbunden. Die vorläufige Zahlungseinstellung wirkt sich nicht auf die Durchführung der Sozialversicherung aus. Meldungen und Beiträge bleiben daher unberührt.

Systemintern wird die vorläufige Zahlungseinstellung nach Ablauf von zwei Monaten aufgehoben (§ 331 Abs. 2 SGB III), sofern diesbezüglich keine weitere Bearbeitung erfolgt. Die bis dahin fälligen Zahlungen werden dann ausgezahlt.

Im Inhaltsbereich des Reiters **Bedarfsgemeinschaft - Vorläufige Zahlungseinstellung** werden Ihnen folgende Daten angezeigt:

- **Erfasst am**
- **Grund**

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine vorläufige Zahlungseinstellung für die Bedarfsgemeinschaft entfernen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue vorläufige Zahlungseinstellung für die Bedarfsgemeinschaft erfassen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandene vorläufige Zahlungseinstellung bearbeiten.



Es kann nur eine vorläufige Zahlungseinstellung erfasst werden. Ist bereits eine Zahlungseinstellung in der Übersicht vorhanden, ist die Schaltfläche **Neu** inaktiv.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Vorläufige Zahlungseinstellung erstellen oder bearbeiten

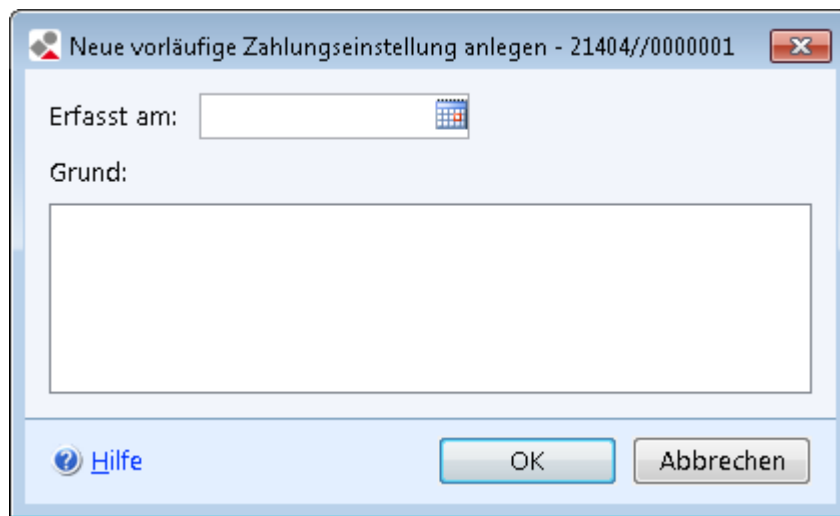


Abbildung 26: Maske Neue vorläufige Zahlungseinstellung anlegen



Abbildung 27: Maske Vorläufige Zahlungseinstellung bearbeiten

- ▶ Das Datumfeld **Erfasst am** ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.
- ▶ In dem Textfeld **Grund** erfassen Sie den Grund der vorläufigen Zahlungseinstellung.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Die vorläufige Zahlungseinstellung wird nach dem Betätigen der Schaltfläche **OK** aktiviert und erfordert keine weitere Bearbeitung. Dies erkennen Sie daran, dass in der BG-Infoleiste unter **Bewilligung** „**Laufend, vorläufig eingestellt**“ erscheint.



Sie werden mit einer Bearbeitungsaufforderung darüber informiert, dass die erfasste vorläufige Zahlungseinstellung entweder in zwei Wochen gelöscht wird oder durch Zeitablauf gelöscht wurde.

1.1.9 A2LL-BG-Nummer

Auf dem Reiter **Bedarfsgemeinschaft** unter dem Eintrag **A2LL-BG-Nummer** wird die A2LL-BG-Nummer erfasst und angezeigt.

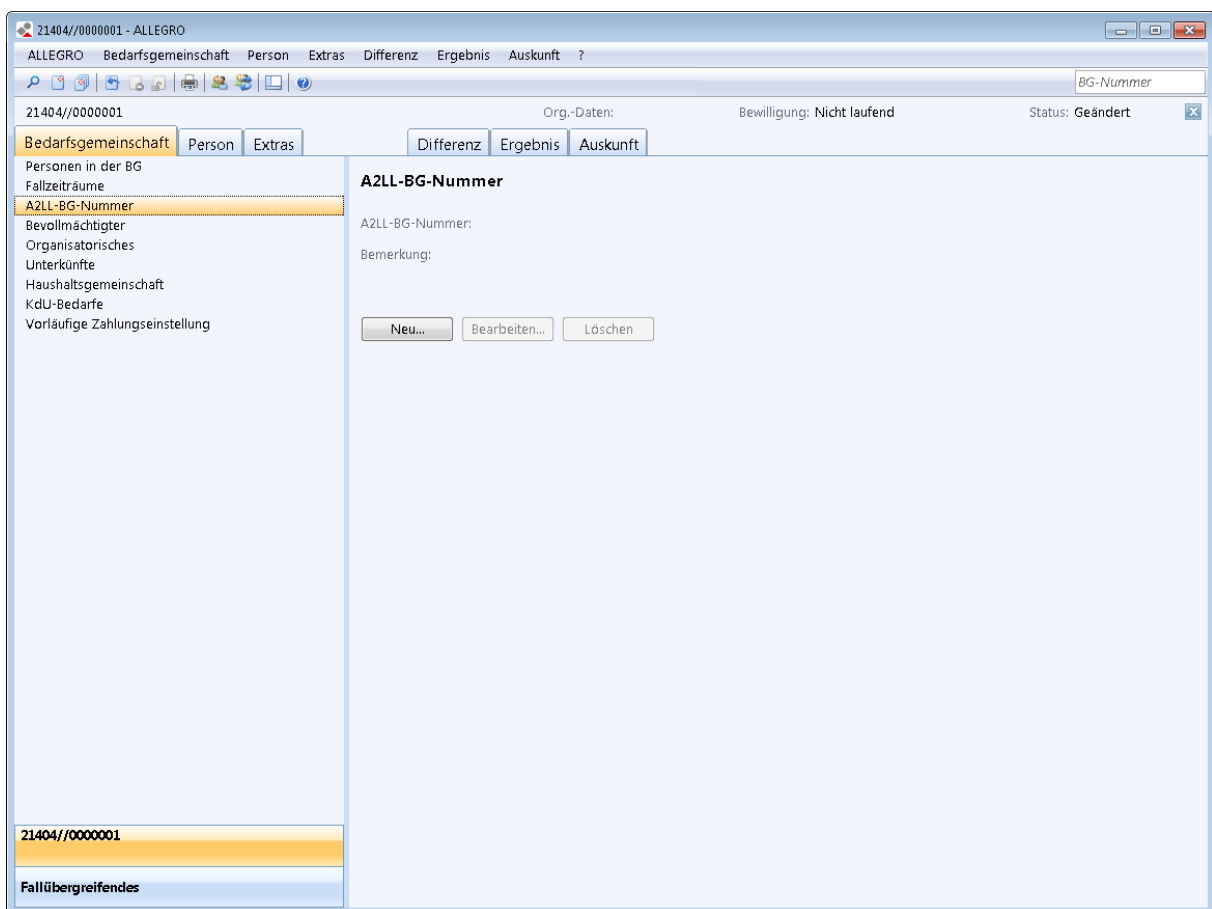


Abbildung 28: Anwendungsfenster Bedarfsgemeinschaft - A2LL-BG-Nummer

Im Inhaltsbereich können Sie mit der Schaltfläche **Neu** eine neue A2LL-BG-Nummer für die Bedarfsgemeinschaft erfassen bzw. mit der Schaltfläche **Bearbeiten** eine vorhandene A2LL-BG-Nummer bearbeiten.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Neu** oder **Bearbeiten** öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Neue A2LL-BG-Nummer eingeben - 21404//0000001

A2LL-BG-Nummer:

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 29: Maske A2LL-BG-Nummer erfassen

A2LL-BG-Nummer bearbeiten - 21404//0000001

A2LL-BG-Nummer: 21404BG0123456

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 30: Maske A2LL-BG-Nummer bearbeiten

- ▶ Tragen Sie im Feld **A2LL-BG-Nummer** die bisherige Bedarfsgemeinschaftsnummer aus dem Altverfahren (**A2LL**) ein.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Die A2LL-BG-Nummer ist im Format 21404BG0123456 aufgebaut.

1.2 Person

Über den Reiter **Person** im **Bearbeitungssystem** werden fachliche Eingaben, zu den einzelnen Personen der Bedarfsgemeinschaft vorgenommen.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The main area is divided into tabs: 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', and 'Extras'. The 'Person' tab is active. Below the tabs, there is a search bar for 'BG-Nummer' and a dropdown menu for 'Zeiträume zur Person' with the value 'Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 2145111111'. A table titled 'Zeiträume zur Person (1)' is displayed with the following data:

Von	Bis	Rolle/manuelle Berechnung	Beendigungsgrund	Bemerkung
01.06.2013		Hauptperson/Partner		


At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Abbildung 31: Anwendungsfenster – Bearbeitungssystem - Person

Hierfür stehen Ihnen folgende Einträge in der **Unternavigation** zur Verfügung:

- **Zeiträume zur Person**
- **Erwerbsfähigkeiten**
- **Laufende Bedarfe**
- **Einmalbedarfe**
- **Erwerbseinkommensquellen**
- **Einkommen/Zuflüsse**
- **Einkommen/Angaben zur SV**
- **Einkommen/Werbungskosten**
- **Einkommen/Abzugsbeträge**
- **Einkommen/Manueller Freibetrag**
- **Einkommen/Kindergeld**
- **Einkommen/Minderjähriges Kind außerhalb der BG**
- **Sanktionen**

- **Schulzeiten**
- **RV-Meldung Ausschlüsse**
- **Sozialversicherungen**



Die Einträge

- **Leistungen**
- **KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderung**
- **Zuschüsse zur SV**

gehören zur Funktion *manuelle Berechnung* von ALLEGRO und werden im Kapitel Manuelle Berechnung in Lernmodul 4 behandelt.

1.2.1 Zeiträume zur Person

Über den Eintrag **Zeiträume zur Person** im Reiter **Person** werden die Zeiträume, die Rollen und die Beendigungsgründe für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

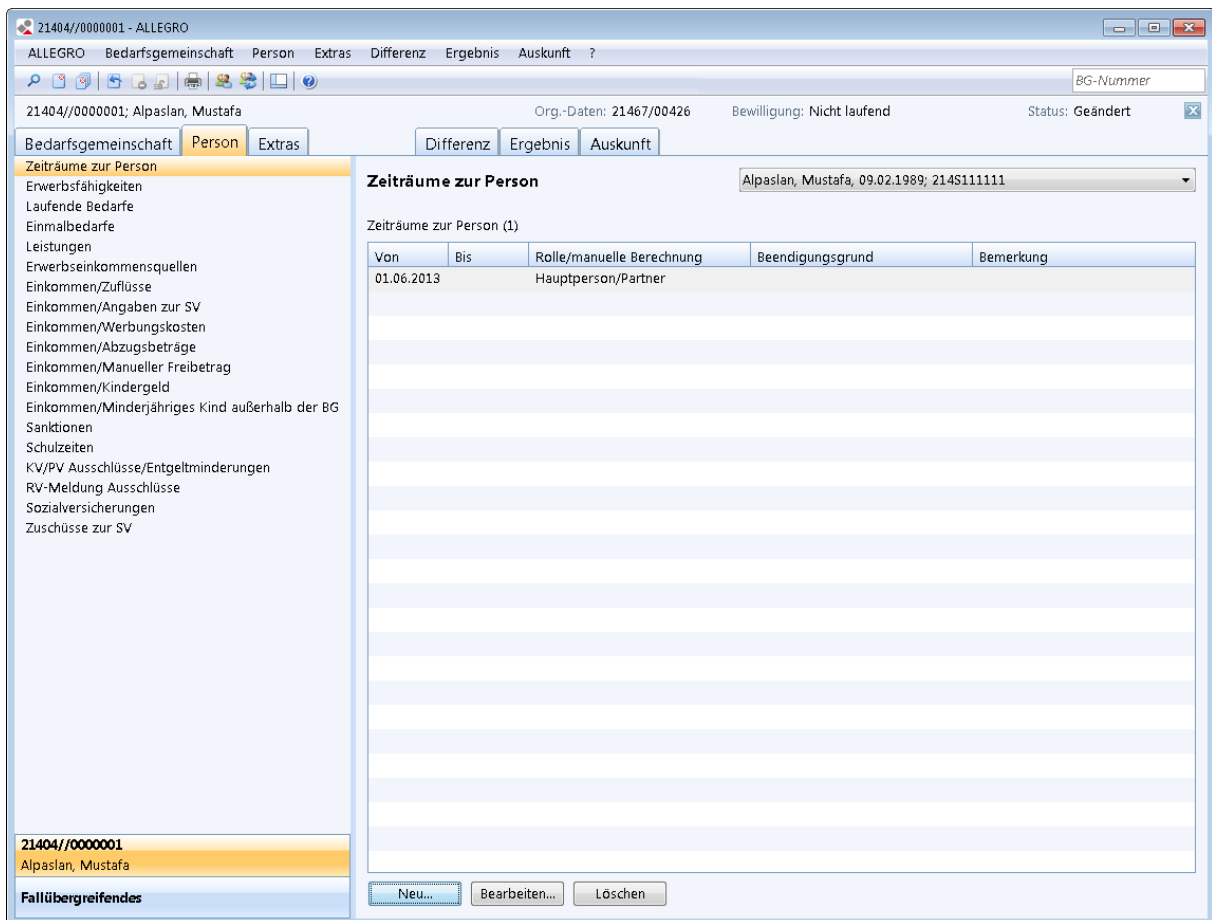


Abbildung 32: Anwendungsfenster Person – Zeiträume zur Person

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Zeiträume zur Person** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle zu **Zeiträume zur Person** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Rolle/manuelle Berechnung*
- *Beendigungsgrund*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie Zeiträume zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie neue Zeiträume zur ausgewählten Person anlegen, mit der Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandenen Zeiträume bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Zeitraum zur Person anlegen oder bearbeiten

Neuen Zeitraum zur Person anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Von: Bis: °

Rolle/manuelle Berechnung: ▼

Beendigungsgrund: ° ▼

Bemerkung: °

Hilfe

Abbildung 33: Maske Neuen Zeitraum zur Person anlegen

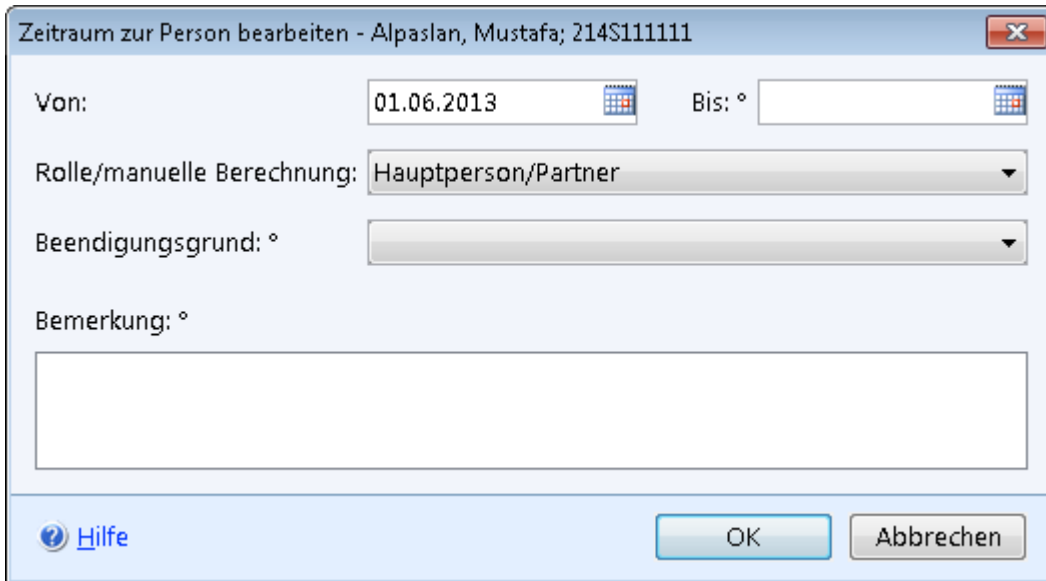


Abbildung 34: Maske Zeitraum zur Person bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahlliste **Rolle/manuelle Berechnung** unter folgenden Auswahlmöglichkeiten:
 - *Hauptperson/Partner*
 - *Kind*
 - *Manuelle Berechnung*



Die **manuelle Berechnung** wird Ihnen im Lernmodul 4 erklärt.

- ▶ Wählen Sie einen **Beendigungsgrund** für die Person, die Sie beenden wollen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:
 - *Arbeitsaufnahme/Doppelversicherung/Bundesfreiwilligendienst*
 - *Studium /Ausbildungja*
 - *Umzug*
 - *Eigene Abmeldung*
 - *Anspruch auf Rente wegen Alters*
 - *Grundwehrdienst oder freiwilliger Wehrdienst*
 - *Zivildienst*
 - *Wehrübung*
 - *Sonstige Gründe*
 - *Wegfall der Hilfebedürftigkeit*
 - *Wegfall der Erwerbsfähigkeit*
 - *Altersgrenze für Regelaltersrente*



Das Erfassen einer Person mit **Beendigungsgrund** ist nur möglich, wenn Sie ein **Bis** Datum erfasst haben.



Eine Person oder eine ganze Bedarfsgemeinschaft können Sie einstellen, indem Sie für die betroffene/n Person/en ein **Beendigungsdatum** und einen **Beendigungsgrund** erfassen oder ganze Fallzeiträume (siehe gleichnamiges Kapitel) löschen. Sobald Sie die Feststellung abschließen bzw. den Fall angeordnet haben, sind keine weiteren Arbeiten in ALLEGRO notwendig. Ausnahme: Überzahlung.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.2 Erwerbsfähigkeiten

Über den Eintrag **Erwerbsfähigkeiten** im Reiter **Person** werden die Erwerbsfähigkeiten für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface for a person named Alpaslan, Mustafa. The main window is titled '21404//0000001 - ALLEGRO'. The navigation menu on the left includes 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', and 'Extras'. The 'Person' tab is selected, and the 'Erwerbsfähigkeiten' (Employment Capabilities) section is active. The main area displays a table of employment capabilities for the selected person. The table has three columns: 'Gültig ab' (Valid from), 'Erwerbsfähigkeit' (Employment capability), and 'Bemerkung' (Remarks). One entry is visible: '01.06.2013' in the 'Gültig ab' column and 'Erwerbsfähig' in the 'Erwerbsfähigkeit' column. The interface also includes buttons for 'Neu...' (New), 'Bearbeiten...' (Edit), and 'Löschen' (Delete).

Abbildung 35: Anwendungsfenster Person - Erwerbsfähigkeiten

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Erwerbsfähigkeiten** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle zu den **Erwerbsfähigkeiten** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Gültig ab*
- *Erwerbsfähigkeit*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Erwerbsfähigkeit zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Erwerbsfähigkeit zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandenen Erwerbsfähigkeiten bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Erwerbsfähigkeit anlegen oder bearbeiten

The dialog box is titled "Neue Erwerbsfähigkeit anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111". It contains the following elements:

- Erwerbsfähig: Ja, Nein
- Gültig ab: (with a calendar icon)
- Bemerkung: °
- Buttons: [Hilfe](#), OK, Abbrechen

Abbildung 36: Maske Neue Erwerbsfähigkeit anlegen

The dialog box is titled "Erwerbsfähigkeit bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111". It contains the following elements:

- Erwerbsfähig: Ja, Nein
- Gültig ab: (with a calendar icon)
- Bemerkung: °
- Buttons: [Hilfe](#), OK, Abbrechen

Abbildung 37: Maske Erwerbsfähigkeit bearbeiten

► Wählen Sie unter **Erwerbsfähig** die Optionsschaltflächen

- *Ja*
- *Nein*

ob die Person erwerbsfähig ist oder nicht.

► Geben Sie in das Datumsfeld **Gültig ab** ein, ab wann die Erwerbsfähigkeit gültig ist.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.3 Laufende Bedarfe

Über den Eintrag **Laufende Bedarfe** im Reiter **Person** werden die laufenden Bedarfe (Mehrbedarfe, Bedarfe für Bildung und Teilhabe und Ergänzende Sachleistungen bei Sanktionen) für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface for a person named Mustafa Alpaslan. The main window displays the 'Laufende Bedarfe' (Ongoing Needs) section. The left sidebar contains a list of categories, with 'Laufende Bedarfe' selected. The main area shows a table with the following data:

Von	Bis	Bedarfsart	Betrag	Betragstyp	Darlehen	Fälligkeit	Bemerkung
01.06.2013		Mehrbedarf ...			Nein		

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', 'Löschen', and 'Fälligkeit bearbeiten...'. The status bar at the bottom left shows '21404//0000001 Alpaslan, Mustafa' and 'Fallübergreifendes'.

Abbildung 38: Anwendungsfenster Person - Laufende Bedarfe



Der Regelbedarf zur Sicherung des Lebensunterhalts wird von ALLEGRO automatisch ermittelt und ist nicht Bestandteil dieser Maske.



Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Laufende Bedarfe** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Laufende Bedarfe** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Bedarfsart*
- *Betrag*
- *Betragstyp*
- *Darlehen*
- *Fälligkeit*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie einen laufenden Bedarf zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen laufenden Bedarf zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** den laufenden Bedarf bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Über die Schaltfläche **Fälligkeit bearbeiten**, können Sie die Fälligkeit der Bedarfe für Bildung und Teilhabe bearbeiten. Diese Funktion wird Ihnen im Lernmodul 3 erklärt.

Laufenden Bedarf anlegen oder bearbeiten

Neuen laufenden Bedarf anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Bedarfsart:

Antragsdatum:

Von: Bis: ° "Von" Berechnen

Unterart:

Zuschüsse Dritter: ° €

Eigenanteil: ° €

Tatsächliche Kosten: ° €

Betrag: € Monatlich Täglich Gesamtbetrag

Darlehen

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 39: Maske Neuen laufenden Bedarf anlegen

Laufenden Bedarf bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Bedarfsart: Mehrbedarf Warmwasser

Antragsdatum:

Von: 01.06.2013 Bis: ° "Von" Berechnen

Unterart: Automatische Betragsermittlung

Zuschüsse Dritter: ° €

Eigenanteil: ° €

Tatsächliche Kosten: ° €

Betrag: €

Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Darlehen

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 40: Maske Laufenden Bedarf bearbeiten

In der Auswahlliste **Bedarfsart** stehen Ihnen folgende Bedarfsarten zur Verfügung:

- Angemessene Lernförderung
- Eintägige Ausflüge der Kindertageseinrichtung
- Eintägige Ausflüge der Schule
- Ergänzende Sachleistung
- Mehrbedarf für Alleinerziehende
- Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige
- Mehrbedarf für kostenaufwändige Ernährung
- Mehrbedarf für nicht erwerbsfähige Personen mit Ausweis-Merkzeichen "G"
- Mehrbedarf für werdende Mütter
- Mehrbedarf Warmwasser
- Mehrtägige Fahrten der Kindertageseinrichtung
- Mehrtägige Klassenfahrten
- Mittagsverpflegung für Kinder
- Mittagsverpflegung für Schüler
- Mittagsverpflegung Schüler (Einrichtung nach § 22 SGB VIII)

- Schülerbeförderung
- Teilhabe - Freizeit
- Teilhabe - Mitgliedsbeiträge
- Teilhabe - Unterricht/kulturelle Bildung
- Unabweisbarer, laufender besonderer Bedarf

1.2.3.1 Mehrbedarfe

Mehrbedarf für werdende Mütter



Mehrbedarf für werdende Mütter kann nur bei weiblichen Leistungsempfängern erfasst werden.

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** *Mehrbedarf für werdende Mütter* aus.
- ▶ Erfassen Sie den errechneten Entbindungstermin im Datumsfeld **Bis** und betätigen die Schaltfläche **“Von“ Berechnen**. ALLEGRO errechnet automatisch den Anspruchszeitraum.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.



Sollte der tatsächliche Entbindungstermin nicht dem errechneten Entbindungstermin entsprechen, führen Sie über die Maske **Laufenden Bedarf bearbeiten** eine Neuberechnung durch. Der Beginn des Mehrbedarfs bleibt unverändert. Die Auszahlung jedoch erfolgt bis zum tatsächlichen Entbindungstermin, auch wenn dieser von dem als voraussichtlich erfassten Termin abweicht.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige



Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige kann nicht für unter 15 - jährige Leistungsberechtigte erfasst werden.

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** *Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige* aus.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.



Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige kann auch für erwerbsunfähige Leistungsberechtigte erfasst werden, soweit Sie die Voraussetzungen des § 23 Nr. 2 SGB II erfüllen.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Mehrbedarf für kostenaufwendige Ernährung

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** *Mehrbedarf für kostenaufwändige Ernährung* aus.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Unterart** unter folgenden Möglichkeiten aus:
 - *Pauschale I*
 - *Pauschale II*
 - *Individualbetrag*
- ▶ Sofern Sie *Pauschale I* oder *Pauschale II* ausgewählt haben, sind keine weiteren Eingaben notwendig.
- ▶ Sofern Sie *Individualbetrag* ausgewählt haben, erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob der erfasste Betrag
 - **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als
 - **Gesamtbetrag** zu zahlen ist.



Die Zahlung als **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt, siehe Kapitel *Optionsschaltfläche* im Lernmodul 1.

Mehrbedarf für Alleinerziehende kann nicht für Zeiträume erfasst werden, in denen eine weitere Person mit der Rolle *Hauptperson / Partner* Mitglied der Bedarfsgemeinschaft ist.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Mehrbedarf für Alleinerziehende

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** *Mehrbedarf für Alleinerziehende* aus.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Unterart** unter folgenden Möglichkeiten aus:
 - *Automatische Betragsermittlung*
 - *Individualbetrag*

- ▶ Sofern Sie *Automatische Betragsermittlung* ausgewählt haben, sind keine weiteren Eingaben notwendig.
- ▶ Sofern Sie *Individualbetrag* ausgewählt haben, erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob der erfasste Betrag
 - **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als
 - **Gesamtbetrag** zu zahlen ist.



- Die Zahlung als **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt, siehe Kapitel *Optionsschaltfläche* im Lernmodul 1.
- *Mehrbedarf für Alleinerziehende* kann nicht für Zeiträume erfasst werden, in denen eine weitere Person mit der Rolle *Hauptperson/Partner* Mitglied der Bedarfsgemeinschaft ist.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Mehrbedarf für nicht erwerbsfähige Personen mit Ausweis-Merkzeichen "G"

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** *Mehrbedarf für nicht erwerbsfähige Personen mit Ausweis-Merkzeichen "G"* aus.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.



- *Mehrbedarf für nicht erwerbsfähige Personen mit Ausweis-Merkzeichen "G"* können nicht für erwerbsfähige Personen erfasst werden.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Unabweisbarer, laufender besonderer Bedarf

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** *Unabweisbarer, laufender besonderer Bedarf* aus.
- ▶ In den Datumsfeldern **Von / Bis** geben Sie den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob der erfasste Betrag
 - **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als
 - **Gesamtbetrag** zu zahlen ist.



Die Zahlung als **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt, siehe Kapitel *Optionsschaltfläche* im Lernmodul 1.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Eingaben übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Mehrbedarf Warmwasser

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** *Mehrbedarf Warmwasser* aus.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Unterart** unter folgenden Möglichkeiten aus:
 - *Automatische Betragsermittlung*
 - *Individualbetrag*
- ▶ Sofern Sie *Automatische Betragsermittlung* ausgewählt haben, sind keine weiteren Eingaben notwendig.
- ▶ Sofern Sie *Individualbetrag* ausgewählt haben, erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob der erfasste Betrag
 - **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als
 - **Gesamtbetrag** zu zahlen ist.



Die Zahlung als **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt, siehe Kapitel *Optionsschaltfläche* im Lernmodul 1.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.3.2 Bildung und Teilhabe

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart** eine der folgende Leistungen für Bildung und Teilhabe aus:
 - *Schülerbeförderung*
 - *Angemessene Lernförderung*
 - *Mittagsverpflegung für Kinder*
 - *Mittagsverpflegung für Schüler*
 - *Mittagsverpflegung Schüler (Einrichtung nach § 22 SGB VIII)*
 - *Teilhabe - Mitgliedsbeiträge*

- *Teilhabe - Unterricht/kulturelle Bildung*
 - *Teilhabe - Freizeit*
 - *Eintägige Ausflüge der Schule*
 - *Eintägige Ausflüge der Kindertageseinrichtung*
 - *Mehrtägige Klassenfahrten*
 - *Mehrtägige Fahrten der Kindertageseinrichtung*
- ▶ Geben Sie im Feld **Antragsdatum** den Tag der Antragsstellung ein.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.



Bei Bedarfen für Bildung und Teilhabe ist zwingend ein **Bis**-Datum zu erfassen. Sofern der Kunde die für die beantragte Leistung maßgebliche Altersgrenze im erfassten Zeitraum vollendet, wird Ihre Eingabe durch eine Fehlermeldung blockiert.

- ▶ Tragen Sie ggf. in die Beträgsfelder (informative Felder) **Zuschüsse Dritter**, **Eigenanteil** und **Tatsächliche Kosten** ein.



Die Felder **Zuschüsse Dritter**, **Eigenanteil** und **Tatsächliche Kosten** sind nur rein informative Felder und beeinflussen deshalb nicht die Berechnung.

- ▶ Erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob der erfasste Betrag
- **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als
 - **Gesamtbetrag** zu zahlen ist.



Die Zahlung als Gesamtbetrag können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt, siehe Kapitel *Optionsschaltfläche* im Lernmodul 1.

1.2.3.3 Ergänzende Sachleistungen

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Bedarfsart Ergänzende Sachleistungen** aus.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob der erfasste Betrag
- **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als

- **Gesamtbetrag** zu zahlen ist.



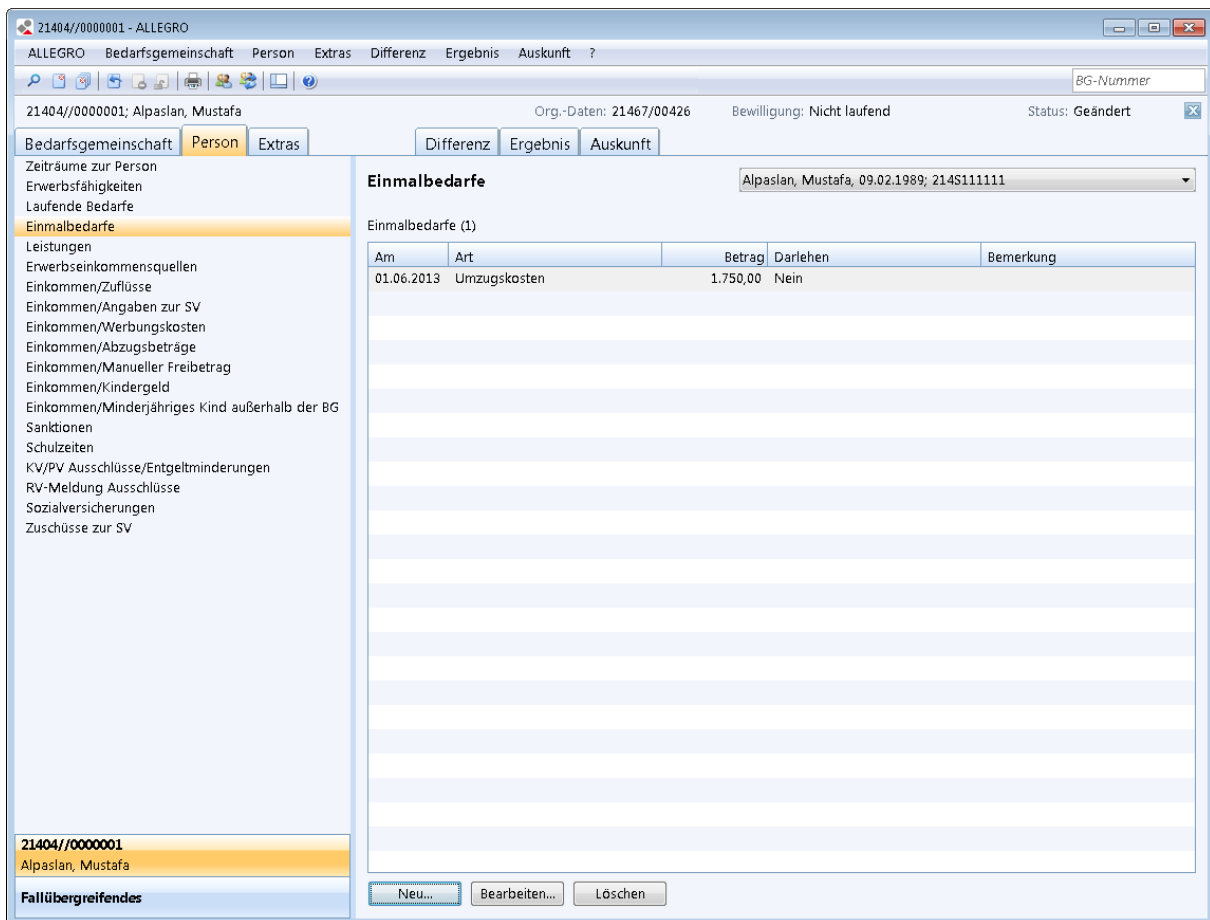
Die Zahlung als Gesamtbetrag können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt, siehe Kapitel *Optionsschaltfläche* im Lernmodul 1.

Eine ergänzende Sachleistung können Sie nur erfassen, sofern im deckungsgleichen Zeitraum eine Sanktion besteht.

- ▶ Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.4 Einmalbedarfe

Über den Eintrag **Einmalbedarfe** im Reiter **Person** werden die einmaligen Bedarfe für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.



The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404/0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main content area is divided into a left sidebar and a right main area. The sidebar lists various categories like 'Zeiträume zur Person', 'Erwerbsfähigkeiten', 'Laufende Bedarfe', 'Einmalbedarfe', 'Leistungen', etc. The 'Einmalbedarfe' category is selected. The main area shows a table with the following data:

Am	Art	Betrag	Darlehen	Bemerkung
01.06.2013	Umzugskosten	1.750,00	Nein	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Abbildung 41: Anwendungsfenster Person - Einmalbedarfe

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Einmalbedarfe** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Einmalbedarfe** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Am*
- *Art*
- *Betrag*
- *Darlehen*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie einen Einmalbedarf zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Einmalbedarf zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** den angelegten Einmalbedarf bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Einmalbedarf anlegen oder Bearbeiten

Neuen Einmalbedarf anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Bedarfsart:

Termin:

Betrag: €

Darlehen

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 42: Maske Neuen Einmalbedarf anlegen

Abbildung 43: Maske Einmalbedarf bearbeiten

In der Auswahlliste **Bedarfsart** stehen Ihnen folgende Bedarfsarten zur Verfügung:

- *Darlehen unabweisbarer Bedarf*
- *Erstausstattung bei Geburt*
- *Erstausstattung bei Schwangerschaft*
- *Erstausstattung der Wohnung*
- *Erstausstattung für Bekleidung*
- *Erstausstattung mit Haushaltsgeräten*
- *Mietkaution*
- *Mietschulden*
- *Orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte*
- *Sonstige Wohnungsbeschaffungskosten*
- *Umzugskosten*

Darlehen unabweisbarer Bedarf und Erstausstattungen

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende **Bedarfsart** aus.
- ▶ Erfassen Sie den Termin der Fälligkeit im Datumsfeld **Termin**.
- ▶ Erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.

Das Kontrollkästchen **Darlehen** ist entsprechend der Bedarfsart und der gesetzlichen Regelungen automatisch *aktiv* oder *inaktiv* und kann nicht verändert werden.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Mietschulden, Orthopädische Schuhe und therapeutische Geräte, Sonstige Wohnungsbeschaffungskosten und Umzugskosten

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende Bedarfsart aus.

- ▶ Erfassen Sie den Termin der Fälligkeit im Datumsfeld **Termin**.
- ▶ Erfassen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Bedarfes.



Das Kontrollkästchen **Darlehen** müssen Sie aktivieren, wenn die ausgewählte Bedarfsart als Darlehen gewährt werden soll. Sollten Sie diese nicht aktivieren, wird die Bedarfsart als Zuschuss gewährt.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.5 Erwerbseinkommensquellen

Über den Eintrag **Erwerbseinkommensquellen** im Reiter **Person** werden die Quellen einer abhängigen oder selbstständigen Tätigkeit für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', 'Auskunft', and '?'. The toolbar contains various icons. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists various categories, with 'Erwerbseinkommensquellen' selected. The main panel shows the 'Erwerbseinkommensquellen' tab, which contains a table with the following data:

Quelle	Von	Bis	Bemerkung
Mercedes-Benz	01.09.2005		

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Abbildung 44: Anwendungsfenster Person - Erwerbseinkommensquellen

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Erwerbseinkommensquellen** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Erwerbseinkommensquellen** können Sie folgende Werte entnehmen:

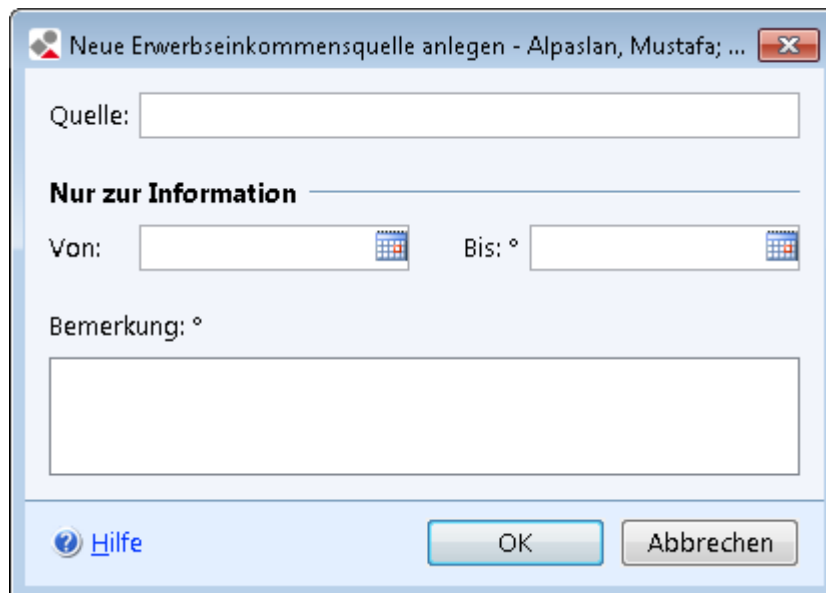
- *Quelle*
- *Von*
- *Bis*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Erwerbseinkommensquelle zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Erwerbseinkommensquelle zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Erwerbseinkommensquellen bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.



Erwerbseinkommensquellen anlegen oder bearbeiten



Neue Erwerbseinkommensquelle anlegen - Alpaslan, Mustafa; ...

Quelle:

Nur zur Information

Von:  Bis: ° 

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 45: Maske Neuen Erwerbseinkommensquelle anlegen

Erwerbseinkommensquelle bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214...

Quelle: Mercedes-Benz

Nur zur Information

Von: 01.09.2005 Bis: °

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 46: Maske Erwerbseinkommensquelle bearbeiten

- ▶ Geben Sie in dem Textfeld **Quelle** die Quelle des Erwerbseinkommens ein, bitte erfassen Sie hier den Namen der Firma oder die Bezeichnung der selbstständigen Tätigkeit (keine Angabe der Tätigkeitsart).
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.



Bei anderen Einkommensarten (z.B. Sozialleistungen oder Unterhalt) ist diese Maske nicht auszufüllen. Hierzu rufen Sie die Maske **Einkommen/Zuflüsse** auf, siehe Kapitel Einkommen/Zuflüsse.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.6 Einkommen/Zuflüsse

Über den Eintrag **Einkommen/Zuflüsse** im Reiter **Person** werden zugeflossene Einkommen für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

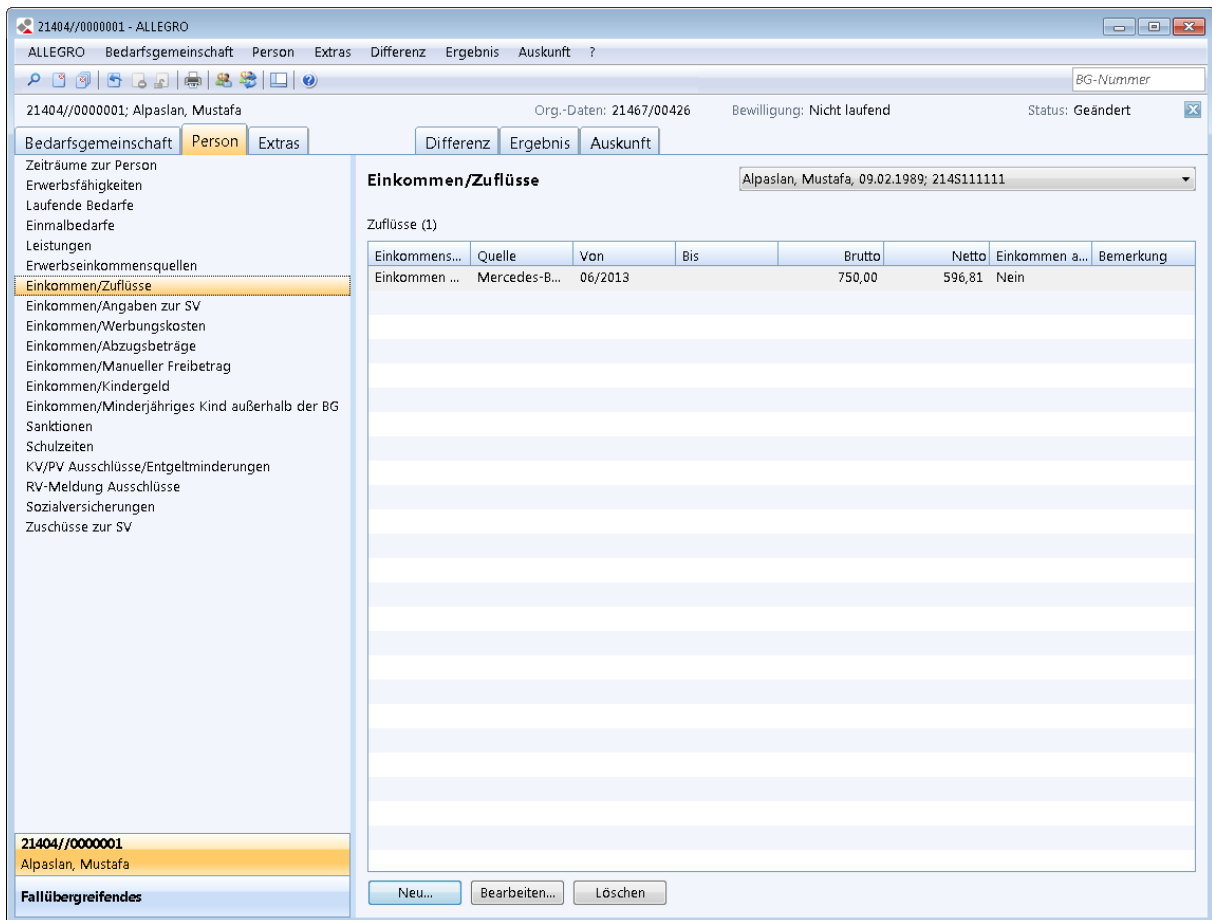


Abbildung 47: Anwendungsfenster Person - Einkommen/Zuflüsse

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Einkommen/Zuflüsse** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Einkommen/Zuflüsse** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Einkommensart*
- *Quelle*
- *Von*
- *Bis*
- *Angaben zur SV*
- *Brutto*
- *Netto*
- *Betragstyp*
- *Einkommen aus Ausbildung*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie einen Zufluss zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Zufluss zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandenen Zuflüsse bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Einkommen/Zuflüsse anlegen oder bearbeiten

The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Zufluss anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111". The dialog contains the following fields and controls:

- Einkommensart:** A dropdown menu.
- Quelle:** A dropdown menu with a "Neu..." button to its right.
- Von:** A text input field.
- Bis: °** A text input field.
- Von Monat:** A text input field with the placeholder "MM/JJJJ".
- Bis Monat: °** A text input field with the placeholder "MM/JJJJ".
- Angaben zur SV:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nein".
- Brutto:** A text input field with a Euro symbol (€) to its right.
- Netto:** A text input field with a Euro symbol (€) to its right.
- Frequency:** Radio buttons for "Monatlich" and "Täglich".
- Einkommen aus Ausbildung:** A checkbox.
- Bemerkung: °** A large text area for notes.
- Buttons:** "Hilfe" (with a question mark icon), "OK", and "Abbrechen".

Abbildung 48: Maske Neuen Zufluss anlegen

Zufluss bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Einkommensart: Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit

Quelle: Mercedes-Benz

Von: Bis: °

Von Monat: 06/2013 Bis Monat: ° MM/JJJJ

Angaben zur SV: Ja Nein

Brutto: Monatlich

Netto: Täglich

Einkommen aus Ausbildung

Bemerkung: °

Abbildung 49: Maske Zufluss bearbeiten

In der Auswahlliste **Einkommensart** stehen Ihnen folgende Einkommensarten zur Verfügung:

- *Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit*
- *Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit*
- *Arbeitslosengeld*
- *Kurzarbeitergeld*
- *Krankengeld*
- *Mutterschaftsgeld*
- *Übergangsgeld RVT*
- *Witwenrente/Witwerrente*
- *Waisenrente*
- *Verletztenrente*
- *Unfallrente*
- *Rente wegen Erwerbsminderung*
- *Sonstige Renten*
- *Zinsen*
- *Dividenden*

- Vermietung
- Verpachtung
- Sonstige Kapitalerträge
- Unterhaltsvorschuss
- Kindesunterhalt
- Sonstiger Unterhalt
- Wohngeld
- Kinderzuschlag
- Elterngeld
- Unterhaltsbeitrag aus MeisterBAföG
- Sonstiges Einkommen

Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Einkommensart** *Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit* aus.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Quelle**, die Einkommensquelle aus. Sollte diese in der Auswahlliste nicht vorhanden sein, können Sie diese über die Schaltfläche **Neu** anlegen. Es öffnet sich die Maske **Neue Erwerbseinkommensquelle anlegen**.
- ▶ Geben Sie in den Monatsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
 - Die Datumsfelder **Von / Bis** sind grau hinterlegt / nicht aktiv und können deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Tragen Sie in den Feldern **Brutto** und **Netto** die Höhe des Brutto- und Nettoeinkommens ein.
 - Die Optionsschaltfläche **Monatlich** ist bereits vorbelegt und kann aufgrund der Einkommensart nicht verändert werden.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einkommen aus Ausbildung**, wenn das Einkommen aus einer betrieblichen Ausbildung erzielt wird.
- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Angaben zur SV** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass es sich um ein sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt oder
 - mit **Nein**, dass es sich um ein nicht sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Einkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Einkommensart** *Einkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit* aus.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Quelle**, die Einkommensquelle aus. Sollte diese in der Auswahlliste nicht vorhanden sein, können Sie diese über die Schaltfläche **Neu** anlegen. Es öffnet sich die Maske **Neue Erwerbseinkommensquelle anlegen**.
- ▶ Geben Sie in den Monatsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Monatsformat ein.

- Die Datumsfelder **Von / Bis** sind grau hinterlegt / nicht aktiv und können deshalb nicht verändert werden.
- Das Feld **Brutto** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Tragen Sie im Feld **Netto** die Höhe des Nettoeinkommens ein.
 - Die Optionsschaltfläche **Monatlich** ist bereits vorgelegt und kann aufgrund der Einkommensart nicht verändert werden.
 - Das Kontrollkästchen **Einkommen aus Ausbildung** ist aufgrund der Einkommensart grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Angaben zur SV** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass es sich um ein sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt oder
 - mit **Nein**, dass es sich um ein nicht sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Arbeitslosen-, Kranken-, Mutterschafts- und Übergangsgeld RVT

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende Einkommensart aus.
 - Die Auswahlliste **Quelle** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
 - Die Monatsfelder **Von / Bis** und das Feld **Brutto** sind grau hinterlegt / nicht aktiv und können deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Tragen Sie in dem Feld **Netto** die Höhe des Nettoeinkommens ein.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltfläche, ob das Einkommen auf
 - **Täglicher** oder
 - **Monatlicher** Basis zufließt.

Das Kontrollkästchen **Einkommen aus Ausbildung** ist aufgrund der Einkommensart grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.

- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Angaben zur SV** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass es sich um ein sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt oder
 - mit **Nein**, dass es sich um ein nicht sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Andere Einkommensarten

- ▶ Um Einkommen aus
 - *Kurzarbeitergeld*,
 - *Witwenrente/Witwerrente*,
 - *Waisenrente*,

- *Verletztenrente,*
- *Unfallrente,*
- *Rente wegen Erwerbsminderung,*
- *Sonstige Renten, z.B. private Renten, Renten des Unfallversicherungsträgers*
- *Zinsen,*
- *Dividenden,*
- *Vermietung, Verpachtung, Sonstige Kapitalerträge,*
- *Unterhaltsvorschuss, Kindesunterhalt, Sonstiger Unterhalt,*
- *Wohngeld,*
- *Kinderzuschlag, Elterngeld, Unterhaltsbeitrag aus MeisterBAföG oder*
- *Sonstiges Einkommen*

zu erfassen, wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende **Einkommensart** aus.

- Die Auswahlliste **Quelle** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- Die Datumsfelder **Von / Bis** sind grau hinterlegt / nicht aktiv und können deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Geben Sie in den Monatsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Monatsformat ein.
 - Das Feld **Brutto** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Tragen Sie im Feld **Netto** die Höhe des Nettoeinkommens ein.
 - Die Optionsschaltfläche **Monatlich** ist bereits vorgelegt und kann aufgrund der Einkommensart nicht verändert werden.
 - Das Kontrollkästchen **Einkommen aus Ausbildung** ist aufgrund der Einkommensart grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.



Erfassen Sie das **Einkommen aus abhängiger Tätigkeit** und **Kurzarbeitergeld** immer in zwei Tatbeständen.



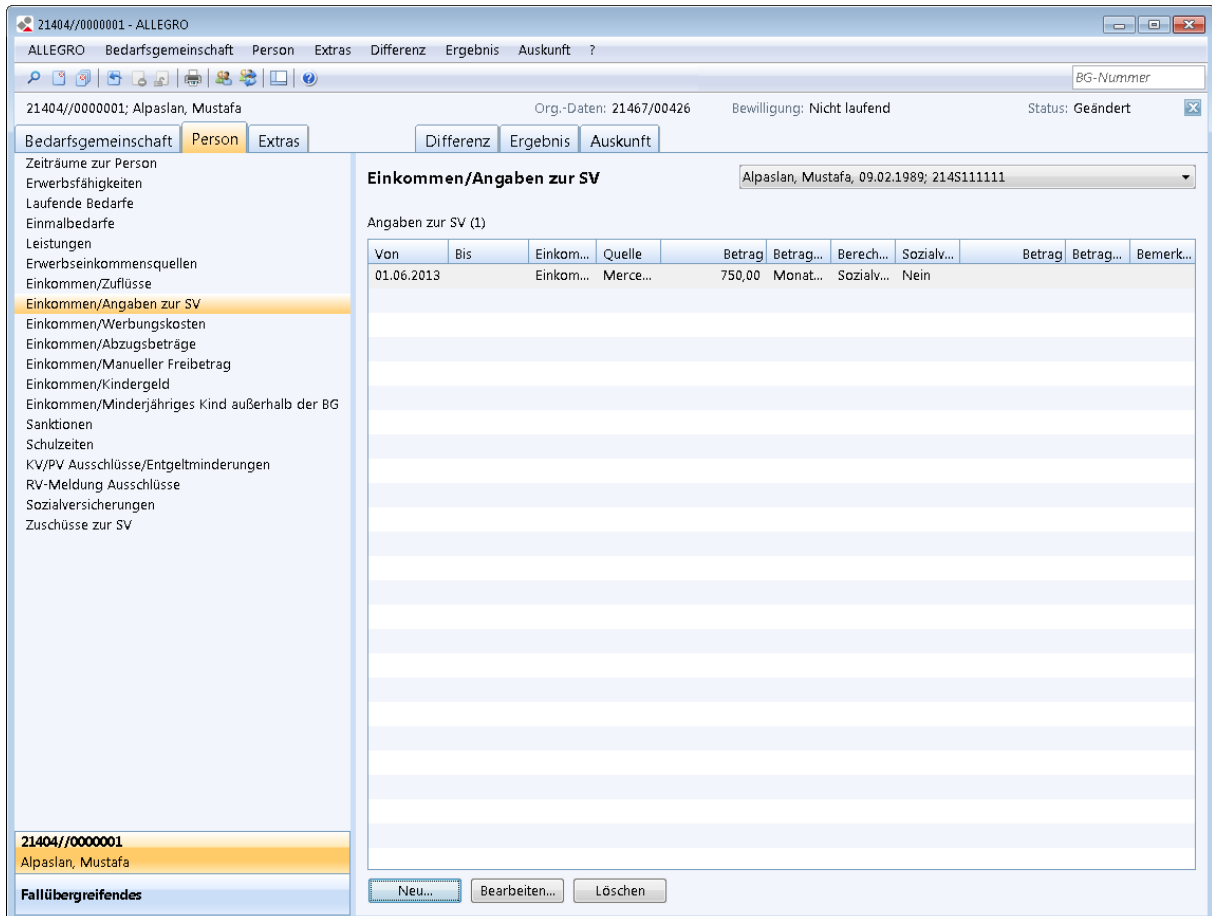
Sofern Sie die **Angaben zur SV** bejaht haben, werden Sie darauf hingewiesen die entsprechenden Daten im Eintrag **Einkommen/Angaben zur SV** zu erfassen, zu bearbeiten oder zu löschen.

- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Angaben zur SV** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass es sich um ein sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt oder
 - mit **Nein**, dass es sich um ein nicht sozialversicherungspflichtiges Einkommen handelt.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.7 Einkommen/Angaben zur SV

Über den Eintrag **Einkommen/Angaben zur SV** im Reiter **Person** werden die Einkommensangaben zum sozialversicherungspflichtigen Einkommen für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.



The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The status bar at the top right shows 'BG-Nummer'. The main content area is divided into several tabs: 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', and 'Extras'. The 'Person' tab is active, and within it, the 'Einkommen/Angaben zur SV' section is selected. This section displays a table with the following data:

Von	Bis	Einkom...	Quelle	Betrag	Betrag...	Berech...	Sozialv...	Betrag	Betrag...	Bemerk...
01.06.2013		Einkom...	Merce...	750,00	Monat...	Sozialv...	Nein			

The left sidebar contains a list of categories, with 'Einkommen/Angaben zur SV' highlighted. The bottom status bar shows '21404//0000001', 'Alpaslan, Mustafa', and 'Fallübergreifendes'. At the bottom right, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Abbildung 50: Anwendungsfenster Person - Einkommen/Angaben zur SV

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Einkommen/Angaben zur SV** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Angaben zur SV** können Sie folgende Werte entnehmen:

- Von
- Bis
- Einkommensart
- Quelle
- Einkommen/Zuflüsse
- Betrag
- Betragstyp
- Berechnungsgrundlage
- Sozialversicherungspflichtiges Nebeneinkommen zum Alg-Bezug
- Betrag

- *Betragstyp*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie Einkommensangaben zur Sozialversicherung zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie neue Einkommensangaben zur Sozialversicherung zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten**, Einkommensangaben zur Sozialversicherung für die ausgewählte Person bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Einkommensangaben zur Sozialversicherung anlegen oder bearbeiten

Neue Einkommensangaben zur Sozialversicherung anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Einkommensart:

Quelle:

Von: Bis: °

Einkommen/Zuflüsse Ja Nein

SV-pflichtige Einnahme: € Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Berechnungsgrundlage: SV-pflichtige Einnahme in voller Höhe
 SV-pflichtige Einnahme in Höhe von 80%

Nebeneinkommen: SV-pflichtiges Nebeneinkommen zum Alg-Bezug

Betrag: € Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Bemerkung: °

Abbildung 51: Maske Neue Einkommensangaben zur Sozialversicherung anlegen

Einkommensangaben zur Sozialversicherung bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Einkommensart:

Quelle:

Von: Bis: °

Einkommen/Zuflüsse Ja Nein

SV-pflichtige Einnahme: € Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Berechnungsgrundlage: SV-pflichtige Einnahme in voller Höhe
 SV-pflichtige Einnahme in Höhe von 80%

Nebeneinkommen: SV-pflichtiges Nebeneinkommen zum Alg-Bezug
 Betrag: € Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Bemerkung: °

Abbildung 52: Maske Einkommensangaben zur Sozialversicherung bearbeiten

In der Auswahlliste **Einkommensart** stehen Ihnen folgende Einkommensarten zur Verfügung:

- *Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit*
- *Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit*
- *Arbeitslosengeld*
- *Kurzarbeitergeld*
- *Krankengeld*
- *Mutterschaftsgeld*
- *Übergangsgeld RVT*
- *Witwenrente/Witwerrente*
- *Waisenrente*
- *Verletztenrente*

- *Unfallrente*
- *Rente wegen Erwerbsminderung*
- *Sonstige Renten*
- *Sonstiges Einkommen*

Minderung der Sozialversicherungsbeiträge



Die Berechnungsgrundlage zur Minderung des SV-Entgeltes aus ALG II beträgt je nach Einkommensart 80% oder 100% des sozialversicherungspflichtigen Einkommens. Durch die Auswahl der Optionsschaltfläche **Berechnungsgrundlage** führt ALLEGRO automatisch die Berechnung durch.



Liegen gleichzeitig neben den beitragspflichtigen Einnahmen aus dem Bezug von Arbeitslosengeld II weitere beitragspflichtige Einnahmen vor, führen diese gemäß § 232a Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB V zu einer Minderung der beitragspflichtigen Einnahmen für die Krankenversicherung aus dem Bezug von Arbeitslosengeld II. Die Minderung der beitragspflichtigen Einnahmen für die Pflegeversicherung erfolgt gemäß § 57 Abs. 1 SGB XI i. V. m. § 232a Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB V entsprechend. Die Höhe der Minderung der beitragspflichtigen Einnahmen aus dem Bezug von Arbeitslosengeld II erfolgt über die Berechnungsgrundlage.

Einkommen aus abhängiger oder selbständiger Erwerbstätigkeit

- ▶ Um eine Angabe zum sozialversicherungspflichtigen *Einkommen aus abhängiger oder selbständiger Erwerbstätigkeit* zu erfassen, wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende **Einkommensart** aus.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Quelle**, die Einkommensquelle aus. Sollte diese in der Auswahlliste nicht vorhanden sein, können Sie sie über die Schaltfläche **Neu** anlegen. Es öffnet sich die Maske **Neue Erwerbseinkommensquelle anlegen**.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum des sozialversicherungspflichtigen Einkommens im ALLEGRO Datumsformat ein. **Bis** ist nur bei Teilmonaten auszufüllen.
- ▶ Tragen Sie im Feld **SV-pflichtige Einnahme** die Höhe des sozialversicherungspflichtigen Einkommens ein.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob das Einkommen
 - **Monatlich** oder als
 - **Gesamtbetrag** erzielt wird.

Die Optionsschaltfläche **Berechnungsgrundlage** und das Kontrollkästchen **Nebeneinkommen** sind aufgrund der Einkommensart grau hinterlegt / nicht aktiv und können deshalb nicht verändert werden. Die Option **SV-pflichtige Einnahme in voller Höhe** ist aktiviert.



Den **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt.

- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Zuflüsse** geben Sie

- mit **Ja** an, dass ein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert oder
- mit **Nein**, dass kein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Arbeitslosengeld

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Einkommensart Arbeitslosengeld** aus.
 - Die Auswahlliste **Quelle** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum des sozialversicherungspflichtigen Einkommens im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Tragen Sie im Feld **SV-pflichtige Einnahme** die Höhe des täglichen Bemessungsentgelts ein.
 - Die Optionsschaltfläche **Täglich** ist bereits vorgelegt und kann aufgrund der Einkommensart nicht verändert werden.
 - Die Optionsschaltfläche **Berechnungsgrundlage** kann aufgrund der Einkommensart nicht verändert werden. Die Option **SV-pflichtige Einnahme in Höhe von 80%** ist aktiviert.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nebeneinkommen**, wenn neben dem Bezug von Arbeitslosengeld ein sozialversicherungspflichtiges Nebeneinkommen erzielt wird.
 - Falls ein sozialversicherungspflichtiges Nebeneinkommen erzielt wird, tragen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des sozialversicherungspflichtigen Nebeneinkommens ein und wählen Sie, in welchem Intervall der Betrag ausgezahlt werden soll.



In diesem Betragsfeld geben Sie den Betrag bis zur vierten Nachkommastelle ein.

- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob das Einkommen
 - **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als
 - **Gesamtbetrag** erzielt wird.



Den **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt.

- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Zuflüsse** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass ein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert oder

- mit **Nein**, dass kein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Kurzarbeitergeld

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Einkommensart Kurzarbeitergeld** aus.
 - Die Auswahlliste **Quelle** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum des sozialversicherungspflichtigen Kurzarbeitergeldes im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Tragen Sie im Feld **SV-pflichtige Einnahme** die Höhe des sozialversicherungspflichtigen Kurzarbeitergeldes ein.



Das sozialversicherungspflichtige Kurzarbeitergeld beträgt 80% des Differenzbetrages zwischen dem Soll- und Ist-Arbeitsentgelt brutto. Das Ergebnis wird zusammen mit dem Ist-Arbeitsentgelt brutto in das Betragsfeld eingetragen.

- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob das Kurzarbeitergeld
 - **Monatlich** oder als
 - **Gesamtbetrag** erzielt wird.



Den **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangaben **Von / Bis** unter einem Monat liegt.

Die Optionsschaltfläche **Berechnungsgrundlage** und das Kontrollkästchen **Nebeneinkommen** sind aufgrund der Einkommensart grau hinterlegt / nicht aktiv und können deshalb nicht verändert werden. Die Option **SV-pflichtige Einnahme in voller Höhe** ist aktiviert.

- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Zuflüsse** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass ein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert oder
 - mit **Nein**, dass kein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Krankengeld, Mutterschaftsgeld und Übergangsgeld RVT

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende **Einkommensart** aus.

- Die Auswahlliste **Quelle** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum der sozialversicherungspflichtigen Sozialleistungen im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Tragen Sie im Feld **SV-pflichtige Einnahme** die tägliche Höhe des Einkommens ein, welche die Berechnungsgrundlage der sozialversicherungspflichtigen Sozialleistung war.
 - Die Optionsschaltfläche **Täglich** ist bereits vorgelegt und kann aufgrund der Einkommensart nicht verändert werden.
- ▶ Wählen Sie im nächsten Schritt über die Optionsschaltfläche **Berechnungsgrundlage**, ob die Grundlage dieser Sozialleistung eine
 - **SV-pflichtige Einnahme in voller Höhe** oder
 - **SV-pflichtige Einnahme in Höhe von 80%** war.



- Sollte der Leistungsberechtigte vor dem Bezug der Sozialleistung ein sozialversicherungspflichtiges Einkommen aus einer Tätigkeit erzielt haben, so ist die Optionsschaltfläche **SV-pflichtige Einnahme in voller Höhe** auszuwählen. Der zu erfassende Betrag beträgt 1/30 des letzten sozialversicherungspflichtigen Bruttoeinkommens.
- Sollte der Hilfebedürftige vor dem Bezug der Sozialleistung eine Entgeltersatzleistung bezogen haben, so ist die Optionsschaltfläche **SV-pflichtige Einnahme in Höhe von 80%** auszuwählen. Der zu erfassende Betrag ist das letzte tägliche Bemessungsentgelt.

Das Kontrollkästchen **Nebeneinkommen** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.

- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Zuflüsse** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass ein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert oder
 - mit **Nein**, dass kein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Renten

- ▶ Um eine Angabe zum sozialversicherungspflichtigen Einkommen aus
 - *Witwenrente/Witwerrente*,
 - *Waisenrente*,
 - *Verletztenrente*,
 - *Unfallrente*,
 - *Rente wegen Erwerbsminderung* oder
 - *Sonstige Renten*

zu erfassen, wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende **Einkommensart** aus.

- Die Auswahlliste **Quelle** ist grau hinterlegt / nicht aktiv und kann deshalb nicht verändert werden.
- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum des sozialversicherungspflichtigen Einkommens im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Tragen Sie in dem Feld **SV-pflichtige Einnahme** die Höhe der Bruttorente ein.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob die Sozialleistung
 - **Monatlich** oder als
 - **Gesamtbetrag** erzielt wurde.

Die Optionsschaltfläche **Bemessungsgrundlage** und das Kontrollkästchen **Nebeneinkommen** sind, aufgrund der Einkommensart, grau hinterlegt / nicht aktiv und können deshalb nicht verändert werden. Die Option **SV-pflichtige Einnahme in voller Höhe** ist aktiviert.



Den **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt.

- ▶ Über die Optionsschaltfläche **Einkommen/Zuflüsse** geben Sie
 - mit **Ja** an, dass ein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert oder
 - mit **Nein**, dass kein Zufluss aus Einkommen zu diesem sozialversicherungspflichtigen Entgelt existiert.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.

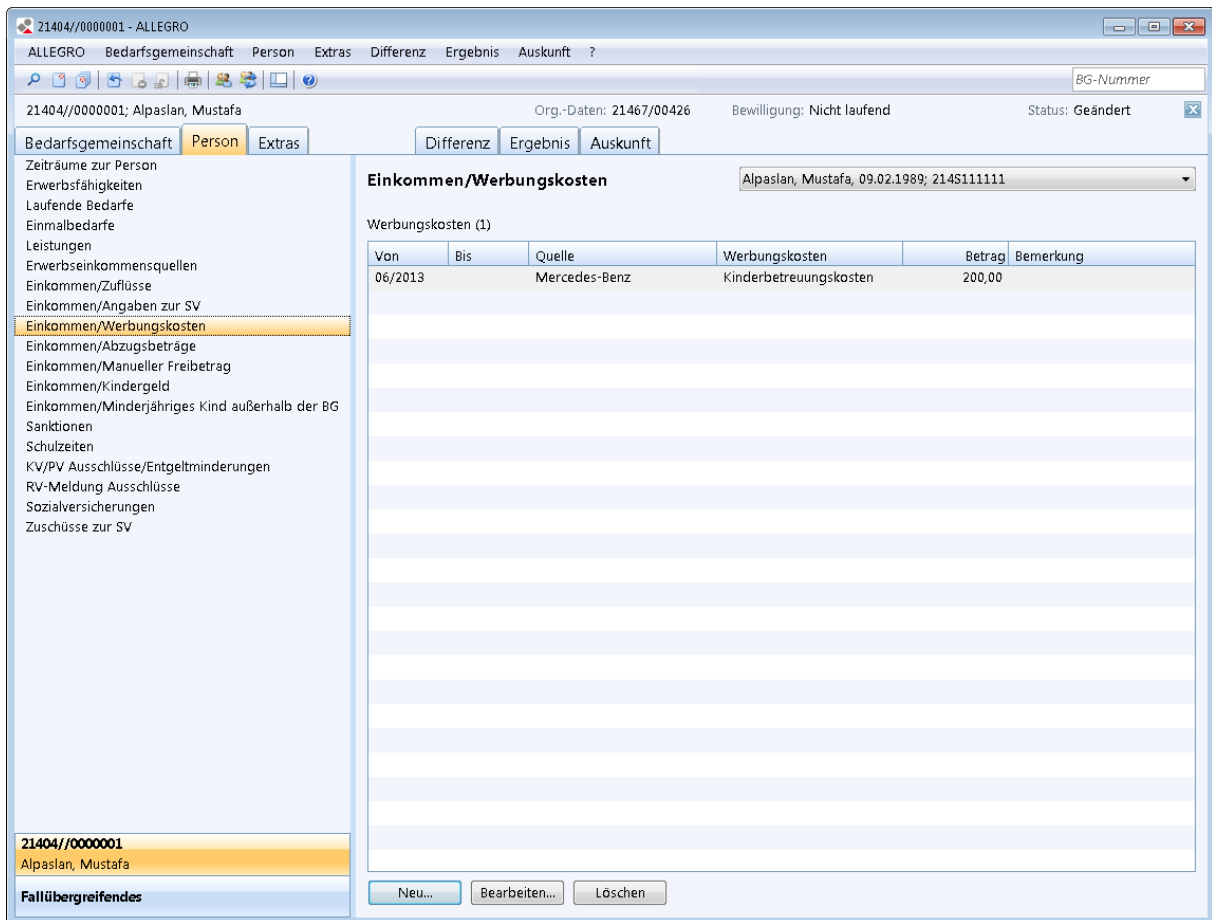
Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Sofern Sie **Einkommen/Zuflüsse** bejaht haben, werden Sie darauf hingewiesen die entsprechenden Daten im Eintrag **Einkommen/Zuflüsse** zu erfassen, zu bearbeiten oder zu löschen.

1.2.8 Einkommen/Werbungskosten

Über den Eintrag **Einkommen/Werbungskosten** im Reiter **Person** werden die Werbungskosten zum Einkommen für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.



21404//0000001 - ALLEGRO

ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?

21404//0000001; Alpaslan, Mustafa Org.-Daten: 21467/00426 Bewilligung: Nicht laufend Status: Geändert

Bedarfsgemeinschaft **Person** Extras Differenz Ergebnis Auskunft

Zeiträume zur Person
Erwerbsfähigkeiten
Laufende Bedarfe
Einmalbedarfe
Leistungen
Erwerbseinkommensquellen
Einkommen/Zuflüsse
Einkommen/Angaben zur SV
Einkommen/Werbungskosten
Einkommen/Abzugsbeträge
Einkommen/Manueller Freibetrag
Einkommen/Kindergeld
Einkommen/Minderjähriges Kind außerhalb der BG
Sanktionen
Schulzeiten
KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen
RV-Meldung Ausschlüsse
Sozialversicherungen
Zuschüsse zur SV

21404//0000001
Alpaslan, Mustafa
Fallübergreifendes

Einkommen/Werbungskosten Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 2145111111

Werbungskosten (1)

Von	Bis	Quelle	Werbungskosten	Betrag	Bemerkung
06/2013		Mercedes-Benz	Kinderbetreuungskosten	200,00	

Neu... Bearbeiten... Löschen

Abbildung 53: Anwendungsfenster Person - Einkommen/Werbungskosten

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Einkommen/Werbungskosten** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Einkommen/Werbungskosten** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Quelle*
- *Werbungskosten*
- *Betrag*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie neue Werbungskosten zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Werbungskosten bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Werbungskosten anlegen oder bearbeiten

Neue Werbungskosten anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Einkommensart:

Quelle: Neu...

Werbungskosten:

Von Monat: Bis Monat:

Monatlicher Betrag: €

Bemerkung:

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 54: Maske Neue Werbungskosten anlegen

Werbungskosten bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Einkommensart:

Quelle: Neu...

Werbungskosten:

Von Monat: Bis Monat:

Monatlicher Betrag: €

Bemerkung:

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 55: Maske Werbungskosten bearbeiten

In der Auswahlliste **Einkommensart** stehen Ihnen folgende Einkommensarten zur Verfügung:

- *Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit*

- *Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit*

Die Eingabemöglichkeiten unterscheiden sich entsprechend Ihrer Auswahl in der Auswahlliste.

Einkommen aus abhängiger und selbständiger Erwerbstätigkeit

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende **Einkommensart** aus. Das Feld **Quelle** wird aktiv.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Quelle** die Einkommensquelle aus. Sollte diese in der Auswahlliste nicht vorhanden sein, können Sie eine neue Quelle über die Schaltfläche **Neu** anlegen. Es öffnet sich die Maske **Neue Erwerbseinkommensquelle anlegen**.
- ▶ Wählen Sie nun in der Auswahlliste **Werbungskosten** die Werbungskostenart. Sie können unter folgenden Möglichkeiten wählen:
 - *Bewerbungskosten*
 - *Beiträge*
 - *Berufskleidung*
 - *Doppelte Haushaltsführung*
 - *Fachliteratur*
 - *Fortbildung*
 - *IT/Telefon*
 - *Arbeitsmittel*
 - *Fahrkosten*
 - *Reisekosten*
 - *Umzugskosten*
 - *Unfallkosten*
 - *Werkzeuge*
 - *Sonstige Werbungskosten*
 - *Kinderbetreuungskosten*



Bei einem Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit, können Sie ausschließlich die Werbungskostenarten *Fahrkosten*, *sonstige Werbungskosten* und *Kinderbetreuungskosten* nutzen.

- ▶ Geben Sie in den Monatsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Tragen Sie im Feld **Monatlicher Betrag** die Höhe der ausgewählten Werbungskostenart ein.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.9 Einkommen/ Abzugsbeträge

Über den Eintrag **Einkommen/Abzugsbeträge** im Reiter **Person** werden die Abzüge zum Einkommen der Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The toolbar contains various icons. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists various categories, with 'Einkommen/Abzugsbeträge' selected. The main panel displays the 'Einkommen/Abzugsbeträge' view for 'Alpaslan, Mustafa' (ID: 2145111111). A table shows the following data:

Von	Bis	Abzugsart	Monatlicher B...	Bemerkung
06/2013		KFZ-Haftpflichtversicherung	75,00	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Abbildung 56: Anwendungsfenster Person - Einkommen/Abzüge

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Einkommen/Abzugsbeträge** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Einkommen/Abzugsbeträge** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Abzugsart*
- *Monatlicher Betrag*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie Abzüge zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie neue Abzüge zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die vorhandenen Abzüge bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Abzug anlegen oder bearbeiten

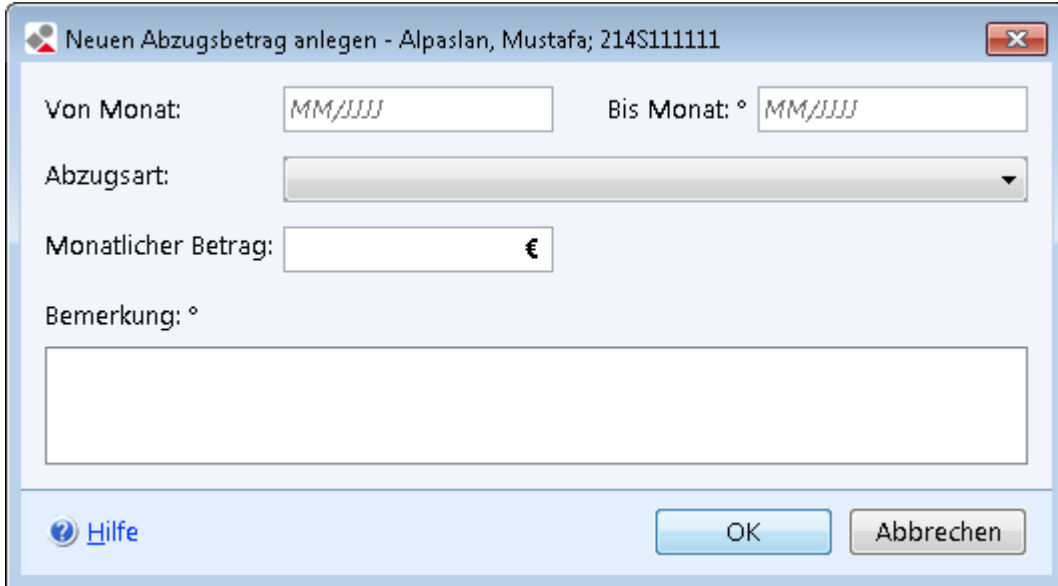


Abbildung 57: Maske Neuen Abzugsbetrag anlegen

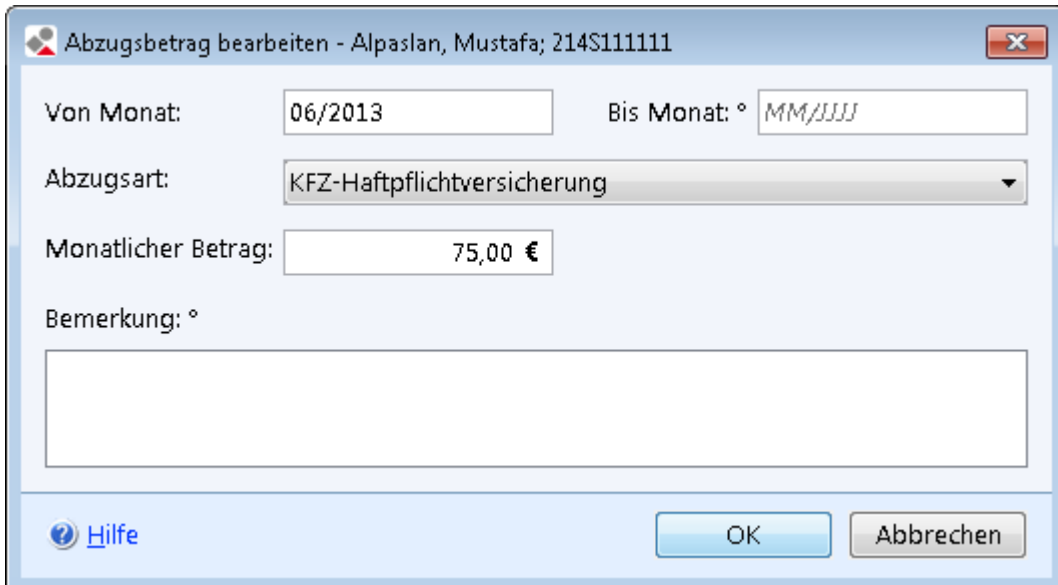


Abbildung 58: Maske Abzugsbetrag bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Monatsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Monatsformat ein.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Abzugsart** eine der folgenden Einkommensarten:
 - *KFZ-Haftpflichtversicherung*
 - *Private KV/PV*
 - *Altersvorsorgebeiträge*
 - *Freiwillige Arbeitslosenversicherung*
 - *Riester-Anlageform*
 - *Kapitalbildende Versicherung*

- *Sonstige Abzüge*
- *Beitrag zur sozialen PV*
- *Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen*
- *Bei Leistung zur Arbeitsförderung angerechnetes Einkommen*

► Geben Sie im Feld **Monatlicher Betrag** die Höhe des ausgewählten Abzugs ein.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.10 Einkommen/Manueller Freibetrag

Auf dem Reiter **Person** unter dem Eintrag **Einkommen/Manueller Freibetrag** werden die manuellen Freibeträge für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.



Die automatische Berechnung wird durch die Eingabe des manuellen Freibetrags deaktiviert. Es wird zur Berechnung nur der manuell eingegebene Wert verwendet!

Von	Bis	Betrag	Bemerkung
06/2013		250,00	

Abbildung 59: Anwendungsfenster Person - Einkommen/Manueller Freibetrag

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Einkommen/Manueller Freibetrag** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Einkommen/Manueller Freibetrag** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Betrag*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie einen manuellen Freibetrag zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen manuellen Freibetrag zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** den vorhandenen manuellen Freibetrag bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

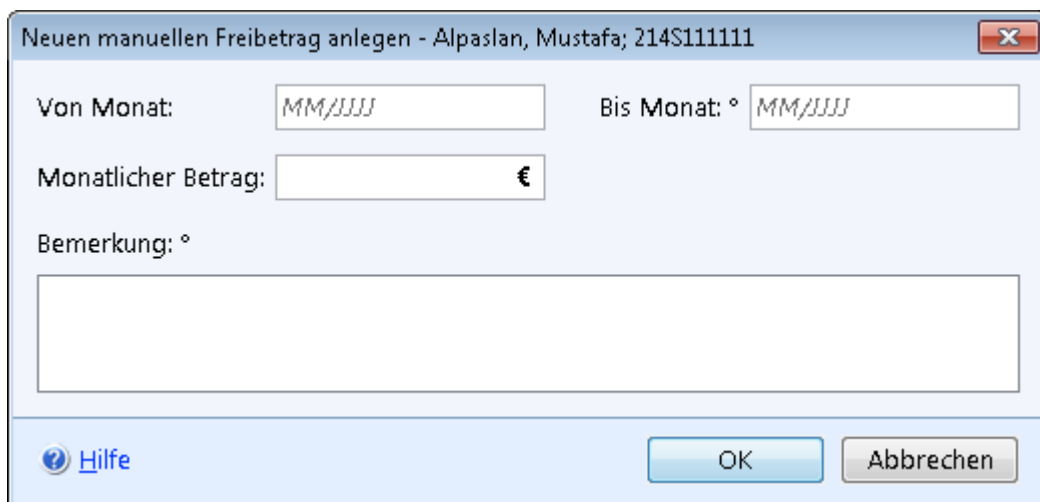


Abbildung 60: Maske Neuen manuellen Freibetrag anlegen

Manuellen Freibetrag bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Von Monat: 06/2013 Bis Monat: ° MM/JJJJ

Monatlicher Betrag: 250,00 €

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

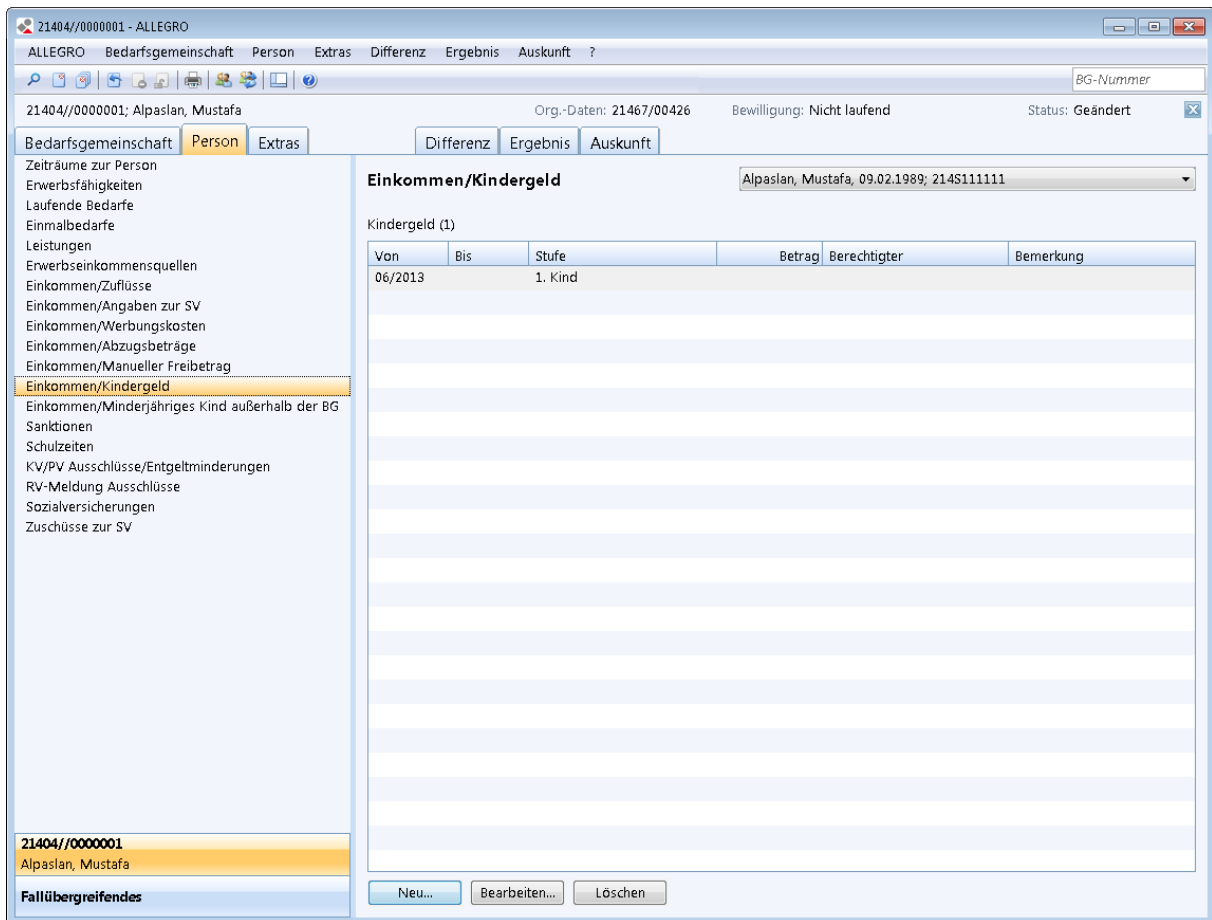
Abbildung 61: Maske Manuellen Freibetrag bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Monatsfeldern **Von Monat / Bis Monat** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Monatsformat ein.
- ▶ Geben Sie im Feld **Monatlicher Betrag** die Höhe des manuellen Freibetrages ein.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.11 Einkommen/Kindergeld

Über den Eintrag **Einkommen/Kindergeld** im Reiter **Person** wird das Einkommen aus Kindergeld für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.



The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The status bar shows 'Org.-Daten: 21467//00426', 'Bewilligung: Nicht laufend', and 'Status: Geändert'. The left sidebar contains a list of categories, with 'Einkommen/Kindergeld' selected. The main area displays a table for 'Einkommen/Kindergeld' with the following data:

Von	Bis	Stufe	Betrag	Berechtigter	Bemerkung
06/2013		1. Kind			

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'. The bottom status bar shows '21404//0000001', 'Alpaslan, Mustafa', and 'Fallübergreifendes'.

Abbildung 62: Anwendungsfenster Personen - Einkommen/Kindergeld

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Einkommen/Kindergeld** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Einkommen/Kindergeld** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Stufe*
- *Berechtigter*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie ein Einkommen aus Kindergeld zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie ein neues Einkommen aus Kindergeld zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten**, Einkommen aus Kindergeld bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Kindergeldtatbestand anlegen oder bearbeiten

Neuen Kindergeldtatbestand anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Von Monat: Bis Monat: °

Kindergeldstufe:

Manueller Betrag: €

Kindergeldberechtigter:

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 63: Maske Neues Kindergeld anlegen

Kindergeldtatbestand bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Von Monat: Bis Monat: °

Kindergeldstufe:

Manueller Betrag: €

Kindergeldberechtigter:

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 64: Maske Kindergeld bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Monatsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Monatsformat ein.
- ▶ Wählen Sie eine **Kindergeldstufe** aus der gleichnamigen Auswahlliste. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:
 - 1. Kind
 - 2. Kind

- 3. Kind
- 4. oder weiteres Kind
- Manueller Betrag



Die Anrechnung erfolgt entsprechend der gesetzlichen Höhen automatisch.

- ▶ Haben Sie **Manueller Betrag** aus der Liste ausgewählt, können Sie im darunter liegenden Betragsfeld **Manueller Betrag** die Höhe des Kindergeldes eingeben.
- ▶ Wählen Sie im nächsten Schritt über die Auswahlliste **Kindergeldberechtigter** den entsprechenden Kindergeldberechtigten aus der Bedarfsgemeinschaft oder *außerhalb der Bedarfsgemeinschaft* aus.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.12 Einkommen/Minderjähriges Kind außerhalb der BG

Auf dem Reiter **Person** unter dem Eintrag **Einkommen/Minderjähriges Kind außerhalb der BG** werden die minderjährigen Kinder außerhalb der Bedarfsgemeinschaft für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

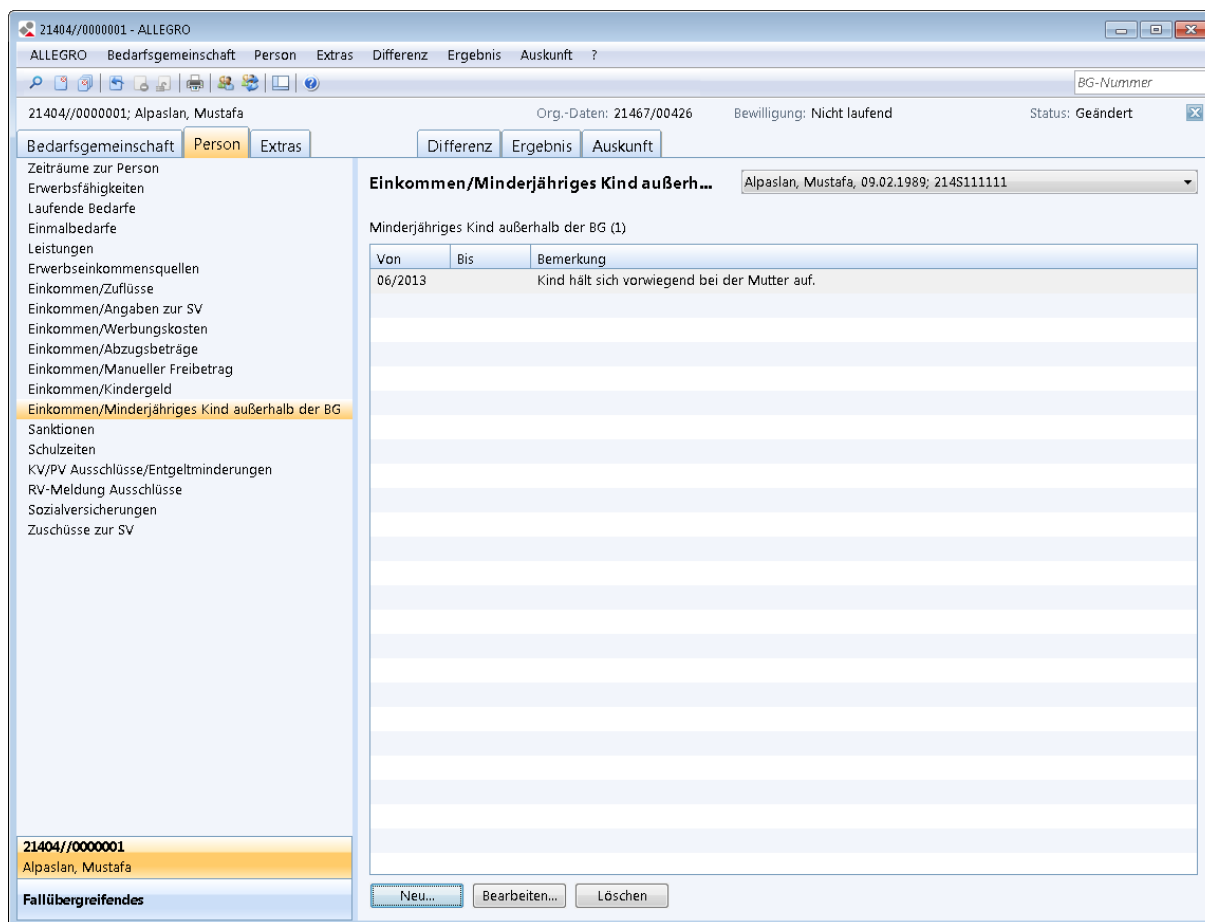


Abbildung 65: Anwendungsfenster Person - Minderjähriges Kind außerhalb der BG

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person – Einkommen/Minderjähriges Kind außerhalb der BG** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.



Nach Eingabe, wird bei der automatischen Ermittlung der Einkommensfreibeträge durch ALLEGRO, das minderjährige Kind außerhalb der BG berücksichtigt.

Der Übersichtstabelle **Minderjähriges Kind außerhalb der BG** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie ein erfasstes minderjähriges Kind außerhalb der Bedarfsgemeinschaft zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie ein minderjähriges Kind außerhalb der Bedarfsgemeinschaft zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** das minderjährige Kind außerhalb der Bedarfsgemeinschaft bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

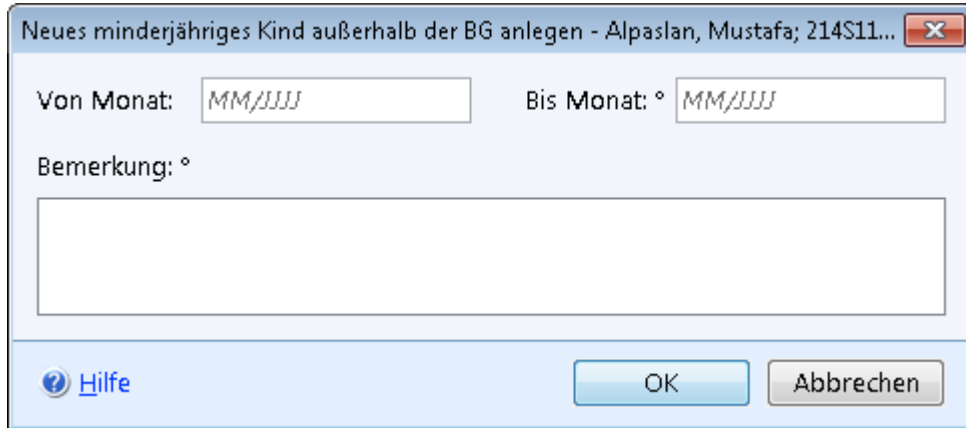


Abbildung 66: Maske Neues minderjähriges Kind außerhalb der BG anlegen

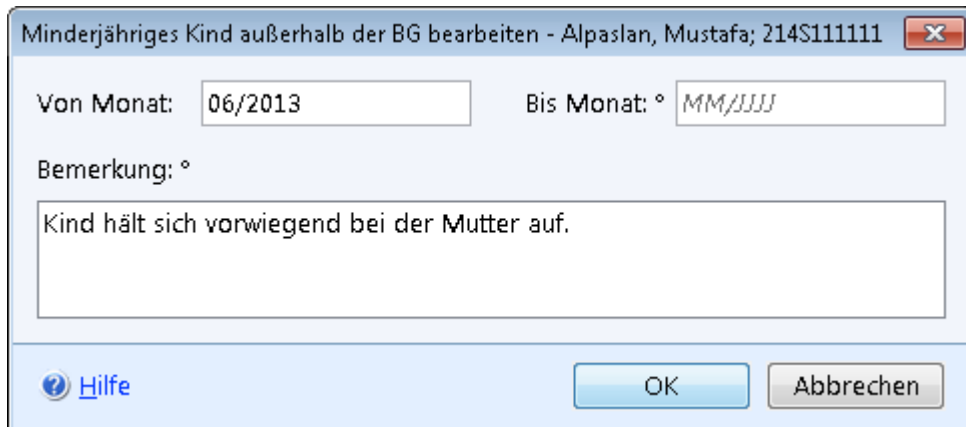


Abbildung 67: Maske Minderjähriges Kind außerhalb der BG bearbeiten

- In den Monatsfeldern **Von Monat / Bis Monat** geben Sie den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Das minderjährige Kind außerhalb der Bedarfsgemeinschaft wird nach Ihrer Eingabe bei der automatischen Ermittlung der Einkommensfreibeträge berücksichtigt.

In das Feld **Bis Monat** tragen Sie den Monat ein, an dem das Kind 18 Jahre alt wird. Ab dem Folgemonat wird kein Freibetrag für das Kind mehr gewährt.

1.2.13 Sanktionen

Über den Eintrag **Sanktionen** im Reiter **Person** werden die Sanktionen für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The title bar reads '98802//0000014 - ALLEGRO'. The main window has a menu bar with 'ALLEGRO', 'Leistungsfall', and 'Personendaten ?'. Below the menu bar, there are navigation buttons (f, c, o, n, s) and a search field for 'BG-Nummer'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a list of categories, including 'Sanktionen' which is highlighted. Below the sidebar, there is a list of entries for '98802//0000014 Oberhuber, Lena' and '98802//0000007 Oberhuber, Lena'. The main area is titled 'Sanktionen' and contains a dropdown menu with the selected person 'Oberhuber, Lena, 01.04.1972; 123E123017'. Below the dropdown is a table with the following columns: 'Von', 'Bis', 'Sanktions...', 'Tag der E...', 'Sanktions...', 'Typ', 'Minderun...', 'Monatlicher Be...', 'Maßgebender ...', 'Prozentwert', and 'Bemerkung'. The table is currently empty. At the bottom of the table area, there are three buttons: 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Abbildung 68: Anwendungsfenster Person - Sanktionen

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Sanktionen** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Sanktionen** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Sanktionsbegründendes Ereignis*
- *Tag der Entscheidung*
- *Sanktionsgrund*
- *Typ*
- *Minderung im Einzelfall*
- *Monatlicher Betrag*
- *Maßgebender Regelbedarf*
- *Prozentwert*

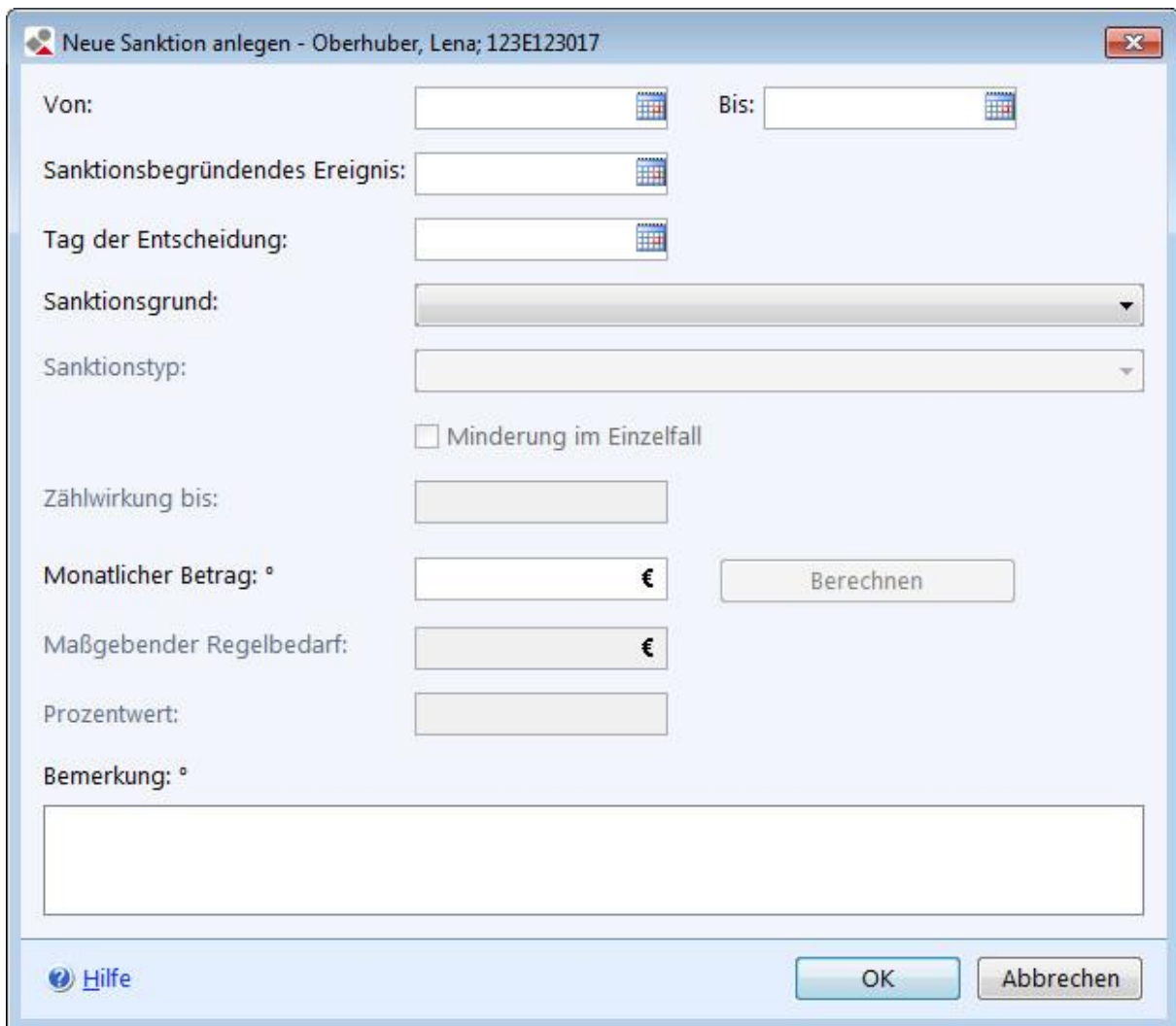
- *Zählwirkung bis*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Sanktion zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Sanktion zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** eine bestehende Sanktion bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Sanktionen anlegen oder bearbeiten



Neue Sanktion anlegen - Oberhuber, Lena; 123E123017

Von: Bis:

Sanktionsbegründendes Ereignis:

Tag der Entscheidung:

Sanktionsgrund:

Sanktionstyp:

Minderung im Einzelfall

Zählwirkung bis:

Monatlicher Betrag: ° €

Maßgebender Regelbedarf: €

Prozentwert:

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 69: Maske Neue Sanktion anlegen

Sanktion bearbeiten - Oberhuber, Lena; 123E123017

Von: 01.08.2012 Bis: 31.10.2012

Sanktionsbegründendes Ereignis: 15.07.2012

Tag der Entscheidung: 20.07.2012

Sanktionsgrund: Weigerung Meldung beim zuständigen Träger

Sanktionstyp: Meldeversäumnis

Minderung im Einzelfall

Monatlicher Betrag: ° € Berechnen

Maßgebender Regelbedarf: €

Prozentwert: €

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 70: Maske Sanktion bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.



- Die Sanktion tritt grundsätzlich mit dem Ersten des Monats in Kraft, welcher auf die Bekanntgabe des Sanktionsbescheides folgt. Ausschließlich bei einer Sanktion nach § 31 Abs. 2 Nr. 3 SGB beginnt die Sanktion zeitgleich mit dem Beginn der Sperrzeit oder dem Erlöschen des Arbeitslosengeldanspruchs. Der Minderungszeitraum beträgt, unabhängig von der Dauer der Sperrzeit, drei Monate und läuft kalendermäßig ab.
- Entfällt der Alg II-Anspruch vollständig (100% - Sanktion), entfällt automatisch auch die Durchführung der Sozialversicherung in ALLEGRO. Ein manuelles Eingreifen ist nicht erforderlich.
Wird eine ergänzende Sachleistung gewährt, liegt Alg II-Bezug für diese Zeit wieder vor. Die Sozialversicherung wird deshalb automatisch wieder durchgeführt. Bezugszeitraum ist dann der Zeitraum, für den der Gutschein erbracht wird, auf die tatsächliche Einlösung des Gutscheins kommt es nicht an. Auch in diesem Fall ist ein manuelles Eingreifen nicht erforderlich.

- ▶ Geben Sie im nächsten Schritt im Feld **Sanktionsbegründendes Ereignis**, das Datum des sanktionsbegründenden Ereignisses ein.
- ▶ Geben Sie im Feld **Tag der Entscheidung** das Datum ein, an dem über die Minderung der Leistungen entschieden wurde.



Beim Feld **Tag der Entscheidung** handelt es sich grundsätzlich um das Tagesdatum, an dem die Minderung verfügt wurde. Der an diesem Tag maßgebende Regelbedarf dient als Grundlage zur Ermittlung des Minderungsbetrages. Sofern dieser Tag vor dem Fallzeitraum in ALLEGRO liegt (z. B. bei Umzug mit Wechsel des zuständigen Jobcenters während eines laufenden Minderungszeitraums), müssen Sie die Angaben zur Erwerbsfähigkeit auf den Tag der Entscheidung zurückdatieren.

Wählen Sie in der Auswahlliste **Sanktionsgrund** einen der folgenden Sanktionsgründe:

- *Pflichtverletzung aus der Eingliederungsvereinbarung*
 - *Pflichtverletzung aus VA nach § 15 (1) S.6*
 - *Weigerung zumutbare Arbeit aufzunehmen*
 - *Weigerung zumutbare Arbeit fortzuführen*
 - *Verhinderung Anbahnung zumutbarer Arbeit*
 - *Weigerung Aufnahme Ausbildung*
 - *Weigerung Fortführung Ausbildung*
 - *Verhinderung Anbahnung Ausbildung*
 - *Weigerung Aufnahme Arbeitsgelegenheit*
 - *Weigerung Fortführung Arbeitsgelegenheit*
 - *Verhinderung Anbahnung Arbeitsgelegenheit*
 - *Weigerung Aufnahme Arbeit mit Beschäftigungszuschuss*
 - *Weigerung Fortführung Arbeit mit Beschäftigungszuschuss*
 - *Verhinderung Anbahnung Arbeit mit Beschäftigungszuschuss*
 - *Weigerung Antritt Maßnahme zur Eingliederung in Arbeit*
 - *Abbruch einer Maßnahme zur Eingliederung in Arbeit*
 - *Anlass zum Abbruch einer Maßnahme zur Eingliederung in Arbeit*
 - *Minderung Einkommen ab dem 18. Lebensjahr*
 - *Minderung Vermögen ab dem 18. Lebensjahr*
 - *Fortsetzung unwirtschaftlichen Verhaltens*
 - *Anspruch auf Alg ruht / ist erloschen wg. Sperrzeit nach SGB III*
 - *Voraussetzung für das Eintreten einer Sperrzeit nach SGB III*
 - *Weigerung zur Meldung beim zuständigen Träger*
 - *Weigerung Teilnahme an ärztlichem Untersuchungstermin*
 - *Weigerung Teilnahme an psychologischem Untersuchungstermin*
- ▶ Wählen Sie im nächsten Schritt aus der Auswahlliste **Sanktionstypen** einen der Folgenden:
- *Erste Pflichtverletzung*
 - *Erste Wiederholte Pflichtverletzung*

- *Wiederholte Pflichtverletzung*
- *Weitere wiederholte Pflichtverletzung*



- Bei der ersten Pflichtverletzung erfolgt die Minderung um 30% des maßgebenden Regelbedarfes. Bei der ersten wiederholten Pflichtverletzung erfolgt die Minderung um 60% des maßgebenden Regelbedarfes. Bei weiteren Wiederholungen fällt das Arbeitslosengeld II vollständig (inkl. Mehrbedarfe und Bedarfe für Unterkunft und Heizung) weg.

- Bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wird das Arbeitslosengeld II bei einer Pflichtverletzung auf die Bedarfe für Unterkunft und Heizung begrenzt.

Wählen Sie hierzu in der Auswahlliste **Erste Pflichtverletzung** aus. Bei wiederholter Pflichtverletzung entfällt das Arbeitslosengeld II vollständig. Wählen Sie hierzu **Wiederholte Pflichtverletzung** aus. Die Verwendung von *Erste Wiederholte Pflichtverletzung* und *Weitere Wiederholte Pflichtverletzung* ist nicht zulässig und wird durch eine Fehlermeldung verhindert.

- Bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, kann, unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls, die Dauer der Sanktion auf sechs Wochen verkürzt werden. Verändern Sie hierzu das **Bis** Datum entsprechend.

Bei den **Sanktionsgründen**

- *Weigerung zur Meldung beim zuständigen Träger*
- *Weigerung Teilnahme an ärztlichem Untersuchungstermin*
- *Weigerung Teilnahme an psychologischem Untersuchungstermin*

ist das Feld **Sanktionstyp** mit **Meldeversäumnis** vorbelegt, da keine Minderungsstufen vorgesehen sind.



Bei einem Meldeversäumnis erfolgt die Minderung um 10% des maßgebenden Regelbedarfes je Sanktion.

Der angezeigte Sanktionstyp ist abhängig vom ausgewählten Sanktionsgrund.

Bei einer wiederholten oder weiteren wiederholten Pflichtverletzung, können Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Minderung im Einzelfall** die Sanktion auf 60% des maßgebenden Regelbedarfes begrenzen; bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, auf die Bedarfe für Unterkunft und Heizung.



Bei jeder weiteren, wiederholten Pflichtverletzung kann unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls die Sanktion auf eine Minderung um 60% des Regelbedarfs oder bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, auf die Bedarfe für Unterkunft und Heizung begrenzt werden (§ 31a Abs. 1 S. 6 und § 31a Abs. 2 S. 3 SGB II). Voraussetzung ist allerdings, dass sich der erwerbsfähige Leistungsberechtigte nachträglich bereit erklärt, seinen Pflichten nachzukommen. Der maßgebliche Zeitpunkt, ab dem die Abmilderung erfolgen kann, ist der Zeitpunkt der Erklärung der oder des Betroffenen, d.h. soweit eine Sanktion bereits laufend zu einer Minderung führt, kann eine Minderung nur für den Rest des Minderungszeitraumes erfolgen.

Im Feld **Monatlicher Betrag** können Sie die Höhe des Sanktionsbetrages manuell eintragen. Sie können jedoch auch über die Schaltfläche **Berechnung** eine Berechnung der Sanktionshöhe auslösen. Im Feld **Betrag** wird anschließend das Ergebnis angezeigt.



In Ausnahmefällen kann der Sanktionszeitpunkt außerhalb des Fallzeitraums liegen. Hierzu ist der Erwerbsfähigkeitsstatus anzugeben. Sie werden über eine Meldung über die Besonderheiten informiert.

Beachten Sie bitte dass, sollten Sie noch keine Angaben zur Sozialversicherungspflicht vorgenommen haben, bei Einsatz der Berechnungshilfe eine entsprechende Meldung ausgelöst wird.

Die Ausgabefelder **Maßgebender Regelbedarf**, **Prozentwert** und **Zählwirkung bis** werden nach der Berechnung von ALLEGRO ausgefüllt und die Werte angezeigt.



- Bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, erfolgt aufgrund der Begrenzung auf die Bedarfe für Unterkunft und Heizung nach § 31a Abs. 2 Satz 1 SGB II oder dem vollständigen Wegfall des Arbeitslosengeldes II bei Sanktionen nach § 31a Abs. 1 Satz 3 SGB II (Ü25) oder § 31a Abs. 2 Satz 2 SGB II (U25) keine Berechnung. Die Verwendung der Schaltfläche **Berechnung** ist möglich, wird aber mit einer Fehlermeldung verhindert.
- Sollten Sie mehrere Sanktionen erfassen, welche sich ggf. auch überlappen, müssen Sie keine Änderungen an vorherigen Sanktionen durchführen. ALLEGRO führt automatisch die rechtlich richtige Minderung durch.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.14 Schulzeiten

Über den Eintrag **Schulzeiten** im Reiter **Person** werden die Schulzeiten für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

21404//0000001 - ALLEGRO

ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?

21404//0000001; Alpaslan, Mustafa Org.-Daten: 21467/00426 Bewilligung: Nicht laufend Status: Geändert

Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft

Zeiträume zur Person
Erwerbsfähigkeiten
Laufende Bedarfe
Einmalbedarfe
Leistungen
Erwerbseinkommensquellen
Einkommen/Zuflüsse
Einkommen/Angaben zur SV
Einkommen/Werbungskosten
Einkommen/Abzugsbeträge
Einkommen/Manueller Freibetrag
Einkommen/Kindergeld
Einkommen/Minderjähriges Kind außerhalb der BG
Sanktionen
Schulzeiten
KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen
RV-Meldung Ausschlüsse
Sozialversicherungen
Zuschüsse zur SV

21404//0000001
Alpaslan, Mustafa
Fallübergreifendes

Schulzeiten Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 2145111111

Schulzeiten (1)

Von	Bis	Ausschluss der RV-Meld...	Gewährung Schulbedarf	Darlehen	Bemerkung
01.06.2013	30.11.2013	Ja	Ja	Nein	

Neu... Bearbeiten... Löschen

Abbildung 71: Anwendungsfenster Person - Schulzeiten

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Schulzeiten** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **Schulzeiten** können Sie folgende Werte entnehmen:

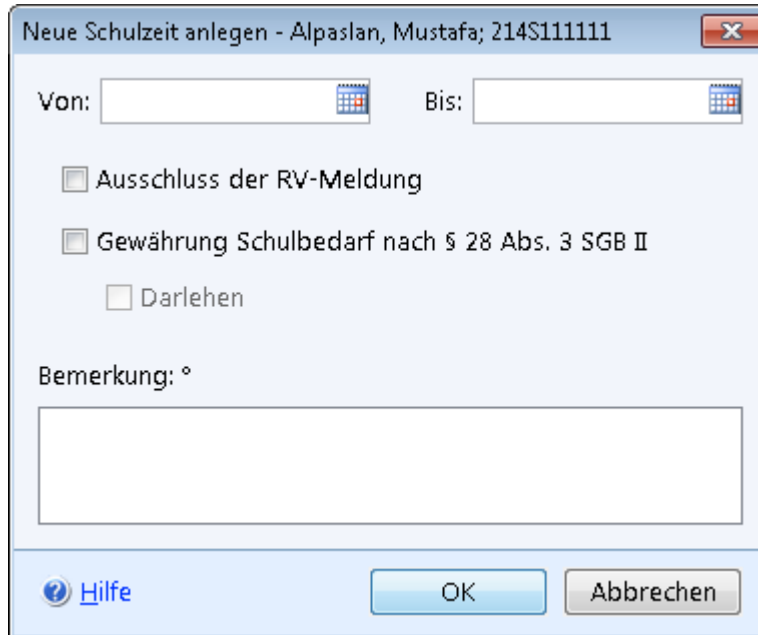
- *Von*
- *Bis*
- *Ausschluss der RV-Meldung*
- *Gewährung Schulbedarf*
- *Darlehen*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Schulzeit zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Schulzeit zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Schulzeiten bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Schulzeit anlegen oder bearbeiten



Neue Schulzeit anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Von: Bis:

Ausschluss der RV-Meldung

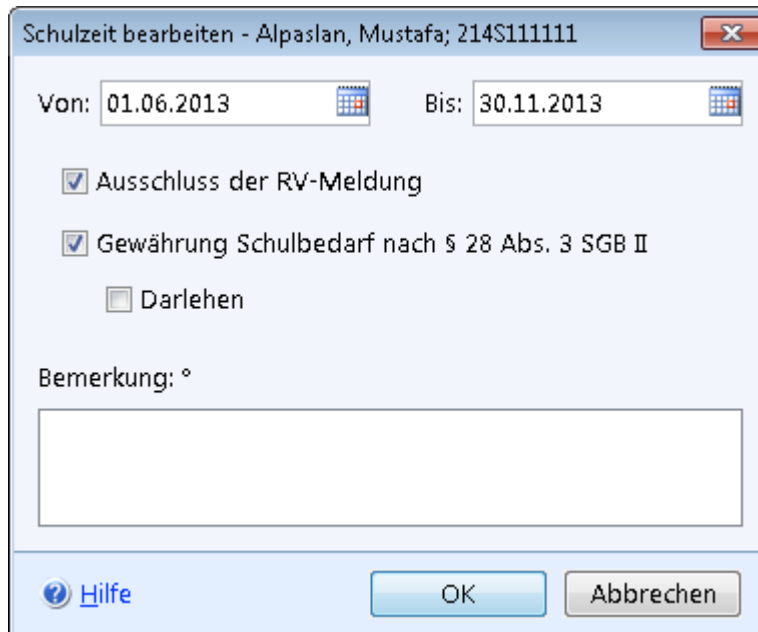
Gewährung Schulbedarf nach § 28 Abs. 3 SGB II

Darlehen

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 72: Maske Neue Schulzeit anlegen



Schulzeit bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Von: 01.06.2013 Bis: 30.11.2013

Ausschluss der RV-Meldung

Gewährung Schulbedarf nach § 28 Abs. 3 SGB II

Darlehen

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 73: Maske Schulzeit bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** die Schulzeit im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Durch Aktivierung des Kontrollkästchen **Ausschluss der RV-Meldung nach § 28 Abs. 3 SGB II**, wird der Alg II-Bezug für diese Person nicht an den Rentenversicherungsträger gemeldet.

- ▶ Durch Aktivierung des Kontrollkästchen **Gewährung Schulbedarf nach § 28 Abs. 3 SGB II** wird für diese Person das Schulbedarfspaket in Höhe von 70,00 EUR zum 1. August und zum 1. Februar in Höhe von 30,00 EUR bewilligt und ausgezahlt.



Für die **Schulzeit** können Sie ein beliebiges **Bis**-Datum erfassen. Bei minderjährigen Kindern sollten Sie das Bis-Datum auf den Tag der Vollendung des 15. Lebensjahres begrenzen (je nach Bundesland könnte die Schulpflicht enden).

Für Zeiträume nach Vollendung des 15. Lebensjahres sollten Sie die Zeiträume entsprechend der tatsächlichen Schulzeiten erfassen.



Die Auszahlung des Schulbedarfspaketes erfolgt nur, wenn der Fälligkeitstag 1. August und / oder 1. Februar innerhalb der erfassten Schulzeit liegt.

Beachten Sie die Bestimmungen Ihres kommunalen Trägers, insbesondere sofern die Schulzeit nach dem 01.08 und / oder nach dem 01.02. beginnt.

Bei Auswahl **Gewährung Schulbedarf nach § 28 Abs. 3 SGB II** können Sie zusätzlich wählen, ob die Leistung als **Darlehen** gewährt werden soll.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.15 RV-Meldung Ausschlüsse

Über den Eintrag **RV-Meldung Ausschlüsse** im Reiter **Person** werden die Angaben zum Ausschluss der Meldung an die Rentenversicherung der Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.

Der Ausschluss der Meldung an die Rentenversicherung ist nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 Bst. a-d SGB II zu erfassen, wenn

- das Arbeitslosengeld II nur darlehensweise gewährt wird,
- nur Leistungen nach § 24 Abs. 3 Satz 1 des Zweiten Buches bezogen werden,
- die Empfänger der Leistung auf Grund von § 2 Abs. 1a des Bundesausbildungsförderungsgesetzes keinen Anspruch auf Ausbildungsförderung haben oder
- deren Bedarf sich nach § 12 Abs. 1 Nr. 1 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes, nach § 62 Abs. 1 oder § 124 Abs. 1 Nr. 1 des Dritten Buches bemessen hat.

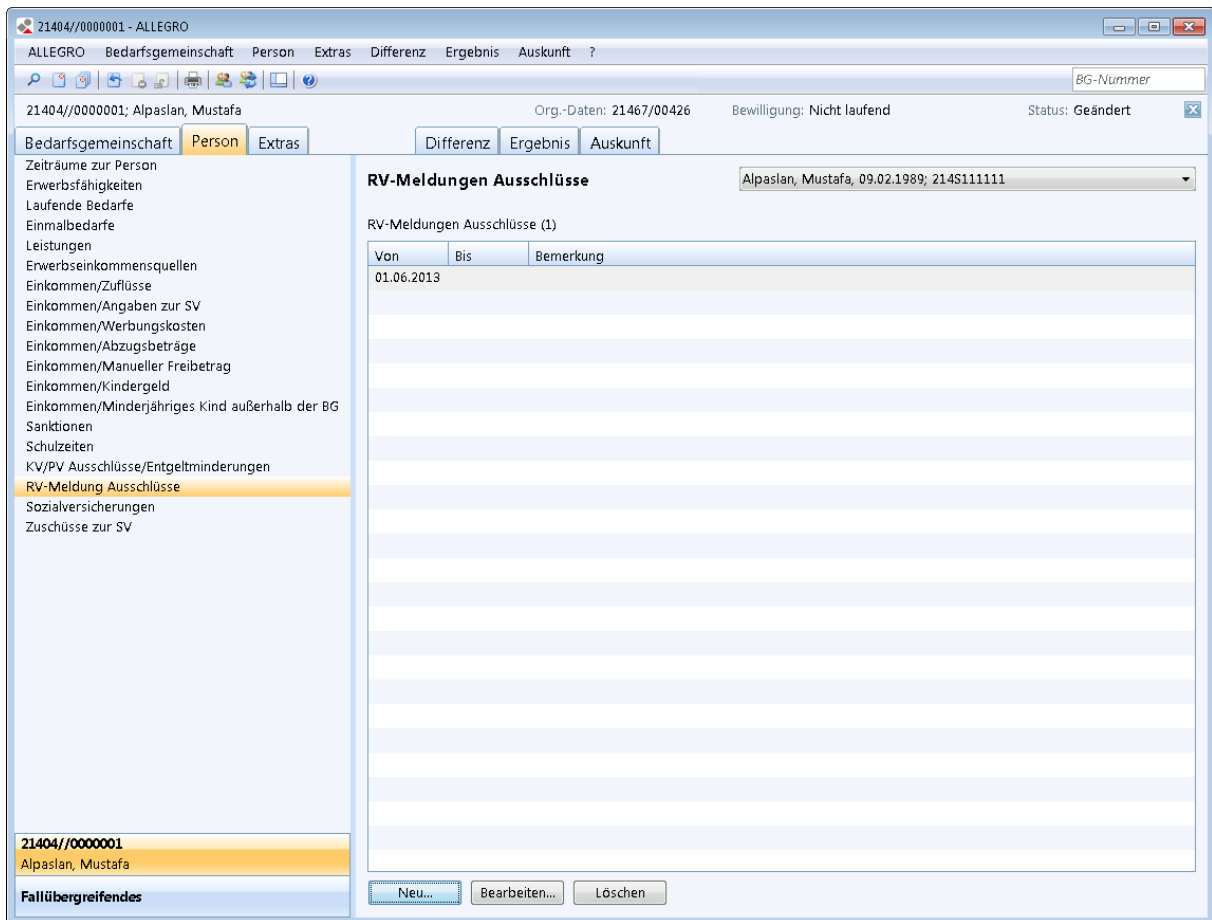


Abbildung 74: Anwendungsfenster Person - RV-Meldung Ausschlüsse

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - RV-Meldung Ausschlüsse** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*
- *Bis*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie einen Ausschluss für die ausgewählte Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen Ausschluss für die ausgewählte Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** einen Ausschluss bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Ausschluss von RV-Meldungen anlegen oder bearbeiten

Neuen Ausschluss von RV-Meldungen anlegen - Alpaslan, Must... ✕

Von: Bis: °

Bemerkung: °

Hilfe

Abbildung 75: Maske Neuen Ausschluss von RV-Meldungen anlegen

Ausschluss von RV-Meldungen bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; ... ✕

Von: 01.06.2013 Bis: °

Bemerkung: °

Hilfe

Abbildung 76: Maske Ausschluss von RV-Meldung bearbeiten

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.

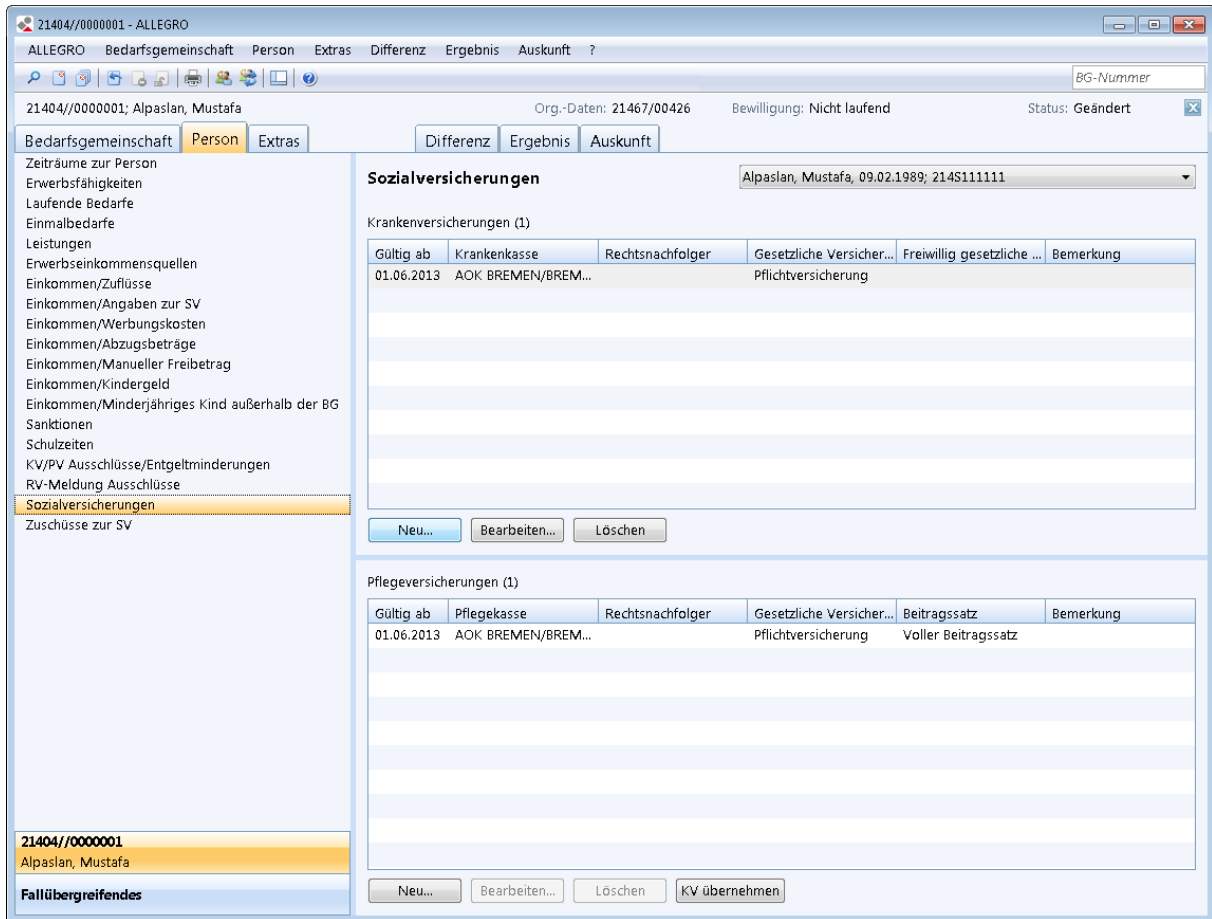
Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Den **Ausschluss der RV-Meldung** nach § 28 Abs. 3 SGB II für Schüler, führen Sie wie im vorherigen Kapitel **Schulzeiten** beschrieben durch!

1.2.16 Sozialversicherungen

Über den Eintrag **Sozialversicherungen** im Reiter **Person** werden Angaben zur Sozialversicherung für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.



The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The status bar shows 'Org.-Daten: 21467/00426', 'Bewilligung: Nicht laufend', and 'Status: Geändert'. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Sozialversicherungen' selected. The main content area is titled 'Sozialversicherungen' and shows a dropdown menu with 'Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 2145111111'. Below this, there are two tables: 'Krankenversicherungen (1)' and 'Pflegeversicherungen (1)'. The 'Krankenversicherungen' table has columns: 'Gültig ab', 'Krankenkasse', 'Rechtsnachfolger', 'Gesetzliche Versicher...', 'Freiwillig gesetzliche ...', and 'Bemerkung'. The 'Pflegeversicherungen' table has columns: 'Gültig ab', 'Pflegekasse', 'Rechtsnachfolger', 'Gesetzliche Versicher...', 'Beitragssatz', and 'Bemerkung'. Both tables show one entry each. At the bottom of each table are buttons: 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Gültig ab	Krankenkasse	Rechtsnachfolger	Gesetzliche Versicher...	Freiwillig gesetzliche ...	Bemerkung
01.06.2013	AOK BREMEN/BREM...		Pflichtversicherung		

Gültig ab	Pflegekasse	Rechtsnachfolger	Gesetzliche Versicher...	Beitragssatz	Bemerkung
01.06.2013	AOK BREMEN/BREM...		Pflichtversicherung	Voller Beitragssatz	

Abbildung 77: Anwendungsfenster Person - Sozialversicherungen

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Sozialversicherungen** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet. Aus dieser Liste können Sie die Person auswählen, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Inhaltsbereich ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Im oberen Bereich sehen Sie die Übersichtstabelle zu den **Krankenversicherungen**.
- Im unteren Bereich sehen Sie die Übersichtstabelle zu den **Pflegeversicherungen**.

1.2.16.1 Krankenversicherung

Der Übersichtstabelle zu den **Krankenversicherungen** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Gültig ab*
- *Krankenkasse*
- *Rechtsnachfolger*
- *Gesetzliche Versicherung*

- *Freiwillig gesetzliche Versicherung*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Krankenversicherung zur ausgewählten Person löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Krankenversicherung zur ausgewählten Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Krankenversicherung bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Krankenversicherung anlegen oder bearbeiten

Neue Krankenversicherung anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Versicherungsart: Gesetzlich versichert
 Privat versichert/Freiwillig gesetzlich versichert
 Nicht versichert

Gültig ab:

Krankenkasse:

Pflichtversicherung
 Familienversicherung

Versicherten-Nr: °

Freiwillige gesetzliche Versicherung:

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 78: Maske Neue Krankenversicherung anlegen

Abbildung 79: Maske Krankenversicherung bearbeiten

- ▶ Wählen Sie unter **Versicherungsart** aus, ob die Person
 - *Gesetzlich versichert*,
 - *Privat / Freiwillig gesetzlich versichert* oder
 - *Nicht versichert* ist.

Gesetzlich versichert

- ▶ Geben Sie im Datumsfeld **Gültig ab** den Versicherungsbeginn im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahlliste **Krankenkasse** den Namen der zuständigen Krankenversicherung aus. Sie können auch den Namen der Versicherung in die Auswahlliste eingeben.



Während Ihrer Eingabe erscheinen die Krankenkassen, welche Ihren eingegebenen Zeichen entsprechen. Wenn Sie ohne Eingabe den Pfeil an der Auswahlliste betätigen, werden Ihnen die letzten fünf Krankenkassen angezeigt, welche Sie als Anwender zuletzt verwendet haben.

- ▶ Wählen Sie im nächsten Schritt über die Optionsschaltflächen, ob die Person Mitglied in der **Pflichtversicherung** oder **Familienversicherung** ist.



Den Versicherungsstatus können Sie bei Ihrer Krankenkassen erfragen bzw. der Mitgliedsbescheinigung entnehmen. Auf der neuen Gesundheitskarte können Sie den Versicherungsstatus **nicht** mehr sehen.

- ▶ Sofern Ihnen die Versichertennummer vorliegt (z.B. aus der Versicherten-/ Gesundheitskarte oder einer Mitgliedsbescheinigung), können Sie diese im Feld **Versicherten-Nr** erfassen.

Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Privat versichert/Freiwillig gesetzlich versichert

- ▶ Geben Sie im Datumsfeld **Gültig ab** den Versicherungsbeginn im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Freiwillig gesetzliche Versicherung** mit
 - **Nein** oder
 - **Ja**.

Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.



Die Erfassung des Zuschusses zu Versicherungsbeiträgen erfolgt über den Eintrag **Zuschüsse zur SV** in der **Unternavigation**.

Bei erwerbsfähigen Personen, die vor Beginn des Bezugs von Arbeitslosengeld II freiwillig gesetzlich versichert waren, endet die freiwillige Mitgliedschaft kraft Gesetzes (§ 191 Nr. 2 SGB V) und es tritt Versicherungspflicht, aufgrund des Bezugs von Arbeitslosengeld II, ein!

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Nicht versichert

- ▶ Geben Sie im Datumsfeld **Gültig ab** im ALLEGRO Datumsformat ein, ab wann die Person nicht versichert ist.

Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.



Grundsätzlich gilt, dass eine Person immer entweder gesetzlich oder privat versichert ist.

Der Status „Nicht versichert“ wird lediglich übergangsweise für Fälle genutzt, in denen es einer eiligen Leistungsgewährung bedarf und die Krankenversicherung nicht zeitnah abschließend beurteilt werden kann. Sobald der Versicherungsstatus geklärt ist, ist der korrekte Versicherungsstatus nachzutragen.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.2.16.2 Pflegeversicherung

Der Übersichtstabelle zu den **Pflegeversicherungen** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Gültig ab*
- *Pflegekasse*
- *Rechtsnachfolger*
- *Gesetzliche Versicherung*
- *Beitragssatz*
- *Bemerkung*

Für die Pflegeversicherung gibt es eine zusätzliche Schaltfläche **KV übernehmen**. Diese dient dazu, den Eintrag aus der Krankenversicherung zu übernehmen, da dieser im Regelfall identisch ist. Bei Verwendung dieser Schaltfläche wird also die Krankenkasse als Pflegeversicherung übernommen. Das bedeutet,

- ein pflichtversichertes Krankenversicherungsmittglied wird als pflichtversichertes Pflegeversicherungsmittglied mit vollem Beitragssatz bei der Pflegekasse angemeldet oder
- ein familienversichertes Krankenversicherungsmittglied wird als familienversichertes Pflegeversicherungsmittglied bei der Pflegekasse angemeldet.



Die Schaltfläche **KV übernehmen** ist bei einer privat / freiwillig oder nicht versicherten Person nicht aktiv.

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Pflegeversicherung zur ausgewählten Person löschen.

Sollten Sie die Schaltfläche **KV übernehmen** nicht nutzen, können Sie über die Schaltfläche **Neu** eine neue Pflegeversicherung anlegen und über die Schaltfläche **Bearbeiten** die ausgewählte Pflegeversicherung bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Pflegeversicherung anlegen oder bearbeiten

Neue Pflegeversicherung anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Versicherungsart: Gesetzlich versichert
 Privat versichert/PV bei freiwillig gesetzlicher KV
 Nicht versichert

Gültig ab:

Pflegekasse:

Pflichtversicherung
 Familienversicherung

Beitragssatz:

Bemerkung: °

[Hilfe](#)

Abbildung 80: Maske Neue Pflegeversicherung anlegen

Abbildung 81: Maske Pflegeversicherung bearbeiten

- ▶ Wählen Sie unter **Versicherungsart** aus, ob die Person
 - *Gesetzlich versichert*,
 - *Privat versichert / PV bei freiwillig gesetzlicher KV* oder
 - *Nicht versichert* ist.



Je nach Auswahl werden die folgenden Optionsschaltflächen und Felder entsprechend freigeschaltet.

Gesetzlich versichert

- ▶ Geben Sie im Datumsfeld **Gültig ab** den Versicherungsbeginn im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahlliste **Pflegekasse** den Namen der zuständigen Pflegekasse. Sie können den Namen der Kasse in die Auswahlliste eingeben.



Während Ihrer Eingabe erscheinen die Pflegekassen, welche Ihren eingegebenen Zeichen entsprechen. Wenn Sie ohne Eingabe den Pfeil an der Auswahlliste betätigen, werden Ihnen die letzten fünf Pflegekassen angezeigt, welche Sie als Anwender verwendet haben.

- ▶ Wählen Sie im nächsten Schritt über die Optionsschaltflächen, ob die Person Mitglied in der **Pflichtversicherung** oder **Familienversicherung** ist.
- ▶ Sollten Sie die Optionsschaltfläche **Pflichtversicherung** aktiviert haben, wählen Sie in der nebenstehenden Auswahlliste **Beitragssatz**, welchen Anteil der Pflegeversicherung die Person zahlt.

Wählbar sind:

- *Kein Beitrag*, wenn kein Pflegeversicherungsbeitrag gezahlt wird.
- *Halber Beitragssatz*, wenn im Ausnahmefall der halbe Pflegeversicherungsbeitrag zu entrichten ist. Das ist beispielsweise bei beihilfeberechtigten Personen (z.B. Beamten) der Fall.
- *Voller Beitragssatz*, wenn für die ausgewählte Person der volle Beitragssatz zur Pflegeversicherung zu Grund zu legen ist.

Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Privat versichert / PV bei freiwillig gesetzlicher KV

- ▶ Geben Sie im Datumsfeld **Gültig ab** den Versicherungsbeginn im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ In der Auswahlliste **Beitragssatz** ist auszuwählen, welchen Anteil der Pflegeversicherung die Person zahlt. Wählbar sind:
 - *Voller Beitragssatz*, wenn die ausgewählte Person privat oder freiwillig gesetzlich krankenversichert ist.
 - *Halber Beitragssatz*, wenn im Ausnahmefall der halbe Pflegeversicherungsbeitrag zu entrichten ist. Das ist beispielsweise bei beihilfeberechtigten Personen (z.B. Beamten) der Fall.

Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.



Die Erfassung des Zuschusses zu Versicherungsbeiträgen erfolgt über den Eintrag **Zuschüsse zur SV** in der **Unternavigation**.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

Nicht versichert

- ▶ Geben Sie im Datumsfeld **Gültig ab** im ALLEGRO Datumsformat ein, seit wann die Person nicht versichert ist.

Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.



Grundsätzlich gilt, dass eine Person immer entweder gesetzlich oder privat versichert ist.

Der Status „Nicht versichert“ wird lediglich übergangsweise für Fälle genutzt, in denen es einer eiligen Leistungsgewährung bedarf und die Pflegeversicherung nicht zeitnah abschließend beurteilt werden kann. Sobald der Versicherungsstatus geklärt ist, ist der korrekte Versicherungsstatus nachzutragen.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

1.3 Extras

Auf dem Reiter **Extras** des Bearbeitungssystems werden fachliche Eingaben, welche eine Bedarfsgemeinschaft nicht häufig betreffen, vorgenommen.

Hierfür stehen Ihnen folgende Einträge in der **Unternavigation** zur Verfügung:

- **Schriftstücke**
- **Gutscheine**
- **Absetzungen**
- **Sonderzahlung ohne Verrechnung**
- **KV- und PV-Anweisungen**
- **RV-Anweisungen**



Die Einträge des Reiters Extras werden in den Lernmodulen 3 und 4 behandelt.

2 Differenz

Wählen Sie den Reiter **Differenz** in der **Hauptnavigation**, um die Differenzenanzeige anzuzeigen.

21404//0000001 - ALLEGRO

ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?

21404//0000001; Alpaslan, Mustafa Org.-Daten: 21467/00426 Bewilligung: Nicht laufend Status: Geändert

Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft

Bedarfsgemeinschaft

Daten zur Person Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Daten zur Bedarfsgemeinschaft

Personen in der Bedarfsgemeinschaft

Alpaslan, Mustafa; 214S111111		neu (SDST\AlpaslanM) 18.06.2013
Person	Alpaslan, Mustafa; 214S111111	
Versicherungsnummer	28090289A000	
Geburtsdatum	09.02.1989	
Eigene Zahlung	Nein	
Abweichender Zahlungsempfänger	Nein	
Eigener Bescheid	Nein	
Bemerkung	<Kein Eintrag vorhanden>	

Fallzeiträume

01.06.2013 - 30.11.2013		neu (SDST\AlpaslanM) 18.06.2013
Von	01.06.2013	
Bis	30.11.2013	
Eingestellt	Nein	
Entscheidungsart	Endgültig	
Beendigungsgrund	Ablauf des Bewilligungszeitraums	
Beendigungsschreiben	Versenden	
Antragstellung am	03.06.2013	
Abgabe vollständiger Antrag	18.06.2013	
Bemerkung	<Kein Eintrag vorhanden>	

Bevollmächtigter

Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 214S111111		neu (SDST\AlpaslanM) 18.06.2013
Person	Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 214S111111	
Bemerkung	<Kein Eintrag vorhanden>	

Organisationsdaten

21467, Jobcenter Bremen		neu (SDST\AlpaslanM) 18.06.2013
Zuständige Dienststelle	21467, Jobcenter Bremen	
Organisationseinheit	00426	
Bemerkung	<Kein Eintrag vorhanden>	

21404//0000001
Alpaslan, Mustafa

Fallübergreifendes

Drucken

Abbildung 82: Anwendungsfenster Differenz

In der Differenzenanzeige sehen Sie alle Änderungen, die Sie seit Anlage eines Neufalles oder dem letzten Anordnen im **Bearbeitungssystem** zu der vorliegenden Bedarfsgemeinschaft vorgenommen haben.

Neu erfasste, geänderte und gelöschte Daten, werden mit Benutzernamen und Datum angezeigt. Die erfassten Änderungen werden im Inhaltsbereich untereinander aufgelistet. Die Daten werden analog zum Aufbau des **Bearbeitungssystems** gruppiert.

Die Einträge in der **Unternavigation** der Differenzenanzeige (**Bedarfsgemeinschaft**, **Daten zur Person** und **Extras**) sind nur sichtbar, falls in den betreffenden Anwendungsmasken Daten geändert wurden. Der Eintrag **Daten zur Person** kann dabei, entsprechend der Personen in der BG, mehrfach vorkommen. Dies hängt von der Anzahl der Personen in der BG ab, deren Daten im Reiter **Person** geändert wurden. Der Eintrag **Daten zur Person** wird stets um **Nachname**, **Vorname** und **Kundennummer** ergänzt.

Wählen Sie einen der **Unternavigationseinträge**, wechselt die Anzeige innerhalb des Inhaltsbereichs zu der entsprechenden Überschrift (z.B. **Daten zur Bedarfsgemeinschaft**).

Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie die Differenzenanzeige drucken.

2.1 Zurücksetzen des Leistungsfalles

Solange die Datenänderungen zu einem Leistungsfall noch nicht angeordnet sind, können sie jederzeit problemlos auf den zuletzt angeordneten Stand zurückgesetzt werden.

Für einzelne Einträge müssen dafür nur die neu erfassten Tatbestände gelöscht, bereits gelöschte Tatbestände wieder erfasst oder bei Änderungen der alte Stand des Tatbestandes wieder hergestellt werden.

Da dieses Vorgehen bei einer großen Anzahl von zurückzusetzenden Daten recht aufwendig ist, gibt es die Möglichkeit, den ganzen Leistungsfall mit der Funktion **Aktuellen Fall zurücksetzen** aus dem Menüpunkt **ALLEGRO** in einem Schritt zurückzusetzen.

Das Rücksetzen eines Leistungsfalles bewirkt, dass alle Änderungen an Ihrem Leistungsfall, die seit dem letzten Anordnen vorgenommen wurden, verworfen werden.



Diese Vorgehensweise ist besonders zu empfehlen, wenn die Bearbeitung des gesamten Falles noch einmal "von vorn" begonnen werden soll.

In allen anderen Fällen sollte man vor dem Rücksetzen des Leistungsfalles beachten, dass damit auch diejenigen Änderungen verloren gehen, die man nicht zurücksetzen wollte, so dass man diese nach dem Rücksetzen erneut erfassen muss.



Hilfreich kann es daher sein, die **Differenzenanzeige** vor dem Zurücksetzen auszu-drucken.

Beim Zurücksetzen eines Leistungsfalles, erscheint in ALLEGRO zuerst die Fragemeldung, ob Sie den Leistungsfall tatsächlich zurücksetzen möchten.

Bei Bestätigung mit der Schaltfläche **Ja**, werden alle Änderungen im Leistungsfall entfernt, die seit dem letzten Anordnen vorgenommen wurden.



Als Unterhaltssachbearbeiter können Sie zur Ermittlung der übergebenen Ansprüche einen fiktiven Unterhalt in ALLEGRO erfassen. Nachdem Sie die übergebenen Ansprüche im **Ergebnissystem** in ALLEGRO ermittelt haben, können Sie einfach Ihre Eingaben über die Funktion **Zurücksetzen des Leistungsfalles** wieder löschen.

3 Ergebnis

Der Reiter **Ergebnis** in der **Hauptnavigation** zeigt Ihnen die Berechnungen zu den erfassten bzw. geänderten Daten einer Bedarfsgemeinschaft an. Der Inhalt des Reiters ist auf die folgenden verteilt:

- **Anspruch**
- **Zahlungen**
- **Zahlungsempfänger**
- **SV-Meldungen**
- **Schriftstücke**

Alle Datenänderungen werden im **Bearbeitungssystem** vorgenommen. ALLEGRO hält dadurch in der Datenbank zwei Zustände des Leistungsfalles vor:

- **Altstand** (Iststand): Alle Leistungsdaten, die zum Leistungsfall bei der letzten Anordnung vorhanden waren. Gab es noch keine Anordnung, ist der Altstand leer.
- **Neustand** (Sollstand): Alle aktuell vorliegenden Leistungsdaten zum Leistungsfall, dabei sind alle aktuell vorgenommenen Datenänderungen (nach dem letzten Anordnen) eingearbeitet.

Zur Berechnung des Ergebnisses wird der Leistungsfall einmal im Altstand und einmal im Neustand berechnet. Die im Inhaltsbereich des Reiters **Ergebnis** angezeigten Werte wie z.B. Zahlungen, Überzahlungen, Bescheide, SV-Meldungen ergeben sich aus dem Vergleich des Altstandes mit dem Neustand.

Das Ergebnis wird nie gespeichert, sondern immer beim Öffnen des Reiters **Ergebnis** neu berechnet. Dadurch ist sichergestellt, dass, z.B. bei der Anordnung im Vier-Augen-Prinzip, alle aktuellen Daten berücksichtigt sind. Der Reiter **Ergebnis** kann während der Bearbeitung beliebig oft aufgerufen und geschlossen werden, um das Ergebnis der bisher erfassten Daten zu kontrollieren.

Feststellung abschließen und Anordnen

Im Inhaltsbereich des Reiters **Ergebnis** geben Sie Ihr Ergebnis über die Schaltfläche **Feststellung abschließen** zur Anordnung frei bzw. ordnen es über die Schaltfläche **Anordnen** an.

3.1 Anspruch

Im Inhaltsbereich des Reiters **Ergebnis – Anspruch** werden Ihnen die Ergebnisse für zukünftige Monate, unabhängig davon ob diese bereits angeordnet waren oder nicht, und bei Veränderungen für vergangene Monate angezeigt.

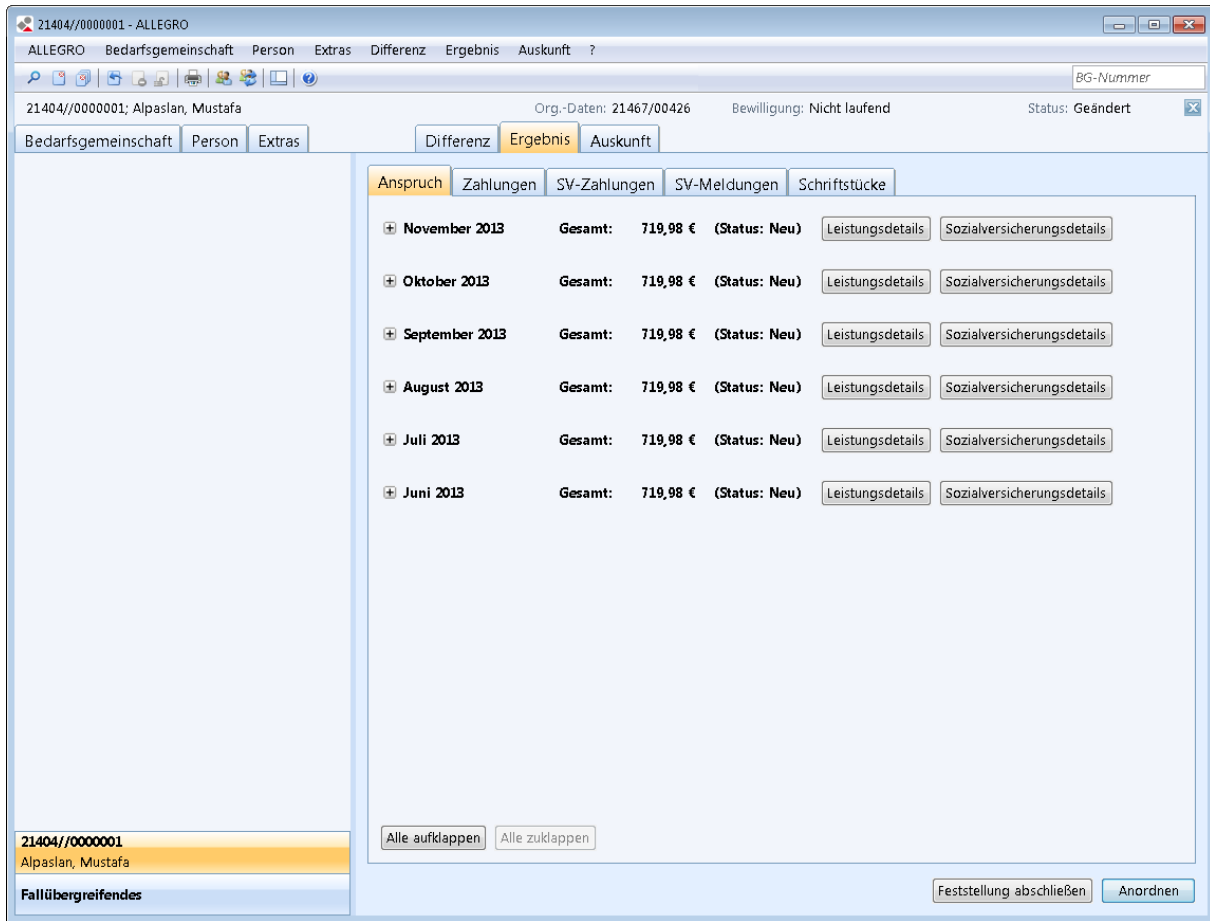


Abbildung 83: Anwendungsfenster Ergebnis - Anspruch ohne geöffneten Strukturbaum

Alle im System befindlichen Anspruchsdaten werden nach Monaten (Jahren) absteigend sortiert, in einem Strukturbaum dargestellt. Für jeden Anspruchsmonat wird eine detaillierte tabellarische Ansicht mit den Anspruchsdaten erstellt.

- Um die tabellarische Ansicht eines Monats zu öffnen, betätigen Sie die +Schaltfläche vor dem jeweiligen Monat.

21404//0000001 - ALLEGRO

ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?

21404//0000001; Alpaslan, Mustafa Org.-Daten: 21467/00426 Bewilligung: Nicht laufend Status: Geändert

Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft

Anspruch Zahlungen SV-Zahlungen SV-Meldungen Schriftstücke

November 2013 Gesamt: 719,98 € (Status: Neu) Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails

Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)	
Leistung	
Status	Neu
Gesamtanspruch	719,98
Davon BA	44,98
Davon kommunaler Träger	675,00
Sozialversicherung	
Status	Neu
Krankenversicherung	Pflichtversichert
Pflegeversicherung	Pflichtversichert
Rentenversicherung	Anrechnungszeit

Oktober 2013 Gesamt: 719,98 € (Status: Neu) Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails
 September 2013 Gesamt: 719,98 € (Status: Neu) Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails
 August 2013 Gesamt: 719,98 € (Status: Neu) Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails
 Juli 2013 Gesamt: 719,98 € (Status: Neu) Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails

21404//0000001
Alpaslan, Mustafa
Fallübergreifendes

Abbildung 84: Anwendungsfenster Ergebnis - Anspruch mit geöffneten Strukturbaum

Den einzelnen Monatstabellen können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Status* (z.B. *Neu* oder *Verändert*)
- *Gesamtanspruch* jeder Person
- *Davon BA*
- *Davon kommunaler Träger*
- Versicherungsstatus in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung
Bei den Angaben *privat versichert*, *freiwillig gesetzlich versichert* und/oder *Zusatzbeitrag* wird Ihnen der Betrag angezeigt

Über die Schaltfläche **Alle aufklappen** können Sie den kompletten Strukturbaum aufklappen und über die Schaltfläche **Alle zuklappen** wieder komplett zuklappen.

In der Ebene der Monate finden Sie neben den Daten eines Monats die Schaltflächen **Leistungsdetails** und **Sozialversicherungsdetails**.

Über die Schaltfläche **Leistungsdetails** öffnet sich eine neue Maske. Sie können dieser Maske alle Monatsdetails entnehmen. ALLEGRO zeigt in dieser Maske den Monat an erster Stelle, an dem Sie die Schaltfläche betätigt haben.

Anspruch: Leistungsdetails

November 2013

	Gesamt	Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
Status		Neu
- Gesamtbedarf	1.065,79	1.065,79
Regelbedarf (§ 20 SGB II) - Alg II	382,00	382,00 01.11. - 30.11.
Mehrbedarf bei dezentraler Warmwassererzeugung - Alg II (§ 21 Absatz 7 SGB II)	8,79	8,79 01.11. - 30.11.
Bedarfe für Unterkunft und Heizung - Miete und Eigentum (§ 22 Absatz 1 SGB II)		
Grundmiete (§ 22 Abs. 1 SGB II)	450,00	450,00 01.11. - 30.11.
Heizkosten (§ 22 Abs. 1 SGB II)	100,00	100,00 01.11. - 30.11.
Nebenkosten (§ 22 Abs. 1 SGB II)	125,00	125,00 01.11. - 30.11.
+ Anzurechnendes Einkommen	345,81	345,81
+ Einkommensrelevante Bedarfe für Bedarfsanteilmethode	1.065,79	1.065,79
+ Verbleibende Bedarfe für Bedarfsanteilmethode	1.065,79	1.065,79
+ Anzurechnendes Einkommen für Bedarfsanteilmethode	345,81	345,81
+ Einkommensverteilung gemäß Bedarfsanteilmethode	345,81	345,81
+ Gesamtbedarf nach Einkommen	719,98	719,98
- Gesamtanspruch	719,98	719,98
Regelbedarf (§ 20 SGB II) - Alg II	36,19	36,19 01.11. - 30.11.
Mehrbedarf bei dezentraler Warmwassererzeugung - Alg II (§ 21 Absatz 7 SGB II)	8,79	8,79 01.11. - 30.11.
Bedarfe für Unterkunft und Heizung - Miete und Eigentum (§ 22 Absatz 1 SGB II)	675,00	675,00 01.11. - 30.11.
Verbleibende Leistung	719,98	719,98

Oktober 2013

Alle aufklappen Alle zuklappen Schließen

Abbildung 85: Maske Anspruch: Leistungsdetails

Die Tabelle enthält eine eigene Spalte für jede Person der Bedarfsgemeinschaft, für die ein Leistungsanspruch ermittelt wurde. In den Spaltenüberschriften werden *Name*, *Geburtsda-*



tum und *Kundennummer* angezeigt. Sind mehrere Personen anzuzeigen, erfolgt eine aufsteigende Sortierung nach Geburtsdatum. Sind Personen mit gleichem Geburtsdatum vorhanden, wird aufsteigend nach der Kundennummer sortiert.

In der ersten Spalte wird die **Gesamt**summe über die Zeile personenübergreifend je Leistungsart angezeigt.

Dieser Maske können Sie je Eigenschaften Ihres Falles folgende Daten entnehmen:

- *Gesamtbedarf*
- *Anzurechnendes Einkommen*
- *Einkommensrelevante Bedarfe für Bedarfsanteilmethode*
- *Anzurechnendes Einkommen nicht übertragbar*
- *Verbleibende Bedarfe für Bedarfsanteilmethode*
- *Anzurechnendes Einkommen für Bedarfsanteilmethode*
- *Einkommensverteilung gemäß Bedarfsanteilmethode*
- *Einkommensüberhang*
- *Einkommensrelevante Bedarfe für Kopfanteilmethode*
- *Einkommensüberhang nicht übertragbar*
- *Verbleibende Bedarfe für Kopfanteilmethode*
- *Einkommensüberhang für Kopfanteilmethode*
- *Einkommensverteilung gemäß Kopfanteilmethode*
- *Gesamtbedarf nach Einkommen*
- *Sanktion*
- *Gesamtanspruch*
- *Leistungen aufgrund abweichender Fälligkeit*
- *Absetzungen*
- *Gutscheine*
- *Verbleibende Leistung*

Über die Schaltfläche **Sozialversicherungsdetails** öffnet sich eine neue Maske mit den Details zur Sozialversicherung. Sie können dieser Maske die Details nach Monaten sortiert entnehmen. ALLEGRO zeigt in dieser Maske den Monat an erster Stelle, an dem Sie die Schaltfläche betätigt haben.

Anspruch: Leistungsdetails

November 2013

	Gesamt	Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
Status		Neu
- Gesamtbedarf	1.065,79	1.065,79
Regelbedarf (§ 20 SGB II) - Alg II	382,00	382,00 01.11. - 30.11.
Mehrbedarf bei dezentraler Warmwassererzeugung - Alg II (§ 21 Absatz 7 SGB II)	8,79	8,79 01.11. - 30.11.
Bedarfe für Unterkunft und Heizung - Miete und Eigentum (§ 22 Absatz 1 SGB II)		
Grundmiete (§ 22 Abs. 1 SGB II)	450,00	450,00 01.11. - 30.11.
Heizkosten (§ 22 Abs. 1 SGB II)	100,00	100,00 01.11. - 30.11.
Nebenkosten (§ 22 Abs. 1 SGB II)	125,00	125,00 01.11. - 30.11.
+ Anzurechnendes Einkommen	345,81	345,81
+ Einkommensrelevante Bedarfe für Bedarfsanteilmethode	1.065,79	1.065,79
+ Verbleibende Bedarfe für Bedarfsanteilmethode	1.065,79	1.065,79
+ Anzurechnendes Einkommen für Bedarfsanteilmethode	345,81	345,81
+ Einkommensverteilung gemäß Bedarfsanteilmethode	345,81	345,81
+ Gesamtbedarf nach Einkommen	719,98	719,98
- Gesamtanspruch	719,98	719,98
Regelbedarf (§ 20 SGB II) - Alg II	36,19	36,19 01.11. - 30.11.
Mehrbedarf bei dezentraler Warmwassererzeugung - Alg II (§ 21 Absatz 7 SGB II)	8,79	8,79 01.11. - 30.11.
Bedarfe für Unterkunft und Heizung - Miete und Eigentum (§ 22 Absatz 1 SGB II)	675,00	675,00 01.11. - 30.11.
Verbleibende Leistung	719,98	719,98

Oktober 2013

Alle aufklappen Alle zuklappen Schließen

Abbildung 86: Maske Anspruch: Sozialversicherungsdetails

Dieser Maske können Sie, abhängig von den Eigenschaften Ihres Falles, folgende Daten entnehmen:



Gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherung

- *Sozialversicherungspflichtiges Entgelt*
- *Versichert Von / Bis*
- *Status*
- *Beitragssatz*

Gesetzliche Rentenversicherung

- *Von / Bis*

Private Sozialversicherung

- *Gesamtanspruch*
- *Anspruchshöhe*
- *Von / Bis*
- *Absetzungen*
- *Absetzungsnummer*
- *Verbleibende Private Sozialversicherung*

3.2 Zahlungen

Im Inhaltsbereich des Reiters **Ergebnis – Zahlungen** werden alle ermittelten und fälligen Zahldaten angezeigt.

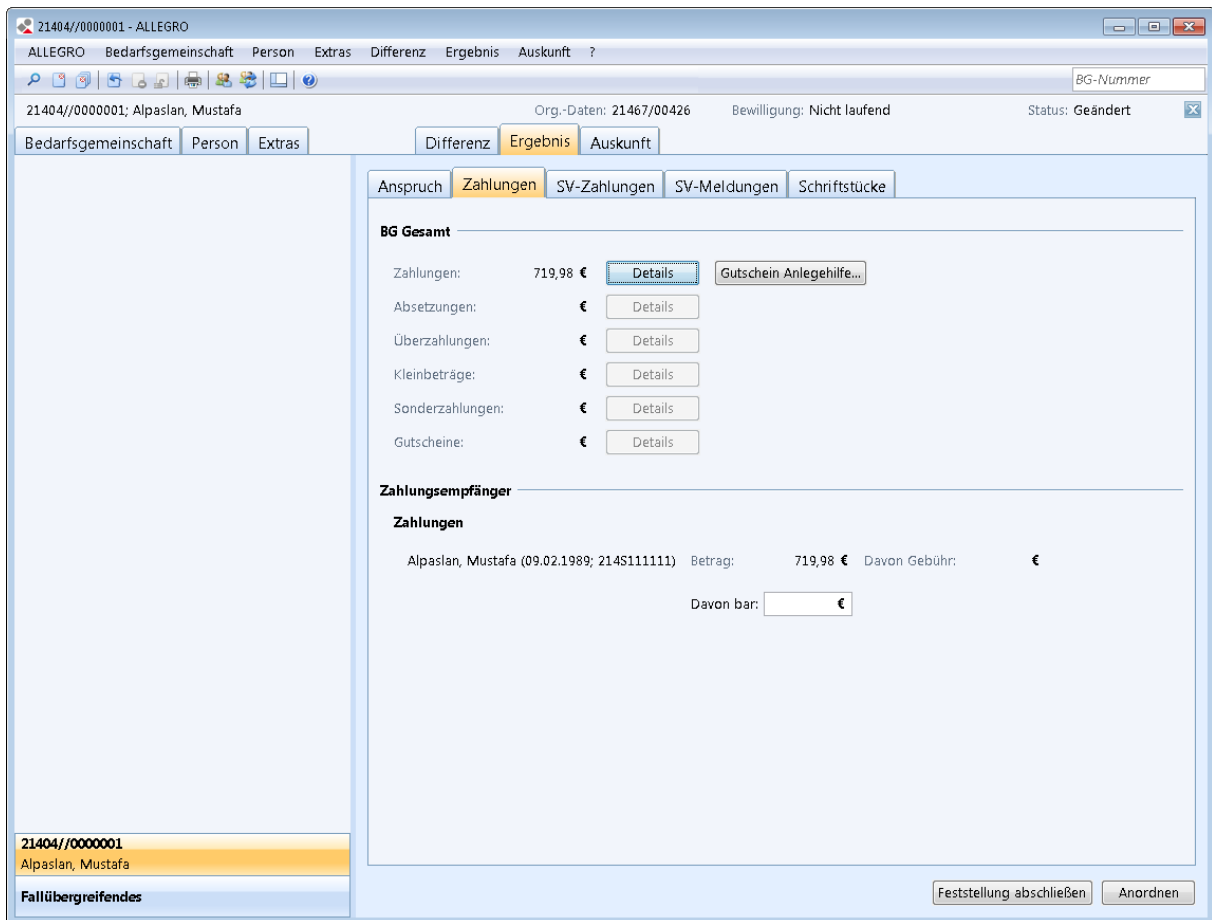


Abbildung 87: Anwendungsfenster Ergebnis - Zahlungen

Der Inhaltsbereich ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

Im oberen Bereich sehen Sie die Zahldaten (**BG Gesamt**) zu:

- Zahlungen
- Absetzungen
- Überzahlungen
- Kleinbeträge
- Sonderzahlungen
- Gutscheine

Neben jeder dieser Angaben finden Sie die Schaltfläche **Details**. Zusätzlich finden Sie hinter **Zahlungen** die Schaltfläche **Gutschein Anlegehilfe** und hinter Überzahlungen die Schaltfläche **Überzahlung bearbeiten**.

Im unteren Bereich können Sie für die fälligen **Zahlungen** eine Barzahlung erfassen.

3.2.1 Barzahlung aus fälligen Leistungen

Im unteren Bereich können Sie für die fälligen **Zahlungen** eine Barzahlung erfassen, die Beschreibung hierzu finden Sie im Lernmodul 3.

3.2.2 Überzahlungen im Ergebnissystem

Während Ihrer Bearbeitung in ALLEGRO können Sie im Reiter **Ergebnis – Zahlungen** feststellen, ob eventuell eine Überzahlung eingetreten ist.

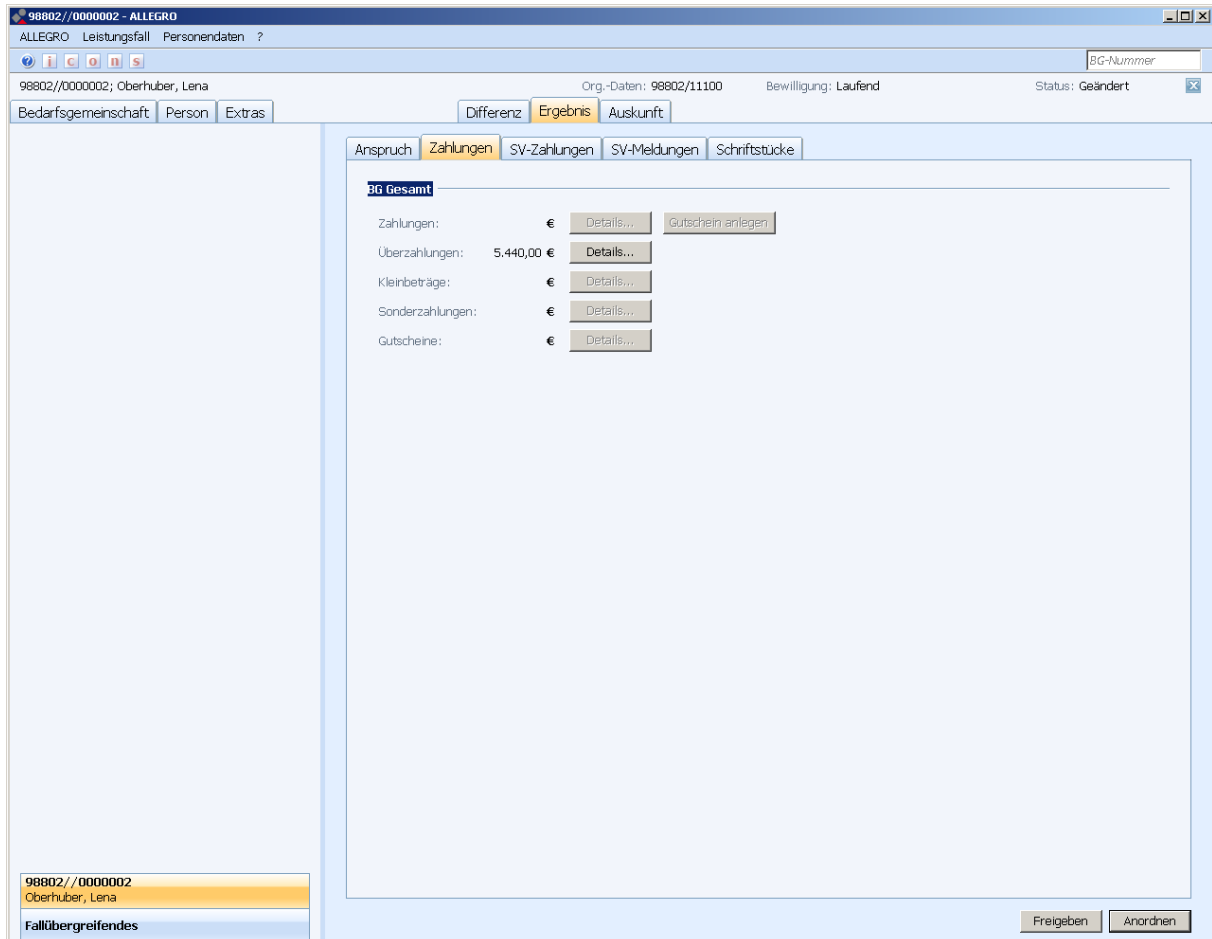


Abbildung 88: Anwendungsfenster Ergebnis – Zahlungen

Über die Schaltfläche **Details** können Sie Details zu den Überzahlungen einsehen.

Mit ALLEGRO können Überzahlungen noch nicht abschließend bearbeitet werden. Jedoch ist es möglich, die einzelnen Schritte in einem oder auch mehreren Arbeitsgängen zu erledigen. Nach der Erledigung sind alle Überzahlungen in ALLEGRO gespeichert und können im **Auskunftssystem** jederzeit nachvollzogen werden.

Die Überzahlungen können nur nach dem Anordnen im Reiter **Auskunftssystem** bearbeitet werden.

Die Beschreibung zur Bearbeitung der Überzahlung nach dem Anordnen finden Sie im Kapitel Überzahlungen im Lernmodul 3.

3.2.3 Kleinbeträge

Während Ihrer Bearbeitung in ALLEGRO können Sie im Reiter **Ergebnis – Zahlungen** feststellen, ob eventuell **Kleinbeträge** angefallen sind.



ALLEGRO zahlt Beträge unter 10,00 Euro aus laufenden Bedarfen (z.B. eine Nachzahlung unter 10,00 Euro bei der Einkommensanrechnung) bei einer Zahlung per Zahlungsanweisung zur Verrechnung (Scheckzahlung) nicht aus. Diese werden Ihnen im Bereich **Kleinbeträge** angezeigt. Die Kleinbeträge können Sie bei Bedarf manuell auszahlen. Automatisch werden diese ausgezahlt, wenn sie sich auf über 10,00 Euro summieren oder der Fallzeitraum endet.

3.2.3.1 Kleinbeträge manuell auszahlen

- ▶ Führen Sie Ihre Bearbeitung nach dem der Fall angeordnet wurde im Kapitel Kleinbeträge im Lernmodul 3 fort.

3.2.3.2 Bearbeitung von Kleinbeträgen im Ergebnissystem abschließen

- ▶ Öffnen im Reiter *Ergebnis* den Reiter *Zahlungen*.
Nach dem Anordnen Ihres Falles ist die Bearbeitung abgeschlossen.

3.3 SV-Zahlungen

Auf dem Reiter **Ergebnis – SV-Zahlungen** werden alle Zahldaten zu den ermittelten und fälligen Zahlungen zur Sozialversicherung angezeigt.

21404//0000001 - ALLEGRO

ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?

21404//0000001; Alpaslan, Mustafa Org.-Daten: 21467/00426 Bewilligung: Nicht laufend Status: Geändert

Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft

Anspruch Zahlungen **SV-Zahlungen** SV-Meldungen Schriftstücke

SV-Zahlungen

Krankenversicherung	Gesetzlicher Beitrag:	26,79 €	Privater Beitrag:	€
	Nicht gezahltes Entgelt:	€	Zusatzbeitrag:	€
Pflegeversicherung	Gesetzlicher Beitrag:	4,62 €	Privater Beitrag:	€
	Nicht gezahltes Entgelt:	€		

Details

SV-Absetzungen

Gesamt: €

Details

SV-Überzahlungen

Krankenversicherung	Gesetzlicher Beitrag:	€	Privater Beitrag:	€
			Zusatzbeitrag:	€
Pflegeversicherung	Gesetzlicher Beitrag:	€	Privater Beitrag:	€

Details

SV-Anweisungen (0)

Person	Art	Von	Bis	Träger	Entgelt	Beitrag	Beitrags...	PV-Beitr...	Kommu...
--------	-----	-----	-----	--------	---------	---------	-------------	-------------	----------

21404//0000001
Alpaslan, Mustafa
Fallübergreifendes

Feststellung abschließen Anordnen

Abbildung 89: Anwendungsfenster Ergebnis - SV-Zahlungen

Der Inhaltsbereich ist in vier Bereiche aufgeteilt:

- Im oberen Bereich sehen Sie die fälligen **SV-Zahlungen**.
- Im mittleren Bereich sehen Sie die fälligen **SV-Absetzungen** und **SV-Überzahlungen**.
- Im unteren Bereich sehen Sie die **SV-Anweisungen**.



Im Bereich **SV-Absetzungen** sind nur Angaben vorhanden, wenn die Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge über eine Absetzung an das Jobcenter (gE) oder einen Dritten absetzen.

Im Bereich **SV-Überzahlungen** sind nur Angaben vorhanden, wenn die Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge durch den Kunden zu erstatten sind.

Überzahlungen zur Sozialversicherung, welche z.B. durch ein versicherungspflichtiges Einkommen entstanden sind und aus rechtlicher Sicht ausschließlich beim Gesundheitsfonds abgesetzt werden, erscheinen automatisch mit Minusbeträgen (-35,96 €) im Bereich der **SV-Zahlungen**.

Die Bereiche **SV-Zahlungen** und **SV-Überzahlungen** sind in **Kranken-** und **Pflegeversicherung** aufgeteilt.

Bei den Angaben zur **Krankenversicherung** finden Sie folgende Daten:

- **Gesetzlicher Beitrag**

- *Nicht gezahltes Entgelt* (nicht bei SV-Überzahlungen)
- *Privater Beitrag*
- *Zusatzbeitrag*

Bei den Angaben zur **Pflegeversicherung** finden Sie folgende Daten:

- *Gesetzlicher Beitrag*
- *Nicht gezahltes Entgelt* (nicht bei SV-Überzahlungen)
- *Privater Beitrag*

Bei den Angaben zu den **Absetzungen** finden Sie **den Gesamtbetrag**.

Versicherungsdetails anzeigen

In allen Bereichen finden Sie die Schaltfläche **Details**, um sich die Einzelpositionen anzeigen zu lassen.

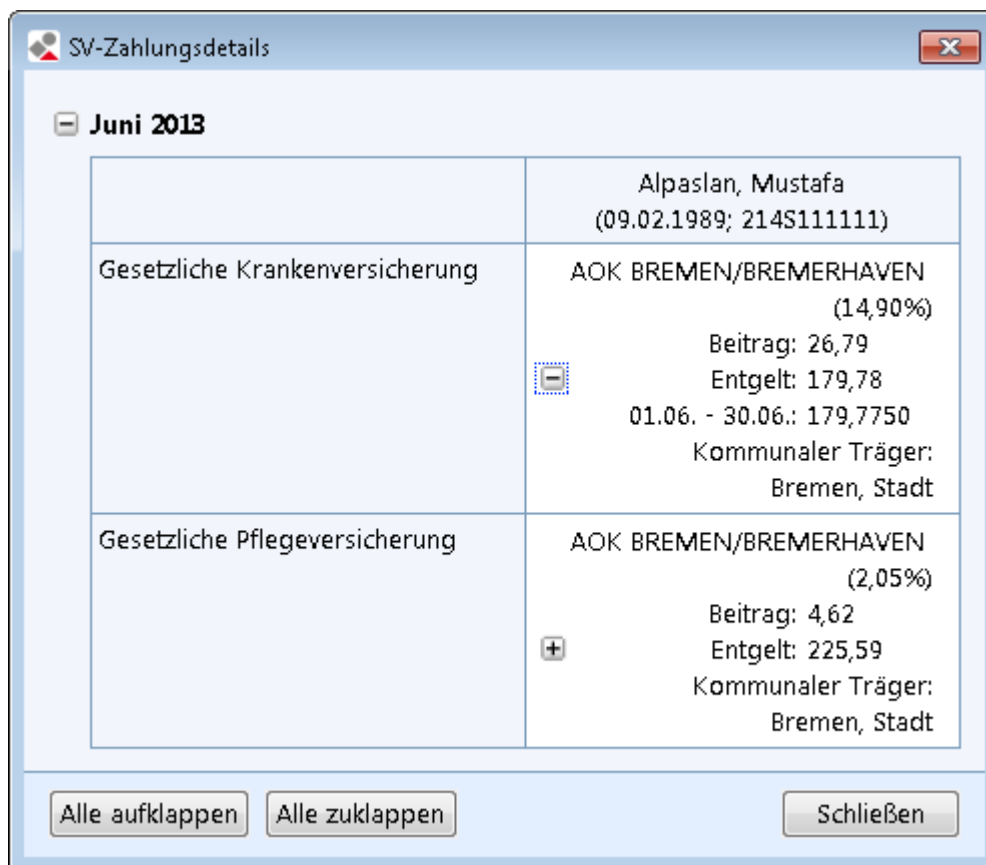


Abbildung 90: Beispielmaste für die Schaltfläche SV-Überzahlung Detail

Über die Schaltfläche **Alle Aufklappen** können Sie den kompletten Strukturbaum aufklappen und über die Schaltfläche **Alle zuklappen** wieder komplett zuklappen.

Alle im System befindlichen Daten werden nach Monaten (Jahren) absteigend sortiert in einem Strukturbaum dargestellt.

- ▶ Um diese zusammengefassten Anspruchsdaten im Detail anzuzeigen, betätigen Sie die **+**-Schaltfläche vor dem jeweiligen Monat.

Im oberen Bereich der Maske werden der *Gesamtbetrag*, sowie die auf *Einzelpersonen anfallenden Gesamtbeträge* angezeigt.

Sie können dieser Maske folgende Angaben für jeden Monat, getrennt nach Kranken- und Pflegeversicherung, entnehmen:

- *Name der Kranken-/ Pflegekasse unter Angabe des Beitragssatzes*
- *Versicherungszeitraum*
- *Höhe des gezahlten Beitrages*
- *Höhe des versicherungspflichtigen Entgeltes*
- *Zusätzlich bei Pflegeversicherung die Höhe des Beitragssatzes*

SV-Anweisungen

In dieser Übersichtstabelle werden Ihnen die Details zur Ihren erfassten KV- und PV-Anweisungen angezeigt.



Die KV-/ PV-/ RV-Anweisungen sind bis zur Abschaltung von **A2LL** nicht zu nutzen.

Die Beschreibung dieser Funktionen erhalten Sie zu gegebener Zeit.

3.4 Zahlungsempfänger

Auf dem Reiter **Zahlungsempfänger** im Reiter **Ergebnis** werden alle Zahlungsempfänger zu ermittelten und fälligen Zahldaten angezeigt. Sie können hier Barzahlungen durchführen.

Zahlungsempfänger			
Zahlungen/SV-Zahlungen			
Fälligkeit: 01.03.2013			
Muster, Maxi (05.09.1972; 115A258741)	Betrag:	1800,00 €	Davon Gebühr:
	Davon bar:	. €	
Muster, Max (15.01.1970; 123A854698)	Betrag:	1124,50 €	Davon Gebühr:
	Davon bar:	. €	
Fälligkeit: 26.02.2013			
Muster, Maxi (05.09.1972; 115A258741)	Betrag:	50,00 €	Davon Gebühr:
	Davon bar:	. €	
Absetzungen			
Fälligkeit: 01.03.2013			
Axa Köln (Dritter; 117A521457)	Betrag:	80,00 €	
Axa Köln (Dritter; 117A521457)	Betrag:	20,00 €	
Sonderzahlungen			
Dritter, Heinz (Dritter; 115D123456)	Betrag:	200,00 €	Davon Gebühr:
	Davon bar:	. €	
Feststellung abgeschlossen		Anordnen	

Abbildung 91: Anwendungsfenster Ergebnis – Zahlungsempfänger

Die angezeigten Daten wie nach **Zahlungen/SV-Zahlungen**, **Absetzungen** und **Sonderzahlungen** sortiert.

Innerhalb der drei Rubriken erfolgt die Sortierung bei mehreren Fälligkeiten in der ersten Ebene absteigend nach der Fälligkeit und/oder bei mehreren Personen in der zweiten Ebene aufsteigend nach der Kundennummer.

Sie können der Oberfläche folgende Angaben entnehmen:

- **Zahlungen/SV-Zahlungen**
 - *Fälligkeit*
 - *Person*
 - *Betrag*
 - *Davon Gebühr* (sofern eine gebührenpflichtige ZzV vorliegt)
- **Absetzungen**
 - *Fälligkeit*
 - *Zahlungsempfänger*
 - *Betrag*

- **Sonderzahlungen**
 - *Fälligkeit*
 - *Zahlungsempfängerdaten*
 - *Betrag*
 - *Davon Gebühr* (sofern eine gebührenpflichtige ZzV vorliegt)

3.4.1 Barzahlung aus fälligen Leistungen

In den Rubriken **Zahlungen/SV-Zahlungen** und **Sonderzahlungen** können Sie über die Felder **Davon Bar** fällige Zahlungen bar auszahlen. Die Beschreibung hierzu finden Sie im Lernmodul 3.

3.5 SV-Meldungen

Auf dem Reiter **SV-Meldungen** im Reiter **Ergebnis** werden alle zu übermittelnden Meldungen zur Sozialversicherung, getrennt nach Kranken- und Rentenversicherung, angezeigt.

The screenshot shows the ALLEGRO application interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The address bar shows '21404//0000001; Alpaslan, Mustafa'. The main content area is divided into several tabs: 'Anspruch', 'Zahlungen', 'SV-Zahlungen', 'SV-Meldungen' (selected), and 'Schriftstücke'. Under 'SV-Meldungen', there are two sections: 'Meldungen an die Krankenversicherung (1)' and 'Meldungen an die Rentenversicherung (0)'. The first section contains a table with the following data:

Person	Datum	Art der Meldung	Krankenkasse
Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214...	01.06.2013	Anmeldung	AOK BREMEN/BREMERHAVEN

The second section, 'Meldungen an die Rentenversicherung (0)', is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Details', 'Feststellung abschließen', and 'Anordnen'. A status bar at the bottom left shows '21404//0000001 Alpaslan, Mustafa' and 'Fallübergreifendes'.

Abbildung 92: Anwendungsfenster Ergebnis - SV-Meldungen

Der Inhaltsbereich ist in zwei Bereiche aufgeteilt:



- Im oberen Bereich sehen Sie die Übersichtstabelle zu den **Meldungen an die Krankenversicherung**.
- Im unteren Bereich sehen Sie die Übersichtstabelle zu den **Meldungen an die Rentenversicherung**.

In beiden Übersichtstabellen sehen Sie die Meldungen, welche nach Ihrer Anordnung an den jeweiligen Träger übermittelt werden.

Meldungsdetails anzeigen

In beiden Bereichen finden Sie die Schaltfläche **Details**. Über diese Schaltfläche werden Ihnen die Details zur markierten *KV-/RV-Meldung* angezeigt.

KV-Meldung Details ✕

Anmeldung	
Familienname:	Alpaslan
Vorname:	Mustafa
Vorsatzwort:	
Namenszusatz:	
Titel:	
Staatsangehörigkeit:	000
Straße:	Doventorscontrescarpe 172 D
Anschriftenzusatz:	
Länderkennzeichen:	D
Postleitzahl:	28195
Wohnort:	Bremen
Versicherungsnummer:	28090289A000
Aktenzeichen Verursacher:	21467214S111111
Betriebsnummer Verursacher:	20011481
Krankenkasse:	210809 (AOK BREMEN/BREMERHAVEN)
Abgabegrund:	10 (Anmeldung wegen Beginn des Leistungsbezugs nach dem SGB II)
Leistungsartgruppe:	50 (Arbeitslosengeld II für Pflichtversicherte)
Versicherungsbeginn:	01.06.2013
Versicherungsende:	
Beitragsgruppe:	3001 (voller PV-Beitrag)
Beendigungsgrund:	
Doppelversicherungsbeginn:	
Vertrauensschutzzende:	
Rechtskreis:	W (Alte Bundesländer)
RV-Träger:	
Versichertennummer:	J906844094

[Schließen](#)

Abbildung 93: Maske KV-Meldung Details

Anrechnungszeitraum	
Kundennummer:	735A123017
Versicherungsnummer:	16010472S005
Versicherungstraeger:	A (Allgemeine Rentenversicherung)
Aktenzeichen Verursacher:	98802735A123017
Betriebsnummer Verursacher:	35469811
Leistungsart:	43 (Arbeitslosengeld II mit Arbeitslosigkeit)
Abgabegrund:	
Art der Zeit:	46 (Arbeitslosengeld II (§ 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 6 SGB VI))
Zeitraumbeginn:	01.05.2011
Zeitraumende:	31.05.2011
Entgelt:	

Schließen

Abbildung 94: Maske RV-Meldung Details

In beiden Detailmasken können Sie die Details zu den Meldungen sehen.



Der Inhalt der Meldungen zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung ist durch das Gemeinsame Rundschreiben zum Meldeverfahren zwischen der Bundesagentur für Arbeit beziehungsweise den kommunalen Leistungsträgern und den Krankenkassen (Datenübermittlung BA/Kommunen – DÜBAK), durch die Verordnung über die Erfassung und Übermittlung von Daten für die Träger der Sozialversicherung (Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung-DEÜV) und den Regelungen zur Datenübermittlung zwischen der Rentenversicherung und der Bundesagentur für Arbeit (DÜBA) geregelt.

3.6 Zahlungsempfänger

Auf dem Reiter **Zahlungsempfänger** im Reiter **Ergebnis** werden alle Zahlungsempfänger zu ermittelten und fälligen Zahldaten angezeigt. Sie können hier Barzahlungen durchführen.



Abbildung 95: Warnmeldung

Die angezeigten Daten sind nach **Zahlungen/SV-Zahlungen**, **Absetzungen** und **Sonderzahlungen** sortiert.

Innerhalb der drei Rubriken erfolgt die Sortierung bei mehreren Fälligkeiten in der ersten Ebene absteigend nach der Fälligkeit, und/oder bei mehreren Personen in der zweiten Ebene aufsteigend nach der Kundennummer.

Sie können der Oberfläche folgende Angaben entnehmen:

Zahlungen/SV-Zahlungen

- Fälligkeit
 - Person
 - Betrag
 - Davon Gebühr (sofern eine gebührenpflichtige **ZzV** vorliegt)

Absetzungen

- Fälligkeit
 - Zahlungsempfänger
 - Betrag

Sonderzahlungen

- Fälligkeit
 - Zahlungsempfängerdaten
 - Betrag
 - Davon Gebühr (sofern eine gebührenpflichtige **ZzV** vorliegt)

3.7 Schriftstücke

Alles über Schriftstücke lernen Sie im Lernmodul 4.

3.8 Anordnen und Freigeben

Mit den Schaltflächen **Feststellung abschließen** und **Anordnen** im Inhaltsbereich des Reiters **Ergebnis**, wird das Ergebnis der Berechnung mit Feststellung abgeschlossen gekennzeichnet und zur Anordnung freigegeben bzw. angeordnet.

Anordnen

Damit der Kunde seine Leistungen erhalten kann, muss der Fall angeordnet werden.

Das Anordnen geschieht über die Schaltfläche **Anordnen**.

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Anordnen**, um die Zahlung zu veranlassen.



Die Schaltfläche **Anordnen** sehen Sie nur, sofern Sie über die Berechtigung **Anordnen** verfügen.

Sie erhalten eine Warnmeldung, sofern Sie einen Fall anordnen in dem eine Auszahlung von mehr als 5000,00 Euro fällig ist.

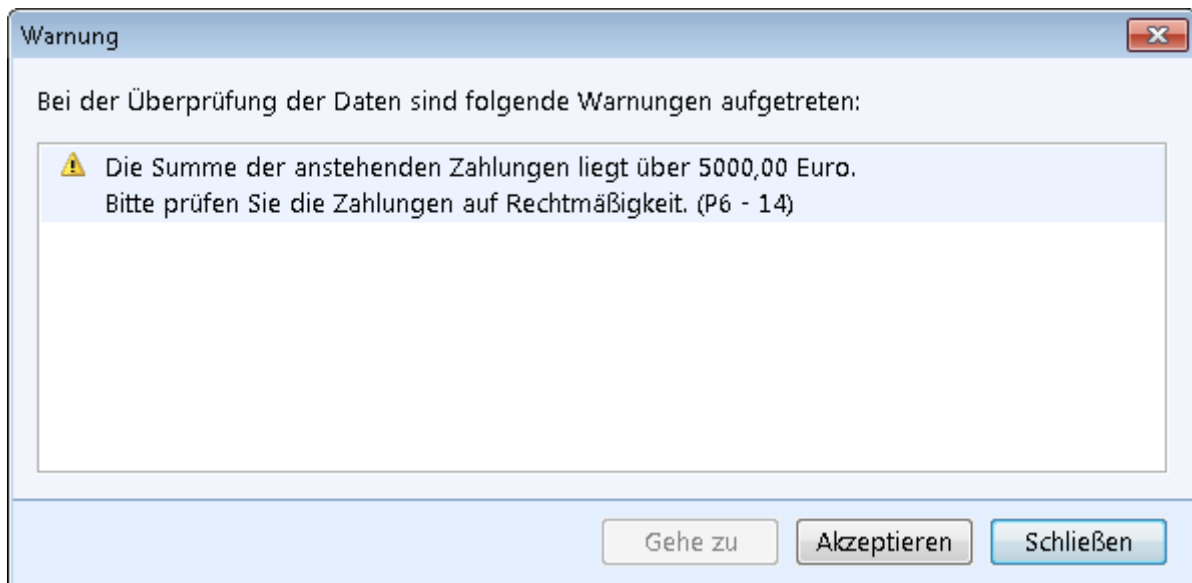


Abbildung 96: Warnmeldung

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Akzeptieren**, um den Fall dennoch anzuordnen.
- ▶ Sofern Sie Ihre Angaben überprüfen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um in den Fall zurückzukehren.

Sollten Sie die Warnung akzeptieren, kann es sein, dass Sie aus kassenrechtlichen Bestimmungen den Fall dennoch nicht anordnen dürfen. Sie erhalten dann folgende Fehlermeldung:

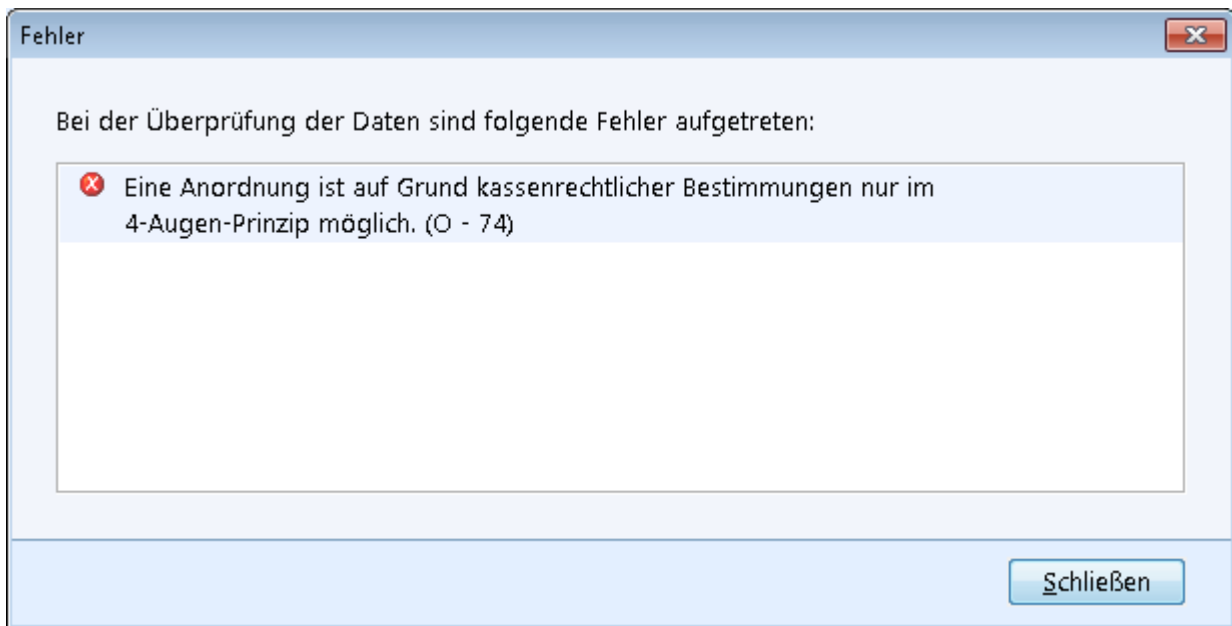


Abbildung 97: Fehlermeldung

Feststellung abschließen

Sofern Sie keine Berechtigung zum Anordnen haben, müssen Sie Ihre *Feststellung abschließen*, um diesen Fall zur Anordnung *freizugeben*.

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Feststellung abschließen**.

ALLEGRO erzeugt anschließend dazu eine Bearbeitungsaufforderung, dass der Fall zur Anordnung freigegeben wurde und Sie erhalten folgende Hinweismeldung:

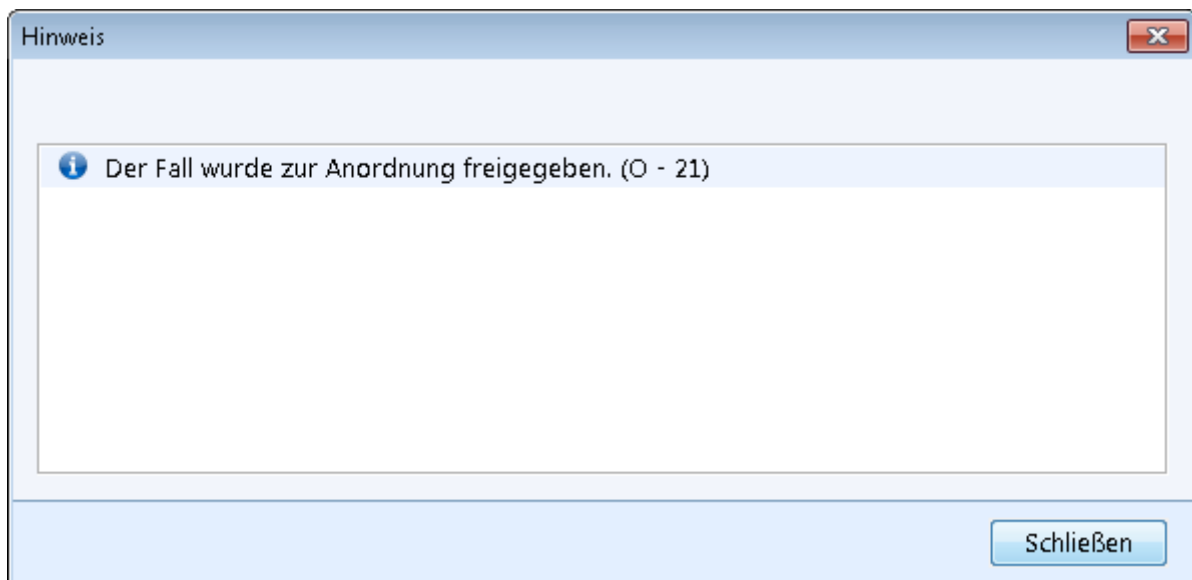


Abbildung 98: Hinweismeldung

3.8.1 VISA-Fall

Die VISA-Fall-Kennzeichnung erfolgt bei zufällig ausgewählten Leistungsfällen und umfasst Minimum 5% aller Leistungsfälle. Bei den betroffenen Leistungsfällen ist keine Anordnung im Zwei-Augen-Prinzip möglich, sondern der Fall muss im Vier-Augen-Prinzip angeordnet werden.

Der Benutzer wird über die Kennzeichnung als VISA-Fall informiert und eine Bearbeitungsaufforderung wird wegen der erforderlichen Anordnung erzeugt.

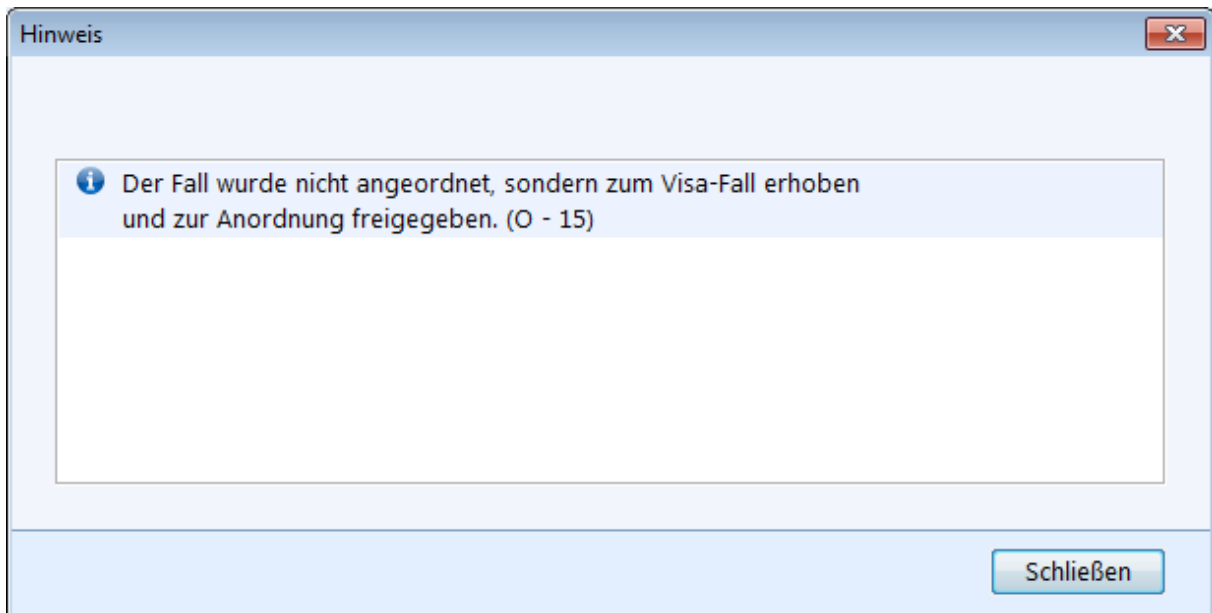


Abbildung 99: Hinweismeldung

4 Auskunft

Die **Auskunft** bietet die Möglichkeit, alle für die tägliche Arbeit erforderlichen Daten zu einem bestimmten Leistungsfall zu erhalten. Dies dient zum einen der Eigeninformation und ermöglicht es, den Leistungsfall und seinen Verlauf lückenlos nachzuvollziehen, um die weitere Bearbeitung vornehmen zu können. Zum Anderen ist das **Auskunftssystem** die Grundlage für eine qualifizierte Auskunft an den Leistungsempfänger und Dritte, und damit unverzichtbar bei Fragen und Unklarheiten.

Die **Auskunft** besteht aus acht verschiedenen Einträgen in der **Unternavigation**, in denen die anzuzeigenden Daten inhaltlich getrennt dargestellt werden:

- **Anspruch**
- **Zahlraten**
- **Schriftstücke**
- **Notizen/Externe Dokumente**
- **SV-Meldungen**
- **Differenzenanzeige**
- **Berechnungsprotokolle**
- **Überzahlungen**

Die Einträge

- **Schriftstücke und**
- **Berechnungsprotokolle**

werden im Kapitel Schriftstücke im Lernmodul 4 und der Eintrag

- **Überzahlungen**

wird im Kapitel Überzahlungen in Lernmodul 3 behandelt.

Das **Auskunftssystem** stellt immer den aktuell angeordneten Stand des Leistungsfalles dar. Änderungen, die zwar erfasst aber noch nicht angeordnet sind, werden nicht angezeigt. Durch eine Hinweismeldung beim Öffnen der Auskunft erkennen Sie, ob für den Leistungsfall noch nicht freigegebene Daten vorliegen.

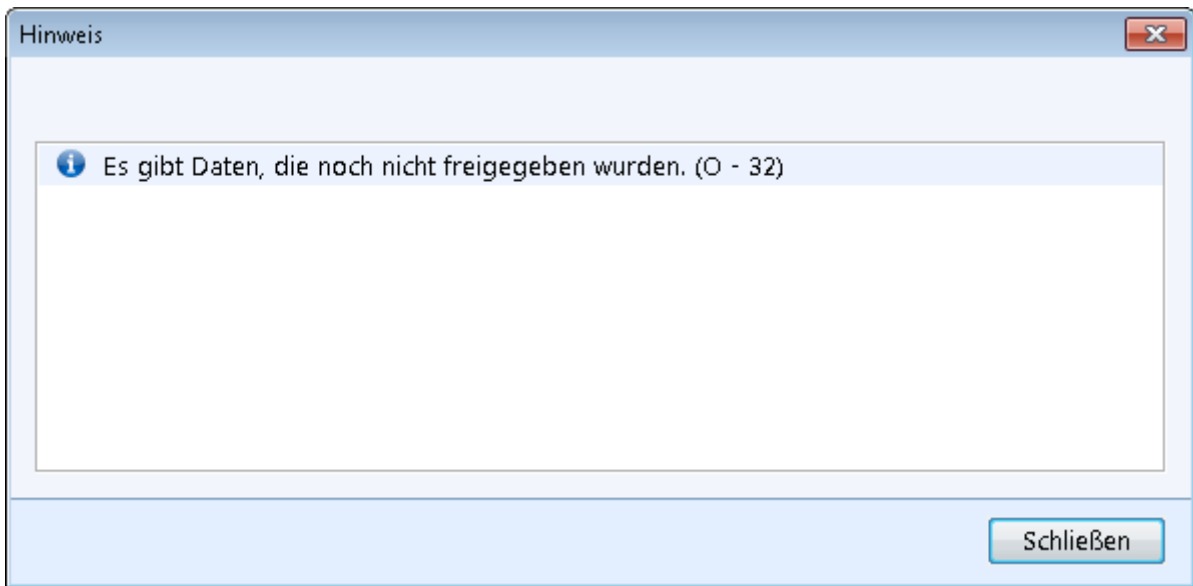


Abbildung 100: Hinweismeldung

Im **Auskunftssystem** werden in erster Linie Daten angezeigt, sodass im Regelfall keine Eingabemöglichkeiten vorgesehen sind.

Beim erstmaligen Öffnen der **Auskunft** zu einem Fall, befinden Sie sich automatisch im **Unternavigationsbereich Anspruch**.

4.1 Anspruch

Über den Eintrag **Anspruch** im Reiter **Auskunft** werden alle Leistungsdaten zu einer Bedarfsgemeinschaft angezeigt. Als Grundlage dient der angeordnete Datenbestand.

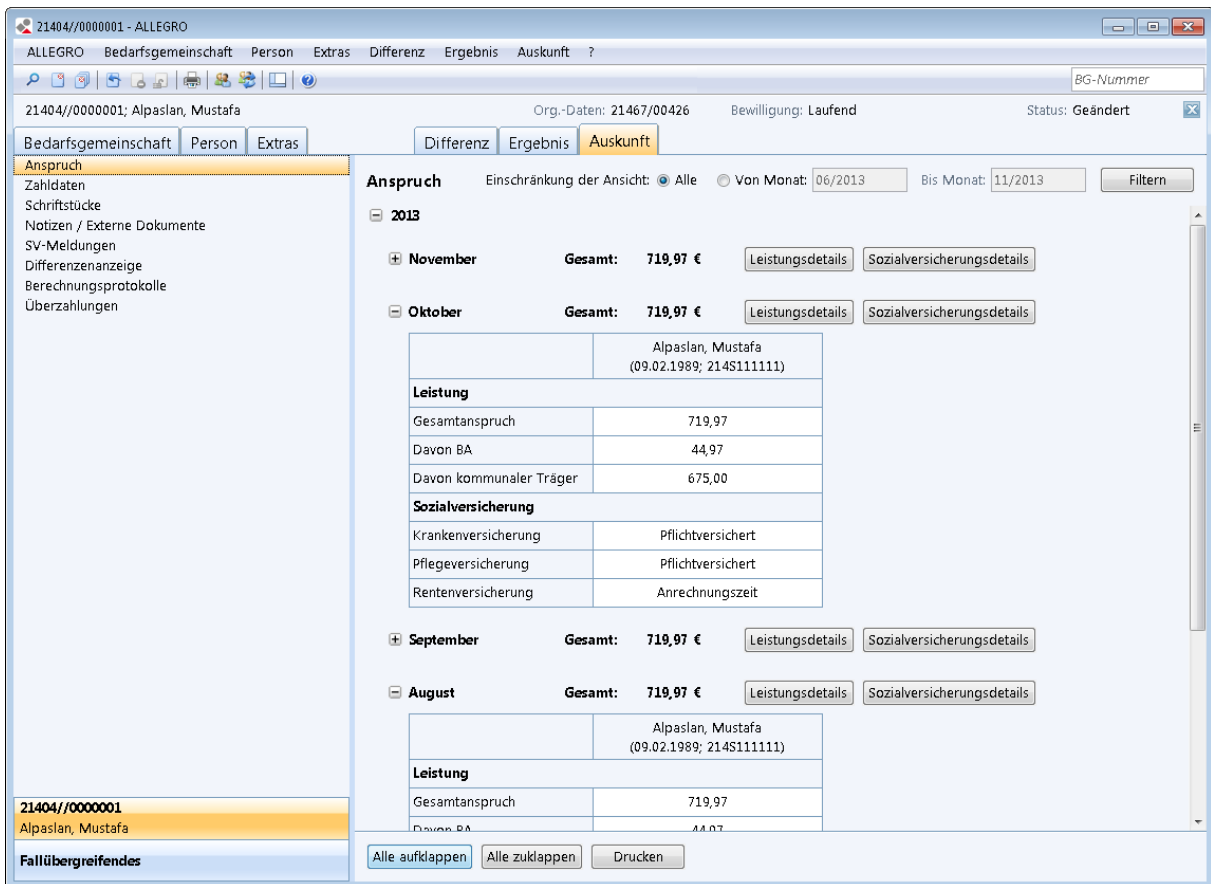
The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The main area displays 'Anspruch' for 'Alpaslan, Mustafa' with 'Org.-Daten: 21467/00426' and 'Bewilligung: Laufend'. The status is 'Geändert'. The left sidebar lists various document types like 'Zahlraten', 'Schriftstücke', etc. The main content area shows a tree view for the year 2013, with 'November' selected. A table displays the claim details for November 2013, including a total of 719,97 € and breakdowns for BA and communal carriers. Social security details are also shown.

Anspruch	
Einschränkung der Ansicht: <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Von Monat: 06/2013 Bis Monat: 11/2013 <input type="button" value="Filtern"/>	
2013	
November Gesamt: 719,97 € <input type="button" value="Leistungsdetails"/> <input type="button" value="Sozialversicherungsdetails"/>	
Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)	
Leistung	
Gesamtanspruch	719,97
Davon BA	44,97
Davon kommunaler Träger	675,00
Sozialversicherung	
Krankenversicherung	Pflichtversichert
Pflegeversicherung	Pflichtversichert
Rentenversicherung	Anrechnungszeit
+ Oktober Gesamt: 719,97 € <input type="button" value="Leistungsdetails"/> <input type="button" value="Sozialversicherungsdetails"/>	
+ September Gesamt: 719,97 € <input type="button" value="Leistungsdetails"/> <input type="button" value="Sozialversicherungsdetails"/>	
+ August Gesamt: 719,97 € <input type="button" value="Leistungsdetails"/> <input type="button" value="Sozialversicherungsdetails"/>	
+ Juli Gesamt: 719,97 € <input type="button" value="Leistungsdetails"/> <input type="button" value="Sozialversicherungsdetails"/>	

Abbildung 101: Anwendungsfenster Auskunft - Anspruch

Sie sehen einen Inhaltsbereich ohne Übersichtstabelle. Auf dem Eintrag **Anspruch** werden alle im System befindlichen Daten nach Monaten (Jahren) absteigend sortiert in einem Strukturbaum dargestellt. Ältere Daten werden nach dem Aufruf nur in Jahren angezeigt.

- Um diese zusammengefassten Anspruchsdaten im Detail anzuzeigen, betätigen Sie die +-Schaltfläche vor dem jeweiligen Monat.



21404//0000001 - ALLEGRO

ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?

21404//0000001; Alpaslan, Mustafa Org.-Daten: 21467/00426 Bewilligung: Laufend Status: Geändert

Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft

Anspruch

Zahlraten
Schriftstücke
Notizen / Externe Dokumente
SV-Meldungen
Differenzenanzeige
Berechnungsprotokolle
Überzahlungen

Anspruch Einschränkung der Ansicht: Alle Von Monat: 06/2013 Bis Monat: 11/2013 Filtern

2013

November Gesamt: 719,97 € Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails

Oktober Gesamt: 719,97 € Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails

Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)	
Leistung	
Gesamtanspruch	719,97
Davon BA	44,97
Davon kommunaler Träger	675,00
Sozialversicherung	
Krankenversicherung	Pflichtversichert
Pflegeversicherung	Pflichtversichert
Rentenversicherung	Anrechnungszeit

September Gesamt: 719,97 € Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails

August Gesamt: 719,97 € Leistungsdetails Sozialversicherungsdetails

Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)	
Leistung	
Gesamtanspruch	719,97
Davon BA	44,97

21404//0000001
Alpaslan, Mustafa
Fallübergreifendes

Alle aufklappen Alle zuklappen Drucken

Abbildung 102: Anwendungsfenster Anspruch – Auskunft mit geöffnetem Strukturbaum

Den einzelnen Monaten können Sie folgende Werte entnehmen:

- Gesamtanspruch jeder Person
- Davon BA
- Davon kommunaler Träger
- Status in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung
Bei den Angaben *privat versichert*, *freiwillig gesetzlich versichert* und/oder *Zusatzbeitrag* wird Ihnen der Betrag angezeigt.

Über die Schaltfläche **Alle Aufklappen** können Sie den kompletten Strukturbaum öffnen und über die Schaltfläche **Alle zuklappen** wieder komplett schließen. In der Monatsebene finden Sie neben Daten eines Monats die Schaltflächen **Leistungsdetails** und **Sozialversicherungsdetails**.

Über die Schaltfläche **Leistungsdetails** öffnet sich eine neue Maske, mit den Leistungsdetails des entsprechenden Monats. Der Monat wird in der Übersicht oben angezeigt.

Anspruch: Leistungsdetails

- + November 2013
- + Oktober 2013
- + September 2013
- August 2013

	Gesamt	Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
+ Gesamtbedarf	1.065,79	1.065,79
+ Anzurechnendes Einkommen	345,82	345,82
+ Einkommensrelevante Bedarfe für Bedarfsanteilmethode	1.065,79	1.065,79
+ Verbleibende Bedarfe für Bedarfsanteilmethode	1.065,79	1.065,79
+ Anzurechnendes Einkommen für Bedarfsanteilmethode	345,82	345,82
+ Einkommensverteilung gemäß Bedarfsanteilmethode	345,82	345,82
+ Gesamtbedarf nach Einkommen	719,97	719,97
Sanktion		
+ Gesamtanspruch	719,97	719,97
Absetzungen		
Verbleibende Leistung	719,97	719,97

- + Juli 2013
- + Juni 2013

Alle aufklappen Alle zuklappen Drucken Schließen

Abbildung 103: Maske Anspruch: Leistungsdetails

Die Tabelle enthält eine eigene Spalte für jede Person der Bedarfsgemeinschaft, für die ein Leistungsanspruch ermittelt wurde. In den Spaltenüberschriften werden *Name*, *Geburtsdatum* und *Kundennummer* angezeigt. Werden mehrere Personen angezeigt, erfolgt eine aufsteigende Sortierung nach Geburtsdatum. Sind Personen mit gleichem Geburtsdatum vorhanden, wird aufsteigend nach der Kundennummer sortiert.

In der ersten Spalte wird die **Gesamt**summe über die Zeile personenübergreifend je Leistungsart angezeigt.

Dieser Maske können Sie je Eigenschaften Ihres Falles folgende Daten entnehmen:

- *Gesamtbedarf*
- *Anzurechnendes Einkommen*
- *Einkommensrelevante Bedarfe für Bedarfsanteilmethode*
- *Anzurechnendes Einkommen nicht übertragbar*
- *Verbleibende Bedarfe für Bedarfsanteilmethode*
- *Anzurechnendes Einkommen für Bedarfsanteilmethode*
- *Einkommensverteilung gemäß Bedarfsanteilmethode*
- *Einkommensüberhang*
- *Einkommensrelevante Bedarfe für Kopfanteilmethode*
- *Einkommensüberhang nicht übertragbar*
- *Verbleibende Bedarfe für Kopfanteilmethode*
- *Einkommensüberhang für Kopfanteilmethode*
- *Einkommensverteilung gemäß Kopfanteilmethode*
- *Einkommen nach Verteilung*
- *Gesamtbedarf nach Einkommen*
- *Sanktion*
- *Gesamtanspruch*
- *Leistungen aufgrund abweichender Fälligkeit*
- *Absetzungen*
- *Gutscheine*
- *Verbleibende Leistung*

Über die Schaltfläche **Alle aufklappen** können Sie den kompletten Strukturbaum öffnen und über die Schaltfläche **Alle zuklappen** wieder komplett schließen.

Über die Schaltfläche **Sozialversicherungsdetails** öffnet sich eine neue Maske mit den Details zur Sozialversicherung des entsprechenden Monats. Der Monat wird in der Übersicht oben angezeigt.

Anspruch: Sozialversicherungsdetails

- + November 2013
- + Oktober 2013
- + September 2013
- August 2013

	Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
Gesetzliche Sozialversicherung	
Gesetzliche Krankenversicherung	Entgelt: 179,7750 01.08. - 31.08. Pflichtversichert 14,90%
Gesetzliche Pflegeversicherung	Entgelt: 225,5910 01.08. - 31.08. Pflichtversichert 2,05%
Gesetzliche Rentenversicherung	01.08. - 31.08. Anrechnungszeit
Private Sozialversicherung	
Gesamtanspruch	
Absetzungen	
Verbleibende Private Sozialversicherung	

- + Juli 2013
- + Juni 2013

Alle aufklappen Alle zuklappen Drucken Schließen

Abbildung 104: Maske Anspruch: Sozialversicherungsdetails

Dieser Maske können Sie je Eigenschaft Ihres Falles, getrennt nach Kranken- und Pflegeversicherung, folgende Daten entnehmen:

Gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherung

- Sozialversicherungspflichtiges Entgelt
- Versichert Von / Bis
- Status (Neu, Geändert, Unverändert)
- Beitragssatz

Gesetzliche Rentenversicherung

- Von / Bis

Private Sozialversicherung

- Gesamtanspruch
- Anspruchshöhe
- Von / Bis
- Absetzungen
- Absetzungsnummer
- Verbleibende Private Sozialversicherung

4.1.1 Anspruch – Einschränken der Ansicht

Sie können die Ansicht nach bestimmten Kriterien einschränken.

- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen **Einschränkung der Ansicht**, ob Sie **Alle Monate** oder **Von Monat / Bis Monat** sehen möchten.
- ▶ Sofern Sie **Von Monat / Bis Monat** ausgewählt haben, geben Sie in den Datumsfeldern **Von Monat / Bis Monat** die Monate im ALLEGRO-Datumsformat ein.
- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Filtern**.

Im Inhaltsbereich wird das gefilterte bzw. ungefilterte Ergebnis angezeigt.

4.2 Zahldaten

Über den Eintrag **Zahldaten** im Reiter **Auskunft** werden alle Zahldaten angezeigt.

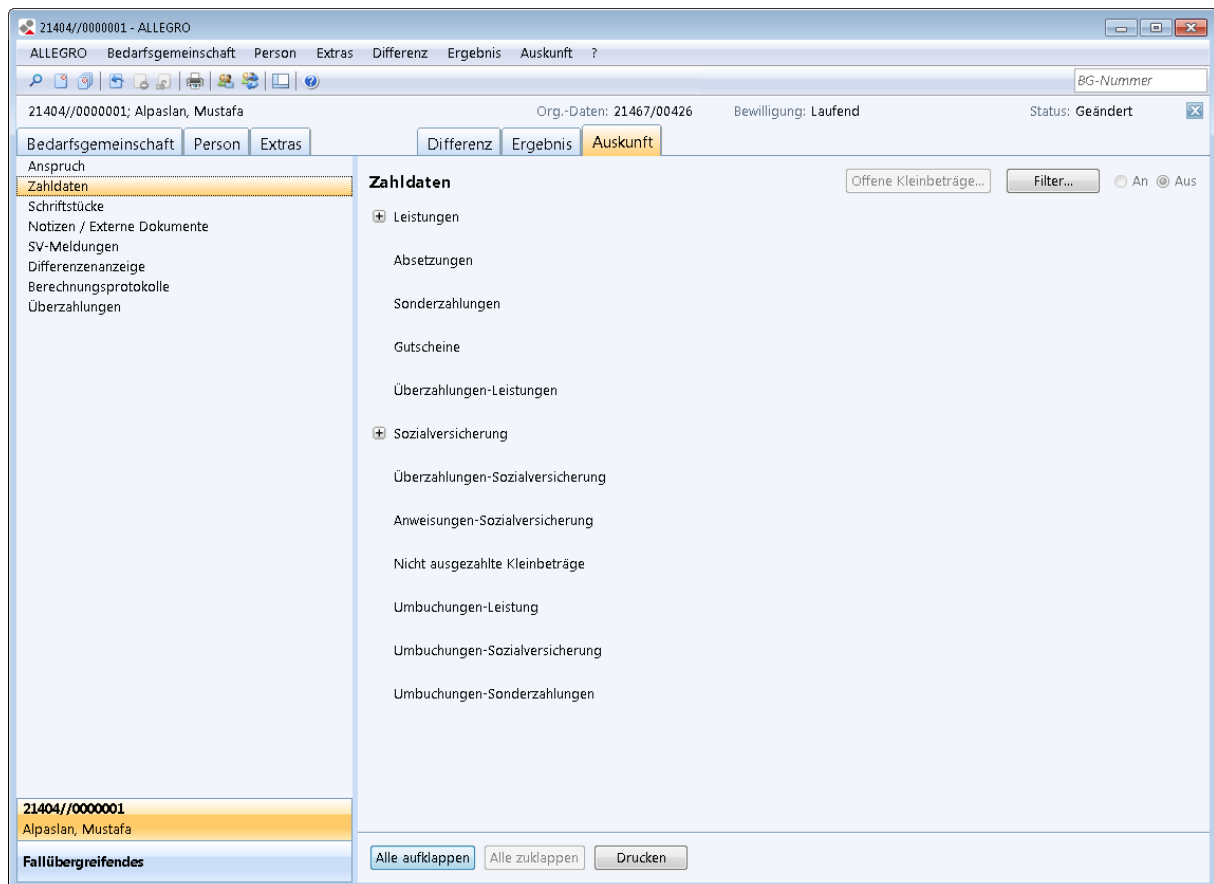


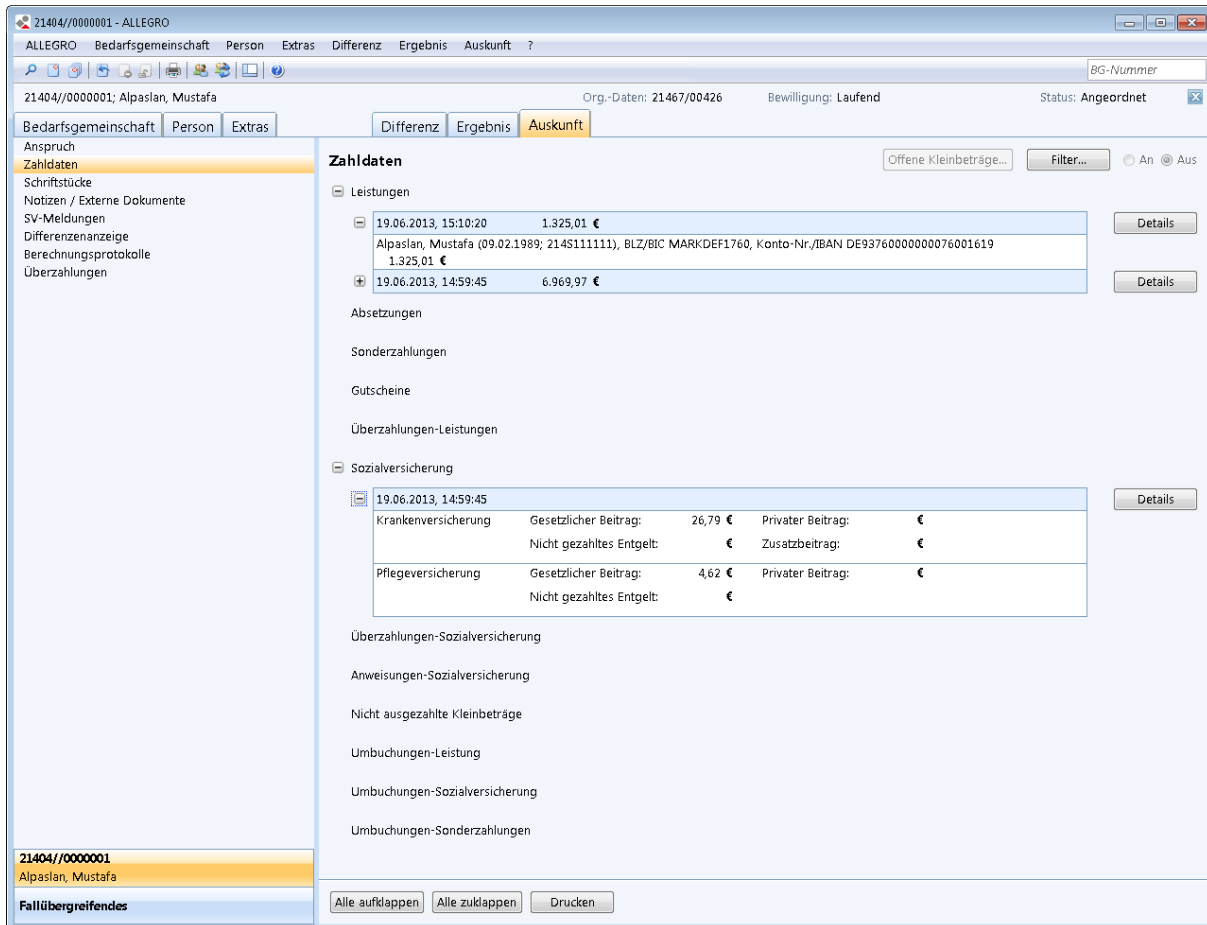
Abbildung 105: Anwendungsfenster Auskunft - Zahlungen ohne geöffneten Strukturbaum

Unter **Zahlungen** werden sämtliche Zahlungsdaten komplett in einer Baumstruktur dargestellt:

- *Zahlungen aus Leistungsansprüchen an den Kunden (einschließlich Barzahlungen und der **ZzV**) oder an einen Dritten*
- *Absetzungen*
- *Sonderzahlungen ohne Verrechnung an den Kunden oder an einen Dritten*
- *Gutscheine*
- *Überzahlungen der Leistungsansprüche*
- *Zahlungen an die gesetzliche und private Sozialversicherung*
- *Überzahlungen an die gesetzliche und private Sozialversicherung*
- *Anweisungen an die Sozialversicherung*
- *Nicht ausgezahlte Kleinbeträge*
- *Umbuchungen der Leistungen*
- *Umbuchungen der Sozialversicherung*
- *Umbuchung-Sonderzahlungen*

Sie sehen einen Inhaltsbereich ohne Übersichtstabelle. Auf dem Eintrag **Zahlungen** werden alle im System befindlichen Daten nach Monaten (Jahren) absteigend sortiert in einem Strukturbaum dargestellt.

- Um diese zusammengefassten Anspruchsdaten im Detail anzuzeigen, betätigen Sie die **+**-Schaltfläche vor dem jeweiligen Monat.



The screenshot shows the ALLEGRO application window for a specific case (21404/0000001). The 'Auskunft' tab is active, displaying a tree view on the left and a detailed view of 'Zahldaten' on the right. The tree view is expanded to show 'Leistungen' and 'Sozialversicherung'. The 'Leistungen' section shows two entries for 19.06.2013 with amounts of 1.325,01 € and 6.969,97 €. The 'Sozialversicherung' section shows details for Krankensicherung and Pflegeversicherung.

Tag	Uhrzeit	Betrag
19.06.2013	15:10:20	1.325,01 €
Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 2145111111), BLZ/BIC MARKDEF1760, Konto-Nr./IBAN DE9376000000076001619		
		1.325,01 €
19.06.2013	14:59:45	6.969,97 €

Sozialversicherung	Tag	Uhrzeit	Gesetzlicher Beitrag	Privater Beitrag	Nicht gezahltes Entgelt	Zusatzbeitrag
Krankensicherung	19.06.2013	14:59:45	26,79 €	€	€	€
Pflegeversicherung	19.06.2013	14:59:45	4,62 €	€	€	€

Abbildung 106: Anwendungsfenster Auskunft - Zahldaten mit geöffnetem Strukturbaum

Über die Schaltfläche **Alle aufklappen** können Sie den kompletten Strukturbaum öffnen und über die Schaltfläche **Alle zuklappen** wieder komplett schließen.

Den einzelnen Ebenen können Sie folgende Werte entnehmen:

Leistungen

- Tag der Entstehung, Uhrzeit und Betrag
 - Zahlungsempfänger (mit Geburtsdatum und Kundennummer, Zahlungsart (bei **ZzV** mit Anschrift und **Davon Gebühr**) und Betrag (ggf. die Angabe **Davon bar**)

Absetzungen

- Tag der Entstehung, Uhrzeit und Betrag
 - Zahlungsempfänger (mit Geburtsdatum und Kundennummer, Zahlungsart (bei **ZzV** mit Anschrift) und Betrag (ggf. die Angabe **Davon bar**)

Sonderzahlung

- Tag der Entstehung, Uhrzeit und Betrag



- Zahlungsempfänger (mit Geburtsdatum und Kundennummer), Zahlungsart (bei **ZzV** mit Anschrift und **Davon Gebühr**) und Betrag (ggf. die Angabe **Davon bar**)

Gutscheine

- Tag der Entstehung, Uhrzeit und Betrag

Überzahlungen-Leistungen

- Tag der Entstehung, Uhrzeit und Betrag

Sozialversicherung

- Tag der Entstehung und Uhrzeit
 - Krankenversicherung: Gesetzlicher Beitrag, Nicht gezahltes Entgelt, Privater Beitrag und Zusatzbeitrag
 - Pflegeversicherung: Gesetzlicher Beitrag, Nicht gezahltes Entgelt und Privater Beitrag
 - Bei den Angaben privat versichert, freiwillig gesetzlich versichert und/oder Zusatzbeitrag wird Ihnen der Betrag und ggf. **Davon Bar** angezeigt.

Überzahlungen-Sozialversicherung

- Tag der Entstehung und Uhrzeit
 - Krankenversicherung: Gesetzlicher Beitrag, Privater Beitrag und Zusatzbeitrag
 - Pflegeversicherung: Gesetzlicher Beitrag und Privater Beitrag
 - Bei den Angaben privat versichert, freiwillig gesetzlich versichert und/oder Zusatzbeitrag wird Ihnen der Betrag und ggf. **Davon Bar** angezeigt.

Anweisung Sozialversicherung

- Tag der Entstehung und Uhrzeit

Nicht ausgezahlte Kleinbeträge

- Tag der Entstehung und Uhrzeit
 - Name, Vorname, Geburtsdatum, Kundennummer und Betrag

Umbuchungen-Leistungen

- Tag der Entstehung und Uhrzeit Umbuchung-Sozialversicherung
- Tag der Entstehung und Uhrzeit Umbuchungen-Sonderleistungen
 - Tag der Entstehung und Uhrzeit

In der Ebene der detaillierten Zahldaten finden Sie hinter jedem Ereignis die Schaltfläche **Details**. Sie öffnet eine neue Maske mit den Details zu dem ausgewählten Ereignis.

Zahldaten: Leistungen		
	Gesamt	Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
Betrag	1.325,01	1.325,01
Juni 2013 Gesamt: 1.325,01 € Kommunalen Träger: Bremen, Stadt		
	Gesamt	Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
Regelbedarf (§ 20 SGB II) - Alg II	0,01	0,01 (Unbar)
Unabweisbarer, laufender besonderer Bedarf in Härtefällen - Alg II (§ 21 Absatz 6 SGB II)	75,00	75,00 (Unbar) Darlehen
Leistung für die Erstausrüstung der Wohnung (§ 24 Absatz 3 Nr. 1 SGB II)	1.250,00	1.250,00 (Unbar) 19.06.
Zahlungsempfänger		Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
Summe	1.325,01	1.325,01

Alle aufklappen Alle zuklappen Drucken Schließen

Abbildung 107: Maske Zahldaten: Leistungen

Sie können aus dieser Maske die Daten entnehmen, welche für das Ereignis zu Grunde liegen (z.B. Zahlungsbeträge aus Nachzahlungen, Überzahlungen, Sonderzahlungen). Die Sortierung der Details in dieser Maske erfolgt nach Leistungsmonaten. Der jüngste Monat wird an erster Stelle angezeigt.

4.2.1 Zahldaten filtern

Sie haben die Möglichkeit die angezeigten Daten zu filtern.

- Die Maske zum Setzen der Filterkriterien öffnen Sie mit der Schaltfläche **Filter**.

Abbildung 108: Maske Filter: Zahldaten

Für die Filterung stehen Ihnen folgende Kriterien zur Verfügung, die Sie durch Anwahl der Kontrollkästchen aktivieren:

Kontrollkästchen	Beschreibung
Entstehungszeitraum	▶ Tragen Sie den Zeitraum bzw. den Entstehungszeitpunkt ein, in welchem die Leistungen entstanden sind.
Zahlungszeitraum	▶ Tragen Sie den Zeitraum ein, in welchem die Zahlung erfolgt ist.
Zahlungsart	▶ Bestimmen Sie die Arten der angezeigten Zahldaten. Folgende stehen Ihnen zur Verfügung:

Kontrollkästchen	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Barzahlung ▪ Leistungen ▪ Absetzungen ▪ Sonderzahlungen ▪ Gutscheine ▪ Überzahlungen-Leistungen ▪ Sozialversicherung ▪ Überzahlungen-Sozialversicherung ▪ Anweisungen-Sozialversicherung ▪ Nicht ausgezahlte Kleinbeträge ▪ Umbuchungen-Leistung ▪ Umbuchungen-Sozialversicherung
Leistungsart	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestimmen Sie die Arten der angezeigten Zahldaten. ▪ Es stehen Ihnen alle zur Verfügung, die jemals erfasst/ausgezahlt wurden.
Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie zwischen den Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft aus. Es werden Ihnen die Zahldaten zu dieser Person und das Ereignis (z.B. <i>Bedarf</i> oder <i>Überzahlung</i>) angezeigt.
Zahlungsempfänger	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste die Zahlungsempfänger aus. ▶ Wählen Sie in der nächsten Auswahlliste den Zahlungsweg aus. Als Ergebnis werden Ihnen alle Zahldaten für den ausgewählten Zahlungsempfänger angezeigt.
Abweichender Zahlungsempfänger	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste die abweichenden Zahlungsempfänger aus. ▶ Wählen Sie in der nächsten Auswahlliste den Zahlungsweg aus. Als Ergebnis werden Ihnen alle Zahldaten für den ausgewählten abweichenden Zahlungsempfänger angezeigt.
Kommunaler Träger	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie den Kommunalen Träger, welche bisher für diesen Fall erfasst wurden. <p>Als Ergebnis werden Ihnen die Zahldaten zum gewählten kommunalen Träger angezeigt.</p>

- ▶ Verschieben Sie die in der Spalte **Verfügbare Elemente** markierten Einträge mit den Pfeiltasten in die rechte Spalte **Ausgewählte Elemente**, um sie auszuwählen. Der Umkehrschritt ist ebenfalls möglich.
- ▶ Nach Betätigen der Schaltfläche **OK** werden die Filterkriterien auf die bisher angezeigten Zahldaten angewendet.

Über die Schaltfläche **Abbrechen** werden die ggf. vorher ausgewählten Filterkriterien nicht angewandt und die Maske geschlossen.

Über die Schaltfläche **Zurücksetzen** werden die aktivierten Kontrollkästchen deaktiviert.

4.3 Notizen / Externe Dokumente

Über den Eintrag **Notizen / Externe Dokumente** im Reiter **Auskunft** können Sie externe Dokumente oder Notizen in ALLEGRO hinzufügen oder anzeigen.



Externe Dokumente dürfen nur dann hochgeladen und gespeichert werden, wenn sie fachlich notwendig und datenschutzrechtlich unbedenklich sind.

Externe Dokumente dürfen eine max. Größe von 1 MB nicht überschreiten!

Folgende Dateitypen sind für die externen Dokumente zugelassen:

- *.pdf
- *.doc
- *.docx
- *.xls
- *.xlsx
- *.rtf
- *.7z
- *.zip
- *.txt
- *.jpg, *.jpeg, *.JPG, *.JPEG
- *.png, *.PNG
- *.gif, *.GIF
- *.bmp, *.BMP

The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The status bar shows 'Org.-Daten: 21467/00426', 'Bewilligung: Laufend', and 'Status: Angeordnet'. The left sidebar contains a tree view with 'Notizen / Externe Dokumente' selected. The main area displays a table titled 'Notizen / Externe Dokumente (2)' with the following data:

Erstellungszeitpu...	Notiz/Titel	Dateiname	Typ	Dateigröße	Archiviert
19.06.2013, 1...	Abhilfebescheid	Abhilfebescheid...	pdf	17 KB	Nein
19.06.2013, 1...	aktuelle Telefon...		Notiz	-	Nein

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', 'Löschen', 'Dokument öffnen', and 'Drucken'.

Abbildung 109: Anwendungsfenster Auskunft - Externe Dokumente

Im Inhaltsbereich des Reiters **Auskunft – Externe Dokumente** sehen Sie eine Übersichtstabelle, der Sie folgende Werte entnehmen können:

- *Erstellungszeitpunkt*
- *Notiz/Titel*
- *Dateiname*
- *Typ*
- *Dateigröße*
- *Archiviert*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie ein neues, externes Dokument oder eine neue Notiz hinzufügen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** ein markiertes Dokument oder eine Notiz bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Neue Notiz / neues externes Dokument anlegen

Notiz / Titel:

Dateiname: °

Dateigröße:

Archivieren

[Hilfe](#)

Abbildung 110: Maske Neue Notiz / neues externe Dokument hinzufügen

Notiz / externes Dokument bearbeiten

Notiz / Titel:

Dateiname: °

Dateigröße:

Archivieren

[Hilfe](#)

Abbildung 111: Maske Notiz / externes Dokument bearbeiten

Notiz hinzufügen oder bearbeiten

- ▶ In dem Feld **Notiz / Titel** tragen Sie Ihre Notiz ein.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Archivieren**, wenn Ihre Notiz archiviert werden soll.
- ▶ Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Sobald Sie das Kontrollkästchen **Archivieren** aktivieren, können Sie Ihre Notiz weder bearbeiten noch löschen!

Externes Dokument hinzufügen oder bearbeiten

- ▶ In dem Feld **Notiz / Titel** tragen Sie einen Namen für Ihr Dokument ein. Wählen Sie sprechende Namen für Ihr Dokument, da in der Übersichtstabelle nur diese Bezeichnung erscheint.

- ▶ Wählen Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** das hinzuzufügende Dokument aus Ihrer Ablage aus.
- ▶ Im Feld **Dateiname** wird Ihnen der Name des Dokuments, und im Feld **Dateigröße** die Dateigröße angezeigt.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Archivieren**, wenn Ihr externes Dokument archiviert werden soll.
- ▶ Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Eingaben übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.



Sobald Sie das Kontrollkästchen **Archivieren** markieren, können Sie Ihr externes Dokument weder bearbeiten noch löschen!



Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie ausschließlich das Feld **Notiz / Titel** bearbeiten und das Kontrollkästchen **Archivieren** aktivieren. Bei bereits archivierten Notizen oder externen Dokumenten können Sie keine Bearbeitung vornehmen.

Sie können Dateien in allen Dateiformaten hochladen. Bitte laden Sie nur gängige Dateiformate hoch, die bei der BA zulässig sind.

Über die Schaltfläche **Dokument öffnen**, können Sie ein externes Dokument öffnen.

4.3.1 Externe Dokumente filtern

Über der Übersicht finden Sie den Filter für die Notizen/ Externen Dokumente. Sollten Sie bereits Filterkriterien gewählt haben, ist der Filter **AN**, sonst **AUS**.

- ▶ Um Filterkriterien einzustellen, betätigen Sie die Schaltfläche **Filter**. Es erscheint die Maske **Filter: Notiz / Externe Dokumente**.

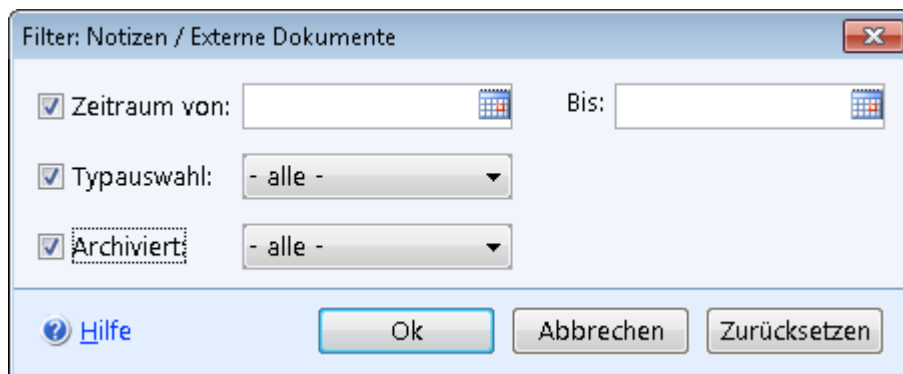


Abbildung 112: Maske Filter: Notizen / Externe Dokumente

Folgende Filterkriterien stehen Ihnen zur Auswahl:

Kontrollkästchen	Beschreibung
Zeitraum	Geben Sie in den Datumsfeldern Von / Bis den gewünschten Zeitraum an.

<p>Typauswahl</p>	<p>Wählen Sie aus der Auswahlliste den gewünschten Typ. Folgende stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alle</i> • <i>Vorhandene Dateiendungen, z.B. docx</i>
<p>Archiviert</p>	<p>Wählen Sie aus der Auswahlliste den Archivierungsstatus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alle</i> • <i>Ja</i> • <i>Nein</i>

Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie Ihre Auswahl, mit der Schaltfläche **Abbrechen** verlassen Sie die Maske ohne Änderungen der Filterkriterien. Mithilfe der Schaltfläche **Zurücksetzen**, setzen Sie Ihre Änderungen wieder zurück.

4.4 SV-Meldungen

Über den Eintrag **SV-Meldungen** im Reiter **Auskunft** werden alle übermittelten Meldungen zur Sozialversicherung angezeigt.

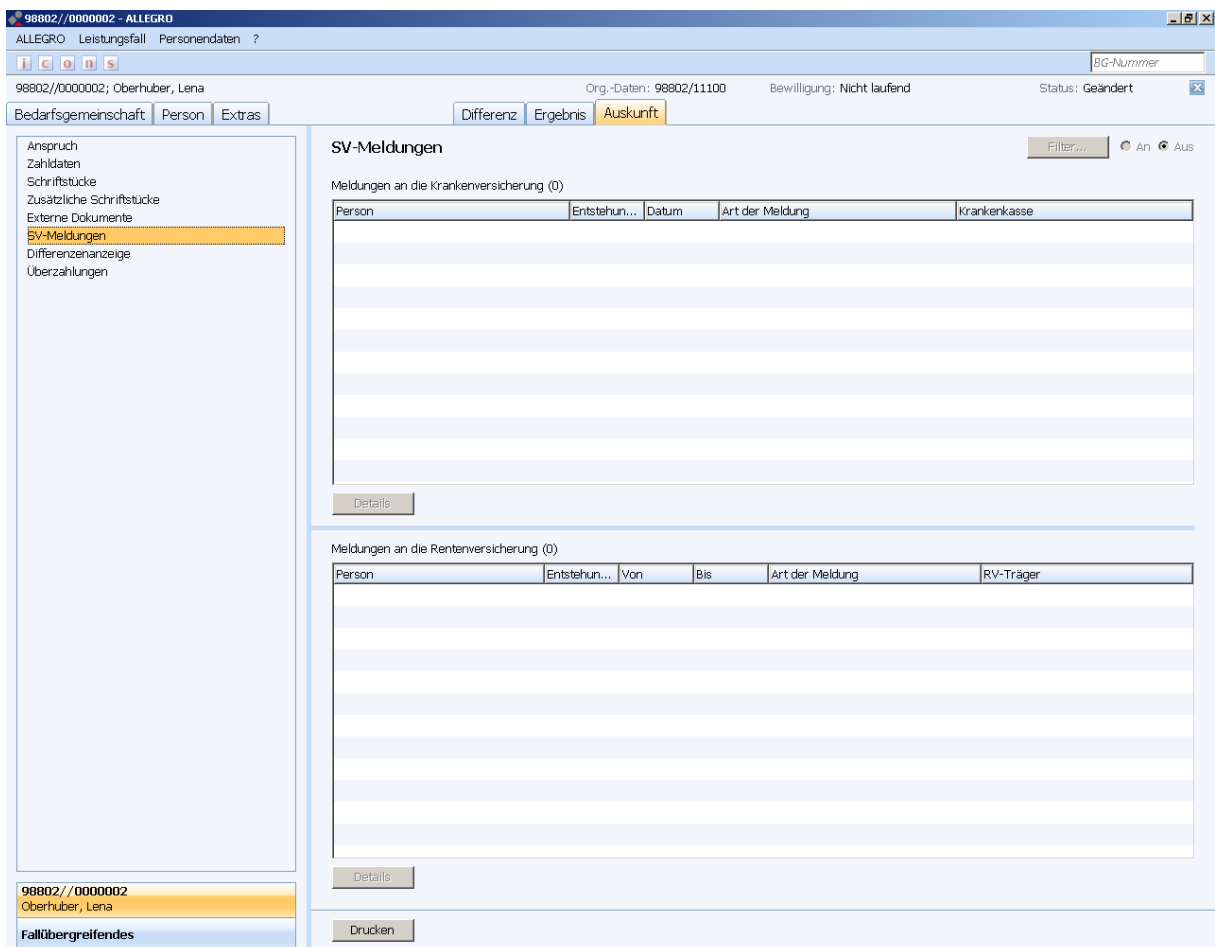


Abbildung 113: Anwendungsfenster Auskunft - SV-Meldungen

Der Aufbau des Anwendungsfensters ist nahezu identisch mit dem Anwendungsfenster unter **Ergebnis-SV-Meldungen** mit dem Unterschied, dass hier nur die bereits übertragenen Meldungen dargestellt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel SV-Meldungen.

4.4.1 SV-Meldungen filtern

Über der Übersicht finden Sie den Filter für die SV-Meldungen. Sollten Sie bereits Filterkriterien gewählt haben, ist der Filter **AN**, sonst **AUS**.

- ▶ Um Filterkriterien einzustellen, betätigen Sie die Schaltfläche **Filter**. Es erscheint die Maske **Filter: SV-Meldungen**.

Screenshot???

Folgende Filterkriterien stehen Ihnen zur Auswahl:

Kontrollkästchen	Beschreibung
Entstehungszeitraum	Geben Sie in den Datumsfeldern Von / Bis den gewünschten Zeitraum an.
Meldungszeitraum	Geben Sie in den Datumsfeldern Von / Bis den gewünschten Zeitraum an.
Personen	Wählen Sie in der Tabelle Vorhandene Elemente den gewünschten Berechtigten und verschieben Sie ihn in die Tabelle Gewählte Elemente mithilfe der Pfeiltasten.
Meldungsempfänger	Wählen Sie die entsprechende Optionsschaltfläche Krankenversicherung bzw. Rentenversicherung aus und anschließend den zugehörigen Träger aus der Auswahlliste.

Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie Ihre Auswahl, mit der Schaltfläche **Abbrechen** verlassen Sie die Maske ohne Änderungen der Filterkriterien. Mithilfe der Schaltfläche **Zurücksetzen**, setzen Sie Ihre Änderungen wieder zurück.

4.5 Differenzenanzeige

Über den Eintrag **Differenzenanzeige** im Reiter **Auskunft**, werden alle bisher angeordneten Differenzen angezeigt.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The main window title is '21404//0000001 - ALLEGRO'. The menu bar includes 'ALLEGRO', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', and 'Auskunft'. The breadcrumb trail is '21404//0000001; Alpaslan, Mustafa'. The status bar shows 'Org.-Daten: 21467/00426', 'Bewilligung: Laufend, vorläufig eingestellt', and 'Status: Angeordnet'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Anspruch', 'Zahldaten', 'Schriftstücke', 'Notizen / Externe Dokumente', 'SV-Meldungen', 'Differenzenanzeige' (highlighted), 'Berechnungsprotokolle', and 'Überzahlungen'. The main content area is titled 'Differenzenanzeige' and contains a table with 3 rows. The table has columns for 'Art', 'Angeordnet/Bearbeitet am', and 'Anordner/Bearbeiter'. Below the table are buttons for 'Details...' and 'Drucken'.

Art	Angeordnet/Bearbeitet am	Anordner/Bearbeiter
Vorläufige Zahlungseinstellung erfasst	19.06.2013, 15:19:58	SDST\AlpaslanM
Differenzenanzeige	19.06.2013, 15:10:20	SDST\AlpaslanM
Differenzenanzeige	19.06.2013, 14:59:45	SDST\AlpaslanM

Abbildung 114: Anwendungsfenster Auskunft - Differenzenanzeige

Im Inhaltsbereich des Reiters **Auskunft – Differenzenanzeige** sehen Sie eine Übersichtstabelle.

Der Tabelle können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Art*
- *Angeordnet/Bearbeitet am*
- *Anordner/Bearbeiter*



In der Übersichtstabelle werden folgende Arten der Differenzenanzeige angezeigt, welche durch den Anwender automatisch erzeugt wurden:

- *Differenzenanzeige* (angeordnet durch einen Anwender)
- *Differenzenanzeige* (Visa-Fall)
- *Vorläufige Zahlungseinstellung erfasst*
- *Vorläufige Zahlungseinstellung geändert*
- *Bearbeitungsstatus für Überzahlungen geändert*
- *Schriftstückausgabe ohne Anordnen.*

ALLEGRO legt, die durch einen Batch erzeugten Änderungen ebenfalls in einer Differenzenanzeige an. In der Spalte **Anordner/Bearbeiter** sind die folgenden Batches aufgeführt:

- Vorläufige Zahlungseinstellung maschinell gelöscht
- Zukünftige Basisdatenänderung

Sie können eine in der Übersichtstabelle markierte Differenzenanzeige über die Schaltfläche **Details** öffnen.

Es öffnet sich eine neue Maske, welche inhaltsgleich mit dem Reiter **Differenz** in der **Hauptnavigation** ist.

Bei der Schriftstückausgabe ohne Anordnen öffnet sich die Maske **Details zum ausgegebenen Schriftstück**.

Details zum ausgegebenen Schriftstück	
Art:	Bewilligungsbescheid
Zeitraum:	01.01.2012 - 30.06.2012
Abweichender Empfänger:	
Leistungsberechtigter:	Müller, Thomas (01.06.1980; 234A657893)
Erstellungszeitpunkt:	22.01.2012, 15:30:56
Gedruckt von:	Meier, Max
Druckart:	Lokal
<input type="button" value="Dokument anzeigen"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

Abbildung 115: Detailansicht zu ausgegebenen Schriftstücken

Es werden folgende Daten zu dem ausgewählten Schriftstück angezeigt:

- *Art*
- *Zeitraum*
- *Abweichender Empfänger*
- *Leistungsberechtigter*

- *Erstellungszeitpunkt*
- *Gedruckt von*
- *Druckart*

Sie können über die Schaltfläche **Dokument anzeigen** die PDF-Version des Dokuments als „Zweitschrift“ anzeigen lassen.

Mit der Schaltfläche **Drucken** können Sie den Inhalt der Maske drucken.

Mit **Schließen**, wird die Maske geschlossen.

4.5.1 Differenzenanzeige filtern

Sie haben die Möglichkeit die angezeigten Daten der Differenzenanzeige zu filtern.

- ▶ Die Maske zum Setzen der Filterkriterien öffnen Sie mit der Schaltfläche **Filter**.

Filter: Differenzenanzeige

Entstehungszeitraum Von: Bis:

Anordner/Bearbeiter SDST\AlpaslanM

Art

Verfügbare Elemente: Differenzenanzeige, Vorläufige Zahlungseinstellung erfasst

Ausgewählte Elemente:

Leistungsart

Verfügbare Elemente:

Ausgewählte Elemente:

Zeitraum Von: Bis:

Status

Hilfe Ok Abbrechen Zurücksetzen

Abbildung 116: Maske Filter: Differenzenanzeige



Für die Filterung stehen Ihnen folgende Kriterien zur Verfügung, die Sie durch Anwahl der Kontrollkästchen aktivieren:

Kontrollkästchen	Beschreibung
Entstehungszeitraum	Tragen Sie den Zeitraum ein, in welchem die Art der Differenzenanzeige entstanden ist.
Anordner/Bearbeiter	Aktivieren Sie die Auswahlliste, aus der Sie die Person auswählen können, welche die Differenz angeordnet hat. Es werden Ihnen alle Personen angezeigt, die bisher eine Differenz im geöffneten Leistungsfall angeordnet haben.
Art	Bestimmen Sie die Arten der angezeigten Differenzenanzeigen. Folgende stehen Ihnen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gesetzliche Krankenversicherung</i> • <i>Gesetzliche Pflegeversicherung</i>
Leistungsart	Wählen Sie aus der Liste Verfügbare Elemente die gewünschte(n) Leistungsart(en) aus und verschieben diese mithilfe der Pfeiltasten in die Tabelle Ausgewählte Elemente .
Zeitraum	Tragen Sie in die Datumsfelder Von / Bis den gewünschten Zeitraum ein.
Status	Wählen Sie aus der Auswahlliste den gesuchten Status aus. Folgende stehen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Unbearbeitet</i> • <i>Getilgt</i> • <i>Erledigt</i>

- ▶ Verschieben Sie die in der Spalte **Verfügbare Elemente** markierten Einträge mit den Pfeiltasten in die rechte Spalte **Ausgewählte Elemente**, um diese auszuwählen. Der Umkehrschritt ist ebenfalls möglich.
- ▶ Nach Betätigen der Schaltfläche **OK** werden die Filterkriterien auf die bisher angezeigten Zahldaten angewendet.

Über die Schaltfläche **Abbrechen** werden die ggf. vorher ausgewählten Filterkriterien nicht angewandt und die Maske geschlossen.

Über die Schaltfläche **Filter zurücksetzen** werden die aktivierten Kontrollkästchen deaktiviert.

5 Index

A

A2LL-BG-Nummer · 32
Abzugsarten · 73
Anordnen · 123
Anspruch · 104, 127
Arbeitslosengeld · 65
Arbeitsmittel · 71
Auskunft · 126
 Anspruch · 127
 Differenzanzeige · 145
 Externe Dokumente · 140
 SV-Meldungen · 144
 Zahldaten · 133

B

Barzahlungen · 111
BEARBEITUNG VON KLEINBETRÄGEN IM
 ERGEBNISSYSTEM ABSCHLIEßEN · 113
Bearbeitungssystem · 5
 Bedarfsgemeinschaft · 5
 Bevollmächtigter · 13
 Fallzeiträume · 8
 Personen in der Bedarfsgemeinschaft · 6
Bedarfsgemeinschaft · 5
Bevollmächtigter · 13

D

Differenz · 102
Differenzanzeige · 145
Dividenden · 60

E

Einkommen · 76
 Abzugsbeträge · 72
 Angaben zur SV · 61
 Manueller Freibetrag · 74
 Werbungskosten · 68
Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit · 71
Einkommen aus abhängiger oder selbständiger
 Erwerbstätigkeit · 64
Einkommen, Zuflüsse
 Einkommensarten · 57
 Arbeitslosengeld · 59
 Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit · 58
 Einkommen aus selbständiger
 Erwerbstätigkeiten · 58

Krankengeld · 59
Mutterschaftsgeld · 59
Übergangsgeld RVT · 59
Einkommensart · 63
Einkommensarten · 70
 Anderes Einkommen · 59
 Arbeitslosengeld · 65
Einmalbedarfe · 49
 Bedarfsarten · 51
 Darlehen unabweisbarer Bedarf · 51
 Erstausstattung bei Geburt · 51
 Erstausstattung bei Schwangerschaft · 51
 Erstausstattung der Wohnung · 51
 Erstausstattung für Bekleidung · 51
 Erstausstattung mit Haushaltsgeräten · 51
 Orthopädische Schuhe · 51
 sonstige Wohnungsbeschaffungskosten · 51
 Umzugskosten · 51

Elterngeld · 60
Ergänzende Sachleistungen · 48
Ergebnis · 104
 Anspruch · 104
 Schriftstücke · 122
 SV-Meldungen · 118
 SV-Zahlungen · 113
 Zahlungen · 110
Erwerbseinkommensquellen · 52
Erwerbsfähigkeiten · 38
Externe Dokumente · 140
Extras · 101

F

Fahrkosten · 71
Fallzeiträume · 8
Freigeben · 123

G

Gesetzlich versichert · 95, 99

H

Haushaltsgemeinschaft · 23

K

KdU-Bedarfe · 26
Kindergeld · 76
Kinderzuschlag · 60
Kindesunterhalt · 60

Kommunale Träger · 18
 Kosten der Unterkunft · 26
 Kurzarbeitergeld · 59, 66

L

Laufende Bedarfe · 40
 Mehrbedarf für werdende Mütter · 44

M

Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte
 Hilfebedürftige · 44
 Mehrbedarf für kostenaufwendige Ernährung · 45
 Mehrbedarf für werdende Mütter · 44
 Mehrbedarfe · 44
 Meldungsdetails · 119
 Minderjähriges Kind außerhalb BG · 79
 Minderung der Sozialversicherungsbeiträge · 64

N

nicht versichert · 101
 Nicht versichert · 96

O

Organisationsdaten · 16
 Organisatorisches · 16
 Kommunale Träger · 18
 Organisationsdaten · 16

P

Person · 34
 Erwerbsfähigkeiten · 38
 Laufende Bedarfe · 40
 Mehrbedarf für Alleinerziehende · 45
 Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte
 Hilfebedürftige · 44
 Mehrbedarf für kostenaufwendige Ernährung · 45
 Mehrbedarf für nicht erwerbsfähige Personen mit
 Ausweis-Merkzeichen G · 46
 Mehrbedarf Warmwasser · 47
 Unabweisbarer, laufender Bedarf · 46
 Mehrbedarfe · 44
 Zeiträume zur Person
 Beendigungsgrund · 37
 Zeiträume zur Person · 35
 Personen in der Bedarfsgemeinschaft · 6
 Privat versichert · 96, 100

R

Reisekosten · 71
 Rente wegen Erwerbsminderung · 60, 67
 RV-Meldung Ausschlüsse · 90

S

Sanktionen · 82
 Sanktionsgründe · 85
 Schriftstücke · 122
 Schulzeiten · 87
 Sonstige Kapitalerträge · 60
 sonstige Renten · 60
 Sonstige Renten · 67
 Sonstige Werbungskosten · 71
 Sonstiger Unterhalt · 60
 Sonstiges Einkommen · 60
 Sozialversicherungen · 93
 Krankenversicherungen · 93
 Pflegeversicherung · 97
 SV-Meldungen · 118, 144
 SV-Zahlungen · 113

U

Überzahlung · 112
 Umzugskosten · 71
 Unfallkosten · 71
 Unfallrente · 60, 67
 Unterhaltsbeitrag aus MeisterBaföG · 60
 Unterhaltsvorschuss · 60
 Unterkünfte · 20

V

Verletztenrente · 60, 67
 Vermietung · 60
 Verpachtung · 60
 Versicherungsart · 95, 99
 Versicherungsdetails · 115
 VISA-Fall · 125
 Vorläufige Zahlungseinstellung · 29

W

Waisenrente · 59, 67
 Weigerung Teilnahme an ärztlichem
 Untersuchungstermin · 86
 Weigerung Teilnahme an psychologischen
 Untersuchungstermin · 86
 Weigerung zur Meldung beim zuständigen Träger · 86
 Werkzeuge · 71
 Witwenrente · 59
 Witwenrente/Witwerrente · 67



Wohngeld · 60

Z

Zahldaten · 133

Zahlungen · 110, 111

ZAHLUNGSEMPFÄNGER · 121

Zeiträume zur Person · 35

Zinsen · 60

Zuflüsse · 54