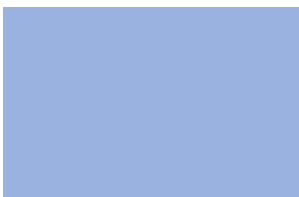


ALLEGRO Lernmodul IV



Teilnehmerunterlagen
Anforderungsniveau: Aufbau
Stand: 08/2013



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	Sonderzahlung ohne Verrechnung	5
1.1	Sonderzahlung ohne Verrechnung anlegen oder bearbeiten.....	7
1.1.1	Leistungen zur Sonderzahlung.....	9
1.1.2	Barzahlung.....	11
1.1.3	zPDV Zahlungsweg des Kunden.....	11
1.1.4	Gespeicherter Empfänger (Dritter)	11
2	Schriftstücke	14
2.1	Schriftstücke im Erlebnissystem.....	14
2.1.1	Automatisch erstellte Schriftstücke.....	15
2.1.1.1	Automatisch erstellte Schriftstücke anzeigen	15
2.1.1.2	Bearbeitung von automatisch erstellten Schriftstücken	16
2.1.1.2.1	Automatisch erstellte Schriftstücke - Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten	17
2.1.1.2.2	Automatisch erstellte Schriftstücke - Schriftstück anpassen	18
2.1.1.3	Optionen für Druck und Versand bei automatisch erstellten Schriftstücken	21
2.1.1.4	Besonderheiten im automatischen Bewilligungsbescheid.....	22
2.1.1.5	Besonderheiten im automatischen Gutscheindruck.....	22
2.1.2	Manuell erstellte Schriftstücke.....	22
2.1.2.1	Manuell erstellte Schriftstücke anzeigen und löschen	22
2.1.2.2	Bearbeitung von manuell erstellten Schriftstücken	23
2.1.2.3	Manuell erstelle Schriftstücke - Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten	23
2.1.2.4	Manuell erstelle Schriftstücke - Schriftstück anpassen	24
2.1.2.5	Optionen für Druck von manuell erstellten Schriftstücken.....	25
2.2	Schriftstücke erstellen	26
2.2.1	Aufrufpunktabhängige manuelle Schriftstücke.....	26
2.2.1.1	Aufrufpunktabhängiges manuelles Schriftstück erstellen.....	27
2.2.2	Bezugsperson auswählen / erfassen.....	29
2.2.3	Vorlage ausfüllen	29
2.2.4	Kopieempfänger wählen und einrichten	31
2.2.5	Aufrufpunktunabhängige manuelle Schriftstücke.....	33
2.2.5.1	Aufrufpunktunabhängiges manuelles Schriftstück erstellen.....	34
2.2.6	Bezugsperson auswählen / erfassen.....	37
2.2.6.1	Besonderheit BuT – Bewilligungsbescheid.....	38
2.2.7	Kopieempfänger wählen und einrichten	42
2.2.8	Drucken und Archivieren von Schriftstücken	44



2.2.9	Besonderheiten zu Absetzungen in Änderungs- und Darlehensbescheiden....	46
2.3	Schriftstücke im Auskunftssystem	46
2.3.1	Schriftstücke	46
2.3.2	Schriftstücke in der Differenzenanzeige	48
2.3.3	Berechnungsprotokolle.....	48
3	Manuelle Berechnung	51
3.1	Erste Schritte.....	51
3.2	Leistungen	52
3.3	KV/PV-Ausschlüsse/Entgeltminderungen.....	55
3.3.1	KV/PV-Ausschluss	58
3.3.2	KV/PV-Entgeltminderung	58
3.3.3	Zuschüsse zur SV	59
4	KV- / PV- / RV-Anweisung	64
5	Index.....	65

1 Sonderzahlung ohne Verrechnung

Über den Eintrag **Sonderzahlung ohne Verrechnung** im Reiter **Extras** werden Sonderzahlungen für Bedarfsgemeinschaften erfasst und angezeigt, z.B. aufgrund einer Gerichtsentcheidung und die Daten zu dem Fall sind bereits seit Jahren archiviert.

Eine **Sonderzahlung ohne Verrechnung** ist insbesondere für die Erfassung von Zahlungen gedacht, für die keine alten, laufenden oder zukünftigen Fallzeiträume angelegt und keine Berechnungen in ALLEGRO erforderlich sind.

Die Sonderzahlung kann jederzeit unabhängig von einer Bewilligung in ALLEGRO angelegt werden. Sie müssen ausschließlich die Daten in der **Hauptnavigation Bedarfsgemeinschaft – Organisatorisches** und **Person – Erwerbsfähigkeiten** erfassen.

The screenshot shows the ALLEGRO software interface. The title bar reads '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 several sections:

- Top left: '21404//0000001; Alpaslan, Mustafa' and 'Org.-Daten: 21467/00426'.
- Top right: 'Bewilligung: Laufend' and 'Status: Geändert'.
- Left sidebar: A list of menu items including 'Bedarfsgemeinschaft', 'Person', 'Extras', 'Differenz', 'Ergebnis', 'Auskunft', 'Schriftstücke', 'Absetzungen', 'Gutscheine', 'Sonderzahlungen ohne Verrechnung' (highlighted), 'KV- und PV-Anweisungen', and 'RV-Anweisungen'.
- Main content area: Titled 'Sonderzahlungen ohne Verrechnung'. It contains a table with the following data:

Angeordn...	Gutscheinabrec...	Empfänger	Gesamtbetrag	Zahlungsweg	Drittzahlungse...	Bemerkung
Nein	Nein	Alpaslan, Mus...	350,00	Bar		
- Bottom left: A status bar showing '21404//0000001' and 'Alpaslan, Mustafa'.
- Bottom right: Three buttons labeled 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Abbildung 1: Anwendungsfenster Extras - Sonderzahlung ohne Verrechnung

Im Inhaltsbereich des Reiters **Extras – Sonderzahlungen ohne Verrechnung** können Sie der Übersichtstabelle folgende Werte entnehmen:

- *Angeordnet*
- *Gutscheinabrechnung*
- *Empfänger*



- *Gesamtbetrag*
- *Zahlungsweg*
- *Drittzahlungsempfänger*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine markierte **Sonderzahlung ohne Verrechnung** löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Sonderzahlung ohne Verrechnung anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Sonderzahlung ohne Verrechnung bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

1.1 Sonderzahlung ohne Verrechnung anlegen oder bearbeiten

Neue Sonderzahlung ohne Verrechnung anlegen - 21404//0000001

Empfänger:

Leistungen (0)

Person	Leistungsart	Von/Am	Bis	Betrag	Darlehen

Zahlungsweg: Barzahlung
 zPDV Zahlungsweg des Kunden
 Gespeicherter Empfänger (Dritter)

Empfänger:

Zahlungsweg:

Verwendungszweck:

Bemerkung: °

Abbildung 2: Neue Sonderzahlung ohne Verrechnung anlegen

Person	Leistungsart	Von/Am	Bis	Betrag	Darlehen
Alpaslan, Mu...	Regelbedarf	01.06.2013	30.06.2013	350,00	Nein

Abbildung 3: Sonderzahlung ohne Verrechnung bearbeiten

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Empfänger** die Person aus, welche die **Sonderzahlung ohne Verrechnung** erhalten soll. Es werden Ihnen alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft angezeigt. Drittzahlungsempfänger erfassen Sie später.

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

- Person
- Leistungsart
- Von/Am
- Bis

- Betrag
- Darlehen



Wenn Sie die Maske aus der Maske *Neue Abrechnung anlegen* im Eintrag *Gutschein* aufrufen, können Sie in der Tabelle **Leistungen** keine Änderungen vornehmen.

1.1.1 Leistungen zur Sonderzahlung

Um eine Sonderzahlung ohne Verrechnung anzulegen, müssen Sie mindestens eine Leistung zur Sonderzahlung hinzufügen.

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine markierte Leistung löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Leistung anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Leistung bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Leistung zur Sonderzahlung hinzufügen oder bearbeiten

Leistung zur Sonderzahlung hinzufügen - 21404//0000001

Person:

Leistungsart:

Von/Am: Bis:

Betrag: €

Darlehen

[Hilfe](#)

Abbildung 4: Leistungen zur Sonderzahlung hinzufügen

Abbildung 5: Leistungen zur Sonderzahlung bearbeiten

In der Auswahlliste **Person** werden Ihnen alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft angezeigt.

- ▶ Wählen Sie die Person aus, für welche der Bedarf an der **Sonderzahlung ohne Verrechnung** besteht.

In der Auswahlliste **Leistungsart** können Sie unter allen Leistungsarten des SGB II (z.B. *Regelbedarf, KdU – Miete/Eigentum, Schulbedarf*) auswählen, welche durch ALLEGRO auch außerhalb der *Manuellen Berechnung* erfasst werden können. Da es sich um alle Leistungen des SGB II handelt, wird an dieser Stelle auf eine Aufzählung verzichtet.

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Leistungsart** die zu gewährende Leistungsart.
- ▶ Erfassen Sie im nächsten Schritt je nach ausgewählter **Leistungsart** das Fälligkeitsdatum im Feld **Von / Am** oder den Zahlungszeitraum in den Feldern **Von / Bis** im ALLEGRO Datumsformat.



Um rechtswidrige Ansprüche zu vermeiden, ist es nicht möglich Sonderzahlungen ohne Verrechnung für die Zukunft anzulegen.

- ▶ Geben Sie die Höhe der Zahlung im Feld **Betrag** ein. Der Betrag muss größer 0,00 EURO sein (Wertebereich 0,01 - 9.999,99 EURO)
- ▶ Wählen Sie je nach **Leistungsart**, ob die Leistung als **Darlehen** ausgezahlt werden soll.



Je nach **Leistungsart** ist das Kontrollkästchen wählbar, aktiviert oder grau hinterlegt oder deaktiviert oder grau hinterlegt.

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

- ▶ Wiederholen Sie den Vorgang für jede Leistungsart.

- ▶ In den Masken Neue Sonderzahlung ohne Verrechnung anlegen bzw. Sonderzahlung ohne Verrechnung bearbeiten stehen Ihnen folgende Zahlungswege zur Verfügung:
 - **Barzahlung**
 - **zPDV Zahlungsweg des Kunden**
 - **Gespeicherter Empfänger (Dritter)**
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltfläche **Zahlungsweg** einen Zahlungsweg aus.

1.1.2 Barzahlung

- ▶ Sofern Sie die **Sonderzahlung ohne Verrechnung** als Barzahlung auszahlen möchten, betätigen Sie die Optionsschaltfläche **Barzahlung**.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.



Sobald der Fall in ALLEGRO angeordnet wurde, können Sie in **ERP** über den Transaktionscode „Z_F07_BARKASSE“ eine Kassenkarte oder die **ZzV** ausstellen.

1.1.3 zPDV Zahlungsweg des Kunden

- ▶ Sofern Sie die Sonderzahlung ohne Verrechnung über den üblichen Zahlungsweg an den Kunden auszahlen möchten, wählen Sie die Optionsschaltfläche **zPDV Zahlungsweg des Kunden**.

Weitere Eingaben sind nicht notwendig.

1.1.4 Speicherter Empfänger (Dritter)

- ▶ Sofern Sie die Sonderzahlung ohne Verrechnung an einen Dritten auszahlen möchten, wählen Sie die Optionsschaltfläche **Gespeicherter Empfänger (Dritter)**.
- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Premiumsuche**, um den Dritten zu suchen.

Es öffnet sich die Maske **Suchen-(Premiumsuche)**.

Suche - (Premiumsuche)

Schnellsuche:

Nachname: ° Kundennummer: ° RV-Nummer: °

Vorname: ° Kommunikation: ° Konto-Nr./IBAN: °

Geboren: ° Betriebsbez.: ° BLZ/BIC: °

PLZ: ° Postfach: ° Nationalität: °

Ort: ° Vorsatzwort: ° BG-Nummer: °

Straße, Hsnr.: ° Titel: ° Leistung: °

Suchergebnisse: (0)

Kundennumm...	Name	Vorname	Geburtsd...	PLZ	Ort	Straße	ALLEGRO	COLIBRI	A2LL

Abbildung 6: Maske Suchen - (Premiumsuche)

- ▶ Erfassen Sie Ihre Suchkriterien in die dafür vorgesehenen Felder und führen Sie über die Schaltfläche **Suchen** die Suche durch.



In der Ergebnisliste werden Ihnen Personen und Dritte angezeigt, welche in der **zPDV** vorhanden sind. Dritte können Personen und Betriebe sein, welche in der **zPDV** als Dritte angelegt wurden. Bleibt Ihre Suche erfolglos, müssen Sie die Person oder den Dritten in der **zPDV** neu anlegen.

Ihr Suchergebnis wird in der Übersichtstabelle **Suchergebnisse** angezeigt.

Suche - (Premiumsuche)

Schnellsuche:

Nachname: ° Kundennummer: ° RV-Nummer: °

Vorname: ° Kommunikation: ° Konto-Nr./IBAN: °

Geboren: ° Betriebsbez.: ° BLZ/BIC: °

PLZ: ° Postfach: ° Nationalität: °

Ort: ° Vorsatzwort: ° BG-Nummer: °

Straße, Hsnr.: ° Titel: ° Leistung: °

Suchergebnisse: (1)

Kundennumm...	Name	Vorname	Geburtsd...	PLZ	Ort	Straße	ALLEGRO	COLIBRI	A2LL
214S111111	Alpaslan	Mustafa	09.02.1989	28195	Bremen	Doventorsc...	Nein	Nein	Nein

Hilfe

Abbildung 7: Maske Suchen - (Premiumsuche) mit Suchergebnissen

- ▶ Wählen Sie im Suchergebnis den Dritten aus, welchen Sie als Zahlungsempfänger verwenden möchten.

Über die Schaltfläche **Details** werden Ihnen die **Personen-Details** aus **zPDV** in einer neuen Maske angezeigt.

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Premiumsuche** und suchen Sie den Dritten in der **zPDV**. Es öffnet sich die Ihnen bekannte Suchmaske.
- ▶ Suchen Sie den Dritten.
- ▶ Markieren Sie einen Dritten in der Übersichtstabelle **Suchergebnisse** und öffnen Sie die Maske **Personen-Details** über die Schaltfläche **Details**.
- ▶ Wechseln Sie in den Reiter **Finanzielles**.
- ▶ Sofern mehrere Zahlungsverbindungen vorhanden sind, wählen Sie in der **Unternavigation** die entsprechende **Zahlungsverbindung** aus und betätigen Sie die Schaltfläche **Zahlungsweg verwenden**.

In den Masken **Neue Sonderzahlung ohne Verrechnung anlegen / Sonderzahlung ohne Verrechnung bearbeiten** sind die Felder **Empfänger** und **Zahlungsweg** weiterhin grau hinterlegt / nicht aktiv, jedoch nun mit den Daten des Dritten hinterlegt.

- ▶ Geben Sie zuletzt im Feld **Verwendungszweck** den Verwendungszweck der Auszahlung ein.

Der Verwendungszweck erscheint, je nach Zahlungsweg des Dritten, in der Überweisung oder auf der **ZzV**.

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

2 Schriftstücke

2.1 Schriftstücke im Ergebnissystem

Auf dem Reiter **Schriftstücke** im Reiter **Ergebnis** werden alle zu druckenden, automatisch und manuell erstellten Schriftstücke angezeigt.

Im **Auskunftssystem** sind für den Bereich Schriftstücke die Einträge **Schriftstücke** und **Berechnungsprotokolle** relevant.



ALLEGRO erzeugt automatische Schriftstücke in Form des Bewilligungsbescheides, Schriftstücke durch Batches (z.B. zukünftige Basisdatenänderungen) und Gutscheine (Sachleistungen). Die Schriftstücke durch Batches werden automatisch im **Auskunftssystem** hinterlegt.

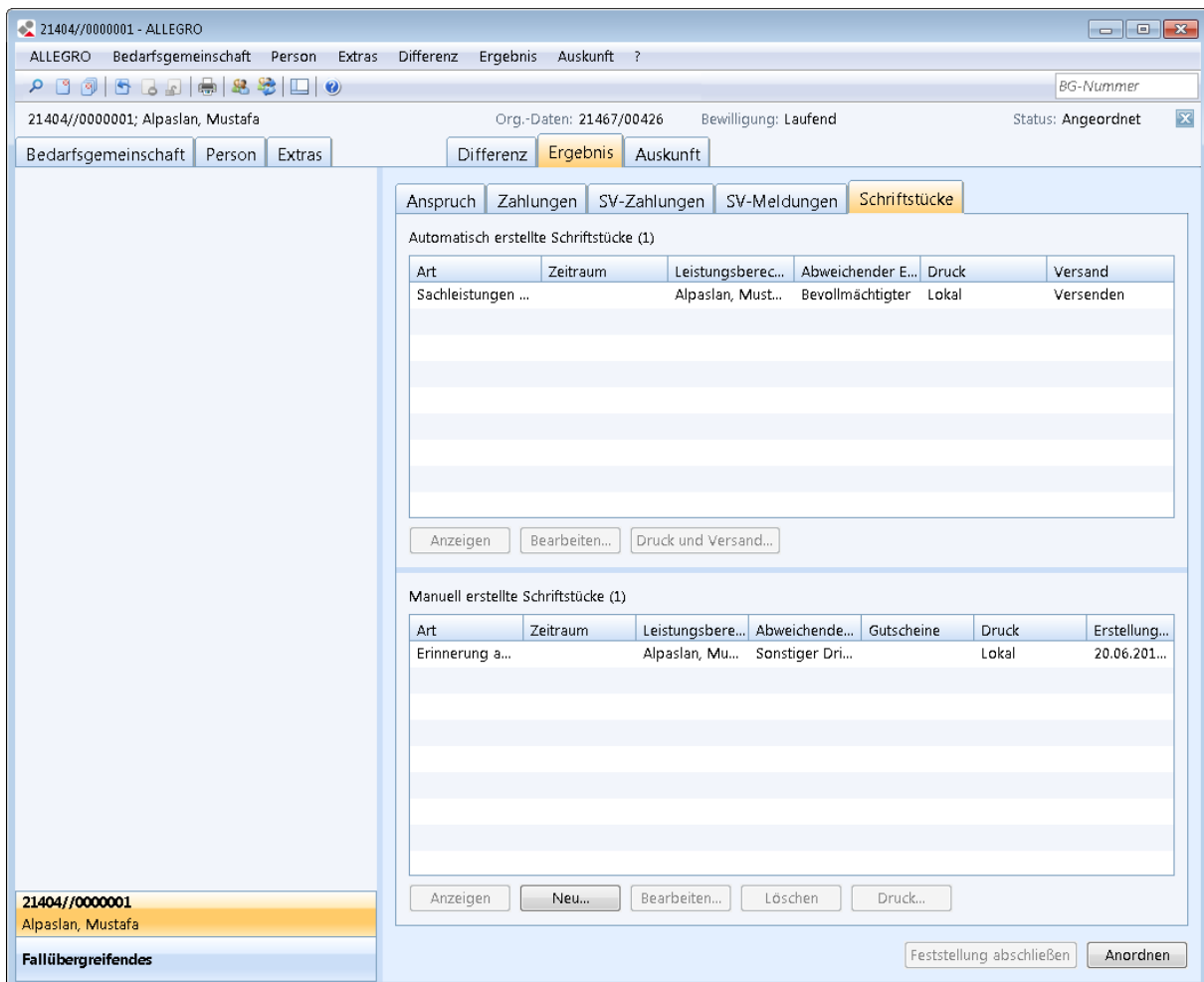


Abbildung 8: Anwendungsfenster Ergebnis – Schriftstücke

Der Inhaltsbereich ist in zwei Bereiche aufgeteilt:



- Im oberen Bereich sehen Sie die Übersichtstabelle zu den **Automatisch erstellten Schriftstücken**.
- Im unteren Bereich sehen Sie die Übersichtstabelle zu den **Manuell erstellten Schriftstücken**.

Den Übersichtstabellen können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Art*
- *Zeitraum*
- *Leistungsberechtigter*
- *Abweichender Empfänger*
- *Gutscheine (nur bei manuell erstelltem Schriftstück)*
- *Druck*
- *Versand (nur bei automatisch erstelltem Schriftstück)*
- *Entstehungszeitpunkt (nur bei manuell erstelltem Schriftstück)*

2.1.1 Automatisch erstellte Schriftstücke

ALLEGRO erzeugt derzeit den Bewilligungsbescheid automatisch. Sobald Sie Ihre Eingaben in ALLEGRO erfasst haben und in das Ergebnis wechseln, wird der Bewilligungsbescheid in der Übersichtstabelle **Automatisch erstellte Schriftstücke** hinterlegt. Ebenso trifft dies für den Gutschein (Sachleistungen) zu.

Sobald Sie einen **Betrag für Gutscheinindruck** erfasst haben, wird der Gutschein in der Übersichtstabelle **Automatisch erstellte Schriftstücke** hinterlegt.

Gutscheine können, im Gegensatz zu allen anderen **Automatischen erstellten Schriftstücken**, nicht manuell bearbeitet werden.

2.1.1.1 Automatisch erstellte Schriftstücke anzeigen

Über die Schaltfläche **Anzeigen** wird Ihnen das automatisch erstellte Schriftstück als unveränderbare Vorschau mit einem Wasserzeichen angezeigt.

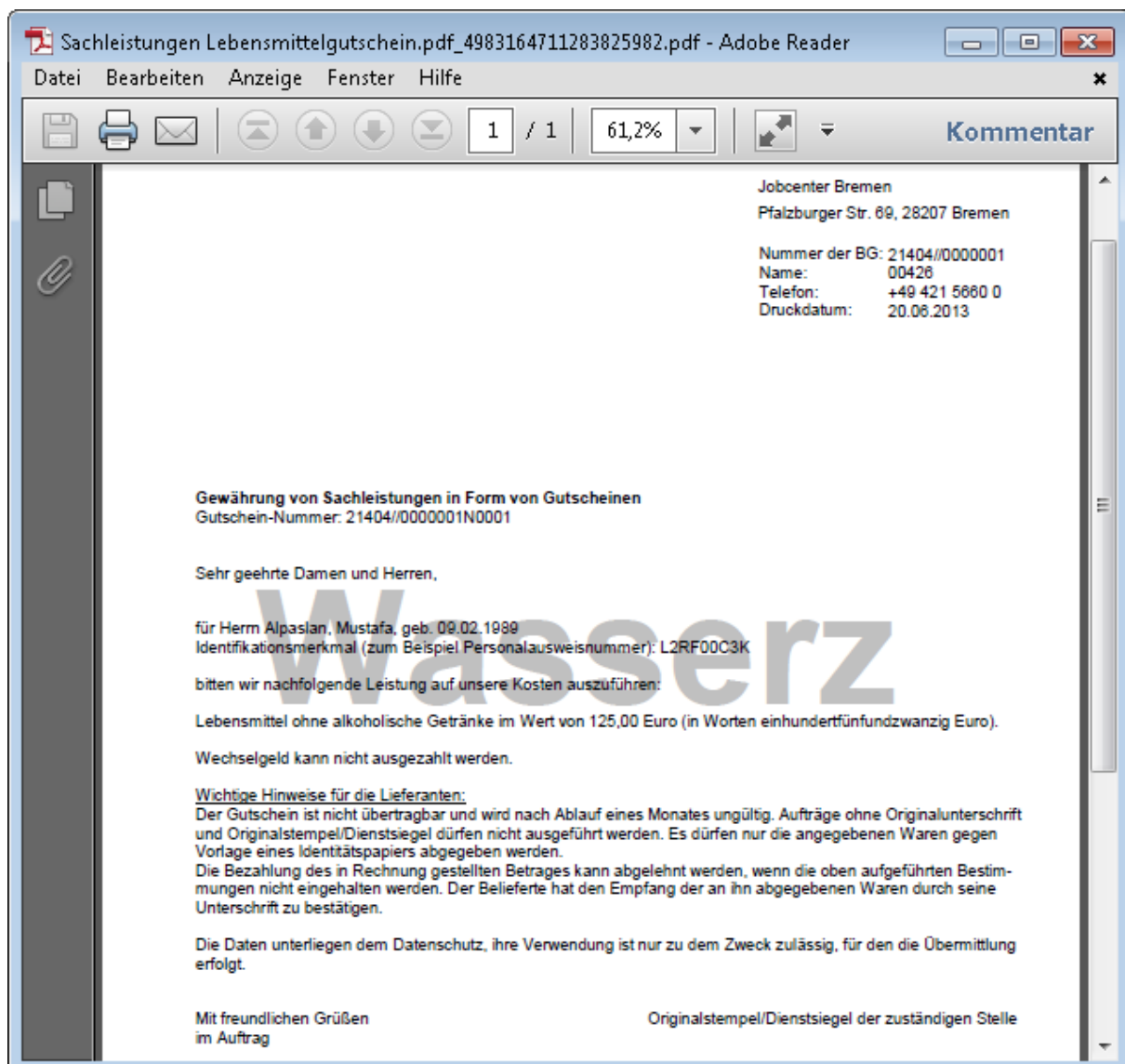


Abbildung 9: Vorschau eines Schriftstückes im Adobe Reader

Über die Schaltfläche Anzeigen wird Ihnen das automatisch erstellte Schriftstück als unveränderbare Vorschau mit einem Wasserzeichen angezeigt.

Über die Schaltfläche Bearbeiten können Sie das automatisch erstellte Schriftstücke bearbeiten und über die Schaltfläche Druck und Versand die Optionen zum Druck und Versand bearbeiten.

2.1.1.2 Bearbeitung von automatisch erstellten Schriftstücken

ALLEGRO bietet Ihnen zwei Möglichkeiten Schriftstücke zu bearbeiten. Im Folgenden wird Ihnen die Funktion Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten und Schriftstück anpassen dargestellt.

2.1.1.2.1 Automatisch erstellte Schriftstücke - Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten

- ▶ Markieren Sie Ihr zu bearbeitendes Schriftstück in der Übersichtstabelle Automatisch erstellte Schriftstücke, betätigen Sie die Auswahl Schaltfläche Bearbeiten und anschließend die Schaltfläche Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten.

Es öffnet sich die Maske **Schriftstück bearbeiten** im Eintrag **Vorlage**.

Sie sehen den Inhalt des automatisch erstellten Schriftstückes nun aufgeteilt in manuelle Platzhalter.

Abbildung 10: Maske Schriftstück erstellen

- ▶ Verändern Sie ggf. die Texte in den manuellen Platzhaltern.

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

Das ursprünglich automatisch erstellte Schriftstück wird nun in der Übersichtstabelle Automatisch erstellte Schriftstücke mit dem Status Nicht versenden angezeigt. Das angepasste Schriftstück wird in der Übersichtstabelle Manuell erstellte Schriftstücke angezeigt.



Sofern das automatisch erstellte Schriftstück für mehrere Empfänger bestimmt war, wird analog für alle Empfänger eine Anpassung automatisch ausgeführt.

Die manuelle Bearbeitung von automatisch erstellten Gutscheinen ist nicht möglich!

Über die Schaltfläche *Vorschau* wird Ihnen das manuell erstellte Schriftstück als unveränderbare Vorschau mit einem Wasserzeichen angezeigt.

2.1.1.2.2 Automatisch erstellte Schriftstücke - Schriftstück anpassen



Bei der Bearbeitung des automatisch erstellten Schriftstücks wird es in der Übersichtstabelle auf *Nicht versenden* gesetzt. Sollten Sie während oder nach der Bearbeitung in das Bearbeitungssystem wechseln, wird dieses Schriftstück wieder auf *Versenden* zurückgesetzt. Vor der Anordnung muss es wieder auf *Nicht versenden* gesetzt werden, da sonst das automatisch erstellte UND das manuell bearbeitete Schriftstück versendet werden!

- ▶ In den Schriftstücken können über diese Funktion komplette Textpassagen angepasst werden. Markieren Sie Ihr Schriftstück in der Übersichtstabelle **Automatisch erstellte Schriftstücke**, und betätigen Sie Auswahl Schaltfläche **Bearbeiten** und wählen dann **Schriftstück anpassen**. Es öffnet sich die Maske **Schriftstücke anpassen**.

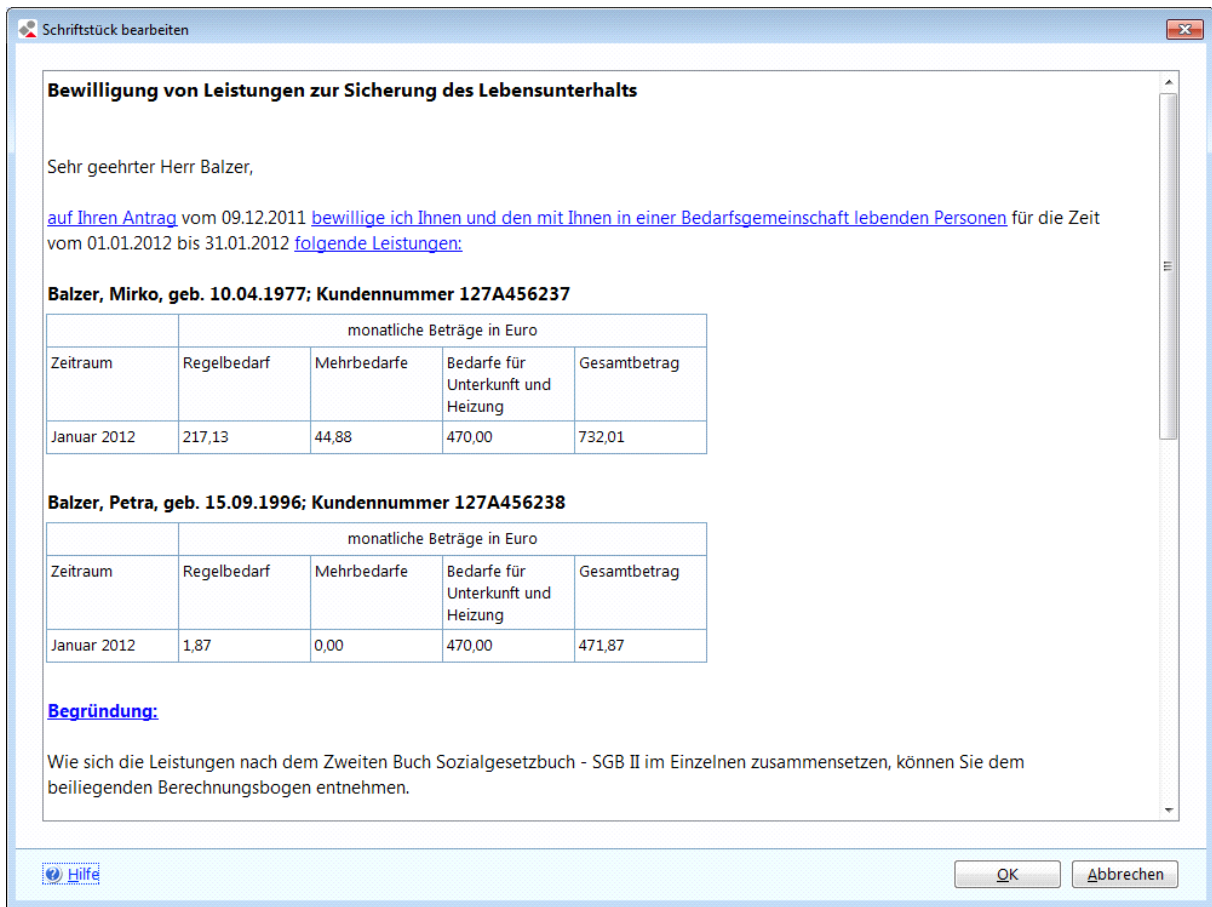


Abbildung 11: Maske Schriftstücke nachbearbeiten

Es wird Ihnen eine Vorschau des ausgewählten Schriftstücks angezeigt. Die zu veränderbaren Passagen sind grau hinterlegt.

- Um eine solche Passage zu bearbeiten, betätigen Sie die gewünschte Passage an. Es erscheint die Maske **Text bearbeiten**.

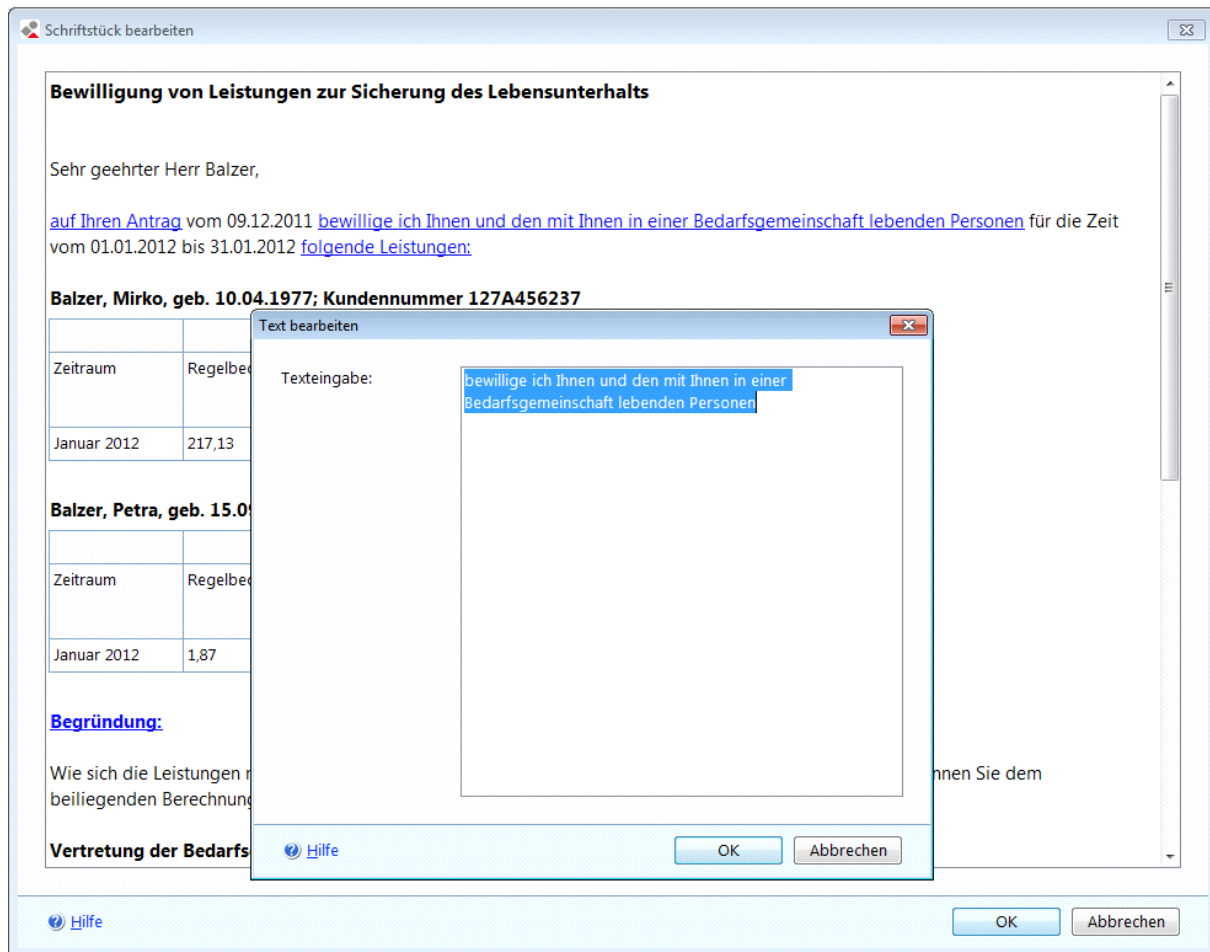


Abbildung 12: Text bearbeiten

- ▶ Ändern Sie den Text und bestätigen Sie mit **OK**.
Der ggf. veränderte Text wird in die Vorlage **Schriftstück anpassen** übernommen.

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

Das ursprünglich automatisch erstellte Schriftstück wird nun in der Übersichtstabelle **Automatische erstellte Schriftstücke** als **Nicht versenden** angezeigt. Das nachbearbeitete Schriftstück wird in der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke** angezeigt.



Sofern das automatisch erstellte Schriftstück für mehrere Empfänger bestimmt war, wird analog für alle Empfänger die Nachbearbeitung automatisch ausgeführt.

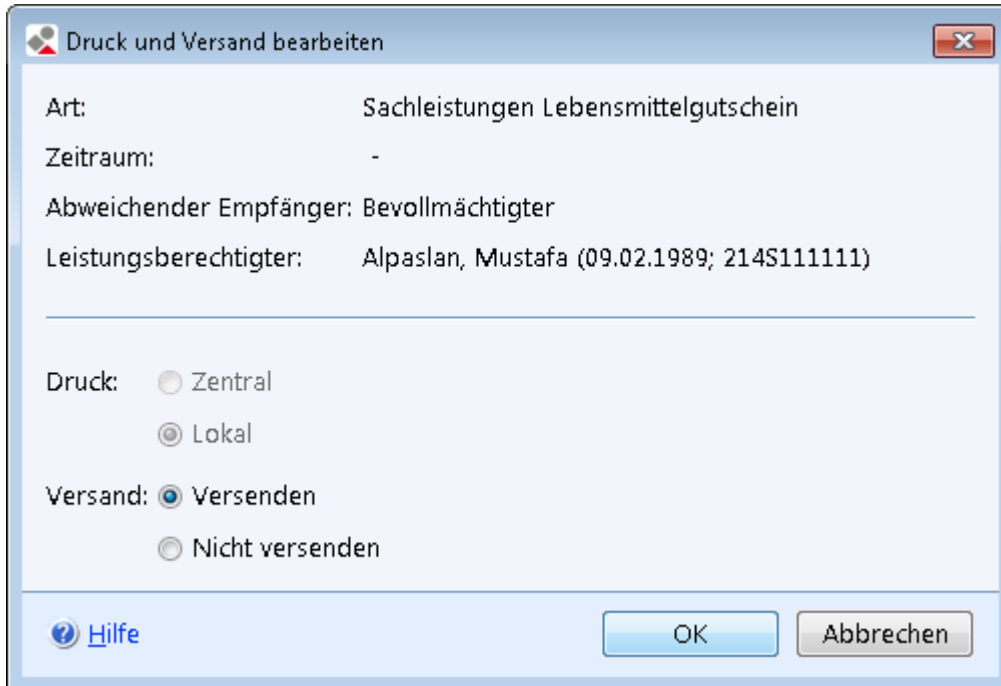
Die Bearbeitung von automatisch erstellten Gutscheinen (Sachleistung Lebensmittelgutschein) ist nicht möglich!

2.1.1.3 Optionen für Druck und Versand bei automatisch erstellten Schriftstücken

Bei automatisch erstellen Schriftstücken können Sie die Optionen für Druck und Versand einstellen.

- ▶ Markieren Sie Ihr nachzubearbeitendes Schriftstück in der Übersichtstabelle **Automatisch erstelle Schriftstücke** und betätigen Sie die Schaltfläche **Druck und Versand**.

Es öffnet sich die Maske **Druck und Versand bearbeiten**.



Druck und Versand bearbeiten

Art: Sachleistungen Lebensmittelgutschein

Zeitraum: -

Abweichender Empfänger: Bevollmächtigter

Leistungsberechtigter: Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)

Druck: Zentral
 Lokal

Versand: Versenden
 Nicht versenden

[Hilfe](#) OK Abbrechen

Abbildung 13: Maske Druck und Versand bearbeiten

Sie können der Maske folgende Daten entnehmen:

- *Art*
 - *Zeitraum*
 - *Abweichender Empfänger*
 - *Leistungsberechtigter*
- ▶ Steuern Sie über die Optionsschaltflächen zum **Druck**, ob das Schriftstück **Zentral** oder **Lokal** versendet werden soll.
 - ▶ Über die Optionsschaltflächen **Versand** können Sie zwischen **Versenden** und **Nicht versenden** wählen.



Bei einem automatisch erstellten Schriftstück können unveränderliche Vorbelegungen vorhanden sein.



Sofern Sie ein automatisch erstelltes Schriftstück bearbeitet haben, ändern Sie die Optionen in der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke**.

Wie alle anderen Schriftstücke, werden auch nicht zu versendende Schriftstücke beim Anordnen archiviert, damit immer erkennbar bleibt, welche Schreiben generiert und ggf. nicht versendet worden sind. Wird der Reiter **Ergebnis** geschlossen und wieder geöffnet, verschwindet die manuell vorgenommene Kennzeichnung **Nicht versenden** wieder und muss neu gesetzt werden. Schriftstücke werden mit jedem Aufruf des Anwendungsfensters **Ergebnis** neu generiert.

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



Die Schriftstücke werden mit dem Anordnen automatisch, entsprechend Ihrer Auswahl, entweder *Zentral* oder *Lokal* gedruckt. Bei dem lokalen Druck wird keine PDF-Datei generiert, d.h. das Schriftstück wird automatisch an Ihrem Standardarbeitsplatzdrucker sofort gedruckt.

2.1.1.4 Besonderheiten im automatischen Bewilligungsbescheid

Baustelle

2.1.1.5 Besonderheiten im automatischen Gutscheindruck

Der vollautomatische Gutschein für Sachleistungen wird erzeugt und im **Ergebnissystem** zur Verfügung gestellt. Sofern Sie inhaltliche Änderungen am Gutschein vornehmen möchten, müssen Sie diese über die Gutscheinmasken durchführen. Ihre geänderten Angaben werden dann in das Ergebnis und somit in das Schriftstück übernommen. Der Gutschein (Sachleistungen) kann ausschließlich lokal gedruckt werden.

2.1.2 Manuell erstellte Schriftstücke

Die manuell erstellten Schriftstücke, werden in der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke** angezeigt.

2.1.2.1 Manuell erstellte Schriftstücke anzeigen und löschen

Über die Schaltfläche **Anzeigen** wird Ihnen das manuell erstellte Schriftstück als unveränderbare Vorschau mit einem Wasserzeichen angezeigt.

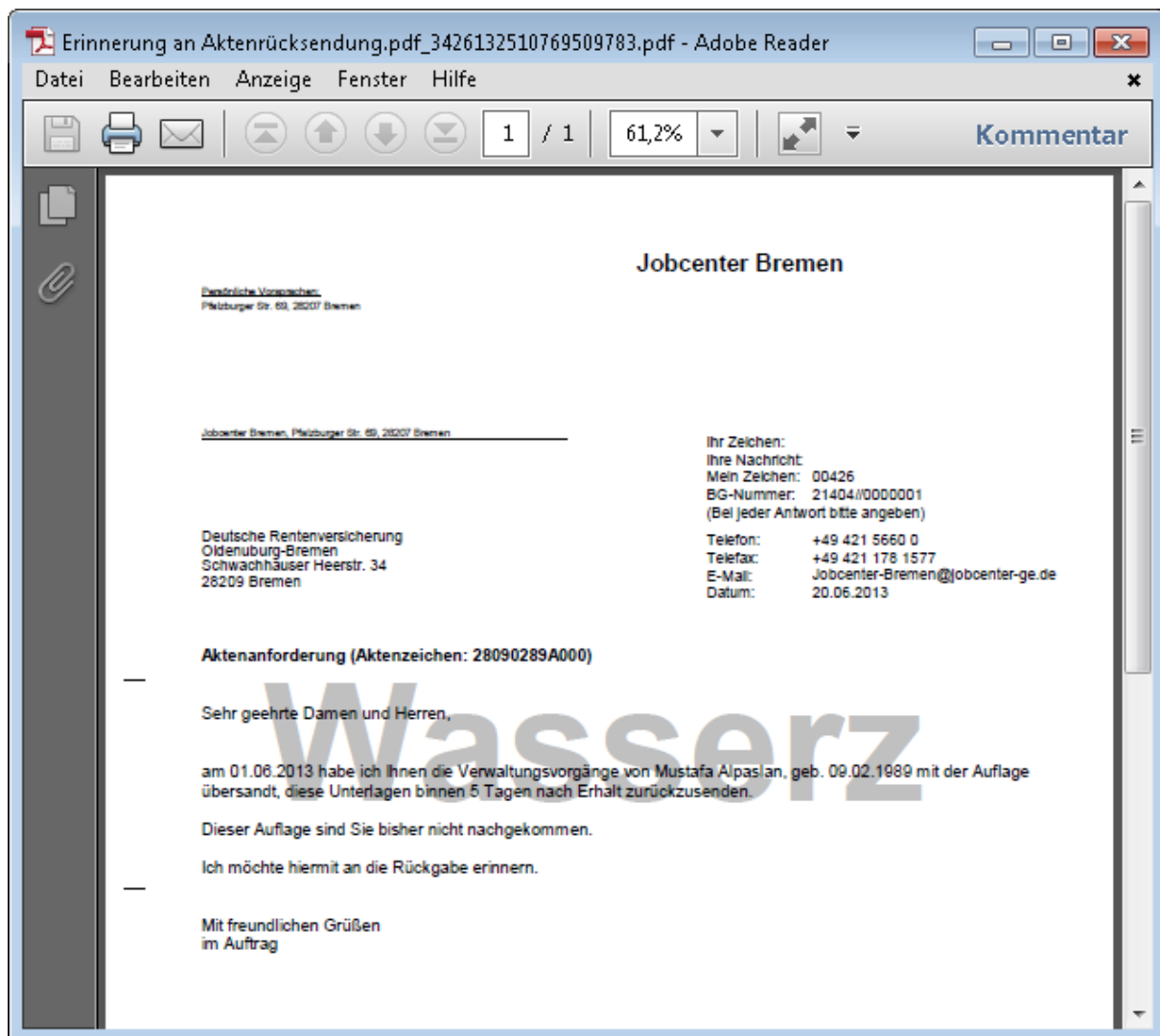


Abbildung 14: Vorschau eines Schriftstückes in Adobe Reader

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie das manuell erstellte Schriftstück bearbeiten und über die Schaltfläche **Löschen** das Schriftstück wieder löschen. Die Schaltfläche **Druck** verwenden Sie zum Ändern der Druckoptionen.

2.1.2.2 Bearbeitung von manuell erstellten Schriftstücken

ALLEGRO bietet Ihnen zwei Möglichkeiten Schriftstücke zu bearbeiten. Im Folgenden wird Ihnen die Funktion Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten und Schriftstück anpassen dargestellt.

2.1.2.3 Manuell erstelle Schriftstücke - Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten

- Über die Auswahl Schaltfläche **Bearbeiten** und anschließend die Schaltfläche **Vorlagendaten und Adressierung bearbeiten** unterhalb der Übersichtstabelle **Manuell erstelle Schriftstücke** öffnen Sie die Maske **Schriftstück bearbeiten**, welche identisch mit der Maske **Schriftstück erstellen** ist. Sie können die Angaben zur **Bezugsperson**, zur **Vorlage** oder dem **Kopieempfänger** bearbeiten.

2.1.2.4 Manuell erstelle Schriftstücke - Schriftstück anpassen

In den Schriftstücken können über diese Funktion komplette Textpassagen angepasst werden.

- ▶ Markieren Sie Ihr Schriftstück in der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke**, und betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** und die zugehörige Auswahl **Schriftstück anpassen**.

Es öffnet sich die Maske **Schriftstücke anpassen**.

Bewilligung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts

Sehr geehrter Herr Balzer,

auf Ihren Antrag vom 09.12.2011 bewillige ich Ihnen und den mit Ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft lebenden Personen für die Zeit vom 01.01.2012 bis 31.01.2012 folgende Leistungen:

Balzer, Mirko, geb. 10.04.1977; Kundennummer 127A456237

monatliche Beträge in Euro				
Zeitraum	Regelbedarf	Mehrbedarfe	Bedarfe für Unterkunft und Heizung	Gesamtbetrag
Januar 2012	217,13	44,88	470,00	732,01

Balzer, Petra, geb. 15.09.1996; Kundennummer 127A456238

monatliche Beträge in Euro				
Zeitraum	Regelbedarf	Mehrbedarfe	Bedarfe für Unterkunft und Heizung	Gesamtbetrag
Januar 2012	1,87	0,00	470,00	471,87

Begründung:

Wie sich die Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch - SGB II im Einzelnen zusammensetzen, können Sie dem beiliegenden Berechnungsbogen entnehmen.

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 15: Maske Schriftstücke nachbearbeiten

Es wird Ihnen eine Vorschau des ausgewählten Schriftstücks angezeigt. Die zu veränderbaren Passagen sind grau hinterlegt.

- ▶ Um eine solche Passage zu bearbeiten, betätigen Sie die gewünschte Passage an. Es erscheint die Maske **Text bearbeiten**.

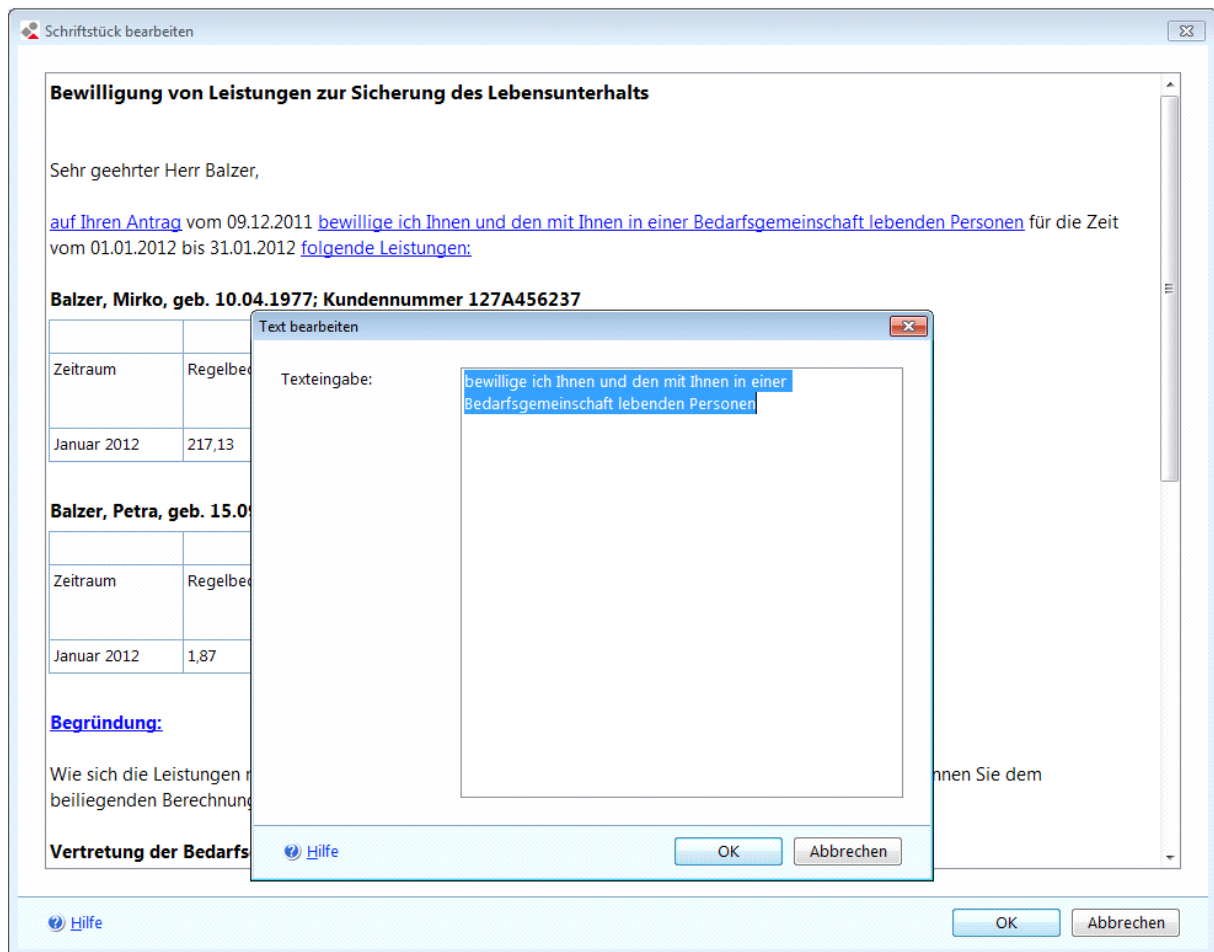


Abbildung 16: Ausgewählter Text zur Bearbeitung

- ▶ Ändern Sie den Text und bestätigen Sie mit **OK**.
Der ggf. veränderte Text wird in die Maske **Schriftstück anpassen** übernommen.

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

2.1.2.5 Optionen für Druck von manuell erstellten Schriftstücken

Bei manuell erstellten Schriftstücken können Sie die Optionen für Druck einstellen.

- ▶ Markieren Sie Ihr nachzubearbeitendes Schriftstück in der Übersichtstabelle **Manuell erstelle Schriftstücke** und betätigen Sie die Schaltfläche **Druck**.

Es öffnet sich die Maske **Druck und Versand** bearbeiten.

Druck bearbeiten

Art: Ablehnung Einkommen
Zeitraum: 01.06.2013 - 30.06.2013
Abweichender Empfänger: Bevollmächtigter
Leistungsberechtigter: Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)

Druck: Zentral
 Lokal

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 17: Maske Druck bearbeiten

Sie können der Maske folgende Daten entnehmen:

- *Art*
 - *Zeitraum*
 - *Abweichender Empfänger*
 - *Leistungsberechtigter*
 - *Erstellungszeitpunkt*
- Steuern Sie über die Optionsschaltflächen zum **Druck**, ob das Schriftstück **Zentral** oder **Lokal** versendet werden soll.

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



Bei einem manuell erstellten Schriftstück können unveränderliche Vorbelegungen vorhanden sein.

2.2 Schriftstücke erstellen

In ALLEGRO haben Sie an verschiedenen Stellen die Möglichkeit ein manuelles Schriftstück zu erstellen. Es wird dabei zwischen einer aufrufpunktabhängigen und aufrufpunktunabhängigen Vorlagenauswahl unterschieden.

2.2.1 Aufrufpunktabhängige manuelle Schriftstücke

Sie können derzeit ein aufrufpunktabhängiges manuelles Schriftstück in folgenden Oberflächen erstellen:

- **Ergebnissystem** im Reiter **Schriftstücke**

- **Überzahlung bearbeiten**



Im **Ergebnissystem** vorgenommene Änderungen werden vor dem Anordnen wieder verworfen, sobald Sie das **Ergebnissystem** verlassen. Überprüfen Sie daher Ihr Schriftstück vor dem Anordnen auf Richtigkeit und erstellen Sie es ggf. neu!

2.2.1.1 Aufrufpunktabhängiges manuelles Schriftstück erstellen

- ▶ Betätigen Sie auf Ihrer entsprechenden Maske die Schaltfläche **Neu** bzw. **Schriftstück erstellen**, um die Maske **Schriftstückvorlage auswählen** zu öffnen.

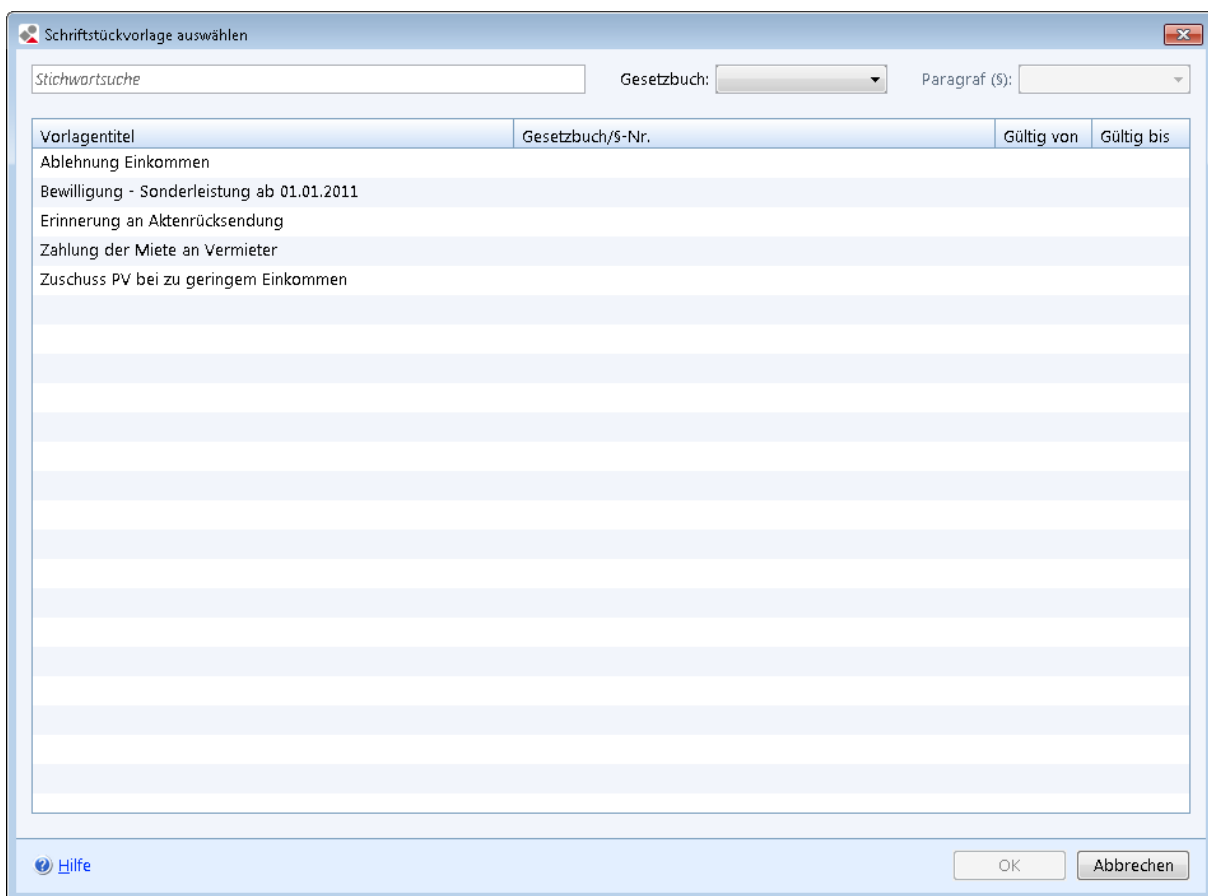


Abbildung 18: Maske **Schriftstückvorlage auswählen**

Der Übersichtstabelle können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Vorlagentitel*
- *Gesetzbuch/§-Nr.*
- *Gültig von*
- *Gültig bis*

In der Übersichtstabelle werden Ihnen alle aufrufpunktabhängigen Schriftstücke angezeigt. Wenn Sie z.B. die Maske **Schriftstückvorlage auswählen** über die Maske **Überzahlungen**

bearbeiten aufrufen, werden Ihnen alle Schriftstücke zum Thema Überzahlungen, wie z.B. Anhörungen und Aufhebungs- und Erstattungsbescheide angezeigt.



Aufrufpunktabhängigen Schriftstücke bedeutet nicht, dass Sie nur innerhalb eines eingeschränkten Schriftstückvorlagenkreises auswählen. Bei einigen Aufrufpunkten können auch alle Schriftstückvorlagen auswählbar sein.

Über das Feld **Stichwortsuche** können Sie Dokumente über den Namen suchen.



Während Ihrer Eingabe erscheinen die Schriftstücke, welche Ihren eingegebenen Zeichen entsprechen.

Alternativ können Sie den Inhalt der Übersichtstabelle über die Auswahlliste **Gesetzbuch** und **Paragraf** filtern.

Über die Schaltfläche **OK** wird die Maske **Schriftstück erstellen** für die gewählte Schriftstückvorlage geöffnet und die Maske **Schriftstückvorlage auswählen** geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne dass das Schriftstück geöffnet wird.



Beachten Sie bitte, dass z.B. bei den Überzahlungen immer der Inhalt der Übersichtstabelle **Auswahl für Bearbeitung** an das Schriftstück übergeben wird. Sie müssen daher die Überzahlungen bereits auswählen und in diese Übersichtstabelle schieben. Sollten aber, um Doppeleingaben zu vermeiden, vor der weiteren Bearbeitung das manuelle Schriftstück erstellen.



Bei aufrufpunktabhängigen, manuellen Schriftstücken übergibt ALLEGRO die erforderlichen Daten an das Schriftstück weiter, so dass Sie die von ALLEGRO bereit gestellten Daten im Schriftstück nicht noch einmal eingeben müssen.

2.2.2 Bezugsperson auswählen / erfassen

Abbildung 19: Maske Schriftstück erstellen – Reiter Bezugsperson/Adressierung

Die Maske **Schriftstück erstellen** öffnen Sie in der **Unternavigation** mit dem Eintrag **Bezugsperson**.

- ▶ Wählen Sie als erstes in der Auswahlliste **Bezugsperson** das Mitglied der Bedarfsgemeinschaft aus. Es werden alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft angezeigt, welche das 15. Lebensjahr vollendet haben.
- ▶ Wählen Sie im nächsten Schritt in der Auswahlliste **Adressat** aus, ob das Schriftstück an die **Bezugsperson** oder einen **Dritten** versendet werden soll.
- ▶

Sofern Sie das Schriftstück an die **Bezugsperson** versenden, wird im Reiter **Adressierung**, die Adresse der Bezugsperson aus der **zPDV** ausgelesen und kann nicht verändert werden

- ▶ Machen Sie im Reiter **Adressierung** Angaben zu der Anschrift, sofern Sie einen **Dritten** ausgewählt haben.

2.2.3 Vorlage ausfüllen

- ▶ Wechseln Sie nun in den Eintrag **Vorlage** in der **Unternavigation**.

Abbildung 20: Maske Schriftstück erstellen – Vorlage

- Füllen Sie die Text- und Datumsfelder (manuelle Platzhalter) aus, deren Inhalte in das Schriftstück übernommen werden sollen.



Manuelle Platzhalter werden Ihnen als Felder, Optionsschaltflächen, Kontrollkästchen oder Auswahllisten in dieser Maske angezeigt. Es handelt sich um ergänzende Angaben, welche ALLEGRO nicht bekannt sind. Manuelle Platzhalter können, wie in anderen Oberflächen auch, als Pflicht- oder optionale Felder vorhanden sein.

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

Sie finden Ihr Schriftstück im **Ergebnissystem** im Reiter **Schriftstücke** in der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke**. Sie können dort Ihr Schriftstück als Vorschau anzeigen lassen, erneut die Bearbeitungsmasken öffnen, das Schriftstück löschen und die Optionen für den Druck festlegen.



Die Schriftstücke werden mit dem Anordnen automatisch, entsprechend Ihrer Auswahl entweder *Zentral* oder *Lokal* gedruckt.
Bei dem lokalen Druck wird keine PDF-Datei generiert, d.h. das Schriftstück wird automatisch an Ihrem Standardarbeitsplatzdrucker sofort gedruckt.

Sofern Sie Falldaten nach der Erzeugung des Schriftstückes verändern, erhalten Sie ggf. folgende Warnmeldung:

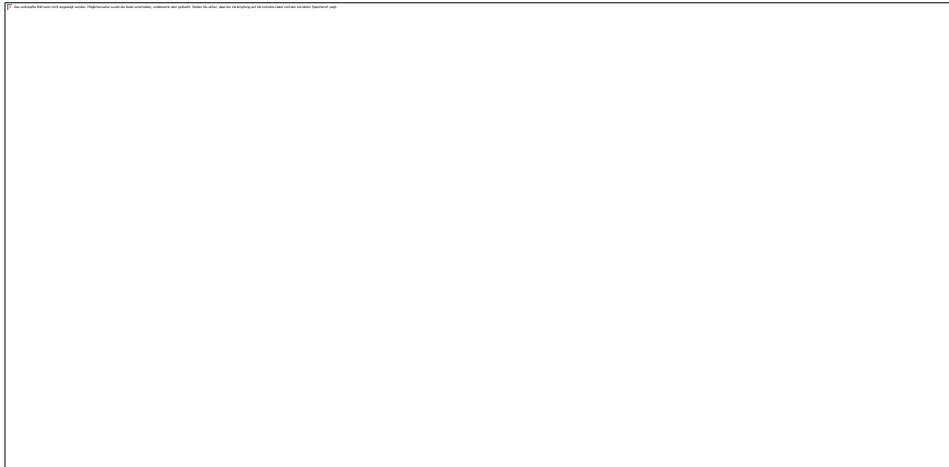


Abbildung 21: Warnung



Überprüfen Sie in diesem Fall Ihr Schriftstück vor dem Anordnen auf Richtigkeit und erstellen Sie es ggf. neu!

2.2.4 Kopieempfänger wählen und einrichten

Neben dem Bevollmächtigten können Kopien des Schriftstücks an weitere Empfänger verschickt werden.

- ▶ Hierzu wählen Sie in der Maske **Schriftstück erstellen** den gewünschten Empfänger aus. Mehrfachauswahl ist hier möglich.

Abbildung 22: Maske Schriftstück erstellen – Kopieempfänger

Es erscheint ein weiterer Reiter für die Angaben zum **Anschreiben**.

- ▶ Geben Sie im Reiter **Adressierung** die entsprechenden Adressdaten an.
- ▶ Wechseln Sie für das Anschreiben des Kopieempfängers auf den Reiter **Anschreiben**.

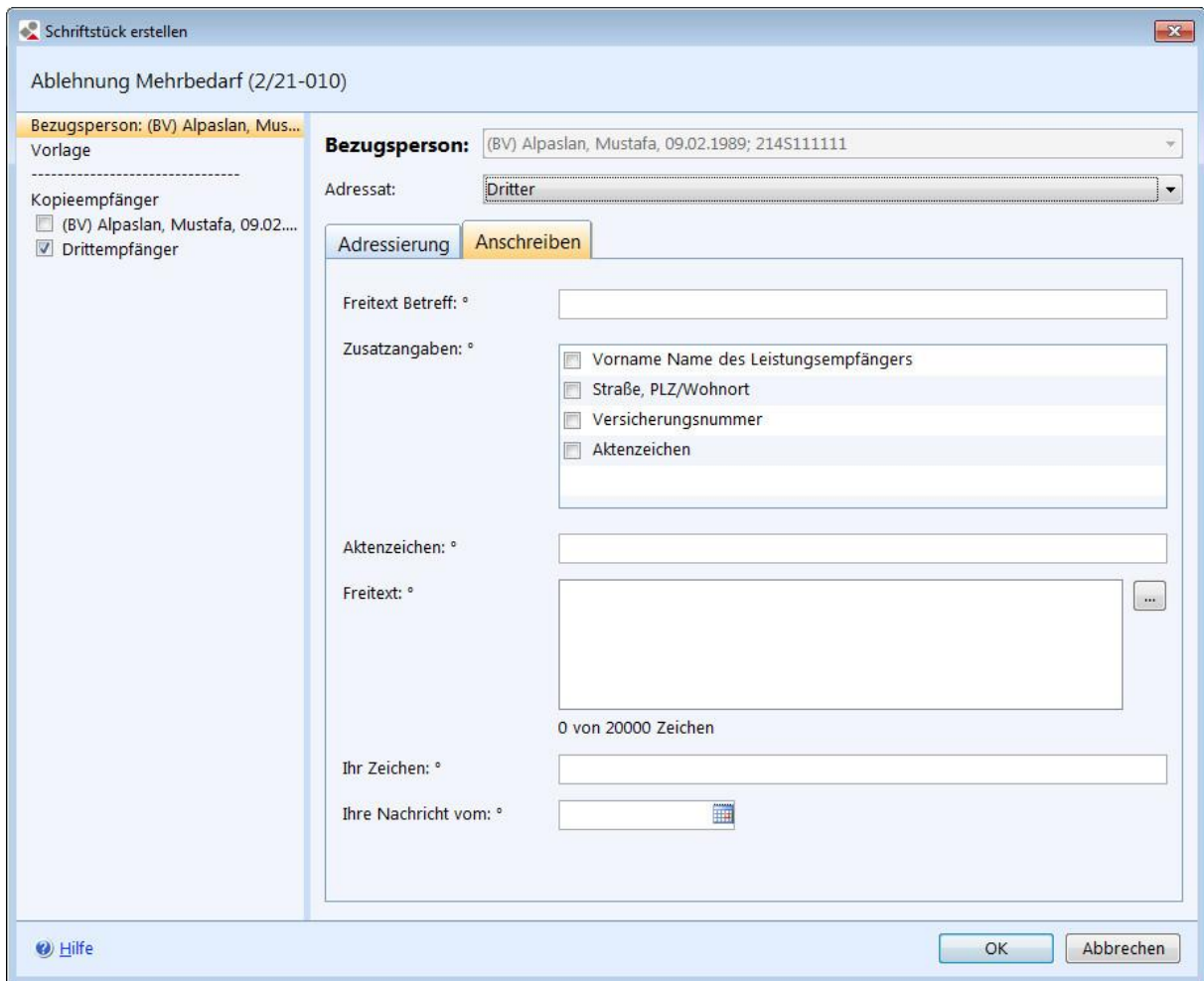


Abbildung 23: Maske Schriftstück erstellen – Anschreiben

- Füllen Sie die gewünschten Textfelder aus, um das Anschreiben zu verfassen. Alle Felder sind optional.

2.2.5 Aufrufpunktunabhängige manuelle Schriftstücke

Über den Eintrag **Schriftstücke** im Reiter **Extras** werden aufrufpunktunabhängige manuelle Schriftstücke erstellt.

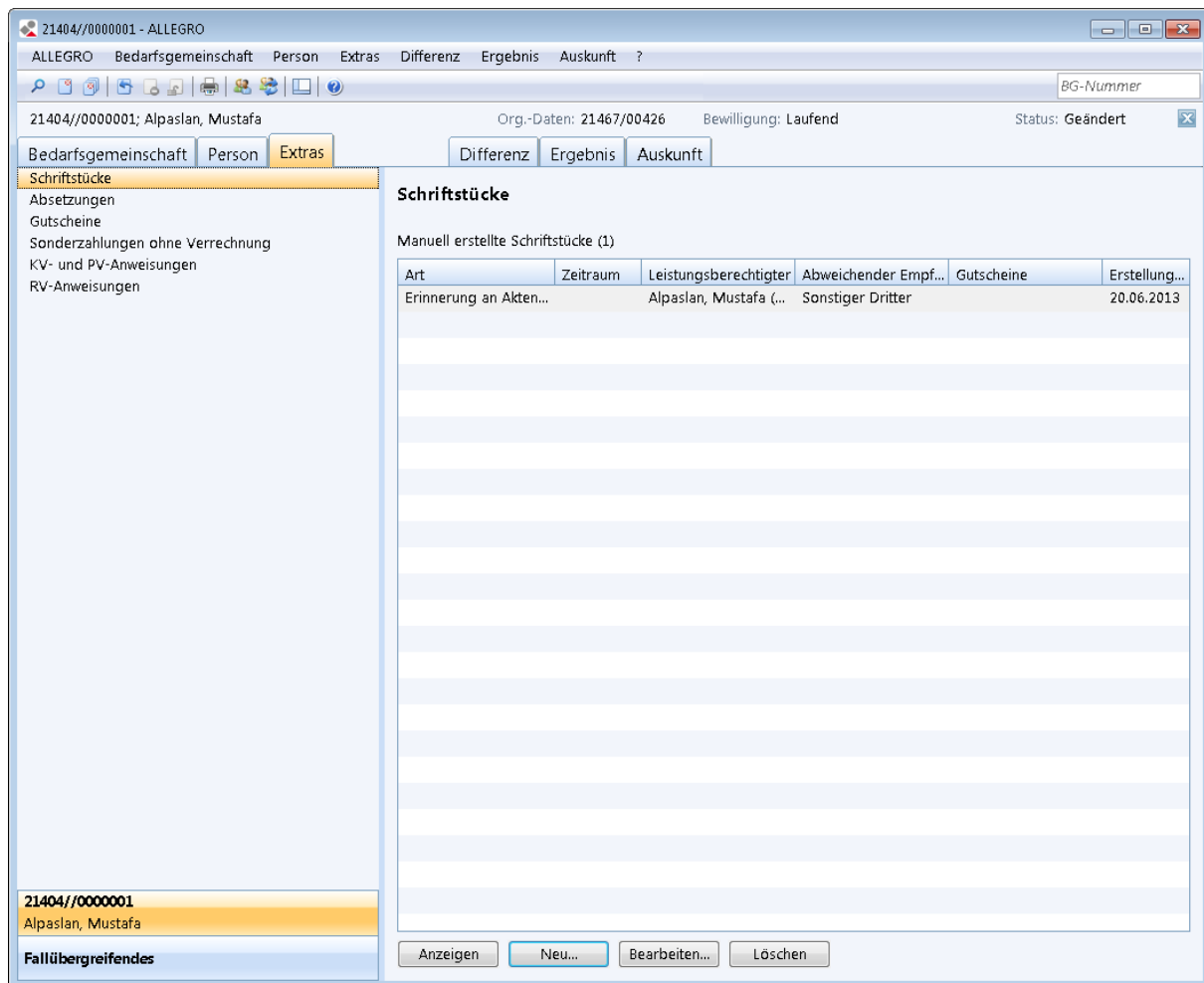


Abbildung 24: Anwendungsfenster Extras – Schriftstücke

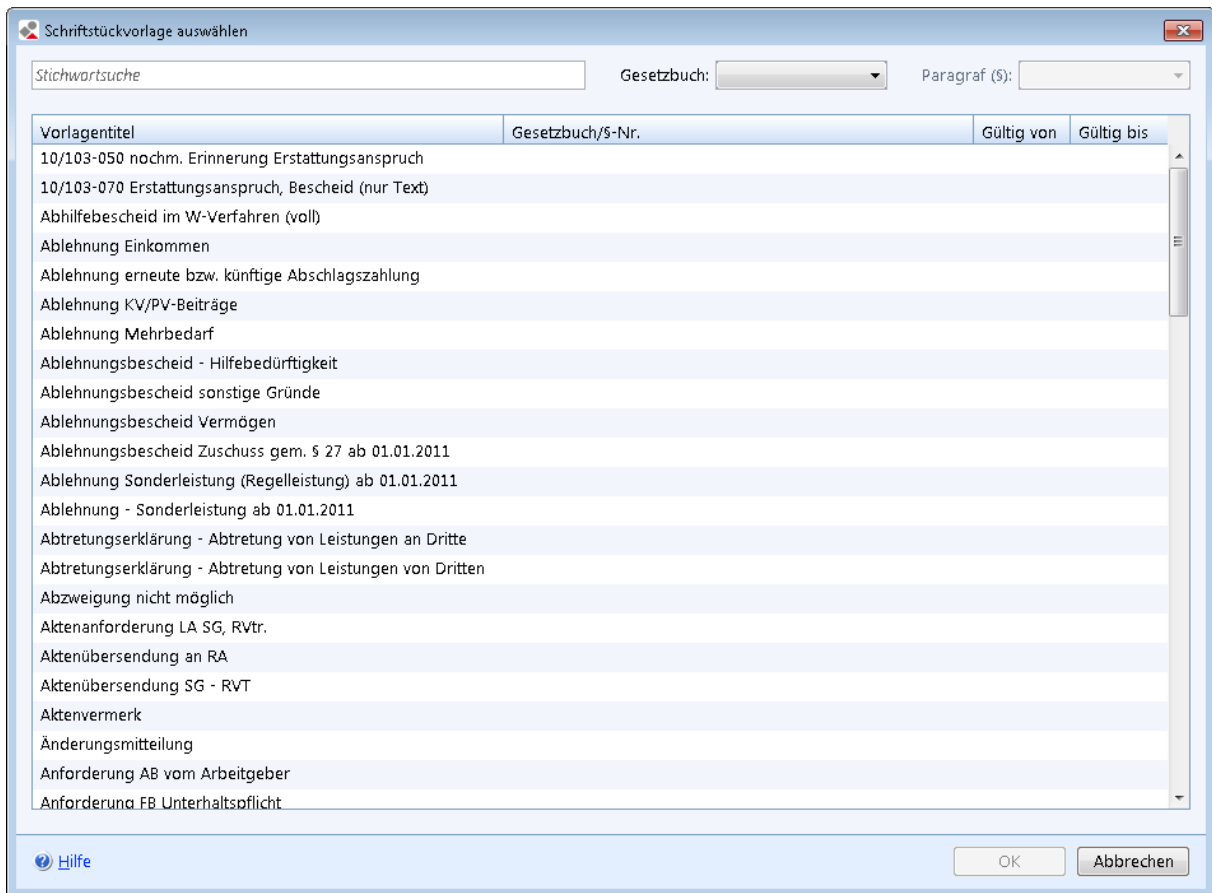
Der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Art*
- *Zeitraum*
- *Leistungsberechtigter*
- *Abweichender Empfänger*
- *Gutscheine*
- *Erstellungszeitpunkt*

Die Funktion der Schaltflächen **Anzeigen** und **Löschen** ist beschrieben im Kapitel Manuell erstellte Schriftstücke anzeigen und löschen.

2.2.5.1 Aufrufpunktunabhängiges manuelles Schriftstück erstellen

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** um die Maske **Schriftstückvorlage auswählen** zu öffnen.



Vorlagentitel	Gesetzbuch/§-Nr.	Gültig von	Gültig bis
10/103-050 nachm. Erinnerung Erstattungsanspruch			
10/103-070 Erstattungsanspruch, Bescheid (nur Text)			
Abhilfebescheid im W-Verfahren (voll)			
Ablehnung Einkommen			
Ablehnung erneute bzw. künftige Abschlagszahlung			
Ablehnung KV/PV-Beiträge			
Ablehnung Mehrbedarf			
Ablehnungsbescheid - Hilfebedürftigkeit			
Ablehnungsbescheid sonstige Gründe			
Ablehnungsbescheid Vermögen			
Ablehnungsbescheid Zuschuss gem. § 27 ab 01.01.2011			
Ablehnung Sonderleistung (Regelleistung) ab 01.01.2011			
Ablehnung - Sonderleistung ab 01.01.2011			
Abtretungserklärung - Abtretung von Leistungen an Dritte			
Abtretungserklärung - Abtretung von Leistungen von Dritten			
Abzweigung nicht möglich			
Aktenanforderung LA SG, RVtr.			
Aktenübersendung an RA			
Aktenübersendung SG - RVT			
Aktenvermerk			
Änderungsmitteilung			
Anforderung AB vom Arbeitgeber			
Anforderung FB Unterhaltspflicht			

Abbildung 25: Maske Schriftstückvorlage auswählen

Der Übersichtstabelle können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Vorlagentitel*
- *Gesetzbuch/§-Nr.*
- *Gültig von*
- *Gültig bis*

In der Übersichtstabelle werden Ihnen alle verfügbaren Schriftstücke angezeigt.

Über das Feld **Stichwortsuche** können Sie Dokumente nach Namen suchen.



Während Ihrer Eingabe erscheinen die Schriftstücke, welche Ihren eingegebenen Zeichen entsprechen.

Alternativ können Sie den Inhalt der Übersichtstabelle über die Auswahlliste **Gesetzbuch** und **Paragraf (§)** filtern.

- ▶ Markieren Sie Ihr Schriftstück in der Übersichtstabelle und betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.
- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Ohne Daten**, um ggf. keine Daten in das Schriftstück zu übermitteln. (Sie müssen alle Eingaben manuell vornehmen).

Über die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne dass das Schriftstück geöffnet wird.



Bei aufrufpunktunabhängigen manuellen Schriftstücken übergibt ALLEGRO bereits die erforderlichen Daten an das Schriftstück weiter, sofern Sie eine der oben genannten Schaltflächen betätigen.



Beachten Sie bitte, dass z.B. bei den Überzahlungen immer der Inhalt der Übersichtstabelle **Auswahl für Bearbeitung** an das Schriftstück übergeben wird. Sie müssen daher die Überzahlungen bereits auswählen und in diese Übersichtstabelle schieben, sollten aber, um Doppeleingaben zu vermeiden, vor der weiteren Bearbeitung das manuelle Schriftstück erstellen.

2.2.6 Bezugsperson auswählen / erfassen

Abbildung 26: Maske Schriftstück erstellen – Reiter Bezugsperson/Adressierung

Die Maske **Schriftstück erstellen** öffnet sich in der **Unternavigation** im Eintrag **Bezugsperson**.

- ▶ Wählen Sie als erstes in der Auswahlliste **Bezugsperson** das Mitglied der Bedarfsgemeinschaft aus. Es werden Ihnen alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft angezeigt, welche das 15. Lebensjahr vollendet haben.
- ▶ Wählen Sie im nächsten Schritt in der Auswahlliste **Adressat** aus, ob das Schriftstück an die **Bezugsperson** oder einen **Dritten** versendet werden soll.
- ▶

Sofern Sie das Schriftstück an die Bezugsperson versenden, wird im Reiter Adressierung, die Adresse der Bezugsperson aus der **zPDV** vorgegeben und kann nicht verändert werden

- ▶ Machen Sie im Reiter **Adressierung** Angaben zu der Anschrift, sofern Sie einen **Dritten** ausgewählt haben.

Vorlage ausfüllen

- ▶ Wechseln Sie nun in den Eintrag Vorlage in der **Unternavigation**.

Abbildung 27: Maske Schriftstück erstellen – Vorlage

- Füllen Sie die Text- und Datumsfelder (manuelle Platzhalter) aus, deren Inhalte in das Schriftstück übernommen werden soll.



Manuelle Platzhalter werden Ihnen als Felder, Optionsschaltflächen, Kontrollkästchen oder Auswahllisten in dieser Maske angezeigt. Es handelt sich um ergänzende Angaben, welche in ALLEGRO nicht bekannt sind. Manuelle Platzhalter können, wie in anderen Oberflächen auch, als Pflicht- oder optionale Felder vorhanden sein.

Über die Schaltfläche **Vorschau** wird Ihnen das manuell erstellte Schriftstück als unveränderbare Vorschau mit einem Wasserzeichen angezeigt.

2.2.6.1 Besonderheit BuT – Bewilligungsbescheid

In der Vorlage *BuT - Bewilligungsbescheid* haben Sie die Möglichkeit, die BuT-Bedarfe, die Gutschein-Schriftstücke, die Abweichende Fälligkeiten und die Zahlungsempfänger in das Schriftstück automatisiert zu übernehmen.



Erfassen Sie vor der Verwendung dieser Vorlage die BuT-Bedarfe unter *Laufende Bedarfe*, legen Sie ggf. Abweichende Fälligkeiten unter *Laufende Bedarfe* an. Sofern Sie die BuT-Bedarfe als Sachleistung (Gutschein) gewähren und diesen an den BuT - Bewilligungsbescheid anhängen möchten, legen Sie einen Neuen Gutschein, einen Neuen Gutscheinruckbetrag und den entsprechenden Gutschein als manuelles aufrufpunktunabhängiges Schriftstück an. Sofern der BuT-Bedarf an einen Dritten ausbezahlt werden soll, legen Sie die Absetzung an und aktivieren Sie die Absetzung indem Sie einen Neuen Absetzbetrag anlegen.

In der Vorlage sehen Sie vor den Manuellen Platzhaltern die vier Übersichtstabellen

- *BuT-Bedarfe*
- *Gutschein-Schriftstücke*
- *Abweichende Fälligkeiten*
- *Zahlungsempfänger*

Der Übersichtstabelle zu den **BuT-Bedarfen** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von/Am*
- *Bis*
- *Leistungsart*
- *Betrag*
- *Betragstyp*

Der Übersichtstabelle **Gutschein-Schriftstücke** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Gutschein-Nr.*
- *Leistungsart*
- *Erstellungszeitpunkt*
- *Betrag*

Der Übersichtstabelle zu den **Abweichenden Fälligkeiten** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Leistungsart*
- *Fälligkeitsmonat*
- *Von Monat*
- *Bis Monat*
- *Betrag*

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

- *Leistungsart*
- *Empfänger*



Der Inhalt der Übersichtstabellen bezieht sich immer auf die Bezugsperson (die entsprechende Person mit den BuT-Bedarfen), welche Sie zuvor ausgewählt haben.

- ▶ Um den BuT - Bewilligungsbescheid zu erstellen, geben Sie in den Feldern **von** und **Bis** den entsprechenden BuT-Bewilligungszeitraum im ALLEGRO-Datumsformat an und betätigen die Schaltfläche **BuT-Daten anzeigen**.

Die Übersichtstabellen werden nun mit den entsprechenden BuT-Daten für den gewählten Zeitraum ausgefüllt.

- ▶ Wählen Sie in der Übersichtstabelle **BuT-Bedarfe** die Leistungen aus, welche Sie in den BuT - Bewilligungsbescheid übernehmen möchten und aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.



Sie können immer je *BuT - Bewilligungsbescheid* nur eine Leistung aus folgenden Arten übernehmen:

- *Eintägige Ausflüge*
- *Mehrtägige Fahrten*
- *Lernförderung*
- *Mittagsverpflegung*
- *Teilhabe*
- *Schulbedarf/Schülerbeförderung*

Sofern Sie einen Tatbestand ausgewählt haben, werden alle Tatbestände gleicher Art grau hinterlegt und können nicht aktiviert werden.

Sofern Sie zu dem *BuT-Bedarf* einen Gutschein angelegt haben, werden Ihnen in der Übersichtstabelle **Gutschein-Schriftstücke** die entsprechenden Gutscheine zu dem zuvor aktivierten *BuT-Bedarf* angezeigt.

- ▶ Aktivieren Sie das/die Gutschein-Schriftstück/e, sofern Sie diese/s an den *BuT - Bewilligungsbescheid* anhängen möchten.



Bei den Leistungsarten

- *Mehrtägige Fahrten*
- *Teilhabe*

können Sie je *BuT - Bewilligungsbescheid* nur einen Gutschein anhängen.

Für die Leistungsarten *Schulbedarf* und *Schülerbeförderung* können Sie keine Gutscheine anhängen, da für diese Leistungsarten keine Gutscheine möglich sind.



Sofern Sie einen Gutschein an den *BuT - Bewilligungsbescheid* angehängt haben, wird dieser nach dem Schließen der Maske **Schriftstück erstellen** nicht mehr in der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke** angezeigt. Sofern Sie die Vorlage erneut bearbeiten und die Aktivierung des *Gutschein-Schriftstücks* aufheben, wird der Gutschein wieder in der Übersichtstabelle **Manuell erstellte Schriftstücke** angezeigt.

- ▶ Aktivieren Sie im nächsten Schritt eine oder mehrere **Abweichende Fälligkeiten** zu den ausgewählten BuT-Bedarfen, sofern Sie welche erfasst haben.
- ▶ Betätigen Sie in der Übersichtstabelle **Zahlungsempfänger** die entsprechende Leistungsart in der Spalte **Leistungsart**.
- ▶ Öffnen Sie mit der Schaltfläche **Bearbeiten** die Maske **Zahlungsempfänger auswählen**, um die Zahlungsempfänger zu der Leistungsart zu erfassen. Wiederholen Sie diesen Schritt ggf. für weitere Leistungsarten.

Zahlungsempfänger auswählen

Über die Maske **Zahlungsempfänger auswählen** können Sie festlegen, welche Zahlungsempfänger für welche BuT-Bedarfe in dem *BuT - Bewilligungsbescheid* angezeigt werden sollen.

In der Maske **Zahlungsempfänger** sehen Sie im Feld **Leistungsart** die Leistungsart, für welche Sie den **Zahlungsempfänger** auswählen.

- ▶ Wählen Sie in der Liste **Zahlungsempfänger** einen Zahlungsempfänger aus.



In der Auswahlliste werden Ihnen alle in der Bedarfsgemeinschaft vorhandenen Zahlungsempfänger angezeigt. Diese können Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft, Abweichenden Zahlungsempfänger, Betreuer aus der **zPDV** zu einem Mitglied der Bedarfsgemeinschaft oder Dritte (bei Absetzungen) sein.

- ▶ Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.
- ▶ Führen Sie Ihre Bearbeitung, wie gewohnt, mit den manuellen Platzhaltern fort.

2.2.7 Kopieempfänger wählen und einrichten

Neben dem Bevollmächtigten können Kopien des Schriftstücks an weitere Empfänger verschickt werden.

- ▶ Hierzu wählen Sie in der Maske **Schriftstück erstellen** den gewünschten Empfänger aus. Mehrfachauswahl ist hier möglich.

Abbildung 28: Maske Schriftstück erstellen – Kopieempfänger

Es erscheint ein weiterer Reiter für die Angaben zum **Anschreiben**.

- ▶ Geben Sie im Reiter **Adressierung** die entsprechenden Adressdaten an.
- ▶ Wechseln Sie für das Anschreiben des Kopieempfängers auf den Reiter **Anschreiben**.

Abbildung 29: Maske Schriftstück erstellen – Anschreiben

- Füllen Sie die gewünschten Textfelder aus, um das Anschreiben zu verfassen. Alle Felder sind optional.

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

Ihr Schriftstück liegt im **Ergebnissystem** im Reiter **Schriftstücke** unter der Übersichtstabelle **Manuell erstelle Schriftstücke**. Sie können dort Ihr Schriftstück als Vorschau anzeigen lassen, erneut die Bearbeitungsmaske öffnen, das Schriftstück löschen und die Optionen für den Druck festlegen.



Die Schriftstücke werden mit dem Anordnen automatisch, entsprechend Ihrer Auswahl entweder *Zentral* oder *Lokal* gedruckt. Bei dem lokalen Druck wird keine PDF-Datei generiert, d.h. das Schriftstück wird automatisch an Ihrem Standardarbeitsplatzdrucker sofort gedruckt.

Sofern Falldaten nach der Erzeugung des Schriftstückes verändert, erhalten Sie ggf. folgende Warnmeldung:

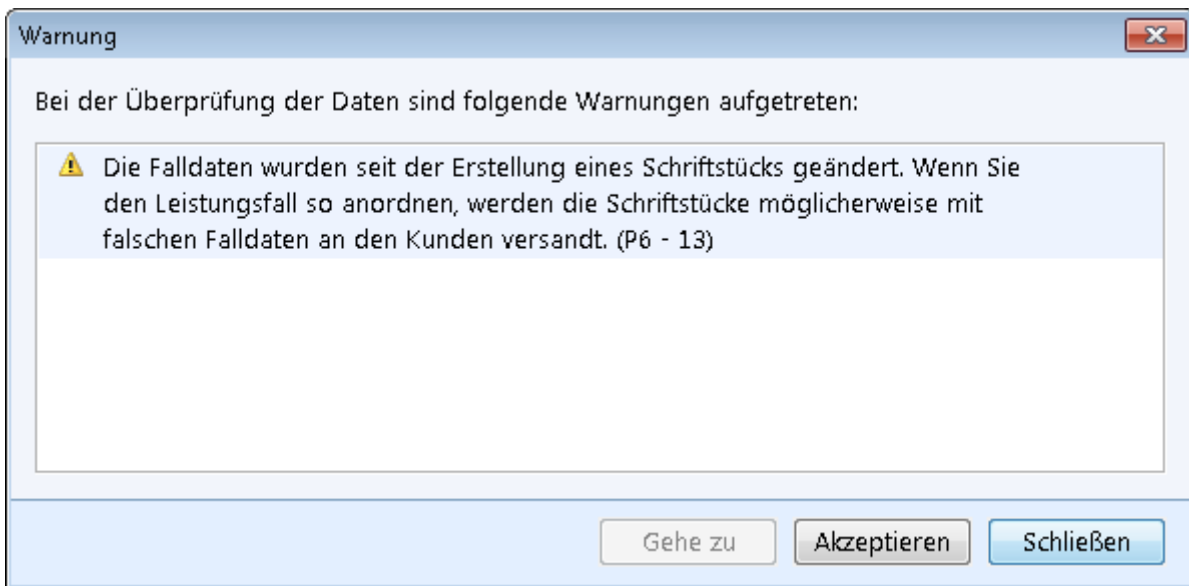


Abbildung 30: Warnmeldung



Überprüfen Sie in diesem Fall Ihr Schriftstück vor dem Anordnen auf Richtigkeit und erstellen Sie es ggf. neu!

2.2.8 Drucken und Archivieren von Schriftstücken

Manuelle Schriftstücke können mithilfe dieser Schaltfläche in einem Schritt gedruckt und archiviert werden, ohne dass diese vorher angeordnet werden müssen.

- ▶ Wählen Sie hierzu unter **Extras/Schriftstücke** das gewünschte Schriftstück aus der Tabelle aus.

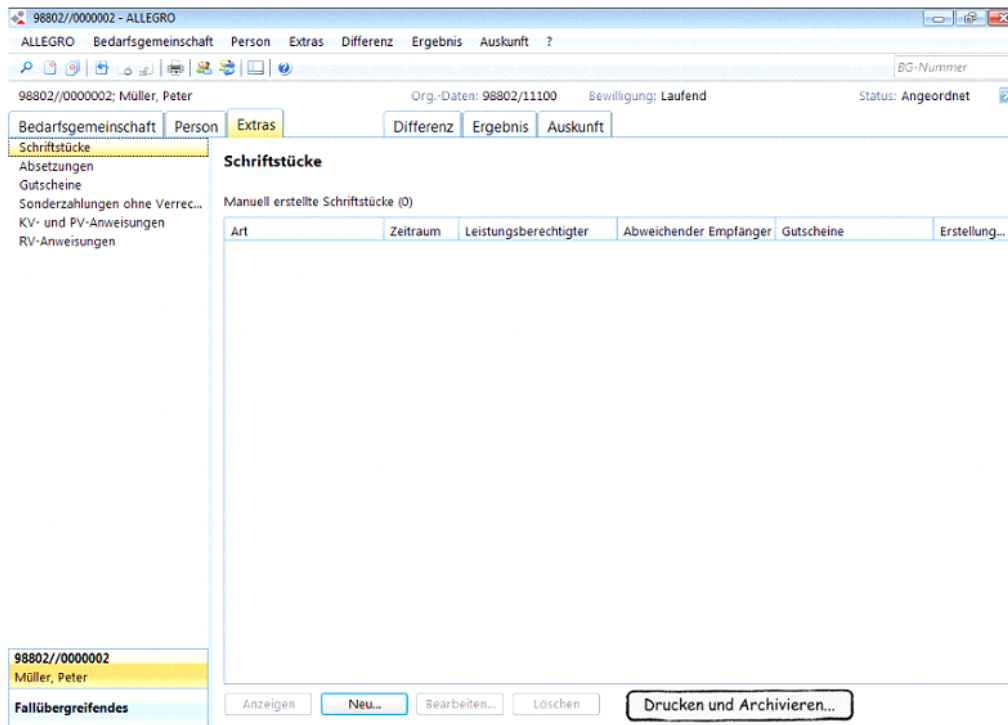


Abbildung 31: Drucken und Archivieren von Schriftstücken

- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Drucken und Archivieren**. Es erscheint die Maske **Druck bearbeiten**.

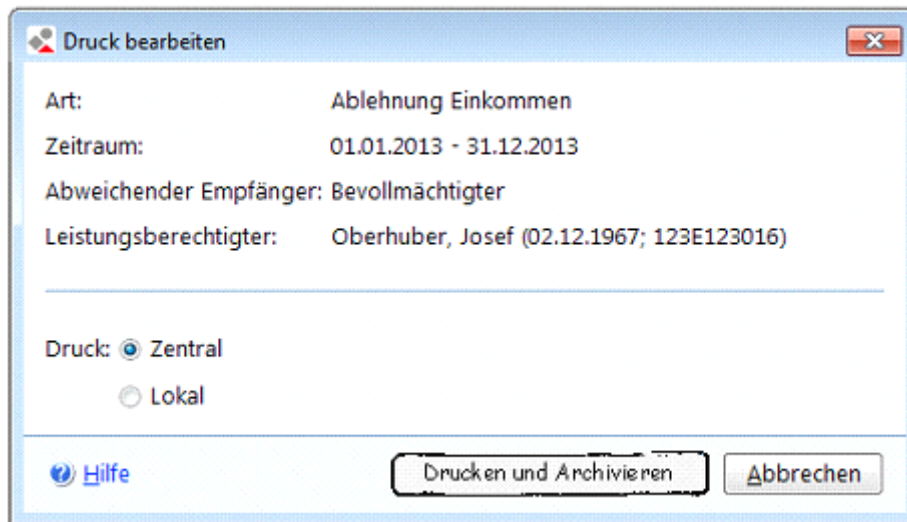


Abbildung 32: Drucken und Archivieren von Schriftstücken

- ▶ Wählen Sie, ob der **Druck Zentral** oder **Lokal** erfolgen soll.
- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Drucken und Archivieren**, um das zuvor ausgewählte Schriftstück entsprechend der Auswahl auszugeben.

Sofern Sie einen oder mehrere Kopieempfänger im Rahmen der Mehrfertigung hinterlegt haben, werden alle zugehörigen Schriftstücke auf dem gleichen Versandweg ausgegeben. Sie werden hierzu mit einer Meldung informiert.

Das Schriftstück wird dabei im **Auskunftssystem** hinterlegt. Zudem wird im **Auskunftssystem** ein Eintrag unter der **Differenzenanzeige** erzeugt, aus dem eindeutig hervorgeht, wer das Schriftstück gedruckt und archiviert hat.

2.2.9 Besonderheiten zu Absetzungen in Änderungs- und Darlehensbescheiden

Baustelle siehe E-Mail vom 15.10.2012



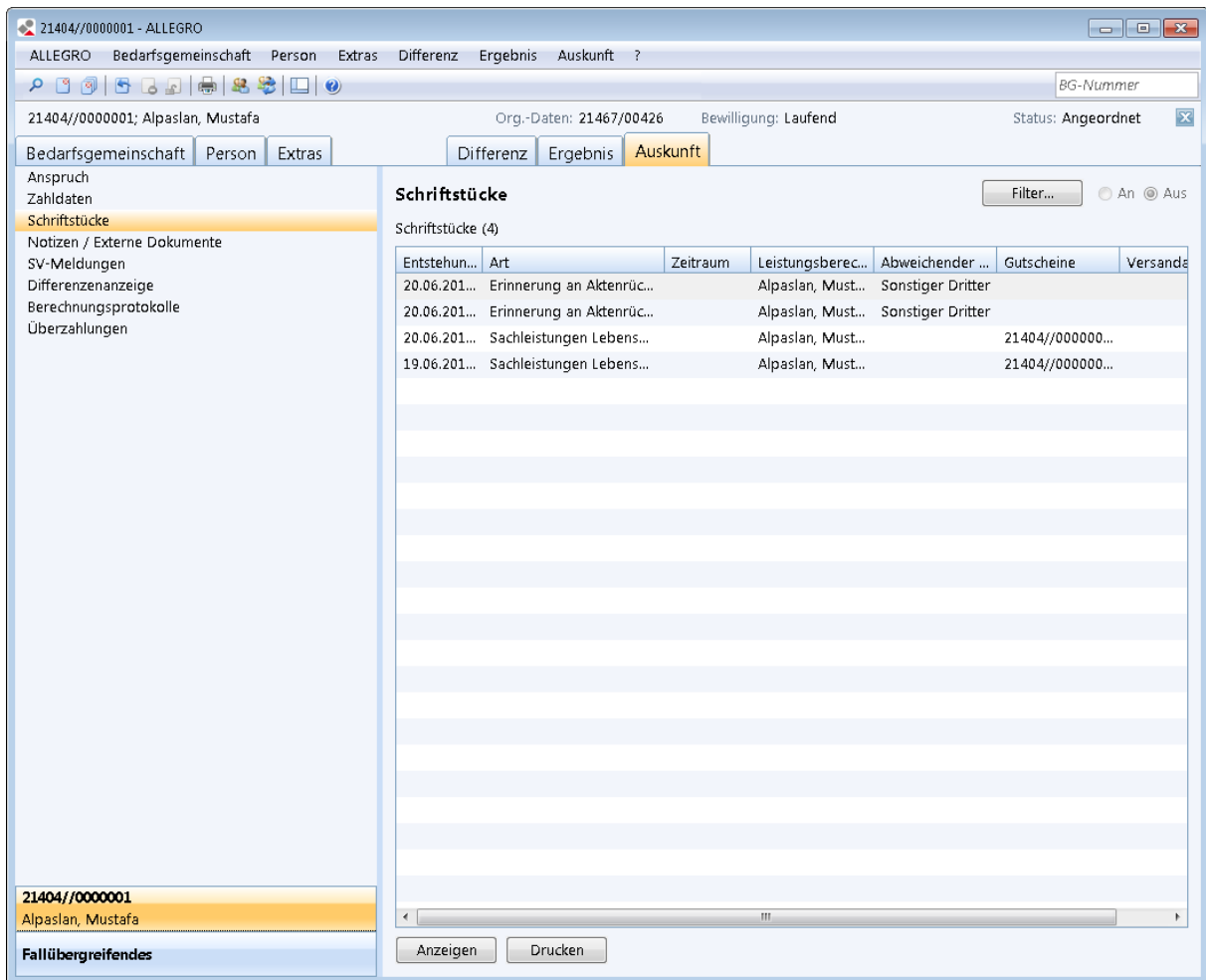
WG Einbau der
Absetzungen in den E

2.3 Schriftstücke im Auskunftssystem

Im Auskunftssystem sind für den Bereich Schriftstücke die Einträge **Schriftstücke** und **Berechnungsprotokolle** relevant.

2.3.1 Schriftstücke

Über den Eintrag **Schriftstücke** im Reiter **Auskunft** werden Ihnen alle angeordneten Schriftstücke, d.h. alle erzeugten und ggf. gedruckten Schriftstücke, angezeigt



21404//0000001 - ALLEGRO

ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?

BG-Nummer

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

Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis **Auskunft**

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

Schriftstücke Filter... An Aus

Schriftstücke (4)

Entstehun...	Art	Zeitraum	Leistungsberec...	Abweichender ...	Gutscheine	Versandart
20.06.201...	Erinnerung an Aktenrüc...		Alpaslan, Must...	Sonstiger Dritter		
20.06.201...	Erinnerung an Aktenrüc...		Alpaslan, Must...	Sonstiger Dritter		
20.06.201...	Sachleistungen Lebens...		Alpaslan, Must...		21404//000000...	
19.06.201...	Sachleistungen Lebens...		Alpaslan, Must...		21404//000000...	

21404//0000001
Alpaslan, Mustafa

Fallübergreifendes

Anzeigen Drucken

Abbildung 33: Anwendungsfenster Auskunft – Schriftstücke

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

- *Entstehungszeitpunkt*
- *Art*
- *Zeitraum*
- *Leistungsberechtigter*
- *Abweichender Empfänger*
- *Gutscheine*
- *Versandart*

Der einzige Unterschied ist, dass das Dokument je nach Fallgestaltung entweder das Wasserzeichen

- **Zweitschrift** oder
- **Schriftstück wurde nicht versendet**

enthält.

Über die Schaltfläche **Drucken** wird der Inhaltsbereich der Übersichtstabelle ausgedruckt.

2.3.2 Schriftstücke in der Differenzenanzeige

Erzeugte Schriftstücke die nicht angeordnet werden müssen, werden auch in der Differenzanzeige des **Auskunftssystems** aufgelistet, siehe Kapitel Differenzenanzeige im Lernmodul 2.

2.3.3 Berechnungsprotokolle

Über den Eintrag **Berechnungsprotokolle** im Reiter **Auskunft**, werden alle bisher erzeugten Berechnungsprotokolle angezeigt.



Ein Berechnungsprotokoll wird immer beim Anordnen eines Falles erzeugt.

Der Inhalt des Berechnungsprotokolls entspricht den Inhalten der Masken **Anspruch: Leistungsdetails** und **Anspruch: Sozialversicherungsdetails**.

Das Berechnungsprotokoll wird als PDF-Dokument abgelegt und nicht ausgedruckt bzw. verschickt. Ausgedruckt werden kann es aus dem **Auskunftssystem** heraus.

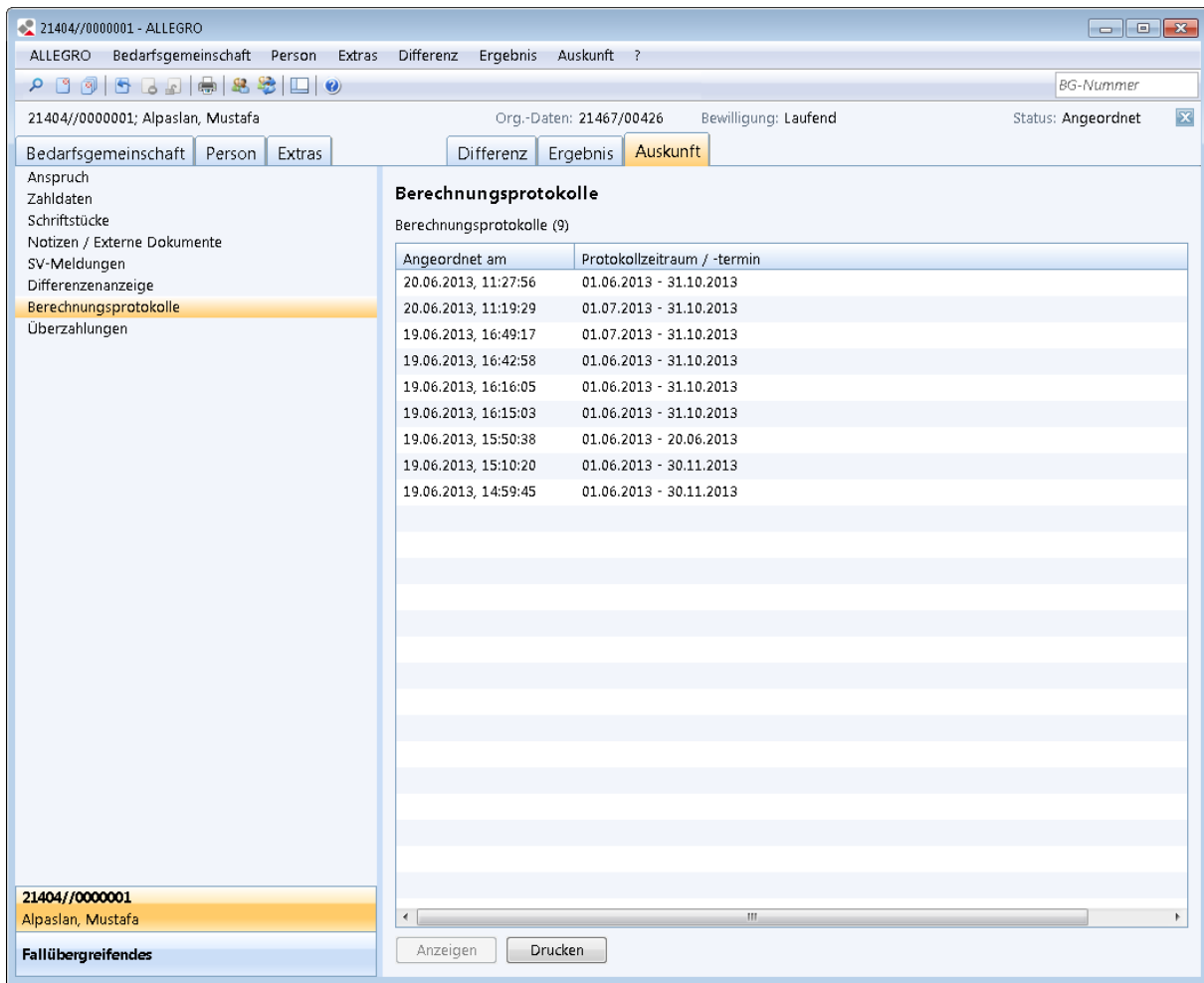


Abbildung 34: Anwendungsfenster Auskunft – Berechnungsprotokolle

Im Inhaltsbereich des Reiters **Auskunft - Berechnungsprotokolle** sehen Sie eine Übersichtstabelle.

Der Tabelle können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Angeordnet am*
- *Protokollzeitraum / -termin*

Sie können ein in der Übersichtstabelle ein markiertes Berechnungsprotokoll über die Schaltfläche **Anzeigen** öffnen.

Das Berechnungsprotokoll wird unveränderbar als PDF-Datei geöffnet und kann von Ihnen weiter genutzt (z.B. gedruckt werden) werden.

2013-06-19#161605477_6846627499298065975.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 (1 von 17) 61,2% Kommentar

ALLEGRO - Anspruch: Leistungsdetails 21404/0000001

Juni 2013

	Gesamt	Alpaslan, Mustafa (09.02.1989; 214S111111)
Status		Unverändert
Gesamtbedarf	1.140,79	1.140,79
Regelbedarf (§ 20 SGB II) - Alg II	382,00	382,00 01.06. - 30.06.
Unabweisbarer, laufender besonderer Bedarf in Härtefällen - Alg II (§ 21 Absatz 6 SGB II)	75,00	75,00 01.06. - 30.06. Darlehen
Mehrbedarf bei dezentraler Warmwassererzeugung - Alg II (§ 21 Absatz 7 SGB II)	8,79	8,79 01.06. - 30.06.
Bedarfe für Unterkunft und Heizung - Miete und Eigentum (§ 22 Absatz 1 SGB II)		
Grundmiete (§ 22 Abs. 1 SGB II)	450,00	450,00 01.06. - 30.06.
Heizkosten (§ 22 Abs. 1 SGB II)	100,00	100,00 01.06. - 30.06.
Nebenkosten (§ 22 Abs. 1 SGB II)	125,00	125,00 01.06. - 30.06.
Anzurechnendes Einkommen	345,81	345,81
Einkommen aus abhängiger Erwerbstätigkeit (monatlich)		596,81

Abbildung 35: Beispiel Berechnungsprotokoll

Über die Schaltfläche **Drucken** wird Ihnen der Inhaltsbereich der Übersichtstabelle ausgedruckt.

3 Manuelle Berechnung



Bitte beachten Sie, dass Sie eine korrekte manuelle Berechnung nur mit erhöhter fachlicher Kompetenz durchführen können. Bei diesem Verfahren werden Sie kaum durch Plausibilitäten unterstützt.

In ALLEGRO haben Sie die Möglichkeit eine manuelle Berechnung durchzuführen.

ALLEGRO ermittelt dabei die Bedarfe nicht automatisch. Sie haben die Möglichkeit jeden Bedarf in individueller Höhe zu erfassen (Reiter **Person**). Außerdem können Sie bei einer manuellen Berechnung Ausschlüsse zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung, Entgeltminderungen in der Kranken- und Pflegeversicherung manuell durchführen und Zuschüsse zur SV zahlen.

Alle automatischen Funktionen von ALLEGRO, wie z.B. zum Einkommen, Sanktionen oder Ermittlung des Schulbedarfes, funktionieren während der manuellen Berechnung nicht.

Zur manuellen Berechnung gehören folgende Einträge der **Unternavigation** im Reiter **Person** der **Hauptnavigation**:

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

3.1 Erste Schritte

Um eine manuelle Berechnung durchzuführen, müssen Sie folgende Einträge in ALLEGRO zwingend mit Daten befüllen:

- **Hauptnavigation**
 - **Bedarfsgemeinschaft**
 - **Personen in der BG**
 - **Fallzeiträume**
 - **Bevollmächtigter**
 - **Organisatorisches**
 - **Person**
 - **Zeiträume zur Person**
 - **Erwerbsfähigkeiten**
 - **Sozialversicherungen**

Entsprechend Ihrer Eingaben müssen Sie ggf. folgende Einträge auch mit Daten befüllen:

- **Person**
 - **RV-Meldung Ausschlüsse (z.B. bei rentenversicherungspflichtigem Einkommen)**

In den oben genannten Einträgen können Sie Ihre Eingaben, wie in den vorangegangenen Modulen beschrieben, eingeben. Die für Sie neuen Oberflächen **Leistungen**, **KV/PV-Ausschlüsse / Entgeltminderung** und **Zuschüsse zur SV** sind ausschließlich für die manuelle Berechnung relevant und werden im Folgenden erklärt.



Bitte beachten Sie, dass Sie im Eintrag **Zeiträume zur Person** in der Auswahlliste **Rolle/manuelle Berechnung** den Eintrag **manuelle Berechnung** für alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft auswählen müssen.

Nachdem Sie Ihre Eingaben in den genannten Einträgen erfasst haben, fahren Sie mit Ihrer Bearbeitung, wie im Folgenden dargestellt fort.

3.2 Leistungen

Über den Eintrag **Leistungen** im Reiter **Person** werden die zu gewährenden Leistungen bei einer manuellen Berechnungen 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 address bar shows '21404//0000001; Alpaslan, Mustafa'. The status bar indicates 'Org.-Daten: 21467/00426', 'Bewilligung: Laufend', and 'Status: Geändert'. The left sidebar contains a list of categories, with 'Leistungen' selected. The main area displays a table of 'Leistungen (3)' for 'Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 214S111111'. The table has columns for 'Von / Am', 'Bis', 'Leistungsart', 'Betrag', 'Betragstyp', 'Darlehen', and 'Bemerkung'. The data rows are:

Von / Am	Bis	Leistungsart	Betrag	Betragstyp	Darlehen	Bemerkung
01.08.2013		Schulbedarf	70,00	Einmalig		
01.06.2013	30.06.2013	KdU - Miete/Ei...	250,00	Monatlich		
01.06.2013	30.06.2013	Regelbedarf	382,00	Monatlich		

Abbildung 36: Anwendungsfenster Person - Leistungen

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person – Leistungen** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet.

- ▶ Bitte wählen Sie in der Auswahlliste für welche Person Sie die Eingaben vornehmen möchten.

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

- *Von/Am*
- *Bis*
- *Leistungsart*
- *Betrag*
- *Betragstyp*
- *Darlehen*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine markierte Leistung löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Leistung für die ausgewählte Person anlegen, mit der Schaltfläche **Bearbeiten** eine Leistung für die ausgewählte Person bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Leistungen anlegen oder bearbeiten

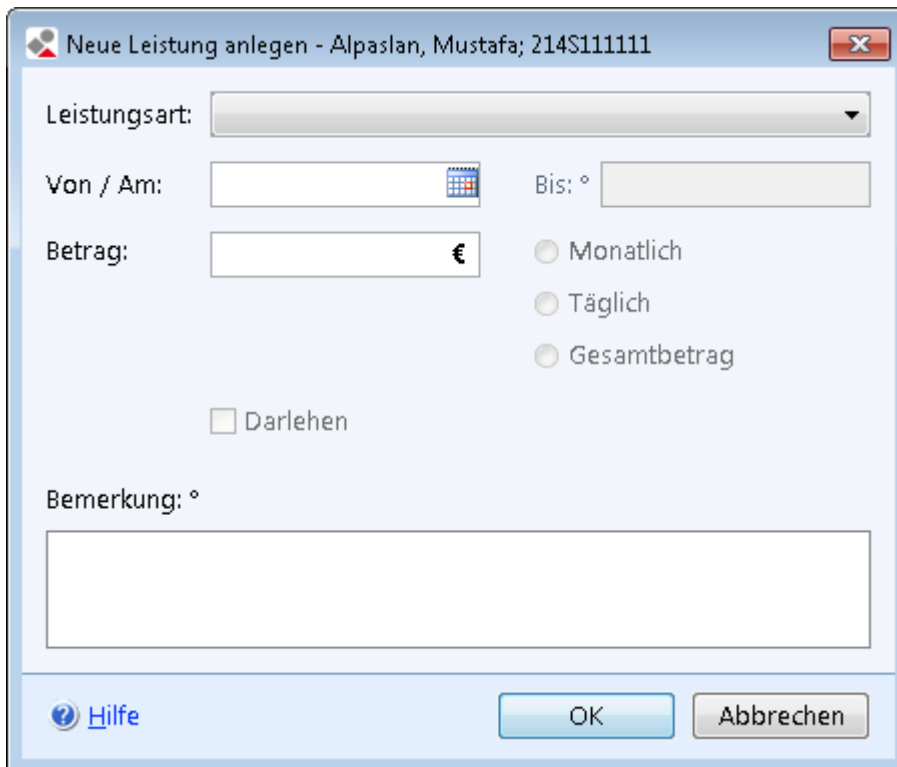


Abbildung 37: Maske Neue Leistung anlegen

Abbildung 38: Maske Leistung bearbeiten

In der Auswahlliste **Leistungsart** können Sie unter allen Leistungsarten des SGB II (z.B. Regelbedarf, KdU – Miete/Eigentum, Schulbedarf) auswählen, welche Leistungsart durch ALLEGRO auch außerhalb der manuellen Berechnung erfasst werden können. Da es sich um alle Leistungen des SGB II handelt, wird an dieser Stelle auf eine Aufzählung verzichtet.

- ▶ Wählen Sie in der Auswahlliste **Leistungsart** die zu gewährende Leistungsart.
- ▶ Nachdem Sie Ihre Leistungsart ausgewählt haben, geben Sie entweder im Feld **Von / Am** die Fälligkeit oder in den Datumsfeldern **Von / Am** und **Bis** den Gültigkeitszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Im nächsten Schritt geben Sie im Feld **Betrag** die Höhe der zu zahlenden Leistungsart ein.



Bitte beachten Sie, dass ALLEGRO während der manuellen Berechnungen keine automatischen Berechnungen durchführt. Einkommen, Sanktionen oder ähnliches müssen Sie manuell berechnen und bereits bei Eingabe der Höhe der Leistungsart ggf. mindernd berücksichtigen.

Wenn Sie im Eintrag **Zeiträume zur Person** in der Auswahlliste **Rolle / manuelle Berechnung nicht** den Eintrag **Manuelle Berechnung** für alle Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft auswählen und Sie einen Bedarf über Eintrag **Leistungen** im Reiter **Person** erfassen, erfolgt keine Berücksichtigung des hierüber erfassten Bedarfs bei der Leistungsberechnung.

- ▶ Bei einer Eingabe in den Datumsfelder **Von / Bis** wählen Sie über die Optionsflächen,
 - **Monatlich**,

- **Täglich** oder als
- **Gesamtbetrag** auszahlen möchten.



Die Zahlung als **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat beträgt.

- ▶ Wählen Sie je nach Leistungsart, ob die Leistung als **Darlehen** ausgezahlt werden soll.



Je nach **Leistungsart** ist das Kontrollkästchen wählbar, deaktiviert und grau hinterlegt oder aktiviert und grau hinterlegt.

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

- ▶ Wiederholen Sie Ihre Eingaben für jede Leistungsart erneut.

3.3 KV/PV-Ausschlüsse/Entgeltminderungen

Nach § 5 Abs. 1 Nr. 2a SGB V und § 20 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2a SGB XI sind Personen in der Zeit, für die sie Arbeitslosengeld II beziehen, soweit sie nicht familienversichert sind, versicherungspflichtig in der Kranken- und Pflegeversicherung.

Leistungen, deren ausschließlicher Bezug keine Versicherungspflicht begründet:

- Leistungen, die nur als Darlehen gewährt werden,
- Sozialgeld (§ 19 Abs. 1 Satz 2 i.V.m. § 23 SGB II),
- Leistungen an Auszubildende (§ 27 SGB II),
- Leistungen für Bildung und Teilhabe (§ 28 SGB II) oder
- Einmalige Leistungen nach § 24 Abs. 3 Satz 1 des Zweiten Sozialgesetzbuchs.

Liegen gleichzeitig neben den beitragspflichtigen Einnahmen aus dem Bezug von Arbeitslosengeld II weitere beitragspflichtige Einnahmen (z.B. aus dem Bezug von Arbeitslosengeld oder einem Einkommen) vor, führen diese gemäß § 232a Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB V und § 57 Abs. 1 SGB XI zu einer Minderung der beitragspflichtigen Einnahmen aus dem Bezug von Arbeitslosengeld II.



Ein **KV/PV-Ausschluss** bewirkt, dass an die entsprechende Kranken- und Pflegeversicherung keine Meldungen übermittelt und keine Beiträge gezahlt werden.

Eine **KV/PV-Entgeltminderung** bewirkt, dass der zu zahlende Beitrag zur gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung unter Heranziehung der erfassten beitragspflichtigen Einnahmen errechnet wird. Es werden die entsprechenden Meldungen zur Kranken- und Pflegeversicherung erzeugt, sowie die errechneten Beiträge ausgezahlt.

Über den Eintrag **KV/PV-Ausschlüsse/Entgeltminderungen** im Reiter **Person** werden Ausschlüsse und Entgeltminderungen zur Kranken- und Pflegeversicherung bei einer manuellen Berechnung 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 address bar shows 'BG-Nummer'. The main content area is divided into a left sidebar and a main table. The sidebar lists various categories, with 'KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen' selected. The main table displays a list of entries for 'KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen (1)'. The table has columns for 'Von', 'Bis', 'Art', 'Betrag', 'Betragstyp', and 'Bemerkung'. One entry is visible: '01.06.2013' to '30.06.2013', 'SV-Entgeltminderung', '550,0000', 'Monatlich', and 'Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 214S111111'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'.

Von	Bis	Art	Betrag	Betragstyp	Bemerkung
01.06.2013	30.06.2013	SV-Entgeltminderung	550,0000	Monatlich	Alpaslan, Mustafa, 09.02.1989; 214S111111

Abbildung 39: Anwendungsfenster im Eintrag KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - KV/PV-Ausschlüsse/Entgeltminderungen** sehen Sie eine Auswahlliste, die alle Personen einer Bedarfsgemeinschaft beinhaltet.

- ▶ Bitte wählen Sie in der Auswahlliste die Person aus, für die Sie die Eingaben vornehmen möchten.

Der Übersichtstabelle **KV/PV-Ausschlüsse/Entgeltminderungen** können Sie folgende Werte entnehmen:

- Von
- Bis
- Art
- Betrag
- Betragstyp
- Bemerkungen

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie einen markierten Tatbestand löschen.

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie neue KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen für die ausgewählte Person anlegen, mit der Schaltfläche **Bearbeiten** KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen für die ausgewählte Person bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

KV/PV-Ausschlüsse/Entgeltminderungen anlegen oder bearbeiten

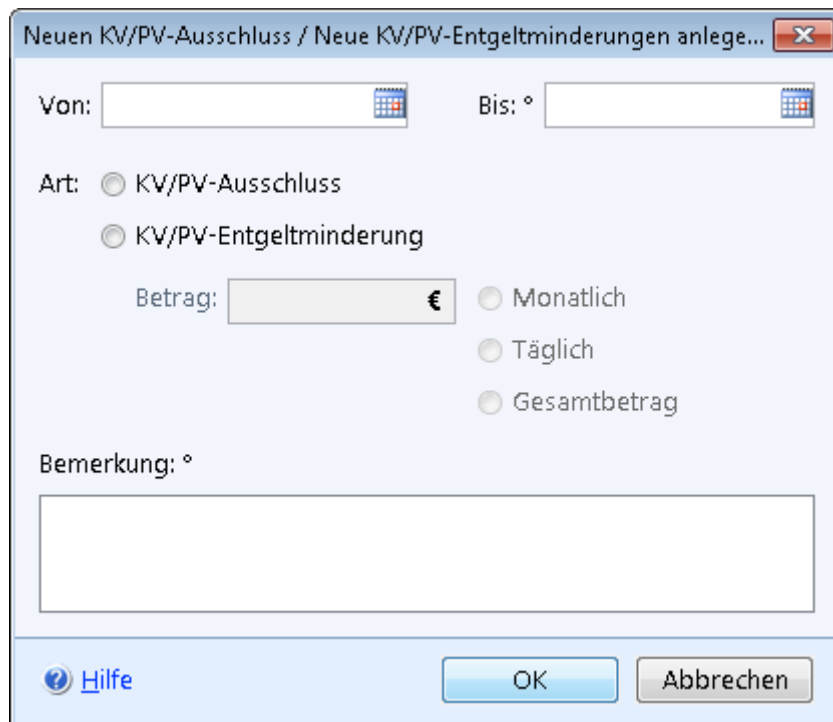


Abbildung 40: Maske Neuen KV/PV-Ausschluss / Neue SV-Entgeltminderungen anlegen

Abbildung 41: Maske KV/PV-Ausschluss / Neue SV-Entgeltminderungen bearbeiten

3.3.1 KV/PV-Ausschluss

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum des KV/PV-Ausschlusses im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie die Optionsschaltfläche **KV/PV-Ausschluss**.

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.

3.3.2 KV/PV-Entgeltminderung

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Gültigkeitszeitraum der SV-Entgeltminderung im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Wählen Sie die Optionsschaltfläche **KV/PV-Entgeltminderung**.
- ▶ Tragen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des sozialversicherungspflichtigen Einkommens Minderungsbetrag ein.



In diesem Betragsfeld geben Sie die Betragshöhe bis zur vierten Nachkommastelle an.

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

- **Gesamtbetrag** erzielt wird.

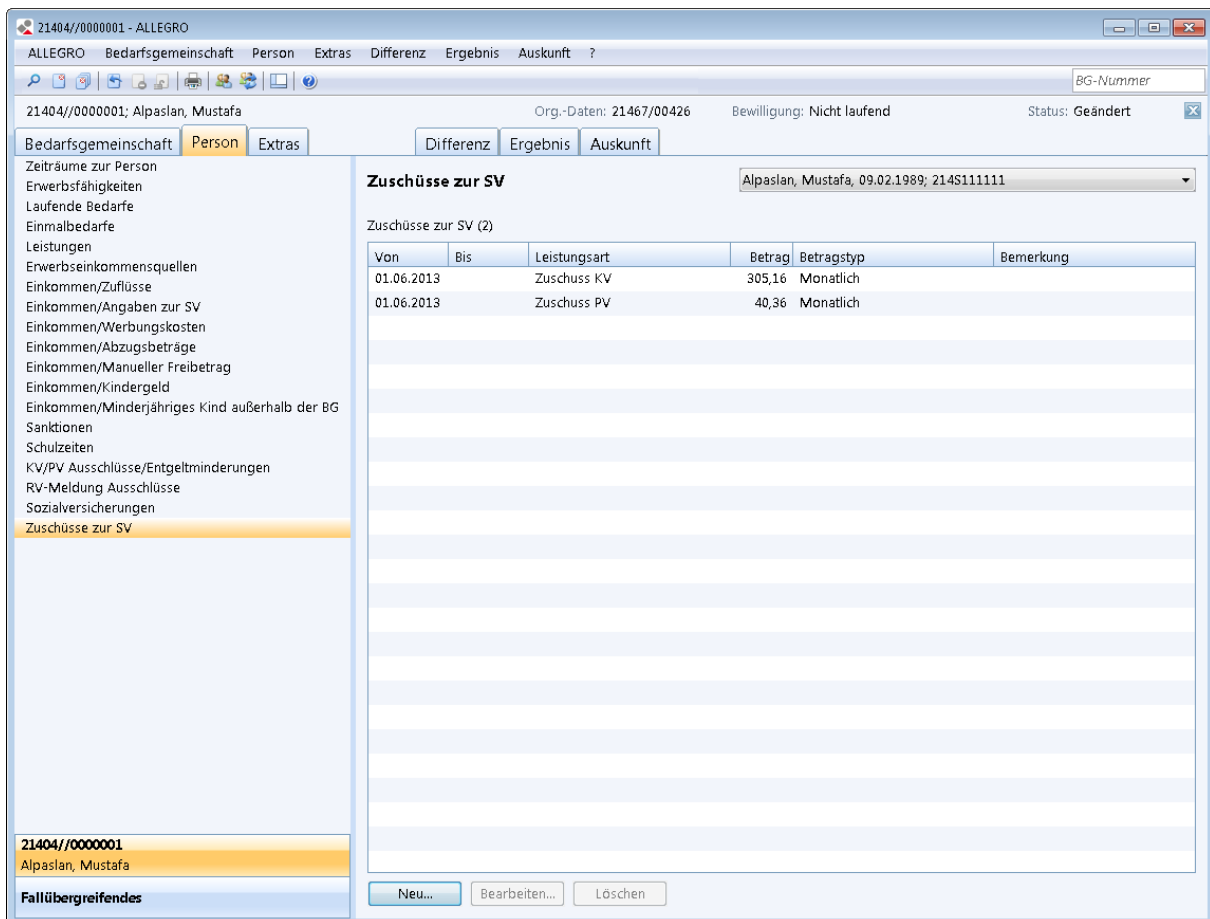


Den **Gesamtbetrag** können Sie nur verwenden, wenn die Datumsangabe **Von / Bis** unter einem Monat liegt.

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

3.3.3 Zuschüsse zur SV

Über den Eintrag **Zuschüsse zur SV** im Reiter **Person** werden die Zuschüsse zu Versicherungsbeiträgen gemäß § 26 SGB II bei einer **Manuellen Berechnung** für die Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft erfasst und angezeigt.



The screenshot shows the ALLEGRO application window with the following details:

- Window Title: 21404//0000001 - ALLEGRO
- Menu: ALLEGRO Bedarfsgemeinschaft Person Extras Differenz Ergebnis Auskunft ?
- Search Bar: BG-Nummer
- Case Info: 21404//0000001; Alpaslan, Mustafa; Org.-Daten: 21467/00426; Bewilligung: Nicht laufend; Status: Geändert
- Navigation: Bedarfsgemeinschaft | **Person** | Extras; Differenz | Ergebnis | Auskunft
- Left Panel: List of categories including 'Zuschüsse zur SV' (highlighted).
- Main Area:

Zuschüsse zur SV					
Zuschüsse zur SV (2)					
Von	Bis	Leistungsart	Betrag	Betragstyp	Bemerkung
01.06.2013		Zuschuss KV	305,16	Monatlich	
01.06.2013		Zuschuss PV	40,36	Monatlich	
- Bottom Panel: 21404//0000001; Alpaslan, Mustafa; Fallübergreifendes; Buttons: Neu..., Bearbeiten..., Löschen

Abbildung 42: Anwendungsfenster Person - Zuschüsse zur SV

Im Inhaltsbereich des Reiters **Person - Zuschüsse 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 **Zuschüsse zur SV** können Sie folgende Werte entnehmen:

- *Von*

- *Bis*
- *Leistungsart*
- *Betrag*
- *Betragstyp*
- *Bemerkung*

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie neue Zuschüsse zur SV für die ausgewählte Person anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Zuschüsse zur SV bearbeiten.

In beiden Fällen öffnen sich inhaltsgleiche Masken.

Zuschüsse zur SV anlegen oder bearbeiten

Neuen Zuschuss zur SV anlegen - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Leistungsart:

Von: Bis: °

Betrag: €

Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Bemerkung: °

Hilfe

Abbildung 43: Maske Neue Zuschüsse zur SV anlegen

Zuschuss zur SV bearbeiten - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Leistungsart: Zuschuss KV

Von: 01.06.2013 Bis: °

Betrag: 305,16 €

Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Bemerkung: °

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 44: Maske Zuschüsse zur SV bearbeiten

In der Auswahlliste **Leistungsart** stehen Ihnen folgende Leistungsarten zur Verfügung:

- Zusatzbeitrag KV (bis 31.12.2010)
- Zusatzbeitrag KV – Vermeidung HB
- Zusatzbeitrag KV
- Zuschuss KV
- Zuschuss KV – Vermeidung HB
- Zuschuss PV
- Zuschuss PV – Vermeidung HB
- Zuschuss RV

Folgendes ist bei der Auswahl unbedingt zu beachten:



- Eine Übernahme des Zusatzbeitrages durch das Jobcenter ist grundsätzlich **nicht** möglich. Die Leistungsart *Zusatzbeitrag KV – Vermeidung HB* dient ausschließlich der Erfassung des Zuschusses zu den Versicherungsbeiträgen gem. § 26 Abs. 3 SGB II für Personen, die nur durch den Zusatzbeitrag hilfebedürftig werden. Die Leistungsart *Zusatzbeitrag KV (bis 31.12.2010)* ist ausschließlich für die Bearbeitung von historischen Fällen vorgesehen und kann deshalb nur für Zeiträume erfasst werden, welche am 31.12.2010 enden.
- Eine Übernahme des Zusatzbeitrages durch das Jobcenter ist grundsätzlich **nicht** möglich. Die Leistungsart *Zusatzbeitrag KV* dient ausschließlich der Erfassung des Zuschusses zu den Versicherungsbeiträgen gem. § 26 Abs. 3 SGB II für Personen, die nur durch den Zusatzbeitrag hilfebedürftig werden.
- Freiwillige Mitglieder der gesetzlichen Krankenversicherung sind nach § 20 Abs. 3 SGB XI versicherungspflichtig in der sozialen Pflegeversicherung. Pflichtbeiträge sind gem. § 11b Abs. 1 S.1 Nr.2 SGB II im Rahmen Ihrer manuellen Berechnung vom Einkommen abzusetzen. Sollte der Beitrag zur sozialen Pflegeversicherung nicht vollständig oder gar nicht durch ein Einkommen abgesetzt werden können, können Sie den verbleibenden Betrag über die Leistungsart *Zuschuss PV* gewähren.
- Die Rentenversicherungspflicht der Bezieher von Arbeitslosengeld II ist mit Wirkung zum 01.01.2011 entfallen. Weiterhin wurden sowohl die Rechtsgrundlagen für die Befreiung von der Versicherungspflicht (§ 6 Abs. 1b SGB VI) als auch für die Gewährung des Zuschusses zu den Beiträgen für die Altersvorsorge bei Bezug von Arbeitslosengeld II (§ 26 Abs. 1 SGB II) mit Wirkung zum 01.01.2011 aufgehoben.
Ein Zuschuss zu den Versicherungsbeiträgen kommt daher für Zeiten ab 01.01.2011 nicht mehr in Betracht. Diese Leistungsart ist deshalb grundsätzlich nicht zu verwenden.
Beiträge zur Altersvorsorge können jedoch im Rahmen Ihrer manuellen Berechnung vom Einkommen abgesetzt werden, sofern sie gesetzlich vorgeschrieben oder nach Grund und Höhe angemessen sind (§ 11b Abs. 1 S.1 Nr. 3b SGB II).

- ▶ Geben Sie in den Datumsfeldern **Von / Bis** den Versicherungszeitraum im ALLEGRO Datumsformat ein.
- ▶ Tragen Sie im Feld **Betrag** die Höhe des Zuschusses zu den Versicherungsbeiträgen ein.
- ▶ Wählen Sie über die Optionsschaltflächen, ob der Zuschuss
 - **Monatlich**,
 - **Täglich** oder als
 - **Gesamtbetrag** gewährt werden soll.



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



Wurde für die Person im Eintrag **Sozialversicherung** eine **Pflichtversicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung** erfasst, kann kein Zuschuss zu den Versicherungsleistungen erfasst werden.



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

4 KV- / PV- / RV-Anweisung

Für Fälle, die bereits mit **A2LL** abgewickelt wurden besteht die Möglichkeit KV- / PV- / RV-Entgelte und Meldungen zu berichtigen.



Für eine Berichtigung darf der betroffene Fallzeitraum aus **A2LL** nicht in ALLEGRO angelegt werden. Bereits mit ALLEGRO angelegte Fallzeiträume dürfen nie mit einer KV-/ PV- / oder RV-Anweisung bearbeitet werden. ALLEGRO erkennt den Zusammenhang der KV-/ PV- / oder RV-Anweisung mit einem deckungsgleichen Fallzeitraum nicht und es entstehen dadurch falsche bzw. nicht plausible Meldungen und Zahlungen an den entsprechenden Träger.

Die Inhalte der KV-/ PV-/ RV-Anweisungen haben Auswirkungen auf die monatliche Beitragsabrechnung in Form von Zahlungen oder Absetzungen von Beiträgen (bei RV-Anweisungen nur für Zeiträume bis 31.12.2010).

Zur KV-/ PV-/ RV-Anweisungen gehören folgende Einträge der **Unternavigation** im Reiter **Extras** der **Hauptnavigation**:

- **KV- und PV-Anweisung**
- **RV-Anweisung**



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

Die Beschreibung dieser Funktionen erhalten Sie zu gegebener Zeit.

5 Index

A

Aufrufpunktabhängige manuelle Schriftstücke · 21
 Aufrufpunktabhängiges manuelles Schriftstück erstellen · 22
 Aufrufpunktunabhängige manuelle Schriftstücke · 23
 Aufrufpunktunabhängiges manuelles Schriftstück erstellen · 24
 Automatisch erstelle Schriftstücke nachbearbeiten · 16
 Automatisch erstellte Schriftstücke · 15

B

Barzahlung · 10
 Besonderheiten im automatischen Bewilligungsbescheid · 19
 Besonderheiten im automatischen Gutscheindruck · 19
 Besonderheiten zu Absetzungen in Änderungs- und Darlehensbescheiden · 26

E

Eintrag Berechnungsprotokolle · 27
 Entgeltminderung · 34

G

Gespeicherter Empfänger · 11

K

KV- / PV- / RV-Anweisung · 14
 KV/PV Ausschlüsse · 34
 KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen anlegen · 36
 KV/PV Ausschlüsse/Entgeltminderungen bearbeiten · 36
 KV-/PV-/ RV-Anweisung · 39
 KV-PV Ausschluss · 37

L

Leistung zur Sonderzahlung · 8
 Leistung zur Sonderzahlung bearbeiten · 8
 Leistung zur Sonderzahlung hinzufügen · 8

M

Manuell erstelle Schriftstücke nachbearbeiten · 20
 Manuell erstellte Schriftstücke · 19
 Manuell erstellte Schriftstücke anzeigen und löschen · 19
 Manuelle Berechnung · 30
 Manuelle Berechnung, erste Schritte · 30
 Manuelle Berechnung, Leistungen · 31
 Manuelle Berechnung, Leistungen bearbeiten · 32
 Manuelle Berechnung, neue Leistungen anlegen · 32

O

Optionen für Druck und Versand bei automatisch erstellten Schriftstücken · 17
 Optionen für Druck von manuell erstellten Schriftstücken · 20

S

Schriftstücke erstellen · 21
 Schriftstücke im Auskunftssystem · 26
 Schriftstücke im Ergebnissystem · 14
 Sonderzahlung anlegen · 6
 Sonderzahlung bearbeiten · 6
 Sonderzahlung ohne Verrechnung · 5
 SV-Entgeltminderung · 37

Z

zPDV Zahlungsweg · 11