

Wohngeld WGplus Zusatzmodule

Anwenderdokumentation

Stand 25.03.2025 Wohnungswesen@aucoteam.de © 2025 AUCOTEAM GmbH Berlin



Inhaltsverzeichnis

1	WGplus-Zusatzmodule	5
1.1	Bedienung dieser Hilfe	5
1.2	Einleitung	9
1.2.1	WGplus-Bedienprinzipien	9
1.2.1.1	Steuerelemente	9
1.2.1.2	Menüstruktur	15
1.2.2	Liste der Zusatzmodule	16
1.2.3	Installation der Zusatzmodule	17
1.2.4	Hilfetexte als PDF-Dateien	17
1.3	Zusatzmodule	18
1.3.1	ZM(1) SFTP-Client	21
1.3.1.1	Installation	21
1.3.1.2	Einrichtung einer SFTP-Verbindung	22
1.3.1.3	Dateien über SFTP vom IT.NRW holen	24
1.3.1.4	Dateien über SFTP zum IT.NRW senden	25
1.3.1.5	Wohngeldbescheide zuordnen	26
1.3.1.6	Wohngeldbescheide ansehen	29
1.3.2	ZM(2) LDS-Rücklauf	31
1.3.2.1	Einleitung	31
1.3.2.2	Anbindung in WG2	32
1.3.2.3	Anbindung in WG1	38
1.3.3	ZM(3) Terminverwaltung	47
1.3.4	ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste	50
1.3.5	ZM(5) Mail-Versand	56
1.3.6	ZM(6) Dokumente	60
1.3.7	ZM(7) Standardbriefe	63
1.3.7.1	Installation	64
1.3.7.2	Dialog Dokumente	67

1.3.7.3	Arbeiten in MS Word	90
1.3.7.4	Aufbau der Steuerdatei "docdaten.txt"	92
1.3.8	ZM(9) Erweiterte Statistik	93
1.3.9	ZM(A) ALG II	100
1.3.10	ZM(B) Erinnerungsschreiben	107
1.3.11	ZM(C) Prüfung von Auszahlungen	113
1.3.12	ZM(D) Wohngeld-Kurzberechnung	115
1.3.13	ZM(E) Auswertung von Kennzahlen	118
1.3.13.1	Einstellungen in der Windows-Registry	118
1.3.13.2	Aufruf	119
1.3.13.3	Untermenü Auswertung von Kennzahlen	120
1.3.13.4	Beispiele	128
1.3.13.5	Erweiterungen	147
1.3.14	ZM(F) EWO-Anbindung	154
1.3.14.1	MESO-Web 4.3	155
1.3.14.2	DSMeId	165
1.3.14.3	EWO-Anbindung DZ Frechen	173
1.3.15	ZM(G) Dokumentenverwaltung	174
1.3.15.1	Einleitung	175
1.3.15.2	Einstellung des Verfahrens	175
1.3.15.3	Dokumente mit Macros	176
1.3.15.4	Dokumente mit \$-Variabeln	205
1.3.15.5	Fehlende Unterlagen (dynamisch)	228
1.3.16	ZM(H) Automatisiertes Update	240
1.3.17	ZM(I) BuT-Verwaltung	244
1.3.17.1	Ausstellung eines BuT-Globalantrages in der Akte	245
1.3.17.2	Druck eines BuT-Globalantrages	246
1.3.17.3	Ausgabe der Auswertungstabelle ausgabe_but.xls	252
1.3.18	ZM(J) Unterlagen scannen	253
1.3.18.1	Installation	254
1.3.18.2	Archivordner festlegen	254

2	Hotline (Support)	289
1.3.21	ZM(M) Rückforderungen	277
1.3.20	ZM(L) Online-Filme	276
1.3.19.6	Änderung der Antragsart von Online-Anträgen	276
1.3.19.5	Importieren von Wiederholungs- und Erhöhungsanträgen	272
1.3.19.4	Importieren von Erstanträgen	271
1.3.19.3	Unterscheidung zwischen E- und W/H-Antragsarten	270
1.3.19.2	Textdateien Importieren	267
1.3.19.1	Vorgaben des IT.NRW	265
1.3.19	ZM(K) Übernahme von Online-Anträgen	265
1.3.18.6	Unterschied zur Version 2 "Zentraler Scan-Arbeitsplatz"	265
1.3.18.5	Aktivieren der Auswahlkästchen in "fehlende Unterlagen"	264
1.3.18.4	Zugriff auf die gescannten Unterlagen über WG1	263
1.3.18.3	Unterlagen scannen	260

1 WGplus-Zusatzmodule

(Version vom 25.03.2025)

Das Softwarepaket Wohngeld WGplus der AUCOTEAM GmbH unterstützt die Wohngeldbearbeitung in Städten und Kommunen. In den folgenden Abschnitten werden die Zusatzmodule des Software-Pakets *WGplus* der AUCOTEAM GmbH beschrieben.

Dokumentation Zusatzmodule

Dieses Kapitel beschreibt die Funktion der Zusatzmodule für WG1 und WG2. Es besteht aus den folgenden Abschnitten:

- <u>Bedienung dieser Hilfe</u> : Hier wird kurz erklärt, wie diese Hilfe zu bedienen ist.
- <u>Einleitung</u>: Hier finden Sie eine kurze Einleitung und einen Überblick über alle Zusatzmodule.
- <u>Zusatzmodule</u>: Hier finden Sie die ausführliche technische Beschreibung der einzelnen Zusatzmodule.
- <u>Hotline (Support)</u>: Hier finden Sie AUCOTEAM-Kontaktdaten .

Kontakt

Telefon: 030 / 421 88 421

E-Mail: wohngeld@aucoteam.de

Die Handbücher (PDF) sind im Internet einsehbar und herunterladbar unter WG1 und WG2.

Die Beschreibungen der Zusatzmodule befinden sich im Internet (siehe Kapitel <u>WGplus-</u> Zusatzmodule).

1.1 Bedienung dieser Hilfe

Wenn diese Hilfe als CHM-Datei geöffnet wird, ob aus WGplus heraus oder manuell aus dem Installationsverzeichnis, öffnet sich ein Fenster, das wie das folgende aussieht.

AUCOTEAM Wohngeld WGplus	-	
Ausblenden Zurück Vorwärts Startseite Drucker	Dif- n Optionen	
Inhalt Index Suchen Favoriten	Navigation: WGplus von AUCOTEAM GmbH > Hilfe-Texte > Programmmodul WG 1 > Einleitung > Termini >	
WGplus von AUCOTEAM GmbH	Vorgang	(-4)
	Ein Vorgang im Sinne von WGplus ist der abgeschlossene Datensatz einer Akte, der zum IT.NRW geschickt wird.	
 Historisches und Rechtsgrundlage Weiser Structure Weiser Structure 	Ein Vorgang wird immer dann angelegt, wenn der Antragsteller in der Wohngeldstelle vorstellig wird, um Daten zu än Wohngeldanspruch beeinflussen.	dern, die seinen
Struktur von WGplus WGplus-Systemanforderungen Struktur der Dokumentation	Ein Vorgang beinhaltet die Daten (Kennzahlen), die zum IT.NRW gesandt werden müssen plus Bemerkungen des Wohngeldbearbeiters, die vor Ort bleiben.	
E U Hilfe-Texte	Historisch gewachsen sind die Kennzahlen des Vorganges strukturiert in Eingabewertbögen.	
□ 1 Programmmodul WG 1 ■ Inhalt der Online-Hilfe	Zu einem Zeitpunkt, zu dem schon fast keine Wohngeldstelle mehr mit Papier, den Eingabewertbögen gearbeitet hat, Gruppe hinzu, die Gruppe "Personendaten der wohngeldberechtigten Personen" (Daten 6x).	kam noch eine
□ U Einleitung □ U Termini	Zu einer Antragstellung können mehrere Vorgänge gehören, die in einem Rechenlauf an das IT.NRW zu senden sind. D wurden im IT.NRW aufgeteilt in Daten 3a, 6x und 3b und dann nach den Anweisungsfolgenummern sortiert verarbeite)ie Vorgänge et!
?? Wohngeldakte ?? Vorgarig	Nach dem aktuellen Projektstand im IT.NRW dürfen zum gleichen Rechenlauf zur gleichen Akte nicht mehrere 3a-Date werden. Die 3a-Daten mit der höheren Anw.folgenr. überschreibt die anderen 3a-Daten.	n gesandt

Das Hilfefenster besteht aus folgenden drei Bereichen:

- Symbolleiste
- Suchregisterkarten
- Inhalt

Im Folgenden soll kurz beschrieben werden, wie Sie am besten mit diesen Bereichen arbeiten können.

Symbolleiste



Die einzelnen Symbole auf der Symbolleiste haben folgende Funktionen:

- Ausblenden: Mit diesem Symbol blenden Sie die Suchregisterkarten aus und ggfs. wieder ein. Dies ist zweckmäßig, falls Sie nur wenig Platz auf Ihrem Bildschirm haben.
- Zurück: Ähnlich wie ein Internet-Browser merkt sich die Hilfe, welche Seiten der Hilfe Sie aufrufen. Mit dem Symbol Zurück können Sie die Seite öffnen, die Sie zuvor geöffnet haben. Mit mehrmaligem Klick auf Zurück bewegen Sie sich in der Historie der besuchten Einträge weiter zurück.



- *Vorwärts*: Falls Sie mit der Taste *Zurück* in die Historie zurücknavigiert haben, können Sie mit der Taste *Vorwärts* wieder in der Historie der besuchten Einträge vorwärts bewegen.
- Startseite: Mit diesem Symbol öffnen Sie die Startseite der jeweiligen Hilfedatei.
 Hinweis: Die WGplus-Hilfe besteht aus vier CHM-Datei, die unterschiedlich aussehende Startseiten haben.
- Drucken: Mit diesem Symbol können Sie den jeweiligen Abschnitt ausdrucken.
- *Optionen*: Hier können Sie verschiedene Optionen einstellen. Üblicherweise brauchen Sie beim Lesen der Hilfe diese Optionen nicht zu ändern.

Suchregisterkarten



Folgende Suchregisterkarten stehen zur Verfügung:

 Inhalt: Diese Registerkarte wird standardmäßig angezeigt. Die Hilfe ist hierarchisch strukturiert und wird in diesem Register in einer Baumdarstellung gezeigt. Hier können Sie per Maus oder Tastatur navigieren. Klicken Sie auf einen Knoten, um dessen Inhalt anzuzeigen. Klicken Sie auf das +-Zeichen eines Knotens, um die Unterknoten anzuzeigen, oder auf das Minus-Zeichen, um die Knoten wieder zu verstecken. Navigieren Sie mit den Hoch- und Runter-Pfeiltasten zwischen den Knoten. Mit den Links- und Rechts-Pfeiltasten können Sie Knoten öffnen und schließen.



- Index: Hier werden bestimmte Schlagworte der Hilfe angezeigt. Ein Doppelklick auf eines der Schlagworte öffnet die entsprechende Hilfeseite.
- Suchen: Hier können Sie nach beliebigen Zeichenfolgen in der Hilfe suchen. Im unteren Bereich werden alle gefundenen Seiten, die die gesuchte Zeichenfolge enthalten, angezeigt. Ein Doppelklick auf die Fundstelle öffnete die entsprechende Hilfeseite.
- *Favoriten*: Hier können Sie Lesezeichen festlegen, über die Sie bestimmte Hilfeseiten öffnen können.

Inhalt



In diesem Bereich wird der Inhalt der jeweiligen Hilfeseite angezeigt. Im Kopf dieses Bereichs befinden sich außerdem noch der Titel der jeweiligen Seite sowie zwei Navigationselemente:

Navigation: WGplus von AUCOTEAM GmbH > Einleitung >

Hier wird der komplette hierarchische Pfad der geöffneten Seite angezeigt. Mit Mausklick *WGplus von AUCOTEAM GmbH* können Sie auf die Startseite springen.



Mit diesen Symbole können Sie innerhalb der Baumanzeige navigieren:

- Links: Damit navigieren Sie zum vorigen Eintrag,
- Aufwärts: Damit springen Sie zum nächsten übergeordneten Knoten,
- Rechts: Damit navigieren Sie zum nachfolgenden Eintrag.



1.2 Einleitung

WGplus besteht aus dem Grundmodul WG1, dem Grundmodul WG2 und einer Reihe von Zusatzmodulen, die die Basisfunktionalität der Grundmodule kann nach Wunsch erweitern. Es steht zurzeit ein Sortiment von 19 Zusatzmodulen zur Verfügung.

Diese Einleitung besteht aus folgenden Abschnitten:

- WGplus-Bedienprinzipien
- Liste der Zusatzmodule
- Installation der Zusatzmodule
- <u>Hilfetexte als PDF-Dateien</u>

1.2.1 WGplus-Bedienprinzipien

Bei der Einführung des Wohngeldprogramms *WGplus* wird davon ausgegangen, dass dem Nutzer die grundlegende Funktionalität, die allgemeinen Bedienprinzipien und die am häufigsten verwendeten Steuerelemente der grafischen Bedienoberfläche des Betriebssystems WINDOWS bekannt sind.

Um die Einarbeitung dennoch zu erleichtern, sind einleitend die wesentlichen, im Anwenderprogramm Wohngeld *WGplus* verwendeten Elemente von MS Windows und die Menüstruktur von *WGplus* kurz erläutert. Die Beschreibung erfolgt in den folgenden Abschnitten:

- Steuerelemente,
- Menüstruktur.

1.2.1.1 Steuerelemente

Steuerelemente sind Teile der grafischen Bedienoberfläche, die der Korrespondenz mit dem Nutzer dienen. Der Benutzerdialog wird Über sogenannte Steuerelemente geführt. Die Bedienoberfläche hat zwei Funktionen:

- Es können einerseits Befehle, Optionen und Daten eingegeben werden,
- andererseits wird der Nutzer über Zustände des Programms, z. B. über den aktuellen Stand der Aktenbearbeitung, informiert.

WGplus verwendet im Wesentlichen folgende Steuerelemente:

- Dialogfenster,
- Eingabefeld,
- Informationsfeld,
- Auswahlbox,
- Register (auch Tab genannt),



- Kontrollkästchen (auch Checkbox genannt) und
- Optionsfeld.

Diese Elemente sollen im folgenden beschrieben werden.

Dialogfenster

Zentrale Bedeutung für den Benutzerdialog hat im Betriebssystem *Windows* das Dialogfenster. Dialogfenster enthalten Inhalts- und Steuerungselemente. Im Mittelteil des Dialogfensters, dem Inhaltsbereich, sind in der Regel verschiedene Eingabe- und Anzeigefelder Formular-artig angeordnet. Diese Felder werden häufig durch Umrandungen in Sektionen gegliedert (z.B. Gruppe *Daten zum Vorgang* in der unteren Abbildung).

Die Dialogfenster des Wohngeldprogramms WGplus haben den typischen Aufbau eines Windows-Dialogfensters mit

- Titelleiste,
- Menüleiste,
- Inhaltsbereich und
- Statusleiste.

(Die in WINDOWS ferner üblichen Symbol- und Adressleisten werden in WGplus nicht genutzt.)

<u>1</u> . Status	<u>2</u> . Anschrift I	<u>3</u> . Anschrift II	<u>4</u> . Allgemeir
Daten zum Vo	organg		
Wohngeldnum	imer 00 [°]	1000 50005	PZ 🔀
Anweisungsfo	lge-Nr.	1	
Bearbeitungs	stand	A 🗸	
Neuantrag G	SiG		
Eingang der k	ompletten Unterlagen	L.	
Datenschutzh	inweise ausgehändig	t	
Termin	e Lösch	ien	
Termin	e Lösch	nen	
Termin Datum 20.03.2020	e Lösch Betreff Übergabe von Unte	rlagen	

Eingabefeld

Weiß gekennzeichnete Felder im Dialogfenster erwarten eine bestimmte Eingabe entsprechend der links neben dem Feld stehenden Bezeichnung.

Ein farbiger Hintergrund des Eingabefelds oder das Blinken der Eingabemarke (Cursor) in diesem Feld zeigt, dass das Feld aktiv ist und hier eine Eingabe vorgenommen werden. Die Eingabe von Text ist nur im aktiven Feld möglich.

Gesamtfläche 20020 m²

Hinweis: Ein roter Feldhintergrund kann darauf hinweisen, dass ein Eingabefehler vorliegt.

Informationsfeld

Informationsfelder (Infofelder) sind in der Regel grau hinterlegt und können nicht bearbeitet werden. Sie enthalten Texte oder Zahlen, die hier nicht eingegeben, sondern nur angezeigt werden. Die Daten werden zuvor ausgefüllten Eingabefeldern entnommen oder werden aus bestimmten Einträgen abgeleitet. Eine besondere Form der Infofelder sind Ergebnisfelder oder Listenfelder.

📧 LDS -Löschliste einlesen für BST A, Z, F, P, H	83
Bearbeitungsart	1
BST 'R' setzen C Akten löschen	C Akten umhängen
Akten mit dem BST= A Z F P H werden auf R	gesetzt Reue WGST
Format der Quelldatei	Zahlungszeitraum
Ascii- Format	Grenze KZ 774
C Ansi- Format	Grenze KZ 773 01.10.2014
Prüfungen	
F Prüfziffer testen Antragsteller verg	leichen F Wohngeld 0,00 EUR
Akte in neuer WGST löschen wenn vorhand	en 🔽 auch BST U löschen
	🗖 auch BST O löschen
	🗖 auch BST R löschen
Hilfe	Importieren <u>S</u> chliessen

Auswahlbox

Auswahlboxen sind eine spezielle Form von Eingabefeldern, bei denen die möglichen Einträge durch eine aufklappende Liste vorgegeben sind.

Die Auswahlliste kann sowohl mit Klick als auch über die Tastatur geöffnet werden. Zunächst ist mit der Maus auf den Pfeil am rechten Rand zu klicken, anschließend ist der zutreffende Begriff mit einem weiteren Klick auszuwählen. Hierdurch wird er in das Eingabefeld der Auswahlbox übernommen.



Bearbeitungsstand		~
	А	zum LDS
Zus <u>c</u> huss	В	mit Plausi
	F	fehlerhaft vom LDS
	G	Geprüft
Suchen	Н	Historie
	0	ohne Plausi
	Р	pauschal
	R	Ruhend
	S	Sonderkennzeichen
	U	vom LDS übernommen
	Z	vom LDS zurück

Schaltflächen (Buttons)

Button sind Elemente, die bei Betätigung z.B. per Linksklick oder Enter-Taste, Aktionen starten. Die Aktionen sind aus der Bezeichnung auf dem Button erkennbar.

Einfügen
Entfernen
Aktualisieren
Bestand
Zeichensatz
LDS-Ausgabe

Register

Wie bei konventionellen Karteikarten (Register) benennen die Register den Inhalt der jeweiligen Karteikarte, wenn mehrere Karteikarten hintereinander gelegt sind. Register strukturieren komplexe und umfangreiche Inhalte in zusammengehörige Bereiche. Die Register geben eine Übersicht über Daten, die zu einem Bearbeitungsblock gehören.

	<u>1</u> . Status	2. Anschrift I	<u>3</u> . Anschrift II	4. Allgemein	<u>5</u> . Wohnung	<u>6</u> . Personen	7. Einkommen	
--	-------------------	----------------	-------------------------	--------------	--------------------	---------------------	--------------	--

Kontrollkästchen (Checkbox)

Ist nur eine alternative Eingabe zugelassen, reduziert sich das Eingabefeld auf ein Kontrollkästchen, das gesetzt (mit einem Häkchen versehen) oder nicht gesetzt ist. Mit einem Klick der Wert des Kontrollkästchens zweischen aktiv und nicht-aktiv alternativ gewechselt.

Die Kontrollkästchen in folgender Abbildung können beliebig ein- und ausgeschaltet sein. Ist eine Checkbox angehakt, gilt der beschriebene Wert (z.B. *Prüfer darf bearbeiten*).

- Aktuelles Datum in KZ 001
- Prüfer darf ändern
- Prüfer darf bearbeiten
- Protokoll mit Bearbeiter
- □ WG1 nicht doppelt starten
- Schreibweise aus EWO
- MESO-WEB
- Team-Viewer zulassen

Optionsfeld

Bei Optionsfeldern muss genau eine von mehreren Möglichkeiten ausgewählt werden. Die Aktivierung eines Optionsfeldes durch Klick löscht die bisherige Markierung eines anderen Optionsfeldes der zusammen gehörenden Gruppe von Optionsfeldern.

Im folgenden Beispiel soll vor der Löschaktion bestimmt werden, was gelöscht werden soll (*Zeile, Ort, Ortsteil, Strasse* oder *PLZ*). Es kann jedoch nur eines der Elemente gewählt werden.

•	Zeile
C	Ort
C	Orts <u>t</u> eil
C	Strass <u>e</u>
C	PLZ

Datumsfeld

Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden. Der Tages-, Monats- und Jahreseintrag ist zwingend durch Punkte oder Kommata zu trennen (z. B.: "1,2,12" daraus wird "01.02.2012".) Das Datumsfeld kann auch über das Kalendersymbol ausgewählt werden. Dies ist aber nur sinnvoll, wenn das einzutragende Datum in der Nähe des aktuellen Datums liegt.



Gruppen-Button

Dieser Button sieht aus wie ein Kontrollkästchen und steuert andere Eingabefeldern bezüglich Freigabe und Sperrung steuert. Z.Z. werden zwei dieser Button im Register *5. Wohnung* von Wohngeldakten und dienen der Steuerung von Nebenkosten zur Miete bzw. zu den Nebenkosten zur Untervermietung. Die mit diesen Buttons gesteuerten Eingabefelder sind speziell mit einem "Vorhängeschloss gekennzeichnet.

\rightarrow	20042	5,25	m²
\rightarrow	20045	A	EUR
\rightarrow	20047	8	EUR
→	20049	8	FUR
Retrag Nebenkosten Miete	20037		FUR
	20037		LUIX
Anzahl der Untermieter	20054	8	
Betriebskosten für Heizung	20055		EUR
Betriebskosten für Warmwasser	20056	Ê	EUR
Kosten der Haushaltsenergie	20057		EUR
Betrag Nebenkosten UV	20058		EUR
<i>→</i>	20042	5,25	m²
\rightarrow \rightarrow	20042 20045	5,25	m² EUR
\rightarrow \rightarrow \rightarrow	20042 20045 20047	5,25	m² EUR EUR
$\begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \end{array}$	20042 20045 20047 20049	5,25	m² EUR EUR EUR
 → → → → Betrag Nebenkosten Miete 	20042 20045 20047 20049 20037	5,25	m ² EUR EUR EUR EUR
 → → → → Betrag Nebenkosten Miete 	20042 20045 20047 20049 20037	5,25	m ² EUR EUR EUR EUR
 → → → → Betrag Nebenkosten Miete 	20042 20045 20047 20049 20037	5,25	m ² EUR EUR EUR EUR
 → → → → Betrag Nebenkosten Miete 	20042 20045 20047 20049 20037 20054	5,25	m² EUR EUR EUR EUR
 → → → → Betrag Nebenkosten Miete Anzahl der Untermieter Betriebskosten f ür Heizung	20042 20045 20047 20049 20037 20054 20055	5,25	m ² EUR EUR EUR EUR
 → → → → → Betrag Nebenkosten Miete Anzahl der Untermieter Betriebskosten f ür Heizung Betriebskosten f ür Warmwasser	20042 20045 20047 20049 20037 20054 20055 20056	5,25	m ² EUR EUR EUR EUR EUR
 → → → → > Betrag Nebenkosten Miete Anzahl der Untermieter Betriebskosten f ür Heizung Betriebskosten f ür Warmwasser Kosten der Haushaltsenergie	20042 20045 20047 20049 20037 20054 20055 20056 20057	5,25	m ² EUR EUR EUR EUR EUR EUR
 → → → → Betrag Nebenkosten Miete Anzahl der Untermieter Betriebskosten f ür Heizung Betriebskosten f ür Warmwasser Kosten der Haushaltsenergie X Betrag Nebenkosten UV	20042 20045 20047 20049 20037 20054 20055 20056 20057 20058	5,25	m ² EUR EUR EUR EUR EUR EUR EUR

Informations-Button

Diese Buttons befinden sich im Register *7. Einkommen* an den Eingabefeldern KZ 3xx61 und dienen zum Öffnen eines Informations-Fensters, worin detailliert wird, wie der Freibetrag für das Kind mit eigenem Einkommen in die Einkommensberechnung eingeht.

6	. Perso	onen	<u>7</u> . Ei	inkomn	nen							
5C	haft											^
28	x16			x21				x43	2 ~	x56		
50	x17			x22				x44	~	x57		
	x18			x23				x45	~	x61	1	
	x19			x41				x51	~		<u>۲</u>	1
	x20			x42		2		x55	4 ~			
	x16			x21				x43	~	x56		Ī -
20	x17			x22		🔳 Ermittlu	ng Fre	ibetrag x61 f	ür die 1 Person Err	na Augustel		×
	x18			x23		Recht 201	6 vo	rhanden -	Freihetrag 12(n0£	- 🖌 🛛	C
	x19	1.3	44,00	x41		1.						
	x20			x42		Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit					5.664,00€	
00	x16			x21		Einkünfte aus selbständiger Arbeit				295,00€		
-	x17			x22	Einkünfte aus Gewerbebetrieb 2.794,4				2.794,44€			
-	x18			x23		Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft						
1	x19			x41		erhöhte Absetzungen						
	x20			x42		pauschal b	este	uerte Einna	hmen (Minijob	s)	0,00€	
=	v16			v21		nach § 14 /	Abs. 1	Satz 3 Nr.	2			
-	×17			×22		weitere Ei	nnah	men			145,98€	
-	×17			×22		Abzugsbet	räge	nach § 16 V	VoGG		1.779,88€	
-	x19			x41		Summe de	er Ein	nahmen			7.119,54€	
+	x20			x42		-	_	*** **				
=				~ ~		Abzugsbe	trag	fur x61			1.200,00 €	
_	x16			x21		_						
	x17			x22								

1.2.1.2 Menüstruktur

Ein Menü ist allgemein die Zusammenfassung von Bedienfunktionen und Einstellmöglichkeiten in hierarchischer Darstellung. Menüs können geschachtelt sein, d. h. bei der Anwahl eines (Haupt-) Menüs kann sich ein Untermenü öffnen, das wiederum eine Auswahl weitergehender Bearbeitungsmöglichkeiten bietet.

Menü vs. Ribbon

Als Menü im Sinne dieser Anwenderdokumentation wird ein (Haupt-)Menüpunkt bezeichnet, der die oberste Hierarchieebene der Menüsteuerung bei Wohngeld WGplus repräsentiert. Die (Haupt-) Menüs stehen stets mit dem ersten Dialogfenster nach erfolgreicher Zugangsprüfung zur Verfügung.

Die obere Haupt-Menüleiste wird von Microsoft seit MS Office 2007 "Ribbon" genannt. Sie hat eine andere Höhe als das alte Windows-Hauptmenü und hat damit auch Auswirkungen auf die Darstellung von WGplus in verschiedenen Bildschirmauflösungen.

Alt

🟓 Wohngeld für W	indows 5.0 🛛 🕅	ersion vom: 27.04	1.2007			
Schliessen Neuer Ve	organg <u>A</u> nsehen	Bearbeiten Prüfen	Drucken Löschen	Bearbeitungsstand	Umhängen	Tools
<u>1</u> . Suchen	<u>2</u> . Akten	<u>3</u> . Vorgänge				



Hier wird als Beispiel das Hauptmenü mit allen seinen Untermenüpunkten aufgeführt.





Untermenü

Als Untermenüs werden grundsätzlich die Menüpunkte der zweiten Hierarchieebene bezeichnet. Die Untermenüs stehen zur Verfügung, wenn (durch Klick auf den Haupt-Menüpunkt oder durch Eingabe des mit einem Unterstrich gekennzeichneten Buchstabens über die Tastatur) ein Menü geöffnet wurde.

Menüpunkt

Eine Reihe von (untergeordneten) Dialogfenstern weist eine eigene, angepasste Menüleiste im Kopfteil auf. Diese unterschiedlichen Menüangebote "tieferer" Hierarchieebenen werden hier allgemein als Menüpunkte bezeichnet. Sie sind in der jeweils zugeordneten Menüleiste dargestellt.

1.2.2 Liste der Zusatzmodule

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Zusatzmodule. Mit Klick auf den entsprechenden Link kommen Sie zur Modulbeschreibung innerhalb dieser Hilfe. Außerdem zeigt die Tabelle die jeweilige Kennziffer des Zusatzmoduls und welches Grundmodul damit erweitert werden kann.

Name	Grundmodul
ZM(1) SFTP-Client	WG2
ZM(2) LDS-Rücklauf	WG1, WG2
ZM(3) Terminverwaltung	WG1
ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste	WG2
ZM(5) Mail-Versand	WG1
ZM(6) Dokumente	WG1
ZM(7) Standardbriefe	WG1
ZM(9) Erweiterte Statistik	WG1
ZM(A) ALG II	WG1
ZM(B) Erinnerungsschreiben	WG1
ZM(C) Prüfung von Auszahlungen	WG1
ZM(D) Wohngeld-Kurzberechnung	WG1
ZM(E) Auswertung von Kennzahlen	WG1
ZM(F) EWO-Anbindung	WG1, WG2
ZM(G) Dokumentenverwaltung	WG1

Name	Grundmodul
ZM(H) Automatisiertes Update	WG1, WG2
ZM(I) BuT-Verwaltung	WG1, WG2
ZM(J) Unterlagen scannen	WG1, WG2
ZM(K) Übernahme von Online-Anträgen	WG1
ZM(I) Online-Filme	WG1
ZM(M) Rückforderungen	WG1

1.2.3 Installation der Zusatzmodule

Zur Installation von WGplus ist keine Setup-Routine erforderlich, da WGplus selbst keine Einträge in die Windows-Registry vornimmt. Die jeweils aktuelle Version von WGplus wird als ZIP-Datei ausgeliefert. Für jedes Grundmodul wird eine eigene ZIP-Datei zur Verfügung gestellt. Mit der Installation von WG1 und WG2 werden die dazugehörigen Zusatzmodule installiert.

Darüber hinaus sind für den Betrieb der Zusatzmodule keine zusätzlichen Installationen erforderlich, mit zwei Ausnahmen:

- *mscomctl.ocx*: Für den Betrieb von MS Access oder MS Access Runtime ist die zusätzliche Installation der mscomctl.ocx erforderlich, wie weiter unten beschrieben.
- *Chilkat*: Diese Komponente ist für den Betrieb des Zusatzmoduls *ZM(1) SFTP-Client* erforderlich. Siehe dazu den entsprechenden Abschnitt im Kapitel <u>WGplus-Zusatzmodule</u>.

Lizenzierung

Welche Module eingesetzt werden können, wird über Lizenzen festgelegt. Die Lizenzen werden als verschlüsselte Textdatei in WG1 importiert.

1.2.4 Hilfetexte als PDF-Dateien

Die Hilfetexte zu den einzelnen Zusatzmodulen sind als PDF-Dateien verfügbar. Diese Dateien finden Sie:

- im Installationsverzeichnis von WGplus. Diese finden Sie unter [WGplus-Installationsverzeichnis] \Help \PDF \, wobei [Installationsverzeichnis] für das Verzeichnis steht, in dem WGplus installiert wurde. Dies ist üblicherweise C:\Program Files (x86) \AUCOTEAM\WGplus, kann aber abweichen.
- im Internet.

Hilfetexte im Internet

Die Beschreibung der Zusatzmodule kann aus dem Internet heruntergeladen werden. In der folgenden Liste finden Sie Links zu den entsprechenden PDF-Dateien:

ZM(1) SFTP-Client ZM(2) LDS-Rücklauf ZM(3) Terminverwaltung



- ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste
- ZM(5)-Mail-Versand
- ZM(6)-Dokumente
- ZM(8)-Standardbriefe
- ZM(9) Erweiterte Statistik

ZM(A) ALG II

- ZM(B) Erinnerungsschreiben
- ZM(C) Prüfung von Auszahlungen
- ZM(D) Wohngeld-Kurzberechnung

ZM(E) Auswertung von Kennzahlen

ZM(F) EWO-Anbindung

ZM(G) Dokumentenverwaltung

ZM(H) Automatisiertes Update

ZM(I) BuT-Verwaltung

ZM(J) Unterlagen scannen

ZM(K) Übernahme von Online-Anträgen

1.3 Zusatzmodule

Die folgende Liste zeigt die verfügbaren Zusatzmodule. Mit Klick auf den entsprechenden Link kommen Sie zur Modulbeschreibung innerhalb dieser Hilfe. Außerdem zeigt die Tabelle die jeweilige Kennziffer des Zusatzmoduls und welches Grundmodul damit erweitert werden kann.

- ZM(1) <u>SFTP-Client</u>: Dieses Zusatzmodul erweitert die Funktionalität von WG2. Die in WG1 erfasste Daten für Wohngeldanträge werden regelmäßig zur Datenzentrale IT.NRW übermittelt. Dieses Zusatzmodul bietet den sicheren und verschlüsselten Tranfer der Daten per SFTP. Die Abkürzung SFTP steht für secure file transfer protocol, mehr dazu finden Sie <u>auf dieser Wikipedia-Seite</u>.
- ZM(2) <u>LDS-Rücklauf</u>: Die an die Datenzentrale übermittelten Daten werden dort ausgewertet und die Ergebnisse (Wohngeldbescheide, Nachweislisten, Zahlungslisten, Überzahlungslisten, Wohngeldkontenblätter) werden den kommunalen Wohngeldstelle in ihrem SFTP-Postfach zu Verfügung gestellt. Das Zusatzmodul LDS-Rücklauf ermöglicht den maschinellen Import einiger Listen nach WGplus, so das der Sachbearbeiter diese Daten immer in der Akte per Mausklick aufrufen kann.
- ZM(3) <u>Terminverwaltung</u>: Dieses Zusatzmodul erlaubt es Sachbearbeitern, Termine zu verwalten, die im Zusammenhang mit Wohngeldanträgen auftreten. Somit können Sie z.B. Aufforderungen an Antragsteller, weitere Unterlagen vorzulegen, überwachen. Zum Wiedervorlage-Termin wird dann der entsprechende Sachbearbeiter oder seine Vertretung benachrichtigt.

- ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste: Üblicherweise werden Wohngeld-Akten 10 Jahre nach der letzten Transaktion gelöscht. Zur Löschung werden die Wohngeldstellen von den Datenzentralen aufgefordert, womit die Datenbestände bei den Kommunen an die Datenbestände bei den Datenzentralen angeglichen werden. Die Löschanweisungen erfolgen über sogenannte Löschlisten. Diese werden von diesem Zusatzmodul ausgewertet, und die entsprechenden Datensätze werden aus dem Datenbestand gelöscht bzw. auf Bearbeitungsstand "R" = ruhend gesetzt.
- ZM(5) <u>Mail-Versand</u>: Dieses Zusatzmodul erlaubt es, Antragsteller per E-Mail über den aktuellen Bearbeitungsstand des Antrags zu informieren.
- ZM(6) <u>Dokumente</u>: Mit diesem Zusatzmodul wird den Sachbearbeitern die Möglichkeit gegeben, auf informative Texte zuzugreifen. Dazu gehören z.B. einschlägige Gesetzestexte und Rundschreiben. Mit dem Zusatzmodul wird eine Sammlung von relevanten Texten mitgeliefert, die Sachbearbeiter können diese Sammlung auch selbst erweitern.
- ZM(7) <u>Standardbriefe</u>: Bei der Bearbeitung von Wohngeldanträgen gibt es eine Reihe von Situationen und Fällen, in denen Sachbearbeiter Standard-Dokumente ausstellen muss, z.B. Schwerbehindertenbescheide. Dieses Zusatzmodul gibt Sachbearbeitern die erforderlichen Standardbriefe an die Hand. Das Ausfüllen der Dokumente mit echten Falldaten erfolgt über Seriendruck-Felder von MS Word.
- ZM(9) <u>Erweiterte Statistik</u>: Dieses Zusatzmodul erweitert die in WGplus eingebauten Statistik-Funktionen. Hinweis: Siehe auch das Modul ZM(E) Auswertung von Kennzahlen, das eine umfassende statistische Auswertung aller Kennzahlen erlaubt.
- ZM(A) <u>ALG II</u>: Dieses Zusatzmodul erlaubt Sachbearbeitern eine ausführliche ALG II-Berechnung. wo Daten aus dem Vorgang für die ALG II Berechnung übernommen werden können. In einigen Kommunen gibt es Stellen, die zusätzlich zu Wohngeld-Anträgen auch Anträge auf Auszahlung von Arbeitslosengeld 2 (ALG II) bearbeiten. Dieses Zusatzmodul gibt solchen Stellen die Möglichkeit, die Berechnung von ALG II in WGplus auszuführen.
- ZM(B) <u>Erinnerungsschreiben</u>: Bei der Bearbeitung von Wohngeldanträgen müssen in einigen Situationen die Antragsteller an bestimmte Termine und Zulieferungen erinnert werden, z.B. bei noch fehlenden Unterlagen. Dieses Zusatzmodul bietet die erforderlichen Erinnerungsschreiben für alle Situationen. **Hinweis**: Dieses Zusatzmodul wird häufig mit dem Zusatzmodul ZM(J) Unterlagen scannen verwendet. Beide zusammen geben Sachbearbeitern wichtige Mittel an die Hand, um Wohngeldanträge effizient zu vervollständigen.
- ZM(C) <u>Prüfung von Auszahlungen</u>: Dieses Zusatzmodul erlaubt es den Wohngeldstellen, die erfolgten Zahlungen mit den tatsächlichen Ansprüchen zu vergleichen und so Unstimmigkeiten zu bereinigen. Dazu werden die Rücklaufdaten der Datenzentrale verwendet.
- ZM(D) <u>Wohngeld-Kurzberechnung</u>: Dieses Zusatzmodul erlaubt es Sachbearbeitern, schnelle Auskünfte über die zu erwartende Höhe des Wohngeldes zu geben und einen grobe Verschlechterungsprüfung zu ALG II.
- ZM(E) <u>Auswertung von Kennzahlen</u>: Diese Zusatzmodul ist sozusagen das ultimative Statistikmodul von WGplus. Es erlaubt die kombinierte Auswertung aller ca. 1400 Kennzahlen, die in WGplus verwendet werden. Die Auswertung erfolgt über

Boole'sche Operationen (logische Verknüpfungen). Die gewonnenen Daten können exportiert und z.B. in MS Excel tabellarisch und grafisch dargestellt werden.

- ZM(F) <u>EWO-Anbindung</u>: Eine wichtige Anforderung ist, dass die Angaben im WGplus-Datenbestand möglichst aktuell sind. Dazu können die Daten mit den aktuellen Datenbeständen der Einwohner-Meldeämter (EWO) abgeglichen werden. Der Zugriff auf die EWO-Datenbanken erfolgt bei den einzelnen Stellen mit dedizierten Programmen. Zwei im Bereich Wohngeld einschlägige Programme sind MESO der Firma HSH und OK.EWO der AKDB in Bayern. Dieses Zusatzmodul erlaubt die Anbindung an die beiden Programme MESO und OK.EWO.
- ZM(G) <u>Dokumentenverwaltung</u>: Dieses Zusatzmodul ist ein eigenes Dokumentenmanagement-System (DMS), das sowohl die eigene Erfassung und Verwaltung von Dokumenten erlaubt, als auch den Zugriff auf Fremd-DMS. Die Ablage der Dokumente, die in WGplus erzeugt werden, erfolgt in Form von PDF-Dateien in einem eigenen System von Archivordnern. Dokumente können über das ZM(J) eingescannt und archiviert werden.
- ZM(H) <u>Automatisiertes Update</u>: Dieses Zusatzmodul gibt EDVer die Möglichkeit den Aufwand für die Updates von WGplus zu optimiern.
- ZM(I) <u>BuT-Verwaltung</u>: Die Abkürzung BuT steht für Bildung und Teilhabe. Dies sind "sind Leistungen, die in Deutschland im Rahmen der Grundsicherung für Arbeitssuchende oder der Sozialhilfe hilfebedürftigen Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen neben dem Regelbedarf bzw. den Regelbedarfsstufen erbracht werden", siehe <u>diese Wikipedia-Seite</u>. Kommunen können über dieses Zusatzmodul über Kennzahlen auswerten, welche Familien Kinder haben, die Anspruch auf BuT haben.
- ZM(J) <u>Unterlagen scannen</u>: Dieses Zusatzmodul erlaubt es, Dokumente einzuscannen, z.B. nachgeliefert Unterlagen, und abzulegen. In Verbindung mit anderen Zusatzmodulen, z.B. ZM(B) Erinnerungsschreiben und ZM(G) Dokumentenverwaltung kann der WGplus-Datenbestand effizient auf dem Laufenden gehalten werden.
- ZM(K) <u>Übernahme von Online-Anträgen</u>: Mit diesem Zusatzmodul können Online-Anträge, die man seit 2017 von der Homepage der IT.NRW stellen kann, automatisiert in WGplus zu importieren. Nach der Online-Eingabe der Antragsdaten durch die Antragsteller wird eine Textdatei von der Homepage and die entsprechende Wohngeldstelle übermittelt. Hier wird die Textdatei vom Zusatzmodul eingelesen, und die Daten werden nach WGplus importiert.
- ZM(L) <u>Online-Filme</u>: Auf Grund der vielen Anfragen zu Schulungen, haben wir ein Zusatzmodul Online-Filme erstellt. Ziel ist es, das Programm vorzustellen und Lösungen für auftauchende Probleme zu erklären. Somit erhält die Wohngeldstelle mit der Zeit eine umfangreiche Videobibliothek. Es gibt freie Filme (grün dargestellt) und Filme welche das ZM benötigen. Zum Abspielen der Videos benötigt man einen Kopfhörer und Internetzugang. Die Filme können in WG1 unter Hilfe aufgerufen werden.
- ZM(M) <u>Rückforderungen</u>: Mit dem September-Update 2024 von WGplus, das in der Basisvariante Funktionen zur Erfassung von Forderungen bereitstellt, wird auch das Zusatzmodul Rückforderungen eingeführt. Das ZM Rückforderungen bietet weitergehende Funktionen zur automatischen Berechnung von Forderungen inklusive anfallender Zinsen, sodass die aufwändige manuelle Erfassung und Berechnung auf Papier oder in Excel-Tabellen nicht mehr erforderlich ist.

1.3.1 ZM(1) SFTP-Client

Name	Grundmodul
ZM(1) SFTP-Client	WG2

Auf Grund der Umstellung beim IT.NRW von der FTP-Datenübertragung zur IBM-Mainframe zu einer Hochsicherheitsinfrastruktur und Einsatz eines SFTP-Gateways, wurde in WG2 ein SFTP-Client integriert. Somit kann der komplette Datentransfer zwischen der Wohngeldstelle und dem IT.NRW wie bisher über FTP nun auch über SFTP realisiert werden.

Die Beschreibung des Moduls erfolgt in folgenden Abschnitten:

- Installation
- Einrichtung einer SFTP-Verbindung
- Dateien über SFTP vom IT.NRW holen
- Dateien über SFTP zum IT.NRW senden

1.3.1.1 Installation

Eine zusätzliche Installation dieses Moduls ist nicht erforderlich, sofern das Grundmodul *WG2* installiert ist. Für den Betrieb dieses Moduls sind allerdings auf dem Arbeitsrechner zusätzliche Komponenten erforderlich, die nicht mit *WG2* installiert werden.

Wenn Sie den SFTP-Datentransfer über WG2 nutzen, benötigen alle Arbeitsplatzrechner, auf welchen WG2 installiert ist, die Datei *ChilkatAx-xxxx-win32.dll* (wobei xxxx für den Versionsstand steht). Im Detail werden folgende Dateien benötigt:

ChikatAx-9.5.0-win32.dll	*.dll für SFTP-Datentransfer
register_win32.bat	Datei, um *.dll zu registrieren
unregister_win32.bat löschen	Datei, um *.dll bei Bedarf aus der Registrierung zu

Zur Installation werden die DLL-Dateien und die Datei *register_win32.bat* auf den Rechner kopiert, z.B. in das WGplus-Arbeitsverzeichnis. Anschließend wird die Datei *register_win32.bat* gestartet.

Hinweis: Die gemachten Registereinträge werden in den User-Bereich der Registry geschrieben. Daher muss die *register_win32.bat* im Benutzer-Kontext gestartet werden und nicht mit Administrator-Rechten.





Die erfolgreiche Registrierung wird durch eine Meldung angezeigt.

Hinweis: Bei unterschiedlichen registrierten Chilkat-Versionen auf einem PC kann es zu Problemen kommen. So nutzt z.B. die Software *PCKlaus* von HSH ebenfalls Chilkat. Das Zusatzmodul *ZM(1) SFTP-Client* und PCKlaus sollten nicht zusammen auf einem PC installiert werden, oder es sollte zumindest sichergestellt werden, dass die eingesetzten Chilkat-Versionen identisch sind.

Die SFTP-Nutzerkennung und das SFTP-Passwort erhalten die Kommunen vom IT.NRW. Das SFTP-Passwort muss dann in regelmäßigen Abständen über WG-Online erneuert werden. Den Private-Key sowie das zugehörige Passwort für den Private-Key erhalten die Kommunen, welche das Zusatzmodul SFTP-Client nutzen, von AUCOTEAM.

Folgende Daten werden momentan zwischen dem IT.NRW und WG2 übertragen.

Daten von Wohngeldstelle --> IT.NRW:

Quell-Verzeichnis: für die Wohngeldstelle)	/data2/in/WOHN/BRIEF/Bxxxxxx (xxxxxx steht
14-tägige Datenausgabe	(ASCII - Dateien)
mögliche tägliche Plausibilitätsprüfung	(ASCII - Dateien)
aten vom IT.NRW> Wohngeldstelle:	
Ziel-Verzeichnis:	/data2/out/WOHN/POSTFACH/Bxxxxxx
Rücklaufdateien aus dem Rechenlauf	(Text / PDF -Dateien)
Online-Anträge	(Text / PDF -Dateien)
WG-Bescheide, Plausibilitätsprüfung	(Text / PDF -Dateien)

1.3.1.2 Einrichtung einer SFTP-Verbindung

Das Einrichten und Testen der SFTP-Verbindung wird in WG2 unter SFTP / Einstellungen vorgenommen.



D

Jedem Bearbeiter in WGplus können ein oder mehrere SFTP-Nutzer zugeordnet werden. Zur Neuanlage eines SFTP-Nutzers wählt man den entsprechenden Bearbeiter von WGplus aus, klickt auf den Button *Neu* und trägt alle notwendigen Daten für den Verbindungsaufbau in die entsprechenden Felder ein. Die Zugangsdaten für den SFTP-Server, sowie die Gatway-Einstellungen erhalten Sie vom IT.NRW, den Private-Key mit Kennwort erhalten Sie von AUCOTEAM.

== SFTP-N	lutzer verwalten				23
Anmeld	le-Parameter Ordner fü	ir den Dateitransfer			
2	Bearbeiter WGplus	sd	•	WGST-Nr.	711000 💌
	Bearbeiter SFTP	bielefeld_711000	•		
	SFTP-Server	sv-sles12-lx-vm		Port	22
	SFTP-Nutzer	bielefeld_711000		SFTP-Kennwort	*****
	Das Kennwort für den S	FTP-Nutzer muß nach	Ablauf in WG-Online	Ablaufdatum	31.12.2019
-	geändert und anschließ	lend als SFTP-Kennwo	rt hier eingetragen we		
	Gateway	tunnel-lx-vm		Gateway-Nutzer	tunnel_711000
	Private Kev	W:\Projekte\00_W(Splus WWplus Dater	\NRW\Bielefeld 711000 - 71	1900\SFTP-Kev\private
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	j(1500 (of the help (private_)
	Kennwort für Private Key	********			
		SSH.TimeOut	30000	SFTP.TimeOut	30000
	TimeOut-Einstellung	SSH.IdleOut	30000	SFTP.IdleOut	80000
	Neu	Bearbeiten	Löschen	Abbrechen	Speichern
	Vers	ion: 9.5.0.76 Jeldung am Gateway o	k		
Tes	t Verbindung	Key ok			
	Über	rgabe Password ok			
	Anm Verb	bindung sum APPI-Sen	ey ok ver 2 ok		
	Anm	eldung Nutzer an App	l - Server ok		Schliessen

Durch Maus-Doppelklick auf das Icon links vor *Bearbeiter SFTP* kann die Ansicht der beiden Kennwörter zwischen Klartext und Passwort gewechselt werden. Nach der Eingabe kann durch Klick auf den Button *Test Verbindung* eine Verbindung über SFTP mit dem IT.NRW aufgebaut werden. Die vorgegebenen *TimeOut-Einstellungen* sollte nur bei Bedarf geändert werden. **Hinweis**: Es kann immer nur ein Bearbeiter WGplus pro WGST-Nr und Bearbeiter SFTP zugeordnet werden.

In der zweiten Karteikarte *Ordner für den Datentransfer* müssen die Pfade eingetragen werden, wo die Dateien vom IT.NRW gespeichert werden sollen. Bei Netzwerkpfaden gibt es die Möglichkeit die URL zu verwenden.

Bezeichnung	gewählter Ordner
SFTP Online Akten SFTP Rücklauf	D:\WGplus5_2013\NRW\AUSGABE\SFTP Online D:\WGplus5_2013\NRW\AUSGABE\SFTP Rücklauf
SFTP-Test	W:\Projekte\Wohngeld_NRW\SFTP-Test
SFTP-Test	W:\Projekte\Wohngeld_NRW\SFTP-Test
Neu	Bearbeiten Löschen Abbrechen Speichern

1.3.1.3 Dateien über SFTP vom IT.NRW holen

sd sd (/////////////////////////////////	m DHN/POSTFACH/B711000/ D_WGplus_WWplus_Daten\	Nutzer bielefeld_711000 Kennwort Protokoll Protokoll Cogdate erstelen
Dateien vom IT.NRW holen Dateien verteilen		✓ Ordner sortieren
SFTP-Ordner Postfach - Dateien von IT-NRW PDF-Dateien TAR-Dateien Plausi Dateien Brief-gesendete Dateien Rechenlauf-Dateien Plausi Dateien		Iokale-Ordner SFTP Online Akten SFTP Rücklauf SFTP Rücklauf SFTP Fist SFTP-Test-VRL 01-Januar 02-Februar 03-März 04-April 05-Mai 06-Juni 06-Juni 07-Juli
Dateien ab 02.01.2019 alle abwähler	alle auswählen	Zielordner \\sv-clusterfs\projekte\gb_c\wohngeld\Projekte\Wohngeld_NRW\SFTF
Dateiname Datum	Größe 🔺	Dateiname Größe 🔺
Datei_0.pdf 18.12.2016 1 Datei_0.pdf 18.12.2016 1 Datei_wohngeldbescheid_711800_45 17.11.2016 1 Datei_wohngeldbescheid_711800_45 17.11.2016 1 Datei_0.pdf 17.11.2016 1	2: 4: 4: 4:	Wohngeldbescheid_711800_225869.pdf 49217 Dateien vom SFTP-Server Wohngeldbescheid_711800_2312713.pdf 49308 E Wohngeldbescheid_711800_3509514.pdf 49662 E E
	4: 4: 4:	Wohngeldbescheid_711800_354105.pdf 49094 Wohngeldbescheid_711800_3646012.pdf 48805 Dateien auf Wohngeldbescheid_711800_370477.pdf 49120
Wohngeldbescheid_711800_43 17.11.2016 1 Wohngeldbescheid_711800_42 17.11.2016 1 Wohngeldbescheid_711800_42 17.11.2016 1	4: 4: 4:	SFTP-Server 49539 Wohngeldbescheid_711800_425409.pdf 48788 Wohngeldbescheid_711800_4255313.pdf 49295 Wohngeldbescheid_711800_430325.pdf 49261
UT& Wohnaeldbescheid 711800 37 17.11.2016 1	4:	12: Wohnaeldbescheid 711800 438766.pdf 49097

In diesem Formular können Daten vom SFTP-Server des IT.NRW kopiert, gelöscht und in die vorgegebenen Ordner verteilt werden. Der obere Teil enthält die Anmeldedaten der SFTP-Verbindung.

Zur besseren Übersicht gibt es die Möglichkeit, sich nur Dateien ab einem bestimmten Datum anzeigen zu lassen. Als Voreinstellung wird das heutige Datum minus 14 Tage vorgeschlagen. Die Spaltenüberschriften können zum Sortieren verwendet werden. Bei Problemen während des Datentransfers kann eine Logdatei *chk.log* erstellt werden. Das Häkchen ist dann vor dem Verbinden zu setzen. Beim Verbinden mit deaktiviertem Häkchen, wird *chk.log* gelöscht. Die Datei wird im WG2-Ordner abgespeichert.

Die Kommunen haben die Möglichkeit, ihre Wohngeldbescheide einzeln in einer TAR-Datei komprimiert zu erhalten. Diese können in der zweiten Karteikarte entpackt und mit einem Klick sofort in den entsprechenden Archivpfad in den Ordner Bescheide der jeweiligen Akte kopiert werden. Zur Zeit funktioniert diese Vorgehensweise nur, wenn der Archivpfad alle Wohngeldnummern als Ordner enthält. Man kann in WG1 z.B. dafür die Archivstruktur Jahr\Wohngeldnummer einrichten.

1.3.1.4 Dateien über SFTP zum IT.NRW senden

Datenexport Datenimport EWO	Ausgaben Übersicht	Ausgabe I	O RL-Dateien ⊙ P Plausi: D:\WGplus5_2013\N	lausi-Dateien IRW\Ausgabedateien		Schliessen
Ausgabe - Einstellungen Ausgabe - Erzeugen Ausgabe - Manager (alt) Ausgabe - Manager SFTP Ausgabe - Statistik Auszahlungsprüfung Plausiprüfung	Plausiausgaben PL-Datei PL0047 PL0045 PL0045 PL0044 PL0043 PL0042 PL0042 PL0042 PL0044 PL0024 PL0024 PL0005 PL0005 PL0004 PL0003	Ubersicht Plausia WGST 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 11400	Datum 29.05.2018 13:29 28.05.2018 14:50 12.04.2018 09:47 12.04.2018 09:47 10.04.2018 09:45 11.04.2018 13:56 10.02.2018 13:56 01.02.2018 09:45 10.03.2018 13:56 01.02.2018 09:45 01.06.2018 15:15 01.06.2018 15:15 01.06.2018 15:15 01.06.2018 15:10	Ausgabe Ordner D:\Wcplus5_2013\NRW\A D:\Wcplus5_2013\NRW\A	Größe 7708 8610 8610 8610 28044 269698 6478 3116 3690 6642	
	PL0002 PL0001	711400 711000	01.06.2018 13:34 18.06.2018 14:50	D:\WGplus5_2013\NRW\A D:\WGplus5_2013\NRW\A	6642 7216	

Über das Ribbon *Datenexport*, wurde ein *Ausgabe-Manager SFTP* neu hinzugefügt. Die Ausgabe Übersicht kann zwischen RL-Dateien und Plausi-Datei gewechselt werden. Links oben besteht die Möglichkeit, andere Ausgabejahre anzeigen zu lassen. An der Erstellung einer Ausgabedatei für den Rechenlauf und einer Plausidatei hat sich nichts geändert.

Die Plausidatei wird wie bisher bei der Erstellung in einen Datei-Pfad kopiert und kann von dort über SFTP versendet werden. Bei Mausklick auf den Button *SFTP* wird die zweite Karteikarte des SFTP-Ausgabemanager geöffnet und man kann sich dort über SFTP beim IT.NRW anmelden und die Datei anschließend zu versenden.

Wohngeldstelle 7112	200 -	Datei-Pfad	D:\WGnlus5_2013\NRW	/\Ausga	abedateien		
2018	Ausgabe Plausi: D:\WGplus5_2013\NRW\Ausgabeda	ateien	Schliessen		C ANSI		+ +
Plausiausgaben Übersich	ht Plausiausgabe Versenden				ANSI	* ASCII	
gewählte Datei D:\WGp	plus5_2013\NRW\Ausgabedateien\PL0002						
	sd vicestnip		Anmelden		bis	PL-Dat.	senden
7 7 7	WGSTNK /11200			009 008 008	31.08.2009 31.10.2008 31.12.2008		Nein Nein Nein
	Datei PL0002 🥑		Versenden	001 001 001 001	31.03.2001		Nein Nein Nein Nein
7 SFT	TP-Ordner //data2/in/WOHN/BRIEF/B711200/			001	31.10.2001		Nein
7 7	ateiname Datum		Größe	015	31.12.2015	30.11.2015	Nein
7 Protokoll	L0002 02.07.2018 15:11:26	5	6.642	016	29.02.2016	30.11.2015	Nein
7				016	31.03.2016	09 12 2015	Nein
7				016	31.01.2016	09.12.2015	Nein
7				015	31.12.2015	09.12.2015	Nein
7				001	31.10.2001	09.12.2015	Nein
7				003	31.08.2003		Nein
				004	31.07.2004		Nein 🗸
FTP SFTP	FTP-Protokoll Anzahl Akten:	0	Datei erstellen	D	rucken	Sch	ließen

Der Versand der Rechenlaufdatei über SFTP erfolgt in gleicher Weise.

1.3.1.5 Wohngeldbescheide zuordnen

Unter dem Menüpunkt SFTP befindet sich der Eintrag Datentransfer. Dieser Eintrag ist zusätzlich auch zu finden unter Datenimport \rightarrow IT.NW-Rücklauf \rightarrow WG Bescheide zuordnen.



Damit wird das folgende Formular geöffnet.



rd WGSTNR	✓ 1000 ✓		N Kenr	vutzer new ort	Schliessen Protokoll	Vərbindən	
Dateien vom IT.NRW hol	en Dateien verteilen				🖻 Formula	Zoomen 🗵	Ordner sortieren
Quell-Ordner	Bescheid-Art	Wohngeldbescheid]	Ziel-Ordner C:\Daten\Wohngeld\Ausgabe	Ordner Struktur	Jahr\Akten-Nr	
Dateiname		Größe					
			Entpacken				
			Verteilen				

Auf der Karteikarte Dateien verteilen befindet sich das Tool, um die Bescheide den Akten zuzuordnen. Sie können hier wählen zwischen

- Wohngeldbescheid und
- Wohngeldkonto.

Zuerst wählt man den Ordner, in dem sich die TAR-Datei befindet und bestätigt mit Ordner öffnen.

Ordner für entpackte Einzel	bescheide (PDF) auswählen		×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow Diese	er PC > System (C:) > Daten > TAR Dateie	n v	🖸 🔎 "TAR Dateien" durchsuchen
Organisieren 👻 Neuer O	rdner		8== 👻 💡
 Dokumente Luedenscheid wg1_2016 Microsoft Access OneDrive Dieser PC 3D-Objekte Bilder Desktop Dokumente Dokumente Musik Videos 	↑ Name	Anderungsdatum Es wurden keine Suchergebnisse gef	Typ Größe gefunden.
System (C:)	*		
Ordner:	TAR Dateien		
		Tools	✓ Ordner Öffnen Abbrechen

Die entsprechende *TAR*-Datei wird angezeigt. Diese Datei ist durch Anklicken zu markieren, und der Schalter *Entpacken* ist zu wählen. Wenn die Dateien bereits vorher entpackt worden ist, sind diese gleich zu sehen und der Schritt *Entpacken* entfällt.

rd WGSTNR	× 1000 ×			Nutze Kennwor Por	r	Schliessen Protokoll	Vərbindən	Icon r
Dateien vom IT.NRW l	nolen Dateien verteilen					P Formula	r Zoomen 🛛 🖻	Ordner sortieren
Quell-Ordner	Bescheid-Art	Wohngeldkonto	<u> </u>	Zie	el-Ordner	Ordner Struktur	Jahr\Akten-Nr	
C:\Daten\TAK Date	Ien				(Daten \ wonngeid \ Ausgabe			
B958004.D20081	1.BESCHAKT.TAR	399360						
				Entpacken				
				Verteilen				

Die Dateien werden nun entpackt und eine Meldung zeigt an, wie viele Dateien entpackt wurden.



Jetzt müssen die Dateien noch verteilt werden. Dazu prüfen Sie den "Ziel-Ordner".

Ziel-Ordner	Ordner Struktur	Jahr\Akten-Nr	
C:\Daten\Wohngeld\Ausgabe			

Der Ziel-Ordner ist bei den Nutzereigenschaften in WG1 (Archiv-Pfad 1) hinterlegt.

 ungültige KZ i Personenprüf im Internet pr 	naktiv setzen ung bei Vorgangskopie (ohne MESO-WEB) üfen ob Informationen vorhanden	 Bearbeiter bei KZ 806 nicht auswähl Buttonfarbe Grau (Schaltflächen) 	bar (inaktiv)
DotPfad	D:\Projekte\WGELD_2012\Brief		
Archiv-Pfad 1	D:\Daten\Wohngeld		
Archiv-Pfad 2			
Online-Pfad			
	Ok	Duplizieren Farben / Dot-Pfad / Archiv	Schliessen

Die Ordner-Struktur gibt an, wie die Daten abgelegt werden, hier z. B.

C:\Daten\Wohngeld\Ausgabe\2020\1235.

Wählen Sie jetzt den Schalter *Verteilen*. Nach erfolgreichem Verteilen werden die Ordner mit Jahrgangsbezeichnung im Ziel-Ordner angezeigt.

rd WGSTNR 1000		Nut Kennw	zer rort rort	Schliessen Protokoll	Verbinden	וcon ר
Dateien vom IT.NRW holen Dateien vert	eilen			🗵 Formula	r Zoomen 🛛 🗹 Ordner se	ortieren
Quell-Ordner Bescheid	-Art Wohngeldkonto 🗸		2iel-Ordner	Ordner Struktur	Jahr\Akten-Nr	
C:\Daten\TAR Dateien		ļ 🖉	::\Daten\Wohngeld\Ausgabe			
Dateiname B958004.D200811.BESCHAKT.TAR N500480A.PDF N500560A.PDF	Größe 399360 8679 8769	^	!entraler Ablage-Ordner ⊞−2020			
N502486A.PDF N504631A.PDF N505349A.PDF N508097A.PDF	8684 5760 8266 8446					
N511454A.PDF N511454B.PDF N511761A.PDF N512424A DDE	7728 5751 5751 7884	Entpacken				
N5124248.PDF N520137A.PDF N523089A.PDF	5754 7988 6078	Verteilen				
N523307A.PDF N527741A.PDF N528164A.PDF N528668A.PDF	9031 8232 5749 7847					
N528868B.PDF N529076A.PDF N530244A.PDF	9474 8688 8460					
N530460A.PDF N531076A.PDF N533129A.PDF N5355634A.DDF	4656 8195 5819					
N535554A,PDF N536628A,PDF N538420A,PDF	8574 5640 8163	,				

In dem entsprechenden Jahres-Ordner wurde nun für jede Akte ein Ordner erstellt.

Die PDF für den Wohngeldbescheid befindet sich im Unter-Ordner Bescheide.

rd v WGSTNR 1000v		Nutzer Kennwort Port	Schliessen Protokoll	Verbinden Icon
ateien vom IT.NRW holen Dateien verteilen			🗵 Formula	r Zoomen 🛛 🖻 Ordner sortieren
Quell-Ordner Bescheid-Art	Wohngeldkonto	Ziel-Ordner	Ordner Struktur	Jahr\Akten-Nr
C:\Daten\TAR Dateien		C:\Daten\Wohngel	d\Ausgabe	
Dateiname B958004.0200811.BESCHAKT.TAR NS004804.PDF NS004804.PDF NS004804.PDF NS04804.PDF NS114548.PDF NS124248.PDF NS24248.PDF NS220309A.PDF NS22037A.PDF NS22037A.PDF NS280688.PDF NS280688.PDF NS280684.PDF NS302444.APF NS302444.APF NS30444.APF NS310764.PDF NS310764.PDF NS31294.APF NS31294.APF NS31294.APF NS325544.APF NS325544.APF	Größe	■ 50049 ■ 500560 ■ 500560 ■ 500560 ■ 500560 ■ 500570 ■ 500570 ■ 500897 ■ 500897 ■ 500897 ■ 500897 ■ 500897 ■ 510451 ■ 510451 ■ 510451 ■ 510454 ■ 510464 ■ 510476 ■ 510476 ■ 510476 ■ 510476 ■ 510476 ■ 510476 ■ 510476 ■ 510476 ■ 510476 ■ 500560 ■ 500560 ■ 500576 ■ 500577 ■ 5005777 ■ 5005777 ■ 5005777 ■ 5005777 ■ 50057777 ■ 50057777 ■ 50057777 ■ 50057777 ■ 500577777 ■ 5005777777 ■ 50057777777777777777777777777777777777	ielde Vohngeldkonto_N511614.PDF ielde Vohngeldbescheld_N520137A.PDF Wohngeldkonto_N520137.PDF Wohngeldkonto_N520137A.PDF	Â

1.3.1.6 Wohngeldbescheide ansehen

In wg1 können dann unter dem Menü "Tools" <Dokumente zur Akte> die Dokumente sofort eingesehen werden.

<u>1</u> . Status		Dokumente zu WoGG						
	2. Anschrift I	Dokumente zur Akte	4. Allgemein	5. Wohnung	6. Personen	7. Einkommen		
Daten zum Vorgan		ALG II Proberechner Doku Suche Akte	mente zur Akte					
Wohngeldnummer	00	Suche Kennzahl	ntragserfassung Irücken Sie F1, um Add-In-Hilfe		Mietstufe	7		
Anweisungsfolge-N	. 🗖	Vergleich EWO	nzuzeigen.		Vorgang	33	Quell-Vorgang 32	
Bearbeitungsstand		Überweisungen			Wohngeld	42,00	EUR	
		Programm sperren	~		Bearbeiter	20806		
Eingang der komple	tten Unterlagen	[Statistik DA	Tel. / Z-Nr.	20807		
Datenschutzhinweis	e ausgehändigt	l			Prüfer			
					Dalamanta			
	_				verschieben		Vergleichsvorgänge bearbeiten	
Termine	Lösci	hen						
Datum Be	reff						Status Ve	rtretung
Tormino dos Vora	angos anzoigon		mino dar Akto sozoiaan					
O Termine des Yorg	anges unzeigen	0 /40 10	mine der Pikte unzeigen					
Bemerkungen								
	1024 Da	s ist der Teil-Vorgang au	s dem Vorgang 31 w	elcher über die Re	chtsgrenze geht, wo	das IT-NRW automat	isch einen Zweitbescheid erstellt.	
Beschreibung		nat die gleiche Anw-NL, a		chen, nur zur Ansi	chi unu uan nichi zun	ITT-WRAV geschickt v	Verdeni	
Beschreibung Zeichen)								
Beschreibung Zeichen) variable Erläuterur	gstexte							
Beschreibung Zeichen) variable Erläuterur	gstexte							

Es wird die folgende Übersicht geöffnet.

📴 Dokumente zur Akte	>	×
Archiv-Ordner: D:\Daten\Wohngeld		
gewählte Akte 50005	Ordner-Struktur Jahr/Akten-Nr	
■ 2019 ■ 2020		
Anzeigen	Schliessen	

Dabei werden nur die Ordner angezeigt, in denen Dokumente für die gewählte Akte vorhanden sind. Durch Öffnen der Knoten im Explorer können alle Dokumente zur Akte angezeigt werden. Nach Auswahl eines Dokumentes durch Anklicken kann dieses mittels des Schalters *Anzeigen* angezeigt werden.



📰 Dokumente zur	Akte				×
Archiv-Ordner:	D:\Daten\Wohnge	Id			_
gewählte Akte	50005	(Ordner-Struktur Jahr/	/Akten-Nr	
L Dokumer 201 202 	nte zur Akte 500 9 0 50005 Bescheide Bescheide Okumen Okumen Ahl. f Ahl. f Ahfra Ahhö	05 ngeldbescheid_N te ehl. Mitwirkung_ ge_Finanzamt_ rung gem. § 24	008953A.PDF 12-09-2017_09- Werbungskosten_ SGB X.doc	39-19_50005.doc 13_02_05_14_02.doc	
D:\Daten\Woł	ngeld\2020\50005\	Bescheide\Wohnge	ldbescheid_N008953A	A.PDF	
	Anzeigen		2	Schliessen	

1.3.2 ZM(2) LDS-Rücklauf

Name	Grundmodul
ZM(2) LDS-Rücklauf	WG1, WG2

Auf Grund von Änderungen der Rücklaufdateien beim IT.NRW und Verbesserungsvorschlägen unserer Wohngeldkunden haben wir das Zusatzmodul "LDS-Rücklauf" teilweise neu programmiert und im Laufe der Zeit wesentlich überarbeitet.

Diese Beschreibung des Zusatzmoduls erfolgt in folgenden Abschnitten:

- Einleitung
- Anbindung in WG2
- Anbindung in WG1

1.3.2.1 Einleitung

Der Menüpunkt "Datenimport / IT.NRW - Rücklauf" ermöglicht den Import von Rücklaufdaten in das Wohngeldprogramm. Die Daten werden vom IT.NRW nach jedem Rechenlauf den Wohngeldstellen zur Verfügung gestellt.

Um stets über die aktuellen Rücklaufdaten im Wohngeldprogramm zu verfügen, ist sicherzustellen, dass die IT.NRW-Dateien unmittelbar in das in WGplus5 bezeichnete Verzeichnis übertragen werden und der Import in das Programm zeitnah erfolgt.



Ablage WG	iplus5 🕨 Akten 🕨 Düsseldorf 🕨 Rücklauf
oen für 🔻	Neuer Ordner
	Name D150925.NACHWEIS.TXT D150925.UEBERZLG.TXT D150925.WOGKONTO.TXT D150925.ZAHLLIST.TXT

Folgende Datei wird zurückgegeben:

Djjmmtt.WOGKONTO.TXT

Durch die neue Wohngeldkontenliste können nun in WG1 in der Akte die Sollbuchungen des IT.NRW zu dem Vorgang aufgerufen werden. Damit können die Sachbearbeiter z.B. bei Fehlerfällen erkennen, auf welche Buchung sie aufbauen müssen bzw. welche Buchungen das IT.NRW zu der Akte durchgeführt hat.

1.3.2.2 Anbindung in WG2

Der Import und Ausdruck aller Rücklauflisten pro Rechenlauf wird in WG2 im Untermenü *Datenimport / IT.NRW - Rücklauf* realisiert. Dieses Menüpunkt hat folgende Struktur:

Die Untermenüpunkte sind:

- Sektion Nachweisliste importieren
- Sektion Zahlungsliste importieren
- Sektion Überzahlungsliste importieren
- Sektion Wohngeldkonto importieren



Zur Nutzung dieser Menüpunkte in WG2 ist für den Sachbearbeiter das Recht "WG2 - Bearbeiter" notwendig.





Die *.TXT Dateien müssen als ASCII-Dateien über den SFTP-Client in WG2, oder über ein Rechenzentrum importiert werden. Ein Download von der Webseite des IT.NRW funktioniert nicht, da die Dateien dann als Binärdatei importiert wurden und nicht in WGplus einlesbar sind!

1.3.2.2.1 Sektion Nachweisliste importieren

Diese Sektion besteht aus den folgenden Untermenüpunkten:

- <u>Nachweisliste importieren</u>
- Letzte Nachweisliste drucken
- Letzte Nachweisliste Fehlerfälle

Zum Importieren der Nachweisliste öffnet sich folgendes Dialogfenster:

📑 IT.NRW - Nachweisliste	×
Nachweisliste	P:\Projekte\00_WGplus_WWplus_Daten\NRW\Düsseldorf 1
ANSI - Prüfung	Datei vom: 25.09.2015
berechnetes Besch	neid-Datum für WG1 (ggf. korrigieren) 01.10.2015
Lös	chen lokale Tabellen
Lok	ales Importieren der Text- Datei
Feh	lerliste bearbeiten
✓ Vorgänge mi✓ In Vorgänge	it Fehler auf Bearbeitungsstand F setzen n ohne Fehler Bearbeitungsstand Z und Bescheid-Datum setzen
<u>H</u> ilfe	Importieren <u>S</u> chliessen

Über den Schalter mit den drei Punkten ist die Nachweisdatei "Djjmmtt.NACHWEIS.TXT" aus dem Rücklaufverzeichnis auszuwählen. Der vollständige Dateiname wird im Feld *Nachweisliste* angezeigt, ebenso der Name der temporären Datei "Import-Name". Gleichzeitig wird das Datum der Datei zu Überprüfungszwecken angezeigt.

Das Bescheid-Datum wird anhand des Rechenlauf-Datums der Datei berechnet. Wenn der errechnete Tag ein Feiertag ist, kann das Bescheid-Datum ggf. korrigiert werden. Das Bescheid-Datum wird in WG1 in der Vorgangsübersicht angezeigt.

Falls Sie versehentlich die gleiche Datei mehrmals importieren wollen, werden sie mit folgender Ausschrift gewarnt:



Achtung		83
?	Die letzte importierte Nachweisliste ist vom 28.07.2015. Stellen Sie sicher, dass die gleiche Liste nicht mehrmals bearbeitet wird. Wollen Sie die Liste wirklich importieren ?	
	Ja Nein	

Der Untermenüpunkt <u>Letzte Nachweisliste drucken</u> druckt die gerade eingelesene Nachweisliste des letzten Rechenlaufes. Die Liste wird auf dem Computer angezeigt und kann dann über einen Befehl gedruckt werden.

Der Untermenüpunkt <u>Letzte Nachweisliste Fehlerfälle</u> zeigt die vom IT.NRW erkannten Fehlerfälle des letzten Rechenlaufes an, die in der Nachweisliste ebenfalls mit übergeben werden.

Der Untermenüpunkt *Letzte Nachweisliste drucken* druckt die gerade eingelesene Nachweisliste des letzten Rechenlaufes. Die Liste wird auf dem Computer angezeigt und kann dann über einen Befehl gedruckt werden.

Der Untermenüpunkt *Letzte Nachweisliste Fehlerfälle* zeigt die vom IT.NRW erkannten Fehlerfälle des letzten Rechenlaufes an, die in der Nachweisliste ebenfalls mit übergeben werden.

1.3.2.2.2 Sektion Zahlungsliste importieren

Diese Sektion besteht aus den folgenden Untermenüpunkten:

- Zahlungsliste importieren
- Letzte Zahlungsliste drucken

Zum Importieren der Zahlungsliste öffnet sich folgendes Dialogfenster:

🖪 Π.NRW - Zahlungsliste				23			
LDS-Name:	D:\taege2\share\Wohngeld\N	RW\Rücklauf\D1212	17.ZAHLLIST.TXT				
Import-Name	D:\taege2\share\Wohngeld\NRW\Rücklauf\tmp_zahlung.txt						
ANSI - Prüfung		Datei vom:	17.12.2012				
Löschen lokale Tabellen Lokales Importieren der Text- Datei Schreiben in Datenbank							
<u>H</u> ilfe		portieren	<u>S</u> chliessen				

Über den Schalter mit den drei Punkten ist die Zahlungsliste "Djjmmtt.ZAHLLIST.TXT" aus dem Rücklaufverzeichnis auszuwählen. Der vollständige Dateiname wird im Feld "LDS-Name" angezeigt.

Der Import-Name enthält den Namen der temporären Import-Datei.

Gleichzeitig wird das Datum der Datei zu Überprüfungszwecken angezeigt. Falls Sie versehentlich die gleiche Datei mehrmals importieren wollen, werden sie mit einer Ausschrift gewarnt.

Der Untermenüpunkt *Letzte Zahlungsliste drucken* druckt die gerade eingelesene Zahlungsliste des letzten Rechenlaufes. Die Liste wird auf dem Computer angezeigt und kann dann über einen Befehl gedruckt werden.

Dieser Untermenüpunkt druckt die letzte Zahlungsliste aus.

1.3.2.2.3 Sektion Überzahlungsliste importieren

Diese Sektion besteht aus den folgenden Untermenüpunkten:

- Überzahlungsliste importieren
- <u>Überzahlungsliste drucken</u>

Zum Importieren der Überzahlungsliste öffnet sich folgendes Dialogfenster:

IT.NRW - Überzahlungsliste									
ÜberzListe	D:\Ablage WGplus5\Akten\Düsseldorf\Rücklauf\D150925.U								
Import-Name	D:\Ablage WGplus5\Akten\Düsseldorf\Rücklauf\tmp_zahlun								
ANSI - Prüfung	Datei vom: 25.09.2015								
Löschen lokale Tabellen Lokales Importieren der Text- Datei Schreiben in Datenbank									
Hilfe	Importieren Schliessen								

Über den Schalter mit den drei Punkten ist die Überzahlungsliste "Djjmmtt.UEBERZLG.TXT" aus dem Rücklaufverzeichnis auszuwählen. Der vollständige Dateiname wird im Feld Überz.-Liste angezeigt.

Im Feld Import-Name wird der Name der temporären Import-Datei angegeben.

Gleichzeitig wird das Datum der Datei zu Überprüfungszwecken angezeigt. Falls Sie versehentlich die gleiche Datei mehrmals importieren wollen, werden Sie gewarnt.

Der Untermenüpunkt *Letzte Überzahlungsliste drucken* druckt die gerade eingelesene Überzahlungsliste des letzten Rechenlaufes. Die Liste wird auf dem Computer angezeigt und kann dann über einen Befehl gedruckt werden.

Beispiel eines Ausdrucks einer Überzahlungsliste (Namen geschwärzt)



LDS-Überza	ahlungs-Liste mit Fälligkeitse	24.10.2015	
Wohnge Id-Nr.	wohngeldberechtigte Personen	überzahlter Betrag	Aufrechnung im laufenden Zeitraum
111100		494,00	nicht möglich
111100		200,00	nicht möglich
111100		2.222,73	nicht möglich
111100		57,00	nicht möglich
111100		312,00	nicht möglich
111100		449,00	nicht möglich
111100		114,00	nicht möglich
111100		468,00	nicht möglich
111100		1.039,88	nicht möglich
111100		880,42	nicht möglich
111100		1.938,46	nicht möglich
111100		336,64	nicht möglich
111100		504,00	nicht möglich
111100		62,00	nicht möglich
111100		16,00	nicht möglich
111100		158,00	nicht möglich
111100		672,51	nicht möglich
111100		2.692,00	nicht möglich
111100		662,71	nicht möglich
111100		175,00	nicht möglich
111100		150,93	möglich
111100		22,00	nicht möglich
111100		1.034.00	nicht möglich

1.3.2.2.4 Sektion Wohngeldkonto importieren

Diese Sektion besteht aus den folgenden Untermenüpunkten:

- <u>Wohngeldkonto importieren</u>
- Letzte Differenzliste drucken

Zum Importieren der Wohngeldkonten öffnet sich folgendes Dialogfenster:

🖪 IT.NRW - Wohngeldkor	nto Σ	3				
Rücklauf-Datei	D:\taege2\share\Wohngeld\NRW\Rücklauf\D150728.WOGKONTO.TXT					
Import-Name	D:\taege2\share\Wohngeld\NRW\Rücklauf\tmp_rueckl.txt					
ANSI - Prüfung	Datei vom: 28.07.2015					
Daten werden in SQL-Datenbank geschrieben						
Hilfe	Abbruch Differenzliste					

Über den Schalter mit den drei Punkten ist die Wohngeldkontenliste "Djjmmtt.WOGKONTO.TXT" aus dem Rücklaufverzeichnis auszuwählen. Der vollständige Dateiname wird im Feld *Rücklauf-Datei* angezeigt. Im Feld *Import-Name* wird der Name der temporären Import-Datei angegeben.

Gleichzeitig wird das Datum der Datei zu Überprüfungszwecken angezeigt. Falls Sie versehentlich die gleiche Datei mehrmals importieren wollen, werden Sie gewarnt.

Beim Import werden die Kennzahlen der Satzarten *AS* und *AG* = 11001-11016, 12001-12016, 12201-12216, 13001–13013, 20600, 20601, 20795-20801, 20803, 20806, 20807, 20905, 20906 der IT.NRW-Wohngeldkontenliste mit der Wohngelddatenbank verglichen, da nur diese mit dem Datenbestand beim IT.NRW differieren können.
Über den Untermenüpunkt "Letzte Differenzliste drucken" wird folgendes Dialogfenster geöffnet:

					I	Schliessen
Rücklauf Nummer	eingelesen am	Anz. Vorgänge	BST F in WG1 geset	BST A zt Differenzer	BST Z	Ausgabe vo 2 Monaten
36	26.10.2020 14:36:37	43	0	0	40	3
35	28.09.2020 07:38:55	62	1	5	56	
34	10.09.2020 09:07:22	53	0	1	52	
33	26.08.2020 14:15:00	51	0	4	46	
32	14.08.2020 13:16:04	39	0	4	35	
31	28.07.2020 08:19:02	42	0	1	40	
30	28.07.2020 07:42:03	42	0	1	40	
29	09.07.2020 07:34:50	52	0	3	49	
28	25.06.2020 08:09:31	62	0	5	56	
27	09.06.2020 14:17:08	35	0	4	31	
26	26.05.2020 16:42:36	51	0	5	45	
25	12.05.2020 07:23:08	43	0	3	40	
24	28.04.2020 07:23:48	58	0	6	51	
23	08.04.2020 07:51:58	35	0	1	34	
22	27.03.2020 07:30:39	82	0	4	77	
21	12.03.2020 15:33:55	38	0	8	29	
20	27.02.2020 16:39:41	60	1	3	54	
19	11.02.2020 13:59:02	45	0	6	39	
18	30.01.2020 07:26:27	80	1	5	72	
17	10.01.2020 12:37:03	44	0	5	38	
16	10 10 0010 10.00.54	E A	0	4	E 7	

Die Schalter im Formular LDS-Rückläufe haben folgende Bedeutung:

- *Nicht zugeordnete Vorgänge*: eine Liste von nicht zuordenbaren Vorgängen anzusehen und zu drucken. Wenn alle Vorgänge zugeordnet werden können, steht dort 0.
- *Differenzliste Drucken*: eine Liste von Vorgängen inklusive differenter Kennzahlen anzusehen und zu drucken. Wenn es keine Differenzen gibt, steht dort 0.
- *Hinweisliste Drucken*: eine Liste von Akten / Vorgängen, die Hinweisfälle beim IT.NRW erzeugt haben, anzusehen und zu drucken Anzahl der Hinweisfälle (wird über die Nachweisliste importiert)
- *alte Vorgänge Drucken*: Vorgänge welche älter sind werden bei Sollstellungen "mitgeschleift" auch wenn der Vorgang nicht zum Rechenlauf gesandt wurde. Diese sollten abgeschlossen werden.
- markierte Liste löschen: die markierte Liste (schwarze Zeile) wird gelöscht.

Der Unterschied zu den bis Ende 2015 gültigen Listen besteht darin, dass es durch den Aufbau der *Djjmmtt.WOGKONTO.TXT* nicht mehr die Möglichkeit gibt, die Bearbeitungsstände auf *Z* bzw. *F* zu setzen. Deshalb werden jetzt beim Import der Nachweisliste die Bearbeitungsstände gesetzt. Zu Details siehe auch <u>Untermenügruppe "Nachweisliste importieren"</u>.

Der Aufbau der Wohngeldkonten-Datei ist <u>auf dieser Webseite</u> beschrieben.

Beim Import der Wohngeldkonten werden die Bearbeitungsstände, welche beim Einlesen der Nachweisliste zuvor auf Z gesetzt wurden, bei Differenzen zurück auf A gesetzt.

Hinweis: Deshalb ist es wichtig, immer vor Import der Wohngeldkonten, die Nachweisliste zu importieren.

Leider enthalten nicht alle Vorgänge der Nachweisliste eine Anweisungsfolgenummer, so dass eine eindeutige Zuordnung nicht zu allen Vorgängen in WGplus erfolgen kann. Deshalb wurde in WG2 die Möglichkeit geschaffen, nun die Fehlerfälle der letzten importierten Nachweisliste extra ausdrucken zu können.

Hinweis: Wohngeldkonten werden vom IT.NRW in einigen Fällen auch dann erstellt, wenn kein Vorgang zum IT.NRW gesandt wurde, z.B. bei Ist-Buchungen von Zahlungsrückläufen oder monatlichen Verrechnungen des Wohngeldbetrages mit dem Sozialamt (KZ 20795, KZ 20798). In solchen Fällen werden auch "alte" Vorgänge bei Differenzen der Satzarten *AS* und *AG* vom Bearbeitungsstand *Z* zurück auf den Bearbeitungsstand *A* gesetzt, obwohl dieser Vorgang nicht zum aktuellen Rechenlauf geschickt wurde.

1.3.2.3 Anbindung in WG1

Der Import und Ausdruck aller Rücklauflisten pro Rechenlauf wird in WG2 im Untermenü *Datenimport / IT.NRW - Rücklauf* realisiert. Dieses Menüpunkt hat folgende Struktur:

Die Untermenüpunkte sind:

- Nachweisliste importieren
- Zahlungsliste importieren
- <u>Überzahlungsliste importieren</u>
- <u>Wohngeldkonto importieren</u>
- <u>Rückforderung</u>

1.3.2.3.1 Im Menüpunkt "Übersichten"

Unter diesem Menüpunkt können an zentraler Stelle die in WG2 eingelesenen Listen (Nachweislisten, Zahlungsliste und Überzahlungsliste) aufgerufen werden.



1.3.2.3.2 Im Vorgang jeder Wohnungsakte

Ein großer Vorteil gegenüber den PDF-Dateien besteht drin, dass alle importierten Listen direkt im Vorgang der Wohngeldakte über den Menüpunkt *Import-Listen* für nur die gerade ausgewählte Wohngeldakte aufrufbar sind. So kann der Sachbearbeiter in der Akte auf Knopfdruck sich die folgenden Listen der gerade aufgerufen Akte ansehen ohne umständlich die in den entsprechende Liste der vielen PDF-Dateien suchen zu müssen:

- Nachweisliste
- Zahlungsliste
- <u>Überzahlungsliste</u>

g/Minderung	Import-Listen	Tools eMail	By Hilfe	
rift I	Nachwe Zahlun Überzal Sollbuc	eisliste gsliste hlungsliste hungen		<u>4</u> . Allgemein
	2	20700	2	
	2	20773		01.05.2015
		0774		20 02 2016

Rachweisliste						23
<u>N</u> ach	weisliste		711800 28.07.2015	Wohngeld-Nr. Suchen		
Meld	ungungs	text		Aktion		
WG-Nr.	Anw.	Akt.		Meldung	Betrag	Datum
71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 01407 71 1900 02407 71 1900 02307 71 1900 02307 71 1900 02307 71 1900 02307 71 1900 02307 71 1900 02307 71 1900 02307 71 1900 02307 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308 71 1900 02308	55 55 55 55 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	M X XF X U X XF X XF X XF X XF X XF X XF	$\label{eq:second} \begin{array}{c} \mathbf{u}_{i} \rightarrow \mathbf{t}_{i} \mathbf{u}_{i} u$	Minderung 01 07 2015 30 08 2015 288 00 96 00 P Y 0 F 0 Der Bescheld für die volngeldeberchtigte Person wird nicht bei IT NRW kavertiet. Anschrift wohngeldberechtigte Person (geändert)) Z-Unterbrechung 24.05 2004 A ch tru ng : Überzahlung in Höhe von 962.00 Euro Keine Aufrechnung in Inalerden Bewillgungszeitraum möglich A ch tru ng : Überzahlung in Höhe von 169.00 Euro Keine Aufrechnung in Inalerden Bewillgungszeitraum möglich A ch tru ng : Überzahlung in Höhe von 362.00 Euro 156.00 Euro Keine Aufrechnung in Inalerden Bewillgungszeitraum möglich A ch tru ng : Überzahlung in Höhe von 372.015 Euro 36.00 Euro Keine Aufrechnung in Inalerden Bewillgungszeitraum möglich Z-Rockauf Heibaa 03.07 2015 Keine Aufrechnung in Inalerden Bewillgungszeitraum möglich Z-Rockauf Heibaa 03.07 2015 Keine Aufrechnung in Inalerden Bewillgungszeitraum möglich Ach tru ng : Überzahlung in Höhe von Meise Aufrechnung in Inalerden Bewillgungszeitraum möglich Anschrift wohngelöberechtigte Person (geändert) Michterbung in Klater vol. (B8.00 Euro Z-Rockauf Heibaa 06.07 2015 Z-Rockauf Heibaa 06.07 2015 Z-Rockauf Heibaa 06.07 20	96 25 50 62 96	28 07 2015 > 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2016 28 07 2016 28 07 2016 28 07 2016 28 07 2016 28 07 2016 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015 28 07 2015
gesamt:	2416			Löschen Liste Löschen Eintrag	Schlie	essen

Das Untermenü öffnet das Dialogfenster *Nachweisliste* in dem ausgewählte Informationen aus den in WGplus5 gespeicherten Nachweislisten des IT.NRW gesucht und dann dargestellt werden können.

Als Auswahlkriterien können

- die Nummer der Nachweisliste,
- die Wohngeldnummer (fünfstellige Unterscheidungsnummer),
- ein Meldetext und
- eine Aktion



eingegeben werden.

In das Eingabefeld *Meldungstext*, ist der Text der Meldung einzugeben, nach der gesucht werden soll.

In das Eingabefeld Aktion ist die Art der durchgeführten Aktion einzutragen.

Folgende Aktionen sind definiert:

- B: Bewilligung (KZ 700 = 1, 2, 3, 4, 7)
- S: Sollstellung (KZ 700 = 8, 9)
- E: Einzelanweisung (KZ 700 = 10)
- Z: Zahlungseinstellung (KZ 700 = 11)
- *M*: Minderung (KZ 700 = 12)
- N: Minderung Wohngeld = 0 (KZ 700 = 12)
- *I*: Inausgabebelassung (KZ 700 = 90)
- A: Ablehnung (KZ 700 = 1, 2, 3, 4, 5, 7)
- K: Keine Minderung (KZ 700 = 12)
- U: Zahlungsunterbrechung
- R: Zahlungsrücklauf
- *H*: Hinweisfall
- F: Fehler
- X: Sonstiges: Verarbeitungshinweise zu bestimmten Schlüsseltexten (018700, 038700 und 048700), Meldungen zur Kontoblatterstellung, Aufhebung einer Zahlungsunterbrechung, Prüfhinweise usw..

Über den Schalter *Suchen* wird das Durchsuchen der Datenbank entsprechend der eingetragenen Suchkriterien gestartet.

Bei Betätigen der Schaltfläche Löschen Liste wird die vollständige Nachweisliste gelöscht, die über die Auswahlbox Nachweisliste selektiert wurde.

Über die Schaltfläche Löschen Eintrag können ausgewählte Einträge aus der Nachweisliste entfernt werden.

Die Nachweislisten können über den Schalter 🚨 ausgedruckt werden.

Die Verfügbarkeit dieses Untermenüs setzt voraus, dass der System-Administrator die Nachweisliste in elektronischer Form (Datei) vom IT.NRW angefordert und zeitnah über das Menü *IT.NRW-Listen / Nachweisliste importieren* im Programmteil WG2 in das Wohngeldprogramm eingespielt hat. Für die zeitnahe Verfügbarkeit ist es von Vorteil, wenn eine FTP-Verbindung von der Wohngeldstelle zum IT.NRW eingerichtet ist.

In der Nachweisliste sind die bearbeiteten Anweisungen der Bewilligungsbehörden und der Oberfinanzkasse in aufsteigender Folge der Wohngeldnummern bestätigt. Bei Fehlernachrichten wird die Eingabe ausgewiesen, die zum Fehler geführt hat. Die mit ** gekennzeichneten Bewilligungen können in WG2 über den Menüpunkt *Letzte Nachweisliste Fehlerfälle* nach dem Import ausgedruckt und von der Bewilligungsbehörde überprüft werden.

📧 Zahlungsliste							23
Eälligkeitsdat	tum 01.07.2015	<u>W</u> ohngeldstelle	711100 🔹	Wohngeld- <u>N</u> r.	S <u>u</u> chen		
Wohngeld-Nr.	Zahlungsempf.	Strasse	BLZ/BIC	Kontonr./IBAN	Betrag	Fälligkeit	
711100 00273 1 711100 00276 4 711100 00289 9 711100 00289 9 711100 00345 0 711100 00345 0 711100 00364 3 711100 00364 3 711100 00364 3 711100 00376 7 711100 00384 9 711100 00384 9	C	Hauptstr. 70 Hauptstr. 73 Hauptstr. 733 Hauptstr. 793B Hauptstr. 731 Salamanderweg 13 Zebraweg 2 Sandweg 3 Hauptstr. 68 Az. 60-02-60160/610 Semmelweisweg 3 Vennbofallee 63 Mainweg 99a Declement 12	COBADEFFXXX SPBIDE3BXXX SPBIDE3BXXX GENODEM16TL WELADED11HAW SPBIDE3BXXX SPBIDE3BXXX WELADED11KST GENODED1DKD SPBIDE3BXXX SPBIDE3BXXX SPBIDE3BXXX	DE07	157,00 62,00 475,00 94,00 220,00 104,00 127,00 81,00 276,00 38,00 109,00 109,00	01.07.2015 • 01.07.2015 01.07	
711100 00424 0	Better and Materia	Altmühlstr 10	SPBIDE3BXXX	DE85 March and the approximation	48 00	01 07 2015	
gesamt:	2612		Wohngeld-Nr.	Löschen Fälligkeit <u>L</u> ösch Betrag	hen Eintrag	Export	
Suche nach	Wohngeldbetrag	150,00 Suchen Export	711100 00818 3 711100 00862 1 711100 00867 5 711100 00937 1 711100 00937 1 711100 00970 1 711100 00980 3	187,00 * 80,00 * 95,00 95,00 92,00 * 118,00 *			
			gesamt: 218			<u>S</u> chliessen	

Das Untermenü öffnet das Dialogfenster *Zahlungsliste*, in dem ausgewählte Zahlungsvorgänge aus den in WGplus5 gespeicherten Zahlungslisten des IT.NRW aufgelistet sind.

Als Auswahlkriterien können

- das Fälligkeitsdatum der Zahlungen,
- die Wohngeldstelle und
- die Wohngeldnummer

vorgegeben werden.

Grundsätzlich sind in der Zahlungsliste alle Zahlungsvorgänge enthalten, für die Zahlungsunterlagen erstellt wurden. Es ist zu beachten, dass bei einer Zahlungsverhinderung kein Wohngeld gezahlt worden ist.

Die Verfügbarkeit dieses Untermenüs setzt voraus, dass der System-Administrator die Zahlungsliste in elektronischer Form (Datei) vom IT.NRW angefordert und zeitnah über das Menü *IT.NRW-Listen / Zahlungsliste importieren* im Programmteil WG2 in das Wohngeldprogramm eingespielt hat. Für die zeitnahe Verfügbarkeit ist es von Vorteil, wenn eine FTP-Verbindung von der Wohngeldstelle zum IT.NRW eingerichtet ist.

Über die Schaltfläche *Suchen* wird das Durchsuchen der Datenbank entsprechend der eingetragenen Suchkriterien gestartet.

Bei Betätigen der Schaltfläche *Löschen Fälligkeit* wird die über die Auswahlbox *Zahlungsliste* selektierte Zahlungsliste mit der gewählten Fälligkeit vollständig gelöscht. Über die Schaltfläche *Löschen Eintrag* können ausgewählte Einträge aus der Zahlungsliste entfernt werden.

Mit der Funktion *Suche nach Wohngeldbetrag* können die Wohngeldempfänger ermittelt werden, bei denen der Wohngeldbetrag eine vorgegebene Höhe überschreitet. Das Ergebnis kann in eine Textdatei exportiert werden. Die Textdatei heißt standardmäßig "zahlungsliste.txt" und wird im Arbeitsverzeichnis von WGplus5 (in der Regel C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus) abgelegt. Die Datei enthält Einträge zu Wohngeldnummer, Wohngeldbetrag, Zahlungsempfänger, Kontonummer und Bankleitzahl.

💷 Überzahlungsli	ste								53
Auswahl de	er Liste	711	100 25.06.2015	•	Wohngeld-Nr.		im Zeitr. aufrechenbar		Suchen
Wo	ohngeldnr.				Name		Betrag	Rechenlauf	Aufrechnung im laufenden Zeitraum
711100	31	5	q				3459	25.06.2015	nicht möglich
711100	64	4	R (Country of a state				423	25.06.2015	nicht möglich
711100	145	4	We have a second				85	25.06.2015	nicht möglich
711100	185	2	Al Thi I				112	25.06.2015	möglich
711100	197	6	8. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				396	25.06.2015	nicht möglich
711100	322	3	B 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				594	25.06.2015	nicht möglich
711100	397	2	• .				359,1	25.06.2015	nicht möglich
711100	509	2	li 🔹 😥 🗤				591	25.06.2015	nicht möglich
711100	560	5	HE CONTRACTOR				66	25.06.2015	nicht möglich
711100	598	9	Static				227	25.06.2015	nicht möglich
711100	613	1	Lo and the second se				50,81	25.06.2015	nicht möglich
711100	628	8	15 a 160 - 0				140	25.06.2015	nicht möglich
711100	715	6	F 1. 11.				174	25.06.2015	nicht möglich
711100	842	2	6.4 . 2.6 /				746	25.06.2015	nicht möglich
711100	929	8	Ungen in de n				814	25.06.2015	nicht möglich
711100	932	3	8 i				51	25.06.2015	nicht möglich
711100	977	6	Example For the me				860	25.06.2015	nicht möglich
711100	986	7	Mart as an in				196	25.06.2015	nicht möglich
711100	1031	9	Harn Line "Sources				6024	25.06.2015	nicht möglich
711100	1081	9	Ere er e l'ar				279	25.06.2015	nicht möglich
711100	1129	8	F C 11 (1994)				2335	25.06.2015	nicht möglich
711100	1137	8	C. K. C. Sec. 1				1218	25.06.2015	nicht möglich
711100	1166	3	 A				2938	25.06.2015	nicht möglich
711100	1173	2	I see a second second				365	25.06.2015	nicht möglich
711100	1198	1	1				1080	25.06.2015	nicht möglich
711100	1223	5	K. 1. 1998 (1997)				423	25.06.2015	nicht möglich
711100	1241	7	Te k [*] + 1				59	25.06.2015	nicht möglich
711100	1253	1	¥				174	25.06.2015	nicht möglich
711100	1262	2	I do no an and the				121	25.06.2015	nicht möglich
711100	1358	9	has many a server				284	25.06.2015	nicht möglich 🗸
gesamt:	155		Lö	schen Lis	ste	Löschen Eintra	g txt-Date	i erstellen	Schliessen

Das Untermenü öffnet das Dialogfenster *Überzahlungsliste*, in dem Überzahlungen zu den einzelnen Wohngeldkonten beim IT.NRW aufgelistet sind. Durch das Häkchen *im Zeitr. aufrechenbar* werden nur die im Bewilligungszeitraum aufrechenbaren Überzahlungen angezeigt.

1.3.2.3.3 Aufruf der Listen im Vorgang einer Wohngeldakte

Der große Vorteil gegenüber den PDF-Dateien besteht drin, dass alle importierten Listen direkt im Vorgang der Wohngeldakte über den Menüpunkt "Import-Listen" für nur die gerade ausgewählte Wohngeldakte aufrufbar sind, ohne umständlich die in den entsprechende Liste der vielen PDF-Dateien suchen zu müssen.

		LD S-N ach weisliste 24.10	2015
Wohngeld-Nr.	AnwNr. Fehler	Text	Datum
711100 # 11	63 X	Anschrift erster Zahlungsempfänger (geändert)	26.05.2015
711100	63 X	Anschrift wohngeld berechtigte Person (geändert)	26.05.2015
711100 8	63 B	Erhöhung 01.03.2015 31.07.2015 1935,00 387,	26.05.2015
711100	62 B	WiederholBew. 01.01.2015 31.07.2015 2429,00 34	7,0 17.12.2014
711100	62 X	Anschrift erster Zahlungsempfänger (geändert)	17.12.2014

Abbildung: Beispiel Nachweisliste

LDS-Zahlungsliste mit Fälligkeitsdatum

Wohngeld-Nr.	Zahlungsempfänger	Anschrift		Konto-Nr. / Bank		Betrag Samm	ler Fälligkeitsdatum
711100	. we is N	33647 Bielefeld	Leipziger Str. 22	DE20	/ COBADEFFXXX	387,00	01.07.2015
711100	/ ₂ ~ 4 . 4 m	33647 Bielefeld	Leipziger Str. 22	DE20-8 F	/ COBADEFFXXX	507,00	01.06.2015
711100	Edit Contain	33647 Bielefeld	Leipziger Str. 22	DE20 8) () ()	/ COBADEFFXXX	347,00	01.05.2015
711100	ý i 1. Kali	33647 Bielefeld	Leipziger Str. 22	DE20 8 8 1 👘 🐜	/ COBADEFFXXX	347,00	01.04.2015
711100 0 1 8	ý a 🛛 a	33647 Bielefeld	Leipziger Str. 22	DE20-F P (\ () + 0 (/ COBADEFFXXX	347,00	01.03.2015
711100	și an - m	33647 Bielefeld	Leipziger Str. 22	DE20	/ COBADEFFXXX	347,00	01.02.2015
711100 1 1 1 2	, (# n	33647 Bielefeld	Leipziger Str. 22	DE20	/ COBADEFFXXX	347,00	01.01.2015

Abbildung: Beispiel Zahlungsliste

		LD S-Überzahlungsliste			
Wohngeldnr.	Name	überzahlter Betrag	Aufrechnung im laufenden Zeitraum	Rechenlauf	
711800	- 1	59	möglich	28.05.2015	
711800		30	möglich	25.08.2015	

Abbildung: Beispiel Überzahlungsliste

KZ 20773	KZ 20774	RL-Datum	Änderung	Betrag	Rechtsstand	Bere chn ungsart
01.10.2011	30.11.2011	27.09.2011	26.07.2012	360	1A2011	01
01.12.2011	31.07.2012	26.07.2012	26.07.2012	280	1B2011	12
01.08.2012	31.12.2012	28.08.2012	25.02.2013	202	012012	02
01.01.2013	31.07.2013	25.02.2013	25.02.2013	398	012012	03
01.08.2013	31.03.2014	25.06.2013	25.06.2013	360	012012	02

Abbildung: Beispiel Sollbuchungsliste

Berechnungsarten in der Sollbuchungsliste:

01	Erstantrag
02	Wiederholung
03	Erhöhung
04	Berichtigung
08	Manuelle Sollstellung
09	Manuelle Sollberichtigung
10	Einzelanweisung
EM	Einzelanweisung EZW, manuell
EZ	Einzelanweisung EZW, maschinell
11	Einstellung
12	Minderung

bei älteren Buchungen

1.3.2.3.4 Rückforderungen

leer

Wenn erhaltene Wohngeldleistungen zurück gezahlt werden sollen, gibt es die Möglichkeit diese in WGplus zu erfassen. Wenn das Zusatzmodul ZM(2) LDS-Rücklauf lizensiert ist, gibt es in der Vorgangsübersicht der Akte unter Menü *Tools* den Button *Rückforderungen*.



Rückforderungen							
Akten	50005-08.06.2021	monatl. Rate	100,00	€ Volistreck	bar		
Bescheid vom	08.06.2021	gemahnt am	07.09.20	21 Vollstreck	ung angedroht	10.09.2021	
Überzahlung	1.500,00€	Stundung ab	01.05.20	21 an Vollstre	eckung am	12.09.2021	
offene Forderung	1.000,00€	Niederschlag	gung befristete	✓ Termin	13.11.2021		
Zinsen berechnen		Summe Zinse	en 19,37	€ in Klage/V	Viderspruch		
Anmerkungen	Dieses Feld ist 2000) Zeichen lang					
	Dearbail		Abbrechen	Lässban		a telesen	
Neu	Bearbeit		Abbrechen	Loschen		pelonern	
Letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	monatl. Rate	Zinssatz %	Zinsen	Rest-Betrag	
01.05.2021	06.06.2021 35 08.07.2021 31	100	4,12	6,01	1400		
09.07.2021	10.08.2021 31	100	4,12	4,61	1200		
11.08.2021 0	03.09.2021 22	100	4,12	3,02	1100		
04.09.2021 1	10.09.2021 6	100) 4,12	0,76	1000		9
						Rat	e
						Rat	e
						Rat	e
						Rat	en
						Rat Zinse	e en
						Rat	e en
						Rat	e en
						Rat	en
01.05.2021	06.06.2021	35	100	4,12	6,01	Rat Zinse	en
01.05.2021 Bemerkung Zahlung	06.06.2021	35	100	4,12	6,01	Rat Zinse	en
01.05.2021 Bemerkung Zahlung	06.06.2021	35	100	4,12	6,01	Rat Zinse	e en

Nach Klick auf den Button erscheint folgendes Formular:

Im oberen Bereich werden die allgemeinen Daten zur Rückforderung eingetragen. Da mehrere Rückforderungen zu einer Akte möglich sind, wird in der Kombibox Akten die Akten-Nr + Bescheid-Datum angezeigt. Der Wohngeld-Admin sieht hier alle Rückforderungen, ansonsten werden nur die Rückforderungen zur gewählten Akte angezeigt.

Akten	50005-08.06.2021 🗸	monatl. Rate	100,00€	Vollstreckbar	
Bescheid vom	08.06.2021	gemahnt am	07.09.2021	Vollstreckung angedroht	10.09.2021
Überzahlung	1.500,00€	Stundung ab	01.05.2021	an Vollstreckung am	12.09.2021
offene Forderung	1.000,00€	Niederschlagung	befristete 🗸	Termin 13.11.2021	
Zinsen berechnen		Summe Zinsen	19,37€	in Klage/Widerspruch	V
Anmerkungen	Dieses Feld ist 2000 Zeid	hen lang			
Neu	Bearbeiten	Abbre	echen	Löschen	Speichem

Bei der Neuanlage werden alle Felder geleert und ein Textfeld für die Akten-Nr. wird sichtbar. Hier wird automatisch, die aktuelle Akten-Nr eingetragen.

Der Button Speichern ist nun freigeschaltet und muss nach Eingabe der Daten betätigt werden.

Wenn keine Zinsen berechnet werden sollen, entfernen man das Häkchen beim Kontrollfeld Zinsen berechnen.



Im unteren Bereich werden die Rückzahlungen erfasst.

Letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	e monatl. Rate	z Zinssatz %	a Zinser	n Rest-Betrag	
01.05.2021	06.06.2021	35	100	4,12	6,01	1400	
07.06.2021	08.07.2021	31	100	4,12	4,97	1300	
09.07.2021	10.08.2021	31	100	4,12	4,61	1200	
11.08.2021	03.09.2021	22	100	4,12	3,02	1100	
04.09.2021	10.09.2021	6	100	4,12	0,76	1000	S
							Rate
							-
							Zinsen
07.06.2021	08.07.2021	31	. 100	4,12	4,9	7 1300	
Bemerkung Zahlur	ng						
Neu	Bearb	eiten	Abbrechen	Lös	chen	Speichem	

Bei einer Neueingabe wird automatisch das Datum + 1 vom letzten Zeitraum und die monatliche Rate eingetragen.

Letzte Zahlung	neue Zahlung a	m	Anzahl Tage	monatl. Rate		Zinssatz %	Zinsen		Rest-Betrag	
01.05.2021	06.06.2021	35	10)	4,12	6,01		1400		
07.06.2021	08.07.2021	31	10)	4,12	4,97		1300		
09.07.2021	10.08.2021	31	10)	4,12	4,61		1200		
11.08.2021	03.09.2021	22	10)	4,12	3,02		1100		
04.09.2021	10.09.2021	6	10)	4,12	0,76		1000		5
										Rate
										-
										Zinson
										Zinsen
		1 000000			1	 				
11.09.202	1			100						
Bemerkung Zahlu	ing									
Neu	Bea		n	Abbrechen		Löschen		Sp	eichern	

Es muss nun das Datum für die neue Zahlung eingetragen werden.

Anschließend wird der blaue Button Berechnen angewählt. Damit werden die Zinsen, Anzahl der Tage und der Restbetrag berechnet. Der aktuelle Zinssatz ist in einer Tabelle hinterlegt.

Durch Anwählen des Buttons Speichern, werden die Daten übernommen und im oberen Bereich wird die offene Forderung aktualisiert.

Letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	e monatl. Rate	e Zinssatz %	Zinser	n Rest-Betrag	
01.05.2021	06.06.2021	35	100	4,12	6,01	1400	
07.06.2021	08.07.2021	31	100	4,12	4,97	1300	
09.07.2021	10.08.2021	31	100	4,12	4,61	1200	
11.08.2021	03.09.2021	22	100	4,12	3,02	1100	
04.09.2021	10.09.2021	6	100	4,12	0,76	1000	S
							Rate
							5
							Zinsen
11.09.2021	10.10.2021	. 29	100	4,12	3,32€	900	
Bemerkung Zahlur	ng						
Neu	Beark	peiten	Abbrechen	Lös	shen	Speichern	

Für das Eintragen der Zinssätze steht dieses Formular zur Verfügung.

Zinssätze für Rückforderunge	n		
			Schliessen
gilt ab	gilt bis	Zinssatz	
01.07.2007	08.01.2009	5,19	
09.01.2009	09.07.2009	3,62	
10.07.2009	18.07.2011	2,12	Neu
19.07.2011	06.01.2012	2,37	
07.01.2012	07.01.2013	2,12	
08.01.2013	12.07.2013	1,87	Bearbeiten
13.07.2013	14.01.2014	1,62	
15.01.2014	15.07.2014	1,37	
16.07.2014	09.01.2015	1,27	Loschen
10.01.2015	07.07.2016	1,17	
08.07.2016	23.07.2020	1,12	
24.07.2020	31.12.2099	4,12	Speichern
24.07.2020	31.12.2099	4,12	

Das Formular findet man in WG1 Menü Einstellungen, Button Zinssätze für Rückforderungen.



1.3.3 ZM(3) Terminverwaltung

Name	Grundmodul
ZM(2) Terminverwaltung	WG1



In der Karteikarte *Status* können durch Klick auf den Button *Termine* alle nötigen Termine für die Akte erfasst, jedem aktiven Bearbeiter zugeordnet, und bei Bedarf eine Vertretung eingetragen werden.

-8] Termine für Akte: 5	i0009 - VG: 01								>	×
	gewähl	lter Bearbeit	er 🌯 d	а	~		zur.	Akte wechseln	Schließe	n	
1	Fermine Über	sicht Tern	nin im Deta	il							
		gesamter Z	eitraum.		Woche	•	Monat [Auswahl: Alle Term	nine zur Akte	~	
	Datum	Uhrzeit	Akte	Antragsteller		Bearbeiter	Betreff			Status	
	26.05.2020		50009	Mustermann,	The	da	Nachreichung de	er Betriebskostena	brechn	0	
	26.05.2020		20009	Mustermann,	Ine	da	Vorladung zur K	larung eines Sach	vemaltes	v	
	<									>	
	🔹 Drucker	n						🗆 erledigte Ter	mine nicht a	nzeigen	

In der ersten Karteikarte *Termine Übersicht* werden alle Termine pro Woche bzw. pro Monat aufgelistet. Die Anzeigeauswahl erfolgt durch Klick auf die entsprechenden Buttons. In der zweiten Karteikarte *Termin im Detail* werden die Termine erfasst.

Beim Öffnen eines Vorganges werden standardmäßig alle Termine des Vorganges angezeigt. Man kann sich aber auch in jedem Vorgang der Akte alle Termine der Akte anzeigen lassen.

📰 Termine für Akte: 50009 - VG:	01	×
gewählter Bear	rbeiter 🐧 🗖 🔽 🔛 zur Akte wechseln Schließen	
Termine Übersicht	Fermin im Detail	
gewählter Termin	26.05.2020 für Akte: 50009	
Datum	26.05.2020 Uhrzeit Art Unterlagen Status offen	
Betreff	Nachreichung der Betriebskostenabrechnung	
Bearbeiter	da v Vertretung v	
Anmerkungen	Laut Angabe wurde die Betriebskostenabrechnung noch nicht ausgestellt.	
Neu	Bearbeiten Abbrechen Löschen Speichern	
1		

Der Bearbeiter des Vorganges wird automatisch als Bearbeiter des Termins eingetragen. Es kann aber jeder aktive Bearbeiter ausgewählt werden, welcher nicht der Bearbeiter des

Vorganges ist. Auch kann für jeden Termin eine Vertretung ausgewählt werden. Man muss auch nicht zwangsläufig Bearbeiter der Akte sein, um für diese Akte Termine vergeben zu können, es genügt das Recht *Akte ansehen*.

Tote Vorgang bearbeiten X Image: Construction of the second sec	🧠 📝 🖳 4	ken Löschen Bearbeitungsstand	Umhängen Tools	Dokumenten Ur Verwaltung ~ Se	Wohngek	d für Windows Version vom: 20	0.05.2020
1. <u>S</u> uchen	2. <u>A</u> kten	3. <u>V</u> orgänge					
Theophilus Mu	Istermann			BST	AnwNr.	Eingang	20700
Kantstraße 123 12345 Berlin GebDatum: Wohngeld-Nr:	30.06.1999 1000 50009			B 1		26.05.2020	1
Vorgang: 1 Einzelantrag Mietzuschuß		* Fall geprüft	~				
bearbeitet geprüft Plausi-Test	: 26.05.2020 : : für Plausi-Te:	da st kennzeichnen	×				
ausgegeben zurück Termin	: : : 26.05.2020						

In der Vorgangsübersicht steht immer der neuste Termin eines Vorganges, welcher nicht den Status *erledigt* hat und bei dem das Termindatum >= dem aktuellen PC-Datum ist.

Damit beim Start von WGplus der Bearbeiter oder die Vertretung den Termin angezeigt bekommen, muss in der Nutzereinstellung des Bearbeiters bzw. der Vertretung die Terminliste aktiviert und der Datumszeitraum bezogen auf das PC-Datum eingetragen werden.

	Terminliste	ঘ	Tage - 10	Tage+ 10
	r			

Wenn für den Bearbeiter die Terminliste aktiviert wurde, erscheinen beim Start von WG1 alle Termine, bei dem er selber als Bearbeiter oder als Vertretung eingetragen wurde. Alternativ kann die Terminliste auch über den Menüpunkt *Antragsverwaltung / Terminverwaltung* aufgerufen werden.

gewäh	lter Bearbeit	er 🌯 🛛	a	~		zu	ur Akte wechseln Schließ	3en
ermine Über	rsicht Tern	nin im Deta	il					
	Zeitraum v	rom 16.05 b	is 05.06	Woche	e 🧾 N	/Ionat 🔝	Auswahl: Bearbeiter + Stv.	~
Datum	Uhrzeit	Akte	Antragsteller		Bearbeiter	Betreff		Statu
26.05.2020		50009	Mustermann,	The	da	Nachreichung	der Betriebskostenabrechn	. 0
26.05.2020		50009	Mustermann,	The	da	Vorladung zur	Klärung eines Sachverhaltes	W

In der Terminverwaltung kann jeder Termin für jeden Bearbeiter bzw. jede Vertretung gesucht und die Anzeige sortiert werden. Die Sortierung wird beim Ausdruck der Liste mit übernommen.

1.3.4 ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste

Name	Grundmodul
ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste	WG2

Das Zusatzmodul *ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste* erweitert die Funktionalität des Wohngeldprogramms WGplus um zwei zusätzliche Funktionen:

- Löschen ausgewählter Akten
- Einspielen der IT.NRW-Löschlisten

Mit der über das Untermenü *Löschen / Ausgewählte Akte löschen* aufrufbaren Programmfunktion können Gruppen von Akten gelöscht werden, die durch eine Verknüpfung der Löschkriterien *Bearbeitungsstand, Ende des Bewilligungszeitraumes* und Nummer der *Wohngeldstelle* selektiert werden. Das Löschen nach Bearbeiter ist sehr sinnvoll, wenn alle auf R gesetzten Akten einer IT.NRW-Löschliste nach fünf Jahren im Block gelöscht werden sollen.

Hinweis: Ein über diese Löschfunktion erfolgter Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die regelmäßig am Jahresende vom IT.NRW an die Wohngeldstellen übermittelten Löschlisten enthalten die Wohngeld-Akten, die das IT.NRW in seinem Bestand gelöscht hat, weil über einen längeren Zeitraum keine Zahlungsanweisungen erfolgten. Die online übermittelten Löschlisten des IT.NRW können mit dem Zusatzmodul *ZM(4)* in das Wohngeldprogramm importiert und hier bearbeitet werden. Als Alternative zum Löschen über das Untermenü *Ausgewählte Akte löschen* können beim Einspielen der IT.NRW-Löschlisten die in den Listen aufgeführten Akten auf den Bearbeitungsstand *R* (ruhend) gesetzt werden. Somit bleiben die Wohngelddaten erhalten und sind verfügbar, wenn der Antragsteller zu einem späteren Zeitpunkt eine Beratung wünscht oder einen neuen Antrag stellt.

🖼 Ausgewählte Akten löschen	:
	Schliessen
Wohngeldstelle 1000 Searbeitungsstand	R <u>K</u> Z 774 vor
Anzahl Akten die gelöscht werden	
Hilfe Probelauf	Ausführen Abbruch

Die Funktion *Löschen ausgewählter Akten* des Zusatzmoduls *ZM(4)* wird in WG 2 über das Untermenü *Löschen / Ausgewählte Akte löschen* aufgerufen, wodurch das gleichnamige Dialogfenster geöffnet wird. Hier können Gruppen von Akten gelöscht werden, die über die Löschkriterien

- Wohngeldstelle,
- Bearbeitungsstand,
- KZ 774 vor

definiert sind.

Der Eintrag eines Datums in das Eingabefeld *KZ 774 vor* ist Kriterium dafür, dass nur Akten gelöscht werden, bei denen das unter der Kennzahl KZ 20774 vermerkte Datum für das Ende des Bewilligungszeitraumes vor dem hier eingegebenen Datum liegt.

Der Löschvorgang wird mit Klick auf die Schaltfläche *Ausführen* gestartet. Es ist hierbei zu beachten, dass der Löschvorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

Das Einspielen alten Löschlisten kann dazu führen, daß bereits wieder neu vergebene Wohngeldnummern mit gelöscht werden!

Es wird deshalb dringend empfohlen, zunächst über die Schaltfläche *Probelauf* den Löschvorgang zu simulieren und anschließend die Anzahl der ermittelten und zu löschenden Akten auf Plausibilität zu prüfen.

6 PST 'P' estron	C. Akton umbängen				
BST R setzen					
Akten mit dem BST= A Z F P H werden auf R gesetzt					
Format der Quelldatei	Zahlungszeitraum				
ົ Ascii- Format	Grenze KZ 774				
C Ansi- Format	Grenze KZ 773 01.11.2019				
Prüfungen					
Prüfziffer testen Antragsteller vergleich	nen 🗧 Wohngeld 0,00 EUR				
Akte in neuer WGST löschen wenn vorhanden	auch BST U löschen				
	auch BST O löschen				
	auch BST R löschen				
Hilfe Probelauf	Importieren <u>S</u> chliessen				

Das Einspielen der IT.NRW-Löschlisten dieses Zusatzmoduls *ZM(4)* wird in WG 2 über das Untermenü Datenimport / IT.NRW - Löschliste aufgerufen. Die *.TXT Datei muß als ASCII-Datei über den SFTP-Client in WG2, oder über ein Rechenzentrum importiert werden. Ein Download von der Webseite des IT.NRW funktioniert nicht, da die Datei dann als Binärdatei importiert wurde und nicht in WGplus einlesbar ist!

Die vom IT.NRW in elektronischer Form zur Verfügung gestellte Löschliste ist zunächst in einem beliebigen Verzeichnis zu speichern. Um die Datei in das Wohngeldprogramm importieren zu können, muss sie die Dateierweiterung *.txt* aufweisen. Da die Löschlisten aber als Dateien mit der Erweiterung *.loe* vom IT.NRW bereitgestellt wird, ist hier die entsprechende Umbenennung vorzunehmen.

Der Import der Löschliste bedeutet die Verarbeitung der Löschdaten im Wohngeldprogramm. Gelöscht werden Wohngeldkonten zum Abschluss des Rechnungsjahres unmittelbar nach dem zweiten Rechenlauf für den Monat Dezember. Es ist zu beachten, dass die Vergleichskonten für WWGs jeweils im selben Rechenlauf, in dem sie eröffnet wurden, wieder gelöscht werden.

Ein Wohngeldkonto wird gelöscht, wenn folgende Voraussetzungen zugleich zutreffen:

- Das Wohngeldkonto ist zum Abschluss des Rechnungsjahres ausgeglichen. Als ausgeglichen wird ein Konto angesehen, wenn der zurück zu zahlende Betrag 1,50 EUR oder der noch zu zahlende Betrag 0,50 EUR nicht übersteigt.
- Eine Zahlungsunterbrechung liegt zu dem Wohngeldkonto nicht vor. Für das Wohngeldkonto wurde nach dem zweiten Rechenlauf für den Monat Mai Wohngeld weder gezahlt noch aufgerechnet.
- Das Wohngeldkonto ist nicht nach dem zweiten Rechenlauf für den Monat Mai eröffnet worden.



Das Menüpunkt *Löschliste importieren* öffnet das Dialogfenster *IT.NRW-Löschliste*, in welchem die Löschlisten-Datei in das Wohngeldprogramm importiert und weiter bearbeitet werden kann.



In der Standardeinstellung ist das Optionsfeld *BST 'R' setzen* aktiv. Hier werden die bearbeiteten Vorgänge mit dem Bearbeitungsstand *R* (für "ruhend") versehen. Im Fall des gesetzten Optionsfeldes *Akte löschen* werden die Wohngeldakten unter Berücksichtigung der bestätigten Prüfkriterien unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht.

Mit der Option Akte umhängen können die Akten der Löschliste zu einer fiktiven (neue WGST) umgehangen werden. Sind die umgehangenen Akten schon in der neuen WGST vorhanden, können diese zuvor gelöscht werden.

Hinweis: Es ist zu empfehlen, vor jedem Importvorgang einen Probelauf zu starten.

Über das Optionsfeld *Format der Quelldatei* ist dem Wohngeldprogramm mitzuteilen, in welchem Zeichen-Format ("WINDOWS"-ANSI oder "DOS"-ASCII) die Löschliste des IT.NRW kodiert ist.

Das Ende des Zahlungszeitraumes ist das Löschkriterium dafür, dass nur die Wohngeldakten der Löschliste auf *R* (ruhend) gesetzt bzw. gelöscht werden, bei denen das in der Kennzahl KZ 774 vermerkte Datum für das Ende des Bewilligungszeitraumes vor dem hier eingegebenen liegt.

Um Fehler oder ungewollte Handlungen bei der Verarbeitung der Löschliste möglichst zu vermeiden, kann der Löschvorgang durch verschiedene Prüfkriterien gesteuert werden. Als optionale Kriterien können über Kontrollkästchen aktiviert werden:

- *Prüfziffer testen*: Für den zu löschenden Vorgang wird die lokal vorliegende Prüfziffer mit der vom IT.NRW übermittelten verglichen.
- Antragsteller vergleichen: Der lokal gespeicherte Name des Antragstellers wird mit dem vom IT.NRW übermittelten verglichen.
- Akte in neuer WGST löschen wenn vorhanden: Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden auch die vom IT.NRW übermittelten Akten gelöscht, wenn sie zu einer anderen Wohngeldstelle umgehangen wurden.
- *Wohngeld 0,00 EUR gesetzt*: Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden auch die vom IT.NRW übermittelten Akten gelöscht, in denen kein Wohngeld gezahlt wurde.
- auch BST U löschen gesetzt: Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden auch die vom IT.NRW übermittelten Akten gelöscht welche in WGplus mit den Bearbeitungsstand (U).
- auch BST O löschen gesetzt: Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden auch die vom IT.NRW übermittelten Akten gelöscht welche in WGplus mit den Bearbeitungsstand (O).

• auch BST U löschen gesetzt: Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden auch die vom IT.NRW übermittelten Akten gelöscht welche in WGplus mit den Bearbeitungsstand (R).

Nach Klick auf die Schaltfläche *Probelauf* erscheint mit dem Windows-Explorer die Aufforderung, die Datei mit der Löschliste zu öffnen. Nach dem Öffnen der Datei wird ein Protokoll erstellt, aus dem ersichtlich ist, welche Wohngeldakten beim Betätigen der Schaltfläche *Importieren* gelöscht bzw. auf *R* (ruhend) gesetzt werden.

Die Schaltfläche *Importieren* öffnet den Windows-Explorer mit der Aufforderung, die Löschlisten-Datei zu öffnen. Nach dem Öffnen werden die zu löschenden Wohngeldakten gelöscht bzw. auf *R* (ruhend) gesetzt.

Das IT.NRW erstellt z.Z. jedes Jahr Löschlisten. Es gab aber auch in der Vergangenheit Zeiten, wo keine Löschlisten vom IT.NRW erstellt wurden.

Erstellung einer H-Liste und ihre automatische Abarbeitung

Da das IT.NRW hat ab 2006 vier Jahre lang keine Löschlisten mehr erstellt.

Um die Organisation in den Wohngeldstellen bezüglich der Haltung alter Akten zu verbessern, schlagen wir den Bearbeitungsstand *H* für Akten, die im It.NRW noch existieren, aber nicht mehr aktiv sind, vor.

Der Unterschied zwischen *H*- und *R*-Akten besteht darin, dass bei einer Reaktivierung bei *H*-Akten die folgenden Anweisungsfolgenummern und die Prüfziffer verwendet werden muss.

Bei *R*-Akten dagegen muss der Reaktivierungs-Vorgang mit den Anweisungsfolgenummern 1 für den Eingabewertbogen 3a, 2 für den Eingabewertbogen 3b und 3 für die wohngeldberechtigten Personen (eventuell auch noch eine Anwnr. für DTA) und keine Prüfziffer (bzw. die Löschung der alten vorhandenen) beginnen.

Zur Erstellung der H-Liste gibt es in WG2 einen Menüpunkt Akten auf H setzen.



Dieser Menüpunkt öffnet einen Dialog, in dem Bedingungen gesetzt, eine Ergebnis-Liste erzeugt und bearbeitet, sowie gedruckt werden kann. Der Schalter *H setzen* setzt alle letzten Vorgänge der ausgewählten Akten, die nicht abgewählt wurden, auf *H*.

Vohngeldstelle			or	Bearbe ⊠ Bst.	= A 🕅 Bst. =	Z	□ Bst. = U		
Wohngeldnr.		Name	PLZ	Ort	Strasse	Nr.	Bst.	H setzen	
001000 00004 001000 00005 001000 00013 001000 00017 001000 00023 001000 00027 001000 50006 001000 50012 001000 50013 001000 50013 001000 50025 001000 50029	Musterfamilie Faßbender Obama Mustermann Windsor Moritz Willy Habig-Mc Intosh Bader De Silva Habig-mc Intosh Auflauf	Name familie Mustermann nder Felix a Barack mann Emil or Elizabeth II. Max August Mc Intosh Janine-Nicole Elke Klaus mc Intosh Janine-sylvia f Egon		Berlin Muster Muster Berlin Berlin Berlin Berlin Berlin Berlin Muster Muster	Am Hang An der Fischmaar Am Hang Buckingham-Palast Ängelholmer Straße An der Koppel An der Körne An der Körne An der Ronne An der Holzhecke An der Kemp	1 11 2 1 1 1 1 2 5 2 2 2	Z A A Z Z Z Z A A A	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	
2 Vorgänge gefunde	en, davon werden 12 V	′orgänge auf H gesetzt							

Die auswählbaren Suchbedingungen sind: *Wohngeldstelle*, das Datum der *berechneten KZ 20774*, *incl. leer* und der *Bearbeitungsstand* der letzten Vorgänge der Akten.

- Die Suchbedingung *berechnete KZ 20774* steht dieses Jahr auf Akten, die vor dem 01.06.2005 abgelaufen sind. Im nächsten Jahr schaltet sie automatisch auf den 01.06.2006 um.
- Die Suchbedingung *incl. leer* entscheidet, ob zusätzlich auch Akten in die Liste aufgenommen werden, deren berechnete KZ 20774 leer ist.
- Durch Betätigung des Schalters *Erstellen* wird die Liste gemäß den eingestellten Suchbedingungen erstellt.
- Der Schalter *Drucken* druckt die gesamte Liste aus, bzw. zeigt sie zunächst an und lässt dann ein echtes Drucken oder Importieren in eine Word- oder Excel-Datei zu.
- Die Überschrift der Liste hat zwei Schalter *Wohngeldnr.* und *Name*. Sie dienen der Listen-Sortierung.

Hinweise

- Jede Zeile der Liste auf dem Bildschirm ist durch ein Doppel-Maus-Klick deaktivierbar oder aktivierbar zu setzen (siehe letzte Spalte: auf H setzen = *Nein* oder *Ja*). Damit können einzelne Akten von der Aktion H setzen ausgenommen werden!
- Diese Liste ist mit allen seinen Änderungen solange auf dem Rechner in WG2 gespeichert, bis sie durch einen neuen Suchlauf, d.h. durch den Schalter *Erstellen*, ersetzt wird. Es existiert eine Sicherheitsabfrage!
- Sie können also die Liste drucken, mit allen Sachbearbeitern besprechen, danach beliebig oft ändern und dann über den Schalter *H setzen* ausführen.
- Die Aktion auf H setzen ist natürlich auch mit einer Sicherheitsabfrage geschützt.

• Die Aktion kann vom Programm nicht mehr zurückgenommen werden!

Bemerkung: Es existiert ein Unterschied zwischen der Kennzahl *KZ 20774* und *berechnete KZ 20774*. In alten Akten kommt es häufig vor, dass die KZ 20774 keinen Eintrag hat. Um diese Akten auch zu erfassen, wird die berechnete KZ 20774 aller Vorgänge ermittelt, zum Vorgang gespeichert und als Suchbedingung genutzt. Die berechnete KZ 20774 ist in 99,9 % aller Vorgänge ermittelbar.

1.3.5 ZM(5) Mail-Versand

Name	Grundmodul
ZM(5) Mail-Versand	WG1

Mit dem Zusatzmodul *ZM(5) Mail-Versand* wurde eine weitere Möglichkeit geschaffen, den Bürgern eine bessere Transparenz über den Bearbeitungsstand der Wohngeldakte zu geben.

Voraussetzung: Es wird nur das E-Mail Programm MS Outlook unterstützt

Dazu muss zuerst das Ereignis gewählt werden. Die Ereignisse sind vom Programm vorgegeben.

Wählen Sie nun das Ereignis aus der Liste aus und tragen die erforderlichen Daten ein.

Mit Ereignis nutzen entscheiden Sie, ob Sie dieses Ereignis überhaupt nutzen möchten.

Wenn *E-Mail Absender* NICHT ausgefüllt wird, nutzt Outlook die E-Mail Adresse des aktuellen Windows Nutzer.

Art der *E-Mail Verhalten* ist dafür verantwortlich, dass die E-Mail erst angezeigt wird und der Nutzer diese dann selber verschicken muss oder ob die E-Mail im Hintergrund, sofort verschickt wird.

Vorgang Neuanlage Vorgang vollstädig Bescheid erteilt Fehlende Unterlagen	Bezeichnung Beschreibung	Bezeichnung Vorgang Neuanlage Beschreibung wird ausgelöst, wenn der Vorgang er					
Termin	E-Mail Betreff E-Mail Absender	Akte angelegt wohngeld@aucoteam.de					
	E-Mail-Verhalten	⊙ arst Anzeigen	O sofort senden				
C Mail Taut	Art der E-Mail	O manuell	 automatisch 				
Ihr Wohngeldantrag wurde ang	tenommen.						

Mit dem Button – E-Mail Text testen- können Sie Ihre Einstellungen überprüfen.

) (* †	∳ =					Akte angelegt - Nachrich
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen	Entwicklertools	🔉 Was möchten Sie tur
Einfügen	X Ausschneid E Kopieren V Format übe	en F	т К <u>Ш</u> а <u>т</u> т	$ \begin{vmatrix} \bullet \\ \bullet$	E → A [E = = Adr	ressbuch Namen überprüfen	Datei Element Sig anfügen - anfügen -
تو_ا Senden	Von • An Cc Bcc	wohngeld@a	aucoteam.de				
	Betreff	Akte angeleg	gt				
Ihr Wo Diese I Ihr Wo	ohngeldantra Nachricht wu ohngeld-Tear	ag wurde and urde automa m	genommen. atisch erstellt				

Neue Vorlagen können nur für die Art der E-Mail = manuell erstellt werden

🕄 Ereignisse für E-Mails / Vorlagen			×
Ereignisse für automatische E-Mail /	manuelle Vorlagen		Schliessen
Vorgang Neuanlage Vorgang vollstädig Bescheid erteilt Fehlende Unterlagen Termin manuelle Vorlage	Bezeichnung Beschreibung E-Mail Betreff E-Mail Absender Ereignis nutzen	manuelle Vorlage	O Nein
	E-Mail-Verhalten Art der E-Mail	O erst Anzeigen ⊙ manuell	⊙ sofort senden
E-Mail - Text	,		
neue Vorlage Vo	orlage löschen	E-Mail Text testen	Änderungen Speichern

Wird der Eintrag Art der E-Mail -manuell- verwendet, können hier Texte für verschiedene E-Mail's hinterlegt werden.

🗄 Ereignisse für E-Mails / Vorlagen			×
Ereignisse für automatische E-Mail /	manuelle Vorlagen		Schliessen
Vorgang Neuanlage Vorgang vollstädig	Bezeichnung	Fehlende Unterlagen	
Bescheid erteilt	Beschreibung	diese Unterlagen fehlen noch	
Fehlende Unterlagen Termin	E-Mail Betreff	fehlenden Unterlagen für Wohnge	eldantrag
	E-Mail Absender	wohngeld@aucoteam.de	
	Ereignis nutzen	⊙ Ja	O Nein
	E-Mail-Verhalten	⊙ erst Anzeigen	O sofort senden
E-Mail - Text	Art der E-Mail	⊙ manuell	O automatisch
Sehr geehrter Wohngeldempfänger,			
bitte senden Sie uns noch folgene Ur	iterlagen zu:		
-Mietbescheid -Einkommensnachweis			
Mit freundlichen Grüßen Ihr Wohngeldamt			
neue Vorlage Vo	orlage löschen	E-Mail Text testen	Änderungen Speichern



Aufrufbar über den Menüpunkt eMail in der Vorgangsbearbeitung.



In der Kombi Box Vorlage-Auswahl finden Sie alle Vorlagen die mit Art der E-Mail = manuell erstellt wurden. Nach Auswahl der Vorlage werden die hinterlegten Texte übernommen.

Versenden von E-Mail					>
Datum	/ Zeit	Bearbeiter	Betreff		Schliessen
19.05.2022	11:29:57	sd	Akte angelegt	Vorlage-Auswahl	
19.05.2022	11:30:23	sd	Wohngeldantrag ist vollständig	fehlenden Unterlagen für Wohngeldantra	g
19.05.2022	11:31:37	sd	Testmail		
				eMail-Empfänger	
				Mustermann@arcor.de	
				eMail-Absender	
				wohngeld@aucoteam.de	
				Felder leeren	Senden
Betreff f	ehlenden Un	terlagen für Woł	nngeldantrag		
Sehr geehrter	Wohngelde	mptanger,			
bitte senden s	Sie uns noch	folgene Unterlag	zen zu:		
-Mietbeschei	ł				
-Einkommens	nachweis				
5 414 Guo					
Iviit freunalici	ien Gruisen amt				
in woningeru	ann				

Bisher wurden für erste Testzwecke 2 Ereignisse berücksichtigt.

Weitere Ereignisse sollen dann in Zusammenarbeit mit den Wohngeldstellen noch folgen

-Vorgang Neuanlage (wenn eine neue Akte angelegt wird)

-Vorgang vollständig (wenn ein Vorgang geprüft wird)

Beispiel Ereignis Vorgang vollständig

Vorgang wird zum Prüfen geöffnet

Nach Anwählen des Buttons Speichern, wird dann diese E-Mail erstellt und Outlook zeigt die E-Mail in der Vorschau an.

₩.	ი თ 🔶 🛉	∳ ≑				Wohng	eldantrag ist vollständig - Nachric
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfer	n Entwicklertools	Q Was möchten Sie tun?
Einfügen	X Ausschneide E≌ Kopieren ∛ Format über	en Calil tragen F	bri → 12 <i>K</i> <u>U</u> <mark>a½</mark>			Adressbuch Namen überprüfen	Datei Element Signatur anfügen - anfügen -
Zw	ischenablage	Es .		Text	E.	Namen	Einfügen
ت= Senden	Von ▼ An Cc Bcc	wohngeld@a mustermamm	aucoteam.de				
	Betreff	Wohngeldar	ntrag ist vollstä	ndig			

Wohngeldantrag ist nun vollständig und kann versendet werden

1.3.6 ZM(6) Dokumente

Name	Grundmodul
ZM(6) Dokumente	WG1

Mit dem Zusatzmodul *ZM(6) Dokumente* werden Benutzern einschlägige Informationen zur Einsicht bereitgestellt werden. So ist es den Benutzern möglich, z.B. aktuelle Gesetzestexte und Verordnungen zur Wohngeldsachbearbeitung, bestimmte Arbeitshilfen und weitere Dokumente von allgemeinem Interesse im Wohngeldbereich direkt aus dem Wohngeldprogramm heraus aufzurufen und auf dem Bildschirm einzusehen.

Dazu werden informative Dokumente im lokalen Netzwerk abgelegt, sowie wichtige Internetadressen vorgehalten, die aus WG1 heraus aufgerufen werden. Die Liste der Dokumente und Links wird von der AUCOTEAM GmbH gepflegt und kann in regelmäßigen Abständen über den Update-Dienst aktualisiert werden. Der Download der neuesten Dokumenten-Datei kann über ein spezielles Untermenü direkt aus dem Wohngeldprogramm heraus gestartet werden.

Darüber hinaus kann die Dokumentensammlung von jedem Benutzer in den Wohngeldstellen individuell erweitert und seinen eigenen speziellen Erfordernissen angepasst werden. Es



können neue Dokumente angefügt, Dokumente gelöscht und die Beschreibung bzw. der Pfad zu den Dokumenten geändert werden.

Die Dokumentenliste verlangt keinen speziellen Datei-Typen. Typischerweise werden Textdokumente in den Formaten *.*DOC*, *.*TXT*, Hilfedateien *.*HLP*, PDF-Dateien *.*PDF* bereitgestellt, es können aber auch beliebige weitere Formate eingebunden werden.

Aufruf aus WG1

Wenn das Zusatzmodul *ZM(6) Dokumente* lizenziert ist, finden Sie im Menüpunkt *Tools* der Menüleiste den Untermenüpunkt *Dokumente*. Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, um das Zusatzmodul zu starten.

									Wohr	ıgeld für Wi	ndows 5.0	Version vom:	03.01.2017
DATEI Star	rtmenu												
	,	2			50		\otimes						
Antrags Verwaltung + Ein	Nutzer istellungen *	Übersichten *	Einstellungen *	Tools •	Hilfe T	BuT Verwaltung •	Program Beender	n					
				W	ohngel	d Kurzberechr	nung						
Boorbo	aitor	Taon	0 N	Dokumente									
DearDe	EILEI	Taeg	е, м.	Pr	ogram	m Sperren							
angem	neldet un	n 27.02	2.2017 1	5:23:	52								

Danach wird das Fenster des Zusatzmoduls angezeigt. Das Fenster besteht aus zwei Registern *lokale Dokumente* und *Dokumente im Internet* und einer Reihe von Schaltflächen im unteren Bereich.

-	Dokumentenverwaltung für so	1		8
I	okale Dokumente	Dokumente in	n Internet	
i:				
	Bezeichr	nung	Version	[Pfad +] Dateiname / URL des Dokumentes
	Bezeichnung Version Neu_WoGG 2009 WG1 2015 WG2 2015 ah03_hiv 2005 ah04_wwg 2007 WOGV_08 2009 IT-NRW_Arbeitsanweisung 2015 WOGG2005 2005		2009 2015 2015 2005 2007 2009 2015 2005	D:WGplus5_2013INRW/HelpIWG1.pdf D:WGplus5_2013INRW/HelpIWG1.pdf D:WGplus5_2013INRW/HelpIWG2.pdf D:WGplus5_2013INRW/HelpINd3_niv.pdf D:WGplus5_2013INRW/HelpINdGV_08.pdf D:WGplus5_2013INRW/HelpIMOGV_08.pdf D:WGplus5_2013INRW/HelpIT-NRW_Arbeitsanweisung.pdf D:WGplus5_2013INRW/HelpIWOGG2005.pdf
	WOGG2005		2005	D:\WGplus5_2013\NRW\Help\WOGG2005.pdf
	Neu	Ändern	Abbreche	I Löschen Speichern Download Aktualisieren Schließen

Register lokale Dokumente

Im Register *lokale Dokumente* werden Dokumente angezeigt, die entweder auf dem lokalen Rechner oder auf dem lokalen Rechnernetz der Kommune liegen.

Register Dokumente im Internet

In diesem Register werden Dokumente angezeigt, die im Internet verfügbar sind.



Öffnen eines Dokuments

Durch Doppelklick auf einen Dokumenteneintrag können Sie das entsprechende Dokument öffnen. Das gewünschte Dokument ist in der Liste zu markieren und mit Doppelklick aufzurufen. Entsprechend dem Dateityp können die geöffneten Dokumente angesehen und ggf. bearbeitet werden.

Die Dokumente können aus jedem beliebigen Pfad aus aufgerufen werden, z.B. von einem für alle Sachbearbeiter zugänglichen, gemeinsamen Pfad. Dieser muss dann in WG1 in der Dokumentenverwaltung (siehe erstes Bild) für jeden Sachbearbeiter eingetragen werden.

Verwaltung der Dokumente

Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Neues Dokument anlegen
- Dokumenteigenschaften ändern
- Dokument löschen

Die Aktionen können Sie mit den unterschiedlichen Schaltflächen starten.

Schaltfläche Neu

Durch Klick auf diese Schaltfläche wird die Eingabezeile geleert und ein neues Dokument kann eingetragen werden. Durch Klick auf den Button <...> neben der Pfad-Zeile wird das Explorerfenster geöffnet und das Dokument kann gesucht werden.

Offnen								×
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	> Dies	ser PC > System (C:) > Programme (x86)	> AUCOTEAM > WGplus >	Help > V	S S	"Help" durchsud	hen	
Organisieren 🔻	Neuer	Ordner						?
📥 Schnellzugriff		Name	Änderungsdatum	Тур	Größe			
Dealter		PDF	19.06.2018 11:04	Dateiordner				
Desktop	7	💼 ah03_hiv.pdf	04.05.2005 14:44	PDF-Datei	6.937 KB			
Downloads	A	📴 ah04_wwg.pdf	06.07.2007 09:49	PDF-Datei	217 KB			
🔮 Dokumente	*	📑 dokumente.cab	27.05.2020 12:32	CAB-Datei	31.376 KB			
📰 Bilder	*	🧰 IT-NRW_Arbeitsanweisung.pdf	26.03.2015 10:04	PDF-Datei	498 KB			
📑 Ausgabe		📴 Neu_WoGG.pdf	08.01.2009 09:52	PDF-Datei	172 KB			
To be tested		🔄 Thumbs.db	19.06.2018 10:52	Data Base File	40 KB			
Vorlage		🔊 wg_update_2010.ini	27.05.2020 12:30	Konfigurationsein	1 KB			
- WCalua		👔 wg1.chm	01.02.2018 15:07	Kompilierte HTML	10.604 KB			
wopius		👼 WG1.pdf	03.07.2017 14:53	PDF-Datei	22.070 KB			
lesson on e Drive e la construcción e la construcción de la construcci		😰 wg2.chm	03.07.2017 15:13	Kompilierte HTML	1.512 KB			
Diana DC		👼 WG2.pdf	03.07.2017 14:41	PDF-Datei	6.844 KB			
Uieser PC		👼 WOGG2005.pdf	04.05.2005 13:19	PDF-Datei	331 KB			
💣 Netzwerk		👼 WOGV_08.pdf	09.01.2009 11:45	PDF-Datei	1.135 KB			
	Datain				Alle D) ataion (* *)		~
	Datein				- Alle D	atelen (,)		~
					Öff	fnen 🔻 🛛	Abbreche	en

Schaltfläche Ändern

Hiermit kann ein bestehender Dokumenteneintrag geändert werden.



Schaltfläche Abbrechen

Die Eingabe eines neuen Dokumenteneintrages oder das Ändern eines bestehenden Eintrags wird verworfen.

Schaltfläche Löschen

Es wird der selektierte Dokumenteneintrag aus der Liste gelöscht.

Schaltfläche Speichern

Speichern der Neuanlage oder Speichern einer Änderung eines bestehenden Eintrags.

Schaltfläche Download

Durch Klick auf den Button *Download starten* wird die Datei *dokumente.cab* vom AUCOTEAM FTP-Server in den Unterordner *Help* kopiert.

Download Dateien aus dem Internet		×
	Download starten	

Schaltfläche Aktualisieren

Die Datei dokumente.cab wird in einen temporären Unterordner entpackt. Dann wird bei jeder entpackte Dateien geprüft, ob sie schon in dem \Help Ordner ist. Wenn nein, wird sie dorthin kopiert, wenn ja wird das Dateidatum verglichen und Dateien neueren Datums im \Help Ordner überschrieben. Anschließend wird der temporären Unterordner wieder gelöscht.

Schaltfläche Schließen

Das Fenster wird geschlossen.

weitere Schalter

Die Tabellenüberschriften sind gleichzeitig Schaltflächen. Durch Klick auf diese Schaltflächen wird die Liste nach dem Namen, der Version oder der Quellangabe sortiert.

1.3.7 ZM(7) Standardbriefe

Name	Grundmodul
ZM(7) Standardbriefe	WG1

Die Funktionalität des Zusatzmoduls ZM(7) Standardbriefe ist aus der Liste der Vorgänge zu einer Akte verfügbar. Wenn in der Liste der Vorgänge ein Vorgang markiert ist, ist in der

Symbolleiste das Untermenü *Antrags-Verwaltung* verfügbar. Von dort aus können Sie das Modul starten.

In den folgenden Abschnitte finden Sie eine Beschreibung, wie Sie mit diesem Zusatzmodul arbeiten:

- <u>Installation</u>: Hier wird beschrieben, welche Vorbereitungen zu treffen sind, um mit dem ZM(7) arbeiten zu können.
- <u>Dialog Dokumente</u>: Dieser Abschnitt beschreibt den zentralen Dialog des Moduls.
- Arbeiten in MS Word: Hier wird kurz beschrieben, was in MS Word zu tun ist.
- <u>Aufbau der Steuerdatei "docdaten.txt"</u>: Dieser Abschnitt zeigt die Struktur des Serienbrief-Steuerdatei, die im Zusatzmodul erzeugt wird.

1.3.7.1 Installation

Für den Ausdruck von Standardbriefen wird MS Word ab Version 2016 verwendet. Damit sichergestellt werden kann, dass alle Benutzer einer Wohngeldstelle dieselben Vorlagen verwenden, wird mit der Installation von WGplus eine Reihe von Word-Dateien und -Vorlagen im *Brief*-Verzeichnis installiert, typischerweise unter *C*:*Program Files (x86)* *AUCOTEAM\WGplus\Brief*.

Diese Dateien sind entweder DOC-oder DOT-Dateien. DOC-Dateien sind Word-Dokumente, DOT-Dateien sind Dokumentvorlagen. Außerdem sind hier Seriendruck-Steuerdateien gespeichert. Die DOC-Dateien müssen lokal auf dem Arbeitsplatz-PC installiert sein; der gemeinsame Zugriff von anderen Wohngeld-Clients ist nicht möglich. Die DOT-Vorlagen dagegen können in ein beliebiges Netzwerkverzeichnis kopiert werden, auf das alle Wohngeld-Clients gemeinsam zugreifen können. Die Seriendruckquell-Datei "docdaten.txt" muss über den Seriendruckmanager von WORD für jedes Dokument einmalig eingebunden werden.

Um das Modul *ZM(7) Standardbriefe* nutzen zu können, müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

- Setzen der Systemvariable wgbriefdat
- Eintragen des DOT-Pfads in den Benutzereigenschaften.

Systemvariable wgbriefdat setzen

Auf jedem Wohngeld-Client ist die Umgebungsvariable *wgbriefdat* einzurichten. Diese kann als Benutzervariable oder als Systemvariable gesetzt werden, empfohlen wird das Setzen als Systemvariable.

Unter Windows 10 werden die Umgebungsvariablen in den Systemeigenschaften gesetzt. Klicken Sie dazu auf das Desktop-Symbol *Dieser PC* mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften*. Der Dialog Systemeigenschaften wird angezeigt. Wählen Sie den Tabulator *Erweitert*. Die folgende Abbildung zeigt den Dialog.



← → × ↑ 🔽 « Alle Sy >	System V 💍 🔎 Systemsteuerung durchsuchen
Datei Bearbeiten Ansicht Extra	ac
Sater Bearbeiten Ansient Extra	
Startseite der Systemsteuerung	Systemeigenschaften
Geräte-Manager	Computername Hardware Erweitert Computerschutz Remote
Remoteeinstellungen	Sie müssen ale Administrator angemeldet esin um diese Änder meen
Computerschutz	durchführen zu können.
Erweiterte Systemeinstellungen	Usuelle Effekte, Prozessorzeitplanung, Speichemutzung und virtueller Speicher Einstellungen
	Benutzerprofile Desktopeinstellungen bezüglich der Anmeldung Einstellungen
	Starten und Wiederherstellen
	Systemstart, Systemfehler und Debuginformationen
	Einstellungen
Siehe auch	

Klicken Sie auf die Schaltfläche Umgebungsvariablen. Es wird der gleichnamige Dialog angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* unter der Sektion *Systemvariablen*. Daraufhin wird der Dialog *Neue Systemvariable* angezeigt. Die folgende Abbildung zeigt die beiden Dialoge.



Variable	Wert
OneDrive	C:\Users\dordevic\OneDrive
Path	C:\Users\dordevic\AppData\Local\Microsoft\WindowsApps;
TEMP	C:\Users\dordevic\AppData\Local\Temp
ΤΜΡ	C:\Users\dordevic\AppData\Local\Temp
	Neu Bearbeiten Löschen
ystemvariablen	
Variable	Wert
ComSpec	C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
DriverData	C:\Windows\System32\Drivers\DriverData
FP_NO_HOST_CHECK	NO
NUMBER_OF_PROCESSORS	2
OS D. II	Windows_NI
	C:\app\client\dordevic\product\12.1.0\client_1\bin;C:\app\dordevi
	Neu Bearbeiten Löschen
ystemvariable	

Tragen Sie im Feld *Namen der Variablen* den Wert *wgbriefdat* ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche Verzeichnis durchsuchen..., wählen Sie das Verzeichnis, dass die Briefvorlagen enthält und bestätigen Sie die Auswahl. Abschließend klicken Sie auf *OK*, um den Vorgang abzuschließen.

Hinweis: Nach dem Setzen der Systemvariable muss der Rechner neu gestartet werden, damit die Umgebungsvariable wirksam wird.

Eintrag des DOT-Pfads in die Benutzereigenschaften

Nachdem die DOT-Vorlagen ins Netzwerk kopiert und für die gemeinsame Verwendung freigegeben wurden, ist für jeden Nutzer der gemeinsame DOT-Pfad einzutragen. Dies erfolgt im Dialog *Nutzer-Eigenschaften* des jeweiligen Nutzers. Die folgende Abbildung zeigt den Dialog.

Nutzer- Eigenschaften								×
Benutzer vollständiger Nan Kennwort WG-Nummern-Me WG-Nummern au WG-Stellen-Numm Windows-Name Kennwort-Ablaufe	ne ung odus ffüllen mer datum	da da ** Fortlaufend Ja 1000	Y Y Y	Rechte	Anträge bearbeiten Anträge bearbeiten Anträge bearbeiten Anträge Akten löscher Obersicht Auswertung von Kennz Einstellungen PLZ bearbeiten Banken bearbeiten Vorlage Anneldung Wohngeld-Administrat System-Administrate	ahlen en or	×	
Kennwort-Ablaufz Anrede Geburtstag Zimmer Telefon / Fax E-Mail Terminliste F Gungültige KZ F Personenprüt F im Internet f	Tage - 10 Tage - 10 Inaktiv setzen Fung bei Vorgang prüfen ob Inform	Tage+ 10 skopie (ohne MESO- ationen vorhanden	erw. Daten für Dokumente	Hintergrund Hintergrund Änderungsü Text-Farbe Statuszeile Drucken Öffnen als	ifarbe Formular Ifarbe Dialog-Formula I aktives Feld iberblick / Nebenrechnung nur Drucken iter bel KZ 806 nicht farbe Grau (Schaltfläc	r ۲ Dokument auswählbar (inaktiv) chen)	Vorlage	
DotPfad Archiv-Pfad 1 Archiv-Pfad 2 Online-Pfad	\SV-WOHNGELD Dk	\Brief	Duplizieren Fa	rben / Dot-Pfad /	/ Archiv	Schliesse		

Tragen Sie im Feld *Dot.-Pfad* das Netzwerkverzeichnis ein, in dem die DOT-Vorlagen abgelegt sind. Anschließend wählen Sie aus, ob die lokalen DOC-Dateien oder die DOT-Vorlagen (empfohlen) verwendet werden sollen, indem das entsprechende Optionsfeld *Öffnen als* Vorlage aktivieren. Diese Option aktiviert das Feld *Dot.-Pfad*, das andernfalls nicht aktiv ist.

1.3.7.2 Dialog Dokumente

Suchen Sie nach der gewünschten Akte, wählen Sie diese z.B. durch einen Doppelklick aus. Anschließend wird eine Liste der Akten-Vorgänge angezeigt. Aus dem Untermenü Dokumenten-Verwaltung wählen Sie den Eintrag *Standard Briefe*. Danach wird der Dialog *Dokumente* geöffnet, wie in der nachfolgenden Abbildung gezeigt.

🔳 Dokumente						×
Brief F allgemeine Daten	2-2 Brief A Brief B Brief C	Brief P-3 Brief F-1 Brief F-2	Brief G Brief H	fQ BriefJ BriefK	Brief X Brief L Brief O	Brief P-1
Antragsteller						
Anrede PLZ + Ort	Sehr geehrter Herr Anto	vorname Walter n	Strasse	ame Anton Geburts An der Mergelska	datum 05.06.19	77
KZ 773	01.01.2016 KZ 774	31.12.2016 W	ohngeld 181,00	Wä	hrung EUR	~
Wohngeld-Nr	00100050033 7	Datum Rechenlau		Wiedervorlag	e am	
Bearbeiter	da		Wohngeldstelle WGST	Berlin		
Zimmer/Tel. Fax			Strasse	Musterstr. 12		
email			PLZ - Ort	12345 Ber	lin	
		De	iten erzeugen	Dokument öffne	n Schliesser	n

Dieser Dialog enthält ein Register *allgemeine Daten* und für jeden Standardbrief eine oder nach Bedarf mehrere Register für die Dateneingabe.

Register allgemeine Daten

In der Kartei-Karte *allgemeine Daten* findet der Nutzer die Daten, die durch die Datenbank zur Verfügung gestellt werden. Die Daten sind unterteilt nach den folgenden Sektionen:

- Antragsteller
- Bearbeiter
- Wohngeldstelle

Überprüfen Sie dies allgemeinen Daten. Falls erforderlich, können Sie die Daten hier korrigieren, bevor Sie in ein Brief-Register wechseln und dort einen Standardbrief ausdrucken.

Register Brief-A, Brief-B etc.

Neben dem Register *allgemeine Daten* hat dieses Formular derzeit 16 weitere Register, in denen die Daten für spezielle Korrespondenz-Fälle enthalten sind. Zur Auswahl eines Briefes wählen Sie die entsprechende Karteikarte. Die folgende Abbildung zeigt das Register für *Brief A* - *Rückforderung wegen Wohnungswechsel*.

Brief P-2 Brief P-3 Brief Q Brief X allgemeine Daten Brief A Brief B Brief C Brief F-1 Brief F-2 Brief G Brief H Brief J Brief K Brief L Brief O Brief P- Rückforderung wegen Wohnungswechsels Image: State Sta
allgemeine Daten Brief A Brief B Brief C Brief F-1 Brief F-2 Brief G Brief H Brief J Brief K Brief L Brief O Brief P Rückforderung wegen Wohnungswechsels mit Bescheid vom Image: Stellanen für die Wohnung in An der Fischmaar 3 vom 01.01.2016 bis 01.01.2016 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 155,00 bewilligt worden. Seit dem mir wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld. Gemäß & 20 (1) der Wehnung licht mehr von Ihnen genutzt.
Rückforderung wegen Wohnungswechsels mit Bescheid vom mit Bescheid vom Image: Sterner Ste
Rückforderung wegen Wohnungswechsels mit Bescheid vom mit Bescheid vom Image: Sterner Ste
mit Bescheid vom Stiller in Stillnen für die Wohnung in 12345 Muster Berlin An der Fischmaar 3 vom 01.01.2016 bis 01.01.2016 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 155,00 bewilligt worden. Seit dem Wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld.
mit Bescheid vom mit Bescheid
mit Bescheid vom Image: Stillenen für die Wohnung in An der Fischmaar 3 vom 01.01.2016 bis 01.01.2016 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 155,00 bewilligt worden. Seit dem wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld. Semäß 6 20 (1) der Wehngeldgestere (MicCC) habe ich meinen Wehngeldbescheid mit Wirken schuler
An der Fischmaar 3 vom 01.01.2016 bis 01.01.2016 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 155,00 bewilligt worden. Seit dem wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld. Com#8 & 20 (1) des Wehnenddesetter (WeGC) behr ich meinen Wehnenddesetter (WeGC)
vom 01.01.2016 bis 01.01.2016 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 155,00 bewilligt worden. Seit dem wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld.
vom 01.01.2016 bis 01.01.2016 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 155,00 bewilligt worden. Seit dem wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld. Comäß & 20 (1) des Wohnung lideoseters (WoCC) habe ish meinen Wohnung lideoseters (WoCC)
Seit dem wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld. Comä® & 20 (1) des Wohngeldgesetzes (WeCC) habe ich meinen Wohngeldheseheid mit Wirkung och seiter wirder auf das gewährte Wohngeld.
Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld.
Comë() & 20 (1) des Webereldgeseters (WeCC) - bebe ich meinen Webereldbeseheid mit Widows - t
Gemais 9 ou (1) des wonngelagesetzes (WoGG) nebe ich meinen wonngelabescheid mit wirkung ab auf.
Das für die Zeit vom bis an Sie überwiesene Wohngeld
in Höhe von insgesamt hitte ich zurückzuzahlen
in noire von insgesame
C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus\Briefibriefa.dot
Daten erzeugen Dokument offnen Schliessen

Im unteren linken Bereich wird der Speicherort des entsprechenden Worddokumentes angezeigt. Überprüfen Sie die Formulardaten. Danach können Sie eine der folgenden Schaltflächen klicken:

- Daten erzeugen: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird im Brief-Verzeichnis die Steuerdatei docdaten.txt gespeichert. Die Struktur der Steuerdatei können Sie unter Aufbau der Steuerdatei "docdaten.txt" einsehen.
- *Dokument öffnen*: Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Standard-Brief mit MS Word. Hinweise zur Arbeit unter MS Word finden Sie unter <u>Arbeiten in MS</u> <u>Word</u>.
- Schliessen: Hiermit beenden Sie die Arbeit im Formular.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Standardbriefe installiert werden und welche Registerkarten im Dialog *Dokumente* enthalten sind. Mit Klick auf einen Namen können Sie zur Beschreibung des jeweiligen Registers wechseln

Name	Beschreibung
<u>Brief A</u>	Rückforderung wegen Wohnungswechsels
<u>Brief B</u>	Rückforderung wegen Todes des Antragsberechtigten
<u>Brief C</u>	Erstattung vom Kreditinstitut
Brief F-1	Nachforderung von Unterlagen
Brief F-2	Nachforderung von Unterlagen
<u>Brief G</u>	Mahnung zur Rückforderung
<u>Brief H</u>	Rückforderung wegen Aufhebung der Bewilligung
<u>Brief J</u>	Veränderung Einkommen / Miete nicht mitteilungspflichtig

Name	Beschreibung
<u>Brief K</u>	Differenzbetrag an Vermieter überweisen
<u>Brief L</u>	Mitteilung über Befristung
Brief O	Tatbestände für Entfallen des Wohngeldanspruches
Brief P-1	Rücknahme / Aufhebung eines Bewilligungsbescheides
Brief P-2	Rücknahme / Aufhebung eines Bewilligungsbescheides
Brief P-3	Rücknahme / Aufhebung eines Bewilligungsbescheides
Brief Q	Bitte um Besuch / Anruf
Brief X	Widerspruch
Brief W	Einladung zur Schulung

1.3.7.2.1 Brief A

😑 Dokumente												×
Brief allgemeine Daten	P-2 Brief A	Brief B	E Brief C E	Brief P-3 Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief Brief H	Q Brief J	Brief K	Brief L	Brief X Brief O	Brief P-1
Rückforderur	ng wegen	Wohnun	gswechs	sels								
mit Bescheid	vom	11 2016 cin	ist Ihne	n für die V	Wohnung in	n 1234 And	5 Muster er Fischm	Berlin naar 3	155.00	houillist	wardan	
Seit dem	16 DIS 01.0	wird di	ese Wohn	ies wonn ung nicht	mehr von l	hnen gen	schuis) in utzt.	Hone voi	1 155,00	bewiiligt	worden.	
Aus diesem G	runde hab	en Sie ab			einen Ans	oruch meł	nr auf das	s gewährt	e Wohng	eld.		
Gemäß § 30 (1) des Wol	nngeldgese	etzes (WoG	G) heb	e ich meine	en Wohng	eldbesch	eid mit W	/irkung al	b [auf.
Das für die Ze	it vom		bis		an Sie	überwie	sene Wol	nngeld				
in Höhe von ir	nsgesamt		bit	te ich zur	ückzuzahle	n.						
C:\Program File:	s (x86)\AUC(DTEAM\WGpI	us\Brief\brief	fa.dot	Dat	en erzeug	en	Dokume	ent öffner		Schliesse	n

Über das Register *Brief A* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Rückforderung wegen Wohnungswechsels*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Hinweis: Es ist zu beachten, dass der im Register dargestellte Brieftext bei gespeicherten Änderungen in der Vorlage nicht automatisch aktualisiert wird.



1.3.7.2.2 Brief B

Brief	2-2			Brief P-3			Brief	0			Brief X	
llgemeine Daten	BriefA	Brief B	Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O	Brief
Rückforderun Anrede Empfä wir erhielten d am Der Wohngeld Das für den Ze	g wegen nger: I lie Mitteilu ver anspruch f eitraum vo	Todes ung, dass rstorben für Norb m	des Antr : Ihr Angel ist. ert A ATes	nöriger Nor st Plausi er bis	bert A ATes	st Plausi lauf des S überwies	terbemon	ats. ngeld in Hö	he			
bitte ich Sie, a	ls gesetzli	che Erbe	n gemäß §	§ 50 SGB X	in Verbindu	ıng mit §	812 BGB,	zurückzuzal	hlen.			

Über das Register *Brief B* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Rückforderung wegen Todes des Antragsberechtigten*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Hinweis: Es ist zu beachten, dass der im Register dargestellte Brieftext bei gespeicherten Änderungen in der Vorlage nicht automatisch aktualisiert wird.

1.3.7.2.3 Brief C

😑 Dokumente											×
Brief P-	2	Brief P-3			Brief Q			Brief X			
allgemeine Daten	Brief A Brief B	Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O	Brief P-1
Erstattung vom	Kreditinstitut										
gemäß der telefonischen Absprache teile ich Ihnen nunmehr schriftlich mit, dass Norbert A ATest Plausi geboren am 09.04.19											
zuletzt wohnhaft in: An der Fischmaar 3, 12345 Muster Berlin											
It. Sterberegister am: verstorben ist.											
Laut Aussage aus Ihrem Hause besteht das Konto der o.g. Person noch.											
Da nach dem Todesfall kein Anspruch auf Sozialleistungen mehr besteht, bitte ich Sie, die danach auf dem genannten Konto unter der Referenznummer 00100000016 1 eingegangenen Zahlungen in Höhe von monatlich 155,00 EUR zurückzuführen.											
Die zu Unrecht erbrachten Sozialleistungen sind für die Zeit vom bis											
auf dem genannten Konto eingegangen.											
Um die Akte offiziell abschließen zu können, erbitte ich, die Zahlungsrückführung der insgesamt überzahlten Summe											
in Höhe von	unter Angabe der o.g. Referenznummer zu veranlassen.										
Konto-Inhaber:	Konto-Nr. / IBAN:										
Bank:	BLZ / BIC:								_		
	,						,				
C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus\Brief\briefc.dot Daten erzeugen Dokument öffnen Schliessen											

Über das Register *Brief C* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Erstattung vom Kreditinstitut*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Hinweis: Es ist zu beachten, dass der im Register dargestellte Brieftext bei gespeicherten Änderungen in der Vorlage nicht automatisch aktualisiert wird.
1.3.7.2.4 Brief F-1

Dokumente											
Brief F	-2		Brief P-3			Brief	Q			Brief X	
allgemeine Daten	Brief A Brief	f B Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O	Brief P-
Nachforderun	g von Unterla	agen									
nr Antrag vom 21.04 veil die nachstehen	l.2016 auf Gewäh den Unterlagen (I	rung von Wohng Nachweise) noc	eld kann leid h fehlen:	ler nicht abso	hließend b	earbeitet we	erden,				
F Bruttoart	beitseinkomme	n			Nac	hweis Scł	hulbesuch	n / Studiu	m		
Datum v	/om	bis			Datu	ım ab			für 🗌		-
fur					□ Miet	änderung		Datun	n ab		
Rentenb	escheid	Datum ab			□ Nac	hweise		für			
Rentent	ezug	Datum ab			□ Krie	gsschade	nrente	Datur	n ab		-
C Arbeitslo	sengeld	Datum ab			Eks	-Beschei	d		für		
Kinderge	eld	Datum ab			Eks	-Erklärun	g		für 🛛		
C:\Program Files (x&	36)\AUCOTEAM\WG	plus\Brief\brieff.dc	t	Da	ten erzeuş	gen	Dokume	nt öffner		Schliesser	n

Über das Register *Brief F-1* erfolgt standardmäßig der Aufruf des ersten Teils der Dateneingabe für die Vorlage "Nachforderung von Unterlagen". In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Des Weiteren enthält das Register *Brief F-1* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können über das *Register Brief F-1* elf verschiedene Textversionen in die Vorlage *Brief F* eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

Es ist zu beachten, dass der im Register dargestellte Brieftext bei gespeicherten Änderungen in der Vorlage nicht automatisch aktualisiert wird.

Kontrollkästchen Brief F-1:1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über das Bruttoarbeitseinkommen einschl. Sachbezüge, Zuschläge usw. für die Zeit ab: (Text entsprechend Eingabefeld)«brutto_vom» bis (Text entsprechend Eingabefeld)«brutto_bis» und des zu erwartenden Weihnachtsgeldes/ Urlaubsgeldes/13. und 14. Monatseinkommens für: (Text entsprechend Eingabefeld)"

Kontrollkästchen Brief F-1: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Rentenbescheid bzw. Veränderungsmitteilung der gesetzlichen Rentenversicherung über Ihren Rentenbezug für die Zeit ab: (Text entsprechend Eingabefeld)"«rentenbescheid_ab»

Kontrollkästchen: Brief F-1: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Bescheid über Ihren Rentenbezug nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) für die Zeit ab: (Text entsprechend Eingabefeld)"«rentenbezug_ab»

Kontrollkästchen Brief F-1: 4

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Bescheid des Arbeitsamtes über Arbeitslosengeld / Arbeitslosenhilfe / Unterhaltsgeld / Eingliederungsgeld ab: (Text entsprechend Eingabefeld)"«arbeitslosengeld_ab»

Kontrollkästchen Brief F-1: 5

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Bescheid des Arbeitsamtes über Kindergeld/Kindergeldzuschlag ab: (Text entsprechend Eingabefeld)"«kindergeld_ab»

Kontrollkästchen Brief F-1: 6

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über den Schulbesuch bzw. das Studium ab: (Text entsprechend Eingabefeld)«schule_ab» für: (Text entsprechend Eingabefeld)"«schule_fuer»

Kontrollkästchen Brief F-1: 7

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Mietänderungsschreiben des Vermieters ab: (Text entsprechend Eingabefeld)"

«mietaenderung_ab»

Kontrollkästchen Brief F-1:8

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis (Quittung, Bankbeleg usw.) der Mietzahlungen für den Monat/die Monate: (Text entsprechend Eingabefeld)"«nachweis_fuer»

Kontrollkästchen Brief F-1:9

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Bescheid über den Bezug von Kriegsschadenrente (Unterhaltshilfe und/oder Entschädigungsrente) nach dem Lastenausgleichsgesetz (LAG) für die Zeit ab: (Text entsprechend Eingabefeld)"«Kriegsschadenrente_ab»

Kontrollkästchen Brief F-1: 10

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Einkommenssteuerbescheid für das Jahr: (Text entsprechend Eingabefeld)"«ekst_bescheid_jahr»

Kontrollkästchen Brief F-1: 11

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Einkommenssteuererklärung für das Jahr: (Text entsprechend Eingabefeld)"

1.3.7.2.5 Brief F-2

-a bokumente	^
Brief P-2 Brief P-3	Brief Q Brief X
allgemeine Daten Brief A Brief B Brief C Brief F-1 Brief F-2	Brief G Brief H Brief J Brief K Brief L Brief O Brief P-1
Nachforderung von Unterlagen	
Ausgabenüberschußrechnung für	Nachweis Verfolgter für
5 5	
E Bilanzrechnung für	Nachweis Grundsteuer für
Bevollmächtigter Nachweis Vertriebener	Beiträge SV Meldebescheinigung
Verdienstbescheinigung Unterhaltsverpflichtungen	SchwerbehAusweis Fremdmittelbescheinig.
Mietbescheinigung Nachweis Werbung	eingehender Unterhalt
persönliche Vorsprache	
Sachverhalt	
Sachverhait	
Fristtermin Datum bis	
🗖 versagt werden kann, weil dadurch die Aufklärung de	es Sachverhaltes
□ nur nach Aktenlage bearbeitet werden kann: das ber	lautat
Thui hach Akteriage bearbeiter werden kann, das bet	
Sachverhalt	
C. Program Files (X66)/AUCOTEAM/WGplus/brienbrien.dot	
Da	ten erzeugen Dokument öffnen Schliessen

Über das Register *Brief F-2* erfolgt standardmäßig der Aufruf des zweiten Teils der Dateneingabe für die Vorlage *Nachforderung von Unterlagen*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Des Weiteren enthält das Register *Brief F-2* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können über das Register *Brief F-2* neunzehn verschiedene Textversionen in die Vorlage *Brief F* eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

Es ist zu beachten, dass der im Register dargestellte Brieftext bei gespeicherten Änderungen in der Vorlage nicht automatisch aktualisiert wird.

Kontrollkästchen Brief F-2: 1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Einnahmen- und Ausgabenüberschussrechnung für das Jahr: (Text entsprechend Eingabefeld)"

Kontrollkästchen Brief F-2: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Kapitalkontenentwicklung für das Jahr: (Text entsprechend Eingabefeld)"«bilanz_jahr»

Kontrollkästchen Brief F-2: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über die Eigenschaft als Verfolgter im Sinne des Bundesentschädigungsgesetzes (BEG) und soweit vorhanden Bescheide über Bezüge nach diesem Gesetz für die Zeit ab: (Text entsprechend Eingabefeld)"«bilanz_jahr»

Kontrollkästchen Brief F-2: 4

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über zu zahlende Grundsteuer, Fernheizung und Verwaltungskosten an Dritte für das Jahr: (Text entsprechend Eingabefeld)" «grundsteuer_jahr»

Kontrollkästchen Brief F-2: 5

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Sie können sich von einem Bevollmächtigten vertreten lassen, sofern dieser ausreichend über den Sachverhalt informiert ist (schriftliche Vollmacht ist erforderlich). Beweisunterlagen sind bitte mitzubringen.

Eventuell entstehende Kosten können nicht erstattet werden (§ 23 Absatz 2 Wohngeldgesetz).Es wird gebeten, die vorstehend angegebenen Unterlagen entsprechend Ihrer Mitwirkungspflicht gemäß §§ 60 - 65 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch (SGB 1) baldmöglichst einzureichen, damit Ihr Antrag abschließend bearbeitet werden kann."

Kontrollkästchen Brief F-2: 6

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Bitte beigefügten Vordruck Verdienstbescheinigung verwenden!"

Kontrollkästchen Brief F-2: 7

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Mietbescheinigung nach beigefügtem Vordruck."

Kontrollkästchen Brief F-2: 8

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über die Eigenschaft als Vertriebener, Flüchtling oder Spätheimkehrer (z.B. Notaufnahme, Vertriebenenausweis A, B oder C)."

Kontrollkästchen Brief F-2:9

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über eingehenden Unterhalt (z.B. Verpflichtungserklärungen, Gerichtsbeschluss, Vereinbarungen - Quittungen allein sind nicht ausreichend)."

Kontrollkästchen Brief F-2: 10

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über die Höhe der geltendgemachten Werbungskosten (bitte beigefügten Vordruck verwenden)."

Kontrollkästchen Brief F-2: 11

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über die Entrichtung von Pflichtbeiträgen zur Sozialversicherung bzw. entsprechender laufender Beiträge zur Kranken- bzw. Lebensversicherung (z.B. Versicherungsverträge und Beitragsquittungen)."

Kontrollkästchen Brief F-2: 12

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Schwerbehindertenausweis oder vergleichbare Bescheinigung im Sinne des Schwerbehindertengesetzes."

Kontrollkästchen Brief F-2: 13

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Nachweis über gezahlte Unterhaltsverpflichtungen (z.B. Verpflichtungserklärungen, Gerichtsbeschluss usw. und entsprechende Quittungen/Überweisungsbelege)."

Kontrollkästchen Brief F-2: 14

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Meldebescheinigung (bitte beigefügten Vordruck verwenden)."

Kontrollkästchen Brief F-2: 15

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Fremdmittelbescheinigung (bitte beigefügten Vordruck verwenden)."

Kontrollkästchen Brief F-2: 16

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Es wird um Ihre persönliche Vorsprache gebeten. Dabei soll folgender Sachverhalt erörtert werden: (Text entsprechend Eingabefeld)"

Kontrollkästchen Brief F-2: 17

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Falls die Belege nicht bis spätestens (Text entsprechend Eingabefeld)«datum_frist» eingereicht sein sollten und auch sonst keine ausreichende Nachricht von Ihnen eingeht, so muss darauf hingewiesen werden, dass Ihr Antrag gemäß § 66 SGB 1 ..."

Kontrollkästchen Brief F-2: 18

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"... versagt werden kann, weil dadurch die Aufklärung des Sachverhaltes erheblich erschwert bzw. nicht möglich ist."

Kontrollkästchen Brief F-2: 19

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:



"... nur nach Aktenlage bearbeitet werden kann; das bedeutet, (Text entsprechend Eingabefeld)"

1.3.7.2.6 Brief G

🖹 Dokumente	×
Brief P-2 Brief P-3 Brief Q Brief X	
allgemeine Daten Brief A Brief B Brief C Brief F-1 Brief F-2 Brief G Brief H Brief J Brief K Brief L Brief O Brief	fP-1
Mabnung zur Rückforderung	
	_
Detum des Bescheiden	
Datum des bescheides:	
mit o.g. Bescheid fordere ich Sie auf, das von Ihnen zu Unrecht empfangene Wohngeld	
für die Zeit vom bis in Höhe von monatlich: 155,00 EUR	
insgesamt zurückzuzahlen.	
Da bis heute kein Geldeingang erfolgt ist, bitte ich um Zahlung bis zum:	
Sollte bis zum keine Zahlung von Ihnen erfolgt sein, bin ich gehalten, juristische Schritte einzuleiten.	
C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus\Brienbrietg.dot	
Daten erzeugen Dokument öffnen Schliessen	

Über das Register *Brief G* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Mahnung zur Rückforderung*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.



1.3.7.2.7 Brief H

Dokumente												
Brief F	Brief P-2 Brief F			Brief P-3	P-3 Brief Q					Brief X		
Ilgemeine Daten	BriefA	Brief B	Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O	Brief P-
Rückforderun	g wegen	Aufheb	ung der l	Bewilligu	Jng							
mit Bescheid v Das für die Zei	om 📘		urde	e die Woh	ngeldbewill an S	igung vor ie überwi	n esene Wo	au	ıfgehobe	en.		
in Höhe von in	sgesamt		bi	tte ich zur	ückzuzahler	ı.						
Überweisen Sie	e den o.g.	Betrag bi	tte bis zur	n:								
			trief\briefb do	t								
C:\Program Files (x	36)\AUCOTEA	M\WGplus\E	nenen.uo									
C:\Program Files (x&	36)\AUCOTEA	.M\WGplus\E	ine none in . do		Da	ten erzeu	gen	Dokumer	nt öffnen		Schliesse	n

Über das Register *Brief H* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Rückforderung wegen Aufhebung der Bewilligung*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.



1.3.7.2.8 Brief J

Brief F	P-2		Brief P-3			Brief	Q			Brief X		
gemeine Daten	BriefA Brief	Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O	Brief	
'eränderung Die aufgrund I dass diese Vor Es verbleibt de für den Zeitrau	Einkommen / I hrer Mitteilung v raussetzungen n eshalb bei dem r um vom	om om cht erfüllt s nit Rechenla	t mitteilun ind. ufdatum	g spflichti	g ne Überpi	rüfung hat	: ergeben,	, ,				
bewilligten W	ohngeld in Höhe	von 155,00	EUR									

Über das Register *Brief J* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Veränderung Einkommen/Miete nicht mitteilungspflichtig*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.



1.3.7.2.9 Brief K

Brief	P-2			Brief P-3			Brief	Q			Brief X	
Igemeine Daten	BriefA	Brief B	Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O	Brief
ifferenzbetra	ig an Ver	mieter i	iberweis	en								
Ihr Wohngeld bis zum	in Höhe vo	on 155,00) EUR mon n zuständig in Höhe v	atlich wird gen Vermie	l gemäß § 2 eter überwi	8 Abs. 1 o esen. orem Verr	les Wohnę nieter zu i	geldgeset	zes			

Über das Register *Brief K* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Differenzbetrag an Vermieter überweisen*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

1.3.7.2.10 Brief L

Brief F	-2			Brief P-3			Brief	2		Brief X		
gemeine Daten	BriefA	Brief B	Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O	Brief F
itteilung übe	r Befristu	ing										
Ihr Antrag auf	Gewährun	g von M	ietzuschuß	/Lastenzu:	schuß, ist b	ei mir ein	gegangen	am:				
wurde bearbei	itet und bi	s zum		befris	tet.							
Grund befriste	t											
benötigte Unte	rlagen											
Grund2										_		
Grund3												
Grund4												
einzureichen b	is:											
C:\Program Files (x)	36)\AUCOTFA	MWGplus	Brief\brief dot									
	-,						_					_
					D-						Cobligger	

Über das Register *Brief L* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Mitteilung über Befristung*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

1.3.7.2.11 Brief O

😑 Dokumente							×
Brief P-2	A Briof B Bric	Brief P-3	Priof E 2 Priof C	Brief Q Brief H Brief I	Priof K Priof I	Brief X Brief O	Brief P.1
aligemente Daten Dhei	A Difer D Dife		blief F-2 blief G	DITEL T DITEL J	DIIEIK DIIEIL	Bilero	Biler F-1
Tatbestände für En	Tatbestände für Entfallen des Wohngeldanspruches						
mit Bescheid vom		wurde Ihnen Wohn	ngeld als		~		
für die Zeit vom		bis	für die Wohr	ung in			
Inzwischen ist bekar	Int geworden, das Im nicht mehr von Id nicht zur Bezah ichten nicht erfüllt von Woch icheidung unter Be gen bitte ich abzus	s Ihnen und den zur Ilung der Miete ode haben, indem Sie nen nach Erhalt die erücksichtigung des sehen	m Haushalt rechn er zur Aufbringung sess Schreibens k s bisher vorliegen	enden Familienmitgl der Belastung verw eine Stellung mehr den Sachverhaltes t	liedern genutzt wi rendet wurde nehmen, reffen.	rd	
🗖 Mitteilungen a	an mich:						
Unterlagen e	inreichen:						
C:\Program Files (x86)\AUC	:OTEAM/WGplus/Brieftbr	riefo.dot	Daten erzeu	gen Dokumer	nt öffnen	Schliesser	1

Über das Register *Brief O* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Tatbestände für Entfallen des Wohngeldanspruchs*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Des Weiteren enthält das Register *Brief O* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können sechs verschiedene Textversionen in das Musterdokument *Brief O* eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

Es ist zu beachten, dass der im Register dargestellte Brieftext bei gespeicherten Änderungen in der Vorlage nicht automatisch aktualisiert wird.

Kontrollkästchen Brief O: 1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"... der Wohnraum, für den Wohngeld bewilligt wurde, vor Ablauf des Bewilligungszeitraums nicht mehr von Ihnen und den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern genutzt wird."

Kontrollkästchen Brief O: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"... das Wohngeld nicht zur Bezahlung der Miete oder zur Aufbringung der Belastung verwendet wurde bzw. wird."

Kontrollkästchen Brief O: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:



"... Sie Ihre Mitwirkungs- und Mitteilungspflichten gemäß § 29 Abs. 4 WoGG und gemäß §§ 60 ff. SGB I nicht bzw. nicht in vollem Umfang erfüllt haben (Text entsprechend Eingabefeld)

Diese Tatbestände können bewirken, dass der Wohngeldanspruch ganz oder teilweise entfällt. (§§ 29 Abs. 3 und 30 Abs. 1-3 WoGG)

Bevor ich eine Entscheidung über eine Aufhebung (ganz oder teilweise) meines umseitig bezeichneten Bescheides und über eine eventuelle Rückforderung von Wohngeld treffe, gebe ich Ihnen hiermit gemäß § 24 SGB X Gelegenheit, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie von diesem Anhörungsrecht Gebrauch machen. Ich erlaube mir, darauf hinzuweisen, dass Sie nicht verpflichtet sind, sich zu äußern. Die von Ihnen im Rahmen des vorgenannten Anhörungsrechts bis zur Entscheidung eingehenden Gründe werden bei der Entscheidung berücksichtigt. Sollten Sie innerhalb von «Frist» Wochen nach Erhalt dieses Schreibens keine Stellung mehr nehmen, werde ich eine Entscheidung unter Berücksichtigung des bisher vorliegenden Sachverhaltes treffen."

Kontrollkästchen Brief O: 4

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Von Rückfragen (telefonisch oder persönlich) bitte ich abzusehen. Sollten dennoch Rückfragen erforderlich sein, bitte ich, dieses Schreiben unbedingt mitzubringen."

Kontrollkästchen Brief O: 5

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Ferner bitte ich, mir mitzuteilen: (Text entsprechend Eingabefeld)"

Kontrollkästchen Brief O: 6

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Folgende Unterlagen bitte ich noch mitzubringen: (Text entsprechend Eingabefeld)"

1.3.7.2.12 Brief P-1

🔄 Dokumente
Brief P-2 Brief P-3 Brief Q Brief X allogemeine Daten Brief A Brief B Brief C Brief F-1 Brief F-2 Brief G Brief H Brief I Brief K Brief I Brief O Brief P-1
Rücknahme / Aufhebung eines Bewilligungsbescheides
☐ C Rückforderung von Wohngeld ✓
Bescheid vom Zeitraum vom bis Niederschrift vom
Inzwischen ist bekannt geworden, dass
r der Wohnraum nicht mehr von Ihnen und den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern genutzt wird
T das Wohngeld nicht zur Bezahlung der Miete oder zur Aufbringung der Belastung verwendet wurde
☐ Mitteilungspflichten nicht erfüllt haben, indem Sie
Der oben genannte Bewilligungsbescheid wird daher 🛛 🗖 gemäß § 45 SGB
C von Anfang an C ab C nicht in vollem Umfang
und in Höhe des Unterschiedes zwischen dem bisherigen (siehe Bescheid vom)
□ falsche Angaben
Rechtswidrigkeit kannten
C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus\Brieftbriefp.dot
Daten erzeugen Dokument öffnen Schliessen

Über das Register *Brief P-1* erfolgt standardmäßig der Aufruf des ersten Teils der Dateneingabe für die Vorlage *Rücknahme /Aufhebung eines Bewilligungsbescheides*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Des Weiteren enthält das Register *Brief P-1* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können über *das Register Brief P-1* verschiedene, sich selbst erklärende Textversionen in die Vorlage Brief P eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

1.3.7.2.13 Brief P-2

allgemeine Daten Brief A Brief B	Brief C Brief F-1 Brief F-2 Brief G Brief H Brief J Brief K Brief L Brief O Brief P-
Dilei F-2	Brief P-3 Brief Q Brief X
Rücknahme / Aufhebung eine	es Bewilligungsbescheides
Der oben genannte Bewilligur	ıgszeitraum wird daher 🛛 🗖 gemäß § 48 SGB
🗆 in Verbindung mit §	30 WoGG ab aufgehoben
Die Aufhebung erfolgte weil:	Mietwirkungs - und Aufhebungspflich verletzt wurde
Die Auffebung erfolgte Weit.	Anspruch durch Gesetz entfallen ist
Obwohl Sie wußten das	vom Einkommen Anzahl Personen im Haushalt
Wohngeld abhängig ist:	🗆 von der Miete 👘 von der Nutzung der Wohnung
haben Sie	die wirtsch. Verhältnisse
	die Änderung der wirtsch. Verhältnisse
	🗖 den Umzug
nicht angezeigt und damit g	jrob fahrlässig gehandelt
C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus	s\Brief\briefp.dot
	Daten erzeugen Dokument öffnen Schliessen

Über das Register *Brief P-2* erfolgt der Aufruf des zweiten Teils der Dateneingabe für die Vorlage *Rücknahme /Aufhebung eines Bewilligungsbescheides*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Des Weiteren enthält das Register *Brief P-2* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können über das Register Brief P-2 verschiedene, sich selbst erklärende Textversionen in die Vorlage *Brief P* eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

1.3.7.2.14 Brief P-3

Bokumente allgemeine	Daten Brief A	Brief B Brief	C Brief F-1	Brief F-2	Brief G Bri	ef H Brief J	Brief K	Brief L Brief O
Brief	P-1 E	Brief P-2	Brief P-3		Brief Q	Brief >	<	Brief W
Rückna	ahme / Aufheb	oung eines B	ewilligungs	beschei	des			
Übe	erzahlung von Woh	ngeld						
V	vom 01.4	.2008 bis 3	31.5.2008 =	2 N	lonate * 425	,00 EUR =	850,00	EUR
	vom	bis	=		Ionate *	EUR =		EUR
	1	,		,	,		850.00	EUR Insgesamt
						ļ		
	Eine Aufrechnung	ı mit überzahltem	wohngeld ist n	icht möglic	h			
	gem. § 51 wird e	ine Aufrechnung	mit noch zusteh	endem Wo	hngeld vorgenon	nmen		
	bis		= M	onate * [EUR	=	EUR	
	□ bis		= M	onate *	EUR	=	EUR	
	es verbleibt noch	ein Restbetrag					EUR Insg	esamt
	Der Rückforderur	ngsbetrag wird v	on Ihrem Bank /	Girokonto	zurückgerufen			
V	Ich bitte den Betr	ag von	850,00 bis	spätesten	01.06.2008	zu überweise	n	
	Bitte denVordruc	k verwenden						
E:\Date	n\BRB\Eberswalde\bri	efp.dot	Daten (erzeugen	Hilfe	Dokumen	t öffnen	Schliessen

Über das Register *Brief P-3* erfolgt standardmäßig der Aufruf des dritten Teils der Dateneingabe für die Vorlage *Rücknahme /Aufhebung eines Bewilligungsbescheides*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Des Weiteren enthält das Register *Brief P-3* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können über das Register *Brief P-3* verschiedene, sich selbst erklärende Textversionen in die Vorlage *Brief P* eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

1.3.7.2.15 Brief Q

pokumente	
allgemeine Daten Brief A Brief B Brief C Brie	f F-1 Brief F-2 Brief G Brief H Brief J Brief K Brief L Brief O
Brief P-1 Brief P-2 Br	ief P-3 Brief Q Brief X Brief W
Bitte um Besuch / Anruf	
L	
Datum und Zeichen ihres Schreibens:	2008 C2/1224
	2008 02/1234
Betreff des Besuches / Anrufes:	
Ich bitte daher um ihren Anruf	r in den nächsten Tagen o am:
Ich bitte daher um ihren Besuch	C in den nächsten Tagen C am: 24.05.2008
An ihrer Stelle kann auch ein Beauftrag	jter erscheinen, der mit der Sache vertraut ist
Bitte bringen Sie folgende Unterlagen mit:	
Mietvertrag	
E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefq.dot	Daten erzeugen Hilfe Dokument öffnen Schliessen
_	

Über das Register *Brief Q* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Bitte um Besuch/Anruf*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

Des Weiteren enthält das Register *Brief Q* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können drei verschiedene Textversionen in die Vorlage Brief Q eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

Es ist zu beachten, dass der im Register dargestellte Brieftext bei gespeicherten Änderungen in der Vorlage nicht automatisch aktualisiert wird.

Kontrollkästchen Brief Q: 1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"... in der oben genannten Angelegenheit ist eine Rücksprache mit Ihnen erforderlich. Ich bitte daher um Ihren Anruf am: (Text entsprechend Eingabefeld)"

Kontrollkästchen Brief Q: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Ich bitte daher um Ihren Besuch am: (Text entsprechend Eingabefeld)

Öffnungszeiten :

Dienstag bis Freitag 8 - 12 Uhr

Donnerstag Nachm. 14 - 17 Uhr

Bitte bringen Sie folgende Unterlagen mit: (Text entsprechend Eingabefeld)

Ich empfehle Ihnen dieses Schreiben mitzubringen."

Kontrollkästchen Brief Q: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"An ihrer Stelle kann auch ein Beauftragter erscheinen, der mit der Sache vertraut ist."

1.3.7.2.16 Brief X

🗃 Dokumente											×
allgemeine Daten	Brief A	Brief B	Brief C	Brief F-1	Brief F-2	Brief G	Brief H	Brief J	Brief K	Brief L	Brief O
Brief P-1		Brief P-2		Brief P-3		Brief Q		Brief X		Brief	W
	ur Schu	nung									
Zu Ihrem Antr	ag auf Sc	hulung könr	nen wir Ihne	n folgendes	s mitteilen:						
Die Schulung	findet am	03.05.2		Sie können	mit	3 Perco	non darar	, teilnehmer			
Die Ochaiding	indet am	00.00.2	Jobo Statt.	ole konnen		5 1 6130	nen uarai	rteimenner			
Bitte lege	n Sie uns	den Einzah	lungsbeleg	vor!							
Pei weiteren F		ndon Cio o	ich hitto on	uncere Ver	triabanaitark	aitar I					
Bei weiteren r	-ragen we	inden Sie s	ich bitte an	unsere ven	triebsmitard	elter.!					
E:\Daten\BRB\Et	perswalde\b	riefx.dot		Daten e	erzeugen	Hilfe		Dokument	öffnen	Schlies	sen

Über das Register *Brief X* erfolgt standardmäßig der Aufruf der Vorlage *Einladung zur Schulung*. In die Eingabefelder sind die entsprechenden fallbezogenen Angaben einzutragen.

1.3.7.2.17 Brief W

B Dokumente				[[]	×
allgemeine Daten Brief A	Brief B Brief C Brief	F-1 Brief F-2	Brief G Brief H	Brief J Brief K	Brief L Brief O
Widerspruch gegen	riet P-2 Brie Nohngeldbescheid	ef P-3	Brief Q	Brief X	
Ihr Widerspruch vom	03.05.2008 ist bei uns	am 08.05.2	008 eingegangen.		
Bevollmächtigung für	Frau Sauer				
 Schwerbehinderung anderer Grund 	Um einen Freibetrag ge wird der Nachweis der S Vorlage eines Ausweise	mäß §13 Abs.1 f Schwerbehindert es nach §69 Abs	ür schwerbehinder eneigenschaft und 5 SGB IX benötigt	rte Personen leisten der Grad der Behind t.	zu können, 스 derung durch
Ich möchte Sie bitten, mir durch einen entsprechend	den Grund Ihres Widersp en Nachweis zu belegen.	ruches bis zum	10.06.2008		
E:\Daten\BRB\Eberswalde\brie	fw.dot	Daten erzeugen	Hilfe	Dokument öffnen	Schliessen

Über das Register *Brief W* erfolgt die Beantwortung eines Widerspruches. Der Widerspruch kann persönlich oder in Bevollmächtigung eingegangen sein. Es kann ein Standardtext über das Optionsfeld für eine Schwerbehinderung oder auch ein anderer Grund angegeben werden. Des weiteren ist eine Aufforderung zum Nachweis des Widerspruchgrundes möglich.

1.3.7.3 Arbeiten in MS Word

Nach Abschluss der Dateneingabe wird durch Anwählen des Schalters *Dokument öffnen* der entsprechende Standardbrief in MS Word geöffnet. Da es sich um ein Serienbriefdokument handelt, wird in MS Word 2016 die Symbolleiste *Sendungen* eingeblendet, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



Für die Bedienung der Serienbrief-Funktionen von MS Word möchten wir Sie auf die Dokumentation von Microsoft verweisen. Im Internet ist eine Fülle von Informationen zu diesem Thema verfügbar. Wir möchten Ihnen hier nur einige wenige Hinweise zur Arbeit mit dieser Word-Funktionalität geben.

Grundsätzlich werden bei dieser Funktion zwei Dokumente gemischt:

 Steuerdatei docdaten.txt: Die Steuerdatei enthält die Struktur der von WGplus übergebenen Daten und die einzelnen Datensätze die verwendet werden sollen. Eine Beschreibung der Struktur dieser Datei finden Sie unter <u>Aufbau der Steuerdatei</u> <u>"docdaten.txt"</u>.

• Word-Vorlage: Dies sind die von WGplus bereitgestellten Dateien, z.B. *briefa.dot*, *briefb.dot* etc. Diese Vorlagen enthalten die Dokumentstruktur, die Dokumentinhalte und Platzhalter für die aus WGplus zu übernehmenden Daten. Diese Platzhalter, sogenannte "Druckvariablen" sind genauso benannt, wie die Kopfinformationen in der Steuerdatei *docdaten.txt*.

Um ein vollständig ausgefülltes Dokument zu erzeugen, sind folgende Schritte auszuführen:

- 1. Öffnen Sie den Dialog Dokumente, wie in <u>Dialog Dokumente</u> beschrieben.
- 2. Überprüfen und ergänzen Sie die Basisdaten im Register allgemeine Daten.
- 3. Wechseln Sie zum Register des Standard-Briefs, den Sie drucken möchten.
- 4. Überprüfen und ergänzen Sie Sie die Daten im Register.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Daten erzeugen*. Dies erzeugt die Steuerdatei *docdaten.txt* für das jeweilige Dokument. **Hinweis**: Merken Sie sich das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert wird. Diese ist üblicherweise das Brief-Verzeichnis, in dem die DOT-Datei liegt. Den Ort der DOT-Datei (z.b. *briefa.dot*) können Sie in der linken unteren Ecke des Dialogs sehen.
- 6. Klicken Sie auf Dokument öffnen. Damit wechseln Sie zu MS Word.

In Word können Sie das Dokument nun erzeugen. Dazu möchten wir folgende Tipps geben:

- Über das Symbol *Vorschau Ergebnisse* können Sie prüfen, wie die fertige Datei aussehen wird. Hier können Sie nochmal überprüfen, ob die Daten vollständig und plausibel sind.
- Mit den Navigationstasten können Sie zwischen den Seiten navigieren, falls die Steuerdatei mehr als einen Datensatz enthält.
- Falls die Vorlage Fehler enthält, z.B. wenn bestimmte Datenfelder fehlen, können Sie ggfs. diese ergänzen. **Hinweis**: Es wird empfohlen, solche Fehler direkt in der Vorlage zu beheben, und nicht hier im Serienbrief-Dokument. Falls Sie dazu nicht berechtigt sind, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Administrator.
- Falls Vorlage und Datensätze zufriedenstellend sind, klicken Sie auf das Symbol *Fertig stellen und zusammenführen*. Nun erfolgt das Zusammenführen der Daten mit der Vorlage. Das Endergebnis können Sie speichern und ausdrucken.

Hinweis: Sollte das *Brief*-Verzeichnis bei Ihnen nicht übereinstimmen muss einmalig die Datenquelle angepasst werden. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- 1. Öffnen Sie den Standardbrief direkt von MS-Word und **nicht** über WG1.
- 2. Wählen Sie in MS Word den Menüpunkt Sendungen.
- 3. Im Menüpunkt Empfänger auswählen, wählen Sie Vorhandene Liste verwenden.
- 4. Es wird der Dateidialog *Datenquelle auswählen* angezeigt. Stellen Sie als zu suchenden Dateityp "Textdateien (*.txt, *.prn ...) ein.
- 5. Navigieren Sie zum Verzeichnis, in dem die Datei *docdaten.txt* liegt und wählen Sie die Datei aus.
- 6. Nach dem Speichern des Dokumentes ist die Information zur Datenquelle im Dokument verankert.

Nun können Sie die Worddatei aus WG1 heraus öffnen.

1.3.7.4 Aufbau der Steuerdatei "docdaten.txt"

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für die Steuerdatei:

Die Datenquelle besteht aus zwei Zeilen:

- 1. Die erste Zeile enthält die Namen der Datenfelder, d.h. der Druckvariablen.
- 2. Die zweite Zeile die Inhalte der Druckvariablen. Die Inhalte sind in Anführungszeichen geklammert.

Die Position der Inhalte entspricht der Position der Kopfdaten, d.h. der Wert nach dem dritten Semikolon ist ohne Anführungszeichen das Datenfeld (und Druckvariable) *Vorname*, mit Anführungszeichen ist der Wert der Inhalt des Datenfeldes Vorname in WGplus, d.h. hier "Norbert".

Hinweis: Der Inhalt der Datei sollte nicht manuell geändert werden. Wenn z.B. ein Anführungszeichen oder ein Semikolon vergessen wird, werden die Dateninhalte grob verfälscht.

Die folgende Tabelle zeigt die verwendeten Variablennamen. Die Spalte zeigt mögliche Beispiele für Dateninhalte des Standardbriefs *Brief A*.

Pos.	Variablen-Name	Daten-Beispiel
01	Titel	"Dr."
02	wohngeldnr	"00100050033 7"
03	Name	"Antragsteller"
04	Vorname	"Mathilda"
05	Anrede	"Sehr geehrte Frau Antragsteller"
06	Anrede_kurz	"Frau "
07	Anrede_Bearb	"Herr"
08	verstorben	"Frau Mathilda Antragsteller"
09	Wohngeld	"462,00 EUR"
10	PLZ_ORT	"12345 Muster Berlin"
11	Strasse	"An der Mergelskaul 4"
12	KZ773	"01.01.2012"
13	KZ774	"31.12.2012"
14	wkz	"EUR"
15	Gebdatum	"05.06.1977"



Pos.	Variablen-Name	Daten-Beispiel
16	Bearbeiter	"N. Taege"
17	Bea_tel	"730"
18	Bea_zimmer	"2.8"
19	Bea_fax	"Fax beim Chef"
20	Bea_email	"b.arbeiter@aucoteam.de"
21	WGSTName	"Berlin"
22	WGSTOrt	"Muster Berlin"
23	WGSTPLZ	"12345"
24	WGSTSTR	"Musterstr. 12"
25	KZ001	"01.01.2012"
26	Datum_Rechenlauf	
27	Wiedervorlage_am	

Die folgende Tabelle Zeigt die Variablen, die für jeden Brief andere Inhalte haben.

Pos.	Variablen-Name	Daten-Beispiel
28	bescheid_vom	"31.12.2014"
29	nicht_genutzt_ab	"31.12.2014"
30	kein_Anspruch_ab	"31.12.2014"
31	Aufhebung_ab	"31.12.2014"
32	Zeitraum_vom	"31.12.2014"
33	Zeitraum_bis	"31.12.2014"
34	Wohngeld_zurueck	"1234,00 EUR"

1.3.8 ZM(9) Erweiterte Statistik

Name	Grundmodul
ZM(9) Erweiterte Statistik	WG1

Im Grundmodul *WG1* sind grundlegende Statistik-Funktionen verfügbar, die es den Bearbeitern erlauben, eine Überblick über die Bearbeitungsstände der Akten zu bekommen. Diese Grundfunktionen können durch das Zusatzmodul *ZM(9) Erweiterte Statistik* um zusätzliche Funktionen ergänzt werden. *Statistik* und *erweiterte Statistik* können über das Untermenü Übersichten geöffnet werden.

Die folgende Abbildung zeigt das Untermenü.





Statistik

Über diese Funktionalität können Bearbeiter sich eine einfache statistische Übersicht über die Vorgängen von Wohngeldstellen anzeigen lassen. Der Menüpunkt *Statistik* ruft den folgenden Dialog auf:

-8	itatistik		>	×
			<u>S</u> chliessen	
	Zählung aller Vorgänge aller Wohngeldantra	äge mit:		
	dem <u>B</u> earbeitungstand		×	
	Zählung <u>a</u> b	01.01.2020		
	Zählung b <u>i</u> s	29.05.2020		
	für Wohngeldstelle		~	
	Statistik 1 Statist	:ik 2		
			Anzahl BST	
			BST Alle	

Hinweis: Die Sektion *Statistik 2* im unteren Bereich ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(9) Erweiterte Statistik* installiert ist.

Statistik 1

In der Basisversion von WG1 ohne Zusatzmodul können über *Statistik 1* alle Vorgänge mit folgendem Bearbeitungsstand von allen vorhandenen Wohngeldakten in die statistische Auswertung einbezogen werden:

Kürzel	Bedeutung
A	zum LDS
F	fehlerhaft vom LDS
G	Geprüft
Z	vom IT.NRW zurück

Neben der Vorgabe der betreffenden Wohngeldstelle können der gewünschte Bearbeitungsstand und der Auswertungszeitraum als Kriterium für die statistische Erfassung vorgegeben werden. Die Auflistung der gefundenen Vorgänge erfolgt unterteilt nach Mietund Lastenzuschuss sowie geordnet nach Erst-, Wiederholungs-, Minderungs- und Erhöhungsanträgen. Die Auswertung kann zusätzlich in grafischer Darstellung betrachtet werden.

si	tatistik 1			Statistik 1: Übersicht über die Vorgänge aller Wohngeldanträge mit dem Bearbeitungsstand A worgestasse 1000 Gr des Zelszwerwendt 0: 2005 so 12:00 2007
Wohngeldstelle 1000 Statistik über die Vorgänge aller W für den Zeitraum vom 01.01.2005 bis 02.08.2007	ohngeldanträge mi	t dem Bearbeitung	02.082.00 Isstand A	11 Eferent 12 II Elerent 13 Elerenchal
	Mietz uschu ß	Lastenzuschuß	Summe	6 6
Anzahl der gezählten Vorgänge	9	6	15	
darunter Erstanträge	D	0	D	
darunter Wiederholung santräge	6	5	11	
	D	o	0	2
darunter Erhöhungsanträge				

Statistik 2

Die Funktion Statistik 2 ist verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(9) erweiterte Statistik* lizenziert ist. In diesem Fall sind noch folgende Bearbeitungsstände zur Auswertung verfügbar.

Kürzel	Bedeutung	
В	mit Plausi	
Н	Historie	
0	ohne Plausi	
Р	pauschal	
R	Ruhend	
S	Sonderkennzeichen	
U	vom LDS übernommen	

Über *Statistik 2* wird eine statistische Erfassung aller Vorgänge mit einem ausgewählten Bearbeitungsstand und in einem festgelegten Bearbeitungszeitraum ermöglicht, bei der die erfassten Vorgänge dem jeweiligen Bearbeiter bzw. Prüfer zugeordnet werden. Im Gegensatz zur standardmäßig installierten Statistik 1 sind hier alle Bearbeitungsstände zugelassen. Auch die Auswertung nach der Statistik 2 kann in grafischer Darstellung betrachtet werden.



Die Schaltfläche Anzahl BST öffnet eine Übersicht über die Bearbeitung von Wohngeldanträgen gegliedert nach der Wohngeldstelle, nach dem Bewilligungszeitraum und nach dem Bearbeitungsstand.



Hinweis: Die Funktion *Statistik 2* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *Erweiterte Statistik* installiert ist.

Erweiterte Statistik



Das Zusatzmodul ZM(9) *Erweiterte Statistik* ergänzt die Standard-Statistik um zusätzliche Funktionen. *Statistik* und *erweiterte Statistik* können über das Untermenü Übersichten geöffnet werden. Der Menüpunkt *erweiterte Statistik* ruft den folgenden Dialog auf:

Auswertungen		×
0. Einstellungen	1. Suche über Zeitraum	*
Kz 700 BearbStände	Haushalte Personen	
Wohngeldstelle: 1000 🚩		
2. Suche beginnt ab	3. Suche nach Sachgebieten	
Vorgänge	Vorgänge	

In diesem Dialog können Sie die Einstellungen für die statistische Auswertung vornehmen und die Auswertung starten. Dabei ist folgender Ablauf möglich:

1. Auswahl der Wohngeldstelle

Klicken Sie auf das Listenfeld Wohngeldstelle und wählen Sie die Stelle aus, zu der Sie eine statistische Auswertung erstellen möchten.

2. Auswahl der auszuwertenden Bearbeitungsarten (Kz 20700)

Klicken Sie auf die Schaltfläche Kz 20700, die den folgenden Dialog öffnet:

😑 Einstellur	ngen für KZ 700	:
kz700	Bezeichnung	zählt
1	Erstantrag	
2	Wiederholungsantrag	
3	Erhöhung	
4	Berichtigung	
5	Ablehnung	
6	Änderung	
7	Probeberechnung	
8	Sollbuchung	
9	Sollberichtigung	
10	Anweisung/Rückforderung	
11	Zahlungseinstellung	
12	Minderung	
20	Heizkostenzuschuß	
90	Inausgabebelassung	

Wählen Sie alle Bearbeitungsarten aus, die Sie auswerten möchten und schließen Sie den Dialog.

3. Auswahl der auszuwertenden Bearbeitungs-Stände

Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearb.-Stände, die den folgenden Dialog öffnet:

🔳 Einstellu	Einstellungen f ür Bearbeitungsst ände X								
BST	Bezeichnung	zählt							
A	zum LDS	U							
В	mit Plausi								
F	fehlerhaft vom LDS								
G	Geprüft								
Н	Historie								
0	ohne Plausi								
Р	pauschal								
R	Ruhend								
S	Sonderkennzeichen								
U	vom LDS übernommen								
Z	vom LDS zurück								

Wählen Sie Bearbeitungs-Stände aus, die Sie auswerten möchten und schließen Sie den Dialog.

4. Start einer Auswertung

Wenn Sie die vorhergehenden Schritte fertiggestellt haben, können Sie die Auswertung starten. Beim Starten einer Auswertung wird ein Dialog geöffnet. Der Dialog Vorgänge pro Sachgebiet soll als Beispiel dienen:

Performed Zeitrau von $01.01.202$ bit $31.12.202$ Suche Anzehl Vorgenge $eitre eitre eitre$	🔳 Vorgänge pro Sachgebiet (ohne Last	tenberechnu	ng)													×
Sachgebiet Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez Gesamt 000-001 0 </td <td>Bearbeitet 👻</td> <td>Zeitraum</td> <td>n von</td> <td>01.01.</td> <td>2020 b</td> <td>is 31</td> <td>.12.2020</td> <td></td> <td>Suche Ar</td> <td>ızahl Vorg</td> <td>änge</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td>	Bearbeitet 👻	Zeitraum	n von	01.01.	2020 b	is 31	.12.2020		Suche Ar	ızahl Vorg	änge	5			3	
000-001 0 </td <td>Sachgebiet</td> <td>Jan</td> <td>Feb</td> <td>Mrz</td> <td>Apr</td> <td>Mai</td> <td>Jun</td> <td>Jul</td> <td>Aug</td> <td>Sep</td> <td>Okt</td> <td>Nov</td> <td>Dez</td> <td>Gesamt</td> <td></td> <td></td>	Sachgebiet	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt		
001000 Ber 0	000-001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
001000 Nam 0	001000 Ber	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AAA-MZZ 0 </td <td>001000 Nam</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	001000 Nam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
aa-cz 0 <td>AAA-MZZ</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	AAA-MZZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
a-b 0	aa-cz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
a-sch 0 <td>a-b</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	a-b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Baa-Baa 0 </td <td>a-sch</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	a-sch	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Bab-Bzz 0 </td <td>Baa-Baa</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	Baa-Baa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Berlin 0 <td>Bab-Bzz</td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	Bab-Bzz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
nur_eine 0<	Berlin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SAA-ZZZ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	nur_eine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	SAA-ZZZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
		,	,	,	,	,	,	,	,	,	,	,	,	,		

Im oberen Bereich des Dialog schränken Sie die Suche nach Zeit oder anderen Kriterien ein und starten die Auswertung durch Klick auf die Schaltfläche *Suche Anzahl Vorgänge*. Eine Auswertung können Sie dann durch Klick auf das Druckersymbol ausdrucken, oder durch Klick auf das Excel-Symbol als Excel-Tabelle ausdrucken. **Hinweis**: Im Zeitraum sind maximal 12 Monate einzutragen. Wenn Sie einen Zeitraum angeben der größer ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

a. Suche über Zeitraum - Haushalte

Über diese Schaltfläche können Sie eine Übersicht über die Wohngeldanträge nach Bearbeitungsart oder nach Bearbeitungs-Ständen analysieren.

🔳 Monatsübersicht Vorgänge				×
Auswertung KZ700	Zeitraum von	01.01.2020 bis 31.12.2020	Suche Anzahl Vorgänge	a N
KZ 700 Bezeichnung	Jan Feb	Mrz Apr Mai Jun	Jul Aug Sep Okt	Nov Dez Gesamt

Im oberen Bereich des Dialog wählen Sie, ob Sie den Datenbestand nach Bearbeitungsart (KZ 700) oder nach Bearbeitungs-Ständen analysieren möchten. Legen Sie den Zeitraum fest, der zu analysieren ist, starten die Auswertung durch Klick auf die Schaltfläche *Suche Anzahl Vorgänge*. Eine Auswertung können Sie dann durch Klick auf das Druckersymbol ausdrucken, oder durch Klick auf das Excel-Symbol als Excel-Tabelle ausdrucken.

b. Suche über Zeitraum - Personen

Über diese Schaltfläche können Sie eine Übersicht über ausgezahlte Wohngeldbeträge nach der Anzahl der zu berücksichtigende Haushaltsmitglieder (KZ005) und der Anzahl der Haushaltsmitglieder insgesamt (KZ010) erhalten.

🗐 Anzahl Personen / Wohngeldbeträge													×
Zeitraum von 01.01.2020	bis	31.12.202	20	Suche Per	sonen/Geld		ð	X					×
Bezeichnung	Jan	Feb	Mrz	Apr	Маі	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt

Legen Sie den Zeitraum fest, der zu analysieren ist, starten die Auswertung durch Klick auf die Schaltfläche *Suche Anzahl Vorgänge*. Danach ändert sich der obere Symbol-Bereich.

Anzahl Personen / Wohngeldbeträge														×
Zeitraum von 01.01.2020	bis	31.12.20	20	Suche Per	sonen/Geld		4	×		Dia Gel Dia Perso	d nen		×	
Bezeichnung	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	
Wohngeld-Betrag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Anzahl Personen KZ005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Anzahl Personen KZ010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Über die neuen Schaltflächen *Dia Geld* und *Dia Personen* können Sie gesonderte Übersichten erhalten.

c. Suche beginnt ab

Über diese Schaltfläche können Sie eine Übersicht über die Wohngeldanträge nach Bearbeitungsart oder nach Bearbeitungs-Ständen analysieren. Zusätzlich können Sie als Kriterien das Ausgabedatum, das Prüfdatum und Beginn des Zahlungszeitraums wählen



🔳 Monatsübersicht Vorgänge								×
Auswertung KZ700	beginnt ab	01.01.2020 bis	31.12.2020	Suche Anz	zahl Vorgänge	6		
KZ 700 Bezeichnung	☐ Al Jan Feb	Mrz Apr	ngeld=0) Mai Jun	Jul Aug	Sep Okt	Nov	Dez Gesamt	

Im oberen Bereich des Dialog wählen Sie, ob Sie den Datenbestand nach Bearbeitungsart (KZ 700) oder nach Bearbeitungs-Ständen analysieren möchten. Wählen Sie darunter, ob Sie nach Ausgabedatum, Prüfdatum oder Beginn des Zahlungszeitraums (KZ 773) auswerten möchten. Legen Sie den Zeitraum fest, der zu analysieren ist, starten die Auswertung durch Klick auf die Schaltfläche *Suche Anzahl Vorgänge*.

d. Suche nach Sachgebieten

Über diese Schaltfläche können Sie eine Übersicht über die Wohngeldanträge nach Sachgebiet bekommen.

Vorgänge pro Sachgebiet (ohne La	stenberechnur	ig)												×
Bearbeitet 🗸	Zeitraum	von	01.01.20)20 bis	31	.12.2020		Suche An	zahl Vorgi	änge	6			
										_		J		
Sachgebiet	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	

Im oberen Bereich des Dialog wählen Sie, ob Sie bearbeitete oder ausgegebene Anträge analysieren möchten. Legen Sie den Zeitraum fest, der zu analysieren ist, starten die Auswertung durch Klick auf die Schaltfläche *Suche Anzahl Vorgänge*.

1.3.9 ZM(A) ALG II

Name	Grundmodul
ZM(A) ALG II	WG1

Aus den Bestimmungen zum Arbeitslosengeld II (ALG II) ergibt sich für die Wohngeldstellen ein erweiterter Beratungsbedarf bezüglich des vom Antragstellers zu erwartenden Wohngeldes oder des Arbeitslosengeldes II. In einigen Kommunen gibt es Stellen, die zusätzlich zu Wohngeld-Anträgen auch Anträge auf Auszahlung von Arbeitslosengeld 2 (ALG II) bearbeiten. Zusätzlich tritt häufig der Fall auf, dass Antragsteller vor der Entscheidung stehen, ob es für sie günstiger ist, Wohngeld oder ALG II zu beantragen.

Das Zusatzmodul *ZM(A) ALG II* unterstützt die Wohngeldstellen in beiden Fällen. Die Wohngeldbearbeiter können gleich im Beratungsgespräch vor Ort zeitsparend und übersichtlich eine Probeberechnung durchführen, wodurch Wohngeldbearbeiter und Antragsteller in die Lage versetzt werden, anhand objektiver Daten zu entscheiden, ob ein Bezug von Wohngeld oder von ALG II für den Antragsteller günstiger ist.

Die ALG-II-Berechnung ist an vorhandene Wohngeld-Vorgänge geknüpft, d.h. die Berechnung wird aus dem Vorgang einer Wohngeldakte aufgerufen. Falls Sie als Sachbearbeiter von einem Antragsteller um Hilfe bei der Entscheidungsfindung gebeten werden, öffnen Sie den aktuellen Vorgang zur Wohngeldakte des Antragstellers.



Per Mausklick könne die für die ALG-II-Berechnung relevanten Wohngelddaten eines Antragstellers zum Lebensunterhalt, zum Einkommen aller Familienmitglieder und zu den Unterkunftskosten aus seiner Wohngeldakte direkt in die Register des ALG-II-Proberechners übertragen wodurch, wodurch die Gleichheit der Ausgangsdaten für die Wohngeld- bzw. ALG II-Berechnung sichergestellt ist. Einen weiteren Teil von allgemeingültigen Daten (Pauschalen) holt sich der ALG II - Proberechner aus den Untermenüpunkten Orte, ALG II angemessene qm und ALG II Pauschalen.

Im Menü Berechnung wählen Sie im Untermenü Tools den Menüpunkt ALG II Proberechner.



Es wird ein Formular geöffnet, in welchem alle ALG-II-relevanten Daten aus dem Wohngeld-Vorgang übernommen werden können. Änderungen und Ergänzungen, die ALG-II- spezifisch sind, sind in den folgenden drei Registern vorzunehmen

- Lebensunterhalt,
- Einkommen und
- Unterkunft.

Die Schaltflächen *Wohngeldwerte laden, Drucken, Abbruch* und *Speichern* sind in allen Registern des Dialogfensters vorhanden. Die Schaltfläche *Speichern* ist nur aktiv, wenn der Proberechner aus einem Vorgang heraus aufgerufen wurde, der im Bearbeitungsmodus *Bearbeiten* oder *Prüfen* geöffnet ist.

Über den Schalter *Drucken* kann aus allen Registern eine Übersicht der Berechnung ausgedruckt werden, wie in nachfolgender Abbildung dargestellt.

AU	C	01	ΓE	Α	Μ
QUALITÄ	T. LEIS	TUNG.	TECH	NOL	OGIE.

٢ſ	Regelleistung zur	Sicherung des Le	bensunterha	iltes	
1	Alleinstehend oder	Alleinerziehend			90 0,00
Ì	volijanrige Angeno	orige befähiger Angehöri			00,008 00
	Anzahl Kinder bis 5	Jahren	ye	2	30 0.00
,	Anzahl Kinder von 6	bis 13 Jahren		2	51 0,00
,	Anzahl Kinder von 1	4 bis 17 Jahren		20	87 0,00
'	Anzahl Kinder ab 18	3 Jahren		2	99 0,00
[Leistungen für Me	hrbedarf beim Le	bensunterha	lt	
,	werdende Mutter na	ch der 12. Woche			0,00
,	Alleinerziehend				
	mit 1 Kind <7 Jahr	en oder 2-3 Kinder	<16 Jahren o	de 🔲 🛛 3	90,00
	für jedes Kind 12%	bismax.60% vom	n Regelsatz		0,00
,	Anzahl erwerbsfähig	ge behinderte Hilfet	pedürftige		0,00
1	Sonstiger Mehrbeda	arfaus medizinische	en Gründen		
	Name	Vomame	Gebdat.	Jahreseink	pro Monat
					0,00
					0,00
i.					0,00
					0,00
5					0,00
ŕ					0,00
3					0,00
					0,00
			E la la marca de	0.00	0,00
		anrechenbares	EInkommen	0,00	0,00
	п	nonatlicher Hilfe na	ch Regelsatz	800,00	
	Hilfe abzüglic	h anrechenbaren	E inkommen	800,00	
	Höchstorenzen a	us Tabelle		Ausw	ahl
	Nettokaltmiete			Anad	Höchetarenze
	Betriebskosten kall		0.00 EUR/m ²	Onact	n WG-Werten
	Heizkosten ohne W	/armwasser	0,00 EUR/m ²		
	Warm miete ohne V	Varmwasser	0,00 EUR/m²		
_	Werte aus Wohn	aeldantrag	w	erte für ALG I	
	we herechtiste Per	sonen			
	Gesamtfläche in m	2	ange	messene m ²	
	Miete / Mietwert / B	elastung	antei	l. Betriebsk. fü	irWW
	Anrechenbare Miet	e	Kost	en der Unterk	kunft
	Webseeld seeb We	oGG	mon	atl. Gesamtbe	edarf 800,00

Hinweis: Über die Funktionstaste *F2* können Sachbearbeiter in diesem Dialog unterschiedliche Hilfsmittel aufrufen, z.B. eine Taschenrechner oder ein Nebenrechnungsschema. Welches Hilfsmittel geöffnet wird, ist abhängig davon, welches Feld aktuell ausgewählt ist.

Register Lebensunterhalt

Mit Aufruf des ALG II - Proberechners wird zunächst das Register Lebensunterhalt geöffnet. Hierbei ist zu beachten, dass sich die ALG II-Berechnung stets auf den aktuellen (d.h. auf den gegenwärtig in Bearbeitung befindlichen) Vorgang bezieht.

Um schon während der Beratung des Antragstellers die Unterkunftskosten vergleichen zu können, kann ihre Berechnung sowohl nach den Höchstgrenzen aus Tabelle als auch nach den Werten aus dem Wohngeldvorgang erfolgen. Der gültige Gesamtbedarf ergibt sich aus der Summe der Regelleistungen abzüglich der anrechenbaren Einkommen sowie zuzüglich der Unterkunftskosten.

Regelleistung zur Sicherung des Lebensunterhaltes	
Alleinstehend oder Alleinerziehend	
2 volljallinge Angenolige Anzahl sonst enverbefähiger Angehörige his 65. Jahren	
Anzahl Kinder bis 5 Jahren	230 0.00
Anzahl Kinder von 6 bis 13 Jahren	251 0.00
Anzahl Kinder von 14 bis 17 Jahren	287 0,00
Anzahl Kinder ab 18 Jahren	299 0,00
Leistungen für Mehrbedarf beim Lebensunterhalt	
werdende Mutter nach der 12. Woche	0,00
für Alleinerziehend	F
mit 1 Kind <7 Jahren oder 2-3 Kinder <16 Jahren oder	¹ <u>390</u> <u>0,00</u>
fur jedes Kind 12% bis max. 60% vom Regelsatz	0 0,00
Anzani erwerbstanige beninderte Hilfebedurftige	0,00
Sonstiger Mehrbedan aus medizinischen Grunden	

Auf der ersten Karteikarte *Lebensunterhalt* werden die entsprechenden Regelleistungen des Antragstellers berechnet. Wenn schon eine ALG-II-Berechnung für den Vorgang vorhanden ist, werden die Daten automatisch in dieses Formular geladen. Existiert noch keine ALG-II-Berechnung für den Vorgang, dann steht in der Fensterbezeichnung der Zusatz (ungebunden) und die Vorgangswerte können durch Klick auf die Schaltfläche *Wohngeldwerte laden* in das ALG-II-Formular übernommen werden.

Der Regelsatz für ALG II kann unter *Einstellungen / Wohngeldstellen / Eigenschaften* eingegeben werden. Alle weiß hinterlegten Felder sind editierbar, die grauen Felder können nicht geändert werden. Der variable Regelsatz zur Berechnung der *Regelleistung zur Sicherung des Lebensunterhaltes* wurde parametrierbar der Wohngeldstelle zugeordnet (01.07.05).

Der Schalter *Speichern* ist nur dann aktiv, wenn der Vorgang den Status *Bearbeiten* bzw. *Prüfen* hat. Wurde eine ALG-II-Berechnung gespeichert, wird beim nächsten Aufruf die gespeicherten Werte angezeigt und in die Fensterbezeichnung enthält den Namen des Antragstellers.

Hinweis: Wenn sich der Fokus im Feld Sonstiger Mehrbedarf aus medizinischen Gründen befinden, öffnet die Funktionstaste *F2* den Taschenrechner.

Taschenrechner [alg]	>
Edit	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
← () %	
7 8 9 +	
4 5 6 -	
1 2 3 *	
0 C , /	
=	
<u>О</u> К	Löschen <u>S</u> chliessen

Register Einkommen

Name	Vorname	Gebdat.	Jahreseink.	pro Monat	
Augustel	Erna	05.06.1977	17214,63	1434,55	
August	Sven	04.05.1966	9975,26	831,27	
August	Olga	04.05.1999	1222,00	101,83	
August	Maik	06.05.1978	1316,00	109,67	
August	Lisa	06.05.1999	350,00	29,17	
August	Oma	04.03.1922	1504,00	125,33	
August	Ора	05.06.1932	1598,00	133,17	
August	Onkel	06.05.1944	1692,00	141,00	
August	Tante	05.04.1966	630,00	52,50	
August	Neffe	06.05.1988		0,00	
	anreche	nhares Finkommen	35501.80	2058 /0	
anrechenbares Einkommen <u>35501,89</u> 2958,49					
Hilf	-663 49				

In der Karteikarte *Einkommen* werden die anrechenbaren Einkommen erfasst. Dabei werden nur die Jahreseinnahmen ohne Abzüge (siehe unteren Ausschnitt aus der Wohngeld-Einkommensberechnung) vom Vorgang der berechnungsrelevanten Personen übernommen. Alle Jahreseinnahmen können editiert werden.



Die verifizierten Einkommen sind von der Anzahl nicht begrenzt! Aus diesem Grund sieht das Formular dazu anders aus als gewohnt. Ein neues Einkommen ist in die Zeile mit dem Stern ('*') einzutragen. Ein Einkommen kann durch Klick auf den Datensatzmarkierer (Taste links neben der Einkommens-Bezeichnung) und Betätigen der Entf-Taste gelöscht werden.

Die einzelnen Einkommen, sowie deren Bezeichnung, werden in der Datenbank gespeichert.

Hinweis: Wenn der Fokus auf einem der Felder *Jahreseink*. ist, wird ist ein Nebenrechnungsschema aufgerufen, in welchem das Jahreseinkommen des angesprochenen Familienmitgliedes im Detail erfasst und ggf. aktualisiert werden kann. Wurden die Einkommenswerte aus dem Wohngeldvorgang übernommen, werden bei der Übernahme aus dem Wohngeldvorgang darin automatisch die Einzeleinkünfte der Person eingetragen. In dieser Nebenrechnung kann - wiederum über Funktionstaste *F2* der bereits bekannte Taschenrechner genutzt werden. Die im Taschenrechner eingegebenen Werte werden nicht gespeichert.

Bezeichnung		Wert
Einkünfte Gewerbe		2794,44
Einkünfte Selbständige Arbeit		295,00
Einnahmen nichtselbständige Arbeit		6864,00
Werbungskosten nichtselbständige Arbeit		-1200,00
Sonstige Einnahmen, nicht aus Erwerbstätigkei	t	9560,00
Sonstigen Finnahmen aus Frwerbtätigkeit		679.26
	Jahreseinkommen	16710,67
	Abbruch	ОК

Es ist zu beachten, daß alle Jahreseinkommen auf ALG-II-Plausibilität überprüft werden müssen, da bestimmte Frei-/ bzw. Pausch-beträge übernommen werden, aber nicht Bestandteil des Jahreseinkommens der Person sind (z.B. Freibetrag wegen Behinderung).

Register Unterkunft





Auf der Karteikarte *Unterkunft* werden die ALG II - "Kosten der Unterkunft" berechnet. Im Formular wird zusätzlich die berechnete *Hilfe zum Lebensunterhalt* (Regelsätze abzüglich anrechenbare Einkommen), andersfarbig gekennzeichnet, angezeigt. Dabei stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

- nach den "Höchstgrenzen aus Tabelle", oder
- nach den "Werten aus Wohngeldvorgang"

Dialog Orte-Manager

Wenn der Fokus auf einem der drei Bezeichnungsfelder *Nettokaltmiete, Betriebskosten kalt* oder *Heizkosten ohne Warmwasser* steht, kann per Funktionstaste *F2* der Dialog *Orte-Manager* aufgerufen werden, über den ortsgebundene ALG-II-Vorgaben für die Nettokaltmiete, Betriebskosten kalt und Heizkosten ohne Warmwasser übernommen werden können.

Orte- Manager				
		Vorgaben für ALG II		<u>S</u> chliessen
Ort	Netto	BK kalt	HK o. WW	
Berlin	7,5	0,4	3,2	^
Berlino	12 <mark>,</mark> 58	0,36	8,1	
Bielefeld	0	0	0	Nou
Duisburg				<u>n</u> eu
Duisburg				Ändern
Fiwa	9,5	4,2	2	
Frechen				<u>L</u> öschen
Hemer				
Löbau	5,25	2,4	0,23	
Münster				
Neuss				
Neuss	0	0	0	Guellers
ort fantasie				S <u>u</u> chen
Ort test				Übernehmen
0.4 h 4				<u>o</u> bernennen
Berlin	7,5	0,4	3,2	
	,			

Dies ist der selbe Dialog, der über Einstellungen / Anschriften > Orte aufgerufen werden kann.

Dialog angemessene m² für ALG II

Wenn der Fokus auf dem Feld *angemessene* m² steht, kann per Funktionstaste F2 der Dialog *angemessene* m² für ALG 11 aufgerufen werden, über den Vorgaben für angemessene Wohnflächen übernommen werden können. Diese Angaben sind nicht ortsgebunden.



== an	gemessen m² für ALG II				×
	Personen Ve	erhältnisse a	ngemessene m²	Schliessen	
	1	1	50		
	1	2	100		
	1	3	120		
	2	1	60	<u>N</u> eu	
	2	2	110		
	2	3	130	<u>Ä</u> ndern	
	3	1	70		
	3	2	120	<u>L</u> öschen	
	3	3	130		
	4	1	90		
				<u>U</u> bernehmen	
			1		

Im Feld *anteiligen Betriebskosten für Warmwasser* kann mit *F2* der Taschenrechner aufgerufen werden.

Hinweis: Das Wohngeld wird auf der Grundlage des Gesetzes berechnet, das zum Beginn des Zahlungszeitraums (KZ 20773) gilt.

1.3.10 ZM(B) Erinnerungsschreiben

Name	Grundmodul	
ZM(B) Erinnerungsschreiben	WG1	

Mit diesem Zusatzmodul können Sachbearbeiter die Standard-Erinnerungsschreiben verwalten und erzeugen, die üblicherweise im Verlaufe der Bearbeitung von Wohngeld-Anträgen verwendet werden. Dieses Zusatzmodul ist erst verfügbar, wenn die entsprechende Lizenz erworben wurde und die dazugehörige Lizenzdatei eingespielt wurde. Andernfalls ist der Menüeintrag ausgegraut und nicht anwählbar.

Aufruf

Das Zusatzmodul *ZM(B) Erinnerungsschreiben* starten Sie durch Anwählen des Untermenüpunktes *Erinnerungsschreiben* im Startmenü unter dem Hauptmenüpunkt *Antrag*.

Formular Erinnerungsschreiben

Erinnerungsschreiben		x
Vorlage	Erinnerung 🔄 📂	
Wohngeldst.	e alle eine	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Bearbeiter/in	° alle ি eine/r	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Korridor	ণ alle ি einer	a la
KZ 774 von:	bis:	
keine Ablehnur	g (KZ700<>5)	
Sortierung	င Name င Wohngeld-Nr.	
📩 Such	en 🖉 Word Schliessen	
		Trefferanzahl:

In diesem Formular können Sie die Filterbedingungen für die Suche nach Vorgängen und eine Vorlage auswählen.

Wenn Sie noch keine Vorlage verfügbar ist, klicken Sie auf Ordner-Schaltfläche oben in der Mitte —. Das Formular für die Erstellung und Änderung von Vorlagen wird geöffnet.

Formular Vorlagen für Erinnerungsschreiben

🖼 Vorlagen für Erinnerungsschreiben				×
Vorlagen			Schliessen	
Erinnerung Erinnerungsschreiben	Vorlage:	Erinnerung		
	DLG:	1		
	PLZ:	2	Ort: 3	
	Strasse:	4	Nr.: 5	
	Bearbeiter:	6	Zimmer: 7	
	Telefon:	8	Fax: <mark>9</mark>	
<u>N</u> eu <u>B</u> earbe	iten	<u>L</u> öschen	<u>S</u> peishern	

Der folgende Dialog wird geöffnet.

Mit diesem Formular können Sie ihre persönlichen Daten erfassen, die dann auf das Erinnerungsschreiben übertragen werden sollen. Dazu stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Name	Zeichen	
Vorlage	50	
DLG	50	
PLZ	10	
Ort	30	


Name	Zeichen
Strasse	30
Nr.	10
Bearbeiter	30
Zimmer	10
Telefon	30
Fax	30

Die Daten für die Vorlagen werden in der SQL-Datenbank gespeichert. So ist es möglich, dass ein Bearbeiter seine Vorlagen auch an einem anderen Arbeitsplatz abrufen kann.

Anlegen einer Vorlage

Wählen Sie den Schalter *Neu*. Alle Einträge werden gelöscht und der Fokus wird auf das Feld *Vorlage* gesetzt.

Tragen Sie zuerst die Bezeichnung ihrer Vorlage ein. Zum jeweils nächsten Feld kommen Sie mit der *Enter*- oder *Tab*-Taste. Wenn Sie alle Einträge in die entsprechenden Felder vorgenommen haben, bestätigen Sie die Erstellung der Vorlage durch Anwählen des Schalters *Speichern*. Die Bezeichnung der Vorlage wird dann in der Vorlagenliste angezeigt.

🕄 Vorlagen für Erinnerungsschreiben			×
Vorlagen			Schliessen
Erinnerung Erinnerungsschreiben Meine Vorlage	Vorlage: DLG: PLZ: Strasse: Bearbeiter: Telefon:	Meine Vorlage Unser Dienstleistungszentrur 12345 Testweg Herr Mustermann 030 / 45618-12	n Ort: Testdorf Nr.: 34 Zimmer: 345/3 Fax 030 / 45619-11
<u>N</u> eu <u>B</u> earbe	eiten	<u>L</u> öschen	<u>S</u> peichem

Die Erstellung von Vorlagen mit ähnlichen Angaben führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Betätigen Sie den Schalter Neu. Alle Felder werden geleert.
- 2. Wählen Sie in der Vorlagenliste die gewünschte Vorlage per einfachen Mausklick aus. Die Felder werden mit den Angaben aus der gewählten Vorlage gefüllt.
- 3. Nehmen Sie ihre Änderungen vor. Vergeben Sie einen anderer Name für Vorlage, ändern Sie die jeweiligen Angaben.
- 4. Erstellen Sie die Vorlage durch Anwählen des Schalters Speichern.

Ändern von Vorlagen



Da alle Felder im Normalzustand geschützt sind, müssen Sie vor der Änderung einer Vorlage die Schaltfläche *Bearbeiten* wählen.

- 1. Markieren Sie die Vorlage in der Vorlagenliste.
- 2. Wählen Sie den Schalter *Bearbeiten*. Die Eingabefelder werden zur Bearbeitung freigeschaltet, siehe nachfolgende Abbildung
- 3. Tragen Sie die entsprechenden Änderungen ein.
- 4. Bestätigen Sie ihre Änderungen durch Anwählen des Schalters Speichern.

🖼 Vorlagen für Erinnerungsschreiben				2		
Vorlagen				Schliessen		
Erinnerung Erinnerungsschreiben Meine Vorlage	Vorlage: DLG:	Meine Vorlage Unser Dienstleistungszentru	m			
	PLZ: 12345 Ort: Testdorf					
	Strasse:	Testweg	Nr.:	34		
	Bearbeiter:	Herr Mustermann	Zimmer:	345/3		
	Telefon:	030 / 45618-12	Fax:030 /	45619-11		
<u>Neu</u>	eiten	<u> </u>		<u>S</u> peichern		

Löschen von Vorlagen

Wenn Sie eine Vorlage nicht mehr benötigen, z.B. wenn der eingetragene Bearbeiter in Rente gegangen ist, können Sie die Vorlage wieder löschen. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, müssen Sie diese Aktion bestätigen. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1. Markieren Sie die gewünschte Vorlage in der Vorlagenliste.
- 2. Wählen Sie den Schalter Löschen.
- 3. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit Ja (Löschen) oder <u>Nein</u> (Abbrechen).

Löschbestätigung	×
? Wollen Sie diese Vorlage wirklich löschen	
<u>J</u> a <u>N</u> ein	

Die Vorlagenliste wird nach dem Löschen aktualisiert und die gelöschte Vorlage nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie die Bearbeitung Ihrer Vorlagen beenden möchte, können Sie das Formular durch Anwählen des Schalters *Schliessen* wieder verlassen.

Erstellen von Erinnerungsschreiben

Erinnerungsschreiben		x
Vorlage	Erinnerung 🛛 🔁	
Wohngeldst.	c alle c eine	
Bearbeiter/in	ି alle ି eine/r	
Korridor	ି alle ି einer	
KZ 774 von:	bis:	
keine Ablehnu	ng (KZ700⇔5)	
Sortierung	د Name C Wohngeld-Nr.	
📩 Suci	en 🖉 Word Schliessen	
		Trefferanzahl:

Für die Erstellung von Erinnerungsschreiben stehen 3 verschiedene Filter zur Verfügung. Sie können die Vorgänge nach Wohngeldstellen (*WgSt*), nach Bearbeitern (*Bearbeiter/in*) oder nach Korridoren (*Korridor*) suchen. Mit den Feldern *KZ 774 von* und *bis* geben Sie den Zeitraum an, in dem KZ 774 liegen muss.

Nach Eingabe der Filterkriterien starten Sie die Suche durch Anwählen des Schalters *Suchen*. In der rechten Liste werden dann alle Vorgänge angezeigt, die den Filterkriterien entsprachen.

Das Serienbriefdokument erinnerung.doc

Zum Ausdrucken der Erinnerungsschreiben wählen Sie den Schalter *Word*. Mit dem Starten von Microsoft Word wird das Serienbiefdokument *erinnerung.doc* geladen. Da es sich um ein Serienbriefdokument handelt, wird in MS Word 2016 die Symbolleiste *Sendungen* eingeblendet, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



Für die Bedienung der Serienbrief-Funktionen von MS Word möchten wir Sie auf die Dokumentation von Microsoft verweisen. Im Internet ist eine Fülle von Informationen zu diesem Thema verfügbar. Wir möchten Ihnen hier nur einige wenige Hinweise zur Arbeit mit dieser Word-Funktionalität geben.

Grundsätzlich werden bei dieser Funktion zwei Dokumente gemischt:

- Steuerdatei (hier *word.txt*): Die Steuerdatei enthält die Struktur der von WGplus übergebenen Daten und die einzelnen Datensätze, die verwendet werden sollen.
- Word-Vorlage (*erinnerung.doc*): Dies sind die von WGplus bereitgestellten Dateien oder von Ihnen erstellten Vorlagen, z.B. *briefa.dot*, *briefb.dot* etc. Diese Vorlagen enthalten die Dokumentstruktur, die Dokumentinhalte und Platzhalter, sogenannte "Druckvariablen", für die aus WGplus zu übernehmenden Daten.

Ein Serienbriefdokument ist immer mit einer Datenquelle verbunden. Die Vorlage erinnerung.doc erhält seine Daten aus der Textdatei word.txt, die bei jedem Aufruf neu erstellt wird. Die Voreinstellung für die Steuerdatei ist word.txt ist C:\Program Files (x86) \AUCOTEAM\WGplus\Brief\erinnerung.doc.



Um ein vollständig ausgefülltes Dokument zu erzeugen, sind folgende Schritte auszuführen:

- 1. Wählen Sie in der rechten Liste den Vorgang, zu dem Sie ein Erinnerungsschreiben versenden möchten.
- 2. Klicken Sie auf das Word-Symbol Word
 Das Word-Dokument *erinnerung.doc* muss sich im Unterverzeichnis *Brief* des Installationsverzeichnisses befinden. Dieses ist üblicherweise *C:\Program Files* (*x86*)*AUCOTEAM\WGplus*. Wenn die Datei nicht vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt undnicht zu Word gewechselt.

In Word können Sie das Dokument nun erzeugen. Dazu möchten wir folgende Tipps geben:

- Über das Symbol *Vorschau Ergebnisse* können Sie prüfen, wie die fertige Datei aussehen wird. Hier können Sie nochmal überprüfen, ob die Daten vollständig und plausibel sind.
- Mit den Navigationstasten können Sie zwischen den Seiten navigieren, falls die Steuerdatei mehr als einen Datensatz enthält.
- Falls die Vorlage Fehler enthält, z.B. wenn bestimmte Datenfelder fehlen, können Sie ggfs. diese ergänzen. **Hinweis**: Es wird empfohlen, solche Fehler direkt in der Vorlage zu beheben, und nicht hier im Serienbrief-Dokument. Falls Sie dazu nicht berechtigt sind, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Administrator.
- Falls Vorlage und Datensätze zufriedenstellend sind, klicken Sie auf das Symbol *Fertig stellen und zusammenführen*. Nun erfolgt das Zusammenführen der Daten mit der Vorlage. Das Endergebnis können Sie speichern und ausdrucken.

Hinweis: Sollte das *Brief*-Verzeichnis bei Ihnen nicht übereinstimmen muss einmalig die Datenquelle angepasst werden. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- 1. Öffnen Sie erinnerung.doc direkt von MS-Word und nicht über WGplus.
- 2. Wählen Sie in MS Word den Menüpunkt Sendungen.
- 3. Im Menüpunkt Empfänger auswählen, wählen Sie Vorhandene Liste verwenden.
- 4. Es wird der Dateidialog *Datenquelle auswählen* angezeigt. Stellen Sie als zu suchenden Dateityp "Textdateien (*.txt, *.prn ...) ein.
- 5. Navigieren Sie zum Verzeichnis, in dem die Datei *word.txt* liegt und wählen Sie die Datei aus.
- 6. Nach dem Speichern des Dokumentes ist die Information zur Datenquelle im Dokument verankert.

Nun können Sie die Worddatei aus WGplus heraus öffnen.

Überblick über Seriendruckfelder

Folgende Seriendruckfelder stehen zur Verfügung:

Feldname	Beschreibung	Beispiel	
wgnr	Wohngeld-Nr.	711400 00063 9	
Anrede	Herr oder Frau		
Anrede_Name	für Anrede-Stamm	r Herr Schwarz	
	"Sehr geehrte"	Frau Schwarz	

Feldname	Beschreibung	Beispiel
vn_zn_name	vollständiger Name	Günther von Schwarz
kz006	nicht benutzt	
k773	nicht benutzt	
k774	KZ 774	
blz	nicht benutzt	
knr	nicht benutzt	
Termin	nicht benutzt	
Bearbeiter	Name des Bearbeiters in der Datenbank	
Unterschrift	nicht benutzt	
Zimmer	aus Datenbank	
Telefon	aus Datenbank	
Telefax	aus Datenbank	
Email	aus Datenbank	

Alle weiteren Felder kommen aus der gewählten Vorlage

Anpassen der Datei erinnerung.doc

Zum Anpassen der Datei *erinnerung.doc* an die Bedürfnisse der einzelnen Bearbeiter schalten Sie über die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse* in den Entwurfsmodus um. Die Seriendruckfelder werden mit ihrer Bezeichnung dargestellt. Positionieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie ein Seriendruckfeld einfügen wollen. Durch Anwählen des Seriendruckfeldes in der Liste der Seriendruckfelder wird das gewählte Seriendruckfeld in das Dokument eingefügt. Zum Entfernen eines Seriendruckfeldes müssen Sie das entsprechende Seriendruckfeld markieren und dann mit dem Befehl Ausschneiden entfernen.

Vergessen Sie nicht, nach Fertigstellung des Dokuments die Änderungen zu speichern.

1.3.11 ZM(C) Prüfung von Auszahlungen

Name	Grundmodul
ZM(C) Prüfung von Auszahlungen	WG1

Dieses Zusatzmodul erlaubt es den Wohngeldstellen, die erfolgten Zahlungen mit den tatsächlichen Ansprüchen zu vergleichen und so Unstimmigkeiten zu bereinigen. Dazu werden die Rücklaufdaten der Datenzentrale verwendet. Dieses Zusatzmodul ist lizenzpflichtig und kann ohne die entsprechende Lizenz nicht verwendet werden.

Das Zusatzmodul kann im Startmenü von *WG2* unter dem Menüpunkt *Datenexport / Auszahlungsprüfung* aufgerufen werden, wie in folgender Abbildung gezeigt:





Dieser Punkt öffnet den folgenden Dialog:

-8	Prüfung vo	on Auszahlungsan	ordnungen		×
	LFD	WGST	Datum von	Datum bis	Anzahl
	Ar	nz. [%]	5 % 🔽 🗆 Sei	tenumbruch nach jedem V	organg
			Liste	Schlies	sen

Hier werden die IT.NRW-Ausgaben angezeigt. Die jüngste Ausgabe ist dabei ganz oben zu finden. Wenn sehr viele Vorgänge vorhanden sind, wird z.B. jeder 15. Vorgang selektiert und anschließend pro Wohngeldstelle mit den entsprechenden Daten dargestellt. Die Anzahl ist im unteren Bereich im Feld *Anz.* [%] zwischen 5%-25% auswählbar.

Durch Anwählen des Buttons *Liste* wird eine Liste zur gewählten IT.NRW-Ausgabe generiert, in der nur z.B. jeder 15-te Vorgang ausgewiesen wird.

Folgende Daten werden angezeigt:

- Wohngeldnummer
- Wohngeldbetrag (hier könnten alle Vorgänge mit 0,00 Euro Wohngeld ausgeschlossen werden)
- Name des Antragstellers/Zahlungsempfänger
- Bearbeiter



- KZ2013
- BLZ
- Kontonummer

Die generierte Liste wird als Bericht zum Ausdruck zur Verfügung gestellt.

Prüfung von Auszahlungsanordnungen

für den Zeitraum vom 29.08.2006 bis 29.08.2006

										Antragstell	er	2. Zahlun	gsempfänger
Bearbeiter		Ng-Nr		Antragsteller	Wohngeld	KZ2013	KZ797	KZ798	KZ911	BLZ	Konto-IIr	BLZ	Konto-Nr
Haupt	1000	V0008	1	Siegbert/Moni Prilip/Pril	120,00 EUR					10010010	33445555		
	1000	00038	2	VT	187,00 EUR					10010010	5566778		
ra	1000	00025	5	Bill Mo	200,00 EUR					10010010	44555666		

1.3.12 ZM(D) Wohngeld-Kurzberechnung

Name	Grundmodul
ZM(D) Wohngeld-Kurzberechnung	WG1

Die Wohngeld-Kurzberechnung ist unter dem Menüpunkt *Tools* in WG1 überall aufrufbar. Der Bearbeiter muss seine Arbeit somit nicht unterbrechen, falls er einmal kurz eine Überschlagsrechnung machen möchte, um zu prüfen, wieviel Wohngeld ein Bürger erhalten würde und ob dieser dann lieber ALG II beantragen sollte.

Mietenstufe 7 Vohngeldberechtigte (KZ 20005) 4								
Brutto-M	liete	1230,00	Familie	enmitglie	eder (K	Z 20010) 5	
Mahna	ald (manatliaha	Poträge singeb			Rech	nt 2	022 🗸	
Pers.	Einkommen	Werb.kosten	Freibeträge	RV	KV	St	anrechenbar	
1.	1.234,00	213,00)				714,70	
2.	567,00						510,30	
3.	1.167,00					<u> </u>	933,60	
4.							0,00	
5.							0,00	
6.							0,00	
1.							0,00	
<u>ð.</u>							0,00	
9.							0,00	
Leistu	ng nach SGB II		[]				1	
Alleins	tehend / -erziehe	nd	449,00					
2 volija	hrige Angehorig	e º	404,00		808,00			
Kinder	bis 5 Janren	1	285,00			285,00		
Kinder	ab o bis 13 Janre		311,00			311,00		
Kinder	ab 19 Jahre	ie i	376,00			376,00		
Sonstie			360,00	_				
Consul	,							
- Vergle	ich ———							
anreche	enbare Miete 4/5 vo	on 1259,40			1	230,00	1.007,52	
enthalte	ne CO2-Pauschal	e in der Miete					29,40	
anreche	anrechenbares Einkommen SGB II / WoGG					158,60	2.158,60	
voraussichtliches Leistungen SGB II / Wohngeld						851,40	180,00	
	🖬 Berechnen 🗳 Drucken Schliessen							

🗐 Wohngeld Probeberechnung ab 2016 ohne Gewähr (alle Angaben in EUR)

Über das Untermenü *Wohngeld kurz* wird das Dialogfenster *Wohngeld Schnell-Berechnung* zur Ermittlung eines eventuellen Wohngeldanspruchs geöffnet.

Das Untermenü ermöglicht eine überschlägige Berechnung des ggf. zu erwartenden Wohngeldes, indem nur wesentliche Eckdaten der Wohngeldberechnung berücksichtigt werden. Als Beitrag für die Krankenversicherung und für die Rentenversicherung sowie als Steuerschuld werden im jeweils gegebenen Fall pauschal 10% angesetzt.

Zahlt der Antragsteller keine Renten- und Versicherungsbeiträge und ist nicht steuerpflichtig, werden vom eingetragenen Brutto-Einkommen pauschal 6,4% abgezogen.

Bezeichnung	Wert		
Anzahl erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige	0	EUR	Schliessen
Anzahl sonst. erwerbsfähiger Angehörige bis 65 Jahren	0	EUR	
Eheleute, Partnerschaften	404	EUR	Neu
Kind <7 Jahren oder 2-3 Kinder <16 Jahren	0	EUR	<u>n</u> cu
Kinder ab 18 Jahren	360	EUR	Ändern
Kinder bis 5 Jahren	285	EUR	
Kinder von 14 bis 17 Jahren	376	EUR	
Kinder von 6 bis 13 Jahren	311	EUR	
Mehrbedarf Astmatiker	15,5	%	Aktualisieren
Mehrbedarf Diabetiker	120,54	EUR	
Mehrbedarf Rollstuhlfahrer / in	120	EUR	
Regelsatz für Alleinerstehend / -erziehend	449	EUR	
werdende Mutter nach der 12. Woche	0	EUR	
Regelsatz für Alleinerstehend / -erziehend	44	19 EUR 🗹	

Die Werte für die ALGII-Berechnung sind in WG1 unter Einstellungen / ALG II / Pauschalen einstellbar. Bei den Pauschalen, wo nur der Wert editierbar ist, sind fest für die ALGII-Berechnung und Wohngeld-Kurzberechnung vorgegeben. Alle andere Pauschalen können frei eingetragen werden.

Der Vergleich ist kann anschließend ausgedruckt werden.

Wohngeld Probeberechnung ohne Gewähr (alle Angaben in EUR)

Mietenstu fe	
Brutto-Miete	(KZ (

 stufe
 7
 Wohngeldberechtigte (KZ 005
 4

 Miete (KZ 031)
 1230.00
 Familienmitglieder (KZ 010)
 5

Webnoold

	igera						
Pers.	Einkommen	Werb.kosten	Freibeträge	RV	KV	St	anrechenbar
1.	1.234,00	213,00		N	N	<	714,70
2.	567,00				V		510,30
3.	1.167,00				N	N	933,60
4.							0,00
5.							0,00
6.							0,00
7.							0,00
8.							0,00
9.							0,00

Leistung nach SGB II				
Alleinerziehend	0	449,00		
2 volljährige Angehörige	۲	404,00	808,00	
Kinder bis 5 Jahre	1	285,00	285,00	
Kinder ab 6 bis 13 Jahre	1	311,00	311,00	
Kinder ab 14 bis 17 Jahre	1	376,00	376,00	
Kinder ab 18 Jahre		360,00		
Sonstiges				

Vergleich		
zu berücksichtigende Miete / anrechenbare Miete	1.230,00	1.007,52
Heizkostenzuschuß / anteiliger Heizkostenzuschuß		29,40
an rechenbares Einkommen SGBII/WoGG	2.158,60	2.158,60
voraussichtliches Leistungen SGB II / Wohngeld	851,40	180,00

1.3.13 ZM(E) Auswertung von Kennzahlen

Name	Grundmodul
ZM(E) Auswertung von Kennzahlen	WG1

Das Zusatzmodul *ZM(E)* Auswertung von Kennzahlen gibt Sachbearbeitern ein leistungsfähiges Werkzeug an die Hand, um beliebige vorgefertigte oder selbst erstelle Abfragen über den WGplus-Datenbestand auszuführen. Die mit den Abfragen herausgefilterten Daten können mit selbst erstellten Dokumenten zu Serienbriefen verknüpft oder für komplexe Auswertungen in Excel weiterbearbeitet werden.

Diese Dokumentation ist gegliedert in folgende Abschnitte:

- <u>Einstellungen in der Windows-Registry</u>: In der Windows-Registry sind bestimmte Einträge zu prüfen, um einen reibungslosen Betrieb des Zusatzmoduls sicherzustellen.
- <u>Aufruf</u>: In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Abfragen vorbereitet und ausgeführt werden. Außerdem werden ein paar Tipps zu Word und Excel gegeben.
- <u>Untermenü Auswertung von Kennzahlen</u>: In diesem Abschnitt werden die konkreten Dialoge beschrieben, mit denen die Funktionalität des Zusatzmoduls bereitgestellt werden.
- <u>Beispiele</u>: Hier werden einige praktische Beispiel-Abfragen beschrieben.
- <u>Erweiterungen</u>: Hier werden Erweiterungen für das Zusatzmodul beschrieben, die von AUCOTEAM kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

1.3.13.1 Einstellungen in der Windows-Registry

Für den Betrieb dieses Zusatzmodul ist es erforderlich, bestimmte auf MS-Word bezogene Registry-Einträge in der Windows-Registry zu prüfen und ggfs. zu ändern. Die folgende Tabelle zeigt die Einträge und den Wert, der erforderlich ist:

Name	Тур	Wert	Beschreibung
DefaultCPG	REG_DWORD	1250 (Dezimal)	Der Wert verhindert, dass jedes Mal beim Öffnen eines Serienbriefes die Sicherheitsabfrage von Word erscheint.
SQLSecurityChec k	REG_DWORD	0	Der Wert stellt sicher, dass die Quelldatei mit der richtigen Codepage <i>Latin1_General</i> geöffnet wird und Umlaute in der Quelldatei korrekt angezeigt werden.

Um die Registrierungseinträge zu ändern, geben Sie unter *Start / Ausführen* den Text "regedit" ein und klicken Sie auf *OK*. Den Dialog können Sie über das Tastaturkürzel *#*+*R* öffnen. Der folgende Dialog wird angezeigt:

🖅 Ausfi	ihren	×
	Geben Sie den Namen eines Programms, Ordners, Dokuments oder einer Internetressource an.	
Ö <u>f</u> fnen:	regedit	~
	OK Abbrechen Durchsucher	١

Daraufhin wird der Registry-Editor geöffnet.

Registrierungs-Editor			- D ×
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Hilfe			
Computed HKEV CURRENT USER/Software/Microsoft/Offi	ca\16.0\Word\Ontions		Schließe
		_	_
Office	Name	lyp	Daten
	ab (Standard)	REG_SZ	(Wert nicht festgelegt)
14.0	3 AccentOnUpper	REG_DWO	0x00000000 (0)
15.0	🔀 AppWindowPos	REG_BINARY	d7 01 00 00 20 00 00 00 ff 03 00 00 c8 03 00 00
16.0	🕫 ATUserAdded	REG_DWO	0x00000001 (1)
Access	👪 AutoGrammar	REG_DWO	0x00000001 (1)
Common	👪 AutosaveInterval	REG_DWO	0x0000000a (10)
Fxcel	🕫 AutoSpell	REG_DWO	0x00000001 (1)
Graph	🕫 BackgroundOpen	REG_DWO	0x00000000 (0)
Groove	🕮 BkgrndPag	REG_DWO	0x00000001 (1)
> MAPI	🕮 DefaultCPG	REG_DWO	0x000004e2 (1250)
> Microsoft Office Help Viewer	ab DefaultFormat	REG_SZ	
> Outlook	🕮 FirstRun	REG_DWO	0x00000000 (0)
> PowerPoint	BirstRunOnRTM	REG_DWO	0x00000000 (0)
Ser Settings	🕫 IgnoreFilenamesEmail	REG_DWO	0x00000001 (1)
> WEF	300 InsPic	REG_DWO	0x00000000 (0)
Vord	30 LastUlLang	REG_DWO	0x00000407 (1031)
Data	10 NavPaneAdvertised	REG DWO	0x00000001 (1)
> File MRU	10 NoContextSpell	REG DWO	0x00000000 (0)
V Options	10 OptionsDlgSizePos	REG BINARY	b6 03 00 00 ad 02 00 00 e5 01 00 00 b2 00 00 00 00 04 00 00
WordMail	ab PROGRAMDIR	REG SZ	C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office16\
> Place MRU	300 SoundFeedback	REG DWO	0x00000000 (0)
> Reading Locations	30 SOLSecurityCheck	REG DWO	0x00000000 (0)
> Security	110 VisiElm	REG DWO	0x00000003 (3)
Wizards	11 VisiForceField	REG DWO	0x00000000 (0)
8.0	20 WordMailACOptions	REG BINARY	00 01 01 01 01 01 01 00 01 01 01 01 01 0
S Common	WritingStyle	REG DWO	0x00000000 (0)
Cutlank	20 ZoomApp	REG DWO	0x00000001 (1)
	v		

Anschließend suchen Sie den folenden Pfad und tragen dort die neuen Registrierungseinträge ein.

HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Word\Options

Hinweis: Die Suche geht schneller, wenn Sie den Pfad aus der Hilfe kopieren und direkt in die Adress-Zeile des Registry-Editors einfügen.

1.3.13.2 Aufruf

Das Zusatzmodul steht für das Grundmodul *WG1* zur Verfügung und wird über *Übersichten / Auswertung aus* dem Startmenü von WG1 aufgerufen, wie in folgender Abbildung dargestellt.



Datei Startmenu		
	🔲 🔜 📓 🦉	
Verwaltung - Einstellungen -	v v v	v Verwaltung v Beenden
······	Statistik	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	erweiterte Statistik	
	Nachweisliste	
	Zahlungsliste	
	Überzahlungsliste	
	Überweisungsliste	
	Freie Wohngeld-Nr	
	verzogene Personen	
	Auswertung von Kennzahlen 🕨	Datenfelder auswählen
		Suche über alle Kennzahlen
		BuT berechtigte Kinder

Hier finden Sie die entsprechenden Untermenüpunkte, in denen die Funktionalität des Zusatzmoduls bereitgestellt wird.

1.3.13.3 Untermenü Auswertung von Kennzahlen

Aus dem Untermenü Auswertung von Kennzahlen heraus werden die Dialoge geöffnet, mit denen die Funktionalität des Zusatzmoduls ZM(E) Auswertung von Kennzahlen genutzt wird. Die Untermenüpunkte hier sind:

- <u>Untermenüpunkt Datenfelder auswählen</u>: Hier werden die Abfragen verwaltet, d.h. eigene Nutzerabfragen erstellt, modifiziert und gelöscht.
- <u>Untermenüpunkt Suche über alle Kennzahlen</u>: Über diesen Menüpunkt werden die Benutzerabfragen ausgeführt.
- <u>Untermenüpunkt BuT berechtigte Kinder</u>: Dieser Menüpunkt bietet Zugriff auf eine Spezial-Abfrage, mit der die Anzahl BuT-berechtigter Kinder schnell ermittelt werden kann.

1.3.13.3.1 Untermenüpunkt Datenfelder auswählen

Über den Untermenüpunt Datenfelder auswählen wird der Dialog *Datenabfragen verwalten* aufgerufen. Mit diesem Formular können einzelne Felder festgelegt werden, welche in der Datenabfrage erscheinen sollen.

vorhandene Datenabfragen			
23 Auflage prüfen	^	Bezeichnung	Eingang Unterlagen
alle Kennzahlen		Abfragename	e_050 🗸
alle Vorgange Antragsdatum		Bemerkung	Alle Vorgänge mit Bearbeitungsstand=O wo
Bearbeiter But-Leistungen		Aktualisieren	gesetzt ist.
Eingang Unterlagen		🗖 alle Abfragen	
Einkommen			
EWO Adressen			
EWO Personen			
Innenprüfung		AnzDaten	
Kontonr.			
letzte Vorgänge		Neu	Ändern Löschen Speichern
rw Durchlaufzeiten	~		

In der Liste links sehen Sie alle vorhandenen Abfragen, d.h. die Standard-Abfragen und die von Ihnen erstellten Abfragen. Da die Anzahl der möglichen Suchkriterien (Kennzahlen) in WGplus sehr groß ist, wird von AUCOTEAM eine Reihe von Standard-Abfragen zur Verfügung gestellt. Diese Standard-Abfragen eine Unmenge von vorhandenen Kennzahlen in sinnvolle Einheiten, d.h. in jeder Standard-Abfrage sind zusammengehörige Daten sinnvoll zusammengestellt. So umfaßt z.B. in der Standard-Abfrage *alle Vorgänge* über 250 Felder. Diese Abfrage enthält alle Kennzahlen der Karteikarten *Status* bis *Wohnung*. In der Regel sind aber nur bestimmte Felder für die Auswertung interessant.

Folgende Standard-Abfragen sind z.Z. vorhanden:

- Einkommen
- letzte Vorgänge
- alle Vorgänge
- alle Kennzahlen
- EWO Personen
- Kontonr.
- alle Kennzahlen
- wg-berechtigt
- Bearbeiter
- wg-berechtigt / letzte
- BuT-Leistungen
- EWO Adressen
- Personen

Hinweis: Diese Abfragen können nicht editiert oder gelöscht werden.

Der Bereich rechts zeigt Details zu der links selektierten Abfrage. Folgende Felder stehen hier zur Verfügung:

- *Bezeichnung*: Diese ist eine sprechende Bezeichnung, die das Identifizieren der einzelnen Abfrage erleichtert.
- *Abfragename*: Hier steht der für die jeweilige Abfrage vergebene interne Name. **Hinweis**: Hier gibt es eine Namenskonvention. Der erste Buchstabe "s" zeigt, dass die Abfrage eine Standard-Abfrage ist, z.B. "s_xxx", der Buchstabe "e" zeigt, dass die Abfrage eine eigene Abfrage ist, z.B. "e_050".
- Bemerkung: Hier können Sie einen Kommentar hinterlassen, der erklärt, welche Funktion die Abfrage hat.

Im unteren Bereich und in der Mitte befinden sich einige Schaltflächen:

- Aktualisieren: Hiermit werden die von AUCOTEAM zur Verfügung gestellten Abfragen aktualisiert, ohne die eigenen Abfragen zu löschen. Die eigenen Abfragen müssen ggf. neu angepast werden. **Hinweis**: Ist das Häkchen *alle Abfragen* aktiviert, so werden die eigenen Abfragen gelöscht.
- *Anz.-Daten*: Über diese Schaltfläche wird eine Datenbank-Abfrage gestartet und die Anzahl der für die jeweilige Abfrage zutreffenden Datensätze angezeigt.
- *Neu*: Hier können Sie eine neue Abfrage erstellen. Sie können dann die Feldern *Bezeichnung* und *Bemerkung* editieren. Beim Erstellen einen neuen Abfrage wird ein Abfragename automatisch vergeben.
- *Ändern*: Hier können Sie bei einer links ausgewählten, bestehenden eigenen Abfrage die Felder *Bezeichnung* und *Bemerkung* editieren. **Hinweis**: Standard-Abfragen sind nicht editierbar.
- *Löschen*: Hier können Sie die links ausgewählte Abfrage löschen. **Hinweis**: Standard-Abfragen sind nicht löschbar.
- Speichern: Hier können Sie die Änderungen an der aktuell bearbeiteten Abfrage speichern.

Wenn Sie eine neue Abfrage erstellt haben und dieser Abfrage Datenfelder zuordnen möchten, oder wenn Sie die Datenfelder einer bestehenden eigenen Abfrage ändern möchten, wechseln Sie auf die Registerkarte *Felder zuordnen*.

fragen erstellen Felder zuordnen		
orginale Abfrage alle Vorgänge	~	eigene Abfrage Eingang Unterlagen 🗸
alle Felder der orginalen Datenabfrage		alle Felder der eigenen Datenabfrage
Antragsart Bearbeiter BS_Hnr BS_Name BS_Ort BS_PLZ BS_Strasse BS_Strasse_Schl BS_Titel BS_Vorname BS_ZName BST Datenschutz Datum_Ausgegeben		Wohngeld_Nr Bearbeiter BST Datum_Unterlagen x001_Eingang_des_Antrages x002_Miet_Lastenzuschuss x003_Soziale_Stellung x004_Wohnverhältnisse x773_Zahlungszeitraum_Beginn x774_Zahlungszeitraum_Ende
Datum_Bearbeitet Datum_Geprüft	~	Schließen

Der eigenen Abfrage können anschließend Felder einer Original-Abfrage zugeordnet werden. Das Zuordnen und Löschen der Felder erfolgt durch Doppelklick auf das entsprechende Feld bzw. die zwei Schalter in der Mitte. Durch Klick auf den Schalter *alle Felder der eigenen Datenabfrage* werden die Felder in der rechten Liste sortiert.

Hinweis: Einer eigenen Abfrage können nur Felder einer einzigen Original-Abfrage zugeordnet werden. Die Verwendung von Feldern aus unterschiedlichen Standardabfragen ist nicht möglich.

Im Formular <u>Suche über alle Kennzahlen</u> können Sie die von Ihnen erstellte Abfrage als Datenabfrage verwenden.

Suche ül	ber alle Kennza	hlen										
Daten	n suchen	Daten	Vc	orschau								
vorhandene Datenabfragen			ate	enabfragen	Eingang Unterlagen 🗸 sortie	ert nach	Wohngeld	d_Nr	~			
		Г	(Suchfeld	x773_Zahlungszeitraum_Beginn	~	<=	~	Wert	31.12.2020) 「
v	UND	~ Г	(Suchfeld	x774_Zahlungszeitraum_Ende	~	>=	~	Wert	01.01.2020) =
J	UND	v v	(Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	=	~	Wert	1) 「
v	ODER	~ г	(Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	=	~	Wert	2) 🗆
v	ODER	~ г	(Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	=	~	Wert	6) 「
ম	ODER	~ г	(Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	=	~	Wert	7		ਗ਼ (
Г		III	(Suchfeld		~		~	Wert) 🔳
Г			(Suchfeld		~		2	Wert) 📼
Г		~ III	(Suchfeld				~	Wert) 🔳
Г		~ I	(Suchfeld		~			Wert) 🔳
Suc x003	hfilter: x77 3_Soziale_	3_Zahlu Stellung	ungs g =	szeitraum_Be 2 or x003_So	ginn <= 31.12.2020 AND x774_Zahlung ziale_Stellung = 6 or x003_Soziale_Stel	ıszeitraum llung = 7)	_Ende >= 01	.01.2	020 AND	(x003_Soziale_Stellun	g = 1 or Ben	
B	eginn Such	ne 11:	29:	39	Ende Suche:	11:29:4	0					

1.3.13.3.2 Untermenüpunkt Suche über alle Kennzahlen

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie den Dialog Suche über alle Kennzahlen, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.

E Suche über alle Kennzahlen	X
Daten suchen Daten Vorschaul Abfrage	Sortierfeld
Verknüpfungsoperator alle Vorgänge	Suchwert
r (Suchfeld k773	>= = Wert 01.01.2006) r
P UND - r (Suchfeld bstand -	= 🖆 Wert 🖪 /
P UND P (Suchfeld kz005	>= * Wert 2
PODER - Cuchfeld k2005	Suchwert
	- went
r i öffnen	Wert) r
Suchfeld Suchfeld	Wert
nächste Vergleichsoperato	wert Klammer) -
	→ Wert schließen) ¬
r 🗌 r (Suchfeld	Wert) ┌
Suchfilter: k773 >= 01.01.2006 AND bstand = B AND (k2005 >= 2 o	SQL-Syntax
Treffer 1092 Suchen	Schließen

Der Dialog besteht aus den folgenden Elementen:

- Auswahlbox *vorhandene Datenabfragen*: Hier wählen Sie aus der Liste die entsprechende Abfrage aus, mit der Sie Daten abfragen möchten.
- Auswahlbox *sortiert nach*: In dieser Liste stehen die Datenfelder, nach denen die Ergebnisse sortiert werden. Als Sortierfeld kann jedes der individuellen Abfrage zugeordnete Datenfeld verwendet werden.
- Darunter befinden sich 10 Zeilen, die als Suchkriterien für die Datenabfrage frei gewählt werden können. Jede Zeile besteht aus folgenden Elementen:
 - Suchfeld: Hier können Sie aus den Suchfeldern auswählen, die der jeweiligen Abfrage zugeordnet sind.
 - Vergleichsoperator: Dieser Operator stellt eine logische Beziehung zwischen dem Suchfeld und dem Wert dar. Folgende logische Operatoren stehen zur Verfügung
 - > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen das Datenfeld Werte hat, die größer als der eingegebene Vergleichswert sind.
 - <= Alle Datensätze mit Werten größer oder gleich dem eingegebenen Vergleichswert.
 - = Datensätze mit Werten identisch dem eingegebene Vergleichswert
 - < Werte kleiner als eingegebene Vergleichswert.

<= Werte kleiner gleich dem eingegebene Vergleichswert.

like

Ähnlichkeitsvergleich, es werden Datensätze angezeigt, der Datenfelder Werte enthalten, die dem eingegebene Vergleichswert ähneln, z.B. "Schmitt" und "Schmidt". Der Eintrag "like" kann für die Suche nach Zeichenketten (Name, Vorname ...) verwendet werden. So findet z.B. die SQL-Syntax "vname like D*" alle Personen deren Vorname mit ,D' oder ,d' anfängt und die SQL-Syntax "nname not like sch*" alle Personen deren Nachname nicht mit ,sch' anfängt. Der Eintrag "<>" im Vergleichsoperator, steht für "ungleich", z.B. findet die SQL-Syntax kz003 <> 1 alle Vorgänge wo der Antragsteller nicht Selbstständig ist oder kz003 leer ist. Der Eintrag "is null" bedeutet, dass das Feld komplett leer ist, z.B. findet die SQL-Syntax "kz003 <> 1 And kz003 is Not Null" alle Vorgänge wo der Antragsteller nicht Selbstständig ist.

- Not like Ähnlichkeitsvergleich, es werden Datensätze angezeigt, der Datenfelder Werte enthalten, die dem eingegebene Vergleichswert nicht ähneln, z.B. "Schmitt" und "Müller".
- <> Werte ungleich dem eingegebene Vergleichswert.
- *is null* Datensätze, die keine Einträge im entsprechenden Datenfeld enthalten.
- *is NOT null* Datensätze, die beliebige nicht-leere Einträge im entsprechenden Datenfeld enthalten.
- $\,\circ\,$ Wert: Hier wird der Wert eingetragen, mit dem das entsprechend Datenfeld verglichen wird.
- Umgebende Klammern: Falls Sie komplexe logische Ausdrücke eingeben möchten, sind Klammern unerlässlich. Die Klammerung in logischen Ausdrücken ist, ähnlich der mathematischen Klammerung, maßgeblich für das Ergebnis, dass der Ausdruck zurückgibt. Sie können mit den Checkboxen neben den Klammern die jeweilige Klammer aktivieren oder abschalten.
- \circ Logische Verknüpfung: Es stehen folgende Operatoren zur Verfügung
 - UND Der Gesamtausdruck liefert ein Ergebnis, wenn beide Ausdrücke links und rechts des Operators wahr sind. Wenn einer falsch ist, wird der geprüfte Datensatz verworfen.
 - ODER Der Gesamtausdruck liefert ein Ergebnis, wenn einer der Ausdrücke links und rechts des Operators wahr sind. Der geprüfte Datensatz wird verworfen, wenn beide Ausdrücke **falsch** sind.
- Zeilenaktivator: Ab dem zweiten Ausdruck befindet sich links eine Checkbox, über die man die jeweilige Zeile aktivieren kann.
- SQL-Ausdruck: Unter den 10 Zeilen wird der resultierende SQL-Ausdruck angezeigt, in der obigen Abbildung "(Fam_Name Is Not Null)". Falls Sie in SQL versiert sind, können Sie schnell erkennen, falls Sie bei der Erstellung des Ausdrucks einen Fehler gemacht haben.
- Über dieses Symbol oben rechts öffnen Sie den Dialog <u>Speichern der Suchfilter</u>. Über diesen Dialog können Sie den von Ihnen erstellten Suchausdruck speichern.



- *Suchen*: Mit dieser Schaltfläche starten Sie eine Datenbank-Abfrage mit dem von Ihnen zusammengestellten Ausdruck. Falls dieser fehlerfrei ist, wird auf die Registerkarte Daten Vorschau gewechselt, und die gefundenen Daten werden dort angezeigt.
- Schließen: Der Dialog wird geschlossen.

Um bei späteren statistischen Erhebungen nicht immer wieder die Filterkriterien eingeben zu müssen, sollte diese Einstellung gespeichert werden.

🔳 Suche üb	ber alle Kennz	ahlen							
Daten	suchen	Daten \	/orschau						
vorhandene Datenabfragen			tenabfragen	Eingang Unterlagen 🗸	sortiert nach	Wohngeld	d_Nr	~	<u>e</u>
		Ξ (Suchfeld	x773_Zahlungszeitraum_B	Beginn 🗹	<=	✓ We	ert 31.12.2020) 「
ঘ	UND	<u> </u>	Suchfeld	x774_Zahlungszeitraum_E	Ende 🗸	>=	✓ We	ert 01.01.2020	- I () 🗆
V	UND) ସ 🗸	Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	=	Ve We	ert 1	- () r
4	ODER	<u> </u>	Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	= ,	✓ We	ert 2) r
v	ODER	<u> </u>	Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	=	✓ We	ert 6) r
N	ODER	<u> </u>	Suchfeld	x003_Soziale_Stellung	~	=	✓ We	ert 7	ੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑ
Г		- I (Suchfeld		~		We	ert 🛛) 🗉
Г) 🔟 🔽	Suchfeld		~		We	ert) 🗉
Г		<u> </u>	Suchfeld		~		We	ert 🛛) 🗉
Г		<u> </u>	Suchfeld		~		We	ert) 🗉
Suc x003	hfilter: x77 3_Soziale_	'3_Zahlun Stellung	gszeitraum_Be = 2 or x003_So	ginn <= 31.12.2020 AND x774_ ziale_Stellung = 6 or x003_Sozi	_Zahlungszeitraum iale_Stellung = 7)	_Ende >= 01	1.01.2020 AI	ND (x003_Soziale_Stellun	g = 1 or
Тг	reffer 7			Suchen				Schlie	ßen
В	eginn Sucl	ne 11:29	9:39	Endes	Suche: 11:29:4	0			

Klicken Sie aus dem Dialog *Suche über alle Kennzahlen* auf das Symbol _____ oben rechts. Damit öffnen Sie den Dialog *Speichern der Suchfilter*.

📴 eigene Filter	×
Vorlage: D:\WGplus5_2013\NRW\filter_mgl.txt	
Öffnen Anlegen	
PST-0 mit kompletten Unterlagen	_
Heimfälle	
soz Stellung = 1, 2, 6 oder 7	
soz Stellung = 1, 2, 6 oder 7	
Laden Speichern Löschen Schliessen	

Falls noch kein Suchfilter existiert, muß dieser zuerst angelegt werden. Dazu klickt man auf den Button *Anlegen* und es öffnet sich der Windows-Explorer mit dem WGplus-Verzeichnis. Hier wird jetzt der Suchfilter gespeichert z.B. *filter_mgl.txt* Sobald ein Suchfilter angelegt wurde, kann dieser immer durch Klick auf den Button *Öffnen* immer wieder verwendet werden. Es können auch beliebig viele verschiedene Suchfilter angelegt werden.



Nachdem ein Suchfilter angelegt wurde, können in diesen Suchfilter verschiedene Suchanfragen gespeichert werden. Dazu Geben Sie eine Namen für die Suchabfrage z.B. *soz Stellung = 1, 2, 6 oder 7* und klicken auf den Button *Speichern*. Wenn die Suchabfrage später wieder ausgeführt werden soll, muß man nur den Suchfilter öffnen, die Suchabfrage auswählen und auf den Button *Laden* klicken.

1.3.13.3.3 Untermenüpunkt BuT berechtigte Kinder

Mit Hilfe dieses Formular können alle BuT-berechtigten Kinder in einem bestimmten Zeitraum ermittelt werden. Das Alter der Kinder wird zum aktuellen Datum ermittelt. Es werden nur die Kinder aufgelistet, welchen wohngeldberechtigt sind und wo die KZ 20700 den Wert 1, 2, 3, 4 oder 12 hat.

von	01.01.2010	bis	31.12.2015 Kinder <= J	ahren	1
Wohngeldn	ummer	Name	Vorname	Geburtstag	
01000	00006	Mustermann	Barbara	02.02.2003	
01000	00006	Mustermann	Anton	03.03.1999	
01000	00007	Mustermann	Junior	03.04.2005	
01000	50001	Alleinerziehend	Tochter	02.05.2011	
01000	50001	Alleinerziehend	Tochter	02.05.2000	
01000	50004	Alling	Max	23.04.2000	
01000	50004	Alling	Gerda	07.08.2005	
01000	50005	August	Olga	04.05.1999	
01000	50005	August	Lisa	06.05.1999	
01000	50005	August	Bruder `von	01.11.1999	
~	50011		•	0.1 0.1 0000	
Troffer					-1

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog:

Um einen Serienbrief an die Antragsteller der BuT-Berechtigten Kinder zu schreiben, oder um zusätzliche Auswertungen in Excel zu machen, kann das Ergebnis als txt-Datei exportiert werden. Die Exportdatei enthält die Anschriftsdaten, alle Einkommen, die Kennzahlen 20005, 20010, 20009 und die Wohngeldberechtigung der Kinder und des Antragstellers. Somit kann z.B. zwischen Familienwohngeld und Kinderwohngeld unterschieden werden.

1.3.13.4 Beispiele

In den folgenden Unterabschnitten werden praktische Beispiele für die Erstellung von Abfragen gegeben.

1.3.13.4.1 Mietzuschüsse mit Wohngeldbeträgen

Es sollen alle aktuellen Miet-Lastenzuschüsse ermittelt werden und die Wohngeldbeträge. Ferner soll der durchschnittliche Wohngeldbetrag berechnet werden (Mittelwert).

In der Liste sollen folgende Kennzahlen mit aufgelistet werden:

- Wohngeld_Nr,
- Wohngeld_Betrag,



- Sternchen-Fall,
- KZ 002 Miet-Lastenzuschuss,
- KZ 773 Zahlungszeitraum_Beginn,
- KZ 774 Zahlungszeitraum_Ende
- KZ774 BERECHNET.

Abfrage erstellen

Starten Sie die Erstellung der Anfrage, indem Sie aus dem Startmenü-Eintrag Übersichten den Eintrag Auswertung von Kennzahlen / Datenabfragefelder auswählen anklicken. Der folgende Dialog wird geöffnet:

🖃 Datenabfragen verwalten		×
Abfragen erstellen Felder zuordnen		
vorhandene Datenabfragen		
alle Kennzahlen	Bezeichnung	Miet-Lastenzuschuss
alle Vorgänge Bearbeiter	Abfragename	e_018
Bezugsfertigkeit BuT-Leistungen	Bemerkung	Ermittlung aller aktuellen Miet- bzw. Lastenzuschüsse und deren Wohnzeldbeträge.
Einkommen	Aktualisieren	
EWO Adressen	alle Abtragen	
Kontonr.		
letzte Vorgänge Miet-Lastenzuschuss	AnzDaten	
Personen Test	Neu	Ändern Löschen Speichern
Lastado		Schließen

Nach Betätigung der Schaltfläche *Neu* wird die Bezeichnung und eine Bemerkung eingegeben. Als Bezeichnung wird z. B. Miet-Lastenzuschuss eingetragen und als Bemerkung könnte folgender Text eingegeben werden:

"Ermittlung aller aktuellen Miet - bzw. Lastenzuschüsse und deren Wohngeldbeträge."

Klicken Sie auf Speichern und wechseln Sie in das Register Felder zuordnen.

Felder zuordnen

Wählen Sie aus der Auswahlliste *originale Abfrage* den Eintrag *letzte Vorgänge*, da nur die aktuellen Wohngeldakten von Interesse sind. Markieren Sie in der Liste *eigene Abfrage* den Eintrag *Miet-Lastenzuschuss*.

Wählen Sie aus der Liste *alle Felder der originalen Datenabfrage* die erforderlichen Einträge aus:

- Wohngeld_Nr,
- Wohngeld_Betrag,



- Sternchen_Fall,
- x002_Miet_Lastenzuschuss,
- x773_Zahlungszeitraum_Beginn,
- x774_Zahlungszeitraum_Ende und
- x774_BERECHNET.

Diese sind in die Rubrik *alle Felder der eigenen Datenabfrage* zu übertragen. Die *KZ774_BERECHNET* ist erforderlich, falls bei den Wohngeldanträgen noch kein Ende des Bewilligungszeitraumes eingetragen ist. Auch diese Wohngeldakten sollen berücksichtigt werden.

orginale Abfrage letzte Vorgänge v	eigene Abfrage Miet-Lastenzuschuss
alle Felder der orginalen Datenabfrage x2212_Kontonummer_ZE2 x2215_BIC_ZE2 x2216_IBAN_ZE2 x600_Zahlungsunterbrechnung x700_Berechnungsart x701_Recht x773_BERECHNET x773_Zahlungszeitraum_Beginn x774_BERECHNET x774_Zahlungszeitraum_Ende x776_Gewinnermittlungszeitraum x795_gesamter_Zahlbatrag	alle Felder der eigenen Datenabfrage Wohngeld_Nr Wohngeld_Betrag Sternchen_Fall x002_Miet_Lastenzuschuss x773_Zahlungszeitraum_Beginn x774_Zahlungszeitraum_Ende x774_BERECHNET
x796_einmaliger_Gesamtbetrag x797_Nachzahlungsbetrag x788_Einmaline_Zahlung	Schließen

Klicken Sie auf Schließen um das Dialogfenster zu schließen.

Suche erstellen

Starten Sie die Erstellung der Anfrage, indem Sie aus dem Startmenü-Eintrag Übersichten den Eintrag Auswertung von Kennzahlen / Suche über alle Kennzahlen anklicken. Der gleichnamige Dialog wird geöffnet.

Suche über	r alle Kennzahlen											
Daten	suchen Daten	/ors	chau									
vorhandene Datenabfragen		atenabfragen	Miet-Lastenzuschuss	x002_Miet_Lastenzusc			enzusc		L.	2		
	Г	(Suchfeld	x002_Miet_Lastenzuschuss ~		=	~	Wert	1) 🗆	
ম		(Suchfeld	x773_Zahlungszeitraum_Beginn		>=	~	Wert	01.10.2019) 🗆	
ম		(Suchfeld	x774_Zahlungszeitraum_Ende		<=	~	Wert	31.05 2020) 🗆	
ঘ	ODER 🖂 🖻	(Suchfeld	x774_BERECHNET		<=	~	Wert	31.05.2020		, ⊾	
	~ г	(Suchfeld	V.			\sim	Wert) 🗆	
	~ г	(Suchfeld	✓			~	Wert) 🗖	
	~ г	(Suchfeld	✓			~	Wert) 🗆	
	<u> </u>	(Suchfeld	V			~	Wert) 「	
Г	<u>~</u> Г	(Suchfeld	✓			~	Wert) 🗆	
	<u> </u>	(Suchfeld	✓			~	Wert) 🗖	
Such	nfilter: x002_Miet_L	aste	nzuschuss = 1 A	ND x773_Zahlungszeitraum_Beginn >= 01.10.2019 AND	x774_Z	ahlungs	szeitrau	im_Ende <	= 31.08.2020 or (x774_BER	ECHNE	T <=	
51.03	5.2020)											
Tr	effer 0			Suchen					Schließe	n		
В	eginn Suche			Ende Suche:								

Über das Auswahlmenü vorhandene Datenabfragen ist Ihre eigene Datenabfrage Miet-Lastenzuschuss auszuwählen.

Gemäß Aufgabenstellung ist als Suchfilter Folgendes über die Auswahlmenüs auszuwählen bzw. einzugeben:

KZ002_Miet_lastenzuschuss = 1

UND-verknüpft mit

KZ773_Zahlungszeitraum_Beginn >= 01.10.2019 (Vergangenheit, ausgegangen vom aktuellen Tagesdatum 31.05.2020).

UND-verknüpft mit

(

KZ774_Zahlungszeitraum_Ende <= 31.08.2020 (Zukunft, ausgegangen vom aktuellen Tagesdatum 31.05.2020) bzw.

ODER-verknüpft mit

KZ774_BERECHNET <= 30.08.2007

).

Speichern des Suchfilters

Das Speichern der aktuellen Sucheinstellungen ist im Abschnitt <u>Speichern der Suchfilter</u> beschrieben.

Auswertung starten

Die Auswertung wird gestartet durch die Betätigung der Schaltfläche Suchen.

						Such	eraebnis					
Nehnee	le \A/ohne	els Ctorn	ahay v002	Mie v772 Zel	v774 7a							
50012	330	2	1	01 01 20	31 12 20	(31 12 2009						
50004	154	1	1	01 01 20	31 12 20	31 12 2019						
50025	303	2	1	01 01 20	31 12 20	31 12 2011						
50023	797	-	1	01 01 20	31 12 20	31 12 2011						
50019	303	2	1	01.10.20	31.01.20	31.01.2014						
50017		-	1			00:00:00						
50016	342	2	1	01.01.20	31.12.20	31.12.2017						
50029	448	2	1	01.01.20	31.12.20	31.12.2016						
50013	0	1	1	01.01.20	31.12.20	31.12.2010						
50030	544	2	1	01.01.20	31.12.20	31.12.2016						
50011	55		1	01.06.20	31.05.20	31.05.2010						
50010			1			00:00:00						
50008	0	1	1	01.03.20	28.02.20	[.] 28.02.2011						
50007			1			00:00:00						
50006	0	1	1	01.01.20	31.12.20	31.12.2010						
90012			1			28.02.2019						
50014	82		1	01.01.20	31.12.20	31.12.2013						~
						<u> </u>						
Treffer	r 69		Quellda	atei erzeugen		txt c	xis	Dokur	nente verwalte	n	Schließen	

Hinweis: Wohngeldakten, die bei einem Sterchenfall mit dem Wert 2 belegt sind, sind bestätigte Sterchenfälle. Wohngeldakten mit dem Wert 0 oder 1 sind keine Sternchenfälle.

Um den Mittelwert leicht berechnen zu können, ist es sinnvoll, von diesem Suchergebnis eine Excel-Datei zu erzeugen. Hierzu ist erforderlich, das Optionsfeld von *txt* auf *xls* zu setzen und die Schaltfläche Quelldatei erzeugen zu betätigen. Der folgende Dateidialog wird geöffnet.

Geben Sie den Namen der Dat	ei an					×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow Dies	ser PC > System (C:) > Programme (x	86) > AUCOTEAM > WGplus	>	v Ö v	"WGplus" durchsuchen	
Organisieren 🔻 🛛 Neuer	Ordner					?
Dieser PC	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe		
3D-Objekte	📑 Brief	02.06.2020 15:52	Dateiordner			
Nilder	📑 Briefe2	03.06.2020 10:41	Dateiordner			
Deckton	📑 Help	27.05.2020 12:34	Dateiordner			
	🚵 Datenbank1.accdb	19.06.2018 10:09	Microsoft Access	340 KB		
Dokumente	📳 Datenbank2.accdb	19.06.2018 10:26	Microsoft Access	340 KB		
Downloads	🐴 Datenbank3.accdb	03.07.2018 15:20	Microsoft Access	340 KB		
b Musik	📄 Miet-Lastenzuschuss.txt	04.06.2020 14:40	Textdokument	1 KB		
Videos	Testado_Filter1.txt	03.06.2020 15:40	Textdokument	1 KB		
🏪 System (C:)	📲 Wg1.accde	04.06.2020 14:42	Microsoft Access	56.196 KB		
👳 Wohngeld (\\sv-	📲 Wg1.laccdb	04.06.2020 11:10	Microsoft Access	1 KB		
dordevic (\\SV-C	🕼 Wg1_alt.accde	25.05.2020 10:47	Microsoft Access	67.460 KB		
	付 Wg2.accde	02.06.2020 15:51	Microsoft Access	19.512 KB		
WWPIUS_KELEA:	📑 Wg2.accde.alt	20.05.2020 11:25	ALT-Datei	20.620 KB		
🛫 dordevic (\\SV-E	🚮 wgplus.ini	26.05.2020 09:12	Konfigurationsein	1 KB		
WWplus_RELEAS						
🛖 CD_Ablage (\\sv 🗸						
Dateiname: e 018.	kls					~
Detailer Alle De	1					
Datei <u>t</u> yp: Alle Da	telen (".")					~
 Ordner ausblenden 					Speichern Abbreche	en

Ändern Sie den Dateinamen in Miet-Lastenzuschuss.xls umbenannt und in einen entsprechenden Ordner gespeichert werden. Danach wird noch folgende Meldung angezeigt:



Export er	folgreich	×
	Daten wurden in C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus\e_018.xls gespeichert	
	ОК	

Klicken Sie auf *OK*. Danach wird der Dialog *Suchergebnis* im Vordergrund angezeigt. Die neu erzeugte Exceldatei Mietzuschuss.xls sollte anschließend in den Bestand von WGplus übernommen werden. So wird sichergestellt, dass die Datei vom Wohngeldprogramm geöffnet und weiterverarbeitet werden kann.

Dazu ist es erforderlich, die Schaltfläche *Dokumente verwalten* zu betätigen. Der folgende Dialog wird angezeigt.

➡ Verwaltung der Word- und Exceldateien Anschreiben Auswertung Testdatei Test Serienbrief die Zweite Test Exeldatei Test Datenschutz (Taege) Anschreiben test 77	<	Bezeichnung doc oder xls - Datei txt - Datei für doc Bemerkung	Anschreiben D:\WGPlus5\NRW\Folgeantrag.doc D:\WGPlus5\NRW\folgeantrag.txt Folgeanträge für am 31.12.2006 abgelaufene Wohngeldanträge ohne Neubewilligung	 <
Neu Bearbeiten		Löschen Sp	eishern Öffnen Schließen	

Klicken Sie hier auf Neu und machen Sie die folgenden Einträge:

- Eingabefeld *Bezeichnung*: Hier ist die Dokumentenbezeichnung einzugeben, z.B. *Miet-Lastenzuschuss*,
- Eingabefeld *doc oder xls Datei*: ist über die Schaltfläche "…" die Exceldatei auszuwählen,
- Eingabefeld txt Datei für doc:
- Eingabefeld *Bemerkung* eine kurze Beschreibung eingeben, z.B. *Auswertung aller aktuellen Mietzuschüsse*.

E Verwaltung der Word- und Exceldateien			×
Testdatei Test Serienbrief die Zweite Test Exeldatei Test Datenschutz (Taege) Anschreiben test 77 AA Test DOC	 Bezeichnung doc oder xls - Datei txt - Datei für doc Bemerkung 	Miet-Lastenzuschuss C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGr C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGr Auswertung aller aktuellen Mietzuschüsse	
Neu Bearbeiten	Löschen Sp	eichern Öffnen Schließen	

Anschließend ist die Schaltfläche Speichern zu betätigen, um die Eintragung zu speichern.

Tabelle in Excel bearbeiten

Jetzt kann mittels Betätigung der Schaltfläche Öffnen die Exceldatei geöffnet werden.

E	5 -∂				Miet-Lasten:	zuschuss.xls	[Kompatibili	itätsmodus] - Excel		• •		×
Dat	ei Start	Einfügen	Seitenlayou	ıt Formeln	Daten (Überprüfen	Ansicht	🔉 Was möchten Sie	tun?	Anmelden	R. Freiget	ben
	🚬 🔏	MS Sans Serif	× 10 ×	A A = =	- 8/	📑 Sta	indard 🔹	Bedingte Formatien	ung 🔹 🖀 Einfügen 🔹	Σ • ^A ZΨ •		
F	- E -	ino ouro ocri			= ~	§	- % 000	🕎 Als Tabelle formatie	ren 🐐 🖹 Löschen 🔹	↓ - ↓ -		
EINTI	igen 💉	F <u>K</u> <u>U</u> -	- 🗄 🔹 🙆 -	• <u>A</u> • = =	= € →	÷	.00 	Zellenformatvorlage	en 🔹 🧮 Format 🗉	٠		
Zwisch	nenablage 🗔	S	chriftart	r _a	Ausrichtung	Fai	Zahl 🕞	Formatvorlagen	Zellen	Bearbeiten		~
B11	Ŧ	: ×	√ f _×									~
	۵	В		C	П			F	F Bearb	eitungsleiste	G	
1 V	Vohngeld N	Ir Wohngeld	Betrag Stern	chen Fall x002	2 Miet Laster	zuschuss	x773_Zahlu	ngszeitraum Beginn	, x774 Zahlungszeitrau	m Ende x774 B	ERECHNE	T
2	5001	2	330	2		1	-	01.01.2009	3	1.12.2009	31.12.200	09
3	5000	14	154	1		1		01.01.2019	3	1.12.2019	31.12.201	19
4	5002	:5	303	2		1		01.01.2011	3	1.12.2011	31.12.201	11
5	5002	3	797			1		01.01.2011	3	1.12.2011	31.12.201	11
6	5001	9	303	2		1		01.10.2012	3	1.01.2014	31.01.201	14
7	5001	7				1					00.01.190	00
8	5001	6	342	2		1		01.01.2017	3	1.12.2017	31.12.201	17
9	5002	:9	448	2		1		01.01.2016	3	1.12.2016	31.12.201	16
10	5001	3	0	1		1		01.01.2010	3	1.12.2010	31.12.201	10
11												
12												
13												
14												
15												_
16												
17												
10												
20												
20												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
-	•	Tabelle 1	+					E 4				Þ
Berei	t										+ 10	00 %

In der Zeile 11, in der Spalte B (Wohngeld_Betrag) soll der errechnete Mittelwert eingetragen werden. Sie können das tun, indem Sie das Feld mit der Maus anklicken und die Formel eintragen:

+MITTELWERT(B2:B10)

Hinweis: das führende Zeichen ist wichtig, damit Excel erkennt, dass eine Formel folgt. Benutzen Sie hier das Plus- oder Gleichheitszeichen.

Alternativ können Sie auch mit der linken Maustaste auf das Symbol fx zu klicken, um den Funktions-Assistenten in Excel zu starten.

B1	•	: ×	🖌 fx	-	
	А	В	_	с	D
1	Wohngeld_Nr	Wohngeld	Betrag	Sternchen_Fall	x002_Miet_Lastenzuschuss
2	50012		330	2	1
3	50004		154	1	1

Danach wird folgender Dialog angezeigt.



Funktion einfügen	?	×
Funktion suchen:		
Beschreiben Sie kurz, was Sie tun möchten, und klicken Sie dann auf 'OK'		<u>О</u> К
Kategorie auswählen: Zuletzt verwendet 🗸 🗸		
Eunktion auswählen:		
SUMME		~
MITTELWERT		
WENN		
HYPERLINK		
ANZAHL		
MAX		
2114		•
MITTELWERT(Zahl1;Zahl2;)		
Gibt den Mittelwert (arithmetisches Mittel) der Argumente zu	rück, t	oei denen
es sich um Zahlen oder Namen, Arrays oder Bezüge handeln	kann,	die Zahlen
enthalten.		
Hilfe für diese Funktion	Δh	brechen
OK	~	precifen

Wählen Sie den Eintrag Mittelwert und klicken Sie auf OK.

Funktionsargumente							?	×
MITTELWEPT								
Zahl1 Zahl2	B8:B10			= {	342;448;0} Zahl			
Gibt den Mittelwert (ari Arrays oder Bezüge han	thmetisches Mit deln kann, die Z Zahl1:	ttel) der Argume Zahlen enthalter Zahl1;Zahl2:	nte zurü n. sind 1 bi	= 2 ck, l is 29	263,3333333 bei denen es 55 numerisch	sich um Zahlen e Argumente, di	oder Na eren Mit	imen, telwert
		Sie berechnen	möchter	n.		2 .		
Formelergebnis = 263,	333333							
Hilfe für diese Funktion						OK	Abbr	echen

Klicken Sie zunächst in das Feld *Zahl1*. Tragen Sie von Hand den Bereich B2:B10 ein oder markieren Sie den Bereich mit der Maus. Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mi *OK*.

Date Samt Endugen Setenlayout Tormein Date Überprofen Ansicht With ansichten Sietun Annaden An		⊟্চন্∂	÷		Miet-Laste	enzuschuss.xls	[Kompatibilitätsmodus] - Excel	٦	a – o ×
Notice	D	atei Start	Einfügen Sei	tenlayout Form	ieln Daten	Überprüfen	Ansicht 🛛 🖓 Was möchten Si	etun? A	nmelden 🎗 Freigeben
B11 *	Eii Zwi	nfügen • schenablage 5	MS Sans Serif		E = ***	St.	andard v F Bedingte Formatier v % 000 W Als Tabelle formatie S 4% V Zellenformatvorlage Zahl 5 Formatvorlagen	ung v ∰ Einfügen v ∑ v eren v ﷺ Löschen v ↓ v en v ∰ Format v Zellen Bearbe	μττ ρ τ iten
A B C D E F G 1 Wohngeld, N: Wohngeld, Betrag, Stemchen, Fell, x002, Mier, Lastenzuschuss, X773, Zahlungszeitraum, Begin, X74, Z	B	11 -	: × 🗸	f _x =MITTELW	ERT(B8:B10)				~
36 36 37	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 6 6 7 7 8 9 9 10 11 12 2 3 2 4 2 2 3 2 4 2 2 3 2 4 2 5 6 6 6 7 7 8 8 9 9 10 11 12 2 3 2 4 2 5 6 6 6 7 7 8 8 9 9 11 1 12 2 3 2 4 2 5 6 6 6 7 7 8 8 9 9 11 1 12 2 3 2 4 2 5 6 6 6 7 7 8 8 9 9 20 1 2 1 2 2 3 2 4 2 5 6 6 6 7 7 8 8 9 20 11 2 2 3 2 4 2 5 6 6 9 3 10 2 11 2 2 3 2 4 2 5 5 2 6 6 1 7 7 8 8 8 9 20 11 2 2 3 2 4 2 2 5 2 5 2 6 2 7 2 3 2 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	A Wohngeld_N 5000: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002: 5001: 5002:	B r Wohngeld_Betrar 2 33 1 15 5 30 3 75 9 30 7 6 3 263.333333	C Sternchen_Fall Sternchen_Fall Sternchen_Fall Sternchen_Fall C Sternchen Fall C Sternchen_Fall C Sternchen Fall C Sternchen	D x002_Miet_Last	enzuschuss 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	E x773_Zahlungszeitraum_Beginn 01.01.2019 01.01.2011 01.01.2011 01.01.2017 01.01.2017 01.01.2017 01.01.2010	F x774_Zahlungszeitraum_Ende 31.12.201 31.12.201 31.12.201 31.12.201 31.12.201 31.12.201 31.12.201 31.12.201 31.12.201 31.12.201	G * *774_BERECHINET 3 31.12 2009 3 31.12 2019 3 31.12 2011 4 31.12 2011 4 31.01.2014 0.0.01.1900 7 31.12 2017 3 31.12 2017 3 31.12 2017 3 31.12 2017 3 31.12 2017 4 31.01.2014 0 0.01.1900 7 31.12 2017 3 31.12 201
← Tabelle 1 ⊕ :	36 37 38								
Bereit III 100%	Bei	< →	Tabelle 1	Ð			: 4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ 100 %

Als durchschnittlicher Wohngeldbetrag wurden rund 263,33€ermittelt.

Die Excel-Datei kann nun gespeichert und geschlossen werden. Das Dialogfenster Verwaltung der Word – und Exceldateien ist nun ebenfalls zu schließen.

1.3.13.4.2 Anzahl der Antragsteller in 2019

In diesem Beispiel soll die Anzahl der Wohngeldantragsteller in 2019 ermittelt werden.

Abfrage erstellen

Starten Sie die Erstellung der Anfrage, indem Sie aus dem Startmenü-Eintrag Übersichten den Eintrag Auswertung von Kennzahlen / Datenabfragefelder auswählen anklicken. Erstellen Sie analog zum ersten Beispiel <u>Mietzuschüsse mit Wohngeldbeträgen</u> eine eigene Abfrage namens *Gruppierung*. In dieser eigenen Abfrage benötigt man die Spalten *Wohngeld_Nr* und *KZ001*.

Felder zuordnen



Wählen Sie aus der Auswahlliste *originale Abfrage* den Eintrag *alle Vorgänge*, da nur die aktuellen Wohngeldakten von Interesse sind. Markieren Sie in der Liste *eigene Abfrage* den Eintrag *Gruppierung*.

Wählen Sie aus der Liste *alle Felder der originalen Datenabfrage* die erforderlichen Einträge aus:

- Wohngeld_Nr,
- x001_Eingang_des_Antrages.

Diese sind in die Rubrik *alle Felder der eigenen Datenabfrage* per Doppelklick oder Rechtspfeil zu übertragen.

fragen erstellen Felder zuordnen				
orginale Abfrage alle Vorgänge	~	eigene Abfrage	Gruppierung	
alle Felder der orginalen Datenabfrage		alle Felder o	der eigenen Datenabfrage	
Vorgangsnr	^	Wohngeld_Nr		_
WGBetrag_Ueberleitung		x001_Eingang_de	es_Antrages	
Wohngeld_Betrag				
Wohngeld_Nr				
voongeldstelle				
x001_Elligalig_des_Altrages				
x003 Soziale Stellung				
x004_Wohnverhältnisse				
x005_Familienmitglieder				
x006_Geburtstag				
x00/_verstorbene_Familienmitglieder				
x008_Fristablaut				
x016 Bezug der Wohnung		1		
v017 Zahlung Miete	~		Schließe	en

Suche erstellen

Starten Sie die Erstellung der Anfrage, indem Sie aus dem Startmenü-Eintrag Übersichten den Eintrag Auswertung von Kennzahlen / Suche über alle Kennzahlen anklicken. Der gleichnamige Dialog wird geöffnet.

🗐 Suche über alle Kennzahlen							
Daten suchen Daten Vorschau							
vorhandene Datenabfragen	Gruppierung v sortiert nach	Wohngeld_Nr	~		ĺ.	3	
☐ (Suchfeld	x001_Eingang_des_Antrages	>= ~	Wert	01.01.2019) 🗆	
R UND □ □ (Suchfeld	x001_Eingang_des_Antrages	<= ~	Wert	31.12.2019) 🗆	
┌	✓	~	Wert) 🗆	
┌	✓	~	Wert) 🗆	
□ 🔽 🗖 🗆 🗆	✓	~	Wert) 🗆	
┌	✓	~	Wert) 🗆	
┌	✓	\sim	Wert) 🗆	
┌ (Suchfeld	V	\sim	Wert) 🗆	
┌	V	~	Wert) 🗆	
┌ / Suchfeld	×.	~	Wert) 🗆	
Suchfilter: x001_Eingang_des_Antrages >=	01.01.2019 AND x001_Eingang_des_Antrages <= 31.12	2019			_		
Treffer 2	Suchen			Schließer	n		
Beginn Suche 15:51:11	Ende Suche: 15:51:11						

Über das Auswahlmenü vorhandene Datenabfragen ist Ihre eigene Datenabfrage Gruppierung auszuwählen.

Gemäß Aufgabenstellung ist als Suchfilter Folgendes über die Auswahlmenüs auszuwählen bzw. einzugeben:

x001_Eingang_des_Antrags >= 01.01.2019

UND-verknüpft mit

x001_Eingang_des_Antrags <= 31.12.2020

In dem Formular "Suche über alle Kennzahlen" verwendet man die Abfrage "Gruppierung". Die Sortierung über die Wohngeld_Nr. ist erforderlich, da später in der Exceldatei über die Wohngeld_Nr gruppiert werden soll.

Hinweis: Denken Sie daran, den Suchfilter für spätere Verwendung zu speichern.

Auswertung starten

Die Auswertung wird gestartet durch die Betätigung der Schaltfläche *Suchen*. Speichern Sie das Ergebnis in eine Exceldatei *Gruppierung.xls*. und öffnen Sie die Datei in Excel. Registrieren Sie die Datei über die Schaltfläche Dokumente verwalten und öffnen Sie anschließend die Datei in Excel.

E	5-0-	÷		Gruppierur	ng.xls [Kom	patib	ilitätsmod	lus] - Excel			d –		×
Da	tei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	ÜŁ	erprüfen	Ansic	nt Q	Sie wünschen.	Anmelden	₽. Freig	jeben
Einf Zwisc	ügen •	MS Sans Serif	$ \begin{bmatrix} 10 & \bullet \\ A^* & A^* \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \end{bmatrix} $ $ \begin{bmatrix} A^* & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \end{bmatrix} $ $ \begin{bmatrix} A^* & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \end{bmatrix} $ $ \begin{bmatrix} A^* & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \end{bmatrix} $ $ \begin{bmatrix} A^* & \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \end{bmatrix} $	intung ™	Standard Standardard Standardard Standard Standard Standardardard Standardardard Standardardardardard Standardardardardardardardardardardardardard	• 000	E Bedir Als Ta Zeller Fo	ngte Forma abelle form nformatvo ormatvorlag	atierung - natieren - rlagen - gen	Einfüger Löschen Format Zellen	v ∑ v v ↓ v e v Bearl	Az v v v	~
C2	-	+ × .	f _x										×
	А		В	С	D		E	F	G	н	I	J	
1 1	Wohngeld_Nr	r x001_Eingar	ng_des_Antrages	3									
2		5	01.03.201	2									
3	6	6	03.04.201	2	-							1	
4	6	6	05.12.201	3									
5	7	7	01.04.201	2									
6	7	7	01.04.201	2									
7	Ç	3	01.01.201	3									
8	11	1	29.11.201	3									
9	11	1	29 11 201	3									
10	12	>	06 11 201	3									
11	13	3	08.03.201	6		_							
12	13	3	28 10 201	5		_							
13	14	4	12 12 201	6									
14	14	4	30 10 201	5		-							
15	16	3	21.04.201	6									
16	16	3	21.04.201	6									
17	10	2	21.04.201	3		_							
18	10	2	21.04.201	0 G		_							
19	10	3	21.04.201	0 6		_							
20	10	2	21.04.201	6		_							
20	10	2	21.04.201	0 G		_							
22	10	2	21.04.201	6		_							
22	10	2	21.04.201	0 C		_							
23	10	>	12.11.201	5 C		_							
24	10	2	13.01.201	6 C		_							
20	10	2	07.12.201	о с		_							
20	10) ~	21.04.201	0		_							
27	16	5	30.03.201	0		_							+
20	10	2	07.03.201	0		_						-	+
29	16	5	29.01.201	0									
30	16	2	07.04.201	6 C									
		dummv1						: 21					
		aannyi	Ð										F
Bere	it									▤ ऱ -	-	+	100 %

Eine Möglichkeit die Wohngeldnummern nicht doppelt zu zählen ist z.B. durch das Einfügen einer einfachen Funktion in der Spalte C im Feld C2.

=WENN(A1=A2;0;1)

Kopieren Sie die Funktion in alle Felder der Spalte C, indem Sie den Punkt in der rechten unteren Ecke des Feldes C2 herunterziehen. Damit wird die Spalte mit den Werten 1 oder 0 gefüllt.

l	ਜ਼ • • ੇ •	÷		Gruppierung	j.xls [Kom	patibi	litätsmod	us] - Excel			F	- 0	>	<
D	atei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Übe	erprüfen	Ansicht	t Q	Sie wünschen	. Anmelde	en 🎗 Freid	geben	
	~ X	MS Sans Serif + 1	0 → = =	=	Standard	-	🚆 Bedin	igte Format	ierung -	🚰 Einfüge	en - Σ	- <u>A</u> T-		
	E +	F <u>K</u> <u>U</u> -	A* A* ≡ ≡	= 🗄 -	- %	000	👿 Als Ta	belle forma	atieren -	🖹 Lösche	n - 🔽	- Q -		
Eir	nfügen	- & - A		87 -	- - 00, -00		Zeller	formatvor	lagen -	- Format	- 🧹	-		
7.40	chanablaga E	Cobriftant		htuna E	7abl		E	rmatuoriag		Zellen	Res	arbeiten		
2.0013	schenablage is	Schintart	Austro	inturig isi	Zaili	1911	10	matvonagi		Zellell	Dec	indelitett		
C	2 *	∃ × ✓	<i>f_x</i> =+W	ENN(A2=A1;	0;1)									~
	А		В	С	D		E	F	G	Н	I	J		
1	Wohngeld_N	r x001_Eingang	_des_Antrages			_								
2	Į	5	01.03.201	2 1		_							_	
3	L I	j	03.04.201	2 1		_							_	
4		7	05.12.201	3 U 2 1		_							_	
6		7	01.04.201	2 1									_	
7	9	9	01.01.201	3 1										
8	1.	1	29.11.201	3 1										
9	1.	1	29.11.201	3 0										1
10	12	2	06.11.201	3 1										1
11	1:	3	08.03.201	6 1										
12	1;	3	28.10.201	5 0		_								
13	14	4	12.12.201	6 1		_							_	
14	14	4	30.10.201	5 0		_							_	
15	16	2	21.04.201	b 1 C 0		_							_	
10	10	2	21.04.201			_							_	
1/	10	2	21.04.201	0 0		_							_	-
19	10	3	21.04.201	0 0									_	
20	11	- 1	21.04.201	0 0										
21	16	- 6	21.04.201	6 0										
22	10	6	21.04.201	6 0										1
23	16	ò	12.11.201	5 0										
24	16	6	13.01.201	6 0										
25	16	6	07.12.201	5 0										
26	16	6	21.04.201	6 0		_								
27	10	6	30.03.201	6 0		_								
28	10	j	07.03.201	6 0		_							_	-
29	16	2	29.01.201	6 U		_							_	-
30	16	2	07.04.201	0 0									_	-
	4	dummy1	+										Þ	j
Ber	eit		Mitt	elwert: 0,31884	1058 An:	zahl: 13	38 Sum	me: 44		I I -		+	100 %	6

Sofern die Sortierung über die erste Spalte, Wohngeld_Nr., nicht geändert wird, entspricht die Anzahl der Einsen entspricht der Anzahl unterschiedlicher Wohngeldanträge.

Um diese Anzahl zu erhalten, muss man nur noch über die neue Spalte C die Summe bilden, z.B. durch Eintragen folgender Formel in das Feld D2:

=SUMME(C:C)

E	5 •∂	÷		Gruppierun	g.xls [Kom	patib	oilitätsmoo	dus] - Excel	I		m -	- 0	×	ĸ
Da	tei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Üb	erprüfen	Ansic	nt Q	Sie wünschen.	Anmelden	A Freig	eben	
Einf	tügen • • •	MS Sans Serif F K U · MS · Schriftan	$\begin{array}{c c} \bullet & 10 & \bullet \\ \hline & 10 & \bullet \\ \hline & A^{*} & A^{*} & \equiv \\ \hline & A^{*} & \bullet \\ \hline & A^{*} & A^{*} & A^{*} & \bullet \\ \hline & A^{*} & A^{*} & A^{*} & A^{*} & \bullet \\ \hline & A^{*} &$	intung 5	Standard Standa	• 000	₽∰ Bedi ∰ Als T ∰ Zelle F	ngte Forma Tabelle form enformatvo ormatvoria	atierung • natieren • rlagen • gen	Einfüger Löscher E Format Zellen	n v ∑v v ↓ v Bear	Az▼ ▼		^
D2	-	: × •	√ <i>f</i> _x =+SU	MME(C:C)										۷
	A		в	С	D		E	F	G	н	1	J		
1 1	Wohngeld_N	r x001_Einga	ng_des_Antrages											
2		5	01.03.201	2 1	4	4								
3		6	03.04.201	2 1		-								
4		6	05 12 201	3 0										
5		7	01 04 201	2 1										
6	•	7	01.04.201	2 0										
7		9	01.01.201	3 1		-								
0		1	29.11.201	3 1								-		
0	1	1	20.11.201	2 I										
10		0	23.11.201	3 U 3 1										
10	1.	2	00.11.201	3 I C 1		_								
10	1.	3	08.03.201			_								
12	1.	3	28.10.201	5 0		_								
13		4	12.12.201	b I		_								
14	1.	4	30.10.201	5 U		_								
15	1	6	21.04.201	6 1		_								
16	11	6	21.04.201	6 0		_								
17	11	6	21.04.201	6 0										
18	11	6	21.04.201	6 0										
19	11	6	21.04.201	6 0										
20	11	6	21.04.201	6 0										
21	11	6	21.04.201	6 0										
22	11	6	21.04.201	6 0										
23	11	6	12.11.201	5 0										
24	11	6	13.01.201	6 0										
25	11	6	07.12.201	5 0										
26	1	6	21.04.201	6 0										
27	1	6	30.03.201	 6 N										
28	1	6	07.03.201	6 0		-						-	\square	
29	1	6	29.01.201	0 0									\vdash	
30	11	6	07 0/ 201	0 0 0										
31		a	21.04.201	0 0										Ŧ
		dummv1	(+)					÷ .						
			0											
Bere	it								##	▣ 끤 -	-	+	100 %	ò

Abschließend können Sie die Excel-Datei speichern und Excel, sowie alle nicht mehr benötigten WGplus-Dialog schließen.

1.3.13.4.3 Erstellung eines Serienbriefes

In diesem Beispiel sollen alle Bürger angeschrieben werden, bei denen am 31.12.2020 der Wohngeldzuschuss endet und die noch keinen Folgeantrag ab dem 01.01.2007 für Wohngeld gestellt haben. Es wird angenommen, dass das entsprechende Anschreiben in MS Word bereits erstellt wurde.

Ihr Suchfilter müsste dann etwa so aussehen:

🔳 Suche üb	er alle Kennzahlen								×
Daten	suchen Daten Vorsch	hau							
	vorhandene Date	enabfragen	letzte Vorgänge	Wohngeld_Nr	~		6		
	⊑ (\$	Suchfeld	x774_Zahlungszeitraum_Ende	= ~	Wert	31.12.2020) 🗆	
되	UND 🔽 🖻 (🤅	Suchfeld	BST	= ~	Wert	A) 🗆	
ম	ODER 🔽 🗆 (S	Suchfeld	BST	= ~	Wert	Z		ਗ਼ (
ম	UND 🔽 🗆 (5	Suchfeld	Wohngeld_Betrag	> ~	Wert	0,00) 🗆	
Г	V T (\$	Suchfeld	v	~	Wert) 🗆	
Г	V T (\$	Suchfeld	v	~	Wert) 🗖	
Г	V L (S	Suchfeld	×	~	Wert) 🗆	
Γ	V T (S	Suchfeld	v	~	Wert) 🗆	
Г	V T (\$	Suchfeld	v	~	Wert) 🗆	
Г	<u> </u>	Suchfeld	v	~	Wert) 🗆	
Suc	hfilter: x774_Zahlungszeitr	raum_Ende = 3	31.12.2020 AND (BST = A or BST = Z) AND Wohnge	ld_Betrag > 0,00					
т	reffer 0		Suchen			Schließer	ı		
	Beginn Suche		Ende Suche:						_

Der resultierende logische Ausdruck ist:

x774_Zahlungszeitraum_Ende = 31.12.2020 AND (BST = A or BST = Z) AND Wohngeld_Betrag > 0,00

Analyse des Ausdrucks

Im folgenden soll der o.g. Ausdruck kurz erklärt werden. Der Ausdruck kann vereinfacht wie folgt dargestellt werden:

ZB UND (BSTA ODER BSTB) UND BT

Weiter vereinfacht kann der Ausdruck wie folgt dargestellt werden:

A UND (B ODER C) UND D

Der UND-Operator bedeutet, dass alle verbundenen Bedingungen wahr sein müssen, damit der Gesamtausdruck wahr ist. Anders gesagt, der gefundene Datensatz wird in die Ergebnisliste aufgenommen, wenn alle Bedingungen zutreffen. Die einzelnen Ausdrücke sollen kurz erläutert werden:

A: Ein Datensatz wird in die Ergebnisliste aufgenommen, wenn der Zahlungszeitraum am 31.12.2020 endet.

B ODER C: Die Klammern fassen den Ausdruck zusammen, d.h. er muss zuerst ausgewertet werden, bevor die UND-Operatoren zur Geltung kommen. Ohne die Klammern würde der gesamte Ausdruck eine andere Bedeutung haben. Der ODER-Operator im Ausdruck BSTA ODER BSTB bedeutet, dass der gesamte Ausdruck wahr wird, wenn mindesten einer der beiden Bedingungen BSTA und BSTB wahr ist. Das heißt, ein Datensatz wird in die Ergebnisliste aufgenommen, wenn der Bearbeitungsstand den Wert "A" oder "B" hat.

D: Ein Datensatz wird aufgenommen, wenn der Wohngeldbetrag größer als 0 ist, d.h. wenn tatsächlich eine Auszahlung von Wohngeld erfolgt.

Erzeugen des Serienbriefes

Klicken Sie nach Eingabe der Suchbedingungen auf *Suchen*. Wenn es Treffer gibt, wird das Register *Daten Vorschau* angezeigt, wie in folgender Abbildung gezeigt.

ie über alle Ke	nnzahlen	lorashau												
en such	en Daten	vorschau	1											
						Suc	chergeb	onis						
Antragsa	a Bearbeite	BST	Datum A	Datum B	Datum G	Datum P	Datum Z	GSiG Fa	x001 Eir	x002 Mi	ex003 S	oz x004	Wo x005 F	ar x006 Gel
	Taege, N	A		23.03.20		_	31.10.20		01.03.20	1	7	1	1	01.01.19
	Dahley	Α	04.04.20	08.03.20	08.03.20				08.03.20	· 1	3	1	2	01.01.19!
-	sd	Α	03.09.20	07.11.200		12.12.20	18.06.20 [.]		30.08.20	(1	3	5	1	01.02.19!
-	sd	Z		18.08.200		22.12.20	15.11.20 [.]		18.08.20	(1	4	1	1	04.05.19
	Taege, N	A		07.06.20		22.12.20	31.10.20 [.]		01.01.20	· 1	1	1	1	01.05.19
_	Dahley	Α	12.05.20 [.]	27.04.20	12.05.20	12.05.20			30.03.20	· 1	3	1	5	06.07.19
£														>
- "	•		Qualitates			6 tot	C		Dala				Cablia Car	
Treffer	6		Quelidatel	erzeugen		txt	XIS		Dok	umente ve	rwalten		Schlieisen	
					-									
Beginr	n Suche 15	:16:21				Ende Su	iche: 15:1	6:22						

Speichern Sie das Ergebnis als txt-Datei für Ihr Anschreiben, indem Sie die Option *txt* auswählen und auf Quelldatei erzeugen klicken. Wählen Sie Speicherort und Namen für die Datei aus, als Name wird immer der Name der Abfrage vorgeschlagen. Nach erfolgreichem Speichern erhalten Sie eine Meldung. Diese Datei dient nun als Quelldatei für Ihr Anschreiben.

Nun muss die Quelldatei noch mit Ihrem Anschreiben verbunden werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Dokumente verwalten*. In diesem Formular können Sie Ihre Serienbriefe und Excel-Dateien verwalten.

Anschreiben Auswertung Testdatei Test Serienbrief die Zweite Test Exeldatei Test Datenschutz (Taege) Anschreiben test 77	 Bezeichnung doc oder xls - Datei txt - Datei für doc Bemerkung 	Anschreiben D:\WGPlus5\NRW\Folgeantrag.doc D:\WGPlus5\NRW\Folgeantrag.txt Folgeanträge für am 31.12.2006 abgelaufene Wohngeldanträge ohne Neubewilligung	
Neu Bearbeiten	Löschen	peichern Öffnen Schließe	en

Zuerst tragen Sie den kompletten Pfad Ihres Anschreibens ein und die gerade erzeugte *.txt-Datei. In diesem Beispiel heißt das Anschreiben *Folgeantrag.doc*. Geben Sie Ihrem Dokument noch eine sinnvolle Bezeichnung und tragen eventuell eine Bemerkung ein. Klicken Sie nun auf den Schalter *Neu* und Ihre Verknüpfung des Word-Dokumentes mit der *.*txt*-Datei ist in WGplus gespeichert. Um nachträglich diese Verknüpfung zu ändern, wählen Sie links in der Liste Ihr Dokument aus, geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie den Schalter *Ändern*. Nun können Sie Ihr Anschreiben durch Klick auf den Schalter *Öffnen* aufrufen.

Ein Serienbriefdokument erzeugen

Zum Ausdrucken der Erinnerungsschreiben wählen Sie den Schalter *Word*. Mit dem Starten von Microsoft Word wird das Serienbiefdokument *Folgeantrag.doc* geladen. Da es sich um ein Serienbriefdokument handelt, wird in MS Word 2016 die Symbolleiste *Sendungen* eingeblendet, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



Für die Bedienung der Serienbrief-Funktionen von MS Word möchten wir Sie auf die Dokumentation von Microsoft verweisen. Im Internet ist eine Fülle von Informationen zu diesem Thema verfügbar. Wir möchten Ihnen hier nur einige wenige Hinweise zur Arbeit mit dieser Word-Funktionalität geben.

Grundsätzlich werden bei dieser Funktion zwei Dokumente gemischt:

- Steuerdatei (hier *Folgeantrag.txt*): Die Steuerdatei enthält die Struktur der von WGplus übergebenen Daten und die einzelnen Datensätze, die verwendet werden sollen.
- Word-Vorlage (*Folgeantrag.doc*): Dies sind die von WGplus bereitgestellten Dateien oder von Ihnen erstellten Vorlagen, z.B. *briefa.dot, briefb.dot* etc. Diese Vorlagen enthalten die Dokumentstruktur, die Dokumentinhalte und Platzhalter, sogenannte "Druckvariablen", für die aus WGplus zu übernehmenden Daten.

Ein Serienbriefdokument ist immer mit einer Datenquelle verbunden. Die Vorlage *Folgeantrag.doc* erhält seine Daten aus der Textdatei *Folgeantrag.txt*, die Sie zuvor erstellt haben. In Word können Sie das Dokument nun erzeugen. Dazu möchten wir folgende Tipps geben:

- Über das Symbol *Vorschau Ergebnisse* können Sie prüfen, wie die fertige Datei aussehen wird. Hier können Sie nochmal überprüfen, ob die Daten vollständig und plausibel sind.
- Mit den Navigationstasten können Sie zwischen den Seiten navigieren, falls die Steuerdatei mehr als einen Datensatz enthält.
- Falls die Vorlage Fehler enthält, z.B. wenn bestimmte Datenfelder fehlen, können Sie ggfs. diese ergänzen. **Hinweis**: Es wird empfohlen, solche Fehler direkt in der Vorlage zu beheben, und nicht hier im Serienbrief-Dokument. Falls Sie dazu nicht berechtigt sind, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Administrator.
- Falls Vorlage und Datensätze zufriedenstellend sind, klicken Sie auf das Symbol *Fertig stellen und zusammenführen*. Nun erfolgt das Zusammenführen der Daten mit der Vorlage. Das Endergebnis können Sie speichern und ausdrucken.

Hinweis: Sollte das Mischen der Daten nicht funktionieren, ist eventuell die Steuerdatei nicht mit der Vorlage verbunden. Zum Beheben des Problems führen Sie die folgende Schritte aus:

- 1. Öffnen Sie Folgeantrag.doc direkt von MS-Word und nicht über WGplus.
- 2. Wählen Sie in MS Word den Menüpunkt Sendungen.


- 3. Im Menüpunkt Empfänger auswählen, wählen Sie Vorhandene Liste verwenden.
- 4. Es wird der Dateidialog *Datenquelle auswählen* angezeigt. Stellen Sie als zu suchenden Dateityp "Textdateien (*.txt, *.prn ...) ein.
- 5. Navigieren Sie zum Verzeichnis, in dem die Datei *Folgeantrag.txt* liegt und wählen Sie die Datei aus.
- 6. Nach dem Speichern des Dokumentes ist die Information zur Datenquelle im Dokument verankert.

Nun können Sie die Word-Datei aus WGplus heraus öffnen.

1.3.13.4.4 Erstellung einer Excel-Datei

Bezug nehmend auf die im vorigen Beispiel <u>Erstellung eines Serienbriefes</u> möchten Sie noch alle angeschriebenen Personen als Übersicht in einer Excel-Datei zusammenfassen.

Das Vorgehen ist anfangs wie beim vorigen Beispiel. Geben Sie in der Registerkarte *Daten suchen* des Dialogs *Suchen* über alle Kennzahlen den Suchfilter ein, oder laden Sie diesen, falls Sie ihn gespeichert haben.

3 Suche über alle Kennzahlen							
Daten suchen Daten Vorschau					1		
vorhandene Datenabfragen	letzte Vorgänge v sortiert nach	Wohngeld_Nr		<u>é</u>			
□ (Suchfeld	x774_Zahlungszeitraum_Ende	= Vert	31.12.2020) 「			
🕫 UND 🖌 🖻 (Suchfeld	BST	= Vert	A) 「			
🕫 🔽 ODER 🗹 Г (Suchfeld	BST	= Vert	Z) 🖻			
🕫 🛛 UND 🝸 🗆 (Suchfeld	Wohngeld_Betrag	> Vert	0,00) 🗆			
□ 🔽 🔽 🔽 🗆 Γ 🕇 Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ	×	Wert) 🗖			
□		Wert) 🗖			
□	×	Wert) 🗉			
□	×	 Wert) 🗖			
□ 🔽 🔽 🔽 🗆 Γ 🕇 Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ	×	Wert) 🗖			
□		Wert) 🗉			
Suchfilter: x774_Zahlungszeitraum_Ende =	31.12.2020 AND (BST = A or BST = Z) AND Wohnge	d_Betrag > 0,00					
Treffer 0	Suchen		Schließer				
Beginn Suche	Ende Suche:				-		

Erzeugen der Excel-Tabelle

Klicken Sie nach Eingabe der Suchbedingungen auf *Suchen*. Wenn es Treffer gibt, wird das Register *Daten Vorschau* angezeigt, wie in folgender Abbildung gezeigt.

						Su	cherget	onis						
ıtragsaı	Bearbeite	BST	Datum_A	Datum_B	Datum_G	Datum_P	Datum_Z	GSiG_Fa	x001_Eii	n x002_Mie	x003_Sc	oz x004_W	o x005_Fa	r x006_Gel
	Taege, N	A		23.03.20			31.10.20 [.]		01.03.20) ⁻ 1	7	1	1	01.01.19
	Dahley	Α	04.04.20 [.]	08.03.20	08.03.20				08.03.20) ⁻ 1	3	1	2	01.01.19
	sd	A	03.09.20	07.11.20		12.12.20	(18.06.20 ⁻		30.08.20	0(1	3	5	1	01.02.19
	sd	Z		18.08.200		22.12.20	15.11.20		18.08.20	0(1	4	1	1	04.05.19
	Taege, N	A		07.06.20		22.12.20	31.10.20		01.01.20	0.1	1	1	1	01.05.19
	Dahley	A	12.05.20	27.04.20	12.05.20	12.05.20			30.03.20) 1	3	1	5	06.07.19
						-						1		_
Freffer	6		Quelldatei	erzeugen		• txt	• xls		Dok	umente ve	rwalten	S	chließen	
Beginn	Suche 15	:16:21]	Ende Su	uche: 15:1	6:22						

Speichern Sie nun das Ergebnis als *xls*-Datei, indem Sie diesmal die Option *xls* auswählen und auf Quelldatei erzeugen klicken. Wählen Sie Speicherort und Namen für die Datei aus, als Name wird immer der Name der Abfrage vorgeschlagen. Nach erfolgreichem Speichern erhalten Sie eine Meldung. Diese Datei dient nun als Quelldatei für Ihr Anschreiben.

Nun muss die Quelldatei noch mit Ihrem Anschreiben verbunden werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Dokumente verwalten.* In diesem Formular können Sie Ihre Serienbriefe und Excel-Dateien verwalten.

Anschreiben Auswertung Testdatei Test Serienbrief die Zweite Test Exeldatei Test Datenschutz (Taege) Anschreiben test 77	 Bezeichnung doc oder xls - Datei txt - Datei für doc Bemerkung 	Auswertung D:\WGPlus5\NRW\Folgeantrag.xls Tabellarische Übersicht aller angeschriebenen Personen.	
Neu Bearbeiten	Löschen Sp	eichern Öffnen Schließe	en

Zuerst tragen Sie den kompletten Pfad Ihres Anschreibens ein und die gerade erzeugte *.xls-Datei. In diesem Beispiel heißt die Tabelle *Folgeantrag.xls*. Geben Sie Ihrem Dokument noch eine sinnvolle Bezeichnung und tragen eventuell eine Bemerkung ein. Klicken Sie nun auf den Schalter *Neu* und Ihre Verknüpfung des Word-Dokumentes mit der *.*txt*-Datei ist in WGplus gespeichert.

Um nachträglich diese Verknüpfung zu ändern, wählen Sie links in der Liste Ihr Dokument aus, geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie den Schalter *Ändern*. Nun können Sie Ihr Anschreiben durch Klick auf den Schalter *Öffnen* aufrufen. MS Excel wird geöffnet und Sie können die Tabelle nach Belieben verwenden.



1.3.13.5 Erweiterungen

Im Rahmen der Wartung der Zusatzmodule stellen wir nach Bedarf Ergänzungen zu unseren Zusatzmodulen bereit. Für das Zusatzmodul *ZM(E) Auswertung von Kennzahlen* die

- Verwaltung von Sozialtickets,
- Abfragen zur <u>Kaltmiete</u> und
- <u>BuT-Leistungen</u> für Kinder von Wohngeldempfängern.

1.3.13.5.1 Verwaltung von Sozialtickets

Einige Wohngeldstellen sind an uns mit der Bitte um Erweiterung der Personen-Angaben um das Sozialticket herangetreten. Deshalb wurde die Möglichkeit geschaffen, die Daten der Personen um die Felder Antragsnr., beantragt am, gilt bis und eine Bezeichnung des Antrages, der ausgestellt wurde, zu erweitern. Die Erfassung dieser Zusätze erfolgt im neuen Fenster Sozialticket.

Die Auswertung / Suche wird über das Zusatzmodul ZM(E) Auswertung von Kennzahlen realisiert.

Voraussetzungen

Das Fenster *Wohngeldstelle-Eigenschaften* ist um zwei Felder erweitert, die initialisiert werden müssen.

📧 Wohngeldstelle - Eigenschaften			×			
WGST-Nummer	1000	Wohngeldstelle	Berlin			
akt. Mietenstufe	3	WGST-Bezeichn.	Fachbereich Soziales und Wohnen			
WGST-Telefon	030 / 421 88 0	Ort	Berlin			
Durchwahl	0	Postleitzahl	12345			
WGST-Fax	030 / 231 54 67	Strasse	Musterstr.			
WGST-eMail	wohngeld@aucoteam.de	Haus-Nr.	12			
Win-Domaine		BLZ/BIC	COBADEFF360			
Zahlungsstelle	keine 5555	Kontonr./IBAN	560003			
Ablauf 31.12.2020 Aktuelles Date Prüfer darf är Prüfer darf be	Ablaur Lizenzen Zusatzmodule Image: Comparison of the state					
Protokoll mit l	Bearbeiter	Gemeinde- KZ (KZ 803) Receleratz für ALG II in EURO	Wgst-Nr. setzen			
✓ Schreibweise	aus EWO	Kennung für SMS	390,00			
MESO-WEB		Adresse für SMS				
Team-Viewer	zulassen	Vorlage Zahlschein	Zweckform			
		Stern-Fall 150,00 EUR	t + 50,00 EUR/Person			
Archiv-Ordner	MESO-WEB	Pers. Anhang Sozialticket	<u> </u>			
URL-Aucoteam	https://www.aucoteam.de/wohngeld		•			
URL-DMS			@			
Anschreiben-Art	Dokumente mit \$-Variablen	✓ DMS-System	Aucoteam 🗸			
	Übernehmen	3	🏷 Schliessen			

Als erstes müssen Sie auf den Schalter won Bezeichnungen geöffnet.

zusätzlicher Personen Anhang				×
vorhandene Angaben BuT Verwaltung Sozialticket	Hinzu Löschen	genutzte Angaben Sozialticket	Schliessen	

Das Formular *Sozialticket* auf der Seite *vorhandene Angaben* ist auszuwählen und über den Schalter *Hinzu* auf die rechte Seite der genutzten Angaben zu bringen. Danach kann über den Schalter *Schliessen* das Auswahl-Programm-Fenster geschlossen werden.

Nun das Fenster *Wohngeldstelle-Eigenschaften* über *OK* schließen. Jetzt können Sie mit den Eintragungen im Register *6. Personen* in den Wohngeld-Akten beginnen.

Eingabe in Wohngeld-Vorgang

Durch ein Maus-Doppelklick auf eine Person in der Liste aller zum Wohngeldantrag gehörenden Personen im Register *6. Personen* wird das Fenster *Sozialticket* geöffnet. In welche Zeile Sie doppelklicken, entscheidet darüber, in welcher Zeile bzw. auf welchem Personeneintrag sich der Fokus im aufgehenden Fenster *Sozialticket* befindet.

·						
Date Benchquag Image: Second product of the second produ						Anmelden
<u>1</u> . Status <u>2</u> . Anschrift I <u>3</u> . Anschrift	ll <u>4</u> . Allgemein	5. Wohnung 6. Perso	nen <u>7</u> . Einkommen			^
					Bi T-Menvalture	
Anrede Titel Name	Vorname	N-Zusatz Ge	b-Datum Geb-Name	Geb-Ort	soz. Stellung Wgb.	
30191 30198 30192	30193 Erna	30194 3	0196 30195		30199 30190 Student / Auszubildener 1	
Print August 2 A 3 Frau 4 Herr 5 Frau 6 Frau 7 Herr 4 August 5 Frau 4 August 6 Frau 4 August 6 Frau 4 August 7 Herr 4 August 9 Frau 9 Frau 10 Herr 4 August 12 Herr 13 Frau Augustel 14 14 Frau Augustel 15 15 Herr Augustel Augustel 16 Herr 17 Herr Augustel Augustel EWO-ID Augustel Image: Status: Ansehen Antragst	Ema Sven Olga Maik Lisa Opa Onkel Tante Neffe Schwester Bruder' von Rut Susi Hans Max Ulf Liso Ema aktiv Ama Susi Hans Max Bruder' von Rut Ema aktiv Ama Susi Hans Max Bruder' von Rut Bruder' von Bruder' von Bru	als 05 von 04, 06, 06, 04, 06, 04, 06, 04, 05, 05, 06, 05, 06, 06, 06, 05, 08, 04, 04, als 05, Stelle Einkommen 04,	05.1977 Bilsen 05.1986 Willy 05.1999 An 05.1999 An 05.1978 August 05.1978 August 05.1944 August 05.1944 August 05.1988 Bilsen 06.1955 Bilsen 06.1977 Bilsen 06.1977 Bilsen	Berlin Kiev Io	Student / Auszubildener 1 Arbeitshor 2 Arbeitslos 2 Arbeitslos 2 Arbeitslos 2 Selbständiger 2 Rentner / Pensionär 2 Nichterwerbsperson 2 Nichterwerbsperson 2 Nichterwerbsperson 2 Nichterwerbsperson 2 Nichterwerbsperson 4 Notesterwerbsperson 4 Notesterwerbs	
<					Num Unterstützt vo	n Microsoft Access
JOLINIULKEL					Schliesse	in 🔨
Pos. FamMitglied	Antragsnr.	beantragt am gilt	bis Bezeich	nung	Wgb	
1Augustel, Erna2August, Sven3August, Olga4August, Olga4August, Lisa6August, Coma7August, Oma7August, Onkel9August, Neffe10August, Neffe11August, Schwester12August, Bruder`von13Augustel, Rut14Augustel, Susi15Augustel, HansAugustel, Erna					Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja J	n v
Neu	Bearbeiten	Abbre	chen	Löschen	Speicher	n

Schaltfläche Neu:

Der Schalter *Neu* erzeugt automatisch einen neuen Eintrag für die Felder

- ausgestellt am: hier ist das aktuelle Datum voreingetragen,
- gültig bis: hier wird KZ 774 + 1 Monat voreingetragen, und
- Bezeichnung: voreingetragen ist "Sozialticket".



Der Cursor befindet sich im Eingabefeld *Antrag-Nr*. Es kann sofort die Karten-Nummer des Antrags eingegeben werden. Natürlich können alle anderen Eingabefelder auch geändert werden.

Augustel, Erna		05.06.2020	31.01.2017	Sozialticket	
Neu	Bearbeiten		Abbrechen	Lösshen	Speichern

Die Eingabe kann mit Speichern abgeschlossen oder mit Abbrechen abgebrochen werden.

Darüber hinaus hat der Dialog Sozialticket die folgenden Anzeige- und Bedienelemente:

Schaltfläche Löschen	Der Schalter <i>Löschen</i> löscht einen vorhandenen Eintrag.
Schaltfläche Bearbeiten	Der Schalter <i>Bearbeiten</i> öffnet einen vorhandenen Eintrag zur Bearbeitung.
Tabellenspalte Pos.	Die Spalte <i>Pos.</i> (= Zeilen-Nr.) zeigt die Position der Person an. Sie ist mit der ersten Spalte im Register "6. Personen" identisch.
Tabellenspalte Wgb.	Die Spalte Wgb. zeigt an, ob die Person wohngeldberechtigt ist.
Schaltfläche <i>Schliessen</i>	Der Schalter <i>Schliessen</i> schließt das Fenster <i>Sozialticket</i> und übernimmt die eventuell vorgenommenen Änderungen, wenn Sie im Vorgangsmodus "Bearbeiten" waren. Ob Einträge an einer Person vorgenommen wurden, kann an der letzten Spalte des Registers "6. Personen" sofort gesehen werden. Es enthält in diesem Fall das Kennzeichen "Z".

Auswertung und Suche der zusätzlichen Angaben

Die Auswertung / Suche nach Personen, die einen bestimmten Eintrag in einem der vier Felder haben, erfolgt über das Zusatzmodul *ZM(E) Auswertung von Kennzahlen*. Dazu ist die vorhandene Datenabfrage "BuT-Leistungen" zu nutzen.

vorhandene Da	atenabfragen	Einkommen	 sortiert nach 	Bearbeitungsstan	d 🗸		ŕ	2	
└ (Suchfeld	alle Kennzahlen wg-berechtigt	Anzeige aller Vo Anzeige wohnge	orgänge mit allen K eldberechtigten Per	ennzahlen rsonen in al	len Vorgängei)	
- 🔽 - (Suchfeld	Bearbeiter	Anzeige der Bea	arbeiter der letzten	Vorgänge	5 5)	
- v r (Suchfeld	wg-berechtigt / letzte	Anzeige wohnge	eldberechtigten Per	rsonen in le alleistunger	tzten Vorgäng)	
(Suchfeld	EWO Adressen	zugeordnete Ad	ressen aus EWO	lalicistungei)	г
(Suchfeld	verzogen/verstorben Test	von ewo_persor Test	ı)	-
- <u> </u>	Suchfeld	Personen	alle Personen m	it Geb-Datum		<i>•</i>)	F
=	Suchfeld		\sim	~	Wert)	F
- <u> </u>	Suchfeld		~	~	Wert)	-
	Suchfeld		~	~	Wert)	г
	Suchfeld		~		Wert			ì	г
		I	-		J			,	
Treffer 0		Suchen				Schließe	'n	1	
frener o		Cuencin				Connence			

Es kann nach den verschiedensten Sozialticket-Angaben gesucht werden.

 Suche übe	er alle Kennzal	hlen							
Daten suchen Daten Vorschau									
	vor	hand	lene	Da	tenabfragen	BuT-Leistungen	 sortiert nach 	but_antrag	~
				(Suchfeld		~	~	Wert
Г		~	Г	(Suchfeld	but_antrag		▲	Wert
	, 	~	Г	(Suchfeld	but_bezeichnung but_eingang		~	Wert
F		~	Г	ì	Suchfeld	but_geb			Wert
_		_	-	Ż	Cushfald	but_gueltig			Mant
L		~	1	(Suchteid	but_name			wert
		\sim	Γ	(Suchfeld	geschlecht		~	Wert
Г		\sim	Γ	(Suchfeld	hausnr		\sim	Wert
		~	Г	(Suchfeld	ortname		~	Wert
Г		~	Г	(Suchfeld	plzahl		~	Wert
F		~	Г	ì	Suchfeld	strname			Wert
,			,	1	Cuoniciu	WGSTNR		~	went
						·			

Die folgende Tabelle zeigt die Bedeutung der Suchkriterien:

Suchfeld	Bedeutung	Beispiel		
but_antrag	Antragsnr.	012/45 ST01		
but_bezeichnung	Bezeichnung	Sozialticket		
but_eingang	ST beantragt am	20.10.2011		
but_geb	Geb.dat des ST-Empfängers	04.05.1988		
but_gueltig	ST gilt bis	29.02.2012		
but_name	Nachname des ST-Empf.	Mustermann		
but_vname	Vorname des ST-Empf.	Sohn1		
geschlecht	Geschl. des WG-Antragst.	Herr		
hausnr	Hausnr. des WG-Antragst.	6		
nname	Nachname des WG-Antragst.	Mustermann		
ortname	Ortsname des WG-Antragst.	Berlin		
plzahl	PLZ des WG-Antragst.	10294		
strname	Str.name des WG-Antragst.	Hauptstr.		
vname	Vorname des WG-Antragst.	Emil		
WGSTNR	Wohngeldstellennr.	001000		
WOHNGELDNR	Unterscheidungsnr.	50005		

Verwendete Abkürzungen in obiger Tabelle:

Abkürzung	Bedeutung
ST	Sozialticket
Empf.	Empfänger



Abkürzung	Bedeutung
WG-Antragst.	Wohngeldantragstelle r

1.3.13.5.2 Kaltmiete

Im Rahmen der Zusatzmodule *Auswertung von Kennzahlen* und *variabler Listendruck* wurden die zwei Felder *Kaltmiete* und *kalte Nebenkosten* als Erweiterung der statistischen Auswertungsmöglichkeiten aufgenommen.

Eingabe

Um Daten auf der Kennzahl KZ 031 ("Miete / Mietwert / Belastung") einzugeben, öffnen Sie einen Vorgang und wählen Sie die Registerkarte *5. Wohnung*. Selektieren Sie das Feld *Miete / Mietwert / Belastung*, wie in folgdner Abbildung gezeigt.

Date Breeckung El September Wohgeld Enkommen Mete WWG Eff Import- Tools ethal Hife Min Listen				Anmelde
<u>1</u> . Status <u>2</u> . Anschrift I <u>3</u> . Anschrift I	I <u>4</u> . Allgemein <u>5</u> . Wohnung	6. Personen <u>7</u> . Einkommen		
Mietzuschuss	20002 1 -	Wohnverhältnisse	20004 1 🔽	
Wohnraum / Miete / Belastung				
Zahlung der Miete / Belastung Gesamtfläche Untervermietete / vermietete Fläche Miete / Mietwert / Belastung Betriebskosten für Heizung Betriebskosten für Warmwasser Zuschläge andere Nutzung Vergütung für Möblierung Kosten Haushaltsenergie Überlassung einer Garage Überlassung eines Stellplatzes	20017 15.01.2009 20020 280.00 m² 20028 3.50 m² 20031 h.120.10 EUR 20032 2 20033 2 20034 2 20035 2 20044 2 20046 2	Bezug der Wohnung Offentliche Förderung beruflich benutzte Fläche Beiträge Dritter zur Miete → → → → → → → Betrag Nebenkosten Miete	20016 15.01.2009 20018 2 20029 m² 20032 21.21 20034 EUR 20036 EUR 20040 EUR 20041 EUR 20042 5.25 m² EUR 20045 EUR 20046 EUR 20047 EUR 20049 EUR	
Kosten Untervermietung				
Untermietzuschläge	20038 16,16 EUR	Anzahl der Untermieter	20054 8	
Einnahmen aus Untervermietung	20050 19,19 EUR	Betriebskosten für Heizung	20055 EUR	
Möblierung	20051	Betriebskosten für Warmwasser	20056 📋 EUR	
Pauschbeträge Untervermietung für	20052 2	Kosten der Haushaltsenergie	20057 EUR	
Andere Nebenleistungen	20053 20,20 EUR	✓ Betrag Nebenkosten UV	20058 456,00 EUR	
Status: Ansehen Antragst	eller: Sven von August	a Plausis	Abbrecher	

Den Dialog Aufschlüsselung der Kaltmiete können Sie nun über die Funktionstaste F3 öffnen.

🖼 Aufschlüsselung der Kaltmiete X
Grundmiete 897,98
kalte Nebenkosten 523,00
Kaltmiete / m² 5,07
Speichern Schliessen



Als Ergebnis wird die "Kaltmiete / m²" angezeigt. Sie wird gebildet aus der Summe der Grundmiete und den kalten Nebenkosten, dividiert durch die Gesamtfläche gemäß KZ 020.

Auswertung

Diese Felder sind in den Auswahllisten der oben erwähnten Zusatzmodule und in den Ausgabedateien unter *KZ031_Grundmiete* und *KZ031_Kalte_NK* zu finden.

1.3.13.5.3 BuT-Leistungen

Das Gesetz zur Ermittlung des Regelbedarfs und zur Änderung des SGB, in dem Leistungen für Bildung und Teilhabe (BuT) geregelt sind, sieht vor, dass auch BuT-Leistungen Kindern von Wohngeldempfängern zugute kommen sollen. Aus diesem Grund wurde das Zusatzmodul ZM(E) Auswertung von Kennzahlen um die zwei Datenabfragen wg_berechtigt und wgberechtigt / letzte erweitert.

Damit können Sie alle Wohngeldakten oder die aktuellen Vorgänge auswerten und die Anzahl der BuT-berechtigten Kinder in den laufenden Wohngeldakten ermitteln.

Auswertung

Um bei den Berechnungsarten und Bearbeitungsständen flexibler zu sein, wurden für die zwei o.g. Datenabfragen zwei Formulare hinzugefügt, in denen Sie die gültigen Werte auswählen können. Das unten dargestellte Beispiel gilt für die Abfrage des Jahres 2019.

Die Angabe der Wohngeldstellennummer (*WgSt*) ist nur notwendig, wenn die Wohngeldstelle mehr als einen *WgSt*-Eintrag besitzt, bzw. verwaltet.

Suche über	alle Kennzahlen													
Daten s	suchen Date	en V	ors	chau										
	vorhand	ene	Da	atenabfragen	wg-berechtigt	✓ sortiert nach	W	'gNr		~	KZ 700 BST	l	2	
		Г	(Suchfeld	WgSt	~		=	~	Wert	113000)	
ম	UND ~	Г	(Suchfeld	x773	~		<=	~	Wert	31.12.2019)	
ম	UND ~	Г	(Suchfeld	x774	~		>=	~	Wert	01.01.2019)	
ম	UND ~	Г	(Suchfeld	W_Geld	~		>	~	Wert	0,00)	
ম	UND ~	Г	(Suchfeld	Geb_Jahre	~		>=	~	Wert	6,00)	
ম	UND 🗠	Г	(Suchfeld	Geb_Jahre	~		<=	~	Wert	18,00)	
ম	UND 🗠	Г	(Suchfeld	wgberechtigt	~		=	~	Wert	Ja)	
	~	Г	(Suchfeld		~			\sim	Wert)	
Г	~	Г	(Suchfeld		~			\sim	Wert)	
	~	Г	(Suchfeld		~			\sim	Wert)	
Such	filter: WgSt = 1	1130	00 /	AND x773 <= 31	12.2019 AND x774 >= 01.0	01.2019 AND W_Geld > 0,0	o ane) Geb_Jah	re >= 6	6,00 AND G	Geb_Jahre <= 18,00 AND wgl	perecht	igt =	
Tre	effer 0				S	Suchen					Schließe	n		
B	eginn Suche					Ende Suche:								
						,								

Über die Schaltfläche *KZ700* und *BST* können die beiden Dialoge *Einstellungen für KZ 700* und *Einstellungen für Bearbeitungsstände* geöffnet werden.



😑 Einstellun	gen für KZ 700		×
kz700	Bezeichnung	zählt	
1	Erstantrag	N	
2	Wiederholungsantrag	T	
3	Erhöhung	N	
4	Berichtigung		
5	Ablehnung		
6	Änderung		
7	Probeberechnung		
8	Sollbuchung		
9	Sollberichtigung		
10	Anweisung/Rückforderung		
11	Zahlungseinstellung		
12	Minderung	×	
20	Heizkostenzuschuß		
90	Inausgabebelassung		
📑 Einstellun	gen für Bearbeitungsstände		×
Einstellun	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung	zählt	×
Einstellun BST	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung zum LDS	zählt V	×
Einstellun BST A B	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung Zum LDS mit Plausi	zählt 	×
BST A F	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS	zählt ₽ ₽	×
BST A F G	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft	zählt ↓ 「 「	×
Einstellun BST A B F G H	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung Zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft Historie	zählt	×
Einstellun BST A B F G H O	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung Zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft Historie ohne Plausi	zählt	×
Einstellun BST A B F G H O P	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft Historie ohne Plausi pauschal	zählt F T T T T T	×
Einstellun BST A B F G G H O P R	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung Zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft Historie ohne Plausi pauschal Ruhend Ruhend	zählt	×
Einstellun BST A B F G H O P R S	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung Zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft Historie ohne Plausi pauschal Ruhend Sonderkennzeichen	zählt □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	×
Einstellun BST A B F G H O P R S U	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung Zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft Historie ohne Plausi pauschal Ruhend Sonderkennzeichen vom LDS übernommen	zählt F T T T T T T T T	×
Einstellun BST A B F G H O P R S U U	gen für Bearbeitungsstände Bezeichnung zum LDS mit Plausi fehlerhaft vom LDS Geprüft Historie ohne Plausi pauschal Ruhend Sonderkennzeichen vom LDS übernommen vom LDS zurück	zählt □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	×

1.3.14 ZM(F) EWO-Anbindung

Name	Grundmodul
ZM(F) EWO-Anbindung	WG1, WG2

Mit dem Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* können Daten des entsprechenden Einwohnermeldeamtes regelmäßig eingelesen, verglichen und übernommen werden. Dadurch kann das Wohngeldprogramm bei Neuantrag oder Änderung von Personendaten diese sofort auf Existenz und Identität mit den EWO-Daten vergleichen. Ebenfalls kann der Gesamtbestand der Wohngeld-Personen mit den EWO-Personen verglichen werden und ein Verzug oder Versterben sofort bemerkt und signalisiert werden.

Diese Dokumentation besteht aus folgenden Abschnitten:



- <u>MESO-Web</u>: Hier wird die Anbindung über die Anwendung MESO beschrieben.
- <u>EWO-Anbindung DZ Frechen</u>: Hier wird eine Sonderlösung für die KDVZ Rhein-Erft-Rur beschrieben.
- DSMeld: Für Kommunen welche über eine DSMeld-Software auf MESO-WEB zugreifen.

1.3.14.1 MESO-Web 4.3

MESO ist ein Produkt der Firma HSH Kommunalsoftware, das in verschiedenen Behörden zur Anbindung an Datenbestände der Meldebehörden und Einwohnermeldeämtern eingesetzt wird. Mit dem Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung*, können die kompletten Adressdaten des Antragstellers über die MESO-Anbindung übernommen werden. Alle Familienmitglieder sind über MESO-WEB in den Personendialog einfüg- und änderbar. Wenn alle Personen incl. EWO-ID aus MESO-Web nach WGplus übernommen bzw. gefunden wurden, können beim Datenabgleich die verzogenen, umgezogenen und verstorbenen Personen in WGplus gefunden werden.

Voraussetzung für die Nutzung von MESO-WEB ist eine Verbindung des Wohngeldclients zu MESO-WEB43.

Die Beschreibung des Moduls erfolgt in folgenden Abschnitten:

- <u>Einstellungen</u>
- Zugriff auf MESO-Web testen
- Akten anlegen
- Familienmitglieder hinzufügen
- Vergleich der Daten in WGplus mit MESO-Web
- <u>Abgleich Status</u>
- <u>Abgefragte Daten</u>

1.3.14.1.1 Einstellungen

In WG1 unter dem Menüpunkt Einstellungen, Wohngeldstelle



Einstellungen	Tools	5 Hilfe	BuT Verwaltur				
Benutzei	r						
Wohnge	ldstelle						
Mussker	Musskennzahlen						
Ausgabe	e Kennza	ahlen IT.	NRW				
Mietenst	tufen						
Zeichen	satz						
Anschrif	ten		Þ				
Texte			×.				
ALG II			×.				
Anschre	iben dei	r WGST	×.				
Plausis v	erwalte	n					
Drucklist	ten						
System \	Nerte						
Login							
EWO-WI	EB Nutz	er					
MESO W	/EB		Þ				

wird folgender Dialog wird angezeigt:

🖼 Wohngeldstellen-Manager				×
Wohngeldstellen- Nr.	Wohngeldstelle	;	akt. Mietstufe	
001000	Berlin		3	
			_	
Neu Eigenso	haften Löschen	Mietstufen	Schliessen	
				-

Wählen Sie den entsprechende Wohngeldstelle aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften*, worauf der folgende Dialog angezeigt wird:

🔄 Wohngeldstelle - Eigenschaften			×
WGST-Nummer	1001	Wohngeldstelle	Berlin_02
akt. Mietenstufe	4	WGST-Bezeichn.	Berlin Wohngeldstelle 02
WGST-Telefon	030 42188731	Ort	Berlin
Durchwahl	731	Postleitzahl	10407
WGST-Fax		Strasse	Storkower Str
WGST-eMail	wohngeld@aucoteam.de	Haus-Nr.	115
Win-Domaine	aucoteam.de	BLZ/BIC	
Zahlungsstelle	Sparkasse Berlin	Kontonr./IBAN	
Ablauf	Lizenzen	Zusatzmodule	
31.12.2022	10 ×	123EFGJK	Lizenzen einlesen
 ✓ Aktuelles D. ✓ Prüfer darf a ✓ Prüfer darf 1 ✓ Protokoll mi ✓ WG1 nicht d ✓ Schreibweis ✓ Kopieren de ✓ Team-Viewa ✓ Vorgang zu Aktuelles D.	admin NZ 001 ändern bearbeiten t Bearbeiter doppelt starten se aus EWO es 1. und 2. ZE er zulassen m Prüfen setzen EWO-WEB	Kopieren der Erläuter Kopieren der Erläuter Sicheres Passwort er EWO Verfahren Gemeinde- KZ (KZ 80 Kennung für SMS Adresse für SMS Vorlage Zahlschein Stern-Fall 0, Pers. Anhang	ung und WG-berechtigung Image: second sec
URL-Aucoteam	https://www.aucoteam.de/wohngeld		
DMS-Aufruf	\\sv-clusterfs\projekte\gb_c\wohngeld	d\Projekte\2012_Wohnge	eld_NRW\DMS\Clink
DMS-Übergabe	\\sv-clusterfs\projekte\gb_c\wohngeld	d\Projekte\PDF_Archiv	
Anschreiben-Art	Dokumente mit \$-Variablen	✓ DMS-System	Fremd-DMS V DMS d3
	L		✓ ini bei jeder Vorce Saperion DMS d3
	Übernehmen	?	Sch ^{enaio} ceyoniq Regisafe DokuNeo

In EWO Verfahren muß als als erstes die EWO-Art ausgewählt werden:

- 0 Kein EWO
- 1 MESO-WEB 4.3
- 2 DSMeld
- 3 DB-Tabellen
- 4 OKEWO WEB

Wenn das Zusatzmodul lizenziert ist und EWO-Art = *MESO-WEB4.3* oder *DSMeld* ausgewählt wurde, ist der Button *EWO-WEB* aktiv. Klicken Sie darauf, um den Dialog *Zugriffsdaten für den EWO-WEB-Service* zu öffnen, wie in folgender Abbildung gezeigt.

💷 Zugriffsdaten für den EWO-W	/EB-Service		×
Zugriffsart auf EW	/O-WEB	Windowsnamen	~
IP-Adresse des W	GPlus 5-Datenbank-Servers	sv-sql08r2-vm-c	
SID (nur für Oracl	e)		
URL https	s://vois24.hsh-berlin.com/de.hshsoft.meldewesen.Me	soWebService4/MesoWe	ebService4_1
Proxy proxy	y.aucoteam.de	Port	80
Sp	eichern	Schlie	ssen

Bei Zugriffsart EWO-WEB muss zwischen *MESO-Nutzer* oder *Windowsnamen* ausgewählt werden. Wenn jeder Nutzer (PC oder WGplus) seinen eigenen Meso-Nutzer hat, können Sie *MESO-Nutzer* verwenden. Wenn es jedoch in der Wohngeldstelle nur einen Meso-Nutzer gibt, auf welchen mehrere WGplus-Benutzer mit unterschiedlichen Windows-Benutzerprofile zugreifen, muss der Eintrag *Windowsnamen* ausgewählt werden,

Bei der URL ist der komplette http-Aufruf für den MESO-WEB oder OKEWO-WEB -Server einzutragen. Proxy und Port sind nur relevant, wenn über einen Proxyserver auf EWO-WEB zugegriffen wird.

Die Zuordnung der Wohngeldnutzer zu den EWO-Nutzern erfolgt in WG1 unter dem Menüpunkt *Einstellungen / EWO-WEB Nutzer*.

System Werte		
Login		
EWO-WEB Nutzer		
MESO WEB	÷	Abgleich Status
		Testformular

Es greifen nur die WGplus-Nutzer auf den EWO-WEB-Service zu, welche in der Tabelle eingetragen wurden.

ordnung MESO-Nutzer				
Nutzer WGplus5	MESO-Nutzer	MESO-Mandant	MESO-Passwort	
Dahley	DI.SCHNEIDER2	1		
sd	DI.SCHNEIDER	1		
sd1	AUCOTEAM	503		Neu
				Ändern
				Löschen
				Cabliagon
			ļ	Schliessen



Jeder Wohngeldnutzer benötigt eine eigene Datei *Einstellungen_meso.ini* in seinem Wohngeldverzeichnis. Die Datei wird erzeugt in WG1 unter dem Menüpunkt Nutzereinstellungen / Einstellungen MESO-Web.



Nach Auswahl dieses Menüpunktes wird die Erstellung der Datei Einstellungen_meso.ini bestätigt, sofern MESO auf dem PC installiert ist.



1.3.14.1.2 Zugriff auf MESO-Web testen

Zuerst sollte der Zugriff auf MESO-WEB über ein Testformular getestet werden. Das Testformular wird in WG1 unter dem Menüpunkt *Einstellungen / MESO-WEB / Testformular* gestartet.



Voraussetzung für den Zugrifftest sind die erstellte Datei *Einstellungen_meso.ini* und sämtliche Einstellung für die Wohngeldstelle und den Mandanten (siehe Einstellungen).

Datenbank - Nutzer	WG	💥 Beenden
Datenbank - Kennwort	wg	
Datenbank Typ	MS SQL Server V	
Datenbank Server IP	sv-sql08r2-vm-c	
Datenbank Port	1521	
Datenbank / SID	akten_nrw_2016	Zugriff testen
Status 👔	Zugriff erfolgreich	
Proxy Einstellungen	proxy.aucoteam.de	
Proxx Port	0	
Meso URL	MESOURL=https://vois24.hsh-berlin.com	m:10443/ws/MesoWebSer
MESO Nutzer	WS_AUCOTEAM	
MESO Kennwort	auco!10407	
MESO Mandant	6999992	Zugriff testen
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Mandant testen
Name	Müller	
Vorname		Person testen
Status 👔	Leistung wurde erbracht Status: 00 Anzahl Treffer:88 Müller Daniela	^
	Müller Magdalena	

1.3.14.1.3 Akte anlegen

Daten zur antragstellenden Person						
Name Müller	Vorname D					
Geburtsdatum 26.03.1972	Anlage mit EWO 🗸 Akte Anlegen					

Nach Eingabe der Daten und Klick auf den Button *Weiter* öffnet sich das MESO-WEB Fenster mit den eingetragenen Daten. Die Adressdaten können dort noch editiert werden. Durch Klick auf den Button *Suche* wird die Person in MESO gesucht.

ersion/	vom 29.07.2	020						× 1	Been
/orname	D		Name	Müller		ebDatum 26	.03.1972		
Ort			Strasse			HsNr		曲	Such
	-					$\overline{\mathbf{v}}$		-	
								- 👝 nu	ir Dai
Statu	Leistung v	wurde erbracht An	zahl Treffe	r:1				Ang	gehö
						in the second second	The second second		
	EWO-ID	Name	Vorname	Geb-Datum	Strasse	HsNr	PLZ	Ort	_
	ce0a34ce-1c	Müller	Dunja	26.03.1972	Karl-Eichler	. 22	99992	Mustersta	adt
<									
< Nutze	r sd	Akte	enzeichen	1000	Ab	fragegrund Su	iche Antragst	eller	
< Nutze	r sd	Akte	enzeichen HsNr	1000 Ort	Einzug	fragegrund Su Auszug	iche Antragst	eller SperrVer	m
< Nutze	r sd Index 0	Aktr Strasse Karl-Eichler	enzeichen HsNr 22	1000 Ort Musterstadt	Ab Einzug 04.07.1998	fragegrund Su Auszug	iche Antragst Status aktuell	eller SperrVer False	m
< Nutze	r sd Index 0	Aktr Strasse Karl-Eichler Karl-Eichler	HsNr 22 22	1000 Ort Musterstadt Musterstadt	Ab Einzug 04.07.1998 05.11.1996	fragegrund Su Auszug 27.01.1997	iche Antragst Status aktuell alt	eller SperrVer False False	m
< Nutze	r sd Index 0 1 2	Akte Strasse Karl-Eichler Karl-Eichler Karl-Eichler	HsNr 22 22 22	1000 Ort Musterstadt Musterstadt	Einzug 04.07.1998 05.11.1996 26.03.1972	fragegrund Su Auszug 27.01.1997 25.08.1996	Status aktuell alt	eller SperrVer False False False	m
< Nutze	r sd Index 0 1 2 3	Aktresse Strasse Karl-Eichler Karl-Eichler Karl-Eichler Moriz-Marxh	HsNr 22 22 22 23	1000 Ort Musterstadt Musterstadt Musterstadt Bimstal	Einzug 04.07.1998 05.11.1996 26.03.1972	fragegrund Su Auszug 27.01.1997 25.08.1996 05.11.1996	Status aktuell alt alt alt	eller SperrVer False False False False	m
< Nutze	sd Index 1 2 3 4	Aktresse Strasse Karl-Eichler Karl-Eichler Karl-Eichler Moriz-Marxh Moriz-Marxh	HsNr 22 22 23 23	1000 Ort Musterstadt Musterstadt Bimstal Bimstal	Einzug 04.07.1998 05.11.1996 26.03.1972 25.08.1996	fragegrund Su Auszug 27.01.1997 25.08.1996 05.11.1996	Status aktuell alt alt alt alt	eller SperrVer False False False False False	m
< Nutze	r sd Index 0 1 2 3 4 5	Aktresse Strasse Karl-Eichler Karl-Eichler Moriz-Marxh Moriz-Marxh Fritz-Gießner	HsNr 22 22 23 23 22 22	1000 Ort Musterstadt Musterstadt Bimstal Bimstal Haraldstein	Einzug 04.07.1998 05.11.1996 26.03.1972 25.08.1996 27.01.1997	fragegrund Su Auszug 27.01.1997 25.08.1996 05.11.1996	Status status alt alt alt alt alt alt alt alt	eller SperrVer False False False False False False False	m

Wenn eine Person gefunden wurde, kann die Zeile markiert und durch Klick auf den Button Daten übernehmen in WGplus eingefügt werden.

antragstellende Person						
Anrede	2	Titel	0			
Name	Müller	Vorname	Dunja			
Geb-Datum	26.03.1972	eMail				
Straße	Karl-Eichler-Str.	Hausnr.	22			
Ort	Musterstadt	PLZ	99992			
BLZ		Kontonr.				
BIC		IBAN 🔍				
EWO-ID	ce0a34ce-1c9f-4dde-8aba-de27edb1	V-Zweck				

1.3.14.1.4 Familienmitglieder hinzufügen

Das Hinzufügen von Familienmitgliedern in Karteikarte 6. Personen funktioniert genau wie bei der Aktenanlage. Durch Klick auf den Button *neue Person* können in der Eingabeleiste die Personendaten eingetragen werden. Mit Klick auf den Button *EWO* öffnet sich das MESO-WEB Fenster mit den eingetragenen Daten. Mit Klick auf den Button *nur Daten Angehörige* werden die Felder *Vorname* und *Geb.-Datum* gelöscht um nur Personen mit den gleichen Nachnamen und in der gleichen Straße zu finden.

Anrec	e	Tite	1	Name		Vorname	N-2	Zusatz	Geb-Datum	Geb-Name		Geb-Or
٨	Franc		Mall			Dunia			26 02 1072		N	Austavatadt
~	Flau		Mulle	FI	-	Junja			20.03.1972		N	nusterstaut 1
	Pe	rsonensuc	he in MESO								×	
	^ <	Varaion	uom 20.07.201	0							,	
		version	Voiii 29.07.202	20						Beender	1	
		Vorname			Name	Müller	Ge	bDatum				
					-	Ked Sidder Ob		HeNr	22	di		
		Ort	Musterstadt	t	Strasse	Karl-Eichler-Str.			22	Suchen		
							~					
		Ctatur	Loistung un	urdo, orbracht Ar	azabl Troffe	er E				🦙 nur Daten		
		Status	Ceiscong wo	inde erbrächt Ar	izani frene	1.5				Angehörige	2	
			514/0.10	A1		Col Data	Changer			0.1	7	
			EWO-ID	Müller	Corinna	08.05.1975	Karl-Fichler-Str	- 22	PL2	Musterstadt	n I	
		•	b15e2709-3	Müller	Ramon	10.02.1981	Karl-Eichler-Str	22	99992	Musterstadt		
			ce0a34ce-1c	Müller	Dunja	26.03.1972	Karl-Eichler-Str	22	99992	Musterstadt		
			2888f5db-9	Müller	Meike	26.12.2012	Karl-Eichler-Str	. 22	99992	Musterstadt		
			76beed75-a	Müller	Selina	15.05.1997	Karl-Eichler-Str	22	99992	Musterstadt		
Frai												
Truc												
NO-I		<									2	20005
								110-11-11-12-A				
		Nutzer	sd	Akt	enzeichen	001000 50049	Abfr	agegrund	Suche Familienmite	lied	<u>_</u>	
			Index	Strasse	HsNr	Ort	Einzug	Auszug	Status	SperrVerm	~	<u>.</u>
	Pe	•	0	Karl-Eichler	22	Musterstadt	24.04.2009		aktuell	False		
			1	Karl-Eichler	22	Musterstadt	10.02.1981	28.07.200	5 alt	False		
			2	Karl-Eichler	22	Musterstadt	22.02.2007	24.04.2009	9 alt	False		
			-		16	Dimetal	22 02 2007	25 10 200	7 51+	Falco		
			3	Ernst-Reuter	ID	Diffiscal	22.02.2007	23.10.200		Taise		

Durch Klick auf den Button *Suchen* wird die Person in MESO gesucht, und durch Klick auf den Button *Daten übernehmen* in die Eingabeleiste des Formulars in WGplus eingefügt. Mit Klick auf den Button *Speichern* wird die Person der Familie hinzugefügt.

Das Ändern einer Person erfolgt analog.

1.3.14.1.5 Vergleich der Daten in WGplus und MESO



Mit diesem Formular können die Adressdaten aller Familienmitglieder aus WGplus mit den Adressdaten aus MESO-WEB verglichen werden. In einem Vorgang kann unter dem Menüpunkt *Tools* der EWO-Vergleich aufgerufen werden.

Alle Adressdaten aus der Wohngeldakte werden durch Klick auf den Button *Daten abrufen* in MESO-WEB gesucht.

🖳 Personen Abgleich									- 0
Version vom 29.07.2 Daten aus WC	020 GPLUS							×	Beenden
EWO-ID	Name	Vornam	e (Geb-Datum	Strasse	HsNr	PLZ	Ort	2
▶ 9b5f8351	Müller	Maria	C	04.03.1978	Bahnhofstraße	e 12		Muster	Berlin
Fehler	Müller	Peter	C	1.01.1960	Bahnhofstraße	12	10	Muster	Berlin
Fehler	Müller	Petra	C	5.06 <mark>.1</mark> 965	Bahnhofstraße	e 12		Muster	Berlin
1f45376d	Müller	Stefan	1	18.10.1970	Bahnhofstraße	e 12		Muster	Berlin
Status Ar Nutzer sd	Status Anzahl Treffer:1 Nutzer sd Aktenzeichen 001000 90009 Abfragegrund Abgleich Person Daten vom Einwohnermeldeamt Daten abrufen								
EWO-ID	Name	Vorname	Geb-Datum	Strasse	HsNr	PLZ	Ort	t	Namenszusa
▶ 9b5f8351-7.	Müller	Maria	04.04.1978	Halbe-Huf	en 26	99992	Mus	sterstadt	
1f45376d-2.	Müller	Stefan	18.10.1970	Fritz-Solmi	tz 24	16345	Mor	nster	
٢						-		Daten ü	bernehmen

1.3.14.1.6 Abgleich Status

Unter Einstellungen, MESO-WEB, Abgleich Status können verzogene (außerhalb der Kommune), umgezogene (innerhalb der Kommune) und verstorbene Personen aus WGplus gefunden werden.

System Werte		
Login		
EWO-WEB Nutzer		
MESO WEB	×.	Abgleich Status
		Testformular

Der Abgleich zwischen WGplus und MesoWeb kann in WG1 *mit dem Formular Abgleich Status* gestartet werden.

Status Abgleich m	it MESO-WEB WGplus5	Differenzen	18.0 18.0 17.0
C verze	ahl — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	umgezogen C verstorben Daten aus MESO abrufen 06.08.2020 15:35:43	
WGSTNR	Wohngeldnr.	Name Vorname Geb-Datum Status	
1000	50043	Berber Edeltraud 30.09.1955 V	
		R Abaleich Status —	×
in V	organg kennz	Packet Größe 10 Image: Sign of the state o	
		Status Aktiv 24 Status verstorben:	
		nicht gefunden 53 Status verzogen: 2	
		Anzahl Einträge in Datenbank 73	
		Nutzer sd Aktenzeichen Image: Statusabgleich	

Mit den Button *Daten aus MESO abrufen* werden alle Personen mit einer EWO-Nummer aus dem letzten Vorgang jeder Akte mit MESO-WEB abgeglichen.

Nach Klick auf den Button >Beenden< und Bestätigung der Meldung in WGplus werden die Listen für verzogene, umgezogene und verstorbene Personen aktualisiert.

Die Personen können in der Akte als verzogen und verstorben durch Klick auf den Button *in Vorgang kennzeichnen* gekennzeichnet werden. Diese Personen erscheinen dann nicht mehr erneut in der jeweiligen MESO-WEB-Liste und werden dann unter der Karteikarte WGplus angezeigt.

In der Karteikarte WGplus stehen alle bereits in WGplus mit Status *V* oder *G* gekennzeichnete Personen. Bei MESO-WEB gibt es einen Unterschied zwischen außerhalb (verzogen) oder innerhalb (umgezogen) der Gemeinde verzogene Personen. Diese Unterscheidung gibt es in WGplus nicht.

Sollte eine Person in WGplus einen "falschen" Status haben, kann dieser in dem Vorgang Karteikarte 6. Personen gesetzt werden!



1.3.14.1.7 Abgefragte Daten

Die folgende Liste zeigt die Daten, die in WGplus abgefragt werden:

- EOM (Personenschlüssel in EWO)
- Name
- Rufname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Straße
- Hausnummer
- Straßenschlüssel
- PLZ
- Ort
- Namenszusatz
- Geburtsname
- Geburtsort
- Status (gestorben, verzogen)
- Anmeldedatum (aktuelle Wohnung)
- Einzugsdatum
- Auszugsdatum (alte Wohnung)
- Sterbedatum
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit
- Sperrvermerk

1.3.14.2 DSMeld

DSMeld ist eine Zwischensoftware z.Z. zwischen MESO-WEB und WGplus. Es wird verwendet wenn bei den Kommunen unterschiedliche MESO-Varianten existieren (Meso Classic, MESO-WEB 4.1, MESO-WEB 4.3)

1.3.14.2.1 Einstellungen

In WG1 unter dem Menüpunkt Einstellungen, Wohngeldstelle wählen Sie den entsprechende Wohngeldstelle aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften*. In den Wohngeldstellen-Eigenschaften wird bei *EWO Verfahren* **DSMeld** ausgewählt. Anschließend müssen noch die Zugriffsdaten für den EWO-WEB-Service mit Klick auf Button *EWO-WEB* eingetragen werden.

 Aktuelles Datum in KZ 001 Prüfer darf ändern Prüfer darf bearbeiten Protokoll mit Bearbeiter WG1 nicht doppelt starten Schreibweise aus EWO 	Kopieren soziale Stellung und WG-Berechtigung Image: Comparison of the second seco
Kopieren des 1. und 2. ZE	Zugriffsdaten für den EWO-WEB-Service
Team-Viewer zulassen	
Vorgang zum Prüfen setzen	Zugriffsart auf EWO-WEB EWO-Nutzer
Archiv-Ordner EWO-WEB	IP-Adresse des WGPlus5-Datenbank-Servers
URL-Aucoteam https://www.aucoteam	SID (nur für Oracle)
URL-DMS /\sv-clusterfs\projekte	URL http://10.5.11.158:6080
Anschreiben-Art Dokumente mit Macro	
🗒 Übernehmen	Proxy Port 0 Speichern Schliessen

Die Zuordnung der Wohngeldnutzer zu den EWO-Nutzern erfolgt in WG1 unter dem Menüpunkt *Einstellungen / EWO-WEB Nutzer*.

System Werte		
Login		
EWO-WEB Nutzer		
MESO WEB	÷	Abgleich Status
		Testformular

Es greifen nur die WGplus-Nutzer auf den EWO-WEB-Service zu, welche in der Tabelle eingetragen wurden.

Zuordnung MESO-Nutzer				×
Nutzer WGplus5	MFSO-Nutzer	MESO-Mandant	MESO-Passwort	
		In 250 Manaant	In 250 T dission	
Dahley	DI.SCHNEIDER2	1		
sd	DI.SCHNEIDER	1		
sd1	AUCOTEAM	503		Neu
				Ändern
				Löschen
~				Schliessen



1.3.14.2.2 Akte anlegen

Daten zur antragstellenden Person						
Name Müller	Vorname D					
Geb <u>u</u> rtsdatum <u>26.03.1972</u>	Anlage mit EWO V Akte Anlegen					

Nach Eingabe der Daten und Klick auf den Button *Weiter* öffnet sich das DSMeld-Fenster mit den eingetragenen Daten. Die Adressdaten können dort noch editiert werden. Durch Klick auf den Button *Suche* wird die Person gesucht.

NO-ID	040e55b0-2252	-450d-ab36-da2c095bff14				
orname		FamName Mü	ler		GebDatum	
rt		Strasse			HsNr	Suchen
		- followith				
atus	U Code:Suche	erfolgreich				
						A DE DE LE
-			0545405405			Ubernehn
lext	Antrage htt	p://10.5.11.158:6080/suche?mandant	=05154064&fachverf	ahrenbenutzer=sd	1&name=Muller	
	-					
gewä	ihlte Person Mi	illers Jacki				
lachna	mo	Vorname	Cob -Datum	DI Z	Ort	Stasso - HeNr
füller		Hansi	12 12 1950	47652	Weeze	Am Bruch 7
Vieman	n	Silvia	09 09 1931	47652	Weeze	Amselstraße 3
lüller		Bartie	01.01.1955	47652	Weeze	Adelholmstraße 2
auter		Jermain Zebadiah Bryanty.	02.01.1950	47652	Weeze	Baal 222
tüllers		Janie	04.07.1971	47652	Weeze	Amselstraße 21
füllers		Sonnie	28.11.1935	47652	Weeze	Amselstraße 21
füller		Mandi	24.05.1984	47652	Weeze	Schafweg 2
empel		leana	23.05.1945	47652	Weeze	Adelholmstraße 7
tüllers		Berne	22.04.1942	47652	Weeze	Petersstraße 40
füllers		Madalyn	05.09.1960	47652	Weeze	Amselstraße 21
lüllers		Jacki	01.10.1964	47652	Weeze	Amselstraße 21
and the second se		Matthew	05.10.1931	47652	Weeze	Amselstraße 21
lüllers		Vi	14.03.1900	47652	Weeze	Amselstraße 21
Aüllers		Meridel Kai	05.01.1965	47652	Weeze	Gocher Straße 170
Aüllers Aüllers Rüsner		Jeri Bonnie Dredi Anna-dia.	. 29.01.1952	47652	Weeze	Baal 222
Müllers Müllers Rüsner Sauter		Biddie	27.10.1907	47652	Weeze	Gocher Straße 48
Aüllers Aüllers Süsner Jauter Jarkgra	f					
lüllers lüllers üsner auter larkgra	f					
lüllers lüllers üsner auter larkgra	ıf					
füllers füllers üsner auter farkgra	ıf					
lüllers lüllers üsner auter larkgra	ıf					

Durch Klick auf den Button Übernehmen, wird der die ausgewählte Person als Antragsteller nach WGplus übernommen.

antragstellende Pers	son						
Anrede	2	Titel			0		_
Name	Müllers	Vorname		Jacki		Zusatz	0
Geb-Datum	01.10.1964	eMail				Handy	
Straße	Amselstraße	Hausnr.		21			
Ort	Weeze	PLZ		47652]	Str-Schlüssel	9530
BLZ		Kontonr.					
BIC		IBAN	Q				В
EWO-ID	040e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14	V-Zweck					

1.3.14.2.3 Familienmitglieder hinzufügen

Das Hinzufügen von Familienmitgliedern in Karteikarte 6. Personen funktioniert genau wie bei der Aktenanlage. Durch Klick auf den Button *neue Person* können in der Eingabeleiste die Personendaten eingetragen werden. Mit Klick auf den Button *EWO* öffnet sich das DSMeld-Fenster mit den eingetragenen Daten.

	1	. Status	<u>2</u> . Anschrif	ft I <u>3</u> . Anschrift II	4. Allge	mein <u>5</u> . Woł	nung <u>6</u>	. Personen	<u>7</u> . Einkom	men j	3. Unterlagen		
												BuT-Verwah	ing
		Anrede	Titel	Name		Vorname	N-Zusatz	Geb-Datum	Geb	-Name	Geb	o-Ort soz. Stellung	Wgb.
Ļ													
1	1	A F	rau	Müllers	Jacki			01.10.1964			Königswin	ter	1
						Personensurhe in FWO D	iten						
						EWO-ID ff18baaf 7d81	46c9 b7b2 b7b94b90b	201					
						Vorname	F	amName Müllers			GebDatum		
						Ort	s	Amselstra	Be		HsNr	21 Suche	n
						Status 0 Code:Suche	erfolgreich						
						Tout Anfron		and a second	10 4 0 fe also an fe bar		and a state of the second	V Überneh	men
						us	tp://10.5.11.158:6080/s nummer=21	suchermandant=051548	364&fachvertahre	nbenutzeriiso18	name=mullers&str	asse=Amseistraise&na	_
						gewählte Person M	üllers Matthew						
						Nachname	Vorname	Get	oDatum	PLZ	Ort	Stasse - HsNr	
						Müllers Müllers	Sonnie Janie	28. 04.	11.1935 07.1971	47652 47652	Weeze	Amselstraße 21 Amselstraße 21	
1						Müllers	Matthew	05.	10 1001	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA			
	Г	Ereu							10.1931	47652	Weeze	Amselstraße 21	
			~	Müllers		Millers	Jacki	01.	10.1964	47652 47652 47652	Weeze Weeze	Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	
		TTuu	<u> </u>	Müllers		Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1931 10.1964 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze	Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	
		Trad		Müllers		Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1954 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze	Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	
	EV	NO-ID		Müllers	A	Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1951 10.1964 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze	Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	
	EV	WO-ID		Müllers	A	Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1931 10.1964 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze	Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	
	EV	WO-ID		Müllers	A	Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1931 10.1964 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze	Ameelstraße 21 Ameelstraße 21 Ameelstraße 21 Ameelstraße 21	
	EV	WO-ID		Müllers aktiv	A	Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1954 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze	Ameditraße 21 Ameditraße 21 Ameditraße 21 Anselstraße 21	
	EV	WO-ID		Müllers	A	Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1954 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze Weeze	Ameelstraße 21 Ameelstraße 21 Ameelstraße 21 Amselstraße 21	
	EV	WO-ID	Parson	Müllers aktiv	A	Mullers Mullers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1954 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze Weeze	Annehtzüße 21 Annehtzüße 21 Annehtzüße 21 Annehtzüße 21 Annehtzüße 21	
	EV	WO-ID	Parson	Müllers aktiv	A Löschen	Mullers Mullers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1951 10.1964 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze	Ameditza (2013) Aneditza (2013) Aneditza (2013) Aneditza (2013) Aneditza (2013)	
	EV	WO-ID	Parson	Andom	A Löschen	Müllers Müllers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1951 10.1964 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze Weeze	Ameditziale 21 Ameditziale 21 Ameditziale 21 Ameditziale 21 Ameditziale 21	
1	EV	NO-ID	Person	Müllers ektiv	A Löschen Müllers	Mollers Mollers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10,1951 10,1964 03,1900 09,1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze Weeze	Annedstraße 31 Annesistraße 21 Annesistraße 21 Annesistraße 21	
•	EV	NO-ID neue f	Person Ersteingabe	Müllers aktiv Andem	A Löschen Müllers,	Mailers Mailers	Jacki Vi Madalyn	01. 14. 05.	10.1951 10.1964 03.1900 09.1960	47652 47652 47652 47652	Weeze Weeze Weeze Weeze	Ameditraße 21 Anselstraße 21 Anselstraße 21	verien

Bei der Suche nach einem Familienmitglied werden die Strasse und Hausnummer als Voreinstellung in das DSMeld-Fenster für die Personensuche eingetragen.

1.3.14.2.4 Abgleich EWO-ID

In WGplus wurde bereits viele Personen vor der EWO-Anbindung erfaßt. Um auch einen Statusabgleich (verzogen, verstorben, umgezogen) mit diesen Personen durchführen zu können, müssen diesen Personen zuerst die EWO-ID aus dem EWO-Verfahren zugeordnet werden.



	* * Ve	rwaltung	r Beenden
	Benutzer		
	Wohngeldstelle		
	Musskennzahlen		
a	Ausgabe Kennzahlen IT.NR	W	
	Mietenstufen		
	Zeichensatz		
	Anschriften	- F	
	Texte	- 10	
	ALG II	- 32	
	Anschreiben der WGST	- 10	
	Plausis verwalten		
	Drucklisten		
	System Werte		
	Login		
	EWO-WEB Nutzer		
	MESO-WEB 4.3	- 30	
	DSMeld	×	EWO-ID Abgleich
			EWO-ID zuordnen
			Status Abalaich

Dazu geht man in WG1 unter Einstellungen, DSMeld und öffnet EWO-ID Abgleich.

A I COL FIGUOI	Norbert	09 04 1949	Muster Berlin	An der Fischmaar	
	Tos	01.01.1990	Drensteinfurt	An der Eischmaar	1
	Test?	02 01 1990	Drensteinfurt	An der Eischmaar	
2	Rh	05.04.1966	Bielefeld	Anderrischnaar	
n Drensteinfurt	Test3	03.01.1990	Drensteinfurt	An der Eischmaar	
Drensteinfurt	Test	15 08 1985	Drensteinfurt	An der Fischmaar	
meschede	Test	01 02 1933	Meschede	Am Bahnhof	
taege test	Norbert	01.02.1944	Berlin	Ackerstraße	
taege test	Sohn	01.02.1966	Berlin	Ackerstraße	
taege test	Kind3	01.02.1955	Berlin	Ackerstraße	
taege test	Kind5	01.01.1966	Berlin	Ackerstraße	
taege test	Frau	01.02.1944	Berlin	Ackerstraße	
taege test	Kind4	01.01.1966	Berlin	Ackerstraße	
a	Bbb	01.04.1955	Berlin		
a	Kind1		Berlin		
a	Kind2		Berlin		
a Testfall	Nr. 29	25.02.1902	Bielefeld	Tegelkamp	
a Testfall	Kind	19.11.1985	Bielefeld	Aachener Str.	
a Testfall	Nr. 4	25.02.1902	Bielefeld	Tegelkamp	

In EWO werden jetzt alle Personen gesucht, welche in WGplus noch keine EWO-ID haben. Dabei wird nach Name, Vorname und Geburtsdatum in EWO gesucht. Mann kann diese Suche



noch zusätzlich nach Ort und Strasse erweitern. Da die Suche mitunter sehr lange Zeit benötigt, kann der Name z.B. durch den Anfangsbuchstaben eingegrenzt werden.

Leider werden ca. 50% der Personen aus WGplus in EWO nicht gefunden, da sich die Schreibweise zwischen WGplus und EWO unterscheidet.

1.3.14.2.5 EWO-ID zuordnen

Manchmal ist es nötig einer Person die EWO-ID manuell zuzuweisen (z.B. unterschiedliche Schreibweise zwischen WGplus und DSMeld). Unter dem Menü DSMeld, EWO-ID zuordnen öffnet sich folgendes Formular.

	indirers	Geb	Datum		1
Strass	e	Hs-M	Jr	Suc	chen
Code:Suche erfolgreich					
aten aus WGPlus					
40e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14	Müllers, Jacki	47652 Weeze	Amselstraße 21	A	
a917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8	Müllers, Janie	47652 Weeze	Amselstraße 21	A	
	Müllers, Madalyn	47652 Weeze	Amselstraße 21	A	
19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1	Müllers, Matthew	47652 Weeze	Amselstraße 21	A	
c8fb20f-ab34-428b-902e-ef6f10d17346	Müllers, Sonnie	47652 Weeze	Amselstraße 21	A	- 6
9bc9e37-93e9-481f-8cdc-aaed131a2b26	Müllers, Vi	47652 Weeze	Amselstraße 21	A	
					_
ELLO.	10		A A BILLION	Suche	
ewo- aten aus EWO	ID 54f3c696-e155-46ce-9a3	33-66d3c18d3774	Übernehmen	Sucher	'n
EWO- aten aus EWO 07b8a4f-4eb9-47f1-b16f-020e2eee0243	ID 54f3c696-e155-46ce-9a	33-66d3c18d3774 47652 Weeze	Adelholmstraße 7	Sucher	n
EWO- aten aus EWO 07b8a4f-4eb9-47f1-b16f-020e2eee0243 3c99cf9-f64a-4f1f-9d6f-71a2673018af	ID 54f3c696-e155-46ce-9a Hempel, Jeana Müllers, Berne	33-66d3c18d3774 47652 Weeze 47652 Weeze	Übernehmen Adelholmstraße 7 Petersstraße 40	Sucher	n
EWO- aten aus EWO 07b8a4f-4eb9-47f1-b16f-020e2eee0243 3c99cf9-f64a-4f1f-9d6f-71a2673018af 40e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14	ID 54f3c696-e155-46ce-9a Hempel, Jeana Müllers, Berne Müllers, Jacki	33-66d3c18d3774 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze	Úbernehmen Adelholmstraße 7 Petersstraße 40 Amselstraße 21	N Sucher	2
EWO- aten aus EWO 07b8a4f-4eb9-47f1-b16f-020e2eee0243 3c99cf9-f64a-4f1f-9d6f-71a2673018af 40e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 a917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8	ID 54f3c696-e155-46ce-9a Hempel, Jeana Müllers, Berne Müllers, Jacki Müllers, Janie	33-66d3c18d3774 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze	Übernehmen Adelholmstraße 7 Petersstraße 40 Amselstraße 21 Amselstraße 21	Sucher	ņ
EWO- aten aus EWO 07b8a4f-4eb9-47f1-b16f-020e2eee0243 3c99cf9-f64a-4f1f-9d6f-71a2673018af 40e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 4917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8 4f3c696-e155-46ce-9a33-66d3c18d3774	ID 54f3c696-e155-46ce-9a: Hempel, Jeana Müllers, Berne Müllers, Janie Müllers, Janie	33-66d3c18d3774 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze	Übernehmen Adelholmstraße 7 Petersstraße 40 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	Sucher	n
EWO- aten aus EWO 77b8a4f-4eb9-47f1-b16f-020e2eee0243 3c99cf9-f64a-4f1f-9d6f-71a2673018af 40e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 a917656-adf0-ab36-da2c095bff14 a917656-adf0-ab36-da2c095bff14 1926a6f-155-4d6e-9a33-66d3618d3774 19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1	ID 54f3c696-e155-46ce-9a: Hempel, Jeana Müllers, Berne Müllers, Jacki Müllers, Janie Müllers, Madalyn Müllers, Matthew	33-66d3c18d3774 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze	Übernehmen Adelholmstraße 7 Petersstraße 40 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	Sucher	n
EWO- aten aus EWO 07b8a4f-4eb9-47f1-b16f-020e2eee0243 3c99cf9-f64a-4f1f-9d6f-71a2673018af 40e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 4917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8 4f3c696-e155-4d6ce-9a33-66d3c18d3774 19baef-7d81-46c8-b703-b7b84b89b2e1 c8fb20f-ab34-428b-902e-ef6f10d17346	ID 54f3c696-e155-46ce-9a: Hempel, Jeana Müllers, Berne Müllers, Janki Müllers, Janie Müllers, Madalyn Müllers, Mathew Müllers, Sonnie	33-66d3c18d3774 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze 47652 Weeze	Öbernehmen Adeiholmstraße 7 Petersstraße 40 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21 Amselstraße 21	Sucher	n
	ten aus WGPlus 10e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8 19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1 18fb20f-ab34-428b-902e-ef6f10d17346 lbc9e37-93e9-481f-8cdc-aaed131a2b26	ten aus WGPlus 10e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bf114 1917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8 Müllers, Janie Müllers, Madalyn 19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1 19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1 19b20f-ab34-428b-902e-ef6f10d17346 Müllers, Sonnie 19bc9e37-93e9-481f-8cdc-aaed131a2b26 Müllers, Vi	ten aus WGPlus 00e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 Müllers, Jacki 47652 Weeze 917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8 Müllers, Janie 47652 Weeze Müllers, Madalyn 47652 Weeze 19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1 Müllers, Matthew 47652 Weeze 18fb20f-ab34-428b-902e-ef6f10d17346 Müllers, Sonnie 47652 Weeze bic9e37-93e9-481f-8cdc-aaed131a2b26 Müllers, Vi 47652 Weeze	ten aus WGPlus 10e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8 Müllers, Janie 47652 Weeze Amselstraße 21 Müllers, Madalyn 47652 Weeze Amselstraße 21 Müllers, Sonnie 19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1 Müllers, Sonnie 19bc9e37-93e9-481f-8cdc-aaed131a2b26 Müllers, Vi 47652 Weeze Amselstraße 21 Müllers, Vi 47652 Weeze Amselstraße 21 Müllers, Vi	ten aus WGPlus 10e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14 Müllers, Jacki 47652 Weeze Amselstraße 21 A 10f556-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8 Müllers, Janie 47652 Weeze Amselstraße 21 A 10flers, Madalyn 47652 Weeze Amselstraße 21 A 10flers, Mathew 47652 Weeze Amselstraße 21 A 10flers, Vi 47652 Weeze Amselstraße 21 A 10flers, Vi 47652 Weeze Amselstraße 21 A

Im oberen Teil wird die Person aus Wgplus gesucht und im unteren Teil die Person in EWO. Wenn beide Personen markiert sind kann die EWO-ID aus EWO durch Klick auf den Button Übernehmen der Person in WGplus zugeordnet werden. Falls eine Person aus WGplus eine falsche EWO-ID hat, kann diese auch wieder gelöscht werden.

1.3.14.2.6 Abgleich Status

Unter Einstellungen, DSMeld, Status Abgleich können verzogene (außerhalb der Kommune), umgezogene (innerhalb der Kommune) und verstorbene Personen aus WGplus mit EWO-ID gefunden werden.

Datum für 20774: 08.06.2021		Personen suchen				
b00d05eb-56c0-4cde-8df1-1ef20c1705f5	10	Meier	Joachim	07.04.1975	A	
b444dcf4-5240-477e-88bf-8786734750e0	10	Meier	Hannes	26.09.2001	A	
6d02e97a-67c4-45ae-a0aa-e87bde08dbcc	10	Meier	Anita	14.06.1980	A	
13acbf3f-79c3-4720-bb58-c6271de3174b	50001	Berg	Fanya	04.07.1953	A	
d2c28a03-c8da-42c5-87f5-42061d212b3d	50001	Hansmann	Isa Reamonn	02.12.1941	A	
9fc1e7f3-4a04-4125-a52e-36de0988d832	50001	Meier	Ina Anna	08.08.1988	A	
1c1ba2ee-b1d6-4f93-bbf3-ca7d2ddda66d	50001	Seibt	Skipp	19.12.1990	A	
8bec365c-5b24-4aa4-b1c7-c5c5b9e9d211	50001	Vülker	Candide	24.09.1950	A	
ff19baef-7d81-46c8-b7b3-b7b84b89b2e1	50010	Müllers	Matthew	05.10.1931	A	
040e55b0-2252-450d-ab36-da2c095bff14	50010	Müllers	Jacki	01.10.1964	A	
54f3c696-e155-46ce-9a33-66d3c18d3774	50010	Müllers	Madalyn	05.09.1960	A	
0c8fb20f-ab34-428b-902e-ef6f10d17346	50010	Müllers	Sonnie	28.11.1935	A	
99bc9e37-93e9-481f-8cdc-aaed131a2b26	50010	Müllers	Vi	14.03.1900	A	
fa917656-adf0-4af6-b709-77bf57cae8a8	50010	Müllers	Janie	04.07.1971	A	
c9a0642f-dd09-4e0b-befc-5af895577489	50011	Markgraf	Biddie	27.10.1907	A	
2cd10345-f9b4-4c32-adfe-cfce0af43977	50012	Schünherr	Cesar	04.05.1954	A	
086f06be-3680-4ed2-a113-6117e2f3a70a	50012	Schünherr	Dorie	07.10.1925	A	
a256686c-757a-4910-8991-bf824d11aa2c	50012	Schünherr	Guthrey Jarrad	09.11.1955	V	
e4d9b29e-606d-4022-9fb9-99e931ec72ec	50012	Schünherr	Hayden	11.07.1980	A	
aktuelle Anfrage http://10.5.11.158:6080/	/person?m	andant=05154064&fachve	rfahrenbenutzer=s	d1&eom=373376	3d-ebd2-4085-	8f79-8147b2
Status Person gefunden: Meie	r, Ina <mark>Ann</mark> a					
Anzahl Datensätze für Abgleich: 38		Ifd:	19 Tref	fer für Abgleich:		4

Nach Klick auf den Button Personen suchen werden alle Personen mit EWO-ID in den letzten Vorgängen der Akte gesucht, wo das Ende des Bewilligungszeitraumes größer als das eingetragene *Datum für 20744* ist. Mit Klick auf den Button Abgleich starten werden die gesuchten Personen in EWO gesucht und der Status sowie die Adresse werden verglichen.

bgleich Status / A	dressen							
aten Abgleich	ungleicher Status u	ngleiche Ao	dresse					
d483c662-cce	a-4888-8700-72d1c13e	e73e9	50012	Schünherr	Steffie	G	A	
854c620c-6f2	1-408e-9ff7-d64d5d06	1c52	50012	Schünherr	Lilyan	V	A	
a256686c-757	a-4910-8991-bT824d11	.aa2c	50012	Schunnerr	Guthrey Jarrad	V	A	
			5					
	Status von	EWO üb	ernehme	'n				*

In der Karteikarte *ungleicher Status* werden die gefundenen Personen angezeigt, wo sich der Status in WGplus (1. Spalte) von dem Status in EWO (2. Spalte) unterscheidet. Der gefundene Status kann durch Klick auf den Button *Status von EWO übernehmen* in WGplus für die ausgewählte Person übernommen werden.

Frau	Müllers		Jacki	
EWO-ID	040e55b0-2252-450d-ab36-da2c	aktiv		
			G gestorben V verzogen	

Der Status einer Person kann auch in WGplus im Vorgang, Karteikarte 6 Personen geändert werden.

l3acbf3f-79c3-4720-	bb58	-c6271de	3174b	50001	Berg	Fanya	A	A	
d2c28a03-c8da-42c5	-87f5	-42061d2	12b3d	50001	Hansmann	Isa Ream	onn A	A	
c1ba2ee-b1d6-4f93	B-bbf	3-ca7d2d	dda66d	50001	Seibt	Skipp	A	A	
bec365c-5b24-4aa4	-b1c7	7-c5c5b9e	9d211	50001	Vülker	Candide	A	A	
cd10345-f9b4-4c32	adfe	-cfce0af4	3977	50012	Schünherr	Cesar	A	A	
54c620c-6f21-408e-	9ff7-	d64d5d0	51c52	50012	Schünherr	Lilyan	V	A	
4d9b29e-606d-402	2-9fb	9-99e931	ec72ec	50012	Schünherr	Hayden	А	A	
	LZ	47652	Ort	Weeze		Strasse	Baal	- Ctroßo	HsNr 22

Wenn eine Person innerhalb der Kommune verzeiht, ändert sich der Status der Person nicht. Deshalb müssen die Adressen zu der EWO-ID zwischen WGplus und EWO miteinander verglichen werden. In Karteikarte ungleiche Adresse werden bei Klick auf die entsprechende Person die Unterschiede angezeigt.

1.3.14.3 EWO-Anbindung DZ Frechen

In der KDVZ Rhein-Erft-Rur kann unsere standardmäßige Kopplung von WGplus mit dem Programm des Einwohnermeldeamtes nicht realisiert werden. Es wird aber vom Einwohnermeldeamt (EMA) eine Datei zur Verfügung gestellt, die Auskunft über verzogene und verstorbene Personen gibt.

Diese Datei dient als Grundlage für die nachfolgend beschriebene Kopplung mit diese Daten. Alle Aktionen erfolgen nur in WG1. Dies bringt den Vorteil, dass sie von allen Nutzern durchgeführt werden können.

Bedienungsablauf

EMA-Datei einlesen

Die erste Aktion besteht im Einlesen der aktuellen EMA-Datei über den Schalter *Einlesen*. Die eingelesenen Personen werden in der Karteikarte *Personen aus EWO* angezeigt.

Suchauswahl © über gesamte Liste © über einzelne Person	Name Ø	Vorna 2	ame	Geburtsd ⊠	atum	-	Sucher
				Manuel Networks			

Personen suchen

Hinweis: Die Suche erfolgt in allen Vorgängen aller Akten.

Die Gruppe *Suchauswahl* mit den beiden Optionsfeldern *über gesamte Liste* und *über einzelne Personen* erlaubt eine Vorauswahl zur Suche.

Wenn das Optionsfeld *über gesamte Liste* ausgewählt ist, werden alle Personen in der importierten Liste nach den gesetzten Auswahlhäkchen (Name, Vorname, Geburtsdatum) gesucht.

Ist z.B. nur das Geburtsdatum angehakt, werden alle Personen in den Akten gesucht, bei denen die Geburtsdaten übereinstimmen.

Bei der Suchauswahl *über einzelne Person* werden die Schaltflächen *Name, Vorname* und *Geburtsdatum* freigegeben, und es kann eine Person einzeln gesucht werden.

Werden nach der Suche Personen in WGplus gefunden, werden diese automatisch in der Karteikarte *gefundene Personen nach Kriterien* angezeigt.

362012 20696 Schmitz 362012 21810 Schin 362012 22840 Fiel 362012 2048 Fiel 362012 20290 Fiecher 362012 20729 Peters	Manual Janoffar Florian Robert Laura	06.06.1990 27.06.1985 06.02.2001 01.08.1986	Taistalla Zun Sonnanberg Barbarastalla Auf dan Kann	45 5 47	50321 50321 50321	Bran Bran Bran	
		13.12.1666	Roblering		50321	100	

(Ansicht wurde aus Datenschutzgründen verfälscht)

Das Suchergebnis bleibt solange in der zweiten Karteikarte gespeichert, bis eine andere Suche durchgeführt wird.

In der Ergebnisliste können:

- Zeilen gelöscht,
- es kann in die Akte gesprungen und
- es kann das Suchergebnis gedruckt werden.

1.3.15 ZM(G) Dokumentenverwaltung

Name	Grundmodul		
ZM(G) Dokumentenverwaltung	WG1		

Das Zusatzmodul *ZM(G) Dokumentenverwaltung* hat zwei grundlegende Funktionen. Zum einen bietet es die Erstellung von Dokumenten, die über verschiedene Word-Funktionen automatisiert mit Antragsdaten gefüllt werden. Zum anderen bietet das Zusatzmodul Funktionen eines vollwertigen Dokumenten-Managementsystems (DMS), d.h. die Erfassung, Verschlagwortung und Archivierung von Antrags-bezogenen Dokumenten. Neben der Korrespondenz, die an die Antragsteller gesendet wird, können auch vom Antragsteller kommende Antwort-Schreiben mit dem Zusatzmodul *ZM(J) Unterlagen scannen* erfasst und archiviert werden.

Die Beschreibungen des Zusatzmoduls finden Sie in den Abschnitten:

- Einleitung,
- Einstellung des Verfahrens,
- Dokumente mit Macros und

• Dokumente mit \$-Variabeln.

1.3.15.1 Einleitung

Viele Verwaltungen nutzen zur Korrespondenz mit Wohngeldantragstellern eigene Vorlagen. In diesen Vorlagen müssen die Daten des Antragstellers manuell eingetragen werden. Um den Anteil manueller Eingaben zu verringern und damit die Arbeit der Sachbearbeiter zu erleichtern, wurde eine Schnittstelle für die automatische Datenübernahme in die eigenen Vorlagen entwickelt. Mit der Zeit habe sich bei der automatisierten Übernahme von Daten drei Verfahren etabliert:

- 1. Nutzung der WORD-Funktionalität Serienbriefe unter Verwendung einer Quelldatei,
- 2. Nutzung von Dollar-Variablen (z.B. \$\$Wohngeldnr\$\$) mit Word-Vorlagen-Makros und Quelldatei,
- 3. Nutzung von Dollar-Variablen ohne Makros und ohne Quell-Datei. Die Ersetzung der Dollar-Variablen durch Werte aus dem jeweiligen Wohngeld-Antrag erfolgt durch WGplus.

Zu diesen Verfahren gibt es zwei Beschreibungen und drei Vorlagen-Beispiele.

Die Beschreibungen finden Sie in den Abschnitten:

- Dokumentenverwaltung Verfahren 1 und Verfahren 2 und
- Dokumentenverwaltung_Verfahren 3: Dollar_ohne_Makro.doc.

Anhand von Vorlagen-Beispielen können Sie die Namen und die Inhalte aller Standard-Variablen der Datei sehen. Folgende Vorlagen-Beispiele finden Sie im Internet:

- ZM(G1A) Anzeige aller Standard-SD-Felder.dot,
- ZM(G1B) Anzeige aller Standard-Dollar-Felder_mit_Makro.dot und
- ZM(G2A) Anzeige aller Standard-Dollar-Felder ohne Makro.dot

1.3.15.2 Einstellung des Verfahrens

Da das mit diesem Zusatzmodul verwendete Verfahren der Wohngeldstelle zugeordnet ist, muss es in den Eigenschaften der Wohngeldstelle ausgewählt werden. Alle Sachbearbeiter einer Wohngeldstelle müssen mit dem selben Verfahren arbeiten.

Im WG1-Hauptmenü ist unter dem Menüpunkt "Einstellungen / Wohngeldstelle" die eigene Wohngeldstelle auszuwählen und über den Schalter "Eigenschaften" die Wohngeld-Eigenschaft "Anschreiben-Art" auf "Dokumente mit \$-Variablen" zu setzen.



Archiv-Ordner	MESO-WEB	Pers. Anhang	Sozialticket	~	
URL-Aucoteam	https://www.aucoteam.de/wohngeld				۲
URL-DMS					9
Anschreiben-Art	Dokumente mit \$-Variablen	V DMS-	System	Aucoteam ~	
	Dokumente mit Macros				_
	Dokumente mit \$-Variablen Ubernehmen	-		🚺 Schliessen	

Die zu den beiden ersten Verfahren notwendige Quell-Daten-Datei heißt *Daten_weitere_briefe.txt* und wird im Weiteren als Daten-Datei bezeichnet.

Die Anleitung zeigt an einem Beispiel die einzelnen Schritte, die nötig sind, um eigene Vorlagen einzubinden.

Bei Auswahl des DMS-Systems wird unterschieden zwischen dem DMS von Aucoteam und einem Fremd-DMS. Bei Auswahl Fremd-DMS erscheint ein neues Auswahlfeld für das Fremd-DMS-System.

- Saperion
- DMS D3
- ENAIO
- Ceyoniq

URL-Aucoteam	https://www.aucoteam.de/wohngeld		
URL-DMS	\\sv-clusterfs\projekte\GB_C\Wohngeld\Projekte\PDF_Archiv\Berlin\DMS		
Anschreiben-Art	Dokumente mit Macros DMS-System Fremd-DMS DMS D3	~	

1.3.15.3 Dokumente mit Macros

Der hier beschriebene Weg nutzt Dokument-Vorlagen (*.*dot/*.dotx*-Dateien) in denen die Variablen als Seriendruckfelder definiert werden müssen und durch Macros in der Vorlage im Brief geladen werden.

1.3.15.3.1 Vorlage erstellen

Die hier beschriebenen 4 bis 5 Schritte sind einmalig pro Vorlage zu machen.

Im Normalfall hat Ihre Wohngeldstelle bereits ein Pool von vorgefertigten Dokumenten, die den allgemeinen Bedarf an externen Schreiben abdeckt. Sie liegen als Dokumente oder Vorlagen vor. (siehe unteres Bild)



Schritt 1

Für unser Zusatzmodul "Dokumentenverwaltung" werden Vorlagen benötigt, d.h. falls Sie bisher mit normalen Dokumenten gearbeitet haben, müssen diese in Vorlagen umgewandelt werden.

Dies ist ganz einfach. Sie brauchen lediglich die Endung im Namen des Dokumentes von "doc" auf "dot" zu ändern.

Der Vorteil von Vorlagen besteht darin, dass alle Ihre Änderungen und Ergänzungen, die Sie für den konkreten Anwendungsfall, die Wohngeld-Akte, vornehmen, bei der Verwendung für die nächste Akte nicht versehentlich noch drin sind. Also solche peinlichen aber menschlichen Versehen wie die alte Anrede oder der alte Wohngeldbetrag zu übersehen und im nächsten Anschreiben drin zulassen, wird ausgeschlossen.

Sie sollten sich den physikalischen Standort der Vorlagen, inklusive Unterstrukturen vorher genau überlegen, da ein nachträgliches Ändern der Vorlagen-Ordner mit erheblichen Aufwand ist. Außerdem sollten alle Nutzer des Wohngeldprogrammes diese Ordner im gleichen, gemeinsamen externen Laufwerk zu liegen haben. Damit sparen Sie sich eventuelle Änderungen an den Vorlagen bei jedem Nutzer durchzuführen. Die gilt auch für den Archiv-Pfad und seine Struktur (siehe Abschnitt <u>Ausdrucke archivieren</u>).

Schritt 2

Jetzt sollten Sie die halbgare Vorlage einbinden und fehlende Inhalte durch zusätzlich Seriendruckfelder ergänzbar machen (siehe Abschnitt <u>Vorlage einbinden</u>).

Denken Sie bitte daran, dass die Seriendruckfelder bestimmt auch in anderen Vorlagen benötigt werden. Wenn Sie sie mehrfach verwenden wollen, sollten sie sinnvolle, aussagekräftige Namen und Beschreibungen bekommen. Sie brauchen diese dann nicht noch einmal zu definieren, sondern einfach nur übernehmen.

Schritt 3

Danach ist die Vorlage, wie im Abschnitt <u>Vorlage benutzen</u> beschrieben, zu öffnen und wieder zuschließen.

Schritt 4

Den Schritt 3 machen wir nur, um die Daten-Datei zu erzeugen und nun die Vorlage endgültig fertig zu machen.

Vorgefertigte Makros in die Vorlage einbringen.

Damit wird die Vorlage mit der Quelle (Daten-Datei) verbunden (Word-Symbolleiste "Seriendruck") und die vorher definierten Seriendruckfelder können in die Vorlage an den entsprechenden Stellen eingefügt werden.

Die Makros der Word-Vorlage helfen beim Öffnen der Vorlage, beim Finden der Daten-Datei, beim Einbinden der Seriendruckinhalte, beim Einfrieren des aktuellen Datums und ein Makro der Vorlage hilft Ihnen bei der Auswahl und dem gezielten Löschen von Textpassagen.



Schritt 5 (bei Bedarf)

Dies ist ein Spezialfall, der im aktuellen Makro ausgeschaltet wurde.

Falls die Vorlage Textpassagen beinhaltet, die auswählbar entfernt werden sollen, können Sie diese mit Textmarken mit dem Namen "ausw##" mit ## = 01, ..., 99 umrahmen.





Makros?

Wie kommen Sie zu den Makros?

Schicken Sie uns einfach eine Vorlage und wir machen diese eine Vorlage für Sie kostenlos fertig. Weiteres zu den Makros (Version, Debug-Modus, ...) kann bei uns hinterfragt, bzw. im Makro selbst angesehen werden.



Hinweis: Es gibt Kommunen bei denen werden, die von uns in den Vorlagen eingebrachten Makros, automatisch und leider auch ohne Hinweis, entfernt. Dann läuft natürlich keine Ersetzung der Seriendruckfelder, bzw. Dollarvariablen im Dokument.

Z.Z. (7/2017) arbeiten wir an einer Möglichkeit die Kopf-Vorlage einmalig zu gestalten und alle, kopflos gemachten, Schreiben mit diesem einen Kopf zu verbinden. Das bringt den großen Vorteil, dass bei einer Änderung der Kopf-Vorlage nicht alle Schreiben, die z.Z. noch mit Kopf sind, geändert werden müssen.

Danach kann das Schreibbüro oder andere interessierte (System-)Administratoren alles weitere selbst machen! Sie als Wohngeldsachbearbeiter sind nur gefragt, wenn es ums richtige Einbinden geht.

Bekannter Fehler bei der Arbeit mit Dokumenten

Wenn folgender Fehler auftritt:

Microsoft Access	X
Anwendungs- oder objektdefinierter Feh D:\WGplus5_2013\Briefe2\Brühl\Anforde Anschreiben1.dot	ler letzte Aktion: Word öffnen mit: erung Unterlagen Plausi fehlt
	OK

überprüfen Sie bitte folgende Einstellungen in Word 2010 und höhere Versionen.

Vertrauenswürdige Herausge	Einstellungen für Makros
Vertrauenswürdige Speichero	O Alle Makros obne Benachrichtigung deaktivieren
Vertrauenswürdige Dokumen	te O Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren
Add-Ins	Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren
ActiveX-Einstellungen	Alle Makros aktivieren (nicht empfohlen, weil potenziell gefährlicher Code ausgeführt werden kann)
Einstellungen für Makros	Entwicklermakroeinstellungen
Geschützte Ansicht	Zugriff auf das <u>V</u> BA-Projektobjektmodell vertrauen
Statusleiste	
Vertrauenswürdige Herausgeber	Geschützte Ansicht
Vertrauenswürdige Speicherorte Vertrauenswürdige Dokumente	In der geschützten Ansicht werden potenziell gefährliche Dateien ohne Sicherheitshinweise in einem eingeschränkten Modus geöffnet, um das Ris möglicher Schäden an Ihrem Computer zu minimieren. Durch das Deaktivieren der geschützten Ansicht setzen Sie Ihren Computer möglicherweise potenziellen Sicherheitsrisiken aus.
Add-Ins	Geschützte Ansicht für Dateien an potenziell unsicheren Speicherorten aktivieren 🛈
ActiveX-Einstellungen	Geschützte Ansicht für Outlook-Anlagen aktivieren
Einstellungen für Makros	Datenausführungsverhinderung
Geschützte Ansicht	

1.3.15.3.2 Vorlage einbinden

Gehen Sie dazu über den Menüpunkt Einstellungen / Anschreiben der WGST / Vorlage wählen.

S Vorlagen zuweisen	×
gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle	
Dokumente mit Macros	nte la
Sonstige MBV	ng Vorlagen Import Vorlagen Export Schliessen
Vorlagen der Wohngeldstelle Angaben zur Vo	rlage
Auskunftsverlangen_Kreditinstitute Vorlage Bankrueckruf	Bankrueckruf
Bearbeitungsblatt_Bussgeld Bussgeldbescheid Beschreibur Uebermittlungsersuchen_45d_EStG Unterlagen_Liste_Aufstellung	ig: Aufforderung an das Kreditinstitut zur Rückerstattung überzahlten Wohngeldes
Ordner	I:\50-4-Wohngeld\Word_Vorlagen\Bankrueckruf.dot
Vorlage-Art	© Seriendruckfelder C Formularfelder C Dollar Variablen
Тур	Standad Worddokument
gehört zu:	Sonstige MBV
Überschrift:	
Neu	Bearbeiten Abbrechen Speichern

Das Formular Vorlagen zuweisen wird geöffnet.

Nachdem der Schalter *Neu* und der Ordnerbutton angeklickt wurde, kann die Datei im im Windows-Explorer gesucht werden.

Öffnen						? 🛛
<u>S</u> uchen in:	🗀 Dokumente		•	3 🕫	• 🖭 🔊	
Zuletzt verwendete D Desktop Eigene Dateien	E Bankrueckruf.d	ot				
Arbeitsplatz						
(Datei <u>n</u> ame:	Bankrueckruf.dot			•	Ŭ <u>í</u> fnen
Netzwerkumgeb	Dateityp:	Word-Dokumente (*.dot)			•	Abbrechen
ung		Schreibgeschützt öffnen				//

Wählen Sie die Datei aus und betätigen Sie den Schalter Öffnen.

In dem Feld Vorlage muß ein Name und Beschreibung kann dazugehöriger Text eingetragen werden. Um mehrere Vorlagen einer Vorlagengruppe zuordnen zu können, gibt es die Möglichkeit Vorlagengruppen zu erstellen. Mit Klick auf den Button *Dokumente Einteilung* öffnet sich ein Formular wo beliebig viele Vorlagengruppen erstellt werden können.
Briefe Brühl	^	Schliessen
Briefe Kerpen		
Briefe Lüdenscheid		News
Briefe Mönchengladbach		Neu
Briefe Senden		X - al
Briefe Werl		Andern
Eigene Vorlagen		
Eigene Vorlagen Werl Lokal		Löschen
Herne		-
Rücknahmen MBV		Abbrechen
Sonstige MBV		
sonstige Schreiben	~	

In dem Formular Vorlagen zuweisen kann dann bei der Kombobox *gehört zu* die entsprechende Vorlagengruppe ausgewählt werden. Da im laufe der Zeit, neben den Vorlagen mit Seriendruckfeldern noch andere Vorlagentypen hinzugekommen sind, muß für jede Vorlage noch die *Vorlage-Art* ausgewählt werden. Normalerweise arbeitet jede Kommune mit der gleichen *Vorlage-Art*, welche in der Wohngeldstelleneigenschaft *Anschreiben-Art* (siehe Einstellung des Verfahrens) ausgewählt wurde. Da diese neuen Vorlage-Arten erst später hinzugekommen sind, wird jede Vorlage, wo die Vorlage-Art nicht erfaßt wurde als Vorlage *mit Seriendruckfelder* definiert.

Um die Seriendruckfelder zuzuweisen, schließen Sie das Formular und wählen Sie den Menüpunkt *Einstellungen / Anschreiben der WGST / Vorlage einrichten*.

Das Formular "Serienfelder zuweisen" wird geöffnet.

Dieses Formular beinhaltet im oberen Teil die Anzeige der schon erfassten Vorlagen. Wenn eine Gruppe aus der oberen Auswahlbox gewählt wird, werden alle Vorlagen zu dieser Gruppe in der Liste *vorhandene Vorlagen* angezeigt. Wird nun ein Dokument ausgewählt, werden in der rechten Liste *zugeordnete Seriendruckfelder* die diesem Dokument zugewiesenen Seriendruckfelder angezeigt.

Im unteren Teil des Formulars, der Karteikarte *einfache Seriendruckfelder*, werden die neuen Seriendruckfelder eingetragen. In der Kombobox sehen Sie später, alle erzeugten Seriendruckfelder. Da Seriendruckfelder, wie *Bescheid_vom*, *zurueck_bis*, … häufig Verwendung finden, können Sie diese aus der Kombobox auswählen und durch Anklicken des Schalters für eine weitere Vorlage übernehmen.

In der darunter liegenden Kombobox sind alle Kennzahlen des Eingabewertbogens Muster 3b hinterlegt, die Sie bei Bedarf auswählen können.

🛢 Serienfelder zuweisen	
Art Vorlagen MBV	×
vorhandene Vorlagen	zugeordnete Seriendruckfelder
Bankrueckruf	
einfache Seriendruckfelder	Auswahlfelder
·	Bezeichnung
	Art 💌
	Beschreibung
Neu Be	arbeiten Duplizieren Löschen Speichern Schlessen

Wenn in der oberen Kombobox die Gruppe *Vorlagen MBV* ausgewählt wird, ist die soeben erfasste Vorlage *Bankrueckruf* zu sehen. Die Liste *zugeordnete Serienfelder* ist aber noch leer, da bisher keine Serienfelder zugeordnet wurden. Das geschieht im nächsten Schritt.

Im Dokument Bankrueckruf.dot werden folgende Zusatzinformationen benötigt:

- Name der Bank
- Strasse der Bank
- PLZ und Ort der Bank
- Betrag
- KontoNr
- KontoInhaber

Mittels Schalter Neu, können die benötigten Seriendruckfelder eingetragen werden.

🖴 Serienfelder zuweisen					×
Art Vorlagen MBV		*			
vorhandene Vorlagen		Z	ugeordnete Serien	druckfelder	
Bankrueckruf					
einfache Seriendruckfelder	Auswahlfelder				
▼	Bezeichnung	Jame_Bank			
	АП	extreid	¥		
	Beschreibung N	lame der Bank			
Neu Bea	rbeiten Dupli	zieren	Löschen	Speichern	Schliessen
Neu Bea	Art T Beschreibung N rbeiten Dupi	extfeld lame der Bank izieren	Löschen	Speichern	Schliessen

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Name des Seriendruckfeldes
Art	Für Formatierung wichtig (Auswahl: Textfeld, Datumsfeld, Währung, Zahl)
Beschreibung	Bei der Verwendung mehrerer Seriendruckfelder, ist eine kurze Beschreibung des Feldes oft hilfreich. Sie erscheint als Zusatztext bei der Brieferstellung (siehe Abschnitt <u>Ausnahmen</u>)

Mit Klick auf den Schalter Speichern werden die gemachten Eingaben übernommen.

Hinweise:

- Von jeder Art sind jeweils nur 10 Seriendruckfelder möglich!
- Die Groß-/Kleinschreibung bei / in den Seriendruckfeld-Namen ist unerheblich!

B Serienfelder zuwei	isen							×
Art Vo	orlagen MBV			*				
vorhandene	Vorlagen				zugeordnete Se	riendruckfelder		
Bankrueckruf					Name_Bank			
								ŀ
einfache Se	riendruckfelder	Ausw	/ahlfelder					
	~	+	Bezeichnung	Name_Bank				
			Art	Textfeld	~			
			Beschreibung	Name der Bank				
							-	
Neu	Bea	arbeiten	Du	plizieren	Löschen	Speichern	Schliessen	Γ.

Mit den nächsten Feldern verfahren Sie analog. Bei Betrag wählen Sie als Art Währung.

🕫 Serienfelder zuweisen		
Art Vorlagen MBV	M	
vorhandene Vorlagen	zugeordnete Seriendruckfelder	
Bankrueckruf	Name_Bank Strasse_Bank PLZ_ORT_Bank KontoNr Konto_Inhaber Betrag	
einfache Seriendruckfelder	r Auswahlfelder	
	→ Bezeichnung Art Währung Beschreibung bei dem o.g. Kreditinstitut wird ein Betrag in Höhe von xxxxxx € eingehen	
Neu Be	earbeiten Duplizieren Löschen Speichern Schliese	en internet

Zusätzlich zu einfachen Seriendruckfeldern, gibt es häufig alternative Standardtexte. Z.B. *hat sich erhöht* oder *hat sich verringert*. Um solche Auswahlmöglichkeiten erfassen zu können, kann die 2. Karteikarte *Auswahlfelder* genutzt werden.

🖼 Serienfelder zuweisen			
Art Vorlagen MBV	~		
vorhandene Vorlagen		zugeordnete Ser	iendruckfelder
Bankrueckruf		Name_Bank Strasse_Bank PLZ_ORT_Bank KontoNr Konto_Inhaber Betrag	
einfache Seriendruckfelder Auswahlfelde Bezeichnung	r Texte für	Wert 1	Texte für Wert 2
✓ Erhöhung_Minderung □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	hat sich erhöht		hat sich vermindert
Neu Bearbeiten	Duplizieren	Löschen	Speichern Schliessen

Hier muss das Optionsfeld angeklickt, der Schalter "Bearbeiten" betätigt, die Texte eingetragen und dann zum Bestätigen der Schalter *Speichern* angeklickt werden.

Wie es bei der Verwendung des Schreibens aussieht, siehe Abschnitt Ausnahmen.

Damit ist die Zuweisung der Extra-Informationen beendet. Diese Tätigkeit muss nur einmalig pro Vorlage durchgeführt werden. Für komplexe Vorlagen kann eine Importdatei von AUCOTEAM zur Verfügung gestellt werden, die diese Einträge automatisch vornimmt (siehe den Anfang dieses Abschnitts).

1.3.15.3.3 Vorlage benutzen

Dazu muss zuerst die gewünschte Akte mit dem entsprechenden Vorgang gewählt werden. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt Dokumenten *Verwaltung / Vorlagen mit Makros* aus der Karteikarte 3. Vorgänge heraus.

n Prüfen Drucken Löschen Bearb	eitungsstand Um	ihängen Tools	Dokumenten Unterlagen Verwaltung * Scannen * eigene Vorlagen	1						
1. <u>S</u> uchen	2. <u>A</u> kt	en 3	Übersicht Standard Briefe							
Sven von Augus	t		fehlende Unterlagen Vorlagen mit Makros	BST		AnwN	r.	Eingang	20700	von
Ängelholmer Str	aße 11		Vorlagen mit \$-Variablen	Z	32		33	14.10.2008	16	01.04.2009
12345 Berlin	0.00 11			A	34	35	36	14.10.2008	2	01.04.2009
Cob Datum	04 OF 1	066		A	37	38	39	14.10.2008	2	01.04.2009
GebDatum.	04.03.1	900		В	40			14.10.2008	2	01.01.2011
Wonngeld-Nr:	1000 50	005		A	42	43	44	14.10.2008	2	15.11.2010
Vorgang: 33	Mietzus	schuß		A	45			14.10.2008	12	01.01.2011
				A	46			14.11.2011	2	01.01.2012
bearbeitet	: 0	3.11.202	0 Dahley	В	47			14.11.2011	5	01.01.2012
geprüft	:			В	48			20.12.2013	5	01.01.2012
Plausi-Test	: 2	9 06 202	0 sd	В	49			20.04.2015	2	01.01.2012
	für Plau	ci-Tost ke	annzeichnen 🔶	В	50			21.04.2015	2	01.01.2012
	Turriau	SI-TESC KC		В	51			22.10.2015	2	01.01.2012
		iur Prutu	ng treigeben	R	52			18.04.2016	2	01.01.2016
ausgegeben	:			A	1			18.09.2019	2	01.09.2019
zurück	:			S	1			06.12.2019	2	01.01.2020
Termin	: 2	7.08.202	0	В	2			05.03.2020	2	01.01.2020
Bescheid-Datum	n : 0	1.08.202	0							

Auf der Karteikarte allg. Daten, sind die Standard-Seriendruckfelder, die jedem Brief zur Verfügung gestellt werden.

alig. Daten				De	okumente					36	menan	uckieldel
Auswahl	Antragsteller					>						
Wohngeld-Nr	001000.50005.3		-1				Titel	-			_	
Vorname	Sven		Name	August			Zusatz	von				
Anrede	Sehr geehrter Herr	von August					Geburtso	datum		04.	05.1966	
PLZ + Ort	12345 Berlin				Strasse	Angell	holmer Stra	ße 11			6	
BLZ / BIC	BHFBDEFF100				Konto-Nr. / IBAN	DE99	201612190	012345	678			
KZ 773	01.01.2020	KZ 774	31.	.08.2020	Wohngeld	42,00	_	1	Währung		EUR -	
KZ 001	05.03.2020				KZ 002				Mietzuso	huss 🗠		
Datum Recheniau	ıf 🗍						Termin ar	n /		-		
Bearbeiter					Wohngeldst	elle]
Bearbeiter	Herr	sd		~	WGST		Berlin					2
Zimmer/Tel.	219	4239687			WGST-B4	z	Verwaltung					
Fax	123456789				Strasse	2	Musterstr. 1	12				
email					PLZ - Ort		12345	Must	er Berlin			

1.3.15.3.4 Variablen-Liste

Die Klein-/Großbuchstaben-Schreibung der Namen ist zu beachten.

Die Seriendruckfeld-Namen bzw. die Dollar-Variablen-Namen in der, von WG1 erzeugten, Daten-Datei *Daten_weitere_briefe.txt* sind:

Daten aus der Akte

Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
wohngeldnr	001000.00008.1	vollständige Wohngeld-Nr. mit Prüfziffer und Punkt als Trenner
Wohngeldnr5	00008	Unterscheidungsnr. (Teil der "wohngeldnr")
Anrede_kurz1	Herr	KZ 11001
Anrede_kurz	Herrn	Für das Adressfeld
Anrede	Sehr geehrter Herr Meier	Anrede der Person (ohne Zname und Vorname)
Name	Meier	KZ 11002
Vorname	Karl Heinz	KZ 11003
Zname	Dr.	KZ 11004 (Neu 01/2011) (Titel fehlt!)
Gebdatum	01.01.1990	KZ 20006, falls Antragsteller ausgewählt wurde, sonst leer
verstorben	Herr Dr. Karl Heinz Meier	Anrede Zname Vorname Name
PLZ	10407	KZ 11008
Ort	Berlin	KZ 11009
PLZ_ORT	10407 Berlin	KZ 11008 KZ 11009 (PLZ Ort)
Strasse	Meiergasse 4	KZ 11005 KZ 11006 (Straße Hnr.)
KZ773	01.08.2004	Beginn des Zahlungszeitraumes (KZ 20773)
KZ774	31.01.2005	Ende des Zahlungszeitraumes (KZ 20774)
Wohngeld	44,00	ohne Währung!
wkz	EUR	



Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen			
KZ001	11.11.2002	Eingang des Antrages (KZ 20001)			
KZ002	Mietzuschuss	die Werte 1, 2, 3 werden umgewandelt in Text			
Wiedervorlage_am		Termin aus der Terminverwaltung des Vorganges (aber auch änderbar)			

Die gelb gekennzeichneten Tabellenzeilen sind abhängig von der Auswahl die Sie in der Kombobox *Auswahl* getroffen haben (siehe obiges Bild).

Daten des Bearbeiters

Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
Anrede_Bear b	Herr	
Bearbeiter	Taege, N.	
Bea_tel	030 / 421 88 - 730	
Bea_zimmer	2.6a	
Bea_fax	030 / 231 54 67	
Bea_email	b.arbeiter@aucotea m.de	

Die hellgrün gekennzeichneten Tabellenzeilen sind abhängig von der Auswahl die Sie in der Kombobox *Bearbeiter* getroffen haben (siehe Legende 2) im obigen Bild).

Benutzer		t4
vollständiger Nan	ne	Taege (4)
Kennwort		**
Kennwortbestätig	jung	**
WG-Nummern-M	odus	Fortlaufend •
WG-Nummern au	uffüllen	Nein
WG-Stellen-Num	mer	754012 •
Kennwort-Ablaufo	latum	
Kennwort-Ablaufz	zyklus	
Anrede	Herr	•
Geburtstag		
Zimmer	2.8	
Telefon / Fax	421	beim Chef
E Mail	ntaene@auc	oteam de

Daten der Wohngeldstelle

Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
WGSTName	Wohngeldstelle	
Wgst_Bez	711800	führende Nullen werden unterdrückt!
WGSTOrt	Berlin	
WGSTPLZ	12345	
WGSTSTR	Storkower Str. 115a	

😑 Wohngeldstelle - Eigenschaften			×
WGST Nummer	754040	Wahngoldstalla	Muster Webszeldetelle
VVG31-INUTTITIET	754012	Wohngelüstene	Muster-wornigelastelle
akt. Mietenstufe	3	WGST-Bezeichn.	WGST-Bezeichng.
WGST-Telefon	WGST-Tel	Ort	Musterstadt
Durchwahl	WGST-Durchwahl	Postleitzahl	12345
WGST-Fax	WGST-Fax	Strasse	WGST-Str.
WGST-eMail	wohngeld@aucoteam.de	Haus-Nr.	WGST-HNr.
Zahlungsstelle	WGST_Zahlgsstelle	BLZ/BIC	WGST-BIC
		Kontonr./IBAN	WGST-IBAN

Die Variable *Wgst_Bez* deutet vom Namen her auf den Inhalt des Feldes *WGST-Bezeichn*. Dem ist aber nicht so. Es wird der Inhalt des Feldes *WGST-Nummer* eingeschrieben! Falls noch mehr Wohngeldstellen-Variable benötigt werden, teilen Sie es uns bitte mit.

Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
Datum_Rechenlauf		manuell eingeben
Datum	01.07.2017	aktuelles langes Datum wird fest eingefügt



Die Daten-Datei zum Einmischen der Serienfeldinhalte besteht aus zwei Zeilen, die in der ersten Zeile die Serienfeldnamen und in der zweiten Zeile die Serienfeldinhalte, Semikolonsepariert enthält. Sie befindet sich unter dem Namen *Daten_weitere_briefe.txt* entweder im lokalen Ordner *Briefe2* (Unterordner des Arbeitsverzeichnisses von WGplus), oder im lokalen Verzeichnis, welches in der Windows-Systemvariable *TEMP* definiert ist. Die Windows-Systemvariable *TEMP* ist in jedem Windows-Rechner definiert.

stemeigenschaften	? ×
Systemwiederherstellung Automatische Updates Remo	e
Allgemein Computername Hardware Erweite	it 🔰
Sie müssen als Administrator angemeldet sein, um diese Änderungen durchführen zu können.	
⊂ Systemleistung	Umgebungsvariablen ?
Visuelle Effekte, Prozessorzeitplanung, Speichernutzung und virtueller Speicher	- Benutzervariablen für taene
Einstellungen	
	Variable Wert
⊢ Benutzerprofile	NewEpvironment1 C:\Programme\ATI_Technologies\ATI_ACE\
Desktopeinstellungen bezijglich der Anmeldung	PGPPATH C:\PGP
	Q_DIR Platzhalter_fuer_Laenge_56789012345
Einstellungen	Q_LW Platzhalter_fuer_Laenge_56789012345
	New Development Development
- Starten und Wiederherstellen	
Sustemstart Sustemfehler und Informationen zur Problembehehung	
Systemstart, Systemicnici and mismationer zur rebienbenebung	Systemvariablen
Einstellungen	Variable Wert
	QTJAVA C:\Programme\Java\jre1.5.0_01\lib\ext
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Umgebungsvariablen <u>F</u> ehlerberichterstattung	V580COMNTOOLS C:\Programme\Microsoft Visual Studio 8\
	windir C:\WINDOWS
	N <u>e</u> u Bea <u>r</u> beiten Lös <u>c</u> hen
OK Abbrechen Uberne	imen OK Abbrechen

Das Setzen der Windows-Systemvariablen geschieht in Windows 7 im Pfad Systemsteuerung \ Alle Systemsteuerungselemente \ System,

Systemsteuerung - Alle Sys	temsteuerungselemente 👻	👻 🚱 Systemsteuerun
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?		
Einstellungen des Computers anpassen		Anzeige: Kleine Symbole 🔻
Anmeldeinformationsverwaltung	Anpassung	📮 Anzeige
Automatische Wiedergabe	🗱 BDE-Verwaltung (32-Bit)	88 Benutzerkonten
🛞 Center für erleichterte Bedienung	Patum und Uhrzeit	E-Mail (32-Bit)
Energieoptionen	📇 Erste Schritte	Farbverwaltung
📕 Flash Player (32-Bit)	Fujitsu DeskUpdate (32-Bit)	🖶 Geräte und Drucker
📇 Geräte-Manager	🝓 Heimnetzgruppe	🔑 Indizierungsoptionen
🛄 Infobereichsymbole	🔂 Internetoptionen	🕌 Java (32-Bit)
Leistungsinformationen und -tools	Maus	📑 Minianwendungen
🕋 Nero BurnRights (32-Bit)	辈 Netzwerk- und Freigabecenter	🚰 Ordneroptionen
🚾 Ortungs- und andere Sensoren	📧 Problembehandlung	🛐 Programme und Funktionen
🙋 QuickTime (32-Bit)	🔊 Region und Sprache	🐻 RemoteApp- und Desktopverbindungen
🗼 Schriftarten	🐌 Sichern und Wiederherstellen	SmartAudio
📢 Sound	Bpracherkennung	🍘 Standardprogramme
Synchronisierungscenter	🕎 System	📜 Taskleiste und Startmenü
📖 Tastatur	🛄 Telefon und Modem	🔁 Verwaltung
陀 Wartungscenter	🜮 Wiederherstellung	🥰 Windows Anytime Upgrade
📑 Windows CardSpace	Windows Defender	Windows Live-Spracheinstellung
🖉 Windows Update	Windows-Firewall	
Computer		

🖉 Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\System					
🚱 🗇 💐 🔹 Systemsteuerung - Alle Systemsteuerungselemente - System					
] Datei Bearbeiten Ansicht Extras	?				
Startseite der Systemsteuerung	Basisinformationen über den Computer anzeigen				
🚱 Geräte-Manager	Windows-Edition				
🔞 Remoteeinstellungen Windows 7 Professional					
🚱 Computerschutz	Copyright © 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.				
Service Pack 1 Service Pack 1 Weitere Features mit einer neuen Edition von Windows 7 beziehen					

erweiterte Systemeinstellungen,



Systemeigenschaften	x
Computername Hardware Erweitert Computerschutz Remote	
Sie müssen als Administrator angemeldet sein, um diese Änderungen durchführen zu können. Leistung	
Visuelle Effekte, Prozessorzeitplanung, Speichemutzung und virtueller Speicher	
[Einstellungen]	
Benutzerprofile	
Desktopeinstellungen bezüglich der Anmeldung	
Einstellungen	
Starten und Wiederherstellen	
Systemstart, Systemfehler und Debuginformationen	
Ei <u>n</u> stellungen	
<u>U</u> mgebungsvariablen	
OK Abbrechen Obernehm	en

Schalter Umgebungsvariablen....

Es wird empfohlen die Umgebungsvariable *wgbriefdat* als Systemvariable zu definieren und nicht als *Benutzervariable für Nutzer*.

Da die Variable *wgbriefdat* gemeinsam für das Zusatzmodul *Standardbriefe* als auch für das ZM "Dokumentenverwaltung" genutzt wird, sollte sie auf das Unterverzeichnis *Brief* des WGplus-Arbeitsverzeichnisses zeigen. Die Daten-Datei wird dann vom Programm in das Unterverzeichnis *Briefe2* (!) abgelegt und von dem Makro der Briefvorlagen auch dort erwartet. Das Unterverzeichnis *Brief* muss nur bei Verwendung der *Standardbriefe* existieren.

Auf der nächsten Karteikarte *Dokumente* finden Sie die schon bekannte Unterteilung der Vorlagen. Je nach Auswahl, werden die schon erfassten Vorlagen in der Liste angezeigt. Rechts neben der Liste steht die Zusatzinformation zum Dokument.

🖴 Dokumente verwalte	n				X
alig.	Daten	Dokumente	Seriendruckfel	der	
Art Vo	orlagen MBV		~		
		vorhandene Dokumente			
Bankrueckru	ıf			Aufforder Rückersta überzahlta	rung an das Kreditinstitut zur attung en Wohngeldes (Bankrückruf)
I:\Wohngeld\Dol	kumente\Bankrueckru	f.dot			
	C Archivieren				Schliessen

Nach Auswahl der gewünschten Vorlage können wir nun zur Kartei *Seriendruckfelder* wechseln.

Hier werden die Seriendruckfelder angezeigt, die vorher zugewiesen wurden. Jede Seriendruckfeld-Art ist in einer Spalte angeordnet. Die erste Spalte enthält Seriendruckfelder der Art *Datum*. Die zweite Spalte enthält Seriendruckfelder der Art Währung. Die dritte Spalte enthält Seriendruckfelder der Art Text.

Beim Auswählen eines Feldes wird im mittleren Teil des Formulars der Zusatztext angezeigt (siehe Abschnitt <u>Vorlage einbinden</u>).

nte verwalten					
allg. Daten	Dokumente	Seriendr	uckfelder		
Bankrueckruf					
	Betr	ag 125,00€	Name_E	Bank Deutsche Bank	
			Strasse_E	Bankweg 12	
			PLZ_ORT_E	Bank 12345 Bonn	
			Kor	123456	
			Konto_Inh	aber Max Musteermann	
auf das Konto x00000000 (Inhabe	er/in x000000000()				
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in x000000000)				
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		O hat sich vermir	dert	
auf das Konto xxxxxxxxxx (Inhabe Erhöhung_Minderung	er/in xoocoocoox) Inat sich erhöht		O hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxxxx (Inhabe	erfin xoococcocc) (hat sich erhöht		O hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe Erhöhung_Minderung	er/in xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		O [hat sich vermin]	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in xoococcocc)		O hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in xoococcocc)		O [hat sich vermin]	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in xoocoocooc)		O hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in xoocoocoox) Inat sich erhöht		O hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in xoococococ)		O hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	er/in xoxxxxxxxx) Inat sich erhöht		● hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	erfin xoococcocc)		O [hat sich vermin]	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	erfin xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		O [hat sich vermin]	dert	
auf das Konto xxxxxxxxx (Inhabe	erfin xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		O [hat sich vermin	dert	
auf das Konto xxxxxxxx (Inhabe Erhöhung_Minderung	er/in xoooooooox) Int sich erhöht		O hat sich vermin	dert	

Wenn alle Daten eingetragen wurden, wird mit dem Schalter *Word* die Daten-Datei *Daten_weitere_briefe.txt* erzeugt und das Dokument mit MS-Word geöffnet oder, falls das Auswahlfeld *Archivieren* aktiviert ist, wird von WGplus das Fenster *Dokumentenversand* angezeigt.

📧 Dokumentenve	and	×
Ookum	nte C Anschreiben C Unterlagen	
Datei	Anhoerung_Aufhebung_48_SGB_X_27_WoGG.dot	_
Versand	31.01.2011 Wiedervorlage	
Bemerkungen		
	Dokument öffnen	
X:\Projekte\PDF_ ebung_48_SGB_>	rchiv\1000\50001\Dokumente\20110131_Anhoerung_f 27_WoGG.doc	ufh

Dieses Fenster ermöglicht es den Archiv-Speicherplatz (Unterverzeichnis: Dokumente, ...) des Dokumentes auszuwählen und die Daten *Versand* (Datum), *Wiedervorlage* (Datum) und *Bemerkungen* in der Datenbank zu speichern.



An der Stelle der Seriendruckfelder, werden die eingetragenen und die aus der Wohngeld-Datenbank geholten Daten angezeigt. Aus der Vorlage im Beispielordner, wird eine gleichnamige Datei mit der Endung *doc* im lokalen Ordner *Briefe2* (Unterordner des Arbeitsverzeichnisses von WGplus) erzeugt.



1.3.15.3.5 Ausdrucke archivieren

Aus dem Programm WGplus heraus können unterschiedlichste Ausdrucke erzeugt werden. Diese besitzen alle die Möglichkeit als PDF-Datei abgelegt, archiviert zu werden.

Der Archiv-Pfad wird im Hauptmenü "Einstellungen / Benutzer" im Fenster "Nutzer-Eigenschaften" eingetragen.

Archiv-Pfad 1	R:\Projekte\PDF_Archiv	
Archiv-Pfad 2	R:\PDF_ARCHIV	

Archiv-Pfad 1: Ablage der Serienbriefe, Ausdrucke aus WG1

Archiv-Pfad 2: Zusätzlicher Archiv-Pfad für "Fehlenden Unterlagen"

Unter "Einstellungen / Wohngeldstellen / Eigenschaft / Archiv-Ordner" kann noch die Ordnerstruktur für den Archiv-Pfad 1 angepasst werden. Es können maximal 3 Unterordner angelegt werden.

😰 Archiv-Struktur	×
Legen Sie die Strukur b	eim Speichern der Dokumente fest
WGST-Nummer · WGST-Nummer · WGST-Nummer · WGST-Nummer · Wohngeld-Nr · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Wohngeld-Nr
🗹 Archivpfad bei Aktenerstellung anlegen	C Archivierung mit Zeitstempel C Archivierung Datum am Anfang
Speichern	Schliessen

Einstellung	Beispiel
Jahr und Wohngeldnummer	Name des Seriendruckfeldes
WGST-Nummer und Wohngeldnummer	Für Formatierung wichtig (Auswahl: Textfeld, Datumsfeld, Währung, Zahl)

Des Weiteren kann über das Kontrollkästchen Archivpfad bei Aktenerstellung anlegen gesteuert werden, ob beim Anlegen einer neuen Akte auch gleich der Archiv-Pfad dazu angelegt werden soll oder nicht und über die beiden Optionsfelder Archivierung mit Zeitstempel und Archivierung Datum am Anfang kann der Name der Datei festgelegt werden.

Archivierung mit Zeitstempel erzeugt Dateien im Format Dokument_mm_dd_hh_min und Archivierung Datum am Anfang das Namensformat yyyymmdd_Dokument, wobei yyyy für das vierstellige Jahr, mm für den Monat, dd für den Tag, hh für die Stunde und min für die Minute steht.

Das xxx vor dem Dateinamen steht für einen der drei Unterordner Anschreiben, Dokumente und Unterlagen. Diese bieten die Möglichkeit auch innerhalb einer Akte noch Archiv-Dateien unterschiedlich abzulegen. Angedacht ist dabei folgende Zuordnung:

Anschreiben	für Briefe und andere Schreiben aus WGplus nach außen (Dokumentenverwaltung)
Dokumente	für Dokumente, Ausdrucke aus WGplus (z.B. Ausgabeüberblick,)
Unterlagen	für Unterlagen, die der Antragsteller beibringt

Im Druckmenü kann das Dokument als PDF-Datei in dem Ordner archiviert werden.

Version vom: 28.01.201	1 - [Ausgabe	überblick]						
Schließen 💆 🕶 PDF-Erze	ugen PDF-Arc	hivieren						
								1
	Ausgabeüberbi	ick andas LDS			w	G1-Vers.ve	m 28.01.2011	
	Wichingeldnummer anirags I. Person	001000 50001 9 Alleinerziehend, Muller	Anwa⊮ka: 3a 3b 11	6x	Vorgang 5	8-Sland B	Wohngeld 0,00	
	Antrag teller/in	Beicheidem pfänger	1. Zahlungi er	npfänger	2. Za	hiungien	ıptänger	L
	1001	30.00	2000		2200			
	1003	30.02	2002		22/01			
	100.4	30.03	2003		22/03			L
	1005	3004	2014		22/04			
E Datel ar	cnivieren							
Ordner	X	·\Projekte\PDF_Arc	hix\001000\5	00011	Dokun	iente		
oranoi					boltan	ionico		
Datei	2	0110131_Ausgabeü	berblick					
	Fo	ormat: JahrMonatTag_D	ateiname					
								4
		Ok		Abbr	echer	1		



Dem Archivordner wird automatisch die WGST-Nr. und die Aktennummer hinzugefügt. Die einzelnen Dokumente erhalten dann zu ihrem Namen noch das Jahr, den Monat, und den Tag, des Erzeugungsdatums. Der Name kann manuell vor dem Archivieren geändert werden.

1.3.15.3.6 Archiv-Struktur

Der Archiv-Start-Ordner kann für jeden Sachbearbeiter unterschiedlich festgelegt werden. Damit ist es möglich Bearbeiter-Gruppen zu bilden.

Wenn ein Dokument archiviert wird, wird es in dem eingestellten Unterordner und den Unterordnern Dokumente, Anschreiben oder Unterlagen abgelegt. Falls die Ordner noch nicht existieren, werden sie angelegt, z.B.

\\Archiv-Pfad\001000\00001\2010\\Anschreiben

\\Archiv-Pfad\001000\00001\2010\\Dokumente

\\Archiv-Pfad\001000\00001\2010\\Unterlagen



Hinweis: Wenn einmal eine Ordnerstruktur der Wohngeldstelle zugeordnet wurde, sollte diese nachträglich nicht mehr geändert werden, da sonst der interne Verweis zu allen archivierten Dokumenten fehlerhaft wird.

1.3.15.3.7 Übersicht archivierter und versandter Dokumente

Register Übersicht Dokumente

Ubersicht Dokumente	Suche	e versandte Dokumente für Bearbeiter
ester - admin 🔽	O Alle Ordner	• aktuelle Akte
:\Projekte\PDF_Archiv\2010\00004		Ordner wählen
	gefundene Dokumente	
ersand Dfod	Dokument	
Av Mama		
INIEITIO		

Auf der ersten Kartei Übersicht Dokumente kann nach abgespeicherten Dokumenten gesucht werden. Nach dem Öffnen ist der Ordner der aktuell gewählten Akte eingestellt.

Hinweis: Für Bearbeiter ist das Kombofeld *Bearbeiter* voreingestellt und NICHT änderbar. Nur der Wohngeld-Administrator kann auch andere Bearbeiter auswählen.

Durch Betätigung des Schalters *Ordner wählen* wird der Windows-Standard Dialog zum Auswählen eines Ordners geöffnet.

Ordner suchen	? 🗙
Wählen Sie einen Ordner aus	
2010	^
COUCH COUCH COUCH COUCH COUCH COUCH	
🗈 🧰 Dokumente 🗉 🦳 Unterlagen	
⊞ <mark>````</mark> 00008 ⊞ ```````````````````````````````````	
01008	~
OK Ab	brechen
	brechen

Wählen Sie nun einen Unterordner aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

Es werden alle Dokumente im gewählten Ordner angezeigt. Sind zusätzliche Informationen vorhanden, werden diese in den unteren Feldern angezeigt.

Möchten Sie nun noch Dokumente aus einem anderen Ordner sehen, wählen Sie wieder den Schalter Ordner wählen.

Es wird der zuletzt ausgewählte Ordner angezeigt. Sie können nun einen anderen Unterordner auswählen und mit *OK* bestätigen.

Übersicht Dokume	nte	Suche versandte Dokumente für Bearbeiter
Fester - admin 🛛 🖌	O Alle Ordn	ner 💿 aktuelle Akte
۲:\Projekte\PDF_Archiv\2010\00	004\Anschreiben	Ordner wählen
	gefunden	ne Dokumente
Anhoerung_Ruecknahme_45_SGB_X_ Anhoerung Ruecknahme_45_SGB_X_ Anhoerungsbogen_Bussgeld_03_10.dd Fehlende_Unterlagen_12_14_12_37.d Rueckforderung_Aufhebung_48_SGB_ Rueckforderung_Aufhebung_48_SGB_ Rueckforderung_Rueckforderung_50_/ Rueckforderung_Ruecknahme_45_SGB Rueckforderung_Ruecknahme_45_SGB Sachverhaltsaufklärung_Datenabgleich, Unterrichtung_bei_Unwirksamkeit_§28	mehrere_U3_10.doc mehrere_03_10_14_25. doc loc X_27_WoGG_03_10.doc X_28_WoGG_03_10.doc B_X_03_10.doc B_X_mehrere_03_10.doc 3_Abs_3_03_10.doc	doc 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Vame Ortmann	Dokument An	nhoerung_Rueckforderung_50_Abs_2_SGB_X_03_10.doc
My D5.09.2010 Pfad R:\Proje My 05.09.2010 Memo	kte\PDF_Archiv\2010\00004\Anso	.chreibenVAnhoerung_Rueckforderung_50_Abs_2_SGB_X_03_10.doc

Sollten Sie aber eine ganz andere Akte einsehen wollen, dann wählen Sie Alle Ordner.



Es wird nun der Archiv-Root-Ordner eingestellt.

Sie müssen nun das Jahr, die gewünschte Akte und den Unterordner wählen.

Mittels des Schalters *OK* wird die gewünschte Auswahl bestätigt und die Dokumente zur Auswahl werden angezeigt.



Register Suche versandte Dokumente für Bearbeiter

Mit dem Register *Suche versandte Dokumente für Bearbeiter* sollte der Bearbeiter in der Lage sein, sich einen Überblick, über den Schriftverkehr mit Kunden zu verschaffen.

🕫 Dokumentenverwaltung für admin	
Übersicht Dokumente	Suche versandte Dokumente für Bearbeiter
Suchkriterium	
Name Versa	Ind ab Wiedervorlage ab Suchen
gefundene Dokumente	Sortierung: Akte-Nr 🔍
Name Dokument	
Versand Pfad	
Wv. Memo	
Dalamant Öffan	
	Schliessen

Hier kann der Bearbeiter Dokumente nach 4 Kriterien suchen:

- Name Antragsteller
- Akte-Nr
- Versand ab
- Wiedervorlage ab

und 3 verschiedene Sortierungen einstellen

- Akte-Nr
- Antragsteller
- Dokument

Die Suche startet durch Betätigung des Schalters *Suchen*. Durch Eingabe eines * (Asterisk) im Feld *Name*, werden alle Dokumente angezeigt. Natürlich kann die Suche, durch Eingabe mehrerer Zeichen, eingeschränkt und es können auch mehrere Kriterien angegeben werden.

	Ubersicht Dokumente	Suche versandte Dokumente für Bearbeiter
Suchkriteriu	m	
Name si	Wohngeldnr.	Versand ab 01.04.2010 Wiedervorlage ab Suchen
	gefundene Doki	imente Sortierung: Antragsteller 🗸
74530 73139 74567	Siegmund Siewert Simon	A1010 Sachverhalt_vor_Anhörung_§ 24_05_21_11_38.doc A1001 Anforderung von Unterlagen II_05_20_09_05.doc Verhandlungspiederschrift maschinell 04_01_09_06.doc
74454 73599 72871 74463	Simon Simon Sinnathamby Paramalinga Sintic	A6900 StA 50 Ablehnung Wohngeldantrag § 66 SGB I_04_21_11_55.dc A0001_Übernahme_Anschrift_AST_04_09_09_19.doc A1001 Anforderung von Unterlagen II_05_25_09_01.doc A1001 Anforderung von Unterlagen II_04_07_10_53.doc
lame Simon		Dokument Verhandlungsniederschrift_maschinell_04_01_09_06.doc
/ersand N1 N4 20	010 Pfad I:\50-4-Wohngeld-Team4	2010\74567\Anschreiben\Verhandlungsniederschrift_maschinell_04_01_09_06.doc

Nach dem Auswählen eines Eintrages in der Liste, werden weitere Informationen wieder in den unteren Feldern angezeigt.

Möchten Sie ein Suchkriterium löschen, können Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Feld machen. Der Feldinhalt wird dann gelöscht.

1.3.15.3.8 Fehlende Unterlagen (statisch)

Unter Menüpunkt *Dokumentenverwaltung / fehlende Unterlagen* können für den Wohngeldempfänger unterschiedlichste Anschreiben, welche Unterlagen noch benötigt werden, erstellt werden.

<u>S</u> ystemvariablen		
Variable	Wert	•
TEMP	C:\TEMP	
TMP	C:\TMP	
TZ	MET-1DST	
wgbriefdat	D:\WGPlus5\nrw\Brief	
windir	C:\WINDOWS	-

Die Datei *fehlende_unterlagen.txt* auf jedem Wohngeldclient ist die Datenquelle für die Seriendruckfelder. In der Windows-Systemvariable *wgbriefdat* wird der Pfad zu dieser Datei eingetragen.

Auf der Karteikarte *Allgemeine Daten* werden die Daten des Antragstellers sowie die Daten des Bearbeiters und der Wohngeldstelle erfasst.

Archiv-Pfad 1	R:\Projekte\PDF_Archiv	
Archiv-Pfad 2	R:\PDF_ARCHIV	

Der Pfad der Datei *Fehlende_Unterlagen.dot* wird unten Links angezeigt. Das Dokument kann in zwei unterschiedlichen Archiv-Pfaden gespeichert werden. Die Archiv-Pfade werden im Nutzermenü eingetragen.

fehlende Unterlagen	Einkommen 2 – Einterhelt – Studenten / Auszuhildende – Selhetändige – Sonstiges
Allgemeine Daten	Fehlende Unterlagen Miet- / Lastenzuschuss Meldeverhältnisse ALG / ARGE / GSIG
Adressdaten	
Auswahl	Antragsteller
Wohngeld-Nr	00100050005 3 Vomame Ema Name Augustel
Anrede	Sehr geehrte Frau Augustel GebDat. 05.06.1977
PLZ + Ort	12345 Berlin Strasse Ängelholmer Straße 11
KZ 773	01.11.2010 KZ 774 31.12.2011 Wohngeld 811,00 Währung EUR •
Bearbeiter	Wohngeldstelle
Bearbeiter Zimmer/Tel.	Herr Willy 219 4239687 Strasse
Fax email	PLZ - Ort 12345 Berlin
Datei: D:\WGPlus5\NR	
Archivieren	C Archiv 1 (zur Akte) C Archiv 2 (zentral) Dokument öffnen Schliessen

In der zweiten Karteikarte *Fehlende Unterlagen* werden die Betreffzeilen und der Block vor der Auflistung der fehlenden Unterlagen, sowie der Block unter der Auflistung der fehlenden Unterlagen erfasst. Die Texte können mit dem Schalter *Texte frei* geändert, und mit dem Schalter *Texte speichern* gespeichert werden.

Als Adressat ist der Antragsteller, der Bescheidempfänger, der 1. oder 2. Zahlungsempfänger auswählbar. Der Bearbeiter der Akte ist voreingestellt, es kann aber auch ein anderer Bearbeiter ausgewählt werden.

Allacmoine Dotor	Einkommen 2 Unterhalt Studenten / Auszubildende Selbständige Sonstig
Aligemente Dater	Interface officingen Wilet- / Lastenzuschuss Meldevenfaltinisse ALO / AROL / 03
Betreff:	Einkommensnachweis fehlerhaft Texte fra
	Texte speid
6	Ihr Antrag auf Bewilligung von Wohngeld kann ab dem 01.03.2010
	noch nicht abschließend bearbeitet werden.
	Ihr Wohngeldanspruch ist auf Grund eines erhöhten Einkommens zu überprüfen.
	Ihr Wohngeldanspruch ist auf Grund einer verminderten Miete zu überprüfen.
Ich bitte um	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010
Ich bitte um Falls Sie die © Falls © Falls	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010 se Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer. diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen,
Ich bitte um Falls Sie die Falls C Falls C wird	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010 se Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer. diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen, ler Antrag unter Bezugnahme auf §66 Sozialgesetzbuch I wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt.
Ich bitte um Falls Sie die C Falls C Falls C wird C wird	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010 se Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer. diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen, ler Antrag unter Bezugnahme auf §66 Sozialgesetzbuch I wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt. iach Aktenlage entschieden.
Ich bitte um Falls Sie die C Falls C Falls C wird C wird C bleibt	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010 se Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer. diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen, ter Antrag unter Bezugnahme auf §66 Sozialgesetzbuch I wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt. Iach Aktenlage entschieden. der Bescheid vom 01.04.2009 bestehen.
Ich bitte um Falls Sie die Falls C Falls C wird C wird C bleibt	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010 se Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer. diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen, ter Antrag unter Bezugnahme auf §66 Sozialgesetzbuch I wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt. hach Aktenlage entschieden. der Bescheid vom 01.04.2009 bestehen.
Ich bitte um Falls Sie die Falls C Falls C wird C wird C bleibt	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010 se Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer. diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen, der Antrag unter Bezugnahme auf §66 Sozialgesetzbuch I wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt. hach Aktenlage entschieden. der Bescheid vom 01.04.2009 bestehen.
Ich bitte um Falls Sie die Falls C Falls C Falls C wird C wird C bleibt	Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010 se Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer. diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen, ter Antrag unter Bezugnahme auf § 66 Sozialgesetzbuch I wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt. hach Aktenlage entschieden. der Bescheid vom 01.04.2009 bestehen. Dokument öffnen Schliessen

Einkommensnachweis fehlerhaft

Sehr geehrte Frau August

Ihr Antrag auf Bewilligung von Wohngeld kann ab dem 01.03.2010 noch nicht abschließend bearbeitet werden.

Ich bitte um Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010. Falls Sie diese Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer.

Folgende Unterlagen werden benötigt:

 Nachweis über Einkünfte aus Kapitalvermögen (Zinsen, Dividenden usw.) Nachweis über die Höhe des Kapitals ab: 01.01.2010 für: August, Erna

 Nachweis über das Bruttoarbeitseinkommen (einschließlich Sachbezüge, Zuschläge, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld usw.) für die letzten zwölf Monate vor der Antragstellung auf Wohngeld bzw. ab neuer Arbeitsaufnahme für: August, Maik

Bitte verwenden Sie dazu entweder den beigefügten Vordruck Verdienstbescheinigung oder legen Sie die letzten 12 Gehaltsabrechnungen Ihres Arbeitgebers vor!

Falls diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, bleibt der Bescheid vom 01.04.2009 bestehen.

T

1.3.15.4 Dokumente mit \$-Variabeln

Viele Verwaltungen nutzen zur Korrespondenz mit Wohngeldantragstellern eigene Vorlagen.

In diesen Vorlagen müssen dann die Daten des Antragstellers händisch eingetragen werden.

Damit diese Arbeit vereinfacht werden kann, wurde nun ein weiteres Verfahren für den Datenaustausch mit eigenen Vorlagen geschaffen.

Nutzung von Dollar-Variablen ohne Makros und ohne Quell-Datei.

Der hier beschriebene Weg nutzt Dokument-Vorlagen (DOTX-Dateien) in denen die Variablen von zwei Dollarzeichen umrandet, gekennzeichnet, werden müssen.

Z. B. können Sie die E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters in der Vorlage nutzen, indem Sie an der gewünschten Stelle *\$\$Bea_email\$\$* in die Vorlage schreiben.

Die Verwendung von Groß- oder Kleinbuchstaben innerhalb der Variablennamen ist irrelevant!

Falsch geschriebene Variablennamen werden nicht ersetzt.

Dazu gehört auch die richtige Umrahmung des Namens mit zwei Dollar-Zeichen!

Die Variablen *akz* und *WV_datum* werden, wenn sie nicht mit einem Wert belegt und nicht als Mussfelder gekennzeichnet sind, im Schreiben mit *k.A., w*as eine Abkürzung für *keine Angabe(n)* ist.

Die Vorlagen benötigen keinerlei innere Programme (Makros) und keine Quell-Dateien zur Übergabe der Variablen-Werte in die Vorlage. Die Werte werden aus dem Programm WG1 direkt in die Vorlage eingetragen.

1.3.15.4.1 Vorlagen erstellen

Im Normalfall hat Ihre Wohngeldstelle bereits einen Pool von vorgefertigten Dokumenten, die den allgemeinen Bedarf an externen Schreiben abdeckt.

Diese liegen als Dokumente (*.docx) oder als Vorlagen (*.dotx) vor.

Für das Zusatzmodul "Dokumentenverwaltung" werden Vorlagen, also DOTX (oder DOTM)-Dateien, benötigt, d. h., falls Sie bisher mit normalen Dokumenten gearbeitet haben, müssen diese in Vorlagen umgewandelt werden.

Die Umwandlung können Sie ganz einfach vornehmen, indem Sie lediglich die Endung im Namen des Dokumentes von *docx* auf *dotx* ändern.

Der Vorteil von Vorlagen besteht darin, dass alle Ihre Änderungen und Ergänzungen, die Sie für den konkreten Anwendungsfall, die Wohngeld-Akte, vornehmen, bei der Verwendung für die nächste Akte nicht versehentlich noch enthalten sind. Dass also aus Versehen beispielsweise die alte Anrede oder der alte Wohngeldbetrag im nächsten Anschreiben noch enthalten sind, wird somit ausgeschlossen.

Zuvor sollten genaue Überlegungen über den physikalischen Standort der Vorlagen, inklusive Unterstrukturen, getroffen werden, da ein nachträgliches Ändern der Vorlagen-Ordner mit erheblichem Aufwand verbunden ist. Außerdem sollten alle Nutzer des Wohngeldprogrammes diese Ordner im gleichen, gemeinsamen externen Laufwerk zu liegen haben (gleiches Laufwerk-Mapping).

Damit ersparen Sie sich, eventuelle Änderungen an den Vorlagen bei jedem Nutzer durchführen zu müssen. Dies gilt auch für die Archiv-Pfade und deren Struktur.

Jetzt sollten Sie die noch unfertige Vorlage einbinden und fehlende Inhalte durch zusätzlich Dollar-Variable erweiterbar machen.

Denken Sie bitte daran, dass die Variablen bestimmt auch in anderen Vorlagen benötigt werden. Wenn Sie die Variablen mehrfach verwenden wollen, sollten diese sinnvolle, aussagekräftige Namen und Beschreibungen erhalten. Sie brauchen diese dann nicht noch einmal zu definieren, sondern einfach nur zu übernehmen.

1.3.15.4.2 Vorlagen einbinden

Um eine Vorlage zu wählen, gehen Sie auf den Menüpunkt *Einstellungen / Anschreiben der WGST / Vorlage wählen*.

Datei	Startmenu										
				Ø	50			$\boldsymbol{\otimes}$			
Antrags	Nutzer	Übersichten	Einstellungen	Tools	Hilfe	BuT	Pro Pro	gramm enden			
erwaitung ·	Linstenungen		Benutze	r		verwartu	iig · be	enden			
			Wohnge	ldstelle							
Bea	rbeiter	sd	Mussker	nnzahle	n						
ang	emeldet ur	n 09.0	Ausgabe	Kennz	ahlen IT.	.NRW					
x			Mietens	tufen							
			Zeichen	satz							
			Anschrif	ten		۱.					
			Texte			Þ					
			ALG II			×					
			Anschre	iben de	r WGST	×.	Vo	orlagen v	vählen		
			Plausis v	erwalte	n		Vo	orlagen e	inrichten		
			Drucklist	ten			Ur	nterlage	n-Gruppen de	finieren	
			System	Nerte			Vo	orlagen-	Gruppen zuwe	eisen	- 5000
			Login								
			MESO W	/EB		۱.					Ш
											1
											-

Das Formular Vorlagen zuweisen wird geöffnet. In der oberen Auswahlbox gewählte Anschreiben - Art der Wohngeldstelle ist der Wert Dokumente mit \$-Variablen voreingestellt.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~	Dokumente Einteilung	Vorlagen Import V	orlagen Export		Schliessen
Vorlagen der Wohngeldstelle		Angaben zur Vorlage	e genutzte Dollar - Varial	olen		
						Ê
		Ordner				
		Vorlage-Art	Seriendruckfelder	6 Formularfelder	Dollar Variablen	
		Typ gehört zu: Überschrift:			~	
		Neu	Bearbeiten	Abbrechen	Löschen	peichern

Da die Praxis zeigt, dass im normalen Arbeitsalltag zahlreiche Vorlagen Verwendung finden, wird im ersten Schritt eine Vorlagenunterteilung (Gruppe von Anschreiben) angelegt. Betätigen Sie dazu den Schalter *Dokumente Einteilung*. Das entsprechende Formular wird geöffnet.

EB Dokumenten Einteilung	×
Anhörungen Bescheide	Schliessen
	Neu
	Ändern
	Löschen
	Abbrechen
	Speichern
JAnnorungen	

Für eine weitere Unterteilung wählen Sie den Schalter *Neu* und tragen Sie im unteren Feld eine zutreffende Bezeichnung ein.

Dokumenten Einteilung	X
Anhörungen Bescheide	Schliessen
	Neu
	Ändern
	Löschen
	Abbrechen
Sonstige	Speichern



E Dokumenten Einteilung	×
Anhörungen Bescheide	Schliessen
Sonstige	Neu
	Ändern
	Löschen
	Abbrechen
Constigo	Speichern
Journale	

Damit wurde die Gruppe "Sonstige" angelegt.

Weitere Gruppen können je nach Bedarf erstellt werden. Die Schalter *Neu, Ändern* und *Löschen* sind selbsterklärend.

Wenn einer Gruppe Vorlagen zugewiesen wurden, kann diese Gruppe nicht gelöscht werden. Zuvor müssen alle der Gruppe zugeordneten Vorlagen gelöscht werden.

Betätigen Sie nun den Schalter *Schliessen*, um in das Formular *Vorlagen zuweisen*, zurückzukehren.

gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstell Dokumente mit \$-Variablen	e V				_	
	~	Dokumente Einteilung	Vorlagen Import V	orlagen Export		Schliessen
Bescheide		Angaben zur Vorlage	e genutzte Dollar - Variat	olen		
Sonstige						Ê
		Ordner				
		Vorlage-Art	Seriendruckfelder	Formularfelder	Dollar Variablen	
		Тур			~	
					~	
		Neu	Bearbeiten	Abbrechen	Löschen	Speichern

Die erstellten Gruppen sind in der oberen Auswahlbox zu sehen. Jetzt muss die Vorlage erfasst und damit der ausgewählten Gruppe zugewiesen werden. Dazu ist der Schalter *Neu* anzuklicken und die gewünschte Vorlage zu suchen. Dieser Schalter ist nur für die Aktionen *Neu* und *Bearbeiten* freigeschaltet. Die Suche wird durch den Schalter *Windows-Standarddialog zum Öffnen von Dateien* vereinfacht.

📑 Vorlagen zuweisen		>
gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit \$-Variablen v Anhörungen v	Dokumente Einteilung	Vorlagen Import Vorlagen Export Schliessen
Vorlagen der Wohngeldstelle	Angaben zur Vorlage	genutzte Dollar - Variablen
	Vorlage	
	Beschreibung:	
	Ordner	
	Vorlage-Art	C Seriendruckfelder C Formularfelder C Dollar Variablen
	Тур	Standad Worddokument 🗸
	gehört zu: Überschrift:	Anhörungen 👻
	Neu	Bearbeiten Abbrechen Löschen Speichern

System (C:) Name Anderung statum Typ Größe Aucofibu Anforderung fehlender Unterlagen allg 01.09.2015 08:17 Microsoft Word-V 49 K8 Benutzer Anforderung fehlender Unterlagen EK 16.04.2020 09:42 Microsoft Word-V 44 K8 bginfo Anhorung 52 Abs. 1- Umriksamkeit Umraug 05.01.2016 08:25 Microsoft Word-V 40 K8 Kunden E Anhorung 52 Abs. 1- Umriksamkeit Umraug 05.01.2016 08:26 Microsoft Word-V 40 K8 Programme (s85) E Anhorung 152 Abs. 1- Umriksamkeit Umraug 05.01.2016 08:26 Microsoft Word-V 33 K8 Programme (s85) E Anhorung 152 Abs. 1- Umriksamkeit Umraug 05.01.2016 08:26 Microsoft Word-V 35 K8 Sun E Bescheid Abtroforderung - Umraug- gemäß 28 Abs 07.03.2019 11:16 Microsoft Word-V 35 K8 Programme (s86) E Bescheid Abtroforderung - Umraug- gemäß 28 Abs 07.03.2019 11:39 Microsoft Word-V 36 K8 Sun E Bescheid Abtrohome (Nüchdroderung Bechtwidnigk 14.12.2017 10.48 Microsoft Word-V	anisieren 🔻 Neuer Ordner						
AucofibuImage: Androdeumg Fehlender Unterlagen allg01.09.2015 08:17Microsoft Word-V49 K8BenutzerImage: Androdeumg Fehlender Unterlagen EK16.04.2020 08-22Microsoft Word-V44 K8bejinfoImage: Androdeumg Fehlender Unterlagen EK16.04.2020 10:15Microsoft Word-V43 K8DatenImage: Androung 5 28 Abs. 1- Unwirksamkeit Umaug05.01.2016 00:26Microsoft Word-V40 K8KundenImage: Androung 5 28 Abs. 1- Unwirksamkeit Umaug05.01.2016 00:26Microsoft Word-V40 K8PertragsImage: Androung 5 28 Abs. 1- Unwirksamkeit Umaug05.01.2016 00:26Microsoft Word-V43 K8PertragsImage: Androung 5 28 Abs. 1- Unwirksamkeit Umaug05.01.2016 00:26Microsoft Word-V43 K8PertragsImage: Androung 5 28 Abs. 1- Unwirksamkeit Umaug05.01.2016 00:26Microsoft Word-V33 K8ProgrammeImage: Androung 5 28 Abs. 1- Unwirksamkeit Umaug05.01.2016 00:26Microsoft Word-V35 K8Programme (s86)Image: Bescheid Abs. 72 Abs. 3 und 4- ohne Einkommen14.12.2017 10:45Microsoft Word-V36 K8SanImage: Bescheid Abschahme (Nackforderung Bechtswidrigk14.12.2017 10:48Microsoft Word-V38 K8SanImage: Bescheid Abschahme (Nackforderung Bechtswidrigk14.12.2017 10:49Microsoft Word-V38 K8VaImage: Bescheid Abschahme (Nackforderung Bechtswidrigk	System (C:)	^ Name	Änderungsdatum	Тур	Größe		
Benutzer Anforderung fehander Unterlagen FK 16.04.2020 09:42 Microsoft Word-V	Aucofibu	Anforderung fehlender Unterlagen allg	01.09.2015.08:17	Microsoft Word-V	49 KB		
bginfo	Benutzer	Anforderung fehlender Unterlagen EK	16.04.2020 09:42	Microsoft Word-V	44 KB		
Daten III Anhorung 5 27 Abs. 2 01.09.2015 10.22 Microsoft Word-V 50 K8 Kunden III Anhorung 5 28 Abs. 1 - Unwirksamkeit Umzug 05.01.2018 00.256 Microsoft Word-V 40 K8 Perlogs III Anhorung 4 55 OK 01.092.2015 11.02 Microsoft Word-V 40 K8 Programme III Anhorung 4 55 OK 01.092.2015 11.16 Microsoft Word-V 33 K8 Programme III Bescheid nach 527 Abs. 3 und 4 - ohne Einkommen. 14.12.2017 10.45 Microsoft Word-V 36 K8 publish III Bescheid Rucknahme (Rückforderung 8 Echts	bginfo	Anhörung - Bußgeld	16.04.2020 10:15	Microsoft Word-V	43 KB		
Kunden Image: Constraint of the second work of th	Daten	Anhörung § 27 Abs. 2	01.09.2015 10:22	Microsoft Word-V	50 KB		
Notes Ol.092015 11:03 Microsoft Word-V 41 K8 Programme Image: Anborung gesamtschuldherische Haftung 01.092015 11:03 Microsoft Word-V 33 K8 Programme (x86) Image: Bescheid Ackdrahme (Nachtahlung) 54 SGB X V05 11.22017 10:48 Microsoft Word-V 47 K8 publish Image: Bescheid Ackdrahme (Nachtahlung) 54 SGB X V55 11.22017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 Sun Image: Bescheid Ackdrahme (Nachtahlung) 54 SGB X V55 11.22017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 Sun Image: Bescheid Ackdrahme (Nachtahlung) 54 SGB X V55 11.22017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 VB Bußgeldbetscheid (V0W) V98 14.122017 10:48 Microsoft Word-V	Kunden	Anhörung § 28 Abs. 1 - Unwirksamkeit Umzug	05.01.2018 08:26	Microsoft Word-V	40 KB		
Perclags Image: Anhorung gesamtschuldherische Haftung 01.09.2015 11:16 Microsoft Word-V 33 K8 Programme Image: Bescheid Auschanneng - Umzug - gemäß 24 Abs 14.12.2017 10:45 Microsoft Word-V 36 K8 Programme (x66) Image: Bescheid Auschanneng - Umzug - gemäß 24 Abs 14.12.2017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 publish Image: Bescheid Ruschannen (Ruschanhung) 54 X5G8 XV65 14.12.2017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 Son Image: Bescheid Ruschanhung (Ruschanhung) 54 X5G8 XV65 14.12.2017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 Tools Image: Bescheid Ruschanhung (Ruschanhung) 54 X5G8 XV65 14.12.2017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 Vg Image: Bescheid Ruschanhung (Ruschanhung) 54 X5G8 XV65 14.12.2017 10:48 Microsoft Word-V 38 K8 Vg Image: Bescheid Ruschanhung (Ruschanhung) 52 X5G8 Image: Bescheid Ruschanhung (Ruschanhung) 52 X5G8 Microsoft Word-V 43 K8 Vg Image: Bescheid Ruschanhung is Abbescheiter 03.09.2015 09:42 Microsoft Word-V 41 K8 Wohows Image: Ruschandreung Mindieung nach \$27 Abs	D //	Anhörung § 45 SGB X V106	01.09.2015 11:03	Microsoft Word-V	41 KB		
Programme Gill Baschiel nach 27 Abs.3 und 4- ohne Einkommen. 14.12.017 10.45 Microsoft Word-V 36 KB Programme (x86) Gill Baschiel Anch 27 Abs.3 und 4- ohne Einkommen. 14.12.017 10.45 Microsoft Word-V 36 KB publish Gill Baschiel Anchahme (Rakchahung 4 KBask.W5 14.12.2017 10.48 Microsoft Word-V 38 KB Sun Gill Baschiel Anchahme (Rakchahung 4 KBask.W5 14.12.2017 10.49 Microsoft Word-V 52 KB Tools Gill Baschiel Anchahme (Rakchahung 4 KGB X, V5 14.12.2017 10.49 Microsoft Word-V 43 KB VB Gill Excheil Ruchahme (Rakchahung 4 KGB X, V5 14.12.2017 10.49 Microsoft Word-V 43 KB VB Gill Excheil Ruchahme (Rakchahung 5 VIA 03.02.015 08.22 Microsoft Word-V 30 KB WGplus Gill Kopfbogen plus Sachbearbeiter 03.02.015 09.22 Microsoft Word-V 30 KB Wondows Gill Kobroderung Beamtschuldherische Haftung 07.03.2019 11.36 Microsoft Word-V	PeriLogs	Anhörung gesamtschuldnerische Haftung	01.09.2015 11:16	Microsoft Word-V	33 KB		
Programme (x86) Image: Constraint of the seched Ruckforderung - gemäß § 28 Abs 07.03.2019 11:39 Microsoft Word-V 47 KB publish Image: Constraint of the seched Ruckforderung Rechtswidigt 14.12.2017 10.48 Microsoft Word-V 38 KB Sun Image: Constraint of Ruckforderung Rechtswidigt 14.12.2017 10.48 Microsoft Word-V 58 KB Tools Image: Constraint of Ruckforderung Rechtswidigt 14.12.2017 10.53 Microsoft Word-V 43 KB VB Image: Constraint of Ruckforderung Rechtswidigt 14.12.2017 10.53 Microsoft Word-V 41 KB Woplus Image: Constraint of Ruckforderung Rechtswidigt 14.12.2017 10.53 Microsoft Word-V	Programme	Bescheid nach § 27 Abs. 3 und 4 - ohne Einkommen	14.12.2017 10:45	Microsoft Word-V	36 KB		
publish Gr Bascheid Rucknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. VK5 1.1.2.017 10.48 Microsoft Word-V 38 KB Sun Gr Bascheid Rucknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. VK5 1.1.2.017 10.48 Microsoft Word-V 38 KB Sun Gr Bascheid Rucknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. VK5 1.1.2.017 10.48 Microsoft Word-V 38 KB Sun Gr Bascheid Rucknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. VK5 1.1.2.017 10.49 Microsoft Word-V 38 KB Vol Gr Bascheid Rucknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. VK5 1.1.2.017 10.49 Microsoft Word-V 43 KB Vg Gr Rucknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. VK5 1.1.2.017 10.49 Microsoft Word-V 41 KB WGplus Gr Rucknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. VK5 1.1.2.017 10.59 Microsoft Word-V 41 KB Wohgeld Gr Ruckforderung gesantschuldnerische Haftung 0.0.9.2015 09.42 Microsoft Word-V 30 KB Wohgeld Gr Ruckforderung Minigobs 2013 0.4.02.2015 01.00 Microsoft Word-V 38 KB Wohgeld Gr Ruckforderung Minigobs 2013 0.4.02.2015 02.00 Microsoft Word-V 38 KB Wohgeld Gr Ruckforderung	Programme (x86)	🚛 Bescheid Rückforderung - Umzug - gemäß § 28 Abs	07.03.2019 11:39	Microsoft Word-V	47 KB		
Sun Group Backheid Rucknahme (Rückforderung Rechtswidtigt 14.12.2017 10.53 Microsoft Word-V 52.KB Tools Bußgaldbescheid (OWG) V98 14.12.2017 10.53 Microsoft Word-V 43 KB VB Eklärung zum Vohngeldentrag - V14 0.50.2018 08:12 Microsoft Word-V 41 KB WGplus Image: Karbearbeiter 0.30.2019 09:22 Microsoft Word-V 30 KB Windows Image: Karbearbeiter 0.30.2019 09:22 Microsoft Word-V 32 KB Wohgeld Image: Karbearbeiter 0.30.2019 09:22 Microsoft Word-V	publish	🚛 Bescheid Rücknahme (Nachzahlung) § 44 SGB X. V65	14.12.2017 10:48	Microsoft Word-V	38 KB		
Tools Bußgeldbescheid (OWiG) V98 14.12.2017 10.53 Microsoft Word-V 43 KB VB Erklärung zum Wohngeldantzay - V14 05.05.2018 00:21 Microsoft Word-V 41 KB WGplus Erklärung zum Wohngeldantzay - V14 05.05.2018 00:22 Microsoft Word-V 41 KB WGplus Erklärung zum Wohngeldantzay - V14 05.05.2018 00:22 Microsoft Word-V 30 KB Windows Erkotkrafter 03.09.2015 09:47 Microsoft Word-V 32 KB Wohngeld Erkotkrafterung gesamtschuldnerische Haftung 07.08.2019 11:36 Microsoft Word-V 36 KB Wohngeld Erkotkrafterung Minderung nach 527 Abs. 3 + 4 Wo 14.12.2017 10:30 Microsoft Word-V	Sun	💀 Bescheid Rücknahme (Rückforderung Rechtswidrigk	14.12.2017 10:49	Microsoft Word-V	52 KB		
VB Clinicator Clinicator Microsoft Work-V 41 KB WGplus Clinicator Kinosoft Work-V 30 KB Windows Clinicator Statistic-stem-Antragteller 03.09.2015 09.22 Microsoft Micr	Tools	Bußgeldbescheid (OWiG) V98	14.12.2017 10:53	Microsoft Word-V	43 KB		
WGplus @ Kopfbogen plus Sachbearbeiter 03/0/2015 09:42 Microsoft Word-V 30 KB Windows @ Kurzbird-extern-Antragetaller 03/0/2015 09:42 Microsoft Word-V 32 KB Windows @ Rockforderung geamtschuldherinsche Haftung 0/0/2019 11:36 Microsoft Word-V 36 KB Wohngeld @ Rockforderung geamtschuldhering bes 27 Abs. 3 + 4 We 14.12.2017 11:00 Microsoft Word-V 39 KB WWPLUS @ Sachwerhaltsklärung Minijobs 2013 04.092.015 09:20 Microsoft Word-V 33 KB	VB	🗐 Erklärung zum Wohngeldantrag - V14	03.05.2018 08:12	Microsoft Word-V	41 KB		
Windows Image: Construction of the sector	WGplus	Kopfbogen plus Sachbearbeiter	03.09.2015 09:22	Microsoft Word-V	30 KB		
Winkows Image: Construction of the statung 07.03.2019 11:36 Microsoft Word-V 36 KB Wohngeld Image: Construction of the statung Microsoft Word-V 39 KB WWPLUS Image: Construction of the statung fining base 2013 0.40.2015 (98.2016) Microsoft Word-V 33 KB	Wendowe	📰 Kurzbrief-extern-Antragsteller	03.09.2015 09:47	Microsoft Word-V	32 KB		
Wonged © Rackforderung Minderung ands \$27.Abs.3 + 4 Wo 14.12.2017 10:20 Microsoft Word-V 39 KB WWPLUS © Schwenhaltsklärung Minijobs 2013 04.09.2015 00:20 Microsoft Word-V 33 KB	windows	💼 Rückforderung gesamtschuldnerische Haftung	07.03.2019 11:36	Microsoft Word-V	36 KB		
WWPLUS	Wohngeld	Rückforderung Minderung nach § 27 Abs. 3 + 4 Wo	14.12.2017 11:00	Microsoft Word-V	39 KB		
	WWPLUS	Sachverhaltsklärung Minijobs 2013	04.09.2015 09:20	Microsoft Word-V	33 KB		
	· · · ·		00 04 0040 00 0C		22.02		

Wählen Sie die Datei aus und betätigen Sie den Schalter Öffnen. Der Datei-Auswahldialog wird geschlossen und Sie sind wieder im Formular Vorlagen zuweisen.

Nach Auswahl der Vorlage werden der Name der Vorlage (ohne Dateiendung), der Speicherordner und die Gruppe angezeigt.

📑 Vorlagen zuweisen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	>
gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit \$-Variablen V Anhörungen V Vorlagen der Wohngeldstelle	Dokumente Einteilung Vorlagen Import Vorlagen Export Schliessen Angaben zur Vorlage genutzte Dollar - Variablen	
	Vorlage Anhörung - Bußgeld V97 2009	Ī
	Beschreibung: Hier können Besonderheiten vermerkt werden	
	Ordner C:\Wohngeld\Vorlagen\Anhörung - Bußgeld V97 2009.dotm	
	Vorlage-Art C Seriendruckfelder C Formularfelder © Dollar Variablen Typ Standad Worddokument V	
	gehört zu: Anhörungen 🗸	
	ileu Bearbeiten Abbrechen Löschen Speichern	

Die Bezeichnung im Feld Vorlag kann beliebig geändert werden (z. B. in leerer Briefbogen).

Im Feld *Beschreibung* können noch zusätzliche Informationen zum Dokument vermerkt werden.

Die Vorlagen-Art wird automatisch mit Dollar-Variablen gesetzt.

Die Eingaben werden mittels Schalter *Speichern* übernommen und die Anzahl der vorhandenen Dollar-Variablem im Dokument wird angezeigt..

gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit \$-Variablen v Anhörungen v	Dokumente Einteilung Vorlagen Import Vorlagen Export Schliessen
Vorlagen der Wohngeldstelle	Angaben zur Vorlage genutzte Dollar - Variablen
Anhörung - Bußgeld V97 2009	Vorlage Anhörung - Bußgeld V97 2009
	Beschreibung: Hier können Besonderheiten vermerkt werden
	Dollar Variablen vorhanden X
	Es wurden22 Dollar Variablen im Dokumnet gefunden
	OK elder © Dollar Variablen
	gehört zu: Anhörungen 🗸
	ifeu Besirbeiten Abbrechen Lösziren Speichern
1	

Vorlage von Netzwerkordner

Wenn die Vorlage von einem Netzwerkordner übernommen wird, können Sie auch den kompletten UNC-Pfad eintragen lassen.

🖼 Vorlagen zuweisen	
gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit \$-Variablen v Anhörungen v	Dokumente Einteilung Vorlagen Import Vorlagen Export Schliessen
Vorlagen der Wohngeldstelle	Angaben zur Vorlage genutzte Dollar - Variablen
Anhörung - Bußgeld V97 2009	Vorlage Anhörung - Bußgeld V97 2009
	Beschreibung: Hier können Besonderheiten vermerkt werden
	Z\GB_C\Wohngeld\Vorlagen\Anforderung fehlender Unterlagen all X
	Möchten Sie den UNC Plad eintragen? V97 2009.dotm
	Ja Nein er C Dollar Variablen
	gehört zu: Anhörungen
	Überschrift:
	Neu Bearbeiten Abbrechen Löschen Speichern

wählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle		
okumente mit \$-Variablen	Pokumont	
hörungen	✓ Einteilun	g Vorlagen Import Vorlagen Export Schliessen
Vorlagen der Wohngeldstelle	Angaben zur Vor	lage genutzte Dollar - Variablen
nhörung - Bußgeld V97 2009	Vorlage	Anforderung fehlender Unterlagen allg
	Beschreibung	ş.
	Ordner	\\SV-CLUSTERFS\Projekte\GB_C\Wohngeld\Vorlagen\Anforderung fehlender Unterlagen allg.dotx
	Vorlage-Art	C Seriendruckfelder C Formularfelder C Dollar Variablen
	Тур	Standad Worddokument 🗸
	gehört zu: Überschrift:	Anhörungen 🗸
	Neu	Bearbeiten Abbrechen Löschen Speichern

Vorteil dabei ist, dass damit dieses Dokument dann für alle Benutzer zugänglich ist, auch wenn der Order am Rechner von Benutzer A anders eingebunden ist.

Während des Speicherns wird das Dokument auf vorhandene Dollar-Variablen gescannt. Der Speichervorgang dauert deswegen auch etwas länger.

Werden Dollar-Variablen gefunden, werden diese gleich dem Dokument zugeordnet und angezeigt. In der linken Liste werden alle Dollar-Variablen aufgelistet, die vom Programm unterstützt werden. Beim Auswählen eines Eintrages, wird unten ein Beispielwert angezeigt.



Mit dem Schalter *Hinzu* können dann weitere Dollar-Variablen hinzugefügt werden, wenn das Dokument später um diese ergänzt wird.

Umgekehrt können Dollar-Variablen die im Dokument nicht mehr verwendet werden, mit dem Schalter *Entfernen* wieder entfernt werden.

Mit dem Schalter *Dollar Variablen auslesen*, kann das gewählte Dokument auf vorhandene Dollar Variablen gescannt werden. Dies ist hilfreich, wenn ein Dokument nachträglich mit Dollar Variablen bestückt wird.

gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit \$-Variablen Anhörungen Vorlagen der Wohngeldstelle Anforderung fehlender Unterlagen allg Vorlage Anforderung fehlender Unterlagen allg Ordner Ordner Ordner Vorlage-Art Vorlagen Anbörungen	🔜 Vorlagen zuweisen			
Vorlagen der Wohngeldstelle Angaben zur Vorlage genutzte Dollar - Variablen Anforderung fehlender Unterlagen allg Vorlage Anforderung fehlender Unterlagen allg Image: Construction of the second	gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit \$-Variablen v Anhörungen v	Dokumente Einteilung	Vorlagen Import Vorlagen Export Schliessen	
Anforderung fehlender Unterlagen allg Vorlage Anforderung fehlender Unterlagen allg Beschreibung: Beschreibung: Image: Control of the second se	Vorlagen der Wohngeldstelle	Angaben zur Vorla	ige genutzte Dollar - Variablen	_
Beschreibung: Ordner \\SV-CLUSTERFS\Projekte\GB_c\Wohngeld\Vorlagen\Anforderung fehlender Unterlagen allg.dotx Vorlage-Art C Seriendruckfelder C Dollar Variablen Typ mit Tabelle (fehlende Unterlagen) v erbört zu: Anbörungen v	Anforderung fehlender Unterlagen allg	Vorlage	Anforderung fehlender Unterlagen allg	
Ordner \\SV-CLUSTERFS\Projekte\GB_C\Wohngeld\Vorlagen\Anforderung fehlender Unterlagen allg.dotx Vorlage-Art C Seriendruckfelder C Formularfelder C Dollar Variablen Typ mit Tabelle (fehlende Unterlagen) V ehört zu: Anbörungen V				
Vorlage-Art © Seriendruckfelder © Formularfelder © Dollar Variablen Typ mit Tabelle (fehlende Unterlagen) ~ eehört zu: Anbörungen		Ordner	\\SV-CLUSTERFS\Projekte\GB_C\Wohngeld\Vorlagen\Anforderung fehlender Unterlagen allg.dotx	
Typ mit Tabelle (fehlende Unterlagen) v gehört zu: Anhörungen v		Vorlage-Art	C Seriendruckfelder C Formularfelder C Dollar Variablen	
pehört.zu: Anbörungen		Тур	mit Tabelle (fehlende Unterlagen)	
Brinnen Ben		gehört zu:	Anhörungen	
Überschrift: Dokumente		Überschrift:	Dokumente	
Neu Bearbeiten Abörschen Speichern		Neu	Bearbeiten Abbrechen Speichern	

Besonderheit bei fehlenden Unterlagen

In der Vorlage fehlende Unterlagen wird eine Tabelle gefüllt. Damit diese Tabelle gefüllt werden kann muss als Typ mit Tabelle (fehlende Unterlagen) gewählt werden. Zusätzlich muss die Überschrift angegeben werden, die dann in der Vorlage verwendet wird (hier Dokumente).

Ihre Einkommensverhältnisse haben sich geändert. Zur Überprüfung Ihres Wohngeldanspruches benötige ich noch folgende Unterlagen:

Dokur	nente
•	Rentenbescheid (letzte Veränderungsmitteilung) von Helmut Maier
•	letzte Einkommenssteuererklärung/Vorauszahlungsbescheide für das Jahr 2019 von Hel- mut Meier, Ines Meier
•	letzter Zahlungsbeleg über Kindergeld (Kontoauszug) für Ina Maier
•	Bescheinigung der Krankenkasse über Krankengeld für Helmut Meier
•	Mietbescheinigung nach beigefügtem Vordruck

1.3.15.4.3 Vorlagen benutzen

Um Vorlagen zu benutzen, muss zuerst die gewünschte Akte mit dem entsprechenden Vorgang gewählt werden.

Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt *Dokumenten Verwaltung / Vorlagen mit \$-Variabeln* aus der Karteikarte *3. Vorgänge*.

n Prüfen Drucken Löschen Bearbe	itungsstand Uml	hängen Tools	Dokumenten Unterlagen Verwaltung v Scannen v							
1. <u>S</u> uchen	2. <u>A</u> kte	en 3	Übersicht Standard Briefe fehlende Unterlagen	1	_					
Sven von August	:		Vorlagen mit Makros	BST		AnwN	r.	Eingang	20700	von
Ängelholmer Stra	aße 11		Vorlagen mit S-Variablen	Z	32		33	14.10.2008	16	01.04.2009
12345 Berlin				A	34	35	36	14.10.2008	2	01.04.2009
Geb -Datum:	04 05 1	966		A	37	38	39	14.10.2008	2	01.04.2009
GebDatum.	1000 50	500		В	40			14.10.2008	2	01.01.2011
wonngeid-Nr:	1000 50	005		A	42	43	44	14.10.2008	2	15.11.2010
Vorgang: 33	Mietzus	chuls		A	45			14.10.2008	12	01.01.2011
				A	46			14.11.2011	2	01.01.2012
bearbeitet	: 03	3.11.202	0 Dahley	В	47			14.11.2011	5	01.01.2012
geprüft	:			В	48			20.12.2013	5	01.01.2012
Plausi-Test	; 29	9.06.202	0 sd	В	49			20.04.2015	2	01.01.2012
	für Plaus	si-Test k	ennzeichnen 😪	В	50			21.04.2015	2	01.01.2012
	full full.	in Dellfu	ng fraigaban	В	51			22.10.2015	2	01.01.2012
		ur Prulu	ng treigeben	R	52			18.04.2016	2	01.01.2016
ausgegeben	:			A	1			18.09.2019	2	01.09.2019
zurück	:			S	1			06.12.2019	2	01.01.2020
Termin	: 27	7.08.202	0	В	2			05.03.2020	2	01.01.2020
Bescheid-Datum	: 0:	1.08.202	0							

Die Daten stammen von den Eigenschaften der Wohngeldstelle

WGST-Nummer 1000	Wohngeldstelle	Berlin
akt. Mietenstufe 3	WGST-Bezeichn.	Fachbereich Soziales und Wohnen
WGST-Telefon 030 / 421 88 0	Ort	Berlin
Durchwahl 0	Postleitzahl	12345
WGST-Fax 030 / 231 54 67	Strasse	Musterstr.
WGST-eMail wohngeld@aucoteam.de	Haus-Nr.	12
Win-Domaine	BLZ/BIC	COBADEFF360
Zahlungsstelle keine 5555	Kontonr./IBAN	560003

und den Eigenschaften des Nutzers

Anrede Geburtstag	Herr	erw. Daten für Dokumente
Zimmer	209	
Telefon / Fax	732	883
E-Mail	rdahley@aucoteam.de	

Der Schalter erw. Daten für Dokumente öffnet dann ein Zusatzformular, in dem spezielle Daten für den Briefverkehr hinterlegt werden können.

Erweiterte Nutzereigenschaften

🗐 erw. Bearbeiter-Daten für die Dokumentenver	waltung		×
Spechzeiten 1	Mo. u. Mi	9:00 - 14:30 Uhr	
Spechzeiten 2	Do	9:00 - 17:00 Uhr	
Spechzeiten 3			
	I		
Mein Zeichen 1	66		
Mein Zeichen 2	rd		
Mein Zeichen 3			
Unterschrift 1	Abteilungsleiter		
Unterschrift 2			
Ok		Schliessen	

Karteikarte allgemeine Daten

Hier befinden sich die allgemeinen Dollar-Variablen, die jedem Brief zur Verfügung gestellt werden. Sie werden aus der Wohngeld-Datenbank gefüllt. Ausnahme sind die Dollar-Variablen *Aktenzeichen* und *Wiedervorlage*. Diese sind hier einzugeben.

Daten in Word schreiben Prog	ramm-Version vom 20.08.2020				
				Schliessen	
allgemeine Daten Dat	on Antragstellor Dok	umonto wäl	lon Tormi	ng Variablen für Briefe	
aligemente Daten Da	en Antragsteller Dok	umente wai	lien lei ini		1
Bearbeiter	Dahley			~	
Anrede	Herr 🗸 Zimi	mer	209		
Tel. Fax	732		883		
Sprechzeit 1	Mo. u. Mi 9:00 - 14:3	30 Uhr	Zeichen 1	66	
Sprechzeit 2	Do 9:00 - 17:00 Uhr		Zeichen 2	rd	
Sprechzeit 3			Zeichen 3		
email	rdahley@aucoteam.de	e			
WGST	Berlin Fachbereich So:	ziales und Wo	ohnen		
WGST-Bez.	Fachbereich Soziales	und Wohnen			
PLZ-Ort	12345	Berlin			
Strasse	Musterstr. 12				
WGST-Nr	001000	wohngeld@	aucoteam.d	le	
Wo möchten Sie da	as Dokument ablegen?	[Dokumente	<u></u>	
C Archive a		F0004\Dokum	anto		
Archiv	C:\woningeid\Archiv\2020\	,50004 (Dokume	ente		
c lokal 🖌	C:\WGplus\Access_2016\w	/g1_2016\Brief	e2		
Versand am	01.09.2020 Vers	and _	Akte	nzeichen	
BS Datum	ptot	okollieren 🕑	Wiede	rvorlage	
Bemerkungen					
Ĩ					

Der Bearbeiter und das Unterverzeichnis können ausgewählt werden. Der Pfad für die Ablage muss in diesem Dialogfenster festgelegt werden (lokal oder Archivpfad).

Karteikarte Daten Antragsteller
Daten in Word schreiben Progra	nm-Version vom 20.08.202	0			
				Schliessen	
allgemeine Daten Date	n Antragsteller D	okumente wählen	Termine Var	riablen für Briefe	_,
Auswahl	Antragsteller			~	
Vomame	Willy				
Name	Mustermann				
Titel		Zusatz			
Geburtsdatum	04.05.197	7 Anrede	Herm	-	
			1		
Anrede+Name	Sehr geehrter Her	r Mustermann			
PLZ + Ort	12345 Muster Ber	lin			
Strasse	An der Synagoge 3	3			
BLZ / BIC	BFSWDE33BER				
Konto-Nr. / IBAN	DE07 1002 0510	0000 0123 45			
Wohngeld-Nr	001000 50004 2	K7.002	Mietzusch		
KZ 773	01.01.2019	KZ 774	31.12.2019		
KZ 001	15.11.2019	Wohngeld	154	.00€	
	,		1 101	,	

Hier kann / muss ausgewählt werden, an wen das Schreiben gesandt werden soll, an den Antragsteller, den Bescheid-Empfänger, den ersten oder den zweiten Zahlungsempfänger.

Daten in Word schreiben Prog	gramm-Version vom 20.08.202	D		
	ton Antrogetellon D	1 . "11	Schl	iessen
aligemeine Daten Da	ten Antragsteller D	okumente wählen	lermine Variable	en fur Briefe
Auswahl	Antragsteller Antragsteller			~
Vorname Name	Bescheidempfä 1. Zahlungsem 2. Zahlungsem	nger ofänger ofänger		
Titel		Zusatz		_
Geburtsdatum	04.05.197	7 Anrede	Herm	
Anrede+Name	Sehr geehrter Herr	Mustermann		
PLZ + Ort	12345 Muster Ber	lin		
Strasse	An der Synagoge 3	3		
BLZ / BIC	BFSWDE33BER			
Konto-Nr. / IBA	N DE07 1002 0510	0000 0123 45		
Wohngeld-Nr	001000.50004.2	KZ 002	Mietzuschuss	~
KZ 773	01.01.2019	KZ 774	31.12.2019	
KZ 001	15.11.2019	Wohngeld	154,00 €	
1				

Karteikarte Dokumente wählen

Hier werden nun alle Dokumente, die bisher erfasst wurden, mit dem entsprechenden Dokumenten-Bereich angezeigt. Nach Auswahl eines Dokumentes werden der Name und Pfad in der Karteikarte unten angezeigt.

Die Auswahl *Druckvariable im Kopfbereich* ist als Standard mit *Nein* eingestellt. Die Dokumente besitzen meistens einen Kopf- und einen Fußbereich. Wenn sich in diesen Bereichen keine zu ersetzenden Dollar-Variablen befinden, ist es für den Vorgang des Einpflegens der Werte zeitlich günstig, diese außen vor zu lassen.

Der Schalter als PDF Speichern ist noch nicht anwählbar.

Schliessen
allgemeine Daten, Daten Antragsteller, Dokumente wählen, Termine, Variablen für Priefe
angemente Daten Daten Antragstener Dokumente wahren Termine varlablen für Briefe
Dokumenten-Bereich Anhörungen 🗸
Anforderung fehlender Unterlagen allg Anhörung - Bußgeld V97 2009
✓ Dateiname mit Zeitstempel □ Dateiname mit Wohngeld-Nr ✓ Test ob noch geöffnet Anforderung fehlender Unterlagen allg □
V V V V V V V V V V V V V V V V V V V
Druckvariablen im Kopfbereich O Ja O Nein Dokument schützen
als PDF Speichern Worlage Öffnen

Die Druckdatei kann zusätzlich im Datei-Namen mit *Zeitstempel* und/oder mit *Wohngeldnummer* versehen werden. Dies schafft eine bessere Übersicht bei der Historie der Schreiben. Der geänderte Dateiname wird dann sofort angezeigt.

en in Word schreiben	Programm-Vers	1011 20.00.			
					Schliessen
llgemeine Daten	Daten Antr	agsteller	Dokumente wählen	Termine	Variablen für Briefe
Dokumenter	n-Bereich	Anhöru	ngen		~
Anforderung	fehlender U	Interlager	n allg		
Annorung - E	Subgela V97	2009			
☑ Dateiname m	nit Zeitstempel		Dateiname mit Wohngeld-M	Ir	✓ Test ob noch geöffnet
Dateiname m Anhörung - Bußgr	nit Zeitstempel eld V97 2009_01	-09-2020_13:	Dateiname mit Wohngeld-M -54-35_50004	łr	✓ Test ob noch geöffnet
Dateiname m Anhörung - Bußgr C:\Wohngeld\Vo	<mark>iit Zeitstempel</mark> eld V97 2009_01 rlagen\Anhörur	₽ -09-2020_13 ng - Bußgeld	Dateiname mit Wohngeld-M -54-35_50004 V97 2009.dotm	Ir	✓ Test ob noch geöffnet
Dateiname m Anhörung - Bußgr C:\Wohngeld\Vo Druckvariablen i	<mark>iit Zeitstempel</mark> eld V97 2009_01 rlagen∖Anhörur m Kopfbereich	✓ -09-2020_13 ng - Bußgeld ○ Ja	Dateiname mit Wohngeld-N -54-35_50004 V97 2009.dotm © Nein	Ir Dokun	Test ob noch geöffnet
Dateiname m Anhörung - Bußgr C:\Wohngeld\Vo Druckvariablen i	nit Zeitstempel eld V97 2009_01 rlagen\Anhörur m Kopfbereich	2020_13: ng - Bußgeld ○ Ja	Dateiname mit Wohngeld-M -54-35_50004 V97 2009.dotm	Ir Dokun	✓ Test ob noch geöffnet nent schützen

Die Vorlagen sind oft geschützt, damit versehentliche Änderungen ausgeschlossen sind. Mit dem Kontrollfeld Dokument schützen, kann der Nutzer entscheiden, ob das neu erstellte Worddokument dann mit diesem Dokumentenschutz geöffnet werden soll.

Wenn das Dokument erstellt wurde und man zum Formular zurückkehrt, ist nun die Erzeugung einer PDF-Datei möglich. Jetzt kommt das Häkchen bei *Test ob noch geöffnet* zum Einsatz. Sollte das Dokument noch geöffnet sein, kann keine PDF erstellt werden.

aten in Word schreiben	Programm-Vers	ion vom 20.08.	2020		
				ſ	Schliessen
allgemeine Daten	Daten Anti	agsteller	Dokumente wählen	Termine	Variablen für Briefe
Dokumente	n-Bereich	Anhöru	ngen		~
Anfordorung	foblondor l	Intorlagor	alla		
Anhörung - I	Bußgeld V97	2009	rang		
	Date	i noch geöffne	t		×
		gespeich	ist noch in Word geoffnet und i ert werden!	kann nicht als PL	
,					
				ОК	
🗹 Dateiname n	nit Zeitstempel		Dateiname mit Wohngeld-	Nr	Test ob noch geöffnet
Anhörung - Bußg	eld V97 2009_01	-09-2020_13-	54-35_50004		
Anhörung - Bußg	eld V97 2009_01 rlagen\Anhörur	-09-2020_13- ng - Bußgeld	54-35_50004 V97 2009.dotm		
Anhörung - Bußg	eld V97 2009_01 rlagen\Anhörur im Kopfbereich	-09-2020_13- ng - Bußgeld) Ja	•54-35_50004 V97 2009.dotm	Dokun	nent schützen
Anhörung - Bußg C:\Wohngeld\Vc Druckvariablen	eld V97 2009_01 rlagen\Anhörur im Kopfbereich	-09-2020_13- ng - Bußgeld () Ja	.54-35_50004 V97 2009.dotm ⊙ Nein	Dokun	nent schützen
Anhörung - Bußg C:\Wohngeld\Vc Druckvariablen	eld V97 2009_01 irlagen\Anhörur im Kopfbereich	-09-2020_13: ng - Bußgeld O Ja	-54-35_50004 V97 2009.dotm ⊙ Nein	Dokun	nent schützen

Wurde das Dokument ordnungsgemäß geschlossen, kann die PDF-Datei erstellt werden.

allgemeine Daten	Daten Antra	agsteller	Dokumente wählen	Termine	Variablen für Briefe
Dokumenten-	Bereich	Anhöru	ngen		
Anforderuna f	ehlender U	' nterlager	n alla		
Anhörung - Bu	ußgeld V97	2009			
	PDF	erstellt			×
	Die l Bußg	Datei: C:\Woh geld V97 2009	ngeld\Archiv\2020\50004\Dokume _01-09-2020_13-54-35_50004.pdf v	ente\Anhörung vurde erstellt!	-
,					_
				OK	
	d V97 2009_01		Dateiname mit Wohngeld-N	Ir	Test ob noch geöffnet
Dateiname mit	a v 57 2005_01-	- Dußgold	V07 2000 detm		
Dateiname mit Anhörung - Bußgel		g - Buisgeid	v97 2009.dotm		
Dateiname mit Anhörung - Bußgel C:\Wohngeld\Vork	agen (Annoran)			Dokum	nent schützen
Dateiname mit Anhörung - Bußgel C:\Wohngeld\Vorl: Druckvariablen im	1 Kopfbereich	() Ja	() Nein		
 Dateiname mit Anhörung - Bußgel C:\Wohngeld\Vork Druckvariablen im 	Kopfbereich	() Ja	() Nein		

Karteikarte Variablen für Briefe

Hier kann man sehen, welche Dollar-Variablen zur Verfügung stehen und mit welchen Werten diese gefüllt sind. Das X in der 3. Spalte zeigt an, ob Variablen in der gewählten Vorlage genutzt werden.

akz amt_vorwahl Anrede Anrede_kurz	Daten Anti agsteller	Dokumente wallen	termine	, anabien ful f	Juci	
akz amt_vorwahl Anrede Anrede_kurz						
amt_vorwahl Anrede Anrede_kurz						
Anrede Anrede_kurz	03351					· 1
Anrede_kurz	Sobr good	artor Horr Mustormann			v	
/ incuc_kurz	Herrn	inter men mustermann			x	
bea anrede	Herr				^	
bea_email	rdahlev@)aucoteam.de				
bea fax	883	ddooteannae			x	
bea nachname	Dahley					
bea name	Herr Dahl	lev			x	
bea tel	732				X	
bea zim	209				х	
BEASprech t1	Mo. u. Mi	i			x	
BEASprech t2	Do				x	
BEASprech t3						
BEASprech_z1	9:00 - 14:	:30 Uhr				
BEASprech_z2	9:00 - 17:	:00 Uhr				
BEASprech_z3						
BEAUnterschr1	Abteilung	gsleiter			Х	
BEAUnterschr2						
BeaZ1	66				Х	
BeaZ2	rd				Х	
BeaZ3						
bic	BFSWDE3	33BER				
BS_Datum						
Datum	01.09.202	20				
Gebdatum	04.05.197	77				
iban	DE07 100	02 0510 0000 0123 45				
kz001	15.11.201	19			Х	
kz773	01.01.201	19			X	~

Karteikarte Termine

allgemeine Daten	Daten Antragsteller	Dokumente wählen	Termine	Variablen für Briefe
04.05.2020	Anschreiben versch	ickt: Anforderung fehlende	r Unterlagen	allg
18.03.2020	Wohngeldbescheid	lenden Unterlagen le prüfen		
Datum	05.06.2020			
Betreff	Anschreiben verschickt: Ar	nforderung fehlender Unter	lagen EK	
Anmerkung	Anschreiben am 11.05.2020) verschickt.		
	Empfänger: Mustermann,V	Villy		
			12	Termin eintragen
				_

Aktenzeichen	
Wiedervorlage	05.06.2020

Da für viele Dokumente eine Wiedervorlage nötig ist, kann der Bearbeiter sofort einen Termin erstellen. Das Feld *Datum* wird (wenn gefüllt) mit dem Datum aus dem Feld *Wiedervorlage* beschrieben. Die Texte für *Betreff* und *Anmerkung* werden automatisch generiert – können jedoch selbstverständlich überschieben werden. Durch Anwählen des Buttons *Termin eintragen*, wird dann der Termin erstellt.

Dollar Variablen eintragen

Öffnen Sie dazu die gewünschte Vorlage. Tragen Sie nun an die entsprechenden Stellen, einfach die entsprechende Dollar-Variable ein. Die möglichen Dollar-Variablen finden Sie auf Karteikarte *Variablen für Briefe*.





Stadt Musterstadt Der Oberbürgermeister

Stadtverwaltung · FB 50/20-\$\$BeaZ1\$\$ · 12345 Musterstadt

\$\$anrede_kurz\$\$
\$\$vn_zn_name\$\$
\$\$plz_ort\$\$
\$\$strasse\$\$

\$\$WGSTName\$\$ \$\$WGSTOrt1\$\$, \$\$WGSTStr\$\$ \$\$WGStemail\$\$

Auskunft erteilt \$\$bea_name\$\$ Zimmer \$\$bea_zim\$\$ Telefon +49 (1234) 56-\$\$bea_tel\$\$ Telefax +49 (1234) 56-\$\$bea_fax\$\$ Öffnungszeiten:

\$\$BEASprech_t1\$\$

\$\$BEASprech_t2\$\$

\$\$BEASprech_z1\$\$ \$\$BEASprech_z2\$\$

Hier dann ein Beispiel, wie die Dollar Variablen ersetzt wurden. Für die Sprechzeiten sind pro Zeile 2 Variablen (wegen der besseren Ausrichtung) vorhanden.



Stadt Musterstadt Der Oberbürgermeister

L

Stadtverwaltung · FB 50/20-66 · 12345 Musterstadt

Herrn Willy Mustermann 12345 Muster Berlin An der Synagoge 3 Berlin Fachbereich Soziales und Wohnen Berlin, Musterstr. 12 wohngeld@aucoteam.de

Auskunft erteilt Herr Dahley Zimmer 209 Telefon +49 (1234) 56-732 Telefax +49 (1234) 56-883 Öffnungszeiten: Mo. u. Mi 9:00 - 14:30 Uhr Do 9:00 - 17:00 Uhr

Dokumente einsehen

In WG1 kann man unter Tools dann die Dokumente sofort einsehen.

Berechnung		Wohngeld für Windows	Version vom: 23.04.2020			? — 1 Da
a Wohngeld Einkommen Miete WWG Erh/ Import- Min Listen	Tools eMail Hilfe					
	Dokumente zu WoGG					
1. Status 2. Anschrift I	ALG II Proberechner Dokumente zur Akte	5 Wohnung 6. Personen	7. Einkommen			
Daten zum Vorgang	Suche Kennzehl					
Wohngeldnummer 0010	Vergleich EWO PZ 2	Mietstufe	4			
Anweisungsfolge-Nr.	Oberweisungen	Vorgang	2 Que	II-Vorgang 1		
Bearbeitungsstand	Programm sperren	Wohngeld	154,00	EUR		
Neuantrag GSiG		Bearbeiter	20806 Fra	I Schnauder, Petra		
Eingang der kompletten Unterlag	en 📃	Tel. / Z-Nr.	20807 2.8			
Datenschutzhinweise ausgehändi	gt 📃 📃	Prüfer				
Termine Lösche Datum Betreff 04.05.2020 Anschreiben versc	n hickt: Anforderung fehlender Unte	rlagen allg		Status	Vertretung	
14.04.2020 Anschreiben zu feh	ilenden Unterlagen de prüfen	5 5		offen		
18.03.2020 Wohngeldbescheid						
18.03.2020 Wohngeldbescheic Termine des Vorganges anzeigen	O Alle Termine der Akte a	anzeigen				
18.03.2020 Wohngeldbescheic • Termine des Vorganges anzeigen Bemerkungen	O Alle Termine der Akte a	anzeigen				
18.03.2020 Wohngeldbescheic © Termine des Vorganges anzeigen Bemerkungen Beschreibung (1024 Zeichen)	O Alle Termine der Akte a	anzeigen				
18.03.2020 Wohngeldbescheic © Termine des Vorganges anzeigen Bemerkungen Beschreibung (1024 Zeichen) variable Erläuferungstede	O Alle Termine der Akte	anzeigen				
18.03.2020 Wohngeldbescheid Termine des Vorganges anzeigen Bernerkungen Beschreibung (1024 Zeichen) varlabie Erfäuferungstexte keine Texte vorhanden	O Alle Termine der Akte i	anzeigen				
18.03.2020 Wohngeldbescheid © Termine des Vorganges anzeigen Bererkungen Beschreibung (1024 Zeichen) variable Ertlauferungsteste keine Texte vorhanden	O Alle Termine der Alde i	anzeigen				

Es wird diese Übersicht geöffnet. Dabei werden nur die Ordner angezeigt, wo Dokumente für die gewählte Akte vorhanden Sind.

🔳 Dokumente zu	r Akte		Х
Archiv-Ordner:			
gewählte Akte	50004	Ordner-Struktur Jahr/Akten-Nr	
Dokumer 202	nte zur Akte 50004 0		
	Anzeigen	Schliessen	

Durch öffnen der Knoten im Explorer kann man sich dann alle Dokumente zur Akte ansehen. Nach Auswahl eines Dokumentes (einfach anklicken) kann man dieses auch sofort mittels Button *Ansehen* betrachten

😑 Dokumente zu	r Akte	
Archiv-Ordner:	C:\Wohngeld\Archiv	
gewählte Akte	50004	Ordner-Struktur Jahr/Akten-Nr
Dokumer	nte zur Akte 50004	
E	50004	
	Bescheide	
Ē	Dokumente	
	Anforderung fe	ehlender Unterlagen allg.docx
	Anforderung fe	ehlender Unterlagen EK. 11-05-2020 12-25-37.doc
	🛣 Anforderung fe	ehlender Unterlagen EK_11-05-2020_12-25-37.pdf
<		>
	Anzeigen	Schliessen

1.3.15.5 Fehlende Unterlagen (dynamisch)

Unter Menüpunkt *Dokumentenverwaltung / fehlende Unterlagen* können für den Wohngeldempfänger unterschiedlichste Anschreiben, welche Unterlagen noch benötigt werden, erstellt werden.

1.3.15.5.1 Vorlage wählen

Gehen Sie dazu auf den Menüpunkt Einstellungen / Anschreiben der WGST / Vorlage wählen.

Ein	stellungen Tools Hilfe	BuT Verwaltung	Programm I * Beenden
	Benutzer Wohngeldstelle Musskennzahlen Ausgabe Kennzahlen IT Mietenstufen Zeichensatz Anschriften Texte	.NRW	
	ALG II Anschreiben der WGST	►.	Vorlagen wählen
	Plausis verwalten		Vorlagen einrichten
	Drucklisten System Werte		Gruppen für fehlende Unterlagen fehlende Unterlagen zuweisen
	Login		
	MESO WEB	Þ.	

Jetzt muss die Vorlage erfasst und damit der ausgewählten Gruppe zugewiesen werden. Dazu ist der Schalter *Neu* anzuklicken und die gewünschte Vorlage zu suchen.

Dieser Schalter ist nur für die Aktionen *Neu* und *Bearbeiten* freigeschaltet. Die Suche wird durch den Schalter *Windows-Standarddialog zum Öffnen von Dateien* vereinfacht.

📑 Vorlagen zuweisen			>
gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit \$-Variablen Test	Dokumente Einteilung Vorlagen Imp	ort Vorlagen Export	Schliessen
Vorlagen der Wohngeldstelle	Angaben zur Vorlage		
	Vorlage		
	Beschreibung:		
	Ordner		
	Vorlage-Art C Seriendruck	felder C Formularfelder	Ollar Variablen
	Typ Standard Worddo	kument	✓
	gehört zu: Test		✓
	Überschrift:		
	Neu Bearbe	Abbrechen	Löschen Speichern

🚺 Dateien auswählen											×
← → • ↑ 📕	> Dieser PC > Wohnge	ld (\\s	v-clusterfs\Projekte\GB_C) (X:) > Vorlagen				~	Ö	,⊖ "Vorlagen"	durchsuchen	
Organisieren 💌	Neuer Ordner									E= •	?
Videos		^	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe					
🏪 System (C:)			💷 Anforderung fehlender Unterlagen EK	16.04.2020 09:42	Microsoft Word-V	44 KB					
🛫 Wohngeld (\\s	v-clusterfs\Projekte\GB_C		Anforderung fehlender Unterlagen	02.11.2020 10:57	Microsoft Word-V	92 KB					
🛫 Wohngeld (\\s	v-clusterfs\Projekte\GB_C		Anhörung - Bußgeld	16.04.2020 10:15	Microsoft Word-V	43 KB					
CD_Ablage (\\:	sv-backup3) (Y:)		📲 Anhörung § 27 Abs. 2	01.09.2015 10:22	Microsoft Word-V	50 KB					
Projekte (\\SV-	CLUSTERFS) (Z:)										
Netzwerk											
DAHLEY-W10											
FUCHS-W10											
HEWELT3-W10	-VM										
KOHL-W10-N											
💻 KWW-L16-S01											
MOVAVI-W10-	с										
OPFERM-W10-	-N										
STUDENT6-W1	0										
SV-AMEKOAR2	2-VM										
TRACEVX-W10	-VM	~									
	Andred and a field of the day 11										
Dateiname:	Antorderung fehlender U	nterla	gen								~
Datei <u>t</u> yp:	Alle Dateien										~
∧ Ordner ausblender	1						lo	ols 🔻	Öffnen	Abbrecher	

Wählen Sie die Datei aus und betätigen Sie den Schalter Öffnen. Der Datei-Auswahldialog wird geschlossen und Sie sind wieder im Formular Vorlagen zuweisen.

× gewählte Anschreiben-Art der Wohngeldstelle Dokumente mit S-Variablen Schlie Test Angaben zur Vorlage Vorlagen der Wohngeldstelle Vorlage Anforderung fehlender Unterlagen Beschreibung: \\sv-clusterfs\Projekte\GB_C\Wohngeld\Vorlagen\Anforderung fehlender Ordne Unterlagen.dotx Dollar Variablen Vorlage-Art C Seriendruckfelder C Formularfelder Typ mit Tabelle (fehlende Unterlagen) gehört zu: Test Überschrift: Dokumente Abbrecher Speichern

Nach Auswahl der Vorlage werden der Name der Vorlage (ohne Dateiendung), der Speicherordner und die Gruppe angezeigt.

Die Bezeichnung im Feld Vorlage kann beliebig geändert werden (z. B. leerer Briefbogen).

Im Feld *Beschreibung* können noch zusätzliche Informationen zum Dokument vermerkt werden.

Die Vorlagen-Art wird automatisch mit Dollar-Variablen gesetzt.

In der Vorlage *fehlende Unterlagen* wird eine Tabelle gefüllt. Damit diese Tabelle gefüllt werden kann, muss als Typ *mit Tabelle (fehlende Unterlagen)* gewählt werden. Zusätzlich muss die Überschrift angegeben werden, die dann in der Vorlage verwendet wird (hier *Dokumente*).

So sieht die leere Tabelle in der Vorlage aus

Dokumente •

Hier als Beispiel die gefüllte Tabelle

Ihre Einkommensverhältnisse haben sich geändert. Zur Überprüfung Ihres Wohngeldanspruches benötige ich noch folgende Unterlagen:

Dokur	nente
•	Rentenbescheid (letzte Veränderungsmitteilung) von Helmut Maier
•	letzte Einkommenssteuererklärung/Vorauszahlungsbescheide für das Jahr 2019 von Hel- mut Meier, Ines Meier
•	letzter Zahlungsbeleg über Kindergeld (Kontoauszug) für Ina Maier
•	Bescheinigung der Krankenkasse über Krankengeld für Helmut Meier
•	Mietbescheinigung nach beigefügtem Vordruck

1.3.15.5.2 Gruppe für fehlende Unterlagen

Da es eine Vielzahl von fehlenden Unterlagen gibt, sollten diese in Gruppen unterteilt werden. Die entsprechende Aktion starten Sie über Menüpunkt: *Einstellungen* \rightarrow *Anschreiben der WGST* \rightarrow *Gruppen für fehlende Unterlagen*, wie in folgender Abbildung zu sehen ist.



Ein Klick auf den Eintrag öffnet den folgenden Dialog.



Allgemein	
Azubi	Neu
Eigentümer / Selbständige	
Einkommen	Ändern
sonstige	
sonstige Einkommen	Löschen
Vermieter	
	Abbrechen
	Speichern

Es stehen die folgende Funktionen zur Verfügung:

- Neu
- Ändern
- Löschen .

1.3.15.5.3 fehlende Unterlagen zuweisen

Im Formular fehlende Unterlagen, werden dann die fehlenden Unterlagen angelegt/verwaltet. Die Aktion kann über den Menüpunkt *Einstellungen* \rightarrow *Anschreiben der WGST* \rightarrow *fehlende Unterlagen* zuweisen



Folgende Informationen werden hierfür benötigt:

- die Bezeichnung für die fehlende Unterlage, max. Anzahl Zeichen=50,
- den Text, der im Word-Dokument angezeigt wird, max. Anzahl Zeichen=255,
- die Gruppe, unter der dann die fehlende Unterlage angezeigt wird,
- eine Information, ob es eine Angabe für einen Zeitraum gibt, z.B. wird oft das Jahr bei Einkommensnachweis angeben,
- eine Information, ob es eine Angabe für Personen gibt, z.B. werden die Kinder bei Nachweis Kindergeld aufgeführt.

sonstige Einkommen	
Unterlagon	Kindergeld
Unterlagen	Text für die Anzeige
Arbeitslosengeld-/Arbeitslosenhilfebescheid]
Elterngeld	letzter Zahlungsbeleg über Kindergeld (Kontoauszug)
Fremdmittelbescheinigung	
Gewinn-/Verlustrechnung bei Selbstständigen	
Kapitalvermögen	
Kindergeld	Tout der im Worddekument angezeigt wird
Krankengeld	- Text der im worddokument angezeigt wird
Nachweis über erhöhte Werbungskosten	
Rentenbescheid	Unterlagen Gruppen
Sonderzuwendungen durch den Arbeitgeber	sonstige Einkommen 🗸 🗸
	gibt es einen Zeitraum Nein 🗸
	werden Personen aufgeführt
	ja v
Neu Ändern Lö	chen Abbrechen Speichern

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Neu
- Ändern
- Löschen.

1.3.15.5.4 fehlende Unterlagen im Vorgang erfassen

Wenn das ZM(G) Dokumentenverwaltung installiert ist, wird im Vorgang eine neue Karteikarte 8. Unterlagen eingeblendet, wie in folgender Abbildung angezeigt.

Datei	Berechnung				Wohngeld für Windows	Version vom: 13.08.2020				s –	□ × Dahlev. Robert
	,										
»	<u>1</u> . Status	2. Anschrift I	3. Anschrift II	4. Allgemein	5. Wohnung	<u>6</u> . Personen	7. Einkommen	8. Unterlagen			
ich	bisherige Anschreibe erstellt am 10.07.2020 10.06.2020 10.06.2020 Anmerkungen EK Unterlagen sind r	n zurück bis 21.07.2020 05.07.2020 05.07.2020	Betreff 1. Erinnerur EK Unterlag EK Unterl	ig an agen		Unterlagen - G	Gruppe			<u> </u>	
Navigationsbere	Neu folgende Unterlagen fe Rentenbescheid letzte Einkommenss Kindergeld Mietbescheinigung	Ändern hlen noch teuererklärung/Vorau	Lösche	n 599 30.06.2020	ichem	Text im Word Rentenbesche Zeitraum	-Dokument eid (letzte Veränderu	ngsmitteilung) von Helmut	Maier		
Ţ	Termin	rbeiten	zurück am	r: Sven von August	•	Wofür	von Helmut M	aier 🔍 🖉 Plausis	Speichern	Abbrechen	
Formula	ransicht			a 😐 🛪 🗛						= 5 m 4 ⁻¹⁹	18

Es ist wahrscheinlich, dass Wohngeldempfänger mehrmals angeschrieben werden müssen, bis alle Unterlagen vollständig sind. Deshalb können beliebig viele Anschreiben erstellt werden. Das Datum *zurück bis* wird dann auch im Word-Dokument benutzt. Es können auch Anmerkungen eintragen werden, damit wichtige Informationen nicht verloren gehen. Nachdem ein Anschreiben erstellt wurde, kann es über den Button *Neu* eingetragen werden. Das aktuelle Tagesdatum wird automatisch eingetragen.

bisherige Anschreiben			
erstellt am	zurück bis	Betreff	
10.07.2020	21.07.2020	1. Erinnerung	
10.06.2020	05.07.2020	EK Unterlagen	
13.08.2020	27.08.2020	Miet-Unterlagen	
Anmerkungen			
es wird ein aktueller Mie	tbescheid benötigt		
Neu	Ändern	Löschen	Speichern

Nun sind die restlichen Felder ausfüllen, das Feld *Anmerkungen* ist optional. Abschließend ist der Button *Speichern* anzuklicken. Das neue Anschreiben ist nun in der Liste aufgeführt.

bisherige Anschreiben erstellt am	zurück bis	Betreff	
	27 08 2020	Miot Unterlagon	
10.07.2020 10.06.2020	21.07.2020 05.07.2020	1. Erinnerung EK Unterlagen	
13.08.2020	27.08.2020	Miet-Unterlagen	
Anmerkungen es wird ein aktueller Mie	etbescheid benötigt		
Neu	Ändern	Löschen	Speichern

1.3.15.5.5 fehlende Unterlagen im Vorgang zuweisen

Zuerst wird die *Unterlagen-Gruppe* gewählt. Dann werden alle in der jeweiligen Gruppe erfassten Unterlagen angezeigt. Die Felder *Zeitraum* und *Wofür* werden nach der Vorgabe bei Eintragung der Unterlage freigeschaltet oder gesperrt.

Unterlagen - Gruppe	
sonstige Einkommen	~
Unterlagen	
Arbeitslosengeld-/Arbeitslosenhilfebescheid	^
Elterngeld	
Fremdmittelbescheinigung	
Gewinn-/Verlustrechnung bei Selbstständigen	
Kapitalvermögen	
Kindergeld	
Krankengeld	
Nachweis über erhöhte Werbungskosten	
Rentenbescheid	
	~
Text im Word-Dokument	
letzter Zahlungsbeleg über Kindergeld (Kontoauszug)	
Zeitraum	
Wofür	

Nach Auswählen der Unterlage aus der Liste *Unterlagen* wird der Text angezeigt, der dann ins Worddokument übernommen wird. Bei Bedarf kann der Text geändert werden. Wird nun eines der Felder *Zeitraum* oder *Wofür* beschrieben, ist die Änderung des Wordtextes sofort nach Verlassen des Feldes sichtbar.

sonstige Einkomm	len	~
Unterlagen		
Arbeitslosengeld-/	/Arbeitslosenhilfebescheid	^
Elterngeld		
Fremdmittelbesch	einigung	
Gewinn-/Verlustre	echnung bei Selbstständigen	
Kapitalvermögen		
Kindergeld		
Krankengeld		
Nachweis über er	nöhte Werbungskosten	
Rentenbescheid		
		¥
Text im Word-Dok	ument	
letzter Zahlungsbe	leg über Kindergeld (Kontoauszug) für Max Mustermann	
_		
Zeitraum		
MI		

Durch Anwählen des Buttons



wird die gewählte Unterlage übernommen.

bisherige Anschreib	ben					
erstellt am	zurück bis	Betreff			Unterlagen - Gru	ippe
13.08.2020 10.07.2020 10.06.2020	27.08.2020 21.07.2020 05.07.2020	Miet Unterlagen 1. Erinnerung EK Unterlagen			sonstige Einkom	nmen
13.08.2020	27.08.2020	Miet Unterlagen			Arbeitslosengeld Elterngeld	d-/Arbeitslosen hilfebescheid
nmerkungen es wird ein aktuelle	er Mietbescheid benötig	1			Gewinn-/Verlust Kapitalvermöger	trechnung bei Selbstständigen n
			for a financial		Kindergeld Krankengeld Nachweis über e	erhöhte Werbungskosten
Neu	Andern	Loscnen	opercnem		Rentenbescheid	
gende Unterlagen f Kindergeld	ehlen noch				letzter Zahlungsb	beleg über Kindergeld (Kontoauszug) für Max Mustermann
				•	Zeitraum Wofür	für Max Musterman
Termin	*	zurück am	<u> </u>			

Unterlagen Crunne					
Unterlagen - Gruppe					
sonstige Einkommen	~				
Unterlagen					
Arbeitslosengeld-/Arbeitslosenhilfebescheid	^				
Elterngeld					
Fremdmittelbescheinigung					
Gewinn-/Verlustrechnung bei Selbstständigen					
Kapitalvermögen					
Kindergeld					
Krankengeld					
Nachweis über erhöhte Werbungskosten					
Rentenbescheid					
	· · · · · ·				
Text im Word-Dokument					
Nachweis über erhöhte Werbungskosten					
Zeitraum					
Woffin					

Sie können den Text der im Worddokument verwendet wird, auch hier gleich anpassen. Dieser Text wird dann zum Anschreiben gespeichert.

Unterlagen - Gruppe	<u>j</u>				
sonstige Einkomme	n	~			
Unterlagen					
Arbeitslosengeld-/A	Arbeits losen hilfebescheid	^			
Elterngeld					
Fremdmittelbesche	inigung				
Gewinn-/Verlustrec	hnung bei Selbstständigen				
Kapitalvermögen					
Kindergeld					
Krankengeld					
Nachweis über erhö	5hte Werbungskosten				
Rentenbescheid		v			
Text im Word-Doku	ment				
Nachweis über erhö	hte Werbungskosten (Bescheinigungen)				
Zeitraum					
Wofür					

Wird nun eine Unterlage eingereicht, kann das Datum zurück am eingetragen werden.

Ì

о	gende Unterlagen fehlen noch	
	Nachweis über erhöhte Werbungskosten	
	Kindergeld	
	Termin 💰	zurück am 21.08.2020

Hier ist die Unterlage zu wählen und das Datum einzutragen. Dann den Button anwählen, und das Datum wird nun angezeigt.

zende Unterlagen fehlen noch
Nachweis über erhöhte Werbungskosten
Kindergeld 21.08.2020
Termin 🟂 zurück am 21.08.2020 🔇

Mit dem Button kann der Bearbeiter eine Erinnerung für das Anschreiben, erstellen lassen. Eine Abfrage stellt sicher, dass der Termin auch gewünscht ist.



Die nachfolgende Abbildung zeigt Eintrag für den Termin.

Termine für Akte: 5	0005 - VG: 33						
gewäh	ter Bearbeit	ter 🌯 🛛	Dahley	~	E vir.	Akte wechseln Sch	ließen
ermine Über	sicht Terr	nin im Det	ail				
	August 20	20		che 🔝 N	Aonat 🔝	Auswahl: aktuelle Akte	~
Datum	Uhrzeit	Akte	Antragsteller	Bearbeiter	Betreff		Status
27.08.2020	12:00	50005	August, Sven	Dahley	Miet Unterlagen		0
)
<							-
<						🗌 orlodigto Tormino pi	icht anzoigon

Mittels des Buttons *Drucken* wird dann die Dokumentenverwaltung geöffnet. Das Dokument ist auszuwählen und dann Button *Vorlage öffnen* anzuklicken.

)aten in Word schreiben	Programm-Version vom 2	20.08.2020			
				Schliessen	
allgemeine Daten	Daten Antragstel	ler Dokumente wählen	Termine	Variablen für Brie	
Dokumente	n-Bereich Test			~	
Anforderung	fehlender Unterla	gen allg			
🗹 Dateiname r	nit Zeitstempel	Dateiname mit Wohngeld-N	Nr l	Test ob noch geöffnet	
Dateiname r Anforderung feh	mit Zeitstempel Nender Unterlagen allg_2	Dateiname mit Wohngeld-N 29-10-2020_16-49-00	Nr -	Test ob noch geöffnet	
Dateiname r Anforderung feh C:\Wohngeld\Vo	mit Zeitstempel Nender Unterlagen allg_2 prlagen\Anforderung feh	Dateiname mit Wohngeld-N 29-10-2020_16-49-00 lender Unterlagen allg.dotx	Vr I	✓ Test ob noch geöffnet	
Dateiname r Anforderung feh C:\Wohngeld\Vo Druckvariablen	mit Zeitstempel ilender Unterlagen allg_; orlagen\Anforderung feh im Kopfbereich () Ja	Dateiname mit Wohngeld-N 29-10-2020_16-49-00 Ilender Unterlagen allg.dotx O Nein	Vr	✓ Test ob noch geöffnet Intersteinen schützen	
Dateiname I Anforderung feh C:\Wohngeld\Vo Druckvariablen	mit Zeitstempel Ilender Unterlagen allg_; orlagen\Anforderung feh im Kopfbereich () Ja	Dateiname mit Wohngeld-N 29-10-2020_16-49-00 Ilender Unterlagen allg.dotx Nein	Nr I	✓ Test ob noch geöffnet ent schützen	
Dateiname r Anforderung feh C:\Wohngeld\Vo Druckvariablen	mit Zeitstempel nlender Unterlagen allg_c orlagen\Anforderung feh im Kopfbereich O Ja alls PDF Speicher	Dateiname mit Wohngeld-N 29-10-2020_16-49-00 Ilender Unterlagen allg.dotx O Nein	Vr Dokum	Test ob noch geöffnet ent schützen rlage Öffnen	
 ✓ Dateiname ı Anforderung feh ✓ C:\Wohngeld\Vo Druckvariablen 	mit Zeitstempel Nender Unterlagen allg_; orlagen\Anforderung feh im Kopfbereich () Ja alls PDF Speicher	Dateiname mit Wohngeld-N 29-10-2020_16-49-00 Ilender Unterlagen allg.dotx Nein	Vr Dokum	Test ob noch geöffnet	
Dateiname i Anforderung feh C:\Wohngeld\Vo Druckvariablen	mit Zeitstempel nlender Unterlagen allg_i orlagen\Anforderung feh im Kopfbereich () Ja allo PDF Speiicher	Dateiname mit Wohngeld-N 29-10-2020_16-49-00 Ilender Unterlagen allg.dotx O Nein	Vr Dokum	Test ob noch geöffnet ent schützen rlage Öffnen	

So sieht es dann im Dokument aus.

Sehr geehrter Herr von August,

Ihre Einkommensverhältnisse haben sich geändert. Zur Überprüfung Ihres Wohngeldanspruches benötige ich noch folgende Unterlagen:

Dokumente

- Nachweis über erhöhte Werbungskosten (Bescheinigungen)
- letzter Zahlungsbeleg über Kindergeld (Kontoauszug) für Max Mustermann

Ich bitte Sie, die fehlenden Unterlagen bis zum 27.08.2020 nachzureichen!

1.3.16 ZM(H) Automatisiertes Update

Name	Grundmodul
ZM(H) Automatisiertes Update	WG1, WG2



Bei Wohngeldstellen mit mehreren WGplus-Arbeitsplätzen war es bisher immer notwendig, dass der EDV-Administrator die Update-Dateien auf jeden Arbeitsplatz kopiert und die Grundmodule *WG1* und/oder *WG2* über die ODBC-Schnittstelle mit der Datenbank verknüpft. Mit dem neuen Zusatzmodul *ZM(H)* Automatisiertes Update kann diese Prozedur komplett automatisiert werden, sofern kein Datenbank-Update notwendig ist.

Die Grundmodule *WG1* und *WG2*, und mit Ihnen die Zusatzmodule, können ebenfalls automatisch über das Internet aktualisiert werden.

Ablauf

Das StarterTool *wg_start_2016.accde* und die Datei *wgplus.ini* ist in das jeweilige Arbeitsverzeichnis von WGplus aller Wohngeld-Clients zu kopieren. Die vorhandene wgplus.ini ist ggfs. zu editieren.

Der Arbeitsmodus des StarterTool wird in der *wgplus.ini* festgelegt. Diese ist wie folgt aufgebaut:

[Update_Quelle]	
Update_ort=3	9=Admin, 3=Internet, 1=Intranet (aus Netzlaufwerk)
Update_url	URL auf die Updateseite von AUCOTEAM

Update aus dem Intranet

Im Netzverzeichnis liegen folgende Dateien:

- WG1.accde (neu aus dem Internet)
- WG2.accde (neu aus dem Internet)
- Update_2010.ini
- *Help* (Unterordner mit den neuen wg1.chm und wg2.chm aus dem Internet)

Auf den WGplus-Clients liegen folgende Dateien

- WG1.accde (aktuelle Datei)
- WG2.accde (aktuelle Datei)
- Wg_start_2016.accde
- Wgplus.ini
- *Help* (Unterordner mit den aktuellen wg1.chm und wg2.chm)



	Prüfe Version	
Admin Mo	dus	
		Speichern
D:\WGplus5_2013\ Pfad.zur.update_20	NRW\Starter-Tool\Netzpf	ad\update_2010.ini
Plad zur update_zo	10.00	
C:\Program Files (x Pfad zur Msccess.ex	86)\Microsoft Office\Offic ce	e14\MSACCESS.EXE
https://www.aucot	eam.de/wohngeld	
JRL auf Updateseite	2	
28.07.2015	28.07.2015	
20.07.2013	Datum WG2	Datum Hilfe
Datum WG1		
Datum WG1		

Das StarterTool muss einmalig auf jedem WGplus-Client im Admin-Modus gestartet werde, und die entsprechenden Werte müssen eingetragen werden. Mit *Speichern* werden die Datumswerte in der Datei *update_2010.ini* und die Pfade in der Datei *wgplus.ini* gespeichert.

Alternativ können die Werte auch manuell in der *wgplus.ini* auf jedem Wohngeld-Client eingetragen werden.

Wgplus.ini	Update_2010.ini		
[Update_ini_Pfad]			
Update_ini=D:\Starter-Tool\Netzpfad\update_2010.ini			
[Update_wg1]	[wg1]		
datum_wg1=01.01.2015	Datum_wg1=01.01.2015		
[Update_wg2]	[wg2]		
datum_wg2=01.01.2015	Datum_wg2=01.01.2015		
[Update_docs]	[docs]		
datum_docs=01.01.2015	Datum_docs=01.01.2015		
[ODBC]			
ODBC=qrt8654tjdgsdhg8estguewuzoprhjdohjdrh			
[Update_Quelle]	[Update_ort]		
Update_ort=1	9=Admin-Modus		
Update_url=https://www.aucoteam.de/wohngeld	3=Internet		
	1=Intranet (aus Netzlaufwerk)		

Die Arbeitsweise bei einem Update aus dem Intranet ist wie folgt:

• Beim Starten der *wg_start_2016.accde* werden die drei Daten zwischen der lokalen *wgplus.ini* und der im Netz liegenden *update_2010.ini* verglichen. Sobald ein Datum aus



der *update_2010.ini* größer ist als das entsprechende Datum aus der *wgplus.ini*, wird die entsprechende lokale Datei durch die aus dem Netz ersetzt.

• Beim Update aus dem Intranet sorgt der Administrator durch die Dateneinstellung in der *update_2010.ini* dafür, wann bei den Wohngeldclients ein Update eingespielt wird. Dabei muss er auf die richtige Datenbankversion achten und eventuell vorhandene SQL-Skripte vor der Dateneinstellung in der *update_2010.ini* einspielen.

Update aus dem Internet

Das Update aus dem Internet funktioniert ähnlich wie das Update aus dem Intranet. Die zu kopierenden Dateien liegen auf dem FTP-Server. Die *wg_start_2016.accde* verbindet sich beim Start mit folgender Adresse:

https://www.aucoteam.de/wohngeld

Als *Update_ort* muss in der *wgplus.ini* der Wert 3 auf jeden WGplus-Client eingetragen werden. Dann wird der folgende Dialog angezeigt.



Werden im Internet Dateien mit größeren Datum als in der *wgplus.ini* gefunden, kann der WGplus-Nutzer das Update aus dem Internet einspielen. Sind für das Update Datenbankänderungen notwendig, erscheint eine Meldung und der Nutzer sollte auf die Rückmeldung des Datenbankadministrators warten. Durch Klick auf den Button *Kein Update* kann er bis dahin normal mit der vorhandenen Version weiter arbeiten.

Einstellungen in WG1

Auf jedem WGplus-Client muss einmalig über diesen Menüpunkt auch die Verbindung über die ODBC-Schnittstelle mit der Datenbank hergestellt und gespeichert (Schalter *Wert schreiben*) werden.

Datenquellenname	Typ Beschreibung	▲			
local Missourit Arrow Determinant	System				
PC Tagge	Sustem				
ric i dege	System				
schneider-volan	Sustem				
SV-DB-WOHN-OBA	Sustem		P2 Ini Warta catzan		
SV-DB-WOHN-SQL	System				
SV-SQL2005	System		D:\WC	SPlus5\NRW\wgplus.ini	
ev eni onno	Sustam				
•					
		New 1	Mantin Ini Datai		
		Neu	vvent in ini-Datei	CDBC-verbindung	<u> </u>
Eine Computerdatenquelle ist	an den jeweiligen Computer ge	bunden und kann	PECD <eto>TW.E</eto>	EC.XPIO.TRM <vje>tb<qxe></qxe></vje>	•xh3111 <e td="" 🛅<=""></e>
Reputzer als such auf einen C	Verden. Benutzerdatenquellen : Computer festgelegt. Sustemdat	sind sowoni auf einen			
von allen Benutzern an einem	Computer resigneed, Systemaa Computer oder in einem Netzw	verk verwendet			
werden.			Wert testen	Wert schreiben	Schliessen

Die Verbindung wird verschlüsselt in die "wgplus.ini" eingetragen. Tritt beim Verbinden ein Fehler auf, wird der Wert in der "wgplus.ini" automatisch gelöscht und die Anmeldung kann wie bisher aufgerufen werden.



1.3.17 ZM(I) BuT-Verwaltung

Name	Grundmodul
ZM(I) BuT-Verwaltung	WG1, WG2

Das Zusatzmodul *ZM(I) BuT-Verwaltung* unterstützt die Beschäftigten in öffentlichen Verwaltungen bei der Bearbeitung des Anspruchs auf Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket für Kinder und Jugendliche. Es ist Teil des von Bundestag und Bundesrat am 25.02.2011 verabschiedeten Gesetzes zur Ermittlung von Regelbedarfen.

Zur Unterstützung der Leistungsstelle für die Bewilligung der Bildung und Teilhabe kann die Wohngeldstelle Düsseldorf mit diesem Modul für die berechtigten Personen einen entsprechenden "Globalantrag für Leistungen der Bildung und Teilhabe", mit den Wohngelddaten ergänzt, zur Verfügung stellen und die Leistungsstelle per Excel-Tabelle über Wohngeldleistungen informieren.

Hinweise

- Soweit ein Globalantrag gestellt wurde und noch nicht in der Excel-Tabelle ausgegeben wurde, sind die Daten in die Excel-Tabelle zu übernehmen.
- Soweit kein Globalantrag gestellt wurde, aber BuT-berechtigte Kinder im Haushalt leben, soll ein Globalantrag auf BuT ausgefüllt werden und an den Antragsteller übersandt werden.

Die Beschreibung dieses Zusatzmoduls gliedert sich in folgende Abschnitte:

- Ausstellung eines BuT-Globalantrages in der Akte
- Druck eines BuT-Globalantrages
- Ausgabe der Auswertungstabelle ausgabe_but.xls

1.3.17.1 Ausstellung eines BuT-Globalantrages in der Akte

Der *Globalantrag für…* ist in WG1 für jede Akte einzeln anzufertigen. Dazu dient in der Wohngeld-Vorgangsbearbeitung im Register *4. Allgemein* der Schalters *BuT Global Antrag*. Dieser wird nur aktiv sein, wenn der Bearbeiter im Schreibmodus (*Bearbeiten* oder *Prüfen*) tätig ist.

÷ Baschung	Wohngeld für Wir	ndows Version vorte 20.05.2020	? — 🗆 🗙
Hauptmeni Wohrgeld Einkommen Miete WWG Ein/ Import- Tools eMail Hilfe			Andreed
<u>1</u> . Status <u>2</u> . Anschrift I <u>3</u> . Anschrift II	4. Allgemein 5. Wohnung	6. Personen <u>Z. Einkommen</u>	
Eingang des Antrages20001Soziale Stellung AS (KZ 30199)20003Fristablauf20008	18.04.2016	wohngeldberecht. Haushaltsmitglieder verstorbene Haushaltsmitglieder Haushalt gesamt (ohne Verstorbene)	20005 15 20007
Berechnungsart20700Zahlungszeitraum Beginn20773Zahlungszeitraum Ende20774Rückforderungsbescheid20775Gewinnermittlungszeitraum20776Recht20701Überleitungsfall20804Prüfung bei Erhöhung20805Art der Entscheidung20809	6 0 01.01.2016 31.12.2016 08.05.2017	Dieser Bescheid ergeht für den Teilzeitraum Bescheidbegrenz. mit. Ankündigung Folgebesch. Rücksendung von Unterlagen Verkürzter BWZ wegen zu erwartender Veränder. Frist für Wiederholungsantrag Bescheidtypen Selbständige Widerspruchsverfahren vom Nur Kosten der Wohnraumnutzung Ablehnungsgründe Noch kein Nachweis über Schwerbehinderung	50962 Image: Constraint of the second seco
gesamter Zahlbetrag für 798 20795 Erstattung nach §7 WoGG 20796 Nachzahlungsbetrag 20797 Zahlung nach §29 Abs. 3 20798 Aufrechnung Wohnedd 20800	EUR EUR	Erstattung an Sozialhilfeträger §104 SGB X für Statistik Anzahl Kinder antragstellende Person bezieht Gemeindekennzahl	50975 20009 2 20950 20803 1000
Wohngeldbetrag für das Soll 20901 Inausgabebelassung 20990	EUR EUR	Löschung des Wohngeldkontos verzögern Globaler BuT Antrag gestellt	Clobalantrag Ausdruck
Status: Ansehen Antragstell	er: Sven von August	2 Plausis	Abbrechen

Ein Klick auf die Schaltfläche Globaler BuT Antrag öffnet den folgenden Dialog:

Daton wählen	Verechler	Indon								
Daten wanien	vorschlag	laden					~			
Globalantrag gestellt		Globa	al-Antrag	vom			Ausd	ruck vom		
Berechnungsart	6		Wohng	eld-Nr 00	1000 5000	05 3	St			
Antragsteller	Herr	Augu	ust			Sven				
Adresse	Ängelholme	r Straß	e 11			1234	12345 Berlin			
Konto-Daten	10020200		BHF-BA	NK				201612	1900	
BIC/IBAN	BHFBDEFF1	00	DE9920	0161219001	2345678		KZ 20801=1, KZ			
ame Kind	Vorname Kind			GebDatum	Alter	soz.	Stellung		WG berechtigt	
August	Olga			04.05.1999	16	Ar	beitslos		2	
August August	Bruder ` vo	n		01.11.1999	16	Ar	Arbeitslos		2	
Alle setzen	_mit_BuT.dotm	(Dru	ıcken				Speicher	n	
🗄 BuT Globalantrag										

Daten wählen	Vorschlag laden 🗸
	BUT-Personen laden
Globalantrag gestellt	Vorschlag laden
	alle Personen laden

Im Listenfeld des Fensters wird eine Liste aller Personen angezeigt, deren Alter in Abhängigkeit von KZ 20773, <= 25 Jahre ist.

Anhand der Vorgaben für *Alter, soz. Stellung* und *WG berechtigt,* wird vom Programm ein Vorschlag, der Personen erstellt. Die letzte Entscheidung bleibt aber beim Bearbeiter. Erst mit dem Setzen des Häkchen am Zeilenanfang wird das Kind auch zu einem BuT-Kind.

📑 BuT Globalantrag	
Daten wählen	Vorschlag laden 🗸
	BUT-Personen laden
Globalantrag gestellt	Vorschlag laden
ciosalantiag geotein	alle Personen laden

Durch Anhaken der gewünschten Kinder und nachfolgendem Betätigen des Schalters *Drucken* wird der globale BuT-Antrag gedruckt. Nach dem Drucken wird das Druckdatum sofort in das Feld *Datum Ausdruck* eingetragen. Falls bereits ein Druckdatum drin war, wird das vor dem Drucken mitgeteilt und das Drucken kann abgebrochen werden.

1.3.17.2 Druck eines BuT-Globalantrages

Einstellungen

Speicherort der Druckvorlage Wohngeld_in_Verbindung_mit_BuT.dot

Die Schaltfläche *Drucken* erzeugt einen mehrseitigen Ausdruck. Dazu muss die mitgelieferte Datei *Wohngeld_in_Verbindung_mit_BuT.dot* im Verzeichnis *Dot.-Pfad* liegen. Dieses ist in den Nutzer-Eigenschaften im unteren Bereich einzugeben bzw. auszuwählen.

Die Druckvorlage *Wohngeld_in_Verbindung_mit_BuT.dot* arbeitet *nicht* auf Basis der Seriendruckeigenschaft von MS Word, sondern mit einem internen Makro! Die zu ersetzenden Druckvariablen (sog. Dollarvariablen) werden in der Vorlage durch je zwei Dollarzeichen links und rechts geklammert.

Speicherort der Daten-Datei wg_iv_but.txt

Die Daten-Datei wg_iv_but.txt, die die Inhalte der Druckvariablen enthält, wird vom Grundmodul WG1 erzeugt. Sie wird in dem Verzeichnis, das durch die Umgebungsvariable wgbriefdat definiert wird, gelegt und dort von der Vorlagen-Datei geholt.

Die Daten-Datei besteht aus zwei Zeilen.

- 1. Die erste Zeile enthält die verwendbaren Druckvariablen-Namen, durch Semikolon getrennt.
- 2. Die zweite Zeile enthält die Druckvariablen-Inhalte in Anführungszeichen und Gänsefüßchen-geklammert und durch Semikolon getrennt.

Speicherort der Debug-Steuer-Datei debug.inf

Die Debug-Steuer-Datei *debug.inf*, mit der die Abarbeitung des Makros zum Druck gesteuert werden kann, liegt im gleichen Verzeichnis wie die Daten-Datei. **Hinweis**: Wenn die Datei existiert, werden Debug-Einträge erzeugt. Weitere Fragen dazu bitte an die Hotline richten.

Beispiel eines Ausdruckes

Teil 1 (Anschreiben): Wohngeld in Verbindung mit Leistungen für Bildung und Teilhabe (Die Einbindung in den Düsseldorfer Kopfbogen wird hier nicht gezeigt!)

Sehr geehrter Herr August

Sie haben einen Antrag auf Wohngeld gestellt, der voraussichtlich positiv entschieden wird. Ein Wohngeldbescheid wird Ihnen in den nächsten Wochen übersandt.

Soweit Wohngeld bewilligt wird,

hat/haben Ihr/e Kind/er August, Olga geb. am 04.05.1999

August, Lisa geb. am 06.05.1999



August, Bruder geb. am 01.11.1999

dem Grund nach Anspruch auf Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket. Um Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket zu erhalten, ist jedoch eine vorherige Antragstellung erforderlich.

Falls Sie Leistungen der Bildung und Teilhabe für Ihr/e Kind/er noch nicht erhalten und daher beantragen möchten, unterschreiben Sie bitte das beigefügte und bereits vorausgefüllte Globalantragsformular und reichen es beim Amt für soziale Sicherung und Integration der Landeshauptstadt Düsseldorf, 50/2-BuT, Willi-Becker-Allee 8, 40227 Düsseldorf zusammen mit einer Kopie des Bewilligungsbescheides über Wohngeldleistungen ein.

Weitere Informationen zum Bildungs- und Teilhabepaket finden Sie im Internet unter

www.duesseldorf.de/soziales/bildungs und teilhabepaket.

Sie können sich auch an die Hotline des Amtes für soziale Sicherung und Integration unter Telefon 0211.89-9 99 48 wenden oder eine E-Mail an <u>bildungundteilhabe@duesseldorf.de</u> senden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Wohngeldstelle

Dieses Schreiben ist maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig.

Düsseldorf, den 14.01.14

Teil 2 (Globalantrag): Globalantrag auf Leistungen für Bildung und Teilhabe

Mit Abgabe des Globalantrages sichern Sie Ihren grundsätzlichen Anspruch auf Leistungen für Bildung und Teilhabe ab Beginn des Monats der Antragstellung für den laufenden und für künftige Bewilligungsabschnitte. Um verschiedene Einzelleistungen zu erhalten, sind eventuell weitere Nachweise erforderlich. Die Einzelheiten dazu entnehmen Sie bitte dem Merkblatt.



Antragstellerin/Antragsteller:							
Familienname: August Vorr	iame: Sven						
Anschrift: Ängelholmer Straße 11, 12345 Berlin							
E-Mail-Adresse: Telefon:							
	-						
De eleventin dun el Kenteinhelt	on (followickt Antworstellow)						
Bankverbindung: Kontoinnab	er (falls nicht Antragsteller),						
	1	,					
Kreditinstitut	Bankleitzahl	Kontonummer					
Postbank Berlin	10010010	0123456789					
	PBNKDEFF103	DE77 1001 0010 0123 4567 83					
X Ich bezi	ehe Wohngeld und Kindergeld	ł.					
Wohng	eldnummer: 001000 50005	53					
X Hiermit gilt bereits der Ant	rag für mein(e) unten genannt	es/genannten Kind(er) auf					
das Schulbedarfspaket ausdru	ücklich als gestellt. Anspruch b	esteht ab der Einschulung. Es d Ibr Kind /Ibre Kinder 15					
Jahre alt ist/sind, ist jährlich	eine Schulbescheinigung vorzu	ilegen.					

Ich beantrage hiermit Leistungen für Bildung und Teilhabe für das Kind/die Kinder:

Nr.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum
1	August	Olga	04.05.1999
2	August	Lisa	06.05.1999
3	August	Bruder	01.11.1999

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

Düsseldorf, den_____



(Unterschrift Vor- und Zuname)

Die Daten unterliegen dem Sozialgeheimnis. Ihre Angaben werden aufgrund der §§ 60 bis 67 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 67a, 67b, 67c Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) erhoben.

Gleichzeitig erteile(n) ich/wir eine Schweigepflichtentbindung gegenüber den jeweiligen Leistungserbringern.

Landeshauptstadt Düsseldorf

Amt für soziale Sicherung und Integration 50/2 - BuT 40200 Düsseldorf

Daten-Datei wg_iv_but.txt

Die Übergabe der Daten an die Druckvorlage wird mit der Daten-Datei "wg_iv_but.txt" realisiert.

Pos.	VarName	Beispiel-Inhalt	Bemerkungen
01	usnr	"001000 50005"	
02	PZ	"3"	
03	Anrede	"r Herr"	oder " Frau"
			Das Leerzeichen vor "Frau" ist wichtig!
04	Anrede_kurz	"Herrn"	
05	Name	"August"	
06	VName	"Sven"	
07	strasse_hnr	"Ängelholmer Straße 11"	
08	plz_ort	"12345 Berlin"	
09	Bank	"Postbank Berlin"	Die Zeichenlänge ist zu kurz! (+ 10)
10	BLZ	"10010010"	kann entfernt werden
11	KontNr	"0123456789"	kann entfernt werden
12	BIC	"PBNKDEFF103"	neu
13	IBAN	"DE77 1001 0010 0123 4567 83"	neu
14	ZName		neu
15	ZVName		neu
16	bearbeiter	"Herr Taege"	
17	bea_zimmer	"2.8"	
18	bea_tel	"730"	

Pos.	VarName	Beispiel-Inhalt	Bemerkungen
19	bea_fax	"Fax beim Chef"	
20	bea_email	"b.arbeiter@aucoteam.de"	
21	Name_K1	"August"	
22	VName_K1	"Olga"	
23	gebdat_K1	"04.05.1999"	
24	Name_K2	"August"	
25	VName_K2	"Lisa"	
26	gebdat_K2	"06.05.1999"	
27	Name_K3	"August"	
28	VName_K3	"Bruder"	
29	gebdat_K3	"01.11.1999"	

Die BLZ, Kontonummer, BIC und IBAN werden unter folgenden Voraussetzungen übernommen:

- Kennzahl 20801 = 1 oder 3
 Übernahme der Kontoverbindung aus den Kennzahlen 11011, 11012, 11015 (BIC) und 11016 (IBAN)
 (ohne Namen, da = Antragsteller)
- Kennzahl 20801 = 2 oder 4 und Kennzahl 12014 = 1 Übernahme der Kontoverbindung aus Kennzahlen 12011, 12012; 12015 (BIC) und 12016 (IBAN) außerdem: Übernahme des Namen und Vornamens des 1. Zahlungsempfängers aus den Kennzahlen 12002 und 12003 in die Druckvariablen ZName und ZVName
- In allen anderen Fällen keine Kontoverbindung übernehmen.

Zusätzlich gibt es folgende Dollar-Variablen:

VarName	wird umgewandelt in
AKTDAT	aktuelles Datum im Format: tt.mm.jjjj (Jahr ist 4-stellig)
AKTDATK	aktuelles Datum im Format: tt.mm.jj (Jahr ist 2-stellig)
kinder	"Ihr/e Kind/er" in "Ihr Kind" oder "Ihre Kinder"
ast_in	"/in" in "" oder "in" (z.B. in "Antragsteller/in")
ist_sind	"ist/sind" in "ist" oder "sind"
meine_kinder	"mein(e) unten genanntes/genannten Kind(er)" in das eine oder das andere

Diese werden durch das vorlagen-interne Makro direkt ersetzt und nicht in der Daten-Datei mitgeliefert.

1.3.17.3 Ausgabe der Auswertungstabelle ausgabe_but.xls

Die monatlich oder zu sonstigen Terminen erzeugte Tabelle zur Übergabe an das Sozialamt wird z.Z. noch im Grundmodul *WG1*, im Register *4. Allgemein* in der Gruppe *BuT Global Antrag* unter dem Schalter *Ausgabe* realisiert. Sowie die Erfahrungen aus dem Test vorliegen, wird dieser Schalter als Untermenü in WG2, Menüpunkt *Datenexport*, umgewandelt.

Datei	Startmenu								
Antrags Verwaltung	Nutzer • Einstellungen •	Übersichten V	Einstellungen	Tools	Hilfe	BuT Verwaltung • BUT I	Pro	ogramm eenden	
Bez	rheiter	cb				BUT II	F	Aus	gabe

Der Schalter öffnet zunächst folgendes Fenster.

Oatum ⊙ Ausgak ○ KZ 001	pe von: I	01.01.1999	bis: 15.07.2020	Status:	Alle Global-Anträg	ge Suchen		v	Schliessen
Wohnge	eldnr.		Antragsteller			Globalantrag	KZ 700	Ausgabe	KZ 001
50014 50029 50029	534	Angst, Meik Änge Auflauf, Egon An Auflauf, Egon An	lholmer Straße 2 - 1234 der Kemp 2 - 12345 Mus der Kemp 2 - 12345 Mus	5 Berlin ster ster		04.06.2013 01.05.2013 24.05.2013	5 2 5 5	20190710 20130505 20190710	20130101 20110101 20110101
D:\\	WGplus5_	2013\NRW\Briefe2\aus	gabe_but.xls			1	4.		Ausgabe

Hinweis: Wenn die xls-Datei nicht existiert, wird sie mit dem Symbol 🗵 gekennzeichnet.

Der Ausgabe-Zeitraum ("Datum Ausgabe") und der Status müssen eingegeben werden. Eine sinnvolle Voreinstellung könnte sein:

Feld	Wert
Ausgabe von	01.01.1999
Ausgabe bis	[das aktuelle Datum]
Status	Alle Global-Anträge

Der Speicherort der Vorlage-EXCEL-Tabelle *ausgabe_but.xls* ist z.Z. nicht variabel und liegt in dem Unterverzeichnis *Briefe2* des WGplus-Installationsverzeichnisses.

Die Ergebnis-EXCEL-Tabellen liegen im gleichen Verzeichnis und haben das Namensformat: ausgabe_but_jjjmmtt.xls
Mit den Angaben des aktuellen Datums, wobei die Abkürzungen Folgendes bedeuten:

- jjjj Jahr vierstellig
- mm Monat
- tt Tag
- Beispiel: ausgabe_but_20200106.xls

Einstellungen für den Ausdruck der Excel-Datei:

- Alle Spalten auf eine Seite ist zu klein,
- 1:1 erzeugt pro Zeile drei Blätter (mit Seitennummern siehe unteres Bild)

-					AULTREAD	1.1				autrae 1	V /10/	AUTRALI
E	5-0				ause	gabe_but_20200715	.xls [Kompa	atibilitätsmodus] - Excel			E 3	- 🗆 X
Dat	ei Start	Ein	fügen Seitenlayoi	ut Formeln	Daten Überprüfe	n Ansicht	TEAM	Q Was möchten Sie tu	n?		Schneider, Di	rk 🧏 Freigeben
infi viscl	igen 💉	Arial F <i>K</i>	+ 10 + <u>↓</u> + <u>↓</u> + <u>♪</u> Schriftart		srichtung 5	Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	0 400 For	Eedingte Als Tabelle matierung → Formatieren Formatvor	Zellenformatvorlagen • •	Einfügen • Löschen • Format • Zellen	∑ • AZY ↓ • Sortieren un Filtern • Bearbeir	d Suchen und Auswählen +
U4	-		$\times \checkmark f_x$									
4	N		0	P	Q	F	2	S	Т	U	V	W
			Wohngel	dbewilligung		Ablehnung	Wohngel	d	kein wohngeld-	Eingangsdatum	Werte zu	
	Geburtsda	itum	vom	bis	vom oder	ab b	is	Grund andere Sozialleistung	im Haushalt	Globalantrag	20700	
	01.01.20	03	01.01.2011	31.12.2011						01.05.2013	2	
					01.01.201	3 31.12 3 31.12	2013	ndere Sozialleistunger ndere Sozialleistunger	1	04.06.2013	5	
0												

1.3.18 ZM(J) Unterlagen scannen

Name	Grundmodul
ZM(J) Unterlagen scannen	WG1, WG2

Mit dem Zusatzmodul (ZM) "Unterlagen scannen" können Sie in Papierform vorliegende Unterlagen einscannen und einem Vorgang / einer Akte in elektronischer Form zufügen. Damit wird die Verwaltung von elektronischen Akten ermöglicht.

Wir haben für Sie zwei verschiedene Versionen entwickelt. Je nachdem in welcher Umgebung Sie tätig sind, haben Sie die Möglichkeit, zwischen den beiden Versionen zu wählen:

- Version 1: Jeder Bearbeiter hat einen eigenen Scanner am Arbeitsplatz, die Scanner-Software ist direkt in WG1 integriert.
- Version 2: Es existiert nur ein zentraler Scann-Arbeitsplatz, die Scanner Software zur Dokumentenerfassung ist ein eigenständiges MS Access-Programm, welches sich mit der WGplus-Datenbank über ODBC verbindet.

Welche Vorteile bietet Ihnen das ZM Unterlagen scannen?

- 1. Auch Mitarbeiter die an einem Heim- oder Telearbeitsplatz arbeiten, können die Dokumente einsehen und bearbeiten.
- 2. Sie können Unterlagen in Papierform einfach und schnell digitalisieren. Die Dokumente werden als PDF-Dateien in einem festgelegten Archiv-Ordner abgelegt.



- 3. Der Weg zum Aktenschrank und das Suchen in schweren, staubigen Akten entfällt. Die Unterlagen lassen sich einfach und bequem per Mausklick aus dem WG1 heraus anzeigen (Zuordnung erfolgt durch die Wohngeldnummer).
- 4. In Verbindung mit unserem *ZM* (*G*) *Dokumentenverwaltung* ist die Kennzeichnung der noch fehlenden Unterlagen in der Wordvorlage fehlende Unterlagen schnell gekennzeichnet.

1.3.18.1 Installation

Der verwendete Scanner muss eztwain-kompatibel sein. Die mit dem Scanner gelieferten Treiber-Dateien *eztwain*.dll* müssen in folgende Verzeichnisse kopiert werden:

- Windows 64 Bit in das Verzeichnis \Windows\SysWOW64
- Windows 32 Bit in das Verzeichnis \Windows\System32

1.3.18.2 Archivordner festlegen

Um den Archiv-Pfad festzulegen, ist dem WG1-Nutzer der Archiv-Pfad 1 über den WG1-Menüpunkt Nutzer Einstellungen / Eigenschaften im Fenster Nutzer-Eigenschaften zuzuweisen. Damit kann der Archiv-Start-Ordner für jeden Sachbearbeiter unterschiedlich festgelegt werden.

Wenn ein Dokument archiviert wird, wird es in dem eingestellten Unterordner und den Unterordnern *Dokumente, Anschreiben* oder *Unterlagen* abgelegt. Falls die Ordner noch nicht existieren, werden sie angelegt. Die gescannten Unterlagen werden in dem Unterordner "Unterlagen" gespeichert.

Archiv-Pfad 1	W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad	
Archiv-Pfad 2		

Die dazugehörige Archiv-Struktur ist unter *Einstellungen / Wohngeldstellen / Eigenschaft / Archiv-Ordner* einzustellen.

Archiv-Ordner	
== Archiv-Struktur	23
Legen Sie die Strukur b	oeim Speichern der Dokumente fest
Wohngeld-Nr 💌 🔽	
\\Archiv-Pfad\00001\xxx\Doku	ment_yy_mm_dd_hh_min
Archivpfad bei Aktenerstellung anlegen	C Archivierung mit Zeitstempel C Archivierung Datum am Anfang
Speichern	Schliessen



Einstellung	Beispiel
Jahr und Wohngeldnummer	\\Archiv-Pfad1\2014\00001
WGST-Nummer und Wohngeldnummer	\\Archiv-Pfad1\001000\00001

Des Weiteren kann über das Kontrollkästchen Archivpfad bei Aktenerstellung anlegen gesteuert werden, ob beim Anlegen einer neuen Akte auch gleich der Archiv-Pfad dazu angelegt werden soll oder nicht. Über die beiden Optionsfelder Archivierung mit Zeitstempel und Archivierung Datum am Anfang kann der Name der Datei festgelegt werden.

Archivierung mit Zeitstempel erzeugt Dateien im Format: Dokument_mm_dd_hh_min und Archivierung Datum am Anfang das Namensformat: yyyymmdd_Dokument, wobei yyyy für das vierstellige Jahr, mm für den Monat, dd für den Tag, hh für die Stunde und min für die Minute steht. Das xxx vor dem Dateinamen steht für einen der drei Unterordner Anschreiben, Dokumente und Unterlagen.

Vorgesehen ist dabei folgende Zuordnung:

Anschreiben	für Briefe und andere Schreiben aus WGplus nach außen (Dokumentenverwaltung)
Dokumente	für Dokumente, IT.NRW (LDS) -Bescheide usw.
Unterlagen	für gescannte Unterlagen

Übersicht über die Unterlagen-Gruppen



Um Übersicht über die Vielzahl von einzuscannenden Unterlagen zu erlangen und zu behalten, wurden acht strukturierte statische Unterlagen-Gruppen erstellt.

🗐 Statische Unterlagen-Gruppen in WGplus5	8
Unterlagen-Gruppen ALG/Jobcenter/GSIG Einkommen Meldeverhältnisse Miet- / Lastenzuschuss Selbständige Sonstige	Bezeichnung Arbeitslosengeldbescheid
Studenten / Auszubildende	
Grundsicherung	Anmerkungen
Bearbeiten	Abbrechen Speichern

Zu jeder Unterlagen-Gruppe gehören mehrere Unterlagen-Arten.

In der unteren Abbildung werden die Unterlagen-Arten der Unterlagen-Gruppe ALG/ Jobcenter / GSIG gezeigt. Die Schaltflächen dienen der Bearbeitung der Unterlagen-Arten und sind selbsterklärend.

📼 Statische Unterlagen-Gruppen in WGplus5			23
Unterlagen-Gruppen ALG/Jobcenter/GSIG		I	Schliessen
Unterlagen-Art	Bozoichpung Art-		
Arbeitslosenijelobescheid Unterhaltsgeldbescheid Kindergeld-Nachweis	Bezeichnung Arbe	ensiosengelabescheid	
Eingliederungsgeld	J		
Grundsicherung	Anmerkungen		
Bearbeiten	Abbrech	en Speichern	

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eigene Unterlagen-Gruppen anzulegen.

Welche Vorteile bietet es Ihnen, sich eine eigene Gruppe anzulegen?

Sie erhalten die Möglichkeit, z. B. für eine Standard Mietberechnung alle erforderlichen Unterlagen in einer eigenen Gruppe zusammenzufassen und jederzeit schnell darauf zugreifen zu können. Sie sehen sofort in der Übersicht, wann welche Dokumente angefordert wurden oder welche bereits eingescannt wurden.



In einer anderen eigenen Gruppe fassen Sie z. B. einfach alle erforderlichen Unterlagen für eine Lastenberechnung zusammen und brauchen nur wenige Klicks, um alle Unterlagen auf einmal anzufordern, vor allem in Zusammenwirkung mit *ZM(G) Dokumentenverwaltung*.

In unserem Beispiel sehen Sie die eigene Gruppe *Vorführunterlagen* auf der rechten Seite des Formulars.

Der eigenen Gruppe werden über den Button *Hinzu* die benötigten Unterlagen aus den bereits vorgefertigten *Statischen-Unterlagen-Gruppe* (linke Seite des Formulars) hinzugefügt. Hier haben wir aus der *Statische-Unterlagen-Gruppe* folgendes hinzugefügt:

- Meldeverhältnisse: die Unterlage Meldebescheinigung für,
- Sonstige: die Unterlage Schwerbehindertenausweis und
- Einkommen 1: die Unterlage Nachweis des Mutterschaftsgeldes.

🗐 eigene Vorlagen-Gruppen für Unterlagen zuweisen			23
			Schliessen
Statische Unterlagen-Gruppen in WGplus5 Meldeverhältnisse	•	Manuell definierbare Unterlagen-Gr	ruppen
Meldebescheinigung für Personen im Melderegister ohne Wohngeld Personen nicht im Melderegister weitere Person im Haushalt weitere Personen im Haushalt	Hinzu Entfernen	Meldebescheinigung für Nachweis des Mutterschaftsgeldes Schwerbehindertenausweis	
Unterlage: Meldebescheinigung für			

Wenn Sie nun unter dem Menüpunkt *Unterlagen scannen* das Untermenü *digitale Unterlagen verwalten* wählen, haben Sie die Möglichkeit, Ihre *eigene Unterlagen-Gruppe* zu verwenden.

Dat	ei Vorgang bearbeiten						
	Set 1	👻 🗾 🐹		¥2	7 🖭		
Schlie	essen Neuanlage Online Ar Anträge	nsehen Bearbeiten Prüfer	Drucken Löschen Bearbe	itungsstand Umhängen	Tools Dokument Verwaltun	en <mark>Unt</mark> g ≠ Sca	erlagen nnen T
							Statische Unterlagen-Gruppen in WGplus5
»	1 Suchon	2 Akton	3 Vorgänge				Manuell definierbare Unterlagen-Gruppen
	I. <u>s</u> uchen	2. <u>A</u> kten	o. <u>v</u> orgunge			_	eigene Unterlagen-Gruppen zuweisen
				DOT	Anud	ue 📃	digitale Unterlagen verwalten
	Agnes August			B31	Anwi	VI.	Unterlagen scannen
	An der Litze 5						Netzdokumente zuweisen

notwendige	e Unterlagen		Unte	rlagen dig	ital
aus Vorlage übernehmen 🛛	/orführunterlagen	·	Übernehmen	1	Schliessen
Meldebescheinigung für Nachweis des Mutterschaftsge Schwerbehindertenausweis	ldes			fehit fehit fehit	29.03.2018 29.03.2018 29.03.2018
Unterlagen-Gruppen Unterlagen-Art Eingang am Anmerkung	Meldeverhältnisse Meldebescheinigung für 29.03.2018	Status <mark>fehlt</mark>	v •		Eintragen Bearbeiten

Dazu wählen Sie *aus Vorlage übernehmen* Ihre eigene Vorlagen- Gruppe aus (hier Vorführunterlagen) und klicken auf den Button *Übernehmen*. Die zuvor ausgewählten Unterlagen, die Sie der eigenen Unterlagen- Gruppe zugewiesen haben, erscheinen.

Bei Bedarf können Sie zusätzlich in Ihren eigenen Vorlagen auch nachträglich noch die Dokumente zufügen, die in den *Statischen-Unterlagen-Gruppen* aufgeführt sind.

Sie sehen unten im Formular um welche Unterlagen-Gruppe, und um welche *Unterlagen-Art* es sich handelt. Der Status *fehlt* zeigt Ihnen in Verbindung mit dem Datum an, dass Sie die Unterlage am 29.03.2018 angefordert haben.

notwendige	Unterlagen	Unte	rlagen dig	ital
aus Vorlage übernehmen		Übernehmen		Schliessen
Meldebescheinigung für Nachweis des Mutterschaftsge Schwerbehindertenausweis	ldes		fehlt digital fehlt	29.03.2018 29.03.2018 29.03.2018
Unterlagen-Gruppen Unterlagen-Art Eingang am Anmerkung	Einkommen Nachweis des Mutterschaftsgeldes 29.03.2018 Status	× × ×		Eintragen Bearbeiten Löschen

Nachdem Sie eine Unterlage eingescannt haben, ändern sich das Datum (sofern die Unterlage nicht wie hier, am selben Tag eingescannt wird) und der Status. Der Status zeigt nun den Eintrag *digital*.

Uterlagenfür Wohngeld		
notwendige Unterlagen	Unterl	agen digital
Nachweis des Mutterschaftsgeldes_18_03_29_13_43.pdf		
	Unterlagen-Gruppen	Einkommen
	Unterlagen-Art	Nachweis des Mutterschaftsgeldes
	Bezeichnung	Nachweis des Mutterschaftsgeldes_18_03_29_13_43
	Anmerkungen	
, Datei: W:\Wohngeld_NRW\Archivpfad\2018\50036\Unterlagen\Nachweis de	s Mutterschaftsgeldes_18_03_29_13	_43.pdf
,		

Wenn Sie nun in das Register *Unterlagen digital* wechseln, sehen Sie die eingescannte Unterlage.

Diese können Sie sich natürlich jederzeit anzeigen und ausdrucken lassen.

Hinweis: Eigene Unterlagen-Gruppen können von allen Bearbeitern verwendet werden.

1.3.18.3 Unterlagen scannen

Mit dem Formular *Unterlagen scannen* werden die zuvor zugewiesenen Unterlagen eingescannt und die daraus entstehende PDF-Datei wird im Archiv-Pfad unter der angegebenen Wohngeldnummer abgespeichert.

	igen für Woh	ingeld	erfassen			Schliesse	n
Vo	rgang Suchen	digitale [Dokumente zum Vo	rgang	Scar	nen	
WgSt: Wohngeld	1000 v Nr: 50036	ıchen	VG-Nr KZ 773 1 01.01.2018	KZ 774 31.12.201	Wohngeld 8 500,00	BStand Digital B O	
Antragsteller Adresse	August, Agnes An der Litze 5 25794 Muster Berlin						
Zeitraum	01.01.2018 bis: 31.1	2.2018					

WGST-Nr. und *Wohngeld-Nr.* sind, mit den entsprechenden Daten zur der Akte, aus der Sie das Zusatzmodul aufgerufen haben, voreingestellt. Die Suche ist nur erforderlich, wenn Sie eine andere Akte aufrufen möchten.

In der Karteikarte *Vorgang suchen* wird die WGST- und Wohngeldnummer eingegeben und durch Klick auf den Button *Suchen* gesucht. Bei Aufruf des Formulars aus WG1 sind diese Daten bereits enthalten. Auf der rechten Seite werden alle gefundenen Vorgänge zu der Wohngeldnummer angezeigt. In der Karteikarte *digitale Dokumente zum Vorgang* werden alle schon gescannten Unterlagen aufgelistet.

Die Karteikarte *Scannen* enthält alle zuvor unter dem Menüpunkt *digitale Unterlagen verwalten* für das Scannen zugewiesen Unterlagen. Bei Klick auf ein Dokument werden der Dokumentenname und der Pfad bei *Dateiname* eingetragen. In unserem Beispiel:

\\Archiv-Pfad1\WGST-Nr\WG-Nr\dokumentenname_yy_mm_tt_hh_min.pfd

Sie haben die Möglichkeit, die vorgefertigten Standard-Gruppen zu verwenden.

Vorgang Suchen	digita	ale Dokum	ente zum Vorgang	Scanne	en
gewählter Vorgang: Antragsteller: August, Sven	Wohnge	ld-Nr: 50005	VG-Nr: 30		
benötigte Unterlagen				O Standard-Gruppen	⊙ eigene Gruppen
Unterlage Bezeichnung Arbeitslosengeldbescheid Einkünfte aus Kapitalvermögen Fremdmittelbescheinigung Mietänderungsschreiben Nachweis über zu zahlende Grundsteuer, Fer Negativbescheinigung Lastenzuschuss Pflichtbeiträgen zur Sozialversicherung Werbungskosten	rnhei	vorhanden fehlt digital digital fehlt digital digital digital	erstellt am 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014	erforderliche Unterlagen Unterlagen-Gruppen Nachweis des Mutterschaftsg Unterlagen-Art Anmerkungen	eldes
				Scannen s	starten

Alternativ legen Sie sich *eigene Gruppen* an, die dann allen Bearbeitern zur Verfügung stehen. Hier im Beispiel wurde die eigene Gruppe *erforderliche Unterlagen* gewählt, um den Nachweis des Mutterschaftsgeldes einzuscannen. Sobald Sie auf den Button *Scannen starten* klicken, öffnet sich das Scann-Formular *Dokumente scannen*:

E Doku	mente scannen				×
Dokur	nent: W:\Wohngeld_NF Mutterschaftsgelo	W\Archivpfad\: les_18_03_29_1	2018\50036\ 3_43.pdf	Unterlagen\Nachweis des	
	Sc	anner wähle	n		
	E	instellungen			
		Flackbatt			
2	Einzug am Scanner	Flachbett			
0	Beidseitig	Nein	~		
Ð	Auflösung	100	-		
	Papierformat	A4	•	21 cm x 29,7 cm	
	Vorlage - Art	SW	-		
		Scanne	en		

Während des Scann-Vorgangs wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet, sofern Ihr Scanner eine Vorschau erlaubt.



Quelle auswählen	×
Quellen: WIA-hp scanjet 5590 1.0 (32-32)	
	Auswählen Abbrechen

Bei der ersten Verwendung nach der Installation, ist einmalig der Scanner auszuwählen und die Einstellungen des Scanners sind einzutragen. Über den Button *Scannen* wird der Scan gestartet.

	> hp scanjet 5590 für Scanvorgang verwenden Was soll gescannt werden?	
I	Papierquelle:	
ï	Flachbett •	r Andre en la popula paragonaria de la consenia de
ł	Wählen Sie den Bildtyp aus, der gescannt werden soll.	Contrastes par Verbaurdingen gene (1998). 1 Referentelingene
1	 Farbbid 	NUMPER AT A REPAIR OF A READ AND A READ
	🔛 💿 Graustufenbild	in the ended and an ended
	Schwarzweißfoto oder Text	aaaa
	😓 💿 Benutzerdefinierte Einstellungen	In 1999
	Sie können auch: Gualtät des gescannten Bildes verbessem	
	Seitengröße: Legal 8.5 x 14 Zoll (216 x 356 r 👻	Vorschau Scannen Abbrechen

Nachdem Sie alle Dokumente eingelesen haben, betätigen Sie die erscheinende Abfrage *Wollen Sie noch ein weiteres Dokument drucken* mit dem Button *Nein*.

	digitale Dokun	nente zum Vorgang	Scannen
gewählter Vorgang: Antragsteller: August, Sven	Wohngeld-Nr: 50005	VG-Nr: 30	
benötigte Unterlagen Unterlage Bezeichnung Arbeitslosengeldbescheid Einkünfte aus Kapitalvermögen Fremdmittelbescheinigung Mietänderungsschreiben Nachweis über zu zahlende Grundsteuer, Fer Negativbescheinigung Lastenzuschuss Pflichtbelträgen zur Sozialversicherung Werbungskosten	vorhander fehlt digital fehlt mhei digital fehlt digital digital	h erstellt am 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014 17.11.2014	© standard-Gruppen © eigene Gruppen erforderliche Unterlagen Unterlagen-Gruppen Schwerbehindertenausweis Unterlagen-Art Anmerkungen Scannen starten

In der Registerkarte *Scannen* wird nun angezeigt, dass das Dokument in digitaler Form vorhanden ist.

Wenn Sie sehen möchten ob das eingescannte Dokument tatsächlich gespeichert wurde, wechseln Sie einfach in die Registerkarte *digitale Dokumente zum Vorgang*.

Per Doppelklick lässt sich das Dokument öffnen und bei Bedarf auch wieder ausdrucken.

1.3.18.4 Zugriff auf die gescannten Unterlagen über WG1

Es gibt zwei Wege, um sich die gescannten, archivierten Unterlagen anzusehen. Zum Ersten über das Register *digitale Dokumente zum Vorgang* des Dialogs *Unterlagen scannen* und zweitens über den Menüpunkt *Dokumentenverwaltung / Übersicht*.

Wenn Sie das *ZM* (*G*) *Dokumentenverwaltung* nicht erworben haben, werden sofort nach dem Öffnen der Übersicht alle zu der Wohngeldnummer gescannten Dokumente im Ordner \Unterlagen angezeigt.

Wenn Sie das *ZM (G) Dokumentenverwaltung* erworben haben, enthalten in der Regel alle Unterordner Dokumente. Um die gescannten Unterlagen zu sehen, klicken Sie zuerst auf den Button *Ordner wählen* und wählen den Unterordner *Unterlagen* aus.

÷ Datei Formular			hngeld für Windows Version vom: 20.05.2020			? –	D × Anmelden
Formular							
schliessen	Übersicht Dokumente		Versandte Doku	umente für Bearbeiter			^
da - da	~	C Alle Ordne	r ^e	aktuelle Akte			
W:\Projekte\Wohr	ngeld_NRW\Archivpfad\2020	50005		Ordner	wählen		
		gefundene	Dokumente				
Name		Dokument					
Versand	Pfad						
Wv.	Memo						
als Applikation öffne	en Dokument Öffnen		Dokument löschen	Schliessen			
Formularansicht					Num	Unterstützt von M	icrosoft Access

Unterlagen, die keine MS-Word-Dateien (.doc oder .docx) sind, sind als Applikation zu öffnen.

1.3.18.5 Aktivieren der Auswahlkästchen in "fehlende Unterlagen"

Sofern Sie das Zusatzmodul *ZM(G) Dokumentenverwaltung* erworben haben, wird Ihnen beim Öffnen des Formulars *fehlende Unterlagen* zunächst angezeigt, welche Dokumente noch fehlen:

A] -													Wohngel	d für Windows	Ver
	Datei		Vorgang	bearbeite	n											
	×			8	«ABC»		R			>>	P	8 8	7		$\overline{\mathbf{a}}$	
S	chlies	sen N	leuanlage	Online Anträge	Ansehen	Bearbeiten	Prüfen	Drucken	Löschen	Bearbeitung	gsstand	Umhängen	Tools	Dokumente Verwaltung	n Unterlagen * Scannen *	
Ŀ														eiger	ie Vorlagen	
>	>		1 0	Suchen		2 4	kton		3 Vo	aände]			Über	sicht	
			1. 3	Juchen		4.0	inten		•. <u>-</u> •.	94.195				Stand	dard Briefe	
		[DOT	fehle	nde Unterlager	
			Agnes	s Augus	st								BSI	weite	re Briefe	

Die folgende Meldung *Anzahl Dokumente* gibt nur 2 fehlende Unterlagen aus, weil ein Dokument bereits eingescannt (in digitaler Form) vorliegt.

Anzahl Dok	cumente: 2	×
i	Folgende Unterlagen wurde Schwerbehindertenausweis Meldebescheinigung für	eingetragen:
		ОК

Allgemeine	Daten	Fehlende Unterlag	jen Miet- / Lastenzuschus	SS	Meldeverhältnisse	ALG/Jo	bcenter/GSIG	Einkommen 1
Einkomme	n 2	Unterhalt (eingehen	d) Unterhalt (absetzbar)		Studenten / Auszubild	dende	Selbständige	Sonstiges
	Bitte fül Hausha Die Unt Unterso	llen Sie den Wohnge It lebenden Haushalt erschrift auf dem Wo chrift ein.	ldantrag vollständig aus. Gebe smitglieder und deren Einkom vhngeldantrag fehlt. Bitte reich	en Sie imen en Si	e insbesondere alle in l an. e den beigefügten Antr	hrem ag erneut	mit Ihrer	
N	Schwer Pflegeb	behindertenausweis edürftigkeit für	/ Nachweis über die häusliche	•				
	Nachwe	eis über die Aufentha	ltserlaubnis für					
✓ Nachweis über die Eigenschaft als Verfolgter im Sinne des Bundesent- schädigungsgesetzes (BEG) und, soweit vorhanden, Bescheide über Bezüge nach diesem Gesetz für								
	Ich bitte Sprecht	e Sie um Ihre persön tage bis zum	iche Vorsprache an einem de	r aufg	Jeführten			
	Dabei s	oll folgender Sachver	rhalt erörtert werden:					
Г	Bitte br	ingen Sie dazu folge	nde Unterlagen mit					
		ingen ein auzu longe	no chongon mit.					
Archivie	ren 🗖	PDF statt Word	C Archiv 1 (zur Akte)	Archi	v 2 (zentral)	Dokumen	t öffnen	Schliessen

Es werden die Vorlagen, welche unter dem Menüpunkt *digitale Unterlagen verwalten* als Vorlage für das Scannen zugewiesen wurden, als Auswahlkästchen im Formular *fehlende Unterlagen* automatisch aktiviert.

1.3.18.6 Unterschied zur Version 2 "Zentraler Scan-Arbeitsplatz"

Die Einrichtung eines Archiv-Pfades und die Zuordnung der zu scannenden Unterlagen sind bei beiden Versionen gleich. Bei der 2.Version müssen aber einige Einstellungen vorher manuell erfolgen.

- 1. Verbinden mit der Datenbank WGplus über den Button mit Datenbank verbinden
- 2. Auswahl des Archiv-Pfad 1 (siehe Archivordner festlegen)

Unterlagen scannen			
Unterla	agen für Woh	mit Datenbank verbinden Schliessen	
Archiv-Pfad: W	:\Wohngeld_NRW\Archivpfad		
Vo	organg Suchen	digitale Dokumente zum Vorgang	Scannen
		VG-Nr KZ 773 KZ 774 1 01.01.2018 31.12.20	WohngeldBStandDigital018500,00B1
WgSt: Wohngeld Antragsteller Adresse	Nr: 50036		
Zeitraum	01.01.2018 bis: 31.1	2.2018	

Um die Unterlagen zu einer Wohngeld-Nr. zu scannen, ist zuerst die WGST-Nr. und danach die Wohngeldnummer einzutragen und durch den Button *Suchen* aufzurufen.

Alles Weitere ist gleich zu handhaben, wie das Formular Unterlagen scannen bei Aufruf in WG1.

1.3.19 ZM(K) Übernahme von Online-Anträgen

Name	Grundmodul
ZM(K) Übernahme von Online-Anträgen	WG1

Dieses Zusatzmodul erlaubt es den einzelnen Wohngeldstellen, Anträge in WGplus zu übernehmen, die von Antragstellern online eingegeben wurden. Die Eingabe durch Antragsteller erfolgt über eine Webseite, die vom IT.NRW bereitgestellt wird. Die Übernahme in WGplus erfolgt über Dateien. Nicht immer werden Antragsteller, die einen Online-Antrag stellen, auch vorstellig. Die Online-Anträge, bei denen dies nicht der Fall ist, werden gelöscht.

1.3.19.1 Vorgaben des IT.NRW

Die Online-Anträge werden den Wohngeldstellen arbeitstäglich dreimal (um 10:00, 14:00 und 18:00 Uhr) in den vom IT.NRW bereitgestellten Postfächern zur Verfügung gestellt. Ein Antrag besteht aus zwei Dateien:

• Ein druckaufbereiteter PDF-Antrag, der alle Angaben des Antragstellers enthält, sowie



• eine TXT-Datei, in der die Angaben des Antragstellers in Kennzahlen umgesetzt sind, sofern sie für das maschinelle Verfahren relevant sind. Diese Datei sollte zur Arbeitserleichterung für die Sachbearbeiter von den lokalen Wohngeldprogrammen importiert werden können.

Die entsprechenden Dateinamen lauten:

- WOHN.POSTFACH.Bnnnnnn.Djjmmtt.X{n|T}nnnnn{E|W|H}.PDF und
- WOHN.POSTFACH.Bnnnnnn.Djjmmtt.X{n|T}nnnnn{E|W|H}.TXT

Dabei bedeuten die Namensbestandteile:

Bnnnnn

7-stellig

"B" + Nummer der Wohngeldstelle

Djjmmtt

7-stellig, "D" + aktuelles Tagesdatum im Format jjmmtt

jj für Jahr zweistellig,

mm für Monat zweistellig,

tt für Tag zweistellig.

X{n|T}nnnnn

8-stellig

"X" + Wohngeldnr. + Antragsart

oder

"XT" + Telenr. + Antragsart,

Wohngeldnr. Stellen 2. - 7. bestehend aus der laufenden Nummer und der Prüfzahl der Wohngeldnummer

Telenr.	Stellen 3 7. bestehend aus "T" + der laufenden Telenumme								
Antragsart 8. Stelle									
	"E"	Erstantrag							
	"W"	Wiederholungsantrag							
	"H"	Erhöhungsantrag							

Aufbau der TXT-Dateien

Inhalt des Daten	Stellen	Länge	Тур	Erläuterung
Wohngeldnummer oder	1 - 12	12	Alphanumerisch	"nnnnnnnnnnn" oder
Wohngeldstellen- + Telenummer				"nnnnnnTnnnnn"
Anweisungsfolgenummer	13 - 15	3	Numerisch	
Kennzahl	16 - 20	5	Numerisch	



Inhalt des Daten	Stellen	Länge	Тур	Erläuterung
Wert zur jeweiligen Kennzahl	21 - 60	40	Alphanumerisch	

1.3.19.2 Textdateien Importieren

Die *.TXT Dateien werden in ein für alle Nutzer zugängliches Verzeichnis abgelegt. In den Nutzereinstellungen wird der Pfad für die Online-Anträge bei jedem Nutzer eingetragen. Die *.TXT Dateien müssen als ASCII-Dateien über den SFTP-Client in WG2 in den Online-Pfad, oder über ein Rechenzentrum in den Pfad importiert werden. Ein Download von der Webseite des IT.NRW funktioniert nicht, da die Dateien dann als Binärdatein importiert wurden und nicht in WGplus einlesbar sind!

DotPfad	C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus\Brief									
Archiv-Pfad 1	W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad									
Archiv-Pfad 2										
Online-Pfad	W:\Projekte\00_WGplus_WWplus_Daten\NRW\Bielefeld 711000 - 711900\Online-Anträge									
	Ok									
	Dupitzieren Farben / Doc-Prad / Archiv									

Beim Öffnen des Formulars Online-Anträge vom IT.NRW werden automatische alle Dateien mit den Endungen: *H.TXT, *W.TXT und *E.TXT angezeigt, welche sich in dem Online-Pfad befinden.

Der Import von Online-Anträgen ist verfügbar aus dem Startmenü eines Neuantrags. Um dorthin zu kommen, klicken Sie im Hauptmenü auf *Antragsverwaltung / Neu Anlegen*.



Wenn Sie auf die Schaltfläche Online Erstantrag klicken, wird folgender Dialog geöffnet:

B Akte	n-Neuanla	ge / Online	-Anträg	ge vom IT-N	IRW										
neue A	nträge ei	nlesen A	ntrag	steller von	n IT-N	RW	alle Akte	n erstellen							
Art	Wohn	geldnr.		Name		Vor	name	GebDatum			Anso	hrift		import	
н	711100	641656	Frau	Boeverse	en	Regin	e	17.04.1952	Wittenb	erger Str.	1	33647	Bielefeld	Nein 🔨	
w	711100	641656	Frau	Boeverse	en	Regin	e	17.04.1952	Wittenb	erger Str.	1	33647	Bielefeld	Nein	Anträge
W	711300	0	Herr	Eckhoff		Stefa	n	15.11.1967	Senner H	Hellweg	390	33689	Bielefeld	Nein	⊙ alle offene
W	711800	9	Herr	Fischer		Tim		17.09.1992	Schonga	uerstraße	1a	33615	Bielefeld	Nein	O importierte
W	111100	7	Frau	Hessel		Anja		27.01.1967	Heinrich	straße	107	40239	Düsseldorf	Nein	O E-Anträge
W	711800	0	Herr	Kulp		Philip	р	24.01.1991	Morgent	preede	6	33615	Bielefeld	Nein	
H	111100	230104	Herr	Martin		Arthu	r	11.09.1987	Bruchha	usenstr.	70	40591	Düsseldorf	Nein	W/H-Antrage
E	1000	0	Herr	Musterfr	au	Petra		01.01.1971	Berliner	Straße	5	10407	Berlin	Nein	
w	111100	417496	Frau	Padjen		Ljiljar	1a	03.03.1986	Paderbo	rner Str.	24	40468	Düsseldorf	Nein	Antragsart
E	1000	0	Herr	Runkel		Rudi		01.01.19/1	Berliner	Allee	2	0407	Berlin	Nein	wechseln
vv	1000		Herr	KUNKEI		Ruai		01.01.1971	Berliner	Allee	2	0407	Berlin	Nein *]
				hen	Nan	ne	Musterfra	au	Vorr	name Petra	а		GebDat	01	1.01.1971
q	efundene	Personen	in WG	plus5	KZ :	20773	KZ 20	774 Wohn	geldnr.				Anschrift		
	Online-Antrag Musterfrau Petra geb. am 01.01.1971 wohnhaft Berliner Straße 5 in 10407 Berlin														
	einzelne Akte erstellen Antrag löschen Vorgang importieren Abbrechen														

Um neue Anträge zu importieren, klicken Sie auf die Registerkarte *neue Anträge einlesen*. Es wird folgender Dialog angezeigt:

🔄 Akten-Neuanlage / Online-Anträge vom IT-NRW X
neue Anträge einlesen Antragsteller vom IT-NRW alle Akten erstellen
Pfad mit Online-Anträgen W:\Projekte\00_WGplus_WWplus_Daten\NRW\Bielefeld 711000 - 711900\Online-Anträge
D170425.XT05326W - Tilda, Erna - 711600 D170426.XT05351W - Eichdorf, Tomas - 711300
D170610.XT08784W - Kam, Paul - 711800 D170621.XT07455E - Taunus, Frauke - 711000 D170624.XT07584E
Erstanträge 2 📙 Wiederholung 3 markierte Anträge alle Anträge
Erhöhung 0 Anzahl Anträge 5 einlesen einlesen einlesen
einzelne Akte erstellen Antrag löschen Vorgang importieren Abbrechen

Es können alle Anträge oder markierte Anträge eingelesen werden. Danach sind die ausgewählten, in dem Pfad mit Online-Anträgen gefundenen *.txt Dateien nach WGplus kopiert und nun für den Import ins Programm bereit. Durch das Kontrollkästchen WGST-NR kann die Wohngeldstellennummer neben dem Namen des Antragstellers angezeigt werden.





Es liegen somit immer nur noch nicht eingelesene Dateien in dem Online-Pfad.

Im Register alle Akten erstellen können Sie zu allen eingelesenen Erstanträgen automatisch Akten erstellen lassen.

	Akten-Neuanlage / Online-Anträ	ge vom IT-NRW					×			
n	eue Anträge einlesen Antrag	steller vom IT-NRW alle Akten erst	ellen							
	WG-Nummern-Modus	Fortlaufend v Wo	G-Nrauffüllen 💙	üllen 🗸 Akten wählen						
	Antragsteller	PLZ- Ort	Strasse	KZ002	Wohngeld-Nr					
	Runkel, Rudi	0407 Berlin	Berliner Allee 2	1						
	Musterrrau, Petra	10407 Berlin	Beniner Strabe 5	1						
						Akten anlegen				
	einzelne Akte erstell	en Anirag löschen	Vorgang importier:	en	A	bbrechen				

Hinweis: Die Online-Anträge werden vom IT.NRW nach Kennzahlen aufbereitet und ungeprüft den einzelnen Kommunen zum Download zur Verfügung gestellt. Das bedeutet aber nicht, dass der Online-Antragsteller auch wirklich persönlich bei der Kommune erscheint und seinen Online-Antrag durch Nachreichung von nötigen Belegen auch stellt. Deshalb sollten nur die "echten" Online-Anträge nach WGplus importiert werden. Online-Anträge welche nach Einlesen der Textdatei keine "echten" Anträge in WGplus werden, können durch Klick auf den Button "Antrag löschen" gelöscht werden.

1.3.19.3 Unterscheidung zwischen E- und W/H-Antragsarten

Akten-Neuanlage / Online-Anträge vom IT-NRW X														
neue A	nträge ei	nlesen A	ntrag	steller von	n IT-N	RW all	e Aktei	n erstellen						
Art	Art Wohngeldnr. Name Vorname GebDatum Anschrift in										import			
H W W W H E	711100 711100 711300 711800 111100 711800 111100 1000 111100	641656 641656 0 9 7 0 230104 0 417496	Frau Frau Herr Frau Herr Herr Herr Frau	Boeverse Boeverse Eckhoff Fischer Hessel Kulp Martin Musterfra Padjen	n n	Regine Regine Stefan Tim Anja Philipp Arthur Petra Ljiljana		17.04.1952 17.04.1952 15.11.1967 17.09.1992 27.01.1967 24.01.1991 11.09.1987 01.01.1971 03.03.1986	Wittenberger St Wittenberger St Senner Hellweg Schongauerstral Heinrichstraße Morgenbreede Bruchhausenstr Berliner Straße Paderborner Str	tr. 1 tr. 1 g 390 ße 1a 10 6 c. 70 5 r. 24	336 336 336 336 336 336 336 336 336 405 104 404	17 Bielefeld 17 Bielefeld 18 Bielefeld 15 Bielefeld 16 Bielefeld 17 Bielefeld 18 Düsseldorf 19 Düsseldorf 10 Bielefeld 10 Düsseldorf 10 Bielefeld 11 Düsseldorf 12 Bielefeld 13 Düsseldorf	Nein A Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Anträge
E W	1000 1000	0	Herr Herr	Runkel Runkel	Na	Rudi Rudi me M	uctorfra	01.01.1971 01.01.1971	Berliner Allee Berliner Allee	2 2	040 040	7 Berlin 7 Berlin GebDat	Nein Nein Y	wechseln
9	Suchen Name Musterfrau Vorname Petra GebDat 01.01.1971 gefundene Personen in WGplus5 KZ 20773 KZ 20774 Wohngeldnr. Anschrift Image: Comparison of the second secon													
	Online-Antrag Musterfrau Petra geb. am 01.01.1971 wohnhaft Berliner Straße 5 in 10407 Berlin													
	einzelne Akte erstellen Antrag löschen Vorgang importieren Abbrechen													

Die eingelesenen Online-Anträgen sind von einer der folgende Antragsarten:

- E Erstanträge
- W Wiederholungsänträge
- H Erhöhungsanträge

Bei den Erstanträgen ist davon auszugehen, das der Antragsteller nicht existiert. Bei den Antragsarten W und H muss die Akte bereits vorhanden sein. Im unteren Teil des Formulars der Karteikarte Antragsteller vom IT.NRW können Personen gesucht werden und es werden bereits gefundene Personen bei Klick in der oberen Tabelle angezeigt.

In dem Optionsfeld auf der rechten Seite wird ausgewählt, welche Anträge in der Tabelle angezeigt werden sollen. Beim Klick auf die Schalter der Spalten *Art, Wohngeldnr, Name* und *Vorname* erfolgt eine alphabetische Sortierung.

Wenn ein Antrag nach WGplus importiert wurde, erscheint in der Import-Spalte ein *Ja*, nicht importierte Anträge haben ein *Nein*. Durch Klick auf den Button *import* in der Kopfzeite kann man beim markierten Antrag zwischen den beiden Zuständen wechseln. Das wird benötigt, wenn man z.B. einen Erstantrag nach WGplus importiert hat, ihn dort aber dann nicht speichert, bzw. ein neuen Vorgang aus den Online-Änträgen angelegt hat und ihn anschließend wieder löscht.

Auswahlmöglichkeiten im Optionsfeld Anträge

alle offenen	Alle Anträge mit Import = <i>Nein</i>
alle importierte	Alle Anträge mit Import = Ja
E-Anträge	Alle Anträge mit Antragsart = <i>E</i> und Import = <i>Nein</i>
W/H-Anträge	Alle Anträge mit Antragsart = W oder H und Import = Nein

Nach Klick auf einen Antrag werden die Daten für den Import neu vorbereitet. Erst wenn der Antragsname unten in dem orangen Feld erscheint kann der Antrag importiert werden. Eventuelle Änderungen in den zwei Karteikarten Vergleich Mitbewohner und Vergleich Kennzahlen bei W/H-Anträgen werden jedes Mal mit den originalen Onlinedaten überschrieben.

1.3.19.4 Importieren von Erstanträgen

😑 Akter	🔄 Akten-Neuanlage / Online-Anträge vom IT-NRW X										
neue A	neue Anträge einlesen Antragsteller vom IT-NRW alle Akten erstellen										
Art	Art Wohngeldnr. Name Vorname GebDatum Anschrift									import	
H W W W H E W	711100 641 711100 641 711300 0 711800 9 111100 7 711800 0 111100 230 1000 0 111100 417 1000 0 1000 0	656 Frau 656 Frau Herri Frau Herri 104 Herri 496 Frau Herri Vonen in Wo	Boeversen Boeversen Eckhoff Fischer Hessel Kulp Martin Padjen Runkel Runkel Runkel Kuss Kuss Kuss Kuss Kuss Kuss Kuss Kus	Regine Regine Stefan Tim Anja Philipp Arthur Petra Ljiljana Rudi Rudi Z 20773 KZ 20	17.04.1952 17.04.1952 15.11.1967 17.09.1992 27.01.1967 24.01.1991 11.09.1987 01.01.1971 03.03.1986 01.01.1971 01.01.1971 01.01.1971	Wittenberger Str. Wittenberger Str. Senner Hellweg Schongauerstraße Heinrichstraße Bruchhausenstr. Berliner Straße Paderborner Str. Berliner Allee Berliner Allee Vorname Petr geldnr.	1 1 390 1a 107 6 70 5 24 2 2 2 2 a	33647 33647 33689 33615 40239 33615 40591 10407 40468 0407 0407	Bielefeld Bielefeld Bielefeld Düsseldorf Bielefeld Düsseldorf Berlin Berlin GebDat	Nein ^ Nein Nein Nein Nein Nein Nein ~	Anträge () alle offene () importierte () E-Anträge () W/H-Anträge () W/H-
	Or	nline-An	trag Muster	frau Petra ge	eb. am 01.	01.1971 wohnha	ft Be	rliner S	traße 5 in 10	407 Berli	n
(einzelne Akte erstellen Antrag löschen Vorgang importieren Abbrechen										
,		_									
Datei	Akten bear	rbeiten	te Druck nach ken Vorlage	Wohngeld Kurzberechnung	Dokumente	Online Erstantrag					

Erstanträge werden behandelt wie die Neuanlage einer Akte. Bei Auswahl

Antragsverwaltung / Neuanlage wird Registerkarte Akten bearbeiten sichtbar. Dort gibt es einen Icon Online Erstanträge. Das Formular Online-Anträge vom IT.NRW wird automatisch mit der Antragsart E geöffnet. Nach Auswahl des entsprechenden Neuantrages und Klick auf den Button einzelne Akte erstellen werden die Daten in die Karteikarte Neuanlage übernommen.

Erstantrag

Wohngeld für Windows Version vonz 20.05.2020	? –	□ ×
Image: Schere Ante Atte Atte <td< th=""><th></th><th>A</th></td<>		A
Neuanlage		
Wohngeld-Nr. Sortjeren Name, Vornam	e v	
Daten zur antragstellenden Person		_
Name Musterfrau		
Geburtsdatum 01.01.1971 Akte An	egen	
Daten zur Adresse		
Straße Berliner Straße Haus-Nr. 5		
Ort Berlin Ortsteil PLZ 10407		
Daten zum Vorgang		
Bewilligungszeitraum von bis Art Einzelantrag v Bearbeitungsstand	~	
Wohngeldstelle 001000 · Vorgänge letzter Vorgang Zuschuss Mietzuschuß	~	
	Felder leeren	
Status: Neue Akte Antraosteller	Abbreche	n

Mit Klick auf den Button *Akte anlegen* mit eventueller Korridorauswahl und EWO-Prüfung wird die Akte angelegt. Der Importstatus der Akte ändert sich auf *Ja* und ist nun unter importierten Anträgen sichtbar.

1.3.19.5 Importieren von Wiederholungs- und Erhöhungsanträgen

1. <u>S</u> uchen	2. <u>A</u> kten	3. <u>V</u> orgänge	
Augusta Krata			
Myrtenweg 22			
33699 Bielefeld			
GebDatum:	23.02.1981		
Wohngeld-Nr:	711800 14	788	
0			
Vorgang: 1			
Einzelantrag			
Mietzuschuß			
bearbeitet	30.08.20	16 Laufer	
geprüft			
Plausi-Test			
ausgegeben			
zurück			
Termin			
Bemerkungen:			

Bei den Antragsarten W und H muss bereits eine Akte existieren. Nach Aufruf Öffnet sich durch Klick auf das Icon *Online Anträge* wird das Formular *Online-Anträge vom IT.NRW* automatisch mit der Antragsart *W/H* geöffnet.



Die Vorgehensweise ist die gleiche, wie bei Anlage eines neuen Vorganges, nur das nach dem Anlegen alle unterschiedlichen Daten zwischen dem Vorgang in WGplus und dem Online-Antrag verglichen und die geänderten Daten in WGplus überschrieben werden. Es werden keine Daten in dem neuen WGplus-Vorgang gelöscht. Wenn z.B. in WGplus Einnahmen aus nichtselbstständiger Arbeit KZ30105 belegt ist und der Online-Antrag diese Kennzahl nicht enthält, bleibt diese Kennzahl auch nach dem Import in dem neuen WGplus-Vorgang erhalten.

Vor dem Import von W- und H-Anträgen müssen die Daten unbedingt kontrolliert werden!

Deshalb gibt des bei diesen Antragsarten auch zwei weitere Karteikarten. In der Karteikarte *Vergleich Mitbewohner* werden die zu importierenden Personen mit den in WGplus vorhandenen verglichen.

Stelle	Anrede	Name	Vorname	Zuname	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort	
1	2	Krata	Augusta		Aftanska	23.02.1981	Allenstein	
2	1	Krata	Anton			19.01.1978	Bielefeld	
3	1	Krata	Maximilian			13.07.2015	Bielefeld	
								Person
								ubernenmen
Stelle	Anrede	Name	Vorname	Zuname	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort	
1	2	Krata	Augusta		Aftanska	23.02.1981	Allenstein	
2	1	Krata	Anton			19.01.1978	Bielefeld	
3	1	Krata	Max			13.07.2015	Bielefeld	A
								-
	Onli	ne-Antrag	Krata Augusta g	eb. am 23.02.1	1981 wohnhaft N	Ayrtenweg 22	in 33699 Biele	feld

Im abgebildeten Beispiel weicht die Schreibweise bei dem Online-Antrag des Vornamens der dritten Person von der Schreibweise in WGplus ab. Dieser neue Vorname würde beim Import übernommen werden. Wenn das nicht erwünscht ist, weil man die Personen aus WGplus beibehalten möchte, kann man vor dem Import die Personendaten aus WGplus in die Online-Akte übernehmen. Dazu markiert man beide Personen und Klickt auf den Button *Person übernehmen*

neue A	nträge eir	ılesen Ar	ntragstel	ler vom IT	-NRW Vergleich	Mitbewohner Ve	rgleich Kennzahler	1		
	Stelle	Anrede	Name		Vorname	Zuname	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort	
	1	2	Krata		Augusta		Aftanska	23.02.1981	Allenstein	
w	2	1	Krata		Anton			19.01.1978	Bielefeld	
G	3	1	Krata		Maximilian			13.07.2015	Bielefeld	
Р										Person
L										übernehmen
U										
S										
	Challe	0				7	Calcutanana	Calculation	Caburtaart	
	stelle	Anreae	Name		vorname	Zuname	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort	
	1	2	Krata		Augusta		Aftanska	23.02.1981	Allenstein	
0	2	1	Krata		Anton			19.01.1978	Bielefeld	
N	3	1	Krata		Max			13.07.2015	Bielefeld	•
L				Online-Ant	träge			83		
1					-					-
N										
E				(?)	Wollen Sie die ausge übernehmen?	wahite Person wirklic	ch in die Unline-Akte			
					abemennen.					
		Onli	ne-Ant			J	a Nein	nweg 22 i	n 33699 Bielefe	ld
1	neur				A stiese biesk	ion l	Vorgang image	tioren	Abre	chen
	mean		emelli		Antrag losel		vorBaug unbor		Abre	

Es dürfen nur Personen an der gleichen Stelle übernommen werden. Die Stellen müssen aufsteigend ohne Lücke sein. Würden die Daten im Online-Antrag z.B. wie im unteren Bild aussehen, muss die aus WGplus zu übernehmende Person im Online-Antrag erst an die richtige Stelle, mittels der Pfeilbuttons rechts neben der Tabelle, geschoben werden.

		p								1
	1	2	Krata		Augusta		Aftanska	23.02.1981	Allenstein	
w	2	1	Krata		Anton			19.01.1978	Bielefeld	
G	3	1	Krata		Maximilian			13.07.2015	Bielefeld	
Ρ										Person
L										übernehmen
U										
s										
-										
	Stelle	Anrede	Name		Vorname	Zuname	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort	
	1	2	Krata		Augusta		Aftanska	23.02.1981	Allenstein	
0	2	1	Krata		Max			13.07.2015	Bielefeld	
N	3	1	Krata		Anton			19.01.1978	Bielefeld	
- i -		-								-
1			1	Online-Antra	iqe			23		
							_	_		· ·
E				📄 👔	ie können nur Persor	nen mit der gleichen S	telle übernehmen.			
						-				
		Onli	ne-Ar				ОК	enweg 22 i	n 33699 Bielefe	eld
Online-	Anträge					×				
	Der An	tragsteller s	timent a	wirchen WGn	luc und Online nicht	übarain				
	der Vor	raana kann	nicht in	nortiert werd	en.	ubereni,				
				·F - · · · · · · · · ·						
						014				
						UK				

Die antragstellende Person kann nicht verschoben werden. Somit wird bei Klick auf den Button *Vorgang importieren* verhindert, das aus Versehen ein falscher Antrag importiert wird.

Da auch keine Einkommensdaten automatisch gelöscht werden, sollten die Personendaten incl. Stellen zwischen WGplus und Online vor dem Import übereinstimmen. Vor dem Import



erfolgt ein Vergleich aller Personen. Stimmen die Personen aus WGplus nicht mit den Personen aus Online überein, erscheint eine Meldung.

Online-An	träge
2	Unterschiedliche Personen zwischen WGplus und Online 2. Person stimmt nicht überein. 3. Person stimmt nicht überein. Wollen Sie den Antrag wirklich importieren?
	Ja Nein

Das Programm geht die Personen aus Online durch und vergleicht sie mit WGplus. Bei unterschiedlicher Personenanzahl zwischen WGplus und Online muss entschieden werden, ob der Vorgang dennoch importiert werden soll.

In der Karteikarte *Vergleich Kennzahlen* werden die Unterschiede zwischen dem Vorgang in WGplus und der Online-Akte angezeigt.

Online-Ant	träge vom IT-NRW				
eue Anträ	ige einlesen Antragsteller vom IT-NRW Ve	ergleich Mitbewohner Vergleich Ker	ınzahlen		
- Anzeig	je			Drucker	
 unter 	rschiedliche Kennzahlen C alle Kennzahlen	O unterschiedliche gefüllte Ken	nzahlen	Drucken	
Kennzahl	Bezeichnung	alter Wert	neuer Wert	import	
11007	Str-Schlüssel	7912		Nein 🔺	
11011	BLZ	10077777		Nein 🛄	
11012	Kontonr.	123456		Nein	
11015	BIC	NORSDE51XXX		Nein	
20001	Eingang des Antrags	30.08.2016	21.11.2016	Ja	
20003	Soziale Stellung Antragsteller (30199)	8		Nein	
20022	Ausstattung Heizung/Bad oder Dusche	1		Nein	
20046	Überlassung der Garage	2		Nein	
20700	Bearbeitungsart	1	3	Ja	
20773	Beginn des Zahlungszeitraums	01.08.2016	01.11.2016	Ja	
20774	Ende des Zahlungszeitraums	31.07.2017	31.10.2017	Ja	
20803	Gemeindekennzahl	711800		Nein	
20806	Zuständiger Bearbeiter	Herr Mauer		Nein	
20807	Zuständiger Bearbeiter	Tel 123456		Nein	
30205	Einnahmen nichtselbständige Arbeit	41248,67	20000,00	Ja 🛫	
	Online-Antrag Krata Augus	ta geb. am 23.02.1981 wohnl	haft Myrtenweg 22 in 3	3699 Bielefeld	
	neue Akte erstellen Antr	rag löschen Vorgar	ng importieren	Abrechen	

Wie bereits beschrieben, werden nur unterschiedlich gefüllte Kennzahlen nach WGplus importiert und keine Kennzahlen gelöscht, es sei denn bei der Kennzahl in der Online-Akte steht als Wert die Zahl 0. Automatisch haben die unterschiedlich gefüllte Kennzahlen den Importstatus Ja. Mittels Doppelklick auf eine Zeile kann der Importstatus geändert werden. So kann z.B. der Wert der Kennzahl 30206 bei Bedarf mit dem Wert 0 überschrieben werden.

30205	Einnahmen nichtselbständige Arbeit	41248,67		Nein
30206	Werbungskosten nichtselbständige Arbeit	1000,00		Nein
30255	Pauschaler Abzug KV und PV ab 2001 / 01.01.2009	7		Nein
	1			1 1
30205	Einnahmen nichtselbständige Arbeit	41248,67		Nein
30206	Werbungskosten nichtselbständige Arbeit	1000,00	0	Ja
	Deverse allow the work (11, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12, 12,	7		Naia

Nach Klick auf den Button *Vorgang importieren* wird ein neuer Vorgang in der Akte mit Bearbeitungsstand *O* angelegt. Dieser muss nun noch auf Plausibilität geprüft werden.

1.3.19.6 Änderung der Antragsart von Online-Anträgen

a Akter	n-Neuanlag	ge / Online-	Anträg	ge vom IT-NRW								
neue A	ieue Anträge einlesen Antragsteller vom IT-NRW											
Art	Wohn	geldnr.		Name	Vorname	GebDatum		Anso	chrift		import	
E W	100000 100000	0 12345	Herr Herr	Frank Granz	Philipp Albert	26.01.1955 22.08.1968	Am Grünewald Wilhelmstr.	5 10	13055 14055	Berlin Berlin	Ja Ja	Anträge
E	100000	0	Herr	Hauss	Alexander	21.05.1985	Brunscheidstr Europa-Allee	7 6	13608 12038	Berlin	Ja	O alle offene
E	100000	0	Herr	Klemens	Thorsten	14.03.1972	Freiherr-vom-Stein-S	2	10407	Berlin	Ja	importierte E-Anträge W/H-Anträge Antragsart wechseln
			Suc	hen Na	me Heise		Vorname Svenj	а		GebDat	1	1.09.1977
g	efundene l	^{>} ersonen i	in WG	plus5 KZ	20773 KZ 20	774 Wohn	geldnr.			Anschrift		
		Or	nline	Antrag Heis	e Svenja ge	b. am 11.0	9.1977 wohnhaft	Eur	opa-All	ee 6 in 12038	Berlin	
	neue Akte erstellen Antrag löschen Vorgang importieren Abrechen											

Da der Antragsteller bei der Ausfüllung seines Online-Antrages manchmal die Antragsart falsch auswählt, wurde noch die Möglichkeit geschaffen, die Antragsart nachträglich, also nach dem Import der *.txt-Datei, zu ändern.

Es gibt einen Button Antragsart wechseln in der Karteikarte Antragsteller vom IT.NRW. Dieser ist aktiv bei den Antragsarten E und W.

1. Antragsart E auf W ändern

Dafür muss eine Akte in WGplus existieren und die Wohngeldnummer in der unteren Liste ausgewählt werden. Bei Änderung wird die Antragsart von *E* auf *W* geändert und die aus der unteren Liste ausgewählte Wohngeldnummer dem Online-Antrag zugeordnet. Wird keine Wohngeldnummer ausgewählt, kann die Antragsart nicht geändert werden und es erscheint eine Fehlermeldung.

Manchmal kommt es vor, dass die Schreibweise aus dem Online-Antrag nicht mit der Schreibweise in WGplus übereinstimmt und die Person, obwohl sie in WGplus existiert, nicht automatisch bei Klick auf den Online-Antrag gefunden wird. Dann kann sie z.B. manuell durch Eingabe von Name, Vorname (mit Metazeichen) gesucht werden.

2. Antragsart W auf E ändern

Dafür darf keine Akte in WGplus existieren. Wenn die Liste *gefundene Personen in WGplus* bei Klick auf den Antrag gefüllt ist, kann die Antragsart *W* nicht auf *E* geändert werden. Bei Änderung wird die Antragsart von *W* auf *E* geändert und die Wohngeldnummer im Online-Antrag gelöscht.

1.3.20 ZM(L) Online-Filme

Auf Grund der vielen Anfragen zu Schulungen, haben wir ein Zusatzmodul Online-Filme erstellt. Ziel ist es, das Programm vorzustellen und Lösungen für auftauchende Probleme zu erklären. Somit erhält die Wohngeldstelle mit der Zeit eine umfangreiche Videobibliothek. Es gibt freie Filme (grün



dargestellt) und Filme welche das ZM benötigen. Zum Abspielen der Videos benötigt man einen Kopfhörer und Internetzugang. Die Filme können in WG1 unter Hilfe aufgerufen werden.

Online-Filme	
1.1.7 Terminvergabe	Inhaltsverzeichnis aktualisieren
1.1.8 Personenverwaltung	
Ē— 1.2.0 Menü Einstellung	
1.2.2 Mietenstufen	
— 1.2.3 Login-Manager	Film-Titel
-1.2.5 Nutzer anlegen Teil 2	Anweisungstolgenummer
-1.2.6 Ausgabekennzahlen aktualisieren	
1.2.7 Zeichensatz	Beschreibung
1.2.8 Texte für Nebenrechnung / Erläuterungen	Fehler Anweisungsfolgenummer in der Nachweisliste
E 1.3.0 Menü Nutzereinstellung	
1.3.1 Zoom-Faktor	
—1.4.0 Menü Übersichten	
1.6.0 Menü But-Verwaltung	
Ė−2.0.0 WG2	
2.1.0 Menü Datenbanken	
2.2.0 Menü Löschen	Film abspielen
-2.3.0 Menü Datenexport	
2.4.0 Menü Datenimport	
	Kapitel 3 1 2
-2.6.0 Menü SFTP	
2.7.0 Menü Tools	
ig−3.0.0 Fallbeschreibungen	
Ė−3.1.0 Fehler	
3.1.2 Anweisungsfolgenummer	
-3.1.3 Minderungsberechnung Teil 1	
⊟ 4.0.0 Update-Beschreibungen	
E 4.1.0 Updates	
4.1.1 12.12.2023	
⊟ 4.2.0 Forderungen	
4.2.1 Forderungen Teil 1	
4.2.2 Forderungen Teil 2	
4.2.3 Forderungen Teil 3	Schliessen
~	

Im oberen Teil wird die Version angezeigt. Mit Klick auf den Button >Inhaltsverzeichnis aktualisieren< werden neue Filme geladen und die Version wird aktualisiert.



1.3.21 ZM(M) Rückforderungen

Mit dem September-Update 2024 von WGplus, das in der Basisvariante Funktionen zur Erfassung von Forderungen bereitstellt, wird auch das Zusatzmodul *Rückforderungen* eingeführt. Das ZM *Rückforderungen* bietet weitergehende Funktionen zur automatischen Berechnung von Forderungen inklusive anfallender Zinsen, sodass die aufwändige manuelle Erfassung und Berechnung auf Papier oder in Excel-Tabellen nicht mehr erforderlich ist.

Um diese zu nutzen und neue Forderungen anzulegen, nutzen Sie wie in der Basisvariante im Reiter *Vorgang bearbeiten* den neuen Menüeintrag *Neuanlage Forderungen*.

	÷												Wohngeld für	Windows	Version vom: 2
	Datei	Vorgang	bearbeiten												
	X		123	:	< ()		R			>			W		
S	chliessen	Neuanlag Vorgang	e Neuanlage (Forderung A	nline iträge	Ansehen	Bearbeiten	Prüfen	Drucken	Löschen	Bearbeitungsstand	Umhängen	Tools *	Dokumenten Verwaltung *	Unterlagen Scannen *	

Falls der gewählte Vorgang noch keine Forderung enthält, erfolgt eine Nachfrage.

BST		AnwNr.	Eingang	20700	von	bis	Wohngeld
В	1		27.01.2023	1	01.01.2023	31.12.2023	593,00 EUR
В	2		28.02.2023	8	01.01.2023	31.12.2023	650,00 EUR
В	3		23.09.2024	6	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR
В	4		23.09.2024	2	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR
			Forderungen Per kopierte 1 der Vorgang 1 werden?	/organg enthi ür eine Forde	ält keine offene Forderunge rung mit 20700=6 vorbereite	x n. Soll tt	

Bestätigen Sie diese mit *Ja*. Ein neuer Vorgang wird erstellt, und *KZ700* wird automatisch auf 6 gesetzt und auch eine AnwNr. wird vergeben. Öffnen Sie den Vorgang in der Vorgangsübersicht.

Daten zum Vorgang			
Wohngeldnummer	001000 90010	PZ 8	1
Anweisungsfolge-Nr.	5		N N
Bearbeitungsstand	B 🖌		١
Neuantrag GSiG		\sim	E
Eingang der kompletten U	nterlagen		-
Datenschutzhinweise aus	gehändigt		Forderungen
Erstellung der Akte		27.01.2023 13:3	39:14

Um die Forderung zu erfassen, klicken Sie im Vorgang in der Karteikarte Status auf den Button *Forderungen.* Es wird das Formular *Forderungen* im Reiter *Forderungen IT.NRW* angezeigt.

rd-Lfd Ford-Nr Bezeichnung		Datum Besch	eid Art Entscheidung	Bet	rag ANW	BS
1 1. Forderung		01.01.2025		1.000,0		
rd-Nr: 1 AnwNr	5 Bezeichnu	ung der Forderung 1. For	derung			_
um des Rückforderungsbescheides	KZ 80101	01.01.2023	Anlass	KZ 80115	2	
ückgeforderter Betrag	KZ 80102	1.000,00€	Art der Entscheidung	KZ 80116	99	
ückgezahlter Betrag (Summe)	KZ 80103		Empfang von Leistungen nach SGB II	KZ 80121	Nein	
rag - davon Stundungszinsen	KZ 80104		Leistungen nach Kap. 4 des SGB XII	KZ 80122	Nein	
stundeter Betrag (Restbetrag)	KZ 80105		Einkünfte versicherungspfl. Beschäftigung	KZ 80123	Nein	
ristet niedergeschlagener Betrag	KZ 80106		Einkünfte geringfügigen Beschäftigung	KZ 80124	Nein	
pefristet niedergeschlagener Betrag	KZ 80107		Kapital- und Zinserträge	KZ 80125	Nein	
assener Betrag	KZ 80108		Leistungen gesetzl. Rente/Unfallvers.	KZ 80126	Nein	
rnierter Betrag	KZ 80109		Strafanzeige erstattet	KZ 80140	Nein	
ht golton dor Dagatollhotrag	KZ 80110		Ordnungswidrigkeitenverfahren eingeleitet	KZ 80150	Nein	
ni genender bagarenberrag	03-X08-X09	1.000,00€	An die Staatsanwaltschaft abgegeben	KZ 80160	Nein	
Summe Beträge X02-X		en	Die Forderung als abgeschlossen / erfüllt kenn	zeichnen	Nein	
Summe Beträge X02-X Anmerkung	en max, 2000 Zeiche					
Summe Beträge X02-X	en max. 2000 Zeich					

Wählen Sie *neue Forderung*. Die Felder werden zur Eingabe freigegeben. Tragen die Werte ein, rot markierte Felder sind Pflichtfelder. Schließen Sie die Eingabe ab durch Klick auf *Speichern*. Eine komplette Historie incl. Zinsberechnung und die grünen summierten Kennzahlen können in der Karteikarte *Rückforderungen berechnen* erfasst und berechnen werden. Die Zinsen tragen Sie im WG1-Menü *Einstellungen, Zinssätze für Rückforderungen* ein.

Zinssätze für Rückforderungen			>
			Schliessen
gilt ab 01.01.2020 01.01.2021 01.01.2022 01.01.2023 01.01.2024 01.01.2025	gilt bis 31.12.2020 31.12.2021 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2099	Zinssatz 4,5 4,65 3,8 3,9 4,15 3,95	Neu Bearbeiten Löschen Speichern
01.01.2025	31.12.2099	3,95	

Mit dem Anlegen der Forderung IT.NRW wurde gleichzeitig eine Rückforderung angelegt. Hier ist dann u.A. noch die monatliche Rate einzutragen.



Akten	90010-001	🗸 monati. Rate	200,00€		
	01.01.2023				
	1.000,00€		01.01.2023		
offene Forderung	200,00€		g keine 🗸	T. erstellen	
		Summe Zinsen	9,69€		Zinsen Word
					Zinsen Rate

In der Kartei *Rückforderungen berechnen* (d.h. zum ZM *Rückforderungen*) tragen Sie weitere Daten zu der ausgewählten Forderung ein. z.B. die monatliche Rate, indem Sie auf den Button *Bearbeiten* klicken. Hier wurde in der AnwNr. 005 die Forderung Ford-Lfd 85 mit Ford-Nr 1 ausgewählt. Diese drei Nummern werden auch in der Karteikarte *Rückforderungen berechnen* angezeigt.

Fo	Forderungen IT.NRW			ickforderungen be
	Ford-Lfd	Ford-N	Ir	Bezeichnung
	85	1		1. Forderung

Man kann nur auf die in Karteikarte *Forderungen IT.NRW* Zahlungen buchen. Wenn man in der Kartei *Rückforderungen berechnen* eine andere Rückforderung mit dem Kombinationsfeld *Akten* auswählt z.B. Ford-Nr. 3, ist der Disketten-Speicherbutton für die Buchung auf die Forderung IT.NRW mit Ford-Lfd 85 gesperrt.



In diesem Beispiel beträgt die Forderung 1000€, welche jetzt in Raten von 200€ beglichen werden sollen. Um die Raten einzutragen, klicken Sie bei der ausgewählten Akte (Forderung) auf den oberen Button *Bearbeiten* und tragen die monatl. Rate ein. Um eine neue Zahlungen zu erfassen, klicken Sie auf den unteren Button *Neu* und trägt die Zeiträume ein. Die Zinstage werden nach der deutschen Zinsmethode 30 / 360 Tage berechnet.

https://www.zinsen-berechnen.de/zinstage-rechner.php

Wenn man nicht mit den berechneten Zinstagen rechnen möchte, können durch Deaktivierung des Häkchens vor den errechneten Anzahl Tage die Zinstage manuell eingegeben werden. Um eine neue Rückzahlung einzutragen, klickt man auf Button Neu und trägt die beiden Datumsfelder ein. Das Anfangsdatum für die Spalte *letzte Zahlung* steht automatisch auf dem Datum der Spalte *neue Zahlung am*. Alle anderen Einträge werden automatisch mit Klick auf den Rechner-Button eingetragen.

01.04.2023 Bemerkung Zahlung	01.05.2023	30 200,0	0€ 4,15	1,38€ 200,00€	800,00 € AnwNr. 5
Neu	Bearbeiten	Abbrechen	Löschen	Speichern	85 Ford-Lfd (IT.NRW)

Durch Klick auf den Button Speichern, wird die Zeile in die Tabelle eingetragen.

Ford-Nr (IT-NRW	/) 1							
letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	monatl. Rate	Zinssatz %	Zinsen	Rest-Betrag	Gezahlt	ANW-Nr
01.01.2023	01.02.2023	30	200,00 €	3,90	3,25€	800,00 €	200,00 €	n.b.
01.02.2023	01.03.2023	30	200,00 €	3,90	2,60 €	600,00 €	400,00 €	n.b.
01.03.2023	01.04.2023	30	200,00 €	3,90	1,95 €	400,00 €	600,00 €	n.b.
01.04.2023	01.05.2023	30	200,00 €	3,90	1,30 €	200,00 €	800,00 €	n.b.

Da IT.NRW keine monatliche Übermittlung der Rückzahlungen verlangt, könnten Sie z.B. warten, bis mehrere Zahlungen eingegangen sind.

Es ist möglich, mehrere Zahlung zu erfassen und diese nicht gleich zum IT.NRW mit 20700=6 zu übertragen. Hier wurde die 4. Zeile noch nicht übernommen; dies sieht man an der fehlenden ANW-Nr. So könnte man z.B. die Forderung eröffnen und zum IT.NRW senden und zwischenzeitlich erst andere Berechnungen durchführen.

821	AnwNr.	Eingang	20700	von	bis	Wohngeld	Ford.
B 1		27.01.2023	1	01.01.2023	31.12.2023	593,00 EUR	
B 2		28.02.2023	8	01.01.2023	31.12.2023	650,00 EUR	
B 3		23.09.2024	6	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR	
B 4		23.09.2024	2	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR	
B 5		27.09.2024	6	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR	Ja
B 6		27.09.2024	3	01.01.2023	30.06.2023	827,00 EUR	
B 7		27.09.2024	12	01.07.2023	31.12.2024	652,00 EUR	

Wenn man nun die Forderung zum IT.NRW senden möchte, wird eine Neuanlage Forderung erzeugt.

F	orderungen I	T.NRW R	ückforderungen berechnen					
	Ford-Lfd	Ford-Nr	Bezeichnung	Datum Bescheid	Art Entscheidung	Betrag	ANW	BST
	85	1	1. Forderung	01.01.2023	Sonstige Entscheidungsgründe	1.000,00 €	005	В
	86	1	1. Forderung	01.01.2023	Sonstige Entscheidungsgründe	1.000,00 €	008	0

Es gibt jetzt einen Forderungsdatensatz in der Anweisungsfolgenummer 005 (wo die Forderung eröffnet wurde) und eine Kopie der offenen Forderung in 008. Um die Forderung z.B. abzuschließen, markiert man die Forderung mit Ford-Lfd 86 und geht in Karteikarte *Rückforderungen berechnen*. Hier wurde noch eine letzte Zahlungszeile eingefügt, um die Forderung abzuschließen.

Ford-Nr (IT-NRW)	1							
letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	monatl. Rate	Zinssatz %	Zinsen	Rest-Betrag	Gezahlt	ANW-Nr
01.01.2023	01.02.2023	30	200,00 €	3,90	3,25 €	800,00 €	200,00 €	n.b.
01.02.2023	01.03.2023	30	200,00 €	3,90	2,60 €	600,00 €	400,00 €	n.b.
01.03.2023	01.04.2023	30	200,00 €	3,90	1,95 €	400,00 €	600,00 €	n.b.
01.04.2023	01.05.2023	30	200,00 €	3,90	1,30€	200,00 €	800,00 €	n.b.
01.05.2023	01.06.2023	30	200,00 €	3,90	0,65€	0,00 €	1.000,00 €	n.b.
		Daten für Forderungen	erung IT-NRW Ford-Lfr	d: 86 wurde aktualisier OK	t.			
01.05.2023	01.06.2023	30	200,00 €	3,90	0,65€	0,00€	1.000,00€	
Bemerkung Zahlung							AnwNr. 8	
Neu	Bearbeiter	Abbre	echen	Löschen	3	peichern	86 Ford-Lfd (IT.NRW)	

Um die Zeile jetzt in die Forderungskennzahlen von IT.NRW zu kopieren, klickt man auf den Disketten-Button.

I Forderungen X								
Forderungen IT.NRW Rückforderungen berechnen								
Ford-I fd Ford-Nr Bezeichnung		Datum Besche	id Art Entscheidung	Bet		BST		
85 1 1. Forderung		01.01.2023	Sonstige Entscheidungsaründe	1.000.0	0 € 005	B		
86 1 1. Forderung		01.01.2023	Sonstige Entscheidungsgründe	1.000,0	0€ 008	0		
Ford-Nr: 1 AnwNr Datum des Rückforderungsbescheides	8 Bezeichnu KZ 80101	ng der Forderung 1. Ford 01.01.2023	derung Anlass	KZ 80115	2			
Zurückgeforderter Betrag	KZ 80102	1.000.00€	Art der Entscheidung	KZ 80116	99	~		
Zurückgezahlter Betrag (Summe)	KZ 80103	1.000.00€	Empfang von Leistungen nach SGB II	KZ 80121	Nein	~		
Betrag - davon Stundungszinsen	KZ 80104		Leistungen nach Kap. 4 des SGB XII	KZ 80122	Nein	~		
Gestundeter Betrag (Restbetrag)	KZ 80105	0.00€	Einkünfte versicherungspfl. Beschäftigung	KZ 80123	Nein	~		
Befristet niedergeschlagener Betrag	KZ 80106		Einkünfte geringfügigen Beschäftigung	KZ 80124	Nein	~		
Unbefristet niedergeschlagener Betrag	KZ 80107		Kapital- und Zinserträge	KZ 80125	Nein	~		
Erlassener Betrag	KZ 80108		Leistungen gesetzl. Rente/Unfallvers.	KZ 80126	Nein	~		
Stornierter Betrag	KZ 80109		Strafanzeige erstattet	KZ 80140	Nein	~		
Nicht geltender Bagatellbetrag	KZ 80110		Ordnungswidrigkeitenverfahren eingeleitet	KZ 80150	Nein	~		
Summe Beträge X02-	X03-X08-X09	0.00€	An die Staatsanwaltschaft abgegeben	KZ 80160	Nein	~		
Anmerkun	ten max 2000 Zeiche	n	Die Forderung als abgeschlossen / erfüllt kennz	eichnen	la			
Termin								
Neue Forderung Forderun duplizier	9 an	idem Lösc	inen Abbrechen Speich	ern	Schliessen			

Um eine Forderung IT.NRW als erfüllt zu kennzeichnen, gehen Sie auf Ändern und wählen im Kombinationsfeld *Die Forderung als abgeschlossen / erfüllt kennzeichnen* = Ja aus. Klicken Sie anschließend auf *Speichern*. Bei der Kopie von Forderungen in der Vorgangsübersicht durch den Menüpunkt *Neuanlage Forderung* werden nur für offene Forderungen ein neuer Forderungsdatensatz angelegt, nicht jedoch für abgeschlossene Forderungen!

Ford-Lfd Ford-Ni 35 1 36 1 37 2	Bezeichnung 1. Forderung 1. Forderung 2. Forderung		Datum Besch 01.01.2023 01.01.2023 01.05.2024	eid Art Entscheidung Sonstige Entscheidungsgründe Sonstige Entscheidungsgründe Sonstige Entscheidungsgründe	Beti 1.000,00 1.000,00 800,00	rag ANW 0 € 005 0 € 008 0 € 008	BS E
ord-Nr: 2	AnwNr	8 Bezeichnung	g der Forderung 2. For	rderung			_
tum des Rückford	erungsbescheides	KZ 80201	01.05.2024	Anlass	KZ 80215	2	_
ruckgeforderter B	etrag	KZ 80202	800,00€	Art der Entscheidung	KZ 80216	99	
trag davan Stuni	lungszincon	KZ 80203		Leistungen nach Kan. 4 des SCR XII	KZ 80221	Nein	
stundatas Datas	(Desthetres)	KZ 80204		Eistungen nach kap, 4 des 566 An	KZ 80222	Nein	
fristot nindorgosc	(Resideirag)	KZ 80205		Einkunite versicherungsprit Beschäftigung	KZ 80223	Nein	
hofristot niedergest	eschlagener Betrag	KZ 80200		Kanital- und Zinserträge	KZ 80224	Nein	_
	iseningErner berneb	K7 80208		Leistungen gesetzl. Rente/Unfallvers.	K7 80226	Nein	
assener Betrag		KZ 80209		Strafanzeige erstattet	KZ 80240	Nein	
assener Betrag ornierter Betrag				Ordnungswidrigkeitenverfahren eingeleit	tet KZ 80250	Nein	
assener Betrag ornierter Betrag cht geltender Baga	itellbetrag	KZ 80210					
assener Betrag ornierter Betrag cht geltender Baga Si	atellbetrag umme Beträge X02-X	KZ 80210	800.00€	An die Staatsanwaltschaft abgegeben	KZ 80260	Nein	
rlassener Betrag tornierter Betrag				Ordnungswidrigkeitenverfahren eingeleit	tet KZ 80250	Nein	

In der Anwnr 008 wurde eine 2. neue Forderung angelegt mit den IT.NRW-Kennzahlen 80201 und 80202. In dem Kombinationsfeld *Akten* gibt es nun 2 Einträge, einen für jeweils eine Forderung IT.NRW. Das Kombinationsfeld *AnwNr.* ändert sich nach Klick auf den Button *Neue Forderung* in *AnwNr. BST*.

ord-Nr:	1	AnwNr. BST	8 ~	Bezeichn
atum des	Rückford	erungsbescheide	1	201
ırückgefo	orderter B	etrag	3	202
urückgeza	ahlter Bet	rag <mark>(</mark> Summe)	4	203
etrag - da	von Stun	dungszinsen	5	204
estundet	er Betrag	(Restbetrag)	0 7	205
efristet n	iedergeso	chlagener Betrag	8	206
nhofristo	t niedera	oschlagonor Rotra	arr K7 80	207

Standardmäßig ist immer die aktuelle AnwNr. von dem Vorgang eingetragen, in welchen man sich gerade befindet, in diesem Fall 8. Es stehen in der Liste nur alle Vorgänge mit dem Bearbeitungsstand O, B, oder G zur Verfügung, da nur auf solche Vorgänge neue Forderungen erfasst werden können.

Bei den Rückzahlungen wurde nun eine zweite Akte in der Karteikarte *Rückforderungen berechnen* erstellt für die zweite Forderung.



Ak	ten	90010-002	\sim
Bes	icheid vom	01.05.2024	
Üb	erzahlung	800,00€	
offe	ene Forderung	800,00€	

Dieser Forderungsdatensatz soll mit der ersten Rate zum IT.NRW gesendet werden. Dazu trägt man mit dem Button *Bearbeiten* die monatliche Rate ein und anschließend Angaben unten in die zwei Datumsfelder. Danach startet man die Zeilenberechnung mit dem Rechner-Button und klickt auf *Speichern*. Zuletzt übernimmt man die Kennzahlen mit dem Disketten-Button. Ab dem 01.01.2024 gilt der geänderte eingetragene Zinssatz.

						>
forderungen berechnen						
90010-002 🗸		50,00€				
01.05.2024						
800,00€		01.05.2024				
750,00€		keine 🗸				
	Summe Zinsen	2,77€		spruch 🗖		Zinsen Word
						Zinsen Rate
Bearbeiten	Abbr	echen	Löschen	Spei	shem	Schliessen
2						
neue Zahlung am	Anzahl Tage	monatl. Rate	Zinssatz %	Zinsen	Rest-Betrag	Gezahlt ANW-Nr
01.06.2024	30	50,00 €	4,15	2,//€	750,00 €	50,00 € n.b.
	Daten für Ford	derungen en für Forderung IT-NF	W Ford-Lfd: 87 wurde	× aktualisiert.		
01.06.2024	30	50,00€	4,15	ОК	750,00 €	50,00 € AnwNr. 8
	forderungen berechnen	forderungen berechnen 90010-002 ▼ monati. Rate gemähntem Stundungab Niederschlagung Ø Bearbeiten Abbr 2 neue Zahlung am Anzahl Tage 01.06.2024 Ø 01.06.2024 Ø	forderungen berechnen	forderungen berechnen	forderungen berechnen	forderungen berechnen

Mit AnwNr. 008 werden nun 2 Forderungsdatensätze zum IT.NRW gesendet, eine abgeschlossene und eine offene Forderung.

ord I Ed Cord Nr	Bezeichnung		Datum Base	abaid Art Entachaidung	Batrag		DCT
	1 Forderung		Datum Best	Caractica Estashaidungaaründa	1 000 00 C	ANVV	851
35 I R6 1	1. Forderung		01.01.2023	Sonstige Entscheidungsgründe	1.000,00€	005	0
37 2	2. Forderung		01.05.2024	Sonstige Entscheidungsgründe	800,00 €	008	0
Ford-Nr: 2	AnwNr	8 Bezeichnu	ing der Forderung 2. F	orderung			
Ford-Nr: 2	AnwNr	8 Bezeichnu KZ 80201	ing der Forderung 2. F	orderung Anlass	KZ 80215	2	
Ford-Nr: 2 Natum des Rückforderu urückgeforderter Betr	AnwNr ingsbescheides ag	8 Bezeichnu KZ 80201 KZ 80202	ing der Forderung 2. F 01.05.2024 800,00 €	orderung Anlass Art der Entscheidung	KZ 80215 KZ 80216	2	
Ford-Nr: 2 Jatum des Rückforderu urückgeforderter Betr urückgezahlter Betrag	AnwNr Ingsbescheides ag ; (Summe)	8 Bezeichnu KZ 80201 KZ 80202 KZ 80203	ng der Forderung 2. F 01.05.2024 800,00 € 50,00 €	orderung Anlass Art der Entscheidung Empfang von Leistungen nach SGB II	KZ 80215 KZ 80216 KZ 80221	2 99 Nein	
Ford-Nr: 2 atum des Rückfordertu urückgeforderter Betra urückgezahlter Betrag etrag – davon Stundur	AnwNr Ingsbescheides ag (Summe) Igszinsen	8 Bezeichnu KZ 80201 KZ 80202 KZ 80203 KZ 80204	Ing der Forderung 2. F 01.05.2024 800,00 € 50,00 €	orderung Anlass Art der Entscheidung Empfang von Leistungen nach SGB II Leistungen nach Kap. 4 des SGB XII	KZ 80215 KZ 80216 KZ 80221 KZ 80222	2 99 Nein Nein	

Die folgende Abbildung zeigt einen Auszug aus der Ausgabeübersicht zum IT.NRW:

Forderungen	
Datum des Rückforderungsbescheides	80101 01.01.2023
Zurück geforderter Betrag	80102 1000,00
Zurückgezahlter Betrag	80103 1000,00
Anlass	80115 2
Art der Entscheidung	80116 99
Datum des Rückforderungsbescheides	80201 01.05.2024
Zurück geforderter Betrag	80202 800,00
Zurückgezahlter Betrag	80203 50,00
Gestundeter Betrag	80205 750,00
Anlass	80215 2
Art der Entscheidung	80216 99

Da keine monatlichen Übermittlungen erforderlich sind, können auch bei anderen Berechnungsarten als der 20700=6 Zahlungen in den Rückforderungen erfasst werden.

 Forderungen
 Tel. / Z-Nr.

 Prüfer

 27.01.2023 13:39:14

 Forderungen

 X

 Ox

 Ox

Wenn 20700<>6 erscheint bei Klick auf den Button Forderungen ein Hinweis.

Für die 2. Forderung wurden nun 4 neue Zahlungen bei 20700=2 erfasst mit einer einmalig höheren Rate von 400€ aber die Zahlungen wurden nicht zum IT.NRW übertragen.

Ford-Nr (IT-NRW)	2							
letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	monatl. Rate	Zinssatz %	Zinsen	Rest-Betrag	Gezahlt	ANW-Nr
01.05.2024	01.06.2024	30	50,00 €	4,15	2,77 €	750,00 €	50,00 €	008
01.06.2024	01.07.2024	30	50,00 €	4,15	2,59€	700,00 €	100,00 €	n.b.
01.07.2024	01.08.2024	30	50,00 €	4,15	2,42 €	650,00 €	150,00 €	n.b.
01.08.2024	01.09.2024	30	50,00 €	4,15	2,25 €	600,00 €	200,00 €	n.b.
01.09.2024	01.10.2024	30	400,00 €	4,15	2,08 €	200,00 €	600,00 €	n.b.

Es fehlen bei der 2. offenen Forderung noch 4 monatl. Raten bzw. 200€. Um diese abzuschließen, markiert man nun den Vorgang mit der offenen Forderung in AnwNr. 008 und erstellt eine mit Menü Neuanlage Forderung einen neuen Forderungsdatensatz.

P	1	21.09.2024	14	01.01.2023	31.12.2024	002,00 EUR	
B	8	27.09.2024	6	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR	Ja
В	9	27.09.2024	2	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR	
0	10	27.09.2024	6	01.01.2023	31.12.2023	652,00 EUR	Ja

Nur die offene Forderung aus AnwNr. 008 wurde kopiert, die abgeschlossene Forderung 1 nicht. Man markiert diese Forderung, hier Ford-Lfd 88 und wechselt in die Karteikarte *Rückforderungen berechnen*.

Ford-Lfd	Ford-Nr	Bezeichnung	Datum Bescheid	Art Entscheidung	Betrag	ANW	BST
85	1	1. Forderung	01.01.2023	Sonstige Entscheidungsgründe	1.000,00 €	005	В
86	1	1. Forderung	01.01.2023	Sonstige Entscheidungsgründe	1.000,00 €	008	В
87	2	2. Forderung	01.05.2024	Sonstige Entscheidungsgründe	800,00 €	008	В
88	2	2. Forderung	01.05.2024	Sonstige Entscheidungsgründe	800,00 €	010	0

Hier wurden nun noch 2 Raten mit einem geänderten Zinssatz 4,15% eingetragen. Anschließend übernehmen wir die letzte Zahlung mit Klick auf den Disketten-Button für Forderung mit der Ford-Lfd 88 und Ford-Nr (IT.NRW) = 2. Da die Forderung IT.NRW nun abgeschlossen ist, muss dieses noch als abgeschlossen gekennzeichnet werden.

Ford-Nr (IT-NRW)	2							
letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	monatl. Rate	Zinssatz %	Zinsen	Rest-Betrag	Gezahlt	ANW-Nr
01.05.2024	01.06.2024	30	50,00 €	4,15	2,77€	750,00 €	50,00€	008
01.06.2024	01.07.2024	30	50,00€	4,15	2,59€	700,00 €	100,00 €	n.b.
01.07.2024	01.08.2024	30	50,00€	4,15	2,42 €	650,00 €	150,00 €	n.b.
01.08.2024	01.09.2024	30	50,00€	4,15	2,25€	600,00 €	200,00 €	n.b.
01.09.2024	01.10.2024	30	400,00€	4,15	2,08 €	200,00 €	600,00 €	n.b.
01.10.2024	01.11.2024	30	150,00 €	4,15	0,69€	50,00 €	750,00 €	n.b.
01.11.2024	01.12.2024	30	50,00 €	4,15	0,17€	0,00 €	800,00 €	n.b.
		Daten für Forderungen			×			
		Daten für Forde	rung IT-NRW Ford-Li	id: 88 wurde aktuali	siert.			
01.11.2024 Bemerkung Zahlung	01.12.2024				K 0,17€	0,00€	800,00 € AnwNr. 10	
Neu	Bearbeiten	Abbre	chen	Löschen	Sp	eichern	88 Ford-Lfd (IT.NRW)	

Welche Zahlungen in den Forderungsdatensatz IT.NRW übernommen wurde, sieht man bei den eingetragenen AnwNr. hier 008 (Eröffnung) und AnwNr. 010 (Abschluss).



Ford-Nr (IT-NRV	V) 2							
letzte Zahlung	neue Zahlung am	Anzahl Tage	monatl. Rate	Zinssatz %	Zinsen	Rest-Betrag	Gezahlt	ANW-Nr
01.05.2024	01.06.2024	30	50,00€	4,15	2,77€	750,00 €	50,00€	008
01.06.2024	01.07.2024	30	50,00€	4,15	2,59€	700,00 €	100,00 €	n.b.
01.07.2024	01.08.2024	30	50,00 €	4,15	2,42 €	650,00 €	150,00 €	n.b.
01.08.2024	01.09.2024	30	50,00€	4,15	2,25€	600,00 €	200,00 €	n.b.
01.09.2024	01.10.2024	30	400,00 €	4,15	2,08 €	200,00 €	600,00 €	n.b.
01.10.2024	01.11.2024	30	150,00€	4,15	0,69€	50,00 €	750,00 €	n.b.
01.11.2024	01.12.2024	30	50,00€	4,15	0,17€	0,00 €	800,00 €	010

Mit diesem Zusatzmodul Rückforderungen können auch die Zinsen, Raten als Bericht ausgedruckt und ein Dokument aus einer zum ZM mitgelieferten \$-Vorlage für ein DMS erstellt werden.



Übersicht Zinsberechnung

Elvi	ra Mustermann		w	/ohngeld-Nr.	90010
Alte	e Bachstraße 4		Ü	berzahlung	800,00€
107	66 Berlin		m	ionatl. Rate	50,00€
	Zeitraum		Anzahl Tage	Zinssatz	Zinsen
	01.05.2024	01.06.2024	30	4,15	2,77€
	01.06.2024	01.07.2024	30	4,15	2,59€
	01.07.2024	01.08.2024	30	4,15	2,42€
	01.08.2024	01.09.2024	30	4,15	2,25€
	01.09.2024	01.10.2024	30	4,15	2,08€
	01.10.2024	01.11.2024	30	4,15	0,69€
	01.11.2024	01.12.2024	30	4,15	0,17€
			Zinsen Gesamt:		12,97€
Übe	ersicht Rückza	ahlungen			
Elvi	ra Mustermann		w	/ohngeld-Nr.	90010
Alte	e Bachstraße 4		Ü	berzahlung	800,00€
107	66 Berlin		m	onatl. Rate	50,00€
Ru	eckzahlung am		Rueckzahlung Betrag		Überzahlung
	01.06.2024		50,00€		750,00€
	01.07.2024		50,00€		700,00€
	01.08.2024		50,00€		650,00€
	01.09.2024		50,00€		600,00€
	01.10.2024		400,00 €		200,00€
	01.11.2024		150,00 €		50,00€
	01.12.2024		50,00€		0,00€
	Zahlungen (Gesamt:	800,00 €		

Nach dem Einbinden der \$-Vorlage kann diese über den Button Zinsen Word aufgerufen werden.





Zeitraum	Anzahl Tage	Zinssatz	Zinsen
01.05.2024-01.06.2024	30	4,15	2,77 €
01.06.2024-01.07.2024	30	4,15	2,59 €
01.07.2024-01.08.2024	30	4,15	2,42 €
01.08.2024-01.09.2024	30	4,15	2,25€
01.09.2024-01.10.2024	30	4,15	2,08 €
01.10.2024-01.11.2024	30	4,15	0,69€
01.11.2024-01.12.2024	30	4,15	0,17 €

ich bitte Sie, den Gesamtbetrag von 12,97 € bis zum 01.01.2024 an die Landeskasse zu zahlen!

Mit freundlichen Grüßen Im Auftrag

Herr sd

Des Verweitungsgebtude ist mit drientlichen Verkehrsmittein zu erreicher: Hatestelle www.mustersbitt.de post@mustersbitt.de

tachaparkasaa Musternacht N.2 (00:000:00) Konto-Nr. 00:000 MN: DE 30:000:000:00:000:000 MN: MST SIC: MST SOCIO nd bei anderen Bantien an Off


Mit dem Zusatzmodul *Terminverwaltung* können Erinnerungen zu den Rückzahlungen für den Sachbearbeiter oder seine Vertretung gesetzt werden. Dazu Klickt man auf Button *Termin*.



Es öffnet sich das Formular zur Terminverwaltung.

🖅 Termine für Akte: 90010 - VG: 10								
gewählter Bear	beiter 🤱 sd 🖂 🖌 ChileBen							
Termine Übersicht Termin im Detail								
gewählter Termin								
Datum	27.09.2024 Uhrzeit Art Unterlagen V Status offen V							
Betreff	Rückzahlungen							
Bearbeiter	sd Vertretung da V							
Anmerkungen	Rücksprache wegen Zahlungen							
Neu	Bearbeiten Abbrechen Löschen Speichern							

Hier können dann neue Termine erfasst werden, welche in diesem Fall bei Programmstart von WG1 den Bearbeiter *sd* und seiner Vertretung *da*, je nach Einstellung in ihrem Benutzerprofil, am 27.09.2024 angezeigt werden.

ų	🔄 Termine für Berabeiter: sd								×		
e	gewählter Bearbeiter sd			ł				III zur Akte wechseln Schließen			
	Te	ermine Übers	icht Termir	n im Detail							
			Woche vor	n 23.09 bis	29.09	Woche	e 🧱	Monat 🔝	Auswahl:		-
		Datum	Uhrzeit	Akte	Antragsteller		Bearbeiter	Betreff		Stat	us
L		27.09.2024		90010	Mustermann,	Elvira	sd	Rückzahlungen		0	

2 Hotline (Support)

Die kostenlose Wohngeld-Hotline ist werktags von 09:00 bis 16:00 Uhr besetzt. Sie erreichen die Hotline unter der Berliner

Tel.-Nr. 030 421 88 421.

Unsere Unterstützung bei Problemen mit WGplus ist dreistufig.

- Hotline: Die erste Support-Stufe ist unsere kostenlose Hotline, die werktags von 09:00 bis 16:00 Uhr besetzt ist. Sie erreichen die Hotline unter der Berliner Tel.-Nr. 030 421 88 421
- Analyse: Die zweite Support-Stufe besteht in der Analyse der jeweiligen elektronischen Akte durch unsere Experten. Sie exportieren die Akte aus Ihrem System und senden diese an unsere Experten, die die Akte eingehend analysieren. Die Ergebnisse diese Untersuchung und einschlägige Lösungsvorschläge besprechen unsere Experten in einem anschließenden Telefongespräch mit Ihnen.
- 3. **Fernwartung**: Die dritte Support-Stufe besteht in einer Fernwartungs-Sitzung. Unsere Entwickler verbinden sich mit dem Programm *TeamViewer* mit dem betroffenen Rechner und analysieren eventuelle Probleme direkt auf Ihren Bildschirm. Gegebenenfalls können die Entwickler in das Geschehen eingreifen und in einem parallelen Telefongespräch Empfehlungen geben.

Firmenkontakt

AUCOTEAM GmbH

Anschrift:	Storkower Str. 115a 10407 Berlin
Tel.:	+4930 42188-0
E-Mail:	wohngeld@aucoteam.de
Web:	www.aucoteam.de

Vertrieb

Falls Sie unseren AUCOTEAM-Vertrieb kontaktieren möchten, wenden Sie sich bitte an Frau Domnitz unter der Berliner

Tel-Nr. 030 42 188-595