



Foto: © www.pixabay.com

Einen ALG II-Bescheid erfassen

Wie Sie einen Erstbescheid zu ALG II als Eingangspost und Beleg erfassen, gleichzeitig eine eigene ALG II-Akte anlegen und sich an den Folgeantrag erinnern lassen

INHALT

1. Allgemeines Vorwort	3
2. Spezielle Hinweise zu diesem Leitfaden	3
3. Einen ALG II-Bescheid erfassen	4
3.1 Die Akte zum ALG II erstellen und ausfüllen.....	7
3.1.1 Die Zahlung eintragen (ALG II als regelmäßige Einnahme)	10
3.1.2 Die automatische Erinnerungsfunktion.....	13
3.2 Die Erfassung als Beleg.....	15
4. Dokument-Änderungen:	17

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit

- wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Diese schließt automatisch die weibliche Form mit ein. Wir bitten alle Leserinnen und Leser um Verständnis.
- wird der vollständige Produktnname „butler 21 Services“ in den Fließtexten nicht aufgeführt. Wir sprechen stattdessen schlicht und einfach von „butler“ – *Ihrem butler*.



1. Allgemeines Vorwort

Im Umgang mit diesem Leitfaden sollten Sie Folgendes beachten:

- Beim Erstellen der hier dargestellten Lösungswege haben wir den Schwerpunkt auf eine **ausführliche Darstellung der Schritte** gelegt, um Zusammenhänge im butler besser verständlich zu machen. Bitte beachten Sie, dass es häufig alternative – und manchmal auch schnellere – Wege gibt, die hier dargestellten Aufgaben abzuarbeiten, auf die wir hier jedoch nicht eingehen. Je mehr Sie mit Ihrem butler arbeiten, umso mehr werden Sie diese Wege vermutlich selbst entdecken oder im Rahmen unseres Supports darauf hingewiesen werden.
- Menschen, deren Problemlagen und auch Ihre Arbeitsprozesse als Betreuungsbüro sind individuell verschieden. Da wir in dieser Anleitung unmöglich auf alle unterschiedlichen Konstellationen eingehen können, stellen wir **Standardlösungen** vor: Die Bearbeitung von ähnlichen, komplexeren Gegebenheiten in der Realität kann unter Umständen weitere Aktionen im butler erfordern, aber seien Sie versichert: für alles gibt es eine Lösung.
- An manchen Stellen sind kleinere **Exkurse** mit Hintergrundwissen eingefügt. Exkurse erkennen Sie am grauen Hintergrund und der weißen Schrift.

2. Spezielle Hinweise zu diesem Leitfaden

- Dieser Leitfaden geht davon aus, dass Ihr Scanner betriebsbereit eingerichtet ist und Ihr Rechner für das Hochladen der Dokumente in butler eingestellt wurde. Sollten Sie Fragen zum Einrichten Ihres Scanners oder PCs haben wenden Sie sich an die prosozial Kundenbetreuung.
- In diesem Beispiel handelt es sich um den in Ihrer Betreuung ersten Bescheid zu ALG II für Frau Gerat. Daher erstellen Sie im Folgenden die Akte zu ALG II. Sollten Sie in Zukunft Änderungsbescheide erhalten, der ALG II-Anspruch aber lückenlos weiterbestehen, so verwenden Sie immer dieselbe ALG II-Akte zur Dokumentation.
- Bei Änderungsbescheiden beenden Sie innerhalb der ALG II-Akte die bisher bestehende ALG II-Zahlung. Erstellen Sie an derselben Stelle eine neue ALG II-Zahlung mit entsprechendem ab-Datum.

3. Einen ALG II-Bescheid erfassen

jobcenter
JOBCENTER KOBLENZ
Am Berg 1
56070 Koblenz

Frau Yasmin Gerat
Beatusstraße 42
56073 Koblenz

Auskunft erteilt:
Zimmer: 12061 1213-123
Telefon: E-Mail: <http://www.jc-koblenz.de>
Internet: Mo bis Fr 08:00 - 17:00
Sprechzeiten:
Altenzeichen: 7.1001486

Mourer, Katharina
12061 1213-123
0261 1213-123
<http://www.jc-koblenz.de>
Mo bis Fr 08:00 - 17:00

Datum: 25.02.2017

Bescheid über Leistungen nach dem Zweiten Sozialgesetzbuch (SGB II)
Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes

Bewilligungszeitraum
01.03.2017 bis 31.08.2017

Sehr geehrte Frau Gerat,
unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen und wirtschaftlichen
Verhältnisse bewillige ich aufgrund Ihres Antrages vom 01.02.2017
gemäß den §§ 7, 9, 11 und 19ff. SGB II für folgende Personen
Leistungen nach dem SGB II für die Zeit vom 01.03.2017 bis 31.08.2017
in folgender Höhe:

für den Monat	März 2017	653,00 EUR
für den Monat	April 2017	653,00 EUR
für den Monat	Mai 2017	653,00 EUR
für den Monat	Jun 2017	653,00 EUR
für den Monat	Jul 2017	653,00 EUR
für den Monat	Aug. 2017	653,00 EUR

Folgende Personen erhalten von der Gesamtleistung Arbeitslosengeld II:
- Frau Gerat, Yasmin, geb. am 09.09.1981
für den Monat März 2017 653,00 EUR

EINKOMMEN
Einkommensfreiabtrag Erwerbstätigkeit

Sie erfassen den ALG II-Bescheid von Frau Gerat. Frau Gerat erhält im Zeitraum 01.03.17 – 31.08.17 653 Euro monatlich ALG II laut Bescheid. Dies ist für Frau Gerat die erste ALG II-Leistung, von der Sie wissen.

Sie möchten rechtzeitig von butler an die Erstellung des Folgeantrags erinnert werden und legen daher im Folgenden die ALG II-Leistung als eigene Akte an.

Da Sie die Vermögenssorge übernommen haben und künftig eine Rechnungslegung zu erstellen haben, ist der Bescheid zusätzlich als Beleg zum monatlichen Geldeingang auf dem Konto von Frau Gerat zu erfassen.

Sie haben das Dokument bereits hochgeladen und die Erfassen-Werkstatt hat sich bereits geöffnet. Prüfen Sie zuerst die Einstellungen des Erfassungsprofils. butler möchte das Dokument als Eingangs post erfassen und hat schon einige Felder mit Vorschlägen befüllt.

Abbildung 1: Beginnen Sie jede Erfassung mit dem Einstellen der Erfassungsprofile.



Da Sie den Bescheid zusätzlich als Beleg erfassen möchten ergänzen Sie die Erfassung um das Profil „Beleg“.

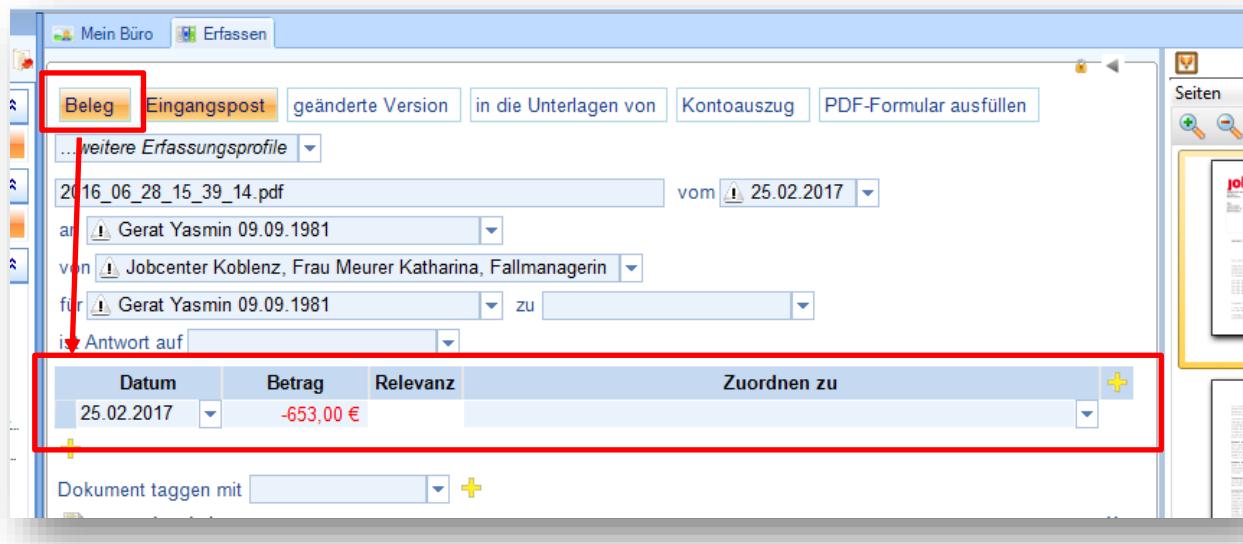


Abbildung 2: Die zusätzliche Wahl des Profils "Beleg" hat die Belegerfassungs-Tabelle eingeblendet.

Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für den Bescheid und prüfen Sie das vom-Datum des Dokuments (butler hat in diesem Fall das Datum korrekt eingefügt).

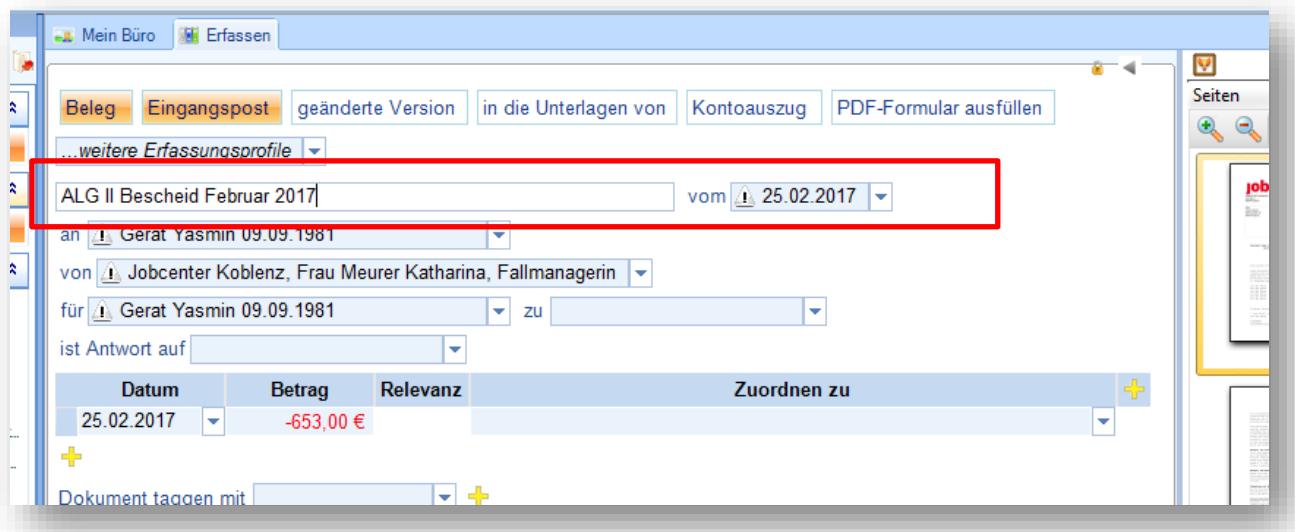


Abbildung 3: Falls Frau Gerat ständig Änderungsbescheide zum ALG II bekommt ist für das spätere Wiederfinden in Unterlagenlisten hilfreich, Monat und Jahr in den Namen des Dokuments einzubauen.

Zwingend ist dies jedoch nicht, da das vom-Datum bereits das Datum des Dokuments enthält und die Unterlagenliste auch das vom-Datum enthält. Dadurch können Sie z.B. Dokumente zeitlich auf- oder absteigend sortieren oder auch nach einem bestimmten Datum filtern.

Prüfen Sie die Personenfelder „von“, „an“ und „für“: butler hat diese in unserem Fall korrekt befüllt, es sind keine Änderungen notwendig. Wechseln Sie in das „zu“-Feld. butler schlägt Ihnen (neben dem Kontaktzeitraum, den Sie jedoch i.d.R. nicht benötigen) den Betreuungsbeschluss von Frau Gerat als Akte zum Ablegen vor.

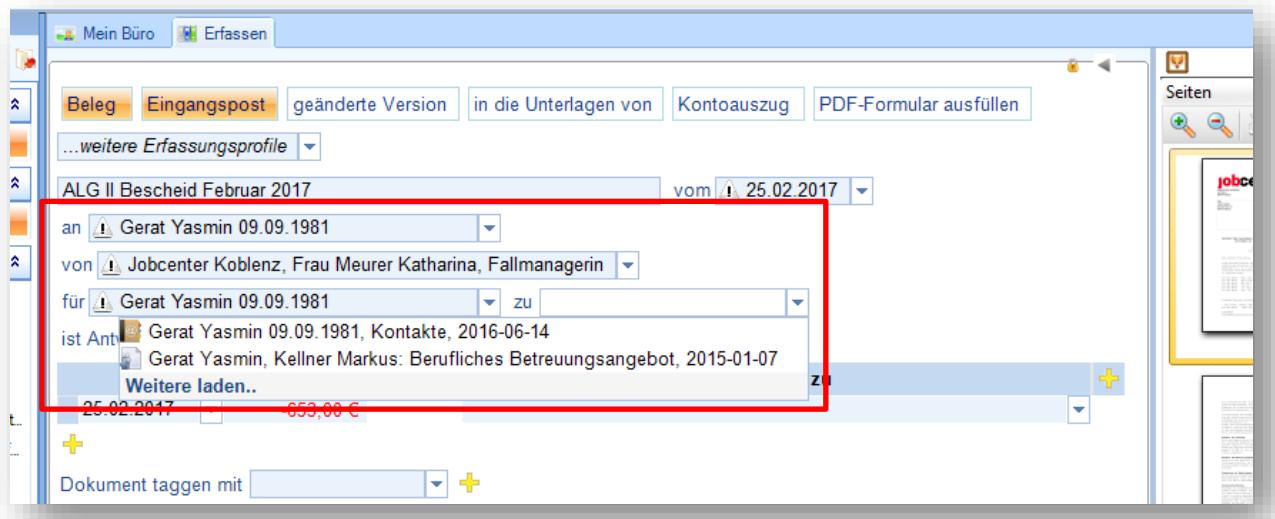


Abbildung 4: Automatisch ausgefüllte Felder sollten Sie stets prüfen.

3.1 Die Akte zum ALG II erstellen und ausfüllen

Da Sie mit dem Bescheid auch noch eine Zahlung eintragen wollen und auch automatisch an den Folgeantrag erinnert werden möchten, entscheiden Sie sich, eine eigene ALG II-Akte anzulegen. Geben Sie im zu-Feld also „ALG II“ ein. butler schlägt Ihnen daraufhin die ALG II-Leistung des Jobcenter Koblenz vor. Wählen Sie diese aus.

The screenshot shows the 'ALG II Bescheid Februar 2017' window. The 'zu' field is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with 'ALG II, Jobcenter Koblenz' selected. Other options in the dropdown include 'Weitere laden..'. The main table shows a single row with the date '25.02.2017', amount '-653,00 €', and relevance 'Relevanz'.

Abbildung 5: Zu Beginn eines jeden butlers gibt es lediglich eine "neutrale" ALG II-Akte (ALG II). Je mehr Sie mit der grünen "ALG II"-Hilfe arbeiten, umso mehr Jobcenter-spezifische ALG II-Hilfen stehen zur Auswahl („ALG II, Jobcenter Koblenz“, „ALG II, Jobcenter Lahnstein“, ...).

butler hat nun eine eigene Akte für die ALG II, Leistung von Frau Gerat beim Jobcenter Koblenz angelegt, diese ist nun im zu-Feld eingetragen. Öffnen Sie die Akte durch Klick auf das Symbol.

The screenshot shows the 'ALG II Bescheid Februar 2017' window. The 'zu' field is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with 'Gerat Yasmin, ALG II, Jobcenter Koblenz' selected. The main table shows a single row with the date '25.02.2017', amount '-653,00 €', and relevance 'Keine Ergebnisse'.

Abbildung 6: Genauso wie ALG II-Akten können Sie auch Betreuten spezifische Akten zu ALG I, Grundsicherung, Hilfen zum Lebensunterhalt, ... erstellen. Jede dieser Akten enthält inhaltlich passende Felder und Funktionen.

butler hat die ALG-II-Akte von Frau Gerat in einer neuen Werkstatt geöffnet und den Bescheid zum Abschreiben danebengelegt. Zur besseren Handhabbarkeit können Sie das Dokument auf dem Bildschirm anders positionieren: Sollten Sie zu Bescheiden eine Zahlung eintragen, so empfiehlt es sich grundsätzlich, das Dokument nach unten zu legen, damit Sie besser „in der Breite“ arbeiten.

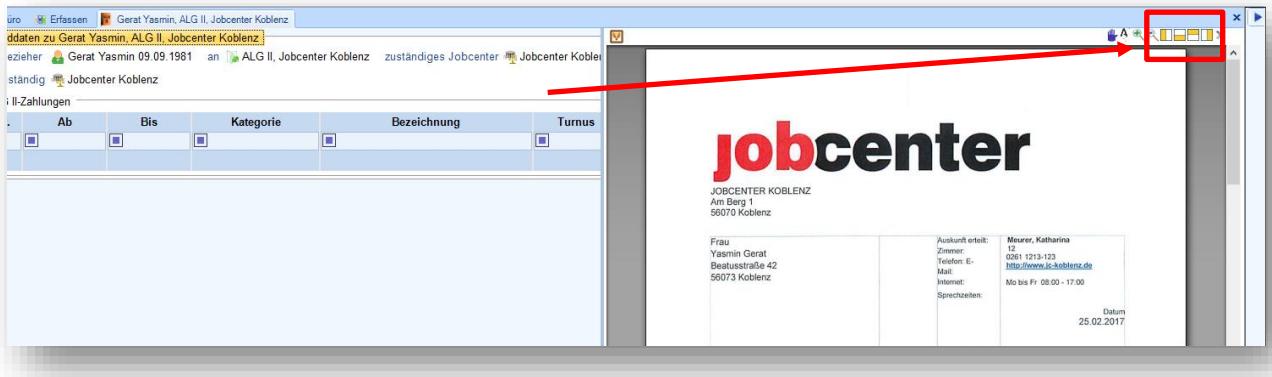


Abbildung 7: Positionieren Sie das Dokument an einer anderen Stelle, um besser im butler arbeiten zu können.

Tragen Sie nun ein, seit wann Frau Gerat ALG II bezieht und bis wann der Bescheid gilt. (Sollte Ihnen nicht bekannt sein, seit wann jemand ALG II bezieht, weil dies schon seit längerem der Fall ist, dann lassen Sie das „ALG II-Bezug seit“-Feld leer.) Füllen Sie, sofern die Leistung zeitlich befristet ist, das bis-Feld aus, da sich die Wiedervorlage an diesem Datum orientiert.

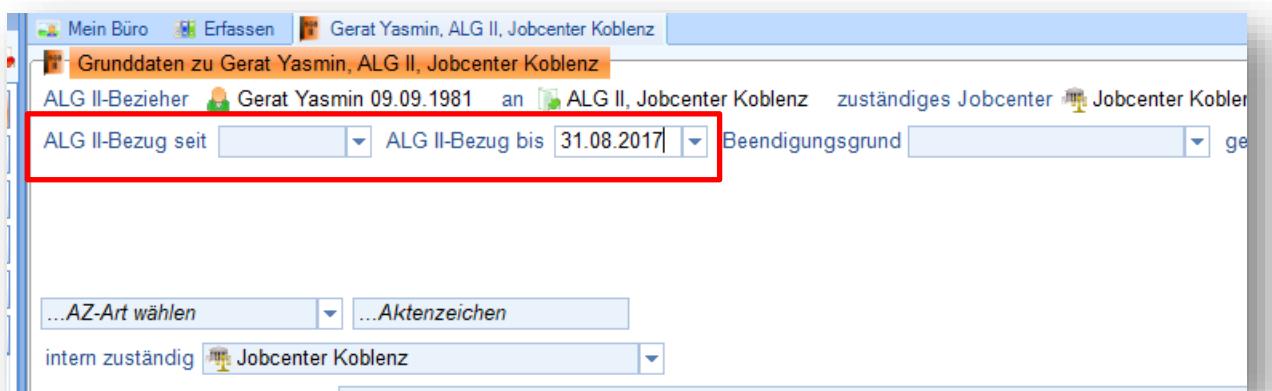


Abbildung 8: Sollte Ihnen nicht bekannt sein, seit wann Frau Gerat ALG II bezieht, weil dies schon seit längerem der Fall ist, dann lassen Sie das „ALG II-Bezug seit“-Feld leer.



Übernehmen Sie nun das Aktenzeichen aus dem Bescheid in die Akte: Wählen Sie die Aktenzeichen-Art aus, in unserem Fall ist das – ganz allgemein - „Aktenzeichen“.

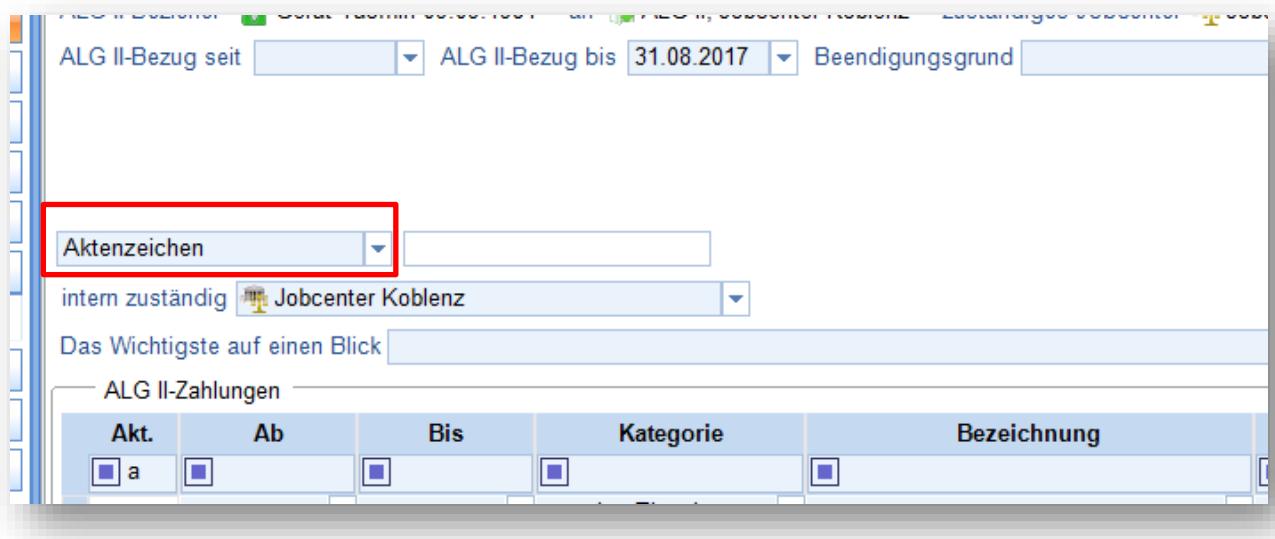


Abbildung 9: Aktenzeichen bestehen immer aus 2 Feldern: der Aktenzeichen-Art und dem tatsächlichen Aktenzeichen.

Markieren Sie das Aktenzeichen im Bescheid und drücken Sie die Tastenkombination STRG + V, um den markierten Text in den Zwischenspeicher Ihres Rechners zu legen.

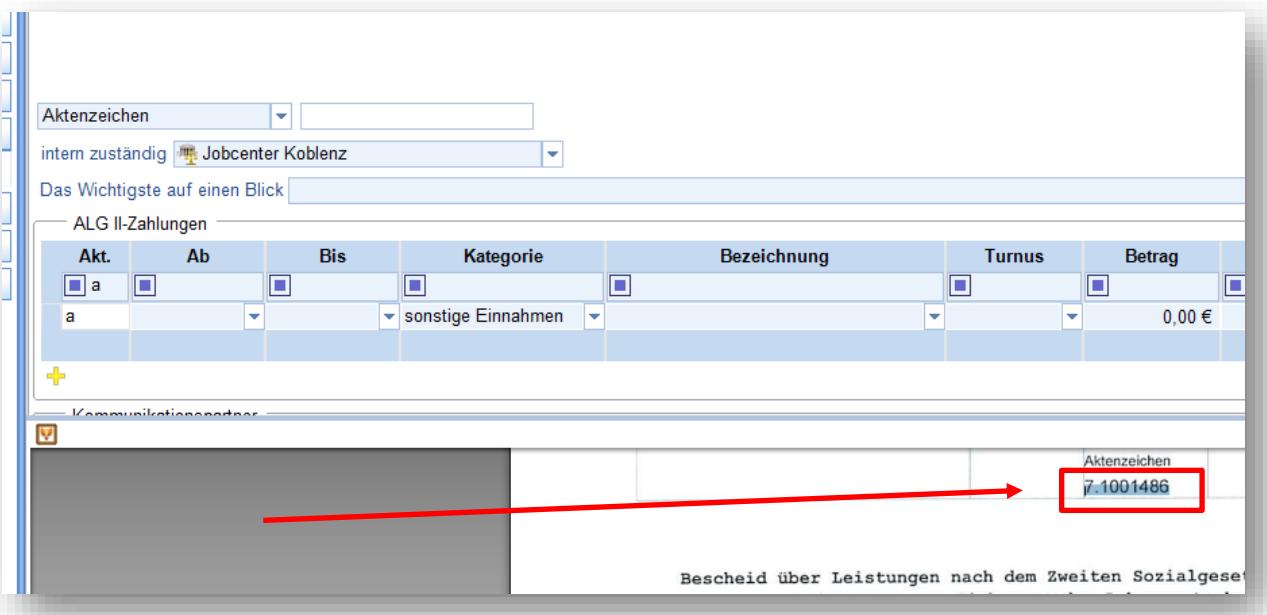


Abbildung 10: Das Markieren von Text innerhalb von eingescannten Dokumenten funktioniert nur, wenn es sich um ein "durchsuchbares pdf" handelt. Ihr Scanner ist im Vorfeld dementsprechend einzustellen.

Klicken Sie nun in das Aktenzeichen-Feld und fügen Sie mit STRG + V das Aktenzeichen aus dem Zwischenspeicher ein.

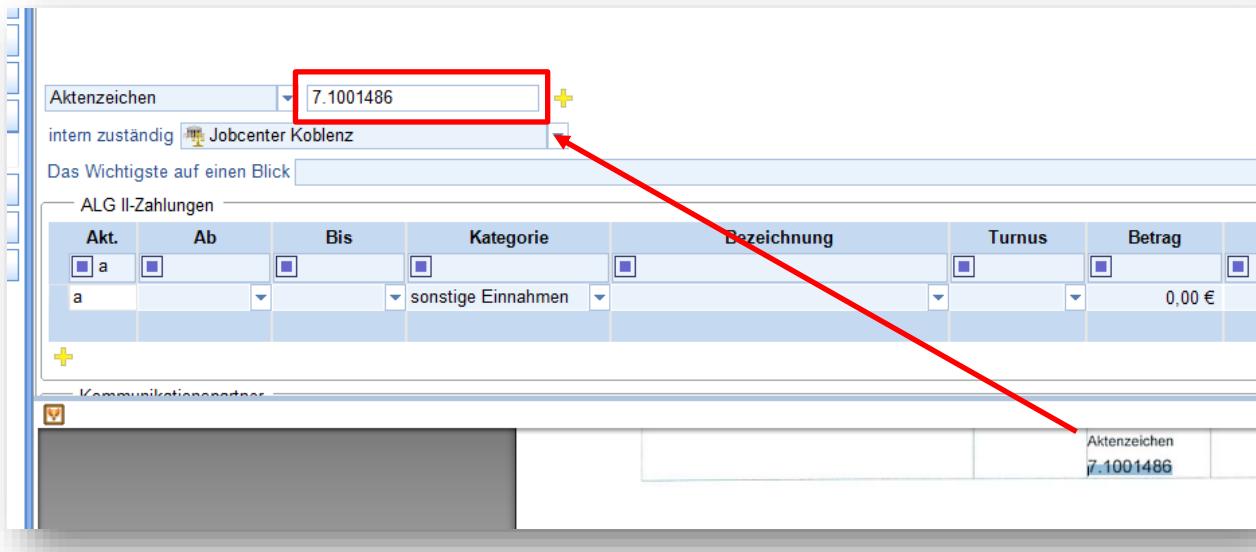


Abbildung 11: Alternativ zur Tastenkombination STRG + V für "Einfügen" können Sie auch mit der rechten Maustaste in das Feld klicken und dann den "Text einfügen".

3.1.1 Die Zahlung eintragen (ALG II als regelmäßige Einnahme)

Tragen Sie nun die ALG II-Leistung als monatliche Zahlung ein. Beginnen Sie mit Beginn und Ende der im Bescheid bewilligten ALG II-Leistung.

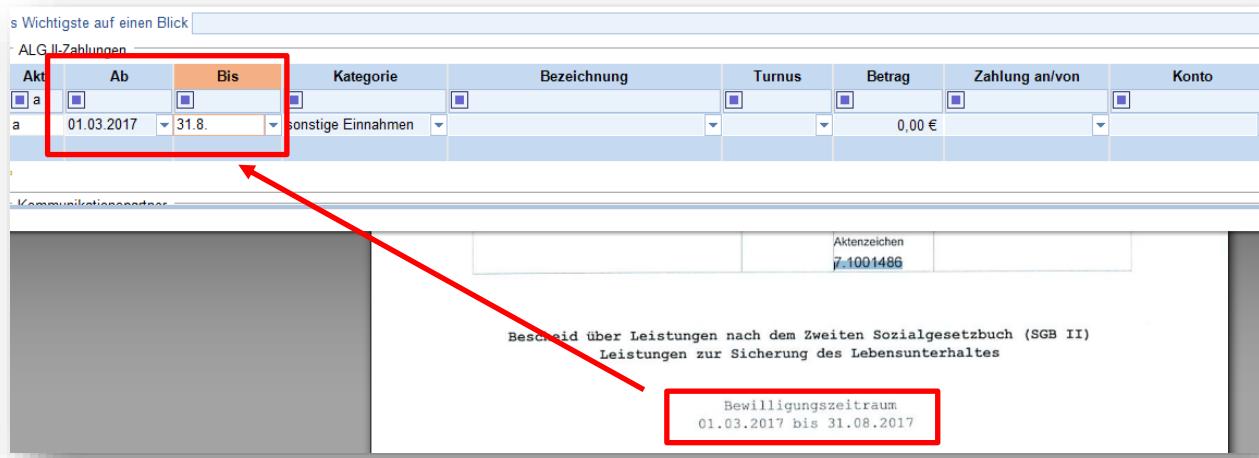


Abbildung 12: Bei unbefristeten Leistungen lassen Sie das bis-Feld leer.

Vergeben Sie nun eine eindeutige Bezeichnung für die Zahlung. „ALG II“ genügt in unserem Fall.

Das Wichtigste auf einen Blick

ALG II-Zahlungen

Akt.	Ab	Bis	Kategorie	Bezeichnung	Turnus	Betrag	Zah
a	01.03.2017	31.08.2017	sonstige Einnahmen	ALG II		0,00 €	

Kommunikationsanpassen

Aktenzeichen: 7.1001486

Bescheid über Leistungen nach dem Zweiten Sozialgesetzbuch
Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes

Abbildung 13: Die Kategorie "sonstige Einnahmen" (die Spalte zwischen „bis“ und „Bezeichnung“) wurde bereits von butler korrekt hinterlegt.

Tragen Sie den Turnus der Zahlung ein. In unserem Fall ist dies „monatlich“.

Kategorie

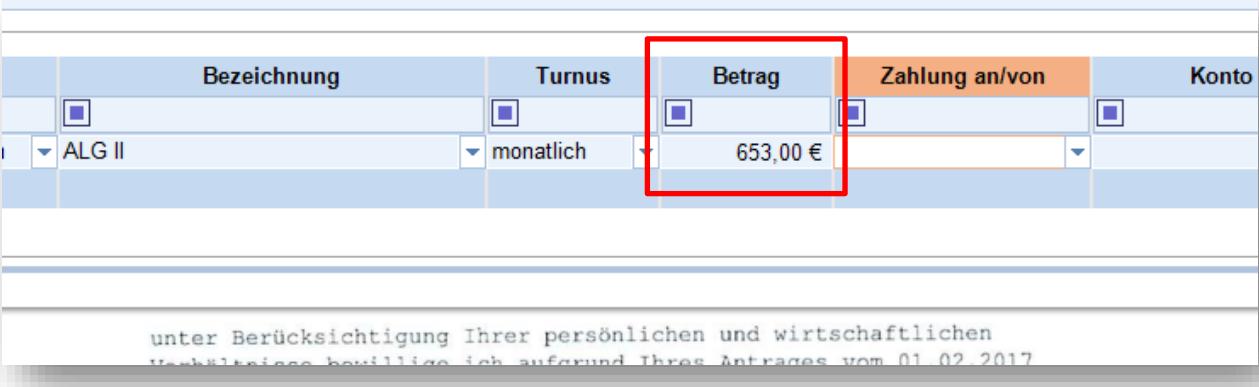
Bezeichnung

		Turnus	Betrag	Zahlung an/von
7	sonstige Einnahmen	ALG II	0,00 €	
		monatlich		
		alle 2 Monate		

unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen und wirtschaftlichen
Verhältnisse bewillige ich aufgrund Ihres Antrages vom 01.02.2017

Abbildung 14: Weitere Möglichkeiten beim Turnus sind z.B. "quartalsweise", "täglich"; "wöchentlich", "halbjährlich", ... Im Bild sind diese Möglichkeiten nicht zu sehen, da Sie den Rollbalken durch den Eintrag "mon" bereits vorgefiltert haben.

Anschließend geben Sie den Betrag ein.

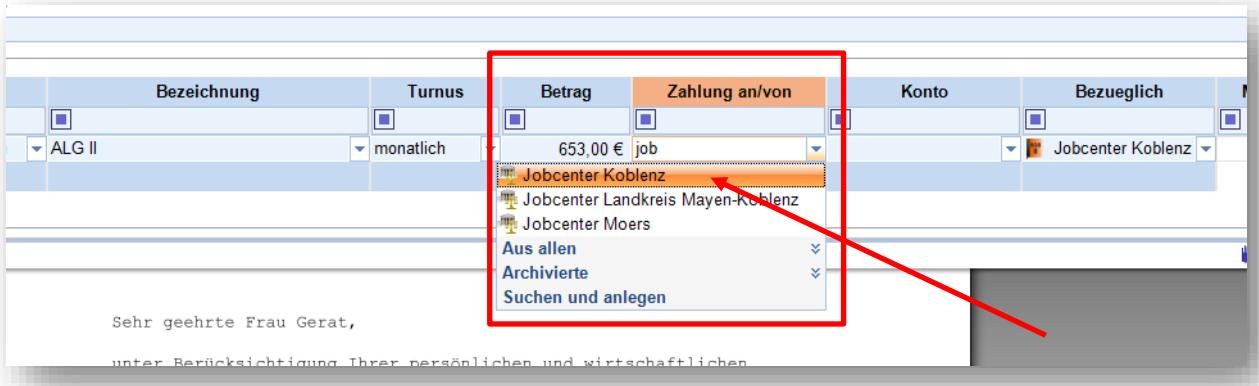


Bezeichnung	Turnus	Betrag	Zahlung an/von	Konto
ALG II	monatlich	653,00 €		

unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen und wirtschaftlichen
Umstände bewillige ich aufgrund Ihres Antrages vom 01.02.2017

Abbildung 15: Denken Sie daran, dass regelmäßige Ausgaben durch ein negatives Vorzeichen gekennzeichnet sein müssen. Bei ALG II handelt es sich um eine Einnahme, das negative Vorzeichen entfällt also.

Tragen Sie ein von wem das Geld kommt, in unserem Fall vom Jobcenter Koblenz.



Bezeichnung	Turnus	Betrag	Zahlung an/von	Konto	Bezuglich
ALG II	monatlich	653,00 €	job		Jobcenter Koblenz

Sehr geehrte Frau Gerat,

unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen und wirtschaftlichen

Abbildung 16: Bei Einnahmen ist in der Spalte "Zahlung an/von" stets der „Geldgeber“ einzutragen, bei Ausgaben stets der „Geldempfänger“. Es ist also niemals der Betreute dort einzutragen, sondern stets die „dritte Partei“.



Geben Sie an, auf welches Konto ALG II gezahlt wird, in unserem Fall ist dies das Girokonto von Frau Gerat.

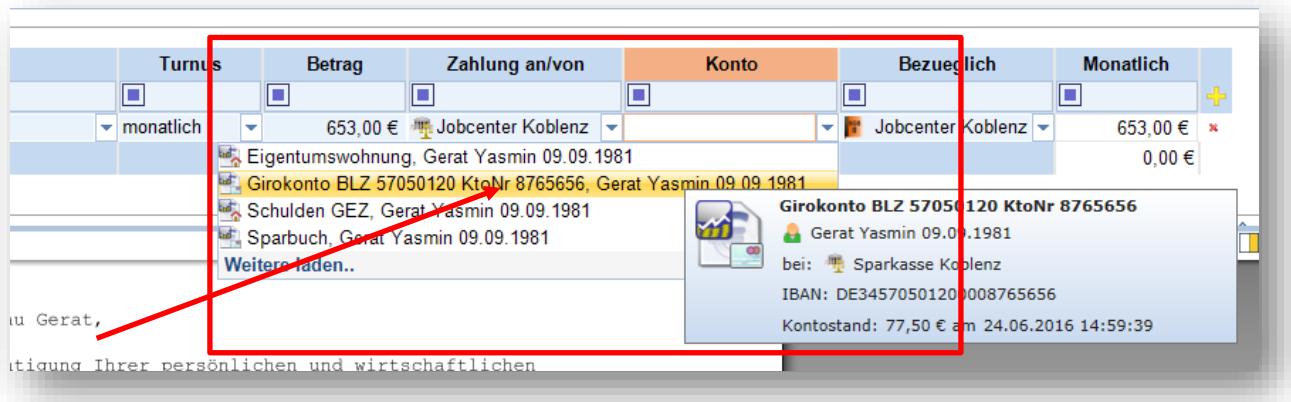


Abbildung 17: Das komplette Ausfüllen der Zahlung nützt Ihnen bei der späteren Rechnungslegung, sowie beim Erstellen des Jahresberichts.

3.1.2 Die automatische Erinnerungsfunktion

Klicken Sie nun auf „Speichern“, butler erstellt anschließend eine „Wiedervorlage“.

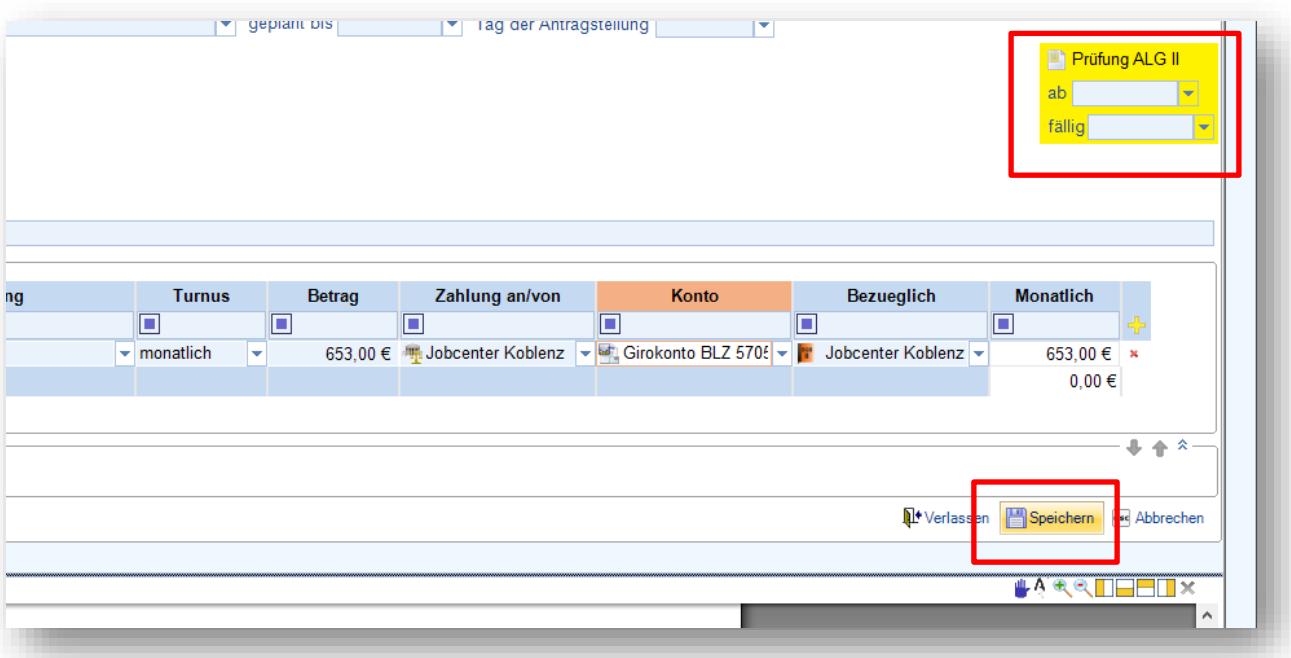


Abbildung 18: Bei der "Wiedervorlage" handelt es sich um eine Aufgabe mit einem "bearbeiten erst ab"-Datum und einem "fällig"-Datum. Das erstere dient der Erinnerung (Aufgabe wird zu diesem Datum in Ihren Eingangskorb gelegt), das zweite dient der Erinnerung der Fälligkeit (Aufgabe taucht einen Tag vorher in den „fälligen Aufgaben“ oberhalb Ihres Eingangskorbes auf).

Prüfen Sie die von butler vergebenen Datums. Schließen Sie die ALG II-Akte und kehren Sie zur Erfassung des Bescheids zurück.

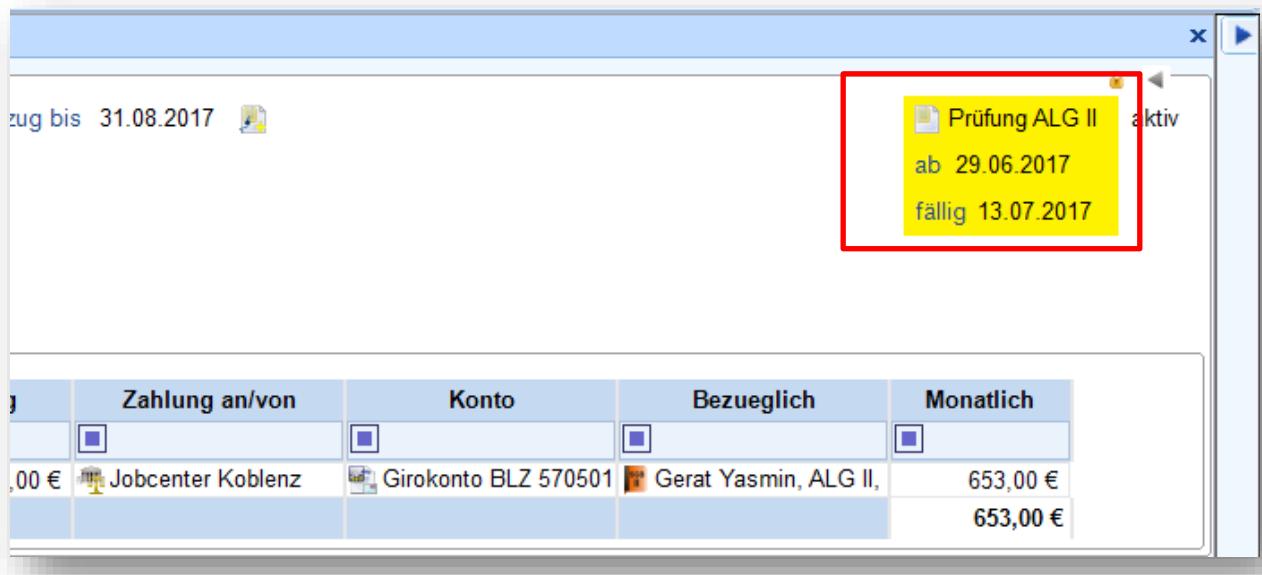


Abbildung 19: Im Bearbeitungsmodus können Sie die Datums nach Ihren Wünschen anpassen.



3.2 Die Erfassung als Beleg

Zurück in der Erfassung fehlt nun noch die Zuordnung als Beleg zur soeben eingetragenen Zahlung. Prüfen Sie Datum und Betrag und korrigieren Sie diese ggf. In unserem Fall passen Sie das Datum (entspricht dem Beginndatum der Zahlung) an auf den 01.03.2017.

Abbildung 20: Datum und Betrag müssen nicht 100% mit der gesuchten Zahlung (oder Buchung) übereinstimmen. Je besser die Angaben jedoch zutreffen, umso treffsicherer ist butler in den Ergebnissen.

Das Minuszeichen beim Betrag können Sie entfernen, für das Finden von passenden Buchungen oder Zahlungen ist es an dieser Stelle jedoch nicht relevant. Wechseln in das Feld „zuordnen zu“.

Abbildung 21: butler prüft hier lediglich den (mathematischen) Betrag, das Vorzeichen ist bei der Belegzuordnung für das Finden von Buchungen oder Zahlungen nicht relevant.

butler findet Ihre Zahlung die Sie vorhin eingetragen haben. Wählen Sie diese aus.

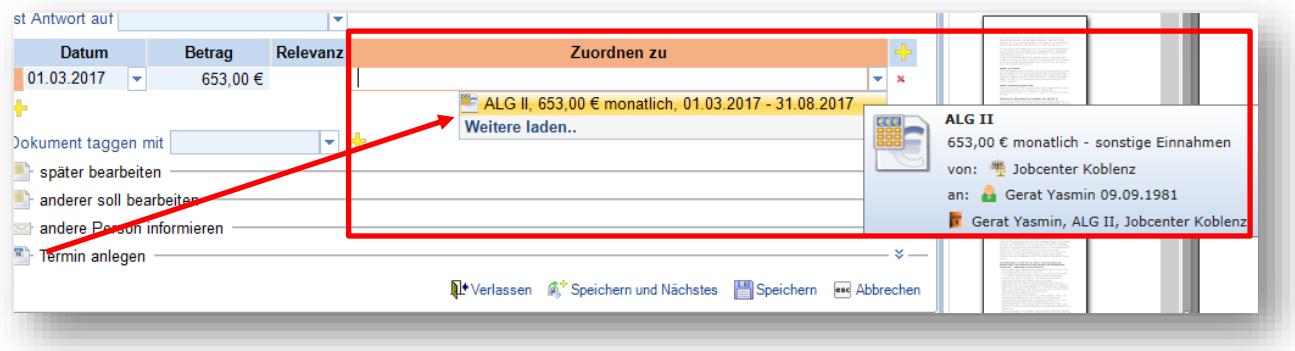


Abbildung 22: Die Einblendung zur ALG II-Zahlung (im Bild rechts) liefert häufig nützliche Informationen, die am Namen der Zahlung alleine nicht erkennbar sind.

Zusammengefasst haben Sie nun:

- den Bescheid entsprechend benannt und das Datum geprüft
- den Bescheid den relevanten Personen zugeordnet
- eine eigene Akte zur ALG II-Leistung angelegt, dort die Zahlung erfasst und sich eine Aufgabe als Wiedervorlage eingetragen sowie den Bescheid dort zugeordnet
- den Bescheid als Beleg zur Zahlung zugeordnet

Es gibt nichts Weiteres zu tun. Klicken Sie auf „Speichern und Nächstes“ um die Zuordnungen zu speichern und zum nächsten zu erfassenden Dokument zu wechseln.

4. Dokument-Änderungen:

2018-02-03	Dirk Heinz	Erstellung
2018-02-28	Jens Berkau	Freigabe

Bildquellenangabe:

Foto Titel: © www.pixabay.com

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2018

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.