

# **Wohngeld WGplus**

## **Grundmodul WG1**

### Anwenderdokumentation

## Inhaltsverzeichnis

|          |                            |            |
|----------|----------------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Grundmodul WG1</b>      | <b>3</b>   |
| 1.1      | Bedienung dieser Hilfe     | 3          |
| 1.2      | Einleitung                 | 7          |
| 1.2.1    | Termini                    | 7          |
| 1.2.2    | WGplus-Bedienprinzipien    | 13         |
| 1.2.3    | Programmhilfen             | 20         |
| 1.2.4    | Programmstart              | 36         |
| 1.2.5    | Änderungs-Historie         | 38         |
| 1.3      | Programm-Menüs             | 43         |
| 1.3.1    | Menü: Antragsverwaltung    | 43         |
| 1.3.2    | Menü: Nutzer Einstellungen | 120        |
| 1.3.3    | Menü: Übersichten          | 129        |
| 1.3.4    | Menü: Einstellungen        | 145        |
| 1.3.5    | Menü: Tools                | 193        |
| 1.3.6    | Menü: Hilfe                | 206        |
| 1.3.7    | Menü: BuT Verwaltung       | 213        |
| <b>2</b> | <b>Zusatzmodule</b>        | <b>215</b> |
| <b>3</b> | <b>Hotline (Support)</b>   | <b>216</b> |

## 1 Grundmodul WG1

(Version vom 25.03.2025)

Das Softwarepaket Wohngeld WGplus der AUCOTEAM GmbH unterstützt die Wohngeldbearbeitung in Städten und Kommunen.

Das bürgernahe und mitarbeiterfreundliche Verfahren wurde gemeinsam mit erfahrenen Praktikern entwickelt und ist im Alltag der öffentlichen Verwaltungen umfassend erprobt.

Über 300 Installationen in kommunalen Verwaltungen der Bundesländer Nordrhein-Westfalen und Brandenburg sowie Verträge mit kommunalen Datenzentralen und Anwendergemeinschaften belegen die Qualität und Zuverlässigkeit von WGplus sowie der Service- und Beratungsleistungen der AUCOTEAM GmbH.

### Dokumentation WG1

Dieses Kapitel beschreibt die Funktion des Grundmoduls WG1. Es besteht aus den folgenden Abschnitten:

- [Bedienung dieser Hilfe](#) : Hier wird kurz erklärt, wie diese Hilfe zu bedienen ist.
- [Einleitung](#): Hier finden Sie eine kurze Einleitung und einen Überblick das Grundmodul WG1.
- [Programm-Menüs](#): Hier finden Sie die ausführliche technische Beschreibung der einzelnen Menüs von WG1.
- [Hotline \(Support\)](#): Hier finden Sie AUCOTEAM-Kontaktdaten .

### Kontakt

Telefon: 030 / 421 88 421

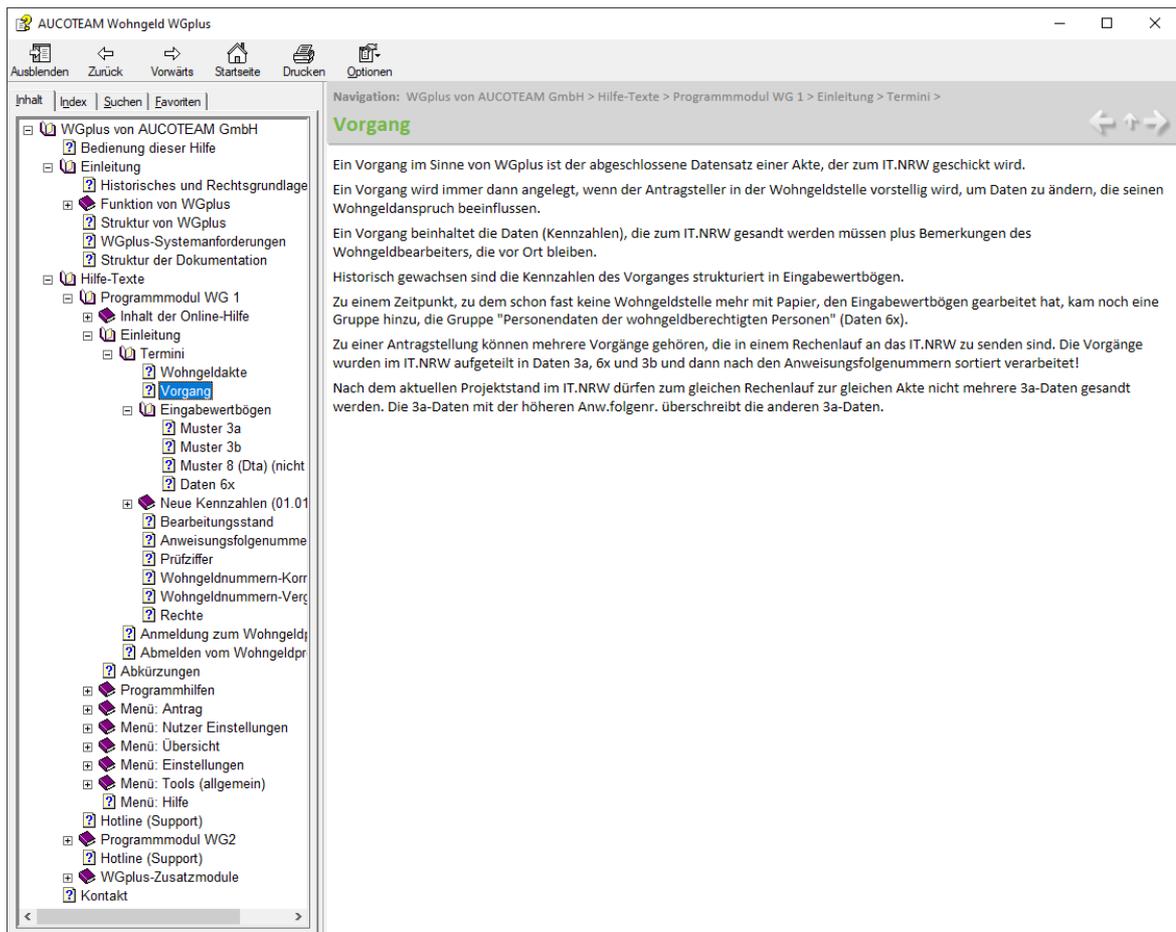
E-Mail: [wohngeld@aucoteam.de](mailto:wohngeld@aucoteam.de)

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

Die Beschreibungen der Zusatzmodule (PDF) sind ebenfalls im Internet einsehbar (siehe Kapitel [WGplus-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.



Das Hilfenfenster besteht aus folgenden drei Bereichen:

- *Symbolleiste*
- *Suchregisterkarten*
- *Inhalt*

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

## Symbolleiste

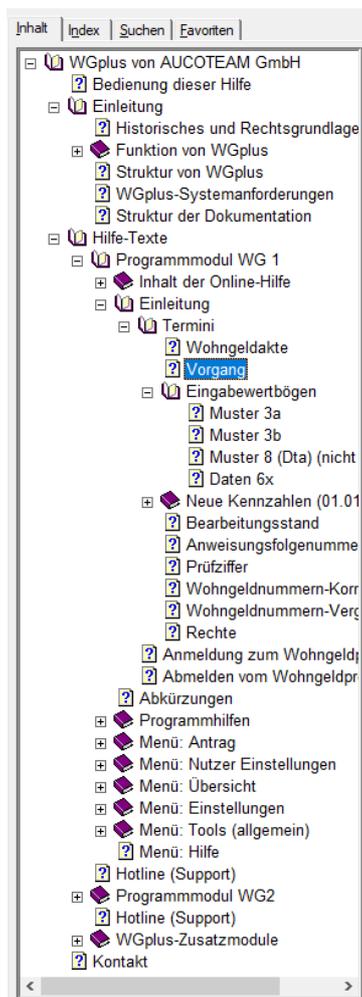


Die einzelnen Symbole auf der Symbolleiste haben folgende Funktionen:

- *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

Navigation: WGplus von AUCOTEAM GmbH > Einleitung >

### Historisches und Rechtsgrundlagen

Das Recht auf Wohnen ist verankert in der *Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte* der Generalversammlung der Vereinten Nationen vom 10. Dezember 1948, siehe [unter diesem Link](#). Dort heißt es in Artikel 25:

"Jeder hat das Recht auf einen Lebensstandard, der seine und seiner Familie Gesundheit und Wohl gewährleistet, einschließlich Nahrung, Kleidung, **Wohnung**, ärztliche Versorgung und notwendige soziale Leistungen gewährleistet sowie das Recht auf Sicherheit im Falle von Arbeitslosigkeit, Krankheit, Invalidität oder Verwitwung, im Alter sowie bei anderweitigem Verlust seiner Unterhaltsmittel durch unverschuldete Umstände" [Hervorhebung in **Fett** vom Autor].

Weitere Rechtsgrundlagen sind Artikel 11 des Internationalen Pakts über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte (ICESCR), Artikel 16 der Europäischen Sozialcharta vom 16. Dezember 1966 sowie Artikel 31 der revidierten Europäischen Sozialcharta. In Deutschland wurde das staatliche Ziel „jedem Deutschen eine gesunde Wohnung“ erstmals im Jahr 1919 in Artikel 155 der Weimarer Verfassung formuliert.

#### Wohngeld und Wohnungswesen

Das Wohngeld ist neben der Förderung des Wohnungsbaus ("Wohnungswesen") das zentrale gesetzliche Instrument zur Sicherung des oben genannten Rechts auf Wohnen. Mit dem Wohngeld fördert der Staat die Wohnkosten von einkommensschwachen Bürgern, um Notlagen zu vermeiden, die durch Kündigungen entstehen würden. Im Falle des Wohnungswesens wird durch den Staat ein Wohnungsmarkt für Bürger mit niedrigem Einkommen geschaffen. Einerseits werden Mietwohnungen und selbstgenutztes Wohneigentum gefördert, andererseits behält sich der Staat bei geförderten Wohnungen das Recht vor zu bestimmen, wer diese Wohnungen mieten darf: bedürftige Bürger.

Gesetzlich geregelt wird das Wohngeld im Wohngeldgesetz (WoGG), das zuerst am 1. April 1965 in Kraft trat. Das WoGG wurde seitdem mehrfach angepasst, wobei die ursprüngliche Berechnungsidee, die Haushaltsgröße und Einkommen den Wohnkosten gegenüberstellt, beibehalten wurde, siehe [diesen Wikipedia-Artikel](#). Wohngeld wird an Bürger gezahlt, die aufgrund ihres geringen monatlichen Einkommens einen finanziellen Zuschuss zur Miete oder zu den Kosten des selbst genutzten Wohneigentums bedürfen und das Wohngeld bei der entsprechenden Stelle beantragen. Bürger haben Rechtsanspruch auf Wohngeld: Wer die Berechtigungsvoraussetzungen erfüllt, kann diesen Anspruch durchsetzen.

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 Mausclick *WGplus von AUCOTEAM GmbH* können Sie auf die Startseite springen.



Mit diesen Symbolen 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

In dieser Einleitung werden vorbereitende Informationen gegeben, bevor in den folgenden Abschnitten das Programmmodul *WG1* mit den Haupt-Menüs detailliert beschrieben wird.

Diese Einleitung besteht aus den folgenden Abschnitten:

- [Termini](#): Zunächst wird die für das Wohngeld-Fachverfahren einschlägige Terminologie vorgestellt.
- [WGplus-Bedienprinzipien](#): In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie WGplus grundsätzlich bedient wird.
- [Programmhilfen](#): WGplus bietet einige hilfreiche Werkzeuge, die es den Sachbearbeitern ermöglichen, effektiv und effizient zu arbeiten. In diesem Abschnitt werden diese Programmhilfen beschrieben.
- [Programmstart](#): Hier wird beschrieben, wie die Anmeldung und die Abmeldung bei WGplus funktionieren.
- [Änderungs-Historie](#): In diesem Abschnitt werden wichtige Meilensteine in der Entwicklung von WGplus beschrieben.

### 1.2.1 Termini

An dieser Stelle sollen einige Begriffe aus dem Wohngeldprogramm, die im Wesentlichen durch die Projektorganisation des IT.NRW geprägt sind, erläutert werden. Dieser Abschnitt hat folgende Unterabschnitte:

- [Abkürzungen](#)
- [Wohngeldakte](#)
- [Vorgang](#)
- [Kennzahlen](#)
- [Bearbeitungsstand](#)
- [Anweisungsfolgennummer](#)
- [Prüfziffer](#)
- [Wohngeldnummern-Korridor](#)
- [Wohngeldnummern-Vergabemodus](#)
- [Rechte](#)

#### 1.2.1.1 Abkürzungen

Im Folgenden sollen einige Abkürzungen erklärt werden.

Falls Sie Erweiterungen, Änderungen oder sonstige Wünsche haben, senden Sie uns bitte eine E-Mail an [wohngeld@aucoteam.de](mailto:wohngeld@aucoteam.de).

| Abkürzung | Beschreibung  | Kommentar   |
|-----------|---|---|
| IT.NRW    | Information und Technik Nordrhein-Westfalen         | ehemals LDS NRW   |
| KZ        | Kennzahl (5-stellige Zahl)                          | <b>nur</b> Kennzahlen werden zum IT.NRW gesandt                             |
| DTA       | Datenträgerauskunftsverfahren                       | Wohngelddatenübergabe an das Sozialamt (ist eingestellt)                    |
| WWG       | Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaften                 | Sie hatten einen Extra-Status (gibt es nicht mehr)                          |
| EWO       | Einwohnermeldeamt (auch EMA)                        | Abgleich mit den Daten des Einwohnermeldeamtes                              |
| MESO WEB  | Verfahren der Fa. HSH zum Datenabgleich mit dem EMA | web-basiert   |
| LKZ       | Löschkennzeichen                                    | Sammellöschung für den 1. und 2. Zahlungsempfänger und den Bescheidempänger |
| EZW       | Einmaliger zusätzlicher Wohngeldbetrag              | Wurde einmalig vom IT.NRW mit dem Wohngeld zusammen ausgezahlt.             |
| UV        | Untervermietung                                     | Wird als Abkürzung im Programm genutzt. (1/16)                              |

### 1.2.1.2 Wohngeldakte

Eine Akte im Sinne des Programms Wohngeld WGplus ist die Gesamtheit aller Vorgänge zu einer Wohngeldnummer. Auf diese Weise lässt sich die komplette Historie der Akte leicht überblicken.

Neben diesem elektronischen Dokument existiert in der Wohngeldstelle weiterhin die übliche Papierakte, die schrittweise durch die elektronische Akte abgelöst wird. Die Papierakte enthält alle Schreiben, Anlagen, Ausdrucke und Bescheinigungen des Bürgers zur Belegung seiner Einkommens- und Wohnverhältnisse, die für die Akte bestimmten Ausfertigungen der Wohngeldbescheide und andere Rückläufe des IT.NRW, sowie die Ausdrucke aus WGplus.

### 1.2.1.3 Vorgang

Ein Vorgang im Sinne von WGplus ist der abgeschlossene Datensatz einer Akte, der zum IT.NRW geschickt wird. Ein Vorgang wird immer dann angelegt, wenn der Antragsteller in der Wohngeldstelle vorstellig wird oder einen Online-Antrag über das Onlineportal von NRW sendet, um Daten zu ändern, die seinen Wohngeldanspruch beeinflussen.

Ein Vorgang beinhaltet die Daten (Kennzahlen), die zum IT.NRW gesandt werden müssen plus erweiterte Eingaben Wohngeldbearbeiters, die nicht zum IT.NRW gesendet werden. Historisch gewachsen sind die Kennzahlen des Vorganges strukturiert in Eingabewertbögen. Ab 2000 kam die Gruppe *Personendaten der wohngeldberechtigten Personen* (Daten 6x) hinzu.

Zu einer Antragstellung können mehrere Vorgänge gehören, die in einem Rechenlauf an das IT.NRW zu senden sind. Die Vorgänge wurden im IT.NRW aufgeteilt in Daten 3a, 6x und 3b und dann nach den Anweisungsfolgennummern sortiert verarbeitet! Ab 2013 gibt es nur noch eine 3-stellige Anweisungsfolgennummer. Dadurch können zum gleichen Rechenlauf zur gleichen Akte mehrere Vorgänge gesendet werden. Die Vorgangsdaten sind in Stammdaten und

Historiendaten unterteilt. Solange keine Stammdatenänderung erfolgt, werden bei jedem neuen Vorgang nur die Historiendaten bei IT.NRW überschrieben.

#### 1.2.1.4 Kennzahlen

Ab dem 01.01.2013 wird vom IT.NRW ein neues, durchgängig fünfstelliges Kennzahlensystem eingeführt. Es werden fünf Gruppen unterschieden.

- [Kennzahlen mit einer führenden "1"](#)
- [Kennzahlen mit einer führenden "2"](#)
- [Kennzahlen mit einer führenden "3"](#)
- [Kennzahlen mit einer führenden "5"](#)
- [Kennzahlen mit einer führenden "8"](#)

##### 1.2.1.4.1 Kennzahlen

Sie beinhalten die personellen Angaben zum Antragsteller (KZ 11xxx),  
zum 1. Zahlungsempfänger (KZ 120xx)  
zum 2. Zahlungsempfänger (KZ 122xx) und  
zum Bescheidempfänger (KZ 130xx).

Durch die Einführung eines erweiterten Zeichensatzes können jetzt auch Namen mit länderspezifischen Buchstaben verwendet werden, die nicht zum Standard gehören. (siehe ["zulässiger Zeichensatz"](#))

##### 1.2.1.4.2 Kennzahlen

Kennzahlen mit einer führenden "2" beinhalten notwendige Kennzahlen zum Wohngeldantrag ohne die Kennzahlen zu Personenangaben, zum Einkommen, zu den Erläuterungskennzahlen und zur Statistik.

##### 1.2.1.4.3 Kennzahlen

Zu den Kennzahlen mit einer führenden "3" Dazu gehören alle Kennzahlen, die eine wohngeldberechtigte, bzw. einkommensführende Person inklusive ihrer Einkommen kennzeichnen.

KZ 3xxyy    xx = 01 - 20 für die Person  
              yy = 01 - 99 für die Kennzahl

##### 1.2.1.4.4 Kennzahlen

Zu diesen Kennzahlen gehören alle Erläuterungstexte:

- die variablen Erläuterungstexte (KZ 50811 - 50870),
- die variablen Erläuterungstexte für Selbstständige (KZ 50711 - 50770),

- und die anderen Erläuterungstexte zur Wohngeldakte z.Z. sind das (KZ 50962 - 50967, 50971 - 50975).

### 1.2.1.4.5 Kennzahlen

Mit diesen Kennzahlen werden die Daten für den statistischen Jahresausgleich erfasst.

statistischer Jahresdatenabgleich

|  |       |                                       |
|--|-------|---------------------------------------|
| Zurückgeforderter Betrag                                   | 80102 | <input type="text" value="1.200,45"/> |
| Empfang von Leistungen nach SGB II                         | 80121 | <input type="text" value="1"/>        |
| Empfang von Leistungen nach Kap. 4 des SGB XII             | 80122 | <input type="text" value="2"/>        |
| Einkünfte aus einer versicherungspflichtigen Beschäftigung | 80123 | <input type="text" value="3"/>        |
| Einkünfte aus einer geringfügigen Beschäftigung            | 80124 | <input type="text" value="4"/>        |
| Kapital- und Zinserträge                                   | 80125 | <input type="text" value="5"/>        |
| Leistungen aus der gesetzl. Renten- und Unfallversicherung | 80126 | <input type="text" value="6"/>        |
| Strafanzeige erstattet                                     | 80140 | <input type="text" value="7"/>        |
| Ordnungswidrigkeitenverfahren eingeleitet                  | 80150 | <input type="text" value="8"/>        |
| An die Staatsanwaltschaft abgegeben                        | 80160 | <input type="text" value="9"/>        |

### 1.2.1.5 Bearbeitungsstand

Für die interne Verwaltung der Wohngeldanträge wird der aktuelle Bearbeitungsstand einzelner Anträge gesondert gespeichert. Bei einer Neuanlage ist der Bearbeitungsstand *B* voreingestellt. Ein unbearbeiteter Vorgang kennzeichnet Datensätze, die vom IT.NRW übernommen und noch nicht bearbeitet wurden, oder Akten, die von einer anderen Wohngeldstelle übernommen wurden. Soll ein Neuantrag oder ein unvollständig bearbeiteter Vorgang zwischen gespeichert werden, ist der Bearbeitungsstand von *B* nach *O* zu ändern, womit die Plausibilitätsprüfung ausgeschaltet wird.

Mit dem Bearbeitungsstand werden der Charakter eines Vorgangs sowie der Fortschritt in der Bearbeitung gekennzeichnet. Für die Kennzeichnung werden bestimmte Buchstaben verwendet, die manuell oder vom Programm maschinell vergeben werden. Folgende Bearbeitungsstände (BST) können Wohngeld-Anträge in WGplus haben:

| BST      | Beschreibung  | Vergabe      |
|----------|---|--------------|
| <i>P</i> | Vorgänge mit pauschalitem Wohngeld  | manuell      |
| <i>O</i> | bearbeitete Vorgänge ohne Plausibilitätskontrolle   | manuell      |
| <i>B</i> | bearbeitete Vorgänge mit Plausibilitätskontrolle  | manuell      |
| <i>S</i> | Vorgänge mit Sonderkennzeichnung  | manuell      |
| <i>R</i> | Ruhender Vorgang  | manuell      |
| <i>H</i> | Vorgang in Historie   | manuell      |
| <i>U</i> | Datensätze wurden vom IT.NRW oder von einer anderen Wohngeldstelle übernommen und sind noch unbearbeitet oder sie wurden umgegangen | systemseitig |
| <i>G</i> | Vorgang wurde vom Prüfer geprüft (mit Zweitunterschrift versehen)   | systemseitig |
| <i>A</i> | für die Ausgabe vorbereiteter Vorgang   | systemseitig |

| BST | Beschreibung                                   | Vergabe                  |
|-----|--|--------------------------|
| Z   | Vorgang ist vom IT.NRW zurück und fehlerfrei   | systemseitig und manuell |
| F   | Vorgang ist vom IT.NRW zurück, aber fehlerhaft | systemseitig und manuell |

### 1.2.1.6 Anweisungsfolgennummer

Die Anweisungsfolgennummern steuern im Programm WGplus (wie bei der konventionellen Arbeit mit den Eingabewertbögen) die Reihenfolge der Bearbeitung der Daten im IT.NRW. Für die Verwaltung ist der Wohngeldbearbeiter verantwortlich.

WGplus setzt die Anweisungsfolgennummern automatisch. Bei der Ersteingabe sind die 1 für den Eingabewertbogen *Muster 3a*, die 2 für die Personendaten *6x* und die 3 für den Eingabewertbogen *Muster 3b* vorgegeben.

Ab 01.01.2013 gibt es nur noch eine Anweisungsfolgennummer.

Sie wird im Programm in der Spalte vom ehemaligen Eingabewertbogen 3a (erste Spalte) angezeigt.

Für die Ausgabe der Daten an das IT.NRW werden vom Programm nur geprüfte (Bearbeitungsstand G) Vorgänge (Datensätze) berücksichtigt, die eine Anweisungsfolgennummer haben.

Zur Vermeidung von Hinweisfällen müssen sich die Anweisungsfolgennummern, welche zum IT.NRW gesendet werden, lücken- und überschneidungsfrei an die zuvor vergebenen anschließen!

### 1.2.1.7 Prüfziffer

Die Prüfziffern haben innerhalb des Programms WGplus die gleiche Bedeutung wie bei der Arbeit mit den Eingabewertbögen. Für den ersten Rechenlauf darf keine Prüfziffer vergeben werden. Das Feld Prüfziffer bleibt also frei. Danach werden die vom IT.NRW ermittelten Prüfziffern von WGplus automatisch eingetragen.

### 1.2.1.8 Wohngeldnummern-Korridor

Ein Wohngeldnummern-Korridor ist ein Nummernpool, aus dem die Wohngeld-Nummern bei der Neuanlage von Akten vergeben werden. Er wird im Menü Einstellungen, Untermenü Benutzer mit Namen, Nummernbereich getrennt nach Mietzuschuß und Lastenzuschuß sowie Kennzeichnung der Art des Antrags (Einzelantrag oder Antrag für eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft) definiert, und dem Bearbeiter zugewiesen. Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn der Nutzer die Berechtigung für Einstellungen hat.

Jedem Nutzer lassen sich über die Korridor-Zuweisung die folgenden Rechte zuordnen:

| Recht   | Erläuterung   |
|---------|---|
| Ansehen | Der Bearbeiter darf innerhalb des Korridors eigene und fremde Vorgänge ansehen. |

| Recht       | Erläuterung  |
|-------------|--|
| Bearbeiten  | Der Bearbeiter darf innerhalb des Korridors eigene und fremde Vorgänge bearbeiten.   |
| Prüfen      | Der Bearbeiter darf innerhalb des Korridors fremde Vorgänge prüfen.  |
| Löschen     | Der Bearbeiter darf innerhalb des Korridors eigene und fremde Vorgänge löschen.  |
| Neu anlegen | Der Bearbeiter darf innerhalb des Korridors neue Vorgänge in von ihm selbst bearbeiteten Akten oder in Wohngeldakten anderer Bearbeiter anlegen. |

### 1.2.1.9 Wohngeldnummern-Vergabemodus

In Übereinstimmung mit den gültigen organisatorischen Regelungen in den einzelnen Wohngeldstellen können die Wohngeldnummern **automatisch** oder **manuell** vergeben werden.

Der Vergabemodus wird im Menü *Einstellungen / Benutzermanager* festgelegt. Änderungen in diesem Menüpunkt kann der Benutzer vornehmen, wenn ihm das Recht *Einstellungen* zugewiesen wurde.

Im Vergabemodus *Frei* ist das Eingabefeld für die Wohngeldnummer aktiv, also frei eingebbar. Erfolgt hier kein Eintrag, wird die Wohngeldnummer automatisch vergeben.

Bei der automatischen Vergabe können neben dem Modus *Fortlaufend* auch die Vergabemodi nach dem *Ort* oder nach *Name des Bearbeiters* gewählt werden. Bei dem zuletzt erwähnten Vergabemodus werden die Antragsteller in speziell definierte Wohngeldkorridore fortlaufend eingeordnet.

**Hinweis:** Die Vergabe einer bereits existierenden Wohngeldnummer wird von WGplus verhindert.

### 1.2.1.10 Rechte

Neben den korridorbezogenen Rechten zum *Ansehen / Bearbeiten / Prüfen / Löschen* und *Neu anlegen* von Vorgängen werden in WGplus jedem Nutzer allgemeine Rechte als Nutzer-Eigenschaften zugewiesen.

Als Nutzerrechte existieren:

- *System-Administrator*
- *Wohngeld-Administrator*
- *Anträge bearbeiten*
- *Einzelne Akten löschen*

- *Auswertung von Kennzahlen*
- *Einstellungen*
- *PLZ bearbeiten*
- *Banken bearbeiten*
- *Vorlagen bearbeiten*
- *andere Wohngeldstelle bearbeiten*
- *einmalige Anmeldung*
- *WG2 - Bearbeiter*
- *Daten-Export zum IT.NRW*
- *Plausibilitätsprüfung*

Damit ein Nutzer Akten neu anlegen und Vorgänge bearbeiten kann, muss er über das Recht *Anträge bearbeiten* verfügen, und es müssen ihm die entsprechenden korridorbezogenen Rechte zugewiesen sein.

## 1.2.2 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.

### 1.2.2.1 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.)

The screenshot shows the main interface of the WGplus application. At the top is a menu bar with icons and labels: 'laupptmenü', 'Wohngeld', 'Einkommen', 'Miete', 'WWG', 'Erh/Min', 'Import-Listen', 'Tools', 'eMail', and 'Hilfe'. Below the menu bar are four tabs: '1. Status', '2. Anschrift I', '3. Anschrift II', and '4. Allgemein'. The main content area is titled 'Daten zum Vorgang' and contains several input fields: 'Wohngeldnummer' (001000 50005), 'PZ' (3), 'Anweisungsfolge-Nr.' (1), 'Bearbeitungsstand' (A), and 'Neuantrag GSiG'. Below these are two empty input fields for 'Eingang der kompletten Unterlagen' and 'Datenschutzhinweise ausgehändigt'. At the bottom, there are two buttons: 'Termine' and 'Löschen'. Below the buttons is a table with two columns: 'Datum' and 'Betreff'.

| Datum      | Betreff                        |
|------------|--------------------------------|
| 20.03.2020 | Übergabe von Unterlagen        |
| 09.12.2019 | es fehlen noch der Mietvertrag |

## 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  m<sup>2</sup>

**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

**Bearbeitungsart**

BST 'R' setzen     Akten löschen     Akten umhängen

Akten mit dem BST= A Z F P H werden auf R gesetzt    neue WGST

**Format der Quelldatei**

Ascii-Format     Ansi-Format

**Zahlungszeitraum**

Grenze KZ 774

Grenze KZ 773

**Prüfungen**

Prüfziffern testen     Antragsteller vergleichen     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    Schliessen

## 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                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Zuschuss                              | <input type="text"/> | A                    | zum LDS              |
|                                       |                      | B                    | mit Plausi           |
|                                       |                      | F                    | fehlerhaft vom LDS   |
|                                       |                      | G                    | Geprüft              |
|                                       |                      | H                    | Historie             |
|                                       |                      | O                    | ohne Plausi          |
|                                       |                      | P                    | pauschal             |
|                                       |                      | R                    | Ruhend               |
|                                       |                      | S                    | Sonderkennzeichen    |
|                                       |                      | U                    | vom LDS übernommen   |
|                                       |                      | Z                    | vom LDS zurück       |
| <input type="button" value="Suchen"/> |                      |                      |                      |

## Schaltflächen (Buttons)

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



## 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.

|           |                |                 |              |            |             |              |
|-----------|----------------|-----------------|--------------|------------|-------------|--------------|
| 1. Status | 2. Anschrift I | 3. Anschrift II | 4. Allgemein | 5. Wohnung | 6. 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 zwischen 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.

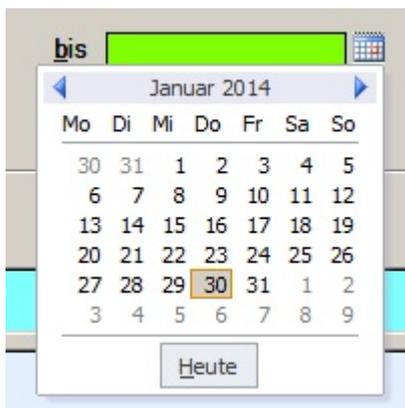
Im folgenden Beispiel soll vor der Löschaktion bestimmt werden, was gelöscht werden soll (Zeile, Ort, Ortsteil, Strasse oder PLZ). Es kann jedoch nur eines der Elemente gewählt werden.



The image shows a dialog box titled "Löschen" (Delete). It contains five radio button options: "Zeile", "Ort", "Ortsteil", "Strasse", and "PLZ". The "Zeile" option is currently selected. Below the options is a red button labeled "Löschen".

## 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.

|  |       |  |     |
|--|-------|--|-----|
| →  | 20042 | <input type="text" value="5,25"/> m <sup>2</sup> |     |
| →  | 20045 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| →  | 20047 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| →  | 20049 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| <input checked="" type="checkbox"/> Betrag Nebenkosten Miete | 20037 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
|  |       |  |     |
| Anzahl der Untermieter                                       | 20054 | <input type="text" value="8"/>                   |     |
| Betriebskosten für Heizung                                   | 20055 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| Betriebskosten für Warmwasser                                | 20056 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| Kosten der Haushaltsenergie                                  | 20057 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| <input checked="" type="checkbox"/> Betrag Nebenkosten UV    | 20058 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
|  |       |  |     |
| →  | 20042 | <input type="text" value="5,25"/> m <sup>2</sup> |     |
| →  | 20045 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| →  | 20047 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| →  | 20049 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| <input checked="" type="checkbox"/> Betrag Nebenkosten Miete | 20037 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
|  |       |  |     |
| Anzahl der Untermieter                                       | 20054 | <input type="text" value="8"/>                   |     |
| Betriebskosten für Heizung                                   | 20055 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| Betriebskosten für Warmwasser                                | 20056 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| Kosten der Haushaltsenergie                                  | 20057 | <input type="text" value=""/>                    | EUR |
| <input checked="" type="checkbox"/> Betrag Nebenkosten UV    | 20058 | <input type="text" value=""/>                    | 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. Personen    7. Einkommen

**schaft**

|     |  |     |   |     |   |     |   |
|-----|--|-----|---|-----|---|-----|---|
| x16 |  | x21 |   | x43 | 2 | x56 |   |
| x17 |  | x22 |   | x44 |   | x57 |   |
| x18 |  | x23 |   | x45 |   | x61 | 1 |
| x19 |  | x41 |   | x51 |   |     |   |
| x20 |  | x42 | 2 | x55 | 4 |     |   |

|     |          |     |   |     |  |     |  |
|-----|----------|-----|---|-----|--|-----|--|
| x16 |          | x21 |   | x43 |  | x56 |  |
| x17 |          | x22 |   |     |  |     |  |
| x18 |          | x23 |   |     |  |     |  |
| x19 | 1.344,00 | x41 | 1 |     |  |     |  |
| x20 |          | x42 |   |     |  |     |  |

|     |  |     |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| x16 |  | x21 |  |  |  |  |  |
| x17 |  | x22 |  |  |  |  |  |
| x18 |  | x23 |  |  |  |  |  |
| x19 |  | x41 |  |  |  |  |  |
| x20 |  | x42 |  |  |  |  |  |

|     |  |     |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| x16 |  | x21 |  |  |  |  |  |
| x17 |  | x22 |  |  |  |  |  |

|     |  |     |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| x16 |  | x21 |  |  |  |  |  |
| x17 |  | x22 |  |  |  |  |  |

|     |  |     |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| x16 |  | x21 |  |  |  |  |  |
| x17 |  | x22 |  |  |  |  |  |

|     |  |     |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| x16 |  | x21 |  |  |  |  |  |
| x17 |  | x22 |  |  |  |  |  |

|     |  |     |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----|--|--|--|--|--|
| x16 |  | x21 |  |  |  |  |  |
| x17 |  | x22 |  |  |  |  |  |

Ermittlung Freibetrag x61 für die 1 Person Erna Augustel

**Recht 2016 vorhanden - Freibetrag 1200€**

|   |                   |
|---|-------------------|
| Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit                                   | 5.664,00 €        |
| Einkünfte aus selbständiger Arbeit  | 295,00 €          |
| Einkünfte aus Gewerbebetrieb  | 2.794,44 €        |
| Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft                                   |                   |
| erhöhte Absetzungen   |                   |
| pauschal besteuerte Einnahmen (Minijobs)<br>nach § 14 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 | 0,00 €            |
| weitere Einnahmen   | 145,98 €          |
| Abzugsbeträge nach § 16 WoGG  | 1.779,88 €        |
| <b>Summe der Einnahmen</b>  | <b>7.119,54 €</b> |
| <b>Abzugsbetrag für x61</b>   | <b>1.200,00 €</b> |

### 1.2.2.2 Menüstruktur

Ein Menü ist allgemein die Zusammenfassung von Bedienfunktionen und Einstellmöglichkeiten in hierarchischer Darstellung. Menüs können geschachtelt sein, d. h. bei der Auswahl 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.

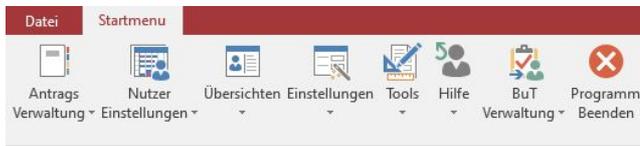
Die obere Haupt-Menüleiste wird von Microsoft seit MS Office 2007 "Ribbon" genannt. Sie hat eine andere Höhe als das alte Windows-Hauptmenü und hat damit auch Auswirkungen auf die Darstellung von WGplus in verschiedenen Bildschirmauflösungen.

#### Alt



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

## Neu



## 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.

### 1.2.3 Programmhilfen

Für ein komfortables Arbeiten mit dem Wohngeldprogramm WGplus steht eine Reihe von nützlichen Hilfsfunktionen zur Verfügung. Die Online-Hilfe unterstützt den Nutzer sowohl bei der Einarbeitung in das Programm als auch bei der täglichen Arbeit.

Die Möglichkeit des direkten Aufrufs von Hilfetexten mit der Funktionstaste *F1* gestattet einen schnellen Zugriff zu den gewünschten Informationen auch während der Bearbeitung von Anträgen. Aus bestimmten Eingabefeldern heraus sind mit der Funktionstaste *F2* spezielle Nebenrechnungen aufrufbar. Besonders hilfreich sind diese Nebenrechnungsdialoge für Einkommensberechnungen und Lastenberechnungen.

Des Weiteren ist ein Sortiment von Auswahllisten verfügbar, die aus den Eingabefeldern heraus für Orte, Straßen, Banken, Bezugsfertigkeit u. a. ebenfalls mit der Funktionstaste *F2* geöffnet werden können. Die meisten Auswahllisten sind durch ein spezielles Dialogfenster, den so genannten Manager, konfiguriert, so dass diese Auswahllisten beliebig ergänzt oder verändert werden können. Die Manager zum Ergänzen, Ändern oder Löschen von Einträgen befinden sich im Hauptmenü *Einstellungen*.

**Hinweis:** Die Nebenrechnungen *Nebenrechnung 1*, *Nebenrechnung 2*, *Unterhaltsberechnung*, *Lastenberechnung*, *Nebenrechnung* (Funktionstaste *F3*), *Nebenrechnung* (Funktionstaste *F4*) und *Taschenrechner* (Funktionstaste *F2*) werden mit dem Vorgang gespeichert und werden beim Anlegen eines neuen Vorganges mitkopiert.

Dies gilt sowohl für die Nebenrechnungen der ersten Stufe (direkt an einer IT.NRW-Kennzahl gekoppelt), als auch für die Nebenrechnungen der zweiten Stufe (*Nebenrechnung zur Nebenrechnung*).

Das Wohngeldprogramm bietet ferner die Möglichkeit, alle Unterlagen eines ausgewählten Vorgangs, einschließlich zugehöriger Nebenrechnungen, auf dem Bildschirm darzustellen und ggf. auszudrucken.

Folgende Programmhilfen sind vorhanden:

- [Online-Hilfe](#)
- [Nebenrechnung 1](#)
- [Nebenrechnung 2](#)
- [Unterhaltsberechnung](#)
- [Lastenberechnung](#)
- [Nebenrechnung <F3>](#)
- [Nebenrechnung <F4>](#)
- [Kaltmiete <F3>](#)
- [Prozentrechner](#)
- [Taschenrechner](#)
- [Drucklisten](#)

### 1.2.3.1 Online-Hilfe

Die Online-Hilfe lässt sich sowohl über das Menü *Hilfe* als auch direkt aus den Steuerelementen der betreffenden Dialogfenster heraus aufrufen. Ausgehend vom aktiven Steuerelement wird die kontextsensitive Online-Hilfe mit der Funktionstaste *F1* geöffnet und genau die Seite zum aktuellen Dialog angezeigt.

Eine detaillierte Beschreibung, wie Sie diese Hilfe bedienen, finden Sie im Abschnitt [Bedienung dieser Hilfe](#).

## 1.2.3.2 Nebenrechnung 1

| Bezeichnung      | Frequenz              | Betrag | jährl. Betrag |
|------------------|-----------------------|--------|---------------|
| 30102+1          | monatlich             | 45,89  | 550,68        |
| 30102+2          | jährlich / einmalig   | 123,98 | 1.487,76      |
| 30102+3          | vierteljährlich       | 3,00   | 36,00         |
| 30102+4          | monatlich             | 4,00   | 48,00         |
| 30102+5          | 14 - täglich          | 2,00   | 24,00         |
| 30102+6          | wöchentlich           | 3,00   | 36,00         |
| 30102+7          | arbeitstäglich (260)  | 2,00   | 24,00         |
| 30102+8          | werktätlich (312)     | 3,00   | 36,00         |
| 30102+9          | kalendertätlich (360) | 10,00  | 120,00        |
| 30102+10         | tätlich (365)         | 11,00  | 132,00        |
| 30102+11         | monatlich             | 12,00  | 144,00        |
| 30102+12         | monatlich             | 13,00  | 156,00        |
| Summe (jährlich) |                       |        | 2.794,44      |
| (monatlich)      |                       |        | 232,87        |

Drucken    Löschen    OK    Schliessen

Die *Nebenrechnung 1* kann im Register 7. *Einkommen* eines geöffneten Wohngeldvorgangs aufgerufen werden, indem die Funktionstaste *F2* gedrückt wird, wenn der Text-Cursor sich in einem entsprechenden Eingabefeld befindet.

Die *Nebenrechnung 1* ist verfügbar in den folgenden Kennzahlenfeldern z.B. für die erste Person 01:

- KZ 30101: Land- und Forstwirtschaft
- KZ 30102: Gewerbe
- KZ 30104: Erh. Absetzung zu KZ 3xx01bis KZ 3xx03
- KZ 30106: Werbungskosten zu KZ 3xx05
- KZ 30108: Werbungskosten zu KZ 3xx07
- KZ 30109: Erh. Absetzung zu KZ 3xx07
- KZ 30110: sonstige Einnahmen aus Erwerbstätigkeit
- KZ 30111: Werbungskosten zu 3xx10
- KZ 30112: Steuerfreie Einnahmen
- KZ 30113: Leibrenten und Pensionen
- KZ 30114: Werbungskosten zu KZ 3xx13
- KZ 30115: Leistungen der Arbeitsagentur
- KZ 30116: Leistungen der Krankenkasse
- KZ 30117: Unterhalt
- KZ 30118: Werbungskosten zu KZ 3xx17
- KZ 30120: Werbungskosten zu KZ 3xx19
- KZ 30121: Kapitalvermögen

Die hier aufgeführten Kennzahlenfelder KZ 301yy stehen stellvertretend auch für die gleichartigen Kennzahlenfelder KZ 302yy, KZ 303yy, ..., KZ 320yy.

Über den Button *Drucken* kann die Berechnung des Einkommens für die o. g. Kennzahlen ausgedruckt werden. Mit Klick auf den Button *Löschen* werden die Inhalte aller Felder gelöscht. Mit *OK* wird die Einkommensberechnung beendet. Der ermittelte Wert wird in das betreffende Kennzahlenfeld übernommen.

**Eingabefeld: *Bezeichnung***

Hier wird die Art der Einnahmen benannt (z. B.: Gewinn, Absetzung usw.).

**Auswahlbox: *Frequenz***

Hier wird die Häufigkeit der Einnahmen / Absetzungen aus der Auswahlliste für die Frequenzen übernommen:

- *jährlich*
- *vierteljährlich*
- *monatlich*
- *wöchentlich*
- *arbeitstäglich* (260 Tage)
- *werktätlich* (312 Tage)
- *kalendertätlich* (360 Tage)
- *tätlich* (365 Tage)

**Eingabefeld: *Betrag***

Hier wird die Höhe des monatlichen Betrages eingetragen.

**Hinweis:** Mit der Funktionstaste *F2* kann zusätzlich der interne "Taschenrechner <F2>" des Wohngeldprogramms aufgerufen werden. Ebenfalls kann hier die *Nebenrechnung F3* bzw. *Nebenrechnung F4* genutzt werden.

Die Spalte *jährl. Betrag* zeigt zur Information den errechneten Jahresbetrag. Unterhalb der Spalte wird die Höhe der Jahreseinnahmen angezeigt, die in das Kennzahlenfeld des Dialogfensters Einkommen übernommen werden. Der errechnete Monatswert dient lediglich der Information.

## 1.2.3.3 Nebenrechnung 2

| Monat      | Jahr | Betrag | Bezeichnung | Frequenz              | Betrag                   | Summe  |
|------------|------|--------|-------------|-----------------------|--------------------------|--------|
| 1          | 2012 | 23,00  | 30103+1     | jährlich / einmalig   | 1,00                     | 1,00   |
| 2          | 2012 | 45,00  | 30103+2     | jährlich / einmalig   | 2,00                     | 2,00   |
| 3          | 2012 | 41,00  | 30103+3     | vierteljährlich       | 3,00                     | 3,00   |
| 4          | 2012 | 12,00  | 30103+4     | monatlich             | 4,00                     | 4,00   |
| 5          | 2012 | 12,00  | 30103+5     | 14 - täglich          | 5,00                     | 5,00   |
| 6          | 2012 | 12,00  | 30103+6     | wöchentlich           | 6,00                     | 6,00   |
| 7          | 2012 | 12,00  | 30103+7     | arbeitsmäßig (260)    | 7,00                     | 7,00   |
| 9          | 2012 | 10,00  | 30103+9     | werktäglich (312)     | 10,00                    | 10,00  |
| 10         | 2012 | 11,00  | 30103+10    | kalendertäglich (360) | 11,00                    | 11,00  |
| 11         | 2012 | 12,00  | 30103+11    | täglich (365)         | 12,00                    | 12,00  |
| 12         | 2012 | 13,00  | 30103+12    | jährlich / einmalig   | 13,00                    | 13,00  |
| 8          | 2012 | 9,00   | 30103+8     | jährlich / einmalig   | 9,00                     | 9,00   |
| Mittelwert |      | 17,67  |             |                       |                          |        |
|            |      |        |             |                       | Zwischensumme (jährlich) | 83,00  |
|            |      |        |             |                       | Monatstabelle (jährlich) | 212,00 |
|            |      |        |             |                       | Summe (jährlich)         | 295,00 |
|            |      |        |             |                       | (monatlich)              | 24,58  |

Buttons: Drucken, Löschen, OK, Schliessen

Die *Nebenrechnung 2* kann im Register *7. Einkommen* eines geöffneten Wohngeldvorgangs aufgerufen werden, indem die Funktionstaste *F2* gedrückt wird, wenn der Text-Cursor sich in einem entsprechenden Eingabefeld befindet.

Die *Nebenrechnung 2* ist verfügbar in den folgenden Kennzahlenfeldern:

- *KZ 30103*: Selbständige Arbeit
- *KZ 30105*: Nichtselbständige Arbeit
- *KZ 30107*: Sonstige Einnahmen
- *KZ 30119*: Geringfügige Beschäftigung

Die hier aufgeführten Kennzahlenfelder *KZ 301xx* stehen stellvertretend auch für die gleichartigen Kennzahlenfelder *KZ 302xx*, *KZ 303xx*, ..., *KZ 320xx*.

Über den Button *Drucken* kann die Berechnung des Einkommens aus selbständiger Arbeit, aus nichtselbständiger Arbeit und aus geringfügiger Beschäftigung sowie aus sonstigen Einnahmen ausgedruckt werden. Mit Klick auf den Button *Löschen* werden die Inhalte aller Felder gelöscht. Mit *OK* wird die Einkommensberechnung beendet.

Der ermittelte Wert wird in das betreffende Kennzahlenfeld übernommen.

### Eingabefeld: Monat

Hier ist der Monat einzutragen, für den das Einkommen erfasst werden soll (z. B. für Januar: "1" oder "01").

### Eingabefeld: Jahr

Das Jahr wird vom Programm übernommen.

### Eingabefeld: Betrag

Hier ist die Höhe des Einkommens ohne Tausender-Punkt und mit zwei Dezimalstellen einzutragen (z. B. für 1.356,45 Euro: 1356,45).

**Hinweis:** Mit der Funktionstaste *F2* kann zusätzlich der interne *Taschenrechner F2* des Wohngeldprogramms aufgerufen werden. Ebenfalls kann hier die *Nebenrechnung F3* bzw. *Nebenrechnung F4* genutzt werden.

Diese Spalten gehören zur Monatstabelle, mit der Mischberechnungen bei stark schwankenden Einnahmen durchgeführt werden können. Der hier errechnete Betrag wird unterhalb der Tabelle angezeigt und wird beim Summieren aller Einkünfte berücksichtigt.

### **Eingabefeld: Bezeichnung**

Hier werden die Einnahmen benannt (z. B.: Gewinn, Absetzung usw.).

### **Auswahlbox: Frequenz**

Hier wird die Häufigkeit der Einnahmen / Absetzungen vermerkt. Der zutreffende Wert wird aus der Auswahlliste übernommen:

- jährlich
- vierteljährlich
- monatlich
- wöchentlich
- arbeitstäglich (260 Tage)
- werktätlich (312 Tage)
- kalendertätlich (360 Tage)
- täglich (365 Tage)

### **Eingabefeld: Betrag**

Hier wird die Höhe des Betrags eingetragen.

**Hinweise:** Mit der Funktionstaste *F2* kann zusätzlich der interne *Taschenrechner F2* des Wohngeldprogramms aufgerufen werden. Ebenfalls kann hier die *Nebenrechnung F3* bzw. *Nebenrechnung F4* genutzt werden.

Die Spalte rechts zeigt zur Information den errechneten Jahresbetrag als Produkt aus Frequenz und Betrag an. Unterhalb der Spalte Summe wird die Höhe der Jahreseinnahmen angezeigt, die in das Kennzahlenfeld des Dialogfensters Einkommen übernommen werden. Der errechnete Monatswert dient lediglich der Information.

## 1.2.3.4 Unterhaltsberechnung

Antragsteller Herr Sven August Kennzahl: KZ 30241 Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen

|            | Bezeichnung | Kappung nach § 18                 | monatl. Betrag   | jährl. Betrag |
|------------|-------------|-----------------------------------|------------------|---------------|
| 1. Person  | 30241+1     | §18-2 (3000 EUR, monatl. 250 EUR) | 33,00            | 396,00        |
| 2. Person  | 30241+2     | §18-1 (3000 EUR, monatl. 250 EUR) | 2,00             | 24,00         |
| 3. Person  | 30241+3     | §18-2 (3000 EUR, monatl. 250 EUR) | 3,00             | 36,00         |
| 4. Person  | 30241+4     | §18-3 (6000 EUR, monatl. 500 EUR) | 4,00             | 48,00         |
| 5. Person  | 30241+5     | §18-4 (3000 EUR, monatl. 250 EUR) | 5,00             | 60,00         |
| 6. Person  | 30241+6     | §18 Keine Kappung                 | 6,00             | 72,00         |
| 7. Person  | 30241+7     | §18-1 (3000 EUR, monatl. 250 EUR) | 7,00             | 84,00         |
| 8. Person  | 30241+8     | §18-2 (3000 EUR, monatl. 250 EUR) | 8,00             | 96,00         |
| 9. Person  | 30241+9     | §18-3 (6000 EUR, monatl. 500 EUR) | 10,00            | 120,00        |
| 10. Person | 30241+10    | §18-4 (3000 EUR, monatl. 250 EUR) | 11,00            | 132,00        |
| 11. Person | 30241+11    | §18 Keine Kappung                 | 12,00            | 144,00        |
| 12. Person | 30241+12    | §18 Keine Kappung                 | 13,00            | 156,00        |
|            |             |                                   | Summe (jährlich) | 1.368,00      |
|            |             |                                   | (monatlich)      | 114,00        |

Drucken Löschchen OK Schliessen

30241+1

Die *Nebenrechnung 2* kann im Register 7. *Einkommen* eines geöffneten Wohngeldvorgangs aufgerufen werden, indem die Funktionstaste *F2* gedrückt wird, wenn der Text-Cursor sich in einem entsprechenden Eingabefeld befindet.

Die *Nebenrechnung 2* ist verfügbar im folgenden Kennzahlenfeld:

- **KZ 30141:** Unterhaltsverpflichtungen

Die bei der Berechnung der Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen gültigen Kappungsgrenzen gemäß § 18 des Wohngeldgesetzes (WoGG 2009) sind in den folgenden vier Varianten festlegbar:

- § 18 Satz 1 Nr. 1 und 2 gilt für ein zum Haushalt rechnendes Familienmitglied, das wegen Berufsausbildung auswärts wohnt, soweit es nicht von Nummer 2 erfasst ist oder für ein Kind, das Haushaltsmitglied nach § 5 Abs. 6 ist; dies gilt nur für Aufwendungen, die an das Kind als Haushaltsmitglied bei dem anderen Elternteil geleistet werden.  
Kappungsgrenze: 3.000 Euro (monatl. 250 Euro)
- § 18 Satz 1 Nr. 3 gilt für einen nicht zum Haushalt rechnenden geschiedenen oder dauernd getrennt lebenden Ehegatten, entsprechendes gilt bei Nichtigkeit oder Aufhebung der Ehe.  
Kappungsgrenze: 6.000 Euro (monatl. 500 Euro)
- § 18 Satz 1 Nr. 4 gilt für eine sonstige nicht zum Haushalt rechnende Person.  
Kappungsgrenze: 3.000 Euro (monatl. 250 Euro)
- § 18 Satz 2 gilt für notariell beurkundete Unterhaltsvereinbarungen, Unterhaltstitel oder Bescheide.  
Kappungsgrenze: unbegrenzt

Über den Button *Drucken* kann die Berechnung der Unterhaltsverpflichtung ausgedruckt werden. Mit Klick auf den Button *Löschen* werden die Inhalte aller Felder gelöscht. Mit *OK* wird die Berechnung der Unterhaltsverpflichtung beendet. Der ermittelte Wert wird in das betreffende Kennzahlenfeld (KZ 30141, KZ 30241 ...) übernommen.

## Eingabefeld: *Bezeichnung*

Hier werden die Unterhaltsverpflichtungen (ggf. der Name des Unterhaltsempfängers) bezeichnet.

## Auswahlbox: *Kappung nach § 18*

Hier wird die gültige Variante für die anzuwendende Kappungsgrenze gemäß des Wohngeldgesetzes (WoGG) für die Aufwendungen zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen ausgewählt.

## Eingabefeld: *monatl. Betrag*

Hier wird die Höhe des monatlichen Betrages eingetragen.

**Hinweise:** Mit der Funktionstaste *F2* kann zusätzlich der interne *Taschenrechner F2* des Wohngeldprogramms aufgerufen werden. Ebenfalls kann hier die *Nebenrechnung F3* bzw. *Nebenrechnung F4* genutzt werden.

Die Spalte *jährl. Betrag* zeigt zur Information die jährlichen Beträge der anerkannten Unterhaltszahlung unter Berücksichtigung der Kappungsgrenze. Unterhalb der Felder werden die Unterhaltsleistungen summiert genannt.

### 1.2.3.5 Lastenberechnung

Die *Lastenberechnung* kann im Register 5. *Wohnung* eines geöffneten Wohngeldvorgangs aufgerufen werden. Die Nebenrechnung zur *Lastenberechnung* kann per Funktionstaste *F2* aus dem Feld *Miete / Mietwert / Belastung* aufgerufen werden, wenn die Kennzahl *Miet- / Lastenzuschuss (KZ 20002)* auf den Wert = 2 für *Lastenzuschuss mit Berechnung* gesetzt ist.

| Mietzuschuss                        | 20002 | 1                                | Wohnverhältnisse           |
|-------------------------------------|-------|----------------------------------|----------------------------|
| <i>Wohnraum / Miete / Belastung</i> |       | 1 Mietzuschuss                   |                            |
|                                     |       | 2 Lastenzuschuss mit Berechnung  |                            |
|                                     |       | 3 Lastenzuschuss ohne Berechnung |                            |
| Zahlung der Miete / Belastung       | 20017 | 15.01.2009                       | Bezug der Wohnung          |
| Gesamtfläche                        | 20020 | 280,00 m <sup>2</sup>            | Öffentliche Förderung      |
| Untervermietete / vermietete Fläche | 20028 | 3,50 m <sup>2</sup>              | beruflich benutzte Fläche  |
| Miete / Mietwert / Belastung        | 20031 | 1.120,10 EUR                     | Beiträge Dritter zur Miete |
| Betriebskosten für Heizung          | 20033 | 2                                | →                          |

Über das aktive Eingabefeld *Miete, Mietwert, Belastung* (KZ 20031) wird mit der Funktionstaste *F2* das Dialogfenster *Lastenberechnung* geöffnet.

Die vollständige Lastenberechnung wird in drei Registern dargestellt.

- 1. *Lasten I*
- 2. *Lasten I*
- 3. *Lasten II*

In den beiden Registern von 1. *Lasten I* wird die jährliche Belastung aus der Wohnraum-Bewirtschaftung ohne Berücksichtigung möglicher Abzüge ermittelt. Im Register 2. *Lasten I* wird die jährliche Belastung für die selbstgenutzte Wohnfläche unter Berücksichtigung möglicher Abzüge ermittelt.

Mit Klick auf den Button *Löschen* werden die Inhalte aller Felder gelöscht. Mit *OK* wird die Lastenberechnung beendet. Der ermittelte Wert wird in das Kennzahlenfeld *Miete / Mietwert / Belastung* übernommen. Über den Button *Drucken* kann die Lastenberechnung ausgedruckt werden. Hierbei kann eine Meldung mit dem Hinweis erscheinen, dass eine vor dem 17.11.2005 gespeicherte Lastenberechnung nicht mehr aktiviert werden kann. Dieser Hinweis ergibt sich aus dem Sachverhalt, dass bis zum genannten Datum der "Miteigentumsanteil von nicht zum Haushalt rechnenden Personen" unmittelbar nach dem Abzug des "Ertrages oder Nutzwertes der Garage" berücksichtigt wurde. Ab dem 17.11.2005 ist der "Miteigentumsanteil von ..." jedoch erst zum Abschluss der Lastenberechnung abzuziehen.

## Register 1. Lasten I

In den Eingabefeldern der Sektion *1.1. Jährliche Belastungen aus Fremdmitteln* sind die Geldbeträge der Darlehen, der Zinsen, der Tilgungen und weiterer mit dem Kapitaldienst zusammen hängender Nebenleistungen einzutragen. In der Spalte *Fremdmittel* kann ein beliebiger Text zur Erläuterung der Art der Fremdmittel eingegeben werden, z. B.: "Darlehen eines Kreditinstituts oder eines öffentlichen Arbeitgebers", "Gestundete öffentliche Lasten des Grundstücks" u. ä.

Aus den Feldern der Spalten *Zinsen* und *Tilgung* kann mit der Taste *F2* das Dialogfenster *Prozentrechnung* geöffnet werden. Es ist nur der gültige Prozentsatz einzugeben, um die jährlichen Zinsen zu berechnen. Mit Klick auf den Button *OK* wird der ermittelte Zinsbetrag in das Feld *Zinsen* übernommen.

Aus den Feldern der Spalte *Darlehen* und *Nebenleistung* heraus kann mit der Funktionstaste *F2* der Taschenrechner aufgerufen werden.

In die Eingabefelder 1.2 bis 1.6 sind die entsprechend der Feldbezeichnung geforderten Beträge einzutragen.

## Register 2. Lasten I

1. Lasten I
2. Lasten I
3. Lasten II

Übertrag jährliche Belastung aus dem Kapitaldienst 0,00

2. Ausweisung der Belastung aus der Bewirtschaftung

|  |              |       |                  |
|--|--------------|-------|------------------|
| 2.1 Instandhaltungs-/Betriebskosten der Geschäftsräume: Wohn-/Nutzfläche                   | 280,00 qm x  | 36,00 | 10.080,00        |
| 2.2 Jährliche Grundsteuer  | 1/4 - jährl. | 0,00  |                  |
| 2.3 Jährliche Verwaltungskosten an einen Dritten   |              |       |                  |
| 2.4 Jährl. Kosten der eigenständig gewerbl. Lieferung von Wärme/Wasser ohne Betriebskosten |              |       |                  |
| Jährliche Belastung aus der Bewirtschaftung  |              |       | 10.080,00        |
| <b>Gesamtsumme Lasten I</b>  |              |       | <b>10.080,00</b> |

Drucken
Löschen
OK
Schliessen

Hier wird die Belastung aus der Bewirtschaftung ausgewiesen. Das Eingabefeld 2.1. *Instandhaltungs- / Betriebskosten der Geschäftsräume* zeigt die Wohn- und Nutzfläche in qm. Sie wird mit der Gesamtfläche des vom Antragsteller benutzten Wohnraumes (KZ 20020) ins Verhältnis gesetzt.

**Hinweis:** Wird der Wert von KZ 20020 im Register 5. *Wohnung* geändert, muss eine neue Lastenberechnung durchgeführt werden.

In die Eingabefelder 2.2 *Jährliche Grundsteuer*, 2.3 *Jährliche Verwaltungskosten an einen Dritten* und 2.4 *Jährl. Kosten der eigenständig gewerbl. Lieferung von Wärme/Wasser ohne Betriebskosten* sind die jährliche Grundsteuer, die jährlichen Verwaltungskosten für Dritte sowie der jährliche Betrag der gewerblichen Lieferung von Wärme / Wasser ohne Betriebskosten einzugeben.

## Register 2. Lasten II

The screenshot shows a software window titled 'Lastenberechnung' with three tabs: '1. Lasten I', '2. Lasten I', and '3. Lasten II'. The main area contains a table with the following items and values:

|   |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|
| Übertrag Gesamtsumme Lasten I   |           |           | 10.080,00 |
| 3. Abzüglich Ertrag oder Nutzungswert der Garage                        |           |           |           |
| 4. Es verbleiben  |           |           | 10.080,00 |
| 5. Belastung für beruflich genutzte Räume und Flächen (KZ 20029)        | 0,00 qm x | 36,00     | 0,00      |
| 6. Belastung für überlassenen Wohnraum                                  |           |           |           |
| 6.1 Anteilige Belastung (KZ 20028)                                      | 3,50 qm x | 36,00     | 126,00    |
| 6.2 Tatsächlich erzielt Entgelt   | monatlich |           | 0,00      |
| 6.3 Anzusetzender Betrag (max. aus 6.1 und 6.2)                         |           |           | 126,00    |
| Summe aus Ziffer 5 und 6.3  |           |           | 126,00    |
| Abzüglich Miteigentumsanteil von nicht zum Haushalt rechnenden Personen |           |           |           |
| Abzüglich Beiträge Dritter (jährlich)                                   |           |           |           |
|   |           |           |           |
|   |           |           |           |
|   |           |           |           |
|   |           |           | 10.080,00 |
| Belastung für eigen genutzte Wohnfläche                                 |           | jährlich  | 9.954,00  |
|   |           | monatlich | 829,50    |
| Bemerkungen   |           |           |           |

At the bottom of the window are four buttons: 'Drucken' (blue), 'Löschen' (red), 'OK' (green), and 'Schliessen' (purple).

In die Eingabefelder sind die entsprechend der Feldbezeichnung geforderten Beträge einzutragen.

Im Eingabefeld 5. *Belastung für beruflich genutzte Räume und Flächen (KZ 20029)* wird die eingetragene Fläche mit dem Wert des Feldes für die beruflich genutzte Fläche (KZ 20029) verglichen. Nach Verlassen des Feldes errechnet das Programm die Belastung. Ebenso wird im Eingabefeld 6.1. *Anteilige Belastung (KZ 20028)* die unter der Kennzahl KZ 20020 eingetragene Gesamtfläche der Wohnung mit der beruflich genutzten Fläche (KZ 20029) in Beziehung gesetzt und die anteilige Belastung ermittelt.

**Hinweis:** Wird der Wert der Kennzahl KZ 20029 im Register Wohnung geändert, muss eine neue Lastenberechnung durchgeführt werden.

Im Eingabefeld 6.2. *Tatsächlich erzielt Entgelt* ist der monatliche Betrag einzutragen. Die jährliche Summe wird vom Programm errechnet.

Das Feld 6.3. *Auszusetzender Betrag (max. aus 6.1 und 6.2)* zeigt den höheren Wert aus 6.1. oder 6.2. an.

### Änderung des Vordruckes zur Lastenberechnung in 2005

Die Stelle, an welcher der "Miteigentumsanteil von nicht zum Haushalt rechnenden Personen, hier das Eingabefeld *Abzüglich Miteigentumsanteil von nicht zum Haushalt rechnenden Personen*, abgezogen wird, wurde geändert. Vor dem 17.11.2005 wurde dieser Teil gleich nach 3. *Abzüglich Ertrag oder Nutzungswertes der Garage* abgezogen. Ab dem 17.11.2005 wird er erst nach (Punkt 8) abgezogen. Dadurch kann sich für alte Lastenzuschüsse eine Differenz zum jetzt richtig berechneten Wert ergeben. Die alten Ergebnisse sind nur noch im Ausdruck einsehbar.

## 1.2.3.6 Nebenrechnung <F3>

Die Nebenrechnung zur Summierung von beliebig vielen Werten **mit Beschreibung der Werte** dient der Erweiterung der "Nebenrechnung 1", "Nebenrechnung 2" und "Unterhaltsberechnung".

Sie kann aus den Werteintragungen in diesen Nebenrechnungen mit der Taste <F3> aufgerufen werden. Sie wird zum Vorgang mitgespeichert.

| Bezeichnung     | Betrag         |
|-----------------|----------------|
| Trinkgeld       | 220,00         |
| Zinsen          | 135,00         |
| Sondereinkommen | 355,00         |
| Sonstiges 1     | 200,00         |
| Sonstiges 2     | 1000,00        |
| Sonstiges 3     | 450,00         |
| Sonstiges 4     | 222,00         |
| Sonstiges 5     | 37,00          |
| Sonstiges 6     | 201,00         |
| Sonstiges 7     | 55,00          |
| Sonstiges 8     | 332,00         |
| Sonstiges 9     | 250,00         |
| <b>Summe</b>    | <b>3457,00</b> |

Der Name in der Titelleiste der Nebenrechnung enthält in der eckigen Klammer eine Zahl, die Auskunft darüber gibt, wozu sie gehört. Im abgebildeten Beispiel *Nebenrechnung [3010323]* zeigt sie auf die Nebenrechnung zur KZ 30103 und darin auf das Feld 23. Diese Zahl deutet auf das 23. Betragfeld im Dialog, beginnend im ersten Betragfeld oben links. Das Feld 13 ist das rechte obere Feld der Nebenrechnung zu KZ 30205.

| Monat | Jahr | Betrag       | Bezeichnung | Frequenz            | Betrag           | Summe    |
|-------|------|--------------|-------------|---------------------|------------------|----------|
| 1     | 2012 | Feld 1 23,00 | 30103+1     | jährlich / einmalig | Feld 13 1,00     | 1,00     |
| 2     | 2012 | 45,00        | 30103+2     | jährlich / einmalig | 2,00             | 2,00     |
| 3     | 2012 | 41,00        | 30103+3     | jährlich / einmalig | 3,00             | 3,00     |
| 4     | 2012 | 12,00        | 30103+4     | jährlich / einmalig | 4,00             | 4,00     |
| 5     | 2012 | 12,00        | 30103+5     | jährlich / einmalig | 5,00             | 5,00     |
| 6     | 2012 | 12,00        | 30103+6     | jährlich / einmalig | 6,00             | 6,00     |
| 7     | 2012 | 12,00        | 30103+7     | jährlich / einmalig | 7,00             | 7,00     |
| 9     | 2012 | 10,00        | 30103+9     | jährlich / einmalig | 10,00            | 10,00    |
| 10    | 2012 | 11,00        | 30103+10    | jährlich / einmalig | 11,00            | 11,00    |
| 11    | 2012 | 12,00        | 30103+11    | jährlich / einmalig | 12,00            | 12,00    |
| 12    | 2012 | 13,00        | 30103+12    | jährlich / einmalig | Feld 23 3.457,00 | 3.457,00 |
| 8     | 2012 | 9,00         | 30103+8     | jährlich / einmalig | 9,00             | 9,00     |

## 1.2.3.7 Nebenrechnung <F4>

Diese Nebenrechnung zur Summierung von beliebig vielen Werten mit **Zeiträumen** dient der Erweiterung der Nebenrechnung 1, Nebenrechnung 2 und Unterhaltsberechnung.

Sie kann aus den Werteintragungen in diesen Nebenrechnungen mit der Funktionstaste **F4** aufgerufen werden und wird mit dem Vorgang mitgespeichert.

| von        | bis        | m/t | Tage | Anzahl | Bezeichnung | Wert   | Betrag  |
|------------|------------|-----|------|--------|-------------|--------|---------|
| 01.01.2019 | 28.02.2019 | 2   | 7    | 59     |             | 20     | 1180,00 |
| 01.03.2019 | 31.03.2019 | 2   | 7    | 31     |             | 22     | 682,00  |
| 01.04.2019 | 30.04.2019 | 2   | 7    | 30     |             | 22     | 660,00  |
| 01.05.2019 | 31.05.2019 | 1   | 7    | 1      |             | 123,45 | 123,45  |
|            |            | 1   | 7    |        |             |        |         |

Übernehmen Löschchen Drucken Abbruch 12 Berechnungszeitraum / Monat 2645,45

Der Name in der Titelleiste der Nebenrechnung enthält in der eckigen Klammer eine Zahl, die Auskunft darüber gibt, wozu sie gehört.

Der Name in der Titelleiste der Nebenrechnung enthält in der eckigen Klammer eine Zahl, die Auskunft darüber gibt, wozu sie gehört. Im abgebildeten Beispiel *Nebenrechnung [3010323] Bewilligungszeitraum 12 Monat/e* zeigt sie auf die Nebenrechnung zur KZ 30103 und darin auf das Feld 23. Diese Zahl deutet auf das 23. Betragsfeld im Dialog, beginnend im ersten Betragsfeld oben links. Das Feld 13 ist das rechte obere Feld der Nebenrechnung zu KZ 30205.

Der angegebene Bewilligungszeitraum, hier "12 Monate / e", kann in der Auswahlbox *Berechnungszeitraum / Monat* eingestellt werden.

| Monat | Jahr | Betrag       | Bezeichnung | Frequenz            | Betrag           | Summe    |
|-------|------|--------------|-------------|---------------------|------------------|----------|
| 1     | 2012 | Feld 1 23,00 | 30103+1     | jährlich / einmalig | Feld 13 1,00     | 1,00     |
| 2     | 2012 | 45,00        | 30103+2     | jährlich / einmalig | 2,00             | 2,00     |
| 3     | 2012 | 41,00        | 30103+3     | jährlich / einmalig | 3,00             | 3,00     |
| 4     | 2012 | 12,00        | 30103+4     | jährlich / einmalig | 4,00             | 4,00     |
| 5     | 2012 | 12,00        | 30103+5     | jährlich / einmalig | 5,00             | 5,00     |
| 6     | 2012 | 12,00        | 30103+6     | jährlich / einmalig | 6,00             | 6,00     |
| 7     | 2012 | 12,00        | 30103+7     | jährlich / einmalig | 7,00             | 7,00     |
| 9     | 2012 | 10,00        | 30103+9     | jährlich / einmalig | 10,00            | 10,00    |
| 10    | 2012 | 11,00        | 30103+10    | jährlich / einmalig | 11,00            | 11,00    |
| 11    | 2012 | 12,00        | 30103+11    | jährlich / einmalig | 12,00            | 12,00    |
| 12    | 2012 | 13,00        | 30103+12    | jährlich / einmalig | Feld 23 3.457,00 | 3.457,00 |
| 8     | 2012 | 9,00         | 30103+8     | jährlich / einmalig | 9,00             | 9,00     |

### 1.2.3.8 Kaltmiete <F3>

Aus dem Eingabefeld *Miete / Mietwert / Belastung* (KZ 20231) im Register 5. *Wohnung* eines geöffneten Vorganges kann über die Funktionstaste *F3* der Dialog *Aufschlüsselung der Kaltmiete* geöffnet werden, in dem man Angaben zur Miete erfassen kann.

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Grundmiete                 | 897,98 |
| kalte Nebenkosten          | 523,00 |
| Kaltmiete / m <sup>2</sup> | 5,07   |

Speichern Schliessen

### 1.2.3.9 Prozentrechner

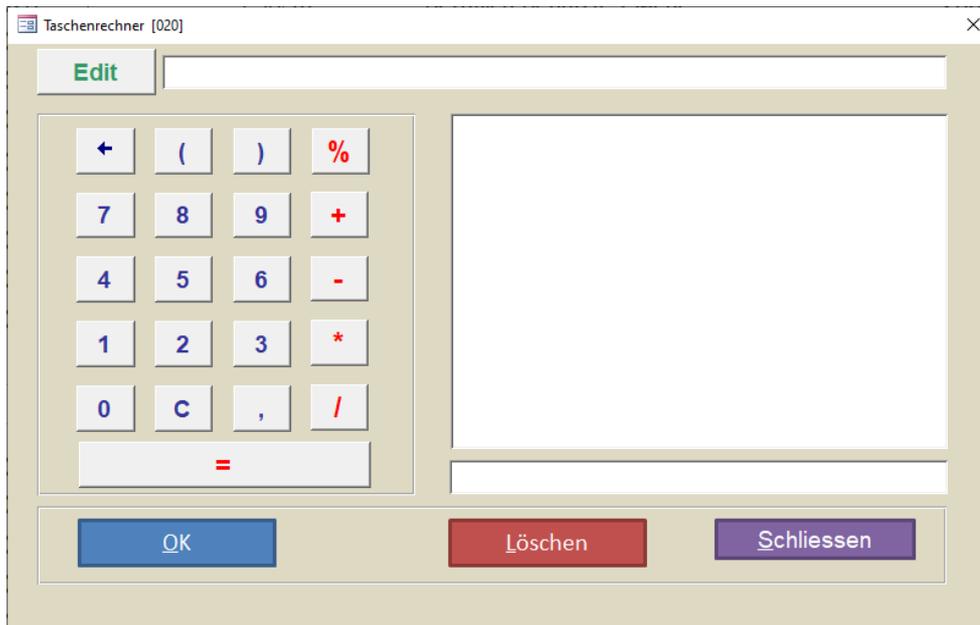
Aus Eingabefeldern des Dialogfensters *Lastenberechnung* kann per Funktionstaste *F2* das Dialogfenster *Prozentrechnung* aufgerufen werden, das die schnelle Berechnung des monatlichen bzw. jährlichen Zins- / Tilgungs-Dienstes gestattet. Dazu muss die Eingabemarke in einem der Felder der Spalten *Zinsen* oder *Tilgung* stehen.

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Darlehen                | 250.000,00 |
| Prozent                 | 4,500      |
| monatl. Zinsen/ Tilgung | 937,50     |
| jährl. Zinsen/ Tilgung  | 11.250,00  |

OK Schliessen

Im Informationsfeld *Darlehen* wird der Betrag, der im Punkt. 1.1 der Lastenberechnung im Feld *Darlehen* vermerkt ist, angezeigt. Im Eingabefeld *Prozent* ist der gültige Prozentsatz einzutragen. Die Infofelder *monatl. Zinsen / Tilgung* bzw. *jährl. Zinsen / Tilgung* zeigen das berechnete Ergebnis. Der Button *OK* führt zurück in die Lastenberechnung. Der errechnete Wert wird in das Eingabefeld *Zinsen* oder *Tilgung* übernommen. Der Button *Schliessen* führt zurück in die Lastenberechnung und verwirft den errechneten Wert.

## 1.2.3.10 Taschenrechner



Der Taschenrechner kann aus entsprechenden Eingabefeldern mit Zahlenformat (beispielsweise der Einkommens- und Lastenberechnung oder der Wohnungs-Gesamtfläche) heraus mit der Funktionstaste *F2* aufgerufen werden.

Ausführbar sind die vier Grundrechenarten sowie das Setzen des Vorzeichens und das Setzen beliebig vieler Klammern. Hierbei sind die allgemeinen Regeln der Klammerrechnung zu beachten. Der Ziffernblock des Dialogfensters enthält in der oberen Reihe zusätzlich die Klammer-Symbole ( und ).

Die obere Eingabezeile wird mit Klick auf den Button *Edit* aktiv geschaltet. Die zuletzt erfolgte Eingabe (Wert oder Operation) kann mit der Linkspfeil-Taste gelöscht werden. Die Eingabe der Zahlenwerte ist sowohl über die Tastatur als auch über Nummern-Tastatur im Dialogfenster möglich. Die Dezimalstellen können mit einem Punkt oder mit einem Komma eingeleitet werden. Mit Klick auf den Button = wird jedes Teilergebnis mit seinen Werte-Eingaben in dem rechten Informationsfeld aufgelistet, so dass zuvor erfolgte Teilrechnungen verfügbar bleiben. Über den Button *C* können einzelne Teilrechnungen gelöscht werden.

Das untere Informationsfeld zeigt als Ergebnis der Berechnung die Summe der Teilrechnungen. Mit Betätigen des Buttons *OK* wird das Ergebnis in das Eingabefeld übernommen, aus dem der Taschenrechner aufgerufen wurde.

## 1.2.3.11 Drucklisten

An vielen Stellen innerhalb des Wohngeldprogrammes ist es möglich, ACCESS-eigene Drucklisten zu generieren und diese entweder als Vorschau anzuzeigen oder gleich an den Drucker zu senden.

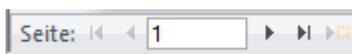
**Jahreseinkommensberechnung zum Wohngeldantrag: 50005**  
für den Zeitraum vom 01.01.2016 bis zum 31.12.2016 Vorgang: 30  
WG 1-Vers. vom 20.05.2020

| Augustel, Erna                            |                    |
|---|--------------------|
| Selbständige Tätigkeiten                  |                    |
| Gewerbe                                   | 2.794,44 €         |
| Selbstständige Arbeit                     | 3.739,00 €         |
| nichtselbständige Arbeit                  |                    |
| nichtselbst. Arbeit                       | 6.864,00 €         |
| Werbungskosten nichtselbst. Arbeit        | -1.200,00 €        |
| sonstige Einnahmen                        |                    |
| sonstige nicht aus erwerb. Tätigkeit      | 9.560,00 €         |
| sonstige aus Erwerb                       | 679,26 €           |
| Werbungskosten zu KZox10                  | -533,28 €          |
| Steuerfreie Einnahmen                     | 516,50 €           |
| <b>Zwischensumme Jahreseinkommen</b>      | <b>22.419,92 €</b> |
| Abzüge                                    |                    |
| Pauschaler Abzug § 16 20%                 | -4.483,98 €        |
| Freibeträge (nur Anzeige pro Person)      |                    |
| Freibetrag Kind mit eigenem Einkommen     | -1.200,00 €        |
| <b>Jahreseinkommen</b>                    | <b>17.935,94 €</b> |
| August, Sven                              |                    |
| Selbständige Tätigkeiten                  |                    |
| Land- /Forstwirtschaft                    | 1,00 €             |
| Gewerbe                                   | 2,00 €             |
| Selbstständige Arbeit                     | 9.264,98 €         |
| sonstige Einnahmen                        |                    |
| Steuerfreie Einnahmen                     | 187,20 €           |
| Einnahmen aus geringfügiger Beschäftigung | 1.344,00 €         |
| <b>Zwischensumme Jahreseinkommen</b>      | <b>10.799,18 €</b> |
| Freibeträge (nur Anzeige pro Person)      |                    |
| Aufwendungen Unterhalt                    | -1.368,00 €        |
| <b>Jahreseinkommen</b>                    | <b>10.799,18 €</b> |
| August, Olga                              |                    |
| Selbständige Tätigkeiten                  |                    |
| Selbstständige Arbeit                     | 1.300,00 €         |
| sonstige Einnahmen                        |                    |

Seite: 1 | Kein Filter | 78 %

Wenn Sie die Druckvorschau gewählt haben oder diese angeboten wird, haben Sie aus der Menüleiste heraus verschiedene Handlungs-Möglichkeiten, so können Sie z.B. aus dieser Druckliste Word-, Excel- oder PDF-Dateien erzeugen.

In der Druck-Vorschau erfolgt die Seitennavigation aus der unteren Befehlszeile.



Auf weitere Seiten gelangen Sie hier nicht durch Rollbalken, sondern über die Buttons bzw. durch das Eintragen einer Seitenzahl in das mittlere Eingabefeld.

Zur Beendigung der Druckvorschau ist der "Schliessen"-Button zu nutzen. **Hinweis:** Das Schließen per ESC-Taste ist nicht mehr möglich.

## 1.2.4 Programmstart

In den folgenden Unterabschnitten wird beschrieben, wie Benutzer sich an WG1 anmelden und wie sie sich davon wieder abmelden können. Voraussetzung ist der Start von WG1 aus dem entsprechenden Installationsverzeichnis.

- [Anmeldung zum Wohngeldprogramm](#)
- [Abmelden vom Wohngeldprogramm](#)

### 1.2.4.1 Anmeldung zum Wohngeldprogramm



Mit dem Aufruf des Programmmoduls WG1 wird das Dialogfenster *Anmeldung* zum Wohngeldprogramm geöffnet. Mit dem Eintragen des Benutzernamens und des gültigen Kennwortes wird das Programm für den Nutzer freigegeben.

Alle im Netzwerk eingerichteten Nutzer des Programms WGplus sind in der gemeinsamen Wohngeld-Datenbank mit Benutzernamen und Kennwort registriert. Bei der Benennung des Benutzers und beim Eintragen des dazugehörigen Kennwortes ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten. Die Eingabe ungewollter Leerzeichen ist zu vermeiden. Benutzer und Kennwort sind jeweils mit maximal 20 Zeichen in der Wohngeld-Datenbank gespeichert. Die registrierte Zugangskennung gilt sowohl für WG1 als auch für WG2.

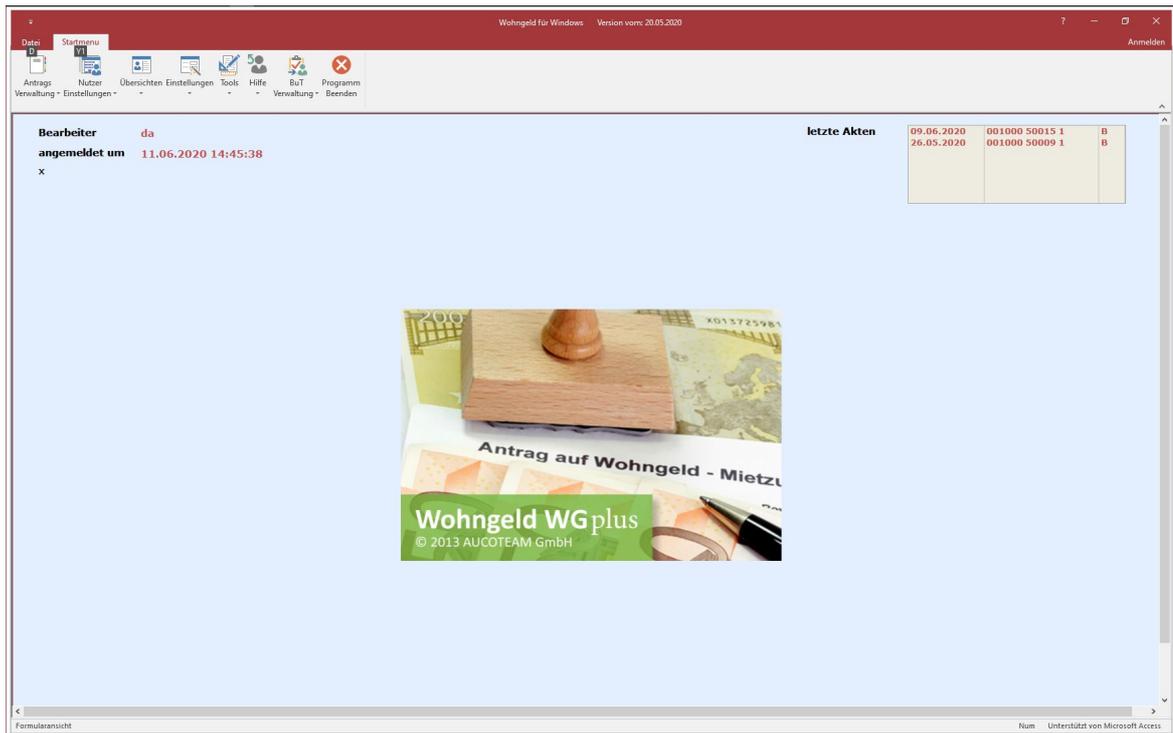
Um das Anwenderprogramm vor einer unzulässigen Nutzung oder gar vor Missbrauch zu schützen, wird das Kennwort bei drei nacheinander folgenden Fehleingaben aus der Datenbank gelöscht. Der Wohngeld-Bearbeiter muss in diesem Fall von einem Nutzer mit dem Recht *System-Administrator* neu eingerichtet werden. Ferner kann das Kennwort mit einem Ablaufdatum versehen sein. Hier ist zu beachten, dass vor Ablauf des eingetragenen Datums ein neues Kennwort eingegeben werden muss.

Die beiden lokalen Programmmodule WG1 und WG2 sind auf jedem Nutzer-PC (WGplus-Client) über eine sogenannte ODBC-Datenquelle mit der zentralen Wohngeld-Datenbank des SQL-Servers verbunden. Die ODBC-Datenquelle ist auf jedem Wohngeld-PC mit der Programminstallation einzurichten und beiden Programmmodulen getrennt zuzuweisen. Die Zuweisung (nicht die Einrichtung) der definierten Datenquelle ist nach jedem Update für WG1 oder WG2 entsprechend zu wiederholen.

Zum Aufruf des Dialogfensters *Datenquelle auswählen* ist im Anmeldefenster als (Pseudo-) Benutzer ODBC in großen Buchstaben einzugeben und mit *OK* zu bestätigen. Ein Kennwort ist nicht einzutragen.

Aus Sicherheitsgründen ist zu empfehlen, bei der Vergabe der Benutzer-Rechte mindestens einem Nutzer das Recht System-Administrator zuzuweisen. Wenn ein Nutzer als System-Administrator eingerichtet ist, verliert die offen gelegte Zugangskennung AUCOTEAM / wohngeld ihre Gültigkeit.

Nach dem Anmelden ist folgendes Fenster (Startbild mit Hauptmenü) zu sehen:



Der Informationsbereich mit den zuletzt bearbeiteten Akten ermöglicht es, durch Maus-Doppelklick diese Akte wieder aufzurufen.

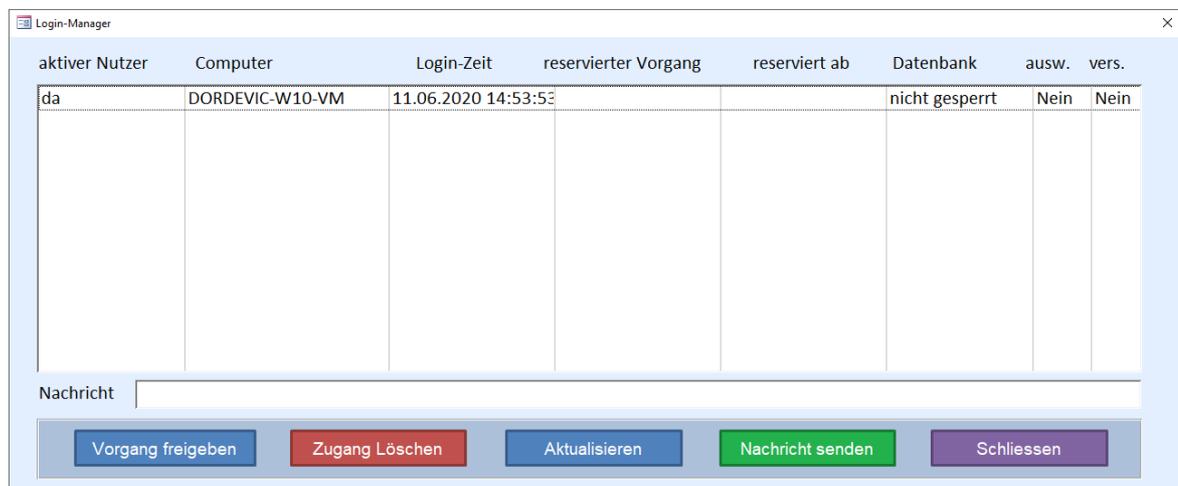
#### 1.2.4.2 Abmelden vom Wohngeldprogramm

Unter Windows ist es empfehlenswert, das Beenden von Programmen geordnet auszuführen. Dies gilt insbesondere auch für WGplus, da das Programm beim Beenden einige Abschluss-Aktivitäten durchführt. So wird z.B. die Datenbankverbindung geschlossen und der Benutzer ordnungsgemäß abgemeldet.

Falls das Wohngeldprogramm nicht sauber beendet wird, können die Daten des letzten Wohngeldvorganges eventuell nicht gespeichert werden. Außerdem bleiben der Nutzer in der Wohngelddatenbank registriert, wodurch Zugang für den Nutzer und evtl. andere Wohngeldsachbearbeiter blockiert wird, da die Anzahl der Lizenzen des Wohngeldprogrammes aufgebraucht sein kann.

Zum Beenden von WGplus ist das Programm bis zum Startbild mit Hauptmenü zu bringen und dann über den Hauptmenüpunkt *Programm Beenden* zu schließen. Natürlich funktionieren auch die üblichen Windows-spezifischen Möglichkeiten (z.B. über das Kreuz rechts oben, im Hauptbild links oben und über die Tastatur-Eingabe *Alt+F4*).

Über den Login-Manager können die aktiven Nutzer und Computer geprüft werden. Dieser ist über *Einstellungen / Login* gestartet werden.



| aktiver Nutzer | Computer        | Login-Zeit          | reservierter Vorgang | reserviert ab | Datenbank      | ausw. | vers. |
|----------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------|----------------|-------|-------|
| da             | DORDEVIC-W10-VM | 11.06.2020 14:53:53 |                      |               | nicht gesperrt | Nein  | Nein  |
|                |                 |                     |                      |               |                |       |       |
|                |                 |                     |                      |               |                |       |       |
|                |                 |                     |                      |               |                |       |       |

Nachricht

Hier können über die jeweiligen Schaltflächen Vorgänge freigegeben und Zugänge gelöscht werden.

### 1.2.4.3 Installationshinweise

Die aktuellen Installationshinweise können Sie von unserer Homepage downloaden:

[Installationshinweise](#)

### 1.2.5 Änderungs-Historie

Dieser Abschnitt zeigt den Verlauf von wichtigen Änderungen der Anwendung WGplus. Folgende Unterabschnitte zeigen die Entwicklung:

- [Was hat sich ab 2009 geändert?](#)
- [Was hat sich ab 2013 geändert?](#)
- [Was hat sich ab 2016 geändert?](#)
- [Was hat sich ab 2020 geändert?](#)
- [Was hat sich mit ACCESS 2010 geändert?](#)
- [Was hat sich mit ACCESS 2016 geändert?](#)

#### 1.2.5.1 Was hat sich ab 2009 geändert?

An dieser Stelle soll nicht auf die Wohngeldgesetzesänderungen eingegangen werden, sondern auf die sich daraus ergebenden Änderungen im Wohngeldprogramm.

So wurde die Register-Struktur geändert:

- Das Register 2. *Anschrift* wurde aufgegliedert in die beiden Register 2. *Anschrift I* und 3. *Anschrift II*. Dadurch verschieben sich die Nummerierung der Register.
- Das Personen-Register ist vor die Einkommens-Register gelegt worden (6. *Personen*).

Es sind folgende Kennzahlen hinzugekommen:

- Gruppe zweiter Zahlungsempfänger (KZ 2200 - 2212) im Register 3. *Anschrift II*.
- Ebenfalls in Register 3. *Anschrift II* liegen die KZs 20801, 20802, 2014 (galt nur bis 31.12.2012) und 20601
- Im Register 4. *Allgemein* sind die neuen KZs 798, 800, 804 und 805

Die ab **01.01.2009** neu eingeführten Kennzahlen wurden grün gekennzeichnet. Die vorher grün gekennzeichneten Kennzahlen (ab 01.01.2005 neu) werden nicht mehr hervorgehoben.

#### 1.2.5.2 Was hat sich ab 2013 geändert?

Mit der Verfahrensänderung in Januar 2013, die vom IT.NRW initiiert wird, muss ein erheblicher Eingriff in die bestehende Datenstruktur und ihre Darstellung in den Grundmodulen WG1 und WG2 vollzogen werden.

Der Ausgabe-Endtermin 27.11.12 zum Rechenlauf Dezember 2012 ist für den Änderungszeitpunkt ein wichtiger, genau einzuhaltender Termin. Die Ausgabe muss noch mit dem alten, bestehenden WG2 gemacht werden. Danach sollten keine Änderungen in den Wohngeld-Vorgangsdaten mit dem alten WG1 vorgenommen werden. Lesende Zugriffe zwecks Auskunftserteilung sind zulässig.

Das inhaltlich Wichtigste ist die Änderung von Kennzahlen-Nummern. Das zieht leider einen großen Aufwand in der Programmierung hinter sich her. Um zu versuchen eine Regel in die Nummern-Änderungen zu aufzuzeigen, soll Folgendes festgestellt werden:

1. Alle Kennzahlen des ehemaligen Eingabewertbogens Muster 3a erhalten eine führende "1", so wird z.B. die KZ 1001 (Anrede des Antragstellers) zur KZ 11001.
2. Die Kennzahlen des Eingabewertbogens 3b (alle dreistelligen Kennzahlen außer den Einkommenskennzahlen) erhalten eine führende "20" und werden somit fünfstellig. So wird z.B. die KZ 001 (Eingang des Antrags) zur KZ 20001.
3. Die Angaben zur Person und deren Einkünfte erhalten eine führende "3". So wird z.B. die KZ 101 (Eink. aus Land-/Forstwirt. d. 01. Pers.) zur KZ 30101 und die KZ 192, bzw. 6012 (Name der 1. Person) wird zur KZ 30192.
4. Die Erläuterungskennzahlen (KZ 811 - 870, 963, 964, ...) erhalten eine führende "50" und werden fünfstellig. So wird z.B. die KZ 963 (Bescheidbegrenzung) zur KZ 50963.

#### 1.2.5.3 Was hat sich ab 2016 geändert?

Mit der Verfahrensänderung ab Januar 2016, die durch die Wohngeldnovelle notwendig wurde, musste ein erheblicher Eingriff in die bestehende Datenstruktur und ihre Darstellung im Anwendungsprogramm WG1/2 vorgenommen werden.

Wesentliche Änderungen in der Wohngeldberechnung, sowohl bei der Miet- als auch bei der Einkommensberechnung inklusive Pauschalen und andere Grenzwerte mussten vorgenommen werden.

Alle diese Änderungen hier aufzuführen würde zu weit gehen. Deswegen werden sie an den entsprechenden Stellen durchgeführt und mit dem Datum "01/16" gekennzeichnet. Als Suchbegriff wird deshalb "01/16" empfohlen. Zu den Kennzahlen ist folgendes anzumerken:

**Ab Recht 01/2016B gültige neue Kennzahlen**

| Kennzahl     | Beschreibung   |
|--------------|--|
| KZ 20044     | Übrige Kosten der Haushaltsenergie - Merkmal               |
| KZ 20045     | Übrige Kosten der Haushaltsenergie - Betrag                |
| KZ 20046     | Vergütung für die Überlassung einer Garage - Merkmal       |
| KZ 20047     | Vergütung für die Überlassung einer Garage - Betrag        |
| KZ 20048     | Vergütung für die Überlassung eines Stellplatzes - Merkmal |
| KZ 20049     | Vergütung für die Überlassung eines Stellplatzes - Betrag  |
| KZ 20054     | Anzahl der Untermieter                                     |
| KZ 30110 ff. | Sonstige Einnahmen aus Erwerbstätigkeit KZ 30111 ff.       |
| KZ 30111 ff. | Werbungskosten zu Kennzahl 30110 ff.                       |
| KZ 30143 ff. | Freibetrag für Alleinerziehende                            |

#### Ab Recht 01/2016B entfallende Kennzahlen

| Kennzahl     | Beschreibung                                       |
|--------------|--|
| KZ 20038     | Untermietzuschlag                                  |
| KZ 20039     | Zuschlag für andere Nutzung - Merkmal -            |
| KZ 20040     | Zuschlag für andere Nutzung - Betrag -             |
| KZ 20041     | Vergütung für Möblierung - Merkmal                 |
| KZ 20042     | Vergütung für Möblierung - Betrag -                |
| KZ 20051     | Möblierung (bei Untervermietung)                   |
| KZ 30142 ff. | Freibetrag für Alleinerziehende (600 Euro je Kind) |

#### Für alle Rechte entfallende Kennzahl

| Kennzahl | Beschreibung                                       |
|----------|--|
| KZ 12014 | Bescheidexemplar für ein anderes Haushaltsmitglied |

#### Ab Recht 01/2016B entfallender Wert

| Kennzahl         | Beschreibung   |
|------------------|--|
| KZ 30144 ff. = 2 | Schwerbehinderte Haushaltsmitglieder mit einem Grad der Behinderung von unter 80 |

#### 1.2.5.4 Was hat sich ab 2020 geändert?

Im Rahmen der Anpassungen zum Recht 2020 ist die Eingabe nachfolgend aufgeführter Kennzahlen bzw. die Eingabe bestimmter Werte nicht mehr möglich. Es sind die Kennzahlen betroffen, die durch die Herausnahme des Rechtsstandes 2005 und des einmaligen zusätzlichen Wohngeldbetrages (EZW) entfallen:

- 20015 Bezugsfertigkeit
- 20022 Ausstattung
- 20043 Kühlschränke / Waschmaschinen

- 3nn22 Werbungskosten zu den Einnahmen aus Kapitalvermögen
- 3nn56 Laufende Beiträge zu Krankenversicherungen
- 3nn57 Laufende Beiträge zu Rentenversicherungen
- 50976 Erläuterungstext für Vergleichsberechnungen bei einer WWG
- 20902 Korrekturbetrag / EZW über 20901
- 20905 Haushaltsmitglieder für den EZW
- 20906 Sperrung / Berechnung EZW

Zu folgenden Kennzahlen sind die angegebenen Werte nicht mehr gültig:

- 50973 Ablehnungstexte mit Wert 5, 6, 16 und 17
- 20701 Rechtsstand mit Wert 012005

Bei einigen Gemeinden gelten ab dem 01.01.2020 neue Mietenstufen. Die Mietenstufen können Sie in WG1-Startmenü Einstellung / Mietenstufen eintragen. Dabei ist auf eine lückenlose Erfassung zu achten.

Wie bereits beim Übergang zu Recht 2016 werden auch dieses Mal Vorgänge, welche über die Rechtsgrenze gehen, vom IT.NRW automatisch gesplittet. Die Splittung in WGplus erfolgt, wenn von einem Vorgang mit Bearbeitungsstand A oder Z, welcher über die Rechtsgrenze geht, eine Kopie gezogen wird.

Bei der Vorgangsauswahl für die Splittung ist auf den exakten Sollbuchungs-Zeitraum zu achten. Diesen finden Sie im Wohngeldkonto vom IT.NRW der entsprechenden Akte.

Alle Vorgänge, die bis zum Rechenlauf am 10.12.2019 gesendet werden und zum 31.12.2019 enden, sind keine Überleitungsfälle und die Kennzahl 20804 ist nicht einzutragen.

Alle Vorgänge welche nach dem Rechenlauf am 10.12.2019 gesendet werden und in 2019 beginnen, müssen bis zum 31.12.2019 gesplittet werden. Der sich daran anschließende Vorgang ab dem 01.01.2020 ist als Überleitungsfall mit der Kennzahl 20804 zu kennzeichnen.

Überleitungsfall: 20804=1 mit Verschlechterungsprüfung  
20804=2 ohne Verschlechterungsprüfung

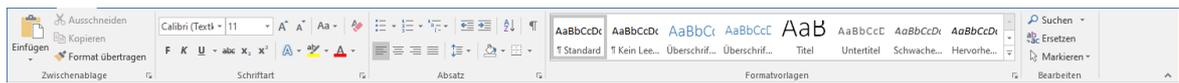
Wie bereits beim Übergang zu Recht 2016 müssen auch dieses Mal bestimmte Vorgänge, welche über die Rechtsgrenze gehen, vom Sachbearbeiter selbst nach dem Rechenlauf am 10.12.2019 manuell zum 31.12.2019 gesplittet und ab 01.01.2020 mit einer Erhöhung ohne Erhöhungsprüfung zum Rechenlauf am 17.12.2019 dem IT.NRW gesendet werden. Dies betrifft vorwiegend Lastenzuschüsse ohne Lastenberechnung mit Kennzahl 20002=3, da sich dort die Mietobergrenze geändert hat.

Berechnungsart Erhöhung 20700=3  
Erhöhungsprüfung ausschließen 20805=1

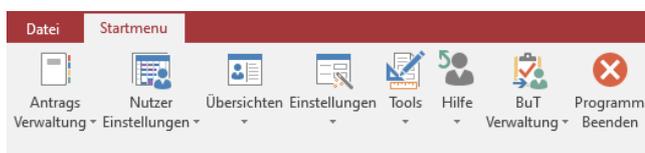
## 1.2.5.5 Was hat sich mit ACCESS 2010 geändert?

Die wichtigste und auffälligste Änderung ist die Darstellung der Fenster, Menüs und Button. Die Hauptmenüzeile existiert nicht mehr, sondern wird durch eine Multifunktionband, ein sogenanntes "Ribbon", ersetzt.

Ein Ribbon ist ein Menüband, das die Elemente Menüsteuerung, Symbolleisten und Dialoge verbindet. Die folgende Abbildung zeigt ein Ribbon in MS Word.



Das WGplus-Ribbon ist einfacher gestaltet und dient im Wesentlichen als Ersatz des Hauptmenüs aus den älteren Versionen. Die folgende Abbildung zeigt das WGplus-Ribbon.



Weiterhin haben einige neue Funktionen, die erst ab ACCESS 2010 verfügbar sind, das Programm beschleunigt und erweiterte Möglichkeiten geschaffen.

## 1.2.5.6 Was hat sich mit ACCESS 2016 geändert?

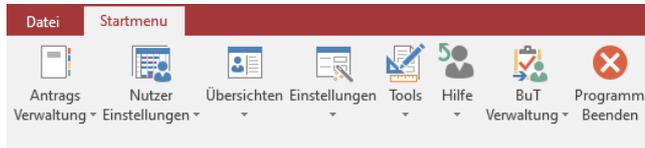
Folgende Änderungen sind mit der Einführung von MS Access 2016 vorhanden:

- Ab dem 2. Quartal 2020 werden nur noch Updates für Access 2016 32 Bit ausgeliefert.
- WGplus läuft unter 32 Bit, eine 64 Bit -Version wird in absehbarer Zeit nicht unterstützt. Sie ist aber auch nicht erforderlich, da WGplus ökonomisch mit dem Speicher umgeht und der 32-Bit-Adressraum für lange Zeit völlig ausreichend bleiben wird.
- WGplus funktioniert mit Office 2016 Home inklusive Access Runtime 2016, oder mit Office 2016 32 Bit Professional
- WGplus funktioniert auch mit Office 2019 32 Bit Professional in der Vollversion mit Access 2019 32 Bit.

**Hinweis:** WGplus läuft nicht mit Office 365 32 Bit Standard und Access Runtime 365 32 Bit. Bei der Installation vom Office 365 32 Bit Standard benutzt Microsoft anscheinend eine 64-Bit-Installationsroutine. Wenn nun anschließend Access Runtime 365 32 Bit installiert werden soll, kommt es zu einer Fehlermeldung. Eine Umkehrung der Reihenfolge hilft auch nicht. Wenn Access Runtime 365 32 Bit zuerst installiert wird und anschließend Office 365 Standard, wird automatisch Access Runtime 365 32 Bit wieder deinstalliert, womit WGplus nicht lauffähig ist.

## 1.3 Programm-Menüs

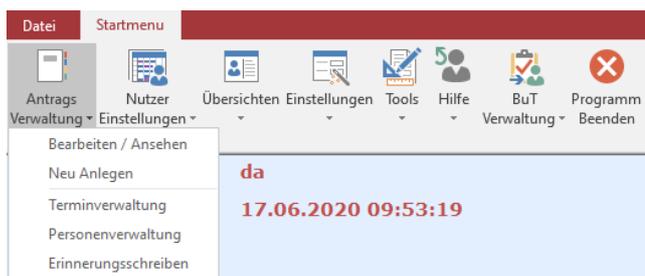
In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Programm-Menüs des Programmmoduls WG1 beschrieben.



Im Programmmodul WG1 werden Sachbearbeitern mit folgenden Hauptmenü-Einträgen die Funktionen von WGplus zur Verfügung gestellt.

- [Menü: Antragsverwaltung](#) - Bearbeitung und Verwaltung von Wohngeldanträgen,
- [Menü: Nutzer Einstellungen](#) - persönliche Einstellungen des angemeldeten Benutzers,
- [Menü: Übersichten](#) - Diverse Aufstellungen, Statistiken und Auswertungen zum WGplus-Datenbestand,
- [Menü: Einstellungen](#) - Einrichtung der Wohngeldstellen und Anlegen der Wohngeld-Bearbeiter (Nutzer),
- [Menü: Tools](#) - nützliche Hilfswerkzeuge für den Sachbearbeiter,
- [Menü: Hilfe](#) - Dokumentation und diverse Support-Tools,
- [Menü: BuT Verwaltung](#) - Auswertung hinsichtlich des Programms Bildung und Teilhabe (BuT).

### 1.3.1 Menü: Antragsverwaltung



In diesem Menü werden folgende Untermenüs zur Auswahl angeboten:

- [Untermenü: Bearbeiten / Ansehen](#) - Suche und Bearbeitung bestehender Akten und Vorgänge,
- [Untermenü: Neu Anlegen](#) - Neue Akte bzw neuen Vorgang anlegen,
- [Untermenü: Terminverwaltung](#) - Verwaltung von Vorgangs-bezogenen Terminen, z.B. Wiedervorlagen oder Erinnerungen; nur verfügbar, wenn das *ZM(3) Terminverwaltung* installiert ist.
- [Untermenü: Personenverwaltung](#) - Verwaltung von Personen im WGplus-Datenbestand.

- [Untermenü: Erinnerungsschreiben](#) - Verwaltung von Erinnerungsschreiben; nur verfügbar, wenn das *ZM(B)Erinnerungsschreiben* installiert ist.

Die Funktionalität der Untermenüs *Bearbeiten / Ansehen* und *Neu Anlegen* kann erweitert werden durch die Zusatzmodule *ZM(2) LDS-Rücklauf*, *ZM(6) Dokumente*, *ZM(7) Standardbriefe*, *ZM(D) Wohngeld-Kurzberechnung* und *ZM(F) EWO-Anbindung* (siehe [Dialog: Übersicht Einwohnermeldeamt](#)).

### 1.3.1.1 Untermenü: Bearbeiten / Ansehen

Bevor Bearbeiter eine neue Akte anlegen, ist es sinnvoll zu überprüfen, ob schon Einträge zum gegenwärtigen Antragsteller bestehen. Die Funktion des Untermenüpunkts *Bearbeiten / Ansehen* ist die Suche und Bearbeitung bestehender Akten und Vorgänge. Wenn also ein Antragsteller vorstellig wird, werden Bearbeiter üblicherweise zunächst über diesen Menüpunkt recherchieren, ob dem Antragsteller bereits eine Akte zugeordnet ist.

Es ist möglich, diese Prüfung zu überspringen und direkt aus dem Untermenü [Unterm.: Neu Anlegen](#) eine neue Akte anzulegen, das WGplus die Bearbeiter hier Unterstützung gibt und ggfs. auf doppelte Einträge hinweist. Dabei ist jedoch zu bedenken, dass doppelte Einträge nur dann erkannt werden, wenn Name, Vorname und Geburtsdatum identisch eingegeben werden. Diese drei Angaben reichen üblicherweise aus, um doppelte Einträge zu identifizieren. Wenn jedoch der Bearbeiter bei der Eingabe einen einzigen Fehler macht, z.B. "Schmidt" statt "Schmitt" oder "09.04.1966" statt "06.04.1966" schreibt, wird der Doppeleintrag nicht erkannt und der Sachbearbeiter wird möglicherweise eine zweite Akte für den Antragsteller anlegen.

Über diesen Untermenüpunkt sind folgende Dialoge zu erreichen:

- [Dialog Akten bearbeiten](#): Dies ist der Such-Dialog, über den zunächst Akten, dann Vorgänge gefiltert werden. Wenn ein Vorgang ausgewählt wird, wird er zur Bearbeitung im folgenden Dialog geöffnet.
- [Dialog Berechnung](#): Über diesen Dialog wird ein geöffneter Vorgang bearbeitet.

Aus dem Dialogfenster *Suchen* im Untermenü *Bearbeiten / Ansehen* können über die Register 2. *Akten* und 3. *Vorgänge* zwei weitere Dialogfenster aufgerufen

#### 1.3.1.1.1 Untermenü: Bearbeiten / Ansehen

Dies ist der eigentliche Suchdialog. Der Dialog besteht aus drei Registern:

- [Register 1. Suchen](#): Hier werden die Suchkriterien für die Aktensuche eingegeben. Wenn der Suchvorgang eine einzige Akte selektiert, wird sofort in das Register 3. *Vorgänge* gesprungen. Wenn mehrere Treffer vorhanden sind, wird in das Register 2. *Akten* gesprungen und die gefundenen Treffer werden angezeigt.
- [Register 2. Akten](#): Mit Klick auf die Registerkarte 2. *Akten* oder auf den Button *Suchen* im Register *Suchen* wird der Suchvorgang gestartet. Das Register 2. *Akten* listet als Ergebnis der Suchoperation die gefundenen Akten entsprechend der gewählten Sortierreihenfolge auf. Die Standardeinstellung sortiert nach Name und Vorname des Antragstellers.

- **Register 3. Vorgänge:** Um in das Register 3. *Vorgänge* zu wechseln, ist in der Ergebnisliste des Registers *Akten* die gewünschte Akte zu markieren und anschließend auf das Register 3. *Vorgänge* zu klicken. Das Register 3. *Vorgänge* wird auch angezeigt, wenn auf die gewünschte Akte doppelt geklickt wird. Das Register 3. *Vorgänge* listet alle zu einer Akte gehörenden Vorgänge auf.

**Hinweis:** Bei einem Wechsel der Register bleiben die eingetragenen Suchkriterien im Register 1. *Suchen* erhalten, sodass die Suche mit modifizierten Kriterien wiederholt werden kann. Wenn ein neuer Suchvorgang mit gänzlich neuen Suchkriterien gestartet werden soll, sind die zuvor eingegebenen Suchkriterien über den Button *Felder leeren* zu entfernen.

In diesem Dialog werden die Suchkriterien für die Aktensuche eingegeben. Wenn der Suchvorgang eine einzige Akte selektiert, wird sofort in das Register 3. *Vorgänge* gesprungen. Wenn mehrere Treffer vorhanden sind, wird in das Register 2. *Akten* gesprungen und die gefundenen Treffer werden angezeigt.

Die Suche kann nach allen Kriterien erfolgen, für die es im Dialogfenster "Suchen" Eingabefelder gibt. Die Suchkriterien sind in folgenden Sektionen gruppiert:

- *Wohngeld-Nr.*,
- *Daten zur antragstellenden Person*,
- *Daten zur Adresse*,
- *Daten zum Vorgang*.

Es sind zwei Suchmechanismen verfügbar: Die Standard-Suche und die sogenannte Schnell-Suche.

## Standard-Suche

Die allgemeine Suche wird gestartet mit Klick auf den Button *Suchen* oder per Klick auf die Registerkarte *2. Akten* gestartet. Die eingegebenen Kriterien werden mit logischem UND verknüpft, d.h. es werden nur die Datensätze angezeigt, bei denen alle eingegebenen Kriterien zutreffen. Sobald eine der Kriterien nicht zutrifft, wird der betreffende Datensatz nicht angezeigt. In der Praxis bedeutet die UND-Verknüpfung, dass mit jeder Angabe die Treffermenge reduziert wird. Eine effiziente Reduzierung der Treffermenge erhält man über die Kombination *Name, Vorname, Geburtsdatum*. Die Anzahl der Personen mit der gleichen Kombination dieser drei Angaben ist sehr gering.

Das Suchkriterium muss in den Textfeldern der Gruppen *Daten zur antragstellenden Person* und *Daten zur Adresse* nicht mit der vollständigen Zeichenkette eingetragen werden, um eine erfolgreiche Suche zu starten. Wird beispielsweise nur der Anfangsbuchstabe des Namens eingetragen, werden alle Antragsteller aufgelistet, deren Namen mit dem betreffenden Buchstaben beginnt.

#### Hinweise:

- Erfolgt im Eingabefeld für den Namen kein Eintrag, werden alle Antragsteller mit dem Anfangsbuchstaben 'A' aufgelistet.
- Soll der gesamte Datenbestand an Antragstellern aufgelistet werden, ist im Namensfeld als Zeichen für eine beliebige Zeichenkette ein '\*' (Stern) einzutragen.

#### Schnell-Suche

Die *Schnell-Suche* wird über die *Enter*-Taste gestartet. Hier werden nur Einträge in den Eingabefeldern *Wohngeld-Nr.* sowie *Name* und ergänzend *Vorname* als Suchkriterien gewertet. Das Suchkriterium muss mit der korrekten und vollständigen Zeichenkette eingetragen werden.

#### Hinweise:

- Wenn Sie von Register *1. Suchen* direkt auf Register *3. Vorgänge* wechseln, wird dort üblicherweise nichts angezeigt. Ausnahme ist, wenn in Register *1. Suchen* Suchkriterien eingetragen sind, die eine Akte eindeutig identifizieren, und diese Akte hat genau einen Vorgang.
- Wenn Sie von Register *1. Suchen* auf Register *2. Akten* wechseln, ohne Suchkriterien einzutragen, wird automatisch nach allen Akten gesucht, in denen der Nachname der antragstellenden Person mit "A" anfängt.
- Bei der Schnell-Suche wird vorrangig über die Gruppe *Daten zur antragstellenden Person* gesucht. Wenn Sie also eine korrekte Wohngeld-Nr. eingeben und die korrekten Personendaten aus einer anderen Akte, dann wird die eingetragene Wohngeld-Nr. bei der Suche ignoriert. Die Angabe der Wohngeld-Nr. ist sinnvoll, wenn Sie genau die eine bestimmte Akte suchen.

Die folgende Abbildung zeigt die Menüleiste, die im Register *1. Suchen* angezeigt wird.



Hier stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- *Schließen*: Hier wird die aktuelle Ansicht geschlossen.
- *Akte Anlagen*: Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster *Neuanlage*.
- *Druck nach Vorlage*: Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster *Druckvorlagen-Manager*, in dem über den Button *Drucken* der Listenausdruck entsprechend einer selbst erstellten Druckvorlage gestartet wird. Er ermöglicht es aus dem Register 1. *Suchen* heraus, fast beliebige, flexible Ausdrücke zu generieren. Diese können auch in eine Word- oder Excel-Datei konvertiert, entsprechend weiterbearbeitet, gedruckt und abgelegt werden. Eine weitergehende Beschreibung ist im Kapitel "[Einstellungen / Drucklisten](#)" nachzulesen.
- *Wohngeld Kurzberechnung*: siehe [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#).
- Menüpunkt: Dokumente: siehe [ZM\(6\) Dokumente](#).
- *Programm sperren*: Kurzzeitiges Sperren des Programms. Weiterarbeiten ist nach Kennwort-Eingabe des letzten Sachbearbeiters möglich.

Hier ist nur die Unterscheidungsnummer ohne Prüfziffer einzutragen. In diesem Feld ist eine Schnell-Suche möglich.

Die Wohngeldnummer für einen Einzelantrag setzt sich zusammen aus der sechsstelligen Wohngeldstellenummer (im Allgemeinen identisch mit der Gemeindegenschaftszahl), der fünfstelligen Unterscheidungsnummer und der Prüfziffer. Es ist zu beachten, dass die Unterscheidungsnummer bei einem WWG-Antrag (Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft) nur vierstellig ist. Bei der Suche nach einem WWG-Antrag ist die WG-Nummer ohne den Buchstaben "V" einzugeben. (Achtung: Ab 01/2009 entfallen WWG-Akten.)

Hier wird festgelegt, wie die gefundenen Akten aufgelistet werden sollen. Es kann sortiert werden nach *Wohngeld-Nr.*, *Name / Vorname* oder nach *Ort / Straße*.

Die Suche nach einem bestimmten Antrag kann über die Eingabe von *Name, Vorname* und / oder *Geburtsdatum* der antragstellenden Person gestartet werden.

Wird die Anzeige der Akten aller Antragsteller gewünscht, deren Familiennamen mit einer bestimmten Buchstabenfolge beginnen, so genügt die Eingabe dieser Anfangsbuchstaben. Das Programm zeigt alle Akten an, die damit beginnen.

Bei der Eingabe des Namens muss auf Groß- und Kleinschreibung nicht geachtet werden. Der Anfangsbuchstabe wird generell in einen Großbuchstaben umgewandelt. Die Umsetzung betrifft bei Doppelnamen allerdings nur den ersten Teil des Namens. Der zweite Name muss korrekt eingegeben werden.

## Schnell-Suche

Um Akten zu suchen ist im allgemeinen nach Eingabe der Suchkriterien der Button *Suchen* zu drücken oder auf die Registerkarte 2. *Akten* zu klicken. In den Eingabefeldern *Wohngeld-Nr.*, *Name* und *Vorname* ist eine Schnellsuche möglich. Sie wird durchgeführt, wenn Sie dieses Feld mit der *Enter*-Taste verlassen. In diesem Fall wird nach genau diesem Namen gesucht.

**Hinweise:**

- Bei Oracle-Datenbanken kann es vorkommen, dass bei bestimmten Formateinstellungen für Textfelder die Großschreibung der Anfangsbuchstaben beachtet werden muss.
- Im Normalfall werden immer die letzten Vorgänge der Akten durchsucht. Falls durch Verlassen der Familie der Antragsteller wechselt, wird diese Akte nicht mehr gefunden, wenn nach dem vorherigen Antragsteller gesucht wird. Um Abhilfe zu schaffen, ist in der Auswahlbox *Vorgänge* die Suche nach allen Vorgängen auszuwählen, was etwas länger dauert, oder die Akte über den Menüpunkt *Personenverwaltung* suchen.

Bei der Eingabe des Vornamens muss auf Groß- und Kleinschreibung nicht geachtet werden. Der Anfangsbuchstabe wird generell in einen Großbuchstaben umgewandelt. Die Umsetzung betrifft bei Doppelnamen allerdings nur den ersten Teil des Namens. Der zweite Name muss korrekt eingegeben werden.

In diesem Feld ist eine Schnell-Suche möglich.

Hier ist das Geburtsdatum des Antragstellers einzutragen.

Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden. Der Tages-, Monats- und Jahreseintrag ist zwingend durch Punkte oder Kommata zu trennen.

Hier ist der Straßennamen der Anschrift des Antragstellers einzutragen.

Es wird empfohlen, den Straßennamen grundsätzlich über die Straßen-Auswahlliste einzutragen, die über die Funktionstaste *F2* aufgerufen wird. Somit können bei unkorrekter Schreibweise Probleme vermieden werden, die auftreten, wenn der Straßename als Suchkriterium benutzt wird.

Hier ist die Hausnummer der Anschrift des Antragstellers als Suchkriterium einzutragen.

Hausnummern mit einer weiteren Unterscheidung über Buchstaben oder andere Zeichen werden nur bei korrekter Schreibweise ("19 a" ist ungleich "19a") oder einem nachfolgenden Stern gefunden.

Haus-Nr.

Hier ist der Wohnort bzw. der Ortsteil der Anschrift des Antragstellers als Suchkriterium einzutragen. Auf Groß- und Kleinschreibung muss nicht geachtet werden.

Werden alle Antragsteller eines bestimmten Ortes / Ortsteiles gesucht, ist hier der vollständige Name einzutragen oder aus der Auswahlliste für Orte / Ortsteile zu entnehmen. Es können auch die Anträge von Orten / Ortsteilen aufgelistet werden, die mit dem gleichen Buchstaben bzw. mit der gleichen Buchstabenfolge beginnen.

Sollen alle Anträge zu einer bestimmten Postleitzahl heraus gesucht werden, ist hier die PLZ als Suchkriterium einzugeben.

Die PLZ muss nicht vollständig (5 Ziffern) eingegeben werden.

Es wird nach allen Anträgen im vorgegebenen Bewilligungszeitraum gesucht.

Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden. Der Tages-, Monats- und Jahreseintrag ist zwingend durch Punkte oder Kommata zu trennen.

Die Auswahlbox ermöglicht die Einstellungen Einzelantrag (Angaben beziehen sich auf einen Einzel-Antragsteller) und WWG (Angaben beziehen sich auf eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft).

Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaften entfallen ab 01/2009 und werden nur aus historischen Gründen gehalten.

Hier können die Anträge eines ausgewählten Bearbeitungsstandes selektiert werden.

Die Bearbeitungsstände sind wie folgt gekennzeichnet:

| BST | Beschreibung  |
|-----|---|
| P   | Vorgänge mit pauschalitem Wohngeld  |
| O   | bearbeitete Vorgänge ohne Plausibilitätskontrolle   |
| B   | bearbeitete Vorgänge mit Plausibilitätskontrolle  |
| S   | Vorgänge mit Sonderkennzeichnung  |
| R   | Ruhender Vorgang  |
| H   | Vorgang in Historie   |
| U   | Datensätze wurden vom IT.NRW oder von einer anderen Wohngeldstelle übernommen und sind noch unbearbeitet oder sie wurden umgehungen |
| G   | Vorgang wurde vom Prüfer geprüft (mit Zweitunterschrift versehen)   |
| A   | für die Ausgabe vorbereiteter Vorgang   |
| Z   | Vorgang ist vom IT.NRW zurück und fehlerfrei  |
| F   | Vorgang ist vom IT.NRW zurück, aber fehlerhaft  |

Die Nummer der aktuellen Wohngeldstelle ist voreingestellt.

Fallen in den Einzugsbereich eines Amtes mehrere Wohngeldstellen und sind die betreffenden Bearbeiter berechtigt, auch für andere Wohngeldstellen Akten anzulegen, so kann die Nummer der Wohngeldstelle über das Auswahlmenü geändert werden.

Über die Wohngeldstellenummer und die Zuordnung von Wohngeldnummernkorridoren auf Wohngeldsachbearbeiter wird eine Mandantenfähigkeit hergestellt.

Möglich sind die Einträge *letzter Vorgang* (Standardfall) oder *alle Vorgänge*.

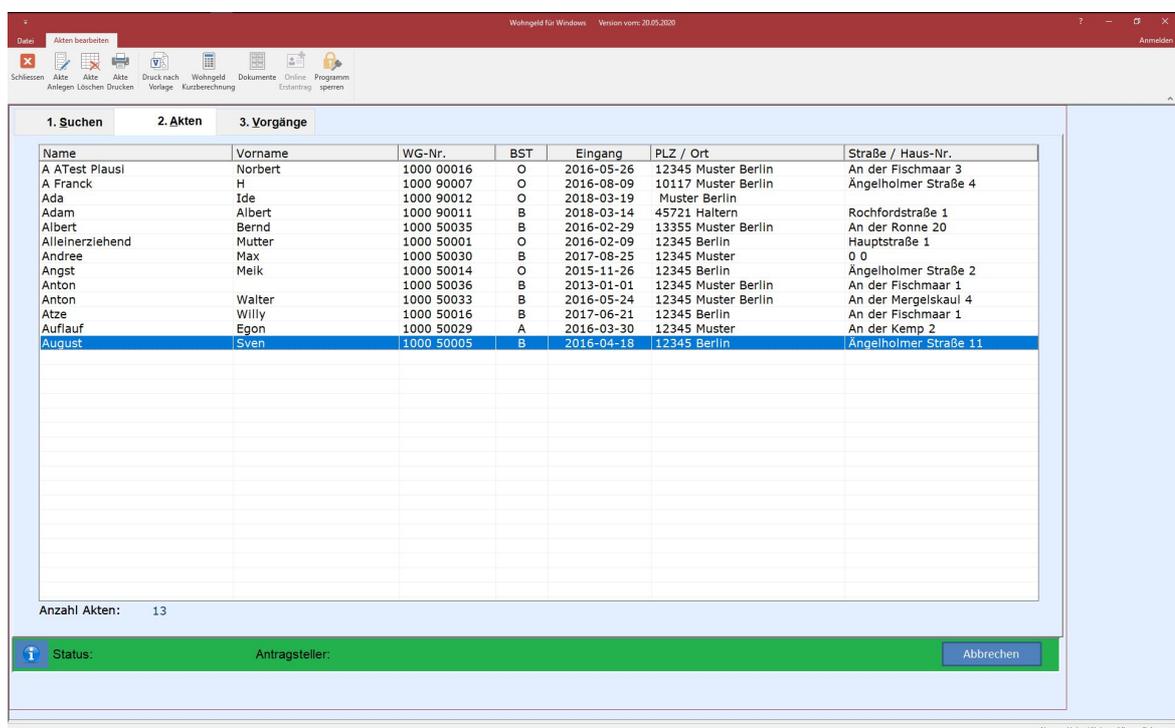
Werden z. B. Akten mit dem Bearbeitungsstand B gesucht, werden als Ergebnis alle Akten, deren letzter Vorgang den Bearbeitungsstand B aufweist, oder alle Akten, in denen ein beliebiger Vorgang den Bearbeitungsstand B aufweist, aufgelistet. Es ist zu beachten, dass das Durchsuchen aller Vorgänge mehr Zeit erfordert.

Die Suche von Anträgen kann getrennt nach Mietzuschuss bzw. Lastenzuschuss mit und ohne Berechnung oder, wenn kein Eintrag erfolgt, nach allen Anträgen sowohl für Miet- als auch für Lastenzuschuss erfolgen, siehe auch [Auswahlbox: Miet- / Lastenzuschuss \(KZ 20002\)](#).

Mit Klick auf den Button wird die Standard-Suche gestartet. Die aufgerufene Funktion ist identisch mit einem Klick auf das Register **2. Akten**.

Hier werden alle eingegebenen Suchkriterien gelöscht. Dies ist sinnvoll, wenn eine neue Suche nach völlig neuen Kriterien gestartet werden soll.

Dieser Button beendet das Suchen. Er zeigt die gleiche Reaktion wie der Button *Schliessen* in der Menüzeile links oben.



Mit Klick auf das Register **2. Akten** wird die Suche gestartet. Im Ergebnis zeigt das Dialogfenster Akten eine Auflistung aller Anträge, die den Suchkriterien entsprechen. Die Reihenfolge der Auflistung entspricht dem gewählten Sortierkriterium.

Es kann jederzeit zurück in das Dialogfenster **1. Suchen** gewechselt und die Suche wiederholt werden. Ferner können die Suchkriterien verändert oder präzisiert werden.

Wurde die Suche als Schnell-Suche mit der *Enter*-Taste aus dem Namensfeld heraus gestartet, werden im Dialogfenster **2. Akten** nur die Antragsteller aufgelistet, die dem Namenseintrag exakt entsprechen.

Die folgende Abbildung zeigt die Menüleiste, die im Register **2. Akten** angezeigt wird.



Hier stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- **Schließen:** Hier wird die aktuelle Ansicht geschlossen.
- **Akte Anlegen:** Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster *Neuanlage*.
- **Akte Löschen:** Über diesen Menüpunkt kann die markierte Akte gelöscht werden. Die Berechtigung zum Löschen von Akten muss dem Bearbeiter im Benutzermanager zugewiesen sein.
- **Akte Drucken:** Die aktuelle Ansicht kann ausgedruckt werden.
- **Druck nach Vorlage:** Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster *Druckvorlagen-Manager*, in dem über den Button *Drucken* der Listenausdruck entsprechend einer selbst erstellten Druckvorlage gestartet wird. Er ermöglicht es aus dem Register **1. Suchen** heraus, fast beliebige, flexible Ausdrücke zu generieren. Diese können auch in eine Word- oder Excel-Datei konvertiert, entsprechend weiterbearbeitet, gedruckt und abgelegt werden. Eine weitergehende Beschreibung ist im Kapitel "[Einstellungen / Drucklisten](#)" nachzulesen.
- **Wohngeld Kurzberechnung:** siehe [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#).
- Menüpunkt: Dokumente: siehe [ZM\(6\) Dokumente](#).
- **Programm sperren:** Kurzzeitiges Sperren des Programms. Weiterarbeiten ist nach Kennwort-Eingabe des letzten Sachbearbeiters möglich.

**1. Suchen**    **2. Akten**    **3. Vorgänge**

Mustermann, Elvira  
 Alte Bachstraße 4  
 10786 Berlin  
 Geb.-Datum: 02.12.1977  
 Telefon:  
 Wohngeld-Nr. 1000 90010  
 Vorgang: 5 /4 Mietzuschuß

bearbeitet : 25.10.2024 sd  
 geprüft :  
 Plausi-Test :  
 für Plausi-Test kennzeichnen   
 für Prüfung freigeben

ausgegeben :  
 zurück :  
 Termin :  
 Bescheid-Datum 31.10.2024

Bemerkungen:

| BST | AnwNr. | Eingang    | 20700 | von        | bis        | Wohngeld   | Ford. |
|-----|--------|------------|-------|------------|------------|------------|-------|
| A   | 1      | 27.01.2023 | 1     | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 652,00 EUR |       |
| A   | 2      | 28.02.2023 | 8     | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 650,00 EUR |       |
| A   | 3      | 07.10.2024 | 6     | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 652,00 EUR | Ja/m  |
| B   | 4      | 10.10.2024 | 6     | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 652,00 EUR | Ja/m  |
| B   | 5      | 25.10.2024 | 12    | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 680,00 EUR |       |

Status: Antragsteller: Mustermann, Elvira / 90010

Die Vorgangsanzeige-Tabelle zeigt einige wichtige Kennzahlen des Vorgangs an, der in der Liste rechts schwarz markiert ist. In der alten Anzeige gab es noch die vier Spalten mit den Anweisungsfolgennummern für den Eingabewertbogen *3a*, für den Datentransfer *DTA*, die Personendaten *6x* und die anderen dreistelligen Kennzahlen *3b*. Ab 01.01.2013 fallen die vier unterschiedlichen Anweisungsfolgennummern weg. Es bleibt eine Anweisungsfolgennummer pro Vorgang für alle Daten. Diese wird in der ersten Spalte der früheren Anweisungsfolgennummern, also unter *3a*, angezeigt.

In der Überschriftenzeile zum Anzeigefenster *aller Vorgänge eine Akte* ist der Spaltenkopf *BST* gleichzeitig ein Button, mit dem auf kurzem Wege Vorgänge, die den Bearbeitungsstand *A* haben, auf den Bearbeitungsstand *Z* gesetzt werden können und andersherum. Damit spart man sich bei diesen Vorgängen den Weg über den Menüpunkt *Bearbeitungsstand*.

Nach Markieren des gewünschten Vorgangs und Klick auf den Menüpunkt *Ansehen* oder nach Doppelklick auf den gewünschten Vorgang wird das Dialogfenster *Status* im Modus *Ansehen* geöffnet. Die Einträge in den Dialogfenstern zur Vorgangsbearbeitung können angesehen und probeweise geändert werden. Die Änderungen können jedoch nicht gespeichert werden.

Mit Klick auf den Menüpunkt *Bearbeiten* wird das Dialogfenster *Status* des gewünschten Vorgangs im Modus *Bearbeiten* geöffnet. Die Einträge in den Dialogfenstern *Status*, *Allgemein*, *Anschrift*, *Wohnung* und *Einnahmen* können bearbeitet werden, und die Änderungen können gespeichert werden.

Das Register *Vorgänge* enthält im linken Teil der allgemeinen Informationen zum Vorgang ein Kontrollkästchen *\*Fall geprüft* (Stern-Fall geprüft). Stern-Fälle sind Wohngeldanträge, bei denen das bewilligte Wohngeld einen bestimmten Grenzbetrag, z.B. von 150 Euro (plus 50 Euro für jedes Familienmitglied), übersteigt. Diese Fälle sind vom Bearbeiter besonders zu prüfen. Zur Bestätigung der Richtigkeit ist das Kontrollkästchen zu setzen. Der Betrag für den *\*Fall* ist in der Eigenschaft der Wohngeldstelle einstellbar.

Zwischen den Zeilen *geprüft* und *ausgegeben* kann der Vorgang für den Plausibilitätstestes beim IT.NRW in WG2 markiert werden. Das Datum und der Name dahinter zeigen an, wann und von wem es bereits schon einmal beauftragt und durchgeführt wurde.

Der Button mit der Erdkugel startet den Internetbrowser zur Anzeige der Adresse des Antragstellers in Google-Maps. Der Button mit dem Buch ruft ein Formular auf, wo der Dokumentenaufwurf über eine URL aus einem Fremd-DMS gestartet werden kann.

Im Infocfeld *Bemerkungen* wird lediglich zur Information der Text angezeigt, der im Feld *Bemerkungen* des Registers *Status* eingetragen wurde. Für den Text sind ca. 4000 Zeichen zugelassen. Die Menüpunkte [Online Anträge](#), [Dokumentenverwaltung](#) und [Unterlagen scannen](#) sind nur aktiv, wenn die entsprechenden Zusatzmodule lizenziert sind.

Das Bescheid-Datum wird berechnet und beim Import der Rücklaufdateien eingetragen. Manuell kann es mit Klick auf den Button : geändert werden.

Die beiden Pfeile verschieben die Vorgänge. Das funktioniert nur, wenn beide Vorgänge auf Bearbeitungsstand *O* oder *B* stehen und der Quellvorgang gleich aktueller Vorgang-1 ist. In der Abbildung ist der aktuelle Vorgang=5 und der Quellvorgang=4 (Vorgang: 5 /4)

Die folgende Abbildung zeigt die Menüleiste, die im Register *1. Suchen* angezeigt wird.



Hier stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- **Schließen:** Hier wird die aktuelle Ansicht geschlossen.
- **Neuanlage:** Hier wird ein neuer Vorgang als Kopie des markierten Vorgangs angelegt. Der neue Vorgang kann über Bearbeiten / Ansehen geöffnet und entsprechend neuer Informationen verändert werden.
- **Neuanlage Forderungen:** Hier wird ein neuer Vorgang für die Eingabe von Forderungen angelegt.
- **Ansehen:** Im Modus Ansehen können alle Daten des ausgewählten Vorgangs eingesehen werden. Auch hier können alle Daten verändert und die Auswirkungen auf die Höhe des Wohngeldes ermittelt werden. Alle Änderungen werden jedoch beim Verlassen des Vorgangs wieder verworfen.
- **Bearbeiten:** Hier kann der ausgewählte Vorgang bearbeitet und entsprechend der Aktenlage verändert werden. Alle Änderungen werden beim Verlassen des Vorgangs über den Button Speichern übernommen.
- **Prüfen:** Dieser Menüpunkt dient zum Prüfen des ausgewählten Vorgangs. Beim Verlassen des Vorgangs über den Button Speichern erhält der Vorgang automatisch den Bearbeitungsstand G (geprüft). **Hinweis:** Wenn im Menüpunkt *Einstellungen / Benutzer* das Kontrollkästchen *Prüfer darf ändern* nicht aktiv ist, kann der Prüfer lediglich Einträge in das Bemerkungsfeld vornehmen.
- **Drucken:** Hier wird das Dialogfenster [Auswahl der zu druckenden Anlagen des Vorganges](#) aufgerufen.
- **Löschen:** Der markierte Vorgang wird gelöscht. Es kann immer nur der jeweils letzte Vorgang der Liste gelöscht werden. Enthält die Liste nur einen Eintrag, ist dieser Vorgang nicht zu löschen. Ferner sind alle Vorgänge mit den Bearbeitungsständen A, F, R, U und Z nicht löscherbar da diese bereits beim IT.NRW sind.
- **Bearbeitungsstand:** Hier kann ein Vorgang mit dem Bearbeitungsstand U, Z, F, A, S, H oder R auf einen anderen Bearbeitungsstand gesetzt werden. Das Setzen auf die Bearbeitungsstände F, H und Z kann mit einer Bemerkung versehen werden. **Hinweis:** Die Bearbeitungsstände G und U können nicht vergeben werden. Ein Vorgang mit dem Bearbeitungsstand A kann nur mit den Bearbeitungsständen Z, F, S oder R versehen werden.
- **Umhängen:** Wenn auf dem aktuellen Arbeitsplatzrechner die Anträge mehrerer Wohngeldstellen verwaltet werden und ein Antragsteller in den Einzugsbereich einer anderen Wohngeldstelle umzieht, kann die Akte übernommen werden. Der letzte Vorgang der umzuhängenden Akte wird der erste Vorgang einer neuen Akte unter einer

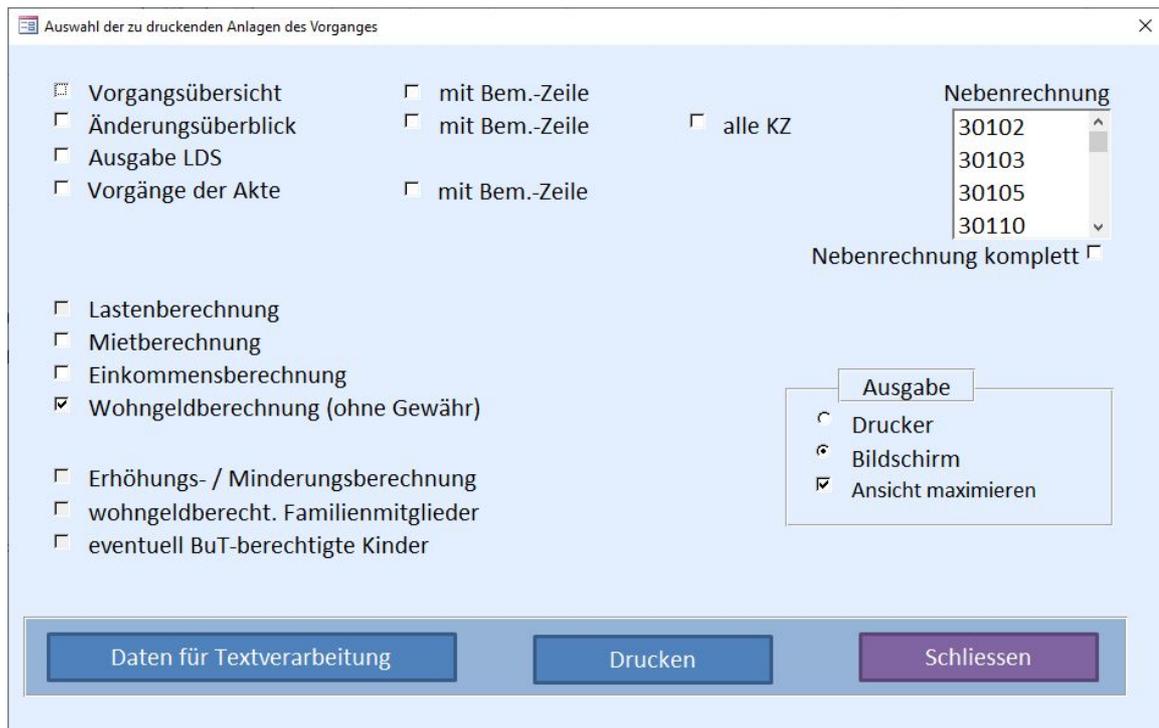
neuen Nummer in der übernehmenden Wohngeldstelle. Die Originalakte erhält den Bearbeitungsstand *U* und den Vermerk "Akte wurde nach <WG-Nr.> durch <Bearbeiter> am <Datum, Uhrzeit> umgehängt". Dieser Vorgang kann nicht mehr bearbeitet, höchstens gelöscht, werden.

Die neue Akte enthält den Vermerk "Akte <WG-Stelle/Unterscheidungsnummer> wurde durch <Bearbeiter> am <Datum/Uhrzeit> übernommen". Sie wird ebenfalls mit dem Bearbeitungsstand *U* gekennzeichnet. Soll die Akte bearbeitet werden, muss zunächst eine Kopie des übernommenen Vorgangs erzeugt werden.

Bei der Übernahme von Anträgen werden nicht alle Daten übernommen, da sich durch den Umzug des Antragstellers die Angaben zur Wohnung ändern. Nicht übernommen werden alle Angaben des Eingabewertbogens Muster 3a (Anschriften des 1. und 2. Zahlungsempfängers), die Kennziffern bezüglich Miet- / Lastenzuschuss, Soziale Stellung, Wohnverhältnisse, Anzahl der Familienmitglieder, Geburtsdatum des Antragstellers sowie alle Einkommenskennziffern und deren Nebenrechnungen, alle Kennziffern zu Freibeträgen und pauschalen Abzügen und alle Kennziffern zu statistischen Angaben.

- *Tools*: Hier stehen folgende Untermenüs zur Verfügung:
  - *Wohngeld Kurzberechnung*: siehe [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#).
  - *Dokumente*: siehe [ZM\(6\) Dokumente](#).
  - *Programm sperren*
  - *Vorgänge Vergleichen*
- *Dokumenten Verwaltung*: siehe [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#).
- *Unterlagen Scannen*: siehe [ZM\(J\) Unterlagen scannen](#).

Dieser Dialog wird geöffnet, wenn der Button *Drucken* im Menü des Registers *3. Vorgänge* angeklickt wird:



Die Auswahl der zu druckenden Anlagen des Vorganges zeigt eine Übersicht aller vorgangsbezogenen Schreiben wie Übersichten, Berechnungen u. a., die aus der Vorgangsauswahl heraus gedruckt werden können. Der Druck bzw. die Darstellung auf dem Bildschirm wird mit Klick auf den Button *Drucken* gestartet.

Wenn in dem Dialogfenster *Vorgänge* in der oberen Menüleiste der Menüpunkt *Drucken* gewählt wird, öffnet sich ein Dialogfenster für die Auswahl der zu druckenden Anlagen des Vorganges. Über Kontrollkästchen können die Formulare, Listen und Nebenrechnungen ausgewählt werden, die dargestellt oder ausgedruckt werden sollen.

Durch Markieren der Optionsfeld *Bildschirmansicht* oder *Drucker* kann festgelegt werden, ob die gewünschten Anlage sofort gedruckt oder zunächst auf dem Bildschirm angezeigt und ggf. von dort aus gedruckt werden sollen. Die Ausgabe auf den Bildschirm hat den Vorteil, dass das Druckergebnis zunächst auf dem Bildschirm angesehen werden kann.

Mit Klick auf den Button *Daten für Textverarbeitung* wird das Dialogfenster *Briefvorlagen-Manager* geöffnet. Hier können Textvorlagen für ausgewählte Schreiben erstellt werden.

Damit Bearbeiter einfacher erkennen, wann ein Vorgang abschließend bearbeitet ist und der Vorgang geprüft werden kann, wurde ein neues Merkmal in die Vorgangsübersicht erstellt.

| 1. Suchen  | 2. Akten | 3. Vorgänge  |     |  |   |   |   |   |
|--|----------|--|-----|--|---|---|---|---|
| <p>Willy Mustermann<br/>           An der Synagoge 3<br/>           12345 Muster Berlin<br/>           Geb.-Datum: 04.05.1977<br/>           Wohngeld-Nr: 1000 50004<br/>           Vorgang: 2 Mietzuschuß</p>     |          | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">BST</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>  | BST |  | B | 1 | B | 2 |
| BST  |          |  |     |  |   |   |   |   |
| B  | 1        |  |     |  |   |   |   |   |
| B  | 2        |  |     |  |   |   |   |   |
| <p>bearbeitet : 24.04.2020 Dahley<br/>           geprüft :<br/>           Plausi-Test :<br/>           ausgegeben :<br/>           zurück :<br/>           Termin : 04.05.2020<br/>           Bescheid-Datum :</p> |          | <p>für Plausi-Test kennzeichnen <br/>           für Prüfung freigeben </p> |     |  |   |   |   |   |
| <p>Bemerkungen:</p>  |          |  |     |  |   |   |   |   |

Damit dieses Merkmal genutzt werden kann, muss bei den Einstellungen der Wohngeldstelle das Kontrollhäkchen *Vorgang zum Prüfen setzen* angeklickt werden.

- Aktuelles Datum in KZ 001
- Prüfer darf ändern
- Prüfer darf bearbeiten
- Protokoll mit Bearbeiter
- WG1 nicht doppelt starten
- Schreibweise aus EWO
- Kopieren des 1. und 2. ZE
- Team-Viewer zulassen
- Vorgang zum Prüfen setzen**

Archiv-Ordner      MESO-WEB

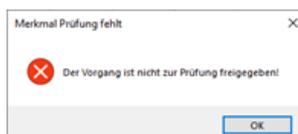
Wird das Häkchen nicht gesetzt, ist das Symbol  für Prüfung freigeben in der Vorgangsübersicht zu sehen. Ist die Wohngeldeigenschaft *Vorgang zum Prüfen setzen* eingestellt, werden Vorgänge, die noch nicht zum Prüfen freigegeben sind, mit dem  Symbol gekennzeichnet.

| 1. Suchen   | 2. Akten | 3. Vorgänge  |     |  |   |   |   |   |
|---|----------|--|-----|--|---|---|---|---|
| <p>Willy Mustermann<br/>           An der Synagoge 3<br/>           12345 Muster Berlin<br/>           Geb.-Datum: 04.05.1977<br/>           Wohngeld-Nr: 1000 50004<br/>           Vorgang: 2 Mietzuschuß</p>  |          | <table border="1"> <tr><td>BST</td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td>1</td></tr> <tr><td>B</td><td>2</td></tr> </table> | BST |  | B | 1 | B | 2 |
| BST   |          |  |     |  |   |   |   |   |
| B   | 1        |  |     |  |   |   |   |   |
| B   | 2        |  |     |  |   |   |   |   |
| <p>bearbeitet : 24.04.2020 Dahley<br/>           geprüft :<br/>           Plausi-Test :<br/>           für Plausi-Test kennzeichnen <input type="checkbox"/><br/>           für Prüfung freigeben <input type="checkbox"/></p> <p>ausgegeben :<br/>           zurück :<br/>           Termin : 04.05.2020<br/>           Bescheid-Datum :</p> |          |  |     |  |   |   |   |   |

Ist die Bearbeitung abgeschlossen und der Vorgang soll geprüft werden, kann das  gesetzt werden.

| 1. Suchen  | 2. Akten | 3. Vorgänge  |     |  |   |   |   |   |
|--|----------|--|-----|--|---|---|---|---|
| <p>Willy Mustermann<br/>           An der Synagoge 3<br/>           12345 Muster Berlin<br/>           Geb.-Datum: 04.05.1977<br/>           Wohngeld-Nr: 1000 50004<br/>           Vorgang: 2 Mietzuschuß</p>   |          | <table border="1"> <tr><td>BST</td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td>1</td></tr> <tr><td>B</td><td>2</td></tr> </table> | BST |  | B | 1 | B | 2 |
| BST  |          |  |     |  |   |   |   |   |
| B  | 1        |  |     |  |   |   |   |   |
| B  | 2        |  |     |  |   |   |   |   |
| <p>bearbeitet : 24.04.2020 Dahley<br/>           geprüft :<br/>           Plausi-Test :<br/>           für Plausi-Test kennzeichnen <input type="checkbox"/><br/>           für Prüfung freigeben <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ausgegeben :<br/>           zurück :<br/>           Termin : 04.05.2020<br/>           Bescheid-Datum :</p> |          |  |     |  |   |   |   |   |
| Bemerkungen:   |          |  |     |  |   |   |   |   |

Wurde das Häkchen dann nicht gesetzt und ein Bearbeiter möchte trotzdem schon prüfen, wird diese Meldung angezeigt. Das Prüfen ist dann nicht möglich.



## 1.3.1.1.2 Untermenü: Bearbeiten / Ansehen

In diesem Dialog findet die Bearbeitung von Vorgängen einer Wohngeldakte statt. Dieser Dialog besteht aus den folgenden Registern:

- **1. Status:** In diesem Register werden verwaltungstechnische Angaben zum Vorgang verwaltet.
- **2. Anschrift I:** Hier werden Angaben zur antragstellenden Person und zum Bescheidempfänger geführt.
- **3. Anschrift II:** Hier werden Angaben zum 1. und 2. Zahlungsempfänger geführt.
- **4. Allgemein:** In diesem Register werden allgemeine Kennzahlen des Vorgangs erfasst.
- **5. Wohnung:** Hier werden relevante Angaben zum Mietzuschuss, zum Wohnraum und evtl. zu Einnahmen aus Untervermietung geführt.
- **6. Personen:** In diesem Register werden Angaben zu allen Angehörigen des Haushalts geführt.
- **7. Einkommen:** Hier wird das zur Berechnung des Wohngelds relevante Einkommen aller Haushaltsangehörigen erfasst,
- **8. Unterlagen:** In diesem Register können Dokumente verwaltet werden, sofern das Zusatzmodul **ZM(G) Dokumentenverwaltung** erworben wurde.

The screenshot displays the 'Status' register of the software. The main data entry area is organized into several sections:

- Daten zum Vorgang:** Contains fields for 'Wohngeldnummer' (001000 90010), 'Anweisungsfolge-Nr.' (4), 'Bearbeitungsstand' (dropdown), 'Neuantrag' (checkbox), 'Eingang der kompletten Unterlagen' (checkbox), 'Datenschutzhinweise ausgehändigt' (checkbox), and 'Erstellung der Akte' (27.01.2023 13:39:14).
- Statistikkennzahlen:** Includes 'PZ' (8), 'Mietstufe' (4), 'Vorgang' (4), 'Wohngeld' (652,00), 'Bearbeiter' (20806), 'Tel. / Z-Nr.' (20807), 'Quell-Vorgang' (3), and 'Wohnung' (EUR).
- Personen:** Includes 'Herr sd' and '4239687, 219'.
- Termine:** A table with columns for 'Datum', 'Betreff', 'Status', and 'Vertretung'. One entry is shown: '28.10.2024', 'Klärung eines Sachverhaltes', 'Status: offen', 'Vertretung: da'.
- Bemerkungen:** A text area for 'Beschreibung (1024 Zeichen)' with a 'variable Erläuterungstexte' button and a 'keine Texte vorhanden' indicator.

The bottom status bar shows 'Status: Ansehen', 'Antragsteller: Mustermann, Elvira / 90010', a checked 'Plausis' checkbox, and an 'Abbrechen' button.

Über dieses Dialogfenster erfolgen die Eingaben zur Mietstufe, zum Bearbeitungsstand zur Terminverwaltung, zu den Statistikdaten und zu den variablen Erläuterungstexten.

Über den Menüpunkt *Ansehen* bzw. *Bearbeiten* oder Doppelklick auf den Vorgang bzw. auf den Button *Weiter* im Dialogfenster *Neu Anlegen* wird das Register *Status* geöffnet.

Das Register *Status* ist das Startfenster für die Vorgangsbearbeitung. Über die Reiter *1. Status*, *2. Anschrift I*, *3. Anschrift II*, *4. Allgemein*, *5. Wohnung*, *6. Personen*, und *7. Einkommen* kann zwischen den Registern beliebig gewechselt werden.

Es wird empfohlen, bei einer Neuanlage den Button *Speichern* erst nach der Bearbeitung aller Register zu betätigen, um die wiederkehrenden Plausibilitätsabfragen beim Wechsel zwischen den Registern zu vermeiden. Es ist allerdings auch möglich, die Akte nur teilweise zu bearbeiten und ohne Plausibilitätsbestätigung zu speichern indem man das Plausi-Häkchen deaktiviert.

Das Formular für die Rückforderungen wird über den Button *Forderungen* aufgerufen. [ZM\(M\) Rückforderungen](#)

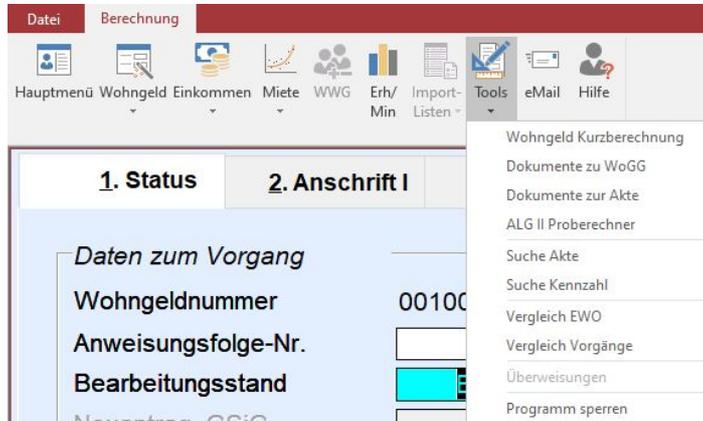


Hier stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- *Hauptmenü*: Die Bearbeitung wird abgebrochen und das Hauptmenü geöffnet. Im Falle der Bearbeitung wird eine Sicherheitsabfrage gemacht.
- *Wohngeld*: Die Berechnung des Wohngeldes wird unter Berücksichtigung des zurzeit von KZ 20773 bzw. KZ 20701 geltenden Rechtes durchgeführt und angezeigt. Die Anzeige kann gedruckt, in ein Microsoft Word-Dokument oder ein PDF-Dokument konvertiert werden.
- *Einkommen*: Die Einkommensberechnung wird unter Berücksichtigung des zurzeit von KZ 20773 bzw. KZ 20701 geltenden Rechtes durchgeführt und angezeigt. Die Anzeige kann gedruckt, in ein Microsoft Word-Dokument oder ein PDF-Dokument konvertiert werden.
- *Miete*: Die Mietberechnung wird unter Berücksichtigung des zurzeit von KZ 20773 bzw. KZ 20701 geltenden Rechtes durchgeführt und angezeigt. Die Anzeige kann gedruckt, in ein Microsoft Word-Dokument oder ein PDF-Dokument konvertiert werden.
- *WWG* (entfällt ab 01/2009): Die Berechnung der WWG-Sollstellung wird durchgeführt und angezeigt. Achtung: Diese Berechnung ist nur im Rahmen der Bearbeitung einer WWG verfügbar. Die Anzeige kann gedruckt, in ein Microsoft Word-Dokument oder ein PDF-Dokument konvertiert werden.
- *Erh./Min.*: Die Berechnung einer Erhöhung oder Minderung wird gestartet. Achtung: Diese Berechnung ist nur im Rahmen einer Erhöhungs- / Minderungs-Bearbeitung verfügbar.
- *Import-Listen*: Über diesen Menüpunkt können die letzte importierte Nachweisliste, Zahlungsliste und Überzahlungsliste des IT.NRW dargestellt werden. **Hinweis**: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *LDS-Rücklauf* installiert ist.
- *Tools*: siehe [Menüpunkt: Tools \("1. Status" bis "7. Einkommen"\)](#)
- *eMail*: siehe [Menüpunkt: eMail \("1. Status" bis "7. Einkommen"\)](#)
- *Hilfe*: Aus programmtechnischen Gründen kann nicht für jedes Feld die Online-Hilfe über die Funktionstaste *F1* realisiert werden. Für diese Fälle ist der Menüpunkt *Hilfe* gedacht.

Er startet die kontextsensitive Hilfe für das selektierte Feld, falls dafür eine Hilfe verfügbar ist.

Ein Klick auf den Menüpunkt *Tools* öffnet das folgende Untermenü:



Über den Menüpunkt *Tools* sind folgende Untermenüpunkte aufrufbar:

- **Wohngeld Kurzberechnung:** Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster Wohngeld Proberechnung zur überschlägigen Ermittlung eines ungefähren eventuellen Wohngeldanspruchs und Vergleich mit ALG II welche Beantragung für den Bürger die Besser wäre. Siehe auch [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#).
- **Dokumente zu WoGG:** Dieser Menüpunkt öffnet die in WGplus integrierte Dokumentensammlung (Wohngeldgesetze, Wohngeldverordnungen u.ä.).
- **Dokument zur Akte:** Dieser Menüpunkt listet die Dokumente aus dem Archivordner auf.
- **ALG II Proberechner:** Mit diesem Menüpunkt verfügt WGplus über die Möglichkeit, eine Proberechnung des Arbeitslosengeldes II mit den Daten des Wohngeldantrages durchzuführen. Siehe auch [ZM\(A\) ALG II](#).
- **Suche Akte:** Der Menüpunkt *Suche Akte* öffnet das Dialogfenster *Suche Akte*, in welchem die Wohngelddatenbank nach Akten entsprechend der Suchkriterien Wohngeldnummer und Namen / Vornamen durchsucht werden kann. Der Aufruf einer selektierten Akte ermöglicht einen schnellen Überblick über ausgewählte Kennzahlen zu den Vorgängen und über die Einkommensverhältnisse aller Familienmitglieder des Antragstellers, ohne den z.Z. bearbeitenden Vorgang verlassen zu müssen.
- **Suche Kennzahl:** Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster *Suche Kennzahl*, in welchem die ausgewählte Kennzahl der Register der Vorgangsbearbeitung gesucht und darauf positioniert wird.
- **Vergleich EWO:** Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster *Statusabgleich EWO*, siehe [ZM\(F\) EWO-Anbindung](#).
- **Vergleich Vorgänge:** Dieser Menüpunkt öffnet das Dialogfenster *Vergleiche Vorgänge* in welchem zwei auswählbare Vorgänge der aktuellen Akte verglichen und die unterschiedlich eingegebenen Kennzahlen dargestellt werden.
- **Überweisungen:** Nicht verfügbar.

- **Programm sperren:** Über den Menüpunkt *Programm sperren* wird WGplus mit einem Bildschirmschoner gesperrt. Durch Eingabe des Kennwortes des angemeldeten Benutzers kann die Sperrung aufgehoben werden.

Dieser Menüpunkt dient dem Versenden von eMails oder SMS aus der Vorgangsbearbeitung heraus (siehe: [Versenden von eMail / SMS](#)).

Versenden von E-Mail

| Datum / Zeit | Bearbeiter | Betreff |
|--------------|------------|---------|
|--------------|------------|---------|

eMail:

Kennung:

Neu Senden Schließen

Betreff:

Sehr geehrter Herr Mustermann,  
wir möchten Sie darauf hinweisen, dass zu Ihrem Wohngeldantrag noch folgende Unterlagen fehlen:  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Wohngeldstelle

Hier wird die Akte geschlossen und alle Eintragungen werden gespeichert. Der Button sollte bei der Neuanlage erst nach der Bearbeitung aller Dialogfenster der Akte gewählt werden.

Hier wird das aktuelle Dialogfenster geschlossen und alle Änderungen werden verworfen.

Die Mietenstufe wird aus den Eigenschaften der Wohngeldstelle übernommen und in dieses Feld eingetragen. Sie kann verändert werden, wenn nach einem anderen Wohngeldgesetz die Wohngeldberechnung erfolgt.

Zu dieser Gruppe gehören folgende Elemente:

- [Eingabefeld: Prüfziffer](#),
- [Eingabefelder: Anweisungsfolgennummer](#),
- [Auswahlbox: Bearbeitungsstand \("1. Status"\)](#),
- [Schalter: Korrektur \(rot\) \("1. Status"\)](#),
- [Eingabefeld: KZ 20806 \(Bearbeiter\)](#),
- [Eingabefeld: KZ 20807 \(Tel. / Z.-Nr.\)](#),
- [Auswahlbox: Neuantrag GSiG](#) (nur die Stadt Bielefeld).

Die Prüfwertzahl wird automatisch errechnet. Sie kann auch vom Bearbeiter eingetragen werden. Bei einer Ersteingabe sowie bei ggf. allen nachfolgend bearbeiteten Vorgängen vor dem ersten Rechenlauf im IT.NRW darf keine Prüfwertzahl eingetragen werden.

Die Anweisungsfolgennummern müssen vom Bearbeiter verwaltet und eingetragen werden. Eine fehlende oder falsche Anweisungsfolgennummer führt zu einem Fehler beim IT.NRW.

Bei der Akten-Neuanlage wird die Anweisungsfolgennummer 1 automatisch eingetragen.

Bis zum 31.12.2012 gab es beim IT.NRW die Anweisungsfolgennummern 3a, 6x und 3b jeweils für jeden Eingabewertbogen.

Ab dem 01.01.2013 gibt es nur noch eine Anweisungsfolgennummer. Es ist zu beachten, dass die Anweisungsfolgennummer immer fortlaufend zum IT.NRW übertragen werden muß, auch dann, wenn in WGplus dadurch (z.B. bei ruhenden Vorgängen, Wechsel der Rechtsgrenze usw.) diese dann nicht fortlaufend ist. Die letzte aktuelle Anweisungsfolgennummer einer Akte beim IT.NRW sieht man immer im Wohngeldkonto eines Rechenlaufes.

Bei einer Neuanlage ist der Bearbeitungsstand B voreingestellt. Ein unbearbeiteter Vorgang kennzeichnet Datensätze, die vom IT.NRW übernommen und noch nicht bearbeitet wurden, oder Akten, die von einer anderen Wohngeldstelle übernommen wurden. Soll ein Neuantrag oder ein unvollständig bearbeiteter Vorgang zwischen gespeichert werden, ist der Bearbeitungsstand von B in O zu ändern, womit die Plausibilitätsprüfung ausgeschaltet wird.

Die Bearbeitungsstände sind wie folgt gekennzeichnet:

| BST | Beschreibung  |
|-----|---|
| P   | Vorgänge mit pauschaltem Wohngeld   |
| O   | bearbeitete Vorgänge ohne Plausibilitätskontrolle   |
| B   | bearbeitete Vorgänge mit Plausibilitätskontrolle  |
| S   | Vorgänge mit Sonderkennzeichnung  |
| R   | Ruhender Vorgang  |
| H   | Vorgang in Historie   |
| U   | Datensätze wurden vom IT.NRW oder von einer anderen Wohngeldstelle übernommen und sind noch unbearbeitet oder sie wurden umgegangen |
| G   | Vorgang wurde vom Prüfer geprüft (mit Zweitunterschrift versehen)   |
| A   | für die Ausgabe vorbereiteter Vorgang   |
| Z   | Vorgang ist vom IT.NRW zurück und fehlerfrei  |
| F   | Vorgang ist vom IT.NRW zurück, aber fehlerhaft  |

Der rote Button *Korrektur* ist nur zu sehen, wenn der Bearbeitungsstand des Vorgangs 'A', 'Z' oder 'F' ist.

| 7. Einkommen                   |  |
|--------------------------------|--|
| <input type="text" value="4"/> |  |
| 7                              | Quell-Vorgang 6  |
| 448,00                         | EUR <span style="float: right; color: red;">Korrektur</span> |
| 20806                          | <input type="text" value=""/>                                |
| 20807                          | <input type="text" value="51 - 56 57, A 146"/>               |
| 12.05.2016                     | sd   |

Betätigbar ist er nur von Bearbeitern, die das Recht "Einstellungen" oder höher besitzen. Der Button öffnet den folgenden Dialog:

Korrekturmöglichkeit für Vorgang:7 ANW-Nr:9

|  | mit dem Vorgang gespeicherte Daten      | neu berechnet   |
|--|---|---|
| KZ 20773   | <input type="text" value="01.01.2016"/> |   |
| KZ 20774   | <input type="text" value="31.12.2016"/> |   |
| Wohngeld   | <input type="text" value="448,00 €"/>   | <input style="color: red;" type="text" value="268,00 €"/>   |
| Eink. monatlich Netto  | <input type="text" value="0,00 €"/>     | <input type="text" value="0,00 €"/>   |
| Miete Netto  | <input type="text" value="462,93 €"/>   | <input style="color: red;" type="text" value="281,31 €"/>   |
| Mietenstufe  | <input type="text" value="4"/>          | <input type="text" value="4"/>  |
| KZ 20005   | <input type="text" value="5"/>          | <input type="text" value="5"/>  |
| KZ 20007   | <input type="text" value="0"/>          | <input type="text" value="0"/>  |
| KZ 20010   | <input type="text" value="5"/>          | <input type="text" value="5"/>  |
| bearbeitet am  | <input type="text" value="27.04.2016"/> | <input type="text" value="27.04.2016"/>   |
| Recht  | <input type="text" value=""/>           | <input type="text" value=""/>   |
| <input type="checkbox"/> mit Verschlechterungsprüfung  |   |   |
| <b>Anmerkung für Bemerkungen</b>   |   |   |
| Korrektur am: 15.06.2020 Wohngeld alt: 448 Wohngeld neu: 268   |   |   |
| Anmerkung:   |   |   |
| <span style="background-color: red; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid gray;">Aktualisieren</span> |   | <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid gray;">Zurück</span> |

Bei Änderungen des Wohngeldgesetzes oder fehlerhafter Eingabe des Bearbeiter (z.B. bei Überleitungsfällen) kommt es bei Berechnungen des IT.NRW in seltenen Fällen zu unterschiedlichen Ergebnissen als in WGplus. Im Zweifelsfall ist immer die Berechnung des IT.NRW richtig. Bei auftretenden Differenzen bitten wir Sie uns sofort zu benachrichtigen.

Auch wenn der Fehler im Programm oder vom Bearbeiter erzeugt wurden, wird in der Übersicht über alle Vorgänge der falsche Wohngeldbetrag angezeigt. Über den roten Button *Korrektur*, der bei Vorgängen mit dem Bearbeitungsstand A, Z oder F zu sehen ist, kann eine erneute Berechnung nach dem überarbeiteten Algorithmus bzw. Korrektur eingabe angestoßen werden. Der neue Wohngeldbetrag wird dann in den beiden Registern und der Vorgangsübersicht eingetragen.

Falls der Bearbeitungsstand O, I oder G ist, reicht eine einfache Bearbeitung, bzw. Prüfung (bei G) und einem Speichern ohne Änderungen aus, um das Wohngeld neu zu berechnen.



In diesem Feld kann der Name eines aktiven Bearbeiters eingetragen werden.

Über die Funktionstaste *F2* kann eine Auswahlliste aufgerufen werden. Beim Betätigen der Taste *Übernehmen* werden die Daten *Anrede*, *Name*, *Telefon* und *Zimmer* des ausgewählten Bearbeiters in die KZ 20806 und 20807 übernommen.

Hier können Telefon- und Zimmernummer des Bearbeiters eingetragen werden.

Über die Funktionstaste *F2* kann im Feld KZ 20806 eine Auswahlliste aufgerufen werden. Beim Betätigen der Taste "Übernehmen" werden die Daten *Anrede*, *Name*, *Telefon* und *Zimmer* des ausgewählten Bearbeiters in die KZ 20806 und 20807 übernommen.

In der Version von WGplus für die Stadt Bielefeld ist im Dialogfenster *Status* zusätzlich eine Auswahlbox *Neuantrag GSiG* enthalten, das der statistischen Erfassung von Neuanträgen dient, die im Rahmen des Grundsicherungsgesetzes (GSiG) gestellt werden. In anderen Installationen ist diese Feld ausgegraut.

Über die Auswahlbox kann eingestellt werden:

- 1 - *bisher besonderer Mietzuschuß*
- 2 - *bisher kein besonderer Mietzuschuß*

Hier kann das Datum eingetragen werden, wann die Unterlagen für den Wohngeldantrag komplett eingegangen sind.

Hier kann das Datum eingetragen werden, wann die Datenschutzhinweise ausgehändigt wurden.

Wenn das Zusatzmodul [ZM\(3\) Terminverwaltung](#) lizenziert und dem Bearbeiter zugewiesen ist, können jedem WGplus-Nutzer oder einer Vertretung Termine zugewiesen werden. In der Gruppe *Termine* werden die entsprechenden Einträge gezeigt. Mit den Buttons *Termine* und *Löschen* können die Termine bearbeitet bzw. gelöscht werden.

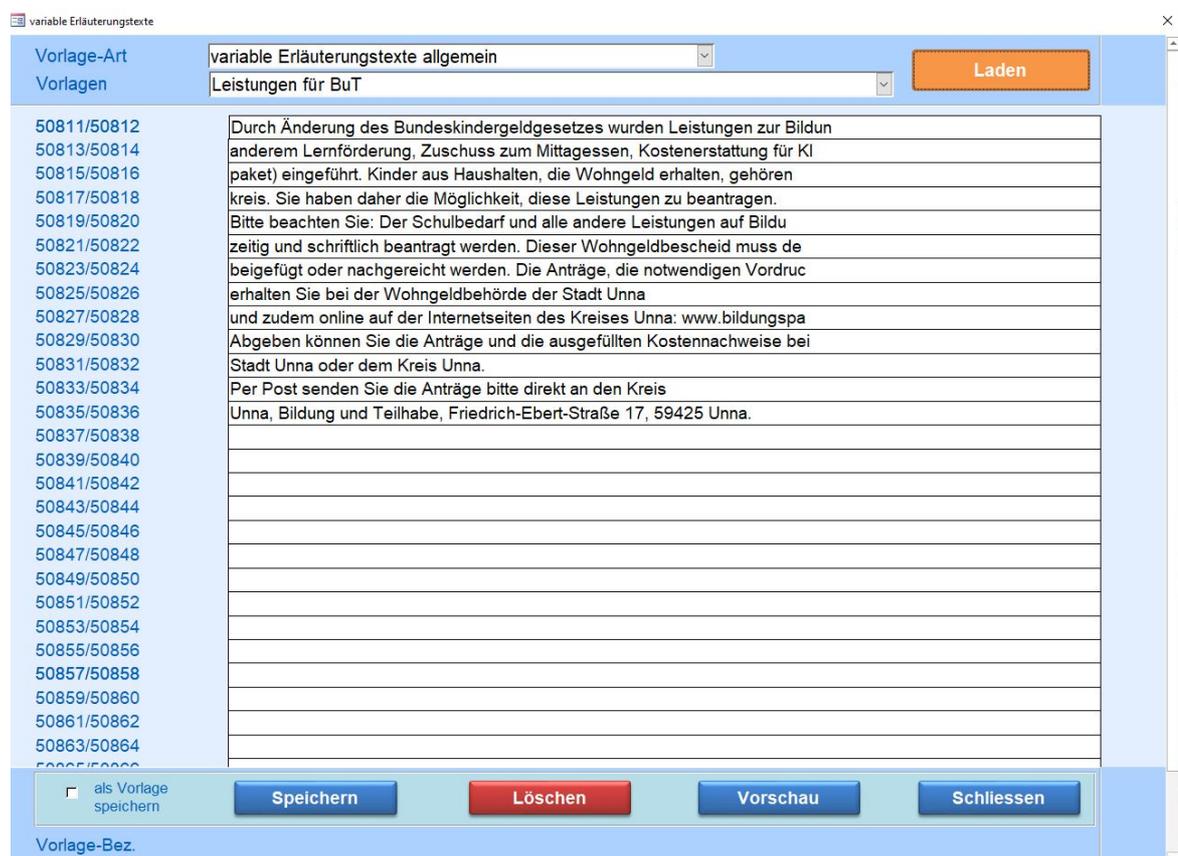
Dazu gehören:

- **Eingabefeld: *Bemerkungen***,
- **Schaltfläche: *variable Erläuterungstexte***, dazu gehört auch der gleichnamige Dialog *variable Erläuterungstexte*.

Im Eingabefeld *Bemerkungen* können zusätzliche Informationen zur Akte eingetragen werden. Es kann hier ein Text von ca. 4000 Zeichen eingegeben werden. Die Eintragungen werden mit dem Vorgang gespeichert.

Mit Klick auf den Button *variable Erläuterungstexte* wird der **Dialog: *variable Erläuterungstexte*** geöffnet.

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog:



Für eine Kennzahl kann ein Text von maximal 36 Zeichen eingegeben werden. Zwei aufeinander folgende Kennzahlen von 72 Zeichen bilden eine Druckzeile im Bescheid.

Folgende Vorlagen-Art sind vorhanden:

- variable Erläuterungstexte allgemein KZ 50811 - KZ 50870
- variable Erläuterungstexte für Selbstständige KZ 50711 - KZ 50770

Durch Auswahl einer vorhandenen Vorlage, können alle darin gespeicherten variablen Erläuterungstexte mit Klick auf den Button *Laden* in die Textfelder übernommen werden.

Wenn man einen Erläuterungstext geschrieben hat, kann dieser als Vorlage abgespeichert werden nach Aktivierung des Häkchens *als Vorlage speichern*. Dazu ist dann noch im Eingabefeld *Vorlage-Bez.* der Name, unter dem die Vorlage gespeichert werden soll, einzugeben. Es können somit beliebig viele Vorlagen zur Mehrfachnutzung erstellt werden, welche dann in jedem Vorgang erneut verwendet werden können.

Folgende Schaltflächen sind vorhanden

- **Laden:** Übernahme von Erläuterungstexten in die Textfelder
- **Speichern:** Die eingegebenen Texte werden unter dem Namen der Vorlage und in den Vorgang gespeichert und das Dialogfenster wird geschlossen. **Hinweis:** Falls die benannte Vorlage bereits existiert, wird sie überschrieben.
- **Löschen:** Mit Klick darauf werden nach einer bestätigten Sicherheitsabfrage alle Erläuterungstexte gelöscht.
- **Schliessen:** Alle Eingaben werden verworfen und das Dialogfenster wird geschlossen.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Datei', 'Berechnung', and 'Anmelden'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Hauptmenü', 'Wohngeld', 'Einkommen', 'Miete', 'WVG', 'ErV', 'Min', 'Import', 'Tools', 'eMail', and 'Hilfe'. The main area has a tabbed interface with tabs for '1. Status', '2. Anschrift I', '3. Anschrift II', '4. Allgemein', '5. Wohnung', '6. Personen', and '7. Einkommen'. The '4. Allgemein' tab is active, showing a form for 'antragstellende Person' and 'Bescheidempfänger (Betreuer usw.)'. The 'antragstellende Person' section includes fields for Anrede (1), Name (August), Geb-Datum (04.05.1966), Straße, Ort (Berlin), BLZ (10020200), BIC (BHFDEFF100), EWO-ID, Titel, Vorname (Sven), eMail, Hausnr. (11), PLZ (12345), Str-Schlüssel, Kontonr. (2016121900), IBAN, and V-Zweck. The 'Bescheidempfänger' section includes fields for Name, Straße (Aggerstr.), Ort, EWO-ID, Anrede (1), Vorname, Hausnr. (1), PLZ, Str-Schlüssel, Titel, Zusatz (von), and Aktenzeichen. Below these is a section for 'Einstellungen für Zahlungen und Bescheiderstellung' with dropdowns for Zahlungsweg (20801), Auszahlung von Kleinbeträgen (20802), maschinelle Kuvertierung (20810), Zahlungsunterbrechung (20600), and Postbargebühren (20601). At the bottom, a green bar shows 'Status: Bearbeiten', 'Antragsteller: Sven von August', a checked 'Plausis' checkbox, and buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Über dieses Dialogfenster erfolgen die Eingaben zum Antragsteller, Bescheidempfänger und Einstellungen für Zahlungen und Bescheiderstellung.

Bei einer Neuanlage sind mindestens die Stammdaten zum Antragsteller einzugeben. Fehlt eine dieser Kennzahlen, erscheint die Fehlermeldung "F Antragst. Fehlt". Nach der Ersteingabe sind Eintragungen nur bei den Kennzahlen vorzunehmen, bei denen sich Änderungen ergeben haben. Soll ein Wert der Stammdaten gelöscht werden, ist bei der entsprechenden Kennzahl linksbündig "0" einzutragen.

Bei einer Neuanlage werden die Einträge zum Namen und Vornamen des Antragstellers aus dem Dialogfenster Neuanlage oder EWO übernommen. Die anderen Felder müssen von Hand

ausgefüllt werden bzw. werden durch das Zusatzmodule [ZM\(K\) Übernahme von Online-Anträgen](#) gefüllt.

Die Menüpunkte sind identisch mit denen im Register [1. Status](#).



Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Die Kennzahl *KZ 11001* ist ab 01/2005 eine Musskennzahl für alle Rechtsstände. Die Kennzahl kann für eine statistische Erfassung als Merkmal für das Geschlecht genutzt werden.

*KZ 11001* kann gesetzt werden auf:

- 1 Herr
- 2 Frau

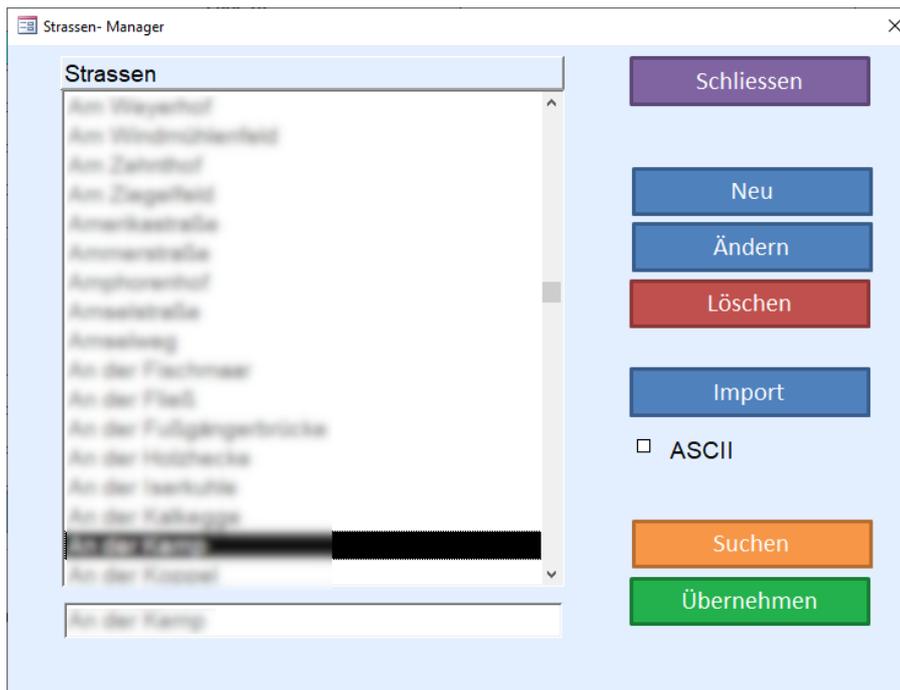
Der Name und der Vorname des Antragstellers werden aus dem Dialogfenster *Neuanlage* übernommen.

Der Namenszusatz betrifft Ergänzungen zum Namen wie zum Beispiel "von" bei adligen Antragstellern. Insbesondere ist dieses Feld bei ausländischen Namen erforderlich, die anderen Namensbildungsprinzipien unterliegen.

Das Geburtsdatum des Antragstellers wird aus dem Dialogfenster *Neuanlage* übernommen.

Hier können optional die E-Mailadresse, bzw. die Mobilfunk-Nummer des Antragstellers eingetragen werden.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen und daraus eine Straßenbezeichnung gewählt werden.



Die Hausnummer darf Zahlen und Buchstaben enthalten.

Der Straßenschlüssel definiert eindeutig eine Straße innerhalb einer Kommunen. Er ist wichtig für den Datenabgleich, ob jemand innerhalb der Kommune verzogen ist.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen werden.

Bei Vorhandensein der notwendigen Angaben *Ort*, ggf. *Straße* und *Hausnummer* im Postleitzahlen-Manager wird die gültige *PLZ* automatisch eingetragen.

Falls eine Verbindung zum Datenbestand des Einwohnermeldeamts existiert, wird hier die *EWO-ID* angezeigt.

Über die Funktionstaste *F2* kann die Banken-Auswahlliste aufgerufen werden.

Bei bargeldloser Zahlung an den Antragsteller ist die entsprechende *BLZ* einzugeben. Werden zu einem Rechenlauf mehrere Eingaben zur *BLZ* gemacht, wird die *BLZ* gespeichert, die mit der höchsten Anweisungsfolgenummer eingegeben wurde.

Bei Postbarzahlung ist keine *BLZ* einzugeben. Für den Übergang auf Postbarzahlung ist im Eingabefeld *BLZ* der Wert 0 einzutragen.

Die Bankleitzahlen sind dem von der Deutschen Bundesbank heraus gegebenen *Ortsverzeichnis für Bankleitzahlen* zu entnehmen. *BLZ* für Kreditinstitute, die in dem Verzeichnis nicht aufgeführt sind, werden den Bewilligungsbehörden auf Anfrage durch die örtlichen Kreditinstitute mitgeteilt.

Die Kontonummer des Antragstellers kann bis zu 10 Ziffern umfassen.

Bei bargeldloser Zahlung an den Antragsteller ist die entsprechende Kontonummer einzugeben. Werden zu einem Rechenlauf mehrere Eingaben zur Kontonummer gemacht, wird die Kontonummer gespeichert, die mit der höchsten Anweisungsfolgenummer eingegeben wurde.

Bei Postbarzahlung ist keine Kontonummer einzugeben. Beim Übergang auf Postbarzahlung (Eingabefeld *BLZ* hat den Wert *0*) wird die Kontonummer automatisch gelöscht.

Sofern ein Kreditinstitut dem IT.NRW eine Umstellung von Kontonummern größeren Umfangs mitteilt, wird die Umstellung von Kontonummern vom IT.NRW automatisch durchgeführt.

Beim BIC (Bank Identifier Code) handelt es sich um eine von der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte international gültige Bankleitzahl.

Der BIC oder SWIFT-Code besteht aus acht oder elf alphanumerischen Zeichen und ist wie folgt untergliedert:

- 4-stelliger Bankcode
- 2-stelliger Ländercode
- 2-stellige Codierung des Ortes
- 3-stellige Kennzeichnung der Filiale (optional)

Bei importierten BIC kann diese mit *F2* über den Bankenmanager übernommen werden.

Banken- Manager

| BLZ      | BIC         | Bankname                         |
|----------|-------------|----------------------------------|
| 10000000 | MARKDEF1100 | Bundesbank                       |
| 10010010 | PBNKDEFFXXX | Postbank                         |
| 10010111 | ESSEDE5F100 | SEB                              |
| 10010424 | AARBDE5W100 | Aareal Bank                      |
| 10011001 | NTSBDEB1XXX | N26 Bank                         |
| 10019610 | DXIADEBBXXX | Dexia Kommunalbank Deutschland   |
| 10020200 | BHFBDEFF100 | BHF-BANK                         |
| 10020500 | BFSWDE33BER | Bank für Sozialwirtschaft        |
| 10020510 | BFSWDE33BER | Bank für Sozialwirtschaft        |
| 10020520 | BFSWDE33BER | Bank für Sozialwirtschaft        |
| 10020890 | HYVEDEMM488 | UniCredit Bank - HypoVereinsbank |
| 10030200 | BHYPDEB2XXX | Berlin Hyp                       |
| 10030400 | ABKBDEB1XXX | ABK Allgemeine Beamten Bank      |
| 10030500 | LOEBDEBBXXX | Bankhaus Löbbecke                |
| 10030600 | GENODEF10GK | North Channel Bank               |
| 10030700 | DLGHDEB1XXX | Eurocity Bank                    |
| 10031000 | EIEGDEB1XXX | EIS Einlagensicherungsbank       |
| 10033300 | SCFBDE33XXX | Santander Consumer Bank          |
| 10040000 | COBADEBBXXX | Commerzbank, Filiale Berlin 1    |
| 10040000 | COBADEBBXXX | Commerzbank, Filiale Berlin 2    |
| 10020200 | BHFBDEFF100 | BHF-BANK                         |

Schliessen

Neu

Ändern

Löschen

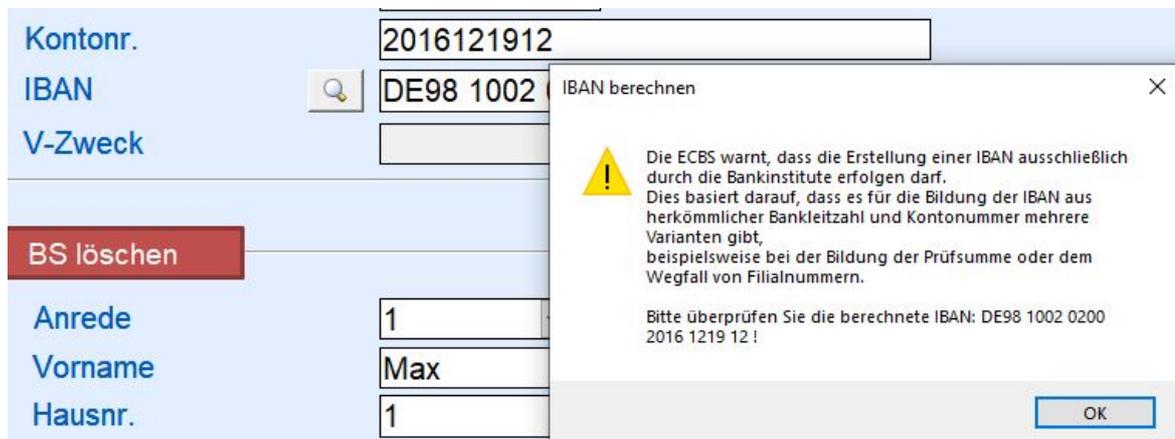
Hilfe

mit BIC

Übernehmen

Bei der IBAN handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für das Girokonto.

Mit der Taste *B* rechts neben dem Eingabefeld für die IBAN kann die IBAN aus der Kontonummer berechnet werden.



Mit der Lupe links neben dem Eingabefeld für die IBAN gibt es eine Eingabehilfe.



Hier kann der Titel des Antragstellers eingetragen werden.

Wenn der Wohngeldbescheid zusätzlich an einen Bescheidempfänger gesandt werden soll, können hier die Daten dieses Bescheidempfängers eingegeben und im Wohngeldprogramm gespeichert werden.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Ist die Löschkennzahl mit Button *BS löschen* = 9 gesetzt, werden die Daten des Bescheidempfängers gelöscht.

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 Herr
- 2 Frau
- x eventuell kommen noch neue Werte z.B. zusätzliche Geschlechter hinzu

Name des Bescheidempfängers. Bei der Eingabe der Daten des Bescheidempfängers ist auf Vollständigkeit zu achten.

Der Vorname des Bescheidempfängers.

Der Namenszusatz des Bescheidempfängers.

Der Straßenname des Bescheidempfängers.

Über die Funktionstaste *F2* kann *Straßen-Manager* aufgerufen werden.

Die Hausnummer des Bescheidempfängers.

Der Straßenschlüssel des Bescheidempfängers.

Der Ortsname des Bescheidempfängers.

Über die Funktionstaste *F2* kann der zugehörige Orte-Manager aufgerufen werden.

Die Postleitzahl des Bescheidempfängers. Bei Vorhandensein der notwendigen Angaben Ort, ggf. Straße und Hausnummer im Postleitzahlen-Manager wird die gültige PLZ automatisch eingetragen.

Falls eine Verbindung zum Datenbestand des Einwohnermeldeamts existiert, wird hier die EWO-ID angezeigt.

Falls eine Verbindung zum Datenbestand des Einwohnermeldeamts existiert, kann aus den Daten des Einwohnermeldeamtes der Bescheidempfänger ausgewählt und vollständig und in richtiger Schreibweise übernommen werden.

Hier kann der Titel des Bescheidempfängers eingetragen werden.

Hier kann ein Aktenzeichen für den Bescheidempfänger eingetragen werden.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Der Zahlweg wird über Kennzahl 20801 gesteuert. Die Ausprägung der Kennzahl und deren Bedeutungen sind wie folgt:

- 1 Antragsteller
- 2 erster Zahlungsempfänger
- 3 Antragsteller und zweiter Zahlungsempfänger
- 4 erster und zweiter Zahlungsempfänger

Die Kennzahl 20801 muss eingegeben werden, wenn der erste und / oder zweite Zahlungsempfänger gespeichert sind. Ist nur der Antragsteller gespeichert, wird automatisch an diesen gezahlt.

Wann genau welcher Zahlweg gewählt werden muss, steht in der aktuellen Arbeitsanweisung des IT.NRW.

## Hinweisfälle

| Hinweisfall | Bedeutung  |
|-------------|--|
| 20801.1     | Der Wert zu Kennzahl 801 ist nicht 0 bis 4   |
| 20801.2     | Der Wert zu Kennzahl 801 ist 2, aber es ist kein erster Zahlungsempfänger eingegeben worden          |
| 20801.3     | Der Wert zu Kennzahl 801 ist 3, aber es ist kein zweiter Zahlungsempfänger eingegeben worden         |
| 20801.4     | Der Wert zu Kennzahl 801 ist 3, aber es ist kein Zahlbetrag unter Kennzahl 20798 eingegeben worden   |
| 20801.5     | Der Wert zu Kennzahl 20801 ist 4, aber es ist kein erster Zahlungsempfänger eingegeben worden        |
| 20801.6     | Der Wert zu Kennzahl 20801 ist 4, aber es ist kein zweiter Zahlungsempfänger eingegeben worden       |
| 20801.7     | Der Wert zu Kennzahl 20801 ist 4, aber es ist kein Zahlbetrag unter Kennzahl 20798 eingegeben worden |

## Fehlerfälle

| Hinweisfall        | Bedeutung  |
|--------------------|--|
| <i>F 7 Zahlung</i> | Es sind Daten zu einem Zahlungsempfänger eingegeben worden, aber die Kennzahl 20801 ist nicht eingegeben |
| <i>F 8 Zahlung</i> | Der Wert zu Kennzahl 20801 ist 2, aber es ist kein erster Zahlungsempfänger mehr gespeichert             |
| <i>F 9 Zahlung</i> | Der Wert zu Kennzahl 20801 ist 3, aber es ist kein zweiter Zahlungsempfänger mehr gespeichert            |
| <i>F10 Zahlung</i> | Der Wert zu Kennzahl 20801 ist 4, aber es ist kein erster Zahlungsempfänger mehr gespeichert             |
| <i>F11 Zahlung</i> | Der Wert zu Kennzahl 20801 ist 4, aber es ist kein zweiter Zahlungsempfänger mehr gespeichert            |

Treten Fehler oder Hinweisfälle auf, ist die weitere Verarbeitung wie folgt:

| Fall  | Folge  |
|---|--|
| <i>Fehlerhafte oder fehlende Muss-Kennzahl, Ersteingabe</i> | Die gesamte Anschrift wird nicht gespeichert, es wird eine Zahlungsunterbrechung gesetzt |
| <i>Fehlerhafte Kann-Kennzahl, Ersteingabe</i>               | Die Kennzahl wird nicht gespeichert  |
| <i>Fehlerhafte Muss-Kennzahl, Folgeingabe</i>               | Die gesamte Anschrift wird gelöscht, es wird eine Zahlungsunterbrechung gesetzt          |
| <i>Fehlerhafte Kann-Kennzahl, Folgeingabe</i>               | Die geänderte Kennzahl wird nicht gespeichert  |

Die Steuerung der Auszahlung von Kleinbeträgen ist mit der Kennzahl 20802 möglich:

- 1 Es wird auch ein Betrag unter 10,- Euro ausgezahlt

- 0 Es wird nur ein Betrag ab 10,- Euro ausgezahlt. Hiermit ist es möglich, eine Eingabe in einer früheren Anweisung desselben Rechenlaufs wieder rückgängig zu machen.

Die KZ 20810 dient zur Kennzeichnung der Bescheide, die nicht maschinell zu kuvertieren sind. Ist der aktuelle Bescheid aus der Kuvertierung herauszunehmen, ist die Kennzahl auf 1 zu setzen.

Die Kennzahl ist zu setzen auf

- 0 Aufhebung der Zahlungsunterbrechung, (Diese Eingabe ist auch erforderlich, wenn zuvor eine Zahlungsunterbrechung durch das IT.NRW erstellt wurde und diese nunmehr aufgehoben werden soll.)
- 1 Anweisung einer Zahlungsunterbrechung

An dieser Stelle möchten wir auf den *Bankrückruf* aufmerksam machen. Am 20.05.16 hat das IT.NRW die Information herausgegeben, dass der Bankrückruf über die Landesbank Hessen-Thüringen (Helaba) ab sofort nicht mehr zulässig ist. Grund: Der Bankrückruf über Helaba wird kostenpflichtig (10 € pro Rückruf)

Sinn der Sondermaßnahme *Bankrückruf* war die Möglichkeit noch 2 Tage nach dem Rechenlauf (RL) sich ein Fax vom IT.NRW-Portal herunterzuladen und ausgefüllt an die Helaba zur Zahlungsunterbrechung zu senden.

Dies wurde bisher über WGplus nicht organisiert. Jetzt ist es über das WG-Online möglich gemacht worden und somit für die Kommune einfacher. Wir können über WGplus lediglich bis zum RL-Eingabeendtermin eine Zahlungsunterbrechung über die KZ 20600 senden, nicht nach dem Rechenlauf.

Wenn das Wohngeld an den Wohnsitz des Empfängers übermittelt wird (Postbarzahlung), sind die hierdurch bedingten Kosten vom Wohngeld abzuziehen, sofern der Wohngeldempfänger nicht nachweisen kann, dass ihm die Einrichtung eines Kontos bei einem Geldinstitut ohne eigenes Verschulden nicht möglich war.

Die Kennzahl ist zu setzen auf:

- 0 kein Abzug der Postgebühren (voreingestellt)
- 1 Abzug der Postgebühren
- 2 Kein Abzug der Postgebühren

The screenshot shows the '1. Status' tab of the AUCOTEAM software. It contains two forms for payment recipients (Zahlungsempfänger). The first form is for '1. Zahlungsempfänger' and the second for '2. Zahlungsempfänger'. Both forms include fields for LKZ, Name, Straße, Ort, BLZ, BIC, EWO-ID, Anrede, Vorname, Hausnr., PLZ, Kontonr., IBAN, V-Zweck, Titel, and Zusatz. The first form has a '1. ZE löschen' button, and the second has a '2. ZE löschen' button. At the bottom, there is a green bar with 'Status: Bearbeiten', 'Antragsteller: Sven von August', a checked 'Plausis' checkbox, and 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Über dieses Dialogfenster können die Eingaben zum 1. und 2. Zahlungsempfänger realisiert werden.

Die Menüpunkte sind identisch mit denen im Register [1. Status](#).

The screenshot shows the top part of the AUCOTEAM software interface. It includes a menu bar with 'Datei', 'Berechnung', and 'Anmelden'. Below the menu bar is a toolbar with icons for Hauptmenü, Wohngeld, Einkommen, Miete, WWG, Erh/Min, Import-Listen, Tools, eMail, and Hilfe. The main area shows the '1. Status' tab selected, with other tabs for '2. Anschrift I', '3. Anschrift II', '4. Allgemein', '5. Wohnung', '6. Personen', and '7. Einkommen'.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Ist die Löschkennzahl 9 gesetzt, wird die Anschrift des ersten Zahlungsempfängers gelöscht.

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 Herr
- 2 Frau

Bei der Ersteingabe der Anschrift des ersten Zahlungsempfängers sind sowohl der Name (KZ 12002) als auch die Bankleitzahl (KZ 12011), die Kontonummer (KZ 12012) und der Zahlungsweg (KZ 20801) zwingend einzugeben. Das IT.NRW generiert sonst eine Fehlermeldung.

Werden zu einem Rechenlauf mehrere Anweisungen zur Anschrift des ersten Zahlungsempfängers eingegeben, wird jeweils die Eingabe mit der höchsten

Anweisungsfolgennummer gespeichert. Somit kann in einem Rechenlauf eine Zahlung nicht an unterschiedliche zweite Zahlungsempfänger erfolgen.

Über die Funktionstaste *F2* kann die Auswahlliste des Sozialamt-Managers aufgerufen werden. Bei nur einem Listeneintrag wird der Name des zuständigen Sozialamtes direkt übernommen.

Der Vorname des ersten Zahlungsempfängers.

Der Namenszusatz des ersten Zahlungsempfängers.

Der Straßenname des ersten Zahlungsempfängers.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen werden.

Die Hausnummer des ersten Zahlungsempfängers.

Der Straßenschlüssel des ersten Zahlungsempfängers.

Der Ortsname des ersten Zahlungsempfängers.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen werden.

Die Postleitzahl des ersten Zahlungsempfängers.

Bei der Ersteingabe der Anschrift des ersten Zahlungsempfängers sind neben der Bankleitzahl (KZ 12011) auch der Name (KZ 12002), die Kontonummer (KZ 12012) und der Zahlungsweg (KZ 20801) zwingend einzugeben. An den ersten Zahlungsempfänger werden Wohngeldbeträge stets bargeldlos überwiesen.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen werden.

Bei der Ersteingabe der Anschrift des ersten Zahlungsempfängers sind neben der Kontonummer (KZ 12012) auch der Name (KZ 12002), die Bankleitzahl (KZ 12011) und der Zahlungsweg (KZ 20801) zwingend einzugeben. An den ersten Zahlungsempfänger werden Wohngeldbeträge stets bargeldlos überwiesen.

Die Kontonummer des ersten Zahlungsempfängers kann bis zu 10 Ziffern umfassen.

Beim BIC (Bank Identifier Code) handelt es sich um eine von der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte internationale gültige Bankleitzahl.

Bei der IBAN handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für das Girokonto.

Hier wird der Verwendungszweck für den 2. Zahlungsempfänger, welcher auf dem Kontoauszug steht, eingetragen.

Falls eine Verbindung zum Datenbestand des Einwohnermeldeamts existiert, wird hier die EWO-ID angezeigt.

Falls eine Verbindung zum Datenbestand des Einwohnermeldeamts existiert, kann aus den Daten des Einwohnermeldeamtes der 1. Zahlungsempfänger ausgewählt und vollständig und in richtiger Schreibweise übernommen werden.

Hier kann der Titel des 1. Zahlungsempfängers eingetragen werden.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Ist die Löschkennzahl 9 gesetzt, werden die Daten des zweiten Zahlungsempfängers gelöscht.

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 Herr
- 2 Frau

Bei der Ersteingabe der Anschrift des zweiten Zahlungsempfängers sind sowohl der Name (KZ 12202) als auch die Bankleitzahl (KZ 12211), die Kontonummer (KZ 12212) und der Zahlungsweg (KZ 20801) zwingend einzugeben. Das IT.NRW generiert sonst eine Fehlermeldung.

Werden zu einem Rechenlauf mehrere Anweisungen zur Anschrift des zweiten Zahlungsempfängers eingegeben, wird jeweils die Eingabe mit der höchsten Anweisungsfolgenummer gespeichert. Somit kann in einem Rechenlauf eine Zahlung nicht an unterschiedliche zweite Zahlungsempfänger erfolgen.

Der Name des zweiten Zahlungsempfängers.

Über die Funktionstaste *F2* kann die Auswahlliste des Sozialamt-Managers aufgerufen werden. Bei nur einem Listeneintrag wird der Name des zuständigen Sozialamtes direkt übernommen.

Der Vorname des zweiten Zahlungsempfängers.

Der Namenszusatz des zweiten Zahlungsempfängers.

Der Straßenname des zweiten Zahlungsempfängers.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen werden.

Die Hausnummer des zweiten Zahlungsempfängers.

Der Straßenschlüssel des zweiten Zahlungsempfängers.

Der Ortsname des zweiten Zahlungsempfängers.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen werden.

Die Postleitzahl des zweiten Zahlungsempfängers.

Bei der Ersteingabe der Anschrift des zweiten Zahlungsempfängers sind neben der Bankleitzahl (KZ 12211) auch der Name (KZ 12202), die Kontonummer (KZ 12212) und der Zahlungsweg (KZ 20801) zwingend einzugeben. An den zweiten Zahlungsempfänger werden Wohngeldbeträge stets bargeldlos überwiesen.

Über die Funktionstaste *F2* kann die zugehörige Auswahlliste aufgerufen werden.

Bei der Ersteingabe der Anschrift des zweiten Zahlungsempfängers sind neben der Kontonummer (KZ 12212) auch der Name (KZ 12202), die Bankleitzahl (KZ 12211) und der Zahlungsweg (KZ 20801) zwingend einzugeben. An den zweiten Zahlungsempfänger werden Wohngeldbeträge stets bargeldlos überwiesen.

Die Kontonummer des zweiten Zahlungsempfängers.

Beim BIC (Bank Identifier Code) handelt es sich um eine von der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte international gültige Bankleitzahl.

Bei der IBAN handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für das Girokonto.

Hier wird der Verwendungszweck für den 2. Zahlungsempfänger, welcher auf dem Kontoauszug steht, eingetragen

Falls eine Verbindung zum Datenbestand des Einwohnermeldeamts existiert, wird hier die EWO-ID angezeigt.

Falls eine Verbindung zum Datenbestand des Einwohnermeldeamts existiert, kann aus den Daten des Einwohnermeldeamtes der Bescheidempfänger ausgewählt und vollständig und in richtiger Schreibweise übernommen werden.

Hier kann der Titel des 2. Zahlungsempfängers eingetragen werden.

Über das Register *Allgemein* erfolgen die Eingaben zur Berechnungsart und zum Bewilligungszeitraum, zu den Zahlungsmodalitäten sowie zu den Erläuterungstexten.

Die Erläuterungstexte erscheinen als zusätzliche Erläuterungen auf den WG-Bescheiden. Sie sind, soweit dies erforderlich zu ergänzen.

Die Menüpunkte sind identisch mit denen im Register 1. Status.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Diese Kennzahl muss mit Ausnahme der Berechnungsart *Änderung* (KZ 20700 = 6), *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) eingegeben werden.

Das Datum der Antragstellung ist 8-stellig in der Form *TT.MM.JJJJ* entsprechend den gültigen Regeln (Eingabe führender Nullen sowie des Jahrhunderts für den Zeitraum 1931 bis 2030 ist nicht erforderlich) einzutragen.

Diese Kennzahl muss mit Ausnahme der Berechnungsart *Änderung* (KZ 20700 = 6), *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) mit einem Wert versehen werden.

Hier ist die Anzahl der wohngeldberechtigten Familienmitglieder einzugeben. Es ist zu beachten, dass bei sog. Mischhaushalten (Wohngeldberechtigte und Transferleistungsempfänger in einem Haushalt) die hier genannte Anzahl kleiner ist als die Anzahl der Familienmitglieder insgesamt (KZ 20010).

Die einzelnen Familienmitglieder, ausschließlich Antragsteller, werden in dem Register 7. *Personen* erfasst.

Diese Kennzahl muss mit Ausnahme der Berechnungsart *Ablehnung* (KZ 20700 = 5), *Sollbuchung* (KZ 20700 = 8), *Sollberichtigung* (KZ 20700 = 9), *Anweisung / Rückforderung* (KZ 20700 = 10), *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) eingegeben werden.

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 Selbständiger
- 2 Beamter
- 3 Angestellter
- 4 Arbeiter
- 5 Rentner
- 6 Pensionär
- 7 Student
- 8 Sonstige Nichterwerbsperson
- 9 z. Z. arbeitslos

Hier ist die Anzahl der verstorbenen wohngeldberechtigten Familienmitglieder einzutragen. Der Wert zu KZ 20005 ist bei Tod eines Familienmitgliedes entsprechend zu reduzieren.

Hier ist das Datum des Fristablaufs für die Berücksichtigung verstorbener wohngeldberechtigter Familienmitglieder einzutragen. Das Datum des Fristablaufs ist achtstellig in der Form TT.MM.JJJJ einzugeben. Die Eingabe führender Nullen sowie des Jahrhunderts für den Zeitraum 1931 bis 2030 ist ggf. nicht erforderlich.

Im Wohngeldbescheid des IT.NRW erscheint folgender zusätzlicher Text:

*Die Vergünstigung (Mitberücksichtigung von verstorbenen, zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern für die Dauer von 12 Monaten) kann längstens bis zum ... bzw. bis zur Aufgabe der jetzigen Wohnung oder bis zu dem Zeitpunkt gewährt werden, in dem sich die Zahl der zum Haushalt rechnenden Familienmitglieder wieder auf den Stand vor dem Todesfall erhöht hat.*

Der Hinweisfall 008.4 hat folgende Bedeutung:

*Das zu KZ 20008 eingegebene Datum liegt mehr als 12 Monate nach dem unter KZ 20773 eingegebenen Datum (gültig ab Rechtsstand 2009).*

Die Kennzahl KZ 20010 ist eine Mußkennzahl und gültig ab Rechtsstand 01/2005.

Die Anzahl der zum Haushalt rechnenden *Familienmitglieder insgesamt* wird zur Berechnung des Höchstbetrages für Miete bzw. Belastung bei Mischhaushalten benötigt. Bei einem Mischhaushalt ist die Anzahl aller Familienmitglieder größer als die Anzahl der wohngeldberechtigten Familienmitglieder einschließlich der verstorbenen Wohngeldberechtigten. Der Höchstbetrag für Miete bzw. Belastung der Wohngeldberechtigten ist gleich dem Anteil am Höchstbetrag für Miete / Belastung aller Familienmitglieder, den die Wohngeldberechtigten einschließlich verstorbener Wohngeldberechtigter am Gesamthaushalt haben. Liegt kein Mischhaushalt vor - Anzahl aller Familienmitglieder ist gleich der Anzahl der Wohngeldberechtigten plus der verstorbenen Wohngeldberechtigten -, wird der Höchstbetrag für Miete / Belastung wie bisher berechnet.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Für die Kennzahl KZ 20700 muss ein Wert eingetragen sein.

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 *Erstantrag*: Der Antragsteller hat erstmalig einen Antrag auf Wohngeld für eine bestimmte Wohnung gestellt
- 2 *Wiederholungsantrag*: Der Antragsteller hat zum wiederholten Mal für dieselbe Wohnung einen Antrag auf Wohngeld gestellt.
- 3 *Erhöhung*: Der Antragsteller hat einen Antrag auf Erhöhung des Wohngeldes gestellt.
- 4 *Berichtigung*: Ein Bewilligungsbescheid ist zu berichtigen.
- 5 *Ablehnung*: Ein Ablehnungsbescheid ist zu fertigen.
- 6 *Änderung*: Der Datenbestand soll verändert werden, ohne dass eine Berechnung durchgeführt wird.
- 7 *Proberechnung*: Der Wohngeldbetrag ist zu berechnen und ein Wohngeldbescheid ist zu fertigen. Es wird hierbei aber kein Bewilligungszeitraum gespeichert.
- 8 *Sollbuchung*: Ein monatlicher Wohngeldbetrag ist für einen bestimmten Zeitraum anzuweisen.
- 9 *Sollberichtigung*: Ein laufend angewiesener monatlicher Wohngeldbetrag ist aufgrund einer manuellen Berechnung zu berichtigen.
- 10 *Anweisung / Rückforderung*: Ein einmaliger Wohngeldbetrag ist (positiv) anzuweisen oder (negativ) zurück zu fordern.
- 11 *Zahlungseinstellung*: Ein Zahlungszeitraum ist einzustellen oder zu verkürzen.
- 12 *Minderung*: Ein Wohngeldbetrag soll gemindert werden
- 20 *Heizkostenzuschuss*: Ein zusätzlicher Heizkostenzuschuss ist zu ermitteln und anzuweisen.
- 90 *Inausgabebelassung*: Ein Wohngeldbetrag ist in Ausgabe zu belassen.

Diese Kennzahl ist eine Mußkennzahl und definiert den Beginn des Bewilligungszeitraumes.

Das Eingabefeld für die KZ 20774 ist nur dann aktiv, wenn für die betreffende Berechnungsart die Angabe des Endes des Zahlungszeitraumes erforderlich ist. Mit der Bestätigung des

Eintrags für die KZ 20773 wird ein Wert für die KZ 20774 automatisch eingetragen, der dem letzten Tag des 12. Monats nach dem Zahlungsbeginn entspricht. Der automatische Eintrag kann bei Bedarf manuell verändert werden.

Bei der KZ 20700 = 11 (Zahlungseinstellung) muss das Datum eingegeben werden, auf das der Zeitraum verkürzt werden soll. Ein Datum muss nicht eingegeben werden, wenn ein einmaliger Wohngeldbetrag unter KZ 20700 = 10 (Anweisung / Rückforderung) angewiesen bzw. zurück gefordert werden soll. Bei KZ 20700 = 90 (Inausgabebelassung) ist ein Eintrag bei KZ 20774 überflüssig (wird ohnehin vom IT.NRW ignoriert). Falls bei einer Berichtigung (KZ 20700 = 4) nur KZ 20773 eingegeben wird, definiert das IT.NRW als Ende des Bewilligungszeitraumes den derzeit gespeicherten Wert. Bei einer Berichtigung kann der gespeicherte Zahlungszeitraum verkürzt, nicht aber hinaus geschoben werden.

Bei Minderungen und Erhöhungsablehnungen wird sich auf dieses Datum bezogen.

Plausibilitätsprüfungen:

- Das Datum muss numerisch sein
- Das Datum muss gültig sein: Monat "01" bis "12", Tag "01" bis max. Anzahl Tage des jeweiligen Monats, unter Berücksichtigung von Schaltjahren
- Das Datum des Rücknahmebescheides darf nicht nach dem Datum des Rechenlaufs liegen

Hier wird der das Jahr für den Gewinnermittlungszeitraum eingetragen.

Zur Kennzeichnung der Rücknahme von rechtswidrigen Wohngeldbescheiden ist die Kennzahl Rechtsstand (KZ 20701) eingeführt worden. Überschreitet der Zahlungszeitraum eine Rechtsgrenze oder erfolgt eine Berechnung aus einem vergangenen Recht, muss in der KZ 20701 das Recht eingetragen werden auf welches sich die Berechnung bezieht.

Da maschinell nicht eindeutig festgestellt werden kann, ob ein beginnender Zeitraum die Fortsetzung eines bereits gespeicherten (Teil-)Zeitraums darstellt für den die Überleitungsvorschrift gilt, oder ob es sich um einen eigenständigen, neuen Zeitraum handelt, wurde 01/2009 eine neue Kennzahl 20804 eingeführt:

- 1 Es handelt sich um einen Überleitungsfall mit Verschlechterungsprüfung.
- 2 Es handelt sich nicht um einen Überleitungsfall ohne Verschlechterungsprüfung.

## Hinweisfälle

| Hinweisfall | Bedeutung   |
|-------------|---|
| 20804.0     | Der Bewilligungszeitraum beginnt am 01.01.jjjj und es ist ein Zeitraum gespeichert, der am 31.12.jjjj endet und nach dem Rechenlauf für Dezember jjjj erstellt oder zuletzt verändert worden ist, aber es ist kein Wert zu Kennzahl 20804 eingegeben worden |
| 20804.1     | Der Wert zu Kennzahl 20804 ist nicht 1 oder 2   |

| Hinweisfall | Bedeutung  |
|-------------|--|
| 20804.2     | Sowohl zu Kennzahl 20804 als auch zu Kennzahl 20701 sind Werte eingegeben worden |

Es kommt zur Zahlungsunterbrechung

Da für die Neuberechnung der betreffenden Zeiträume eine Ermittlung der tatsächlichen Verhältnisse während dieser Zeiträume notwendig ist, kann keine automatische Neuberechnung durch das IT.NRW erfolgen. Die Wohngeldstellen müssen für alle betroffenen Fälle Erhöhungsanträge stellen.

Da bei Erhöhungen normalerweise bestimmte Voraussetzungen vorliegen müssen, die hier nicht geprüft werden dürfen (10% bzw. 15%-Grenzen bei Miete und Einkommen, höhere Personenzahl) wird die ab 01/2009 neue Kennzahl 805 eingeführt:

- 0 externe Löschung
- 1 Es wird keine Prüfung vorgenommen.

## Hinweisfälle

| Hinweisfall | Bedeutung  |
|-------------|--|
| 20805.1     | Der Wert zu Kennzahl 20805 ist nicht 1   |
| 20805.2     | Es ist ein Wert zu Kennzahl 20805 und gleichzeitig die Kennzahl 20804 mit dem Wert 1 eingegeben worden |

Es kommt zur Zahlungsunterbrechung.

In dieser Auswahlbox wählen Sie die Entscheidung, zu der Sie gekommen sind:

- 8 Ablehnung nach § 20 Abs. 1 WoGG
- 9 Ablehnung nach § 20 Abs. 2 WoGG
- 10 Mitteilung über Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 1 WoGG
- 11 Mitteilung über Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 3 WoGG
- 12 Wegfall des Wohngeldanspruchs nach § 28 Abs. 2 WoGG
- 13 Sonstige Ablehnungsgründe nach § 21 WoGG bei Erstantrag
- 14 Sonstige Ablehnungsgründe nach § 21 WoGG bei Weiterleistungsantrag
- 16 Rücknahme nach § 44 SGB X (nicht begünstigender Verwaltungsakt)
- 17 Rücknahme nach § 45 SGB X (begünstigender Verwaltungsakt-Verringerung)
- 18 Rücknahme nach § 45 SGB X (begünstigender Verwaltungsakt-Wegfall)
- 19 Entscheidung nach § 104 SGB X (Erstattung ohne Wohngeldantrag 20808=1)
- 20 Entscheidung nach § 66 SGB I (Versagung)
- 21 Entscheidung nach § 66 SGB I (Entziehung)
- 22 Entscheidung nach den Grundsätzen der materiellen Beweislast
- 99 Sonstige Entscheidungsgründe

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Maschinelle Überwachung der Zahlungen an einen anderen Leistungsträger

Mit der KZ 20795 wird der an den zweiten Zahlungsempfänger insgesamt zu zahlende Betrag mit 2 Dezimalstellen eingegeben. Der monatlich zu zahlende Betrag wird weiterhin über die KZ 20798 eingegeben.

Nach jeder Zahlung des zu KZ 20798 eingegebenen Betrages wird der unter KZ 20795 gespeicherte Gesamtbetrag um den ausgezahlten Betrag vermindert.

Bei einer Zahlungsunterbrechung wird die Minderung des gespeicherten Gesamtbetrages zu KZ 20795 nicht durchgeführt.

Ist ein zu KZ 20795 gespeicherter Restbetrag kleiner als der Betrag zu KZ 20798, wird nur dieser Restbetrag gezahlt. Beträge unter 10,- Euro werden nicht gezahlt.

Wurde der letzte Monatsbetrag eines Bewilligungszeitraumes gezahlt und der Restbetrag zu KZ 20795 ist kleiner als 10,- Euro, werden folgende Aktionen durchgeführt:

1. Die KZ 20798 wird gelöscht
2. Der Zahlweg KZ 20801 wird geändert:  
Aus Wert 3 wird Wert 1 und aus Wert 4 wird Wert 2
3. In der Nachweisungsliste erscheint folgende Meldung:  
"Achtung: Die Kennzahl 20798 wurde gelöscht und der Zahlweg wurde in "n" geändert"
4. Ist noch ein Restbetrag unter 10,- Euro in der KZ 20795 gespeichert:
  - a. Die KZ 20795 wird gelöscht
  - b. In der Nachweisungsliste erscheint folgende Meldung:  
"Achtung: Ein Restbetrag zu Kennzahl 20795 in Höhe von n,nn Euro wurde gelöscht"

Wurde der letzte Monatsbetrag eines Bewilligungszeitraumes gezahlt und der Restbetrag zu KZ 20795 ist größer als 10,- Euro, so bleiben die Beträge zu den KZ 20795 und KZ 20798 gespeichert.

Wird die KZ 20798 ohne die zugehörige KZ 20795 eingegeben, müssen die monatlichen Zahlungen an den anderen Leistungsträger (2. Zahlungsempfänger) wie bisher manuell überwacht werden.

In der Nachweisungsliste erscheint die Meldung:

"Die Kennzahl 20798 wurde ohne die zugehörige Kennzahl 20795 eingegeben"

Ist der zu KZ 20795 eingegebene Betrag kleiner als der Betrag zu KZ 20798 (aber größer als 10,- Euro), wird der Betrag zu KZ 20795 einmalig gezahlt und der Betrag zu KZ 20798 anschließend gelöscht.

In der Nachweisungsliste erscheint folgende Meldung:

*Achtung: Die Kennzahl 20798 wurde gelöscht und der Zahlweg wurde in "n" geändert*

Alle Hinweisfälle zu der KZ 20795 führen zu einer Zahlungsunterbrechung.

Hier ist der Betrag, der an einen Transferleistungsträger einmalig zu zahlen ist, einzutragen.

Die Kennzahl wurden mit dem 3. Rundschreiben 2009 des IT.NRW eingeführt. (gültig ab 2009)

Der Betrag wird an den zweiten Zahlungsempfänger gezahlt, unabhängig davon, welcher Zahlweg (KZ 20801 Werte 1 - 4) gespeichert ist. Der an den Antragsteller zu zahlende Betrag wird um den Erstattungsbetrag vermindert. Der Erstattungsbetrag darf nicht höher sein als der Wohngeldbetrag, der für den Zeitraum ab Bewilligungsbeginn (frühestens Januar 2009) bis einschließlich des aktuellen Fälligkeitsmonats zusteht.

Bei einer Zahlung unter KZ 20796 darf nicht gleichzeitig ein monatlich zu verrechnender Betrag unter KZ 20798 gespeichert sein.

Nach der Zahlung wird der Erstattungsbetrag unter KZ 20796 automatisch gelöscht.

Der zweite Zahlungsempfänger bleibt gespeichert, die weiteren Zahlungen richten sich nach dem gespeicherten Zahlweg (KZ 20801 Werte 1 - 4).

Im Wohngeldbescheid erscheint folgender Hinweis:

"Ein Erstattungsbetrag in Höhe von xxxx,xx EUR wird einmalig gezahlt an: ....."

Zur Unterscheidung wird der Hinweis bei Verrechnungen unter KZ 20798 wie folgt gefasst:

"Ein Betrag in Höhe von xxxx,xx EUR wird monatlich gezahlt an: ....."

In der Nachweisungsliste erscheint die Meldung:

"A c h t u n g: Der unter KZ 20796 eingegebene Betrag wurde ausgezahlt und anschließend gelöscht"

## Hinweisfälle

| Hinweisfall | Bedeutung  |
|-------------|--|
| 20796.1     | Der Wert zu KZ 20796 ist nicht numerisch.  |
| 20796.2     | Der Wert zu KZ 20796 ist kleiner als 10 €.   |
| 20796.3     | Es ist sowohl zu KZ 20796 als auch zu KZ 20798 ein Wert eingegeben.                          |
| 20801.4     | Der Wert zu KZ 20801 ist 3, aber weder zu KZ 20796 noch zu KZ 20798 ist ein Wert eingegeben. |
| 20801.7     | Der Wert zu KZ 20801 ist 4, aber weder zu KZ 20796 noch zu KZ 20798 ist ein Wert eingegeben. |

In allen Fällen wird die jeweilige Anweisung nicht verarbeitet. Es wird eine Zahlungsunterbrechung gesetzt.

## Fehlerfälle

| Hinweisfall  | Bedeutung   |
|--------------|---|
| F 12 Zahlung | Es ist ein Betrag zu KZ 20796 eingegeben, aber es ist kein zweiter Zahlungsempfänger gespeichert.   |
| F 13 Zahlung | Der Wert zu KZ 20796 ist größer als der Wohngeldbetrag, der für den Zeitraum ab Bewilligungsbeginn (frühestens Januar 2009) bis einschließlich des aktuellen Fälligkeitsmonats zusteht. |

| Hinweisfall  | Bedeutung  |
|--------------|--|
| F 14 Zahlung | Es ist sowohl zu KZ 20796 als auch zu KZ 20798 ein Wert gespeichert. |

In allen Fehlerfällen wird eine Zahlungsunterbrechung gesetzt.

Das Eingabefeld betrifft den Nachzahlungsbetrag aus einer laufenden Wohngeldzahlung. Der Betrag ist in Euro einzugeben. Es kann ein einmaliger Nachzahlungsbetrag oder, falls ein laufender Zahlungszeitraum besteht, ein Betrag zusätzlich zum laufenden Zahlbetrag eingetragen werden.

Bei Wohngeldkonten mit einer laufenden Zahlung und einem negativen Kassenrest kann hier der Nachzahlungsbetrag signiert werden. Der Minimalbetrag ist 5,00 Euro, der Maximalbetrag ist 1500 Euro.

Im Bewilligungsbescheid wird folgender Text gedruckt:

*Ein Nachzahlungsbetrag aus einer laufenden Wohngeldzahlung in Höhe von ... Euro wird einmalig ausgezahlt.*

Der hier eingegebene Betrag wird unabhängig davon ausgezahlt, ob das Konto ausgeglichen ist oder nicht, es sei denn, es ist eine Zahlungsunterbrechung gespeichert. Eine gleichzeitige Eingabe der KZ 20797 und KZ 20798 ist nicht möglich.

**Hinweis:** Es ist zweckmäßig, die KZ 20797 für jeden Rechenlauf nur einmal zu signieren, da die erneute Eingabe den bereits gespeicherten Wert überschreibt. Zwei Eingaben zu KZ 20797 in einem Rechenlauf führen nicht zur Auszahlung von zwei Beträgen.

Hier ist der Anteil des Wohngeldbetrages einzugeben, der ausbezahlt ist. Die Eingabe erfolgt als Prozentangabe (ohne Kommastellen). Nachzuzahlende Beträge werden in vollem Umfang aufgerechnet.

Sind die überzahlten Beträge zurückgezahlt, wird KZ 20799 vom IT.NRW gelöscht.

Die Auszahlung von KZ 20797 (Nachzahlungsbetrag) wird nicht berührt.

Bei Nichteingabe der KZ 20799 wird ein nachzuzahlender Betrag mit der Überzahlung verrechnet.

Für die Auszahlung von Teilbeträgen bei laufenden Zahlungen und einem negativen Kassenrest (Überzahlung), wird ein fester Betrag eingegeben.

Der Betrag wird solange gezahlt, bis die Überzahlung aufgerechnet ist. Danach wird die Kennzahl KZ 20800 beim IT.NRW gelöscht. Er darf nicht höher sein als der Wohngeldbetrag!

Auf den gekürzten Zahlbetrag erfolgt ein Hinweis im Bescheid:

"Gemäß Wohngeldgesetzes wird solange ein Teilbetrag in Höhe von max. nnn,nn EUR ausgezahlt, bis die Überzahlung aufgerechnet ist."

20800.1: Der Wert zu Kennzahl 20800 ist nicht numerisch.

- Der Wert wird nicht gespeichert.
- Es wird eine Zahlungsunterbrechung gesetzt.

20800.2: Der Wert zu Kennzahl 20800 ist kleiner als 10,- Euro.

- Es wird eine Zahlungsunterbrechung gesetzt.

Der unter Kennzahl 20800 eingegebene Betrag ist höher als der monatlich zustehende Wohngeldbetrag

- Es wird lediglich der monatlich zustehende Wohngeldbetrag ausgezahlt.

In der Nachweisungsliste erscheint ein entsprechender Hinweis:

"Der bei Aufrechnung auszahlende Ratenbetrag in Höhe von nnnn,nn Euro wird nur in Höhe des monatlichen Wohngeldbetrages von nnnn,nn Euro ausgezahlt."

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Diese Kennzahl muss bei KZ 20700 = 8 (Sollbuchung), = 9 (Sollberichtigung) oder = 10 (Anweisung / Rückforderung) eingegeben werden. Der Betrag ist in Euro einzugeben.

Die Kennzahl KZ 20700 kann folgende Werte annehmen:

- 8 ist der manuell ermittelte Monatsbetrag für eine laufende Anweisung einzugeben,
- 9 ist der manuell ermittelte Monatsbetrag für eine Berichtigung einzugeben, (In diesen Fällen dürfen nur positive Beträge eingegeben werden, die 600 Euro nicht übersteigen.)
- 10 ist der Betrag des einmalig anzuweisenden Wohngeldes einzugeben. Es kann ein positiver Betrag bis zu 1.500,00 Euro wie auch ein negativer Betrag bis zu -9.999,99 Euro eingegeben werden.

Diese Kennzahl muss bei KZ 20700 = 90 (Inausgabebelassung) eingegeben werden.

Es kann sowohl ein positiver als auch ein negativer Betrag eingegeben werden. Die Summe der eingegebenen Beträge darf je Rechenlauf weder den gespeicherten Kassenrest, noch den Höchstbetrag von 1.500 Euro übersteigen.

Die Kennzahl KZ 20990 ist nur dann zu verwenden, wenn ein überzahlter Betrag dem Wohngeldempfänger belassen werden soll. Soll ein überzahlter Betrag wieder erstattet werden, ist KZ 20700 = 10 und KZ 20901 zu verwenden.

Ist vorgesehen, dass ein überzahlter Betrag doch noch erstattet werden soll (Niederschlagung), ist eine Sollberichtigung vorzunehmen mit KZ 20700 = 10 (Anweisung / Rückforderung) und KZ 20901.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Bei Bedarf kann auf den Wohngeldbescheiden unterhalb der Bewilligungsformel der Satz "Dieser Bescheid ergeht für den Teilzeitraum tt.mm.jjjj bis tt.mm.jjjj." erscheinen

Hier ist der Zeitpunkt für den nachfolgenden Erläuterungstext einzugeben:

*Dieser Bescheid gilt nur für die Zeit bis zum TT. MM. JJJJ, weil sich die persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse geändert haben. Es ergeht in Kürze ein Anschlussbescheid.*

Wenn KZ 50964 = 1 gesetzt ist, gilt der nachfolgende Erläuterungstext:

*Die überlassenen Unterlagen werden hiermit zurückgesandt, soweit sie hier nicht mehr benötigt werden.*

Wenn KZ 50965 = 1 gesetzt ist, gilt der nachfolgende Erläuterungstext:

*Es ist ein verkürzter Bewilligungszeitraum festgesetzt worden, weil sich die Voraussetzungen für Ihre Wohngeldberechnung voraussichtlich in Kürze ändern werden.*

Bei Ablehnungsbescheiden erfolgt kein Ausdruck.

Hier ist der Zeitpunkt für den nachfolgenden Erläuterungstext einzugeben:

*Bis zum TT.MM.JJJJ ist ein Wiederholungsantrag zu stellen, wenn eine Unterbrechung in der Leistung des Wohngeldes nicht eintreten soll. Auf einen später eingehenden Antrag kann Wohngeld frühestens vom Ersten des Monats an bewilligt werden, in dem der Antrag gestellt worden ist. Um eine fortlaufende Wohngeldzahlung zu ermöglichen, sollte ein Wiederholungsantrag zwei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraums gestellt werden. Bei einem Umzug ist ein neuer Antrag auf jeden Fall notwendig, da Sie Ihren Anspruch auf Wohngeld für Ihre bisherige Wohnung verloren haben.*

Liegt das Ende des Bewilligungszeitraumes nicht mindestens 3 Monate in der Zukunft in Relation zum Rechenlaufdatum, wird vom IT.NRW das Erinnerungsschreiben nicht mehr gedruckt. In diesen Fällen ist KZ 50966 zu verwenden.

Die Kennzahl 50967 kann folgende Werte annehmen

- 1 Bescheid mit Auflage (1 Stelle, numerisch)
- 2 Bescheid mit zusätzlichem Hinweis (1 Stelle, numerisch)

Hier ist der Zeitpunkt für den nachfolgenden Erläuterungstext einzugeben:

*Durch diesen Wohngeldbescheid gebe ich Ihrem Widerspruch vom TT.MM.JJJJ in vollem Umfang statt.*

Wenn KZ 50972 = 1 gesetzt ist, gilt der nachfolgende Erläuterungstext:

*Zur Miete gehören nicht Vergütungen für Leistungen, die nicht die eigentliche Wohnraumnutzung betreffen, namentlich Vergütungen für die Überlassung einer Garage, eines Einstellplatzes oder eines Gartens oder laufende Leistungen zur persönlichen Betreuung und Versorgung, die der Bewohner eines Wohnheimes zu entrichten hat.*

Hier ist bei der Berechnungsart 20700 = 5 (Ablehnung) ein vom IT.NRW vorgegebener Ablehnungsgrund auszuwählen.

Wenn KZ 50974 = 1 gesetzt ist, gilt der nachfolgende Erläuterungstext:

*Ein Freibetrag für Schwerbehinderte konnte bei der Einkommensermittlung nicht berücksichtigt werden, weil die Voraussetzungen nicht nachgewiesen worden sind. Nach Vorlage des Schwerbehindertenausweises oder des Feststellungsbescheides wird dieser Wohngeldbescheid ggf. geändert, wenn eine Behinderung vorliegt. Bei einem Grad der Behinderung von unter 100 ist auch die häusliche Pflegebedürftigkeit im Sinne des Sozialgesetzbuches nachzuweisen.*

Hier ist der Zeitpunkt für den nachfolgenden Erläuterungstext einzugeben:

*Aufgrund des Erstattungsanspruchs gemäß § 104 des Zehnten Buchs Sozialgesetzbuch wird das Wohngeld bis zum TT.MM.JJJJ an den Träger der Sozialhilfe gezahlt.*

Bei Ablehnungsbescheiden erfolgt kein Ausdruck.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

An dieser Stelle ist für die Statistik die Anzahl der Kinder einzutragen.

Hier ist die Nummer der Wohngeldstelle oder des Ortsteiles, in dem die Wohnung des Antragstellers liegt, einzutragen.

Wird in dieses Feld eine "1" eingetragen, ist die Löschung des Wohngeldkontos zu verzögern.

Sie dient dem Neufestsetzen des Zeitpunkts, an dem das Wohngeldkonto frühestens gelöscht werden kann

- 1 Die Löschung des Wohngeldkontos erfolgt frühestens in fünf Jahren

Die Eingabe erfolgt unter KZ 20700 = 6.

Die Kennzahl KZ 20950 benennt die Art der Transferleistung für den Antragsteller. KZ 20950 ist **keine** Musskennzahl. Der Wert dient statistischen Zwecken.

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 2 Arbeitslosengeld II
- 3 Sozialgeld nach SGB II
- 4 Grundsicherung im Alter / Erwerbsminderung
- 5 Hilfe zum Lebensunterhalt nach SGB XII
- 6 ergänzende Hilfe zum Lebensunterhalt
- 7 Grundleistung nach Asylgesetz
- 8 Leistungen nach SGB VIII

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

gestellt 
 Globalantrag   
 Ausdruck

Diese Gruppe dient dem Zusatzmodul *ZM(II) BuT-Verwaltung*, welches für die Wohngeldstelle Düsseldorf entwickelt wurde.

Weitere Beschreibungen dazu finden sie unter [ZM II BuT fuer Duesseldorf in WGplus.pdf](#) im PDF-Unterverzeichnis der WGplus-Installation.

The screenshot shows the '5. Wohnung' tab in the software. It contains two main sections: 'Wohnraum / Miete / Belastung' and 'Kosten Untervermietung'. The 'Wohnraum / Miete / Belastung' section includes fields for 'Zahlung der Miete / Belastung' (20017), 'Gesamtfläche' (20020), 'Untervermietete / vermietete Fläche' (20028), 'Miete / Mietwert / Belastung' (20031), 'Betriebskosten für Heizung' (20033), 'Betriebskosten für Warmwasser' (20035), 'Zuschläge andere Nutzung' (20039), 'Vergütung für Möblierung' (20041), 'Kosten Haushaltsenergie' (20044), 'Überlassung einer Garage' (20046), and 'Überlassung eines Stellplatzes' (20048). The 'Kosten Untervermietung' section includes 'Untermietzuschläge' (20038), 'Einnahmen aus Untervermietung' (20050), 'Möblierung' (20051), 'Pauschbeträge Untervermietung für' (20052), and 'Andere Nebenleistungen' (20053). There are also fields for 'Bezug der Wohnung' (20016), 'Öffentliche Förderung' (20018), 'beruflich benutzte Fläche' (20029), 'Beiträge Dritter zur Miete' (20032), 'Betrag Nebenkosten Miete' (20037), 'Anzahl der Untermieter' (20054), 'Betriebskosten für Heizung' (20055), 'Betriebskosten für Warmwasser' (20056), and 'Kosten der Haushaltsenergie' (20057). The 'Betrag Nebenkosten Miete' (20037) and 'Betrag Nebenkosten UV' (20058) fields are highlighted in pink. The status bar at the bottom shows 'Status: Bearbeiten', 'Antragsteller: Sven von August', and buttons for 'Plausis', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Über das Register **5. Wohnung** erfolgen die Eingaben zu den allgemeinen Antragsdaten sowie zu den Kennzahlen für Wohnraum, Miete und Belastung.

Die in Fettschrift dargestellten Kennzahlen erfordern als Muss-Kennzahlen zwingend einen Eintrag. Welche Kennzahlen als Muss-Kennzahlen ausgewiesen sind, ist abhängig von der aktuell gewählten Berechnungsart KZ 20700. Eine farbige Hinterlegung der Kennzahl zeigt an, dass diese Kennzahl seit der letzten Speicherung verändert wurde.

Die Menüpunkte sind identisch mit denen im Register **1. Status**.

The screenshot shows the top part of the software interface, including the menu bar with 'Datei', 'Berechnung', and 'Anmelden'. Below the menu bar are icons for 'Hauptmenü', 'Wohngeld', 'Einkommen', 'Miete', 'WVG', 'Erh/Min', 'Import-Listen', 'Tools', 'eMail', and 'Hilfe'. At the bottom, there are navigation tabs for '1. Status', '2. Anschrift I', '3. Anschrift II', '4. Allgemein', '5. Wohnung', '6. Personen', and '7. Einkommen'.

Diese Kennzahl muss mit Ausnahme der Berechnungsart *Änderung* (KZ 20700 = 6), *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) eingegeben werden.

|       |                                  |
|-------|----------------------------------|
| 20002 | <input type="text" value="1"/>   |
|       | 1 Mietzuschuss                   |
|       | 2 Lastenzuschuss mit Berechnung  |
|       | 3 Lastenzuschuss ohne Berechnung |

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 Mietzuschuss
- 2 Lastenzuschuss mit Wohngeld-Berechnung für den Fall, dass Zinsen und Tilgung unter dem aktuell nach WoGG maßgebenden Höchstbetrag liegen. (Lastenberechnung)
- 3 Lastenzuschuss ohne Berechnung für den Fall, dass Zinsen und Tilgung über dem aktuell nach WoGG maßgebenden Höchstbetrag liegen.

Diese Kennzahl muss mit Ausnahme der Berechnungsart *Ablehnung* (KZ 20700 = 5), *Sollbuchung* (KZ 20700 = 8), *Sollberichtigung* (KZ 20700 = 9), *Anweisung / Rückforderung* (KZ 20700 = 10), *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) eingegeben werden.

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 20004 | <input type="text" value="1"/>    |
|       | 1 Hauptmieter                     |
|       | 2 Untermieter                     |
|       | 3 Eigentümer (Haus)               |
|       | 4 Eigentümer (Wohnung)            |
|       | 5 Heimbewohner                    |
|       | 6 sonst. mietzuschußber. Personen |

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 Hauptmieter oder sonstiger Nutzungsberechtigter
- 2 Untermieter
- 3 Eigentümer im eigenen Haus
- 4 Eigentümer in einer Eigentumswohnung oder Inhaber eines eigentumsähnlichen Dauerwohnrechts
- 5 Heimbewohner
- 6 Bewohner einer Pension oder eines Hotels

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Hier ist das Datum des Bezugs der Wohnung 8-stellig in der Form TT.MM.JJJJ entsprechend den gültigen Regeln (Eingabe führender Nullen sowie des Jahrhunderts für den Zeitraum 1931 bis 2030 ist nicht erforderlich) einzutragen.

Einzugeben ist das Datum des Beginns der Zahlung von Miete (Nutzungsentgelt) bzw. der Zeitpunkt, von dem ab die Belastung zu tragen ist. Bei Änderung der Miete oder Belastung ist

das Datum einzugeben, von dem ab die neue Miete zu zahlen oder die neue Belastung zu tragen ist.

Diese Kennzahl muss eingegeben werden, mit Ausnahme der Berechnungsarten:

- *Ablehnung* (KZ 20700 = 5),
- *Änderung* (KZ 20700 = 6),
- *Sollbuchung* (KZ 20700 = 8),
- *Sollberichtigung* (KZ 20700 = 9),
- *Anweisung / Rückforderung* (KZ 20700 = 10),
- *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder
- *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) .

Hier ist das Datum des Bezugs der Wohnung 8-stellig in der Form TT.MM.JJJJ einzutragen.

Diese Kennzahl muss eingegeben werden, mit Ausnahme der Berechnungsarten:

- *Ablehnung* (KZ 20700 = 5),
- *Änderung* (KZ 20700 = 6),
- *Sollbuchung* (KZ 20700 = 8),
- *Sollberichtigung* (KZ 20700 = 9),
- *Anweisung / Rückforderung* (KZ 20700 = 10),
- *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder
- *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) eingegeben werden.

Hier ist die Gesamtfläche des vom Antragsteller benutzen Wohnraums in Quadratmetern mit zwei Dezimalstellen einzugeben.

Zur Gesamtfläche gehören auch:

- die vom Antragsteller vermieteten bzw. untervermieteten Wohnräume,
- die vom Antragsteller ausschließlich gewerblich oder beruflich benutzten Wohnräume,
- der dem Antragsteller zuzurechnende Anteil von gemeinsam mit anderen Mietparteien / Mitmietern / Nicht-Familienmitgliedern benutzten Wohnräumen.
- Die Geschäftsräume gehören nicht dazu.

Diese Kennzahl muss eingegeben werden, mit Ausnahme der Berechnungsarten:

- *Ablehnung* (KZ 20700 = 5),
- *Änderung* (KZ 20700 = 6),
- *Sollbuchung* (KZ 20700 = 8),

- *Sollberichtigung* (KZ 20700 = 9),
- *Anweisung / Rückforderung* (KZ 20700 = 10),
- *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder
- *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) eingegeben werden.

Die Kennzahl kann gesetzt werden auf:

- 1 Diese Wohnung wurde mit öffentlichen Mitteln gefördert (erster Förderweg). (KZ 20018 = 1 darf nicht verwendet werden, wenn KZ 20015 = 47.)
- 2 Diese Wohnung wurde nicht mit öffentlichen Mitteln gefördert bzw. gilt nicht mehr als öffentlich gefördert.
- 3 Diese Wohnung wurde nach dem WoFG gefördert (WoFG gültig ab 01.01.2002)

Diese Kennzahl muss eingegeben werden, mit Ausnahme der Berechnungsarten:

- *Ablehnung* (KZ 20700 = 5),
- *Änderung* (KZ 20700 = 6),
- *Sollbuchung* (KZ 20700 = 8),
- *Sollberichtigung* (KZ 20700 = 9),
- *Anweisung / Rückforderung* (KZ 20700 = 10),
- *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder
- *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90) eingegeben werden.

Bei Mietzuschuss ist die Fläche der untervermieteten Wohnräume in Quadratmetern mit 2 Stellen hinterm Komma einzutragen.

Bei Lastenzuschuss ist die Fläche der vermieteten Wohnräume, die einem Dritten zu Wohnzwecken überlassen worden sind, in Quadratmetern mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier ist die Wohnfläche der vom Antragsteller, einem Familienmitglied oder einem Dritten ausschließlich gewerblich oder beruflich genutzten Räume in Quadratmetern mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Die Eingabe einer Belastung (Lastenzuschuss) setzt voraus, dass die KZ 20002 = 2 gesetzt ist.

Über die Taste F2 kann dann die "Lastenberechnung" aufgerufen werden, mit deren Hilfe die Gesamtbelastung berechenbar ist. Die darin benötigten Werte (KZ 20020, KZ 20028 und KZ 20029) werden automatisch eingetragen. D. h.: Werden die o. g. Kennzahlen verändert, muss die Lastenberechnung neu durchgeführt werden.

Mit der Taste F3 kann ein Unterformular zur Eingabe der Kaltmiete aufgerufen werden.

Die Beiträge Dritter zur Miete sind mit zwei Dezimalstellen anzugeben. Wenn keine Stellen hinter dem Komma angegeben werden, werden beim Verlassen des Feldes zwei Nullen angefügt.

Bei Berechnung des Lastenzuschusses ist keine Eingabe erforderlich.

Sind die Kosten des Betriebes zentraler Heizungsanlagen, zentraler Brennstoffversorgungsanlagen oder der eigenständigen gewerblichen Lieferung von Wärme in der Miete enthalten (**KZ 20031**) und ist hierfür ein besonderer Betrag angegeben, so ist zu setzen:

KZ 20033 = 1

In das Eingabefeld der **KZ 20034** ist der Betrag der Kosten mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Ist ein besonderer Betrag für die genannten Kosten nicht angegeben:

KZ 20033 = 2

Für die Kosten bleibt der Pauschbetrag von 0,80 Euro monatlich je Quadratmeter Wohnfläche außer Betracht.

Bei *Lastenzuschuss* darf kein Wert eingetragen werden.

Sind die Kosten des Betriebes zentraler Warmwasserversorgungsanlagen oder der eigenständigen gewerblichen Lieferung von Warmwasser in der Miete enthalten (**KZ 20031**) und ist hierfür ein besonderer Betrag angegeben, so ist so ist zu setzen:

KZ 20035 = 1

In das Eingabefeld der **KZ 20036** ist der Betrag der Kosten mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Ist ein besonderer Betrag für die genannten Kosten nicht angegeben, so ist zu setzen:

KZ 20035 = 2

Für die Kosten bleibt der Pauschbetrag von 0,15 Euro monatlich je Quadratmeter Wohnfläche außer Betracht.

Bei *Lastenzuschuss* darf kein Wert eingetragen werden.

Sind keine Zuschläge für die in der Kennzahl **KZ 20029** angegebene, nicht zu Wohnzwecken genutzte Fläche in der Miete enthalten, ist zu setzen:

KZ 20039 = 0

Ist in der Kennzahl **KZ 20029** eine beruflich genutzte Fläche eingetragen **und** sind die Zuschläge für die Benutzung dieser Fläche in der Miete enthalten (**KZ 20031**) und ist ihr Betrag gesondert ausgewiesen, so ist zu setzen:

KZ 20039 = 1

In die Kennzahl **KZ 20040** ist der Betrag der Zuschläge mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Sind die Zuschläge für die in der Kennzahl KZ 20029 genannten Fläche in der Miete enthalten, der Betrag aber **nicht** gesondert ausgewiesen ist, so ist zu setzen:

KZ 20039 = 2

Anhand der in der Kennzahl KZ 20029 angegebenen Fläche wird eine Pauschale von 30 v. H. der auf diesen Raum entfallenden Miete oder des Nutzungsentgeltes als Betrag angesetzt.

Bei *Lastenzuschuss* darf kein Wert eingetragen werden.

Sind Vergütungen für die Überlassung von Möbeln in der Miete (**KZ 20031**) enthalten und ist hierfür ein besonderer Betrag angegeben, so ist zu setzen:

KZ 20041 = 1

zu setzen. Der Betrag der Vergütung ist in das Eingabefeld der **KZ 20042** mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Ist für die Vergütungen kein besonderer Betrag angegeben, ist zu setzen:

KZ 20041 = 2

Die Pauschale von 20 v. H. der auf den vollmöbliert überlassenen Wohnraum entfallenden Miete bleibt außer Betracht.

Ist für die Vergütungen kein besonderer Betrag angegeben, so ist zu setzen:

KZ 20041 = 3

Die Pauschale von 10 v. H. der auf den **teilmöbliert** überlassenen Wohnraum entfallenden Miete bleibt außer Betracht.

Die Fläche des voll- / **teilmöbliert** gemieteten Wohnraums ist in das Eingabefeld der **KZ 20042** in Quadratmetern mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Bei *Lastenzuschuss* darf kein Wert eingetragen werden.

Übrige Kosten der Haushaltsenergie (gültig ab Recht 01/2016B)

- 1 die übrigen Kosten der Haushaltsenergie, die in der Miete (Kennzahl 20031) enthalten sind. Die Eingabe des Betrages erfolgt über die Kennzahl 20045.
- 2 Pauschbetrag für die Bewohner.

Es zählen auch nicht zu berücksichtigende Haushaltsmitglieder, verstorbene Haushaltsmitglieder und Untermieter.

Bei *Lastenzuschuss* keine Eingabe.

Vergütung für die Überlassung einer Garage (gültig ab Recht 01/2016B)

- 1 Ist die Vergütung für die Überlassung einer Garage, in der Miete (Kennzahl 20031) enthalten. Die Eingabe des Betrages erfolgt über die Kennzahl 20047.
- 2 Pauschbetrag für Garage 36 Euro monatlich

Bei *Lastenzuschuss* keine Eingabe.

Vergütung für die Überlassung eines Stellplatzes (gültig ab Recht 01/2016B)

- 1 Ist die Vergütung für die Überlassung eines Stellplatzes, in der Miete (Kennzahl 20031) enthalten. Die Eingabe des Betrages erfolgt über die Kennzahl 20049.
- 2 Pauschbetrag für Stellplatz 25 Euro monatlich.

Bei Lastenzuschuss keine Eingabe.

Gesamtbetrag der Nebenkosten (Miete) (gültig ab Recht 01/2016B)

Die Kennzahl wird nur bei den Bearbeitungsarten 20700=3 (Erhöhungen), 20700=4 (Berichtigungen), 20700=12 (Minderungen) und 20700=14 (Rücknahmen) noch zugelassen, wenn diese Kennzahl bereits beim Erst- (20700=1) / Weiterleistungsantrag (20700=2) angegeben worden ist.

Sollte dies nicht der Fall sein, erfolgt eine Fehlermeldung.

In neuanzulegenden Bewilligungszeiträumen kann die Kennzahl nicht mehr verwendet werden.

Bei Lastenzuschuss keine Eingabe.

Nachfolgend werden die Felder zu dieser Gruppe erklärt.

Die in der Miete enthaltenen Untermietzuschläge sind mit zwei Dezimalstellen anzugeben. Der Minimalbetrag ist 1,00 Euro. Falls keine Stellen hinter dem Komma angegeben wurden, werden beim Verlassen des Feldes zwei Nullen angefügt.

Bei *Lastenzuschuss* darf kein Wert eingetragen werden.

Anzahl der Untermieter (gültig ab Recht 01/2016B)

Die Pauschalen für Warmwasser und der übrigen Kosten der Haushaltsenergie werden anhand der Anzahl der Bewohner (Untermieter) ermittelt, 2-stellig (siehe Kennzahlen 20035 und 20044).

Die Kennzahl 20054 ist Musskennzahl, sofern die Kennzahl 20052 mit einem der Werte 2 bis 7 eingegeben wird.

Bei Lastenzuschuss keine Eingabe.

Hier ist das monatliches Entgelt für die Gebrauchsüberlassung von Wohnraum mit zwei Dezimalstellen einzugeben einschließlich Umlagen, Zuschlägen und Vergütungen einzutragen. Automatisch werden die bei den Kennzahlen KZ 20038, KZ 20051, KZ 20052 und KZ 20053 eingegebenen Werte abgesetzt.

Bei *Lastenzuschuss* darf kein Wert eingetragen werden.

Betriebskosten für Heizung (Untermiete) – Betrag - (gültig ab Recht 01/2016B)

Die Eingabe der Kennzahl 20055 ist zusammen mit der Kennzahl 20052 = 1, 3, 5 oder 7 nicht zulässig.

Bei Lastenzuschuss keine Eingabe.

Die Kennzahl KZ 20051 kann gesetzt werden auf:

- 1 Der untervermietete Wohnraum ist vollmöbliert überlassen.
- 2 Der untervermietete Wohnraum ist teilmöbliert überlassen.

Bei *Lastenzuschuss* darf kein Wert eingetragen werden.

Betriebskosten für Warmwasser (Untermiete) – Betrag - (gültig ab Recht 01/2016B)

Die Eingabe der Kennzahl 20056 ist zusammen mit der Kennzahl 20052 = 2, 3, 6 oder 7 nicht zulässig.

Bei Lastenzuschuss keine Eingabe.

Heizung/Warmwasserversorgung/Haushaltsenergie (Untermiete)

- 1 In dem Betrag bei der Kennzahl 20050 sind nur Heizungskosten enthalten.
- 2 In dem Betrag bei der Kennzahl 20050 sind nur Kosten für die Warmwasserversorgung enthalten.
- 3 In dem Betrag bei der Kennzahl 20050 sind sowohl Heizungskosten als auch Kosten der Warmwasserversorgung enthalten.
- 4 In dem Betrag zu der Kennzahl 20050 sind nur Kosten der Haushaltsenergie enthalten (gültig ab Recht 01/2016B)
- 5 In dem Betrag zu der Kennzahl 20050 sind sowohl Kosten der Haushaltsenergie als auch Heizungskosten enthalten (gültig ab Recht 01/2016B)
- 6 In dem Betrag zu der Kennzahl 20050 sind sowohl Kosten der Haushaltsenergie als auch Kosten für die Warmwasserversorgung enthalten (gültig ab Recht 01/2016B)
- 7 In dem Betrag zu der Kennzahl 20050 sind Kosten der Haushaltsenergie, Heizungskosten und Kosten für die Warmwasserversorgung enthalten (gültig ab Recht 01/2016B)

Bei Lastenzuschuss keine Eingabe.

Übrige Kosten der Haushaltsenergie (Untermiete) – Betrag - (gültig ab Recht 01/2016B)

Die Eingabe der Kennzahl 20057 ist zusammen mit der Kennzahl 20052 = 4, 5, 6 oder 7 nicht zulässig.

Bei Lastenzuschuss keine Eingabe.

Hier sind alle anderen Nebenleistungen einzutragen, die in den anderen Kennzahlen nicht berücksichtigt werden konnten.

Bei Untermietverhältnissen mit unterschiedlichen Leistungen des Vermieters (z.B. Zimmer mit und ohne Frühstück) ist der Wert, der bei der Berechnung zu berücksichtigen ist, einzugeben.

Bei einem *Lastenzuschuss*, KZ 20002 = 2 oder 3, darf hier kein Wert eingetragen werden.

Gesamtbetrag der Nebenkosten (Untermiete) (gültig ab Recht 01/2016B)

Begrenzung der Pauschbeträge der Höhe nach auf den Gesamtbetrag für die Nebenkosten, sofern die Pauschbeträge einen aus dem Mietvertrag ersichtlichen Gesamtbetrag für die Nebenkosten übersteigen.

Die Kennzahl wird nur bei den Bearbeitungsarten 20700=3 (Erhöhungen), 20700=4 (Berichtigungen), 20700=12 (Minderungen) und 20700=14 (Rücknahmen) noch zugelassen, wenn diese Kennzahl bereits beim Erst-(20700=1)/Weiterleistungsantrag (20700=2) angegeben worden ist.

|    | Anrede | Titel | Name     | Vorname    | N-Zusatz | Geb-Datum  | Geb-Name | Geb-Ort | soz. Stellung           | Wgb. |
|----|--------|-------|----------|------------|----------|------------|----------|---------|-------------------------|------|
| 1  | Frau   | Phil  | Augustel | Erna       | als      | 05.06.1977 | Bilsen   |         | Student / Auszubildener | 1    |
| 2  | A      | Herr  | August   | Sven       | von      | 04.05.1966 | Willy    | Berlin  | Arbeitnehmer / Beamter  | 2    |
| 3  | Frau   |       | August   | Olga       |          | 04.05.1999 | An       | Kiev lo | Arbeitslos              | 2    |
| 4  | Herr   |       | August   | Maik       |          | 06.05.1978 |          |         | Arbeitslos              | 2    |
| 5  | Frau   |       | August   | Lisa       |          | 06.05.1999 |          |         | Selbständiger           | 2    |
| 6  | Frau   |       | August   | Oma        |          | 04.03.1922 |          |         | Rentner / Pensionär     | 2    |
| 7  | Herr   |       | August   | Opa        |          | 05.06.1932 |          |         | Rentner / Pensionär     | 2    |
| 8  | Frau   |       | August   | Onkel      |          | 06.05.1944 | August   |         | Nichtwerbsperson        | 2    |
| 9  | Frau   |       | August   | Tante      |          | 05.04.1966 |          |         | Nichtwerbsperson        | 2    |
| 10 | Herr   |       | August   | Neffe      |          | 06.05.1988 |          |         | Nichtwerbsperson        | 4    |
| 11 | Frau   |       | August   | Schwester  |          | 06.03.1988 |          |         | Nichtwerbsperson        | 2    |
| 12 | Herr   |       | August   | Bruder von |          | 01.11.1999 | Flanz    |         | Arbeitslos              | 2    |
| 13 | Frau   |       | Augustel | Rut        |          | 09.04.1955 |          |         | Rentner / Pensionär     | 2    |
| 14 | Frau   |       | Augustel | Susi       |          | 06.07.1988 |          |         | Student / Auszubildener | 2    |
| 15 | Herr   |       | Augustel | Hans       |          | 05.04.1955 |          |         | Nichtwerbsperson        | 4    |
| 16 | Herr   |       | Augustel | Max        |          | 08.06.1955 |          |         | Nichtwerbsperson        | 4    |
| 17 | Herr   |       | Augustel | Ulf        |          | 04.03.1934 |          |         | Rentner / Pensionär     | 4    |
| 18 | Herr   |       | Augustel | Heiko      |          | 04.05.1977 |          |         | Arbeitnehmer / Beamter  | 2    |

Das Listenfeld zeigt alle eingetragenen Familienangehörige (kurz: Personen). Die Zeilen entsprechen der Spaltenbelegung in den Registern 7. *Einkommen*. Die Spalten sind folgendermaßen belegt:

1. Spalte - Durchnummerierung der Personen
2. Spalte - Kennzeichen für den Antragsteller ('A')
3. Spalte - Anrede / Geschlecht (KZ 3xx91)
4. Spalte - Titel (KZ 3xx98)
5. Spalte - Nachname (KZ 3xx92)
6. Spalte - Vorname (KZ 3xx93)
7. Spalte - Namenszusatz (KZ 3xx94)
8. Spalte - Geburtsdatum (KZ 3xx96)
9. Spalte - Geburtsname (KZ 3xx95)

10. Spalte - Geburtsort (KZ 3xx97)
11. Spalte - soziale Stellung (KZ 3xx99)
12. Spalte - Wgb. (wohngeldberechtigt) (KZ 3xx90) (1, .. 5)

Da oft die Kennzahlen unter dem Kennzahlnamen der ersten Person gesucht werden, hier die Suchworte für die erste Person:

3. Spalte - Anrede / Geschlecht (KZ 30191)
4. Spalte - Titel (KZ 30198)
5. Spalte - Nachname (KZ 30192)
6. Spalte - Vorname (KZ 30193)
7. Spalte - Namenszusatz (KZ 30194) 8. Spalte - Geburtsdatum (KZ 30196)
9. Spalte - Geburtsname (KZ 30195)
10. Spalte - Geburtsort (KZ 30197)
11. Spalte - soziale Stellung (KZ 30199)
12. Spalte - Wgb. (wohngeldberechtigt) (KZ 30190)

Die erste Person kann nicht verschoben werden. Soll die zweite Person an die erste Stelle gesetzt werden und die erste Stelle benennt den Antragsteller, muss vom Bearbeiter entschieden werden, ob das bisherige zweite Familienmitglied Antragsteller werden soll oder nicht.

Die Felder unter dem Listenfeld zeigen, bzw. ermöglichen die Eingaben zur ausgewählten Person.

Die Felder *EWO-ID* und *aktiv* unterhalb des Listenfeldes kennzeichnen den Status der Person, falls Ihre Wohngeldstelle das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* erworben hat. Dabei entspricht im Feld *aktiv* das Zeichen "A" dem Zustand *aktiv*, "G" - *gestorben* und "V" - *verzogen*.

Sollen Personen aus dem Listenfeld vollständig gelöscht werden, muss sie zunächst mittels den Pfeiltasten an die letzte Stelle positioniert werden und dann über den Button *Löschen* gelöscht werden.

Die Werte für die KZ 20005 und KZ 20010 ergeben sich aus den Einträgen des Listenfeldes. Die Anzahl der Wohngeldberechtigten Personen KZ 20005 kann hier zwar verändert werden, was aber nur in begründeten und überschaubaren Fällen geschehen sollte. Die Anzahl der Haushaltsmitglieder KZ 20010 lässt sich nur im Register *4. Allgemein* ändern, ergibt sich aber aus der Anzahl der eingetragenen Personen.

### **Soziale Stellung**

Die soziale Stellung des jeweiligen Eintrags wird in den Kennzahlen 3xx99 mit xx = 01, ... ,20 gespeichert. Folgende Werte sind möglich:

- 1 Selbstständiger
- 2 Selbstständiger mit Auflage
- 3 Arbeitnehmer / Beamter

- 5 Rentner / Pensionär
- 6 Schüler
- 7 Student / Auszubildender
- 8 Sonstige Nichterwerbsperson
- 9 Arbeitslos

Die Menüpunkte sind identisch mit denen im Register [1. Status](#).



Mit Klick auf den Button *neue Person* werden die Felder für den Eintrag eines neuen Familienmitglieds frei geschaltet. Nach dem Speichern des Eintrags werden die vorgeschlagenen Werte für die KZ 20005 und KZ 20010 um 1 erhöht, wenn das neue Mitglied wohngeldberechtigt ist. Ist dies nicht der Fall, wird nur die KZ 20010 erhöht.

Mit Klick auf den Button *Ändern* werden die Felder mit den Daten des markierten Familienmitglieds frei geschaltet. Ist die Wohngeldberechtigung geändert worden, wird ein neuer Wert für KZ 20005 eingetragen.

Mit Klick auf den Button *Löschen* wird die markierte Person aus der Liste der wohngeldberechtigten, einkommensführenden oder, oder / und Familienangehörigen entfernt. Dafür muß die Person zuerst mit den Pfeil-Tasten an die letzte Stelle geschoben werden. Falls diese Person Einkommen hat, werden diese Einkommen automatisch gelöscht. Die Werte für die KZ 20005 und KZ 20010 werden entsprechend geändert.

Mit Klick auf den Button *Abbrechen* werden alle Daten, der gerade bearbeiteten Person, verworfen.

Mit Klick auf den Button *Speichern* werden die neuen oder geänderten Einträge aus der Eingabezeile in die Datenbank übernommen. Die ggf. veränderten Werte für die KZ 20005 und KZ 20010 werden eingetragen.

Mit Klick auf den Button *EWO* wird die Maske für EWO mit den Werten der im Listenfeld markierte Person aufgerufen. Die Person kann dann in EWO gesucht und nach WGplus übernommen werden.

Mit Klick auf den Button *Pfeil hoch* wird die selektierte Person um eine Stelle nach oben verschoben.

Mit Klick auf den Button *Pfeil runter* wird die selektierte Person um eine Stelle nach unten verschoben.

Hier ist die Anzahl der wohngeldberechtigten Familienmitglieder einzugeben. Es ist zu beachten, dass bei sog. Mischhaushalten (Wohngeldberechtigte und Transferleistungsempfänger in einem Haushalt) die hier genannte Anzahl kleiner ist als die Anzahl der Familienmitglieder insgesamt (KZ 20010).

Verstorbene Familienmitglieder sind hier nicht zu berücksichtigen.

Die Kennzahl KZ 20010 (Familienmitglieder gesamt) kann, wenn notwendig, im Register 5. *Allgemein* geändert werden.

Diese Kennzahl muss eingegeben werden, mit Ausnahme der Berechnungsarten:

- *Änderung* (KZ 20700 = 6),
- *Zahlungseinstellung* (KZ 20700 = 11) oder
- *Inausgabebelassung* (KZ 20700 = 90).

Über das Register 7. *Einkommen* erfolgt die Erfassung der Einkommen der wohngeldberechtigten Familienangehörigen.

The screenshot shows the 'Einkommen' register in the AUCOTEAM software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Berechnung', and 'Anmelden'. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. The main window displays a grid with columns for family members (Person 1 to Person 5) and rows for income types (x01 to x05). The data is organized into sections for each person, with their names and birth dates listed. The grid contains numerical values for each income type, and some cells have dropdown menus for selection. At the bottom of the window, there is a status bar with buttons for 'Status: Bearbeiten', 'Antragsteller: Sven von August', 'Plausis', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

| 1. Person     |            | 2. Person   |            | 3. Person   |            | 4. Person   |            | 5. Person   |            |
|---------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| Name          | Birth Date | Name        | Birth Date | Name        | Birth Date | Name        | Birth Date | Name        | Birth Date |
| Erna Augustel | 05.06.1977 | Sven August | 04.05.1966 | Olga August | 04.05.1999 | Maik August | 06.05.1978 | Lisa August | 06.05.1999 |
| x01           |            | x01         | 1,00       | x01         |            | x01         |            | x01         |            |
| x02           | 2.794,44   | x02         | 2,00       | x02         |            | x02         |            | x02         |            |
| x03           | 295,00     | x03         | 9.264,98   | x03         | 1.300,00   | x03         | 1.400,00   | x03         |            |
| x04           |            | x04         |            | x04         |            | x04         |            | x04         |            |
| x05           | 6.864,00   | x05         |            | x05         |            | x05         |            | x05         | 1.500,00   |
| x06           |            | x06         |            | x06         |            | x06         |            | x06         | 900,00     |
| x07           |            | x07         |            | x07         |            | x07         |            | x07         |            |
| x08           |            | x08         |            | x08         |            | x08         |            | x08         |            |
| x09           |            | x09         |            | x09         |            | x09         |            | x09         |            |
| x10           |            | x10         |            | x10         | 1.000,00   | x10         |            | x10         |            |
| x11           | 1.200,00   | x11         |            | x11         | 100,00     | x11         |            | x11         |            |
| x12           | 533,28     | x12         | 187,20     | x12         |            | x12         |            | x12         |            |
| x13           | 516,50     | x13         |            | x13         |            | x13         |            | x13         |            |
| x14           |            | x14         |            | x14         |            | x14         |            | x14         |            |
| x15           |            | x15         |            | x15         |            | x15         |            | x15         |            |
| x16           |            | x16         |            | x16         |            | x16         |            | x16         |            |
| x17           |            | x17         |            | x17         |            | x17         |            | x17         |            |
| x18           |            | x18         |            | x18         |            | x18         |            | x18         |            |
| x19           |            | x19         | 1.344,00   | x19         |            | x19         |            | x19         |            |
| x20           |            | x20         |            | x20         |            | x20         |            | x20         |            |
| x21           |            | x21         |            | x21         |            | x21         |            | x21         |            |
| x22           |            | x22         |            | x22         |            | x22         |            | x22         |            |
| x23           |            | x23         |            | x23         |            | x23         |            | x23         |            |
| x24           |            | x24         |            | x24         |            | x24         |            | x24         |            |
| x25           |            | x25         |            | x25         |            | x25         |            | x25         |            |
| x26           |            | x26         |            | x26         |            | x26         |            | x26         |            |
| x27           |            | x27         |            | x27         |            | x27         |            | x27         |            |
| x28           |            | x28         |            | x28         |            | x28         |            | x28         |            |
| x29           |            | x29         |            | x29         |            | x29         |            | x29         |            |
| x30           |            | x30         |            | x30         |            | x30         |            | x30         |            |
| x31           |            | x31         |            | x31         |            | x31         |            | x31         |            |
| x32           |            | x32         |            | x32         |            | x32         |            | x32         |            |
| x33           |            | x33         |            | x33         |            | x33         |            | x33         |            |
| x34           |            | x34         |            | x34         |            | x34         |            | x34         |            |
| x35           |            | x35         |            | x35         |            | x35         |            | x35         |            |
| x36           |            | x36         |            | x36         |            | x36         |            | x36         |            |
| x37           |            | x37         |            | x37         |            | x37         |            | x37         |            |
| x38           |            | x38         |            | x38         |            | x38         |            | x38         |            |
| x39           |            | x39         |            | x39         |            | x39         |            | x39         |            |
| x40           |            | x40         |            | x40         |            | x40         |            | x40         |            |
| x41           |            | x41         | 1.368,00   | x41         |            | x41         |            | x41         |            |
| x42           |            | x42         |            | x42         |            | x42         |            | x42         |            |
| x43           |            | x43         |            | x43         |            | x43         |            | x43         |            |
| x44           |            | x44         |            | x44         |            | x44         |            | x44         |            |
| x45           |            | x45         |            | x45         |            | x45         |            | x45         |            |
| x46           |            | x46         |            | x46         |            | x46         |            | x46         |            |
| x47           |            | x47         |            | x47         |            | x47         |            | x47         |            |
| x48           |            | x48         |            | x48         |            | x48         |            | x48         |            |
| x49           |            | x49         |            | x49         |            | x49         |            | x49         |            |
| x50           |            | x50         |            | x50         |            | x50         |            | x50         |            |
| x51           |            | x51         |            | x51         |            | x51         |            | x51         |            |
| x52           |            | x52         |            | x52         |            | x52         |            | x52         |            |
| x53           |            | x53         |            | x53         |            | x53         |            | x53         |            |
| x54           |            | x54         |            | x54         |            | x54         |            | x54         |            |
| x55           |            | x55         |            | x55         |            | x55         |            | x55         |            |
| x56           |            | x56         |            | x56         |            | x56         |            | x56         |            |
| x57           |            | x57         |            | x57         |            | x57         |            | x57         |            |
| x58           |            | x58         |            | x58         |            | x58         |            | x58         |            |
| x59           |            | x59         |            | x59         |            | x59         |            | x59         |            |
| x60           |            | x60         |            | x60         |            | x60         |            | x60         |            |
| x61           |            | x61         |            | x61         |            | x61         |            | x61         |            |
| x62           |            | x62         |            | x62         |            | x62         |            | x62         |            |
| x63           |            | x63         |            | x63         |            | x63         |            | x63         |            |
| x64           |            | x64         |            | x64         |            | x64         |            | x64         |            |
| x65           |            | x65         |            | x65         |            | x65         |            | x65         |            |
| x66           |            | x66         |            | x66         |            | x66         |            | x66         |            |
| x67           |            | x67         |            | x67         |            | x67         |            | x67         |            |
| x68           |            | x68         |            | x68         |            | x68         |            | x68         |            |
| x69           |            | x69         |            | x69         |            | x69         |            | x69         |            |
| x70           |            | x70         |            | x70         |            | x70         |            | x70         |            |

Ab dem 01.01.2013 können max. 20 Personen erfasst werden. Zu jeder Person werden alle Einkommen angezeigt. Diese können hier verändert werden, inklusive der F2-Nebenrechnungen.

Weiterhin wurden für jeden Personeneintrag (1. Person, 2. Person, ...) Buttons eingerichtet. Damit kann man ebenfalls in die Einkommensfelder gehen und auch damit arbeiten (Ansehen / Ändern). Die F2-Nebenrechnungen stehen unverändert zur Verfügung.

Die Menüpunkte sind identisch mit denen im Register [1. Status](#).



Zu jedem Haushaltsangehörigen gibt es im Register *7. Einkommen* einen Button, über den in einem Dialog alle relevanten Einkommen zusammengefasst bearbeitet werden können. Die folgende Abbildung zeigt die Buttons rot umrandet.

| Frau Erna Augustel                                 |     | Kennzahl: KZ 30 |          |
|--|-----|-----------------|----------|
| <b>1. Person</b><br>Erna<br>Augustel<br>05.06.1977 | x01 |                 |          |
|  | x02 |                 | 2.794,44 |
|  | x03 |                 | 295,00   |
|  | x04 |                 |          |
|  | x05 |                 | 6.864,00 |
| <b>2. Person</b><br>Sven<br>August<br>04.05.1966   | x01 |                 | 1,00     |
|  | x02 |                 | 2,00     |
|  | x03 |                 | 9.264,98 |
|  | x04 |                 |          |
|  | x05 |                 |          |
| <b>3. Person</b><br>Olga<br>August<br>04.05.1999   | x01 |                 |          |
|  | x02 |                 |          |
|  | x03 |                 | 1.300,00 |
|  | x04 |                 |          |
|  | x05 |                 |          |
| <b>4. Person</b><br>Maik<br>August<br>06.05.1978   | x01 |                 |          |
|  | x02 |                 |          |
|  | x03 |                 | 1.400,00 |
|  | x04 |                 |          |
|  | x05 |                 |          |
| <b>5. Person</b><br>Lisa<br>August<br>06.05.1999   | x01 |                 |          |
|  | x02 |                 |          |
|  | x03 |                 |          |
|  | x04 |                 |          |
|  | x05 |                 | 1.500,00 |

Die oben erwähnten Button zu den einzelnen Personen öffnen den folgenden Dialog mit einer anderen, gewohnteren, Darstellung der Einkommenskennzahlen.

1. Person Erna Augustel geb. 05.06.1977

|                              |       |          |                                  |       |   |
|------------------------------|-------|----------|----------------------------------|-------|---|
| Land und Forstwirtschaft     | 30101 |          | Leistungen der Arbeitsagentur    | 30115 |   |
| Gewerbe                      | 30102 | 2.794,44 | Leistungen der Krankenkasse      | 30116 |   |
| Selbständige Arbeit          | 30103 | 295,00   | Unterhalt                        | 30117 |   |
| Erh. Absetzung x01 - x03     | 30104 |          | Werbungskosten zu x17            | 30118 |   |
| Nichtselbständige Arbeit     | 30105 | 6.864,00 | geringfügige Beschäftigung       | 30119 |   |
| Werbungskosten zu x05        | 30106 | 1.200,00 | Werbungskosten zu x19            | 30120 |   |
| Sonstige Einnahmen           | 30107 | 9.560,00 | Kapitalvermögen                  | 30121 |   |
| Werbungskosten zu x07        | 30108 |          | Kinderbetreuungskosten           | 30123 |   |
| Erhöhte Absetzung zu x07     | 30109 |          | Unterhaltsverpflichtungen        | 30141 |   |
| Sonst. Einnahmen aus Erwerb. | 30110 | 679,26   | Frb. für Alleinerziehende 600 €  | 30142 | 2 |
| Werbungskosten zu x10        | 30111 | 533,28   | Frb. für Alleinerziehende 1320 € | 30143 | 2 |
| Steuerfreie Einnahmen        | 30112 | 516,50   | Freibetrag für Schwerbehinderte  | 30144 |   |
| Leibrente und Pensionen      | 30113 |          | Freibetrag für NS-Opfer          | 30145 |   |
| Werbungskosten zu x13        | 30114 |          | Abzug Steuer-/Soz.Versicherung   | 30155 | 4 |
|                              |       |          | Freibetrag Kinder unter 25 Jahre | 30161 | 1 |

Abbrechen Übernehmen

Die Einkommenskennzahlen können hier genauso behandelt werden, wie in dem übergeordneten Register *7. Einkommen*.

In die Eingabefelder *x01* sind die Jahresbeträge der Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft entsprechend einzutragen.

In die Eingabefelder *x02* sind die Jahresbeträge der Einkünfte aus Gewerbebetrieb einzugeben.

In die Eingabefelder *Selbständige Arbeit* sind die Jahresbeträge der Einkünfte aus selbständiger Arbeit einzugeben. Über <F2> ist die Programmhilfe "Nebenrechnung 2" verfügbar.

In die Eingabefelder *x04* sind die Jahresbeträge der erhöhten Absetzungen und Sonderabschreibungen, soweit sie die normalen Absetzungen für Abnutzung oder Substanzverringerung für die Einkommen 3xx01, 3xx02 und 3xx03 einzutragen.

Hier sind die Jahresbeträge der Einkünfte aus *nichtselbständiger Arbeit* mit zwei Dezimalstellen einzutragen. Diese Einkommensart wird mit einem pauschalen Abzug von 25 Prozent belegt (gilt nur für WoGSoG).

Über die Funktionstaste *F2* ist die Programmhilfe *Nebenrechnung 2* verfügbar.

Im Einzelnen sind nach den gesetzlichen Vorgaben als Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit unter der KZ 30105 bis KZ 30505 zu berücksichtigen:

- Abfindung aus Arbeitsverhältnis
- Anwärterbezüge
- Ausbildungsvergütung

- Besoldung / Gehalt / Lohn / Vergüt
- Betriebsrente (RVO / RKG )
- Deputate (in Geld ausgezahlt)
- Gratifikationen
- Lohn / Vergütung Angestellte
- Pensionen
- Provisionen
- Ruhe- / Unfallruhegehalt
- Tantiemen
- Trennungsgeld
- Urlaubsgeld
- Versorgungsbezüge
- Waisengeld
- Wartegeld
- Weihnachtsgeld
- Witwengeld

Hier sind die Jahresbeträge der Werbungskosten zu den Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit einzutragen.

Die *sonstigen Einnahmen* können als zeitnahe Prognose geschätzt werden. Die letzten 12 Monate sind als Basis einer Prognose für den Bewilligungszeitraum zu verwenden. Um die Prognose möglichst zeitnah zu erfassen, sind bei stark schwankenden Einkommen nur die letzten zwei oder drei Monate zu bewerten.

Über F2 ist die Programmhilfe *Nebenrechnung 2* verfügbar.

Im Einzelnen sind nach den gesetzlichen Vorgaben als sonstige Einnahmen zu berücksichtigen:

- Altershilfe für Landwirte
- Altersrente
- Altersruhegeld
- Altersübergangsgeld
- Arbeitslosengeld
- Arbeitslosenhilfe
- Ausgleichsrente
- Bergmannsrente
- Berufsschadensausgleich
- Berufsständische Versorgungsrente

- Berufsunfähigkeitsrente
- Bezüge aus der Versorgung
- Eingliederungshilfe
- Einkünfte aus Vermiet. / Verpacht
- Einkünfte aus Kapitalvermög
- Elternrente (RVO / RKG / BVG)
- Erwerbsunfähigkeitsrente
- Erziehungsrente
- Hinterbliebenenrente (Witwer, Witwen, Waisen)
- Krankengeld
- Knappschaftsausgleichsleistung
- Knappschaftsrente
- Konkursausfallgeld
- Kurzarbeitergeld
- Landabgaberente (Altershilfe für Landwirte)
- Mutterschaftsgeld (soweit es das Erziehungsgeld übersteigt)
- Renten (Zusatz- / Sondersversorgungssyst. ehem. DDR)
- Renten nach dem BVG (oder gleichgestellte Renten)
- Schlechtwettergeld
- Unterhalt (Zahlung durch einen nicht zum Familienhaushalt rechnenden Dritten)
- Unterhaltsgeld
- Unterhaltsvorschuss
- Überbrückungsgeld (an Arbeitslose, die sich selbständig machen wollen)
- Übergangsgeld
- Verdienstausfallentschädigung
- Verletztengeld
- Verletztenrente
- Versorgungskrankengeld
- Vorruhestandsgeld
- Waisenrente (RVO / SGB)
- Witwenrente (RVO / SGB)
- Zusatzleistungen, Zusatzrenten (oder Zusatzversorgung aufgrund Höherversicherungen in der gesetzlichen Rentenversicherung oder durch alle Arten von Zusatz- und Sondersversorgungssystemen)

- Zusatzrente (z.B. VBL)

Hier sind die Jahresbeträge der Werbungskosten für sonstige Einnahmen zwei Dezimalstellen einzutragen.

In das Eingabefeld *Erhöhte Absetzung zu x07* ist der Jahresbetrag der erhöhten Absetzungen für Abnutzung, soweit sie bei der Ermittlung der Einkünfte des Antragstellers aus Vermietung und Verpachtung berücksichtigt worden sind, einzugeben.

Sonstige Einnahmen aus Erwerbstätigkeit (gültig ab Recht 01/2016B)

z. B. vom Arbeitgeber pauschal besteuerte Sachzuwendungen, Zuschläge für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit.

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30210 bis 32010 vorgesehen.

Werbungskosten zur Kennzahl 30110 (gültig ab Recht 01/2016B)

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30211 bis 32011 vorgesehen.

Steuerfreie Einnahmen (gültig ab Recht 01/2016B)

Diese Kennzahl beinhaltet alle steuerfreien Einnahmen, die nicht in anderen Kennzahlen eingetragen werden können.

Ausnahmen sind die beiden steuerfreien/steuerbefreiten Einnahmen, die unter „sonstige Einnahmen aus Erwerbstätigkeit“ einzugeben sind.

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30212 bis 32012 vorgesehen.

Hier sind die jährlichen Einnahmen aus Leibrenten und Pensionen mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier sind die Jahresbeträge der Werbungskosten für die Einnahmen aus Leibrenten und Pensionen mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier sind die Jahresbeträge von Leistungen der Arbeitsagentur mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier sind die Jahresbeträge von Leistungen der Krankenkasse mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier sind die jährlichen Einnahmen aus Unterhaltszahlungen mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier sind die Jahresbeträge der Werbungskosten für Unterhaltsleistungen mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier sind die jährlichen Einnahmen aus geringfügiger Beschäftigung mit zwei Dezimalstellen einzutragen. Über <F2> ist die Programmhilfe "Nebenrechnung 2" verfügbar.

Hier sind die Jahresbeträge der Werbungskosten für Einnahmen aus geringfügiger Beschäftigung mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

Hier sind die jährlichen Einnahmen aus Kapitalvermögen einzutragen.

Hier sind die Jahresbeträge der Werbungskosten für die Einnahmen aus Kapitalvermögen einzutragen.

### **Ungültig ab Recht 2009**

Hier sind die jährlichen Kinderbetreuungskosten mit zwei Dezimalstellen hinter dem Komma einzutragen.

Die KZ 30123 - 32023 sind gültig ab 01.01.2013

Absetzbare Aufwendungen

Aufwendungen der ersten Person zur Erfüllung gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen.

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30241 bis 32041 vorgesehen.

Hier ist der Freibetrag für Alleinerziehende (gültig bis Recht 01/2016A) entsprechend der Anzahl der Kinder, die die Voraussetzungen WoGG erfüllen, einzutragen.

Um bei Mischhaushalten für eine vom Wohngeld ausgeschlossene Person die Eingabe eines Freibetrages zu ermöglichen, muss die Kennzahl 30190 = 3 sein.

Weitere Freibeträge müssen auf die anspruchsberechtigten Personen aufgeteilt werden (z.B. Freibetrag für ein zu berücksichtigendes Kind mit eigenem Einkommen mit der Kennzahl 30261).

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30242 bis 32042 vorgesehen.

Freibetrag für Alleinerziehende (gültig ab Recht 01/2016B)

- 1 Pauschal 1.320 Euro für alle Kinder unter 18 Jahren

Der Freibetrag kann nur noch von einer nicht vom Wohngeld ausgeschlossenen wohngeldberechtigten Person geltend gemacht werden.

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30243 bis 32043 vorgesehen.

Bei schwerbehinderten Menschen wird bei der Ermittlung des für das Wohngeld maßgeblichen Jahreseinkommens ein Freibetrag abgezogen bei einem Grad der Behinderung (GdB) von 100, einem bei einem GdB von mindestens 50 **und** Pflegebedürftigkeit und häuslicher Pflege/Kurzzeitpflege.

- 2 Eigenschaft (gültig bis Recht 01/2016A)
- 6 Eigenschaft (gültig ab Recht 01/2016B)

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30244 bis 32044 vorgesehen.

Die Kennzahl ist auf 1 zu setzen, wenn die Voraussetzungen für die Gewährung eines Freibetrages vorliegen. D.h.: Bei der Ermittlung des Gesamteinkommens kann als Freibetrag abgesetzt werden für Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung und ihnen Gleichgestellte im Sinne des Bundesentschädigungsgesetzes.

### **Ungültig**

**Gültig** für Wohngeldanträge, bei denen der Beginn des Bewilligungszeitraumes (KZ 30773) **bis zum 31.12.2000** liegt.

Die Kennzahl ist zu setzen, wenn die Voraussetzungen für einen erhöhten pauschalen Abzug nach § 17 WoGG beim Antragsteller vorliegen:

- 2 Abzug von 12,5 v.H. nach Abs. 2
- 4 Abzug von 20 v.H. nach Abs. 3
- 6 Abzug von 30 v.H. nach Abs. 4

Ist kein Wert eingegeben, wird automatisch die Grundpauschale von 6 v.H. berücksichtigt.

### Pauschaler Abzug

Pauschaler Abzug, Eigenschaft nach § 16 Abs. 1 WoGG (gültig bis Recht 01/2016A) bzw. nach § 16 WoGG (gültig ab Recht 01/2016B)

- 1 Steuern vom Einkommen
- 2 Beiträge zur gesetzlichen, öffentlichen oder privaten Kranken- und Pflegeversicherung
- 3 Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung
- 4 Steuern vom Einkommen und Beiträge zur gesetzlichen, öffentlichen oder privaten Kranken- und Pflegeversicherung
- 5 Steuern vom Einkommen und Beiträge zur gesetzlichen, öffentlichen oder privaten Rentenversicherung
- 6 Beiträge zur gesetzlichen, öffentlichen oder privaten Kranken- und Rentenversicherung
- 7 Steuern vom Einkommen und Beiträge zur gesetzlichen, öffentlichen oder privaten Kranken- und Rentenversicherung

Analog dazu sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30255 bis 32055 vorgesehen.

Gültig bis Recht 01/2016A:

Ist zu den Kennzahlen 30155 bis 32055 kein Wert eingegeben worden, wird maschinell die Grundpauschale von 6 % berücksichtigt.

### **ungültig ab 01.01.2009**

Gültig für Wohngeldanträge, bei denen der Beginn des Bewilligungszeitraumes (KZ 30773) ab dem 01.01.2001 liegt:

Hier sind die laufenden Beiträge zu öffentlichen oder privaten Krankenversicherungen nach § 12 Abs. 2 WoGG mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

**Hinweis:** Ist zu der Kennzahl kein Wert eingegeben oder ist die Summe der zu den Kennzahlen KZ 30156 bis KZ 30556 und KZ 30157 bis KZ 30557 eingegebenen Beträge kleiner als 6 v. H., dann wird automatisch die Grundpauschale von 6 v. H. berücksichtigt.

### **ungültig ab 01.01.2009**

Gültig für Wohngeldanträge, bei denen der Beginn des Bewilligungszeitraumes (KZ 30773) ab dem 01.01.2001 liegt:

Hier sind die laufenden Beiträge zu öffentlichen oder privaten Rentenversicherungen nach § 12 Abs. 2 WoGG mit zwei Dezimalstellen einzutragen.

**Hinweis:** Ist zu der Kennzahl kein Wert eingegeben oder ist die Summe der zu den Kennzahlen KZ 30156 bis KZ 30556 und KZ 30157 bis KZ 30557 eingegebenen Beträge kleiner als 6 v. H., wird automatisch die Grundpauschale von 6 v. H. berücksichtigt.

Freibetrag für Kinder mit eigenem Einkommen

Die Voraussetzungen für die Gewährung eines Freibetrages liegen bei der ersten Person vor.

- 1 Eigenschaft nach § 17 Nr. 5 WoGG (gültig bis Recht 01/2016A) bzw. nach § 17 Nr. 4 WoGG (gültig ab Recht 01/2016B)

Analog zur Kennzahl 30161 sind für die zweite bis zwanzigste Person die Kennzahlen 30262 bis 32061 vorgesehen.

1. Status 2. Anschrift I 3. Anschrift II 4. Allgemein 5. Wohnung 6. Personen 7. Einkommen 8. Unterlagen

bisherige Anschreiben

| erstellt am | zurück bis | Betreff       |
|-------------|------------|---------------|
| 10.07.2020  | 21.07.2020 | 1. Erinnerung |
| 10.06.2020  | 05.07.2020 | EK Unterlagen |
|             |            |               |
| 10.06.2020  | 05.07.2020 | EK Unterlagen |

Anmerkungen

EK Unterlagen sind nicht vollständig

Neu Ändern Löschen Speichern

Unterlagen - Gruppe

Eigentümer / Selbständige

Unterlagen

Ausweis nach § 3 Abs. 5 des Schwerbehindertengesetz  
Kaufvertrag  
letzte Einkommenssteuererklärung/Vorauszahlungsbes  
letzter Einkommensteuerbescheid  
Meldebescheid  
Nachweis über Art und Höhe der Einkünfte  
Schulbescheinigung für Kinder ab 16 Jahren  
Sozialhilfebescheid

Text im Word-Dokument

letzte Einkommenssteuererklärung/Vorauszahlungsbescheide für das Jahr 2019 von Helmut Meier, Ines Meier

Zeitraum 2019

Wofür von Helmut Meier, Ines Meier

folgende Unterlagen fehlen noch

|   |            |
|---|------------|
| Rentenbescheid                                    |            |
| letzte Einkommenssteuererklärung/Vorauszahlungsbe | 30.06.2020 |
| Kindergeld  |            |
| Krankengeld                                       |            |
| Mietbescheinigung                                 |            |
| Fremdmittelbescheinigung                          |            |

Termin zurück am 10.07.2020

Dies Karteikarte ist nur verfügbar wenn das [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) erworben wurde.

### 1.3.1.2 Untermenü: Neu Anlegen

Über das Untermenü *Neu Anlegen* können für Antragsteller neue Akten zur Wohngeldberechnung angelegt werden. Dazu wird der Dialog *Neuanlage* geöffnet.

Grundsätzlich können bei einer Neuanlage sofort alle erforderlichen Daten des Antragstellers zu Wohn-, Einkommens- und Familienverhältnissen erfasst und der Vorgang mit einer Plausibilitätsprüfung im Bearbeitungsstand B (bearbeitet) gespeichert werden.

Es kann jedoch sinnvoll sein, nur einen Teil der Stammdaten des Antragstellers zu erfassen und den Vorgang zunächst ohne Plausibilitätsprüfung mit dem Bearbeitungsstand O zu speichern. In einer zweiten Sitzung wird der Antrag fertig gestellt, indem die Akte über das Untermenü *Bearbeiten / Ansehen* aufgerufen und bearbeitet wird. Beispielsweise kann das Bürgeramt die Stammdaten aufnehmen und die Wohngeldberechnung erfolgt später in der Wohngeldstelle. Eine detailliertere Wohngeldberechnung kann hierüber erfolgen, ohne den Vorgang abspeichern zu müssen.

Falls das Zusatzmodul [ZM\(F\) EWO-Anbindung](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist, können die Personen aus dem Einwohnermeldeamt übernommen werden. Eine überschlägige Wohngeldberechnung mit einer ALG II Vergleichsberechnung kann bei installiertem Zusatzmodul [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#) über den Menüpunkt *Tools / Wohngeld Kurzberechnung* aufgerufen werden.

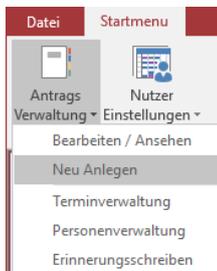
## 1.3.1.2.1 Untermenü: Neu Anlegen

Über den Dialog *Neuanlage* werden neue Wohngeldakten angelegt. Es ist empfehlenswert, zunächst zu prüfen, ob schon eine Akte vorhanden ist. Wenn also ein Antragsteller vorstellig wird, sollte zunächst der Suchdialog für Wohngeldakten über *Antragsverwaltung / Bearbeiten / Ansehen* geöffnet und gemäß der Angaben des Vorstelligigen nach entsprechenden Akten gesucht werden.

Wenn festgestellt wird, dass keine einschlägige Akte vorhanden ist, kann im Menü des Suchdialogs über den Menüpunkt *Akte Anlegen* eine neue Akte angelegt werden.



Falls der Sachbearbeiter sicher ist, dass eine Akte neu anzulegen ist, kann der Dialog auch direkt im Startmenü über *Antragsverwaltung / Neu Anlegen* angelegt werden.



In beiden Fällen öffnet sich folgender Dialog:

The image shows a screenshot of the 'Neuanlage' dialog box. The form contains the following fields and options:

- Wohngeld-Nr.:** Text input field.
- Sortieren:** Dropdown menu with 'Name, Vorname' selected.
- Daten zur antragstellenden Person:**
  - Name:** Text input field with 'Mustermann' entered.
  - Vorname:** Text input field with 'Anton' entered.
  - Geburtsdatum:** Date input field with '05.04.1966' entered.
- Daten zur Adresse:**
  - Straße:** Text input field.
  - Ort:** Text input field.
  - Ortsteil:** Text input field.
  - Haus-Nr.:** Text input field.
  - PLZ:** Text input field.
- Daten zum Vorgang:**
  - Bewilligungszeitraum von:** Date input field.
  - bis:** Date input field.
  - Art:** Dropdown menu with 'Einzelantrag' selected.
  - Bearbeitungsstand:** Dropdown menu.
  - Wohngeldstelle:** Dropdown menu with '001000' selected.
  - Vorgänge:** Dropdown menu with 'letzter Vorgang' selected.
  - Zuschuss:** Dropdown menu with 'Mietzuschuß' selected.
- Buttons:** 'Felder leeren' and 'Abbrechen'.
- Status:** 'Neue Akte'.
- Antragsteller:** Text input field.

Im Dialogfenster *Neuanlage* sind zunächst folgende Angaben in folgenden Eingabefeldern zu machen:

- Name,
- Vorname und
- Geburtsdatum

Wenn alle drei Eingabefelder ausgefüllt sind und durch Bestätigung mit der Enter-Taste oder durch Verlassen des zuletzt ausgefüllten Eingabefeldes per *Tab*-Taste, wird in der Sektion *Daten zur antragstellenden Person* der Button *Akte anlegen* eingeblendet.

**Hinweis:** Vor dem Anlegen der neuen Akte ist evtl. das Eingabefeld *Zuschuss* zu prüfen. Falls diese Eigenschaft Einfluss auf die Vergabe der Wohngeldnummer (genauer: Unterscheidungsnummer) nehmen soll, muss sie vor Betätigung des Buttons *Akte Anlegen* entsprechend gesetzt werden. Die Vorgabe ist hier *Mietzuschuß*.

Bei Klick auf den Button *Akte anlegen* wird die Akte mit dem ersten Vorgang angelegt. Hierbei wird geprüft, ob die eingegebene Person bereits in der Datenbank erfasst ist. Wenn sie schon erfasst ist, erhält der Bearbeiter einen entsprechenden Hinweis über das Dialogfenster *Personenverwaltung*.

| Name                  | Geb.-Datum |
|-----------------------|------------|
| August, Bruder        | 05.08.1999 |
| August, Bruder von    | 01.11.1999 |
| August, Erna          | 05.06.1977 |
| August, Lisa          | 06.05.1999 |
| August, Maik          | 06.05.1978 |
| August, Neffe         | 06.05.1988 |
| August, Olga          | 04.05.1999 |
| August, Oma           | 04.03.1922 |
| August, Onkel         | 06.05.1944 |
| August, Opa           | 05.06.1932 |
| August, Schwester     | 06.03.1988 |
| August, Sven          | 04.05.1966 |
| August, Tante         | 05.04.1966 |
| Augustel, Erna        | 05.06.1977 |
| Augustel, Hans        | 05.04.1955 |
| Augustel, Heiko       | 04.05.1977 |
| Augustel, Max         | 08.06.1955 |
| Augustel, Rosa        | 05.06.1977 |
| Augustel, Rut         | 09.04.1955 |
| Augustel, Susi        | 06.07.1988 |
| Augustel, Ulf         | 04.03.1934 |
| Augustel, Ulrich      | 05.06.1977 |
| Augustin, Christian   |            |
| Augustin, Florian     |            |
| Augustin, Friedhelm   |            |
| Augustin, Christian   |            |
| Augustin, Florian     |            |
| Augustinze, Friedhelm |            |

gesamt: 28

Name: August, Vorname: Erna, Z-Name: als, Geb.-Datum: 05.06.1977  
 Geb.-Name: Bilsen, Geb.-Ort: , EWO-ID:

In der *Personenverwaltung* sind alle Akten bzw. Vorgänge aufgelistet, in denen die eingetragene Person vermerkt ist. Der Bearbeiter kann entscheiden, ob er die Anlage dennoch zulassen oder in die Bearbeitung der Akte, in der der Antragsteller bereits erfasst ist, wechseln möchte. Entscheidet der Bearbeiter, dass es sich um eine andere Person handelt, ist über den Button *Neu Anlegen* eine neue Akte anzulegen. Ist ohnehin kein Personen-Eintrag nicht vorhanden, wird die Akte sofort neu angelegt.

Im nächsten Schritt ist u.U. der Bearbeitungskorridor auszuwählen.

mehrere Korridore für den Bearbeiter gefunden

In welchem Korridor möchten Sie die Akte für die Wohngeldstelle 001000 anlegen?

| zugewiesene Korridore des Bearbeiters |        |         |         |         |         |
|---------------------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|
| Korridor                              | Art    | Mietvon | Mietbis | Lastvon | Lastbis |
| 001000 Berlin ab 50001                | Einzel | 50001   | 99999   | 50001   | 99999   |
| 001000 Berlin w                       | Einzel | 99999   | 99999   | 99999   | 99999   |
| 001000 Berlin bis 5000                | Einzel | 1       | 50000   | 1       | 50000   |
| AAA-MZZ                               | Einzel | 1       | 99      | 1       | 99      |
| SAA-ZZZ                               | Einzel | 50000   | 99999   | 50000   | 99999   |
| a-b                                   | Einzel | 70000   | 70010   | 70000   | 70010   |
| aa-cz                                 | Einzel | 80000   | 80010   | 80000   | 80010   |
| a-sch                                 | Einzel | 30      | 39      | 30      | 39      |

Übernehmen

Danach wird in Vorgangsbearbeitung in das Register *1. Status* gewechselt. Welche Bearbeitungsschritte in diesem Register auszuführen sind, können Sie in [1. Status](#) finden.

## Hinweise zu Zusatzmodulen

### ZM(F) EWO-Anbindung

Ist das Zusatzmodul [ZM\(F\) EWO-Anbindung](#) installiert, wird nach Klick auf den Button *Akte anlegen* die Person mit EWO gesucht und eine Meldung diesbezüglich ausgegeben.



Danach öffnet sich die Suchmaske des installierten EWO-Programmes.

Personensuche in MESO

Version vom 19.03.2020

Beenden

Vorname J\* Name Müller Geb.-Datum

Ort Strasse HsNr

Status Leistung wurde erbracht Anzahl Treffer:4

nur Daten Angehörige

| EWO-ID         | Name   | Vorname  | Geb-Datum  | Strasse         | HsNr | PLZ   | Ort             | Name |
|----------------|--------|----------|------------|-----------------|------|-------|-----------------|------|
| c7a0b0a6-e...  | Müller | Joachim  | 24.01.1925 |                 |      |       |                 |      |
| 649788a6-b...  | Müller | Joachim  | 21.02.1947 | Willi-Graf-Str. | 3    | 99992 | Musterstadt ... |      |
| 82e264eb-e...  | Müller | Josef    | 10.01.1960 | Meyer-zum-...   | 8    | 17345 | Neinstal        |      |
| e0f35edc-ad... | Müller | Johannes | 21.09.2000 | Peter-Loer-Str. | 23   | 99992 | Musterstadt     |      |

| Index | Strasse        | HsNr | Ort         | Einzug     | Auszug     | Status  |
|-------|----------------|------|-------------|------------|------------|---------|
| 0     | Onkel-Tom-Str. | 34   | Musterstadt | 07.03.1986 | 23.03.1990 | alt     |
| 1     | Meyer-zum-...  | 8    | Neinstal    | 23.03.1990 |            | aktuell |
| 2     | Unbekannt      | 0    | Neinstal    |            | 07.03.1986 | alt     |

Daten übernehmen

### ZM(K) Übernahme von Online-Anträgen

Bei installierten [ZM\(K\) Übernahme von Online-Anträgen](#) kann der Erstantrag auch einfach aus Online-Dateien des IT.NRW eingelesen werden.

### ZM(D) Wohngeldkurzberechnung

Eine überschlägige Wohngeldberechnung mit einer ALG II Vergleichsberechnung kann bei installiertem Zusatzmodul [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#) über den Menüpunkt *Tools / Wohngeld Kurzberechnung* aufgerufen werden.

### ZM(6) Dokumente

Falls das Zusatzmodul [ZM\(6\) Dokumente](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist, können Sachbearbeiter hilfreiche Dokumente, z.B. einschlägige Gesetzestexte, öffnen.

Datei Akten bearbeiten

Schliessen Akte Akte Akte Druck nach Wohngeld Dokumente Online Programm

Anlegen Löschen Drucken Vorlage Kurzberechnung Erstantrag sperren

Neuanlage

Hier stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- *Schliessen*: Der Dialog wird ohne Nachfrage geschlossen, die eingegebenen Daten werden verworfen.
- *Akte Anlegen*: Die Akte wird mit den eingegebenen Daten angelegt.
- *Wohngeld Kurzberechnung*: Falls das Zusatzmodul [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist, kann eine überschlägige Wohngeldberechnung mit einer ALG II Vergleichsberechnung aufgerufen werden. Dies kann u.U. dem Sachbearbeiter und dem Antragsteller Zeit sparen, falls diese Berechnung ergibt, dass die Beantragung von Wohngeld keine Vorteile gegenüber ALG II bringt.
- *Dokumente*: Falls das Zusatzmodul [ZM\(6\) Dokumente](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist, können Sachbearbeiter über diesen Menüpunkt hilfreiche Dokumente, z.B. einschlägige Gesetzestexte öffnen.
- *Online Erstantrag*: Bei installierten [ZM\(K\) Übernahme von Online-Anträgen](#) kann über diesen Menüpunkt der Erstantrag auch einfach aus Online-Dateien des IT.NRW eingelesen werden.
- *Programm Sperren*: Das Programm wird gesperrt und muss mit dem Benutzer-Kennwort wieder entsperrt werden. Der Arbeitsstand bleibt erhalten.

Hier ist nur die *Unterscheidungsnummer* ohne Prüfziffer einzutragen.

Die Wohngeldnummer für einen Einzelantrag setzt sich zusammen aus der sechststelligen Wohngeldstellenummer (im Allgemeinen identisch mit der Gemeindegrenznummer), der fünfstelligen Unterscheidungsnummer und der Prüfziffer. Es ist zu beachten, dass die Unterscheidungsnummer bei einem WWG-Antrag nur vierstellig ist. Bei der Suche nach einem WWG-Antrag ist die WG-Nummer ohne den Buchstaben "V" einzugeben.

**Hinweis:** Bei einer Neuanlage ist dieses Eingabefeld nur verfügbar, wenn im Untermenü Benutzer-Manager, Dialogfenster Nutzer-Eigenschaften die Vergabe der Wohngeldnummer auf Modus Frei eingestellt ist.

Bei der Eingabe des Namens muss auf Groß- und Kleinschreibung nicht geachtet werden. Der Anfangsbuchstabe wird generell in einen Großbuchstaben umgewandelt. Die Umsetzung betrifft bei Doppelnamen allerdings nur den ersten Teil des Namens. Der zweite Name muss korrekt eingegeben werden.

Hier ist das Geburtsdatum des Antragstellers einzutragen. Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden. Der Tages-, Monats- und Jahreseintrag ist zwingend durch Punkte zu separieren.

Mit der Bestätigung der Eingabe des Geburtsdatums wird die Button *Akte anlegen* sichtbar. Mit Klick auf den Button *Akte anlegen* wird eine neue Akte angelegt.

**Hinweis:** Wenn der Antragsteller schon erfasst ist, erhält der Bearbeiter einen entsprechenden Hinweis. Das Dialogfenster Personenverwaltung wird eingeblendet, worin alle Anträge aufgelistet sind, in denen die anzulegende Person verzeichnet ist. Es ist zu

entscheiden, ob die Anlage dennoch zugelassen wird oder ob in die Akte des bereits erfassten Antragstellers gewechselt wird.

Die Auswahlbox ermöglicht die Einstellungen:

- *Einzelantrag*: Angaben beziehen sich auf einen Einzel-Antragsteller und
- *WWG*: Angaben beziehen sich auf eine Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft.

Die Nummer der aktuellen Wohngeldstelle ist voreingestellt.

Fallen in den Einzugsbereich eines Amtes mehrere Wohngeldstellen und sind die betreffenden Bearbeiter berechtigt, auch für andere Wohngeldstellen Akten anzulegen, so kann die Nummer der Wohngeldstelle über das Auswahlmenü geändert werden.

Bei einer *Neuanlage* kann dieses Feld bereits vor der Anlage der Akte ausgefüllt werden. Ein Eintrag ist hier allerdings nur dann erforderlich, wenn die Wohngeldnummern-Vergabe getrennt nach Miet- oder Lastenzuschuss erfolgen soll. Trifft das nicht zu, wird die Erfassung der Zuschussart im Dialogfenster Wohnung empfohlen.

Hiermit können alle bereits eingegebenen Suchkriterien im Block aus dem Dialogfenster Suchen gelöscht werden. Bei Fehleingaben muss somit das Dialogfenster nicht über das Untermenü *Bearbeiten / Ansehen neu* aufgerufen werden.

Dieser Button bricht die Neuerstellung einer Akte ab, die eingegebenen Daten werden verworfen. Er zeigt die gleiche Reaktion wie der Button *Schliessen* in der Menüzeile links oben.

### 1.3.1.3 Untermenü: Terminverwaltung

Das Untermenü *Terminverwaltung* ermöglicht es, die Datenbank nach Terminen zu durchsuchen, die ein Bearbeiter zuvor im Register *1. Status* im Dialog *Berechnung* mit Datum / Uhrzeit, einem beschreibenden Text und eventuell einem Eintrag im Feld *Vertretung* vermerkt hat.

Das Dialogfenster kann manuell über das Untermenü *Terminverwaltung* oder automatisch mit dem Start von WGplus geöffnet werden. Der automatische Start verlangt entsprechende Nutzer-bezogene Einträge im Kontrollkästchen *Terminliste* und in den dazugehörigen Eingabefeldern *Tage+ / Tage-* im Dialogfenster *Nutzer-Eigenschaften*. Bei aktivem Kontrollkästchen wird die aktuelle Terminliste sofort nach dem Start von WGplus geöffnet.

Mit den beiden Eingabefeldern kann vorgegeben werden, wie viel Tage vor bzw. nach dem aktuellen (heutigen) Datum die vermerkten Termine in der Trefferliste erfasst werden.

**Hinweis:** Das Untermenü *Terminverwaltung* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(3\) Terminverwaltung](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.1.4 Untermenü: Personenverwaltung

Mit dem Untermenü *Personenverwaltung* kann die Wohngelddatenbank nach allen in ihr vermerkten Personen durchsucht werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Personenverwaltung* öffnet den [Dialog: Personenverwaltung](#).

### 1.3.1.4.1 Untermenü: Personenverwaltung

Das Untermenü *Personenverwaltung* öffnet den folgenden Dialog.

| Name                  | Geb.-Datum |
|-----------------------|------------|
| August, Bruder        | 05.08.1999 |
| August, Bruder von    | 01.11.1999 |
| August, Erna          | 05.06.1977 |
| August, Lisa          | 06.05.1999 |
| August, Mask          | 06.05.1978 |
| August, Neffe         | 06.05.1988 |
| August, Olga          | 04.05.1999 |
| August, Oma           | 04.03.1922 |
| August, Onkel         | 06.05.1944 |
| August, Opa           | 05.06.1932 |
| August, Schwester     | 06.03.1988 |
| August, Sven          | 04.05.1966 |
| August, Tante         | 05.04.1966 |
| Augustel, Erna        | 05.06.1977 |
| Augustel, Hans        | 05.04.1955 |
| Augustel, Heiko       | 04.05.1977 |
| Augustel, Max         | 08.06.1955 |
| Augustel, Rosa        | 05.06.1977 |
| Augustel, Ruit        | 09.04.1955 |
| Augustel, Susi        | 06.07.1988 |
| Augustel, Ulf         | 04.03.1934 |
| Augustel, Ulrich      | 05.06.1977 |
| Augustin, Christian   |            |
| Augustin, Florian     |            |
| Augustin, Friedhelm   |            |
| Augustinb, Christian  |            |
| Augustinze, Florian   |            |
| Augustinze, Friedhelm |            |

gesamt: 28

Name: August Vorname: Erna Z-Name: als Geb.-Datum: 05.06.1977

Geb.-Name: Bilsen Geb.-Ort: EWO-ID:

Buttons: Suchen, Felder leeren, Neu Anlegen, Bearbeiten, Schliessen

Über diesen Dialog kann die Wohngelddatenbank nach allen in ihr vermerkten Personen, d.h. nach

- Antragstellern,
- Familienmitglied,
- ersten Zahlungsempfängern,
- zweiten Zahlungsempfängern,
- Bescheidempfängern,

durchsucht werden.

Entsprechend der Suchkriterien werden im Ergebnis der Suche alle in der Datenbank erfassten Personen in einem Informationsfeld mit Namen, Vornamen und ggfs. Namenszusatz sowie Geburtsdatum aufgelistet. Die Trefferliste enthält nicht nur die oben genannten Personen, sondern auch Personen, die keiner Akte mehr zugeordnet sind.

Vom Dialogfenster *Personenverwaltung* aus kann unmittelbar in den Antrag der ausgewählten Person gewechselt werden. Über die Trefferliste können direkt Personen aus einem Antrag gelöscht werden.

Wird eine Person in der Trefferliste markiert, die Antragsteller ist, dann werden im Informationsfeld Antragsteller alle Akten, gekennzeichnet durch die vollständige Wohngeldnummer, mit den dazu gehörenden Vorgängen aufgelistet, in denen der ausgewählte Antragsteller vermerkt ist. Handelt es sich bei der markierten Person um einen

Mitbewohner, einen zweiten Zahlungsempfänger oder einen Bescheidempfänger, so werden alle Akten und Vorgänge, in denen er genannt ist, in dem entsprechenden Informationsfeld aufgelistet. Ist der in der Trefferliste ausgewählten Person keine Akte bzw. Vorgang zugeordnet, erscheinen in den Informationsfeldern keine Einträge.

Wenn bei einer Neuanlage einer Akte festgestellt wird, dass die Person bereits in der Wohngelddatenbank vermerkt ist, erscheint der Button Neu anlegen. Bei Betätigung des Buttons werden im Ergebnisfenster alle Anträge angezeigt, in denen der neu anzulegende Antragsteller bereits erfasst ist. Der Benutzer kann nun entscheiden, ob in die Bearbeitung einer ausgewählten Akte gewechselt werden oder ob eine Neuanlage erfolgen soll.

Der Dialog hat folgende Eingabelemente:

- Eingabefelder *Name / Vorname*: Bei der Suche nach einem bestimmten Antrag ist der vollständige Name einzugeben. Wird die Anzeige der Anträge aller Antragsteller gewünscht, deren Namen mit einem bestimmten Buchstaben oder einer Buchstabengruppe beginnen, so genügt die Eingabe der Anfangsbuchstaben. Bei der Eingabe des Namens / Vornamens muss auf Groß- und Kleinschreibung nicht geachtet werden. Bei Doppelnamen muss der zweite Name korrekt eingegeben werden.
- Eingabefeld *Geburtsdatum*: Hier ist das Geburtsdatum des Antragstellers einzutragen. Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden. Der Tages-, Monats- und Jahreseintrag ist zwingend durch Punkte oder Kommata zu trennen.
- Button *Suchen*: Dieser Button startet das Durchsuchen der Datenbank nach der eingetragenen Person. Es werden alle in der Datenbank vermerkten Personen, die den Suchkriterien entsprechen, aufgelistet.
- Button *Neu Anlegen*: Mit Klick auf diesen Button "Neu Anlegen" werden alle Anträge aufgelistet, in denen ein neuer Antragsteller schon erfasst ist. Es kann die vorhandene Akte aufgerufen oder eine neue angelegt werden.
- Button *Bearbeiten*: Mit Klick auf diesen Button "Bearbeiten" wird in die Akte der ausgewählten Person gewechselt.

#### 1.3.1.4.2 Untermenü: Personenverwaltung

Über das Dialogfenster *Übersicht Einwohnermeldeamt* können die Daten des zuständigen Einwohnermeldeamtes in das Wohngeldprogramm eingelesen, verglichen und bei der Neuanlage einer Wohngeldakte berücksichtigt werden.

Personensuche in MESO

Version vom 19.03.2020

**Beenden**

Vorname  Name  Geb.-Datum

Ort  Strasse  HsNr

**Suchen**

**nur Daten Angehörige**

Status

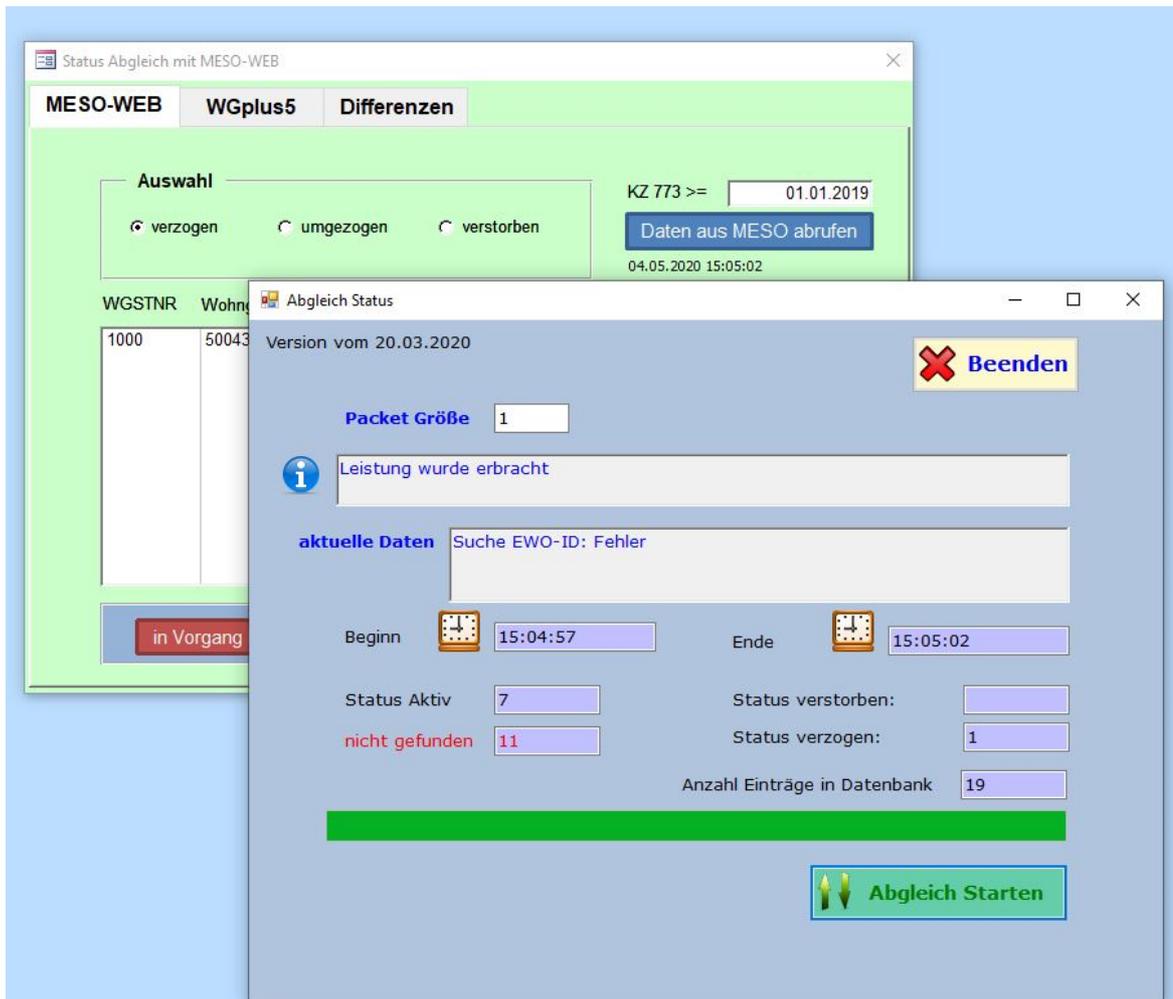
| EWO-ID         | Name   | Vorname  | Geb-Datum  | Strasse         | HsNr | PLZ   | Ort             | Name |
|----------------|--------|----------|------------|-----------------|------|-------|-----------------|------|
| c7a0b0a6-e...  | Müller | Joachim  | 24.01.1925 |                 |      |       |                 |      |
| 649788a6-b...  | Müller | Joachim  | 21.02.1947 | Willi-Graf-Str. | 3    | 99992 | Musterstadt ... |      |
| 82e264eb-e...  | Müller | Josef    | 10.01.1960 | Meyer-zum-...   | 8    | 17345 | Neinstal        |      |
| e0f35edc-ad... | Müller | Johannes | 21.09.2000 | Peter-Loer-Str. | 23   | 99992 | Musterstadt     |      |

| Index | Strasse        | HsNr | Ort         | Einzug     | Auszug     | Status  |
|-------|----------------|------|-------------|------------|------------|---------|
| 0     | Onkel-Tom-Str. | 34   | Musterstadt | 07.03.1986 | 23.03.1990 | alt     |
| 1     | Meyer-zum-...  | 8    | Neinstal    | 23.03.1990 |            | aktuell |
| 2     | Unbekannt      | 0    | Neinstal    |            | 07.03.1986 | alt     |

**Daten übernehmen**

Der Zugriff auf die Daten der Einwohnermeldedatei kann über eine WEB-Anbindung erfolgen, wenn das ZM(F) EWO-Anbindung lizenziert wurde. [MESO-WEB Akte anlegen](#).

## 1.3.1.4.3 Untermenü: Personenverwaltung



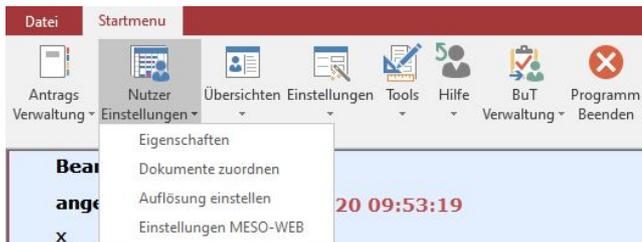
Alle Personen, welchen eine eindeutige EWO-ID z.B. über die Neuanlage einer Wohngeldakte über EWO zugeordnet wurden, können auch nachträglich auf ihren Status (verzogen, umgezogen, verstorben) überprüft werden. Ausführliche Informationen dazu sind in der Beschreibung des [ZM\(F\) EWO-Anbindung](#) enthalten.

## 1.3.1.5 Untermenü: Erinnerungsschreiben

Mit dem Untermenü Personenverwaltung kann die Wohngelddatenbank nach allen in ihr vermerkten Personen durchsucht werden.

**Hinweis:** Das Untermenü *Erinnerungsschreiben* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(B\) Erinnerungsschreiben](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

## 1.3.2 Menü: Nutzer Einstellungen



In diesem Menü werden folgende Untermenüs angezeigt:

- Unterm.: Eigenschaften: Über dieses Untermenü wird ein Dialog aufgerufen, in dem die Nutzerumgebung konfiguriert werden kann.
- Unterm.: Dokumente zuordnen: Über dieses Untermenü kann die Dokumenten-Verwaltung geöffnet werden.
- Unterm.: Auflösung: Hier ist es möglich, die Größe der Benutzeroberfläche einzustellen.
- Unterm.: Einstellungen MESO-WEB: Hier können Einstellungen zu MESO-WEB vorgenommen werden.

### 1.3.2.1 Untermenü: Eigenschaften

Mit dem Untermenü *Eigenschaften* kann die Nutzerumgebung konfiguriert werden.

Ein Klick auf den Eintrag Personenverwaltung öffnet den Dialog: Nutzer-Eigenschaften.

#### 1.3.2.1.1 Untermenü: Eigenschaften

Das Untermenü *Eigenschaften* öffnet den folgenden Dialog.

Nutzer-Eigenschaften

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Benutzer              | sd          |
| vollständiger Name    | sd          |
| Kennwort              | **          |
| Kennwortbestätigung   | **          |
| WG-Nummern-Modus      | Fortlaufend |
| WG-Nummern auffüllen  | Ja          |
| WG-Stellen-Nummer     | 1000        |
| Windows-Name          | SCHNEIDER   |
| Kennwort-Ablaufdatum  |             |
| Kennwort-Ablaufzyklus |             |

|               |  |
|---------------|--|
| Anrede        | Herr   |
| Geburtstag    |  |
| Zimmer        | 219  |
| Telefon / Fax | 4239687 123456789                                    |
| E-Mail        |  |
| Terminliste   | <input checked="" type="checkbox"/> Tage - 5 Tage+ 5 |

|        |   |
|--------|---|
| Rechte | <input checked="" type="checkbox"/> Anträge bearbeiten<br><input checked="" type="checkbox"/> einzelne Akten löschen<br><input checked="" type="checkbox"/> Übersicht<br><input checked="" type="checkbox"/> Auswertung von Kennzahlen<br><input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen<br><input checked="" type="checkbox"/> PLZ bearbeiten<br><input checked="" type="checkbox"/> Banken bearbeiten<br><input checked="" type="checkbox"/> Vorlagen bearbeiten<br><input checked="" type="checkbox"/> andere WGST bearbeiten<br><input type="checkbox"/> einmalige Anmeldung<br><input checked="" type="checkbox"/> Wohngeld-Administrator<br><input checked="" type="checkbox"/> System-Administrator |
| WGST   | 9 ZZ Test Zusatzmodule<br>1000 Berlin<br>22222 Test Berlin<br>111100 Düsseldorf   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Hintergrundfarbe Formular        | <input type="color"/>   |
| Hintergrundfarbe Dialog-Formular | <input type="color"/>   |
| Hintergrund aktives Feld         | <input type="color"/>   |
| Änderungsüberblick               | <input type="color"/>   |
| Text-Farbe                       | <input type="color"/>   |
| Statuszeile / Nebenrechnung      | <input type="color"/>   |
| Drucken                          | erst Anzeigen   |
| Öffnen als                       | <input type="radio"/> Dokument <input checked="" type="radio"/> Vorlage |

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ungültige KZ inaktiv setzen                              | <input type="checkbox"/> Bearbeiter bei KZ 806 nicht auswählbar (inaktiv) |
| <input type="checkbox"/> Personenprüfung bei Vorgangskopie (ohne MESO-WEB)        | <input type="checkbox"/> Buttonfarbe Grau (Schaltflächen)                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> im Internet prüfen ob Informationen vorhanden |   |

|               |  |
|---------------|--|
| Dot.-Pfad     | D:\WGplus5_2013\NRW\Brief  |
| Archiv-Pfad 1 | \\sv-clusterfs\projekte\gb_c\wohngeld\Projekte\PDF_Archiv\Berlin |
| Archiv-Pfad 2 | \\sv-clusterfs\projekte\GB_C\Wohngeld\Projekte\PDF_Archiv        |
| Online-Pfad   |  |

Ok Duplizieren Farben / Dot-Pfad / Archiv Schliessen

Hier sind die für den aktuellen Nutzer gültigen Einstellungen zusammengefasst. Das Dialogfenster *Nutzer-Eigenschaften* entspricht dem über das Menü *Einstellungen / Untermenü Benutzer / Dialogfenster Benutzer-Manager* Button *Eigenschaften* zu öffnende Dialogfenster für die Festlegung der Eigenschaften und Rechte aller eingerichteten Nutzer.

Es beinhaltet vier Gruppen von Nutzer-Eigenschaften:

- [Gruppe Nutzer Eigenschaften"](#)
- [Gruppe Rechte für Nutzer](#)
- [Gruppe zusätzliche Eigenschaften](#)
- [Gruppe persönliche Einstellungen](#)

Ist der aktuelle Nutzer nicht als System-Administrator eingerichtet, so kann er hier die Einträge in den Eingabefeldern Benutzer, vollständiger Name und Rechte nicht ändern. Die Eingabefelder für den Vergabemodus der Wohngeldnummern, für die Kennwortverwaltung sowie für die zusätzlichen Eigenschaften und für die persönlichen Einstellungen sind für den als Wohngeldbearbeiter eingerichteten Benutzer für Änderungseinträge aktiv.

Vom Wohngeldbearbeiter kann hier auch das Kontrollkästchen *Terminliste* aktiviert und der in der Terminverwaltung auszuwertende Zeitraum mit den Eingabefeldern *Tage-* (Anzahl der vom aktuellen Datum zurück liegenden Tage) und *Tage+* (Anzahl der dem aktuellen Datum folgenden Tage) definiert werden. Bei aktiviertem Kontrollkästchen *Terminliste* wird die gültige Terminliste beim Start des Programmmoduls WG1 geöffnet.

Im Abschnitt [Wohngeldstellen zuweisen](#) ist dargestellt, wie Benutzer zu Wohngeldstellen zugewiesen werden.

Hier erfolgt für alle in der Wohngeld-Datenbank eingerichteten Benutzer die Definition der Zugangskennungen und die Auswahl der Vergabemodi für die Wohngeldnummern.

Folgende Eingabe-Elemente sind verfügbar:

- Eingabefelder *Benutzer* und *Kennwort / Kennwortbestätigung*: Hier erfolgt die Definition der Zugangskennung . Beim Eintragen des Benutzernamens und des Kennwortes ist auf Groß- und Kleinschreibung ist zu achten. Die Länge darf jeweils maximal 20 Zeichen betragen.
- Eingabefelder *Kennwort-Ablaufdatum / Kennwort-Ablaufzyklus*: Die beiden Felder sind im Zusammenhang zu sehen. Ihre Nutzung muss mit dem Beauftragten für Datensicherheit in der Wohngeldstelle abgestimmt werden. Im Feld *Ablaufdatum* kann ein Ablaufdatum für die Gültigkeit des Zugangs des Wohngeldsachbearbeiters eingetragen werden. Die Dauer der Gültigkeit des Kennwortes wird im Feld *Ablaufzyklus* in Tagen angegeben. Ab dem fünften Tag vor Ablauf der Gültigkeit wird der Benutzer durch eine Meldung auf den bevorstehenden Kennwortwechsel aufmerksam gemacht. Mit der Eingabe eines neuen Kennwortes wird der Eintrag im Feld *Ablaufdatum* automatisch aktualisiert. **Hinweis:** Beachten Sie bitte auch das Recht *einmalige Anmeldung*, es ermöglicht einmalig nach Ablauf des Zugangsrechtes dem Benutzer, sich anzumelden, um das Kennwort zu ändern.
- Eingabefeld *vollständiger Name*: Der vollständige Name des Bearbeiters ist für die Zugangskennung ohne Bedeutung. Er erscheint als Textfeld auf Standardbriefen, Bescheiden und Ausdrucken. Es wird deshalb empfohlen, in das Eingabefeld *vollständiger Name* den Vor- und Familiennamen einzutragen.
- Auswahlliste *WG-Nummern-Modus*: Hier ist für den Nutzer einstellbar, wie Wohngeldnummern erzeugt werden. Es sind folgende Vergabemodi für die Wohngeldnummern über die Auswahlbox verfügbar:
  - *Frei*: Dieser Modus ist bei einer Neuanlage das Eingabefeld *Wohngeld-Nr.* aktiv. Wird eine bereits vergebene Wohngeldnummer manuell eingetragen, erscheint eine Warnmeldung. Wird das Feld ohne Eintrag mit der Tabulator-Taste verlassen, wird die Wohngeldnummer entsprechend dem Modus *Fortlaufend* automatisch vergeben.
  - *Fortlaufend*: Hier bleibt das Eingabefeld für die Wohngeldnummer inaktiv, die Wohngeldnummer wird prinzipiell automatisch vergeben.
  - *Ort*: Die Wohngeldnummer wird automatisch aus einem Nummernbereich vergeben, der entsprechend dem Wohnort des Antragstellers definiert wurde. Die Festlegung der Nummernblöcke sowie ihre Zuordnung zu den Wohnorten der Antragsteller erfolgt über die *Korridordefinition*.
  - *Name Antragsteller*: Dabei wird die Wohngeldnummer automatisch aus Nummernblöcken vergeben, die entsprechend der Namen der Antragsteller definiert wurden. Die Zuordnung der Nummernblöcke zu den Namen der Antragsteller erfolgt über die *Korridordefinition*.
- Auswahlbox *WG-Nummern auffüllen*: Hier sind folgend Möglichkeiten vorhanden:

- *Ja*: Ist dies eingestellt ist, wird bei der automatischen Wohngeldnummern-Vergabe die gesamte Datenbank nach freien Wohngeldnummern durchsucht. Es können somit auch gelöschte Wohngeldnummern in zusammenhängend belegten Blöcken wieder vergeben werden.
- *Nein*: Hier startet bei einer Neuanlage die Suche immer bei der zuletzt vergebenen Wohngeldnummer. Die automatische Vergabe der neuen Wohngeldnummer erfolgt hier etwas schneller. **Hinweis**: Vorsicht ist geboten. So sind Probleme zu erwarten, wenn beispielsweise für Testzwecke die Wohngeldnummer 99999 vergeben wurde.

In ihr können für jeden Benutzer Rechte über das Eingabefeld zugewiesen werden. Die zu erteilenden Rechte sind zu markieren. Folgende Rechte sind vergebbar:

- *Anträge bearbeiten*: Dieses Recht muss jedem Benutzer zugewiesen sein, der die Aufgabe hat, Akten anzulegen sowie Vorgänge zu bearbeiten oder zu prüfen, sofern er kein Wohngeld-Administrator ist.
- *einzelne Akten löschen*: Dieses Recht ist aus dem allgemeinen Recht *Anträge bearbeiten* herausgelöst und kann als gesondertes Recht zugewiesen werden.
- *Übersicht*: Dieses Recht umfasst das Menü *Übersicht* in *WG1* mit den Untermenüs *Statistik*, *Nachweisliste*, *Zahlungsliste*, *freie Wohngeld-Nr.* und *verzogene Personen*, falls das Zusatzmodul EWO installiert ist. Das Recht umfasst nicht die Möglichkeit der Auswertung von Kennzahlen.
- *Auswertung von Kennzahlen*: Dieses Recht ist eine Rechte-Erweiterung für normale Benutzer, die den Menüpunkt *Übersicht / Auswertung von Kennzahlen* nutzen sollen. Dieses Recht haben alle Wohngeld- und System-Administratoren ohnehin.
- *Einstellungen*: Dieses Recht umfasst alle Funktionen des Menüs *Einstellungen* mit Ausnahme der Systemadministrator-Rechte Einrichten von Wohngeldstellen und Benutzern sowie Vergabe und Ändern von Benutzer-Rechten.
- *PLZ bearbeiten*: Dieses Recht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, im Menü *Einstellungen* die Auswahllisten für Postleitzahlen / Straßenschlüssel, Orte, Ortsteile und Straßen zu erstellen und zu bearbeiten.
- *Banken bearbeiten*: Dieses Recht ermöglicht dem Benutzer, im Menü *Einstellungen* die Bankenliste zu erstellen und zu bearbeiten.
- *Vorlagen bearbeiten*: Dieses Recht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, im Menü *Einstellungen* die Untermenüs *Sozialamt*, *Drucklisten* und *Briefvorlagen* zu nutzen. Dies beinhaltet die Auswahlliste für die zweiten Zahlungsempfänger einschließlich der Sozialämter zu bearbeiten, sowie Drucklisten und Briefvorlagen zu erstellen.
- *andere WGST bearbeiten*: Dieses Recht gibt dem Benutzer die Berechtigung, Akten anderer in der Wohngeld-Datenbank definierter Wohngeldstellen zu bearbeiten. Im darunter liegenden Informationsfeld *WGST* werden alle Wohngeldstellen durch ihre WG-Nummern angezeigt, die von dem ausgewählten Benutzer bearbeitet werden können. Mit Doppelklick auf das Informationsfeld *WGST* wird das Dialogfenster *Wohngeldstellen zuweisen* geöffnet. Das Dialogfenster ermöglicht benutzerbezogen das Hinzufügen bzw. Entfernen von Wohngeldstellen.
- *einmalige Anmeldung*: Über dieses Recht sollte jeder Benutzer verfügen, bei dem ein Kennwort-Ablaufdatum, bzw. ein Kennwort-Ablaufzyklus gesetzt ist. Dieses Recht

ermöglicht eine einmalige Anmeldung auch nach Überschreitung des Kennwort-Ablaufdatums, um ein neues Benutzer-Kennwort eintragen zu können.

- **Wohngeld-Administrator:** Benutzer mit diesem Recht können mit Ausnahme der mit dem Recht *System-Administrator* verbundenen Funktionen (Wohngeldstellen und Benutzer neu anlegen oder löschen) uneingeschränkt die gesamte Funktionalität von *WGplus* (einschließlich der Funktionen ggf. installierter Zusatzmodule) nutzen.
- **System-Administrator:** Nur Benutzer mit dieser Berechtigung dürfen Wohngeldstellen und Benutzer einrichten bzw. löschen. Nur diese Benutzer dürfen außerdem eingerichteten Benutzern Rechte zuordnen oder eine vorhandene Rechtszuordnung verändern. **Hinweis:** Mit der Vergabe des Rechts *System-Administrator* verliert das Zugangspaar *AUCOTEAM / wohngeld* seine Gültigkeit.
- **WG2 - Bearbeiter:** Dieses Recht umfasst alle Funktionen des Programmteils *WG2* mit Ausnahme des Menüs *Datenexport*. Der Datenexport, d.h. insbesondere Erzeugen und Versenden der Ausgabedatei für die Rechenläufe beim IT.NRW, wird als besonderes Recht verwaltet.
- **Daten-Export zum IT.NRW:** Dieses Recht gibt alle Funktionen des Menüs *Datenexport* im Programmteil *WG2* frei. Dieses Recht ist erforderlich, um die Ausgabedatei für die Rechenläufe beim IT.NRW zu erzeugen und zu versenden.
- **Plausibilitätsprüfung:** Dieses Recht erlaubt es dem Benutzer in *WG2* den Menüpunkt *Datenexport / Plausibilitätsprüfung* zur Ausgabe-Datei-Erzeugung der Plausibilitätstestfälle zu nutzen.

Hier können zusätzliche persönliche Daten des betreffenden Bearbeiters eingetragen werden.

Die Einträge werden ggfs. in den Steuerdatensätzen für die Seriendruckfelder der Standardbriefe genutzt (z.B.: Anrede, Zimmer, Telefon, ...).

Das Kontrollkästchen *Terminliste* sowie die dazugehörigen Eingabefelder *Tage+ / Tage-* sind nur nutzbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(3\) Terminverwaltung](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist. Bei aktivem Kontrollkästchen wird die aktuelle Terminliste mit Start von *WGplus* geöffnet. Mit den beiden Eingabefeldern kann vorgegeben werden, wie viel Tage vor bzw. nach dem aktuellen (heutigen) Datum der vergebenen Termine in der Terminliste angezeigt werden. **Hinweis:** Die Terminliste ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(3\) Terminverwaltung](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Ergänzend sind in dieser Gruppe folgende Kontrollkästchen verfügbar:

- **ab 2001 ungültige KZ inaktiv setzen:** Ist dieses gesetzt, werden die Eingabefelder für die seit dem 01.01.2005 nicht mehr genutzten Kennzahlen gesperrt. Da die Praxis gezeigt hat, dass in bestimmten Fällen auf diese Kennzahlen zurück gegriffen werden muss, ist eine prinzipielle Sperrung im Wohngeldprogramm nicht zulässig.
- **Personenprüfung bei Vorgangskopie:** Das Dieses Kontrollkästchen ist nur wirksam, wenn ein Zugriff auf die Daten des Einwohnermeldeamtes realisiert ist. Bei gesetztem Kontrollkästchen erfolgt mit jeder Erzeugung eines neuen Vorgangs in einer Wohngeldakte (Vorgangskopie) ein Abgleich mit den Personendaten des Einwohnermeldeamtes. Somit können Veränderungen in der Familiensituation des Antragstellers sofort berücksichtigt werden, auch wenn die Wohngeldstelle noch nicht informiert wurde. Bei Zugriff der Einwohnermeldedaten über das Web funktioniert die Personenprüfung bei Vorgangskopie nicht, dies muß dann manuell aufgerufen werden.

- *im Internet prüfen ob Informationen vorhanden*: Das gesetzte Kästchen realisiert, dass bei jedem ersten täglichen Start von WG1 im Internet auf unserer Wohngeld-Update-Homepage nachgesehen wird, ob neue Informationen zu WGplus zur Verfügung steht.
- *Bearbeiter bei KZ 806 nicht auswählbar*: Dieses Kontrollkästchen bewirkt, dass die F2-Liste in den Feldern KZ 20806 und *Vertretung* (Terminverwaltung) des Registers *1. Status* im Normalfall diesen Bearbeiter nicht anzeigt, d.h. dieser Bearbeiter ist hier nicht aktiv. Nur wenn in dieser F2-Liste die Kennzeichnung "aktive" entfernt wird, werden alle Bearbeiter angezeigt.
- *Buttonfarbe Grau (Schaltflächen)*: Diese Schaltfläche bewirkt, dass Buttons in grauer Farbe dargestellt werden, und nicht farbig.

Hier können individuelle Einstellungen vorgenommen werden.

- *Farbauswahl*: Die Farbauswahl erfolgt über die Farbpalette, die mit Klick auf den Button mit den drei Punkten geöffnet wird. Jeder Nutzer, auch wenn er das Recht auf Einstellungen (System-Administrator) nicht hat, kann seine Farbauswahl individuell festlegen und jederzeit ändern. Als Schriftfarbe wird für den normalsichtigen Nutzer schwarz empfohlen. Folgende Farbeinstellungen sind möglich:
  - Hintergrundfarbe Formular:
  - Hintergrundfarbe Dialog-Formular:
  - Hintergrund aktives Feld:
  - Änderungsüberblick:
  - Text-Farbe:
  - Statuszeile / Nebenrechnung:
- *Auswahlbox Drucken*: Damit kann generell für alle zu druckenden Wohngeldunterlagen festgelegt werden, ob der Druckauftrag sofort an den aktiven Drucker geleitet oder ob das zu druckende Dokument zunächst auf dem Bildschirm dargestellt werden soll.
- *Eingabefeld Dot.-Pfad* und *Optionsfeld Öffnen als*: Diese Elemente beziehen sich auf das Zusatzmodul [ZM\(7\) Standardbriefe](#). Hier kann benutzerbezogen festgelegt werden, in welchem Verzeichnis vorgefertigten Standardbriefe gespeichert sind. Diese Option ist insbesondere dann vorteilhaft, wenn alle Wohngeld-Bearbeiter einer Wohngeldstelle auf ein zentrales Briefverzeichnis zugreifen sollen. Hierbei ist zu beachten, dass die Steuerdatensätze (Datei: *docdaten.txt*) für die Standardbriefe immer im Unterverzeichnis *\Brief* des Arbeitsverzeichnisses von WG1 gespeichert werden. Über das Optionsfeld *Öffnen als* können die Musterschreiben wahlweise als Word-Dokument oder als Word-Vorlage geöffnet werden.

Eine Erweiterung der Standardbriefe ist das [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) wo variable Schreiben der Wohngeldstelle archiviert werden können.

- Eingabefeld *Archiv-Pfad1* und *Archiv-Pfad2*: Dieses dient der Angabe eines zentralen Verzeichnisses, in dem alle Schreiben und Anlagen zu den Akten archiviert werden können.
- Eingabefeld *Dok-Pfad*: Dieses ermöglicht die Angabe eines Verzeichnisses, in dem die Vorlagen für die Schreiben und Anlagen der Wohngeldstelle liegen.
- Eingabefeld *Online-Pfad*: Dort werden die Online-Anträge vom IT.NRW zum Einlesen in WGplus abgelegt, siehe [ZM\(K\) Übernahme von Online-Anträgen](#).

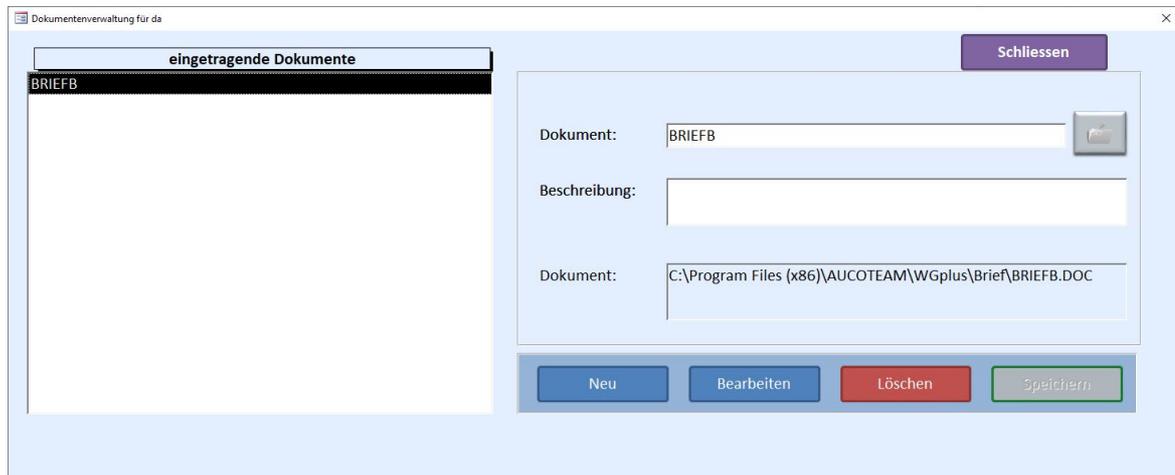
### 1.3.2.2 Untermenü: Dokumente zuordnen

Dieses Untermenü erlaubt es dem Sachbearbeiter eigenen Dokumente anzulegen, zu verwalten und auszudrucken.

Ein Klick auf den Eintrag *Dokumente zuordnen* öffnet den [Dialog: Dokumente zuordnen](#).

#### 1.3.2.2.1 Untermenü: Dokumente zuordnen

Das Untermenü *Dokumente zuordnen* öffnet den folgenden Dialog.



Hier können Sachbearbeiter eigene Info-Dokumente anlegen, verwalten und ausdrucken. Um diese Funktionalität nutzen zu können, muss das Zusatzmodul *ZM(G) Dokumenten-Verwaltung* lizenziert und dem Benutzer zugeordnet sein.

Der Dialog hat folgende Eingabelemente:

- Info-Liste *eingetragende Dokumente*: Hier werden alle vom Sachbearbeiter angelegten Dokumenten aufgelistet.
- Eingabefeld *Dokument*: In diesem Feld kann die Bezeichnung des Dokumenteneintrages bearbeitet werden. Bei der Auswahl der entsprechende Datei wird zunächst der Dateiname automatisch übernommen. Diese Bezeichnung wird in der Info-Liste links angezeigt.

- Eingabefeld *Beschreibung*: Hier kann eine kurze Beschreibung des Dokuments eingetragen werden.
- Infocombobox *Dokument*: Hier wird der komplette Dateipfad der gewählten Datei angezeigt.
- Button *Neu*: Über diesen Button können Sachbearbeiter einen neuen Dokumenteneintrag erstellen. Nach Klick auf den Button *Neu* wird der Button  neben dem Feld *Dokument* aktiviert. Damit kann zur entsprechenden Datei navigiert werden. Anschließend kann ggfs. eine kurze Beschreibung eingetragen werden. Mit Klick auf den Button *Speichern* werden die gemachten Eingaben gespeichert.
- Button *Bearbeiten*: Mit Klick auf diesen Button kann ein bestehender Dokumenteneintrag geändert werden.
- Button *Löschen*: Hiermit kann ein bestehender Eintrag aus der Liste entfernt werden.
- Button *Speichern*: Mit diesem Button wird die Neuerstellung oder Bearbeitung eines Antrags gespeichert.

### 1.3.2.3 Untermenü: Auflösung

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, die Größe der WGplus-Benutzeroberfläche . Ein Klick auf den Eintrag *Auflösung* öffnet den [Dialog: Auflösung](#).

#### 1.3.2.3.1 Untermenü: Auflösung

Das Untermenü *Auflösen* öffnet den folgenden Dialog.



**Auflösung einstellen**

**Auflösung**      **Breite**  x **Höhe**

**Auflösung zoomen**  %

**Höhe Taskleiste**  Pixel

**Ribbons anzeigen**                   **Zentrieren**

Hier kann über eine Zoom-Funktion die Größe der Dialogfenster des Wohngeldprogramms optimal an die Bildschirmauflösung des benutzten Monitors angepasst werden. Ein Zoom-Faktor von 0% entspricht der bisherigen Standardauflösung von 800 x 600 Pixel. Ein Faktor von 100% realisiert die in den Windows-Systemeinstellungen vorgegebene Bildschirmauflösung. Mit dem Start des Wohngeldprogramms wird der für die aktuelle Auflösung optimale Zoom-Faktor berechnet und automatisch eingestellt.

Die Einstellung erfolgt entweder über das Eingabefeld *Auflösung zoomen* oder über den darunterliegenden Schieberegler

### **Bedeutung des Feldes *Höhe Taskleiste***

Da durch unterschiedliche Windows-Einstellungen die Größe der i.A. unten liegenden Windows-Taskleiste sehr verschieden sein kann, hat man hier die Möglichkeit die Höhe pixelweise im Eingabefeld oder mit dem Schieberegler einzustellen und damit an die eigenen Gegebenheiten anzupassen.

### **Bedeutung des Buttons *Ribbons anzeigen***

Die obere Menüleiste wird von Microsoft seit der Office-Version 2007 Ribbons genannt! Die von unseren Kunden benutzten Bildschirme haben nicht nur eine unterschiedliche Anzahl von Pixeln in Höhe und Breite, sondern auch unterschiedliche Verhältnisse in Höhe X Breite. Wenn Sie die Ribbons ausschalten wird die obere Menüleiste nicht angezeigt.

Über die Checkbox Zentrieren kann die WGplus-Benutzeroberfläche horizontal zentriert werden.

Die Einstellungen werden nur gespeichert, wenn im WGplus-Arbeitsverzeichnis eine Datei "wgplus.ini" existiert. Falls diese fehlt, wird sie vom Programm beim Start mit einer Minimaleinstellung angelegt. Falls der Button "Speichern" grau ist, hat die EDV ihn gesperrt, d.h. in der Datei "wgplus.ini" ist unter der Gruppe "[Aufloesung]" entweder keine Zeile

```
[Aufloesung]
zoom=100
TL=0
RB=-1
SAVE=-1
mitte=0
```

enthalten oder der Wert ist auf Null (0) gesetzt.

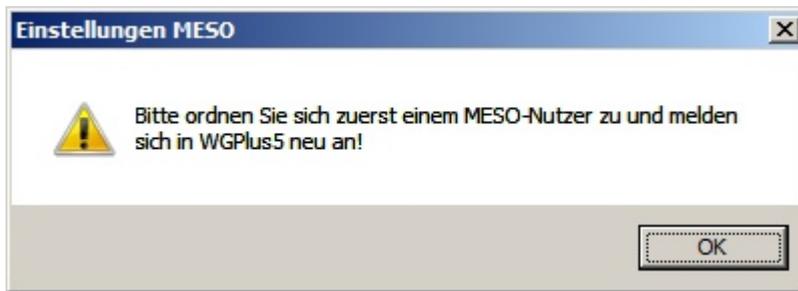
**Hinweis:** Nach dem Speichern wird WGplus neu gestartet und der Benutzer muss sich neu anmelden.

#### **1.3.2.4 Untermenü: Einstellungen MESO-WEB**

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, die Einstellung für die EWO-Anbindung über MESO einzustellen.

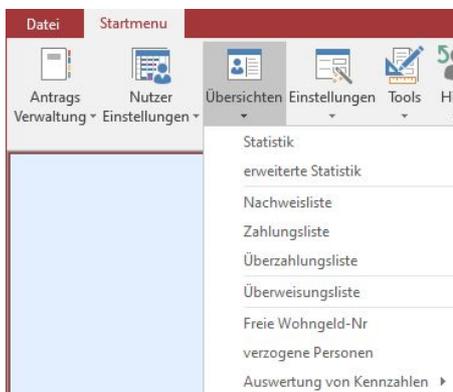
Ein Klick auf den Eintrag *Einstellungen für MESO-WEB* wird eine Datei Einstellungen\_meso.ini erzeugt.

## 1.3.2.4.1 Untermenü: Einstellungen MESO-WEB



Hier wird für die Anbindung an Meso-Web43 die Datei Einstellungen\_meso.ini mit den Minimaleinstellungen erzeugt.

## 1.3.3 Menü: Übersichten



In diesem Menü werden folgende Untermenüs angezeigt:

- [Statistik](#)
- [erweiterte Statistik](#)
- [Nachweisliste](#)
- [Zahlungsliste](#)
- [Überzahlungsliste](#)
- [Überweisungsliste](#)
- [Freie Wohngeld-Nr.](#)
- [verzogene Personen](#)
- [Auswertung von Kennzahlen](#)

### Hinweise:

- Die Gruppe *Statistik 2* im Dialog *Statistik* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(9\) Erweiterte Statistik](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.
- Die Untermenüs *Nachweisliste*, *Zahlungsliste*, *Überzahlungsliste* sind nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

- Das Untermenü *Auswertung von Kennzahlen* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(E\) Auswertung von Kennzahlen](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.3.1 Untermenü: Statistik

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, statistische Übersichten zum WGplus-Datenbestand zu erzeugen und zu drucken.

Ein Klick auf den Eintrag *Statistik* öffnet das Formular Statistik.

#### 1.3.3.1.1 Untermenü: Statistik

Das Untermenü *Statistik* öffnet den folgenden Dialog.

Statistik

Schliessen

Zählung aller Vorgänge aller Wohngeldanträge mit:

dem Bearbeitungsstand

Zählung ab

Zählung bis

für Wohngeldstelle

Statistik 1

Statistik 2

Anzahl BST

BST Alle

Standardmäßig können in WGplus über die Gruppe *Statistik 1* alle Vorgänge mit dem Bearbeitungsstand *G* (geprüft), *A* (ausgegeben), *Z* (vom LDS zurück) oder *F* (fehlerhaft) von allen vorhandenen Wohngeldakten in die statistische Auswertung einbezogen werden. 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 Miet- und Lastenzuschuss sowie geordnet nach Erst-, Wiederholungs-, Minderungs- und Erhöhungsanträgen. Die Auswertung kann zusätzlich in grafischer Darstellung betrachtet werden.

Über die Gruppe *Statistik 2* wird eine statistische Erfassung aller Vorgänge mit einem beliebigen 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 alle Bearbeitungsstände zugelassen. Dabei werden zusätzlich noch die Wohngeldfälle unterschieden in *Erstanträge*

(KZ 30700 = 1), *Wiederholungsanträge* (KZ 30700 = 2), *Erhöhungsanträge* (KZ 30700 = 3), *Minderungsanträge* (KZ 30700 = 12) und *sonstige Anträge* (Rest) und das für *Miet- und Lastenzuschüsse* (KZ 30002 = 1 und KZ 30002 = 2 oder 3) getrennt. Die Auswertung nach der *Statistik 2* kann auch grafisch dargestellt werden.

Der Button *Anzahl BST* erzeugt eine grafische Übersicht über die Bearbeitung von Wohngeldanträgen aufgeschlüsselt auf die Wohngeldsachbearbeiter, gefiltert nach der ausgewählten Wohngeldstelle, dem Bewilligungszeitraum und dem Bearbeitungsstand. Im Gegensatz zur grafischen Darstellung von *Statistik 2* wird keine Unterscheidung der Wohngeldfälle vorgenommen.

Nachfolgend sind ein Formularausdruck für *Statistik 1* sowie ein Formularausdruck für *Statistik 2* dargestellt

**Statistik 1**

**Wohngeldstelle: 001000** 18.06.2020

Zählung aller Vorgänge aller Wohngeldanträge  
mit dem Bearbeitungsstand: **A**

für den Zeitraum vom 01.01.2009  
bis 18.06.2020

| Bezeichnung     | Mietzuschuß | Lastenzuschuß | Gesamt    |
|-----------------|-------------|---------------|-----------|
| Anzahl Vorgänge | 22          | 4             | <b>26</b> |
| Erstanträge     | 4           | 0             | <b>4</b>  |
| Wiederholung    | 10          | 1             | <b>11</b> |
| Erhöhung        | 0           | 1             | <b>1</b>  |
| Minderung       | 0           | 0             | <b>0</b>  |

Seite: 1/1 | Kein Filter | Num | Unterstützt von Microsoft Access | 81 %

Statistik2Druck - Wohngeld für Windows Version vom: 20.05.2020

Drucken Zoom Word Serienbrief Excel PDF eMail Schliessen

### Statistik 2

Wohngeldsstelle 001000 18.06.2020

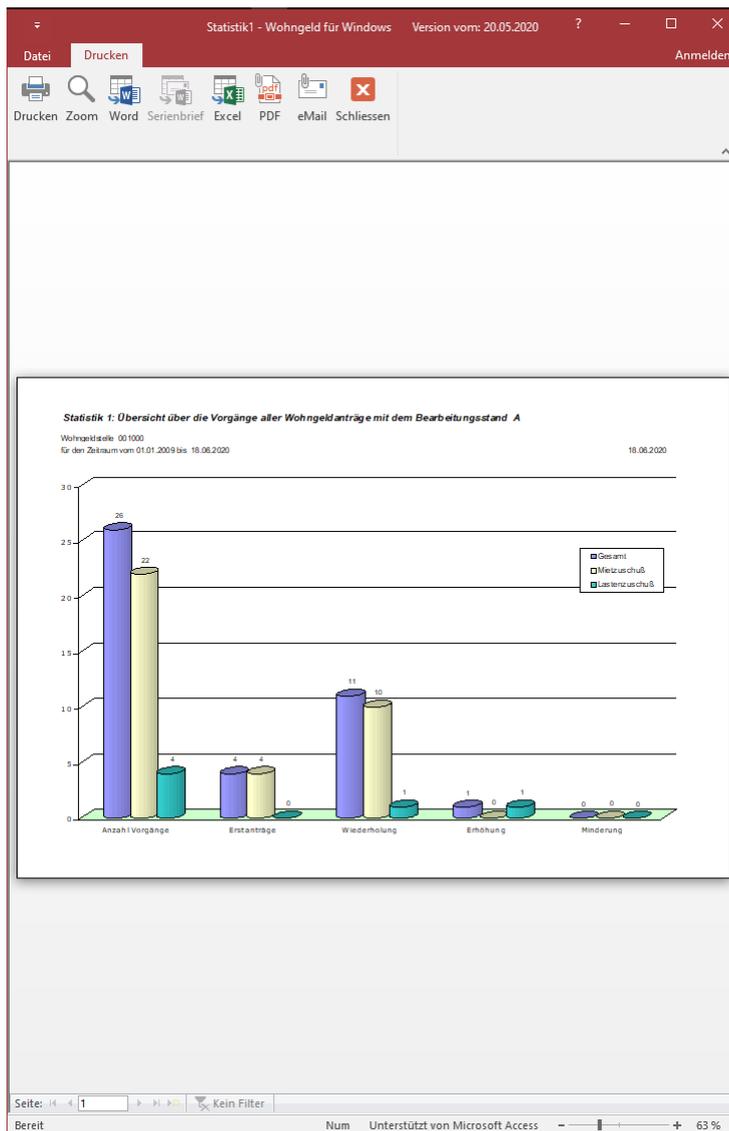
Statistik über die Vorgänge aller Wohngeldanträge mit dem Bearbeitungsstand A  
für den Zeitraum vom 01.01.2009 bis 18.06.2020

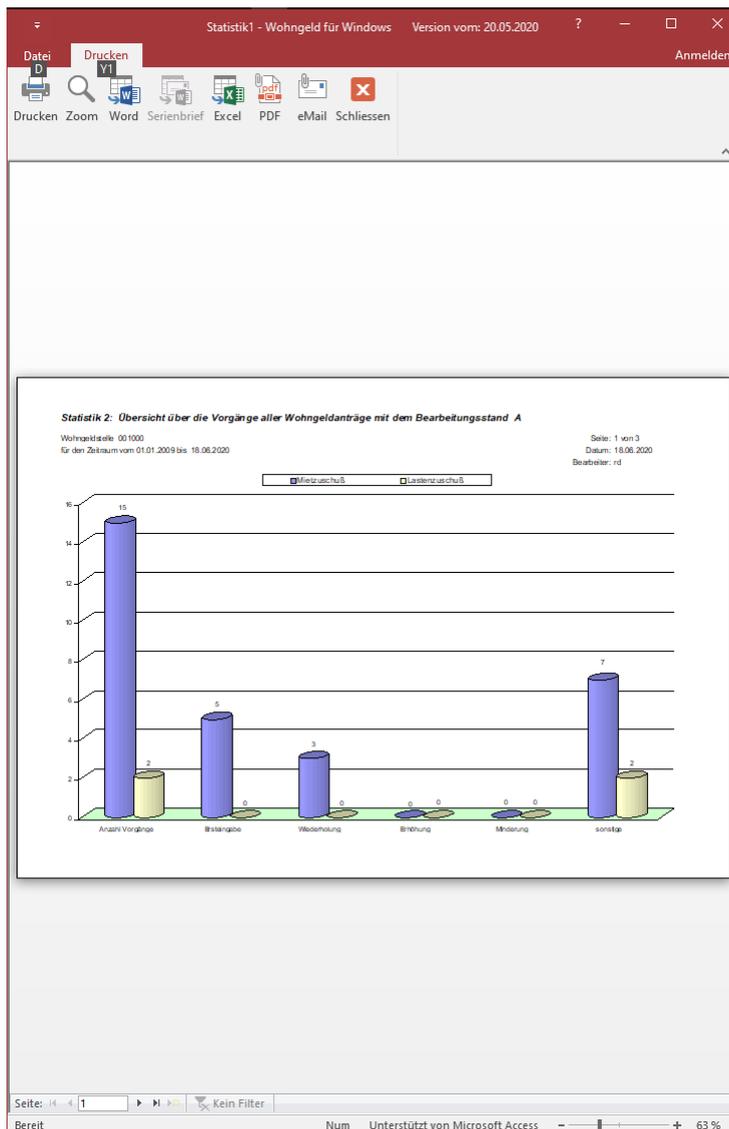
| Bearbeiter             | gesamt | Ersteingabe | Wiederholg | Erhöhung | Minderung | sonstige |
|------------------------|--------|-------------|------------|----------|-----------|----------|
| <b>rd</b>              |        |             |            |          |           |          |
| Mietzuschüsse          | 15     | 5           | 3          | 0        | 0         | 7        |
| Lastenzuschüsse        | 2      | 0           | 0          | 0        | 0         | 2        |
| <b>sd</b>              |        |             |            |          |           |          |
| Mietzuschüsse          | 13     | 3           | 8          | 0        | 1         | 1        |
| Lastenzuschüsse        | 3      | 0           | 2          | 1        | 0         | 0        |
| <b>f</b>               |        |             |            |          |           |          |
| Mietzuschüsse          | 8      | 5           | 2          | 0        | 1         | 0        |
| Lastenzuschüsse        | 0      | 0           | 0          | 0        | 0         | 0        |
| <b>alle Bearbeiter</b> |        |             |            |          |           |          |
| Mietzuschüsse          | 36     | 13          | 13         | 0        | 2         | 8        |
| Lastenzuschüsse        | 5      | 0           | 2          | 1        | 0         | 2        |

Seite 1 von 1

Seite: 1/1 | Kein Filter | Num | Unterstützt von Microsoft Access | 81 %

Sie können die Auswertung jeweils auch graphisch darstellen.





**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(9\) Erweiterte Statistik](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.3.2 Untermenü: erweiterte Statistik

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, erweiterte statistische Übersichten zum WGplus-Datenbestand zu erzeugen und zu drucken. Das Zusatzmodul [ZM\(9\) Erweiterte Statistik](#) ergänzt die Standard-Statistik um zusätzliche Funktionen. *Statistik* und *erweiterte Statistik* können über das Untermenü Übersichten geöffnet werden.

**Hinweis:** Die *erweiterte Statistik* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(9\) Erweiterte Statistik](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.3.3 Untermenü: Nachweisliste

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, ausgewählte Informationen aus den in WGplus gespeicherten Nachweislisten des IT.NRW darzustellen.

Ein Klick auf den Eintrag *erweiterte Statistik* öffnet den [Dialog: Nachweisliste](#).

**Hinweis:** Das Untermenü *Nachweisliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.3.3.1 Untermenü: Nachweisliste

Das Untermenü *Nachweisliste* öffnet den folgenden Dialog.

| WG-Nr.       | Anw. | Akt. | Meldung   | Zeit    | art    | Betrag | Datum      |
|--------------|------|------|---|---------|--------|--------|------------|
| 001000 00034 | XF   |      | Keine Aufrechnung im laufenden Bewilligungszeitraum möglich |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00034 | X    |      | Keine Aufrechnung im laufenden Bewilligungszeitraum möglich |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00034 | X    |      | Achtung: Überzahlung in Höhe von 494,00 Euro                |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00034 | X    |      | Achtung: Überzahlung in Höhe von 494,00 Euro                |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00034 | R    |      | Z-Rücklauf Helaba 02.09.2015                                | 100,00  |        | 100    | 25.09.2015 |
| 001000 00034 | R    |      | Z-Rücklauf Helaba 02.09.2015                                | 100,00  |        | 100    | 25.09.2015 |
| 001000 00091 | XF   |      | Keine Aufrechnung im laufenden Bewilligungszeitraum möglich |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00091 | X    |      | Keine Aufrechnung im laufenden Bewilligungszeitraum möglich |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00091 | X    |      | Achtung: Überzahlung in Höhe von 57,00 Euro                 |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00091 | X    |      | Achtung: Überzahlung in Höhe von 57,00 Euro                 |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00091 | XF   |      | Keine Aufrechnung im laufenden Bewilligungszeitraum möglich |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00099 | 24   | X    | Anschrift wohngeldberechtigte Person (geändert)             |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00099 | 24   | B    | Wiederhol.-Bew. 01.10.2015 30.09.2016                       | 960,00  | 80,00  | 80     | 25.09.2015 |
| 001000 00099 | 24   | X    | Anschrift wohngeldberechtigte Person (geändert)             |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00099 | 24   | B    | Wiederhol.-Bew. 01.10.2015 30.09.2016                       | 960,00  | 80,00  | 80     | 25.09.2015 |
| 001000 00107 | 13   | X    | Anschrift Bescheidempfänger (geändert)                      |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00107 | 13   | B    | Wiederhol.-Bew. 01.09.2015 31.08.2016                       | 288,00  | 24,00  | 24     | 25.09.2015 |
| 001000 00107 | 13   | X    | Anschrift Bescheidempfänger (geändert)                      |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00107 | 13   | X    | Anschrift wohngeldberechtigte Person (geändert)             |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00107 | 13   | X    | Anschrift wohngeldberechtigte Person (geändert)             |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00107 | 13   | B    | Wiederhol.-Bew. 01.09.2015 31.08.2016                       | 288,00  | 24,00  | 24     | 25.09.2015 |
| 001000 00117 | 8    | X    | Anschrift wohngeldberechtigte Person (geändert)             |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00117 | 8    | B    | Wiederhol.-Bew. 01.10.2015 30.09.2016                       | 2988,00 | 249,00 | 249    | 25.09.2015 |
| 001000 00117 | 8    | X    | Anschrift wohngeldberechtigte Person (geändert)             |         |        |        | 25.09.2015 |
| 001000 00117 | 8    | B    | Wiederhol.-Bew. 01.10.2015 30.09.2016                       | 2988,00 | 249,00 | 249    | 25.09.2015 |
| 001000 00133 | v    |      | Achtung: Überzahlung in Höhe von 312,00 Euro                |         |        |        | 25.09.2015 |

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 30700 = 1, 2, 3, 4, 7)
- S** Sollstellung (KZ 30700 = 8, 9)
- E** Einzelanweisung (KZ 30700 = 10)
- Z** Zahlungseinstellung (KZ 30700 = 11)
- M** Minderung (KZ 30700 = 12)
- N** Minderung Wohngeld = 0 (KZ 30700 = 12)
- I** Inausgabebelassung (KZ 30700 = 90)
- A** Ablehnung (KZ 30700 = 1, 2, 3, 4, 5, 7)
- K** Keine Minderung (KZ 30700 = 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 Button *Suchen* wird das Durchsuchen der Datenbank entsprechend der eingetragenen Suchkriterien gestartet. Bei Betätigen des Buttons *Löschen Liste* wird die vollständige Nachweisliste gelöscht, die über die Auswahlbox Nachweisliste selektiert wurde. Über den Button *Löschen Eintrag* können ausgewählte Einträge aus der Nachweisliste entfernt werden. Die Nachweislisten können hier ausgedruckt werden.

Die Verfügbarkeit dieses Untermenüs setzt voraus, dass die Wohngeldstelle die Nachweisliste in elektronischer Form (Datei) vom IT.NRW angefordert und zeitnah über das Menü *Datenimport / IT.NRW-Rücklauf / Nachweisliste importieren* im Grundmodul *WG2* in das Wohngeldprogramm einspielt. Für die zeitnahe Verfügbarkeit ist es von Vorteil, wenn eine Online-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 einem " \* " gekennzeichneten Bewilligungen sind von der Bewilligungsbehörde zu überprüfen. Hierbei handelt es sich um Bewilligungen, bei denen das monatliche Wohngeld einen Betrag von ... Euro zuzüglich von ... Euro für jedes weitere zu berücksichtigende Familienmitglied übersteigt.

Der Druck der Nachweisliste kann nach Wohngeldnummern-Blöcken (Nummernkreise) gegliedert werden. Jeder Nummernkreis beginnt in der Nachweisliste mit einer neuen Seite. Die Gliederung wird von der Bewilligungsbehörde selbst festgelegt, die entsprechenden Nummernkreise sind dem IT.NRW formlos mitzuteilen.

**Hinweis:** Der Dialog *Nachweisliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.3.4 Untermenü: Zahlungsliste

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, ausgewählte Informationen aus den in *WGplus* gespeicherten Zahlungslisten des IT.NRW darzustellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Zahlungsliste* öffnet den [Dialog: Zahlungsliste](#).

**Hinweis:** Das Untermenü *Zahlungsliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

##### 1.3.3.4.1 Untermenü: Zahlungsliste

Das Untermenü *Zahlungsliste* öffnet den folgenden Dialog:

| Wohngeld-Nr.   | Zahlungsempf. | Strasse | BLZ/BIC | Kontonr./IBAN | Betrag   | Fälligkeit |
|----------------|---------------|---------|---------|---------------|----------|------------|
| 001000 00012 0 |               |         |         |               | 269,90   | 01.03.2001 |
| 001000 00012 0 |               |         |         |               | 269,90   | 01.03.2001 |
| 001000 00018 6 |               |         |         |               | 1.850,57 | 01.03.2001 |
| 001000 00018 6 |               |         |         |               | 1.850,57 | 01.03.2001 |
| 001000 00020 0 |               |         |         |               | 389,21   | 01.03.2001 |
| 001000 00020 0 |               |         |         |               | 389,21   | 01.03.2001 |
| 001000 00023 3 |               |         |         |               | 243,00   | 01.03.2001 |
| 001000 00023 3 |               |         |         |               | 243,00   | 01.03.2001 |
| 001000 00025 5 |               |         |         |               | 120,00   | 01.03.2001 |
| 001000 00025 5 |               |         |         |               | 120,00   | 01.03.2001 |
| 001000 00028 8 |               |         |         |               | 122,00   | 01.03.2001 |
| 001000 00028 8 |               |         |         |               | 122,00   | 01.03.2001 |
| 001000 00031 3 |               |         |         |               | 977,92   | 01.03.2001 |
| 001000 00031 3 |               |         |         |               | 977,92   | 01.03.2001 |

In diesem Dialog sind ausgewählte Zahlungsvorgänge aus den in *WGplus* gespeicherten Zahlungslisten des IT.NRW aufgelistet. 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 die Wohngeldstelle die Zahlungsliste in elektronischer Form, hier als Datei, vom IT.NRW angefordert und zeitnah über das Menü *Datenimport / IT.NRW-Rücklauf / Zahlungsliste importieren* im Programmteil *WG2* in das Wohngeldprogramm eingespielt hat. Für die zeitnahe Verfügbarkeit ist es von Vorteil, wenn die Kommune eine eigene SFTP-Verbindung von der Wohngeldstelle zum IT.NRW eingerichtet [ZM\(1\) SFTP-Client](#) hat.

Über den Button *Suchen* wird das Durchsuchen der Datenbank entsprechend der eingetragenen Suchkriterien gestartet. Bei Betätigen des Buttons *Löschen Fälligkeit* wird die über die Auswahlbox *Zahlungsliste* selektierte Zahlungsliste mit der gewählten Fälligkeit vollständig gelöscht.

Über den Button *Löschen Eintrag* können ausgewählte Einträge aus der Zahlungsliste entfernt werden. Die Zahlungslisten können hier ausgedruckt 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 *Djmmdd.ZALLIST.TXT* und enthält Einträge zu *Wohngeldnummer*, *Wohngeldbetrag*, *Zahlungsempfänger*, *IBAN* und *BIC*.

Der Druck der Zahlungsliste kann nach Wohngeldnummern-Blöcke (Nummernkreise) gegliedert werden. Jeder Nummernkreis beginnt in der Zahlungsliste mit einer neuen Seite. Die Gliederung wird von der Bewilligungsbehörde selbst festgelegt, die entsprechenden Nummernkreise sind dem IT.NRW formlos mitzuteilen.

**Hinweis:** Der Dialog *Zahlungsliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.3.5 Untermenü: Überzahlungsliste

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, ausgewählte Informationen aus den in WGplus gespeicherten Überzahlungslisten des IT.NRW darzustellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Überzahlungsliste* öffnet den [Dialog: Überzahlungsliste](#).

**Hinweis:** Das Untermenü *Überzahlungsliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.3.5.1 Untermenü: Überzahlungsliste

Das Untermenü *Zahlungsliste* öffnet den folgenden Dialog:

| Wohngeldnr. | Name | Betrag | Rechenlauf | Aufrechnung im laufenden Zeitraum |               |
|-------------|------|--------|------------|-----------------------------------|---------------|
| 111100      | 55   | 1      | 550        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 55   | 1      | 550        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 72   | 2      | 2222,73    | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 72   | 2      | 2222,73    | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 133  | 8      | 312        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 133  | 8      | 312        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 186  | 1      | 839        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 186  | 1      | 839        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 212  | 6      | 880,42     | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 212  | 6      | 880,42     | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 220  | 6      | 89         | 23.03.2015                        | möglich       |
| 111100      | 220  | 6      | 89         | 23.03.2015                        | möglich       |
| 111100      | 223  | 9      | 320        | 23.03.2015                        | möglich       |
| 111100      | 223  | 9      | 320        | 23.03.2015                        | möglich       |
| 111100      | 281  | 9      | 336,64     | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 281  | 9      | 336,64     | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 282  | 0      | 292        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 282  | 0      | 292        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 291  | 1      | 66         | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 291  | 1      | 66         | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 340  | 3      | 62         | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 340  | 3      | 62         | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 375  | 4      | 191        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 375  | 4      | 191        | 23.03.2015                        | nicht möglich |
| 111100      | 404  | 2      | 156        | 23.03.2015                        | nicht möglich |

Hier können die in WG2 eingelesenen Überzahlungslisten angesehen, sortiert, gelöscht und gedruckt werden.

Über den Button *Suchen* wird das Durchsuchen der Datenbank entsprechend der eingetragenen Suchkriterien gestartet. Bei Betätigen des Buttons *Löschen Liste* wird die vollständige Zahlungsliste gelöscht, die über die Auswahlbox *Auswahl-Liste* selektiert wurde. Über den Button *Löschen Eintrag* können ausgewählte Einträge aus der Nachweisliste entfernt werden. Die Zahlungslisten können hier ausgedruckt werden.

Die Verfügbarkeit dieses Untermenüs setzt voraus, dass die Wohngeldstelle die Nachweisliste in elektronischer Form (Datei) vom IT.NRW angefordert und zeitnah über das Menü *Datenimport / IT.NRW-Rücklauf / Überzahlungsliste importieren* im Grundmodul *WG2* in das Wohngeldprogramm einspielt. Für die zeitnahe Verfügbarkeit ist es von Vorteil, wenn die

Kommune eine eigene SFTP-Verbindung von der Wohngeldstelle zum IT.NRW eingerichtet [ZM\(1\) SFTP-Client](#) hat.

**Hinweis:** Der Dialog *Überzahlungsliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, ausgewählte Informationen aus den in WGplus gespeicherten Überzahlungslisten des IT.NRW darzustellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Überzahlungsliste* öffnet den [Dialog: Überzahlungsliste](#).

**Hinweis:** Das Untermenü *Überzahlungsliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.3.6 Untermenü: Überweisungsliste

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, eine Liste aller in WG1 getätigten Überweisungen anzuzeigen.

Ein Klick auf den Eintrag *Überweisungsliste* öffnet den [Dialog: Überweisungsliste](#).

#### 1.3.3.6.1 Untermenü: Überweisungsliste

Das Untermenü *Überweisungsliste* öffnet den folgenden Dialog:



Hier kann einer Liste aller in WG1 getätigten Überweisungen eingesehen werden. Diese Funktionalität war in Verwendung, wo an andere Institutionen Nachweise über getätigte Überweisungen an Drittempfänger gefordert wurden.

Überweisungen können in einem geöffneten Vorgang einer Wohngeld-Akte eingegeben werden. Dies erfolgt im Menü *Tools*, Menüpunkt *Überweisungen*. Die Eingabe einer Überweisung erfolgt in einem Formular, das wie ein originaler Überweisungsbeleg gestaltet ist. Der Ausdruck erfolgt auf Originalbelegen, die im Dialog Wohngeldstelle - Eigenschaften konfiguriert werden können.

Über den Button *Löschen Eintrag* können ausgewählte Einträge aus der Liste entfernt werden. Der Druck der *Überweisungsliste* kann von hier aus über den Button *Drucken* angestoßen werden.

Seit der Einführung von IBAN und BIC beim IT.NRW für Zahlungen, wurde das Überweisungsformular vorerst deaktiviert.

### 1.3.3.7 Untermenü: Freie Wohngeld-Nr.

Dieses Untermenü gibt dem Bearbeiter einen Überblick über die Wohngeld-Nummern, die zur Verfügung stehen.

Ein Klick auf den Eintrag *Freie Wohngeld-Nr.* öffnet die [Druckansicht: Freie Wohngeld-Nr.](#)

#### 1.3.3.7.1 Untermenü: Freie Wohngeld-Nr.

Das Untermenü *Freie Wohngeld-Nr.* öffnet die folgende Druckansicht:

05.02.2014

## Übersicht über die Anzahl der freien Wohngeldnummern in den Korridoren

| W ohngeldstelle: 154004 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 154004 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99998 | 00001 - 99999  | 99998 |

| W ohngeldstelle: 154012 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 154012 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99991 | 00001 - 99999  | 99991 |
| 154012 Wohngeldkorridor | WWG        | 0001 - 9999      | 9999  | 0001 - 9999    | 9999  |

| W ohngeldstelle: 154016 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 154016 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99997 | 00001 - 99999  | 99997 |

| W ohngeldstelle: 158024 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 158024 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99999 | 00001 - 99999  | 99999 |

| W ohngeldstelle: 158028 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 158028 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99991 | 00001 - 99999  | 99991 |

| W ohngeldstelle: 158032 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 158032 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99978 | 00001 - 99999  | 99978 |
| 158032 Wohngeldkorridor | WWG        | 0001 - 9999      | 9997  | 0001 - 9999    | 9997  |

| W ohngeldstelle: 162004 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 162004 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99997 | 00001 - 99999  | 99997 |

| W ohngeldstelle: 162008 |            | Lastenberechnung |       | Mietberechnung |       |
|-------------------------|------------|------------------|-------|----------------|-------|
| Korridorbezeichnung     | Antragsart | von - bis        | frei  | von - bis      | frei  |
| 162008 Wohngeldkorridor | Einzel     | 00001 - 99999    | 99996 | 00001 - 99999  | 99996 |

Seite 2 von 17

Diese Druckansicht ist eine Zusammenstellung der freien Wohngeldnummern, ggf. gegliedert nach ausgewählten Wohngeldkorridoren. Die Wohngeldnummern-Liste kann bei Bedarf ausgedruckt werden.

## 1.3.3.8 Untermenü: verzogene Personen

Dieses Untermenü gibt dem Bearbeiter einen Überblick über die verzogenen Personen.

Ein Klick auf den Eintrag *verzogene Personen* öffnet die [Dialog: verzogene Personen](#).

**Hinweis:** Das Untermenü *verzogene Personen* ist nur verfügbar, wenn im Wohngeldprogramm der Zugriff auf die Daten des Einwohnermeldeamtes realisiert ist. Ab EWO über Webanbindung entfällt dieser Menüpunkt.

### 1.3.3.8.1 Untermenü: verzogene Personen

Das Untermenü *verzogene Personen* öffnet die folgende Druckansicht:

| EWO-ID | Wohngeldnr. | Name | Vorname | GebDat |
|--------|-------------|------|---------|--------|
|        |             |      |         |        |
|        |             |      |         |        |
|        |             |      |         |        |
|        |             |      |         |        |

Anschrift in Wohngeld

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anschrift in EWO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Akte suchen Schließen

Bei Aufruf des Untermenüs öffnet sich das Dialogfenster *verzogene Familienmitglieder der letzten Vorgänge vom Bearbeiter NN*, sofern in den Akten des aktuellen Bearbeiters wohngeldberechtigte Familienmitglieder verzeichnet sind, die in der EWO-Datenbank als verzogen registriert wurden.

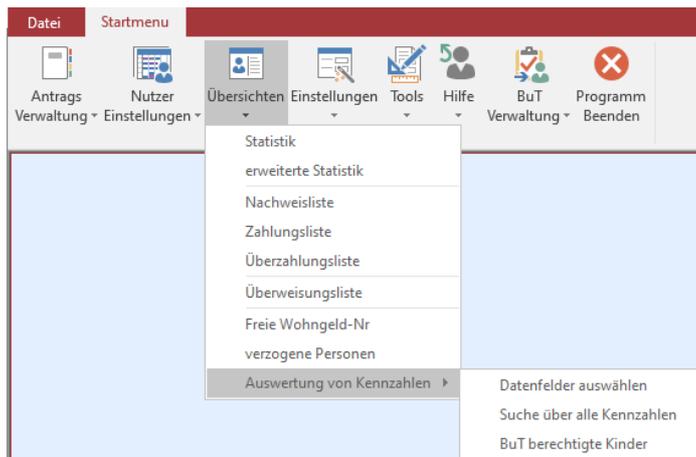
Das Dialogfenster listet alle als verzogen ermittelten Personen der letzten Vorgänge vom Bearbeiter auf. Wird ein Listeneintrag markiert, werden für diesen die beiden voneinander abweichenden Anschriften aus der Wohngelddatenbank und aus der Datenbank des Einwohnermeldeamtes im Dialogfenster dargestellt.

Mit Klick auf den Button *Akte suchen* können die Akten selektiert werden, in denen die ausgewählte (in der Liste markierte) verzogene Person vermerkt ist.

**Hinweis:** Das Untermenü *verzogene Personen* ist nur verfügbar, wenn im Wohngeldprogramm der Zugriff auf die Daten des Einwohnermeldeamtes realisiert ist. Ab EWO über Webanbindung entfällt dieser Menüpunkt.

## 1.3.3.9 Untermenü: Auswertung von Kennzahlen

Dieses Untermenü gibt dem Bearbeiter ein sehr mächtiges Werkzeug an die Hand, mit dem der WGplus-Datenbestand über alle Kennzahlen ausgewertet werden kann.



Das Untermenü ist gliedert in drei Untermenüs.

- [Untermenü: Datenfelder auswählen](#)
- [Untermenü: Suche über alle Kennzahlen](#)
- [Untermenü: BuT berechnete Kinder](#)

**Hinweis:** Das Untermenü Auswertung von Kennzahlen ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(E\) Auswertung von Kennzahlen](#) lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.3.9.1 Untermenü: Auswertung von Kennzahlen

Über dieses Untermenü können Bearbeiter die Suche über alle Kennzahlen konfigurieren.

Ein Klick auf den Eintrag *Datenfelder auswählen* öffnet die [Datenfelder auswählen](#)

#### 1.3.3.9.2 Untermenü: Auswertung von Kennzahlen

Über dieses Untermenü können Bearbeiter die Suche über alle Kennzahlen ausführen.

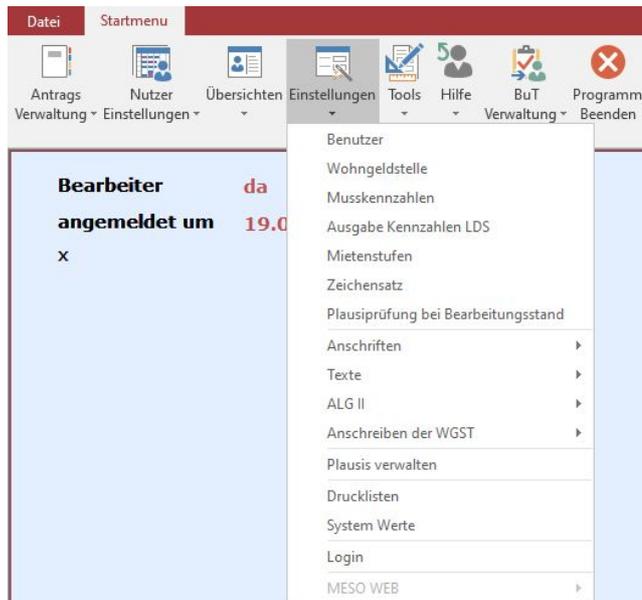
Ein Klick auf den Eintrag *Suche über alle Kennzahlen auswählen* öffnet das Formular [Suche über alle Kennzahlen](#)

#### 1.3.3.9.3 Untermenü: Auswertung von Kennzahlen

Über dieses Untermenü können Bearbeiter eine Übersicht über alle BuT-berechneten Kinder im WGplus-Datenbestand einsehen.

Ein Klick auf den Eintrag *BuT berechnete Kinder* öffnet den [BuT berechnete Kinder](#)

## 1.3.4 Menü: Einstellungen



In diesem Menü werden folgende Untermenüs angeboten.

- [Unterm.: Benutzer](#)
- [Untermenü: Wohngeldstellen](#)
- [Unterm.: Musskennzahlen](#)
- [Untermenü: Ausgabe Kennzahlen LDS](#)
- [Untermenü: Mietenstufen](#)
- [Untermenü: Zeichensatz](#)
- [Untermenü: Anschriften](#)
- [Untermenü: Texte](#)
- [Untermenü: ALG II](#)
- [Untermenü: Anschreiben der WGST](#)
- [Untermenü: Plausis verwalten](#)
- [Untermenü: Drucklisten](#)
- [Untermenü: System Werte](#)
- [Untermenü: Login](#)
- MESO WEB

**Hinweis:** Einige der Menüpunkte sind deaktiviert oder werden nicht angezeigt, wenn die entsprechenden Zusatzmodule nicht installiert und für den jeweiligen Benutzer lizenziert sind.

## 1.3.4.1 Untermenü: Benutzer

Dieses Untermenü erlaubt dem Bearbeiter einen die Einrichtung und Konfiguration von WGplus-Benutzerkonten.

Ein Klick auf den Eintrag *Benutzer* öffnet die [Dialog: Benutzer-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

### 1.3.4.1.1 Untermenü: Benutzer

Das Untermenü *Benutzer* öffnet den folgenden Dialog:

**Benutzer-Manager**

Benutzer  nur aktive  alle anzeigen  nur inaktive Schliessen

| Name      | Benutzer | WG-Stelle | WG-Vergabe         |
|-----------|----------|-----------|--------------------|
| s05       | s05      | 119000    | Frei               |
| s07       | s07      | 162012    | Name Antragsteller |
| sd        | sd       | 001000    | Fortlaufend        |
| sd        | sd       | 711000    | Fortlaufend        |
| sd2       | sd2      | 111100    | Fortlaufend        |
| sd3       | sd3      | 111100    | Fortlaufend        |
| Prüfer    | sd4      | 111100    | Fortlaufend        |
| sd1       | sd711000 | 711000    | Fortlaufend        |
| Siegfried | Siggi    | 001000    | Fortlaufend        |
| Taege, N. | t        | 001000    | Frei               |
| Taege (2) | t2       | 001000    | Fortlaufend        |

zugewiesene Korridore

- 001000 Berlin ak AÄPLN
- 558016 Dülmen AÄPLN
- 558016 Dülmen AÄPLN
- 158032 Velbert AÄPLN
- 366028 Mecher AÄPLN
- 515000 Münster AÄPLN
- 558016 Dülmen AÄPLN
- 958048 Winterb AÄPLN
- 711800 Bielefeld AÄPLN
- 962020 Hersche AÄPLN
- 554020 Gronau AÄPLN

Neu Eigenschaften Löschen Korridore übernehmen

---

**Korridore**

| Bezeichnung           | Antrag-Typ   | Miet von - bis | Last von - bis | WGST   |
|-----------------------|--------------|----------------|----------------|--------|
| 000-001               | Einzelantrag | 40000 55000    | 40000 55000    | 1000   |
| 00009 Musterstadt     | Einzelantrag | 1 99999        | 1 99999        | 9      |
| 001000 Berlin ab 500  | Einzelantrag | 50001 99999    | 50001 99999    | 1000   |
| 001000 Berlin bis 500 | Einzelantrag | 1 50000        | 1 50000        | 1000   |
| 001000 Berlin w       | Einzelantrag | 99999 99999    | 99999 99999    | 1000   |
| 001000 Berlin w2      | WWG          | 1 9999         | 1 9999         | 1000   |
| 001000 Name hat ma    | Einzelantrag | 1 99999        | 1 99999        | 1000   |
| 001000 Rheine         | Einzelantrag | 1 99999        | 1 99999        | 566076 |
| 111100 Düsseldorf E   | Einzelantrag | 1 99999        | 1 99999        | 111100 |
| 111100 Düsseldorf M   | WWG          | 1 9999         | 1 9999         | 111100 |

Zuweisen zum Nutzer

- Ansehen
- Ändern
- Prüfen
- Löschen
- Neu

Neu Eigenschaften Löschen

Hier können neue Benutzer angelegt bzw. die Eigenschaften eingerichteter Benutzer geändert, die Wohngeld-Korridore definiert sowie die Korridore mit bestimmten Rechten der Vorgangsbearbeitung den Benutzern zugewiesen werden.

Die Zuordnung von Benutzerrechten erfolgt in WGplus auf zwei Wegen: direkt und indirekt.

- Zum einen werden dem Benutzer "allgemeine" Rechte über die Nutzer-Eigenschaften direkt zugeordnet: Damit ein Benutzer Akten neu anlegen und Vorgänge bearbeiten kann, muss er als Wohngeld-Administrator eingerichtet sein oder zumindest über das Recht *Anträge bearbeiten verfügen* und ihm müssen die betreffenden Wohngeld-Korridore mit den entsprechenden Rechten zur Vorgangsbearbeitung zugewiesen worden sein.
- Zum anderen werden ihm die Rechte zur Vorgangsbearbeitung indirekt über die Korridor-Definition zugewiesen. Siehe dazu die Sektion *Gruppe Korridore* weiter unten.

Der obige Dialog ist in vier funktionelle Gruppen unterteilt.

## Gruppe *Nutzer*

Die Gruppe *Nutzer* im Dialogfenster Benutzer-Manager zeigt alle in der aktuellen Wohngeld-Datenbank eingerichteten Benutzer einschließlich der zugeordneten Wohngeldstelle und des Vergabemodus für die Wohngeldnummer (Unterscheidungsnummer). Folgende Bedienelemente sind vorhanden:

- Button *Neu*: Das Dialogfenster *Nutzer-Eigenschaften* wird [Dialog: Nutzer Eigenschaften](#) geöffnet und ein neuer Benutzer kann angelegt werden.
- Button *Eigenschaften*: Das Dialogfenster *Nutzer-Eigenschaften* wird geöffnet und die Einstellungen für den in der Liste markierten Benutzer können geändert werden.
- Button *Löschen*: Hier können ausgewählte Benutzer aus der Wohngeld-Datenbank entfernt werden, wenn der Benutzer in keiner Wohngeldakte im letzten Vorgang als Bearbeiter oder als Prüfer vermerkt ist.
- Button *Korridore übernehmen*: Mit Betätigung des Buttons "WGST" wird allen im Informationsfeld Korridore angezeigten Korridoren einheitlich die aktuelle (voreingestellte) Wohngeldstellen-Nummer zugewiesen.

## Gruppe *zugewiesene Korridore*

Hier werden über ein Informationsfeld alle Wohngeld-Korridore mit den Korridor-bezogenen Rechten A (Ansehen), Ä (Ändern), P (Prüfen), L (Löschen) und N (Neuanlegen) angezeigt, die dem ausgewählten (markierten) Benutzer zur Verfügung stehen. Wenn im Informationsfeld Nutzer ein Benutzer und im Informationsfeld Korridor ein Korridor markiert sind, können die für den ausgewählten Benutzer gültigen Rechte über die Kontrollkästchen der Gruppe *Zuweisen zum Nutzer* festgelegt werden. Mit Betätigung einer der Button für die Korridorzuweisung werden der ausgewählte Korridor (Button ) oder alle verfügbaren Korridore (Button ) mit den für diesen Benutzer gültigen Rechten dem Benutzer zugewiesen.

## Gruppe *zugewiesene Korridore*

Im Infobereich kann dem markierten Benutzer die Verfügbarkeit zu bestimmten zugewiesenen Korridoren wieder entzogen werden. Die aus der Zuordnung zu entfernenden Korridore sind vor dem Löschen zu markieren.

## Gruppe *Korridore*

- Button: Neu (Korridore): Das Dialogfenster *Korridor-Eigenschaften* wird geöffnet und ein neuer Korridor kann definiert werden.

- Button: Eigenschaften (Korridore): Das Dialogfenster Korridor-Eigenschaften wird geöffnet und die Einstellungen für den in der Liste markierten Korridor können geändert werden.
- Button: Löschen (Korridore): Hier können ausgewählte Korridore aus der Wohngeld-Datenbank entfernt werden. Der für den angemeldeten Benutzer eingerichtete (eigene) Korridor ist nicht löschtbar.

## Gruppe: Zuweisen zum Nutzer

- Wenn im Informationsfeld Nutzer ein Benutzer und im Informationsfeld Korridor ein Korridor markiert sind, können dem ausgewählten Benutzer korridorbezogene Rechte zur Vorgangsbearbeitung zugewiesen werden.
- Mit den darunter liegenden Buttons  (ausgewählter Korridor) und  (alle Korridore) werden dem Benutzer das Recht des Ansehens, des Änderns, des Prüfens und des Löschens von vorhandenen Wohngeldanträgen sowie das Recht zugewiesen, eine Wohngeldakte neu anzulegen. Die zuzuweisenden Rechte werden über die Kontrollkästchen *Zuweisen zum Nutzer* definiert.

Mögliche Rechte für die Bearbeitung von Wohngeldakten sind:

- *Ansehen* der Vorgänge (Tastenkürzel *A*)
- *Ändern* (Bearbeiten) von Vorgängen (Tastenkürzel *Ä*)
- *Prüfen* von Vorgängen (Tastenkürzel *P*)
- *Löschen* von Vorgängen (Tastenkürzel *L*)
- *Neu anlegen* von Akten (Tastenkürzel *N*)

Per Doppelklick auf einen Korridor im Benutzer-Manager wird der folgende Dialog geöffnet:



The screenshot shows a dialog box titled "Korridor- Eigenschaften". At the top, there is a "Kopieren aus ..." field with a dropdown arrow and an "Einfügen" button. Below this, the "Korridor" field contains the text "001000 Berlin w". The "Antragsart" dropdown is set to "Einzelantrag", and the "für WGST" dropdown is set to "1000". There are two rows of input fields: "Miet von" and "Lasten von", each with a "bis" field. All numerical fields contain the value "99999". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Schliessen".

Das Dialogfenster *Korridor-Eigenschaften* dient der Definition der Wohngeldkorridore (Nummernbereiche), in denen die Wohngeldakten angelegt werden. Für das ordnungsgemäße Arbeiten mit WGplus sind mindestens zwei Korridore einzurichten: Ein Korridor für die Anlage von Einzelakten und ein Korridor für die Anlage von V-Akten für die

Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaften. Die Auswahl erfolgt über die Auswahlbox Antragsart. Der insgesamt verfügbare Nummernbereich ist in WGplus für die Einzelakten auf 1 bis 99999 (Miet- und Lastenzuschuss) und für die WWG-Akten auf 1 bis 9999 (ebenfalls Miet- und Lastenzuschuss) festgelegt.

Bei Bedarf können die Nummernbereiche in mehrere Korridore unterteilt und über das Eingabefeld *Korridor* benannt werden. Die Unterteilung und die Benennung sind grundsätzlich frei, allerdings sollten einige praktische Aspekte beachtet werden.

Bei der Festlegung der Korridore nach dem Namen der Antragsteller ist zu beachten, dass der Korridorname maximal 30 Zeichen lang sein darf. Bei der Namensgebung in Form eines Bereiches ( von x bis y), bei der Anfang und Ende mit einem Bindestrich verbunden werden, darf demnach die den Anfang und das Ende kennzeichnende Zeichenkette jeweils maximal 14 Zeichen lang sein. (Die nutzbare Länge der Zeichenkette beträgt hier also 29 Zeichen. Die Anzahl der Zeichen vor und nach dem Bindestrich muss nicht gleich sein. )

Hier sei besonders darauf hingewiesen, dass ein Antragsteller nicht einem Korridor zugehörig ist, bei dem die als Anfang definierte Zeichenkette länger ist als der Name des Antragstellers. (D.h.: "fehlende" Zeichen liegen vor dem a. Der Antragsteller *Anton* beispielsweise ist nicht Mitglied des Korridors *antona – zzzzzz*.)

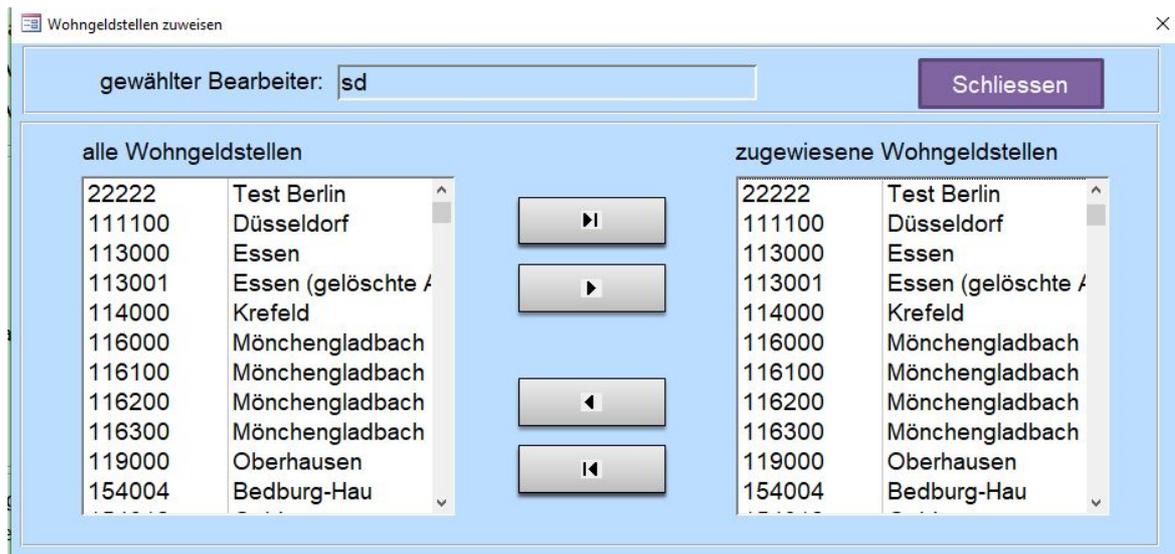
Darüber hinaus sollte beachtet werden, dass die den Korridoren zugeordneten Nummernbereiche sich nicht überlappen und keine Lücken aufweisen. Wenn die Anlage einer Akte in mehreren Korridoren möglich ist, erscheint vor der Speicherung der Daten ein Abfragefenster, in welchem Korridor die Akte abgelegt werden soll.

Wenn ein bestehender Korridor für die Definition eines neuen genutzt werden soll, ist über die Auswahlbox *Kopieren aus ...* der zu kopierende Korridor auszuwählen. Mit Betätigen des Buttons *Einfügen* werden die Daten des zu kopierenden Korridors in die Eingabefelder übernommen.

Nutzer- Eigenschaften

|                        |             |        |   |
|------------------------|-------------|--------|---|
| Benutzer               | sd          | Rechte | <input checked="" type="checkbox"/> Anträge bearbeiten        |
| vollständiger Name     | sd          |        | <input checked="" type="checkbox"/> einzelne Akten löschen    |
| Kennwort               | **          |        | <input checked="" type="checkbox"/> Übersicht                 |
| Kennwortbestätigung    | **          |        | <input checked="" type="checkbox"/> Auswertung von Kennzahlen |
| WG-Nummern-Modus       | Fortlaufend |        | <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen             |
| WG-Nummern auffüllen   | Ja          |        | <input checked="" type="checkbox"/> PLZ bearbeiten            |
| WG-Stellen-Nummer      | 1000        |        | <input checked="" type="checkbox"/> Banken bearbeiten         |
| Windows-Name           | SCHNEIDER   |        | <input checked="" type="checkbox"/> Vorlagen bearbeiten       |
| Kennwort- Ablaufdatum  |             |        | <input checked="" type="checkbox"/> andere WGST bearbeiten    |
| Kennwort- Ablaufzyklus |             |        | <input type="checkbox"/> einmalige Anmeldung                  |
|                        |             | WGST   | <input checked="" type="checkbox"/> Wohngeld-Administrator    |
|                        |             |        | <input checked="" type="checkbox"/> System-Administrator      |
|                        |             |        | 22222 Test Berlin   |
|                        |             |        | 111100 Düsseldorf   |
|                        |             |        | 113000 Essen  |
|                        |             |        | 113001 Essen (gelöschte Akten)                                |

Das Dialogfenster Wohngeldstellen zuweisen wird mit Doppelklick auf einen Listeneintrag im Informationsfeld *WGST* des Dialogfensters *Nutzer-Eigenschaften* geöffnet (siehe [Dialog: Nutzer-Eigenschaften](#)).



Hier können in der Datenbank definierte weitere Wohngeldstellen dem Benutzer zur Bearbeitung frei gegeben werden.

Im linken Informationsfeld alle Wohngeldstellen sind alle verfügbaren (in der Datenbank angelegten) Wohngeldstellen mit der zugehörigen Gemeindebezeichnung aufgelistet. Soll eine neue Wohngeldstelle zugewiesen werden, ist die betreffende Wohngeldstelle zu markieren und die Transportpfeil-Taste *nach rechts* zu betätigen. Die ausgewählte Wohngeldstelle befindet sich anschließend im rechten Informationsfeld der zugewiesenen Wohngeldstellen.

Im rechten Informationsfeld zugewiesene Wohngeldstellen sind alle zugewiesenen Wohngeldstellen mit der zugehörigen Gemeindebezeichnung aufgelistet. Soll eine zugewiesene Wohngeldstelle entfernt werden, ist die Wohngeldstelle zu markieren und die Transportpfeil-Taste *nach links* zu betätigen.

Im Informationsfeld Bearbeiter steht der Name des Bearbeiters, der das Recht hat, Akten der zugewiesenen Wohngeldstellen zu bearbeiten.

#### 1.3.4.2 Untermenü: Wohngeldstellen

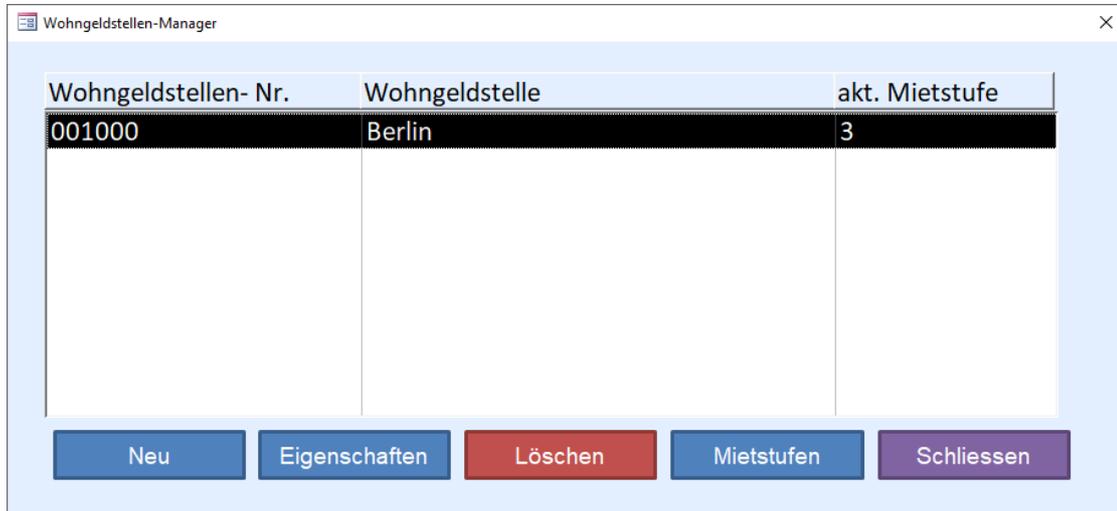
Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern einen die Einrichtung und Konfiguration von Wohngeldstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Wohngeldstellen* öffnet die [Dialog: Wohngeldstellen-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

## 1.3.4.2.1 Untermenü: Wohngeldstellen

Über das Untermenü *Wohngeldstellen* wird das Dialogfenster *Wohngeldstellen-Manager* geöffnet.



Das Dialogfenster zeigt alle in der Wohngeld-Datenbank eingerichteten Wohngeldstellen. Mit Klick auf den Button *Neu* bzw. *Eigenschaften* wird der [Dialog: Wohngeldstelle-Eigenschaften](#) geöffnet, das die Einrichtung einer Wohngeldstelle nach der Installation des Programms WGplus oder die Bearbeitung der Daten einer eingetragenen Wohngeldstelle ermöglicht.

Dieser Dialog hat folgende Bedienelemente:

- Button *Neu*: Zum Anlegen einer neuen Wohngeldstelle wird hier das Dialogfenster Wohngeldstelle-Eigenschaften geöffnet.
- Button *Eigenschaften*: Zum Ändern der Daten einer vorhandenen Wohngeldstelle wird hier das Dialogfenster Wohngeldstelle-Eigenschaften geöffnet.
- Button *Löschen*: Hier kann eine ausgewählte (markierte) Wohngeldstelle gelöscht werden, wenn die Wohngeldstelle keine Referenz zu einer Akte, zu einem Nutzer und keinen Eintrag in der Protokolldatei hat
- Button *Mietstufen*: Der [Dialog: Mietstufen](#) wird geöffnet. Über das Dialogfenster kann eine Tabelle mit der zeitlichen Gültigkeit der Mietstufen erzeugt werden.

## 1.3.4.2.2 Untermenü: Wohngeldstellen

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog:

Hier werden neue Wohngeldstellen eingerichtet bzw. die Einstellungen vorhandener Wohngeldstellen geändert.

Beim Anlegen einer Wohngeldstelle ist die Wohngeldstellenummer (Infocfeld *WGST-Nummer*) zur Identifizierung einzugeben. Diese Nummer ist in NRW identisch mit der Gemeindekennzahl KZ 30803. Über die Lizenzdatei bestimmt die Wohngeldstellenummer während der Konfiguration die Anzahl der Client-Lizenzen und die Verfügbarkeit der Zusatzmodule.

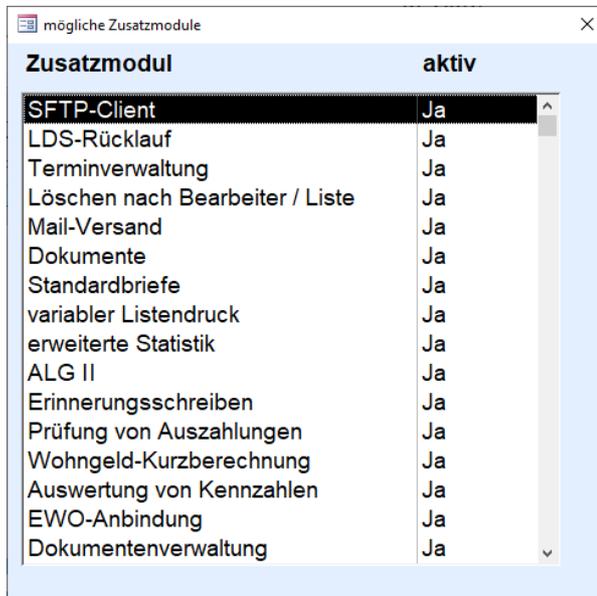
In die Eingabefelder *Telefon* bis *Haus-Nr.* sind die auf die Wohngeldstelle bezogenen Daten einzutragen. Sie können in Word-Serienbriefen genutzt werden (siehe Zusatzmodul *ZM(7) Standardbriefe* und *ZM(G) Dokumentenmanagement*). In das Eingabefeld *Wohngeldstelle* ist in der Regel die genaue Bezeichnung der Wohngeldstelle und in das Eingabefeld *Bezeichnung* die genaue Bezeichnung des Fachbereichs einzutragen.

Die Informationsfelder in der Gruppe *Konfiguration* zeigen das Datum, bis zu dem die Lizenz für das Wohngeldprogramm gültig ist, die Anzahl der verfügbaren Lizenzen und die installierten Zusatzmodule.

**Hinweis:** Die Anzahl der verfügbaren Lizenzen gibt an, wie viel Nutzer parallel in WGplus angemeldet sein können. Ist diese Anzahl ausgeschöpft, können sich weitere Benutzer nicht anmelden und müssen warten, bis ein anderer Benutzer sich abmeldet. Die Anzahl der

WGplus-Installationen auf den PCs einer Wohngeldstelle ist davon nicht betroffen. WGplus kann auf beliebig vielen PCs installiert sein.

Der Button *i* zeigt die verfügbaren Zusatzmodule an (*Kurzname, aktiv Ja/Nein*). Bei erworbenen Zusatzmodulen ist das entsprechende Zusatzmodul in der Spalte *aktiv* mit dem Wert *Ja* belegt.



| Zusatzmodul                     | aktiv |
|---------------------------------|-------|
| SFTP-Client                     | Ja    |
| LDS-Rücklauf                    | Ja    |
| Terminverwaltung                | Ja    |
| Löschen nach Bearbeiter / Liste | Ja    |
| Mail-Versand                    | Ja    |
| Dokumente                       | Ja    |
| Standardbriefe                  | Ja    |
| variabler Listendruck           | Ja    |
| erweiterte Statistik            | Ja    |
| ALG II                          | Ja    |
| Erinnerungsschreiben            | Ja    |
| Prüfung von Auszahlungen        | Ja    |
| Wohngeld-Kurzberechnung         | Ja    |
| Auswertung von Kennzahlen       | Ja    |
| EWO-Anbindung                   | Ja    |
| Dokumentenverwaltung            | Ja    |

Details zu den Zusatzmodulen finden Sie im Kapitel [WGplus-Zusatzmodule](#).

Der Button *Konfiguration* startet den Dateimanager, über den die Datei *wglizenz.txt* auszuwählen und zu importieren ist. Näheres siehe in der Datei *Einspielen der wglizenz.txt.pdf*, die im PDF-Unterverzeichnis des WGplus-Installation zu finden ist.

Über die Kontrollkästchen lassen sich folgende Aktionen steuern:

#### Linke Spalte:

- *Aktuelles Datum in KZ 30001* setzen: Beim Anlegen eines neuen Vorgang wird automatisch in die KZ 30001 das aktuelle Datum eingetragen.
- *Prüfer darf ändern*: Der Prüfer darf während des Prüfens ändern.
- *Prüfer darf bearbeiten*: Der Prüfer darf einen von ihm geprüften Vorgang als Bearbeiter ändern.
- *Protokoll mit Bearbeiter*: Das Protokoll der monatlichen Ausgabe der Daten zum IT.NRW enthält die Spalte *Prüfer* (Datenschutz).
- *WG1 nicht doppelt starten*: Die gleiche *WG1.acdde* darf nur 1X pro Rechner laufen.
- *Schreibweise aus EWO*: Schreibweise der Adresse und der Person aus den EWO-Daten 1:1 kopieren.
- *Kopieren des 1. und 2. ZE*: Beim Kopieren eines Vorganges werden die Daten des 1. und 2. Zahlungsempfängers mitkopiert.
- *Team-Viewer zulassen*: In WG1 und WG2 sind im Hauptmenüpunkt "Hilfe" das Herunterladen (einmaliger Download) und das Starten des TeamViewers möglich.

- *Vorgang zum Prüfen setzten*: Ein Vorgang kann vom Berabeiter zum prüfen zugelassen werden.

## Rechte Spalte:

- *Kopieren soziale Stellung und WG-Berechtigung*: Beim Kopieren eines Vorganges werden die Personenkennzahlen 3xx99 und 3xx90 (xx = 01, ... ,20) mitkopiert.
- *Kopieren der Erläuterungstexte*: Beim Kopieren eines Vorganges werden die Erläuterungstexte mitkopiert.
- *Sicheres Passwort erzwingen*: Passwort muß mind. 12 Zeichen lang sein und Großbuchstaben (A-Z), Kleinbuchstaben (a-z), Zahlen (0-9), Sonderzeichen (!\$\$%&/)=? \*+-. ) enthalten.
- Bei dem ZM EWO-Anbindung die Auswahl zwischen Meso-Web, DSMeld, OKEWO-Web und Tabellen in Datenbank.
- Die Auswahlbox *Gemeinde-KZ (KZ 803)* steuert bei einer Akten-Neuanlage den Inhalt der KZ 30803. Es sind folgende Einstellungen möglich:
  - ohne
  - *Wgst-Nr. setzen*
  - *Ortsteil setzen*
- In die Eingabefelder *Kennung für SMS* und *Adresse für SMS* sind die Kennung und eMail-Adresse des Dienstleisters zum Versenden von SMS an die Wohngeldantragsteller einzutragen. Wir empfehlen als Dienstleister, so ist es auch in der Programmierung realisiert, die Firma alphaQuest GmbH. Wenn Sie in das Eingabefeld *Kennung für SMS* die Kennung "AU7691" und in *Adresse für SMS* die eMail-Adresse *sms@sms4.de* eintragen, können Sie z.Z. kostenlos SMS versenden.
- Listenfeld *Vorlage Zahlschein*: Hier können Sie die Standard-Formularvorlage für die Erzeugung von Überweisungen auswählen.
- Eingabefelder Stern-Fall und EUR+: Wenn der Wohngeldbetrag diesen Wert übersteigt, kommt ein extra Hinweis bei Abspeichern des Vorganges
- Auswahlliste Pers. Anhang:
- Button Archiv-Ordner: Festlegen der Speicherstruktur bei ZM(G) Dokumentenverwaltung
- Button EWO-WEB: Einstellung für ZM(F) EWO-Anbindung für Meso-Web und OKEWO-Web
- URL-AUCOTEAM: zur Zeit <https://www.aucoteam.de/wohngeld>
- DMS-Aufruf: URL oder Programmpfad für den Aufruf der Dokumente aus dem Fremd-DMS
- DMS-Übergabe: Übergabepfad der Dokumente und \*.ini an das Fremd-DMS
- Anschreiben-Art: Auswahl wie die Felder bei Dokumente gefüllt werden
- DMS-System: Auswahl ob DMS von Aucoteam oder Fremd-DMS

Ganz unten finden sich noch folgende Bedienelemente:

Button *Übernehmen*: Die Eingabe wird beendet, die Daten werden gespeichert.

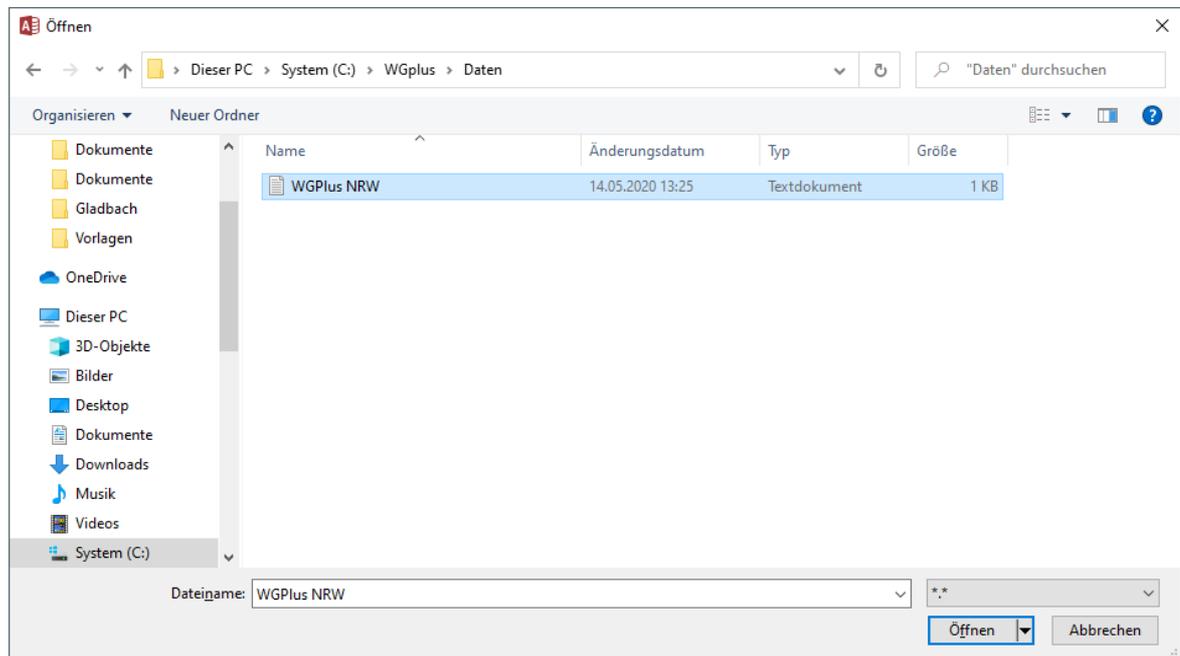
Button : Öffnet die Hilfe für die entsprechende Seite.

Button *Schliessen*: Die Eingabe wird beendet, die eingegebenen Daten werden verworfen.

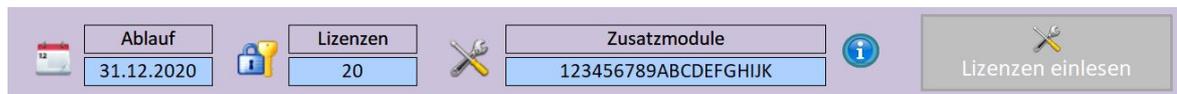
### 1.3.4.2.3 Untermenü: Wohngeldstellen

Durch Klick auf den Button Lizenzen einlesen öffnet sich ein Suchfenster. In dem Suchfenster ist die Datei "WGplus NRW.txt" zu suchen und

über Doppel-Maus-Klick auf die Datei oder über den Schalter *Öffnen* zu öffnen.



Nach dem Einlesen sehen Sie die Änderungen im den entsprechenden Kästchen.



### 1.3.4.3 Untermenü: Musskennzahlen

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, sogenannte Musskennzahlen nach den besonderen Erfordernissen der betreffenden Wohngeldstelle und in Abhängigkeit von der KZ 30700 zu verwalten. Musskennzahlen sind Angaben, die in Wohngeld-Anträgen im Umfeld einer konkreten Wohngeldstelle gemacht werden müssen.

Ein Klick auf den Eintrag *Musskennzahlen* öffnet den [Dialog: Musskennzahlen](#).

#### 1.3.4.3.1 Untermenü: Musskennzahlen

Das Untermenü *Musskennzahlen* öffnet das gleichnamige Dialogfenster *Musskennzahlen*.

**Berechnungsart KZ 20700** 8 Schließen

Muss-Kennzahlen für KZ 20700 = 8

| Kennzahl | Bezeichnung                              |
|----------|--|
| 20001    | Eingang des Antrags                      |
| 20002    | Miet/Lastenzuschuss                      |
| 20005    | zu berücksichtigende Haushaltsmitglieder |
| 20700    | Bearbeitungsart                          |
| 20773    | Beginn des Zahlungszeitraums             |
| 20774    | Ende des Zahlungszeitraums               |
| 20901    | Wohngeldbetrag für das Soll              |

20701 Einfügen

Entfernen

Aktualisieren

Über das obige Dialogfenster können Musskennzahlen nach den besonderen Erfordernissen der betreffenden Wohngeldstelle und in Abhängigkeit von der KZ 20700 verwaltet werden. Um die gewünschten Musskennzahlen definieren zu können, muss dem Bearbeiter mindestens das Recht *Einstellungen* oder *System-Administrator* bzw. *Wohngeld-Administrator* zugewiesen sein.

Musskennzahlen sind Angaben, die gemacht werden müssen. Es werden bestimmte Musskennzahlen pro Berechnungsart vorgegeben, können aber bei Bedarf hier erweitert werden.

Nach der Auswahl der Berechnungsart (KZ 20700) wird in dem darunter befindlichem Informationsfeld die Liste der für diese Berechnungsart gültigen Musskennzahlen angezeigt.

In der über den Button *Einfügen* angezeigten Auswahlliste kann aus allen verfügbaren Kennzahlen diejenige ausgewählt werden, die für die gewählte Berechnungsart (KZ 20700) den Status einer Musskennzahl bekommen soll. Mit Klick auf den Button *Einfügen* wird die ausgewählte Kennzahl in die Liste der Musskennzahlen übernommen.

Entsprechend können über den Button *Entfernen* definierte Musskennzahlen aus der Liste entfernt werden. Die gelöschten Kennzahlen haben dann nicht mehr den Status einer Musskennzahl für die ausgewählte KZ 20700.

Für jede Berechnungsart (KZ 20700) sind in der Vorgangsbearbeitung neben den aktuellen Musskennzahlen weitere Kennzahlenfelder für nicht zwingende Eingaben verfügbar.

Mit Klick auf den Button *Aktualisieren* kann nach Programm-Updates, in deren Folge sich die Zuordnung zu frei geschalteten oder gesperrten Kennzahlenfeldern geändert hat, die nun gültige und von AUCOTEAM empfohlene Zuordnung im Wohngeldprogramm übernommen werden.

## 1.3.4.4 Untermenü: Ausgabe Kennzahlen IT.NRW

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, Ausgabe-Kennzahlen nach den Erfordernissen des IT.NRW zu verwalten.

Ein Klick auf den Eintrag *Ausgabe Kennzahlen IT.NRW* öffnet den [Dialog: Ausgabe Kennzahlen](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NRW führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

### 1.3.4.4.1 Untermenü: Ausgabe Kennzahlen IT.NRW

Das Untermenü *Ausgabe Kennzahlen IT.NRW* öffnet das Dialogfenster *Ausgabe Kennzahlen*.

| Suchen | Kennzahl |
|--------|----------|
| 9      | 11001    |
| 9      | 11002    |
| 9      | 11003    |
| 9      | 11004    |
| 9      | 11005    |
| 9      | 11006    |
| 9      | 11007    |
| 9      | 11008    |
| 9      | 11009    |
| 9      | 11010    |
| 9      | 11016    |
| 9      | 12000    |
| 9      | 12001    |
| 9      | 12002    |
| 9      | 12003    |
| 9      | 12004    |
| 9      | 12005    |

Über das obige Dialogfenster können Ausgabe-Kennzahlen nach den besonderen Erfordernissen der IT.NRW verwaltet werden. Um die gewünschten Muskkennzahlen definieren zu können, muss dem Bearbeiter mindestens das Recht *Einstellungen* oder *System-Administrator* bzw. *Wohngeld-Administrator* zugewiesen sein.

Nach der Auswahl der Bearbeitungsart (KZ 20700) wird in dem darunter befindlichem Informationsfeld die Liste der für diese Berechnungsart gültigen Kennzahlen angezeigt.

Mit Klick auf den Button *Aktualisieren* muß nach Programm-Updates, bei welchen das IT.NRW neue Kennzahlen eingeführt oder Kennzahlen gelöscht hat, einmalig vorgenommen werden.

Über den Button *Löschen* können definierte Ausgabekennzahlen pro Berechnungsart aus der Liste entfernt werden. Diese Kennzahlen werden dann nicht mehr bei der Berechnungsart zum IT.NRW gesandt.

In den neben dem Button *Anfügen* angezeigten Auswahllisten können der Bearbeitungsstand und aus den verfügbaren Kennzahlen diejenige ausgewählt werden, die der gewählte Bearbeitungsart (KZ 20700) zugeordnet werden sollen. Mit Klick auf den Button *Anfügen* wird die ausgewählte Kennzahl in die Liste übernommen.

Über den Button *Übersicht* kann der [Dialog: Ausgabe Kennzahlen in Abhängigkeit vom KZ 20700](#) geöffnet werden, der eine tabellarische Übersicht über die Zuordnungen der Ausgabekennzahlen gibt.

### 1.3.4.4.2 Untermenü: Ausgabe Kennzahlen IT.NRW

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog.

The screenshot shows a dialog window titled "Ausgabe Kennzahlen in Abhängigkeit von KZ 20700" with a "Schliessen" button. The table below represents the data shown in the dialog:

| Kennzahl | Stamm | Historie | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 90 |
|----------|-------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 50867    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50868    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50869    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50870    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50962    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50963    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50964    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50965    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50966    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50967    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50971    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50972    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50973    |       |          |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| 50974    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 50975    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 |   |   |    |    | 1  | 1  |    |    |
| 80102    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 80121    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 80122    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 80123    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 80124    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 80125    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 80126    |       |          | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |

Ausgabe KZ 30101 - 32099 bei KZ 20700 = 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16  
Keine Ausgabe KZ 30101 - 32099 bei KZ 20700 = 5, 6, 11, 90

Dieser Dialog ist ein reiner Informationsdialog und zeigt eine tabellarische Übersicht über die Zuordnungen der IT.NRW Ausgabekennzahlen.

In der ersten Spalte werden alle verfügbaren Kennzahlen angezeigt. Die weiteren Spalten zeigen die Zugehörigkeit der Kennzahl zu Stammdaten- oder Historien-Daten. Die Spalten 1, 2, 3, ..., 16, 90 zeigen die Berechnungsart 20700. Eine 1 in der jeweiligen Spalte zeigt, dass die Kennzahl bei der Berechnungsart an das IT.NRW gesendet wird. Unten wird noch angezeigt bei welcher Berechnungsart die Einkommeskennzahlen an das IT.NRW gesendet werden.

## 1.3.4.5 Untermenü: Mietenstufen

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, Mietenstufen zu verwalten.

Ein Klick auf den Eintrag *Mietenstufen* öffnet den [Dialog: Mietenstufen](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

### 1.3.4.5.1 Untermenü: Mietenstufen

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog:

| von        | bis        | Mietenstufe |
|------------|------------|-------------|
| 01.01.1900 | 31.12.2002 | 5           |
| 01.01.2003 | 31.12.2006 | 3           |
| 01.01.2007 | 31.12.2015 | 4           |
| 01.01.2016 | 31.12.2017 | 4           |
| 01.01.2018 | 31.12.2018 | 3           |
| 01.01.2019 | 31.03.2019 | 4           |
| 01.04.2019 | 31.12.2019 | 3           |
|            |            |             |
| 01.04.2019 | 31.12.2019 | 3           |

Im Dialogfenster *Mietenstufen* kann eine Tabelle erstellt werden, in der entsprechend der gesetzlichen Regelungen die für die genannte Wohngeldstelle jeweils gültige Mietenstufe den betreffenden Zeiträumen zugeordnet wird. Das Informationsfeld zeigt die für die genannten Zeiträume jeweils gültige Mietenstufe.

In der darunter liegenden Zeile für die Dateneingabe sind die Daten der neu zu erfassenden bzw. zu ändernden Mietenstufen einzutragen. Mit Betätigen des Buttons *Neu* wird die Zeile für Neueinträge und mit Betätigen des Buttons *Bearbeiten* für Änderungseinträge freigeschaltet. Der erfolgte Eintrag wird mit Klick auf den Button *Speichern* in die Mietenstufen-Tabelle übernommen.

Wichtig ist, dass die Zeiträume ohne zeitliche Lücke eingegeben werden. Wenn z.B. in der vorletzten Zeile bei in der Spalte *bis* das Datum 31.12.2019 steht, muss in der letzten Zeile bei Spalte *von* das Datum 01.01.2020 stehen.

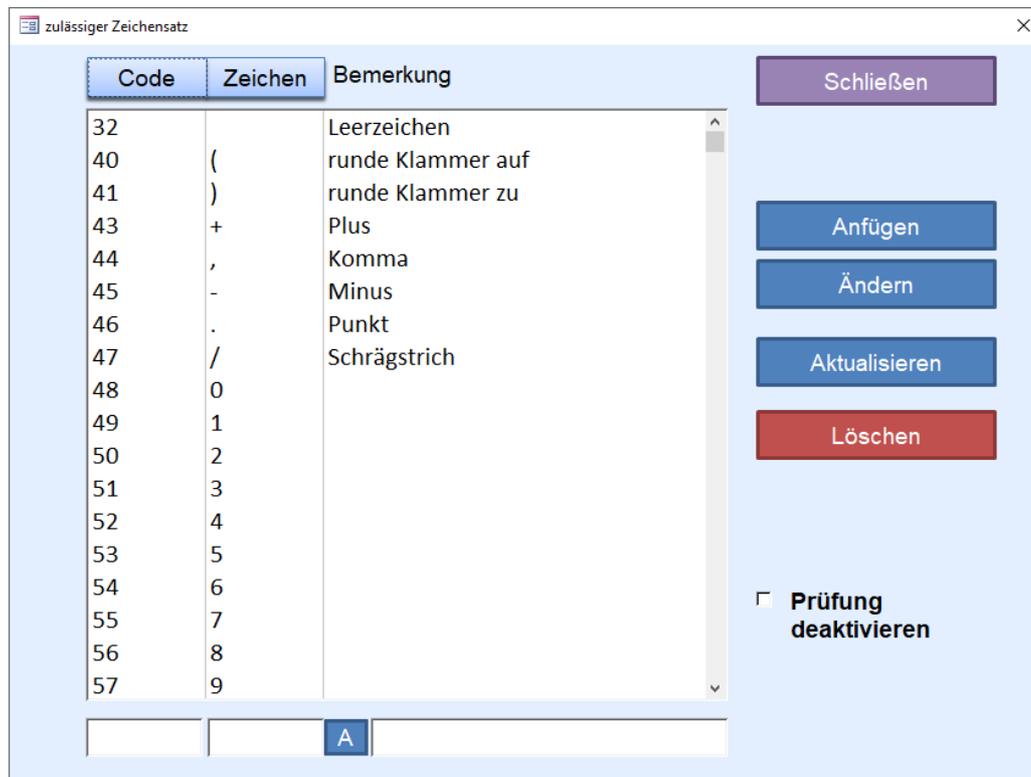
## 1.3.4.6 Untermenü: Zeichensatz

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern den Zeichensatz zu editieren.

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NRW führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

### 1.3.4.6.1 Untermenü: Zeichensatz

Über das Untermenü *Zeichensatz* wird das Dialogfenster *zulässiger Zeichensatz* geöffnet.



Hier kann der zulässige Zeichensatz für die Personen und variablen Erläuterungstexte festgelegt werden.

Welche Zeichen zulässig sind, wird vom IT.NRW festgelegt. Ergibt die Überprüfung beim Speichern des Vorganges einen Fehler, erscheint folgende Meldung (hier als Beispiel):



Falls Sie Zeichen hinzufügen wollen, tragen Sie in der unteren Zeile den dezimalen ANSI-Code, daneben das Zeichen und rechts davon eventuell eine Bemerkung ein und betätigen Sie

dann die Taste Anfügen. Das eingegebene Zeichen hat nur Bemerksungscharakter. Den ASCII-Code erhält man durch Klick auf den Button A unten.

Buttons:

Die Überschriften *Code* und *Zeichen* sind Button und dienen gleichzeitig zum Sortieren der Liste.

Der Button *Schließen* ist selbsterklärend, ebenso wie

die Button *Anfügen* (vor dem Anfügen ist die untere Zeile zu füllen.) und *Löschen*.

Der Button *Aktualisieren* übernimmt die in WG1 eingefügten Vorgaben vom IT.NRW

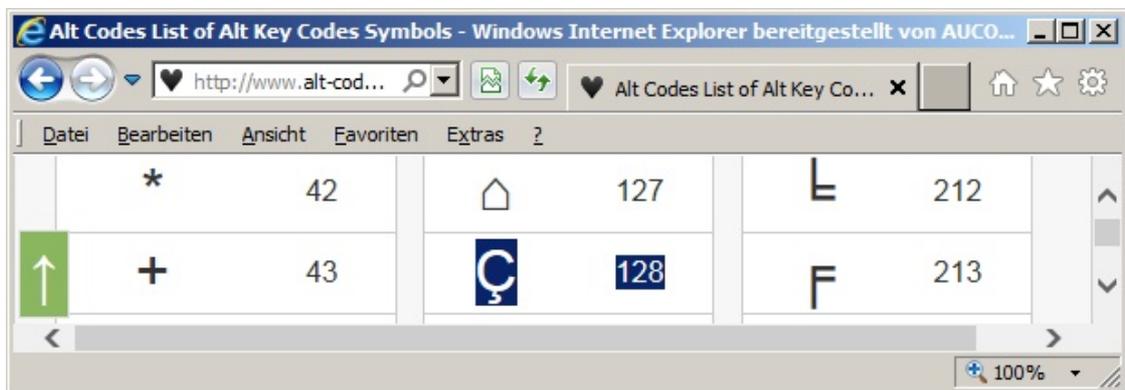
Der blaue Button A zeigt den Code des im Feld *Zeichen* angegebenen Zeichens an.

Selbständige Änderungen vorzunehmen wird hier nicht empfohlen, da die Anforderungen des IT.NRW bindend sind.

### Wie können die Sonderzeichen in die Eingabefelder (z.B. Nachname) gelangen?

Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. über externe Programme, wie z.B. Einwohnermeldeamtkopplung oder über Word,
2. über die Tastatur: Dazu ist die Taste <Alt> zu drücken und bei gedrückter <Alt>-Taste die Zifferntasten auf dem Num-Tastefeld (! ganz rechts auf der Tastatur!) zu betätigen.  
Die entsprechenden Ziffern dazu sind aus dem sogenannten [Alt-Code](#) zu entnehmen.  
Für das "Ç" z.B. ist der Code "128" (siehe Abbildung).



#### 1.3.4.7 Untermenü: Anschriften

Das Untermenü *Anschriften* enthält die Untermenüs:

- [Untermenü: Postleitzahlen](#)
- [Untermenü: Orte](#)
- [Untermenü: Ortsteile](#)
- [Untermenü: Strassen](#)
- [Untermenü: Banken](#)
- [Untermenü: Sozialamt](#)

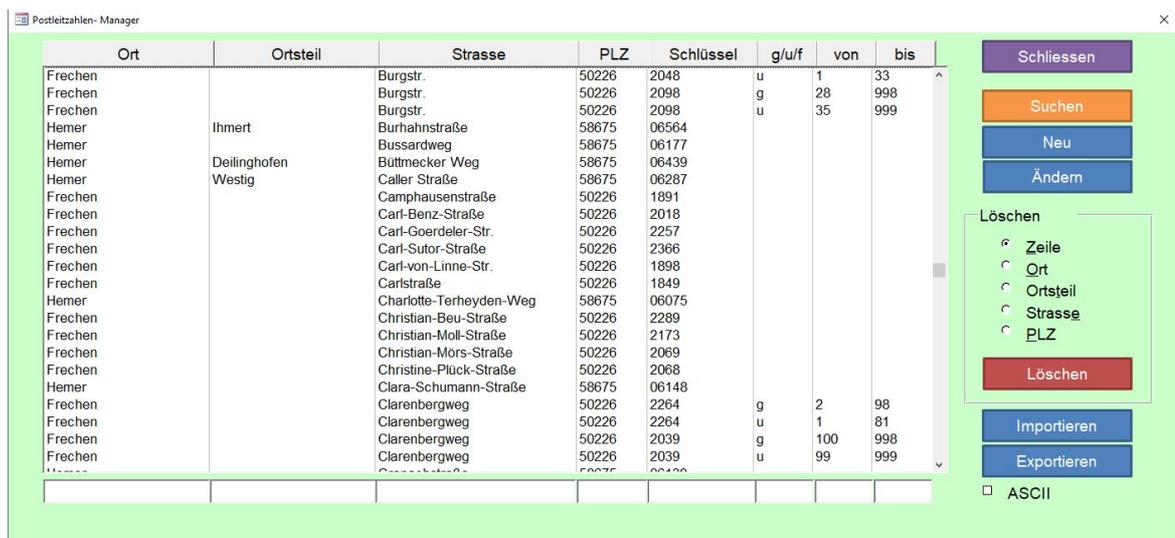
## 1.3.4.7.1 Untermenü: Adressen

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern die Verwaltung von Postleitzahlen.

Ein Klick auf den Eintrag *Postleitzahlen* öffnet den [Dialog: Postleitzahlen-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Über das Untermenü Postleitzahlen wird das Dialogfenster Postleitzahlen-Manager aufgerufen.



Hier werden alle eingetragenen Postleitzahlen mit den zugehörigen Orten, Ortsteilen, Straßen, Schlüsselnummern und Hausnummern angezeigt. Es können neue Postleitzahlen hinzugefügt, vorhandene Postleitzahlen gesucht und geändert werden.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- **Spaltensortierung:** Mit Klick auf die entsprechenden Buttons im oberen Teil der Postleitzahlenliste kann sortiert werden nach dem Ort, dem Ortsteil, der Straße, der Postleitzahl oder dem Straßenschlüssel. Der Button *g/u/f* sortiert die Postleitzahlenliste nach der Art der Hausnummer: gerade, ungerade, fortlaufend. Über den Button *Schlüssel* kann die Postleitzahlenliste nach dem Straßenschlüssel sortiert werden.
- **Zeile für Dateneingabe (untere Zeile):** Hier sind die Daten der neu zu erfassenden Anschrift bzw. die geänderten Daten einer bereits registrierten Anschrift einzutragen.
- **Button Suchen:** Die Suche in der Postleitzahlenliste wird entsprechend der Daten in der Eingabezeile gestartet.

- Button Neu: Dieser Button fügt die Daten, die in der Eingabezeile notiert sind, in die Postleitzahlenliste ein.
- Button Ändern: Dieser Button ändert alle in der Eingabezeile dargestellten Daten, die der markierten Zeile in der Postleitzahlenliste entsprechen.
- Gruppe *Löschen*:
  - Button *Löschen*: Die Betätigung dieses Buttons löscht entsprechend dem ausgewählten Optionsfeld *Zeile*, den *Ort*, den *Ortsteil*, die *Straße* oder die *PLZ* in der gesamten Tabelle!
  - Optionsfeld *Zeile*: Löscht die Zeile in der Postleitzahlenliste.
  - Optionsfeld *Ort*: Löscht alle Zeilen in der Postleitzahlenliste, dessen Ort mit dem Ort in der Eingabezeile übereinstimmt.
  - Optionsfeld *Ortsteil*: Löscht alle Zeilen in der Postleitzahlenliste, dessen Ortsteil mit dem Ortsteil in der Eingabezeile übereinstimmt.
  - Optionsfeld *Straße*: Löscht alle Zeilen in der Postleitzahlenliste, dessen Straße mit der Straße in der Eingabezeile übereinstimmt.
  - Optionsfeld *PLZ*: Löscht alle Zeilen in der Postleitzahlenliste, dessen Postleitzahl mit der Postleitzahl in der Eingabezeile übereinstimmt.
- Button *Importieren*: Dieser Button bietet die Möglichkeit, eine Postleitzahlenliste, die als ASCII-Text-Datei vorliegen muss, in die Wohngeld-Datenbank zu importieren. Der Aufbau einer importierbaren PLZ-Datei wird auf der [FAQ-Seite](#) beschrieben.
- Button *Exportieren*: Dieser Button gibt Ihnen die Möglichkeit, die Postleitzahlenliste als Datei zu speichern.

Eine Strassendatei kann auch importiert werden, wenn sie folgenden Aufbau hat:

Mit Abhängigkeit von der Hausnummer:

Straßenname;u|g|f;Anfangshnr.;Endhnr.;PLZ;[Str.schlüssel];[Ortsteil];Ort

oder ohne Abhängigkeit von der Hausnummer:

Straßenname;;;PLZ;[Str.schlüssel];[Ortsteil];Ort

Falls Die Postleitzahl nicht von der Straße abhängig ist und keine Ortsteile vorhanden sind, besteht die Datei nur aus den Straßennamen.

Zeichenerklärung für die obige Notation:

'|' Die Zeichen links vom ,|' oder rechts vom ,|' müssen benutzt werden.

'[' und ']' Diese beiden Zeichen klammern einen Text ein, der optional eingegeben werden kann!

u|g|f Die Zeichen stehen für ungerade / gerade / fortlaufende Hausnummern.

Beachte:

1. Die Datei muss im ASCII-Code angelegt oder in diesen konvertiert werden.
2. Falls "u|g|f" benutzt wird, sind "Anfangshnr" und Endhnr" anzugeben!
3. Es besteht die Möglichkeit, dass die PLZ zusätzlich noch von einem Buchstaben hinter der Haus-Nr. abhängt. Dies ist z.Z. nicht realisiert!

Beispiel:

Am Brandenburg;;;47179;1432;Aldenrade;Duisburg

Am Büschchen;;;47179;1441;Aldenrade;Duisburg

Am Driesenbusch;g;002;022;47179;1453;Aldenrade;Duisburg

Am Driesenbusch;u;001;023;47179;1454;Aldenrade;Duisburg

Am Grünen Ring;;;47179;1476;Aldenrade;Duisburg

#### 1.3.4.7.2 Untermenü: Adressen

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, eine Orts-Auswahlliste zu erstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Orte* öffnet den [Dialog: Orte-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Das Untermenü *Orte* öffnet den Orte-Manager, mit dem die Orts-Auswahlliste erstellt werden kann.

| Ort          | Vorgaben für ALG II |         |          |
|--------------|---------------------|---------|----------|
|              | Netto               | BK kalt | HK o. WW |
| Berlin       | 7,5                 | 0,4     | 3,2      |
| Berlino      | 12,58               | 0,36    | 8,1      |
| Bielefeld    | 0                   | 0       | 0        |
| Duisburg     |                     |         |          |
| Duisburg     |                     |         |          |
| Fiwa         | 9,5                 | 4,2     | 2        |
| Frechen      |                     |         |          |
| Hemer        |                     |         |          |
| Löbau        | 5,25                | 2,4     | 0,23     |
| Münster      |                     |         |          |
| Neuss        |                     |         |          |
| Neuss        | 0                   | 0       | 0        |
| ort fantasie |                     |         |          |
| Ort test     |                     |         |          |
| Berlin       | 7,5                 | 0,4     | 3,2      |

Unterhalb des Listenfeldes befindet sich als Eingabefeld eine Zeile für die Dateneingabe. Hier sind die Daten des neu zu erfassenden Ortes bzw. die geänderten Daten eines bereits registrierten Ortes einzutragen.

**Hinweis:** Die Auswahlliste des Orte-Managers steht auch zur Verfügung, wenn in einem Eingabefeld für einen Orteintrag die Funktionstaste *F2* gedrückt wird. Der Orte-Manager kann auch aus den Eingabefeldern der Gruppe Höchstgrenzen aus Tabelle im Register Unterkunft des ALG II - Proberechner heraus über die Taste <F2> aufgerufen werden.

Zusätzlich werden im Orte-Manager bestimmte Daten zur Unterkunft verwaltet, wie sie für die Proberechnung des Arbeitslosengeldes II im Wohngeldprogramm benötigt werden. Diese Höchstgrenzen für die Nettokaltmiete (Spalte *Netto*), für die "kalten" Betriebskosten (Spalte *BK kalt*) sowie für die Heizkosten ohne Warmwasser (Spalte *HK o. WW*) werden einheitlich für eine Kommune in EUR/m<sup>2</sup> festgelegt. Die Werte können mit Klick auf den Button *Übernehmen* im Block in das Register *Unterkunft* des ALG II - Proberechners übernommen werden.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Neu*: Hiermit wird ein neuer Ort, der in die Zeile für Dateneingabe eingetragen wurde, in die Auswahlliste übernommen. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht auf *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Ändern*: Hiermit wird der ausgewählte Ort durch den in der Zeile für Dateneingabe eingetragenen Ort überschrieben. **Hinweis:** Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Löschen*: Hiermit wird der ausgewählte Ort gelöscht. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Suchen*: Hiermit wird die Suche nach dem in der Zeile für Dateneingabe eingetragenen Ort (oder nach den Orten, die der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen) gestartet.

- Button *Übernehmen*: Der in der Zeile für Dateneingabe eingetragene Ort wird in das betreffende Eingabefeld für Ortseinträge übernommen.

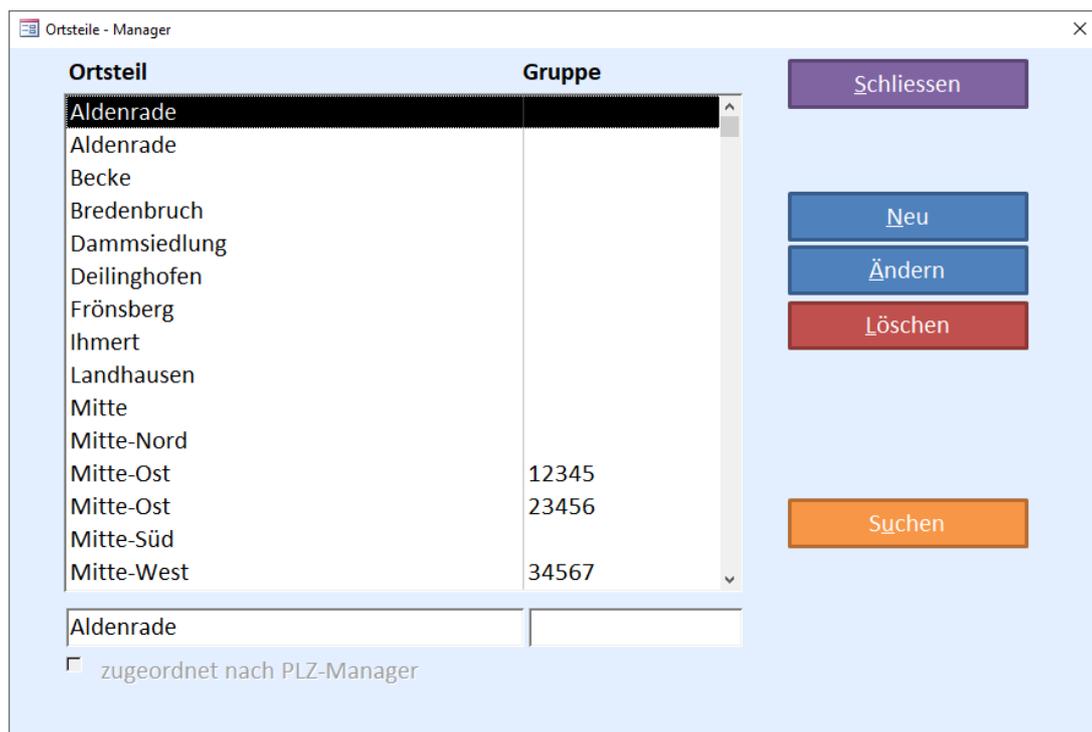
### 1.3.4.7.3 Untermenü: Adressen

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, eine Ortsteile-Auswahlliste zu erstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Orte* öffnet den [Dialog: Ortsteile-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Das Untermenü öffnet den Ortsteil-Manager, mit dem die Auswahlliste *Ortsteile* erstellt werden kann.



Unterhalb des Listenfeldes befindet sich als Eingabefeld eine Zeile für die Dateneingabe. Hier sind die Daten des neu zu erfassenden Ortsteiles bzw. die geänderten Daten eines bereits registrierten Ortsteiles einzutragen. Die Auswahlliste des Ortsteil-Managers steht auch zur Verfügung, wenn in einem Eingabefeld für einen Ortsteil die Funktionstaste <F2> gedrückt wird.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Neu*: Hier kann ein neuer Ortsteil eingetragen werden.

- Button *Ändern*: Hier kann ein markierter Ortsteil geändert werden.
- Button *Löschen*: Hier kann ein markierter Ortsteil gelöscht werden.
- Button *Suchen*: Hier kann nach einem Ortsteil gesucht werden.

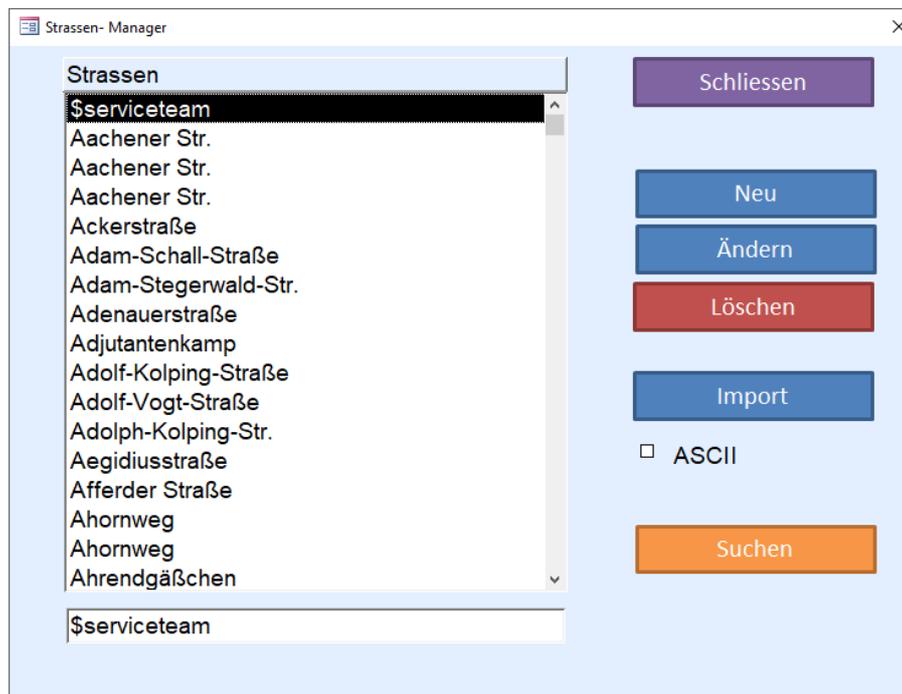
#### 1.3.4.7.4 Untermenü: Adressen

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, eine Straßen-Auswahlliste zu erstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Strassen* öffnet den [Dialog: Strassen-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Das Untermenü *Strassen* öffnet den Strassen-Manager, mit dem die Auswahlliste Straßen erstellt werden kann.



Unterhalb des Listenfeldes befindet sich als Eingabefeld eine Zeile für die Dateneingabe. Hier sind die Daten der neu zu erfassenden Straßen bzw. die geänderten Daten einer bereits registrierten Straße einzutragen.

**Hinweis:** Die Auswahlliste des Straßen-Managers steht auch zur Verfügung, wenn in einem Eingabefeld für einen Straßeneintrag die Funktionstaste *F2* gedrückt wird.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Neu*: Hiermit wird eine neue Straße, die in die Zeile für Dateneingabe eingetragen wurde, in die Auswahlliste übernommen. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Ändern*: Hiermit wird die ausgewählte Straße mit den in der Zeile für Dateneingabe eingetragenen Daten einer Straße überschrieben. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Löschen*: Hiermit wird die ausgewählte Straße gelöscht. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Import*: Dieser Button bietet die Möglichkeit, ein (amtliches) Straßenverzeichnis, das als ASCII-Text-Datei vorliegen muss, in die Wohngeld-Datenbank zu importieren. Falls bei Ihnen die PLZ von den Straßen und eventuell sogar von Hausnummern abhängt, gehen Sie bitte über das Untermenü *Postleitzahlen*. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Suchen*: Hiermit wird die Suche nach der in der Zeile für Dateneingabe eingetragenen Straße (oder nach den Straßen, die der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen) gestartet.
- Button *Übernehmen*: Die in der Zeile für Dateneingabe eingetragene Straße wird in das betreffende Eingabefeld für Straßeneinträge übernommen.

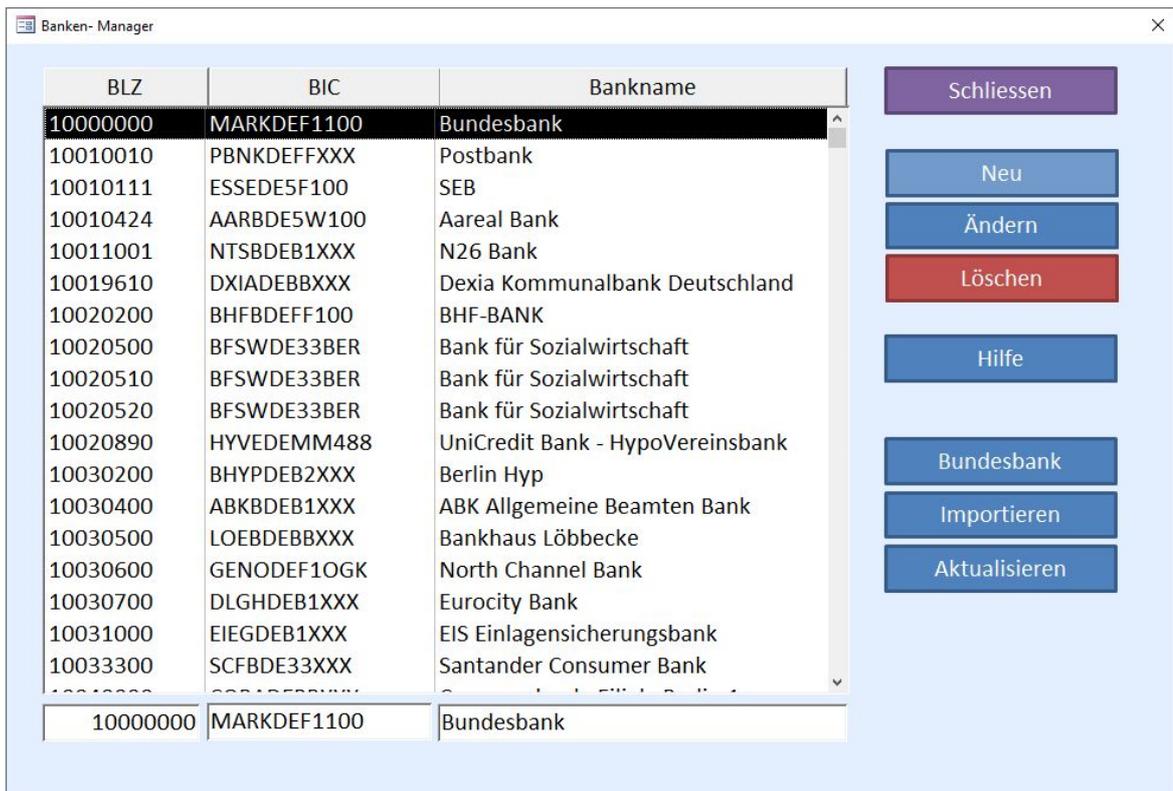
#### 1.3.4.7.5 Untermenü: Anschriften

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, eine Auswahlliste *Banken* zu erstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Banken* öffnet den [Dialog: Banken-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Das Untermenü *Banken* öffnet den Banken-Manager, mit dem die Auswahlliste *Banken* erstellt werden kann.



Unterhalb des Listenfeldes befindet sich als Eingabefeld eine Zeile für die Dateneingabe. Hier sind die Daten der neu zu erfassenden Bank bzw. die geänderten Daten einer bereits registrierten Bank einzutragen. Die Auswahlliste des Banken-Managers steht auch zur Verfügung, wenn in einem Eingabefeld für die Bankleitzahl die Funktionstaste <F2> gedrückt wird.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Schliessen*: Der Dialog *Banken* wird geschlossen.
- Button *Neu*: Hiermit wird eine neue Bank mit Bankleitzahl und Bankname, wie sie in die Zeile für Dateneingabe eingetragen wurde, in die Auswahlliste übernommen. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht Einstellungen zugeordnet wurde.
- Button *Ändern*: Hiermit wird die ausgewählte Bank durch die in der Zeile für Dateneingabe eingetragene Bank überschrieben.
- Button *Löschen*: Hiermit wird die ausgewählte Bank gelöscht.
- Button *Hilfe*: Dieses Hilfefeld wird aufgerufen.
- Button *Bundesbank*: Durch Klick auf den Button *Bundesbank* wird die Seite der Bundesbank aufgerufen, aus der die aktuelle Bankleitzahlendatei geladen werden kann.

## Bankleitzahlendateien gepackt

gültig vom 09.12.2013 bis 02.03.2014

-  Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.12.2013 bis 02.03.2014 (Text)  
358 KB, ZIP
-  Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.12.2013 bis 02.03.2014 (Excel)  
1 MB, ZIP
-  Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.12.2013 bis 02.03.2014 (Lotus Notes)  
3 MB, ZIP

WGplus5 kann die \*.txt Datei einlesen, aktuell ist das die Datei *BLZ\_20131209.txt*. Diese Datei hat folgenden Aufbau:

|   |             |                           |                                     |
|---|-------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 10000001Bundesbank  | 10591Berlin | Bk Berlin                 | 20100MARKDEF110009011380U000000000  |
| 100100101Postbank   | 10916Berlin | Postbank Berlin           | 10010PBKDEFFXXX24000338M000000000   |
| 100101111SEB  | 10789Berlin | SEB Berlin                | 23805ESSEDE5F10013005361U000000000  |
| 100102221The Royal Bank of Scotland Niederlassung Frankfurt | 10105Berlin | RES Ndr. Frankfurt        | 23190ARKNDEFFFRK10011420000000000   |
| 100104241Aareal Bank  | 10666Berlin | Aareal Bank               | 26910AARBDE5W10009004795U000000000  |
| 100106101Dexia Kommunalbank Deutschland                     | 10969Berlin | Dexia Berlin              | 0XKADBBXXXX09055273000000000000     |
| 100202001BHF-BANK   | 10117Berlin | BHF-BANK Berlin           | 25155BHFDEFF10060004794U0000000000  |
| 100205001Bank für Sozialwirtschaft                          | 10178Berlin | Bank für Sozialwirtschaft | 25013BFSWDE33BER090005300U000000000 |

- Button *Importieren*: Hiermit werden alle Banken importiert, welche hinter der BLZ eine 1 (aktuell) und eine vorhandene BIC haben. Nach dem erfolgreichen Import erscheint die Meldung:



- Button *Aktualisieren*: Durch Klick auf den Button *Aktualisieren* werden die Banken in Ihre WGplus-Datenbank geschrieben. In der neusten Version von WG1 wurde die Datei *BLZ\_20131209.txt*, enthalten in der ZIP-Datei, die vom 09.12.2013 bis 02.03.2014 gilt, bereits importiert. Somit muss nur noch die Datenbank aktualisiert werden. Die in der Zeile für Dateneingabe eingetragene Bank wird in die betreffenden Eingabefelder für Bankleitzahl und Bankname übernommen.

### 1.3.4.7.6 Untermenü: Anschriften

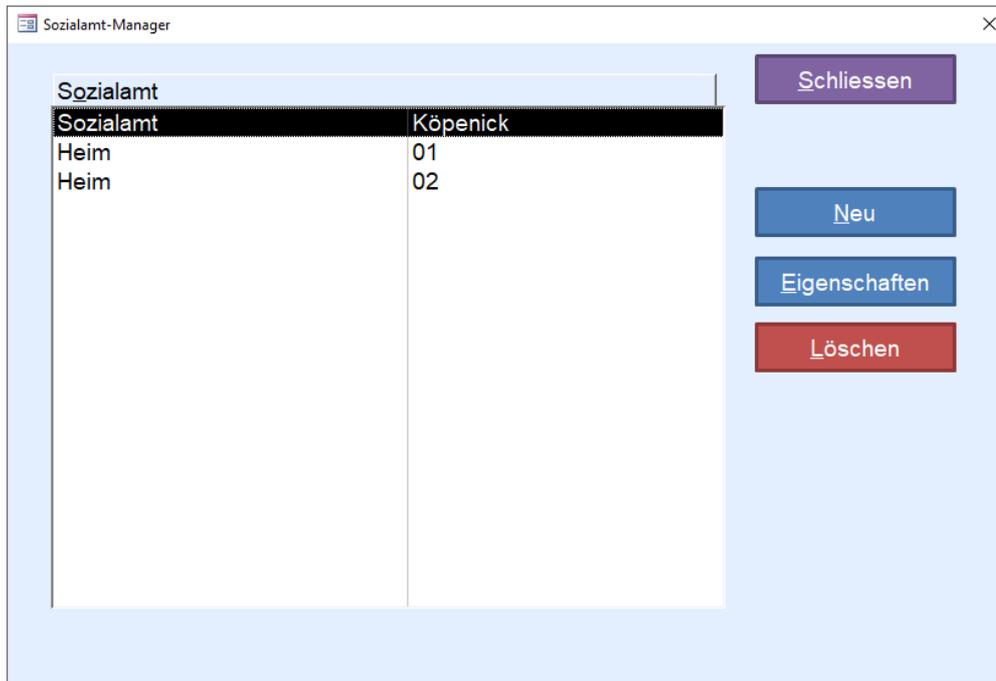
Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, eine Auswahlliste für zweite Zahlungsempfänger, insbesondere für Sozialämter, zu erstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Sozialamt* öffnet den [Dialog: Sozialamt-Manager](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu

schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Das Untermenü *Sozialamt* öffnet den Dialog *Sozialamt-Manager*, mit dem eine Auswahlliste für zweite Zahlungsempfänger, insbesondere für Sozialämter, erstellt werden kann.



*Hinweis:* Die Auswahlliste der zweiten Zahlungsempfänger steht auch zur Verfügung, wenn im Eingabefeld Name des zweiten Zahlungsempfängers die Funktionstaste *F2* gedrückt wird.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Neu*: Es wird das Dialogfenster [Dialog: Sozialamt-Eigenschaften](#) geöffnet. Hiermit kann ein neu eingetragener zweiter Zahlungsempfänger gespeichert werden. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Eigenschaften*: Es wird das Dialogfenster Sozialamt-Eigenschaften geöffnet. Hiermit können die Daten eines ausgewählten zweiten Zahlungsempfängers geändert oder angesehen werden. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht *Einstellungen* zugeordnet wurde.
- Button *Löschen*: Hier können die Daten eines ausgewählten zweiten Zahlungsempfängers (eines Sozialamtes) gelöscht werden.
- Button *Übernehmen*: Hier können die Daten eines ausgewählten zweiten Zahlungsempfängers übernommen werden.

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sozialamt- Eigenschaften'. It contains the following fields and controls:

- Name: Sozialamt
- Vorname: Köpenick
- Zusatz: (empty)
- Ort: Berlin
- PLZ: 12346
- Strasse: Abteiweg
- Haus-Nr.: 1
- Str.-Schl.: (empty)
- BLZ: 10050000
- BIC: (empty)
- Konto-Nr.: 233344
- IBAN: (empty)
- 'Kopieren aus Soz.' dropdown menu
- 'Einfügen' button
- 'Ok' button
- 'Schliessen' button

Das Dialogfenster *Sozialamt-Eigenschaften* dient der Erfassung und Bearbeitung der Daten von zweiten Zahlungsempfängern, zu denen in der Regel auch das zuständige Sozialamt gehört.

Da die Bezeichnung der Eingabefelder (*Name, Vorname ...*) der einer natürlichen Person entspricht, ist beim Eintrag der Daten für das Sozialamt in entsprechender Weise zu verfahren. Eine Vorschrift gibt es nicht. Beispielsweise kann das Eingabefeld für den Vornamen zum Eintrag für den Kassenschlüssel genutzt werden. Realisiert werden kann auch eine Variante, bei der für das zuständige Sozialamt entsprechend der unterschiedlichen Kassenzeichen mehrere zweite Zahlungsempfänger definiert werden.

Über die Auswahlliste *Kopieren aus Soz.* können die Daten eines anderen Sozialhilfeträgers übernommen werden. Über den Button *Einfügen* können die eingegebenen Daten des zweiten Zahlungsempfängers (des Sozialamtes) in die betreffenden Eingabefelder des Registers *Anschrift* eingefügt werden.

#### 1.3.4.8 Untermenü: Texte

Das Untermenü *Texte* enthält die Untermenüs:

- [Unter-Unterm.: Texte / Nebenrechnungen](#)
- [Unter-Unterm.: Texte / Abzug Lasten](#)
- [Unter-Unterm.: Texte / E-Mail / SMS](#)
- [Unter-Unterm.: Texte / variable Erläuterungstexte](#)

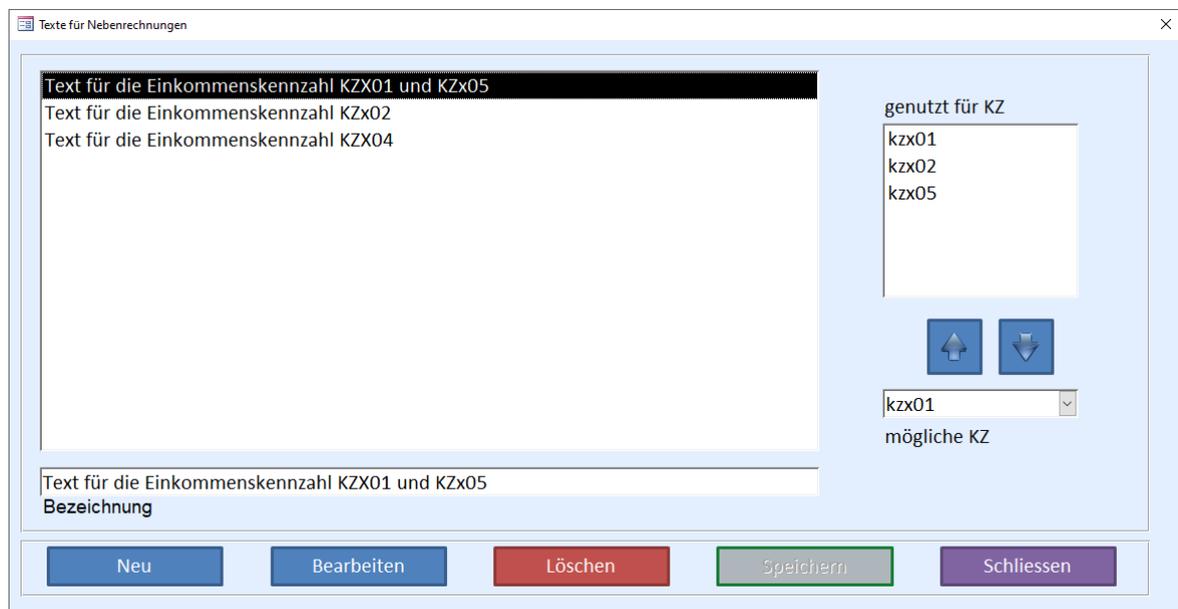
##### 1.3.4.8.1 Untermenü: Texte

Dieses Untermenü erlaubt Bearbeiten, sich oft wiederholende Texte, die den unterschiedlichen Einkommenskennzahlen zugeordnet sind, zu verwalten.

Ein Klick auf den Eintrag *Nebenrechnungen bei Bearbeitungsstand* öffnet den [Dialog: Texte für Nebenrechnungen](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog.



In den Nebenrechnungen zu Einkommenskennzahlen können mit der Taste *F2* vorgegebene Texte in die Bezeichnungsfelder übernommen werden. Die Eingabe dieser sich oft wiederholenden Texte, die den unterschiedlichen Einkommenskennzahlen zugeordnet sind, erfolgt in diesem Dialogfenster. Um das Dialogfenster nutzen zu können, muss dem Bearbeiter mindestens das Recht *Einstellungen* oder *System-Administrator* bzw. *Wohngeld-Administrator*) zugewiesen sein.

Zur Information des Bearbeiters wird im unteren Teil der Dialogfenster der Nebenrechnungen zur Einkommensermittlung der Inhalt des aktuellen Bezeichnungsfeldes angezeigt. Wenn im zugeordneten Betragfeld die Taschenrechnerfunktion genutzt wurde, erscheint im unteren Teil des Dialogfensters ferner der Text: "Nebenrechnung vorhanden".

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Neu*: Durch Klick auf diesen Button wird die Eingabezeile aktiv und Sie können für eine mögliche Kennzahl eine Bezeichnung eingeben.
- Button *Bearbeiten*: Durch Klick auf diesen Button wird die Eingabezeile für den ausgewählten Text aktiv und Sie können Bezeichnung bearbeiten.
- Button *Löschen*: Ausgewählter Text wird gelöscht

- Text den Kennzahlen zuordnen:   Mit diese Buttons können Sie den Text einer Kennzahl zuordnen, oder die Zuordnung wieder entfernen.

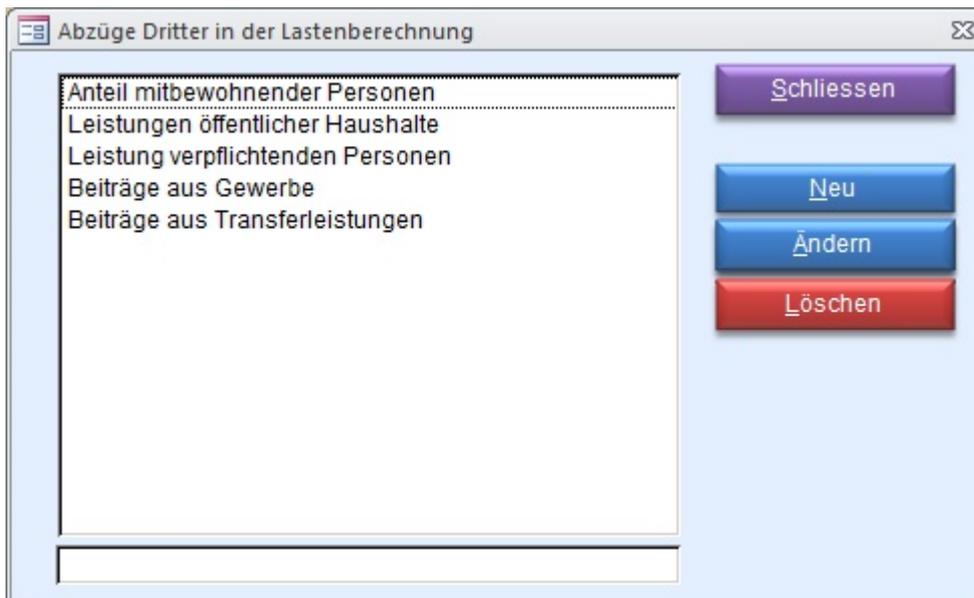
### 1.3.4.8.2 Untermenü: Texte

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, sich oft wiederholende Texte für die Nebenrechnung *Lastenberechnung* zu verwalten.

Ein Klick auf den Eintrag *Abzug Lasten* öffnet den [Dialog: Abzüge Dritter in der Lastenberechnung](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog.



In diesem Dialog kann der Bearbeiter einen Standardtext kreieren, den er in der Nebenrechnung *Lastenberechnung* über die Taste F2 im Feld *Abzüge Dritter* übernehmen kann.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

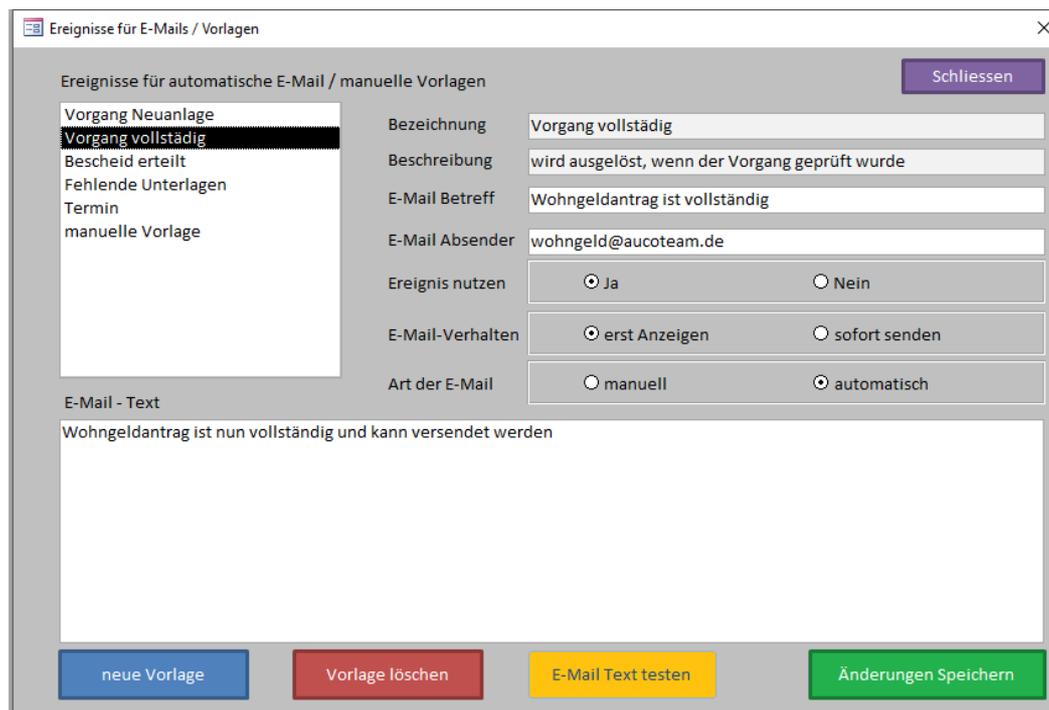
- Button *Schliessen*: Durch Klick auf diesen Button wird der Dialog geschlossen.
- Button *Neu*: Durch Klick auf diesen Button wird ein neuer Eintrag erstellt. Der Text dazu wird in der untersten Eingabezeile eingegeben.

- Button *Ändern*: Nach Auswahl eines Eintrags wird der Eintragstext in der unteren Eingabezeile angezeigt. Sie können den Text modifizieren und die Änderung durch Klick auf diesen Button übernehmen.
- Button *Löschen*: Ausgewählter Text wird gelöscht

### 1.3.4.8.3 Untermenü: Texte

Dieses Untermenü erlaubt Bearbeitern, *Standardtexte für den E-Mail-Ereignisse* zu verwalten.

Ein Klick auf den Eintrag *E-Mail-Ereignisse* wird das Formular Ereignisse für eMails / Vorlagen geöffnet.



Es können nur manuelle E-Mail-Vorlagen neu erstellt werden. Die automatischen e-Mail-Vorlagen sind Programmereignissen zugeordnet. Jede E-Mail-Vorlagen kann aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Neue Vorlage*: Durch Klick auf diesen Button wird eine neue manuelle E-Mail-Vorlage erstellt.
- Button *E-Mail Text testen*: Über diesen Button öffnet sich Outlook mit der ausgewählten Vorlage.
- Button *Vorlage löschen*: Ausgewählte Vorlage wird gelöscht.
- Button *Änderung Speichern*: Mit diesem Button können Sie die Bearbeitung einer Vorlage speichern.

Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(5\) Mail-Versand](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.8.4 Untermenü: Texte

Wohngeldsachbearbeiter haben mit den Kennzahlen KZ 50811 - 50870 (variable Erläuterungstexte) die Möglichkeit, den Wohngeldbescheid-Druck zu steuern. Hier können Sachbearbeiter Texte, die sich häufig wiederholen, verwaltern.

Ein Klick auf den Eintrag *Erläuterungstexte* öffnet den [Dialog: Erläuterungstexte](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Der Wohngeldsachbearbeiter hat mit den Kennzahlen KZ 50811 - 50870 (variable Erläuterungstexte) und KZ 50711 - 50712 (variable Erläuterungstexte für Selbstständige) die Möglichkeit, den Wohngeldbescheid-Druck zu steuern. Dieser Dialog ermöglicht es die Texte einzugeben und, falls diese sich häufig wiederholen, zu speichern.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Auswahlliste *Vorlagen*: In dieser Liste finden Sie alle Vorlagen, die Sie bereits erstellt haben.
- Auswahlliste *Vorlagen-Art*: Hier stellen Sie ein, für welche Zwecke die Vorlage verwendet werden soll.
  - 1 = 50811 - 50870 (variable Erläuterungstexte)
  - 2 = 50711 - 50712 (variable Erläuterungstexte für Selbstständige)
- Eingabefeld *Vorlagen-Bez.*: Über dieses Feld ganz unten können Sie einen Namen für die Vorlage vergeben, die Sie gerade bearbeiten.
- Eingabefelder *50811/50812* und folgende: Hier können Sie die Texte eingeben. Jeweils zwei Kennzahlen stehen für eine Zeile (2 X 36 = 72 Zeichen) im Wohngeldbescheid. Mit der Enter-Taste wechseln Sie zum nächsten Feld.
- Button *Neu*: Durch Klick auf diesen Button werden Felder, Vorlagen-Bezeichnung geleert und es wird ein neuer Eintrag erstellt.
- Button *Bearbeiten*: Über diesen Button können Sie bestehende Vorlage bearbeiten.
- Button *Löschen*: Die Ausgewählter Text wird gelöscht.
- Button *Speichern*: Mit diesem Button können Sie die Bearbeitung einer Vorlage beenden und die Änderungen speichern.

## 1.3.4.9 Untermenü: ALG II

Dieses Untermenü enthält folgende Unter-Untermenüs:

- [Untermenü: angemessene qm](#)
- [Untermenü: Pauschalen](#)

Diese Menü mit den Untermenüpunkten ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(A\) ALG II](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.4.9.1 Untermenü: ALG II

Dieses Untermenü erlaubt, eine Liste mit angemessener Wohnfläche pro Haushaltsmitglied zu erstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *angemessene m<sup>2</sup>* öffnet den [Dialog: angemessene qm für ALG II](#).

Diese Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(A\) ALG II](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Über das Unter-Untermenü *angemessene m<sup>2</sup>* wird das folgende Dialogfenster aufgerufen.

| Personen | Verhältnisse | angemessene m <sup>2</sup> |
|----------|--------------|----------------------------|
| 1        | 1            | 50                         |
| 1        | 2            | 100                        |
| 1        | 3            | 120                        |
| 2        | 1            | 60                         |
| 2        | 2            | 110                        |
| 2        | 3            | 130                        |
| 3        | 1            | 70                         |
| 3        | 2            | 120                        |
| 3        | 3            | 130                        |
| 4        | 1            | 90                         |

Darin kann für die Proberechnung des Arbeitslosengeldes II eine Liste der angemessenen Wohnfläche in Abhängigkeit von der Personenzahl und den Wohnverhältnissen erstellt werden. Die Liste ist nicht an die aktuelle Kommune gebunden.

Die Spalte "Personen" nennt die zur Familie gehörende Anzahl der Personen.  
Die Spalte "Verhältnisse" kennzeichnet die Wohnverhältnisse:

1. Mietwohnung
2. Eigentumswohnung
3. Eigenheim

Über die Button *Neu*, *Ändern* und *Löschen* können die Einträge zeilenweise bearbeitet werden.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(A\) ALG II](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist. Im ALG II - Proberechner wird im Register *Unterkunft* durch Klick auf den Button *Wohngeldwerte laden* der betreffende Wert in das Eingabefeld *angemessene m<sup>2</sup>* übernommen. Das Dialogfenster kann auch aus dem genannten Eingabefeld heraus über die Taste *F2* aufgerufen werden.

#### 1.3.4.9.2 Untermenü: ALG II

Dieses Untermenü erlaubt, für die Proberechnung des Arbeitslosengeldes II eine Auswahlliste für pauschaliertes Einkommen oder gesetzlich begründeten Mehrbedarf zu erstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Nebenrechnungen bei Bearbeitungsstand* öffnet den [Dialog: Pauschalen](#).

Diese Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(A\) ALG II](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Über das Untermenü *Pauschalen* wird das folgende Dialogfenster geöffnet.

Pauschalen für ALG II

| Bezeichnung   | Wert       |            |
|---|------------|------------|
| Anzahl erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige       | 0          | EUR        |
| Anzahl sonst. erwerbsfähiger Angehörige bis 65 Jahren | 0          | EUR        |
| Eheleute, Partnerschaften                             | 400        | EUR        |
| Kind <7 Jahren oder 2-3 Kinder <16 Jahren             | 0          | EUR        |
| Kinder ab 18 Jahren                                   | 299        | EUR        |
| Kinder bis 5 Jahren                                   | 230        | EUR        |
| Kinder von 14 bis 17 Jahren                           | 287        | EUR        |
| Kinder von 6 bis 13 Jahren                            | 251        | EUR        |
| Mehrbedarf Astmatiker                                 | 15,5       | %          |
| Mehrbedarf Diabetiker                                 | 120,54     | EUR        |
| Mehrbedarf Rollstuhlfahrer / in                       | 120        | EUR        |
| <b>Regelsatz für Alleinerziehende</b>                 | <b>415</b> | <b>EUR</b> |
| werdende Mutter nach der 12. Woche                    | 0          | EUR        |

Regelsatz für Alleinerziehende      415      EUR

Schliessen, Neu, Ändern, Aktualisieren

Hier kann für die Proberechnung des Arbeitslosengeldes II der Mehrbedarf erfaßt werden. Die Liste ist allgemein gültig und nicht an die aktuelle Kommune gebunden.

Über die Button *Neu*, *Ändern* und *Löschen* können die Einträge zeilenweise bearbeitet werden.

Im ALG II - Proberechner werden durch Klick auf den Button *Wohngeldwerte laden* die betreffenden Werte übernommen. Das Dialogfenster kann auch aus dem genannten Eingabefeld heraus über die Taste *F2* aufgerufen werden.

#### 1.3.4.10 Untermenü: Anschreiben der WGST

Über diesen Menüpunkt können Sie die Standard-Dokumente einer Wohngeldstelle verwalten. Das Untermenü "Anschreiben der WGST" enthält folgende Unter-Untermenüs:

- [Untermenü: Vorlagen wählen](#)
- [Untermenü: Vorlagen einrichten](#)
- [Untermenü: Gruppen für fehlende Unterlagen](#)
- [Untermenü: fehlende Unterlagen zuweisen](#)

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt mit seinen Untermenüpunkten ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

## 1.3.4.10.1 Untermenü: Anschreiben der WGST

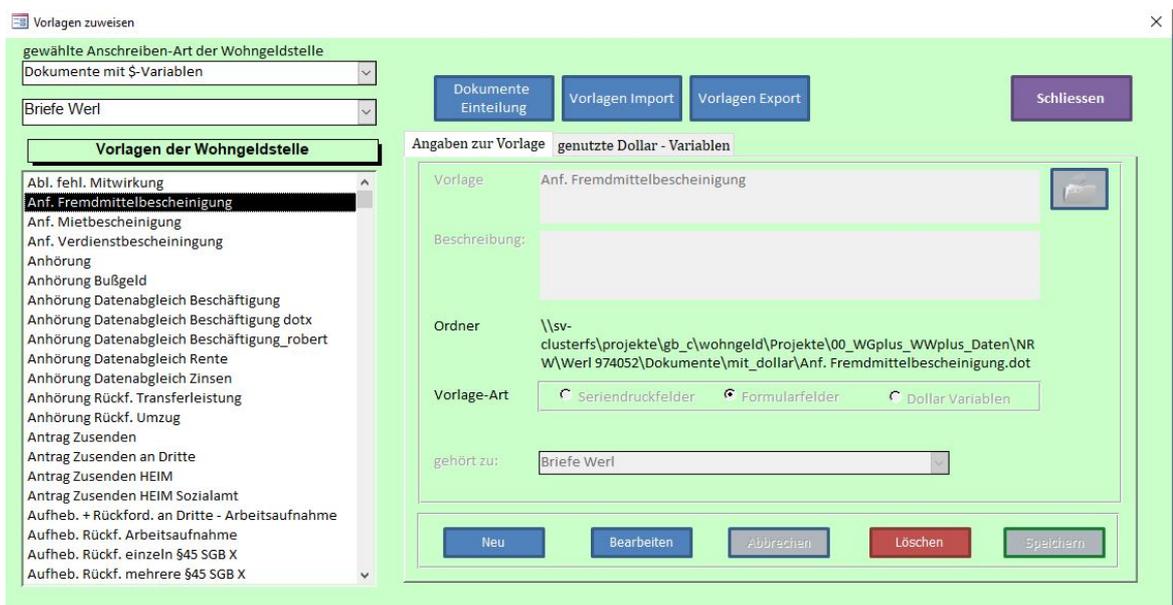
Dieses Untermenü dient der Zuweisung von Vorlagen zu einzelnen Gruppen von Wohngeldstellen-Schreiben.

Ein Klick auf den Eintrag *Vorlagen wählen* öffnet den [Dialog: Vorlagen zuweisen](#).

Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Über das Untermenü *Vorlagen wählen* wird das folgende Dialogfenster geöffnet.



Der Dialog *Vorlagen zuweisen* dient der Zuweisung von Vorlagen zu einzelnen Gruppen von Wohngeldstellen-Schreiben.

Dadurch müssen die vorbereiteten Druckvorlagen nicht alle in einer Gruppe liegen, was ein wenig unübersichtlich wäre.

Durch die Zuordnung zu Gruppen kann eine Systematik geschaffen werden.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

## 1.3.4.10.2 Untermenü: Anschreiben der WGST

Dieses Untermenü erlaubt, eine Liste mit angemessener Wohnfläche pro Haushaltsmitglied zu erstellen.

Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

Über das Untermenü *Vorlagen einrichten* wird das folgende Dialogfenster geöffnet.

Der Dialog *Serienfelder zuweisen* dient zur Übernahme von Serienfeldern in Druckvorlagen, die nicht zum Standard gehören.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Auswahlliste *Art*: Hier finden Sie eine Liste von Kategorie für Vorlagen.
- Auswahlliste *Anschreiben-Art*: Hier wählen Sie aus, wie die Daten von Word verarbeitet werden. Zur Verfügung stehen Word-Vorlagen mit eingebauten Makros und Vorlagen mit sogenannten Dollar-Variable, bei denen Datenfelder mit Dollarzeichen markiert sind.
- Auswahlbereich *vorhandene Vorlagen*: Hier können Sie eine konkrete Vorlage auswählen, für die Sie die Serienfelder zuweisen möchten.

- Auswahlbereich *Mussfelder für Seriendruck*: Hier steht eine Liste von Feldern, die als Mussfelder für den Druck definiert sind.
- Register *einfache Seriendruckfelder*: "Einfache" Seriendruckfelder sind Felder, denen keine Liste von Werten zugeordnet ist, sondern einfache Werte. In diesem Register können Sie die Mussfelder definieren. Klicken Sie dazu auf den Button Neu, definieren Sie Bezeichnung und Art der Variablen und schreiben Sie evtl. eine kurze Beschreibung. Anschließend klicken Sie auf Speichern, um die Definition abzuschließen.
- Register *Auswahlfelder*: Über dieses Register können Sie Felder mit mehreren auszuwählenden Werten definieren.
- Button *Neu*: Über diesen Button starten Sie die Definition eines neuen Mussfeldes.
- Button *Bearbeiten*: Mit diesem Button können Sie die bestehende Mussfelder bearbeiten.
- Button *Abbrechen*: Klicken Sie hierauf, um die Bearbeitung eines Mussfeldes ohne Speichern beenden möchten.
- Button *Duplizieren*: Hier können Sie einen Eintrag duplizieren. Damit können Sie Zeit sparen, wenn Sie ähnliche Felder definieren möchten.
- Button *Löschen*: Klicken Sie hierauf, um einen Eintrag zu entfernen.
- Button *Speichern*: Mit diesem Button speichern und beenden Sie die Bearbeitung eines Mussfeldes.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.10.3 Untermenü: Anschreiben der WGST

Dieses Untermenü erlaubt, eine Liste mit mit Gruppen zu definieren.

Ein Klick auf den Eintrag *Vorlagen einrichten* öffnet den [Dialog: Gruppe für fehlende Unterlagen](#).

Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Unterlagen-Gruppen definieren* wird das folgende Dialogfenster geöffnet.



Hier können eigene Gruppen für die fehlenden Unterlagen definiert werden.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.10.4 Untermenü: Anschreiben der WGST

Dieses Untermenü erlaubt, statische Unterlagen-Gruppen den eigenen definierten Unterlagen-Gruppen zuzuweisen.

Ein Klick auf den Eintrag *Vorlagen-Gruppen zuweisen* öffnet den [Dialog: Fehlende Unterlagen zuweisen](#).

Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Fehlende Unterlagen zuweisen* wird das folgende Dialogfenster geöffnet.

fehlende Unterlagen

Schliessen

Unterlagen Gruppen  
sonstige Einkommen

Unterlagen

- Arbeitslosengeld-/Arbeitslosenhilfebescheid
- Elterngeld**
- Fremdmittelbescheinigung
- Gewinn-/Verlustrechnung bei Selbstständigen
- Kapitalvermögen
- Kindergeld
- Krankengeld
- Nachweis über erhöhte Werbungskosten
- Rentenbescheid
- Sonderzuwendungen durch den Arbeitgeber

Elterngeld

Text für die Anzeige

Bescheid und letzter Zahlungsbeleg (Kontoauszug) über Elterngeld

Text der im Worddokument angezeigt wird

Unterlagen Gruppen  
sonstige Einkommen

gibt es einen Zeitraum  
Nein

werden Personen aufgeführt  
Ja

Neu Ändern Löschen Abbrechen Speichern

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(G\) Dokumentenverwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.11 Untermenü: Plausis verwalten

Dieses Untermenü erlaubt administrativen Bearbeitern, Plausibilitätsprüfungen bis auf Feldebene genau zu verwalten.

Ein Klick auf den Eintrag *Plausis verwalten* öffnet den [Dialog: Plausis verwalten](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

##### 1.3.4.11.1 Untermenü: Plausis verwalten

**Hinweis:** Wir empfehlen dringend, Änderungen an Plausibilitätsprüfungen nur in enger Abstimmung mit den WGplus-Entwicklern von AUCOTEAM durchzuführen. Falsch definierte Plausibilitätsprüfungen können zu Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung führen.

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog:

| ID    | KZ | gilt ab    | gilt bis   | Beschreibung   |
|-------|----|------------|------------|--|
| 11001 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | Ist als Musskennzahl deklariert und wurde nicht eing...    |
| 11008 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | Ist als Musskennzahl deklariert und wurde nicht eing...    |
| 11008 | 2  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist nicht 5 stellig eingegeben !                           |
| 11011 | 2  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist nicht eingegeben, aber 11012 ist eingegeben !          |
| 11012 | 2  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist mit mehr als 35 Zeichen eingegeben !                   |
| 12000 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist eingegeben, aber zu 12001 bis 12012 ist ein Wert e...  |
| 12000 | 2  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist nicht 9 !  |
| 12002 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist mit mehr als 40 Zeichen eingegeben !                   |
| 12002 | 2  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist nicht eingegeben, aber zu 12001 bis 12012 ist ein V... |
| 12002 | 3  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | 1. Zahlungsempfänger wurde angegeben aber keine...         |
| 12003 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist mit mehr als 20 Zeichen eingegeben !                   |
| 12004 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist mit mehr als 15 Zeichen eingegeben !                   |
| 12005 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist mit mehr als 40 Zeichen eingegeben !                   |
| 12008 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist nicht 5 stellig eingegeben !                           |
| 12008 | 1  | 01.01.1990 | 31.12.3000 | ist mit mehr als 40 Zeichen eingegeben !                   |

Im diesem Dialogfenster können Plausibilitätsprüfungen auf Feldebene definiert werden.

WGplus wird mit einem Satz vorgefertigter Plausibilitätsprüfungen ausgeliefert. Bei jeder Kennzahlenänderung ändern sich auch die entsprechenden Vorgaben des IT.NRW. Unter diesen Plausis vom IT.NRW gibt es manchmal solche, die schwer verständlich oder scheinbar widersprüchlich sind. Das macht es erforderlich, die von AUCOTEAM erstellten Plausibilitätsprüfungen in der Systemumgebung des IT.NRW zu testen.

Das IT.NRW erlaubt es jedoch nicht, dass Software-Entwickler wie AUCOTEAM eigen Plausibilitätsdateien an das IT.NRW senden. Daher ist es AUCOTEAM nicht möglich, die Plausis während der Software-Entwicklung zu testen. Mit diesem Dialog wurde eine Möglichkeit geschaffen, die Plausis im Produktivbetrieb der Wohngeldstelle testen zu können.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nicht für die Sachbearbeiter gedacht, sondern nur für erfahrene WGplus-Administratoren, die bei Bedarf und in Zusammenarbeit mit den AUCOTEAM-Entwicklern Einstellungen vornehmen.

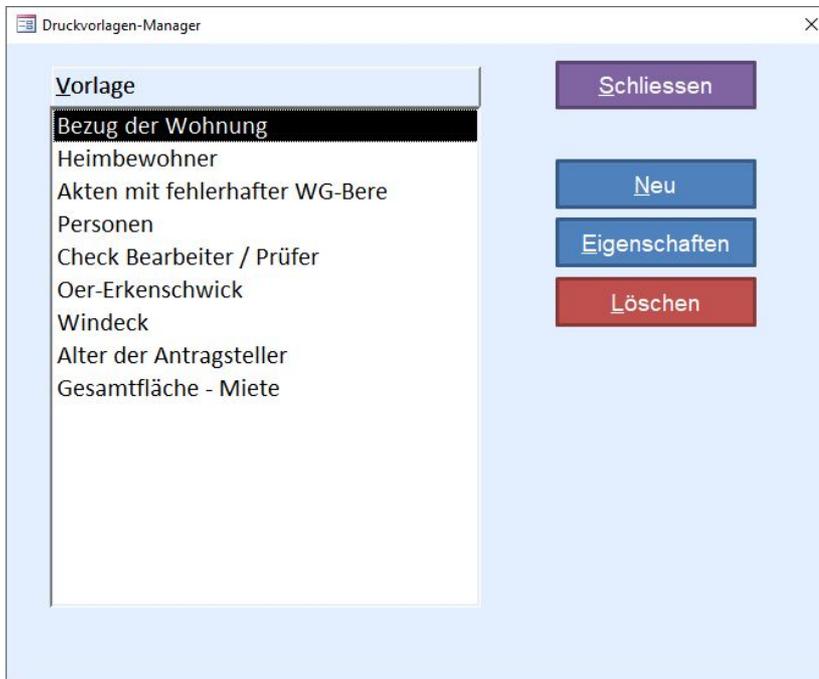
### 1.3.4.12 Untermenü: Drucklisten

Über das Untermenü *Drucklisten* können Listen in selbst bestimmter Form erzeugt und ausgedruckt werden. Weitere Vorlagen können erstellt und an die speziellen verwaltungstechnischen Erfordernisse der jeweiligen Ämter angepasst werden. Ein Export der erstellten Druckvorlagen in ein beliebiges Windows-Verzeichnis zur allgemeinen Weiterverwendung in anderen Programmen, wie z. B. Excel, ist möglich.

Ein Klick auf den Eintrag *Drucklisten* öffnet den [Dialog: Druckvorlagen-Manager](#).

## 1.3.4.12.1 Untermenü: Drucklisten

Über das Untermenü *Drucklisten* wird das folgende Dialogfenster geöffnet.



Neben den in den einzelnen Wohngeldstellen verfügbaren Standardvorlagen, die beispielsweise eine turnusmäßige Berichterstattung oder eine regelmäßige statistische Auswertung wesentlich erleichtern, können in einfacher und überschaubarer Weise von den Sachbearbeitern bei Bedarf aktuelle Drucklisten für die unterschiedlichsten Anwendungen erzeugt werden.

Die Drucklisten werden gestaltet, indem in einem Dialogfenster aus der Liste der vorhandenen Druckfelder die gewünschten in eine Liste der gewählten Druckfelder eingeordnet werden. Die Liste der vorhandenen Druckfelder umfasst nahezu alle im Wohngeldprogramm definierten Kennzahlen. Der aktuell verfügbare freie Platz auf einer Druckseite wird nach jeder Druckfeld-Zuordnung angezeigt, so dass stets eine optimale Platzausnutzung gewährleistet ist

Die selbst gestalteten Druckvorlagen können in einem beliebigen Verzeichnis abgelegt werden. Alle auf dem lokalen Rechner verfügbaren Druckvorlagen sind über einen Druckvorlagen-Manager aufrufbar.

Ein Export der Drucklisten-Dateien in ein beliebiges Windows-Verzeichnis zum Zwecke der statistischen Auswertung oder der allgemeinen Weiterverwendung in anderen Programmen, wie z. B. Word, Excel oder PDF, ist gewährleistet.

Über den Button *Neu* wird der [Dialog: Druckvorlage-Eigenschaften](#) geöffnet, über das eine neue Druckvorlage erstellt werden kann. Entsprechend wird über den Button *Eigenschaften* das Dialogfenster Druckvorlage-Eigenschaften mit den Einträgen der ausgewählten Vorlage geöffnet. Mit Klick auf den Button *Löschen* wird die markierte Druckvorlage aus dem Vorlagenverzeichnis gelöscht. **Hinweis:** Diese Button sind nur verfügbar, wenn dem aktuellen Nutzer das Recht Einstellungen zugeordnet wurde.

## 1.3.4.12.2 Untermenü: Drucklisten

Im Eingabefeld *Name Vorlage* muss einer neuen Vorlage stets ein Name gegeben werden. Ist eine Vorlage bereits gespeichert, wird hier der Name der zu bearbeitenden Vorlage angezeigt. Der im Eingabefeld *Überschrift* genannte Titel erscheint im Ausdruck der Vorlage.

Über die Auswahlboxen *Sortiert nach 1.*, *2.* und *3.* kann die Sortierreihenfolge der Kennzahlen in den Druckvorlagen festgelegt werden. Die Zahlen *1.* bis *3.* bestimmen die Priorität der Sortierkriterien.

Die Zeilen in der Vorlage können bei Bedarf mit einer laufenden Nummer gedruckt werden. Ferner kann festgelegt werden, ob die Drucklisten im Hoch- oder im Querformat gedruckt werden sollen.

Nachdem die bisher genannten Daten eingetragen wurden, sind die Einträge zu speichern. Erst nach dem Klick auf den Button *Speichern* werden die Eingabefelder im unteren Teil des Dialogfensters frei geschaltet.

Die Infofelder *vorhandene Druckfelder* und *gewählte Druckfelder* listen die allgemein verfügbaren Druckfelder bzw. die für die zu erstellende Druckvorlage ausgewählten Druckfelder auf. Im Infofeld *freier Seitenplatz* wird der noch verfügbare Platz auf der Druckseite angezeigt.

Im Eingabefeld *Bezeichnung* kann der Name des Druckfeldes geändert werden.

Im Eingabefeld *Feldbreite* wird die Breite des gewählten Druckfeldes festgelegt. Über die Optionsfelder *Ausrichtung* kann die Ausrichtung des Eintrags im gewählten Druckfeld bestimmt werden. Der Eintrag im gewählten Druckfeld kann fett oder kursiv gedruckt werden.

Der Dialog enthält folgende Bedienelemente:

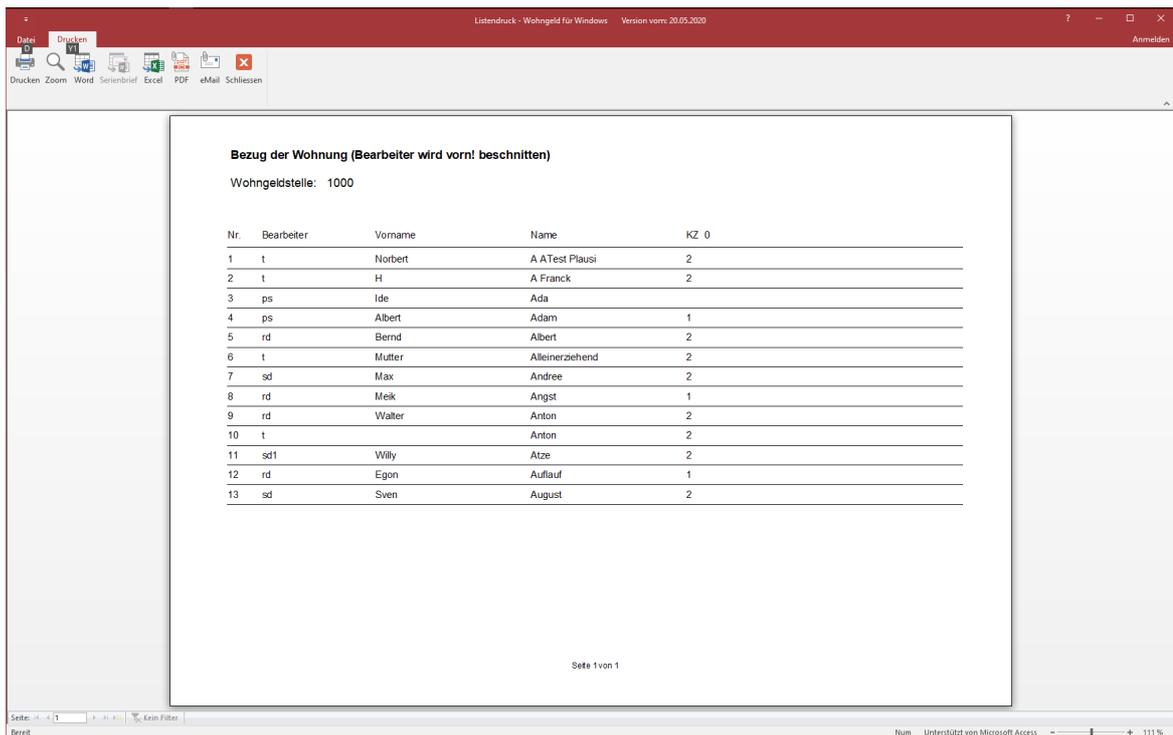
- Button *Hinzu*: Mit Klick auf den Button *Hinzu* wird das im Infocfeld vorhandene Druckfelder markierte Druckfeld in die Vorlage eingeordnet.
- Button *Entfernen*: Mit Klick auf diesen Button wird das im Infocfeld *gewählte Druckfelder* markierte Druckfeld aus der Vorlage entfernt.
- Button *Ändern*: Mit Klick auf den Button *Ändern* kann ein vorhandenes Druckfeld geändert werden.
- Button *Speichern*: Mit Klick auf diesen Button wird die neu erstellte Druckvorlage gespeichert und steht nunmehr über den Druckvorlagen-Manager zur Verfügung.

Wie eine Druckliste aussieht, können Sie im Abschnitt [Beispiel einer Druckliste](#) lesen

Wenn Sie sich im [Register: 1. Suchen](#) oder im [Register: 2. Akten](#) in der Antragsverwaltung befinden und beliebige Auswahlfelder zur Filterung Ihrer Wohngeldakten eingegeben haben, können Sie über den Menüpunkt *Druck nach Vorlage* eine Vorlage auswählen und über Betätigung des Buttons *Drucken* einen Ausdruck erzeugen.

The screenshot shows the 'Wohngeld für Windows' application interface. The main window has a menu bar with options like 'Datei', 'Akten bearbeiten', 'Druck nach Vorlage', and 'Wohngeld'. Below the menu is a navigation bar with three tabs: '1. Suchen', '2. Akten', and '3. Vorgänge'. The '1. Suchen' tab is active, displaying a search form with fields for 'Wohngeld-Nr.', 'Name', 'Geburtsdatum', 'Straße', 'Ort', 'Bewilligungszeitraum von', and 'Wohngeldstelle'. A 'Sortieren' dropdown menu is set to 'Name, Vorname'. A 'Druckvorlagen-Manager' dialog box is open in the center, showing a list of templates: 'Bezug der Wohnung', 'Heimbewohner', 'Akten mit fehlerhafter WG-Bere', 'Personen', 'Check Bearbeiter / Prüfer', 'Oer-Erkenschwick', 'Windeck', 'Alter der Antragsteller', and 'Gesamtfläche - Miete'. The dialog has buttons for 'Schliessen', 'Neu', 'Eigenschaften', 'Löschen', and 'Drucken'. The main form also has buttons for 'Suchen' and 'Felder leeren'. At the bottom, there is a status bar with 'Status: Antragsteller:' and an 'Abbrechen' button.

Als Beispiel wird hier folgender Ausdruck gezeigt:



Wie in der Abbildung zu sehen ist, kann an dieser Stelle der Listendruck auch noch in WORD, EXCEL bzw. PDF konvertiert und archiviert werden.

### 1.3.4.13 Untermenü: System Werte

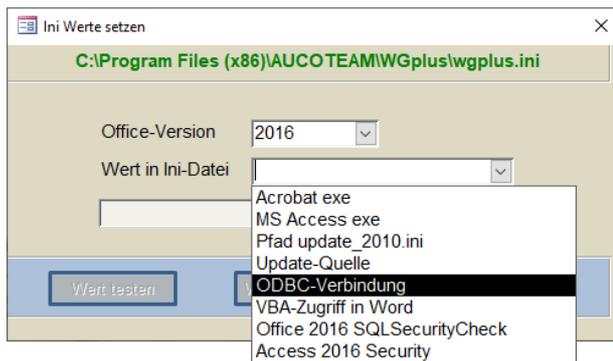
Über das Untermenü *System Werte* können Systeminitialisierungen für das Wohngeldprogramm gesetzt werden.

Ein Klick auf den Eintrag *System Werte* öffnet den [Dialog: Ini Werte setzen](#).

**Hinweis:** Generell ist die Funktionalität dieses Untermenüs erfahrenen WGplus-Administratoren vorbehalten. Die hier gemachten Einstellungen betreffen nicht nur die lokale WGplus-Installation, sondern das gesamte System. Fehlerhafte Einstellungen können zu schwerwiegenden Fehlern im späteren Verlauf der Verarbeitung und bei der Übertragung zum IT.NWR führen. Daher empfehlen wir dringend, Einstellungen mit Bedacht vorzunehmen. Falls Sie als Sachbearbeiter fälschlicherweise Zugriff auf dieses Untermenü erhalten haben, nehmen Sie bitte keine Änderungen vor und wenden Sie sich an den WGplus-Administrator, damit er die Berechtigungen überprüft und ggfs. korrigiert.

#### 1.3.4.13.1 Untermenü: System Werte

Mit dem Untermenüpunkt *System Werte* wird ein Dialogfenster *Ini Werte setzen* geöffnet, das es erlaubt Systeminitialisierungen für das Wohngeldprogramm zu setzen.



Die Initialisierungsdatei *wgplus.ini* befindet sich im Arbeitsverzeichnis von WGplus. Es dient der Speicherung von WGplus-Einstellungen und dem Zusatzmodul [ZM\(H\) Automatisiertes Update](#).

## Beispiel für eine *wgplus.ini*

Ini-Dateien sind üblicherweise Textdateien. Zusammengehörige Werte werden in sogenannten Sektionen zusammengefasst, der Name einer neuen Sektion ist in eckigen Klammern geschrieben z.B. *[Update\_Quelle]*. Eine *wgplus.ini* könnte wie folgt aussehen:

```
[adobe]
acrobat_exe=C:\Program Files (x86)\Adobe\Reader 11.0\Reader\AcroRd32.exe

[MSAccess]
MSAccess_exe=C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office16\MSACCESS.EXE

[Update_ini_Pfad]
Update_ini=D:\WGplus5_2013\NRW\StarterTool\update_2010.ini

[Update_wg1]
datum_wg1=12.06.2020

[Update_wg2]
datum_wg2=01.07.2020

[Update_docs]
datum_docs=01.05.2020

[ODBC]
ODBC=TIGH@IXSBXVQ755=@ZNIB|I@U\IB|I@FUUBRnhwtxtky%Tkknhj%
756;@IFYFGFXJBfpyjsdsw|d756;@QFSLZFLJBljzyxhm

[Help]
WG1=D:\WGplus5_2013\NRW\Help\Test\WG1.chm
WG2=D:\WGplus5_2013\NRW\Help\Test\WG1.chm

[Aufloesung]
zoom=100
TL=0
RB=-1
```

SAVE=-1  
mitte=0

[Anmeldung]  
Windows=0  
Nutzer=Schneider

[Update\_Quelle]  
Update\_ort=3

#### 1.3.4.14 Untermenü: Login

Das Untermenü Login ist für den System-Administrator bei der Störungsbeseitigung und bei Wartungsaufgaben von Interesse. Es ist aber zu empfehlen, dass auch der Wohngeld-Bearbeiter mit dem Login-Manager vertraut ist.

Ein Klick auf den Eintrag *Login* öffnet den [Dialog: Login-Manager](#).

##### 1.3.4.14.1 Untermenü: Login

Über das Untermenü *Login* wird folgender Dialog geöffnet.



The screenshot shows a window titled "Login-Manager" with a table of active users. The table has seven columns: "WGplus Nutzer", "Computer", "Windows Nutzer", "Login-Zeit", "reservierter Vorgang", "reserviert ab", and "Datenbank". The first row contains the following data: "sd", "SCHNEIDER-W10", "SCHNEIDER", "24.06.2020 08:59:43", an empty cell, an empty cell, and "nicht gesperrt". Below the table are four buttons: "Vorgang freigeben", "Zugang Löschen", "Aktualisieren", and "Schliessen".

| WGplus Nutzer | Computer      | Windows Nutzer | Login-Zeit          | reservierter Vorgang | reserviert ab | Datenbank      |
|---------------|---------------|----------------|---------------------|----------------------|---------------|----------------|
| sd            | SCHNEIDER-W10 | SCHNEIDER      | 24.06.2020 08:59:43 |                      |               | nicht gesperrt |

Der Aufruf des Login-Managers ist hilfreich, wenn für Wartungs- oder Kontrollzwecke ein detaillierter Überblick über alle aktuellen Nutzer der Wohngeld-Datenbank gewünscht wird.

Alle Bearbeiter, die aktuell mit der Datenbank verbunden sind, werden in der Liste dargestellt. Die Bearbeiter, die einen Vorgang im Bearbeitungs-Modus (d.h. mit Schreibberechtigung) geöffnet haben, erhalten einen Eintrag in der Spalte reservierter Vorgang mit der Angabe der vollständigen Wohngeldnummer und der betreffenden Vorgangsnummer. Hat ein Benutzer, Bearbeiter oder System-Administrator, für Datenbankmanipulationen den Programmteil WG2 gestartet, so erscheint in der Spalte *Datenbank* der Eintrag *gesperrt*.

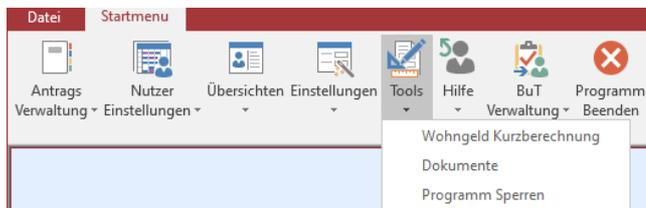
Allein der Aufruf des Programmteils WG2 sperrt die Datenbank, die Sperre ist unabhängig von der ausgeführten Funktion in einem Menü des Programmteils WG2. Bei gesperrter Datenbank

können Bearbeiter in WG1 nur noch Vorgänge ansehen, Neuanlage und Speichern ist dann ebenfalls gesperrt.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Vorgang freigeben*: Über diesen Button wird die Reservierung des markierten Vorgangs aufgehoben, d.h. dem aktuellen Nutzer wird die Schreibberechtigung zu diesem Vorgang entzogen.
- Button *Zugang löschen*: Über diesen Button wird die aktuelle Anmeldung des Nutzers zum Wohngeldprogramm aus der Datenbank entfernt. Der Eintrag des Nutzer, siehe Unterm.: Benutzer, bleibt erhalten.
- Button *Aktualisieren*: Über diesen Button wird die Liste der aktuellen aktiven Nutzer aufbereitet und angezeigt
- Schaltfläche *Schliessen*: Über diese Schaltfläche wird der Dialog geschlossen

### 1.3.5 Menü: Tools



Das Menü *Tools* wird in verschiedenen Situationen im WG1-Menü angeboten, und hat je nach Standort unterschiedliche Inhalte. Es wird an folgenden Stellen angezeigt:

- Hauptmenü
- Register des Dialogs [Dialog Akten bearbeiten](#): 1. Suchen, 2. Akten, 3. Vorgänge und
- Register des [Dialogs Berechnung](#): Register 1. Status bis Register 7. Einkommen

Aus diesem Menü können die insgesamt folgende Untermenüs bzw. Dialoge geöffnet werden:

- [Untermenü: Wohngeld-Proberechnung](#) Wohngeld Kurzberechnung
- [Untermenü: Dokumente](#) Dokumente
- Dokumente zu WoGG: Öffnet [Untermenü: Dokumente](#)
- Dokumente zu Akte:
- [Untermenü: ALG II Proberechner](#) ALG II Proberechner
- [Untermenü: Suche Akte](#) Suche Akte
- [Untermenü: Suche Kennzahl](#) Suche Kennzahl
- [Untermenü: Vergleich EWO](#) Vergleich EWO
- [Untermenü: Vorgänge vergleichen](#) Vorgänge vergleichen
- [Untermenü: Versenden von eMail / SMS](#)
- [Untermenü: Überweisungen](#) Überweisungen
- [Untermenü: Programm sperren](#) Programm sperren

**Hinweis:** Es sind nicht in jeder Instanz des Menüs *Tools* alle Untermenüpunkte enthalten.

Das Menü *Tools* im *WG1*-Hauptmenü, im Register *Neuanlage*, den Registern *1. Suchen* und *2. Akten* haben die Untermenüs:

- *Wohngeld-Proberechnung*
- *Dokumente*
- *Programm sperren*

Das Menü *Tools* im Register *3. Vorgänge* enthält zusätzlich das Untermenü *Vorgänge vergleichen* und damit insgesamt:

- *Wohngeld-Proberechnung*
- *Dokumente*
- *Programm sperren*
- *Vorgänge vergleichen*

Das Menü *Tools* in den Registern der Vorgangsbearbeitung (*1. Status* bis *7. Einkommen*) enthält die Untermenüpunkte:

- *Wohngeld-Proberechnung*
- *Dokumente*
- *ALG II Proberechner*
- *Suche Akte*
- *Suche Kennzahl*
- *Vergleich EWO*
- *Vorgänge vergleichen*
- *Überweisungen*
- *Programm sperren*

**Hinweis:** Einige der Menüpunkte sind deaktiviert oder werden nicht angezeigt, wenn die entsprechenden Zusatzmodule nicht installiert und für den jeweiligen Benutzer lizenziert sind.

#### 1.3.5.1 Untermenü: *Wohngeld-Kurzberechnung*

Das Untermenü *Wohngeld Proberechnung* ermöglicht eine überschlägige Berechnung des ggfs. zu erwartenden Wohngeldes, indem nur wesentliche Eckdaten der Wohngeldberechnung berücksichtigt werden.

**Hinweis:** Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(D\) Wohngeld-Kurzberechnung](#) lizenziert wurde.

#### 1.3.5.2 Untermenü: *Dokumente*

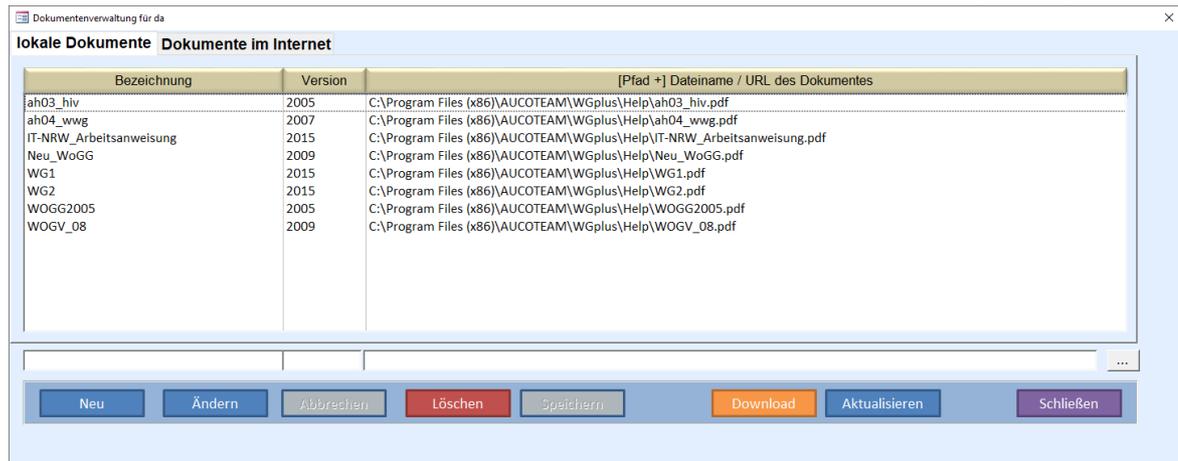
Über das Untermenü *Dokumente* können benutzerbezogen beliebige Dokumente im lokalen Netzwerk und wichtige Internetadressen verwaltet werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Dokumente* öffnet den [Dialog: Dokumente](#).

**Hinweis:** Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(6\) Dokumente](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.5.2.1 Untermenü: Dokumente

Über das Untermenü *Dokumente* wird das Dialogfenster *Dokumente für* geöffnet.



Das Zusatzmodul *ZM(6) Dokumente* ermöglicht benutzerbezogen beliebige Dokumente im lokalen Netzwerk und wichtige Internetadressen zu verwalten.

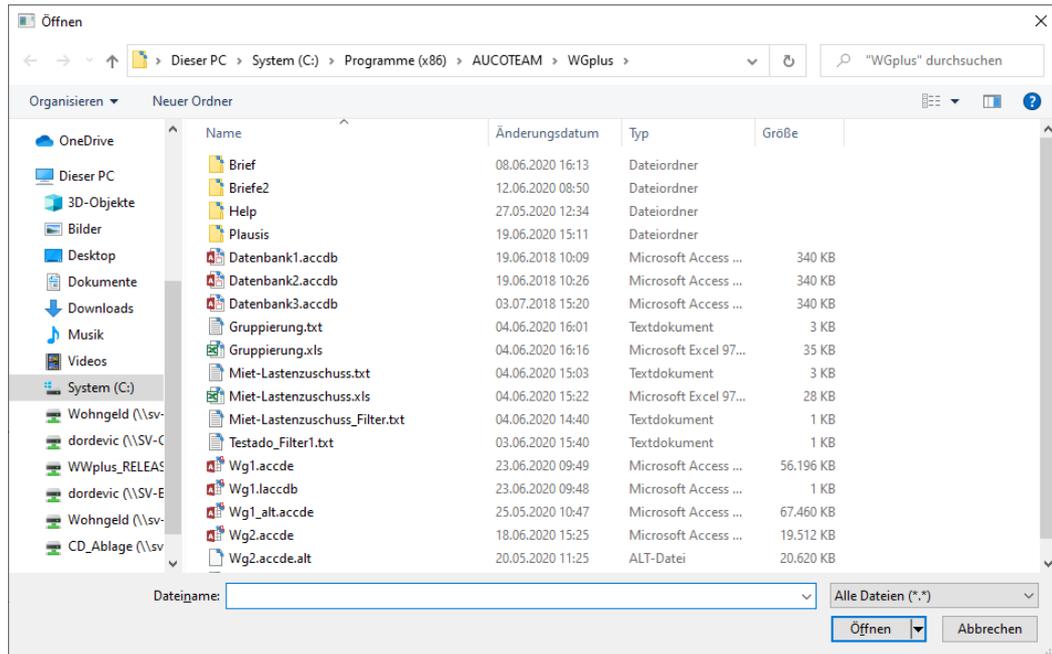
So können gültige Gesetzestexte und Verordnungen zur Wohngeldbearbeitung, bestimmte Arbeitshilfen und weitere Dokumente von allgemeinem Interesse im Wohngeldbereich direkt aus dem Wohngeldprogramm heraus aufgerufen und auf dem Bildschirm dargestellt werden.

Eine Liste wird von der AUCOTEAM GmbH vorgegeben und kann über den Update-Dienst bei Bedarf aktualisiert werden. Der Download der neuesten Dokumenten-Datei kann über ein spezielles Untermenü direkt aus dem Wohngeldprogramm heraus gestartet werden.

Die Dokumentensammlung kann von jedem Benutzer in den Wohngeldstellen individuell erweitert und seinen eigenen speziellen Erfordernissen angepasst werden. Es können neue Dokumente angefügt, uninteressante Dokumente gelöscht und die Beschreibung bzw. der Pfad der Dokumente geändert werden.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Neu*: Durch Klick auf dieser Button 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.



- Button *Ändern*: Hiermit wird der Bearbeitungsmodus für einen bestehenden Dokumenteneintrag aktiviert.
- Button *Abbrechen*: Die Bearbeitung des neuen oder bestehenden Dokumenteneintrags verworfen.
- Button *Löschen*: Es wird der selektierte Dokumenteneintrag aus der Liste gelöscht.
- Button *Speichern*: Ihre Änderungen eines neuen oder bestehenden Dokumenteneintrag wird gespeichert.
- Button *Download*: Es wird der Dialog *Download Dateien aus dem Internet* geöffnet, über den man die aktuelle Dokumenten-Datei herunterladen kann.
- Button *Aktualisieren*: Alle Dateien werden aus den eingetragenen Pfaden aktualisiert.
- Button *Schließen*: Der Dialog wird geschlossen, nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen.

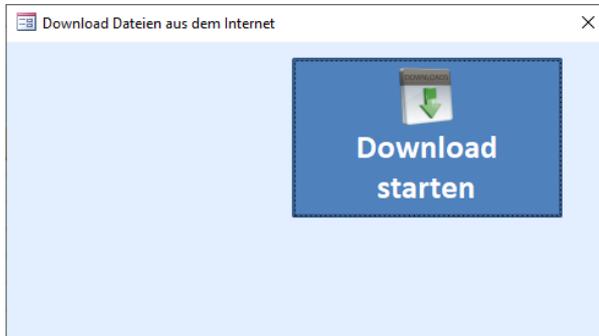
Die Tabellenüberschriften sind ebenfalls Bedienelemente. Durch Klick auf diese Button wird die Liste nach der jeweiligen alphabetisch sortiert.

Die Dokumentenliste verlangt keinen speziellen Datei-Typ. Zulässig sind Textdokumente *\*.DOC*, *\*.TXT*, Hilfedateien *\*.HLP*, PDF-Dateien *\*.PDF* und weitere.

Das gewünschte Dokument ist in der Liste zu markieren und mit Doppelklick aufzurufen. Entsprechend dem Dateityp können die geöffneten Dokumente angesehen und eventuell bearbeitet werden.

Der Download der gepackten Dokumentendatei erfolgt in der Regel aus WGplus heraus und hier als Zielverzeichnis der genannte Help-Ordner vorgegeben wird, sind die entpackten Dateien zwangsläufig im richtigen Verzeichnis abgelegt. Die Dokumente können aber auch von jedem beliebigen Pfad aus aufgerufen werden. Der gespeicherte Pfad muss für alle Nutzer identisch und zugänglich sein.

Der Download der gepackten Dokumenten-Datei *zm\_dok.exe* startet mit dem Aufruf des Dialogfensters *Download Dateien aus dem Internet* über das Untermenü *Download* im Menü *Einstellungen* in *WG1*.



Mit Klick auf den Button *Download* wird eine Verbindung zum Internet hergestellt. Im sich öffnenden Fenster des Windows-Explorers ist der Ordner *Help* auszuwählen, wodurch die Datei *zm\_dok.exe* bestimmungsgemäß gespeichert wird.

Mit dem erstmaligen Aufruf des Untermenüs *Dokumente* wird die Datei *zm\_dok.exe* automatisch nach jedem Update entpackt. Hierbei werden alle gespeicherten Dokumenten-Dateien überschrieben. Somit sind ältere, ggf. nicht mehr gültige Dokumente nach einem Update nicht mehr verfügbar.

**Hinweis:** Der Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(6\) Dokumente](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.5.3 Untermenü: Dokumente zu Akte

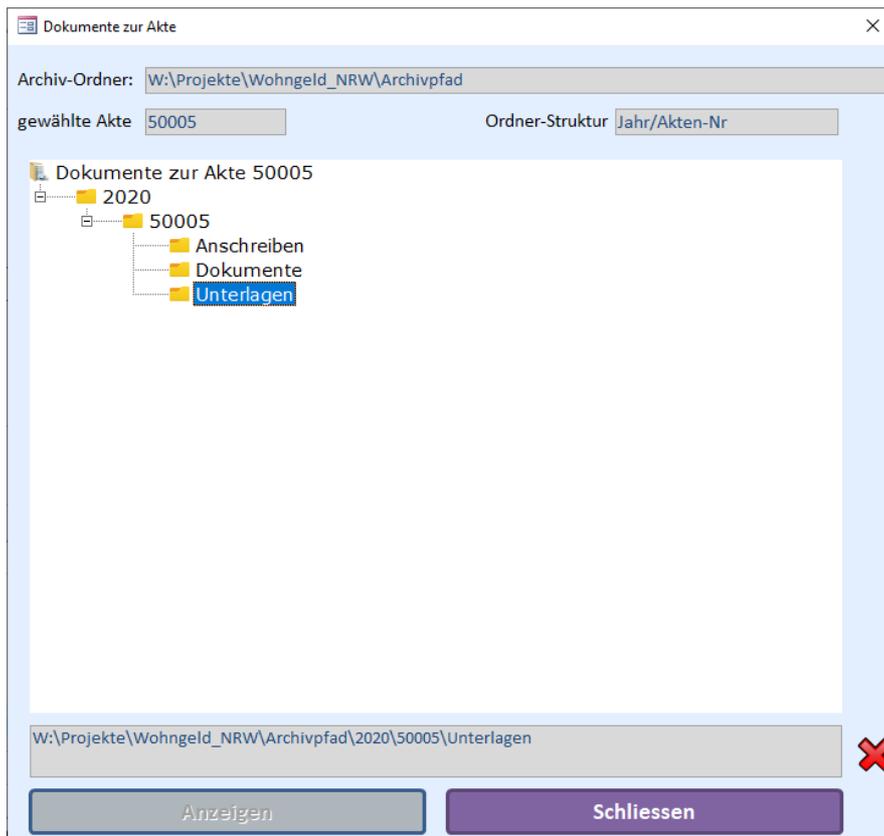
Über das Untermenü *Dokumente* können Dokumente zur aktuell geöffneten Akte öffnen.

Ein Klick auf den Eintrag *Dokumente* öffnet den [Dialog: Dokumente zu Akte](#).

**Hinweis:** Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(6\) Dokumente](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.5.3.1 Untermenü: Dokumente zu Akte

Über das Untermenü *Dokumente für Akte* wird das Dialogfenster *Dokumente für Akte* geöffnet.



Hier können die Dokumente, die im Zusammenhang mit der geöffneten Akte stehen, angezeigt und geöffnet werden.

**Hinweis:** Der Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(6\) Dokumente](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.5.4 Untermenü: ALG II Proberechner

Über das Untermenü *ALG II Proberechner* können die in dem Wohngeldvorgang gespeicherten Werte zur ALG II Proberechnung übernommen werden.

Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul das ZM(A) ALG II für die Wohngeldstelle lizenziert wurde. [ZM\(A\) ALG II](#)

#### 1.3.5.5 Untermenü: Suche Akte

Über das Untermenü *Suche Akte* können Systeminitialisierungen für das Wohngeldprogramm gesetzt werden

Ein Klick auf den Eintrag *Suche Akte* öffnet den [Dialog: Suche Akte](#).

##### 1.3.5.5.1 Untermenü: Suche Akte

Über das Untermenü *Suche Akte* wird das Dialogfenster *Suche Akte* geöffnet. Dieses Tool ermöglicht den Bearbeiter jeden Akte aufzurufen, ohne die Bearbeitung des aktuellen Vorganges zu beenden.

| Name           | Vorname | WG-Nr. | Bst. | Geb.-Dat.  | PLZ / Ort           | Strasse / Hnr.     |
|----------------|---------|--------|------|------------|---------------------|--------------------|
| A ATest Plausi | Norbert | 00016  | O    | 09.04.1948 | 12345 Muster Berlin | An der Fischmaar 3 |

Mit diesem Dialogfenster kann eine andere Akte eingesehen werden, ohne den aktuellen Vorgang verlassen zu müssen. Die angezeigte Akte kann nicht bearbeitet werden

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Eingabefeld *Wohngeldnummer*: Geben Sie die Wohngeldnummer ein und drücken Sie die Taste *Enter* oder klicken Sie auf den Button *Suchen*.
- Eingabefelder *Name* und *Vorname*: Geben Sie einen Namen und/oder Vorname ein starten Sie die Suche.

Bei erfolgreicher Suche werden im Tabellenbereich die gefundenen Akten angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Akte in der Trefferliste und klicken Sie doppelt auf die Akte. Falls zur Akte Vorgänge vorhanden sind, wird ein neues Register *Vorgänge* angezeigt.

Suche Akte

Suche Akte Vorgänge

Schließen

| vgnr | Bst. | 3a | Dta | 3b | Eingang    | KZ700 | von        | bis        | Bearbeiter | Einkommen | Miete  | Wohngeld |     |
|------|------|----|-----|----|------------|-------|------------|------------|------------|-----------|--------|----------|-----|
| 5    | B    | 5  |     |    | 07.03.2016 | 2     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 733,33    | 522,00 | 204,00   | EUR |
| 6    | A    | 6  |     |    | 30.03.2016 | 14    | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Dahley     | 733,33    | 312,00 | 74,00    | EUR |
| 7    | B    | 7  |     |    | 07.04.2016 | 1     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 8    | B    | 8  |     |    | 21.04.2016 | 2     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 9    | B    | 9  |     |    | 21.04.2016 | 3     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 10   | B    | 10 |     |    | 21.04.2016 | 4     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 11   | B    | 11 |     |    | 21.04.2016 | 7     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 12   | B    | 12 |     |    | 21.04.2016 | 12    | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 13   | B    | 13 |     |    | 21.04.2016 | 14    | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 14   | B    | 14 |     |    | 21.04.2016 | 16    | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 202,66 | 125,00   | EUR |
| 15   | B    | 15 |     |    | 21.04.2016 | 1     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 291,40 | 200,00   | EUR |
| 16   | B    | 16 |     |    | 21.04.2016 | 2     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 291,40 | 200,00   | EUR |
| 17   | B    | 17 |     |    | 21.04.2016 | 3     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 291,40 | 200,00   | EUR |
| 18   | B    | 18 |     |    | 21.04.2016 | 4     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 291,40 | 200,00   | EUR |
| 19   | B    | 19 |     |    | 21.04.2016 | 7     | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 291,40 | 200,00   | EUR |
| 20   | B    | 20 |     |    | 21.04.2016 | 12    | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 416,67    | 291,40 | 200,00   | EUR |
| 21   | O    | 21 |     |    | 21.04.2016 | 14    | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Dahley     | 416,67    | 238,40 | 155,00   | EUR |
| 22   | B    | 22 |     |    | 21.04.2016 | 16    | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Dahley     | 416,67    | 238,40 | 155,00   | EUR |
| 23   | O    | 23 |     |    | 26.05.2016 |       | 01.01.2016 | 01.01.2016 | Taege, N.  | 352,08    | 291,40 | 225,00   | EUR |

Darin sind die Vorgänge der Akte zu sehen. Ein Doppelklick auf einen Vorgang Durch eine analoge Vorgehensweise können weitere Vorgangs- und Einkommensdaten zum ausgewählten Vorgang angezeigt werden.

Suche Akte

Suche Akte Vorgänge LDS-Kennzahlen Bemerkungen

Schließen

| KZ    | Person                                   | Wert                   |
|-------|--|------------------------|
| 11001 | Anrede                                   | 1                      |
| 11002 | Name                                     | A ATest Plausi         |
| 11003 | Vorname                                  | Norbert                |
| 11005 | Straße                                   | An der Fischmaar       |
| 11006 | Hausnr.                                  | 3                      |
| 11008 | PLZ                                      | 12345                  |
| 11009 | Ort                                      | Muster Berlin          |
| 11010 | Titel                                    | Prof.-Dr.              |
| 11011 | BLZ                                      | 10000000               |
| 11012 | Kontonr.                                 | 2016121900             |
| 11015 | BIC                                      | MARKDEF1100            |
| 11016 | IBAN                                     | DE99201612190012345678 |
| 20001 | Eingang des Antrags                      | 26.05.2016             |
| 20002 | Miet/Lastenzuschuss                      | 1                      |
| 20003 | Soziale Stellung Antragsteller (30199)   | 1                      |
| 20004 | Wohnverhältnisse                         | 1                      |
| 20005 | zu berücksichtigende Haushaltsmitglieder | 1                      |
| 20009 | Anzahl Kinder                            | 0                      |
| 20010 | Haushaltsmitglieder insgesamt            | 1                      |
| 20016 | Bezug der Wohnung                        | 01.01.2010             |

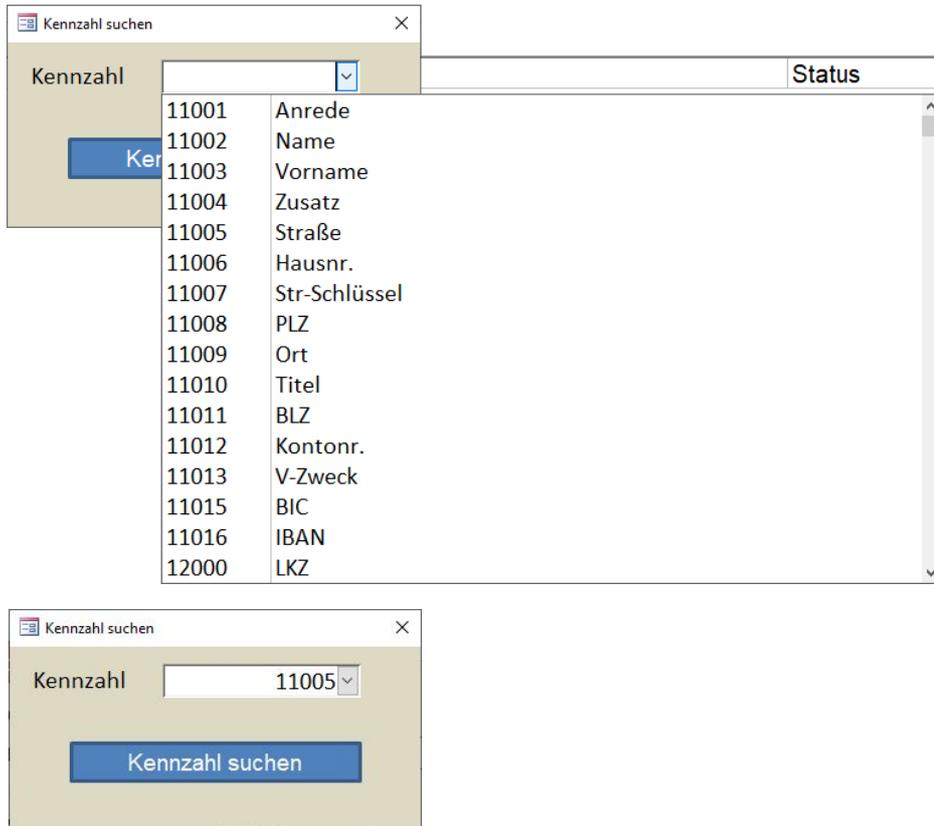
### 1.3.5.6 Untermenü: Suche Kennzahl

Über das Untermenü *Suche Kennzahl* können Sie schnell ein bestimmtes Feld in der Akte finden.

Ein Klick auf den Eintrag *Suche Akte* öffnet den [Dialog: Suche Kennzahl](#).

## 1.3.5.6.1 Untermenü: Suche Kennzahl

Über das Untermenü *Suche Kennzahl* wird das Dialogfenster *Kennzahl suchen* geöffnet. Sie können entweder die Kennzahl durch Blättern in der Auswahlliste markieren, oder Sie geben eine bekannte Kennzahl ein.



Durch Klick auf den Button *Kennzahl suchen* können Sie dann sofort zum entsprechenden Feld im Vorgangsdialg springen, auch über Register hinweg.

The screenshot shows a web-based form with the following sections:

- 1. Status**, **2. Anschrift I**, **3. Anschrift II**, **4. Allgemein**, **5. Wohnung**, **6. Personen**, **7. Einkommen**
- antragstellende Person**:
  - Anrede: [Dropdown]
  - Name: August
  - Geb-Datum: 04.05.1966
  - Straße: Angerholmer Straße
  - Ort: Berlin
  - BLZ: 10020200
  - BIC: BHFDEFF100
  - EWO-ID: [Empty]
  - Titel: [Empty]
  - Vorname: Sven
  - eMail: dschneider@aucoteam.de
  - Hausnr.: 11
  - PLZ: 12345
  - Kontonr.: 2016121900
  - IBAN: DE99201612190012345678
  - V-Zweck: [Empty]
  - Zusatz: von
  - Handy: [Empty]
  - Str-Schlüssel: [Empty]
- Bescheidempfänger (Betreuer usw.)**:
  - LKZ: [Empty]
  - Name: Betreuer
  - Straße: Aggerstr.
  - Ort: Neuss
  - EWO-ID: [Empty]
  - BS löschen: [Button]
  - Anrede: [Dropdown]
  - Vorname: Max
  - Hausnr.: 1
  - PLZ: 12345
  - Aktenzeichen: 123456789112345678911234567
  - Titel: [Empty]
  - Zusatz: von
  - Str-Schlüssel: [Empty]
- Einstellungen für Zahlungen und Bescheiderstellung**:
  - Zahlungsweg: 20801 [Dropdown]
  - Auszahlung von Kleinbeträgen: 20802 [Dropdown]
  - maschinelle Kuvertierung: 20810 [Dropdown]
  - Zahlungsunterbrechung: 20600 [Dropdown]
  - Postbargebühren: 20601 [Dropdown]

Footer: Status: Ansehen, Antragsteller: Sven von August, Plausis, Abbrechen

### 1.3.5.7 Untermenü: Vergleich EWO

Über das Untermenü *Vergleich EWO* können Sie den WGplus-Datenbestand vergleichen mit den vom Einwohnermeldeamt gelieferten Daten und die Unterschiede herausstellen. Für jedes einzelnen EWO-Verfahren (MESO-WEB, OKEWO-WEB, Datenbank) mußte der Datenabgleich unterschiedlich programmiert werden. Die entsprechende Beschreibung finden Sie bei den Zusatzmodul (F) EWO-Anbindung.

**Hinweis:** Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(F\) EWO-Anbindung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.5.8 Untermenü: Vorgänge vergleichen

Über das Untermenü *Vergleich Vorgänge* können Sie die Angaben in zwei unterschiedlichen Vorgängen vergleichen und die Differenzen herausstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Vergleich Vorgänge* öffnet den [Dialog: Vorgänge vergleichen](#).

#### 1.3.5.8.1 Untermenü: Vorgänge vergleichen

Über das Untermenü *Vorgänge vergleichen* wird das Dialogfenster *Vergleiche Vorgänge* geöffnet.

Vergleiche Vorgänge

**Auswahl**

Wohngeldstelle: 001000 Art: Einzelantrag  
 Wohngeldnummer: 50005

Suchen Schließen

| BST | 3a | Dta | 3b | 6x | Eingang    | KZ700 | von        | bis        | Wohngeld | Ausw. |
|-----|----|-----|----|----|------------|-------|------------|------------|----------|-------|
| A   | 1  |     | 3  | 2  | 14.10.2008 | 1     | 01.01.2008 | 31.12.2008 | 677 EUR  | Nein  |
| A   |    |     | 4  |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 905 EUR  | Nein  |
| A   |    |     | 5  |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 530 EUR  | Nein  |
| A   | 6  |     | 8  | 7  | 14.10.2008 | 4     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 418 EUR  | Nein  |
| A   | 9  |     |    |    | 14.10.2008 | 4     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 415 EUR  | Nein  |
| B   |    |     | 10 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2008 | 31.03.2008 | 677 EUR  | Nein  |
| B   |    |     | 11 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.04.2008 | 31.03.2009 | 677 EUR  | Nein  |
| B   |    |     | 12 |    | 14.10.2008 | 3     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 905 EUR  | Nein  |
| A   | 13 |     | 15 | 14 | 14.10.2008 | 3     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 846 EUR  | Nein  |
| Z   | 16 |     | 17 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.12.2009 | 675 EUR  | Nein  |
| A   | 18 |     | 19 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.04.2008 | 31.03.2009 | 624 EUR  | Nein  |
| Z   | 20 |     | 21 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.04.2008 | 31.03.2009 | 624 EUR  | Nein  |
| Z   | 22 |     | 23 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 886 EUR  | Nein  |
| B   | 24 |     |    |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 1202 EUR | Nein  |
| Z   | 25 |     | 26 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 792 EUR  | Nein  |
| A   | 27 |     | 28 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 792 EUR  | Nein  |
| Z   | 29 |     | 31 | 30 | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 792 EUR  | Nein  |

Hier können alle Kennzahlen von 2 Vorgängen in einer Akte direkt mit einander verglichen werden.

Spezifizieren Sie zunächst die Wohngeldstelle, die Art der Akte und die Wohngeldnummer. Danach klicken Sie auf den Button *Suchen*.

Um einen Vorgang für den Vergleich auszuwählen, machen Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden Vorgang. Die Spalte "Ausw." zeigt an, ob ein Vorgang für den Vergleich ausgewählt ist oder nicht:

Vergleiche Vorgänge

**Auswahl** **Vergleich**

Wohngeldstelle: 001000 Art: Einzelantrag  
 Wohngeldnummer: 50005

Suchen

| BST | 3a | Dta | 3b | 6x | Eingang    | KZ700 | von        | bis        | Wohngeld | Ausw. |
|-----|----|-----|----|----|------------|-------|------------|------------|----------|-------|
| Z   | 22 |     | 23 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 886 EUR  | Nein  |
| B   | 24 |     |    |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 1202 EUR | Ja    |
| Z   | 25 |     | 26 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 792 EUR  | Ja    |
| A   | 27 |     | 28 |    | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 792 EUR  | Nein  |
| Z   | 29 |     | 31 | 30 | 14.10.2008 | 2     | 01.01.2009 | 31.03.2009 | 792 EUR  | Nein  |

Wenn Sie die beiden Vorgänge ausgewählt haben, die Sie vergleichen möchten, dann wechseln Sie zum Register *Vergleich*, um die Differenzen einzusehen.

Vergleiche Vorgang 14 mit Vorgang 15

**Auswahl**      **Vergleich**

Anzeige  
 unterschiedliche Kennzahlen     alle Kennzahlen

**Drucken**      **Schließen**

| Kennzahl | Bezeichnung                              | Vorgang 14    | Vorgang 15 |
|----------|--|---------------|------------|
| 12200    | LKZ                                      |               | 9          |
| 12202    | Name                                     | Arge Gladbach |            |
| 12205    | Straße                                   | Abteiweg      |            |
| 12206    | Hausnr.                                  | 1             |            |
| 12208    | PLZ                                      | 12345         |            |
| 12209    | Ort                                      | Berlin        |            |
| 12211    | BLZ                                      | 10050000      |            |
| 12212    | Kontonr.                                 | 2016121900    |            |
| 20005    | zu berücksichtigende Haushaltsmitglieder | 12            | 8          |
| 20031    | Miete/Mietwert/Belastung                 | 1131,99       | 1132,01    |
| 30399    | Soziale Stellung                         | 3             | 0          |

Hier können Sie wählen, ob Sie nur die unterschiedlichen oder alle Kennzahlen sehen möchten. Über den Button *Drucken* können Sie die angezeigten Daten ausdrucken, über den Button *Schließen* können Sie den Dialog schließen. .

### 1.3.5.9 Untermenü: Versenden von eMail / SMS

Über das Untermenü *Versenden von Mail / SMS* können Sie den WGplus-Datenbestand vergleichen mit den vom Einwohnermeldeamt gelieferten Daten und die Unterschiede herausstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Vergleich EWO* öffnet den [Dialog: Versenden von eMail / SMS](#).

**Hinweis:** Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(5\) Mail-Versand](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.5.9.1 Untermenü: Versenden von eMail / SMS

Über das Untermenü *Versenden von Mail / SMS* wird das Dialogfenster *Vergleiche Vorgänge* geöffnet.

| Datum / Zeit | Bearbeiter | Betreff |                          |
|--------------|------------|---------|--------------------------|
| 23.06.2020   | 13:00:01   | sd      | Ihr Wohngeldantrag wurde |
|              |            |         |                          |
|              |            |         |                          |

eMail: sms@sms4.de

Kennung:

Neu Senden Schließen

Betreff:

Als Voraussetzung sind in WG1 im Wohngeldstellen-Manager Kennung und Adresse für SMS im Menüpunkt *Einstellungen / Wohngeldstelle*, Button *Eigenschaften* einzutragen.

Hier können an den Wohngeldantragsteller E-Mails oder SMS gesendet werden, die ihn vom Stand seiner Aktenbearbeitung oder von Wünschen nach Rücksprache der Wohngeldstelle zur weiteren Wohngeldsachbearbeitung informieren. Alle gesendeten E-Mails und SMS werden gespeichert.

Die Überschriften *Datum / Zeit* und *Bearbeiter* der Liste sind gleichzeitig Schaltflächen zum Sortieren der Liste. Die Standard-Sortierung ist nach der Zeit.

**Hinweis:** Der Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(5\) Mail-Versand](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.5.10 Untermenü: Überweisungen

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, Überweisungen an Drittempfänger aus einem Vorgang zu veranlassen.

Ein Klick auf den Eintrag *Überweisungsliste* öffnet den [Dialog: Überweisungen](#).

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist momentan deaktiviert.

## 1.3.5.10.1 Untermenü: Überweisungen

Überweisung / Zahlschein

Postbank  
Name und Sitz des überweisenden Kreditinstitutes

10010010  
Bankleitzahl

Begünstigter: Name, Vorname / Firma (max. 27 Stellen)  
Mustermann

Konto-Nr. des Begünstigten  
654321

Bankleitzahl  
10030500

Kreditinstitut des Begünstigten  
Bankhaus Löbbbecke

Betrag: Euro, Cent  
EUR 56,23

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigten)  
Wohngeldnr: 001000 50005

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen a 27 Stellen)

Kontoinhaber / Einzieher: Name, Vorname / Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangabe)  
August, Sven

Konto-Nr. des Kontoinhabers

Drucken  Beleg mit drucken  
 Zahlung speichern

Schließen

**Hinweis:** Dieser Dialog ist momentan deaktiviert.

## 1.3.5.11 Untermenü: Programm sperren

Mit dem Aufruf des Untermenüs Programm sperren wird WGplus gesperrt. Auf dem Bildschirm erscheint ein Bildschirmschoner mit einem Kennwort-Eingabefeld. Durch Eintrag des Kennwortes des angemeldeten (aktiven) Benutzers kann die Sperrung von WGplus aufgehoben werden.

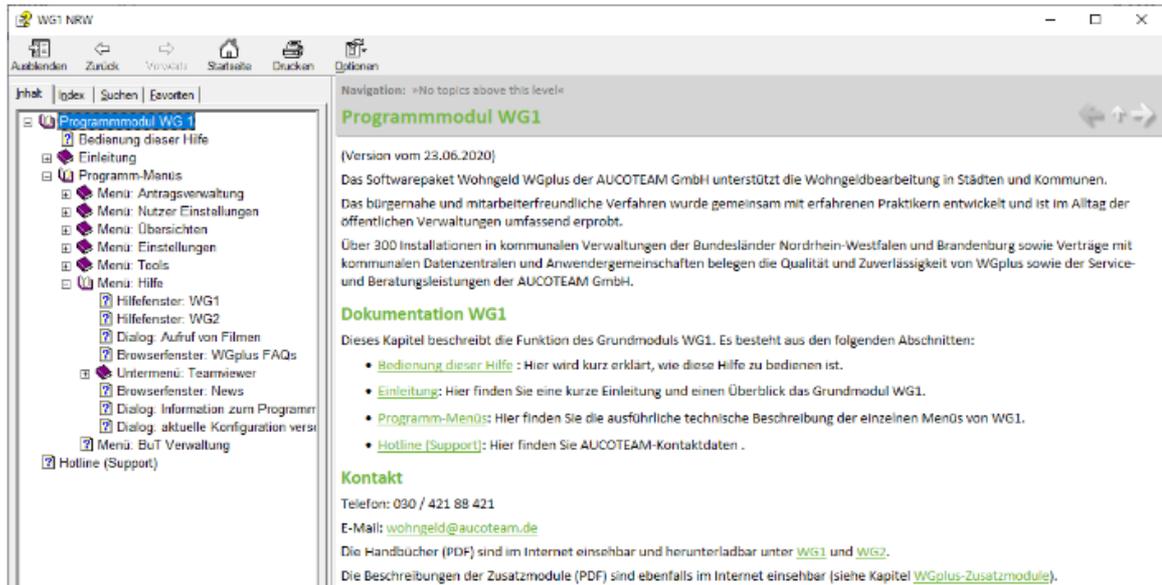
## 1.3.6 Menü: Hilfe

In diesem Menü werden folgende Untermenüs angezeigt:

- *WG1*: öffnet das [Hilfefenster: WG1](#)
- *WG2*: öffnet das [Hilfefenster: WG2](#)
- *Video*: öffnet den [Dialog: Aufruf von Filmen](#)
- *FAQ*: öffnet ein [Browserfenster: WGplus FAQs](#)
- *FAQ*: öffnet das [Untermenü Teamviewer](#)
- *News*: öffnet ein [Browserfenster: News](#)
- *Info*: öffnet den [Dialog: Information zum Programm](#)
- *Info per E-Mail*: öffnet den [Dialog: aktuelle Konfiguration verschicken](#),

## 1.3.6.1 Hilfenfenster: WG1

Über das Untermenü *WG1* wird das Dialogfenster das Hilfenfenster zum Programmmodul *WG1* geöffnet, also diese aktuelle Hilfe.



**Hinweis:** Wenn für ein Dialogfenster oder Feld keine Kontext-Hilfe verfügbar ist, erscheint anstelle eines Hilfetextes ein leeres Fenster bzw. wird eine bereits vorher angezeigte Hilfe nicht erneuert.

## 1.3.6.2 Hilfenfenster: WG2

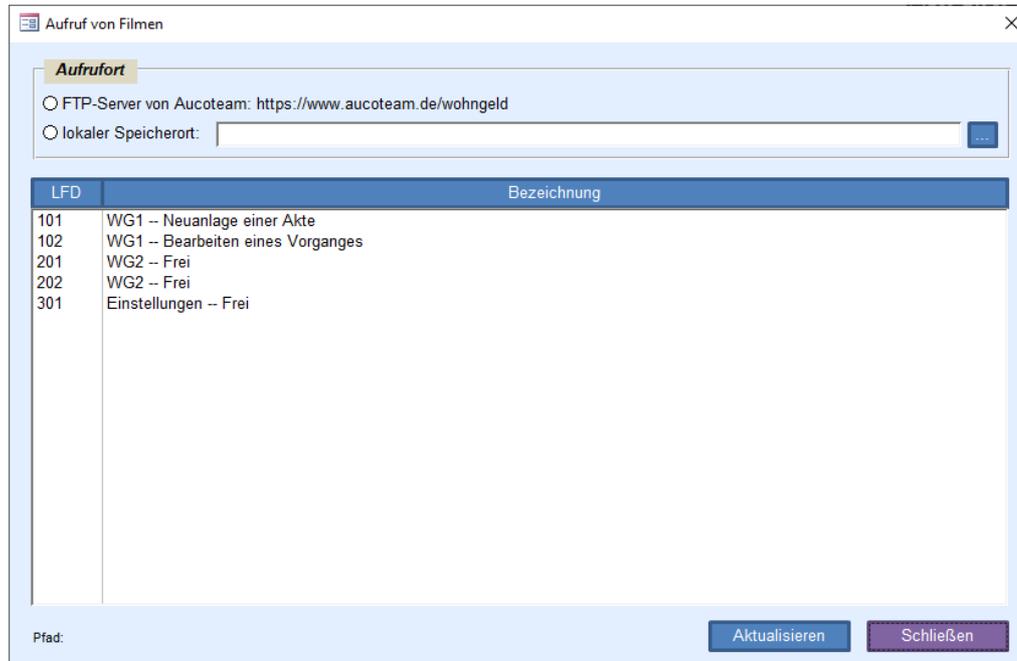
Über das Untermenü *WG2* wird das Dialogfenster das Hilfenfenster zum Programmmodul *WG2* geöffnet.



**Hinweis:** Wenn für ein Dialogfenster oder Feld keine Kontext-Hilfe verfügbar ist, erscheint anstelle eines Hilfetextes ein leeres Fenster bzw. wird eine bereits vorher angezeigte Hilfe nicht erneuert.

### 1.3.6.3 Dialog: Aufruf von Filmen

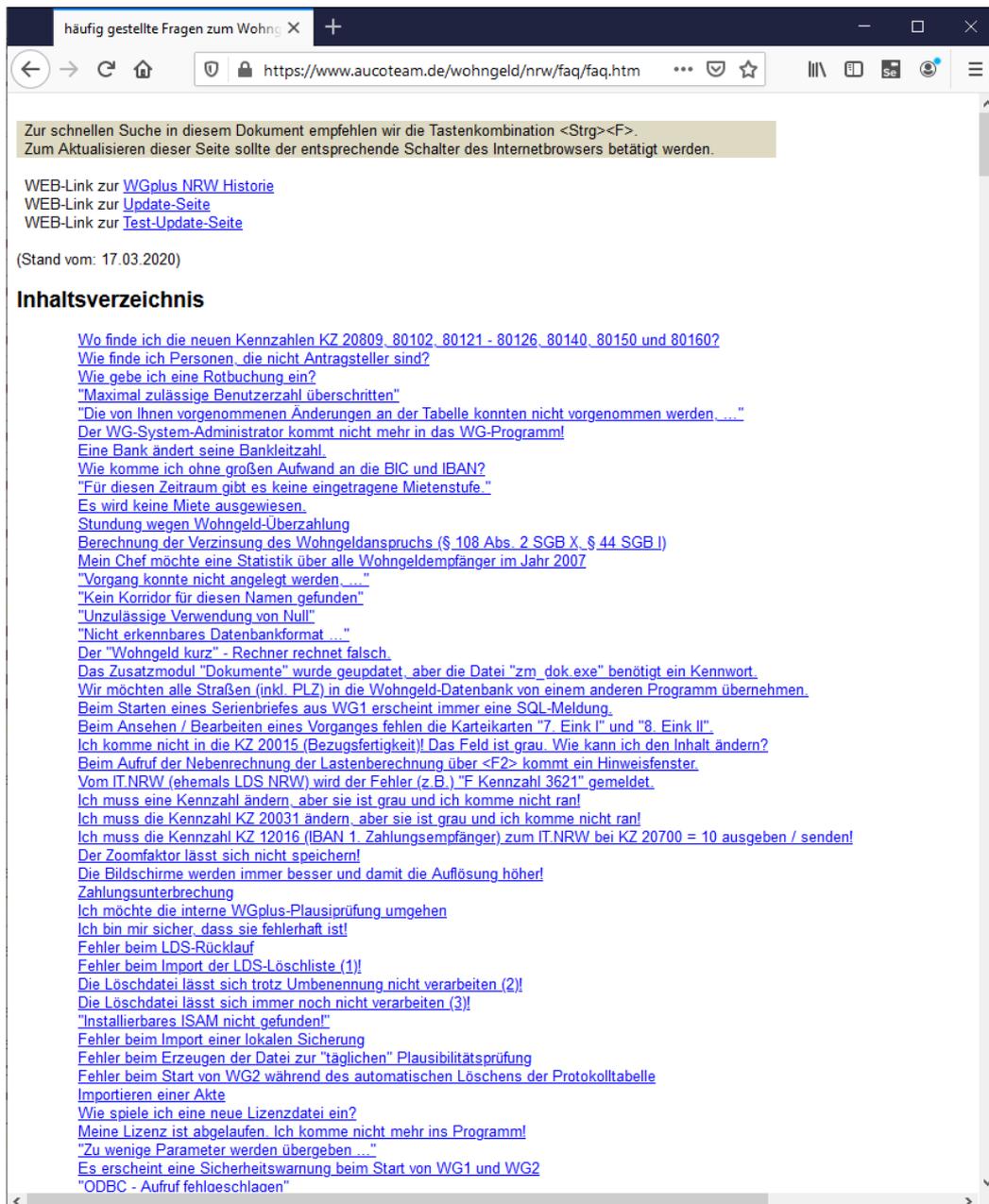
Über das Untermenü *Video* wird das Dialogfenster *Aufruf von Filmen* geöffnet.



Von hier können Sie einige hilfreiche Video-Tutorials starten, um den Umgang mit WGplus zu vertiefen. Sie haben die Möglichkeit, die Videos vom AUCOTEAM-FTP-Server zu starten, oder einen lokalen Speicherort in Ihrem Netzwerk anzugeben, in dem die Videos für die gemeinsame Nutzung abgelegt sind. Dieses Modul ist noch im Aufbau.

### 1.3.6.4 Browserfenster: WGplus FAQs

Über das Untermenü *WGplus FAQs* wird ein Browserfenster geöffnet, in dem eine Webseite mit häufig gestellten Fragen (FAQs) zu WGplus angezeigt wird..



**Hinweis:** Das Anzeigen der Seite erfordert eine bestehende Internetverbindung.

### 1.3.6.5 Untermenü: TeamViewer

Dieses Untermenü erlaubt es dem Benutzer, das Fernwartungs-Werkzeugs TeamViewer aus dem Internet herunterzuladen und für eine Fernwartungssitzung mit den Entwicklern von WGplus zu nutzen. Das Untermenü hat folgende Untermenüpunkte:

- **Download:** Download des Teamviewers,
- **Starten:** Start des Teamviewers.

**Hinweis:** Das Herunterladen des TeamViewers sowie die Herstellung einer Fernwartungsverbindung erfordern eine bestehende Internetverbindung.

## 1.3.6.5.1 Untermenü: TeamViewer

Über diesen Menüpunkt starten Sie das sofortige Herunterladen des Fernwartungswerkzeugs *TeamViewer*.

Dabei wird eine für AUCOTEAM maßgeschneiderte Version heruntergeladen. Die heruntergeladene Datei wird in das Installationsverzeichnis von WGplus gespeichert, dies ist üblicherweise:

*C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus*

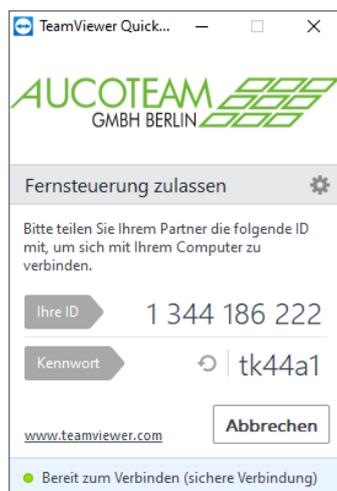
Der Link zum Download sieht ähnlich wie der folgende aus:

[https://www.aucoteam.de/wohngeld/wgtools/TeamViewer/TeamViewerQS\\_de-icdtpkag9\\_AUCOTEAM.exe](https://www.aucoteam.de/wohngeld/wgtools/TeamViewer/TeamViewerQS_de-icdtpkag9_AUCOTEAM.exe)

**Hinweis:** Das Herunterladen des TeamViewers und eine bestehende Internetverbindung sind für eine Fernwartungsverbindung erforderlich.

## 1.3.6.5.2 Untermenü: TeamViewer

Über diesen Menüpunkt starten Sie das heruntergeladene Fernwartungswerkzeugs *TeamViewer*.

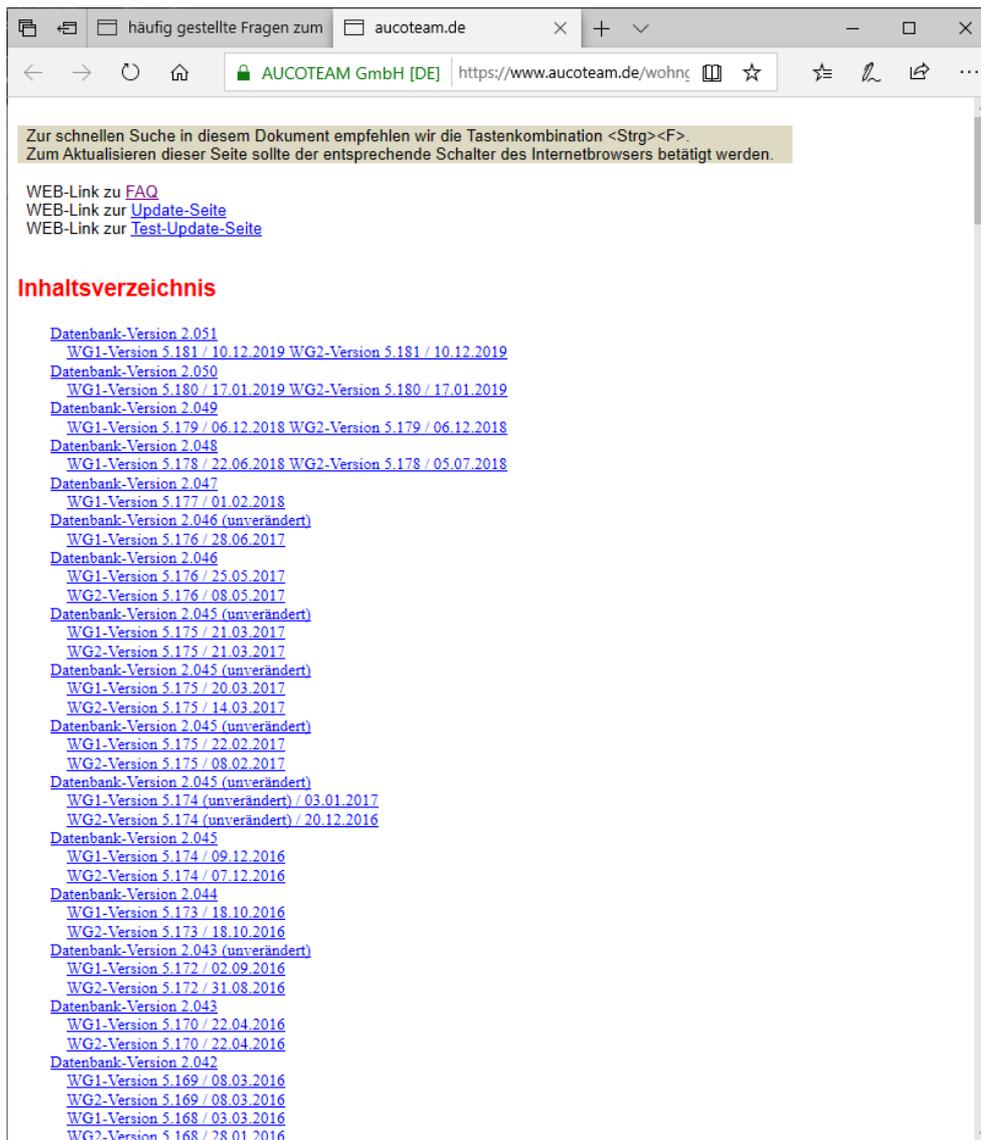


Um eine Verbindung herzustellen, müssen Sie mit den Entwicklern von AUCOTEAM kommunizieren und ID sowie Kennwort austauschen.

**Hinweis:** Die Herstellung einer Fernwartungsverbindung erfordern eine bestehende Internetverbindung.

## 1.3.6.6 Browserfenster: News

Über das Untermenü *News* wird ein Browserfenster geöffnet, in dem eine Webseite mit dem Entwicklungsverlauf (History) von WGplus angezeigt wird..



**Hinweis:** Das Anzeigen der Seite erfordert eine bestehende Internetverbindung.

### 1.3.6.7 Dialog: Information zum Programm

Über das Untermenü *Info* wird das Dialogfenster *Information zum Programm* geöffnet.



Hier sehen Sie in einem Überblick die wichtigsten Informationen zu Ihrer lokalen Installation von WGplus:

- Programm-Modul
- Programm-Version
- Datenbank-Version
- Datenbank-Name
- Access-Version
- Standard-Ordner
- Nutzer.

**Hinweis:** Diese Information sind für Support-Anrufe wichtig und werden mit Sicherheit abgefragt bzw. geprüft..

#### 1.3.6.8 Dialog: aktuelle Konfiguration verschicken

Über das Untermenü *Info per email* wird das Dialogfenster *aktuelle Konfiguration verschicken* geöffnet.

aktuelle Konfiguration verschicken

Damit wir unsere Kundenbetreuung verbessern können, bitten wir Sie, uns diese Informationen per E-Mail zu senden.

aktuelle Programmversion  aktuelle DB-Version

Office Version

Windows Version

Auflösung

E-Mail Programm  Outlook  anderes

Citrix Client

FTP Client in wg2

Kunden ohne MS Outlook nutzen bitte die Dateiübermittlung -per FTP senden -

Zur Vorbereitung von effizienten Support-Gesprächen ist es wichtig, dass die AUCOTEAM-Entwickler die wichtigsten Rahmendaten zu Ihrer lokalen Information zur Verfügung haben. Häufig ist es z.B. eine falsche Programm-Version, die zu Fehlerbildern führt.

Dieser Dialog erlaubt es Ihnen, auf schnelle Art und Weise die wichtigsten Daten an unsere Entwickler zu senden. Bevor Sie die Informationen versenden, prüfen Sie bitte, ob die Angaben in diesem Dialog vollständig und korrekt sind. Folgende Angaben sind einzutragen:

- Office-Version,
- Windows-Version,
- E-Mailprogramm,
- Citrix-Client,
- FTP Client in WG2.

Sind die Angaben aus Ihrer Sicht vollständig und korrekt, können Sie den Versand starten. Sie können die Informationen per Outlook oder per FTP aus WGplus heraus senden.

**Hinweis:** Das Anzeigen der Seite erfordert eine bestehende Internetverbindung. Es werden nur logistische Informationen zum Programm an AUCOTEAM gesendet, keineswegs jedoch produktive Daten.

### 1.3.7 Menü: BuT Verwaltung

Über das Untermenü *BuT-Verwaltung / Ausgabe* können Sie den WGplus-Datenbestand vergleichen mit den vom Einwohnermeldeamt gelieferten Daten und die Unterschiede herausstellen.

Ein Klick auf den Eintrag *Vergleich EWO* öffnet den [Dialog: Formular](#).

**Hinweis:** Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul [ZM\(I\) BuT-Verwaltung](#) lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

## 1.3.7.1 Dialog: Formular

Über das Untermenü *BuT-Verwaltung* wird das Dialogfenster *Formular* geöffnet.

| Wohngeldnr. | Antragsteller                                     | Globalantrag | KZ 700 | Ausgabe  | KZ 001   |
|-------------|---|--------------|--------|----------|----------|
| 50014       | 5 Angst, Meik Ängelholmer Straße 2 - 12345 Berlin | 04.06.2013   | 5      | 20190710 | 20130101 |
| 50029       | 3 Auflauf, Egon An der Kemp 2 - 12345 Muster      | 01.05.2013   | 2      | 20130505 | 20110101 |
| 50029       | 4 Auflauf, Egon An der Kemp 2 - 12345 Muster      | 24.05.2013   | 5      | 20190710 | 20110101 |

**Hinweis:** Wenn die xls-Datei nicht existiert, wird sie mit dem Symbol  gekennzeichnet.

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.

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.

Beim Feld Status können gewählt werden:

- alle Global-Anträge
- Wohngeldbewilligungen
- Wohngeldablehnungen
- keine wohngeldberechtigten Kinder

Der Speicherort der Vorlage-EXCEL-Tabelle *ausgabe\_but.xls* ist z.Z. nicht variabel und liegt in dem Unterverzeichnis *\Briefe2* des *WGplus*-Installationsverzeichnis.

Die Ergebnis-EXCEL-Tabellen liegen im gleichen Verzeichnis und haben das Namensformat:

*ausgabe\_but\_jjjjmmtt.xls*

Mit den Angaben des aktuellen Datums, wobei die Abkürzungen Folgendes bedeuten:

- jjjj Jahr vierstellig
- mm Monat
- tt Tag

**Beispiel:** *ausgabe\_but\_20200106.xls*

Beispiel für den Ausdruck der Excel-Datei:

| Wohngeldbewilligung |            |            | Ablehnung Wohngeld |            |                             | kein wohngeld-berechtigtes Kind im Haushalt | Eingangsdatum Globalantrag | Werte zu 20700 |
|---------------------|------------|------------|--------------------|------------|-----------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Geburtsdatum        | vom        | bis        | vom oder ab        | bis        | Grund andere Sozialleistung |   |                            |                |
| 01.01.2003          | 01.01.2011 | 31.12.2011 |                    |            |                             |   | 01.05.2013                 | 2              |
|                     |            |            | 01.01.2013         | 31.12.2013 | ndere Sozialleistungen      |   | 04.06.2013                 | 5              |
|                     |            |            | 01.01.2013         | 31.12.2013 | ndere Sozialleistungen      |   | 24.05.2013                 | 5              |

## 2 Zusatzmodule

Zur Zeit gibt es für WG1 und WG2 verschiedene Zusatzmodule:

- [ZM\(1\) SFTP-Client](#)
- [ZM\(2\) LDS-Rücklauf](#)
- [ZM\(3\) Terminverwaltung](#)
- [ZM\(4\) Löschen nach Bearbeiter / Liste](#)
- [ZM\(5\) SMS-Versand](#)
- [ZM\(6\) Dokumente](#)
- [ZM\(7\) 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 \(Bildung und Teilhabe\)](#)
- [ZM\(J\) Scannen](#)
- [ZM\(K\) Online-Anträge](#)
- [ZM\(L\) Online-Filme](#)
- [ZM\(M\) Rückforderungen](#)

Welche Zusatzmodule Sie haben sehen Sie in den [Wohngeldstelle-Eigenschaften](#)

## 3 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.

1. **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
2. **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](mailto:wohngeld@aucoteam.de)

Web: [www.aucoteam.de](http://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