

# **Wohngeld WGplus**

## **Grundmodul WG2**

### Anwenderdokumentation

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundmodul WG2</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	Programmstart	20
1.3	Programm-Menüs	27
1.3.1	Menü: Datenbank	27
1.3.2	Menü: Löschen	37
1.3.3	Menü: Datenexport	40
1.3.4	Menü: Datenimport	53
1.3.5	Menü: EWO	58
1.3.6	Menü: SFTP	67
1.3.7	Menü: Tools	68
1.3.8	Menü: Hilfe	75
<b>2</b>	<b>Hotline (Support)</b>	<b>80</b>

## 1 Grundmodul WG2

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.

*WGplus* besteht aus den beiden Grundmodulen WG1 und WG2. Die Funktionalität beider Grundmodule kann auf Wunsch durch derzeit 20 Zusatzmodule erweitert werden. Im Grundmodul *WG1* erfolgt die Erfassung von Wohngeld-Anträgen gemäß der einschlägigen Vorschriften und Arbeitsanweisungen. Das Grundmodul *WG2* hat zwei Hauptfunktionen. Zum einen sind hier wesentliche Datenbankoperationen von *WGplus* realisiert, zum anderen dient *WG2* dem Transfer von Daten zum Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung (IT.NRW).

### Dokumentation WG2

Dieses Kapitel beschreibt die Funktion des Grundmoduls WG2. 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 WG2.
- [Programm-Menüs](#): Hier finden Sie die ausführliche technische Beschreibung der einzelnen Menüs von WG2.
- [Hotline \(Support\)](#): Hier finden Sie AUCOTEAM-Kontaktdaten .

### Kontakt

Telefon: 030 / 421 88 421

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

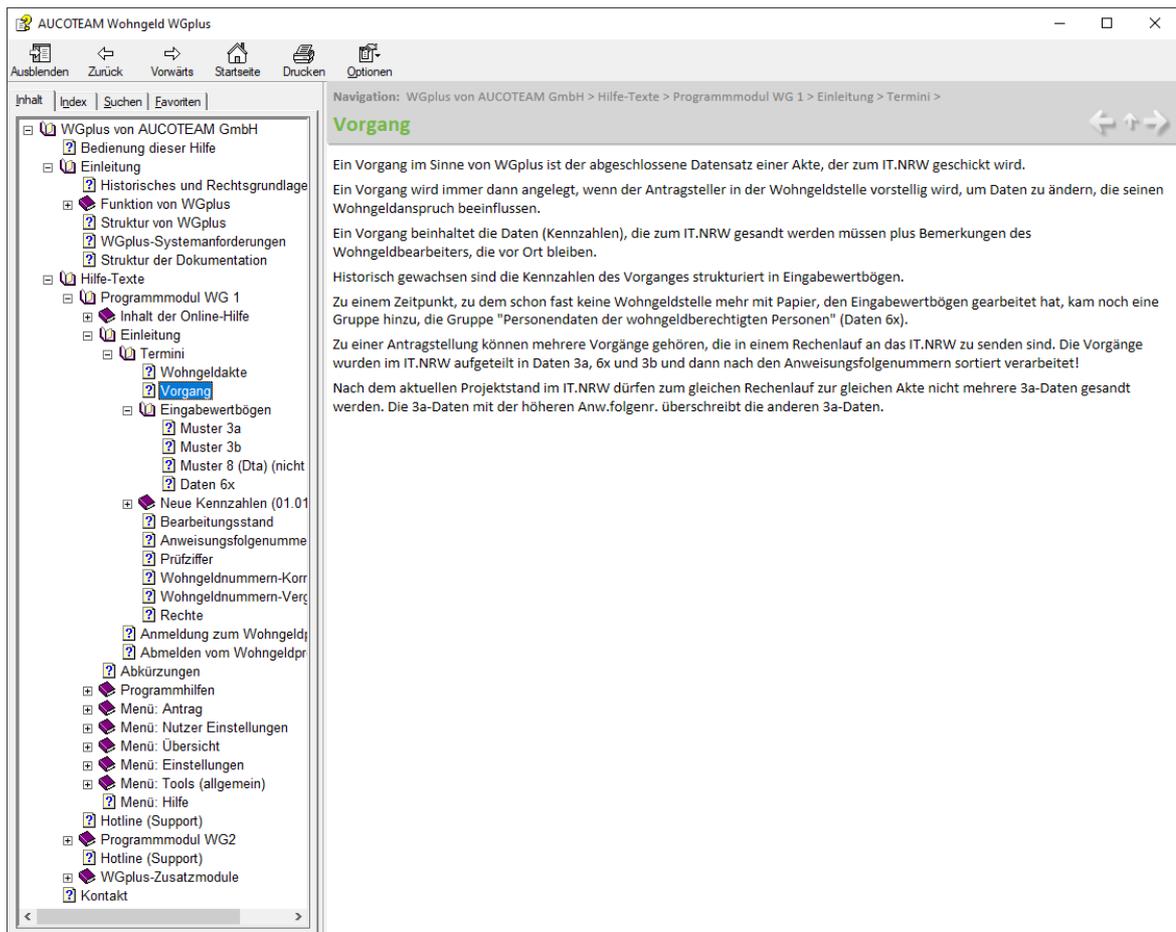
Die Handbücher (PDF) sind im Internet einsehbar und herunterladbar unter [WG1](#) und [WG2](#).

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

*WGplus*-Version vom 27.03.2025

### 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

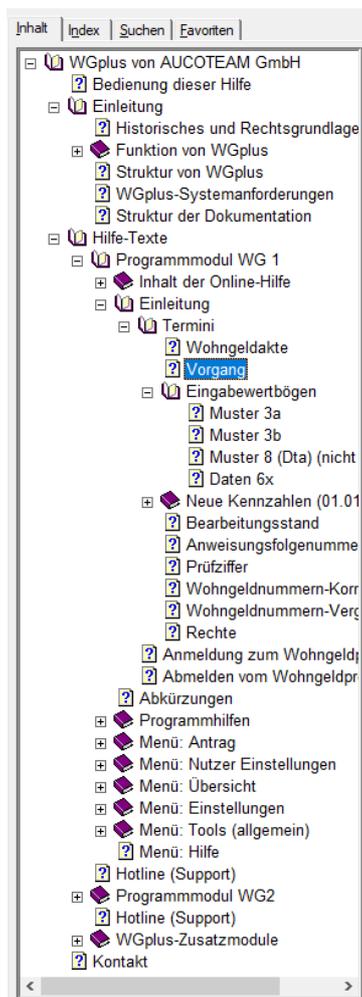


Die einzelnen Symbole auf der Symbolleiste haben folgende Funktionen:

- *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 ausgezahlt, 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 Symbole können Sie innerhalb der Baumanzeige navigieren:

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

## 1.2 Einleitung

In dieser Einleitung werden vorbereitende Informationen gegeben, bevor in den folgenden Abschnitten das Programmmodul *WG2* mit den Haupt-Menüs detailliert beschrieben wird.

*WGplus* besteht aus den beiden Grundmodulen *WG1* und *WG2*. Die Funktionalität beider Grundmodule kann auf Wunsch durch derzeit 20 Zusatzmodule erweitert werden. Im Grundmodul *WG1* erfolgt die Erfassung von Wohngeld-Anträgen gemäß der einschlägigen Vorschriften und Arbeitsanweisungen.

Das Grundmodul *WG2* hat zwei Hauptfunktionen. Zum einen sind hier wesentliche Datenbankoperationen von *WGplus* realisiert, zum anderen dient *WG2* dem Transfer von Daten zum Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung (IT.NRW).

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.
- [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 \(01.01.2013\)](#)
- [Bearbeitungsstand](#)
- [Anweisungsfolgenummer](#)
- [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 Bescheidempfänger
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 mit einer führenden "1"

110xx	Anschrittsdaten des Antragsteller
120xx	Anschrittsdaten des 1. Zahlungsempfänger
122xx	Anschrittsdaten des 2. Zahlungsempfänger
130xx	Anschrittsdaten des Bescheidempfänger

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 mit einer führenden "2"

200xx	allgemeine Antragsdaten
206xx	Zahlungsunterbrechung / Postgebühr
207xx	Kennzahlen für Berechnungssteuerung
208xx	erweiterte Kennzahlen für Berechnungssteuerung
209xx	statische Erläuterungsdaten

##### 1.2.1.4.3 Kennzahlen mit einer führenden "3"

3xxyy	Einkommenskennzahlen
	xx = 01, ... , 20 (Personennummer) und yy = 01 - 99 (Kennzahl)

## 1.2.1.4.4 Kennzahlen mit einer führenden "5"

508xx	variablen Erläuterungstexte
507xx	variablen Erläuterungstexte für Selbstständige

## 1.2.1.4.5 Kennzahlen mit einer führenden "8"

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	systemseitig

BST	Beschreibung	Vergabe
	oder sie wurden umgegangen	
G	Vorgang wurde vom Prüfer geprüft (mit Zweitunterschrift versehen)	systemseitig
A	für die Ausgabe vorbereiteter Vorgang	systemseitig
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 Anweisungsfolgenummer

Die Anweisungsfolgenummern 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 Anweisungsfolgenummern 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 Anweisungsfolgenummer.

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 Anweisungsfolgenummer haben.

Zur Vermeidung von Hinweisfällen müssen sich die Anweisungsfolgenummern, 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.
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 'WGplus' dialog window. At the top is a menu bar with icons and labels: 'laupmenü', '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**

Prüfziffer 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.

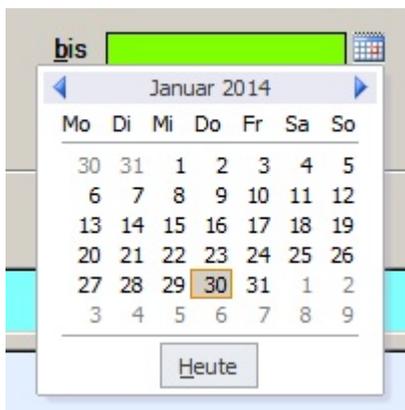
Im folgenden Beispiel soll vor der Löschaktion bestimmt werden, was gelöscht werden soll (Zeile, Ort, Ortsteil, Strasse oder PLZ). Es kann jedoch nur eines der Elemente gewählt werden.



The image shows a dialog box titled "Löschen" (Delete). It contains five radio buttons, each followed by a text label: "Zeile", "Ort", "Ortsteil", "Strasse", and "PLZ". The "Zeile" option is selected, indicated by a small circle next to the label. Below the radio buttons is a red button with the text "Löschen" (Delete).

## 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					

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) 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.

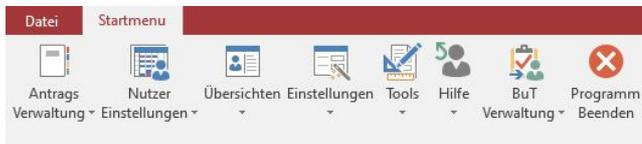
Die obere Haupt-Menüleiste wird von Microsoft seit MS Office 2007 "Ribbon" genannt. Sie hat eine andere Höhe als das alte Windows-Hauptmenü und hat damit auch Auswirkungen auf die Darstellung von WGplus in verschiedenen Bildschirmauflösungen.

#### 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 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](#)

#### 1.2.3.1 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.

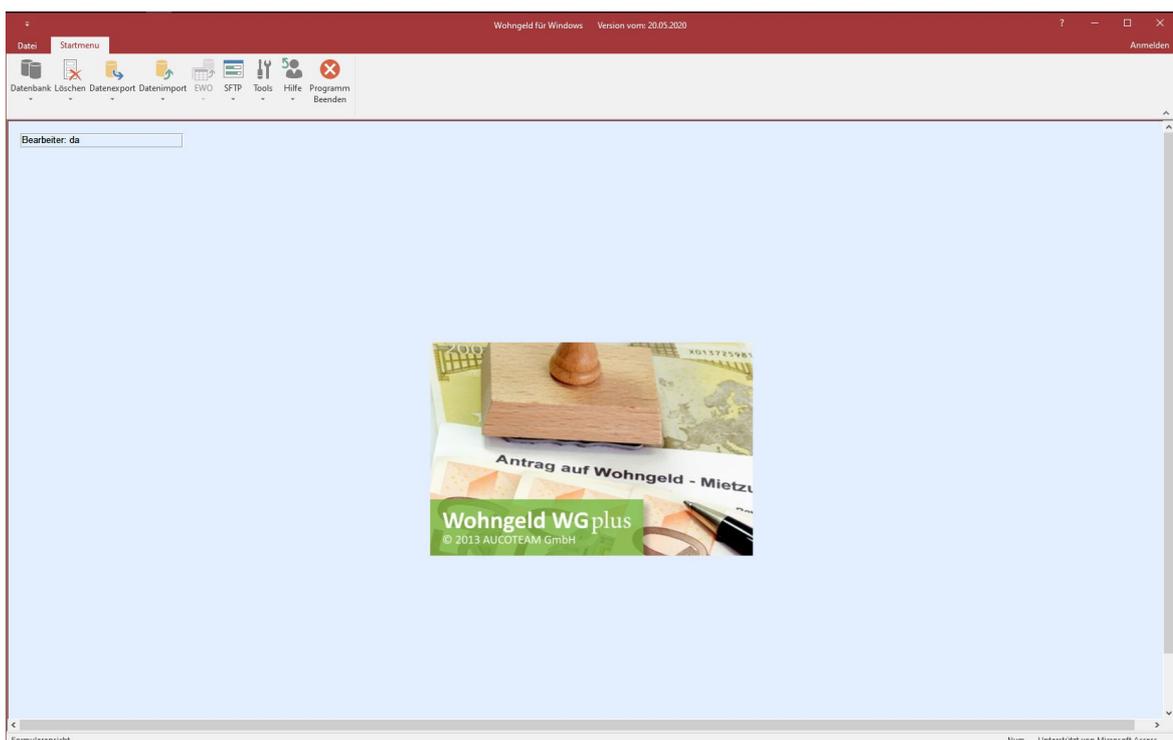
Um das Anwenderprogramm vor einer unzulässigen Nutzung oder gar vor Missbrauch zu schützen, wird das Kennwort bei drei nacheinander folgenden Fehleingaben aus der Datenbank gelöscht. Der Wohngeld-Bearbeiter muss in diesem Fall von einem Nutzer mit dem Recht System-Administrator neu eingerichtet werden. 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 (Client) über eine ODBC-Datenquelle mit der zentralen Wohngeld-Datenbank des SQL - / Oracle -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:



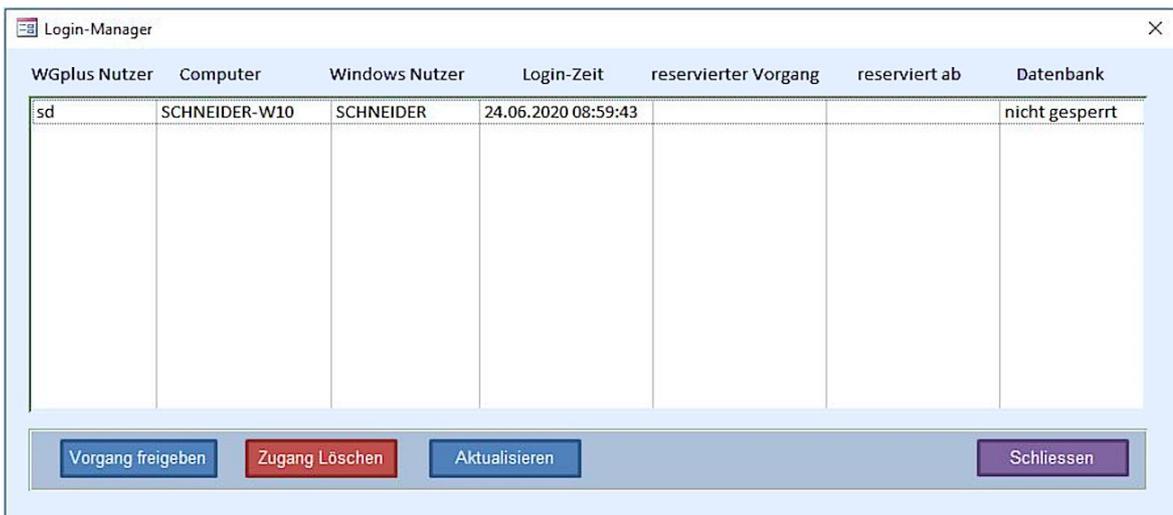
### 1.2.3.2 Abmelden vom Wohngeldprogramm

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.



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" (blue), "Zugang Löschen" (red), "Aktualisieren" (blue), and "Schliessen" (purple).

WGplus Nutzer	Computer	Windows Nutzer	Login-Zeit	reservierter Vorgang	reserviert ab	Datenbank
sd	SCHNEIDER-W10	SCHNEIDER	24.06.2020 08:59:43			nicht gesperrt

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

### 1.2.3.3 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?](#)

### 1.2.3.3.1 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.

### 1.2.3.3.2 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.

### 1.2.3.3.3 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

#### 1.2.3.3.4 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

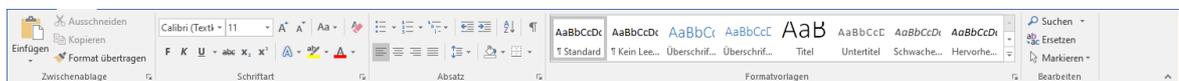
Wie bereits beim Übergang zu Recht 2016 müssen auch dieses Mal bestimmte Vorgänge, welche über die Rechtsgrenze gehen, vom Sachbearbeiter selbst nach dem Rechenlauf am 10.12.2019 manuell zum 31.12.2019 gesplittet und ab 01.01.2020 mit einer Erhöhung ohne Erhöhungsprüfung zum Rechenlauf am 17.12.2019 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

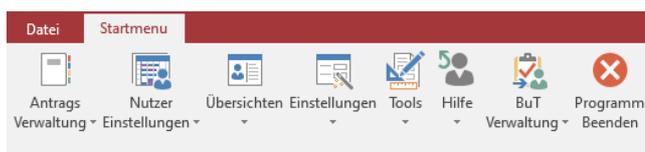
### 1.2.3.3.5 Was hat sich mit ACCESS 2010 geändert?

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.

### 1.2.3.3.6 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

Im Programmmodul WG2 sind die folgenden Menüs verfügbar:



- [Datenbank](#)
- [Löschen](#)
- [Datenexport](#)
- [Datenimport](#)
- [EWO](#)
- [Menü: SFTP](#)
- [Tools](#)
- [Hilfe](#)

### 1.3.1 Menü: Datenbank



Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: Protokoll](#)
- [Untermenü: Optimieren](#)

- [Untermenü: Akte exportieren](#)
- [Untermenü: Login-Manager](#)

### 1.3.1.1 Untermenü: Protokoll

Das Untermenü *Protokoll* ermöglicht, die protokollierten Datenbank-Zugriffe als Gesamtliste oder pro Benutzer zu sehen.

Ein Klick auf den Eintrag *Protokoll* öffnet den [Dialog: Protokoll der Datenbank](#).

#### 1.3.1.1.1 Dialog: Protokoll der Datenbank

Alle Zugriffe auf die Wohngeld-Datenbank werden in der Datenbank selbst protokolliert. Von jedem aktuell mit der Datenbank verbundenen Wohngeld-Rechner kann der augenblickliche Zustand der Protokolldatei als Schnappschuss abgerufen und lokal gespeichert werden. Das Untermenü *Protokoll* ist insbesondere für die Zugriffskontrolle und für die Datenbankwartung von Interesse.

Über das Untermenü *Protokoll* wird das Dialogfenster *Protokoll der Datenbank* geöffnet.



Im Register *gesamte Protokolldatei* dieses Dialogfensters werden alle in der Datenbank protokollierten Zugriffe aufgelistet. Die Protokollliste nennt den zugreifenden Nutzer mit der ausgeführten Datenbankaktivität verbunden mit dem Zeitpunkt des Zugriffs. Die Liste umfasst alle auf die Datenbank zugreifenden Nutzer, also auch die Zugriffe von anderen Wohngeld-Rechnern des Netzwerkes.

Im Register Einträge pro Benutzer können Sie die Zugriffe gefiltert pro WGplus-Benutzer anzeigen lassen. Wählen Sie dazu vor Start der Suche im Feld *Protokoll-Nutzer* einen Benutzer aus. Legen Sie dann im Feld *ab Datum* fest, ab welchem Datum die Einträge angezeigt werden und ggfs. im Feld *Anzahl* die maximale Anzahl der angezeigten Einträge fest. Anschließend starten Sie über die Schaltfläche *Suchen* den Suchvorgang und drucken Sie ggfs. über die Schaltfläche *Drucken* die Trefferliste aus.

gesamte Protokolldatei | Einträge pro Benutzer

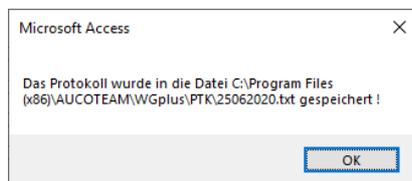
Protokoll-Nutzer: [dropdown menu] ab Datum: [input field] Suchen Drucken

Anzahl: 0

Hilfe Aktualisieren Speichern Löschen Schliessen

Folgende Bedienelemente sind hier vorhanden:

- Schaltfläche *Hilfe*: Über diese Schaltfläche wird diese Hilfe aufgerufen.
- Schaltfläche *Aktualisieren*: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird die Protokollliste neu aufgebaut und evtl. zwischenzeitlich gemachte Zugriffe werden angezeigt.
- Schaltfläche *Speichern*: Die Protokollliste wird beim Speichern als Text-Datei standardmäßig im Unterverzeichnis `\PTK` des Arbeitsverzeichnisses von WG1 und WG2, gewöhnlich `C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\WGplus\PTK`, unter dem Namen `tmmjjjj.txt` abgelegt. Der Ausdruck „tmmjjjj“ steht für das aktuelle Datum, z.B. in der Form "01022002" für den 01.02.2002. Mit jedem Speicherbefehl wird die lokale Protokolldatei mit dem aktuellen Stand der Datenbankzugriffe überschrieben.



**Hinweis:** Wenn das Unterverzeichnis `\PTK` nicht vorhanden ist, wird es angelegt, sofern der Benutzer die Rechte darauf hat.

- Schaltfläche *Löschen*: Über diese Schaltfläche wird der folgende Dialog geöffnet, über den Einträge in der Protokollliste gelöscht werden können:

Löschen von Einträgen in der Protokolldatei

2067 Gesamtanzahl der Einträge im Protokoll

**manuelle Löschung**

Wieviel Einträge wollen Sie im Protokoll löschen Löschen

**automatische Löschung**

Ja  Nein

10000 Wieviel Einträge sollen im Protokoll verbleiben Schließen

Der Benutzer kann in der Sektion *manuelle Löschung* angeben, wie viele alte Einträgen gelöscht werden sollen. Alternativ kann der Benutzer in der Sektion *automatische Löschung* festlegen, wieviele Einträge maximal verbleiben sollen. In diesem Fall werden bei jedem Start von WG2 Protokoll-Einträge so weit gelöscht, dass die angegebene maximale Sollanzahl von Einträgen verbleibt. **Hinweis:** Eine große Anzahl von Löschungen kann eine längere Zeit in Anspruch nehmen.

- Schaltfläche *Schließen*: Über diese Schaltfläche wird die Protokollliste geschlossen

### 1.3.1.2 Untermenü: Optimieren

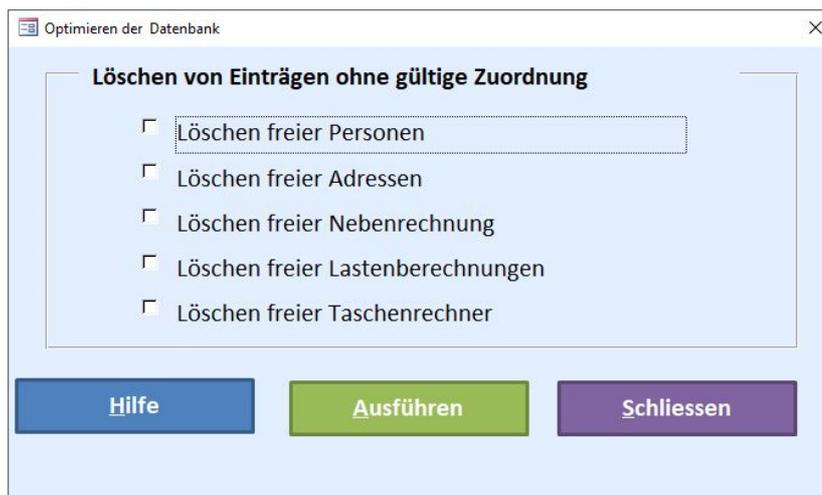
Das Untermenü *Optimieren* ermöglicht, die Datenbank zu optimieren.

Ein Klick auf den Eintrag *Optimieren* öffnet den [Dialog: Optimieren der Datenbank](#).

#### 1.3.1.2.1 Dialog: Optimieren der Datenbank

Das Untermenü *Optimieren* ist für den Systemadministrator bei der Datenbankwartung von Interesse. Das Untermenü *Optimieren* ermöglicht, Datenbank zu optimieren, d.h. Speicherplatz zu sparen und ggfs. die Datenbank-Zugriffe zu beschleunigen

Über das Untermenü *Protokoll* wird das Dialogfenster *Protokoll der Datenbank* geöffnet.



Die Datenbank kann optimiert werden, indem freie Personen, freie Adressen, freie Nebenrechnungen, freie Lastenberechnungen und freie Taschenrechneroperationen gelöscht werden. "Frei" bedeutet hier, dass die genannten Objekte keine gültige Referenz mehr zu den Kennzahlenfeldern der betreffenden Dialogfenster haben. Im Einzelnen sind folgende Optionen vorhanden:

- *Löschen freier Personen*: Unter einer freien Person wird ein Antragsteller, Zahlungsempfänger oder Mitbewohner verstanden, der keiner gültigen Wohngeldakte zugehörig ist.
- *Löschen freier Adressen*: Freie Adressen sind Adressen, die keiner Wohngeldakte zuzuordnen sind.
- *Löschen freier Nebenrechnungen*: Nebenrechnungen, deren Kennzahlen gelöscht wurden.
- *Löschen freier Lastenberechnungen*: Lastenberechnungen, die keine Referenz zu einer Akte haben, in der Wohngeld nach einer Lastenberechnung gezahlt wurde.
- *Löschen freier Taschenrechner*: Hierzu gehören alle Taschenrechneroperationen, deren Kennzahlen oder Nebenrechnungen gelöscht wurden.

Durch Setzen der betreffenden Kontrollkästchen kann festgelegt werden, ob freie Personen, freie Adressen, freie Nebenrechnungen, freie Lastenberechnungen oder freie Taschenrechneroperationen aus der Datenbank gelöscht werden sollen. Folgende Bedienelemente sind hier vorhanden:

- Schaltfläche *Hilfe*: Über diese Schaltfläche wird diese Hilfe aufgerufen.
- Schaltfläche *Ausführen*: Hiermit wird der Löschvorgang entsprechend der gesetzten Kontrollkästchen gestartet. **Hinweis**: Der Löschvorgang ist mit Bordmitteln von WGplus nicht rückgängig zu machen. Es wird empfohlen, eine Sicherung der Datenbank vorzunehmen, bevor eine Optimierung der Datenbank ausgeführt wird.
- Schaltfläche *Schliessen*: Über diese Schaltfläche wird der Dialog geschlossen

### 1.3.1.3 Untermenü: Akte exportieren

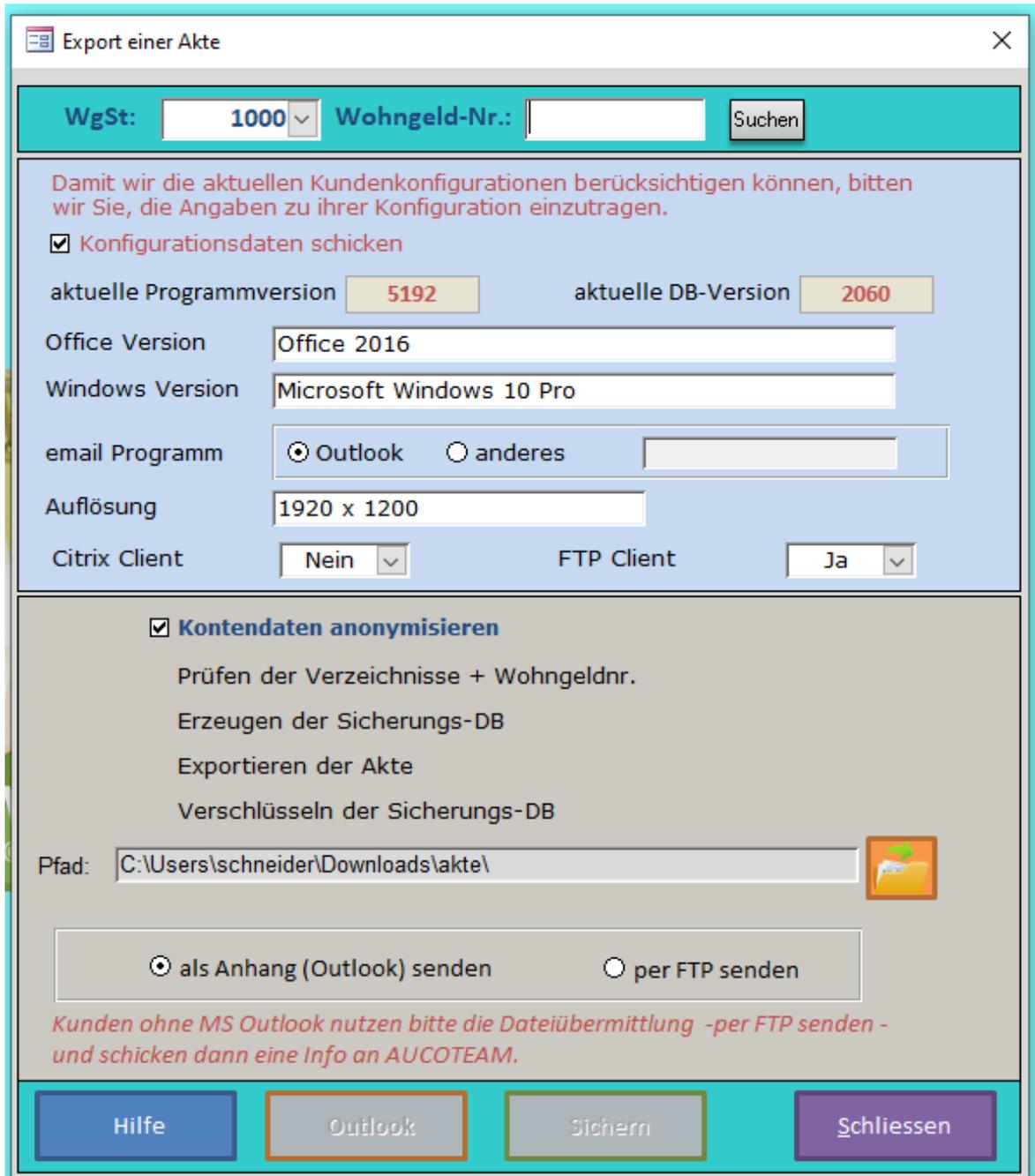
Das Untermenü *Akte exportieren* ermöglicht, die Datenbank zu optimieren.

Ein Klick auf den Eintrag *Akte exportieren* öffnet den [Dialog: Export einer Akte](#).

#### 1.3.1.3.1 Dialog: Export einer Akte

In diesem Dialog können die Wohngelddaten einer zu exportierenden Akte auf die lokale Festplatte kopiert werden. Dies ist eine wichtige Funktion zur Hotline-Betreuung. Damit kann die elektronische Akte der Hotline in Berlin gesandt werden, die dadurch qualifiziert bei Problemen beraten kann.

Über das Untermenü *Akte exportieren* wird das Dialogfenster *Protokoll der Datenbank* geöffnet.



Das Fenster besteht im Prinzip aus vier Gruppen:

- 1) türkise Zeile
- 2) hellblaue Gruppe
- 3) braune Gruppe
- 4) türkise Button-Zeile

## 1. Gruppe (türkise Zeile)

Diese Zeile dient der Auswahl der Wohngeldstellen- und der Wohngeldnummer.

Falls Sie mehr als eine Wohngeldstelle verwalten, was bei den meisten Kommunen nicht der Fall ist, müssen Sie die entsprechende Wohngeldstellennummer ("WgSt") auswählen.

In das Feld "Wohngeld-Nr." ist die Unterscheidungsnummer, häufig auch Wohngeldnummer

genannt, ohne Prüfziffer einzugeben. Nach Eingabe der Unterscheidungsnummer klickt man auf den Button >Suchen< Wenn die Akte gefunden wird, werden die unteren Button >Sichern< und >Outlook< (wenn Outlook vorhanden) im türkisen Bereich frei geschaltet.

## 2. Gruppe (hellblaue Gruppe)

Im oberen, hellblauen Bereich können sie durch den Haken im Feld "Konfigurationsdaten schicken" uns Ihre Systemdaten von WGplus senden.

## 3. Gruppe (braune Gruppe)

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Kontendaten (Daten in der Akte) zu anonymisieren. Damit realisieren wir den von einigen Kommunen verlangten Datenschutz.

### Es werden folgende Daten anonymisiert:

Die Datei wird beim Erstellen mit einem Passwort verschlüsselt. Somit ist gewährleistet, dass ein Unbefugter mit dieser Datei nichts anfangen kann. Es gibt vor der Sicherung die Möglichkeit zu entscheiden, ob die Kontodaten (BIC, IBAN) anonymisiert gesendet werden soll. Nach dem Import sind diese Echtdaten somit nicht mehr erkennbar.

Falls Sie Ihre E-Mail **nicht** mit dem Outlook-Client versenden, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1) Mit **Ihrem** E-Mail-Programm eine E-Mail an uns senden und die Akte, die sich im angezeigten Pfad befindet, händisch anhängen oder
- 2) das Optionsfeld "per FTP senden" aktivieren.

## 4. Gruppe (türkise Button-Zeile)

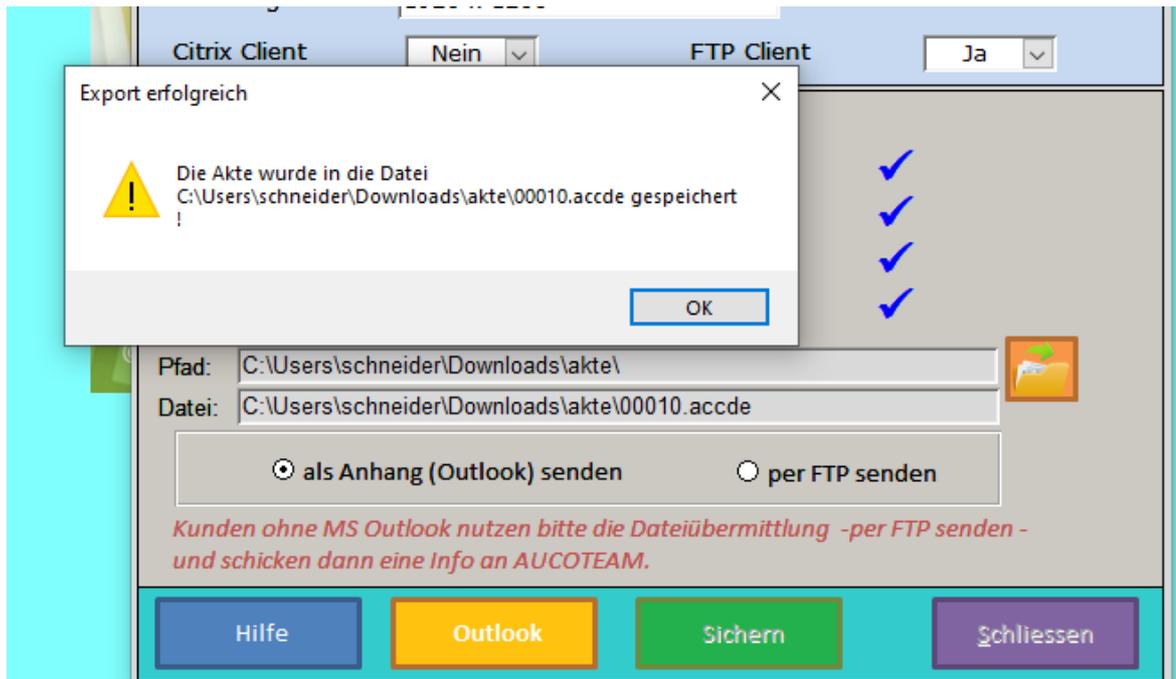
Die Buttons haben folgende Bewandtnis.

Wenn Sie den Button "**Sichern**" betätigen, wird die elektronische Akte als Datei erzeugt und in das Verzeichnis, siehe Feld "Pfad", abgelegt.

Der Pfad zeigt im Allgemeinen auf das Arbeitsverzeichnis von WGplus, Unterverzeichnis "akte".

Mit dem Button rechts neben dem Pfad kann dieser geändert werden.

Bei erfolgreichem Sichern wird folgender Hinweis angezeigt und die einzelnen Teilaktionen abgehakt:



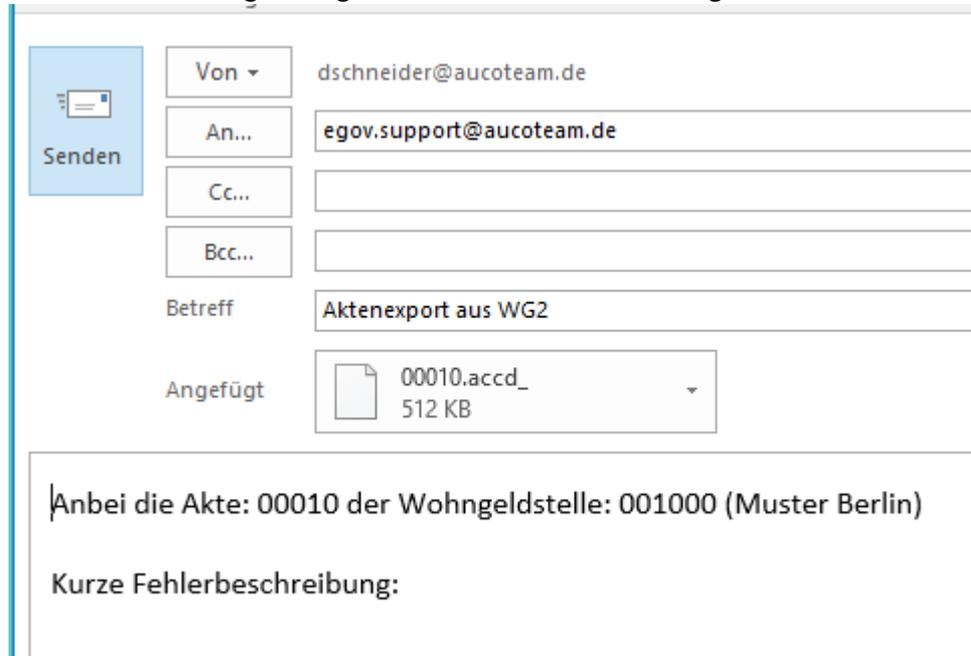
Der Name der Datei ist sowohl in der Hinweismeldung, als auch "Akten Export"-Fenster angegeben.

Weiterhin wird jetzt der Button "Outlook" aktiv geschaltet und kann betätigt werden, wenn Sie Ihre E-Mails per Outlook versenden.

Falls Sie die Daten per FTP versenden wollen, müssen Sie es vor dem "Sichern" anklicken. Sie erhalten die Bestätigungsmeldung:



Wenn Sie uns die Akte per Outlook senden, öffnet sich ein E-Mail-Fenster, in dem Adresse, Betreff und ein kurzer Nachrichtentext bereits eingetragen sind. Wir bitten, die "Kurze Fehlerbeschreibung" zu ergänzen. Die Akte ist als Anhang ebenfalls bereits beigefügt.



Senden

Von ▾ dschneider@aucoteam.de

An... egov.support@aucoteam.de

Cc...

Bcc...

Betreff Aktenexport aus WG2

Angefügt  00010.accd\_ 512 KB ▾

Anbei die Akte: 00010 der Wohngeldstelle: 001000 (Muster Berlin)

Kurze Fehlerbeschreibung:

Über "Senden" im E-Mail-Fenster wird die Akte zu uns gesandt.  
Aus Datenschutzgründen ist sie zusätzlich verschlüsselt.

Jetzt kann über den Button "Schliessen" das "Akten-Export"-Fenster geschlossen oder eine weitere Akte exportiert werden.

Im Interesse von aktiven WG1-Nutzern, sollte WG2 baldmöglichst beendet werden. WG2 kann, wenn noch WG1-Nutzer arbeiten, mit eingeschränkten Möglichkeiten (siehe graue Menüpunkte) gestartet werden. Die WG1-Nutzer können in dieser Zeit nicht auf die Datenbank schreiben. D.h., beim Speichern und Anlegen eines neuen Vorganges wird eine Sperrmeldung gegeben und der Nutzer muss warten, bis WG2 geschlossen wird.

Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit uns Ihre WGplus-Konfigurationsdaten zu senden. Falls Sie das nicht wünschen, müssen sie den Haken aus dem Feld "Konfigurationsdaten schicken" herausnehmen.

#### 1.3.1.4 Untermenü: Login-Manager

Das Untermenü *Akte exportieren* ermöglicht, sich für Wartungs- oder Kontrollzwecke ein detaillierter Überblick über alle aktuellen Nutzer der Wohngeld-Datenbank zu verschaffen.

Ein Klick auf den Eintrag *Akte exportieren* öffnet den [Dialog: Login-Manager](#).

## 1.3.1.4.1 Dialog: Login-Manager

Der Aufruf des Login-Managers ist hilfreich, wenn für Wartungs- oder Kontrollzwecke ein detaillierter Überblick über alle aktuellen Nutzer der Wohngeld-Datenbank gewünscht wird. Über das Untermenü *Login-Manager* wird folgender Dialog geöffnet.

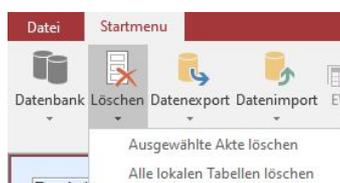
WGplus Nutzer	Computer	Windows Nutzer	Login-Zeit	reservierter Vorgang	reserviert ab	Datenbank
sd	SCHNEIDER-W10	SCHNEIDER	24.06.2020 08:59:43			nicht gesperrt

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.

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

## 1.3.2 Menü: Löschen



Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: Ausgewählte Akte löschen](#)
- [Untermenü: Alle lokalen Tabellen löschen](#)

**Hinweis:** Das Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(4) *Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.2.1 Untermenü: Ausgewählte Akte löschen

Das Untermenü *Ausgewählte Akte löschen* ermöglicht, Gruppen von Akten zu löschen, die durch eine Verknüpfung der Löschkriterien *Bearbeitungsstand*, *Ende des Bewilligungszeitraumes* und *Nummer der Wohngeldstelle* definiert werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Akte exportieren* öffnet den [Dialog: Optimieren der Datenbank](#).

Über das Untermenü *Ausgewählte Akte Löschen* wird folgender Dialog geöffnet.

The screenshot shows a dialog box titled "Ausgewählte Akten löschen". It features a "Schliessen" button in the top right corner. The main area contains three input fields: "Wohngeldstelle" with a dropdown menu showing "1000", "Bearbeitungsstand" with a dropdown menu showing "R", and "KZ 774 vor" with an empty text box. Below these fields is a label "Anzahl Akten die gelöscht werden" followed by an empty text box. At the bottom, there are four buttons: "Hilfe" (blue), "Probelauf" (green), "Ausführen" (red), and "Abbruch" (blue).

Im Untermenü *Ausgewählte Akte löschen* können Gruppen von Akten gelöscht werden, die durch eine Verknüpfung der Löschkriterien *Bearbeitungsstand*, *Ende des Bewilligungszeitraumes* und *Nummer der Wohngeldstelle* definiert werden. Beispielsweise ist die Funktion *Löschen nach Bearbeitungsstand* sinnvoll anzuwenden, wenn alle auf R (ruhend) gesetzten Akten nach fünf Jahren im Block gelöscht werden sollen.

Der Löschvorgang wird mit Klick auf die Schaltfläche *Ausführen* gestartet. Es ist hierbei zu beachten, dass der Löschvorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Es wird deshalb dringend empfohlen, zunächst über die Schaltfläche *Probelauf* den Löschvorgang zu simulieren und anschließend die Anzahl der ermittelten und zu löschenden Akten auf Plausibilität zu prüfen.

Die Löschkriterien *Bearbeitungsstand* und *Wohngeldstelle* sind zweckmäßigerweise den Auswahlboxen zu entnehmen. Der Eintrag des (Lösch-)Datums in das Eingabefeld *KZ 774* ist das Löschkriterium dafür, dass nur die Akten gelöscht werden, bei denen das unter der Kennzahl *KZ 774* vermerkte Datum für das Ende des Bewilligungszeitraumes vor dem hier eingegebenen liegt.

**Hinweis:** Der Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.2.1.1 Dialog: Ausgewählte Akte löschen

Über das Untermenü *Ausgewählte Akte löschen* wird folgender Dialog geöffnet.



Hier können Gruppen von Akten gelöscht werden, die durch eine Verknüpfung der Löschkriterien Bearbeitungsstand, Ende des Bewilligungszeitraumes und Nummer der Wohngeldstelle definiert werden. Beispielsweise ist die Funktion *Löschen nach Bearbeitungsstand* sinnvoll anzuwenden, wenn auf *R* (ruhend) gesetzten Akten nach Ablauf von fünf Jahren im Block gelöscht werden sollen.

Der Löschvorgang wird mit Klick auf die Schaltfläche *Ausführen* gestartet. Es ist hierbei zu beachten, dass der Löschvorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Es wird deshalb dringend empfohlen, zunächst über die Schaltfläche *Probelauf* den Löschvorgang zu simulieren und anschließend die Anzahl der ermittelten und zu löschenden Akten auf Plausibilität zu prüfen.

Die Löschkriterien *Bearbeitungsstand* und *Wohngeldstelle* sind zweckmäßigerweise den Auswahlboxen zu entnehmen. Der Eintrag des (Lösch-)Datums in das Eingabefeld *KZ 774 vor* ist das Löschkriterium dafür, dass nur die Akten gelöscht werden, bei denen das unter der Kennzahl *KZ 774* vermerkte Datum für das Ende des Bewilligungszeitraumes vor dem hier eingegebenen liegt.

Folgende Bedienelemente sind hier vorhanden:

- Schaltfläche *Hilfe*: Über diese Schaltfläche wird diese Hilfe aufgerufen.
- Schaltfläche *Probelauf*: Hiermit kann der Löschvorgang simuliert werden. Als Resultat wird die Anzahl der virtuell gelöschten Datensätze ausgegeben.
- Schaltfläche *Ausführen*: Hiermit wird der Löschvorgang entsprechend der gesetzten Kriterien gestartet. **Hinweis:** Der Löschvorgang ist mit Bordmitteln von WGplus nicht rückgängig zu machen.
- Schaltfläche *Abbruch*: Über diese Schaltfläche wird der Dialog geschlossen

**Hinweis:** Der Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.2.2 Untermenü: Alle lokalen Tabellen löschen

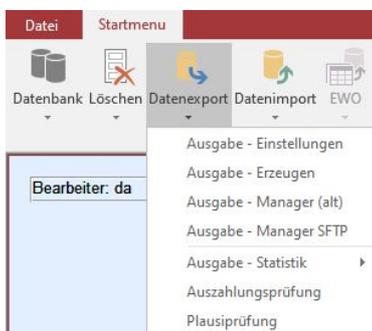
Das Untermenü *Alle Lokalen Tabellen löschen* ermöglicht, die so genannten "lokalen Tabellen" zu löschen. Diese Aktion ist nur für den Systemadministrator bei einer Wartung des Wohngeldprogramms von Interesse. Diese lokalen Tabellen werden beim Import der IT.NRW-Rücklaufdateien im Wohngeldprogramm angelegt. Das Löschen der lokalen Tabellen kann ggf. die Bearbeitungsgeschwindigkeit erhöhen.

Ein Klick auf den Eintrag *Akte exportieren* startet den Löschvorgang. Bevor die Akten gelöscht werden, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.



**Hinweis:** Der Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.3 Menü: Datenexport



Dateiübertragungen zum IT.NRW finden in zwei unterschiedlichen Fällen statt. Zum einen werden Produktivdaten zu Rechenläufen übertragen, sogenannte RL-Dateien. Zum anderen können Wohngeldstellen zu beliebigen Zeitpunkten Testdaten zu Prüfungszwecken an das IT.NRW senden, sogenannte Plausi-Dateien. In der Folge von Gesetzesänderungen werden die geänderten Verfahrensroutinen in Kooperation mit den Wohngeldstellen überprüft. Die Testübertragungen dienen der Überprüfung dieser geänderten WGplus-Routinen, da diese durch AUCOTEAM nicht gegen das Produktivsystem des IT.NRW getestet werden können. AUCOTEAM hat keinen Zugriff auf dieses Produktivsystem.

Beim Export und Versand von Daten aus WGplus an das IT.NRW gibt es zwei grundsätzliche technische Möglichkeiten. Die zu versendenden Dateien werden entweder in ein festgelegtes Netzwerkverzeichnis abgelegt und vom zuständigen IT-Zentrum versendet, oder die Wohngeldstelle versendet die Dateien per SFTP (Secure File Transfer Protocol) direkt an das IT.NRW.

Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: Ausgabe-Einstellungen](#)
- [Untermenü: Ausgabe-Erzeugen](#)
- [Untermenü: Ausgabe - Manager \(alt\)](#)
- [Untermenü: Ausgabe - Manager SFTP](#)
- [Untermenü: Ausgabe - Statistik](#)
- [Untermenü: Auszahlungsprüfung](#)
- [Untermenü: Plausibilitätsprüfung](#)

#### Hinweise:

- Das Untermenü Datenexport ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(1) installiert ist.
- Das Untermenü Auszahlungsprüfung ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(C) Prüfung von Auszahlungen installiert ist.

#### 1.3.3.1 Untermenü: Ausgabe - Einstellungen

Dieses Untermenü erlaubt es, die Ausgabeparameter für die an das IT.NRW zu übermittelnden Daten festzulegen. Zu den Parametern gehören Dateipfade und Formate für die Dateibezeichnungen

Ein Klick auf den Eintrag *Ausgabe - Einstellungen* öffnet den [Dialog: Ausgabe-Einstellungen](#).

##### 1.3.3.1.1 Dialog: Ausgabe-Einstellungen

Über das Untermenü *Ausgabe - Einstellungen* wird folgender Dialog geöffnet.

The screenshot shows the 'Ausgabe-Einstellungen' dialog box. It has a title bar with the text 'Ausgabe-Einstellungen' and a close button (X). The dialog is divided into several sections. The first section is 'Ausgabe Datei' and contains a 'Wohngeldstelle' dropdown menu with the value '01000'. Below this is a 'Datei-Pfad' text input field containing the path 'C:\Program Files (x86)\AUCOTEAM\Wgplus\Export\_LDS' and a folder icon button. The second section is 'Netzwerksicherung' and contains a text input field with the path '\\sv-clusterfs\Projekte\GB\_C\Wohngeld\' and another folder icon button. Below these is a section for naming with four radio buttons: 'Name lang', 'Name kurz (Datum)', 'eigene Bez.', and 'Name kurz (Lfd)'. The 'Name lang' radio button is selected. Below the radio buttons is a text input field containing 'WGnnnnnn'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Hilfe' (blue), 'Speichern' (green), and 'Schliessen' (purple).

In diesem Dialog werden die Ausgabeparameter für die an das IT.NRW zu übermittelnden Daten eingetragen. Zu den Parametern gehören Dateipfade und Formate für die Dateibezeichnungen

Über die Auswahlbox *Wohngeldstelle* ist zunächst die Wohngeldstellen-Nummer auszuwählen, da sich alle nachfolgenden Eingaben auf die vorgegebene Wohngeldstelle beziehen. Die Eingaben werden wohngeldstellenbezogen gespeichert und stehen somit bei einem neuen Aufruf der vorgegebenen Wohngeldstelle zur Verfügung. Die Nummer des zuständigen Rechenzentrums sowie die Anschrift des IT.NRW sind manuell einzutragen.

In das Eingabefeld *Datei-Pfad* ist das Zielverzeichnis für die Ausgabedaten einzutragen, so wie es von der für die Datenübertragung zuständigen EDV-Abteilung vorgegeben ist. Es ist zu beachten, dass dieses (Transfer-)Verzeichnis nicht identisch ist mit dem Ordner *Ausgabe* im Wohngeldprogramm, in das die Ausgabedaten bei der Ausgabeerzeugung gespeichert werden, wenn keine Netzwerksicherung vorgesehen ist. Die Datei im Zielverzeichnis *Datei-Pfad* wird erst aktualisiert, wenn die Funktion *Versenden* ausgeführt wird.

Nach welchem Namensformat die Ausgabedateien geschrieben werden, wird über folgende Optionsfelder festgelegt:

- *Name lang*: Format *WOHN.BRIEF.RZnnnn.WGnnnnnn*
- *Name kurz (Datum)*: Format *WGjjmmtt*,
- *eigene Bez.*: frei Dateibezeichnung,
- *Name kurz (Lfd)*: Format *WGnnnnnn*.

Dabei steht die Zeichenfolge "RZnnnn" für die Nummer des Rechenzentrums. In "WGnnnnnn" steht "nnnnnn" für eine eindeutige laufende Nr.. In "WGjjmmtt" steht "jjmmtt" für das Datum der Ausgabe in der Notierung (wobei "jj" für Jahr, "mm" für Monat und "tt" für Tag steht).

In das Eingabefeld *Netzwerksicherung* kann ein beliebiges Zielverzeichnis im Netzwerk einschließlich einer beliebig zu benennenden Datei für die Ausgabedaten eingetragen werden. Die Netzwerkdatei wird bereits mit der Ausgabeerzeugung aktualisiert. Ihr Inhalt wird aber erst mit *Versenden* in die Transferdatei kopiert. Hierbei ist zu beachten, dass im *WGplus*-Verzeichnis *Ausgabe* keine Ausgabedatei erzeugt wird, wenn eine Netzwerksicherungsdatei zu erstellen ist.

Im Untermenü *Ausgabe - Erzeugen* werden die auszugebenden Daten zunächst in eine Datei *WGwwwww.Dnn* im *WGplus*-Unterverzeichnis *Ausgabe* bzw. in die bezeichnete Netzwerkdatei kopiert. Zuvor erzeugte Dateien werden nicht überschrieben. Anschließend ist das Untermenü *Ausgabe - Versenden* aufzurufen. Im Dialogfenster *Ausgabe-Übersicht* ist die gewünschte Ausgabedatei zu markieren und auf die Schaltfläche *Versenden* zu klicken.

Mit Klick auf die Schaltfläche *OK* werden die für die aufgerufene Wohngeldstelle eingetragenen Daten bestätigt und gespeichert. Bei einem nachfolgenden Dateiversand sind dann keine Eingaben mehr erforderlich. Es ist lediglich die betreffende Wohngeldstelle auszuwählen.

#### **Hinweise:**

- Der Datei-Pfad und der Pfad für die Netzwerksicherung sollten nicht identisch sein.
- Wenn Sie den im *WG2*-Programm integrierten SFTP-Client nutzen, sollte *Name kurz (Lfd)* eingestellt werden.

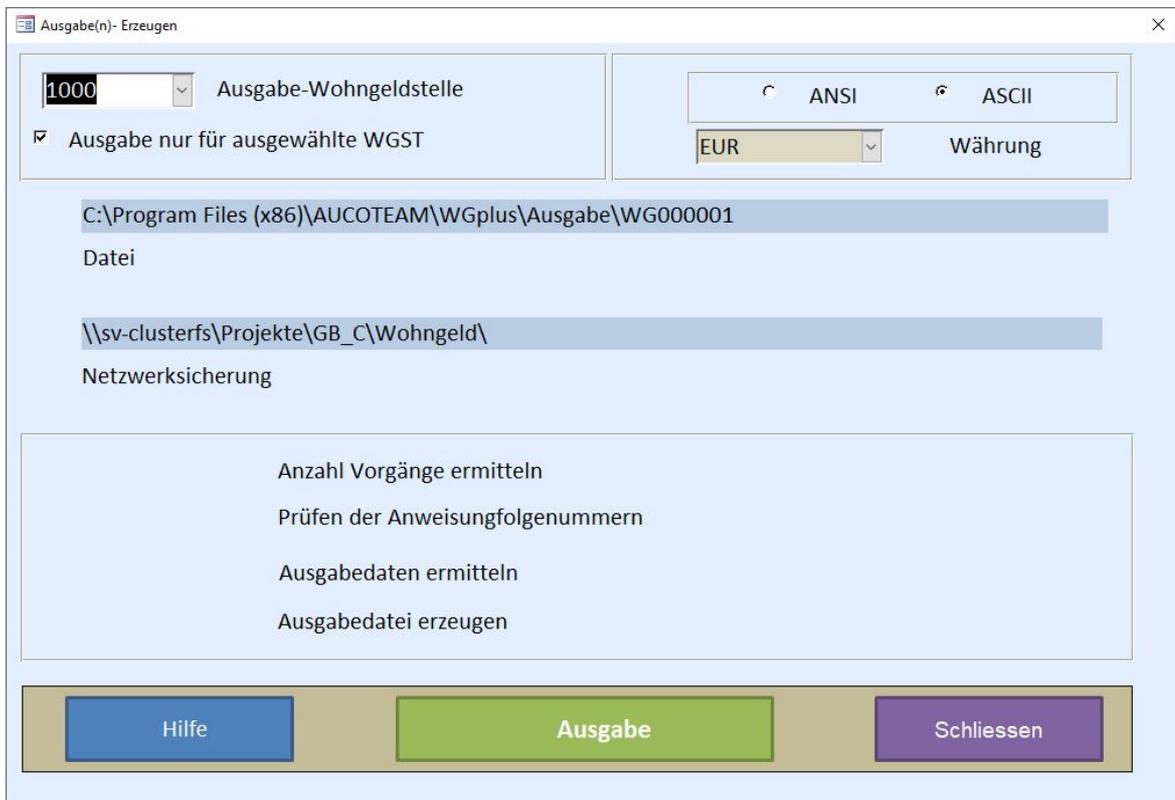
## 1.3.3.2 Untermenü: Ausgabe - Erzeugen

Dieses Untermenü erlaubt es, die Daten aller Vorgänge auszugeben, deren Bearbeitungsstand *G* (geprüft) ist und eine Anweisungsfolgennummer besitzen. Die erfolgreich ausgegebenen Vorgänge werden auf den Bearbeitungsstand *A* (ausgegeben) gesetzt.

Ein Klick auf den Eintrag *Ausgabe - Erzeugen* öffnet den [Dialog: Ausgabe\(n\) - Erzeugen](#).

### 1.3.3.2.1 Dialog: Ausgabe(n) - Erzeugen

Über das Untermenü *Ausgabe - Erzeugen* wird folgender Dialog geöffnet.



Hier werden die Daten aller Vorgänge ausgegeben, deren Bearbeitungsstand *G* (geprüft) ist und eine Anweisungsfolgennummer besitzen. Die erfolgreich ausgegebenen Vorgänge werden auf den Bearbeitungsstand *A* (ausgegeben) gesetzt.

Wenn das aktuelle Wohngeldprogramm für mehrere Wohngeldstellen eingerichtet wurde, ist die auszugebende Wohngeldstelle über die Auswahlbox *Ausgabe-Wohngeldstelle* auszuwählen und das Kontrollkästchen *Ausgabe nur für ausgewählte WGST* zu setzen. Ist das Kontrollkästchen nicht gesetzt, werden die Ausgabedateien aller eingerichteten Wohngeldstellen für den aktuellen Rechenlauf erzeugt.

Der benötigte Speicherplatz je Antragsteller hängt ausschließlich von der Anzahl der Kennzahlen ab, die ausgegeben werden. Bei Neueingaben werden normalerweise wesentlich mehr Kennzahlen ausgegeben als bei Änderungen.

Prinzipiell können die Ausgabedateien im (WINDOWS-)ANSI- oder im (DOS-)ASCII-Format erzeugt werden. Da das geforderte Dateiformat von Einstellungen im verwendeten

Transferprogramm und ggf. in den Datenzentralen abhängt, ist von der zuständigen EDV-Abteilung in Abstimmung mit dem IT.NRW zu klären, welches Dateiformat aktuell zu verwenden ist.

Mit Klick auf die Schaltfläche *Ausgabe* werden die auszugebenden Daten als Datei *WGxxxxxx* (bei eingestelltem Namensformat *Lfd*) in das *WGplus*-Verzeichnis *Ausgabe* bzw. als Netzwerksicherungsdatei in den bezeichneten Netzwerkordner geschrieben.

Anschließend wird der Inhalt der aktuellen Ausgabedatei bzw. der aktuellen Netzwerksicherungsdatei (falls eingestellt) kopiert (z.B. 201907101125.txt = Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute) um jederzeit eine Lückenlose Ausgabehistorie zu haben.

### 1.3.3.3 Untermenü: Ausgabe - Manager (alt)

Dieses Untermenü erlaubt eine Übersicht aller für die Übertragung zum IT.NRW erzeugten Ausgabedateien.

Ein Klick auf den Eintrag *Ausgabe - Manager (alt)* öffnet den [Dialog: Ausgaben Übersicht](#).

#### 1.3.3.3.1 Dialog: Ausgaben Übersicht

Über das Untermenü *Ausgabe - Manager (alt)* wird folgender Dialog geöffnet.

Ausgabe von	Ausgabe bis	RL-Datei	Bearbeiter	Sicherungsdatei	eMail / SMS
01.01.1999 00:00:00	03.09.2019 08:53:26	D:\ausgabe\W100903	sd	201909030853.txt	
13.12.2019 11:01:45	10.07.2019 11:25:58	D:\ausgabe\WG000003	sd	201907101125.txt	
10.07.2019 11:25:58	16.12.2019 14:58:38	D:\ausgabe\WG000004	Dahley	201912161458.txt	

Buttons: SFTP, Statistik, Protokoll, Löschen, Zurücksetzen, eMail / SMS, Schliessen

Das Dialogfenster zeigt eine Übersicht aller für die Übertragung zum IT.NRW erzeugten Ausgabedateien. Die Rechenlaufdateien werden in der Regel lokal auf dem Arbeitsplatzrechner gespeichert, von dem aus sie erzeugt wurden. Deshalb sind die Funktionen FTP-Export, Löschen und Zurücksetzen jeweils nur von dem erzeugenden Arbeitsplatzrechner aus verfügbar. Um Fehlbedienungen grundsätzlich zu vermeiden, wird empfohlen, den Datenexport zum IT.NRW stets von demselben Rechner auszuführen.

Als extra Sicherung der Rechenlaufdatei kann eine Datei mit dem Namen der Zeit, wo sie erzeugt wurde, auf ein beliebiges LW z.B. einem gemappten Netzlaufwerk erstellt werden. Auf diese Datei können dann alle Nutzer zugreifen. Durch Doppelklick auf die Sicherungsdatei, wird deren Inhalt angezeigt.

Das Ausgabeprotokoll enthält u.a. Angaben zum Ausgabezeitraum, zu den Anweisungsfolgennummern der ausgegebenen Wohngeldvorgänge, zum Namen des Antragstellers, Bearbeiters und Prüfers sowie zur Anzahl der ausgegebenen Vorgänge.

Besonders hilfreich ist die Funktion des Zurücksetzens einer Ausgabe. Hierbei werden die lokal gespeicherten Ausgabedateien gelöscht, gleichzeitig wird aber der Bearbeitungsstand der ausgegebenen Vorgänge von A (ausgegeben) wieder auf G (geprüft) gesetzt. Die Vorgänge können somit erneut bearbeitet werden, wenn vermutet wird, dass die Ausgabedatei nicht vollständig oder fehlerhaft war. Es muss aber gewährleistet sein, dass die Ausgabedatei noch nicht im IT.NRW verarbeitet wurde.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *SFTP*: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird der [Dialog: Ausgaben Übersicht \(SFTP\)](#) aufgerufen und die Datei *WGxxxxxx* kann per sicherem SFTP zum IT.NRW übertragen werden.
- Schaltfläche *Statistik*: Über die Schaltfläche *Statistik* wird eine Übersicht der letzten zwölf an das IT.NRW gesendeten Ausgaben erzeugt.
- Schaltfläche *Protokoll*: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird das Ausgabeprotokoll auf dem Bildschirm dargestellt. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul Dateiversand installiert ist.
- Schaltfläche *Löschen*: Mit Klick auf die Schaltfläche Löschen werden die ausgewählte Ausgabedatei aus dem lokalen Ausgabeverzeichnis und die Ausgabeinformationen aus der Wohngelddatenbank gelöscht. Die jeweils letzte Ausgabe kann nicht gelöscht werden.
- Schaltfläche *Zurücksetzen*: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird die ausgewählte Ausgabedateien gelöscht. Die ausgegebenen Vorgänge werden wieder auf den Bearbeitungsstand G gesetzt. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul Dateiversand installiert ist. Es kann nur jeweils die letzte Ausgabe zurück gesetzt werden.
- Schaltfläche *Schließen*: Mit Klick auf die Schaltfläche Schließen wird das Formular Dateiversand beendet.

#### 1.3.3.4 Untermenü: Ausgabe - Manager SFTP

Dieses Untermenü gibt Zugriff auf den SFTP-Manager. Dieser ist ein Werkzeug, mit dem Dateien per SFTP and das IT.NRW versendet werden können.

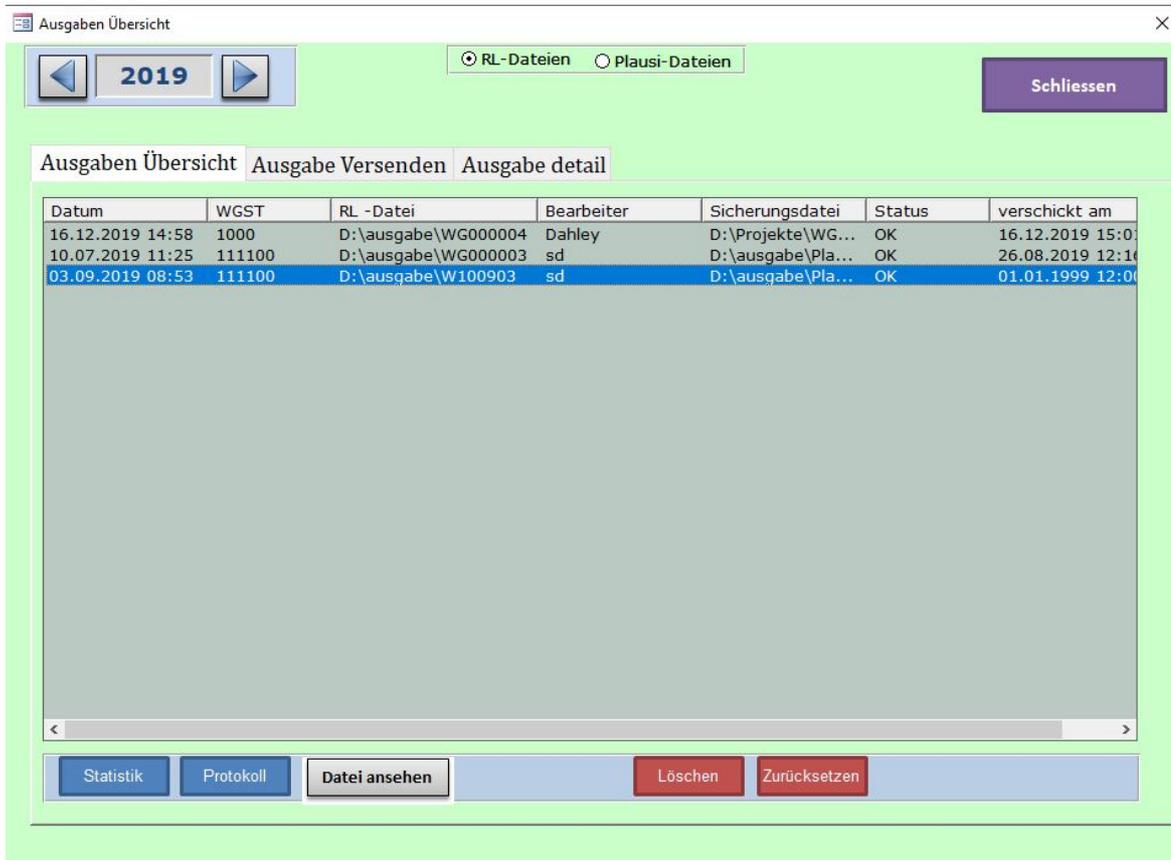
Ein Klick auf den Eintrag *Ausgabe - Manager SFTP* öffnet den [Dialog: Ausgaben Übersicht \(SFTP\)](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(1) SFTP-Client lizenziert und dem Benutzern zugeordnet ist. Eine detaillierte Beschreibung des Zusatzmoduls finden Sie unter [ZM\(1\) SFTP-Client](#).

## 1.3.3.4.1 Dialog: Ausgaben Übersicht (SFTP)

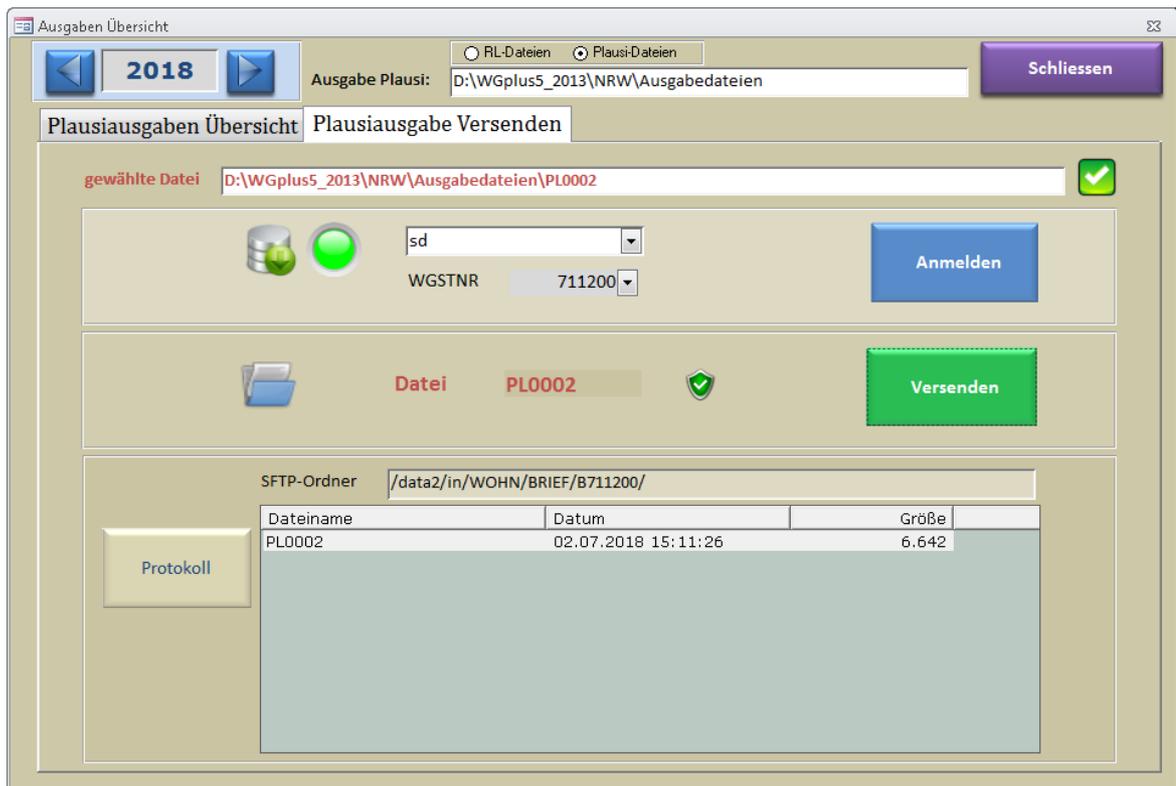
**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(1) SFTP-Client lizenziert und dem Benutzern zugeordnet ist. Eine detaillierte Beschreibung des Zusatzmoduls finden Sie unter [ZM\(1\) SFTP-Client](#).

Über das Untermenü *Ausgabe - Manager SFTP* wird folgender Dialog geöffnet.



Die Ausgabe Übersicht kann über die gleichnamigen Checkboxes zwischen *RL-Dateien* und *Plausi-Dateien* gewechselt werden. Links oben besteht die Möglichkeit, andere Ausgabejahre anzeigen zu lassen. Bei den rechenlaufdateien wurde zur Versandkontrolle noch *Status* und *verschickt am* eingefügt, um den Versand der Datei zum IT.NRW zu erfassen.

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



Der Versand der Rechenlaufdatei über SFTP erfolgt auf analoge Weise.

Dazu ist die Optionsschaltfläche *RL-Dateien* oben zu aktivieren. Die Anzeige wird umgeschaltet auf *RL-Dateien*. Die beiden Register *Plausiausgaben Übersicht* und *Plausiausgaben Versenden* heißen hier *Ausgaben Übersicht* und *Ausgaben Versenden*. Außerdem wird ein zusätzliches Register *Ausgabe detail* angezeigt, in dem detaillierte Angaben zu der ausgewählten Ausgabe einzusehen sind.

WG-Nr	Anw-Nr	KZ 700	Bstand	Antragsteller	E-Mail
2	4	2	A	Aust, Irene	
2		2	A	Aust, Irene	
8	1	7	A	Prilip/Pril, Siegbert/Moni	
14	1	1	A	Abend, Renate	
14		1	A	Abend, Renate	
14		6	A	Abend, Renate	
14	5	1	A	Abend, Renate	
14		1	A	Abend, Renate	
14		1	A	Abend, Renate	
14		1	A	Abend, Renate	
22		2	A	Machlejt, Alexander	
26	6	2	A	Mustermann, Mann	
27	11	2	A	Moritz, Max	dschneider@aucoteam.de
27		2	A	Moritz, Max	dschneider@aucoteam.de
27		2	A	Moritz, Max	dschneider@aucoteam.de
27		2	A	Moritz, Max	dschneider@aucoteam.de
42	1	7	A	Prilip, Siegbert	
44	1	7	A	Pril, Moni	
48		11	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
48		2	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
48		11	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
48		2	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
48		11	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
48		2	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
48		11	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
48		2	A	Abts, Claudia	dschneider@aucoteam.de
78		16	A	Rawicki, Andrzej Jerzy	
78		3	A	Rawicki, Andrzej Jerzy	

### 1.3.3.5 Untermenü: Ausgabe - Statistik

Über dieses Untermenü können grundlegende statistische Übersichten über den Verlauf von Ausgaben an das IT.NRW eingesehen werden. Diese Menü hat die folgenden zwei Untermenüs:

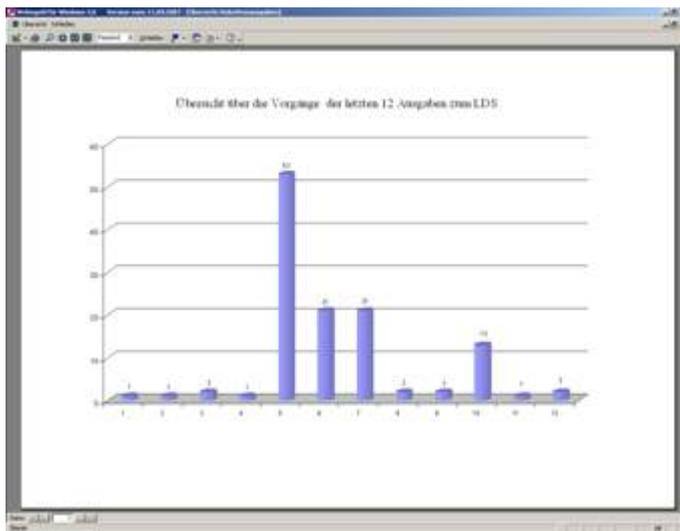
- [Untermenü: Grafik letzter 12 Ausgaben](#)
- [Untermenü: Anzahl ausgegebener Vorgänge](#)

#### 1.3.3.5.1 Untermenü: Grafik letzter 12 Ausgaben

Dieses Untermenü zeigt in grafischer Darstellung eine Übersicht über die letzten 12 Ausgaben zum IT.NRW.

Ein Klick auf den Eintrag *Ausgabe - Statistik* öffnet den [Dialog: Übersicht Ausgaben](#).

Über das Untermenü *Ausgabe - Statistik* wird folgender Dialog geöffnet.



Dieser Dialog zeigt in grafischer Darstellung eine Übersicht über die letzten 12 Ausgaben zum IT.NRW.

### 1.3.3.5.2 Untermenü: Anzahl ausgegebener Vorgänge

Das Untermenü *Anzahl ausgegebener Vorgänge* zeigt die Anzahl der zum IT.NRW gesandten Vorgänge gruppiert nach Wohngeldstellennummer, Korridor und Einzel-/WWG-Akte in Abhängigkeit des Ausgabedatums an.

Ein Klick auf den Eintrag *Anzahl ausgegebener Vorgänge* öffnet den [Dialog: Anzahl ausgegebener Vorgänge](#).

Über das Untermenü *Anzahl ausgegebener Vorgänge* wird folgender Dialog geöffnet.

Dialog: Anzahl ausgegebener Vorgänge

Ausgabedatum von  bis

WGST	Korridor	Art	Gesamt

Suchen    Drucken    Schliessen

Hier wird die Anzahl der zum IT.NRW gesandten Vorgänge gruppiert nach Wohngeldstellenummer, Korridor und Einzel-/WWG-Akte in Abhängigkeit des Ausgabedatums angezeigt.

### 1.3.3.6 Untermenü: Auszahlungsprüfung

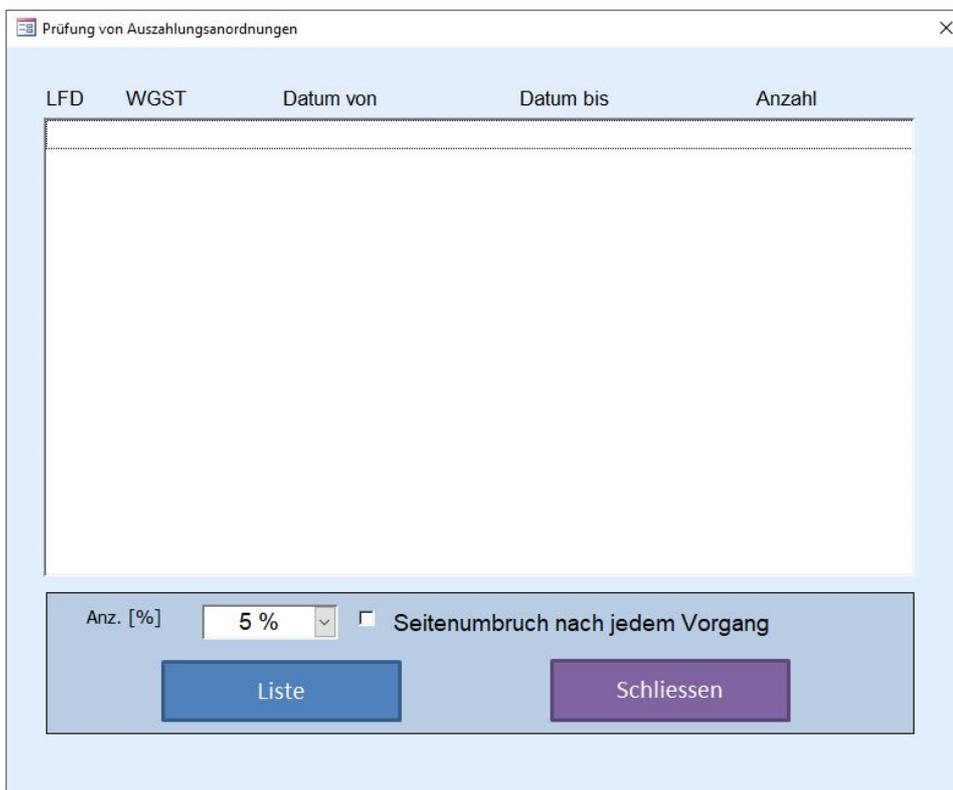
Über das Untermenü *Auszahlungsprüfung* wird eine Kontrolle der Zahlungsanweisungen ermöglicht, um nachträgliche Manipulationen an Wohngeldanträgen aufdecken zu können.

Ein Klick auf den Eintrag *Auszahlungsprüfung* öffnet den [Dialog: Auszahlungsprüfung](#).

**Hinweis:** Das Untermenü *Auszahlungsprüfung* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(C) Prüfung von Auszahlungen* installiert ist.

#### 1.3.3.6.1 Dialog: Auszahlungsprüfung

Über das Untermenü *Auszahlungsprüfung* wird folgender Dialog geöffnet.



LFD	WGST	Datum von	Datum bis	Anzahl
-----	------	-----------	-----------	--------

Anz. [%] 5 %  Seitenumbruch nach jedem Vorgang

Liste Schliessen

Hier wird eine Kontrolle der Zahlungsanweisungen ermöglicht, um nachträgliche Manipulationen an Wohngeldanträgen aufdecken zu können. Die Prüfung der Auszahlungen erfolgt über eine stichprobenartige Auswertung von getätigten Zahlungen durch Vergleich mit den dazu gehörigen Bankverbindungen. In der Auswahlbox *Anz.[%]* wird in Prozent die Anzahl der stichprobenartig zu prüfenden Anträge festgelegt.

Da nicht alle Vorgänge im Detail geprüft werden können, ist die Anzahl der zu prüfenden Vorgänge vom Bearbeiter entsprechend der konkreten Situation festzulegen.

Mit Klick auf die Schaltfläche Liste wird eine Übersicht der erfolgten Auszahlungen mit den folgenden Informationen erzeugt:

- Name des Bearbeiters
- Wohngeldstellennummer
- Name des Antragstellers
- Wohngeldbetrag
- Zahlungsart für zweiten Empfänger (KZ 2013)
- Nachzahlungsbetrag (KZ 797)
- Einmalige Zahlung (KZ 798)
- Heizkostenzuschuss (KZ 911)
- Bankverbindung des Antragstellers
- Bankverbindung des zweiten Zahlungsempfängers

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(C) Prüfung von Auszahlungen* installiert ist.

### 1.3.3.7 Untermenü: Plausiprüfung

Über das Untermenü *Plausiprüfung* ist es möglich täglich Wohngeldanträge zwecks Plausibilitätsprüfung zum IT.NRW zu senden.

Ein Klick auf den Eintrag *Plausiprüfung* öffnet den [Dialog: Liste der Vorgänge für eine mögliche Plausibilitätsprüfung](#).

#### 1.3.3.7.1 Dialog: Liste der Vorgänge für eine mögliche Plausibilitätsprüfung

Über das Untermenü *Plausiprüfung* wird folgender Dialog geöffnet.

Liste der Vorgänge für eine mögliche Plausibilitätsprüfung - da

**zum senden auswählen**

Wohngeldstelle: 1000

alle Vorgänge mit Bearb.-Stand B oder G senden  
 noch nicht plausi-geprüfte Vorgänge senden  
 vom WG1-Bearb. zum prüfen mark. Vorgänge senden

**Einstellung Plausi-Datei**

Datei-Pfad:

Datei-Name: PL0041

Name lang     Name kurz (SFTP)     ANSI     ASCII

Wohngeldnr.	vgnr	Name	PLZ	Ort	Strasse	Hnr.	von	bis	PL-Dat.	senden
001000	00006	2 Mustermann Axel	10249	Berlin	Matthiasstraße	Test-6	01.05.2013	30.04.2014	10.05.2017	Nein
001000	00009	1 Nebenrechnung Test	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	1	01.01.2013	31.12.2013	10.05.2017	Nein
001000	00011	2 Merkel Angie	13355	Muster Berlin	Germaniastraße	50	01.01.2014	31.12.2014	10.05.2017	Nein
001000	00012	1 Kohl Helmut	13355	Muster Berlin	Kreuzstraße	10	01.01.2014	31.12.2014	10.05.2017	Nein
001000	00014	2 Demir Volkan	13355	Muster Berlin	Hansastraße	68	01.11.2016	31.12.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	1 A Test Plausi Taege Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.10.2015	30.06.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	2 A Test Plausi Taege Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	30.06.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	4 A Test Plausi Taege Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	5 A ATest Plausi Taege Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	7 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	8 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	9 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	10 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	11 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	12 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	13 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	14 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	15 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein
001000	00016	16 A ATest Plausi Norbert	12345	Muster Berlin	An der Fischmaar	3	01.01.2016	01.01.2016	10.05.2017	Nein

Anzahl Akten: 0

SFTP    Datei erstellen    Drucken    Schließen

Die Prüfung der Plausibilität von Ausgaben an das IT.NRW ist notwendig, um in der Folge von Gesetzesänderungen geänderte Verfahrensroutinen zu überprüfen. Die Testübertragungen dienen der Überprüfung dieser geänderten WGplus-Routinen, da diese durch die Entwickler von AUCOTEAM nicht gegen das Produktivsystem des IT.NRW getestet werden können. AUCOTEAM hat keinen Zugriff auf dieses Produktivsystem.

Mit diesem Dialog können täglich Wohngeldanträge zwecks Plausibilitätsprüfung zum IT.NRW gesendet werden. Diese werden dort über Nacht geprüft. Die Ergebnisse dieses Checks stehen als PDF-Datei im Briefkasten zur Abholung bereit

**Hinweis:** Benutzer brauchen das zusätzliche Recht *Plausibilitätsprüfung*, um diese Funktionalität nutzen zu können. Um einem Benutzer mit Datenbank-Sperr-Rechten trotzdem die Möglichkeit zur Plausibilitätsprüfung zu geben, ohne die Arbeit der anderen Sachbearbeiter zu behindern, sollte er über ein gesondertes Login in WG2 gehen. Dazu kann z.B. ein Benutzer *Plausiprüfer ...* eingerichtet werden, der keine weiteren WG2-Rechte hat.

Die berechtigten Sachbearbeiter können über Optionsfelder auswählen ob aus dieser Liste *alle Vorgänge*, *alle noch nicht plausibilitäts-geprüften Vorgänge* oder *alle vom WG1-Bearbeiter vorgemerkten Vorgänge* zum IT.NRW gesandt werden sollen. Diese Vorgänge erhalten in der Spalte *senden* ein *Ja* oder *Nein*. Weiterhin kann der Sachbearbeiter durch Doppelklicken mit der Maus einzelne Zeilen, d.h. Vorgänge, aktivieren bzw. deaktivieren.

Es werden alle Vorgänge der ausgewählten Wohngeldstelle, die den Bearbeitungsstand 'B' oder 'G' haben, angezeigt. In der Tabelle sind die Spaltenüberschriften *Wohngeldnr.*, *Name*, *PL-Dat.* und *senden* gleichzeitig Schalter, die eine Sortierung der Tabelle nach der jeweiligen Spalte ermöglichen. Standardmäßig ist die Tabelle sortiert nach der Spalte *Wohngeldnr.*

Die Spalte *PL-Dat.* zeigt das Datum der letzten Plausibilitätsprüfung des jeweiligen Vorgangs an. Sie ist leer, wenn der Vorgang noch nie getestet wurde.

Das Feld *Datei-Pfad* ist Sachbearbeiter-abhängig und muss pro Sachbearbeiter einmalig vor dem Senden eingetragen werden. Dabei ist der Schalter <...> behilflich.

Die Optionen *Name lang* bzw. *Name kurz* und *ANSI* bzw. *ASCII* gelten für die gesamte Wohngeldstelle.

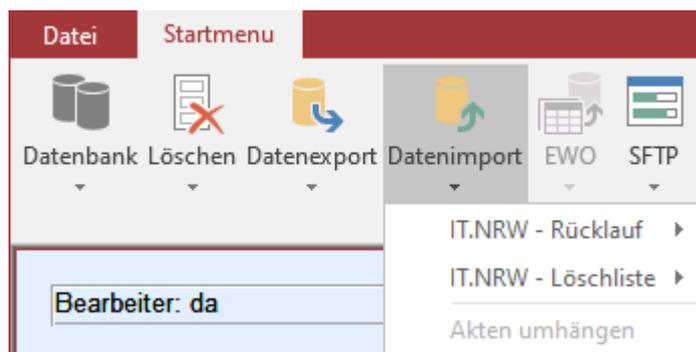
Die Pfeile neben dem Namen der Ausgabedatei ermöglichen eine Änderung des Namens.

Nach dem FTP-Export wird automatisch der Name der Datei um eins erhöht.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *SFTP*: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird der [Dialog: Ausgaben Übersicht \(SFTP\)](#) aufgerufen, und die Plausidateien können per SFTP zum IT.NRW übertragen werden.
- Schaltfläche *Datei erstellen*: Durch Klick auf diesen Schalter wird die Plausidatei in dem Datei-Pfad für alle ausgewählten Vorgänge erstellt.
- Schaltfläche *Drucken*: Der Ausdruck wird nicht gespeichert und kann demzufolge bei der nächsten Ausgabe bzw. dem nächsten Aufruf des Screens nicht mehr nachvollzogen werden! Er enthält nur die Liste aller zu sendenden, bzw. gesendeten Vorgänge.
- Schaltfläche *Schließen*: Mit Klick auf die Schaltfläche Schließen wird der beendet.

#### 1.3.4 Menü: Datenimport



Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: IT.NRW - Rücklauf](#)
- [Untermenü: IT.NRW - Löschliste](#)
- [Untermenü: Akte umhängen](#)

#### Hinweise:

- Das Untermenü *IT.NRW-Rücklauf* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(2) LDS-Rücklauf* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.
- Das Untermenü *IT.NRW - Löschliste* ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(4) Löschen* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

##### 1.3.4.1 Untermenü: IT.NRW - Rücklauf

Das Untermenü Rücklauf importieren ermöglicht den Import von Rücklaufdaten in das Wohngeldprogramm. Die Daten werden vom IT.NRW nach jedem Rechenlauf den

Wohngeldstellen über Online zur Verfügung gestellt. Im Untermenü Rücklauf importieren werden die \*.txt-Dateien aus dem aktuellen Rücklauf des IT.NRW in WGplus eingelesen.

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

Diese Menü hat die folgenden Untermenüs:

- [Untermenü: Nachweisliste importieren](#)
- [Untermenü: Zahlungsliste importieren](#)
- [Untermenü: Überzahlungsliste importieren](#)
- [Untermenü: Wohngeldkonto importieren](#)
- [Untermenü: Letzte Differenzliste drucken](#)
- [Untermenü: WG-Bescheide zuordnen](#)

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(2) LDS-Rücklauf* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.1.1 Untermenü: Nachweisliste importieren

Das Untermenü *Nachweisliste importieren* ermöglicht den Import der IT.NRW-Nachweisliste.

Ein Klick auf den Eintrag *Nachweisliste* öffnet das Formular [Nachweisliste importieren](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(2) LDS-Rücklauf* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.1.2 Untermenü: Zahlungsliste importieren

Das Untermenü Zahlungsliste importieren ermöglicht den Import der IT.NRW-Zahlungsliste.

Ein Klick auf den Eintrag *Zahlungsliste importieren* öffnet das Formular [Zahlungsliste importieren](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(2) LDS-Rücklauf* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.1.3 Untermenü: Überzahlungsliste importieren

Über dieses Untermenü kann die IT.NRW-Überzahlungsliste importiert werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Überzahlungsliste importieren* öffnet das Formular [Überzahlungsliste importieren](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(2) LDS-Rücklauf* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.1.4 Untermenü: Wohngeldkonto importieren

Über dieses Untermenü können aus Rücklaufdateien des IT.NRW relevante Wohngeldkonten importiert werden, die beim IT.NRW vorhanden sind, jedoch nicht im lokalen Datenbestand.

Ein Klick auf den Eintrag *Wohngeldkonto importieren* öffnet das Formular [Wohngeldkonto importieren](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(2) LDS-Rücklauf* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.1.5 Untermenü: Letzte Differenzliste drucken

Über dieses Untermenü kann eine Liste mit Differenzen zwischen dem WGplus-Datenbestand und den vom IT.NRW gelieferten Rücklaufdateien angezeigt und gedruckt .

Ein Klick auf den Eintrag *Letzte Differenzliste drucken* öffnet das Formular [Differenzliste drucken](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(2) LDS-Rücklauf* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.1.6 Untermenü: WG-Bescheide zuordnen

Über das Untermenü *WG-Bescheide zuordnen* haben die Kommunen die Möglichkeit, von der IT.NRW digital übermittelte Wohngeldbescheide in den WGplus-Datenbestand zu importieren.

Ein Klick auf den Eintrag *WG-Bescheide zuordnen* öffnet das Formular [Dateien über SFTP vom IT.NRW holen](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(1) SFTP-Client* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.2 Untermenü: IT.NRW - Löschliste

Über dieses Untermenü kann die IT.NRW-Löschliste verwaltet werden. Diese Menü hat die folgenden Untermenüs:

- [Untermenü: Löschliste importieren](#)
- [Untermenü: Akten auf H setzen](#)

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(4) Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.4.2.1 Untermenü: Löschliste importieren

Über dieses Untermenü kann die IT.NRW-Löschliste importiert werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Löschliste importieren* öffnet das Formular [Löschen nach Bearbeiter / Liste](#)

**Hinweise:**

- Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(4) *Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.
- Bitte beachten Sie, dass der Import der Löschliste den aktiven Datenbestand von WGplus verändert.

#### 1.3.4.2.2 Untermenü: Akten auf H setzen

Das Untermenü *Akten auf H setzen* ermöglicht es, in WGplus eine Liste der Wohngeldakten zu erzeugen, die den (bisherigen) Kriterien zur Erstellung der IT.NRW-Löschlisten entsprechen.

Ein Klick auf den Eintrag *Akten auf H setzen* öffnet sich ein Formular.

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(4) *Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Akten auf H setzen* wird folgender Dialog geöffnet.

Liste für Akten mit Bearbeitungsstand H erstellen

Wohngeldstelle    
 berechnete KZ 774   incl. leer

Bearbeitungsstand  
 Bst. = A    Bst. = Z    Bst. = U

Wohngeldnr.	Name	PLZ	Ort	Strasse	Nr.	Bst.	H setzen
001000 00004	Musterfamilie Mustermann	12345	Berlin	Am Hang	1	Z	Ja
001000 00005	Faßbender Felix		Muster			A	Ja
001000 00013	Obama Barack	13355	Muster Berlin	An der Fischmaar	11	A	Ja
001000 00017	Mustermann Emil	12345	Berlin	Am Hang	2	Z	Ja
001000 00023	Windsor Elizabeth II.	12345	Berlin	Buckingham-Palast	1	A	Ja
001000 00027	Moritz Max	12345	Berlin	Ängelholmer StraÙe	1	A	Ja
001000 50006	Willy August	12345	Berlin	An der Koppel	1	Z	Ja
001000 50008	Habig-Mc Intosh Janine-Nicole	12345	Berlin	An der Fischmaar	1	Z	Ja
001000 50012	Bader Elke	12345	Berlin	An der Körne	2	Z	Ja
001000 50013	De Silva Klaus	23456	Berlin	An der Ronne	5	A	Ja
001000 50025	Habig-mc Intosh Janine-sylvia	12344	Muster	An der Holzhecke	2	A	Ja
001000 50029	Auflauf Egon	12345	Muster	An der Kemp	2	A	Ja

12 Vorgänge gefunden, davon werden 12 Vorgänge auf H gesetzt

Mit dieser Funktion können in den Wohngeldstellen nicht mehr aktive Akten, die aber im IT.NRW noch geführt werden, überschaubar verwaltet werden, indem sie mit dem Bearbeitungsstand H („Historie“) versehen werden. Hierbei ist zu beachten, dass Vorgänge von H-Akten bei einer Reaktivierung mit den nachfolgenden Anweisungsfolgennummern und der vergebenen Prüfziffer zu versenden sind. Neue Vorgänge von R-Akten erhalten dagegen stets die Anweisungsfolgennummern 1 (Eingabewertbogen 3a), 2 (wohngeldberechtigte Personen) und 3 (Eingabewertbogen 3b). Eine Prüfziffer ist nicht zu benennen.

Die Liste der mit dem Bearbeitungsstand H zu versehenen Wohngeldakten kann nach den Kriterien

- Wohngeldstelle
- Bearbeitungsstand A (ausgegeben), Z (zurück) und U (unbearbeitet)
- berechnetes Ende des Zahlungszeitraumes KZ 774 (ggf. unter Einbeziehung einer fehlenden Angabe)

erstellt werden. Mit Klick auf die Schaltflächen <Wohngeldnr.> oder <Name> kann die Liste entsprechend sortiert werden. Jede Zeile der Liste ist über Doppelklick alternativ aktivierbar bzw. deaktivierbar. Die letzten Vorgänge deaktivierter Wohngeldakten werden nicht auf H gesetzt. Die Spalte H setzen hat hier den Eintrag Nein.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Button *Erstellen*: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird die Liste der selektierten Wohngeldakten erzeugt.

- Schaltfläche *Drucken*: Mit Klick auf die Schaltfläche Drucken wird die Liste druckbar auf dem Bildschirm dargestellt. Sie kann anschließend ausgedruckt oder ggf. in eine Word- bzw. Excel-Datei exportiert werden.
- Schaltfläche *H setzen*: Mit Klick auf die Schaltfläche H setzen werden die letzten Vorgänge der selektierten Wohngeldakten, die in der Spalte H setzen den Vermerk Ja aufweisen, im Block auf den Bearbeitungsstand H („Historie“) gesetzt.
- Schaltfläche *Schließen*: Mit Klick auf die Schaltfläche Schließen wird dieser Dialog geschlossen.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(4) *Löschen nach Bearbeiter / Liste* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.4.3 Untermenü: Akte umhängen

Das Untermenü *Akten umhängen* ermöglicht es, Wohngeld-Akten einer anderen Wohngeldstelle zuzuordnen. Dieser Fall tritt z.B. bei Auflösung einer Wohngeldstelle oder bei Umgemeindung ein. Da die Akten dann auch beim IT.NRW umgehängt werden müssen, ist diese Prozedur etwas kompliziert und wird einzeln für die Wohngeldstelle programmiert und der Menüpunkt dann freigeschaltet.

### 1.3.5 Menü: EWO

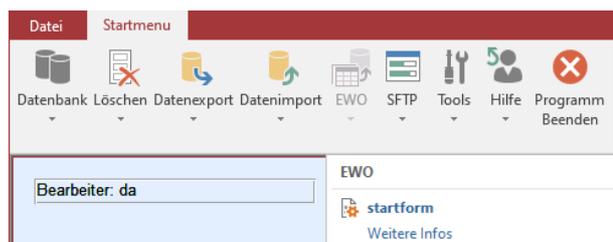
EWO ist die Abkürzung für Einwohnermeldeamt. Über das Menü EWO wird in WGplus der Zugriff auf den Datenbestand des jeweiligen Einwohnermeldeamtes bereitgestellt. Für den Zugriff gibt es zwei Alternativen:

- [EWO DB](#): Dieser Menüpunkt wird verwendet, wenn die EWO-Datenbank auf dem gleichen SQL-Server der Wohngeldstelle liegt wie die WGplus-Datenbank.
- [MESO WEB](#): Dieser Menüpunkt wird verwendet, wenn die Wohngeldstelle VOIS MESO-WEB 4.3 der Firma HSH nutzt.

**Hinweis:** Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul ZM(F) *EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.5.1 EWO DB

Dieser Menüpunkt wird verwendet, wenn die EWO-Datenbank auf dem gleichen SQL-Server der Wohngeldstelle liegt wie die WGplus-Datenbank.



Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: Personen nicht in EWO-DB](#)

- [Untermenü: Zuordnung EWO-Nr.](#)
- [Untermenü: unterschiedliche Adressen](#)
- [Untermenü: verstorbene Personen](#)
- [Untermenü: Straßenschlüssel einlesen](#)
- [Untermenü: EWO-ID überschreiben](#)

**Hinweis:** Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

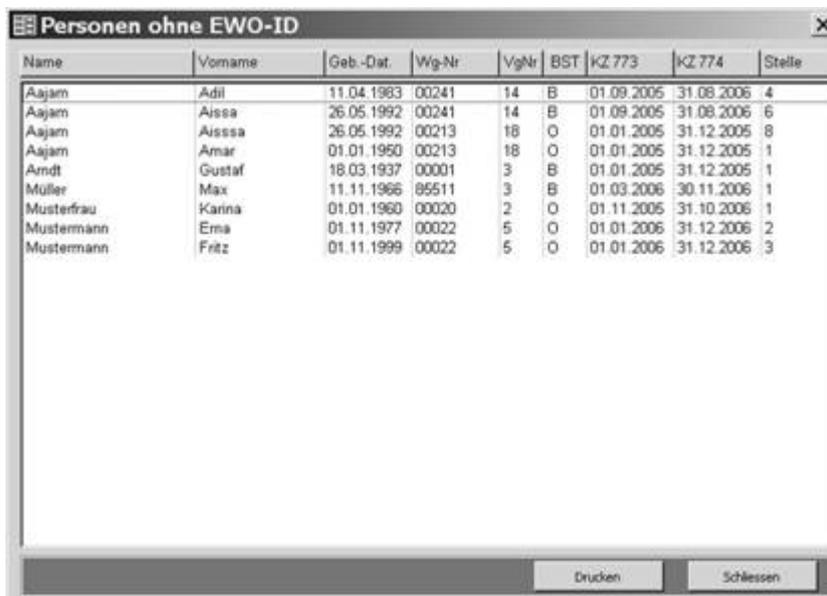
### 1.3.5.1.1 Untermenü: Personen nicht in EWO-DB

Über das Untermenü *Personen nicht in EWO-DB* werden alle in der Wohngelddatenbank erfassten Personen aufgelistet, die im Einwohnermeldeamt nicht oder nicht mehr registriert sind.

Ein Klick auf den Eintrag *Personen nicht in EWO-DB* öffnet den [Dialog: Personen ohne EWO-ID](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Personen nicht in EWO-DB* wird folgender Dialog geöffnet.



Name	Vorname	Geb.-Dat.	Wg-Nr	VgNr	BST	KZ.773	KZ.774	Stelle
Ajam	Adil	11.04.1983	00241	14	B	01.09.2005	31.08.2006	4
Ajam	Aissa	26.05.1992	00241	14	B	01.09.2005	31.08.2006	6
Ajam	Aissa	26.05.1992	00213	18	O	01.01.2005	31.12.2005	8
Ajam	Amar	01.01.1960	00213	18	O	01.01.2005	31.12.2005	1
Arndt	Gustaf	18.03.1937	00001	3	B	01.01.2005	31.12.2005	1
Müller	Max	11.11.1966	85511	3	B	01.03.2006	30.11.2006	1
Musterfrau	Karina	01.01.1960	00020	2	O	01.11.2005	31.10.2006	1
Mustermann	Erna	01.11.1977	00022	5	O	01.01.2006	31.12.2006	2
Mustermann	Fritz	01.11.1999	00022	5	O	01.01.2006	31.12.2006	3

Hier werden alle in der Wohngelddatenbank erfassten Personen aufgelistet, die im Einwohnermeldeamt nicht oder nicht mehr registriert sind. Die Liste kann auf dem Bildschirm dargestellt und ggf. ausgedruckt werden.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

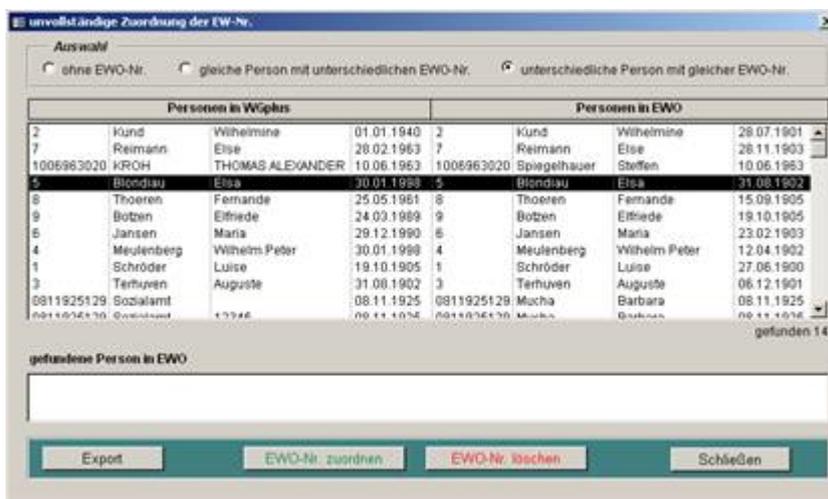
## 1.3.5.1.2 Untermenü: Zuordnung EWO-Nr.

Über das Untermenü *Zuordnung EWO-Nr.* werden alle in der Wohngelddatenbank erfassten Personen aufgelistet, die im Einwohnermeldeamt nicht oder nicht mehr registriert sind.

Ein Klick auf den Eintrag *Zuordnung EWO-Nr.* öffnet den [Dialog: unvollständige Zuordnung der EWO-Nr.](#)

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Zuordnung EWO-Nr.* wird folgender Dialog geöffnet.



Eine unvollständige Zuordnung von Personen zu EWO-Nrn. kann sich auf unterschiedliche Art und Weise darstellen:

- **Personen in WGplus ohne EWO-Nr.:** Bei den in dieser Liste angezeigten Personen stimmen Nachname, Vorname und Geburtsdatum mit einer Person aus der EWO-DB überein. Ihnen wurde aber noch keine eindeutige EWO-ID zugeordnet. Durch Markieren der gefundenen Person in EWO und Klick auf den Schalter *EWO-Nr. zuordnen* kann die EWO-ID für die ausgewählte Person in WGplus übernommen werden.
- **Gleiche Personen in WGplus und EWO mit unterschiedlicher EWO-ID:** Bei den in dieser Liste angezeigten Personen stimmen Nachname, Vorname und Geburtsdatum mit einer Person aus der EWO-DB überein. Ihnen wurde aber eine andere, evtl. falsche, EWO-ID zugeordnet. Durch markieren der gefundenen Person in EWO und Klick auf den Schalter *EWO-Nr. zuordnen* kann die EWO-ID für die ausgewählte Person in WGplus übernommen werden. Es kann auch die EWO-ID der ausgewählten Person durch Klick auf den Schalter *EWO-Nr. löschen* in WGplus gelöscht werden.
- **Unterschiedliche Personen in WGplus und EWO mit gleicher EWO-ID:** Bei den in dieser Liste angezeigten Personen stimmt die EWO-ID in WGplus mit einer Person aus der EWO-DB überein, wobei entweder Nachname, Vorname oder Geburtsdatum unterschiedlich sind, d.h. Personen in WGplus haben eine EWO-ID von einer anderen Person aus der EWO-DB. Diese „falsche“ EWO-ID muss entweder gelöscht oder durch eine richtige EWO-ID ersetzt werden.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.5.1.3 Untermenü: unterschiedliche Adressen

Über dieses Untermenü können Fälle aufgelistet und geklärt werden, bei denen die hier vermerkten Adresdaten Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer nicht mit denen in der EWO-Datenbank übereinstimmen.

- [Untermenü: Umgezogen](#)
- [Untermenü: Verzogen](#)

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Umgezogen* werden alle in der Wohngelddatenbank erfassten Personen aufgelistet, bei denen Angaben in beiden Datenbanken vorhanden sind, jedoch Postleitzahl, Ort, Straße oder Hausnummer der WWplus-DB nicht mit denen in der EWO-Datenbank übereinstimmen, also die jeweiligen Personen mit Wahrscheinlichkeit umgezogen sind.

Ein Klick auf den Eintrag *Umgezogen* öffnet den [Dialog: EWO - Adressen Abgleich](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Umgezogen* wird folgender Dialog geöffnet.

Über das Untermenü *Umgezogen unterschiedliche Adressen / umgezogen* werden alle in der Wohngelddatenbank erfassten Personen aufgelistet, bei denen in beiden Datenbanken vorhanden sind, jedoch Postleitzahl, Ort, Straße oder Hausnummer nicht mit denen in der EWO-Datenbank übereinstimmen, also die jeweiligen Personen mit Wahrscheinlichkeit umgezogen sind.

Die Adresseinträge im rechten Teil des Dialogfensters beziehen sich auf die markierte Person im Listenfeld. Zur besseren Unterscheidung sind abweichende Einträge im Dialogfenster *EWO-Adressen Abgleich* farblich unterlegt.

Bei Personen die außerhalb des Wohngeldstellenbereiches verzogen sind, kann die neue Adresse aus EWO nicht ermittelt werden. Sie werden in WGplus mit den Kennzeichen „V“ = Verzogen gekennzeichnet.

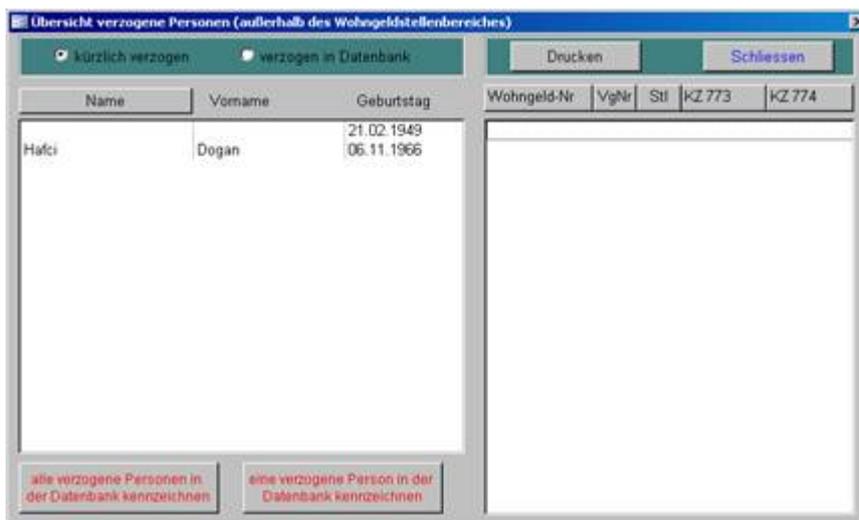
**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Verzogen* werden alle in der Wohngelddatenbank erfassten Personen aufgelistet, bei denen in der EWO-Datenbank keine Angaben vorhanden sind, also die jeweiligen Personen unbekannt verzogen sind.

Ein Klick auf den Eintrag *Verzogen* öffnet den [Dialog: Übersicht verzogener Personen](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Verzogen* wird folgender Dialog geöffnet.



Hier können Sachbearbeiter einen Überblick über die verzogenen Personen bekommen und auf Wunsch eine oder mehrere verzogene Personen in der WWplus-DB kennzeichnen.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

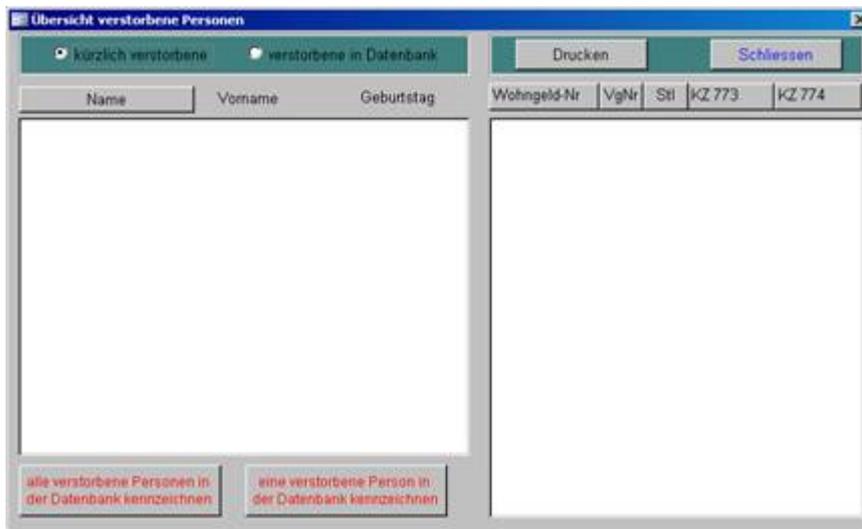
#### 1.3.5.1.4 Untermenü: verstorbene Personen

Das Untermenü *verstorbene Personen* öffnet eine Übersicht der in der Wohngelddatenbank als verstorben gekennzeichneten Personen.

Ein Klick auf den Eintrag *verstorbene Personen* öffnet den [Dialog: Übersicht verstorbener Personen](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *verstorbene Personen* wird folgender Dialog geöffnet.



Hier wird eine Übersicht der in der Wohngelddatenbank als verstorben gekennzeichneten Personen.

Das Dialogfenster zeigt nach dem Öffnen zunächst eine Auflistung der kürzlich verstorbenen (entsprechend der Voreinstellung des Optionsfeldes) Personen. Unter kürzlich verstorbene werden die Personen erfasst, die in der EWO-Datenbank seit dem letzten Abgleich mit dem Wohngeldprogramm mit dem Kennzeichen *T* (Tod) versehen wurden.

Die Kennzeichnung als verstorbene Person erfolgt in der Wohngelddatenbank nicht automatisch beim Abgleich mit der EWO-Datenbank. Der Abgleich listet zunächst nur alle kürzlich verstorbenen Personen auf. Der Bearbeiter kann nun entscheiden, welche der aufgelisteten Personen in den Wohngeldakten als verstorben zu kennzeichnen sind. Mit Klick auf die Schaltfläche *eine verstorbene Person in der Datenbank kennzeichnen* wird die in der Liste der kürzlich verstorbenen Personen markierte Person als verstorben vermerkt. Über die Schaltfläche *alle verstorbenen Personen in der Datenbank kennzeichnen* wird die komplette Liste der kürzlich verstorbenen Personen im Block als verstorben registriert.

Um alle in der Wohngelddatenbank als verstorben gekennzeichneten Personen aufzulisten, ist das Optionsfeld von der Voreinstellung *kürzlich verstorbene* auf *verstorbene in Datenbank* zu ändern.

Mit Klick auf die Schaltfläche *Drucken* kann die jeweils aufgerufene Liste auf dem Bildschirm dargestellt und ggf. gedruckt werden.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.5.1.5 Untermenü: *Straßenschlüssel einlesen*

Über das Untermenü *Straßenschlüssel einlesen* können die in der EWO-Datenbank registrierten Straßenschlüssel den Adressdaten in den Wohngeldakten zugeordnet werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Straßenschlüssel einlesen* öffnet den [Dialog: Übernahme der Straßenschlüssel](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *Straßenschlüssel einlesen* wird folgender Dialog geöffnet.



Hier können die in der EWO-Datenbank registrierten Straßenschlüssel den Adressdaten in den Wohngeldakten zugeordnet werden. Im linken Teil werden alle Adresseinträge aus der EWO-Datenbank einschließlich der zugehörigen Straßenschlüssel aufgelistet. Die Liste im rechten Teil zeigt alle Adresseinträge in den Wohngeldakten, bei denen keine Straßenschlüssel vermerkt sind. Jede der beiden Listen verfügt über eine unabhängige Suchfunktion unterhalb der Liste.

Wenn ein Straßenschlüssel einer Wohngeld-Adresse zugeordnet werden soll, ist die betreffende Straße sowohl in der Liste der EWO-Adressen als auch in der Liste der Wohngeld-Adressen auszuwählen. Mit Klick auf die Schaltfläche ► (Einzelübernahme) wird der EWO-Straßenschlüssel dem markierten Adresseintrag in der Wohngeldakte hinzugefügt. Das manuelle Übertragen gibt dem Bearbeiter die Möglichkeit, vor der Übernahme die Identität der Adressen, insbesondere die analoge Schreibweise des Straßennamens, zu überprüfen. So können beispielsweise nicht korrekt oder bewusst unterschiedlich geschriebene Straßennamen mit dem selben (gültigen) Straßenschlüssel versehen werden.

Wenn in den Wohngeldakten mehrere in Postleitzahl/Ort/Straße identische Adresseinträge ohne Straßenschlüssel vorhanden sind, kann der für alle gültige EWO-Straßenschlüssel im Block übernommen werden, indem auf die Schaltfläche ► | (Blockübernahme) geklickt wird. Vor dem Übernehmen ist eine Sicherheitsabfrage zu bestätigen.

Mit Klick auf die Schaltfläche *neue Straßenschlüssel in Wohngeld speichern* werden die mit einem Straßenschlüssel aktualisierten Adresseinträge in der Wohngelddatenbank gespeichert.

Sowohl die Liste mit den Adressen aus der EWO-Datenbank als auch die mit den Adressen aus der Wohngelddatenbank kann mit Klick auf die Schaltfläche *Schlüssel exportieren* in eine Textdatei konvertiert werden. Außerdem werden eine importierbare Straßendatei und eine Adressdatei im Text-Format erzeugt.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

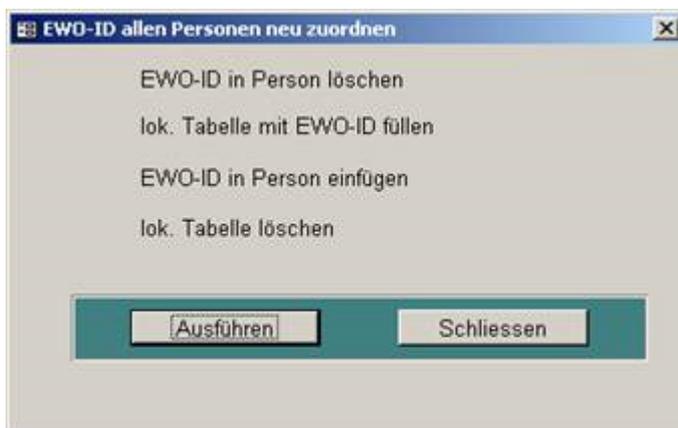
### 1.3.5.1.6 Untermenü: EWO-ID überschreiben

Über das Untermenü *EWO-ID überschreiben* werden alle EWO-IDs aus der WGplus-Datenbank gelöscht und aktuelle IDs aus der EWO-DB übernommen.

Ein Klick auf den Eintrag Untermenü *EWO-ID überschreiben* öffnet den [Dialog: EWO-ID allen Personen neu zuordnen](#).

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

Über das Untermenü *EWO-ID überschreiben* wird folgender Dialog geöffnet.



Über diesen Dialog werden alle EWO-IDs aus der WGplus-Datenbank gelöscht und aktuelle IDs aus der EWO-DB übernommen.

Wenn das Einwohnermeldeamt neue Personenschlüssel vergibt oder noch alle Personenschlüssel bei Inbetriebnahme des Zusatzmodules EWO fehlen, müssen diese den übereinstimmenden Personen in WGplus zugeordnet werden. Dabei werden als erstes alle vorhandenen Personenschlüssel in WGplus gelöscht. Anschließend erhält jede Person in WGplus den Personenschlüssel aus EWO wo der Name, Vorname und das Geburtsdatum eindeutig übereinstimmen.

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(F) EWO-Anbindung* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

### 1.3.5.2 MESO WEB

Dieser Menüpunkt wird verwendet, wenn die Wohngeldstelle VOIS MESO-WEB 4.3 der Firma HSH nutzt.

#### 1.3.5.2.1 Untermenü: Testformular

Dieser Menüpunkt ist der gleiche wie in WG1 zum Test der MESO-WEB-Verbindung, siehe Abschnitt [Zugriff auf MESO-Web testen](#) in der Beschreibung der Zusatzmodule.

## 1.3.5.2.2 Untermenü: Zuordnung EWO-Nr

Hier können den bereits erfassten Personen in WGplus die EWO-ID aus MESO-WEB zugeordnet werden wenn diese falsch sind oder fehlen.

Personen suchen und EWO-Nr eintragen

Version vom 29.07.2020

Eingabe ohne Metazeichen und bei Oracle Groß-/Kleinschreibung beachten

Vorname  Name Müller Geb.-Datum   
 Ort  Strasse  HsNr

**Beenden** **Suchen**

Daten aus WGPLUS **EWO-Nr löschen** alle Felder leeren Geb.-Datum und Vorname leeren

EWO-ID	Name	Vorname	Geb-Datum	Strasse	HsNr	PLZ	Ort	Namenszus:
Fehler	Müller	Andrea	05.07.1979	Rotthof	7	34414	Warburg	
Fehler	Müller	Angela	09.05.1991	Am Hüttengr...	49 a	53925	Kall	
▶ 09a5f69c-6c...	Müller	Anna	01.02.1971	Am Fuchsbau	1	12345	Berlin	
6692	Müller	Birgitt	19.09.1959	Zum Heidek...	7a	34567	Musterhausen	
Fehler	Müller	Chiara	21.11.1992	An den Teich...	13 a	59329	Wadersloh	
Fehler	Müller	Christian	23.07.1904	Teichsheide	2a	33609	Bielefeld	
Fehler	Müller	Dennis	25.09.1998	Im Weidchen	19	52353	Düren	

Nutzer sd Aktenzeichen  Abfragegrund Suche EWO-Nummer

Daten vom EWO **EWO-Nr eintragen** EWO-Nr  **Suchen**

EWO-ID	Name	Vorname	Geb-Datum	Strasse	HsNr	PLZ	Ort	Namenszus:
▶ 06cdc33a-5...	Müller	Anna	22.12.1920					
82e264eb-e...	Müller	Josef	10.01.1960	Meyer-zum-...	8	17345	Neinstal	
77631730-b...	Dzial	Rita	18.12.1962	Neuer Wall	27	62345	Friedlich	
dbad6fd1-6...	Müller	Maria-Theresia	08.06.1964	Marie-Vögtli...	1	12355	Weinfass	
9d347802-c...	Müller	Helene	08.11.1943	Lucas-Moser...	4	99992	Musterstadt	

Status Leistung wurde erbracht Anzahl Treffer:100

Dabei werden die Personen aus WGplus einzeln mit Namen, Nachname und Geburtsdatum in MESO-WEB gesucht. Wenn diese Person gefunden wurde, erhält sie die eindeutige EWO-ID aus MESO-WEB. Das ist notwendig damit man die Person über die EWO-ID in MESO-WEB zur Statusabfrage (verzogen, verstorben, umgezogen) finden kann. Erfahrungsgemäß werden ca. 1/3 der Personen aus WGplus, auf Grund unterschiedlicher Schreibweise als in MESO-WEB, nicht gefunden.

## 1.3.5.2.3 Untermenü: EWO-ID überschreiben

Falls noch in WGplus alte / ungültige EWO-ID den Personen zugeordnet wurden, ist es notwendig die EWO-ID vor der Neuordnung zu löschen.

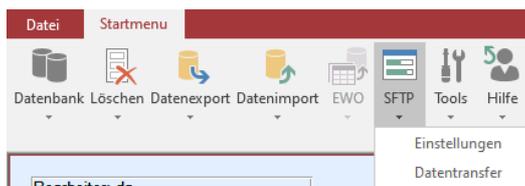
Abgleich MESO

Wollen Sie vor der Zuordnung der EWO-Nr. die vorhandenen EWO-Nr. in WGplus5 löschen?

Danach kann die neue Zuordnung der EWO-Nr erfolgen.

Da diese Zuordnung unter Umständen sehr lange dauert, sollten Filter verwendet werden z.B. alle Personen suchen mit "A" Wenn das Formular erneut aufgerufen wird muß dann die Löscharfrage mit Nein bestätigt werden.

### 1.3.6 Menü: SFTP



Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: FTP-Einstellungen](#)
- [Untermenü: SFTP Dateitransfer](#)

**Hinweis:** Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(1) SFTP-Client* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

#### 1.3.6.1 Untermenü: SFTP Einstellungen

Über das Untermenü *SFTP Einstellungen* werden die Einstellungen für SFTP-Dateiübertragungen zum IT.NRW konfiguriert..

Ein Klick auf den Eintrag *SFTP Einstellungen* öffnet das Formular *SFTP-Nutzer verwalten*  
[Einrichtung einer SFTP-Verbindung](#)

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(1) SFTP-Client* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

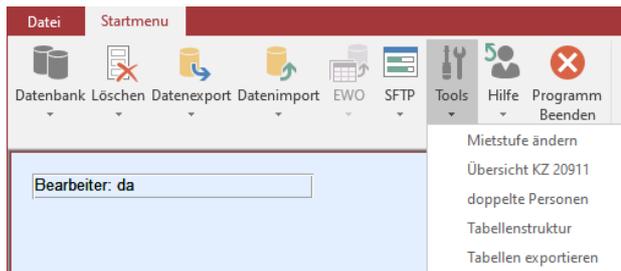
#### 1.3.6.2 Untermenü: SFTP Dateitransfer

Über das Untermenü *SFTP Dateitransfer* werden die Einstellungen für SFTP-Dateiübertragungen zum IT.NRW konfiguriert..

Ein Klick auf den Eintrag *SFTP Dateitransfer* öffnet das Formular [Dateien über SFTP vom IT.NRW holen](#)

**Hinweis:** Dieses Untermenü ist nur verfügbar, wenn das Zusatzmodul *ZM(1) SFTP-Client* lizenziert und dem jeweiligen Benutzer zugeordnet ist.

## 1.3.7 Menü: Tools



Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: Mietstufe ändern](#)
- [Untermenü: Übersicht KZ 911](#)
- [Untermenü: doppelte Personen](#)
- [Untermenü: Tabellenstruktur](#)
- [Untermenü: Tabellen exportieren](#)

### 1.3.7.1 Untermenü: Mietstufe ändern

Über das Untermenü *Mietstufe ändern* kann eine Tabelle erstellt werden, in der entsprechend der gesetzlichen Regelungen die für eine Wohngeldstelle jeweils gültige Mietstufe den betreffenden Zeiträumen zugeordnet wird.

Ein Klick auf den Eintrag *Mietstufe ändern* öffnet den [Dialog: Mietstufen](#).

#### 1.3.7.1.1 Dialog: Mietstufen

Über das Untermenü *Mietstufe ändern* wird folgender Dialog geöffnet.

von	bis	Mietenstufe
01.01.1900	31.12.2001	2
01.01.2002	31.12.2002	3
01.01.2003	31.12.2020	4

Mit diesem Dialog kann eine Tabelle erstellt werden, in der entsprechend der gesetzlichen Regelungen die für eine Wohngeldstelle jeweils gültige Mietenstufe den betreffenden Zeiträumen zugeordnet wird. In Abhängigkeit vom Beginn des Bewilligungszeitraumes (Kennzahl KZ 773) können somit die Mietenstufen für alle Vorgänge im Block geändert werden, deren Wert für die Kennzahl KZ 773 in einen in der Tabelle festgelegten Zeitraum fällt.

In das Eingabefeld *WGST-Nr.* ist die Wohngeldstelle einzutragen, für die eine Tabelle der auf die jeweiligen Zeiträume bezogenen Mietenstufen zu erstellen ist. Das darunter liegende Listenfeld zeigt die für die genannten Zeiträume jeweils gültige Mietenstufe. Die Eingabefelder werden über die Schaltflächen *Neu* bzw. *Bearbeiten* frei geschaltet. Hier sind die Daten der neu zu erfassenden bzw. zu ändernden Mietenstufen einzutragen.

Folgende Bedienelemente sind im Dialog vorhanden.

- Schaltfläche *Mietenstufe in Vorgänge ändern*: In Abhängigkeit vom Beginn des Bewilligungszeitraumes (KZ 773) werden die den jeweiligen Vorgängen zugeordneten Mietenstufen im Block geändert.
- Button *Neu*: Hier kann ein neuer Zeitraum mit der zugehörigen Mietenstufe eingetragen werden. Mit Betätigen der Schaltfläche *Neu* wird die Zeile für die Dateneingabe frei geschaltet.
- Schaltfläche *Bearbeiten*: Hier können vorhandene Einträge für Zeitraum und Mietenstufe geändert werden.
- Schaltfläche *Abbrechen*: Die Bearbeitung der Mietenstufen-Tabelle wird abgebrochen.
- Schaltfläche *Löschen*: Hier kann ein Eintrag gelöscht werden..
- Schaltfläche *Speichern*: Der in der Zeile für die Dateneingabe erfolgte Eintrag wird in die Mietenstufen-Tabelle übernommen.
- Schaltfläche *Schließen*: Mit Klick auf die Schaltfläche *Schließen* wird der Dialog beendet.

## 1.3.7.2 Untermenü: Übersicht KZ 20911

Im Untermenü *Übersicht KZ 20911* wird eine Übersicht aller Wohngeldanträge aufgelistet, bei denen ein Heizkostenzuschuss (Kennzahl KZ 20911) berechnet wurde.

Ein Klick auf den Eintrag *Übersicht KZ 20911* öffnet den [Dialog: Übersicht drucken](#).

Über das Untermenü *Übersicht KZ 20911* wird folgender Dialog geöffnet.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht zu drucken oder in verschiedenen Dateiformaten abzuspeichern oder zu bearbeiten, z.B. als Word- oder PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle.

### 1.3.7.2.1 Dialog: Übersicht drucken

Über das Untermenü *Übersicht KZ 20911* wird folgender Bericht (Namen entfernt) geöffnet.

Übersicht der Wohngeldanträge in denen KZ 20911 eingegeben wurde

lfd	WGST	WG-Nr.	Vorgang	Antragsteller	KZ911
1	958036	80349	20		1.188,15
2	762032	16313	6		470,00
3	566052	00275	16		0,00
4	958036	80349	21		0,00
5	962036	89326	6		1.100,00
6	962036	89326	7		0,00
7	978028	20324	11		0,00
8	554020	13515	9		1.300,00
9	554020	03608	7		-280,00
10	554020	03608	8		-143,16
11	711400	03669	4	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
12	711400	03669	5	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
13	711400	03669	6	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
14	711400	03669	7	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
15	711400	03669	8	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
16	711400	03669	9	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
17	711400	03669	10	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
18	711400	03669	11	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
19	711400	03669	12	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
20	711400	03669	13	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
21	711400	03669	14	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
22	711400	03669	15	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
23	711400	03669	16	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
24	711400	03669	17	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
25	711400	03669	18	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
26	711400	03669	19	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
27	711400	03669	20	Nebenrechnungen Aaa_testfall 15	150,00
28	554020	03608	9		-143,16
29	554020	13515	10		0,00
30	111100	64708	4		180,00
31	111100	64709	4		180,00
32	515000	13866	4		184,60
33	515000	13866	7		184,60
34	515000	01418	15		194,50
35	711000	00003	1	Bb Aa	345,00
36	711100	00001	1	Bb Aa	345,00

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht zu drucken oder in verschiedenen Dateiformaten abzuspeichern oder zu bearbeiten, z.B. als Word- oder PDF-Dokument oder als Excel-Tabelle.

### 1.3.7.3 Untermenü: doppelte Personen

Im Untermenü *doppelte Personen* gibt es die Möglichkeit, in der WGplus-Datenbank mehrfach angelegte Person-Datensätze zu einem Datensatz zusammenzufassen.

Ein Klick auf den Eintrag *Übersicht doppelte Personen* öffnet den [Dialog: Doppelte Personen](#).

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn kein Bearbeiter in WG1 angemeldet ist.

#### 1.3.7.3.1 Dialog: Doppelte Personen

Über das Untermenü *doppelte Personen* wird folgender Dialog geöffnet.

Name	Vorname	Geburtsdatum	EWO	Anzahl
Aa test wogg	A1			2
Alleinerziehend	Tochter			2
Angst	Klaus			2
Betreuer	Max			2
Betreuer	Wohnheim			3
Demir	Volkan			2
FaRhender	Felix			2

Name	Vorname	Zuname	Geburtsdatum	EWO	Geb.-Name	Geb.-Ort	eMail	Handy	Auswahl
1	Aa test wogg	A1	01.01.2009						Nein
1	Aa test wogg	A1	01.01.2009						Nein

In diesem Dialog gibt es die Möglichkeit, in der WGplus-Datenbank mehrfach angelegte Person-Datensätze zu einem Datensatz zusammenzufassen.

Es kann vorkommen, dass eine Person mehrfach in WGplus angelegt wird. In WG1 wird bei jeder Neuanlage einer Person geprüft, ob die Person (Vergleich mit Name, Vorname und Geburtsdatum) schon in der Datenbank existiert. Der Sachbearbeiter hat dann die Möglichkeit, die vorhandene Person zu übernehmen, oder die Person nochmals neu anzulegen. Dabei können Dubletten eines Personen-Datensatzes in WGplus entstehen. Damit eine vernünftige Auswertung in EWO erfolgen kann, gibt es die Möglichkeit, mehrfach angelegte Person-Datensätze zu einer Person zusammen zu fassen.

Durch Doppelklick auf einen Personseintrag in der unteren Liste wird der Eintrag ausgewählt, der in der WGplus-Datenbank gespeichert bleiben soll. Durch Klick auf den Schalter *Ändern* wird diese Person mit allen ihren Eigenschaften in allen Vorgängen von WGplus eingetragen, in denen die Dublette-Einträge aus der Liste eingetragen sind.

Die erste Spalte der unteren Liste bezeichnet das Geschlecht der Person.

- 1 Herr
- 2 Frau
- 3 Fräulein (existiert nur noch in alten Akten)
- 0 und leer keine Eintragung

**Hinweis:** Dieser Dialog ist nur aktiv, wenn kein Bearbeiter in WG1 angemeldet ist.

## 1.3.7.4 Untermenü: Tabellenstruktur

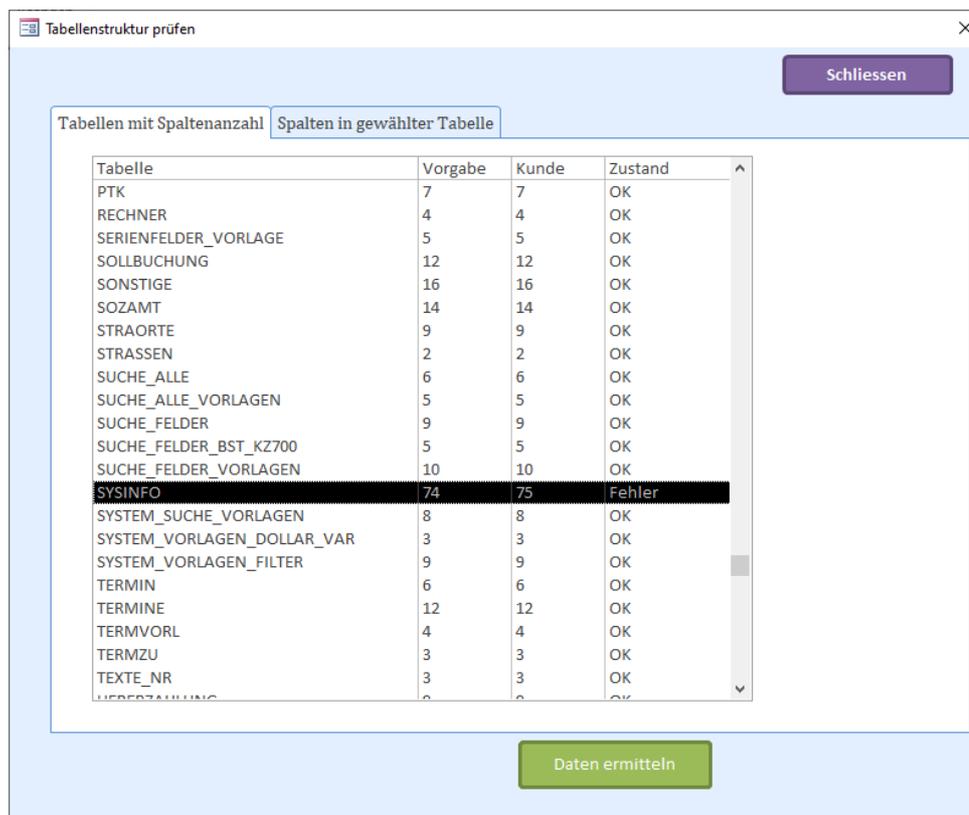
Über das Untermenü *Tabellenstruktur* kann die Tabellenstruktur der WGplus-Datenbank auf Fehler geprüft werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Tabellenstruktur* öffnet den [Dialog: Tabellenstruktur prüfen](#).

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nützlich für Administratoren und AUCOTEAM-Entwickler, um Fehler aufzuspüren.

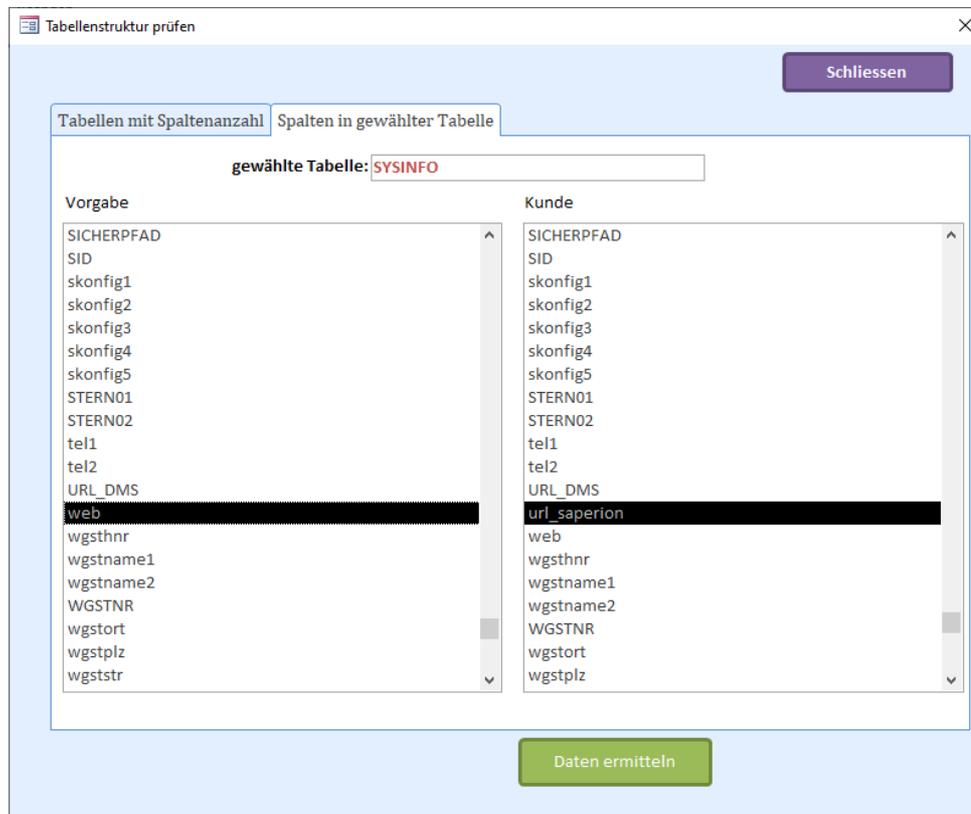
### 1.3.7.4.1 Dialog: Tabellenstruktur prüfen

Über das Untermenü *Tabellenstruktur* wird folgender Dialog geöffnet.



Im Register *Tabellen mit Spaltenanzahl* wird eine Liste mit allen Datenbank-Tabellen in der WGplus-Datenbank angezeigt. Um die Analyse zu starten, ist auf die Schaltfläche *Daten ermitteln* zu klicken. Nach der Analyse kann man in der Spalte *Zustand* sehen, ob die jeweilige Tabellen in Ordnung ist. Ein *OK* zeigt an, dass die Tabelle der Vorgabe entspricht, der Eintrag *Fehler* dagegen zeigt an, dass es einen Fehlerzustand gibt. Die Spalten *Vorgabe* und *Kunde* zeigen dann in den meisten Fällen unterschiedlichen Anzahlen von Spalten an.

In den Spalten *Vorgabe* und *Kunde* wird die Anzahl von Spalten der jeweiligen Tabelle angezeigt. Die Spalte *Vorgabe* zeigt an, wieviel Spalten die Tabelle haben soll, während die Spalte *Kunde* anzeigt, wie viele tatsächlich vorhanden sind.



Ein Vergleich der Spalteneinträge zeigt dann, welche Tabellenspalte fehlt.

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nützlich für Administratoren und AUCOTEAM-Entwickler, um Fehler aufzuspüren.

### 1.3.7.5 Untermenü: Tabellen exportieren

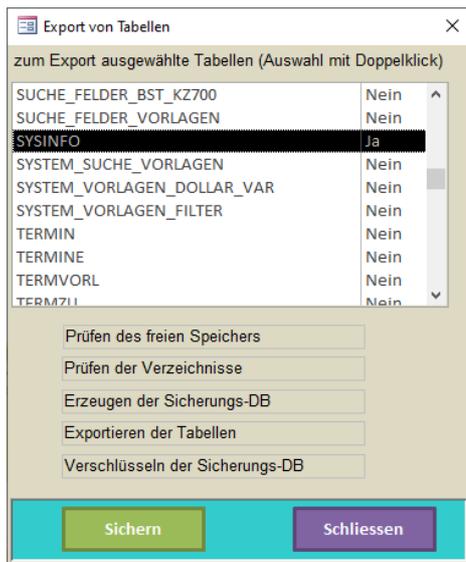
Über das Untermenü *Tabellen exportieren* einzelne oder mehrere Tabellen der WGplus-Datenbank exportiert werden.

Ein Klick auf den Eintrag *Tabellen exportieren* öffnet den [Dialog: Export von Tabellen](#).

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nützlich für Administratoren und AUCOTEAM-Entwickler, um Tabellen zu sichern, bevor Änderungen an der Tabellenstruktur gemacht werden.

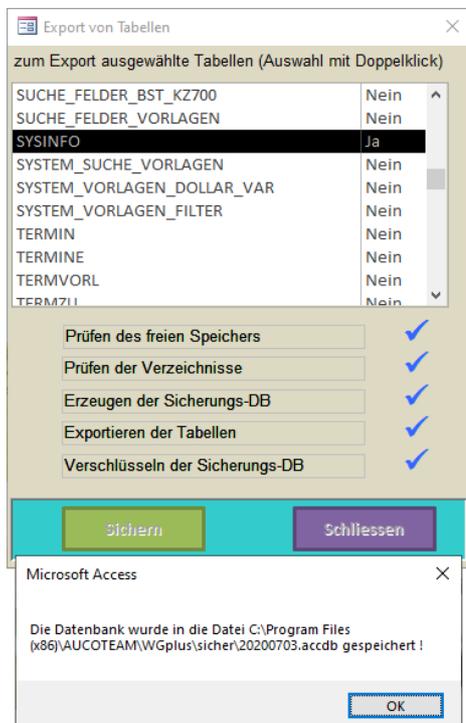
#### 1.3.7.5.1 Dialog: Export von Tabellen

Über das Untermenü *Tabellen exportieren* wird folgender Dialog geöffnet.



Das Listenfeld zeigt alle zur Verfügung stehenden Tabellen an. Per Doppelklick auf einen Eintrag kann der jeweilige Eintrag zum Export ausgewählt werden. In diesem Fall ändert sich der jeweilige Spalteneintrag rechts von *Nein* auf *Ja*. Es können mehrere Tabellenspalten ausgewählt werden. Die Sicherung ist vor allem dann sinnvoll, wenn Änderungen in der Tabellenstruktur bevorstehen.

Zum Sichern ist auf die Schaltfläche *Sichern* zu klicken. Daraufhin werden die einzelnen Schritte ausgeführt. Abschließend gibt es eine Meldung, die das Ende des Vorgangs anzeigt und den Speicherort der Sicherungsdatei anzeigt.



**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nützlich für Administratoren und AUCOTEAM-Entwickler, um Fehler aufzuspüren.

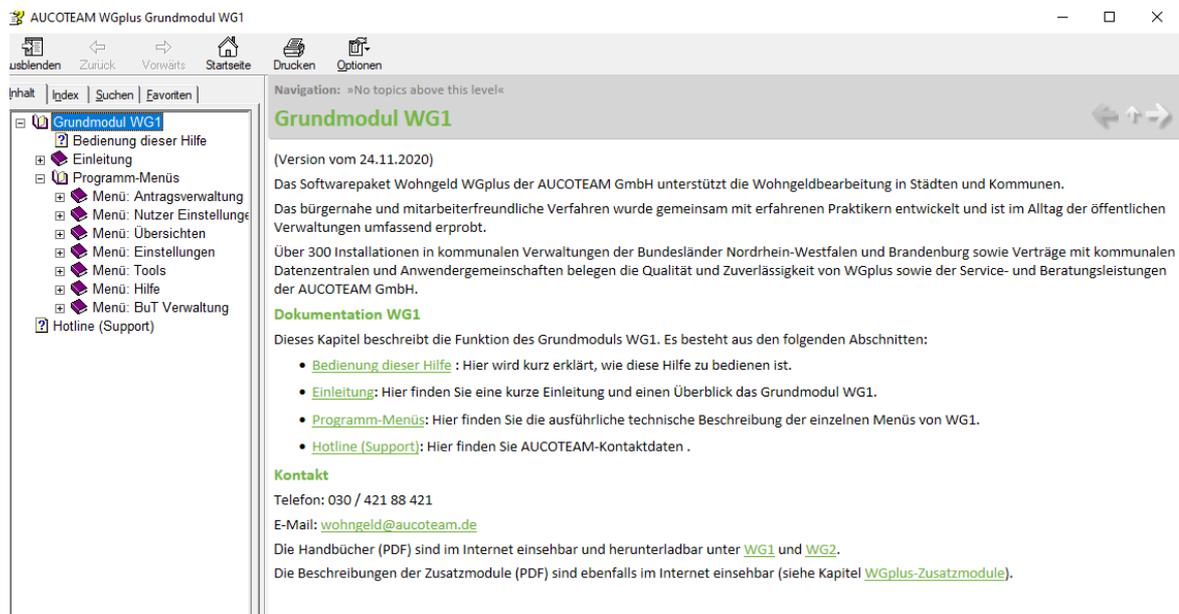
## 1.3.8 Menü: Hilfe

Zur Auswahl werden folgende Untermenüs angeboten:

- [Untermenü: WG1](#)
- [Untermenü: WG2](#)
- [Untermenü: FAQ](#)
- [Untermenü: TeamViewer](#)
- [Untermenü: News](#)
- [Untermenü: Info](#)

### 1.3.8.1 Untermenü: WG1

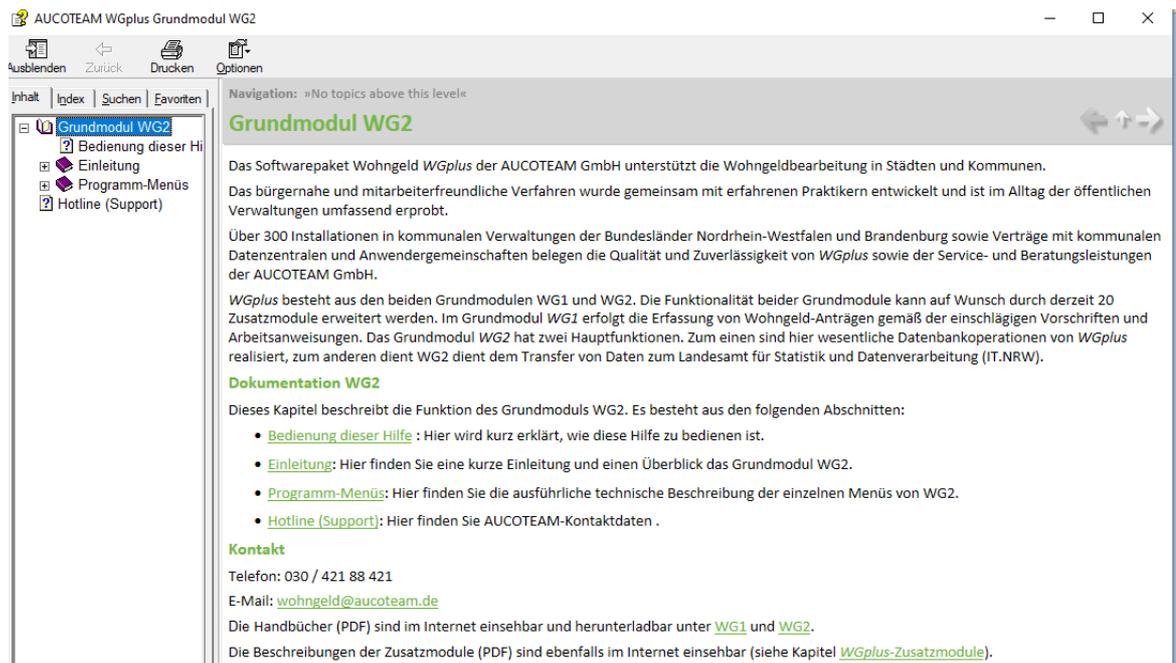
Über das Untermenü *WG1* wird das Hilfefenster zum Programmmodul WG1 geöffnet.



**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.

### 1.3.8.2 Untermenü: WG2

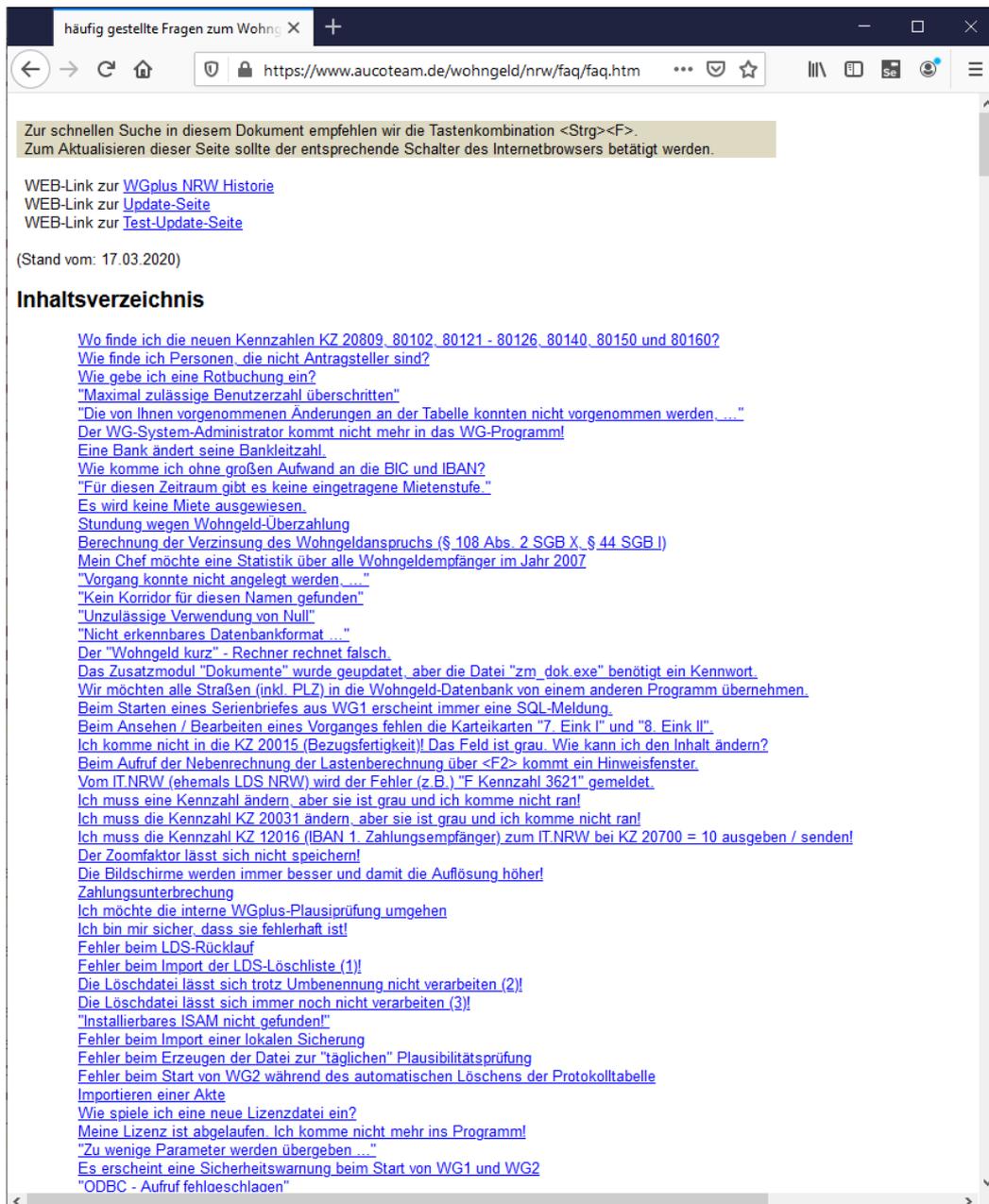
Über das Untermenü *WG2* wird das Hilfefenster zum Programmmodul WG2 geöffnet, also diese aktuelle Hilfe.



**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.

### 1.3.8.3 Untermenü: FAQ

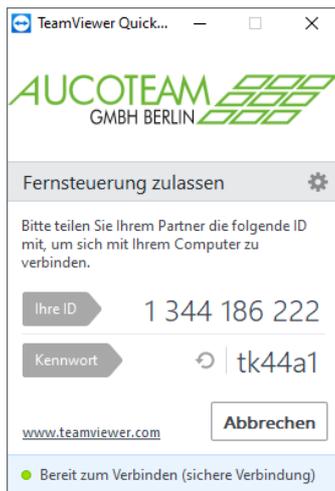
Über das Untermenü *WGplus FAQs* wird ein Browserfenster geöffnet, in dem eine Webseite mit häufig gestellten Fragen (FAQs) zu WGplus angezeigt wird..



**Hinweis:** Das Anzeigen der Seite erfordert eine bestehende Internetverbindung.

#### 1.3.8.4 Untermenü: TeamViewer

Über diesen Menüpunkt starten Sie das heruntergeladene Fernwartungswerkzeug *TeamViewer*.



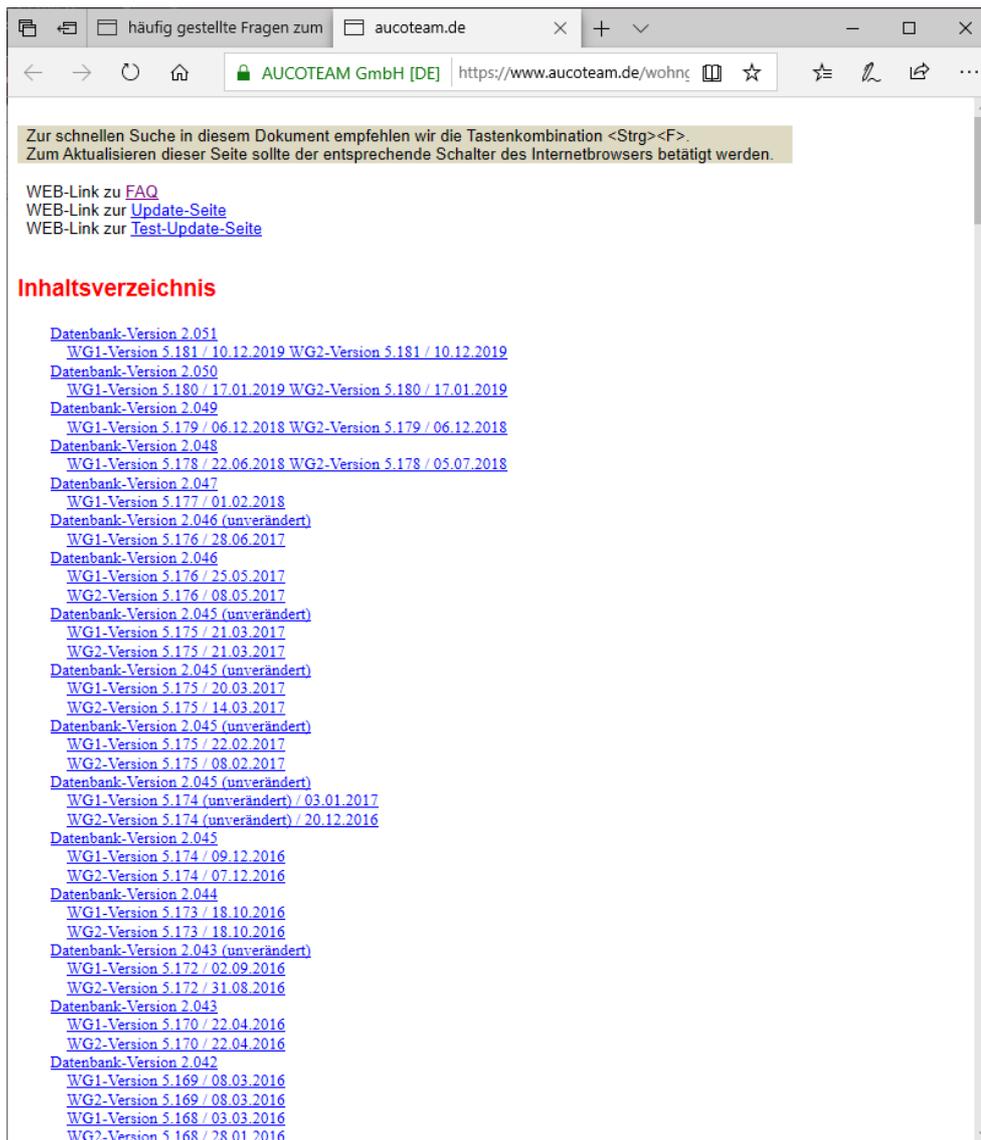
Um eine Verbindung herzustellen, müssen Sie mit den Entwicklern von AUCOTEAM kommunizieren und ID sowie Kennwort austauschen.

Sie können TeamViewer aus dem Grundmodul WG1 herunterladen. Dabei wird eine für AUCOTEAM maßgeschneiderte Version heruntergeladen. Die heruntergeladene Datei wird in das Installationsverzeichnis von WGplus gespeichert.

**Hinweis:** Die Herstellung einer Fernwartungsverbindung erfordern eine bestehende Internetverbindung.

#### 1.3.8.5 Untermenü: News

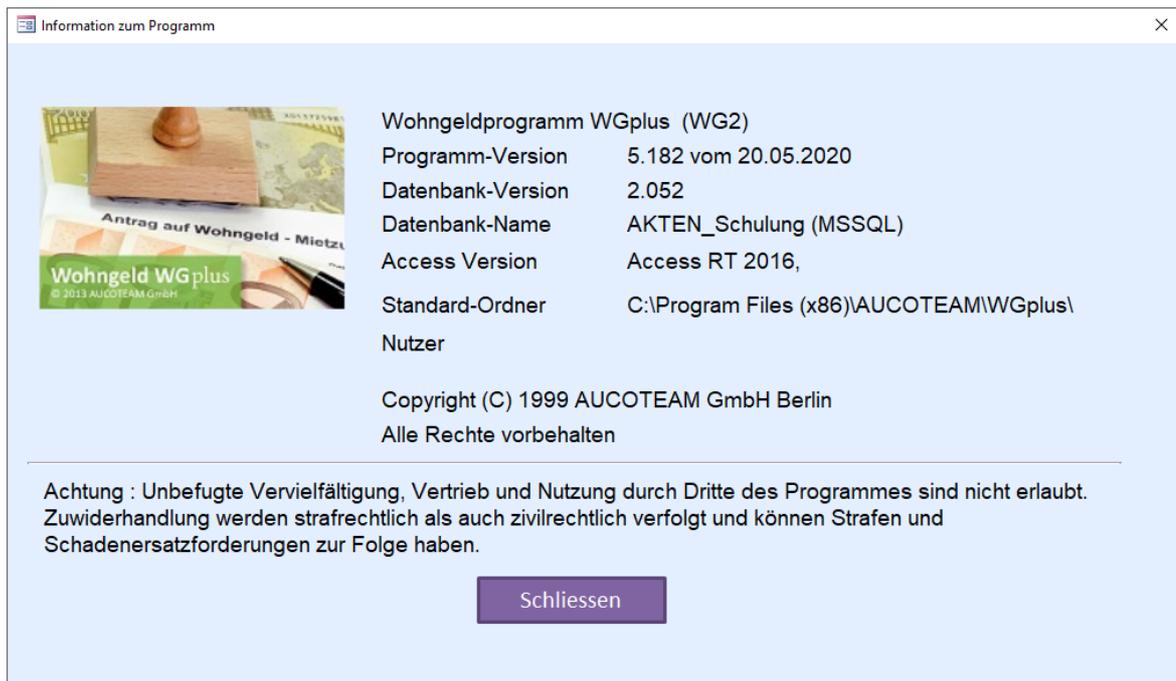
Über das Untermenü *News* wird ein Browserfenster geöffnet, in dem eine Webseite mit dem Entwicklungsverlauf (History) von WGplus angezeigt wird..



**Hinweis:** Das Anzeigen der Seite erfordert eine bestehende Internetverbindung.

#### 1.3.8.6 Untermenü: Info

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..

## 2 Hotline (Support)

Die kostenlose Wohngeld-Hotline ist werktags von 09:00 bis 16:00 Uhr besetzt. Sie erreichen die Hotline unter der Berliner

Tel.-Nr. 030 421 88 421.

Unsere Unterstützung bei Problemen mit WGplus ist dreistufig.

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 dieser 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