

Version: 16.05.2014

Das Zusatzmodul "Löschen nach Bearbeitungsstand/Liste" erweitert die Funktionalität des Wohngeldprogramms *WGplus 5.0* um zwei zusätzliche Funktionen:

Löschen ausgewählter Akten
Einspielen der LDS-Löschlisten

Mit der über das Untermenü *Ausgewählte Akte löschen* aufrufbaren Programmfunktion können Gruppen von Akten gelöscht werden, die durch eine Verknüpfung der Löschkriterien *Bearbeitungsstand*, *Ende des Bewilligungszeitraumes* und *Nummer der Wohngeldstelle* selektiert werden. Das Löschen nach Bearbeitungsstand ist sehr sinnvoll, wenn alle auf *R* gesetzten Akten einer LDS-Löschliste nach fünf Jahren im Block gelöscht werden sollen. Ein über diese Löschfunktion erfolgter Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

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

Dialog: Ausgewählte Akten löschen

Wohngeldstelle 1000 Bearbeitungsstand B KZ 774 vor 30.09.2003

Anzahl Akten die gelöscht werden sollen 6

Hilfe Probelauf Ausführen Abbruch Schliessen

Die Funktion *Löschen ausgewählter Akten* des Zusatzmoduls „Löschen nach Bearbeitungsstand/Liste“ wird in *WG 2* über das Menü *Löschen*/Untermenü *Ausgewählte Akte löschen* aufgerufen, wodurch das gleichnamige Dialogfenster geöffnet wird. Hier können Gruppen von Akten gelöscht werden, die über die Löschkriterien

- Wohngeldstelle
- Bearbeitungsstand,
- KZ 774 vor

definiert sind.

Der Eintrag des (Lösch-)Datums in das Eingabefeld *KZ 774 vor* ist das Kriterium 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 Datum liegt.

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

Der Eintrag des (Lösch-)Datums in das Eingabefeld *KZ 774* ist das Kriterium 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.

Dialog: LDS-Löschliste

Die Funktion *Einspielen der LDS-Löschlisten* des Zusatzmoduls „Löschen nach Bearbeitungsstand/Liste“ wird in WG 2 über das Menü *LDS-Listen/Untermenü Löschliste importieren* aufgerufen.

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

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

Ein Wohngeldkonto wird gelöscht, wenn folgende Voraussetzungen zugleich zutreffen:

Das Wohngeldkonto ist zum Abschluss des Rechnungsjahres ausgeglichen. Als ausgeglichen wird ein Konto angesehen, wenn der zurück zu zahlende Betrag 1,50 EUR oder der noch zu zahlende Betrag 0,50 EUR nicht übersteigt.

Eine Zahlungsunterbrechung liegt zu dem Wohngeldkonto nicht vor. Für das Wohngeldkonto wurde nach dem zweiten Rechenlauf für den Monat Mai Wohngeld weder gezahlt noch aufgerechnet.

Das Wohngeldkonto ist nicht nach dem zweiten Rechenlauf für den Monat Mai eröffnet worden.

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

In der Standardeinstellung ist das Optionsfeld *BST R setzen* aktiv. Hier werden die bearbeiteten Vorgänge mit dem Bearbeitungsstand *R (ruhend)* versehen. Im Fall des gesetzten Optionsfeldes *Akte*

löschen werden die Wohngeldakten unter Berücksichtigung der bestätigten Prüfkriterien unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht.

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

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

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

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

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

Prüfziffer testen gesetzt: Für den zu löschenden Vorgang wird die lokal vorliegende Prüfziffer mit der vom LDS übermittelten verglichen.

Antragsteller vergleichen gesetzt: Der lokal gespeicherte Name des Antragstellers wird mit dem vom LDS übermittelten verglichen.

Ort vergleichen gesetzt: Der lokal gespeicherte Wohnort des Antragstellers wird mit dem vom LDS übermittelten verglichen.

PLZ vergleichen gesetzt: Die lokal gespeicherte Postleitzahl wird mit der vom LDS übermittelten verglichen.

auch BST U löschen gesetzt: Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden auch die vom LDS als *unbearbeitet (U)* übermittelten Akten gelöscht.

Wohngeld 0,00 EUR gesetzt: Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden auch Wohngeldkonten gelöscht, in denen kein Wohngeld gezahlt wurde.

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

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

Im 11. Rundschreiben 2005 des LDS NRW heißt es:

"Die in der Arbeitsanweisung des LDS beschriebene Voraussetzung zum Löschen eines Wohngeldkontos „Für das Wohngeldkonto wurde nach dem zweiten Rechenlauf für den Monat Mai Wohngeld weder gezahlt noch aufgerechnet“ ist hiermit aufgehoben.
Die weiteren Voraussetzungen für das Löschen von Wohngeldkonten bleiben wie in der Arbeitsanweisung des LDS beschrieben bestehen.
Für das Jahr 2005 findet im Jahresschlussverfahren keine Löschung von Wohngeldkonten statt.
Die Liste der Löschungen entfällt somit für 2005."

Diese Ankündigung wurde im 1. Rundschreiben 2006 des LDS NRW noch verschärft:

"Für das Jahr 2005 fand im Jahresschlussverfahren keine Löschung von Wohngeldkonten statt. Die Liste der Löschungen wurde somit für 2005 nicht erstellt.

Da auf der 7. Sitzung der Arbeitsgemeinschaft Wohngeld vom 16.11.2005 von einigen Wohngeldstellen aber Bedarf für eine Liste, die den Kriterien der bisherigen Löschliste entspricht, angemeldet wurde, hat das LDS ermittelt, wie viele Wohngeldstellen diese Liste benötigen.

Aufgrund des geringen Bedarfs wurde entschieden, die Liste aus Kostengründen nicht zu erstellen."

Der Bedarf war natürlich nicht vorhanden, da die Erstellung einer solchen Liste aber kostenpflichtig ist, wurde kein Bedarf gemeldet.

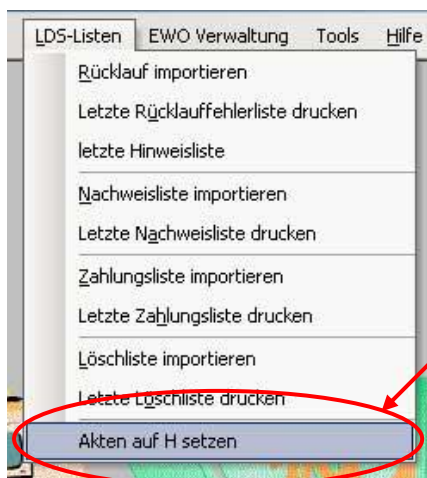
Erstellung einer H-Liste und ihre automatische Abarbeitung

Da das LDS NRW ab 2006 anfängt eine Erweiterung des Bestandes aktiver Akten aufzubauen, werden vier Jahre lang keine Löschlitten mehr erstellt.

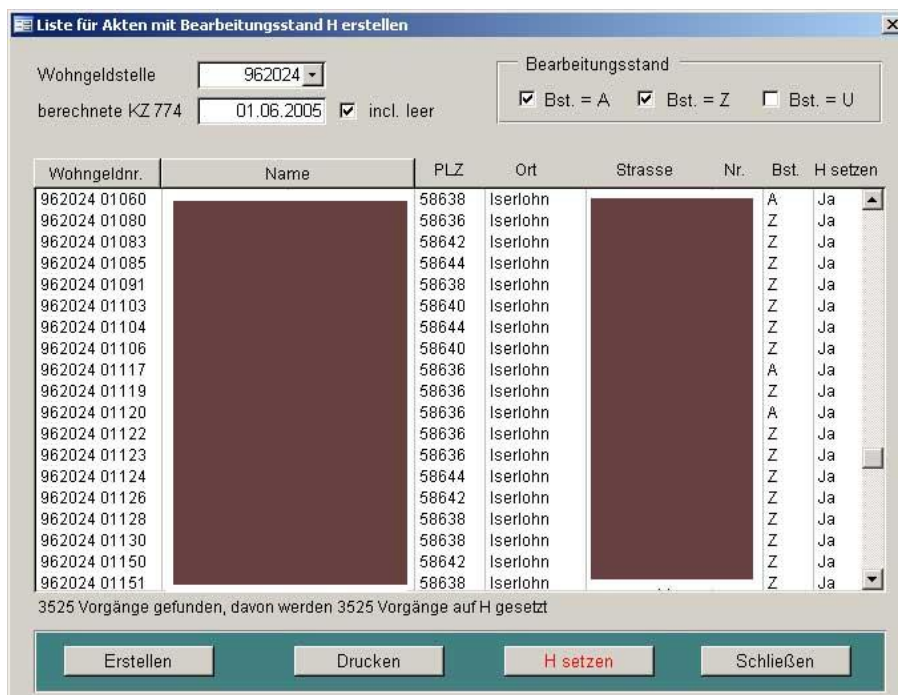
Um die Organisation in den Wohngeldstellen bezüglich der Haltung alter Akten zu verbessern, schlagen wir den Bearbeitungsstand 'H' für Akten, die im LDS noch existieren, aber nicht mehr aktiv sind, vor. Der Unterschied zwischen 'H'- und 'R'-Akten besteht darin, dass bei einer Reaktivierung bei 'H'-Akten die folgenden Anweisungsfolgennummern und die Prüfziffer verwendet werden muss.

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

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



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



Die auswählbaren Suchbedingungen sind: die Wohngeldstelle, das Datum der berechneten KZ 774, "incl. leer" und der Bearbeitungsstand der letzten Vorgänge der Akten.
Die Suchbedingung "berechnete KZ 774" steht dieses Jahr auf Akten, die vor dem 01.06.2005 abgelaufen sind. Im nächsten Jahr schaltet sie automatisch auf den 01.06.2006 um.
Die Suchbedingung "incl. leer" entscheidet, ob zusätzlich auch Akten in die Liste aufgenommen werden, deren berechnete KZ 774 leer ist.

Durch Betätigung des Schalters <Erstellen> wird die Liste gemäß den eingestellten Suchbedingungen erstellt.

Der Schalter <Drucken> druckt die gesamte Liste aus, bzw. zeigt sie zunächst an und lässt dann ein echtes Drucken oder Importieren in eine Word- oder Excel-Datei zu.

Die Überschrift der Liste hat zwei Schalter <Wohngeldnr.> und <Name>. Sie dienen der Listen-Sortierung.

Wichtig:

Jede Zeile der Liste auf dem Bildschirm ist durch ein Doppel-Maus-Klick deaktivierbar oder aktivierbar zu setzen (siehe letzte Spalte: auf "H setzen" = Nein oder Ja). Damit können einzelne Akten von der Aktion "H setzen" ausgenommen werden!

Diese Liste ist mit allen seinen Änderungen solange auf dem Rechner in WG2 gespeichert, bis sie durch einen neuen Suchlauf, Schalter <Erstellen>, ersetzt wird. Es existiert eine Sicherheitsabfrage! Sie können also die Liste drucken, mit allen Sachbearbeitern besprechen, danach beliebig oft ändern und dann über den Schalter **<H setzen>** ausführen.

Das "auf H setzen" ist natürlich auch mit einer Sicherheitsabfrage geschützt.

Die Aktion kann vom Programm nicht mehr zurückgenommen werden!

Bemerkung:

Es existiert ein Unterschied zwischen der Kennzahl "KZ 774" und "berechnete KZ 774". In alten Akten kommt es häufig vor, dass die KZ 774 keinen Eintrag hat. Um diese Akten auch zu erfassen, wird die "berechnete KZ 774" aller Vorgänge ermittelt, zum Vorgang gespeichert und als Suchbedingung genutzt. Die berechnete KZ 774 ist in 99,9 % aller Vorgänge ermittelbar.