

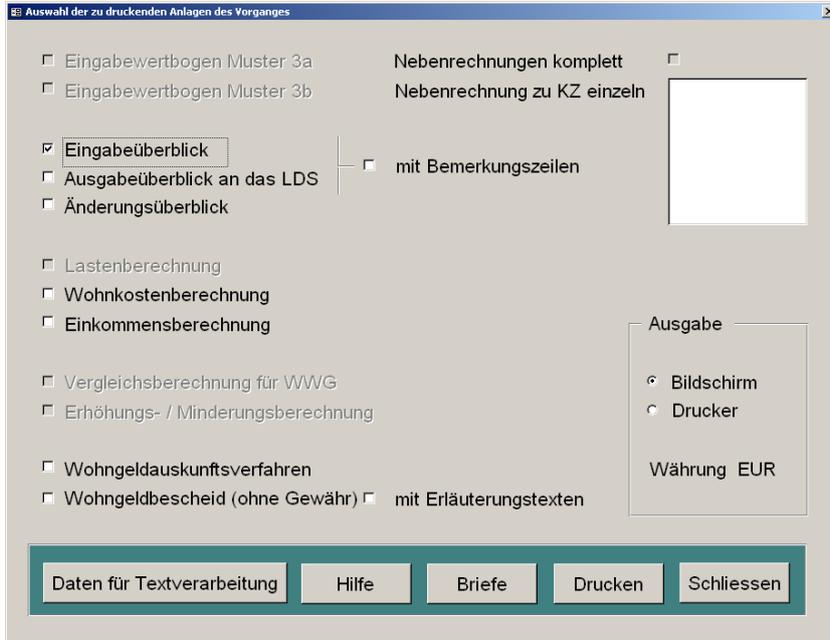
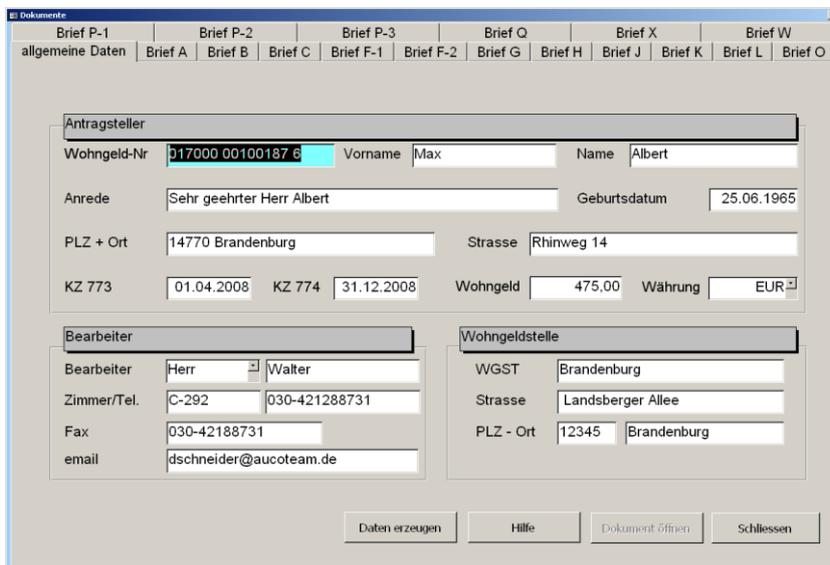
Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Aufbau der Datenquelle "docdaten.txt"	5
Installation des Zusatzmodules "Standardbriefe" mit WORD-Vorlagen (*.dot).....	6
gelieferte Brief-Vorlagen.....	10
Brief A	10
Brief B	10
Brief C	12
Brief F.....	12
Register F-1	12
Register F-2	14
Brief G	17
Brief H	17
Brief J.....	18
Brief K	18
Brief L.....	19
Brief O.....	19
Brief P	21
Register P-1	21
Register P-2.....	21
Register P-3.....	22
Brief Q	23
Brief X	24
Brief W	24

Version: 28.06.2017

Allgemeines

Sie erreichen das Zusatzmodul Standardbriefe über den Druckmanager. Nach Anwählen des Schalters "Briefe" wird das Dokumenten-Formular geöffnet.

In diesem Formular ist für jeden Standardbrief eine oder nach Bedarf mehrere Karteikarten für die Dateneingabe, reserviert. In der Kartei-Karte allgemeine Daten findet der Nutzer, die Daten die durch die Datenbank zur Verfügung gestellt werden.

Dabei werden 3 Bereiche unterschieden:

- Daten zum Antragsteller
- Daten zum Bearbeiter
- Daten zur Wohngeldstelle

Die Anzahl und die Bezeichnungen der einzelnen Karteikarten-Reiter ergeben sich aus, den sich im Verzeichnis befindenden Briefvorlagen:

- Brief A Rückforderung wegen Wohnungswechsels
- Brief B Rückforderung wegen Todes des Antragsberechtigten
- Brief C Erstattung vom Kreditinstitut
- Brief F F1-F2 Nachforderung von Unterlagen
- Brief G Mahnung zur Rückforderung
- Brief H Rückforderung wegen Aufhebung der Bewilligung
- Brief J Veränderung Einkommen / Miete nicht mitteilungspflichtig
- Brief K Differenzbetrag an Vermieter überweisen
- Brief L Mitteilung über Befristung
- Brief O Tatbestände für Entfallen des Wohngeldanspruches
- Brief P Rücknahme / Aufhebung eines Bewilligungsbescheides
- Brief Q Bitte um Besuch / Anruf
- Brief W Widerspruch
- Brief X Einladung zur Schulung

Zur Auswahl eines Briefes wählen Sie die entsprechende Karteikarte.

Rückforderung wegen Wohnungswechsels

mit Bescheid vom 01.01.2008 ist Ihnen für die Wohnung in 14770 Brandenburg
Rhinweg 14

vom 01.04.2008 bis 31.12.2008 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 475,00 EUR bewilligt worden.
Seit dem 01.05.2008 wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt.

Aus diesem Grunde haben Sie ab 01.05.2008 keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld.

Gemäß § 30 (1) des Wohngeldgesetzes (WoGG)... hebe ich meinen Wohngeldbescheid mit Wirkung ab 30.04.2008 auf.

Das für die Zeit vom 01.05.2008 bis 31.05.2008 an Sie überwiesene Wohngeld
in Höhe von insgesamt 425,00 bitte ich zurückzuzahlen.

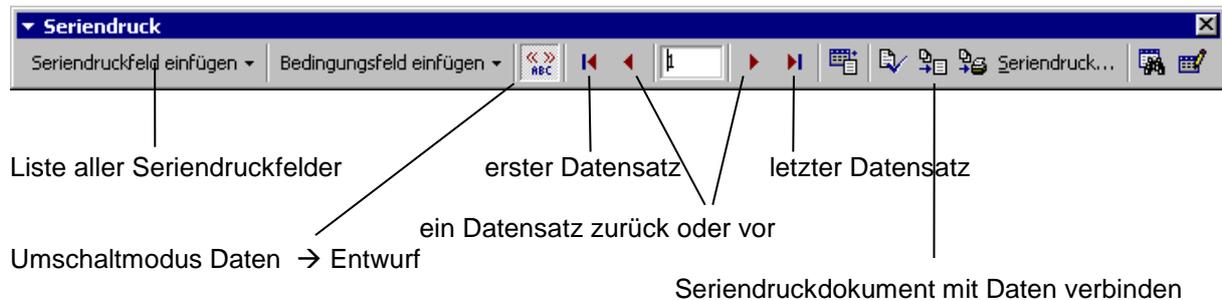
E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefa.dot

Daten erzeugen Hilfe Dokument öffnen Schliessen

Im unteren linken Bereich wird der Speicherort des entsprechenden Worddokumentes angezeigt.

In der Karteikarte ist der entsprechende Text des Briefes abgebildet. Die Daten die nicht durch die Datenbank zur Verfügung gestellt werden können, muss der Bearbeiter in die entsprechenden Eingabefelder eingeben. Nach Abschluss der Dateneingabe wird durch Anwählen des Schalters "Dokument öffnen", das entsprechende Worddokument geöffnet.

Da es sich um ein Serienbriefdokument handelt, wird die Symbolleiste Seriendruck automatisch eingeblendet.



Ein Serienbriefdokument ist immer mit einer Datenquelle verbunden. Die Standardbriefe beziehen ihre Daten aus der Textdatei docdaten.txt, die bei jedem Aufruf neu erstellt wird.

Die Voreinstellung für die Textdatei docdaten.txt ist "**C:\Programme\wgplus5\brief\docdaten.txt**".

Sollte das Brief-Verzeichnis bei Ihnen **nicht** übereinstimmen muss **einmalig** die Datenquelle angepasst werden. Öffnen Sie dazu den Standardbrief direkt von MS-Word und NICHT über WG1.

Wählen Sie Menüpunkt Extras → Seriendruck
Seriendruck-Manager wird geöffnet

Wählen Sie den Schalter "Daten importieren" → Datenquelle öffnen

Suchen Sie nun die Datei "docdaten.txt", vergessen Sie nicht als Dateityp
Textdateien einzustellen

Beenden Sie den Seriendruck-Manager durch Anwählen des
Schalters "Schließen"

Nach dem Speichern des Dokumentes ist die Information zur Datenquelle im Dokument verankert.

Aufbau der Datenquelle "docdaten.txt"

Die Datenquelle besteht aus zwei Zeilen. Die erste Zeile enthält semikolon-separiert die Namen der Druckvariablen und die zweite Zeile semikolon-separiert die Inhalte der Druckvariablen. Die Inhalte sind Texte, die in Gänsefüßchen geklammert sind.

```

docdaten.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Titel;wohngeldnr;Name;Vorname;Anrede;Anrede_kurz;Anrede_Bearb;verstorben;Wohngeld;PLZ_ORT;Strasse;KZ773;KZ774;wkz;Gebdatum;Bearbeiter;
"Dr."; "00100050033 7"; "Antragsteller"; "Mathilda"; "Sehr geehrte Frau Antragsteller"; "Frau "; "Herr"; "Frau Mathilda Antragsteller"; "462,00
    
```

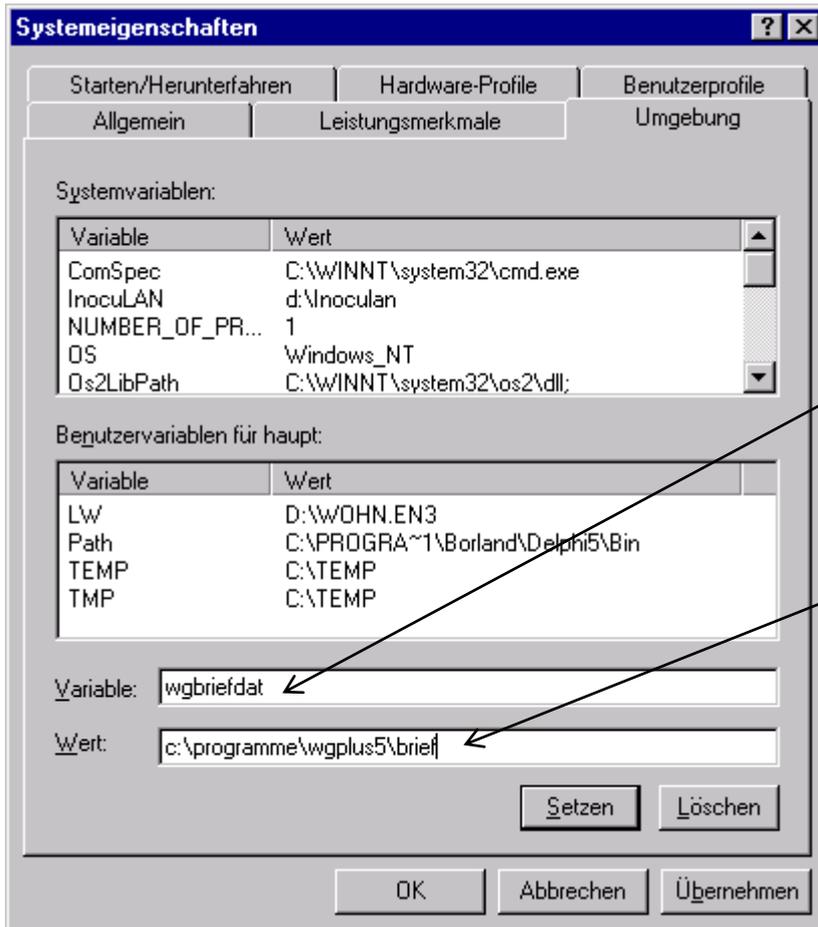
Als Tabelle dargestellt, sieht es folgendermassen aus:

Pos.	Var.-Name	Inhalt
01	Titel	"Dr."
02	wohngeldnr	"00100050033 7"
03	Name	"Antragsteller"
04	Vorname	"Mathilda"
05	Anrede	"Sehr geehrte Frau Antragsteller"
06	Anrede_kurz	"Frau "
07	Anrede_Bearb	"Herr"
08	verstorben	"Frau Mathilda Antragsteller"
09	Wohngeld	"462,00 EUR"
10	PLZ_ORT	"12345 Muster Berlin"
11	Strasse	"An der Mergelskaul 4"
12	KZ773	"01.01.2012"
13	KZ774	"31.12.2012"
14	wkz	"EUR"
15	Gebdatum	"05.06.1977"
16	Bearbeiter	"N. Taege"
17	Bea_tel	"730"
18	Bea_zimmer	"2.8"
19	Bea_fax	"Fax beim Chef"
20	Bea_email	"n.taege@aucoteam.de"
21	WGSTName	"Berlin"
22	WGSTOrt	"Muster Berlin"
23	WGSTPLZ	"12345"
24	WGSTSTR	"Musterstr. 12"
25	KZ001	"01.01.2012"
26	Datum_Rechenlauf	""
27	Wiedervorlage_am	""
Ab hier beginnt der variable Teil, der für jeden Brief anders ist!		
28	bescheid_vom	"31.12.2014"
29	nicht_genutzt_ab	"31.12.2014"
30	kein_Anspruch_ab	"31.12.2014"
31	Aufhebung_ab	"31.12.2014"
32	Zeitraum_vom	"31.12.2014"
33	Zeitraum_bis	"31.12.2014"
34	Wohngeld_zurueck	"1234,00 EUR"

Im obigen Beispiel ist der letzte, variable Teil für den Brief A.

Installation des Zusatzmodules "Standardbriefe" mit WORD-Vorlagen (*.dot)

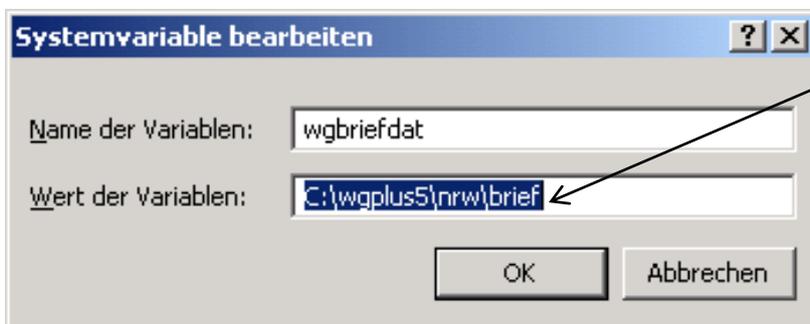
Auf jedem Wohngeld-Client ist die Umgebungsvariable "wgbriefdat" einzurichten. Die Umgebungsvariable wurde früher auch als DOS-Umgebungsvariable bezeichnet. Für Windows NT bzw. Windows 2000 ist in den Systemeigenschaften (Einstellungen / Systemsteuerung / System) die Variable folgendermaßen zu setzen:



Name der Umgebungsvariablen, die vom Makro der dot-Dateien ausgewertet wird.

Pfad, in dem sich die Datei "docdaten.txt" befindet. Standardpfad: c:\programme\wgplus5\brief

Windows NT

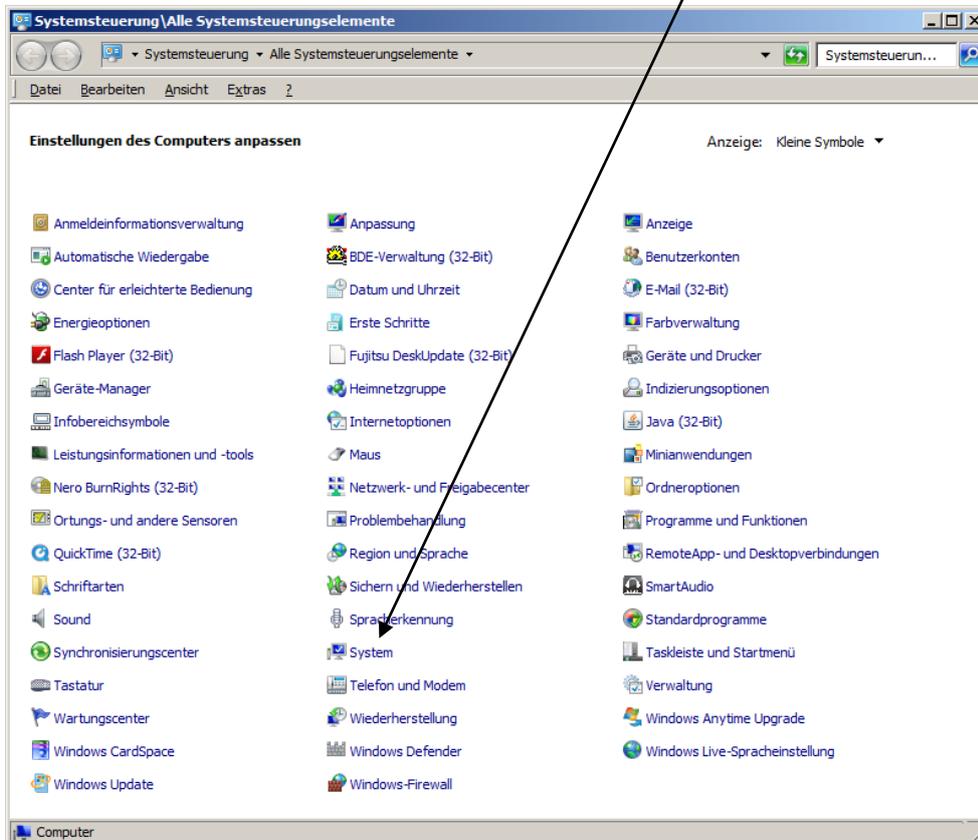


Beispiel einer nicht standardmäßigen Pfadangabe für die Datei "docdaten.txt".

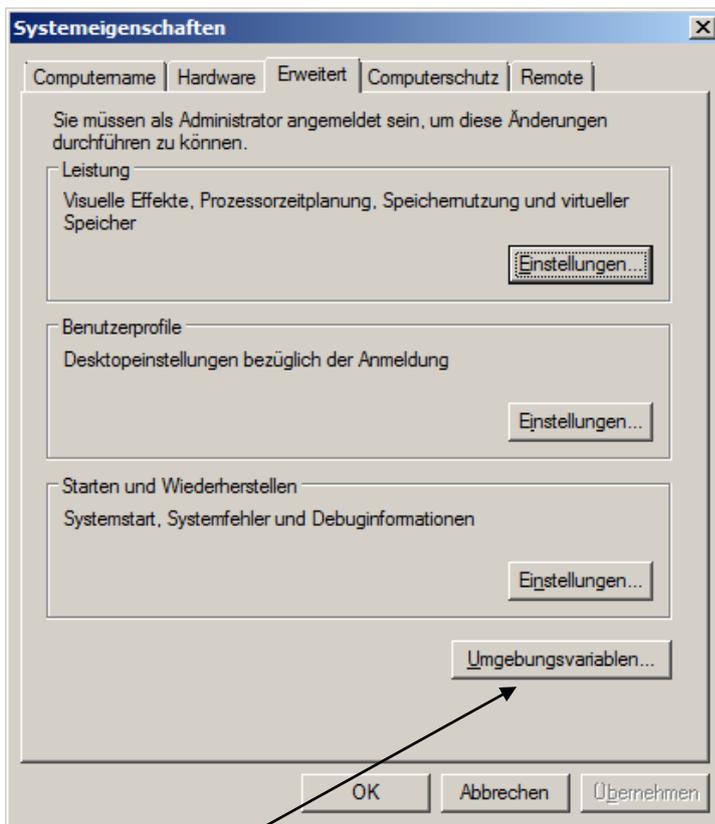
Windows 2000

Windows 98 Nutzer müssen diese Variable in der Datei "autoexec.bat" definieren. Beispiel: "SET wgbriefdat=C:\programme\wgplus5\brief"

Das Setzen der Windows-Systemvariablen in Windows 7 geschieht im Pfad "Systemsteuerung \ Alle Systemsteuerungselemente \ System",



"erweiterte Systemeinstellungen",



Schalter "Umgebungsvariablen...".

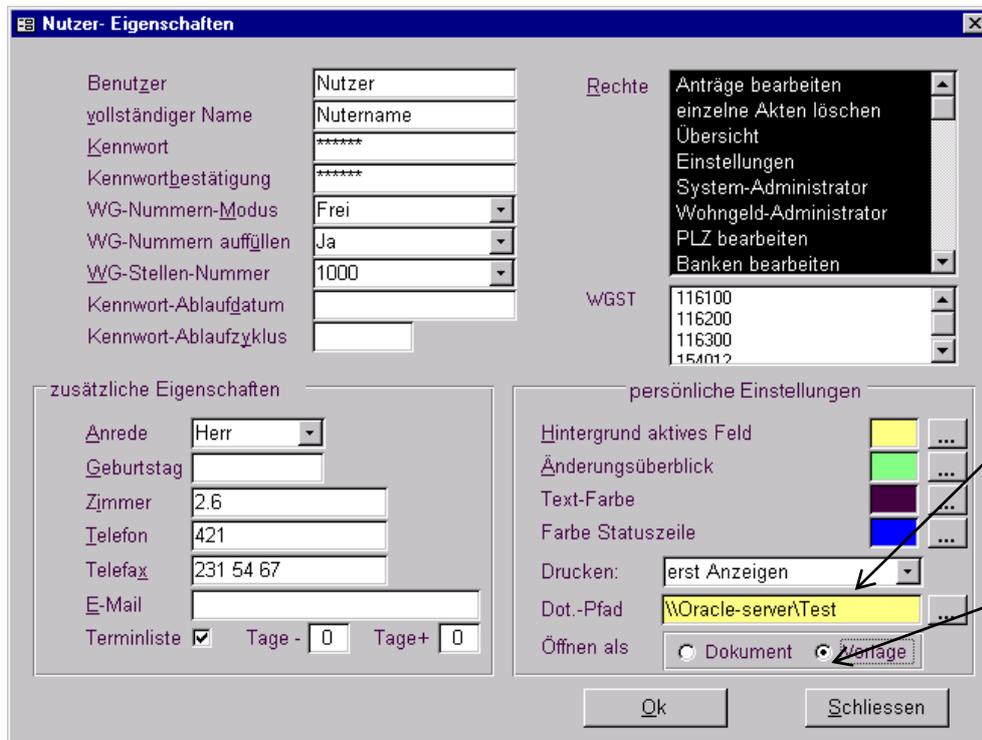
Es wird empfohlen die Umgebungsvariable "wgbriefdat" als Systemvariable zu definieren und nicht als "Benutzervariable für Nutzer".

Der Rechner muss anschließend neu gestartet werden, damit die Umgebungsvariable wirksam wird!

Die DOT-Vorlagen können in ein beliebiges Netzwerkverzeichnis kopiert werden. Auf die alle Wohngeld-Clients gemeinsam zugreifen dürfen.

(Die DOC-Dateien müssen wie bisher im Unterverzeichnis "Brief" des Wohngeld-Arbeitsverzeichnisses (i.A. "C:\Programme\WGplus5") auf jedem Wohngeld-Client verbleiben. Ein gemeinsamer Zugriff von anderen Wohngeld-Clients ist nicht möglich! Die Seriendruckquell-Datei "docdaten.txt" muss über den Seriendruckmanager von WORD für jedes Dokument einmalig eingebunden werden.)

Für jeden Nutzer ist im Nutzer-Menü der gemeinsame Dot - Pfad einzutragen.



Pfad, in dem sich die *.dot-Dateien befinden.

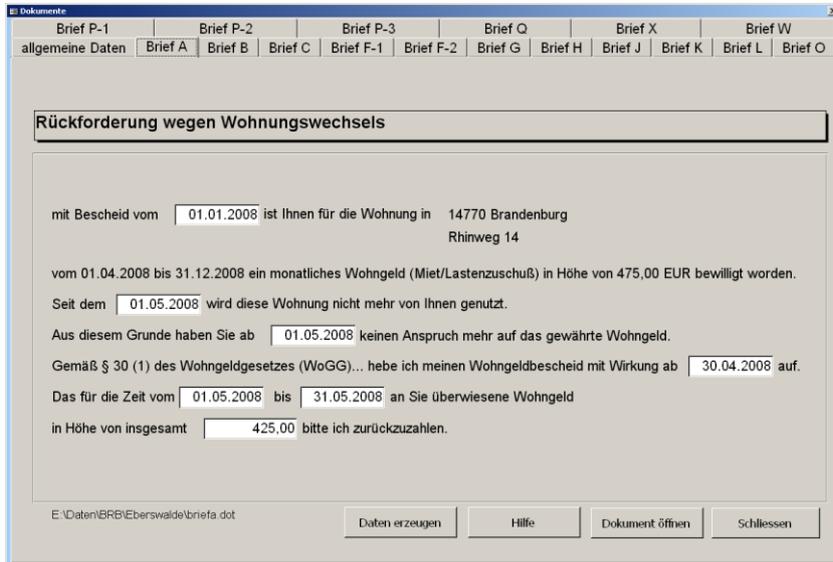
Optionsfeld „Vorlage“ muss markiert sein, um den Pfad eingeben zu können.

Anschließend wählt man aus, ob die lokalen *.doc Dateien oder die *.dot Vorlagen (wird empfohlen) verwendet werden sollen, indem das entsprechende Optionsfeld "Öffnen als" Vorlage gesetzt wird. Diese Option erlaubt es den "Dot.-Pfad" auszuwählen.

Die Anpassung der einzelnen Briefe bezüglich Kopf (Logo, Wappen, etc.) und Fuß erfolgt über das Textverarbeitungssystem WORD.

gelieferte Brief-Vorlagen

Brief A



Rückforderung wegen Wohnungswechsels

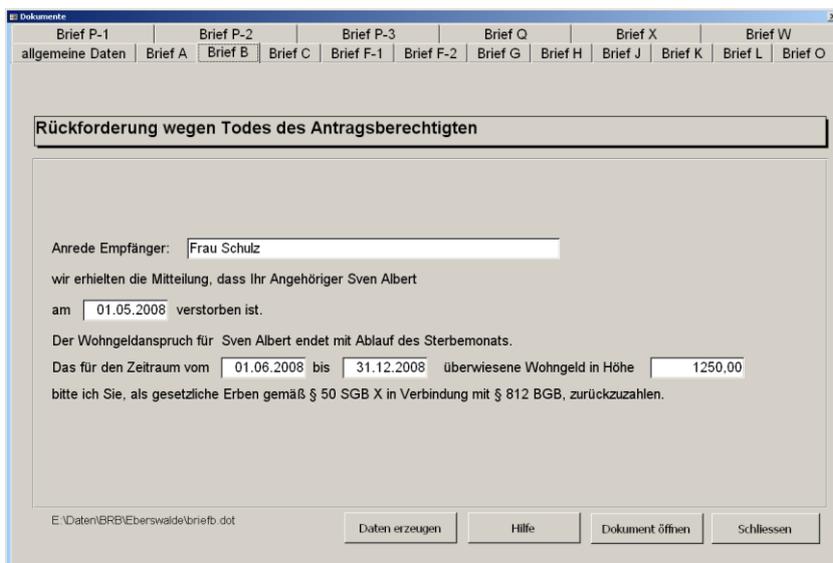
mit Bescheid vom ist Ihnen für die Wohnung in vom 01.04.2008 bis 31.12.2008 ein monatliches Wohngeld (Miet/Lastenzuschuß) in Höhe von 475,00 EUR bewilligt worden. Seit dem wird diese Wohnung nicht mehr von Ihnen genutzt. Aus diesem Grunde haben Sie ab keinen Anspruch mehr auf das gewährte Wohngeld. Gemäß § 30 (1) des Wohngeldgesetzes (WoGG)... hebe ich meinen Wohngeldbescheid mit Wirkung ab auf. Das für die Zeit vom bis an Sie überwiesene Wohngeld in Höhe von insgesamt bitte ich zurückzuzahlen.

E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefa.dot

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

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

Brief B



Rückforderung wegen Todes des Antragsberechtigten

Anrede Empfänger:

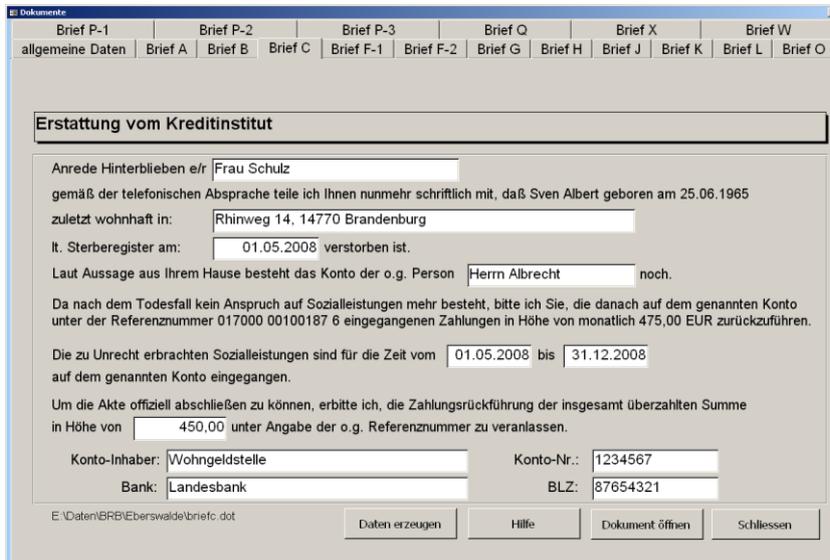
wir erhielten die Mitteilung, dass Ihr Angehöriger Sven Albert am verstorben ist. Der Wohngeldanspruch für Sven Albert endet mit Ablauf des Sterbemonats. Das für den Zeitraum vom bis überwiesene Wohngeld in Höhe bitte ich Sie, als gesetzliche Erben gemäß § 50 SGB X in Verbindung mit § 812 BGB, zurückzuzahlen.

E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefb.dot

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

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

Brief C



Erstattung vom Kreditinstitut

Anrede Hinterbliebenen e/r: Frau Schulz

gemäß der telefonischen Absprache teile ich Ihnen nunmehr schriftlich mit, daß Sven Albert geboren am 25.06.1965 zuletzt wohnhaft in: Rhinweg 14, 14770 Brandenburg

lt. Sterberegister am: 01.05.2008 verstorben ist.

Laut Aussage aus Ihrem Hause besteht das Konto der o.g. Person Herrn Albrecht noch.

Da nach dem Todesfall kein Anspruch auf Sozialleistungen mehr besteht, bitte ich Sie, die danach auf dem genannten Konto unter der Referenznummer 017000 00100187 6 eingegangenen Zahlungen in Höhe von monatlich 475,00 EUR zurückzuführen.

Die zu Unrecht erbrachten Sozialleistungen sind für die Zeit vom 01.05.2008 bis 31.12.2008 auf dem genannten Konto eingegangen.

Um die Akte offiziell abschließen zu können, erbitte ich, die Zahlungsrückführung der insgesamt überzahlten Summe in Höhe von 450,00 unter Angabe der o.g. Referenznummer zu veranlassen.

Konto-Inhaber: Wohngeldstelle Konto-Nr.: 1234567
 Bank: Landesbank BLZ: 87654321

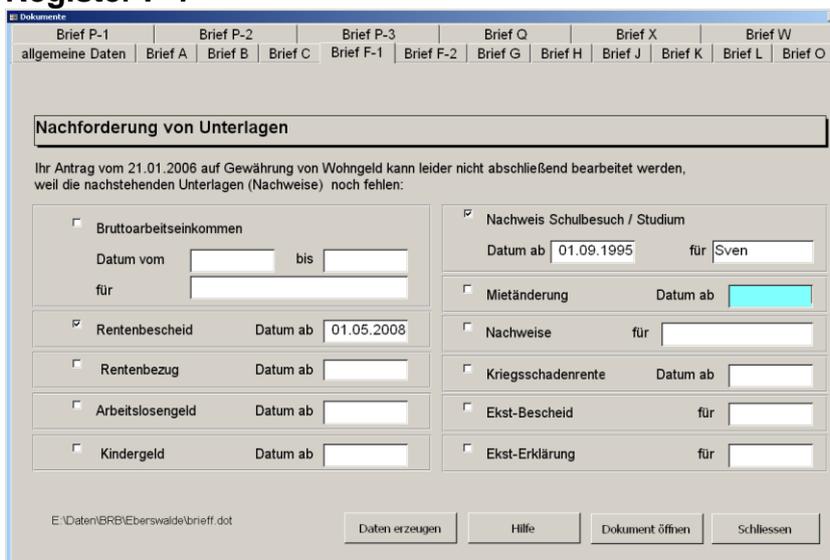
E:\Daten\BRB\Eberswalde\brifc.doc

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

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

Brief F

Register F-1



Nachforderung von Unterlagen

Ihr Antrag vom 21.01.2006 auf Gewährung von Wohngeld kann leider nicht abschließend bearbeitet werden, weil die nachstehenden Unterlagen (Nachweise) noch fehlen:

<input type="checkbox"/> Bruttoarbeitseinkommen Datum vom _____ bis _____ für _____	<input checked="" type="checkbox"/> Nachweis Schulbesuch / Studium Datum ab 01.09.1995 für Sven
<input checked="" type="checkbox"/> Rentenbescheid Datum ab 01.05.2008	<input type="checkbox"/> Mietänderung Datum ab _____
<input type="checkbox"/> Rentenbezug Datum ab _____	<input type="checkbox"/> Nachweise für _____
<input type="checkbox"/> Arbeitslosengeld Datum ab _____	<input type="checkbox"/> Kriegsschadenrente Datum ab _____
<input type="checkbox"/> Kindergeld Datum ab _____	<input type="checkbox"/> Ekst-Bescheid für _____
	<input type="checkbox"/> Ekst-Erklärung für _____

E:\Daten\BRB\Eberswalde\briff.doc

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

Des Weiteren enthält der Register *Brief F-1* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können über den Register *Brief F-1* elf verschiedene Textversionen in die Vorlage

Brief F eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 4

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 5

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 6

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 7

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Mietänderungsschreiben des Vermieters ab: (*Text entsprechend Eingabefeld*)"«mietaenderung_ab»

Kontrollkästchen: Brief F-1: 8

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 9

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 10

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-1: 11

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Register F-2

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

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

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 4

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 5

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 6

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Bitte beigefügten Vordruck Verdienstbescheinigung verwenden!"

Kontrollkästchen: Brief F-2: 7

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Mietbescheinigung nach beigefügtem Vordruck."

Kontrollkästchen: Brief F-2: 8

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 9

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 10

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 11

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 12

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Schwerbehindertenausweis oder vergleichbare Bescheinigung im Sinne des Schwerbehindertengesetzes."

Kontrollkästchen: Brief F-2: 13

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 14

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Meldebescheinigung (bitte beigefügten Vordruck verwenden)."

Kontrollkästchen: Brief F-2: 15

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

"Fremdmittelbescheinigung (bitte beigefügten Vordruck verwenden)."

Kontrollkästchen: Brief F-2: 16

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 17

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 18

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief F-2: 19

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Brief G

The screenshot shows a software window titled 'Dokumente' with a tab for 'Brief G'. The form is titled 'Mahnung zur Rückforderung'. It contains the following text and input fields:

Datum des Bescheides:

mit o.g. Bescheid fordere ich Sie auf, das von Ihnen zu Unrecht empfangene Wohngeld für die Zeit vom bis in Höhe von monatlich: 475,00 EUR insgesamt zurückzuzahlen.

Da bis heute kein Geldeingang erfolgt ist, bitte ich um Zahlung bis zum:

Sollte bis zum keine Zahlung von Ihnen erfolgt sein, bin ich gehalten, juristische Schritte einzuleiten.

Buttons at the bottom: 'Daten erzeugen', 'Hilfe', 'Dokument öffnen', 'Schliessen'. File path: 'E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefg.dot'.

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

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

Brief H

The screenshot shows a software window titled 'Dokumente' with a tab for 'Brief H'. The form is titled 'Rückforderung wegen Aufhebung der Bewilligung'. It contains the following text and input fields:

mit Bescheid vom wurde die Wohngeldbewilligung vom aufgehoben.

Das für die Zeit vom bis an Sie überwiesene Wohngeld in Höhe von insgesamt bitte ich zurückzuzahlen.

Überweisen Sie den o.g. Betrag bitte bis zum:

Buttons at the bottom: 'Daten erzeugen', 'Hilfe', 'Dokument öffnen', 'Schliessen'. File path: 'E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefh.dot'.

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

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

Brief J

Veränderung Einkommen / Miete nicht mitteilungspflichtig

Die aufgrund Ihrer Mitteilung vom vorgenommene Überprüfung hat ergeben, dass diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

Es verbleibt deshalb bei dem mit Rechenlaufdatum für den Zeitraum vom bis bewilligten Wohngeld in Höhe von 475,00 EUR

E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefj.dot

Daten erzeugen Hilfe Dokument öffnen Schliessen

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

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

Brief K

Differenzbetrag an Vermieter überweisen

Ihr Wohngeld in Höhe von 475,00 EUR monatlich wird gemäß § 28 Abs. 1 des Wohngeldgesetzes bis zum an den zuständigen Vermieter überwiesen.

Ich bitte Sie, den Differenzbetrag in Höhe von Ihrem Vermieter zu überweisen.

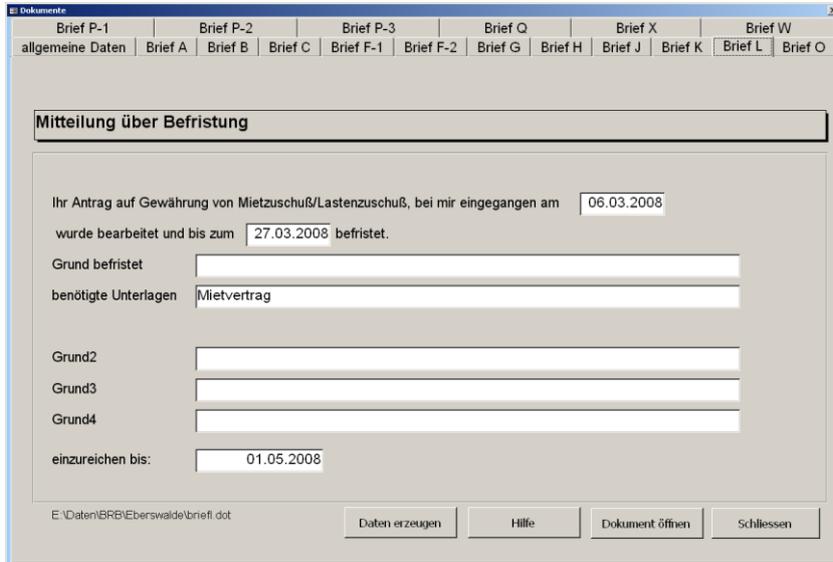
E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefk.dot

Daten erzeugen Hilfe Dokument öffnen Schliessen

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

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

Brief L



The screenshot shows a software window titled 'Dokumente' with a tab for 'Brief L'. The form is titled 'Mitteilung über Befristung'. It contains the following fields and text:

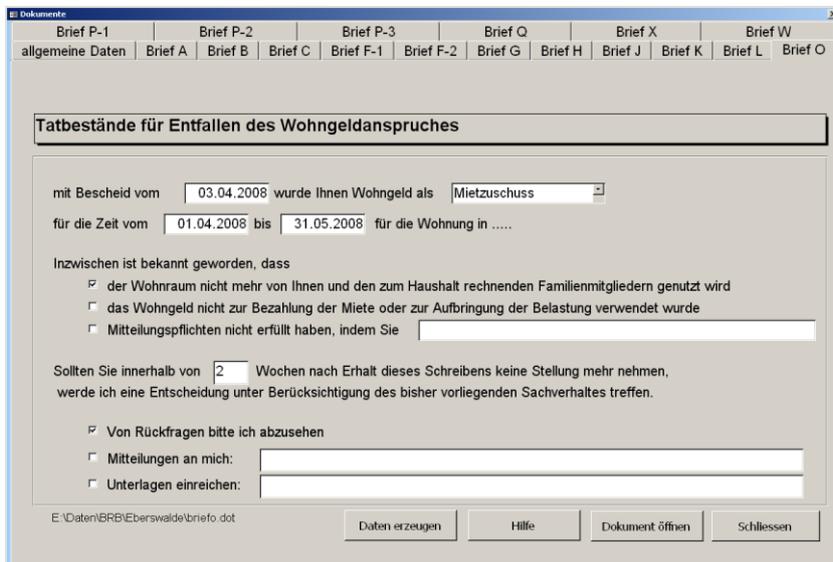
- Ihr Antrag auf Gewährung von Mietzuschuß/Lastenzuschuß, bei mir eingegangen am
- wurde bearbeitet und bis zum befristet.
- Grund befristet:
- benötigte Unterlagen:
- Grund2:
- Grund3:
- Grund4:
- einzureichen bis:

At the bottom, there are buttons for 'Daten erzeugen', 'Hilfe', 'Dokument öffnen', and 'Schliessen'. The file path 'E:\Daten\BRB\Eberswalde\brieff dot' is visible in the status bar.

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

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

Brief O



The screenshot shows a software window titled 'Dokumente' with a tab for 'Brief O'. The form is titled 'Tatbestände für Entfallen des Wohngeldanspruches'. It contains the following fields and text:

- mit Bescheid vom wurde Ihnen Wohngeld als
- für die Zeit vom bis für die Wohnung in
- Inzwischen ist bekannt geworden, dass
 - der Wohnraum nicht mehr von Ihnen und den zum Haushalt rechnenden Familienmitgliedern genutzt wird
 - das Wohngeld nicht zur Bezahlung der Miete oder zur Aufbringung der Belastung verwendet wurde
 - Mitteilungspflichten nicht erfüllt haben, indem Sie
- Sollten Sie innerhalb von Wochen nach Erhalt dieses Schreibens keine Stellung mehr nehmen, werde ich eine Entscheidung unter Berücksichtigung des bisher vorliegenden Sachverhaltes treffen.
- Von Rückfragen bitte ich abzusehen
- Mitteilungen an mich:
- Unterlagen einreichen:

At the bottom, there are buttons for 'Daten erzeugen', 'Hilfe', 'Dokument öffnen', and 'Schliessen'. The file path 'E:\Daten\BRB\Eberswalde\brieff dot' is visible in the status bar.

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

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

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

Kontrollkästchen: Brief O: 1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief O: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief O: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

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

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

Kontrollkästchen: Brief O: 4

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief O: 5

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

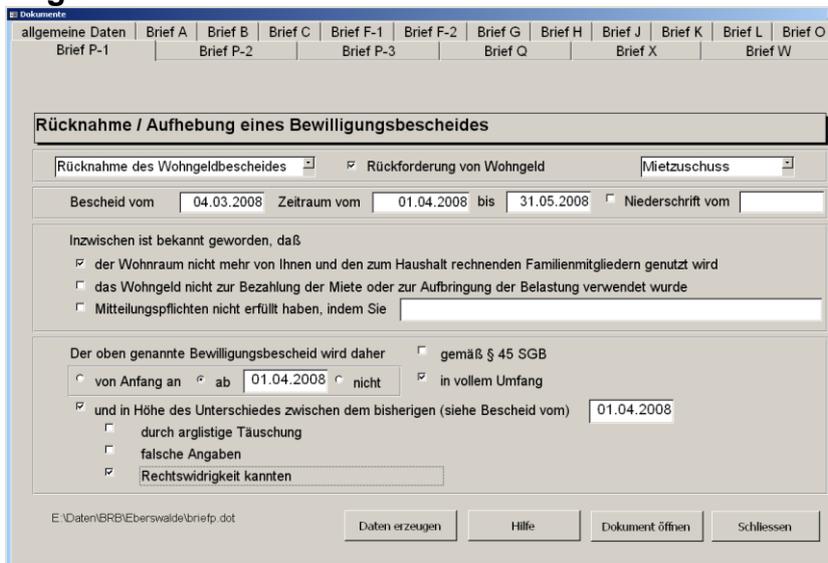
Kontrollkästchen: Brief O: 6

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Brief P

Register P-1



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

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

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

Register P-2



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

Des Weiteren enthält der Register *Brief P-2* Kontrollkästchen, die fallbezogen zu aktivieren sind. Es können über den Register *Brief P-2* verschiedene, sich selbst erklärende

Textversionen in die Vorlage *Brief P* eingefügt werden, Veränderungen oder Korrekturen an diesen Texten können nur in dem betreffenden "Makro" vorgenommen werden.

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

Register P-3

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

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

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

Brief Q

Bitte um Besuch / Anruf

Datum und Zeichen ihres Schreibens: 03.05.2008 C2/1234

Betreff des Besuches / Anrufes:

Ich bitte daher um ihren Anruf in den nächsten Tagen am:

Ich bitte daher um ihren Besuch in den nächsten Tagen am: 24.05.2008

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

Bitte bringen Sie folgende Unterlagen mit:

Mietvertrag

E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefq.dot

Daten erzeugen Hilfe Dokument öffnen Schliessen

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

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

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

Kontrollkästchen: Brief Q: 1

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Kontrollkästchen: Brief Q: 2

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Öffnungszeiten :

Dienstag bis Freitag 8 - 12 Uhr

Donnerstag Nachm. 14 - 17 Uhr

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

Ich empfehle Ihnen dieses Schreiben mitzubringen."

Kontrollkästchen: Brief Q: 3

Der bei aktivem Kontrollkästchen eingefügte Text lautet:

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

Brief X

The screenshot shows a software window titled 'Dokumente' with a tabbed interface. The active tab is 'Brief X'. The main content area is titled 'Einladung zur Schulung'. It contains the following text: 'Zu Ihrem Antrag auf Schulung können wir Ihnen folgendes mitteilen: Die Schulung findet am 03.05.2008 statt. Sie können mit 3 Personen daran teilnehmen.' Below this is a checked checkbox 'Bitte legen Sie uns den Einzahlungsbeleg vor!' and a note 'Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Vertriebsmitarbeiter!'. At the bottom, there are buttons for 'Daten erzeugen', 'Hilfe', 'Dokument öffnen', and 'Schliessen'. The file path 'E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefx.dot' is visible in the bottom left corner.

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

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

Brief W

The screenshot shows a software window titled 'Dokumente' with a tabbed interface. The active tab is 'Brief W'. The main content area is titled 'Widerspruch gegen Wohngeldbescheid'. It contains the following text: 'Ihr Widerspruch vom 03.05.2008 ist bei uns am 08.05.2008 eingegangen.' Below this is a checked checkbox 'Bevollmächtigung für' with the name 'Frau Sauer' in a text field. There are two radio buttons: 'Schwerbehinderung' (selected) and 'anderer Grund'. The 'Schwerbehinderung' option has a text area containing: 'Um einen Freibetrag gemäß §13 Abs.1 für schwerbehinderte Personen leisten zu können, wird der Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft und der Grad der Behinderung durch Vorlage eines Ausweises nach §69 Abs.5 SGB IX benötigt.' At the bottom, there is a text field 'Ich möchte Sie bitten, mir den Grund Ihres Widerspruches bis zum 10.06.2008 durch einen entsprechenden Nachweis zu belegen.' and buttons for 'Daten erzeugen', 'Hilfe', 'Dokument öffnen', and 'Schliessen'. The file path 'E:\Daten\BRB\Eberswalde\briefw.dot' is visible in the bottom left corner.

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