

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Vorlage erstellen	3
Schritt 1:	3
Schritt 2:	3
Schritt 3:	3
Schritt 4:	4
Schritt 5 (bei Bedarf):	4
Makros?	6
Bekannter Fehler bei der Arbeit mit Dokumenten	7
Vorlage einbinden	8
Vorlagen benutzen	20
Zur Verfügung gestellte Variable	22
Daten aus der Akte.....	22
Daten des Bearbeiters:.....	23
Daten der Wohngeldstelle:	24
Ausnahmen:	24
Ausdrucke in WGplus archivieren.....	32
Archiv-Struktur	34
Übersicht der archivierten und versandten Dokumente	35
Eigene Vorlagen nutzen.....	39
Fehlende Unterlagen	40
Überweisungen / Zahlscheine	42

Version: 17.08.2017

Einleitung

Viele Verwaltungen nutzen zur Korrespondenz mit Wohngeldantragstellern eigene Vorlagen. In diesen Vorlagen müssen dann die Daten des Antragstellers händisch eingetragen werden. Damit diese Arbeit vereinfacht werden kann, wurde eine Schnittstelle für den Datenaustausch mit eigenen Vorlagen geschaffen.

Mit der Zeit wurden aus technischen Gründen drei Verfahren, die nach und nach zum modernsten Verfahren überführt werden sollen, hinzuentwickelt.

1. Nutzung der WORD-Eigenschaft "Serienbriefe" mit Quell-Datei
2. Nutzung von Dollar-Variablen mit Word-Vorlagen-Makros und mit Quell-Datei
3. Nutzung von Dollar-Variablen **OHNE** Makros und **OHNE** Quell-Datei

Zu diesen Verfahren gibt es zwei Beschreibungen und drei Vorlagen-Beispiele.

Die Beschreibungen sind:

1. [ZM\(G1\) Dokumentenverwaltung.doc](#) (Verfahren 1 und 2) und
2. [ZM\(G2\) Dokumentenverwaltung_Dollar_ohne_Makro.doc](#) (Verfahren 3)

Die Vorlagen-Beispiele sind:

1. [ZM\(G1A\) Anzeige aller Standard-SD-Felder.dot](#),
2. [ZM\(G1B\) Anzeige aller Standard-Dollar-Felder mit Makro.dot](#) und
3. [ZM\(G2A\) Anzeige aller Standard-Dollar-Felder ohne Makro.dot](#)

Die Vorlagen-Beispiele zeigen Ihnen die Namen und die Inhalte aller Standard-Variablen der Datei. Die zu den beiden ersten Verfahren notwendige Quell-Daten-Datei heißt "Daten_weitere_briefe.txt" und wird im Weiteren als Daten-Datei bezeichnet.

Die Anleitung zeigt an einem Beispiel die einzelnen Schritte, die nötig sind, um eigene Vorlagen einzubinden.

Weiterhin wurde eine Möglichkeit geschaffen in WG1 aus einem Vorgang heraus, ausgefüllte Überweisungsformulare (Zahlscheine) auszudrucken.

Die ist eine Erweiterung des Zusatzmoduls "Dokumentenverwaltung". Die Beschreibung dazu ist im Kapitel "*Überweisungen / Zahlscheine*".

Vorlage erstellen

Lassen Sie sich nicht von diesem Kapitel entmutigen.
Diese 4 bis 5 Schritte sind nur einmalig pro Vorlage zu machen und dann nie wieder, außer ...

Im Normalfall hat Ihre Wohngeldstelle bereits ein Pool von vorgefertigten Dokumenten, die den allgemeinen Bedarf an externen Schreiben abdeckt.
Sie liegen als Dokumente oder Vorlagen vor. (siehe unteres Bild)

Dateiname:	Lade_Makros.doc
Dateityp:	Word 97-2003-Dokument (*.doc)
Autoren:	Word-Dokument (*.docx)
	Word Dokument mit Makros (*.docm)
	Word 97-2003-Dokument (*.doc)
	Word-Vorlage (*.dotx)
	Word Vorlage mit Makros (*.dotm)
	Word 97-2003-Vorlage (*.dot)

Schritt 1:

Für unser Zusatzmodul "Dokumentenverwaltung" werden Vorlagen benötigt, d.h. falls Sie bisher mit normalen Dokumenten gearbeitet haben, müssen diese in Vorlagen umgewandelt werden. Dies ist ganz einfach. Sie brauchen lediglich die Endung im Namen des Dokumentes von "doc" auf "dot" zu ändern.

Der Vorteil von Vorlagen besteht darin, dass alle Ihre Änderungen und Ergänzungen, die Sie für den konkreten Anwendungsfall, die Wohngeld-Akte, vornehmen, bei der Verwendung für die nächste Akte nicht versehentlich noch drin sind. Also solche peinlichen aber menschlichen Versehen wie die alte Anrede oder der alte Wohngeldbetrag zu übersehen und im nächsten Anschreiben drin zulassen, wird ausgeschlossen.

Sie sollten sich den physikalischen Standort der Vorlagen, inklusive Unterstrukturen vorher genau überlegen, da ein nachträgliches Ändern der Vorlagen-Ordner mit erheblichen Aufwand ist. Außerdem sollten alle Nutzer des Wohngeldprogrammes diese Ordner im gleichen, gemeinsamen externen Laufwerk zu liegen haben. Damit sparen Sie sich eventuelle Änderungen an den Vorlagen bei jedem Nutzer durchzuführen. Die gilt auch für den Archiv-Pfad und seine Struktur (siehe Kapitel "Ausdrucke in WGplus archivieren").

Schritt 2:

Jetzt sollten Sie die halbgare Vorlage einbinden und fehlende Inhalte durch zusätzlich Seriendruckfelder ergänzbar machen (siehe Kapitel "Vorlage einbinden").

Denken Sie bitte daran, dass die Seriendruckfelder bestimmt auch in anderen Vorlagen benötigt werden. Wenn Sie sie mehrfach verwenden wollen, sollten sie sinnvolle, aussagekräftige Namen und Beschreibungen bekommen. Sie brauchen diese dann nicht noch einmal zu definieren, sondern einfach nur übernehmen.

Schritt 3:

Danach ist die Vorlage über das Kapitel "Vorlagen benutzen" zu öffnen und wieder zuschließen.

Schritt 4:

Den Schritt 3 machen wir nur, um die Daten-Datei zu erzeugen und nun die Vorlage endgültig fertig zu machen.

Vorgefertigte Makros in die Vorlage einbringen.

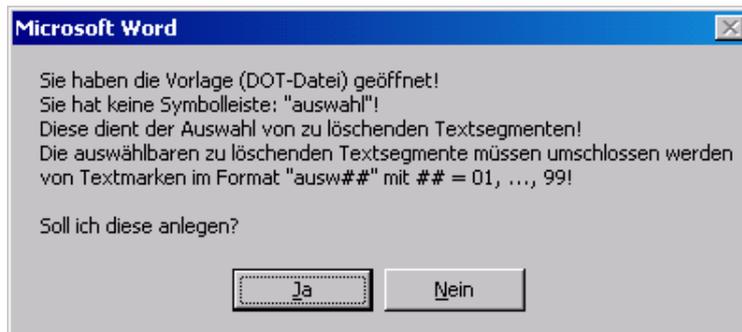
Damit wird die Vorlage mit der Quelle (Daten-Datei) verbunden (Word-Symboleiste "Seriendruck") und die vorher definierten Seriendruckfelder können in die Vorlage an den entsprechenden Stellen eingefügt werden.

Die Makros der Word-Vorlage helfen beim Öffnen der Vorlage, beim Finden der Daten-Datei, beim Einbinden der Seriendruckinhalte, beim Einfrieren des aktuellen Datums und ein Makro der Vorlage hilft Ihnen bei der Auswahl und dem gezielten Löschen von Textpassagen.

Schritt 5 (bei Bedarf):

Dies ist ein Spezialfall, der im aktuellen Makro ausgeschaltet wurde.

Falls die Vorlage Textpassagen beinhaltet, die auswählbar entfernt werden sollen, können Sie diese mit Textmarken mit dem Namen "ausw###" mit ## = 01, ..., 99 umrahmen.



The screenshot shows a Microsoft Word window titled 'Dokument10 - Microsoft Word'. The ribbon is set to 'Standard' with 'RotisSemiSans' font and size 11. The status bar indicates 'Seite: 2/1'. The main text area contains a bulleted list with the following items:

- → sich die Anzahl der zu berücksichtigenden Haushaltsmitglieder (auf mindestens ein zu berücksichtigendes Haushaltsmitglied) verringert hat.
- → sich die zu berücksichtigende Miete/Belastung abzüglich der Beträge für Heizkosten um mehr als 15% verringert hat.
- → sich das Gesamteinkommen um mehr als 15% erhöht hat.

A red arrow points from the 'Text-Auswahl' button in the ribbon to a dialog box titled 'Das Makro "auswahl" meldet:'. The dialog box contains the text 'Den selektierten Text löschen?' and three buttons: 'Ja', 'Nein', and 'Abbrechen'.

Makros?

Wie kommen Sie zu den Makros?

Schicken Sie uns einfach eine Vorlage und wir machen diese eine Vorlage für Sie kostenlos fertig.

Weiteres zu den Makros (Version, Debug-Modus, ...) kann bei uns hinterfragt, bzw. im Makro selbst angesehen werden.

Achtung: Es gibt Kommunen bei denen werden, die von uns in den Vorlagen eingebrachten Makros, automatisch und leider auch ohne Hinweis, entfernt.
Dann läuft natürlich keine Ersetzung der Seriendruckfelder, bzw. Dollarvariablen im Dokument.

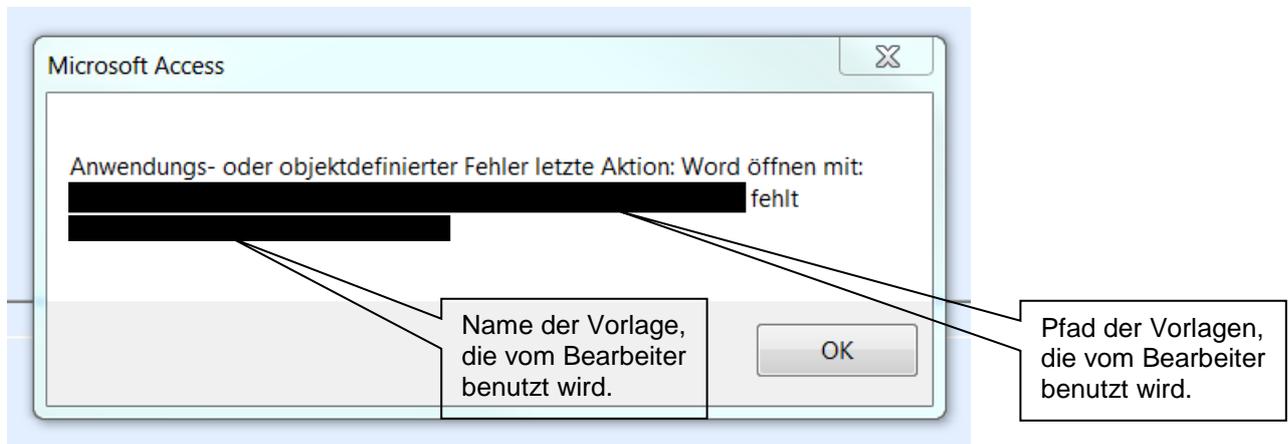
Z.Z. (7/2017) arbeiten wir an einer Möglichkeit die Kopf-Vorlage einmalig zu gestalten und alle, kopflos gemachten, Schreiben mit diesem einen Kopf zu verbinden.
Das bringt den großen Vorteil, dass bei einer Änderung der Kopf-Vorlage nicht alle Schreiben, die z.Z. noch mit Kopf sind, geändert werden müssen.

Danach kann das "Schreibbüro" oder andere interessierte (System-)Administratoren,... alles weitere selbst machen!

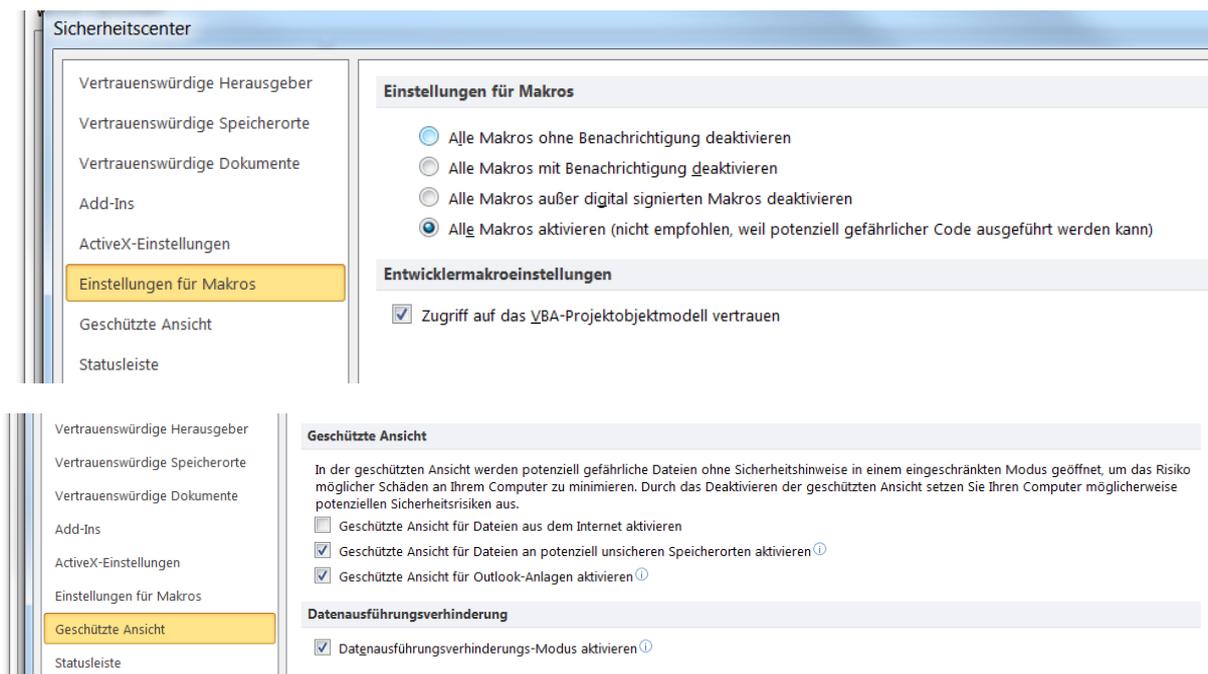
Sie, als Wohngeldsachbearbeiter, sind nur gefragt, wenn es ums richtige Einbinden geht.

Bekannter Fehler bei der Arbeit mit Dokumenten

Wenn folgender Fehler auftritt:

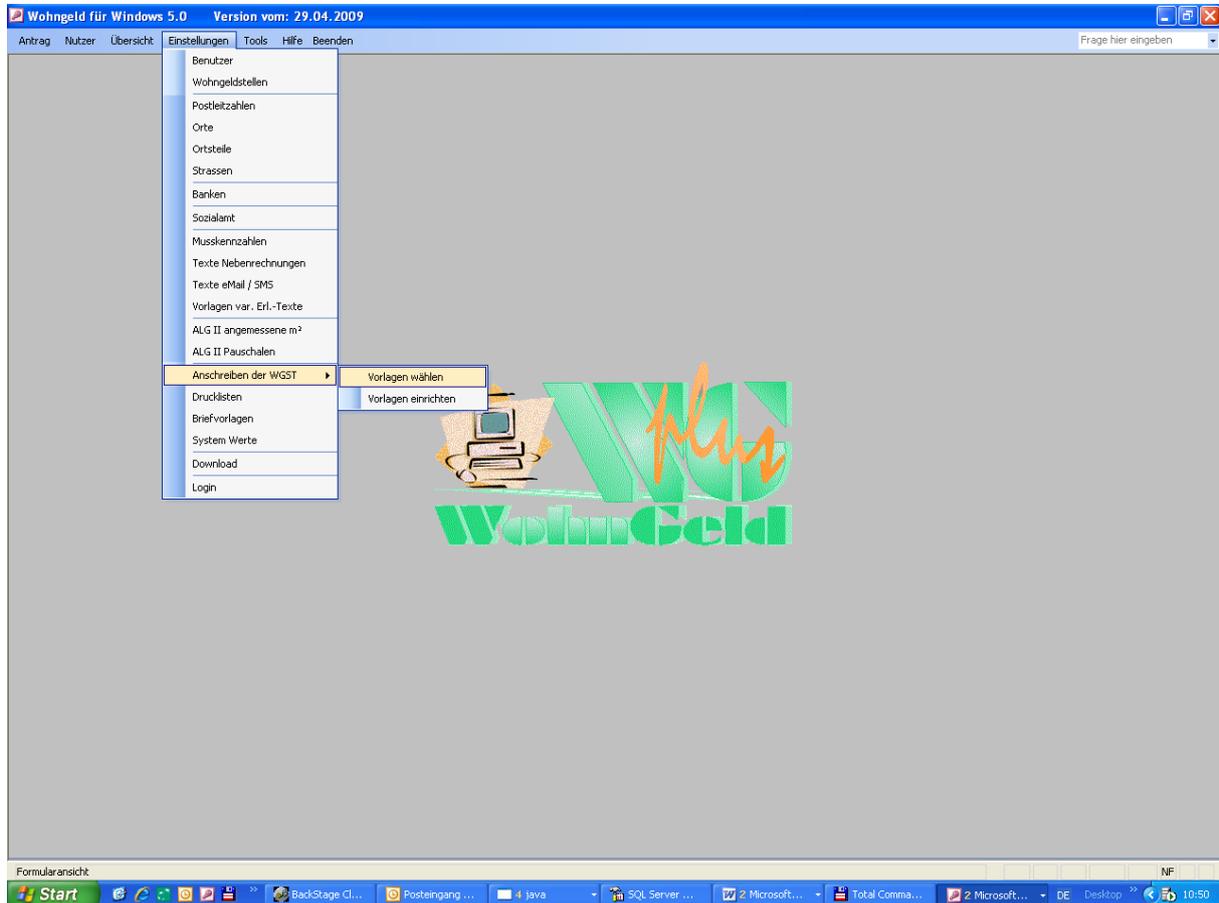


überprüfen Sie bitte folgende Einstellungen in Word 2010 und höhere Versionen.



Vorlage einbinden

Gehen Sie dazu über den Menüpunkt "Einstellungen / Anschreiben der WGST / Vorlage wählen".

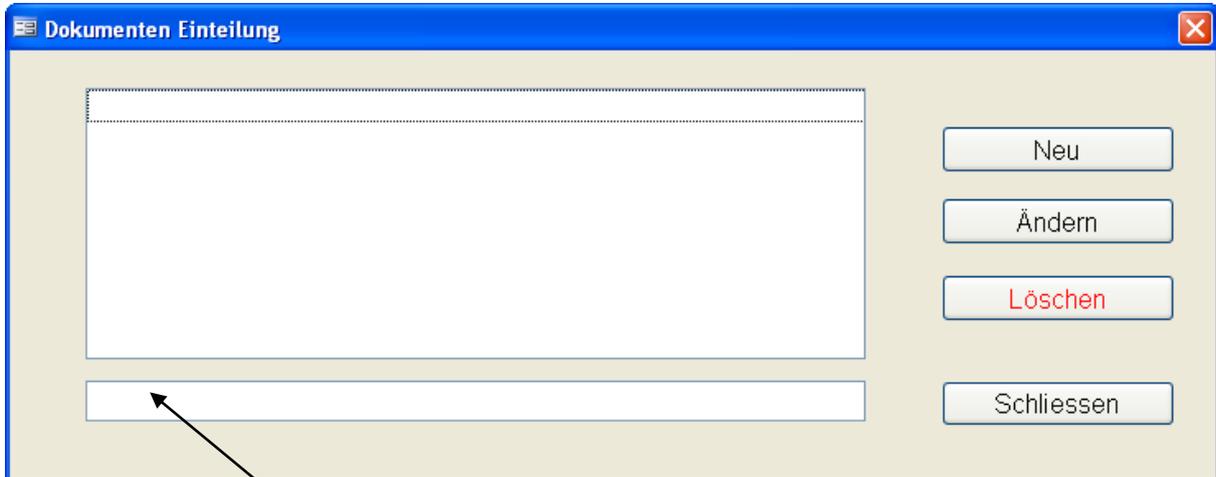


Das Formular "Vorlagen zuweisen" wird geöffnet.

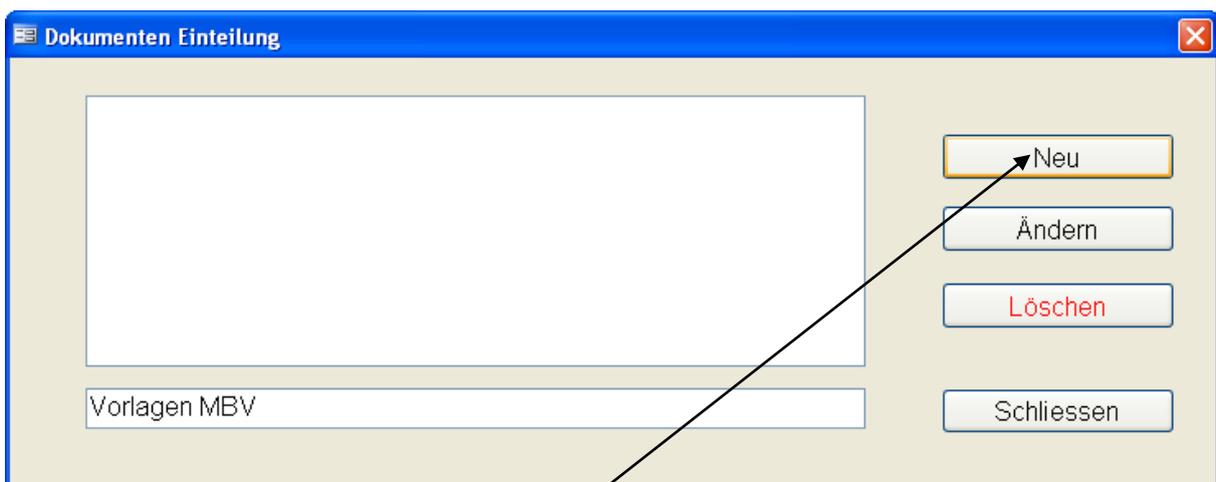
The 'Vorlagen zuweisen' dialog box is shown. It has a title bar with the text 'Vorlagen zuweisen'. At the top, there is a dropdown menu and three buttons: 'Vorlagen Arten', 'Vorlagen Import', and 'Schliessen'. Below this is a section titled 'Vorlagen der Wohngeldstelle' which contains a large empty list box. To the right of the list is a form for editing a template. The form has the following fields: 'Vorlage' (a text input field), 'Beschreibung:' (a larger text input area), 'Ordner' (a text input field), 'Vorlage-Art' (two radio buttons: 'mit Seriendruckfelder' and 'mit Formularfelder'), and 'gehört zu:' (a dropdown menu). At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Speichern'.

Da die Praxis zeigt, dass im normalen Arbeitsalltag zahlreiche Vorlagen Verwendung finden, wird im ersten Schritt eine Vorlagenunterteilung (Gruppe von Briefen) angelegt. Betätigen Sie dazu den Schalter "Vorlagen Arten".

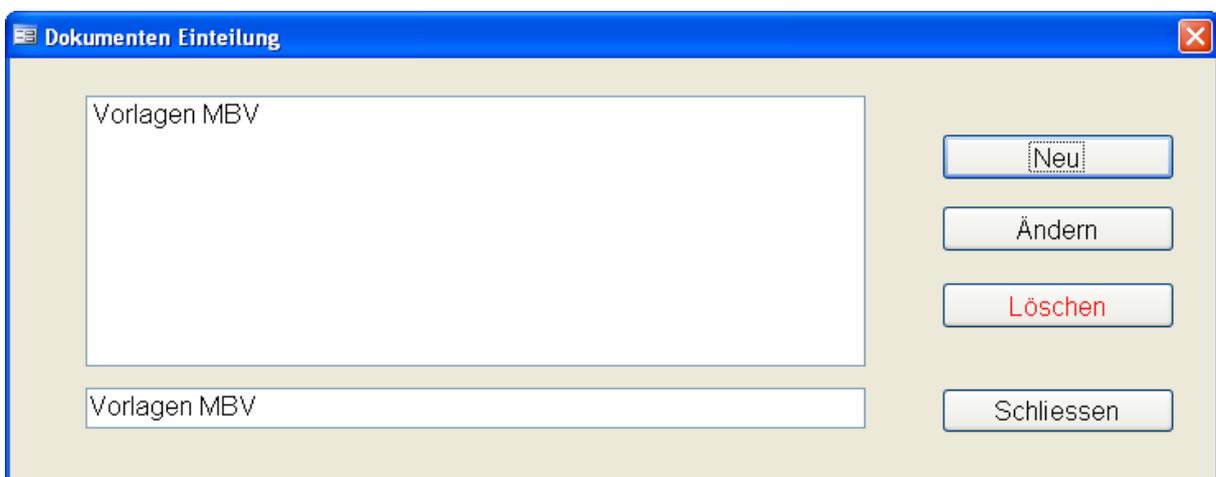
Das Formular "Dokumenten Einteilung" wird geöffnet.



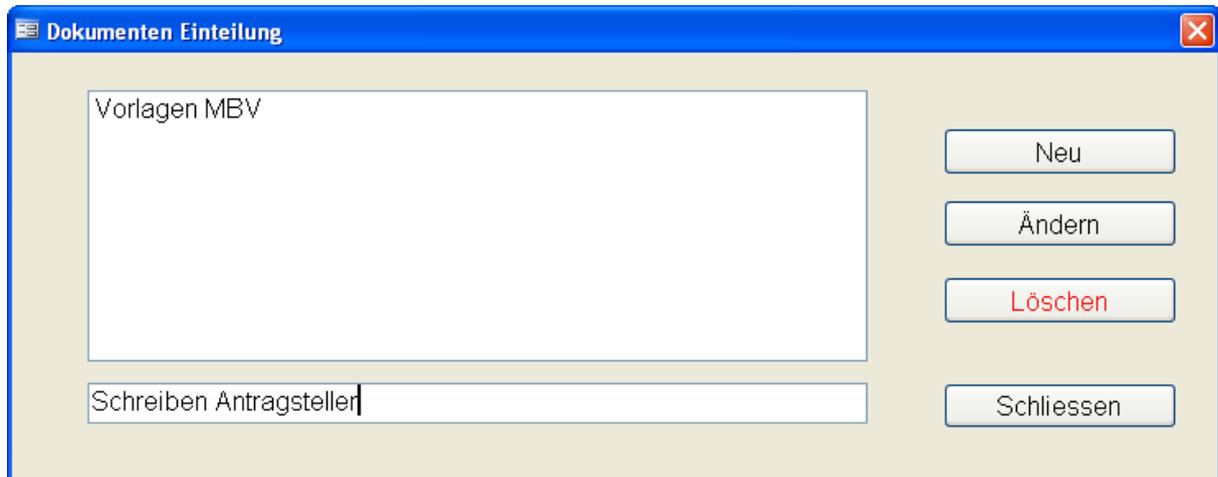
Tragen Sie im unteren Feld eine zutreffende Bezeichnung ein.



und betätigen Sie anschließend den Schalter "Neu".



Die erste Gruppe wurde damit angelegt.



Dokumenten Einteilung

Vorlagen MBV

Schreiben Antragsteller

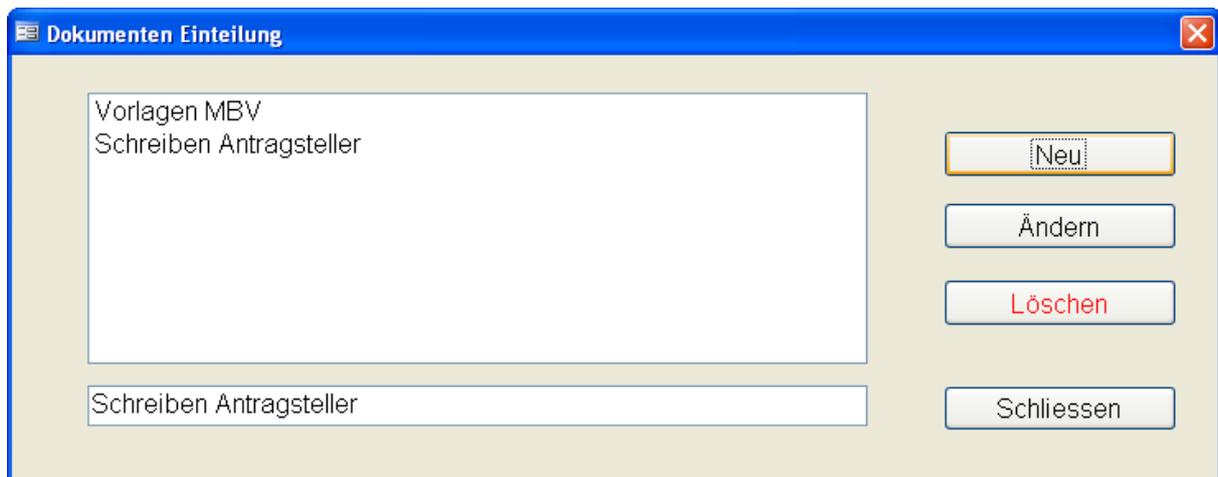
Neu

Ändern

Löschen

Schliessen

Tragen Sie nun gleich noch eine zweite Unterteilung ein und bestätigen Sie wieder mit "Neu".



Dokumenten Einteilung

Vorlagen MBV
Schreiben Antragsteller

Schreiben Antragsteller

Neu

Ändern

Löschen

Schliessen

Damit wurden die zwei Unterteilungen erfolgreich erstellt.

Weitere Unterteilungen können je nach Bedarf erstellt werden. Die Schalter "Ändern" und "Löschen" sollten selbsterklärend sein. Wenn einer Unterteilung Vorlagen zugewiesen wurden, kann diese **nicht gelöscht** werden.

Betätigen Sie nun den Schalter "Schliessen", um ins Formular "Vorlagen zuweisen", zurückzukehren.

Vorlagen zuweisen

Vorlagen Arten Vorlagen Import Schliessen

Vorlagen MBV
Schreiben Antragsteller
Vorlagen MBV

Vorlage

Beschreibung:

Ordner

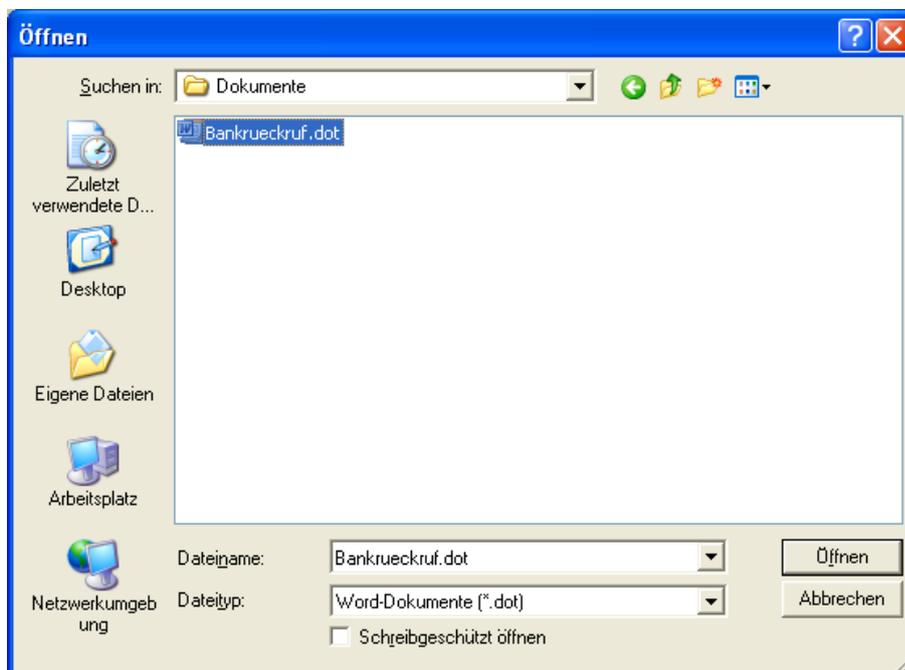
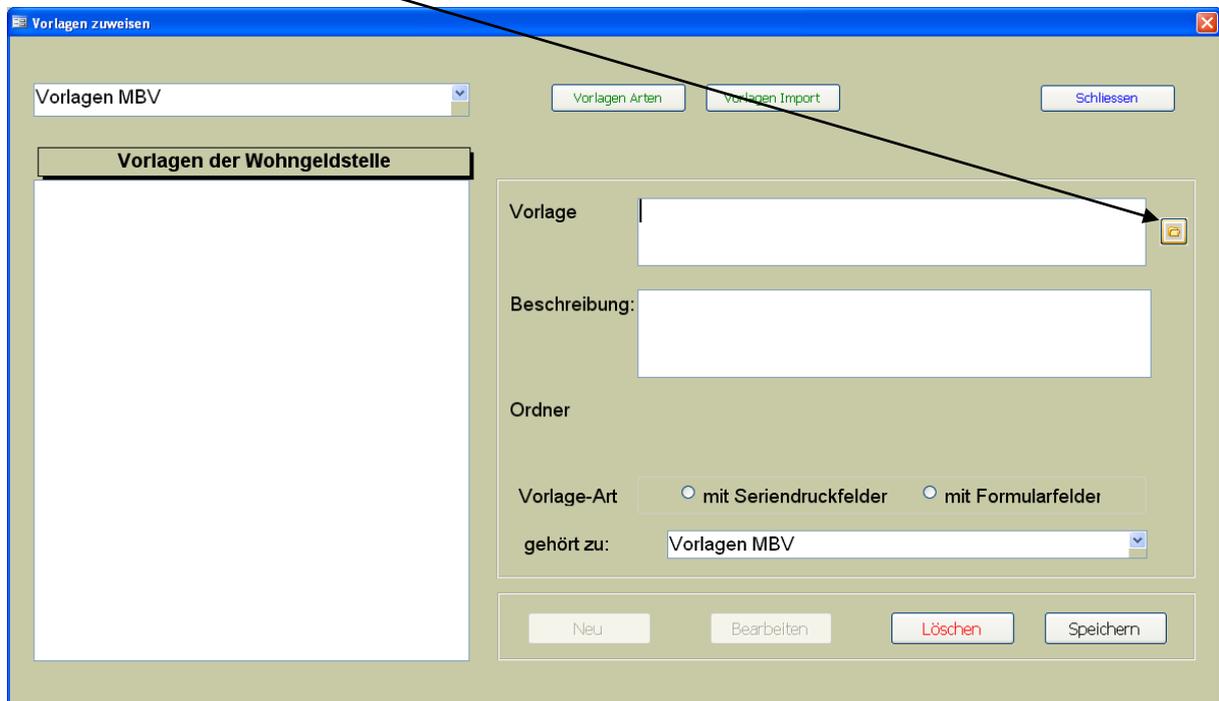
Vorlage-Art mit Seriendruckfelder mit Formularfelder

gehört zu:

Neu Bearbeiten Löschen Speichern

Die erstellten Gruppen sind in der oberen Kombibox zu sehen. Jetzt muss die Vorlage erfasst werden und damit der Gruppe zugewiesen werden.

Dazu ist der Schalter "Neu" anzuklicken und die gewünschte Vorlage zu suchen. Dieser Schalter ist nur für die Aktionen "Neu" und "Bearbeiten" freigeschaltet. Die Suche wird durch den Schalter "Windows-Standarddialog zum Öffnen von Dateien" vereinfacht.



Wählen Sie die Datei aus und betätigen Sie den Schalter "Öffnen"

Nach Auswahl der Vorlage wird der Name der Vorlage (ohne Dateiendung) und der Speicherordner (die Gruppe) angezeigt.

Vorlagen zuweisen

Vorlagen MBV

Vorlagen Arten Vorlagen Import Schliessen

Vorlagen der Wohngeldstelle

Vorlage: Bankrueckruf

Beschreibung:

Ordner: I:\Wohngeld\Dokumente\Bankrueckruf.dot

Vorlage-Art: mit Seriendruckfelder mit Formularfelder

gehört zu: Vorlagen MBV

Neu Bearbeiten Löschen Speichern

Die Bezeichnung der Vorlage kann beliebig geändert werden (z.B. Bankrückruf). Im Feld "Beschreibung" können noch bestimmte Informationen zum Dokument vermerkt werden.

Vorlagen zuweisen

Vorlagen MBV

Vorlagen Arten Vorlagen Import Schliessen

Vorlagen der Wohngeldstelle

Vorlage: Bankrueckruf

Beschreibung: Aufforderung an das Kreditinstitut zur Rückerstattung überzahlten Wohngeldes (Bankrückruf)

Ordner: I:\Wohngeld\Dokumente\Bankrueckruf.dot

Vorlage-Art: mit Seriendruckfelder mit Formularfelder

gehört zu: Vorlagen MBV

Neu Bearbeiten Löschen Speichern

Da zusätzliche Informationen benötigt werden, die nicht Bestandteil der Wohngeld-Datenbank sind, muss das Feld "mit Seriendruckfelder" gewählt werden. Die Eingaben werden mittels Schalter "Speichern" übernommen.

Vorlagen zuweisen

Vorlagen MBV

Vorlagen Arten Vorlagen Import Schliessen

Vorlagen der Wohngeldstelle

Bankrueckruf

Vorlage: Bankrueckruf

Beschreibung: Aufforderung an das Kreditinstitut zur Rückerstattung überzahlten Wohngeldes (Bankrückruf)

Ordner: I:\Wohngeld\Dokumente\Bankrueckruf.dot

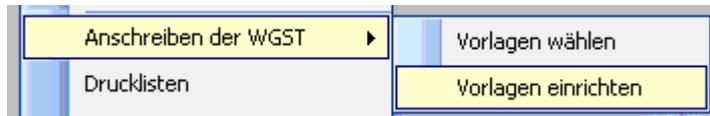
Vorlage-Art: mit Seriendruckfelder mit Formularfelder

gehört zu: Vorlagen MBV

Neu Bearbeiten Löschen Speichern

Damit ist das Dokument "Bankrueckruf.dot" erfolgreich erfasst worden. Im nächsten Schritt müssen nun die Zusatzinformationen (Seriendruckfelder) aufgenommen werden. Wenn Sie später Vorlagen erfassen möchten, die **keine Zusatzinformationen** beinhalten (z.B. nur Adressdaten für Schriftwechsel), dann wählen Sie die Vorlage-Art "**mit Formularfelder**".

Schliessen Sie das Formular und wählen Sie den Menüpunkt "Einstellungen / Anschreiben der WGST / Vorlage einrichten".



Das Formular "Serienfelder zuweisen" wird geöffnet.

Dieses Formular beinhaltet im oberen Teil die Anzeige der schon erfassten Vorlagen. Wenn eine Gruppe aus der oberen Auswahlbox gewählt wird, werden alle Vorlagen zu dieser Gruppe in der Liste "vorhandene Vorlagen" angezeigt. Wird nun ein Dokument ausgewählt, werden in der rechten Liste "zugeordnete Seriendruckfelder" die diesem Dokument zugewiesenen Seriendruckfelder angezeigt.

A screenshot of a software window titled 'Serienfelder zuweisen'. At the top left is a dropdown menu labeled 'Art'. Below it are two empty list boxes: 'vorhandene Vorlagen' on the left and 'zugeordnete Seriendruckfelder' on the right. To the right of these boxes are two arrow buttons (up and down). Below the list boxes are two tabs: 'einfache Seriendruckfelder' (selected) and 'Auswahlfelder'. Under the 'einfache Seriendruckfelder' tab, there are two rows of input fields. The first row has a dropdown menu, a right-pointing arrow button, a text field labeled 'Bezeichnung', and another dropdown menu labeled 'Art'. The second row has a dropdown menu, a right-pointing arrow button, and a text field labeled 'Beschreibung'. At the bottom of the window is a toolbar with buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Speichern', and 'Schliessen'. Two black arrows point from the text below to the 'Bezeichnung' and 'Beschreibung' fields.

Im unteren Teil des Formulars, der Karteikarte "einfache Seriendruckfelder", werden die neuen Seriendruckfelder eingetragen. In der [Kombibox](#) sehen Sie später, alle erzeugten Seriendruckfelder. Da Seriendruckfelder, wie "Bescheid_vom", "zurueck_bis", ... häufig Verwendung finden, können Sie diese aus der Kombibox auswählen und durch Anklicken des [Schalters](#) für eine weitere Vorlage übernehmen.

Neu (12/2010):

In der darunter liegenden Kombibox sind alle Kennzahlen des Eingabewertbogens Muster 3b hinterlegt, die Sie bei Bedarf auswählen können.

Serienfelder zuweisen

Art: **Vorlagen MBV**

vorhandene Vorlagen: Bankrueckruf

zugeordnete Seriendruckfelder:

einfache Seriendruckfelder | Auswahlfelder

Bezeichnung:

Art:

Beschreibung:

Buttons: Neu, Bearbeiten, Duplizieren, Löschen, Speichern, Schliessen

Wenn in der oberen Kombibox die Gruppe "Vorlagen MBV" ausgewählt wird, ist die soeben erfasste Vorlage "Bankrueckruf" zu sehen. Die Liste "zugeordnete Seriendruckfelder" ist aber noch leer, da bisher keine Seriendruckfelder zugeordnet wurden. Das geschieht im nächsten Schritt.

Im Dokument Bankrueckruf.dot werden folgende Zusatzinformationen benötigt:

- Name der Bank
- Strasse der Bank
- PLZ und Ort der Bank
- Betrag
- KontoNr
- Kontoinhaber

Mittels Schalter "Neu", können die benötigten Seriendruckfelder eingetragen werden.

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Name des Seriendruckfeldes
Art	Für Formatierung wichtig (Auswahl: Textfeld, Datumsfeld, Währung, Zahl)
Beschreibung	Bei der Verwendung mehrerer Seriendruckfelder, ist eine kurze Beschreibung des Feldes oft hilfreich. Sie erscheint als Zusatztext bei der Brieferstellung.

Mittels Schalter "Speichern" werden dann die Daten übernommen.

Achtung:

Von jeder **Art** sind jeweils nur 10 Seriendruckfelder möglich!

Die **Groß-/Kleinschreibung** bei / in den Seriendruckfeld-Namen ist unerheblich!

Serienfelder zuweisen

Art: **Vorlagen MBV**

vorhandene Vorlagen: Bankrueckruf

zugeordnete Seriendruckfelder: Name_Bank

einfache Seriendruckfelder | **Auswahlfelder**

Bezeichnung: Name_Bank
 Art: Textfeld
 Beschreibung: Name der Bank

Neu | Bearbeiten | Duplizieren | Löschen | Speichern | Schliessen

Mit den nächsten Feldern verfahren Sie analog. Bei Betrag wählen Sie als Art "Währung".

Serienfelder zuweisen

Art: **Vorlagen MBV**

vorhandene Vorlagen: Bankrueckruf

zugeordnete Seriendruckfelder: Name_Bank, Strasse_Bank, PLZ_ORT_Bank, KontoNr, Konto_Inhaber, Betrag

einfache Seriendruckfelder | **Auswahlfelder**

Bezeichnung: Betrag
 Art: Währung
 Beschreibung: bei dem o.g. Kreditinstitut wird ein Betrag in Höhe von xxxxxx € eingehen

Neu | Bearbeiten | Duplizieren | Löschen | Speichern | Schliessen

Zusätzlich zu einfachen Seriendruckfeldern, gibt es häufig alternative Standardtexte. Z.B. "hat sich erhöht" oder "hat sich verringert". Um solche Auswahlmöglichkeiten erfassen zu können, kann die 2. Karteikarte "Auswahlfelder" genutzt werden.

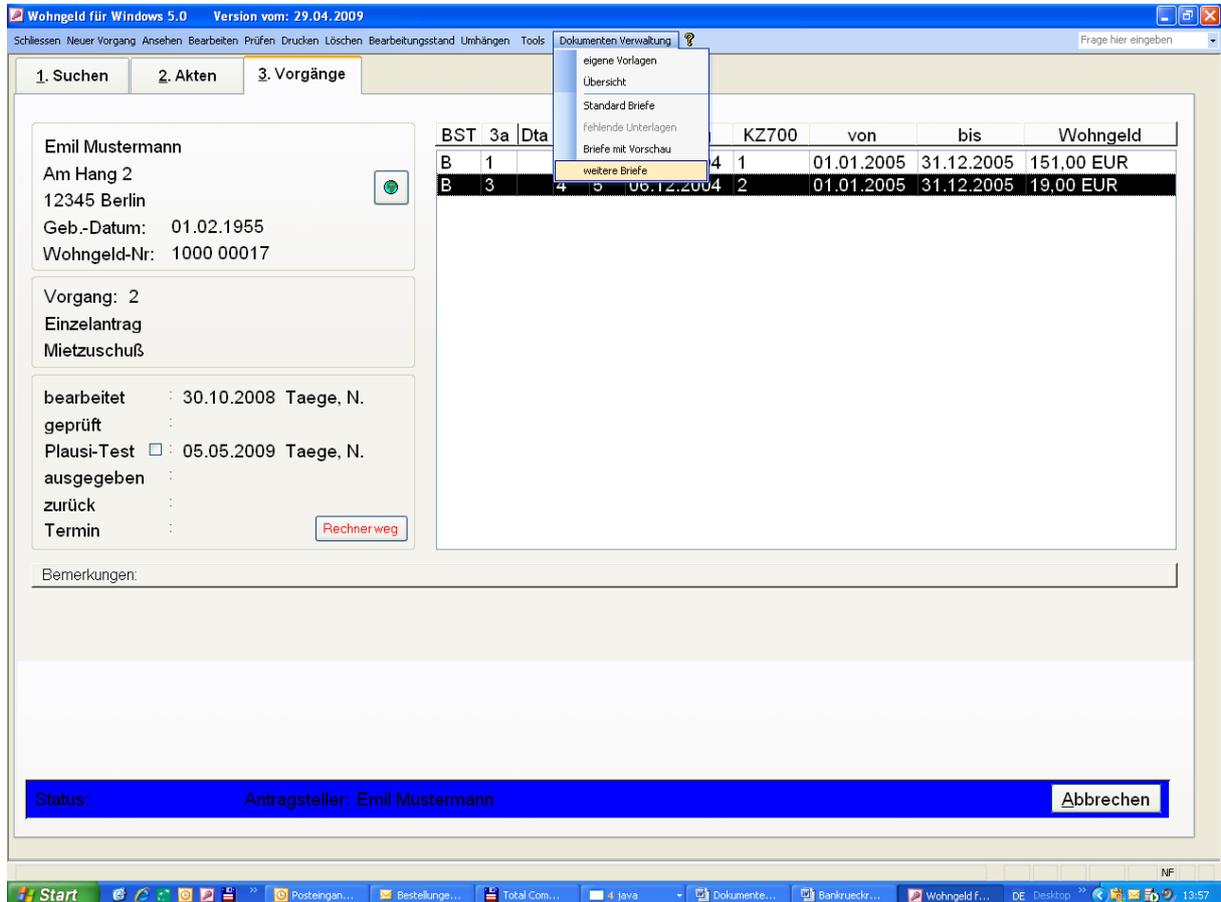
Hier muss das Optionsfeld angeklickt, der Schalter "Bearbeiten" betätigt, die Texte eingetragen und dann zum Bestätigen der Schalter "Speichern" angeklickt werden.

Bei der Verwendung des Schreibens sieht es dann so aus (siehe Seite 28).

Damit ist die Zuweisung der Extra-Informationen beendet. Diese Tätigkeit muss nur **einmalig** pro Vorlage durchgeführt werden. Für komplexe Vorlagen kann eine Importdatei von AUCOTEAM zur Verfügung gestellt werden, die diese Einträge automatisch vornimmt (siehe Seite 8).

Vorlagen benutzen

Dazu muss zuerst die gewünschte Akte mit dem entsprechenden Vorgang gewählt werden. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt "Dokumenten Verwaltung / weitere Briefe" aus der Karteikarte "3. Vorgänge" heraus.



BST	3a	Dta	KZ700	von	bis	Wohngeld	
B	1	4	1	01.01.2005	31.12.2005	151,00 EUR	
B	3	5	06.12.2004	2	01.01.2005	31.12.2005	19,00 EUR

Auf der Karteikarte "allg. Daten", sind die Standard-Seriendruckfelder, die jedem Brief zur Verfügung gestellt werden. Sie werden mit einer Ausnahme ("Datum Rechenlauf") aus der Wohngelddatenbank gefüttert.

Dokumente verwalten

allg. Daten | **Dokumente** | **Seriendruckfelder**

Auswahl 1. Zahlungsempfänger

Wohngeld-Nr 001000.50001.9 Vorname 1.ze vname Name 1.ze name

Anrede Sehr geehrter Herr 1.ze name Geburtsdatum

PLZ + Ort 12345 1.ze ort Strasse 1.ze strasse 1.ze hnr

KZ 773 01.01.2011 KZ 774 31.07.2011 Wohngeld 140,00 Währung EUR

KZ 001 05.08.2010 KZ 002 Mietzuschuss

Datum Rechenlauf Termin am

Bearbeiter | **Wohnungsteile**

Bearbeiter Herr Taege, N. WGST Berlin

Zimmer/Tel. 2.8 030 / 421 88 - 730 Strasse

Fax 030 / 231 54 67 PLZ - Ort 12345 Berlin

email n.taege@aucoteam.de

Archivieren

Neu (12/2010): auswählbar 1

Neu (12/2010): auswählbar 2

Zur Verfügung gestellte Variable

Die Klein-/Großbuchstaben-Schreibung der Namen ist zu beachten.

Die Seriendruckfeld-Namen bzw. die Dollar-Variablen-Namen in der, von WG1 erzeugten, Daten-Datei "Daten_weitere_briefe.txt" sind:

Daten aus der Akte

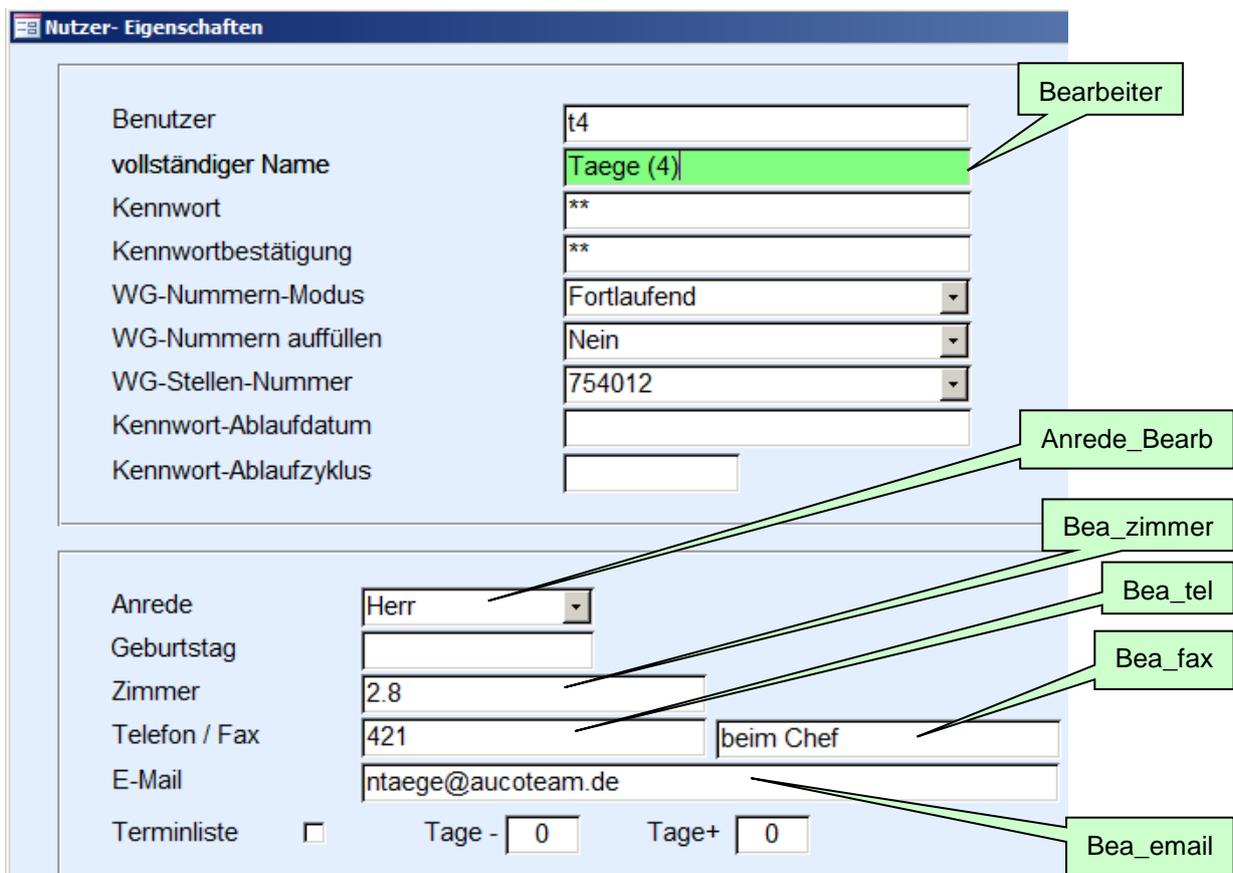
Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
wohngeldnr	001000.00008.1	vollständige Wohngeld-Nr. mit Prüfziffer und Punkt als Trenner
Wohngeldnr5	00008	Unterscheidungsnr. (Teil der "wohngeldnr")
Anrede_kurz1	Herr	KZ 11001
Anrede_kurz	Herrn	Für das Adressfeld
Anrede	Sehr geehrter Herr Meier	Anrede der Person (ohne Zname und Vorname)
Name	Meier	KZ 11002
Vorname	Karl Heinz	KZ 11003
Zname	Dr.	KZ 11004 (Neu 01/2011) (Titel fehlt!)
Gebdatum	01.01.1990	KZ 20006, falls Antragsteller ausgewählt wurde, sonst leer
verstorben	Herr Dr. Karl Heinz Meier	Anrede Zname Vorname Name
PLZ	10407	KZ 11008
Ort	Berlin	KZ 11009
PLZ_ORT	10407 Berlin	KZ 11008 KZ 11009 (PLZ Ort)
Strasse	Meiergasse 4	KZ 11005 KZ 11006 (Straße Hnr.)
KZ773	01.08.2004	Beginn des Zahlungszeitraumes (KZ 20773)
KZ774	31.01.2005	Ende des Zahlungszeitraumes (KZ 20774)
Wohngeld	44,00	ohne Währung!
wkz	EUR	
KZ001	11.11.2002	Eingang des Antrages (KZ 20001)
KZ002	Mietzuschuss	die Werte 1, 2, 3 werden umgewandelt in Text
Wiedervorlage_am		Termin aus der Terminverwaltung des Vorganges (aber auch änderbar)

Die **gelb** gekennzeichneten Tabellenzeilen sind abhängig von der Auswahl die Sie in der Kombibox "Auswahl" getroffen haben (siehe obiges Bild).

Daten des Bearbeiters:

Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
Anrede_Bearb	Herr	
Bearbeiter	Taege, N.	
Bea_tel	030 / 421 88 - 730	
Bea_zimmer	2.6a	
Bea_fax	030 / 231 54 67	
Bea_email	n.taege@aucoteam.de	

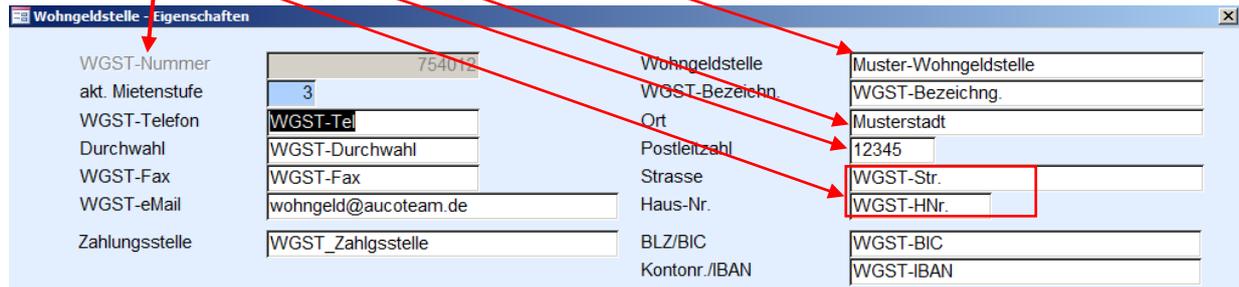
Die hellgrün gekennzeichneten Tabellenzeilen sind abhängig von der Auswahl die Sie in der Kombibox "Bearbeiter" getroffen haben (siehe Legende 2) im obigen Bild).



The screenshot shows the 'Nutzer-Eigenschaften' (User Properties) form. The 'Bearbeiter' (Employee) dropdown is set to 'Taege (4)'. The 'vollständiger Name' (Full Name) field is highlighted in light green and linked to the 'Bea_tel' field in the table. The 'Anrede' (Title) dropdown is set to 'Herr' and linked to the 'Anrede_Bearb' field. The 'Zimmer' (Room) field is set to '2.8' and linked to the 'Bea_zimmer' field. The 'Telefon / Fax' (Phone/Fax) field is set to '421' and linked to the 'Bea_tel' field. The 'E-Mail' (Email) field is set to 'ntaege@aucoteam.de' and linked to the 'Bea_email' field. The 'Terminliste' (Calendar) section has a checkbox and 'Tage - 0' and 'Tage+ 0' fields.

Daten der Wohngeldstelle:

Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
WGSTName	Wohngeldstelle	
Wgst_Bez	711800	führende Nullen werden unterdrückt!
WGSTOrt	Berlin	
WGSTPLZ	12345	
WGSTSTR	Storkower Str. 115a	



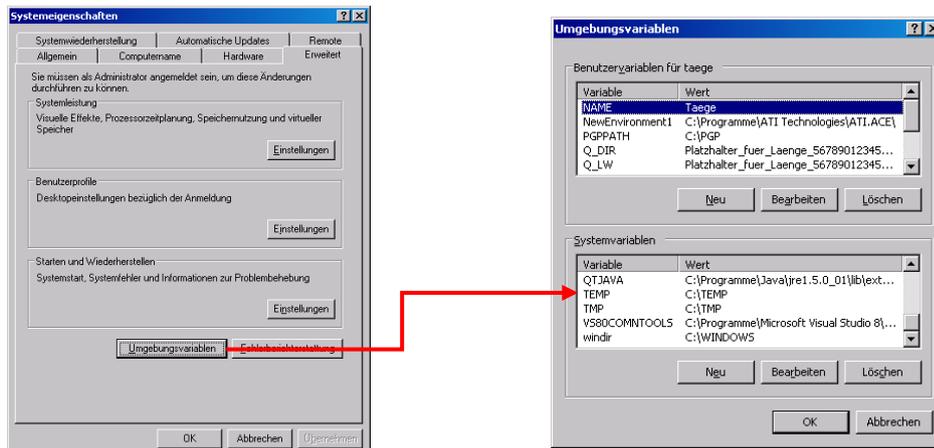
Die Variable "Wgst_Bez" deutet vom Namen her auf den Inhalt des Feldes "WGST-Bezeichn.". Dem ist aber nicht so. Es wird der Inhalt des Feldes "WGST-Nummer" eingeschrieben!
 Falls noch mehr Wohngeldstellen-Variable benötigt werden, teilen Sie es uns bitte mit.

Ausnahmen:

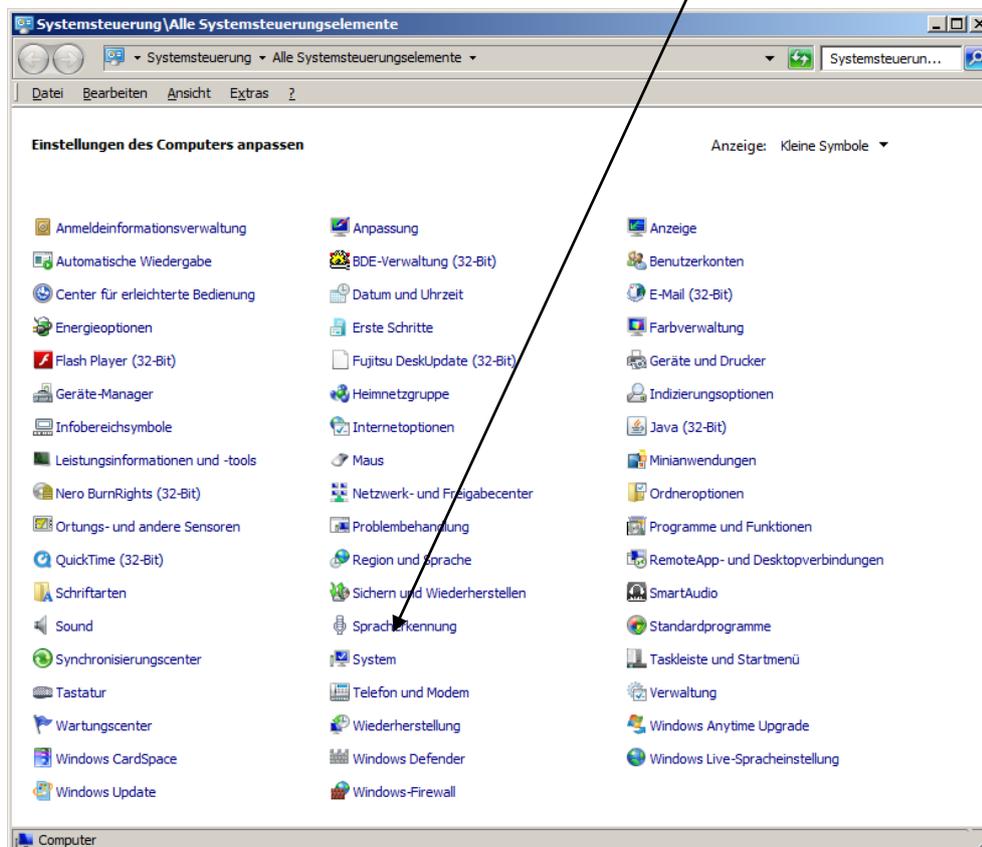
Feld-Name	Beispiel	Bemerkungen
Datum_Rechenlauf		händisch eingeben
Datum	01.07.2017	aktuelles langes Datum wird fest eingefügt

Die Daten-Datei zum Einmischen der Serienfeldinhalte besteht aus zwei Zeilen, die in der ersten Zeile die Serienfeldnamen und in der zweiten Zeile die Serienfeldinhalte, semikolonsepariert enthält.

Sie befindet sich unter dem Namen "Daten_weitere_briefe.txt" entweder im lokalen Ordner "Briefe2" (Unterordner des Arbeitsverzeichnisses von WGplus), oder im lokalen Verzeichnis, welches in der Windows-Systemvariable "TEMP" definiert ist. Die Windows-Systemvariable "TEMP" ist in jedem Windows-Rechner definiert.

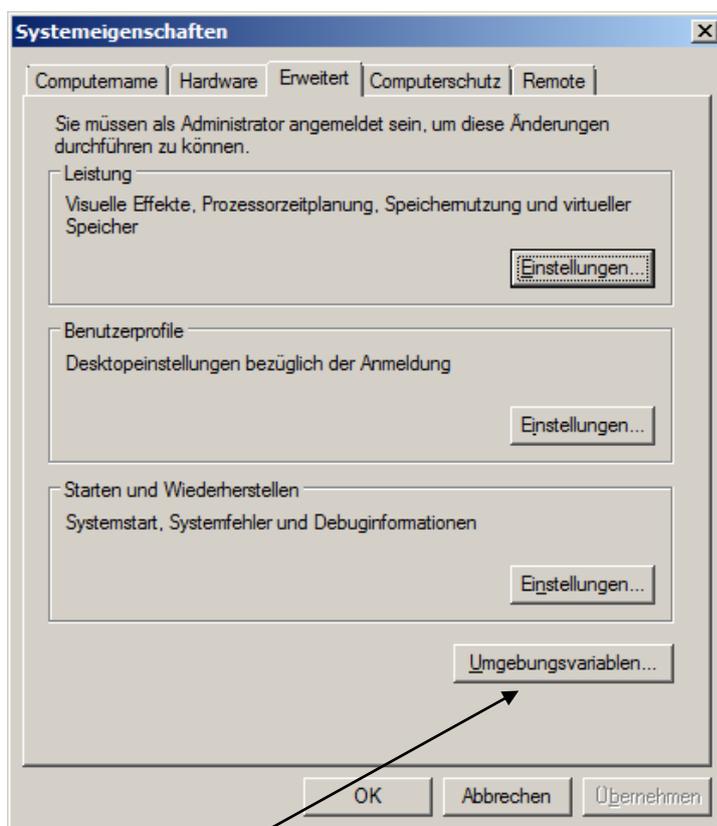


Das Setzen der Windows-Systemvariablen geschieht in Windows 7 im Pfad "Systemsteuerung \ Alle Systemsteuerungselemente \ System",





"erweiterte Systemeinstellungen",

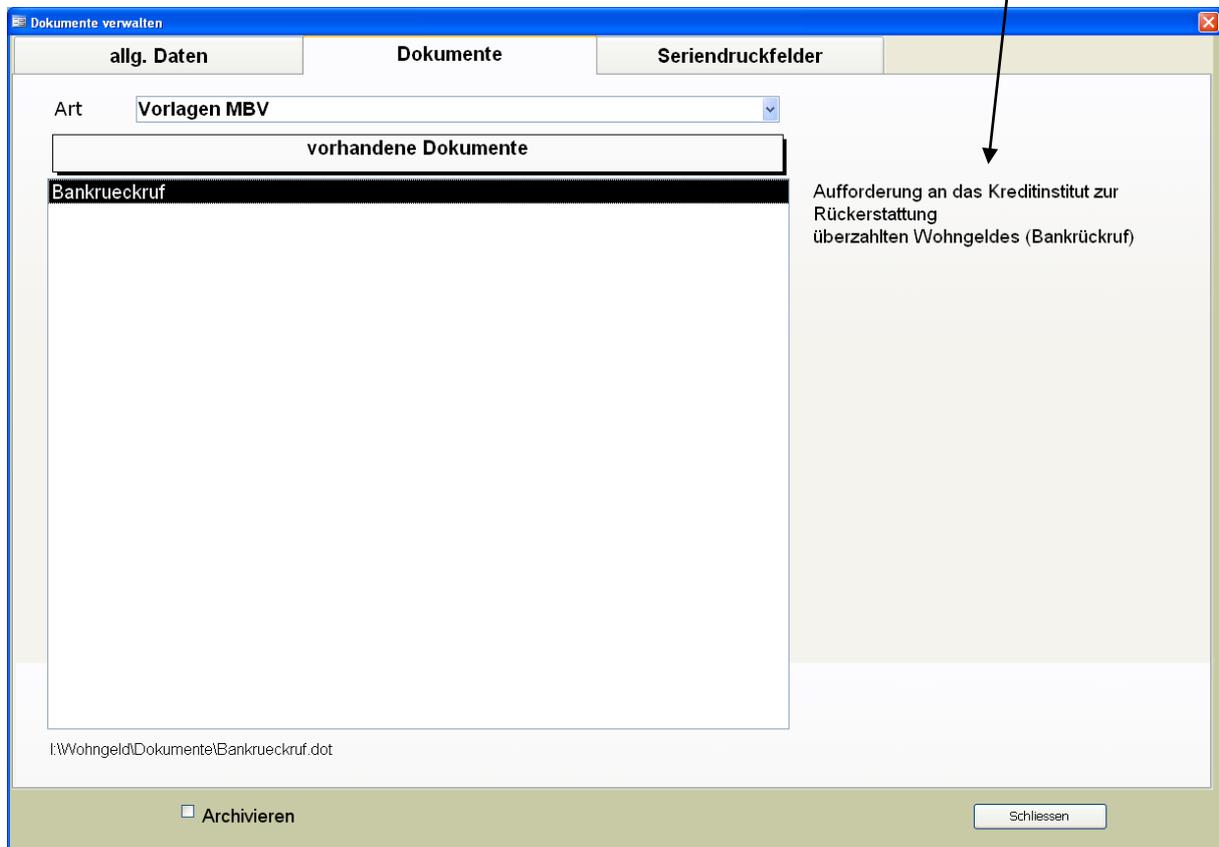


Schalter "Umgebungsvariablen...".

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

Da die Variable "wgbriefdat" gemeinsam für das Zusatzmodul "Standardbriefe" als auch für das ZM "Dokumentenverwaltung" genutzt wird, sollte sie auf das Unterverzeichnis "Brief" des WGplus-Arbeitsverzeichnisses zeigen. Die Daten-Datei wird dann vom Programm in das Unterverzeichnis "Briefe2" (!) abgelegt und von dem Makro der Briefvorlagen auch dort erwartet. Das Unterverzeichnis "Brief" muss nur bei Verwendung der "Standardbriefe" existieren.

Auf der nächsten Karteikarte "Dokumente" finden Sie die schon bekannte Unterteilung der Vorlagen. Je nach Auswahl, werden die schon erfassten Vorlagen in der Liste angezeigt. Rechts neben der Liste steht die Zusatzinformation zum Dokument.



Nach Auswahl der gewünschten Vorlage können wir nun zur Kartei "Seriendruckfelder" wechseln.

Hier werden die Seriendruckfelder angezeigt, die vorher zugewiesen wurden.
Jede Seriendruckfeld-Art ist in einer Spalte angeordnet.

Die erste Spalte enthält Seriendruckfelder der Art Datum.
Die zweite Spalte enthält Seriendruckfelder der Art Währung.
Die dritte Spalte enthält Seriendruckfelder der Art Text.

The screenshot shows a software window titled "Dokumente verwalten" with three tabs: "allg. Daten", "Dokumente", and "Seriendruckfelder". The "Seriendruckfelder" tab is selected, displaying a form for "Bankrueckruf". The form contains several input fields: "Betrag", "Name_Bank", "Strasse_Bank", "PLZ_ORT_Bank", "KontoNr", and "Konto_Inhaber". Below these is a section labeled "Name der Bank" with a dropdown menu showing "Erhöhung_Minderung" and two radio buttons: "hat sich erhöhet" (selected) and "hat sich vermindert". At the bottom of the form are buttons for "Archivieren", "Word", and "Schliessen".

Beim Auswählen eines Feldes wird im mittleren Teil des Formulars der Zusatztext angezeigt (siehe Beschreibung weiter vorn).

Die "Erhohung_Minderung" als Auswahlfeld sieht dann so aus.

Dokumente verwalten

allg. Daten Dokumente Seriendruckfelder

Bankrueckruf

Betrag Name_Bank

Strasse_Bank

PLZ_ORT_Bank

KontoNr

Konto_Inhaber

auf das Konto xxxxxxxxxxxx (Inhaber/in xxxxxxxxxxxx)

Erhöhung_Minderung hat sich erhöht hat sich vermindert

Archivieren Word Schliessen

Wenn alle Daten eingetragen wurden, wird mit dem Schalter "Word" die Daten-Datei "Daten_weitere_briefe.txt" erzeugt und das Dokument mit MS-Word geöffnet oder, falls das Auswahlfeld "Archivieren" angehakt ist, wird von WGplus das Fenster "Dokumentenversand" angezeigt.

Dokumentenversand

Dokumente Anschreiben Unterlagen

Datei

Versand Wiedervorlage

Bemerkungen

Dokument öffnen

X:\Projekte\PDF_Archiv\1000\50001\Dokumente\20110131_Anhoerung_Aufhebung_48_SGB_X_27_WoGG.doc

Dieses Fenster ermöglicht es den Archiv-Speicherplatz (Unterverzeichnis: Dokumente, ...) des Dokumentes auszuwählen und die Daten "Versand" (Datum), "Wiedervorlage" (Datum) und "Bemerkungen" in der Datenbank zu speichern.



An der Stelle der Seriendruckfelder, werden die eingetragenen und die aus der Wohngeld-Datenbank gehalten Daten angezeigt.

Aus der Vorlage im Beispielordner, wird eine **gleichnamige** Datei mit der Endung "**doc**" im lokalen Ordner "**Briefe2**" (Unterordner des Arbeitsverzeichnisses von WGplus) erzeugt.

D:\Wohngeld\Büro\ZM\Bankrueckruf.doc

Deutsche Bank
Bankweg 12
12345 Bonn

Der Oberbürgermeister
Amt für
Soziales und Wohnen
Wohngeld
Herr Krause
Raum Z 209
Telefon (0201) 42 188 732
Telefax (0201)
E-Mail: rkrause@aucoteam.de
25052009

**Aufforderung
an das Kreditinstitut zur Rückerstattung
überzahlten Wohngeldes (Bankrueckruf)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf das Konto 123456 (Inhaber/in Max Mustermann) bei dem o.g. Kreditinstitut wird ein Betrag in Höhe von 125,00 € eingehen, der Max Mustermann nicht mehr zusteht.

Ich bitte um Erstattung des o.g. Betrages auf das Konto 4006714 der Landeskasse Düsseldorf bei der Westdeutschen Landesbank - Girozentrale - Düsseldorf (BLZ: 300 500 00).

Bei der Überweisung geben Sie bitte unbedingt die Wohngeldnummer 001000.000172 an.

Ohne diese Angabe ist eine korrekte Verbuchung nicht möglich.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 7 cm Ze 6 Sp 1 | MAK | AND | ERW | UB | Deutsch (De) | Start | Microsoft Of... | Total Command... | java | Dokumentenver... | Bankrueckruf.d... | Wohngeld für ... | DE Desktop | 14:13

Ausdrucke in WGplus archivieren

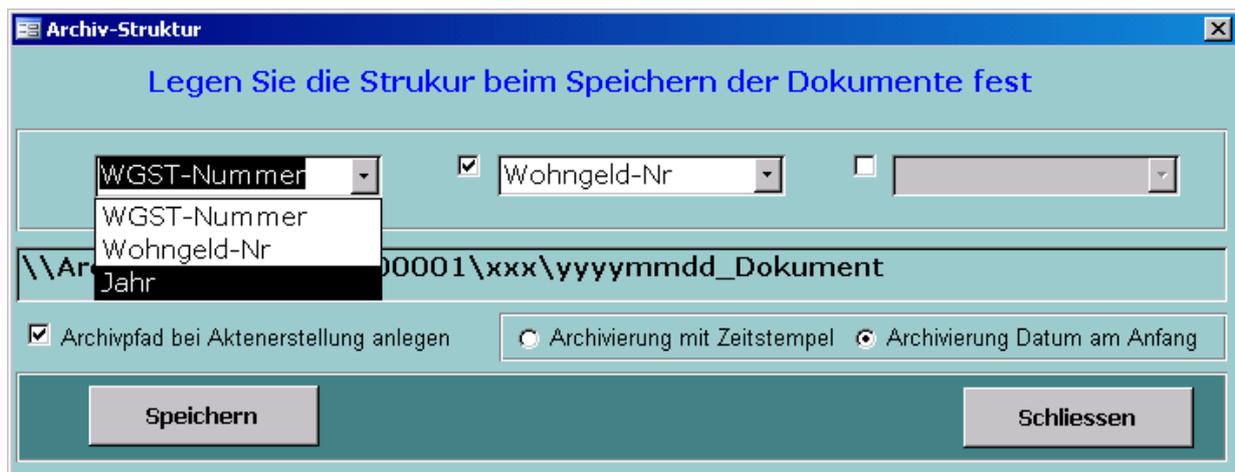
Aus dem Programm WGplus heraus können unterschiedlichste Ausdrucke erzeugt werden. Diese besitzen alle die Möglichkeit als PDF-Datei abgelegt, archiviert zu werden.

Der Archiv-Pfad wird im Hauptmenü "Einstellungen / Benutzer" im Fenster "Nutzer-Eigenschaften" eingetragen.



Archiv-Pfad 1: Ablage der Serienbriefe, Ausdrucke aus WG1
 Archiv-Pfad 2: Zusätzlicher Archiv-Pfad für "Fehlenden Unterlagen"

Unter "Einstellungen / Wohngeldstellen / Eigenschaft / Archiv-Ordner" kann noch die Ordnerstruktur für den Archiv-Pfad 1 angepasst werden. Es können maximal 3 Unterordner angelegt werden.



Einstellung	Beispiel
Jahr und Wohngeldnummer	\\Archiv-Pfad\2010\00001
WGST-Nummer und Wohngeldnummer	\\Archiv-Pfad\001000\00001

Des Weiteren kann über das Kontrollkästchen "Archivpfad bei Aktenerstellung anlegen" gesteuert werden, ob beim Anlegen einer neuen Akte auch gleich der Archiv-Pfad dazu angelegt werden soll oder nicht und

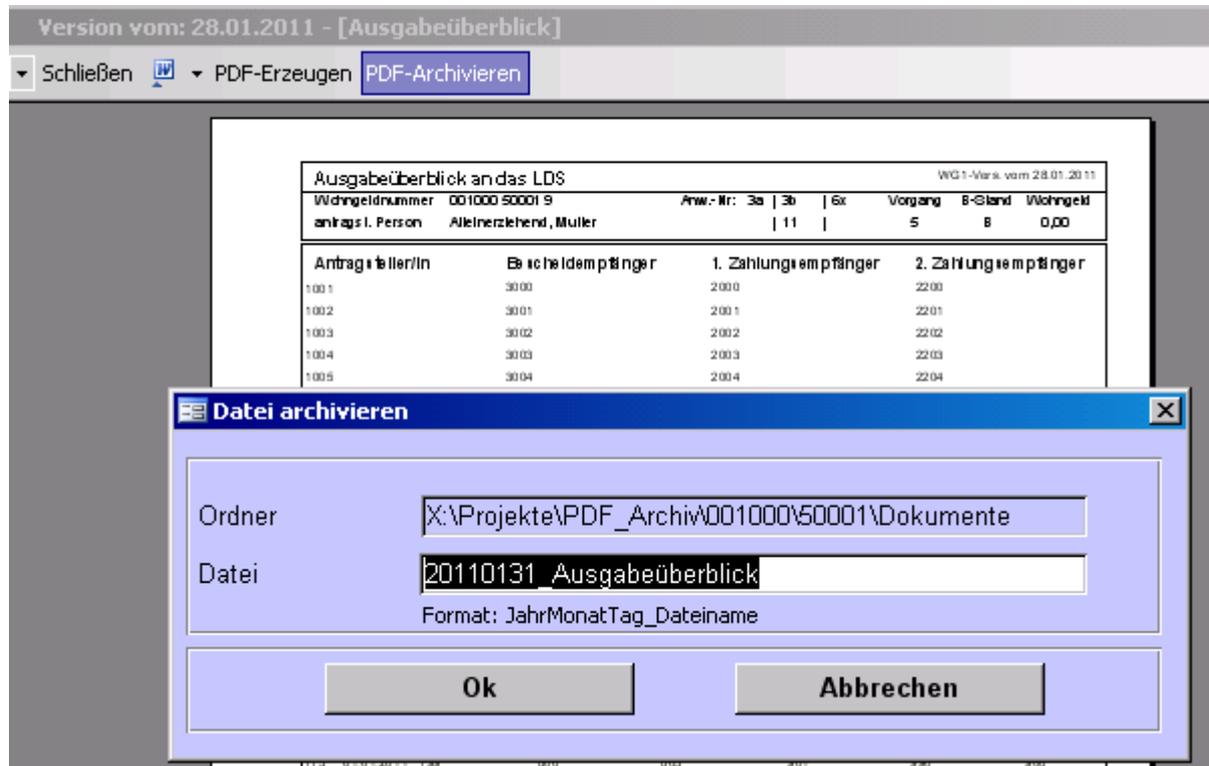
über die beiden Optionsfelder "Archivierung mit Zeitstempel" und "Archivierung Datum am Anfang" kann der Name der Datei festgelegt werden.

"Archivierung mit Zeitstempel" erzeugt Dateien im Format: "Dokument_mm_dd_hh_min" und "Archivierung Datum am Anfang" das Namensformat: "yyyyymmdd_Dokument", wobei "yyyy" für das vierstellige Jahr, "mm" für den Monat, "dd" für den Tag, "hh" für die Stunde und "min" für die Minute steht.

Das "xxx" vor dem Dateinamen steht für einen der drei Unterordner "Anschreiben", "Dokumente" und "Unterlagen". Diese bieten die Möglichkeit auch innerhalb einer Akte noch Archiv-Dateien unterschiedlich abzulegen. Angedacht ist dabei folgende Zuordnung:

- "Anschreiben" für Briefe und andere Schreiben aus WGplus nach außen (Dokumentenverwaltung)
- "Dokumente" für Dokumente, Ausdrucke aus WGplus (z.B. Ausgabeüberblick, ...)
- "Unterlagen" für Unterlagen, die der Antragsteller beibringt

Im Druckmenü kann das Dokument als PDF-Datei in dem Ordner archiviert werden.



Dem Archivordner wird automatisch die WGST-Nr. und die Aktennummer hinzugefügt. Die einzelnen Dokumente erhalten dann zu ihrem Namen noch das Jahr, den Monat, und den Tag, des Erzeugungsdatums. Der Name kann manuell vor dem Archivieren geändert werden.

Archiv-Struktur

Der Archiv-Start-Ordner kann für jeden Sachbearbeiter unterschiedlich festgelegt werden. Damit ist es möglich Bearbeiter-Gruppen zu bilden.

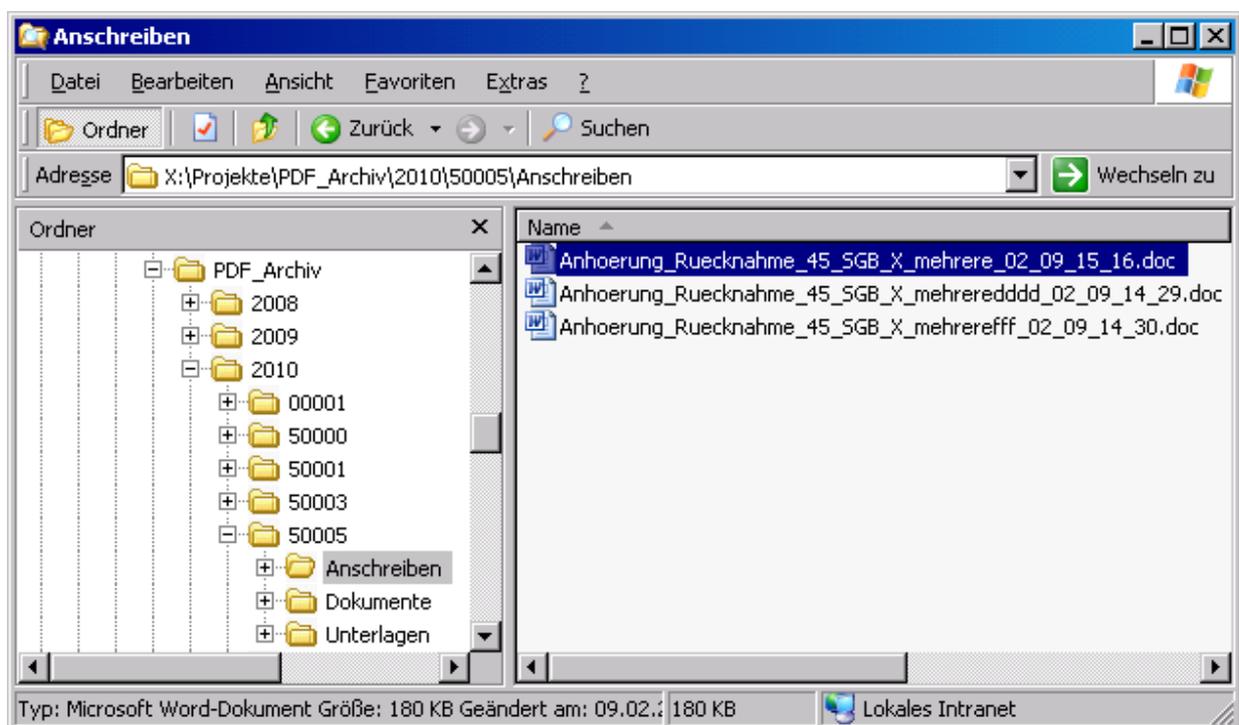
Wenn ein Dokument archiviert wird, wird es in dem eingestellten Unterordner und den Unterordnern Dokumente, Anschreiben oder Unterlagen abgelegt. Falls die Ordner noch nicht existieren, werden sie angelegt!

z.B.

\\Archiv-Pfad\001000\00001\2010\Anschreiben

\\Archiv-Pfad\001000\00001\2010\Dokumente

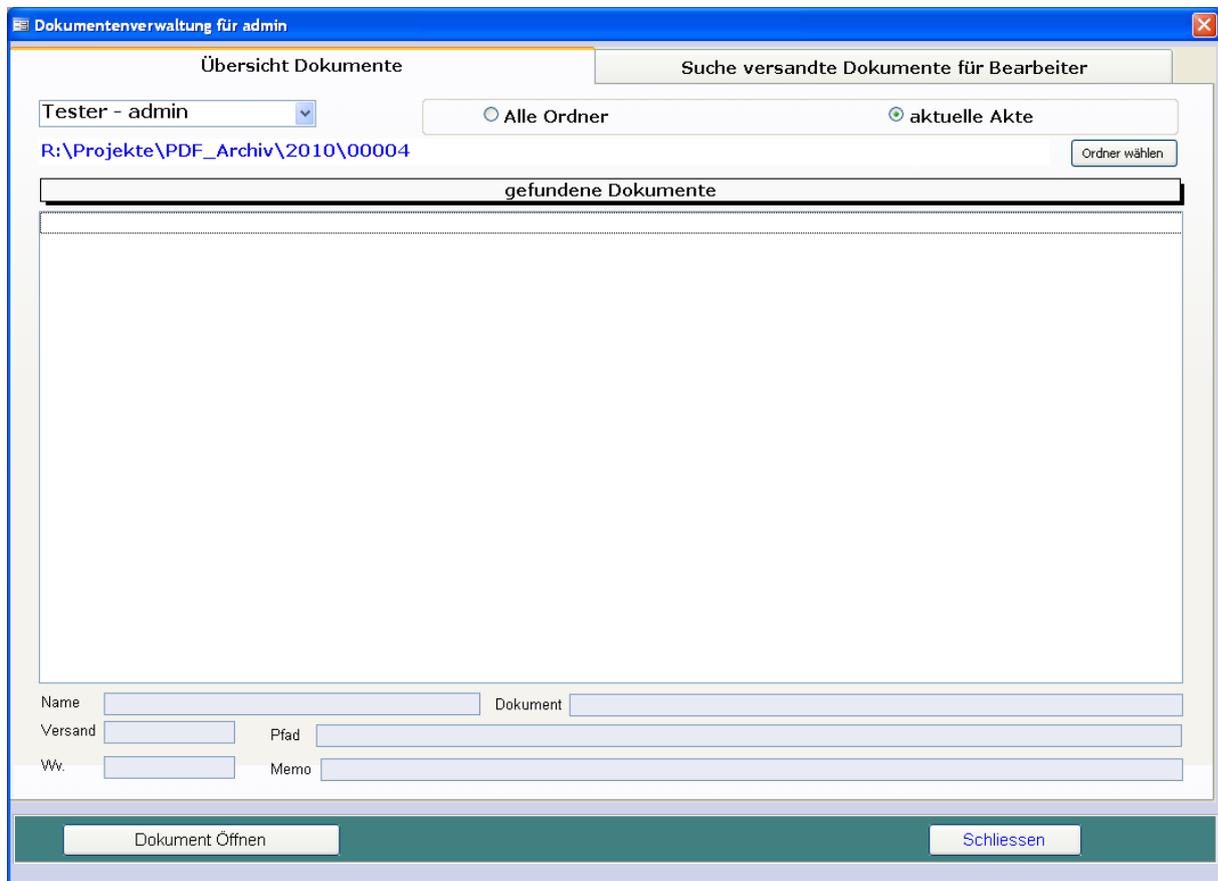
\\Archiv-Pfad\001000\00001\2010\Unterlagen



ACHTUNG:

Wenn einmal eine Ordnerstruktur der Wohngeldstelle zugeordnet wurde, sollte diese nachträglich nicht mehr geändert werden, da sonst der interne Verweis zu allen archivierten Dokumenten fehlerhaft wird.

Übersicht der archivierten und versandten Dokumente



Auf der ersten Kartei "Übersicht Dokumente" kann nach abgespeicherten Dokumenten gesucht werden. Nach dem Öffnen ist der Ordner der aktuell gewählten Akte eingestellt. Durch Betätigung des Schalters "Ordner wählen" wird der Windows-Standard Dialog zum Auswählen eines Ordners geöffnet.

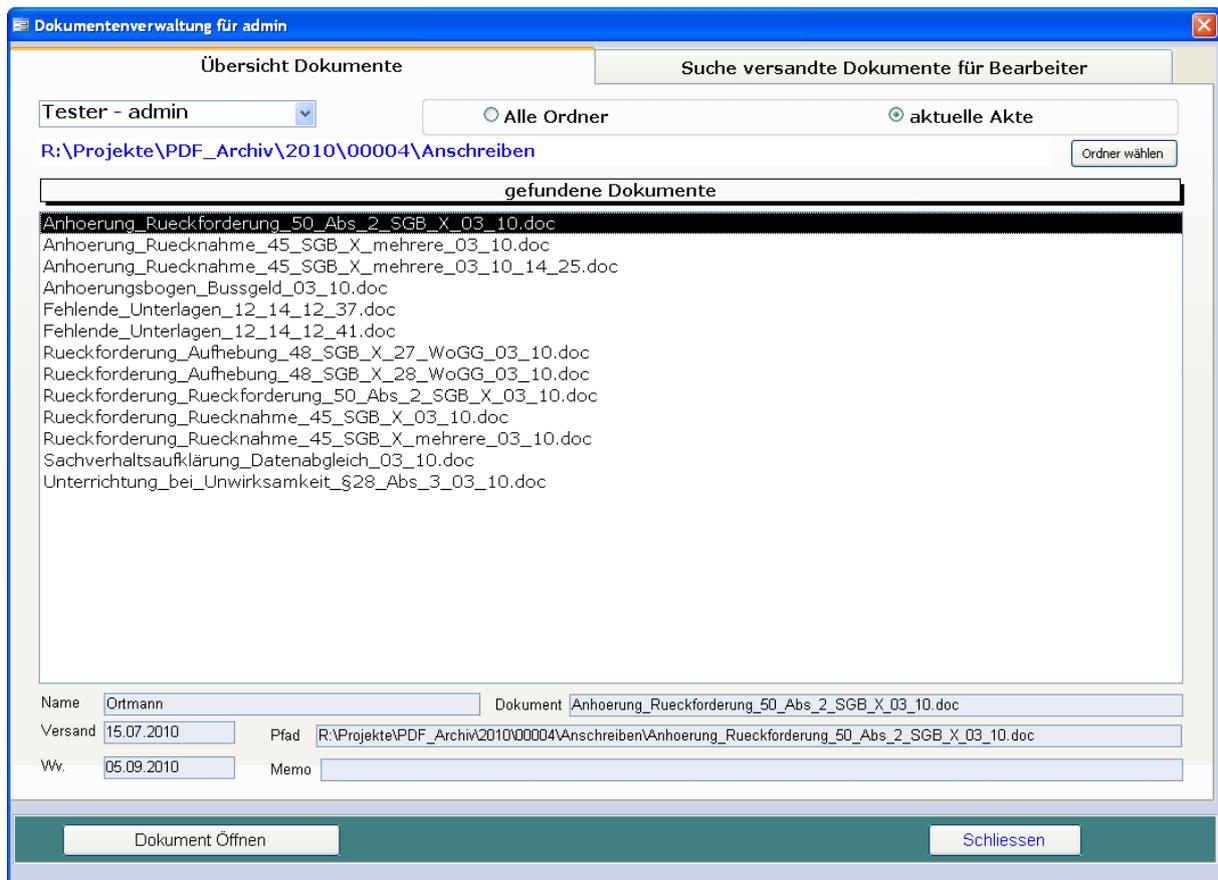


Wählen Sie nun einen Unterordner aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

Es werden nun alle Dokumente im gewählten Ordner angezeigt. Sind zusätzliche Informationen vorhanden, werden diese in den unteren Feldern angezeigt.

Möchten Sie nun noch Dokumente aus einem anderen Ordner sehen, wählen Sie wieder den Schalter "Ordner wählen".

Der zuletzt ausgewählte Ordner wird sofort wieder angezeigt. Sie können nun schnell einen anderen Unterordner auswählen und mit "OK" bestätigen.



Sollten Sie aber eine ganz andere Akte einsehen wollen, dann wählen Sie "Alle Ordner".



Es wird nun der Archiv-Root-Ordner eingestellt.

Sie müssen nun das Jahr, die gewünschte Akte und den Unterordner wählen.

Mittels des Schalters "OK" wird die gewünschte Auswahl bestätigt und die Dokumente zur Auswahl werden angezeigt.

Register: Suche versandte Dokumente für Bearbeiter

Mit dem Register "Suche versandte Dokumente für Bearbeiter" sollte der Bearbeiter in der Lage sein, sich einen Überblick, über den Schriftverkehr mit Kunden zu verschaffen.

Übersicht Dokumente | Suche versandte Dokumente für Bearbeiter

Suchkriterium

Name Wohngeldnr. Versand ab Wiedervorlage ab

gefundene Dokumente | Sortierung: Akte-Nr

Name Dokument

Versand Pfad

Ww. Memo

Hier kann der Bearbeiter Dokumente nach 4 Kriterien suchen:

- Name Antragsteller
- Akte-Nr
- Versand ab
- Wiedervorlage ab

und 3 verschiedene Sortierungen einstellen

- Akte-Nr
- Antragsteller
- Dokument

Die Suche startet durch Betätigung des Schalters "Suchen". Durch Eingabe eines "*" (Stern) im Feld "Name", werden alle Dokumente angezeigt. Natürlich kann die Suche, durch Eingabe mehrerer Zeichen, eingeschränkt und es können auch mehrere Kriterien angegeben werden.

Dokumentenverwaltung für admin

Übersicht Dokumente | Suche versandte Dokumente für Bearbeiter

Suchkriterium

Name Wohngeldnr. Versand ab Wiedervorlage ab

gefundene Dokumente Sortierung: Antragsteller

74530	Siegmund	A1010 Sachverhalt_vor_Anhörung_§ 24_05_21_11_38.doc
73139	Siewert	A1001 Anforderung von Unterlagen II_05_20_09_05.doc
74567	Simon	Verhandlungsniederschrift_maschinell_04_01_09_06.doc
74454	Simon	A6900 StA 50 Ablehnung Wohngeldantrag § 66 SGB I_04_21_11_55.do
73599	Simon	A0001_Übernahme_Anschrift_AST_04_09_09_19.doc
72871	Sinnathamby Paramalinga	A1001 Anforderung von Unterlagen II_05_25_09_01.doc
74463	Sintic	A1001 Anforderung von Unterlagen II_04_07_10_53.doc

Name Dokument

Versand Pfad

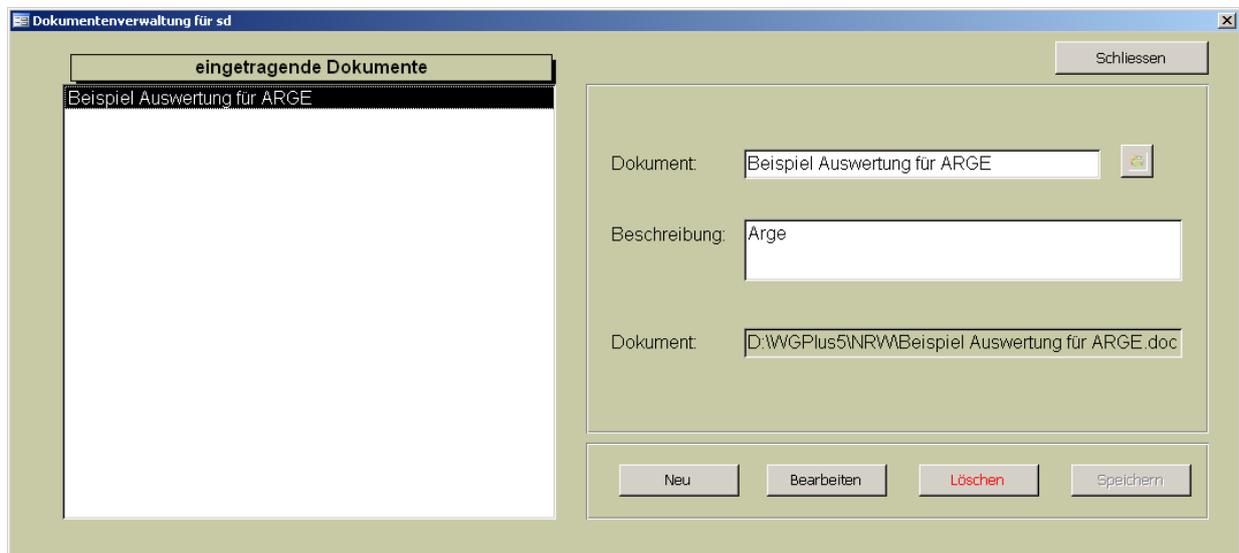
Wv. Memo

Nach dem Auswählen eines Eintrages in der Liste, werden weitere Informationen wieder in den unteren Feldern angezeigt.

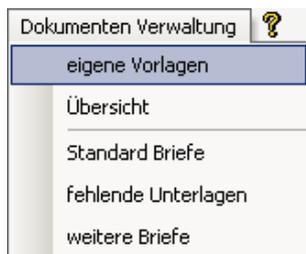
Möchten Sie ein Suchkriterium löschen, können Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Feld machen. Der Feldinhalt wird dann gelöscht.

Anmerkung: Für Bearbeiter ist das Kombifeld Bearbeiter voreingestellt und NICHT änderbar. Nur der Wohngeld-Administrator kann auch andere Bearbeiter auswählen.

Eigene Vorlagen nutzen



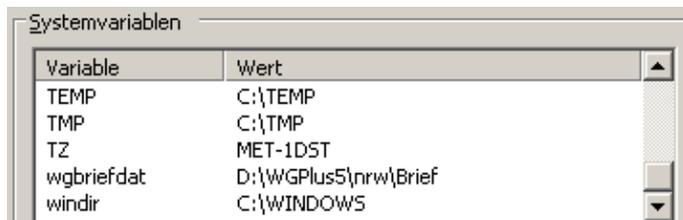
Jeder Nutzer kann sich auch eigene Dokumente zuordnen und archivieren. Die Zuordnung der Dokumente erfolgte im Hauptmenü "Nutzermenü / Dokumente zuordnen".



In der Karteikarte "3. Vorgänge", im Menüpunkt "Dokumenten Verwaltung / eigene Vorlagen" können die eigenen Dokumente aufgerufen und bei gesetztem Optionsfeld im Archivpfad abgelegt werden.

Fehlende Unterlagen

Unter Menüpunkt "Dokumentenverwaltung / fehlende Unterlagen" können für den Wohngeldempfänger unterschiedlichste Anschreiben, welche Unterlagen noch benötigt werden, erstellt werden.



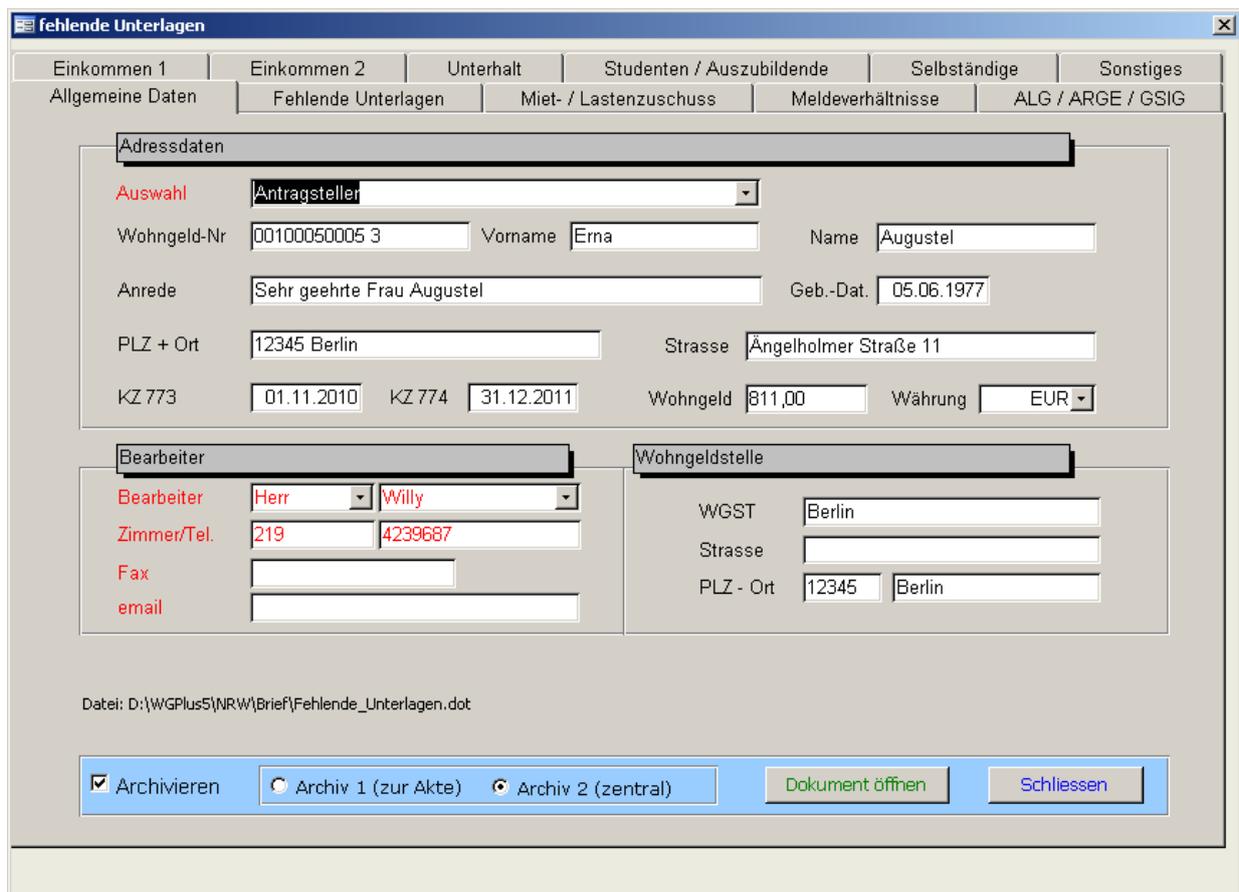
Die Datei "fehlende_unterlagen.txt" auf jedem Wohngeldclient ist die Datenquelle für die Seriendruckfelder. In der Windows-Systemvariable "wgbriefdat" wird der Pfad zu dieser Datei eingetragen.

Auf der Karteikarte "Allgemeine Daten" werden die Daten des Antragstellers sowie die Daten des Bearbeiters und der Wohngeldstelle erfasst.



Der Pfad der Datei "Fehlende_Unterlagen.dot" wird unten Links angezeigt. Das Dokument kann in zwei unterschiedlichen Archiv-Pfaden gespeichert werden. Die Archiv-Pfade

werden im Nutzermenü eingetragen.



In der zweiten Karteikarte "Fehlende Unterlagen" werden die Betreffzeilen und der Block vor der Auflistung der fehlenden Unterlagen, sowie der Block unter der Auflistung der fehlenden Unterlagen erfasst. Die Texte können mit dem Schalter "Texte frei" geändert, und mit dem Schalter "Texte speichern" gespeichert werden.

Als Adressat ist der Antragsteller, der Bescheidempfänger der 1. oder 2. Zahlungsempfänger auswählbar. Der Bearbeiter der Akte ist voreingestellt, es kann aber auch ein anderer Bearbeiter ausgewählt werden.

fehlernde Unterlagen

Einkommen 1	Einkommen 2	Unterhalt	Studenten / Auszubildende	Selbständige	Sonstiges
Allgemeine Daten	Fehlende Unterlagen	Miet- / Lastenzuschuss	Meldeverhältnisse	ALG / ARGE / GSIG	

Betreff:

Ihr Antrag auf Bewilligung von Wohngeld kann ab dem noch nicht abschließend bearbeitet werden.
 Ihr Wohngeldanspruch ist auf Grund eines erhöhten Einkommens zu überprüfen.
 Ihr Wohngeldanspruch ist auf Grund einer verminderten Miete zu überprüfen.

Ich bitte um Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum
Falls Sie diese Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer.

Falls diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann,
 Falls Sie in der gewährten Frist nicht vorsprechen/zurückrufen,

wird der Antrag unter Bezugnahme auf § 66 Sozialgesetzbuch I wegen fehlender Mitwirkung abgelehnt.
 wird nach Aktenlage entschieden.
 bleibt der Bescheid vom bestehen.

Archivieren Archiv 1 (zur Akte) Archiv 2 (zentral)

Einkommensnachweis fehlerhaft

■
Sehr geehrte Frau August

Ihr Antrag auf Bewilligung von Wohngeld kann ab dem 01.03.2010 noch nicht abschließend bearbeitet werden.

Ich bitte um Vorlage der unten genannten fehlenden Unterlagen bis zum 31.07.2010. Falls Sie diese Frist nicht einhalten können, bitte ich um Mitteilung unter der im Auskunftsfeld genannten Telefonnummer.

Folgende Unterlagen werden benötigt:

I

- Nachweis über Einkünfte aus Kapitalvermögen (Zinsen, Dividenden usw.)
Nachweis über die Höhe des Kapitals ab: **01.01.2010** für: **August, Erna**

- Nachweis über das Bruttoarbeitseinkommen (einschließlich Sachbezüge, Zuschläge, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld usw.) für die letzten zwölf Monate vor der Antragstellung auf Wohngeld bzw. ab neuer Arbeitsaufnahme für: **August, Maik**

Bitte verwenden Sie dazu entweder den beigefügten Vordruck Verdienstbescheinigung oder legen Sie die letzten 12 Gehaltsabrechnungen Ihres Arbeitgebers vor!

Falls diese Unterlagen in der Ihnen gewährten Frist nicht vollständig eingereicht werden kann, bleibt der Bescheid vom 01.04.2009 bestehen.

Überweisungen / Zahlscheine

Den zu nutzenden Vordruck-Typ des Zahlscheins stellt man in den Eigenschaften der Wohngeldstelle ein.

Z.Z. existieren drei unterschiedliche Vordrucke, die der Verlage Jünglich-gbb, Zweckform und Barthels GmbH. Bei Bedarf können auch andere Zahlschein-Typen erstellt werden. Dazu benötigen wir lediglich den entsprechenden Vordruck.

Wohngeldstelle- Eigenschaften X

Wgst- Nr.	<input type="text" value="1000"/>	Wohngeldstelle	<input type="text" value="Berlin"/>
akt. Mietenstufe	<input type="text" value="4"/>	Bezeichnung	<input type="text" value="Test"/>
Telefon	<input type="text"/>	Ort	<input type="text" value="Berlin"/>
Durchwahl	<input type="text"/>	Postleitzahl	<input type="text" value="12345"/>
Fax	<input type="text"/>	Strasse	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	Haus-Nr.	<input type="text"/>

Lizenz

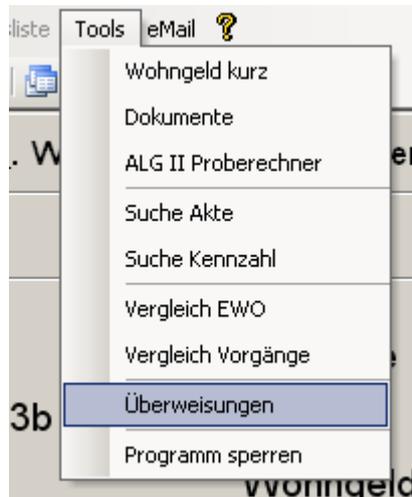
Ablauf	Lizenzen	Zusatzmodule	? Konfiguration
31.12.2020	20	123456789ABCDEFGH	

Einstellungen

<input checked="" type="checkbox"/> Aktuelles Datum in KZ 001 <input checked="" type="checkbox"/> Prüfer darf ändern <input checked="" type="checkbox"/> Prüfer darf bearbeiten <input type="checkbox"/> Protokoll mit Bearbeiter <input type="checkbox"/> WG1 nicht doppelt starten	<input type="checkbox"/> Kopieren der Erläuterungstexte <input type="checkbox"/> Kopieren des 1. und 2. ZE Gemeinde- KZ (KZ 803) <input type="text" value="Wgst-Nr. setzen"/> Regelsatz für ALG II in EURO <input type="text" value="351,00"/> Kennung für SMS <input type="text"/> Adresse für SMS <input type="text"/> Vorlage Zahlschein <input type="text" value="Barthels GmbH"/>
--	--

Verlag	Nummer
Jünglich-gbb	100 141 6
Zweckform	2816
Barthels GmbH	113 276 0

Das Überweisungsformular kann man **während der Vorgangsbearbeitung** über den Menüpunkt "Tools / Überweisungen" aufrufen.



Mit der Taste <F2> können die BLZ und der Name des Kreditinstitutes für den Überweisenden und den Begünstigten aus dem Bankenmanager übernommen und eingetragen werden. Die Überweisungsformulare der Vorgänge können gespeichert und als Vorlage wiederverwendet werden. Die Wohngeldnummer und der Kontoinhaber werden automatisch eingetragen.

Überweisung / Zahlschein

Name und Sitz des überweisenden Kreditinstitutes Bankleitzahl

Begünstigter: Name, Vorname / Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Begünstigten Bankleitzahl

Kreditinstitut des Begünstigten

Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigten)

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen a 27 Stellen)

Kontoinhaber / Einzieher: Name, Vorname / Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangabe)

Konto-Nr. des Kontoinhabers

Beleg mit drucken
 Zahlung speichern

Die Daten werden in den Zahlschein des im Drucker eingelegten Vordruckes eingetragen. Ein Belegdruck (siehe unten) und eine Speicherung können angewiesen werden.

7684532896	Bayer Hypo- und Vereinsbank	1 0 0 2 0 8 9 0
LDS Brandenburg	LDS Brandenburg	
9873549876	9 8 7 3 5 4 9 8 7 6	1 0 0 5 0 0 0 0
Landesbank Berlin - Berline	Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse	
1234,56		1 2 3 4 , 5 6
Wohngeldnr: 001000 50005	Wohngeldnr: 001000 50005	
Rückerstattung	Rückerstattung	
August, Erna	August, Erna	
	7 6 8 4 5 3 2 8 9 6	

Eine Übersicht über alle gespeicherten Zahlungen mit diesem Verfahren, ist im Hauptmenü über den Menüpunkt "Einstellungen / Zahlschein Liste" aufruf-, druck- und einzeln löschtbar.

Antragsteller	Ausdruck	Betrag	Empfänger	Konto-Nr.	BLZ	Verwendungszweck
Albert, Sven	25.03.2010	1234,56	LDS BRB Potsdam	192837465	40361627	Wohngeldnr: 017000 100187 Nachzahlung