

06.0001



SOFTWARE für SOZIALLEISTUNGSTRÄGER

Gesetzlicher Forderungsausweis

Ende d-Leistung Einstellung  
des UH-Vorganges am

12.12.08

Aktenlagerung eingeleitet  
Datensatz deaktiviert am

12.12.08

Grund der Einlagerung



Wiederholungsan

# Unterhalt mit ULLA

Das offizielle ULLA - Handbuch

Für die Datenbank-Unterhalt  
mit Versionsnummer 7

Teil 4 – Die Oberflächen der Haupteingabemasken

gaben

Frau

Zwielst

Zenzi

25.05.1963

46 Jahre

Familienstand

getrennt leben

Straße/HausNr

Sternallee 20

PLZ Ort

12587 Berlin

Sonderangaben:

Kartei

Anforderunge

Neues Aktenzeichen

Duplikat

Grunddatensatz

# Unterhalt mit ULLA

Das offizielle ULLA - Handbuch

Für die Datenbank-Unterhalt  
mit Versionsnummer 7

Stand 2017

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft

Teil 4 – Die Oberfläche der Haupteingabemasken

© 2017 - Woltersdorf

Martin Gensert - Inhalt  
Alle Rechte vorbehalten

# Inhaltsverzeichnis

|          |                                                                   |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4</b> | <b>DIE OBERFLÄCHEN DER HAUPTINGABEMASKEN.....</b>                 | <b>68</b> |
| 4.1      | GRUNDLEGENDE HINWEISE .....                                       | 68        |
| 4.2      | DIE STARTANZEIGE .....                                            | 69        |
| 4.3      | NEUERFASSUNG EINES DATENSATZES .....                              | 70        |
| 4.4      | AUFRUF EINES BESTEHENDEN DATENSATZES .....                        | 73        |
| 4.5      | MASKENÜBERGREIFEN SCHALTFLÄCHEN .....                             | 74        |
| 4.6      | AUSWAHLFELDER UND AUTOMATISCHES AUSFÜLLEN.....                    | 76        |
| 4.6.1.   | <i>EHB.....</i>                                                   | <i>76</i> |
| 4.6.2.   | <i>Vertreter EHB .....</i>                                        | <i>77</i> |
| 4.6.3.   | <i>Unterhaltsvorschussstelle: .....</i>                           | <i>78</i> |
| 4.6.4.   | <i>Angaben zur pflichtigen Person .....</i>                       | <i>78</i> |
| 4.6.5.   | <i>Vertreter der pflichtigen Person.....</i>                      | <i>79</i> |
| 4.6.6.   | <i>Vollstreckungsgericht.....</i>                                 | <i>79</i> |
| 4.6.7.   | <i>Titelverwahrer.....</i>                                        | <i>80</i> |
| 4.6.8.   | <i>Automatisches Ausfüllen der Postleitzahl .....</i>             | <i>80</i> |
| 4.7      | BEARBEITUNGSHINWEISE .....                                        | 81        |
| 4.7.1.   | <i>Suchfelder zum Sprung auf einen bestimmten Datensatz .....</i> | <i>81</i> |
| 4.7.2.   | <i>Dokumentation von Datensatzänderungen .....</i>                | <i>82</i> |
| 4.7.3.   | <i>Vergabe eines neuen Aktenzeichens.....</i>                     | <i>82</i> |
| 4.7.4.   | <i>Die Auswahl des Rechtsgebietes .....</i>                       | <i>83</i> |
| 4.7.5.   | <i>Das Verfahren bei Wiederholungsanfragen.....</i>               | <i>83</i> |
| 4.7.6.   | <i>Durchführung von Wiederholungsanfragen .....</i>               | <i>84</i> |

## 4 Die Oberflächen der Haupteingabemasken

### 4.1 Grundlegende Hinweise

Die Erfassungsfelder sind in der Regel vorformatiert und zwar für:

Währung:            Statt 250,00 € erfassen Sie lediglich 250.

Datum: Geburtsdaten erfassen sie bitte mit vierstelliger Jahreszahl



Alle anderen Datumsfelder mit zweistelliger Jahreszahl. Das Datum wird dann automatisch nachformatiert. Haben Sie sich vertippt, bitte das gesamte Datum markieren und neu überschreiben.

Bewegen Sie sich bitte zwischen den einzelnen Feldern nach Möglichkeit mit der Tabulatortaste auf Ihrer Tastatur.

Um ein Datenfeld zurück zu gelangen, halten Sie die Shift-Taste fest und drücken dann die Tabulatortaste.



Haben Sie ein Problem nach einer Erfassung, prüfen Sie bitte, ob Sie nicht aus Versehen die Umschalttaste eingeschaltet haben.

Kommen Sie überhaupt nicht weiter, hilft es mitunter die ESC – Taste zu betätigen.

Diese befindet sich auf Ihrer Tastatur links oben.

Im hinterlegten Schriftverkehr finden Sie gelb hinterlegte Textfelder.



Diese können Sie für individuelle Ergänzungen nutzen.

Der Export in ein PDF-Format ist durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche möglich.

## 4.2 Die Startanzeige

Wenn die Datenbank geöffnet wird, erscheint zunächst ein Hinweis. Sie müssen zunächst einen Datensatz auswählen bzw. eine Neuerfassung eines Datensatzes vornehmen, um die Eingabemasken zu öffnen.

The screenshot shows the main window of the 'Datenerfassung für Unterhaltsakten' application. The title bar indicates the date 'Samstag, 12. Dezember 2015' and the user 'Lizenzversion: kommandeur Träger'. The main content area contains instructions: 'Bitte wählen Sie zunächst einen Datensatz über die Schnellsuchfelder (links oben) aus oder tippen Sie das Aktenzeichen ohne Sonderzeichen in ein Auswahlfeld ein und bestätigen anschließend mit ENTER.' followed by '==> Klicken Sie anschließend auf <Datensatz bearbeiten>, wenn Sie Daten dieses Datensatzes verändern wollen.' and 'Klicken Sie auf <Neues Aktenzeichen vergeben>, wenn Sie eine neuen Fall erfassen wollen.' On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'Ihre Terminlisten', 'Vortragsmäßig', and 'Übersichtsmanager'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'allg. Kartel', 'Anforderungen', 'Neues Aktenzeichen vergeben', 'Kinderkartel', 'Rückgaben', and 'Erfassungsmasken schließen'. Five callout boxes with lines pointing to specific elements provide additional context:

- Eingabefelder zum Datensatzaufruf mit dem Aktenzeichen**: Points to the search input fields at the top left.
- Anzeige der Tagetermine**: Points to the 'Ihre Terminlisten' button in the right sidebar.
- Wechsel zum Übersichtsmanager**: Points to the 'Übersichtsmanager' button in the right sidebar.
- Datenerfassung schließen**: Points to the 'Erfassungsmasken schließen' button in the bottom toolbar.
- Anzeige der Tagetermine**: Points to the 'Vortragsmäßig' button in the right sidebar.

### 4.3 Neuerfassung eines Datensatzes

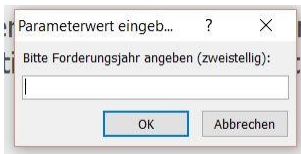
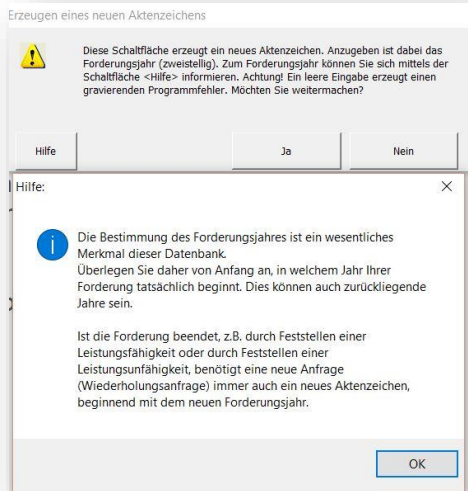
Die Neuerfassung eines Datensatzes erfolgt ausschließlich über die Datenmaske. Klicken Sie unten im Formularfuß auf



Beachten Sie dabei die Aktenzeichensystematik aus Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

Sie werden nach dem Anklicken aufgefordert, das Forderungsjahr für den Datensatz zu erfassen, also die zweistellige Jahreszahl in dem die Forderung beginnt.

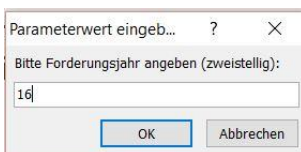
Achtung! Dies kann sich von dem Jahr der Ersterfassung des Datensatzes unterscheiden.



Wenn Die Nachfrage angezeigt wird m ü s s e n Sie eine korrekte Eingabe tätigen. Ansonsten können schwerwiegende Programmfehler die Folge sein. Falls Sie nur mal schauen wollten, klicken Sie bitte auf <Abbrechen>.

Klicken Sie auf OK ohne eine Erfassung wird automatisch ein Datensatz mit dem Jahrgang 00 (also 2000) angelegt.

Um beispielsweise das Forderungsjahr 2016 im Aktenzeichen zu hinterlegen, müssen Sie eine 16 erfassen.



Klicken Sie auf OK, wenn die Eingabe richtig ist.

Folgender Hinweis wird Ihnen nach Anklicken der Schaltfläche <JA> angezeigt.

Neuerfassungshinweise

**Hinweise zur Datenneuerfassung:**

Haben Sie ein neues Aktenzeichen geschaffen, muss der damit verbundene Datensatz unverzüglich komplett ausgefüllt werden. Beachten Sie dazu die Hinweise in den Neuerungen zur Version 7-3-1. Befüllen Sie den Datensatz auf jeden Fall mit den Mindestanforderungen.

Eine andere Möglichkeit ist, den Datensatz bei Fehlerfassung sofort zu löschen.

Sofern Sie den Datensatz nicht löschen oder nicht mit den Mindestanforderungen befüllen, riskieren Sie, dass die Datenbank nicht mehr nutzbar ist.

Die Datenbank ist allerdings so programmiert, dass der nicht befüllte Datensatz in der Regel nicht verlassen werden kann.

Bei der Neuerfassungsmaske erscheinen blau umrandete und orange umrandete Felder.

Blau umrandet: Sie können Daten aus dem bereits erfassten Datenbestand auswählen und den neuen Datensatz komfortabel befüllen lassen (Ersatz für das Duplizieren)

Orange umrandet: Sie haben Daten aus externem Datenbestand mittels den Schnittstellen im Übersichtsmanager importiert? Wählen Sie damit diese Daten zur automatisierten Befüllung aus.



Die Programmierung wurde ab Version 7-3 dahingehend abgeändert, dass zukünftig eine Datensatzneuanlage nicht mehr möglich ist, wenn an dieser Stelle keine Erfassung erfolgt.

Parameterwert eingeben... ? X

Bitte Forderungsjahr erfassen (zweistellig)

OK Abbrechen

Es erscheint dann folgender Hinweis:

Anwenderfehler X

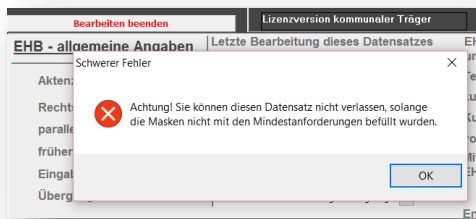
 Fehler bei der Erfassung des Forderungsjahres

OK

Die Prozedur muss dann wiederholt werden.

Ein neuer Datensatz wird nach korrekter Erfassung angelegt und das entsprechende Aktenzeichen automatisch vergeben.

Das Verlassen eines Datensatzes oder das Schließen der Datenbankoberfläche ist nicht mehr möglich, wenn der Datensatz nicht komplett ausgefüllt und auch abgespeichert wurde. Dieser Hinweis bei Neuanlage des Datensatzes wurde trotz Hinweis überwiegend missachtet, so dass nun der Anwender dazu gezwungen wird. Ein Datensatzwechsel ist ebenso unmöglich.



| Maske                                         | Datenfeld                             | Erwartet wird                                                        |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>EHB allgemeine Angaben</b>                 | Zuständig ist                         | Kennziffer des zuständigen Mitarbeiters                              |
|                                               | Besondere Hinweise zum Anspruch       | Auswahl aus vorgegebenen Daten                                       |
|                                               | Beginn der Hilfe                      | Datum des Leistungsbeginns                                           |
|                                               | Ende der Hilfe                        | Ende der Leistung oder fiktiv 31.12.2029                             |
|                                               | EHB ist selbst unterhaltsbedürftig    | Ja, wenn EHB bedürftig, nein wenn nur Kinder des EHB bedürftig sind. |
| <b>EHB zusätzliche Angaben</b>                | Angaben zu den Kindern                | Gesamte Zeile ist auszufüllen, sofern die Kinder bedürftig sind.     |
| <b>Pflichtiger – allgemeine Angaben</b>       | Erweitertes Aktenzeichen – Sortierung | Buchstabe                                                            |
|                                               | Erweitertes Aktenzeichen – Zähler     | Es wird mit 01 begonnen                                              |
|                                               | Unterhaltsart                         | Auswahl aus vorgegebenen Daten                                       |
| <b>Pflichtiger – Angaben zu einem Titel</b>   | Verfahren / Titelart                  | Auswahl aus vorgegebenen Daten                                       |
| <b>Pflichtiger – Stand der Geltendmachung</b> | Aktueller Stand                       | Auswahl aus vorgegebenen Daten                                       |



Speichern Sie den Datensatz, in dem nach der Maske <Stand der Geltendmachung> zum Schriftverkehr weitergekllickt wird.

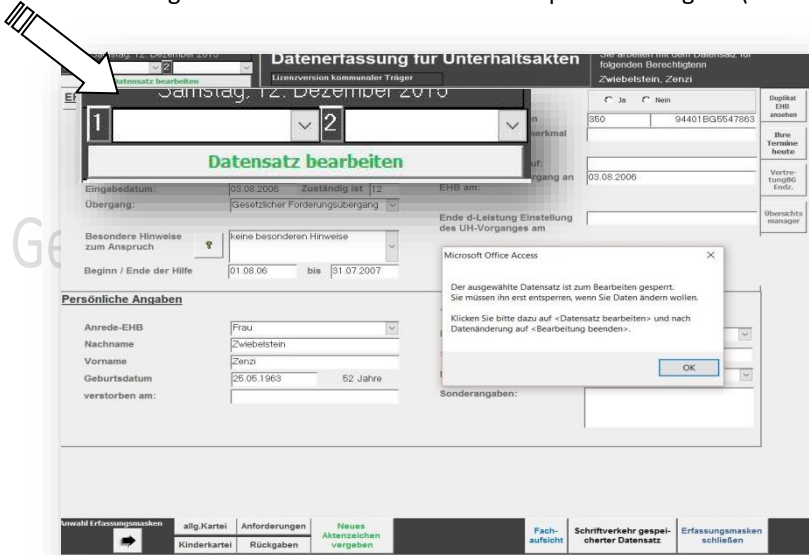


Jetzt ist es möglich zum Start zurückzukehren und die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden.

#### 4.4 Aufruf eines bestehenden Datensatzes

Bestehende Datensätze werden grundsätzlich über das Auswahlfeld links oben aufgerufen.

Geben Sie das gesuchte Aktenzeichen ohne Trennpunkt 6stellig ein (z.B. 070008)



Der Datensatz wird danach angezeigt.

Allerdings ist dieser zunächst zum Bearbeiten gesperrt.

Er muss erst entsperrt werden durch Klick auf die Schaltfläche

<Datensatz bearbeiten>. Nach Beendigung der Bearbeitung klicken Sie dann auf <Bearbeiten beenden>. Die Bearbeitungsschaltflächen am Fuß der Maske passen sich dem entsprechend an.

## 4.5 Maskenübergreifenden Schaltflächen

Einige Schaltflächen sind abgeschaltet, solange der Datensatz noch nicht zur Bearbeitung freigeschaltet ist.

Die Schaltflächen und Anzeigen haben folgende Bedeutung:

**Schnellsuchfelder (Datensatz aufrufen) sowie Bearbeitungs-schaltflächen**

**Terminanzeige**

**Datensatz bearbeiten**

**Aktenzeichen: 16.0012**

**Rechtsgebiet: SGB II**

**parallele Vorgänge: 060001**

**Eingabedatum: 13.08.2016** **Zuständig ist: 12**

**Übergang: Gesetzlicher Forderungsübergang**

**Besondere Hinweise zum Anspruch: keine besonderen Hinweise**

**Beginn / Ende der Hilfe: 01.08.06 bis 31.07.2007**

**Datenerfassung für Unterhaltsakten**

**Lizenzversion kommunaler Träger: 1.0**

**Aktuelle Version: 1.0**

**Arbeitsversion dieses Datensatzes: 03.10.2016 13:14:23**

**Aktuelle Version: 1.0**

**Arbeitsversion dieses Datensatzes: 03.10.2016 13:14:23**

**Team - Aktenzeichen: 356**

**zusätzl. Ordnungsmerkmal: 94401BG56**

**Kundennummer: 7803**

**vorrangige Anspr. auf: 03.08.2006**

**Mitteilung über Übergang an EHB am:**

**Ende d-Leistung Einstellung des UH-Vorganges am:**

**Sie arbeiten mit dem Datensatz für folgenden Berechtigten: Zwiebelstein, Zenzi**

**Ja** **Nein**

**Duplikat EHB ansehen**

**Ihre Termine heute**

**Verteiltung Ende**

**Überwachte manager**

**Persönliche Angaben**

**Anrede-EHB: Frau**

**Nachname: Zwiebelstein**

**Vorname: Zenzi**

**Geburtsdatum: 25.05.1963** **53 Jahre**

**verstorben am:**

**Anzahl der bekannten Pflichtigen zu diesem Datum:**

**Familienstand: getrennt lebend**

**Straße/HausNr: Sternallee 2**

**PLZ Ort: 12587 Berlin**

**Sonderangaben:**

**Anwahl Erfassungsmasken**

**allg. Kartei** **Anforderungen** **Neues Aktenzeichen vergeben** **Schriftverkehr gespeicherter Datensatz** **Erfassungsmasken schließen**

**Schaltflächen zu weiteren Erfassungsmasken**

**Anlage eines neuen Datensatzes zur Falleingabe**

**Schriftverkehr zu bereits abgespeicherten Datensätzen aufrufen**

**Öffnet die allgemeine Suchkartei**

**Öffnet die Anforderungsmaske**

**Öffnet die Maske Rückgabeakten**

**Öffnet die Suchkartei für Angehörige**

Ist der Datensatz zur Bearbeitung freigeschaltet, ändert sich die Anzeige einige Schaltflächen.

Die Schnellsuchfelder (Datensatz aufrufen) sind ausgeblendet

Hilfe

Hinter dem meisten Schaltflächen verbergen sich <Hilfe> Buttons, die weitere Erklärungen geben.

**Datenerfassung für Unterhaltsakten**

Sie arbeiten mit dem Datensatz für folgenden Berechtigten  
Zwiebelstein, Zenzi

**EHB - allgemeine Angaben**

Letzte Bearbeitung dieses Datensatzes  
03.10.2016 13:14:23

Aktenzeichen: **16.0012**

Rechtsgebiet: SCB II

parallele Vorgänge: frühere Vorgänge: 060001

Eingabedatum: 13.08.2016 Zuständig ist: 12

Übergang: Gesetzlicher Forderungsübergang

Besondere Hinweise zum Anspruch: keine besonderen Hinweise

Beginn / Ende der Hilfe: 01.08.06 bis 31.07.2007

**Persönliche Angaben**

Anrede-EHB: Frau

Nachname: Zwiebelstein

Vorname: Zenzi

Geburtsdatum: 25.05.1963 53 Jahre

verstorben am:

Anzahl der bekannten Pflichtigen zu diesem Datensatz: 1

Familienstand: getrennt lebend

Straße/HausNr: Sternallee 20

PLZ Ort: 12587 Berlin

Sonderangaben:

Anwahl Erfassungsmasken

**runddatensatz löschen**

Fach-aufsicht

Schriftverkehr gespeicherter Datensatz

Die Navigationsschaltflächen und die Karteschaltflächen sind ausgeblendet

Die Datenerfassungsmaske kann nicht geschlossen werden, solange sich der Datensatz in Bearbeitung befindet.

Die Schaltfläche <Neues Aktenzeichen vergeben> ist ausgeblendet.  
Für die Erfassung paralleler Unterhaltsverhältnisse (Beispiel: Kindesmutter mit 2 Kindern mit verschiedenen Vätern) beenden Sie die Bearbeitung und legen Sie bitte einen neuen Datensatz an.

Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den Datensatz inklusive aller Unterdatensätze.  
Bitte nur im Ausnahmefall nutzen und nur mit BerechtigungsPIN nutzbar.

## 4.6 Auswahlfelder und automatisches Ausfüllen

Bestimmte Datenfelder verlangen regelmäßig gleiche Datenerfassungen.

So beispielsweise Daten zum EHB, zum Vertreter des EHB, der Unterhaltsvorschussstelle, der pflichtigen Person, dem Vertreter der pflichtigen Person, dem Vollstreckungsgericht oder dem Titelverwahrer.

Hier sind Abfragen hinterlegt, welche alle bisher vorgenommenen Erfassungen als Abfrage anzeigt. Wählen Sie eine bereits erfasste Eingabe aus einem anderen Datensatz aus und die bestehenden Daten werden eingefügt.

Natürlich können sie auch neue Daten erfassen, die dann beim nächsten Aufruf der Datenbank angezeigt werden und zur Auswahl für andere Datensätze bereitstehen.

Es ist eine Art Stammdatenverwaltung mit dem Vorteil, dass bestehende Datenfelder ausgelesen werden, anstatt zusätzliche Tabellen abzurufen und pflegen zu müssen.

Folgende Auswahlfelder stehen zu Verfügung:

### 4.6.1. EHB

Sofern von Ihnen parallele Datensätze angelegt werden müssen, legen Sie bitte

mit der Schaltfläche <Neues Aktenzeichen vergeben> einen neuen Datensatz an.

Es erscheint dann folgende Auswahlmöglichkeit:

Neues Aktenzeichen vergeben

Auswahl EHB aus bereits erfassten Daten (Ersatz Duplizieren)

bereits erfassten Daten (Ersatz Duplizieren)

| BNachname   | Kundennummer | zusätzl. Ordnungsmerkmal |
|-------------|--------------|--------------------------|
| Blümchen    | 10           | 01.04.1987               |
| Bopper      | 26           | 01.04.1987               |
| Bopper      | 27           | 01.04.1987               |
| Camen       | 35           | 14.05.1976               |
| Camen       | 11           | 14.05.1976               |
| Camen       | 34           | 14.05.1976               |
| Dimpflhuber | 7            | 07.07.1977               |
| Dimpflhuber | 28           | 07.07.1977               |
| Dimpflhuber | 24           | 07.07.1977               |
| Dimpflhuber | 33           | 07.07.1977               |
| Einerlei    | 21           | 11.07.1980               |
| Einerlei    | 29           | 11.07.1980               |
| Einerlei    | 17           | 11.07.1980               |
| Einerlei    | 20           | 11.07.1980               |

Alle hinterlegten Datensätze der berechtigten Personen sind hinterlegt. Eine eindeutige Auswahl ist gesichert.

Die Datensätze sind sortiert nach dem Nachname des EHB in aufsteigender Reihenfolge. Die Nummer des Datensatzes in der 3. Spalte dient nur zur eindeutigen Erfassung und bleibt unbeachtet.

Nutzen Sie das automatische Ausfüllen nach Aufklappen der Abfrage, in dem Sie nach und nach die ersten Buchstaben des Nachnamens des gewünschten Ursprungsdatensatzes eingeben. Nach Auswahl werden die hinterlegten Daten wie beim Duplizieren automatisch eingetragen. Lediglich die Unterhaltsberechtigung ist wie auch beim Duplizieren zu erfassen bzw. abzuändern.

Vertreter des EHB können ebenso durch eine Auswahl nacherfasst werden. Die im Ursprungsdatensatz erfassten allgemeinen Angaben werden übernommen. Sie können die Erfassung durch Neuauswahl abändern.

Wird der Datensatz verlassen und später neu aufgerufen, ist die Anzeige der Auswahl EHB aus Bestand nur durch Löschung des Nachnamens des EHB im Datenfeld möglich (Markieren und Entf-Taste). Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen

Auswahl aus Bestand – d.h. aus bereits existierenden Datensätzen - Blau eingerahmte Auswahlfelder, z.B.

Und

Auswahl aus Import – d.h. aus externen Programmen .

EHBImport über Schnittstellen

#### 4.6.2. Vertreter EHB

am Verfahren für EHB bzw. Kind beteiligt

|                               |                       |                    |                    |           |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|-----------|
| Auswahl oder Vorname Nachname | R-VorNachname         | R-Nachname         | R-Strasse/HausNr   | R-PLZ/Ort |
| Art der Vertretung            | Andreas von Huhnholz  | Rechtsanwalt       | Burgstr. 24        | 5555 Heil |
| Straße/HausNr:                | AWO - Vomundschaffen  | Beistand           | Kärtener Str. 23   | 10827 He  |
| PLZ/Ort:                      | AWO Heimschausen - Vo | Beistand           | Kärtener Str. 23   | 10827 He  |
| FAXNr:                        | AWO Vomundschaffen    | Beistand           | Kärtener Str. 23   | 10827 He  |
|                               | Dietmar Flach         | Herrn Rechtsanwalt | Fughafenstr. 1     | 12053 He  |
|                               | Friedrich H. Hünke    | Herrn Rechtsanwalt | Kurfürstendamm 216 | 10719 He  |

Werden gewünschte Angaben angezeigt, werden folgende Felder ausgefüllt:

- Vor- und Nachname des Vertreters
- Art der Vertretung, z. B. :Rechtsanwalt, Kanzlei, Beistand usw.
- Straße Hausnummer
- PLZ Ort

Nachzutragen wären ggf. Faxnummer/Mailadresse und Aktenzeichen

#### 4.6.3. Unterhaltsvorschussstelle:

**Korrespondenz mit der Unterhaltsvorschusskasse**

|                         |                |          |
|-------------------------|----------------|----------|
| Unterhaltsvorschuss bei |                |          |
| PLZ Ort                 | UVGStelle      | UVGStel  |
| Aktenzeichen            | BA Heimshausen | 12040 He |
|                         | BA Heimshausen | durch Fa |
|                         | Heimshausen    | 12040 He |

Alter | Kindergeld | Leistung

Werden gewünschte Angaben angezeigt, werden folgende Felder ausgefüllt:

- Dienststelle
- PLZ Ort

Nachzutragen wäre ggf. das Aktenzeichen

#### 4.6.4. Angaben zur pflichtigen Person

**Angaben zur pflichtigen Person** ☒ liegen vor ☐ **zusätzliche Angaben** ☐ Erfassung

| Nachname | Vorname  | Leibniz | Anrede | Geburtsdatum |
|----------|----------|---------|--------|--------------|
| Blunck   | Bernhard | 18      | 2      | 17.07.1977   |
| Bopper   | Bernhard | 29      | 2      | 08.07.1968   |
| Bopper   | Bernhard | 31      | 2      | 08.07.1968   |
| Bopper   | Bernhard | 10      | 2      | 08.07.1968   |
| Duck     | Daphne   | 35      | 1      | 19.07.1968   |
| Duck     | Daphne   | 32      | 1      | 19.07.1968   |

Werden gewünschte Angaben angezeigt, werden folgende Felder ausgefüllt:

- Nachname der pflichtigen Person
- Vorname
- Anrede
- Geburtsdatum
- Straße Hausnummer
- PLZ Ort
- Familienstand

#### 4.6.5. Vertreter der pflichtigen Person

| Angaben zur pflichtigen Person |          | zusätzliche Angaben |           | Einkommen        |            |
|--------------------------------|----------|---------------------|-----------|------------------|------------|
| Nachname                       | Vorname  | P-Nachname          | P-Vorname | LaufNr. P-Nachr. | P-Geb.Dat. |
| Bunichen                       | Bunichen |                     |           | 18               | 17.07.1977 |
| Bopper                         | Bernhard |                     |           | 29               | 06.07.1968 |
| Bopper                         | Bernhard |                     |           | 10               | 06.07.1968 |
| Bopper                         | Bernhard |                     |           | 10               | 06.07.1968 |
| Duck                           | Daphne   |                     |           | 95               | 19.07.1968 |
| Duck                           | Daphne   |                     |           | 92               | 19.07.1968 |

Werden gewünschte Angaben angezeigt, werden folgende Felder ausgefüllt:

- Vor- und Nachname des Vertreters
- Art der Vertretung, z. B. Rechtsanwalt, Kanzlei, Beistand usw.
- Straße Hausnummer
- PLZ Ort

Nachzutragen wäre das Aktenzeichen

#### 4.6.6. Vollstreckungsgericht

Hinterlegt sind in einer gesonderten Tabelle alle Amtsgerichte in Deutschland mit Anschrift und PLZ Ort.  
Sie müssen nur das zuständige Gericht aus der hinterlegten Gerichtsdatenbank auswählen.

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Art der Beteiligung                 | Bad Ueynhausen          |
| Anschrift                           | Bad Säckingen           |
| PLZ-Ort                             | Bad Salzingen           |
| Aktenzeichen d. Vertreters          | Bad Schwalbach          |
| <b>zuständiges Vollstreckungsge</b> | Bad Segeberg            |
|                                     | Bad Sobernheim          |
|                                     | Bad Urach               |
| Amtsgericht                         | Bad Homburg v.d.H.      |
| Straße / Nr                         | Auf der Steinkaut 10-12 |
| PLZ / Ort                           | 61352 Bad Homburg       |

#### 4.6.7. Titelverwahrer

|                |                                 |                     |                      |
|----------------|---------------------------------|---------------------|----------------------|
| Titelverwahrer | AG Tempelhof/Kreuzberg          |                     | Teilausfertigung vom |
| Str./HausNr:   | Ag Pankow-Weißensee             | Kissingen Str. 1-2  | 12345 Berlin         |
| PLZ/Ort:       | AG Tempelhof/Kreuzberg          | Möckernstr. 128-130 | 10963 Berlin         |
|                | AG Tempelhof/Kreuzberg          | Möckernstr. 128-130 | 10963 Berlin         |
|                | AG Tempelhof/Kreuzberg          | Kissingenstr. 1-2   | 12345 Berlin         |
|                | Amtsgericht Heimshausen         | Gerichtsallee 99    | 55555 Heimshausen    |
|                | Amtsgericht Heimshausen         | Gerichtsallee 99    | 55555 Heimshausen    |
|                | Amtsgericht Schnurzelbach       | Am Entenbach 12     | 55556 Schnurzelbach  |
|                | Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg | Hallesches Ufer 62  | 10959 Berlin         |

Werden gewünschte Angaben angezeigt, werden folgende Felder ausgefüllt:

- Titelverwahrer
- Straße Hausnummer
- PLZ Ort

#### 4.6.8. Automatisches Ausfüllen der Postleitzahl

In den Datenfeldern PLZ Ort beim EHB und PLZ Ort bei der pflichtigen Person sind sämtliche PLZ hinterlegt.

|             |                      |                |
|-------------|----------------------|----------------|
| nq Pfl. vom | 02.01.2007           | zur Forderung: |
| ftersu      | 06712 Döschwitz      |                |
|             | 06712 Breitenbach    |                |
| ig am       | 06712 Bornitz        |                |
|             | 06712 Geußnitz       |                |
| ger         | 06712 Bergisdorf     |                |
|             | 06712 Göbitz         |                |
|             | 06712 Grana          |                |
|             | 06721 Waldau         |                |
|             | 06721 Unterkaka      |                |
|             | 06721 Osterfeld      |                |
|             | 06721 Meineweh       |                |
|             | 06721 Goldschau      |                |
|             | 06722 Kleinhelmsdorf |                |
|             | 06722 Wetterzeube    |                |
|             | 06722 Weickelsdorf   |                |
|             | 06722 Droyßig        |                |
|             | 55559 Entenhausen    |                |



## 4.7 Bearbeitungshinweise

### 4.7.1. Suchfelder zum Sprung auf einen bestimmten Datensatz

|                         |             |              |
|-------------------------|-------------|--------------|
| 1                       | 2           | Lizen        |
| 060001                  | Zenzi       | Zwiebelstein |
| 060002                  | Maria       | Meyerling    |
| 060003                  | K - Vorname | K - Nachname |
| 070001                  | Suzanne     | Szmalz       |
| 070002                  | Gustav      | Gans         |
| 070003                  | Manuela     | Meisenheim   |
| 070004                  | Galathea    | Gartenzwerg  |
| 070005                  | Dolores     | Dimpflhuber  |
| 070006                  | Maria       | Meyerling    |
| 070009                  | Barry       | Bopper       |
| 070010                  | Constanze   | Camen        |
| 070011                  | Nikolaus    | Nussbaum     |
| 070012                  | Winifred    | Wommelsbu    |
| 070014                  | Otilie      | Osterhof     |
| 070015                  | Babette     | Blümchen     |
| 070016                  | Emilia      | Einerlei     |
| Beginn / Ende der Hilfe |             | 01.08.06     |

### Schnellsuchfeld 1

Durch Anklicken dieses DropDownFeldes werden alle bestehenden Aktenzeichen mit Angabe des dazugehörigen Berechtigten aufgelistet.

Eine Auswahl dieses spezifischen Datensatzes erfolgt durch Klick

Sortierung nach Aktenzeichen (beginnend mit 00 bis 99)

mit Angabe des Namens und des Vornamens des Berechtigten

Nach dem Start der Maske springt der Cursor automatisch in dieses Feld.

Durch Eingabe des Aktenzeichens ohne Punkt und anschließendem <Enter> wird der gewünschte Datensatz herausgesucht.

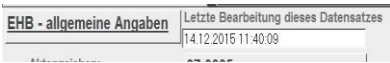
|        |                          |
|--------|--------------------------|
| 2      | Lizenzversion Arge       |
| 090012 | Karla Krause             |
| 090011 |                          |
| 090010 | Zwiebelstein Zenzi       |
| 090009 |                          |
| 090008 | Einerlei Emilia          |
| 090007 |                          |
| 090006 | F Nachname F - Vorname   |
| 090005 | F Nachname F - Vorname   |
| 090004 | F Nachname F - Vorname   |
| 090002 | Zwiebelstein Zenzi       |
| 090001 | F - Nachname F - Vorname |
| 080023 | Wichtig Walburga         |
| 080022 | Zwiebelstein Zenzi       |
| 080021 | Bader Björn              |
| 080020 | F-nachname F-vorname     |
| 080019 | Grunzbeck Gerda          |

### Schnellsuchfeld 2

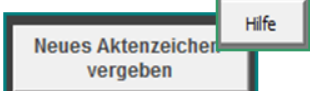
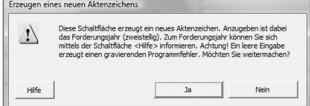
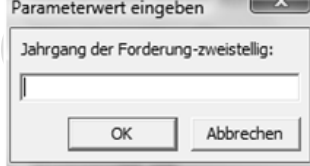
Durch Anklicken dieses DropDownFeldes werden alle bestehenden Aktenzeichen mit Angabe des dazugehörigen Berechtigten in umgekehrter Reihenfolge aufgelistet.

Auch hier kann ebenso das Aktenzeichen eingeben werden. Nach <Enter> wird der gewünschte Datensatz angezeigt.

#### 4.7.2. Dokumentation von Datensatzänderungen

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Ein neues Datenfeld ins der Maske &lt;berechtigte Personen&gt; zeigt die letzte Bearbeitung des Datensatzes an und kann nicht abgeändert werden.</p> <p>Der Dateninhalt wird ausgelesen aus der Systemzeit und eingetragen, wenn die Schaltfläche &lt;Bearbeiten beenden&gt; geklickt wird.</p> <p>Die dazugehörige Auswertung finden Sie in Ihren persönlichen Auswertungen → Sonderauswertungen → Prüfung nach Datensatzänderungen.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.7.3. Vergabe eines neuen Aktenzeichens

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Die Datenbank ist so programmiert, dass der Unterhaltsvorgang ein Aktenzeichen mit einer fortlaufenden Nummer besitzt, der das auszuwählende Jahr vorangestellt wird.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <p>Hilfebox mit Hinweisen zur Vergabe des neuen Aktenzeichens</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p>Nach Eingabe des Jahrganges der Forderung können Datensätze derzeit für die Jahre 2005 bis 2012 erfasst werden, ab der Version 5 ohne weitere Änderungen auch für folgende Jahre, z.B. 05.0001</p> <p>Bei Anklicken der Schaltfläche OK wird anschließend die jeweils nächst höhere freie Nummer ausgegeben.</p> <p>Beachten Sie bitte, dass Sie das Jahr der Forderung ausschließlich zweistellig erfassen, also 09, 12 oder 14 beispielsweise.</p> |

#### 4.7.4. Die Auswahl des Rechtsgebietes

Ab der Version 6 kann der Schriftverkehr dem Rechtsgebiet angepasst werden. So können Unterhaltsansprüche entweder nach § 33 SGB II oder nach § 94 SGB XII verfolgt werden. Der Schriftverkehr wird entsprechend angepasst. Die Erfassungsmaske weist einige zusätzliche Datenfelder auf, um Ansprüche anders darzustellen. Sie müssen allerdings den ausgewählten Datensatz zur Bearbeitung freischalten, um Änderungen vornehmen zu können.

Rechtsgebiet: SGB XII (selected), SGB II, SGB XI

| Rechtsgebiet | Anzeige                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SGB II       | <div> <div> <b>EHB - allgemeine Angaben</b> Rechtsgebiet: SGB II </div> <div> Aktenzeichen: 07.0007<br/> parallele Vorgänge:<br/> frühere Vorgänge:<br/> Eingabedatum: 02.01.2007 Kennziffer: 14<br/> Übergang: Gesetzlicher Forderungsübergang </div> <div> EHB ist selbst unterhaltsbedürftig Team - BGNnummer: 644 99999BG1215944<br/> Kundennummer: 622A159818<br/> vorrangige Anspr. auf: Mitteilung über Übergang an EHB am: 02.01.2007<br/> Ende d. Leistung Einstellung des UH-Vorganges am: 28.02.07 </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SGB XII      | <div> <div> <b>EHB - allgemeine Angaben</b> Rechtsgebiet: SGB XII </div> <div> Aktenzeichen: 11.0002<br/> parallele Vorgänge:<br/> frühere Vorgänge:<br/> Eingabedatum: 27.10.2011 Kennziffer: 11<br/> Übergang: Gesetzlicher Forderungsübergang<br/> Geleistet wird: Sonstige Hilfe in anderen Lebenssituationen<br/> Besondere Hinweise zum Anspruch: Begrenzter Übergang § 94(2) SGB XII<br/> Beginn / Ende der Hilfe: keine besonderen Hinweise<br/> Rechtsanwalt sollte beauftragt werden<br/> kein Gerichtsverfahren wegen Unterhalt rechtshängig, aber RA beteiligt<br/> Rückübertragung mit Beteiligung Rechtsanwalt<br/> UH-Titel besteht<br/> Unterhaltszahlung erfolgt bereits<br/> Kein Anspruchsübergang, aber Abrechnung mit Beistand über Abtretung </div> <div> Angaben zum Anspruch berechnete Person Team - Aktenzeichen: 4552 1.083.00 € 907654<br/> vorrangige Anspr. auf: Mitteilung über Übergang an EHB am:<br/> Ende d. Leistung Einstellung des UH-Vorganges am: </div> </div> <div> <b>Persönliche Angaben</b><br/> Anrede EHB:<br/> Nachname: </div> <div> Datensatz: 2 </div> |

#### 4.7.5. Das Verfahren bei Wiederholungsanfragen

Eine Wiederholungsanfrage kann erforderlich sein, wenn der bislang geprüfte Zeitrahmen keine Leistungsfähigkeit ergab, bzw. der Anspruch wegen eigenem Leistungsbezug nicht übergang. In jedem Fall bedeutet dies einen Abschluss des bisherigen Zeitrahmens einschließlich eines Neuanfanges. Unter Hinweis auf die Aktenzeichenphilosophie bedeutet dies natürlich auch, dass dieser erneut zu prüfende Zeitrahmen eines aktualisierten Aktenzeichens bedarf.

Wiederholungsanfragen werden ausschließlich durch Anlage eines neuen Datensatzes umgesetzt. Der alte Datensatz ist dabei zu deaktivieren. Beginnen Sie die Deaktivierung durch Eingabe des aktuellen Datums im Datenfeld <Einstellung des UHVorganges am>

The screenshot shows a software window with a warning dialog box in the foreground. The dialog box is titled 'Deaktivierung des Datensatzes' and contains a yellow warning icon. The text inside the dialog box reads: 'Der bisherige Datensatz ist nach einer Wiederholungsanfrage oder einer Neuprüfung zu deaktivieren, sofern die Geltendmachung des Anspruchs daraus abgeschlossen ist. Soll im Feld <Aktenlagerung eingeleitet am> das aktuelle Datum eingetragen werden?'. There are three buttons at the bottom of the dialog box: 'Hilfe', 'Ja', and 'Nein'. In the background, a form is visible with various fields. A black arrow points from the text above to the 'Einstellung des UHVorganges am' field in the background form.

Achtung! Erfolgte eine Wiederholungsanfrage, ob wohl die Forderung aus dem vorherigen Datensatz noch nicht abschließend geklärt ist, z.B. aufgrund einer noch offenen Zahlungsforderung, ist das Datenfeld <Datensatz deaktiviert am> **nicht** zu befüllen.

#### 4.7.6. Durchführung von Wiederholungsanfragen

Legen Sie einen neuen Datensatz an, wie in Kapitel 4.3 beschrieben. Definieren Sie den neuen Datensatz als Folgedatensatz.

Nachdem das Duplikat aus dem alten Datensatz erzeugt wurde, sind diese Felder im neuen Datensatz wieder zu löschen.

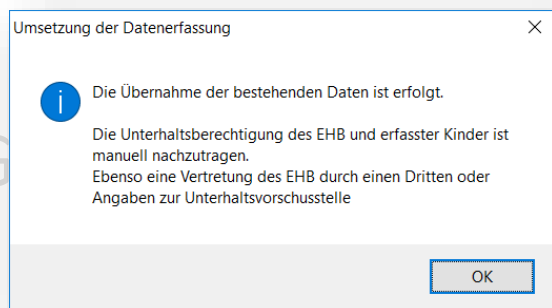
In den neu geschaffenen Daten mit einem aktuellen Forderungsjahr ist im Feld <frühere Vorgänge> darauf zu achten, dass dort das bisherige Aktenzeichen notiert ist. Wird dies nicht umgesetzt, werden fehlerhafte Berichte erzeugt.

| Richtig                                                                                                                        | Falsch                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>EHB - allgemeine Angaben</b></p> <p>Aktenzeichen: 06.0241</p> <p>parallele Vorgänge:</p> <p>frühere Vorgänge: 071812</p> | <p><b>EHB - allgemeine Angaben</b></p> <p>Aktenzeichen: 06.0241</p> <p>parallele Vorgänge: 071812</p> <p>frühere Vorgänge:</p> <p>Forderungsjahr: 06.02.2006 Kennziffer: 17</p> |

Die Datenfelder werden automatisiert ausgefüllt, in dem die Auswahlfelder genutzt werden (siehe Kapitel 4.6).

The screenshot shows a data entry form with the following fields and options:

- ichen:** 15.0005
- ebiet:** SGB II (dropdown menu)
- Vorgänge:** (dropdown menu with option: Auswahl EHB aus bereits erfassten Daten (Ersatz Duplizieren))
- Vorgänge:** (dropdown menu)
- datum:** 01.03.2017
- Zuständig ist:** 00
- ig:** Gesetzlicher Forderungsübergang (dropdown menu)



Der restliche Datensatz kann je nach Aktenlage ebenfalls durch die Auswahlfelder oder manuell befüllt werden.