

## Bearbeitungshinweise zu den monatlichen Checklisten KDN.sozial (LMG) Webdialog

### 1.) Beträge größer 2500,00 €

Alle Auszahlungsbeträge über 2500, 00 € der Monatsberechnung werden angezeigt.

Die Fälle sind daraufhin zu prüfen, ob die Auszahlungshöhe korrekt ist, oder sich die Summe aus falscher Berechnung oder ggf. Rückrechnung ergibt. Hier ist auch zu prüfen, ob die Rückrechnung ggf. per Einmalzahlung angewiesen wurde und hierzu die entsprechende Einbehaltung nicht erfasst wurde und der Auszahlungsbetrag deswegen hoch ist.

### 2.) Personen ab 15 Jahren ohne SV-Nummer

Hier werden alle Personen ab dem 15. Lebensjahr aufgelistet, zu denen keine Sozialversicherungsnummer im Reiter „Person“ erfasst wurde, ein Anspruch auf ALG II besteht und kein HAS 686 (Rentenmeldung Prüfung) vergeben ist.

In diesen Fällen ist die Sozialversicherungsnummer aus dem eSolution-Portal abzufragen und im Reiter „Person“ in AKDN zu erfassen. Hierbei ist darauf zu achten, dass dies rückwirkend geschieht, ab Vollendung des 15. Lebensjahres (Datum im Reiter „Person“ rechts oben („Von-Datum“) zurücksetzen).

Gleichzeitig ist auch zu prüfen, ob die KV zum richtigen Zeitpunkt angemeldet worden ist.

### 3.) Bewilligungsende vor 3 Monaten

Hier werden alle Fälle aufgelistet, deren Bewilligungszeitraum vor 3 Monaten ausgelaufen ist. Dies dient der Überwachung der korrekten Einstellung von Leistungsfällen. So werden auch die Fälle bekannt, deren Bewilligungszeitraum regulär ausgelaufen ist und kein Weiterbewilligungsantrag gestellt wurde. Aufgrund der digitalen Aktenführung würden diese Fälle sonst nicht auffallen.

Die Fälle sind gem. Handbuchhinweis Aktenführung korrekt einzustellen.

### 4.) Mehrbedarfe begrenzen

Hier werden alle Personen mit den Mehrbedarfen aus HAS 121, 122, 127 und 128 aufgelistet, die nicht begrenzt erfasst wurden.

Da diese Mehrbedarfe einer jährlichen Prüfung unterzogen werden müssen, sind sie auf ein Jahr zu begrenzen. Dies erfolgt im Reiter „Leistungen“, indem der gesetzte HAS begrenzt wird.

### 5.) HAS 686 älter als 3 Monate

Hier werden alle Personen aufgelistet, bei denen der HAS 686 (Rentenanrechnungszeit DRV in Prüfung) bereits länger als 3 Monate gesetzt ist. Geetzt wird der HAS bei Personen, für die noch keine Sozialversicherungsnummer besteht und wir diese über die Meldung zur Krankenversicherung „angefordert“ haben.

Zu prüfen ist, ob eine Meldung zur Krankenversicherung angestoßen wurde, damit diese eine SV-Nummer für diese Person festlegen kann. Anschließend ist im e-Solution-Portal zu prüfen, ob eine

gültige SV-Nummer vorliegt (nicht die Interimsnummer beginnend mit 83). Ist diese vorhanden, ist sie in AKDN im Reiter „Person“ einzutragen. Auch hierbei ist auf das Beginn-Datum zu achten (Vollendung des. 15. Lebensjahres).

Ggf. ist die Person an die Krankenkasse seiner\*ihrer Wahl zu verweisen, um sich bei dieser als Mitglied anzumelden (Nicht die SV-Nummer zu beantragen!). In keinem Fall sind die Personen an die Rentenversicherung zu verweisen, um eine SV-Nummer zu beantragen.

### **6.) AES 09 prüfen**

Hier werden Fälle aufgelistet, in denen der Änderungsschlüssel 09 gesetzt ist. Dies sind gesperrte Änderungsfälle. Die Liste besteht zum einen deswegen, dass eventuell versehentlich gesperrte Änderungsfälle schnellstmöglich freigegeben werden oder das Fälle, in denen keinen weiteren Leistungen mehr bezogen werden sollen, korrekt eingestellt wird. Durch das bloße Sperren der Fälle wird zwar die weitere Zahlung verhindert, allerdings erfolgt auch keine Abmeldung an die KV sowie RV.

Die Fälle sind daher zu prüfen, ob sie zu Recht gesperrt sind (Neuantrag nach vorherigem Leistungsbezug in Prüfung) oder ob der Fall korrekt eingestellt oder ggf. freigegeben werden muss.

### **7.) Auslaufende Einbehaltung**

Hier werden alle Zahlungsempfänger Jobcenter Wuppertal aufgelistet, in denen ein ZeFoMa-Kassenzeichen und ein Beendigungsdatum im richtigen Format erfasst wurden. Dies resultiert aus der bisher nicht möglichen Begrenzung von Zahlungen.

Es ist daher zu prüfen, ob die Forderung im angegebenen Kassenzeichen vollständig aufgerechnet wurde oder ob noch eine weitere Aufrechnung notwendig ist.

Ggf. kann aber auch die maximale Aufrechnungszeit erreicht sein, sodass trotz bestehender weiterer Forderung die Aufrechnung trotzdem beendet werden muss.

Zudem ist zu prüfen, ob ein anderes Kassenzeichen jetzt aufgerechnet werden kann.

### **8.) Personen ab 15. Jahren ohne KV**

Alle Personen, welche ALG II erhalten, sind ab dem 15. Lebensjahr im Regelfall in der Krankenversicherung pflichtzuversichern.

Die Fälle sind zu prüfen, ob eine Anmeldung zur Krankenversicherung ab dem Tag der Vollendung des 15. Lebensjahres (Geburtstag des Kindes) mit den entsprechenden KV/PV-HASen im Reiter „Leistungen“ erfolgt ist. Die Meldung muss anschließend im Reiter „Sozialversicherung“ erscheinen. Sollte dies nicht der Fall sein, ist die Meldung nachzuholen.

Ist unklar, wo eine Person krankenversichert werden soll, ist dies zu erfragen. Ggf. kommt auch eine freiwillige oder private KV in einzelnen Sachverhalten in Frage. Bis zur Klärung wird der Fall weiterhin auf der Checkliste erscheinen, sofern keine KV erfasst wird.

### **9.) AZ-Umstellen**

Hier werden alle laufenden Fälle (AES 02) aufgelistet, die ein Aktenzeichen der historischen Gemeinde (Aktenzeichenbereich 3.94...) aufweisen, obwohl laufend Leistungen ausgezahlt werden. Hier ist das Aktenzeichen entsprechend umzustellen (3.24...).

**10.)Warnliste**

Hier gelten die Hinweise zur Bearbeitung der Warnliste, die Sie im LeistungsWiki finden können.

**11.)ZE KIT ohne 436**

Hier ist beim entsprechenden Zahlungsempfänger der Zahlschlüssel auf den HAS 436 umzustellen und mit der Person, für die der HAS 436 vergeben ist, zu verknüpfen.

**12.)ZE Kitas ohne 436**

Hier ist beim entsprechenden Zahlungsempfänger der Zahlschlüssel auf den HAS 436 umzustellen und mit der Person, für die der HAS 436 vergeben ist, zu verknüpfen.

Zusätzlich ist zu prüfen, ob die KITA in der ZEDA vorhanden ist. Sollte dies der Fall sein, ist der Zahlungsempfänger auf den ZEDA-Schlüssel umzustellen.

**13.)K21 Aufstock 166 ...**

Bei den hier aufgeführten Personen ist die Kundennummer zu korrigieren.

**14.)K22 Aufstock 999 ...**

Das Einkommen EIS 380 (ALG 1 nach dem SGB III) ist bei den hier aufgeführten Personen ohne Bis-Datum eingegeben. Es ist das korrekte Bis-Datum des HAS 380 zu erfassen.

**15.)K27 16i-Einkommen**

Bei der entsprechenden Person ist auf der Maske Einkommen das Memo-Feld beim Arbeitseinkommen aus Arbeitsverhältnissen, die nach § 16 i gefördert werden, wie folgt anzupassen.

Es muss immer die Formulierung „**§16i: Arbeitgeber**“ verwendet werden. Informationen zum Zufluss können hieran angefügt werden. Aus den Übersendungen der Arbeitsverträge durch die Integration sollte deutlich mittels Redlining hervorgehen, dass es sich um § 16i-Fälle handelt.

**16.) Abgabe\_durch\_GST8?** (Kurztext: Fallbeginn>vor5 Jahr)

Die Checkliste „Abgabe\_durch\_GST8?“ ist ausschließlich von dem Kollegium der GST 8 (Zebera) zu bearbeiten, auch wenn sich gemäß Aktenzeichen hier ggf. Fälle der eigenen Rate, sofern man Mitarbeiter der GSTn 1-7/9 ist, befinden.

Auf der Liste befinden sich Fälle, deren Fallbeginn vor mindestens 5 Jahren datiert ist und welche sich derzeit in der Rate 91 befinden. Es wird hier in der Einzelfallprüfung die mögliche Überführung von Zebera in eine der anderen Geschäftsstellen eruiert, die Setzung des „erledigt“ – Hakens erfolgt durch Zebera. Hinweis: Im Gegensatz zu anderen Checklisten wird diese nur einmal pro Quartal (zu Quartalsbeginn) generiert und bleibt über die folgenden zwei Rechenläufe bestehen.