

Handbuch zum Forderungswesen und ZeFoMa (Zentrales Forderungs Management) – Stand: 29.05.2026

Inhalt

1.	Allgemeines.....	3
2.	Bildschirmaufbau	3
3.	Suchfunktionen	4
4.	Leistungsnehmer.....	5
4.1.	Leistungsnehmer Neu	7
4.2.	Bearbeitungsmaske Adressdaten	8
4.3.	Bearbeitungsmaske Leistungsnehmer / Einnahmeart und Objektnummer.....	10
4.3.1.	Kostenzuordnung	10
4.3.2.	Einnahmearten.....	10
4.3.2.1.	Einnahmeart 5600 – Darlehensweise Gewährung Leistungen des Bundes...	11
4.3.2.2.	Einnahmeart 5601 – Darlehen SGB II KdU und BuT	11
4.3.2.3.	Einnahmeart 5603 – Darlehensweise Gewährung von Leistungen	11
4.3.2.4.	Einnahmeart 5612 – Erstattungsansprüche Behörden	12
4.3.2.5.	Einnahmeart 5622 – Anspruchsübergänge SGB II.....	12
4.3.2.6.	Einnahmeart 5621 – Rückforderung passive Leistungen	12
4.3.2.7.	Einnahmeart 5624 –Verwarn- und Bußgelder	13
4.3.2.8.	Einnahmeart 5626 – Unterhalt.....	13
4.3.2.9.	Einnahmeart 5623 – Rückforderung aktive Leistungen	13
4.3.2.10.	Einnahmeart 5625 – privatrechtliche Forderung	13
4.3.2.11.	Einnahmeart 5684 – Zwangsgelder	13
4.4.	Gesetzlicher Vertreter.....	14
4.4.1.	Anlegen eines Gesetzl. Vertreters.....	14
4.4.2.	Auswahl eines Gesetzl. Vertreters	15
4.4.3.	Keine Sollstellung ohne gesetzlichen Vertreter	17
4.5.	Mahnsperre.....	18
4.5.1.	Mahnsperre „T“ - Widersprüche.....	19
4.5.2.	Mahnsperre „U“ - Klageverfahren	20
4.5.3.	Mahnsperre „V“ – Aufrechnung.....	20
4.5.3.1	Eingaben in KDN LMG	21
4.5.4.	Mahnsperre „W“ – Minderjährige	24
4.5.5.	Mahnsperre „X“ – Insolvenzverfahren.....	24
4.5.6.	Mahnsperre „Y“ – sonstige Mahnsperren.....	24
4.5.7.	Mahnsperre „Z“ - Vermieter	25
4.6.	Anderer Debitor	26
4.7.	Sollstellung fertigen	28
4.7.1.	Modus der Sollstellung.....	30
4.7.1.1.	einmaliger Zugang	30
4.7.1.2.	einmaliger Abgang.....	31
4.7.1.3.	laufender Zugang bis	31
4.7.1.4.1.	laufender Zugang offen.....	32
4.7.1.4.2.	Beendigung einer laufenden Sollstellung	32

4.7.1.5.	Vorgehen bei Niederschlagungsprozessen	33
4.7.1.6.	Befristete Niederschlagung (ENTFALLEN seit dem 04.02.2026)	34
4.7.1.7.	Unbefristete Niederschlagung.....	34
4.7.2.	Veranlagungsjahr.....	35
4.7.3.	Info-Felder	37
4.7.4.	Sollerfassungen und deren Bedeutung.....	39
4.8.	Aktenzeichenwechsel.....	40
4.9.	Buchungsliste	41
4.10.	Kontoblatt.....	42
4.11.	Leistungsnehmer kopieren.....	43
4.12.	Ist-Daten anzeigen.....	44
5.	Debitor anlegen	45
5.1.	Inhaltliche Anpassung von Debitoren	46
5.2.	Austausch eines Debitors.....	46
5.3.	Löschen eines Debitors	47
6.	Journal.....	48
6.1.	Soll/Ist-Vergleich	49
7.	Kennwort ändern	50

1. Allgemeines

Das Verfahren dient der Erstellung/Verwaltung von Sollstellungen für Einnahmen. Alle hier erfassten Forderungen werden täglich über eine Schnittstelle an das Rechnungssystem SAP der Stadtverwaltung Wuppertal übergeben.

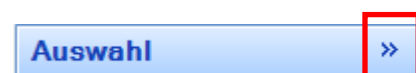
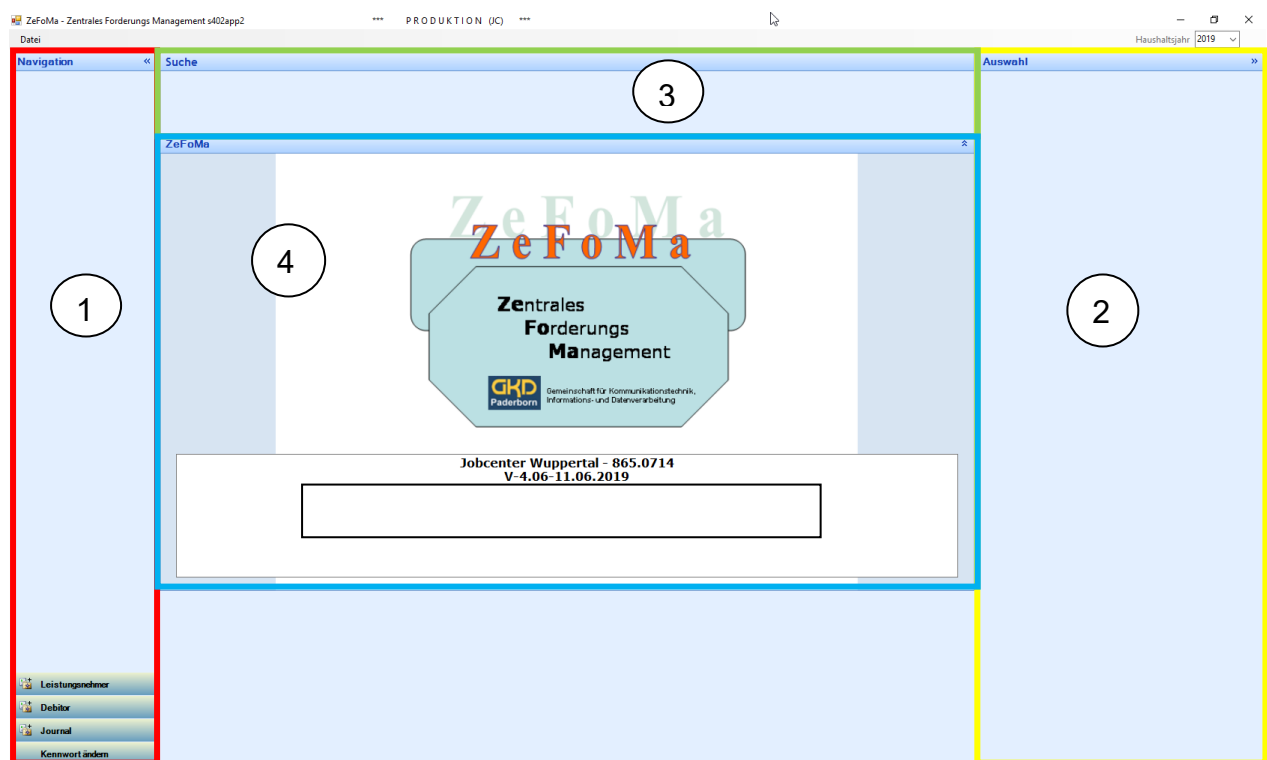
ZeFoMa ist nicht mit KDN LMG durch eine Schnittstelle verbunden. Das bedeutet, dass alle in KDN LMG vorgenommenen wesentlichen Änderungen ebenfalls in ZeFoMa erfasst werden müssen (Adressänderung, Namensänderungen, Aktenzeichenwechsel, etc.).

2. Bildschirmaufbau

Der Bildschirm gliedert sich in 4 Bereiche:

1. links der Navigationsbereich (Haupt- und Unternavigation)
2. rechts der Auswahlbereich (falls möglich)
3. in der Mitte der Suchbereich
4. und Aktionsbereich

Durch Auswahl in der Hauptnavigation (links unten) werden die Hauptanwendungsbereiche aufgerufen.



Das Navigations- bzw. Auswahlfenster links und rechts lassen sich durch einen Klick auf die Doppelpfeile aus- bzw. einblenden. Durch Ausblenden wird der Aktionsbereich in der Mitte entsprechend größer.

3. Suchfunktionen

Suche Leistungsnehmer					
<input type="text" value="LN (Name)"/>		<input type="text" value="LN (Aktenzeichen)"/>		<input type="text" value="Anderer Debitor"/>	
<input type="text" value="LN (Vorname)"/>		<input type="text" value="LN (Obj.Nr.)"/>		GA <input type="text" value=""/>	
<input type="text" value="LN (BG-Nummer)"/>		<input type="text" value="LN (Geburtsdatum)"/>			
				<input type="button" value="Suche"/>	<input type="button" value="Filter löschen"/>
				<input type="button" value="LN teilweise"/>	

Bevor ein neuer Leistungsnehmer (LN) angelegt wird, ist die Suchfunktion zu verwenden.

In allen Feldern kann nach Fragmenten, ohne Beachtung von Groß- oder Kleinschreibung und ohne Eingabe von *, gesucht werden.

Möglich ist die Suche nach Name, Vorname, BG-Nummer, Aktenzeichen, Kassenzeichen (= Obj. Nr.), Geburtsdatum, nach Debitoren, die mit ihren Fällen verknüpft sind und nach Einnahme-/Gegenstandsarten (= GA).

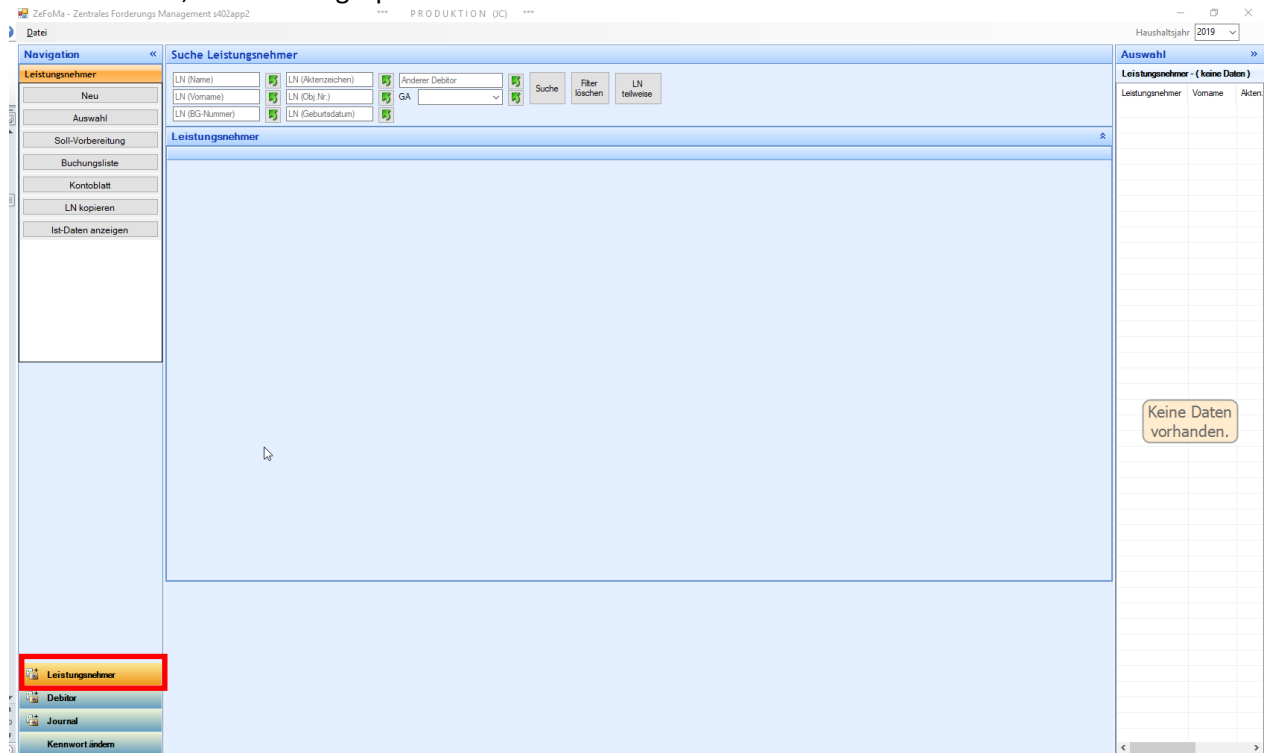
Über die Schaltfläche „Filter löschen“ leeren sie alle Eingabefelder. Sie können eine neue Suche beginnen.

Über die Schaltfläche „LN teilweise“ werden die LN angezeigt, die unvollständig eingegeben worden sind. Bei unvollständigen LN handelt es sich um Fälle, bei denen keine Einnahmeart zugeordnet ist und kein Objekt-/Kassenzeichen generiert wurde. Diese Fälle sind in der normalen Auswahl nicht enthalten und können somit nicht ausgewählt und bearbeitet werden.

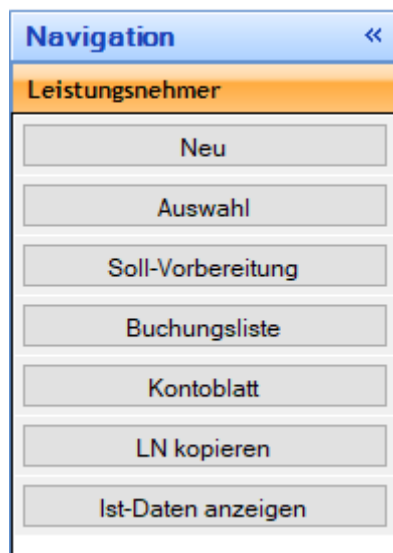
Die Schaltfläche „Unvollständige LN“ listet diese Fälle für eine nachträgliche Vervollständigung auf.

4. Leistungsnehmer

Im Bereich „Leistungsnehmer“ werden alle notwendigen Informationen, die für eine Forderung erforderlich sind, erfasst und gespeichert.



Folgende **Auswahlmöglichkeiten** stehen Ihnen zur Verfügung:



1. Mit der Schaltfläche „**Neu**“ wird ein neuer Leistungsnehmer erstellt. Stellen Sie vor der Anlage eines neuen Leistungsnehmers sicher, dass dieser nicht schon existiert. Nutzen Sie also vorher die [Suchfunktion](#). Siehe auch Punkt „[LN kopieren](#)“.
2. Die Schaltfläche „**Auswahl**“ zeigt rechts alle LN an, für die eine Schreib- und Leseberechtigung besteht. Falls zuvor ein einzelner LN selektiert wurde wird nur dieser angezeigt.

3. Mit „**Soll-Vorbereitung**“ öffnet sich das Formular für die Erstellung der Sollstellungen. Zuvor muss ein LN ausgewählt sein.
4. Ein Klick auf „**Buchungsliste**“ zeigt die erstellten Sollstellungen des LN. Es besteht auch die Möglichkeit der Übertragung an d.3 über die Druckfunktion (pdf-Druck, Speichern im Archiv d.3).
5. Das **Kontoblatt** ist der Kontoauszug mit allen Sollstellungen und Einnahmen, übersichtlich aufgebaut als T-Konto. Es besteht auch die Möglichkeit der Übertragung an d.3 über die Druckfunktion (pdf-Druck, Speichern im Archiv d.3).
6. „**LN kopieren**“ legt einen neuen Leistungsnehmer auf Grundlage der zuvor gesuchten Person an. Der neue LN erhält den Namen, Vornamen und das Aktenzeichen des ausgewählten LN. Gleichzeitig wird eine Verknüpfung zu den Adressdaten erstellt.
Diese Funktion ist zwingend zu nutzen!
Achtung: Eine Änderung an den Adressdaten bewirkt auch eine Änderung der Adressdaten des ursprünglichen LN. Falls ein anderer Zahlungspflichtiger (Debitor) zugeordnet ist, wird dieser nicht übernommen. Des Weiteren muss die Einnahmeart festgelegt und eine neue Objekt-Nr. (= Kassenzeichen) generiert werden.
7. Mit der Funktion „**Ist-Daten anzeigen**“ haben Sie die Möglichkeit den Verwendungszweck des jeweiligen Zahlungseinganges anzeigen zu lassen. Sollten Informationen zum Einzahlenden benötigt werden, besteht die Möglichkeit über die angezeigte Belegnummer, Kontakt mit der Stadtkasse aufzunehmen.

4.1. Leistungsnehmer Neu

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neu“ und geben zwingend folgende Daten ein

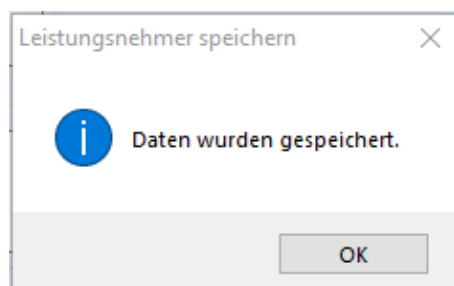
- Nachnamen
- Vornamen
- Aktenzeichen
- BG-Nummer

Das Aktenzeichen wird Ihnen bis zur Rate (wie in KDN LMG) vorgeschlagen. Sie können natürlich auch für alle Raten, für die Sie eine Eingabeberechtigung haben, Aktenzeichen anlegen, indem die Arbeitsrate (Stelle 6 bis 9) überschrieben wird. Das Aktenzeichen dient zur Steuerung der Kommunikation zwischen Stadtkasse und Jobcenter. Es ist wichtig, dass die aktuell zuständige Geschäftsstelle erfasst ist.

Das Aktenzeichen ist **nicht** mit dem Button „autom.“ zu generieren. Es ist das Aktenzeichen aus KDN LMG zu verwenden.

Das Feld BG-Nummer ist zudem ein Pflichtfeld. Hier ist die korrekte BG-Nummer aus dem Fall in KDN LMG zu übernehmen.

Nach der Eingabebestätigung mit der Schaltfläche „Speichern“ wird das Formular Adressdaten für die weitere Eingabe nach der Bestätigung mit OK aufgerufen.



4.2. Bearbeitungsmaske Adressdaten

Das Speichern der hier erfassten Daten ist nur möglich, wenn die Felder

- Anrede
- Geburtsdatum
- Straße mit Hausnummer
- PLZ mit Ort

mit Daten gefüllt und plausibel sind. Ist das nicht der Fall, erscheint ein Warnhinweis und die erfassten Daten werden gelöscht. Die Eingabe muss dann erneut erfolgen.

The screenshot shows a web-based form for searching and entering data for a service provider. The 'Adressdaten' section includes fields for street name, house number, postal code, and location. A red box highlights the 'Straße suchen' button and the 'Straße' and 'Haus-Nr.' fields. A red arrow points from this button to the 'Auswahl' window below.

Auswahl	
Straßentabelle	
Straße	Ort
Bachstr.	Wuppertal
Badische Str.	Wuppertal
Bahnstr.	Wuppertal
Baldurstr.	Wuppertal
Bandstr.	Wuppertal
Bandwikerstr.	Wuppertal
Bankstr.	Wuppertal
Barbarastr.	Wuppertal
Barbarossastr.	Wuppertal

Handelt es sich um eine **Wuppertaler Anschrift** ist in dem Feld „Straße“ ein Namensfragment einzugeben und anschließend der **Button „Straße suchen“** zu betätigen.

In dem Auswahlfenster erscheinen nun alle Straßen mit dem eingegebenen Fragment.

Die entsprechende Straße wird mit einem Klick übernommen. Eine gültige Hausnummer ist einzutragen, sonst können die Daten nicht gespeichert werden.

Postleitzahl und Ort können bei der Auswahl aus dem Straßenzverzeichnis nicht eingetragen werden, hier erfolgt die Zuordnung erst nach der Speicherung dieser Eingaben.

Betätigen Sie lediglich die „Straße suchen“-Funktion, ohne die Eingrenzung auf ein Fragment, werden in dem Auswahlfenster alle Wuppertaler Straßen angezeigt.

Bei nicht Wuppertaler Anschriften sind alle Felder auszufüllen, auch Postleitzahl und Ort.

Angaben zur Erreichbarkeit, z.B. Telefon, Fax, etc., bleiben Ihnen überlassen.

Angaben zu Titel (Dr., etc.), Namenszusatz und Namensvorsatz (von, van, etc.) können über die Auswahlfelder angeklickt werden.

Anschließend speichern Sie die Daten. Nach dem Speichern springen sie automatisch in die Maske „Leistungsnehmer“.

Daten gespeichert

Die Daten wurden gespeichert.

OK

Leistungsnehmer

Soll-Ist-Vergleich: 27.08.2020 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €

Leistungsnehmer

Nachname	Vorname	Aktenzeichen	autom.	BG-Nummer	Anzeigen
Muster	Marco	32425425167854		39148BG076854	

Über die Schaltfläche „Weiter“ auf der Maske Adressdaten gelangen Sie ebenfalls zur Maske Leistungsnehmer, von dort können Sie über den Button „Anzeige“ wieder zurück auf die Maske Adressdaten gelangen.

Speichern Weiter

Adressdaten

BG-Nummer Anzeigen

39148BG076854

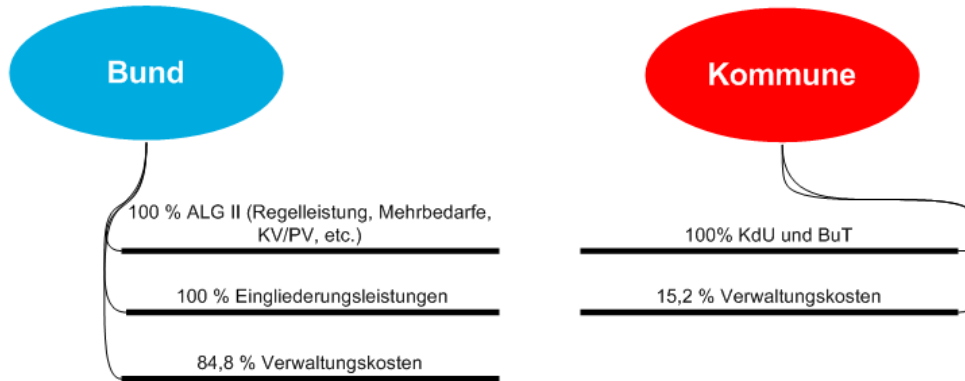
Leistungsnehmer

Für die Erstellung einer Sollstellung ist die vollständige Adressangabe zwingend erforderlich (entweder bei dem LN oder Debitor).

4.3. Bearbeitungsmaske Leistungsnehmer / Einnahmeart und Objektnummer

4.3.1. Kostenzuordnung

Um zu wissen, welche Einnahmeart bei einer Forderung genutzt werden soll, ist es wichtig zu wissen, welcher Träger welche Kosten bezahlt. Da die Jobcenter Wuppertal AöR ein zugelassener kommunaler Träger ist, teilen sich der Bund und die Kommune die anfallenden Kosten wie folgt:



Dem Träger, der für die Auszahlung der Kosten verantwortlich ist, sind im Gegenzug auch die entsprechenden Einnahmen zuzuordnen. Hierzu stehen verschiedene Einnahmearten zur Verfügung.

4.3.2. Einnahmearten

Die Zuordnung der Einnahmeart erfolgt über den Button „Auswahl“ auf der Maske „Leistungsnehmer“.

Leistungsnehmer

Soll-Ist-Vergleich: 27.08.2020 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €

Leistungsnehmer

Nachname: Vorname: Aktenzeichen: autom. BG-Nummer:

Debitor

Leistungsnehmer Anderer Debitor

Einnahmeart

Einnahmeart Nummer:

Einnahmeart Beschreibung:

Objektdate

Objekt/Kassenzeichen: Mahnsperre:

Objektbezeichnung: Bis - Datum:

Bearbeitungsvermerk:

Klicken Sie die Schaltfläche „Auswahl“ an, um in der Auswahlliste die zur Verfügung stehenden Einnahmearten anzuzeigen. Je nach Berechtigung werden nur einzelne der folgenden Einnahmearten angezeigt.

Auswahl >>	
Gegenstandsart - (11)	
Gegenstandsart	Beschreibung
5600	Darlehensweise Gewährung Leistungen des Bundes
5601	Darlehen SGB II KdU und BuT
5603	Darlehensweise Gewährung von Leistungen
5612	Erstattungsansprüche
5621	Rückforderungen passive Leistungen
5622	Anspruchsübergänge SGB II
5623	Rückforderungen aktive Leistungen
5624	Geldbußen
5625	privatrechtliche Forderungen
5626	Unterhalt
5684	Zwangsgelder

Durch einen Klick auf die Einnahmeart wird die Auswahl übernommen.

Sollte für einen LN eine weitere Einnahmeart notwendig sein, weil eine weitere Forderung besteht, siehe hierzu den Punkt „[LN kopieren](#)“.

Mit einem Klick auf „Speichern“ wird automatisch die Objektnummer (=Kassenzeichen) generiert.

4.3.2.1. Einnahmeart 5600 – Darlehensweise Gewährung Leistungen des Bundes

Hierunter fallen alle einmaligen Leistungen zu Lasten des Bundes nach § 24 Abs. I SGB II z.B.:

- Stromdarlehen
- Darlehen für Ersatzbeschaffungen (Kühlschränke, Möbel, etc.)
- Darlehen bei Mittellosigkeit

4.3.2.2. Einnahmeart 5601 – Darlehen SGB II KdU und BuT

Hierunter fallen:

- Kautionen /Sicherheitsleistungen/Genossenschaftsanteile

Wurde keine Mahnsperre gesetzt, werden Forderungen lfd. durch die Finanzbuchhaltung (R. 403.32) gemahnt und vollstreckt.

Zahlungspflichtiger kann niemals der Vermieter sein.

Bei gesamtschuldnerischer Haftung sind der Finanzbuchhaltung Name, Vorname und Anschrift des zweiten Schuldners per Email mitzuteilen.

4.3.2.3. Einnahmeart 5603 – Darlehensweise Gewährung von Leistungen

Hierunter fallen:

- Überbrückungsdarlehen
- Darlehensweise Gewährung von Leistungen für Auszubildende in Härtefällen

4.3.2.4. Einnahmeart 5612 – Erstattungsansprüche Behörden

Hierunter fallen alle Erstattungsansprüche gegen öffentlich-rechtliche Träger von Leistungen (DRV, Familienkasse, UVG, BA usw.)

Die **Zahlungspflichtigen** werden in Zefoma über „**anderer Debitor**“ erfasst.

Forderungen dieser Einnahmeart dürfen nicht gemahnt und nicht vollstreckt werden. Daher erfolgt seitens der Finanzbuchhaltung das interne „Mahnverfahren“ der Kassenanzeigen. Dies bedeutet, dass die zuständige Geschäftsstelle eine Erinnerung aus der Finanzbuchhaltung erhält, dass die Forderung bisher nicht eingegangen ist und der Träger durch die Leistungsgewährung zu erinnern ist.

- | | | |
|----------------------------------|---|----------------------|
| 1. Kassenanzeige (1. Erinnerung) | → | Fälligkeit + 10 Tage |
| 2. Kassenanzeige (2. Erinnerung) | → | 2 Monate nach 1. KA |
| 3. Kassenanzeige (3. Erinnerung) | → | 1 Monat nach 2. KA |

(die 3. Kassenanzeige wird von Seiten der Buchhaltung kopiert und gesammelt an die Fachbereichsleitung Fachbereich 2 geschickt; das Original ergeht an die Geschäftsstelle)

Sollte trotz Erinnerung der Erstattungsanspruch nicht befriedigt werden, ist eine Sachverhaltsdarstellung zu erstellen und JBC.21 zwecks Einleitung eines Klageverfahrens an das d.3-Funktionspostfach zuzuleiten.

4.3.2.5. Einnahmeart 5622 – Anspruchsübergänge SGB II

Hierunter fallen Ansprüche des*r Kunden*in gegen einen Dritten (privatrechtliche Forderungen), welche auf die Jobcenter Wuppertal AÖR übergegangen sind:

- Ansprüche gegen den Arbeitgeber § 115 SGB X
- Ansprüche gegen Schadensersatzpflichtige § 116 SGB X
- Ansprüche aus § 33 SGB II (z.B. Pflichtteilsansprüche von Erben, Rückforderungsansprüche aus Schenkungen – „Verarmter Schenker“).

Die Zahlungspflichtigen werden in ZeFoMa über „anderer Debitor“ erfasst.

Forderungen dieser Einnahmeart dürfen nicht gemahnt und nicht vollstreckt werden. Daher erfolgt seitens der Finanzbuchhaltung das interne „Mahnverfahren“ der Kassenanzeigen. Dies bedeutet, dass die zuständige Geschäftsstelle eine Erinnerung aus der Finanzbuchhaltung erhält, dass die Forderung bisher nicht eingegangen ist und der Träger durch die Leistungsgewährung zu erinnern ist.

- | | | |
|----------------------------------|---|----------------------|
| 1. Kassenanzeige (1. Erinnerung) | → | Fälligkeit + 10 Tage |
| 2. Kassenanzeige (2. Erinnerung) | → | 2 Monate nach 1. KA |
| 3. Kassenanzeige (3. Erinnerung) | → | 1 Monat nach 2. KA |

(die 3. Kassenanzeige wird von Seiten der Buchhaltung kopiert und gesammelt an die Fachbereichsleitung Fachbereich 2 geschickt; das Original ergeht an die Geschäftsstelle)

Sollte trotz Erinnerung der Erstattungsanspruch nicht befriedigt werden, ist Klage zu erheben (JBC.23 ist für die Fälle des § 115 SGB X, §116 SGB X & Unterhalt zuzüglich „Verarmter Schenker“ zuständig; JBC.24 für § 812 BGB).

4.3.2.6. Einnahmeart 5621 – Rückforderung passive Leistungen

Hierunter fallen Forderungen gegenüber dem*r Kunden*in (auch ehemalige) aufgrund von:

- endgültigen Festsetzungen
- Rückforderungen (zu Unrecht gewährte Leistungen, Kautionsrückforderungen usw.)

Wurde keine Mahnsperre gesetzt, werden Forderungen lfd. durch die Finanzbuchhaltung (R. 403.32) gemahnt und vollstreckt.

Der Verfahrenshinweis Aufrechnung von Integrationsleistungen nach Aufhebung bzw. Widerruf ist zu beachten.

4.3.2.7. Einnahmeart 5624 –Verwarn- und Bußgelder

Diese Einnahmeart ist ausschließlich durch JBC.24 zu bebuchen!

Hierunter fallen:

- Bußgelder gegen Kunden*innen
- Bußgelder gegen Arbeitgeber
- Bußgelder gegen Unterhaltsverpflichtete

usw.

Bußgeldforderungen dürfen für Aufrechnungen / Einbehaltungen nicht berücksichtigt werden.

4.3.2.8. Einnahmeart 5626 – Unterhalt

Die Einnahmeart ist ausschließlich von JBC.23 zu bebuchen!

Hierunter fallen Forderungen gegen Unterhaltspflichtige

4.3.2.9. Einnahmeart 5623 – Rückforderung aktive Leistungen

Die Einnahmeart ist ausschließlich von JBC.31/JBC.24 zu bebuchen!

Hierunter fallen:

- Rückforderung aktiver Leistungen von einem*r Leistungsbeziehenden
- Rückforderung aktiver Leistungen von einem Arbeitgeber bzw. anderen Dritten, der nicht Leistungsbeziehende*r ist

4.3.2.10. Einnahmeart 5625 – privatrechtliche Forderung

Diese Einnahmeart ist ausschließlich durch JBC.24 zu bebuchen!

Hierunter fallen alle sonstigen privatrechtlichen Forderungen, die nicht Anspruchsübergänge nach dem SGB II sind. Hierzu zählen vor allem ungerechtfertigte Bereicherungen nach § 812 BGB.

Die Berechtigung zum Buchen derartiger Einnahmen obliegt JBC.24.

4.3.2.11. Einnahmeart 5684 – Zwangsgelder

Diese Einnahmeart ist ausschließlich durch JBC.24 zu bebuchen!

Die Zwangsgelder werden gem. § 64 VwVG NW festgesetzt, wenn nach mehrfacher Aufforderung ein Dritter (Arbeitgeber, Unterhaltspflichtiger, etc.) benötigte Unterlagen nicht einreicht bzw. keine vollständigen Angaben macht.

4.4. Gesetzlicher Vertreter

Hier muss grundsätzlich unterschieden werden zwischen der Anlage eines Gesetzl. Vertreters bzw. der Auswahl eines vorhandenen Gesetzl. Vertreters

4.4.1. Anlegen eines Gesetzl. Vertreters

Wenn eine Person bei anderen Personen/Objektnummern als gesetzlicher Vertreter ausgewählt werden soll, muss **zunächst die betroffene Person aufgerufen werden**,

Leistungsnehmer
 Soll-Ist-Vergleich: 27.08.2020 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €

Leistungsnehmer

Nachname	Vorname	Aktenzeichen	autom.	BG-Nummer	Anzeigen
Muster	Marco	32425425167854		39148BG076854	

anschließend kann dies in der Maske Adressdaten über den Button „Gesetzl. Vertreter erstellen“ vorgenommen werden.

Adressdaten

Leistungsnehmer

Nachname	Vorname	Aktenzeichen	BG-Nummer
Muster	Marco	32425425167854	39148BG076854

Zusatzdaten

Anrede	Titel	Nachname 2	Adressdaten	
Herrn	keine Ausw	Geburtsname	Straße	Haus-Nr.
Namenszusatz	Namensvorsatz	Geburtsdatum	Bachstr.	2
keine Auswal	keine Ausw	01.01.1970	PLZ	Ort
			42275	Wuppertal
				Land
				DE

Kontaktdaten

Telefon	Fax	Mobil	E-Mail
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail

Bemerkung

Speichern Weiter **Gesetzl. Vertreter erstellen**

Ist die Person in den Pool der gesetzlichen Vertreter aufgenommen, wird dies mit einem Hinweis angezeigt und muss mit „OK“ bestätigt werden.



Vorsicht: eine Person, die versehentlich als gesetzlichen Vertreter zur Verfügung gestellt wird, kann nicht aus dem Pool der gesetzlichen Vertreter wieder entfernt werden.

4.4.2. Auswahl eines Gesetzl. Vertreters

Nachdem für die minderjährige Person oder eine unter Betreuung stehende Person ein Kassenzichen angelegt worden ist, kann in der Maske Leistungsnehmer über die Schaltfläche „gesetzl. Vertreter“ eine Auswahl aus einem Personenpool oder auch ein Neueintrag vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'Leistungsnehmer' form with the following fields and buttons:

- Leistungsnehmer:** Nachname (Mustermann), Vorname (Kind), Aktenzeichen (32425425123657), autom. (button), BG-Nummer (39148BG065784), Anzeigen (button).
- Debitor:** Leistungsnehmer, Anderer Debitor.
- Einnahmeart:** Einnahmeart Nummer (5621), Einnahmeart Beschreibung (Rückforderungen passive Leistungen).
- Objektdate:** Objekt/Kassenzichen (8656211576963), Mahnspere (dropdown), Objektbezeichnung (empty), Bis - Datum (button), Aufheben (button).
- Bearbeitungsvermerk:** (empty text area).
- Buttons:** Speichern, Löschen, Aktenabgabe, **gesetzl. Vertreter** (highlighted with a red box).

In der folgenden Adressmaske sind, wie beim Leistungsnehmer auch, die erforderlichen Daten einzutragen und zu speichern, falls es sich um eine Neueingabe handelt. Andernfalls kann über den Button „Auswahl...“ die bereits als gesetzliche Vertreter erfassten Personen angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Gesetzlicher Vertreter' form with the following fields and buttons:

- Gesetzlicher Vertreter:** Nachname (Nachname), Vorname (Vorname), Aktenzeichen (Aktenzeichen), **Auswahl gesetzl. Vertreter** (highlighted with a red box).
- Zusatzdaten:** Anrede (keine Auswal), Titel (keine Ausw), Namenszusatz (keine Auswal), Namensvorsatz (keine Ausw).
- Weitere Personendaten:** Nachname 2 (Geburtsname), Geburtsdatum (tt.mm.jjjj).
- Adressdaten:** Straße (Straße), Straße suchen (button), Haus-Nr. (Haus-Nr.), PLZ (PLZ), Ort (Ort), Land (DE).
- Kontaktdate:** Telefon (Telefon), Fax (Fax), Mobil (Mobil), E-Mail (E-Mail).
- Bemerkung:** (empty text area).
- Buttons:** Speichern, Weiter.

In dem Auswahlfenster rechts muss der erforderliche Eintrag gesucht und angeklickt werden (eine Sortierung nach Nachname über einen Klick auf den Spaltenkopf „Nachname“ kann hilfreich sein).

Hinweis: Es gibt keine Suche nach gesetzlichen Vertretern. Wenn im Suchbereich noch die Suche angezeigt wird, dann ist dies die Suche nach Leistungsnehmer und darf nicht genutzt werden, da man sonst nicht mehr in der Maske der gesetzlichen Vertreter ist.

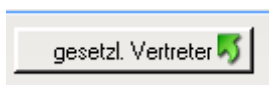
Auswahl		
Gesetzliche Vertreterliste		
Nachname	Vorname	Geb.-Datum
N	N	1
N	N	0
N	N a	2

Anschließend muss die Zuordnung noch abgespeichert werden

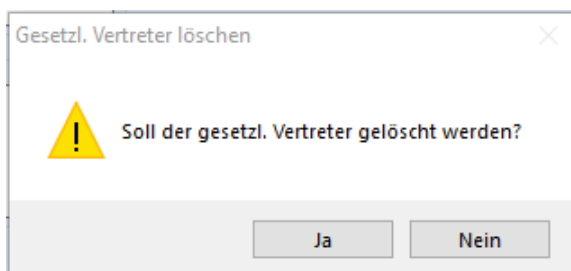


und die Maske muss zwingend über den Button „Weiter“ verlassen werden.

Ist in einem Fall ein gesetzlicher Vertreter vorhanden, kann diese Information sofort an der Schaltfläche abgelesen werden:



Wird hingegen der Gesetzliche Vertreter entfernt, z. B. bei Volljährigkeit oder Aufhebung der Betreuung, wird nach der Bestätigung einer Löschmeldung



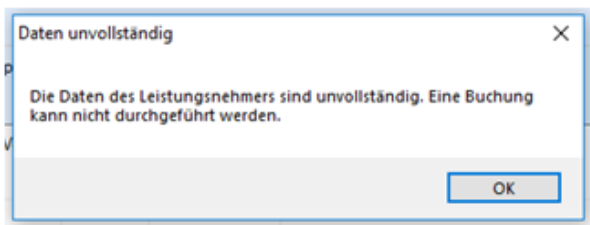
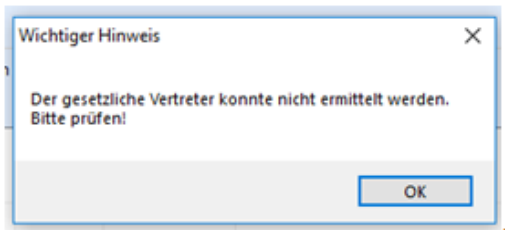
die Schaltfläche im Ursprungszustand wieder dargestellt.

Wichtig: nach einer Löschung kann die weitere Anlage eines Gesetzlichen Vertreters erst nach der nächtlichen Verarbeitung erfolgen!

4.4.3. Keine Sollstellung ohne gesetzlichen Vertreter

Bei der Eingabe von minderjährigen Kindern ist die Auswahl eines Gesetzlichen Vertreters erforderlich, da ansonsten keine Sollstellung vorgenommen werden kann.

Sollte kein gesetzlicher Vertreter ausgewählt sein, kommt es nach dem Anklicken der „Sollvorbereitung“ zu zwei Fehlermeldungen.



Nachdem die letzte Maske mit „OK“ bestätigt wurde, springt die Anwendung wieder in die Eingabemaske „Einnahmeart und Objektnummer“, wo nun der gesetzliche Vertreter ausgewählt werden kann.

Leistungsnehmer			
Nachname	Vorname	Aktenzeichen	BG-Nummer
Mustermann	Kind	32425425123657	39148BG065784
Debitor			
<input checked="" type="radio"/> Leistungsnehmer			
<input type="radio"/> Anderer Debitor			
Einnahmeart		Objektdaten	
Einnahmeart Nummer	Objekt/Kassenzeichen	Mahnsperr	
5621	8656211576963		
Einnahmeart Beschreibung	Objektbezeichnung	Bis - Datum	Aufheben
Rückforderungen passive Leistungen			
Bearbeitungsvermerk			
Speichern	Löschen	Aktenabgabe	gesetzl. Vertreter

4.5. Mahnsperre

Leistungsnehmer			
Nachname	Vorname	Aktenzeichen	BG-Nummer
Mustermann	Kind	32425425123657	39148BG065784
<input checked="" type="radio"/> Leistungsnehmer <input type="radio"/> Anderer Debitoren			
Einnahmeart		Objektdatei	
Einnahmeart Nummer	Objekt/Kassenzeichen	Mahnsperre	
5621	8656211576963	T - Widerspruch U - Klage V - Aufrechnung mit Leistungsbezug W - minderjähriges Kind X - Insolvenz Y - sonstige Mahnsperre Z - Rückforderung Mietkaution	
Einnahmeart Beschreibung	Objektbezeichnung		
Rückforderungen passive Leistungen			
Bearbeitungsvermerk			
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Aktenabgabe"/> <input type="button" value="gesetzl. Vertreter"/>			

Mahnsperren verhindern, dass Mahnungen an Externe, d.h. nicht an die Jobcenter Wuppertal AöR, versandt werden.

Sollte in einem Fall kein Mahnverfahren eingeleitet werden dürfen, ist eine entsprechende Mahnsperre zu setzen. Dies ist wichtig, damit ungerechtfertigte Mahnungen oder Vollstreckung seitens der Finanzbuchhaltung gegen den Zahlungspflichtigen vermieden werden.

Folgende Mahnsperren können / müssen je nach Grund in ZeFoMa gesetzt werden:

Mahnsperre T - Widerspruch U - Klage V - Aufrechnung mit Leistungsbezug W - minderjähriges Kind X - Insolvenz Y - sonstige Mahnsperre Z - Rückforderung Mietkaution

Wird manuell kein anderes Gültigkeitsdatum angegeben, so errechnet das Programm automatisch in Abhängigkeit der gewählten Mahnsperre das maximale Ende-Datum der Mahnsperre. Kürzere Mahnsperredauern müssen manuell in ZeFoMa abgeändert werden. Die **Eingabe** einer Mahnsperre **muss** zwingend **gespeichert werden**.

Die **maximale** Mahnsperrdauer der einzelnen Mahnsperrarten beträgt:

Mahnsperrart „T“	bis zu	360 Tage
Mahnsperrart „U“	bis zu	1800 Tage
Mahnsperrart „V“	bis zu	1080 Tage
Mahnsperrart „W“	bis zu	6500 Tage
Mahnsperrart „X“	bis zu	2160 Tage
Mahnsperrart „Y“	bis zu	360 Tage
Mahnsperrart „Z“	bis zu	90 Tage

Soll eine Mahnsperrart wieder aufgehoben werden, **muss** der Schalter „**Aufheben**“ betätigt werden.

Auch hier ist eine Speicherung zwingend erforderlich. Das Programm weist Sie ausdrücklich darauf hin.

Hinweis: Nach der Speicherung ist das Eingabefeld für die Eingabe einer anderen Mahnsperrart **inaktiv**. Erst am nächsten Tag kann eine neue Mahnsperrart eingetragen werden!

4.5.1. Mahnsperrart „T“ - Widersprüche

Widersprüche haben in der Regel aufschiebende Wirkung.

Damit während der Widerspruchsbearbeitung keine Mahnungen seitens der Finanzbuchhaltung (R. 403.32) an den*die Schuldner*in versandt werden, ist sofort bei Eingang eines Widerspruches die Mahnsperrart „T“ zu setzen. Nach Rechtskraft des Widerspruchbescheides ist die Mahnsperrart aufzuheben und der Finanzbuchhaltung per Email (stadtkasse.buchhaltung@stadt.wuppertal.de) das neue Fälligkeitsdatum mitzuteilen.

Beispiel Berechnung Fälligkeitsdatum: Am 15.10.2020 wurde ein Rückforderungsbescheid an Herrn B. erlassen, in welchem er aufgefordert wurde, bis zum 01.12.2020 die Forderung zu begleichen. Am 05.11.2020 versendet Herr B. jedoch einen Widerspruch an die Jobcenter Wuppertal AöR, da seiner Meinung nach der Bescheid fehlerhaft ist. Nach dem durchgeführten Vorverfahren durch die Rückforderung fertigt die Rechtsbehelfsstelle am 17.12.2020 einen Widerspruchbescheid. Als neues Zahlungsziel werden ihm zwei Wochen nach Bestandskraft des Bescheides eingeräumt (insgesamt also 6 Wochen), somit der 28.01.2021.

Ist ein Abhilfebescheid zu fertigen, so ist die Mahnsperrart in ZeFoMa aufzuheben und die Forderung zu korrigieren oder vom Soll abzusetzen (je nach Entscheidung).

4.5.2. Mahnsperre „U“ - Klageverfahren

Klageverfahren haben in der Regel aufschiebende Wirkung.

Schließt sich an den ergangenen Widerspruchsbescheid ein Klageverfahren an, ist in ZeFoMa die Mahnsperre „U“ zu setzen.

Nach Abschluss des Klageverfahrens ist die Mahnsperre „U“ in jedem Fall wieder aufzuheben. Sollte die Klage berechtigt gewesen sein und die Forderung muss korrigiert werden, so ist in ZeFoMa ein Soll-Abgang in der entsprechenden Höhe zu erfassen. Ebenso ist der Finanzbuchhaltung das neue Fälligkeitsdatum mitzuteilen.

4.5.3. Mahnsperre „V“ – Aufrechnung

Solange sich der*die Schuldner*in im laufenden Bezug von Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch befindet, sind für Forderungen, bei denen eine Aufrechnung mit laufenden Leistungen zulässig ist, sowohl Mahnungen als auch Vollstreckungsmaßnahmen unzulässig.

Aufrechnungen sind nicht zulässig bei

- Bußgeldern
- Forderungen, bei denen gem. § 43 IV SGB II die maximale Aufrechnungszeit von drei Jahren verstrichen ist (bspw. Forderungen aus Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden, Erstattungs-forderungen wegen einer Ersatzpflicht usw. – mit Darlehensforderungen kann hingegen gem. § 42a SGB II grundsätzlich auch länger als drei Jahre aufgerechnet werden).

§ 43 IV SGB II: „Die Aufrechnung ist gegenüber der leistungsberechtigten Person schriftlich durch Verwaltungsakt zu erklären. Sie endet spätestens drei Jahre nach dem Monat, der auf die Bestandskraft der in Absatz 1 genannten Entscheidung folgt. Zeiten, in denen die Aufrechnung nicht vollziehbar ist, verlängern den Aufrechnungszeitraum entsprechend.“

Diese werden durch die Finanzbuchhaltung (R. 403.32) gemahnt und vollstreckt.

Auf den [Bearbeitungshinweis zu Aufrechnungen](#) wird verwiesen.

Die Finanzbuchhaltung informiert die Leistungsgewährung der Jobcenter AöR über fehlende Zahlungseingänge bei bestehender Mahnsperre „V“, wenn innerhalb von 60 Kalendertage kein Geldeingang auf das Kassenzeichen verbucht werden konnte.

Bei Ausscheiden des*der Kunden*in aus dem Leistungsbezug ist die Mahnsperre „V“ zu löschen.

Vor Ablauf der Mahnsperre „V“ erfolgt eine rechtzeitige Mitteilung der Finanzbuchhaltung. Hierbei ist zu prüfen, ob die mit „V“ gekennzeichnete Forderung tatsächlich vollständig aufgerechnet ist. Die in der Mitteilung aufgeführten weiteren Kassenzeichen sind hinsichtlich einer Aufrechnungsmöglichkeit zu prüfen.

Beim Zusammenspiel mehrerer Forderungen eines*r Schuldners*in ist die gesetzliche Rangfolge der Aufrechnungen gem. § 43 SGB II / § 42 a SGB II zu beachten.

4.5.3.1 Eingaben in KDN LMG

Falls der geforderte Betrag über die Anwendung „KDN LMG“ aufgerechnet wird, ist in ZeFoMa die Mahnsperre „V – Aufrechnung mit Leistungsbezug“ auszuwählen. Parallel muss im Verfahren KDN LMG in der Maske „Zahl.Empf“ ein neuer Zahlungsempfänger „Jobcenter Wuppertal“ über den ZEDA-Schlüssel „JOBWU“ eingetragen werden. Im Feld „Text“ ist dann noch aus ZeFoMa die Objekt Nummer (Kassenzeichen) also z. B. „8656211473815“ mitzugeben und die Begrenzung der Zahlung vorzunehmen.

Beispiel einer Anlage in KDN LMG:

Im folgenden Fall wird eine Verrechnung auf ein Kassenzeichen ab September 2019 bis Januar 2021 vorgenommen und eventuell steht dann noch ein Restbetrag für Februar 2021 aus.

Fall Person Pers.daten Leistung Unterkunft Einkommen Raten Einmalige **Zahl.Empf** MigH Vermögen

Dateneingabe Liste

Auswahl 3 Jobcenter Wuppertal

Nr	03	Zahlweg	(00)Standard Ba ...
Art	(06)Versorgungs ...	IBAN	DE48 3305 0000 ...
Anrede	(8)juristische ...	BIC	WUPSDE33XXX
Name	Jobcenter		STADTSPARKASSE
Vorname		Person	<input type="checkbox"/> 00-ohne Zuordnung
Strasse	Bachstraße		<input type="checkbox"/> 01-/
Hnr./z.Hnr.	2/		<input type="checkbox"/> 02-/
Zusatz			<input type="checkbox"/> 03-/
Str.Schl.	ZEDA Kurz / Anda Anb.Nr. JOBWU	Rang	03
Plz	42275	Zahlschl.	(00007)Sonstige ...
Ort	Wuppertal	Betrag	42,40
EPost		Text	8656211473815
BetriebsNr		Text2	
Bescheid	(0)Kein Bescheid	Gültigkeit von Zahlungen anzeigen	
Begründ.	(0)Keine		

Speichern

[neuen Zahlungsempfänger anlegen (04)] [Zahlungsempfänger kopieren] [Löschmarkierung]

Mit der Funktion „Gültigkeit von Zahlungen kann“ nun ein Zeitraum mitgegeben werden, für den die Zahlungen an den Zahlungsempfänger ausgezahlt werden sollen. Nach Ablauf des eingegeben Zeitraumes enden die Zahlungen an den Zahlungsempfänger. Der Zahlungsempfänger verbleibt weiterhin im Fall, jedoch ohne Betrag bzw. mit Betrag 0,00.

Um einen Zeitraum mitzugeben muss zunächst die Funktion angezeigt werden. Dies erfolgt mit Klick auf „Gültigkeit von Zahlungen anzeigen“.

Gültigkeit von Zahlungen

Achtung: Die Gültigkeit bezieht sich ausschließlich auf Zahlungen!!

[Fallbeginn:01.02.2012] [Abrechnung:01.09.2019] [Daten löschen]

gültig ab 00.00.0000

gültig bis 00.00.0000

Über die angebotenen Links kann man ein Ab-Datum maschinell eintragen lassen - ab Fallbeginn (Achtung: nur für Zugangsfälle!!!) oder ab der nächsten Abrechnung (nächster Monatslauf). Ebenso kann man bereits vorhandene Daten über „Daten löschen“ entfernen.

Wichtig ist an dieser Stelle, dass bei der Anlage eines Gültigkeitszeitraumes immer ein Ab-Datum eingetragen werden muss!

Wenn man also nun die Befristung der Zahlung bis Januar 2021 eingeben will, benötigt man das Ab-Datum 01.09.2019 (nächste Monatsberechnung) und das Bis-Datum 31.01.2021. **Zudem muss im Text noch das Kassenzeichen angegeben werden.** Danach wird gespeichert und plausibilisiert.

Zahlschl. (00007) Sonstige ...

Betrag 42,40

Text

Text2

Gültigkeit von Zahlungen

Achtung: Die Gültigkeit bezieht sich ausschließlich auf Zahlungen!!

[Fallbeginn:01.02.2012] [Abrechnung:01.09.2019] [Daten löschen]

gültig ab 00.00.0000

gültig bis 00.00.0000

In der Listenansicht ist nun die Gültigkeit der Zahlung sofort zu sehen.

Dateneingabe **Liste**

Rang	Nr	Name	IBAN	ZW	BS	gültig	ZS	Pers	Betrag	
01	01	,		00	0	00.00.0000 - 00.00.0000	00001	00	216,41	
02	02	IKK classic-Vereinig	DE93 4416 0014 2601 2181 04	00	0	00.00.0000 - 00.00.0000	00640	00	364,65	
03	03	Jobcenter Wuppertal	DE48 3305 0000 0000 5370 84	00	0	01.09.2019 - 31.01.2021	00007	00	42,40	

Ebenso wird die Gültigkeit im Protokoll dargestellt.

```

03 Jobcenter Wuppertal                WUPSDE33XXX
   Versorgungsunternehmen
   Bachstraße                        2      STADTSPARKASSE WUPPERTAL
   42275 Wuppertal                   JOBWU  DE48 3305 0000 0000 5370 84
   BS=0 BG=0 ZS= 007   NR= 03   Betrag= 42,40
   TEXT1=8656211473815
   VON=01.09.2019                    BIS=31.01.2021
    
```

Sollte eine Restrate nach Januar 2021 übrigbleiben, die im Februar 2021 noch verrechnet werden soll, kann nun sofort ein weiterer Zahlungsempfänger mit Gültigkeit für nur einen Monat, im Beispielfall Februar 2021, eingegeben werden.

[neuen Zahlungsempfänger anlegen (04)]

Die Eingabe erfolgt mit dem Restbetrag, dem Kassenzeichen im Feld Text, des Ab-Datums 01.02.2021 und des Bis-Datums 28.02.2021. Danach noch Speichern und plausibilisieren.

Fall Person Pers.daten Leistung Unterkunft Einkommen Raten Einmalige **Zahl.Empf** MigH Vermögen

Dateneingabe Liste

Auswahl 4 Jobcenter Wuppertal

Nr	04	im Abrechnungsmonat (09.2019) nicht gültig!
Art		0
Anrede	juristische Person	8
Name	Jobcenter Wuppertal	
Vorname		
Strasse	Bachstraße	
Hnr./z.Hnr.	2	/
Zusatz		
Str.Schl.	JOBWU	
Plz	42275	
Ort	Wuppertal	
EPost		
BetriebsNr		
Bescheid		0
Begründ.		0

Zahlweg	Standard Bankweg -	00	0
IBAN	DE48 3305 0000 0000 5370 84		
BIC	WUPSDE33XXX		
	STADTSPARKASSE WUPPERT,		
Person	<input type="checkbox"/> 00-ohne Zuordnung <input type="checkbox"/> 01-A <input type="checkbox"/> 02-A <input type="checkbox"/> 03-A		
Rang	04		04
Zahlschl.	Sonstige Zahlung (B)	00007	()Keine Hilfe
Betrag	12,97		
Text	8656211473815		
Text2			

Gültigkeit von Zahlungen

Achtung: Die Gültigkeit bezieht sich ausschließlich auf Zahlungen!!

[Fallbeginn:01.02.2021] [Abrechnung:01.09.2019] [Daten löschen]

gültig ab 01.02.2021

gültig bis 28.02.2021

Speichern

[neuen Zahlungsempfänger anlegen (05)] [Zahlungsempfänger kopieren] [Löschen]

Es wird bei der Auswahl des Zahlungsempfängers bis zum Zeitpunkt der Gültigkeit immer eine Warnung angezeigt, dass dieser Zahlungsempfänger im aktuellen Abrechnungsmonat nicht gültig ist, heißt keine Zahlungen an diesen getätigt werden.

In der Listenansicht wird der neue Zahlungsempfänger in der Spalte „gültig“ durchgestrichen angezeigt, damit man sofort erkennt, dass er bei der nächsten Monatsberechnung nicht bedient wird.

Dateneingabe Liste

Rang	Nr	Name	IBAN	ZW	BS	gültig	ZS	Pers	Betrag	
01	01			00	0	00.00.0000 - 00.00.0000	00001	00	216,41	
02	02	IKK classic-Vereinig	DE93 4416 0014 2601 2181 04	00	0	00.00.0000 - 00.00.0000	00640	00	364,65	
03	03	Jobcenter Wuppertal	DE48 3305 0000 0000 5370 84	00	0	01.09.2019 - 31.01.2021	00007	00	42,40	
04	04	Jobcenter Wuppertal	DE48 3305 0000 0000 5370 84	00	0	01.02.2021 - 28.02.2021	00007		12,97	

Im Protokoll erkennt man, dass der Zahlungsempfänger keine Zahlung erhält, der Betrag ist Klammern gesetzt, der Gültigkeitszeitraum wird angezeigt.

```

04 Jobcenter Wuppertal          WUPSDE33XXX
  Bachstraße                    2          STADTSPARKASSE WUPPERTAL
  42275 Wuppertal              JOBWU     DE48 3305 0000 0000 5370 84
  BS=0  BG=0  ZS=  007  NR= 04  Betrag=    0,00  (    12,97)
  TEXT1=8656211473815
  VON=01.02.2021                BIS=28.02.2021

```

4.5.4. Mahnsperre „W“ – Minderjährige

Die Mahnsperre „W“ wird mit dem Rückforderungsbescheid bzw. der endgültigen Festsetzung bei Minderjährigen bis zum Tag der Volljährigkeit gesetzt, unabhängig davon, ob eine Aufrechnung bereits läuft oder nicht. So wird verhindert, dass die Forderung gegen Minderjährige gemahnt oder ggf. vollstreckt wird. **Die Mahnsperre ist vorrangig vor allen anderen Mahnsperren zu setzen.**

Minderjährige sind grundsätzlich schuldenfrei in die Volljährigkeit zu entlassen, es sei denn sie verfügen über Vermögen.

Die Finanzbuchhaltung (R 403.32) fertigt für die Jobcenter Wuppertal AöR für jeden Monat im Voraus Listen mit Zahlungspflichtigen, die im übernächsten Monat volljährig werden.

Auf das „Verfahren bei Forderungen gegenüber Minderjährigen, die mit Erreichung der Volljährigkeit gem. § 1629a BGB erlöschen“ wird an dieser Stelle verwiesen.

4.5.5. Mahnsperre „X“ – Insolvenzverfahren

Forderungen, welche vor dem Zeitpunkt des Insolvenzbeschlusses entstanden sind, dürfen nicht mehr gemahnt bzw. vollstreckt werden. Aus diesem Grund sind die betroffenen Kassenzahlen des*der Schuldners*in mit der Mahnsperre „X“ zu sperren. Eine Aufrechnung bleibt aber trotz der Insolvenz weiterhin möglich. Die Mahnsperre „X“ bleibt trotz Aufrechnung bestehen.

Ausgenommen von diesem Vollstreckungsverbot sind Bußgeldforderungen und sonstige Forderungen, die nach dem Eröffnungsbeschluss entstanden sind. Eine Vollstreckung wegen dieser Forderungen ist stark eingeschränkt weiterhin möglich.

Auf das bestehende Verfahren zur Bearbeitung von Insolvenzfällen wird verwiesen.

4.5.6. Mahnsperre „Y“ – sonstige Mahnsperren

Die Mahnsperre „Y“ ist für sonstige Gründe, welche nicht durch die bestehenden Mahnsperren abgedeckt werden, zu verwenden, um zu verhindern, dass das Mahnverfahren seitens der Finanzbuchhaltung (R 403.32) eingeleitet wird.

Ist der Sperrgrund erledigt, so ist die Mahnsperre in ZeFoMa zu löschen.

4.5.7. Mahnsperre „Z“ - Vermieter

Grundsätzlich besteht zwischen Vermietenden und der Jobcenter Wuppertal AÖR kein Vertragsverhältnis, welches die AÖR berechtigen würden, Forderungen zu mahnen oder zu vollstrecken.

Demzufolge kann ein*e Vermieter*in nur als anderer Debitor erfasst werden, wenn er sich zuvor bereit erklärt hat, eine Zahlung an die AÖR leisten zu wollen. Diese Bereitschaft löst keine Berechtigung zur Mahnung und Vollstreckung aus.

Die freiwilligen Zahlungen können für

- Kautionen/ Sicherheitsleistungen/ Genossenschaftsanteile (Bewilligung vor dem 01.04.2011, da bis zu diesem Zeitpunkt keine Aufrechnung der ausgezahlten Darlehen erfolgen durfte.)
- Zu viel geleistete / falsch gezahlte Mietzahlungen

erfolgen.

Wird ein Darlehen, welches vor dem 01.04.2011 für eine Kautions/Sicherheitsleistung gewährt wurde, allerdings aufgrund der damaligen Rechtslage nicht aufgerechnet wurde, infolge des Auszugs aus der Wohnung nunmehr fällig, wird der*die Vermieter*in in einem 1. Schritt zur Rückzahlung der Kautions/Sicherheitsleistung gebeten. Wird dieses ganz oder teilweise zugesagt, ist ihm*ihr ein Kassenzettel zu übermitteln.

Bei der Eingabe in ZeFoMa (Einnahmeart 5621 – Rückforderung passive Leistungen) ist der*die Schuldner*in der*die Leistungsempfänger*in. Der*die Vermieter*in ist als anderer Debitor zu erfassen.

Durch setzen der Mahnsperre „Z“ wird verhindert, dass der*die Vermieter*in gemahnt wird, da diese*r nicht Schuldner*in der Forderung ist. Gleichzeitig darf der*die Leistungsempfänger*in selbst auch noch nicht gemahnt werden, da zu diesem Zeitpunkt noch kein Rückforderungsbescheid erlassen wurde.

Auf den Verfahrensablauf über die Erstattung eines ausgezahlten Kautionsdarlehens ohne direkte Aufrechnung wird verwiesen.

Sollten zugesicherte Mieterstattungen seitens des Vermietenden nicht erfolgen, so ist in ZeFoMa ein Sollabgang zu buchen. Zwecks Prüfung weiterer Rückforderungsmöglichkeiten ist eine Schadensmeldung an JBC.24 zu übersenden.

4.6. Anderer Debitor

Ist der*die Leistungsnehmer*in nicht selbst der Debitor kann über den Punkt „Anderer Debitor“ eine andere Zuordnung getroffen werden.

Debitor

Leistungsnehmer

Anderer Debitor

Institution Bezeichnung

Klicken Sie das Optionsfeld „Anderer Debitor“ an um die entsprechenden Felder anzuzeigen. Nach dem Klick auf „Auswahl“ erscheint die Auswahlliste der erfassten Debitoren. Gleichzeitig wird oben im Suchfenster die Möglichkeit gegeben gezielt nach bereits erfassten Debitoren zu suchen.

Suche Debitor

Debitor (Institution)

Debitor (Bezeichnung)

Leistungsnehmer

Soll-Ist-Vergleich: 03.09.2020 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €

Leistungsnehmer

Nachname Vorname Aktenzeichen autom. BG-Nummer

Debitor

Leistungsnehmer

Anderer Debitor

Institution Bezeichnung

Klicken Sie für die Übernahme den entsprechenden Eintrag im Auswahlfenster an. Mit einem Klick auf dem Button „Übernehmen“ wird der Debitor dem Fall zugeordnet.

Suche Debitor

Stadt Wuppertal

Debitor (Bezeichnung)

Debitor

Debitor

Institution / Nachname Bezeichnung / Vorname Kennzeichen

Zusatz

Anrede Titel

Namenszusatz Namensvorsatz

Ansprechpartner / Geburtsdatum

Nachname Geburtsdatum

Adressdaten

Straße Haus-Nr.

PLZ Ort Land

Ergänzende Kontaktdaten

Telefon Fax Mobil E-Mail

Bemerkung

Auswahl

Debitor - (54)

Debitor	Beschreibung
Stadt Wuppertal	Ressort 201.22
Stadt Wuppertal	208.4307-511750
Stadt Wuppertal	Schule Am Nordpark
Stadt Wuppertal	Jugendamt
Stadt Wuppertal	Ress.208.42
Stadt Wuppertal	Jugendamt
Stadt Wuppertal	Ressort Soziales
Stadt Wuppertal	Tageseinrichtung für...
Stadt Wuppertal	Res 204
Stadt Wuppertal	Ressort 201.18.17
Stadt Wuppertal	Wirtschaftliche Juge...
Stadt Wuppertal	Jugendamt
Stadt Wuppertal	Tageseinrichtung für...
Stadt Wuppertal	Ressort 208.1412
Stadt Wuppertal	wirtschaftliche Hilfen...
Stadt Wuppertal	Ressort 201.34
Stadt Wuppertal	Ress. 404.09
Stadt Wuppertal	Stadtbetrieb Schulen
Stadt Wuppertal	Ressort 201.31
Stadt Wuppertal	Elternbeiträge
Stadt Wuppertal	Realschule Neue Fri...
Stadt Wuppertal	Ressort 208.42
Stadt Wuppertal	Ressort 208.4106
Stadt Wuppertal	Ressort 204.1216
Stadt Wuppertal	Ressort 208.41

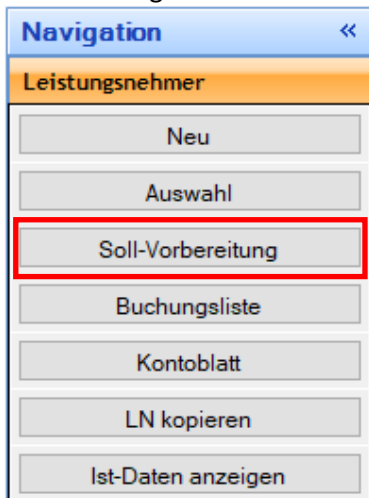
Sollte der gesuchte Debitor nicht zur Verfügung stehen s. [„Anderen Debitor anlegen“](#).

Bitte das Speichern in der Aktionsmaske „Leistungsnehmer“ nach der Übernahme des anderen Debtors nicht vergessen!

Leistungsnehmer			
Nachname	Vorname	Aktenzeichen	BG-Nummer
Muster	Marco	32415415143215	39148BG065487
		autom.	Anzeigen
Debitor			
<input type="radio"/> Leistungsnehmer	Institution / Nachname	Bezeichnung / Vorname	
<input checked="" type="radio"/> Anderer Debitor	Stadt Wuppertal	Ressort 208.41	Anzeigen Auswahl
Einnahmeart		Objektdaten	
Einnahmeart Nummer	Einnahmeart Beschreibung	Objekt/Kassenzeichen	Mahnsperre
5612	Erstattungsansprüche	8656121235940	
		Objektbezeichnung	Bis - Datum Aufheben
Bearbeitungsvermerk			
Speichern	Löschen	Aktenabgabe	gesetzl. Vertreter

4.7. Sollstellung fertigen

Sollstellungen können Sie erstellen, indem Sie nach Auswahl des LN die Schaltfläche „Soll-Vorbereitung“ klicken.



Das Formular Sollerfassung zeigt als erstes den tagesaktuellen Saldo und darunter die wichtigsten Daten des LN an. Im mittleren Bereich werden die Sollstellungen definiert und mit der Schaltfläche „Sollsatz erstellen“ angelegt.

The 'Sollerfassung' form displays the following information:

- Soll-Ist-Vergleich:** 10.11.2020 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €
- Leistungsnehmer:** /
- Aktenzeichen:** 32455455103770
- Einnahmearart:** 5621
- Objekt/Kassenzeichen:** 8656211584652
- Sollstellungsvorgaben:** Modus (dropdown), Veranl.-Jahr: 2020
- Gesamtbetrag 2020:** 0,00
- Sollbetrag 2020:** 0,00
- Restbetrag in 2021:** 0,00
- Ist 2020:** 0,00
- Saldo 2020:** 0,00
- Sachkonto / Bezeichnung:** (dropdown)
- PSP-Element / Bezeichnung:** (dropdown)
- Finanzposition / Finanzstelle:** (dropdown)
- Buttons:** Sollsatz erstellen (highlighted in red), Auswahl aufheben, Druckansicht, Gruppieren, Anzahl

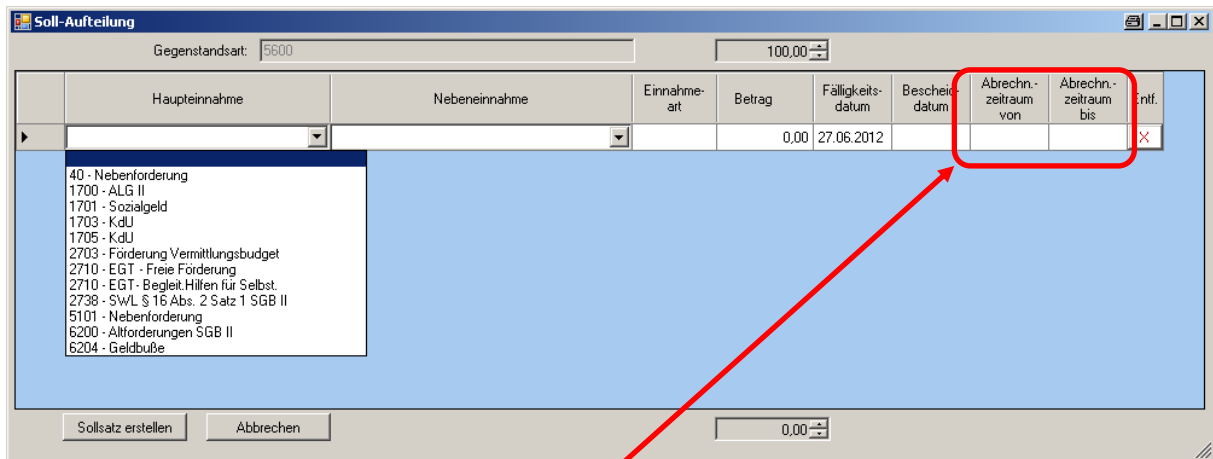
Below the form is a table with columns: S., Zug..., Abg..., Gesamtbetrag, Fälligkeitsänd..., Fälligkeitsda..., Zahlungsart, Betrag, Von, Bis, Besche. The table is currently empty, with a message 'Keine Daten vorhanden.' displayed in the center.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie mit der rechten Maustaste eine erstellte Sollstellung anklicken bekommen Sie ein Kontextmenü mit dem Menüpunkt „löschen“ angezeigt. Das Löschen des Sollsatzes ist aber nur möglich, solange die Sollsätze noch nicht zum Kassenverfahren überführt worden sind.

Das Listenfeld „Modus“ hält unterschiedliche Varianten für die Erstellung der Sollsätze bereit. Je nachdem, welche Art ausgewählt wird, werden automatisch die entsprechenden Eingabefelder eingeblendet. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie anschließend auf „Sollsatz erstellen“.

Es geht ein neues Fenster auf, in dem die Sollstellung auf verschiedene Haupteinnahmen aufgeteilt werden kann.

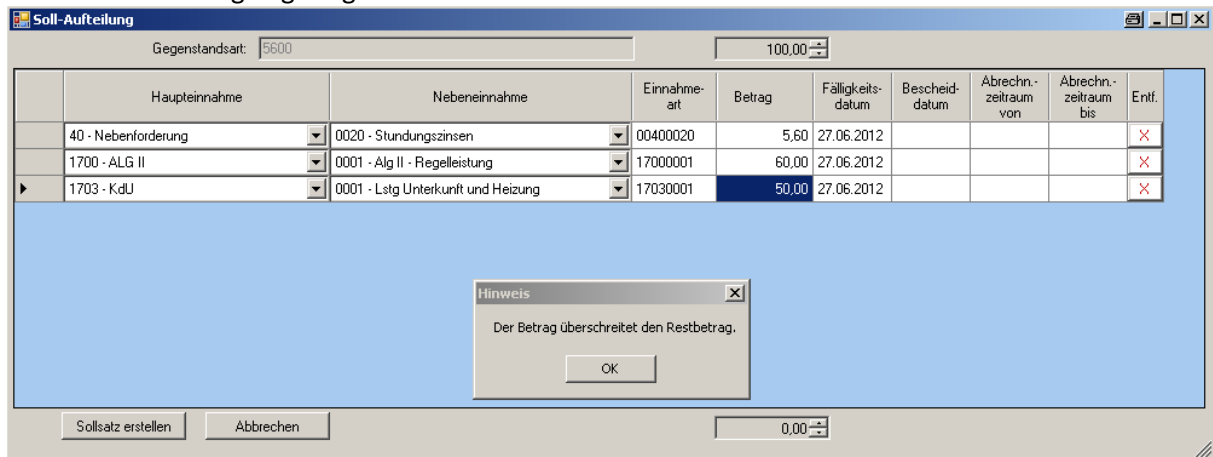


Je nach Auswahl der Haupteinnahmeart wird die Liste der Nebeneinnahmen entsprechend eingeschränkt.

Die Eingabe eines Abrechnungszeitraums ist für die Finanzbuchhaltung für mögliche spätere Mahnungen wichtig.

Eine neue Zeile erhält man durch das Betätigen der Enter-Taste im letzten Eingabefeld (Abrechn.-zeitraum bis) oder durch einen Klick auf das Feld vor der Haupteinnahme.

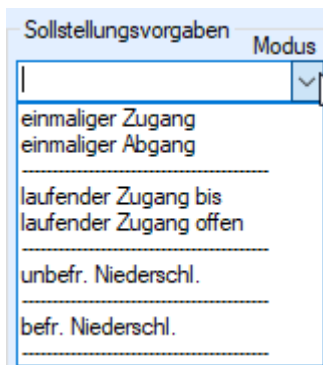
Sollte die Summe aller Einträge den Gesamtbetrag der Sollstellung überschreiten, wird dieses durch eine Fehlermeldung angezeigt:



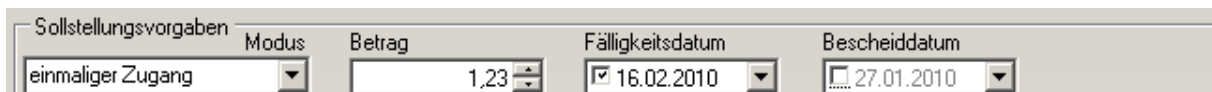
Details zu den verschiedenen Sollstellungs-Modi finden Sie auf der nächsten Seite.

4.7.1. Modus der Sollstellung

Folgende Sollstellungsvorgaben können ausgewählt werden:

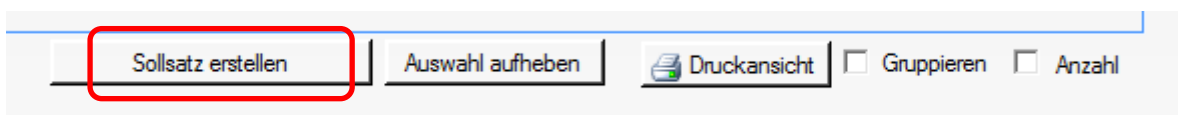


4.7.1.1. einmaliger Zugang

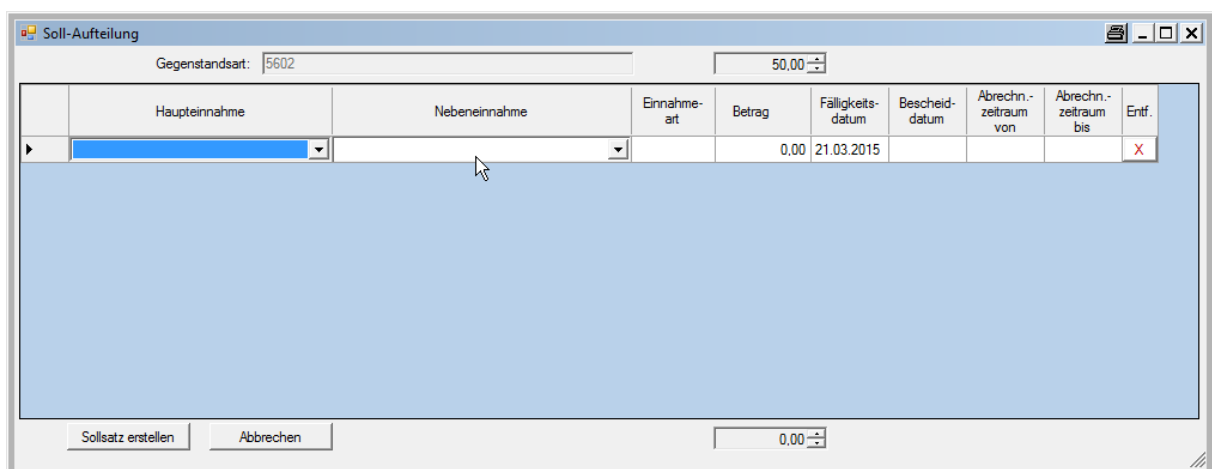


Ein einmaliger Zugang kommt immer dann in Betracht, wenn eine Gesamtforderung als Ganzes zum Soll gestellt werden soll, die einmalig fällig ist.

Für einen „einmaligen Zugang“ geben Sie den Betrag und das Fälligkeitsdatum ein. Das Bescheiddatum ist ebenfalls anzugeben. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum verwendet. **In der Regel liegt das Fälligkeitsdatum 6 Wochen in der Zukunft ab Tagesdatum.** Ab Mitte November eines Jahres ist zur korrekten Angabe des Fälligkeitsdatums immer das Haushaltsjahr zu ändern, um die Fälligkeit in das nächste Jahr legen zu können.



Über die Schaltfläche „Sollsatz erstellen“ wird die Sollstellung gespeichert. Allerdings müssen im nachfolgenden Fenster noch weitere Angaben zu Haupt- und Nebenforderungen getätigt werden.



4.7.1.2. einmaliger Abgang

Sollstellungsvorgaben	Modus	Betrag	Fälligkeitsdatum	Bescheiddatum
einmaliger Abgang		1,23	16.02.2010	27.01.2010

Einmalige Abgänge kommen immer dann in Betracht, wenn eine Sollstellung fehlerhaft angelegt wurde und bereits über die nächtliche Verarbeitung an SAP übergeben wurde, oder sich die Forderung verringert bzw. auf andere Weise erledigt hat.

Für einen „einmaligen Abgang“ geben Sie den Betrag ein und wählen das Fälligkeitsdatum analog zum Datum des Soll-Zugangs. Das Bescheiddatum kann optional eingegeben werden. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum verwendet. Den Betrag geben Sie bitte als positiven Wert ein.

Exkurs: Einmalige Abgänge auf Sollstellungen in der Vergangenheit

Hier ist zunächst über das Kontoblatt das Jahr der Sollstellung, auf den sich der Sollabgang bezieht, zu ermitteln.

Danach ist das Haushaltsjahr (oben rechts) entsprechend anzupassen.

The screenshot shows the top right corner of the ZeFoMa application window. The title bar reads 'ZeFoMa - Zentrales Forderungs Management s402app2' and 'TEST - Umgebung (JC)'. Below the title bar, there is a 'Datei' menu and a 'Haushaltsjahr' dropdown menu which is currently set to '2015'. Below this, a status bar displays 'Soll-Ist-Vergleich: 06.06.2016 Soll: 123,45 € Ist: 72,80 € Saldo: 50,65 €'.

In vergangenen Jahren bietet ZeFoMa nun die Möglichkeit eines einmaligen Abgangs.

The screenshot shows the 'Sollstellungsvorgaben' form. The 'Modus' dropdown is set to 'einmaliger Abgang' and the 'Veranl.-Jahr' dropdown is set to '2015'. The 'Betrag' field contains '123,45'. A red box highlights the 'Modus' and 'Veranl.-Jahr' fields.

Mit allen anderen Feldern ist wie gewohnt zu verfahren.

Wichtig: Denken Sie daran im Anschluss an den Sollabgang das Haushaltsjahr wieder auf das laufende Jahr umzustellen.

4.7.1.3. laufender Zugang bis

Sollstellungsvorgaben	Modus	Betrag	Start- Fälligkeitsdatum	Ende-Datum	Bescheiddatum
laufender Zugang bis		184,00	01.02.2010	01.01.2012	27.01.2010

Laufende Zugänge mit einem Enddatum kommen hauptsächlich bei der Heranziehung der Jobcenter Wuppertal AÖR in Betracht, wenn z.B. für jeden Monat eine weitere Unterhaltsschuld eines*r Unterhaltsschuldner*in hinzukommt, solange der Bewilligungszeitraum des z.B. Kindes andauert.

Für einen „laufenden Zugang bis“ (bei gleichbleibenden Monatsbeträgen in einem fest definierten Zeitraum, z.B. Unterhaltsleistungen für 24 Monate) geben Sie den Betrag und das Fälligkeitsdatum (gleich Startdatum) ein. Das Ende-Datum kann auch über das laufende Jahr hinaus angegeben werden. Das Bescheiddatum ist zu erfassen. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum als

1. Zahlungstermin verwendet. Die Soll-Sätze werden immer für das laufende Jahr erstellt. Bei einem Jahreswechsel in das neue Jahr werden die Daten so lange übernommen bis das Ende-Datum erreicht wird.

4.7.1.4.1. laufender Zugang offen

The screenshot shows the 'Sollstellungsvorgaben' form with the following fields:

- Modus: laufender Zugang offen
- Betrag: 50,00
- Start- Fälligkeitsdatum: 01.02.2010
- Bescheiddatum: 27.01.2010

Für einen „laufenden Zugang offen“ (Konstellation wie vor, jedoch ohne ein feststehendes Enddatum) geben Sie den Betrag und das Fälligkeitsdatum (gleich Startdatum) ein. Das Bescheiddatum ist zu erfassen. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum als 1. Zahlungstermin verwendet. Die Soll-Sätze werden immer für das laufende Jahr erstellt. Bei einem Jahreswechsel in das neue Jahr werden die Daten so lange übernommen bis das Ende-Datum gesetzt wird.

4.7.1.4.2. Beendigung einer laufenden Sollstellung

Zunächst muss unten in der Übersicht der vorhandenen Sollstellungen die zu korrigierende Zeile ausgewählt werden. Danach den Modus öffnen.

The screenshot shows the 'Sollstellungsvorgaben' form with a table of existing entries. A red box highlights the 'Modus' dropdown menu, and a red circle with the number '2' is around it. Another red circle with the number '1' is around the 'Sachkonto / Bezeichnung' field. A red arrow points from the 'Sachkonto / Bezeichnung' field to the 'Modus' dropdown menu.

S...	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibu
<input checked="" type="checkbox"/>	Ja		462,32 €	0,00 €	01.09.2012	laufend	115,58 €	01.09.2...		28.08.2012	41646-170

Eine laufende Sollstellung kann auf zwei unterschiedliche Arten beendet werden:

- **Laufendes Soll komplett löschen:** diese Funktion sollte verwendet werden, wenn die bereits erstellten Sollstellungen komplett gelöscht werden müssen, z. B. bei fehlerhafter Eingabe

The screenshot shows the 'Sollstellungsvorgaben' form with the following fields:

- Modus: Laufendes Soll komplett lösch
- Veranl.-Jahr: 2012
- Betrag: 115,58
- Start- Fälligkeitsdatum: 01.09.2012
- Ende-Datum: 01.08.2012

Zum Abspeichern muss der Button „Sollsatz erstellen“ angeklickt werden!

- **Letztmalige Fälligkeit:** diese Funktion sollte verwendet werden für den Fall, dass ein feststehendes Ende-Datum vorliegt. Hier kann nach Auswahl des Modus das Ende-Datum ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Sollstellungsvorgaben' form with the following fields:

- Modus: Letztmalige Fälligkeit
- Veranl.-Jahr: 2012
- Betrag: 115,58
- Start- Fälligkeitsdatum: 01.09.2012
- Ende-Datum: 01.09.2012

Zum Abspeichern muss der Button „Sollsatz erstellen“ angeklickt werden!

Wichtig: Falls nach dem Abspeichern festgestellt wird, dass ein falsches Ende-Datum vorgetragen worden ist, kann hier auch noch eingegriffen werden.

- Nach Auswahl der zu korrigierenden Zeile kann über den Modus ein anderes Enddatum gesetzt werden.

S.	Zug..	Abg..	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Beschr
Ja			462,32 €	0,00 €	01.09.2012	laufend	115,58 €	01.09.2...	31.12.2...	28.08

Das Datum kann sowohl größer (auch Folgejahr) als auch kleiner als das vorgetragene sein (jedoch nie kleiner als der aktuelle Monat!!). Ist das Datum kleiner als das eingetragene Datum wird ein Soll-Abgang erzeugt, andernfalls ändert sich nur das bis-Datum.

4.7.1.5. Vorgehen bei Niederschlagungsprozessen

Gemäß der *Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlich- und zivilrechtlicher Forderungen der Jobcenter Wuppertal AöR vom 18.12.2025* sind in allen im weiteren beschriebenen Niederschlagungsprozessen von den erfassenden Personen im Nachgang zur weiter unten beschriebenen Erfassung der jeweiligen Niederschlagung die Aktenzeichen zur Kenntlichmachung zu ändern.

Das Aktenzeichen ist je nach Sachverhalt gemäß der folgenden Abbildung auf 3600..., 3700... oder 3800... zu ändern. Zum eigentlichen Wechsel siehe auch 4.8 – Aktenzeichenwechsel

Erfassung von unbefristeten Niederschlagungen mit entsprechenden Aktenzeichen in ZeFoMa

Unbefristet niedergeschlagene Forderungen sind mit dem Aktenzeichen 3800 ... zu kennzeichnen.



- Sonderfälle:**
- 1.] Wenn Schuldner*in unbekannt verzogen oder im Ausland wohnhaft sind, dann ist die unbefristet niedergeschlagene Forderung mit dem Aktenzeichen 3600 ... zu kennzeichnen.
 - 2.] Sollte über einen Zeitraum von **fünf** Jahren (3 Jahre Vollstreckung / 2 Jahre Jobcenter) im Rahmen der jährlichen Prüfung der unbefristeten Niederschlagungen mit dem Aktenzeichen 3600 ... keine Änderung festgestellt werden, wird die Prüfung eingestellt und die Kassenzeichen erhalten das Aktenzeichen 3700...

Abbildung 1: Überblick über die Erfassung von Niederschlagungen in ZeFoMa

- 3600 - unbefristete Niederschlagung - zu prüfen
- 3700 - unbefristete Niederschlagung - erledigt
- 3800 - unbefristete Niederschlagungen ohne Prüfung

4.7.1.6. Befristete Niederschlagung (ENTFALLEN seit dem 04.02.2026)

Befristete Niederschlagungen sind seit dem 04.20.2026 **nicht mehr zu nutzen**

4.7.1.7. Unbefristete Niederschlagung

Über unbefristete Niederschlagungen entscheidet die Teamleitung LG. Wurde entschieden, dass die bestehende Forderung unbefristet niedergeschlagen wird, so ist dies in Zefoma (ähnlich der Sollstellung der Forderung) wie folgt zu erfassen:

Auswahl des Leistungsnehmers und der niederzuschlagenden Forderung

Suche Leistungsnehmer

Muster LN (Aktenzeichen) Anderer Debitoren Suche Filter löschen LN teilw

LN (Vorname) LN (Obj.Nr.) GA

LN (BG-Nummer) LN (Geburtsdatum)

Leistungsnehmer

Soll-Ist-Vergleich: 04.06.2013 Soll: 308,90 € Ist: 0,00 € Saldo: 308,90 €

Auswahl

Leistungsnehmer - (11)

Leistungsnehmer	Vorname	Aktenzeichen	Objekt-Nr.
Muster	Moritz	32435435104892	8656011016...
Muster	Moritz	34445999913994	8656210092...
Mustermann	Max	34445999901570	8656000015...
Mustermann	Max	32475475314255	8656001014...
Mustermann	Max	34445999908197	8656210034...

Unter Navigation ist der Reiter „Soll-Vorbereitung“ zu wählen.

Navigation

Leistungsnehmer

- Neu
- Auswahl
- Soll-Vorbereitung 1**
- Buchungsliste
- Kontoblatt
- LN kopieren
- Ist-Daten anzeigen

Suche Leistungsnehmer

Mustermann LN (Aktenzeichen) Anderer Debitoren Suche Filter löschen LN teilweise

LN (Vorname) LN (Obj.Nr.) GA

LN (BG-Nummer) LN (Geburtsdatum)

Sollfassung

Soll-Ist-Vergleich: 04.06.2013 Soll: 308,90 € Ist: 0,00 € Saldo: 308,90 €

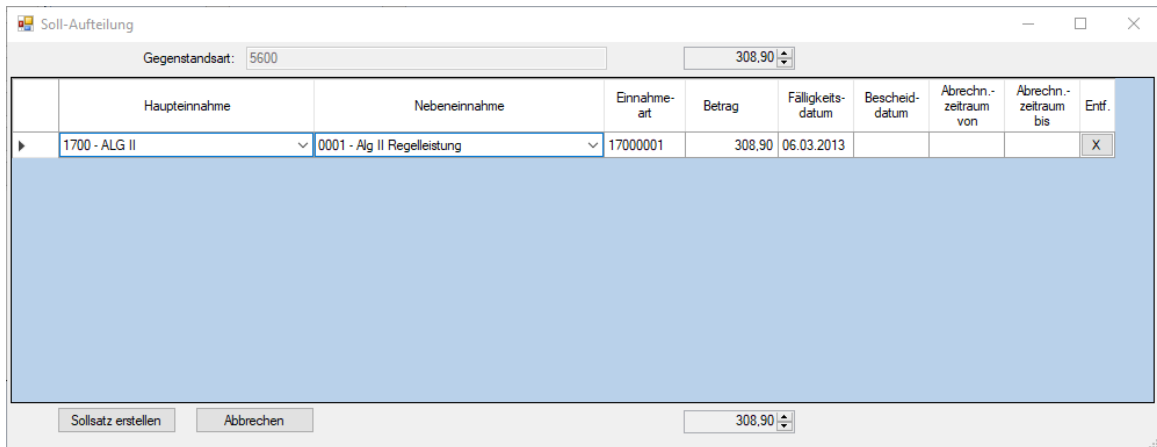
Leistungsnehmer: Mustermann Aktenzeichen: XXXXXXXXXXXX Einnahmearzt: XXXX Objekt/Kassenzeichen: XXXXXXXX

Sollstellungsvorhaben: unbefr. Niederschl. 2013 Betrag: 308,90 Fälligkeitsdatum: 06.03.2013 Bescheiddatum: 04.06.2013

Sachkonto / Bezeichnung: PSP-Element / Bezeichnung: Finanzposition / Finanzstelle

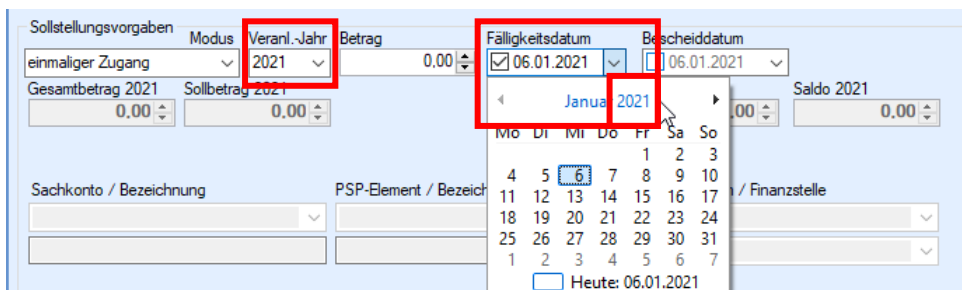
Sollsatz erstellen Auswahl aufheben Druckansicht Gruppieren Anzahl

Unter Sollstellungsvorgaben ist die unbefristete Niederschlagung (unbefr. Niederschl.) auszuwählen. Die Höhe des niederzuschlagenden Betrages wird in dem entsprechenden Feld eingegeben sowie das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Forderung gewählt (Achtung: Liegt das in der Vergangenheit, muss das Veranlagungsjahr dementsprechend geändert werden). Die nun zu erfassenden Eingaben in der Soll-Aufteilung sind analog der Sollstellung zu fertigen. Bitte hier auch die genaue Aufteilung beachten. Sie kann der Buchungsliste des entsprechenden Haushaltsjahres der Fälligkeit entnommen werden. Abschließend den Button „Sollsatz erstellen“ betätigen.



4.7.2. Veranlagungsjahr

Das Veranlagungsjahr steuert die Eingabe des Fälligkeitsdatums, da dort nur das Jahr angezeigt wird, welches beim Veranlagungsjahr ausgewählt ist. Standardmäßig wird hier immer das aktuelle Jahr angezeigt.



Bei der Erfassung einer Forderung liegt **das Fälligkeitsdatum in der Regel 6 Wochen in der Zukunft ab Tagesdatum/Bescheiddatum**. Dieses wird bei der Sollerfassung in ZeFoMa eingegeben.

Beispiel mit Tagesdatum 04.11.2020:

Sollerfassung

Soll-Ist-Vergleich: 03.12.2020 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €

Leistungsnehmer: M Aktenzeichen: 324 Einnahmeart: 5601 Objekt/Kassenzeichen: 8656

Sollstellungsvorgaben: Modus: einmaliger Zugang Veranl.-Jahr: 2020 Betrag: 1.000,00 Fälligkeitsdatum: 16.12.2020 Bescheiddatum: 04.11.2020

Sollte das Fälligkeitsdatum jedoch im Folgejahr liegen, kann dieses nicht erfasst werden, wenn bei der Erfassungsmaske das Veranlagungsjahr auf dem aktuellen Jahr steht. Dies ist die Grundeinstellung, welches immer das aktuelle Jahr anzeigt.

Veranl.-Jahr

2020

Auf keinen Fall darf dann einfach der 31.12. des aktuellen Jahres als Fälligkeitsdatum erfasst werden, weil das Folgejahr nicht auswählbar ist. Liegt das Fälligkeitsdatum im Folgejahr muss beim Veranlagungsjahr auf das Folgejahr gestellt werden, damit ein korrektes Fälligkeitsdatum in 6 Wochen erfasst werden kann.

Veranl.-Jahr

2020

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

Beispiel mit Tagesdatum 03.12.2020

Ist beim Veranlagungsjahr das Folgejahr (im Beispielfall 2021) ausgewählt, kann auch das Fälligkeitsdatum korrekt ausgewählt werden. In diesem Fall ist es der 14.01.2021.

Achtung: Die Forderung ist nach der erstellten Sollaufteilung nicht zu sehen. Um sie zu sehen und die Buchungsliste anzeigen zu lassen muss rechts oben das Haushaltsjahr auf 2021 gewechselt werden.

4.7.3. Info-Felder

Die grau hinterlegten Info-Felder (mit Angabe der Jahreszahl) geben Aufschluss über alle Sollstellungen und Einzahlungen. Eine zweite Zeile (Auswahl) wird eingeblendet, wenn auf eine Zeile mit den Sollsätzen geklickt wird. Die hier angezeigten Daten beziehen sich auf die selektierte blaue Zeile.

Wird eine Zeile markiert, ändert sich zum Teil die Auswahlliste „Modus“. Es werden Möglichkeiten angezeigt, die eine Korrektur/Veränderung auf Basis der ausgewählten Sollstellung ermöglicht.

Beispiel:

Eine selektierte Sollstellung ist ein „laufender Zugang offen“ (ohne Ende-Datum).

Als mögliche Auswahl wäre z. B. das Ende-Datum zu setzen, wodurch automatisch die bestehenden Sollsätze durchgesehen und mit neuen notwendigen Sollsätzen angepasst werden.

4.7.4. Sollerfassungen und deren Bedeutung

Im unteren Listenfeld sehen Sie jetzt den erstellten Sollsatz. Die sichtbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

<input type="button" value="Vorsatz erstellen"/> <input type="button" value="Vorsatz und Sollsätze erstellen"/> <input type="button" value="Auswahl aufheben"/> <input type="button" value="Druckansicht"/> <input type="checkbox"/> Gruppieren <input type="checkbox"/> Anzahl												
S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibung	
	Ja		50,00 €	0,00 €		einmalig	50,00 €				Mustermann, Gerd, 120854302123456,	

Ein Sollsatz wurde erstellt, aber noch nicht in das Kassenverfahren exportiert. Eine Löschung ist noch möglich.

Hierfür den Sollsatz anklicken und die rechte Maustaste betätigen. Das folgende Kontextmenü wird angezeigt.

S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag
	Ja		10,00 €	0,00 €	17.08.2010	einmalig	10,00 €


Löschen

Jetzt kann der Sollsatz gelöscht werden.

Wichtig: Da ein zum Soll gestellter Betrag in seiner Höhe nicht verändert werden kann, muss er gelöscht und anschließend neu eingegeben werden.

<input type="button" value="Vorsatz erstellen"/> <input type="button" value="Vorsatz und Sollsätze erstellen"/> <input type="button" value="Auswahl aufheben"/> <input type="button" value="Druckansicht"/> <input type="checkbox"/> Gruppieren <input type="checkbox"/> Anzahl												
S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibung	
	Ja		474,00 €	0,00 €	30.12.2009	einmalig	474,00 €			Saldo 31.12.2009		

Dies kennzeichnet eine Buchung, die bereits bei der Stadtkasse verarbeitet ist und nicht mehr gelöscht werden kann.

<input type="button" value="Sollsatz erstellen"/> <input type="button" value="Auswahl aufheben"/> <input type="button" value="Druckansicht"/> <input type="checkbox"/> Gruppieren <input type="checkbox"/> Anzahl												
S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibung	
	Ja		0,00 €	0,00 €	06.05.2010	einmalig	0,00 €				Muster, Gerd, 120851612	

Ein fehlerhafter Sollsatz wurde erstellt, vermutlich wurde kein (Gesamt-)Betrag eingegeben.

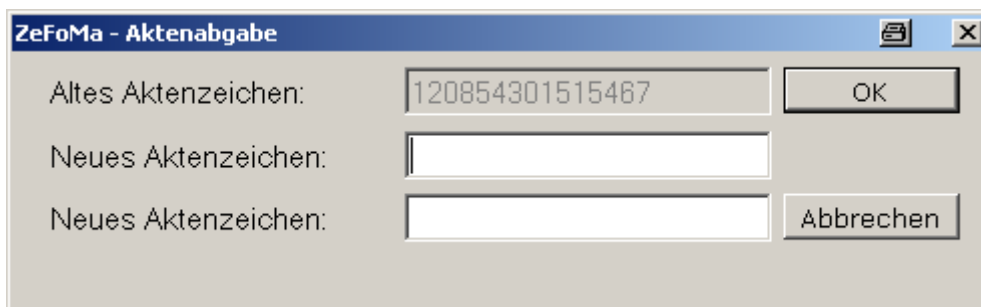
Wichtiger Hinweis

Wenn Sie im Listenfeld einen Satz durch Anklicken blau markiert haben, können sie nicht direkt wieder einen neuen Sollsatz fertigen. Klicken Sie vorher die Schaltfläche „Auswahl aufheben“, wenn Sie einen neuen Sollsatz fertigen wollen.

4.8. Aktenzeichenwechsel

Die Sachbearbeiter*innen mit einer Schreibberechtigung bekommen in den Stammdaten des Leistungsnehmers eine zusätzliche Schaltfläche „Aktenabgabe“ angezeigt, für den Fall, dass eine Akte an eine*n andere*n Mitarbeiter*in bzw. andere Dienststelle abgegeben werden muss.

Durch Klick wird ein zusätzliches Eingabeformular aufgerufen, über das ein neues Aktenzeichen erfasst werden kann.



The screenshot shows a dialog box titled "ZeFoMa - Aktenabgabe". It has a blue title bar with a close button. The main area is light gray and contains three rows of input fields. The first row is labeled "Altes Aktenzeichen:" and has a text box containing the number "120854301515467". To the right of this field is an "OK" button. The second row is labeled "Neues Aktenzeichen:" and has an empty text box. The third row is also labeled "Neues Aktenzeichen:" and has another empty text box. To the right of the third row is an "Abbrechen" button.

Die Eingabe erfolgt, wie bei der Kennwortänderung, 2mal. (Das Kopieren einer Eingabe funktioniert in Zefoma ausschließlich mit der rechten Maus-Taste.)

Nach Prüfung (nur Ziffern, gleiche Eingabe und mögliche Zuordnung zur Rate) wird das Aktenzeichen geändert. Wenn der*die Sachbearbeiter*in keine Berechtigung für die Zielrate hat, verschwindet der LN in der Auswahlliste.

Im Aktionsbereich bleibt er für einen evtl. Ausdruck mit Leserecht noch solange sichtbar bis ein anderer Leistungsnehmer ausgewählt wird.

Besonderheit für ausgeglichene Kassenzeichen

Ist ein Kassenzeichen ausgeglichen (Soll = Ist), ist dieses mittels einer Änderungseingabe in ZeFoMa im Feld „Aktenzeichen“ in das Archiv zu verschieben. Hierzu sind die ersten vier Ziffern des Aktenzeichens in ZeFoMa mit „3900“ zu überschreiben. Die restlichen zehn Ziffern des ursprünglichen Aktenzeichens bleiben bestehen.

Durch die Änderung bleibt das Kassenzeichen weiterhin sichtbar und erhalten. Die vorgenannte Änderungseingabe bewirkt lediglich, dass auf den ersten Blick zwischen ausgeglichenen und nicht ausgeglichenen Forderungen zu einem*r Schuldner*in in ZeFoMa unterschieden werden kann.

4.9. Buchungsliste

The screenshot shows a software interface for searching service providers. On the left is a navigation menu with options like 'Neu', 'Auswahl', 'Soll-Vorbereitung', 'Buchungsliste', 'Kontoblatt', and 'LN kopieren'. The main area is titled 'Suche Leistungsnehmer' and contains search fields for 'Muster', 'LN (Vorname)', 'LN (Aktenzeichen)', 'LN (Obj.Nr.)', 'Anderer Debitor', and 'EA'. There are also buttons for 'Suche', 'Filter löschen', and 'LN teilweise'. Below the search fields is an 'Aktion' section with a 'Buchungsliste' sub-section containing checkboxes for 'Gruppieren' and 'Anzahl', and a 'Druckansicht' button. A table displays one entry with columns for 'S.', 'Objekt (FAD)', 'Fälligkeitsdatum', 'Betrag', 'Bescheiddatum', 'Buchungsdatum', and 'Beschreibung'.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Buchungsliste“ erhalten Sie eine Übersicht der erstellten Sollsätze. Ebenfalls können Sie hier erkennen, welche Sollsätze bereits zum Kassenverfahren übertragen worden sind und welche noch nicht.

Über den Button „Druckansicht“ können sie die Buchungen in aufbereiteter Form auch ausdrucken bzw. in d.3 ablegen.

Stat	Objekt (FAD)	Fälligkeitsdatum	Betrag	Bescheiddatum	Buchungsdatum	Beschreibung
	80831000018	27.01.2010	50,00 €		27.01.2010	Mustermann, Gerd, 120854302123456, öffentl. Recht § 5 UVG

4.10. Kontoblatt

Kontoblatt Leistungsnehmer Objektnummer Aktenzeichen
 29.06.2012 08:57:01 Testneun Neun 8656031000095 34445999998765

Debitor von / ist
 Testneun Neun Neumarkt 2 42103 Wuppertal
 GV: Vater Testneun, Neumarkt 2, 42103 Wuppertal

Einnahmeart
 5603 Darlehensweise Gewährung von Leistungen

Objektbezeichnung **Mahnsperr**
 W - minderjähriges Kind
 09.09.2017

Bemerkung

Sollvorbereitung

Zahlungsart	F-Datum	von-Datum	bis-Datum	B-Datum	Zu-Abg.	Betrag	Ges.Betrag	HJ
einmalig	09.09.2012			26.06.2012	Zugang	99,99 €	99,99 €	2012

Soll				Ist
Zahlungsart	F-Datum	Betrag	HJ	
einmalig	09.09.2012	99,99 €	2012	
99,99 €				

Saldo 99,99 €

Seite 1 von 1

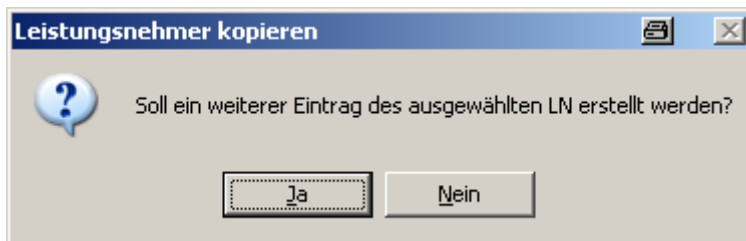
Das Kontoblatt stellt alle fallbezogenen Informationen wie Leistungsnehmer, Debitor, Gesetzl. Vertreter, Mahnsperr, Sollstellungen und Ist-Zahlungen in einer übersichtlichen Form dar.

Der dargestellte Saldo ist der Saldo mit Bezug auf das Jahresende.

Der Kontoauszug kann über das Druckersymbol ausgedruckt bzw. in d.3 abgelegt werden.

4.11. Leistungsnehmer kopieren

Diese Funktion ist verbindlich immer dann zu nutzen, wenn eine weitere Forderung für eine*n Kunden*in erstellt werden muss. Nach erfolgter Suche des LN und dem Klick auf die Schaltfläche „LN kopieren“ werden Sie zunächst zu einer Auswahl aufgefordert:



Nach positiver Bestätigung erhalten sie den Leistungsnehmer mit seinen bereits erfassten Stammdaten, jedoch ohne Buchungsdaten

Aktion			
Leistungsnehmer			
Soll-Ist-Vergleich: 25.03.2010		Soll: 666,66 €	Ist: 0,00 € Saldo: 666,66 €
Leistungsnehmer			
Nachname	Vorname	Aktenzeichen	Anzeigen
		120151811708212	
Debitor			
<input checked="" type="radio"/> Leistungsnehmer			
<input type="radio"/> Anderer Debitor			
Einnahmeart		Objektdatei	
Einnahmeart Nummer	Auswahl	Objekt/Kassenzeichen	
max. 8stellige Zahl			

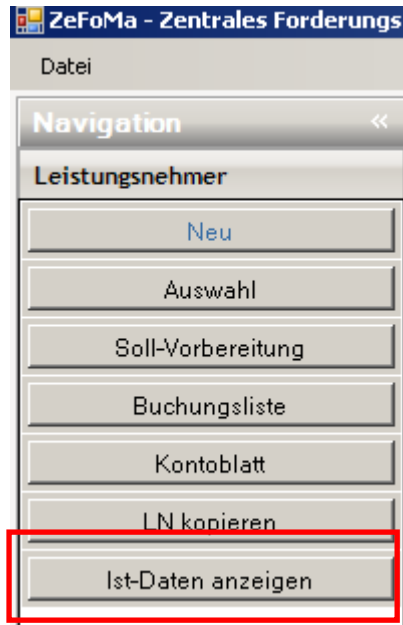
Hier können Sie eine weitere Einnahmeart zuordnen und entsprechend ein neues Kassenzeichen generieren lassen.

Über diese Funktion sind die so erzeugten Forderungen im Hintergrund miteinander verknüpft. Änderungen des Aktenzeichens, der Adresse o.Ä. müssen dann nur einmal vorgenommen werden und werden automatisch auf die anderen Forderungen übertragen.

4.12. Ist-Daten anzeigen

Zu den Ist-Daten gibt es die Möglichkeit, Informationen zu allen einzelnen Buchungen bei einer Objektnummer anzeigen zu lassen.

Erreicht wird diese Funktion über die Schaltfläche „Ist-Daten anzeigen“.



Ausgegeben werden je Zahlung:

Objektnummer, Betrag, Buchungsdatum, Belegnummer (ggf. für Klärungen mit der Kasse hilfreich), Text Belegart sowie die Verwendungszwecke (VWZ).

Ist-Daten

Gruppieren Anzahl

Obj-Nr.	Betrag	Buchungsdatum	Belegnummer	Text Belegart	VwZ 1	VwZ 2
80 [REDACTED]	1.935,00 €	31.12.2009	900000003769	Altdaten Anzahlung	00466128	

Die Daten können wie gewohnt beliebig sortiert werden.

Sollten ggf. weitere Informationen zum Einzahler benötigt werden, besteht die Möglichkeit über die angezeigte Belegnummer Kontakt mit der Stadtkasse aufzunehmen.

Ist-Daten

Gruppieren Anzahl

Obj-Nr.	Betrag	Buchungsdatum	Belegnummer	Text Belegart	VwZ 1	VwZ 2
80110025410	30,00 €	21.11.2011	525002836216	Zahlungseingang	OBJEKTNR.801100...	000000000300
80110025410	30,00 €	18.10.2011	525200876705	Zahlungseingang	OBJEKTNR.801100...	000000000300
80110025410	30,00 €	22.09.2011	525200848558	Zahlungseingang	OBJEKTNR.801100...	

5. Debitoren anlegen

Der Bereich „Debitoren“ ermöglicht Debitoren (andere Zahlungspflichtige) anzulegen, die ausgewählt werden, wenn der Leistungsnehmer nicht selber Debitoren (Zahlungspflichtiger) ist.

Wichtig: Vor der Eingabe eines neuen Debtors sollte stets die Suche durchgeführt werden:

Hierbei kann sowohl nach Namen bzw. Namensfragmenten im Feld „Debitor (Institution)“ als auch nach Bezeichnungen oder Vornamen über das Feld „Debitor (Bezeichnung)“ gesucht werden.

Die Eingabe erfolgt äquivalent zu den LN, was bedeutet, dass die Felder Anrede und Anschrift ausgefüllt werden müssen.

Nach der Bestätigung der Eingaben über die Schaltfläche „Speichern“ sehen sie nachfolgende Meldung.

5.1. Inhaltliche Anpassung von Debitoren

Debitoren können geändert werden, wenn die Berechtigung über das Aktenzeichen vorhanden ist und keine mehrfache Fallzuordnung zum Debitor besteht.

Speichern Hinweis: LN: ██████████ - AZ: 120152511706678

D.h. ein Debitor, der in mehreren Akten vorhanden ist, kann **nur vom Administrator** geändert werden. Die Eingabefelder sind inaktiv und der Button „Speichern“ fehlt. Siehe nachfolgendes Bild:

Aktion

Debitor

Debitor

Institution / Nachname: Aok Rheinland

Bezeichnung / Vorname: Bezeichnung

Kennzeichen: Kennzeichen

Zusatz

Anrede: keine Auswahl

Titel: keine Ausw

Namenszusatz: keine Auswahl

Namensvorsatz: keine Ausw

Ansprechpartner / Geburtsdatum

Nachname, Vorname: Nachname

Geburtsdatum: tt.mm.jjjj

Adressdaten

Straße: Bundesallee

Haus-Nr.: Haus-Nr.

PLZ: 42103

Ort: Wuppertal

Land: DE

Ergänzende Kontaktdaten

Telefon: Telefon

Fax: Fax

Mobil: Mobil

E-Mail: E-Mail

Bemerkung

Hinweis: Es sind 15 LN zugeordnet.

5.2. Austausch eines Debitors

Der Austausch oder das Löschen eines anderen Debitors in einer angelegten Forderung ist nicht möglich.

Sollte in einem bestehenden Fall ein anderer Zahlungspflichtiger aufkommen, so ist immer ein neuer Fall anzulegen (siehe auch „LN kopieren“) und eine neue Objekt Nummer zu erzeugen.

5.3. Löschen eines Debtors

Die Löschung eines Debtors ist nur dann möglich, wenn dieser noch keinem Leistungsnehmer bzw. Kassenzichen zugeordnet worden ist.

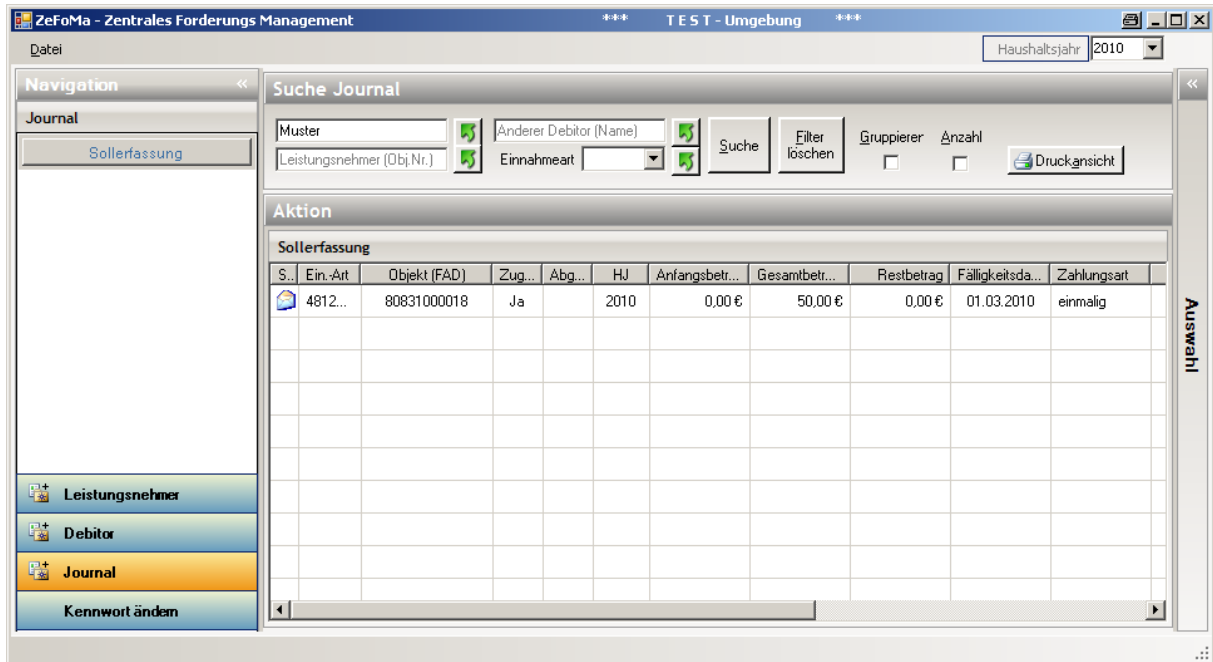
Dies kann man unten unter „Hinweis“ erkennen.

Debitor			
Institution / Nachname	Bezeichnung / Vorname	Kennzeichen	
Testdebitor	Bezeichnung	Kennzeichen	
Zusatz		Ansprechpartner / Geburtsdatum	
Anrede	Titel	Nachname, Vorname	
keine Auswahl	keine Ausw	Nachname	
Namenszusatz	Namensvorsatz	Geburtsdatum	
keine Auswahl	keine Ausw	tt.mm.jjjj	
		Adressdaten	
		Straße	Haus-Nr.
		Teststr.	1
		PLZ	Ort
		12345	Musterhausen
			Land
			DE
Ergänzende Kontaktdaten			
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail
Bemerkung			
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
Speichern	Löschen	Hinweis: Kein LN zugeordnet.	

Nur an dieser Stelle ist der Löschen-Button aktiv.

6. Journal

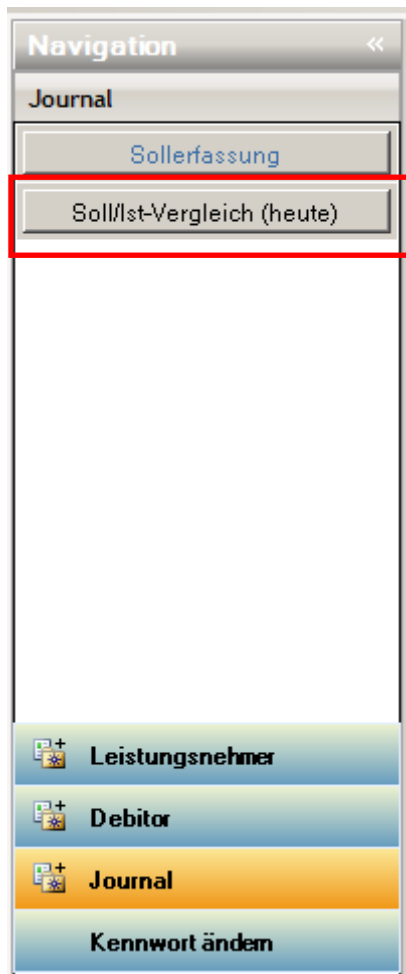
Der Bereich „Journal“ zeigt eine Übersicht der erstellten Buchungsdaten (Vorsätze). Hier werden noch weitere Recherchemöglichkeiten integriert.



Durch Klicken eines Eintrages mit der rechten Maustaste gelangen Sie direkt zum Leistungnehmer.

6.1. Soll/Ist-Vergleich

Jede*r ZeFoMa-Nutzer*in kann sich in einer Übersicht einen tagesaktuellen Soll/Ist-Vergleich für alle für ihn*sie zugelassenen Objektnummern ausgeben lassen.



Dieser Soll/Ist-Vergleich ist zu erreichen über die Schaltfläche „Journal“ und danach über die Schaltfläche „Soll/Ist-Vergleich (heute)“.

Angezeigt wird danach eine Liste, in der durch verschiedene Symbole gekennzeichnet ist, ob das Konto ausgeglichen ist, ein Rückstand oder eine Überzahlung besteht oder ob bisher überhaupt keine Buchung existiert.

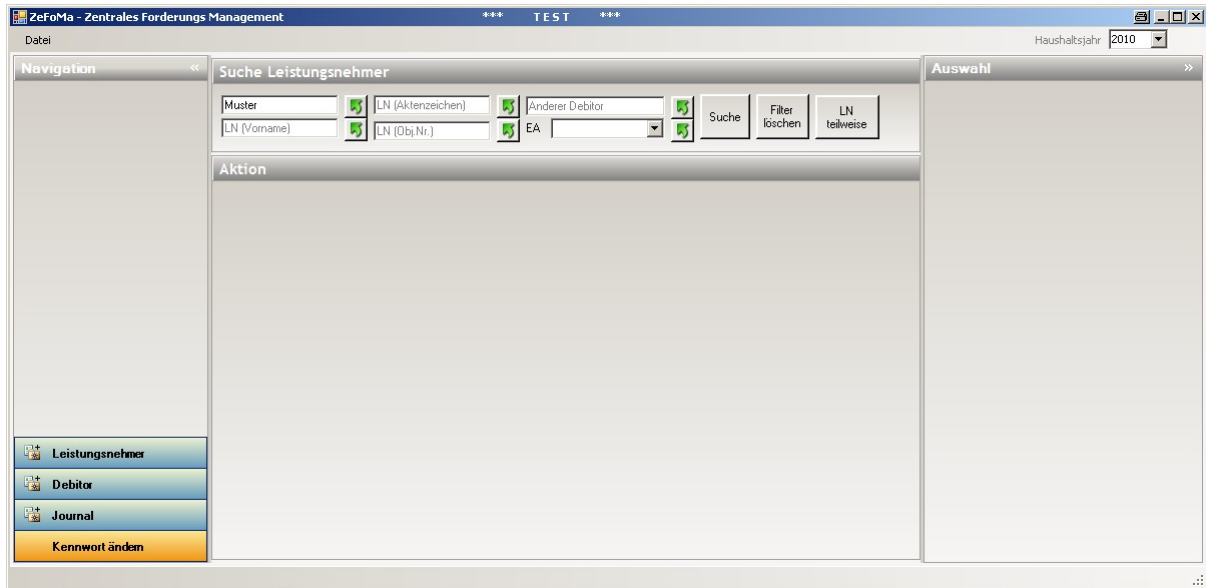
Die Liste kann nach Belieben sortiert und ggf. auch ausgedruckt bzw. in d.3 gespeichert werden.

Aus der Liste heraus kann durch Markieren einer Zeile und Nutzen der rechten Maustaste direkt in einzelne Objektnummern verzweigt werden. Dort können dann ggf. notwendige Eingaben getätigt und wieder in den Soll/Ist-Vergleich zurückgegangen werden.

Zu beachten ist, dass die Liste danach noch den ursprünglichen Stand hat. Ist eine Aktualisierung gewünscht, ist über die rechte Maustaste die Aktion „Liste neu erstellen“ auszulösen.

Hinweis: Das Erstellen dieser Liste kann je nach Datenvolumen ggf. auch mehrere Minuten dauern.

7. Kennwort ändern



Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Kennwort ändern“ bekommen sie die Möglichkeit in der nächsten Maske ihr Kennwort zu ändern

ZeFoMa - Kennwort ändern

Altes Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort:

Bitte geben Sie zunächst ihr bisheriges Kennwort ein. Danach tragen Sie das neue Kennwort ein. **Das neue Kennwort muss mindestens 7 Stellen lang sein.** In der dritten Zeile bitte noch einmal zur Bestätigung.

Über OK wird das neue Kennwort gespeichert.