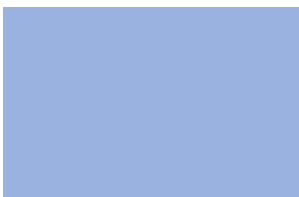


ALLEGRO Lernmodul I



Teilnehmerunterlagen Basis
Anforderungsniveau: Basis
Stand: 08/2013



Führungsakademie





Impressum

Führungsakademie der BA
Dienstleistungsbereich für
zentrale Bildungsaufgaben
Schützenstr. 50
91207 Lauf
Tel: 09123/789-0
Fax: 09123/789-599

Verantwortliche

Redaktion:	Führungsakademie, DzB
Produktlinie:	IT-Verfahren, Linie 9
Autorin/Autor:	SEP31-ALLEGRO FK – Team Schulung & Hilfen
zuständiger Fachbereich:	IT-Systemhaus, SEP31
E-Mail:	Fuehrungsakademie.DzB-BK@arbeitsagentur.de



Qualitätsmanagementsystem
DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2008
und DIN ISO 29990: 2010



Inhaltsverzeichnis

1	So nutzen Sie die Schulungsunterlage.....	5
2	Philosophie von ALLEGRO	6
2.1	Zwei Berechnungswege für die Fallbearbeitung	6
2.1.1	Manuelle Berechnung	6
2.1.2	Automatische Berechnung	6
3	Aufbau der Anwendung ALLEGRO	7
3.1	Bearbeitungssystem.....	7
3.2	Differenzanzeige	8
3.3	Ergebnisanzeige	8
3.4	Auskunftssystem	8
3.5	Batchläufe	9
3.6	Wichtige Partnersysteme in ALLEGRO	9
3.7	Geplante Partnersysteme.....	11
3.8	PDF-Dokumente	11
3.9	Weitere Funktionalitäten und Erläuterungen.....	12
3.9.1	Kundennummer.....	12
3.9.2	BG-Nummer	12
3.9.3	ALLEGRO unterstützt den Bearbeitungs-Workflow	12
3.10	Das Zwei- bzw. Vier-Augen-Prinzip (Zahlung).....	13
4	Oberflächengestaltung	15
4.1	Maskenaufbau.....	15
4.1.1	Titelzeile.....	15
4.1.2	Menüleiste.....	16
4.1.3	Symbolleiste.....	18
4.1.4	BG-Infozeile	18
4.1.5	BG-Suche	19
4.1.6	Hauptnavigation	19
4.1.7	Unternavigation.....	20
4.1.8	Fallumschalter.....	21
4.1.9	Inhaltsbereich.....	22
4.1.10	Separator	23
4.2	Oberflächenelemente	24
4.2.1	Schaltfläche	24
4.2.2	Kontrollkästchen.....	24
4.2.3	Optionsschaltfläche	25
4.2.3.1	Besonderheit: Monatlich/Täglich/Gesamtbetrag	25



4.2.4	Datumsfeld	26
4.2.5	Auswahlliste	27
4.2.6	Textfeld	27
4.2.7	Übersichtstabellen.....	29
4.3	Voreinstellungen	29
4.4	Hilfe.....	30
5	Meldungen (Plausibilitätskonzept).....	31
6	Einstieg in ALLEGRO.....	34
6.1	Reiter Suche	34
6.1.1	Suche über Kunden- oder BG-Nummer.....	34
6.1.2	Suche über Namen	35
6.1.3	Inhaltsbereich des Reiters Suche	36
6.2	Suchen.....	38
6.2.1	<i>Suchen – (Schnellsuche)</i>	38
6.2.2	Suchen – (Premiumsuche).....	38
6.2.3	Suchergebnisse	41
6.2.4	Detailansicht zur Person	42
7	Bearbeitungsaufforderung	47
7.1	Bearbeitungsaufforderungen verwalten	50
7.1.1	Bearbeitungsaufforderung erledigen	51
7.1.2	Bearbeitungsaufforderungen filtern	52
7.2	Gelöschte Bearbeitungsaufforderungen	55
8	Anhang.....	56
8.1	Weitere Arbeitshilfen	56
8.2	Shortcuts.....	56
8.2.1	Schaltflächen Shortcuts.....	56
8.3	Dynamik der Maske <i>Suchen – (Premiumsuche)</i>	61
9	Index.....	63

1 So nutzen Sie die Schulungsunterlage

Die vorliegende Schulungsunterlage ist die Basisschulung für ALLEGRO. Diese Schulungsunterlage soll Sie beim Kennenlernen und Benutzen der Software ALLEGRO begleiten und unterstützen. Zusätzlich ist sie zum Nachbereiten der Schulung und auch zum Selbststudium geeignet.

Eine wichtige Voraussetzung für die Basisschulung sind Ihre fachlichen Kenntnisse. Zum Erwerben der fachlichen Kenntnisse ist diese Schulungsunterlage nicht geeignet.

In dieser Schulungsunterlage wurden verschiedene Formatierungen benutzt. Hier finden Sie die Erläuterungen:

- Alle Wörter, die in **fett** und *kursiv* geschrieben wurden (z.B. **Bedarfsgemeinschaft**) entsprechen den Bezeichnungen in der Anwendung.
- In der Schulungsunterlage werden Ihnen Aufzählungen begegnen, welche in *kursiver* Schrift geschrieben sind. Hierbei handelt es sich um Inhalte der Auswahllisten in der Anwendung.
Beispiele:
 - *Mehrbedarf werdende Mütter,*
 - *Mehrbedarf für erwerbsfähige behinderte Hilfebedürftige,*
 - *Mehrbedarf für kostenaufwendige Ernährung.*
- Hinweis- und Warntexte, die Sie beachten sollen sehen wie folgt aus:



Zusatzinformation, der Nutzer erhält weitergehende Informationen, die nicht zwingend erforderlich sind.



Wichtiger Hinweis, worauf der Nutzer unbedingt achten muss.



2 Philosophie von ALLEGRO

Die Oberfläche...

- ist intuitiv bedienbar,
- lässt die Erfassung von Sachverhalten zu, wie sie tatsächlich vorliegen,
- gibt dem Anwender die Möglichkeit, Entscheidungen bewusst zu treffen.

Der Anwender

- kann das System nach eigener Vorstellung nutzen,
- hat zu jeder Zeit einen Überblick über die Fallbearbeitung.

Das System

- stützt sich für Prüfungen und Berechnungen nicht auf bestehende Ergebnisdaten.

2.1 Zwei Berechnungswege für die Fallbearbeitung

2.1.1 Manuelle Berechnung

- Berechnung der Leistungshöhe ohne Systemunterstützung,
- ermöglicht die Abwicklung von Sonderfällen.

2.1.2 Automatische Berechnung

- Systemgestützte Ermittlung von Bedarfen unter Berücksichtigung von Einkommen und Sanktionen.

Zusätzlich: Die Funktionalitäten KV-/PV-/RV-Anweisung und Sonderzahlungen ohne Verrechnung, z.B. Abwicklung von Altfällen.

3 Aufbau der Anwendung ALLEGRO

Das Programm ALLEGRO (**AL**g II **LE**istungsverfahren **GR**undsicherung **ON**line) ist eine Java-basierte Anwendung.

ALLEGRO teilt sich in mehrere Anwendungsbereiche auf:

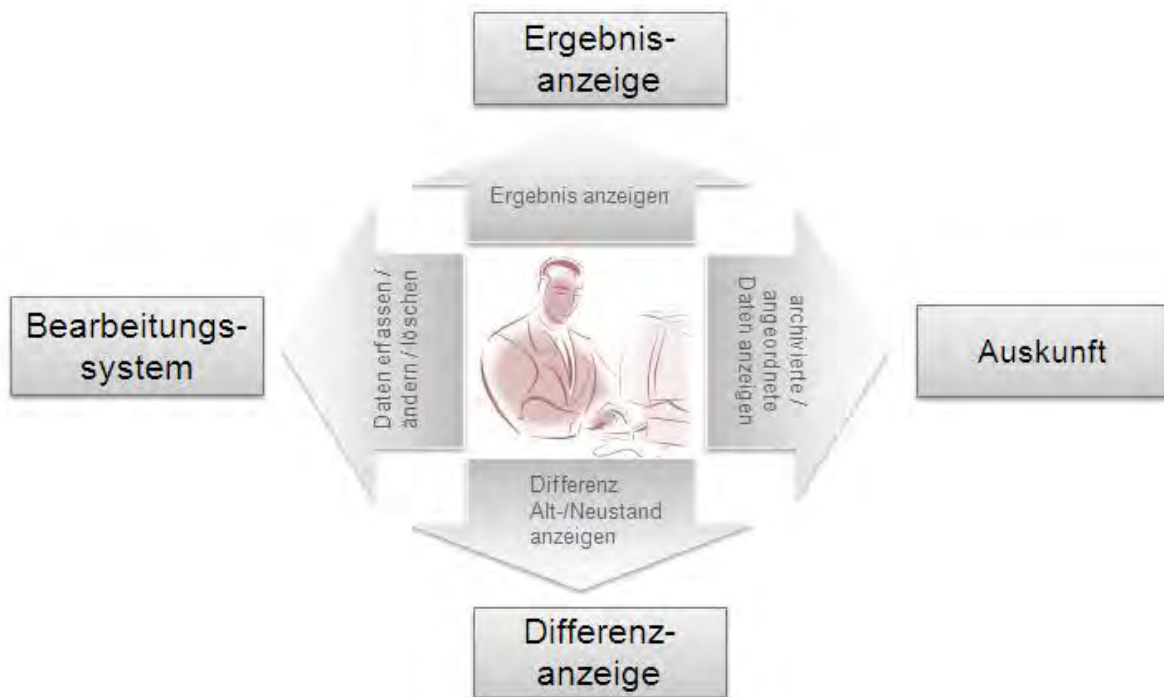


Abbildung 1: Vier Anwendungsbereiche von ALLEGRO

Alle vier Anwendungsbereiche erreichen Sie nach dem Öffnen eines Falles.

3.1 Bearbeitungssystem

Das Bearbeitungssystem stellt die drei Reiter **Bedarfsgemeinschaft**, **Person** und **Extras** dar. Diese bilden den fachlichen Eingabebereich für Detailinformationen zum Sachverhalt.

Hier können Sie Daten

- erfassen,
- bearbeiten und
- löschen.

Die Softwareoberfläche wird im späteren Verlauf dargestellt und im Detail erläutert.

3.2 Differenzanzeige

In der Differenzanzeige werden in dem Reiter **Differenz** alle, seit dem letzten Anordnen erfassten, geänderten und entfernten Daten mit dem dazugehörigen Feststeller (*Benutzername* mit *Datum*) aufgelistet. Sie zeigt die Differenz zwischen Alt- und Neustand, also die Änderungen, die am Datenbestand des Leistungsfalles vorgenommen wurden.

Je nach Fallkonstellation können Sie sich die erfassten bzw. geänderten Daten zu der Bedarfsgemeinschaft oder einer Person anzeigen lassen.



Die Differenzanzeige ist deswegen ein wichtiges Hilfsmittel und sollte vor dem Anordnen immer geprüft werden.

Die Softwareoberfläche wird im späteren Verlauf dargestellt und im Detail erläutert.

3.3 Ergebnisanzeige

Die Ergebnisanzeige zeigt Ihnen die Berechnungen zu den erfassten bzw. geänderten Daten im Reiter **Ergebnis** an.

Im **Bearbeitungssystem** werden alle Änderungen an den Daten vorgenommen. ALLEGRO erhält dadurch in der Datenbank zwei Zustände des Leistungsfalles:

- Altstand (Iststand): Alle Leistungsdaten, die zum Leistungsfall bei der letzten Anordnung vorhanden waren; gab es noch keine Anordnung ist der Altstand leer.
- Neustand (Sollstand): Alle aktuell vorliegenden Leistungsdaten zum Leistungsfall, dabei sind alle aktuell vorgenommenen Datenänderungen (nach dem letzten Anordnen) eingearbeitet.

Die Berechnung des Ergebnisses erfolgt sowohl im Altstand als auch im Neustand des Leistungsfalles. Die im Inhaltsbereich des Reiters **Ergebnis** angezeigten Werte wie z.B. **Zahlungen, Überzahlungen, Bescheide, SV-Meldungen** ergeben sich dann aus dem Vergleich des Altstandes mit dem Neustand.

Das Ergebnis wird nie gespeichert, sondern immer beim Öffnen des Reiters **Ergebnis** neu berechnet. Damit ist auch immer sichergestellt, dass, z.B. bei der Anordnung im Vier-Augen-Prinzip, alle aktuellen Daten berücksichtigt sind. Der Reiter **Ergebnis** kann auch während der Bearbeitung beliebig oft geschlossen und wieder aufgerufen werden, um das Ergebnis der bisher erfassten Daten zu kontrollieren.

Im Inhaltsbereich des Reiters **Ergebnis** können Sie die in der **Differenzanzeige** vorhandenen Daten, also Ihr Ergebnis anordnen bzw. Ihre Feststellung abschließen.

Die Softwareoberfläche wird im späteren Verlauf dargestellt und im Detail erläutert.

3.4 Auskunftssystem

Das **Auskunftssystem** bietet Ihnen im Reiter **Auskunft** die Möglichkeit, alle für die tägliche Arbeit erforderlichen Daten zu einem bestimmten Leistungsfall einzusehen. Dies dient zum

einen der Eigeninformation und ermöglicht es, den Leistungsfall und seinen Verlauf lückenlos nachzuvollziehen, um die weitere Bearbeitung vornehmen zu können.

Zum Anderen ist das **Auskunftssystem** die Grundlage für eine qualifizierte Auskunft an den Leistungsempfänger oder Dritte und damit unverzichtbar bei Fragen und Unklarheiten. Das **Auskunftssystem** stellt immer den aktuellen, angeordneten Stand des Leistungsfalles dar. Änderungen, die zwar erfasst aber noch nicht angeordnet sind, werden nicht angezeigt.

Die Softwareoberfläche wird im späteren Verlauf dargestellt und im Detail erläutert.

3.5 Batchläufe

In ALLEGRO werden nach Beendigung des Dialogbetriebes Batchläufe durchgeführt. Z.B. der Batch **Leistungsfälle automatisch bearbeiten** führt für alle bereits angeordneten Leistungsfälle die automatische Berechnung durch und erstellt für jede Bedarfsgemeinschaft die fälligen Zahlungen und Meldungen. Der Batch läuft täglich und stellt somit sicher, dass für eine Bedarfsgemeinschaft über die gesamte Dauer eines Fallzeitraums fällige Leistungen gezahlt und Sozialversicherungsmeldungen verschickt werden.

3.6 Wichtige Partnersysteme in ALLEGRO

Die Anwendung ALLEGRO ist über ein Schnittstellenmanagementsystem mit einer Reihe von Anwendungen verknüpft, mit denen sie Daten austauscht. Folgende Grafik zeigt eine Übersicht der Verknüpfung zu den Partnersystemen:

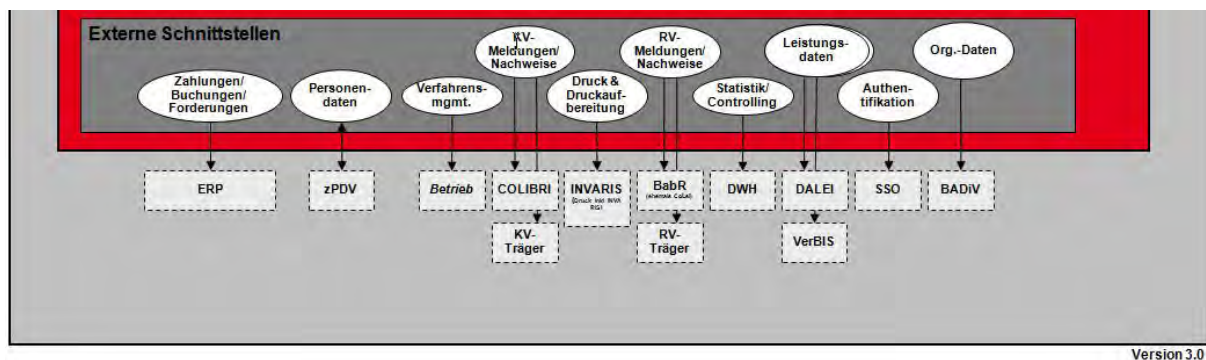


Abbildung 2: Schnittstellen in ALLEGRO

ERP

Dieses Verfahren ist das Zahlungs- und Bewirtschaftungssystem der BA. Die Schnittstelle von ALLEGRO zu **ERP** ermöglicht das Anlegen von Einzelauszahlungsanordnungen, Einzelannahmeanordnungen, Dauerauszahlungsanordnungen, Dauerannahmeanordnungen, sowie das Erfassen von Mahnsperren und die Übertragung offener Forderungen an **ERP**.

zPDV

ALLEGRO nutzt die zentrale Personendatenverwaltung (**zPDV**) als zentrales Kundenmanagementsystem.

Neuanlage von Kundendaten, Änderung von Kundendaten, Erfassung der Bankverbindung



für den Kunden oder eines Drittzahlungsempfängers und vieles mehr erfolgen direkt über die **zPDV**.



Die Grunddaten des Kunden (wie z.B. die Bankverbindung) sind zunächst in **zPDV** zu erfassen/abzuändern. ALLEGRO übernimmt die Daten entsprechend aus **zPDV**.

BETRIEB

Über diese Schnittstelle werden ALLEGRO und die ALLEGRO Schulungsumgebung zentral mit Daten und neuen Versionen versorgt.

COLIBRI

Über das IT-Verfahren **COLIBRI** erfolgen die Meldungen an die Krankenkassen.

INVARIS

Die BA nutzt als Druckaufbereitungssoftware das Produkt **Document Composition System** (DCS). Hierüber erfolgt die Druckaufbereitung für das Verfahren ALLEGRO. Der zentrale Druck und Versand erfolgt über die Druck- und Kuvertierstraße der BA.

BabR

Die Meldungen an die Rentenversicherungsträger erfolgen über das Verfahren **BabR** der BA.

DWH

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) verfügt über eine Vielzahl von Datenbeständen, die durch operative IT bearbeitet werden. Da Daten zum gleichen Sachverhalt in den operativen IT-Verfahren bisher sowohl zeitlich, inhaltlich als auch örtlich unterschiedlich erfasst werden, ist es oft nicht möglich, Daten zur Unterstützung geschäftspolitischer Entscheidungen sinnvoll zusammenzuführen.

Zur Optimierung von Geschäftsprozessen, zur besseren Berücksichtigung regionaler Gegebenheiten bzw. ganz allgemein zur Verbesserung der Leistungen der BA, ist aber genau dies erstrebenswert. An dieser Stelle setzt nun eine moderne Technik an, die man als **DWH** bezeichnet. Vielfach wird der amerikanische Begriff **DWH** (Data Warehouse) mit "Daten Warehouse" übersetzt und vermittelt damit das Bild eines Selbstbedienungsladens, in dem Informationen übersichtlich und ordentlich aufgereiht für den Endbenutzer zum Abholen bereit liegen. Genau genommen handelt es sich bei einem **DWH** um eine zentrale Datenbasis, in der Daten aus unterschiedlichen operativen internen Systemen aber auch von externen Stellen, z.B. Sozialversicherungsträgern oder statistischem Bundesamt, geprüft, aufeinander abgestimmt und zusammengefasst werden.

Die Daten werden in dieser einheitlichen Datenbasis (dem Datenlager) mit dem Ziel abgelegt, den Entscheidungsträgern auf Anforderung schnell Daten zur Überprüfung von getroffenen oder als Hinweis auf anstehende Entscheidungen zu liefern.

Die Daten werden in dieser einheitlichen Datenbasis (dem Datenlager) mit dem Ziel abgelegt, den Entscheidungsträgern auf Anforderung schnell Daten zu liefern.

DALEI/DALG II

Die Bundesagentur für Arbeit ist zur Durchführung des automatisierten Datenabgleichs nach § 52 SGB II in Verbindung mit der dazu ergangenen Rechtsverordnung verpflichtet, bestimmte Daten an die Datenstelle der Deutschen Rentenversicherung zu übermitteln. Dazu gehören Personen- sowie Leistungsdaten. Die Datenübermittlung wird zukünftig direkt aus ALLEGRO erfolgen. Vor der Übermittlung wird der Datensatz um die Personendaten aus **zPDV** angereichert. Die Deutsche Rentenversicherung wird die Überschneidungsmittelungen an das Verfahren **DALG II** übermitteln. **DALEI** ist dabei die Schnittstelle zwischen ALLEGRO, der Deutschen Rentenversicherung und **DALG II**.

VerBIS

Die Mitarbeiter des Bereiches Markt und Integration können im Verfahren Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem (**VerBIS**) auf der Seite "Kundendaten" über den Reiter **Leistungen** Informationen entnehmen, welche von ALLEGRO über eine Online-Schnittstelle bereit gestellt werden.

SSO

Single Sign On (kurz **SSO**, mitunter als "Einmalanmeldung" übersetzt) bedeutet, dass ein Benutzer nach einer einmaligen Authentifizierung auf alle Rechner und Anwendungen zugreifen kann, für die er berechtigt ist, ohne sich jedes Mal neu anmelden zu müssen.

Die grundlegende Idee hinter **SSO** in der BA ist die Nutzung der bestehenden Windows-Benutzerverwaltung der BA als Datenbasis. Das Anlegen, Ändern und Löschen von Benutzerkonten sowie die Zuweisung von **IAM** (Identity- und Access-Management) (früher MO-DEX-Rechten) wird vom **RITS** durchgeführt. Für ALLEGRO bedeutet das, dass sich der Nutzer nach der Anmeldung unter Windows, nicht noch einmal bei ALLEGRO anmelden muss.

BADiV

Aufgrund der Ausrichtung auf eine serviceorientierte Anwendung erfolgt keine Speicherung von Daten in ALLEGRO. Die Daten zur Dienststelle, die Liegenschaftsnummer, die Liegenschaftsbezeichnung und der Name des kommunalen Trägers werden von ALLEGRO aus **BADiV** (BA-Dienststellen-Verzeichnis) abgerufen.

3.7 Geplante Partnersysteme

DAZ (Datenaustausch Zoll)

DAZ ist ein Webservice. Der Datenaustausch erfolgt über eine gesicherte Leitung zwischen dem Rechenzentrum der BA und dem der Zollhauptverwaltung in Frankfurt. Über diesen Service kann der Zoll für die Erfüllung seiner Aufgaben verschiedene Daten aus den Fachverfahren abrufen, unter anderem auch Daten welche in ALLEGRO verarbeitet wurden.

3.8 PDF-Dokumente

In der Anwendung ALLEGRO wird für die Erstellung und das Anzeigen von Dokumenten das **PDF-Format** benutzt.

PDF-Dokumente sind beim Erstellen "vollständig". Das heißt, sie enthalten alle notwendigen Daten für die Darstellung am Bildschirm und den Ausdruck wie beispielsweise Bildelemente, Grafiken und Schriften. Nach deren Erstellung können sie nicht verändert werden.

PDF-Dokumente lassen sich auch am Bildschirm leicht lesen. Die Vergrößerung der Darstellung kann individuell eingestellt werden. Die enthaltenen Schriftzeichen, Bilder und Grafiken werden unabhängig von der Vergrößerung immer optimal dargestellt.

Ebenfalls sind die im Acrobat Reader vorhandenen Suchfunktionen sowie die Volltextsuche erwähnenswert. Mit diesen Funktionen kann ein PDF-Dokument beliebiger Größe gezielt nach vom Leser eingegebenen Begriffen durchsucht werden.

3.9 Weitere Funktionalitäten und Erläuterungen

3.9.1 Kundennummer

Jedes Mitglied der Bedarfsgemeinschaft ist, falls noch nicht erfolgt, in der zentralen Personendatenverwaltung (**zPDV**) zu erfassen und erhält dabei eine vom System vergebene individuelle Kundennummer.

Sie setzt sich wie folgt zusammen

- 3-stellige Nummer der Dienststelle (zuständige DST bei der erstmaligen Erfassung),
- 1-stelliges alphanumerisches Kennzeichen,
- 6-stellige fortlaufende Nummer.

Beispiel: 214A123456

Die Kundennummer wird bundesweit nur einmal für jede Person vergeben (keine Neuvergabe bei Zuständigkeitswechsel). Eine Anlage der Personen in ALLEGRO ist nur mit einer Vorerfassung in der **zPDV** möglich.

Sollten Sie einen Kunden in Betreuung übernehmen, welcher zuvor Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts von einem zugelassenen kommunalen Träger bezogen hat, erfragen Sie bitte die Kundennummer bei dem kommunalen Träger und erfassen Sie diese in der **zPDV** (vgl. 6.1.1 der **zPDV** Teilnehmerunterlagen).

3.9.2 BG-Nummer

Die BG-Nummer (Nummer der Bedarfsgemeinschaft) wird automatisch durch ALLEGRO generiert und gilt für alle Personen einer BG gleichermaßen.

Die BG-Nummer setzt sich wie folgt zusammen:

- 5-stellige Nummer der Dienststelle (gemeinsame Einrichtung)
- 2-stelliges //
- 7-stellige fortlaufende Nummer

Beispiel: 21402//0123456 (alt: 21402BG0123456)

In der **zPDV** wird über die Kundennummer die BG-Nummer zugeordnet und dort hinterlegt.

3.9.3 ALLEGRO unterstützt den Bearbeitungs-Workflow

Ausgehend von einer manuellen Datenerfassung in ALLEGRO (z.B. Antragseingabe), sind die Programmfunktionen in der **Hauptnavigation** so angelegt, dass sie der Reihenfolge nach abgearbeitet werden können. Mit dem ersten Reiter **Bedarfsgemeinschaft** legen Sie

die fallbezogenen Grunddaten fest. Danach arbeiten Sie die Inhalte der Reiter **Person** und **Extras** entsprechend ab.

In der **Unternavigation** der Reiter arbeiten Sie die Sachverhalte in den Einträgen jeweils von oben nach unten ab. Hier legen Sie die für die Person oder die BG erforderlichen Daten als Tatbestände an.

Mit der Anzeige der **Differenz**, sowie dem Betätigen von **Feststellung abschließen** bzw. **Anordnen** im Reiter **Ergebnis** endet die Fallbearbeitung.

3.10 Das Zwei- bzw. Vier-Augen-Prinzip (Zahlung)

Nach Vorgabe der Kassen- und Einzugsbestimmungen der BA gilt für Kassenanordnungen das **Zwei-** oder **Vier-Augen-Prinzip**.

Hintergründe zur getrennten Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit (Feststellen) und Anordnung von Leistungsfällen siehe Kassen- und Einzugsbestimmungen (KEBest).

Die Abwicklung von Sachverhalten im **Zwei-Augen-Prinzip** ist nur auf die Betragsgrenzen nach DA 13.2 KEBest abzustellen.

Plausi-Prüfung beim Anordnen:

ALLEGRO führt vor dem Anordnen eines Falles Plausibilitätsprüfung durch, welche die Anordnung verhindern können und den Fall als **Vier-Augen-Prinzip** kennzeichnen.

Es wird geprüft, ob die Summe aller aktuell anstehenden Zahlungen und Ansprüche für die Zukunft (Leistungen an den Kunden, Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung und Sonderzahlung ohne Verrechnung) über 7.500,00 EUR liegen. Falls ja, wird das **Vier-Augen-Prinzip** angewandt. Die Prüfung erfolgt nicht auf Fallzeiträume bezogen.

Übersteigt die Summe einer aktuell anzuordnenden neuen Sonderzahlungen ohne Verrechnung den Betrag von 2.500,00 EUR, ist eine Anordnung nur im **Vier-Augen-Prinzip** zulässig – die Prüfung erfolgt je Sonderzahlung ohne Verrechnung.

Prüfung, ob eine aktuell anstehende Zahlung oder ein Anspruch für die Zukunft zu jeweils einer einmaligen Leistungsart über 2.500,00 EUR liegt. Falls ja, wird hier ebenfalls das **Vier-Augen-Prinzip** angewandt. Die Prüfung erfolgt je Termin und Leistungsart.

Eine Warnmeldung informiert Sie, sofern Zahlungen über 5.000,00 Euro fällig sind:

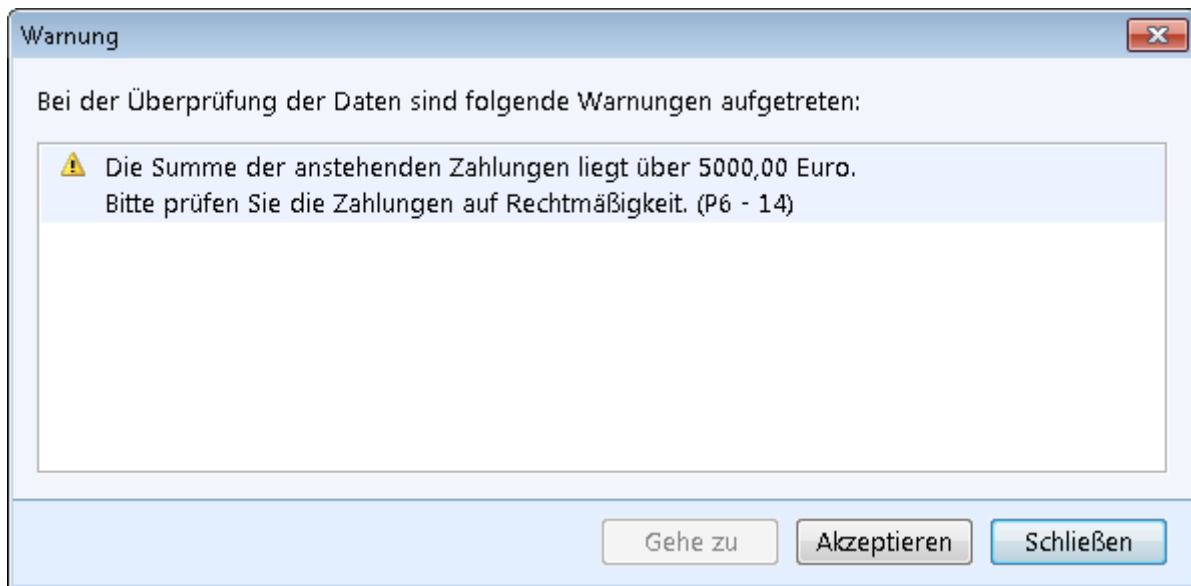


Abbildung 3: Warnmeldung

In ALLEGRO gelten für die verschiedenen Leistungsarten verschiedene Beitragsobergrenzen. Beim Überschreiten dieser Grenzen wird das **Vier-Augen-Prinzip** angewandt.

4 Oberflächengestaltung

4.1 Maskenaufbau

Die folgenden Bilder zeigen Ihnen den Aufbau von ALLEGRO.

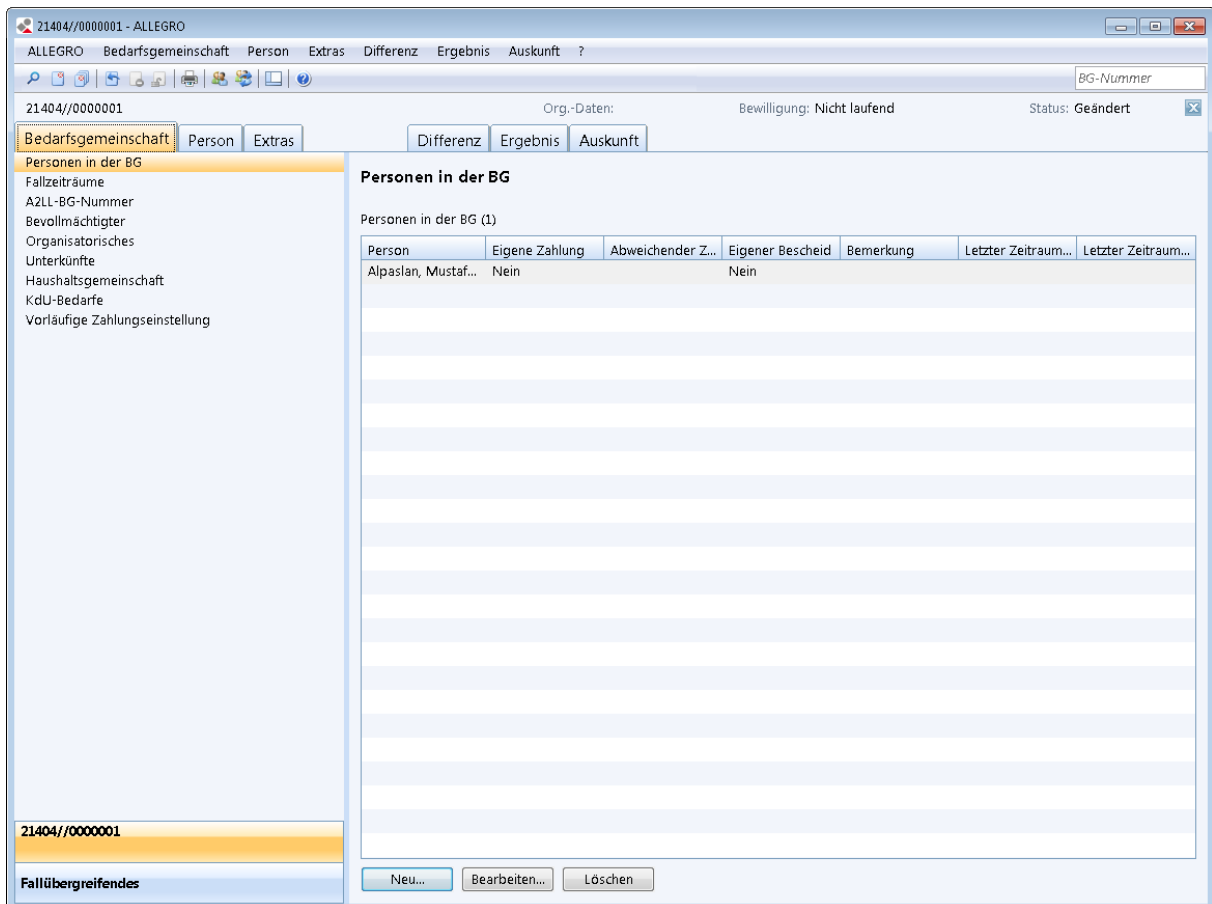


Abbildung 4: Maskenaufbau ALLEGRO

4.1.1 Titelzeile

Die Titelzeile zeigt Ihnen den Namen der Anwendung und bei einem geöffneten Fall die Nummer der Bedarfsgemeinschaft.

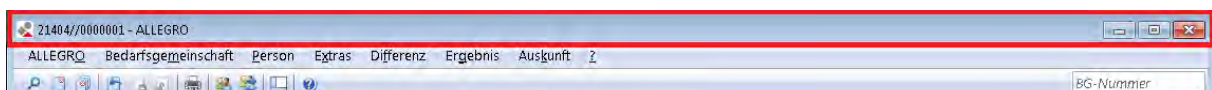


Abbildung 5: Titelzeile

4.1.2 Menüleiste

Die Menüleiste von ALLEGRO ermöglicht Ihnen den gewünschten Befehl aus dem Menüangebot auszuwählen und ausführen zu lassen.

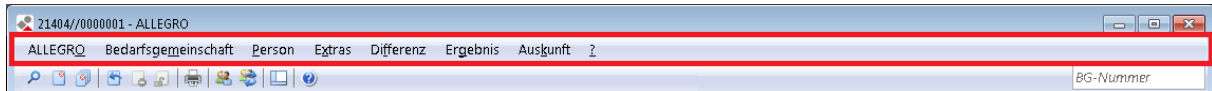


Abbildung 6: Menüleiste ALLEGRO

Über den Menüpunkt **ALLEGRO** können Sie:

- die Einstiegsmaske zum Suchen öffnen,
- die zehn zuletzt verwendete Fälle anzeigen und öffnen,
- den aktuellen Fall schließen,
- alle Fälle schließen,
- den aktuellen Fall zurücksetzen (d.h. alle Änderungen die seit der letzten Anordnung erstellt wurden, werden zurückgesetzt). Ist der Fall in Prüfung, ist ein Rücksetzen nicht möglich,
- den aktuellen Visaprüfungsfall zurückweisen (der Leistungsfall wird vom Zustand „In Visaprüfung“ in den Zustand „In Bearbeitung“ überführt),
- die Bearbeitungssperre im aktuellen Fall aufheben (hierbei kann ein Sachbearbeiter die Sperre eines Falls, ausgelöst durch einen anderen Sachbearbeiter, wieder aufheben),
- offene Fälle anzeigen und zu diesen wechseln,
- in den Bereich Fallübergreifendes wechseln,
- einen Hardcopydruck erzeugen,
- die Voreinstellungen ändern oder
- und ALLEGRO Beenden.



Sie können einen zur Bearbeitung gesperrten Fall nur entsperren, wenn Sie die Berechtigung „Anordnen“ oder „Feststellen“ haben und der Fall Ihrem Jobcenter zugeordnet ist.

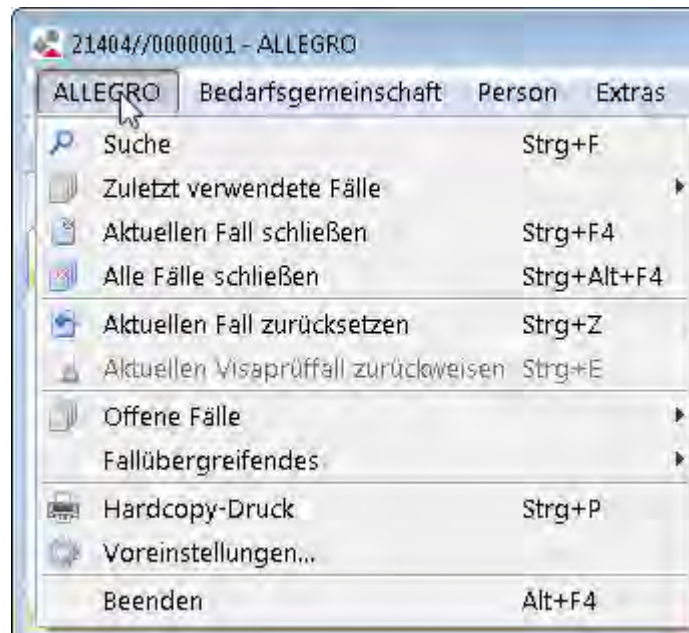


Abbildung 7: Einträge im Menüpunkt ALLEGRO

Über die Menüpunkte **Bedarfsgemeinschaft**, **Person**, **Extras**, **Differenz**, **Ergebnis** und **Auskunft** können Sie die jeweiligen **Unternavigation**seinträge der entsprechenden **Hauptnavigation** öffnen. Im Menüpunkt **Bedarfsgemeinschaft** können Sie zusätzlich

- die **Personeninformation** aufrufen (hier werden allgemeine Informationen zu einer ausgewählten Person in der Bedarfsgemeinschaft angezeigt. Wie z.B. Geburtsdatum, Anschrift, Kundennummer, Versicherungsnummer etc.),
- die **Personendaten aktualisieren** (d.h. die aktuelle Daten werden aus der **zPDV** in ALLEGRO übernommen).

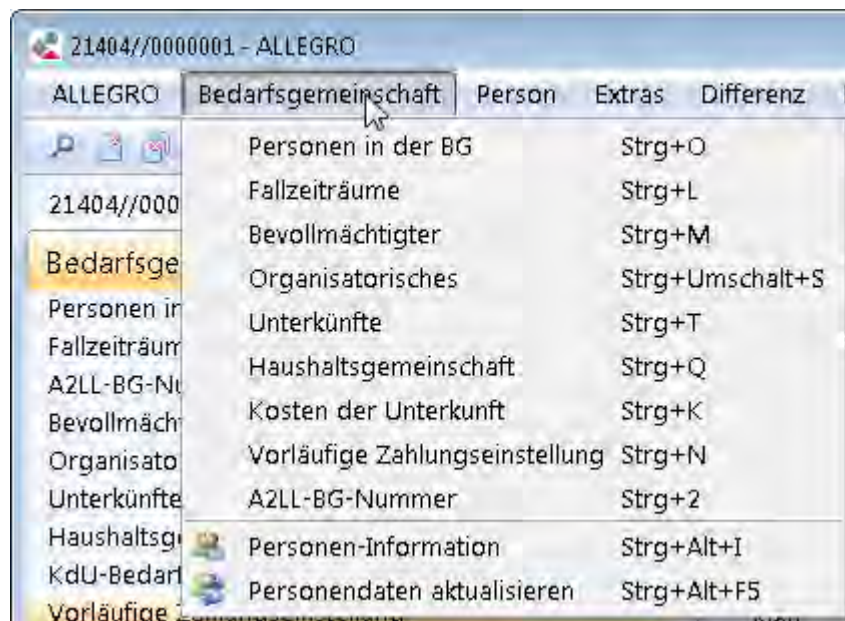


Abbildung 8: Einträge im Menüpunkt Personendaten

Über den Menüpunkt ? können Sie die ALLEGRO Hilfe, sowie die Maske **Informationen zu ALLEGRO** aufrufen. Über die Maske **Info zu ALLEGRO** können Sie Information, wie z.B. Ihre Rolle und Dienststelle entnehmen.



Abbildung 9: Einträge im Menüpunkt ?

4.1.3 Symboleiste

Über die Symboleiste können Sie durch Betätigen der Miniaturbilder schnell und direkt auf die wichtigsten Funktionen zugreifen.

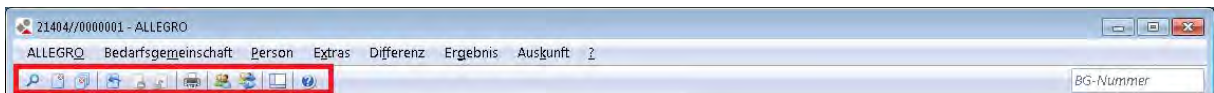


Abbildung 10: Symboleiste

	Die Einstiegsmaske zum Suchen öffnen.
	Fall schließen
	Alle Fälle schließen
	Aktuellen Fall zurücksetzen
	Änderungen im aktuellen Fall ermöglichen
	Aktuellen Visaprüf fall zurückweisen
	Hardcopy-Druck erzeugen
	Personeninfo aufrufen
	Personendaten aktualisieren
	Fensterlayout werden zurückgesetzt
	Online-Hilfe aufrufen

4.1.4 BG-Infozeile

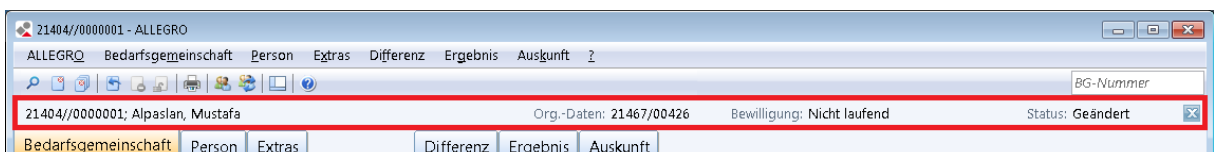


Abbildung 11: BG-Infozeile

In der BG-Infozeile finden Sie folgende Informationen zu dem aktuell geöffneten Fall:

- **BG-Info:** BG-Nummer, Name, Vorname des Bevollmächtigten
- **Org.-Daten:** Zeigt die zuständige Dienststelle mit Angabe des Teams in Form einer fünfstelligen Dienststellen- und Teamnummer (z.B. 21402//42600)



Die Teamnummer hat eine flexible Länge (1-5 Stellen) und besteht aus alphanumerische Zeichen inklusive folgender Sonderzeichen:

ÄäÖöÜüßääääèèèèííóóòóúúúúý '-_.,&()*/*+' sowie dem Leerzeichen.

- **Bewilligung:** Zeigt an, ob der Fall
 - *Laufend,*
 - *Nicht laufend* oder
 - *Laufend, vorläufig eingestellt* ist.
- **Status:** Zeigt den aktuellen Fallstatus an. Der Status kann
 - *Neu,*
 - *Geändert,*
 - *Freigegeben* oder
 - *Angeordnet* sein.
- **Fall schließen:** Über die Schaltfläche schließen Sie den Leistungsfall.

4.1.5 BG-Suche

Über die **BG-Suche** können Sie anhand der BG-Nummer direkt einen neuen Fall öffnen. Ein bereits geöffneter Fall bleibt weiterhin offen und kann über den **Fallumschalter** wieder angezeigt werden.

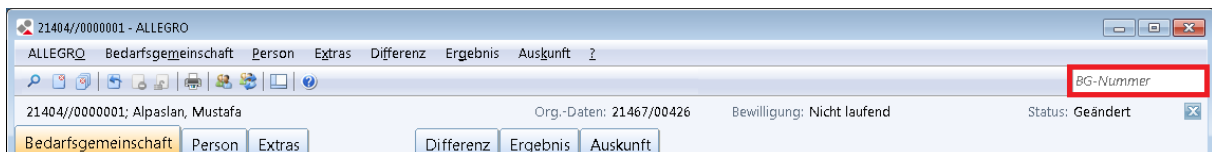


Abbildung 12: BG-Suche



Sie können maximal 5 Fälle gleichzeitig öffnen.

4.1.6 Hauptnavigation

Die **Hauptnavigation** besteht aus verschiedenen Reitern.

Es stehen Ihnen für das **Bearbeitungssystem** die Reiter

- **Bedarfsgemeinschaft**,
- **Person** und
- **Extras**

zur Verfügung.

Die **Differenzenanzeige** wird über den Reiter **Differenz**, das **Ergebnissystem** über den Reiter **Ergebnis** und das **Auskunftssystem** über den Reiter **Auskunft** aufgerufen.

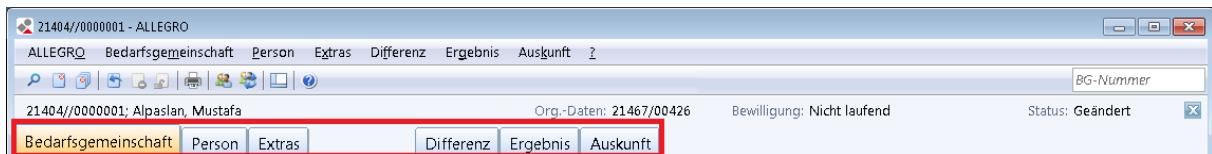


Abbildung 13: Reiter in der Hauptnavigation

Beim Öffnen einer Bedarfsgemeinschaft ist der Reiter **Bedarfsgemeinschaft** automatisch geöffnet. Für die Bearbeitung einer Bedarfsgemeinschaft wird durch Auswahl der Reiter **Bedarfsgemeinschaft**, **Person** oder **Extras** die **Unternavigation** mit den dazugehörigen Einträgen geöffnet.

4.1.7 Unternavigation

Die Einträge in der **Unternavigation** (Fachliche Navigation - linkes Teilfenster) sind abhängig von der Wahl des Reiters in der **Hauptnavigation**.

Bearbeitungssystem

In den Reitern **Bedarfsgemeinschaft**, **Person** und **Extras** finden Sie Einträge zur Bearbeitung zum jeweils angewählten Reiter aus der **Hauptnavigation**.

Bedarfsgemeinschaft

In dem Reiter **Bedarfsgemeinschaft** stehen Ihnen zur Bedarfsgemeinschaft unterschiedliche Grunddateneinträge in der **Unternavigation** zur Verfügung.

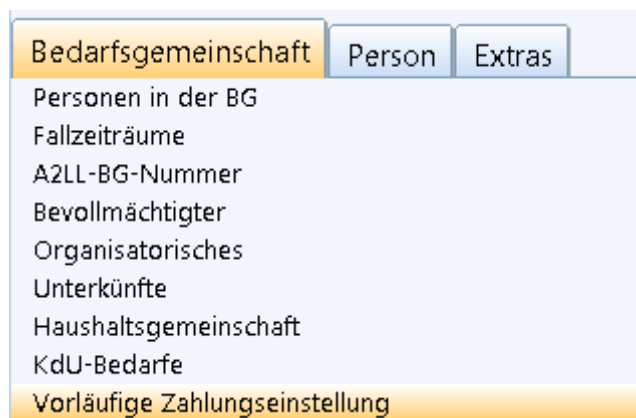


Abbildung 14: Beispiel für die Unternavigation

Person

Im Reiter **Person** finden Sie die personenbezogenen Daten, Bedarfe, Einkommen, Versicherungen, etc.

Extras

Im Reiter **Extras** finden Sie zusätzliche Schriftstücke, Gutscheine, Sonderzahlungen, etc..

Differenzanzeige

In dem Reiter **Differenz** stehen Ihnen je nach Fallkonstellation unterschiedliche Einträge in der **Unternavigation** zur Verfügung. Im Inhaltsbereich der **Differenzanzeige** wird Ihnen die Differenz zwischen Alt- und Neustand der Daten angezeigt.

Ergebnisanzeige

Im Reiter **Ergebnis** ist die **Unternavigation** durch weitere Reiter aufgeführt. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Details über die Berechnungen zu den erfassten Daten anzusehen, sowie den Fall mit „*Feststellung abschließen*“ zu kennzeichnen oder anzuordnen.

Auskunft

Im Reiter **Auskunft** können Sie sich die Details über bereits angeordnete oder archivierte Daten ansehen.

4.1.8 Fallumschalter

Der Fallumschalter befindet sich im unteren linken Bereich der Einstiegsmaske. Er zeigt Ihnen die bereits geöffneten Fälle an. Durch betätigen des jeweiligen Falls können Sie zwischen den Fällen hin und her wechseln.

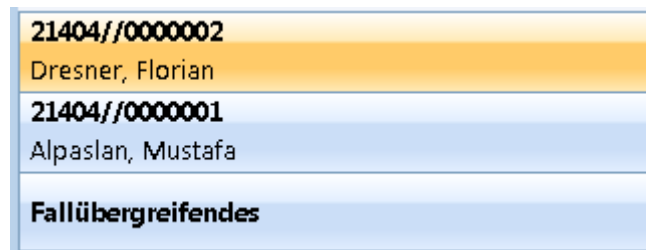


Abbildung 15: Fallumschalter

Durch Betätigen des Umschalters **Fallübergreifendes** gelangen Sie in die Einstiegsmaske von ALLEGRO, ohne die geöffneten Fälle zu schließen.



Sie können maximal 5 Fälle gleichzeitig öffnen.

4.1.9 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich (rechtes Teilfenster) ist der fachliche Eingabebereich zum Sachverhalt, in dem Sie Daten erfassen, bearbeiten oder auch löschen können.

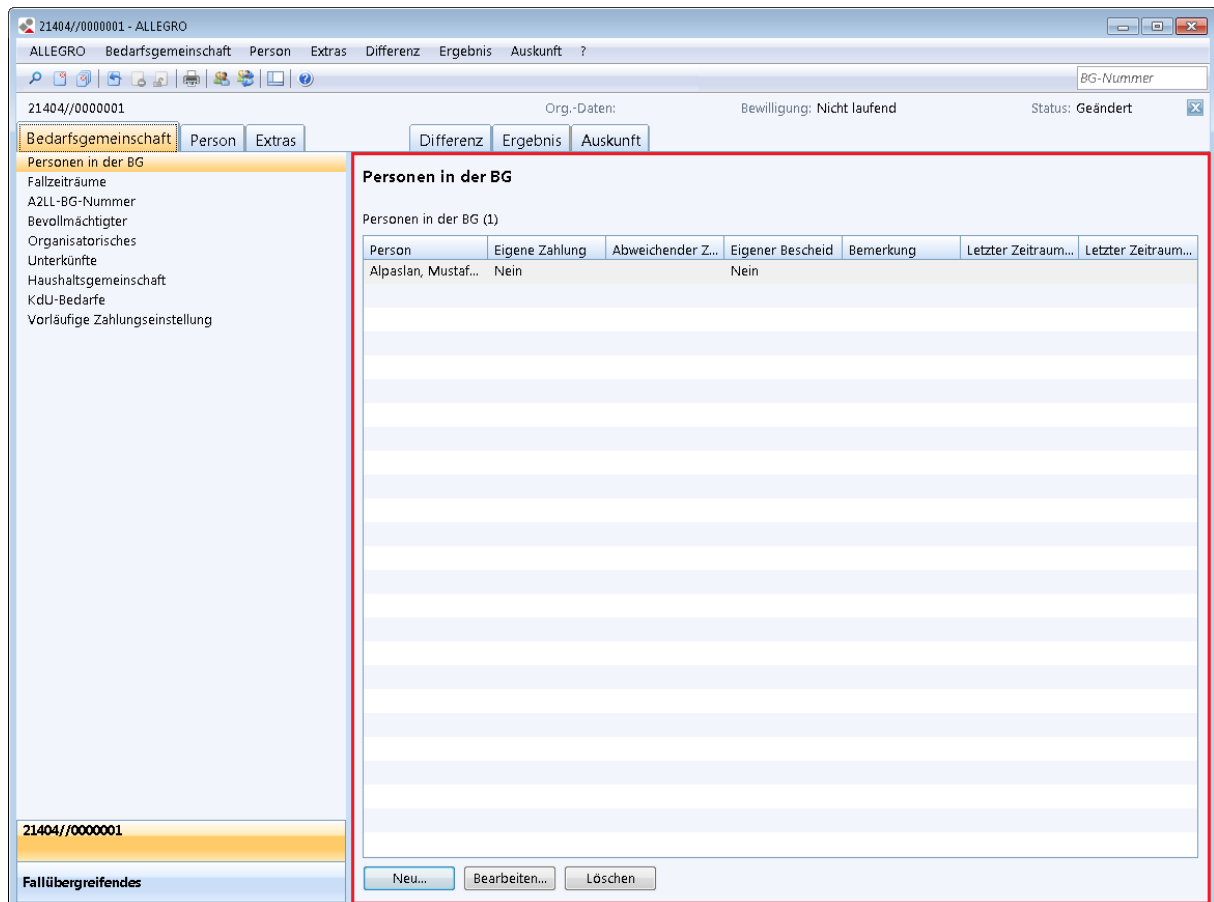


Abbildung 16: Inhaltsbereich (rechtes Fenster)

4.1.10 Separator

Sie können die Breite der **Unternavigation** und des Inhaltsbereiches durch Verschieben des Separators ändern.

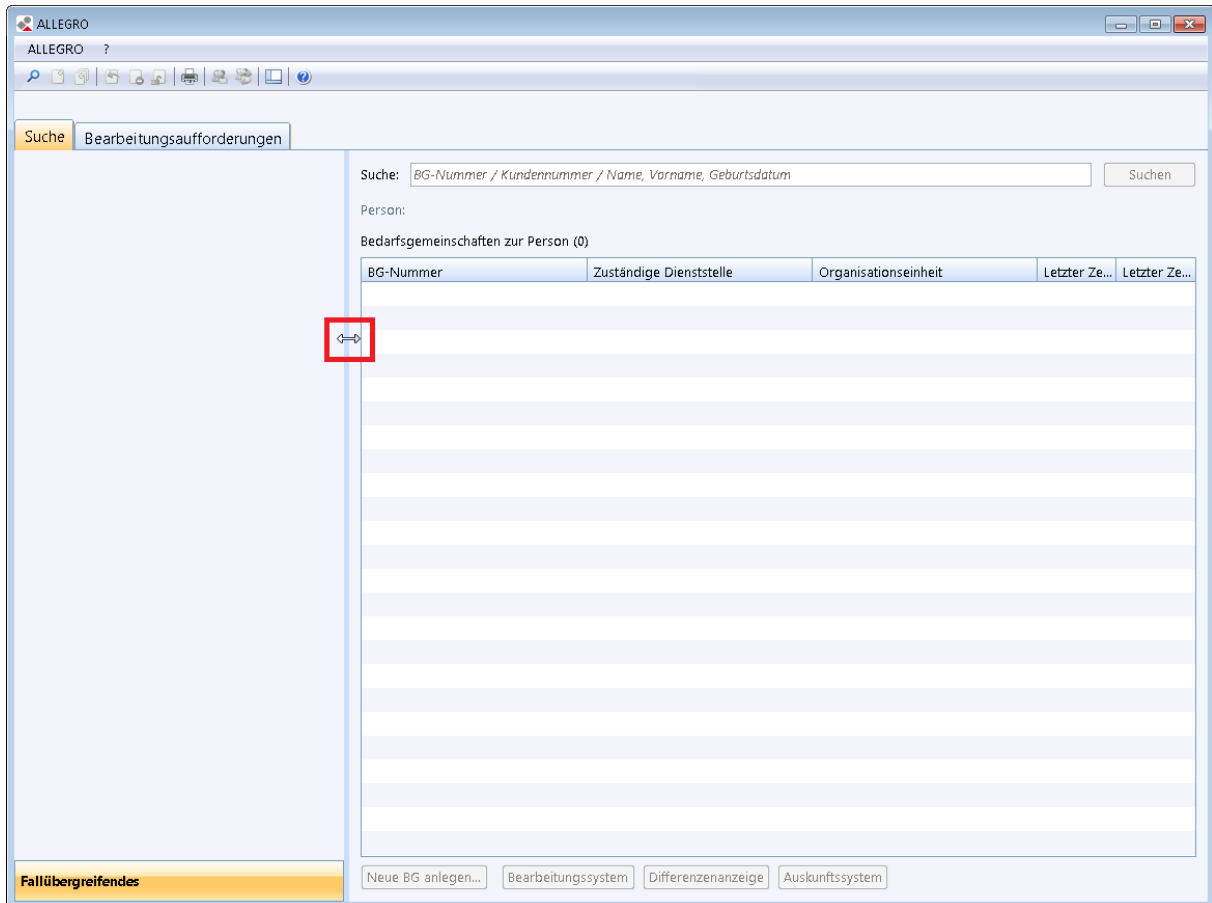


Abbildung 17: Separator zwischen Unternavigation und Inhaltsbereich

- ▶ Ziehen Sie mit der Maus den Separator entsprechend Ihren Wünschen nach rechts oder links.

4.2 Oberflächenelemente

4.2.1 Schaltfläche

Schaltflächen ermöglichen dem Benutzer, eine Aktion (z.B. Bearbeiten) auszulösen.

Die folgenden Beispiele erläutern die häufigsten Schaltflächen, die Sie in ALLEGRO finden. Maskenbezogene Schaltflächen werden später erklärt. In dieser Dokumentation werden alle Schaltflächen **fett** und *kursiv* dargestellt.





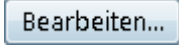
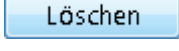
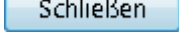
Schaltfläche	Beschreibung
	Über die Schaltfläche OK werden die eingegebenen Daten an das System übermittelt. Wird die Maske verlassen ohne dass die eingegebenen Daten über diese Schaltfläche bestätigt wurden, werden diese automatisch gelöscht und nicht gespeichert.
	Über die Schaltfläche Abbrechen werden eingegebene Daten verworfen und nicht gespeichert.
	Über die Schaltfläche Hilfe wird Ihnen die Online-Hilfe zur geöffneten Maske angezeigt.
	Über die Schaltfläche Neu wird eine Maske zur Erfassung neuer Daten geöffnet.
	Über die Schaltfläche Bearbeiten wird die Maske zur Bearbeitung des ausgewählten und / oder erfassten Tatbestandes geöffnet.
	Mit der Schaltfläche Löschen können Sie einen gespeicherten bzw. ausgewählten Tatbestand löschen. Vor dem tatsächlichen Löschen erfolgt eine Warnmeldung.
	Mit der Schaltfläche Schließen wird die Maske geschlossen.

Tabelle 1: Schaltflächen

4.2.2 Kontrollkästchen

Durch Betätigen eines Kontrollkästchens aktivieren Sie die gewünschte Funktion. Mehrfachauswahl ist möglich.

Eigene Zahlung
 Eigener Bescheid

Abbildung 18: Kontrollkästchen

4.2.3 Optionsschaltfläche

Optionsschaltflächen haben immer mindestens zwei Auswahlmöglichkeiten, wobei nur eine davon ausgewählt werden kann.

Controllingdaten: Abgabe vollständiger Antrag:
 Ohne Controllingdaten

Abbildung 19: Optionsschaltflächen

4.2.3.1 Besonderheit: Monatlich/Täglich/Gesamtbetrag

In ALLEGRO werden Ihnen öfter die Optionsschaltflächen **Monatlich** / **Täglich** / **Gesamtbetrag** begegnen.

Die folgende Beschreibung gilt für Leistungen und Bedarfe.

Monatlich
 Täglich
 Gesamtbetrag

Abbildung 20: Optionsschaltflächen Monatlich / Täglich / Gesamtbetrag

Monatlich

Die Auswahl **Monatlich** bewirkt, dass bei den Berechnungen die Summe in voller Höhe berücksichtigt wird, sofern z.B. der entsprechende Monat ganz im Fallzeitraum liegt und/oder die betroffene Person im ganzen Monat eine laufende Rolle hat.

Wenn jedoch z.B. der Fallzeitraum oder eine Rolle im Fallzeitraum vor Monatsende endet, wird bei den Berechnungen der Betrag anteilig nach den gesetzlichen Regelungen berücksichtigt. Hierbei wird die Summe durch 30 Kalendertage dividiert und mit der Anzahl der zu berücksichtigenden Tage multipliziert.

Täglich

Die Auswahl **Täglich** bewirkt, dass bei den Berechnungen die Summe in täglicher Höhe berücksichtigt wird.

Ist die tägliche Summe für einen ganzen Monat zu berücksichtigen, wird diese entsprechend der gesetzlichen Regelungen mit 30 Kalendertagen multipliziert.

Ist die Summe für weniger als einen Monat zu berücksichtigen, wird diese mit der Anzahl der tatsächlich zu berücksichtigenden Kalendertage multipliziert und zugrunde gelegt.

Gesamtbetrag

Die Auswahl **Gesamtbetrag** bewirkt, dass die von Ihnen erfasste Summe in dieser Höhe berücksichtigt wird.

Deshalb darf der **Von / Bis** Zeitraum bei dieser Auswahl nie einen ganzen Kalendermonat betragen oder in einem vorherigen Monat beginnen bzw. im nächsten Monat enden.

Sofern Ihre Summe mehr als einen Monat umfasst, oder der Zeitraum in einen anderen Monat übergeht, erfassen Sie diese Summe über die Optionsschaltfläche **Monatlich** oder **Täglich**.

4.2.4 Datumsfeld



Monatsfelder unterscheiden sich von Datumsfeldern darin, dass der Tag nicht erfasst wird. Z.B. MMJJ

In Monatsfelder können Sie nur Daten zwischen den Jahren 1950 und 2100 eingeben.

Datumswerte können in den folgenden Formaten eingegeben werden:

T=Tag; M=Monat; J=Jahr; H= Heute

- TT.MM.JJJJ
- TT.MM.JJ
- T (*Tag des aktuellen Monats*)
- T.M
- H (*Tagesdatum*)
- + *Anzahl der Tage, ab dem heutigen Tag*
- - *Anzahl der Tage, vor dem heutigen Tag*
- *Erlaubte Trennzeichen: / . , Leerzeichen*

Abbildung 21: Datumsfelder



Es gibt Masken, in denen Tatbestände für eine unbegrenzte Dauer angelegt werden können. Diese erkennen Sie an **Bis°**. Falls Sie einen unbegrenzten Tatbestand anlegen möchten, lassen Sie dieses Datumsfeld leer.

Abbildung 22: optionales Datumfeld

4.2.5 Auswahlliste

Auswahllisten können durch Betätigen des Pfeils geöffnet werden. Aus der Liste kann jeweils nur ein Eintrag ausgewählt werden.

Um bei langen Listen schneller zum gesuchten Eintrag zu gelangen, geben Sie nach dem Aufklappen der Liste einfach den Anfangsbuchstaben oder die erste Zahl ein. Die Liste springt zu dem Buchstaben/ zu der Zahl.

Abbildung 23: Auswahlliste

4.2.6 Textfeld

Textfelder sind Eingabefelder die der freien Eingabe von Hinweisen oder Bemerkungen dienen. Je nach Einsatz können sie unterschiedliche max. Zeichenlängen haben, bei Bemerkungsfeldern liegt die Zeichenlänge bei max. 80 Zeichen.

Abbildung 24: Textfelder



In die Bemerkungsfelder dürfen nur fachlich notwendige und datenschutzrechtlich unbedenkliche Daten eingetragen werden. Insbesondere darf in den Bemerkungsfeldern keine Negativkennzeichnung oder der Eintrag von gesundheitlichen Einschränkungen (Krankheiten etc.) erfolgen.

Neben der Eingabe kann, ein Textfeld folgende Varianten haben:

Ausgabefeld

Ausgabefelder sind grau hinterlegt und können nicht aktiv verändert werden, sie stellen Berechnungsergebnisse oder festgelegte Werte dar.

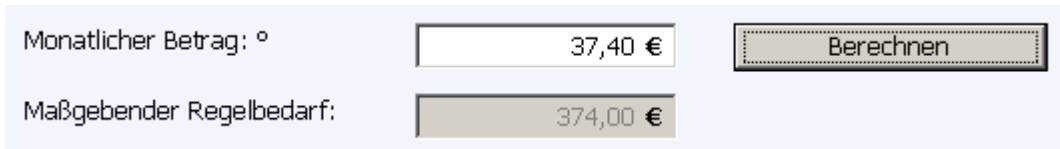


Abbildung 25: Ausgabefelder

Betragsfeld

Betragsfelder lassen nur die Erfassung von Zahlen sowie das Kommazzeichen zu. Eingaben in fehlerhaftem Format werden mit einer Hinweismeldung abgewiesen. Sie erkennen diese Felder durch das €-Symbol auf der rechten Seite.



Abbildung 26: Betragsfeld



Es sind grundsätzlich zwei Nachkommastellen zulässig. Wird ein Betrag ohne bzw. nicht mit einer Nachkommastelle eingegeben, wird der Betrag beim Verlassen des Feldes automatisch um z.B. "00" ergänzt. Zusätzlich erhalten größere Beträge automatisch ein Tausendertrennzeichen (Punkt). Buchstaben und sonstige Zeichen sind als Eingabe nicht zugelassen.

Ein Betragsfeld kann mit einer Werteobergrenze ausgestattet sein.

Zusätzliche Varianten

Ist ein Feld nicht aktiv / grau hinterlegt, können Sie es nicht verändern, Berechnungsergebnisse oder festgelegte Werte werden jedoch angezeigt.



Abbildung 27: Nicht aktives, nicht editierbares Feld

Nicht alle Felder in ALLEGRO sind Pflichtfelder.

Optionale Felder sind durch ein ° - Symbol gekennzeichnet.

ALLEGRO prüft, ob die Felder belegt sind und weist den Bearbeiter mit einer Hinweismeldung darauf hin, falls erforderliche Daten fehlen.

Versicherungsart:	<input checked="" type="radio"/> Gesetzlich versichert <input type="radio"/> Privat versichert/Freiwillig gesetzlich versichert <input type="radio"/> Nicht versichert
Gültig ab:	<input type="text" value=""/>
Krankenkasse:	<input type="text" value=""/> <input type="radio"/> Pflichtversicherung <input type="radio"/> Familienversicherung
Versicherten-Nr: °	<input type="text" value=""/>
Freiwillige gesetzliche Versicherung:	<input type="text" value=""/>
Bemerkung: °	<input type="text" value=""/>

Abbildung 28: Options- und Pflichtfelder

4.2.7 Übersichtstabellen

In den Übersichtstabellen im Inhaltsbereich werden die Daten zum Fall angezeigt. Die Tabellen können Sie durch Auswahl der gewünschten Spalte aufsteigend oder absteigend sortieren.

Um einen Eintrag in einer Tabelle zu bearbeiten, müssen Sie ihn vorab in der Tabelle auswählen.

In einigen Übersichtstabellen, wie z.B. im Reiter **Überzahlungen** oder in der **Gutschein Anleghilfe** ist eine Mehrfachauswahl möglich, d.h. Sie können bei gedrückter Strg-Taste mehrere Einträge zeitgleich selektieren.

4.3 Voreinstellungen

Die Voreinstellungen von ALLEGRO können Sie im Menü **ALLEGRO – Voreinstellung** über die Maske **Voreinstellungen – ALLEGRO** auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

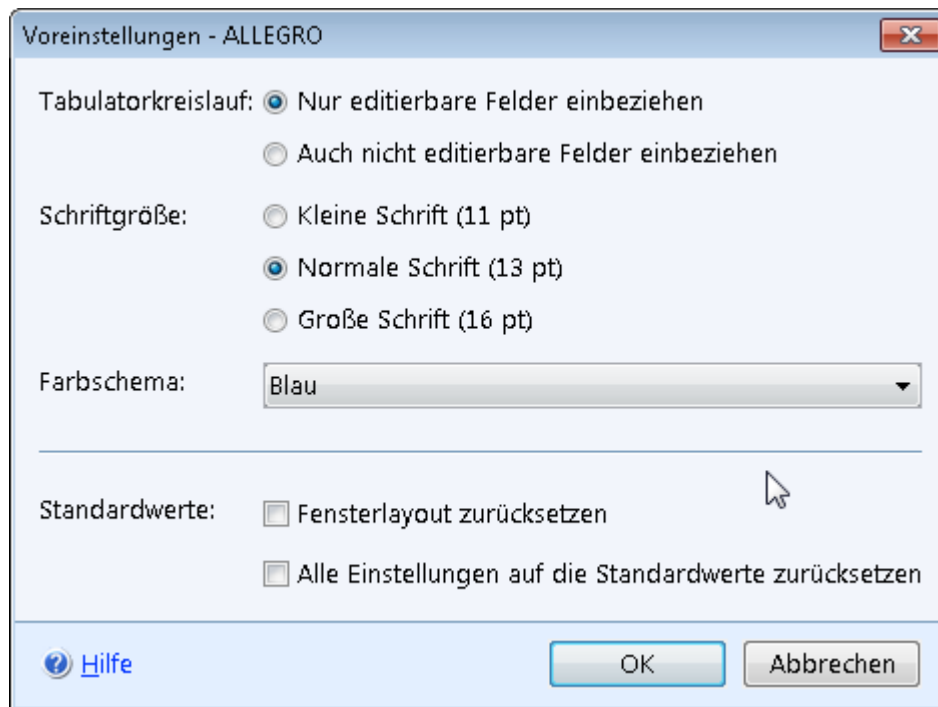


Abbildung 29: Maske Voreinstellungen - ALLEGRO

- ▶ Rufen Sie die Einstellungen über den Menüpunkt **Voreinstellungen** auf.
- ▶ Wählen Sie
 - den **Tabulatorkreislauf**,
 - die **Schriftgröße**,
 - das **Farbschema**.

Sollten Sie mit den Einstellungen nicht zufrieden sein, können Sie unter **Standardwerte** mit den Optionsschaltflächen

- **Fensterlayout zurücksetzen** oder
- **Alle Einstellungen auf die Standardwerte zurücksetzen**

Ihre Einstellungen wieder rückgängig machen.

Über die Schaltfläche **OK** werden Ihre Daten übernommen und die Maske geschlossen, die Schaltfläche **Abbrechen** schließt die Maske ohne Datenübernahme.

4.4 Hilfe

ALLEGRO ist mit einer Online-Hilfe ausgestattet. Sie rufen dialogbezogene Hilfetexte über die Schaltfläche Hilfe im jeweiligen Dialog oder, bei Übersichten, mit der Taste F1 auf.

5 Meldungen (Plausibilitätskonzept)

Jede Dateneingabe wird anhand von Regeln überprüft. Wenn eine vordefinierte Regel für die Dateneingabe nicht plausibel ist, erscheint eine Meldung. So sind z.B. Datumsangaben plausibel, wenn diese der zuvor genannten Form entsprechen.

Der elektronischen Plausibilisierung sind technische und fachliche Grenzen gesetzt, da in vielen Fällen weiterhin eine Anwenderentscheidung möglich sein muss. Plausibilitäten sollen die Fallbearbeitung erleichtern, unterstützen und fehlerhafte Arbeitsschritte vermeiden.

Fehlermeldung



Wenn die Fehlermeldungen durch den Bediener von ALLEGRO nicht beachtet werden, ist das Speichern der Angaben und die weitere Bearbeitung des Falles nicht möglich.

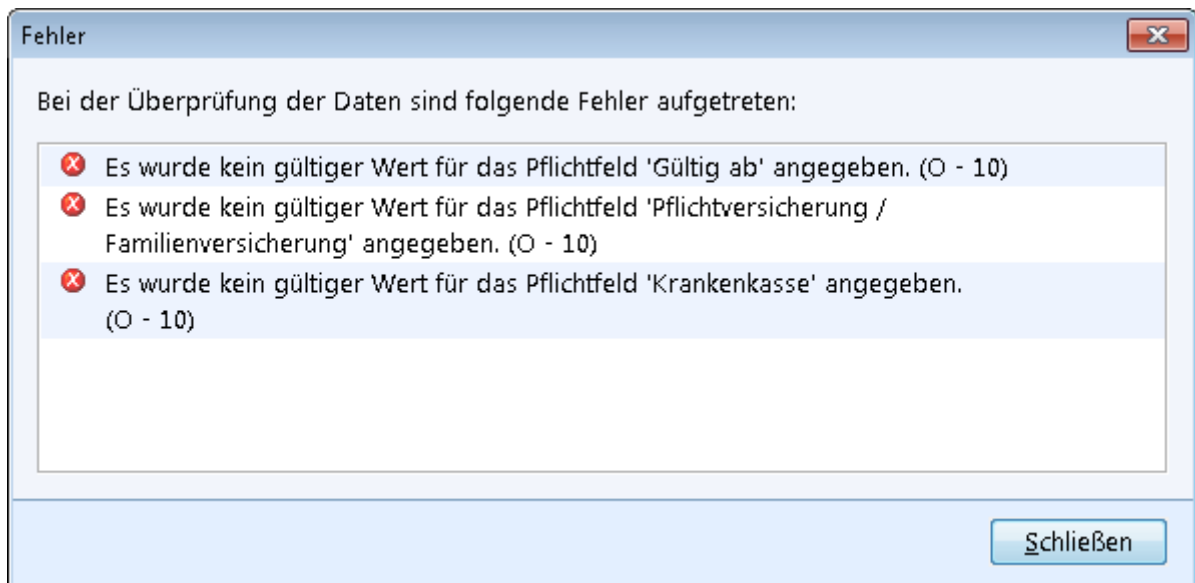


Abbildung 30: Fehlermeldung

Bei Eingaben, die der Programmlogik widersprechen, werden dem Anwender kontextbezogene Plausibilitäten angezeigt. Dabei werden Beziehungen zwischen der bisherigen Falldateneingabe und den Voraussetzungen innerhalb der Fallkonstellation überprüft. Diese Plausibilitäten steuern die Eingabemöglichkeiten des Anwenders.

Im Meldungsdialog steht Ihnen ausschließlich die Schaltfläche **Schließen** zur Verfügung.

Nachdem Sie die Schaltfläche **Schließen** betätigt haben, wird die Meldung geschlossen und der Cursor direkt in das mit dem ersten Fehler betroffene Feld der Maske gesetzt.

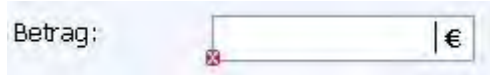


Abbildung 31: Nach dem Schließen einer Meldung

Links, am Rand des betroffenen Feldes wird ein kleines - Symbol angezeigt. Wenn Sie Ihren Mauszeiger darauf halten, wird Ihnen die Fehlermeldung erneut als Tool-Tipp angezeigt.

Warnmeldung

Warnmeldungen warnen den Anwender vor einer möglicherweise nicht plausiblen Eingabe und fordern ihn auf, diese gegebenenfalls zu korrigieren. Die Entscheidung, ob die Warnmeldung aufgegriffen oder ignoriert werden soll, obliegt dem Anwender. Durch ALLEGRO erfolgt keine Einschränkung in der Fallbearbeitung.

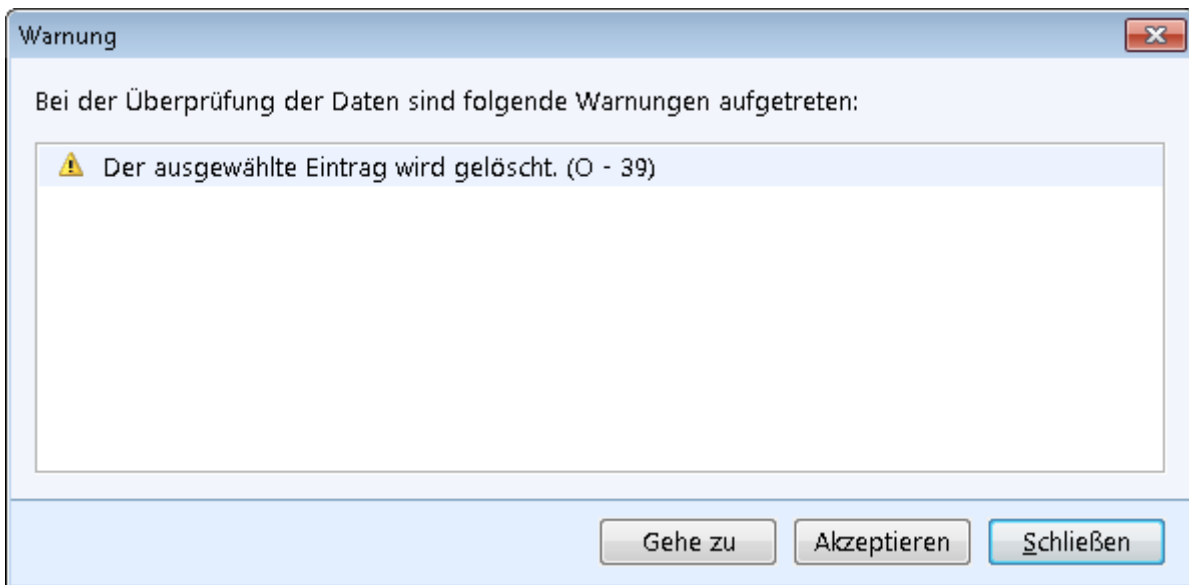


Abbildung 32: Warnmeldung

Im Dialog der Warnmeldung stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
	Mit der Schaltfläche Gehe zu öffnen Sie den Inhaltsbereich oder Dialog des betroffenen Tatbestandes. Sollten Sie in der Warnmeldung mehrere Zeilen sehen, so bezieht sich die Gehe zu Schaltfläche auf die markierte Zeile oder wenn Sie keine Zeile markiert haben auf die erste Zeile des Dialoges.
	Durch Betätigen der Schaltfläche Akzeptieren wird die von Ihnen gewünschte Funktion ausgelöst und die Warnmeldung geschlossen.
	Mit der Schaltfläche Schließen wird die Warnmeldung geschlossen.

Tabelle 2: Schaltflächen in der Warnmeldung

Hinweismeldung

In einer Hinweismeldung bekommen Sie Hinweise zum geöffneten Fall.

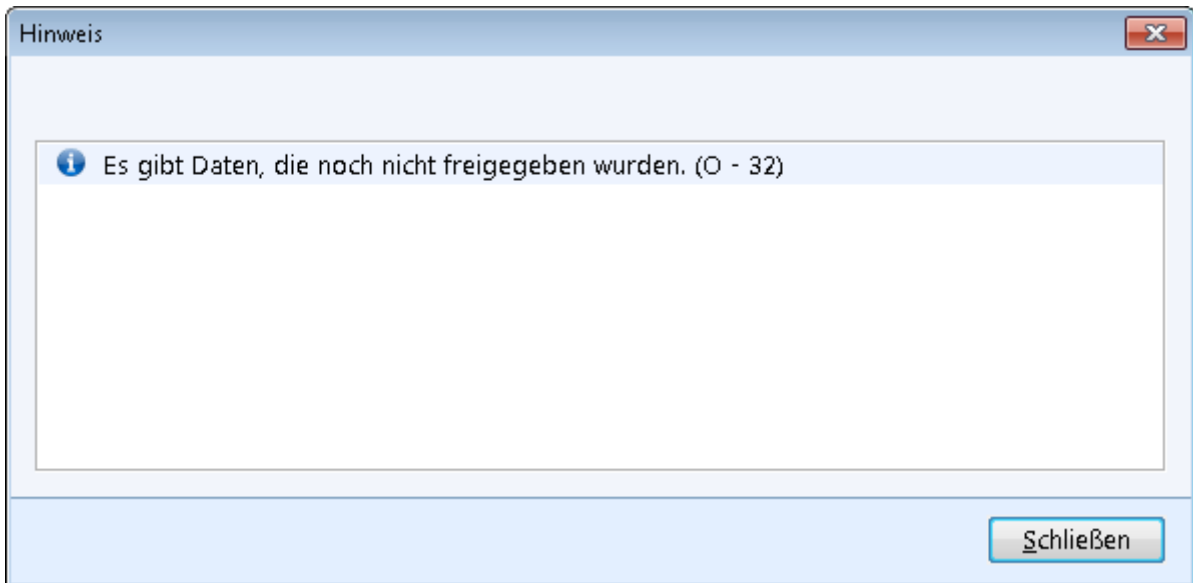


Abbildung 33: Hinweismeldung

- Schließen Sie die Hinweismeldung mithilfe der Schaltfläche **Schließen**.

Fragemeldung

Eine Fragemeldung gibt Ihnen die Möglichkeit noch einmal zu überlegen, ob Sie eine Aktion tatsächlich ausführen möchten.

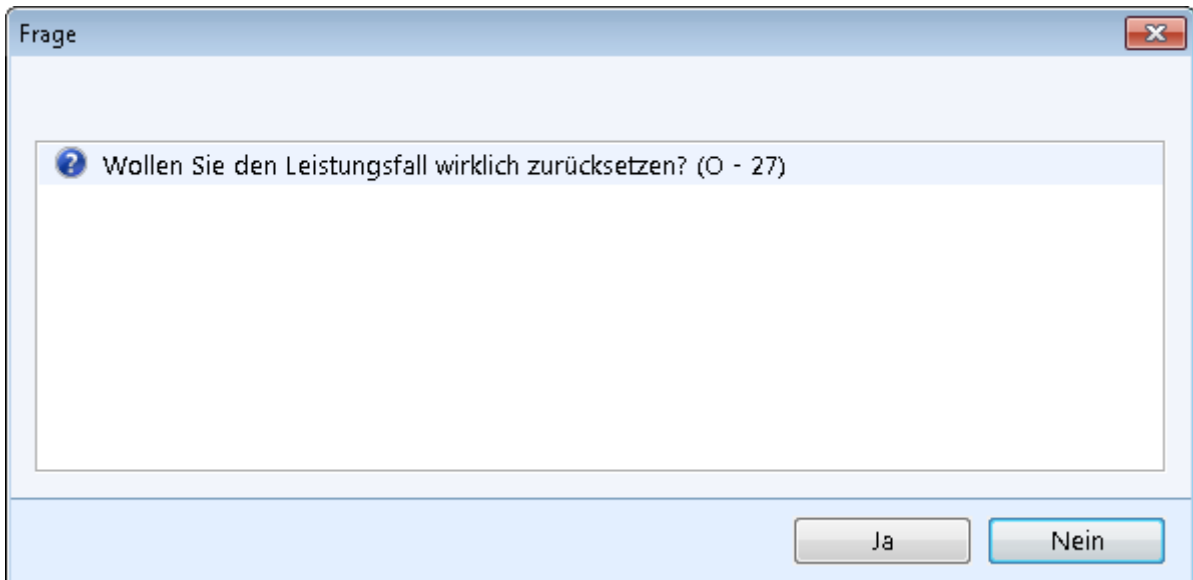


Abbildung 34: Fragemeldung

- Beantworten Sie die Frage mithilfe der Schaltflächen **Ja** oder **Nein**. Die Meldung wird geschlossen und die Aktion gemäß der Antwort entsprechend ausgeführt oder nicht.

6 Einstieg in ALLEGRO

Der Einstieg in ALLEGRO erfolgt über den Reiter **Suche** in der **Hauptnavigation**.

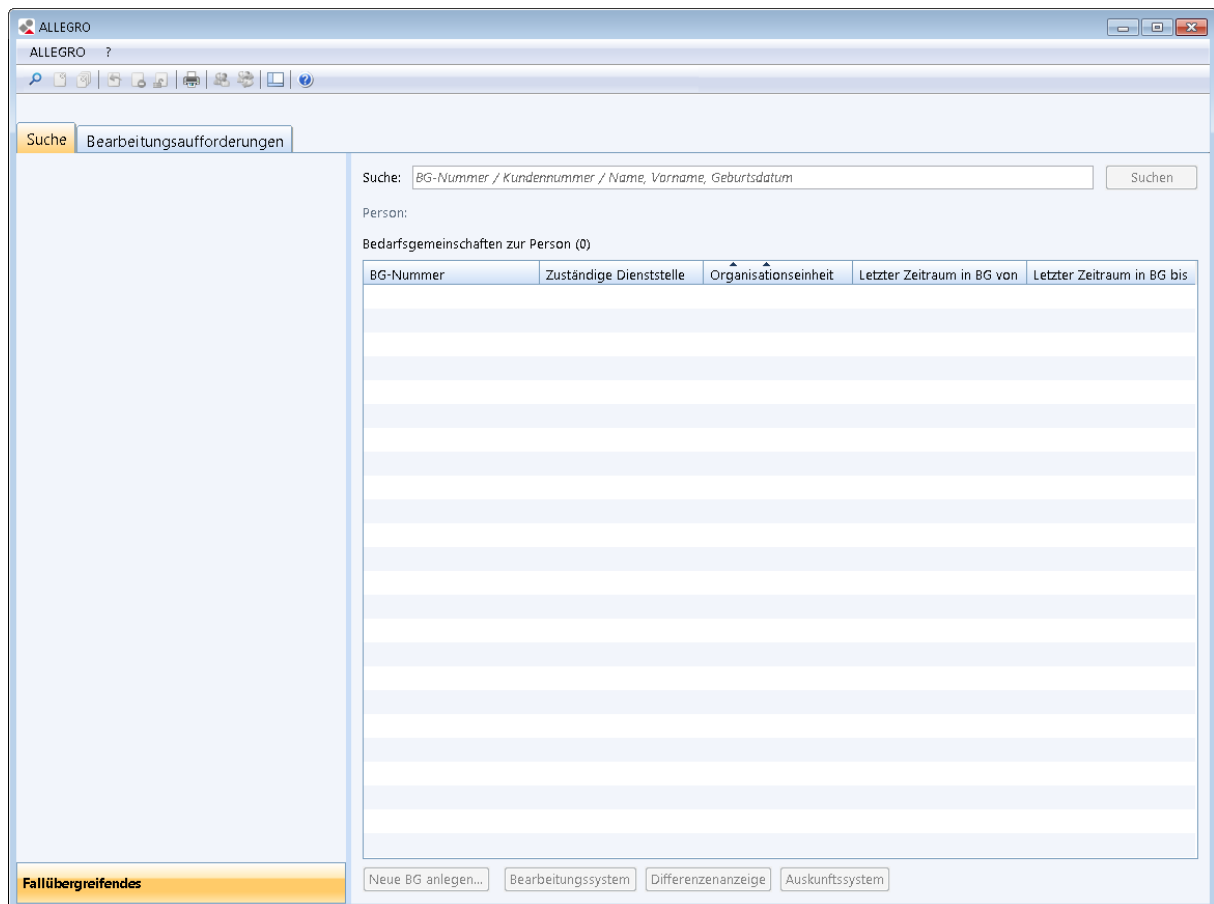


Abbildung 35: Hauptnavigation – Suche

6.1 Reiter Suche

Im Reiter **Suche** der **Hauptnavigation** können Sie nach bestehenden Bedarfsgemeinschaften zur Person suchen.

6.1.1 Suche über Kunden- oder BG-Nummer

- ▶ Im Feld **Suche** tragen Sie die gewünschte Kunden- oder BG-Nummer ein.



Die Kundennummer muss immer vollständig eingetragen werden.

Für eine lokale Suche innerhalb Ihrer Dienststelle, können Sie direkt den verbleibenden Teil der Bedarfsgemeinschaftsnummer ohne Angabe der Dienststellennummer, sowie der führenden Nullen angeben (Beispiel: BG-Nr. „21402//0000121“, verkürzte Eingabe „121“).

ALLEGRO unterstützt die vollständige Eingabe der Bedarfsgemeinschaftsnummer über den Nummernblock Ihrer Tastatur. Das Zeichen „/“ in der Bedarfsgemeinschaftsnummer können Sie einfach über die „Geteilt-Taste“ Ihres Nummernblocks erzeugen.

- ▶ Nachdem Sie im Feld **Suche** Ihre Eingaben erfasst haben, erfolgt die Suche über die Schaltfläche **Suchen** oder die **Enter**-Taste Ihrer Tastatur.

War die Suche erfolgreich, werden die Ergebnisse im Inhaltsbereich des Reiters **Suche** angezeigt. Andernfalls erscheint die entsprechende Meldung, dass zu der Nummer keine Person bzw. Bedarfsgemeinschaft gefunden wurde. Über die Schaltfläche **Schließen** kehren Sie zurück zum Reiter **Suche**.

6.1.2 Suche über Namen

Sie können auch nach *Nachname* zzgl. *Vorname* und/oder *Geburtsdatum* suchen.

Zulässige Eingabeformate für das Feld Suche sind

- Familienname, Vorname
- Familienname, Geburtsdatum
- Familienname, Vorname, Geburtsdatum

Das Eingabeformat für das Geburtsdatum ist entweder TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ (mit Punkten).

- ▶ Nachdem Sie im Feld **Suche** Ihre Eingaben erfasst haben, erfolgt die Suche über die Schaltfläche **Suchen** oder die **Enter**-Taste Ihrer Tastatur.

Kann zu Ihren Eingaben keine Person gefunden werden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie werden zusätzlich gefragt, ob Sie in die Premiumsuche mit zusätzlichen Suchoptionen wechseln möchten. Über die Schaltfläche **Ja** öffnet sich die Maske **Suchen – (Schnellsuche)**.

Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie im Kapitel Kapitel **Suchen – (Premiumsuche)**.

Mit der Schaltfläche **Nein** schließen Sie die Meldung und kehren zurück in den Reiter **Suche**.

Wird ein Eintrag zur Person gefunden, werden Ihnen die Ergebnisse im Fenster **Suchen – (Schnellsuche)** angezeigt (s.o.).

- ▶ Markieren Sie das gewünschte Suchergebnis. Mit der Schaltfläche **Verwenden** wird dieses Ergebnis in den Inhaltsbereich des Reiters **Suche** übernommen.

6.1.3 Inhaltsbereich des Reiters Suche

Im nächsten Schritt werden die zur Person gefundenen Bedarfsgemeinschaften in der **Übersichtstabelle** im Inhaltsbereich angezeigt.

ALLEGRO Leistungsfall Personendaten ?

Suche:

Person: Oberhuber, Lena, 01.04.1972; 123E123017

Bedarfsgemeinschaften zur Person (1)

BG-Nummer	Zuständige Dienstst...	Organisationseinheit	Letzter Zei...	Letzter Zei...
98802//0000001	98802, Jobcenter ...	11100	01.11.2012	

98802//0000001
Oberhuber, Lena
Fallübergreifendes

Abbildung 36: Inhaltsbereich Reiter Suche

Angezeigte Daten

- *BG-Nummer*
- *Zuständige Dienststelle*
- *Organisationseinheit*
- *Letzter Zeitraum in BG von*
- *Letzter Zeitraum in BG bis*

Sollte zu der ausgewählten Person keine Bedarfsgemeinschaft existieren, erhalten Sie folgende **Hinweismeldung**:

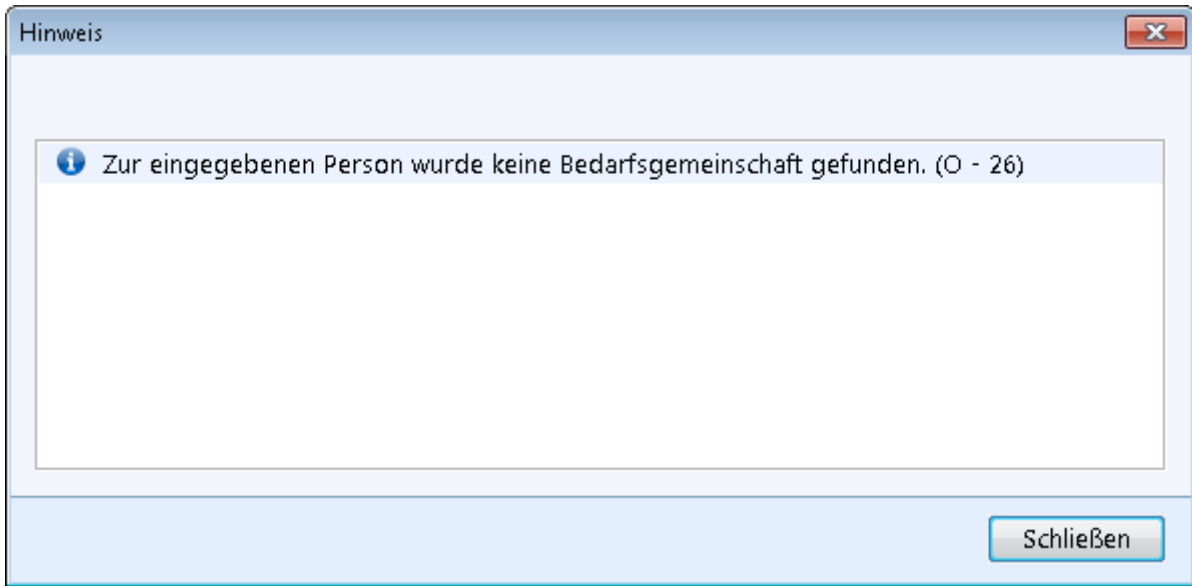


Abbildung 37: Hinweismeldung

- Durch Betätigen der Schaltfläche **Schließen** wird die Maske geschlossen. Die Personendaten aus **zPDV** werden in ALLEGRO übernommen.

Sie können nun die folgenden Schaltflächen unterhalb der Übersichtstabelle verwenden:


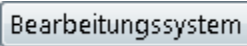
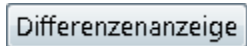

Schaltfläche	Beschreibung
	Über die Schaltfläche Neue BG anlegen können Sie zu der ausgewählten Person eine neue Bedarfsgemeinschaft anlegen, unabhängig davon ob bereits eine Bedarfsgemeinschaft besteht oder nicht. Nach Betätigen der Schaltfläche vergibt ALLEGRO eine neue Bedarfsgemeinschaftsnummer und wechselt in das Bearbeitungssystem. Im Lernmodul 2 lernen Sie die weiteren Schritte zum Anlegen einer Bedarfsgemeinschaft.
	Über die Schaltfläche Bearbeitungssystem gelangen Sie in das Bearbeitungssystem der Bedarfsgemeinschaft, die Sie zuvor in der Übersichtstabelle ausgewählt haben.
	Über die Schaltfläche Differenzanzeige gelangen Sie in die Differenz der Bedarfsgemeinschaft, die Sie zuvor in der Übersichtstabelle ausgewählt haben.
	Über die Schaltfläche Auskunftssystem gelangen Sie in die Auskunft der Bedarfsgemeinschaft, die Sie zuvor in der Übersichtstabelle ausgewählt haben.

Tabelle 3: Schaltflächen im Inhaltsbereich Suche



Die Schaltflächen **Bearbeitungssystem**, **Differenzanzeige** und **Auskunftssystem** können Sie nur verwenden, wenn bereits eine **BG-Nummer** zur ausgewählten Person existiert.

6.2 Suchen

Die erweiterte Suchfunktion von ALLEGRO bietet Ihnen die Schnellsuche und die umfassendere Premiumsuche.

6.2.1 Suchen – (Schnellsuche)

Im Inhaltsbereich der Suche können Sie nach folgenden Kriterien eine Schnellsuche durchführen:

- *Kundennummer*
- *Name, Vorname, Geburtsdatum*

Zulässige Eingabeformate für das Feld **Schnellsuche** sind

- *Familienname, Vorname*
- *Familienname, Geburtsdatum*
- *Familienname, Vorname, Geburtsdatum*
- *Kundennummer*



Die Eingaben müssen immer durch ein Komma getrennt werden. Die Eingabe eines Leerzeichens zusätzlich nach dem Komma ist auch möglich, ohne eine Fehlermeldung zu verursachen.

Das Eingabeformat für das Geburtsdatum ist entweder TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ (mit Punkten).


Die Kundennummer muss immer vollständig eingetragen werden.

- ▶ Nachdem Sie im Feld **Suche** Ihre Eingaben erfasst haben, erfolgt die Suche über die Schaltfläche **Suchen** oder durch die **Enter**-Taste Ihrer Tastatur.

Die Ergebnisse werden in der Übersichtstabelle **Suchergebnisse** angezeigt (s. Kapitel Suchergebnisse).

6.2.2 Suchen – (Premiumsuche)

Über die Maske **Suchen - (Premiumsuche)** haben Sie die Möglichkeit eine ausführliche Suche durchzuführen, ohne in das Verfahren **zPDV** zu wechseln.

- ▶ Die Maske für die **Suche – (Premiumsuche)** öffnet sich nur, sofern Sie in der Einstiegsmaske im Feld suche, keine Kunden- oder Bedarfsgemeinschaftsnummer verwendet haben
- ▶ Um die Premiumsuche durchzuführen, betätigen Sie in der Maske **Suchen - (Schnellsuche)** die Schaltfläche , um die zusätzlichen Felder in der Maske zu öffnen.

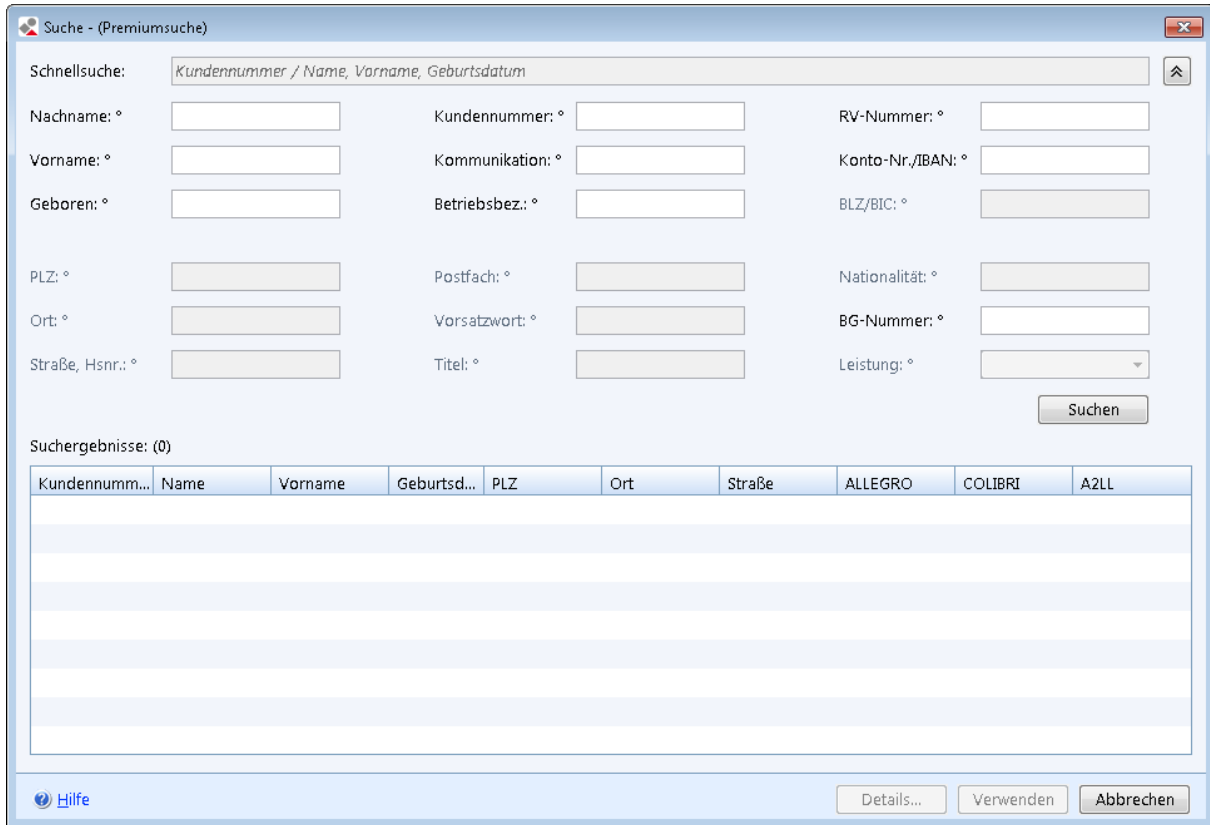


Abbildung 38: Maske Suche (Premiumsuche)

Folgende Suchoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Einfache Suche	Erweiterte Suche
<ul style="list-style-type: none"> • Nachname • Vorname • Geboren • Kundennummer • Kommunikation • Betriebsbez. • RV-Nummer • IBAN • BIC 	<ul style="list-style-type: none"> • PLZ • Ort • Straße, Hsnr. • Postfach • Vorsatzwort • Titel • Nationalität • BG-Nummer • Leistung

Tabelle 4: Suche (Premiumsuche)



Ein Teil der Felder der Premiumsuche ist beim erstmaligen Öffnen nicht aktiv und grau hinterlegt. Abhängig davon, in welchen der editierbaren Feldern Sie Eingaben machen, verändert sich die Auswahl der editierbaren Felder. Machen Sie beispielsweise einen Eintrag im Feld **Kundennummer**, sind alle anderen Felder der Premiumsuche grau hinterlegt.

Für die Premiumsuche sollten mindestens folgende Felder gefüllt sein:

- **Nachname mit Geburtsdatum**
Platzhaltern * und ? plus drei Zeichen, keine Platzhalter an erster Stelle.
- **Nachname mit Vorname**
Je Feld mindestens zwei Zeichen, die keine Platzhalter sind; im Nachnamen darf kein Platzhalter an der ersten Stelle stehen.

Platzhalter (Wildcard)

- ▶ Suche mit Platzhaltern ("*" für beliebige Zeichenmengen und "?" für ein Zeichen). Enthält ein Suchkriterium nur den Platzhalter "*", wird er bei der Suche nicht berücksichtigt.
- ▶ Nach Sonderzeichen in den Feldern **Nachnamen** oder **Vornamen** (z.B. Leerzeichen oder " – ") kann nicht direkt gesucht werden.
So wird z.B. ein Kunde mit dem Nachnamen *Müller-Meier* oder auch *Müller Meier* beide Male gefunden, wenn nach *Müller?** gesucht wird; die "normalen" Müller finden Sie dann nicht in der Trefferliste.

Das Ergebnis wird Ihnen in der **Suchergebnismaske** angezeigt.

6.2.3 Suchergebnisse

Suche - (Premiumsuche)

Schnellsuche:

Nachname: ° Kundennummer: ° RV-Nummer: °

Vorname: ° Kommunikation: ° Konto-Nr./IBAN: °

Geboren: ° Betriebsbez.: ° BLZ/BIC: °

PLZ: ° Postfach: ° Nationalität: °

Ort: ° Vorsatzwort: ° BG-Nummer: °

Straße, Hsnr.: ° Titel: ° Leistung: °

Suchergebnisse: (1)

Kundennumm...	Name	Vorname	Geburtsd...	PLZ	Ort	Straße	ALLEGRO	COLIBRI	A2LL
214S111111	Alpaslan	Mustafa	09.02.1989	28195	Bremen	Doventorsc...	Nein	Nein	Nein

[Hilfe](#)

Abbildung 39: Schnellsuche - Suchergebnis

Angezeigte Daten

- *Kundennummer*
- *Name*
- *Vorname*
- *Geburtsdatum*
- *PLZ*
- *Ort*
- *Straße*
- *ALLEGRO*
- *COLIBRI*
- *A2LL*

In der Suchergebnismaske stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
	Über die Schaltfläche Details können Sie sich die Personendetails (ähnlich, wie in der zPDV) anzeigen lassen.
	Über die Schaltfläche Verwenden in der Personendetailmaske oder der Suchergebnismaske wird die markierte Person übernommen und die jeweilige Maske geschlossen.
	Über die Schaltfläche Abbrechen wird der Suchvorgang abgebrochen und die Maske ohne Übernahme der Kundendaten geschlossen.

Tabelle 5: Schaltflächen in der Maske Suchergebnis

6.2.4 Detailansicht zur Person

In der Maske **Personen-Details** stehen Ihnen die folgenden sechs Reiter zur Verfügung, sie dient der Anzeige aller relevanten Informationen zur ausgewählten Person, die Sie über die Premiumsuche mithilfe der Schaltfläche **Details** aufrufen.

Über den Reiter **Zusammenfassung** werden die zusammengefassten Informationen zur Person oder zum Dritten angezeigt.

Personen-Details - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Zusammenfassung | Allgemeines | Kommunikation | Finanzielles | Vertretung | Leistung

Herr
Mustafa Alpaslan
Doventorscontrescarpe 172 D
D-28195 Bremen

Kundennummer: 214S111111
Status: **Aktuell**
Laufende Leistung: Ja
RV-Nummer: 28090289A000
BG-Nummer(n): 98802//0000002; 98802AA0000001

Hilfe | Verwenden | Abbrechen

Abbildung 40: Maske Personen-Details für den Reiter Zusammenfassung

Über den Reiter **Allgemeines** werden die Informationen zu den allgemeinen Daten zur Person oder zum Dritten angezeigt.

Personen-Details - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Zusammenfassung **Allgemeines** Kommunikation Finanzielles Vertretung Leistung

Nachname: Alpaslan Kundennummer: 214S111111
 Vorname: Mustafa Status: Aktuell
 Titel: Zuweisung: Abhängiger Datensatz
 Vorsatzwort:
 Geboren / Alter: 09.02.1989 24 Wichtiger Gläubiger
 Familienstand: allein lebend Ist Rechtsbeistand
 Nationalität: 000
 Geschlecht: Männlich
 Letzter Name:
 Geburtsname: Alpaslan
 Geburtsort:
 RV-Nummer: 28090289A000

[Hilfe](#)

Abbildung 41: Maske Personen-Details für den Reiter Allgemeines

Über den Reiter **Kommunikation** werden die Anschriften und Kommunikationswege (identisch für Personen und Dritte) angezeigt.

Personen-Details - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Zusammenfassung Allgemeines **Kommunikation** Finanzielles Vertretung Leistung

Anschriften (1)

Art	Adresse	Zusatz	Bemerkung	Gültig von	Gültig bis
Postanschrift	D-28195 Bremen, Dovent...			01.01.2009	

Kommunikationswege (0)

Rangfolge	Art	Veröffentlichungsstatus	Anschluss	Bemerkung	Erfassung...

keine Erfassung gewünscht: E-Mail Fax Festnetz Homepage Mobil (SMS)

[Hilfe](#)

Abbildung 42: Maske Personen-Details für den Reiter Kommunikation

Über den Reiter **Finanzielles** werden die Informationen zu den Zahlungswegen (identisch für Personen und Dritte) angezeigt.

Personen-Details - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Zusammenfassung | Allgemeines | Kommunikation | **Finanzielles** | Vertretung | Leistung

Zahlungsverbindung: Normalzahlung

Verwendungszweck:	Normalzahlung
Art:	Bankverbindung
BLZ/BIC:	MARKDEF1760
Konto-Nr./IBAN:	DE93760000000076001619
Gültig ab:	01.01.2009
Gültig bis:	
Bemerkung:	

Zahlungsweg verwenden

Hilfe Verwenden Abbrechen

Abbildung 43: Maske Personen-Details Reiter Finanzielles

Über den Reiter **Vertretung** werden die Informationen zu den Vertretern einer Person angezeigt.

Personen-Details - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Zusammenfassung | Allgemeines | Kommunikation | Finanzielles | **Vertretung** | Leistung

Adressat:
 Straße Hausnr. / Postfach:
 PLZ-Ort:
 Telefon: /

Betreuer Gesetzlicher Vertreter

Bemerkungen:

Hilfe Verwenden Abbrechen

Abbildung 44: Maske Personen-Details für den Reiter Vertreter

Über den Reiter **Leistung** werden die Informationen zu den Fachdatensätzen angezeigt.

Personen-Details - Alpaslan, Mustafa; 214S111111

Zusammenfassung | Allgemeines | Kommunikation | Finanzielles | Vertretung | **Leistung**

Fachdatensätze (3)

Nr.	Verfahren	Prozess ID (BG-Nr.)	Org.-Einheit	Laufende Leistung
98802	ALG2	98802AA0000001	orgaKZ	Ja
98802	ALLEGRO	98802//0000002	orgaKZAllegro	Ja
98802	COLIBRI		orgaKZColibri	Ja

Weitere Informationen zum Fachverfahren:

Hilfe Verwenden Abbrechen

Abbildung 45: Maske Personen-Details für den Reiter Leistung



Angezeigte Daten

- *Nr. (Dienststellennummer)*
- *Verfahren*
- *Prozess ID (BG-Nr.)*
- *Org.-Einheit*
- *Laufende Leistung (aktuell laufende Leistung)*



Eine Bearbeitung dieser Daten ist nur über die **zPDV** möglich.

7 Bearbeitungsaufforderung

In ALLEGRO werden zentral Nachrichten, Erinnerungen und Hinweise in Form von Bearbeitungsaufforderung erstellt. Sie werden auf dem Reiter **Bearbeitungsaufforderungen** aufgelistet und unterteilen sich derzeit in folgende Arten:

Abrechnungsaufforderung

- Bearbeitungsaufforderung, dass ein Gutschein noch nicht vollständig abgerechnet wurde.

Absetzungen

- Bearbeitungsaufforderung, dass der zu einer Absetzung erfasste Forderungsbetrag in der genannte Höhe in die neue genannte Höhe geändert wurde. Der neue Forderungsbetrag in nun geringer als der bereits abgesetzte Betrag.

Allgemeine Bearbeitungsaufforderung (ab Version P41)

- Bearbeitungsaufforderungen, die Ihnen eine konkrete Meldung anzeigt.

Anordnungsaufforderungen

- Bearbeitungsaufforderung, dass die Feststellung im Leistungsfall abgeschlossen und der Leistungsfall zur Anordnung freigegeben wurde.

Druckaufforderung

- Bearbeitungsaufforderung, dass ein Gutschein im Zahlungslauf berücksichtigt wurde und nun gedruckt werden kann.

Fehlermeldung ERP

- Bearbeitungsaufforderung, dass von ERP ein Fehler gemeldet wurde. Es wird die Fehler-ID und die Fehlermeldung angezeigt. (entfällt ab Version P41)
- Bearbeitungsaufforderung, dass die Zahlung von ERP vorerst abgewiesen wurde. Der Fehler wird technisch geprüft. Dadurch kann es zu einer Verzögerung bei der Zahlung kommen.
- Bearbeitungsaufforderung, dass die Zahlung von ERP vorerst abgewiesen wurde. Der Fehler wird von ERP geprüft. Dadurch kann es zu einer Verzögerung bei der Zahlung kommen.
- Bearbeitungsaufforderung, dass zu der angegebenen Anordnungsnummer eine Absetzung nicht möglich ist. Bitte Überprüfen Sie die Anordnungsnummer zur Absetzung und nehmen Sie die Korrektur des Forderungskontos manuell vor.
- Bearbeitungsaufforderung, dass die angegebene Positionsnummer zu der angegebenen Anordnungsnummer nicht existiert. Bitte überprüfen Sie Positions- und Anordnungsnummer zu der Absetzung und nehmen Sie die Korrektur des Forderungskontos manuell vor.
- Bearbeitungsaufforderung, dass die Zahlung von einem Tag in ERP vorerst abgewiesen wurde, da Daten oder Buchungen in der **zPDV** für den Zahlungsempfänger mit der genannten Kundennummer fehlerhaft sind. Bitte überprüfen Sie den Datensatz der **zPDV**.

- Bearbeitungsaufforderung, dass die Zahlung von einem Tag in ERP vorerst abgewiesen wurde, da Daten in der **zPDV** für den Zahlungsempfänger mit der genannten Kundennummer fehlerhaft sind. Bitte überprüfen Sie den **zPDV** Datensatz auf einen ungültigen Namenszusatz (**zPDV**-Feld "Vorsatzwort") oder auf ungültige Einträge im **zPDV**-Feld "Postfach".
- Bearbeitungsaufforderung, dass die Absetzung zur Person mit der genannten Kundennummer, der genannten Anordnungsnummer und der genannten Positionsnummer in ERP vorerst abgewiesen wurde. Der Fehler wird technisch geprüft. Dadurch kann es zu einer Verzögerung bei der Buchung kommen.
- Bearbeitungsaufforderung, dass aufgrund eines technischen Fehlers die Zahlung von einem Tag an den genannten Zahlungsempfänger von ERP abgewiesen wurde. Bitte veranlassen Sie eine erneute Auszahlung.
- Bearbeitungsaufforderung, dass die Absetzung zur Person mit der genannten Kundennummer mit der genannten Anordnungsnummer und der genannten Positionsnummer in ERP aufgrund eines technischen Fehlers abgewiesen wurde. Bitte nehmen Sie die Korrektur des Forderungskontos manuell vor.
- Bearbeitungsaufforderung, dass die Zahlung vom einem Tag in ERP abgewiesen wurde, da Daten oder Buchungen in der **zPDV** für den Zahlungsempfänger mit der genannten Kundennummer fehlerhaft sind. Bitte überprüfen Sie den Datensatz der **zPDV** und veranlassen Sie eine erneute Auszahlung.

Fehlermeldung Rückläufer RV Meldung (ab Version P41)

- Bearbeitungsaufforderung, dass die Meldung zur Rentenversicherung von einem Tag für die Person mit der genannten Kundennummer, für den genannten Meldezeitraum, den genannten Fehler aufweist: Bitte veranlassen Sie eine erneute Meldung über die RV-Anweisungen.

Personendatenänderung (ab Version P41)

- Bearbeitungsaufforderung, dass bei dem genannten Leistungsbezieher Personendaten im genannten Feld der **zPDV** geändert wurden. Es wird Ihnen der alte und neue Wert angezeigt. Sofern sich das Geburtsdatum oder die Rentenversicherungsnummer geändert hat, erhalten Sie diese Bearbeitungsaufforderung auch bei bereits eingestellten Personen.
- Bearbeitungsaufforderung, dass eine Personendatenänderung vorliegt. Weitere Details werden Ihnen nicht angezeigt, da es sich um eine Schutzperson, einen Zeugnenschutzfall oder einen Fall eines BA-Mitarbeiters handelt.

Sozialversicherung

- Bearbeitungsaufforderung, dass die Meldungen zur Kranken- und Pflegeversicherung nicht korrigiert werden konnten, da die Krankenkasse ohne Rechtsnachfolger aufgelöst wurde.

Visaprüffälle

- Bearbeitungsaufforderung, dass der Leistungsfall zum Visaprüffall erhoben wurde. Die beteiligten Feststeller, sowie die Person die versucht den Leistungsfall anzuordnen, wird angezeigt. Sofern eine Überzahlung vorliegt, wird Ihnen die Überzahlungssumme angezeigt.

Zahlungseinstellung

- Bearbeitungsaufforderung, dass die vorläufige Zahlungseinstellung wegen Zeitablauf in zwei Wochen gelöscht wird.
- Bearbeitungsaufforderung, dass die vorläufige Zahlungseinstellung wegen Zeitablauf gelöscht wurde.

Basisdatenänderung (ab Version P41)

- Bearbeitungsaufforderung, dass durch eine Änderung der Basisdaten eine Veränderung der Anspruchshöhe entstanden ist. Der Anspruch für die genannte Person hat sich verändert. Die Absetzungsbeträge sind zu prüfen.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für die zukünftige Basisdatenänderung keine Anpassung von Leistungen in Zeiten Manueller Berechnung durchgeführt hat. Bitte überprüfen Sie die Zeiträume der Leistungen ab dem genannten Tag.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für die zukünftige Basisdatenänderung keine Anpassung des manuellen Freibetrags durchgeführt hat. Bitte überprüfen Sie die Zeiträume des manuellen Freibetrags für die genannte Person ab dem genannten Tag.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für die zukünftige Basisdatenänderung keine Anpassung des manuellen Kindergeldbetrags durchgeführt hat. Bitte überprüfen Sie die Zeiträume des manuellen Kindergeldbetrags für die genannte Person ab dem genannten Tag.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für die zukünftige Basisdatenänderung keine Anpassung des Sanktionsbetrages durchgeführt hat. Bitte überprüfen Sie die Sanktionszeiträume für die genannte Person ab dem genannten Tag.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für zukünftige Basisdatenänderungen dazu geführt hat, dass jetzt für einen Zeitraum Anspruch auf Leistungen nach SGB II besteht, für den vorher kein Anspruch bestand. Zur vorläufigen Verhinderung einer Auszahlung wurde eine vorläufige Zahlungseinstellung gesetzt. Bitte prüfen Sie den Fall.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für zukünftige Basisdatenänderungen dazu geführt hat, dass für einen Zeitraum Anspruch auf Leistungen nach SGB II entfällt, für den vorher Anspruch bestand. Bitte prüfen Sie den Fall.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für die zukünftige Basisdatenänderung keine Anpassung individueller Beträge für bestehende Bedarfe durchgeführt hat. Bitte überprüfen Sie die Zeiträume mit den individuellen Bedarfsbeträgen zur genannten Person ab dem genannten Tag.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für zukünftige Basisdatenänderungen dazu geführt hat, dass sich die Anspruchshöhe in einem Zeitraum geändert hat, für den ein Darlehn gewährt wurde. Bitte prüfen Sie den Fall.
- Bearbeitungsaufforderung, dass der Batch für die zukünftige Basisdatenänderung keine Anpassung der Zuschüsse zur Sozialversicherung durchgeführt. Bitte überprüfen Sie die Zeiträume der Zuschüsse zur Sozialversicherung ab dem genannten Tag.

Zum Aufrufen der Bearbeitungsaufforderungen steht Ihnen in der **Hauptnavigation** der Einstiegsmaske der Reiter **Bearbeitungsaufforderungen** zur Verfügung.

In der **Unternavigation** des Reiters können Sie sich die **Bearbeitungsaufforderungen** anzeigen lassen.

7.1 Bearbeitungsaufforderungen verwalten

Auf diesem Reiter können Sie sich Bearbeitungsaufforderungen anzeigen lassen.

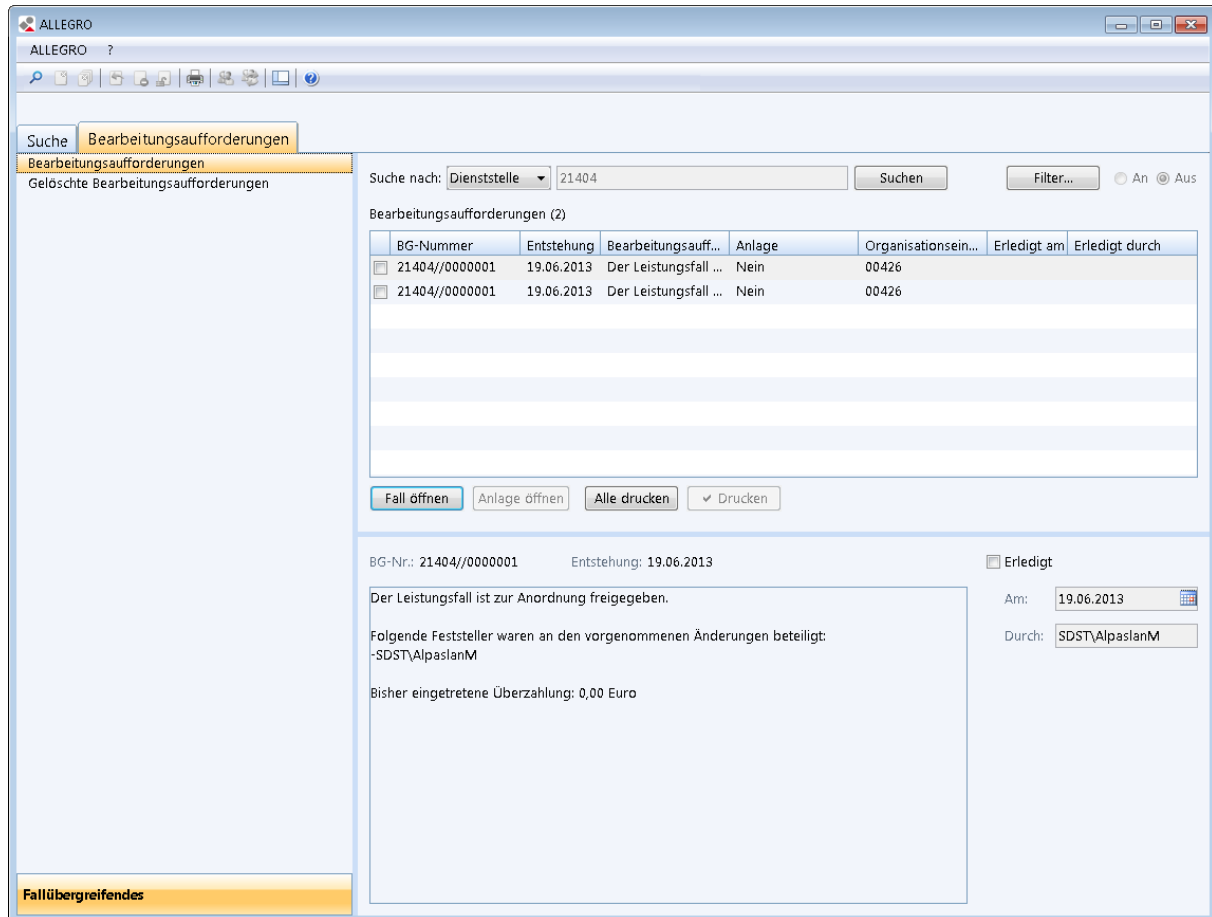


Abbildung 46: Hauptnavigation Bearbeitungsaufforderungen

In der Auswahlliste **Suche nach** können Sie nach folgenden Kriterien suchen:

- *Dienststelle*
- *BG-Nr.*



Die *Dienststelle* können Sie nur auswählen, wenn Sie die Berechtigung zur bundesweiten Suche haben. Sonst ist Ihre Dienststelle bereits vorgegeben.

- ▶ In das Textfeld neben der Auswahlliste geben Sie entsprechend Ihrer Wahl entweder die Dienststellennummer im fünfstelligen Format (z.B. "21402") oder die Bedarfsgemeinschaftsnummer im Format "21402//0123456" ein. Für eine lokale Suche innerhalb Ihrer Dienststelle können Sie direkt den verbleibenden Teil der Bedarfsgemeinschaftsnummer ohne Angabe der Dienststellennummer, sowie der führenden Nullen angeben (im Beispiel "123456").

- ▶ Mit der Schaltfläche **Suchen** werden Ihnen die Bearbeitungsaufforderungen entsprechend Ihren Suchkriterien in der Übersichtstabelle angezeigt.

Die Übersichtstabelle enthält folgende Angaben:

- *BG-Nummer*
- *Entstehung* (Datum, an dem die Bearbeitungsaufforderung generiert wurde)
- *Bearbeitungsaufforderung*
- *Anlage* (Name der Anlage)
- *Organisationseinheit* (Leistungsorganisation)
- *Erledigt am*
- *Erledigt durch*

Des Weiteren stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

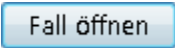



Schaltfläche	Beschreibung
	Über die Schaltfläche Fall öffnen können Sie direkt den Leistungsfall, der in der Übersichtstabelle markierten Bedarfsgemeinschaft öffnen. Beim Betätigen der Schaltfläche wird der zur Bearbeitungsaufforderung zugehörige Leistungsfall an der Stelle geöffnet, aus welcher die Bearbeitungsaufforderung erzeugt wurde. Der Leistungsfall kann auch durch Doppelklick in der Übersichtstabelle geöffnet werden.
	Über die Schaltfläche Anlage öffnen können Sie die Anlage zu einer Bearbeitungsaufforderung öffnen, sofern eine Anlage vorhanden ist.
	Über die Schaltfläche Alle drucken können Sie alle angezeigten Bearbeitungsaufforderungen ausdrucken.
	Über die Schaltfläche Drucken können Sie die zuvor mit einem Haken markierten Bearbeitungsaufforderungen ausdrucken.

Tabelle 6: Schaltflächen im Inhaltsbereich Bearbeitungsaufforderungen



Der Inhalt einer **Bearbeitungsaufforderung**, inklusive **BG-Nr.** und **Entstehungsdatum**, ist im unteren Inhaltsbereich unter den Schaltflächen sichtbar.

7.1.1 Bearbeitungsaufforderung erledigen

- ▶ Sie können eine **Bearbeitungsaufforderung** als erledigt markieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Erledigt** aktivieren.

Die Felder **Am** und **Durch** werden dabei automatisch von ALLEGRO ausgefüllt und können nicht verändert werden.

BG-Nr.: 21404//0000001 Entstehung: 19.06.2013 Erledigt

Der Leistungsfall ist zur Anordnung freigegeben.

Folgende Feststeller waren an den vorgenommenen Änderungen beteiligt:
-SDST\AlpaslanM

Bisher eingetretene Überzahlung: 0,00 Euro

Am: 19.06.2013

Durch: SDST\AlpaslanM

Abbildung 47: Bearbeitungsaufforderung erledigen



Eine Bearbeitungsaufforderung zum Visaprüfungsfall können Sie als Anordner des betroffenen Leistungsfall nicht erledigen!

7.1.2 Bearbeitungsaufforderungen filtern

Sie können nach Betätigten der Schaltfläche **Suchen**, innerhalb des Suchergebnisses, die Filterfunktion nutzen.

- ▶ Die Maske zum Setzen der Filterkriterien öffnen Sie mit der Schaltfläche **Filter**.

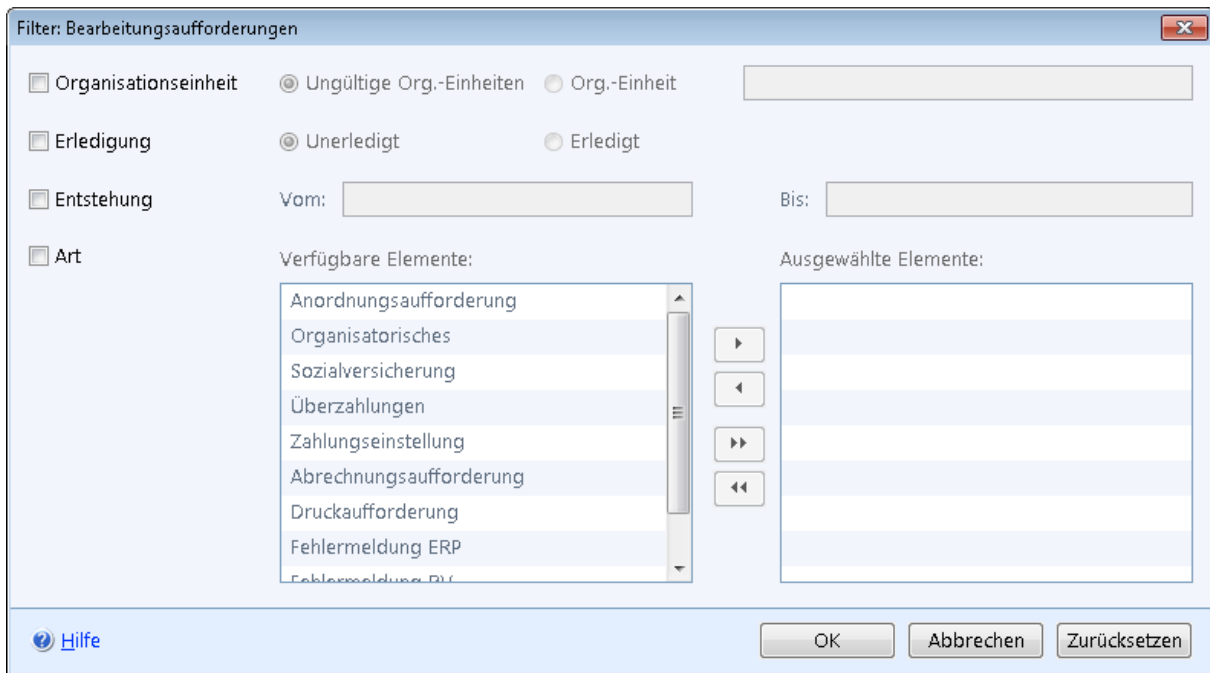


Abbildung 48: Bearbeitungsaufforderung filtern



Sie können mehrere Filterkriterien gleichzeitig anwenden.
 Die einmal eingestellten Filterfunktionen, können Sie neben der Schaltfläche **Filter** über die Optionsschaltflächen **an** und **auss**chalten.
 ALLEGRO speichert die Filtereinstellungen bis zum Schließen der Anwendung.

Für die Filterung stehen Ihnen folgende Kriterien zur Verfügung, die Sie mithilfe der Kontrollkästchen aktivieren können:

Kontrollkästchen	Beschreibung
Organisationseinheit	Über das Kontrollkästchen Organisationseinheit können Sie die Nummer der Organisationseinheit eingeben, für die Sie sich die Bearbeitungsaufforderungen anzeigen lassen möchten. Die Anzeige von Bearbeitungsaufforderungen, die Ungültige Org.-Einheiten haben, ist ebenfalls möglich.
Erledigung	Über das Kontrollkästchen Erledigung entscheiden Sie, ob Sie sich Erledigte oder Unerledigte Bearbeitungsaufforderungen anzeigen lassen wollen.
Entstehung	Über das Kontrollkästchen Entstehung können Sie sich nach Eingabe eines Datums (Vom / Bis) Bearbeitungsaufforderungen mit einem Entstehungsdatum im eingegeben Zeitraum anzeigen lassen.
Art	Über das Kontrollkästchen Art bestimmen Sie die Arten der angezeigten Bearbeitungsaufforderungen. Es stehen Ihnen derzeit folgende Arten zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anordnungsaufforderungen</i> • <i>Organisatorisches</i>



Kontrollkästchen	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Sozialversicherung</i>• <i>Überzahlungen</i>• <i>Zahlungseinstellung</i>• <i>Abrechnungsaufforderung</i>• <i>Druckaufforderung</i>• <i>Fehlermeldung ERP</i>• <i>Fehlermeldung RV</i>• <i>Zukünftige Basisdatenänderung</i>

Tabelle 7: Filterkriterien

- ▶ Verschieben Sie die in der Spalte **Verfügbare Elemente** ausgewählten Arten mit den Pfeiltasten in die rechte Spalte **Ausgewählte Elemente**, um diese auszuwählen. Der Umkehrschritt ist ebenfalls möglich.
- ▶ Nach Betätigen der Schaltfläche **OK** werden die Filterkriterien auf die bisher angezeigten Bearbeitungsaufforderung Ihrer Dienststelle angewendet.

Über die Schaltfläche **Abbrechen** werden die ggf. vorher ausgewählten Filterkriterien nicht angewandt und die Maske geschlossen.

Über die Schaltfläche **Filter zurücksetzen** werden die aktivierten Kontrollkästchen deaktiviert.

7.2 Gelöschte Bearbeitungsaufforderungen

Bearbeitungsaufforderungen werden am siebten Tag nach der Erledigung archiviert. Mit diesem Eintrag können Sie sich archivierte Bearbeitungsaufforderungen anzeigen lassen.

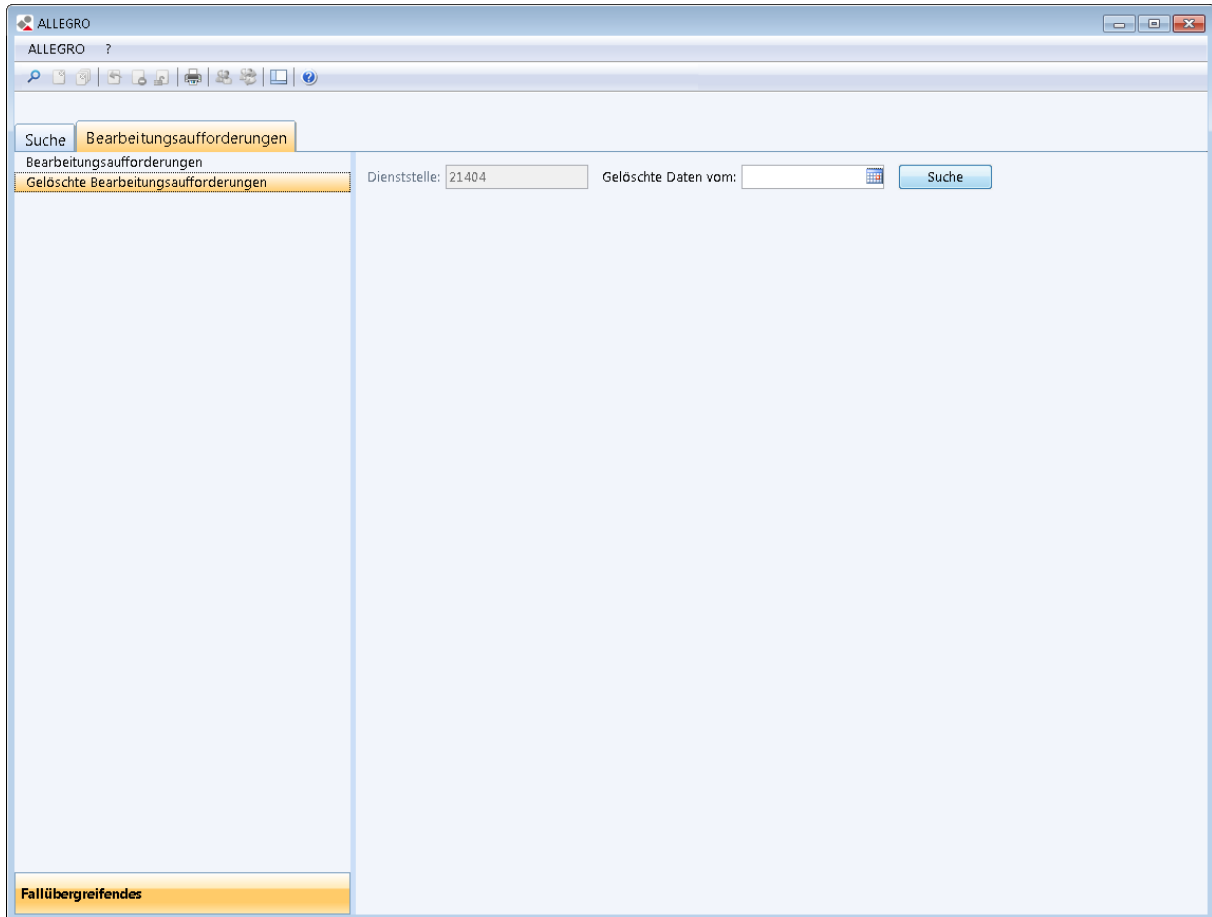


Abbildung 49: Hauptnavigation Gelöschte Bearbeitungsaufforderungen

- ▶ Im Feld **Dienststelle** geben Sie die Dienststellenummer im fünfstelligen Format (z.B. „21402“) ein.



Die **Dienststelle** können Sie nur auswählen, wenn Sie die Berechtigung zur bundesweiten Suche haben. Sonst ist Ihre Dienststelle bereits vorgegeben.

- ▶ Zusätzlich geben Sie ein Datum im Feld **Gelöschte Daten vom** im bekannten ALLEGRO Datumsformat ein oder wählen Sie dieses über die Kalenderfunktion aus.
- ▶ Durch Betätigen der Schaltfläche **Suche**, werden Ihnen die zum eingegebenen Datum gelöschten Bearbeitungsaufforderungen angezeigt.

Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken.

8 Anhang

8.1 Weitere Arbeitshilfen

Für das IT-Verfahren ALLEGRO stehen diverse Arbeitshilfen im Intranet zur Verfügung.

- Die Schulungsunterlagen finden Sie in der BA-Lernwelt. Sie erreichen sie über das entsprechende Icon auf Ihrem Desktop.

Nachfolgend erhalten Sie eine Auflistung der bereitgestellten Unterlagen sowie der entsprechenden Links.

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe können Sie in jeder ALLEGRO-Maske über die Schaltfläche **Hilfe** aufrufen.

Fachliche Hinweise

Geldleistungen > SGB II > Materielles Recht > Fachliche Hinweise

Wissensdatenbank

Geldleistungen > SGB II > Materielles Recht

HaLeiSa - Handbuch der Leistungssachbearbeitung

Geldleistungen > SGB II > Arbeitshilfen

Geschäftsprozessmodell

Geschäftspolitik > Geschäftsprozesse

Das Geschäftsprozessmodell verschafft den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Überblick über Abläufe für die Bearbeitung von Kundenanliegen.

8.2 Shortcuts

8.2.1 Schaltflächen Shortcuts





Schaltfläche	Shortcut
?	<Alt>+<Umschalt>+<?>
„Von“ Berechnen	<Alt>+
Abbrechen	<Alt>+<a> (Esc)
Abschließen	<Alt>+<s>
Adressdaten übernehmen	<Alt>+<r>



Schaltfläche	Shortcut
Alle aufklappen	<Alt>+<u>
Alle drucken	<Alt>+<u>
Alle zuklappen	<Alt>+<z>
Alle zurücksetzen	<Alt>+<z>
ALLEGRO	<Alt>+<o>
ALLEGRO beenden	<Alt>+<F4>
Anlage öffnen	<Alt>+<e>
Anordnen	<Alt>+<d>
Anzeigen	<Alt>+<i>
Anzeigen	<Alt>+<z>
Aus Liste übernehmen	<Alt>+<i>
Auskunft	<Alt>+<k>
Auskunftssystem	<Alt>+<y>
Auswahl drucken	<Alt>+<d>
Bearbeiten...	<Alt>+
Bearbeiten...	<Alt>+<r>
Bearbeiten...	<Alt>+<i>
Bearbeitungssystem	<Alt>+
Bedarfsgemeinschaft	<Alt>+<m>
Berechnen	<Alt>+
Berechnungshilfe	<Alt>+<r>
Bereitstellen V_Load	<Alt>+<v>
Details	<Alt>+<e>



Schaltfläche	Shortcut
Details	<Alt>+<i>
Details	<Alt>+<t>
Details...	<Alt>+<e>
Differenz	<Alt>+<f>
Differenzenanzeige	<Alt>+<i>
Dokument anzeigen	<Alt>+<i>
Dokument erstellen	<Alt>+<e>
Dokument öffnen	<Alt>+<u>
Drucken	<Alt>+<d>
Durchsuchen...	<Alt>+<u>
Einzel zurücksetzen	<Alt>+<e>
Ergebnis	<Alt>+<g>
Extras	<Alt>+<x>
Fall öffnen	<Alt>+<n>
Fälligkeit bearbeiten...	<Alt>+<r>
Feststellung abschließen	<Alt>+<c>
Filter...	<Alt>+<r>
Filtern	<Alt>+<r>
Gutschein Anlegehilfe...	<Alt>+<u>
Gutschein anlegen...	<Alt>+<u>
Hardcopy-Druck	<Strg>+<p>
Hauptdatensatz aufrufen...	<Alt>+<u>
Hilfe	<Alt>+<h>

Schaltfläche	Shortcut
Info...	<Strg>+<i>
KV übernehmen	<Alt>+<v>
Leistungsdetails	<Alt>+<i>
Liste drucken	<Alt>+<d>
Löschen	<Alt>+<l>
Löschen	<Alt>+<c>
Löschen	<Alt>+<s>
Neu...	<Alt>+<n>
Neu...	<Alt>+<e>
Neu...	<Alt>+<u>
Neue BG anlegen...	<Alt>+<e>
Offene Kleinbeträge	<Alt>+<i>
Ohne Daten...	<Alt>+<e>
OK	<Alt>+<o>
Person	<Alt>+<p>
Personen-Information	<Strg>+<Alt>+<i>
Personendaten aktualisieren	<Strg>+<Alt>+<F5>
	<F12>+<↓>
	<F12>+<↑>
	<Strg>+<↓>
	<Strg>+<↑>
Schließen	<Alt>+<s>
Schriftstück erstellen...	<Alt>+<e>



Schaltfläche	Shortcut
Sozialversicherungsdetails	<Alt>+<t>
Suchen	<Alt>+<c>
Teilen	<Alt>+<i>
Überweisungsplan generieren	<Alt>+<w>
Überzahlungen bearbeiten...	<Alt>+
Undo	<Alt>+<u>
Versand bearbeiten	<Alt>+<v>
Verwenden	<Alt>+<v>
Voreinstellungen...	<Strg>+<o>
Zahlungsweg verwenden	<Alt>+<z>
z PDV-Premiumsuche...	<Alt>+<u>
Zurücksetzen	<Alt>+<z>

8.3 Dynamik der Maske *Suchen* – (*Premiumsuche*)

In der Maske *Suchen* – (*Premiumsuche*) ist die Dynamik davon abhängig, ob in ein bestimmtes Suchfeld etwas eingetragen wird oder es leer ist.

	Start-zustand	Name, Vorname oder Geboren gefüllt	Kunden-Nr gefüllt	Kommunikation gefüllt	Betriebsbez. ge-füllt	RV-Nummer gefüllt	Kontonr./IBAN gefüllt	BG-Nummer gefüllt
<i>Nachname</i>	aktiv-optional	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>Vorname</i>	aktiv-optional	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>Geboren</i>	aktiv-optional	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>PLZ</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv
<i>Ort</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv
<i>Straße, Hsnr.</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv
<i>Kunden-Nr</i>	aktiv-optional	inaktiv	aktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>Kommunikation</i>	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	aktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>Betriebsbez.</i>	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	aktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>Postfach</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv
<i>Vorsatzwort</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>Titel</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>RV-Nummer</i>	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	aktiv	inaktiv	inaktiv
<i>Kontonr./IBAN</i>	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	aktiv	inaktiv



	Start-zustand	Name, Vorname oder Geboren gefüllt	Kunden-Nr gefüllt	Kommunikation gefüllt	Betriebsbez. ge-füllt	RV-Nummer gefüllt	Kontonr./IBAN gefüllt	BG-Nummer gefüllt
<i>BLZ/BIC</i>	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv
<i>Nationalität</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv
<i>BG-Nummer</i>	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	aktiv
<i>Leistung</i>	inaktiv	aktiv-optional	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv	inaktiv



9 Index

A

Abrechnungsaufforderung.....	46
Absetzungen	46
ALLEGRO	
Workflow	13
Allgemeines.....	42
Anordnungsaufforderungen	46
Aufbau ALLEGRO.....	7
Auskunftssystem.....	8

B

BabR	10
BADiV	11
Batchläufe	9
Bearbeitungsaufforderung.....	46
Bearbeitungsaufforderungen.....	48
erledigen	50
filtern	51
gelöscht.....	53
Bearbeitungssystem.....	7
Betrieb.....	10
BG-Infozeile.....	18
BG-Nummer	12
BG-Suche.....	19

C

Colibri	10
---------------	----

D

DALG II.....	11
DAZ (Datenaustausch Zoll).....	11
Differenzanzeige	8
Druckaufforderung.....	46
DWH.....	10

E

Einstieg.....	34
Ergebnisanzeige	8
ERP	9

F

Fachliche Hinweise.....	54
Fallumschalter	21
Fehlermeldung ERP	46
Finanzielles.....	43

G

Geplante Partnersysteme	11
Geschäftsprozessmodell	54

H

HaLeiSa.....	54
Handbuch der Leistungssachbearbeitung.....	54
Hauptnavigation.....	19

I

Inhaltsbereich	22
Invaris.....	10

K

Kommunikation.....	43
Kundennummer	12

L

Leistung.....	44
---------------	----

M

Meldungen.....	31
Fehler.....	31
Fragen.....	33
Hinweis	33
Warnung.....	32
Menüleiste	16

O

Oberfläche	
BG-Infozeile	18
BG-Suche	19
Fallumschalter	21
Hauptnavigation	19
Inhaltsbereich	22
Maskenaufbau	15
Menüleiste.....	16
Separator	23
Symbolleiste	18
Titelzeile.....	15
Unternavigation.....	20
Oberflächen	15
Oberflächenelemente	24
Ausgabefeld	27
Auswahlliste.....	27
Betragfeld.....	28
Datumfeld	26
Kontrollkästchen.....	24
Monatsfeld	26
Optionale Felder	28
Optionsschaltfläche	25
Schaltfläche	24
Textfeld.....	27
Online-Hilfe	54



P

Partnersystem	9
PDF-Dokumente	12
Personen-Details	41
Philosophie von ALLEGRO	6
Plausibilität	31

R

Reiter	
Suche	36

S

Schnittstellen	9
Separator	23
Shortcut	54
Sonstige Funktionalitäten und Erläuterungen	12
Sozialversicherung	47
SSO	10
Suche	38
Symbolleiste	18

T

Titelzeile	15
------------------	----

U

Unternavigation	20
Auskunft	21
Bearbeitungssystem	20
Bedarfsgemeinschaft	20
Differenzen	21
Ergebnis	21
Extras	20
Person	20

V

VerBIS / Zoll	11
Vertretung	44
Vier-Augen-Prinzip	13
Voreinstellung	29

W

Wissensdatenbank	54
------------------------	----

Z

Zahlungseinstellung	47
zPDV	9
Zusammenfassung	41
Zwei-Augen-Prinzip	13