

Bundesagentur für Arbeit

Zentrale

Bundesagentur für Arbeit, Regensburger Str. 104, 90478 Nürnberg

Herrn
Ulrich Wockelmann
Weststr. 10
58638 Iserlohn

Justizariat / Datenschutz

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht:

Mein Zeichen: 1409.1 7/2012

(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name:

Durchwahl:

E-Mail: Zentrale.JD-Justizariat@arbeitsagentur.de

Datum: 11. Dezember 2012

Ihr Antrag nach dem Informationsfreiheitsgesetz
Handbuch coLeiPC SGB II OWi

Sehr geehrter Herr Wockelmann,

Ihrem am 01.11.2012 an die E-Mail-Adresse des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales gestellten Antrag auf Ansicht des „Handbuches coLeiPC SGB II OWi“, hier nach Weiterleitung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales am 22.11.2012 eingegangen, wird stattgegeben.

Sie finden die gewünschte Information mit der Bezeichnung „Arbeitsanleitung für die Software coLeiPC SGB II OWi“ in der Anlage zu diesem Schreiben.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Rechte an der Arbeitsanleitung bei der Bundesagentur für Arbeit verbleiben. Jegliche Vervielfältigung, Weitergabe oder Verwendung zu insbesondere kommerziellen Zwecken ist untersagt. Das Urhebergesetz findet Anwendung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag



Kroning

Anlage (33 Seiten)

Postanschrift
Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

Bankverbindung
BA-Service-Haus
Bundesbank
BLZ 76000000
Kto.Nr. 76001617
BIC: MARKDEF1760
IBAN: DE5076000000076001617

Öffnungszeiten
00000000000000000000000000000000

Sie erreichen uns:
Haltestelle Scharrerstraße
Straßenbahnlinie 6
Haltestelle Meistersingerhalle
Straßenbahnlinie 9,
Buslinie 36, 55

Internet:
www.arbeitsagentur.de

Arbeitsanleitung
für die Software
coLei PC SGBIIOWi
Version 1.00
Stand: 10.02.2010

Herausgeber: Bundesagentur für Arbeit

Verfasser: SEP21 - coLei PC

Letzte Aktualisierung: 19.01.2011 (zur Programmversion P03 — PRV_11.01.00.00)

Inhaltverzeichnis

Grundinformationen zur Nutzung der Anwendung	3
a) Benutzergruppe und Zugriff auf die Anwendung	3
b) Installation/Start der Anwendung	3
1. Aufbau der Anwendung coLei PC SGBII0Wi	6
1.1 Register OWiG	6
1.2 Register Wiedervorlage	7
1.3 Auswertungen	8
2. Suchen von Bußgeldfällen	9
2.1. Eingabe eines Suchbegriffs in die Eingabefelder	10
Die einfache Suche, indem der Begriff, wie z.B. die Kundennummer in das entsprechende gelbe Feld der dazugehörigen Spalte eingegeben wird.	10
Die Filterung bei der Suche mittels des Platzhalters „*“ (Sternchen), hier z.B. die Namensuche, „sch*“	10
2.2. Sortierung durch Klick auf die Spaltenüberschriften	11
2.3. Kontaktadressen	11
3. Die Bußgeldliste für die Erfassung der Fälle	13
3.1 Register Einleitung (incl. zPDV)	14
3.1.1 Angaben zum Betroffenen	14
3.1.2 Zugeleitet von und in Sachen	16
3.1.3 Auswahlfeld Statistik-Zeilen-Nummer / Rechtsgrundlage	16
3.1.4 Eingabefeld eingeleitet am / übernommen von	17
3.1.5 Eingabefelder Wiedervorlage	17
3.1.6 Auswahlfeld Aufbewahrungsort der Akte / Aktenlauf / Datum	18
3.1.8 Registerkarte „Bußgeldbescheid“	19
3.2 Registerkarte Erledigung	20
3.3 Register weitere Verfahren gegen den Betroffenen (Wiederholungsfälle)	23
3.4 Register Schreiben	23
3.5 Register Bemerkungen	24
3.6 ERP	25

Hinweise:

- Die ausgewählte Zeile einfach „anklicken“ um der Verknüpfung zu folgen.
- Nutzen Sie die Möglichkeit von Adobe Acrobat über die Auswahl „Bearbeiten“ -> „Suchen“ zur Suche einzelner Begriffe.

Grundinformationen zur Nutzung der Anwendung

a) Benutzergruppe und Zugriff auf die Anwendung

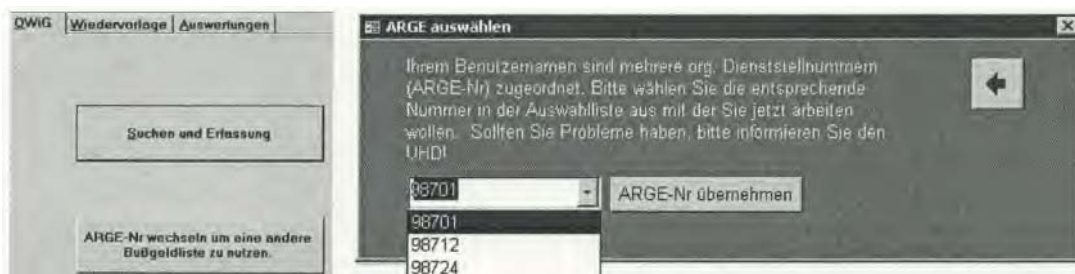
Um die Anwendung nutzen zu können, benötigen Sie einen Benutzereintrag.
Die Benutzergruppe heißt: **ZXXX-SGB110Wi, z.B. Z123-SGB110Wi (123 = Dst-Nr.)**.
Dieser Eintrag muss durch den örtlich zuständigen RITS erfolgen.

Bei allen Anwendern muss die organisatorische 5-stellige Dst-Nr. (Start > BA-Anwendungen > MODex2007 > MODex2007 > „Zuordnung“) ihrer zugehörigen ARGE entsprechen, um die einheitliche Führung der Bußgeldliste anhand der vorgegebenen Bußgeldlisten-Nummer (BL-Nr. = 5stellige Dst-Nr./fortlaufende Nr./Jahr) zu gewährleisten. Die gegebenenfalls notwendige Änderung der Dst-Nr. ist dem örtlich zuständigen RITS mitzuteilen.

Die ARGE-Mitarbeiter, die bei mehreren ARGEn innerhalb eines Agenturbezirkes beschäftigt sind, verfügen über sogenannte „Springerkonten“. Für den Wechsel bzw. Zugriff auf die jeweiligen Daten war eine Ab- und erneute Anmeldung am Arbeitsplatz notwendig. Des Weiteren führte es zu Zugriffsproblemen, wenn eine ARGE die Liegenschaft wechselt (Neuanmietung, etc.) und diese im Regelfall auch über eine entsprechend andere Dienststellennummer verfügt.

Es ist seit der Programmversion P81 möglich dem Anwender, bzw. mit Hilfe dessen Windowskennung, mehrere organisatorische Dienststellennummern zuzuordnen, wenn dieser für mehrere ARGEn tätig ist, bzw. ein räumlicher Wechsel erfolgt.

Der Auswahlbutton „ARGE-Nr wechseln um eine andere Bußgeldliste zu nutzen.“ steht auf der Startseite = Register „OWiG“ aber erst zur Verfügung, wenn eine entsprechende Meldung (Ticket) an den User Help Desk (UHD) zur Weiterleitung an die Bearbeitergruppe IT-coLei-PC-SGBIIOWi im Second-Level erfolgt und eine entsprechende Rückmeldung von SEP21 coLei PC gegeben wird.



Hinweis: Für diesen wechselnden Zugriff ist es empfehlenswert, bzgl. der Schreiben sich in der „Microsoft Word“ > „Personalisierung“ je einer ARGE ein entsprechendes Profil anzulegen.

b) Installation/Start der Anwendung

Nach der Eintragung in die Benutzergruppe haben Sie auf dem Desktop ein neues ICON.



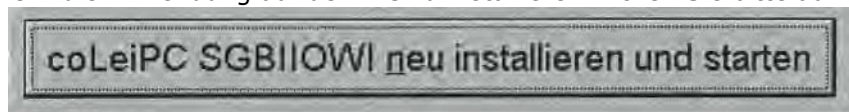
coLei PC SGBIICAVi

Über dieses ICON starten Sie die Anwendung.
Alternativ: Start BA-Anwendungen SGBIIOWi.

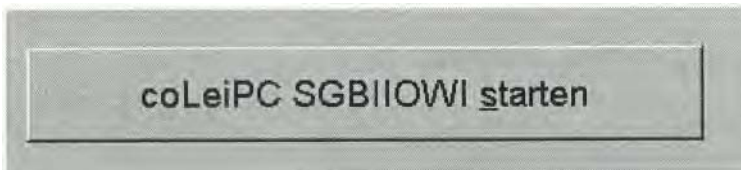
Wenn die Anwendung noch nie auf ihrem PC genutzt wurde, kommt folgende Meldung.
Diese ist mit „OK“ zu bestätigen.



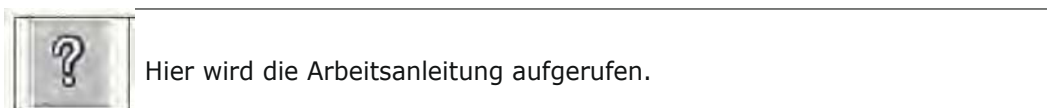
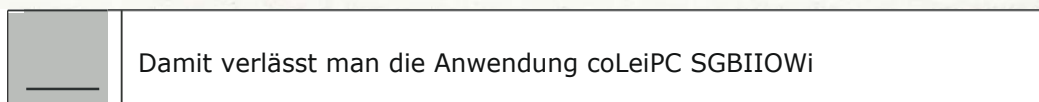
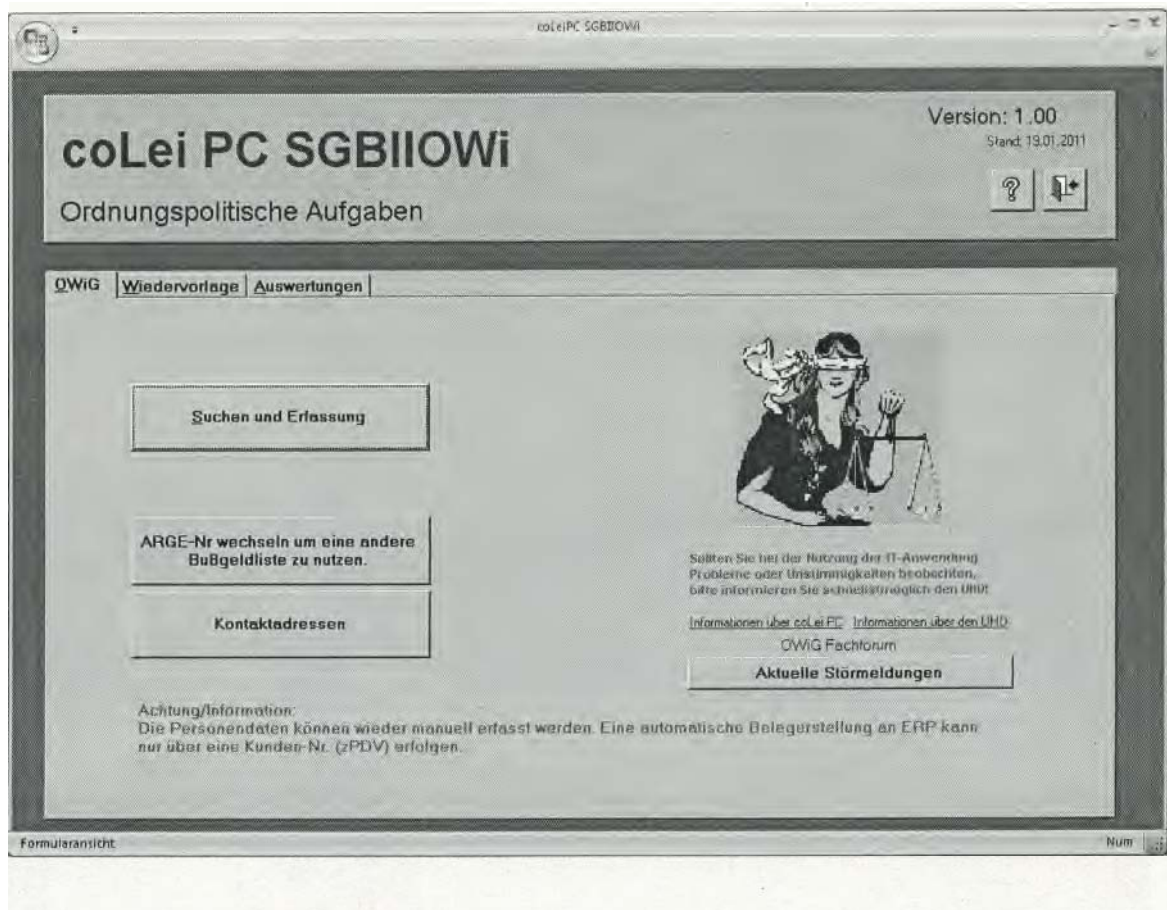
Um die Anwendung auf dem PC zu installieren klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche.



Ist die aktuelle Anwendung auf ihrem PC installiert drücken Sie diese Schaltfläche.



>>> Danach startet die Anwendung und Sie bekommen die Eingangsmaske zu sehen.



In einzelnen Menüs bzw. Auswahlmöglichkeiten kann durch einen Klick auf den blauen Pfeil 43 wieder in das Hauptmenü bzw. das vorangegangene Menü zurück gewechselt werden.

1. Aufbau der Anwendung coLei PC SGB110W1

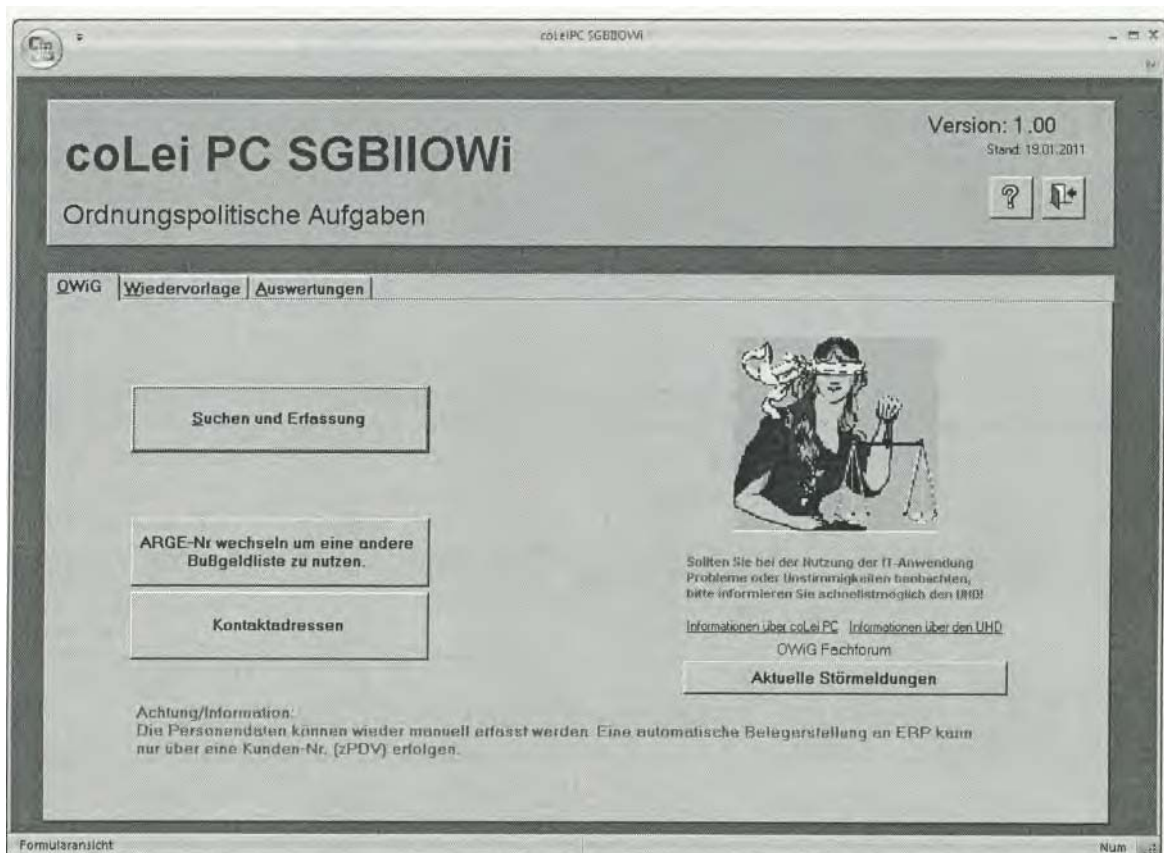
Folgende Funktionalitäten werden Ihnen mit der Anwendung zur Verfügung gestellt:

- die Bußgeldliste führen und auswerten
- Schreiben erstellen und erstellte Schreiben aufzurufen
= über BK (Basisdienst Bürokommunikation)
- Auswertungen erstellen
- Wiedervorlagen überwachen

Die Anwendung ist zur besseren Übersichtlichkeit in verschiedene Register aufgeteilt, die nachfolgend kurz dargestellt und erläutert werden:

1.1 Register OWG

Im Register OWiG steht die Schaltfläche „Suchen und Erfassung“ zum Aufrufen der Bußgeldliste zur Verfügung. Die Bußgeldliste hilft bei der Erfassung, Bearbeitung und Verwaltung aller Daten, die im Bußgeldverfahren anfallen. Seit der Programmversion P83 dient der Button „Kontaktadressen“ der Adressverwaltung von Dritten.



1.2 Register Wiedervorlage

In coLei PC SGBIIOWi wird mit der Wiedervorlage ein System zur Überwachung und Auswertung vermerkerter Wiedervorlagen bereitgestellt. In der Bußgeldliste können Sie sich auch eine Wiedervorlage in Ihre persönliche Aufgabenliste von Outlook eintragen lassen. Wenn in mindestens einem Bußgeldfall ein Eintrag zum zuständigen Bearbeiter vorhanden ist (vgl. Punkt 3 dieser Anleitung) kann mittels der Klappliste zum Feld „Bearbeiter“ die Auswahl noch weiter eingeschränkt werden.

The screenshot displays the 'coLei PC SGBIIOWi' application window. The title bar shows 'coLei PC SGBIIOWi'. The main header area contains the title 'coLei PC SGBIIOWi' and the subtitle 'Ordnungspolitische Aufgaben'. In the top right corner, it indicates 'Version: 1.00' and 'Stand: 19.01.2011', along with help and search icons. Below the header, there are three tabs: 'QWiG', 'Wiedervorlage' (which is selected), and 'Auswertungen'. The 'Wiedervorlage' tab contains a search filter section with radio buttons for 'alle Termine', 'bis zum:', and 'vom:', followed by a date input field. Below this is a dropdown menu labeled 'Bearbeiter'. At the bottom of the filter section is a button labeled 'Bußgeldliste'. The status bar at the bottom left shows 'Formularansicht' and the bottom right shows 'Num'.

1.3 Auswertungen

In diesem Bereich werden Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt:

1. Die **Statistik für einen bestimmten Zeitraum**. Es handelt sich um eine rechnerische Übersicht aller Fälle nach Erledigungsarten. Diese kann ausgedruckt werden. Die Ausgabe der Statistik ist aber auch nach Excel exportierbar.



2. Die aber der Programmversion P83 neue Auswertungsmöglichkeit **Übersicht der zugeleiteten Fälle nach Leistungsstellen** gibt das Ergebnis anhand der Einträge zum Feld „Zugeleitet von“ (Bußgeldfall > Registerkarte „Einleitung“) aus.
3. Eine einfache **Übersichtsliste aller unerledigten Fälle** in Ihrer Datenbank. Diese sind nach der Statistikzeilennummer sortiert.
4. Eine einfache Übersichtsliste aller **unerledigten Gerichtsentscheidungen ...**
5. Übersicht alle offenen Sollstellungen (VG und BG). Wenn der Betroffene das Verwarnungsgeld bzw. Bußgeld bezahlt hat muss in der Anwendung in der Registerkarte „Erledigung“ der Hacken gesetzt werden (siehe Screenshot).

 A screenshot of the 'Erledigung' tab in the software. It shows a form with the following fields:

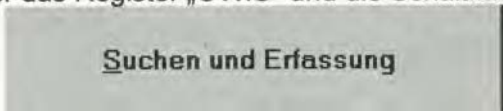
- Erledigung:** Bußgeld/Verwarnungsgeld eingezahlt
- Erledigungsart:** Verwarnung mit VG
- Erledigt am:** 19.01.2011
- Höhe VG/BG:** 15,00 EUR

 A screenshot of the main menu of the 'coLei PC SGBIIOWi' software. The title bar shows 'Version: 1.00' and 'Stand: 11.01.2011'. The main menu includes:

- Bußgeldliste**
- Übersicht aller offenen Sollstellungen (VG und BG)**
- Auswertung für den Zeitraum:**
 - Auswahl Jahr: Jahr 2011
 - Vom: 01.01.2011
 - Bis: 31.12.2011
- Übersicht der zugeleiteten Fälle nach Leistungsstellen**
- Übersicht aller unerledigte Fälle inkl. unerledigte Einsprüche**
- Übersicht aller unerledigten Gerichtsentscheidungen bei Strafzeige & Abgabe an DIA gem. §§ 41, 42 OWiG**

6. 2. Suchen von Bußgeldfällen

«Theer riq Register „VVir.“ und die Schaltfläche



gelangen Sie zunächst in diese Suchliste:

Aus Gründen der Performance (Darstellung/Zeitverhalten) wird immer nur eine begrenzte Anzahl (Standard: 25 Stück) der gefundenen Datensätze angezeigt. Gerade bei der Auswahl zu „Max. Treffer Anzeigen“ = „Alle“ kann es zu eventuellen Einbußen der Performance kommen.

Die Suche erfolgt über dem gesamten Datenbestand trotz eingeschränkter Ergebnisliste! Nach der Suche werden Ihnen die Datensätze angezeigt.

Geben Sie in den gelben Feldern die Suchkriterien ein. Es können auch mehrere Begriffe sein. Um eine befriedigendes Suchergebnis zu bekommen, suchen Sie z.B. nach der BG-Nummer, Teile der BL-Nummer oder nach dem Nachnamen und Vornamen.

Suchen Sie weitere gelben Feldern die Suchkriterien ein. Ein Doppelpfeil mit Mauszeiger in das Feld löst die Eingabe-Doppelklick auf die Datensatzauswahl aus und den Eingabefeld. Für die Suche können Sie die Filter verwenden, um mehrere Suchkriterien zu definieren. Hinweis: Max. Treffer Anzeigen: 25. Es wurden 56 Datensätze gefunden.

BL-Nr	AA-Nummer	BG-Nr	Name/Firma	Vorname	Geburtsdatum	STZ	eingeliegt am	erledigt am	WV-Datum	ERP-Anordnungs-Nr	ERP-VG-Nr
98701/0/11	735D000001	73502BG0000000	Muustermann	Test	01.01.1979	1	19.01.2011	19.01.2011		400009110554	6204000072782
98701/9/11	735D001236		Zimmermann	Kathy	01.01.1979	6	19.01.2011	19.01.2011		400009096610	5700000060666
98701/8/11						8	19.01.2011				
98701/7/11	735A123456	98701BG1111111	Zimmermann	Enk	01.01.1979	6	18.01.2011	19.01.2011			
98701/6/11	839D000325	98701BG0000000	Test	BauerberEins	01.01.1960	6	18.01.2011	19.01.2011			
98701/5/11	735A123456	98701BG0000000	ERP	Manuela	01.01.1970	6	17.01.2011	17.01.2011			
98701/4/11	075D000051		Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	07.01.2011				
98701/3/11	075D000051	98701BG0000000	Zimmermann	Robert	23.05.1975	6	03.01.2011	17.01.2011		400009111100	6204000042183
98701/2/11	343A094149	98701BG1111111	name	vorname	07.02.1985	5	03.01.2011	03.01.2011			
98701/1/11						2	03.01.2011				
98701/02/10	123A123456		Zimmermann	Enk	01.01.1970	4	17.12.2010	28.12.2010			
98701/01/10	075D000051	98701BG1111111				6	13.12.2010	14.12.2010			
98701/00/10						0					
98701/99/10	987A123456					4	03.12.2010				
98701/55/10	075D000051	98701BG1111111	Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	29.11.2010	30.11.2010	30.12.2010		
98701/54/10						2	26.11.2010				
98701/53/10	075D000051		Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	26.11.2010	16.12.2010			
98701/52/10						3	26.11.2010				
98701/51/10	634D001044	98701BG1111111	Konstanz	Willy	07.07.1948	3	26.11.2010	26.11.2010			
98701/50/10	073D001006		Koschel	Silvio	26.09.1989	1	24.11.2010				
98701/49/10						0					
98701/46/10	343A090906	00000BG0087277	Zimmermann	Astrid	08.04.1968	6	26.10.2010	24.11.2010	01.01.2010		
98701/44/10	075D000051		Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	26.10.2010	24.11.2010			
98701/41/10	111F331312					3	30.09.2010	14.12.2010			
98701/40/10	032A374633		name	vorname	26.05.1988	3	30.09.2010	30.09.2010			

BL-Nr	AA-Nummer	BG-Nr	Name/Firma	Vorname	Geburtsdatum	STZ	eingeliegt am	erledigt am	WV-Datum
98701/05	989A123456	98901BG0876543	Erwachtere	Klausurabgabe	11.01.1968	4	05.02.2008		29.11.2008

In dieser Maske können Sie den zu bearbeitenden Bußgeldfall mittels Doppelklick auf die Zeilenmarkierung auswählen.

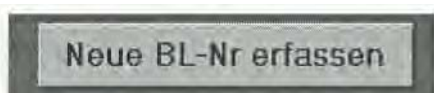
Bei einem Aufruf des gleichen Falls durch andere Anwender erfolgt eine entsprechende Meldung des Programms (Info-Box), diese haben nur lesenden Zugriff auf diesen bereits in Bearbeitung befindlichen Fall. Es handelt sich um eine Datensatzsperrung - so dass nur ein Anwender, welcher aktuell den bestimmten Fall im Zugriff hat, diesen auch bearbeiten kann.

Als „Jahr“ wird das aktuelle Jahr und in der „Auswahl“ = „Nur unerledigte Fälle anzeigen“ vorgelegt. Eine entsprechende Änderung ist im dazugehörigen Klapplistenfeld möglich.

Sie haben vielfältige Möglichkeiten, nach gespeicherten Datensätzen zu suchen:
 >> Eingabe eines Suchbegriffs in die Eingabefelder
 >> Sortierung durch Klick auf die Spaltenüberschriften

Seit der Programmversion P73 stehen in der Listenansicht auch das VVV-Datum Suchkriterium zur Verfügung. Es handelt sich hierbei nur um eine ergänzende Hilfe zuzüglich zum Register „Wiedervorlage“.

Diese einzelnen Suchmöglichkeiten sowie das direkte Aufrufen eines gefundenen Falls werden nun nachfolgend beschrieben und anhand von Beispielen näher erläutert.



Mit dieser Schaltfläche starten Sie das Anlegen eines neuen Bußgeldfalls.



Hiermit können Sie eine Vorauswahl auf ein bestimmtes Jahr beschränken. Es steht Ihnen auch die Option „Alle“ zur Verfügung, um jahresunabhängig alle bestehenden Fälle anzeigen zu lassen. Dazu kann dann auch noch die Unterscheidung zwischen allen, unerledigten, erledigten Fällen, unerledigte Einsprüche und unerledigten Gerichtsentscheidungen getroffen werden.

2.1. Eingabe eines Suchbegriffs in die Eingabefelder

Durch die Eingabe des Suchbegriffs in der gelben Suchzeile wird eine Auswahl aus allen Bußgeldfällen gefiltert.

Die einfache Suche, indem der Begriff, wie z.B. die Kundennummer in das entsprechende gelbe Feld der dazugehörigen Spalte eingegeben wird.

BL-Nr	AA-Nummer	BG-Nr	Name/Firma	Vorname	Geburtsdatum	SZN	eingeleitet am	erledigt am	VVV-Datum	ERP-AnordnungsNr	ERP-VGNr
98701/9/11	7350001236		Zimmermann	Kelby	01.01.1979	6	19.01.2011	19.01.2011			
98701/7/11	7350123456	98701BG111111	Zimmermann	Enk	01.01.1979	6	18.01.2011	19.01.2011		400009096610	6700000060565
98701/4/11	0750000051		Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	07.01.2011				
98701/3/11	0750000051	98701BG00000000	Zimmermann	Robert	23.05.1975	5	03.01.2011	17.01.2011		400009111100	6204000042183
98701/62/10	123A123456		Zimmermann	Enk	01.01.1978	4	17.12.2010	28.12.2010			
98701/55/10	0750000051	98701BG11111111	Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	29.11.2010	30.11.2010	30.12.2010		
98701/53/10	0750000051		Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	25.11.2010	16.12.2010			
98701/45/10	343A000906	00000BG0097277	Zimmermann	Astrid	08.04.1968	6	25.10.2010	24.11.2010	01.01.2010		
98701/44/10	0750000051		Zimmermann	Robert	23.05.1975	3	26.10.2010	24.11.2010			

Die Filterung bei der Suche mittels des Platzhalters „*“ (Sternchen), hier z.B. die Namensuche, „Zimm*“:

Um z.B. alle aktuellen Bußgeldlisteneinträge des Kalenderjahres 2001 herauszufiltern, gehen Sie wie folgt vor:

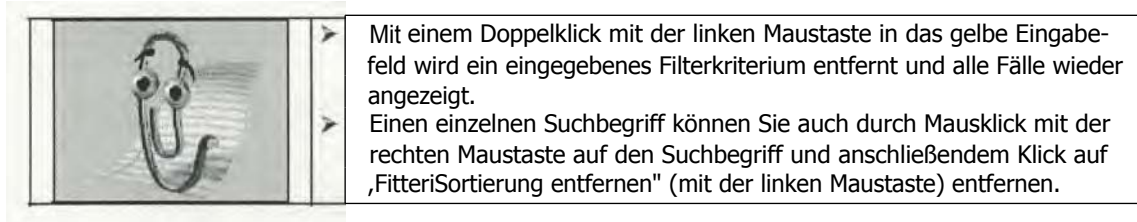
Tragen sie im gelben Feld über BL-Nr. *101 ein und bestätigen Sie mit <RETURN>

'101

BL-Nr

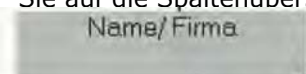
Dadurch werden alle Datensätze der Bußgeldliste nach der Jahreszahl 2001 abgeglichen und das Ergebnis angezeigt:

Für die Suche können Sie auch das „“ oder „%“ verwenden, um einzelne Zeichen zu ersetzen. Sollte die Ergebnisliste zu groß sind, schränken Sie die Suche mit sinnvollen Begriffen ein. Verwenden Sie bitte niemals *a* oder *1*.*



2.2. Sortierung durch Klick auf die Spaltenüberschriften

Sie können die angezeigten Daten nach den einzelnen Spaltenüberschriften sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken; z.B. „Name/Firma“.



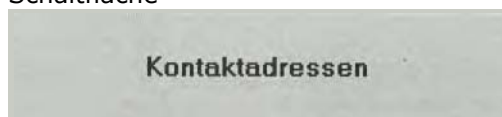
Es erfolgt automatisch eine alphabetische Sortierung (von A – Z).

Ein erneuter Klick auf „Name/Firma“ führt zu einer gegenläufigen Sortierung (von Z – A).

BL-Nr.	AA-Nummer	BG-Nr.	Name/Firma	Vorname	Geburtsdatum	SZN	eingeleitet am	erledigt am	WW-Datum
--------	-----------	--------	------------	---------	--------------	-----	----------------	-------------	----------

2.3. Kontaktadressen

Über das Register „OWiG“ und die Schaltfläche



gelangen Sie zu der Adressverwaltung von Dritten.

In der Registerkarte „Bearbeiten / neu eintragen“ kann ein

- neuer Kontakt angelegt werden
- ein bereits ausgewählter Kontakt gelöscht werden
- der vorher ausgewählte Kontakt bearbeitet werden

Der hier ausgewählte Kontakt kann auch nach Outlook > „Kontakte“ übertragen werden.

Auswahl Bearbeiten / neu eintragen

Firma:

Anrede:

Ansprechpartner:
ohne Anrede

Straße/Postfach:

Adresszusatz:

Plz /Ort:

Land:

Diese Adressen wurden nach BK-Vorlagen zur Verfügung gestellt.

Weder nicht an BK übertragen!

Telefon:

Telefax:

Aktuelle Kontaktadresse löschen

Änderungen Speichern

Kontakt nach Outlook übertragen
Outlook muß offen sein bevor man einen Kontakt übertragen möchte!

Schreibenauswahl

Standardbrief SGBII
Zentrale Vorlage Standardbrief
Multibrief

Es können einige Standardbriefe mit den Kontaktdaten direkt erstellt werden.

Auswahl Bearbeiten / neu eintragen

Firma:

Anrede:

Ansprechpartner:
ohne Anrede

Straße/Postfach:

Adresszusatz:

Plz /Ort:

Land:

Diese Adressen wurden nach BK-Vorlagen zur Verfügung gestellt.

Weder nicht an BK übertragen!

Telefon:

Telefax:

Aktuelle Kontaktadresse löschen

Änderungen Speichern

Kontakt nach Outlook übertragen
Outlook muß offen sein bevor man einen Kontakt übertragen möchte!

Schreibenauswahl

Standardbrief SGBII
Zentrale Vorlage Standardbrief
Multibrief

Adresse vom Dritten
Kunden und Falldaten vom aktuellen Fall

Außerdem ist es möglich aus einem Bußgeldfall die Kontaktliste aufzurufen. Danach kann man Briefe an Dritte wie z.B. an das HZR oder Staatsanwalt erstellen. Diese Briefe werden dann auch direkt beim Kunden abgespeichert.

3. Die Bußgeldliste für die Erfassung der Fälle

Sollte ein Bußgeldfall noch nicht erfasst sein, ist zunächst eine leere Bußgeldlistenmaske zu erzeugen (vgl. 2. — Bußgeldfall anlegen)

The screenshot shows a software window titled 'BL-Nr.: 98701/10/11'. At the top right, there are buttons for 'Sollstellung Vorbelagung', 'Löschen' (marked with an 'X'), and 'Akte anfordern'. Below this is a header bar with the case number 'BL-Nr.: 98701/10/11' and a 'zuständiger Bearbeiter' field. The main form is divided into several sections:

- Betroffener:** Name: Katry Zimmermann; Straße, Ort: Bestelmeyerstr. 1, 90478 Nürnberg; Kundennummer: 735D001236; Rechtsgrundlage: 1 / Grundsicherung für Arbeitsuchende.
- statistische Angaben:** Statistik-Zeilen-Nummer: 1; Grundsicherung für Arbeitsuchende § 63 (1) Nr. 1 SGB II; eingeleitet am: 19.01.2011; erledigt am: 19.01.2011.
- Angaben zum Betroffenen:** AA-KdNr.: 735D000001; BG-Nr.: 73502; Zugeleitet von: [] (Algl.); Anrede: F; Titel: []; Geb.: 01.01.1979; Vorname: Tast; Nachname/Firma: Mustermann; Straße: Regensburgerstr. 104; Ptz / Ort: 90478 Nürnberg; Land: [].
- Other fields:** 'Die Akte befindet sich seit dem: [] bei: []', 'Wiedervorlage Datum: []', 'Wiedervorlage Grund: []'.

 At the bottom left, it says 'Formularansicht' and at the bottom right 'Num'.

Die Bußgeldliste



Mit dieser Schaltfläche kann ein Fall gelöscht werden. Ein Bußgeldfall ist löscherbar, wenn das Quartal noch nicht abgelaufen ist, in dem der Bußgeldfall eingeleitet wurde (Statistik!). Es erfolgt eine zweimalige Sicherheitsabfrage.

The dropdown menu is titled 'zuständiger Bearbeiter' and currently displays 'Musterbearbeiter'.

Es ist möglich den Bearbeiter einzutragen, der diesen Fall betreut. Es handelt sich um kein Pflichtfeld.

3.1 Register Einleitung (incl. zPDV)

Der Zweck dieser Registerkarte ist:

- die Führung der Bußgeldliste mittels der Anwendung zu ermöglichen
- die Dateneingabe und Bearbeitung zu erleichtern
- die eingegebenen Daten zu überprüfen und gegebenenfalls **nicht** plausible Eingaben zu erkennen

3.1.1 Angaben zum Betroffenen

Angaben zum Betroffenen	
AA-KdNr:	735D000001 <input type="button" value="zPDV"/>
BG-Nr:	73502 BG 0000000
Zugeleitet von:	<input type="text"/> <input type="text" value="Allg"/> (Leistungsart)
Firmenzusatz:	<input type="text"/>
Anrede:	<input type="text" value="F"/> Titel: <input type="text"/> Geb.: <input type="text" value="01.01.1979"/>
Vorname:	<input type="text" value="Test"/>
Nachname/Firma:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Adresszusatz:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text" value="Regensburgerstr. 104"/>
Plz /Ort:	<input type="text" value="90478"/> <input type="text" value="Nürnberg"/>
Land:	<input type="text"/>

Sie können die **Personendaten aus zPDV importieren**, oder eine manuelle Eingabe durchführen. Sollte ihr Betroffener nicht in zPDV vorhanden sein, können Sie diesen dort anlegen. Bitte beachten Sie die fachlichen Anweisungen von der Zentrale, da ggf. das Anlegen von Arbeitgebern nicht erwünscht ist.

Bedeutung der AA-KdNr.

- + Die Schreiben werden unter der AA-KdNr gespeichert.
-) Die Sollstellung wird in ERP unter der AA-KdNr verbucht.

Seit der Programmversion P83 ist das neue Feld „Datenschutz“ zu beachten. Die Zugriffsmöglichkeiten auf die Daten der besonderen Personengruppen

- BA-Mitarbeiter = M
- Schutzwürdige Person = S

erfolgen in Anlehnung an die Regelungen zu zPDV und den Vorgaben des Fachbereichs für diese IT-Lösung. Der Fall „M“ und „S“ wird nur bestimmten berechtigten Personen (Rechte über zPDV) angezeigt, für andere Benutzer ist er nicht sichtbar. Mit dieser Maßnahme soll verhindert werden, dass geschützte Daten weitergegeben werden können, was für die betroffene Person schwerwiegende Folgen nach sich ziehen kann. Bei Mitarbeitern dient es dem Schutz vertraulicher Daten.

Bei einem Bestandsfall ist der manuelle Eintrag zur Kennzeichnung des Falles über das neue Feld „Datenschutz“ möglich.

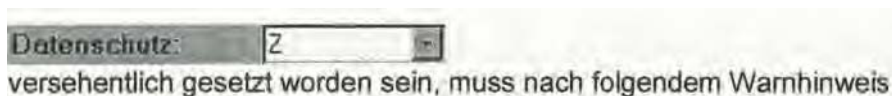
Einleitung		Sachverhalt	Bußgeldbescheid	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/> Schreiben	Erledigt
Angaben zum Betroffenen				Datenschutz:		statistische
AA-KdNr:	735A123456	zPDV		-		Statistik-Zeit
BG-Nr:	98701	BG	1111111	Kein besonderer Status		
Zugeleitet von:				M	BA-Mitarbeiter	
				S	Schutzperson	
Firmenzusatz:						Übernomme
Anrede:	H	Titel:		Geb.:	01.01.1979	Erkenntnisqu
Vorname:	Erik					§ 29a OWiG:
Nachname/Firma:	Zimmermann					

Ist der Abgleich der Daten über zPDV > Feld „Datenschutz“ möglich, wird das neue Feld „Datenschutz“ nicht zur Auswahl angeboten - der Fall ist aber im Sinne des Abgleichs gekennzeichnet.

Einleitung		Sachverhalt	Bußgeldbescheid	Bemerkungen	<input checked="" type="checkbox"/> Schri
Angaben zum Betroffenen					
AA-KdNr:	735D001236	zPDV			
BG-Nr:	98701	BG			
Zugeleitet von:				(Leistungsart)	
Firmenzusatz:					
Anrede:	F	Titel:		Geb.:	01.01.1979



Sollte die Kennzeichnung



eine Änderung der Datenschutz-Kennzeichnung im aufgerufenen Fall erfolgen. Aber Achtung; wird der Fall vorher verlassen, die Kennzeichnung „Z“ ist aktiv = der Fall wurde nicht gelöscht > der betroffene Fall erscheint in keiner erneuten Listensuche und kann auch nicht mehr bearbeitet werden. Hier hilft nur mehr eine entsprechende Meldung (Ticket) über den UHD.

3.1.2 Zugeleitet von und in Sachen

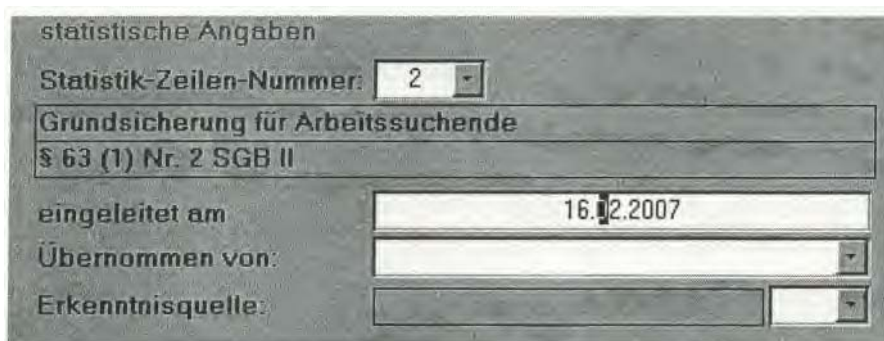



In dieses Feld kann man z.B. das Team eintragen, von welchem man die Akte erhalten hat.



Richtet sich das Verfahren gegen Dritte, z.B. gegen eine Firma oder einen Abzweigungsempfänger, kann in diesem Feld – wie hier in diesem Beispiel – der Name des betroffenen Leistungsempfängers erfasst werden.

3.1.3 Auswahlfeld Statistik-Zeilen-Nummer / Rechtsgrundlage



Die Eingabe der Rechtsgrundlage erfolgt in coLei PC SGBIIOWi über eine Statistik-Zeilen-Nummer. Durch einen Mausklick auf dieses Kombinationsfeld wird eine Liste der möglichen und zu geielea meReeesegie, 14, gzegai, piag,,


1	Grundsicherung für Arbeitsuchende	§ 63 (1) Nr. 1 SGB II
12	Grundsicherung für Arbeitsuchende	§ 63(1) Nr. 2 SGB II
3	Grundsicherung für Arbeitsuchende	§ 63 (1) Nr. 3 SGB II
4	Grundsicherung für Arbeitsuchende	E § 63(1) Nr. 4 SGB II
5	Grundsicherung für Arbeitsuchende	!§ 63(1) Nr. 5 SGB II
6	Grundsicherung für Arbeitsuchende	'§ 63(1) Nr. 6 SGB II
7	Sonstige Straftatbestände	sonstige
8	Betrug	§ 263 StGB
9	Sonstige OWi-Tatbestände	sonstige

Die Statistikzeilennummer und das Einleitungsdatum sind Pflichtfelder und müssen immer ausgewählt werden. Die Felder "Statistik-Zeilen-Nummer." und "eingeleitet am" sind nicht mehr änderbar (werden ausgegraut), wenn das Quartal abgelaufen ist, in dem der Bußgeldfall eingeleitet wurde (Statistik!).

Sofern ein Fall nicht korrekt eingeleitet wurde, kann dieser nach Ablauf des Quartals gegebenenfalls unter einer neuen Bußgeldnummer erfasst werden.

3.1.4 Eingabefeld eingeleitet am / übernommen von

Ein Ordnungswidrigkeitsverfahren wird erst dann als eingeleitet behandelt, wenn auch ein Einleitungsdatum eingegeben wurde.

The screenshot shows a form with three rows of input fields. The first row is labeled 'eingeleitet am' and contains the date '16.02.2007'. The second row is labeled 'Übernommen von:' and has an empty text field followed by a dropdown arrow. The third row is labeled 'Erkenntnisquelle:' and has an empty text field followed by a dropdown arrow.

Die Felder „Übernommen von“ und „Erkenntnisquelle“ sind zusätzliche Informationen für Sie, die auf die weiteren Funktionen des Programms keine Auswirkungen haben.

Folgende Einschränkungen sind bei der Eintragung des Einleitungsdatums zu beachten:
--> Sie können das Einleitungsdatum nur innerhalb eines Quartals ändern.

Ein Einleitungsdatum für die Zukunft und vergangene Quartale ist nicht möglich.

3.1.5 Eingabefelder Wiedervorlage

Die Überwachung von Bearbeitungsvorgängen ist direkt in coLei PC SGBIIOWi möglich; hierzu kann das Wiedervorlagedatum und der Wiedervorlagegrund angegeben werden. Das Wiedervorlagedatum und der Wiedervorlagegrund kann bei Bedarf einfach über die Schaltfläche gelöscht werden.


The screenshot shows a form with two rows. The first row is labeled 'Wiedervorlage Datum:' and has an empty text field followed by a square button with a circular arrow icon. The second row is labeled 'Wiedervorlage Grund:' and has an empty text field followed by a square button with a trash can icon.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Wiedervorlage in ihre persönliche Aufgabenliste in Outlook einzutragen. Dazu klicken Sie auf das Outlook-Symbol.

20.03.2007 Wiedervorlagen der Bußgeldliste			
BL-Nr	BG-Nummer	Name, Vorname	Wiedervorlagegrund
97001/1/07	97001BG1111111	Zimmermann, Erik	

3.1.6 Auswahlfeld Aufbewahrungsort der Akte / Aktenlauf / Datum

Die Akte befindet sich seit dem: bei:

Letzte Bearbeitung am: Fall angelegt am: 

Hier handelt es sich um eine Hilfe, die coLei PC SGBIIOWi bietet, aber nicht zwingend zu verwenden ist. Wenn Sie hier konsequent Eintragungen vornehmen, können Sie den Zeitaufwand zur Suche von Akten erheblich reduzieren.

Diese Info können Sie mittels des dazugehörigen Buttons  löschen.

3.1.7 Registerkarte „Sachverhalt“ für die Statistik-Zeilen-Nummer 1 bis 9

Für die jeweilige Statistik-Zeilen-Nummer kann man die wichtigsten Informationen zum Sachverhalt eingeben. Diese Informationen werden für die Schreiben (BK-Vorlagen) zur Verfügung gestellt.

Änderung zur Programmversion P73:

- Bei Fällen zur Statistik-Zeilen-Nummer 1, 2, 4 und 5 wurde im Register Sachverhalt das neue Feld „sondern erst am“ mit der Möglichkeit der Angabe eines Datums hinzugefügt (evtl. erforderlich zur Begründung/Ergänzung „bei nicht rechtzeitig“ der verspäteten Bescheinigung, Auskunft, Einsichtnahme).
- Bei Fällen zur Statistik-Zeilen-Nummer 6, 7, 8 wurden im Register Sachverhalt bei den drei möglichen Angaben zum Zeitraum bzw. Betrag jeweilig die neue Schaltfläche „Zeitraum löschen“ bzw. die Schaltfläche „Zeitraum und Betrag löschen“ ergänzt.

3.1.8 Registerkarte „Bußgeldbescheid“

In dieser Registerkarte hat man die Möglichkeit zusätzliche Informationen für den Fall einzugeben. Die Informationen sind für den Bußgeldbescheid relevant.

- Äußerung des Betroffenen
- Beweismittel
- Zeugen
- Angaben zum Verteidiger
- und weiteres...

3.2 Registerkarte Erledigung

Ein Ordnungswidrigkeitsverfahren wird erst dann als erledigt behandelt, wenn auch ein Erledigungsdatum und eine Erledigungsart eingetragen sind.

Erledigung	
Erledigungsart:	keine OWi
Erledigt am:	16.02.2007

Erledigung	
Erledigungsart:	keine OWi
Erledigt am:	<ul style="list-style-type: none"> keine OWi OWi verjährt OWi nicht zu verfolgen anderes Verfahrenshindernis nicht aufgegriffen Abgabe an Zollverwaltung (FKS) Strafanzeige Verwarnung ohne VG Verwarnung mit VG Bußgeld Verfall kein Straftatverdacht Abgabe an andere Behörde Abgabe an StA gem. §§ 41, 42 OWiG

Die Erledigungsart „nicht aufgegriffen“ wird **nicht** statistisch ausgewertet.

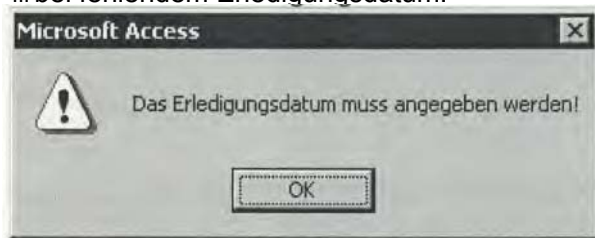
Sobald als Erledigungsart „Bußgeld“ oder „**Verwarnung** mit VG“ eingegeben wird, erscheint zusätzlich das Eingabefeld „Höhe VG/BG“:

Erledigung	
Erledigungsart:	Bußgeld
Erledigt am:	09.12.2005
Höhe VG/BG	250,00 EUR

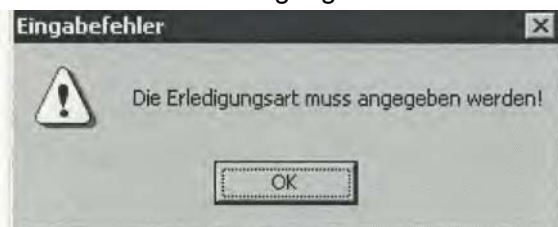
Wird eine Erledigungsart eingetragen, ist auch zwingend die Angabe des Datums im Feld „erledigt am“ erforderlich. Mit einem Doppelklick in das Eingabefeld kann dabei das aktuelle Datum einfach eingefügt werden. Wurde als Erledigungsart "Bußgeld" oder "Verwarnung mit Verwarnungsgeld" ausgewählt, muss zusätzlich im Feld „Höhe...“ ein Eintrag vorgenommen werden. Um z.B. ein Bußgeld in Höhe von 500,00 EUR einzutragen, brauchen Sie nur 500 einzugeben. Den Rest übernimmt coLei PC SGBIIOWi für Sie.

Sobald Sie einen Fall als erledigt austragen, werden Sie von coLei PC SGBII0Wi auf fehlende Pflichtangaben hingewiesen. Im Einzelnen

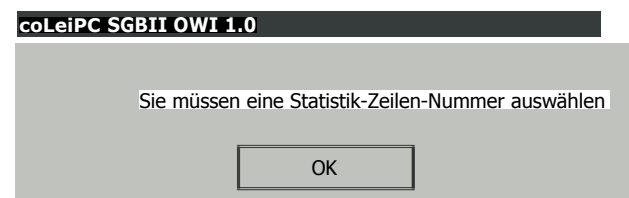
... bei fehlendem Erledigungsdatum:



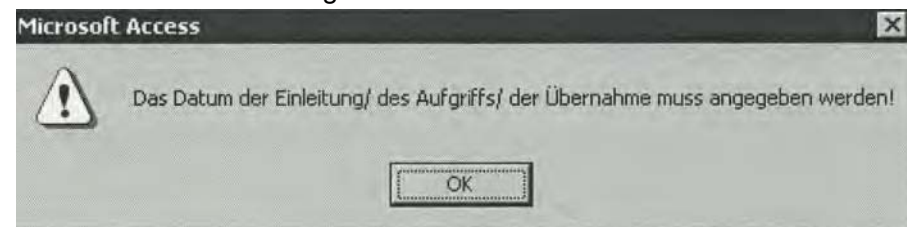
... bei fehlender Erledigungsart:



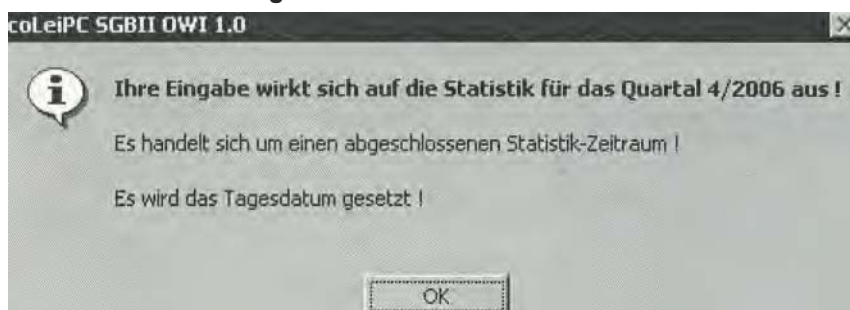
... bei fehlender Statistik-Zeilen-Nummer:



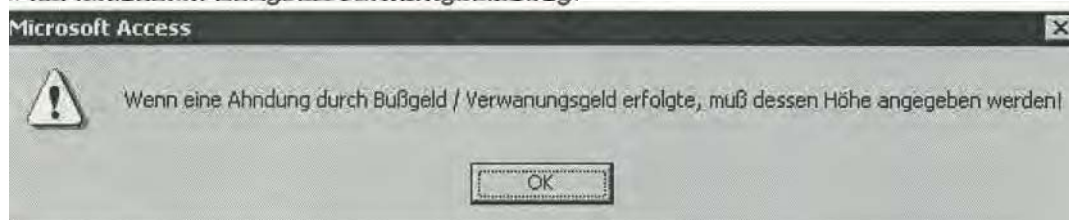
... bei fehlendem Einleitungsdatum:



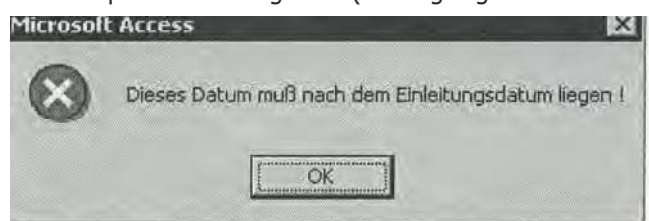
... bei einem Einleitungsdatum außerhalb des aktuellen Quartals:



... bei fehlendem Bußgeld/Verwarnungsbetrag:



...bei unplausiblen Angaben (Erledigungsdatum vor dem Einleitungsdatum):



3.3 Register weitere Verfahren gegen den Betroffenen (Wiederholungsfälle)

Über das Register **Weitere Verfahren gegen den Betroffenen** können Sie Wiederholungsfälle schnell aufspüren, soweit entsprechende Daten in coLei PC SGBIIOWi gespeichert sind. Bei dem „Abgleich nach Name“ muss die Schreibweise des Namens und Vornamens identisch sein:

Auf die BL-Nummer doppelt klicken, um das Verfahren anzuzeigen					
			Abgleich nach AA-Kundennummer		
			Abgleich nach Name		
BL-Nr	Kundennummer	Betroffener	eingel am	Erledigungsart	erledigt am
98701/183/07	987A111111	Schmidt, Peter	14.06.2007	Abgabe an Zollverwaltung	14.06.2007
98701/23471/07	987A111111	Löschlestim0, Löschlest	01.10.2007	Abgabe an SIA gem. §§ 16.10.2007	

Auf die BL-Nummer doppelt klicken, um das Verfahren anzuzeigen					
			Abgleich nach AA-Kundennummer		
			Abgleich nach Name		
BL-Nr	Kundennummer	Betroffener	eingel am	Erledigungsart	erledigt am
92202/556/07	922A032145	Muster, Erik	25.05.2007		
98701/23489/07	987A111111	Muster, Erik	20.11.2007		

Diesem Register sollten Sie regelmäßig Aufmerksamkeit schenken, da die Wiederholung einer Ordnungswidrigkeit auf eine vorsätzliche Begehungsweise hindeuten kann.

3.4 Register Schreiben

Um ein Schreiben zu erstellen, klicken Sie einfach auf diese Schaltfläche. Danach öffnet sich der BK-Browser. Dort haben Sie die Möglichkeit ein bestimmtes Schreiben auszuwählen:

Schreibenauswahl ohne Dritten

Schreibenauswahl mit Dritten

Bei den Schreiben handelt es sich um BK-Vorlagen. Diese werden ggf. mit vorhandenen Fachdaten aus der Anwendung coLeiPC SGBIIOWi gefüllt. Bei Problemen, wenden Sie sich an den UHD.

Bei der „Schreibenauswahl mit Dritten“ wird die Adressverwaltung von Dritten (vgl. Registerkarte „OWiG“ > Button „Kontaktadressen“, fallbezogen, geöffnet.

Erstellte Schreiben zu dem Bußgeldfall aufrufen

Mit dieser Schaltfläche kann man das Auskunftssystem von BK aufrufen, und somit alle erstellte Schreiben sich anzeigen lassen. Die Speicherdauer der Schreiben ist abhängig von der einzelnen Vorlage.

Tipps für BK-Vorlagen:



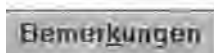
Wenn keine Änderungen im Schreiben vorgenommen, und die Schaltfläche „Druck“ genutzt wird, werden die Schreiben für das Auskunftssystem gespeichert und auch gedruckt.

Durch den blauen Hacken in der Symbolleiste wird das aktuelle Schreiben für das Auskunftssystem gespeichert und auch gedruckt.

Die Funktionalitäten vom BK-Browser bzw. der Schreiben/Vorlagen können von dieser Beschreibung (Stand 16.05.2007) abweichen. Änderungen und Hilfe zu BK sind über sind über eine Meldung an den UHD möglich.

3.5 Register Bemerkungen

14 hPr das Register



kommen Sie in die Eingabemaske für Bemerkungen. Dort können Sie zusätzliche Informationen zu dem Fall oder Betroffenen eintragen.

An der Pinnadel neben der Registerbeschriftung Bemerkungen "rnffitungen erkennen Sie, dass in diesem Register bereits Eintragungen vorhanden sind.

Mittels der Schaltfläche „Bemerkung drucken“ kann der Inhalt dieses Registers ausgedruckt werden.

3.6 ERP

Eine Sollstellung wird nur an ERP über die Anwendung übermittelt, wenn die Personendaten aus zPDV importiert worden! Bei einer manuellen Erfassung der Daten muss der Beleg in ERP auch manuell erfasst werden.

Die Sollstellungen werden nämlich immer unter der AA-KdNr verbucht. Das würde ggf. zu falschen Buchungen kommen.

Es müssen Einträge zu folgenden Feldern in der Registerkarte „Einleitung“ gegenwärtig sein:

- Kundennummer
- Vorname
- Nachname
- Straße / Hausnummer
- Postleitzahl / Ort

Die Schaltfläche „Sollstellung“ ist immer aktiv, wenn die oben genannten Daten vorhanden sind.



Über die Schaltfläche „SolIstellung Vorbelegung“ kommen sie nun in die Eingabemaske für ERP.

 A screenshot of a software window titled 'coLEI PC SGBIIOWI'. The window displays a form for entering data into an ERP system. At the top, it shows 'BL-Nr.: 98701/9/11' and two buttons: 'Vorbelegung für Bußgeld' and 'Vorbelegung für Verwarnungsgeld'. Below this, there are fields for 'Betroffener' (Kathy Zimmermann) and 'Straße, Ort' (Bestelmeyerstr. 1, 90478 Nürnberg). The main area is divided into sections A through J, each containing specific data fields with checkboxes and input boxes. Section A: Leistungsteil/Orzeichen (01 X) 111. Section B: Kundennummer/ERP-Nr (02 X) 735D001236, Name (03 X) Zimmermann, Vorname (04 X) Kathy, Geburtsdatum (05 X) 01.01.1979, Straße, Haus-Nr. (06 X) Bestelmeyerstr. 1, PLZ, Ort (07 X) 90478 Nürnberg. Section C: Fälligkeitstermin (08 X) 20.02.2011. Section D: Forderung 1 (Bußgeld, Verwarnungsgeld), Betrag (09 X) 150,00, Hauptvorgang/Teilvorgang (10 X) 62040001. Section E: Verjährungsfrist (11 X) 03, Ablauf d. Verj. (12 X) 05.02.14. Section F: Forderung 2 (Gebühren/Auslagen), Betrag (13 X) 0,00, Hauptvorgang/Teilvorgang (14 X) 62040002. Section G: Verjährungsfrist (15 X) 03, Ablauf d. Verj. (16 X) 31.12.14. Section H: Bescheiddatum (17 X) 3 19.01.11, Buchungsdatum (18 X) 19.01.11. Section J: Dienststellen Nr. (19) 02200, Forderungsart (21) 1, Bescheidart (20) 03, ZahlungsRhythmus (23) e, Mahnverfahren (22) 01, Verwendungszweck1 (24) Zimmermann, Verwendungszweck2 (25) Kathy, Verwendungszweck3 (26) 01.01.1979, Verwendungszweck4 (27) 98701/9/11. At the bottom, 'Ergebnis der ERP-Buchung' shows ERP VertragsgegenstandNr: 5700000080565 and ERP AnordnungsNr: 400009096610. The bottom left corner says 'Formularansicht' and the bottom right corner says 'Num 135'.

Sie können sich jetzt von dem System den Beleg für Bußgeld oder Verwarnungsgeld vorbelegen lassen. Das System erkennt auch die richtigen HV/TV.

Sollte die Erledigungsart „Bußgeld“ eingetragen werden, wird der Beleg automatisch auch richtig vorbelegt.

Sie brauchen jetzt nur noch folgende Informationen eintragen.

Beträge

Über die Schaltfläche „Daten an ERP“ wird nun ihr Beleg nach ERP übertragen. Sobald Ihre die Daten übertragen wurden, werden in der Anwendung coLeiPC SGBIIOWi die Felder automatisch gefüllt.

Ergebnis der ERP-Buchung	
ERP VertragsgegenstandNr:	6204000072762
ERP AnordnungsNr:	400009110554

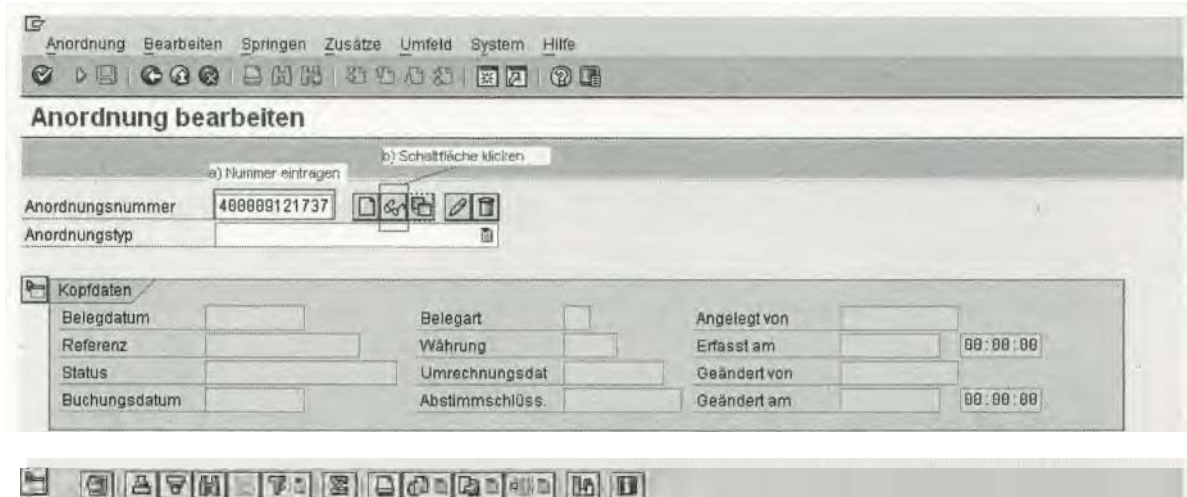
Mit der Anordnungsnummer können Sie den Beleg in ERP suchen.

Die Vertragsgegenstandsnummer (ehemalige Buchungsnummer) ist der Verwendungszweck für den Kunden.

3.6.1 ERP-Belege über Anordnungsnummer suchen und freigeben (Stand: 19.01.2011)

1. Den Transaktionscode FKKORD1 in ERP auswählen

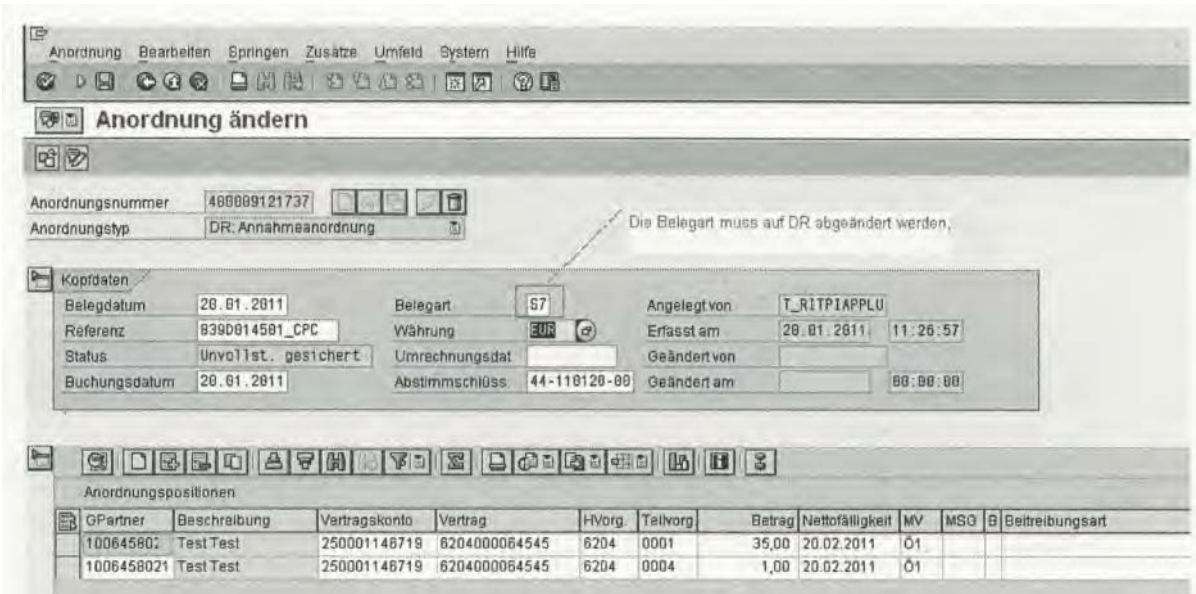
FKKORD1 - Vertragskontokorrent -> Buchung -> Anordnung -> Anordnung bearbeiten



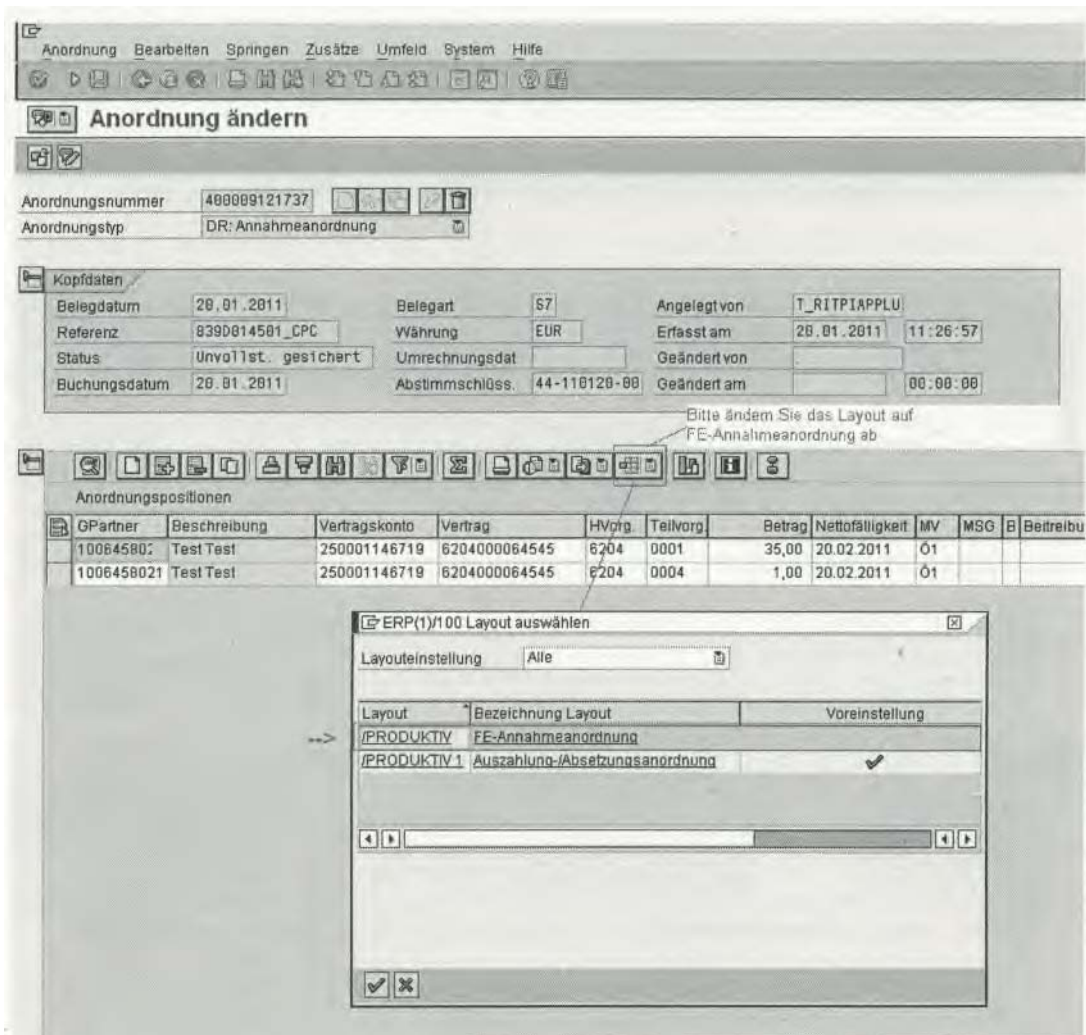
- a) Geben Sie die Anordnungsnummer aus der coLeiPC SGBIIOWi in ERP ein.
- b) Die Schaltfläche mit der Brille nach dem Einfügen der Nummer drücken.



Um den Beleg zu Bearbeiten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit dem Stift.



Sie müssen die Belegart von S7 auf DR abändern.



Bitte ändern Sie das aktuelle Layout auf „FE-Annahmeanordnung“ ab. Somit sehen Sie alle wichtigen Felder.

Anordnung Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Anordnung ändern

Anordnungsnummer: 400009121737
 Anordnungstyp: DR: Annahmeanordnung

Kopfdaten

Belegdatum	20.01.2011	Belegart	S7	Angelegt von	T_RITPIAPPLU
Referenz	8390014501_CPC	Währung	EUR	Erfasst am	20.01.2011 11:26:57
Status	Unvollst. gesichert	Umrechnungsdat		Geändert von	
Buchungsdatum	20.01.2011	Abstimmchlüss.	44-110120-00	Geändert am	00:00:00

Im Positionstext tragen Sie eine (Kurz) Beschreibung der Anordnungsposition ein.
 Diese sind abhängig vom Haupt und Teilvorgang.
 Hier in diesem Beispiel: Geldbuße und Gebühren und Auslagen.
 Bei Verwarnungsgeld tragen Sie die Abkürzung VG oder Verwarnungsgeld / Ordnungsgeld ein.

Anordnungspositionen

GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	Vertrag	HVorg.	Teilvorg.	Betrag	Nettofälligkeit	Positionstext
1006458021	Test Test	250001146719	6204000064545	6204	0001	135,00	21.02.2011	Geldbuße
1006458021	Test Test	250001146719	6204000064545	6204	0004	23,50	20.02.2011	Gebühren und Auslagen

Nach dem Eintrag des Positionstextes werden Sachkonto und Finanzposition automatisch von ERP belegt.

Im Positionstext tragen Sie eine (Kurz) Beschreibung der Anordnungsposition ein.
 Diese sind abhängig vom Haupt und Teilvorgang.
 Hier in diesem Beispiel: „Geldbuße“ und „Gebühren und Auslagen“.
 Bei Verwarnungsgeld tragen Sie die Abkürzung VG oder Verwarnungsgeld / Ordnungsgeld ein.

Anordnung Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Anordnung ändern

Anordnungsnummer: 400009121737
 Anordnungstyp: DR: Annahmeanordnung

Kopfdaten

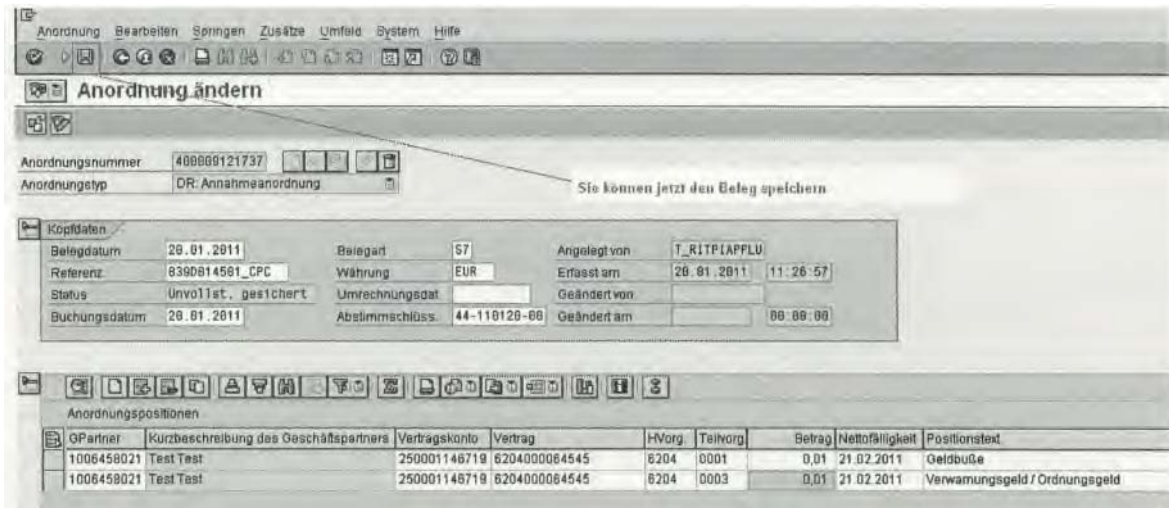
Belegdatum	20.01.2011	Belegart	S7	Angelegt von	T_RITPIAPPLU
Referenz	8390014501_CPC	Währung	EUR	Erfasst am	20.01.2011 11:26:57
Status	Unvollst. gesichert	Umrechnungsdat		Geändert von	
Buchungsdatum	20.01.2011	Abstimmchlüss.	44-110120-00	Geändert am	00:00:00

Anordnungspositionen

Finanzposition	Sachkonto	Ordnungsbegriff	Partner	AbrZeit von	AbrZeit bis	V	Verjährung	B	Betriebsart
7-11999-00-0003	5117000110	4000091217370001		20.01.2011	20.01.2011	3	31.12.2014	H	
7-11999-02-0002	5117000140	4000091217370002		20.01.2011	20.01.2011	3	31.12.2014	H	

Bei allen Anordnungspositionen muß in den Spalten „AbrZeit von“ und „AbrZeit bis“ ein Datum eingetragen werden. Nehmen Sie dazu das Tagesdatum.

Bei allen Anordnungspositionen muß in den Spalten „AbrZeit von“ und „AbrZeit bis“ ein Datum eingetragen werden. Nehmen Sie dazu das Tagesdatum.



Jetzt können Sie den Beleg speichern.

3.6.2 Anleitung für eine Annahme-Absetzungs-Anordnung

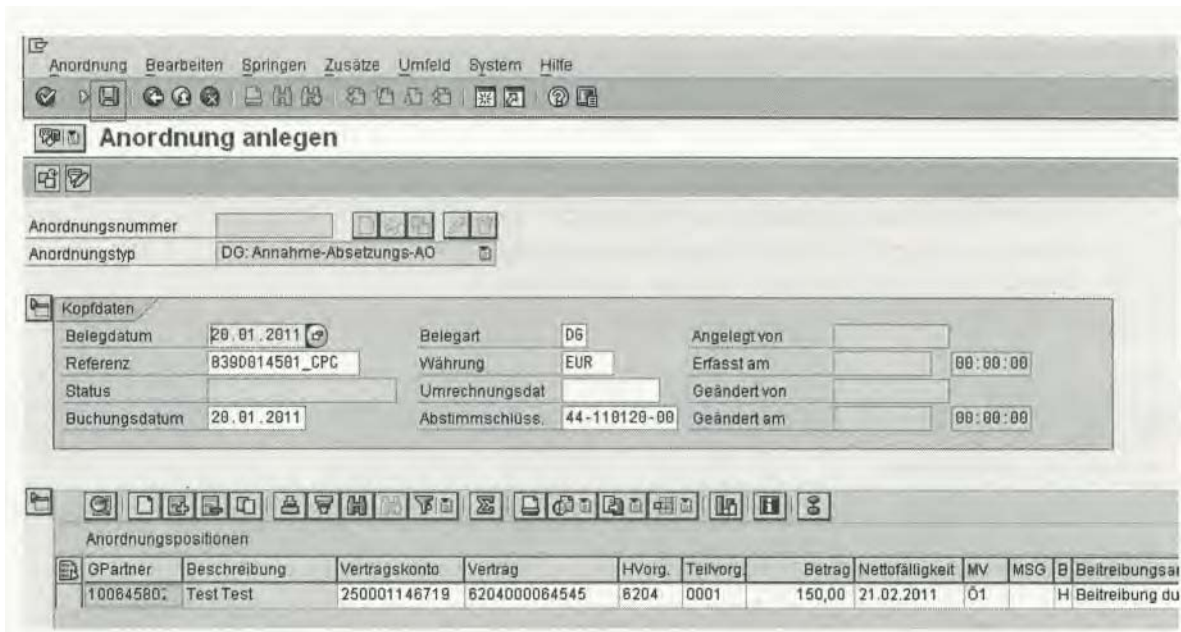
Die Belege müssen wie folgt korrigiert werden:

1. In ERP bitte Transaktionscode „FKKORD1“ auswählen.
2. Anordnungstyp DG (Annahme-Absetzungs-AO)
3. Schaltfläche „Anlegen mit Vorlage“ auswählen.

The screenshot shows the SAP 'Anordnung bearbeiten' (Edit Order) screen. The menu bar includes 'Anordnung', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Zusätze', 'Umfeld', 'System', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area is titled 'Anordnung bearbeiten'. Below the title, there are input fields for 'Anordnungsnummer' (Order Number) and 'Anordnungstyp' (Order Type), which is set to 'DG: Annahme-Absetzungs-AO'. A button labeled 'Anlegen mit Vorlage' (Create with Template) is visible. Below this, there is a section for 'Kopfdaten' (Header Data) with a grid of fields: Belegdatum (Document Date), Referenz (Reference), Status, Buchungsdatum (Posting Date), Belegart (Document Type), Währung (Currency), Umrechnungsdat (Conversion Date), Abstimmschluss (Closing Date), Angelegt von (Created by), Erfasst am (Recorded on) with a time field '00:00:00', Geändert von (Changed by), and Geändert am (Changed on) with a time field '00:00:00'.

The screenshot shows the same SAP 'Anordnung bearbeiten' (Edit Order) screen as above, but with the 'Anlegen mit Vorlage' (Create with Template) dialog box open. The dialog box has a title bar 'ERP(1)/100 Vorlage' and a field for 'Anordnungsnr.' (Order Number). The main screen's 'Anordnungstyp' is still 'DG: Annahme-Absetzungs-AO'. The 'Kopfdaten' section is visible in the background.

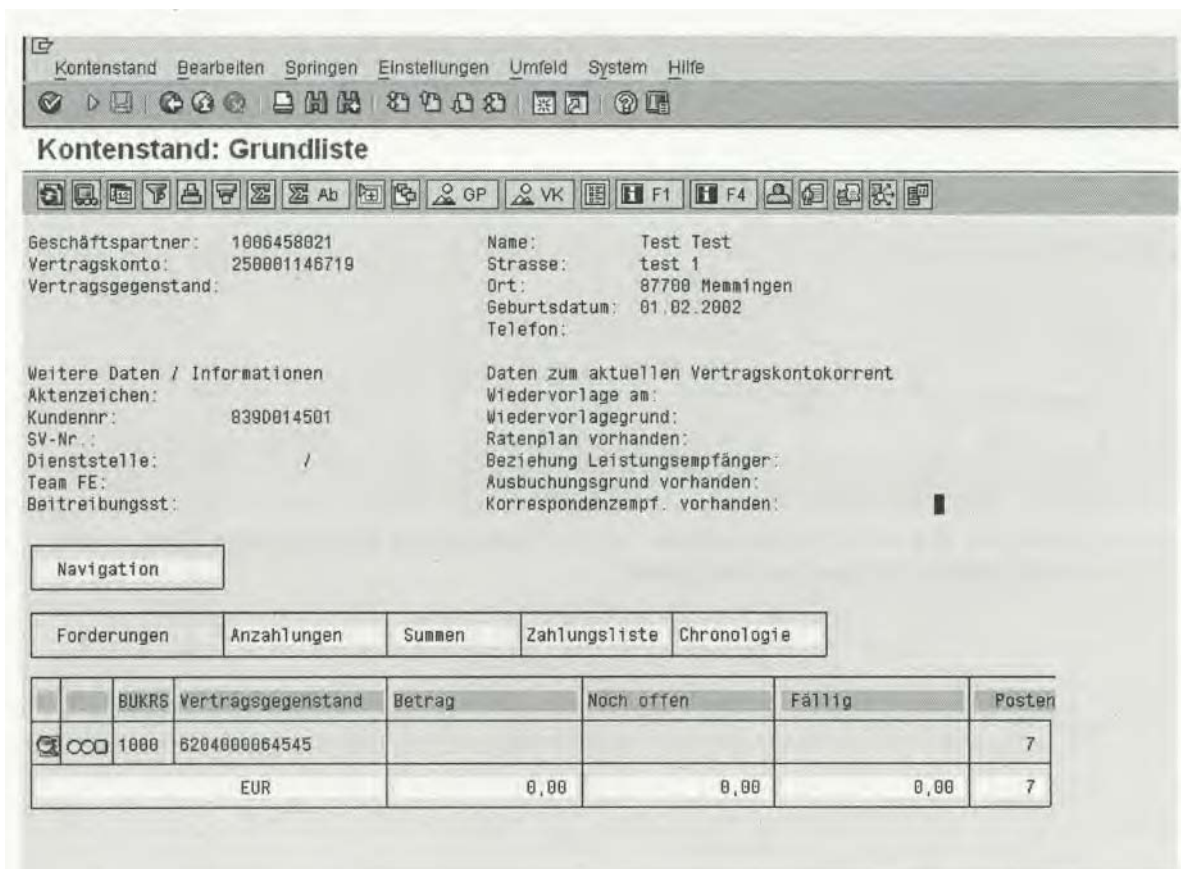
Jetzt geben Sie die Anordnungsnummer aus der Anwendung in dem neuen Fenster ein. Und bestätigen Sie mit dem grünen Haken.



Jetzt müssen Sie nur noch auf das Speichersymbol klicken. Nun ist die Annahme-Absatzungs-AO erfolgreich umgesetzt.

!! Achtung: Bitte führen Sie die Sicherung nur einmal durch. !!

Jetzt können Sie sich den Kontostand in FPL9 ansehen.



3.6.3 Kurzübersicht der Hauptvorgang/Teilvorgang

gemeinsame Einrichtung							
	Buchungsstelle	Hauptvorgang	Teilvorgang	Vertragskontotyp	Vertragsgegenstandsart	Sachkonto	Finanzposition
Bußgelder	entfällt	6204	0001	25	6204	5117000110	7-119 99-00-0003
Verw.-gelder	entfällt	6204	0003	25	5709	5117000140	7-119 99-02-0002
Gebühren/Auslagen nach § 107 OWiG (z. B. Gebühren BG-Bescheid, Auslagen für Zustellung und Aktenversendung)	entfällt	6204	0004	25	6204	5117000150	7-119 99-02-0003
Auslagen nach § 105 Abs. 2 OWiG	entfällt	6204	0002	25	6204	5117000120	7-119 99-00-0004
Gerichts- und ähnliche Kosten (z. B. Kosten für Handelsregisterauszüge)	entfällt	5711	0004	26	5701	6777000130	7-526 01-02-0004

AAgAw							
	Buchungsstelle	Hauptvorgang	Teilvorgang	Vertragskontotyp	Vertragsgegenstandsart	Sachkonto	Finanzposition
Bußgelder	1112 / 119 99 / 03	6204	0001	25	6204	5117000110	7-119 99-00-0003
Verw.-gelder	1112 / 119 99 / 03	6204	0001	25	5709	5117000110	7-119 99-00-0003
Gebühren, Auslagen	1112 / 119 99 / 04	6204	0002	25	6204	5117000120	7-119 99-00-0004
Gerichts- und ähnliche Kosten (z. B. Kosten für Handelsregisterauszüge)	7005 / 526 01 / 04	5711	0004	26	5701	6777000130	7-526 01-02-0004

ARGEn (Übergangsfälle)*							
	Buchungsstelle	Hauptvorgang	Teilvorgang	Vertragskontotyp	Vertragsgegenstandsart	Sachkonto	Finanzposition
Bußgelder	93xx / 112 01 / 01	5743	0021	25	5700	5807000450	7-112 01-03-0001
Verw.-gelder	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt
Gebühren, Auslagen	7005 / 119 99 / 03	6204	0004	25	6204	5117000150	7-119 99-02-0003
Gerichts- und ähnliche Kosten (z. B. Kosten für Handelsregisterauszüge)	7005 / 526 01 / 04	5711	0004	26	5701	6777000130	7-526 01-02-0004

* anzuwenden in Fällen, in denen der Bußgeldbescheid von einer ARGE vor 2011 erlassen wurde

3.6.3 Kurzübersicht der Hauptvorgang/Teilvorgang

gemeinsame Einrichtung							
	Buchungsstelle	Hauptvorgang	Teilvorgang	Vertragskontotyp	Vertragsgegenstandsart	Sachkonto	Finanzposition
Bußgelder	entfällt	6204	0001	25	6204	5117000110	7-119 99-00-0003
Verw.-gelder	entfällt	6204	0003	25	5709	5117000140	7-119 99-02-0002
Gebühren/Auslagen nach § 107 OWiG (z. B. Gebühren BG-Bescheid, Auslagen für Zustellung und Aktenversendung)	entfällt	6204	0004	25	6204	5117000150	7-119 99-02-0003
Auslagen nach § 105 Abs. 2 OWiG	entfällt	6204	0002	25	6204	5117000120	7-119 99-00-0004
Gerichts- und ähnliche Kosten (z. B. Kosten für Handelsregisterauszüge)	entfällt	5711	0004	26	5701	6777000130	7-526 01-02-0004

AAGAw							
	Buchungsstelle	Hauptvorgang	Teilvorgang	Vertragskontotyp	Vertragsgegenstandsart	Sachkonto	Finanzposition
Bußgelder	1112 / 119 99 / 03	6204	0001	25	6204	5117000110	7-119 99-00-0003
Verw.-gelder	1112 / 119 99 / 03	6204	0001	25	5709	5117000110	7-119 99-00-0003
Gebühren, Auslagen	1112 / 119 99 / 04	6204	0002	25	6204	5117000120	7-119 99-00-0004
Gerichts- und ähnliche Kosten (z. B. Kosten für Handelsregisterauszüge)	7005 / 526 01 / 04	5711	0004	26	5701	6777000130	7-526 01-02-0004

ARGEn (Übergangsfälle)*							
	Buchungsstelle	Hauptvorgang	Teilvorgang	Vertragskontotyp	Vertragsgegenstandsart	Sachkonto	Finanzposition
Bußgelder	93xx / 112 01 / 01	5743	0021	25	5700	5807000450	7-112 01-03-0001
Verw.-gelder	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt
Gebühren, Auslagen	7005 / 119 99 / 03	6204	0004	25	6204	5117000150	7-119 99-02-0003
Gerichts- und ähnliche Kosten (z. B. Kosten für Handelsregisterauszüge)	7005 / 526 01 / 04	5711	0004	26	5701	6777000130	7-526 01-02-0004

* anzuwenden in Fällen, in denen der Bußgeldbescheid von einer ARGE vor 2011 erlassen wurde