

- Tau-Office -
Basisstatistik



* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 – Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

www.rocom.de - info@rocom.de

Inhalt

1.	Einleitung.....	3
2.	Erfassung der Daten	4
2.1.	Geschlecht.....	4
2.2.	Aktenzeichen des Klienten.....	5
2.3.	Familienstand.....	5
2.4.	Lebensform.....	6
2.5.	Geburtsdatum	6
2.6.	Erster Kontakt	7
2.7.	Beginn der laufenden Beratung.....	7
2.8.	Stand der laufenden Beratung.....	8
2.9.	Ende der Beratung	8
2.10.	Beendigungsgrund.....	9
2.11.	Staatsangehörigkeit	10
2.12.	Amtlicher Gemeindeschlüssel des Wohnortes.....	10
2.13.	Beratungsgrundlage	11
2.14.	Schulden aus Bürgschaft, gesamtschuldnerischer Haftung oder Mitverpflichtung.....	11
2.15.	Haushaltsgröße.....	12
2.16.	Höchster beruflicher Ausbildungs- oder (Fach-) Hochschulabschluss	13
2.17.	Erwerbsstatus	14
2.18.	Auslöser der Überschuldung	15
2.19.	Bescheinigung nach § 305 Absatz 1 der Insolvenzordnung	17
2.20.	Bescheinigung nach § 850k Absatz 5 der Zivilprozessordnung.....	17
2.21.	Konto	18
2.22.	Haushaltsausgaben.....	19
2.23.	Einkommensquellen.....	20
2.24.	Gläubigerart.....	22

3.	Plausibilitätsprüfung der Daten der Klienten für die Basisstatistik.....	25
4.	Erstellung und Versand der Basisstatistik	27
5.	Übersicht der Fehlernummer bei der Plausibilitätsprüfung der Basisstatistik	30
6.	Statistikschlüssel zum Vergleich.....	39
6.1.	Allgemeine Hinweise zur Vergabe der Statistik-Schlüssel für die Basisstatistik.....	39
6.2.	Definierte Informationen für die Basisstatistik.....	40
6.2.1.	Familienstand der beratenen Person	40
6.2.2.	Lebensform der beratenen Person.....	42
6.2.3.	Stand der laufenden Beratung	43
6.2.4.	Staatsangehörigkeit der beratenen Person	44
6.2.5.	Einkommensquellen der beratenen Person und sonstiger Haushaltsmitglieder.....	45
6.2.6.	Ausgaben der beratenen Person und sonstiger Haushaltsmitglieder.....	47
6.2.7.	Art der Gläubiger.....	48

Hinweis:

Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem Marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.

1. Einleitung

In diesem Handbuch möchten wir Ihnen die Schnittstelle zur Basisstatistik näherbringen. Einige der Erklärungen aus dem Handbuch der Grundfunktionen werden an dieser Stelle vertieft. Abschließend werden die häufigsten Fehlermeldungen mit einer möglichen Behebung aufgelistet.

Bei Problemen stehen wir Ihnen im Rahmen Ihres Software-Service-Vertrags oder Ihrem Kontingent unter 08036/306888 oder per E-Mail an info@rocom.de zur Verfügung.

2. Erfassung der Daten

Die Eingabe „Einverständnis zur Basisstatistik“ und „Klient für Statistik freigeben“ sind **zwingend** notwendig, wenn der Klient gemeldet werden soll.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Persönliche Daten', 'Kommunikation', 'Werdegang', and 'Basisstatistik'. The 'Basisstatistik' tab is active. A red box highlights two checkboxes: 'Einverständnis zur Basisstatistik' (unchecked) and 'Klient für Statistik freigeben' (unchecked). Below these are input fields for 'Gemeindeschlüssel' (09187167), 'KlientenNr Bundesagentur für Arbeit' (empty), and a dropdown menu for 'Beratungsgrundlage' (nach SGB XII (§11 Abs.5)). At the bottom, there is a checked checkbox 'Gibt es Schulden mit gesamtschuldnerischer Haftung?'.

„**Einverständnis zur Basisstatistik**“: Das Einverständnis muss vom Klienten eingeholt werden. Ohne dieses darf der Klient nicht an die Basisstatistik gemeldet werden.

„**Klient für Statistik freigeben**“: Mit dieser Option kann man die Übermittlung der Klienten regeln. Das kann relevant sein, wenn Sie vor der Statistikerstellung neue Klienten bekommen haben und noch nicht alle Daten zur Verfügung haben.

2.1. Geschlecht

Das Geschlecht der beratenen Person muss männlich oder weiblich sein.

Wählen Sie das Geschlecht des Klienten aus der Auswahlliste aus.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. The header bar contains 'Fälle' on the left, 'Name ? Mustermann, Manfred' in the center, and 'Aktenzeichen: [] ! []' on the right. Below the header bar, there are several input fields: 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Manfred), 'Geschlecht' (M), 'Aktenzeichen' (123456), and 'KlientenNr' (empty). The 'Geschlecht' dropdown menu is highlighted with a red box.

Hinweis:

*Man kann aus der Liste „U“ für „Unbekannt“ auswählen. Diese Auswahl ist für die Statistik **nicht korrekt**.*

2.2. Aktenzeichen des Klienten

Geben Sie im Feld „**Aktenzeichen**“ das Aktenzeichen vom Klienten ein. Dieses kann beliebig angegeben werden. Es gibt dazu keine Formatvorgaben.

The screenshot shows a software interface for entering case data. At the top, there is a blue header bar with the title 'Fälle'. Below it, there are several input fields: 'Name' (with a dropdown menu showing 'Mustermann, Peter'), 'Vorname' (with 'Peter' entered), 'Geschlecht' (with 'M' selected), 'Aktenzeichen' (with '545454' entered and highlighted by a red box), and 'Stelle' (with 'Hauptstelle' selected). There is also an empty 'Aktenzeichen:' field in the top right corner.

Hinweis:

*Personen, die bereits im **Vorjahr** bei der Statistik gemeldet wurden, müssen unter **dem gleichen Aktenzeichen** wie im Vorjahr gemeldet werden. Wird das Aktenzeichen dennoch verändert, dann wird dieser Fall als neuer Fall gezählt.*

2.3. Familienstand

Wählen Sie den zutreffenden Familienstand aus der Liste aus.

Achtung!

Die Ausprägungen „**ledig**“ und „**nichteheliche Lebensgemeinschaft**“ werden in der Bundesstatistik mit „**ledig**“ zusammen erfasst.

The screenshot shows a form titled 'Adresse und mehr' with tabs for '2-te Adresse' and 'Briefanschrift'. The 'Familienstand' field is highlighted with a red box and contains the value 'verheiratet/eingetr. Lebensp.'. Other fields include 'Straße' (Musterweg 7), 'PLZ+Ort' (83083 Riedering), 'Zusatz' (with a checked 'aktuell' checkbox), and 'Lebensform' ((Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er).

Hinweis:

Das Datum seit dem der Klient diesen Familienstand besitzt, ist für die Auswertung nicht relevant.

2.4. Lebensform

Die Lebensform wählen Sie aus der Auswahlliste „Lebensform“ in der Registerkarte „Adresse und mehr“ der Fällemaske.

Adresse und mehr	2-te Adresse	Briefanschrift
Straße:	<input type="text" value="Musterweg"/>	<input type="text" value="7"/>
PLZ+Ort:	<input type="text" value="83083"/>	<input type="text" value="Riedering"/>
Zusatz:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> aktuell
Familienstand:	<input type="text" value="verheiratet/eingetr. Lebensp./getrennt"/>	
Lebensform:	<input type="text" value="(Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er"/>	

Erläuterung zum Ausfüllen:

Zum Haushalt gehören alle in derselben Wohnung lebenden Personen. Lebt die beratene Person in einer Wohngemeinschaft oder bei Angehörigen, dann bilden diese einen gemeinsamen Haushalt. Heime, Anstalten, Ordensgemeinschaften oder andere Einrichtungen bilden dagegen keinen Haushalt.

Andere Lebensform: Zum Beispiel Wohnen in Einrichtungen, Heimen und Ordensgemeinschaften.

2.5. Geburtsdatum

Im Feld „Geburtsdatum“ muss das Geburtsdatum eingetragen werden. Ausgeliefert wird immer nur das Geburtsjahr des Klienten.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	<input type="text" value="17.01.1979"/>	Geburtsort:	<input type="text"/>	
Geburtsname:	<input type="text"/>	Sachbearbeiter:	<input type="text" value="Riedl, Jens-Peter"/>	
Erster Kontakt:	<input type="text" value="17.01.2012"/>	Beratungszeitraum:	<input type="text" value="18.01.2012"/>	- <input type="text" value="17.01.2013"/>
Bescheinigung:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	<input type="text" value="Zeit: 0 h"/>
Aktueller Status	<input type="text" value="Beendet - Schuldenreinigungsplan angenommen"/>			

2.6. Erster Kontakt

Erste Kontaktaufnahme ist in dem Fall die Nachfrage nach einem Beratungstermin.

Nicht gemeint sind hier die Informationen allgemeiner Art.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	15.03.1977	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	01.03.2011	Beratungszeitraum:	10.05.2011 -	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	10.05.2011 Riedl	Zeit: 0h
Aktueller Status				

2.7. Beginn der laufenden Beratung

Beim Beratungstermin ist das Datum des ersten Termins des speziellen fortlaufenden Beratungsprozesses einzugeben. In der Regel ist das mit der Anlage der vollständigen Akte verbunden.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	15.03.1977	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	01.03.2011	Beratungszeitraum:	10.05.2011 -	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	10.05.2011 Riedl	Zeit: 0h
Aktueller Status				

Hinweis:

Der Beratungsbeginn muss an einem Zeitpunkt ab dem 01.01.2000 sein.

2.8. Stand der laufenden Beratung

Bei der laufenden Beratung muss der aktuelle Status ausgewählt werden, der mit „Laufend“ beginnt.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	17.01.1979	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	17.01.2012	Beratungszeitraum:	18.01.2012 -	...
Bescheinigung:		<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	Zeit: 0 h
Aktueller Status	Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch			

Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Status:

- Schuldnerberatung ohne Insolvenzverfahren
- außergerichtlicher Einigungsversuch
- Begleitung während des Insolvenzverfahrens/ während der Wohlverhaltensphase
- Begleitung bei der Vergleichserfüllung

2.9. Ende der Beratung

Beim Beratungszeitraum muss das Datum vom Beratungsende eingetragen werden.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	17.01.1979	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	17.01.2012	Beratungszeitraum:	18.01.2012 -	17.01.2013 ...
Bescheinigung:		<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	Zeit: 0 h
Aktueller Status	Laufend - außergerichtlicher Einigungsversuch			

Hinweis:

Sofern ein Datum gesetzt wurde, wird der Fall nicht in das nächste Berichtsjahr übernommen.

Schließen Sie die Fälle im aktuellen Jahr erst dann ab, wenn die Statistik erstellt und übermittelt wurde. D.h. der Fall wird in 2018 erst dann abgeschlossen und aktueller Status auf „Beendet“ gesetzt, wenn die Statistik für das Jahr 2017 erstellt wurde.

2.10. Beendigungsgrund

Bei abgeschlossenen Fällen muss der Beendigungsgrund angegeben werden.

Ist der Fall abgeschlossen, dann tragen Sie das Datum der Betreuungsbeendigung ein und wählen den entsprechenden Status aus der Auswahlliste „**Aktueller Status**“.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	17.01.1979	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	17.01.2012	Beratungszeitraum:	18.01.2012 -	17.01.2013 ...
Bescheinigung:		<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste	17.01.2013 riedl	Zeit: 0 h
Aktueller Status	Beendet - Schuldenreinigungsplan angenommen			

Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Status:

1. Planmäßige Beendigung
 - Schulden außergerichtlich reguliert (auch Teillösungen)
 - Schulden gerichtlich reguliert:
 - Schuldenbereinigungsplan angenommen
 - Ankündigung der Restschuldbefreiung (Die Ankündigung der Restschuldbefreiung gilt nur dann als Beendigungsgrund, wenn keine weitere Insolvenzbegleitung in der Wohlverhaltensphase beabsichtigt ist)
 - Regelinsolvenzverfahren beantragt (ohne weitere Begleitung durch die Beratungsstelle)
 - Verbraucherinsolvenzverfahren beantragt (ohne weitere Begleitung durch die Beratungsstelle)
 - **mit** Schuldenbereinigungsplanverfahren
 - **ohne** Schuldenbereinigungsplanverfahren
 - Weitervermittelt an andere Beratungsstelle
 - Bescheinigung über das Scheitern des außergerichtlichen Einigung

2. Abbruch
 - durch Schuldner
 - durch Berater
 - sonstiges

2.11. Staatsangehörigkeit

Die Staatsangehörigkeit wählen Sie aus der Auswahlliste „**Nationalität**“ in der Registerkarte „**Kommunikation**“ der Fällemaske.

The screenshot shows the 'Fälle' form with the 'Kommunikation' tab selected. The 'Nationalität' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the value 'Deutsch'. Other fields include 'Telefon: 08036/9420', 'Handy: 0151-546545646', 'Email: mmustermann@web.de', and 'Rückmeldedatum'.

Zu den EU-Staaten zählen neben Deutschland: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Vereinigtes Königreich und Zypern.

2.12. Amtlicher Gemeindegenschlüssel des Wohnortes

Der Gemeindegenschlüssel wird mit der Eingabe der PLZ im Register „**Adresse und mehr**“ automatisch generiert. Dieser kann aber auch manuell eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Fälle' form with the 'Adresse und mehr' tab selected. The 'Gemeindegenschlüssel' field is highlighted with a red box and contains the value '09187167'. The 'PLZ+Ort' field is also highlighted with a red box and contains '83083 Riedering'. Other fields include 'Name: Mustermann', 'Vorname: Peter', 'Geschlecht', 'Stelle', 'Familienstand', and 'Lebensform'.

2.13. Beratungsgrundlage

In der Registerkarte „**Basisstatistik**“ der Fällemaske muss die Beratungsgrundlage ausgewählt werden. Ist hier keine Auswahl getroffen worden, so wird für beide Auswahlmöglichkeiten ein „**nein**“ gemeldet.

The screenshot shows the 'Basisstatistik' tab with the following fields:

- Einverständnis zur Basisstatistik
- Klient für Statistik freigeben
- Gemeindeschlüssel: 09187167
- KlientenNr Bundesagentur für Arbeit: [Empty]
- Beratungsgrundlage: nach SGB XII (§11 Abs.5)** (highlighted with a red box)
- Gibt es Schulden mit gesamtschuldnerischer Haftung?

2.14. Schulden aus Bürgschaft, gesamtschuldnerischer Haftung oder Mitverpflichtung

In der Registerkarte „**Basisstatistik**“ geben Sie ein, ob es Schulden aus Bürgschaft, aus gesamtschuldnerischer Haftung oder Mitverpflichtung gibt.

The screenshot shows the 'Basisstatistik' tab with the following fields:

- Einverständnis zur Basisstatistik
- Klient für Statistik freigeben
- Gemeindeschlüssel: 09187167
- KlientenNr Bundesagentur für Arbeit: [Empty]
- Beratungsgrundlage: nach SGB XII (§11 Abs.5)
- Gibt es Schulden mit gesamtschuldnerischer Haftung?** (highlighted with a red box)

Hinweis:

Keine Eingabe wird als „**Nein**“ gewertet.

2.15. Haushaltsgröße

Über die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ im Register „**Haushaltsmitglieder**“ müssen die Haushaltsmitglieder eingetragen sein.

The screenshot shows a dialog box titled "Haushaltsmitglieder - Unterhalt" with the following fields:

- Haushaltsgröße insgesamt: 3 Personen
- davon Kinder: 1
- Im Haushalt lebend:**
 - unterhaltsverpflichtung für: 2 Personen
 - davon Kinder: 1
 - davon unter 7: 1
- Außerhalb des Haushalt lebend:**
 - unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen
 - davon Kinder: 0
 - davon unter 7: 0

At the bottom of the dialog, a summary row shows: Zusammenfassung insgesamt: 0 Personen, davon Kinder: 0, unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen. The "Bearbeiten" button is highlighted with a red box.

Erläuterung zum Ausfüllen:

Zum Haushalt gehören alle in derselben Wohnung lebenden Personen. Lebt die beratene Person in einer Wohngemeinschaft oder bei Angehörigen, dann bilden diese einen gemeinsamen Haushalt. Heime, Anstalten, Ordensgemeinschaften oder andere Einrichtungen bilden dagegen keinen Haushalt.

Hinweis:

*Die Eingaben der Haushaltsmitglieder müssen mit den Eingaben bei Familienstand und Lebensform **übereinstimmen**. Es kann z.B. nicht sein, dass bei einem Klienten mit dem Familienstand „ledig“ und Lebensform „**allein lebend**“ die Haushaltsgröße größer 1 ist.*

2.16. Höchster beruflicher Ausbildungs- oder (Fach-) Hochschulabschluss

Treffen Sie die Auswahl im Register **„Bildung + Beruf“** – Kategorie **„Ausbildung“**.

The screenshot shows the 'Bildung + Beruf' register in the Tau-Office software. The 'Kategorie:' dropdown is set to 'Ausbildung'. The 'Abgeschlossen?' checkbox is checked. The main content area contains the following options:

- in Berufsausbildung/Studium
- (Fach-)Hochschulabschluss
- ohne Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss
- abgeschlossene Berufsausbildung
- (Fach-)Hochschulabschluss

Erläuterung zum Ausfüllen:

Der Kategorie **„ohne Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss“** sind auch Personen mit Anlernausbildung oder beruflichem Praktikum zuzuordnen.

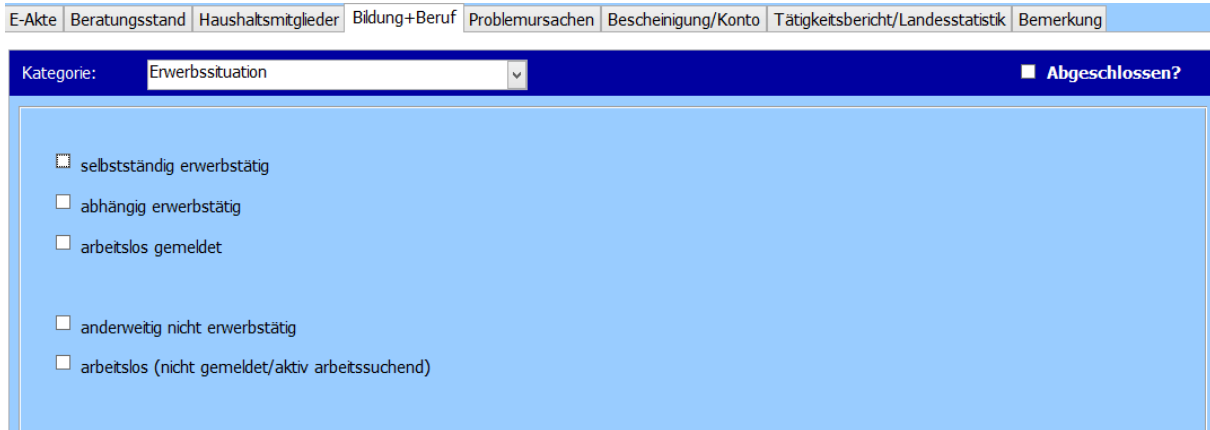
Der Kategorie **„In beruflicher Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium“** sind Personen zuzuordnen, die sich noch in einer beruflichen Ausbildung oder einem Studium befinden.

Der Kategorie **„Abgeschlossene Berufsausbildung“** sind Abschlüsse in folgenden Bereichen zuzuordnen: Lehre, Berufsausbildung im dualen System, Vorbereitungsdienst für den mittleren Dienst in der öffentlichen Verwaltung, berufsqualifizierender Abschluss an einer Berufsfachschule/Kollegschule, Abschluss einer Schule des Gesundheitswesens und Fachschulabschluss (z.B. Meister/-in, Techniker/-in oder gleichwertige Qualifikation).

Der Kategorie **„(Fach-)Hochschulabschluss“** sind Abschlüsse in folgenden Bereichen zuzuordnen: Fachhochschule, Ingenieurschule, Hochschule (FH) für angewandte Wissenschaften, Berufsakademie, Duale Hochschule, Universität, wissenschaftlichen Hochschule, Kunsthochschule, Pädagogische Hochschule und Theologische Hochschule.

2.17. Erwerbsstatus

Treffen Sie die Auswahl im Register „**Bildung + Beruf**“ – Kategorie „**Erwerbssituation**“.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: E-Akte, Beratungsstand, Haushaltsmitglieder, Bildung+Beruf, Problemursachen, Bescheinigung/Konto, Tätigkeitsbericht/Landesstatistik, and Bemerkung. Below the navigation bar, a dropdown menu is set to 'Erwerbssituation'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Abgeschlossen?'. The main content area is light blue and contains a list of five options, each with an unchecked checkbox:

- selbstständig erwerbstätig
- abhängig erwerbstätig
- arbeitslos gemeldet
- anderweitig nicht erwerbstätig
- arbeitslos (nicht gemeldet/aktiv arbeitssuchend)

Erläuterung zum Ausfüllen:

Abhängig oder selbstständig Erwerbstätige: Hierunter fallen auch Erwerbstätige, die ergänzende Sozialleistungen erhalten (z.B. Personen, die neben ihrem Einkommen aus Erwerbstätigkeit Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) erhalten – sogenannte „Aufstocker“).

Anderweitig nicht erwerbstätig: Zum Beispiel Rentner/-in, Pensionär/-in, Hausfrau, -mann, Schüler/-in, Student/-in, nicht erwerbsfähige(r) Sozialhilfeempfänger/-in (weniger als 3 Stunden arbeitsfähig), Freiwilligendienst/freiwilliger Wehrdienst.

2.18. Auslöser der Überschuldung

Treffen Sie die Auswahl im Register „**Problemursachen**“ – Kategorie „**Hauptgrund**“ und „**Nebengründe**“ (optional).

E-Akte	Beratungsstand	Haushaltsmitglieder	Bildung+Beruf	Problemursachen	Bescheinigung/Konto	Tätigkeitsbericht/Landesstatistik	Bemerkung
--------	----------------	---------------------	---------------	------------------------	---------------------	-----------------------------------	-----------

Kategorie: ■ Abgeschlossen?

<input type="checkbox"/> Trennung - Scheidung - Tod des Partners <input type="checkbox"/> Erkrankung, Sucht <input type="checkbox"/> Unfall <input type="checkbox"/> Nichtinanspruchnahme von Sozialleistungen <input type="checkbox"/> längerfristiges Niedrigeinkommen <input type="checkbox"/> unwirtschaftliche Haushaltsführung <input type="checkbox"/> Haushaltsgründung/Geburt eines Kindes <input type="checkbox"/> Arbeitslosigkeit	<input type="checkbox"/> gescheiterte Selbstständigkeit <input type="checkbox"/> gescheiterte Immobilienfinanzierung <input type="checkbox"/> Schadensersatz aus unerlaubten Handlungen <input type="checkbox"/> aus Bürgschaft / Übernahme / Mithaftung <input type="checkbox"/> Kredit- / Bürgschaftsberatung <input type="checkbox"/> keine Angabe <input type="checkbox"/> Sonstiges
--	--

Erläuterung zum Ausfüllen:

Auslöser der Überschuldung (Hauptgrund): Es ist nur **ein** Hauptauslöser anzugeben.

Weitere Auslöser (Nebengründe): Es sind **mehrere** Angaben möglich. Die Einschätzung erfolgt durch den Berater.

Im Falle einer schwierigen Abgrenzung von Hauptauslöser und weiteren Auslösern, ist derjenige als Hauptauslöser zu wählen, der zeitlich allen Weiteren voraus ging. Beispielsweise kann eine Trennung oder Scheidung vom Partner / der Partnerin zu niedrigerem Einkommen führen. Als Hauptauslöser wäre in diesem Beispiel „Trennung, Scheidung, Tod des Partners/der Partnerin“ auszuwählen.

Unwirtschaftliche Haushaltsführung:

Unter unwirtschaftlicher Haushaltsführung versteht man einen wiederholt übermäßigen, überflüssigen Konsum, der über die eigenen wirtschaftlichen Verhältnisse hinausgeht. Eine unwirtschaftliche Haushaltsführung kann zudem durch das Abschließen unnötiger Verträge, Versicherungen usw. entstehen. Das Nichterkennen bzw. das Nichtbedenken von zu erbringenden Leistungen (Begleichen von Rechnungen zu bestimmten Fristen u. ä.) spielt hierbei eine wichtige Rolle. So werden z.B. für jährlich zu zahlende Rechnungen keine Rücklagen gebildet. Die Ausgaben

stehen in einem Ungleichgewicht zu den Einnahmen. Der Auslöser der finanziellen Probleme liegt somit auf der Ausgabenseite der beratenen Person.

Längerfristiges Niedrigeinkommen:

Das Einkommen der beratenen Person reicht über einen längeren Zeitraum hinweg nicht aus, um den notwendigen Bedarf des Haushalts bzw. die notwendigen laufenden Kosten des Haushalts zu decken. Der Auslöser der finanziellen Probleme liegt somit auf der Einnahmenseite der beratenen Person.

2.19. Bescheinigung nach § 305 Absatz 1 der Insolvenzordnung

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bescheinigung/Konto“.

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | Problemursachen | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Bereich: Bescheinigung/Konto ■ Abgeschlossen?

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO

- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

Hinweis:

Keine Eingabe wird als „Nein“ gewertet.

2.20. Bescheinigung nach § 850k Absatz 5 der Zivilprozessordnung

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bescheinigung/Konto“.

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | Problemursachen | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Bereich: Bescheinigung/Konto ■ Abgeschlossen?

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO

- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

Hinweis:

Keine Eingabe wird als „Nein“ gewertet.

2.21. Konto

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bescheinigung/Konto“.

- a) Verfügt die beratene Person über ein eigenes Konto?
- b) Handelt es sich bei dem zuvor genannten Konto um ein Pfändungsschutzkonto (P-Konto)?

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | Problemursachen | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Bereich: Bescheinigung/Konto Abgeschlossen?

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO
- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

Hinweis:

Keine Eingabe wird als „Nein“ gewertet.

Erläuterung zum Ausfüllen:

Eigenes Konto: Die Frage ist mit "Ja" zu beantworten, falls die beratene Person entweder

a) als Kontoinhaber über ein eigenes Girokonto oder ein vor Zwangsvollstreckungsmaßnahmen geschütztes Girokonto gemäß § 850k (Pfändungsschutzkonto) verfügt, oder
oder

b) als Bevollmächtigter über das Konto einer anderen Person verfügen kann. Das jeweilige Konto darf nicht durch Pfändungsmaßnahmen dauerhaft blockiert sein. In allen anderen Fällen (vertraglich nicht abgesicherte Nutzung des Kontos einer anderen Person; Girokonto kann durch Zwangsvollstreckungsmaßnahmen nicht genutzt werden) ist die Frage mit "Nein" zu beantworten.

2.22. Haushaltsausgaben

Unter Menü „Fenster“ -> „Haushaltsplan“ müssen Einnahmen und Ausgaben für den Klienten eingetragen sein. Folgende Ausgaben sind zu erfassen:

- Ausgaben für die Wohnung (einschließlich Neben- und Energiekosten)
- Ausgaben für Unterhalt

Haushaltsplan									
Name: ? Bähr, Andreas		Aktenzeichen: 47 XVII B 1210		Stand: 10.05.2017					
Name Bähr		Vorname Andreas		Geschlecht W		Aktenzeichen 47 XVII B 1210			
				Dienststelle		Hauptstelle			
o Alle		o Klient		o Haushaltsmitglied		o Alle			
						Typ			
						Neu Aktualisieren			
LfdNr	?	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ	...
	?	Klient	ARD, ZDF, Deutschlandradio	ARD - befreit!	0,00 € monatlich		0,00 € Ausgaben		...
	?	Klient	Kontoführungsgebühren		-5,00 € monatlich		-5,00 € Ausgaben		...
	?	Klient	Lebensmittel	Barabhebungen	-215,00 € monatlich		-215,00 € Ausgaben		...
	?	Klient	Handy		-35,00 € monatlich		-35,00 € Ausgaben		...
	?	Klient	Energiekosten		-82,00 € monatlich		-82,00 € Ausgaben		...
	?	Klient	Miete (kalt)		-300,00 € monatlich		-300,00 € Ausgaben		...
	?	Klient	ALG II, Sozialgeld		718,41 € monatlich		718,41 € Einnahmen		...

Erläuterung zum Ausfüllen:

Wohnkosten: Lebt die beratene Person zum Beispiel in einer Justizvollzugsanstalt oder ist wohnungslos, dann können die Wohnkosten null sein. Ist die Höhe der Wohnkosten nicht bekannt, da die beratene Person bei Bekannten oder Angehörigen wohnt, können ebenfalls null Euro angegeben werden.

Hinweis:

Die Ausgaben sind in vollen Euro zu erfassen.

Die Ausgaben sind nur für den Klienten zu erfassen. Die Ausgaben der Haushaltsmitglieder sind für die Statistik nicht relevant.

Wichtig! *Achten Sie auf den Stand des Haushaltsplans. Dieser wird automatisch angelegt, sobald beim Klienten der Haushaltsplan zum ersten Mal aufgerufen wird. Wird der Haushaltsplan nicht beim Anlegen der Akte aufgerufen, muss dieser mit dem richtigen Stand nachträglich angelegt werden.*

Beispiel:

Die Akte wird am 10.10.2017 angelegt. Der Haushaltsplan wird in Januar 2018 nacherfasst. D.h. der Haushaltsplan wird im Januar 2018 zum ersten Mal geöffnet. Somit wird auch der Stand mit dem aktuellen Datum von 2018 angelegt.

Damit die Statistik ohne Fehler erstellt werden kann, muss der Stand gelöscht und mit dem Datum von 2017 neu angelegt werden.

2.23. Einkommensquellen

Unter Menü „**Fenster**“ -> „**Haushaltsplan**“ müssen Einnahmen für den Klienten und für die Haushaltsmitglieder eingetragen sein.

Folgende Einnahmen sind zu erfassen:

- abhängige Erwerbstätigkeit
- Ausbildungsbezüge und Beihilfen
- selbstständige Tätigkeit
- Arbeitslosengeld I
- Arbeitslosengeld II, Sozialgeld
- Rente, Pension
- Unterhaltszahlungen von Privatpersonen
- Vermögen (Vermietung, Verpachtung, Zinsen)
- Sozialhilfe gem. SGB XII
- Kindergeld
- Elterngeld
- Wohngeld
- Krankengeld
- sonstiges Einkommen

Erläuterung zum Ausfüllen:

Abhängige Erwerbstätigkeit, Ausbildungsbezüge, Beihilfen, selbstständige Tätigkeit, Rente,

Pension: Es sind die Nettoeinkünfte anzugeben.

Ausbildungsbezüge und Beihilfen:

Neben den Ausbildungsbezügen stehen Auszubildenden und Personen in berufsvorbereitenden Maßnahmen Leistungen im Rahmen der Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) der Bundesagentur für Arbeit zur Verfügung. Können Auszubildende während der Ausbildung nicht bei ihren Eltern wohnen und ihren Lebensunterhalt nicht ohne weitere finanzielle Zuwendung bestreiten, so besteht die Möglichkeit zur Beantragung von Berufsausbildungsbeihilfe. Die Leistung wird über die Dauer der Ausbildung gezahlt.

Sonstige Einkünfte: Zum Beispiel Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz, Taschengeld und Kinderzuschlag.

Die Einnahmen für die Haushaltsmitglieder können erfasst werden, in dem man das Haushaltmitglied mit der Schaltfläche „?“ zuordnet. Dieses muss **vorab** in der Registerkarte „Haushaltsmitglieder“ der Fällemaske erfasst werden.

Haushaltsplan									
Name: ? Bähr, Andreas		Aktenzeichen: 47 XVII B 1210		Stand: 10.05.2017					
Name Bähr		Vorname Andreas		Geschlecht W		Aktenzeichen 47 XVII B 1210			
				Dienststelle		Hauptstelle			
<input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> Klient <input type="radio"/> Haushaltsmitglied				<input type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Typ		<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Aktualisieren"/>			
LfdNr	?	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben	Info	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ	...
	?	Klient	ARD, ZDF, Deutschlandradio	ARD - befreit!	0,00 €	monatlich	0,00 €	Ausgaben	...
	?	Klient	Kontoführungsgebühren		-5,00 €	monatlich	-5,00 €	Ausgaben	...
	?	Klient	Lebensmittel	Barabhebungen	-215,00 €	monatlich	-215,00 €	Ausgaben	...
	?	Klient	Handy		-35,00 €	monatlich	-35,00 €	Ausgaben	...
	?	Klient	Energiekosten		-82,00 €	monatlich	-82,00 €	Ausgaben	...
	?	Klient	Miete (kalt)		-300,00 €	monatlich	-300,00 €	Ausgaben	...
	?	Klient	ALG II, Sozialgeld		718,41 €	monatlich	718,41 €	Einnahmen	...

Hinweis:

Die Einnahmen sind in vollen Euro zu erfassen.

Wichtig! Achten Sie auf den Stand des Haushaltsplans. Dieser wird automatisch angelegt, sobald beim Klienten der Haushaltsplan zum ersten Mal aufgerufen wird. Wird der Haushaltsplan nicht beim Anlegen der Akte aufgerufen, muss dieser mit dem richtigen Stand nachträglich angelegt werden.

Beispiel:

Die Akte wird am 10.10.2017 angelegt. Der Haushaltsplan wird in Januar 2018 nacherfasst. D.h. der Haushaltsplan wird im Januar 2018 zum ersten Mal geöffnet. Somit wird auch der Stand mit dem aktuellen Datum von 2018 angelegt.

Damit die Statistik ohne Fehler erstellt werden kann, muss der Stand gelöscht und mit dem Datum von 2017 neu angelegt werden.

2.24. Gläubigerart

Bei jeder Forderung (Gläubigerverwaltung) muss ein Gläubigertyp ausgewählt sein.

The screenshot shows a window with several tabs: 'Forderungseigenschaften', 'Angebote an Gläubiger', 'Dokumentation', and 'Bemerkungen'. The 'Forderungseigenschaften' tab is active. It contains the following fields:

- Aktiv:**
- LfdNr:**
- Abtretungsdatum:**
- Rang:**
- Gläubiger:** ...
- Aktenzeichen:**
- Forderung seit:**
- gesetzlich vertreten durch:**
- nahestehende Person:**
- Gläubigertyp:** (highlighted with a red box)
- Gläubigervertreter:** ...
- Aktenzeichen:**
- Ursprungsgläubiger:** ...

Hinweis:

Ist die Adresskategorie des Gläubigers identisch mit der Ausprägung beim Gläubigertyp, so wird dieser bei der Eingabe des Gläubigers automatisch ausgewählt.

The screenshot shows an 'Adresse' window with the following fields:

- Name:**
- Kategorie:** (highlighted with a red box)
- Adressdaten:**
 - Kurzform:
 - Zusatz:
 - Straße:
 - PLZ+Ort:
- Kommunikation:**
 - Telefon:
 - Telefax:
 - Handy:
 - E-Mail:
- Zusatzinformationen:**
 - Bereich:
 - Handy:
 - Alternativ:
 - Internet 1:
- Buttons:** Aktuell, Löschen

Erläuterung zum Ausfüllen:

Schulden bei privaten Versicherungen: Hierzu gehören auch Schulden bei privaten Krankenversicherungen.

Schulden bei sonstigen öffentlichen Gläubigern: Hierzu gehören auch Schulden bei Sozialkassen (gesetzliche Renten- und Krankenversicherung), GEZ-Gebühren, Kosten der Justizkasse.

Schulden bei Freien Berufen: Zum Beispiel Schulden bei Ärzten, Rechtsanwälten, Notaren, Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern.

Schulden bei Energieunternehmen:

Nicht anzugeben sind Schulden, die im Zusammenhang mit einer selbstständigen Tätigkeit entstanden sind („Sonstiges, vor allem Schulden aus Selbstständigkeit“).

Schulden bei Telekommunikationsunternehmen:

Alle Schulden bei Anbietern von Mobil- und Festnetzanschlüssen sowie aus der Nutzung von gebührenpflichtigen Telefon- und Internet-Angeboten sowie gebührenpflichtigen Rufnummern.

Schulden bei Vermietern:

Alle Schulden aus privaten Mietverhältnissen und damit in unmittelbarem Zusammenhang stehende Schulden (z.B. Kosten für Wasser, Abwasserversorgung, Müllabfuhr). Mietschulden in Zusammenhang mit einer Selbstständigkeit sowie Energieschulden werden separat erfasst.

Schulden bei Gewerbetreibenden:

Alle Schulden für private Anschaffungen (außer Versandhandel) oder bei Handwerkern. Nicht eingeschlossen sind Schulden bei freien Berufen oder aus Selbstständigkeit.

Schulden bei Privatpersonen:

Alle Schulden, die sich aus Verpflichtungen aufgrund persönlicher Verbundenheit ergeben, vor allem gegenüber Freunden, Familienangehörigen oder Bekannten. Dies umfasst keine Schulden aus Inanspruchnahme einer gewerblichen oder freiberuflichen Leistung.

Schulden aus unerlaubten Handlungen:

Schulden, bei denen feststeht, dass sie im Sinne des §302 InsO von der Erteilung der Restschuldbefreiung ausgenommen sind (Geldbußen, Geldstrafen, Ordnungsgelder, Zwangsgelder, Nebenfolgen einer Straftat u.ä.), da eine vorsätzlich unerlaubte Handlung vorliegt. Um Doppelzählungen zu vermeiden, sind diese Schulden nicht nochmals bei einer anderen Kategorie anzuführen.

Schulden aus Unterhaltsverpflichtungen:

Schulden gegenüber der Unterhaltsvorschusskasse, Unterhaltsrückstände, Unterhaltsschulden, Kosten für Heimunterbringung.

Sonstige Schulden, vor allem Schulden aus Selbstständigkeit:

Zu den sonstigen Schulden zählen vor allem Schulden aus einer selbstständigen Tätigkeit. Dies sind u.a. auch die gewerbliche Miete und die damit in unmittelbaren Zusammenhang stehenden Kosten sowie nicht abgeführte Sozialversicherungsbeiträge von Selbstständigen.

Schulden bei Versandhäusern:

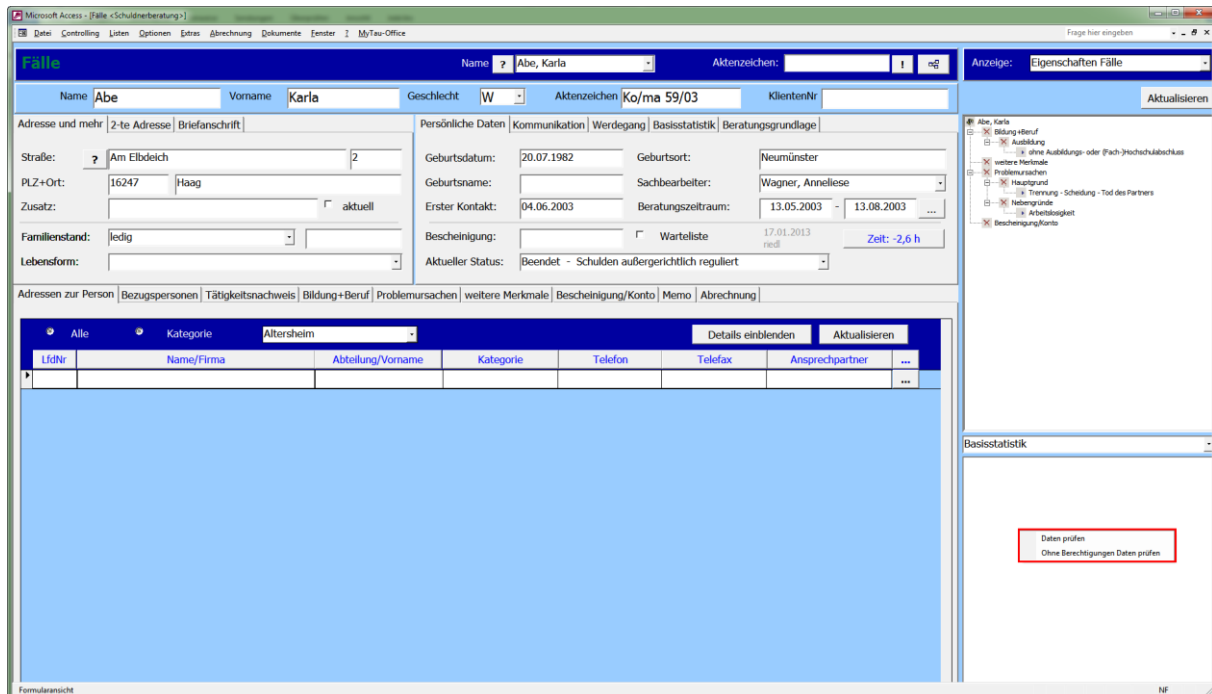
Alle Schulden aus Käufen mit versendeter Ware, insbesondere bei Kauf auf Bestellung, im Internet, bei telefonischen Bestellungen oder solchen über Kataloge.

Schulden beim Finanzamt:

Alle Steuer- und Zollschulden. Die hier anzugebenden Schulden beinhalten keine Schulden, die vom Finanzamt bzw. Hauptzollamt im Wege der Amtshilfe geltend gemacht werden.

3. Plausibilitätsprüfung der Daten der Klienten für die Basisstatistik

Im unterteilten Baum in der Fällemaske können Sie die Plausibilitätsprüfung der Daten jedes Klienten für die Basisstatistik durchführen.



Vorgehensweise:

1. Wählen Sie im unteren Baum „Basisstatistik“ aus der Auswahlliste aus.
2. Klicken Sie „Daten prüfen“ oder „Ohne Berechtigungen Daten prüfen“ im Kontextmenü der rechten Maustaste an.

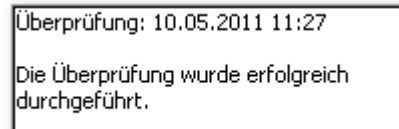
Für die Übermittlung der Daten an das statistische Bundesamt werden folgende Angaben benötigt: „Einverständnis zur Basisstatistik“ und „Klient für Statistik freigeben“.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
<input type="checkbox"/> Einverständnis zur Basisstatistik		<input type="checkbox"/> Klient für Statistik freigeben		
Gemeindeschlüssel	09187167			
KlientenNr Bundesagentur für Arbeit				
Beratungsgrundlage	nach SGB XII (§11 Abs.5)			
<input type="checkbox"/> Gibt es Schulden mit gesamtschuldnerischer Haftung?				

Sind beide Merkmale nicht angehakt, so kann keine Plausibilitätsprüfung mit „Daten prüfen“ beim Klienten durchgeführt werden.

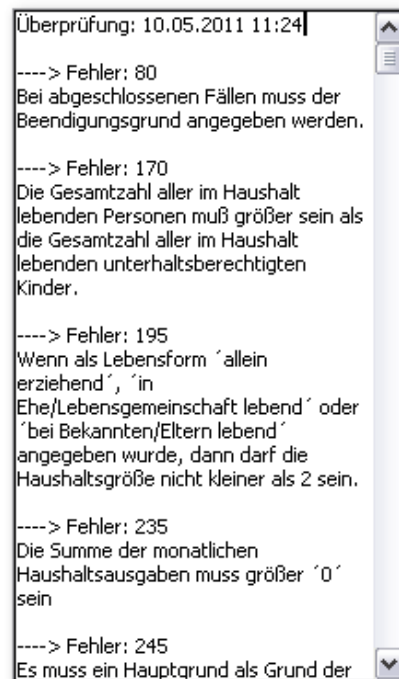
Wenn noch kein Einverständnis zur Basisstatistik existiert, dann können Sie mit der Auswahl „**Ohne Berechtigungen Daten prüfen**“ die Klientendaten trotzdem prüfen. In diesem Fall werden die Eingaben in den Feldern „**Einverständnis zur Basisstatistik**“ und „**Klient für Statistik freigeben**“ nicht berücksichtigt.

Sind alle Daten des Klienten korrekt erfasst worden, dann wird die Erfolgsmeldung angezeigt.



Werden bei der Prüfung Fehler festgestellt, dann werden diese untereinander angezeigt.

Prüfen bzw. korrigieren Sie Ihre Eingaben und führen Sie die oberen Schritte noch mal aus.



Hinweis:

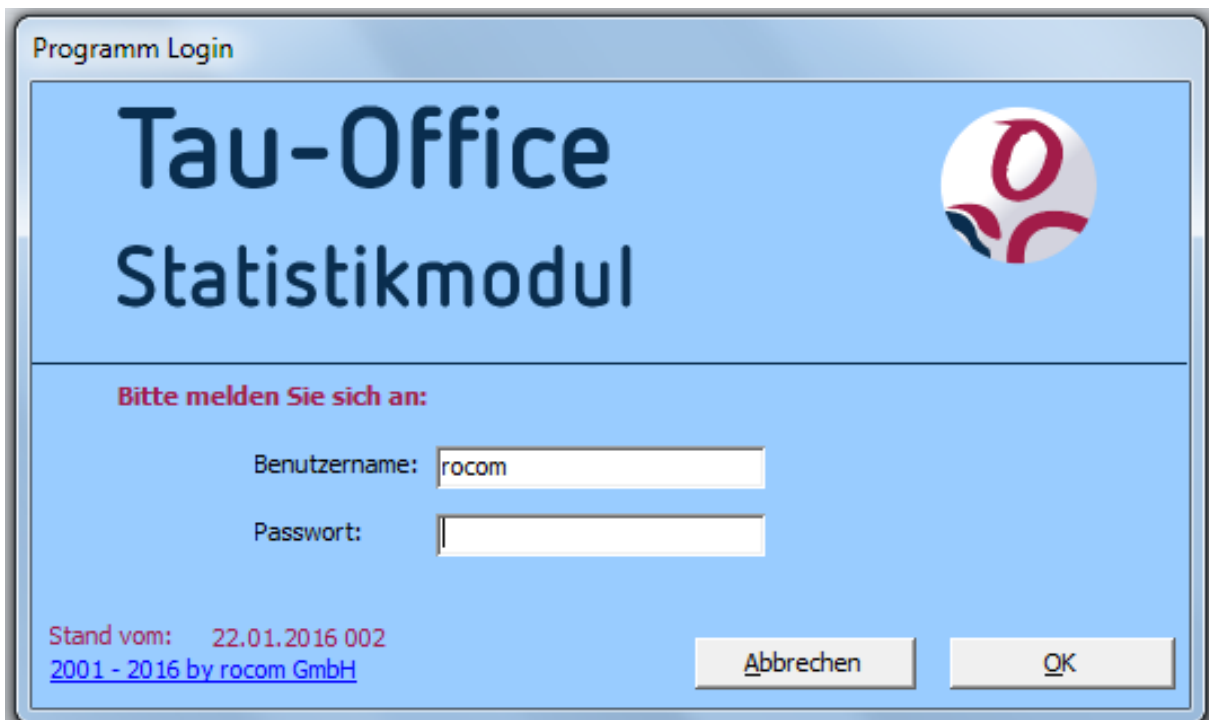
*Beim Erstellen der Basisstatistik wird die **Plausibilitätsprüfung** durchgeführt! Werden im Baum bei allen Klienten Erfolgsmeldungen angezeigt, dann soll auch die Plausibilitätsprüfung bei der Basisstatistik keinen Fehler ausgeben!*

4. Erstellung und Versand der Basisstatistik

Um die Basisstatistik zu erstellen und zu versenden, führen Sie einen Doppelklick auf das Desktop-Icon „Tau-Office Statistikmodul“ aus.



Es erscheint ein Fenster mit dem Programm-Login. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, dass Sie auch in Tau-Office verwenden.

A screenshot of a Windows-style login window titled 'Programm Login'. The window has a light blue background. At the top left, the title 'Programm Login' is displayed. In the center, the text 'Tau-Office Statistikmodul' is written in a large, dark blue font. To the right of the text is a circular logo with a stylized 'O' and a swirl. Below the text and logo, the instruction 'Bitte melden Sie sich an:' is written in red. Underneath, there are two input fields: 'Benutzername:' with the text 'rocom' entered, and 'Passwort:' which is empty. At the bottom left, there is a line of text: 'Stand vom: 22.01.2016 002' followed by a blue hyperlink '2001 - 2016 by rocom GmbH'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Sie erreichen dann das nächste Fenster mit dem 1. Schritt.

Einstellungen

1. Schritt: Prüfen der Einstellungen

Angaben zur Beratungsstelle Angaben für die elektronische Übermittlung

Beratungsstelle: Beratungsstelle anerkannt nach §305 INSO:

Art des Trägers der Beratungsstelle:

Anzahl Beratungskräfte aus der Sozialarbeit: Anzahl Beratungskräfte aus Betriebswirtschaft und Ökonomie: Anzahl Beratungskräfte aus der Steuerberatung:

Anzahl Beratungskräfte aus der Sozialpädagogik und Pädagogik: Anzahl Beratungskräfte aus der Ökothropologie: Anzahl Beratungskräfte mit sonstiger Ausbildung:

Anzahl Beratungskräfte aus Soziologie, Psychologie u.ä.: Anzahl Beratungskräfte aus der Verwaltungswirtschaft: Anzahl Verwaltungskräfte:

Anzahl Beratungskräfte aus dem Bankwesen: Anzahl Beratungskräfte mit juristischer Ausbildung:

? Abbrechen Weiter

Füllen Sie bitte hier alle bekannten Angaben in beiden Registern aus.

Klicken Sie, sobald Sie fertig sind, auf „Weiter“. Sie erreichen Schritt 2.

Erstellung der Statistik

2. Schritt: Erstellung der Statistik

Statistik: Testmodus aktivieren

Berichtsempfänger:

Zeitraum:

Jahresstatistik Jahr:

Halbjahres-Statistik Jahr: Halbjahr:

Quartals-Statistik Jahr: Quartal:

Anzahl der Kurzberatungen:

Anzahl der Onlineberatungen:

Bereitgestellte Statistiken:

Zeitstempel	Jahr	Test	Mitteilungs-ID	Empfänger

Beenden Zurück Statistik erstellen

Wählen Sie unter **„Statistik“** die Basisstatistik aus.

Sobald Sie nun auf **„Statistik erstellen“** klicken, wird Ihnen der Fehlerbericht angezeigt. Wie Sie die Fehler beheben können, wird Ihnen im nächsten Kapitel erklärt.

Trotz der Fehlermeldungen haben Sie die Möglichkeit die Statistik zu erstellen. Diese soll aber nicht an das statistische Bundesamt übermittelt werden.

Um eine Statistik für den Testzweck zu erhalten, setzen Sie rechts daneben einen Haken bei **„Testmodus aktivieren“**.

Würden Sie diese Statistik übermitteln, wird die beim statistischen Bundesamt nicht gewertet.

5. Übersicht der Fehlernummer bei der Plausibilitätsprüfung der Basisstatistik

In dieser Übersicht sind die Fehlernummern der Plausibilitätsprüfung der Basisstatistik kurz beschrieben.

----> Fehler: 15

Es wurde kein Gemeindegchlüssel erfasst.

The screenshot shows the 'Fälle' form with the following visible data:

- Name: Mustermann, Peter
- PLZ+Ort: 83083 Riedering
- Gemeindegchlüssel: 09187167
- Other fields: Straße, Zusatz, Familienstand, Lebensform, and several checkboxes for data entry.

Der Gemeindegchlüssel wird mit der Eingabe der PLZ im Register „Adresse und mehr“ automatisch generiert.

----> Fehler: 25

Es wurde kein Datum für den Erstkontakt erfasst.

The screenshot shows the 'Basisstatistik' tab with the following visible data:

- Geburtsdatum: 15.03.1977
- Geburtsort: [Empty]
- Sachbearbeiter: Riedl, Jens-Peter
- Erster Kontakt: 01.03.2011
- Beratungszeitraum: 10.05.2011 - [Empty]
- Zeit: 0h

Geben Sie im Feld „Erster Kontakt“ und „Beratungszeitraum“ das Datum ein.

Wichtig! Dieses Datum des Erstkontaktes muss älter oder gleich sein, wie das Datum des Beratungsbeginns! Mit Hilfe der Eingaben „Erster Kontakt“ und „Beratungsbeginn“ wird die Wartezeit ermittelt.

----> Fehler: 40

Der Beginn der Beratung muss ab einem Zeitpunkt nach dem 01.01.2000 sein.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	15.03.1977	Geburtsort:		
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Riedl, Jens-Peter	
Erster Kontakt:	01.03.2011	Beratungszeitraum:	10.05.2011 -	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	10.05.2011 Riedl	Zeit: 0h
Aktueller Status				

Geben Sie im Feld „Beratungszeitraum“ den Beratungsbeginn ein.

----> Fehler: 80

Bei abgeschlossenen Fällen muss der Beendigungsgrund angegeben werden.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik	Beratungsgrundlage
Geburtsdatum:	29.09.1976	Geburtsort:	Neumünster	
Geburtsname:		Sachbearbeiter:	Wagner, Anneliese	
Erster Kontakt:	16.01.2004	Beratungszeitraum:	10.06.2004 - 21.02.2005	...
Bescheinigung:		<input type="checkbox"/> Warteliste	02.10.2006 Riedl	Zeit: -19,7h
Aktueller Status	Beendet - Schuldenreinigungsplan angenommen			

Ist der Fall abgeschlossen, dann tragen Sie das Betreuungsende-Datum ein und wählen den entsprechenden Status aus der Auswahlliste „Aktueller Status“. Ist die Beratung nicht beendet, muss hier der Status der laufenden Beratung ausgewählt werden.

----> Fehler: 120

Es wurde kein Geburtsdatum erfasst.

Tragen Sie das Geburtsdatum im Register „Persönliche Daten“ ein.

----> Fehler: 125

Das Geschlecht der beratenen Person muss männlich oder weiblich sein.

Wählen Sie das Geschlecht des Klienten aus der Auswahlliste aus.

Hinweis:

Man kann aus der Liste „U“ für „Unbekannt“ auswählen. Diese Auswahl ist für die Basisstatistik nicht korrekt.

----> Fehler: 130

Für den Familienstand der beratenen Person dürfen nur die Angaben 1 bis 5 gemacht werden. Bitte prüfen Sie die Einstellungen in den Listen, bzw. die Auswahl.

Wählen Sie aus der Auswahlliste den zutreffenden Familientand aus.

----> Fehler: 135

Für die Lebensform/-umstand der beratenen Person dürfen nur Angaben aus dem Drop-down-Menü gemacht werden. Bitte prüfen Sie die Einstellungen in den Listen, bzw. die Auswahl.

Wählen Sie aus der Auswahlliste die zutreffende Lebensform aus.

Adresse und mehr	2-te Adresse	Briefanschrift
Straße:	<input type="text" value="Musterweg"/>	<input type="text" value="7"/>
PLZ+Ort:	<input type="text" value="83083"/>	<input type="text" value="Riedering"/>
Zusatz:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> aktuell
Familienstand:	<input type="text" value="verheiratet/eingetr. Lebensp./getrenn"/>	
Lebensform:	<input type="text" value="(Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er"/>	

----> Fehler: 140

Für die Staatsangehörigkeit der beratenen Person dürfen nur Angaben aus dem Drop-down-Menü gemacht werden. Bitte prüfen Sie die Einstellungen in den Listen, bzw. die Auswahl.

Persönliche Daten	Kommunikation	Werdegang	Basisstatistik
Telefon:	<input type="text" value="08036/9420"/>	Rückmeldedatum:	<input type="text"/>
Handy:	<input type="text" value="0151-546545646"/>		<input type="text"/>
Internet:	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text" value="mmustermann@web.de"/>		
Nationalität	<input type="text" value="Deutsch"/>		

Wählen Sie aus der Auswahlliste die zutreffende Nationalität aus.

----> Fehler: 145

Der Berufsbildungsabschluss der beratenen Person wurde nicht korrekt erfasst.

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bildung + Beruf“ – Kategorie „Ausbildung“.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: E-Akte, Beratungsstand, Haushaltsmitglieder, Bildung+Beruf, Problemursachen, Bescheinigung/Konto, Tätigkeitsbericht/Landesstatistik, and Bemerkung. Below the navigation bar, there is a header area with a dropdown menu labeled 'Kategorie:' set to 'Ausbildung' and a button labeled 'Abgeschlossen?'. The main content area contains a list of options, each with a checkbox: 'in Berufsausbildung/Studium', '(Fach-)Hochschulabschluss', 'ohne Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschluss', and 'abgeschlossene Berufsausbildung'. A red rectangular box highlights the bottom three options.

Hinweis:

Für die Basisstatistik werden nur die Merkmale des *unteren Bereichs* der Registerkarte berücksichtigt.

----> Fehler: 150

Die überwiegende Erwerbssituation der beratenen Person wurde nicht korrekt erfasst.

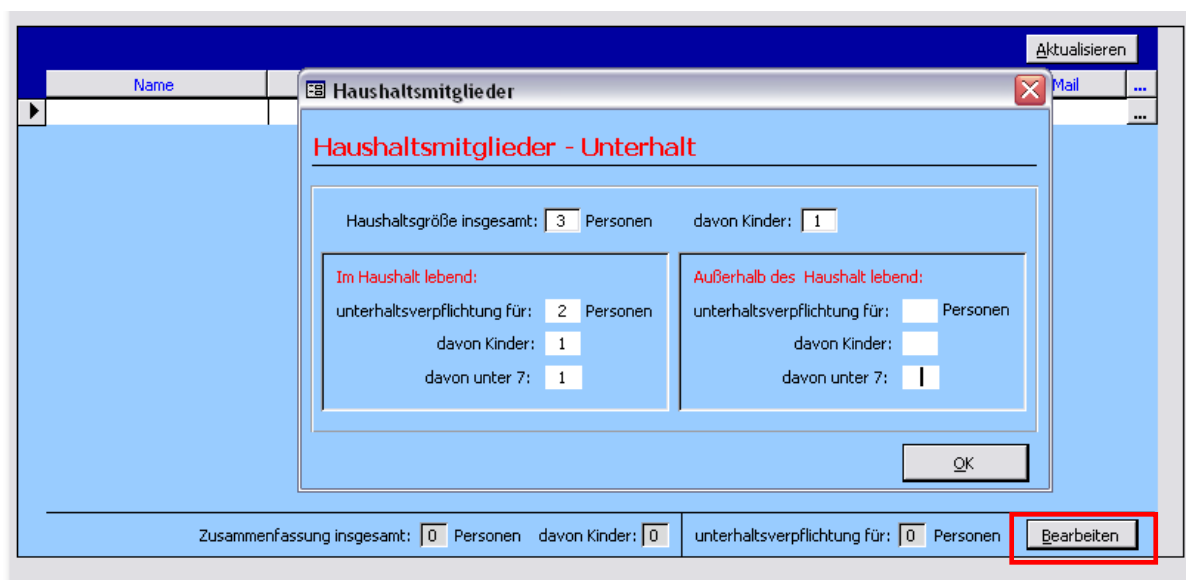
The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Kategorie:' dropdown menu set to 'Erwerbssituation'. The main content area contains a list of options, each with a checkbox: 'selbständig erwerbstätig', 'abhängig erwerbstätig', 'arbeitslos gemeldet', 'anderweitig nicht erwerbstätig', and 'arbeitslos (nicht gemeldet/aktiv arbeitssuchend)'. There is no red box in this screenshot.

Treffen Sie die Auswahl im Register „Bildung + Beruf“ – Kategorie „Erwerbssituation“.

----> Fehler: 170

Die Gesamtzahl aller im Haushalt lebenden Personen muss größer sein als die Gesamtzahl aller im Haushalt lebenden unterhaltsberechtigten Kinder.

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ im Register „Haushaltsmitglieder“ müssen die Haushaltsmitglieder eingetragen sein.



Hinweis:

Die Eingaben der Haushaltsmitglieder müssen mit den Eingaben bei Familienstand und Lebensform übereinstimmen. Es kann z.B. nicht sein, dass bei einem Klienten mit dem Familienstand „ledig“ und Lebensform „allein lebend“ die Haushaltsgröße größer 1 ist.

----> Fehler: 235

Die Summe der monatlichen Haushaltsausgaben muss größer „0“ sein.

The screenshot shows the 'Haushaltsplan' window for a client named Peter Mustermann. The table below lists the monthly income and expenses:

LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ
1	Klient	Ausbildungsvergütung	0,00 €	monatlich	0,00 €	Einnahmen
1	Klient	Arbeitseinkommen	1.000,00 €	monatlich	1.000,00 €	Einnahmen
2	Klient	Wohnungsmiete (kalt)	-400,00 €	monatlich	-400,00 €	Ausgaben
3	Klient	Mobiltelefon	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
4	Klient	Telefon/Handy/Internet	-30,00 €	monatlich	-30,00 €	Ausgaben
5	Klient	Energiekosten	-50,00 €	monatlich	-50,00 €	Ausgaben
6	Klient	Fahrtkosten/Benzin	-100,00 €	monatlich	-100,00 €	Ausgaben

Unter Menü „Fenster“ -> „Haushaltsplan“ müssen Einnahmen und Ausgaben für den Klienten eingetragen sein. Welche Einnahmen und Ausgaben betroffen sind, lesen Sie oben.

Achten Sie hier auf den Stand des Haushaltsplans. Dieser muss im Auswertungsjahr liegen.

----> Fehler: 245

Es muss ein Hauptgrund als Grund der Überschuldung angegeben werden.

E-Akte | Beratungsstand | Haushaltsmitglieder | Bildung+Beruf | **Problemursachen** | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | Bemerkung

Kategorie: ■ Abgeschlossen?

- Trennung - Scheidung - Tod des Partners
- Erkrankung, Sucht
- Unfall
- Nichtinanspruchnahme von Sozialleistungen
- längerfristiges Niedrigeinkommen
- unwirtschaftliche Haushaltsführung
- Haushaltsgründung/Geburt eines Kindes
- Arbeitslosigkeit
- gescheiterte Selbstständigkeit
- gescheiterte Immobilienfinanzierung
- Schadensersatz aus unerlaubten Handlungen
- aus Bürgschaft / Übernahme / Mithaftung
- Kredit- / Bürgschaftsberatung
- keine Angabe
- Sonstiges

Treffen Sie die Auswahl im Register „Problemursachen“ – Kategorie „Hauptgrund“.

----> Fehler: 265

Es muss mindestens 1 Gläubiger vorhanden sein.

Gläubigerverwaltung

Name: Vorname: Aktenzeichen: Aktualisieren

Aktiv	LfdNr	Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter	Aktenzeichen	Hauptforderung	Zinsen	Kosten	Gesamtkosten	aktueller Status	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Deutsche Telekom AG	RAe Seiler & Kollegen	V: 454545	350,00 €	20,00 €	30,00 €	400,00 €	Neue Forderung	
<input type="checkbox"/>	*				G:	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Unter Menü „Fenster“ -> „Gläubigerverwaltung“ muss bei dem Klienten mindestens eine aktive Forderung eingetragen sein.

----> Fehler: 280

Wenn Forderungen angegeben wurden, muss ein Gläubigertyp ausgewählt sein.

The screenshot shows a software window with the following details:

- Tab:** Forderungseigenschaften
- Status:** Aktiv
- LfdNr:** 1
- Abtretungsdatum:** [empty]
- Rang:** 0
- Gläubiger:** Deutsche Telekom AG (with search icon and ellipsis)
- Aktenzeichen:** 5445654654
- Forderung seit:** [empty]
- gesetzlich vertreten durch:** [empty dropdown]
- nahestehende Person:**
- Gläubigertyp:** Telefongesellschaften (highlighted with a red box)
- Gläubigervertreter:** Rechtsanwälte Seiler & Kollegen (with search icon and ellipsis)
- Aktenzeichen:** 454545
- Ursprungsgläubiger:** Nicht eingetragen (with search icon and ellipsis)

Bei jeder Forderung muss ein Gläubigertyp ausgewählt sein.

----> Fehler: 295

Es wurde kein Aktenzeichen vergeben. Dieses muss für die Basisstatistik eindeutig sein.

The screenshot shows a software window with the following details:

- Tab:** Fälle
- Name:** Mustermann, Peter (with search icon and dropdown)
- Aktenzeichen:** [empty] (with warning icon and refresh icon)
- Name:** Mustermann
- Vorname:** Peter
- Geschlecht:** M (with dropdown)
- Aktenzeichen:** 545454 (highlighted with a red box)
- Stelle:** Hauptstelle (with dropdown)

Tragen Sie beim Klienten ein Aktenzeichen ein. Dieses ist das einzige Kriterium bei der Übermittlung der Daten an das statistische Bundesamt.

Achtung! Wichtig! Das einmal vergebene Aktenzeichen darf **nie** wieder geändert werden!

----> Warnung: 1050

Wenn **das „P-Konto“** angehakt ist, muss auch **„Eigenes Konto“** angehakt sein.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: E-Akte, Beratungsstand, Haushaltsmitglieder, Bildung+Beruf, Problemursachen, Bescheinigung/Konto, Tätigkeitsbericht/Landesstatistik, and Bemerkung. Below the menu bar is a header area with 'Bereich: Bescheinigung/Konto' and a dropdown arrow, and a button labeled 'Abgeschlossen?'. The main content area contains four checkboxes:

- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 305 Abs. 1 der InsO
- Ausstellung einer Bescheinigung nach § 850k Abs. 5 der ZPO
- Verfügt die Person über ein eigenes Konto?
- Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?

The last two checkboxes are enclosed in a red rectangular box.

Das Merkmal **„Handelt es sich bei dem Konto der Person um ein P-Konto?“** kann erst dann angehakt werden, wenn die Person über ein eigenes Konto verfügt. In dem Fall beide Merkmale markieren.

6. Statistikschlüssel zum Vergleich

6.1. Allgemeine Hinweise zur Vergabe der Statistik-Schlüssel für die Basisstatistik

Vorbemerkung

Mit der Einführung der Basisstatistik in der Schuldnerberatung ist es notwendig geworden, dass die relevanten Informationen in Tau-Office Schuldnerberatung mit den standardisierten Vorgaben des Statistischen Bundesamtes übereinstimmen.

Für die verschiedenen Listen, die für die Datenübertragung erforderlich sind, sind bestimmte Merkmalsausprägungen, die Sie großteils selbst in Tau-Office definieren konnten, mit einem definierten „**Statistik Schlüssel**“ belegt.

Ziel ist nun, die Statistikschlüssel in den Listen von Tau-Office an die Vorgaben der Basisstatistik anzupassen.

Hinweis zur Bearbeitung

Die Statistikschlüssel für die jeweiligen Bereiche können Sie über von der Startmaske aus über den Menü „**Optionen**“ -> „**Listen bearbeiten**“ überprüfen bzw. bearbeiten.

Auf den folgenden Seiten zeigen wir Ihnen anhand von Beispielen, wie Sie dabei vorgehen.

Wichtiger Hinweis zur Beibehaltung der Vollständigkeit in den Listen

Sämtliche verwendeten Einträge müssen mit einer Zahl des bereits in der Spalte eingetragenen „**Statistik_Schlüssel**“ korrespondieren. Diese Zahlenzuweisungen sind vorgegeben und können nicht individuell erweitert werden! Überlegen Sie also bei jedem neuen eigenen Eintrag, welcher Kategorie des vorgegebenen Schlüssels er sinngemäß zugeordnet werden kann.

Dies gilt für alle Listenfelder wie auch für den von Ihnen definierten Haushaltsplan!

Sofern Sie eine neue, noch nicht vorhandene Zahl in der Spalte „**Statistik_Schlüssel**“ eintragen, wird die Statistik lückenhaft und es kann zu Fehlfunktionen kommen.

Hinweis zur Anpassung eigener Einträge in Tau-Office an die Basisstatistik

Wenn Sie also die verschiedenen Listen mit eigenen Bezeichnungen/Namen erstellt haben oder im Laufe der Zeit individuell angepasst haben, so müssen Sie nun diese Einträge in der Spalte „**Statistik_Schlüssel**“ entsprechend den Vorgaben der Basisstatistik überprüfen und ggf. neu zuordnen.

6.2. Definierte Informationen für die Basisstatistik

6.2.1. Familienstand der beratenen Person

1 = ledig

2 = verheiratet, eingetragene Lebenspartnerschaft

3 = verheiratet, eingetragene Lebenspartnerschaft getrennt lebend

4 = verwitwet, eingetragene/r Lebenspartner/in verstorben

5 = geschieden, eingetragene Lebenspartnerschaft aufgehoben

Beispiel für die Zuordnung der Liste „Familienstand“

Text	Zusatz	Statistik_Schlüssel	Statistik_Schlüssel2
ledig		1	
verheiratet/eingetragene Lebenspartnerschaft		2	
verheiratet/eingetr. Lebensp./getrennt lebend		3	
verwitwet/eingetragener Lebenspartner verstorben		4	
geschieden/eingetragene Lebensp. aufgehoben		5	
*			

Hinweis:

Die Statistikschlüssel werden in der Spalte „Statistik_Schlüssel“ eingetragen. Die Spalte „Statistik_Schlüssel2“ wird nur für die interne Statistik benötigt.

Beispiel

Sie möchten die Liste „**Familienstand**“ um den Eintrag „**verlobt**“ ergänzen. In der Spalte „**Statistik_Schlüssel**“ tragen Sie nun den Wert „1“ ein, da „verlobt“ dem Familienstand „ledig“ entspricht und dementsprechend auszuwerten ist.

Text	Zusatz	Statistik_Schlüssel	Statistik_Schlüssel2
verlobt		1	
ledig		1	
verheiratet/eingetragene Lebenspartnerschaft		2	
verheiratet/ingetr. Lebensp./getrennt lebend		3	
verwitwet/eingetragener Lebenspartner verstorben		4	
geschieden/eingetragene Lebensp. aufgehoben		5	
*			

6.2.2. Lebensform der beratenen Person

1 = Kind/er (allein erziehend)

2 = keiner (allein lebend)

3 = (Ehe)Partner/-in, Lebenspartner/-in

4 = andere Angehörige/Bekannte

5 = andere Lebensform

6 = (Ehe)Partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er

7 = (Ehe-)Partner/-in / Lebenspartner/-in und andere Angehörige/Bekannte

8 = (Ehe-)Partner/-in / Lebenspartner/-in und Kinder und andere Angehörige/Bekannte

9 = Kind/er (allein erziehend) und andere Angehörige/Bekannte

Beispiel für die Zuordnung der Liste „Lebensform“

Lebensform	Zusatz	Basisstatistik Schlüssel	Statistik Schlüssel2
Kind/er (allein erziehend)		1	
keiner (allein lebend)		2	
(Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in		3	
andere Angehörige/Bekannte		4	
andere Lebensform		5	
(Ehe)partner/-in, Lebenspartner/-in und Kind/er		6	
(Ehe-)partner/-in / Lebenspartner/-in und andere Angehörige/Bekannte		7	
(Ehe-)partner/-in / Lebenspartner/-in und Kinder und andere Angehörige/Bekannte		8	
Kind/er (allein erziehend) und andere Angehörige/Bekannte		9	
*			

Hinweis:

Die Statistikschlüssel werden in der Spalte „Statistik_Schlüssel“ eingetragen. Die Spalte „Statistik_Schlüssel2“ wird nur für die interne Statistik benötigt.

6.2.3. Stand der laufenden Beratung

- 1 = Schuldnerberatung ohne Insolvenzverfahren
- 2 = außergerichtlicher Einigungsversuch
- 3 = Begleitung während des Insolvenzverfahrens/ während der Wohlverhaltensphase
- 4 = Begleitung bei der Vergleichserfüllung

Beendigungsgrund bei abgeschlossenen Fällen

- 11 = Schulden außergerichtlich reguliert
- 12 = Schuldenbereinigungsplan angenommen
- 13 = Ankündigung der Restschuldbefreiung
- 14 = Regelinsolvenzverfahren beantragt
- 15 = Verbraucherinsolvenzverfahren mit Schuldenbereinigungsplanverfahren
- 16 = Weitervermittelt an andere Beratungsstelle
- 17 = Verbraucherinsolvenzverfahren ohne Schuldenbereinigungsplanverfahren
- 21 = durch Schuldner
- 22 = durch Berater
- 23 = sonstiges

Beispiel für die Zuordnung der Liste „Aktueller Status“

Aktueller Status	Zusatz	Basisstatistik Schlüssel	Statistik Schlüssel2
Laufend	Schuldnerberatung ohne Insolvenzverfahren	1	
Laufend	Begleitung während des Insolvenzverfahrens/ während der Wohlverhaltensphase	2	
Laufend	außergerichtlicher Einigungsversuch	3	
Laufend	Begleitung bei der Vergleichserfüllung	4	
Beendet	Schulden außergerichtlich reguliert	11	
Beendet	Schuldenbereinigungsplan angenommen	12	
Beendet	Ankündigung der Restschuldbefreiung	13	
Beendet	Regelinsolvenzverfahren beantragt	14	
Beendet	Verbraucherinsolvenzverfahren mit Schuldenbereinigungsplanverfahren	15	
Beendet	weitervermittelt an andere Beratungsstelle	16	
Beendet	Verbraucherinsolvenzverfahren ohne Schuldenbereinigungsplanverfahren	17	
Abbruch	durch Schuldner	21	
Abbruch	durch Berater	22	
Abbruch	durch Sonstiges	23	

Wichtiger Hinweis:

Die beiden Listen der Basisstatistik („Stand der laufenden Beratung bei nicht abgeschlossenen Fällen“ und „Beendigungsgrund bei abgeschlossenen Fällen“) sind in Tau-Office in der Liste „Aktueller Status“ zusammengefasst.

6.2.4. Staatsangehörigkeit der beratenen Person

1 = deutsch

2 = anderer EU-Staat

3 = Nicht-EU-Staat

4 = staatenlos, ungeklärt

5 = deutsch und anderer EU-Staat

6 = deutsch und Nicht-EU-Staat

7 = anderer EU-Staat und Nicht-EU-Staat

8 = deutsch und anderer EU-Staat und Nicht-EU-Staat

Beispiel für die Zuordnung der Liste „Nationalität“

Text	Statistik_Schlüssel	Statistik_Schlüssel2
Deutsch	1	
anderer EU-Staat	2	
Nicht-EU-Staat	3	
staatenlos, ungeklärt	4	
deutsch und anderer EU-Staat	5	
deutsch und Nicht-EU-Staat	6	
anderer EU-Staat und Nicht-EU-Staat	7	
deutsch und anderer EU-Staat und Nicht-EU-Staat	8	
*		

Hinweis:

Die Statistikschlüssel werden in der Spalte „Statistik_Schlüssel“ eingetragen. Die Spalte „Statistik_Schlüssel2“ wird nur für die interne Statistik benötigt.

6.2.5. Einkommensquellen der beratenen Person und sonstiger Haushaltsmitglieder

01 = abhängige Erwerbstätigkeit

02 = Ausbildungsbezüge und Beihilfen

03 = selbstständige Tätigkeit

04 = Arbeitslosengeld I

05 = Arbeitslosengeld II, Sozialgeld

06 = Rente, Pension

07 = Unterhaltszahlungen von Privatpersonen

08 = Vermögen (Vermietung, Verpachtung, Zinsen)

09 = Sozialhilfe gem. SGB XII

10 = Kindergeld

11 = Elterngeld

12 = Wohngeld

13 = Krankengeld

14 = sonstiges Einkommen

Beispiel für die Zuordnung der Liste „Einkommensquellen“

LfdNr	Kosten/Einnahmen	Gruppen	Pfändbar	Sichtbar	Statistik Schlüssel	Position InsO Formulare
1	Erwerbstätigkeit	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 5G [50] Arbeitseinkomme
2	Lohn (ungelernte Kraft)	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 5G [50] Arbeitseinkomme
3	Lohn (Arbeiter/Facharbeiter)	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 5G [50] Arbeitseinkomme
4	Lohn (geringfügig beschäftigt)	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 5G [50] Arbeitseinkomme
5	Nebenjob-Einkünfte	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 5G [50] Arbeitseinkomme
6	Arbeitseinkommen	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 5G [50] Arbeitseinkomme
7	Gehalt (Angestellter)	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
8	Lohn aus Nebentätigkeit	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 5G [50] Arbeitseinkomme
9	Beamtenbesoldung	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
10	Ausbildungsbezüge	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
11	Ausbildungsvergütung	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2 5G [50] Arbeitseinkomme
12	Umsatzerlöse aus gewerblicher	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3
13	Selbständige Tätigkeit	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3
14	sonstige Umsatzerlöse aus selbs	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3
15	Arbeitslosengeld I	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4 5G2 [53] Arbeitslosengeld
16	Sozialgeld	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4 5G2 [53] Arbeitslosengeld
17	Arbeitslosenunterstützung	Einnahmen Sozialhilfe/ALGII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5 5G2 [53] Arbeitslosenhilfe
18	Sozialhilfe gemäß SGB XII	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5 5G2 [53] Arbeitslosenhilfe
19	Arbeitslosengeld II	Einnahmen Sozialhilfe/ALGII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5 5G2 [53] Sozialhilfe
20	Altersrente (Angestellter, Arbe	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6
21	Sonstige Rente	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6 5G [51] Betriebsrenten
22	(Halb-) Waisenrente	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6
23	Rente/Pension	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6 5G2 [51] Renten aus priv
24	Hinterbliebenen-Witwen-/Witw	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6 5G3 [53] Hinterbliebenen,
25	Erwerbs-/Berufsunfähigkeitsren	Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6 5G3 [53] Berufs- oder Erw

Hinweis:

Diese Liste rufen Sie über das Menü „Extras“ -> „Haushaltsplan definieren“ auf. Einen neuen Eintrag erzeugen Sie über die Schaltfläche „Neu“.

6.2.6. Ausgaben der beratenen Person und sonstiger Haushaltsmitglieder

101 = Ausgaben für die Wohnung

102 = Ausgaben für Unterhalt

Gruppeneffinition						
LfdNr	Kosten/Einnahmen	Gruppen	Pfändbar	Sichtbar	Statistik Schlüssel	Position InsO Formulare
	Wohnkosten	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Kaltniete	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Heizkosten	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Energiekosten	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Sonstige Nebenkosten	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Müllgebühren	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Wasser/Abwasser	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Heizung	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Sonstige Wohnkosten (z.B. nach	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Wohnungsmiete (kalt)	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
▶	Mieterschutzbuße	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	(Ab-) Wasser	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Strom/Gas	Ausgaben Wohnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
	Garage, sonstige Nebengebäude	Ausgaben Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101	
13	Unterhaltszahlungen	Ausgaben Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	102	5G2 [52] Unterhaltszahlun
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Alle anderen Ausgaben müssen nicht mit Statistik Schlüssel versehen werden, da diese nicht übermittelt werden.

Hinweis:

Die Ausgaben werden in derselben Liste zugeordnet wie die Einkommensquellen und wird über das Menü „Extras“ -> „Haushaltsplan definieren“ aufgerufen. Einen neuen Eintrag erzeugen Sie über die Schaltfläche „Neu“.

6.2.7. Art der Gläubiger

01 = Ratenkredit

02 = Dispo, Rahmenkredit

03 = Hypothekarkredit

04 = bei privaten Versicherungen

05 = bei Versandhäuser

06 = bei Inkassobüros

07 = beim Finanzamt

08 = bei sonst. Öffentlichen Gläubigern

09 = bei Energieunternehmen

10 = bei Telekommunikationsunternehmen

11 = bei Vermietern

12 = bei Gewerbetreibenden

13 = bei Freien Berufen

14 = bei Privatpersonen

15 = aus unerlaubten Handlungen

16 = aus Unterhaltsverpflichtungen

17 = Sonstige Gläubiger

Beispiel für die Zuordnung der Liste „Gläubigertyp“

Liste bearbeiten: Gläubigertyp		
Gläubigertyp	Statistik Schlüssel	Statistik Schlüssel2
▶ Ratenkredit		1
Dispo-, Rahmenkredit		2
Hypothekarkredit		3
Versicherungen		4
Versandhäuser		5
Inkassobüros		6
Finanzamt		7
Öffentliche Gläubiger		8
Energieunternehmen		9
Telekommunikationsunternehmen		10
Vermietern		11
Gewerbetreibenden		12
freie Berufe		13
Privatpersonen		14
unerlaubte Handlungen		15
Unterhaltsverpflichtungen		16
Sonstiges		17
*		

Hinweis:

Die Auswahl des Gläubigertyps erfolgt in der Auswahlliste in der Gläubigerverwaltung. Diese rufen Sie beim entsprechenden Fall über das Menü „Fenster“ -> „Gläubigerverwaltung“) auf.

Die Definition der Listeneinträge erfolgt von der Startmaske aus über das Menü „Optionen“ -> „Listen bearbeiten“-> „Gläubigertyp“.