

Umstellung der Akte bei (Dauer-) Heimaufnahme

1. Die bisherige Akte ist zunächst in AKDN Sozial mit 3 einzustellen.
2. Diese Akte ist dann mit NA zu kennzeichnen und zur Ansicht an 201.32 zu geben, wo notwendige Kopien gemacht werden.
3. 201.32 legt eine neue Akte an und nimmt in AKDN Sozial den Fall neu auf und gibt die bisherige Akte wieder an den 201.18/31 zurück

Es kann so von 201.18/31 noch auf den Datensatz zurückgegriffen werden, wenn später eine EZ fällig wird, ohne dass die Daten erneut eingegeben werden müssen. Durch eine Wiedervorlage ist sicherzustellen, dass eine endgültige Löschung des Falles im 201.18/31 nach spätestens 6 Monaten erfolgt.

Nach Umstellung können aus Vorzeiten insbesondere noch folgende Arbeiten anfallen, die durch den 201.18/31 zu erledigen sind:

- WSW - Endabrechnungen auf Grund einer JVA-Garantie
- Abrechnung durch Verbände für hauswirtschaftliche Tätigkeiten (Altfälle)
- EZ für Leistungen aus der Zeit , als der Fachbereich 1 noch zuständig war
- Kostenaufstellungen für Rententräger oder Heranziehung

Nach Heimaufnahme ist 201.32 auch zuständig für:

- Miet- und Nebenkostenendabrechnungen
- Kosten im Zusammenhang mit der Haushaltsauflösung

(bis auf weiteres ausgesetzt ab 8/15: Sofern in der Vergangenheit eine Kauti-
on/Sicherheitsleistung für die bisher bewohnte Wohnung als Darlehn durch den Sozial-
hilfeträger gezahlt wurde, ist für die Realisierung der Erstattungsansprüche die Rückfor-
derungsstelle zuständig.)