



WinAWOS

Handbuch

Programmversion: 01.02.2022
 Letzte Änderung: 25.04.2022

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1 Einführung	7
1.1 Allgemeines.....	7
1.2 Anmeldung an das Programm	7
1.2.1 Probleme bei der Anmeldung	7
1.3 Einstellungen und Funktionalitäten	8
1.3.1 Der Eröffnungsbildschirm	8
1.3.2 Änderung des Kennworts	8
1.3.3 Farben	9
1.3.4 Darstellung.....	10
1.3.5 Speichern der Fensterpositionen	10
1.3.6 Optimale Größe eines Fensters	11
1.3.7 Einstellungen.....	12
1.3.7.1 Protokoll	12
1.3.7.2 Drucken.....	13
1.3.7.3 Fenster	15
1.3.7.4 Web	16
1.3.7.5 Hilfesystem	17
1.3.8 Logdateien	17
1.3.9 Letzter Datenbankfehler.....	18
1.3.10 Batchverwaltung	20
1.3.11 Batchstatus	21
1.4 Die Toolbar.....	22
1.5 Der Kalender	23

1.6	Die Bearbeitung	24
1.6.1	Das Suchen	24
1.6.1.1	Die Operatoren	24
1.6.1.2	Wildcards (Platzhalter) in alphanumerischen Feldern	24
1.6.2	Die Neuaufnahme.....	26
1.6.3	Das Kopieren	27
1.6.4	Das Korrigieren.....	27
1.6.5	Das Löschen	27
1.6.6	Das Drucken.....	28
1.6.7	Die Druckvorschau	29
2	System / Manage.....	30
2.1	Benutzerverwaltung.....	30
2.2	MH-System	35
2.3	Fenster WinAWOS	36
2.4	Datenbankanpassung	37
3	Stammdaten	38
3.1	Allgemein	39
3.1.1	Anreden	39
3.1.2	Kreise	39
3.1.3	Orte	40
3.1.4	Postleitzahlen	41
3.1.5	Reports.....	42
3.1.6	Sachgebiete	43
3.1.7	Staatsangehörigkeiten	44
3.1.8	Straßen.....	44
3.2	Bestand	46
3.2.1	Haus.....	46
3.2.1.1	Aktenzeichen der Förderung	46
3.2.1.2	Darlehensverwalter	47
3.2.1.3	Förderungsmittel.....	48
3.2.1.4	Hauskontrollarten	51
3.2.1.5	Wohnungskontrollen.....	52
3.2.1.6	Wohnlagen	53
3.2.1.7	Zweckbindungen.....	53
3.2.2	Wohnung	56
3.2.2.1	Heizungsarten	56
3.2.2.2	Wohnungsarten	56
3.2.2.3	Zuschlagsarten	58
3.2.3	Mieter.....	58
3.2.3.1	Bergarbeiter	58

3.2.3.2	Bezugsgenehmigungen	59
3.2.3.3	Freistellungen	63
3.3	Fehlbelegung	67
3.3.1	Ausschließungsgründe	67
3.3.2	Einkommensgrenze FEBE	68
3.3.3	Höchstbeträge	69
3.3.4	Einzelbuchungen	71
3.3.5	Kassenzeichen	73
3.3.6	Zahlungen	74
3.4	Vermittlung	76
3.4.1	Ausstattung der gesuchten Wohnung	76
3.4.2	Derzeitige Wohnsituation	76
3.4.3	Dringlichkeit der Wohnungssuche	78
3.4.4	Gründe für die Wohnungssuche	79
3.4.5	Gründe für fehlendes Einkommen	80
3.4.6	Personenkreise	81
3.4.7	Stadtteile	82
3.4.8	Vermittlungsergebnisse	83
3.5	Wohnberechtigung	85
3.5.1	Einkommensgrenze WBB	85
3.5.2	Mietspiegel	86
3.5.3	Personenkreise	88
4	Anwendung	89
4.1	Bestand	89
4.1.1	Häuser	90
4.1.1.1	Karteikarte 1. Seite	90
4.1.1.2	Karteikarte 2. Seite	94
4.1.1.3	Karteikarte 3. Seite	97
4.1.1.4	Karteikarte 4. Seite	99
4.1.1.5	Anzeige der Wohnungen zu einem Haus	102
4.1.2	Wohnungen	104
4.1.2.1	Karteikarte 1. Seite	104
4.1.2.2	Karteikarte 2. Seite	107
4.1.2.3	Karteikarte 3. Seite	109
4.1.2.4	Karteikarte 4. Seite	118
4.1.3	Eigentümer	121
4.1.4	Verwalter	123
4.1.5	Mieter	125
4.1.5.1	Karteikarte 1. Seite	125
4.1.5.2	Karteikarte 2. Seite	128

4.1.5.3	Karteikarte 3. Seite	129
4.1.6	Vormieter.....	132
4.1.7	Zustellbevollmächtigte	132
4.1.8	Routinearbeiten	134
4.1.8.1	Förderungsende.....	134
4.1.8.2	Prüfberichte	135
4.1.8.3	Überprüfte Wohnungen.....	137
4.1.8.4	Liste von leeren Wohnungen.....	137
4.1.8.5	Liste von neuen Wohnungen.....	137
4.1.8.6	Bestandsstatistik.....	137
4.2	Fehlbelegung	140
4.2.1	Einzelbearbeitung.....	140
4.2.1.1	Karteikarte 1. Seite	140
4.2.1.2	Karteikarte 2. Seite	145
4.2.1.3	Karteikarte 3. Seite	147
4.2.2	Bescheidübersicht	152
4.2.3	Routinearbeiten	154
4.2.3.1	Aufbau für die Einzelbearbeitung.....	154
4.2.3.2	Aufbau der Anschreiben	156
4.2.3.3	Mahnschreiben wegen fehlender Antwort	157
4.2.3.4	Erinnerungsschreiben wegen fehlender Unterlagen.....	158
4.2.3.5	Liste der unerledigten Fälle	158
4.2.3.6	Liste der fehlenden Antworten und Unterlagen.....	158
4.2.3.7	Datentransfer zur Kasse.....	159
4.3	Vermittlung	160
4.3.1	Suchende.....	160
4.3.1.1	Karteikarte Adresse	160
4.3.1.2	Karteikarte Familie	163
4.3.1.3	Karteikarte Einkommen	165
4.3.1.4	Karteikarte Situation	167
4.3.1.5	Karteikarte Suche	168
4.3.1.6	Karteikarte Zusatz.....	170
4.3.2	Angebote zu einem Wohnungssuchenden	172
4.3.3	Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung.....	174
4.3.3.1	Karteikarte 1. Seite	174
4.3.3.2	Karteikarte 2. Seite	175
4.3.3.3	Karteikarte 3. Seite	176
4.3.3.4	Die Arbeitsabläufe zur Vermittlung einer Wohnung	177
4.3.4	Vermittlung einer freifinanzierten Wohnung	178
4.3.5	Routinearbeiten	179

4.3.5.1	Erinnerung	179
4.3.5.2	Löschen alter Fälle wegen Abgang.....	179
4.3.5.3	Statistik Wohnungssuchende	180
4.3.5.4	Statistik Gesamt	181
4.3.5.5	Statistik Versorgung	181
4.4	Wohnberechtigung	183
4.4.1	Antragsteller WBB	183
4.4.1.1	Karteikarte Adresse	183
4.4.1.2	Karteikarte Einkommensgrenze.....	185
4.4.1.3	Karteikarte Einkommen	187
4.4.2	WBB-Assistent	189
4.4.2.1	Allgemeine Wohnberechtigungen	190
4.4.2.2	Gezielte Wohnberechtigungen.....	194
4.4.3	Rücklauf.....	211
4.4.4	Routinearbeiten	214
4.4.4.1	Erste Erinnerung	214
4.4.4.2	Zweite Erinnerung	214
4.4.4.3	Mahnung.....	215
4.4.4.4	Liste der abgelaufenen Mahnungen	215
4.4.4.5	Liste nicht erfüllter Bedingungen / Auflagen	215
4.4.4.6	Löschen von alten Wohnberechtigungen.....	215
4.4.4.7	Statistik	215
4.5	Die Einkommensberechnung	217
4.5.1	Karteikarte 1. Seite	217
4.5.2	Karteikarte 2. Seite	219
4.5.3	Karteikarte 3. Seite	220
4.6	Die Berechnung der Frei- und Abzugsbeträge.....	221
4.6.1	Karteikarte 1. Seite	221
4.6.2	Karteikarte 2. Seite	222
5	Häufig gestellte Fragen	223
5.1	Woher bekomme ich meine Logindaten, wenn ich sie vergessen habe?	223
5.2	Wie kann ich mein Kennwort ändern?	223
5.3	Wie kann ich die Größe von Fenstern ändern, weil nicht alles angezeigt wird?	223
5.4	Warum werden die Beschreibungen bzw. Inhalte der Felder nicht vollständig angezeigt?	223
5.5	Welche Arbeiten müssen zum Jahresabschluss durchgeführt werden?	223
6	Beispieldokumente	224
6.1	Einkommensberechnung (a_ekb.doc)	224
6.2	Frei- und Abzugsberechnung (a_abzug.doc)	225
6.3	Statistik Bestand (s_wbd_nw.doc)	226

6.4	Statistik Suchende Nordrhein Westfalen (s_wosu_nw.doc)	229
6.5	Statistik Suchende außerhalb Nordrhein-Westfalens (s_wosu2.doc)	230
6.6	Statistik Suchende Gesamt (s_wosuge.doc)	231
6.7	Statistik Versorgung (s_versor.doc)	232
6.8	Statistik WoBindG/WFNG (s_wbb.doc)	233
6.9	Statistik WoFG (s_wbbwofg.doc)	236
	Ansprechpartner	239

1 Einführung

1.1 Allgemeines

WinAWOS ist seit vielen Jahren in Gemeinden und Kreisen in Hessen, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen und Schleswig-Holstein im Einsatz.

Das Verfahren setzt nach der Förderung von Wohnraum mit öffentlichen und nichtöffentlichen Mittel ein und deckt die folgenden Aufgabenbereiche ab:

- Stammdaten (siehe Kapitel [Stammdaten](#))
- Wohnungsbestand (siehe Kapitel [Wohnungsbestand](#))
- Fehlbelegungsabgabe (siehe Kapitel [Fehlbelegungsabgabe](#))
- Wohnungsvermittlung (siehe Kapitel [Wohnungsvermittlung](#))
- Wohnberechtigungsbescheinigungen (siehe Kapitel [Wohnberechtigungsbescheinigungen](#))

1.2 Anmeldung an das Programm

Der Zugang zu WinAWOS erfolgt durch Eingabe des Benutzernamens und des Passwortes. Zuständig für die Einrichtung eines neuen Benutzers sowie für die Vergabe des vorläufigen Passwortes ist der Verfahrensbetreuer.



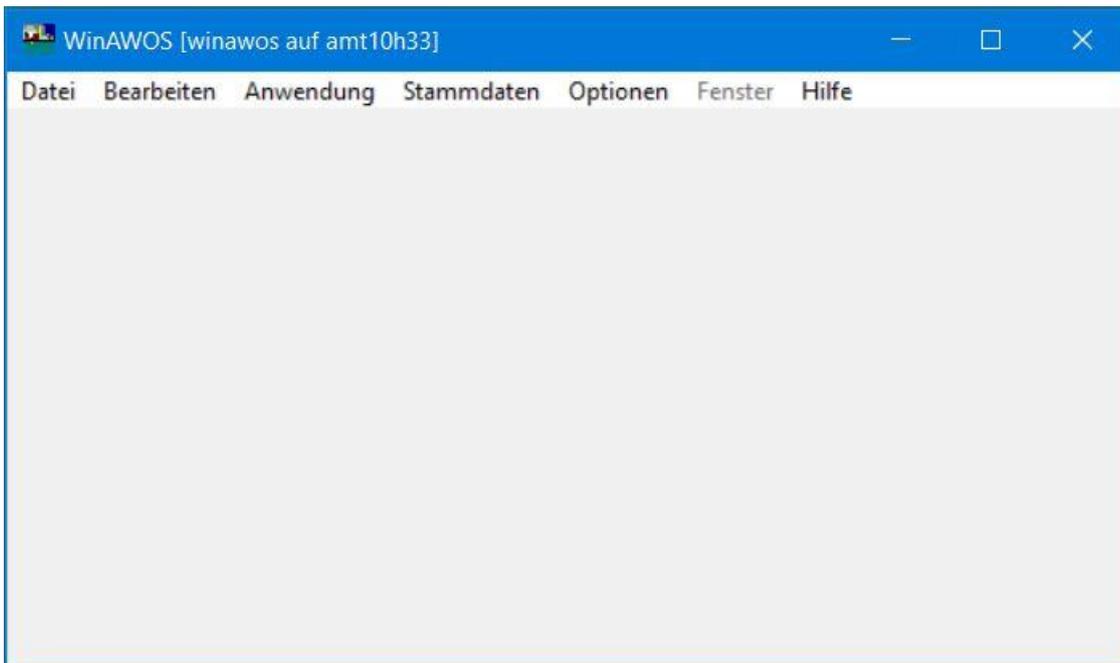
1.2.1 Probleme bei der Anmeldung

Falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, kann durch den Verfahrensbetreuer ein neues vergeben werden.

Falls die Anmeldung nicht erfolgreich durchgeführt werden kann, besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Erweitert...** die Protokollierung des Anmeldevorgangs einzuschalten. Mit Hilfe des Protokolls (c:\mh\winawos\login.log) kann festgestellt werden, warum die Anmeldung nicht durchgeführt werden konnte.

1.3 Einstellungen und Funktionalitäten

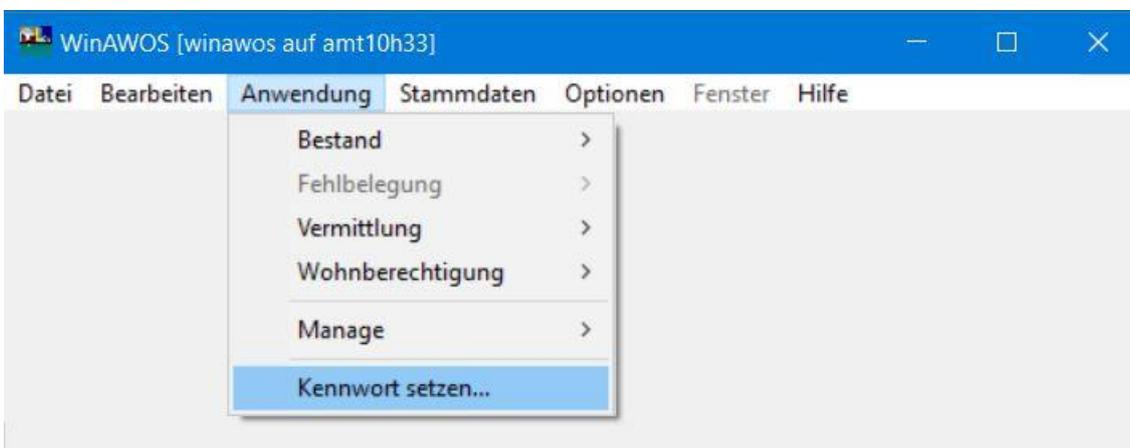
1.3.1 Der Eröffnungsbildschirm



Im Folgenden sollen einige Menüpunkte, die nicht den fachlichen Bereich des Programms betreffen, erläutert werden, so dass jeder Benutzer seine individuellen WinAWOS-Einstellungen vornehmen kann.

1.3.2 Änderung des Kennworts

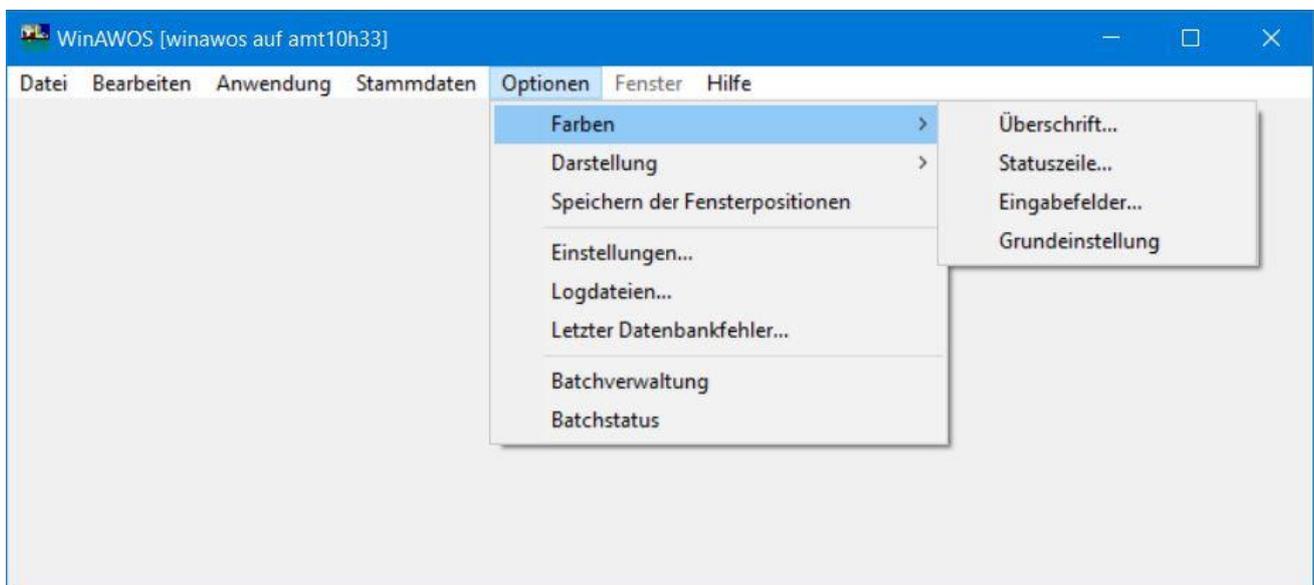
Bei Einsatz einer Oracle-Datenbank gibt es den Menüpunkt **Kennwort setzen ...** und das Kennwort kann vom Benutzer jederzeit geändert werden. Dieses muss mindestens sechs Zeichen enthalten.





1.3.3 Farben

Der Benutzer kann die Farben der Überschriften sowie der Statuszeilen verändern und somit seinen Wünschen anpassen. Durch Betätigen des Menüpunktes **Grundeinstellung** werden die ursprünglichen Standardeinstellungen wiederhergestellt.

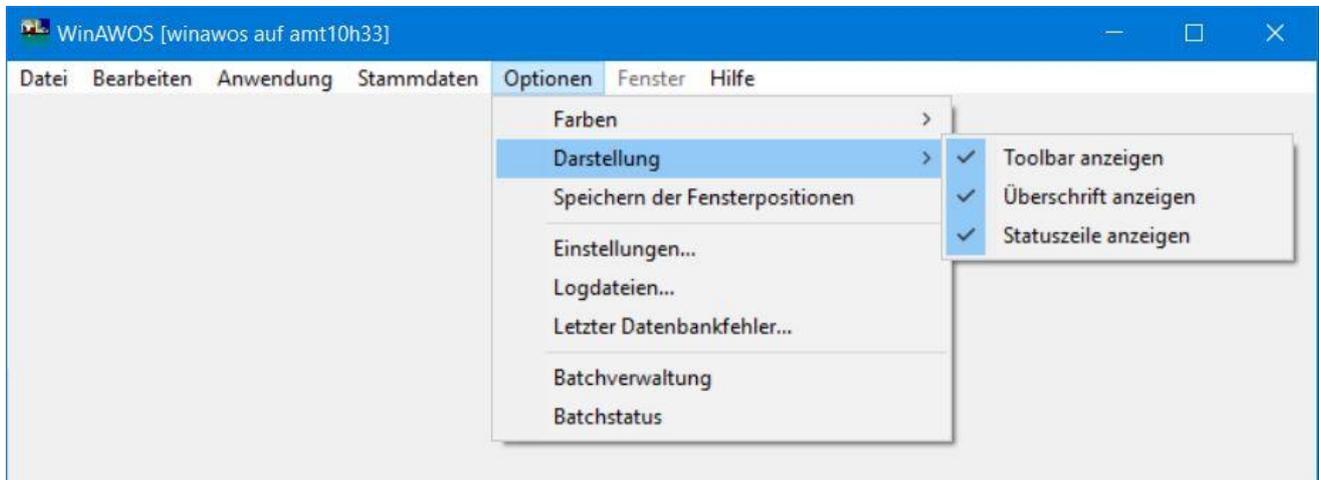


Praxistipp:

Bezüglich der Helligkeit der inaktiven Eingabefelder wird empfohlen, diese in einem Grauton zu belassen, da die Felder in der Bearbeitung weiß angezeigt werden und man anhand der unterschiedlichen Darstellung sofort erkennt, ob man sich im Ansehen-Modus oder in einer Neuaufnahme, Suche oder Korrektur befindet.

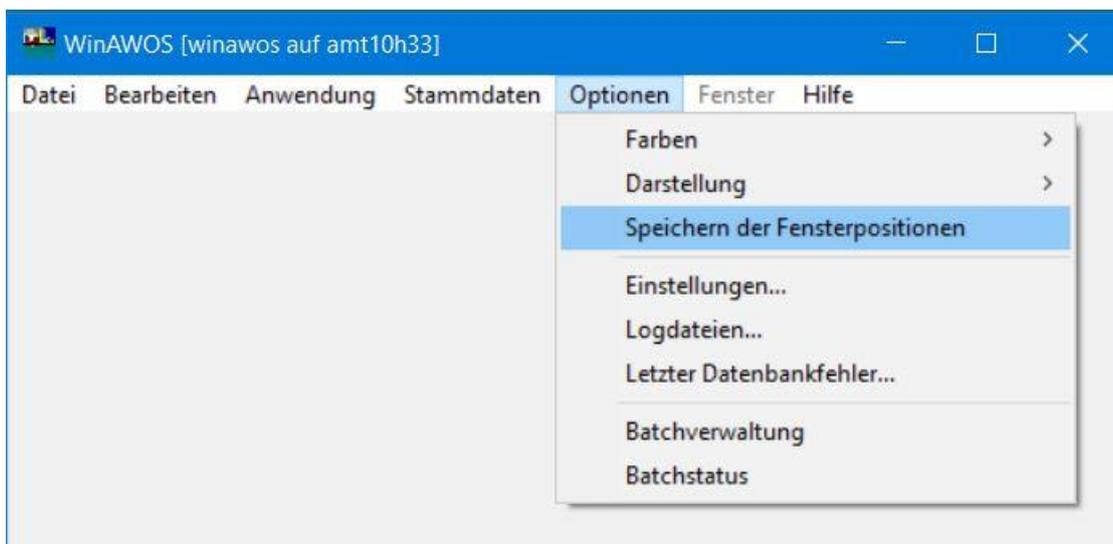
1.3.4 Darstellung

Standardmäßig werden die Toolbar, die Überschrift und die Statuszeile bei jedem Fenster angezeigt. Der Benutzer kann dies nach Belieben ein- und ausschalten.



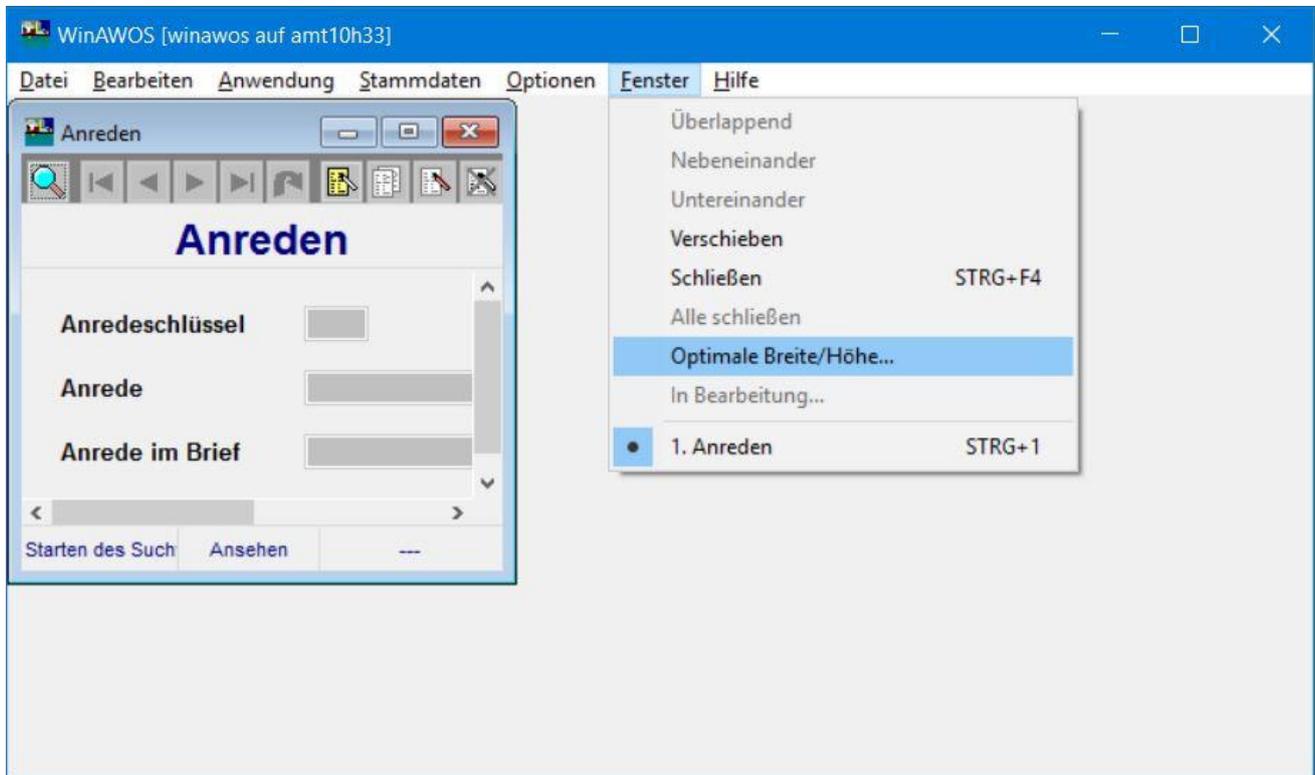
1.3.5 Speichern der Fensterpositionen

Die im Moment sichtbaren Fenster werden in Größe und Position gespeichert und bis zur Festlegung einer anderen Fensterkonstellation wird WinAWOS in der gespeicherten Version geöffnet.



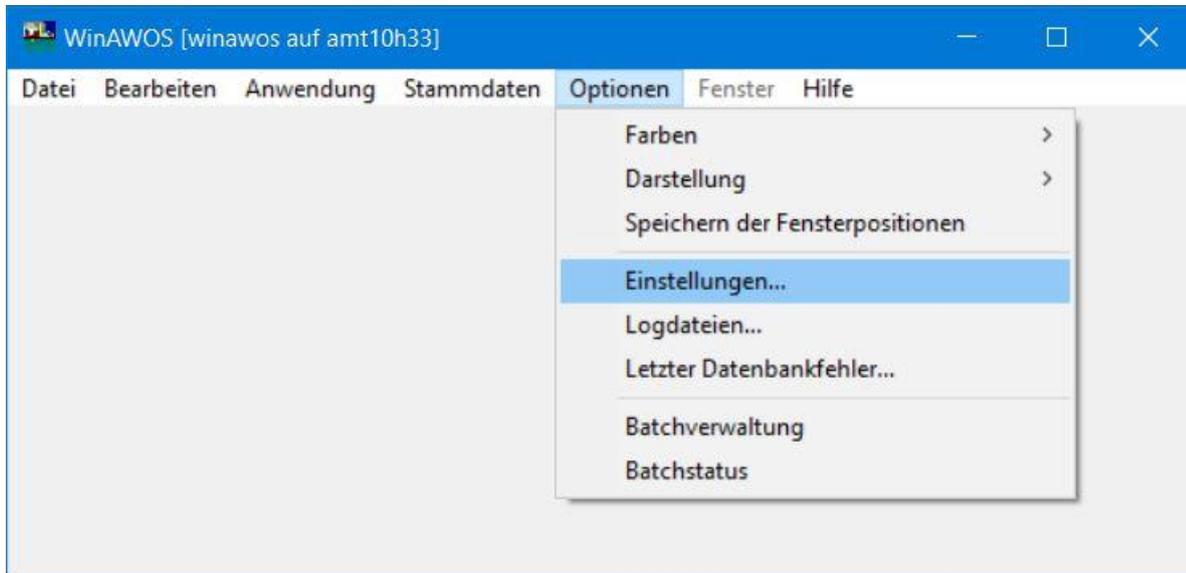
1.3.6 Optimale Größe eines Fensters

Wenn ein Fenster nicht wie gewünscht angezeigt wird, kann die optimale Größe eines Fensters wiederhergestellt werden.



1.3.7 Einstellungen

Hier können Einstellungen zur individuellen Nutzung von WinAWOS vorgenommen werden.



1.3.7.1 Protokoll

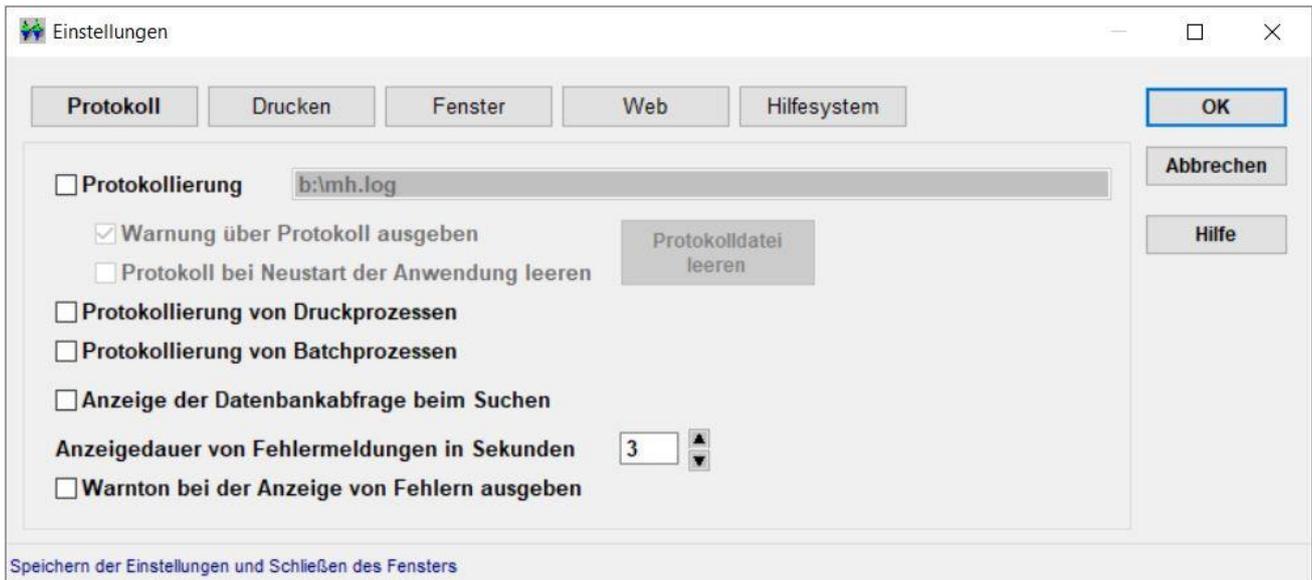
Es besteht die Möglichkeit, bestimmte Arbeitsvorgänge zu protokollieren, um eventuell aufgetretene Fehler erkennen und beseitigen zu können. Dieses Protokoll kann bei Bedarf eingeschaltet werden, und die entsprechenden Informationen werden standardmäßig in der Datei c:\mh.log festgehalten. Über den Menüpunkt [Logdateien](#) erhält man Einsicht in die erstellte Datei.

Hinweis:

Das Protokoll sollte nur im Bedarfsfall und so kurz wie möglich eingeschaltet werden. Da jeder Datenbankzugriff im Protokoll sehr detailliert festgehalten wird, kann so der Fehler schnellstmöglich entdeckt werden. Das Protokoll sollte wieder ausgeschaltet werden, wenn es nicht mehr benötigt wird.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, sich die Datenbankabfragen beim Suchvorgang anzeigen zu lassen, um festzustellen, ob tatsächlich die Suchkriterien abgefragt werden, die man eingegeben hat.

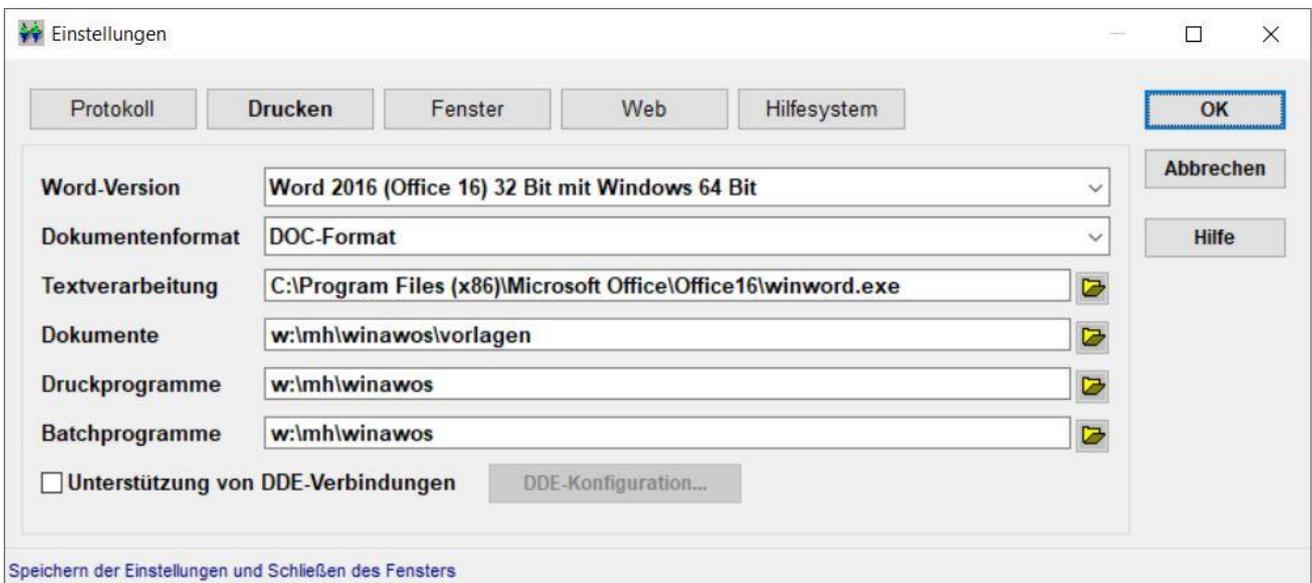
Die Dauer der Einblendung von Fehlermeldungen sowie die Ausgabe eines Warntons kann eingestellt werden.



1.3.7.2 Drucken

WinAWOS unterstützt die Textverarbeitung Microsoft Word mit den Versionen Word 2010 bis Word 2019 sowie Word 365 (siehe Kapitel [Das Drucken](#)).

Um drucken zu können, müssen die Pfade zur Textverarbeitung, zu den Dokumentvorlagen und zu den Druckprogrammen eingetragen werden.



Ab der Version Word 2010 erfolgt die Installation in Abhängigkeit von der Bit-Version. Daher muss zur Vorbelegung des richtigen Pfades ausgewählt werden, ob die Bit-Versionen des Betriebssystems und der Textverarbeitung übereinstimmen (Pfad: C:\Program Files\...) oder voneinander abweichen (Pfad: C:\Program Files (x86)\...).

Das Dokumentenformat kann zwischen den Varianten DOC und DOCX gewählt werden.

Standardmäßig ist das ältere DOC-Format eingestellt.

Die Kommunikation zwischen WinAWOS und der Textverarbeitung kann über den von Windows zur Verfügung gestellten DDE-Mechanismus (**D**ynamic **D**ata **E**xchange) erfolgen. Dazu muss das Feld **Unterstützung von DDE-Verbindungen** angeklickt sein.

Die entsprechenden Einstellungen zur DDE-Konfiguration können hier vorgenommen werden.

DDE-Konfiguration zur Druckausgabe

Wird eine Textverarbeitung über DDE angesprochen, werden noch zusätzliche Angaben benötigt. Diese können dem Handbuch entnommen werden.

Anwendung Topic

Datei öffnen (%DATEI% wird durch den Namen der Datei ersetzt)

Datei schließen

Makro starten

Drucker konfigurieren (%KOPIE% = Anzahl Kopien, %DRUCKER% = Druckername, %PORT% = Druckerport)

Geben Sie bitte einen Wert ein

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

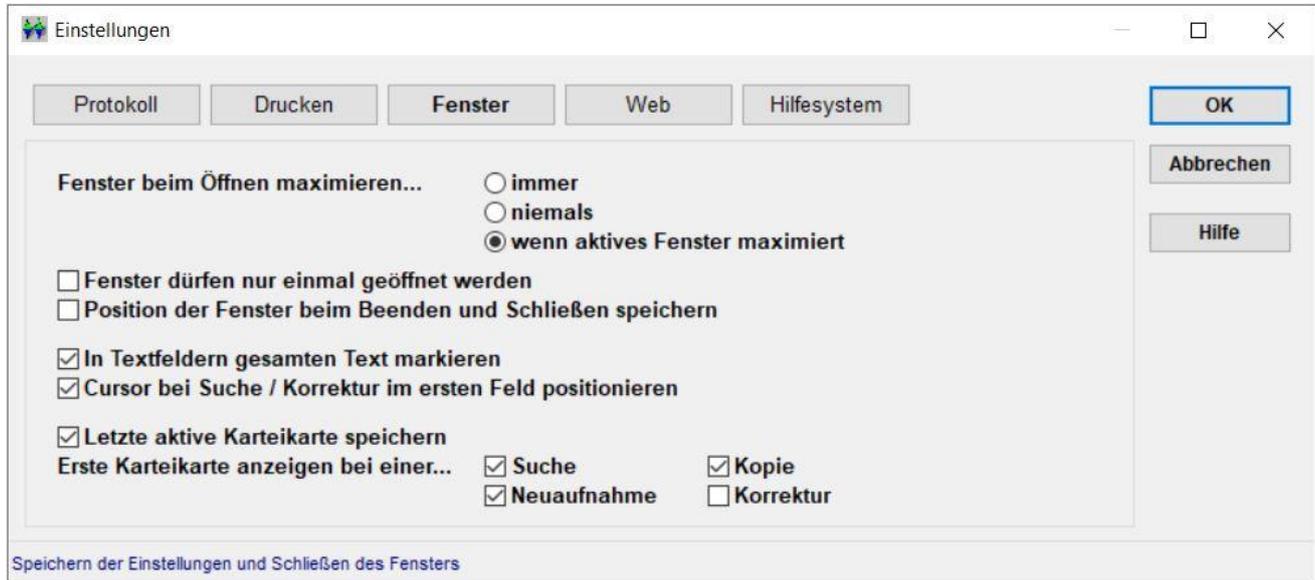
Seit Einsatz der Version 2003 bleibt WORD nicht mehr im Hintergrund, sondern erscheint pro Druck zweimal im Vordergrund, obwohl bei den WORD-Optionen „Drucken im Hintergrund“ angeklickt ist. Dies führt insbesondere dann, wenn mehrere Dokumente hintereinander gedruckt werden, zu einem schnellen Wechsel zwischen Aktivieren und Deaktivieren von WORD.

Um dies zu vermeiden, darf die Textverarbeitung nicht mittels DDE angesprochen werden. Dazu muss in den Einstellungen das Häkchen vor der Zeile **Unterstützung von DDE-Verbindungen** entfernt werden. Durch das Verwenden des neuen Makros MHDruckS in der Vorlage winawos.dot wird eine separate Instanz von Word minimiert gestartet und der Benutzer sieht dann nur das Programmsymbol in der Taskleiste.

Eine entsprechende winawos.dot befindet sich aktuell im Downloadbereich von www.winawos.de.

1.3.7.3 Fenster

Es können individuelle Einstellungen zur Handhabung und Navigation in den Fenstern vorgenommen werden.



Fenster beim Öffnen maximieren...

Als Standard ist **niemals** vorgelegt. Das bedeutet, dass Fenster in ihrer optimalen bzw. zuletzt gespeicherten Größe geöffnet werden.

Wenn **immer** angeklickt wird, werden alle Fenster im Vollbildzustand geöffnet.

Ist das aktuelle Fenster im Vollbildzustand sichtbar und ist **wenn aktives Fenster maximiert** angeklickt, dann werden alle weiteren auch im Vollbildzustand angezeigt. Ist das aktuelle Fenster nicht im Vollbildzustand, werden alle weiteren Fenster in ihrer optimalen bzw. zuletzt gespeicherten Größe geöffnet.

Fenster dürfen nur einmal geöffnet werden

Fenster dürfen grundsätzlich mehrfach geöffnet werden, um z.B. verschiedene Datensätze zu vergleichen. Ist das nicht gewünscht, kann es mit dieser Option verhindert werden.

Position der Fenster beim Beenden und Schließen speichern

Die Fenster werden in der zuletzt sichtbaren Position und Größe gespeichert und beim nächsten Öffnen exakt so angezeigt sowie beim Programmstart der letzte Stand geöffnet.

In Textfeldern gesamten Text markieren

Wenn nicht gewünscht ist, dass der Text in Eingabefeldern grundsätzlich markiert wird, ist die Standardeinstellung zu ändern.

Cursor bei Suche / Korrektur im ersten Feld positionieren

Das Feld ist zu markieren, wenn der Cursor bei der Suche und der Korrektur immer im ersten Feld einer Seite positioniert werden soll.

Letzte aktive Karteikarte speichern

Mit dieser Option wird ein Fenster mit der zuletzt angezeigten Karteikarte geöffnet.

Erste Karteikarte anzeigen bei einer...

Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind zu markieren, bei denen die erste Karteikarte angewählt werden soll.

1.3.7.4 Web

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'Web' tab selected. The 'WinAWOS-Online' section contains the following fields:

- Host:
- Export WBB:
- Export Vermittlung:
- Benutzername:
- Kennwort:

The 'Firewall' section contains the following fields:

- Host:
- Benutzername:
- Kennwort:

Buttons on the right: OK, Abbrechen, Hilfe.

Status bar: Speichern der Einstellungen und Schließen des Fensters

Diese Karteikarte wird nur benötigt, wenn das Zusatzmodul WinAWOS-Online eingesetzt wird. Der Datentransfer von WinAWOS-Online nach WinAWOS findet über FTP statt und die erforderlichen Einstellungen sind dem Verfahrensbetreuer bekannt.

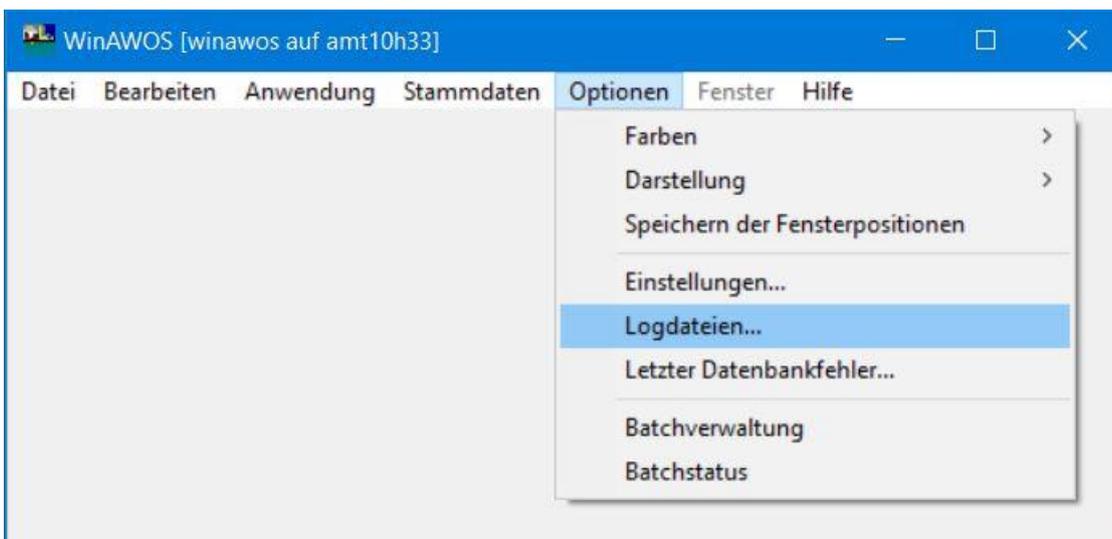
1.3.7.5 Hilfesystem



Um das Handbuch öffnen zu können, müssen die Pfade zum PDF-Reader und zum Handbuch eingetragen werden.

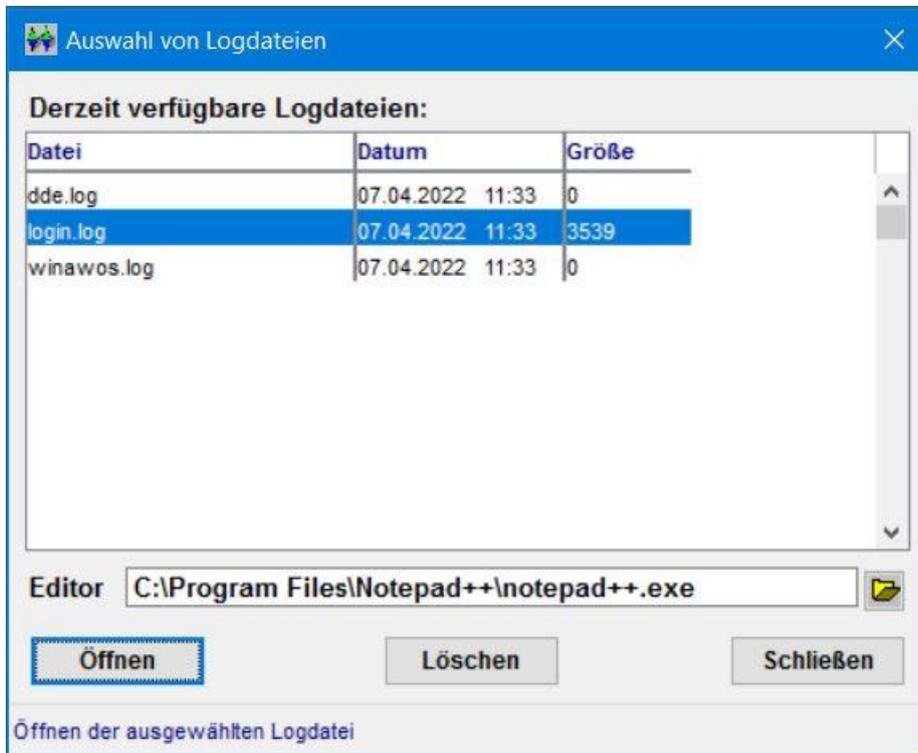
Das Handbuch kann über das Fragezeichen in der Symbolleiste jedes Fensters oder in den Eingabefeldern durch Betätigen der F1-Taste aufgerufen werden. Es öffnet sich ein PDF-Dokument und man befindet sich direkt auf der Seite mit der Beschreibung des entsprechenden Bereichs.

1.3.8 Logdateien

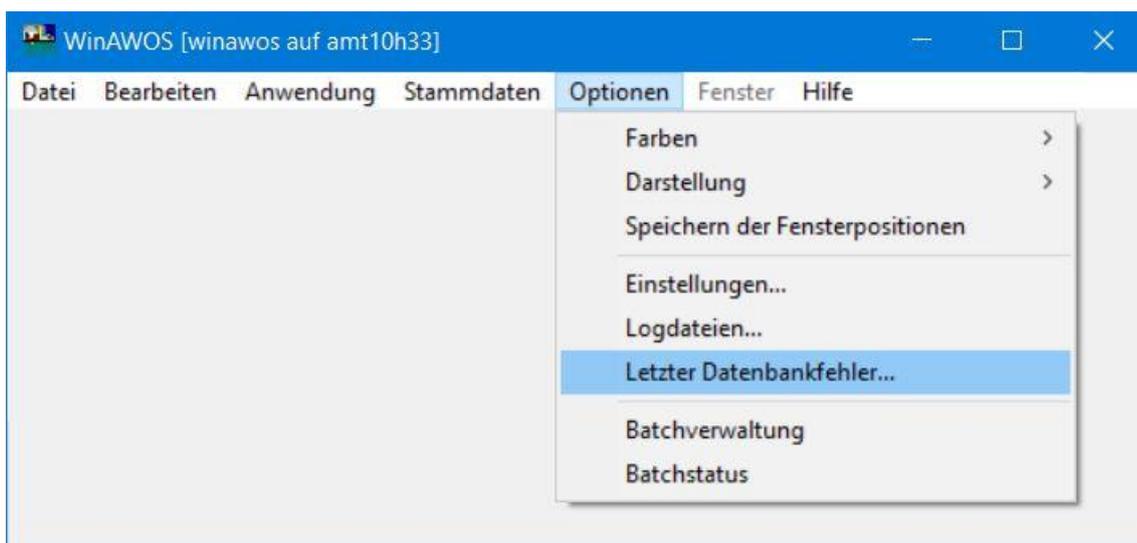


Es besteht in WinAWOS die Möglichkeit, bestimmte Arbeitsvorgänge zu protokollieren, um eventuell aufgetretene Fehler erkennen und beseitigen zu können. Diese Protokolle werden in Logdateien festgehalten, die in diesem Fenster in einer Übersicht aufgelistet sind.

Zur Ansicht einer Logdatei ist es erforderlich, dass ein Editor, mit dem die Datei geöffnet werden soll, in dieser Dialogbox eingetragen wird. Standardmäßig kann die notepad.exe als Editor vorgegeben werden. Es ist an dieser Stelle möglich, die Logdateien zu löschen. Dies ist nach jedem Einsatz einer Protokollierung empfehlenswert, damit beim nächsten Mal eine neue Datei angelegt wird und der Fehler schnell zu ermitteln ist.



1.3.9 Letzter Datenbankfehler



Falls datenbankbezogene Probleme oder Fehler auftreten, kann die entsprechende Fehlermeldung hier noch einmal aufgerufen werden.

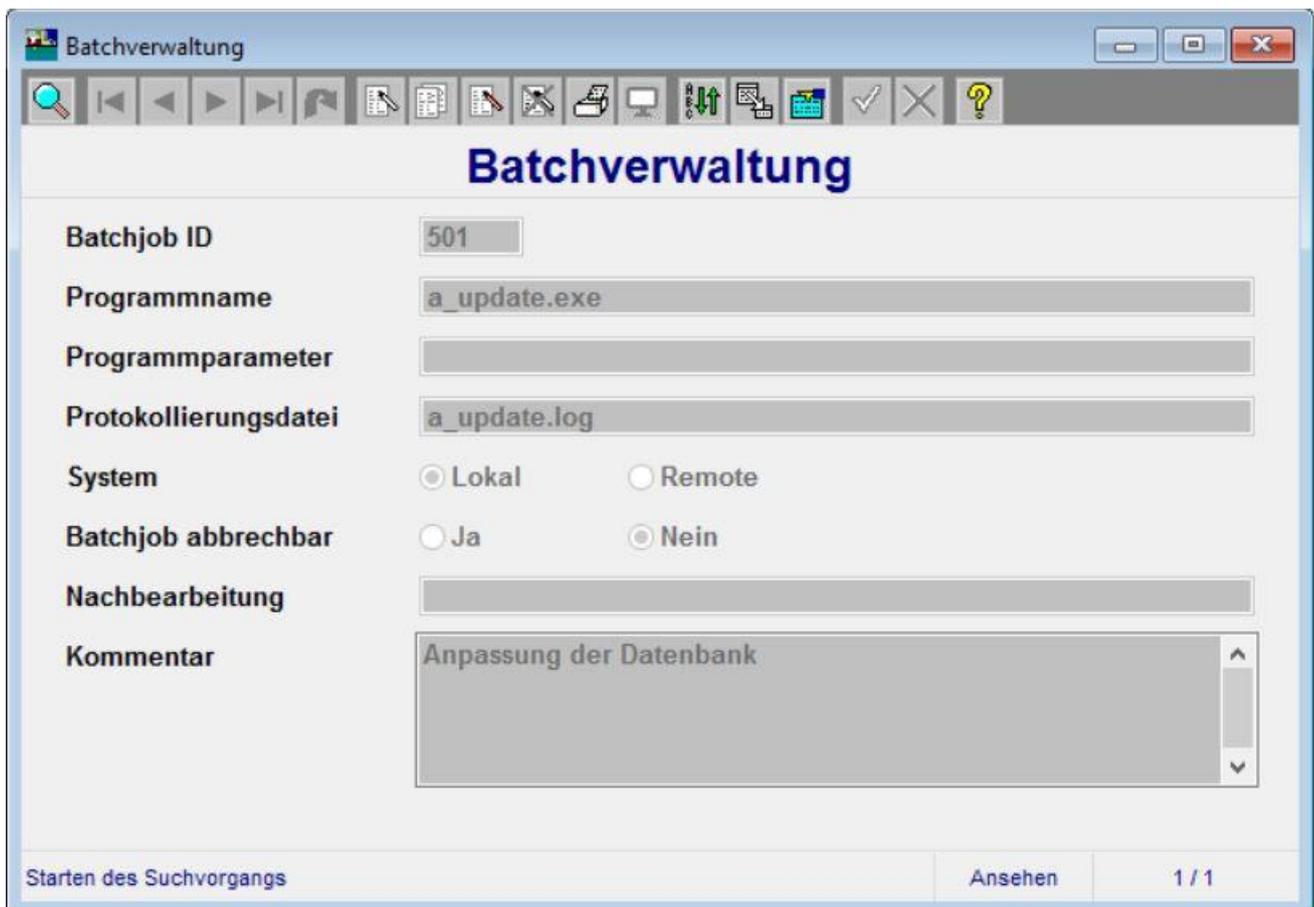


1.3.10 Batchverwaltung

Die Batchverarbeitung bezeichnet die routinemäßige Erledigung von wiederkehrenden Arbeitsvorgängen, die meist Daten aus mehreren Tabellen betreffen. Dabei kann es sich um die Veränderung von Daten (z.B. das Löschen von bereits erledigten Wohnberechtigungen) oder um Auswertungen (z.B. Statistik Wohnungsbestand) handeln. Die Programme laufen dabei nach dem Start selbstständig und ohne weitere Benutzereingaben ab. Die Ergebnisse werden in Datenquellen gespeichert, die zur Erstellung von Serienbriefen verwendet und gedruckt werden. Diese Systemtabelle enthält alle Batchläufe, die über die Routinearbeiten in den entsprechenden Anwendungsbereichen aufgerufen werden können. Die Werte werden für den Programmablauf benötigt und können nicht verändert werden.

Wichtig:

Vor dem Start einer Routinearbeit sollten die Benutzer das Programm bzw. die betroffenen Programmbereiche verlassen.



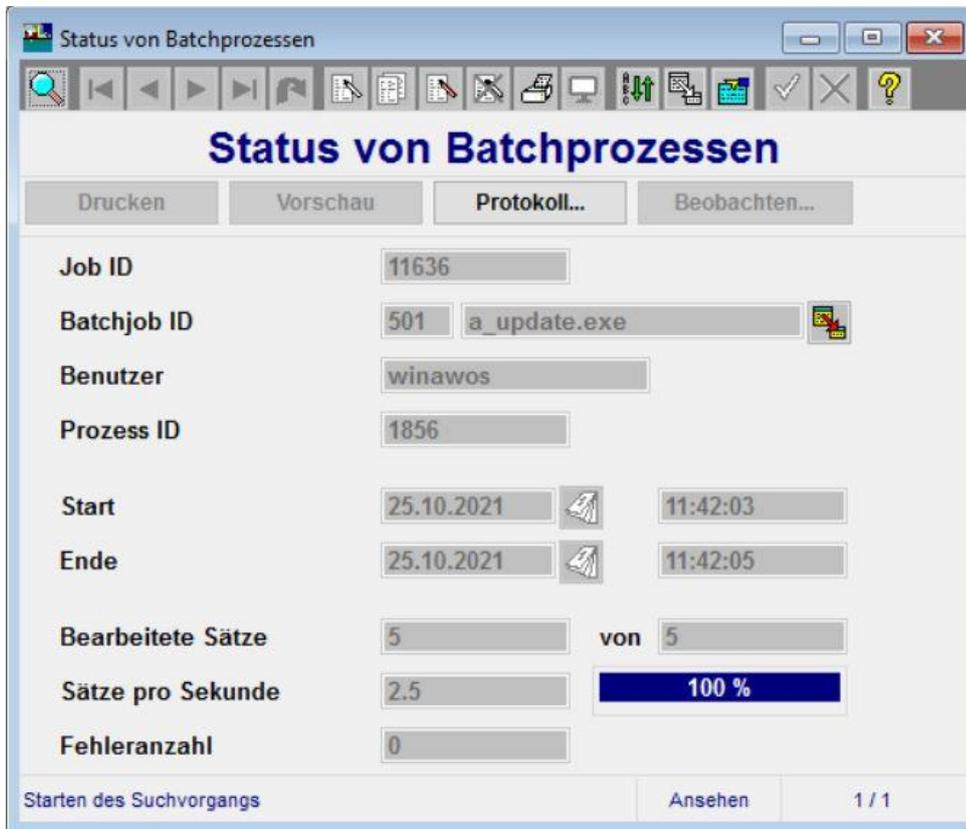
The screenshot shows the 'Batchverwaltung' application window. The title bar reads 'Batchverwaltung'. The main area is titled 'Batchverwaltung' in large blue text. Below the title, there are several configuration fields:

- Batchjob ID:** 501
- Programmname:** a_update.exe
- Programmparameter:** (empty field)
- Protokollierungsdatei:** a_update.log
- System:** Lokal Remote
- Batchjob abbrechbar:** Ja Nein
- Nachbearbeitung:** (empty field)
- Kommentar:** Anpassung der Datenbank

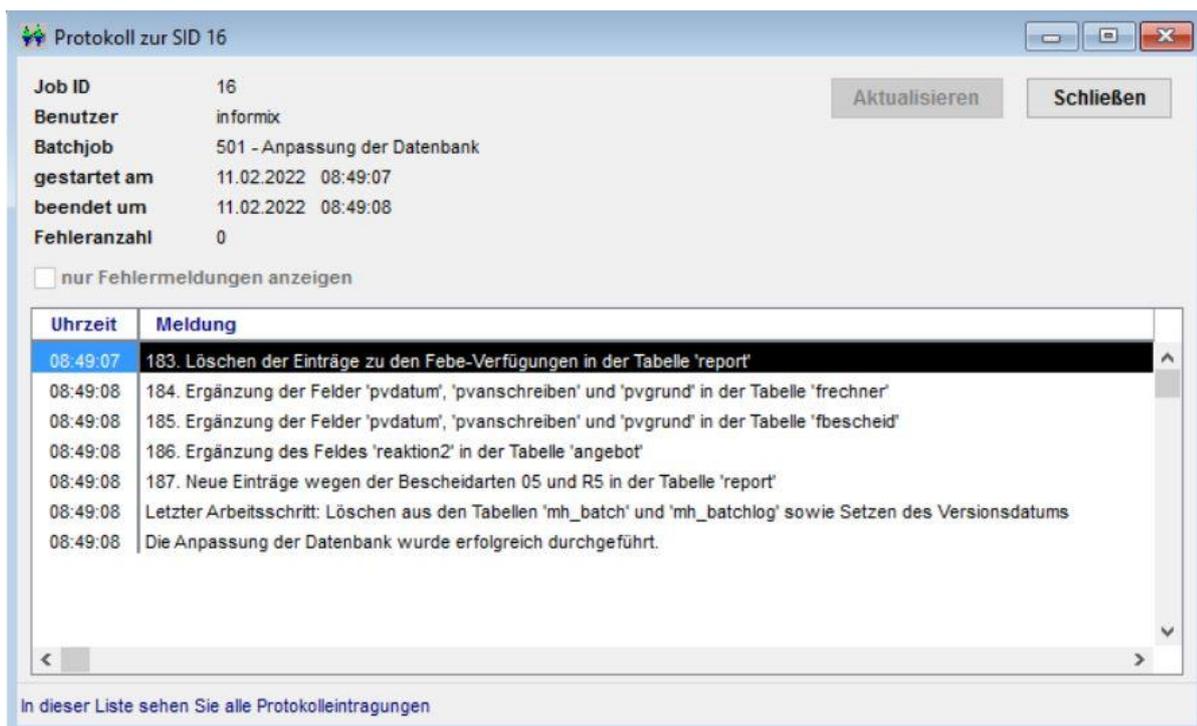
At the bottom of the window, there are three buttons: 'Starten des Suchvorgangs', 'Ansehen', and '1 / 1'.

1.3.11 Batchstatus

Nach Beendigung des Batchlaufs, der im Normalfall die Fehleranzahl 0 aufweisen soll, können die durchgeführten Arbeitsschritte im Protokoll nachgelesen werden. Falls Fehler aufgetreten sind, werden entsprechende Hinweise zur Ursache ebenfalls im Protokoll eingetragen.



Sind die Schaltflächen **Drucken** und **Vorschau** aktiviert, können die Ergebnisse des Batchlaufs direkt gedruckt oder als Serienbrief am Bildschirm angezeigt werden.



1.4 Die Toolbar



In der Toolbar sind Schaltflächen mit verschiedenen Symbolen enthalten, deren Funktionen eine schnellere und einfachere Bearbeitung ermöglichen, als wenn die entsprechenden Menüpunkte angewählt werden:

	Suchvorgang starten
	Ersten gefundenen Fall anzeigen
	Vorhergehenden Fall anzeigen
	Nächsten Fall anzeigen
	Letzten gefundenen Fall anzeigen
	Sprung zu einem bestimmten Fall (bei einer großen Zahl von Treffern ist es möglich, über diese Schaltfläche zu einem bestimmten Fall zu springen (z. B. zu Fall 75 von 100 (absoluter Sprung) oder von Fall 1 direkt 10 Fälle weiter (relativer Sprung), ohne 75 mal bzw. 10 mal vorzublätern)
	Neuen Fall erfassen
	Aktuellen Fall kopieren
	Aktuellen Fall korrigieren
	Aktuellen Fall löschen
	Aktuellen Fall drucken
	Aktuellen Fall in der Druckvorschau anzeigen
	Sortierung bearbeiten (aus den verfügbaren Sortierkriterien können bestimmte aktiviert werden; das Suchergebnis wird entsprechend sortiert)
	Datenimport durchführen (WinAWOS-Online)
	Eigenschaften bearbeiten (es können fensterspezifische Einstellungen (z. B. maximale Trefferanzahl beim Suchen, optimale Breite und Höhe) vorgenommen werden)
	Speichern
	Abbrechen
	Aufruf des Handbuchs

1.5 Der Kalender

Bei einem Datumsfeld kann in der Bearbeitung das gewünschte Datum über die Schaltfläche des Kalenders () ausgewählt werden.



Praxistipp:

Bei einer manuellen Eingabe wird die 2-stellige Jahreszahl automatisch vierstellig angezeigt. Ob eine 19 oder 20 vorangestellt wird, ist abhängig vom eingegebenen Wert. Bis zum Jahr 39 wird die 20 und ab dem Jahr 40 die 19 ergänzt.

1.6 Die Bearbeitung

1.6.1 Das Suchen

Wird ein Fenster geöffnet, so steht auch die Suche zur Verfügung. Es kann damit der Datenbestand nach den unterschiedlichsten Kriterien durchsucht werden. Um die Eingabe von Suchkriterien so flexibel wie nur möglich zu halten, sind Operatoren und Wildcards eingeführt worden.

1.6.1.1 Die Operatoren

In der nachfolgenden Tabelle sind Operatoren, die bei der Eingabe von Suchkriterien erlaubt sind, aufgeführt:

<	kleiner als
>	größer als
<=	kleiner oder gleich als
>=	größer oder gleich als
=	gleich
!	ungleich
!=	ungleich leer
:	Bereich
	Alternative

Mit der Eingabe eines Gleichheitszeichens werden die Datensätze ermittelt, bei denen in diesem Feld kein Wert eingetragen ist.

Umgekehrt werden mit '!=' die Fälle ermittelt, bei denen dieses Feld nicht leer ist.

Mit einem Doppelpunkt kann ein bestimmter Bereich aus den Daten selektiert werden. Wird in das Feld Postleitzahl "45468:50000" eingegeben, werden alle Postleitzahlen innerhalb dieses Bereiches gefunden.

Mit einem senkrechten Strich (Pipe-Zeichen) können Alternativen innerhalb eines Feldes angegeben werden. In Bezug auf das obige Beispiel wird bei Eingabe von "45468|50000" nach Orten gesucht, welchen die Postleitzahl 45468 oder die Postleitzahl 50000 zugeordnet worden ist.

1.6.1.2 Wildcards (Platzhalter) in alphanumerischen Feldern

Unter Wildcards werden die besonderen Zeichen '?' und '*' verstanden. Diese können nur in alphanumerischen Feldern verwendet werden. Durch ihren Einsatz wird eine flexible Suche möglich.

* Wildcard für alphanumerische Felder

? Wildcard für alphanumerische Felder

Das Fragezeichen symbolisiert genau ein beliebiges Zeichen. Im Gegensatz dazu stellt der Stern keine oder beliebig viele Zeichen dar. Anhand von Beispielen soll der Einsatz von Wildcards demonstriert werden. Zur Vereinfachung handelt es sich um ein Beispiel, in dem nur nach Nachnamen gesucht werden kann. Die zu durchsuchende Datei enthält folgende Daten:

Adel
Adelmann
Aristoteles
Meier
Maier
Meyer
Mayer

Es sollen die Daten über die Person Adelmann ermittelt werden. Dazu muss in das Suchfeld nur der Namen eingesetzt und die Suche mittels der F3-Taste gestartet werden.

Es sollen alle gespeicherten Daten angezeigt werden. Dazu wird nur die F3-Taste gedrückt. Die Suche kann bei einem großen Datenvolumen jedoch mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Es sollen alle Personen aufgelistet werden, deren Name mit einem 'A' beginnt. Nun muss in das Suchfeld A* eingegeben werden. Bei der Suche werden folgende Namen gefunden:

Adel
Adelmann
Aristoteles

Es sollen alle Personen aufgelistet werden, deren Name wie Meier klingt. Dazu muss in das Suchfeld M??er eingetragen werden. Bei der Suche werden dann folgende Namen gefunden:

Meier
Maier
Meyer
Mayer

Es sollen alle Personen aufgelistet werden, deren Name Meier oder Maier ist. Dazu wird in das Suchfeld M?ier eingetragen. Bei der Suche werden dann folgende Namen gefunden:

Meier
Maier

Es sollen alle Personen gesucht werden, deren Namen mit der Silbe Adel beginnt. Wird in das Suchfeld Adel* eingetragen, werden folgende Namen gefunden:

Adel
Adelmann

Wird jedoch in das Suchfeld Adel?* eingetragen, so wird nur der folgende Name gefunden:

Adelmann

Dies liegt daran, dass der Stern kein oder beliebig viele Zeichen und das Fragezeichen genau ein Zeichen darstellt. Die beiden Wildcards können unbegrenzt miteinander kombiniert werden.

1.6.2 Die Neuaufnahme

Bei der Neuaufnahme ist es wichtig, dass alle Pflichtfelder gefüllt werden. Ist dies nicht der Fall oder gibt es inhaltliche Fehler bei der Eingabe, wird der Benutzer aufgrund von Plausibilitätsprüfungen auf die notwendigen Korrekturen hingewiesen.



Das Feld mit der fehlerhaften Eingabe wird rot markiert und durch Doppelklick auf eine Fehlermeldung wird der Benutzer direkt an die Stelle geführt, wo eine Änderung vorzunehmen ist.

Anzahl der Haushaltsangehörigen:

Ehegatte / Partner Geburtsdatum 

Kinder davon i. S. des § 32 EStG

Fehlermeldungen der Plausibilitätsprüfung

Fehlerreport

- Die Summe der weiblichen und männlichen Kinder stimmt nicht mit der Anzahl der Kinder überein.

1.6.3 Das Kopieren

Mit Hilfe der Kopierfunktion kann viel Erfassungsaufwand gespart werden, wenn ein ähnlicher Datensatz erstellt werden soll.

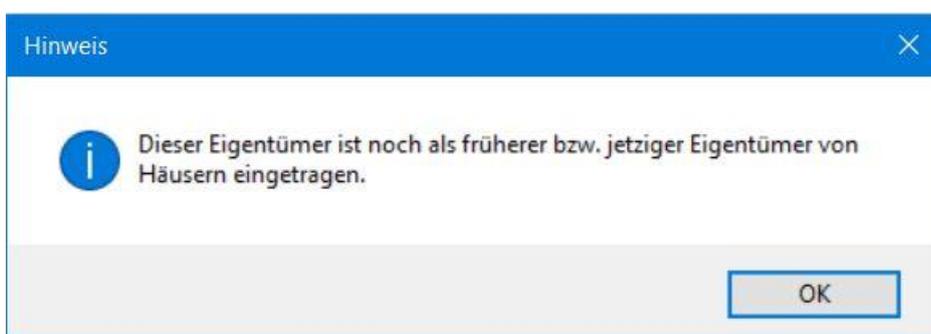
Wenn sich ein Datensatz als Vorlage eignet, wird über die Kopierfunktion ein neuer Datensatz angelegt, in dem die Felder entsprechend vorbelegt sind und der Benutzer nur noch die Daten ändern muss, die sich vom Original unterscheiden.

1.6.4 Das Korrigieren

Bei der Korrektur gelten die gleichen Plausibilitätsprüfungen wie bei der Neuaufnahme. Wenn nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind bzw. es inhaltliche Fehler bei der Eingabe gibt, wird der Benutzer auf die notwendigen Korrekturen hingewiesen.

1.6.5 Das Löschen

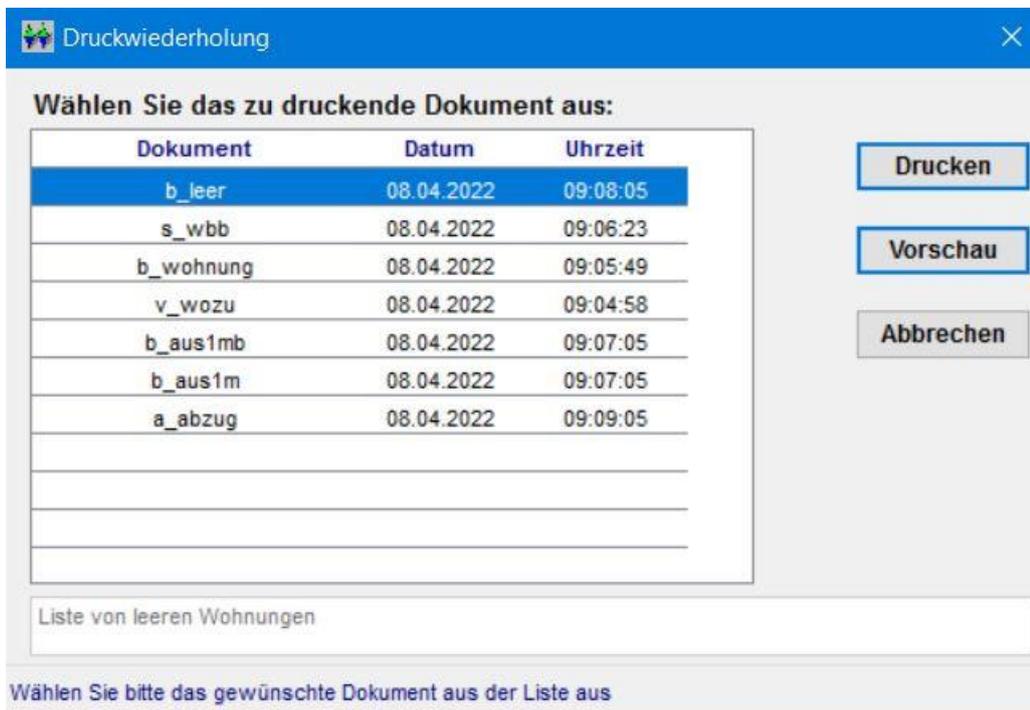
Beim Löschen kann es aufgrund von Plausibilitätsprüfungen vorkommen, dass ein Datensatz nicht gelöscht werden darf. Ein Eigentümer kann z. B. nicht gelöscht werden, wenn er noch in einer Wohnung oder einem Haus eingetragen ist.



1.6.6 Das Drucken

Die Erstellung und der Druck von Dokumenten erfolgt in Fenstern mit aktivem Druckersymbol entweder durch Anwahl der Schaltfläche  in der [Toolbar](#) oder über den Menüpunkt **Datei > Drucken**. In jedem Fall wird Microsoft Word im Hintergrund mit der entsprechenden Dokumentvorlage geöffnet. Aufgrund der vorhandenen Daten des zurzeit bearbeiteten Falles wird eine Datenquelle erstellt, die mit der Dokumentvorlage zu einem Serienbrief verbunden und mit Hilfe des Makros MH_Druck sofort am Benutzerdrucker ausgegeben wird. Die Dokumentvorlage sowie der erstellte Serienbrief werden sofort wieder geschlossen, während Microsoft Word im Hintergrund geöffnet bleibt.

Durch Anwahl des Menüpunktes **Datei > Druckwiederholung** öffnet sich ein Fenster, in dem die letzten zehn erstellten Dokumente angezeigt werden. Es besteht somit die Möglichkeit, ein Dokument erneut zu drucken oder zu einem Serienbrief zu verbinden.



Hinweis:

Wenn ein Dokument grundsätzlich zweimal gedruckt werden soll (z. B. weil immer eine Zweitausfertigung eines Bescheides für die Akte erstellt werden soll), empfiehlt es sich, in der Dokumentvorlage den gesamten Text zu kopieren, auf einer neuen Seite einzufügen und mit der Überschrift ‚Zweitschrift für die Akte‘ zu versehen. Das Dokument wird dann automatisch zweimal gedruckt und der Benutzer muss nicht die Druckwiederholung anwählen.

Siehe auch Kapitel [Einstellungen - Drucken](#).

Falls es beim Druck zu Fehlermeldungen kommt, gibt es Lösungsmöglichkeiten in der Datei **WORD_Fehler.pdf**.

Treten Probleme nach einem WORD-Versionswechsel auf, findet man in der Datei **Word-20xx Problemlösungen.pdf** entsprechende Hilfe.

Beide Dateien befinden sich aktuell im Downloadbereich von www.winawos.de.

1.6.7 Die Druckvorschau

Ist in einem Fenster das Druckersymbol aktiv, besteht auch die Möglichkeit, sich den Serienbrief entweder durch Anwahl der Schaltfläche  in der [Toolbar](#) oder über den Menüpunkt **Datei > Druckvorschau** zunächst am Bildschirm anzeigen zu lassen.

2 System / Manage

2.1 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden vom Verfahrensbetreuer die Zugriffsrechte und die entsprechenden Angaben zum jeweiligen Benutzer eingegeben, die beim Druck verwendet werden (z. B. Zimmer- und Telefonnummer).

Benutzername

Standardmäßig ist die Länge des Benutzernamens auf 8 Stellen begrenzt.

Wenn längere Logins verwendet werden sollen, muss dies auf dem Client durch einen Eintrag in der Datei `c:\mh\db\winawos.cfg` zugelassen werden. Dabei kann die Länge durch die Zeile **LoginLen=18**, die bei Informix-Kunden im Abschnitt [Einstellungen] und bei Oracle-Kunden im Abschnitt [Datenbank] eingefügt werden muss, auf maximal 18 Stellen erhöht werden.

Synchro-Recht

Um den Inhalt bestimmter Felder für alle Wohnungen eines Hauses zu synchronisieren, kann dem Sachbearbeiter das Recht zur Synchronisation erteilt werden. Vorgesehen ist diese Möglichkeit z.B. im Fenster [Häuser](#) bei dem Feld **Eigentümer**. Erkennbar ist dies durch eine

Schaltfläche, die nicht aktiv ist (☒), wenn die Daten zu diesem Feld in allen Wohnungen dieses Hauses übereinstimmen. Sobald sich die Inhalte innerhalb eines Hauses unterscheiden, wird die Schaltfläche aktiv (☑) und bei Betätigen des Synchronisations-Symbols und Bestätigung einer Sicherheitsabfrage werden alle Wohnungen zu der aufgerufenen Gebäudenummer mit dem angezeigten Wert des Feldes versorgt.

Hinweis:

Wenn man den Cursor auf die Schaltfläche stellt, wird angezeigt, wie viele Datensätze von dem angezeigten Wert abweichen. Vor dem Betätigen sollte auf jeden Fall geprüft werden, ob die Datenanpassung auch so gewollt ist.

Benutzer-Admin

In diesem Feld wird angegeben, ob der Benutzer die persönlichen Daten der anderen Benutzer ändern darf. Standardmäßig ist das Feld mit Nein vorbelegt und das Recht kann nur der Datenbankerzeuger (bzw. Informix) erteilen.

Für einen Benutzer-Admin wird dann eine Schaltfläche **Benutzerdaten** sichtbar, die ein Dialogfenster mit den gespeicherten Daten öffnet, in welchem diese nun aktualisiert werden können.

Änderung der Benutzerdaten
✕

Sie können die vorhandenen Daten zu dem ausgewählten Benutzer überschreiben und die Änderungen durch OK in die Benutzerverwaltung übernehmen.

Benutzername / Anrede	<input type="text" value="pmeier"/>	<input type="text" value="Herr"/>
Nachname / Vorname	<input type="text" value="Meier"/> <input type="text" value="Peter"/>	
Amt / Bezeichnung	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="Wohnungsamt"/>
Zimmer / Telefon / Fax	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="1234"/> <input type="text" value="991234"/>
E-Mail	<input type="text" value="peter.meier@e-mail.de"/>	
Synchro-Recht	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Export-Recht	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Benutzer-Admin	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Sachgebietsnummer	<input type="text" value="1"/>	
Zur freien Verwendung	<input type="text"/>	
Zur freien Verwendung	<input type="text"/>	

Schließen des Fensters mit Speicherung der Eingaben

Darüber hinaus werden auf den weiteren Karteikarten die Zugriffsrechte für die Tabellen vergeben (S = Suche, K = Korrektur, N = Neuaufnahme, L = Löschen).

In der Toolhelp zu den einzelnen Tabellen wird der Name der Überschrift des entsprechenden Fensters angezeigt.

Benutzerverwaltung

Alles User **Allgemein / System** Bestand Fehlbelegung Vermittlung / WBB

pmeier Meier, Peter Benutzergaten...

Allgemein:	S	K	N	L	System:	S	K	N	L
anr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mh_audit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kreis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mh_batch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mh_batchcancel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
report	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mh_batchlog	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sachgeb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mh_batchtab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
staat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mh_system	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
str	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	userinfo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
strsplz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	winawos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier können Sie die Rechte zum Bereich Allgemein / System verwalten Ansehen 1 / 1

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Alles User Allgemein / System **Bestand** Fehlbelegung Vermittlung / WBB

pmeier Meier, Peter Benutzerdaten...

Bestand:

	S	K	N	L
az	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
bergbau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
bgzusatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
bind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
darlverw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
eigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
fgzusatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
haus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
heizart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hmiet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kontroll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mieter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mittel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
pruefung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
siedlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
walter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wohntart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wohnlage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wohnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
zuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
zustell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier können Sie die Rechte zum Bereich Bestand verwalten

Ansehen 1 / 1

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Alles User Allgemein / System Bestand **Fehlbelegung** Vermittlung / WBB

pmeier Meier, Peter Benutzerdaten...

Fehlbelegung:

	S	K	N	L
ausgrund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
dvomiete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ekgfebe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
fbescheid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
frechner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
onr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
soll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
spiegel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
zahlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier können Sie die Rechte zum Bereich Fehlbelegung verwalten

Ansehen 1 / 1

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Alles User Allgemein / System Bestand Fehlbelegung **Vermittlung / WBB**

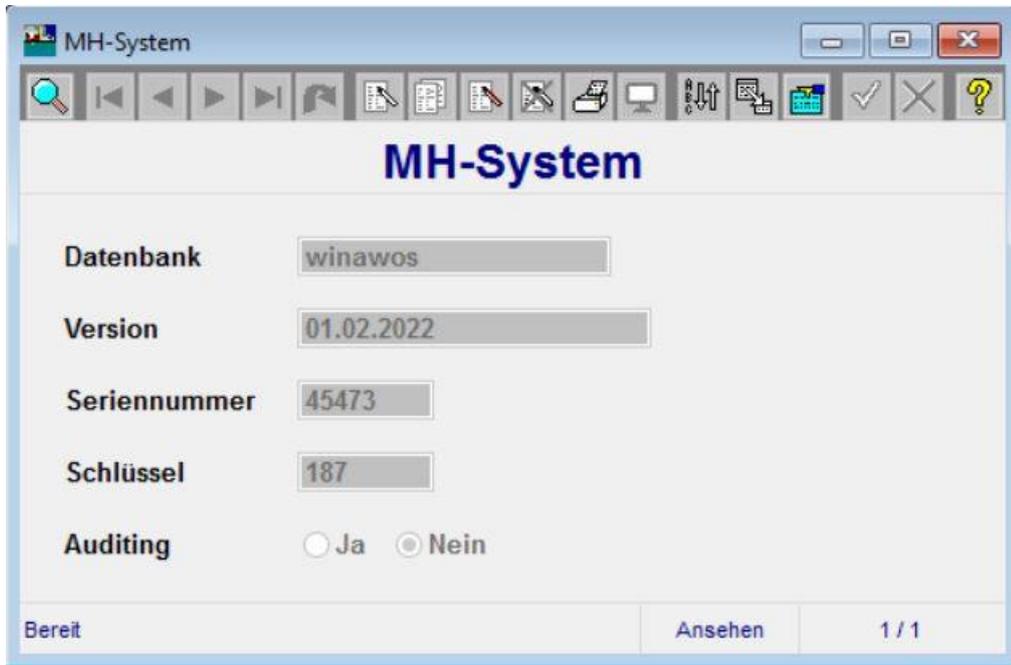
pmeier Meier, Peter Benutzerdaten...

Vermittlung:	S	K	N	L	WBB:	S	K	N	L
abgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	antrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ekgwbb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ausstatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	rueck	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
dring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
einkommen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
ekart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
ekstufe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
grund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
perkreis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
reaktion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
stadteil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
suchende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
wahlsuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
wahlwohn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
wohnakt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Hier können Sie die Rechte zum Bereich Vermittlung / WBB verwalten Ansehen 1 / 1

2.2 MH-System

Diese Systemtabelle wird automatisch gefüllt und der Inhalt darf nicht verändert werden.



Datenbank	winawos
Version	01.02.2022
Seriennummer	45473
Schlüssel	187
Auditing	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Bereit Ansehen 1 / 1

Datenbank

Hier findet man den Namen der Datenbank (Standard: winawos).

Version

Das Versionsdatum bezeichnet den Stand der Datenbank und wird bei Updates durch die Datenbank Anpassung aktualisiert.

Seriennummer

Die hier eingegebene Seriennummer wird bei Auslieferung eingetragen und dann nicht mehr verändert.

Schlüssel

Der Schlüssel wird ebenfalls bei Updates durch die Datenbank Anpassung aktualisiert und dient zur Überprüfung, ob die Anpassung erfolgreich durchgeführt werden konnte.

Auditing

Das Auditing dient dazu, die Aktionen der Benutzer zu protokollieren und kann im Bedarfsfall vom Datenbankadministrator an- bzw. ausgeschaltet werden.

2.3 Fenster WinAWOS

Diese Systemtabelle wird bei der Erstinstallation gefüllt und der Inhalt muss im Normalfall nicht mehr angepasst werden.

The screenshot shows the WinAWOS application window. The title bar reads 'WinAWOS'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields and values:

Field	Value
Stadt	Mülheim an der Ruhr
Land	Nordrhein-Westfalen
ID	Stadtverwaltung Mülheim an der Ruhr
Straße	Am Rathaus 1
Postleitzahl, Ort	45468 Mülheim an der Ruhr
Telefon	0208 455-0
Fax	455-9999

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Starten des Suchvorgangs', 'Ansehen', and '1 / 1'.

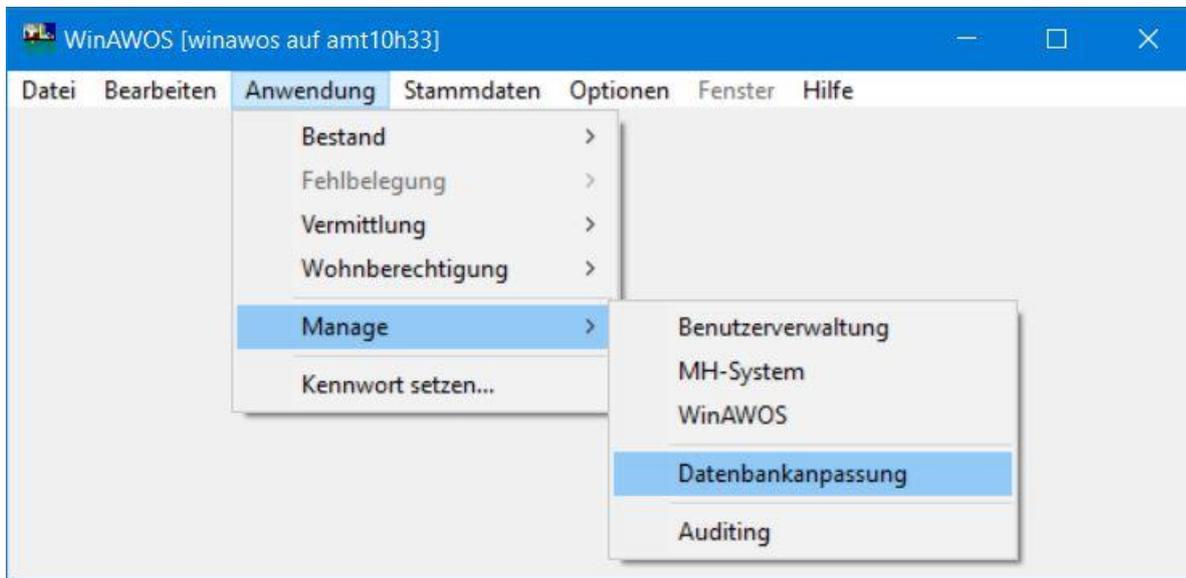
Stadt / Land

Die Angabe der Stadt bzw. des Kreises und des Bundeslandes sind wichtig für kunden- und landesspezifische Programmabläufe und dürfen nicht verändert werden.

Bei den restlichen Feldern werden die Adressdaten des Kunden eingetragen.

2.4 Datenbankanpassung

Bei Anwahl des Menüpunktes **Datenbankanpassung** wird ein Batchlauf zur Anpassung der Datenbanktabellen ausgeführt, der bei Auslieferung einer neuen Version durch den Datenbankeigentümer bzw. den Benutzer *informix* gestartet werden muss.



Es öffnet sich ein neues Fenster [Batchstatus](#), in dem man den Verlauf des Prozesses beobachten kann. Wenn die Datenbankanpassung beendet ist, findet man im [Protokoll](#) die Meldung „Die Anpassung der Datenbank wurde erfolgreich durchgeführt.“. Nach Neustart des Programms ist die Installation des Updates datenbankseitig abgeschlossen.

Falls die Datenbankanpassung versehentlich ein weiteres Mal gestartet wird, werden die Änderungen nicht erneut durchgeführt und im Protokoll steht der Hinweis „Die Datenbank befindet sich bereits auf dem neuesten Stand.“.

Hinweis:

Kann die Datenbankanpassung nicht durchgeführt werden, weil die Meldung „Der Start des Batchprogramms ist fehlgeschlagen. Bitte die Pfadangaben überprüfen!“ erscheint, muss in der **Systemsteuerung > Benutzerkonten > Einstellungen der Benutzerkontensteuerung ändern** kurzfristig **Nie benachrichtigen** eingestellt werden.

3 Stammdaten

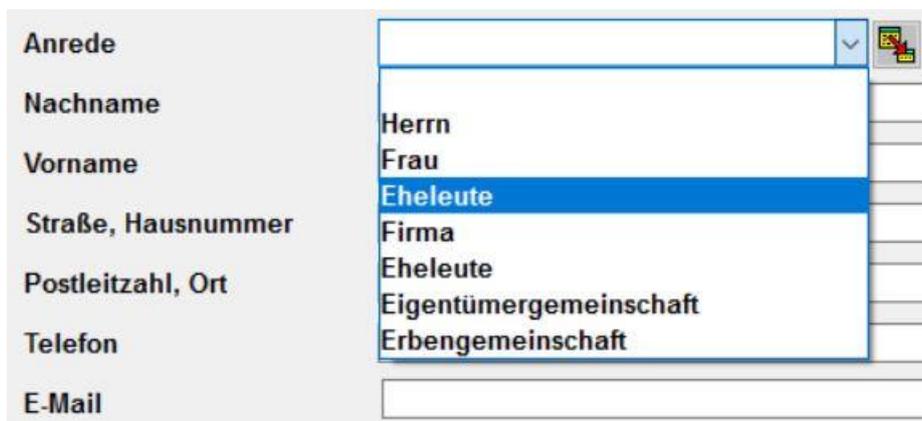
Die Stammdatentabellen bilden die Basis der Bearbeitung in allen Programmteilen und bestehen in der Regel aus einem Schlüsselfeld und einem Textfeld und werden für eine schnelle und einheitliche Bearbeitung benötigt.

Eine Möglichkeit ist die automatische Anzeige des Textfeldes nach Eingabe des Schlüssels, z.B. wird anhand der eingegebenen Postleitzahl der dazugehörige Ort angezeigt. Dies gewährleistet eine eindeutige Schreibweise und verhindert unterschiedliche oder falsche Varianten wie z.B. Muehlheim, Mülheim, Mühlheim a.d. Ruhr.



Postleitzahl, Ort 

Die andere Möglichkeit ist die Darstellung der Stammdaten in einer Auswahlliste, aus der ein Eintrag angeklickt und übernommen werden kann.



Anrede 
Nachname
Vorname
Straße, Hausnummer
Postleitzahl, Ort
Telefon
E-Mail

Herrn
Frau
Eheleute
Firma
Eheleute
Eigentümergeinschaft
Erbengemeinschaft

Über die Vergabe der Zugriffsrechte wird geregelt, welche Benutzer in den jeweiligen Tabellen Änderungen vornehmen dürfen.

3.1 Allgemein

3.1.1 Anreden

Der hier eingetragene Text wird zur Auswahl der Anrede bei der Erfassung von Personendaten in den Fenstern [Antragsteller](#), [Eigentümer](#), [Mieter](#), [Suchende](#), [Verwalter](#), [Vormieter](#) und [Zustellbevollmächtigte](#) angezeigt.



The screenshot shows a software window titled "Anreden". The window has a toolbar with icons for search, navigation, and editing. The main content area is titled "Anreden" and contains three input fields:

- Anredeschlüssel**: 3
- Anrede**: Eheleute
- Anrede im Brief**: Sehr geehrte Eheleute

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and "1 / 1".

Anredeschlüssel

Der hier eingegebene Schlüssel kennzeichnet die in den nächsten Feldern eingetragene Anrede.

Anrede

Der hier eingegebene Text kann für die Anrede im Adressfeld der Schreiben oder Bescheide verwendet werden (z.B. Eheleute).

Anrede im Brief

Der hier eingegebene Text kann für die Anredezeile in den Schreiben oder Bescheiden verwendet werden (z.B. Sehr geehrte Eheleute).

3.1.2 Kreise

Hier müssen die kreisangehörigen Gemeinden eingegeben werden. Kreisfreie Städte dürfen keine Einträge vornehmen.

Gemeindeschlüssel

Der hier eingegebene Schlüssel (z.B. Postleitzahl) bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Gemeinde.

Gemeinde

Der hier eingetragene Text wird zur Auswahl der Gemeinden im Fenster [Mietspiegel](#) sowie den Routinearbeiten [Prüfberichte](#), [Bestands-](#) und [Vermittlungsstatistik](#) angezeigt.

Höchstbetrag nach

Hier ist der Eintrag Mietspiegel auszuwählen.

3.1.3 Orte

Anhand der eingetragenen Postleitzahl wird der dazugehörige Ort bei der Erfassung von Adressdaten in den Fenstern [Angebote](#), [Antragsteller](#), [Eigentümer](#), [Häuser](#), [Suchende](#), [Verwalter](#), [Vermittlung](#) und [Zustellbevollmächtigte](#) ermittelt und angezeigt.

PLZ

Die Postleitzahl ist das Schlüsselfeld und bezeichnet den im nächsten Feld angegebenen Ort.

Ort

Der hier eingetragene Ort wird hinter der Postleitzahl als Erläuterung angezeigt.

3.1.4 Postleitzahlen

Diese Tabelle dient der automatischen Ermittlung der Postleitzahl anhand der Straße und der Hausnummer für die Straßen des Ortes.

Wenn eine Straße mehrere Postleitzahlen hat, wird in dieser Tabelle festgelegt, welche Straße in welchem Hausnummernbereich welche Postleitzahl hat.

The screenshot shows a software window titled "Postleitzahlen". The window contains a search form with the following fields and values:

- Straße:** Input field containing "1100" and "Am Rathaus".
- Hausnummer von:** Input field containing "1" and "bis" followed by "999".
- Postleitzahl, Ort:** Input field containing "45468" and "Mülheim an der Ruhr".

At the bottom of the window, there are three buttons: "Starten des Suchvorgangs", "Ansehen", and "1 / 1".

Straße

Der hier eingegebene Straßenschlüssel muss in der Straßentabelle existieren.

Die Straße wird anhand des Straßenschlüssels in der Straßentabelle gesucht und hier nur angezeigt.

Hausnummer von / bis, Zusatz

Die Hausnummer muss numerisch und der Zusatz alphanumerisch angegeben werden.

Postleitzahl

Hier ist die Postleitzahl einzutragen, die in Abhängigkeit der eingegebenen Straßenschlüssel, Hausnummern und Hausnummernzusätze erscheinen soll.

3.1.5 Reports

Diese Tabelle dient der Übersicht über alle Dokumente.

The screenshot shows a software window titled "Report". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar containing various icons for navigation (back, forward, search) and document management (print, save, delete, refresh). The main content area is titled "Report" in a large blue font. Below the title, there are several input fields and a checkbox list:

- Bereich:** A dropdown menu currently showing "Vermittlung".
- Kennzeichen:** An empty text input field.
- Kurztext:** A text input field containing the text "Aufnahmebestätigung für den Wohnungssuchenden".
- Dateiname:** A text input field containing the text "v_wozu".
- Bundesland:** A list of four German states with checkboxes:
 - Hessen
 - Niedersachsen
 - Nordrhein-Westfalen
 - Schleswig-Holstein

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aktuellen Fall korrigieren" (left), "Ansehen" (middle), and "1 / 1" (right).

Bereich

Hier wird der Arbeitsbereich angezeigt, aus dem das Dokument erstellt werden kann.

Kennzeichen

In den Bereichen Fehlbelegung und Wohnberechtigung ist hier die Nummer der Bescheidart angegeben.

Kurztext

Dieses Feld beinhaltet eine Kurzbeschreibung des Dokuments.

Dateiname

Hier ist der genaue Name des Dokuments angegeben.

Land

Es sind die Bundesländer markiert, in denen das angegebene Dokument gedruckt werden kann.

3.1.6 Sachgebiete

Hier wird die Sachgebietsaufteilung für die Arbeitsbereiche vorgenommen. Zuerst müssen allerdings unter **Anwendung > Manage > Benutzerverwaltung** im Feld **Sachgebietsnummer** die einzelnen Sachgebiete zugeteilt werden. Die in dieser Tabelle vorgenommene Sachgebietseinteilung sorgt dafür, dass der jeweils eingetragene Sachbearbeiter in den Schreiben oder Bescheiden aufgeführt wird. Eine Zugriffsberechtigung wird hiermit nicht geregelt. Sollten keine Sachgebietseinteilung gewünscht werden, muss diese Tabelle unbedingt leer bleiben. Es wird dann immer der Name des angemeldeten Sachbearbeiters ausgedruckt.

Bereich

Hier muss der Arbeitsbereich ausgewählt werden, für den die Sachgebietseinteilung gültig sein soll.

Einteilung

Die Markierung des Feldes **Straße**, **Name**, **Ort** oder **Bezirk** legt fest, nach welchem Kriterium eine Einteilung erfolgt.

Sachgebiet Nr.

Hier wird die Nummer des entsprechenden Sachbearbeiters eingetragen, die unter **Anwendung > Manage > Benutzerverwaltung** im Feld **Sachgebietsnummer** vergeben haben.

von / bis

Man kann bis zu fünf Buchstaben eintragen, um die Sachgebietsbegrenzung kenntlich zu machen. Es darf nur der 1. Buchstabe groß geschrieben werden. Alle weiteren Buchstaben müssen klein eingegeben werden. Es dürfen auch keine Umlaute eingetragen werden. Soll beispielsweise die Trennung ab der Straße **Am Bügel** erfolgen, muss die Eingabe folgendermaßen aussehen: **Am bu**. Das Feld muss nicht komplett gefüllt sein.

3.1.7 Staatsangehörigkeiten

Die Staatsangehörigkeiten werden im Bereich der [Suchenden](#) benötigt.

The screenshot shows a software window titled "Staatsangehörigkeiten". The window has a toolbar with icons for search, navigation, and editing. The main content area displays two input fields: "Staatenschlüssel" with the value "000" and "Staatsangehörigkeit" with the value "Bundesrepublik Deutschland". At the bottom of the window, there are buttons for "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and a page indicator "1 / 1".

Staatenschlüssel

Der hier eingegebene Schlüssel ist das Kennzeichen für die im nächsten Feld stehende Staatsangehörigkeit.

Staatsangehörigkeit

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster im Feld Staatsangehörigkeit hinter dem Schlüsselfeld als Erläuterung angezeigt.

3.1.8 Straßen

Anhand des eingetragenen Straßenschlüssels wird die dazugehörige Straße bei der Erfassung von Adressdaten in den Fenstern [Angebote](#), [Antragsteller](#), [Eigentümer](#), [Häuser](#), [Suchende](#), [Verwalter](#), [Vermittlung](#) und [Zustellbevollmächtigte](#) ermittelt und angezeigt.

The screenshot shows a software window titled 'Straßen'. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with various icons for search, navigation, and editing. The main area of the window is titled 'Straßen' in large blue font. Below the title, there is a button labeled 'Postleitzahlen...'. The main data entry area contains two fields: 'Straßenschlüssel' with the value '1100' and 'Straßenname' with the value 'Am Rathaus'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Aktuellen Fall korrigieren', 'Ansehen', and '1 / 1'.

Straßenschlüssel

Die hier eingegebene Zahl ist der eindeutige Schlüssel für die im nächsten Feld eingetragene Straße.

Straßenname

Der hier eingetragene Text wird hinter dem Schlüsselfeld als Erläuterung angezeigt.

3.2 Bestand

3.2.1 Haus

3.2.1.1 Aktenzeichen der Förderung

Hier können Buchstabenkombinationen für Aktenzeichen aus dem Bereich der Wohnungsbauförderung eingetragen werden. Diese werden im Fenster [Häuser](#) verwendet und es kann zusätzlich das eigentliche Aktenzeichen für das Gebäude eingetragen werden.

The screenshot shows a software window titled "Aktenzeichen Förderung". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main content area is titled "Aktenzeichen Förderung" in large blue text. Below this title, there are two input fields: "Aktenzeichen" containing the text "AEM" and "Text" containing the text "Ausbau/Erweiterung Mietwohnungen". At the bottom of the window, there are three buttons: "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and "1 / 1".

Aktenzeichen

Die hier eingegebene Abkürzung bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Wohnungsbauförderung.

Text

Der hier eingetragene Text wird hinter dem Aktenzeichen als Erläuterung angezeigt.

A	Förderung nach §§ 82,83 II. WoBauG
AA	Arbeitgeberdarlehen Alteneinrichtungen
AB	Arbeitgeberdarlehen Betriebe
AEE	Ausbau/Erweiterung Eigenheime
AEM	Ausbau/Erweiterung Mietwohnungen
AN	Förderungsakten Mietwohnung (Annuitätshilfe)
AS	Arbeitgeberdarlehen Stadt
AUFWD	Aufwendungsdarlehen
B	Mietbeanstandung/-gutachten
BI	Reduzierung von Barrieren im Wohnungsbestand
ESP	EnergieSparProgramm NW

F	Festbetragsdarlehen für vorhandenen Wohnraum
M	Modernisierung
MG	Förderungsakten Mietwohnung
NE	Neubauförderung Eigentumsmaßnahmen
NM	Neubauförderung Mietwohnungen
RHG	Reichsheimstätte
S	Förderungsakten Mietwohnung (Straßenakte)
WM	Förderungsakten Mietwohnung (Wiederaufbau)
WOHNH	Förderung von Wohnheimen

3.2.1.2 Darlehensverwalter

Hier werden die darlehensverwaltenden Stellen eingetragen, die in den Fenstern [Häuser](#) und [Wohnungen](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene darlehensverwaltende Stelle.

Darlehensverwalter

Der hier eingetragene Text wird in den oben genannten Fenstern zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Nordrhein-Westfalen

- 1 Stadt
- 2 WFA/Girozentrale Düsseldorf
- 3 WFA/Girozentrale Münster
- 4 sonstige Stelle
- 5 NRW.BANK

Grundeinstellung Hessen

- 1 Stadt
- 2 Landesbank Hessen/Thüringen
- 4 sonstige Stelle

Grundeinstellung Niedersachsen

- 1 Stadt
- 2 Landestreuhandstelle
- 3 Landestreuhandstelle (Bergarbeiter)
- 4 Bundespost
- 5 Bundesbahn
- 6 Land
- 7 sonstige Stelle
- 8 NBank

Grundeinstellung Schleswig-Holstein

- 1 Städtische Mittel
- 2 Investitionsbank SH
- 3 Arbeitgeber/Firma
- 4 sonstige Stelle
- 5 ohne Förderung

3.2.1.3 Förderungsmittel

Hier werden die verschiedenen Arten der Förderungsmittel eingetragen, die in den Fenstern [Häuser](#) und [Wohnungen](#) benötigt werden.

The screenshot shows a software window titled "Förderungsmittel". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main content area displays the following information:

- Kennzeichen:** 1
- Mittelart:** Landesmittel

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and "1 / 1".

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Förderungsmittel.

Mittelart

Der hier eingetragene Text wird in den oben genannten Fenstern zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Nordrhein-Westfalen

1	Landesmittel
2	städtische Mittel
3	Bundesmittel
4	Wohnungsfürsorgemittel Bund
5	nicht öffentliche Mittel
6	Modernisierungsmittel
7	Förderung nach § 7k EStG
8	Wohnungsfürsorgemittel Land
9	Freifinanz. EnergieSparProgramm NRW
11	Pflegewohnplatz Nr. 3 WFB
12	Pflegewohnplatz Nr. 2 RL BestandsInvest
13	Wohnheimplatz (BWB)
51	nicht öffentliche Mittel (WFB 1984)
52	nicht öff. Mittel (Altenwohnungsab. 1984)
66	Ersatzwohnung § 30 (1) WoFG
67	Landesmittel (WoFG)
68	Gemeindemittel (WoFG)
69	Landesmittel (WFNG)
70	Gemeindemittel (WFNG)

Grundeinstellung Hessen

1	Landesmittel
2	städtische Mittel
3	Bundesmittel
4	Wohnungsfürsorgemittel Bund
5	nicht öffentliche Mittel
6	Modernisierungsmittel
7	Förderung nach § 7k EStG
8	Wohnungsfürsorgemittel Land
9	Mittel nach § 88d II. WoBauG
10	steuerbegünstigt/freifinanziert
66	Ersatzwohnung § 30 (1) WoFG

67 Landesmittel (WoFG)

68 Gemeindemittel (WoFG)

69 Landesmittel (HWoFG)

Grundeinstellung Niedersachsen

1 Landesmittel

2 städtische Mittel

3 Bundesmittel

4 Wohnungsfürsorgemittel Bund

5 nicht öffentliche Mittel

6 Modernisierungsmittel

7 Förderung nach § 7k EStG

8 Wohnungsfürsorgemittel Land

9 Mittel nach § 88d II. WoBauG

10 steuerbegünstigt/freifinanziert

66 Ersatzwohnung § 30 (1) WoFG

67 Landesmittel (WoFG)

68 Gemeindemittel (WoFG)

69 Landesmittel (NWoFG)

70 Gemeindemittel (NWoFG)

Grundeinstellung Schleswig-Holstein

1 Landesmittel (1. Föweg/öffentl. Mittel)

2 städtische Mittel (1. Föweg/öffentl. Mittel)

3 Bundesmittel (1. Föweg/öffentl. Mittel)

4 Wohnungsfürsorgemittel Bund (Gruppe 1)

5 Landesmittel (2. Föweg-88/88a II. WoBauG)

6 Modernisierungsmittel Land

7 Förderung nach § 7k EStG

8 Wohnungsfürsorgemittel Land (Gruppe 1)

9 Landesmittel (3. Föweg/88d / 1992-1995)

10 städt. Mittel (2. Föweg-88/88a II. WoBauG)

11 städt. Mittel (3. Föweg/88d / 1992-1995)

12 Landesmittel (3. Föweg/Förderung ab 1996)

13 städt. Mittel (3. Föweg/Förderung ab 1996)

14 Landesmittel (3. Föweg/ 88e / EOF)

15 städt. Mittel (3. Föweg/ 88e / EOF)

16 Modernisierungsmittel Stadt

17 Wohnungsfürsorgemittel Bund (Gruppe 2)

-
- 18 Wohnungsfürsorgemittel Land (Gruppe 2)
 - 19 städt. Arbeitgeberdarlehen (Wofü.-mittel)
 - 20 Landesmittel (WoFG ab 2002)
 - 21 freifinanziert (ohne Förderung/Bindung)
 - 22 sonstige nichtöffentl. Mittel
 - 23 Landesmittel (Vereinb. Fö. ab 97)
 - 24 städt. Mittel (Vereinb. Fö. ab 97)
 - 25 ohne städt. Mittel
 - 26 städt. Mittel (WoFG ab 2002)
 - 27 Ersatzwohnung
 - 66 Ersatzwohnung § 30 (1) WoFG
 - 67 Landesmittel (WoFG)
 - 68 Gemeindemittel (WoFG)
-

3.2.1.4 Hauskontrollarten

Hier werden die verschiedenen Arten der Hauskontrolle eingetragen, die in den Fenstern [Häuser](#) und [Wohnungen](#) benötigt werden.

The screenshot shows a software window titled "Hauskontrollarten". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with various icons for search, navigation, and editing. The main content area is titled "Hauskontrollarten" in large blue text. Below this, there are two input fields: "Kennzeichen" with the value "2" and "Kontrollart" with the value "Kontrolle Außendienst". At the bottom of the window, there are three buttons: "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and "1 / 1".

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Hauskontrolle.

Kontrollart

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Kontrollarten

- 1 Schlussabrechnung

-
- 2 Kontrolle Außendienst
 - 3 Mietgutachten
 - 4 Mietbeanstandung
 - 5 Mietgenehmigung
 - 6 Wertverbesserung
-

3.2.1.5 Wohnungskontrollen

Hier werden die verschiedenen Arten der Hauskontrolle eingetragen, die im Fenster [Häuser](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Wohnungskontrolle.

Kontrollart

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Kontrollarten

- 1 örtliche Kontrolle (Nr. 2.22 der Kontrollrichtlinien NRW)
Wird nur diese Kontrollart durchgeführt, muss jährlich ein Drittel des kontrollpflichtigen Wohnungsbestandes überprüft werden.
- 2 Mieterverzeichnis (Nr. 2.23 der Kontrollrichtlinien NRW)
Diese Kontrollart darf bei einer Wohnung nicht in zwei aufeinanderfolgenden Kontrollzeiträumen angewandt werden.
- 3 EDV-Verzeichnis (Nr. 2.24 der Kontrollrichtlinien NRW)
Bei dieser Kontrollart, bei der alle Belegungsveränderungen öffentlich geförderter Wohnungen erfasst und mitgeteilt werden, sind zusätzlich 10 % des kontrollpflichtigen

Wohnungsbestandes durch örtliche Kontrolle zu prüfen.

3.2.1.6 Wohnlagen

Hier werden die verschiedenen Wohnlagen für die Ermittlung des Mietspiegels eingetragen, die im Fenster [Häuser](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Wohnlage.

Wohnlage

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Wohnlagen

- 1 einfache Wohnlage
- 2 mittlere Wohnlage
- 3 gute Wohnlage
- 4 beste Wohnlage
- 5 einfache Wohnlage (modernisierter Altbau)
- 6 mittlere Wohnlage (modernisierter Altbau)
- 7 gute Wohnlage (modernisierter Altbau)
- 8 beste Wohnlage (modernisierter Altbau)

3.2.1.7 Zweckbindungen

Hier werden die verschiedenen Arten der Zweckbindungen zugunsten bestimmter Personenkreise eingetragen, die in den Fenstern [Häuser](#) und [Wohnungen](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Zweckbindung.

Zweckbindung

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Niedersachsen / Nordrhein-Westfalen

AP	Alte Personen
BA	Bergarbeiter
BB	Bundesbahnbedienstete
BP	Bundespostbedienstete
BS	Bedienstete der Stadt
BU	Bundesbedienstete
FA	Aus- und Übersiedler
JF	Junge Familien
KF	Kinderreiche Familien
LB	Landesbedienstete
PV	Planungsverdrängte
RF	Rollstuhlfahrer
SC	Schwerbehinderte
ST	Studenten
VV	Verkehrsverdrängte

Zusätzlich in Hessen

WA	Wohnungsnotstandsfall A
WB	Wohnungsnotstandsfall B
WC	Wohnungsnotstandsfall C

WD	Wohnungsnotstandsfall D
WE	Wohnungsnotstandsfall E
WF	Wohnungsnotstandsfall F
WG	Wohnungsnotstandsfall G

Grundeinstellung Schleswig-Holstein

1F	Eink.-grenze 1. Föweg
2F	Eink.-grenze 2. FöWeg
3F	Eink.-grenze 3. Föweg (-1996)
AB	Alte Personen (mit Betreuung)
AE	Alleinerziehende Elternteile
AP	Alte Personen
BA	Bergarbeiter
BB	Bundesbahnbedienstete
BF	Beh.freundl./bedingt beh.-gerecht
BP	Bundespostbedienstete
BS	Bedienstete der Stadt
BU	Bundesbedienstete
FA	Aus- und Übersiedler
FF	Frauen in bedr.Situation i.Frauenhäusern
JF	Junge Familien
KF	Kinderreiche Familien
KP	Kr.-pflegepers.Städt. Krh.
LB	Landesbedienstete
OB	Obdachlose
PV	Planungsverdrängte
RF	Rollstuhlfahrer
SC	Schwerbehinderte
SF	schwängere Frauen
SR	Sinti und Roma
ST	Studenten/Stud.fam./-WG
VS	Verschieden/s. Wohnung
VV	Verkehrsverdrängte
vF	Eink.-grenze vereinb. Fö. (1997 ff.)

3.2.2 Wohnung

3.2.2.1 Heizungsarten

Hier werden die verschiedenen Heizungsarten eingetragen, die im Fenster [Wohnungen](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Heizungsart.

Heizungsart

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Heizungsarten

- | | |
|---|------------------------|
| 1 | Fernheizung |
| 2 | Zentral-/Etagenheizung |
| 3 | Ofenheizung |
| 4 | Nachtspeicherheizung |

3.2.2.2 Wohnungsarten

Hier werden die verschiedenen Wohnungsarten eingetragen, die im Fenster [Wohnungen](#) benötigt werden.

The screenshot shows a software window titled 'Wohnungsarten'. The window contains a toolbar with various icons (search, navigation, editing, printing, etc.). Below the toolbar, the title 'Wohnungsarten' is displayed in a large blue font. Underneath, there are two input fields: 'Kennzeichen' with the value '1' and 'Wohnungsart' with the value 'Mietwohnung'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Aktuellen Fall korrigieren', 'Ansehen', and '1 / 1'.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Wohnungsart.

Wohnungsart

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

- | | |
|----|---|
| 1 | Mietwohnung |
| 2 | Familienheim |
| 3 | 2. Wohnung im Familienheim |
| 4 | Eigentumswohnung |
| 5 | umgewandelte Eigentumswohnung |
| 6 | Mietwohnung in Ein-/Zweifamilienhaus |
| 7 | Mietwohnung im ehemaligen Familienheim |
| 8 | Pflegewohnplatz Nr. 3 WFB |
| 9 | Pflegewohnplatz Nr. 2 RL BestandsInvest |
| 10 | Wohnheimplatz (BWB) |
| 11 | Gruppenwohnung |
| 12 | Gemeinschaftsräume |

Zusätzlich in Nordrhein-Westfalen

- | | |
|----|---|
| 98 | Maßnahmen zur Herrichtung/Anpassung für Flüchtlinge |
| 99 | Wohnraum für Flüchtlinge |
-

Die hier aufgeführten Grundeinstellungen sind für Programmabläufe notwendig und dürfen nicht verändert werden. Es können zusätzliche Datensätze erfasst werden, die jedoch nicht ausgewertet werden und nur zur Information dienen.

3.2.2.3 Zuschlagsarten

Hier werden die verschiedenen Zuschlagsarten eingetragen, die im Fenster [Wohnungen](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Zuschlagsart.

Zuschlagsart

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

3.2.3 Mieter

3.2.3.1 Bergarbeiter

Hier werden die verschiedenen Rechtsgrundlagen eingetragen, die im Fenster [Mieter](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Rechtsgrundlage.

Bergarbeiterstatus

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

- 0** kein Bergarbeiter
Dieser Eintrag wird bei einem Neuzugang vorgegeben, wenn nicht etwas anderes eingetragen wird.
- 1** Bergarbeiter i.S.d. § 4 Absatz 1 Buchstabe a BergArbWoBauG
Zu diesem Personenkreis gehören sozialversicherte Arbeitnehmer des Kohlenbergbaus als Mieter von Wohnungen, für die die Mittel des Treuhandvermögens bis zum 31. Dezember 1996 bewilligt worden sind.
- 2** Bergarbeiter i.S.d. § 4 Absatz 1 Buchstabe b oder c BergArbWoBauG
Zu diesem Personenkreis gehören ehemalige sozialversicherte Arbeitnehmer des Kohlenbergbaus als Mieter von Wohnungen, für die die Mittel des Treuhandvermögens bis zum 31. Dezember 1996 bewilligt worden sind, die wegen verminderter Erwerbsfähigkeit im Sinne des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch oder infolge Arbeitsunfalls aus der Beschäftigung im Kohlenbergbau ausscheiden mussten oder die nach mindestens fünfjähriger Beschäftigung ohne ihr Verschulden gegen ihren Willen ausgeschieden sind bzw. Witwen der vorgenannten Arbeitnehmer.

3.2.3.2 Bezugsgenehmigungen

Hier werden die verschiedenen Bezugsgenehmigungsarten eingetragen, die im Fenster [Mieter](#) benötigt werden.

The screenshot shows a software window titled "Bezugsgenehmigungen". The window contains a toolbar with various icons for navigation and editing. Below the toolbar, the main title "Bezugsgenehmigungen" is displayed in a large blue font. Underneath, there are two input fields: "Kennzeichen" with the value "25" and "Genehmigungsart" with the value "§ 27 (7) WoFG-Selbstnutzungsgenehmigung". At the bottom of the window, there are three buttons: "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and "1 / 1".

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Bezugsgenehmigung.

Genehmigungsart

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Nordrhein-Westfalen

0	§ 5 (1) S.1 und 2a WoBindG
1	§ 5 (1) S.2 WoBindG (Planungsverdrängte)
2	§ 6 WoBindG (Selbstnutzungsgenehmigung)
3	§ 4 BergArbWoBauG
4	§ 88a II. WoBauG
5	§ 5 (1) S.2 WoBindG (vergleichbare Wohnung)
6	§ 5 (1) S.2 WoBindG (geringere Miete)
7	§ 5 (1) S.2 WoBindG (kleinere Wohnung)
8	§ 4 (4) WoBindG (Mieterbenennung)
9	§ 4 (5) WoBindG (Besetzungsrecht)
10	§ 5 (1) S.2c WoBindG (besondere Härte)
12	§ 5 WoBindG i.V.m. § 7k EStG
13	§ 88d II. WoBauG i.V.m. § 7k EStG
14	§ 7k EStG
15	§ 88a II. WoBauG-Selbstnutzungsgenehmigung
16	Bergarbeiter-WBB §§ 4,5 WoBindG/WoFG
17	§§ 4,5 WoBindG/WoFG
19	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) WoFG-Planungsverdrängte
20	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) WoFG-vergleichbare Wohnung
21	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) WoFG-höhere Miete
22	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) WoFG-kleinere Wohnung
23	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) WoFG-besondere Härte
24	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) WoFG-Wohnungstausch
25	§ 27 (7) WoFG-Selbstnutzungsgenehmigung
26	§ 18 (1+2) WFNG
27	§ 18 (3) Nr. 1 WFNG
28	§ 18 (3) Nr. 2 WFNG
29	§ 18 (3) Nr. 3 WFNG
30	§ 18 WFNG / §§ 88, 88a II. WoBauG
31	§ 17 (6) WFNG (SNG)
32	§ 17 (6) WFNG / § 88a II. WoBauG (SNG)

33 § 18 (3) S.1 WFNG (besondere Härte)**Grundeinstellung Hessen**

- 0** § 5 (1) S.1 und 2a WoBindG
- 1** § 5 (1) S.2 WoBindG (Planungsverdrängte)
- 2** § 6 WoBindG (Selbstnutzungsgenehmigung)
- 3** § 4 BergArbWoBauG
- 4** § 88a II WoBauG
- 5** § 5 (1) S.2 WoBindG (vergleichbare Wohnung)
- 6** § 5 (1) S.2 WoBindG (geringere Miete)
- 7** § 5 (1) S.2 WoBindG (kleinere Wohnung)
- 8** § 4 (4) WoBindG (Mieterbenennung)
- 9** § 4 (5) WoBindG (Besetzungsrecht)
- 10** § 5 (1) S.2c WoBindG (besondere Härte)
- 11** § 88d II.WoBauG
- 12** § 5 WoBindG i.V.m. § 7k EStG
- 13** § 88d II.WoBauG i.V.m. § 7k EStG
- 14** § 7k EStG
- 16** Bergarbeiter-WBB §§ 4,5 WoBindG/WoFG
- 17** §§ 4,5 WoBindG/WoFG
- 19** § 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG-Planungsverdrängte
- 20** § 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG (vergl. WE)
- 21** § 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG-höhere Miete
- 22** § 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG-kleinere Wohnung
- 23** § 5 WoBindG/§ 27 (3) S.4 WoFG-besondere Härte
- 24** § 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG-Wohnungstausch
- 25** § 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG-Wohnungstausch
- 26** § 17 (3) HWoFG
- 27** § 17 (3) Nr. 1 HWoFG (niedrigere Miete)
- 28** § 17 (3) Nr. 1 HWoFG (kleinere Wohnung)
- 29** § 17 (3) Nr. 2 HWoFG (dring. Raumbedarf)
- 30** § 17 (3) Nr. 3 HWoFG (bes. Härte)

Grundeinstellung Niedersachsen

- 0** § 5 (1) S.1 und 2a WoBindG
- 1** § 5 (1) S.2 WoBindG (Planungsverdrängte)
- 2** § 6 WoBindG (Selbstnutzungsgenehmigung)
- 3** § 4 BergArbWoBauG
- 4** § 88a II. WoBauG

5	§ 5 (1) S.2 WoBindG (vergleichbare Wohnung)
6	§ 5 (1) S.2 WoBindG (geringere Miete)
7	§ 5 (1) S.2 WoBindG (kleinere Wohnung)
8	§ 4 (4) WoBindG (Mieterbenennung)
9	§ 4 (5) WoBindG (Besetzungsrecht)
10	§ 5 (1) S.2c WoBindG (besondere Härte)
12	§ 5 WoBindG i.V.m. § 7k EStG
13	§ 88d II.WoBauG i.V.m. § 7k EStG
14	§ 7k EStG
16	Bergarbeiter-WBB §§ 4,5 WoBindG/WoFG
18	§§ 4,5 WoBindG/ § 27 S.1 WoFG
19	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG (PV)
20	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG (vergl. WE)
21	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG (höh. Miete)
22	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG (Kl. WE)
23	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG (bes.Härte)
24	§ 5 WoBindG/§ 27 (3) S.3 WoFG (WE-tausch)
25	§ 27 (7) S.3 WoFG (Selbstnutzung))
26	§ 8 (2) NWoFG
27	§ 8 (5) Nr. 1 NWoFG
28	§ 8 (5) Nr. 2 NWoFG
29	§ 8 (5) Nr. 3 NWoFG
30	§ 8 (4) NWoFG (Mieterbenennung)
31	§ 10 (2) i.V.m. § 8 NWoFG
32	§ 8 (2) NWoFG / §§ 88, 88a II. WoBauG
33	§ 8 (2) NWoFG / §§ 88d II. WoBauG

Grundeinstellung Schleswig-Holstein

0	§ 5 (1) S.1 und 2a WoBindG
1	§ 5 (1) S.2bb WoBindG (Planungsverdrängte)
2	§ 6 WoBindG (Selbstnutzungsgenehmigung)
3	§ 4 (7) 2.Hs./Eintr. nach § 569a (2) BGB/Erbe
4	§ 88a II. WoBauG
5	§ 5 (1) S.2aa) WoBindG (vergleichb. Whg)
6	§ 5 (1) S.2aa) WoBindG (geringere Miete)
7	§ 5 (1) S.2aa) WoBindG (kleinere Wohnung)
8	Benennung § 4 (4) WoBindG
9	Besetzungsrecht/Wofü. § 4 (5) WoBindG
10	§ 5 (1) S.2c WoBindG (besondere Härte)

- 12 § 7k EStG i.V.m. § 5 WoBindG
- 13 § 7k EStG i.V.m. § 88d II. WoBauG
- 14 § 7k EStG i.V.m. § 88a II. WoBauG
- 15 § 7k EStG - Überschr. mangels Nachfrage
- 16 Whgtausch;s.Hausakte/Tauschgenehmigung
- 17 § 27 WoFG/§ 88d II. WoBauG (92-96)
- 18 Vermietung nach Absprache/s. Akte
- 19 Benennung § 88d II. WoBauG (92-96)
- 20 Benennung § 88d II. WoBauG (97ff.)
- 21 Benennung § 88a II. WoBauG
- 22 Zweckentfremdungsgenehmigung
- 23 § 27 WoFG/ § 88d II. WoBauG ab 97

Die hier aufgeführten Grundeinstellungen sind für Programmabläufe notwendig und dürfen nicht verändert werden. Es können zusätzliche Datensätze erfasst werden, die jedoch nicht ausgewertet werden und nur zur Information dienen.

3.2.3.3 Freistellungen

Hier werden die verschiedenen Freistellungsarten eingetragen, die im Fenster [Mieter](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Freistellung.

Freistellungsart

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung Nordrhein-Westfalen

1	§ 7 (1) WoBindG (ohne AGZ bis 5 %)
2	§ 7 (1) WoBindG (mit AGZ > 20 %)
3	Freistellung von § 88a II. WoBauG
4	§ 7 (1) Nr. 2 WoBindG (öffentliches Interesse)
5	§ 7 (1) WoBindG (Ausbau/Erweiterung)
6	§ 7 (1) WoBindG (zzgl. Pflegebedürftigkeit)
7	§ 7 (2) WoBindG
8	§ 7 (1) WoBindG (eheähnliche Gemeinschaften usw.)
9	§ 7 (1) WoBindG (ohne AGZ > 5 %)
10	§ 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (innerhalb EKG)
11	§ 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (bis 5 %)
12	§ 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (> 5 bis 20 %)
13	§ 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (> 20 %)
14	§ 7 (3) S.1 WoBindG/§ 30 WoFG
15	§ 7 (3) S.2 WoBindG/§ 30 WoFG
16	§ 30 WoFG/öff. Interesse o.AGZ
17	§ 30 WoFG/Pflegebedürftigkeit o.AGZ
19	§ 19 (1) WFNG
21	§ 19 (2) Nr. 1 WFNG
22	§ 19 (2) Nr. 2 WFNG
23	§ 19 (2) Nr. 3 WFNG
24	§ 19 (2) Nr. 4 WFNG
25	§ 19 WFNG / §§ 88a, 88d II. WoBauG
26	§ 19 WFNG (zug. Angehöriger)
27	§ 19 WFNG / § 88d II. WoBauG

Grundeinstellung Hessen

1	§ 7 (1) WoBindG (ohne AGZ bis 5 %)
2	§ 7 (1) WoBindG (mit AGZ > 20 %)
3	Freistellung von § 88a II. WoBauG
4	§ 7 (1) Nr.2 WoBindG (öffentliches Interesse)
5	§ 7 (1) WoBindG (Ausbau/Erweiterung)
6	§ 7 (1) WoBindG (zzgl. Pflegebedürftigkeit)
7	§ 7 (2) WoBindG
8	§ 7 (1) WoBindG (eheähnliche Gemeinschaften usw.)
9	§ 7 (1) WoBindG (ohne AGZ > 5 %)
10	§ 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (innerhalb EKG)
11	§ 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (bis 5 %)

12 § 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (> 5 bis 20 %)

13 § 7 (1) WoBindG/§ 30 WoFG (> 20 %)

14 § 7 (3) S.1 WoBindG/§ 30 WoFG

15 § 7 (3) S.2 WoBindG/§ 30 WoFG

16 § 20 HWoFG ohne AGZ

17 § 20 HWoFG mit AGZ

Grundeinstellung Niedersachsen

1 § 7 (1) WoBindG (ohne AGZ bis 5 %)

2 § 7 (1) WoBindG (mit AGZ > 20 %)

3 Freistellung von § 88a II. WoBauG

4 § 7 (1) Nr.2 WoBindG (öffentliches Interesse)

5 § 7 (1) WoBindG (Ausbau/Erweiterung)

6 § 7 (1) WoBindG (zzgl. Pflegebedürftigkeit)

7 § 7 (2) WoBindG

8 § 7 (1) WoBindG (eheähnliche Gemeinschaften usw.)

9 § 7 (1) WoBindG (ohne AGZ > 5 %)

10 § 7 (1) WoBindG/§30 WoFG (innerh. EKG)

11 § 7 (1) WoBindG/§30 WoFG (bis 5%)

12 § 7 (1) WoBindG/§30 WoFG (5% - 20%)

13 § 7 (1) WoBindG/§30 WoFG (> 20%)

14 § 7 (3) Satz 1 WoBindG/§30 WoFG

15 § 7 (3) Satz 2 WoBindG/§30 WoFG

20 § 11 NWoFG

21 § 11 NWoFG / §§ 88, 88a II. WoBauG

22 § 11 NWoFG / §§ 88d II. WoBauG

23 § 11 (1) Nr. 1 NWoFG

24 § 11 (1) Nr. 2 NWoFG

25 § 11 (1) Nr. 3 NWoFG

Grundeinstellung Schleswig-Holstein

1 § 7 (1) WoBindG (ohne AGZ bis 5 %)

2 § 7 WoBindG mit AGZ

3 Freistellung von § 88a II. WoBauG

4 § 7 (1) Nr.2 WoBindG (öffentliches Interesse)

5 § 7 (1) WoBindG (Ausbau/Erweiterung)

6 § 7 (1) WoBindG (zzgl. Pflegebedürftigkeit)

7 § 7 (1) WoBindG (ohne AGZ bis 5%)

8 § 7 (1) WoBindG (eheähnliche Gemeinschaften usw.)

9 § 7 WoBindG (ohne AGZ > 5 %)

10 § 7 (1) WoBindG (ohne AGZ > 5 %)

11 § 7 (1) WoBindG (ohne AGZ > 20 %)

12 Freistellung von § 88d II. WoBauG

Die hier aufgeführten Grundeinstellungen sind für Programmabläufe notwendig und dürfen nicht verändert werden. Es können zusätzliche Datensätze erfasst werden, die jedoch nicht ausgewertet werden und nur zur Information dienen.

3.3 Fehlbelegung

Die Fehlbelegungsabgabe wird zurzeit nur in Hessen erhoben.

3.3.1 Ausschließungsgründe

Hier werden die verschiedenen Ausschließungsgründe eingetragen, die in den Fenstern [Einzelbearbeitung](#) und [Wohnungen](#) benötigt werden.

Ausschließungsgründe

Kennzeichen: 11

Grund: Inhaber einer WBB, die nicht älter als 2 Jahre ist

Text im Bescheid: Sie sind Inhaber einer Wohnberechtigungsbescheinigung gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 WoBindG in Verbindung mit § 27 WoFG, die innerhalb der letzten 2 Jahre vor Beginn des Leistungszeitraumes erteilt worden ist. Nach Artikel 2 Nummer 2 Absatz 1 2.AFWoG NRW ist daher keine Ausgleichszahlung entrichten.

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art des Ausschließungsgrundes.

Grund

Hier ist die Kurzbezeichnung des Ausschließungsgrundes einzutragen.

Text im Bescheid

In dieses Feld kann eingetragen werden, warum keine Abgabepflicht besteht. Der Text erscheint im Bescheid, wenn das Seriendruckfeld genutzt wird und in der Einzelbearbeitung der entsprechende Ausschließungsgrund ausgewählt wurde.

Grundeinstellung Ausschließungsgründe

0 kein Ausschließungsgrund

- 1 selbstgenutzte Wohnung im Eigenheim
- 4 Wohngeldempfänger
- 5 Empfänger von Transferleistungen nach SGB XII
- 6 § 27 a BVG
- 7 Empfänger von ALG II bzw. Sozialgeld nach SGB II
- 11 Inhaber einer WBB, die nicht älter als 2 Jahre ist
- 17 Mieter/Mieterin gestorben
- 18 Auszug aus der Wohnung
- 19 Wohnung ist nicht mehr öffentlich gefördert
- 21 Vermietbarkeit der Wohnung ist gefährdet
- 98 Wohnung wird zurzeit nicht als Wohnraum genutzt/genehmigt

3.3.2 Einkommensgrenze FEBE

Diese Tabelle dient der automatischen Ermittlung der Einkommensgrenze beim Mieter in der Einzelbearbeitung.

Einkommensgrenze FEBE	
<input checked="" type="radio"/> EKG § 5 HWoFG <input type="radio"/> EKG § 88d II. WoBauG	
Haushaltsvorstand	16.351,00 €
2. Angehöriger	8.456,00 €
Weitere Angehörige	5.639,00 €
Kind i. S. des § 32 EStG	650,00 €
Zuschlag Einpersonenhaushalt	0,00 €
Zuschlag Zweipersonenhaushalt	0,00 €
Gültig ab	01.01.2020
Gültig bis	

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

EKG

Hier ist die Art bzw. Rechtsgrundlage der Einkommensgrenze auszuwählen.

Haushaltsvorstand ...

In den Feldern **Haushaltsvorstand**, **2. Angehöriger**, **Weitere Angehörige**, **Kind i. S. des § 32 EStG**, **Zuschlag Einpersonenhaushalt** und **Zuschlag Zweipersonenhaushalt** sind die Beträge einzutragen, die nach den gesetzlichen Vorschriften für den entsprechenden Personenkreis vorgesehen sind.

Gültig ab

Hier ist das Datum einzutragen, von dem an diese Daten gültig sind.

Gültig bis

Das Feld ist bei der aktuellen Einkommensgrenze freizulassen, weil das Ende dieser Regelung noch nicht bekannt ist. Ist dieses Datum gefüllt, muss es sich um eine Einkommensgrenze handeln, die zurzeit nicht mehr aktuell ist.

Wichtig:

Ändert sich die Einkommensgrenze, ist der aktuelle Fall zu befristen, indem das Feld **Gültig bis** gefüllt wird. Dann ist ein neuer Datensatz mit dem daran anschließenden **Gültig ab**-Datum und den neuen Werten aufzunehmen.

Das Anpassen der alten an die neuen Daten ist nicht zulässig, da ansonsten keine Berechnungen für abgelaufene Zeiträume mehr durchgeführt werden können.

3.3.3 Höchstbeträge

Hier werden die Höchstbeträge eingegeben, die in der Verordnung zur Bestimmung der Höchstbeträge nach § 3 Abs. 1 und 2 des Fehlbelegungsabgabe-Gesetzes (Höchstbetragsverordnung) festgelegt sind.

Höchstbeträge

Mietstufe: 6 Gemeinde: Frankfurt am Main

Sammelheizung: Ja Nein Bad: Ja Nein

Bezugsfertigkeit vom: 01.01.2005 bis: 31.12.2999

gültig vom: 01.07.2016 bis: 31.12.2999

Zuschlag für Wohnungen in Ein- / Zweifamilienhäusern: 0 %

Wohnfläche: unter 50 qm 50 qm - 80 qm ab 80 qm

einfache Wohnlage	10,83 €	9,28 €	8,78 €
mittlere Wohnlage	10,83 €	9,28 €	8,78 €
gute Wohnlage	10,83 €	9,28 €	8,78 €
Höchstbetrag je Wohnung	464,00 €	702,00 €	€

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Mietstufe

Die Zugehörigkeit einer Gemeinde zu der jeweiligen Mietstufe ergibt sich aus der Anlage zur Höchstbetragsverordnung und wurde vom Gesetzgeber bestimmt (Frankfurt: **6**).

Gemeinde

Es muss ein Eintrag ausgewählt werden, wenn die Fehlbelegungsabgabe für mehrere Gemeinden mit unterschiedlichen Mietstufen erhoben wird.

Sammelheizung

Das Feld wird mit **Ja** vorbelegt, da es in Hessen bei den Höchstbeträgen nur noch eine Unterscheidung für Baujahre bis 1948 gibt.

Bad

Das Feld wird mit **Ja** vorbelegt und derzeit ohne Relevanz, da in Hessen bei den Höchstbeträgen keine entsprechende Unterscheidung mehr erfolgt.

Bezugsfertigkeit vom / Bezugsfertigkeit bis

Zur Zuordnung der Wohnung und zur Ermittlung des maßgebenden Höchstbetrages ist der in der Höchstbetragsverordnung vorgegebene Zeitraum der Baujahre einzutragen.

gültig vom

Zur Zuordnung der Wohnung und zur Ermittlung des maßgebenden Höchstbetrages ist das Datum einzutragen, an dem die Höchstbetragsverordnung in Kraft tritt.

gültig bis

Dieses Datum ist auf einen Wert in der Zukunft zu setzen (z.B. **31.12.2999**), da die Gültigkeitsdauer der aktuellen Höchstbetragsverordnung nicht festgelegt ist. Es ist erst dann zu korrigieren, wenn eine neue Höchstbetragsverordnung erlassen wird.

Zuschlag für Wohnungen in Ein-/Zweifamilienhäusern

Dieser Zuschlag ist in der aktuellen Höchstbetragsverordnung nicht mehr vorgesehen, so dass **0** % eingetragen werden müssen.

Wohnfläche

In der aktuellen Höchstbetragsverordnung wird eine Unterscheidung in **unter 50 qm, zwischen 50 und 80 qm** und **ab 80 qm** vorgenommen.

einfache, mittlere, gute Wohnlage

In der aktuellen Höchstbetragsverordnung wird nicht nach Wohnlagen unterschieden, so dass jeweils der gleiche Wert in Euro je qm eingetragen werden muss.

Höchstbetrag je Wohnung

Hier ist der monatliche Höchstbetrag einzutragen, der durch die Multiplikation des Höchstbetrages je qm und der Wohnfläche nicht überschritten werden darf.

3.3.4 Einzelbuchungen

Die Einzelbuchungen werden durch die automatische Sollstellung ([Autosoll](#)) erstellt und durch den [Datentransfer an die Kasse](#) übermittelt.

Einzelbuchungen

Verarbeitungsschlüssel: 220

Bescheidnummer: 1

Kassenzeichen: 9643500083909 Fax von Flake

Buchungsdatum:

Fälligkeitsdatum: 01.02.2022

Fälligkeitsdatum Kasse:

Fälligkeitsbetrag: 44,44 €

Gültigkeitsschlüssel: 00

Anzeige des nächsten gefundenen Falles Ansehen 1 / 36

Verarbeitungsschlüssel

Der Verarbeitungsschlüssel gibt an, ob es sich um einen Sollzugang (220) oder –abgang (320) handelt.

Bescheidnummer

In der Bescheidnummer steht, zu welchem Bescheid die Buchung gehört.

Kassenzeichen

Das Kassenzeichen wird automatisch bei der ersten Sollstellung vom Programm vergeben.

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum wird mit dem Tagesdatum gefüllt, wenn dieser Datensatz beim Datentransfer an die Kasse gesendet wird.

Das Datum darf nur in Ausnahmefällen und nur von berechtigten Sachbearbeitern entfernt werden, da dieser Datensatz dann erneut zur Kasse gesendet wird.

Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum ist der jeweils 1. des Monats, für den die Forderung besteht.

Fälligkeitsdatum Kasse

Dieses Feld wird erst gefüllt, wenn der Datensatz für den Datentransfer an die Kasse aufbereitet

wird.

Wenn das Bescheiddatum fehlt, ist das Fälligkeitsdatum auch das Kassenfälligkeitsdatum.

Bei einem Bescheiddatum innerhalb der ersten 20 Tage des aktuellen Monats ist das Fälligkeitsdatum auch das Kassenfälligkeitsdatum.

Liegt das Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit oder das Bescheiddatum innerhalb der letzten 10 Tage des aktuellen Monats, wird das Kassenfälligkeitsdatum auf den 1. des aktuellen Monats gesetzt.

Fälligkeitsbetrag

Hier wird der monatliche Einzelbetrag der Forderung angezeigt, zur Vermeidung von Kleinstbeträgen müssen Beträge bis zu 10 Euro zu einer vierteljährlichen Forderung summiert werden.

Gültigkeitsschlüssel

Dieser Schlüssel gibt an, ob es sich um gültige (00), vorläufig ungültige (99) oder abschließend ungültige (--) Datensätze handelt.

Vorläufig ungültig gekennzeichnete Datensätze (99) müssen wieder gültig gemacht werden, wenn z.B. der entsprechende Sollabgang durch das Löschen oder die Rücknahme eines Bescheides nicht mehr vorhanden ist.

Abschließend ungültig gekennzeichnete Datensätze (--) könnten auch gelöscht werden, bleiben aber zur besseren Übersichtlichkeit erhalten.

3.3.5 Kassenzeichen

Jeder Mieter erhält bei der ersten Sollstellung ein Kassenzeichen, das automatisch vom Programm vergeben wird.

The screenshot shows a software window titled 'Kassenzeichen'. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with various icons for search, navigation, and actions. The main content area is titled 'Kassenzeichen' in large blue font. Below the title, there are four rows of input fields:

- Mieter:** A text box containing '315202' and a dropdown menu showing 'Faxe von Flake' with a small icon to its right.
- Kassenzeichen:** A text box containing '9643500083909'.
- Vergabedatum:** A date picker showing '14.10.2021' and a calendar icon to its right.
- Verarbeitungsschlüssel:** A text box containing '600'.

At the bottom of the window, there is a footer area with three buttons: 'Verknüpfung zu einer untergeordneten Tabelle herstellen', 'Ansehen', and '1 / 1'.

Mieternummer

Sie ist die eindeutige Kennziffer des Mieters.

Kassenzeichen

Das Kassenzeichen wird automatisch bei der ersten Sollstellung vom Programm vergeben.

Vergabedatum

Bei der Vergabe des Kassenzeichens wird das Tagesdatum eingetragen.

Verarbeitungsschlüssel

Der Verarbeitungsschlüssel **600** wird bei der Neuvergabe eines Kassenzeichens vergeben. Dieser wird nach dem Aufbau der Daten für die Kasse auf **300** geändert. Sollte dabei ein Problem auftreten und der Datentransfer wiederholt werden müssen, können die Neuzugänge somit per SQL leicht wiederhergestellt werden. Ist dies nicht erforderlich, wird der Wert zu Beginn des nächsten Datentransfers auf **000** geändert.

3.3.6 Zahlungen

Aus der Tabelle der Zahlungen geht hervor, für welches Kassenzeichen welcher Betrag für welchen Zeitraum monatlich an Fehlbelegungsabgabe zu zahlen ist. Diese Tabelle wird bei jeder Sollstellung aktualisiert.

Zahlungen

Kassenzeichen: 9643500083909 Faxe von Flake

erste Fälligkeit am: 01.01.2022

letzte Fälligkeit am: 01.12.2024

Fälligkeitsbetrag: 44,44 €

Verknüpfung zu einer untergeordneten Tabelle herstellen Ansehen 1 / 1

Kassenzeichen

Das Kassenzeichen wird automatisch bei der ersten Sollstellung vom Programm vergeben.

erste Fälligkeit am

Der Beginn des Zahlungszeitraums wird angezeigt (immer der 1. des Monats).

letzte Fälligkeit am

Das Ende des Zahlungszeitraums wird angezeigt (immer der 1. des Monats).

Fälligkeitsbetrag

Hier wird die monatliche Höhe der Forderung dieses Zahlungszeitraums angezeigt.

3.4 Vermittlung

3.4.1 Ausstattung der gesuchten Wohnung

Hier werden die verschiedenen Ausstattungsmerkmale von Wohnungen eingetragen, die im Fenster [Suchende](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Wohnungsausstattung.

Ausstattung

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

0	normal
1	behindertengerecht
2	Altenwohnung

3.4.2 Derzeitige Wohnsituation

Hier werden die verschiedenen Angaben zur augenblicklichen Wohnsituation eingetragen, die im Fenster [Suchende](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der derzeitigen Wohnsituation.

Wohnsituation

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

- 1 Obdachlosen-/Notunterkunft/Beherbergungsbetrieb
- 2 öffentlich geförderte Wohnung
- 3 Altbauwohnung, Baujahr bis 1948
- 4 freifinanzierte Wohnung, Baujahr nach 1948
- 5 Obdachlosen-/Notunterkunft/Beherbergungsbet. bei Eltern
- 6 öffentlich geförderte Wohnung bei den Eltern
- 7 Altbauwohnung, Baujahr bis 1948 bei den Eltern
- 8 freifinanzierte Wohnung, Baujahr nach 1948 bei den Eltern

nicht in Nordrhein-Westfalen

- 9 Übergangsheim
- 10 Untermiete

Zusätzlich bzw. andere Bezeichnung in Nordrhein-Westfalen

- 1 Obdachlosen- /Notunterkunft, Frauenhaus
 - 21 Sammelunterkunft für Flüchtlinge/Asylbewerber
 - 22 stationäre Einrichtung
-

Die hier aufgeführten Grundeinstellungen sind für Programmabläufe notwendig und dürfen nicht verändert werden. Es können zusätzliche Datensätze erfasst werden, die jedoch nicht

ausgewertet werden und nur zur Information dienen.

3.4.3 Dringlichkeit der Wohnungssuche

Hier werden die Angaben zur Dringlichkeit des Vermittlungswunsches eingetragen, die im Fenster [Suchende](#) benötigt werden.

Stufe

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet die im nächsten Feld eingetragene Art der Dringlichkeit.

Text

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

- | | |
|----|---|
| 1 | unzumutbare Unterkunftsverhältnisse |
| 2 | Schwangere/Alleinerziehende/Bewohnerin eines Frauenhauses |
| 3 | Kündigung wegen Eigenbedarf/städtisches Interesse |
| 4 | Wohnungssuchende ohne Wohnung |
| 5 | Trennung von der Familie |
| 6 | unzureichende Wohnraumversorgung |
| 7 | öffentliches Interesse an unterbelegter großer Wohnung |
| 8 | zu hohe Mietkosten |
| 9 | übrige Wohnungssuchende |
| 10 | Sonderfälle |
-

3.4.4 Gründe für die Wohnungssuche

Hier werden die verschiedenen Beweggründe für einen Vermittlungswunsch eingetragen, die im Fenster [Suchende](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet den im nächsten Feld eingetragenen Grund für die Wohnungssuche.

Grund

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

- 0 sonstige Gründe
 - 1 zu kleine Wohnung
 - 2 zu große Wohnung
 - 3 unzureichende Ausstattung
 - 4 zu hohe Miete
 - 5 schlechte Verkehrsverbindung
 - 6 Kündigung des Vermieters
 - 7 ohne Wohnung
-

Zusätzlich bzw. andere Bezeichnung in Nordrhein-Westfalen

- 3 bauliche Mängel/Schäden der derzeitigen Wohnung
 - 21 zu hohe Neben-/Heizkosten
 - 22 Lage der Wohnung
 - 23 schlechtes Wohnumfeld
 - 24 Umzug in eine andere Stadt/Gemeinde
 - 25 Trennung (von Partner, Haushaltsgemeinschaft)
 - 26 barrierefreie/alters-/rollstuhlgerechte Wohnung benötigt
-

Hinweis für Nordrhein-Westfalen:

Die hier aufgeführten Grundeinstellungen sind für Programmabläufe notwendig und dürfen nicht verändert werden. Es können zusätzliche Datensätze erfasst werden, die jedoch nicht ausgewertet werden und nur zur Information dienen.

3.4.5 Gründe für fehlendes Einkommen

Hier werden die verschiedenen Gründe für nicht vorhandenes Einkommen bzw. die jeweilige Über-/Unterschreitung der Einkommensgrenze eingetragen, die im Fenster [Suchende](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet den im nächsten Feld eingetragenen Grund für fehlendes Einkommen.

Grund

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

- | | |
|---|--|
| 1 | Geringverdienende (bis – 20 %) |
| 2 | EKG § 9 (3) bis 40 % |
| 4 | Inhaber einer allgemeinen WBB |
| 5 | Inhaber einer allgemeinen WBB MV |
| 7 | Einkommen innerhalb der Einkommensgrenze |
| 8 | Einkommen bis 60 % (2./3. Förderungsweg) |
| 9 | Einkommen über 60 % Überschreitung |

Hinweis:

Mit Hilfe dieser Angaben wird eine statistische Auswertung ermöglicht.

Darüber hinaus kann das Feld bei der Vermittlung einer Wohnung als Suchkriterium genutzt werden, wenn geeignete Bewerber (z.B. Geringverdienende) für zweckgebundenen Wohnraum (z.B. Minderverdienende) ermittelt werden sollen.

3.4.6 Personenkreise

Hier werden die verschiedenen Personenkreise eingetragen, die im Fenster [Suchende](#) auf der [Karteikarte Situation](#) bzw. bei der Erteilung einer [Wohnberechtigung](#) auf der [Seite Personenkreis](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet den im nächsten Feld eingetragenen Personenkreis.

Personenkreis

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Bereich

Hier ist der Arbeitsbereich anzugeben, für den der eingegebene Personenkreis gültig ist. Falls es Personenkreise gibt, die ausschließlich für WBB oder Vermittlung gelten sollen, kann dies hier kenntlich gemacht und so gesteuert werden, wo die Angaben später angezeigt werden.

Mögliche Einstellungen

3 WBB

4 Vermittlung

5 Vermittlung und WBB

Grundeinstellung		
0	Sonstige	4
1	anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	4
2	Schwerbehinderte ab 50%	4
3	Schwerbehinderte ab 80%	4
4	Haushalte in der Grundsicherung	4
5	Junge Ehepaare	5
6	ältere Personen	5
7	Kinderreiche Familien	5
8	Bergarbeiter	4
9	Studierende, Azubis	4
10	ausländische Arbeitnehmer	5
11	noch nicht anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	4
12	Schwerbehinderte mit Gehbehinderung	4
13	noch nicht anerkannte Aussiedler mit deutschem Pass	4
14	Wohngemeinschaften	4
15	Einkommensverringerung wegen Erziehungsurlaub	4
16	Schwangere Frauen	5
17	Alleinerziehende	5
18	Studenten	3
19	Aussiedler	3
20	Schwerbehinderte	3
21	Rollstuhlfahrer	4

3.4.7 Stadtteile

Hier werden die verschiedenen Stadtteile eines Ortes eingetragen, die im Fenster [Suchende](#) benötigt werden.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet den im nächsten Feld eingetragenen Stadtteil.

Stadtteil

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Hinweis:

Im Fenster [Suchende](#) kann immer nur ein Wunsch angegeben werden. Ggf. können zusätzlich zu den einzelnen Stadtteilen beliebige Stadtteilkombinationen eingetragen werden.

3.4.8 Vermittlungsergebnisse

Hier werden die verschiedenen Gründe eingetragen, die für Abgänge von Wohnungssuchenden vorgesehen sind. Diese werden im Fenster [Suchende](#) benötigt.

Kennzeichen

Der hier eingegebene Schlüssel bezeichnet den im nächsten Feld eingetragenen Abgangsgrund.

Vermittlungsergebnis

Der hier eingetragene Text wird in dem oben genannten Fenster zur Auswahl angezeigt.

Grundeinstellung

- 0** inaktiv durch Zeitablauf
Dieses Kennzeichen bekommen alle Wohnungssuchenden, die nach dem Erinnerungsschreiben (über Vermittlung – Routinearbeiten) nicht mit neuen Einkommensnachweisen vorgesprochen haben. Da bei diesen davon auszugehen ist, dass sie nicht mehr an einer Vermittlung interessiert sind, werden sie somit aus dem aktiven Personenkreis entfernt.
- 1** versorgt durch das Wohnungsamt
- 2** Selbstversorger
- 3** versorgt mit einer Altenwohnung
- 4** verzichtet; bleibt in alter Wohnung
- 5** Abgang aus anderen Gründen
- 6** gelöscht; nicht vermittelbar

zusätzlich in Nordrhein-Westfalen

- 7** Selbstversorger gez. WBS (für Statistik)
 - 8** Selbstversorger allg. WBS (für Statistik)
-

Die hier aufgeführten Grundeinstellungen sind für Programmabläufe notwendig und dürfen nicht verändert werden. Es können zusätzliche Datensätze erfasst werden, die jedoch nicht ausgewertet werden und nur zur Information dienen.

3.5 Wohnberechtigung

3.5.1 Einkommensgrenze WBB

Diese Tabelle dient der automatischen Ermittlung der Einkommensgrenze beim Antragsteller im Bereich der [Wohnberechtigungen](#).

Einkommensgrenze WBB		
<input type="radio"/> EKG § 9(2) WoFG	<input checked="" type="radio"/> EKG § 9(3) WoFG	<input type="radio"/> Sonder-EKG
Haushaltsvorstand	20.420,00	€
2. Angehöriger	4.180,00	€
Weitere Angehörige	5.660,00	€
Kind i. S. des § 32 EStG	740,00	€
Zuschlag Einpersonenhaushalt	0,00	€
Zuschlag Zweipersonenhaushalt	0,00	€
Gültig ab	01.01.2022	
Gültig bis		

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

EKG

Hier ist Art bzw. Rechtsgrundlage der Einkommensgrenze auszuwählen.

Haushaltsvorstand ...

In den Feldern **Haushaltsvorstand**, **2. Angehöriger**, **Weitere Angehörige**, **Kind i. S. des § 32 EStG**, **Zuschlag Einpersonenhaushalt** und **Zuschlag Zweipersonenhaushalt** sind die Beträge einzutragen, die nach den gesetzlichen Vorschriften für den entsprechenden Personenkreis vorgesehen sind.

Gültig ab

Hier ist das Datum einzutragen, von dem an diese Daten gültig sind.

Gültig bis

Das Feld ist bei der aktuellen Einkommensgrenze freizulassen, weil das Ende dieser Regelung noch nicht bekannt ist. Ist dieses Datum gefüllt, muss es sich um eine Einkommensgrenze handeln, die zurzeit nicht mehr aktuell ist.

Wichtig:

Ändert sich die Einkommensgrenze, ist der aktuelle Fall zu befristen, indem das Feld **Gültig bis** gefüllt wird. Dann ist ein neuer Datensatz mit dem daran anschließenden **Gültig ab**-Datum und den neuen Werten aufzunehmen.

Das Anpassen der alten an die neuen Daten ist nicht zulässig, da ansonsten keine Berechnungen für abgelaufene Zeiträume mehr durchgeführt werden könnten. Dies könnte z.B. bei widerrechtlichen Nutzungen erforderlich sein, wenn geprüft werden soll, ob der Wohnungsinhaber zum Zeitpunkt des Bezuges wohnberechtigt gewesen wäre.

3.5.2 Mietspiegel

Hier kann der Mietspiegel eingegeben werden, der zur Ermittlung des Höchstbetrages bei der Berechnung der Höhe einer Ausgleichszahlung bei Freistellungen nach dem WoBindG, WoFG bzw. den entsprechenden Landesregelungen benötigt wird.

Mietspiegel

Mietspiegelgruppe: 8 Gemeinde: [dropdown]

Höchstbetrag: oberer Wert

Modernisierter Altbau: Ja Nein

bezugsfertig vom: 01.01.1987 bis 31.12.1992

gültig vom: 01.08.1994 bis

Mietzinsspanne bei Wohnungen bis 50 qm Wohnfläche in EUR/qm

Ausstattung	ohne Heizung und Bad	mit Heizung oder Bad	mit Heizung und Bad
Wohnlage - einfach	[] - []	[] - []	6,65 - 7,00
- mittel	[] - []	[] - []	7,36 - 7,82
- gut	[] - []	[] - []	7,93 - 8,44

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Mietspiegelgruppe

Es ist die Bezeichnung der Mietspiegelgruppe einzutragen.

Gemeinde

Hier müssen Kreisverwaltungen eine Gemeinde auswählen, wenn sie verschiedene Mietspiegel für ihre kreisangehörigen Gemeinden eintragen wollen.

Höchstbetrag

Entsprechend der jeweils geltenden Rechtsgrundlage kann hier festgelegt werden, wie die unten eingetragene Mietzinsspanne berechnet werden soll.

Es kann zwischen dem unteren, mittleren und oberen Wert ausgewählt werden.

Modernisierter Altbau

Dieses Feld ist bei der Neuaufnahme mit **Nein** vorbelegt. Bei Bedarf muss es mit **Ja** markiert werden.

bezugsfertig vom / bezugsfertig bis

Zur Zuordnung der Wohnung und zur Ermittlung des maßgebenden Höchstbetrages ist das im Mietspiegel vorgesehene Datum einzutragen.

gültig vom

Zur Zuordnung der Wohnung und zur Ermittlung des maßgebenden Höchstbetrages ist das Datum einzutragen, an dem dieser Mietspiegel in Kraft tritt.

gültig bis

Dieses Datum darf beim aktuellen Mietspiegel nicht gefüllt sein, da nach Ablauf keine Ausgleichszahlung mehr berechnet werden könnte. Es ist erst dann einzutragen, wenn ein neuer Mietspiegel zur Verfügung steht.

Mietzinsspanne bei Wohnungen bis [] qm Wohnfläche in Euro/qm

In diesem Feld ist die Wohnungsgröße einzutragen, bis zu der dieser Mietspiegeleintrag genutzt werden soll.

Ausstattung bezüglich Heizung, Bad und Wohnlage

In den folgenden Feldern wird der untere/obere Betrag der jeweiligen Mietzinsspanne des Mietspiegels eingetragen.

Hinweis:

Es wird dringend davon abgeraten, ausgelaufene Mietspiegel zu löschen oder mit den Daten des

aktuellen Mietspiegels zu überschreiben. Wird zumindest der letzte und vorletzte Mietspiegel behalten, können bei Bedarf auch noch Berechnungen durchgeführt werden, die bereits abgelaufene Zeiträume betreffen.

3.5.3 Personenkreise

Hier werden die verschiedenen Personenkreise eingetragen, die bei der Erteilung einer [Wohnberechtigung](#) auf der [Seite Personenkreis](#) benötigt werden (siehe Kapitel [Personenkreise](#)).

4 Anwendung

Um allen Benutzern eine akzeptable Darstellung zu ermöglichen, ist WinAWOS für eine Bildschirmauflösung von 800x600 Bildpunkten optimiert worden, was eine gewisse Platzbeschränkung bedeutet. Dadurch ist es notwendig, den Inhalt des Fensters auf mehrere Seiten zu verteilen.

Unterhalb des Fenstertitels werden Karteikarten angezeigt, mit denen man auf die verschiedenen Seiten wechseln oder die Karteikarte **Alles** auswählen kann, bei der alle Eingabefelder untereinander angezeigt werden.

Unterhalb der Karteikarten befindet sich eine **Infozeile**, in der wichtige Daten, z.B. Name und Adresse, angezeigt werden, und die jederzeit sichtbar ist, auch wenn man zwischen den unterschiedlichen Seiten wechselt.

4.1 Bestand

Der Wohnungsbestand ist die Grundlage von WinAWOS.

Hier befinden sich alle wichtigen Daten über öffentlich geförderte Häuser und Wohnungen einschließlich der Angaben über die Eigentümer, Verwalter, Mieter, Vormieter und Zustellbevollmächtigten.

Die Angaben des Wohnungsbestandes sind sowohl für die Wohnungsvermittlung als auch für die Erteilung von Wohnberechtigungen, die ehemalige Überprüfung der Mieter im Rahmen der Fehlbelegungsabgabe und statistische Auswertungen von Bedeutung.

Aus diesem Grund ist es wichtig, dass diese Daten gepflegt und aktuell gehalten werden. Zu beachten ist, dass Änderungen Auswirkungen auf andere Programmbereiche haben können.

Beispiele:

Bei der Erteilung von Wohnberechtigungen können Wohnungen an bevorzugte Personenkreise nicht vergeben werden, wenn ein Zweckbindungsvermerk bei den Wohnungen nicht eingetragen ist.

In Nordrhein-Westfalen wird die Wohnungsbestandsstatistik nicht korrekt erstellt, wenn im Statistikfeld der Wohnungen falsche Werte enthalten sind.

Neben den mit öffentlichen Mitteln geförderten Wohnungen können hier ebenfalls mit nicht-öffentlichen Mitteln geförderte, mit Modernisierungsmitteln geförderte sowie steuerbegünstigte Wohnungen nach § 7 k EStG aufgenommen werden. Die genaue Zuordnung ist aus der 2. Seite der Wohnung (Art der Förderungsmittel) ersichtlich.

Um den vorhandenen Datenbestand übersichtlich zu halten, sollten die nicht mehr geförderten Wohnungen spätestens im Laufe der zweiten Jahreshälfte aus dem Wohnungsbestand gelöscht werden.

Anwender, die die nicht mehr der Förderung unterliegenden Wohnungen - in analoger Anwendung der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen von Akten - im Bestand erhalten möchten, haben jedoch die Möglichkeit, durch einfache Änderung des Statistikkennzeichens zu erreichen, dass diese Wohnungen im Bestand verbleiben, aber nicht mehr bei der Auswertung berücksichtigt werden. Die Anpassung des Statistikkennzeichens ist in diesen Fällen zwingend notwendig, um zu vermeiden, dass die Wohnungen in den Folgejahren erneut mitgezählt werden.

4.1.1 Häuser

4.1.1.1 Karteikarte 1. Seite

The screenshot shows the 'Häuser' application window. The title bar reads 'Häuser'. Below the title bar is a navigation bar with buttons for 'Alles', '1. Seite', '2. Seite', '3. Seite', and '4. Seite'. A 'Wohnungen...' button is on the right. The main content area displays the following information:

Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr

Gebäudenummer: 29

Straße, Hausnummer: 32 Am Schloß Broich 1

Postleitzahl, Ort: 45479 Mülheim an der Ruhr

Ortsbezirk: Stadtteil

Gebäudelage: [Empty field]

Wohnlage: mittlere Wohnlage

Anzahl der Wohnungen: 4 davon gefördert 4

Eigentümer: 24 Mülheimer Wohnungshandel

früherer Eigentümer: [Empty field]

Verwalter: [Empty field]

Förderungsmittel: nicht öffentliche Mittel

At the bottom, there is a footer with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus', a button 'Ansehen', and the page indicator '1 / 1'.

Gebäudenummer

Die Gebäudenummer ist die eindeutige Kennziffer eines Hauses. Diese wird bei der Neuaufnahme automatisch vergeben und ist die Verbindung zum Fenster [Wohnungen](#). Sollen zu einem Haus Wohnungen erfasst werden, muss dort bei der Eingabe genau diese Gebäudenummer eingegeben werden.

Wird die Neuaufnahme von Wohnungen über die Schaltfläche **Wohnungen** durchgeführt, wird die richtige Gebäudenummer automatisch eingefügt.

Straße, Hausnummer

Dieser Bereich besteht aus den vier Eingabefeldern **Straßenschlüssel**, **Straße**, **Hausnummer** und **Hausnummernzusatz**.

Bei Eingabe des Straßenschlüssels wird die dazugehörige Straße direkt angezeigt.

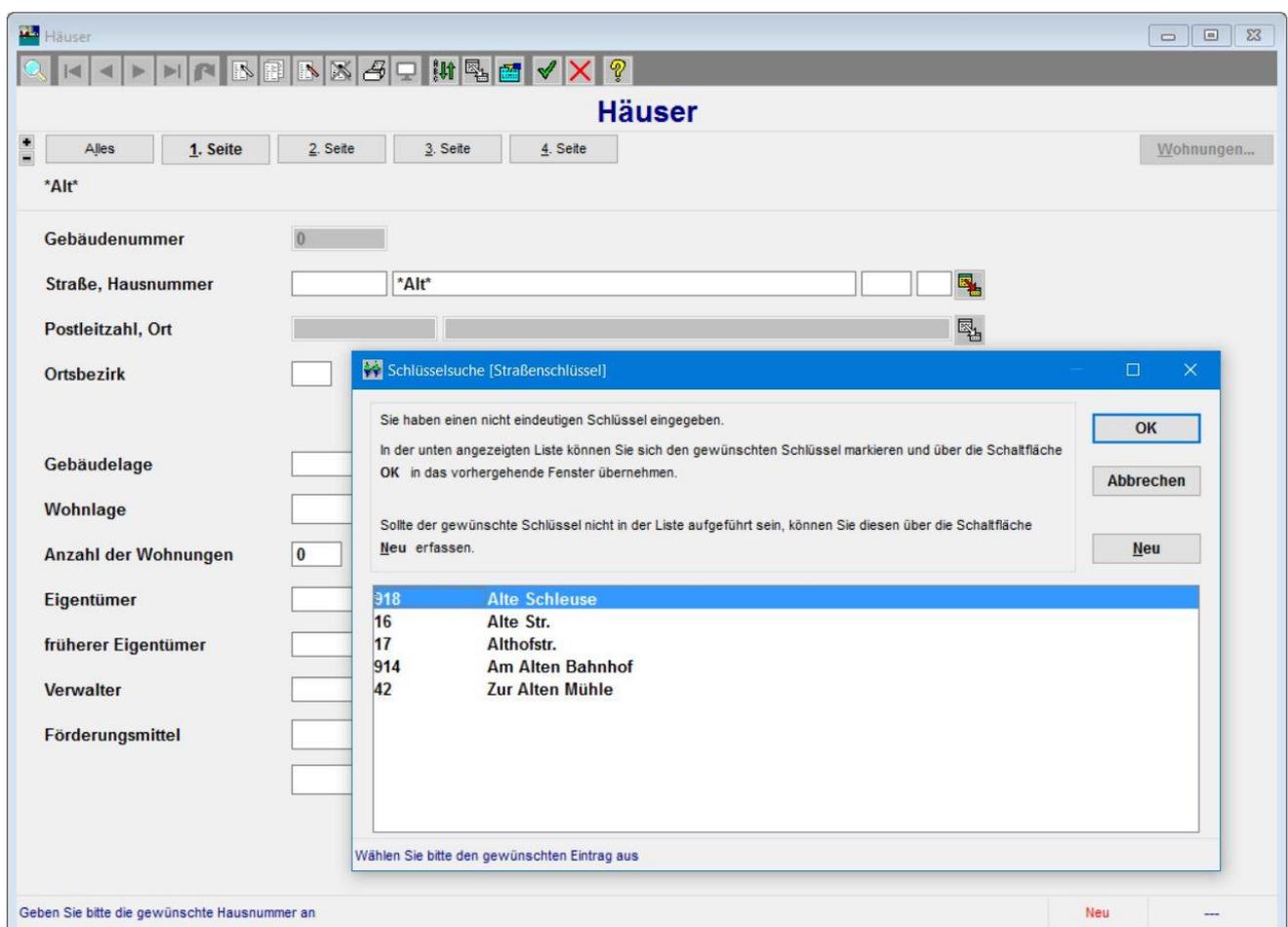
Ist der Schlüssel nicht bekannt, kann der Name der Straße eingegeben werden und der Schlüssel wird automatisch ermittelt und angezeigt.

Im dritten Feld ist die Hausnummer einzutragen. Sie muss numerisch sein und darf keine Bindestriche enthalten. Hausnummer 1-3 muss entweder zu 1 oder 3 reduziert werden.

Im letzten Feld ist der eventuell vorhandene Hausnummernzusatz einzutragen. Zulässig sind nur Buchstaben, die nach Verlassen des Feldes automatisch in Großbuchstaben umgewandelt werden.

Tipps zur Direktsuche der Straße:

Im Textfeld der Straße kann durch Eingabe eines Bestandteils aus dem Straßennamen mit Hilfe von [Wildcards](#) ein Dialogfenster zur Schnellauswahl geöffnet werden.



Postleitzahl, Ort

Diese Angaben werden automatisch anhand von Straßenschlüssel, Hausnummer und Hausnummernzusatz ermittelt und angezeigt.

Gebäudelage

Hier kann der Standort des Gebäudes angegeben werden, wenn das Haus z.B. in einem Hinterhof liegt und für Ortsunkundige nur schwer zu finden ist.

Wohnlage

Hier ist die Wohnlage auszuwählen, die für die Ermittlung des Mietspiegels von Bedeutung ist.

Anzahl der Wohnungen

Hier ist die Gesamtzahl der Wohnungen eines Hauses einzutragen. Der Eintrag ist unabhängig davon, ob es sich um geförderte oder freifinanzierte Wohnungen handelt.

davon gefördert

Hier ist die Zahl der Wohnungen einzutragen, die mit öffentlichen Mitteln gefördert worden sind und somit speziellen Bindungen unterliegen.

Eigentümer

Bei Eingabe der Eigentümernummer wird der dazugehörige [Eigentümer](#) direkt angezeigt. Ist die Nummer nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Grundsätzlich ist an dieser Stelle die Suche über die Verknüpfung  geeignet, da dort nach mehreren Kriterien, z.B. Name und Vorname, gesucht werden kann. Aus den angezeigten Ergebnissen kann dann eindeutig die gewünschte Person ausgewählt werden.

Handelt es sich in einem Haus um Wohnungen mit unterschiedlichen Eigentümern, ist hier die Eigentümernummer für *Verschiedene* einzutragen, die in den Stammdaten existieren muss. Die Nummer des tatsächlichen Eigentümers ist in der jeweiligen Wohnung einzutragen.

früherer Eigentümer

Bei einem Eigentümerwechsel werden die Daten des vorherigen Eigentümers übernommen.

Verwalter

Bei Eingabe der Verwalternummer wird der dazugehörige [Verwalter](#) direkt angezeigt. Ist die Nummer nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Grundsätzlich ist an dieser Stelle die Suche über die Verknüpfung  geeignet, da dort nach mehreren Kriterien, z.B. Name und Vorname, gesucht werden kann. Aus den angezeigten

Ergebnissen kann dann eindeutig die gewünschte Person ausgewählt werden.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass in dieses Feld nur jemand eingetragen werden darf, der tatsächlich die Verwaltung des Hauses (z. B. bezüglich der Belegung) durchführt, da die hier eingetragene Person ab dem Eintrag sämtlichen Schriftverkehr erhält, der sonst an den Eigentümer gerichtet wird.

Ein Hausmeister oder der Verwalter einer Eigentümergemeinschaft darf nicht eingetragen werden.

Förderungsmittel

Bei der Eingabe der [Förderungsmittel](#) ist darauf zu achten, dass im ersten Feld die Art einzutragen ist, für die der größere Darlehensbetrag (überwiegende Mittel) gewährt wurde. Im Rahmen der Bestands- und Besetzungskontrolle kann dies ein wichtiger Hinweis auf die Zweckbestimmung und Bindungsdauer sein.

Nordrhein-Westfalen:

Der Runderlass des Ministers für Bauen und Wohnen vom 11.07.1995 macht eine weitere Unterscheidung der nichtöffentlichen Mittel erforderlich. Um im Bereich Wohnberechtigungen die Anwendung der Ziffern 3.23 und 3.24 zu gewährleisten, wurde für die Wohnungen, die die Voraussetzungen der Ziffer 3.24 erfüllen, die neue Mittelart 51 (nichtöffentliche Mittel -WFB 1984) und 52 (nichtöffentliche Mittel – Altenwohnungen 1984) aufgenommen. Wohnungen, die den Nr. 1.1 - 1.6 des Runderlasses zuzuordnen sind, behalten weiterhin die bisherige Mittelart 5.

Zu beachten ist, dass die spätere Bearbeitung einer Bezugsgenehmigung abhängig ist vom Eintrag der Mittelart (5, 51, 52).

4.1.1.2 Karteikarte 2. Seite

The screenshot shows a software window titled 'Häuser'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, a navigation bar contains buttons for 'Alles', '1. Seite', '2. Seite' (which is highlighted), '3. Seite', and '4. Seite'. To the right of this bar is a button labeled 'Wohnungen...'. The main content area displays the following information:

- Address: Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr
- Bezugsfertigkeit: 01.01.1990
- Bewilligungsbescheid: 12.02.1988
- Bescheidnummer: 88a - 1
- Darlehensverwalter: WFA/Girozentrale Düsseldorf
- Kontonummer: (empty field)
- Rückzahlungsdatum: (empty field)
- Ende der Förderung: (empty field)
- Besetzungsrecht: (empty field)
- Ende des Rechts: (empty field)
- Bemerkungen: (large empty text area)

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus', a button labeled 'Ansehen', and the page indicator '1 / 1'.

Bezugsfertigkeit

Hier ist das Datum der Bezugsfertigkeit einzutragen, sobald es festgestellt worden ist. Wird es in einem Haus Bezugsfertigkeitsdatum eingetragen, wird dieses Datum bei den entsprechenden Wohnungen, bei denen das Feld **frei ab** leer ist und kein Mieter vorhanden ist, als Wert für das Feld **frei ab** übernommen. Fehlende Einträge können über die Routinearbeit [Liste von neuen Wohnungen](#) ermittelt werden.

Bewilligungsbescheid

Dieses Feld enthält das Datum des Bewilligungsbescheides.

Bescheidnummer

Hier kann das Aktenzeichen des Bewilligungsbescheides eingetragen werden.

Darlehensverwalter

Hier ist die für die Rückzahlung der öffentlichen Mittel zuständige [darlehensverwaltende Stelle](#) anzugeben.

In Nordrhein-Westfalen ist für Wohnungen, die aus dem Treuhandvermögen des Bundes

(Kohleabgabe, Bergarbeiterwohnungsbau usw.) gefördert wurden, grundsätzlich die NRW.BANK zuständig.

Kontonummer

Dieses Feld enthält die Kontonummer, unter der die als Darlehen gewährten öffentlichen Mittel bei der darlehensverwaltenden Stelle geführt werden.

Sie sollte beim Schriftverkehr mit der darlehensverwaltenden Stelle immer angegeben werden, damit die richtige Zuordnung von z.B. Ausgleichszahlungen nach einer Freistellung gemäß § 7 WoBindG oder Bestätigungen gemäß §§ 16 und 18 WoBindG - bzw. den entsprechenden gesetzlichen Landesregelungen - möglich ist.

Rückzahlungsdatum

In diesem Feld hat nur dann ein Eintrag zu erfolgen, wenn alle als Darlehen gewährten öffentlichen Mittel für sämtliche Wohnungen vollständig zurückgezahlt worden sind und ein Endtermin der Eigenschaft festgesetzt werden kann. Im folgenden Feld (Ende der Förderung) ist der manuell ermittelte Endtermin einzutragen.

Ende der Förderung

Wenn das Ende der Förderung hier eingetragen wird, muss dieses Datum für jede Wohnung dieses Hauses ebenfalls im Feld **Ende der Förderung** eingegeben werden.

Das Datum wird nicht automatisch in alle Wohnungen des Hauses eingetragen, weil Eigentumswohnungen bzw. umgewandelte Eigentumswohnungen eines Hauses ein unterschiedliches Förderungsende haben können. Wenn der Eintrag in alle Wohnungen dieses Hauses übertragen werden soll, kann dies mit Hilfe der [Synchronisations](#)-Schaltfläche  durchgeführt werden.

Das Feld kann außerdem dazu verwendet werden, das voraussichtliche Ende der Förderung (bei planmäßiger Tilgung) einzutragen. Dann ist allerdings darauf zu achten, dass das Rückzahlungsdatum nicht gefüllt ist. Damit ist dann erkennbar, dass dieser Eintrag nur der unverbindlichen Information dient und keinerlei Außenwirkung hat.

Wichtig:

Auf keinen Fall darf dieser voraussichtliche Endtermin in die Wohnungen eingetragen werden, da dies fehlerhafte Auswirkungen im Belegungsrecht zur Folge haben könnte.

Besetzungsrecht

Wenn bei der Bewilligung der als Darlehen gewährten öffentlichen Mittel ein Besetzungsrecht eingeräumt worden ist, kann hier die Stelle eingetragen werden, die dieses Besetzungsrecht ausübt.

Die Eintragungen werden nicht automatisch in jede Wohnung des Hauses übernommen und sind dort nochmals gesondert einzutragen. Wenn der Eintrag in alle Wohnungen dieses Hauses

übertragen werden soll, kann dies mit Hilfe der [Synchronisations](#)-Schaltfläche  durchgeführt werden.

Ende des Rechts

Dieses Feld enthält das Datum, mit dessen Ablauf das Besetzungsrecht endet.

Bemerkungen

Hier kann frei wählbarer Text mit bis zu 1000 Zeichen eingegeben werden.

Praxistipp:

Es können Hinweise auf wichtige Besonderheiten eingegeben werden, die aus den weiteren Eingaben nicht unbedingt zu erkennen sind oder die diese verständlicher machen (z.B. Wohnheim, Anzahl der Heimplätze, Personalwohnung bei Heimen oder das Datum der Umwandlung in Eigentumswohnungen).

Weitere denkbare Eintragungen wären Hinweise auf

- zweckentfremdete oder mit nichtöffentlichen Mitteln geförderte Räume oder Wohnungen,
- vorrangige Belegung zugunsten bestimmter Personengruppen, wenn keine Zweckbindung vorliegt,
- Besonderheiten der Nachwirkungsfrist,
- Aktenzeichen der Bewilligungsbehörde,
- Ersatzwohnung für eine öffentlich geförderte Mietwohnung, die aber selbst nicht öffentlich gefördert ist,
- bereits zurückgezahlte Mittelarten (z.B. Landesmittel) bei mehrfach geförderten Objekten.

4.1.1.3 Karteikarte 3. Seite

The screenshot shows a software window titled 'Häuser'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the title 'Häuser' is displayed. A navigation bar contains buttons for 'Alles', '1. Seite', '2. Seite', '3. Seite' (which is highlighted), and '4. Seite'. To the right of this bar is a button labeled 'Wohnungen...'. Below the navigation bar, the address 'Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr' is shown. The main area contains several form fields:

- Zweckbindung:** Two dropdown menus, each followed by an 'erloschen am' date field and a magnifying glass icon.
- Kontrolldatum:** A date field with a magnifying glass icon, followed by a 'Kontrollart' dropdown menu with a magnifying glass icon.
- Durchschnittsmiete:** A text field with a Euro symbol (€) and a 'festgestellt am' date field with a magnifying glass icon.
- Prüfungsart:** A dropdown menu with a magnifying glass icon.
- Aktenzeichen der Förderung:** Four rows of text input fields, each followed by a magnifying glass icon.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus', a button labeled 'Ansehen', and the page indicator '1 / 1'.

Zweckbindung

Wenn die für das Haus zur Verfügung gestellten öffentlichen Mittel an einen bestimmten [Zweck gebunden](#) sind, wird dieser hier angegeben.

Bei den unterschiedlichen Förderungsmodellen wurde den Eigentümern teilweise mehr Geld bewilligt, wenn sie dafür – über die allgemeine Belegungsbindung hinaus – ein Zweckbindungsrecht zugunsten bestimmter Personengruppen einräumten.

erloschen am

Hier ist das Datum einzutragen, an dem die vorgenannte Zweckbindung ihre Gültigkeit verliert, sofern diese zeitlich befristet ist. Liegt keine zeitliche Befristung vor, ist das Feld frei zu lassen.

Kontrolldatum

Hier ist das Datum einzutragen, an dem eine Kontrolle nach den Kontrollrichtlinien (in Nordrhein-Westfalen z.B. Anlage 1 zu Nr. 2.1 VV-WoBindG 1990 NW bzw. nachfolgende Regelungen) durchgeführt worden ist.

Kontrollart

Die Kontrollen erfolgen auf der Grundlage der Kontrollrichtlinien und es kann die jeweilige [Kontrollart](#) ausgewählt werden.

Durchschnittsmiete

Hier kann die ermittelte preisrechtlich zulässige Durchschnittsmiete (€ je qm mtl.) eingegeben werden. Bei der eingetragenen Miete muss es sich stets um die Netto-Kaltmiete ohne Betriebskosten, Zuschläge und Vergütungen handeln.

festgestellt am

In dieses Feld wird das Datum eingetragen, an dem diese Miete geprüft worden ist.

Prüfungsart

Hier ist die [Prüfungsart](#) der letzten Hauskontrolle auszuwählen.

Aktenzeichen der Förderung

Bestehen Akten aus dem Bereich der Wohnungsbauförderung, können hier die entsprechenden Aktenzeichen eingetragen werden. Dabei sind dem eigentlichen Aktenzeichen zur Verdeutlichung Buchstabenkombinationen voranzustellen (siehe [Aktenzeichen](#)).

Hinweis:

Das Aktenzeichen für den bewilligten Härteausgleich ist bei dem jeweils begünstigten Mieter auf der 3. Seite im Fenster [Mieter](#) einzutragen.

Ortsbezirk

Hier können 2-stellige numerische Ortsbezirke erfasst werden, durch die die Einteilung der [Sachgebiete](#) nach Bezirken möglich ist.

4.1.1.4 Karteikarte 4. Seite

Diese Seite enthält Informationen über die Gesamtförderung des Gebäudes, um bei der Rückzahlung eines Betrages zu sehen, ob weitere Darlehen vorhanden sind und ob diese ggf. Auswirkungen auf das **Ende der Förderung** haben.

The screenshot shows a software window titled 'Häuser'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the title 'Häuser' is centered. A navigation bar contains buttons for 'Alles', '1. Seite', '2. Seite', '3. Seite', and '4. Seite' (which is highlighted). To the right of the navigation bar is a button labeled 'Wohnungen...'. Below the navigation bar, the address 'Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr' is displayed. The main form area contains several input fields and a table. The fields include 'Grundbuchblatt-Nr.' (with a separator '-'), 'Gemarkung', 'Darlehensbetrag' (with a Euro symbol '€'), and 'Teilung gem. WEG' (with a magnifying glass icon). Below these is a section titled 'zusätzliche Bewilligungsbescheide' which contains a table with three columns. The table rows include 'Bescheidnummer', 'Bescheiddatum', 'Darlehensbetrag' (with '€'), and 'Rückzahlungsdatum' (with a magnifying glass icon). At the bottom of the table, there are three dropdown menus for 'Art der Förderungsmittel'. Below the table is a section for 'gemeinsam gefördert mit Gebäudenummer' with five input fields. At the very bottom of the window, there is a status bar with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus', a button 'Ansehen', and the page indicator '1 / 1'.

Grundbuchblatt-Nr.

Hier kann die Grundbuchblattnummer eingetragen werden.

Gemarkung

Hier kann die Gemarkung eingetragen werden.

Darlehensbetrag

In diesem Feld kann der Darlehensbetrag der Hauptförderung eingetragen werden.

Teilung gem. WEG

Sofern es sich um ein Objekt mit gekorenen, also umgewandelten, Eigentumswohnungen

handelt, kann hier das Datum der Teilung gemäß WEG erfasst werden.

zusätzliche Bewilligungsbescheide

Sofern das hier erfasste Objekt mit unterschiedlichen Mitteln gefördert worden ist, können hier bis zu drei weitere Bewilligungsbescheide mit den dazu gehörenden Daten erfasst werden.

Im Einzelnen handelt es sich um:

Bescheidnummer

Hier ist die Nummer des Bewilligungsbescheides zu erfassen.

Bescheiddatum

Hier kann das jeweilige Bescheiddatum hinterlegt werden.

Darlehensbetrag

Der Darlehensbetrag ist hier zu dokumentieren.

Rückzahlungsdatum

Hier ist das Rückzahlungsdatum des zusätzlichen Darlehens einzutragen.

Diese Information kann bei der Rückzahlung des Hauptdarlehens wichtig für das **Ende der Förderung** sein.

Art der Förderungsmittel

Auch die Mittelart ist ggf. für das **Ende der Förderung** wichtig.

gemeinsam gefördert mit Gebäudenummer

Beim 1. Förderungsweg konnten mit einem Bewilligungsbescheid mehrere Objekte gleichzeitig gefördert werden, deren Gebäudenummern hier erfasst werden können.

Bei der bestätigten Rückzahlung der öffentlichen Mittel für ein Objekt können die anderen Objekte entsprechend überprüft werden.

Praxistipp:

Es kann ein Schreiben an die Eigentümer zur Kontrolle des Außendienstes und der entsprechende Prüfbericht zum angezeigten Haus direkt gedruckt werden.

Hinweis:

Soll ein Haus gelöscht werden, wird zunächst überprüft, ob bei einem Mieter dieses Hauses eine Freistellung mit AGZ ohne Befristung oder mit einem Ablauf in der Zukunft eingetragen ist, eine widerrechtliche Nutzung besteht oder ein Härteausgleich bewilligt ist. In Hessen erfolgt zusätzlich die Prüfung, ob Mieter dieses Hauses sich in der Einzelbearbeitung befinden oder

bereits eine Fehlbelegungsabgabe leisten.

In diesen Fällen ist ein Löschen des Hauses nicht möglich.

Ist im Datumsfeld der AGZ ein kleineres als das Tagesdatum eingetragen, erscheint die Meldung: „In diesem Haus ist eine abgelaufene AGZ-Befristung eingetragen. Soll das Haus jetzt gelöscht werden?“ Dadurch besteht die Möglichkeit, zu prüfen, ob die Eingaben in der Mietertabelle korrekt sind.

Trifft keiner der Gründe zu, werden zusätzlich zum Haus auch dessen Wohnungen, die aktuellen Mieter, die Vormieter sowie die Daten aus der Rücklaufkontrolle der Wohnberechtigungen zu den Wohnungen dieses Hauses gelöscht.

Wenn dem Eigentümer dieses Hauses keine weiteren Häuser oder Wohnungen mehr gehören und er auch nicht als früherer Eigentümer von anderen Häusern oder Wohnungen eingetragen ist und der Verwalter keine weiteren Häuser oder Wohnungen mehr verwaltet, wird auch der entsprechende Eigentümer bzw. Verwalter gelöscht.

4.1.1.5 Anzeige der Wohnungen zu einem Haus

Durch Betätigen der Schaltfläche **Wohnungen...** öffnet sich ein Fenster, in dem die Wohnungen des Hauses in einer Übersicht mit folgenden Angaben angezeigt werden:

- Nummer der Wohnung
- Lage im Gebäude
- Lage im Geschoss
- Wohnfläche
- Raumzahl
- Datum, ab wann die Wohnung frei ist
- Name des Mieters

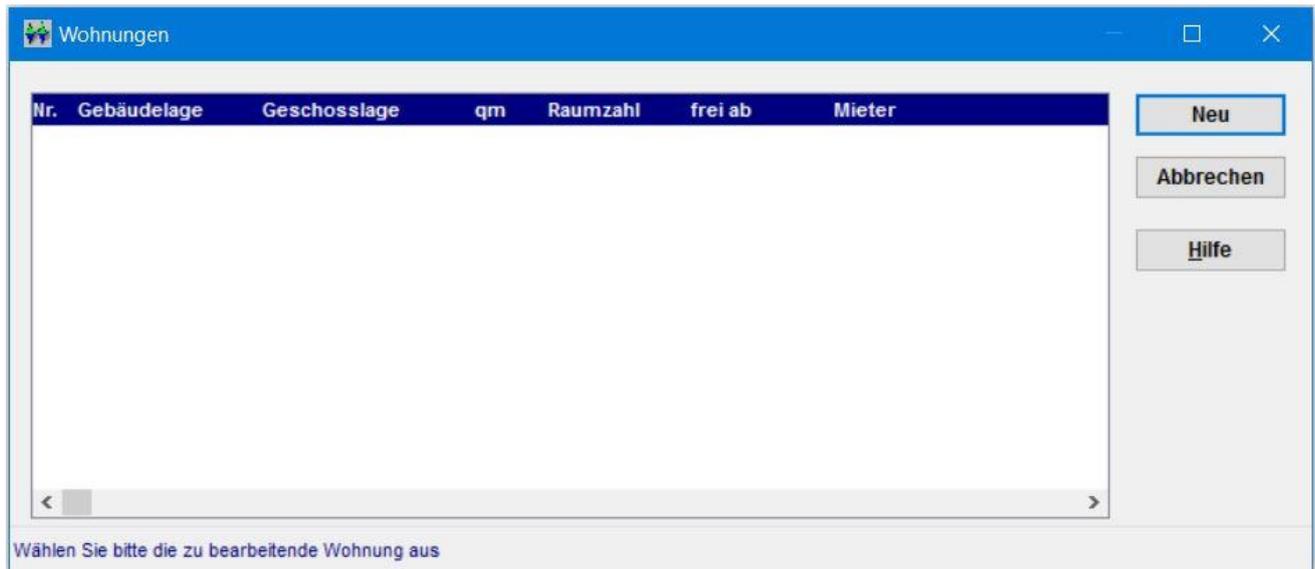
The screenshot shows a software application window titled 'Häuser'. The main window displays address information for 'Am Schloß Broich 1' in Mülheim an der Ruhr. A sub-window titled 'Wohnungen' is open, showing a table with the following data:

Nr.	Gebäudelage	Geschosslage	qm	Raumzahl	frei ab	Mieter
1	Erdgeschoss		75.0	3		Don Dovi
2	1. Etage		75.0	3		Hans Blatt
3	2. Etage		75.0	3		Klara Klar
4	3. Etage		75.0	3		Hanne Lustig

The sub-window also includes buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. At the bottom of the sub-window, it says 'Anzeige der Wohnungen zu diesem Haus' and 'Ansehen 1 / 6'.

Durch einen Doppelklick auf eine der angezeigten Wohnungen oder durch Anklicken der Schaltfläche **OK** wird das Fenster **Wohnungen** mit den vollständigen Angaben zu dem ausgewählten Fall angezeigt.

Ist das Fenster leer, sind zu dem Haus bisher noch keine Wohnungen erfasst worden.



Durch Anklicken der Schaltfläche **Neu** wird das Fenster [Wohnungen](#) geöffnet und bei der Neuaufnahme die richtige Gebäudenummer automatisch vorbelegt.

4.1.2 Wohnungen

4.1.2.1 Karteikarte 1. Seite

Wohnungen

Alles 1. Seite 2. Seite 3. Seite 4. Seite Auszug... Einzug...

Erdgeschoss rechts Michaelstr. 8 45479 Mülheim an der Ruhr

Gebäudenummer 9 Michaelstr. 8 45479 Mülheim an der Ruhr

Wohnungsnummer 1

Eigentümer 1 Fritz und Frieda Murskowski

früherer Eigentümer 9 Jolanthe Schmitz

Verwalter 1 Lisa Müller

Lage im Gebäude EG Erdgeschoss rechts

Raumanzahl 2

Wohnfläche 50,00 qm

Küche 10,00 qm Wohnzimmer 20,00 qm Schlafzimmer 12,00 qm

Zimmer 1 qm Zimmer 2 qm Zimmer 3 qm

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Gebäudenummer

Die Gebäudenummer ist die eindeutige Kennziffer eines Hauses und die Verbindung zum Fenster [Wohnungen](#).

Jede Wohnung mit der Gebäudenummer **1** gehört zu dem Haus mit der Gebäudenummer **1**.

Wenn die Gebäudenummer nicht bekannt ist, kann diese über die Verknüpfung  im Fenster [Häuser](#) ermittelt werden.

Wohnungsnummer

Sie zeigt die Nummer der Wohnung innerhalb eines Hauses an und kann frei vergeben werden, wenn sie nicht durch den Bewilligungsbescheid vorgegeben ist.

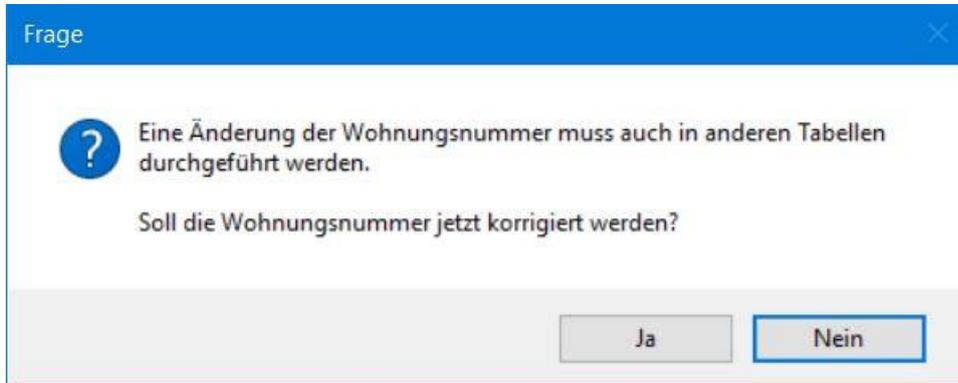
Soll eine Nummer nachträglich geändert werden, ist zu beachten, dass diese auch in den Fenstern Mieter, Vormieter, Angebote, Vermittlung und Rücklauf vorhanden sein kann und die Daten miteinander verbunden sind. Das bedeutet, dass eine Änderung auch dort vorgenommen werden muss, damit die Nummern nicht voneinander abweichen.

Sind durch frühere Korrekturen bereits Unstimmigkeiten vorhanden, können diese nur manuell

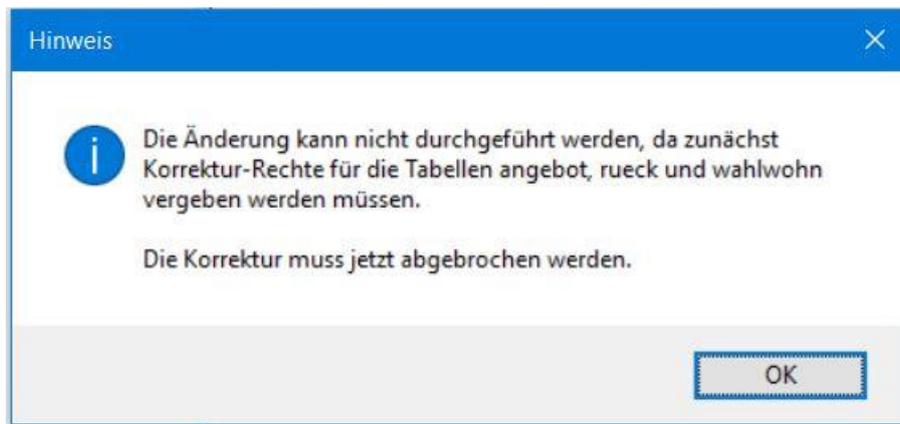
oder per SQL nachträglich angepasst werden.

Ist die bisherige Wohnungsnummer in mindestens einer der anderen Tabellen vorhanden, erfolgen aktuelle Korrekturen programmseitig wie folgt:

Beim Speichern der Korrektur erscheint zunächst folgende Frage:



Die Rechte zur Korrektur in den Fenstern Mieter und Vormieter werden für den Bereich Bestand als gegeben vorausgesetzt. Daher werden nach der Bestätigung dieser Sicherheitsabfrage nur die Korrektur-Rechte für die Tabellen anbot, rueck und wahlwohn überprüft. Sind diese nicht vergeben, erscheint ein entsprechender Hinweis.



Erst nach der Vergabe der Rechte durch den Administrator kann die gewünschte Änderung erfolgen.

Sind die Rechte jedoch schon vorhanden, wird in allen betroffenen Tabellen die gespeicherte alte Wohnungsnummer durch die neu vergebene ersetzt.

Eigentümer

Das Feld [Eigentümer](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

früherer Eigentümer

Das Feld [früherer Eigentümer](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Verwalter

Das Feld [Verwalter](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Lage im Gebäude

Folgende Eingaben sind möglich:

DG	Dachgeschoss
EG	Erdgeschoss
GH	ganzes Haus
HP	Hochparterre
K	Keller
S	Souterrain
STG	Staffelgeschoss
1E	1. Etage
1Z	1. Zwischenetage
2E	2. Etage
2Z	2. Zwischenetage
...	...
99E	99. Etage
99Z	99. Zwischenetage

Im zweiten Textfeld kann die Lage der Wohnung innerhalb der Etage in beliebiger Form eingegeben werden, z.B. hinten links, Mitte rechts usw.

Sinnvoll kann ggf. auch sein, bereits hier einen Hinweis aufzunehmen, wenn es sich um eine Gruppenwohnung bzw. deren Zentralbereich handelt.

Raumzahl

Hier ist nur die Anzahl der Wohnräume einzutragen. Die Nebenräume und Wohn- bzw. Arbeitsküche werden nicht gesondert eingetragen.

Wohnfläche

Hier ist die Wohnfläche der gesamten Wohnung sowie der einzelnen Räume einzutragen. Die Größe einzelner Räume kann bei der Wohnungsbelegung wichtig sein, um z.B. zu entscheiden, ob der Raum mit einem oder zwei Kinder belegt werden könnte.

Es handelt sich nicht um Pflichteingabefelder, jedoch darf die Summe der Einzelflächen die Gesamtwohnfläche nicht übersteigen.

4.1.2.2 Karteikarte 2. Seite

Wohnungen

Wohnungen

1. Seite 2. Seite 3. Seite 4. Seite Auszug... Einzug...

Erdgeschoss rechts Michaelstr. 8 45479 Mülheim an der Ruhr

Ausstattung

behindertenfreundlich rollstuhlgerecht barrierefrei
 Balkon Keller Abstellraum
 Sammelheizung Aufzug
 Bad Badewanne Dusche
 barrierefrei barrierefrei

Heizungsart Zentral-/Etagenheizung

Wohnungsart Mietwohnung

Förderungsmittel Landesmittel

Darlehensverwalter WFA/Girozentrale Düsseldorf

Bewilligungsbescheid 23.06.1974 **Bescheidnummer** NW34432

Bezugsfertigkeit 01.10.1975 frei ab

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Ausstattung

Hier können die vorhandenen Ausstattungsmerkmale markiert werden.

Heizungsart

Hier ist die [Heizungsart](#) auszuwählen.

Wohnungsart

Hier ist die [Wohnungsart](#) auszuwählen.

Förderungsmittel

Das Feld [Förderungsmittel](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Darlehensverwalter

Das Feld [Darlehensverwalter](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Bewilligungsbescheid

Das Feld [Bewilligungsbescheid](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Bescheidnummer

Das Feld [Bescheidnummer](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Bezugsfertigkeit

Das Feld [Bezugsfertigkeit](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

frei ab

Dieses Feld enthält das Datum, ab wann die Wohnung frei ist bzw. frei wird.

Diese Angabe kann sowohl für Belange der Bestands- und Besetzungskontrolle wegen widerrechtlicher Nutzung und ungenehmigter Leerstände als auch für die Wiederbelegung durch die Wohnungsvermittlung von Interesse sein.

Es wird empfohlen, das Datum umgehend einzutragen, sobald bekannt wird, dass die Wohnung leer ist oder wird. Wird die anschließende Frage, ob der Datensatz in die Vermittlung einer geförderten Wohnung übernommen werden soll, mit Ja beantwortet, kann der Fall dort mit allen für eine Wiederbelegung relevanten Daten weiterbearbeitet werden. Falls für diese Bearbeitung ein anderes Sachgebiet zuständig ist, erfolgt die Information durch Weitergabe der ausgedruckten Verfügung.

Wird in einem Haus das Bezugsfertigkeitsdatum eingetragen, wird dieses Datum bei den Wohnungen, bei denen das Feld **frei ab** leer ist und kein Mieter vorhanden ist, als Wert für das Feld **frei ab** übernommen.

Sobald der Einzug eines neuen Mieters erfolgt, wird das Feld **frei ab** automatisch geleert.

4.1.2.3 Karteikarte 3. Seite

The screenshot shows a software window titled 'Wohnungen' with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are navigation buttons for 'Alles', '1. Seite', '2. Seite', '3. Seite', and '4. Seite'. The '3. Seite' tab is selected. The main content area is titled 'Erdgeschoss rechts Michaelstr. 8 45479 Mülheim an der Ruhr'. It contains several input fields and buttons:

- Ende der Förderung:** 31.12.2025
- anteilige Rückzahlung:** [empty field]
- Zweckbindung:** Alte Personen
- erloschen am:** [empty field]
- Besetzungsrecht:** [empty field]
- Ende des Rechts:** [empty field]
- Statistik WoBindG:** 1/A/1
- Statistik AFWoG:** 1/A/1
- Ausschließungsgrund:** [empty field]
- bis:** [empty field]
- Zweckentfremdung ab:** [empty field]
- bis:** [empty field]
- Bemerkungen:** [empty text area]

At the bottom of the window, there are buttons for 'Aktuellen Fall korrigieren', 'Ansehen', and '1 / 1'.

Ende der Förderung

Hier ist nur das verbindlich festgesetzte Ende der Förderung einzutragen, das auf der Grundlage der Rückzahlungsbestätigung der darlehensverwaltenden Stelle ermittelt worden ist.

In der Regel stimmt dieses Datum mit dem aus der Häusertabelle überein. Nur wenn es sich um eine Eigentumswohnung oder eine umgewandelte Eigentumswohnung handelt, kann es abweichen.

Häufig gibt es bei den darlehensverwaltenden Stellen Übersichten über die planmäßige Tilgung der vorhandenen Darlehen, wenn sich an den Tilgungsbedingungen nichts ändert. Dieses Datum darf hier nicht eingetragen werden, da es ggf. bei der Festsetzung von Ausgleichszahlungen im Bereich der Freistellungen zu falschen Ergebnissen führen könnte.

Wenn das voraussichtliche Ende der Darlehnstilgung erfasst werden soll, kann das Feld **Bemerkungen** im Haus und/oder in der Wohnung oder das Feld [Ende der Förderung](#) im Haus (ohne [Rückzahlungsdatum](#)) genutzt werden.

anteilige Rückzahlung

Handelt es sich um eine Mietwohnung, die vom Eigentümer selbst genutzt wird, ist hier das

Datum einzutragen, das die darlehensverwaltende Stelle als Eingangsdatum des auf diese Wohnung entfallenden Anteils des Darlehens bestätigt.

Diese anteilige Rückzahlung führte in einigen Bundesländern dazu, dass der Eigentümer von seiner Leistungspflicht im Rahmen des AFWoG befreit war. Dennoch kann es in anderen Bereichen noch von Bedeutung sein (z.B. bei einer Wiederbelegung durch nichtberechtigte Mieter, bei Freistellungen usw.).

Zweckbindung

Das Feld [Zweckbindung](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

erloschen am

Das Feld [erloschen am](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Besetzungsrecht

Das Feld [Besetzungsrecht](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Ende des Rechts

Das Feld [Ende des Rechts](#) gibt es auch im Fenster [Häuser](#).

Statistik WoBindG

Für den Jahresbericht gemäß Nr. 4 der Kontrollrichtlinien für die Erfassung und Kontrolle von Sozialwohnungen (Anlage 1 zu Nr. 2.1 VV-WoBindG) ist eine statistische Auswertung des jährlichen Wohnungsbestandes vorzunehmen, die unter anderem zur Errechnung des Verwaltungskostenbeitrages dient.

Das Statistikfeld setzt sich aus drei Bereichen zusammen. Der erste Bereich gibt Auskunft über die Art der als Darlehen gewährten öffentlichen bzw. nichtöffentlichen Mittel:

- | | | |
|----------|--|----------------------|
| 0 | nicht mit öffentlichen Mitteln im Sinne des § 6 II. WoBauG gefördert
(außer Mittel nach §§ 88 a, 88 d, 88 e II. WoBauG) | |
| 1 | Landesmittel | |
| 2 | Landesmittel und zusätzlich Wohnungsfürsorgemittel | |
| 3 | ausschließlich Bundesmittel | |
| 4 | ausschließlich Gemeindemittel | |
| 5 | nichtöffentliche Mittel nach § 88 a II. WoBauG | |
| 6 | nichtöffentliche Mittel nach § 88 d II. WoBauG | |
| 7 | nichtöffentliche Mittel nach § 88 e II. WoBauG | |
| 8 | Landesmittel WoFG | (Einkommensgruppe A) |
| 9 | Gemeindemittel WoFG | (Einkommensgruppe A) |

A	Landesmittel WFNG NRW	(Einkommensgruppe A)
B	Gemeindemittel WFNG NRW	(Einkommensgruppe A)
C	Pflegewohnheimplatz Nr.3 WFB	
D	Pflegewohnheimplatz Nr. 2 BestandInvest	
E	Wohnheimplatz (BWB)	
F	Landesmittel WoFG	(Einkommensgruppe B)
G	Gemeindemittel WoFG	(Einkommensgruppe B)
H	Landesmittel WFNG NRW	(Einkommensgruppe B)
I	Gemeindemittel WFNG NRW	(Einkommensgruppe B)
X	ehemals geförderter Wohnraum	

Soll alter Wohnungsbestand erhalten bleiben, steht das Kennzeichen **X** zur Verfügung. Der Eintrag ist manuell aus der Liste aller Abgänge sowie der Liste der sonstigen Zu- und Abgänge zu übertragen. Nur bei Wohnungen mit abgelaufenem Förderende wird der bestehende Eintrag der ersten Eingabestelle automatisch mit der Umsetzung der Statistikkenneichen auf ein **X** geändert.

Es ist unbedingt erforderlich, diese Änderungen zu prüfen und ggf. ergänzend vorzunehmen, da die Wohnungen sonst im nächsten Berichtsjahr erneut gezählt werden, wenn im ersten Bereich eine **1** bis **E** und im zweiten **A** oder **B** stehen bleibt.

Der zweite Bereich gibt Auskunft über die Art der Wohnung:

A	Eigentumsmaßnahmen
B	Mietwohnungen (inkl. der Pflegewohnplätze oder Wohnheimplätze)
E	steuerbegünstigter Wohnraum nach § 7 k EStG
L	noch nicht bezugsfertige Wohnungen
M	Modernisierungsdarlehen
N	mit nichtöffentlichen Mitteln geförderte Wohnungen (außer Mittel nach §§ 88 a, 88 d, 88 e II. WoBauG)
Z	zweckentfremdeter Wohnraum

Hinweis:

Zu beachten ist bei den Kennzeichen des zweiten Bereichs, dass bei Wohnungen, die mit Mitteln nach §§ 88 a, 88 d, 88 e II. WoBauG gefördert wurden und die über die Statistik 2./3. Förderungsweg ausgewertet werden sollen, nicht der Buchstabe **N** eingetragen wird. Für die Auswertung dieser Wohnungen müssen ebenfalls **A** oder **B** eingetragen worden sein.

Der dritte Bereich gibt Auskunft über laufende Veränderungen im Berichtsjahr:

1	Bestand am 1.1. des Berichtsjahres
21	Zugang wegen Bezugsfertigkeit

22 sonstige Zugänge (Bestandserwerbe, Umwandlung von Mietwohnungen in selbst genutztes Wohneigentum, Bestandskorrekturen, verspätet mitgeteilte Bezugsfertigkeiten usw.)

(diese sind in einer gesonderten Liste festzuhalten, da hier eine besondere Erläuterung erforderlich ist)

23 sonstige Zugänge von Wohnungen, die bereits in der Nachwirkungsfrist sind (diese werden in der Auswertung später in Ziffer 7 addiert)

41 planmäßige Abgänge

(planmäßige Tilgung, Vollausszahlung der Aufwendungsdarlehen usw.)

42 Außerplanmäßige Abgänge (vorzeitige Darlehensrückzahlungen, Verzicht auf Zahlung der Aufwendungsdarlehen usw.) für Eigentumsmaßnahmen und Mietwohnungen mit 10-jähriger Nachwirkungsfrist

428 Außerplanmäßige Abgänge (vorzeitige Darlehensrückzahlungen, Verzicht auf Zahlung der Aufwendungsdarlehen usw.) für Mietwohnungen mit 3-jähriger Nachwirkungsfrist gem. § 22 (5) WFNG

43 Sonstige Abgänge (Umwandlung von Mietwohnungen in selbst genutztes Wohneigentum, Bestandskorrekturen, verspätet mitgeteilte Abgänge usw.)

48 sonstige Abgänge von Wohnungen, die bereits in der Nachwirkungsfrist sind (diese werden bei der Auswertung später von Ziffer 8 abgezogen)

6 Wohnungen in nicht abkürzbarer Nachwirkungsfrist mit Ablauf des 31.12. des Berichtsjahres

9 Wohnungen in nicht abkürzbarer Nachwirkungsfrist mit Ablauf des 31.12. des Berichtsjahres gem. § 22 (5) WFNG

13 Ausschließlich Gemeindemittelwohnungen

Hinweis:

Wegen der Neuordnung der statistischen Auswertung für Nordrhein-Westfalen in den Jahren 2007 und 2010 sollen Wohnungen, die ausschließlich mit Gemeindemitteln gefördert sind, nur nachrichtlich in Zeile 11 aufgelistet werden.

Wohnungen, die bereits im Wohnungsbestand enthalten sind, müssen dort manuell mit dem Wert **43** in Abgang gebracht werden. Bei der automatischen Anpassung der Statistik-Kennzeichen erhalten diese dann den Wert **13**, wenn im ersten Bereich eine **4** oder **9** eingetragen ist.

Bei künftigen Neuförderungen wird im dritten Bereich der Wert **13** eingetragen, der grundsätzlich nur mit den Werten **4**, **9** oder **B** im ersten Bereich kombiniert werden kann.

Bei Wohnheimplätzen und Pflegewohnheimplätzen, die an der ersten Stelle des Statistikfeldes mit **C**, **D**, **E** gekennzeichnet sind, wird an der dritten Eingabestelle ausschließlich die **1** zugelassen.

- 1** Pflegewohnplätze nach Nr. 3 WFB
- 1** Pflegewohnplätze nach Nr. 2 RL BestandInvest
- 1** Wohnheimplätze

Eintragungen im dritten Bereich, wenn mehrere Statistikmerkmale gleichzeitig zutreffen:

- 441** Verlust der Eigenschaft "Eigentumsmaßnahme"
- 442** Umwandlung einer Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme
- 443** Umwandlung einer Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme und Rückzahlung
- 444** Umwandlung einer Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme und Rückzahlung durch berechtigt darin wohnenden Eigentümer
- 445** Rückzahlung einer Mietwohnung im aktuellen Jahr und dann Umwandlung in Eigentumsmaßnahme und Erwerb durch Mieter oder Bezug durch berechtigten Eigentümer
- 446** Umwandlung einer bereits zurückgezahlten Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme
- 447** Rückzahlung einer Mietwohnung im aktuellen Jahr und dann Umwandlung in Eigentumsmaßnahme
- 448** Rückzahlung einer Mietwohnung im aktuellen Jahr und dann Umwandlung in Eigentumsmaßnahme und Erwerb durch Mieter oder Bezug durch berechtigten Eigentümer
- 449** Umwandlung einer bereits zurückgezahlten Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme und Erwerb durch Mieter oder Bezug durch berechtigten Eigentümer

In Gemeinden außerhalb Nordrhein-Westfalens können Auswertungen noch nach der früheren Version vorgenommen werden. Dabei werden neu eingeführte Kennzeichen nicht berücksichtigt, da diese nur für Nordrhein-Westfalen gültig sind.

Wegen der Möglichkeit, Wohnungen des ersten und des zweiten Förderungsweges auswerten zu können, sind für den dritten Bereich unterschiedliche Statistikmerkmale einzusetzen.

Wichtig:

Die im Folgenden aufgeführten Kennzeichen der Gruppe B sind ausschließlich für Wohnungen zu verwenden, die im ersten Bereich die Ziffern **5**, **6** oder **7** (2./3. Förderungsweg) enthalten.

Die Kennzeichen der Gruppe C sind nur für Wohnungen zu verwenden, die im ersten Bereich die Ziffern **8** oder **9** (WoFG) enthalten.

Die Kennzeichen der Gruppe A sind für die restlichen Wohnungen zu verwenden:

A = öffentliche Mittel (Statistik 1. Förderungsweg)

- 1** Bestand am 1.1. des Berichtsjahres
 - 21** Zugang wegen Bezugsfertigkeit
-

22	sonstige Zugänge (diese sind in einer gesonderten Liste festzuhalten, da hier eine besondere Erläuterung erforderlich ist)
23	sonstige Zugänge von Wohnungen, die bereits in der Nachwirkungsfrist sind (diese werden in der Auswertung später in Ziffer 6 addiert)
41	planmäßige Tilgung (§ 15 Abs. 1 S. 1 Buchst. a WoBindG)
42	Zuschussmaßnahmen: Ende der Eigenschaft/Ende des Förderungszeitraumes (§15 Abs. 2 S. 1 und 2 WoBindG)
43	Rückzahlung von Kleindarlehen (§ 16 Abs. 2 WoBindG)
44	Beginn der Nachwirkungsfrist/Ende der Eigenschaft
441	gemäß § 15 Abs. 1 S. 1 Buchst. b WoBindG
442	gemäß § 16 Abs. 1 WoBindG
444	gemäß § 16 Abs. 5 WoBindG
445	gemäß § 16 Abs. 5 WoBindG (aus dem Bestand von Ziffer 6, diese werden bei der Auswertung später von Ziffer 6 abgezogen)
45	Zwangsversteigerung gemäß § 17 Abs. 1 S. 1 WoBindG
46	Zweckentfremdung/Abbruch gemäß § 12 Abs. 3 WoBindG (nur für Zweckentfremdung / Abbruch des lfd. Bestandes)
47	sonstige Abgänge (diese sind in einer gesonderten Liste festzuhalten, da hier eine gesonderte Erläuterung erforderlich wird)
48	sonstige Abgänge von Wohnungen, die bereits in der Nachwirkungsfrist sind (u.a. auch Zweckentfremdungen / Abbruch in der Nachwirkungsfrist) (diese werden bei der Auswertung später von Ziffer 6 abgezogen)
6	Wohnungen in nicht abkürzbarer Nachwirkungsfrist mit Ablauf des 31.12. des Berichtsjahres

Eintragungen im dritten Bereich, wenn mehrere Statistikmerkmale gleichzeitig zutreffen:

701	= 47 + 22	Rückzahlung von Wohnungsfürsorgemitteln bzw. Ende des deshalb eingeräumten Besetzungsrechts
702	= 47 + 22	planmäßige Rückzahlung der Landesmittel bei noch valutierenden Gemeindemitteln
703	= 48 + 23	Rückzahlung von Wohnungsfürsorgemitteln bzw. Ende des deshalb eingeräumten Besetzungsrechts
71	= 47 + 22	Verlust der Eigenschaft "Eigentumsmaßnahme"
72	= 47 + 22	Umwandlung einer Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme
74	= 47 + 22 + 442	Umwandlung einer Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme und Rückzahlung
75	= 47 + 22 + 442 + 445	Umwandlung einer Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme und anschließende Rückzahlung und Erwerb durch Mieter oder Bezug durch berechtigten Eigentümer
77	= 442 + 48 + 23	Rückzahlung einer Mietwohnung im aktuellen Jahr und

	dann Umwandlung in Eigentumsmaßnahme
78 = 442 + 48 + 23 + 445	Rückzahlung einer Mietwohnung im aktuellen Jahr und dann Umwandlung in Eigentumsmaßnahme und Erwerb durch Mieter oder Bezug durch berechtigten Eigentümer
79 = 48 + 23 + 445	Umwandlung einer bereits zurückgezahlten Mietwohnung in Eigentumsmaßnahme und Erwerb durch Mieter oder Bezug durch berechtigten Eigentümer

**B = nichtöffentliche Mittel nach §§ 88 a, 88 d, 88 e II. WoBauG
(Statistik 2./3. Förderungsweg)**

1	Bestand am 1.1. des Berichtsjahres
21	Zugang wegen Bezugsfertigkeit
22	sonstige Zugänge
41	planmäßiges Ende des Förderungszeitraumes
42	§ 88 c Abs. 3 Satz 1 II. WoBauG (Verzicht auf Auszahlung)
43	§ 88 c Abs. 3 Satz 2 II. WoBauG (Verzicht auf weitere Auszahlung)
44	§ 88 c Abs. 3 Satz 3 II. WoBauG (Vorzeitige vollständige Rückzahlung)
45	Zwangsversteigerung
46	Zweckentfremdung
47	sonstige Abgänge

Der dritte Bereich sollte wenigstens folgende Einträge enthalten:

1	Bestand am 01.01. des Berichtsjahres (alle Wohnungen, die uneingeschränkt den Bindungen unterliegen)
6	Wohnungen in nicht abkürzbarer Nachwirkungsfrist (alle Wohnungen, für die das Bindungsende festgesetzt wurde)

Nur für Nordrhein-Westfalen:

Bei Wohnungen, die ausschließlich nach den Modernisierungsrichtlinien gefördert wurden, wird nach Ablauf der Bindungsfrist eine **0** in der 3. Stelle des Eingabefeldes eingetragen, um kenntlich zu machen, dass die Wohnung nicht mehr den Bindungen unterliegt. Bei der Erstellung der Statistik 1. Förderungsweg wird der Inhalt dieses Feldes und das Förderungsende überprüft. Ist dabei der Eintrag **0** und das Förderungsende älter als 5 Jahre, wird die Wohnung automatisch gelöscht.

C = öffentliche Mittel WoFG (Statistik WoFG)

Der erste Eingabebereich sieht derzeit folgende Eingaben vor:

8	Landesmittel WoFG
9	Gemeindemittel WoFG
A	Landesmittel HWoFG (nur OF)

Der zweite Eingabebereich sieht derzeit folgende Eingaben vor:

- A** Eigentumsmaßnahmen
- B** Mietwohnungen

Der dritte Eingabebereich sieht derzeit folgende Eingaben vor:

- 1** Bestand am 1.1. des Berichtsjahres
- 21** Zugang wegen Bezugsfertigkeit bei unmittelbarer Belegung
- 22** Zugang bei unmittelbarer Belegung
- 23** sonstige Zugänge (diese sind in einer gesonderten Liste festzuhalten, da hier eine besondere Erläuterung erforderlich ist)
- 41** planmäßiges Ende der Belegungs- und Mietpreisbindung (§ 29 Abs. 1, Satz 1, Halbsatz 1 WoFG)
- 42** Beginn der Nachwirkungsfrist bei vorzeitiger vollständiger Rückzahlung (§ 29 Abs. 1, Satz 1, Halbsatz 2 WoFG)
- 43** Förderzusage (§ 29 Abs. 1, Nr. 1 WoFG)
- 44** Zwangsversteigerung (§ 29 Abs. 1, Nr. 2 WoFG)
- 45** Abgang durch Übertragung von Belegungs- und Mietbindungen (§ 31 WoFG)
- 46** Zweckentfremdung
- 47** sonstige Abgänge sonstige Zugänge (diese sind in einer gesonderten Liste festzuhalten, da hier eine besondere Erläuterung erforderlich ist)
- 6** Wohnungen, die sich am 31.12. des Berichtsjahres in der Nachwirkungsfrist befinden und für also die das Bindungsende festgesetzt wurde)

Hinweis für alle Statistiken aus dem Bereich des WoBindG, des 2./3.

Förderungsweges, des WoFG oder des WFNG NRW:

Bei der vollständigen statistischen Auswertung wird u.a. eine Liste aller Wohnungen erstellt, die bis zum Ende des Vorjahres aus der Bindung entlassen wurden. Diese Wohnungen bzw. Gebäude können dann manuell gelöscht werden.

Gemeinden, die sich dazu entschließen, diese Wohnungen nicht zu löschen, müssen im ersten Eingabefeld das oben beschriebene **X** bzw. im zweiten Eingabefeld das **A** oder **B** durch einen anderen Buchstaben (empfohlen wird **N**) ersetzen, damit diese Wohnung in der Zukunft nicht mehr mitgezählt wird.

Gemeinden außerhalb Nordrhein-Westfalens sollten daher den ersten und zweiten Bereich wie oben beschrieben nutzen.

Statistik AFWoG

Das Feld wird seit Abschaffung der Fehlbelegungsabgabe nur noch zur Anzeige der vorhandenen Daten benötigt.

Ausschließungsgrund

Hier kann ein [Ausschließungsgrund](#) ausgewählt werden, der ggf. Auswirkungen auf die Belegungsmöglichkeit hat (z.B. Vermietbarkeit ist gefährdet, Erhalt gemischter Bevölkerungsstrukturen).

Im folgenden Feld **bis** kann festgelegt werden, bis wann die Wohnung befreit werden soll.

Zweckentfremdung ab

Hier ist das Datum der Zweckentfremdungsgenehmigung einzutragen.

Gleichzeitig ist das Statistikfeld WoBindG entsprechend zu korrigieren. Mit der statistischen Auswertung zum Jahresabschluss wird die 3. Stelle des Statistikfeldes automatisch umgesetzt. Nach einem eventuellen Ende der Zweckentfremdung sind die Einträge erneut zu korrigieren, damit die Wohnung wieder statistisch erfasst werden kann.

Bei einer Zweckentfremdung durch Abbruch werden die Wohnungen nach der Auswertung der Statistik gelöscht.

Im folgenden Feld **bis** ist das Ende der Zweckentfremdungsgenehmigung einzutragen.

Praxistipp:

Wird eine Zweckentfremdungsgenehmigung erteilt, weil die Wohnung z.B. in Praxisräume umgewandelt wird, erscheint es nach der statistischen Auswertung sinnvoll, den Datensatz der bisherigen Wohnung zu löschen. Im Bemerkungsfeld des Hauses könnte ein Hinweis auf die ehemalige Wohnung aufgenommen werden. Sofern die zweckentfremdeten Räumlichkeiten jemals wieder zu Wohnraum werden, müssten die Daten komplett überarbeitet werden – eine Nacherfassung erscheint daher sinnvoller.

Bemerkungen

Hier kann frei wählbarer Text mit bis zu 1000 Zeichen eingegeben werden.

4.1.2.4 Karteikarte 4. Seite

Wohnungen

Alles 1. Seite 2. Seite 3. Seite 4. Seite Auszug... Einzug...

Erdgeschoss rechts Michaelstr. 8 45479 Mülheim an der Ruhr

Miete je qm €

Betriebskosten je qm €

Zuschläge je qm € Art

zulässige Erhöhung / qm € ab

festgestellt am

Prüfungsart

Mieter

früherer Mieter

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Miete je qm

Hier ist die Höhe der derzeitige Miete einzugeben.

Betriebskosten je qm

Hier kann die Höhe der derzeitigen Betriebskosten eingegeben werden.

Zuschläge je qm / Art

Hier kann die Höhe des Zuschlages eingegeben und die entsprechende [Zuschlagsart](#) ausgewählt werden.

zulässige Erhöhung je qm

In Nordrhein-Westfalen ist hier der Betrag einzusetzen, um den sich die Miete nach den ModR erhöhen darf.

ab

In diesem Feld kann das Datum eingesetzt werden, zu dem die nächste Erhöhung stattfinden darf.

festgestellt am

Hier ist das Datum einzutragen, an dem die Miete geprüft worden ist.

Prüfungsart

Hier kann die [Prüfungsart](#) ausgewählt werden.

Mieter

Die Nummer und der Name des Mieters werden automatisch angezeigt, wenn der Wohnung ein Mieter zugeordnet ist. Ein Mieterwechsel kann ausschließlich über die Schaltflächen **Auszug** und **Einzug** durchgeführt werden.

früherer Mieter

Die Nummer und der Name des früheren Mieters werden automatisch angezeigt, wenn er beim Mieterwechsel in die Vormietertabelle übernommen worden ist.

Die Information über den Vormieter kann z.B. bei der Beantragung einer gezielten Wohnberechtigung zur genauen Feststellung der Lage innerhalb des Hauses hilfreich sein.

Praxistipp:

Es kann ein Dokument direkt gedruckt werden, das alle gewünschten Informationen zur angezeigten Wohnung enthält.

Im Dokument b_wohnung.doc, welches vom Anwender individuell gestaltet werden kann, stehen alle Daten der Wohnung als Seriendruckfelder zur Verfügung.

Auszug / Einzug

Ein Auszug des bisherigen Mieters sollte erst dann durchgeführt werden, wenn er die Wohnung tatsächlich verlassen hat, und zwar unabhängig davon, ob der künftige Mieter bereits eine Bezugsgenehmigung beantragt hat. Beim Auszug wird geprüft, ob der Mieter die Wohnung auf Grund einer Freistellung mit Ausgleichszahlung nutzt, Härteausgleich bezieht oder vom Eigentümer wegen seiner Nutzung Geldleistungen gemäß § 25 WoBindG festgesetzt wurden. Diese Leistungen müssen zunächst eingestellt werden. Falls für diese Bearbeitung ein anderes Sachgebiet zuständig ist, erfolgt die Information durch Weitergabe der ausgedruckten Verfügung. Wenn alle Voraussetzungen für den Auszug erfüllt sind, kann dieser über die Schaltfläche **Auszug** durchgeführt werden.

Bei der anschließenden Frage kann entschieden werden, ob der bisherige Mieter in die Vormietertabelle aufgenommen werden soll. Eventuell gibt es regionale Vorschriften, die die Übernahme aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulassen.

Der neue Mieter kann erst dann einziehen, wenn er tatsächlich in der Wohnung wohnt, und nicht

bereits bei Erteilung der Bezugsgenehmigung. Damit kann die Bestands- und Besetzungskontrolle jederzeit feststellen, welche Wohnungen leer stehen. Ist in der Wohnung kein Mieter mehr eingetragen, kann über die Schaltfläche **Einzug** in das Fenster **Mieter** gewechselt werden. Dort kann der Mieter ausgewählt oder neu erfasst werden. Ist der Mieter noch einer anderen Wohnung zugeordnet, muss zunächst dort ein Auszug veranlasst werden, da ein Mieter nicht gleichzeitig in zwei Wohnungen eingetragen sein darf und der Einzug sonst nicht stattfinden kann.

Wichtig:

Grundsätzlich sollte immer das tatsächliche und aktuelle Nutzungsverhältnis dargestellt sein. Zieht ein Mieter von einer öffentlich geförderten Wohnung in eine andere geförderte Wohnung, wird er beim Auszug aus der Mietertabelle gelöscht und ist ggf. nur noch in der Vormietertabelle vorhanden. Durch die erneute Neuaufnahme des Mieters bekommt er eine neue Mieternummer, die beim Einzug in die Wohnung übernommen wird.

Zu prüfen ist, ob die Wohnung zur Bereinigung der Gesamtdaten in der **Vermittlung** gelöscht werden muss.

Hinweis:

Soll eine Wohnung gelöscht werden, wird zunächst überprüft, ob bei dem Mieter eine Freistellung mit AGZ ohne Befristung oder mit einem Ablauf in der Zukunft eingetragen ist, eine widerrechtliche Nutzung besteht oder ein Härteausgleich bewilligt ist. In Hessen erfolgt zusätzlich die Prüfung, ob der Mieter sich in der Einzelbearbeitung befindet oder bereits eine Fehlbelegungsabgabe leistet.

In diesen Fällen ist ein Löschen der Wohnung nicht möglich.

Ist im Datumsfeld der AGZ ein kleineres als das Tagesdatum eingetragen, erscheint die Meldung: „Bei diesem Mieter ist eine abgelaufene AGZ-Befristung eingetragen. Soll die Wohnung jetzt gelöscht werden?“ Dadurch besteht die Möglichkeit, zu prüfen, ob die Eingaben in der Mietertabelle korrekt sind.

Trifft keiner der Gründe zu, werden zusätzlich zur Wohnung auch der aktuelle Mieter, der Vormieter sowie die Daten aus der Rücklaufkontrolle der Wohnberechtigungen zu dieser Wohnung gelöscht.

Wenn dem Eigentümer dieser Wohnung keine weiteren Häuser oder Wohnungen mehr gehören und er auch nicht als früherer Eigentümer von anderen Häusern oder Wohnungen eingetragen ist und der Verwalter keine weiteren Häuser oder Wohnungen mehr verwaltet, wird auch der entsprechende Eigentümer bzw. Verwalter gelöscht.

4.1.3 Eigentümer

Hier werden die Daten zu den Eigentümern von Wohnungen und Häusern verwaltet. Dadurch muss bei einer Namens- oder Adressänderung von Eigentümern, die mehrere Objekte besitzen, nicht in jedem Haus und in jeder Wohnung die entsprechende Änderung vorgenommen werden.

The screenshot shows a software window titled "Eigentümer" with a toolbar at the top. The main area contains a form with the following fields and values:

- Eigentümernummer:** 16
- Anrede:** Firma
- 1. Eigentümer: Name:** Soziale Wohnungsgenossenschaft
- Vorname:** (empty)
- 2. Eigentümer: Name:** (empty)
- Vorname:** (empty)
- Straße, Hausnummer:** 568 Monningstr. 100
- Postleitzahl, Ort:** 45478 Mülheim an der Ruhr
- Telefon:** (empty)
- E-Mail:** (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and "1 / 1".

Eigentümernummer

Sie ist die eindeutige Kennziffer dieses Eigentümers und wird bei der Neuaufnahme automatisch vergeben.

Anrede

Hier kann die [Anrede](#) ausgewählt werden.

1./2. Eigentümer Name, Vorname

Hier sind Name und Vorname des 1. und ggf. 2. Eigentümers einzutragen.

Straße, Hausnummer

Die Funktionsweise und Eingabetipps für Adressen innerhalb der Gemeinde werden [hier](#) beschrieben.

Bei Adressen außerhalb der Gemeinde bleibt der Straßenschlüssel leer und der Straßename kann frei eingetragen werden.

Postleitzahl, Ort

Diese Angaben werden für Adressen innerhalb der Gemeinde automatisch anhand von Straßenschlüssel, Hausnummer und Hausnummernzusatz ermittelt und angezeigt.

Bei einer Adresse außerhalb der Gemeinde wird nach Eingabe der Postleitzahl der Name des dazugehörigen Ortes automatisch ermittelt und angezeigt. Ist der Ort noch nicht vorhanden, muss er neu erfasst werden.

Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Telefon

Hier kann die Telefonnummer des Eigentümers eingetragen werden.

E-Mail

Hier kann eine Mailadresse eingetragen werden, die allerdings keinen direkten Schriftverkehr aus dem Programm ermöglicht.

Hinweis:

Mit den Häkchen vor den Feldern Straße, Haus-Nr., Telefon und E-Mail kann festgelegt werden, ob die jeweiligen Daten beim Drucken in der Vermittlung an den Bewerber weitergegeben werden dürfen.

Die Schaltfläche **Vermittlung** ermöglicht den direkten Wechsel zur [Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung](#) mit der Anzeige aller zu vermittelnden Wohnungen dieses Eigentümers.

4.1.4 Verwalter

Hier werden die Daten zu den Verwaltern von Wohnungen und Häusern eingetragen. Dadurch muss bei einer Namens- oder Adressänderung von Verwaltern, die mehrere Objekte verwalten, nicht in jedem Haus und in jeder Wohnung die entsprechende Änderung vorgenommen werden.

The screenshot shows a software window titled 'Verwalter'. The window has a menu bar with various icons (search, navigation, document, delete, print, refresh, save, undo, redo, help) and a toolbar. The main area contains a form with the following fields:

- Verwalternummer:** A text input field containing the number '1'.
- Anrede:** A dropdown menu with 'Frau' selected and a small icon to the right.
- Nachname:** A text input field containing 'Müller'.
- Vorname:** A text input field containing 'Lisa'.
- Straße, Hausnummer:** A checkbox is checked. The field is split into three parts: '16', 'Alte Str.', and '5'. There is a small icon to the right.
- Postleitzahl, Ort:** Two text input fields containing '45481' and 'Mülheim an der Ruhr'. There is a small icon to the right.
- Telefon:** A checkbox is checked. The text input field contains '0208 / 123456'.
- E-Mail:** A checkbox is checked. The text input field contains 'lisa.mueller@e-mail.de'.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Erfassung eines neuen Falles', 'Ansehen', and '1 / 1'.

Verwalternummer

Sie ist die eindeutige Kennziffer dieses Verwalters und wird bei der Neuaufnahme automatisch vergeben.

Anrede

Hier kann die [Anrede](#) ausgewählt werden.

Nachname, Vorname

Hier sind Name und Vorname des Verwalters einzutragen.

Straße, Hausnummer

Die Funktionsweise und Eingabetipps für Adressen innerhalb der Gemeinde werden [hier](#) beschrieben.

Bei Adressen außerhalb der Gemeinde bleibt der Straßenschlüssel leer und der Straßename kann frei eingetragen werden.

Postleitzahl, Ort

Diese Angaben werden für Adressen innerhalb der Gemeinde automatisch anhand von Straßenschlüssel, Hausnummer und Hausnummernzusatz ermittelt und angezeigt.

Bei einer Adresse außerhalb der Gemeinde wird nach Eingabe der Postleitzahl der Name des dazugehörigen Ortes automatisch ermittelt und angezeigt. Ist der Ort noch nicht vorhanden, muss er neu erfasst werden.

Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Telefon

Hier kann die Telefonnummer des Verwalters eingetragen werden.

E-Mail

Hier kann eine Mailadresse eingetragen werden, die allerdings keinen direkten Schriftverkehr aus dem Programm ermöglicht.

Hinweise:

Mit den Häkchen vor den Feldern Straße, Haus-Nr., Telefon und E-Mail kann festgelegt werden, ob die jeweiligen Daten beim Drucken in der Vermittlung an den Bewerber weitergegeben werden dürfen.

Nach Eintrag einer Verwalternummer im Haus oder in der Wohnung wird sämtlicher Schriftverkehr nicht mehr an den Eigentümer, sondern an den Verwalter gesendet.

Die Schaltfläche **Vermittlung** ermöglicht den direkten Wechsel zur [Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung](#) mit der Anzeige aller zu vermittelnden Wohnungen dieses Verwalters.

4.1.5 Mieter

4.1.5.1 Karteikarte 1. Seite

Mieter

Alles 1. Seite 2. Seite 3. Seite Wohnung...

Don Dovi Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr

Mieternummer 142 Mieter Eigentümer seit 01.01.2022

Gebäudenummer 29 Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr Wohnungsnummer 1

Anrede, Namenszusatz Herrn

Name, Vorname Dovi Don

Geburtsdatum 01.01.1966 weitere Personen 0

Bevollmächtigter

Bezugsgenehmigung

Freistellung

Ausgleichszahlung 0,00 € befristet bis

Kassenzeichen

Telefon 0208 123456

E-Mail don.dovi@e-mail.de

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Mieternummer

Sie ist die eindeutige Kennziffer des Mieters und wird bei der Neuaufnahme automatisch vergeben.

Mieter/Eigentümer

Hier muss ausgewählt werden, ob es sich bei dem Wohnungsinhaber um einen Mieter oder um den Eigentümer bzw. Erbbauberechtigten handelt.

Der Eintrag ist wichtig für die Statistik des Wohnungsbestandes.

seit

Bei einem neuen Mieter muss hier nicht das Datum der Erteilung der gezielten Wohnberechtigung, sondern das Datum des tatsächlichen Miet- oder Nutzungsbeginns eingetragen werden.

Gebäudenummer/Wohnungsnummer

Hier werden die Daten zu der Wohnung angezeigt, die diesem Mieter zugeordnet ist.

Anrede

Hier kann die [Anrede](#) des Hauptmieters ausgewählt werden.

Namenszusatz

Hier kann der Namenszusatz des Hauptmieters eingetragen werden.

Name, Vorname

Hier sind der Name und Vorname des Hauptmieters einzutragen.

Geburtsdatum

Hier kann das Geburtsdatum des Hauptmieters eingetragen werden.

Das Geburtsdatum ist zwar nur in Niedersachsen ein Pflichtfeld, wird aber, wenn es gefüllt ist, zur Prüfung verwendet, ob dieser Mieter bereits in der Vermittlung als Wohnungssuchender erfasst ist.

weitere Personen

Hier ist die Zahl der Personen einzutragen, die zusätzlich zum Hauptmieter diese Wohnung nutzen.

Bevollmächtigter

Bei Eingabe der eindeutigen Nummer wird der dazugehörige Zustellbevollmächtigte direkt angezeigt.

Ist die Nummer nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Grundsätzlich ist an dieser Stelle die Suche über die Verknüpfung  geeignet, da dort nach mehreren Kriterien, z.B. Name und Vorname, gesucht werden kann. Aus den angezeigten Ergebnissen kann dann eindeutig die gewünschte Person ausgewählt werden.

Bezugsgenehmigung

Hier kann das Datum der Bezugsgenehmigung eingetragen und die Rechtsgrundlage ausgewählt werden.

Freistellung

Hier kann das Datum der Freistellung eingetragen und die Rechtsgrundlage ausgewählt werden.

Wenn es sich um eine Freistellung mit Ausgleichzahlung handelt und/oder im Feld

Ausgleichzahlung ein Betrag eingetragen ist, wird bei einem Auszug automatisch eine Verfügung erstellt, damit diese Ausgleichszahlung eingestellt werden kann.

Ausgleichszahlung

Die Höhe der Ausgleichszahlung (nach § 7 WoBindG, WOFG, WFNG usw.) ist in € je Quadratmeter Wohnfläche anzugeben.

Im folgenden Feld **befristet bis** kann eingetragen werden, bis wann die Ausgleichszahlung zu leisten ist.

Wenn bei Zahlung einer AGZ keine Befristung oder ein Ablauf in der Zukunft vorliegt, ist das Löschen einer Wohnung oder eines Hauses nicht möglich, da es sich um eine laufende Zahlung handelt. Ist im Datumsfeld ein kleineres als das Tagesdatum eingetragen, erscheint beim Löschen die Meldung: Bei diesem Mieter ist eine abgelaufene AGZ-Befristung eingetragen. Soll die Wohnung jetzt gelöscht werden? Dadurch besteht die Möglichkeit, zu prüfen, ob die Eingaben hier korrekt sind.

Kassenzeichen

Das Feld wird seit Abschaffung der Fehlbelegungsabgabe nur noch zur Anzeige der vorhandenen Daten benötigt.

Telefon

Hier kann eine Telefonnummer eingetragen werden.

E-Mail

Hier kann eine Mailadresse eingetragen werden, die allerdings keinen direkten Schriftverkehr aus dem Programm ermöglicht.

4.1.5.2 Karteikarte 2. Seite

The screenshot shows a software window titled "Mieter" with a toolbar and navigation buttons. Below the toolbar, there are tabs for "Alles", "1. Seite", "2. Seite" (selected), and "3. Seite". A button labeled "Wohnung..." is on the right. The main area displays the address "Don Dovi Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr". Below this is a table with the following columns: "Nachname", "Geburtsdatum", "Vorname", "Verwandtschaftsverhältnis", and "Namenszusatz". The table contains 9 rows. The first row is filled with "Dovi", "01.01.1966", "Don", and empty fields. The other rows are empty. At the bottom, there is a status bar with the text "Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus" and "Ansehen 1 / 1".

Auf dieser Seite können die Personen erfasst werden, die mit dem Hauptmieter aufgrund der erteilten Genehmigung eingezogen sind. Diese Angaben können von Bedeutung sein, wenn der Hauptmieter auszieht oder verstirbt und die Frage zu prüfen ist, ob die verbliebenen Wohnungsinhaber eine neue Bezugsgenehmigung benötigen oder nicht.

Es können maximal 10 Personen erfasst werden.

Nachname

Hier kann der Nachname des jeweiligen Wohnungsnutzers eingetragen werden.

Vorname

Hier kann der Vorname des jeweiligen Wohnungsnutzers eingetragen werden.

Namenszusatz

Hier kann ein Namenszusatz erfasst werden.

Geburtsdatum

Hier kann das Geburtsdatum erfasst werden.

Verwandtschaftsverhältnis

In diesem Feld kann das Verwandtschaftsverhältnis zum Hauptmieter eingetragen werden.

4.1.5.3 Karteikarte 3. Seite

The screenshot shows a software interface for entering tenant data. The title is 'Mieter'. The address is 'Don Dovi, Am Schloß Broich 1, 45479 Mülheim an der Ruhr'. The form contains several input fields and dropdown menus for various social security and housing-related data points. At the bottom, there is a note: 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus' and a button 'Ansehen' with '1 / 1' next to it.

Die folgenden Felder werden seit Abschaffung der Fehlbelegungsabgabe nur noch zur Anzeige der vorhandenen Daten benötigt:

Rentner (überprüft) / Über- / Unterschreitung der Einkommensgrenze in %

Gemäß § 25 Absatz 3 II. WoBauG konnte die Einhaltung der Einkommensgrenze angenommen werden, wenn ausschließlich Rente bezogen wurde. Durch die Einträge in diesen Feldern fand eine Überprüfung dieser Mieter nur in jedem dritten Erhebungszeitraum statt.

Bergarbeiter

Gemäß § 8 AFWoG war die Fehlbelegungsabgabe nicht von Wohnungsinhabern zu fordern, die wohnungsberechtigt im Sinne des § 4 Absatz 1 Buchstabe a, b oder c BergArbWoBauG sind.

Wohngeld

Sozialhilfe/GsiG**Arbeitslosenhilfe/ALG II****§ 27 a BVG**

Hier ist der Stichtag einzutragen, seit wann die jeweilige Leistung bezogen wird.

Durch die Routinearbeit Aufbau für die Einzelbearbeitung werden diese Mieter mit dem entsprechenden Ausschließungsgrund und dem Datum in die Einzelbearbeitung eingetragen und nicht zur Abgabe einer Fehlbelegungsabgabe herangezogen.

Härteausgleich bis

Erhält der Mieter Leistungen im Rahmen des Härteausgleichs, kann hier das Datum eingetragen werden, bis zu dem die Leistungen bewilligt sind.

Wenn das Datum in der Zukunft liegt, wird bei einem Auszug automatisch eine Verfügung erstellt, damit der Härteausgleich eingestellt werden kann.

Aktenzeichen

Hier kann das Aktenzeichen für den Härteausgleich eingetragen werden.

Bescheid § 25 WoBindG

Wenn der Mieter die Wohnung ohne eine gültige Bezugsgenehmigung nutzt und deshalb gegen den Eigentümer Geldleistungen gemäß

- § 25 Absatz 1 WoBindG
- § 19 WFNG NRW
- § 20 HWoFG
- dem WoFG
- entsprechender Regelungen in Schleswig-Holstein bzw. Niedersachsen

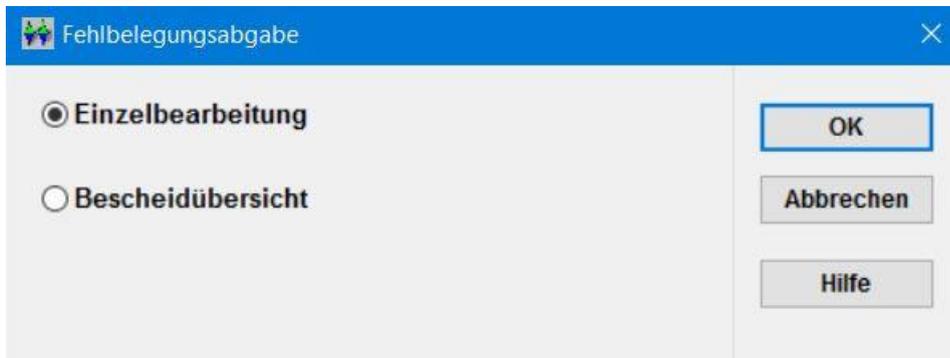
festgesetzt worden sind, ist hier das Datum des Bescheides einzutragen.

Wenn das Datum gefüllt ist, wird bei einem Auszug automatisch eine Verfügung erstellt, damit die Zahlungsverpflichtung eingestellt werden kann.

Betrag je qm

Hier ist der Betrag in € je Quadratmeter Wohnfläche monatlich einzutragen, der vom Eigentümer der Wohnung zu entrichten ist.

Die Schaltfläche **Febe** wird zurzeit nur in Hessen benötigt. Es öffnet sich ein Fenster, in dem man zur [Einzelbearbeitung](#) oder zur [Bescheidübersicht](#) wechseln kann.



Durch Anwahl der Schaltfläche **Wohnung** wechselt man zur Wohnung des Mieters. Wird ein leeres Fenster angezeigt, ist der Einzug des Mieters noch nicht durchgeführt worden.

Hinweis:

Wenn der Einzug im Fenster [Rücklauf](#) erfolgt, muss der Mieter nicht manuell erfasst werden, da die bereits beim Antragsteller einer Wohnberechtigung vorhandenen Daten automatisch übernommen werden.

4.1.6 Vormieter

Dieses Fenster ist identisch mit dem Fenster [Mieter](#) und dient nur zu Auskunftszwecken. Die Daten werden übernommen, wenn ein Mieter aus einer Wohnung auszieht und die entsprechende Frage nach einer Übernahme in die Vormieter-tabelle mit **Ja** beantwortet wird. Die Mieternummer und der Mietername werden dann im Fenster [Wohnung](#) in der Zeile **früherer Mieter** angezeigt.

Vormieter

Gerda Gerdke Michaelstr. 8 45479 Mülheim an der Ruhr

Mieternummer: 6 Mieter Eigentümer seit: 01.07.1983

Gebäudenummer: 9 Michaelstr. 8 45479 Mülheim an der Ruhr Wohnungsnummer: 1

Anrede, Namenszusatz: Frau

Name, Vorname: Gerdke Gerda

Geburtsdatum: weitere Personen: 0

Bevollmächtigter:

Bezugsgenehmigung: 02.06.1983 § 5 (1) S.1 und 2a WoBindG

Freistellung:

Ausgleichszahlung: € befristet bis:

Kassenzeichen:

Telefon:

E-Mail:

Starten des Suchvorgangs Ansehen 1 / 1

4.1.7 Zustellbevollmächtigte

Hier werden die Daten von Zustellbevollmächtigten, die berechtigt sind, Schreiben bzw. Bescheide von Mietern in Empfang zu nehmen, verwaltet. Dadurch muss bei einer Namens- oder Adressänderung von Zustellbevollmächtigten, die mehrere Mieter betreuen, nicht bei jedem Mieter die entsprechende Änderung vorgenommen werden.

Zustellbevollmächtigte

Nummer: 12

Anrede: ohne

Nachname: Arbeiterwohlfahrt

Vorname: Kreisverband Mülheim e.V.

Straße, Hausnummer: 65 Bahnstr. 18

Postleitzahl, Ort: 45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon:

E-Mail:

Aktuellen Fall korrigieren Ansehen 1 / 1

Nummer

Sie ist die eindeutige Kennziffer dieses Zustellbevollmächtigten und wird bei der Neuaufnahme automatisch vergeben.

Anrede

Hier kann die [Anrede](#) ausgewählt werden.

Nachname, Vorname

Hier sind Name und Vorname des Zustellbevollmächtigten einzutragen.

Straße, Hausnummer

Die Funktionsweise und Eingabetipps für Adressen innerhalb der Gemeinde werden [hier](#) beschrieben.

Bei Adressen außerhalb der Gemeinde bleibt der Straßenschlüssel leer und der Straßename kann frei eingetragen werden.

Postleitzahl, Ort

Diese Angaben werden für Adressen innerhalb der Gemeinde automatisch anhand von Straßenschlüssel, Hausnummer und Hausnummernzusatz ermittelt und angezeigt.

Bei einer Adresse außerhalb der Gemeinde wird nach Eingabe der Postleitzahl der Name des dazugehörigen Ortes automatisch ermittelt und angezeigt. Ist der Ort noch nicht vorhanden,

muss er neu erfasst werden.

Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Telefon

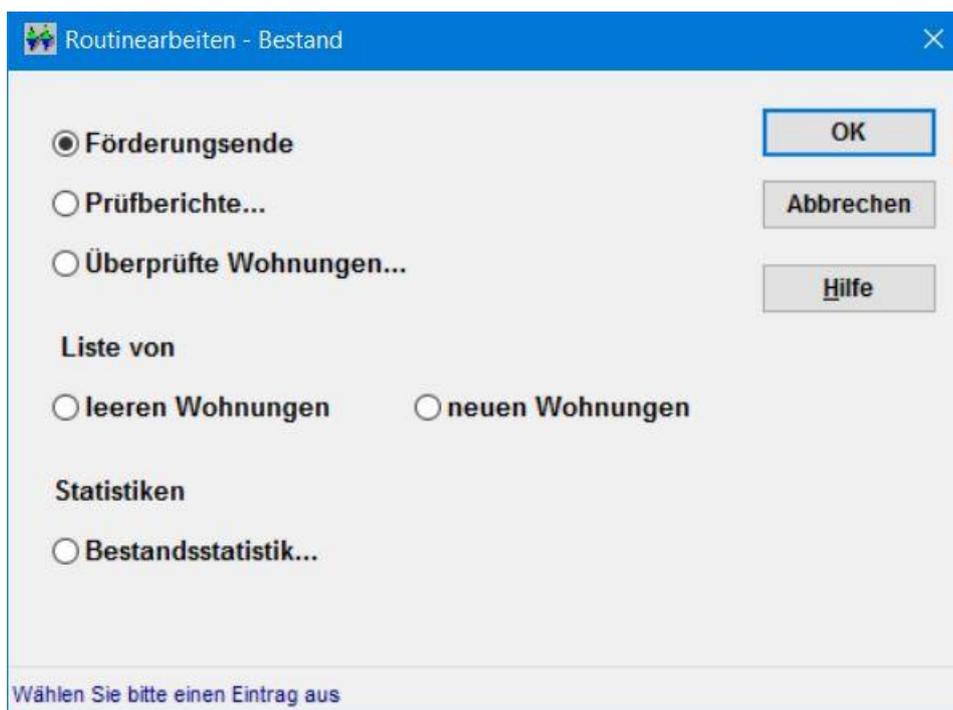
Hier kann eine Telefonnummer eingetragen werden.

E-Mail

Hier kann eine Mailadresse eingetragen werden, die allerdings keinen direkten Schriftverkehr aus dem Programm ermöglicht.

4.1.8 Routinearbeiten

Über das Menü **Anwendung > Bestand > Routinearbeiten** wird eine Dialogbox geöffnet, in der die [Routinearbeiten](#) im Bereich Wohnungsbestand gestartet werden können.



4.1.8.1 Förderungsende

Es werden Anschreiben an die Eigentümer bei bevorstehendem Förderungsende erstellt. Hierbei werden die Häuser und Wohnungen berücksichtigt, die bis zum 31.12. des aktuellen Jahres aus der Bindung entlassen werden (Ablauf der Nachwirkungsfrist).

Hinweis:

Hierbei handelt es sich nicht um die Bestätigung des Endes der Förderung.

4.1.8.2 Prüfberichte

Es werden Anschreiben an die Eigentümer für die Ankündigung der Kontrolle des Außendienstes und vorbereitete Prüfberichte erstellt. Damit können die in § 2 WoBindG bzw. § 88 f II. WoBauG i.V.m. den Richtlinien zur Erfassung und Kontrolle von Sozialwohnungen vorgesehenen örtlichen Kontrollen durchgeführt werden.

Dazu muss im folgenden Fenster der Förderungsweg ausgewählt, die Anzahl der zu prüfenden Wohnungen und das Datum, bis zu welcher Bezugsfertigkeit geprüft werden soll, eingetragen werden.

Screenshot of the dialog box titled "Schreiben zur Kontrolle des Außendienstes". The dialog contains the following elements:

- Buttons: OK, Abbrechen
- Radio button options:
 - 1. Förderungsweg, WoFG, WFNG (mit Förderungsende)
 - 1. Förderungsweg, WoFG, WFNG (ohne Förderungsende)
 - 2./3. Förderungsweg
 - Modernisierungsförderungsweg
- Input fields:
 - Anzahl: []
 - Bezugsfertigkeit bis: [] 
 - Gemeinde: []
- Footer text: Wählen Sie bitte einen Eintrag aus

Bei der Ermittlung der entsprechenden Wohnungen werden programmseitig folgende Suchkriterien berücksichtigt:

1. Förderungsweg mit Förderungsende:

- Das Bezugsfertigkeitsdatum in der Häusertabelle ist kleiner/gleich dem eingegebenen Datum und
- das Förderungsende ist gefüllt und größer als heute und
- das Rückzahlungsdatum ist gefüllt und
- im 1. Bereich des WoBindG-Statistikfeldes der Wohnung ist der Wert **1, 8** oder **A** eingetragen.

1. Förderungsweg ohne Förderungsende:

- Das Bezugsfertigkeitsdatum in der Häusertabelle ist kleiner/gleich dem eingegebenen Datum und
- das Förderungsende ist leer und
- im 1. Bereich des WoBindG-Statistikfeldes der Wohnung ist der Wert **1, 8** oder **A** eingetragen.

Beim 1. Förderungsweg werden Häuser nicht berücksichtigt, bei denen

- als Förderungsmittel **städtische Mittel, nichtöffentliche Mittel, Modernisierungsmittel, Förderung § 7k EStG, nichtöffentliche Mittel (WFB 1984)** oder **nichtöffentliche Mittel (Altenwohnungsbau 1984)** (Kennzeichen **2, 5, 6, 7, 51** oder **52**) eingetragen sind

oder

- als Förderungsmittel **Landesmittel** (Kennzeichen **1**) und **Wohnungsfürsorgemittel Bund/Land** (Kennzeichen **4/8**) eingetragen sind und
- das Besetzungsrecht gefüllt und
- das Ende des Besetzungsrechts leer oder größer als heute ist

oder

- als Förderungsmittel **Bundesmittel** (Kennzeichen **3**) und
- als Zweckbindung **Bergarbeiter** (Kennzeichen **BA**) eingetragen sind.

2./3. Förderungsweg:

- Das Bezugsfertigkeitsdatum in der Häusertabelle ist kleiner/gleich dem eingegebenen Datum und
- das Förderungsende ist leer und
- im 1. Bereich des WoBindG-Statistikfeldes der Wohnung ist der Wert **5, 6** oder **7** und im 2. Bereich der Wert **A** oder **B** eingetragen.

Modernisierungsförderungsweg:

- Das Bezugsfertigkeitsdatum in der Häusertabelle ist kleiner/gleich dem eingegebenen Datum und
- das Förderungsende ist leer und
- im 2. Bereich des WoBindG-Statistikfeldes in der Wohnung ist der Wert **M** eingetragen.

Nach erfolgter Prüfung ist das [Kontrolldatum](#) auf der 3. Seite des Hauses einzutragen bzw. zu aktualisieren, damit diese Wohnungen beim nächsten Prüfbericht nicht erneut berücksichtigt werden.

4.1.8.3 Überprüfte Wohnungen

Es wird eine Auswertung der in einem bestimmten Zeitraum überprüften Wohnungen durchgeführt.

Nach Eingabe des Zeitraums werden die Listen nach unterschiedlichen Förderungswegen getrennt (jeweils mit und ohne Förderungsende) mit den Angaben Gebäude-Nr., Anschrift und Anzahl der Wohnungen erstellt.

4.1.8.4 Liste von leeren Wohnungen

Hier wird eine Liste von allen Wohnungen erstellt, die zurzeit nicht belegt sind.

Dabei werden alle Wohnungen ermittelt, bei denen das Datum der Bezugsfertigkeit im Haus gefüllt und kein Mieter in der Wohnung eingetragen ist.

4.1.8.5 Liste von neuen Wohnungen

Hier wird eine Liste der neuen Wohnungen erstellt, bei denen das Datum der Bezugsfertigkeit im Haus nicht gefüllt ist.

4.1.8.6 Bestandsstatistik

Für den Jahresbericht gemäß Nr. 4 der Kontrollrichtlinien für die Erfassung und Kontrolle von Sozialwohnungen (Anlage 1 zu Nr. 2.1 VV - WoBindG) bzw. nachfolgende Regelungen nach dem WFNG NRW ist eine statistische Auswertung des jährlichen Wohnungsbestandes vorzunehmen, die unter anderem zur Errechnung des Verwaltungskostenbeitrages dient.

Kreisverwaltungen müssen eine **Gemeinde** auswählen, wenn sie verschiedene Statistiken für ihre kreisangehörigen Gemeinden erstellen wollen.

Die Werte aus der Statistik des Vorjahres sind in die Felder des folgenden Fensters einzutragen. Das Feld **Änderung der Statistikfelder?** steht standardmäßig auf **Nein**, damit die Statistik innerhalb eines Jahres beliebig oft durchgeführt werden kann, ohne dass Werte verändert

werden.

Am ersten Arbeitstag des neuen Jahres muss die Statistik erstellt werden, bevor Änderungen in der Wohnungsbestandsdatei vorgenommen wurden, die das laufende Jahr betreffen. Das Feld muss auf **Ja** gesetzt werden, damit die Statistik-Kennzeichen entsprechend angepasst werden.

Statistik Wohnungsbestand

OK Abbrechen

Gemeinde

	Selbst genutztes Wohneigentum	Einkommensgruppe A	Einkommensgruppe B
Wohnungen in der Darlehensverwaltung am 01.01.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wohnungen in 10-jähriger Nachwirkungsfrist am 31.12.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wohnungen in verkürzter Nachwirkungsfrist am 31.12.		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Änderung der Statistikfelder? Ja Nein

Wählen Sie bitte eine Gemeinde aus

Es wird die in Nordrhein-Westfalen vorgeschriebene Auswertung des Wohnungsbestandes nach [offiziellem Vordruck](#) erstellt und zusätzlich folgende Listen, getrennt nach Förderungswegen:

- Liste der sonstigen Zu- und Abgänge
In dieser Liste sind Wohnungen aufgeführt, die zu manuellen Änderungen in der Statistik führen können, weil z.B. durch Umwandlung einer großen in zwei kleine Wohnungen Zugänge bzw. durch Zusammenlegung kleiner Wohnungen Abgänge erfolgten.
- Liste der gemischt geförderten Wohnungen
Diese Wohnungen werden aufgeführt, weil geprüft werden muss, ob durch die gemischte Förderung ggf. noch weitere Bestimmungen im Rahmen der Besetzung/Belegung zu beachten sind.
- Liste aller Abgänge
Hier sind alle Wohnungen enthalten, deren Förderende kleiner als der 01.01. des aktuellen

Jahres ist.

Um den vorhandenen Datenbestand übersichtlich zu halten, sollten diese nicht mehr geförderten Wohnungen spätestens im Laufe der zweiten Jahreshälfte aus dem Wohnungsbestand gelöscht werden.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, durch die Änderung des Statistikkenzeichens, dass diese Wohnungen im Bestand verbleiben, aber nicht mehr bei der Auswertung berücksichtigt werden.

Wohnungen, die neben den Modernisierungsmitteln mit öffentlichen Mitteln gefördert sind und bei denen die Bindungsfrist gerade ausgelaufen ist, werden auf der Liste aller Abgänge gesondert gekennzeichnet, damit überprüft werden kann, ob die Wohnung ggf. ein neues Statistikkenzeichen und Förderungsende laut Modernisierungs-Richtlinien bekommen muss.

Hinweise:

Entsprechend der Ziffer 12.6 der ModR 1996 (NRW) werden Wohnungen, die im Statistikfeld WoBindG den Eintrag 0/M/0 haben und bei denen das Datum des Förderungsendes älter als 5 Jahre ist, automatisch gelöscht.

In den Länderversionen für Hessen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein werden die ursprünglich für Nordrhein-Westfalen vorgesehenen Statistiken

- 1. Förderweg
- 2./3. Förderweg
- WoFG

angeboten und können entsprechend genutzt werden, wenn in den Wohnungen die dort vorgesehenen Statistikkenzeichen vergeben wurden. Gesonderte landesspezifische Auswertungen sind nicht enthalten, weil es keine entsprechenden gesetzlichen Regelungen gibt.

Routinearbeiten - Bestand

Förderungsende
 Prüfberichte...
 Überprüfte Wohnungen...

Liste von

leeren Wohnungen neuen Wohnungen

Statistiken

1. Förderungsweg... 2./3. Förderungsweg...
 WoFG...

Wählen Sie bitte einen Eintrag aus

4.2 Fehlbelegung

Dieser Menüpunkt wird nur in Hessen benötigt, nachdem die Fehlbelegungsabgabe dort zum 01.07.2016 wieder eingeführt worden ist.

Das Gesetz über die Erhebung einer Fehlbelegungsabgabe in der öffentlichen Wohnraumförderung (FBAG) verfolgt das Ziel, die Fehlsubventionierung von öffentlich geförderten Wohnungen zu verringern. Diese Fehlbelegungsabgabe müssen Mieter an eine Gemeinde entrichten, wenn die Verbesserung der finanziellen Voraussetzungen zu einer Überschreitung der Einkommensgrenze führt.

4.2.1 Einzelbearbeitung

Hier wird die Höhe der Fehlbelegungsabgabe für die infrage kommenden Mieter berechnet, die mögliche Sollstellung über die Schaltfläche **Autosoll** durchgeführt und der Bescheid gedruckt. Durch Anwahl der Schaltfläche **Bescheide** wechselt man zur [Bescheidübersicht](#), in der alle erteilten Bescheide zur jeweiligen Mieternummer angezeigt werden.

4.2.1.1 Karteikarte 1. Seite

The screenshot shows the 'Einzelbearbeitung' (Individual Processing) window. At the top, there is a toolbar with various icons and a search icon. Below the toolbar, the title 'Einzelbearbeitung' is centered. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Buttons for '1. Seite', '2. Seite', and '3. Seite'. A red status indicator 'Aufforderung fehlt' is visible.
- Buttons:** 'Autosoll' and 'Bescheide...' buttons are located on the right side.
- Address:** 'Faxe von Flake Im Mainfeld 5 60528 Frankfurt am Main SB 371'.
- Mieter:** '315202 Faxe von Flake'. 'Stadtbezirk' is set to '371'.
- Leistungszeitraum:** '01.12.2021 bis 30.11.2024'. 'Erstbearbeitung' has radio buttons for 'Ja' and 'Nein'.
- Ausschließungsgrund:** 'kein Ausschließungsgrund'. 'gültig ab' is a date field.
- Aufforderung:** 'Antwort / Antrag' with a date field and 'Wird freiwillig gezahlt?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'.
- Mahnung:** 'Frist für eine Antwort' with a date field and 'Neuberechnung' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'.
- fehltende Unterlagen:** A large empty rectangular area for listing missing documents.
- Frist zur Vorlage:** 'Erinnerung' with a date field and 'Fristablauf' with a date field.
- Bescheidnummer:** A date field labeled 'Bescheiddatum'.
- Bescheidart:** A dropdown menu.

At the bottom, there is a footer with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus', a button 'Ansehen', and the page indicator '1 / 1'.

Mieter

Die Nummer ist die eindeutige Kennziffer des Mieters. Der Name wird automatisch angezeigt.

Stadtbezirk

Der Stadtbezirk wird aus dem Haus ermittelt und angezeigt.

Leistungszeitraum / bis

Bei einer Erstbearbeitung beinhaltet der Leistungszeitraum die Daten, die beim [Aufbau für die Einzelbearbeitung](#) vorgegeben wurden.

Bei einer Folgebearbeitung darf der Leistungsbeginn nicht vor dem Beginndatum des ersten Bescheides liegen.

Der Leistungsbeginn darf nicht größer als das Leistungsende sein und muss immer der erste Tag eines Monats sein.

Das Leistungsende muss immer der letzte Tag eines Monats sein.

Der Leistungszeitraum darf nicht früher als 3 Monate vor dem aktuellen Monat beginnen und nicht länger als 4 Jahre sein.

Wenn der Leistungsbeginn geändert wird, wird das Leistungsende mit dem Monatsletzten in 3 Jahren vorbelegt, allerdings maximal bis zum Monatsletzten des Förderungsendes.

Wenn der Leistungsbeginn bei einem Änderungsbescheid nicht verändert wird, muss die Sicherheitsabfrage **Achtung, der Beginn des Leistungszeitraums wurde nicht verändert! Soll der Fall trotzdem gespeichert werden?** vor dem Speichern bestätigt werden.

Wenn das Förderungsende in der Wohnung nachträglich eingetragen wurde und dieses innerhalb des Leistungszeitraums liegt, wird dieser nur noch bei einer nicht abgeschlossenen Erstbearbeitung ohne Ausschließungsgrund automatisch verkürzt.

Bei den anderen Konstellationen erscheint eine Hinweismeldung in der Einzelbearbeitung und der Fall ist durch Eingabe des Ausschließungsgrundes **Wohnung ist nicht mehr öffentlich gefördert** ab dem Monat nach dem Förderungsende einzustellen. Der Leistungszeitraum wird dabei auf das Leistungsende des letzten gültigen Bescheides begrenzt.

Da der Leistungszeitraum nicht größer als der Monat des Förderungsendes sein darf, wird er ggf. auf den Monatsletzten des Förderungsendes befristet.

Um kenntlich zu machen, dass ein Leistungszeitraum aufgrund eines Förderungsendes verkürzt wurde, wird neben dem LZR ein blaues **F** angezeigt.

Der Leistungszeitraum darf nicht verändert werden, wenn die Sollstellung bereits erfolgt ist, aber noch kein Bescheid gedruckt wurde.

Erstbearbeitung

Bei der ersten Bearbeitung eines Mieters ist dieses Feld mit **Ja** vorbelegt, bei der weiteren Bearbeitung immer mit **Nein**.

Ausschließungsgrund / gültig ab

Dieses Feld ist zunächst mit dem Wert **kein Ausschließungsgrund** vorbelegt, außer bei Mietern, die Wohngeld, Sozialhilfe/GsIG, Arbeitslosenhilfe/ALG II oder Leistungen nach § 27 a BVG beziehen und dieser Bezug war bereits beim Aufbau für die Einzelbearbeitung bekannt. Im Feld **gültig ab** ist der Stichtag enthalten, seit wann die jeweilige Leistung bezogen wird. Diese Mieter werden nicht zur Abgabe einer Fehlbelegungsabgabe herangezogen.

Wird der Bezug dieser Leistungen erst nachträglich bekannt, muss der entsprechende Ausschließungsgrund ausgewählt und das Datum eingetragen werden, ebenso bei weiteren Gründen, z.B. **Auszug aus der Wohnung** oder **Wohnung ist nicht mehr öffentlich gefördert**.

Wenn bei einem Mieter der Ausschließungsgrund **Auszug aus der Wohnung** eingetragen wird, öffnet sich beim Bescheiddruck ein Dialogfenster, in das eine abweichende Adresse eingetragen werden kann. Diese wird nur verwendet, wenn es keinen Zustellbevollmächtigten gibt.

Aufforderung

Durch den [Aufbau der Anschreiben](#) wird dieses Feld mit dem Absendedatum der Anschreiben gefüllt. Bei der Folgebearbeitung durch die Sachbearbeitung muss kein Eintrag erfolgen.

Antwort / Antrag

Hier ist das Datum einzutragen, an dem der Mieter auf das erste Anschreiben geantwortet hat bzw. ein erneuter Antrag für eine Folgebearbeitung vorliegt.

Das Datum der Antwort darf nicht vor dem Datum der Aufforderung liegen.

Wenn es sich um eine Erstbearbeitung handelt, muss bei eingetragendem Antwortdatum auch die Aufforderung erfolgt sein.

Wird freiwillig gezahlt?

Standardmäßig ist dieses Feld mit **Nein** vorbelegt. Handelt es sich um eine freiwillige Zahlung, müssen keine Einkommensdaten eingetragen werden, da **100 %** der Differenz zwischen Miete und Höchstbetrag als Fehlbelegungsabgabe zu zahlen sind.

Mahnung / Frist für eine Antwort

Hat der Mieter nicht auf das Aufforderungsschreiben geantwortet und das Datum des Versands des Schreibens ist um 35 Tage überschritten, wird ein [Mahnschreiben wegen fehlender Antwort](#) erstellt. Dabei werden diese Felder mit dem Tagesdatum + 3 bzw. + 17 gefüllt.

Soll danach ein zweites Mahnschreiben erstellt werden, muss zuerst im Feld **Aufforderung** ein

Datum eingegeben werden, das nach dem Datum der 1. Mahnung, aber mindestens 35 Tage zurückliegt.

Neuberechnung

Standardmäßig ist dieses Feld mit **Nein** vorbelegt.

Hat sich weder die Personenzahl noch das Einkommen bzw. die Miete um 10 Prozent verändert, muss hier **Ja** angeklickt werden, um eine Neuberechnung ohne Zulässigkeitsprüfung durchführen zu können. Dies ist notwendig zur Bearbeitung von Fällen, die fehlerhaft bearbeitet wurden (z.B. falsche EKG) oder deren Leistungsbeginn länger als 3 Monate zurückliegt.

Bei einer Erstbearbeitung oder einem Ausschließungsgrund kann es sich nicht gleichzeitig um eine Neuberechnung handeln.

fehlende Unterlagen

Hat der Mieter zwar auf das erste Aufforderungsschreiben geantwortet, jedoch nicht alle erforderlichen Unterlagen eingereicht, können die fehlenden hier eingetragen werden. Fehlende Unterlagen benötigen auch eine Frist zur Einreichung, daher muss ein Datum in das Feld **Frist zur Vorlage** eingetragen werden. Anschließend kann über das Drucker-Symbol ein entsprechendes Schreiben gedruckt werden.

Ist die Frist zur Vorlage dieser Unterlagen um 3 Tage überschritten, wird ein [Erinnerungsschreiben wegen fehlender Unterlagen](#) erstellt. Dabei wird das Feld **Erinnerung** mit dem Tagesdatum + 3 gefüllt und das Feld **Fristablauf** mit dem Tagesdatum + 17 gefüllt.

Sind nach der Einreichung der erforderlichen Unterlagen noch weitere Nachweise anzufordern, kann ein erneutes Schreiben erstellt werden. Ebenso ist zu verfahren, wenn der Mieter nicht auf die Mahnung reagiert hat, aber vor der Erstellung eines Höchstbetragsbescheides zunächst eine erneute Erinnerung erhalten soll.

Zunächst müssen alle fehlenden Unterlagen notiert und die Felder **Frist zur Vorlage** und **Fristablauf** mit einem zukünftigen Datum versehen werden. Anschließend kann über das Drucker-Symbol ein entsprechendes Schreiben gedruckt werden. Dadurch wird das Datum im Feld **Erinnerung** entfernt, falls es durch ein erstes Erinnerungsschreiben bereits gefüllt war. Ist das Vorlagedatum um 3 Tage überschritten, kann über die Routinearbeit ein erneutes Erinnerungsschreiben gedruckt werden. Dabei werden auch die Felder Erinnerung und Fristablauf mit neuen Daten gefüllt.

Sind die Unterlagen auch nach dem Fristablauf noch nicht vorhanden, sind **100 %** der Differenz zwischen Miete und Höchstbetrag als Fehlbelegungsabgabe zu zahlen.

Frist zur Vorlage

Ist das Feld fehlende Unterlagen gefüllt, muss hier ein Datum eingetragen werden.

Erinnerung

Dieses Feld wird durch die Routinearbeit [Erinnerungsschreiben wegen fehlender Unterlagen](#) mit dem Tagesdatum + 3 gefüllt.

Fristablauf

Dieses Feld wird durch die Routinearbeit [Erinnerungsschreiben wegen fehlender Unterlagen](#) mit dem Tagesdatum + 17 gefüllt.

Bescheidnummer

Sobald eine vollständige Berechnung der Fehlbelegungsabgabe erfolgt ist, wird der entsprechende Bearbeitungsstatus angezeigt und über das Drucker-Symbol können die Verfügung und der Bescheid gedruckt werden. Wenn es sich um den Erstbescheid handelt, wird die Bescheidnummer 1 vergeben. Bei einem Folgeantrag wird die höchste Bescheidnummer dieses Mieters aus der Bescheidübersicht ermittelt und um 1 erhöht.

Ist eine Bescheidnummer eingetragen, kann nicht gedruckt und kein Autosoll durchgeführt werden.

Bescheiddatum

Beim Druck des Bescheides wird dieses Feld mit dem Tagesdatum gefüllt.

Bescheidart

Beim Druck des Bescheides wird dieses Feld mit der Bescheidart gefüllt.

Bescheidart	Text
a0	Nullbescheid wegen Ausschließungsgrund
00	Nullbescheid durch Berechnung
01	Leistungsbescheid durch Berechnung
02	Bescheid wegen unzulässigem Antrag
03	Leistungsbescheid wegen fehlender Antwort oder fehlender Unterlagen
04	Leistungsbescheid bei freiwilliger Zahlung
05	Änderungsbescheid bei Wegfall der Zahlungspflicht durch Berechnung
RB	Rücknahmebescheid
Ra	Nullbescheid wegen Ausschließungsgrund (Rücknahme)
R0	Nullbescheid durch Berechnung (Rücknahme)
R1	Leistungsbescheid durch Berechnung (Rücknahme)
R2	Bescheid wegen unzulässigem Antrag (Rücknahme)
R3	Leistungsbescheid wg. fehlender Antwort / fehlender Unterlagen (Rücknahme)
R4	Leistungsbescheid bei freiwilliger Zahlung (Rücknahme)

R5	Rücknahme des Änderungsbescheides
----	-----------------------------------

4.2.1.2 Karteikarte 2. Seite

Einzelbearbeitung

Einzelbearbeitung

Alles
 1. Seite
 2. Seite
 3. Seite
 Aufforderung fehlt
 Autosoll
 Bescheide...

Faxe von Flake Im Mainfeld 5 60528 Frankfurt am Main SB 371

EKG § 5 HWoFG
 EKG § 88d II. WoBauG

Grundbetrag für den Antragsteller 16.351,00 €

Ist ein 2. Angehöriger vorhanden? Ja Nein 0,00 €

Anzahl der weiteren Angehörigen 0 0,00 €

Anzahl der Kinder i. S. des § 32 EStG 0 0,00 €

Einkommensgrenze 16.351,00 €

Prüfungsvorbehalt Nachweisaufforderung

Bemerkungen

Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus Ansehen 1 / 1

EKG

Wohnt der Mieter in einer Wohnung, in der die Förderungsmittelart **9** oder **12** ausgewählt ist, wird als Rechtsgrundlage der Einkommensgrenze die EKG nach § 88 d vorbelegt, sonst die EKG nach § 5 HWoFG. Voraussetzung ist, dass die EKGs zum Zeitpunkt der Bearbeitung gültig sind, d.h. es gibt einen gültigen Datensatz im Fenster [Einkommensgrenze FEBE](#).

Ist nachträglich eine Änderung der Förderungsmittelart erfolgt, die dazu führt, dass die vorbelegte EKG nicht mehr mit dieser Mittelart übereinstimmt, erscheint folgende Meldung: **Die Art der Förderungsmittel stimmt nicht mehr mit der angezeigten EKG-Art überein.** Bei der weiteren Bearbeitung wird dann automatisch die andere EKG-Art ausgewählt und die EKG neu berechnet.

Grundbetrag für den Antragsteller

Das Feld wird mit dem entsprechenden Wert der gültigen Einkommensgrenze vorbelegt.

Ist ein 2. Angehöriger vorhanden?

Dieses Feld ist mit Nein vorbelegt. Wird auf Ja geändert, so wird der entsprechende Wert der gültigen Einkommensgrenze in das Betragsfeld eingetragen.

Anzahl der weiteren Angehörigen

Die hier eingegebene Zahl wird mit dem entsprechenden Wert der gültigen Einkommensgrenze multipliziert und direkt in das Betragsfeld eingetragen.

Anzahl der Kinder i. S. des § 32 EStG

Die hier eingegebene Zahl wird mit dem entsprechenden Wert der gültigen Einkommensgrenze multipliziert und direkt in das Betragsfeld eingetragen.

Einkommensgrenze

Die Einkommensgrenze wird automatisch aus der Summe aller Betragsfelder ermittelt.

Prüfungsvorbehalt

Hier kann das Datum eines Prüfungsvorbehalts mit der entsprechenden Begründung eingetragen werden, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass sich das Einkommen im Leistungszeitraum wesentlich erhöhen wird.

Nachweisaufforderung

Das Datum der Aufforderung wird durch den [Batchlauf für die Anschreiben](#) bei der Auswahlmöglichkeit Prüfungsvorbehalt eingetragen.

Bemerkungen

Hier kann frei wählbarer Text mit bis zu 1000 Zeichen eingegeben werden.

Ist ein Eintrag vorhanden, wird unterhalb der Schaltfläche Bescheide **Info** angezeigt.

4.2.1.3 Karteikarte 3. Seite

1. – 5. Bewohner/in

Hier sind die Namen aller Personen einzutragen, die die Wohnung bewohnen und bei bis zu fünf Haushaltsangehörigen kann das Einkommen berechnet werden.

Falls mehr als fünf Bewohner zum Haushalt gehören, können Felder auch für zwei Namen verwendet werden, damit alle Personen aufgeführt werden.

Einkommen

Hier kann das anrechenbare Jahreseinkommen direkt eingegeben werden, wenn es nicht mit der ausführlichen [Einkommensberechnung](#) ¹₅₋₄ ermittelt werden soll.

Die komplette Einkommensberechnung kann für die Akte gedruckt werden (siehe [Beispieldokument](#)), wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird in das Einkommensfeld des Bewohners übernommen.

Hat eine Person kein anrechenbares Einkommen, ist hier eine 0 einzugeben.

Hinweis:

Wird eine Zeile für zwei Personen mit Einkommen genutzt, sind die einzelnen Einkommensberechnungen durchzuführen und auszudrucken sowie die Summe manuell einzutragen.

Frei- und Abzugsbeträge

Hier können die jährlichen Frei- und Abzugsbeträge des Haushalts direkt eingegeben werden, wenn sie nicht mit der ausführlichen [Berechnung der Frei- und Abzugsbeträge](#)  ermittelt werden sollen.

Die komplette Abzugsberechnung kann für die Akte gedruckt werden (siehe [Beispieldokument](#)), wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird in das Betragsfeld übernommen. Hat der Haushalt keine Frei- und Abzugsbeträge, ist hier eine 0 einzugeben.

Gesamteinkommen

Das Gesamteinkommen wird automatisch anhand der eingegebenen Personeneinkommen unter Berücksichtigung der Frei- und Abzugsbeträge berechnet.

Abweichung zur Einkommensgrenze

Die prozentuale Abweichung zur Einkommensgrenze sowie das die Einkommensgrenze übersteigende bzw. unterschreitende Gesamteinkommen wird automatisch anhand der eingegebenen Daten berechnet.

Miete je qm

Nach der Eingabe der Quadratmetermiete wird die Monatsmiete errechnet.

Um bei gefüllten Feldern eine andere Quadratmetermiete eingeben zu können, die dann zu einer neuen Monatsmiete umgerechnet wird, muss der alte Betrag des Feldes Miete je qm entfernt werden. Durch einen Sprung in das Feld Monatsmiete werden beide Felder zunächst auf 0 gesetzt. Durch einen Rücksprung in das Feld Quadratmetermiete kann ein neuer Betrag eingegeben werden.

Miete je Monat

Nach der Eingabe der Monatsmiete wird die Quadratmetermiete errechnet.

Um bei gefüllten Feldern eine andere Monatsmiete eingeben zu können, die dann zu einer neuen Quadratmetermiete umgerechnet wird, muss der alte Betrag des Feldes Miete je Monat entfernt werden. Durch einen Sprung in das Feld Monatsmiete werden beide Felder zunächst auf 0 gesetzt, um eine neue Eingabe zu ermöglichen.

Höchstbetrag je qm

Der Höchstbetrag je qm wird aus dem Fenster [Höchstbeträge](#) ermittelt.

Höchstbetrag je Monat

Der Höchstbetrag je Monat wird automatisch anhand der Quadratmeter errechnet. Ist ein Höchstbetrag je Wohnung festgelegt, der durch die Multiplikation des Höchstbetrages je qm und

der Wohnfläche überschritten wird, so wird dieser niedrigere Betrag angezeigt.

Mietspiegel je qm

Nach § 2 der Höchstbetragsverordnung kann ein Höchstbetrag vermindert werden, wenn dieser in einem Mietspiegel unterschritten und dies vom Mieter nachgewiesen wird.

Der entsprechende Wert pro qm kann eingegeben werden und der Monatsbetrag wird anhand der bekannten Wohnungsgröße berechnet. Ist dieser Betrag tatsächlich niedriger als der ermittelte Höchstbetrag, wird dieser für die Differenz und zur Berechnung der Fehlbelegung berücksichtigt.

Wenn ein Mietspiegel eingegeben ist, wird entweder dieser oder der Höchstbetrag in blau markiert, damit erkennbar ist, welcher Wert für die Berechnung der Differenz berücksichtigt worden ist.

Mietspiegel je Monat

Der Mietspiegel je Monat wird automatisch anhand der Quadratmeter errechnet.

Differenz je Monat

Die Differenz wird errechnet, indem die Miete vom Höchstbetrag abgezogen wird.

Ist die Miete größer als der Höchstbetrag, wird die Differenz negativ. Dann ist keine Fehlbelegungsabgabe zu zahlen.

Fehlbelegungsabgabe

Sind alle Unterlagen vorhanden, wird für den angezeigten Leistungszeitraum in Abhängigkeit von der Überschreitung der EKG ein bestimmter Prozentsatz der Differenz als Fehlbelegungsabgabe festgelegt. Dieser wird hinter dem Monatsbetrag als zusätzliche Information angezeigt.

Ist die Überschreitung der EKG kleiner als 20 %, ist keine Fehlbelegungsabgabe zu zahlen.

Ist die Überschreitung der EKG kleiner als 40 %, sind **30 %** der Differenz zu zahlen.

Ist die Überschreitung der EKG kleiner als 60 %, sind **55 %** der Differenz zu zahlen.

Ist die Überschreitung der EKG kleiner als 80 %, sind **80 %** der Differenz zu zahlen.

Ist die Überschreitung der EKG größer als 80 %, sind **100 %** der Differenz zu zahlen.

Sind nicht alle Unterlagen vorhanden, sind **100 %** der Differenz zu zahlen.

Bei freiwilligen Zahlern oder fehlender Antwort sind **100 %** der Differenz zu zahlen.

Wird kein Einkommen eingetragen, kann keine Überschreitung errechnet werden.

Ist die Miete jedoch bekannt, beträgt die FEBE **100 %** der Differenz.

Ist bei dem Mieter eine Freistellung mit den Kennziffern 5, 18 oder 19 ausgewählt, erscheint

unter der Berechnung der Fehlbelegung der Hinweis: **Minderung des Höchstbetrages um 20 % wegen Freistellung**. Als Höchstbetrag je Monat wird dann ein geringerer Betrag angezeigt als die Multiplikation mit dem Höchstbetrag je Quadratmeter ergeben würde.

Zur leichteren Überprüfung der Kriterien, die zur Ermittlung des Höchstbetrages benötigt werden, werden Zusatzinformationen im rechten Kasten angezeigt.

Angezeigt werden die Quadratmeter, die Wohnlage, das Datum der Bezugsfertigkeit, das Datum des Bewilligungsbescheides, die Durchschnittsmiete und deren Feststellungsart sowie die Heizungsart.

Ist der Mieter bereits ausgezogen, wird nur ein entsprechender Hinweis angezeigt, da die Daten nicht mehr aus der Wohnung ermittelt werden können.

Bei jedem Einzelfall wird im Karteikopf der aktuelle Bearbeitungsstatus angezeigt.

Bedingung	Anzeige
Es ist eine Bescheidnummer vorhanden.	Bescheid erteilt
Es ist eine Bescheidart vergeben, aber keine Bescheidnummer eingetragen.	Bescheid noch nicht gedruckt
Es wurde kein Einkommen eingetragen.	Einkommen fehlt
Es wurde ein Ausschließungsgrund ausgewählt und die Miete ist eingetragen, aber es ist keine Bescheidart vergeben.	Bescheid Ausschließungsgrund noch nicht erteilt
Es wurde noch kein Antwortdatum eingegeben und die Frist für eine Antwort ist abgelaufen.	Bescheid fehlende Antwort erteilen
Es sind noch fehlende Unterlagen eingetragen und die Frist zur Vorlage ist abgelaufen.	Bescheid fehlende Unterlagen erteilen
Es wurden alle Daten eingetragen, aber keine Bescheidart vergeben.	Bescheid noch nicht erteilt
Es wurden alle Daten eingetragen, aber es ist noch keine erstmalige Sollstellung erfolgt.	Sollstellung noch nicht durchgeführt
Es wurden alle Änderungsdaten eingetragen, aber es ist keine Änderung der Daten für die Kasse erfolgt.	Solländerung noch nicht durchgeführt
Es wurde ein Ausschließungsgrund ausgewählt, aber es ist keine Bescheidart vergeben und keine Miete eingetragen.	Bescheid Ausschließungsgrund erteilen
Es wurde noch kein Anschreiben erstellt und kein Antwortdatum eingetragen und es handelt sich um einen Erstfall.	Aufforderung fehlt
Es fehlt die Antwort und es handelt sich um einen Erstfall und die Mahnung ist entweder noch nicht erfolgt	Antwort fehlt

oder die Frist noch nicht abgelaufen.	
Es fehlt das Antragsdatum und es handelt sich nicht um einen Erstfall.	Antrag fehlt
Die Miete ist noch nicht eingetragen.	Miete fehlt
Es fehlen Unterlagen und die Erinnerung ist entweder noch nicht erfolgt oder die Frist noch nicht abgelaufen.	Unterlagen fehlen
Es treffen keine der Abfragen zu.	Status nicht zu ermitteln. Fall bitte melden!

Wenn ein abgeschlossener Fall bearbeitet werden muss, weil es einen Folgeantrag gibt, werden alle Felder der ersten Seite mit den Daten des vorherigen Falles geleert bzw. auf Nein gesetzt. War der vorherige Fall ungültig oder ein Rücknahmebescheid, werden zusätzlich die Daten des letzten gültigen Bescheides angezeigt.

Wenn kein gültiger Bescheid vorhanden ist, handelt es sich beim letzten Bescheid um die Rücknahme eines Erstbescheides. Daher werden die Daten des ersten Bescheides angezeigt. Bei einem freiwilligen Zahler oder fehlender Antwort werden die bisherigen Einträge zum Einkommen entfernt.

Der Leistungszeitraum darf nicht mehr verändert werden, wenn die Sollstellung bereits erfolgt ist, aber der Bescheid noch nicht gedruckt wurde. Dies führt bei erneuter Sollstellung ansonsten zu Komplikationen bei den Soll-Daten.

Die übliche Vorgehensweise muss sein: Erst muss der gewünschte Leistungszeitraum eingegeben werden und dann einmalig die Sollstellung durchgeführt werden.

Schaltfläche **Autosoll**

Hierüber muss die automatisierte Sollstellung durchgeführt werden, sobald der Fall abschließend bearbeitet wurde und die Schaltfläche aktiviert ist.

Bei einem Erstfall wird zunächst ein Kassenzeichen für den Mieter vergeben und dieses mit dem Leistungszeitraum und dem errechneten FEBE-Betrag in die Zahlungstabelle eingetragen.

Anschließend erfolgt die entsprechende Sollstellung.

Bei Folgefällen wird das vorhandene Kassenzeichen ermittelt, es erfolgt eine entsprechende Anpassung der Daten in der Zahlungstabelle und die Soll-Daten werden aktualisiert.

Schaltfläche **Bescheide**

Durch Anwahl dieser Schaltfläche wechselt man zur [Bescheidübersicht](#), in der alle bisher erteilten Bescheide zur jeweiligen Mieternummer angezeigt werden.

Wird jedoch in der Einzelbearbeitung nur der Erstfall ohne Bescheidnummer angezeigt, ist ein Wechsel zur Bescheidübersicht nicht möglich, da noch kein Bescheid vorhanden sein kann.

4.2.2 Bescheidübersicht

Dieses Fenster ist identisch mit dem Fenster Einzelbearbeitung. Alle Bescheide werden in dieser Übersicht gespeichert und ermöglichen so einen zeitlich geordneten Überblick.

Im Kartekopf wird der Status des jeweiligen Bescheides angezeigt.

Bedingung	Anzeige
Es ist eine gültige Bescheidart eingetragen.	Gültiger Bescheid
Die Bescheidart 02 ist eingetragen.	Ungültiger Bescheid
Die Bescheidart RB ist eingetragen.	Rücknahmebescheid
Es handelt sich um einen ursprünglich gültigen Bescheid, der zurückgenommen wurde und bei dem daher an der 1. Stelle der Bescheidart ein R eingetragen ist.	Zurückgenommener Bescheid

Eine Korrektur der Daten ist hier nicht möglich und ein Bescheid kann nur dann gelöscht werden, wenn es sich um den letzten Bescheid handelt und noch keine Soll-Daten zu dieser Bescheidnummer zur Kasse gesendet worden sind. Das Soll zu dieser Bescheidnummer wird gelöscht und die Daten in der [Einzelbearbeitung](#) werden auf den vorherigen Stand gebracht.

Wenn der Erstbescheid gelöscht wird, werden Bescheidnummer, -datum und -art in der Einzelbearbeitung geleert, damit der Bescheid erneut bearbeitet werden kann.

Ein Bescheid darf nicht gelöscht werden, wenn in der Einzelbearbeitung bereits eine Korrektur, aber kein Abschluss durch Sollstellung und Bescheiddruck vorgenommen wurde. Es erscheint dann die Meldung: „Der Bescheid darf nicht gelöscht werden, da in der Einzelbearbeitung bereits eine Korrektur vorgenommen wurde.“

Die übliche Vorgehensweise muss sein: Erst muss der falsche Bescheid gelöscht werden, dann darf eine Korrektur der Daten mit den richtigen Werten durchgeführt werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Rücknahme** kann der zuletzt erteilte Bescheid zurückgenommen werden, wenn es sich um einen gültigen Bescheid handelt und in der Einzelbearbeitung seit der Erteilung des Bescheides noch keine Korrektur vorgenommen wurde. Es wird ein neuer Datensatz mit der Bescheidart **RB** in die Bescheidübersicht eingefügt, ggf. die Sollstellung rückgängig gemacht und die Daten in der [Einzelbearbeitung](#) auf den vorherigen Stand gebracht.

Durch Anwahl der Schaltfläche **Zahlungen** wechselt man zum Fenster [Zahlungen](#), in dem alle Leistungszeiträume mit dem zu zahlenden Betrag zu dem jeweiligen Kassenzeichen angezeigt werden.

Durch Anwahl der Schaltfläche **Einzelbuchungen** öffnet sich eine Übersicht mit den Fälligkeiten und dem Buchungsstand der einzelnen Monatsbeträge. Dies ist eine andere Darstellungsweise aller Daten eines Kassenzeichens aus dem Fenster [Einzelbuchungen](#).

4.2.3 Routinearbeiten

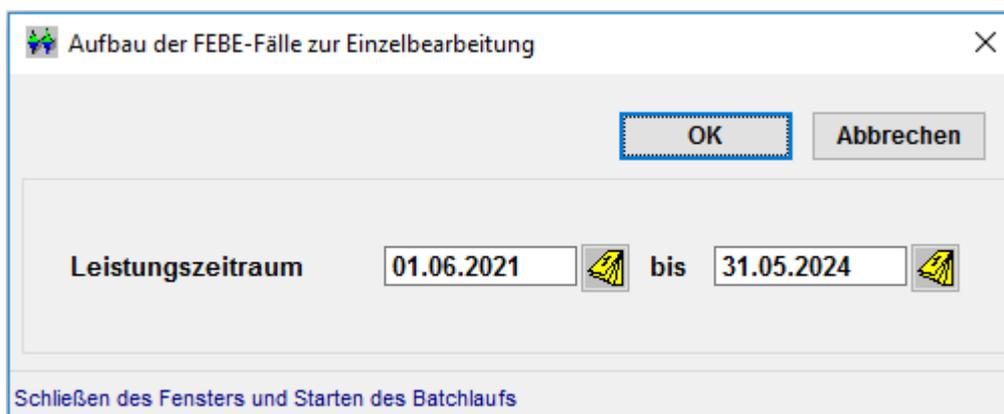
Über das Menü **Anwendung > Fehlbelegung > Routinearbeiten** wird eine Dialogbox geöffnet, in der die [Routinearbeiten](#) im Bereich Fehlbelegung gestartet werden können.



4.2.3.1 Aufbau für die Einzelbearbeitung

Der Erstaufbau muss regelmäßig, z.B. einmal im Monat erfolgen, da eine fließende Überprüfung der Zahlungspflicht erforderlich ist.

Zunächst erscheint ein Fenster zur Eingabe des Leistungszeitraumes.



Dabei sind folgende Plausibilitäten zu beachten:

- Der Leistungsbeginn darf nicht größer als das Leistungsende sein.
- Der Leistungsbeginn muss immer der erste Tag eines Monats sein.

- Das Leistungsende muss immer der letzte Tag eines Monats sein.
- Der Leistungszeitraum darf nicht früher als 3 Monate vor dem aktuellen Monat und nicht später als 2 Monate nach dem aktuellen Monat beginnen.
- Der Leistungszeitraum darf nicht länger als 3 Jahre sein.

Für jeden zu überprüfenden Mieter wird ein Datensatz in die Einzelbearbeitung eingetragen.

Kriterien für den Aufbau:

- Mieter, die mit ihrer Mieternummer in Wohnungen eingetragen sind und
 - in deren Wohnungen im 1. Feld der Förderungsmittel der Wert 1,2,6,8,10,11,12,33,53,54,55,56,57 oder 66 eingetragen ist oder im 1. Feld der Förderungsmittel der Wert 70 und der Mieter nach dem 12.12.1985 eingezogen ist und
 - das Ende der Förderung ist größer als der/gleich dem Beginn des Leistungszeitraums oder leer und
 - es handelt sich um einen Mieter und
 - beim Mieter ist eine Freistellung eingetragen, aber nicht mit der Kennziffer 4, oder das Feld ist leer und
 - dieser Mieter ist noch nicht in der Einzelverarbeitung vorhanden

Ist die Wohnung innerhalb der letzten 3 Jahre mit einer Bezugsgenehmigung oder Freistellung bezogen worden, wird der Mieter nicht in die Einzelbearbeitung aufgenommen, auch nicht mit einem Ausschließungsgrund. Es erscheint ein entsprechender Eintrag im Protokoll unter Angabe der Mieternummer. Sobald die drei Jahre abgelaufen sind, ist der Mieter dann zu überprüfen. Dies gilt jedoch nicht für die Bezugsgenehmigung Nr. 34 (Seniorenwohnung). Diese Mieter werden sofort überprüft.

Dies gilt ebenfalls nicht für die Bezugsgenehmigung Nr. 50 (Einzug vor Förderung). Diese Mieter werden nie überprüft, da keine Leistungspflicht besteht.

Da der Leistungszeitraum nicht größer als der Monat des Förderungsendes sein darf, wird er ggf. auf den Monatsletzten des Förderungsendes befristet.

Wohnt der Mieter in einer Wohnung, in der die Förderungsmittelart **12** ausgewählt ist, wird als Rechtsgrundlage der Einkommensgrenze die EKG nach § 88 d vorbelegt, sonst die EKG nach § 5 HWoFG. Voraussetzung ist, dass die EKGs zum Zeitpunkt der Bearbeitung gültig sind, d.h. es gibt einen gültigen Datensatz im Fenster [Einkommensgrenze FEBE](#).

Das Feld **Erstbearbeitung** wird mit **Ja** und die Felder **Wird freiwillig gezahlt?** und **Neuberechnung** werden mit **Nein** vorbelegt.

Das Feld **Ausschließungsgrund** wird mit dem Wert **kein Ausschließungsgrund** vorbelegt, außer bei Mietern, die zum Zeitpunkt des Aufbaus Wohngeld, Sozialhilfe/GsiG, Arbeitslosenhilfe/ALG II oder Leistungen nach § 27 a BVG beziehen. Bei diesen Mietern wird der zutreffende Grund mit dem hinterlegten Stichtag als **Ausschließungsgrund** mit dem **gültig ab**-Datum in die Einzelbearbeitung eingetragen. Diese Mieter werden nicht zur Abgabe einer Fehlbelegungsabgabe herangezogen.

Abschließend wird die Gesamtzahl der aufgenommenen Datensätze in das Protokoll eingetragen.

4.2.3.2 Aufbau der Anschreiben

Hier besteht die Möglichkeit, für die zu überprüfenden Mieter Anschreiben aufzubauen (Dateiname: f_anschreiben.doc).

Dazu wird ein Fenster geöffnet, in welchem zunächst ausgewählt werden muss, ob Erst-, Folge- oder Prüfungsvorbehaltsanschreiben erstellt werden sollen. Bei den Folgeanschreiben kann zusätzlich eingeschränkt werden, ob erst nur die Mieter angeschrieben werden sollen, die bereits zahlungspflichtig sind.

Weiterhin kann man auswählen, für welches Sachgebiet man wie viele Anschreiben mit welchem Absendedatum erstellen will. Werden die Felder Sachgebiet und Anzahl nicht gefüllt, erfolgt für alle ermittelten Fälle die Erstellung des Anschreibens.

The screenshot shows a dialog box titled "Aufbau der Anschreiben". It has a close button (X) in the top right corner. At the top, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen". Below these are two radio buttons: "Erstanschreiben" (which is selected) and "Folgeanschreiben". Under "Folgeanschreiben" is a checkbox labeled "nur Zahlungspflichtige". Below the radio buttons are three input fields: "Sachgebiet", "Anzahl der Anschreiben", and "Absendedatum" (with a calendar icon). At the bottom of the dialog, there is a message: "Wählen Sie bitte einen Eintrag aus".

Bei den **Erstanschreiben** werden, abhängig vom Inhalt der 3 Felder, die entsprechenden Sachgebiete nach den Fällen durchsucht, die noch kein Aufforderungsdatum in der Einzelbearbeitung haben, sich in der Erstbearbeitung befinden und bei denen kein Ausschließungsgrund eingetragen ist.

Die erforderlichen Angaben für die Anschreiben werden ermittelt und in der Einzelbearbeitung wird das Feld Aufforderung mit dem vorgegebenen Datum gefüllt. Die Frist für eine Antwort liegt 35 Tage nach dem Absendedatum.

Bei den **Folgeanschreiben** müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Das aktuelle Leistungsende ist kleiner als der nächste Erste plus 3 Monate.
- Der Fall ist abschließend bearbeitet und hat eine Bescheidnummer.
- Der Mieter ist noch nicht ausgezogen.
- Es gibt keinen Ausschließungsgrund oder der Wert ist nicht 17, 18 oder 19.
- Das Förderende der Wohnung ist leer oder größer als der Beginn des Folgezeitraums.

In der Einzelbearbeitung wird dann der neue Leistungszeitraum vorgegeben, das Anschreiben-Datum gefüllt und die restlichen Felder der 1. Seite zurückgesetzt. Die Werte der 2. und 3. Seite bleiben erhalten, damit die zuletzt gespeicherten Daten ggf. weiterverwendet werden können.

Ausnahme:

Sollte inzwischen eine Änderung der Förderungsmittelart stattgefunden haben, die dazu führt, dass eine andere EKG zugrunde gelegt werden muss, werden die entsprechenden Beträge ermittelt und auf der 2. Seite aktualisiert.

Bei den Anschreiben mit **Prüfungsvorbehalt** werden die Mieternummern ermittelt, die nicht in der Bearbeitung sind (Bescheidnummer gefüllt), den Stichtag überschritten und noch kein PV-Anschreiben erhalten haben.

Abschließend wird die Gesamtzahl der erstellten Anschreiben in das Protokoll eingetragen.

4.2.3.3 Mahnschreiben wegen fehlender Antwort

Es werden die Fälle ermittelt,

- die auf das Aufforderungsschreiben nicht geantwortet haben und
- bei denen der Versand des Aufforderungsschreibens um 35 Tage überschritten ist und
- die keinen Ausschließungsgrund haben und
- bei denen keine fehlenden Unterlagen eingetragen sind und
- bei denen keine Erinnerungsschreiben wegen fehlender Unterlagen verschickt wurden und
- bisher noch keine Mahnung erfolgte oder nach einer Mahnung ein erneutes Aufforderungsschreiben verschickt wurde.

Die erforderlichen Angaben für die Mahnschreiben werden ermittelt und in die Datei f_mahn.doc geschrieben.

Anschließend werden die Felder **Mahnung** mit dem Tagesdatum + 3 Tage und **Frist für eine**

Antwort mit dem Tagesdatum + 17 Tage gefüllt.

4.2.3.4 Erinnerungsschreiben wegen fehlender Unterlagen

Es werden die Fälle ermittelt,

- die auf das Aufforderungsschreiben geantwortet haben und
- die keinen Ausschließungsgrund haben und
- bei denen noch fehlende Unterlagen eingetragen sind und
- die Frist zur Vorlage dieser Unterlagen um 3 Tage überschritten ist und
- bisher noch keine Erinnerung erfolgte.

Die erforderlichen Angaben für die Erinnerungsschreiben werden ermittelt und in die Datei f_erinn.doc geschrieben.

Anschließend werden die Felder **Erinnerung** mit dem Tagesdatum + 3 Tage und **Fristablauf** mit dem Tagesdatum + 17 Tage gefüllt.

4.2.3.5 Liste der unerledigten Fälle

Hier wird eine Liste mit allen Fällen der Einzelbearbeitung ausgedruckt, die noch nicht durch den Druck des Bescheides abgeschlossen sind.

Die Liste ist standardmäßig sortiert nach Sachgebietsnummern und innerhalb der Sachgebiete nach Bezirk und Mieternummer. Diese Sortierung kann in der Datei f_unerledigt.doc bei Bedarf geändert werden.

4.2.3.6 Liste der fehlenden Antworten und Unterlagen

Hier wird eine Liste aller Fälle mit fehlender Antwort oder fehlenden Unterlagen erstellt.

Es sind alle Mieternummern enthalten,

- die keinen Ausschließungsgrund haben und
- die auf das Aufforderungsschreiben nicht bzw. nicht vollständig geantwortet haben und
- die keine Bescheidart haben und
- bei denen die Frist zur Mahnung bzw. zur Nachreichung der Unterlagen um mehr als 3 Tage abgelaufen ist.

Für jeden Fall werden die erforderlichen Angaben ermittelt und in die Datei f_fafu.doc geschrieben.

4.2.3.7 Datentransfer zur Kasse

Nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, ob der Datentransfer jetzt durchgeführt werden soll, werden zunächst alle Fälle mit dem Verarbeitungsschlüssel **300** im Fenster [Kassenzeichen](#) auf **000** geändert. Das sind alle Neuzugänge des letzten Transfers, bei denen kein Problem aufgetreten ist, keine Daten zurückgesetzt wurden und die daher jetzt als Bestand gesendet werden müssen.

Anschließend erfolgt nach dem Vor- bzw. Kopfsatz der Aufbau der einzelnen Buchungen. Es werden alle Einzelbuchungen ermittelt, die noch kein Buchungsdatum haben und deren Fälligkeit entweder in der Vergangenheit liegt oder im nächsten Monat dieses Jahres oder im ersten Monat des nächsten Jahres (nur bei Dateierstellung im Dezember).

In den Einzelbuchungen wird das Buchungsdatum auf das Tagesdatum und das [Kassenfälligkeitsdatum](#) entsprechend den Vorgaben gesetzt. Im Fenster WinAWOS wird der Wert für die letzte FT-Nummer um 1 erhöht.

Besonderheit:

Wenn der Bescheid nicht gedruckt wurde, fehlt das Bescheiddatum zur Berechnung der Kassenfälligkeit bei rückwirkenden Forderungen. Diese Datensätze und auch der aktuelle Monat sollen abgewiesen werden. Deshalb wird an die Stelle des nicht zu ermittelnden Datums Text „keinBsch“ gesetzt, damit sofort ersichtlich ist, warum der Fall bei SAP abgewiesen wird.

Für den Schlusssatz werden die Summen für die Verarbeitungsschlüssel 220 und 320 und der Gesamtbetrag berechnet.

Die erstellte Datei muss manuell aus dem Verzeichnis C:\mh\request\dat in das entsprechende Kassenverzeichnis kopiert werden.

4.3 Vermittlung

In der Wohnungsvermittlung können sowohl öffentlich geförderte als auch freifinanzierte Wohnungen an Wohnungssuchende vermittelt werden.

Diese werden im Fenster [Suchende](#) mit den erforderlichen Daten aufgenommen. In den Fenstern [Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung](#) und [Vermittlung einer freifinanzierten Wohnung](#) sind alle Wohnungen enthalten, die neu zu belegen sind. Nach der Auswahl der passenden Wohnungssuchenden erhalten diese ein entsprechendes [Angebot](#) und werden den Eigentümern vorgeschlagen.

4.3.1 Suchende

4.3.1.1 Karteikarte Adresse

The screenshot shows a software window titled "Suchende" with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are tabs for "Alles", "Adresse", "Familie", "Einkommen", "Situation", "Suche", and "Zusatz". On the right side, there are buttons for "Angebot..." and "WBB...". The main content area contains the following fields:

- Jahr - Fallnummer:** 2020 - 2
- Anrede:** Frau
- Name, Vorname:** Test, Maria
- Namenszusatz:** (empty)
- c/o:** (empty)
- Straße, Hausnummer:** 43, Annabergstr., 3
- Postleitzahl, Ort:** 45470, Mülheim an der Ruhr
- Telefon:** (empty)
- E-Mail:** (empty)
- Staatsangehörigkeit:** 000, Bundesrepublik Deutschland
- Geburtsdatum:** 01.01.1960
- Familienstand:** dauernd getrennt lebend
- seit:** (empty)
- Beruf:** (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for "Aktuellen Fall korrigieren", "Ansehen", and "1 / 1".

Jahr - Fallnummer

Die Fallnummer ist die eindeutige Kennziffer des Wohnungssuchenden und wird automatisch vergeben. Sie besteht aus dem Jahr der Neuaufnahme und der dabei vergebenen laufenden Nummer innerhalb des Jahres.

Anrede

Hier kann die [Anrede](#) des Hauptmieters ausgewählt werden.

Name, Vorname

Hier ist der Name und Vorname des Wohnungssuchenden einzutragen.

Namenszusatz

Hier kann der Namenszusatz des Wohnungssuchenden eingetragen werden.

c/o

Sofern der Wohnungssuchende nicht in einem eigenen Haushalt wohnt, kann die postalische Erreichbarkeit sichergestellt werden, indem hier der Name des Wohnungsinhabers eingegeben wird, bei dem er derzeit wohnt.

Straße, Hausnummer

Die Funktionsweise und Eingabetipps für Adressen innerhalb der Gemeinde werden [hier](#) beschrieben.

Bei Adressen außerhalb der Gemeinde bleibt der Straßenschlüssel leer und der Straßename kann frei eingetragen werden.

Postleitzahl, Ort

Diese Angaben werden für Adressen innerhalb der Gemeinde automatisch anhand von Straßenschlüssel, Hausnummer und Hausnummernzusatz ermittelt und angezeigt.

Bei einer Adresse außerhalb der Gemeinde wird nach Eingabe der Postleitzahl der Name des dazugehörigen Ortes automatisch ermittelt und angezeigt. Ist der Ort noch nicht vorhanden, muss er neu erfasst werden.

Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Telefon

Hier kann eine Telefonnummer eingetragen werden.

E-Mail

Hier kann eine Mailadresse eingetragen werden, die allerdings keinen direkten Schriftverkehr aus dem Programm ermöglicht.

Staatsangehörigkeit

Bei Eingabe der eindeutigen Nummer wird die dazugehörige [Staatsangehörigkeit](#) direkt angezeigt.

Ist die Nummer nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Geburtsdatum

Hier ist das Geburtsdatum des Wohnungssuchenden einzutragen.

Familienstand

Hier ist der Familienstand des Wohnungssuchenden auszuwählen.

seit

Hier kann das Datum der letzten Änderung des Familienstandes eingetragen werden.

Hinweis:

Bei ledigen Personen ist es nicht erforderlich, das Geburtsdatum erneut einzugeben.

Bei einer Eheschließung gibt dieses Datum bereits die Information, ob es sich um den Personenkreis **Junge Ehepaare** handeln könnte.

Beruf

Hier kann der Beruf des Wohnungssuchenden eingetragen werden.

Praxistipp:

Bei der Neuaufnahme wird geprüft, ob eine Person mit gleichem Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum wohnungssuchend gemeldet ist. Bei einem Treffer wird gefragt, ob die Person trotzdem aufgenommen werden soll. Bei Beantwortung der Frage mit **Nein** soll der Sachbearbeiter die Gelegenheit bekommen, die Daten des Falles abzuändern oder die Bearbeitung ganz abubrechen.

4.3.1.2 Karteikarte Familie

Suchende

Alles Adresse **Familie** Einkommen Situation Suche Zusatz Angebot... WBB...

Maria Test Annabergstr. 3 45470 Mülheim an der Ruhr

EKG § 9(2) WoFG EKG § 9(3) WoFG Sonder-EKG

Anzahl der Haushaltsangehörigen:

Ehegatte / Partner 0 Geburtsdatum []

Kinder 0 davon i. S. des § 32 EStG 0

davon weiblich 0 Geburtsdaten [] [] []

davon männlich 0 Geburtsdaten [] [] []

Sonstige 0 []

Gesamtzahl 1

Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus Ansehen 1 / 1

EKG

Hier ist die Art bzw. Rechtsgrundlage der Einkommensgrenze (EKG) auszuwählen, die der Berechnung zugrunde gelegt werden soll. Es sind die EKGs anwählbar, die zum Zeitpunkt der Antragstellung gültig sind, d.h. es gibt einen gültigen Datensatz im Fenster [Einkommensgrenze WBB](#).

Die EKG gemäß § 9 Abs. 3 WoFG wird vorbelegt.

Hinweis:

Gemäß § 9 WoFG können landesspezifische Einkommensgrenzen festgelegt werden, die von der bundesweit festgesetzten Einkommensgrenze abweichen. Deshalb wird diese Rechtsgrundlage im Fenster angezeigt, obwohl z.B. in Nordrhein-Westfalen die EKG im WFNG NRW festgelegt ist.

Ehegatte / Partner

Hier ist der Wert **1** einzutragen, falls der Wohnungssuchende verheiratet ist bzw. einen Lebenspartner hat.

Geburtsdatum

Hier kann das Geburtsdatum des Ehegatten eingetragen werden. Dieses gibt einen Hinweis, ob es sich um den Personenkreis **Junge Ehepaare** handeln könnte.

Kinder

Hier kann die Anzahl der Kinder eingetragen werden.

Im folgenden Feld **davon i. S. d. § 32 EStG** kann die Zahl der Kinder eingetragen werden, für die der Zuschlag zur Einkommensgrenze zu berücksichtigen ist.

davon weiblich

Hier kann die Anzahl der weiblichen Kinder eingetragen werden.

Geburtsdaten

Hier können die Geburtsdaten der weiblichen Kinder eingetragen werden.

davon männlich

Hier kann die Anzahl der männlichen Kinder eingetragen werden.

Geburtsdaten

Hier können die Geburtsdaten der männlichen Kinder eingetragen werden.

Hinweis:

Die Angabe des Geschlechts und des Alters der Kinder kann bei der Belegung hilfreich sein, ob Kinder unterschiedlichen Geschlechts ein Zimmer gemeinsam nutzen können.

Sonstige

Hier kann die Anzahl sonstiger zum Haushalt gehörender Personen eingetragen werden. Im Textfeld kann eine kurze Erläuterung eingegeben werden (z.B. Onkel, Schwiegermutter).

Gesamtzahl

Hier wird die Anzahl aller Personen automatisch angezeigt.

4.3.1.3 Karteikarte Einkommen

Suchende

Alles Adresse Familie **Einkommen** Situation Suche Zusatz Angebot... WBB...

Maria Test Annabergstr. 3 45470 Mülheim an der Ruhr

1. Bewohner/in	Elfriede Schmitz	7.884,12	€
2. Bewohner/in			€
3. Bewohner/in			€
4. Bewohner/in			€
5. Bewohner/in			€
Frei- und Abzugsbeträge nach § 15 Abs. 3 WFNG NRW		0,00	€
Gesamteinkommen		7.884,12	€
Einkommensgrenze		19.350,00	€
Abweichung zur Einkommensgrenze		-11.465,88	€ = -59,255 %
Art	EKG § 9 (3) bis 40 %		

Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus Ansehen 1 / 1

Bewohner/in

Hier sind die Namen von bis zu fünf Haushaltsangehörigen einzugeben, für die das Einkommen berechnet werden soll.

Einkommen

Hier kann das anrechenbare Jahreseinkommen direkt eingegeben werden, wenn es nicht mit der ausführlichen [Einkommensberechnung](#)  ermittelt werden soll.

Die komplette Einkommensberechnung kann für die Akte gedruckt werden, wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird in das Einkommensfeld des Bewohners übernommen. Hat eine Person kein anrechenbares Einkommen, ist hier eine 0 einzugeben.

Hinweis:

Wird eine Zeile für zwei Personen mit Einkommen genutzt, sind die einzelnen Einkommensberechnungen durchzuführen und auszudrucken sowie die Summe manuell einzutragen.

Frei- und Abzugsbeträge

Hier können die jährlichen Frei- und Abzugsbeträge des Haushalts direkt eingegeben werden, wenn sie nicht mit der ausführlichen [Berechnung der Frei- und Abzugsbeträge](#)  ermittelt werden sollen.

Die komplette Abzugsberechnung kann für die Akte gedruckt werden, wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird in das Betragsfeld übernommen.

Hat der Haushalt keine Frei- und Abzugsbeträge, ist hier eine 0 einzugeben.

Gesamteinkommen

Das Gesamteinkommen wird automatisch anhand der eingegebenen Personeneinkommen unter Berücksichtigung der Frei- und Abzugsbeträge berechnet.

Einkommensgrenze

Die Höhe der Einkommensgrenze wird automatisch anhand der eingegebenen Personenangaben berechnet.

Abweichung zur Einkommensgrenze

Das die Einkommensgrenze übersteigende bzw. unterschreitende Gesamteinkommen sowie die prozentuale Abweichung zur Einkommensgrenze wird automatisch anhand der eingegebenen Daten berechnet.

Art

In diesem Feld ist der [Grund für fehlendes Einkommen](#) bzw. für die jeweilige Über- / Unterschreitung der Einkommensgrenze auszuwählen.

Hinweis:

In Nordrhein-Westfalen muss hier ein Eintrag für die vorgeschriebene Auswertung der [Wohnungssuchenden-Statistik](#) ausgewählt werden.

4.3.1.4 Karteikarte Situation

Personenkreis

Hier können bis zu vier [Personenkreise](#) ausgewählt werden, denen der Wohnungssuchende angehört. Dies kann bei der Vergabe von freien Wohnungen berücksichtigt werden.

Praxistipp:

Man kann in einem der 4 Felder ein Suchkriterium auswählen und es werden alle Fälle ermittelt, in denen dieser Personenkreis in einem der vier dafür vorgesehenen Felder eingetragen ist.

gültig bis

Handelt es sich um Wohnungssuchende, die dem Personenkreis **Junge Ehepaare** zuzuordnen sind, ist hier das Datum des 5. Hochzeitstages einzutragen.

Hinweis:

Keiner der Ehepartner darf zum Zeitpunkt der Antragstellung älter als 40 Jahre sein. Bis zum eingetragenen Datum haben die Antragsteller Anspruch auf einen zusätzlichen Wohnraum, bis zum Ende des eingetragenen Kalenderjahres ist der Zuschlag für junge Ehepaare zu berücksichtigen.

Wohnsituation

Hier kann die derzeitige [Wohnsituation](#) ausgewählt werden.

Wechselgründe

Hier können bis zu zwei [Gründe für die Wohnungssuche](#) ausgewählt werden.

Dringlichkeit

Hier kann die [Dringlichkeit](#) für die Wohnungssuche ausgewählt werden. Die Dringlichkeitsstufen werden in den Stammdaten nach den örtlichen Gegebenheiten und Vorstellungen festgelegt.

4.3.1.5 Karteikarte Suche

The screenshot shows the 'Suchende' application window. The title bar reads 'Suchende'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area has a navigation bar with tabs: 'Alles', 'Adresse', 'Familie', 'Einkommen', 'Situation', 'Suche' (selected), and 'Zusatz'. To the right of these tabs are buttons for 'Angebot...' and 'WBB...'. Below the navigation bar, the search criteria are displayed: 'Maria Test', 'Annabergstr. 3', and '45470 Mülheim an der Ruhr'. The search criteria are organized into several sections:

- Anzahl der Räume:** A text input field containing the number '2'.
- Art der Ausstattung:** A dropdown menu.
- Sonderwünsche:** A group of checkboxes and text inputs:
 - Balkon and kein Balkon
 - Aufzug and 'ab' followed by a text input field and '. Etage'
 - Etage:** egal and 'max.' followed by a text input field and '. Etage'
 - Hochhaus and kein Hochhaus
 - Erdgeschoss and kein Erdgeschoss
- Stadtteil:** A dropdown menu with 'egal' selected.
- Kaltemiete bis:** A text input field containing '300,00' followed by a Euro symbol '€'.

At the bottom of the window, there is a footer area with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus' on the left, and 'Ansehen' and '1 / 1' on the right.

Anzahl der Räume

Hier kann eingegeben werden, wie viele Räume die gesuchte Wohnung haben soll. Es können nur ganze Raumzahlen (**1**, **1-2**, **2**, usw.) angegeben werden.

Praxistipp:

Bei der späteren Suche nach Bewerbern für einen Belegungsvorschlag muss entweder exakt nach diesen Eingabekombinationen oder mit Hilfe von [Wildcards](#) gesucht werden.

Beispiel: Sollen passende Bewerber für eine 3-Raum-Wohnung ermittelt werden, sollte als Suchkriterium ***3*** verwendet werden, damit die Kombinationen **3**, **2-3** und **3-4** gefunden werden.

Art der Ausstattung

Hier kann die gewünschte [Ausstattung](#) der gesuchten Wohnung ausgewählt werden.

Sonderwünsche

Hier können gewünschte Ausstattungsmerkmale markiert werden.

Stadtteil

Hier kann ein bevorzugter [Stadtteil](#) ausgewählt werden.

Kaltmiete bis

Hier ist der Betrag einzutragen, den der Bewerber als maximal zahlbare Miete angibt.

Hinweis:

Trotz der Bezeichnung des Feldes kann es auch zur Eingabe der Warmmiete genutzt werden, wenn diese Verwendung einheitlich geregelt worden ist.

4.3.1.6 Karteikarte Zusatz

The screenshot shows a software interface for managing applicants. The main window is titled 'Suchende'. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below that, there are tabs for different categories: 'Alles', 'Adresse', 'Familie', 'Einkommen', 'Situation', 'Suche', and 'Zusatz' (which is currently selected). To the right of these tabs are buttons for 'Angebot...' and 'WBB...'. The main content area displays the following information:

- Name: Maria Test
- Address: Annabergstr. 3, 45470 Mülheim an der Ruhr
- Eingabedatum: 24.06.2020
- Auslaufdatum: 24.06.2021
- Vermittlungsergebnis: (empty field)
- Abgangsdatum: (empty field)
- zus. beworben in: 0 Gemeinden
- Zusatzbemerkungen: (empty text area)

At the bottom of the window, there is a footer with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus' and a button labeled 'Ansehen' with '1 / 1' next to it.

Eingabedatum

Dieses Datum wird automatisch bei der Neuaufnahme dieses Falles mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt und gibt den Beginn der Wohnungssuche an.

Ausnahme in Nordrhein-Westfalen:

Da für alle erteilten Wohnberechtigungen die Antragsteller auch als Wohnungssuchende erfasst werden müssen, ist hier immer das Datum der letzten Überprüfung im Berichtsjahr einzugeben. Das ursprüngliche Eingabedatum muss bei den Zusatzbemerkungen eingetragen werden. Sollte dies versäumt worden sein, gibt zumindest die Kombination von [Jahr und Fallnummer](#) einen entsprechenden Hinweis auf den Beginn der Wohnungssuche.

Auslaufdatum

Dieses Datum wird bei der Neuaufnahme automatisch auf ein Jahr nach dem Eingabedatum gesetzt, kann bei Bedarf entsprechend verändert werden.

Hinweis:

Das Auslaufdatum wird durch die Routinearbeit [Erinnerung](#) automatisch geleert, wenn es

überschritten ist. Falls der Wohnungssuchende weiterhin an einer Vermittlung interessiert sein sollte, ist manuell ein neues Auslaufdatum einzutragen.

Vermittlungsergebnis

Hier kann das [Vermittlungsergebnis](#) ausgewählt und im folgenden Feld **Abgangsdatum** das entsprechende Datum eingetragen werden. Dadurch steht der Wohnungssuchende für eine Vermittlung nicht mehr zur Verfügung und neben den Karteikarten wird **inaktiv** angezeigt. Die Felder werden in der [Wohnraum-Versorgungsstatistik](#) ausgewertet und bei der Routinearbeit [Löschen alter Fälle wegen Abgang](#) zugrunde gelegt, um den Datenbestand zu bereinigen.

Hinweis für Nordrhein-Westfalen:

Inhaber von Wohnberechtigungen, die ausschließlich wegen der statistischen Auswertung hier aufgenommen werden, erhalten direkt die für die Statistik vorgesehenen Kennzeichen (in Mülheim: **7** oder **8**) und werden somit gleich mit der Neuaufnahme wieder inaktiv.

zus. beworben in

Hier kann eingetragen werden, in wie vielen anderen Städten der Bewerber wohnungssuchend gemeldet ist.

Hinweis:

Für Gemeinden außerhalb Nordrhein-Westfalens wird das Feld bei der Erstellung der Wohnungsbedarfsstatistik entsprechend ausgewertet.

Zusatzbemerkungen

Hier kann frei wählbarer Text mit bis zu 1000 Zeichen eingegeben werden.

Ist ein Eintrag vorhanden, wird neben den Karteikarten **Info** angezeigt.

Praxistipp:

Hier können besondere Umstände des Einzelfalles eingetragen werden, z.B.:

- Datum der Erstaufnahme in die Vermittlung,
- Ausländischer Arbeitnehmer, dessen Ehefrau nur dann eine Aufenthaltserlaubnis erhält, wenn ausreichend Wohnraum nachgewiesen wird,
- Suche nach einer Wohnung mit Gartennutzung,
- Suche nach einer Wohnung, in der Tierhaltung erlaubt ist.

Praxistipp:

Nach Eingabe aller erforderlichen Daten kann dem Wohnungssuchenden ein Bestätigungsschreiben direkt ausgedruckt werden, mit dessen Hilfe er belegen kann, dass er als Wohnungssuchender registriert ist.

Durch Anwahl der Schaltfläche **Angebot** wechselt man zu den Belegungsvorschlägen, die dem Wohnungssuchenden bereits gemacht wurden. Wird ein leeres Fenster angezeigt, liegen noch keine Angebote vor.

Über die Schaltfläche **WBB** kann man direkt zur Bearbeitung einer Wohnberechtigung wechseln. Bei der Neuaufnahme eines **Antragstellers** werden die bereits bekannten Daten aus der Vermittlung übernommen und angezeigt.

4.3.2 Angebote zu einem Wohnungssuchenden

In diesem Fenster findet man die Belegungsvorschläge, die den Wohnungssuchenden bereits gemacht wurden. Diese müssen nicht manuell aufgenommen werden, sondern werden hier beim Druck automatisch in die **Vermittlung** eingetragen.

The screenshot shows a software window titled 'Angebote'. At the top right, there are two buttons: 'Wohnung...' and 'Vermittlung...'. The main area contains a form with the following fields:

- Wohnungssuchender:** 2022 - 1, Maria Test, Kühlenstr. 58, 45468 Mülheim an der Ruhr
- Jahr - Vorschlagsnummer:** 2022 - 1, **Vorschlag vom:** 11.04.2022
- Gebäudenummer:** 12, **Wohnungsnummer:** 1
- Straße, Hausnummer:** 144, Denkhäuser Höfe, 62
- Postleitzahl, Ort:** 45475, Mülheim an der Ruhr
- Lage im Gebäude:** EG, Erdgeschoss, rechts
- Bemerkung:** (Empty text area)

At the bottom left, there is a link 'Aktuellen Fall korrigieren'. At the bottom right, there are buttons 'Ansehen' and '1 / 1'.

Wohnungssuchender

Hier wird der Wohnungssuchende mit Fallnummer und Anschrift angezeigt, zu dem das Angebot erstellt worden ist.

**Jahr – Vorschlagsnummer / Vorschlag vom
Gebäudennummer / Wohnungsnummer
Straße, Hausnummer
Postleitzahl, Ort
Lage im Gebäude**

Hier werden die Daten zu der Wohnung angezeigt, die dem Wohnungssuchenden vorgeschlagen worden ist.

Bemerkung

Hier kann frei wählbarer Text mit bis zu 500 Zeichen eingegeben werden.

Es sollten die Gründe eingetragen werden, warum der Wohnungssuchende das Angebot abgelehnt hat bzw. warum er nicht ausgewählt wurde.

Praxistipp:

Bei den entsprechenden Begründungen sollte abgewogen werden, ob eventuell eine Änderung der Dringlichkeitsstufe in Betracht kommt. Dies könnte der Fall sein, wenn die angegebene Begründung für eine Ablehnung als nicht stichhaltig erscheint. Wohnt jemand z.B. in einer unbewohnbaren Wohnung und würde eine Neubauwohnung ablehnen, weil diese ihm zu laut ist, kann er künftig nicht mehr mit der gleichen Dringlichkeitsstufe vermittelt werden.

Praxistipp:

Es kann ein Dokument direkt gedruckt werden, das alle Angebote zu einem Wohnungssuchenden enthält.

Durch Anwahl der Schaltfläche **Wohnung** kann man zum Bereich Bestand wechseln, um sich direkt alle Daten dieser Wohnung anzeigen zu lassen.

Durch Anwahl der Schaltfläche **Vermittlung** kann man direkt zur zu vermittelnden Wohnung wechseln, um ggf. weitere Angebote zu erstellen.

4.3.3 Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung

Hier werden die freien Wohnungen bearbeitet, indem geeignete Wohnungssuchende ausgewählt und entsprechende Belegungsvorschläge erstellt werden.

4.3.3.1 Karteikarte 1. Seite

Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung

Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung

Alles 1. Seite 2. Seite 3. Seite Wohnung... Angebot...

Erdgeschoss rechts Denkhäuser Höfe 62 45475 Mülheim an der Ruhr

Jahr - Vorschlagsnummer 2022 - 1

Gebäude- / Wohnungsnr. 12 Denkhäuser Höfe 62 45475 Mülheim an der Ruhr 1

Straße, Hausnummer 144 Denkhäuser Höfe 62

Postleitzahl, Ort 45475 Mülheim an der Ruhr

Lage im Gebäude EG Erdgeschoss rechts

Wohnfläche 67,42 qm Raumanzahl 4

Miete () kalt (x) warm 500,00 €

frei ab 11.04.2022 Besetzungsrecht

Bewilligung vom 20.04.1953 Bescheidnummer VC/R 1019

Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus Ansehen 1 / 1

Jahr – Vorschlagsnummer

Die Vorschlagsnummer ist die eindeutige Kennziffer der zu vermittelnden Wohnung und wird automatisch vergeben. Sie besteht aus dem Jahr der Neuaufnahme und der dabei vergebenen laufenden Nummer innerhalb des Jahres.

Gebäude- / Wohnungsnr.

Die Gebäudenummer in Verbindung mit der Wohnungsnummer ist die eindeutige Kennziffer der zu belegenden Wohnung.

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Lage im Gebäude**Wohnfläche / Raumzahl****Frei ab / Besetzungsrecht****Bewilligung vom / Bescheidnummer**

Hier werden die im Bereich Bestand gespeicherten Daten zu der Wohnung angezeigt, die vermittelt werden soll.

Hinweis:

Bei einem gültigen Besetzungsrecht wird dieses in die Vermittlung übernommen und kann auch nicht verändert werden. Ist kein Besetzungsrecht vorhanden oder ist es abgelaufen, kann ein individueller Wert eingetragen werden.

Miete (kalt / warm)

Hier wird die voraussichtlich zu zahlende Miete eingetragen und es kann festgelegt werden, ob es sich um die Kalt- oder Warmmiete handelt.

4.3.3.2 Karteikarte 2. Seite

Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung

Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung

Alles 1. Seite 2. Seite 3. Seite Wohnung... Angebot...

Erdgeschoss rechts Denkhauser Höfe 62 45475 Mülheim an der Ruhr

Verfügungsberechtigte:

Nummer 16 Eigentümer Verwalter Korrektur...

Anrede Firma

Name, Vorname Soziale Wohnungsgenossenschaft

Name, Vorname

Straße, Hausnummer 568 Monningstr. 100

Postleitzahl, Ort 45478 Mülheim an der Ruhr

Telefon 0208 989898

E-Mail soz-wg@e-mail.de

Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus Ansehen 1 / 1

Hier werden die im Bereich Bestand gespeicherten Daten zum Verfügungsberechtigten der Wohnung angezeigt, die vermittelt werden soll. Dabei handelt es sich um den jeweiligen [Eigentümer](#) oder [Verwalter](#).

Durch Anwahl der Schaltfläche **Korrektur** kann zum entsprechenden Verfügungsberechtigten gewechselt werden, um eine erforderliche Änderung direkt vorzunehmen. (z.B. Entfernen des Häkchens zur Weitergabe der Telefonnummer).

4.3.3.3 Karteikarte 3. Seite

The screenshot shows the 'Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung' application window. The title bar reads 'Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung'. Below the title bar is a menu bar with 'Alles', '1. Seite', '2. Seite', and '3. Seite' (selected). To the right are buttons for 'Wohnung...' and 'Angebot...'. Below the menu bar, the address 'Erdgeschoss rechts Denkhauser Höfe 62 45475 Mülheim an der Ruhr' is displayed. To the right of the address are 'Hinzufügen' and 'Löschen' buttons. The main content area contains a table with the following data:

Name	Vorname	Dringlichkeit
Wacker	Willi	2
Ärmlich	Ida	5
Test	Maria	7

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus' on the left, and 'Ansehen' and '1 / 1' on the right.

Auf dieser Seite werden die ausgewählten Bewerber mit Name, Vorname und Dringlichkeit, sortiert nach der Dringlichkeitsstufe, aufgelistet.

Die Bewerberauswahl wird über die Schaltflächen **Hinzufügen** und **Löschen** gesteuert, die nur aktiv sind, wenn man sich in der Korrektur befindet.

Die Schaltfläche **Wohnung** dient dazu, die manuelle Erfassung einer freien Wohnung zu vereinfachen und ist deshalb nur bei der Neuaufnahme und Korrektur anwählbar. Wenn bereits ein Haus ausgewählt ist, werden alle dazugehörigen Wohnungen direkt angezeigt.

Über die Schaltfläche **Angebot** wechselt man zu den Belegungsvorschlägen, die für diese Wohnung bereits gemacht wurden.

4.3.3.4 Die Arbeitsabläufe zur Vermittlung einer Wohnung

Um eine freie Wohnung belegen zu können, muss sie in die Vermittlung neu aufgenommen werden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sobald bekannt wird, dass die Wohnung leer ist oder wird, kann im Fenster [Wohnung](#) das Feld **frei ab** mit dem entsprechenden Datum gefüllt werden. Die anschließende Frage, ob der Datensatz in die Vermittlung einer geförderten Wohnung übernommen werden soll, muss mit **Ja** beantwortet werden, damit automatisch ein Datensatz mit allen vorhandenen Bestandsdaten aufgenommen wird.
- Im Fenster [Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung](#) werden bei der manuellen Neuaufnahme nach Eingabe der Gebäude- und Wohnungsnummer die vorhandenen Bestandsdaten ebenfalls ermittelt und übernommen.
Sind Gebäude- und Wohnungsnummer nicht bekannt, ist über die Verknüpfung zur Häusertabelle das Haus und im Weiteren über die Schaltfläche **Wohnung** die entsprechende Wohnung auszuwählen.

In beiden Fällen muss nur noch die Höhe der Miete ergänzt werden.

Anschließend muss der aktuelle Fall korrigiert werden, um über die nun aktiven Schaltflächen **Hinzufügen** und **Löschen** Bewerber auswählen bzw. entfernen zu können.

Nach Anwählen der Schaltfläche **Hinzufügen** wird das Fenster [Suchende](#) im Dialog geöffnet, um geeignete Bewerber für die angebotene Wohnung zu finden. Aus den Suchergebnissen sind durch Markieren des Feldes **vorgemerkt** in der Infozeile die Bewerber auszuwählen, die nach Abschluss der Auswahl durch Speichern  in die Vorschlagsliste übernommen werden sollen. Diese kann jederzeit ergänzt bzw. bereinigt werden.

Nach Beendigung der Korrektur kann über das Druckersymbol ein Anschreiben und die Liste der ausgewählten Bewerber an den Eigentümer sowie ein Schreiben mit einer kurzen Wohnungsbeschreibung an die ausgewählten Bewerber gedruckt werden. Dabei werden beide innerhalb einer Frist um Rückmeldung gebeten.

Gleichzeitig werden die Belegungsvorschläge automatisch in das Fenster [Angebote](#) übernommen.

Die Vorschlagsliste bleibt bis zur endgültigen Belegung der Wohnung erhalten, kann allerdings für weitere Belegungsvorschläge jederzeit durch eine erneute Suche von Bewerbern aktualisiert

werden.

Die jeweilige Reaktion des Bewerbers ist im Feld **Bemerkung** festzuhalten.

Praxistipp:

Eine freie bzw. zu belegende Wohnung sollte hier nur so lange vorgehalten werden, bis sie erfolgreich vermittelt wurde. Direkt nach dem Einzug des neuen Mieters sollte sie somit gelöscht werden, damit der tatsächlich zur Verfügung stehende freie Wohnraum übersichtlich bleibt.

4.3.4 Vermittlung einer freifinanzierten Wohnung

Vermittlung einer freifinanzierten Wohnung

Alles 1. Seite 2. Seite 3. Seite Angebot...

1. Etage rechts Am Schloß Broich 3

Jahr - Vorschlagsnummer 2022 - 2

Straße, Hausnummer 32 Am Schloß Broich 3

Postleitzahl, Ort 45479 Mülheim an der Ruhr

Lage im Gebäude 1E 1. Etage rechts

Wohnfläche 54,00 qm Raumanzahl 2

Miete (kalt warm) 540,00 €

frei ab 01.05.2022

Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus Ansehen 1 / 1

Bei der Vermittlung einer freifinanzierten Wohnung müssen die Daten manuell erfasst werden, da die zu vermittelnde Wohnung nicht im Bestand vorhanden ist.

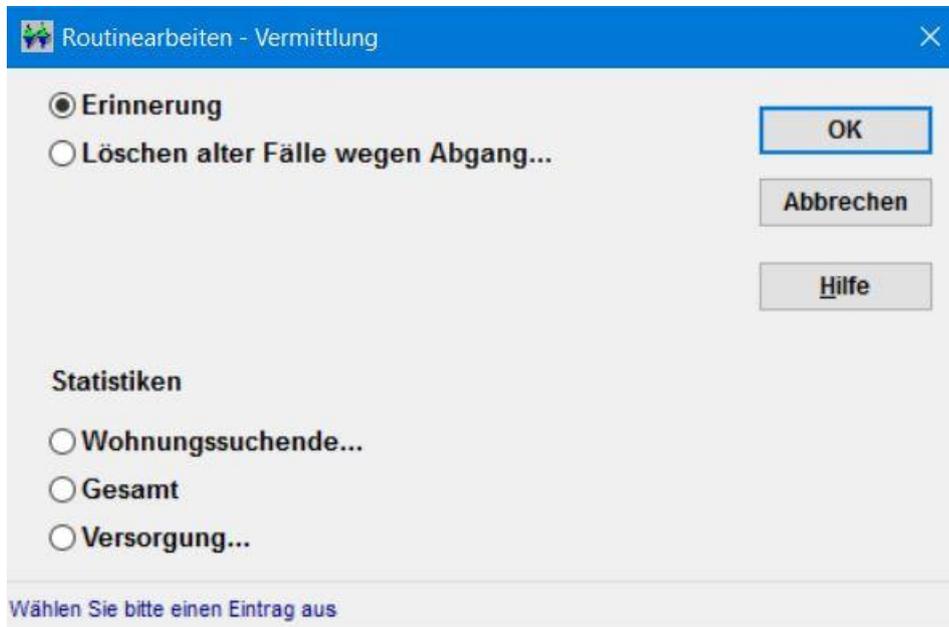
Die weitere Bearbeitung erfolgt analog zur [Vermittlung einer öffentlich geförderten Wohnung](#).

Hinweis:

Es ist dabei nicht erforderlich, die freifinanzierte Wohnung in den Wohnungsbestand aufzunehmen.

4.3.5 Routinearbeiten

Über das Menü **Anwendung > Vermittlung > Routinearbeiten** wird eine Dialogbox geöffnet, in der die [Routinearbeiten](#) im Bereich Wohnungsvermittlung gestartet werden können.



4.3.5.1 Erinnerung

Es werden Anschreiben an die Wohnungssuchenden erstellt, die länger als ein Jahr wohnungssuchend gemeldet und nicht vermittelt sind. In diesen Fällen wird das Auslaufdatum gelöscht und um Mitteilung gebeten, ob der Vermittlungswunsch weiterhin besteht. Darüber hinaus wird eine Liste der Wohnungssuchenden erstellt, deren Auslaufdatum nicht gefüllt ist, weil sie bereits eine Erinnerung erhalten haben. Diese Personen sollten nach einer angemessenen Frist gelöscht werden bzw. einen Abgangsvermerk bekommen. Zudem sollte in Anlehnung an die Gültigkeitsdauer einer WBB spätestens nach einem Jahr überprüft werden, ob die Suchenden noch zum berechtigten Personenkreis gehören.

4.3.5.2 Löschen alter Fälle wegen Abgang

Nach Eingabe des **Abgangsdatums** werden die Wohnungssuchenden gelöscht, die nicht mehr für die Vermittlung zur Verfügung stehen. Fälle des aktuellen Jahres und des Vorjahres dürfen nicht gelöscht werden.

Löschen der Daten von bereits abgegangenen Suchenden

OK Abbrechen

Abgangsdatum

Geben Sie bitte an, bis zu welchem Abgangsdatum die Fälle gelöscht werden sollen

4.3.5.3 Statistik Wohnungssuchende

Statistik Wohnungssuchende (Nordrhein-Westfalen)

Nach Eingabe des gewünschten **Jahres** wird die gemäß § 25 WFNG i.V.m. Nummern 15.1.2 und 15.3.3 WNB vorgeschriebene Auswertung der Wohnungssuchenden nach [offiziellem Vordruck](#) erstellt.

Kreisverwaltungen müssen eine **Gemeinde** auswählen, wenn sie verschiedene Statistiken für ihre kreisangehörigen Gemeinden erstellen wollen.

Aufbau der Wohnungssuchendenstatistik

OK Abbrechen

Jahr

Gemeinde

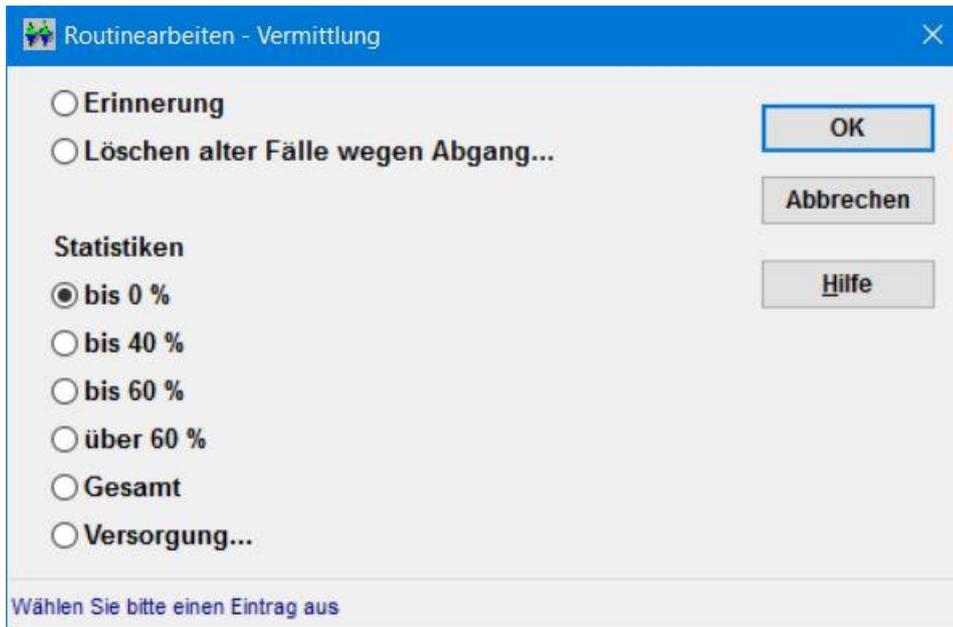
Geben Sie bitte an, für welches Jahr die Statistik erstellt werden soll

Hinweis:

Es werden alle Wohnungssuchenden gezählt, deren [Eingabedatum](#) auf der [Karteikarte Zusatz](#) innerhalb des gewünschten Jahres liegt.

Statistik außerhalb Nordrhein-Westfalens

In den Länderversionen für Hessen, Niedersachsen und Schleswig-Holstein können die Statistiken der Wohnungssuchenden in Abhängigkeit von der Überschreitung der Einkommensgrenze (**bis 0%**, **bis 40%**, **bis 60 %**, **über 60 %**) erstellt werden.



Die Auswertungen der Wohnungssuchenden innerhalb § 9 WoFG bzw. § 25 II. WoBauG gibt u.a. einen Überblick über die Zugehörigkeit zu den Personenkreisen, während die Wohnungssuchenden oberhalb § 9 Abs. 2 WoFG bzw. § 25 II. WoBauG unterteilt werden nach der Höhe der Überschreitung der Einkommensgrenze bzw. ob sie eine öffentlich geförderte Wohnung frei machen.

Darüber hinaus werden die Wohnungssuchenden ausgewertet nach den derzeitigen Wohnverhältnissen, den Gründen für den Wohnungswechsel und der Mehrfachnutzung (gleichzeitig in mehreren Gemeinden als Wohnungssuchend gemeldet).

Siehe [Beispieldokument](#).

4.3.5.4 Statistik Gesamt

Diese Statistik liefert eine Auswertung aller Wohnungssuchenden, sortiert nach Personenkreisen (siehe [Beispieldokument](#)).

4.3.5.5 Statistik Versorgung

Es wird eine Auswertung der wohnungssuchenden Haushalte durchgeführt, die in einem bestimmten Zeitraum aus dem aktiven Bestand gelöscht bzw. mit einem Abgangsvermerk versehen wurden, weil sie z.B. mit Wohnraum versorgt worden sind (siehe [Beispieldokument](#)).

 Aufbau der Versorgungsstatistik ✕

gewünschter Zeitraum  bis 

Geben Sie bitte den Beginn des Zeitraums an

4.4 Wohnberechtigung

In diesem Bereich können Wohnberechtigungen und Bezugsgenehmigungen gemäß des WoBindG, des Zweiten Wohnungsbaugesetzes (II.WoBauG), des WoFG und der entsprechenden Landesgesetze sowie die Bescheinigungen A/B für die Weitergewährung von Aufwendungsdarlehen, Härteausgleich und Zinsvergünstigungen erteilt werden.

Dazu werden im Fenster [Antragsteller WBB](#) die erforderlichen Daten aufgenommen und über den [WBB-Assistenten](#) die gewünschte WBB ausgewählt. Die Kontrolle über den weiteren Verlauf erfolgt über das Fenster [Rücklauf](#).

4.4.1 Antragsteller WBB

4.4.1.1 Karteikarte Adresse

The screenshot shows a software window titled 'Antragsteller Wohnberechtigungen'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the title bar, there are tabs for 'Alles', 'Adresse', 'Einkommensgrenze', and 'Einkommen'. To the right of these tabs are buttons for 'Rücklauf...', 'Vermittlung...', and 'WBB...'. The main area of the window contains a form for entering applicant data. The data entered is as follows:

Hans Test	Am Schloß Broich 1	45479 Mülheim an der Ruhr
Jahr - Antragsnummer	2020 - 3	Antragsdatum
Art der Wohnberechtigung		11.12.2020
Anrede	Herrn	
Nachname, Vorname	Test	Hans
c/o		
Straße, Hausnummer	32	Am Schloß Broich 1
Postleitzahl, Ort	45479	Mülheim an der Ruhr
Telefon	0208 / 123456	
E-Mail	hans.test@muelheim-ruhr.de	
Bemerkungen	Hier können Bemerkungen zum Antrag eingetragen werden.	

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Aktuellen Fall nach Bearbeitung kopieren' on the left, 'Ansehen' in the center, and '1 / 1' on the right.

Jahr – Antragsnummer

Die Antragsnummer ist die eindeutige Kennziffer des Antragstellers und wird automatisch vergeben. Sie besteht aus dem Jahr der Neuaufnahme und der dabei vergebenen laufenden Nummer innerhalb des Jahres.

Antragsdatum

Bei einer Neuaufnahme wird dieses Feld mit dem Tagesdatum vorbelegt, das überschrieben werden kann.

Praxistipp:

Das Ändern des Antragsdatums kann von Bedeutung sein, wenn z.B. der Antrag kurz vor Inkrafttreten einer neuen Einkommensgrenze gestellt wurde, aber erst nachher bearbeitet werden kann und somit die alte gesetzliche Regelung gelten soll.

Art der Wohnberechtigung

Dieses Feld wird automatisch bei Erteilung der Wohnberechtigung gefüllt, wenn im [WBB-Assistenten](#) die Schaltfläche **Fertigstellen** gedrückt wird.

Die unterschiedlichen Arten von Wohnberechtigungen sind von 0 bis 12 nummeriert und innerhalb eines Bereichs durch die Ergänzung eines Buchstabens eindeutig kenntlich gemacht (z.B. **00A** steht für *Allgemeine WBB gemäß § 18 WFNG*). Der angezeigte Text kann im Fenster [Reports](#) geändert werden.

Anrede

Hier kann die [Anrede](#) des Antragstellers ausgewählt werden.

Nachname, Vorname

Hier ist der Name und Vorname des Antragstellers einzutragen.

c/o

Sofern der Antragsteller nicht in einem eigenen Haushalt wohnt, kann die postalische Erreichbarkeit sichergestellt werden, indem hier der Name des Wohnungsinhabers eingegeben wird, bei dem er derzeit wohnt.

Straße, Hausnummer

Die Funktionsweise und Eingabetipps für Adressen innerhalb der Gemeinde werden [hier](#) beschrieben.

Bei Adressen außerhalb der Gemeinde bleibt der Straßenschlüssel leer und der Straßename kann frei eingetragen werden.

Postleitzahl, Ort

Diese Angaben werden für Adressen innerhalb der Gemeinde automatisch anhand von Straßenschlüssel, Hausnummer und Hausnummernzusatz ermittelt und angezeigt.

Bei einer Adresse außerhalb der Gemeinde wird nach Eingabe der Postleitzahl der Name des dazugehörigen Ortes automatisch ermittelt und angezeigt. Ist der Ort noch nicht vorhanden,

muss er neu erfasst werden.

Ist die Postleitzahl nicht bekannt, wird die empfohlene Vorgehensweise [hier](#) bei der Suche nach einer Straße beispielhaft beschrieben.

Telefon

Hier kann eine Telefonnummer eingetragen werden.

E-Mail

Hier kann eine Mailadresse eingetragen werden, die allerdings keinen direkten Schriftverkehr aus dem Programm ermöglicht.

Bemerkungen

Hier kann frei wählbarer Text mit bis zu 500 Zeichen eingegeben werden.

4.4.1.2 Karteikarte Einkommensgrenze

Antragsteller Wohnberechtigungen

Alles Adresse **Einkommensgrenze** Einkommen Rücklauf... Vermittlung... WBB...

Hans Test Am Schloß Broich 1 45479 Mülheim an der Ruhr

weitere Personen

Zieht die gesamte Familie sofort ein? Ja Nein

EKG § 9(2) WoFG EKG § 9(3) WoFG Sonder-EKG

Grundbetrag für den Antragsteller €

Ist ein 2. Angehöriger vorhanden? Ja Nein €

Anzahl der weiteren Angehörigen €

Anzahl der Kinder i. S. des § 32 EStG €

Zuschlag für die Anzahl der Personen im Haushalt €

Einkommensgrenze €

Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus Ansehen 1 / 1

weitere Personen

Hier ist die Zahl der Personen einzutragen, die zusätzlich zum Antragsteller in die Wohnung einziehen soll. Dies ist wichtig für die automatische Ermittlung der Einkommensgrenze.

Zieht die gesamte Familie sofort ein?

Wenn hier **Nein** angeklickt wird, erhält die Bezugsgenehmigung den Zusatz, dass die weiteren Personen die Wohnung spätestens 6 Monate nach Einzug des Antragstellers ebenfalls bezogen haben müssen.

EKG

Hier ist die Art bzw. Rechtsgrundlage der Einkommensgrenze (EKG) auszuwählen. Es sind die EKGs anwählbar, die zum Zeitpunkt der Antragstellung gültig sind, d.h. es gibt einen gültigen Datensatz im Fenster [Einkommensgrenze WBB](#).

Die EKG gemäß § 9 Abs. 3 WoFG wird vorbelegt.

Hinweis:

Gemäß § 9 WoFG können landesspezifische Einkommensgrenzen festgelegt werden, die von der bundesweit festgesetzten Einkommensgrenze abweichen. Deshalb wird diese Rechtsgrundlage im Fenster angezeigt, obwohl z.B. in Nordrhein-Westfalen die EKG im WFNG NRW festgelegt ist.

Grundbetrag für den Antragsteller

Das Feld wird mit dem entsprechenden Wert der gültigen Einkommensgrenze vorbelegt.

Ist ein 2. Angehöriger vorhanden?**Anzahl der weiteren Angehörigen****Zuschlag für die Anzahl der Personen im Haushalt**

Diese Felder werden durch den Eintrag im Feld **weitere Personen** gesteuert. Je nach Anzahl werden die Felder automatisch vorbelegt und die entsprechenden Werte der gültigen Einkommensgrenze ermittelt und berechnet.

Anzahl der Kinder i. S. des § 32 EStG

Die hier eingegebene Zahl wird mit dem entsprechenden Wert der gültigen Einkommensgrenze multipliziert und direkt in das Betragsfeld eingetragen.

Einkommensgrenze

Die Einkommensgrenze wird automatisch aus der Summe aller Betragsfelder ermittelt.

4.4.1.3 Karteikarte Einkommen

The screenshot shows the 'Antragsteller Wohnberechtigungen' application window. The 'Einkommen' tab is active, showing the following data:

Bewohner/in	Verwandtschaftsverhältnis	Einkommen
Hans Test	Antragsteller	17.042,89 €
		€
		€
		€
		€
Frei- und Abzugsbeträge nach § 25 d II. WoBauG / § 24 WoFG		0,00 €
Gesamteinkommen		17.042,89 €
Einkommensgrenze		19.350,00 €
Abweichung zur Einkommensgrenze		-2.307,11 € = -11,923 %

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Wählen Sie bitte die gewünschte Karteikarte aus' and buttons for 'Ansehen' and '1 / 1'.

Bewohner/in

Hier sind die Namen aller Personen einzutragen, die die Wohnung beziehen sollen und bei bis zu fünf Haushaltsangehörigen kann das Einkommen berechnet werden.

Falls mehr als fünf Bewohner zum Haushalt gehören, können Felder auch für zwei Namen verwendet werden, damit alle Personen in der Wohnberechtigung aufgeführt werden.

Verwandtschaftsverhältnis

In diesem Feld kann das Verwandtschaftsverhältnis zum Antragsteller eingetragen werden.

Einkommen

Hier kann das anrechenbare Jahreseinkommen direkt eingegeben werden, wenn es nicht mit der ausführlichen [Einkommensberechnung](#) ¹₅₋₄ ermittelt werden soll.

Die komplette Einkommensberechnung kann für die Akte gedruckt werden (siehe [Beispieldokument](#)), wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird in das Einkommensfeld des Bewohners übernommen.

Hat eine Person kein anrechenbares Einkommen, ist hier eine 0 einzugeben.

Hinweis:

Wird eine Zeile für zwei Personen mit Einkommen genutzt, sind die einzelnen Einkommensberechnungen durchzuführen und auszudrucken sowie die Summe manuell einzutragen.

Frei- und Abzugsbeträge

Hier können die jährlichen Frei- und Abzugsbeträge des Haushalts direkt eingegeben werden, wenn sie nicht mit der ausführlichen [Berechnung der Frei- und Abzugsbeträge](#)  ermittelt werden sollen.

In Nordrhein-Westfalen können hier zusätzlich die Kinderbetreuungskosten gemäß § 14 Abs. 1 WFNG NRW von der Summe des ermittelten Jahreseinkommens aller Haushaltsangehörigen abgezogen werden.

Die komplette Abzugsberechnung kann für die Akte gedruckt werden (siehe [Beispieldokument](#)), wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird in das Betragsfeld übernommen.

Hat der Haushalt keine Frei- und Abzugsbeträge, ist hier eine 0 einzugeben.

Gesamteinkommen

Das Gesamteinkommen wird automatisch anhand der eingegebenen Personeneinkommen unter Berücksichtigung der Frei- und Abzugsbeträge berechnet.

Einkommensgrenze

Die Höhe der Einkommensgrenze wird automatisch anhand der eingegebenen Personenangaben berechnet.

Abweichung zur Einkommensgrenze

Das die Einkommensgrenze übersteigende bzw. unterschreitende Gesamteinkommen sowie die prozentuale Abweichung zur Einkommensgrenze wird automatisch anhand der eingegebenen Daten berechnet.

Praxistipp:

Die durchgeführten Berechnungen sind Grundlage für die Erteilung der WBB, die ein Jahr gültig ist. Ist es ausnahmsweise erforderlich, die Bescheinigung nachträglich zu ändern, sollte zur besseren Nachvollziehbarkeit der Datensatz kopiert und eine neue WBB mit den geänderten Daten erteilt werden.

Darüber hinaus sollte z. B. bei einer allgemeinen WBB, deren Gültigkeit abgelaufen ist, der Antrag bei erneuter Vorsprache ebenfalls neu aufgenommen werden.

Durch Anwahl der Schaltfläche **Rücklauf** kann bei gezielten Wohnberechtigungen zur [Rücklaufkontrolle](#) gewechselt werden, wo überprüft werden kann, ob vom Eigentümer der Einzug des neuen Mieters durch Vorlage der WBB mitgeteilt worden ist.

Über die Schaltfläche **Vermittlung** kann man direkt zur Bearbeitung in der Vermittlung wechseln. Bei der Neuaufnahme eines [Suchenden](#) werden die bereits bekannten Daten aus dem Bereich Wohnberechtigung übernommen und angezeigt.

Durch Anwahl der Schaltfläche **WBB** kann zum [WBB-Assistenten](#) gewechselt werden, um die gewünschte Wohnberechtigung zu erteilen.

4.4.2 WBB-Assistent

Mit dem WBB-Assistenten wird der Benutzer Seite für Seite bis zur Erteilung der gewünschten Wohnberechtigung geführt. Dabei werden bereits vorhandene Daten angezeigt, die bestätigt bzw. ergänzt werden können. Über die Schaltfläche **Weiter** wird die WBB bis zur Fertigstellung bearbeitet.

Auf der Startseite des Assistenten werden alle Arten von Wohnberechtigungen angezeigt und die in dem jeweiligen Bundesland gültigen sind anwählbar (Abbildung: Nordrhein-Westfalen).

Es wird zwischen allgemeinen und gezielten Wohnberechtigungen unterschieden.

Eine [allgemeine WBB](#) gilt für die Wohnungen, die eine festgelegte Größe oder Raumzahl nicht überschreiten und für den Personenkreis des Antragstellers vorgesehen sind.

Eine [gezielte WBB](#) bezieht sich immer auf eine bestimmte zur Vermietung anstehende Wohnung, die im Fenster [Wohnung](#) im Hintergrund angezeigt werden muss, damit die WBB erteilt werden kann.

Praxistipp:

Die gezielte WBB hat gegenüber der allgemeinen WBB den Vorteil, dass bereits bei der Antragstellung alle Voraussetzungen vor Bezug der Wohnung geprüft werden. Die Antragsteller sollten darauf hingewiesen werden, dass dadurch Probleme bezüglich eines Verstoßes gegen Zweckbestimmungen o. ä. weitestgehend ausgeschlossen sind.

4.4.2.1 Allgemeine Wohnberechtigungen

Nach Auswahl der passenden Rechtsgrundlage wird geprüft, ob die Einkommensgrenze bzw. die zulässige Überschreitung eingehalten wird. Ist dies nicht der Fall, führt der Antrag zu einer Ablehnung oder unter bestimmten Voraussetzungen zu einer Ausnahme-WBB. Soll keine Ausnahme-WBB erteilt werden, erfolgt eine Ablehnung.

Seite **Ausnahme**

Ist ein Familienmitglied des Antragstellers wohnberechtigt gemäß § 4 Absatz 1 Buchstabe a, b oder c BergArbWoBauG, wird einkommensunabhängig eine allgemeine Wohnberechtigung erteilt, die zum Bezug von Bergarbeiterwohnungen berechtigt.

Seite **Personenkreis**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW

Für die weitere Bearbeitung werden Angaben zur Wohnung benötigt.
Sie können die zulässige Wohnfläche und/oder die zulässige Raumzahl für die Bescheinigung vorgeben. Ebenso können Sie bis zu drei Personenkreise auswählen.

Wohnungsgröße qm

Anzahl der Wohnräume

Personenkreise

▼

▼

▼

Die Wohnberechtigung wird erst gültig, wenn ein amtlicher Nachweis über die Eheschließung erbracht ist.

weiter

zurück

Abbrechen

Hilfe

Wohnungsgröße**Anzahl der Wohnräume**

Hier ist die angemessene Quadratmeterzahl sowie die angemessene Anzahl der Räume einzutragen.

Wird die vorgegebene Mindestquadratmeterzahl, die in dem jeweiligen Bundesland gültig ist, nicht verändert, ist bei der Anzahl der Wohnräume nur der Wert **0** zulässig.

Ansonsten kann die Anzahl eingetragen werden, die die jeweiligen Verwaltungsvorschriften vorsehen bzw. die nach der Einzelfallprüfung als angemessen angesehen werden. Beim Druck der WBB wird der Text **maximal 50 qm** entsprechend in **maximal 75 qm oder 3 Wohnräumen zuzüglich Arbeitsküche und Nebenräumen** geändert.

Personenkreise

Es können bis zu drei Personenkreise angegeben werden. In der WBB wird dann aufgeführt, dass der Antragsteller berechtigt ist, Wohnungen zu beziehen, die den genannten Personenkreisen vorbehalten sind.

Die Wohnberechtigung wird erst gültig, wenn ein amtlicher Nachweis über die

Eheschließung (Hessen: auch Lebenspartnerschaft) erbracht ist.

Hiermit kann Verlobten bereits vor der Eheschließung eine WBB erteilt werden, wenn die sonstigen Voraussetzungen erfüllt sind. Diese enthält den Hinweis, dass die WBB nur gültig wird, wenn der entsprechende Nachweis vorliegt.

Seite **Wohnungfrei**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW

Die Bescheinigung darf nur dann erteilt werden, wenn die Einkommensgrenze nicht um mehr als 60 % oder in Schleswig-Holstein um mehr als 20 % überschritten wird. Ausnahmsweise darf sie trotzdem erteilt werden, wenn gleichzeitig eine andere öffentlich geförderte Wohnung freigemacht wird.

Wird eine andere öffentlich geförderte Wohnung frei? Ja Nein

weiter
zurück
Abbrechen
Hilfe

Bei der 2. allgemeinen WBB kann die Bescheinigung nur dann erteilt werden, wenn die Einkommensgrenze gemäß § 9(2) oder § 9(3) WoFG nicht um mehr als 60 % überschritten wird. Ausnahmsweise darf sie trotzdem erteilt werden, wenn gleichzeitig eine andere öffentlich geförderte Wohnung freigemacht wird.

Seite **Fertigstellen**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW

Sie haben jetzt alle notwendigen Eingaben für die beantragte Wohnberechtigung gemacht und können die Verfügung und den Bescheid drucken oder sich am Bildschirm eine Vorschau anzeigen lassen.

Anschließend müssen Sie jedoch bei einer korrekten Bearbeitung die Schaltfläche

Fertigtstellen

anklicken, damit die Art der Wohnberechtigung auch in der Datenbank gespeichert wird.

Verfügung - Druck Bescheid - Druck

Verfügung - Vorschau Bescheid - Vorschau

allgemeine WBB §§ 4, 5 WoBindG (00A)

Fertigtstellen

zurück

Abbrechen

Hilfe

Auf der letzten Seite des WBB-Assistenten können über die Schaltflächen **Verfügung - Druck** und **Bescheid - Druck** die entsprechenden Dokumente gedruckt bzw. über die Schaltflächen **Verfügung - Vorschau** und **Bescheid - Vorschau** am Bildschirm angezeigt werden.

Über die Schaltfläche **zurück** kann in die vorherigen Seiten gewechselt werden, um Korrekturen vornehmen und die WBB erneut ausdrucken zu können.

Erst über die Schaltfläche **Fertigtstellen** wird die Erteilung der WBB abgeschlossen und die [Art der Wohnberechtigung](#) beim [Antragsteller](#) gespeichert.

Anschließend kann man über die Schaltfläche **Vermittlung** direkt zur Bearbeitung in der Vermittlung wechseln. Bei der Neuaufnahme eines [Suchenden](#) werden die bereits bekannten Daten des Antragstellers übernommen und angezeigt.

Hinweis:

In Nordrhein-Westfalen ist dies wegen der geforderten statistischen Auswertung der Wohnungssuchenden zwingend erforderlich (auch gezielte Wohnberechtigungen). Die neu erfassten Wohnungssuchenden erhalten direkt das für die Statistik vorgesehene Vermittlungsergebnis (in Mülheim: Kennzeichen **7** oder **8**) und werden somit gleich mit der Neuaufnahme wieder inaktiv.

4.4.2.2 Gezielte Wohnberechtigungen

Nach Auswahl einer der zwölf gezielten WBB-Arten werden verschiedene Assistentenseiten in Abhängigkeit von den vorhandenen und eingegebenen Daten aufgerufen.

Seite **Zweckbindung**

Diese Assistentenseite wird angezeigt, wenn in der ausgewählten Wohnung eine Zweckbindung zugunsten bestimmter Personenkreise eingetragen ist.

Treffen die persönlichen Voraussetzungen nicht zu, kann eine Freistellung vom Personenkreis erteilt werden. Dazu muss das Feld **Antrag auf Befreiung am** gefüllt werden, da ansonsten der Antrag trotz Einhaltung der Einkommensgrenze abgelehnt wird.

Die WBB enthält zusätzlich einen Hinweis für die Freistellung von der zuvor ausgewählten Personenkreisbindung.

Sind in der Wohnung keine Zweckbindungen eingetragen, beginnt die Bearbeitung mit der Frage nach der angemessenen Wohnungsgröße.

Seite **Wohnungsgröße**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW
✕

Zunächst werden die Quadratmeter und die Anzahl der Wohnräume der ausgewählten Wohnung angezeigt. Entscheiden Sie dann, ob die Größe angemessen ist oder eine Freistellung erteilt werden soll. Darüber hinaus können Sie bestimmen, dass die WBB erst beim Nachweis der Eheschließung gültig werden soll.

Wohnungsgröße qm

Anzahl der Räume

angemessen

geringfügige Überschreitung

Freistellung von der Wohnungsgröße bzw. Ausnahme-WBB wegen besonderer Härte

Antrag auf Befreiung am

Ausnahme-WBB gemäß § 27 (3) WoFG? Ja Nein

Die Wohnberechtigung wird erst gültig, wenn ein amtlicher Nachweis über die Eheschließung erbracht ist.

In dieser Assistentenseite werden die Quadratmeter und die Anzahl der Wohnräume der zuvor ausgewählten Wohnung angezeigt.

Soll eine geringfügige Überschreitung der Wohnungsgröße zugelassen oder eine Freistellung von der Wohnungsgröße (Ausnahme-WBB) erteilt werden, muss ein Datum im Feld **Antrag auf Befreiung am** eingetragen werden. Ansonsten wird der Antrag abgelehnt.

Die WBB enthält zusätzlich einen Hinweis für die geringfügige Überschreitung bzw. die Freistellung von der Wohnungsgröße.

Die Wohnberechtigung wird erst gültig, wenn ein amtlicher Nachweis über die Eheschließung (Hessen: auch Lebenspartnerschaft) erbracht ist.

Hiermit kann Verlobten bereits vor der Eheschließung eine WBB erteilt werden, wenn die sonstigen Voraussetzungen erfüllt sind. Diese enthält den Hinweis, dass die WBB nur gültig wird, wenn der entsprechende Nachweis innerhalb der nächsten 6 Monate vorliegt.

Dieses Datum sollte auf der Seite [Wiedervorlage](#) im Feld **Auflage / Bedingung** eingetragen werden.

Seite **Ausgleichszahlung**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW
✕

Da Sie entschieden haben, dass die Wohnberechtigung mit einer Ausgleichszahlung erteilt werden soll, haben Sie hier die Möglichkeit, die Höhe dieser Zahlung zu berechnen.

Zahlung ab **bis**

Baujahr

Mietspiegelgruppe

Wohnlage

Wohnfläche qm

Überschreitung der EKG %

Ausgleichszahlung lt. VV-WFNG €

Höhe laut Mietspiegel €

Kostenmiete €

Differenz €

Höhe der Ausgleichszahlung €

Wie lautet das Kassenzeichen?

weiter

zurück

Abbrechen

Hilfe

Auf dieser Assistentenseite kann die Höhe der Ausgleichszahlung berechnet werden. Wenn die entsprechenden Werte eingetragen wurden, wird automatisch die Differenz zwischen der Höhe laut Mietspiegel und der Kostenmiete errechnet. Liegt die Kostenmiete unter der Höhe laut Mietspiegel, wird die Differenz als Ausgleichszahlung je Quadratmeter Wohnfläche festgesetzt.

Seite **Wiedervorlage**

Verschiedene Wohnberechtigungsarten (außer Zinsvergünstigungen, Härteausgleich, Aufwendungssubventionen und Freistellungen gemäß § 88 a II. WoBauG) unterliegen der Rücklaufkontrolle, weil die Eigentümer verpflichtet sind, den Bezug der Wohnung innerhalb von zwei Wochen mitzuteilen.

Hierzu wird bei der Erteilung der WBB ein Datensatz im Fenster [Rücklauf](#) eingefügt.

Auf der vorletzten Seite kann das Datum des geplanten Einzugs, welches als Wiedervorlagdatum dient, eingegeben werden.

Bei Bedarf kann auch das Datum, bis zu dem bestimmte Auflagen oder Bedingungen erfüllt werden müssen, eingetragen werden (z.B. der Nachweis der Eheschließung).

Beide Daten werden in die [Rücklaufkontrolle](#) übernommen, sobald über die Seite [Fertigstellen](#) die Bearbeitung abgeschlossen ist.

4.4.2.2.1 WBB-Art 01

Bescheinigung gemäß § 27 WoFG / § 17 HWoFG	(Hessen)
Bescheinigung gemäß § 8 NWoFG	(Niedersachsen)
Bescheinigung gemäß § 18 WFNG NRW	(Nordrhein-Westfalen)
Bescheinigung gemäß § 8 SHWoFG	(Schleswig-Holstein)

Zur Erteilung dieser WBB-Art sind die Seiten [Zweckbindung](#), [Wohnungsgröße](#), [Ausnahme](#) und [Wiedervorlage](#) des WBB-Assistenten zu prüfen.

Ist die Wohnung zweckgebunden für Bergarbeiter, wird die WBB einkommensunabhängig erteilt, wenn ein Familienmitglied des Antragstellers wohnberechtigt gemäß § 6 BergArbWoBauG und die Wohnungsgröße angemessen ist.

Seite **Bergarbeiter**

In **Nordrhein-Westfalen** kann eine Überschreitung der Einkommensgrenze um 40 % zugelassen werden, wenn die Wohnung gemäß § 13 WoFG für bestimmte Maßnahmen gefördert worden ist.

Seite **Überschreitung EKG**

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 01A gezielte WBB
- 01B gezielte WBB Ausnahme (vergleichbare Wohnung)
- 01C gezielte WBB Ablehnung (Einkommen)
- 01D gezielte WBB Ablehnung (Wohnungsgröße)
- 01E gezielte WBB Ablehnung (Zweckbindung)
- 01F gezielte WBB Ausnahme Ablehnung (Wohnungsgröße)
- 01G gezielte WBB Ausnahme Ablehnung (Zweckbindung)
- 01H gezielte WBB für Bergarbeiter
- 01I gezielte WBB für Bergarbeiter (Ablehnung Wohnungsgröße)
- 01J gezielte WBB Ausnahme (höhere Miete)
- 01K gezielte WBB Ausnahme (kleinere Wohnung)
- 01L gezielte WBB Ausnahme (Planungsverdrängte)
- 01M gezielte WBB Ausnahme (besondere Härte)
- 01N gezielte WBB Freistellung mit Ausgleichszahlung
- 01O gezielte WBB i.S.v. § 13 WoFG

4.4.2.2.2 WBB-Art 02

Bescheinigung gemäß § 27 WoFG / § 88 a II. WoBauG	(Hessen)
Bescheinigung gemäß § 8 (2) NWoFG / § 88a II. WoBauG	(Niedersachsen)
Bescheinigung gemäß § 18 WFNG NRW / § 88a II. WoBauG	(Nordrhein-Westfalen)
Bescheinigung gemäß § 8 SHWoFG / § 88a II. WoBauG	(Schleswig-Holstein)

Zur Erteilung dieser WBB-Art sind die Seiten [Zweckbindung](#), [Wohnungsgröße](#) und [Wiedervorlage](#) des WBB-Assistenten zu prüfen.

Wird die Einkommensgrenze um mehr als 60 % überschritten, kann eine Ausnahmebescheinigung erteilt werden, in **Nordrhein-Westfalen** allerdings nicht bei Förderung mit nichtöffentlichen Mitteln.

Seite **Ausnahme 60%**

Anderenfalls kommt es zu einer Ablehnung der beantragten WBB. Ist ein anderer Bewerber für die Wohnung nicht vorhanden, wird in der Ablehnung darauf hingewiesen, dass für diese Wohnung eine Freistellung beantragt werden kann.

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 02A WBB § 88 a II. WoBauG
- 02B WBB § 88 a II. WoBauG Ausnahme
- 02C WBB § 88 a II. WoBauG Ablehnung
- 02D WBB § 88 a II. WoBauG Ablehnung (evtl. Freistellung)
- 02E WBB § 88 a II. WoBauG Ablehnung (Zweckbindung)
- 02F WBB § 88 a andere Mittel Ablehnung (Zweckbindung)
- 02G WBB § 88 a andere Mittel Ablehnung (Wohnungsgröße)
- 02H WBB § 88 a andere Mittel
- 02I WBB § 88 a andere Mittel Ablehnung (Einkommen)

4.4.2.2.3 WBB-Art 03

Bescheinigung bei Zinsvergünstigung (nicht in **Niedersachsen**)

In dieser Bescheinigung wird bestätigt, dass ein Antragsteller zu einem konkreten Zeitpunkt in einer bestimmten öffentlich geförderten Wohnung gewohnt hat.

Seite **Stichtag**

Nach Ziffer 6.3.4 der 1. Zinsverordnung ist der maßgebende **Stichtag** immer der 1. des Monats, der dem Zahlungsabschnitt vorausgeht, für den die Zinsbegrenzung beantragt wird.

Die Bescheinigung dient nur zur Vorlage bei der darlehensverwaltenden Stelle und enthält neben dem Stichtag auch die Angabe, um wie viel % die Einkommensgrenze des § 25 II. WoBauG / § 9 WoFG über- bzw. unterschritten wird.

Dieses Kennzeichen wird zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 03A Bescheinigung zur Zinsvergünstigung

4.4.2.2.4 WBB-Art 04

Selbstbenutzungsgenehmigung gem. § 27 (7) WoFG	(Hessen)
Selbstbenutzungsgenehmigung gemäß § 10 (2) i.V.m. § 8 NWoFG	(Niedersachsen)
Selbstbenutzungsgenehmigung gemäß § 17 (6) WFNG NRW	(Nordrhein-Westfalen)
Selbstbenutzungsgenehmigung gemäß § 11 (3) SHWoFG	(Schleswig-Holstein)

Zur Erteilung dieser WBB-Art sind die Seiten [Zweckbindung](#), [Wohnungsgröße](#), [Ausnahme](#) und [Wiedervorlage](#) des WBB-Assistenten zu prüfen.

In **Nordrhein-Westfalen** kann eine Überschreitung der Einkommensgrenze um 30 % zugelassen werden, wenn die Wohnung gemäß § 3 VO WoFG in einem Ballungskern oder solitären Verdichtungsgebiet liegt.

Seite **Überschreitung EKG**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW

Diese Bescheinigung darf nur erteilt werden, wenn die Wohnung gemäß § 3 VO WoFG in einem Ballungskern oder solitären Verdichtungsgebiet liegt.

Soll eine Überschreitung der Einkommensgrenze i.S.v. § 3 VO WoFG zugelassen werden? Ja Nein

Buttons: weiter, zurück, Abbrechen, Hilfe

In **Niedersachsen** kann bei einem Antrag auf Befreiung von der Zweckbindung oder Wohnungsgröße zusätzlich eine Ausgleichszahlung errechnet werden.

Seite **Frage AGZ NS**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NS

Wenn die Zweckbindung der Wohnung nicht zutrifft oder die Wohnungsgröße nicht angemessen ist, kann die Wohnberechtigung trotzdem erteilt werden. In diesem Fall ist allerdings eine Ausgleichszahlung zu leisten.

Soll eine Ausgleichszahlung erfolgen? Ja Nein

Buttons: weiter, zurück, Abbrechen, Hilfe

In **Hessen** und **Niedersachsen** entfällt die Überprüfung der angemessenen Wohnungsgröße bei

leerstehenden 2. Wohnungen in einem Familienheim.

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 04A Selbstbenutzungsgenehmigung
- 04B Selbstbenutzungsgenehmigung Ausnahme
- 04C Selbstbenutzungsgenehmigung Ablehnung (Einkommen)
- 04D Selbstbenutzungsgenehmigung Ablehnung (Wohnungsgröße)
- 04E Selbstbenutzungsgenehmigung Ablehnung (Zweckbindung)
- 04F Selbstbenutzungsgen. Ausnahme Ablehnung (Wohnungsgröße)
- 04G Selbstbenutzungsgen. Ausnahme Ablehnung (Zweckbindung)
- 04H Selbstbenutzungsgenehmigung 2. Wohnung Familienheim
- 04I Selbstbenutzungsgenehmigung Freistellung mit AGZ
- 04J Selbstbenutzungsgen. Ausnahme Freistellung mit AGZ
- 04K Selbstbenutzungsgenehmigung i.S.v. § 3 VO WoFG

4.4.2.2.5 WBB-Art 05

Härteausgleich

Diese WBB-Art wird aufgrund gesetzlicher Änderungen zurzeit nicht benötigt.

4.4.2.2.6 WBB-Art 06

Aufwendungssubventionen (nicht in **Niedersachsen**)

Diese WBB dient ausschließlich zur Vorlage bei der WFA.

Es wird in Schleswig-Holstein und Nordrhein-Westfalen die Bescheinigung A erteilt, wenn die maßgebliche Einkommensgrenze (in Nordrhein-Westfalen § 13 WFNG NRW) nicht überschritten wird. Bei einer Überschreitung bis 60 % (in Hessen bis 40 %) wird die Bescheinigung B erteilt. Ansonsten wird der Antrag abgelehnt.

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 06A Bescheinigung A Aufwendungssubventionen
- 06B Bescheinigung B Aufwendungssubventionen
- 06C Bescheinigung Aufwendungssubventionen Ablehnung

4.4.2.2.7 WBB-Art 07

Freistellung gemäß § 7 WoBindG / § 30 WoFG / § 20 HWoFG (Hessen)

Freistellung gemäß § 11 NWoFG (Niedersachsen)

Freistellung gemäß § 19 WFNG NRW

(Nordrhein-Westfalen)

Freistellung gemäß § 14 SHWoFG

(Schleswig-Holstein)

Zur Erteilung dieser WBB-Art ist zunächst der Grund für die Freistellung auszuwählen, bevor die Seiten [Wohnungsgröße](#), [Auflage](#) und [Wiedervorlage](#) des WBB-Assistenten zu prüfen sind.

Seite **Freistellung**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW

Bitte wählen Sie die Begründung für die von Ihnen zu erteilende Freistellung aus.
Die nicht anwählbaren Punkte sind in Ihrem Bundesland nicht zulässig.

- wohnungswirtschaftliche Verhältnisse
- überwiegendes öffentliches Interesse
- Personalwohnung
- Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen
- Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen
- überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften
- überw. ber. Interesse zugunsten anerkannter Träger sozialer Institutionen
- Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen
- Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau
- An-/Umsiedlung von Unternehmen
- Vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze
- § 19 WFNG NRW (zug. Angehöriger des Eigentümers im gleichen Haus)
- sonstige überwiegende Interessen
- überwiegende Interessen des Verfügungsberechtigten
- Nutzung von Werkwohnungen
- betriebliche Umstrukturierung
- soziale Hilfeleistungen
- Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung
- gleichwertige bezugsfertige Ersatzwohnung
- keine Freistellung gemäß § 19 WFNG NRW möglich

weiter
zurück
Abbrechen
Hilfe

Es sind in jedem Bundesland nur die Gründe anwählbar, die nach den jeweiligen landesrechtlichen Bestimmungen zugelassen sind. Trifft keiner der aufgeführten Gründe für eine Freistellung zu, wird der Antrag abgelehnt.

Hessen:

Eine Freistellung mit Ausgleichzahlung wird empfohlen, wenn die Einkommensgrenze überschritten wird, anderenfalls eine Freistellung ohne Ausgleichzahlung. Für die Erteilung einer Freistellung ist in Hessen die Hessische Landesbank zuständig, deshalb dürfen die Gemeinden nur Empfehlungen abgeben. Wenn die Hessische Landesbank die Freistellung mit Ausgleichzahlung erteilt hat, kann der Mieter in die Wohnung einziehen.

Niedersachsen:

Eine Freistellung ohne Ausgleichzahlung wird bei Einhaltung der Einkommensgrenze oder bei

Überschreitung und gleichzeitiger Auswahl einer [Ausnahme](#) erteilt, ansonsten eine [Freistellung mit Ausgleichzahlung](#).

Nordrhein-Westfalen:

Eine Freistellung ohne Ausgleichzahlung wird erteilt, wenn die Einkommensgrenze nicht um mehr als 5 % überschritten oder bei Überschreitung eine [Ausnahme](#) ausgewählt wird, ansonsten eine [Freistellung mit Ausgleichzahlung](#).

Besonderheiten:

- Wenn der Grund **überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger sozialer Institutionen** ausgewählt und die Einkommensgrenze um mehr als 5 % überschritten wird oder die Wohnungsgröße nicht angemessen ist, wird der Antrag trotzdem abgelehnt.
- Auch bei dem Grund **Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau** ist nur die angemessene Wohnungsgröße entscheidend. Ist die Größe nicht angemessen und es wurde auch kein Antrag auf Befreiung gestellt, kommt es jedoch nicht zu einer Ablehnung des Antrages, sondern zu einer [Freistellung mit Ausgleichzahlung](#).

Schleswig-Holstein:

Eine Freistellung ohne Ausgleichzahlung wird bei Einhaltung der Einkommensgrenze oder bei Überschreitung und gleichzeitiger Auswahl einer [Ausnahme](#) erteilt, ansonsten eine [Freistellung mit Ausgleichzahlung](#).

Besonderheiten:

- Bei Auswahl der Gründe **überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften** oder **überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger sozialer Institutionen** muss zur Erteilung der Freistellung nur die Wohnungsgröße angemessen sein.
Handelt es sich nur um eine geringe Überschreitung oder eine Freistellung von der Wohnungsgröße, kann die Bescheinigung trotzdem erteilt werden, wenn das Datum **Antrag auf Befreiung am** gefüllt wird. Anderenfalls wird der Antrag abgelehnt.
- Bei dem Grund **Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen** und Überschreitung der Einkommensgrenze um mehr als 20 % oder dem Grund **Vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze** wird der Antrag abgelehnt.

Seite **Ausgleichszahlung oder Ausnahme**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW
✕

Wenn das Einkommen zu sehr über der Einkommensgrenze liegt, muss der Sachbearbeiter entscheiden, ob eine Ausgleichszahlung zu leisten ist oder ob eine Freistellung ohne Ausgleichszahlung erfolgen kann.

Ausgleichszahlung errechnen

Freistellung ohne Ausgleichszahlung erteilen, weil

die Freistellung in ausschließlich öff. Interesse liegt

Eigentümer mit anteiliger Rückzahlung der öff. Mittel

1 Person pflegebedürftig und/oder älter als 60 J. ist

die Ausgleichszahlung im Rahmen des AFWoG erhoben wird

ein sonstiger Ausgleich geleistet wird

sonstige Gründe vorliegen

weiter

zurück

Abbrechen

Hilfe

Soll eine Freistellung mit Ausgleichszahlung erteilt werden, kann diese auf der Assistentenseite [Ausgleichszahlung](#) errechnet werden, die für Schleswig-Holstein folgendermaßen angepasst ist:

Seite **Ausgleichszahlung SH**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) SH
✕

Da Sie entschieden haben, dass die Wohnberechtigung mit einer AGZ erteilt werden soll, haben Sie hier die Möglichkeit, die Höhe dieser Zahlung zu berechnen.

Zahlung ab bis

Baujahr

Mietspiegelgruppe

Wohnlage

Wohnfläche qm

Überschreitung angem. Wohnfl. qm

	je qm	je Monat
AGZ (angemessene Wohnfläche)	<input type="text" value="1,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €
AGZ (überschreitende Wohnfläche)	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €
Vergleichsmiete	<input type="text" value="0,00"/> €	
Kostenmiete	<input type="text" value="0,00"/> €	
Differenz	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €
Höhe der Ausgleichszahlung	<input type="text" value="0,00"/> €	
Wie lautet das Kassenzzeichen?	<input type="text"/>	

weiter

zurück

Abbrechen

Hilfe

Seite **Auflage**

Freistellungen können mit Auflagen und Bedingungen versehen werden, die Voraussetzung für das Gültigwerden der Wohnberechtigung sind und in der hier eingetragenen Form in der Bescheinigung erscheinen sollen. Es kann frei wählbarer Text mit bis zu 1000 Zeichen eingegeben werden.

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 07A Freistellung § 7 WoBindG / § 30 WoFG Ablehnung
- 07B Freistellung § 7 WoBindG Ablehnung (Wohnungsgröße)
- 07C Freistellung § 7 WoBindG mit Ausgleichszahlung
- 07D Freistellung § 7 WoBindG ohne Ausgleichszahlung
- 07E Freistellung § 7 WoBindG Nr. 133

4.4.2.2.8 WBB-Art 08

- Freistellung gemäß § 27 WoFG / §§ 88 a, 88 d II. WoBauG (Hessen)
- Freistellung gemäß § 11 NWoFG / §§ 88a, 88d II. WoBauG (Niedersachsen)
- Freistellung gemäß § 19 WFNG NRW / §§ 88a, 88d II. WoBauG (Nordrhein-Westfalen)
- Freistellung gemäß § 8 SHWoFG / §§ 88a, 88d II. WoBauG (Schleswig-Holstein)

Bei dieser WBB-Art ist zunächst der Grund für die Freistellung auszuwählen, wobei in **Nordrhein-Westfalen** vorher entschieden werden muss, ob eine Freistellung gemäß § 88 d II. WoBauG erteilt werden soll.

Frage

?

Soll eine Freistellung gemäß § 88 d II. WoBauG erteilt werden?

Ja Nein

Seite **Freistellung**

Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NW

Bitte wählen Sie die Begründung für die von Ihnen zu erteilende Freistellung aus.
Die nicht anwählbaren Punkte sind in Ihrem Bundesland nicht zulässig.

- Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse
- Überwiegendes öffentliches Interesse
- Personalwohnung
- Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen
- Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen
- Überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften
- Überw. ber. Interesse zugunsten anerkannter Träger sozialer Institutionen
- Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen
- Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 17 II. WoBauG
- An-/Umsiedlung von Unternehmen
- Vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze
- § 19 WFNG (zug. Angehöriger des Eigentümers im gleichen Haus)
- sonstige überwiegend berechnete Interessen
- Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung
- gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung
- keine Freistellung gemäß § 19 WFNG möglich

- Verzichtserklärung liegt vor.
- Verzichtserklärung liegt nicht vor.
- Verzichtserklärung ist nicht erforderlich.

weiter

zurück

Abbrechen

Hilfe

Es sind in jedem Bundesland nur die Gründe anwählbar, die nach den jeweiligen landesrechtlichen Bestimmungen zugelassen sind. Trifft keiner der aufgeführten Gründe für eine Freistellung zu, wird der Antrag abgelehnt.

Es sind die Seiten [Auflage](#) und [Wiedervorlage](#) des WBB-Assistenten zu prüfen.

Nordrhein-Westfalen:

Eine Freistellung ohne Ausgleichszahlung wird erteilt,

- wenn die Einkommensgrenze nicht um mehr als 60 % überschritten wird oder
- bei Überschreitung eine [Ausnahme](#) ausgewählt wird oder
- wenn bei Auswahl der Gründe **überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften** oder **überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger sozialer Institutionen** oder **Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Aus** die [Wohnungsgröße](#) angemessen ist.

Ansonsten erfolgt eine [Freistellung mit Ausgleichzahlung](#).

Seite **Ausgleichzahlung oder Ausnahme**

Soll eine Freistellung mit Ausgleichzahlung erteilt werden, kann diese auf der Assistentenseite [Ausgleichzahlung](#) errechnet werden.

Besonderheit:

- Wird ein anderer Grund als **überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften** oder **überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger sozialer Institutionen** ausgewählt, muss der Eigentümer zur Erteilung der Freistellung auf die anteilige Auszahlung der Aufwendungssubventionen verzichten. Liegt die Verzichtserklärung nicht vor, wird der Antrag abgelehnt.

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 08A Freistellung § 88 a II. WoBauG Ablehnung
- 08B Freistellung § 88 d II. WoBauG Ablehnung
- 08C Freistellung § 88 a II. WoBauG mit Ausgleichszahlung
- 08D Freistellung § 88 a II. WoBauG ohne Ausgleichszahlung
- 08E Freistellung § 88 a II. WoBauG Nr. 133 mit Ausgleichszahlung
- 08F Freistellung § 88 d II. WoBauG mit Ausgleichszahlung
- 08G Freistellung § 88 d II. WoBauG ohne Ausgleichszahlung
- 08H Freistellung § 88 d II. WoBauG Nr. 133 mit Ausgleichszahlung

4.4.2.2.9 WBB-Art 09

Bescheinigung gemäß § 7 k EStG

Diese WBB-Art ist nur anwählbar, wenn im Fenster [Wohnung](#) im ersten Feld der **Förderungsmittel** der Eintrag **Förderung gemäß § 7 k EStG** ausgewählt ist und das Datum der **Bezugsfertigkeit** vor 1993 liegt.

Zur Erteilung dieser WBB-Art sind die Seiten [Zweckbindung](#), [Wohnungsgröße](#) und [Wiedervorlage](#) des WBB-Assistenten zu prüfen.

In **Niedersachsen** kann bei einem Antrag auf Befreiung von der Zweckbindung oder Wohnungsgröße zusätzlich eine Ausgleichszahlung errechnet werden.

Seite **Frage AGZ NS**

 Assistent für Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBB) NS
×

Wenn die Zweckbindung der Wohnung nicht zutrifft oder die Wohnungsgröße nicht angemessen ist, kann die Wohnberechtigung trotzdem erteilt werden.
In diesem Fall ist allerdings eine Ausgleichszahlung zu leisten.

Soll eine Ausgleichszahlung erfolgen? Ja Nein

weiter

zurück

Abbrechen

Hilfe

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 09A WBB nach § 7 k EStG bis 0 %
- 09B WBB nach § 7 k EStG bis 60 %
- 09C WBB nach § 7 k EStG Ablehnung
- 09D WBB nach § 7 k EStG Ablehnung (Wohnungsgröße)
- 09E WBB nach § 7 k EStG Ablehnung (Zweckbindung)
- 09F WBB nach § 7 k EStG Freistellung mit Ausgleichszahlung

4.4.2.2.10 WBB-Art 10

- Bescheinigung gemäß § 27 WoFG / § 88 d II. WoBauG (Hessen)
- Bescheinigung gemäß § 8 NWoFG / § 88d II. WoBauG (Niedersachsen)
- Bescheinigung gemäß § 19 WFNG NRW / § 88d II. WoBauG (Nordrhein-Westfalen)
- Bescheinigung gemäß § 27 WoFG / § 88 d II. WoBauG (Schleswig-Holstein)

Zur Erteilung dieser WBB-Art sind die Seiten [Zweckbindung](#), [Wohnungsgröße](#) und [Wiedervorlage](#) des WBB-Assistenten zu prüfen.

In **Hessen** muss zusätzlich im Fenster [Wohnung](#) im ersten Feld der **Förderungsmittel** der Eintrag **Mittel § 88 d II. WoBauG** ausgewählt sein und die Frage, ob die EKG gemäß § 88 d II. WoBauG übernommen werden soll, mit **Ja** beantwortet werden. Die Bescheinigung wird erteilt, wenn diese Einkommensgrenze eingehalten wird.

In **Niedersachsen** wird die Bescheinigung bei einer Überschreitung bis 60 % und in Nordrhein-Westfalen einkommensunabhängig erteilt.

In **Schleswig-Holstein** wird nach Festlegung der Einkommensgrenze geprüft, ob diese bzw. die zulässige Überschreitung eingehalten wird. Ist dies nicht der Fall, kann die WBB trotzdem bei Angabe eines Ausnahmegrundes erteilt werden.

Seite **Ausnahme SH**

Diese Kennzeichen werden zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 10A WBB nach § 27 WoFG / § 88 d II. WoBauG bis 0 %
- 10B WBB nach § 27 WoFG / § 88 d II. WoBauG bis 60 %
- 10C WBB nach § 27 WoFG / § 88 d II. WoBauG Ablehnung
- 10D WBB nach § 27 WoFG / § 88 d II. WoBauG
- 10E WBB nach § 27 WoFG / § 88 d II. WoBauG (Ablehnung Zweckbindung)

4.4.2.2.11 WBB-Art 11

Selbstbenutzungsgenehmigung gemäß § 27 WoFG / § 88 a II. WoBauG

Diese WBB-Art wird aufgrund gesetzlicher Änderungen zurzeit nicht benötigt.

4.4.2.2.12 WBB-Art 12

Selbstbenutzungsgenehmigung gemäß § 6 Abs. 3 WoBindG (nur in **Hessen**)

Es handelt sich um eine Selbstbenutzungsgenehmigung zum Bezug der 2. Wohnung des Familienheimes, bei der keine programminterne Prüfungen erfolgen.

Dieses Kennzeichen wird zur Erteilung der WBB und zum Druck des Bescheides vergeben:

- 12A WBB nach § 6 Abs. 3 WoBindG

4.4.3 Rücklauf

Dieses Fenster ermöglicht die Kontrolle, ob der Eigentümer oder Verfügungsberechtigte der Wohnung seiner Verpflichtung nachgekommen ist, den Bezug der Wohnung innerhalb von zwei Wochen durch Vorlage der WBB mitzuteilen.

Bei einer allgemeinen WBB gibt es keine Rücklaufkontrolle, da diese nicht für eine bestimmte Wohnung erteilt wird.

The screenshot shows a software window titled 'Rücklauf' with a toolbar at the top. The main content area is a form with the following fields:

- Antragsteller:** 2022 - 1
- Neue Wohnung:** Don Dovi, Am Schloß Broich 1, 45479 Mülheim an der Ruhr
- Gebäudenummer:** 8, Rheinstr. 72, 45478 Mülheim an der Ruhr
- Wohnungsnummer:** 3, 1. Etage rechts
- geplanter Einzug:** 01.05.2022
- WBB zurück am:** (empty field)
- 1. Erinnerung:** (empty field)
- Frist bis zum:** (empty field)
- 2. Erinnerung:** (empty field)
- Frist bis zum:** (empty field)
- Mahnung:** (empty field)
- Bedingung/Auflage:** (empty field)
- erfüllt am:** (empty field)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Starten des Suchvorgangs', 'Ansehen', and '1 / 1'.

Antragsteller

Hier wird der Antragsteller mit Antragsnummer und Anschrift angezeigt, für den die Wohnberechtigung erteilt worden ist.

Neue Wohnung:

Gebäudenummer / Wohnungsnummer

Hier werden die Daten zu der Wohnung angezeigt, für die dem Antragsteller die Wohnberechtigung erteilt worden ist.

geplanter Einzug

Hier ist das bereits feststehende oder voraussichtliche Einzugsdatum des neuen Mieters einzutragen.

Praxistipp:

Kommt das Mietverhältnis für diese Wohnung nicht zustande, ist der Eintrag zu entfernen, damit der Eigentümer nach Ablauf dieses Datums keine Erinnerung erhält.

Wird die Wohnberechtigung erst nach Bezug der Wohnung beantragt und erteilt, so sollte hier ein in der Zukunft liegendes Datum eingetragen werden, damit der Verfügungsberechtigte eine angemessene Frist zur Rücksendung der WBB hat.

WBB zurück am

Wenn die Wohnberechtigung mit der Einzugsbestätigung vorliegt, ist hier das entsprechende Eingangsdatum einzutragen. Dadurch wird die Schaltfläche **Einzug** aktiv, über die der Mieterwechsel durchgeführt werden kann.

1. Erinnerung / Frist bis zum

Hier wird durch die Routinearbeit [1. Erinnerung](#) das Tagesdatum sowie eine Frist von 14 Tagen eingetragen, wenn der **geplante Einzug** um mehr als drei Wochen überschritten wurde und das Feld **WBB zurück am** leer ist.

2. Erinnerung / Frist bis zum

Ist die Frist der 1. Erinnerung ohne Antwort des Eigentümers abgelaufen, wird hier durch die Routinearbeit [2. Erinnerung](#) erneut das Tagesdatum mit einer Frist von 14 Tagen eingetragen.

Mahnung

Ist auch die Frist der 2. Erinnerung ohne Antwort abgelaufen, wird mit der Routinearbeit [Mahnung](#) eine Mahnung an den Eigentümer mit einer letzten Fristverlängerung um drei Wochen erteilt, in der gleichzeitig auf die Folgen fehlender Mitwirkung hingewiesen wird.

Bedingung/Auflage

Wenn die erteilte Wohnberechtigung mit einer Auflage oder Bedingung versehen wurde, ist hier das Datum der Wiedervorlage eingetragen worden.

Mit der Routinearbeit [Liste nicht erfüllter Bedingungen/Auflagen](#) erfolgt eine Aufstellung der Antragsteller, bei denen dieses Datum abgelaufen und das Feld **erfüllt am** leer ist.

erfüllt am

Hier wird das Datum eingetragen, an dem der Antragsteller die Bedingung/Auflage erfüllt hat.

Einzug

Sobald das Feld **WBB zurück am** gefüllt ist, wird die Schaltfläche **Einzug** aktiv, über die der Mieterwechsel durchgeführt werden kann. Dabei wird der Antragsteller automatisch als Mieter

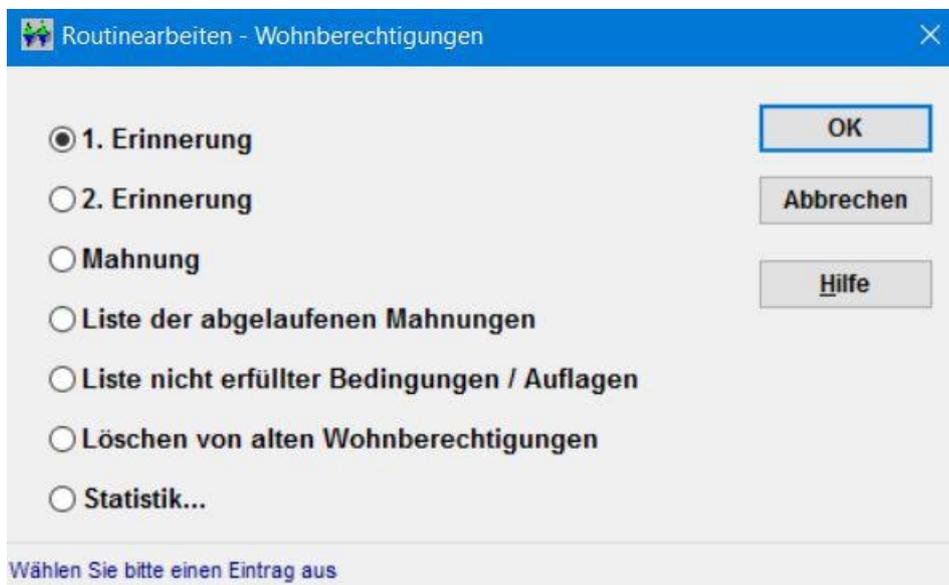
aufgenommen und in der betreffenden Wohnung eingetragen. Bei der anschließenden Frage kann entschieden werden, ob der bisherige Mieter in die Vormietertabelle aufgenommen werden soll. Eventuell gibt es regionale Vorschriften, die die Übernahme aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulassen.

Hinweis:

Im Fenster [Mieter](#) muss die Art der Wohnberechtigung manuell ergänzt werden.

4.4.4 Routinearbeiten

Über das Menü **Anwendung > Wohnberechtigung > Routinearbeiten** wird eine Dialogbox geöffnet, in der die [Routinearbeiten](#) im Bereich Wohnberechtigung gestartet werden können.



4.4.4.1 Erste Erinnerung

Es werden Anschreiben an die Eigentümer erstellt, wenn die Felder **WBB zurück am** und **1. Erinnerung** nicht gefüllt sind und das Datum **geplanter Einzug** um mindestens 21 Tage überschritten ist.

Hiermit wird an die Rückgabe der WBB mit einer Frist von 14 Tagen erinnert und die Felder **1. Erinnerung** und **Frist bis zum** mit den entsprechenden Daten gefüllt.

4.4.4.2 Zweite Erinnerung

Ist die Frist der 1. Erinnerung um mindestens 3 Tage ohne Antwort des Eigentümers abgelaufen, werden Anschreiben an die Eigentümer erstellt, wenn außerdem die Felder **WBB zurück am** und **2. Erinnerung** nicht gefüllt sind.

Hiermit wird erneut an die Rückgabe der WBB mit einer weiteren Frist von 14 Tagen erinnert

und die Felder **2. Erinnerung** und **Frist bis zum** mit den entsprechenden Daten gefüllt.

4.4.4.3 Mahnung

Ist auch die Frist der 2. Erinnerung um mindestens 3 Tage ohne Antwort abgelaufen, wird eine Mahnung an den Eigentümer mit einer letzten Fristverlängerung um 21 Tage erstellt, in der gleichzeitig auf die Folgen fehlender Mitwirkung hingewiesen wird.

Dazu müssen die Felder **1. Erinnerung** und **2. Erinnerung** gefüllt und **WBB zurück am** und **Mahnung** nicht gefüllt sein.

4.4.4.4 Liste der abgelaufenen Mahnungen

Es wird eine Liste der Fälle erstellt, bei denen die Eigentümer trotz Mahnung nicht reagiert haben, d.h. das Feld **WBB zurück am** ist nicht gefüllt und das Feld **Mahnung** ist mit einem Datum gefüllt, das mindestens 21 Tage zurückliegt.

Die Liste enthält den Namen und die Adresse des Eigentümers bzw. Verwalters, die Adresse und Lage der vermieteten Wohnung im Gebäude sowie den Namen des Antragstellers der Bezugsgenehmigung. Die weitere Bearbeitung erfolgt manuell nach den rechtlichen Bestimmungen und internen Arbeitsanweisungen.

4.4.4.5 Liste nicht erfüllter Bedingungen / Auflagen

Es wird eine Liste der Antragsteller erstellt, bei denen das Datum der **Bedingung/Auflage** abgelaufen und das Feld **erfüllt am** leer ist.

Die Liste enthält die Nummer und den Namen des Antragstellers sowie die Adresse und Lage der Wohnung im Gebäude. Die weitere Bearbeitung erfolgt manuell nach den rechtlichen Bestimmungen und internen Arbeitsanweisungen.

4.4.4.6 Löschen von alten Wohnberechtigungen

Es werden die Wohnberechtigungen gelöscht, bei denen das Jahr des Antragsdatums mindestens zwei Jahre zurückliegt (Schleswig-Holstein: drei Jahre) und nichts mehr zu erledigen ist (z.B. Bedingung/Auflage).

Dabei werden die entsprechenden Daten aus den Fenstern [Antragsteller WBB](#) und [Rücklauf](#) entfernt.

4.4.4.7 Statistik

Nach Eingabe des gewünschten **Jahres** und Auswahl der Rechtsgrundlage wird die jeweilige Auswertung der Wohnberechtigungen erstellt.

In Nordrhein-Westfalen sind diese gemäß § 25 WFNG und Nummer 15 WNB jährlich zum 1.4. der NRW Bank zu melden.

Die allgemeinen Wohnberechtigungen werden nur in der **WoBindG / WFNG**-Statistik (siehe [Beispieldokument](#)) aufgeführt, da diese nicht nach der Rechtsgrundlage unterschieden werden können. In der **WoFG**-Statistik werden nur die gezielten Wohnberechtigungen ausgewertet (siehe [Beispieldokument](#)).



The screenshot shows a dialog box titled "Aufbau der WBB-Statistik" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two buttons: "OK" and "Abbrechen". The main area contains a label "Jahr" followed by an empty text input field. Below this is a label "Förderung der Wohnung" followed by two radio button options: "● WoBindG / WFNG" (which is selected) and "○ WoFG". At the bottom of the dialog, there is a blue instruction text: "Geben Sie bitte an, für welches Jahr die Statistik erstellt werden soll".

4.5 Die Einkommensberechnung

Wenn das anrechenbare Jahreseinkommen nicht direkt eingegeben werden kann, kann es hier pro Person ermittelt werden.

Die komplette Einkommensberechnung kann für die Akte gedruckt werden (siehe [Beispieldokument](#)), wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird mit **OK** in das Einkommensfeld des Bewohners übernommen.

4.5.1 Karteikarte 1. Seite

Einkommensberechnung für

Antragsdatum / Stichtag Anzahl der Monate

02/2021	1.000,00	€	08/2021	1.000,00	€
03/2021	1.000,00	€	09/2021	1.000,00	€
04/2021	1.000,00	€	10/2021	1.000,00	€
05/2021	1.000,00	€	11/2021	1.000,00	€
06/2021	1.000,00	€	12/2021	1.000,00	€
07/2021	1.000,00	€	01/2022	1.000,00	€
					12.000,00 €

Einnahmen aus Vermietung/Verpachtung, selbständiger Arbeit, Land- und Forstwirtschaft, Kapitalvermögen, sonstige Einkünfte + €

Einkommen laut Steuerbescheid + €

Zwischensumme €

Schließen des Fensters mit Übernahme des errechneten Einkommens

Der Name der Person, für die die Einkommensberechnung durchgeführt werden soll, wird angezeigt.

Die 12 Monatsfelder werden anhand des überschreibbaren Antragsdatums mit den letzten 12 Monaten vor Antragstellung bzw. in Hessen mit dem letzten Kalenderjahr vorbelegt.

Mit folgenden unterschiedlichen Werten im Feld **Anzahl der Monate** wird die Summe der Monatseinkommen berechnet:

- **leer**
Das Jahreseinkommen kann manuell eingetragen werden.
- **0**
Es liegen keine Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit vor und die Felder **Einkommen laut**

Steuerbescheid sind mit dem entsprechenden Jahr und Einkommen zu füllen.

In diesem Fall können nur noch auf der 2. Seite die anrechenbaren steuerfreien Bezüge und auf der 3. Seite der pauschale Abzug gemäß der jeweiligen Landesregelung eingegeben werden.

- **1**
Wenn gleichbleibende Einkünfte vorliegen, muss der entsprechende Betrag in das Betragsfeld des ersten Monats eingetragen werden. Dieser wird automatisch in alle weiteren Betragsfelder übernommen.
- **2 bis 11**
Es liegen nur einige Monatseinkommen vor, deren Durchschnitt zur Jahressumme hochgerechnet werden muss.
Die Anzahl der zu berücksichtigenden Monate und die jeweiligen Beträge sind in den entsprechenden Feldern einzutragen.
- **12**
Wenn monatlich unterschiedlich hohe Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit vorliegen, sind diese in allen Betragsfeldern entsprechend einzutragen.

Praxistipp:

Soll ausnahmsweise nicht vom Einkommen der 12 zurückliegenden Monate ausgegangen werden, können im ersten Monatsfeld der Startmonat und das Jahr eingegeben werden (z.B. 04/2022 – ggf. weil der Antragsteller in dem Monat eine Arbeit aufgenommen oder ab da dauerhaft andere Bezüge erhält.). In diesem Fall werden von diesem Monat an alle weiteren Monatsfelder fortlaufend angepasst.

4.5.2 Karteikarte 2. Seite

Item	Sign	Value	Unit
Übertrag		12.000,00	€
Weihnachtsgeld	+	0,00	€
Urlaubsgeld	+	0,00	€
zusätzliche Monatsgehälter	+	0,00	€
sonstige zusätzliche Leistungen	+	0,00	€
anrechenbare steuerfreie Bezüge	+	0,00	€
Summe der Einkünfte		12.000,00	€
Ausbildungsfreibetrag (bis zum 25. Lebensjahr)	-	0,00	€
Waisenrenten, Waisengelder	-	0,00	€
Zulagen für Sonntags-/Nachtarbeit; Schmutzzulage usw.	-	0,00	€
Werbungskosten	-		€
Zwischensumme		12.000,00	€

Schließen des Fensters mit Übernahme des errechneten Einkommens

Hier können folgende Einkünfte eingegeben werden:
einkommenserhöhend:

- Weihnachtsgeld
- Urlaubsgeld
- zusätzliche Monatsgehälter
- sonstige zusätzliche Leistungen
- anrechenbare steuerfreie Bezüge

einkommensverringern (je nach Länderversion):

- Ausbildungsfreibetrag (bis zum 25. Lebensjahr)
- Waisenrenten, Waisengelder
- Zulagen für Sonntags-/Nachtarbeit; Schmutzzulage usw.
- Werbungskosten

4.5.3 Karteikarte 3. Seite

Item	Value	Unit
Übertrag	12.000,00	€
pauschaler Abzug gemäß § 15 (2) WFNG NRW	1.440,00	€
- Steuern	1.440,00	€
- Krankenversicherung	1.440,00	€
- Rentenversicherung	1.440,00	€
Gesamtabzug gemäß § 23 WoFG	- 4.320,00	€
pauschaler Abzug gemäß § 25 b. II. WoBauG	- 0,00	€
Anrechenbares Jahreseinkommen	7.680,00	€

Schließen des Fensters mit Übernahme des errechneten Einkommens

Steuern, Krankenversicherung, Rentenversicherung

Bei Aktivierung der Felder wird jeweils ein pauschaler Abzug gemäß den entsprechenden Landesregelungen errechnet, der für die Krankenversicherung und Rentenversicherung überschrieben werden kann.

Die Summe dieser drei Felder wird von dem bisher ermittelten Einkommen abgezogen.

pauschaler Abzug gemäß § 25 b II. WoBauG

Dieses Feld kann nur in Schleswig-Holstein bei bestimmten Voraussetzungen verwendet werden.

Anrechenbares Jahreseinkommen

Das berechnete Ergebnis wird mit **OK** in das Einkommensfeld des Bewohners übernommen.

4.6 Die Berechnung der Frei- und Abzugsbeträge

Wenn die Frei- und Abzugsbeträge nicht direkt eingegeben werden können, können diese hier für den Haushalt ermittelt werden.

Die komplette Berechnung kann für die Akte gedruckt werden (siehe [Beispieldokument](#)), wird aber nicht gespeichert. Das berechnete Ergebnis wird mit **OK** in das Betragsfeld übernommen.

4.6.1 Karteikarte 1. Seite

Frei- und Abzugsbeträge nach § 15 Abs. 3 WFNG NRW

1. Seite 2. Seite Druck Vorschau **OK** Abbrechen

Test

prozentuale Erhöhung der Freibeträge %

Kind(er) unter 12 Jahren, für das/die Kindergeld gezahlt wird	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Kind(er) mit eigenem Einkommen zwischen 16 und 25 Jahren	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Ehepaar / eingetragene Lebenspartner / Zwei-Personen-Haushalt	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="text" value="4.000,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="330,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 2	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="665,00"/>	€
Schwerbehinderung GdB >= 50 bis < 80	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="665,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 3	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.330,00"/>	€
Schwerbehinderung GdB >= 80 bis < 100	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.330,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 1 mit Schwerbehinderung GdB < 80	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.330,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 2 oder Grad 3 mit Schwerbehinderung GdB < 80	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2.100,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 1 mit Schwerbehinderung GdB >= 80	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2.100,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 4	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4.500,00"/>	€
Schwerbehinderung GdB 100	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4.500,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 2 oder Grad 3 mit Schwerbehinderung GdB >= 80	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4.500,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 5	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5.830,00"/>	€
häusliche Pflege bei Grad 4 mit Schwerbehinderung GdB >= 80	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5.830,00"/>	€
Zwischensumme		<input type="text" value="39.010,00"/>	€

Schließen des Fensters mit Übernahme des errechneten Abzugs

Die prozentuale Erhöhung wird nur bei bestimmten gezielten Bezugsgenehmigungen eines bestimmten Förderungsmodells benötigt.

Bei den zutreffenden Frei- und Abzugsbeträgen ist die jeweilige Anzahl einzutragen, die mit dem entsprechenden Betrag multipliziert und direkt in das Betragsfeld eingetragen wird.

Hinweis:

Die Bezeichnungen der Frei- und Abzugsbeträge, die aktiven Felder sowie die Beträge sind an die jeweiligen Landesregelungen angepasst.

4.6.2 Karteikarte 2. Seite

Frei- und Abzugsbeträge nach § 15 Abs. 3 WFNG NRW

1. Seite 2. Seite Druck Vorschau **OK** Abbrechen

Test

Übertrag		0,00	€
Aufwendungen aufgrund gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen			
Anzahl auswärtig untergebrachter haushaltsangeh. Familienmitglieder	1	4.000,00	€
nicht zum Haushalt rechnender geschiedener/getrennt lebender Ehegatte	1	8.000,00	€
Anzahl der sonstigen nicht zum Haushalt gehörenden Personen	1	4.000,00	€
Kinderbetreuungskosten gemäß § 14 Abs. 1 WFNG NRW	2	8.000,00	€
Summe der ermittelten Frei- und Abzugsbeträge		24.000,00	€

Schließen des Fensters mit Übernahme des errechneten Abzugs

Hier können die Aufwendungen aufgrund gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen eingetragen werden. Die nach Eingabe der Personenzahl angezeigten Pauschalbeträge können überschrieben werden.

In Nordrhein-Westfalen können hier zusätzlich die Kinderbetreuungskosten gemäß § 14 Abs. 1 WFNG NRW eingetragen werden.

Das berechnete Ergebnis wird mit **OK** in das Betragsfeld der Frei- und Abzugsbeträge übernommen.

5 Häufig gestellte Fragen

5.1 Woher bekomme ich meine Logindaten, wenn ich sie vergessen habe?

[So erhalten Sie einen Benutzernamen.](#)

[So erhalten Sie ein neues Passwort.](#)

5.2 Wie kann ich mein Kennwort ändern?

[So ändern Sie Ihr Kennwort.](#)

5.3 Wie kann ich die Größe von Fenstern ändern, weil nicht alles angezeigt wird?

[So können Sie die optimale Größe eines Fensters wiederherstellen.](#)

5.4 Warum werden die Beschreibungen bzw. Inhalte der Felder nicht vollständig angezeigt?

Das Programm ist für eine normale und geringfügig vergrößerte Bildschirmauflösung ausgelegt. Dies bedeutet, dass eine optimale Wiedergabe nur bei Anzeige der Textgröße von 100 % und 125 % gewährleistet ist.

Sollten andere Einstellungen vorgenommen worden sein (z.B. 150 %), kann es vorkommen, dass nicht alle Textfelder korrekt angezeigt werden.

5.5 Welche Arbeiten müssen zum Jahresabschluss durchgeführt werden?

Am ersten Arbeitstag des neuen Jahres müssen die Statistiken erstellt werden, und zwar für die Bereiche:

- Bestand ([Bestandsstatistik](#)),
- Vermittlung ([Statistik Wohnungssuchende](#), [Statistik Gesamt](#), [Statistik Versorgung](#)),
- Wohnberechtigung ([Statistik](#)).

Außerdem können alte Fälle gelöscht werden:

- Vermittlung ([Löschen alter Fälle wegen Abgang](#)),
- Wohnberechtigung ([Löschen von alten Wohnberechtigungen](#)).

6 Beispieldokumente

6.1 Einkommensberechnung (a_ekb.doc)

Einkommensberechnung für Don Dovi			
Antrag / Stichtag: 11.04.2022			
Monat / Gehalt	04/2021		1.000,00 EUR
	05/2021	+	1.000,00 EUR
	06/2021	+	1.000,00 EUR
	07/2021	+	1.000,00 EUR
	08/2021	+	1.000,00 EUR
	09/2021	+	1.000,00 EUR
	10/2021	+	1.000,00 EUR
	11/2021	+	1.000,00 EUR
	12/2021	+	1.000,00 EUR
	01/2022	+	1.000,00 EUR
	02/2022	+	1.000,00 EUR
	03/2022	+	1.000,00 EUR

		=	12.000,00 EUR
Einnahmen aus Vermietung / Verpachtung, selbständiger Arbeit, Land- und Forstwirtschaft, Kapitalvermögen, sonst. Einkünfte		+	0,00 EUR

Zwischensumme		=	12.000,00 EUR
Weihnachtsgeld		+	500,00 EUR
Urlaubsgeld		+	0,00 EUR
zusätzliche Monatsgehälter		+	0,00 EUR
sonstige zusätzliche Leistungen		+	0,00 EUR
anrechenbare steuerfreie Bezüge		+	0,00 EUR

Summe der Einkünfte		=	12.500,00 EUR
Werbungskosten		-	1.000,00 EUR
Einkommen nach Steuerbescheid			0,00 EUR
Zwischensumme		=	11.500,00 EUR
pauschaler Abzug nach § 23 WoFG: Steuern	1.380,00 EUR		
Krankenversicherung	1.380,00 EUR		
Rentenversicherung	1.380,00 EUR		
		-	4.140,00 EUR
pauschaler Abzug nach § 25 b. II. WoBauG		-	0,00 EUR

anrechenbares Jahreseinkommen		=	7.360,00 EUR
			=====

6.2 Frei- und Abzugsberechnung (a_abzug.doc)

Frei - und Abzugsbeträge gemäß § 15 Abs. 3 WFNG NRW

Antragsteller: Dovi

prozentuale Erhöhung der Freibeträge

0 %

J Ehepaar / eingetragene Lebenspartner / Zwei-Personen-Haushalt	+	4.000,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 1	+	330,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 2	+	665,00 €
1 GdB >= 50 bis < 80	+	665,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 3	+	1.330,00 €
1 GdB >= 80 bis < 100	+	1.330,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 1 mit GdB < 80	+	1.330,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 2 oder Grad 3 mit GdB < 80	+	2.100,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 1 mit GdB >= 80	+	2.100,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 4	+	4.500,00 €
1 GdB 100	+	4.500,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 2 oder Grad 3 mit GdB >= 80	+	4.500,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 5	+	5.830,00 €
1 häusliche Pflege bei Grad 4 mit GdB >= 80	+	5.830,00 €
1 auswärtig untergebrachte(s) haushaltsangehörige(s) Familienmitglied(er)	+	4.000,00 €
1 nicht zum Haushalt rechnender geschiedener oder getrennt lebender Ehegatte	+	8.000,00 €
1 sonstige nicht zum Haushalt gehörende Person(en)	+	4.000,00 €
1 Kind(er) mit Betreuungskosten gemäß § 14 Abs. 1 WFNG NRW	+	4.000,00 €
		<hr/>
Summe der ermittelten Frei- und Abzugsbeträge	=	59.010,00 €
		<hr/>

Mülheim an der Ruhr, den 21.04.2022 _____

6.3 Statistik Bestand (s_wbd_nw.doc)

Wohnraumbestandsstatistik (Nr. 15.2 in Verbindung mit 15.3.3 WNB)			
Zuständige Stelle (gemäß § 3 WFNG NRW) <i>Beh.</i> - Kennziffer Kontrollzeitraum Gemeidekennziffer Berichtsgemeinde Berichtsjahr	Wohnungen, die gefördert wurden / genutzt wurden als:		
	Selbst genutztes Wohneigentum (alle Einkommensgruppen)	Mietwohnungen für die Einkommensgruppe	
		Einkommensgruppe A	Einkommensgruppe B
	1	2	3
1. Wohnungen in der Darlehensverwaltung am 01. Januar Vorgabe NRW.BANK	440	4083	11
2. Zugänge	0	0	0
2.1 Bezugstertigkeit			
2.2 Sonstige Zugänge (Bestandserwerbe, Umwidmung von ehem. Wohnraum für Flüchtlinge, Umwandlung von Mietwohnungen in selbst genutztes Wohneigentum, Bestandskorrekturen, verspätet mitgeteilte Bezugstertigkeiten usw.)	0	0	0
davon: Zugänge Wohnraum für Flüchtlinge (in 2.1 oder 2.2 bereits enthalten)		0	
davon: Zugänge Maßnahmen zur Herrichtung oder Anpassung für Flüchtlinge (in 2.1 oder 2.2 bereits enthalten)		0	
3. Zwischensumme	440	4083	11
4. Abgänge	0	0	0
4.1 planmäßige Abgänge (planmäßige Tilgung, Vollauszahlung der Aufwendungsdarlehen usw.)			
4.2 Außerplanmäßige Abgänge (vorzeitige Darlehensrückzahlungen, Verzicht auf Zahlung der Aufwendungssubvention usw.)	8	30	0
4.3 Sonstige Abgänge (Umwidmung von ehem. Wohnraum für Flüchtlinge, Umwandlung von Mietwohnungen in selbst genutztes Wohneigentum, Bestandskorrekturen, verspätet mitgeteilte Abgänge usw.)	0	0	0
davon: Abgänge Wohnraum für Flüchtlinge (in 4.1, 4.2 oder 4.3 bereits enthalten)		0	
davon: Abgänge Maßnahmen zur Herrichtung oder Anpassung für Flüchtlinge (in 4.1, 4.2 oder 4.3 bereits enthalten)		0	
5. Wohnungen in der Darlehensverwaltung am 31. Dezember	432	4053	11
6. Wohnungen in 10-jähriger Nachwirkungsfrist mit Ablauf des 31. Dezember des Vorjahres - Vorgabe NRW.BANK		829	0
6.1 Zugänge im Berichtsjahr - Beginn der Nachwirkungsfrist		30	0
6.2 Abgänge im Berichtsjahr - Ende der Nachwirkungsfrist		0	0
7. Wohnungen in 10-jähriger Nachwirkungsfrist mit Ablauf des 31. Dezember des Berichtsjahres		859	0
8. Wohnungen in der Nachwirkungsfrist verkürzt auf bis zu 3 Jahre durch Satzungsbeschluss (§ 22 Abs. 5 WFNG NRW, Nr. 15.3.2 i) WNB) mit Ablauf des 31. Dezember des Vorjahres		0	0
8.1 Zugänge im Berichtsjahr - Beginn der Nachwirkungsfrist		0	0
8.2 Abgänge im Berichtsjahr - Ende der Nachwirkungsfrist		0	0
9. Wohnungen in der Nachwirkungsfrist verkürzt auf bis zu 3 Jahre durch Satzungsbeschluss (§ 22 Abs. 5 WFNG NRW, Nr. 15.3.2 i) WNB) mit Ablauf des 31. Dezember des Berichtsjahres		0	0
10. Summe aller Wohnungen (Zeile 5 + Zeile 7 + Zeile 9) mit Ablauf des 31. Dezember des Berichtsjahres	432	4912	11
nachrichtlich Wohnungsbestand Gemeinde- u. Gemeindeverbandsmittel, Bergarbeitermittel	Anzahl Wohnungen		
11. Anzahl der Wohnungen, die ausschließlich mit Mitteln einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes gefördert worden sind am 31. Dezember	0		
12. Anzahl der Wohnungen, die ausschließlich mit Mitteln aus dem Bundestreuhandvermögen für Bergarbeiter gefördert worden sind und für die kein Belegungsvorbehalt für Bergarbeiter besteht, am 31. Dezember	0		

Wohnraumbestandsstatistik (Nr. 15.2 in Verbindung mit 15.3.3 WNB)

Anlage 1B

Zuständige Stelle (gemäß § 3 WFNG NRW) Beh.-Kennziffer	Wohnungen, die gefördert wurden / genutzt werden als Mietwohnungen für die Einkommensgruppe	
	Einkommensgruppe A	Einkommensgruppe B
Kontrollzeitraum		
Gemeindekennziffer		
Berichtsgemeinde		
Berichtsjahr	1	2
1. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2020	471	14
Sum me der Zeilen 7 und 9 der Wohnraumbestandsstatistik		
2. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2021	96	2
3. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2022	22	0
4. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2023	163	4
5. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2024	5	3
6. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2025	150	2
7. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2026	30	2
8. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2027	5	3
9. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2028	0	0
10. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2029	0	0
11. Sum me Mietwohnungen in 10-jähriger und verkürzter Nachwirkungsfrist zum 31.12.2030	0	0

Wohnraumnutzungsstatistik (Nr. 15.2 in Verbindung mit 15.3.3 WNB)

Zuständige Stelle (gemäß § 3 WFNG) Beh.-Kennziffer

Bitte prüfen und gegebenenfalls korrigieren
Kassenzeichen:

BIC: IBAN: Bankort:

Kontrollzeitraum
Gemeindenkennziffer
Berichtsgemeinde
Berichtsjahr

A Kontrolltätigkeit, Beanstandungen, Verstöße (Nr. 15.3.2 a) bis c) WNB		B Belegungen (Nr. 15.3.2 f) WNB) Anzahl Mietwohnungen		
1. Kontrolltätigkeit Nr. 15.3.2 a) WNB	Anzahl Wohnungen		Einkommens- gruppe A	Einkommens- gruppe B
1.1 Örtliche Kontrollen gemäß Nr. 15.2.1 WNB		1. Erstbelegungen		
1.2 Sonstige Kontrollen		2. Wiederbelegungen		
2. Anzahl Wohnungen, bei denen Verstöße, Beanstandungen ... (Nr. 15.3.2 Buchstabe b) und c) WNB)	Feststellungen Anzahl Wohnungen	C Freistellungen gemäß § 19 Abs. 2 Nrn. 1-4 WFNG NRW (Nr. 15.3.2 Buchstabe g) WNB) Anzahl Mietwohnungen		
			Einkommens- gruppe A	Einkommens- gruppe B
		Freistellungen ohne Ausgleichszahlung		
2.1 Wohnberechtigungsschein, Benutzungsgenehmigung fehlt		Freistellungen mit Ausgleichszahlung		
2.2 Leerstand	107	D Freigestellter Wohnraum gemäß § 19 Abs. 1 WFNG bitte keinesfalls die Summe aus C eintragen		
2.3 Zweckentfremdung, Abbruch		Anzahl Mietwohnungen		
2.4 Mangelnde Instandhaltung		E Übertragung von Miet- und Belegungsbindungen (Nr. 15.3.2 h) WNB)		
2.5 Mietpreisrechtliche Verstöße		Anzahl Mietwohnungen		

F Berechnung des Verwaltungskostenbeitrags

1. Grundlage für die Berechnung des Verwaltungskostenbeitrags		
1.1 Maßgebender Wohnungsbestand	Lt. Wohnraumbestandsstatistik, Summe der Zeile 10	0
1.2 Kontroll-Soll	Teilen Sie den berechneten Wert durch 10 und Sie erhalten die von Ihnen zu kontrollierenden Wohneinheiten	
2. Kontroll-Ist		
2.1 planmäßig anrechenbare Kontrollen	Örtliche Kontrollen Teil A, Zeile 1.1 gem. Nr. 15.2.1 WNB	
2.2 Übertrag Vorjahr - nur innerhalb Kontrollzeitraum	Prüfungsüberhang / Prüfungsrückstand (minus) aus dem Vorjahr	
2.3 Saldo	Saldierung Teil F, Zeilen 2.1 und 2.2	
3. Prüfungsumfang Kontroll-Ist / Kontroll-Soll (drei Nachkommastellen)	Kontroll-Ist / Kontroll-Soll (Teil F, Zeile 2.3 / Zeile 1.2)	
4. Verwaltungskostenbeitrag insgesamt	Berechnungsformel Teil F, Zeile 1.1 x Zeile 3. x 2,60 €	€

6.4 Statistik Suchende Nordrhein Westfalen (s_wosu_nw.doc)

Zuständige Stelle (gemäß § 3 WPfNG) Beh.-Kennziffer		Zahl der Haushalte				
		Haushalte mit:				
Kontrollzeitraum	Gemeindekennziffer	1 Person	2 Personen	3 Personen	4 Personen	5 und mehr Personen
Berichtsgemeinde Mülheim an der Ruhr						
Berichtsjahr						
1. Wohnungssuchende Haushalte insgesamt die sich im Berichtsjahr wohnungssuchend gemeldet und einen WBS bekommen haben. Davon:		119	50	26	20	10
1.1 Wohnungssuchende Haushalte der Einkommengruppe A		119	50	26	20	10
1.2 Wohnungssuchende Haushalte der Einkommengruppe B		0	0	0	0	0
2. Zugehörigkeit zu einem besonderen Personenkreis						
2.1 Haushalte mit Kindern			22	23	16	9
2.2 Ältere Menschen		43	11	0	0	0
2.3 Haushalte in der Grundsicherung (Sozialleistungen mit KdU-Übernahme gem. SGB II oder XII)		6	15	16	11	4
2.4 sonstige geringverdienende Haushalte (Unterschreitung der Einkommensgrenze um mindestens 20 %)		0	0	0	0	1
3. Derzeitige Wohnverhältnisse						
3.1 Wohnen im elterlichen Haushalt (weiter bei 3.5-3.6)		14	2	0	0	0
3.2 Obdachlosen-/ Notunterkunft, Frauenhaus, ohne festen Wohnsitz		8	3	0	1	0
3.3 Sammelunterkunft für Flüchtlinge/Asylbewerber		0	0	0	0	0
3.4 stationäre Einrichtung (Altenheime, Behindertenwohnheime, Einrichtungen für psychisch Kranke, Suchtkranke etc.)		0	0	0	0	0
3.5 preisgebundene/geförderte Wohnung		7	8	4	3	1
3.6 frei finanzierte Wohnung		104	39	22	16	9
4. Gründe für den Wohnungswechsel						
4.1 Kündigung durch Vermieter/Räumungsurteil		4	1	0	0	0
4.2 Umzug in eine andere Stadt/Gemeinde		1	1	0	0	0
4.3 Auszug aus gemeinsamer Wohnung (wg. Trennung vom Partner, Auflösung der Wohngemeinschaft)		1	0	0	0	0
4.4 derzeitige Wohnung ist zu teuer (Miete, Nebenkosten)		13	2	2	0	0
4.5 derzeitige Wohnung ist zu klein		1	6	9	11	3
4.6 derzeitige Wohnung ist zu groß (nach Auszug der Kinder, Todesfall, wg. Krankheit)		7	3	2	0	0
4.7 altersgerechte, barrierefreie oder rollstuhlgerechte Wohnung benötigt		2	0	0	0	0
4.8 bauliche Mängel/Schäden der derzeitigen Wohnung		1	3	0	0	1
4.9 Gründe im Wohnumfeld/Quartier (soziales Umfeld, fehlende Versorgungsmöglichkeiten, Verkehrsanbindung etc.)		4	0	0	1	2
4.10 sonstige Gründe*		63	29	14	7	2
* hier können die zuständigen Stellen Gründe auflisten, die vor Ort häufig genannt, aber im vorliegenden Fragebogen nicht erfasst werden						

6.5 Statistik Suchende außerhalb Nordrhein-Westfalens (s_wosu2.doc)

Wohnungssuchenden-Statistik bis 60 % Überschreitung (Stand: 26.06.2014)

Zahl der zum Haushalt rechnenden Familienangehörigen

Angaben zu wohnungssuchenden Haushalten	alleinstehend	HV mit 1 Person	HV mit 2 Personen	HV mit 3 Personen	HV mit 4 Personen	HV mit mehr als 4 Personen
wohnungssuchende Haushalte insgesamt	78	36	15	24	14	3
Wohnungssuchende Haushalte mit Kindern		5	10	24	12	2

Einkommen innerhalb § 25 II. WoBauG

Auswärtige	14	3	3	1	1	2
Schwerbeh. ab 50 %	4	8	1	2	0	1
Alleinerziehende	1	7	1	6	3	0
Geringverdienende	31	12	4	9	5	0
junge Ehepaare	0	1	1	1	0	0
ältere Personen	32	20	1	0	0	0
schwängere Frauen	0	0	0	0	0	0

Einkommen oberhalb § 25 II. WoBauG

Einkommen > 5 bis 60 %	0	2	0	0	0	0
öff. gef. Wohnung frei	0	0	0	0	0	0

derzeitige Wohnverhältnisse

Wohnung bei Eltern	2	0	0	1	0	0
Notunterkunft	19	3	2	1	1	0
öff. gef. Wohnung	12	10	2	3	4	1
Altbau bis 1948	10	10	5	6	4	1
freif. nach 1948	37	13	6	14	5	1

Gründe für den Wohnungswechsel

zu kleine Wohnung	3	4	2	9	7	2
zu große Wohnung	5	5	1	1	0	0
unzur. Ausstattung	1	7	3	2	0	0
Miete/HzG. zu hoch	8	8	1	7	3	0
schlechte Verkehrv.	0	1	1	0	0	0
Kündigung/Räum.	1	0	1	0	0	0

Mehrfachnutzungen:

- 0 Wohnungssuchende haben sich zusätzlich in 1 anderen Gemeinde gemeldet
- 0 Wohnungssuchende haben sich zusätzlich in 2 anderen Gemeinden gemeldet
- 0 Wohnungssuchende haben sich zusätzlich in 3 anderen Gemeinden gemeldet
- 0 Wohnungssuchende haben sich zusätzlich in 4 anderen Gemeinden gemeldet
- 0 Wohnungssuchende haben sich zusätzlich in 5 anderen Gemeinden gemeldet
- 0 Wohnungssuchende haben sich zusätzlich in mehr als 5 Gemeinden gemeldet

6.6 Statistik Suchende Gesamt (s_wosuge.doc)

Wohnungssuchenden-Statistik nach Personenkreisen (Stand: 03.07.2014)						
Zahl der zum Haushalt rechnenden Familienangehörigen						
Angaben zu wohnungs- suchenden Haushalten	allein- stehend	HV mit 1 Person	HV mit 2 Personen	HV mit 3 Personen	HV mit 4 Personen	HV mit mehr als 4 Personen
wohnungssuchende Haushalte insgesamt	8	2	1	3	1	0
darunter:						
Sonstige	4	0	0	0	0	0
anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	0	0	0	1	0	0
Schwerbehinderte ab 50%	0	0	1	0	0	0
Schwerbehinderte ab 80%	1	1	0	0	0	0
Bedarfsgemeinschaft Hartz IV	0	0	0	2	1	0
Junge Ehepaare	0	0	0	0	0	0
ältere Personen	1	1	0	0	0	0
Kinderreiche Familien	0	0	0	2	1	0
Bergarbeiter	0	0	0	0	0	0
Studierende, Azubis	0	0	0	0	0	0
ausländische Arbeitnehmer	1	0	0	0	0	0
noch nicht anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	1	0	0	0	0	0
Schwerbehinderte mit Gehbehinderung	1	0	0	0	0	0
n.n. anerk. Aussiedler mit deutsch. Pers.-Ausw.	0	0	0	0	0	0
Wohngemeinschaften	0	1	0	0	0	0
Eink.-Verringerung wegen Erziehungsurlaub	0	0	0	0	0	0
Schwangere Frauen	0	0	0	0	0	0
Alleinerziehende	0	0	0	0	0	0
Rollstuhlfahrer	0	0	0	0	0	0

6.7 Statistik Versorgung (s_versor.doc)

Wohnraum-Versorgungsstatistik (Zeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013)							
Zahl der zum Haushalt rechnenden Familienangehörigen							
Angaben zu wohnungs- suchenden Haushalten	Gesamt	allein- stehend	HV mit 1 Person	HV mit 2 Personen	HV mit 3 Personen	HV mit 4 Personen	HV mit mehr als 4 Personen
im Berichtszeitraum in Abgang gebrachte Haushalte insgesamt		111	43	24	19	4	5
darunter:							
0 = inaktiv durch Zeitablauf	17	10	3	1	2	0	1
Sonstige	1	1	0	0	0	0	0
anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	0	0	0	0	0	0	0
Schwerbehinderte ab 50%	5	4	1	0	0	0	0
Schwerbehinderte ab 80%	1	0	1	0	0	0	0
Bedarfsgemeinschaft Hartz IV	0	0	0	0	0	0	0
junge Ehepaare	1	0	0	1	0	0	0
ältere Personen	9	7	2	0	0	0	0
kinderreiche Familien	1	0	0	0	0	0	1
Bergarbeiter	0	0	0	0	0	0	0
Studierende, Azubis	1	1	0	0	0	0	0
ausländische Arbeitnehmer	0	0	0	0	0	0	0
n. n. anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	0	0	0	0	0	0	0
Schwerbehinderte mit Gehbehinderung	0	0	0	0	0	0	0
n.n. anerk. Aussiedler mit deutschem Pass	0	0	0	0	0	0	0
Wohngemeinschaften	0	0	0	0	0	0	0
Eink.-verringerng wegen Erziehungsurlaub	0	0	0	0	0	0	0
schwängere Frauen	0	0	0	0	0	0	0
Alleinerziehende	1	0	1	0	0	0	0
Rollstuhlfahrer	0	0	0	0	0	0	0
auswärtige Wohnungssuchende	3	1	1	0	1	0	0
Einkommen oberhalb § 25 bis 60 %	0	0	0	0	0	0	0
Eink. > 60 % u. öff. Wohnung frei	0	0	0	0	0	0	0
1 = versorgt durch das Wohnungsamt	0	0	0	0	0	0	0
Sonstige	0	0	0	0	0	0	0
anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	0	0	0	0	0	0	0
Schwerbehinderte ab 50%	0	0	0	0	0	0	0
Schwerbehinderte ab 80%	0	0	0	0	0	0	0
Bedarfsgemeinschaft Hartz IV	0	0	0	0	0	0	0
junge Ehepaare	0	0	0	0	0	0	0
ältere Personen	0	0	0	0	0	0	0
kinderreiche Familien	0	0	0	0	0	0	0
Bergarbeiter	0	0	0	0	0	0	0
Studierende, Azubis	0	0	0	0	0	0	0
ausländische Arbeitnehmer	0	0	0	0	0	0	0
n. n. anerkannte Aussiedler/Flüchtlinge	0	0	0	0	0	0	0
Schwerbehinderte mit Gehbehinderung	0	0	0	0	0	0	0
n.n. anerk. Aussiedler mit deutschem Pass	0	0	0	0	0	0	0
Wohngemeinschaften	0	0	0	0	0	0	0
Eink.-verringerng wegen Erziehungsurlaub	0	0	0	0	0	0	0
schwängere Frauen	0	0	0	0	0	0	0
Alleinerziehende	0	0	0	0	0	0	0
Rollstuhlfahrer	0	0	0	0	0	0	0
auswärtige Wohnungssuchende	0	0	0	0	0	0	0
Einkommen oberhalb § 25 bis 60 %	0	0	0	0	0	0	0
Eink. > 60 % u. öff. Wohnung frei	0	0	0	0	0	0	0
2 = Selbstversorger	20	9	4	4	2	0	1

6.8 Statistik WoBindG/WFNG (s_wbb.doc)

Statistik Bezugsgenehmigungen 2013	
Ablehnungen insgesamt	0
Bezugsgenehmigungen insgesamt	780
darin enthalten	
Härteausgleich	0
WBS A für Aufwendungssubventionen (nicht HS)	0
WBS B für Aufwendungssubventionen	0
WBS zur Begrenzung der Verzinsung	84
allgemeiner WBS (WFNG NRW)	209
allgemeiner WBS (Bergarbeiter §§ 17, 18 WFNG NRW)	0
allgemeiner WBS (§§ 88, 88 a II. WoBauG)	4
allgemeiner WBS (§§ 88, 88 a II. WoBauG > 60 %)	0
allgemeiner WBS (§ 88 d II. WoBauG) (nicht NW)	0
allgemeiner WBS (§ 27 WoFG/ § 88 d II. WoBauG (FiRI ab 1997) (nur SH)	0
allgemeiner WBS (Ausnahme / besondere Härte) (nur NW)	5
gezielter WBS §§ 17, 18 WFNG NRW	369
gezielter WBS	9
gezielter WBS für Bergarbeiter	0
gezielter WBS Abweichung von der Wohnungsgröße mit AGZ	0
gezielter WBS i.S.v. § 10 WFNG NRW	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 17 Abs. 6 WFNG NRW	1
Selbstnutzungsgenehmigung § 6 WoBindG 2. Whg. i. Fam.-Heim (nicht NW)	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 6 WoBindG mit AGZ	0
Selbstnutzungsgenehmigung i.S.v. § 3 VO WoFG	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 88 a II. WoBauG (nur NW)	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 88 a II. WoBauG Ausnahme (nur NW)	0
Bezugsgenehmigungen § 88 a	0
Bescheinigung nach § 7 k EStG	0
Bescheinigung nach § 7 k EStG (Ausnahme)	0
Bescheinigung nach § 7 k EStG mit AGZ	0
Bescheinigung nach § 88 d II. WoBauG bis einschl. 5% (nicht NW und HS)	0
Bescheinigung nach § 88 d II. WoBauG über 5% (nicht NW)	0
Bescheinigung nach § 88 d II. WoBauG (nur HS)	0
Freistellungen § 88 a II. WoBauG ohne AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0

Freistellungen § 88 a II. WoBauG mit AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0
Freistellungen § 88 d ohne AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0
Freistellungen § 88 d mit AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0

Freistellungen § 19 WFNG NRW ohne AGZ:	
wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	71
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 19 WFNG NRW i.V.m. Nr. 9.3 WNB (zug. Angeh. des Eigent./ im gleichen Haus)	0
sonstige überwiegende Interessen	0
überwiegendes Interesse des Verfügungsberechtigten	0
Nutzung von Werkwohnungen	0
betriebliche Umstrukturierung	0
soziale Hilfeleistungen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	27
gleichwertige bezugsfertige Ersatzwohnung	0
Freistellungen § 19 WFNG NRW mit AGZ:	
wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 19 WFNG NRW i.V.m. Nr. 9.3 WNB (zug. Angeh. des Eigent./ im gleichen Haus)	0
sonstige überwiegende Interessen	1
überwiegendes Interesse des Verfügungsberechtigten	0
Nutzung von Werkwohnungen	0
betriebliche Umstrukturierung	0
soziale Hilfeleistungen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige Ersatzwohnung	0
Freistellungen von der Wohnungsgröße	
geringe Überschreitung	7
große Überschreitung	2
Freistellungen von Personenkreisen	
Alte Personen	1
Aus- und Übersiedler	0
Junge Familien	0
Kinderreiche Familien	0
Bergarbeiter	0
Bundesbahnbedienstete	0
Bundesbedienstete	0
Landesbedienstete	0
Minderverdienende	0
Planungsverdrängte	0
Verkehrsverdrängte	1
Schwerbehinderte	0
Rollstuhlfahrer	0
Bundespostbedienstete	0
Bedienstete der Stadt	0

6.9 Statistik WoFG (s_wbbwofg.doc)

**Statistik „gezielte“ Bezugsgenehmigungen 2013
für ab dem 01.01.2003 geförderte Wohnungen**

Ablehnungen insgesamt	0
Bezugsgenehmigungen insgesamt	780
darin enthalten	
gezielter WBS n. §§ 17, 18 WFNG NRW i.S.v. § 9 Abs. 2 WoFG	369
gezielter WBS n. §§ 17, 18 WFNG NRW i.S.v. § 13 WFNG NRW	9
gezielter WBS für Bergarbeiter	0
gezielter WBS Abweichung von der Wohnungsgröße mit AGZ	0
gezielter WBS i.S.v. § 13 WoFG	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 17 Abs.6 WFNG NRW	1
Selbstnutzungsgenehmigung § 27 Abs.7 WoFG (§ 6 WoBindG) 2. Whg. i. Fam.-Heim (nicht NW)	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 27 Abs.7 WoFG (§ 6 WoBindG mit AGZ)	0
Selbstnutzungsgenehmigung i.S.v. § 3 VO WoFG	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 88 a II. WoBauG (nur NW)	0
Selbstnutzungsgenehmigung § 88 a II. WoBauG Ausnahme (nur NW)	0
Bezugsgenehmigungen § 88 a	0
Bescheinigung nach § 7 k EStG	0
Bescheinigung nach § 7 k EStG (Ausnahme)	0
Bescheinigung nach § 7 k EStG mit AGZ	0
Bescheinigung nach § 88 d II. WoBauG bis einschl. 5% (nicht NW und HS)	0
Bescheinigung nach § 88 d II. WoBauG über 5% (nicht NW)	0
Bescheinigung nach § 88 d II. WoBauG (nur HS)	0
Freistellungen § 19 WFNG NRW ohne AGZ:	
wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	71
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 19 WFNG NRW i.V.m. Nr. 9.3 WNB (zug. Angeh. des Eigent./ im gleichen Haus)	0
sonstige überwiegende Interessen	0
überwiegendes Interesse des Verfügungsberechtigten	0
Nutzung von Werkwohnungen	0
betriebliche Umstrukturierung	0
soziale Hilfeleistungen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	27
gleichwertige bezugsfertige Ersatzwohnung	0

Freistellungen § 19 WFNG NRW mit AGZ:	
wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 19 WFNG NRW i.V.m. Nr. 9.3 WNB (zug. Angeh. des Eigent./ im gleichen Haus)	0
sonstige überwiegende Interessen	1
überwiegendes Interesse des Verfügungsberechtigten	0
Nutzung von Werkwohnungen	0
betriebliche Umstrukturierung	0
soziale Hilfeleistungen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige Ersatzwohnung	0
Freistellungen von der Wohnungsgröße	
geringe Überschreitung	7
Ausnahmewohnberechtigung § 18 Abs.2 - besondere Härte (große Überschreitung)	2
Freistellungen von Personenkreisen	
Alte Personen	1
Aus- und Übersiedler	0
Junge Familien	0
Kinderreiche Familien	0
Bergarbeiter	0
Bundesbahnbedienstete	0
Bundesbedienstete	0
Landesbedienstete	0
Minderverdienende	0
Planungsverdrängte	0
Verkehrsverdrängte	1
Schwerbehinderte	0
Rollstuhlfahrer	0
Bundespostbedienstete	0
Bedienstete der Stadt	0
Freistellungen § 88 a II. WoBauG ohne AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0

Freistellungen § 88 a II. WoBauG mit AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0
Freistellungen § 88 d II. WoBauG ohne AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0
Freistellungen § 88 d II. WoBauG mit AGZ:	
Wohnungswirtschaftliche Verhältnisse	0
überwiegendes öffentliches Interesse	0
Personalwohnung	0
Wohnraumversorgung bei genossenschaftlichen Mitgliedsverhältnissen	0
Mitarbeiter von Kommunen/Kirchen	0
überwiegendes berechtigtes Interesse zugunsten von Wohngemeinschaften	0
überw. berechtigtes Interesse zugunsten anerkannter Träger soz. Institutionen	0
Förderung des Zusammenlebens mehrerer Generationen	0
Wiederbezug einer Wohnung nach Um- und Ausbau i.S.v. § 8 Abs. 4 WFNG NRW	0
An-/Umsiedlung von Unternehmen	0
vorübergehende Einhaltung der Einkommensgrenze	0
§ 17 Abs. 3 WFNG NRW	0
sonstige überwiegend berechnigte Interessen	0
Verhinderung einseitiger Strukturen in der Wohnungsbelegung	0
gleichwertige bezugsfertige freie Ersatzwohnung	0

Ansprechpartner

Programmentwicklung	Frank Jarzina (Amt 60) Martina Lauermann (Amt 60)
Telefon	0208 / 455-1919
E-Mail	userhelpdesk@muelheim-ruhr.de
Anschrift	Stadtverwaltung Mülheim an der Ruhr Hans-Böckler-Platz 7a 45468 Mülheim an der Ruhr

