

KonBeO

Konto Bescheinigung Online

Anleitung zum Bearbeiten von Anträgen für Schuldnerberatungskräfte

Aktualisierung Dezember 2025

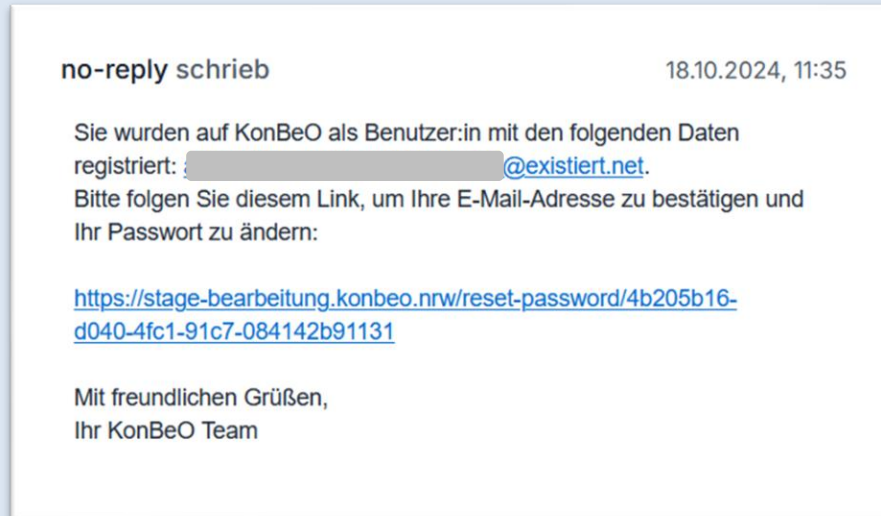
Gefördert durch:

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie,
Gleichstellung, Flucht und Integration
des Landes Nordrhein-Westfalen



Die Registrierungsmail

- Sobald die Leitung der anerkannten Stellen die Beratungskräfte als Benutzer angelegt hat, erhalten diese eine Registrierungsmail.



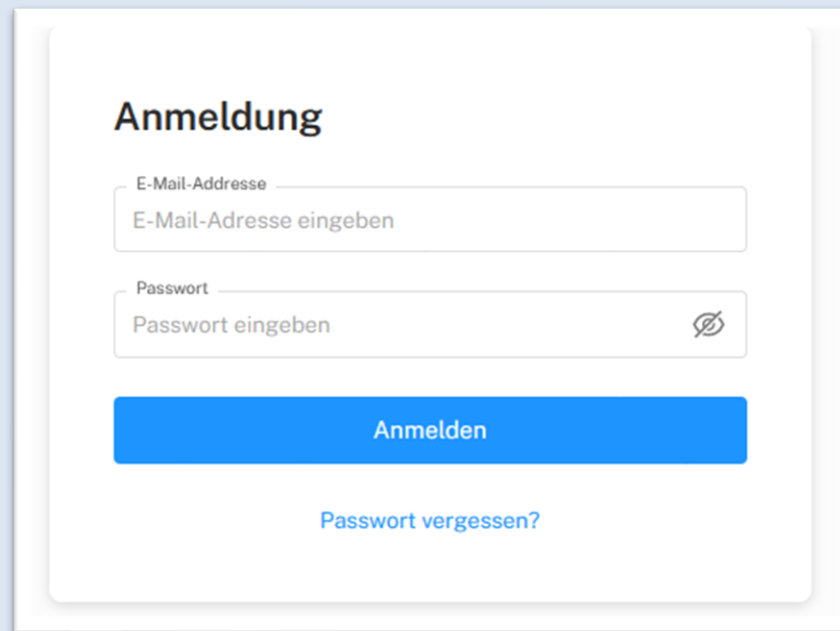
- Der Link führt zur Vergabe eines neuen Passworts, danach ist der Zugang zu KonBeO freigeschaltet.

Das Anmeldefenster

Einwahllink: <https://konbeo.nrw/login>

Es öffnet sich dieses Fenster.

Die Anmeldung erfolgt über die Eingabe der E-Mailadresse und des Passworts.



The image shows a login form titled "Anmeldung". It contains two input fields: "E-Mail-Adresse" with the placeholder text "E-Mail-Adresse eingeben", and "Passwort" with the placeholder text "Passwort eingeben" and a toggle icon. Below the fields is a blue "Anmelden" button and a link "Passwort vergessen?".

Startbildschirm

Navigation

Dashboard

Profil

The screenshot shows the KonBeU dashboard interface. On the left, there is a navigation menu with 'Anträge' selected. The main area displays a dashboard with four summary cards: 'Update' (0), 'Neu' (1), 'Zurückgezogen' (1), and 'Unterlagen angefordert' (0). Below these cards is a search bar and a filter section. The main content is a table of application records.

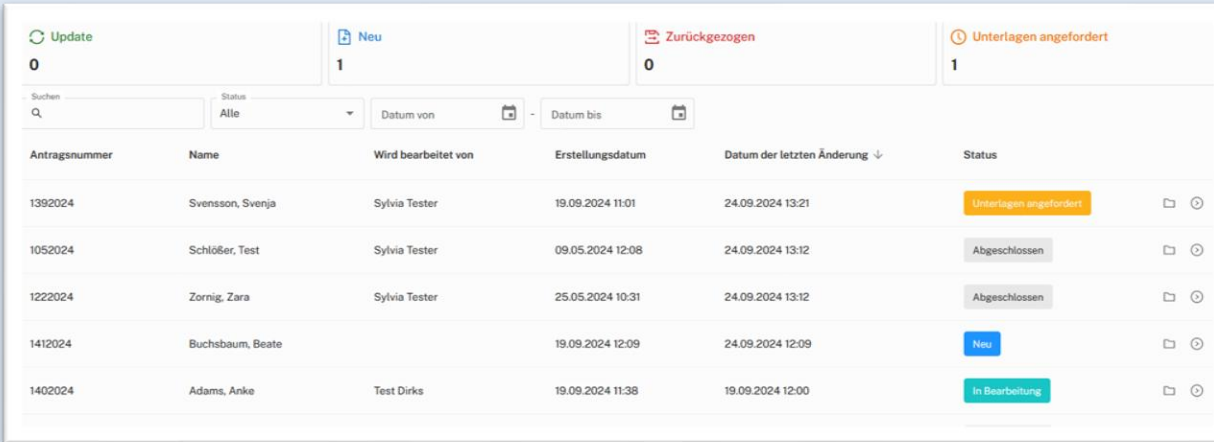
Antragsnummer	Name	Wird bearbeitet von	Erstellungsdatum	Datum der letzten Änderung ↓	Status
1462024	Verzweifelt, Viola	Sylvia Tester	26.09.2024 15:45	14.10.2024 15:00	Abgeschlossen
1452024	Cobra, Clara	Sylvia Tester	26.09.2024 11:35	14.10.2024 14:41	In Bearbeitung
1552024	Pan, Peter	Sylvia Tester	14.10.2024 11:38	14.10.2024 14:29	In Bearbeitung
1562024	Ohnesorg, Otto	Sylvia Tester	14.10.2024 14:00	14.10.2024 14:24	Abgeschlossen
1542024	Negativa, Nina III		14.10.2024 11:22	14.10.2024 11:22	Neu

Das Dashboard

Nach der Anmeldung gelangt man automatisch zum Dashboard.

1

2



The screenshot shows a dashboard with a table of requests. At the top, there are four summary cards: 'Update' (0), 'Neu' (1), 'Zurückgezogen' (0), and 'Unterlagen angefordert' (1). Below these is a search and filter section with a search bar, a status dropdown set to 'Alle', and date range filters. The table below has columns for 'Antragsnummer', 'Name', 'Wird bearbeitet von', 'Erstellungsdatum', 'Datum der letzten Änderung', and 'Status'. The status column contains buttons for 'Unterlagen angefordert', 'Abgeschlossen', 'Neu', and 'In Bearbeitung'. Red circles with numbers 1 and 2 are overlaid on the image to highlight the summary cards and the search/filter section respectively.

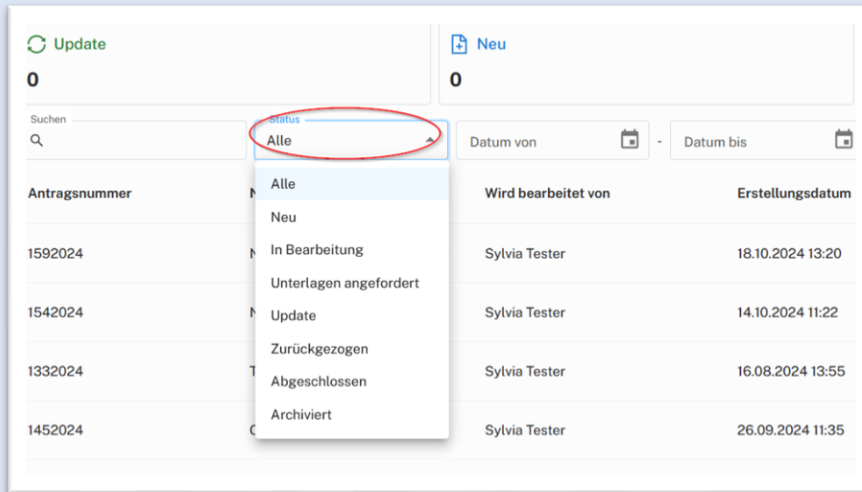
Antragsnummer	Name	Wird bearbeitet von	Erstellungsdatum	Datum der letzten Änderung ↓	Status
1392024	Svensson, Svenja	Sylvia Tester	19.09.2024 11:01	24.09.2024 13:21	Unterlagen angefordert
1052024	Schlößer, Test	Sylvia Tester	09.05.2024 12:08	24.09.2024 13:12	Abgeschlossen
1222024	Zornig, Zara	Sylvia Tester	25.05.2024 10:31	24.09.2024 13:12	Abgeschlossen
1412024	Buchsbaum, Beate		19.09.2024 12:09	24.09.2024 12:09	Neu
1402024	Adams, Anke	Test Dirks	19.09.2024 11:38	19.09.2024 12:00	In Bearbeitung

Das Dashboard gibt einen Überblick über alle gestellten Anträge.

Wenn neue Anträge oder Updates zu Anträgen erfolgt sind, ist dies auf einen Blick in der oberen Zeile (1) sichtbar.

Über die Such- und Filterfunktion (2) kann gezielt nach Anträgen gesucht werden. Zum Beispiel nach „Neu“ oder auch nach einem bestimmten Namen.

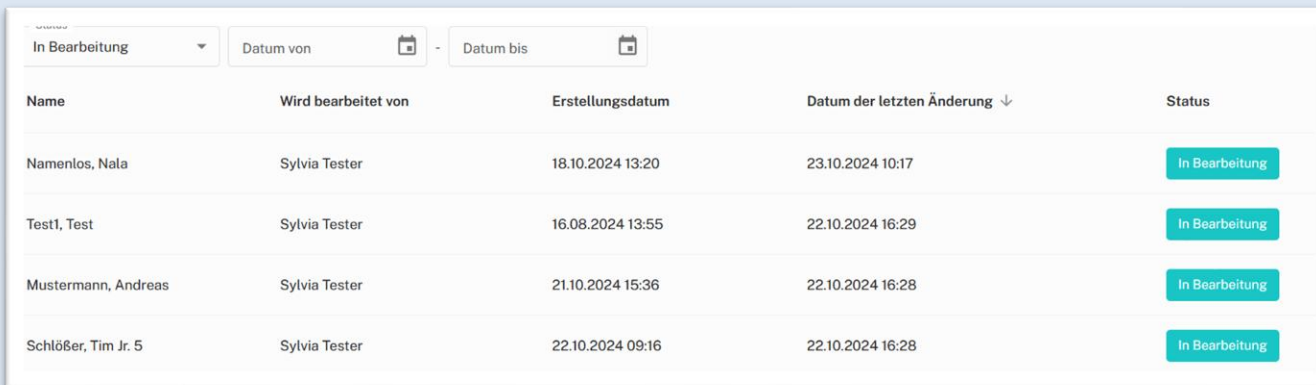
Dashboard Filterfunktion



The screenshot shows a dashboard interface with a search bar and a filter dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of status options: 'Alle', 'Neu', 'In Bearbeitung', 'Unterlagen angefordert', 'Update', 'Zurückgezogen', 'Abgeschlossen', and 'Archiviert'. The 'Alle' option is highlighted and circled in red. The dashboard also displays a table with columns for 'Antragsnummer', 'Wird bearbeitet von', and 'Erstellungsdatum'.

Antragsnummer	Wird bearbeitet von	Erstellungsdatum
1592024	Sylvia Tester	18.10.2024 13:20
1542024	Sylvia Tester	14.10.2024 11:22
1332024	Sylvia Tester	16.08.2024 13:55
1452024	Sylvia Tester	26.09.2024 11:35

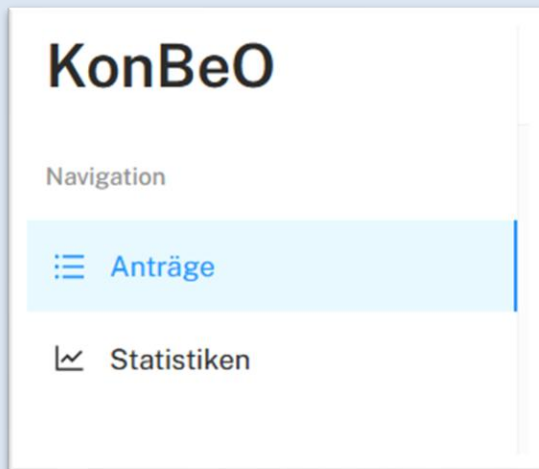
Beispiel: In Bearbeitung



The screenshot shows a dashboard interface with a filter dropdown menu set to 'In Bearbeitung'. The table displays a list of items with columns for 'Name', 'Wird bearbeitet von', 'Erstellungsdatum', 'Datum der letzten Änderung', and 'Status'. The 'Status' column contains a button labeled 'In Bearbeitung' for each row.

Name	Wird bearbeitet von	Erstellungsdatum	Datum der letzten Änderung ↓	Status
Namenlos, Nala	Sylvia Tester	18.10.2024 13:20	23.10.2024 10:17	In Bearbeitung
Test1, Test	Sylvia Tester	16.08.2024 13:55	22.10.2024 16:29	In Bearbeitung
Mustermann, Andreas	Sylvia Tester	21.10.2024 15:36	22.10.2024 16:28	In Bearbeitung
Schlößer, Tim Jr. 5	Sylvia Tester	22.10.2024 09:16	22.10.2024 16:28	In Bearbeitung

Navigation in KonBeO



In der Navigation auf der linken Seite des Dashboards kann zwischen zwei Ansichten gewechselt werden:

- Die Anwendung startet bei „Anträgen“
- Unter „Statistik“ sind Auswertungen abgelegt.
Mehr dazu auf Folie 23


! Innerhalb einer Beratungsstelle haben alle angelegten Benutzer Zugriff auf alle Anträge. So ist eine gegenseitige Vertretung möglich.

Antrag aufrufen

Ein Fall kann durch Klick auf die markierte Zeile, den Namen, das Statusfeld (Neu, Update, ...) oder über das Symbol geöffnet werden.

The screenshot shows a web interface for managing cases. At the top, there are filter options: 'Update' (0), 'Neu' (1), 'Zurückgezogen' (1), and 'Unterlagen angefordert' (0). Below these are search and filter fields, with 'diverse Filtermöglichkeiten' written in red. The main table has columns for 'Antragsnummer', 'Name', 'Wird bearbeitet von', 'Erstellungsdatum', and 'Datum der letzten Änderung'. The table contains 8 rows of case data. Red annotations include: 'Zum Bearbeiten Klick auf Zeile' pointing to the first row, 'oder Status' pointing to the status field of the second row, and 'zum Bearbeiten öffnen' pointing to the edit icon of the second row. A red circle highlights the 'Status' column header.

Antragsnummer	Name	Wird bearbeitet von	Erstellungsdatum	Datum der letzten Änderung	Status	archivieren
1462024	Verzweifelt, Viola	Sylvia Tester	26.09.2024 15:45	14.10.2024 15:00	Abgeschlossen	
1452024	Cobra, Clara	Sylvia Tester	26.09.2024 11:35	14.10.2024 14:41	In Bearbeitung	
1552024	Pan, Peter	Sylvia Tester	14.10.2024 11:38	14.10.2024 14:29	In Bearbeitung	
1562024	Ohnesorg, Otto	Sylvia Tester	14.10.2024 14:00	14.10.2024 14:24	Abgeschlossen	
1542024	Negativa, Nina III		14.10.2024 11:22	14.10.2024 11:22	Neu	
1532024	Schlößer, Tim Jr. 5	Test Mitarbeiterin	09.10.2024 13:11	09.10.2024 13:43	Zurückgezogen	
1442024	Frosch, Frida	Lyubava Manager	26.09.2024 11:26	09.10.2024 12:17	In Bearbeitung	

Das Symbol () bedeutet, dass der Fall archiviert wird. Wann Fälle archiviert werden (z.B. zum Jahresabschluss), kann im Team vereinbart werden.

Prüfen des Antrags

Im geöffneten Vorgang werden die eingegebenen Daten sowie die hochgeladenen Dokumente angezeigt. Die Angaben können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden. Sämtliche Informationen der Antragsteller inklusive der Unterlagen stehen jedoch gesammelt zum Download zur Verfügung.

Antragsdetails In Bearbeitung

Grunddaten

Antragsnummer. 1392024

Vorname Svenja	Nachname Svensson
E-Mail Adresse harmonischkostbarerrabe@magspam.net	Telefonnummer 123654
Geburtsdatum 10.05.2005	
Straße Teststraße	Hausnummer 85
Postleitzahl 53113	Ort Bonn
Bank Bank	IBAN DE12345678965412395102

Prüfen von Unterlagen

Unterlagen können einzeln über die Schaltfläche „Beleg anzeigen“ angesehen oder heruntergeladen werden

Kindergeld, Kinderzuschlag, etc.

Person 1 - Kind 1

Vorname: Sven Nachname: Svensson

Kindergeld Kinderzuschlag: N/A Euros €

Geburtsdatum: 20.09.2022

Das Kind lebt in meinem Haushalt Ich zahle Unterhalt für das Kind Kindergeld geht auf dem P-Konto ein

Beleg Anzeigen Nachforderung Unterlagen Geprüft

Belege

Kindergeldbescheid.pdf

Geburtsurkunde.pdf

Svensson

Beleg Anzeigen Nachforderung **Unterlagen Geprüft**

Belege

Beleg_Fall_6.pdf

Ansichtsmodus

Download

Die Schaltfläche „Unterlagen geprüft“ wird erst nach erfolgter Überprüfung der Belege aktiv und erscheint dann in grüner Farbe.

Nachfordern von Unterlagen

Fehlen Nachweise kann über das Feld „Nachforderung“ (1) eine Nachricht an den Antragsteller gesendet werden, in der um die Nachreichung der fehlenden Unterlagen gebeten wird – siehe weiter unten. Sind alle Unterlagen vollständig, ist eine Bestätigung über das Feld „Unterlagen geprüft“ (2) erforderlich.

Kindergeld, Kinderzuschlag, etc.

Person 1 - Kind 1

Vorname: Sven Nachname: Svennson

Kindergeld Kinderzuschlag: N/A Euros €

Geburtsdatum: 20.09.2022

Das Kind lebt in meinem Haushalt Ich zahle Unterhalt für das Kind Kindergeld geht auf d... Konto ein

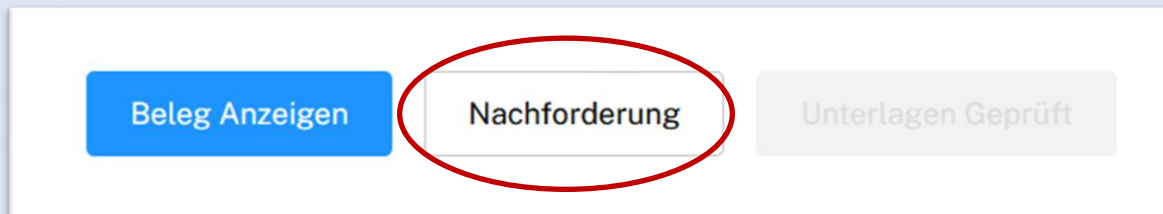
Beleg Anzeigen Nachforderung Unterlagen Geprüft

Unterlagen Nachfordern

3 Download Alle Antragsunterlagen Bescheinigung Bearbeiten

Alle Unterlagen können auch gebündelt als zip-Datei heruntergeladen werden (3). Das Feld „Bescheinigung bearbeiten“ wird erst aktiviert, wenn **alle** Unterlagen als geprüft markiert wurden.

Nachfordern von Unterlagen



Ein Klick auf die Schaltfläche „Nachforderung“ öffnet folgendes Fenster:

Weitere Nachforderung

Dokument nachfordern Typ
Unterhaltsurteil

+ weitere Dokumente

Erklärung an Antragsteller:in hinzufügen

Text

Abbrechen Speichern

Unter „Typ“ kann ausgewählt werden welche Art Dokument benötigt wird.

Über das Feld „weitere Dokumente“ können mehrere Unterlagen gleichzeitig angefordert werden.

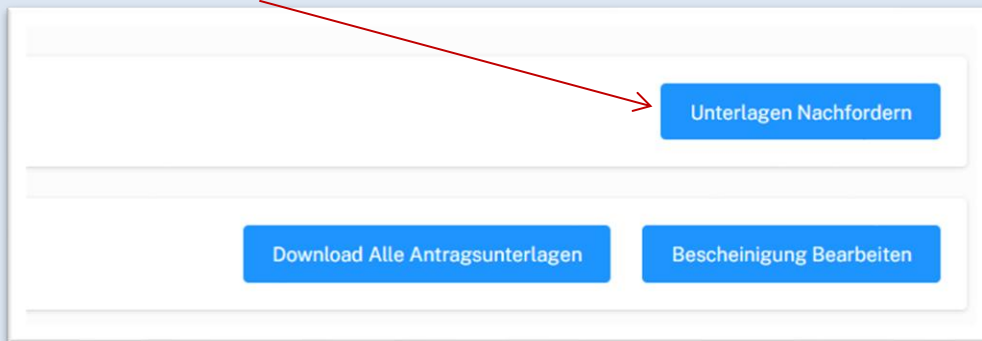
! Bitte beachten: Der Antragsteller kann nur dann Unterlagen hochladen, wenn bei der Nachforderung auch etwas ausgewählt wurde.

Zusätzlich gibt ein Freitextfeld die Möglichkeit, dem Antragsteller eine Nachricht zukommen zu lassen.

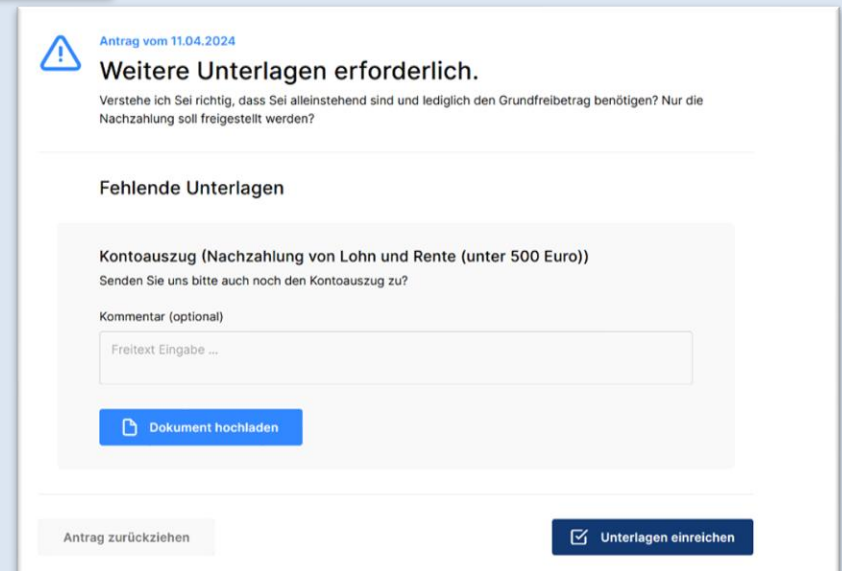
! Diese Aktion speichern!

Nachfordern von Unterlagen

Sobald alle eingereichten Unterlagen bearbeitet und Nachforderungen gespeichert wurden, erfolgt das eigentliche Anfordern der Unterlagen über diese Schaltfläche unten.

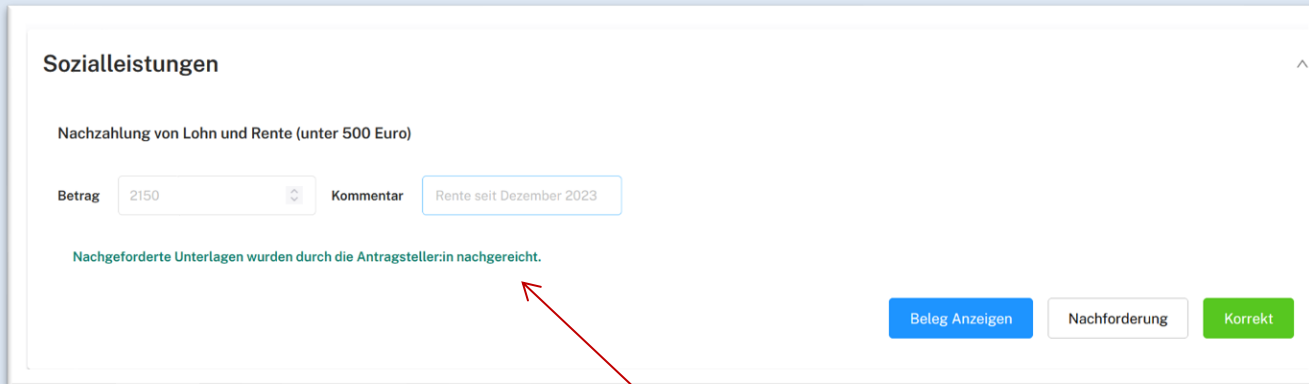


Der Antragsteller erhält eine E-Mail mit der Aufforderung sich in seinen KonBeo-Account einzuloggen. Dort erscheint dann die gesendete Information. Die angeforderten Dokumente bzw. benötigte Erklärungen können hochgeladen und direkt abgesendet werden.

A screenshot of a web form. At the top left, there is a warning icon (triangle with exclamation mark) and the text 'Antrag vom 11.04.2024'. Below this, the main heading is 'Weitere Unterlagen erforderlich.' followed by a warning message: 'Verstehe ich Sei richtig, dass Sei alleinstehend sind und lediglich den Grundfreibetrag benötigen? Nur die Nachzahlung soll freigestellt werden?'. Below the message, there is a section titled 'Fehlende Unterlagen'. Under this section, there is a requirement: 'Kontoauszug (Nachzahlung von Lohn und Rente (unter 500 Euro))' and a sub-question: 'Senden Sie uns bitte auch noch den Kontoauszug zu?'. Below this, there is a text input field for 'Kommentar (optional)' with the placeholder text 'Freitext Eingabe ...'. Below the input field, there is a blue button with a document icon and the text 'Dokument hochladen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Antrag zurückziehen' on the left and 'Unterlagen einreichen' on the right, which has a checkmark icon.

Statusanzeige im Dashboard

Nachdem die angeforderten Unterlagen nachgereicht wurden, wechselt der Status des Antrags im Dashboard von „Unterlagen angefordert“ auf „Update“. Im Dashboard lässt sich auf einen Blick erkennen, wenn es bei einem Vorgang Neuigkeiten gibt.



The screenshot shows a dashboard section titled "Sozialleistungen". Below the title, there is a sub-section "Nachzahlung von Lohn und Rente (unter 500 Euro)". This section contains a form with two input fields: "Betrag" (Amount) with the value "2150" and "Kommentar" (Comment) with the value "Rente seit Dezember 2023". Below the form, a green message states: "Nachgeforderte Unterlagen wurden durch die Antragsteller:in nachgereicht." (Requested documents have been submitted by the applicant). A red arrow points from this message to the "Korrekt" button in the bottom right corner of the form area. The buttons are "Beleg Anzeigen" (Show Document), "Nachforderung" (Request), and "Korrekt" (Correct).

Im jeweiligen Fall wird an der entsprechenden Position in grüner Schrift angezeigt, dass Unterlagen nachgereicht wurden. Diese können dann geprüft und – sofern vollständig und korrekt - bestätigt werden.

Sobald das Feld „Unterlagen geprüft“ geklickt wurde, wird der ganze Bereich grün umrahmt und macht so deutlich, an welchen Stellen ggf. weitere Prüfungen nötig sind.

Bescheinigung Bearbeiten

Sind alle Unterlagen und Tatbestände geprüft, geht es weiter mit dem Feld „Bescheinigung bearbeiten“. Es öffnet sich das Fenster rechts:

The screenshot shows a window titled "Dokument herunterladen" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Dokumenten Typ**: A dropdown menu with "P-Konto Bescheinigung" selected.
- Dokumenten Name**: An empty text input field.
- Berechneter monatlicher Freibetrag**: A text input field containing "1.983,00" and a Euro symbol (€) on the right.
- Berechnete Summe einmalige Freibeträge**: A text input field containing "499,99" and a Euro symbol (€) on the right.

A "Weiter" button is located at the bottom right of the window.

The screenshot shows a window titled "Dokument erstellen" with a close button (X) in the top right corner. It features a dropdown menu for "Dokumenten Typ" with the following options:

- P-Konto Bescheinigung (highlighted)
- keine Bescheinigung möglich - Verweis Gericht
- keine Bescheinigung möglich - Terminvereinbarung
- keine Bescheinigung möglich - Fall abschließen

An dieser Stelle kann zwischen 4 Varianten gewählt werden.

Wir zeigen zuerst die P-Konto-Bescheinigung

Bescheinigung Bearbeiten

Dokument herunterladen

1

B e s c h e i n i g u n g

nach § 903 Abs. 1 ZPO über die gemäß §§ 902 und 904 ZPO
von der Pfändung nicht erfassten Beträge auf einem Pfändungsschutzkonto

I. Bezeichnung der bescheinigenden Person oder Stelle nach § 903 Abs. 1 Satz 2 ZPO	Name	Verbraucherzentrale NRW - Bonn		
	Straße	Bonnstraße	Hausnummer	124
	Postleitzahl	53115	Ort	Bonn
	Ansprechpartner:in	Silk Rey-Romero		
	Die Bescheinigung wird erteilt als <input type="checkbox"/> geeignete Person gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO <input checked="" type="checkbox"/> geeignete Stelle gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO Anerkennende Behörde/ Gericht: Test Gericht			
Datum des Bescheids: 09.05.2024 Aktenzeichen: Test1234Aktenzeichen <input type="checkbox"/> Arbeitgeber <input type="checkbox"/> Sozialleistungsträger <input type="checkbox"/> sonstiger Leistungsträger (§ 902 ZPO) <input type="checkbox"/> Familienkasse				
II. Angaben zum Kontoinhaber und Pfändungsschutzkonto	Kontoinhaber:in	Frida Frosch	Geburtsdatum	01.04.1958
	Anschrift	Allee 10, 53111, Bonn		
	Kreditinstitut	Bank		
	Kontonummer oder IBAN	DE33345567789781234667		
III. Ermittlung des pfändungsfreien Betrages	<input checked="" type="checkbox"/> Grundfreibetrag des Schuldners (= Kontoinhaber) derzeit ¹ (§ 909 Abs. 1 ZPO in Verbindung mit § 850c Abs. 1 iVm Abs. 4 ZPO)	in Höhe von	1.500,00 €	
	Erhöhungsbetrag für die erste Person derzeit ¹ in Höhe von a) der aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Unterhalt gewährt wird oder b) für die der Schuldner Geldleistungen nach SGB II/ XII oder c) Geldleistungen nach dem AsylbLG entgegennimmt (§ 902 S. 1 Nr. 1a – c ZPO)	in Höhe von	627,76 €	
	Erhöhungsbetrag für <input type="checkbox"/> eine <input type="checkbox"/> zwei <input type="checkbox"/> drei <input type="checkbox"/> vier weitere Person(en) derzeit ¹ iHv v von je a) der aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Unterhalt gewährt wird oder b) für die der Schuldner Geldleistungen nach SGB II/ XII oder c) dem Asylbewerberleistungsgesetz entgegennimmt (§ 902 Satz 1 Nr. 1a – c ZPO)	in Höhe von		
	<input type="checkbox"/> Laufende Geldleistungen, die dem Schuldner selbst gem. SGB II, XII oder AsylbLG gewährt werden und den Grundfreibetrag übersteigen (§ 902 Satz 1 Nr. 4 ZPO)	in Höhe von	358,00 €	
IV. weitere laufende monatliche Geldleistungen	<input checked="" type="checkbox"/> Laufende Geldleistungen zum Ausgleich des durch einen Körper- oder Gesundheitsschaden bedingten Mehraufwandes (§ 902 Satz 1 Nr. 2 ZPO iVm § 54 Abs. 3 Nr. 3 SGB I)	in Höhe von	125,00 €	
	<input type="checkbox"/> Laufende Geldleistungen für den Schuldner selbst nach landes- und bundesrechtlichen Rechtsvorschriften, die unpfändbar sind (§ 902 Satz 1 Nr. 6 ZPO)	in Höhe von		
	Kindergeld für (§ 902 Satz 1 Nr. 5 ZPO) ²			
	<input type="checkbox"/> Kind 1 geboren im Monat/Jahr / /	in Höhe		
	<input type="checkbox"/> Kind 2 geboren im Monat/Jahr / /	in Höhe		
<input type="checkbox"/> Kind 3 geboren im Monat/Jahr / /	in Höhe			
<input type="checkbox"/> Kind 4 geboren im Monat/Jahr / /	in Höhe			
<input type="checkbox"/> Kind 5 geboren im Monat/Jahr / /	in Höhe			

Zurück **Zum Bearbeiten Öffnen** Dokument Herunterladen

Es wird eine Vorschau der P-Kontobescheinigung angezeigt, in der die vom Antragssteller angegebenen Beträge bereits übernommen wurden. Zum abschließenden Bearbeiten des Dokuments klicken Sie auf „Zum Bearbeiten öffnen“.

Die Angaben unter I. werden von der Leitung einmalig in KonBeO eingepflegt und automatisch für jede Bescheinigung übernommen.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem auf der linken Seite alle Angaben ergänzt oder entfernt werden können. Ort und Datum werden automatisch ausgefüllt. Wenn alle Angaben korrekt sind, erfolgt die Bestätigung über das Feld „Anwenden und Speichern“. Anschließend kann das Dokument heruntergeladen werden. Falls die Bescheinigung nicht direkt erstellt wird, werden die eingegebenen Daten für eine spätere Bearbeitungen gespeichert.

Dokument erstellen

Ermittlung des pfändungsfreien Betrages

Erhöhungsbetrag für die erste Person derzeit

Betrag €

Die Höhe der Erhöhung für mehrere Personen

Erste Zweite Dritte Vierte

Weitere laufende monatliche Geldleistungen

Laufende Geldleistungen, die dem Schuldner selbst gem

Betrag

Laufende Geldleistungen zum Ausgleich des durch einen Körper- oder Gesundheitsschaden bedingten Mehraufwandes

Betrag €

Laufende Geldleistungen für den Schuldner selbst nach landes- und bundesrechtlichen Bestimmungen, die unpfändbar sind (§ 902 Satz 1 Nr. 4 ZPO)

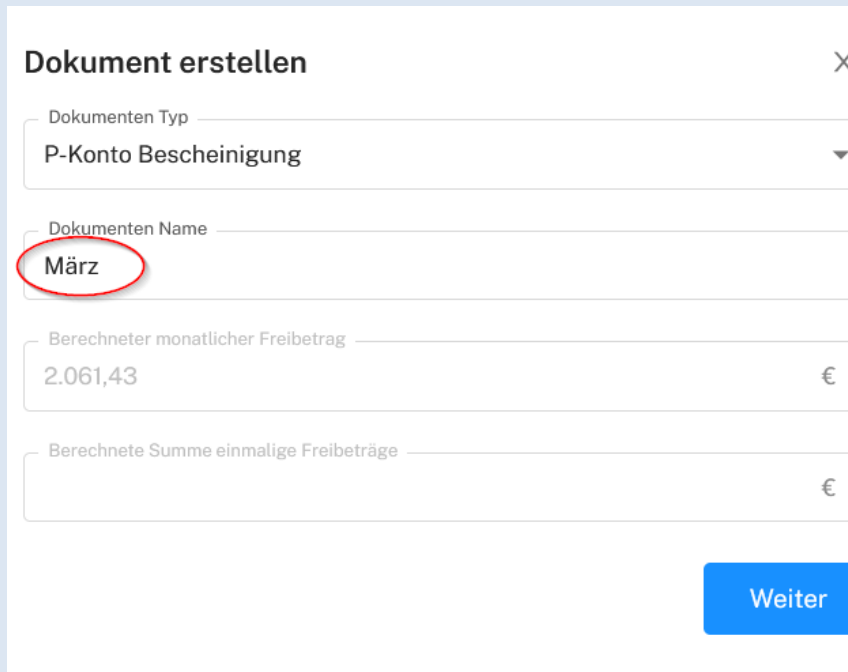
B e s c h e i n i g u n g

nach § 903 Abs. 1 ZPO über die gemäß §§ 902 und 904 ZPO von der Pfändung nicht erfassten Beträge auf einem Pfändungsschutzkonto

I. Bezeichnung der bescheinigenden Person oder Stelle nach § 903 Abs. 1 Satz 2 ZPO	Name	Verbraucherzentrale NRW - Bonn			
	Straße	Bonnstraße	Hausnummer	124	
	Postleitzahl	53115	Ort	Bonn	
	Ansprechpartner:in	Sylvia Tester			
Die Bescheinigung wird erteilt als					
<input type="checkbox"/> geeignete Person gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO					
<input checked="" type="checkbox"/> geeignete Stelle gemäß § 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO					
Anerkennende Behörde/ Gericht: <u>Bezirksregierung xy</u>					
Datum des Bescheids: <u>09.05.2024</u> Aktenzeichen: <u>Test1234Aktenzeichen</u>					
<input type="checkbox"/> Arbeitgeber <input type="checkbox"/> Sozialleistungsträger <input type="checkbox"/> sonstiger Leistungsträger (§ 902 ZPO) <input type="checkbox"/> Familienkasse					
II. Angaben zum Kontoinhaber und Pfändungsschutzkonto	Kontoinhaber:in	Marius März		Geburtsdatum	22.10.2001
	Anschrift	Straße 1, 53111, Bonn			
	Kreditinstitut	Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse			
	Kontonummer oder IBAN	DE0210050000054540402			
III. Ermittlung des pfändungsfreien Betrages	<input checked="" type="checkbox"/> Grundfreibetrag des Schuldners (= Kontoinhaber) derzeit ¹ (§ 809 Abs. 1 ZPO in Verbindung mit § 850c Abs. 1 iVm Abs. 4 ZPO)	in Höhe von	1.500,00 €		
	<input checked="" type="checkbox"/> Erhöhungsbetrag für die erste Person derzeit ¹ in Höhe von a) der aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Unterhalt gewährt wird oder b) für die der Schuldner Geldleistungen nach SGB II/ XII oder c) Geldleistungen nach dem AsylbLG entgegennimmt (§ 902 S. 1 Nr. 1a – c ZPO)	in Höhe von	561,43 €		
	<input type="checkbox"/> Erhöhungsbetrag für <input type="checkbox"/> eine <input type="checkbox"/> zwei <input type="checkbox"/> drei <input type="checkbox"/> vier weitere Person(en) derzeit ¹ iHv v o n je a) der aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Unterhalt gewährt wird oder b) für die der Schuldner Geldleistungen nach SGB II/ XII oder c) dem Asylbewerberleistungsgesetz entgegennimmt (§ 902 Satz 1 Nr. 1a – c ZPO)	in Höhe von			
	<input type="checkbox"/> Laufende Geldleistungen, die dem Schuldner selbst gem. SGB II, XII oder AsylbLG gewährt werden und den Grundfreibetrag übersteigen (§ 902 Satz 1 Nr. 4 ZPO)	in Höhe von			
IV. weitere laufende monatliche Geldleistungen	<input checked="" type="checkbox"/> Laufende Geldleistungen zum Ausgleich des durch einen Körper- oder Gesundheitsschaden bedingten Mehraufwandes (§ 902 Satz 1 Nr. 2 ZPO iVm § 54 Abs. 3 Nr. 3 SGB I)	in Höhe von	200,00 €		
	<input type="checkbox"/> Laufende Geldleistungen für den Schuldner selbst nach landes- und bundesrechtlichen Bestimmungen, die unpfändbar sind (§ 902 Satz 1 Nr. 4 ZPO)	in Höhe von			
	<input type="checkbox"/> Laufende Geldleistungen für den Schuldner selbst nach landes- und bundesrechtlichen Bestimmungen, die unpfändbar sind (§ 902 Satz 1 Nr. 4 ZPO)	in Höhe von			

Zwischengespeicherte Bescheinigung

Um eine zwischengespeicherte Bescheinigung aufzurufen, den entsprechenden Vorgang öffnen und auf „Bescheinigung bearbeiten“ klicken.



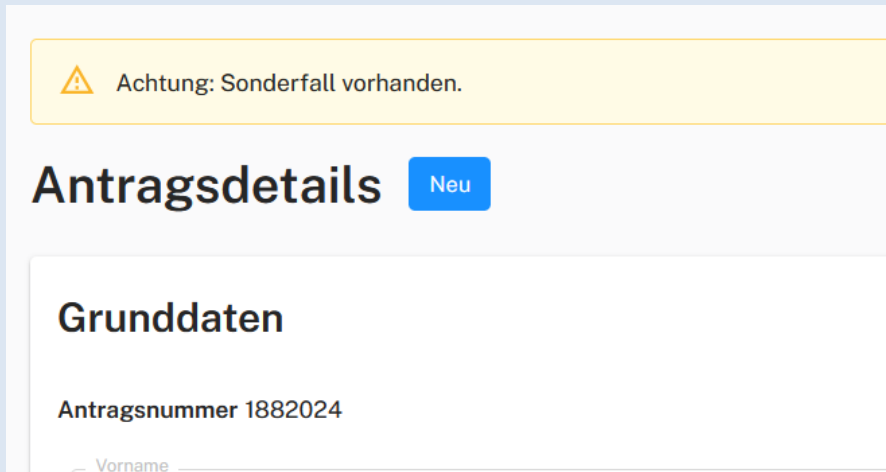
The screenshot shows a form titled "Dokument erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Dokumenten Typ:** A dropdown menu with "P-Konto Bescheinigung" selected.
- Dokumenten Name:** A text input field containing "März", which is circled in red.
- Berechneter monatlicher Freibetrag:** A text input field containing "2.061,43" and a Euro symbol (€) on the right.
- Berechnete Summe einmalige Freibeträge:** A text input field with a Euro symbol (€) on the right.

A blue button labeled "Weiter" is located at the bottom right of the form.

Bei zwischengespeicherten Bescheinigungen öffnet sich das Fenster automatisch mit den zuvor gespeicherten Daten. Der vergebene Dateiname wird angezeigt. Mit einem Klick auf „Weiter“ wird das Bearbeitungsfenster geöffnet, das die bereits bearbeiteten Angaben enthält.

Was ist ein Sonderfall?



Achtung: Sonderfall vorhanden.

Antragsdetails Neu

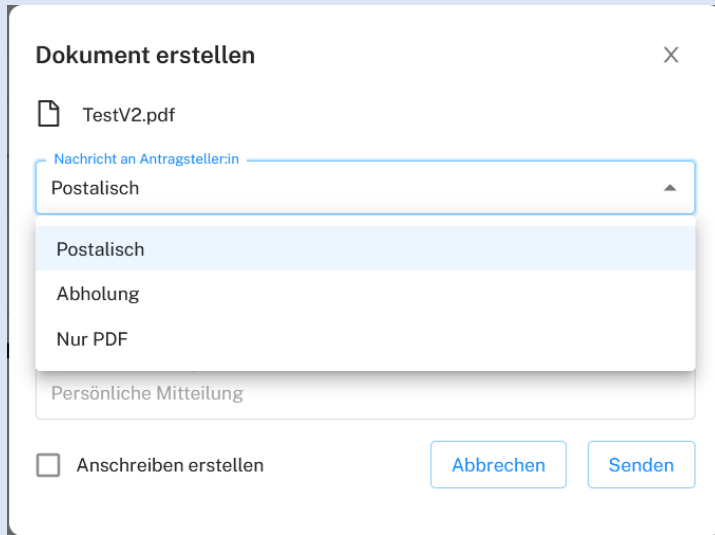
Grunddaten

Antragsnummer 1882024

Vorname

Die gelbe Markierung zeigt an, dass der Antragsteller eine Leistung angegeben hat, die nach den Vereinbarungen der AGSBV und der DK nicht zu bescheinigen ist. Da sich aber einzelne Leistungen in fachlicher Diskussionen befinden, liegt die Entscheidung hierüber letztlich nach sorgfältiger Prüfung bei den einzelnen anerkannten Stellen. Der Betrag eines solchen Sonderfalls wird nicht automatisch in die Bescheinigung aufgenommen, sondern muss gesondert eingetragen werden.

Versenden der Bescheinigung



The screenshot shows a dialog box titled 'Dokument erstellen' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a document icon and the text 'TestV2.pdf'. A dropdown menu is open, showing the selected option 'Postalisch' and a list of other options: 'Postalisch', 'Abholung', 'Nur PDF', and 'Persönliche Mitteilung'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Anschreiben erstellen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Senden'.

1. Postalisch - Versenden per Post.
2. Abholung - Der Antragsteller holt sich die Bescheinigung vor Ort ab.
→ In beiden Fällen wird eine PDF-Version im Account des Antragstellers hinterlegt.
3. Nur PDF - Direktübermittlung der Bescheinigung als PDF zum Selbstaussdruck an den Antragsteller.

Versenden der Bescheinigung

Sowohl für die postalische Versendung als auch bei Abholung ist ein Standardtext vorgesehen, der mitgesendet wird. Zusätzlich gibt es ein Freitextfeld, in dem ergänzende Informationen wie etwa die Öffnungszeiten der Beratungsstelle eintragen werden können.

Weiterhin lässt sich direkt aus dem System ein Anschreiben generieren, das der Bescheinigung beigelegt werden kann.

Dokument herunterladen

Frosch-1.pdf

Nachricht an Antragsteller:in

Postalisch

Die Bescheinigung wird Ihnen zusätzlich postalisch zugesendet. Die PDF ist für Ihre Unterlagen. Zur rechtswirksamen Erhöhung Ihres Freibetrags auf dem Konto müssen Sie das Originaldokument bei Ihrer Bank vorlegen.

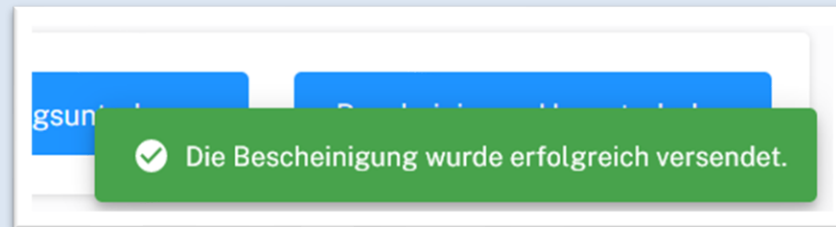
Persönliche Mitteilung

Anschreiben erstellen

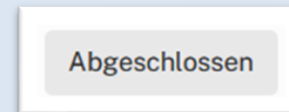
Abbrechen Senden

Abschluss der Bearbeitung

Das Versenden der Bescheinigung dauert einige Sekunden, da die Bescheinigung im Hintergrund verschlüsselt wird. Danach erscheint dieses grüne Feld



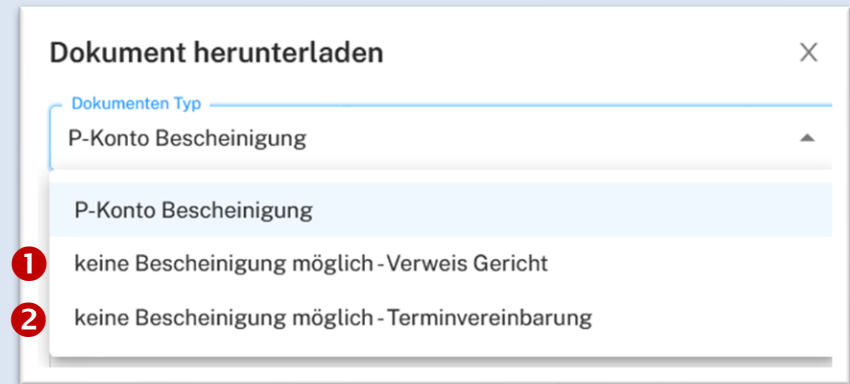
und der Status des Vorgangs wechselt auf
Die Bearbeitung ist damit beendet.



Die Antragsteller erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung, sich im Account anzumelden, um die Bescheinigung als PDF herunterladen zu können.

Varianten zur P-Kontobescheinigung

Ab Folie 15 wird das Erstellen der eigentlichen P-Kontobescheinigung erklärt. Darüber hinaus bestehen jedoch noch weitere Optionen:



1. Wenn nach Prüfung der Unterlagen festgestellt wird, dass die angegebenen Beträge nicht bescheinigt werden können, kann hier die Option „...**Verweis Gericht**“ ausgewählt werden. Es öffnet sich ein Dokument mit den entsprechenden Informationen. Die Musteranträge sind auf der Internetseite www.konbeo.nrw hinterlegt.

2. Sind zusätzliche Informationen erforderlich, die eine persönliche oder telefonische Beratung notwendig machen, kann dieses Dokument mit dem Hinweis – „...**Terminvereinbarung**“ versendet werden.

Inhalt Dokument Verweis Gericht

[Anrede],

wir haben die von Ihnen gemachten Angaben und eingereichten Unterlagen geprüft. Danach sind die Voraussetzungen für die Erhöhung des Freibetrags per Bescheinigung nicht erfüllt.

Aufgrund der von Ihnen eingereichten Unterlagen ist aber ggf. eine individuelle Freigabe über einen Vollstreckungsschutzantrag gem. § 906 ZPO möglich. Alle Einkünfte, die gesetzlich unpfändbar sind, können so auf dem P-Konto zusätzlich frei gestellt werden.

Zuständig für den Antrag ist grundsätzlich das Amtsgericht als Vollstreckungsgericht an Ihrem Wohnort. Liegt jedoch eine Pfändung durch einen öffentlichen Gläubiger (zum Beispiel Finanzamt, Stadtkasse, Hauptzollamt) vor, muss der Antrag auf individuelle Kontofreigabe bei der entsprechenden Behörde selbst gestellt werden.

Für einige Standardfälle finden Sie unter www.konbeo.nrw (Stichwort „Vollstreckungsschutz“) Musteranträge, die Ihnen die Antragstellung erleichtern sollen.

Der Antrag ist aber grundsätzlich auch formlos möglich. Sie können den Antrag schriftlich frei formulieren oder – beim Amtsgericht – ihn gemäß § 496 ZPO auch mündlich zu Protokoll in der Rechtsantragsstelle erklären.

Einige Angaben müssen dabei aber in jedem Fall gemacht werden:

- Ihr vollständiger Name und Adresse
- Name und Adresse Ihres Kreditinstituts, wo das P-Konto geführt wird
- Kontonummer / IBAN
- Aktenzeichen der Pfändung

Das Vollstreckungsgericht bzw. die Vollstreckungsstelle müssen Ihnen mitteilen, wenn weitere Angaben zur Entscheidung über den Antrag notwendig sind. Außerdem muss dort auch automatisch geprüft werden, ob Ihnen sog. einstweiliger Rechtsschutz zu gewähren ist, weil auf Ihrem Konto der Verlust unpfändbarer Beträge droht, § 906 Abs. 3 Nr. 2 ZPO.

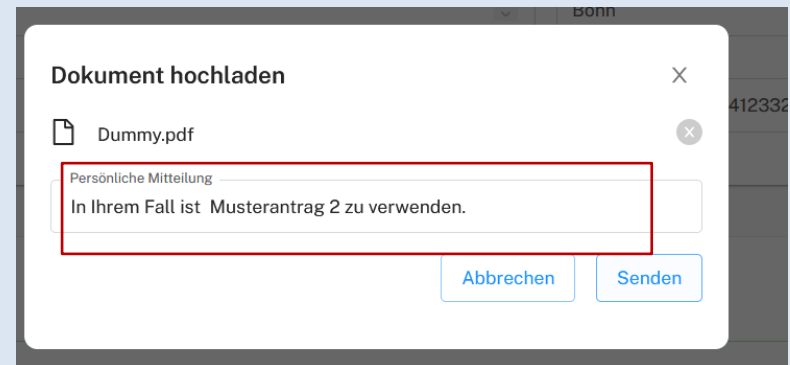
Mit freundlichen Grüßen

[ausstellende anerkannte Stelle]

Verweis ans Gericht




Bei der Variante „Verweis Gericht“ empfiehlt es sich, dem Antragsteller einen Hinweis auf den passenden Musterantrag zu geben.

Dies kann im Freitextfeld erfolgen.



Die Anträge sind auf www.konbeo.nrw auf der Startseite hinterlegt.

Weitere Informationen:

-  **So schützen Sie ihr Konto bei hohen Schulden**
Informationen zum P-Konto in einfacher Sprache.
-  **Häufige Fragen zu KonBeO**
So hilft der digitale Zugang zur Bescheinigung.
-  **Vollstreckungsschutz-Antrag**
Individuelle Kontofreigabe, wenn die Bescheinigung nicht reicht.

Inhalt Dokument Terminvereinbarung

[Anrede],

wir haben die von Ihnen gemachten Angaben und eingereichten Unterlagen geprüft.

Danach sind die Voraussetzungen für die Erhöhung des Freibetrags per Bescheinigung nicht erfüllt.

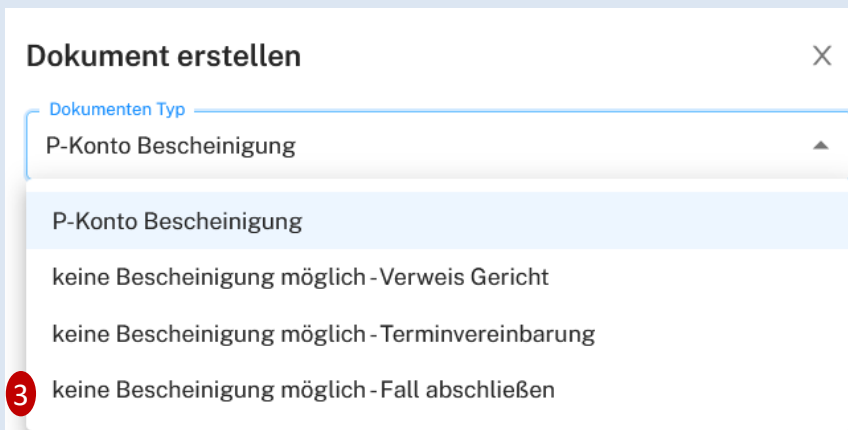
Aufgrund der eingereichten Unterlagen kann nicht abschließend beurteilt werden, ob eine individuelle Freigabe über einen Vollstreckungsschutzantrag möglich ist. Dafür müssen einerseits Ihre Einkünfte monatlich über 1.500 Euro liegen und grundsätzlich gesetzlichen Pfändungsschutz genießen.

Dies kann in einem persönlichen Beratungsgespräch geklärt werden. Bitte vereinbaren Sie hierzu einen persönlichen Termin.

Mit freundlichen Grüßen

[ausstellende anerkannte Stelle]

Abschluss ohne Bescheinigung



The screenshot shows a window titled "Dokument erstellen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled "Dokumenten Typ". The menu is open, showing four options: "P-Konto Bescheinigung", "P-Konto Bescheinigung", "keine Bescheinigung möglich - Verweis Gericht", and "keine Bescheinigung möglich - Terminvereinbarung". A red circle with the number "3" is positioned to the left of the last option, "keine Bescheinigung möglich - Fall abschließen", which is highlighted in blue.

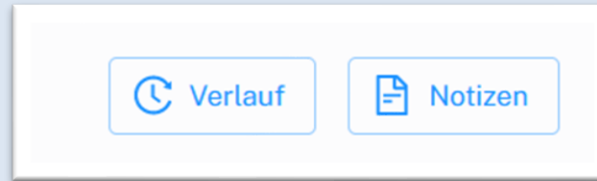
3. Diese Option eignet sich für Fälle, die lediglich formal abgeschlossen werden müssen, beispielsweise weil der Antragsteller sich nicht mehr melden, angeforderte Unterlagen nicht einreichen oder persönlich versprechen und die Bescheinigung analog erstellt wird.

i Bei Verwendung dieser Option erhält der Antragsteller eine Nachricht, dass der Vorgang abgeschlossen wird, bei Bedarf aber jederzeit ein neuer Antrag gestellt werden kann.

Für weitere Nachrichten an den Antragsteller ist ein Freitextfeld vorgesehen.

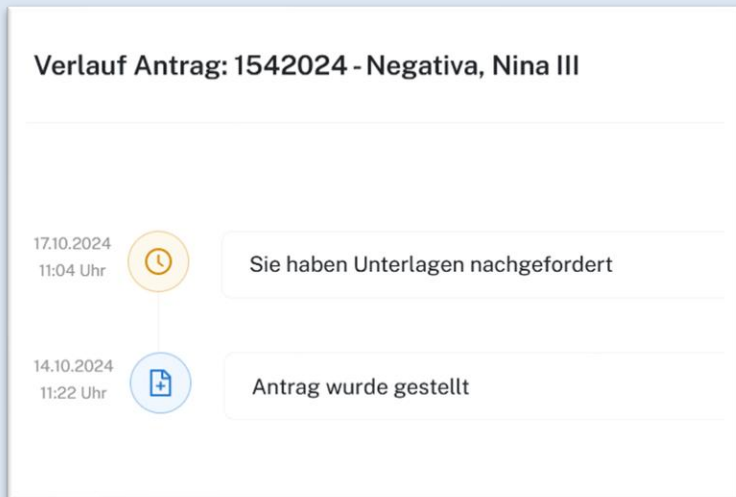
Weitere Merkmale

Im geöffneten Fall finden sich oben rechts diese Schaltflächen:



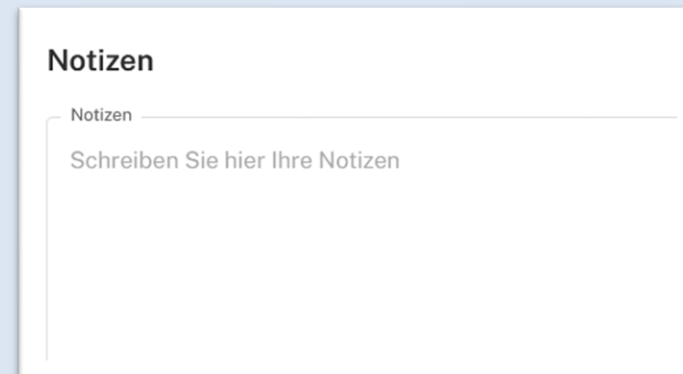
Verlauf

Über das Feld Verlauf kann die Historie des Antrags angesehen und auch heruntergeladen werden.



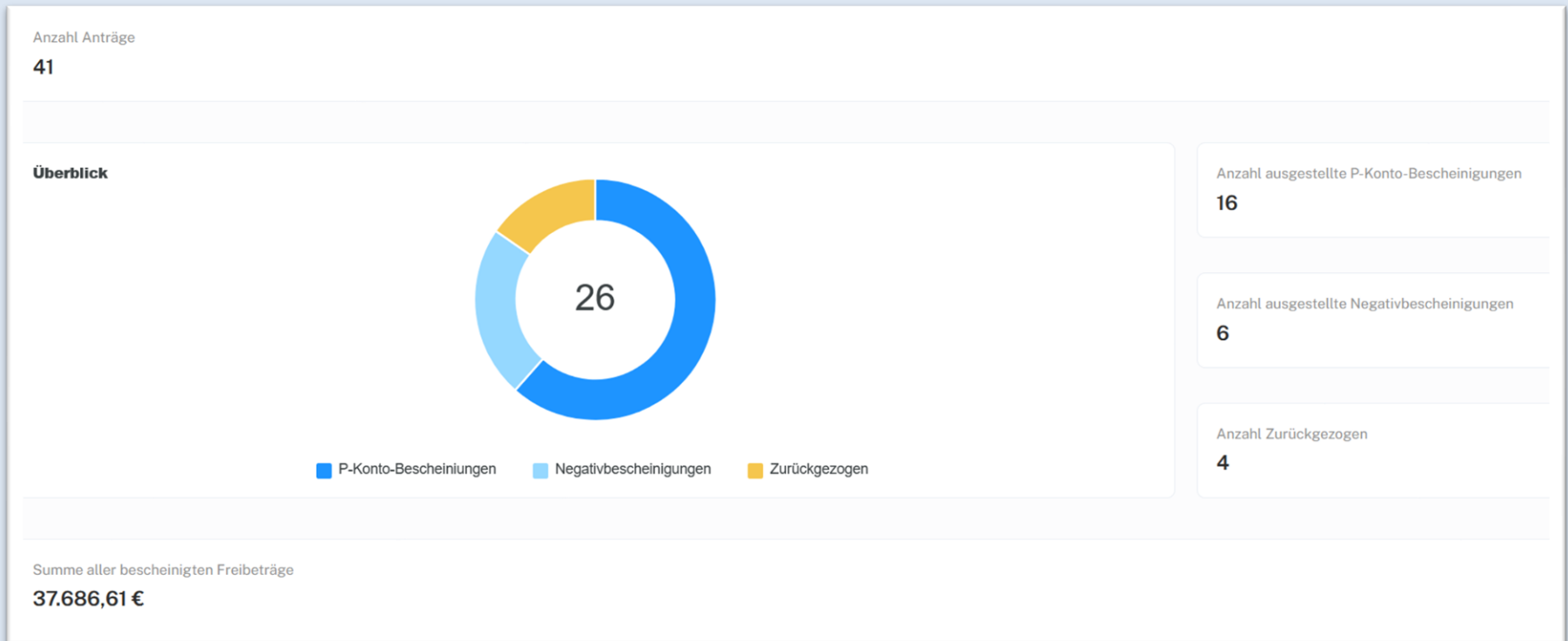
Notizen

Im Feld Notizen können Informationen festgehalten werden, beispielsweise wenn die Bearbeitung unterbrochen oder an Kolleg:innen weitergegeben werden muss.



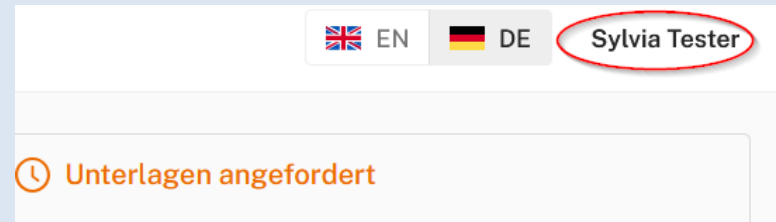
Statistik

Über die Auswahl „Statistik“ - Navigation linke Seite – gelangt man zu verschiedenen Auswertungen. Alle eingegangenen Anträge werden automatisch ausgewertet.



Einbinden von Signatur und Stempel

Das Benutzerprofil befindet sich im Dashboard oben rechts (vgl. Folie 4)



Unter „Profil bearbeiten“ öffnet sich folgendes Fenster:

A screenshot of a web form titled 'Passwort ändern'. It has two input fields: 'Neues Passwort' and 'Passwort bestätigen'. Below this is a section titled 'Signatur hochladen' with the instruction 'Bitte laden Sie ein PNG mit den folgenden Maßen hoch: 500x120px', where the dimensions are circled in red. There is a 'Dokument Hochladen' button. Below that is a section titled 'Stempel hochladen' with the instruction 'Bitte laden Sie ein PNG mit den folgenden Maßen hoch: 800x400px' and another 'Dokument Hochladen' button. At the bottom of the form is a solid blue bar.

Hier können die eingescannte Unterschrift sowie der Stempel als PNG-Datei in passender Größe hochgeladen werden. Ein Klick auf das blaue Feld „Daten speichern“ schließt die Bearbeitung ab.

Einbinden der Signatur

Passwort ändern


Neues Passwort _____

Passwort bestätigen _____

Signatur hochladen

Bitte laden Sie ein PNG mit den folgenden Maßen hoch: 500x120px


[Unterschrift_Gr_passend.png](#)



Stempel hochladen

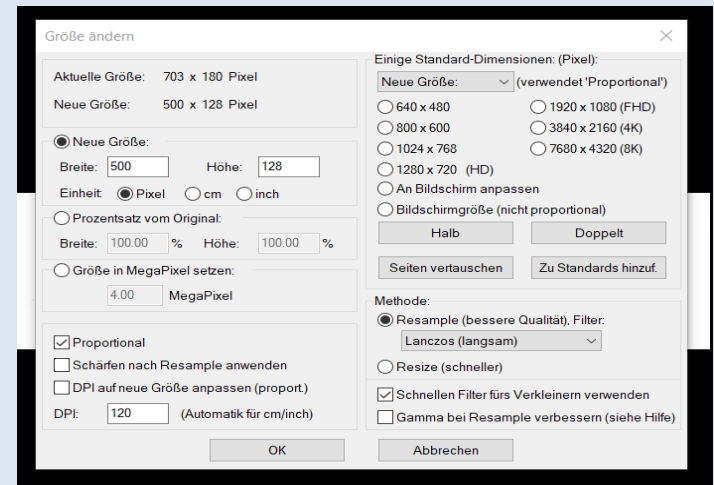
Bitte laden Sie ein PNG mit den folgenden Maßen hoch: 800x400px

[Stempel_2.png](#)



verbraucherzentrale
Nordrhein-Westfalen
Helmholtzstr. 19 · 40215 Düsseldorf
Tel. (0211) 91380-1000
Fax (0211) 91380-9-1172

Eine Ansicht der hochgeladenen Datei ist nun im Profil sichtbar. Je nach eingescanntem Unterschriften- oder Stempelbild kann es notwendig sein, die Größe anzupassen, um Verzerrungen zu vermeiden. Dies lässt sich beispielsweise mit Bildbearbeitungsprogrammen wie Irfan View durchführen.




Weitere Informationen



Internetseite www.konbeo.nrw

- Informationen zur Teilnahme an KonBeO
- Enthält Nutzerhandbuch und Anleitungsvideo
- FAQ werden sukzessive eingestellt und erweitert

Kontakt

 Projektteam KonBeO bei der
Verbraucherzentrale NRW

konbeo@verbraucherzentrale.nrw

Silke Rey Romero 0211 91380 1688

Sylvia Groh 0211 91380 1791