



# BdB at work 2013 Fallsteuerung

## **BdB at work 2013 Fallsteuerung**

© 2012 LOGO Datensysteme GmbH, Bremerhaven

Autoren: Andreas Rohmann, Marcel Rohmann, Michael Schwing

Druck: Druckhaus Humburg GmbH & Co. KG, Bremen

Layout & Satz: Michael Schwing, LOGO Datensysteme GmbH

1. Auflage 2012

# Inhalt

Das Konzept Case Management	5
Definition des Case Managements	7
Grundlagen des Case Managements	8
Die Systemsteuerung des Case Managements	11
Die Fallsteuerung des Betreuungsmanagements	13
Überblick über die Verfahren des Betreuungsmanagements	13
Die Verfahrensschritte	14
Qualitätssicherung durch Standards	16
Die Praxisrelevanz des Betreuungsmanagements	17
Kontaktaufnahme: Access – Screening – Intake	19
Grundlagen der Kontaktaufnahme	19
Die Kontaktaufnahme im Betreuungsmanagement	19
Access	19
Screening	20
Intake	22
Assessment: Analyse – Einschätzung – Prognose	27
Grundlagen des Assessments	27
Ganzheitlichkeit und Ressourcenorientierung	28
Die Systematik der drei Schritte	29
Aufgaben und Systematik des Assessments	29
Planung: Ziele und Unterstützungsformen	37
Allgemeine Grundlagen von Planung	37
Grundlagen für die Arbeit mit Zielen	38
Ziele und Zielarbeit im Betreuungsmanagement	40
Unterstützung planen im Betreuungsmanagement	42
Linking: Vermittlung – Verhandlung – Vernetzung von Diensten	53
Grundlagen des Linkings	53
Das Linking im Betreuungsmanagement	54
Verfahren des Linkings	54
Die Ermittlung der Leistungsanbieter	54
Vernetzung der beteiligten Leistungsanbieter	58
Weiterentwicklung des Linkings	60

<b>Monitoring: Prozessbeobachtung – Erfolgskontrolle – Modifizierung</b>	
Grundlagen des Monitorings .....	61
Das Monitoring im Rahmen des Betreuungsmanagements.....	62
Prozessbeobachtung .....	62
Erfolgskontrolle durch Überprüfung & Auswertung .....	64
Modifizierung der Unterstützung .....	65
Weiterentwicklung des Monitorings .....	67
<b>Evaluation: Auswertung und Rechenschaftslegung</b>	
Grundlagen der Evaluation.....	68
Die Evaluation im Betreuungsmanagement.....	68
Auswertung & Einschätzung .....	68
Die Evaluation der Klientenzufriedenheit .....	71
Instrumente der Evaluation im Betreuungsmanagement .....	72
Rechenschaftslegung und Berichterstattung.....	73
Tradition der Rechenschaftslegung & Berichterstattung .....	73
Anregungen für Rechenschaftslegung gegenüber Klienten.....	74
Anregung für die Berichterstattung gegenüber Gerichten .....	75
<b>BdB at work 2013 - Grundlagen</b>	
Die Symbolleiste .....	82
Anlegen neuer Fälle .....	85
Falldatenverwaltung .....	86
Baumauswahl.....	86
Fallauswahl.....	87
Auswahllisten.....	90
Bedienung der Auswahllisten.....	91
Hinweise zu den verfügbaren Begriffen.....	91
Anlegen eigener Auswahlbegriffe .....	92
Kontakte.....	94
Bearbeiten von Kontakten.....	96
Anlegen von Kontakten.....	97
Löschen von Kontakten .....	98
Beziehungen .....	98
Kontaktblöcke in den Falldaten.....	99
Herstellen einer Beziehung .....	99
Kontaktdaten kopieren .....	106
Über TAPI anrufen.....	107
Kontakt anschreiben.....	107
Die Beziehungsliste .....	108

Suchen von Beziehungen .....	108
Gruppierung der Anzeige .....	109
Sortierung der Anzeige .....	109
Erstellen einer Beziehung aus der Beziehungsliste.....	109
Bearbeiten von Beziehungen .....	111
Aufheben von Beziehungen .....	112
Aktivieren von Beziehungen .....	112
Löschen von Beziehungen.....	112
Multikontaktblöcke .....	112
Wiedervorlagen.....	114
Liste der Wiedervorlagen.....	114
Erstellen von Wiedervorlagen.....	115
Gebundene Wiedervorlagen .....	118
Schnellhilfe .....	122
<b>Fallarten</b> .....	<b>125</b>
Fallart „Betreuung“ .....	125
Fallart „Fallsteuerung“ .....	125
Fallart „Verfahrensbeistand“ .....	126
Fallart „Verfahrenspflegschaft“ .....	127
Fallart „Ehrenamtliche Betreuung“ .....	128
Weitere Fallarten .....	129
Änderung der Fallarten.....	129
<b>Das Betreuungsmanagement</b> .....	<b>130</b>
Wann sollte die Fallsteuerung eingesetzt werden? .....	130
Aktivieren der Fallsteuerung.....	131
Intake .....	133
Fallanfrage .....	133
Fallannahme.....	134
Ausstattungsdaten.....	137
Checkliste.....	138
<b>Steuerungskreisläufe</b> .....	<b>141</b>
Das Assessment.....	141
Ausgangslage.....	142
Gutachten .....	143
Analyse.....	143
Fachliche Einschätzung.....	144
Prognose .....	145

Die Planung.....	146
Ziele.....	146
Maßnahmen.....	149
Auswertung des Unterstützungsprozesses.....	151
Das Linking.....	152
Auswahl von Diensten.....	152
Zugang zu Diensten.....	155
Das Monitoring.....	158
Laufende Prozesse.....	158
Modifizierung der Unterstützung.....	159
Leitfragen.....	160
Die Evaluation.....	161
Prozessabschluss.....	161
Versorgungshandeln/Besorgungshandeln.....	162
Auswertung des Unterstützungsprozesses.....	163
Auswertung der Klientenzufriedenheit.....	163
Jahresberichte.....	164
Zusammenfassung.....	166
Das Reassessment.....	167
Sichern des Steuerungskreislaufes.....	167
Gesicherte Steuerungskreisläufe.....	168
Drucken.....	170
Verwaltung.....	171
Abrechnung.....	172
Wo finde ich das?.....	172
Dokumentationsthemen.....	172
Aufgaben und Fristen.....	173
Betreuungsplanung.....	173
<b>Systemvoraussetzung</b> .....	<b>175</b>
Netzwerkinstallation.....	178
Installation.....	183
Installation als Update.....	185
Erster Start der Software.....	188
Updates, Upgrades, ServicePacks.....	189
BdB at work Lizenzen.....	191
Standard & Premium.....	194
Benutzerverwaltung.....	195
Berechtigte Programmbenutzer.....	195
Zugriffsrechte.....	197

Die Benutzeranmeldung .....	198
Automatische Benutzeranmeldung .....	199
<b>Dokumentverwaltung - Korrespondenz</b> .....	<b>201</b>
Starten der Dokumentverwaltung.....	204
Inhalte der Dokumentverwaltung .....	204
Erstellen eines einzelnen Dokuments .....	205
Erstellen eines Serienbriefes .....	205
Die interne Textverarbeitung.....	206
Arbeiten mit externer Textverarbeitung .....	208
Hauptfunktionen der internen Textverarbeitung.....	210
Formatierungsfunktionen der internen Textverarbeitung.....	216
Weitere Funktionen der internen Textverarbeitung.....	218
Scannen .....	220
Mehrere Dokumente gemeinsam scannen.....	226
Mehrere Dokumente speichern.....	227
Gescannte Dokumente verwenden.....	228
Unterschriften verwenden.....	229
Dokumentablage .....	232
Formulare .....	233
Formularvorrat.....	233
Ausfüllen eines Formulars .....	234
Ausdruck eines Formulars .....	235
Speichern des Formulars.....	236
Formularcenter.....	237
Formularvorrat.....	238
Verschiedene Formulartypen .....	238
Formular öffnen.....	238
Formular speichern .....	238
Formularsammlung erweitern .....	238
Formular übernehmen.....	242
<b>Dokumentvorlagen</b> .....	<b>243</b>
Dateiformat .....	243
Funktion der Texterstellung .....	244
Dokumentvorlage.....	245
Briefkopf .....	246
Platzhalter .....	246
Briefkopf einbinden.....	250
Falldaten einsetzen.....	250

Betreuerkontaktdaten verwenden.....	252
Die erste eigene Dokumentvorlage .....	254
Weitere Platzhalter .....	260
Erweiterte Klientendaten.....	260
Geschlechtsabhängige Formulierungen .....	261
Zugriff auf die Kontenverwaltung .....	262
Erstellen von Tabellen.....	263
Eine zweite eigene Dokumentvorlage .....	264
Allgemeine Hinweise zu Tabellenplatzhaltern .....	269
Bedingte Textausgabe .....	272
Dokumentautomation.....	274
Briefkopf .....	275
Briefköpfe verwenden .....	277
Kopfvorlagen bearbeiten .....	278
Weitere Platzhalter .....	279
Besondere Gestaltungsmöglichkeiten .....	280
Dialoggesteuerte Dokumente.....	283

## Häufig gemachte Fehler

Häufig gemachte Fehler und Ihre Erklärung .....	285
---	-----

## Büroverwaltung 289

Bereiche der Büroverwaltung.....	291
Ablage .....	292
Neu .....	293
Scannen .....	293
Wiedervorlagen .....	293
Konten .....	294
Finanzen .....	296
Abrechnungen.....	295
Auswertungen .....	296
Firmendaten.....	298
Kopfvorlagen .....	302

## Vermögensverwaltung 305

Kontenverwaltung .....	308
Konten anlegen – Kontendefinition .....	308
Konten anlegen – Online-Banking .....	313
Konten anlegen – Controlling/Warnungen .....	314
Kontendefinition ändern .....	316



Kontendefinition löschen.....	316
Manuelle Buchungen.....	317
Speichern und Weiterbuchen.....	320
Umbuchungen .....	323
Buchungen bearbeiten .....	325
Gegenbuchung erzeugen.....	326
Buchungen löschen .....	327
Buchungen zusammenführen.....	327
Drucken von Kontenlisten und -inhalten.....	331
Online-Banking-Import .....	332
Voraussetzungen.....	332
Einschränkungen.....	333
Vorbereitungen.....	333
Unterstützte Programme .....	333
Der Exportvorgang.....	335
Der Importvorgang .....	335
Buchungen löschen.....	341
Buchungskontrolle.....	341
Das Vermögensverzeichnis .....	343
Konten im Vermögensverzeichnis .....	346
Vermögenswerte erfassen.....	346
Vermögenswerte bearbeiten.....	347
Vermögenseintrag löschen .....	348
Wertänderung/Verkauf/Umbuchung.....	348
Ausdruck des Vermögensverzeichnisses .....	350
Vorgabe der Vermögensverzeichnisse.....	351
Vermögensverzeichnis wiederherstellen.....	354
Geschäftsvorfälle .....	
Häufige Geschäftsvorfälle und wie sie eingetragen werden .....	355
Rechnungslegung .....	363
Rechnungslegungszeitraum festlegen .....	364
Vermögensverzeichnis/Letzte Abrechnung .....	365
Rechnungslegung.....	365
Vermögensnachweis.....	366
Drucken der Rechnungslegung.....	368

Haushaltsbuch	372
Eintragen von Einnahmen und Ausgaben.....	373
Zuzahlungsquittungen.....	375
Bemessungsgrenze.....	375
Dokumentation	377
Die Leistungserfassung.....	379
Erfassungsbereich.....	380
Tätigkeit eingeben .....	380
Weitere Tätigkeiten.....	383
Tagesliste/Klientenliste.....	384
Bearbeiten gespeicherter Tätigkeiten .....	392
Betreuungsleistungen definieren.....	394
Kombinationsleistungen .....	394
Leistungsstammdaten.....	397
Control Center.....	400
Autotext .....	402
Textbausteine.....	403
Vergütungsanträge nach VBG	405
Einleitung .....	407
Aktivierung der Pauschalabrechnung .....	409
VBG Abrechnungen – Der Schnelldurchlauf.....	410
Die Abrechnungsoptionen A-E.....	412
Kontingent und Stundensatz.....	418
Der Betreuungsverlauf.....	421
Ein erster Vergütungsantrag.....	425
Ereignisbeispiele zum VBG	428
Beispiel 1 – Wechsel des Aufenthaltsstatus.....	428
Beispiel 2 – Wechsel des Vermögensstatus.....	429
Beispiel 3 – Übernahme einer Betreuung.....	430
Beispiel 4 – Übergabe an ehrenamtlichen Betreuer.....	432
Beispiel 5 – Unterbrechung der Betreuung .....	433
Beispiel 6 – Neueinrichtung der Betreuung.....	434
Beispiel 7 – Änderung der Amtsgerichtet.....	435
Beispiel 8 – Vertretung.....	436
Beispiel 9 – Stundensatzänderung.....	438

VBVG Einzelabrechnung	440
Vergütungsanträge drucken .....	445
Folgerechnung .....	448
VBVG Sammelabrechnung	450
Sammelvergütungsanträge drucken .....	451
Abrechnung stornieren .....	451
Abrechnung löschen.....	452
Abrechnungslauf stornieren .....	453
Zahlung verbuchen/Abrechnung archivieren .....	454
Leistungsabrechnung	
Abrechnung erfasster Leistungen.....	455
Freie Rechnungsstellung	459
Kostenträger .....	461
Abrechnungsart.....	462
Rechnung erstellen & drucken .....	462
Rechnung verbuchen.....	464
Rechnung nachdrucken.....	465
Abrechnung Verfahrensbeistand	466
Abrechnungseinstellung .....	466
Stellungnahme .....	467
Rechnung erstellen & drucken .....	467
Abrechnung Verfahrenspflegschaften	470
Rechnung erstellen & drucken .....	471
Aufwendungsersatz mit Einzelaufstellung .....	472
Ehrenamtliche Betreuungen	474
Pauschale Aufwandsentschädigung .....	474
Rechnung erstellen & drucken .....	475
Sonstige Funktionen.....	476
Aufwendungsersatz mit Einzelaufstellung .....	476
Weitere Funktionen	479
Systeminformationen .....	481
LOGO Quicksupport.....	482
Online Datenbank Bt-Recht .....	485

Gesetzestexte Online .....	485
Funktionen für Betreuungsvereine.....	486
Export nach Excel und FIBU .....	489
Hilfesystem .....	492
<b>Administration</b> .....	<b>493</b>
Datenexport .....	495
Datenimport.....	498
Ausgliederung von Falldaten.....	501
Datensicherung.....	502
Synchronisation .....	508
Profildefinition & -umschaltung .....	510
Synchronisation - Schritt für Schritt.....	514
Outlook Interchange.....	519
<b>Administrationsprogramm</b> .....	<b>530</b>
Profile & Systemstatus.....	531
Layout & Standards.....	532
Datensicherung & Rücksicherung.....	533
<b>Benutzerverwaltung</b> .....	<b>535</b>
Berechtigte Programmbenutzer.....	536
Benutzeranmeldung .....	538
Benutzerrechte .....	538
Das Mandantenmodul .....	540
<b>Programmeinstellungen</b> .....	
Die zentrale Schaltstelle für Optionen.....	542
<b>Fehler im Betrieb</b> .....	
Was passiert wenn es mal hakt?.....	543
Anhang, Bildnachweis, Literaturhinweise.....	545

# Vorwort

Nach langer Entwicklungszeit ist sie jetzt endlich fertig – die neue Programmversion BdB at work 2013 – Fallsteuerung mit professionellen Funktionen zum Betreuungsmanagement.

Seit nunmehr fast 20 Jahren arbeiten viele tausend Berufsbetreuer und Berufsbetreuerinnen mit der Software BdB at work, die vor der erfolgreichen Kooperation mit dem Bundesverband der Berufsbetreuer/-innen e.V. unter der Bezeichnung LOGO BT vertrieben wurde.

Seit der im Jahre 1999 begonnenen Kooperation mit dem BdB e.V. wird die Software unter dem Namen BdB at work vertrieben. In den Jahren der Kooperation mit dem BdB e.V. wurde die Software kontinuierlich weiter entwickelt und ist immer umfangreicher und komplexer geworden. Daher wurde bereits im Jahre 2007 entschieden ein umfangreiches Kompendium zur Betreuungssoftware zu erstellen und über den Bundesanzeiger Verlag als Ergänzung zur Software anzubieten.

Nach kurzer Zeit war die gesamte Auflage vergriffen und wurde von uns in der Folge als kostenloses eBook über unsere Internetpräsenz zur Verfügung gestellt. Eine Neuauflage des Buches sollte auf den Erscheinungstermin der nächsten Programmversion verschoben werden.

Seit einigen Jahren arbeiten wir gemeinsam mit dem BdB e.V. und den Fachleuten der dazu geschaffenen Projektgruppe an einer Umsetzung der softwaregestützten Fallsteuerung, die die Prinzipien des Case Managements in die tägliche Fallarbeit der Betreuer integriert. Nach vielen Rückschlägen, aber auch bahnbrechenden Erfolgen, konnten wir das Betreuungsmanagement erfolgreich in BdB at work integrieren ohne die Software dadurch noch komplexer zu machen. Vielmehr ist es gelungen, wieder mehr Übersichtlichkeit zu schaffen und einige alte Zöpfe abzuschneiden.

Für die aktuelle Programmversion BdB at work 2013 - Fallsteuerung haben wir uns entschieden, wieder ein Buch zu gestalten, das Ihnen eine umfangreiche Einführung in die Fallsteuerung gibt und die dazu gehörende Software in den wichtigsten Funktionen beschreibt.

Im Jahr 2013 feiert LOGO Datensysteme ihr 20-jähriges Firmenjubiläum. Wir danken allen unseren Kunden für das seit vielen Jahren entgegengebrachte Vertrauen. Allen Neukunden und Bestandskunden mit einem Lizenz-Mietvertrag stellen wir ein Exemplar des neuen Buches zu BdB at work kostenlos zur Verfügung.

Auch das hier vorliegende Buch bietet leider nur eine Momentaufnahme des aktuellen Entwicklungsstandes. Durch die stetige Weiterentwicklung, sowohl der Software im Allgemeinen, als auch die Weiterentwicklung der Fallsteuerung werden dafür sorgen, dass die Informationen in diesem Buch im Laufe der Zeit veralten. Trotzdem wird sich die grundlegende Konzeption der Software in den kommenden Jahren nicht so stark ändern, dass dieses Buch seinen Wert verlieren wird.

In den kommenden Monaten werden wir das Buch um weitere Artikel zu bestimmten Themen ergänzen. Diese speziellen Artikel können nach Erscheinen von allen Anwenderinnen und Anwendern von unserer Homepage heruntergeladen werden.

Abschließend möchte ich mich bei allen Mitwirkenden dafür bedanken, dass dieses große Projekt erfolgreich abgeschlossen werden konnte. Ohne das hervorragende Programmiererteam in unserem Hause wäre die Erstellung der Software nicht möglich gewesen. Ein besonderer Dank gilt auch den Mitwirkenden an der Projektgruppe zur softwaregesteuerten Fallsteuerung, die uns in fachlicher Hinsicht bei der Erstellung der Software unterstützt haben und den zahllosen freiwilligen Testern, die uns im Vorfeld der Veröffentlichung dabei unterstützt haben letzte Fehler und Mängel auszuräumen.

Bremerhaven, August 2012

Andreas Rohmann

Geschäftsführer der LOGO Datensysteme GmbH

# Einleitung

Zur Umsetzung der fachlichen Konzepte der Fallsteuerung des BdB e.V. wurden neben umfangreichen Erweiterungen in der Fallverwaltung (ehemals Klientenverwaltung) auch weitgehende Änderungen und Anpassungen in vielen anderen Teilen der bisher bekannten Betreuungssoftware notwendig.

Bevor wir in diesem Buch auf die grundlegende Bedienung der Software und die Änderungen gegenüber der eventuell von Ihnen bisher verwendeten Vorgängerversion eingehen, müssen wir zunächst etwas näher auf die Konzepte der Fallsteuerung eingehen.

Die Konzeption der Fallsteuerung ist bereits in der Zeitschrift BdB aspekte, Ausgabe 79 veröffentlicht worden. Hier finden Sie mit freundlicher Genehmigung des BdB e.V. eine etwas gestraffte Zusammenfassung dieser Veröffentlichung mit ersten direkten Bezügen zur aktuellen Programmversion der softwaregestützten Fallsteuerung.

Diese Einführung in die Fallsteuerung ist allen Anwendern und Anwenderinnen der Software zu empfehlen, die sich bisher noch nicht ausgiebig mit dem Thema Case Management bzw. Fallsteuerung in der Betreuung (Betreuungsmanagement) befasst haben. Hier werden ausführlich die wichtigsten Verfahren, die fachlichen Konzepte und Begrifflichkeiten erklärt.

Die in dieser Einführung in das Betreuungsmanagement verwendeten Begriffe und vorgestellten Verfahren finden sich an vielen Stellen auch innerhalb der neuen Software wieder.

## **Das Konzept Case Management**

- ▶ **Die Fallsteuerung** (Betreuungsmanagement)
- ▶ **Kontaktaufnahme:** Access – Screening – Intake
- ▶ **Assessment:** Analyse – Einschätzung – Prognose
- ▶ **Planung:** Ziele und Maßnahmen
- ▶ **Linking:** Vermittlung – Verhandlung – Vernetzung
- ▶ **Monitoring:** Prozessbeobachtung – Erfolgskontrolle – Modifizierung
- ▶ **Evaluation:** Auswertung und Berichterstattung

Nach der Einführung in die Konzepte der Fallsteuerung geht das vorliegende Buch auf die Grundlagen zur Nutzung der Software und die wichtigsten (neuen) Elemente der Benutzeroberfläche ein. Dieser Abschnitt ist besonders auch für solche Anwenderinnen und Anwender interessant, die schon eine ältere Version von BdB at work einsetzen.

Weitere wichtige Funktionen der Software werden in den darauf folgenden Abschnitten dieses Buches jeweils nach Themenbereichen sortiert beschrieben. In diesen Abschnitten finden auch Neueinsteiger Informationen zu den Themenbereichen

### **Abrechnung**

VBVG – Verfahrensbeistand – Freie Abrechnungen – ehrenamtliche Betreuung

### **Dokumentverwaltung**

Anschreiben – Serienbriefe – Posteingang – Scannen

### **Vermögensverwaltung**

Konten – Vermögensverzeichnis – Rechnungslegung – Online Banking

### **Dokumentation**

Tätigkeitsdokumentation – Control-Center

### **Weitere Funktionen**

Datensicherung – Administration und vieles mehr

Dieses Buch kann nicht alle Aspekte der Software ausführlich beschreiben, es kann Ihnen jedoch einen guten Überblick und Anreize zum selbständigen Ausprobieren geben. Weitere Hilfen zur Bedienung finden Sie zusätzlich in der Online-Hilfe innerhalb der Software oder in speziellen zusätzlichen Dokumenten, die regelmäßig auf unserer Homepage veröffentlicht werden.

Wir freuen uns Ihnen nach jahrelanger fachlicher Ausarbeitung und Entwicklungsarbeit in der Programmierung die neue Version der Betreuungsoftware BdB at work vorstellen zu können und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start bei der Anwendung der Fallsteuerung.

Ihr Team der LOGO Datensysteme GmbH



# Das Konzept Case Management





# Das Konzept Case Management

## Definition des Case Managements

Die Gesellschaft für Care und Case Management beschreibt Case Management als „methodische Neuorientierung in der Sozialen Arbeit und im Gesundheitswesen“. Aufgabe des Case Managements ist es, „ein zielgerichtetes System von Zusammenarbeit zu organisieren, zu kontrollieren und auszuwerten, das am konkreten Unterstützungsbedarf der einzelnen Person ausgerichtet ist und an deren Herstellung die betroffene Person konkret beteiligt wird“ (DGCC 2005).

Ziel der Methode Case Management ist es den Versorgungs- oder Unterstützungsbedarf von Patienten oder Klienten komplementär zu ihren Lebensentwürfen und ergänzend zu ihren Möglichkeiten und Fähigkeiten zu ermitteln. die Versorgung oder Unterstützung (formelle Dienste und informelle Hilfen) quer zu allen Spezialprofessionen (Medizin, Psychiatrie, Pflege, Sozialarbeit) zu organisieren, zu vernetzen, zu kontrollieren und auszuwerten. die Patienten oder Klienten konkret am Versorgungs- oder Unterstützungsprozess zu beteiligen.

Neben der Methode, unterstützungsbedürftige Menschen angemessen und zusammenhängend zu versorgen (Mikroebene), hat das Case Management darüber hinaus als Konzept der personenbezogenen Leistungserbringung gestaltende Funktion auf der Organisationsebene (Mesoebene) und auf der Ebene der Politik (Makroebene), um die sozialpolitischen, rechtlichen und ökonomischen Rahmenbedingungen für die Umsetzung des Konzepts Case Management zu verbessern (Wendt 2004).

# Grundlagen des Case Managements

## Zielgruppen des Case Managements

Nicht für alle Menschen mit einem Unterstützungsbedarf ist das Case Management hilfreich. Nicht für jede Lebenslage ist die Methode angemessen. Ein verschuldeter Mensch meldet sich in einer Schuldnerberatung und löst sein Problem mit professioneller Hilfe, ein anderer nimmt die Unterstützung eines Rechtsanwalts in Anspruch, um seinen Rechtsstreit zu beheben. Im Gegensatz zu einer einzelnen Beratung ist ein Management dann notwendig, wenn Fachkräfte, Angehörige und Dienste bei der Lösung eines Problems mitwirken, eine längere Versorgung und Problembearbeitung notwendig ist und die zu unterstützende Person selbst aktiv über ihre Angelegenheiten und über ihr Ergehen bestimmen soll und das Vorgehen deshalb mit ihr abgestimmt und ausgehandelt werden muss (Wendt 2001).

### Der Einsatz eines Case Managements ist sinnvoll bei Menschen

- ▶ mit vielschichtigen und komplexen Problemlagen, die nicht allein von einem speziellen Dienst (wie z.B. der Schuldnerberatung) gelöst werden können,
- ▶ die die vorhandenen Hilfsangebote in ihrer Umgebung (Ressourcen) nicht wahrnehmen können,
- ▶ denen es nicht gelingt, Dienste und Leistungen zu überprüfen und zu korrigieren,
- ▶ die mit der Koordination verschiedener Dienste überfordert sind und
- ▶ denen der Zugang zu Diensten und Hilfen erschwert ist (Klug 2003).

Mit dem Rückzug des Staates aus der Fürsorge und der gleichzeitigen Forderung von mehr Mitwirkung werden insbesondere die Menschen auf eine Unterstützung bei der Befriedigung ihrer sozialen und gesundheitlichen Bedarfe angewiesen sein, die aufgrund von komplexen Problemlagen (z.B. Krankheit, Behinderung, Armut, Arbeitslosigkeit) ihre Mitwirkungspflichten nicht oder nicht ausreichend wahrnehmen können (Förster-Vondey 2008). Die Klienten der rechtlichen Betreuung erfüllen damit die beschriebenen Kriterien. Sie gehören zur Zielgruppe des Case Managements.

## Gestaltungsprinzipien des Case Managements

Das Case Management stützt sich in seinem gesamten Konzept auf Prinzipien, die sich im fallbezogenen Unterstützungsprozess sowohl in der Handlung und der Haltung der professionellen Helfer ausdrücken. Sie ge-

stalten aber darüber hinaus auch die Leistungserbringung in den Organisationen und beeinflussen auch die Umgestaltungsprozesse der Versorgung auf der politischen Ebene (Wendt 2004). Neuffer nennt sie Leitideen (Neuffer 2005). Sie werden in der Literatur von den verschiedenen Autoren unterschiedlich gewichtet und in unterschiedlichem Umfang dargestellt. Die wichtigsten Gestaltungsprinzipien sind (Wendt 2001):

### Nutzerorientierung

Der Nutzer (Kunde, Klient) der Dienstleistung steht im Mittelpunkt. Das hat verschiedene Bedeutungen: Der Nutzer muss einen Zugang zum Unterstützungssystem haben. Der Zugang ist aber häufig nur über „aufsuchende Arbeit“ sicherzustellen. Viele Dienste sind angebotsorientiert und haben eine „Komm-Struktur“ und schaffen damit Schwellen für Menschen mit Unterstützungsbedarf. Bei Klärung der Bedarfe stehen in diesem Ansatz die Ziele und Zwecke des Nutzers/Klienten im Vordergrund. Der Nutzer/Klient ist immer „Experte in eigener Sache“. Das Case Management geht von einer selbständigen Lebensführung des Menschen aus und versteht die Unterstützung als „Zurüstung (Empowerment) der Person zu ihrer Handlungsfähigkeit“ (Wendt 2001, 64).

Dabei stehen die Ressourcenorientierung und die Ausrichtung des Unterstützungsangebots an der Gesamtheit der vorhandenen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Klienten im Mittelpunkt. Die Orientierung am Nutzer bedeutet, ihn dazu zu befähigen und darin zu stärken, wieder selber zurechtzukommen. Dabei wird nicht nur der Mensch in seiner Mehrdimensionalität (seelisch, emotional, kognitiv, kulturell) betrachtet, sondern auch seine aktuelle Lebenslage (Lebensweltnähe).

### Das Handeln auf der Grundlage von Vereinbarungen und Kontrakten

Durch Vereinbarungen und Kontrakte werden Klienten am Prozess der Unterstützung beteiligt. Sie bleiben Subjekte des Unterstützungsprozesses und geben in ihm die Richtung an. Ziele und Schritte werden verhandelt und gemeinsam entschieden. Der Kontrakt bindet alle Beteiligten an die Abmachungen und fordert Verantwortung.

Es gibt verschiedene Arten von Kontrakten: Es kann eine Vereinbarung zwischen dem Leistungsträger und dem Klienten über eine Eingliederungshilfe sein oder ein pädagogischer Kontrakt zwischen dem Klienten und einem ambulanten Dienst. Das Kontraktmanagement wird mit der weiteren Umsetzung des „Persönlichen Budgets“ in der Behindertenhilfe

noch größere Bedeutung haben, weil hier die finanzielle Verantwortung im Unterstützungsmanagement übernommen wird.

### Prozedurale Fairness

Die Klienten haben einen Anspruch auf ein faires und transparentes Verfahren. Sie brauchen Information und Aufklärung, um zu wissen, was sie erwartet. Da das professionelle Handeln in einem Unterstützungsprozess immer in die persönliche Lebensweise eingreift, ist die Beachtung von Selbstbestimmung und Mitwirkung der Klienten besonders wichtig. Die Klienten haben bei der Produktion ihres sozialen und gesundheitlichen Wohlergehens Anspruch auf gerechte Verfahrensweisen. Die Verfahren müssen bekannt und jeder Schritt transparent sein, so dass Mitwirkung und Selbstverantwortung möglich sind. Sind sie dazu nicht oder nur unzureichend in der Lage, müssen ihre Angelegenheiten stellvertretend oder ersetzend geregelt werden. Die Verfahren des Case Managements sind insbesondere in diesen Situationen geeignet, über die Form und den Umfang des stellvertretenden Handelns Klarheit zu schaffen und prozedurale Fairness sicherzustellen.

### Produktorientierung

Das Produkt der Dienstleistung (Wohlfahrt) ist das soziale und gesundheitliche Wohlergehen der Klienten, das unter Mitwirkung der Klienten in Zusammenarbeit mit Fachkräften produziert wird. Die Verfahren des Case Managements steuern die Produktion des gesundheitlichen und sozialen Wohlergehens, verbessern in diesem Prozess das Produkt und erhöhen seinen Wert. Die Orientierung am Produkt heißt, Verantwortung für Qualität und Wirtschaftlichkeit der Dienstleistung zu übernehmen.

### Qualitätssicherung

Case Management realisiert die Qualität der Dienstleistung auf der Grundlage von Standards unter den Bedingungen des Einzelfalles. Die Standards beziehen sich auf die vorgehaltene Struktur der Organisation (Strukturqualität), auf die Art und Weise der Leistungserbringung (Prozessqualität) und auf das Ergebnis der Dienstleistung, das Maß und das Niveau, in dem und auf dem die gemeinsam vereinbarten Ziele erreicht wurden (Ergebnisqualität). Im Rahmen der Qualitätssicherung wird die Einhaltung der Standards systematisch geprüft und kontrolliert. Qualitätssicherungsinstrumente des Case Managements sind das Assessment mit der Bedarfsklärung, die Zielvereinbarung und die Unterstützungsplanung.

## Koordination und Kooperation

Das Case Management sorgt für eine bessere Koordination von Dienstleistungen und eine bessere Zusammenarbeit unter allen Beteiligten (Vernetzung von formellen Diensten und informellen Personen: Familie, Nachbarschaft, Freundeskreis). Durch seine Verfahren sichert das Case Management aufeinander abgestimmte Handlungen von Personen und Diensten. Durch die Gestaltung von Kommunikation und Steuerung von Informationsflüssen fördert es die Kooperation zwischen den beteiligten Diensten und Personen.

## Arbeitsweise und Verfahren des Case Managements

Zur Sicherstellung der Prinzipien bietet das Case Management eine Ablauforganisation, ein Prozedere (Wendt 2001) oder ein Phasenmodell (Neuffer 2005) an, das den gesamten Fallverlauf überblickt und gestaltet und ein überlegtes Vorgehen ermöglicht. Nach Neuffer sind es sechs Phasen, die nacheinander in der Ablauforganisation eines Hilfeprozesses vorkommen: Kontaktaufnahme und Verpflichtung, Analyse und Einschätzung (Assessment), Zielvereinbarung und Entwurf der Hilfen (Planung), Umsetzung der Hilfen (Intervention, Linking) Überwachung und Kontrolle der Hilfen (Monitoring, Controlling), Beendigung der Unterstützung und Evaluation. Zu jeder dieser Phasen des Case Managements gehören methodische Instrumente, Arbeitsweisen und Handlungsempfehlungen, die in den unterschiedlichen Arbeitsfeldern unterschiedlich angewendet werden können. Wendt bezeichnet die Schritte als Kernfunktionen. Die Verfahren oder Kernfunktionen des Case Managements müssen gestaltet werden und verlangen von den professionellen Helfern Fähigkeiten. Insofern beschreiben sie auch Kernkompetenzen in der beruflichen Arbeitsweise. Die Case Manager müssen „nach außen und mit dem Klienten kommunizieren, Rollen klären und Absprachen treffen, Situationen und Personen einschätzen können, sich in der Planung auf Mittel und Wege verstehen, koordinieren, anwaltlich handeln, Vorgänge und Ergebnisse bewerten und sie dokumentieren können“ (Wendt 2001, 102).

## Die Systemsteuerung des Case Managements

Das Case Management zeigt nicht nur als Methode auf der Ebene der fallbezogenen Unterstützung Wirkung. Es soll auch mit seinen Prinzipien auf die Organisationen der Leistungserbringung und auf politische Entschei-

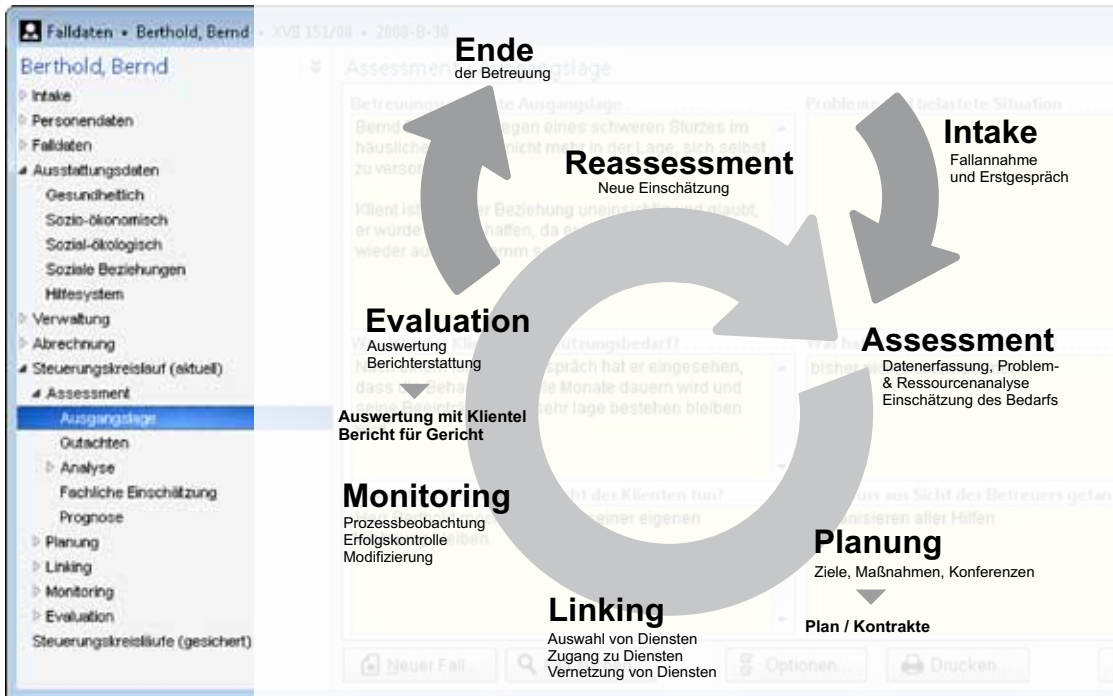
dungen gestaltend wirken. Auf der Makroebene sollen die Rahmenbedingungen für die bedarfsgerechte Versorgung beauftragt werden. Auf der Mesoebene sorgt das Case Management für ein standardisiertes, transparentes und gleichzeitig flexibles und überprüfbares Management von Versorgung, das durch die einzelnen methodischen Verfahren auf der Mikroebene sichergestellt wird.



# Die Fallsteuerung des Betreuungsmanagements

## Überblick über die Verfahren des Betreuungsmanagements

Nachdem in den vorherigen Abschnitten die Grundlagen des Case Managements vorgestellt worden sind und dessen Bedeutung für die Professionalisierung des Berufs beschrieben wurde, werden im folgenden Abschnitt die Verfahren des Case Managements in ein Betreuungsmanagement integriert. Sie geben der Betreuungstätigkeit eine inhaltliche Struktur und Richtung. Sie bieten daneben auch Instrumente und Handlungsempfehlungen für die Betreuer. Insofern beschreiben sie auch Kompetenzen in der beruflichen Arbeitsweise. Mit der Anpassung und Modifizierung des Case Managements zum Betreuungsmanagement und dessen Implementierung in die berufliche Praxis entwickelt sich eine Fachlichkeit in der rechtlichen Betreuung. An die Verfahrensschritte sind fachliche Standards geknüpft, die zur Transparenz der Betreuungstätigkeit gegenüber der Klientel und der Öffentlichkeit beitragen und die Grundlage für die Qualitätsentwicklung sind.



Alle Verfahrensschritte werden in BdB at work 2013 Fallsteuerung abgebildet

## Die Verfahrensschritte

Das Betreuungsmanagement beinhaltet auf der Fallebene folgende Verfahrensschritte

- ▶ Kontaktaufnahme: Access – Screening – Intake
- ▶ Assessment: Analyse – Einschätzung – Prognose
- ▶ Planung: Ziele – Maßnahmen – Kontrakte
- ▶ Linking: Vermittlung – Verhandlung – Vernetzung
- ▶ Monitoring: Prozessbeobachtung – Erfolgskontrolle – Modifizierung
- ▶ Evaluation: Auswertung und Berichterstattung

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Verfahrensschritte theoretisch behandelt und in Grundzügen beschrieben. Jeweils im Anschluss wird gezeigt, wie die Verfahren in der Betreuung mit Hilfe der Betreuungssoftware angewandt werden können.



## Die Anwendung der Verfahren

Betreuer haben es in ihrer Berufspraxis mit sehr verschiedenen Fallkonstellationen zu tun. Klienten sind von unterschiedlich komplexen Problemlagen betroffen. Ihr Bedarf an betreuungsrelevanter Unterstützung variiert aufgrund unterschiedlicher Probleme ihres Selbstmanagements von Beratungsleistungen, stellvertretendem bis zum ersetzenden Handeln. Daher ist die Anwendung der Verfahren und Instrumente nicht schematisch. Sie werden nicht automatisch im Fallverlauf eingesetzt. Die Professionalität und Fachkompetenz des Berufsstandes drückt sich darin aus, dass die Verfahren und Instrumente von jedem Betreuer und jeder Betreuerin vorgehalten und in entscheidenden Situationen richtig eingesetzt werden können. Die einzelnen Verfahren und Schritte variieren pro Fall darüber hinaus im Umfang und der Frequenz.

Durch die unterschiedlichen Fallkonstellationen ist zum Beispiel das Assessment in dem einen Fall derart komplex, dass selbst mehreren Gesprächen noch keine vollständige Bedarfsermittlung erfolgen kann. In einem anderen Fall kann dieser Vorgang deutlich einfacher sein.

Auch in der Prozessbeobachtung kann der Aufwand durch notwendige Kriseninterventionen und Modifizierungen der Hilfen in einem Fall sehr hoch sein, während sich die Prozessbeobachtung in einem anderen Fall relativ unkompliziert gestaltet.

Die Betreuungssoftware kann in der Anwendung der Verfahrensschritte zwar hilfreich zur Seite stehen, nicht aber die fachliche Kompetenz der Betreuer ersetzen. Die „Kunst“ des Betreuers besteht darin, die Verfahren zu beherrschen und je nach Fall variabel einzusetzen.

## Die besonderen Verfahren des Betreuungsmanagements

Das Betreuungsmanagement hält gegenüber dem Case Management einige Besonderheiten vor. Bestimmte Verfahren werden konkretisiert und erweitert, um den speziellen fachlichen Anforderungen an den Beruf Betreuung gerecht zu werden. Es sind folgende Aspekte:

## Das Betreuungsassessment

Das Assessment ist das Kernstück des Betreuungsmanagements. Es ist das Instrument, welches die Entwicklung der Fachlichkeit nach innen steuert und nach außen repräsentiert. Es sorgt für den Anschluss des Betreuungsmanagements an andere Systeme. Für das Assessment wurde ein Analyseinstrument aus der Sozialen Arbeit gewählt, nämlich die ‚Systemische Denkfigur‘ von Staub-Bernasconi u.a.

Was ist entscheidend an dem Analyseinstrument?

Auf der Grundlage verschiedener Dimensionen kann mit Hilfe einer Ressourcen- und Problemanalyse der alltagspraktische, medizinische, psychosoziale, soziokulturelle, pflegerische oder ökonomische Bedarf – also der relevante Versorgungsbedarf – ermittelt werden und der betreuungsrelevante Handlungsbedarf, nämlich der Bedarf an Beratung, Vertretung oder ersetzendem Handeln – also der Besorgungsbedarf ermittelt werden.

Dieses fachliche Instrument ist gleichzeitig ein wichtiges Qualitätssicherungsinstrument. Es sichert in diesem Zusammenhang einen wesentlichen Aspekt von Qualität in der Zusammenarbeit mit den Klienten. Es ermittelt, begründet und dokumentiert, ob, wann und in welchem Umfang in die Lebenswelt und Autonomie eines Menschen eingegriffen werden darf. Erst mit diesem Instrument kann dem Betreuungsauftrag Rechnung getragen und können qualifizierte Entscheidungen über die Form der Unterstützung getroffen werden. Das Assessment sichert mit dem Analyseinstrument aber nicht nur nach innen Qualität. Durch die damit verbundene Fachlichkeit und Sprache stellt es auch die Anschlussfähigkeit des Betreuungsmanagements an andere Felder der humandienstlichen Versorgung her, z. B. an die Eingliederungshilfe, Psychiatrie und Pflege. Das Assessment beinhaltet auch Möglichkeiten, es für andere Betreuungsmanagements, zum Beispiel für die Budgetassistenz oder das Pflegemanagement, auszubauen und zu nutzen.

## Qualitätssicherung durch Standards

Im Konzept Betreuungsmanagement ist die Entwicklung und Sicherung von Qualität ein wichtiges Anliegen. Der BdB hat mit dem Qualitätsregister und den Leitlinien für den Beruf ein Qualitätssicherungssystem entwickelt, in dem bereits viele Qualitätsstandards festgelegt sind. Es sind hauptsächlich Standards der Strukturqualität, wie zum Beispiel die Rahmenbedingungen der Berufsausübung.

Mit dem jetzt vorliegenden Konzept und der darauf basierenden Software werden die Qualitätsstandards der Prozesse formuliert und mit der darauf basierenden Software umgesetzt. Das Konzept beschreibt die Art und Weise, wie mit den Klienten und dem Umfeld erfolgreich zusammengearbeitet werden kann und die Software bietet die dazu notwendigen Hilfsmittel.

Verfolgt man die in den Medien präsentierten „Betreuungsskandale“ der letzten Zeit, dann fällt auf, dass viele der benannten Probleme auf Fehler in der Zusammenarbeit mit den Klienten und deren Umfeld zurückzuführen sind, z. B. auf eine mangelhafte Beteiligung, eine unzureichende Berücksichtigung von Wünschen und Lebensentwürfen oder einen zu geringen direkten Austausch mit den Klienten und ihrem Bezugssystem über betreuungsrelevante Handlungen.

Die Formulierung der Standards lehnt sich mit Informations-, Prozess- und Dokumentationsstandards an einen Strukturvorschlag von Klug an: In jedem Verfahrensschritt des Betreuungsmanagements ist festgelegt, welche Informationen standardmäßig fließen müssen, wie die Art der Zusammenarbeit mit dem Klienten und den weiteren Personen der Unterstützung sein muss (z.B. persönlicher Kontakt und direktes Gespräch) und was im Verfahrensschritt standardmäßig dokumentiert werden muss.

Auf der Grundlage dieser Standards kann jeder Betreuer seine methodische Freiheit entfalten, Fähigkeiten einbringen und Vorlieben entwickeln. Die Festlegung und Berücksichtigung der Standards wird die Zusammenarbeit mit den Klienten verbessern und damit erfolgreicher deren Teilhabeprozess unterstützen. Darüber hinaus wird ein klareres Bild des Berufs in der Öffentlichkeit entstehen: Statt Bevormundung Zusammenarbeit.

## Die Praxisrelevanz des Betreuungsmanagements

In der wissenschaftlichen Diskussion um das Case Management wird darauf verwiesen, dass es sich um ein Konzept handelt, das über eine direkte Fallarbeit hinaus im Wesentlichen eine steuernde Funktion auf institutioneller und gesellschaftlicher Ebene hat. Ohne Praktikabilität und Implementierung des Konzeptes im Arbeitsfeld kann es keine steuernde Funktion auf anderer Ebene übernehmen. Ein entscheidendes Motiv bei der Entwicklung des Konzeptes war das Bemühen, das Betreuungsmanagement für die Kollegen im Berufsalltag anwendbar zu machen. Die Vorlagen, Dokumente, Protokolle, Pläne und Kontrakte integrieren die Leitideen, basieren auf den

Verfahren und sind an die Anforderungen einer EDV-gestützten Betreuungsarbeit angepasst.

## Veränderungen in der gesellschaftlichen Nachfrage erfordern neue Zugänge

Die mehr als 10jährige Erfahrung mit dem Unterstützungssystem der rechtlichen Betreuung zeigt, dass die Hilfen von den betroffenen Menschen immer besser angenommen werden. Durch die Öffentlichkeitsarbeit des Berufsverbandes und seine Bemühungen um Professionalisierung und Qualitätssicherung steigt der Wert der rechtlichen Betreuung in der Gesellschaft und die Berufsinhaber erhalten ein höheres Ansehen. Mit dieser positiven Entwicklung und den neuen Anforderungen an die Unterstützung von Menschen mit komplexen Problemlagen, die sich aus dem Paradigmenwechsel des Sozialstaates ergeben, wird sich in den nächsten Jahren auch die Zugangssituation zum Hilfesystem verändern: Die betroffenen Menschen und deren Familien oder die Personen und Institutionen im Umfeld werden die Hilfen der rechtlichen Betreuung direkter bei den Betreuer nachfragen. Umso wichtiger wird die Darstellung des eigenen Unternehmens und des eigenen Leistungsangebotes auf dem (Betreuungs-) Markt. Eine gute Öffentlichkeitsarbeit erhöht die Reichweite und öffnet auch Klientengruppen mit ähnlichen Unterstützungsbedarfen (z.B. Budgetassistenz) den Zugang zum Unternehmen. Mit „Geeigneten Stellen für Betreuungsmanagement“ können Betreuer auf Veränderungen in der Nachfrage reagieren, den Zugang verbessern und damit zur eigenen Existenzsicherung beitragen.

# Kontaktaufnahme

## Access – Screening – Intake

### Grundlagen der Kontaktaufnahme

Die Kontaktaufnahme zwischen Institutionen, Personen oder Diensten, die Hilfen anbieten, und Menschen, die Hilfen benötigen, erfolgt in unterschiedlichen Formen. Das Case Management beschreibt die verschiedenen Stadien der Kontaktaufnahme und leistet Orientierungshilfen für eine professionelle Gestaltung.

Nach Wendt (2002) wird zunächst der Zugang zum Unterstützungsangebot gestaltet (access), die richtige Auswahl der zukünftigen Klienten getroffen (screening), der Fall angenommen, die erste Bedarfsklärung vorgenommen und eine Unterstützung veranlasst (intake). Die Verfahrensschritte und Hilfen des Case Managements sind für die Gestaltung der Kontaktaufnahme im Rahmen des Betreuungsmanagements interessant. Sie fördern unternehmerisches Denken, sichern planvolles Handeln und legen den Grundstein für eine professionelle Arbeitsbeziehung mit den Klienten.

### Die Kontaktaufnahme im Betreuungsmanagement

#### Access – der Zugang der Menschen zum Unterstützungssystem

Der Zugang der Menschen zum Unterstützungssystem der rechtlichen Betreuung erfolgt aktuell über Behörden und Gerichte. Darüber hinaus ist die Unterstützung eher angeordnet und erfolgt seltener deshalb, weil

sich Betroffene subjektiv Hilfe wünschen. Bislang noch selten wenden sich bedürftige Menschen oder deren Angehörige direkt an das Amtsgericht, eine behördliche Betreuungsstelle, einen Betreuungsverein oder ein Betreuungsbüro, um für sich oder das Familienmitglied Hilfen einzufordern. Das hängt einerseits damit zusammen, dass die Hilfe und das dazugehörige Hilfesystem weitgehend unbekannt sind oder als einschränkend stigmatisiert empfunden werden. Andererseits sind die betroffenen Menschen häufig in einer Situation, in der sie aufgrund einer psychischen Erkrankung oder Behinderung gar nicht mehr ihre Lebenslage einschätzen und selber handeln können. In der Mehrheit der Fälle sind es professionelle Stellen und Personen (Ärzte in Krankenhäusern, Psychiater und Sozialarbeiter in Gesundheitsämtern), die über die schwierige Problemlage eines Menschen Kenntnis erhalten, dann mit mehr oder weniger Zustimmung der Betroffenen beim Amtsgericht oder der Betreuungsbehörde eine rechtliche Betreuung anregen.

Die Darstellung des eigenen Unternehmens erfolgt daher zurzeit hauptsächlich gegenüber den Personen und Diensten, die für die Einrichtung einer rechtlichen Betreuung und die Auswahl eines Betreuers verantwortlich sind: den Gerichten und Betreuungsbehörden. Sie sind wichtige „Kunden“ in diesem Arbeitsfeld, weil sie zurzeit noch den Zugang der betroffenen Menschen zum Unterstützungssystem steuern.

Mit der Professionalisierung des Berufs Betreuung, den zunehmenden Anforderungen an die Qualität der Betreuungsleistungen und der steigenden Konkurrenz mit anderen Anbietern sozialer Dienstleistungen wird eine gute Öffentlichkeitsarbeit und eine Positionierung des eigenen Angebots immer wichtiger. Öffentlichkeit, Nutzer, Dienste und Geschäftspartner erfahren etwas über das Dienstleistungsangebot der rechtlichen Betreuung und können sich ein Bild davon machen. Die Darstellungsmöglichkeiten sind vielfältig. Sie reichen von der Visitenkarte und dem Flyer bis zum Internetauftritt und der Mitgliedschaft im Qualitätsregister des Bundesverbandes.

## Screening – Auswahl und Identifizierung der Menschen als Klienten der rechtlichen Betreuung oder anderer Unterstützungsleistungen

Die Identifizierung der Menschen als Klient der rechtlichen Betreuung erfolgt in der Regel durch die Vorermittlungen der Betreuungsbehörde. Sie sucht den betroffenen Menschen auf und prüft, ob in dem vorliegenden



Fall die Einrichtung einer rechtlichen Betreuung erforderlich ist oder ob andere Hilfen ausreichen. Sie unterbreiten dem Gericht einen entsprechenden Vorschlag. Die Betreuungsbehörde führt damit ein erstes Screening durch. Die Zuleitung des Falles obliegt in der Regel auch der Behörde. Im derzeitigen Verfahren meldet sich die Behörde bei den Betreuer und „bietet“ den Klienten an. Die Berufsbetreuer müssen sich dann innerhalb eines kurzen Telefonats entscheiden, ob sie den Fall annehmen. Dazu müssen sie Schwierigkeitsgrad und Zeitaufwand des Falles einschätzen und prüfen, ob die zeitlichen Ressourcen im Unternehmen vorhanden sind. Die Informationen der Behörde über Komplexität und Schwierigkeit des Falles sind meist sehr unkonkret und bieten wenige Entscheidungshilfen. Zur Optimierung der Entscheidung über eine Fallannahme ist ein softwaregestütztes Verfahren entwickelt worden, das schnell erste wichtige Aspekte zur Lebenssituation der Klienten, zu den vorhandenen Ressourcen und Problemen und zum Umfang der Unterstützung erfasst. Auf dieser Grundlage können die rechtlichen Betreuer seriös entscheiden, ob für das erforderliche Unterstützungsmanagement des zukünftigen Klienten genügend inhaltliche und strukturelle Ressourcen im Unternehmen zur Verfügung stehen.

Maske für die softwaregestützten Aufnahme von ersten Daten zur Identifizierung des Falles.

Die bei der Anfrage eines Falles erfassten Daten gehen nicht verloren sondern stehen nach Abschluss der Aufnahme zur weiteren Bearbeitung und Ergänzung bereit.

## Intake – Fallannahme und Erstgespräch

Im Erstkontakt erfolgt die Vorstellung von Aufgaben und Arbeitsweise. Er legt den Grundstein für eine konstruktive Arbeitsbeziehung. Der Erstkontakt mit den Klienten (Intake) erfolgt in der Regel in den gerichtlich angeordneten Anhörungen der Betreuungsrichter. In den Anhörungen sollte es zukünftig zum Standard gehören, dass die anwesenden rechtlichen Betreuer sich und ihre Arbeitsweise mit entsprechenden Unterlagen (z.B. Flyer) vorstellen und die Aufgabenstellungen beschreiben, um die Klienten über das Instrument der rechtlichen Betreuung und dessen Unterstützungsmöglichkeiten kundig zu machen und Klarheit über die Aufgaben der Betreuer und über deren Eingriffsmöglichkeiten zu schaffen. Das ist ein wichtiges Ziel des Intakes. Es schafft die Grundlage für eine gute Arbeitsbeziehung. Die empfohlene Handlungsweise ist umso wichtiger, als für die Anhörungsverfahren der Gerichte keine entsprechenden Standards zur Aufklärung der Klienten über das Instrument der rechtlichen Betreuung entwickelt wurden. Die Richter haben in den Anhörungssituationen häufig ein „fürsorglich“ geprägtes Verhalten, das die Klienten über Rolle und Aufgabe der Betreuer nicht selten im Unklaren lässt.

Sowohl der Umstand einer angeordneten Betreuung als auch die meist unprofessionelle Anhörungssituation schaffen schwierige Bedingungen für die Aufnahme der Tätigkeit und die Herstellung einer konstruktiven und gleichberechtigten Arbeitsbeziehung. Wichtig ist, diese erste Phase in ihrer Struktur und mit dem beschriebenen Problemen zur Kenntnis zu nehmen und sie aktiv zu gestalten.

Das Erstgespräch mit den Klienten sollte in der Regel nach Anhörung und Beschlussfassung an einem gemeinsam abgestimmten Ort stattfinden. Ziel des Erstgesprächs ist die Entwirrung der vorliegenden Probleme gemeinsam mit den Klienten, die erste Klärung der Probleme und die Abstimmung der Aufgaben, die im Rahmen der rechtlichen Betreuung übernommen werden sollen. Ein angebotenes Gesprächsprotokoll führt die Betreuer durch das Erstgespräch und dokumentiert die Ergebnisse. Es erfasst Probleme der Klienten und prüft die Notwendigkeit von Maßnahmen zur Krisenintervention. Es provoziert die Abstimmung und Eingrenzung von Aufgaben in den einzelnen Aufgabenkreisen, ermittelt erfolgte Lösungsversuche der Klienten und erfasst bereits tätige Personen und Dienste. Es hilft zuletzt die Kommunikationswege festzulegen und erste Vereinbarungen festzuhalten.

## Das Erstgespräch

- erfasst die Probleme und Wünsche der Klienten
- prüft die Notwendigkeit einer Krisenintervention
- befördert die Abstimmung von Aufgaben
- ermittelt erfolgte Lösungsversuche der Klienten
- erfasst bereits tätige Dienste und Personen
- erhebt erste wichtige umweltbezogene Daten
- legt Kommunikationswege und Arbeitsweise fest

## Fachliche Standards für die Kontaktaufnahme

Die Gestaltung der Kontaktaufnahme hat für den Erfolg des gesamten Betreuungsprozesses Bedeutung. Hier wird der Grundstein für eine professionelle Beziehung zu den Klienten gelegt und die Klärung der Aufgaben vorgenommen. Zur qualifizierten Durchführung des ersten Verfahrensschrittes werden hier fachliche Standards vorgestellt. Sie orientieren sich an der von Klug (2003) entwickelten Struktur: Informationsstandard – Prozessesstandard – Dokumentationsstandard.

Diese Standards orientieren sich am Betreuungsprozess und sichern den in dieser Phase wichtigen Informationsfluss, die in dieser Phase erforderliche Form der Interaktion mit den Klienten und den in dieser Phase notwendigen Umfang der Dokumentation. Es ist anzustreben, dass sich der Berufsverband und seine Mitglieder verbindlich auf bestimmte Standards festlegen. Folgende Handlungen können als verpflichtende Standards für die Gestaltung der Kontaktaufnahme entwickelt werden. Sie sind als Grundlage für einen fachlichen Austausch zu verstehen.

### Informationsstandards

Umgang mit Daten und Informationen: Welche Daten müssen in diesem Verfahrensschritt fließen, bzw. erhoben werden?

- Die Betreuer erläutern den Klienten die Unterstützungs- und Eingriffsmöglichkeiten der Betreuung.
- Die Betreuer klären vorläufig die Probleme ab und prüfen die Erforderlichkeit eines Krisenmanagements.
- Die Betreuer klären den Rahmen der Zusammenarbeit mit den Klienten.

- Die Betreuer erfassen Aspekte der Lebensplanung und -entwürfe der Klienten.

### Prozessstandards

Umgang zwischen Klient und Betreuer: Welche Interaktionen und Vorgehensweisen sind in diesem Verfahrensschritt erforderlich?

- Die Betreuer führen ein persönliches Gespräch mit den Klienten (face-to-face).
- Betreuer etablieren eine tragfähige Arbeitsbeziehung mit den Klienten.

### Dokumentationsstandards

Professionelle Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Daten und Informationen: Welche wichtigen Daten und Informationen müssen in diesem Verfahrensschritt dokumentiert werden?

- Betreuer protokollieren und dokumentieren das Erstgespräch

The screenshot shows a software window titled 'Vorschau' with a menu bar containing 'Drucken...', 'Speichern...', 'als PDF exportieren...', and 'AutoZoom'. The main content area displays a form titled 'Protokoll des Erstgesprächs' with a date of 'Datum: 30.08.2012'. Below the title is a section for 'Stammdaten' (Personal Data) with the following fields:

Name	Berni Barthold	
Anschrift	Lindenallee 6, 27990 Langen	
Telefon / eMail	04744 009498 0105-009498	bb@bt-online.de
Personenstand	Geburtsdatum: 20.12.1950 Geschlecht: männlich	Alter: 51 Familienstand: ledig
Angehörige		
Wohnform	Mietwohnung	
Berufsausbildung	Eichfelder Werkstoff	
Beruflicher Status	Arbeiter/Arbeitern, Minijob	
Einkommensart	Arbeit: lohngebilf. Einkünfte aus nicht-selbständiger Arbeit	
Versorgungsart	Selbstversorgung	

Abbildung eines Ausschnitts des Erstgesprächsformulars mit Stammdaten des Klienten

### Anschlussfähigkeit und Weiterentwicklung

Mit der Entwicklung eines eigenen Profils und dem Vorhalten von Verfahren, Klienten zu werben, zu identifizieren und erste Bedarfsklärungen vorzunehmen, stehen Arbeitsmittel zur Verfügung, die für den Einsatz

in weiteren beruflichen Feldern verwendbar sind. Wünschenswert ist die Entwicklung eines Screeningverfahrens, das hilfesuchende Menschen als Klienten der rechtlichen Betreuung oder anderer Unterstützungsformen identifiziert.

### Handlungsempfehlungen

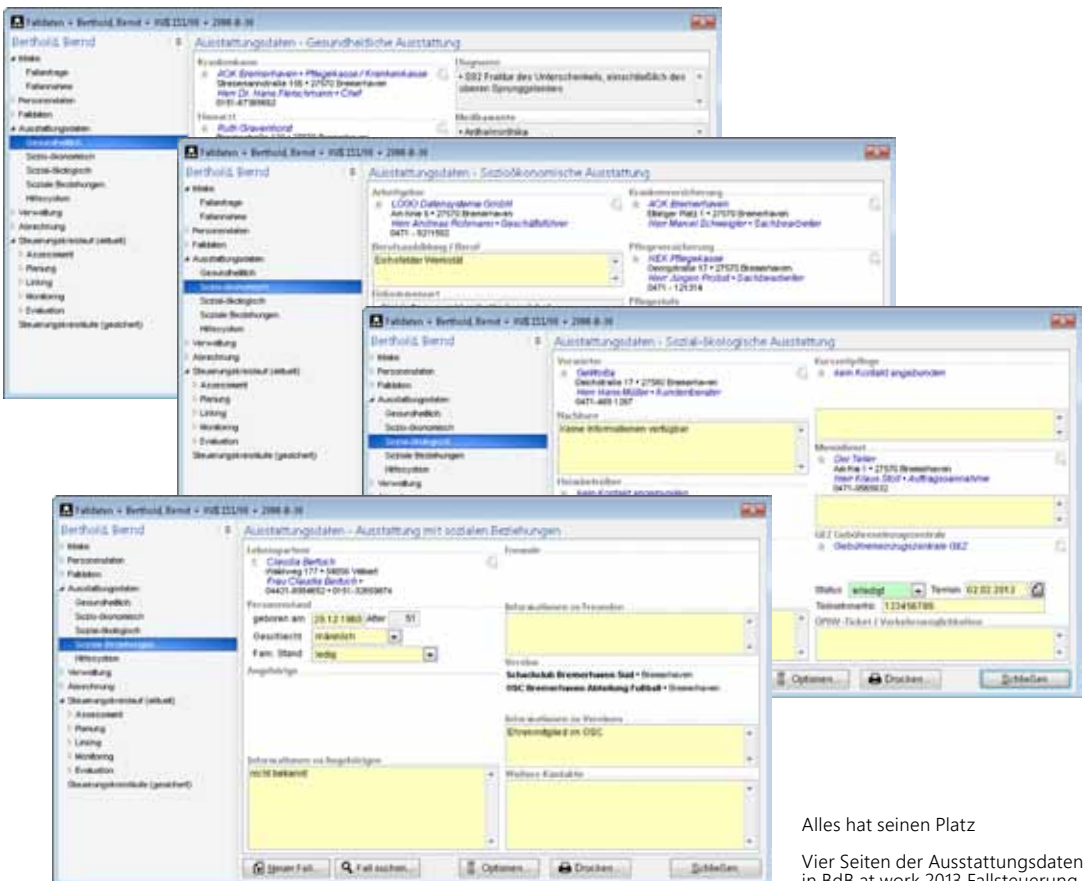
Für eine professionellere Gestaltung der Kontaktaufnahme in der Betreuungsarbeit sollen hier einige Anregungen formuliert werden. Sie beziehen sich auf die Einstellung zur eigenen Tätigkeit, auf das eigene Rollenverständnis und auf den Umgang mit den Klienten (Neuffer 2005).

- ▶ Die Kundenorientierung durch ein Verständnis für die Klienten als Nutzer von Dienstleistungen verbessern. Die Klienten über die Möglichkeiten und Grenzen der Unterstützung der rechtlichen Betreuung kundig machen (prozedurale Fairness / Wendt 2001).
- ▶ Klarheit gegenüber den Klienten über die Aufgaben der rechtlichen Betreuung schaffen. Sanktionssituationen offen legen und Eingriffsmöglichkeiten aufzeigen (z.B. Unterbringungen, Geldverwaltung). Über die Verfahren der Unterstützung und die Regeln der Zusammenarbeit informieren.
- ▶ Nach Möglichkeit Klienten auch in das Büro einladen und Büroräume, Mitarbeiter und Arbeitsweise vorstellen.
- ▶ Erwartungen und Wünsche der Klienten abklären.
- ▶ Engagement für die Klienten entwickeln und ihnen damit den Weg zur Beratung und Unterstützung durch die Betreuung ermöglichen.
- ▶ Hilfe abklären statt Rat geben und die Problemlage im Erstkontakt nicht gleich bewerten und beurteilen. Damit werden Aktivitäten der Klienten nicht abgeblockt und Hilfsangebote nicht verweigert.
- ▶ Prüfen statt unterstellen, recherchieren und analysieren, bevor eine Einschätzung der Situation und des Problems erfolgt.
- ▶ Transparente und überprüfbare Arbeitsweisen anstreben. Dokumentierte Gesprächsverläufe auf Wunsch den Klienten zur Verfügung stellen.
- ▶ Bei Klienten mit erheblich eingeschränkter Kommunikationsfähigkeit müssen nahestehende Personen (Angehörige, vertraute Mitarbeiter von Diensten, ggf. hilfreiche Nachbarn oder Ärzte) in den Beratungsprozess einbezogen werden.

- ▶ Fähigkeiten in der Gesprächsführung verbessern durch das Aneignen verschiedener Gesprächsführungstechniken.

Die Ermittlung der Ausstattungsdaten erfolgen im Ergebnis des Intakes, der Erstgespräche sowie dem gewonnenen unmittelbaren persönlichen Eindruck. Die Ausstattungsdimension des Klienten erfasst die erfasst die aktuellen Ressourcen und Probleme in 6 Bereichen:

- ▶ Körperliche Ausstattung
- ▶ Psychischer und intellektueller Ausstattung
- ▶ Sozio-ökonomischer Ausstattung
- ▶ Sozio-ökologischer Ausstattung
- ▶ Ausstattung mit sozialen Beziehungen
- ▶ Ausstattung mit Personen und Diensten des Hilfesystems



Alles hat seinen Platz  
Vier Seiten der Ausstattungsdaten  
in BdB at work 2013 Fallsteuerung

# Assessment: Analyse – Einschätzung – Prognose

## Grundlagen des Assessments

Der Begriff Assessment ist in unserem Sprachgebrauch noch wenig verankert. Er ist dem Bereich der Wirtschaftswissenschaften entliehen und in Deutschland eher im Zusammenhang mit dem Assessment-Center bekannt, das von Firmen zur Auswahl und Einstellung von Personal durchgeführt wird. Assessment bezeichnet die systematische Vorgehensweise zur Erhebung, Analyse und anschließenden Auswertung von Daten zu einem bestimmten Untersuchungsbereich. Assessment ist der Prozess der Einschätzung und gleichzeitig auch ihr Produkt, das in schriftlicher Form im weiteren Verfahren verwendet und zu den Akten genommen werden kann (Wendt 2001).

Im Case Management ist das Assessment der zweite Verfahrensschritt. Es steht im Fallverlauf zwischen dem Erstkontakt und der Zielvereinbarung. Kommt nach einem oder mehreren Erstgesprächen mit der Klientel eine Arbeitsbeziehung zustande, folgt als nächster Schritt die möglichst vollständige Erfassung und Beurteilung der Situation eines Klienten. Aus der Einschätzung der Lage lässt sich dann schlussfolgern, welcher Bedarf an Unterstützung bei einer Person vorliegt. Das Assessment hat daher eine entscheidende Funktion im gesamten Fallverlauf. Der Erfassungs- und Bewertungsprozess ist die Entscheidungsgrundlage für Art und Umfang von Beratungs-, Unterstützungs- und Vertretungsleistungen. Die Qualität dieses Prozesses hat Einfluss auf die Qualität der gesamten Unterstützung.

In der fallorientierten beruflichen Sozialen Arbeit hat das Bemühen um eine systematische Erfassung der Situation eines Menschen Tradition. Alice Salomon übernahm bereits in den 1920er Jahren für die berufliche Sozialarbeit in Deutschland von der Amerikanerin Mary Richmond das Konzept der Sozialen Diagnose. „Aus der Ermittlung von Tatbeständen wirtschaftlicher und anderer Art ist eine soziale Diagnose geworden, die alle Seiten des menschlichen Lebens, die Anlage und Entwicklung, Milieu und Schicksal in das rechte Licht setzen und zu einem Gesamtbild vereinigen soll, das für die Hilfeleistung den Ausgangspunkt abgibt und das Ziel bestimmt“ (Salomon 1926, zit. n. Neuffer 2001). Das Assessment des Case Managements greift die Erfahrungen und Erkenntnisse auf und stellt ein verallgemeinertes systematisches Verfahren vor, das auf den Grundsätzen der Sozialen Arbeit beruht und auf das Arbeitsfeld der rechtlichen Betreuung anwendbar ist.

## Grundsatz der Ganzheitlichkeit und der Ressourcenorientierung

Im Gegensatz zu den Erhebungs- und Bewertungsverfahren in medizinischen Arbeitsfeldern erfolgt die Einschätzung der Situation eines Klienten im Rahmen der Betreuung ganzheitlich. Neben den individuellen Faktoren werden auch familiäre und umweltbezogene Daten erfasst und in die Einschätzung einbezogen. Das Assessment bleibt nicht – wie in der medizinischen Diagnostik – bei einer Problemsicht stehen. Es kommen auch die Stärken und die Potenziale der Klienten zum Tragen, weil sie für die Beurteilung des Unterstützungsbedarfs von entscheidender Bedeutung sind.

Die Erhebung und die Einschätzung der Situation erfolgt gemeinsam mit den Klienten, denn Hintergründe, soziale Gegebenheiten, Stärken und Schwächen, Bedürfnisse und Präferenzen eines Menschen liegen nicht „auf dem Tisch“, sondern müssen gemeinsam erarbeitet werden.

Das Assessment ist daher wie kein anderer Verfahrensschritt im Wesentlichen ein intensiver Beratungsprozess mit den Klienten. Zusätzlich werden Daten und Informationen anderer Quellen herangezogen, die die Einschätzung komplettieren.

Ein ganzheitliches Assessment verlangt von den Betreuern unter diesen Umständen Kompetenzen in der Beratung und Gesprächsführung und ein



diszipliniertes und systematisches Vorgehen, zu dem auch die Dokumentation der Ergebnisse gehört.

## Die Systematik der drei Schritte

Erster Schritt im Assessment ist die Analyse. Es werden die Ergebnisse des Erstgesprächs aufgenommen und weitere Daten zur Fallkonstellation erfasst. Dazu gehören insbesondere die Erfassung der Ressourcen und Probleme der Klienten, ihrer Wünsche und Präferenzen, ihrer Sichtweisen und der erfolgten Lösungsversuche. Nach der Analyse wird im Assessment die Einschätzung über Art und Umfang des Unterstützungsbedarfs vorgenommen. Die Einschätzung erfolgt in einem gemeinsamen Prozess mit der Klientel. Unterschiede in der Einschätzung werden dokumentiert. Die Einschätzung Dritter (zum Beispiel psychiatrische Gutachten oder Sozialgutachten) wird ergänzend herangezogen. Das Ergebnis ist der dokumentierte Bedarf der Klienten an Unterstützung. Der dritte Schritt in der Systematik des Assessments ist die Formulierung einer Prognose.

- Was geschähe, wenn der Bedarf an Unterstützungen nicht zur Verfügung stünde?
- Wie würde sich die Lage der Klienten entwickeln?

Die Prognose dient der Überprüfung und sichert über eine Gegenfrage die Richtigkeit der Einschätzung ab.

Zusammengefasst stellt sich der **Dreischritt** im Assessment wie folgt dar:

- die (ganzheitliche) Analyse der Probleme und Ressourcen
- die (fachliche) Einschätzung der Bedarfe
- die (überprüfende) Formulierung der Prognose

## Aufgaben und Systematik des Assessments im Betreuungsmanagement

### Die Bedarfsermittlung im Betreuungsmanagement

Die Klienten der Betreuung sind Menschen mit komplexen Problemlagen, weil Erkrankung oder Behinderung ihr eigenes Selbstmanagement in allen Lebensbereichen erheblich einschränkt. Sie sind in ihrer persönlichen Fähigkeit beeinträchtigt, eigenverantwortliche Entscheidungen zu treffen, ihren Bedarf an Versorgung zu ermitteln, zu planen, zu kommunizieren,

durchzusetzen, zu überwachen und ggf. zu koordinieren. Die Betreuung soll ihre Belange managen, nämlich die zur Stabilisierung der gesundheitlichen Situation notwendige alltagspraktische, medizinische, psychosoziale, pflegerische oder ökonomische Versorgung. Das Assessment des Betreuungsmanagements muss daher zwei verschiedene Bedarfe der Klienten ermitteln:

- ▶ den alltagspraktischen, medizinischen, psychosozialen, soziokulturellen, pflegerischen oder ökonomischen Bedarf – also den relevanten Versorgungsbedarf
- ▶ den betreuungsrelevanten Handlungsbedarf, nämlich den Bedarf an Beratung, Unterstützung oder Vertretung, um die notwendige Versorgung sicherzustellen – also den Besorgungsbedarf.

### Das Analyseinstrument im Betreuungsmanagement

Um die doppelte Anforderung an das Assessment des Betreuungsmanagements erfüllen zu können, wurde ein Analyseinstrument aus der sozialen Arbeit gewählt, nämlich das Konzept der „Prozessualsystemischen Denkfigur“ von Silvia Staub-Bernasconi (Staub-Bernasconi 1998), das in Zusammenarbeit mit Kaspar Geiser (Geiser 2002) zur Systemischen Denkfigur weiterentwickelt wurde. Es ist ein umfassendes Analyseinstrumentarium, das durch den Anspruch der ganzheitlichen Betrachtung der Klienten und ihrer komplexen Lebenslagen Gefahr läuft auszuufern. Es wurde daher durch eine funktionale Beschränkung an die Erfordernisse des Arbeitsfeldes rechtliche Betreuung angepasst.

Was ist entscheidend an dem Analyseinstrument?

Es stellt ein geeignetes Raster für die systematische Erfassung der Ressourcen und Probleme der Klienten in verschiedenen Ausstattungs- und Handlungs-Dimensionen zur Verfügung und ermöglicht dadurch sowohl die genaue Einschätzung des Versorgungsbedarfs eines Klienten als auch - getrennt davon – die Ermittlung seines Bedarfs an Beratung, Unterstützung und Vertretung (Besorgungsbedarf) als Zurüstung von Selbstmanagementkompetenz.

### Die Problem- und Ressourcenanalyse in den unterschiedlichen Dimensionen

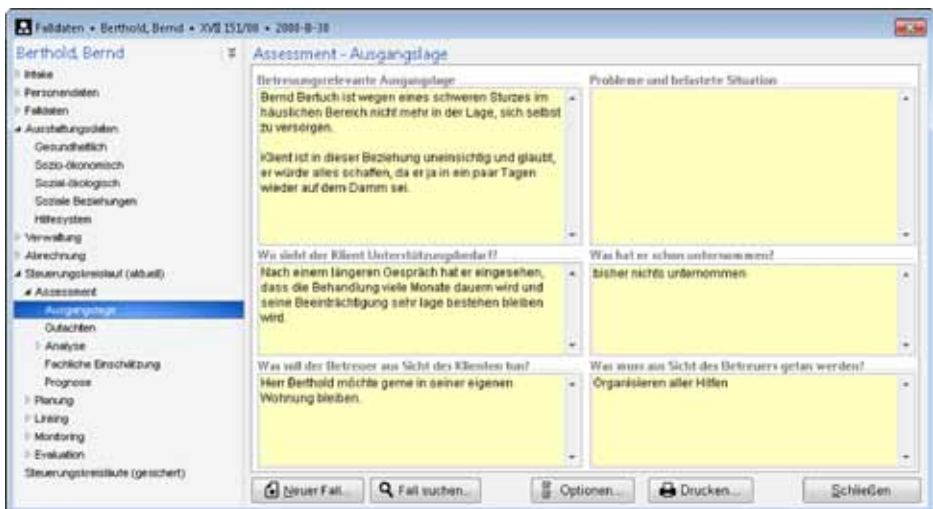
Mit Hilfe des Rasters der systemischen Denkfigur werden erfasst:

- Die Ausstattungsdimensionen der Klienten, d.h. ihre Probleme und Ressourcen im körperlichen, kognitiven und emotionalen Bereich sowie ihre sozioökonomischen (Bildung, Beruf, Einkommen, Vermögen), sozialökologischen (Lebensraum, Infrastruktur) und soziokulturellen Eigenschaften (Religion, Ethnie, Mitgliedschaften).

Aus dieser Analyse lässt sich der notwendige **Versorgungsbedarf** der Klienten ableiten, nämlich Art und Umfang von notwendiger alltagspraktischer, medizinischer, psychosozialer, pflegerischer oder ökonomischer Versorgung.

- Die Austauschdimensionen, nämlich die Erfassung ihrer Fähigkeiten und Probleme, sich mit anderen auszutauschen und sich gegenüber anderen mitzuteilen.
- Die Machtdimensionen, d.h. ihre Fähigkeiten und Probleme, sich durchzusetzen und ihre Rechte einzufordern.
- Die Sinndimensionen, nämlich die Analyse ihrer Fähigkeiten und Probleme, den Sinn einer Sache zu verstehen und zu wissen, warum etwas gemacht werden soll.

Sind die Ressourcen und Probleme der Klienten in diesen drei Dimensionen (Austausch-Macht-Sinn) analysiert und erfasst, kann der notwendige betreuungsrelevante Handlungsbedarf (**Besorgungsbedarf**) eingeschätzt und festgelegt werden.



Dokumentation der Ausgangslage

## Der betreuungsrelevante Handlungsbedarf

Der betreuungsrelevante Handlungsbedarf, der sich aus der Analyse der Austausch-, Macht- und Sinndimensionen der Klienten ergibt, benennt Form, Umfang und Reichweite der Handlungen rechtlicher Betreuer bei bestimmten Problemsituationen ihrer Klientel:

In einem Fall reicht eine Beratung aus, damit der Sinn einer medizinischen Versorgung erkannt und akzeptiert wird. In einem anderen Fall ist eine Vertretung in einer Konferenz erforderlich, um zu intervenieren und die Klienten im Austausch und in der Formulierung ihrer speziellen Bedarfe zu unterstützen. In anderen Fällen müssen Betreuer die Klienten bei der Durchsetzung berechtigter Ansprüche auf eine Teilhabe am Arbeitsleben, eine Behandlung oder soziale Eingliederungsmaßnahme unterstützen, in dem sie die Ansprüche nach außen vertreten und durchsetzen. Wenn das Selbstmanagement der Klienten nicht mehr vorhanden ist oder der Sinn einer Maßnahme nicht erkannt wird, ist es in wenigen Fällen erforderlich, dass Betreuer ersetzend handeln und die Angelegenheiten regeln.

Eine Beratung ist ausreichend, wenn eine Klientin über ihr Problem reden und sich austauschen und möglicherweise selber fachliche oder private Hilfe einholen kann (Ressourcen in der Austauschdimension), sie in der Lage ist, ihren Anspruch auf Behandlung gegenüber der Klinik oder der Krankenkasse durchzusetzen (Ressourcen in der Machtdimension) und sie vor dem Hintergrund eines Lebensentwurfs den Sinn von Hilfen erfassen kann (Ressourcen in der Sinndimension).

Eine Vertretung ist erforderlich, wenn der Klient nicht oder nur eingeschränkt in der Lage ist, nachbarschaftliche Konflikte zu lösen (Probleme in der Austauschdimension), oder seine Interessen gegenüber dem Rentenversicherungsträger nicht ausreichend vertreten kann (Probleme in der Machtdimension).

Wenn eine Klientin den Sinn und die Erforderlichkeit eines operativen Eingriffs oder einer medikamentösen Therapie nicht erfassen kann, dann ist es zur Herstellung ihres sozialen und gesundheitlichen Wohlergehens und zum Schutz erforderlich, in ihre Autonomie einzugreifen, ersetzend zu handeln und ihren Bedarf zu regeln (Probleme in der Sinndimension).

## Das Assessment als wiederkehrender Prozess

Ein Assessment erfolgt nach Übernahme eines Falles. Es ist zunächst ein zeitlich umfangreiches und intensives Verfahren, da die gesamte Problemlage der Klienten erfasst und eingeschätzt wird. Ein großer Anteil der Erhebung und Bewertung hat für den gesamten weiteren Fallverlauf langfristige Bedeutung und bleibt Grundlage für das unterstützende Handeln.

Im Verlauf der Betreuung treten jedoch Veränderungen ein: Ein Klient erkrankt nach einer längeren stabilen Phase wieder, ein Wohnungsverlust droht, eine ambulante Versorgung funktioniert nicht mehr, ein operativer Eingriff wird erforderlich. Neue Probleme tauchen auf, darunter auch solche, die durch den Unterstützungsprozess selbst zutage gefördert werden. Dann ist ein neues Assessment angezeigt. Das sogenannte Reassessment ist weniger aufwendig, weil es sich nur auf das neue Problem bezieht und viele der bereits erfassten Daten zur Beurteilung der aktuellen Lage genutzt werden können.

## Fachliche Standards für das Assessment des Betreuungsmanagements

Das Assessment ist neben der Zielvereinbarung das wichtigste Instrument der Qualitätssicherung. Das hier vorlegte Verfahren wird die Qualität der gesamten Fallarbeit verbessern und zur Akzeptanz der Betreuung bei den Klienten beitragen. Es ist für die Betreuer die Entscheidungsgrundlage für die Reichweite ihres Handelns. Das Assessment gibt den Betreuer Aufschluss darüber, ob in einer Problemlage stellvertretend gehandelt und in die Lebenswelt des Menschen eingegriffen werden muss. Es begründet das Handeln, um eine Selbstschädigung zu verhindern. Ebenso kann mit Hilfe des Assessments festgestellt werden, dass die Ressourcen eines Klienten ausreichen und zur Problemlösung nur eine Beratung, eine Unterstützung oder eine Vertretung nötig ist. Zur qualifizierten Durchführung des Assessments, werden hier folgende fachliche Standards vorgestellt:

### Informationsstandards

Umgang mit Daten und Informationen: Welche Daten müssen in diesem Verfahrensschritt fließen, bzw. erhoben werden?

- Die Betreuer erheben die erforderlichen Stammdaten die relevanten Umweltdaten der Klienten.
- Die Betreuer erheben die Ressourcen und Probleme der Klienten.

- ▶ Die Betreuer erheben die Wünsche und Vorstellungen der Klienten bezüglich ihrer zukünftigen Lebensweise.
- ▶ Die Betreuer beschaffen externe Informationsquellen wie Gutachten/Berichte.

Fachliche Einschätzung des Falles durch den Betreuer

## Prozessstandards

Umgang zwischen Klient und Betreuer: Welche Interaktionen und Vorgehensweisen sind in diesem Verfahrensschritt erforderlich?

- ▶ Die Betreuer führen ein oder mehrere persönliche Gespräche mit den Klienten (face-to-face) und ermitteln deren Einschätzung der Problemlagen.
- ▶ Die Betreuer trennen professionelle Einschätzung und Klienteneinschätzung und machen Unterschiede sichtbar.
- ▶ Betreuer nutzen bei unklarer Einschätzung das Instrument der kollegialen Beratung, um die Einschätzung zu qualifizieren.

## Dokumentationsstandards

Professionelle Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Daten und Informationen: Welche wichtigen Daten und Informationen müssen in diesem Verfahrensschritt dokumentiert werden?

- ▶ Betreuer erstellen ein Stammdatenblatt und erfassen die Klientendaten schriftlich.
- ▶ Betreuer dokumentieren die Problem- und Ressourcenanalyse und die Einschätzung des Versorgungsbedarfs und gesondert davon den Versorgungsbedarf.



### Anschlussfähigkeit und Weiterentwicklung des Verfahrens

Das Assessment ist das zentrale fachliche Instrument im Betreuungsmanagement. Mit ihm wird die Lebenslage der Klienten eingeschätzt und der zukünftige Versorgungsbedarf ermittelt. Gleichzeitig werden Form und Reichweite des betreuungsrelevanten Handelns ermittelt. Die Ergebnisse des Assessments haben für alle am Unterstützungsprozess beteiligten Institutionen, fachlichen Stellen und Versorgungsdienste Bedeutung. Die Gerichte können auf dieser Grundlage Entscheidungen über genehmigungspflichtige Eingriffe treffen, Sozialhilfeträger können effizienter Art und Umfang von Eingliederungshilfen bestimmen, Dienste und Fachstellen erhalten die Möglichkeit, ihre Angebote präzise auf den Bedarf der Klienten abzustimmen, Krankenhäuser und medizinisches Fachpersonal können ihre Behandlungskonzepte auf die Lebenslage und Lebensentwürfe der Klienten einstellen. Assessments aus den verschiedenen Versorgungsbereichen der Klienten können qualifiziert an die Bedarfsermittlung des Betreuungsmanagements anschließen und so zu einer qualifizierteren Versorgung beitragen.

### Handlungsempfehlungen

Für eine professionellere Gestaltung des Assessments in der Betreuungsarbeit werden hier einige Anregungen formuliert. Sie beziehen sich auf den Beratungsprozess mit den Klienten (Wendt 2001).

- ▶ Das Assessment ist in erster Linie ein Beratungsprozess mit den Klienten. Der Ertrag des Assessmentprozesses hängt daher sehr davon ab, wie die Beratung mit den Klienten gestaltet wird.
- ▶ Für die Gesprächsführung wird ein non-direktives (nicht durch den Betreuer vorgeplantes, auf ein bestimmtes Ziel hin gesteuertes Gespräch) und klientenzentriertes Verhalten empfohlen, das den Klienten nicht in die passive Rolle eines Befragten bringt, sondern ihn aktiv mitgestalten lässt.
- ▶ Die Betreuer stellen sich auf die Mentalität der Klienten ein, auf deren kulturabhängige Sichtweisen und Einstellungen. Einstellen heißt, sie wahrzunehmen, ohne sie übernehmen zu müssen. Ziel des Assessments

ist nicht, eine Übereinstimmung mit den Klienten herzustellen, sondern die Klärung der Situation und der Problemlage.

- ▶ Im Assessment ist es wichtig, dass unterschiedliche Einschätzungen zwischen Klient und Betreuer nicht unter den Tisch fallen, sondern offen gelegt, thematisiert und dokumentiert werden. Das ist die Voraussetzung und die Grundlage für Verhandlungen und Kontrakte in der Betreuung.
- ▶ Die Klienten tragen trotz der krankheits- oder behinderungsbedingten Einschränkungen so weit wie möglich Verantwortung für ihre Angelegenheiten und für sich selbst.
- ▶ Bei Klienten mit erheblich eingeschränkter Kommunikationsfähigkeit sollten nahestehende Personen (Angehörige, vertraute Mitarbeiter von Diensten, ggf. hilfreiche Nachbarn oder Ärzten) in den Beratungsprozess einbezogen werden.
- ▶ Fähigkeiten in der Gesprächsführung sind in dieser Phase sehr wichtig.



# Planung: Ziele und Unterstützungsformen

## Allgemeine Grundlagen von Planung

Das Assessment des Betreuungsmanagements endet mit der Feststellung des Versorgungs- und Besorgungsbedarfs. Auf dieser Grundlage werden Ziele vereinbart und die Mittel und Wege zur Zielerreichung überlegt und abgestimmt. Die Betreuungsplanung ist für Klienten der rechtlichen Betreuung immer auf sehr lange Zeiträume angelegt. Sie erfolgt komplementär zu ihrer Lebensplanung und berücksichtigt ihre Möglichkeiten und Perspektiven, die im Assessment erfasst wurden (Wendt 2002). Passen Unterstützungsangebote nicht zu den Lebensentwürfen der Klienten, sind die Erfolge in Frage gestellt. Betreuer ersetzen nur dann die Lebensplanung und legen Hilfen gegen die Wünsche der Klienten fest (z.B. eine Unterbringung in einer geschlossenen Einrichtung), wenn Gesundheit oder Existenz der Klienten erheblich in Gefahr sind. Der Planungsprozess ist im Wesentlichen ein Beratungsprozess mit den Klienten. Sind die Klienten aufgrund psychischer oder physischer Einschränkungen dazu nicht oder nicht mehr ausreichend in der Lage, sind nahe stehende Personen oder vertraute Personen von Diensten in diesen Prozess einzubeziehen. Dann muss die Lebensgeschichte dieser Menschen Aufschluss geben über deren Präferenzen und Wünsche bezüglich ihrer Lebensweise.

## Grundlagen für die Arbeit mit Zielen

Wichtiger Bestandteil der Planung ist die Verständigung über Ziele. Sie erfolgt mit den Klienten und wichtigen Personen des Umfelds (z. B. mit Angehörigen) und auch mit den zukünftigen Diensten, die für die Unterstützung der Klienten eingesetzt werden sollen. Die Arbeit mit Zielen und Zielvereinbarungen ist in der rechtlichen Betreuung aus verschiedenen Gründen zu implementieren:

- ▶ Ziele haben im internen Verhältnis zwischen Klient und Betreuer eine klärende Funktion für die Beziehungsgestaltung. Die Betreuungsbeziehung ist nicht privat, freundschaftlich oder pädagogisch: Da gemeinsam auf etwas hingearbeitet wird, entsteht eine gemeinsame Arbeitsgrundlage und die Beziehung gestaltet sich zur angestrebten Arbeitsbeziehung.
- ▶ Ziel ist der „rote Faden“ im Prozess der Zusammenarbeit. Er beinhaltet auch eine Selbstverpflichtung für Klienten und Betreuer und hat eine motivierende Funktion. Gerade in schwierigen Situationen, in denen Betreuer in die Autonomie von Klienten eingreifen müssen, sind Rückgriffe auf gemeinsam vereinbarte langfristige Perspektiven sehr hilfreich. Die Steuerungs- und Selbstverpflichtungsfunktion von Zielen kann bei Klienten mit krankheitsbedingter Einschränkung der Steuerungs- und Wahrnehmungsfähigkeit oder des Realitätsbezugs durch schriftliche Verabredungen und Kontrakte erhöht werden.
- ▶ Ziele schaffen auch außerhalb der Arbeitsbeziehung gegenüber Dritten Klarheit und Transparenz und ermöglichen erst eine Steuerung und Kontrolle der Versorgung. Ohne abgestimmte Ziele können Betreuer die Interessen ihrer Klienten gegenüber Leistungsträgern, Diensten und Personen des Unterstützungsnetzes nicht vertreten. Ziele gewinnen in der Diskussion um die Gewährung von Persönlichen Budgets (Geldleistungen statt Sachleistungen) an Bedeutung. Sie sind die Richtschnur und Grundlage für das Aushandeln von Umfang und Form der zukünftigen Versorgung und münden in sog. Zielvereinbarungen mit den jeweiligen Leistungsträgern.
- ▶ Ziele haben im Betreuungsmanagement auch unter Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsgesichtspunkten Bedeutung. Sie schärfen im Prozess der Zusammenarbeit den Blick für betreuungsrelevante Aufgabenstellungen und klären die Aufgaben der Klienten und beteiligten Dienste. Ohne eine klare Zieldefinition können Wirksamkeit und Effektivität der

betreuungsrelevanten Tätigkeit nicht nachgewiesen werden, denn Ziele ermöglichen erst die Auswertung und Evaluation des Betreuungsprozesses (Neuffer 2002).

### Ziele beschreiben erwünschte Zustände in der Zukunft

Um die oben beschriebenen Funktionen von Zielen im Betreuungsmanagement zur Wirkung zu bringen, müssen sie Aussagen enthalten. Sie beschreiben einen erwünschten Zustand in der Zukunft, sind positiv formuliert, beziehen sich auf die betroffenen Klienten, beinhalten eine zeitliche Dimension und sind für alle Beteiligten eine Herausforderung:

Für einen Klienten ist es beispielsweise erstrebenswert, in einem Jahr wieder in den Arbeitsprozess eingegliedert zu sein, für andere Klienten ist es eher wichtig, binnen einer bestimmten Zeit wieder in einer eigenen Wohnung zu leben oder stabile soziale Kontakte zu entwickeln.

Zielbeschreibung	Indikatoren	Erreichungsgrad	Fristzeitpunkt
<b>Behörden</b>			
Beitragen des Aufgabenbereichs Versorgungsorge	Bestellung durch Amtsgericht	nicht erreicht	29.08.2011
<b>Gesundheit</b>			
Herr Berthold soll selbständig seine Medizin einnehmen	Herr Berthold rufen 3x täglich selbständig seine Medizin	ansatzweise	02.12.2011
Herr Berthold soll seinen derzeitigen gesundheitlichen Zustand akzeptieren	Ergebnisse wiederholter Gespräche	keine Angabe	16.08.2012

Ziele im Steuerungskreislauf

### Ziele haben eine Struktur

Ziele unterteilen sich in Grundsatzziele, Rahmenziele und Handlungsziele. Während die Grundsatzziele eine langfristige Perspektive beinhalten und den roten Faden für Klient, Betreuer und Dritte darstellen, haben die Rahmenziele mittelfristige Perspektiven, drücken fachliche Gesichtspunkte aus und haben Bedeutung für beteiligte Versorgungsdienste. Handlungsziele beschreiben veränderte Zustände in kürzeren Zeiträumen, lösen unmittel-

bares Handeln aus und sind direkt verbunden mit dem Unterstützungsprozess beteiligter Dienste und Personen (Neuffer 2005).

### Ziele brauchen Indikatoren

Damit Ziele ihre Funktion als Instrumente zur Qualitätssicherung und Effektivitätsprüfung entwickeln können, werden Indikatoren benötigt, die Aufschluss darüber geben, ob der mit dem Ziel angestrebte Zustand in dem angestrebten Zeitraum erreicht werden konnte. Als Indikatoren bieten sich neben dem Indikator Ergebnis noch die Indikatoren Prozess und Struktur an, die die Veränderungen in den mit den Zielen verbundenen Prozessen und Strukturen benennen (Neuffer 2005). Für das Betreuungsmanagement wird empfohlen, die Ziele zunächst mit einem Zeitfaktor und einem Ergebnisindikator zu versehen. Damit werden sie überprüfbar und erfüllen ihre Funktion als Arbeitsinstrumente.

## Ziele und Zielarbeit im Betreuungsmanagement

### Ziele des Unterstützungsprozesses

Für das Betreuungsmanagement sind die Grundsatzziele als grundlegende Orientierung für die Zusammenarbeit relevant. Sie knüpfen an den ermittelten Versorgungsbedarf der Klienten an. Sie korrespondieren mit der Aufgabenstellung der rechtlichen Betreuung, einen Beitrag zu leisten, Krankheit und Behinderung von Menschen zu beseitigen, zu bessern oder Verschlechterungen zu verhindern und die Folgen von Krankheit und Behinderung auf alle Lebensbereiche zu mildern (§ 1901 Abs 4 BGB). Die Grundsatzziele beziehen sich daher entweder auf die Wiederherstellung von Fähigkeiten und Handlungskompetenzen von Klienten (Rehabilitation), auf einen Ausgleich von Einschränkungen (Kompensation) oder auf das Vorbeugen von zu erwartenden Problemen im Zusammenhang mit der Erkrankung und Behinderung (Prävention).



Der Zieldialog, das Instrument zum Anlegen von Zielen in BdB at work 2013

Die mit den Klienten und ggf. deren direkten Bezugspersonen abgestimmten Grundsatzziele bilden im Betreuungsmanagement neben der Bedarfsermittlung die Grundlage für die qualifizierte Vertretung der Klienten bei der Durchsetzung ihrer Versorgungsansprüche. Die Grundsatzziele des Betreuungsmanagements werden durch Rahmenziele strukturiert. Rahmenziele sind Bindeglieder zwischen Klient/Betreuer und den in den Versorgungsprozess involvierten Diensten und Personen und stellen die Anschlussfähigkeit zu den medizinischen, pflegerischen und sozialtherapeutischen Dienstleistungen sicher.

### Ziele des betreuungsrelevanten Handelns (Besorgung)

Im Rahmen des Betreuungsmanagements werden nicht nur die Ziele der Versorgung definiert und abgestimmt. Die im Assessment ermittelte erforderliche Zurüstung von Selbstmanagementkompetenz durch die Betreuer erfolgt auch zielgerichtet. Nach dem Prinzip „Hilfe zur Selbsthilfe“ soll die vorhandene Regelungskompetenz der Klienten sowohl erhalten werden als auch ein Beitrag zur Erweiterung ihrer Fähigkeiten in der Selbstorganisation geleistet werden mit dem grundsätzlichen Ziel, Klienten ein weitestgehend selbst gemanagtes Leben zu ermöglichen.

Die Zielerreichung erfolgt über folgende Schritte:

- Im Assessment werden die vorhandenen Kompetenzen der Klienten (in der Austausch-, Macht- und Sinndimension) ermittelt und dokumentiert. Sie werden im Betreuungsprozess berücksichtigt und bleiben dadurch erhalten,
- eine fachlich qualifizierte Zusammenarbeit mit den Klienten (z.B. über Kontrakte, Vereinbarungen) kann ersetzendes Handeln als weitestgehenden Eingriff in die Lebenswelt eines Menschen zugunsten von abgestimmter, einvernehmlicher Vertretung gering halten oder verhindern,
- eine gezielte Beratung kann eine Vertretung überflüssig machen, in dem sie die Klienten in die Lage versetzt, ihre Ansprüche selber gegenüber Dritten zu formulieren.

Die Sicherung des Grundsatzziels in der Besorgung der Angelegenheiten eines Klienten erfolgt im Betreuungsmanagement über eine entwickelte Fachlichkeit und fachliche Standards. Die Berufsinhaber sichern und entwickeln die Qualität ihrer Tätigkeit über entsprechende Instrumente (z.B. über ein Qualitätsregister) und sind verantwortlich für die Ergebnisqualität. Steuerungsversuche der Amtsgerichte z. B. über die Reduzierung von

Aufgabenkreisen oder den Einsatz von ehrenamtlichen Betreuern greifen nicht, weil sich durch den Wegfall von Aufgabenbereichen nicht der Grad der Selbstbestimmung erhöht und der Einsatz eines nichtprofessionellen Betreuers nicht per se die Autonomie der Klienten sichert.

## Unterstützung planen im Betreuungsmanagement

Zur Planung gehört neben der Zielfestlegung auch die Verständigung über Hilfen und Unterstützungsformen für die Klienten.

Ist zur Zielerreichung die Unterstützung eines Pflegedienstes erforderlich, kann ein Angehöriger Hilfen zur Weiterführung des Haushalts leisten, reicht für die psychisch kranke Klientin die Anbindung an einen niedergelassenen Facharzt zur Zielerreichung aus oder will sie noch eine Unterstützung zur Förderung ihrer Alltagskompetenzen?

Welcher Dienst hilft dem Klienten bei der gewünschten Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess und wer finanziert sie?

Die qualifizierte Unterstützungsplanung des Betreuungsmanagements berücksichtigt nach Cremer (2007) folgende Standards:

### Planung braucht Instrumente

Die Planung und Abstimmung von Versorgung erfolgt im Betreuungsmanagement mit Hilfe verschiedener Instrumente. Die Wahl der Instrumente ist abhängig vom Grad der Regelungskompetenz der Klienten und der Rolle der Betreuer, vom erforderlichen Umfang der Versorgung und der Anzahl der beteiligten Dienste und Personen, von der Hilfeart (Eingliederungshilfe, Sozialhilfe oder Pflege) und von der Leistungsart (Sachleistungen oder Budget).

### Instrument: Planungsgespräch

Wenn die Klienten über Selbstmanagementkompetenzen verfügen, sich über eigene Wünsche und Interessen austauschen können und ein Ziel vor Augen haben und die zu planenden Maßnahmen nicht zu viele Akteure voraussetzt, sind bilaterale Gespräche zwischen Betreuer und Klienten (und ggf. Angehörigen/Lebensgefährten) das geeignete Instrument. Die Gesprächsergebnisse werden in Form von Notizen/Protokollen dokumentiert. Die Betreuer übernehmen in dieser Situation im Wesentlichen eine Beratungsfunktion.

Vorschau

Drucken Speichern als PDF exportieren... AutoZoom

**Auswertung des Unterstützungsprozesses** Datum: 20.08.2012

**Stammdaten**

Name	Benedict Bethold		
Anschrift	Lindenallee 6, 27590 Langen		
Telefon / eMail	04294-000490-0105-000490	b@b@-online.de	

**Ziele & Maßnahmen**

Ziele im Berichtszeitraum

Kategorie	Zielbeschreibung	Indikatoren	Frühling
Gesundheit	Herr Bethold soll selbstständig seine Medizin einnehmen	Herr Bethold nimmt 3x täglich selbstständig seine Medizin	02.12.2011
Gesundheit	Herr Bethold soll zu einem betriebl. gesundheitlichen Zustand akzeptieren	Er gibt eine mündliche Aussage	15.08.2012
Behörden	Beurteilung der Aufgaben eines Vereinsmitglieds	Beurteilung durch Amtsgericht	20.08.2011

Maßnahmen im Berichtszeitraum

Kategorie	Status	Maßnahme	Häufigkeit	Frühling
Finanzen	laufend	Erhalten einer Teilhabeleistung zur freien Verfügung der Klienten. Wöchentliche Entlohnung von 90,- € per Dauerauftrag vom 01.08.2012	Dauerhaft	02.08.2011
Wohnverhältnisse	nicht begonnen	Herr B. möchte sich einen betreuten Wohnplatz in einer Wohngemeinschaft im Stadtteil Horn in der Nähe des Wohnortes ihres Lebensgefährlichen Partners B. Er wird intensiv nach einer entsprechenden Einrichtung gesucht	einmalig	20.07.2011
Wohnverhältnisse	nicht begonnen	Für Herr B. ist ein Wohnverhältnis in	einmalig	15.07.2011

Das Planungsformular aus BdB at work bündelt übersichtlich alle Ziele & Maßnahmen

## Instrument: Planungskonferenz

In der Betreuungspraxis treten viele Situationen auf, in denen Konferenzen zu einer erfolgreichen Planung des Versorgungsprozesses beitragen können. Sie sind dann sinnvoll, wenn Hilfen von mehreren beteiligten Fachleuten und Personen beraten und geplant werden sollen und die Klienten in ihren Möglichkeiten des Austausches, der Interessenvertretung und des Verstehens eingeschränkt sind:

In der Eingliederungshilfe ist das Instrument der Planungskonferenz aus der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen bekannt. ITP's (Integrierter Teilhabepan), Hilfeplankonferenzen werden regelhaft für die Bewilligungsverfahren nach §§ 53/54 SGB XII durchgeführt. Verhandelt und geplant werden hier Form, Inhalt und Umfang von Sachleistungen. Initiiert und gesteuert werden die Konferenzen vom Sozialleistungsträger. Mit am Tisch sitzen die Klienten (Leistungsnehmer) und die Leistungserbringer, weil die zu bewilligenden Leistungen vertraglich mit einem Dienst/Heim verbunden sind.

In diesen Gesprächen, Verhandlungen und Konferenzen übernehmen die Betreuer bei eingeschränkter Selbstmanagementkompetenz eine Vertretungsfunktion für die Klienten. Gemeinsam mit den Klienten werden die Versorgungsbedarfe und Ziele thematisiert und Form und Umfang der Hilfen abgestimmt. Die Ergebnisse münden in einen Hilfeplan, der allen Beteiligten zur Verfügung gestellt wird

Im Rahmen eines Psychiatrieaufenthaltes kann eine Konferenz mit der Beteiligung von Klienten, Betreuer, Ärzten, Sozialdiensten und ggf. Familienangehörigen zu einer erfolgreichen medizinischen und psychosozialen Nachsorge beitragen und damit die Rehabilitationsprozesse fördern. Zur Sicherstellung der ambulanten Versorgung älterer Menschen in der eigenen Häuslichkeit können Konferenzen, an denen Klienten, Betreuern, Pflegegedienste, pädagogische Dienste, Familienangehörige und Vertretern des Medizinischen Dienstes der Krankenkassen beteiligt sind, dazu beitragen Heimaufenthalte zu verhindern, indem Pflegebedarfe dargestellt, Versorgung festgelegt und die Finanzierbarkeit abgesichert werden. Der Einsatz von Konferenzen ist zur Abklärung der Notwendigkeit eines stationären (auch geschlossenen) Settings sinnvoll oder zur Planung der angestrebten Rückkehr eines Klienten aus einem Heim in eine selbständige Lebensform. In diesen Konferenzen übernehmen die Betreuer mehrere Funktionen. Sie sichern die Klärung der zukünftigen Versorgung der Klienten ab und übernehmen damit eine Managementfunktion, indem sie die Gespräche initiieren, die Termine festlegen, die Personen und Dienste um Teilnahme bitten, die Gespräche leiten und auswerten. In der Konferenz übernehmen sie eine Vertretungsfunktion, indem sie die Bedarfe und Wünsche der Klienten in den Mittelpunkt stellen.

Die Berufspraxis zeigt, dass Konferenzen in der Vorbereitung zeitaufwendig sind. Das ist vor dem Hintergrund des knappen Zeitbudgets in der rechtlichen Betreuung ein Problem. Konferenzen sichern aber aufgrund der gemeinsamen Planung und Abstimmung in der Regel einen erfolgreicherem und damit zeitsparenden Unterstützungsprozess. Sie haben darüber hinaus den sehr wichtigen Effekt, dass alle am Prozess beteiligten Personen Verantwortung übernehmen und an einem Strang ziehen. Die Einbeziehung von Personen im Umfeld der Klienten, von Fachleuten und Diensten in die Planung der Unterstützungsmaßnahmen ist dann erforderlich, wenn die Klienten nicht mehr in der Lage sind, sich über ihre Präferenzen und Zukunftswünsche zu äußern. Dann besteht für die Betreuer die Verpflichtung, die mutmaßlichen Wünsche und Interessen mit dem Umfeld zu evaluieren



und die Versorgung zu planen. Nicht immer sind alle Professionen, Personen und Dienste für eine Konferenz zu gewinnen. Insbesondere Fachkräfte in Behörden, Einrichtungen oder Praxen (Ärzte, MDK, SpD) haben häufig ein anderes Verständnis von ihrer Aufgabenstellung oder sind aufgrund zu knapper finanzieller und zeitlicher Ressourcen nicht in der Lage, Klienten aufzusuchen und sich an Planungsgesprächen zu beteiligen. Dennoch bleiben sie die effektivsten und erfolgreichsten Instrumente.

### Instrument: Budgetverhandlung mit Leistungsträgern

Mit der Umsetzung des Persönlichen Budgets (§17 SGB IX) werden Konferenzen ein gesetzlich festgeschriebenes Instrument für die Versorgungsplanung sein. Im Unterschied zu den oben beschriebenen Hilfeplan-Konferenzen nach §§ 53/54 SGB XII werden in diesen Gesprächen keine Sachleistungen festgelegt. Der Leistungsnehmer (Klient/in) verhandelt hier mit dem jeweiligen Leistungsträger (z. B. dem Sozialhilfeträger oder dem Rentenversicherungsträger) auf der Grundlage einer Bedarfsermittlung und der Festlegung der Versorgungsziele ein finanzielles Budget. Dieses Budget kann der Leistungsnehmer dann seinen individuellen Bedarfen entsprechend eigenverantwortlich einsetzen und sich seine Versorgungsleistungen selbständig einkaufen.

Klienten der Betreuung mangelt es in der Regel an der Kompetenz, selbstständig ihre Versorgungsbedarfe zu evaluieren, ihre Lebensplanung zu kommunizieren und zu vertreten und das Budget durchzusetzen. In den Budgetverhandlungen übernehmen die Betreuer die Vertretungsfunktion und verhandeln an der Seite der Klienten über Art und Umfang des Budgets. Je qualifizierter die Bedarfsermittlung (Assessment) und die Zieldiskussion mit den Klienten, desto besser die Verhandlungsposition und das Ergebnis.

Die Budgetverhandlungen schließen mit einer sog. Leistungsvereinbarung zwischen Klient und Leistungsträger ab. In dieser Vereinbarung sind lediglich die Rahmenziele der Versorgung festgehalten.

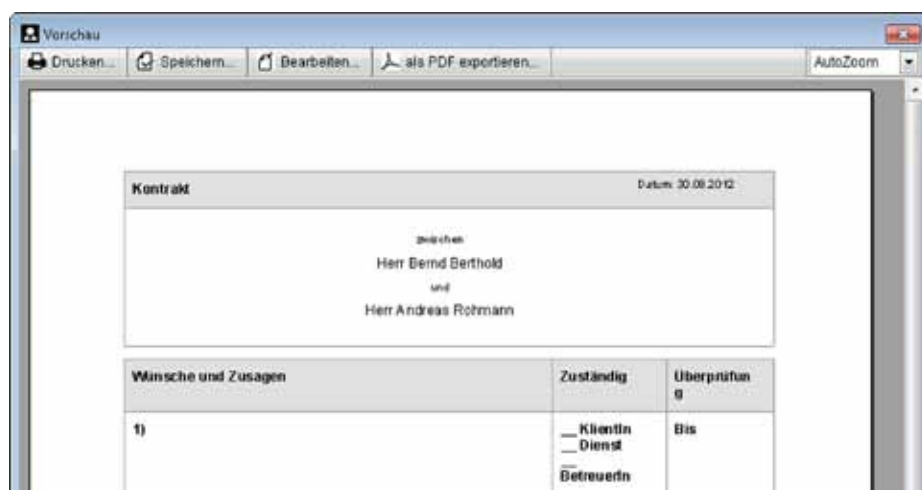
## Planung

Nach dem Abschluss des Planungsprozesses, der entweder durch Hilfeplangespräche oder Konferenzen unterstützt wurde, wird ein schriftlich fixierter Arbeitsplan erstellt. Er dokumentiert, zu welchen Feststellungen alle Beteiligten gekommen sind und was verabredet wurde. Er wird möglichst von allen unterschrieben und alle erhalten eine Ausfertigung. Er ist die Arbeits-

grundlage für Klient, Betreuer und die am Unterstützungsprozess beteiligten Personen und Dienste. Dieser Plan kann sehr unterschiedliche Formen haben: Je nach Umfang und Komplexität der Versorgung, der Anzahl der beteiligten Personen und Dienste und der Kompetenzen der Klienten kann der Plan ein Gesprächsprotokoll sein, eine Absprache mit den Klienten, ein Kontrakt oder ein umfassender Hilfeplan. Im Rahmen des Betreuungsmanagements kann es zukünftig erforderlich sein, eine Betreuungsplanung vorzulegen, die über Ziele und Umfang der Betreuung Auskunft gibt: Sie enthält die Ressourcen- und Problemanalyse, die Einschätzung des Betreuungsbedarfs, Grundsatz- und Rahmenziele und die angestrebten Hilfen in den entsprechenden Aufgabenkreisen. Er kann den Gerichten auf Wunsch zur Verfügung gestellt werden.

### Bedeutung von Kontrakten

Kontrakte sind wichtige Instrumente des Betreuungsmanagements. Es sind schriftliche Vereinbarungen zwischen Klient und Betreuer und ggf. weiteren Personen/Dienstes des Unterstützungssystems, die gegenseitige Absprachen über zu erbringende Leistungen und zu erreichende Ergebnisse enthalten. Sie sichern die Teilhabe der Klienten an der Unterstützung und stärken das Selbstmanagement. Ein Kontraktmanagement ist besonders wichtig bei Klienten, die durch affektive Psychosen, Suchterkrankungen oder Persönlichkeitsstörungen unter emotionaler Instabilität und Störungen der Steuerungsfähigkeit leiden. Kontrakte ersetzen die mangelhafte Steuerungsfähigkeit, orientieren die Klienten immer wieder auf die gemeinsam festgelegten Ziele und stabilisieren die Zusammenarbeitsbeziehung.



Kontrakt zwischen Klient und Betreuer

## Fachliche Standards für die Betreuungsplanung

Neben dem Assessment ist die Zielvereinbarung das zweite wichtige Instrument zur Qualitätssicherung im Betreuungsmanagement. Sie steuert den Betreuungsprozess transparent für die Betreuer und die Klienten und ermöglicht die Auswertung des Geleisteten im internen Zusammenhang und gegenüber Dritten. Zur qualifizierten Durchführung der Planung werden hier folgende fachliche Standards vorgestellt:

### Informationsstandards

Umgang mit Daten und Informationen: Welche Daten müssen in diesem Verfahrensschritt fließen bzw. erhoben werden?

- Die Betreuer formulieren klare und überprüfbare Ziele und Maßnahmen.

### Prozessstandards

Umgang zwischen Klient und Betreuer: Welche Interaktionen und Vorgehensweisen sind in diesem Verfahrensschritt erforderlich?

- Betreuer erarbeiten die Ziele und Maßnahmen mit den Klienten in einem persönlichen Gespräch.
- Betreuer erarbeiten Ziele und Maßnahmen mit Angehörigen und Bezugspersonen, wenn die Klienten aufgrund von Behinderungen dazu nicht in der Lage sind.
- Betreuer stimmen die Ziele mit Diensten und Personen ab und legen Verantwortlichkeiten fest.

### Dokumentationsstandards

Professionelle Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Daten und Informationen: Welche wichtigen Daten und Informationen müssen in diesem Verfahrensschritt dokumentiert werden?

- Betreuer erstellen einen schriftlich fixierten Betreuungsplan.
- Betreuer dokumentieren Vereinbarungen und Kontrakte mit Klienten und beteiligten Diensten und Personen.

Die in den Vereinbarungen formulierten Ziele (Rahmen- und Handlungsziele) bestimmen die Betreuungsplanung und Handlungsentscheidungen.

## Anschlussfähigkeit und Weiterentwicklung des Verfahrens

Es ist erforderlich, für das eigene berufliche Handeln klare Ziele zu definieren. Im Betreuungsmanagement sind sie zuerst das Bindeglied nach „innen“. Sie steuern wesentlich die Zusammenarbeit zwischen Betreuer, Angestellten des Betreuungsunternehmens und den Klienten. Nach „außen“ binden sie beteiligte Dienste und Personen an den vereinbarten Unterstützungsprozess. Ziele steuern auch die Wirtschaftlichkeit und Qualität einer Dienstleistung. Mit knapper werdenden finanziellen Ressourcen und dem wachsenden Anspruch an die Qualität sozialer Dienstleistungen nimmt die Bedeutung von Zielvereinbarungen im öffentlichen Bereich zu. Ansprüche auf Eingliederungshilfen für Menschen mit Behinderungen, insbesondere in Form eines Persönlichen Budgets, sind nur noch mit Hilfe von Bedarfsermittlungen und Zielvereinbarungen zu erhalten.

Für die Zielformulierung und Zielstruktur des Betreuungsmanagements ist der nächste Schritt, sie mit Indikatoren auszustatten, damit sich Ziele zu effektiven Arbeitsinstrumenten entwickeln und eine Qualität sichernde Funktion erfüllen können. Unschärfen bestehen noch in der Definition von Grundsatz- und Rahmenzielen und ihrer Zuordnung zu den Versorgungs- und Besorgungsbedarfen der Klientel.

## Handlungsempfehlungen

Für eine professionellere Gestaltung der Betreuungsplanung – insbesondere der Arbeit mit Zielen und Zielvereinbarungen – werden hier einige Anregungen formuliert. Sie beziehen sich auf den Beratungsprozess mit den Klienten (Klug 2003).

- Die Herstellung von langfristigen Perspektiven ist gerade bei Klienten der rechtlichen Betreuung von Bedeutung. Da sie angesichts ihrer komplexen Problemlagen und der damit verbundenen vielen Stressoren häufig geneigt sind, kurzfristig zu handeln und eine langfristige Perspektive aus den Augen zu verlieren, können langfristige Ziele (z. B. Eingliederung in den Arbeitsprozess) motivieren, eine Grundlage für die Zusammenarbeit sein und den Rehabilitationsprozess vorantreiben.
- Klienten der rechtlichen Betreuung stehen zu Beginn der Unterstützung oftmals durch eine akute Erkrankung oder ein anderes akutes Lebensproblem unter einem erheblichen Leidensdruck. Dann muss zunächst der Leidensdruck (Behandlung, Medikamente, Sicherung des Lebensunterhalts) gemildert werden, um die Voraussetzung für eine gemeinsame Zielplanung zu schaffen.

- In der Gestaltung des Beratungsprozesses ist ein „lösungsorientierter Ansatz“ besser als ein problemzentriertes, defizitorientiertes Vorgehen. Es lassen sich dadurch Möglichkeiten und Perspektiven der Klienten entwickeln und ihre Ressourcen zum Vorschein bringen. „Eine lösungsorientierte Befragung erzeugt zudem ein Klima von Wertschätzung sowie Achtung und ermöglicht eine Persönlichkeitsentwicklung im Rahmen der eigenen Möglichkeiten und der systembedingten Grenzen“ (Peymann 2007, 11).

Das folgende Schema verdeutlicht den Perspektivwechsel in der Beratung:

<b>Problemorientierung</b>	<b>Lösungsorientierung</b>
Vergangenheit	Zukunft
Was falsch läuft	Was läuft gut
Schuld	Möglichkeit
Kontrolle	Einfluss
Expertenwissen	Klientenwissen
Defizite	Ressourcen
Komplikation, Interpretation	Einfachheit
Hypothesen	Handlungen
Fehler	Komplimente
Status quo	Fortschritte
Ursache	Lösung

Nach Klug 2003 muss der Zielfindungsprozess in den gesamten Lebenszusammenhang der Klienten gestellt werden, damit Ziele ihre motivierende Kraft entfalten:

- Was sind ihre Perspektiven / Lebensperspektiven?
- Was möchten sie noch erreichen?
- Was sind sie bereit zu investieren?

Die Faustregeln für die Konstruktion von Zielen sind:

### **S.M.A.R.T.** Ziele müssen

- ▶ **Spezifisch** sein, so konkret wie möglich
- ▶ **Messbar** sein, damit Veränderungen bemerkt werden können
- ▶ **Akzeptabel** sein, für den Klienten und das Umfeld
- ▶ **Realistisch** sein, von den Klienten zu erreichen sein
- ▶ **Terminiert** sein, einen zeitlich absehbaren Rahmen haben (Neuffer 2005).

Tipp für den Beratungsprozess mit den Klienten: Wichtige Hilfen und Regeln für die Zieldiskussion (zum Beispiel die Gegenüberstellung von der Problemorientierung und der Lösungsorientierung) auf einer Karteikarte notieren und zu den Gesprächen mitnehmen (Peymann 2007).

### Durchführung von Konferenzen

Der hier vorgestellte Ablauf bezieht sich zunächst auf die Planung und Durchführung von offiziellen Hilfeplankonferenzen zur Planung des Unterstützungsbedarfs für Klienten der rechtlichen Betreuung. Sie werden unter anderem durchgeführt in der Eingliederungshilfe nach §§ 53/54 SGB XII. Sie werden zukünftig auch ein Standard im Rahmen der Planung des persönlichen Budgets sein. In diesen Konferenzen steuert der Leistungsträger (z.B. die Sozialbehörde) die Konferenz, weil hier Finanzierungen/Budgets eine Rolle spielen. Für Betreuer und ggf. auch zukünftige Budgetassistenten ist es hilfreich, den Ablauf von Hilfef Konferenzen zu kennen, um die Interessenvertretung der Klienten besser wahrnehmen zu können.

Der vorgestellte Ablauf ist aber auch für Konferenzen und Gespräche im Betreuungsalltag hilfreich, wenn mit Klienten, Mitarbeiter von Diensten, Angehörigen und Vertrauenspersonen der Klienten über Ziele und Unterstützungsformen nachgedacht und verhandelt wird (Neuffer 2004).

#### **1. Inhalt der Konferenz/des Gesprächs**

- ▶ Planungsgespräche mit Klienten, Vertrauenspersonen und der am Hilfeprozess beteiligten Personen und Institutionen

#### **2. Ziele der Konferenz/des Gesprächs**

- ▶ Überprüfung der Ziele

- Festlegung der Hilfen
- Festlegung der Übernahme der Aufgaben
- schriftliche Fixierung

### **3. Bedeutung einer Konferenz/eines Gesprächs**

- Berücksichtigung der Klientenwünsche
- Transparenz
- Reduzierung subjektiver Elemente
- Eindeutigkeit und Überprüfbarkeit des Handelns

### **4. Regeln von geplanten Konferenzen und Gesprächen**

- Teilnahme des Klienten (wenn das aufgrund der psychischen und intellektuellen Einschränkungen nicht oder nur bedingt möglich ist, sind vertraute Personen/Angehörige in die Gespräche einzubinden)
- Einbeziehung von Vertrauenspersonen auf Wunsch der Klienten
- Festgelegte Gesprächsleitung und Tagesordnung
- Konsens und Dissens festhalten
- Zusammenfassung der Ergebnisse, Kontrakte

### **5. Ablauf von geplanten Konferenzen und Gesprächen**

- Planung

Einladung: Die Einladung erfolgt nur bei offiziellen Konferenzen schriftlich mit der Bekanntgabe der Themen und des Termins. Bei Gesprächen und Konferenzen in kleinerem Rahmen ist eine telefonische Absprache ausreichend.

- Durchführung

Begrüßung: Vorstellung der Teilnehmer, Verschwiegenheitsverpflichtung

Orientierung: Leitung (Leistungsträger oder Betreuer) stellen das Problem/die Fallsituation und die Funktion der Konferenz/des Gesprächs vor.

Einholung von Statements: Zunächst werden die Klienten gebeten, ihre Wünsche, Entwürfe oder Planungen vorzustellen unterstützt von den Vertrauenspersonen, danach äußern die anderen beteiligten Personen ihre Sichtweisen.

Anregung zum Meinungs austausch: Alle Aspekte werden erörtert.

Ergebnisse festhalten: Konsens und Dissens werden festgehalten und zusammengefasst. Ziele werden überprüft, bestätigt oder verändert.

Maßnahmen erörtern: Grundzüge der Maßnahmen/Hilfen werden erörtert. Zeitlicher Rahmen wird besprochen. Alle Beteiligten erklären ihren Beitrag zur Lösung des Problems.

▶ Ergebnis

Zusammenfassung: Die protokollierten Ergebnisse werden nochmals vorgetragen und allen zur Kenntnis gegeben. Grundlage für den Unterstützungsplan/Maßnahmeplan, der dann von allen unterzeichnet wird.

▶ Auswertung der Konferenz/des Gesprächs



# Linking: Vermittlung – Verhandlung – Vernetzung von Diensten

## Grundlagen des Linkings

Nachdem im Rahmen eines Unterstützungsmanagements eine Planung stattgefunden hat und Formen der Versorgung abgestimmt wurden, besteht die nächste Aufgabe darin, geeignete Leistungsanbieter zu finden, Zugänge zu ihnen herzustellen, die Angebote an die Klienten zu vermitteln und sie miteinander zu vernetzen. Dieses Verfahren wird im Case Management Linking genannt (DGCC 2008).

Zum Linking gehören:

- ▶ die Ermittlung der richtigen Leistungsanbieter unter Beachtung ökonomisch vertretbarer Angebote
- ▶ die Kontaktaufnahme mit dem Leistungsanbieter in Abstimmung mit den Klienten, die Vermittlung eines Kontaktes zwischen Anbieter und Klienten und ggf. auch die Begleitung der Klienten zu den Angeboten
- ▶ die Sicherstellung von gegenseitiger Information
- ▶ die Unterstützung der Klienten in den (Vertrags-) Verhandlungen und bei den Leistungsvereinbarungen/Kontrakten
- ▶ die Vernetzung verschiedener am Prozess beteiligter Dienste/Personen.

Das Linking erfolgt in der Systematik des Case Managements im Anschluss an die Planung. Es hat zu Beginn des Unterstützungsprozesses – je nach

Anzahl der erforderlichen Versorgungsformen – einen größeren zeitlichen Umfang. Im anschließenden Fallverlauf steht dann das Beobachten, Steuern und Modifizieren der Angebote (Monitoring) im Mittelpunkt. Ein neues Linking ist dann im Fallverlauf notwendig, wenn eine neue Maßnahme und ein neuer Leistungsanbieter erforderlich werden.

## Das Linking im Betreuungsmanagement

### Verfahren des Linkings

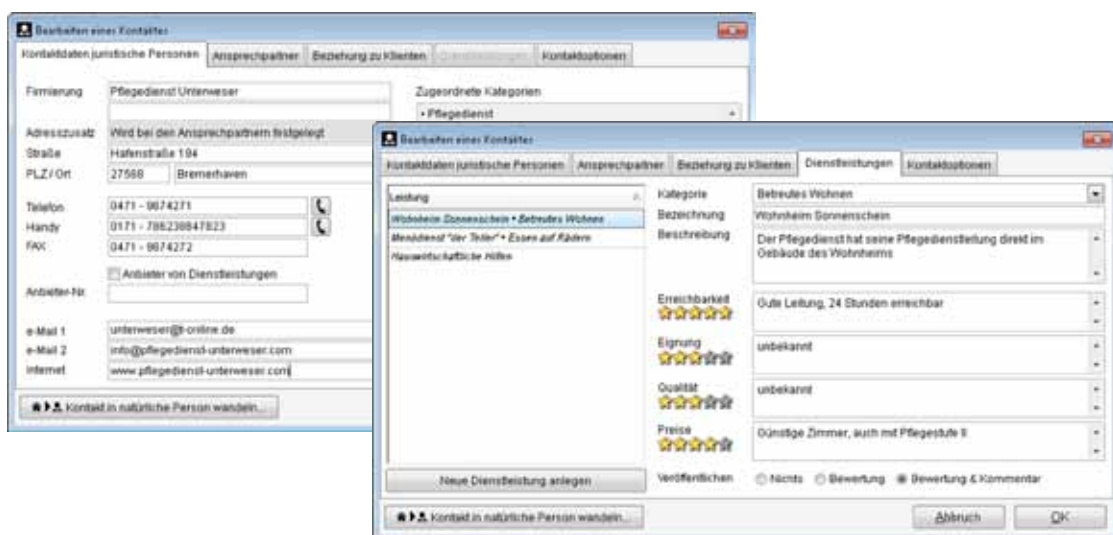
Die Verfahren des Linkings müssen als methodisches Handwerkszeug in einem Betreuungsmanagements vorgehalten und entsprechend dem Grad der vorhandenen Kompetenzen der Klienten zu ihrem Selbstmanagement zugerüstet werden. Sind Klienten in der Lage, sich angemessen auszutauschen, reicht eine Beratung aus, um einen Dienst zur pflegerischen Versorgung auszuwählen. Sie benötigen aber vielleicht eine Vertretung in der Abstimmung der Aufgaben und der Vertragsverhandlungen mit dem Pflegedienst. Ein Klient mit Problemen in der Austausch- und Machtdimension braucht beim Zugang und in der Koordination unterschiedlicher Dienste und Personen eines Versorgungssettings eine Unterstützung in Form einer Vertretung.

Die Verfahren des Linkings werden im Rahmen der zukünftigen Form der Leistungsgewährung in der Eingliederungshilfe, dem Persönlichen Budget, einen größeren Stellenwert erhalten. Die Klienten erhalten als Leistungsempfänger des Persönlichen Budgets weit reichende Kompetenzen beim Einkauf von Leistungen, bei der Vertragsgestaltung mit Diensten und der Qualitätskontrolle. Sie werden Arbeitgeber in ihrem eigenen Versorgungsprozess. Wenn sie die Funktion aufgrund eines mangelhaften Selbstmanagements nicht ausfüllen können, müssen hier die Betreuer in größerem Umfang Managementaufgaben zurüsten.

### Die Ermittlung der Leistungsanbieter

Betreuer haben grundsätzlich im Rahmen des Linkings die Aufgabe, auf der Grundlage des Betreuungsplanes in Zusammenarbeit mit den Klienten den richtigen Leistungsanbieter zu ermitteln. Je nach abgestimmtem medizinischen, therapeutischen, sozialen, pflegerischen, hauswirtschaftlichen Bedarf und den festgelegten Maßnahmen (z.B. stationäre Behandlung, ambulante sozialtherapeutische Maßnahme, stationäre Pflege, private hauswirtschaftliche Versorgung) muss ein Dienst oder eine Person gefunden

werden, die die individuellen Anforderungen im Betreuungsfall erfüllen kann. Dabei stehen Erreichbarkeit, Eignung und Qualität des Leistungsangebotes und auch dessen Kosten im Mittelpunkt. Derzeit werden die Kosten der Dienstleistungsangebote noch hauptsächlich über Leistungsvereinbarungen mit den Kranken- und Pflegekassen und den Renten- und Sozialhilfeträgern geregelt. Mit der Umsetzung des Persönlichen Budgets jedoch fallen Verhandlungen über angemessene Vergütungen von Leistungsangeboten – zumindest für den Bereich der Eingliederungshilfen – in die Verantwortung der Klienten und damit bei eingeschränktem Selbstmanagement der Klientel in den Aufgabenbereich der Betreuer.



Dienstleistungsangebote und Kontaktverwaltung - Die Grundlage für erfolgreiche Vernetzung

Für rechtliche Betreuer gehört die Suche nach geeigneten Diensten und Personen bereits jetzt zum Berufsalltag. Sie haben daher Kenntnis von der bestehenden Versorgungslandschaft und haben im Verlauf der beruflichen Tätigkeit Erfahrungen mit Leistungsanbietern gesammelt und ausgewertet. Probleme bei der Ermittlung und Vermittlung geeigneter Dienste/Personen entstehen eher durch die Struktur der Versorgungslandschaft, weil

- ▶ die erforderliche Vielfalt von Leistungsanbietern (Pflege, Therapie, medizinische Behandlung, Rehabilitation) nicht flächendeckend vorgehalten wird
- ▶ die Kapazitäten bei den vorhandenen Diensten nicht ausreichen und daher lange Wartezeiten bestehen,

- die Angebotsorientierung vieler Leistungserbringer (z. B. stationäre Dienste) die Zugänge für Klienten erschweren.

Aufgabe der rechtlichen Betreuer ist es dann, ggf. in den regionalen Organisationseinheiten des Berufsverbandes auf solche Probleme aufmerksam zu machen und sich gemeinsam mit Berufskollegen für eine Verbesserung der Versorgungslandschaft einzusetzen.

## Vermittlung passender Leistungsanbieter

Die Vermittlung passender Leistungsanbieter erfolgt zunächst über eine telefonische Kontaktaufnahme, über den Austausch von Informationen (über die Bedarfe der Klienten und die Rahmenbedingungen des Anbieters) und mündet in das Zusammenbringen der Klienten mit den Diensten oder Personen. Dieser Teilprozess kann unterschiedliche Formen annehmen:

- einfaches „Überweisen“ der Klienten zu einem Dienst (z.B. Krankenhaus, niedergelassener Psychiater)
- Vermittlung eines Besuchs des Dienstes oder der Personen bei den Klienten
- Begleitung der Klienten zu den Diensten und Personen

Die Form der Vermittlung ist abhängig von der Nutzerorientierung der Dienste und den Kompetenzen der Klienten. Ist der Dienst flexibel (wie z. B. Pflegedienste mit einer „Gehstruktur“) und kann der Klient seine Wünsche und Bedarfe formulieren und vertreten, sind einfache Formen der Vermittlung ausreichend. In der rechtlichen Betreuung haben wir es in der Regel mit Menschen zu tun, die in der Kommunikation und der Fähigkeit der Vertretung ihrer Interessen eingeschränkt sind. Daher sind zur Unterstützung der Klienten eine Begleitung zu den Leistungsanbietern und eine Teilnahme an den Gesprächen oft erforderlich. Häufig sind die rechtlichen Betreuer im Vermittlungsprozess auch „nur“ als Vertrauenspersonen wichtig.

Aufwendiger ist der Zugang zu den Diensten, die angebotsorientiert sind, eine „Kommstruktur“ haben und damit manchmal unüberbrückbare Schwellen für Menschen mit Unterstützungsbedarf darstellen (z. B. stationäre medizinische, therapeutische oder pflegerische Einrichtungen). Betreuer müssen häufiger die Erfahrung machen, dass es trotz erheblicher Vermittlungsbemühungen nicht gelingt, einen klientengerechten Zugang zum Leistungsanbieter sicherzustellen. Als Beispiel soll hier das Problem

der ambulanten psychiatrischen Versorgung älterer Menschen angeführt werden.

Niedergelassene Psychiater führen keine Hausbesuche durch, so dass die häufig erforderliche psychiatrische Behandlung bei Menschen mit eingeschränkter Mobilität in der Häuslichkeit nicht zu gewährleisten ist. Die Nichtbehandlung hat bei Menschen mit Alterspsychosen und Demenz teilweise Störungen der Tag-Nacht-Rhythmen, Aggressionen, Pflegeverweigerungen und Nachbarschaftskonflikte zur Folge und führt häufig zu Heimaufnahmen.

Hier könnten rechtliche Betreuer mit Unterstützung ihres Berufsverbandes und einer entsprechenden Öffentlichkeitsarbeit Einfluss nehmen mit dem Ziel, Veränderungen im Versorgungssystem zu bewirken (Systemsteuerung).



Auswahl eines Dienstleistungsanbieters

## Vertragsverhandlungen mit Leistungsanbietern

Nachdem der Zugang der Klienten zu den Diensten/Personen sichergestellt wurde, werden Umfang und Art und Weise der Leistungen abgestimmt. Grundlage ist der Betreuungsplan. Sind die Klienten selber in der Lage, ihre Wünsche vorzutragen und Angebote zu verhandeln, ist eine Begleitung durch die rechtlichen Betreuer und eine Vertretung in diesem Prozess nicht erforderlich. Die Klienten können in diesen Besprechungen durch vertrau-

te Personen oder Familienmitglieder unterstützt werden. Sind die Klienten unsicher, bestehen Ängste und können Interessen nicht ausreichend formuliert werden, ist die Interessenvertretung und die Kommunizierung der Wünsche und Bedarfe in den Vertragsverhandlungen mit den Leistungsanbietern durch die Betreuer erforderlich.

Ergebnis der Verhandlungen sind in der Regel Verträge, die Art, Umfang und Ziel der Leistungen erfassen, Beginn und Dauer der Leistungen festlegen und deren Kosten ausweisen (z.B. Pflegeheimverträge). Die Vertragspartner sind die Klienten und in deren Vertretung die rechtlichen Betreuer. Bei den sog. Sachleistungen der Eingliederungshilfe stellt sich die Vertragssituation anders dar. Hier werden die Kosten für eine Dienstleistung direkt zwischen dem Leistungserbringer (z.B. einer therapeutischen Wohn-Einrichtung) und dem Leistungsträger (z.B. dem kommunalen Sozialhilfeträger) abgerechnet, ohne dass die Leistungsberechtigten (die Klienten der Betreuung) oder deren Vertreter (rechtliche Betreuer) darauf einen größeren Einfluss haben. Dieses „klassische Leistungsdreieck“ macht die Klienten zwar zu Nutzern der Leistungen, sie und ihre Vertretungen haben aber wenig Einfluss auf Vertragsgestaltung und Leistungserbringung (Monitoring).

Mit der Einführung des Persönlichen Budgets als Regelleistung zu Beginn des Jahres 2008 können Menschen mit Behinderungen für Rehabilitation und Teilhabe auf der Grundlage von Leistungsvereinbarungen mit dem zuständigen Sozialhilfeträger Geldbeträge erhalten und sich die Leistungen selber einkaufen. Damit regeln sich auch Vertragsverhältnisse und der Einfluss auf die Leistungserbringung für Klienten und deren Vertretungen im Bereich der Eingliederungshilfe neu.

## Vernetzung der beteiligten Leistungsanbieter

Werden mehrere parallel laufende Hilfen im Betreuungsprozess erforderlich, müssen sie im Linking anhand des Betreuungsplanes aufeinander abgestimmt werden. Die Betreuer schaffen in Kooperation mit den Klienten die Ausgangslage für eine optimale Zusammenarbeit der beteiligten Dienste und Personen mit Hilfe von Fallbesprechungen/-konferenzen. Sie stimmen die Regeln der Zusammenarbeit und die Informationswege schriftlich ab und steuern den Prozess der Zusammenarbeit.

# Fachliche Standards für die Durchführung des Linkings

Zur qualifizierten Durchführung des Linkings werden hier folgende fachliche Standards vorgestellt:

## Informationsstandards

Umgang mit Daten und Informationen: Welche Daten müssen in diesem Verfahrensschritt fließen, bzw. erhoben werden?

- Die Betreuer halten Kenntnisse über die regionale Versorgungslandschaft vor. Die Betreuer beschaffen sich die Daten über die Arbeit der geeigneten Dienste und Personen.
- Die Betreuer geben Informationen über Unterstützungsbedarfe und Ziele an die Dienste und Personen weiter.

## Prozessstandards

Umgang zwischen Klient und Betreuer: Welche Interaktionen und Vorgehensweisen sind in diesem Verfahrensschritt erforderlich?

- Die Betreuer sichern den Zugang der Klienten zu den Diensten und Personen.
- Die Betreuer begleiten und unterstützen die Klienten bei Bedarf in den Verhandlungen mit den Diensten und Person.

## Dokumentationsstandards

Professionelle Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Daten und Informationen: Welche wichtigen Daten und Informationen müssen in diesem Verfahrensschritt dokumentiert werden?

- Die Betreuer fixieren die Regelungen und Abstimmungen mit den Diensten und Personen.
- Die Betreuer schließen Verträge mit Diensten und Personen ab, in denen Aufgaben, Kosten und Zeiten enthalten sind.

## Weiterentwicklung des Linkings

Zur Qualifizierung und Verbesserung des Linkings ist das Entwickeln und Bereitstellen von Informationen und Arbeitsmaterialien zu folgenden Themenschwerpunkten erforderlich:

- Einkauf und Verpreisung von Leistungen
- Vertragsformen
- Steuer-, arbeits- und versicherungsrechtliche Fragestellungen in Verbindung mit dem Arbeitgebermodell
- Qualitätssicherung und -kontrolle bei Dienstleistungen

Diese Kenntnisse und Arbeitsweisen müssen von den Betreuer vorgehalten werden, wenn sie zukünftig auch für die Beratung und Unterstützung im Rahmen des Persönlichen Budgets zur Verfügung stehen. Das Betreuungsmanagement hat mit den Instrumenten des Linkings Anschluss an weitere Unterstützungsmanagements in der Behindertenhilfe.



# Monitoring: Prozessbeobachtung – Erfolgskontrolle – Modifizierung

## Grundlagen des Monitorings

Nachdem im Rahmen des Unterstützungsmanagements eine Planung stattgefunden hat, Maßnahmen bestimmt und Dienste tätig wurden, ist es erforderlich, die vereinbarten Hilfen (medizinische Behandlung, Pflege, Arbeitsmaßnahmen, sozial-therapeutische Hilfen) zu überwachen und deren Verlauf zu beobachten. Im Case Management wird dieser Prozess Monitoring genannt. Im Mittelpunkt stehen die Sicherstellung der Dienstleistung(en) und die Beobachtung ihrer Wirkung(en) auf die Klienten in Bezug auf die gemeinsam erarbeiteten Ziele:

- ▶ Findet die gemeinsam abgestimmte psychiatrische Behandlung des Klienten in der Tagesklinik statt, und bewirkt sie das Ziel der psychischen Stabilisierung und der Wiedergewinnung von Alltagskompetenzen?
- ▶ Wird die Klientin im vereinbarten hauswirtschaftlichen und pflegerischen Umfang vom Pflegedienst versorgt, und stellt die Versorgung den gewünschten Verbleib in der eigenen Wohnung sicher?

Der Beobachtungs- und Kontrollprozess des Monitorings gibt Aufschluss darüber, ob die vereinbarte Unterstützung läuft oder ob die Planung mo-

difiziert oder die Hilfen angepasst werden müssen. Die Ergebnisse des Monitorings können in ein Reassessment und/oder eine neue Bedarfsplanung führen.

Die Verfahren des Monitorings sind:

- Prozessbeobachtung mit Instrumenten wie standardisierter Informationsaustausch, Terminverwaltung und Dokumentation
- Erfolgskontrolle durch Überprüfung und Auswertung anhand von Leitfragen

## Das Monitoring im Rahmen des Betreuungsmanagements

Im Betreuungsmanagement werden die Verfahren eines Monitorings – Prozessbeobachtung und Erfolgskontrolle – von den Betreuer vorgehalten. In welchem Umfang die Verfahren im Fallverlauf Anwendung finden, ist abhängig von den Kompetenzen der Klienten und der Anzahl der Akteure. Wenn die Klienten aufgrund ihrer komplexen Problemlagen und ihres eingeschränkten Selbstmanagements nicht ausreichend in der Lage sind, die eigene Versorgung zu kontrollieren, werden die Betreuer im Monitoring tätig. Sie sind in den meisten Betreuungsfällen die zentralen Informations- und Steuerungsstellen, die über den aktuellen Stand der Verwirklichung der Planung informiert sein müssen.

### Prozessbeobachtung durch geregelten Informationsaustausch

Voraussetzung für eine wirksame Prozessbeobachtung sind Standards für einen zeitnahen Informationsaustausch und die Festlegung von Informationswegen:

- Das Pflegeheim schickt ein Fax, wenn in der pflegerischen Versorgung des Klienten ein Problem auftaucht
- Die psychiatrische Praxis informiert, wenn die Klientin den Termin für die Depotspritze versäumt hat
- Der psychosoziale Dienst teilt mit, dass die Klientin den Beratungstermin der Schuldnerberatung wahrgenommen hat

- Die Betreuerin informiert die Tagesklinik über den Bewilligungsbescheid der Eingliederungshilfe, der für die weitere Unterstützung des Klienten die Grundlage ist.

Empfehlenswert ist es, sowohl Informationswege (Wer informiert wen?) als auch die Verpflichtung zur zeitnahen Information (Wer informiert wen wann?) als Standards in den Planungsgesprächen und/oder den Dienstleistungsverträgen und Kontrakten zwischen den Klienten, den rechtlichen Betreuern, Angehörigen, Ärzten der stationären und ambulanten medizinischen Behandlung, Pflegediensten, Heimleitungen und pädagogischen Diensten verbindlich zu regeln.

Das erfolgt in der Praxis bisher fallbezogen durch individuelle Regelungen. Einige Pflegeheime und ambulante Betreuungsdienste haben die zeitnahe Information der Betreuer über Probleme und Ereignisse im Zusammenhang mit ihrem Versorgungsauftrag als Standard in ihr Qualitätsmanagement aufgenommen. Eine Aufgabe für die Organe des Berufsverbandes könnte darin liegen, die für Klienten der rechtlichen Betreuung wichtigen Unterstützungsdienste regional und auch überregional für eine Zusammenarbeit zu gewinnen.

## Prozessbeobachtung durch Terminplanung und Dokumentation

Die Prozessbeobachtung erfolgt über telefonische, schriftliche und persönliche Kontakte zu den Klienten und den beteiligten Personen und Diensten. Die Kontakte erfolgen nicht nur dann, wenn Klienten oder Dienste sich melden und Störungen im Unterstützungsprozess auftreten. Die Überwachung der Unterstützung wird im Betreuungsmanagement durch eine Terminierung gesteuert. Bereits bei der Betreuungsplanung legen Betreuer fest, zu welchem Zeitpunkt Ziele und Maßnahmen überprüft werden sollen. Diese Terminplanung wird mit Hilfe einer Betreuungssoftware über „Wiedervorlagen“ gesteuert.

Die anstehenden Überprüfungstermine und Themen werden rechtzeitig für die Betreuer angezeigt. Die durch die verschiedenen Kontakte gewonnenen Informationen müssen dann dokumentiert werden, wenn sie für den Prozessverlauf wichtig sind. Das geschieht im Rahmen von Aktennotizen oder protokollierten Verlaufsgesprächen. Die Dokumentation stellt einen

Leistungsnachweis dar. Relevante Teile der Dokumentation können in die jährliche Berichterstattung einfließen.

Das wichtigste Werkzeug zur Prozessbeobachtung: Wiedervorlagen in BdB at work

Anlegen von Aktennotizen in BdB at work 2013

## Erfolgskontrolle durch Überprüfung und Auswertung

Die Überprüfung der Maßnahmen kann anhand folgender Leitfragen vorgenommen werden:

- Laufen die Maßnahmen erwartungsgemäß?
- Gibt es Hinweise auf Veränderungen der Lebenssituation der Klienten?
- Gibt es Hinweise auf notwendige Veränderungen des Planes?
- Welche Kontakte zu den beteiligten Diensten gab es?

Ein Formular (Telefonnotiz/Gesprächsnotiz) oder eine Maske in der Betreuungssoftware kann dabei helfen, die richtigen Fragen zu stellen und die Ergebnisse zu dokumentieren. Zu den Aufgaben der rechtlichen Betreuer gehört nicht nur die Beobachtung und Überwachung der Leistungen.

Haben die Klienten Probleme mit der Kommunizierung und Durchsetzung ihrer Interessen, übernehmen die Betreuer die Funktion der Fürsprache und der Interessenvertretung gegenüber den beauftragten und beteiligten Personen und Diensten.

Sie müssen den Beschwerden der Klienten nachgehen, deren Wünsche kommunizieren und die Behebung mangelhafter oder unzureichender Leistungen einfordern. Bei eingetretenen Schäden und Mängeln stellen sie Schadensersatzforderungen. Die advokatorische Funktion wird vor dem Hintergrund des Paradigmenwechsels im Sozial- und Gesundheitsbereich und der damit verbundenen größeren Eigenverantwortung von Menschen mit Unterstützungsbedarf einen höheren Stellenwert im Betreuungsmanagement einnehmen.

The image shows a software window titled 'Vorschau' (Preview) with a menu bar containing 'Drucken...', 'Speichern...', 'als PDF exportieren...', and 'AutoZoom'. The main content area displays a form with the following sections:

- Telefonnotiz / Gesprächsnotiz** (with a 'Datum' field)
- Gesprächspartner** (with fields for 'Identität', 'Mittelname', 'Gesprächspartner', and 'Telefon / eMail')
- Gesundheitliche / Soziale Situation** (with fields for 'Status', 'Nicht Status', and 'Weitere Probleme')
- Erforderliche Maßnahmen** (with a table for 'Art der Maßnahme', 'Termin / Abkürzung', and 'Verantwortlich', and a checkbox for 'Bericht bei Identität')

Formular für Telefon-/Gesprächsnotizen

## Modifizierung der Unterstützung

Nachdem Probleme und Störungen im Verlauf der Unterstützung registriert und Überprüfungen vorgenommen wurden, erfolgt die Modifizierung und Anpassung der Hilfen. Manchmal sind die Störungen schon durch

neue Absprachen, andere Aufgabenverteilungen, Reduzierung oder Aufstockung der Hilfen zu beseitigen. Schwieriger wird es, wenn die Maßnahmen nicht oder unzureichend von den Klienten angenommen werden, das angestrebte Ziel nicht erreicht wird oder ganz neue Probleme auftauchen, die unter Umständen durch den Unterstützungsprozess selbst zutage gefördert wurden. Dann sind ein Überdenken und Einschätzen der neuen Problemlage erforderlich und ein neues Assessment angezeigt, und der Unterstützungsprozess beginnt von vorn. Das sogenannte Reassessment ist weniger aufwendig, weil es sich nur auf das neue Problem bezieht und viele der bereits erfassten Daten zur Beurteilung der aktuellen Lage genutzt werden können. Das Reassessment führt zu einer neuen Planung mit modifizierten Zielen und Maßnahmen.

## Fachliche Standards für die Durchführung des Monitorings

Zur qualifizierten Durchführung des Monitorings werden folgende fachliche Standards vorgestellt.

### Informationsstandards

Umgang mit Daten und Informationen: Welche Daten müssen in diesem Verfahrensschritt fließen, bzw. erhoben werden?

- Die Betreuer informieren alle an der Unterstützung beteiligten Dienste über Veränderungen im Unterstützungsprozess

### Prozessstandards

Umgang zwischen Klient und Betreuer: Welche Interaktionen und Vorgehensweisen sind in diesem Verfahrensschritt erforderlich?

- Die Betreuer beobachten die Veränderungen der Lebenssituation der Klienten.
- Betreuer nehmen mindestens alle vier Monate Kontakt mit den Klienten auf und kontrollieren die Lebenssituation.
- Die Betreuer nehmen in der Zusammenarbeit mit den Diensten die Interessenvertretung der Klienten wahr.
- Betreuer nehmen bei Problemen im Unterstützungsprozess Kontakt zu den Klienten auf.

### Dokumentationsstandards

Professionelle Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Daten und Informationen: Welche wichtigen Daten und Informationen müssen in diesem Verfahrensschritt dokumentiert werden?

- ▶ Betreuer fixieren Probleme und Veränderungen im Unterstützungsprozess schriftlich.
- ▶ Betreuer protokollieren Verlaufsgespräche.
- ▶ Betreuer dokumentieren Beschwerden der Klienten und des Umfelds.

## Weiterentwicklung des Monitorings

Das Monitoring des Betreuungsmanagements kann durch die Entwicklung von Informationsstandards effektiviert werden und damit die Zusammenarbeit mit Klient/innen, Diensten, Personen und Behörden verbessern. Im Monitoring ist eine Unterstützung durch eine Software unverzichtbar, um Termine und Fristen zu beachten, Informationen nach außen und innen zeitnah auszutauschen, Verläufe zu dokumentieren und Aufgaben abzustimmen.

# Evaluation: Auswertung und Rechenschaftslegung

## Grundlagen der Evaluation

Evaluation bedeutet die Auswertung und Einschätzung des Erreichten. Es wird geprüft, ob und inwieweit Zustände erreicht wurden, die im Unterstützungsprozess mit den Klienten über Zielvereinbarungen verabredet und angestrebt wurden. „In den Diensten an Menschen hat man an ihnen den Ertrag der geleisteten Arbeit zu ermessen. Er ist feststellbar an (veränderten) körperlichen Zuständen, an einer geänderten mentalen (kognitiven) Disposition und vor allem am Verhalten des Menschen, dem geholfen wurde. Das Verhalten, die Disposition oder der Zustand einer Person hat sich gebessert, „normalisiert“ oder spezifischen Zielsetzungen angenähert“ (Wendt 2001). Im Case Management steht die Bewertung der Ergebnisse des Unterstützungsprozesses bezogen auf einen einzelnen Klienten im Mittelpunkt.

## Die Evaluation im Betreuungsmanagement

### Auswertung und Einschätzung der Selbstmanagementkompetenzen

Die Klienten der rechtlichen Betreuung sind Menschen mit schweren, häufig chronifizierten Erkrankungen und Behinderungen und erheblich eingeschränkten Selbstmanagementfähigkeiten. Unterstützungsprozesse in der rechtlichen Betreuung haben daher in der Regel lange Zeitverläufe. Es bedarf oftmals langer Phasen von Behandlung und Versorgung bis sich der



körperliche oder kognitive Zustand eines Klienten soweit gebessert hat, dass er wieder vollständig oder teilweise in der Lage ist, sein Leben selbst zu regeln. Oft ist die Zurüstung von Selbstmanagement- und Handlungskompetenz trotz einer stabilen Versorgungssituation ein Leben lang erforderlich. In Rahmen des Betreuungsmanagements steht die Auswertung und Einschätzung der Selbstmanagementkompetenzen der Klienten im Fokus der Evaluation:

- Der Klient hat einen verbesserten psychischen Zustand, er kann sich wieder besser austauschen und sich um seine gesundheitlichen Angelegenheiten kümmern.
- Die Klientin kann nach einer erfolgreichen Therapie den Sinn einer regelmäßigen Medikamenteneinnahme erkennen und eine Behandlungsbereitschaft entwickeln.
- Die Klientin ist nach einer psychischen Stabilisierung und einer Schuldenregulierung wieder in der Lage, ein eigenes Bankkonto zu führen und die Verwaltung ihrer Finanzen übernehmen.

Veränderte Klientenzustände haben Auswirkungen auf das Handeln der Betreuer:

Da der Klient durch seinen verbesserten psychischen und kognitiven Zustand wieder in der Lage ist, sich um seine gesundheitlichen Belange zu kümmern, ist er nicht mehr auf Vertretung oder schützendes Handeln seines Betreuers angewiesen. Nun nimmt er seine beratende Kompetenz in Anspruch. Die Evaluation des Betreuungsmanagements kann die Aufhebung der Betreuung ergeben oder zu Veränderungen des betreuungsrelevanten Handelns führen.

## Zeitliche Intervalle der Auswertung im Betreuungsmanagement

Die Evaluation findet zunächst im Rahmen der jährlichen Berichterstattung gegenüber dem Amtsgericht statt und darüber hinaus zum Zeitpunkt der gerichtlich festgelegten Überprüfungen, die in 1- bis 7-Jahresintervallen vorgesehen sind. Die Auswertung erfolgt mit den Klienten und/oder den Personen des direkten Umfelds. Sie wird in Form eines Protokolls dokumentiert. In den Berichten gegenüber den Amtsgerichten schätzen Betreuer das Erreichte ein und geben Auskunft über den zukünftigen Umfang der betreuungsrelevanten Unterstützung. Die Gerichte fordern von den

Betreuer bei anstehenden Überprüfungen fachliche Stellungnahmen zum Fortbestand der Betreuung. Neben psychiatrischen Gutachten sind die Stellungnahmen die Grundlage für die richterliche Entscheidung über die Fortführung, Einschränkung oder Aufhebung der Unterstützung.

## Die Auswertung erfolgt an und mit den Klienten anhand von Leitfragen

Auf der Grundlage der gemeinsam verabredeten Ziele (Grundsatzziele) erfolgt die Auswertung mit den Klienten. Sind sie dazu aufgrund von Erkrankung und Behinderung (fortgeschrittene Demenz, Persönlichkeitsstörung, schwere Depression) nicht in ausreichendem Maß in der Lage, sind Angehörige oder vertraute Personen des Umfelds mit einzubeziehen.

- ▶ Vergangenheitsorientierte Bewertung:  
*Was haben wir erreicht?*
- ▶ Umweltorientierte Bewertung:  
*Was hat sich sozial geändert – familiär, beruflich, etc.?*
- ▶ Subjektinterne Bewertung:  
*Wie ist die Zufriedenheit in Bezug auf die physische und psychische Befindlichkeit?*
- ▶ Perspektivische Bewertung:  
*Wurden Chancen wahrgenommen oder verpasst und neue Perspektiven eröffnet?*
- ▶ Bewertung des Selbstmanagements:  
*Ist die Unterstützung durch die Betreuung vor dem Hintergrund des Erreichten noch erforderlich und in welcher Form?*

Da die Betreuung für die Klienten ein bedeutendes Netz und Strukturelement darstellt, kann die Reduzierung oder Beendigung der Unterstützung mit Ängsten und Unsicherheiten verbunden sein. Umso wichtiger wird das gemeinsame Auswerten der Unterstützung, das Aufzeigen der Erfolge und ggf. die Überleitung in andere Formen der Unterstützung außerhalb einer rechtlichen Betreuung. Bei einer Aufhebung der rechtlichen Betreuung hat es sich als hilfreich erwiesen, mit dem Klienten und den Familienangehörigen eine Betreuungsverfügung abzuschließen, die festlegt, dass bei einem Rezidiv die rechtliche Betreuung wieder von der vertrauten Person übernommen werden kann. Diese Betreuungsverfügung sollte in der Betreuungsakte hinterlegt und dem Klienten, der Familie und dem behandelnden Arzt in Kopie zur Kenntnis gebracht werden.

Da die Betreuung für die Klienten ein bedeutendes Netz und Strukturelement darstellt, kann die Reduzierung oder Beendigung der Unterstützung mit Ängsten und Unsicherheiten verbunden sein. Umso wichtiger wird das gemeinsame Auswerten der Unterstützung, das Aufzeigen der Erfolge und ggf. die Überleitung in andere Formen der Unterstützung außerhalb einer rechtlichen Betreuung. Bei einer Aufhebung der rechtlichen Betreuung hat es sich als hilfreich erwiesen, mit dem Klienten und den Familienangehörigen eine Betreuungsverfügung abzuschließen, die festlegt, dass bei einem Rezidiv die rechtliche Betreuung wieder von der vertrauten Person übernommen werden kann. Diese Betreuungsverfügung sollte in der Betreuungsakte hinterlegt und dem Klienten, der Familie und dem behandelnden Arzt in Kopie zur Kenntnis gebracht werden.

## Die Evaluation der Klientenzufriedenheit bezogen auf den Betreuungsprozess

Eine systematische Erfassung der Zufriedenheit der Klienten mit der Serviceleistung Betreuung wird von den Betreuer in der Regel nicht vorgenommen. Sie erfolgt eher zufällig, indem Klienten sich bei den Betreuer über schlechte Erreichbarkeit beschweren, Gespräche einfordern oder auch ihre Zufriedenheit mit dem Ergebnis einer Handlung oder Maßnahme bekunden. Mit zunehmender Annahme der rechtlichen Betreuung als erfolgreiches Unterstützungsmodell steigen die Anforderungen der Klienten an die Qualität der Dienstleistung. Sie nehmen immer häufiger eine Kundenrolle ein. (Adler/Weigel 2007) haben im Rahmen eines Forschungsprojektes der Fachhochschule Jena an Zufriedenheits- und Qualitätskriterien gearbeitet und erste Ergebnisse veröffentlicht. Danach kristallisieren sich zwölf Themenbereiche heraus, an denen sich die Zufriedenheitskriterien der befragten Klienten anlegen ließen.

Daraus eine Auswahl:

- ▶ Materielle Ausstattung/Struktur der Betreuungsbüros
- ▶ Verlässlichkeit des Betreuers in den Vereinbarungen/Verabredungen
- ▶ Erreichbarkeit der Betreuer
- ▶ Fähigkeiten und Kenntnisse der Betreuer und deren Einsatz zum Nutzen der Klienten
- ▶ Verständnis für die Klienten und deren Lebensweise
- ▶ Interessenvertretung und Parteilichkeit für die Klienten

Die Evaluation der Klienten-Zufriedenheit in der rechtlichen Betreuung gibt den Betreuern Aufschluss über die Qualität ihrer Arbeit. Die eigene Praxis – nämlich die Art und Weise des Handelns und die zur Verfügung stehenden Strukturen – lässt sich anhand der Kriterien hinterfragen und überprüfen. Es wird empfohlen, jährlich im Zusammenhang mit dem Bericht eine Auswertung mit den Klienten vorzunehmen und die Ergebnisse zu dokumentieren.

The image shows a preview of a PDF form. The form is titled 'Auswertung des Unterstützungsprozesses und der Klientenzufriedenheit'. It contains several sections for data entry:

- Header:** Includes fields for 'Familie/Soziale U. Umfeld', 'nicht begonnen', 'an wen Wohnplatz in Hamburg beantragt', 'einmalig', and '22.08.2011'. A note reads: 'Da Herr B. in der Wohnung eines Lebensgefährten aufgrund der Enge und der Konflikte in der Partnerschaft gesundheitlich überfordert war, wird eine vorübergehende Wohnfläche Wohnraum gesucht.'
- Auswertung mit KlientIn bzw. Umfeld:**
  - Question: 'Was haben wir / Sie erreicht?' with answer: 'in Betrag auf die gestellten Ziele und Maßnahmen'
  - Question: 'Was hat sich sonst geändert?' with checkboxes for 'Familie', 'Freizeitaktivität', and 'Beruflich'.
- Assessment Section:**
  - Question: 'Wie ist Ihre Zufriedenheit in Bezug auf die...?' with checkboxes for 'psychische Befindlichkeit' and 'physische Befindlichkeit'.
  - Question: 'Denken Sie, alle Möglichkeiten mitgenommen zu haben?' (checkbox)
  - Question: 'War die betreuende Unterstützung hilfreich?' with checkboxes for 'Weniger z.B. helfen?' and 'Weniger z.B. helfen?'.
  - Question: 'Eröffnen sich neue Perspektiven für Sie?' with checkboxes for 'Stetige Ziele?' and 'Stetige Hilfe?'.
- Auswertung der Klientenzufriedenheit:**
  - Question: 'Wurden Ihre Anliegen ausreichend mitgenommen?' (checkbox)
  - Question: 'Bin ich für Sie sichtbar zu erreichen?' (checkbox)
  - Question: 'Ist die Möglichkeit der Kontakte ausreichend?' (checkbox)

Formular zur Auswertung des Unterstützungsprozesses und der Klientenzufriedenheit

## Instrumente der Evaluation im Betreuungsmanagement

Instrumente zur Auswertung und Einschätzung sind dokumentierte (Abschluss-) Gespräche, Berichte oder Stellungnahmen gegenüber den Amtsgerichten. Im Rahmen der Budgetassistenz sind die Instrumente Auswertungsgespräche mit den Klienten und dem Leistungsträger.

# Rechenschaftslegung und Berichterstattung im Betreuungsmanagement

Sinnvollerweise wird mit einer Rechenschaftslegung die Angemessenheit und die Qualität des beruflichen Handelns gegenüber dem Leistungsempfänger, dem Auftraggeber und der Öffentlichkeit nachgewiesen. Mit den knapper werdenden finanziellen Ressourcen und dem wachsenden Anspruch an die Qualität sozialer Dienstleistungen nimmt die Forderung nach Nachweisen über die geleistete Arbeit zu. Die besondere Stellung der Betreuer zur Klientel macht die Klienten sowohl zu Leistungsnehmern als auch zu Auftraggebern der Betreuung. Für die rechtliche Betreuung bedeutet das, dass die Rechenschaftslegung gegenüber den Klienten und der Öffentlichkeit stattzufinden hat. Eine weitere Besonderheit stellt das Selbstständigkeitsprinzip der Betreuung dar. Im Gesetz gibt es von daher keine Rechenschafts-, wohl aber eine Berichtspflicht gegenüber dem Gericht. Und das Gericht führt Aufsicht über die Tätigkeiten. Gegenüber der (Fach-) Öffentlichkeit wird die Qualität der Arbeit über fachliche Standards nachgewiesen. Das Qualitätsregister des BdB z.B. ist ein guter Rahmen, um fachliche Standards öffentlich nachvollziehbar darzustellen und sich daran messen zu lassen.

## Die Tradition der Rechenschaftslegung und Berichterstattung in der Betreuung

In der rechtlichen Betreuung besteht eine Berichtspflicht gegenüber den Gerichten. Sie erfolgt seit Einführung der Betreuung 1992 über eine Rechnungslegung (Nachweis über den Umgang mit dem Vermögen eines Klienten) und den Bericht über die Tätigkeiten. Hinzu kommt die Verpflichtung der Betreuung bestimmte Handlungen durch das Gericht genehmigen zu lassen und Anhörungen durchzuführen. Aus dem Antrag und seiner Begründung ergibt sich für das Gericht die Nachvollziehbarkeit des Betreuungshandelns.

Während sich die Rechnungslegung seit Jahren an buchhalterischen Standards orientiert, gibt es für den Betreuungsbericht oder auch für Anträge keine inhaltlichen Festlegungen und einheitlichen Vorgehensweisen. Bis 2005 mussten Betreuerinnen – zusätzlich zu einer Berichterstattung – ihre Arbeitsschritte und Handlungen im Rahmen einer Betreuung minutiös auf-

listen. Diese Liste gab einen Überblick über die Tätigkeit (z. B. über Anzahl und Zeitumfang der Besuche bei den Klienten) und war die Grundlage für die Vergütung.

Mit der Einführung der pauschalen Vergütung in der rechtlichen Betreuung 2005 wurden diese Listen überflüssig. Gerichte verloren den Überblick über die Tätigkeit der Betreuerinnen. Der Umstand eingeschränkter Überprüfungsmöglichkeiten von Betreuungsleistungen führte nach 2005 vermehrt zu teils wenig zielführenden Überlegungen und Maßnahmen, die Übersicht wieder zu erlangen, um kontrollierend und steuernd auf die Betreuungstätigkeit und selbstständige Berufsausübung Einfluss zu nehmen. Im Gespräch waren und sind z. B. Fallzahlbegrenzungen und Forderungen nach formal standardisierten, einheitlichen Berichten.

## Anregungen für eine Rechenschaftslegung gegenüber den Klienten

Die Verfahren des Case Managements sind insgesamt darauf angelegt, die Angemessenheit des professionellen Handelns nachzuweisen. Mit der Implementierung der Methode und ihrer Entwicklung zum Betreuungsmanagement stehen Instrumente zur Auswertung und Rechenschaftslegung gegenüber den Klienten zur Verfügung.

Anhand der Fragenkomplexe wird gemeinsam mit dem Klienten und/oder seinem Umfeld auf der Grundlage der gesetzten Ziele ein Auswertungsgespräch geführt:

- Was hat sich wie verändert, was wurde erreicht oder versäumt?
- Ist die betreuereische Unterstützung weiterhin erforderlich und wenn ja, in welcher Form?

Zur Auswertung und Rechenschaftslegung der Betreuungsleistungen gehört das Gespräch über die Zufriedenheit der Klienten mit der Zusammenarbeit im Unterstützungsprozess.

Die Ergebnisse werden dokumentiert und stehen den am Prozess beteiligten Personen zur Verfügung. Sie können auch den Gerichten mit der Berichterstattung zur Kenntnis gegeben werden.

## Anregung für die Berichterstattung gegenüber den Gerichten

Ein Bericht zur Tätigkeit in der Betreuung sollte folgende Struktur und folgende Inhalte haben:

- Beschreibung der Problemsituation/Lebenslage des Klienten
- Ziele des Besorgungsbedarfs
- Bericht über das betreuungsrelevante Handeln im vergangenen Berichtszeitraum
- Zukünftiger betreuungsrelevante Handlungsbedarf
- ggf. Anlage des Auswertungsberichtes mit den Klienten (vgl. nachfolgendes Berichtsformular auf der nächsten Seite)

Vorschau

Drucken... Speichern... Bearbeiten... als PDF exportieren... AutoZoom

BERICHT		Datum: 30.08.2012
<b>Stammdaten</b>		
Name	Bernd Berthold	
Anschrift	Lindenallee 6, 27590 Langen	
Telefon / eMail	04744 009450 0195-009450	bb@t-erline.de
Personenstand	geburtsdatum: 29.12.1960 Geschlecht: männlich	Alter: 51 Familienstand: ledig
Angehörige		
Wohnform	Mietwohnung	
Berufsausbildung		
Beruflicher Status	Arbeits/Arbeitern, Minijob	
Einkommensart	Arbeit/losgelöst II, Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit	
Versorgungsart	Selbstversorgung	
Dienst/ Kontakt		
Bezugsperson		
Diagnosen		
<b>Betreuungsdaten</b>		
Einrichtung / Überprüfung	13.08.2008	
Aufgabenkreis	Gesundheitspflege, Rentenangelegenheiten	
Geschäftszeichen	JCVI 151.03	
Amtsgericht		
Richter/in		
<b>Problemlage</b>		
Betreuungsrelevante Ausgangslage: (Probleme und belastete Situation)		
Bernd Berthold ist wegen eines schweren Sturzes im häuslichen Bereich nicht mehr in der Lage, sich selbst zu versorgen. Klient ist in dieser Beziehung unsicher und glaubt, er würde alles schaffen, da er ja in ein paar Tagen wieder auf dem Damme sei.		
Fachliche Einschätzung		
Versorgungsbedarf	Bedarf an umfassender pflegerischer Versorgung Bedarf an Kontakt/Teilhabe am Sozialen Umfeld Bedarf an emotionaler und körperlicher Stabilität Bedarf an finanzieller Absicherung der Lebensbedingungen	
Besorgungsbedarf	Vertretung im Austausch von Wünschen und Interessen Bedarfe müssen mit den Pflegenden kommuniziert werden Vertretung bei der Durchsetzung der Bedarfe Maßnahmen (Musiktherapie) werden beauftragt Stellvertretendes Handeln in der Vermögenssorge	
Ziele der Betreuung		

Ausschnitt aus dem Berichtsformular aus BdB at work 2013 Fallsteuerung



# Fachliche Standards für die Evaluation und die Rechenschaftslegung

## Informationsstandards

Umgang mit Daten und Informationen: Welche Daten müssen in diesem Verfahrensschritt fließen, bzw. erhoben werden?

- Die Betreuer holen Informationen von beteiligten Diensten ein.

## Prozessstandards

Umgang zwischen Klient und Betreuer: Welche Interaktionen und Vorgehensweisen sind in diesem Verfahrensschritt erforderlich?

- Die Betreuer werten die Ergebnisse der rechtlichen Betreuung mit den Klienten aus.
- Die Betreuer überprüfen die Zufriedenheit der Klienten mit der Betreuung.
- Die Betreuer ermutigen die Klienten zu einer selbständigeren Lebensführung.
- Die Betreuer bieten den Klienten bei Beendigung der Betreuung den Abschluss einer Betreuungsverfügung an.

## Dokumentationsstandards

Professionelle Verantwortlichkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Daten und Informationen: Welche wichtigen Daten und Informationen müssen in diesem Verfahrensschritt dokumentiert werden?

- Betreuer protokollieren und dokumentieren die Auswertung mit den Klienten.
- Die Betreuer verfassen auf der Grundlage der Auswertung mit den Klienten einen Bericht für das Amtsgericht.



# BdB at work 2013

## Die Grundlagen





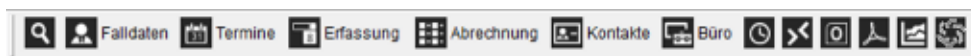
# BdB at work 2013 Grundlagen

An dieser Stelle werden die wichtigsten geänderten und teilweise neu eingeführten Bedienelemente der Software in einem Schnelldurchlauf beschrieben. Das Kapitel wendet sich insbesondere auch an Nutzer, die bereits eine Vorgängerversion von BdB at work einsetzen und beschreibt die wichtigsten Neuerungen, beziehungsweise Änderungen, gegenüber der Softwareversion 2010.

Bei dem Einsatz der Software als Update für eine ältere Programmversion wurde der Datenbestand so erweitert und bearbeitet, dass alle bereits erfassten Daten kompatibel zu den neuen Konzepten der aktuellen Version sind. Manuelle Eingriffe sind nur in bestimmten Fällen notwendig. Hinweise hierzu finden Sie jeweils in den Hinweisblöcken der folgenden Kapitel.

# Die Symbolleiste

Mit der Symbolleiste haben Sie neben dem Menüsystem einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen und Fenster innerhalb von BdB at work. Die Spiegelpunkte beschreiben alle im Bild sichtbaren Buttons der Symbolleiste von links nach rechts. Falls vorhanden, ist dort auch die entsprechende Tastenkombination angegeben.



Die BdB at work 2013 Symbolleiste

- |  |                |
|--|----------------|
| <b>Fallauswahl</b>   | <b>F9</b>      |
| ▸ Stellt eine Liste der gespeicherten Fälle (Klienten) zur Auswahl dar               |                |
| <b>Falldatenverwaltung</b>   | <b>F2</b>      |
| ▸ Dient zum Verwalten der Falldaten und zum Betreuungsmanagement                     |                |
| <b>Termine</b>   | <b>F3</b>      |
| ▸ Startet den in BdB at work integrierten allgemeinen Terminkalender                 |                |
| <b>Erfassung</b>   | <b>F4</b>      |
| ▸ Dient zur Dokumentation von Tätigkeiten  |                |
| <b>Abrechnung</b>  |                |
| ▸ Stellt eine Liste von Fällen zur Abrechnung nach VBG bereit                        |                |
| <b>Kontakte</b>  | <b>F8</b>      |
| ▸ Dient zum Verwalten aller in BdB at work gespeicherten Kontakte                    |                |
| <b>Büroverwaltung</b>  | <b>F6</b>      |
| ▸ Funktionen zur Verwaltung allgemeiner Aufgaben Ihres Büros                         |                |
| <b>Programmstartauswertung</b>   | <b>F10</b>     |
| ▸ Zeigt eine Liste aller aktuell zu erledigenden Aufgaben                            |                |
| <b>Profileinstellung</b>   |                |
| ▸ Dient zum Wechsel zwischen zwei Datenbeständen und zum Starten der Synchronisation |                |
| <b>OutlookInterchange</b>  |                |
| ▸ Ermöglicht den Abgleich von Daten mit Microsoft Outlook                            |                |
| <b>Formular-Center</b>   | <b>Strg+F6</b> |
| ▸ Öffnet ein Fenster mit einer Sammlung an PDF-Formularen                            |                |

## Statistik

- Erlaubt die Auswahl vieler Statistiken und Auswertungen des Datenbestandes

## Online Datenbank BT-Recht

- Erlaubt den Zugriff auf das Online-Portal des Bundesanzeiger-Verlages

In den Programmeinstellungen von BdB at work lässt sich ein zusätzlicher Button zum Aufruf des Control-Centers in die Symbolleiste einblenden. Über die Funktionstaste F5 kann das Control-Center auch gestartet werden, wenn der entsprechende Button nicht in die Symbolleiste eingeblendet wurde.

Alle wichtigen Funktionen werden in den folgenden Kapiteln des Buches beschrieben.

## Auswahl von Falldaten

Die Fallauswahl dient zum Aufrufen eines Falls (eines Klienten) aus der Menge der bereits in der Software abgelegten Fälle. Die Fallauswahl kann über verschiedene Wege gestartet werden.

- Funktionstaste F9
- Suchbutton in Symbolleiste
- Auswahlbutton in den Falldaten

Bei der Aktivierung der Fallauswahl öffnet sich ein Fenster, in dem die bisher gespeicherten Fälle aufgelistet und ausgewählt werden können. Die Fallauswahl kann auch direkt in der Fallverwaltung erreicht werden. Die Beschreibung dieser Funktion finden Sie in der Beschreibung der Falldaten.

### Hinweis

Unmittelbar nach der Erstinstallation der Software stehen keine Falldaten zur Auswahl bereit. Beim Öffnen der Falldaten werden Sie automatisch aufgefordert, einen neuen Fall anzulegen.

In der Grundeinstellung werden alle Fälle aufgelistet. Die Liste kann durch einen oder mehrere Suchbegriffe gefiltert werden. Im Eingabefeld für den Filterbegriff oberhalb der Liste kann zum Beispiel nach dem Namen des, der Adresse oder nach dem Geschäftszeichen des Klienten gesucht wer-

den. Der angezeigte Inhalt der Liste wird während des Schreibens entsprechend automatisch eingeschränkt, bis im optimalen Fall der gewünschte Klient allein in der Liste angezeigt wird.

Die Fallauswahl

Name / Vorname	Straße	PLZ / Ort	Geschäftsnummer	Geburt	KZeichen
Berthold, Bernd	Lindenallee 6	27590 Langen	XV8 151/08	29.12.1950	AR
Böhme, Christine	Meisenweg 32	27568 Bremerhaven	XV8 296/08	05.02.1944	AR [ MR ]
Burchardt, Franziska	Birkenstraße 26	27570 Bremerhaven	XV8 181/06	26.07.1956	AR [ MR ]
Drews, Volker	Stornstraße 12	27570 Bremerhaven	XV8 152/08	19.06.1960	AR
Eckmann, Richard	Stornstraße 12	27568 Bremerhaven	XV8 124/07	17.12.1982	AR
Fink, Doris	Am Knie 14	26899 Altenbruch	XV8 42/09	10.09.1965	AR
Fröhlich, Regina	Am Anger 3	27500 Geestmoeth	XV8 121/03	22.06.1966	AR
Großmann, Ute	Friesenstraße 33	26899 Wierenen	XV8 62/09	08.03.1984	AR
Hanselbers, Hans	Stornstraße 2	27570 Bremerhaven	XV8 103/08	12.04.1980	AR
Hayer, Eugen	Neue Straße 18	27855 Drangstedt	XV8 65/07	18.12.1978	AR [ MR ]
Heß, Friedrich Heinrich	Badeweg 2	27500 Geestmoeth	XV8 297/10	14.01.1944	AR
Hinrichs, Barbara	Meisenweg 5	26899 Wierenen	XV8 215/01	24.11.1972	AR
Kühn, Sabine	Stornstraße 12	27570 Bremerhaven	XV8 280/06	18.01.1959	AR

Filter: nur alle Fälle & aktive Fälle & alle Fälle

Buttons: Abbruch, OK

Die Fallauswahl

Unterhalb der Liste sind weitere Einschränkungen möglich. Hier lässt sich die Menge der angezeigten Klienten nach

- ▶ Übernommenen Fällen, abgelehnten Fällen und offenen Anfragen
- ▶ Aktiven Fällen oder archivierten Fällen
- ▶ Eigenen Fällen oder Vertretungen

filtrern. Die jeweils zuletzt eingestellte Filterbedingung wird automatisch gespeichert und beim erneuten Öffnen des Suchfensters wiederhergestellt.

Zur Auswahl eines Falles klicken Sie die betreffende Zeile mit der Maustaste doppelt an oder bestätigen die Auswahl mit der Eingabetaste oder verwenden den OK-Button. Nach der Auswahl eines Falles werden die Daten des gewählten Falles in der Fallverwaltung angezeigt.

Den jeweils zuoberst in der Liste angezeigten Fall können Sie mit der Eingabetaste auswählen solange Sie sich im Filterfeld befinden. Durch einen weiteren Druck auf die Eingabetaste übernehmen Sie den Klienten als aktiven Fall und öffnen gleichzeitig die Fallverwaltung.



# Anlegen neuer Fälle

Das Anlegen neuer Fälle kann nur erfolgen, wenn die Fallverwaltung geöffnet ist. Im Unteren Bereich des Fensters finden Sie dazu einen Button „Neuer Fall ...“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg+N.

Zur Anlage eines neuen Falls öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aufgefordert werden die wichtigsten Daten des neuen Falls einzutragen. Damit ein neuer Fall angelegt werden kann sind die folgenden Angaben zwingend notwendig.

- Name und Vorname des Klienten
- Straße und Ort

Alle anderen Angaben sind optional, sollten aber dennoch, so vollständig wie zum Zeitpunkt der Fallannahme möglich, erfasst werden. Spätere Änderungen und Erweiterungen der Daten sind jederzeit in den Falldaten möglich.

**Neuanlage eines Falles**

Anfragende Stelle: \_\_\_\_\_ Fallarten: \_\_\_\_\_  
Die Angabe der Anfragenden Stelle und des Anfragedatums ist optional

Anfragedatum: 22.01.2008  
Anfragende Stelle: *Amtsgericht Cuxhaven • Betreuungsstelle*  
Ringstraße 1 • 27472 Cuxhaven  
Herr Klaus Müller • Rechtspfleger (N-Z)  
04421-654981

Fallarten:  
• Betreuung  
• Fallsteuerung

**Persönliche Daten**  
Zum Anlegen eines Falles ist die Angabe von Name, Vorname, Straße und Ort zwingend notwendig!

Name: Berthold Anrede: Herr  
Vorname: Bernd Titel: \_\_\_\_\_  
Gebname: \_\_\_\_\_  
Straße: Lindenallee 6 Tel.: \_\_\_\_\_  
PLZ / Ort: \_\_\_\_\_ Langen Handy: \_\_\_\_\_

**Zusätzliche Angaben (optional)**

Geschlecht: männlich Familienstand: ledig  
geboren am: 29.12.1960 in \_\_\_\_\_ Land: \_\_\_\_\_

Erstellen des Falles abschließen  
Nach der Speicherung des Falles mit OK können weitere Informationen und Daten erfasst werden.

Abbruch OK

Die Neuanlage eines Falles

Bei der Anlage eines neuen Falles werden als Standard immer die Fallarten „Betreuung“ in Verbindung mit „Fallsteuerung“ vorgegeben. Diese Vorgaben können in den Programmeinstellungen verändert werden und beziehen sich dann auf alle nachfolgend angelegten Fälle.

Wird die Software als Update für eine Vorversion installiert, dann wird bei allen Fällen die Fallart entsprechend der früheren Einstellung vorgegeben. Wenn Sie einem Fall weitere Fallarten (z.B. die Fallsteuerung) hinzufügen möchten, können Sie dies in den Falldaten der Fallverwaltung für jeden Fall individuell einstellen.

#### Hinweis

Aus Sicherheitsgründen ist das Löschen von Daten aus den Falldaten nicht ohne zusätzlichen Aufwand möglich. Bitte beachten Sie dies, wenn Sie beabsichtigen, einen Fall nur für Testzwecke anzulegen. Nähere Informationen zum Löschen von Falldaten erhalten Sie im Kapitel über die Auslagerung von Falldaten.

## Falldatenverwaltung

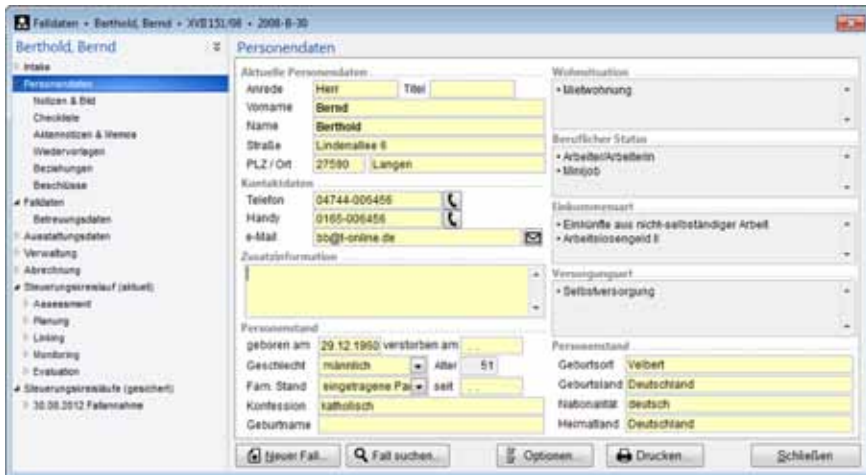
Die Falldatenverwaltung dient zur Anzeige und Bearbeitung aller in einem Fall relevanten Daten. Die Falldatenverwaltung kann auf unterschiedliche Weise aufgerufen werden.

- Funktionstaste F2
- Button Klienten in der Symbolleiste
- Aufruf aus dem Stammdatenmenü
- Über das Fenster Fallauswahl

In den Falldaten wird immer der zuletzt ausgewählte Fall angezeigt, so dass Sie das Fenster schließen und wieder öffnen können, ohne dass der Fall erneut ausgewählt werden muss.

## Baumauswahl

Auf der linken Seite des Fensters findet sich eine Baumauswahl, mit der durch die verschiedenen Bereiche der Falldaten navigiert werden kann.



Falldatenverwaltung im Bereich Personendaten

Beim Anwählen einer der dargestellten Menüpunkte wird der Inhaltsbereich auf der rechten Seite der Falldaten aktualisiert und stellt die gewünschten Daten dar.

Je nach zugeordneter Fallart passen sich die Inhalte der Baumauswahl an den gewählten Fall an. Die Menüpunkte

- ▶ Personendaten
- ▶ Falldaten
- ▶ Verwaltung
- ▶ Abrechnung

sind bei allen Fällen verfügbar, die weiteren möglichen Inhalte ergeben sich aus den einem Fall zugeordneten Fallarten, die auf der Seite Falldaten verwaltet werden können. Eine Beschreibung der Falldaten findet sich im folgenden Kapitel dieses Handbuchs.

## Fallauswahl

In der Fallverwaltung besteht die Möglichkeit schnell einen anderen Fall aufrufen zu können. Die in die Fallverwaltung integrierte Fallauswahl kann mit der Funktionstaste Strg+F9 oder durch einen Klick auf den Namen des Klienten oberhalb der Baumauswahl gestartet werden. Durch den Start der

integrierten Fallauswahl wird die Baumdarstellung des Menüs entfernt und durch eine Liste der gespeicherten Fälle ersetzt.



Wechsel der Darstellung von Menü- auf Klientenauswahl-Modus durch Anklicken und Auswahl eines Klienten.

Nachdem die integrierte Fallauswahl aktiviert wurde kann ein neuer Fall durch Tippen des Nachnamens oder mit der Maus ausgewählt werden. Sobald ein anderer Fall ausgewählt wurde, wird die integrierte Fallauswahl wieder durch die Baumdarstellung des Menüs ersetzt und die Daten des gewählten Falles angezeigt. Die Auswahl eines neuen Falles erfolgt entweder durch die Eingabetaste oder durch einen Klick mit der Maus.

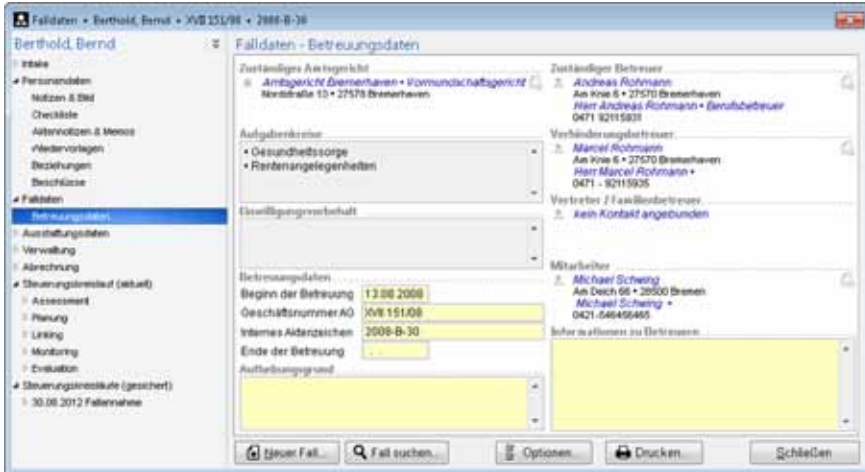
Welche Fälle bei der integrierten Fallauswahl gelistet werden ist abhängig von der Filtereinstellung in der globalen Fallauswahl. Zum Ändern der Filterbedingung können Sie wahlweise die Fallauswahl mit F9 starten und einen neuen Filter einstellen oder in den Grundeinstellungen die Filtereinstellungen verändern.

## Inhaltsseiten

Jeweils passend zu dem in der Baumauswahl gewählten Menüpunkt wird auf der rechten Seite der Falldaten die betreffende Inhaltsseite angezeigt.

Die auf den Inhaltsseiten dargestellten Daten können dort direkt angepasst werden und ersetzen jeweils die bereits in der Datenbank gespeicherten Daten. Wenn Sie also Eingaben in einem Eingabefeld, einer Auswahlliste

oder einem Kontaktblock vornehmen, gehen die vormals in dem Bereich gespeicherten Inhalte verloren.



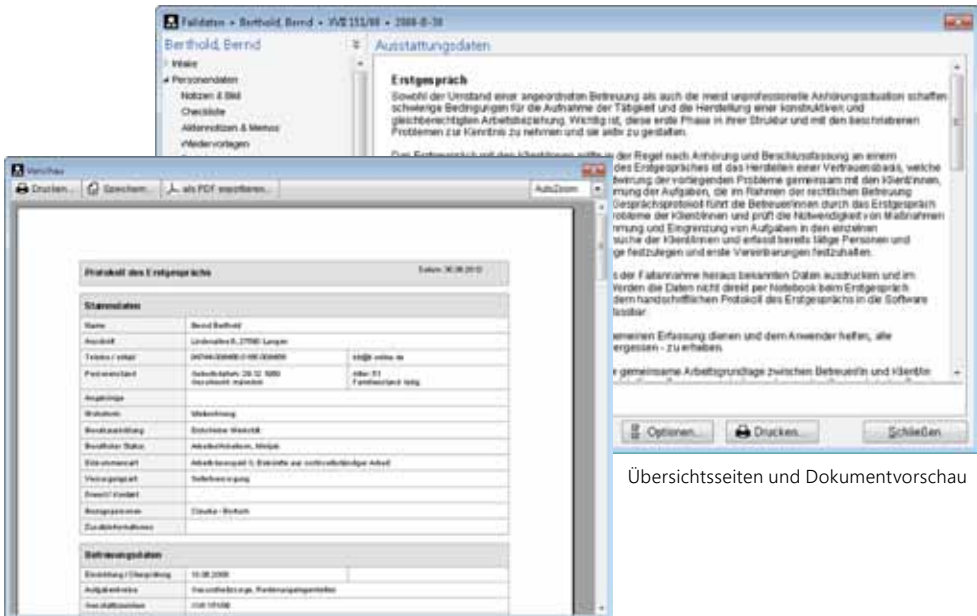
Falldaten mit ausgewähltem Auswahlpunkt Betreuungsdaten

Später in diesem Handbuch wird beschrieben, wie Sie mit Hilfe der Steuerungskreisläufe der Fallsteuerung eine Sicherung des aktuellen Datenstands veranlassen und so den Zugriff auf die gespeicherten Daten behalten, wenn Sie diese mit aktualisierten Informationen ersetzen wollen.

## Übersichtsseiten

Auf den Hauptmenüpunkten der Baumauswahl sind Übersichtsseiten hinterlegt, die einen Zugriff auf Fachinformationen zum Thema oder andere Informationen bieten. Die Fachinformationen fassen die im Kapitel Fallsteuerung gegebenen Informationen zusammen und bieten eine schnelle Möglichkeit die fachlichen Grundlagen der Fallsteuerung nachzulesen.

Zusätzlich sind auf den verschiedenen Fachinformationsseiten Formulare hinterlegt, die über die Buttons unterhalb des Fachinformationstextes abgerufen werden können. Formulare werden in einem eigenen Fenster geöffnet und können dort unmittelbar gedruckt, gespeichert oder als PDF-Datei exportiert werden.



Übersichtsseiten und Dokumentvorschau

Bereits erfasste Daten zu einem Fall werden automatisch in die vorgegebenen Formulare übertragen und entsprechend mit ausgedruckt, gespeichert oder exportiert.

## Auswahllisten

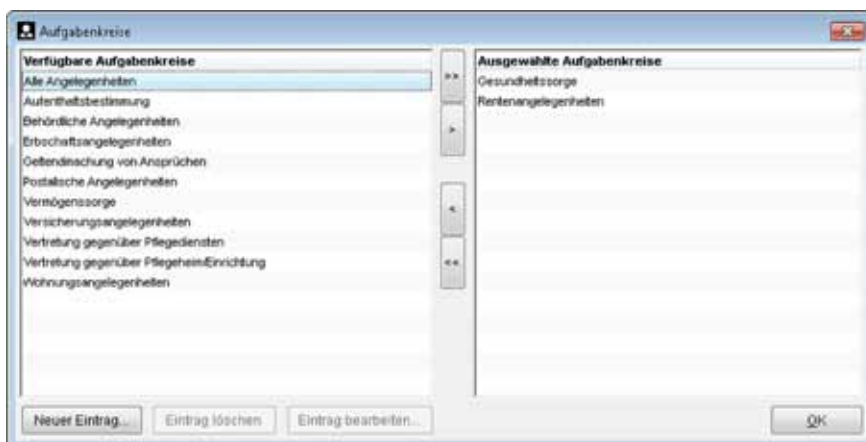
An vielen Stellen in der Software – insbesondere in den Falldaten und der Fallsteuerung - werden Auswahllisten verwendet, die eine flexible Auswahl von mehreren vorgegebenen Begriffen ermöglichen. Solche Auswahllisten sind an einem grauen Textfeld mit einer Sprechblase in der unteren linken Ecke zu erkennen. Die Ausgewählten Begriffe werden innerhalb des grauen Textfeldes als Aufzählungsliste dargestellt, können an dieser Stelle aber nicht direkt eingegeben werden.



Eine Auswahlliste am Beispiel der Aufgabenkreise in den Betreuungsdaten der Falldaten

## Bedienung der Auswahllisten

Durch einen Klick auf das Textfeld öffnet sich ein Dialogfenster mit zwei Listen und einigen Buttons zur Bedienung des Dialoges. Auf der linken Seite werden alle (noch) zur Verfügung stehenden Begriffe dargestellt, auf der rechten Seite werden alle (bereits) ausgewählten Begriffe dargestellt.



Auswahldialog der Auswahllisten hier am Beispiel der Aufgabenkreise

Soll ein weiterer Begriff von der Liste der verfügbaren Begriffe auf der linken Seite zu der Liste der ausgewählten Begriffe auf der rechten Seite hinzugefügt werden, so kann der gewünschte Begriff dazu auf der linken Seite doppelt angeklickt werden. Zum Entfernen eines Begriffes von der Liste der ausgewählten Begriffe klicken Sie den zu entfernenden Begriff doppelt mit der linken Maustaste an. Alternativ verwenden Sie die Schaltflächen zwischen den beiden Listen, um Begriffe zwischen den beiden Listen zu verschieben.

Durch Bestätigen des Dialoges mit dem OK-Button werden die Änderungen gespeichert und in den Datenbestand übertragen. Sollen eventuell vorgenommene Änderungen nicht gespeichert werden, kann der Dialog mit der Schließen-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke beendet werden.

## Hinweise zu den verfügbaren Begriffen

Für alle in der Software verfügbaren Auswahllisten sind Begriffe vorgegeben, die bei der Installation der Software auf Ihren PC übertragen wurden. Diese Begriffe können von Ihnen nicht geändert werden. Bei einem Update auf eine zukünftige Version können die jetzt vorgegebenen Begriffe

erweitert, entfernt oder angepasst werden, wenn dies fachlich notwendig erscheint.

Um Ihnen als Nutzer die größtmögliche Flexibilität zu geben, wurde ein Weg geschaffen, der es Ihnen erlaubt abseits der vorgegebenen Begriffe eigene Erweiterungen in die Auswahllisten einzubringen. Diese Begriffe werden getrennt von den Vorgaben in der Datenbank abgelegt und werden daher von Änderungen durch ein zukünftiges Update nicht beeinflusst.

## Anlegen eigener Auswahlbegriffe

Mit der Schaltfläche „Neuer Eintrag“ öffnen Sie einen Dialog zur Definition eines neuen Begriffes für diese spezifische Auswahlliste.



Anlegen eines neuen Begriffes für eine Auswahlliste

Nach dem Abschluss des Dialoges wird der neu definierte Auswahlbegriff auf der linken Seite der Auswahlliste in kursiver Schrift dargestellt. Sie erkennen alle selbst definierten Auswahlbegriffe an der kursiven Darstellung. Nach der Definition kann der neue Begriff sofort verwendet und mit einem Doppelklick auf die rechte Seite übertragen werden.



Darstellung des neuen benutzerdefinierten Begriffes in der Auswahlliste (hier am Beispiel der Aufgabenkreise)



Ist ein selbst definierter Begriff auf der linken Seite markiert, so kann dieser über die Schaltfläche „Eintrag bearbeiten“ im Wortlaut abgeändert werden. Bitte beachten Sie, dass ein solcher Begriff schon bei anderen Fällen verwendet worden sein könnte und Sie deshalb beim Bearbeiten den Sinn des Begriffes nicht verändern dürfen.

Selbst definierte Auswahlbegriffe können mittels der Schaltfläche „Eintrag löschen“ wieder entfernt werden, solange dieser Begriff in keinem Fall verwendet wurde. Wurde ein Begriff schon verwendet, so ist das Löschen nicht mehr möglich.

#### Hinweis

#### Wichtige Hinweise zu eigenen Begriffen

Wenn Sie zu einer spezifischen Auswahlliste (zum Beispiel die Liste der Aufgabenkreise) eigene Begriffe hinzufügen sind diese nicht an einen bestimmten Fall gebunden. Vielmehr stehen neue Begriffe nachdem sie angelegt wurden in allen mit der Software verwalteten Fällen zur Verfügung. Daher müssen Sie unbedingt darauf achten, dass Sie Begriffe so anlegen, dass diese auch bei allen Fällen verwendet werden könnten.

#### Begriffe in Auswahllisten

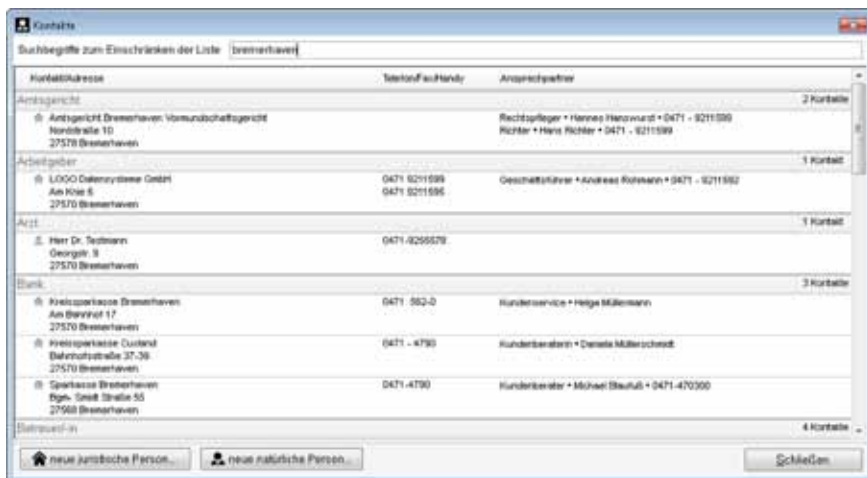
- ▶ sollen keine Namen oder andere spezifische Daten von Klienten enthalten.
- ▶ sollen zum Thema der betreffenden Auswahlliste passen.
- ▶ sollen möglichst kurz und prägnant sein.

Im fachlichen Bereich der Fallsteuerung sind alle vorgegebenen Begriffe von der Fachgruppe des BdB e.V. entwickelt worden. Wenn Sie der Meinung sind, dass an diesen Stellen Änderungen und/oder Erweiterungen erforderlich sind, sollten Sie diesen Wunsch durch LOGO Datensysteme an die Fachgruppe weiterleiten lassen und auf eine Bewertung und mögliche Einarbeitung in die Software warten. Dies hilft bei der zielgerichteten Weiterentwicklung der Software und vermeidet Kompatibilitätsprobleme mit nachfolgenden Versionen der Software.

# Kontakte

Neben den Klienten und Falldaten können Sie auch die Daten anderer Kontakte speichern, verwalten und mit Ihren Falldaten verknüpfen. Kontakte werden in einem von den Falldaten unabhängigen Fenster gespeichert und müssen daher nicht erneut eingegeben werden, wenn diese Daten mit mehreren Fällen (Klienten) verknüpft werden sollen.

So müssen Sie beispielsweise die Daten eines Facharztes nur einmal erfassen, wenn Sie diese Daten bei unterschiedlichen Fällen benötigen. Weil die Adresse des Arztes in diesem Beispiel nur einmal gespeichert ist, wirken sich Änderungen an den Daten des Kontaktes mittelbar auch auf alle Falldaten aus, die mit dem Kontakt verknüpft sind. Dieses Verhalten ist so gewünscht und vereinfacht die Verwaltungsarbeit, wenn sich die Adresse oder Telefonnummer eines Kontaktes ändert.



Kontakte mit integrierter Suchfunktion

Die Liste der gespeicherten Kontakte kann auf verschiedene Arten aufgerufen werden.

- ▶ Funktionstaste F8
- ▶ Button Kontakte in der Symbolleiste
- ▶ Eintrag Kontakte im Menü Stammdaten

Bei den Kontakten wird zwischen juristischen Personen (Firmen, Behörden, Vereine ...) und natürlichen Personen (Einzelpersonen, Angehörige, Mitarbeiter, ...) unterschieden.

Bei juristischen Personen können zusätzlich zu den Stammdaten wie Firmenbezeichnung und Adresse mehrere Ansprechpartner hinterlegt werden. Bei natürlichen Personen besteht diese Möglichkeit nicht. Das bedeutet, dass natürliche Personen grundsätzlich keine Ansprechpartner haben.

In der Kontaktliste erkennen Sie natürliche und juristische Personen ganz einfach an den Symbolen, mit denen alle Kontakte in der Übersicht gekennzeichnet sind.

#### Hinweis

Bei der Überführung eines Datenbestandes aus einer Vorgängerversion wird vorhandenen Kontakten, je nach der von Ihnen vergebenen Kategorie und weiteren Kriterien, die korrekte Kontaktart zugeordnet. Kontakte, die mehrere Ansprechpartner haben, werden automatisch zu juristischen Personen.

Falls bei der Datenübernahme solche Zuordnungen fehlerhaft interpretiert wurden, können Sie natürliche Personen innerhalb der Kontaktverwaltung in juristische Personen umwandeln oder umgekehrt. Bei der Umwandlung einer juristischen Person in eine natürliche Person werden alle Ansprechpartner des Kontaktes gelöscht.

Wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben, können Sie auch für die Kategorisierung von Kontakten eigene Begriffe definieren. Für natürliche und juristische Personen sind getrennte Listen von Kategorien vorgesehen. Wenn Sie also z.B. die Kategorie „Arbeitgeber“ für juristische Personen anlegen, dann steht diese Kategorie nicht automatisch auch für natürliche Personen zur Verfügung. Sie können dort jedoch eine gleichlautende Kategorie anlegen und bei den gewünschten natürlichen Kontakten verwenden.

Besonders im Bereich Kontakte ist jedoch grundsätzlich vorzuziehen, die schon vorgegebenen Kontakt-Kategorien zu verwenden. Die vorgegebenen Kontakt-Kategorien ermöglichen zusätzliche Funktionalitäten, die mit selbst angelegten Kontakt-Kategorien nicht möglich sind.

So werden an vielen Stellen der Fallverwaltung nur Kontakte bestimmter Kategorien zur Auswahl angeboten, oder es werden bei der Erstellung von

Beziehungen automatische Rückverknüpfungen zu bestimmten anderen Inhalten der Software ermöglicht. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie in den nächsten Abschnitten.

## Hinweis

Einem beliebigen Kontakt können gleichzeitig mehrere Kategorien zugeordnet werden. Das Zuordnen mehrerer Kategorien eröffnet Ihnen weitere Möglichkeiten der Verknüpfung von Kontakten zu Ihren Klienten und den Falldaten.

## Bearbeiten von Kontakten

Die Daten eines Kontaktes können durch einen Doppelklick in der Kontaktliste zum Bearbeiten geöffnet werden. Je nachdem, ob Sie eine natürliche Person oder eine juristische Person wählen, wird das Bearbeitungsfenster unterschiedlich aussehen und unterschiedliche Felder zum Bearbeiten anbieten.

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten eines Kontaktes' with several tabs: 'Kontaktdaten juristische Personen', 'Ansprechpartner', 'Beziehung zu Klienten', 'Dienstleistungen', and 'Kontaktoptionen'. The 'Kontaktdaten juristische Personen' tab is active. It contains the following fields and sections:

- Firmierung:** 'Amtsgericht Cuxhaven', 'Betreuungsstelle'
- Adresszusatz:** 'Wird bei den Ansprechpartnern festgelegt'
- Straße:** 'Ringstraße 1'
- PLZ / Ort:** '27472 Cuxhaven'
- Telefon:** '04421-654981' (with a telephone icon)
- Handy:** (empty field with a telephone icon)
- FAX:** '04421-654982'
- Anbieter-Nr.:** (empty field with a checkbox 'Anbieter von Dienstleistungen')
- e-Mail 1:** 'info@ag-cuxhaven.de' (with an email icon)
- e-Mail 2:** (empty field with an email icon)
- Internet:** 'www.ag-cuxhaven.de' (with a globe icon)
- Zugeordnete Kategorien:** A list box containing 'Antragende Stelle', 'Kostenträger', and 'Amtsgericht'.
- Anmerkungen:** A text area for notes.
- Kostenträger-Nr.:** (empty field)

At the bottom, there is a button 'Kontakt in natürliche Person wandeln...' and 'Abbruch' and 'OK' buttons.

Bearbeiten einer juristischen Person

Bei der Änderung oder Erweiterung von Kontaktdaten müssen Sie beachten, dass der angezeigte Kontakt in Beziehung zu einem oder mehreren gespeicherten Fällen, unter Umständen auch zu Fällen von Kollegen stehen kann. Zu welchen Fällen eine Beziehung besteht, kann über den Reiter „Beziehung zu Klienten“ eingesehen werden.

Bei den natürlichen Personen können anstelle der Ansprechpartner Zusatzdaten direkt in dem Bearbeitungsfenster des Kontaktes hinterlegt werden.

## Hinweis

Änderungen an den Daten eines schon gespeicherten Kontaktes wirken sich implizit auf alle Fälle aus, die mit diesem Kontakt verknüpft sind.

Insbesondere in Betreuungsvereinen und Betreuungsgemeinschaften, die einen gemeinsamen Datenbestand im Netzwerk betreiben, sollten Sie sich mit anderen Kollegen absprechen, bevor Sie Änderungen an einem bestehenden Kontakt oder Ansprechpartner vornehmen.

Bearbeiten eines Kontaktes

Kontaktdaten natürliche Personen   Zusatzdaten des Kontakts   Beziehung zu Klienten   Glaubwürdigkeit   Kontaktoptionen

Anrede / Titel: Herr

Vorname: Andreas

Name: Rohmann

Adresszusatz:

Straße: Am Knie 5

PLZ / Ort: 27570 Bremerhaven

Telefon: 0471-9211592

Handy: 0171-3377181

FAX: 0471-92115980

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Rohmann,

e-Mail 1: ar@datensysteme.de

e-Mail 2:

Internet: www.datensysteme.de

Zugeordnete Kategorien: • Gläubiger

Anbieter von Dienstleistungen

Anbieter-Nr.:

Bearbeiten einer natürlichen Person

## Anlegen von Kontakten

Bei der Anlage eines neuen Kontaktes müssen Sie sich vorab entscheiden, ob eine juristische Person oder eine natürliche Person angelegt werden soll. Falls die Art des Kontaktes später geändert werden muss, ist dies im Bearbeitungsfenster des Kontaktes möglich.

Im Bearbeitungsfenster eines Kontaktes steht jeweils ein Button zur Verfügung, mit dem die Wandlung einer natürlichen Person in eine juristische Person, oder einer juristischen Person in eine natürliche Person veranlasst werden kann.

Bei der Wandlung einer natürlichen Person in eine juristische Person wird automatisch ein Ansprechpartner angelegt, so dass Sie die Zusatzdaten des Kontaktes nicht verlieren. Nach der Umwandlung in eine juristische

Person ist dieser Kontakt keiner Kategorie zugeordnet. Sie müssen also mindestens eine neue Kategorie aus dem Vorrat für juristische Personen manuell zuordnen.

Bei der Wandlung einer juristischen Person in eine natürliche Person gehen alle eventuell vorhandenen Ansprechpartner verloren. Nach der Bestätigung der Sicherheitsnachfrage werden alle Ansprechpartner der juristischen Person gelöscht und eine neue natürliche Person ohne Ansprechpartner angelegt. Auch in diesem Fall müssen Sie eine neue Kategorie aus dem Vorrat für natürliche Personen manuell zuordnen.

## Löschen von Kontakten

Das Löschen von Kontakten ist über das Kontextmenü der Kontaktliste möglich.

Falls ein gespeicherter Kontakt zu mindestens einem der verwalteten Fälle in Beziehung steht ist ein Löschen des Kontaktes grundsätzlich nicht mehr möglich. Falls dies bei einem Löschversuch festgestellt wird, werden Sie durch ein Hinweisfenster auf diesen Umstand hingewiesen.

Nur so kann gewährleistet werden, dass durch das Löschen von Kontakten oder Ansprechpartnern keine Falldaten beeinflusst werden.

### Hinweis

Auch Kontakte, die bei archivierten Fällen oder in gesicherten Steuerungskreisläufen der Fallsteuerung angebunden sind, können nicht entfernt werden. Bitte lesen Sie im Abschnitt über die Auslagerung von Falldaten nach, wie Sie abgeschlossene Fälle aus dem Bestand entfernen, um nicht mehr benötigte Kontaktdaten freizugeben.

## Beziehungen

Beziehungen bilden die Grundlage für effektives Arbeiten mit der Software. Sie bilden die Relationen zwischen den Falldaten und den Kontakten, die Sie im Programm hinterlegt haben ab.

Beziehungen stellen eine Verbindung her zwischen

- Ihnen (Betreuer) und den betreuten Personen (Klienten, Falldaten)
- den betreuten Personen und den Kostenträgern (Amtsgericht)

- den Personen im Hilfesystem (Dienste, Ärzte, ...) und den Klienten
- den Klienten und anderen Kontakten (Versicherungen, Krankenkassen, Familie, ...)

Beziehungen zwischen den betreuten Personen und den Kontakten können auf zwei unterschiedliche Arten verwaltet werden. Sie können angelegt und bearbeitet werden in

- der Beziehungsliste in den Falldaten
- speziellen Kontaktblöcken der Falldaten

Die Kontaktblöcke erlauben die Erstellung und Bearbeitung jeweils einer bestimmten Art von Beziehung (also zum Beispiel nur Beziehungen zu Fachärzten). Die Beziehungsliste erlaubt das Bearbeiten und Erstellen aller möglichen Beziehungen zwischen einem Fall und einem beliebigen gespeicherten Kontakt.

In den Kontaktblöcken können nur Beziehungen zu Kontakten bestimmter, von der Software vorgegebener, Kontakt-Kategorien erstellt werden. In der Beziehungsliste sind auch Relationen zwischen betreuten Personen und Kontakten mit frei definierten Kontakt-Kategorien möglich. Kontakte, die ausschließlich einer von Ihnen angelegten Kontakt-Kategorie zugeordnet sind, können nicht in Kontaktblöcken verwendet werden.

## Kontaktblöcke in den Falldaten

An vielen Stellen der Falldatenverwaltung werden sogenannte Kontaktblöcke verwendet, mit denen unmittelbar in den Falldaten die Daten, eines mit dem Klienten verbundenen Kontaktes, dargestellt werden.

Diese Kontaktblöcke bieten Ihnen eine themenbezogene Darstellung von Beziehungen des Klienten zu anderen Personen oder Institutionen, die weit übersichtlicher ist, als eine Liste aller Kontakte des Klienten.

### Herstellen einer Beziehung

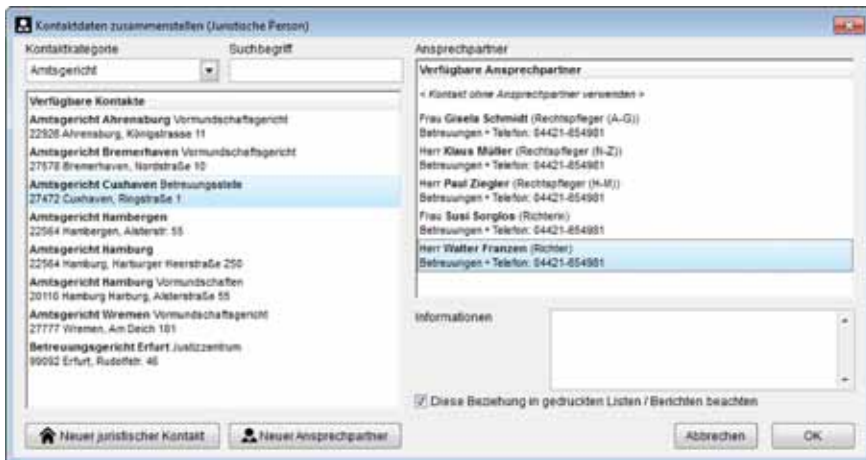
Um einen in den Falldaten dargestellten Kontaktblock mit Daten zu füllen, klicken Sie einfach in den freien Bereich unter der Überschrift des Blocks.

Zuständiges Amtsgericht  
🏠 *kein Kontakt angebunden*



Leerer Kontaktblock

In dem sich öffnenden Dialog können Sie sofort aus den bereits gespeicherten Kontakten der in diesem Kontaktblock hinterlegten Kontakt-Kategorien auswählen, oder einen neuen Kontakt passend zu den Kategorie-Vorgaben des Kontaktblockes erzeugen.



Beziehungsdialog für juristische Personen

Im Dialog wird auf der linken Seite die Liste der bereits gespeicherten Kontakte der über den Kontaktblock ausgewählten Kontakt-Kategorie angezeigt. Falls bereits Ansprechpartner zu dem links ausgewählten Kontakt hinterlegt sind, kann einer dieser Ansprechpartner oder der Eintrag „Kontakt ohne Ansprechpartner verwenden“ ausgewählt werden.

Zusätzlich zur Wahl des Kontaktes und Ansprechpartners können weitere Informationen angegeben werden, die die Beziehung des Klienten zu dem gewählten Kontakt näher beschreiben. Alle diese Angaben sind optional.

Zuständiges Amtsgericht  
🏠 **Amtsgericht Cuxhaven • Betreuungsstelle**  
Ringstraße 1 • 27472 Cuxhaven  
**Herr Walter Franzen • Richter**  
04421-654981

Gefüllter Kontaktblock mit der Darstellung einer juristischen Person mit Ansprechpartner



## Hinweis

Jeder Kontaktblock repräsentiert genau eine Beziehung zwischen Klient und Kontakt. Ein Kontaktblock kann ohne das Erstellen einer Beziehung nicht mit Daten gefüllt werden. In den später beschriebenen Multi-Kontaktblöcken können mehrere Beziehungen zwischen der betreuten Person und den Kontakten einer bestimmten Kategorie verwaltet werden.

Im Beziehungsdialog zu juristischen Personen lässt sich an oberster Stelle der Ansprechpartnerliste der Eintrag „Kontakt ohne Ansprechpartner verwenden“ auswählen. Auch in diesem Fall wird eine korrekte Beziehung erstellt ohne dass gleichzeitig ein Ansprechpartner hinterlegt ist. Im Kontaktblock wird dann nur die juristische Person dargestellt, die beiden Zeilen für den Ansprechpartner bleiben leer.

## Neuanlage von Kontakten

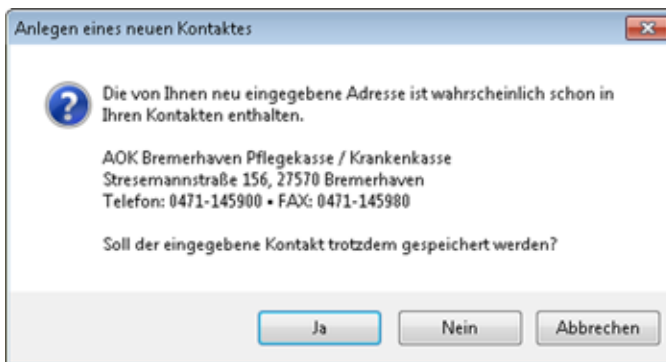
Falls der gesuchte Kontakt noch nicht in der Liste der verfügbaren Kontakte vorhanden ist, kann direkt im Beziehungsdialog ein neuer Kontakt oder ein neuer Ansprechpartner zu einem bestehenden Kontakt angelegt werden. Hierzu finden sich 2 Buttons unterhalb der Liste der gespeicherten Kontakte.

Kontaktkategorie	Krankenkasse	
Firmierung	AOK Bremerhaven	
	Pflegekasse	
Straße	Stresemannstraße 157	
PLZ / Ort	27570	Bremerhaven
Tel / Fax	0471 - 666555	0471 - 666556
eMail1	info@aok-bremerhaven.de	
eMail2		
Homepage	www.aok-bremerhaven.de	
Informationen		

Anlegen eines neue Kontaktes (hier eine juristische Person)

Die vorgegebene Kontaktkategorie kann nicht geändert werden und wird aus dem Beziehungsdialog übernommen. Sie können aus Beziehungsdialogen heraus nur Kontakte anlegen, die der im Dialog ausgewählten Kontaktkategorie entsprechen.

Bei der Anlage von Kontakten ist ein Mechanismus hinterlegt, der verhindern soll, dass gleiche Kontakte mehrfach angelegt werden. Das mehrfache Anlegen gleicher Kontakte soll mit dem Ziel einer aufgeräumten Kontakt-Datenbank verhindert werden.



Hinweis beim Verdacht auf eventuell bereits vorhandene Kontakte bei Neuanlage

In einem solchen Fall ist es zu empfehlen, dass Sie den Kontakt nicht speichern und stattdessen den schon gespeicherten Kontakt aus der Liste im Beziehungsdialog auswählen.

Ein ähnlicher Mechanismus ist auch bei der Neuanlage von Ansprechpartnern von juristischen Personen und bei der Neuanlage von natürlichen Personen hinterlegt.

### Neuanlage von Ansprechpartnern

Ein Ansprechpartner wird immer für den Kontakt erstellt, der auf der linken Seite des Beziehungs-Dialoges markiert ist. Zu jedem einzelnen Kontakt (juristische Personen) können beliebig viele Ansprechpartner hinterlegt werden.

Während der Eintragung von Anrede, Name und Vorname werden der Adresszusatz und die Briefanrede automatisch vervollständigt. Beide Felder werden bei späteren Anschreiben an die betreffende Person verwendet.

Nach dem Speichern des neuen Ansprechpartners ist dieser im Beziehungs-Dialog bereits ausgewählt und es können zum Abschluss der Beziehung weitere beschreibende Daten erfasst werden.

The image shows two overlapping software windows. The top window, titled "Neuen Ansprechpartner anlegen", contains the following fields:  
Anrede / Titel: Herr  
Vorname: Tore  
Name: Sörensen  
Adresszusatz: z.H. Herrn Sörensen  
Tel / Fax: 0471 - 666480 (left), 0471 - 666556 (right)  
Mobiltelefon: (empty)  
eMail Adresse: soerenen@aok-bremerhaven.de  
Homepage: (empty)  
Briefanrede: Sehr geehrter Herr Sörensen,  
Zimmer / Abteilung: (empty)  
Funktion: Sachbearbeiter

The bottom window, titled "Kontaktdaten zusammenstellen (Juristische Person)", shows a list of contacts under "Verfügbare Kontakte":  
Krankenkasse  
ADK Bremerhaven Pflegekasse / Krankenkasse  
27570 Bremerhaven, Strassmannstraße 156  
ADK Bremerhaven Pflegekasse  
27570 Bremerhaven, Strassmannstraße 157  
HEK Pflegekasse  
27570 Bremerhaven, Georgstraße 17

The "Ansprechpartner" section on the right shows:  
Verfügbare Ansprechpartner  
- Kontakt ohne Ansprechpartner verwenden -  
Herr Tore Sörensen (Sachbearbeiter A-F)  
- Telefon: 0471 - 666480

Additional fields in the bottom window include:  
Gültigkeit: 15.04.2008  
Aidnzeichen: (empty)  
Art: (empty)  
Informationen: Sachbearbeiter Pflegeversicherung  
A checkbox is checked: "Diese Beziehung in gedruckten Listen / Berichten beachten".

Anlage eines neuen Ansprechpartners und anschließende Auswahl in den Kontaktdaten einer juristischen Person

Die Art und Anzahl der zu einer Beziehung zwischen Klient und Kontakt erfassbaren Zusatzinformationen ist je nach gewählter Kontakt-Kategorie unterschiedlich. In jedem Fall können Sie den Gültigkeitszeitraum der Beziehung und zusätzliche Informationen zu der soeben erstellten Beziehung erfassen.

Nach dem Speichern der Beziehung werden die Daten des Kontaktes im Kontaktblock der Fallverwaltung angezeigt. Zusätzlich erscheint die Beziehung in den Beziehungslisten im Bereich Personendaten und Verwaltung des Falles.

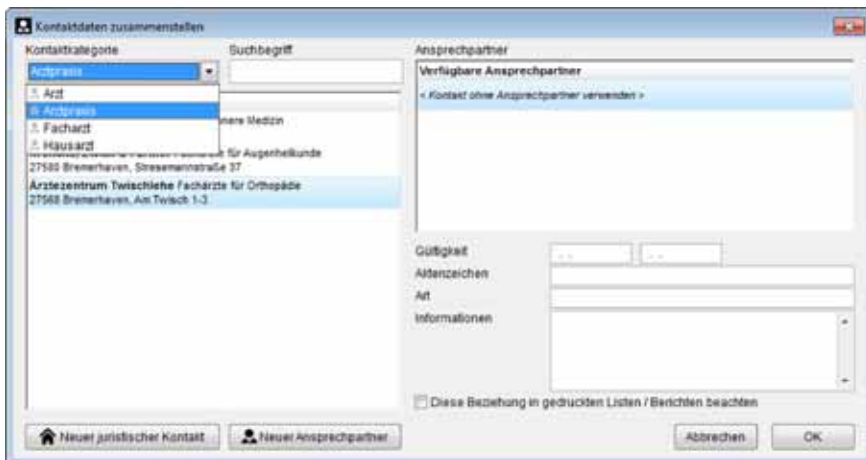
## Krankenkasse

🏠 **AOK Bremerhaven • Pflegekasse**  
Stresemannstraße 157 • 27570 Bremerhaven  
Herr Tore Sörensen • Sachbearbeiter A-F  
0471 - 666480



Gefüllter Kontaktblock mit Ansprechpartner (hier im Bereich Ausstattungsdaten - Gesundheitlich)

Bei einigen Kontaktblöcken ist es vorgesehen, dass Kategorien juristischer und natürlicher Personen gemischt verwendet werden können. Beim Wechsel der Kategorie kann sich daher das Erscheinungsbild des Dialoges ändern. Dies ist vollkommen normal.



Kategorienauswahl in den Kontaktdaten

Bei der Erstellung einer Beziehung zu einer natürlichen Person ist die Liste der Ansprechpartner immer ausgeblendet, denn zu natürlichen Personen können keine Ansprechpartner angelegt werden.

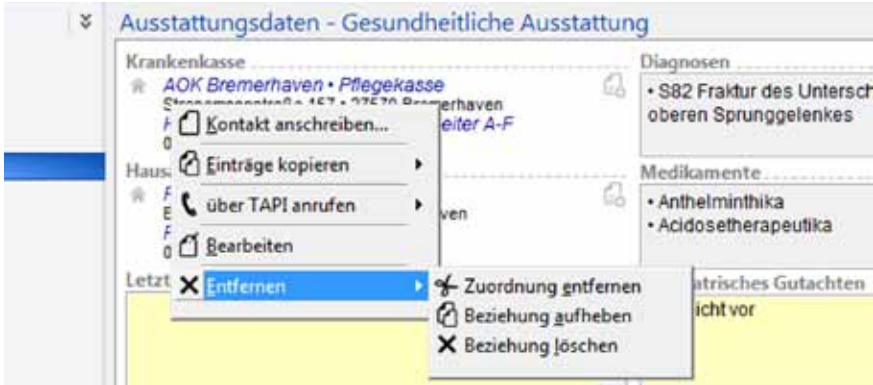
### Entfernen einer Beziehung

Eine bestehende Beziehung zwischen den Falldaten und einem Kontakt aus der Kontaktverwaltung kann in einem Kontaktblock auf verschiedene Arten entfernt werden. Mit einem Rechtsklick auf einen Kontaktblock erreichen Sie das Kontextmenü des Blocks.

### Zuordnung entfernen

Hiermit wird die Zuordnung des Kontaktblocks zu einer Beziehung entfernt. Dabei bleibt die Beziehung erhalten und wird weiterhin in der Bezie-

hungsliste angezeigt. Der Kontaktblock zeigt diese Beziehung jedoch nicht mehr an.



Entfernen, Aufheben oder Löschen einer Beziehung über das Kontextmenü eines Kontaktblockes

### Beziehung aufheben

Hiermit wird das Ablaufdatum der mit dem Kontaktblock verknüpften Beziehung auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt. Die Beziehung in der Beziehungsliste, sowie die Verknüpfung der Beziehung mit dem Kontaktblock, bleiben erhalten. Diese Funktion ermöglicht, bestimmte Beziehungen aus der Beziehungsliste zeitabhängig auszublenden.

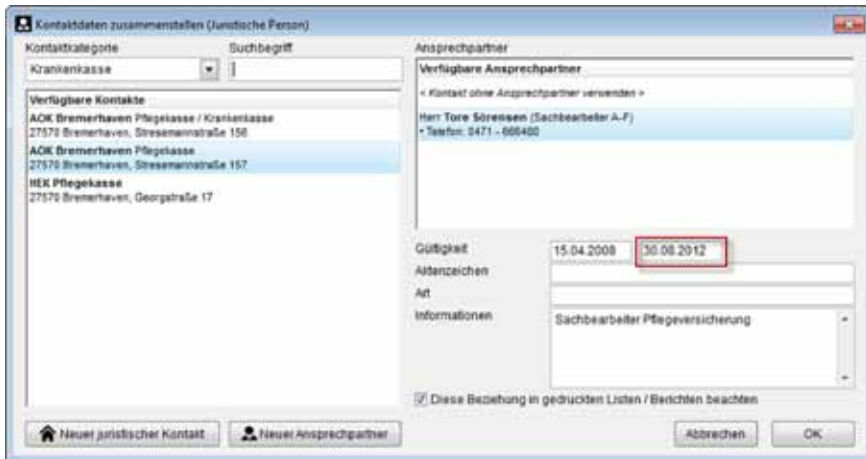
Alle im Kontaktblock angezeigten Daten werden mit Erreichen des Ablaufdatums einer Beziehung in grauer Schriftfarbe dargestellt, um anzuzeigen, dass das Ablaufdatum der Beziehung erreicht oder überschritten ist.

Sie können das Ablaufdatum der Beziehung jederzeit anpassen, indem Sie erneut den Beziehungsdialog aufrufen und das angezeigte Datum ändern.



Gefüllter Kontaktblock mit einer aufgehobenen Beziehung

Zum Zurücknehmen des Ablaufdatums einer Beziehung können Sie im Beziehungsdialog einfach das Ablaufdatum wieder entfernen und die geänderte Beziehung speichern.



Ablaufdatum einer Beziehung im Beziehungsdialog

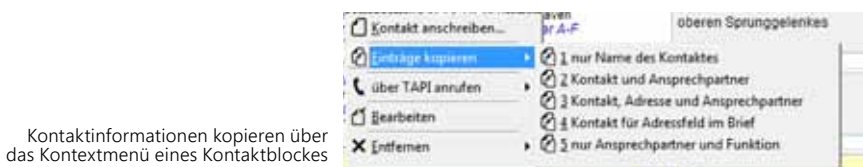
## Beziehung löschen

Hiermit wird die gesamte Beziehung des Falles zu dem Kontakt gelöscht. Die Beziehung wird in der Beziehungsliste nicht mehr aufgeführt, die zusammen mit der Beziehung gespeicherten Zusatzdaten wie z.B. das Aktenzeichen, Ablaufdatum und Zusatzinformationen gehen verloren.

Die Kontaktdaten bleiben jedoch erhalten, so dass Sie jederzeit eine neue Beziehung zum gleichen Kontakt erstellen können. Durch das Erstellen, bearbeiten oder Löschen von Beziehungen werden die Kontaktdaten niemals beeinflusst. Bestehende Kontakte und/oder Ansprechpartner können weder aus dem Kontaktblock, noch aus der Beziehungsliste verändert werden. Das Bearbeiten von Kontakten ist ausschließlich über die Kontaktverwaltung möglich.

## Kontaktdaten kopieren

Das Kontextmenü eines Kontaktblockes stellt unter dem Menüpunkt „Einträge kopieren“ verschiedene Möglichkeiten zu Verfügung, die es Ihnen gestatten, die Daten des Kontaktes / Ansprechpartners in die Windows-Zwischenablage zu kopieren und in anderen Programmen oder Programmteilen weiter zu verwenden.



## Über TAPI anrufen

Falls Sie eine Telefonanlage besitzen, die durch Ihren Computer über das TAPI-Protokoll angesteuert werden kann, besteht die Möglichkeit eine der im Kontaktblock hinterlegten Telefonnummern des Kontaktes und Ansprechpartners direkt anzuwählen.

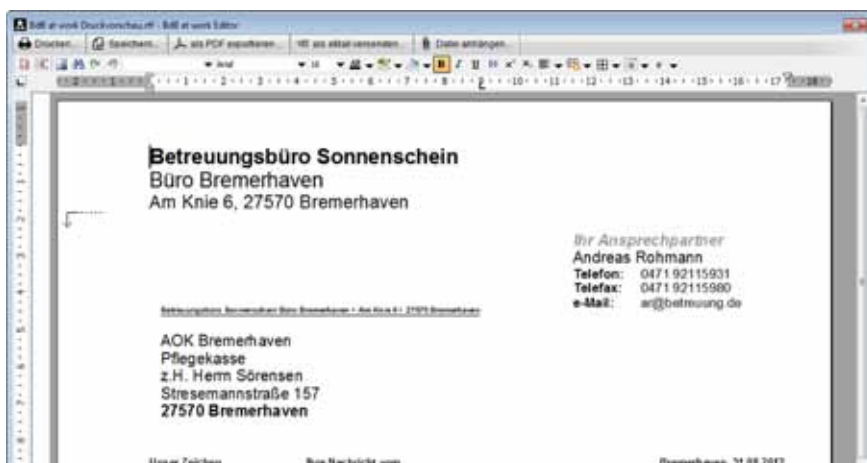
## Kontakt anschreiben

Mit dem Menüpunkt „Kontakt anschreiben...“ des Kontextmenüs eines Kontaktblocks können Sie sofort einen Brief an den im Block dargestellten Kontakt/Ansprechpartner erzeugen.

In den Programmoptionen kann im Bereich „Korrespondenz“ eine Standard-Dokumentvorlage hinterlegt werden, die zur Erstellung von Briefen aus Kontaktblöcken verwendet werden soll. Da für alle Kontaktblöcke die gleiche Dokumentvorlage genutzt wird, sollten Sie dort einen allgemeinen Leerbrief oder eine andere allgemein verwendbare Vorlage mit Ihrem Briefkopf hinterlegen.

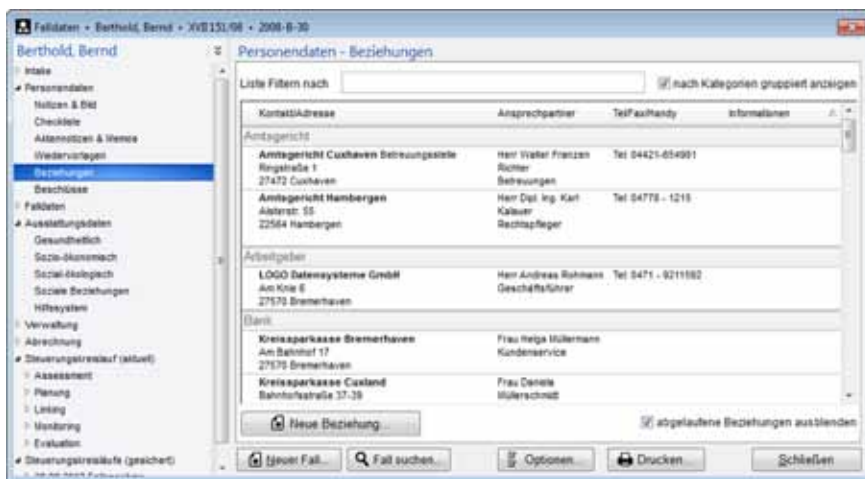
Auf diese Weise erstellte Dokumente werden beim Speichern automatisch in der Dokumentablage des aktuellen Klienten gespeichert und können später wieder abgerufen werden.

Weitere Informationen über die Textverarbeitung, Dokumentvorlagen und Briefköpfe finden Sie im Abschnitt über die Dokumentverwaltung in diesem Buch.



# Die Beziehungsliste

Die Beziehungsliste eines Falles kann unter den Menüpunkten „Personendaten – Beziehungen“ oder unter „Verwaltung – Beziehungen“ abgerufen werden. Es besteht kein Unterschied zwischen diesen beiden Menüpunkten in den Falldaten.



Die Beziehungsliste in den Falldaten

In der Beziehungsliste werden alle Beziehungen gelistet, die Sie entweder über einen der Kontaktblöcke in den Falldaten des Klienten erstellt, oder die Sie direkt in die Beziehungsliste eingetragen haben.

## Hinweis

In der Beziehungsliste können mehrere Beziehungen zu dem jeweils gleichen Kontakt angezeigt werden. Dies ist vollkommen normal und ergibt sich aus der Verknüpfung der Kontaktblöcke mit der Beziehungsliste.

So ist es an verschiedenen Stellen der Falldaten möglich zum Beispiel das zuständige Amtsgericht mit den Falldaten zu verknüpfen. Falls Sie zum Beispiel das gleiche Amtsgericht für die Fallart „Betreuung“ und für eine andere der zur Verfügung stehenden Fallarten verwenden, werden beide Beziehungen zwischen dem Amtsgericht und den Fallarten in der Liste angezeigt.

## Suchen von Beziehungen

Über der Beziehungsliste ist eine Filterzeile eingeblendet, mit der Sie den Inhalt der Liste durch die Eingabe von einem oder mehreren Begriffen ein-



schränken können. Die Beziehungsliste wird dabei nach jedem von Ihnen eingetippten Buchstaben in das Filterfeld erneut berechnet und zeigt nur noch solche Beziehungen an, in denen der von Ihnen eingegebene Filterbegriff vorkommt. Bei der Eingabe von zwei oder mehreren Begriffen in das Filterfeld müssen alle eingegebenen Begriffe in einer Beziehung vorkommen, damit die Beziehung in der Liste angezeigt wird.



Nutzen der Filtermöglichkeiten einer Liste am Beispiel der Beziehungsliste

## Gruppierung der Anzeige

Die Beziehungsliste kann wahlweise mit einer Gruppierung der Anzeige nach Kontaktkategorien oder als rein alphabetisch sortierte Liste aller Beziehungen dargestellt werden. Alle Listen werden in der Grundeinstellung gruppiert angezeigt. Der zuletzt von Ihnen eingestellte Zustand wird jedoch gespeichert und wieder hergesellt, wenn Sie die Liste erneut öffnen.

In der gruppierten Darstellung werden Zwischenüberschriften mit den Bezeichnungen der Kontakt-Kategorien angezeigt. In der nicht gruppierten Darstellung werden die Kontakt-Kategorien in der ersten Spalte der Liste angezeigt.

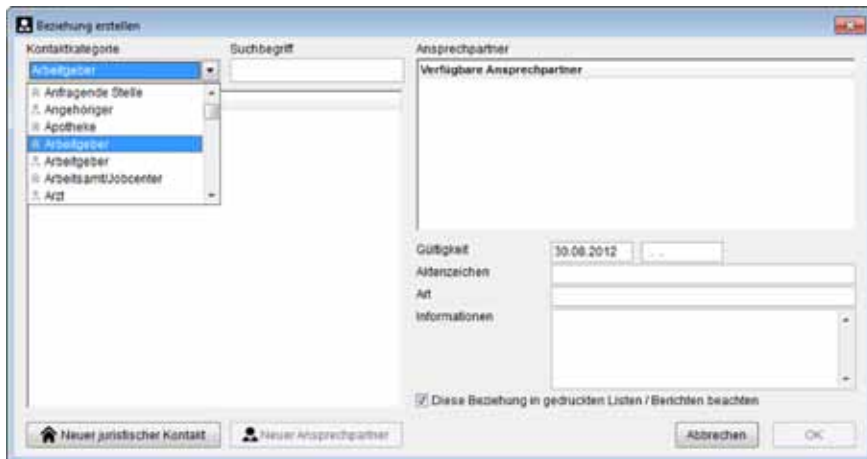
## Sortierung der Anzeige

Eine Sortierung der Anzeige können Sie durch einen Klick auf die zu sortierende Spaltenüberschrift erreichen. In der gruppierten Darstellung der Liste wirkt sich die Sortierung jeweils auf die Kontakte einer Gruppe aus, in der ungruppierten Darstellung wirkt sich die Sortierung auf den gesamten Listeninhalt aus.

## Erstellen einer Beziehung aus der Beziehungsliste

Links unter der Liste der Beziehungen dient der Button „Neue Beziehung“ zum Anlegen neuer Beziehungen des aktuellen Falls zu einem neuen Kontakt. Durch einen Klick auf diesen Button gelangen Sie wieder zu dem schon bekannten Beziehungsdialog.

Im Gegensatz zur Erstellung von Beziehungen aus einem Kontaktblock werden hier jedoch alle Kontaktkategorien zur Auswahl angeboten. Je nach der im Dialog gewählten Kontaktkategorie werden die passenden Kontakte aus der Kontaktverwaltung zur Auswahl für die neu zu erstellende Beziehung angeboten.



Anlegen einer Beziehung aus der Beziehungsliste heraus mit allen verfügbaren Kategorien

Alle Funktionen und Bedienungsmöglichkeiten des Dialoges wurden schon bei den Kontaktblöcken im vorangegangenen Abschnitt beschrieben.

### Rückverknüpfung von Beziehungen

An vielen Stellen der Fallverwaltung werden die schon besprochenen Kontaktblöcke verwendet. Jeder Kontaktblock ist dabei fest mit einer oder mehreren Kontakt-Kategorien verknüpft.



Verknüpfen eines Kontaktes als Beziehung an einen Kontaktblock

Wenn bei der Erstellung einer Beziehung aus der Beziehungsliste festgestellt wird, dass Sie eine Beziehung erstellen, die zu einem oder mehreren Kontaktblöcken in der Fallverwaltung passen könnte, werden Sie gefragt, ob die soeben angelegte Beziehung auch im passenden Kontaktblock Verwendung finden soll.

### Erstellen einer Beziehung mit dem Kontextmenü

Das Kontextmenü der Beziehungsliste bietet bei der Neuanlage unmittelbar die Unterscheidung zwischen einer Beziehung zu natürlichen oder juristischen Personen an. Durch diese Vorauswahl werden lediglich die zur Verfügung stehenden Kategorien im Beziehungsdialog entsprechend eingeschränkt. Alle weiteren Funktionen verlaufen analog zu dem bereits zuvor beschriebenen Verfahren.

### Bearbeiten von Beziehungen

Das Bearbeiten einer bestehenden Beziehung ist mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Beziehungsliste möglich. Durch den Doppelklick öffnet sich der Beziehungsdialog, in dem Sie alle Daten der gespeicherten Beziehung verändern können. Sie haben hier vollen Zugriff und können folgende Aktionen ausführen:

- Wählen eines anderen Ansprechpartners eines juristischen Kontakts
- Anlegen zusätzlicher Ansprechpartner bei juristischen Kontakten
- Wahl eines anderen Kontaktes der gleichen Kategorie
- Erfassen von Zusatzinformationen zur bestehenden Beziehung
- Bestimmen des Gültigkeitszeitraumes der Beziehung

Alle Aktionen wirken sich unmittelbar auf die bereits gespeicherte Beziehung aus. Alle zuvor gespeicherten Daten der Beziehung werden von Ihren Änderungen überschrieben.

Sollen jedoch die zuvor gespeicherten Daten erhalten bleiben bietet sich eher der folgende Weg an:

Beenden Sie die bestehende Beziehung, indem Sie das Ablaufdatum der Beziehung im Dialog eintragen und schließen Sie den Dialog wieder.

Erstellen Sie eine neue Beziehung zu dem gleichen oder einem anderen Kontakt und tragen Sie dort das Startdatum der Beziehung ein, so dass es

sich nicht mit dem Ablaufdatum der vorangegangenen Beziehung überschneidet.

## Aufheben von Beziehungen

Das Kontextmenü der Beziehungsliste kann dazu genutzt werden, eine Beziehung schnell mit einem Ablaufdatum zu versehen. Die markierte Beziehung wird bei der Auswahl des Eintrages „Beziehung aufheben“ ohne Nachfrage sofort mit dem heutigen Datum als Ablaufdatum der Beziehung versehen.

So markierte Beziehungen erscheinen in der Beziehungsliste nur noch, wenn die Anzeige von abgelaufenen Beziehungen unterhalb der Beziehungsliste aktiviert ist.

## Aktivieren von Beziehungen

Aufgehobene Beziehungen können über das Kontextmenü der Beziehungsliste durch Auswahl des Eintrags „Beziehung aktivieren“ wieder aktiviert werden. Durch die Auswahl wird das Ablaufdatum der Beziehung ohne Nachfrage wieder entfernt und die Beziehung erscheint wieder unter den aktiven Beziehungen.

## Löschen von Beziehungen

Über das Kontextmenü der Beziehungsliste können Beziehungen zwischen dem gewählten Fall und einem Kontakt auch komplett gelöscht werden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass das Löschen aus der Beziehungsliste auch eine eventuell vorhandene Verknüpfung dieser Beziehung zu einem Kontaktblock beendet, wenn die Beziehung aus einem Kontaktblock erstellt wurde.

## Multikontaktblöcke

Multikontaktblöcke ähneln den bereits beschriebenen Kontaktblöcken sehr. Gegenüber den normalen Kontaktblöcken können in einem Multikontaktblock jedoch mehrere Beziehungen zu Kontakten einer Kontakt-Kategorie gespeichert werden.

Daher sind Multikontaktblöcke eher mit einer kleinen Beziehungsliste zu vergleichen.

## Fachärzte

**Ruth Gravenhorst • Bremerhaven • 0471-789456**

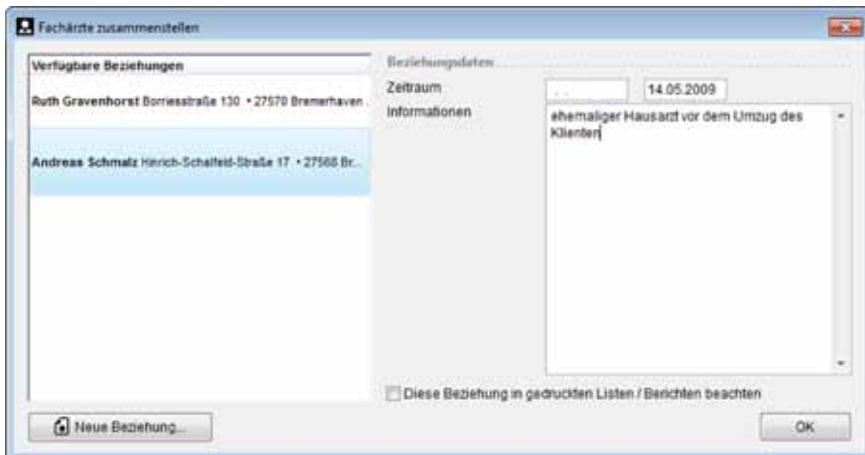
**Andreas Schmalz • Bremerhaven • 0471 - 5464315654**

Multikontaktblock (hier für Beziehungen zu Fachärzten)

Multikontaktblöcke werden immer dort verwendet, wo es in der Fallverwaltung einen Sinn ergibt, mehrere gleichzeitig aktive Beziehungen zu Kontakten der gleichen Kontakt-Kategorie zu hinterlegen. Beispiele hierfür sind:

- ▶ Fachärzte
- ▶ Bankkontakte
- ▶ Versorgungsunternehmen
- ▶ Angehörige, Freunde
- ▶ Sozialdienste, professionelle Personen

Durch einen Klick auf den freien Bereich unter der Überschriftenzeile eines Multikontaktblockes öffnen Sie einen speziellen Zwischendialog mit der Liste der Beziehungen zu den Kontakten der gewählten Kontakt-Kategorie.



Dialog zum Verwalten der angebenen Kontakte eines Multikontaktblockes

In diesem Dialog können die Zusatzdaten einer Beziehung unmittelbar geändert werden, ohne den Beziehungsdialog öffnen zu müssen. Außerdem können Sie hier neue Beziehungen erstellen (Button unter der Beziehungsliste) oder bestehende Beziehungen löschen und bearbeiten (über das Kontextmenü der Beziehungsliste)

Diese Funktionen gleichen den schon bei den normalen Kontaktblöcken beschriebenen Funktionen vollständig, sodass diese hier nicht mehr beschrieben werden müssen.

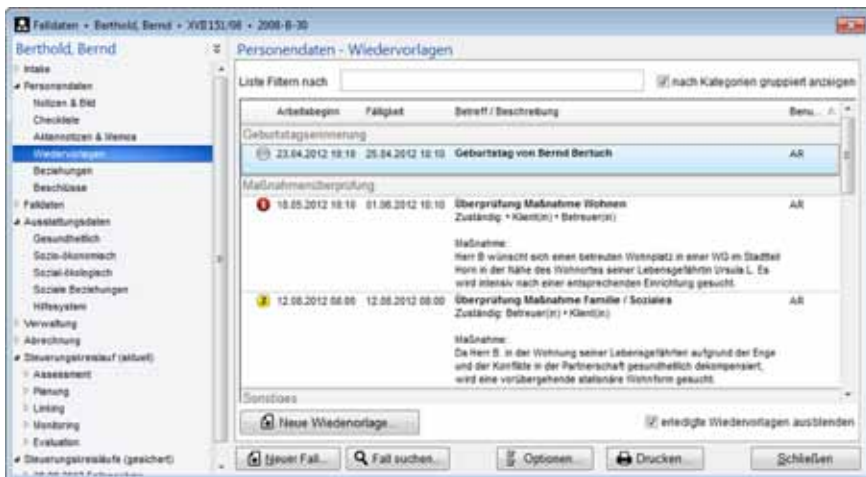
## Wiedervorlagen

Wiedervorlagen sind ein wichtiges Instrument für die Verwaltung von wichtigen Terminen für jeweils einen bestimmten Fall. Wiedervorlagen können auf verschiedene Weise angelegt und verwaltet werden.

### Liste der Wiedervorlagen

Die Liste aller für einen Fall gespeicherten Wiedervorlagen lässt sich an zwei Stellen der Falldaten abrufen:

- Im Bereich Personendaten – Wiedervorlagen
- Im Bereich Verwaltung – Wiedervorlagen



Liste der Wiedervorlagen in den Falldaten

Die Liste der Wiedervorlagen eines Falls lässt sich durch die Eingabe eines oder mehrerer Suchbegriffe im Filterfeld über der Liste einschränken, so dass bestimmte Wiedervorlagen schnell gefunden werden können.

Die Gruppierung der Liste bezieht sich auf die Kategorie der Wiedervorlage. Diese können Sie bei der Erstellung einer Wiedervorlage angeben.

Einige Funktionen, die nachfolgend noch beschrieben werden, arbeiten mit festen Kategoriebezeichnungen.

Unter der Liste der Wiedervorlagen besteht zudem die Möglichkeit, bereits erledigte Termine auszublenden. So werden in der Liste nur noch aktive, nicht erledigte Wiedervorlagen angezeigt.

## Erstellen von Wiedervorlagen

Jeweils unter der Liste der Wiedervorlagen in den Bereichen Personendaten und Verwaltung dient der Button „Neue Wiedervorlage...“ zum Anlegen eines neuen Eintrags.

Der Dialog zum Anlegen und Bearbeiten von Wiedervorlagen gliedert sich in drei Bereiche, zwischen denen auf der linken Seite gewechselt werden kann.

Betreff	Socialhilfeantrag stellen		
Fälligkeit am	01.09.2012 (Übermorgen)	08:00	Priorität hoch
Arbeitsbeginn am	01.09.2012 (Übermorgen)	08:00	
Erinnerung am	<input checked="" type="checkbox"/>	31.08.2012 (Morgen)	15:00
Kategorie	Sonstiges		
Beschreibung			
Status	nicht begonnen	% erledigt	0

Wiedervorlage-Dialog

Neben der Überschrift (Betreff) und einer Beschreibung für die Wiedervorlage hält der Dialog einige Eingabemöglichkeiten bereit, die nachfolgend genauer beschrieben werden sollen.

### Kategorie

Jede Wiedervorlage sollte in eine der zur Verfügung stehenden Kategorien einsortiert werden. Die Kategoriebezeichnung wird zur Gruppierung der Wiedervorlagen in der Übersicht der Falldaten verwendet.

Über den Button neben der Kategoriebezeichnung können Sie eine Liste der vorgegebenen Kategorien aufrufen. In diesem Dialog ist auch das Anlegen zusätzlicher Kategorien möglich.

### Fälligkeit am

Beschreibt den Zeitpunkt, wann die Aufgabe erledigt sein muss.

### Arbeitsbeginn am

Für Aufgaben, die eine längere Bearbeitungszeit benötigen kann hier angegeben werden, wann mit der Arbeit begonnen werden muss, um die Aufgabe bis zum Fälligkeitsdatum erledigen zu können.

### Erinnerung am

Die optionale Eingabe eines Erinnerungsdatums ermöglicht es Ihnen, sich im Rahmen der Programmstartauswertung an die Erledigung der Aufgabe erinnern zu lassen. Eine Erinnerung erfolgt nur, wenn ein Erinnerungszeitpunkt eingetragen wurde und dieser auch aktiviert wurde.

### Datumseingabe

Die Datumsfelder können mit beliebigem Text beschrieben werden. Nach Abschluss der Eingabe (Eingabetaste oder Tabulator) wird Ihre Eingabe interpretiert, um das gewünschte Datum zu ermitteln. Die folgende Liste zeigt nur einige der Möglichkeiten bei der Festlegung eines Datums

- ▶ morgen, übermorgen, gestern, vorgestern, heute
- ▶ in x Tagen, in x Wochen, in x Monaten, in x Jahren, vor x Tagen, ...
- ▶ 15 → 15. Tag im aktuellen Monat des aktuellen Jahres
- ▶ 1512 → 15. Tag im Dezember des aktuellen Jahres
- ▶ 151213 → 15. Dezember 2013
- ▶ 3109 → 30. September (automatische Korrektur)
- ▶ + → Weiterstellen des angezeigten Datums um einen Tag
- ▶ +10 → Weiterstellen des angezeigten Datums um 10 Tage

Neben der direkten Eingabemöglichkeit der Datumswerte kann das Datumsfeld zur Anzeige eines Auswahlkalenders auch aufgeklappt werden. Der Auswahlkalender wird automatisch geschlossen, sobald Sie ein Datum ausgewählt haben oder neben den Kalender klicken um den Vorgang abzubrechen.





Datumseingabe am Beispiel des Wiedervorlagedialogs

### Priorität

Jeder Wiedervorlage kann eine von 3 Prioritäten zugewiesen werden. Zur Auswahl stehen die Werte „normal“, „niedrig“ und „hoch“. Durch die Auswahl einer Priorität wird die Hintergrundfarbe der Wiedervorlagen in der Programmstartauswertung bestimmt. Aufgaben mit hoher Priorität werden mit einem leichten rot, Aufgaben mit niedriger Priorität in einem leichten grau hinterlegt.

### Wiedervorlage als erledigt markieren

Nach Erledigung einer Aufgabe muss die Wiedervorlage als erledigt markiert werden, damit Ihnen dieser Termin nicht erneut vorgelegt wird. Die Erledigung können Sie direkt im Bearbeitungsdialog vornehmen, indem Sie im Statusfeld den Eintrag „erledigt“ auswählen. In der Programmstartauswertung rufen Sie den Dialog mit einem Doppelklick auf den Eintrag in der Liste der zu erledigenden Aufgaben oder der einzuhaltenden Fristen auf.

### Erweitert

In diesem Bereich des Wiedervorlagedialoges können Sie zusätzliche Informationen hinterlegen und die Zuständigkeit für die Wiedervorlage bestimmen. Mit der Zuständigkeit regeln Sie, welcher der Benutzer die Wiedervorlage in der Programmstartauswertung vorgelegt bekommt.

## Wiederholung

Normalerweise bestimmen Wiedervorlagen genau einen Termin für eine Aufgabe, die Sie ausführen müssen. Im Bereich Wiederholung lässt sich festlegen, dass eine Wiedervorlage automatisch mit einem in der Zukunft liegendem Datum erneut eingetragen wird, wenn die Wiedervorlage als erledigt markiert wird.

## Gebundene Wiedervorlagen

Gebundene Wiedervorlagen sind normale Wiedervorlagen, die zusätzlich mit einem bestimmten Themenbereich in der Software verknüpft sind. Sie werden wie alle anderen Wiedervorlagen in der Liste der Wiedervorlagen angezeigt und können dort auch bearbeitet werden.

Die Erstellung solcher gebundener Wiedervorlagen kann jedoch nicht direkt in der Liste der Wiedervorlagen erzeugt werden, sondern nur an den dafür vorgesehenen Stellen in der Software. Diese Stellen sind:

- Kontaktblöcke in den Falldaten
- Ziele im Steuerungskreislauf
- Maßnahmen im Steuerungskreislauf
- Monitoring im Steuerungskreislauf

## Wiedervorlage im Kontaktblock erstellen

Jeder Kontaktblock auf den verschiedenen Inhaltsseiten erlaubt die unmittelbare Erstellung einer mit dem angezeigten Kontakt verbundenen Wiedervorlage. Alle Wiedervorlagen, die Sie auf diese Weise anlegen, haben automatisch die nicht veränderbare Kategorie „Terminvereinbarung“. Alle anderen Einstellungen für eine solche Wiedervorlage können wie gewohnt vorgenommen werden.

### Krankenkasse

🏠 **AOK Bremerhaven • Pflegekasse / Krankenkasse**  
Stresemannstraße 156 • 27570 Bremerhaven  
**Herr Dr. Hans Fleischmann • Chef**  
0151-67365662



### Hausarzt

🏠 **Ruth Gravenhorst**  
Borriesstraße 130 • 27570 Bremerhaven  
**Frau Dr. Ruth Gravenhorst •**  
0471-789456



Wiedervorlage direkt aus einem Kontaktblock heraus erstellen

## Wiedervorlage im Steuerungskreislauf erstellen

In den Dialogen zur Definition von Zielen und Maßnahmen im Bereich Planung der Fallsteuerung und im Dialog Leitfragen im Bereich Monitoring der Fallsteuerung werden gebundene Wiedervorlagen über einen entsprechend beschrifteten Button am unteren Rand des Dialogs erstellt oder bearbeitet.

Auch bei diesen Wiedervorlagen sind die Kategorien durch das Programm fest vorgegeben und können im Wiedervorlagedialog nicht verändert werden.

## Programmstartauswertung

Die Programmstartauswertung ist ein mächtiges Werkzeug zur Einhaltung von Terminen und Fristen in Bezug auf die Klienten. Die Programmstartauswertung kann aufgerufen werden:

- ▶ Automatisch beim Start der Software
- ▶ Aus der Symbolleiste
- ▶ Durch einen Druck auf die Taste F10

Status	Datum	Uhrzeit	Klient	Betreff	Notizen	User
<b>Zu erledigende Aufgaben für Klienten (5)</b>						
	25.06.2012	08:00:00	Bernd Berthold	Sozialhilfeantrag stellen		AR
	16.06.2012	12:00:00	Bernd Berthold	Zielüberprüfung Behörden	Bearbeiten des Aufgabenstatus 'Vermögensorga	AR
	15.06.2012	10:10:00	Bernd Berthold	Zielüberprüfung Arbeit	Besorgen einer Arbeitstafel bei der Tafel	AR
	01.06.2012	10:10:00	Bernd Berthold	Überprüfung Monitoring	Rücksprache mit dem Pflegedienst	AR
	25.04.2012	10:10:00	Bernd Berthold	Geburtsdag von Bernd Berthold		AR
<b>Zu erstellende Abrechnungen VBVG (1)</b>						
	13.06.2012		Bernd Berthold	Abrechnung VBVG		AR
<b>Zuzahlungsbefreiungen für Klienten (1)</b>						
	24.06.2012	10:28:31	Bernd Berthold	Zuzahlungsbefreiung	Einkommen: 13200,00 € 2% Belastungsgrenze: 264,00 € Belastungssumme: 260,90 €	AR
<b>RSS Nachrichten (35)</b>						
	24.06.2010	03:00:00		<b>24.06.2010 - Offlinetipdate für BdB at work 2010 erschienen</b> Überblick Sie erst in diesen Tagen von uns die CD-ROM Fassung von BdB at work erhalten, haben wir einig weitergearbeitet und möchten Ihnen einige Funktionen bereitstellen die es leider nicht mehr rechtzeitig bis zur Herstellung der CD-ROM geschafft haben.  Ab sofort können Sie diese Features mittels Offlinetipdate auf ein bestehendes BdB at work 2010 installieren. Selbstverständlich haben wir die Downloadversionen von BdB at work 2010 an den aktuellen Stand angepasst.  Heutzutage merkt der neuen Funktion ist die Möglichkeit in der Kostenverwaltung als Option selbst zu entscheiden ob Sie standardmäßig lieber den ersten oder den letzten Satz der Liste ausgewählt haben möchten. Zusätzlich ist die Positionierung		

Die Programmstartauswertung

Innerhalb der Programmstartauswertung werden die zu erledigenden Aufgaben in folgende Bereiche unterteilt:

### Zu erstellende Abrechnungen VBVG

Anhand der Angaben über den Beginn der Betreuung und die letzte ausgeführte Abrechnung eines jeden Klienten werden Sie hier erinnert, dass für einen oder mehrere Fälle eine Abrechnung nach VBVG vorgenommen werden kann. Ein Doppelklick auf einen in der Programmstartauswertung angezeigten Eintrag führt Sie direkt in das Abrechnungsmodul und Sie können sofort die vorgelegten Abrechnungen erstellen.

### Zu erstellende Einzelabrechnungen

In diesem Bereich werden alle Fälle angezeigt, bei denen in den Abrechnungsdetails angegeben wurde, dass diese in einem bestimmten Intervall (monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich, ...) zur Einzelfallabrechnung vorgeschlagen werden sollen. In der Einzelfallabrechnung können nur Tätigkeiten abgerechnet werden, die über die Leistungserfassung oder das Control-Center erfasst wurden.

### Verjährende Tätigkeiten

In dieser Kategorie wird Ihnen angezeigt bei welchen Fällen Tätigkeiten erfasst wurden, die im System gespeichert sind und noch nicht abgerechnet wurden.

In den Optionen der Programmstartauswertung bestimmen Sie, wann die Software beginnt, solche Tätigkeiten zu melden. In der Grundeinstellung werden alle nicht abgerechnete Tätigkeiten gemeldet, die älter als 365 Tage sind.

### Zu erledigende Aufgaben für Klienten

In diesem Bereich werden alle fälligen Wiedervorlagen mittlerer und niedriger Priorität angezeigt, die in den Falldaten der Klienten eingetragen wurden. Das umfasst sowohl die manuell in den Personendaten oder dem Verwaltungsbereich der Falldaten angelegten Wiedervorlagen, als auch die gebundenen Wiedervorlagen, die Sie im Bereich der Fallsteuerung festlegen können.

In den Optionen für die Programmstartauswertung können Sie insbesondere für diesen Bereich vielfältige Einstellungen vornehmen. Mit einem

Zeitfenster in Tagen bestimmen Sie, wie viele Tage im Voraus anstehende Aufgaben und Termine für Klienten gemeldet werden sollen.

Mit umfangreichen Optionen können Sie genau festlegen, welche Wiedervorlagen von welchen Fällen Ihnen in der Programmstartauswertung vorgelegt werden sollen. Diese Einstellungen sind insbesondere zu beachten, wenn Sie in einer Bürogemeinschaft oder einem Verein tätig sind und auch Mitarbeiter Wiedervorlagen für Ihre Klienten eintragen.

### Einzuhaltende Fristen für Klienten

Die Anzeige von Fristen in der Programmstartauswertung funktioniert analog zu den zu erledigenden Aufgaben für die Klienten. In diesem Bereich werden allerdings nur solche Wiedervorlagen angezeigt, denen eine hohe Priorität zugewiesen wurde.

### Allgemeine zu erledigende Aufgaben

Hier werden alle fälligen Wiedervorlagen angezeigt, die in der Büroverwaltung angelegt wurden. Die Wiedervorlagen in der Büroverwaltung sollten sich auf allgemeine Aufgaben beziehen, die nicht direkt mit einem bestimmten Fall zu tun haben. Zum Beispiel die Erinnerung an die Abgabe der Umsatzsteueranmeldung oder ähnliche, Ihr Büro betreffende Termine oder Aufgaben.

In den Optionen für die Programmstartauswertung können Sie ein Zeitfenster in Tagen bestimmen, das angibt wie viele Tage solche Wiedervorlagen im Voraus gemeldet werden sollen. Das Zeitfenster betrifft alle in der Büroverwaltung angelegten Wiedervorlagen.

### Geburtstage der Klienten

Hier werden Ihnen entweder nur Ihre eigenen oder alle Fälle angezeigt, die in den kommenden 7 Tagen Geburtstag haben. Das Zeitfenster von 7 Tagen lässt sich in den Optionen der Programmstartauswertung bearbeiten.

### Aktuelle Termine

In diesem Bereich werden aktuelle Termine des integrierten Terminkalenders angezeigt. Mit einem Doppelklick auf den angezeigten Eintrag, oder über das Kontextmenü, kann der betreffende Termin aufgerufen und eingesehen werden. Wenn Sie den Termin erledigt haben, können Sie im Bearbeitungsdialog auf den Button „Termin als gesehen markieren“ klicken,

damit dieser Termin nicht mehr in der Programmstartauswertung vorgelegt wird.

### Zuzahlungsbefreiungen für Klienten

Gesetzlich krankenversicherte Personen – also möglicherweise auch Ihre Klienten – müssen Teile der Kosten von Medikamenten, Hilfsmitteln und Krankenhausaufenthalten selbst übernehmen, solange die Belastungsgrenze nicht überschritten wird. Wird die Belastungsgrenze überschritten, muss die Krankenkasse eine Bescheinigung ausstellen, dass für den Rest des Kalenderjahres keine Zuzahlungen mehr zu leisten sind.

In diesem Bereich werden alle Klienten gelistet, bei denen die Belastungsgrenze überschritten ist und Sie die Bescheinigung für die Befreiung von der Zuzahlung von der Krankenkasse anfordern müssen. Die Verwaltung der Belastungsgrenze und die Erfassung der bereits im aktuellen Kalenderjahr geleisteten Zuzahlungen nehmen Sie im Haushaltsbuch vor.

### RSS Nachrichten

In unregelmäßigen Abständen veröffentlicht LOGO Datensysteme als Hersteller der Betreuungssoftware BdB at work kurze Nachrichten bzw. Hinweise, die Sie beim Betrieb der Software interessieren könnten. Hier erscheinen zum Beispiel

- Hinweise auf wichtige Updates und Fehlerbehebungen
- Hinweise auf aktuelle Rechtsprechungen in Verbindung mit BdB at work
- Kurzfristige Änderungen der Erreichbarkeit des Kundenservices
- Aktuelle Seminartermine

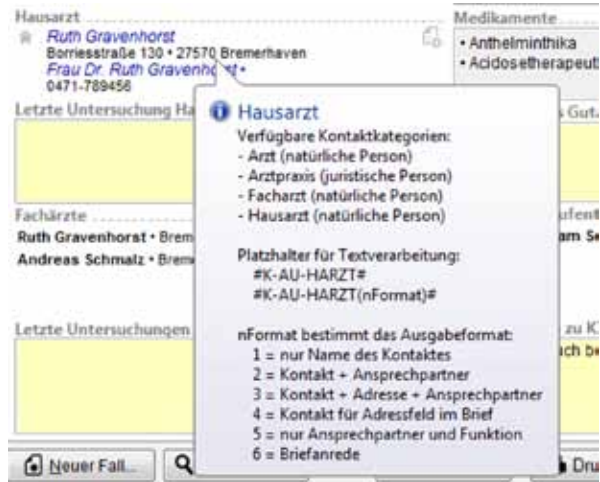
Solche Nachrichten werden in diesem Bereich dargestellt und sollten von jedem Nutzer der Software gelesen werden. Nachdem Sie eine Nachricht gelesen haben, kann diese mit Hilfe des Kontextmenüs als gelesen markiert werden.

## Schnellhilfe

Alle Felder in den Falldaten in denen Sie Daten erfassen können, verfügen über eine integrierte Schnellhilfe, die automatisch angezeigt wird, wenn Sie mit dem Mauszeiger einige Zeit über dem Feld verweilen. In der erscheinenden Sprechblase werden jeweils mehr oder weniger umfangreiche In-

formationen zu dem unter dem Mauszeiger befindlichen Feld angezeigt.

Ausschnitt aus den Falldaten mit aktiver Schnellhilfe für Kontaktblöcke

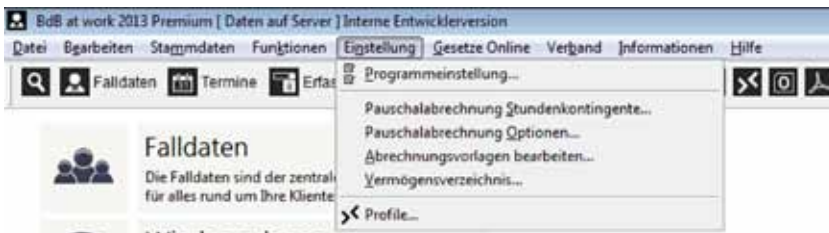


Bei jedem Hilfetext werden ein oder mehrere Platzhalter für die Verwendung in der Dokumentverwaltung angegeben. Mit solchen Platzhaltern können Sie in Dokumentvorlagen auf die jeweils aktuellen Daten des Falls zurückgreifen. Viele der Platzhalter unterstützen Optionen, die entweder die Formatierung oder den Umfang der in einem Dokument verfügbaren Daten beeinflussen. Diese Optionen werden ebenfalls im Hilfetext angegeben.

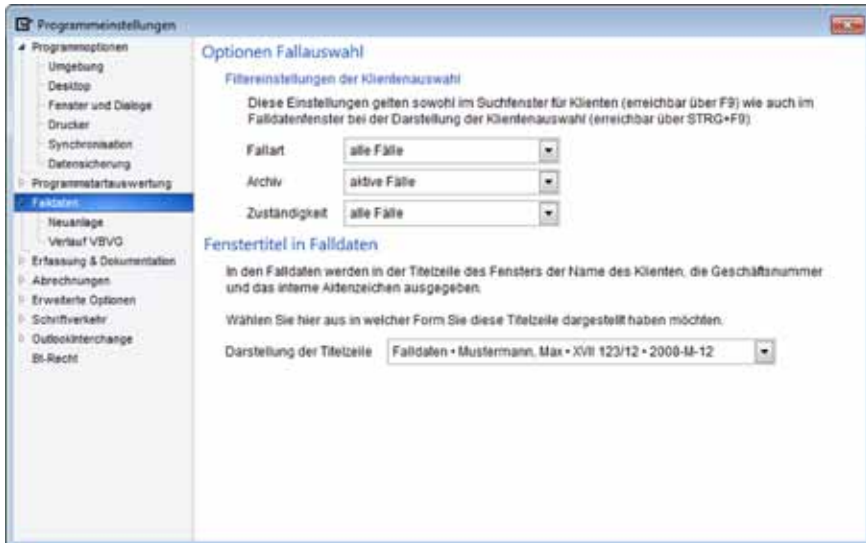
Bei den Hilfetexten für die Kontaktblöcke und Multikontaktblöcke werden zusätzlich die Kontakt-Kategorien angegeben, die für den betreffenden Kontaktblock genutzt werden können. Nur Kontakte, bei denen mindestens eine der angegebenen Kontakt-Kategorien angegeben ist, können in dem betreffenden Kontaktblock verwendet werden.

## Einstellungen

Alle Einstellungsmöglichkeiten für die verschiedenen Funktionen der Software erreichen Sie über das Menüsystem.



Es öffnet sich ein Dialog mit der schon bekannten Menüstruktur auf der linken Seite des Dialoges



Die BdB at work Programmeinstellungen

In vielen anderen Bereichen der Software finden Sie jeweils einen Button mit der Beschriftung „Optionen“. Auch diese Buttons führen Sie in den Einstellungsdialog, den Sie auch über das Menüsystem erreichen. Im Gegensatz zum direkten Aufruf aus dem Menüsystem, wird hier beim Start der Einstellungen nur der relevante Teilbereich der Einstellmöglichkeiten erreicht.

Die wichtigsten Optionen für den reibungslosen Betrieb der Software werden in den entsprechenden Kapiteln des Buches beschrieben. Jede einzelne Einstellmöglichkeit zu beschreiben würde den Rahmen dieses Buches bei Weitem sprengen. Auf den meisten Einstellungsseiten sind zusätzliche Informationstexte hinterlegt, welche die Funktion und Auswirkung der entsprechenden Einstellmöglichkeit ausreichend beschreibt.



# Fallarten

In BdB at work 2013 - Fallsteuerung können jedem beliebigem Fall mehrere Fallarten zugeordnet werden. Die Zuordnung der Fallarten erfolgt auf dem Menüpunkt „Falldaten“ in einer Auswahlliste. Unmittelbar nachdem die Zusammenstellung der Fallarten in einem Fall verändert wurde, wird das Menü auf der linken Seite der Falldatenverwaltung neu aufgebaut und zeigt entsprechend der Fallarten mehr oder weniger Auswahlmöglichkeiten an.

## Fallart „Betreuung“

Über die Fallart „Betreuung“ werden die grundlegenden Stammdaten eines Falles aktiviert, die zur Führung und Abrechnung von beruflichen Betreuungen nach § 1897 (6) BGB notwendig sind.

Wer Betreuungen im Rahmen seiner Berufsausübung führt, soll nur dann zum Betreuer bestellt werden, wenn keine andere geeignete Person zur Verfügung steht, die zur ehrenamtlichen Führung der Betreuung bereit ist. Werden dem Betreuer Umstände bekannt, aus denen sich ergibt, dass der Volljährige durch eine oder mehrere andere geeignete Personen außerhalb einer Berufsausübung betreut werden kann, so hat er dies dem Gericht mitzuteilen.

## Fallart „Fallsteuerung“

Diese Fallart kann nur sinnvoll in Verbindung mit der Fallart „Betreuung“ genutzt werden. Durch das Hinzufügen der Fallsteuerung zu den Fallar-

ten wird das Menü um die Einträge „Intake“, „Ausstattungsdaten“ und den Steuerungskreislauf mit den Unterpunkten „Assessment“, „Planung“, „Linking“, „Monitoring“ und „Evaluation“ für das Betreuungsmanagement erweitert. Auf den eingeblendeten Übersichtsseiten erhalten Sie weitere Fachinformationen direkt innerhalb der Fallverwaltung.

Einige der im Folgenden beschriebenen Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn in einem bestimmten Fall zusätzlich die Fallart „Fallsteuerung“ ausgewählt wurde.

#### Hinweis

In der Grundeinstellung der Software wird die Fallart „Fallsteuerung“ immer dann automatisch zu der Liste der Fallarten eines Falles hinzugefügt, wenn Sie einem Fall die Fallart „Betreuung“ zuordnen. Diese Grundeinstellung können Sie nach eigenem Ermessen in den Programmeinstellungen abändern. Hier legen Sie flexibel fest, welche der in der Software zur Verfügung stehenden Fallarten beim Anlegen neuer Fälle automatisch gewählt werden sollen.

Nach der automatischen Zuweisung kann die Zuordnung der Fallarten für jeden Fall getrennt in der Übersichtsseite Falldaten angepasst werden.

## Fallart „Verfahrensbeistand“

Ein Verfahrensbeistand wird nur in familiengerichtlichen Verfahren bestellt und vertritt in Familienstreitigkeiten (Eltern in Trennung und Scheidung, Sorgerecht, Unterbringung, Adoption, Abstammungsverfahren) ausschließlich die Interessen der betroffenen minderjährigen Kinder (Anwalt des Kindes). Er ersetzt seit 09.2009 den Verfahrenspfleger. Der Verfahrensbeistand kann hier Anträge stellen, Rechtsmittel einlegen und an den Erörterungsterminen und Anhörungen teilnehmen.

Der Inhalt und Auftrag der Verfahrensbeistandschaft sind geregelt in den §§ 158, 167, 174 und 191 FamFG. Das Gericht hat dem minderjährigen Kind in Kindschaftssachen, die seine Person betreffen, einen geeigneten Verfahrensbeistand zu bestellen, soweit dies zur Wahrnehmung seiner Interessen erforderlich ist.

Dies ist in der Regel der Fall

- bei Verfahren nach den §§ 1666 und 1666a des Bürgerlichen Gesetzbuchs, wenn die teilweise oder vollständige Entziehung der Personensorge in Betracht kommt (Kindeswohlgefährdung),
- wenn eine Trennung des Kindes von der Person erfolgen soll, in deren Obhut es sich befindet,
- in Verfahren, die die Herausgabe des Kindes oder eine Verbleibensanordnung zum Gegenstand haben oder
- wenn der Ausschluss oder eine wesentliche Beschränkung des Umgangsrechts in Betracht kommt.
- bei Unterbringungsverfahren, wenn eine freiheitsentziehende Unterbringung des/der Minderjährigen (d.h. gegen dessen Willen und u. U. unter Anwendung von Gewalt durch die Polizei oder den Gerichtsvollzieher), etwa in einer kinder- und jugendpsychiatrischen Einrichtung, in Frage kommt.

Ebenso soll ein Verfahrensbeistand bestellt werden, wenn das Interesse des Kindes zu dem seiner gesetzlichen Vertreter in erheblichem Gegensatz steht, wovon ausgegangen werden kann, wenn zwei sorgeberechtigte Elternteile je verschiedene Ansprüche bezüglich des Kindes formulieren, etwa wenn anlässlich der Trennung der Eltern Uneinigkeit darüber besteht, bei welchem Elternteil das Kind zukünftig leben soll. Weiterhin ist vom Gericht ein Beistand zu bestellen, wenn dies in Abstammungs- oder Adoptionsachen zur Wahrnehmung der Interessen des minderjährigen Beteiligten erforderlich ist.

## Fallart „Verfahrenspflegschaft“

Ein Verfahrenspfleger wird vom Betreuungsgericht (auf Bestellung eines Betreuers oder bei Anordnung einer Unterbringung) bestellt und hat die Interessen des Betroffenen zu vertreten. Er kann Anträge stellen, Rechtsmittel einlegen und an Anhörungen teilnehmen.

Der Verfahrenspfleger soll dem Betroffenen erklären, wie das gerichtliche Verfahren abläuft und ihm Inhalte und Mitteilungen des Gerichtes erläutern. Es sind die Wünsche des Betroffenen dem Gericht zu übermitteln und darauf zu achten, dass alle möglichen freiwilligen Hilfen ausgeschöpft sind.

Rechtsgrundlagen sind

- Betreuungsverfahren § 276 FamFG
- Sterilisation § 297 FamFG
- Heilbehandlung, Sterbehilfe § 298 FamFG
- Unterbringungsverfahren § 317 FamFG

Die Bestellung des Verfahrenspflegers endet mit dem Abschluss des Verfahrens, für das er bestellt ist. Die Abrechnung von Verfahrenspflegschaften erfolgt im Zug um Zug Verfahren nach Verfahrensschritten (§ 277 FamFG) und wird wie ein Vormund vergütet. Die abrechenbaren Verfahrensschritte teilen sich in Instanzen auf. Weitere Informationen sind über die entsprechende Abrechnungsseite im Verwaltungsbereich aufgeführt.

Verfahrensschritte sind:

- 1. Prüfung
- 2. Einlegen von Rechtsmitteln

Manche Amtsgerichte lassen auch die Einzelabrechnung nach Aufwand des Verfahrenspflegers zu.

## Fallart „Ehrenamtliche Betreuung“

Durch die Auswahl der Fallart „Ehrenamtliche Betreuung“ wird die Führung und Abrechnung von ehrenamtlichen Betreuungen nach § 1897 (5) BGB möglich.

### Hinweis

Bei der Führung von ehrenamtlichen Betreuungen sind die Möglichkeiten der Nutzung der Software begrenzt. Bei den preisreduzierten Versionen für ehrenamtliche Betreuungen können keine anderen Fallarten ausgewählt werden.

Schlägt der Volljährige niemanden vor, der zum Betreuer bestellt werden kann, so ist bei der Auswahl des Betreuers auf die verwandtschaftlichen und sonstigen persönlichen Bindungen des Volljährigen, insbesondere auf die Bindungen zu Eltern, zu Kindern, zum Ehegatten und zum Lebenspartner, sowie auf die Gefahr von Interessenkonflikten, Rücksicht zu nehmen.

## Weitere Fallarten

Die weiteren verfügbaren Fallarten bestehen aus Kompatibilitätsgründen zu den bisher eingesetzten Versionen von BdB at work. In der aktuellen Version sind durch die Auswahl dieser Fallarten keine weiteren oder zusätzlichen Möglichkeiten vorgesehen. Dieses Verhalten kann sich jedoch in zukünftigen Versionen der Software ändern.

Bei von den bisher beschriebenen Fallarten abweichenden Fallarten werden jedoch die Möglichkeiten der Tätigkeitserfassung, die Abrechnung von Tätigkeiten und die Erstellung von freien Abrechnungen aktiviert.

## Änderung der Fallarten

Wird ein in einem bestehenden Fall die Zusammenstellung der Fallarten geändert, so bleiben die erfassten Daten in den Bereichen, die einer bestimmten Fallart zugeordnet sind, erhalten, werden aber ohne die Zuordnung der Fallart nicht mehr angezeigt.

Eine erneute Bearbeitung der spezifischen Daten einer bestimmten Fallart ist erst dann wieder möglich, wenn die entfernte Fallart wieder in die Auswahlliste der Fallarten des Klienten hinzugefügt wurde.

# Das Betreuungsmanagement

## Wann sollte die Fallsteuerung eingesetzt werden?

Im Betreuungsmanagement wirken viele Akteure aus verschiedensten Bereichen der Betreuung zusammen.

Zum Beispiel:

- ▶ Im Wohn- und Arbeitsbereich  
Das Wohnheim für geistig behinderte Menschen mit Sozialarbeitern und „Betreuern“. Zusätzlich arbeitet Ihr Klient in einer Werkstatt für Behinderte und wird dort selbstverständlich auch vom pädagogischen Fachpersonal betreut.
- ▶ Im medizinischen Bereich  
Verschiedene Fachärzte, der Hausarzt, der Pflegedienst, Essen auf Rädern und andere Dienste erbringen Leistungen für den Klienten.

Diese Dienste müssen organisiert und vernetzt und die zu erbringenden und vereinbarten Leistungen bezüglich des Nutzens für die Klienten beobachtet und bewertet werden.

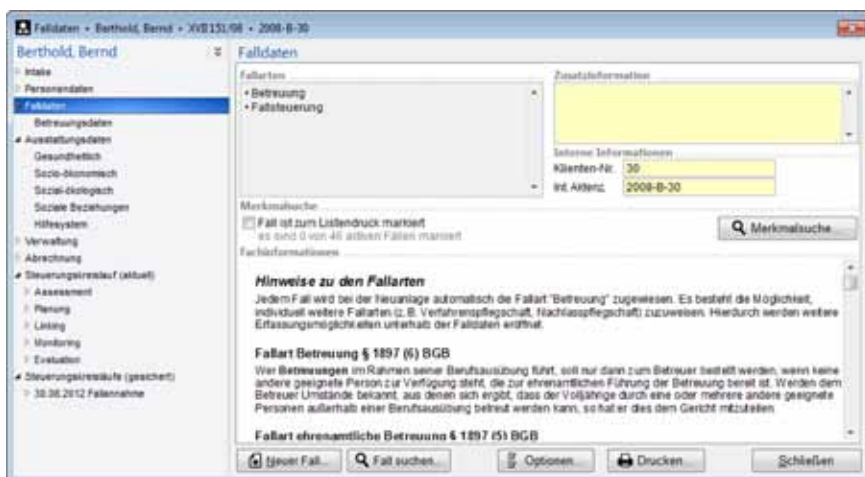
- ▶ Welche Absprachen wurden getroffen?
- ▶ Wo gibt es Schwierigkeiten/Probleme?
- ▶ Wo muss der Betreuer intervenieren?
- ▶ Welche Gegensteuerungen sind erforderlich?

In solchen Fällen ist die Methodik der Fallsteuerung ein hervorragendes Instrument, um bei einer Auslastung mit einer Vielzahl geführter Betreuungen den Überblick über Vereinbarungen und Abreden zu behalten.

## Aktivieren der Fallsteuerung

Die Funktionen des Betreuungsmanagements (Fallsteuerung) können für jeden einzelnen Fall getrennt aktiviert werden. Das bedeutet, dass Sie einige der in BdB at work gespeicherten Klienten mit Betreuungsmanagement bearbeiten können, andere Fälle können aber auch auf klassische Art bearbeitet werden.

Ob in einem Fall das Betreuungsmanagement aktiviert ist bestimmen Sie über die Zuordnung der Fallarten im Bereich Falldaten oder schon direkt bei der Neuanlage von Klienten.



Falldaten eines Klienten mit den Fallarten Betreuung und Fallsteuerung

Bei der Übernahme der Daten aus einer Vorgängerversion wird die Fallsteuerung immer dann automatisch aktiviert, wenn in den Daten bereits „Betreuung“ im Feld Art des Klienten angegeben war. Um die Fallsteuerung in bestimmten Fällen wieder zu deaktivieren, öffnen Sie die Einstellung der Fallarten und entfernen den Eintrag „Fallsteuerung“, der gleichzeitig mit dem Eintrag „Betreuung“ gewählt ist.



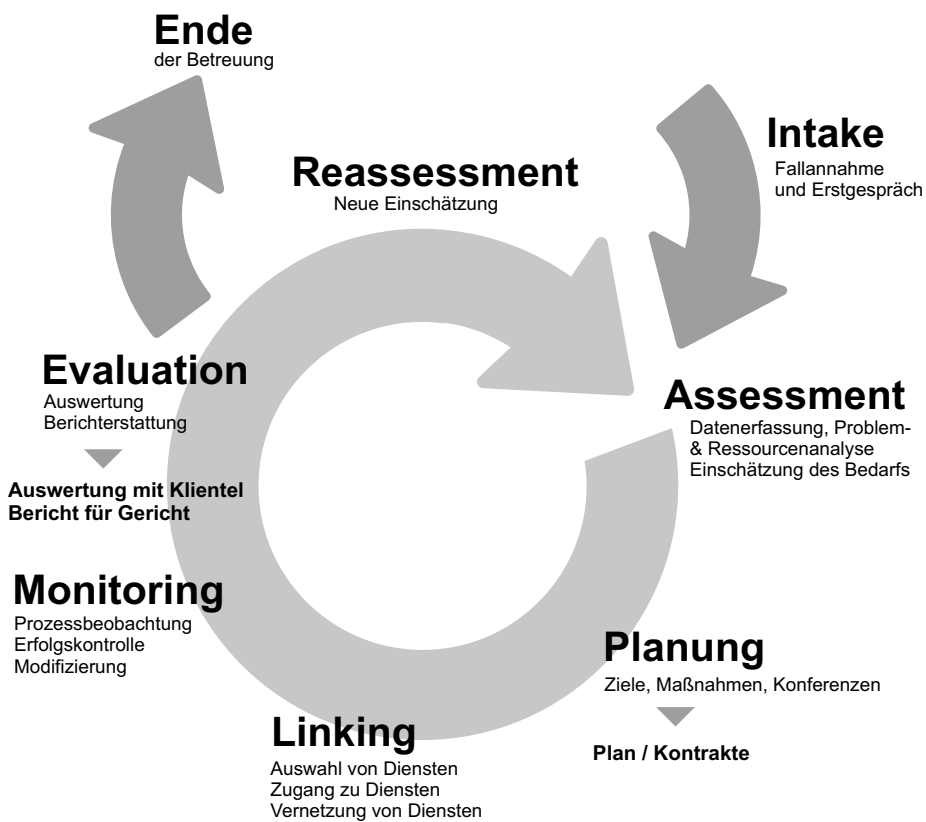
Menüdarstellung bei einem Klienten ohne gewählte Fallart „Fallsteuerung“

Dadurch wird das Menü in den Falldaten automatisch entsprechend reduziert und Sie haben nur noch Zugriff auf die im folgenden Ausschnitt gezeigten Menüpunkte.

Eventuell schon in den Bereichen des Betreuungsmanagements gespeicherte Daten bleiben dabei erhalten und können jederzeit wieder sichtbar gemacht werden, indem Sie erneut die Fallart „Fallsteuerung“ zu der Liste der ausgewählten Fallarten für diesen Klienten hinzufügen.

Die im Folgenden besprochenen Funktionen des Betreuungsmanagements können nur genutzt werden, wenn die Fallart „Fallsteuerung“ im aktuellen Fall ausgewählt ist.





## Intake

Der Menüpunkt „Intake“ ist nur dann verfügbar, wenn im bearbeiteten Fall neben der Fallart „Betreuung“ oder einer anderen Fallart zusätzlich die Fallart „Fallsteuerung“ zugewiesen wurde. Der Hauptmenüpunkt „Intake“ zeigt dabei eine Seite mit Fachinformationen zum Intake an, welcher ein Teil der Fallsteuerung darstellt.

## Fallanfrage

Im Bereich „Fallanfrage“ werden die persönlichen Daten des Klienten angezeigt und können an dieser Stelle vor der Übernahme des Falles auch noch geändert werden. Zusätzlich werden hier Daten bezüglich der Ausgangssituation der Betreuung gestellt, die mit Hilfe der Auswahllisten „Sachlage bei Fallannahme“, „Aufgabenkreise“, „Erkrankungen“ und „Sofortiger Handlungsbedarf“ beantwortet werden können.

Die Fallanfrage in den Falldaten

Wie schon zuvor beschrieben können die Inhalte der Auswahllisten den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Hier soll insbesondere darauf hingewiesen werden, dass bei der Definition eigener Begriffe für die Auswahllisten die Anmerkungen aus dem Kapitel „Auswahllisten“ beachtet werden.

## Fallannahme

Im Bereich „Fallannahme“ entscheiden Sie sich in einem neuen Fall für die Übernahme der Betreuung oder gegen eine Führung des Falls. In BdB at work können Betreuungsanfragen hinterlegt und gespeichert werden, auch wenn es nicht zu einer Übernahme des Falls kommt.

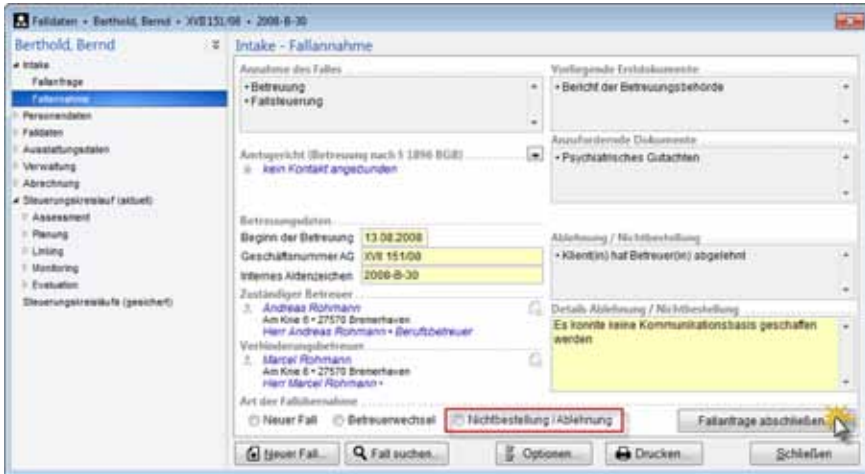
### Offene Fallanfrage

Eine offene Fallanfrage entsteht immer dann automatisch, wenn Sie einen Klienten neu anlegen, dem die Fallart „Fallsteuerung“ zugeordnet ist. In diesem Zustand können die Daten – insbesondere in den Bereichen Fallannahme und Fallanfrage - vervollständigt und ergänzt werden. In diesem Zustand sind auch schon Eingaben in allen anderen Bereichen des Falles möglich.

### Ablehnen eines Falles

In der Auswahlliste „Ablehnung / Nichtbestellung“ können Sie den Grund für die Ablehnung des Falles und der Nichtbestellung hinterlegen. Hier wählen Sie unter den dort vorgegebenen Optionen oder definieren einen

eigenen Ablehnungsgrund innerhalb der Auswahlliste. Weitere Details dazu können in dem darunter befindlichen Textfeld dokumentiert werden.



Ablehnen eines Falls in der Fallannahme

Damit die bis jetzt erfassten Daten nicht weiter als offene Betreuungsanfrage gewertet werden, muss im folgenden Schritt unter der Überschrift „Art der Fallübernahme“ die Auswahl „Nichtbestellung/Ablehnung“ gewählt werden.

Danach werden alle bisherigen Eintragungen in den Bereichen „Fallanfrage“ und „Fallannahme“ mit einem Schreibschutz versehen, so dass die Daten in diesen Bereichen nicht mehr verändert werden können. Bei der Klientenauswahl sind solche nicht übernommenen Fälle nur dann auswählbar, wenn im Filterbereich die Option „Alle Fälle“ oder „Abgelehnte Fälle“ ausgewählt wurde.

### Übernahme eines neuen Falles

Diese Option sollten Sie wählen, wenn Sie einen Klienten übernehmen, der niemals zuvor unter Betreuung gestanden hat. Auch bei der Übernahme eines neuen Falles werden nach der Auswahl der Art der Fallübernahme die Daten aus den Bereichen „Fallanfrage“ und „Fallannahme“ schreibgeschützt und können ab diesem Zeitpunkt hier nur noch eingesehen werden. Die persönlichen Daten lassen sich ab jetzt nur noch im Bereich „Personendaten“ verändern. Der Zustand der Intake-Daten ist somit dauerhaft gesichert. Bei der Klientenauswahl sind übernommene Fälle nur dann aus-

wählbar, wenn im Filterbereich die Option „Alle Fälle“ oder „übernommene Fälle“ ausgewählt wurde.

Art der Fallübernahme

Neuer Fall  Betreuerwechsel  Nichtbestellung /Ablehnung

Fallanfrage abschließen...

Annahme eines Falls in der Fallannahme

### Übernahme eines bestehenden Falles

Diese Option sollte gewählt werden, wenn Sie einen Fall übernehmen, der zuvor schon von einem anderen Betreuer geführt wurde. Auch hier werden nach der Auswahl der Art der Fallübernahme die Daten des Intakes gesichert und gegen Veränderungen geschützt. Bei der Klientenauswahl sind übernommene Fälle nur dann auswählbar, wenn im Filterbereich die Option „Alle Fälle“ oder „übernommene Fälle“ ausgewählt wurde.

Art der Fallübernahme

Neuer Fall  Betreuerwechsel  Nichtbestellung /Ablehnung

Fallanfrage abschließen...

Übernahme eines Falls in der Fallannahme

### Fallanfrage abschließen

Bei einem Druck auf den Button „Fallanfrage abschließen...“ werden Sie darauf hingewiesen, dass durch diese Aktion

- die Datenbereiche „Fallanfrage“ und „Fallannahme“ gegen Änderung und Erweiterung der Daten schreibgeschützt wird
- ein gesicherter Steuerungskreislauf mit der Bezeichnung „Fallanfrage“ erstellt wird
- dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Anschließend wird das Auswahlmenü auf der linken Seite in den Falldaten um den soeben erstellten gesicherten Steuerungskreislauf erweitert. Alle Eingabefelder im Bereich der gesicherten Steuerungskreisläufe sind gegen Änderungen oder Erweiterung gesperrt und können im weiteren Fallverlauf nicht mehr geändert werden. Nach einer abgeschlossenen Fallanfrage sind Änderungen an den Daten des Falls grundsätzlich nur noch in den Bereichen

- Personendaten
- Falldaten
- Ausstattungsdaten

- Verwaltung
- Abrechnung und
- Steuerungskreislauf (aktuell)

möglich.

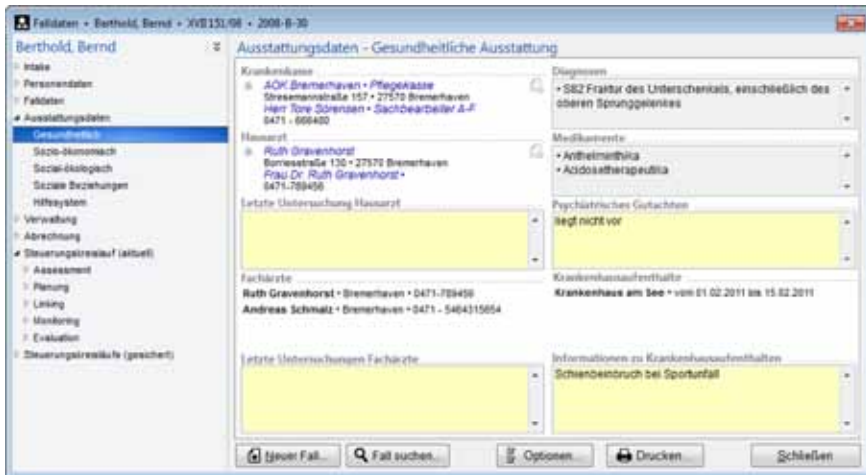
Gesicherter Steuerungskreislauf „Fallannahme“

Im späteren Fallverlauf können weitere gesicherte Steuerungskreisläufe erstellt werden, die jeweils zusätzlich aufgelistet werden und den dann aktuellen Datenbestand des Falls repräsentieren.

## Ausstattungsdaten

Mit Hilfe der Ausstattungsdaten wird der Versorgungsbedarf im Assessment ermittelt. Die Versorgung gewähren Personen und Dienste außerhalb der Betreuung. Die rechtliche Betreuung sichert für Klient/-innen den Zugang zur Teilhabe in der gesundheitlichen, sozialen, kulturellen und finanziellen Versorgung, um die Krankheit/Behinderung zu überwinden. (§ 1901 BGB).

Jeder Klient verfügt in seiner Ausstattung über Ressourcen, die zu ermitteln sind, um den Versorgungsbedarf einschätzen zu können.



Teilbereich „Gesundheitliche Ausstattungsdaten“ in den Falldaten

Die Ausstattungsdaten gliedern sich in die Bereiche

### **Gesundheitliche Ausstattung**

- Ärzte, Diagnosen, Untersuchungen, Medikamente, ...

### **Sozio-ökonomische Ausstattung**

- Arbeitgeber, Einkommen, Vermögen, Versicherungen, ...

### **Sozial-ökologische Ausstattung**

- Vermieter, Nachbarn, Pflegedienst, Menüdienst, ...

### **Soziale Beziehungen**

- Lebenspartner, Angehörige, Freunde, Vereine, ...

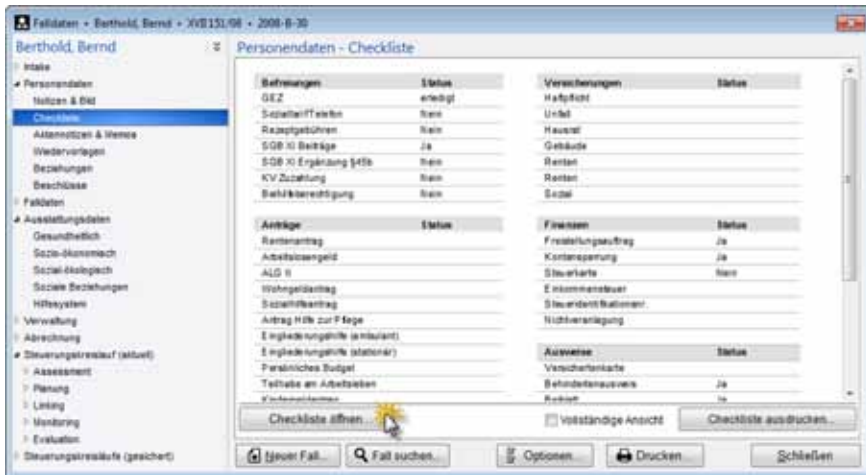
### **Personen im Hilfesystem**

- Professionelle und nicht-professionelle Personen, Assistenz, ...

In den Bereichen der Ausstattungsdaten sowie in den Personendaten sind Eingabe- oder Auswahlmöglichkeiten teilweise mehrfach vorhanden. Zur besseren Struktur der Inhalte ist dies so vorgesehen, an welcher Stelle Sie die Eingaben tätigen ist dabei irrelevant und die Inhalte werden automatisch mehrfach angezeigt.

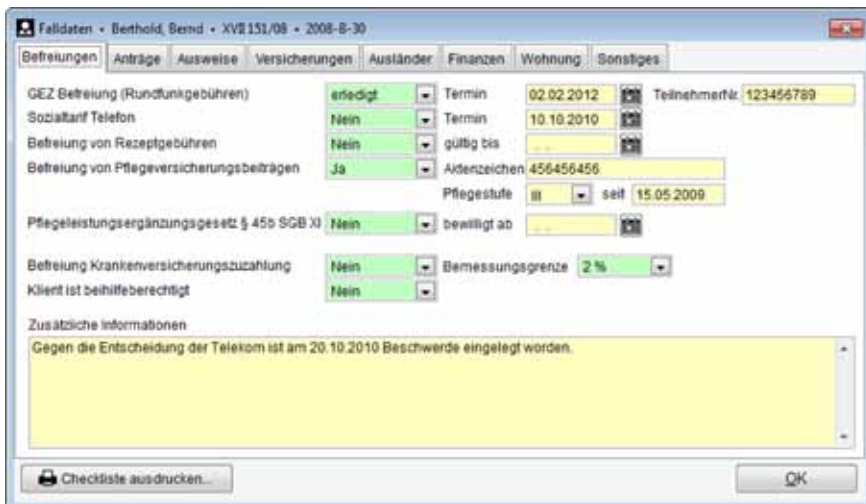
## Checkliste

In Ergänzung zu den Ausstattungsdaten wird weiterhin die Checkliste unterstützt, in der Sie auch die Daten wiederfinden, die Sie eventuell bereits mit einer Vorgängerversion erfasst haben. Die Checkliste finden Sie im Bereich Personendaten.



Checkliste der Personendaten öffnen

Auf der Übersichtsseite wird eine kurze Zusammenfassung aller Checklisteninhalte angezeigt. Mit der Checkbox „Vollständige Ansicht“ kann die Übersichtsseite gegen eine vollständige Liste aller Checklisteninhalte ausgetauscht werden. Unabhängig von dieser Einstellung kann die vollständige Liste an dieser Stelle auch ausgedruckt werden.



Das Checklisten-Fenster

Die Checkliste gliedert sich in die folgenden Bereiche

**Befreiungen**

- GEZ, Sozialtarif, Rezeptgebühren, Pflegeleistungen, Beihilfe, ...

**Anträge**

- Rente, Wohngeld, Sozialhilfe, Eingliederungshilfe, pers. Budget, ...

**Ausweise**

- Personalausweis, Reisepass, Versichertenkarte, Behindertenausweis, ...

**Versicherungen**

- Haftpflichtversicherung, Unfallversicherung, Hausratversicherung, ...

**Ausländerangelegenheiten**

- Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis, ...

**Finanzen**

- Freistellungsauftrag, Kontensperrung, Steuernummer, ...

**Wohnung**

- Nachsendeantrag, Mietvertrag, ...

**Sonstiges**

- Geburtsurkunde, Sterberegelung, Testament, Patientenverfügung, ...



# Steuerungskreisläufe

Die Steuerungskreisläufe sind ebenso wie die Funktionen „Intake“ und „Ausstattungsdaten“ nur dann verfügbar, wenn im aktuell ausgewählten Fall die Fallart „Fallsteuerung“ zugewiesen ist. Bei der Fallsteuerung werden zusätzlich zu den Menüpunkten „Intake“ und „Ausstattungsdaten“ die beiden Menüpunkte „Steuerungskreislauf (aktuell)“ und „Steuerungskreisläufe (gesichert)“ eingeblendet.

Der aktuelle Steuerungskreislauf unterteilt sich in die weiteren Hauptpunkte „Assessment“, „Planung“, „Linking“, „Monitoring“ und „Evaluation“ die sich jeweils in weitere Unterpunkte gliedern.

## Das Assessment

Mit dem Assessment beginnt der Steuerungskreislauf im Betreuungsmanagement. Das Assessmentverfahren ist ein zentraler Bestandteil der Fallsteuerung innerhalb eines einzelnen Steuerungskreislaufs. Es ist das Instrument, mit dem der Betreuungsfall immer wieder neu beurteilt und eingeschätzt wird. Das Assessment wird nach der Betreuungsaufnahme und im Betreuungsverlauf durchgeführt, wenn sich neue Problemlagen ergeben. In diesem Fall spricht man auch vom Reassessment.

Für die Ermittlung des Betreuungsbedarfs ist eine umfassende Situationsanalyse des Klienten notwendig (Ergebnisse aus dem Erstgespräch oder auch mehreren Gesprächen). Das Assessment beginnt mit der Erhebung von Daten für die fachliche Einschätzung, zur Bedarfsermittlung und endet mit der Prognose nach dem Grundsatz der Ganzheitlichkeit und Ressourcenorientierung.

## Ausgangslage

Dieser Bereich dient zur freien Beschreibung der Ausgangslage der Betreuung oder einer geänderten neuen Ausgangslage im Falle von gravierenden Änderungen im Betreuungsbedarf.

The screenshot shows a software window titled 'Assessment - Ausgangslage' for a client named 'Berthold, Bernd'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with categories like 'Steuerungsirelauf (aktuell)', 'Assessment', 'Ausgangslage', 'Analyse', 'Prognose', 'Planung', and 'Linking'. Under 'Ausgangslage', there are sub-items for 'Ausstattungsdimension', 'soziale Beziehungen', 'Personen im Hilfesystem', 'Austauschdimension', 'Machtdimension', 'Wart-/Eindimension', and 'Fachliche Einschätzung'.
- Main Content Area:**
  - Betreuungsrelevante Ausgangslage:** Contains text describing the client's situation, such as 'Bernd Berthold ist wegen eines schweren Sturzes im häuslichen Bereich nicht mehr in der Lage, sich selbst zu versorgen.' and 'Klient ist in dieser Beziehung uneinsichtig und glaubt, er würde alles schaffen, da er ja in ein paar Tagen wieder auf dem Damm sei.'
  - Probleme und belastete Situation:** A large empty yellow text area.
  - Was sieht der Klient Überstützungsbedarf?** Contains text: 'Nach einem längeren Gespräch hat er eingesehen, dass die Behandlung viele Monate dauern wird und seine Beendigung sehr lange bestehen bleiben wird.'
  - Was hat er schon unternommen?** Contains text: 'bisher nichts unternommen'
  - Was soll der Betreuer aus Sicht des Klienten tun?** Contains text: 'Herr Berthold möchte gerne in seiner eigenen Wohnung bleiben.'
  - Was muss aus Sicht des Betreuers getan werden?** Contains text: 'Organisieren aller Hilfen'
- Bottom Bar:** Includes buttons for 'Neuer Fall...', 'Fall suchen...', 'Optionen...', 'Drucken...', and 'Schließen'.

Assessment - Ausgangslage

### Hinweis

Im Falle von gravierenden Änderungen der Betreuungssituation sollte der bisher aktuelle Steuerungskreislauf gesichert werden, damit die in der Vergangenheit erfassten Daten dauerhaft gespeichert werden und sich dieser Zustand jederzeit wieder abrufen und einsehen lässt.

Nach der Erstellung eines gesicherten Steuerungskreislaufes beginnen Sie einen neuen Steuerungskreislauf mit dem Reassessment, das sich methodisch nicht vom Assessment nach der Aufnahme der Betreuung unterscheidet.

Nachdem der ehemals aktuelle Steuerungskreislauf gesichert wurde, können alle Eingabefelder und Auswahllisten in den verschiedenen Bereichen des Steuerungskreislaufes geändert, erweitert oder auch komplett neu geschrieben werden, denn der bisherige Zustand der Bereiche lässt sich in den gesicherten Steuerungskreisläufen immer wieder abrufen.

## Gutachten

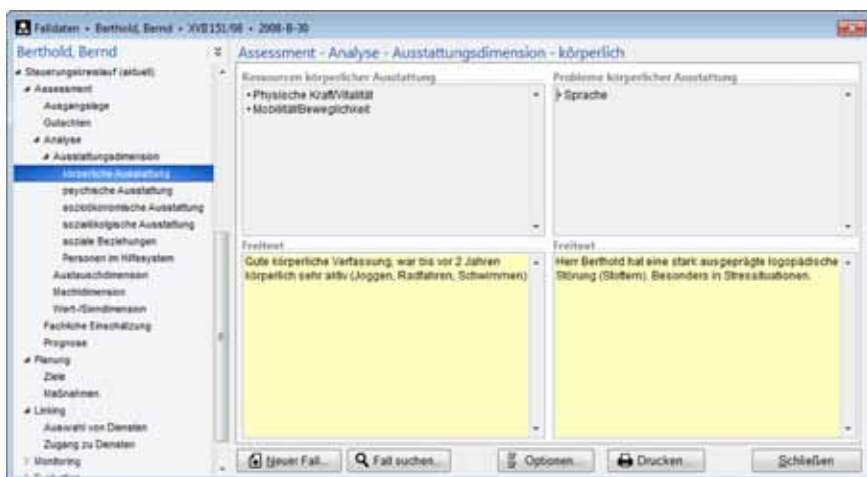
Hier besteht die Möglichkeit, kurze Zusammenfassungen eventuell vorliegender Sozialgutachten, psychiatrischer Gutachten oder medizinischer Gutachten und jeweils eine Einschätzung oder einen Kommentar des Betreuers zu hinterlegen.

## Analyse

Die vier Dimensionen wurden bereits in der fachlichen Einführung umfangreich behandelt und sollen hier nicht näher erläutert werden. In allen Dimensionen findet die Erfassung der Ressourcen und Probleme jeweils nach dem gleichen Prinzip statt.

In der Ausstattungsdimension ist die Erfassung der Probleme und Ressourcen zusätzlich in die Unterbereiche

- Körperliche Ausstattung
- Psychische Ausstattung
- Soziökonomische Ausstattung
- Sozialökologische Ausstattung
- Soziale Beziehungen
- Personen im Hilfesystem



Beispielhaft für alle Bereiche der Analyse - körperliche Ausstattung

unterteilt. Diese Unterteilung korrespondiert unmittelbar mit den Ausstattungsdaten, die zu Beginn der Betreuung erfasst wurden.

In jedem der Bereiche können zu den, durch die Fachgruppe vorgegebenen, Auswahlmöglichkeiten für die Ressourcen (Fähigkeiten) und Problemen zusätzliche Freitexte getrennt für die Probleme und Ressourcen erfasst werden.

Wie schon zu Anfang des Grundlagenkapitels beschrieben haben Sie natürlich auch in den Steuerungskreisläufen die Möglichkeit, die von der Fachgruppe vorgegebenen Begriffe in den Auswahllisten mit eigenen Begriffen zu erweitern. Insbesondere in Bezug auf die vom BdB e.V. angestrebten Einordnung der Fälle in Fallgruppen sollten Sie diese Möglichkeit jedoch nicht ausgiebig nutzen, sondern sich an den Verband oder an uns wenden und um die Einarbeitung zusätzlich notwendiger Problem- bzw. Ressourcenbeschreibungen bitten.

#### Hinweis

Wenn Sie am Programm zur Verbesserung der Software teilnehmen, werden die von Ihnen in den Auswahllisten manuell angelegten Begriffe anonym an unseren Server übertragen und mit den Begriffen anderer Anwender und Anwenderinnen zusammengeführt.

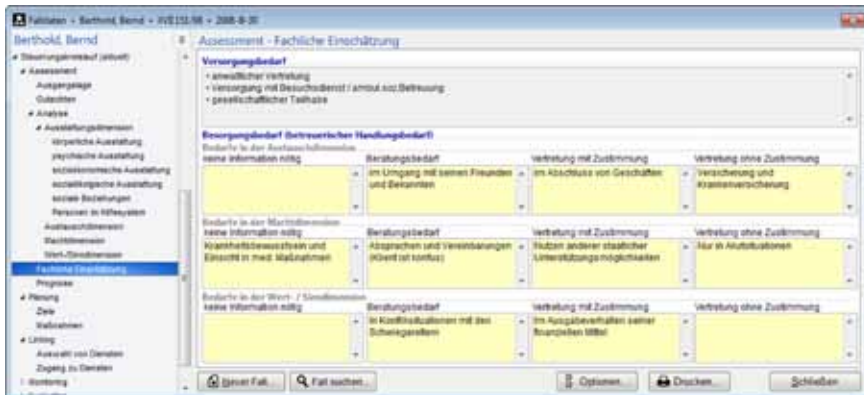
So versetzen Sie uns in die Lage, häufig genutzte Benutzereinträge in kommenden Programmversionen auch für neue Nutzer automatisch vorzugeben und ihre manuellen Einträge zu einem einheitlichen Standard zusammenzuführen.

So werden sich in Zukunft auch für Sie zusätzliche Möglichkeiten in Bezug auf die Standardisierung und Auswertbarkeit der Daten ergeben.

## Fachliche Einschätzung

Die Einschätzung erfolgt in einem gemeinsamen Prozess mit den Klienten. Unterschiede in der Einschätzung werden dokumentiert. Die Einschätzung Dritter (zum Beispiel psychiatrische Gutachten oder Sozialgutachten) wird ergänzend herangezogen. Das Ergebnis ist der dokumentierte Bedarf der Klienten an Unterstützung.

Aus der fachlichen Einschätzung ergeben sich der Versorgungsbedarf des Klienten und der Besorgungsbedarf für den Klienten.



Fachliche Einschätzung Besorgungsbedarf/Versorgungsbedarf

## Prognose

Die Prognose beschreibt den weiteren Verlauf der Fallsituation, wenn keine Unterstützung von außen einsetzen würde. Sie liefert Anhaltspunkte für den Hilfebedarf und bietet somit eine Argumentationsgrundlage für notwendig, aktuell einzusetzende Unterstützungsleistungen.

Bei der Prognose sollen Sie als Betreuer überprüfen und dokumentieren, ob das betreuungsrelevante Handeln in seiner Dimension erforderlich ist und den möglichen Eingriff in die Autonomie des Klienten rechtfertigt. Hier wird die Frage gestellt, was passieren würde, wenn der Betreuer den Eingriff unterlässt.

- ▶ Was geschähe, wenn der Bedarf an Unterstützungen nicht erfolgte?
- ▶ Wie würde sich die Lage des Klienten entwickeln?

# Die Planung

Zur Planung der Unterstützung und Hilfen für die Klienten gehört die Formulierung von Zielen, sowie die Planung und Umsetzung entsprechender Maßnahmen. Ziele bilden die Grundlage der Planung und haben eine wichtige Steuerungsfunktion in der Fallarbeit. Maßnahmen werden von den Betreuern in Absprache mit den Klienten und mit eventuell beteiligten Diensten oder Personen des Netzwerkes geplant und festgelegt.

## Ziele

Ziele beschreiben den erwünschten Zustand oder die erwünschten Handlungskompetenzen in der Zukunft. Ziele unterteilen sich in

- ▶ **Grundsatzziele** (langfristig und übergeordnet)
- ▶ **Rahmenziele** (mittelfristig und eher an die speziellen Aufgabenkreise gekoppelt)
- ▶ **Handlungsziele** (kurzfristig)

Ziele sind grundsätzlich positiv formuliert und beziehen sich auf die betroffene Person. Die Ziele sollen den Interessen und der Perspektive der Klienten entsprechen. Es kann bei den Zielen explizit vermerkt werden, ob diese mit dem Klienten abgestimmt worden sind.

### Beispiele für **Grundsatzziele**

- ▶ Verbesserung der gesundheitlichen, sozialen und finanziellen Situation

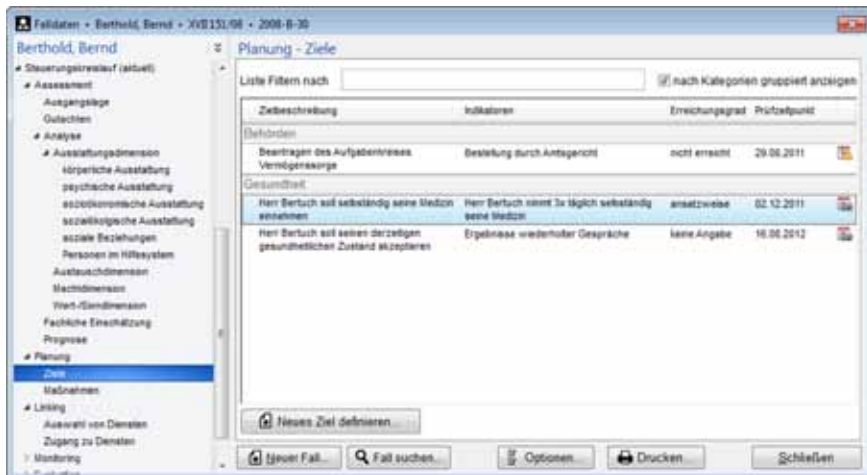
### Beispiele für **Rahmenziele**

- ▶ Klient lebt in 12 Monaten in stabilen sozialen Beziehungen
- ▶ Klient lebt in 3 Monaten in einem eigenen Wohnraum
- ▶ Klient hat in 3 Monaten ein auskömmliches Einkommen
- ▶ Klient hat in 6 Monaten Kompetenzen entwickelt, seinen Alltag zu strukturieren

### Beispiele für **Handlungsziele**

- ▶ Die ambulante pflegerische und hauswirtschaftliche Versorgung ist gesichert
- ▶ Betreuer findet einen passenden Pflegedienst für den Klienten
- ▶ Betreuer beantragt eine Pflegestufe und Hilfe zur Pflege

- ▶ Der Klient hat eine stabile ambulante und psychiatrische Versorgung
- ▶ Betreuer organisiert einen Facharzt für Neurologie/Psychiatrie
- ▶ Der Klient steht in drei Monaten in einem Arbeitsverhältnis
- ▶ Der Klient lernt mit Geld umzugehen



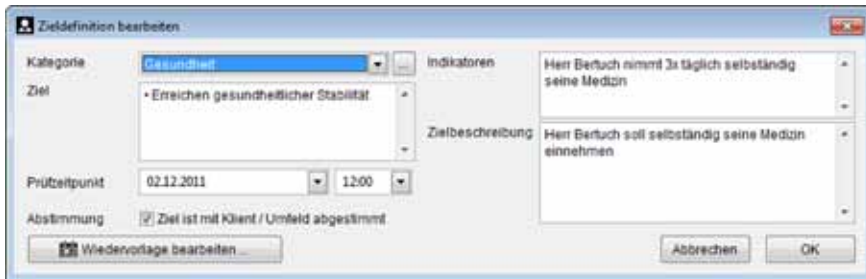
Darstellung der Rahmenziele im Steuerungskreislauf

Neue Ziele werden über den Button „Neues Ziel definieren“ direkt unter der Liste der in diesem Steuerungskreislauf angelegten Ziele über einen Dialog erzeugt. Bereits gespeicherte Ziele können mit einem Doppelklick bearbeitet werden. Über das Kontextmenü der Liste stehen weitere Funktionen, zum Beispiel zum Löschen von gespeicherten Zielen, zur Verfügung.

Die Ziele können dabei in folgende Kategorien eingeteilt werden:

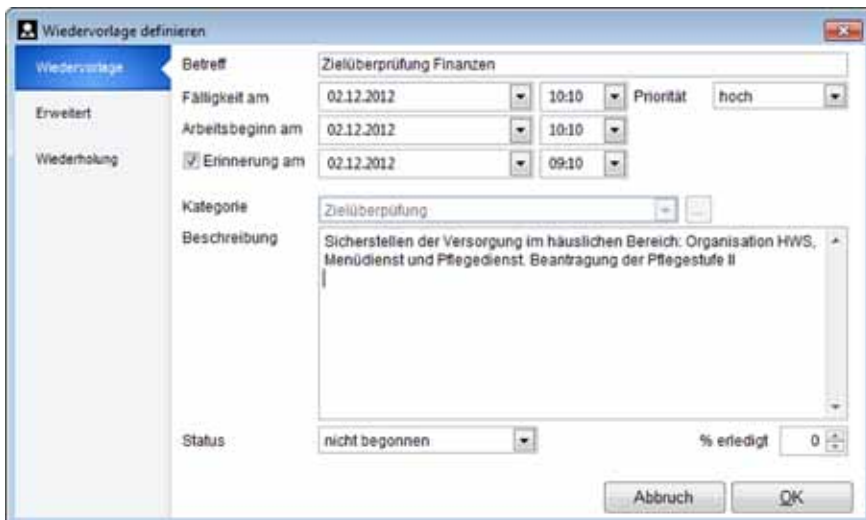
- ▶ Arbeit
- ▶ Behörden
- ▶ Familie / soziales Umfeld
- ▶ Finanzen
- ▶ Freizeit
- ▶ Gesundheit
- ▶ Wohnung
- ▶ Sonstiges

Der Zieldialog kann nur dann abgeschlossen werden, wenn alle notwendigen Felder mit Inhalten gefüllt wurden.



Erstellen eines neuen Zieles

Falls Sie bei der Erstellung eines Zieles noch keine Wiedervorlage erstellt haben, werden Sie bei Abschluss des Dialoges daran erinnert, eine Wiedervorlage für den von Ihnen vorgegebenen Prüfzeitpunkt zu erstellen.



Erstellen einer Wiedervorlage für die Zielüberprüfung

Da solche Wiedervorlagen unmittelbar mit einer bestimmten Zieldefinition verknüpft ist, kann die Kategorie der Wiedervorlage nicht beeinflusst werden. Alle anderen Funktionen der Wiedervorlage können wie gewohnt genutzt werden.

Sind bei den Zielen Wiedervorlagen hinterlegt, so werden diese in der Liste der Ziele durch ein Symbol am rechten Rand der Liste angezeigt.





### Kettensymbol

Mit diesem Ziel ist eine Wiedervorlage verbunden



### Zerbrochene Kette

Die verbundene Wiedervorlage wurde manuell gelöscht



### Achtung-Symbol

Der Termin für die Überprüfung ist überschritten

Zielbeschreibung	Indikatoren	Erreichungsgrad	Prüfzeitpunkt	
<b>Behörden</b>				
Beantragen des Aufgabenkreises Vermögenssorge	Bestellung durch Amtsgericht	nicht erreicht	29.08.2011	
<b>Gesundheit</b>				
Herr Bertuch soll selbständig seine Medizin einnehmen	Herr Bertuch nimmt 3x täglich selbständig seine Medizin	ansatzweise	02.12.2011	
Herr Bertuch soll seinen derzeitigen gesundheitlichen Zustand akzeptieren	Ergebnisse wiederholter Gespräche	keine Angabe	16.08.2012	

Ausschnitt der Liste der Zieldefinitionen mit verbundenen Wiedervorlagen

## Maßnahmen

Bei der Beschreibung der Ziele (Rahmenziele und Handlungsziele) werden der erwünschte Zustand, bzw. die erwünschten Handlungskompetenzen, perspektivisch dargestellt. Die Maßnahmen sind eine Ableitung aus den vereinbarten Rahmen- und Handlungszielen.

Mit den Maßnahmen werden die konkreten Handlungsschritte, Zuständigkeiten im Netzwerk, Erbringer/Dienste, Terminierungen, Häufigkeit, Dauer und Fristsetzungen für die notwendige Zurüstung der Bedarfe im Unterstützungs-/Betreuungsprozess beschrieben.

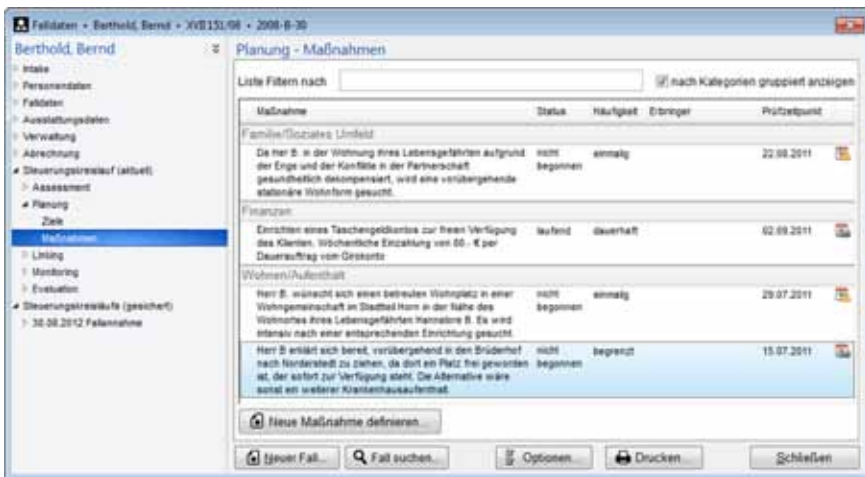
### Beispiele für **Maßnahmen**

Aus dem Handlungsziel „Für den Klienten ist die ambulante pflegerische und hauswirtschaftliche Versorgung gesichert“ ergeben sich zum Beispiel die folgenden Maßnahmen:

- Vertragliche Bindung eines Pflegedienstes
- Antragstellung auf Hilfe zur Pflege
- Antragstellung bei Krankenversicherung zur Pflegeeinstufung
- Bestellung von Essen auf Rädern

Aus dem Handlungsziel „Betreuer organisiert den Umzug des Klienten“ ergeben sich beispielsweise die folgenden Maßnahmen:

- Einholung von Wohnungsangeboten
- Einholung von Umzugsangeboten von Umzugsfirmen
- Besichtigung der Wohnungsangebote
- Kündigung des bisherigen Wohnraums



Liste der Maßnahmen im aktuellen Steuerungskreislauf

Maßnahmen und Ziele müssen nicht 1:1 miteinander in Verbindung stehen. Einerseits ist es möglich, dass zur Erreichung eines Zieles mehrere Maßnahmen notwendig sind, andererseits kann sich eine Maßnahme auf die Erreichung mehrerer Ziele positiv auswirken.

Neue Maßnahmen werden über den Button „Neue Maßnahme definieren“ direkt unter der Liste der in diesem Steuerungskreislauf angelegten Maßnahmen über einen Dialog erzeugt. Bereits gespeicherte Maßnahmen können mit einem Doppelklick bearbeitet werden. Über das Kontextmenü der Liste stehen weitere Funktionen, zum Beispiel zum Löschen von gespeicherten Maßnahmen, zur Verfügung.

Ähnlich wie schon bei den Zielen beschrieben, können auch Maßnahmen mit speziellen Wiedervorlagen verknüpft werden.

**Maßnahme bearbeiten**

Kategorie: **Wohnens/Aufenthalt**      zuständig ist: **BetreuerIn**

Status: **Maßnahme noch nicht begonnen**      Erbringer:

Maßnahme: Herr B erklärt sich bereit, vorübergehend in den Bruderhof nach Norderstedt zu ziehen, da dort ein Platz frei geworden ist, der sofort zur Verfügung steht. Die Alternative wäre sonst ein weiterer Krankenhausaufenthalt.      Umfang:   
 Ausgestaltung:   
 Vereinbarung:

Häufigkeit: **zeitlich begrenzt**      Kosten: **0,00 €**

Prüfung: **15.07.2011**      00:00      Kostenträger:

Dialog zum Erfassen und Bearbeiten von Maßnahmen

## Auswertung des Unterstützungsprozesses

Auf der Übersichtsseite Planung des aktuellen Steuerungskreislaufes erhalten Sie, neben einigen fachlichen Informationen zum Thema, die Möglichkeit, passende Formulare zu diesem Bereich zu erstellen.

**Vorschau**

           AutoZoom

**Auswertung des Unterstützungsprozesses**      Datum: 30.08.2012

**Stammdaten**

Name	Bernd Bethold		
Anschrift	Lindnerallee 6, 21530 Langen		
Telefon / eMail	04144-00490-0166-000490	info@i-online.de	

**Ziele & Maßnahmen**

**Ziele im Berichtszeitraum**

Kategorie	Zielbeschreibung	Indikatoren	Prüfung
Gesundheit	Herr Bethold soll selbständig seine Medizin einnehmen	Herr Bethold nimmt 3x täglich selbständig seine Medizin	02.12.2011
Gesundheit	Herr Bethold soll seinen derzeitigen gesundheitlichen Zustand akzeptieren	Ergbnisse wiederholter Gespräche	18.08.2012
Behörden	Beauftragter des Aufgabenkreises Vermögensange	Bestellung durch Amtsgericht	29.08.2011

**Maßnahmen im Berichtszeitraum**

Kategorie	Status	Maßnahme	Häufigkeit	Prüfung
Finanzen	laufend	Einrichten eines Taschengeldkontos zur freien Verfügung des Klienten. Wöchentliche Einzahlung von 80,- € per Dauerauftrag vom Girokonto	täglich	02.09.2011
Wohnens/Aufenthalt	nicht begonnen	Herr B. wünscht sich einen betreuten Wohnplatz in einer Wohngemeinschaft im Stadtteil Horn in der Nähe des Wohnortes ihres Lebensgefährten Hans-Joachim B. Es wird intensiv nach einer entsprechenden Einrichtung gesucht.	einmalig	29.07.2011
Wohnens/Aufenthalt	nicht begonnen	Herr B. erklärt sich bereit, vorübergehend in den Bruderhof nach Norderstedt zu ziehen, da dort ein Platz frei geworden ist, der sofort zur Verfügung steht. Die Alternative wäre sonst ein weiterer Krankenhausaufenthalt.	begrenzt	15.07.2011

Dokumentvorschau des Formulars Auswertung des Unterstützungsprozesses

## Das Linking

Nachdem im Rahmen des Unterstützungsmanagements eine Planung stattgefunden hat und Formen der Versorgung abgestimmt wurden, besteht die nächste Aufgabe darin, geeignete Leistungsanbieter zu finden, Zugänge zu diesen herzustellen, die Angebote an die Klienten zu vermitteln und sie miteinander zu vernetzen.

Das Linking erfolgt in der Systematik des Case Managements im Anschluss an die Planung. Es hat zu Beginn des Unterstützungsprozesses - je nach Anzahl der erforderlichen Versorgungsformen - einen größeren zeitlichen Umfang. Im anschließenden Fallverlauf steht dann das Beobachten, Steuern und Modifizieren der Angebote (Monitoring) im Mittelpunkt. Ein neues Linking ist dann im Fallverlauf notwendig, wenn eine neue Maßnahme und ein neuer Leistungsanbieter erforderlich werden.

### Auswahl von Diensten

Betreuer haben grundsätzlich im Rahmen des Linkings die Aufgabe, auf der Grundlage des Betreuungsplanes in Zusammenarbeit mit den Klienten den richtigen Leistungsanbieter zu ermitteln.

Dabei stehen Erreichbarkeit, Eignung und Qualität des Leistungsangebotes und auch dessen Kosten im Mittelpunkt. Mit der Umsetzung des persönlichen Budgets fallen die Verhandlungen über angemessene Vergütungen von Leistungsangeboten - zumindest für den Bereich der Eingliederungshilfen - in die Verantwortung der Klienten und damit, bei eingeschränktem Selbstmanagement der Klientel, in den Aufgabenbereich der Betreuer.

Für rechtliche Betreuer gehört die Suche nach geeigneten Diensten und Personen bereits jetzt zum Berufsalltag. Sie haben daher Kenntnis von der bestehenden Versorgungslandschaft und haben im Verlauf der beruflichen Tätigkeit Erfahrungen mit Leistungsanbietern gesammelt und ausgewertet. Probleme bei der Ermittlung und Vermittlung geeigneter Dienste und Personen entstehen eher durch die Struktur der Versorgungslandschaft, weil die erforderliche Vielfalt von Leistungsanbietern nicht flächendeckend vorgehalten wird, die Kapazitäten bei den vorhandenen Diensten nicht ausreichen und daher lange Wartezeiten bestehen, oder die Angebotsorientierung vieler Leistungserbringer die Zugänge für Klienten erschweren.

## Dienstleistungsanbieter

In der Kontaktverwaltung legen Sie für gespeicherte Kontakte fest, ob diese eine oder mehrere Dienstleistungen anbieten, die für das Linking relevant sind. Diese Möglichkeit steht sowohl für juristische, als auch natürliche Personen zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Bearbeiten eines Kontaktes' dialog box with the 'Dienstleistungen' tab selected. The 'Anbieter von Dienstleistungen' checkbox is checked. The 'Zugeordnete Kategorien' list contains 'Menüdienst'. The 'Anmerkungen' field is empty. The 'Kostenträger-Nr.' field is also empty. The 'Kontaktoptionen' tab is visible at the top right.

Firmierung	Der Teller	Zugeordnete Kategorien	• Menüdienst
Adresszusatz	Wird bei den Ansprechpartnern festgelegt	Anmerkungen	
Straße	Am Kai 1	Kostenträger-Nr.	
PLZ / Ort	27570 Bremerhaven		
Telefon	0471-945934		
Handy			
FAX	0471-945935		
Anbieter-Nr.			
e-Mail 1	anfrage@derteller.de		
e-Mail 2	info@derteller.de		
Internet	www.derteller.de		

Als Dienstleister markierter Kontakt

Für alle Dienstleistungsanbieter stellt der Bearbeitungsdialog für Kontakte die Möglichkeit zur Erfassung und Bewertung einzelner Dienstleistungen bereit.

The screenshot shows the 'Bearbeiten eines Kontaktes' dialog box with the 'Dienstleistungen' tab selected. The 'Leistung' list contains 'Menüdienst Sansibar • Essen auf Rädern'. The 'Kategorie' is 'Essen auf Rädern', 'Bezeichnung' is 'Menüdienst Sansibar', and 'Beschreibung' is 'Hochwertige Mittagsmenüs zum kleinen Preis (zwischen 2,50 und 4,99 €)'. The 'Erreichbarkeit' is 'Erreichbarkeit des Bestellservice durchgehend von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr'. The 'Eignung' is 'kurze Lieferzeiten, geschmacklich OK, immer warm'. The 'Qualität' is 'günstigster Anbieter am Ort'. The 'Preis' is 'günstigster Anbieter am Ort'. The 'Veröffentlichen' section has radio buttons for 'Nichts', 'Bewertung', and 'Bewertung & Kommentar', with 'Bewertung & Kommentar' selected.

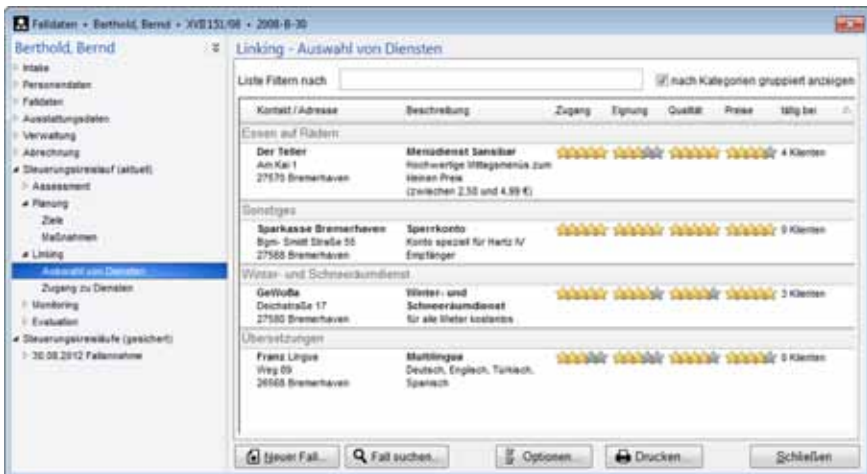
Leistung	Kategorie	Essen auf Rädern
Menüdienst Sansibar • Essen auf Rädern	Bezeichnung	Menüdienst Sansibar
	Beschreibung	Hochwertige Mittagsmenüs zum kleinen Preis (zwischen 2,50 und 4,99 €)
	Erreichbarkeit	Erreichbarkeit des Bestellservice durchgehend von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr
	Eignung	kurze Lieferzeiten, geschmacklich OK, immer warm
	Qualität	günstigster Anbieter am Ort
	Preis	günstigster Anbieter am Ort

Dienstleistungsangebot eines Kontaktes

Dabei können bei jedem Dienstleistungsanbieter mehrere Angebotsarten hinterlegt werden. Auf die so erfassten Informationen über die Dienstleistungsangebote verschiedener Dienste in Ihrer Region haben Sie Zugriff innerhalb des Linkings im aktuellen Steuerungskreislauf.

### Auswahl von Diensten

Unter der Liste Auswahl von Diensten werden alle in den Kontakten hinterlegten Dienstleistungsanbieter mit der Beschreibung und Bewertung ihrer Angebote gelistet. Über das Suchfeld können Sie die Liste nach bestimmten Anbietern oder Angeboten filtern und so schnell die relevanten Anbieter finden.



Beispiel einer Zusammenstellung aller Menüdienste aus den Dienstleistungsanbietern

Die zum gesuchten Dienstleistungsangebot passenden Kontakte können markiert und in die Liste „Zugang zu Diensten“ übertragen werden. Über das Kontextmenü erreichen Sie den Menüpunkt „Markierte Dienste über-



Übertragen markierter Dienste

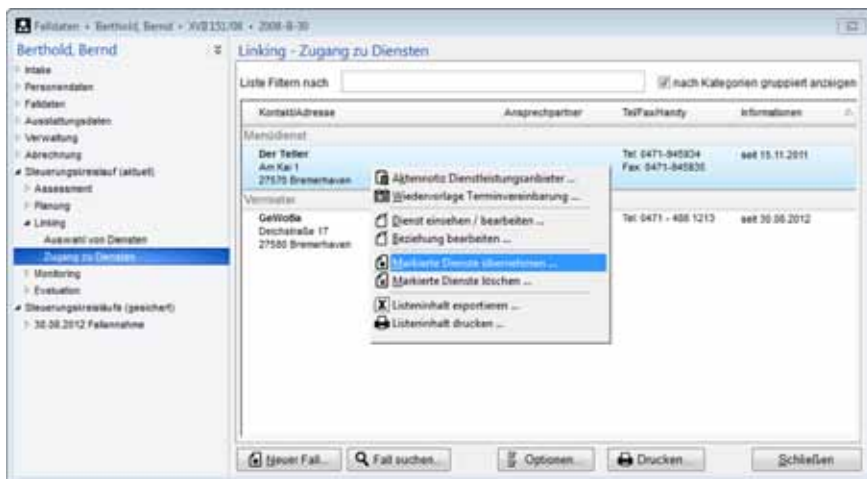
tragen...“, der entsprechende Beziehungen der Dienste zum aktuellen Fall erstellt.

Die durch diese Funktion erstellten Beziehungen zwischen den Falldaten und den Diensten werden jedoch nur temporär angelegt, denn es ist zu diesem Zeitpunkt ja noch nicht sicher, dass Sie im aktuellen Fall tatsächlich mit einem der Anbieter zusammenarbeiten werden.

Die so von Ihnen übertragenen Dienste erscheinen danach in der Liste „Zugang zu Diensten“. Diese Liste kann im Verlauf der Unterstützungsplanung und des Linkings auch mit zeitlichen Abständen immer umfangreicher werden.

## Zugang zu Diensten

Die Vermittlung passender Leistungsanbieter erfolgt in der Regel zunächst über eine telefonische Kontaktaufnahme, über den Austausch von Informationen (über die Bedarfe des Klienten und die Rahmenbedingungen des Anbieters) und mündet in das Zusammenbringen der Klienten mit den Diensten oder Personen.



Die Beziehungsliste „Zugang zu Diensten“

Die Form der Vermittlung ist anhängig von der Nutzerorientierung der Dienste und den Kompetenzen der Klienten. Ist der Dienst flexibel und kann der Klient seine Wünsche und Bedarfe formulieren und vertreten, sind einfache Formen der Vermittlung ausreichend. In der rechtlichen Be-

treuung haben wir es in der Regel mit Menschen zu tun, die in der Kommunikation und der Fähigkeit ihre Interessen zu vertreten, eingeschränkt sind. Daher sind zur Unterstützung der Klienten eine Begleitung zu den Leistungsanbietern und eine Teilnahme an den Gesprächen oft erforderlich. Häufig sind die rechtlichen Betreuer im Vermittlungsprozess auch nur als Vertrauenspersonen wichtig.

Aufwändiger ist der Zugang zu Diensten, die angebotsorientiert sind und damit manchmal unüberbrückbare Schwellen für Menschen mit Unterstützungsbedarf darstellen. Betreuer müssen häufiger die Erfahrung machen, dass es trotz erheblicher Vermittlungsbemühungen nicht gelingt, einen klientengerechten Zugang zum Leistungsanbieter sicherzustellen.

Nachdem möglicherweise passende Anbieter ausgewählt wurden, können diese bis zum Abschluss der Verträge mit den Anbietern in der Liste „Zugang zu Diensten“ verbleiben. Über das Kontextmenü können zusätzliche Funktionen erreicht werden.

- Erstellen einer Aktennotiz – zum Beispiel über den Verlauf der Verhandlungen mit dem Leistungsanbieter – in Beziehung zu dem aktuellen Fall. Hier erstellte Aktennotizen erscheinen in der Liste der Aktennotizen in den Bereichen „Personendaten“ und „Verwaltung“ des aktuellen Falls zur Dokumentation Ihrer Bemühungen.
- Erstellen von Wiedervorlagen zur Terminvereinbarung mit dem Anbieter von Dienstleistungen. Die Wiedervorlagen werden in den Bereichen „Personendaten“ und „Verwaltung“ des aktuellen Falls hinterlegt und während der Auswertung der Wiedervorlagen zum Programmstart beachtet.
- Bearbeiten des Kontaktes, um zum Beispiel geänderte Öffnungszeiten oder Leistungsangebote in den Kontaktdaten zu hinterlegen.
- Bearbeiten der Beziehung, um im speziellen Verhältnis zwischen dem aktuellen Fall und dem gewählten Anbieter zusätzliche Informationen in den temporären Beziehungen zu hinterlegen.
- Übernehmen eines oder mehrerer Dienste als Beziehung in die Beziehungsliste des aktuellen Falls. Erst nach der Ausführung dieser Funktion wird eine permanente Beziehung zwischen dem aktuellen Fall und dem gewählten Anbieter / den gewählten Anbietern erstellt.
- Löschen der temporären Beziehungen in dieser Liste. Alle Anbieter, mit denen es im aktuellen Fall nicht zu einer Verbindung gekommen ist,

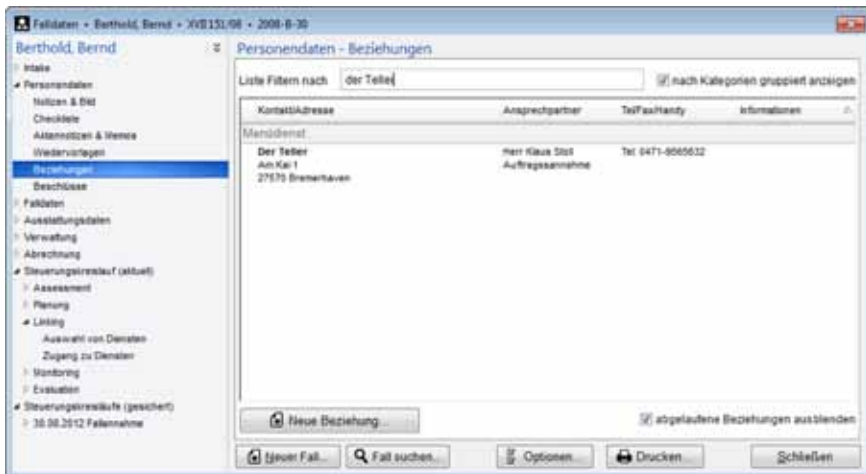


können nach Abschluss des Linkings wieder aus der Liste der temporären Beziehungen gelöscht werden. Sie dürfen aber auch zu Dokumentationszwecken ohne negative Auswirkungen in der Liste verbleiben.

Auf der Übersichtsseite Linking erreichen sie neben den Fachinformationstexten die Möglichkeit zum Ausdruck eines Vordrucks für eine Vereinbarung mit den Dienstleistungsanbietern.

### Dienste übernehmen

Wenn Sie einen oder mehrere Dienste aus der Liste „Zugang zu Diensten“ übernehmen, werden diese in dieser Liste automatisch ausgeblendet und in die Liste der aktiven Beziehungen des Klienten in den Bereichen „Personendaten“ und „Verwaltung“ eingeblendet und können dort wie jede andere Beziehung verwendet werden.



Beziehung des Klienten zum Dienstleistungsanbieter

# Das Monitoring

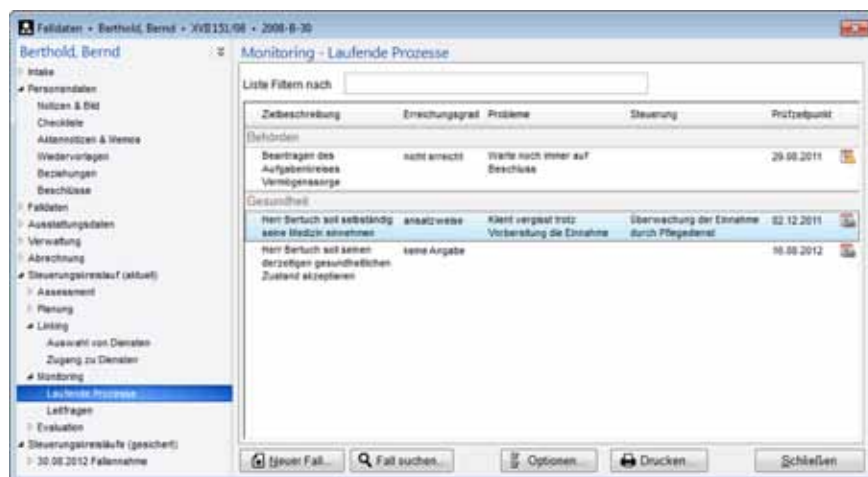
Monitoring ist ein Oberbegriff für alle Arten der unmittelbaren systematischen Erfassung, Beobachtung oder Überwachung des Hilfedurchführungsprozesses mittels geeigneter Beobachtungssysteme. Die Funktion des Monitorings besteht darin, bei einem beobachteten Ablauf bzw. Prozess steuernd einzugreifen, sofern dieser nicht den gewünschten Verlauf nimmt, bzw. bestimmte Schwellwerte unter- bzw. überschritten sind.

Nachdem im Rahmen des Unterstützungsmanagements eine Planung stattgefunden hat, Maßnahmen bestimmt und Dienste tätig wurden, ist es erforderlich, die vereinbarten Hilfen zu überwachen und deren Verlauf zu beobachten. Im Betreuungsmanagement wird dieser Prozess Monitoring genannt. Im Mittelpunkt stehen die Sicherstellung der Dienstleistung(en) und die Beobachtung ihrer Wirkung(en) auf die Klienten in Bezug auf die gemeinsam erarbeiteten Ziele.

Der Beobachtungs- und Kontrollprozess des Monitorings gibt Aufschluss darüber, ob die vereinbarte Unterstützung läuft, die Planung modifiziert, oder die Hilfen angepasst werden müssen. Die Ergebnisse des Monitorings können in ein Reassessment und/oder eine neue Bedarfsplanung führen.

## Laufende Prozesse

In der Liste der laufenden Prozesse können keine neuen Einträge vorgenommen werden, da sich die Prozesse automatisch aus den in der Planung erstellten Zielen ergeben.



Laufende Prozesse im aktuellen Steuerungskreislauf

Prozesse können jedoch mit einem Doppelklick auf den betreffenden Eintrag geöffnet und bearbeitet werden. Im Gegensatz zur Zieldefinition ist der Bearbeitungsdialog jedoch um einige zusätzliche Felder erweitert, die zur Beschreibung des Fortgangs des Prozesses genutzt werden. Die Ursprungsfelder der Zieldefinition können dabei nicht mehr verändert werden.

Dialog „Prozess bearbeiten“

Auch in den laufenden Prozessen können gelinkte Wiedervorlagen erstellt werden, die unabhängig von den definierten Zielen sind und sich auf den Prüfzeitpunkt beziehen.

## Modifizierung der Unterstützung

Nachdem Probleme und Störungen im Verlauf der Unterstützung registriert und Überprüfungen vorgenommen wurden, erfolgt die Modifizierung und Anpassung der Hilfen. Manchmal sind die Störungen schon durch neue Absprachen, andere Aufgabenverteilungen, oder Reduzierung bzw. Aufstockung der Hilfen zu beseitigen. Schwieriger wird es, wenn die Maßnahmen nicht oder unzureichend von den Klient/-innen angenommen werden, das angestrebte Ziel nicht erreicht wird oder ganz neue Probleme auftauchen, die unter Umständen durch den Unterstützungsprozess selbst zutage gefördert wurden.

Dann sind ein Überdenken und Einschätzen der neuen Problemlage erforderlich und das Assessment und der Unterstützungsprozess beginnen von vorn. Das sogenannte Reassessment ist weniger aufwändig, weil es sich nur auf das neue Problem bezieht und viele der bereits erfassten Daten zur

Beurteilung der aktuellen Lage genutzt werden können. Das Reassessment führt zu einer neuen Planung mit modifizierten Zielen und Maßnahmen.

Häufig ist es zu diesem Zeitpunkt ratsam eine Sicherung des aktuellen Steuerungskreislaufes zu erstellen. Dies erreichen Sie auf der Übersichtsseite des aktuellen Steuerungskreislaufes. Wie Sie einen neuen Steuerungskreislauf anlegen und weiter in der Fallbearbeitung fortfahren wird im Abschnitt „Reassessment“ beschrieben.

## Leitfragen

Zu den Aufgaben der rechtlichen Betreuer/-innen gehört nicht nur die Beobachtung und Überwachung von Leistungen. Sie müssen den Beschwerden der Klient/-innen nachgehen, deren Wünsche kommunizieren und die Behebung mangelhafter oder unzureichender Leistungen einfordern.

Leitfragen	Einschätzung des Betreuers	Angelegt am
Allgemeine Anmerkungen zum Prozessverlauf	keine Anmerkungen	30.03.2011
Gibt es Hinweise auf Veränderungen der Lebenssituation des Klienten?	Hier! Berthold hat seit ein paar Tagen eine Freundin, die nicht in Mäus verankert ist.	30.03.2011
Hinweise auf Veränderungen des nächsten Betreuungsplanes		03.08.2011
Laufen die Betreuungsmaßnahmen erwartungsgemäß?		03.08.2011
Liegen Berichte beteiligter Dienste vor?		03.08.2011
Welche Kontakte zu beteiligten Diensten gab es?		03.08.2011

Buttons: Neue Leitfrage hinzufügen, Leitfragen vervollständigen, Neuer Fall, Fall suchen, Optionen, Drucken, Schließen

Leitfragen im aktuellen Steuerungskreislauf

Diese Erfolgskontrolle wird anhand von Leitfragen vorgenommen, bei deren Beantwortung Mängel offensichtlich werden. Im Bereich des Monitorings werden eine Reihe von Leitfragen vorgegeben, die jeweils einzeln oder in ihrer Gesamtheit in die Liste der Leitfragen übernommen werden können.

Nach der Erstellung eines gesicherten Steuerungskreislaufes ist es nicht notwendig, die Leitfragen erneut anzulegen. Im aktuellen Steuerungskreislauf kann die Einschätzung des Betreuers beliebig ergänzt oder überschrie-

ben werden, ohne die Einschätzungen in den gesicherten Steuerungskreisläufen zu beeinflussen.

## Die Evaluation

Evaluation bedeutet die Auswertung und Einschätzung des Erreichten. Es wird geprüft, ob und in wieweit Zustände erreicht wurden, die im Unterstützungsprozess mit den Klient/-innen über Zielvereinbarungen verabredet und angestrebt wurden. Im Case Management steht die Bewertung der Ergebnisse des Unterstützungsprozesses bezogen auf einen einzelnen Klienten im Mittelpunkt.

Die Evaluation gliedert sich in die folgenden Bereiche:

### **Prozessabschluss**

- Erreichungsgrad der Prozesse

### **Versorgungshandeln / Besorgungshandeln**

- Maßnahmen in den Bereichen Gesundheit, Aufenthalt, Vermögen und Behörden

### **Auswertung des Unterstützungsprozesses**

- Dokumentation des Erreichten

### **Auswertung der Klientenzufriedenheit**

- Dokumentation der Klientenzufriedenheit

### **Jahresberichte**

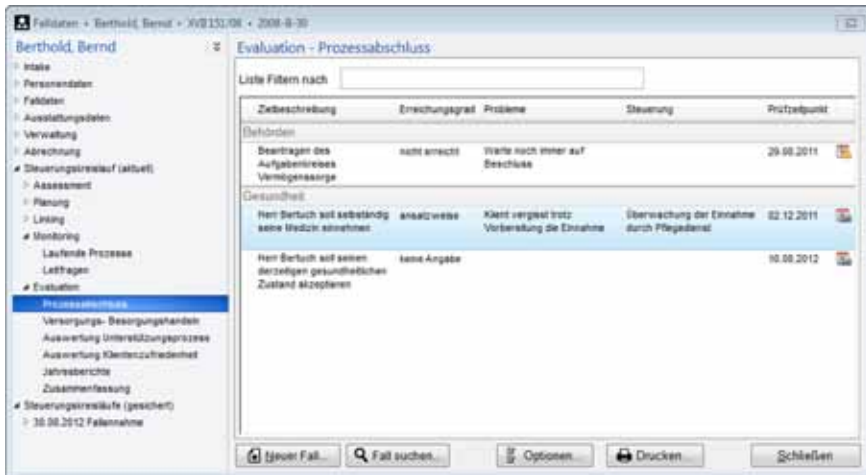
- Fachliche Einschätzung und zukünftiger Bedarf

### **Zusammenfassung**

- Ausblick und Weiterführung der Betreuung

## Prozessabschluss

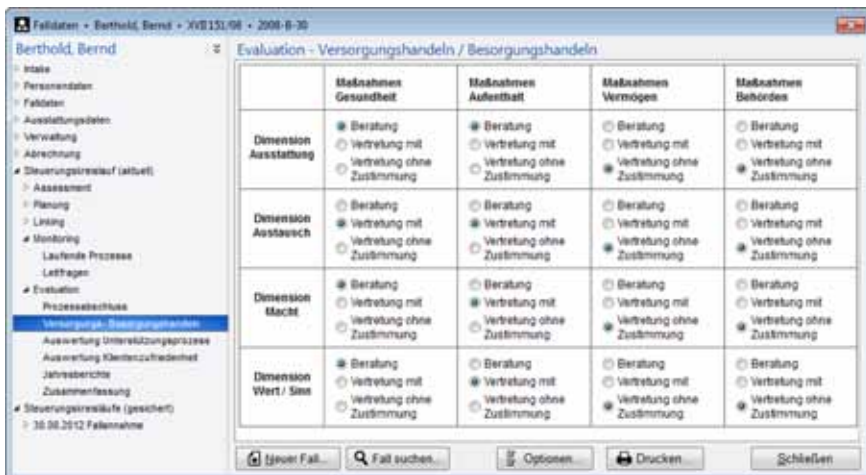
Im Prozessabschluss können keine neuen Einträge vorgenommen werden, da sich die Prozesse automatisch aus den in der Planung erstellten Zielen ergeben. Prozesse können jedoch mit einem Doppelklick auf den betreffenden Eintrag geöffnet und bearbeitet werden. Die Ursprungsfelder der Zieldefinition können dabei nicht mehr verändert werden.



Prozessabschluss im aktuellen Steuerungskreislauf

## Versorgungshandeln/Besorgungshandeln

Im Rahmen des Betreuungsmanagements steht die Auswertung und Einschätzung der Selbstmanagementkompetenzen der Klienten im Fokus der Evaluation. Veränderte Klientenzustände haben Auswirkungen auf das Handeln der Betreuer: Wenn der Klient durch seinen verbesserten psychischen und kognitiven Zustand wieder in der Lage ist, sich um seine gesundheitlichen Belange zu kümmern, ist er nicht mehr auf Vertretung oder schützendes Handeln seiner Betreuerin oder seines Betreuers angewiesen.



Versorgungshandeln und Besorgungshandeln im aktuellen Steuerungskreislauf

Falls einer der Auswahlpunkte versehentlich ausgewählt wurde, kann die Auswahl durch den Eintrag „Zurücksetzen“ im Kontextmenü wieder entfernt werden.

## Auswertung des Unterstützungsprozesses

Die Evaluation findet zunächst im Rahmen der jährlichen Berichterstattung gegenüber dem Amtsgericht statt und darüber hinaus zum Zeitpunkt der gerichtlich festgelegten Überprüfungen, die nach max. 7 Jahren vorgesehen ist. Die Auswertung erfolgt mit den Klienten und/oder den Personen des direkten Umfelds. Sie wird in Form eines Protokolls dokumentiert.

In den Berichten gegenüber den Amtsgerichten schätzen die Betreuer das Erreichte ein und geben Auskunft über den zukünftigen Umfang der betreuungsrelevanten Unterstützung. Die Gerichte fordern von den Betreuern bei anstehenden Überprüfungen fachliche Stellungnahmen zum Fortbestand der Betreuung. Neben psychiatrischen Gutachten sind die Stellungnahmen die Grundlage für die richterliche Entscheidung über die Fortführung, Einschränkung oder Aufhebung der Unterstützung.

The screenshot shows a software window titled 'Evaluation - Auswertung des Unterstützungsprozesses'. On the left is a navigation tree with categories like 'Intake', 'Personendaten', 'Falldaten', 'Ausstattungsdaten', 'Verwaltung', 'Abrechnung', 'Steuerungsprozess (aktuell)', 'Assessment', 'Planung', 'Linking', 'Monitoring', 'Laufende Prozesse', 'Leitfragen', 'Evaluation', 'Prozessschritte', 'Versorgungs- Bewerungshandeln', 'Auswertung Klientenzufriedenheit', 'Jahresberichte', 'Zusammenfassung', 'Steuerungsprozesse (geschicht)', and '30.09.2012 Fallnahme'. The main area contains several evaluation questions with text input fields:

- 1) Was haben wir / Sie erreicht? In Bezug auf die gesetzten Ziele und Maßnahmen
- 2) Wie hat sich sozial geändert? Familie
- 3) Wie hat sich sozial geändert? Freundschaftlich
- 4) Wie hat sich sozial geändert? Beruflich
- 5) Wie ist Ihre Zufriedenheit in Bezug auf die psychische Befindlichkeit?
- 6) Wie ist Ihre Zufriedenheit in Bezug auf die physische Befindlichkeit?
- 7) Denken Sie, alle Möglichkeiten wahrgenommen zu haben
- 8) War die betreuungsrelevante Unterstützung hilfreich? Wozur war sie hilfreich?
- 9) Wozur war sie hilfreich?
- 10) Eröffnen sich neue Perspektiven für Sie? Welche Ziele?
- 11) Welche Maßnahmen?

At the bottom, there are buttons for 'Neuer Fall...', 'Fall suchen...', 'Optionen...', 'Drucken', and 'Schließen'.

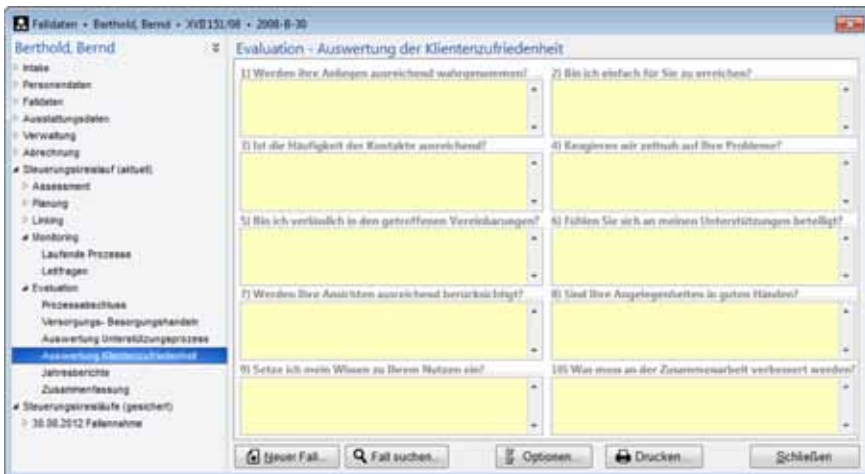
Auswertung des Unterstützungsprozesses im aktuellen Steuerungskreislauf

## Auswertung der Klientenzufriedenheit

Eine systematische Erfassung der Zufriedenheit der Klienten mit der Serviceleistung Betreuung wird von den Betreuern in der Regel nicht vorgenommen. Sie erfolgt eher zufällig, indem Klienten sich bei den Betreuern über schlechte Erreichbarkeit beschweren, Gespräche einfordern oder auch

ihre Zufriedenheit mit dem Ergebnis einer Handlung oder Maßnahme bekunden. Mit zunehmender Annahme der rechtlichen Betreuung als erfolgreiches Unterstützungsmodell steigen die Anforderungen der Klienten an die Qualität der Dienstleistung. Sie nehmen immer häufiger eine Kundenrolle ein.

Die Evaluation der Klienten-Zufriedenheit in der rechtlichen Betreuung gibt den Betreuern Aufschluss über die Qualität ihrer Arbeit. Die eigene Praxis - nämlich die Art und Weise des Handelns und die zur Verfügung stehenden Strukturen - lässt sich anhand der Kriterien hinterfragen und überprüfen. Es wird empfohlen, jährlich im Zusammenhang mit dem Bericht eine Auswertung mit den Klienten vorzunehmen und die Ergebnisse zu dokumentieren.



Auswertung der Klientenzufriedenheit im aktuellen Steuerungskreislauf

## Jahresberichte

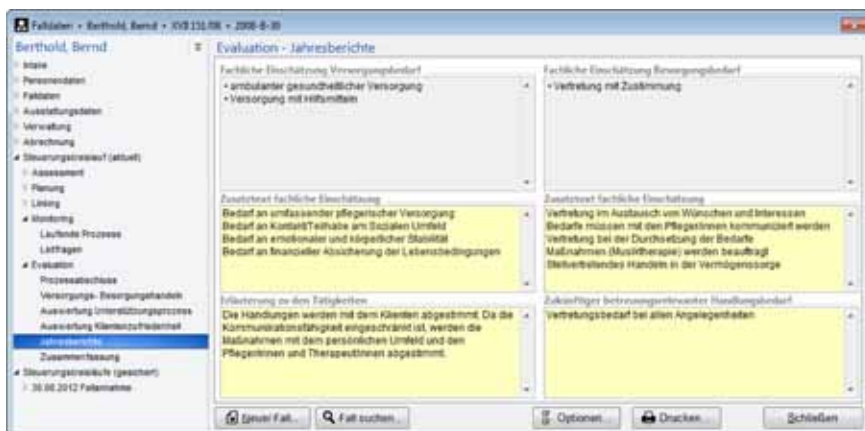
Sinnvollerweise wird mit einer Rechenschaftslegung die Angemessenheit und die Qualität des beruflichen Handelns gegenüber dem Leistungsempfänger, dem Auftraggeber und der Öffentlichkeit nachgewiesen. Mit den knapper werdenden finanziellen Ressourcen und dem wachsenden Anspruch an die Qualität sozialer Dienstleistungen nimmt die Forderung nach Nachweisen über die geleistete Arbeit zu.

Die besondere Stellung der Betreuer zur Klientel macht die Klienten sowohl zu Leistungsnehmern als auch zu Auftraggebern in der Betreuung. Für die rechtliche Betreuung bedeutet das, dass die Rechenschaftslegung gegenüber den Klienten und der Öffentlichkeit stattzufinden hat. Eine weitere



Besonderheit stellt das Selbstständigkeitsprinzip der Betreuung dar. Im Gesetz gibt es von daher keine Rechenschafts-, wohl aber eine Berichtspflicht gegenüber dem Gericht. Das Gericht führt Aufsicht über die Tätigkeiten. Gegenüber der Öffentlichkeit wird die Qualität der Arbeit über fachliche Standards nachgewiesen, die nachvollziehbar dargestellt werden und an denen sich die Betreuer messen lassen können.

Für die regelmäßige Berichterstattung sollte eine jährlich wiederkehrende Wiedervorlage in das Wiedervorlagesystem eingetragen werden.



Jahresberichte im aktuellen Steuerungskreislauf

## Zusammenfassung

Aus berufsethischen Grundsätzen und aus dem gesetzlichen Auftrag heraus, sollte dem Richter in Form einer Zusammenfassung eine Einschätzung über die voraussichtliche künftige Situation und Entwicklung des Klienten an die Hand gegeben und eine Empfehlung ausgesprochen werden, ob und wenn ja, in welchem Umfang, die Betreuung künftig noch erforderlich ist.



Zusammenfassung im aktuellen Steuerungskreislauf

## Reassessment

Ein Assessment erfolgt nach Übernahme eines Falles. Es ist zunächst ein zeitlich umfangreiches und intensives Verfahren, da die gesamte Problemlage der Klienten erfasst und eingeschätzt werden muss. Ein großer Anteil der Erhebung und Bewertung hat für den gesamten weiteren Fallverlauf langfristige Bedeutung und bleibt Grundlage für das unterstützende Handeln.

Im Verlauf der Betreuung treten jedoch Veränderungen ein: Ein Klient erkrankt nach einer längeren stabilen Phase wieder, ein Wohnungsverlust droht, eine ambulante Versorgung funktioniert nicht mehr, ein operativer Eingriff wird erforderlich. Neue Probleme tauchen auf, darunter auch solche, die durch den Unterstützungsprozess selbst zutage gefördert werden.

Dann ist ein neues Assessment angezeigt. Das sogenannte Reassessment ist weniger aufwendig, weil es sich nur auf das neue Problem bezieht und viele der bereits erfassten Daten zur Beurteilung der aktuellen Lage genutzt werden können.

Im Falle eines Reassessments ist es angezeigt, den derzeit aktuellen Steuerungskreislauf zu sichern und erst danach die Änderungen und Erweiterungen in den Bereichen Assessment und Planung der Fallsteuerung vorzunehmen.

### Sichern des Steuerungskreislaufes

Den aktuellen Steuerungskreislauf sichern Sie auf der Übersichtsseite des aktuellen Steuerungskreislaufes. Unter dem Fachinformationstext muss dazu ein Grund für die Anlage des neuen Steuerungskreislaufes angegeben werden. Danach kann der aktuelle Zustand der Falldaten mittels des Buttons „Steuerungskreislauf anlegen...“ in einem gesicherten Steuerungskreislauf überführt werden.

Danach können die gesamten Daten der Fallverwaltung dieses Klienten geändert, ergänzt, oder gelöscht werden, ohne den gesicherten Zustand zu beeinflussen.

Das Reassessment führen Sie also analog zur Beschreibung des Assessments aus. Da die Daten vom vorangegangenen Assessment im jetzt neu-

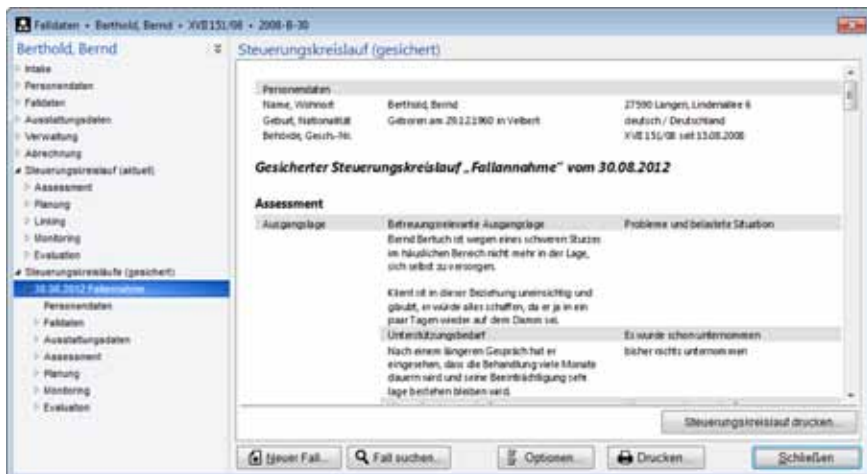
en Steuerungskreislauf erhalten wurden, bedeutet das Reassessment auch innerhalb von BdB at work weniger Arbeit als das erstmalige Assessment.

## Gesicherte Steuerungskreisläufe

In den gesicherten Steuerungskreisläufen finden Sie die gleiche Datenstruktur wie im aktuellen Steuerungskreislauf wieder. Zusätzlich werden die Personendaten, Falldaten und Ausstattungsdaten in die gesicherten Steuerungskreisläufe integriert. Die Menüstruktur ist aus Gründen der besseren Übersichtlichkeit etwas komprimiert, verwendet aber die gleichen Begriffe, so dass Sie sich schnell orientieren können.

In der Menüstruktur der Falldaten wird unter dem Hauptmenüpunkt „Steuerungskreisläufe (gesichert)“ genau die Anzahl an Steuerungskreisläufen angezeigt, die Sie in der Evaluation des aktuellen Steuerungskreislaufes erstellt haben. Zusätzlich wird ein gesicherter Steuerungskreislauf mit der Bezeichnung „Fallannahme“ angezeigt, den Sie bei Abschluss der Fallannahme im Bereich Intake veranlasst haben.

Jeder gesicherte Steuerungskreislauf ist dabei mit dem Datum der Erstellung und einer von Ihnen frei gewählten Bezeichnung (mit Ausnahme der Fallannahme) gekennzeichnet. Die Sortierung ist fest programmiert und zeigt den jeweils aktuellsten gesicherten Steuerungskreislauf zuoberst in der Liste an.



Übersichtsseite eines gesicherten Steuerungskreislaufes

Auf jedem Hauptpunkt eines gesicherten Steuerungskreislaufes erhalten Sie eine Informationsseite mit der Zusammenfassung der Inhalte dieser Sektion zum Überblick über die Betreuungssituation zum Zeitpunkt der Erstellung des gesicherten Steuerungskreislaufes.

Bitte beachten Sie, dass die Zusammenstellung der Daten zur Darstellung der Übersichtsseite einige Zeit benötigt und Sie unter Umständen etwas warten müssen, bis die Übersicht angezeigt wird. Auf diesen Übersichtsseiten lassen sich die Daten zum Zeitpunkt der Erstellung des gesicherten Steuerungskreislaufes für die Ausgabe auf dem Drucker oder zur Erstellung einer PDF-Datei aufbereiten. Dazu ist jeweils unter den Übersichtsseiten ein Button angebracht, mit dem Sie das Vorschaufenster für die Ausgabe öffnen können. Auch dieser Vorgang kann, je nach Umfang der hinterlegten Daten, einige Zeit in Anspruch nehmen.



Dokumentvorschau eines gesicherten Steuerungskreislaufes

Alle in einem gesicherten Steuerungskreislauf hinterlegten Daten sind durch die von Ihnen ausgeführte manuelle Anlage eines gesicherten Steuerungskreislaufes aus dem zu diesem Zeitpunkt aktiven aktuellen Steuerungskreislauf entstanden.

Die Inhalte solcher gesicherten Steuerungskreisläufe können nach der erfolgten Erstellung weder bearbeitet noch ergänzt werden. Änderungen und Erweiterungen finden immer nur im aktuellen Steuerungskreislauf statt.

# Drucken

In der Falldatenverwaltung kann neben den direkt erreichbaren Druckmöglichkeiten in den Übersichtsseiten des Menüs ein Druckdialog aufgerufen werden, der alle Ausdrücke für Falldaten übersichtlich zusammenfasst. Der Druckdialog ist in drei Bereiche aufgeteilt.

## Einzelberichte

- In diesem Bereich können Stammdatenblätter und verschiedene Listen bezogen auf den aktuellen Betreuungsfall abgerufen werden

## Listendruck

- Im Gegensatz zu den Einzelberichten umfassen die hier erreichbaren Listen alle Fälle, bzw. die Fälle, die Sie für den Listendruck vorgesehen haben.

## Fallsteuerung

- In diesem Bereich sind alle Ausdrücke zusammengefasst, die in Verbindung mit dem Betreuungsmanagement (Fallsteuerung) stehen.



Druckdialog der Falldatenverwaltung

# Verwaltung

Im Verwaltungsbereich der Falldaten haben Sie Zugang zu folgenden Bereichen:

## Korrespondenz (Schriftverkehr)

- Erstellen von Briefen und Serienbriefen, Scannen des Posteingangs

## Vermögensverwaltung

- Kontenverwaltung, Vermögensverwaltung, Rechnungslegung, ...

## Aktennotizen

- Anlegen und verwalten von Aktennotizen

## Wiedervorlagen

- Anlegen und verwalten von Wiedervorlagen

## Beziehungen

- Anlegen und verwalten von Beziehungen dieses Klienten

## Beschlüsse

- Anlegen und verwalten von Beschlüssen, Bescheiden u.ä.

## Archivierung

- Archivieren und Auslagern von Falldaten

Für die Bereiche Korrespondenz, Vermögensverwaltung und Archivierung sind in diesem Buch eigene Kapitel vorhanden, die anderen Themen wurden bereits früher in diesem Kapitel behandelt.



Übersichtsseite „Verwaltung“ in den Falldaten

# Abrechnung

Im Abrechnungsbereich haben Sie Zugang zu allen Formen der von BdB at work unterstützten Vergütungsanträge und Rechnungen. Den verschiedenen Abrechnungsarten ist ein eigenes Kapitel in diesem Buch gewidmet.



Übersichtsseite „Abrechnung“ in den Falldaten

## Wo finde ich das?

Dieser abschließende Bereich der Grundlagen beschäftigt sich mit einigen Funktionen, die Umsteiger aus einer Vorgängerversion der Software unter Umständen vermissen. So weit wie möglich haben wir versucht die Daten, von in Zukunft nicht mehr unterstützten Programmfunktionen, in die neuen Bereiche der Software zu integrieren.

Die Entwicklung geht weiter. Nach fast 20 Jahren Entwicklung der Betreuungssoftware ist es auch notwendig geworden, auf einige Funktionen zu verzichten, denen in der täglichen Arbeit eine äußerst geringe Priorität zukam.

## Dokumentationsthemen

Die Funktion der Dokumentationsthemen, die in allen Vorgängerversionen enthalten war, ist mit der aktuellen Programmversion entfernt worden. Alle eventuell in einer Vorgängerversion erfassten Dokumentationsthemen wurden bei der Datenkonvertierung in entsprechende Aktennotizen umgewandelt.



Passend zu den eventuell von Ihnen eingesetzten Themengebieten wurden bei Bedarf entsprechende Kategorien für die Zukünftige Erweiterung oder Neuerfassung solcher Dokumentationen in den Aktennotizen eingerichtet.

## Aufgaben und Fristen

Die Unterscheidung von Wiedervorlagen in Aufgaben und Fristen, die in der Version BdB at work 2008 eingeführt wurde, wurde mit diesem Update wieder zurück genommen. Sie finden die Aufgaben und Fristen jetzt wieder in einer gemeinsamen Wiedervorlageliste in den Falldaten.

Die Zusammenlegung der beiden bisher getrennt zu pflegenden Listen schafft mehr Übersichtlichkeit und verringert die Chance einen gespeicherten Termin zu übersehen. Um eine Gewichtung der wieder eingeführten Wiedervorlagen zu schaffen, kann jede der Wiedervorlagen mit einer Priorität versehen werden.

Ehemals als Fristen erfasste Termine wurden bei der Datenkonvertierung automatisch mit der höchsten Priorität versehen.

## Betreuungsplanung

Die Betreuungsplanung, die man mit viel gutem Willen als eine Vorstufe des Betreuungsmanagements bezeichnen kann, gibt es in dieser Form ebenfalls nicht mehr. Die Anwenderinnen und Anwender, die die Funktionen der Betreuungsplanung genutzt haben, werden die damit erfassten Daten in der neu geschaffenen Fallsteuerung wiederfinden.



# Einrichten Verteilen Nutzen

Die BdB at work  
Systemvoraussetzungen





# Systemvoraussetzung

BdB at work ist ein für Microsoft Windows entwickeltes Programm und setzt als solches eine installierte und lauffähige Version von Microsoft Windows voraus. Als Mindestvoraussetzung benötigt die aktuelle Ausgabe von BdB at work 2013 -Fallsteuerung ein Microsoft Windows XP mit Servicepack 3.



Windows XP stellt dabei die technische Minimalanforderung dar. Wir empfehlen den Einsatz auf einem aktuellen Windowssystem wie z.B. Windows 7, oder das mit Erscheinen des Buches ebenfalls verfügbare Microsoft Windows 8. Selbstverständlich ist BdB at work auch mit dieser neuesten Ausgabe des Windows Betriebssystem nutzbar. Dabei ist zu beachten, dass Windows 8 in zwei verschiedenen Ausprägungen erscheinen wird. Einmal als vollwertiges Windows Betriebssystem für Intel-basierte Hardware inklusive des Windows Desktop wie Sie es von Windows 7 gewohnt sind und in einer als Windows RT bezeichneten „abgespeckten“ Variante ohne Windows Desktop, vornehmlich für mobile Geräte mit schwächerer nicht-Intel-basierter Hardware. BdB at work ist eine Windows Desktop basierte Software und benötigt deshalb die vollwertige Ausgabe und ist somit auf Windows RT-basierenden Systemen nicht einsetzbar.

## Netzwerkinstallation

Auch beim Einsatz in einem Netzwerk wird BdB at work lokal auf den einzelnen Arbeitsstationen installiert. Nur die gemeinsam zu nutzenden Dateien werden auf entsprechend freigegebenen Verzeichnissen auf einem Dateiserver, einem Netzwerkspeichersystem wie z.B. einer NAS, oder auch auf einer Freigabe auf einer der genutzten Arbeitsstationen abgelegt.

In größeren Installationen oder wenn der Bedarf nach einer Nutzung über weniger leistungsstarke Netzwerkanbindungen (z.B. über einen Internetzugang) besteht, kann BdB at work auch direkt auf einem Server installiert werden, um dort mittels Remotedesktopservices (früher auch als Terminalservices bezeichnet) genutzt zu werden. Wir empfehlen hierzu den Einsatz von Windows Server ab Version 2008 R2.

Beim Einsatz auf einem Serversystem ist außerdem zu beachten, dass auf diesen Systemen in der Regel die Datenausführungsverhinderung (Data Execution Prevention - DEP) aktiviert ist. Diese harmoniert nicht mit den von BdB at work eingesetzten Verschlüsselungsroutinen und muss daher auf solchen Systemen angepasst werden. Tragen Sie hierzu die im BdB at work Installationsverzeichnis liegenden ausführbaren Programme (erkennbar an der Dateierdung EXE) in die Ausnahmeliste der DEP auf Ihrem Server ein. Der LOGO Datensysteme Kundenservice berät Sie auch gerne im Vorfeld zu einer solchen Server-Installation.

Beim Einsatz von Netzwerken zur gemeinsamen Nutzung von Daten in BdB at work ist zu beachten, dass diese gemeinsamen Verzeichnisse über Laufwerksbuchstaben für die jeweilige BdB at work-Instanz erreichbar sein muss. Dies gilt sowohl für den Einzelplatz mit Anschluss an eine NAS oder einen Server, wie auch für eine Serverinstallation, die auf weitere Fileserver zur Bereitstellung der Daten zugreift. Der Einsatz sogenannter UNC-Pfade ist derzeit nicht möglich.

Bei der Wahl der Netzwerktechnologie berücksichtigen Sie bitte, dass beim Betrieb von BdB at work teilweise erhebliche Datenmengen über diese Verbindung transferiert werden, wenn Sie Daten zur gemeinsamen Nutzung zentral auf einem Server bereitstellen. Aktuelle kabelbasierte Techniken wie Gigabit-LAN sind absolut ausreichend. Wenn Sie WLAN, also kabellose Verbindungen nutzen wollen, müssen Sie sicherstellen, dass die Verbindung von dauerhafter und gleichbleibender Qualität ist.

Schwankungen in der Übertragungsgeschwindigkeit machen sich schnell bemerkbar, wenn BdB at work ständig auf die Bereitstellung der Daten warten muss. Dieser Effekt tritt besonders in städtischen Gebieten auf, in denen verschiedene WLAN-Netze auf engem Raum installiert sind und sich die für diese Funktechnik verfügbaren Frequenzen teilen müssen. In solchen Gebieten wird die nominelle Geschwindigkeit von WLAN-Netzen nicht ansatzweise erreicht. Die Software erscheint langsam und stockend.

Sollte die Qualität der Netzwerkverbindung so schlecht sein, dass es zu Unterbrechungen der Verbindung kommt, kann dies zu Datenverlusten bis hin zum Totalverlust von ganzen Datentabellen kommen. Stellen Sie also bei der Einrichtung und Wartung eines WLAN-Netzes zum Einsatz und zur Nutzung durch BdB at work-Installationen sicher, dass Durchsatz und Qualität des Netzes auf hohem Niveau sichergestellt sind.

## INFO

### Systemvoraussetzungen

Bei Einsatz auf einem **Einzelplatzsystem**:

mind. Windows XP SP3, empf. Windows 7 oder Windows 8

Einsatz unter Windows RT ist nicht möglich

Bei Einsatz auf **Server für Remotedesktopservices** :

mind. Windows Server 2008 R2 (mit DEP Ausnahmeregeln)

Für alle Arten gilt dabei:

Bildschirmauflösung mind. 800 x 600, mind. empfohlen 1024 x 768

### PDF-Dateien und Dokumente

Empfohlen wird der zusätzliche Einsatz eines Programms zur Anzeige von PDF-Dateien wie Adobe Reader oder auch dem Foxit Reader, um die PDF-basierten Funktionen von BdB at work vollständig nutzen zu können. BdB at work 2013 erstellt PDFs ohne zusätzliche Software, zur Anzeige dieser Dateien benötigen Sie jedoch einen entsprechenden PDF-Reader. Hierzu sind die kostenfreien Versionen der verschiedenen Hersteller völlig ausreichend.

Der Einsatz einer zusätzlichen Textverarbeitung wie z.B. Microsoft Word ist seit BdB at work 2013 nicht mehr notwendig. BdB at work 2013 enthält eine eigene kleine Textverarbeitung mit dem Sie die meisten Aufgaben einer normalen Textverarbeitung erledigen können. Zusätzlich versetzt Sie dieser integrierte Editor in die Lage Ihre Texte zusätzlich auch im PDF-Format zu speichern. Auch hierzu ist kein gesonderter Druckertreiber, Software oder ähnliches notwendig.

# Die Cloud

Bereits seit Jahren erfährt das Lagern und Verarbeiten von Daten in Rechenzentren unter verschiedenen Begriffen, im Zuge des Nutzungsanstiegs durch Smartphones, Tablets und anderen mobilen Geräten, einen wahren Boom.

Letztendlich versteckt sich hinter Cloud Computing aber nichts anderes, als die Verlagerung von Aufgaben ihres lokalen und unter Ihrer Aufsicht befindlichen Computers hin zu einem Rechenzentrum eines Dienstleisters,

der dann dort Ihre Daten speichert und bereithält. Viele BdB at work Nutzer denken dabei natürlich sofort an die sich scheinbar bietende Möglichkeit ihre BdB at work Daten und Dateien von überall einfach und bequem nutzen zu können, ohne sich dabei zusätzlich um Sicherungen, Backups und ähnliches kümmern zu müssen.



Im Prinzip ist dies ein guter Gedanke, jedoch gibt es dabei einige erhebliche und sehr grundsätzliche Aspekte dieses Handelns zu berücksichtigen.

## Der rechtliche Aspekt

In BdB at work werden Sie in der Regel Daten erheben, sammeln und verarbeiten die persönliche Daten Ihrer Klienten darstellen. Diese Daten sind so umfangreich, detailliert und persönlich, dass sie ausnahmslos Sozialdaten der Betroffenen sind und in besonderem Maße den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen unterliegen. Je nach Auslegung kann argumentiert werden, dass hierzu nicht nur das Bundesdatenschutzgesetz, sondern auch das SGB X mit den Regeln zum Sozialdatenschutz zum Tragen kommt.

In jedem Fall werden bei einem solchen Nutzungsszenario schon die einfachsten Anforderungen von fast allen Anbietern von Cloud-Speichern nicht erfüllt. Eigentlich alle großen Anbieter solcher virtuellen Speicherplätze betreiben ihre Rechenzentren außerhalb von Deutschland und unterliegen damit nicht den deutschen Datenschutzbestimmungen und der damit verbundenen Möglichkeit diese Bestimmungen vor Ort auch rechtlich durchsetzen zu können.



Bei den derzeit am aktivsten um Kunden werbenden Anbietern wie z.B. Dropbox, Google (Cloud Storage) aber auch Microsoft (Skydrive) und Amazon (Amazon Web Services), werden die Rechenzentren nicht einmal innerhalb der EU betrieben. Die Rechenzentren stehen unter der rechtlichen Verwaltung der US-amerikanischen Konzernmütter und entziehen sich damit gänzlich der rechtlichen Möglichkeiten und datenschutztechnischen Kontrollen. Ein Versuch den US-Betreiber vor einem US-Gericht nach deutschem oder europäischem Recht zu verpflichten dürfte von vornherein zum Scheitern verurteilt sein.

Da Sie bei einer solchen Transferierung von Daten zum Zwecke der Verarbeitung durch Dritte, zu der rein rechtlich auch die Speicherung gehört, mit dem Anbieter nach deutschem Recht auf jeden Fall einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 11 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) schließen müssen, verbietet sich die Nutzung solcher Dienste von selbst.

Vielleicht kann mit dem Aufkommen von Anbietern innerhalb Deutschlands der rechtliche Aspekt zukünftig anders betrachtet werden, aktuell jedoch erscheint uns die Nutzung jedweder Art von Cloud Diensten für die Speicherung von BdB at work – Daten rechtlich ausgeschlossen.

## Der technische Aspekt

BdB at work setzt zur Absicherung der persönlichen Daten in den gespeicherten Dateien starke Verschlüsselungen ein. Hierzu werden währenddessen BdB at work gestartet ist die Dateien geöffnet und während der gesamten Nutzungszeit geöffnet gehalten. Hierzu muss eine dauerhafte und unterbrechungsfreie Zugriffsmöglichkeit zu den gelagerten Dateien sichergestellt sein. Dies stellt schon bei schlechten WLAN-Verbindungen ein Problem dar. Die Nutzung einer solchen Verbindung über einen Internetanschluss, mit in der Regel über DSL auch noch asynchronen Bandbreiten, ist im Normalfall unmöglich.

Viele der Cloud-Dienstleister setzen zudem nicht auf eine direkte Anbindung, d.h. auf eine Verbindung z.B. per Laufwerksbuchstaben mit direktem Zugriff auf die gespeicherten Daten, sondern setzen verschiedene Techniken der offenen oder verdeckten Synchronisation ein. Hierzu wird ein lokales Verzeichnis als lokale Kopie gehalten und nur die veränderten Bereiche von Dateien aus diesem Ordner werden dann mit den im Rechenzentrum lagernden Dateien abgeglichen.

Bei einer solchen Umsetzung, in der von Ihnen zeitlich nicht bestimmbar nur kleine Teile einer eigentlich untrennbar zusammengehörenden Datei in der Cloud wieder zu einem Gesamtbestand zusammengeführt werden, kollidiert dies mit den technischen Voraussetzungen von BdB at work. Das Verändern von nur einzelnen Teilbereichen einer verschlüsselten Datei führt zwangsläufig zum Datenverlust, da sich die Teilbereiche meistens nicht mehr korrekt in die Gesamtheit der Verschlüsselung einfügen lassen.

Verstärkt wird dieser Effekt, wenn solche in der Cloud liegenden Datenbestände gleichzeitig von mehreren Computern genutzt werden um damit ein lokales Netzwerk zu simulieren.

Die Folge: Datenverlust bis hin zum Totalverlust der Dateien.

## Fazit

Auch wenn der Einsatz von Cloud Computing für viele Verwendungszwecke der täglichen Computernutzung heute erhebliche Erleichterung bringen kann, ist es keine geeignete Einsatzmöglichkeit für den Datenbestand von BdB at work und wird durch LOGO Datensysteme in keiner Weise für die Nutzung zusammen mit BdB at work unterstützt.

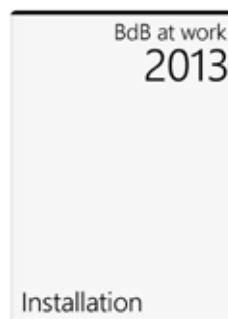
# Installation

BdB at work ist einfach und bequem zu installieren. Das Setup-Programm der neuen Version kann wie gewohnt auch als Update für eine bestehende Installation von BdB at work eingesetzt werden.

Auf [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) laden Sie im Download-Bereich eine der dort bereit gestellten Installationsdateien herunter. Die dort verfügbaren Setup-Programme enthalten stets die aktuellste Ausgabe von BdB at work und unterscheiden sich nur im Umfang, um auch Nutzern mit weniger leistungsstarker Internetverbindung den Download so einfach wie möglich zu machen.

Speichern Sie die Download-Datei an einem beliebigen Speicherort (z.B. auf Ihrem Desktop) und starten Sie nach erfolgreichem Download diese Datei mit einem Doppelklick.

Nachdem Sie die allgemeinen Lizenzbedingungen gelesen und akzeptiert haben, beginnt die Vorbereitung der eigentlichen Installation.



## Speicherorte festlegen

Das Setup-Programm fragt verschiedene Pfadangaben (Verzeichnisse) zur Nutzung während der nachfolgenden Installation ab.

Der Zielordner ist das Verzeichnis, in das die Programmdateien von BdB at work installiert werden sollen. Als Zielordner eignen sich Ordner auf lokalen fest installierten Festplatten Ihres Rechners. Vermeiden Sie eine Installation auf entfernbaren Datenträgern wie z.B. externe Festplatten oder USB-Sticks. Die beste Leistung erhalten Sie, wenn Sie als Zielordner den vom Installationsprogramm vorgegebenen Pfad `c:\at work` bestehen lassen.

### ACHTUNG

Die Installation innerhalb des „Eigene Programme“-Verzeichnisses von Windows ist nicht erlaubt, da auf Windows-Systemen mit aktivierter Benutzerkontensteuerung (UAC) der Zugriff auf dieses Verzeichnis besonders strengen Rechtekontrollen unterliegt. Diese können den späteren reibungslosen Betrieb behindern.

Ein typischer Pfad für das „Eigene Programme“-Verzeichnis unter Windows ist z.B. `C:\PROGRAMME` bzw. `C:\PROGRAMME (x86)` unter 64bit Versionen von Windows. Eine Installation hierin ist nicht möglich.



Auswahl des Installationspfads

BdB at work speichert im Zielordner alle zum Betrieb notwendigen Programmteile. Ihre persönlichen Daten, Texte und Vorlagen werden in gesonderten Arbeitsverzeichnissen gespeichert. Den genauen Speicherort dieser Verzeichnisse geben Sie auf der nächsten Seite des Installationsprogramms ein.

Die Arbeitsverzeichnisse müssen nicht zwangsläufig unterhalb Ihres gewählten Programmverzeichnisses liegen. Jedes einzelne Arbeitsverzeichnis darf individuell festgelegt werden. Insbesondere bei der geplanten Nutzung im Netzwerk mit mehreren Installationen von BdB at work müssen diese Verzeichnisse für alle Rechner erreichbar auf einem gemeinsamen Netzwerklaufwerk (z.B. auf einem Dateiserver) liegen.

### Daten-Verzeichnis

Im Datenverzeichnis werden alle Daten gespeichert, die Sie in den Fenstern und Dialogen von BdB at work eingeben können. Diese Daten umfassen alle Ihre Klienten, Kontakte, Termine, Dokumentationen bis hin zu den Daten der Fallsteuerung (Betreuungsmanagement) und den Betreuungsverläufen.

### Report-Verzeichnis

Das Reportverzeichnis enthält alle Dateien mit denen Form und Aussehen der in BdB at work angebotenen Listendrucke bestimmt werden. Reports sind für die internen Druckfunktionen von BdB at work zuständig und sind

nicht mit dem Ausdruck über eine Textverarbeitung zu verwechseln. Normalerweise werden Sie hier keine Änderungen vornehmen müssen.

### Vorlagen-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis werden alle Vorlagen für den Ausdruck mit der in BdB at work integrierten Textverarbeitung oder einer anderen externen Textverarbeitung gespeichert. Innerhalb des Vorlagenverzeichnisses wird eine Struktur verschiedener Unterordner eingerichtet.

### Texte-Verzeichnis

Dieses anfänglich leere Verzeichnis wird im Laufe Ihrer Arbeit mit BdB at work mit den Dokumenten, Briefen und Texten aus der BdB at work Dokumentenverwaltung gefüllt. Jeder Klient erhält innerhalb dieses Ordners einen eigenen Unterordner.

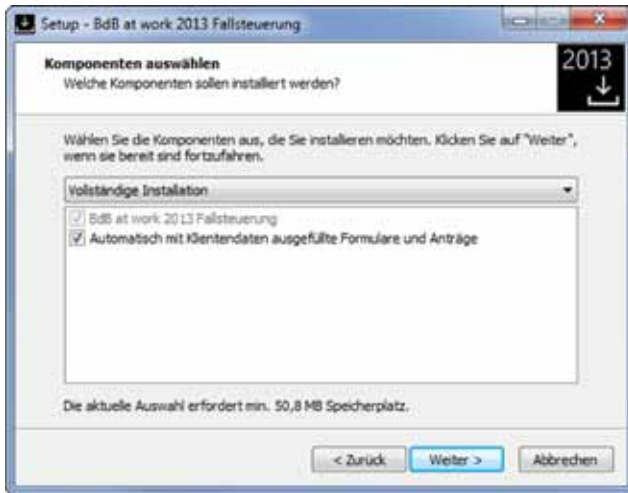
### Shared-Verzeichnis

Zusätzlich zu diesen vier Arbeitsverzeichnissen gibt es einen fünften gemeinsamen Ordner für verteilte Inhalte, der auf der nächsten Seite des Installationsprogramms abgefragt wird. Diesem kommt in Netzwerken eine besondere Bedeutung zu. In ihm werden Programmteile installiert, die dann von allen Nutzern gemeinsam genutzt werden können. Hier werden zum Beispiel die Inhalte des FormularCenters, Gesetzestexte oder die Verbandszeitschriften des BdB e.V. im PDF Format abgelegt. Durch die gemeinsame Nutzung sparen Sie Festplattenplatz, da nicht jede Installation von BdB at work diese Daten individuell auf der eigenen lokalen Festplatte vorhalten muss. Bei einer Einzelplatz-Installation ist diese Auswahl nicht weiter von Bedeutung und kann unterhalb des BdB at work Programmverzeichnis verbleiben.

## Komponenten wählen

Im nächsten Schritt wählen Sie die möglichen optionalen Komponenten von BdB at work aus. Diese Programmteile bieten Ihnen zusätzlichen Nutzen für die tägliche Arbeit mit BdB at work.

Abschließend werden Ihnen in einer Übersicht nochmals alle Einstellungen angezeigt. Kontrollieren Sie die dort aufgeführten Angaben genau, denn noch können Sie jederzeit über den Button „Zurück“ die Angaben korrigieren. Mit dem Button „Installieren“ starten Sie den eigentlichen Installationsvorgang. Dadurch werden alle Programmteile entsprechend Ihrer Auswahl auf Ihrem Rechner installiert.



Auswahl zusätzlicher Komponenten

## Installation als Update

Wenn das Setup-Programm beim Start eine vorhandene BdB at work Installation entdeckt, bietet Ihnen das Installationsprogramm an, die vorhandene Installation per Update zu aktualisieren. Bei einem Update werden alle vorhandenen Einstellungen (z.B. für Ihre Verzeichnisse) übernommen und alle BdB at work Programmteile auf den neuesten Stand gebracht.

Sollten Sie sich trotz Updatemöglichkeit für eine komplette Neuinstallation entscheiden, verhält sich das Setup-Programm wie zuvor beschrieben und bietet Ihnen die Eingabe aller Verzeichnispfade an. Als Vorgabe nutzt das Installationsprogramm Ihre derzeit genutzten Pfade.

## Dokumentvorlagen

### Ersetzen oder ergänzen?

Mit einer neueren Version kommen häufig auch neue Vorlagen für das umfangreiche Vorlagensystem in der Dokumentenverwaltung von BdB at work zum Einsatz. Wenn Sie BdB at work bereits einsetzen, haben Sie eventuell bereits eigene Vorlagen zu den mitgelieferten Vorlagen hinzugefügt oder individuelle Änderungen an den zuvor installierten Vorlagen vorgenommen. Die im Setup abgefragte Auswahl dient Ihnen als Möglichkeit das Setup-Verhalten an diese Situation anzupassen.

Hierzu stehen Ihnen vier verschiedene Optionen zur Auswahl:

#### **ALLE vorhandenen Vorlagen löschen**

Das gesamte vorhandene Vorlagenverzeichnis wird samt evtl. enthaltenen eigenen und geänderten Vorlagen gelöscht und durch die neuen Vorlagen der Installationsquelle ersetzt. Um ganz sicher zu gehen, bittet Sie der Installer bei dieser Auswahl anschließend nochmals um Bestätigung Ihrer Auswahl.

#### **Neue Vorlagen hinzufügen.**

##### **Eigene und veränderte Vorlagen bleiben erhalten**

Das Setup-Programm erkennt, welche der vorhandenen Vorlagen von Ihnen bearbeitet wurden und welche eigenen Vorlagen Sie in BdB at work erstellt haben. Diese Dateien bleiben unverändert. Alle anderen Vorlagen werden durch eventuell neuere Versionen ersetzt. Diese Auswahl ist die von uns empfohlene Wahl, denn Sie behalten alle eigenen Dateien ohne auf Neuerungen zu verzichten.

##### **Originalvorlagen wiederherstellen. Eigene Vorlagen erhalten**

Mit dieser Auswahl werden alle von Ihnen veränderten Vorlagen und alle alten, aber unveränderten Vorlagen durch die neuen Dateien ersetzt. Nur eigene, nicht zu BdB at work gehörende Vorlagen bleiben erhalten. Auch hier bittet Sie das Installationsprogramm um eine Bestätigung Ihrer Auswahl.

##### **Eigene Vorlagen behalten. KEINE Vorlagen hinzufügen**

Mit dieser Wahl entscheiden Sie sich gegen jede Änderung der Dokumentvorlagen. Sie verhindern damit aber auch das Zufügen von neuen, bisher nicht enthaltenen oder aktualisierten Vorlagen.

Nach dem Anerkennen unserer Allgemeinen Lizenzbedingungen wird Ihnen, wie auch bei der regulären Installation, die Komponentenauswahl angeboten.

Abschließend wird Ihnen auch bei einem Update die Übersicht Ihrer gewählten Einstellungen aufgelistet. Beachten Sie hier besonders die dort angezeigten Verzeichnisse. Mit „Installieren“ starten Sie dann im Update-Modus und Ihre BdB at work Installation wird aktualisiert.

## Erster Start der Software

Wenn BdB at work 2013 Fallsteuerung erstmals auf einem Computersystem installiert wurde, werden beim ersten Start der Software diverse Daten abgefragt, die einen reibungslosen Betrieb der Software von Anfang an gewährleisten. Beim ersten Start ist die Eingabe folgender Daten notwendig:

- ▶ Name und Adresse des Betreuungsbüros / des Betreuungsvereins
- ▶ Name und Kurzzeichen des Betreuers / der Betreuerin
- ▶ Gewünschter Benutzername und optionales Passwort
- ▶ Ihre Bankverbindung und Angaben für Vergütungsanträge
- ▶ Das für Sie zuständige Amtsgericht

Die während der Abfragen des Installationsassistenten eingegebenen Daten werden nach vollständiger Eingabe und erfolgreichem Abschluss des Assistenten in den Datenbestand von BdB at work übernommen und können bei Bedarf später ergänzt werden.

Installationsassistent

Firmendaten unvollständig

Bitte geben Sie hier Ihre Firmenbezeichnung und Postadresse ein. Diese Daten werden bei ausgehendem Schriftverkehr von BdB at work verwendet.

Firmierung \* Betreuungsbüro Sonnenschein

Straße \* Am Knie 6

PLZ / Ort \* 27570 \* Bremerhaven

Wenn Sie Ihre Kundennummer bei LOGO Datensysteme hinterlegen, können wir Ihnen im Servicefall schneller zur Verfügung stehen. Die Kundennummer finden Sie auf der Lizenzmitteilung.

Kundennummer 100001

Abbruch Zurück Weiter

BdB at work Installationsassistent - Ergänzung von Firmendaten

Die mit der roten Raute gekennzeichneten Datenfelder müssen hier und auf den folgenden Seiten zwangsweise eingegeben werden, um zum nächsten Schritt zu gelangen.



## Hinweis

Bitte merken Sie sich den im dritten Schritt abgefragten Benutzernamen und das von Ihnen eingegebene Passwort. Unmittelbar nach Abschluss des Installationsassistenten müssen Sie den Namen und das Passwort im Rahmen der Benutzeranmeldung eingeben um die Software starten zu können.

## Updates, Upgrades, ServicePacks

LOGO Datensysteme entwickelt BdB at work beständig weiter. Im Gegensatz zu vielen anderen Softwareherstellern, die nur alle paar Jahre ein Update veröffentlichen, ist die Entwicklung von BdB at work ein ständiges Wechselspiel von Hinweisen, Wünschen und Feedback durch die Nutzer der Software und den andauernden Arbeiten an der Software durch die Entwickler der LOGO Datensysteme GmbH.

Dabei wird zwischen verschiedenen Möglichkeiten der Aktualisierung unterschieden. Die kleinste Stufe der Aktualisierung ist das Online-Update. Mit Hilfe des in BdB at work integrierten Programmteils „Online-Updater“ kann sich dieser mit einem Update-Server von LOGO Datensysteme verbinden und kleine Teile der Software aktualisieren.

### Online- & OfflineUpdate

Dieses Online-Update ist nur für kleine Teile der Software verwendbar und wird hier besonders für kleinere Fehlerbehebungen genutzt. Um zu kontrollieren, ob für Ihre BdB at work Version ein OnlineUpdate zur Verfügung steht oder ob Ihre Installation „up-to-date“ ist, starten Sie einfach den OnlineUpdater auf Ihrem System.

Im OnlineUpdater werden dann - falls vorhanden - mögliche Updates angezeigt. Bei den Updates wird unterschieden, ob es unbedingt notwendig, nur empfohlen oder als Zusatzoption angeboten wird. Notwendige Updates können Sie nicht abwählen. Wenn Sie ein Update durchführen, werden notwendige Updates grundsätzlich installiert. Empfohlene Updates und Zusatzfunktionen können wahlweise installiert werden. Sie entscheiden durch Ihre Auswahl, ob Sie diese bei einem Update zusätzlich berücksichtigen wollen.

Es gibt Situationen und Rechner, bei denen Sie nicht oder nicht regelmäßig über einen Internetzugang verfügen können. Ein OnlineUpdate steht somit auf diesen Systemen nicht immer zur Verfügung. Damit Sie trotzdem die Vorteile eines aktuellen Systems nutzen können, werden von uns in regelmäßigen Abständen die gesammelten Aktualisierungen aus dem OnlineUpdate zu einem OfflineUpdate zusammengefasst.

Das OfflineUpdate ist eine Installationsdatei, die Sie auch auf einem anderen Rechner von unserer Internetpräsenz [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) herunterladen und dann auf den zu aktualisierenden Systemen wie ein normales Setup ausführen können. Das OfflineUpdate erkennt selbstständig, ob ein zu dieser Updatedatei passendes BdB at work installiert ist und aktualisiert die gefundene Installation dann auf den neuesten Stand.

So können Sie mit der Installationsdatei, die Sie z.B. auf einem USB-Stick gespeichert haben, auch ohne eine direkte Internetverbindung - zum Beispiel in einem abgesicherten Vereinsnetzwerk - alle Rechner aktualisieren.

## ServicePack

Ein ServicePack ist eine weitere Entwicklungsstufe von BdB at work, das neben den bereits durch das OnlineUpdate veröffentlichten Aktualisierungen auch neue Funktionen oder Veränderungen der Software mit sich bringt.

Werden solche ServicePacks veröffentlicht, stehen diese im Downloadbereich unserer Internetpräsenz für Sie zur Verfügung und dürfen von jedem Nutzer der dazu passenden BdB at work Version eingesetzt werden. Gleichzeitig werden natürlich auch die von uns verfügbaren Installationsdateien des Programms aktualisiert. Alle zum Download bereitgestellten Dateien sind immer auf dem aktuellen Stand der Entwicklung.

Gekennzeichnet werden solche Versionsstände mit dem Zusatz „SP“ und der Nummer des ServicePacks.

## Upgrade

Der größte Schritt in unserer Entwicklung ist das Upgrade. Dies ist der Wechsel von einer Version zur nächsten und enthält nicht nur alle Verbesserungen und Aktualisierungen, die seit der letzten Version veröffentlicht wurden, sondern viele neue und verbesserte Funktionen oder Erweiterungen die im Laufe der Entwicklungen dem Programm zugefügt wurden.

## Wann?

Von neuen Aktualisierungen erfahren Sie am einfachsten auf unseren Internetseiten unter [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de)

Zusätzlich werden über den Newsticker die Informationen in die RSS-Nachrichten der BdB at work Programmstartauswertung eingefügt. So erhalten Sie die Information über neue Aktualisierungen direkt im Programm.

Natürlich steht Ihnen auch unserer Newsletterservice zur Verfügung. Unter [www.betreuung.de/newsmail](http://www.betreuung.de/newsmail) können Sie sich anmelden und erhalten dann eine eMail sobald wir etwas Interessantes zum Programm vermelden können.

## BdB at work Lizenzen

Lizenzierungen, besonders von Computerprogrammen, sind häufig ein Bereich voller Missverständnisse zwischen dem Lizenznehmer und dem Lizenzgeber.

Damit es zwischen Ihnen und der LOGO Datensysteme GmbH nicht zu solchen Missverständnissen kommt, fassen wir hier in kompakter Form die wichtigsten Grundsätze der Nutzungslizenzen für BdB at work zusammen.

So verstehen Sie besser was Sie benötigen, was in Ihrer Lizenz erhalten ist und welche Funktionen als zusätzliche Lizenzoptionen in regulären Lizenzen nicht enthalten sind.

### LOGO Nutzerlizenzen sind personenbezogen

Eine Lizenz ist genau einer namentlich zu benennenden Person zugeordnet. Mittels Vor- und Nachnamen wird die Lizenz an einen Benutzer gebunden. Für diesen Benutzernamen wird eine Freischaltnummer zur Nutzung der Software erstellt. Überprüfen Sie deshalb unbedingt vor dem Absenden Ihrer Bestellung an uns, ob Sie Vor- und Nachnamen der Benutzer korrekt geschrieben haben. Eine nachträgliche Änderung ist ausgeschlossen.

Wenn Sie eine Namensänderung für eine Person im Verlauf Ihres Vertrages wünschen (z.B. wegen Heirat), können Sie uns den neuen Namen gerne sofort mitteilen. Wir berücksichtigen den neuen Namen für das nächste anstehende Lizenzjahr. Wenn Sie dann zum normalen Verlängerungszeitpunkt die Liste mit neuen Freischaltnummern des nächsten Lizenzjahres erhalten, sind die geänderten Namen automatisch enthalten.

## LOGO Nutzerlizenzen haben eine Laufzeit

Lizenzen werden von LOGO Datensysteme GmbH als Mietlizenzen angeboten. Mietlizenzen erlauben die Nutzung der lizenzierten Software für den Zeitraum von 12 Monaten ab Vertragsabschluss.

Die als Mietlizenz bezeichneten Nutzungsrechte sind als Mietvertrag zwischen Ihnen und der LOGO Datensysteme GmbH ausgelegt. Dieser Mietvertrag verlängert sich automatisch um weitere 12 Monate, wenn der Mietvertrag nicht entsprechend den AGBs der LOGO Datensysteme GmbH spätestens drei Monate vor Ablauf des Lizenzjahres gekündigt wurden.

Eine Kündigung der Mitgliedschaft bei einem Berufsverband, über den Sie eventuelle Sonderkonditionen für die Software erhalten haben, beendet nicht automatisch den mit der LOGO Datensysteme GmbH abgeschlossenen Mietvertrag.

Rechtzeitig vor Ablauf eines jeden Lizenzjahres erhalten Sie vom Kundenservice automatisch neue Freischaltnummern für alle aktiven Lizenzen für das folgende Lizenzjahr.

## Rechnung für LOGO Nutzerlizenzen

Zusammen mit der Übersicht über Ihre Freischaltnummern erhalten Sie vom LOGO Datensysteme Kundenservice eine Jahresrechnung für das aktuelle Lizenzjahr und die von Ihnen genutzten Lizenzen.

## Testversion und Freischaltnummern

BdB at work wird durch Eingabe von Freischaltnummern zu einer lizenzierten Vollversion der Software. Je nach Umfang der Lizenz werden dabei Bereiche der Software für Sie zugänglich.

Wird BdB at work ohne eine Freischaltnummer betrieben, sprechen wir von einer Test- oder Demoversion. Ein als Testversion gestartetes BdB at work darf von Ihnen zeitlich unbegrenzt getestet werden. In der Testversion sind

einige Bereiche des Programms nur eingeschränkt oder gar nicht nutzbar. So lassen sich zum Beispiel Abrechnungen mit der Testversion in der Druckvorschau ansehen, jedoch nicht ausdrucken. Die Anzahl aus Vorlagen erstellter Texte ist begrenzt. Nach Erreichen dieser Anzahl ist diese Funktion auch nicht mehr als Test nutzbar.

Daten, die Sie in einer Testversion eingeben, können später durch Freischaltung mit einer gültigen Freischaltnummer ohne Einschränkungen weiter genutzt werden. So ist die von Ihnen während einer Testung aufgebrachte Arbeit und Zeit nicht vergebens.

Die Nutzung als Testversion steht nicht mehr zur Verfügung, wenn bereits gültige Freischaltnummern in Ihren Daten enthalten sind, da dann eine Testung offensichtlich nicht mehr notwendig ist. Ihnen steht dann zumindest eine Vollversion zur Verfügung. Eine gleichzeitige Nutzung als Testversion und lizenzierte Version ist technisch ausgeschlossen und nicht erlaubt.

Sind alle enthaltenen Freischaltnummern abgelaufen (also nicht mehr gültig), können Sie das Programm wieder als Testversion starten.

## Mandantenfähigkeit

BdB at work ist als Werkzeug für eine Gruppe von Betreuern, die unter einem rechtlichen Dach tätig sind, ausgelegt. In der Regel ist dies ein Betreuungsverein oder eine Bürogemeinschaft. Alle Rechnungen und Dokumente die BdB at work erstellt enthalten einen einheitlichen Briefkopf, der für alle Nutzer des Programms gleich ist. Dies ist wichtig, wenn es zum Beispiel um die anzugebende Steuernummer und Bankverbindung bei Rechnungen geht.

Auch wenn dieser Briefkopf beliebig von Ihnen gestaltet werden kann, wird BdB at work stets nur einen Briefkopf für alle Nutzer der Software verwenden.

Wenn Sie eine Unterscheidung der Firmenstammdaten für jeden Benutzer benötigen, können Sie das zu diesem Zweck erhältliche Mandantenmodul erwerben. Diese Lizenz erlaubt Ihnen die getrennte Verwaltung und Verwendung der Firmenstammdaten (wie z.B. Firmennamen, Steuernummern, Adresse usw.) für jeden Benutzer in einem Netzwerk.

## Terminal Service Lizenzen

Für den Einsatz auf Remotedesktop Services/Terminal Services bietet Ihnen LOGO Datensysteme die Möglichkeit, für Ihre Lizenzen eine besondere Variante der Freischaltnummern zu erhalten, die bestimmte bei Nutzung von Terminal Services nicht praktikable Funktionen der Software gezielt abschaltet. Dies ist beim Einsatz in größeren Betreuungsvereinen oder Betreuungsgemeinschaften eventuell gewünscht und notwendig.

Wenden Sie sich hierfür bitte vor Ihrer Bestellung an den LOGO Kundenservice, um eine ausführlichere Beratung zu diesem Thema zu erhalten. Diese Art der Lizenz ist eine Alternative zur normalen Lizenzausführung und wird Ihnen bei Bedarf ohne Zusatzkosten zur Verfügung gestellt.

## Standard & Premium

BdB at work 2013 erscheint in zwei verschiedenen Editionen. Die Standard-Edition besitzt den regulären Funktionsumfang. Dieser umfasst alle Möglichkeiten für den normalen Alltagseinsatz der Software durch einen oder mehrere Betreuer. So sind selbstverständlich alle Abrechnungsmöglichkeiten, Dokumentenablage und Schriftverkehrsfunktionen, aber auch die, mit dieser Version neu eingeführten, Möglichkeiten der softwaregestützten Fallsteuerung in der Standard-Edition enthalten.

Die Premium-Edition erweitert den Funktionsumfang der Standard-Edition um ausgesuchte Möglichkeiten und Dienstleistungen die den Intensivnutzer der Software die Arbeit mit BdB at work noch effektiver gestalten lassen. Dies reicht von Möglichkeiten wie das Verfassen und Versenden von eMails direkt in BdB at work mit Hilfe der neuen integrierten Textverarbeitung über zusätzliche Controllingfunktionen innerhalb der Vermögensverwaltung bis zum LOGO QuickSupport, der für Nutzer einer Premium-Edition bereits im Mietpreis enthalten ist.

Den aktuellen Funktionsumfang der Standard- und Premium-Edition finden Sie im direkten Vergleich und mit umfassender Beschreibung auf der Produktwebseite für BdB at work unter [www.betreuung.de/premium](http://www.betreuung.de/premium)

# Benutzerverwaltung

Wenn Sie BdB at work nicht allein betreiben und so mehr als nur ein einzelner Benutzer Zugriff auf das Programm und damit auch auf die in BdB at work gespeicherten Daten hat, ist es häufig nötig Art und Umfang des Zugriffs zu reglementieren.

In der Benutzerverwaltung von BdB at work werden hierzu alle Benutzer des Programms eingetragen und deren individuellen Rechte für den Programmbetrieb eingestellt.

Zusätzlich werden in der Benutzerverwaltung Ihre Lizenzdaten in Form von Lizenzfreischaltnummern gespeichert. Diese entscheiden je nach Art Ihrer Lizenz welche Teile von BdB at work Ihnen zur Verfügung stehen.

Benutzerverwaltung - Berechtigte Programmbenutzer

Die Benutzerverwaltung ist in Reiter aufgeteilt:

## Berechtigte Programmbenutzer

Auf diesem Reiter werden die Daten eines einzelnen Nutzers eingestellt. Sie wählen über den Reiter „Suchliste“ jeweils einen Benutzer aus, dessen Daten Sie hier bearbeiten oder ansehen möchten.

Beachten Sie bei der Eingabe von Benutzerdaten bitte folgende Regeln:

## **Eindeutige Benutzernamen**

Benutzernamen müssen eindeutig sein und dürfen weder doppelt vergeben werden noch leer bleiben. Passwörter hingegen dürfen leer gelassen werden, auch wenn wir natürlich eindringlich zur Vergabe eines Passwortes raten.

## **Eindeutiges Kurzzeichen**

Das für jeden Benutzer einzutragende Kurzzeichen ist wie der Benutzername eindeutig und darf nur einmal in einem Netzwerk vergeben werden. Es dient der automatischen Zuordnung des angemeldeten Benutzers zu einem eventuell mit gleichem Kurzzeichen vorhandenen Betreuer. Wenn Sie später einen Betreuer in der Kontaktverwaltung anlegen, der einer der in der Benutzerverwaltung angelegten Personen entspricht, so vergeben Sie diesem Betreuer exakt das gleiche Kurzzeichen. Hierdurch wird beim Anmelden am Programm der dann angemeldete Benutzer automatisch auch als ein bestimmter Betreuer erkannt und dem entsprechenden Datensatz zugeordnet.

## **Vor- und Nachname müssen gefüllt sein**

Vor- und Nachname des Benutzers müssen mindestens angegeben sein, denn zusammen mit der jeweiligen Freischaltnummer (FNR) bilden diese die Grundlage für eine erfolgreiche Nutzung der zur Verfügung gestellten Lizenz. Beachten Sie, dass die Schreibweise von Vor- und Nachnamen mit der auf Ihrer Freischaltnummern-Mitteilung absolut identisch sein muss. Nur dann führt die FNR zusammen mit Vor- und Zunamen zu einer erfolgreichen Freischaltung der Software mit Ihrer Lizenz.

## **Freischaltnummern**

Softwarelizenzen für BdB at work arbeiten mit persönlichen Freischaltnummern. Jeder Nutzer, der die Software in vollem Umfang betreiben möchte, benötigt eine individuelle Freischaltnummer, die von LOGO Datensysteme für genau diese Kombination aus Vorname und Nachname erstellt wird.

### **Hinweis**

Freischaltnummern für BdB at work bestehen nur aus den Zahlen 0-9 und den Buchstaben A-F



Die Freischaltnummer entscheidet nicht nur über Laufzeit der Lizenz, sondern ebenso über die Art der Lizenz. Übertragen Sie somit stets Ihre aktuelle Freischaltnummer in die hier angezeigten Felder.

Die Freischaltnummer muss zu den Benutzerangaben (Vor- und Zuname) passen, sonst wird die Lizenz nicht freigeschaltet. Die Eingabe einer gültigen Freischaltnummer bei einem nicht zu dieser Freischaltnummer gehörenden Benutzer führt daher nicht zum Erfolg und Sie werden erneut zur Eingabe der Freischaltnummer aufgefordert.

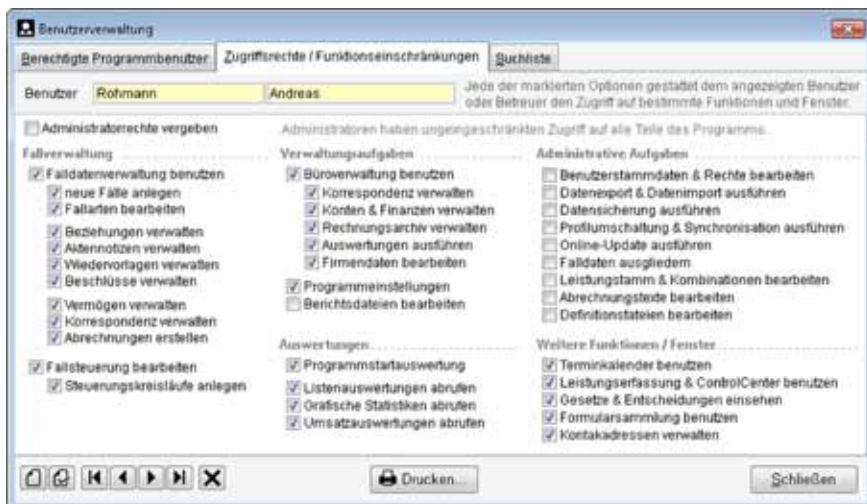
## Mandantenfähigkeit

Falls Sie Lizenznehmer eines Mandantenmoduls sind, erscheint hier zusätzlich die Möglichkeit, dem gewählten Benutzer ein Firmenprofil zu zuordnen.

## Zugriffsrechte

Auf diesem Reiter werden die individuellen Zugriffsrechte des ausgewählten Benutzers auf Programmteile und Funktionen von BdB at work eingestellt.

Werden für einen Benutzer die Administratorrechte vergeben, sind alle sonstigen Rechteauswahlen nicht sichtbar, denn ein Administrator hat immer alle Rechte und Zugriff auf jeden Teil des Programms.



Benutzerverwaltung - Zugriffsrechte/Funktionseinschränkungen

Ist für den einzelnen Benutzer kein Administratorrecht vergeben, so können Sie aus der Anzahl der möglichen Rechte genau die Rechte zuweisen, die dem Nutzungsprofil und der Position des Benutzers innerhalb Ihrer Organisation (z.B. eines Betreuungsvereins) entspricht.

Berücksichtigen Sie bei der Planung Ihrer Rechteverteilung, dass Sie mindestens einen Benutzer haben müssen, der auf die Benutzerverwaltung Zugriffsrechte behalten muss. Wenn es in der Benutzerverwaltung keinen Benutzer mehr gibt, der entweder Administrationsrechte oder den Zugriff auf die Benutzerverwaltung hat, können die Zugriffsrechte von BdB at work nicht mehr verändert werden.

## Suchliste

Auf diesem Reiter sehen Sie in einer Übersichtsliste alle derzeit eingetragenen Benutzer. Um die Einstellungen und Nutzungsrechte eines Benutzers zu bearbeiten wählen Sie entweder durch Doppel-Klick mit der Maus oder durch Auswahl mit der Eingabetaste einen Benutzer aus.

Das Programm wechselt dabei automatisch auf den Reiter „Berechtigte Programmbenutzer“ und zeigt Ihnen dort die Daten des ausgewählten Nutzers an.

## Die Benutzeranmeldung

Wenn Sie BdB at work starten, bzw. im laufenden Programm den Benutzer wechseln (z.B. durch die Funktionstaste F12) öffnet sich der BdB at work Anmeldedialog der auch beim Start des Programms als erstes geöffnet wird.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Benutzermanmeldung". It has a header bar with a user icon and the title "Benutzermanmeldung". The main content area contains the text: "Bitte geben Sie einen gültigen Benutzernamen und das dazu passende Passwort ein, um sich zur Nutzung von BdB at work zu identifizieren". Below this are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Underneath the fields is the text: "Nach erfolgreicher Anmeldung arbeiten Sie mit den Daten aus den Pfaden des folgenden Profils". There is a "Datenprofil" label followed by a dropdown menu showing "Lokal" and "c:\at\work\data". At the bottom of the dialog are two buttons: "Abbruch" and "Anmelden".

Die BdB at work  
Benutzermanmeldung

Melden Sie sich mit einem der von Ihnen gewählten Benutzernamen an.

Ist Ihre hinterlegte Freischaltnummer abgelaufen oder es wurde noch keine im Programm hinterlegt, öffnet der Anmeldedialog ein weiteres Fenster zur Abfrage einer gültigen Freischaltnummer.

Wenn Ihnen (z.B. gegen Ende eines Lizenzjahres) bereits eine neue Freischaltnummer (FNR) vorliegt, können Sie diese in die dafür vorgesehenen Felder eintragen. Ist die FNR korrekt eingetragen worden, können Sie diese sofort aktivieren. Ihre FNR wird dann übernommen und im korrespondierenden Datensatz in der Benutzerverwaltung gespeichert. Beim nächsten Anmelden mit diesem Benutzernamen werden Sie nicht mehr nach einer neuen FNR gefragt.

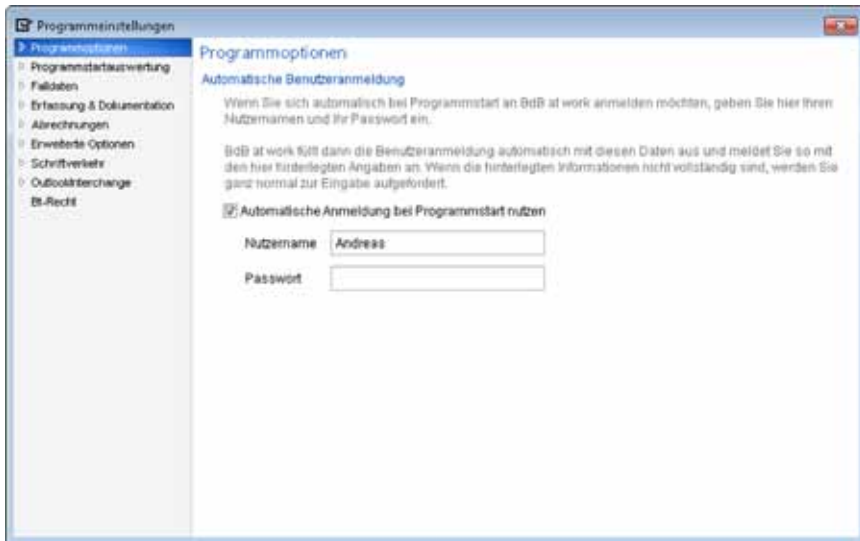
Sollten Sie (noch) keine gültige FNR vorliegen haben, können Sie die Software weiter testen. Sie werden dann jedoch beim nächsten Anmeldeversuch erneut um die Eingabe einer gültigen Freischaltnummer gebeten. Dies geschieht solange, bis Sie eine gültige Freischaltnummer eingegeben haben.

Sollte Ihnen in diesem Dialog weder „aktivieren“ noch „weiter testen“ zur Verfügung stehen, ist in Ihrer Installation mindestens eine weitere Lizenz mit einer (noch) gültigen Freischaltnummer enthalten. In diesem Fall steht Ihnen BdB at work nicht mehr als Test- oder Demoversion zur Verfügung.

## Automatische Benutzeranmeldung

Mit BdB at work 2013 ist die Anmeldung am Programm mit einem gültigen Benutzernamen zwingend erforderlich. So können wir sicherstellen, dass Ihre Daten stets geschützt sind und nur berechtigte Nutzer Zugang zu diesen Daten bekommen.

Um Ihnen im Alltag trotzdem den Zugang so einfach wie möglich zu machen, gibt es die Möglichkeit der automatischen Anmeldung. In den Programmeinstellungen von BdB at work können Sie diese aktivieren und einen Benutzernamen nebst Passwort hinterlegen, der beim Start der Software automatisch bei der Programmanmeldung berücksichtigt wird. Das Programm verhält sich dann so, als ob Sie selbst Namen und Passwort bei der Anmeldung eingegeben hätten.



Programmoption für die Automatische Benutzeranmeldung

Um die Funktion erfolgreich nutzen zu können muss natürlich die eingetragene Kombination aus Name und Passwort einem der in der Benutzerverwaltung eingetragenen Nutzeranmeldeinformationen entsprechen.

Die Anmeldeinformationen für die automatische Anmeldung werden im Kontext des jeweiligen Windows Benutzer und nicht in den BdB at work Daten gespeichert. So können auch an einem Arbeitsplatz mehrere Personen ihre individuellen Anmeldeinformationen nutzen ohne dass diese anderen Nutzern des Programms bekannt sein müssen.

# Dokument verwaltung

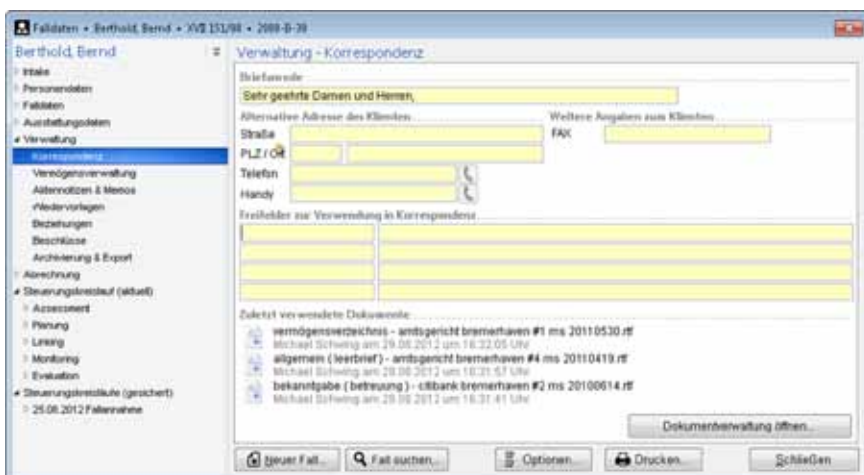




# Korrespondenz

Im Verwaltungsbereich der Falldaten starten Sie die Dokumentverwaltung für den aktuell gewählten Fall. In der Übersichtsseite bestehen einige Datenfelder, die hauptsächlich in Verbindung mit der Dokumentverwaltung zum Einsatz kommen.

- ▶ Briefanrede des Klienten
- ▶ Alternative Adresse des Klienten
- ▶ Freifelder, die mit Platzhaltern in eigenen Vorlagen angesprochen werden können.



Korrespondenz im Verwaltungsbereich der Falldaten

## Starten der Dokumentverwaltung

Mit einem Klick auf den Button „Dokumentverwaltung öffnen...“ starten Sie ein neues Fenster, in dem Sie Zugriff auf die mitgelieferten und eigenen Dokumentvorlagen, sowie auf die Kontaktdaten haben, um den Adressaten festzulegen.

Mit der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente in der Übersichtsseite haben Sie einen schnellen Zugriff auf die zuletzt von Ihnen erstellten oder bearbeiteten Briefe. Bei einem Klick auf ein dort angezeigtes Dokument überspringen Sie das Dokumentverwaltungsfenster und gelangen sofort in den internen Texteditor. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Arbeit an einem Dokument jederzeit unterbrechen und haben später einen schnellen Zugriff zum Dokument und können die Arbeit schnell fortsetzen.

## Inhalte der Dokumentverwaltung

Die Dokumentverwaltung für Ihre Fälle gliedert sich in 4 Bereiche, die auf der linken Seite des Fensters angewählt werden können.

### **Ablage**

Hier werden alle Dokumente aufbewahrt, die in Verbindung mit dem aktuellen Fall erstellt oder importiert wurden. Für jeden Fall verwaltet BdB at work eine Ordnerstruktur, in der Dokumente manuell oder automatisch einsortiert werden können.

### **Neu**

Dieser Bereich dient zum Erstellen neuer Briefe oder Serienbriefe mit Hilfe der Dokumentvorlagen von BdB at work und den in diesem Fall zur Verfügung stehenden Kontakten.

### **Formulare**

Ermöglicht den Zugriff auf die mit BdB at work ausgelieferten PDF-Formulare. Die Formulare können eingesehen, gedruckt und teilweise automatisch ausgefüllt werden. Außerdem können eigene Formulare, oder Formulare die Sie aus anderen Quellen erhalten haben, in die Formularsammlung integriert werden.

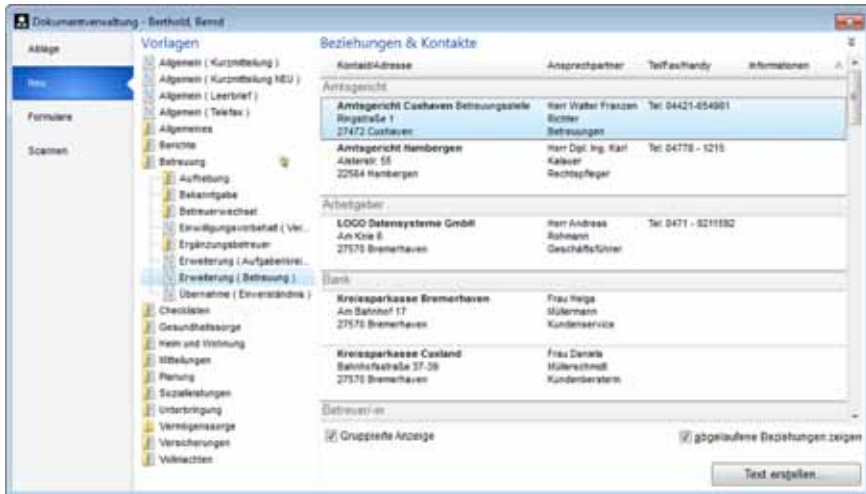
### **Scannen**

Mit der Scanfunktion können eingehender Schriftverkehr oder andere Dokumente in die Dokumentenablage integriert werden. Für diese



Funktion benötigen Sie einen Scanner, der das zu integrierende Dokument von der Papierform in ein vom Computer lesbares Format wandelt.

Beim Verlassen der Dokumentverwaltung speichert BdB at work den derzeit aktiven Bereich und stellt beim erneuten Start des Fensters den glei-



Neuanlage von Dokumenten in der Dokumentverwaltung

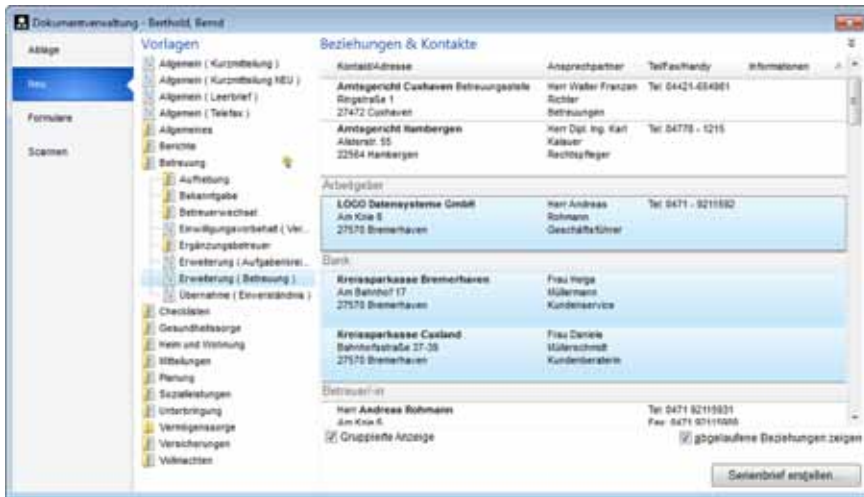
chen Bereich wieder her.

## Erstellen eines einzelnen Dokuments

Zum Erstellen eines neuen Briefes wählen Sie eine der unter Vorlagen verfügbaren Dokumentvorlagen und einen Kontakt aus der Liste aus. Wenn beides gewählt ist, wird der Button „Text erstellen...“ in der unteren rechten Ecke aktiv. Ein Klick auf diesen Button öffnet die Textverarbeitung und zeigt das aus der Dokumentvorlage, dem Briefkopf, den Falldaten und den Kontaktdaten erstellte Dokument in einem neuen Fenster an.

## Erstellen eines Serienbriefes

Soll ein Brief (zum Beispiel über die Bekanntgabe der Betreuung) gleichzeitig an mehrere Adressaten versandt werden, ist es mit BdB at work leicht möglich, einen Serienbrief zu erzeugen, in dem alle Schreiben an die verschiedenen Adressaten in einem Dokument erstellt und gemeinsam ausgedruckt werden können.



Erstellen von Serienbriefen

Zum markieren mehrerer Adressaten können Sie unter Verwendung der Shift-Taste und der Strg-Taste in Verbindung mit der Maus beliebige Kombinationen der gelisteten Kontakte auswählen. Wenn mehr als ein Kontakt markiert ist, wechselt die Beschriftung des Buttons „Text erstellen...“ in „Serienbrief erstellen...“.

## Die interne Textverarbeitung

Die interne Textverarbeitung wurde geschaffen, damit für den Betrieb von BdB at work in diesem Bereich keine zusätzliche Software von anderen Herstellern angeschafft werden muss. Die interne Textverarbeitung bietet insbesondere in der Zusammenarbeit mit BdB at work einige Funktionen, die mit externen Programmen wie zum Beispiel Microsoft Word oder Open Office nicht möglich wären.

- ▶ Bearbeiten von Dokumenten direkt in einem Fenster BdB at work
- ▶ Erstellen von PDF-Dateien zur Archivierung ohne Zusatzsoftware
- ▶ Versenden als eMail direkt aus BdB at work
- ▶ Anfügen von anderen Dokumenten (incl. PDF-Dateien) an das schon erstellte Dokument
- ▶ Verbuchen von Vergütungsanträgen mit gleichzeitiger Archivierung als PDF-Datei

Nachdem das Dokument von BdB at work basierend auf der ausgewählten Dokumentvorlage und den Daten aus der Software vorbereitet wurde, wird das Dokument in den internen Texteditor geladen und in einem Fenster dargestellt.



Bearbeitung eines Briefes mit der internen Textverarbeitung

## Hinweis

Der interne Texteditor wird innerhalb von BdB at work wie jedes andere Fenster der Software behandelt. Während ein Text angezeigt und bearbeitet wird, können andere Funktionen der Software normal weiter genutzt werden.

So können Sie zum Beispiel die Kontaktverwaltung öffnen und dort Informationen nachschlagen oder die Tätigkeitserfassung starten um Ihre Arbeit zu dokumentieren während der Text weiterhin geöffnet bleibt.

## Arbeiten mit externer Textverarbeitung

Falls Sie diese neuen Möglichkeiten jedoch nicht nutzen möchten, können Sie weiterhin wie gewohnt Dokumente mit einer externen Textverarbeitung bearbeiten. Dazu können Sie das interne Textverarbeitungsprogramm in den Programmeinstellungen deaktivieren.

Durch das Deaktivieren der internen Textverarbeitung, ändert sich das Verhalten von BdB at work beim Erstellen von Dokumenten und Vergütungsabrechnungen grundlegend.

Nach dem Erstellen des Textes und dem Verarbeiten der Platzhalter aus der Dokumentvorlage und der Kopfvorlage, wird das schon komplett fertig erstellte, aber noch nicht sichtbare Dokument, zunächst auf der Festplatte gespeichert. Die Speicherung erfolgt im standardisierten RTF-Format.

Danach veranlasst BdB at work den Aufruf dieses gespeicherten Dokuments durch eine entsprechende Windows-Funktion. Dies funktioniert exakt so, als hätten Sie das Dokument mit Hilfe des Windows-Explorers mit einem Doppelklick auf den Dateinamen geöffnet.

Dadurch öffnet sich die bei Ihrem Windows registrierte Software für die Verarbeitung von RTF-Dateien.

Wenn Sie keine zur Bearbeitung von RTF-Dateien qualifizierte Textverarbeitung zusätzlich zu BdB at work erworben und korrekt installiert haben, erfolgt das Öffnen des Dokuments mit dem in Windows enthaltenen Windows-WordPad, welches nur grundlegende Bearbeitungsfunktionen und Gestaltungsmöglichkeiten bietet. Viele der mit BdB at work ausgelieferten Dokumentvorlagen sind nicht mit Windows-WordPad kompatibel.

Ab diesem Zeitpunkt ist die Arbeit für BdB at work beendet und die Software wartet im Hintergrund, bis Sie Ihre Arbeit mit der gestarteten externen Textverarbeitung beendet haben.

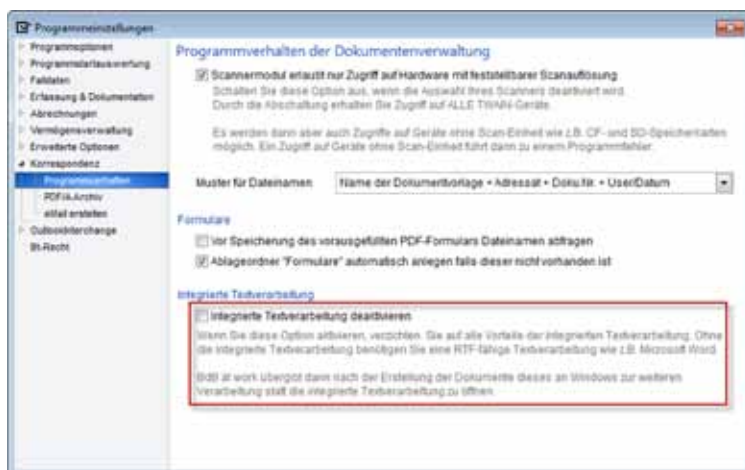
Bei einigen internen Funktionen wird eine externe Textverarbeitung jedoch grundsätzlich nicht angesprochen, selbst wenn Sie dies in den Programmeinstellungen vorgegeben haben.

## ACHTUNG

Durch das Verwenden einer externen Textverarbeitung können viele neue Funktionalitäten in BdB at work nicht mehr genutzt werden und sind ebenfalls deaktiviert.

- ▶ BdB at work hat keinen Einfluss darauf, ob Sie das mit der externen Textverarbeitung bearbeitete Dokument tatsächlich speichern und an welcher Stelle das Dokument abgelegt wird.
- ▶ BdB at work kann nicht feststellen, ob Sie das in der externen Textverarbeitung erstellte Dokument tatsächlich drucken, und muss bei den Vergütungsanträgen und Rechnungen vorher nachfragen, ob eine Rechnung gedruckt und verbucht, oder nur angezeigt werden soll.
- ▶ Es kann keine archivierungsfeste PDF-Datei von den tatsächlich gedruckten Vergütungsanträgen und Rechnungen erstellt werden.
- ▶ In einer externen Textverarbeitung haben Sie nach dem Öffnen des Dokuments keinen weiteren Zugriff auf die Platzhalter und die Daten aus BdB at work.
- ▶ Trotz eines einheitlichen Standards behandeln unterschiedliche Softwareprodukte RTF-Dateien nicht immer einheitlich. Das Layout von Dokumenten kann zwischen den verschiedenen externen Programmen (Microsoft Word, Open Office, ...) variieren.

Wegen der aufgezeigten möglichen Probleme und Einschränkungen mit externen Textverarbeitungen empfehlen wir die interne Textverarbeitung zu nutzen und dadurch die zusätzlichen Möglichkeiten von BdB at work auszuschöpfen.



## Hauptfunktionen der internen Textverarbeitung

Alle Hauptfunktionen der internen Textverarbeitung lassen sich über die Symbolleiste am oberen Rand des Fensters abrufen.



Symbolleiste der internen Textverarbeitung

### Drucken...

Hiermit wird der aktuelle Zustand des angezeigten Dokuments an einen Drucker gesendet. Falls das gerade bearbeitete Dokument ein mit BdB at work erstellter Vergütungsantrag oder eine Rechnung ist, so werden Sie nach dem Ausdruck gefragt, ob die Rechnung verbucht werden soll.

### Speichern...

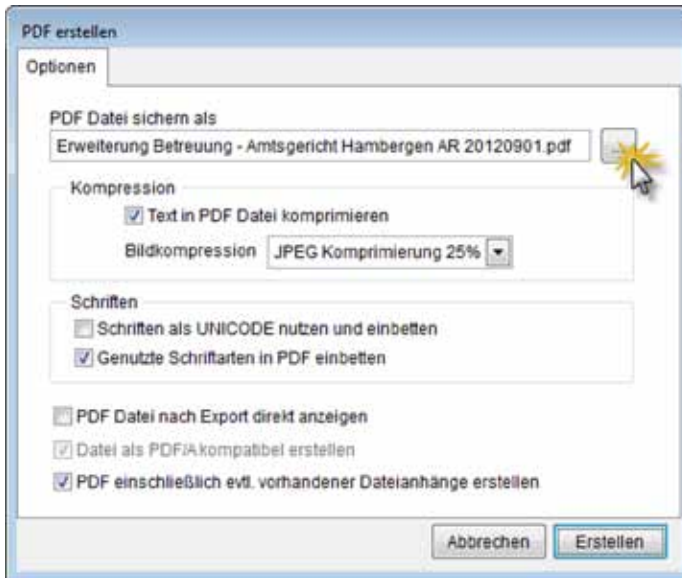
Beim Erstellen eines Dokuments wird von BdB at work ein Dateiname vergeben, der bereits in der Titelseite der internen Textverarbeitung angezeigt wird. Anders als bei der Verwendung einer externen Textverarbeitung ist das Dokument unmittelbar nach dessen Erzeugung jedoch noch nicht auf der Festplatte gespeichert.

Wenn Sie das Dokument speichern wollen, öffnet sich der Windows-Dialog „Speichern unter“, in dem Sie den tatsächlichen Dateinamen des Dokuments abweichend festlegen können. Als Speicherort wird die Dokumentablage des gerade bearbeiteten Falls vorgegeben. Sie haben die Möglichkeit, das Dokument direkt im Hauptordner der Dokumentvorlage, oder in einem der vorgegebenen Unterordner abzulegen, oder einen neuen Unterordner zu erstellen.

Wenn Sie einen neuen Dateinamen angeben, wird dieser in die Titelseite des Texteditors übernommen.

### Als PDF exportieren...

Hiermit wird der aktuelle Zustand des, in der internen Textverarbeitung geladenen Dokuments, als PDF-Datei gespeichert. Bevor der Speichervorgang beginnt erscheint ein Dialog zur Einstellung von Optionen für diese PDF-Datei. Diese Vorgaben müssen in der Regel nicht verändert werden und können bestätigt werden.



Optionsdialog für PDF-Export

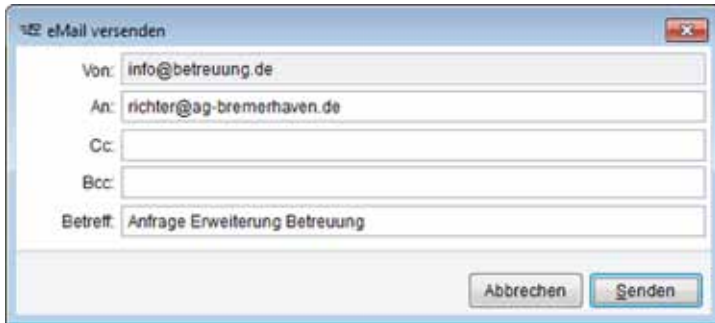
Als Vorgabe erscheint der Dateiname des Dokuments aus der internen Textverarbeitung. Hier legen Sie bei Bedarf einen abweichenden Dateinamen für die zu erstellende PDF-Datei fest. In der Grundeinstellung werden erstellte PDF-Dateien automatisch in der Dokumentenablage gespeichert. Über den Auswahlbutton neben dem Dateinamen können Sie einen anderen Speicherort und einen abweichenden Dateinamen festlegen. Mit dem Button „Erstellen“ wird die PDF-Datei unmittelbar am angegebenen Ort gespeichert und der Dialog anschließend geschlossen.

Falls in dem gerade bearbeiteten Dokument bereits Dateianhänge hinterlegt sind, können diese automatisch an die PDF-Datei angehängt werden. So haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, ein eingegangenes Formular auszufüllen, danach mit der Scanfunktion einzulesen und abschließend zusammen mit Ihrem Anschreiben in eine PDF-Datei zu speichern und zu archivieren.

### [Als eMail versenden...](#)

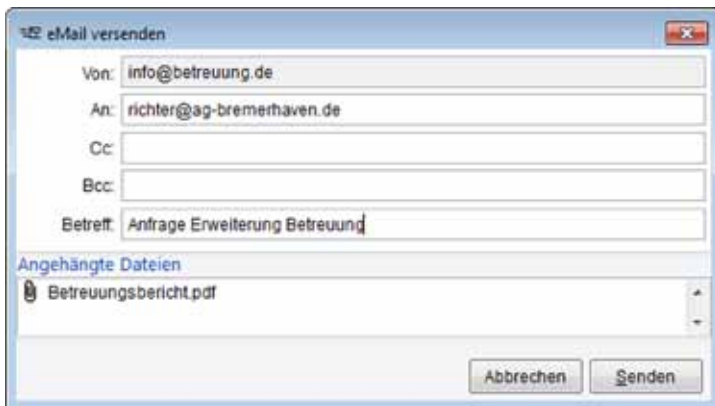
Mit der internen Textverarbeitung können erstellte Dokumente unmittelbar als eMail versendet werden. Wie in jedem anderen Mailprogramm geben Sie hier die Mailadresse des Adressaten (An), Mailadressen für Kopien (CC), Mailadressen für versteckte Kopien (BCC) und den Betreff der eMail an.

Mit einem Klick auf den Senden-Button wird die vorbereitete eMail entweder unmittelbar durch BdB at work oder Ihren Provider versendet. Je nach Einstellung in den Programmoptionen kann die eMail auch an ein anderes Mailprogramm (Microsoft Outlook, ...) übergeben werden. In diesem Fall müssen Sie den Versand in Ihrem Mailprogramm veranlassen.



eMail-Versand ohne Anlagen

Falls in dem gerade bearbeiteten Dokument bereits Dateianhänge hinterlegt sind, werden diese automatisch in die Liste der angehängten Dateien für die eMail übernommen. So haben Sie die Möglichkeit, ein eingegangenes Formular auszufüllen, danach mit der Scanfunktion einzulesen und abschließend zusammen mit Ihrem Anschreiben zu versenden.



eMail-Versand mit Anlagen

Über das Kontextmenü können Sie einzelne oder alle Anlagen wieder aus der Liste der angehängten Dateien entfernen.



## Programmoptionen (eMail)

Damit die eMail-Funktion in BdB at work genutzt werden kann, müssen Sie in den Programmoptionen diverse Einstellungen im Bereich „erweiterte Optionen – eMail Einstellungen“ vornehmen.



Einstellung der Vorgaben zum Versand von eMails

## Datei anhängen...

Die integrierte Textverarbeitung von BdB at work ermöglicht das Anhängen eines, oder mehrerer bereits vorher erstellter und gespeicherter Dokumente, an das aktuell in die Textverarbeitung geladene Dokument. Diese Funktion kann für viele Zwecke genutzt werden.

- ▶ Versenden des aktuellen Dokuments als eMail mit den unveränderten Anlagen des Dokuments.
- ▶ Erstellen einer zusammengesetzten PDF-Datei aus dem aktuellen Dokument und den Anlagen.
- ▶ Gemeinsamer Ausdruck des aktuellen Dokuments mit den Anlagen.
- ▶ Speichern eines zusammengesetzten Dokuments.

Zur Auswahl einer Anlage öffnet sich der Windows-Dateidialog im Dokumentenordner des aktuell gewählten Falls. Sie können eine Datei aus der Ablage oder einem Unterordner auswählen. Durch mehrfachen Aufruf von „Datei anhängen...“ können Sie beliebig viele Anlagen zum aktuellen Do-

kument angeben. Die Reihenfolge der Anlagen ist durch die Reihenfolge Ihrer Auswahl festgelegt.

Sobald mindestens eine Anlage ausgewählt wurde, wird im unteren Bereich der integrierten Textverarbeitung eine Liste mit den angehängten Dokumenten angezeigt. Bei Bedarf lassen sich einzelne oder alle Anlagen über das Kontextmenü dieser Liste wieder entfernen.



Angehängte Dateien an einem Dokument der internen Textverarbeitung

Ein Dokument mit Anlagen kann nicht so gespeichert werden, dass die Liste der ausgewählten Anlagen erhalten bleibt. Sie haben beim Speichern eines Dokumentes mit Anlagen die Möglichkeit zu entscheiden.

### Speichern des Dokumentes ohne Anlagen

Es wird nur das Haupt-Dokument gespeichert, die Liste der Anlagen zum Dokument bleibt erhalten. Bei nachfolgenden Speichervorgängen wird erneut gefragt, ob zusätzliche Seiten für die Anlagen angefügt werden sollen.

### Speichern des Dokumentes mit zusätzlichen Seiten für die Anlagen

Alle Anlagen werden in der Reihenfolge, in der sie in der Anlagenliste erscheinen, als zusätzliche Seiten an das aktuelle Dokument angehängt und zusammen mit dem Hauptdokument gesichert. Die Liste der Anlagen wird gelöscht. Sie können danach erneut Anlagen auswählen, die bei einem nachfolgenden Speichervorgang wieder angehängt werden können.



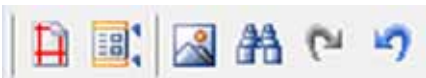
Nachfrage beim Speichern von Dokumenten mit Anlagen

Falls Sie PDF-Dateien als Anlage zusammen mit Ihrem Dokument speichern und zusätzliche Seiten für die Anlage(n) an das aktuelle Dokument angefügt wurden, kann eine solche zusammengesetzte Datei normal weiter bearbeitet werden. Die Inhalte der PDF-Dateien werden jeweils als ganze Seiten eingeblendet und können mit der Textverarbeitung nicht verändert werden.

Hängen Sie jedoch Text-Dokumente als Anlage an, wie sie z.B. die interne Textverarbeitung nutzt, wird eine Kopie der Texte mit Ihrem aktuellen Dokument zusammengeführt. Sie können dann den nach der Zusammenführung entstandenen Gesamttext bearbeiten. Die angehängten Originaldokumente bleiben bei einer Änderung des zusammengesetzten Gesamttextes unverändert.

## Formatierungsfunktionen der internen Textverarbeitung

Unmittelbar unter der oberen Symbolleiste der internen Textverarbeitung besteht der Zugriff auf Funktionen zur Formatierung über eine weitere umfangreiche Symbolleiste, die in ähnlicher Form auch bei vielen anderen Textverarbeitungsprogrammen zur Verfügung steht. Alle Funktionen werden jeweils in der Reihenfolge der Symbolleisten von links nach rechts kurz beschrieben.



Formatierungsleiste der internen Textverarbeitung (Ausschnitt)

### **Seite einrichten**

öffnet einen Dialog zum Einrichten der Seitenränder und der Papiergröße. Zusätzlich kann hier der Bereich für die Kopf- und Fußzeile, sowie die Seitenausrichtung vorgegeben werden.

### **Kopf- und Fußzeilentext einrichten**

öffnet einen Dialog zum Einrichten der Texte für Kopf- und Fußzeilen

### **Eingebettete Grafik einfügen**

öffnet einen Dateidialog zum Auswählen einer Bilddatei aus dem Dokumentenordner des aktuellen Falls. Über das Kontextmenü einer Grafik stehen weiter Funktionen zum drehen der Grafik und für den Textfluss um eine Grafik zur Verfügung.

### **Suchen**

öffnet einen Dialog zum Suchen von Texten innerhalb des aktuell geöffneten Dokuments. Inhalte von angehängten Dateien werden nicht durchsucht.

### **Wiederherstellen**

dient zum Wiederherstellen einer zuvor mit Rückgängig getätigten Änderung des Textes. Es können mehrere Rückgängig-Aktionen wieder hergestellt werden.

### **Rückgängig**

dient zum Zurücknehmen einer Textänderung. Es können mehrere Textänderungen Rückgängig gemacht werden.



Formatierungsleiste der internen Textverarbeitung (Ausschnitt)

### Absatzformatierung

bestimmt die Formatierung des aktuellen Absatzes oder aller markierten Absätze gemeinsam.

### Schriftart

dient zur Auswahl der Schriftart des markierten Textbereiches.

### Zeichengröße

bestimmt die Größe der Buchstaben des markieren Textbereiches.

### Farbe

bestimmt die Farbe der Buchstaben des markierten Textbereiches.

### Hintergrundfarbe

bestimmt die Hintergrundfarbe der Buchstaben des markierten Textbereiches.

### Absatzfarbe

bestimmt die Hintergrundfarbe des aktuellen Absatzes oder aller markieren Absätze über die gesamte Breite des Textbereiches.



Formatierungsleiste der internen Textverarbeitung (Ausschnitt)

### Fett

formatiert den markierten Textteil in Fettschrift.

### Kursiv

formatiert den markierten Textteil in kursiver Schrift.

### Unterstrichen

formatiert den markierten Textteil in unterstrichener Schrift.

### Durchgestrichen

formatiert den markierten Textteil in durchgestrichener Schrift.

### Hochgestellt

formatiert den markierten Textteil in hochgestellten Buchstaben.

## Tiefgestellt

formatiert den markierten Textteil in tiefgestellten Buchstaben.



Formatierungsleiste der internen Textverarbeitung (Ausschnitt)

## Absatzausrichtung

formatiert den aktuellen oder alle markierten Absätze linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz.

## Tabelle erstellen und bearbeiten

dient zum Erstellen einer Tabelle. In einer Tabelle können weitere Funktionen zum Einfügen und Löschen von Zeilen oder Spalten abgerufen werden.

## Rahmengestaltung

erlaubt das Gestalten der Rahmen von Tabellen und Tabellenzellen, sowie das Umrahmen von ganzen Absätzen.

## Nummerierung und Einrückung

erlaubt das Nummerieren der zuvor markieren Absätze oder das Einrücken / Ausrücken des Textes.

## Seitennummer und Seitenzahl

fügt Platzhalter für die aktuelle Seite und die Gesamtzahl der Seiten eines Dokuments ein.

## Weitere Funktionen der internen Textverarbeitung

Unmittelbar unter dem Textbereich ist eine weitere Symbolleiste verfügbar, welche die folgenden Funktionen ermöglicht.



Zusatzfunktionen der internen Textverarbeitung

## Zoom 100%

zeigt den Text in Originalgröße an.

## Zoomstufe erhöhen

vergrößert die Textdarstellung.

**Zoomstufe verringern**

verkleinert die Textdarstellung.

**Layoutmodus**

zeigt den Text wahlweise in Seitenhöhe, Seitenbreite oder als zwei Seiten an.

**Anzeigemodus**

erlaubt unter Anderem das Einblenden von Absatzmarkierungen, Faltmarken und Adressfenster.

**Rechtsreibprüfung**

prüft den eingegebenen Text und erlaubt das Bearbeiten der Wörterbücher.

# Scannen

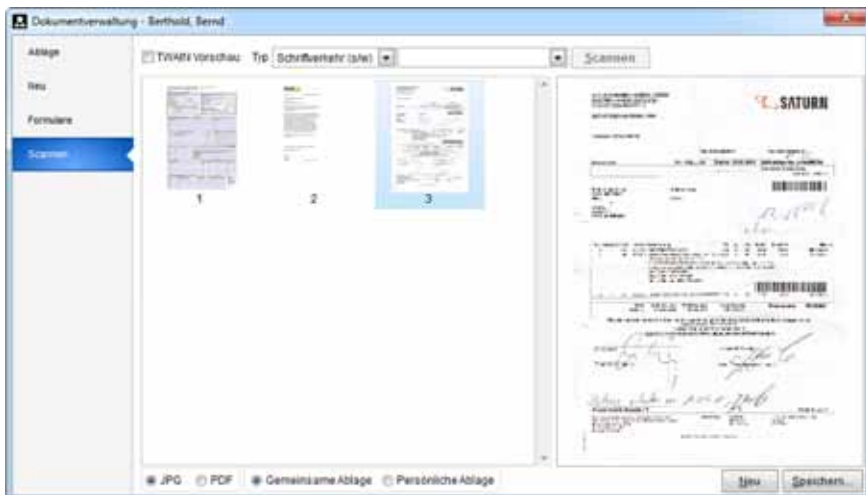
Mit dieser Funktion können Sie ein vollständiges Archiv aller Dokumente einer betreuten Person erzeugen. Die Funktion eignet sich zum Einlesen wichtiger eingehender Schreiben, Bescheide und anderer Dokumente, wie zum Beispiel des Betreuungsausweises.

## Hinweis

Über einen Scanner eingelesene Dokumente werden als Bilder im JPEG- oder PDF-Dateiformat in der Ordnerstruktur des Klienten abgelegt.

Bitte beachten Sie, dass Ihre mit der Scanfunktion im PDF-Format eingescannten Dokumente ebenfalls Bilddateien darstellen und somit keinen durchsuchbaren Text oder ausfüllbare Felder enthalten können.

Zur Nutzung der Scanfunktion benötigen Sie einen TWAIN- oder WIA-kompatiblen Scanner. Dieser Scanner muss korrekt an Ihren Computer angeschlossen und mit einem aktuellen Treiber versehen sein.



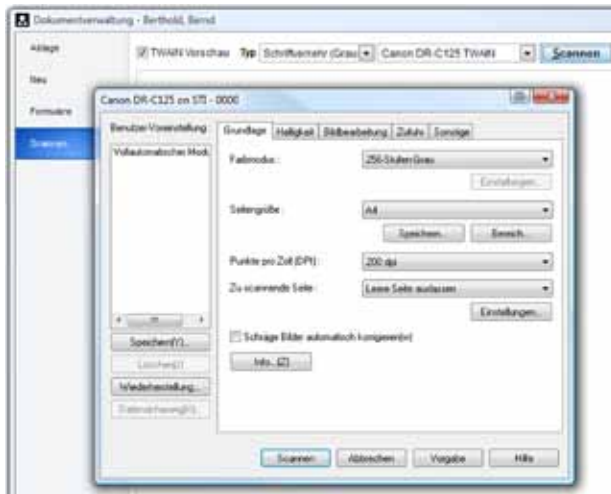
Dokumentverwaltung - Scannen



Klicken Sie auf den Button „Scannen“, um einen Dialog zu öffnen, mit dem Sie eines oder mehrere Dokumente in Ihren PC übertragen können. In diesem Dialog können Sie den gesamten Vorgang des Scannens eines oder mehrerer Dokumente steuern, sowie – falls erforderlich – die Nachbearbeitung der Dokumente vornehmen.

## TWAIN Vorschau

Ein Scanvorgang kann wahlweise unter der Kontrolle von BdB at work oder unter Ihrer eigenen Kontrolle ausgeführt werden. Grundsätzlich benötigen Sie die TWAIN Vorschau nur dann, wenn Sie zum Beispiel die Bildgröße oder die Helligkeit während des Scanvorgangs anpassen wollen, oder Ihr TWAIN-Scannertreiber nicht alle von BdB at work genutzten TWAIN-Ansteuerungen unterstützt.



TWAIN Vorschau, hier am Beispiel eines Canon Dokumentenscanners

### Hinweis

Eine Beschreibung der TWAIN Vorschau und der Möglichkeiten der Bedienung kann an dieser Stelle nicht erfolgen, da sowohl das Aussehen, als auch die zur Verfügung gestellten Funktionen und deren Bedienung bei jedem Scanner-Modell unterschiedlich sind.

Weitere Informationen zur Bedienung des TWAIN Vorschau Dialogs erhalten Sie in der zu Ihrem Scanner mitgelieferten Dokumentation.

## Dokumenttyp

Für den Fall, dass Sie ohne TWAIN-Vorschau arbeiten, können Sie zwischen drei verschiedenen Scan-Typen wählen, die sich in der Auflösung und in der Anzahl der verwendeten Farben unterscheiden. Alle vorgegebenen Scan-Typen sind so gestaltet, dass Sie dem vorgesehenen Verwendungszweck angepasst und in der Menge des benötigten Speicherplatzes optimiert sind.

### Schriftverkehr (s/w)

Ist geeignet, um eingegangene Standardbriefe in die Dokumentablage zu übertragen. Der Scanvorgang findet in schwarz/weiß mit einer Auflösung von 200 DPI statt.

### Schriftverkehr (Graustufen)

Sollte verwendet werden, wenn das eingegangene Dokument Grafiken oder Bilder enthält. Das Dokument wird mit 256 Graustufen eingelesen. Auch hier findet der Scanvorgang mit 200 DPI statt.

### Farbfoto

Der Scanvorgang findet in dieser Einstellung in Farbe statt, die Auflösung ist zur Reduzierung des notwendigen Speicherplatzes auf 100 DPI reduziert.

## Scannerauswahl

Falls an Ihrem Computer mehrere Scanner angeschlossen sind (zum Beispiel ein Flachbettscanner und ein Multifunktionsdrucker), können Sie hier wählen, welcher der angeschlossenen Scanner angesteuert werden soll. Falls kein Scanner verfügbar ist oder keiner der angeschlossenen Scanner die geforderte Schnittstelle besitzt, ist die Auswahl leer, und Sie können keinen Scanvorgang starten.

## Scanvorgang starten

Der Scanvorgang wird durch einen Druck auf den Button „Scannen“ gestartet. Die Verarbeitung dauert je nach verwendetem Scanner und Dokumenttyp einige Sekunden. Möglicherweise vergehen beim ersten Scanvorgang einige zusätzliche Sekunden, die der Scanner benötigt, um die verwendeten Leuchtmittel aufzuwärmen.

Nach Abschluss des Vorgangs wird Ihnen eine kleine Vorschau des gescannten Dokumentes angezeigt.

Bei Bedarf können die eingescannten Dokumente noch bearbeitet werden.

## Bildbearbeitung

Die Bildbearbeitungsfunktionen rufen Sie über ein Kontextmenü auf, welches erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken. Es stehen einige direkte abrufbare Funktionen und ein umfangreicher Bearbeitungsdialog zur Verfügung.



Kontextmenü des Vorschaubildes nach dem Scanvorgang

### Drehen

Dreht das gescannte Bild um hundertachtzig Grad, oder um neunzig Grad in die angegebene Richtung. Bei der Ausführung dieser Operationen gehen keine Bildinformationen verloren.

### Invertieren

Dient zum Invertieren des Bildes. Dabei werden vormals weiße Bereiche schwarz und schwarze Bereiche weiß, falls es sich um ein Schwarz/weiß-Dokument handelt. Bei farbigen Dokumenten wird jede Farbe durch ihre Komplementärfarbe ersetzt.

### Bild anpassen ...

Erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten werden in einem gesonderten Dialog bereitgestellt, der eine unmittelbare Vorschau auf alle Ihre

Einstellungen erlaubt. Auf mehreren Reitern haben Sie die folgenden Möglichkeiten der Beeinflussung:

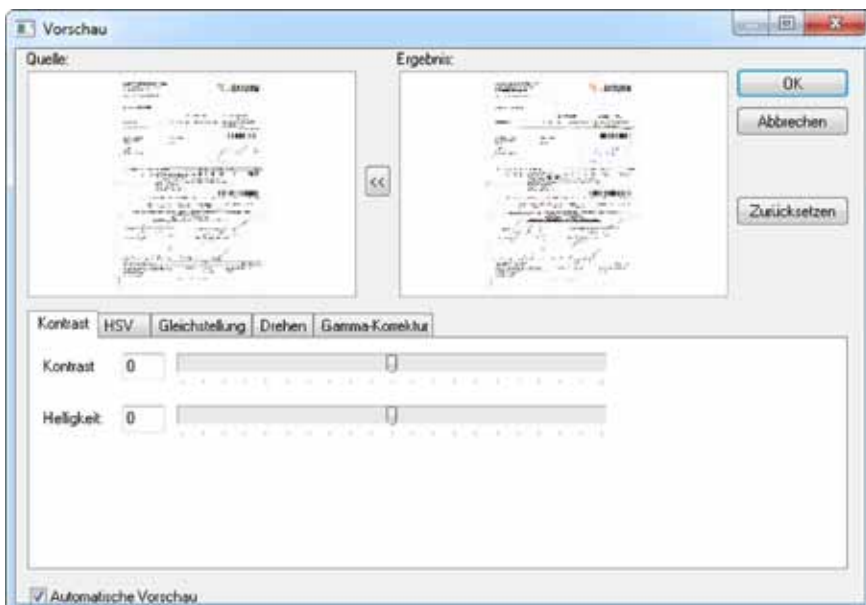
- Helligkeit und Kontrast
- Farbton und Sättigung
- Farben austauschen
- Histogramm und Gleichstellung
- Drehen um beliebige Winkel
- Spiegelungen
- Gammakorrektur

### Wiederherstellen

Hiermit verwerfen Sie alle seit dem Scanvorgang ausgeführten Änderungen an der Bilddatei und erhalten so wieder die Originaldatei, ohne das Dokument erneut einscannen zu müssen.

## Bild anpassen

Die in der Kontextmenü-Auswahl „Bild anpassen“ zur Verfügung gestellten Funktionen orientieren sich an der üblichen Bedienungsweise von Bildbearbeitungsprogrammen.



Bildanpassung - Kontrast

Im Vorschaubereich Quelle wird zunächst eine kleine Vorschau des originalen Bildes angezeigt. Im Vorschaubereich Ergebnis wird eine kleine Vorschau der Auswirkungen angezeigt.

Zwischen den einzelnen Bearbeitungsschritten haben Sie die Möglichkeit, die bisher vorgenommenen Änderungen auf das Original zu übertragen. Dadurch wird der Vorschaubereich Quelle durch die aktuellen Änderungen ersetzt. Danach können Sie mit den weiteren Funktionen weitere Bearbeitungen vornehmen, die sich jetzt auf das neue Quellbild beziehen.

So haben Sie die Möglichkeit, nacheinander zum Beispiel die Helligkeit und anschließend darauf basierend die Farbsättigung einzustellen, oder eine Drehung des Bildes vorzunehmen.

Mit dem Button „OK“ übernehmen Sie alle Einstellungen. Die vorgenommenen Änderungen werden daraufhin im Scannerdialog angezeigt.

### Kontrast

Auf diesem Reiter können Sie mit zwei getrennten Schiebereglern die Helligkeit und den Kontrast des Bildes einstellen. Wahlweise ist die Eingabe von Werten im Bereich von -100 bis +100 möglich.

### HSV-Modell

Hier stellen Sie Farbton, Sättigung und Helligkeit eines Bildes ein. Verwenden Sie zum Beispiel einen Wert von 0 für die Sättigungseinstellung, um ein Farbdokument in Graustufen umzuwandeln.

Die Felder Grundfarbe und Neue Farbe dienen zum flexiblen Austausch bestimmter Farbwerte. So können Sie zum Beispiel ein rotstichiges Bild so anpassen, dass dieser Farbton nicht mehr so stark hervortritt.

### Gleichstellung

Experimentieren Sie mit der Anpassung der Schwellwerte für die verschiedenen Farbkanäle, indem Sie die dunkelgrauen Markierungen in den Ecken des Histogramms verschieben.

### Drehen

An dieser Stelle können Sie das Bild um beliebige Winkel drehen. So können Sie zum Beispiel ausgleichen, wenn Sie ein Dokument versehentlich schief eingescannt haben.

## Gamma

Die Gammakorrektur bietet meistens die beste Möglichkeit, um den Helligkeitswert eines Bildes anzupassen. Die Ergebnisse sind vielfach besser, als diese mit der Einstellung von Helligkeit und Kontrast möglich sind. Zusätzlich kann diese Einstellung für jeden Farbkanal getrennt vorgenommen werden.

## Dokument speichern

Klicken Sie auf „Speichern“, um das eingescannte Bild in der Ordnerstruktur des Klienten abzulegen. Im Dialog können Sie das Dokument auch gleich in einen der bereits vorgegebenen Unterordner speichern oder neue Ordner anlegen.



Beim Speichern geben Sie der Datei einen Namen

## Mehrere Dokumente gemeinsam scannen

Im Scannerdialog wird auch das gleichzeitige Einscannen mehrerer Dokumente ermöglicht. Falls Sie einen Scanner besitzen, der über einen integrierten Einzelblatteinzug verfügt, werden mehrere Seiten automatisch in mehrere Bilder aufgeteilt.

### Hinweis

Falls beim Scannen mehrerer Seiten mit einem Einzelblatteinzug die Seiten nicht in einzelne Bilddateien aufgeteilt werden, so müssen Sie die gewünschten Seiten mit mehreren Vorgängen nacheinander einlesen.

Bei mehreren eingelesenen Seiten werden auf der linken Seite mehrere Vorschaubilder angezeigt. Sie können durch die Liste mit den Pfeilen oberhalb und unterhalb der Liste scrollen und ein beliebiges der bereits eingescannten Bilder anklicken, um dieses in der größeren Vorschau zum Bearbeiten anzuzeigen.

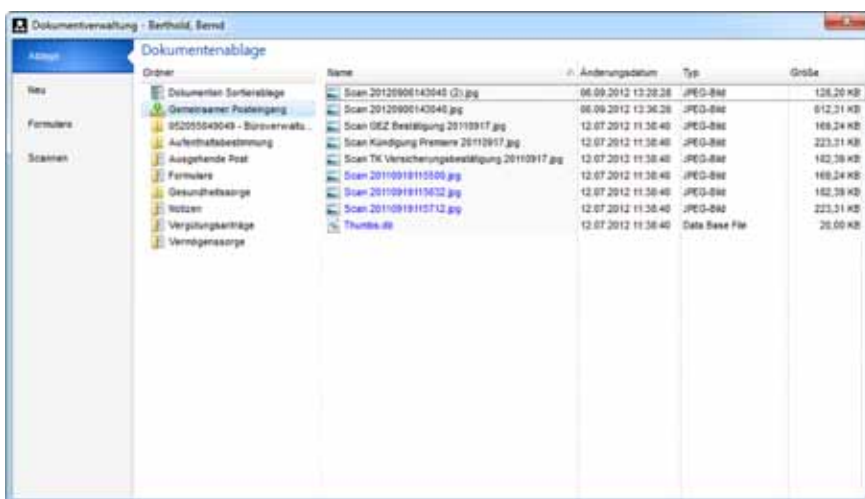
## Hinweis

Im Kontextmenü der Vorschau haben Sie die Möglichkeit, die Größe der Vorschaubilder in drei Stufen anzupassen. Bei einer kleineren Darstellung können Sie mehrere Vorschaubilder gleichzeitig am Bildschirm sehen.

## Mehrere Dokumente speichern

Falls mehrere Dokumente in das Scannerfenster eingelesen wurden, können diese nur gemeinsam abgespeichert werden. BdB at work verteilt automatisch zu dem von Ihnen eingegebenen Dateinamen eine fortlaufende Seitennummerierung, die an den Dateinamen angehängt wird.

In der Standardeinstellung werden eingescannte Dokumente als Bilddatei im JPG-Format auf der Festplatte abgelegt. Vor der Speicherung können Sie wählen, dass die Bilddateien zu einem PDF-Dokument zusammengefasst werden sollen. In diesem Fall werden alle Bilder eines Vorgangs in einem einzigen PDF-Dokument eingebettet. Dieses Format hat den Vorteil, dass PDF-Dokumente auch im E-Mail-Verkehr generell als sicher betrachtet werden und so auch zur Versendung an Behörden genutzt werden können. Nachteilig ist beim PDF-Format hingegen, dass es sich nicht als einfache Anlage in Microsoft Word-Dokumenten eignet. Eine Nutzung des Anlage-Platzhalters in BdB at work Dokumentvorlagen ist nur mit JPG-Bildern möglich. Sie sollten sich somit entsprechend dem häufigsten Verwendungszweck für eine Speicherform entscheiden.



Gescannte Dokumente hier im Beispiel abgelegt im gemeinsamen Posteingang

Unmittelbar nach dem Schließen des Scanner-Fensters werden die eingescannten Bilddateien oder das erzeugte PDF in der Dokumentablage angezeigt.

Eine in der Dokumentablage gespeicherte Bilddatei kann mit einem Doppelklick geöffnet werden. Zur Anzeige der Datei wird diejenige Software genutzt, die zur Anzeige von Bilddateien auf Ihrem Computer installiert ist. Falls Sie keine besondere Software installiert haben, wird die Windows Bild- und Faxanzeige verwendet.

## Gescannte Dokumente verwenden

Ein besonderer Vorteil der Speicherung von eingescannten Dateien in der Dokumentablage eines Klienten ist die Möglichkeit, solche Dokumente automatisch als Anhang mit eigenen Briefen zu kombinieren.

### Hinweis

Die Möglichkeit des automatischen Einbindens ist nur nutzbar, wenn Sie die eingescannten Dokumente als JPG-Datei ablegen. Falls Sie ein Dokument oder mehrere Dokumente als PDF-Datei speichern, können diese nicht mehr an Schriftverkehr angehängt werden.

Zur Einbindung gescannter Dokumente in eine Dokumentvorlage wird ein spezieller Platzhalter zur Verfügung gestellt.

### #anlage#

Falls in einem Dokument der Platzhalter #anlage# vorkommt, so werden Sie vor der Erstellung des Dokuments gebeten, Dokumente als Anlage auszuwählen. Während der Erstellung öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine oder auch mehrere Anlagen auswählen können.

Falls Sie mehrere Dokumente auswählen, wird für jede Anlage eine neue Seite verwendet. Alle Dokumente werden in alphabetischer Reihenfolge an der Stelle im Dokument eingefügt, an der Sie der Platzhalter #anlage# verwendet haben. Es ist problemlos möglich später im Dokument weiteren Text oder auch weitere Anlagen anzuhängen. Falls der Platzhalter #anlage# mehrfach verwendet wird, wird auch der Auswahldialog für die Anlagen mehrfach angezeigt.

Der Platzhalter #anlage# unterstützt einen optionalen Parameter, mit dem Sie den Dateinamen der einzufügenden Datei direkt angeben können.



Falls Sie dies tun, teilen Sie der Software auf diesem Weg mit, welche Datei eingefügt werden soll, und die Anzeige eines Auswahldialogs ist nicht mehr notwendig.

**#anlage:dateiname#**

## Unterschriften verwenden

Die elektronische Erzeugung und Versendung von Dokumenten gewinnt immer mehr an Bedeutung. Hierzu kann Ihre Unterschrift über spezielle Platzhalter automatisch in das fertige Dokument eingefügt werden.

Für jeden Mitarbeiter kann eine Unterschrift eingescannt werden, die dann am Ende eines Briefes automatisch eingesetzt werden soll. Hierzu werden drei Platzhalter bereitgestellt, welche jeweils die Unterschrift des Hauptbetreuers, des Vertreters bzw. des dritten Betreuers in das Dokument einfügen.

**#u-anlage:unterschrift.jpg#**

**#v-anlage:unterschrift.jpg#**

**#w-anlage:unterschrift.jpg#**

Selbstverständlich kann der Dateiname auch anders lauten, wenn eine entsprechend benannte Datei zum Einfügen vorliegt.



Beispiel eines erstellten Briefs mit integrierter Unterschrift

## Speicherort

Da jedem unterschiedlichen Nutzer der Software ein eindeutiges Kurzzeichen – sowohl in der Benutzerverwaltung als auch in den Betreuerkontaktdaten – zugeordnet sein muss, kann BdB at work die für den angemeldeten Nutzer gespeicherte Unterschrift eindeutig finden, wenn diese in einem gleichnamigen Unterverzeichnis des gemeinsamen Verteilt-Ordners gespeichert sind.

In einer Standardinstallation liegen die persönlichen Anlagenordner der Benutzer unterhalb von `C:\AT WORK\SHARED\ANLAGEN\`. So hat der Benutzer „Hans Mustermann“ mit dem Kurzzeichen „HM“ seinen persönlichen Anlageordner auf `C:\AT WORK\SHARED\ANLAGEN\HM\`.

Die Ordner werden nicht automatisch von BdB at work verwaltet und angelegt. Falls Sie also Unterschriften oder andere persönliche Anlagen verwenden wollen, so müssen die Ordner entsprechend der tatsächlich vergebenen Kurzzeichen manuell mit Hilfe des Windows-Explorers erstellt werden.

## Dateiname

In der Dokumentvorlage verwenden Sie z.B. den Platzhalter `#u-anlage:unterschrift#`, das dafür sorgen soll, dass unabhängig vom angemeldeten Benutzer die Unterschrift des Hauptbetreuers in das fertige Dokument eingesetzt werden soll.

Der Dateiname der Bilddatei, die in das Dokument eingefügt werden soll, muss dabei in jedem Fall `unterschrift.jpg` lauten, da innerhalb des Platzhalters genau dieser Dateiname angegeben ist.

Mehrere gleichlautende Dateien werden dadurch unterschieden, dass diese in unterschiedlichen Ordnern – die jeweils nach dem Kurzzeichen des Betreuers benannt sind – abgelegt sind. Eine Verwechslungsgefahr ist also nicht gegeben.

## Häufig gemachte Fehler

Das Einscannen von Dokumenten kann sehr viel Speicherplatz auf Ihrem Computer verbrauchen. Auch wenn das Dokument, das Sie mit Hilfe Ihres Scanners in den PC übertragen, nur aus Text besteht, so müssen die Daten nach einem Scavorgang dennoch als Bilddatei abgespeichert werden.

Solche Dateien verbrauchen wesentlich mehr Platz als normale Textdokumente. Eine normale Textseite, die Sie mit Ihrer Textverarbeitung geschrieben haben, verbraucht im Durchschnitt ca. 50 KByte Speicher auf der Festplatte. Eine eingescannte Seite dagegen bis zu 1 MByte. Sie müssen also mit dem 20fachen Speicherbedarf rechnen.

Bei heute üblichen Größen von Festplatten stellt dies sicher noch kein Problem dar. Auf einer 100 GByte großen Festplatte können Sie so 100.000 Dokumente einscannen und auf der Platte abspeichern.

Problematisch ist eher die Sicherung der Daten. Eine so große Datenmenge lässt sich mit konventionellen Verfahren nicht mehr speichern. Selbst aktuelle DVD-Brenner können maximal 8 GByte speichern. Für diese Datenmenge müssen Sie mit einer Sicherungsdauer von mindestens 10 Minuten rechnen.

### **Tipps 1**

Scannen Sie Dokumente nicht in Farbe. Farbige Dateien verbrauchen den dreifachen Speicherplatz gegenüber einfarbigen Scans. In der Regel benötigen Sie die zusätzlichen Informationen, die aus einer farbigen gescannten Datei erhalten werden können, nicht.

### **Tipps 2**

Scannen Sie in der geringst möglichen Auflösung. Eine Verdopplung der Scanauflösung vervierfacht den notwendigen Speicherplatz für das Dokument. Beim Faxen eines Dokuments in der besten Einstellung werden 200 dpi (Dots per Inch – Punkte pro Zoll) verwendet. Diese Auflösung reicht sowohl für den Ausdruck einer Kopie, als auch zur originalgetreuen Darstellung auf dem Bildschirm.

### **Tipps 3**

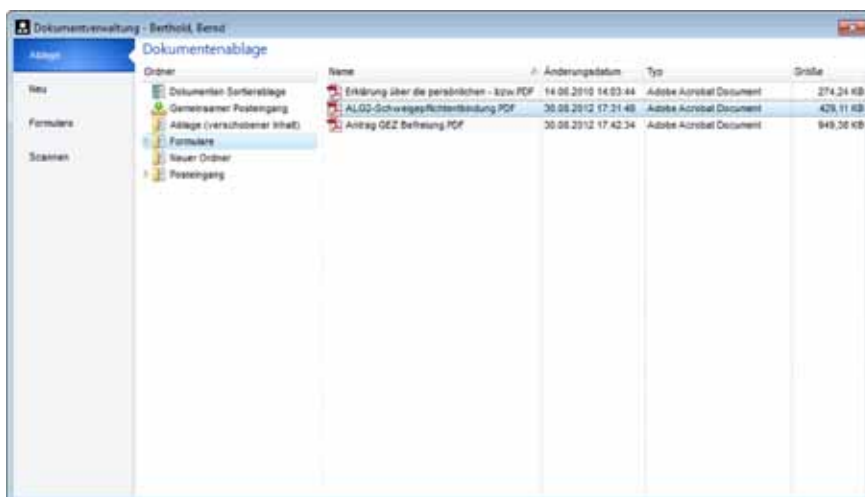
Wenn Sie die Möglichkeiten des Scannens sehr intensiv nutzen, wird die Datensicherung zwangsläufig umfangreicher und mehr Zeit in Anspruch nehmen. Im Bereich Datensicherung des Kapitels Administration finden Sie nützliche Hinweise um den Speicherbedarf und die benötigte Zeit für die Datensicherung zu beeinflussen.

# Dokumentablage

In der Dokumentenablage werden alle in der Fallverwaltung geschriebenen und gespeicherten Dokumente abgelegt. Alle Texte werden automatisch in der Dokumenten Sortierablage gespeichert, wenn Sie beim Speichern des Textes keinen anderen Ordner angegeben haben.

Innerhalb der Ablage können Dokumente auch nachträglich zwischen den eventuell vorhandenen Ordnern mittels Drag&Drop verschoben werden. Bereits bestehende Dokumente können mit Drag&Drop auch direkt aus einem offenen Fenster des Windows-Explorers gezogen werden. In diesem Fall wird eine Kopie des Dokumentes in der Ablage der Dokumentenverwaltung erstellt.

Zusätzlich verfügen Sie über einen gemeinsamen Posteingang, in dem sich der in der Büroverwaltung gescannte eingegangene Schriftverkehr wiederfindet. Dieser gemeinsame Posteingang ist bei allen Klienten in der Dokumentverwaltung sichtbar. Von dort aus können die in der Büroverwaltung für einen bestimmten Klienten eingelesenen Schreiben in die Ordner der Ablage oder in die private Sortierablage des Klienten einsortiert werden.



Dokumentverwaltung - Ablage

## Formulare

Innerhalb der Dokumentverwaltung bietet BdB at work die Möglichkeit, speziell aufbereitete PDF-Formulare automatisch mit Daten eines Klienten zu füllen. Solche PDF-Formulare werden von vielen Behörden und Organisationen öffentlich zur Verfügung gestellt. Zur Verwendung innerhalb von BdB at work wurden diese Formulare mit Datenfeldern versehen, die die Möglichkeit schaffen, Daten direkt von BdB at work in das Formular zu übernehmen.

### Adobe Reader

Damit solche Formulare angezeigt werden können, müssen Sie die kostenlose Zusatzsoftware Adobe Reader installieren, die Sie von der Herstellerhomepage herunterladen können. Wenn Sie den Adobe Reader verwenden, können Sie diese Formulare öffnen und anzeigen. Die von BdB at work automatisch eingesetzten Daten bleiben dabei erhalten. Das so gefüllte Formular bleibt in diesem Zustand gespeichert.

In die verbleibenden, nicht durch BdB at work gefüllten Felder können Sie manuelle Änderungen eintragen. Diese Eintragungen können mit dem Formular ausgedruckt, jedoch mit dem kostenlosen Adobe Reader nicht gespeichert werden.

### Adobe Acrobat

Bei Verwendung des kostenpflichtigen Programms Adobe Acrobat können Sie die eingetragenen Änderungen zusätzlich speichern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eigene Formulare zu erstellen und mit Datenfeldern zu versehen, die dann ebenfalls automatisch durch BdB at work gefüllt werden können. Eine Liste aller Platzhalter können Sie unter [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) im Servicebereich als PDF-Datei herunterladen. Einige wichtige Platzhalter werden auf den folgenden Seiten eingehend beschrieben.

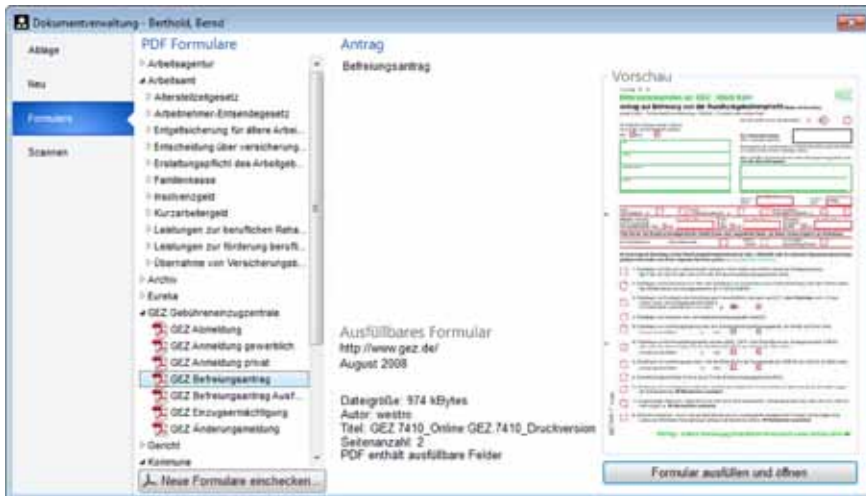
### Formularvorrat

Bei der Auslieferung von BdB at work werden eine Reihe von Formularen mitgeliefert, die Sie in der Dokumentverwaltung im Bereich „Formulare“ abrufen können. Die Liste der gelieferten Formulare ist recht umfangreich, so dass hier nicht auf jedes der mit BdB at work gelieferten Formulare eingegangen werden kann.

Auf der linken Seite des Fensters steht eine Ordnerstruktur mit den darin abgelegten Formularen zur Auswahl zur Verfügung. Einen bestimmten Ordner öffnen Sie mit einem Doppelklick auf den Namen des Ordners.

## Hinweis

Beim erstmaligen Aufruf des Reiters Formulare in der Dokumentverwaltung werden die installierten Formulare initialisiert. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen. Bei späteren Aufrufen und Programmstarts ist diese Verzögerung dann nicht mehr notwendig.



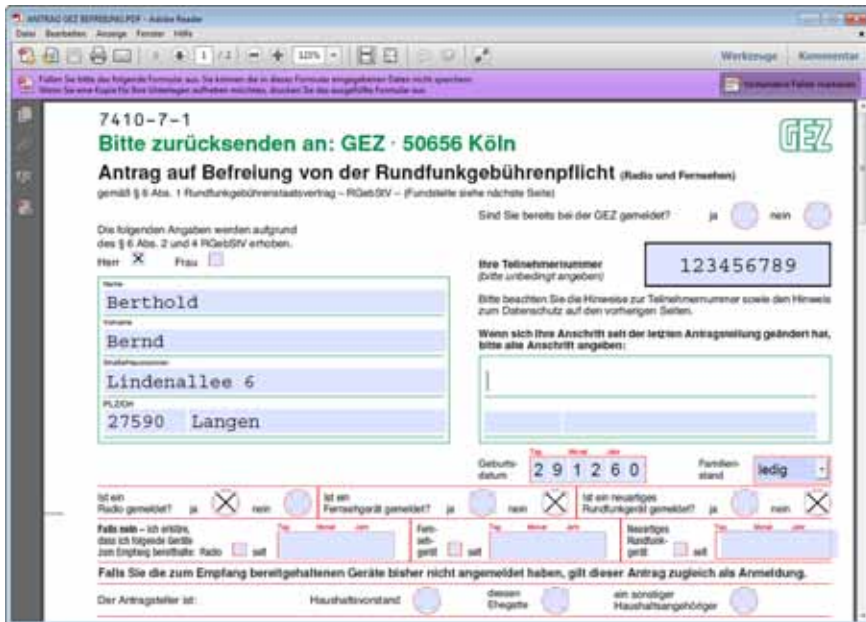
Dokumentverwaltung - Formulare

Sobald Sie ein Formular anklicken, erscheinen auf der rechten Seite eine grafische Vorschau und einige weitere Informationen. Hier werden zum Beispiel die Dateigröße, die Anzahl der Seiten und die Quelle angezeigt.

## Ausfüllen eines Formulars

Wenn ein Formular ausgewählt ist, können Sie unterhalb der Vorschau mit Hilfe des Buttons „Formular ausfüllen und öffnen“ veranlassen, dass dieses Formular mit den Daten des aktuellen Klienten gefüllt wird.

Bei Verwendung des Adobe Acrobat Readers erhalten Sie unter Umständen eine Meldung, dass die Änderungen, die Sie in das Formular eintragen, nicht gespeichert werden können. Diese Meldung können Sie bestätigen. Gleichzeitig bietet der Adobe Acrobat Reader die Möglichkeit anzugeben, dass Sie diese Meldung in Zukunft nicht mehr bestätigen wollen.



Adobe Reader mit eingesetzten Daten eines Klienten

Die von BdB at work vorausgefüllten Felder werden automatisch so umgewandelt, dass innerhalb von Adobe Acrobat keine Änderungen mehr möglich sind. Dieses Verhalten kann jedoch über die Optionen der Dokumentverwaltung geändert werden.

Hinweis

Alle im Folgenden getroffenen Aussagen beziehen sich auf die Version Adobe Reader X oder auf Adobe Acrobat Professional X. Falls Sie eine andere Version benutzen, können die Bildschirmanzeigen und Dialoge geringfügig abweichen.

## Ausdruck eines Formulars

Bevor Sie ein Formular ausdrucken, sollten Sie die nicht von BdB at work vorgefüllten Datenfelder ausfüllen. Kontrollieren Sie den Ausdruck, bevor Sie das Dokument wieder schließen, da die manuell eingetragenen Änderungen und Erweiterungen beim Schließen verloren gehen, wenn Sie nur mit dem Adobe Reader arbeiten. Adobe Acrobat fragt Sie, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten.

Zum Start des Ausdrucks wird durch den Acrobat Reader über dem Dokument eine Symbolleiste eingeblendet, die eine schnelle Bedienung der Druckfunktion ermöglicht.

Viele der mit BdB at work gelieferten Formulare enthalten neben dem eigentlichen Formular zusätzliche Seiten mit Erläuterungen zum Ausfüllen des Formulars. Diese Seiten müssen nicht in jedem Fall ausgedruckt werden. Der Druckdialog bietet dazu die Möglichkeit, den Ausdruck auf bestimmte Seiten des gesamten Formulars zu beschränken.

## Felder anzeigen

Hilfreich zum Ausfüllen des Formulars ist die Funktion „Felder markieren“, die für eine farbliche Hinterlegung aller vorhandenen Felder sorgt.

## Speichern des Formulars

Vor dem Öffnen des Formulars wird dieses automatisch in der Dokumentablage des aktuellen Klienten gespeichert. Dabei wird bei der ersten Nutzung der Formularfunktion ein Ordner mit der Bezeichnung „Formulare“ in der Dokumentablage erzeugt.

Jedes Formular, das Sie mit BdB at work ausfüllen, wird automatisch mit einem von BdB at work vergebenen Dateinamen in diesem Ordner gespeichert. Auch dieses Verhalten kann über die Optionen der Dokumentverwaltung geändert werden.

Sobald eines der hier gespeicherten Formulare ausgewählt wird, wird eine Vorschau des Formulars angezeigt. Durch einen Doppelklick auf den Dateinamen können Sie veranlassen, dass dieses Formular erneut geöffnet wird.

## Dateiname zur manuellen Eingabe abfragen

Bei aktivierter Option werden Sie vor der Speicherung des Formulars zur Eingabe eines Dateinamens aufgefordert. So haben Sie die Möglichkeit, die automatische Vorgabe von BdB at work Ihren Wünschen entsprechend abzuändern.

## Bereits gefüllte Felder schreibschützen

Bei aktivierter Option werden diejenigen Datenfelder innerhalb des Formulars, die bereits automatisch mit Daten aus BdB at work gefüllt wurden, mit einem Schreibschutz versehen, so dass diese nicht mehr manuell geändert werden können.



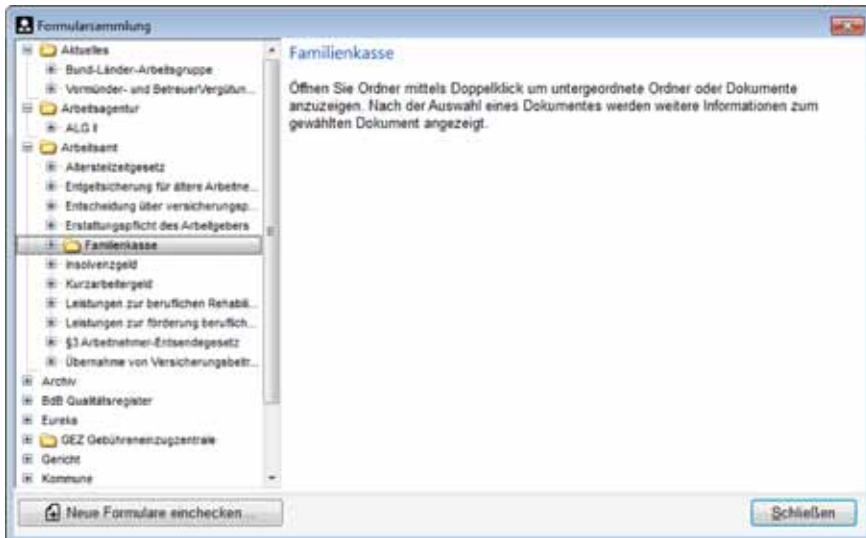


Programmeinstellungen - Optionen für Formulare

Innerhalb von Adobe Acrobat oder des Adobe Readers gibt es KEINE Möglichkeit, diesen Schreibschutz wieder aufzuheben. Sollen die Felder zur weiteren Bearbeitung offen bleiben, so muss die Option vor der Erstellung des Formulars deaktiviert werden.

## Formularcenter

Neben der Funktion zum automatischen Ausfüllen von Formularen in der Dokumentverwaltung verfügt BdB at work über eine zusätzliche Formularsammlung, das nicht über die Funktion der automatischen Ausfüllung der Feldinhalte verfügt.



Die Formularsammlung

Diese Formularsammlung ist nicht klientenbezogen und kann jederzeit über die Symbolleiste oder über die Tastenkombination Strg+F6 gestartet werden.

## Formularvorrat

Der Vorrat der im Formularcenter verfügbaren PDF-Dokumente ist umfangreicher als in der Dokumentverwaltung und kann einfach um eigene Formulare ergänzt werden. Wie Sie eigene Formulare in das Formularcenter von BdB at work integrieren, wird im Anschluss beschrieben.

## Verschiedene Formulartypen

### **Druckbares Formular**

Solche Formulare können mit Hilfe des Formularcenters verwaltet und im Adobe Reader geöffnet werden. Druckbare Formulare enthalten keine Felder und lassen sich daher auch nicht am Bildschirm ausfüllen. Diese Formulare müssen also ausgedruckt und manuell ausgefüllt werden, bevor diese an den Empfänger verschickt werden können.

### **Ausfüllbares Formular**

Ausfüllbare Formulare verfügen über Datenfelder, die am Bildschirm ausgefüllt werden können, bevor Sie die Formulare ausdrucken.

## Formular öffnen

Nachdem Sie ein bestimmtes Formular ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „Dokument öffnen“, um das Formular mit Adobe Acrobat auf den Bildschirm zu bringen. Nachdem das Formular angezeigt wird, können Sie die eventuell vorhandenen Felder füllen und das Formular ausdrucken. Die grundsätzliche Vorgehensweise entspricht dem schon beschriebenen Verfahren bei der Dokumentverwaltung.

## Formular speichern

Das Speichern von Formularen kann nur ausgelöst werden, wenn Sie mit Adobe Acrobat und nicht nur mit dem Adobe Reader arbeiten. Eine automatische Speicherung wie in der Dokumentverwaltung ist in der Formularsammlung nicht möglich.

## Formularsammlung erweitern

Vielfach werden verschiedene Formulare im Internet zum freien Download bereitgestellt. Die Menge der teilweise nur örtlich gültigen Formulare ist so

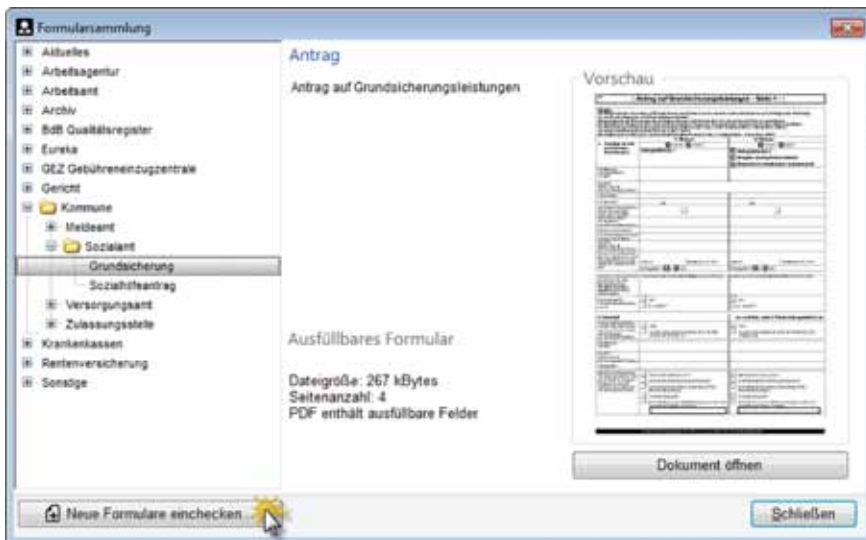
groß, dass eine vollständige Integration solcher kommunalen PDF-Dateien in BdB at work nicht möglich ist.

Die Formularsammlung kann jedoch individuell um solche Formulare erweitert werden, wenn Sie diese bisher nicht in BdB at work vorhandenen Formulare aus dem Internet heruntergeladen und auf der lokalen Festplatte gespeichert haben.

Im folgenden Beispiel wird davon ausgegangen, dass die heruntergeladenen Dokumente im Ordner „geladene Formulare“ auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert sind.

### Ordner auswählen

Wählen Sie zunächst einen Ordner im Formularcenter, der für die Integration des neuen Formulars thematisch geeignet ist. Sobald in der linken Ordneransicht ein Ordner markiert ist, kann der Button „Neue Formulare einchecken“ aktiviert werden.



Formularsammlung mit neuen Formularen erweitern

Durch das Öffnen des Fensters „Neue Formulare einchecken“ wird bereits die Pfadangabe innerhalb des Formularbaums gemäß dem zuvor gewählten Ordner vorgegeben. Zusätzlich wird als Art des Formulars „Sonstiges“ und als Stand das aktuelle Tagesdatum vorgegeben.

Zusatzinformationen für neues Formular

### Hinweis

Der vorgegebene Ordner sollte nicht geändert werden, wenn Sie möchten, dass das neue Formular in dem zuvor ausgewählten Ordner abgelegt werden soll. Eine Änderung der Vorgabe ist möglich und zulässig, wenn Sie die Ordnerstruktur erweitern wollen.

### PDF-Formular

Hier müssen Sie angeben, welches der von Ihnen aus dem Internet geladenen Formulare in den bereits angegebenen Ordner importiert werden soll. Klicken Sie dazu auf den Dateiauswahlbutton rechts neben dem Eingabefeld, um den Dialog zur Auswahl des gewünschten Formulars zu öffnen. Wechseln Sie innerhalb des Dateiauswahldialoges zu dem Speicherort, an dem sich das geladene PDF-Formular befindet. In unserem Beispiel ist dies der Ordner „C:\geladene Formulare“.

### Hinweis

Beim Import eines Formulars wird eine Kopie des Originals in der Datenstruktur von BdB at work abgelegt. Das Formular verbleibt zusätzlich an seinem originalen Speicherort. Falls sie das Formular an dieser Stelle nicht mehr benötigen, so können Sie dieses manuell löschen.

Nach der Übernahme des Dateinamens werden zusätzliche Informationen im Dialog verfügbar.

### Pfadangabe innerhalb des Formularbaums

Hier wird der zuvor der im Formularcenter ausgewählte Pfad wiedergegeben, in den das neue Formular importiert werden soll. Wenn Sie die Pfadangabe ändern, wird das Formular in diesen Ordner importiert. Ordner oder Ordnerstrukturen, die noch nicht vorhanden sind, werden dabei automatisch erzeugt.

### Frei wählbarer Name des Formulars

An dieser Stelle sollten Sie einen sprechenden Namen für das von Ihnen ausgewählte Dokument eintragen. Als Vorgabe von BdB at work wird hier der originale Dateiname des heruntergeladenen Formulars verwendet. Dieser entspricht aber in der Regel nicht dem für das Formularcenter gewünschten Namen.

### Überschrift/Titel des Formulars

Geben Sie hier die Bezeichnung des Formulars ein, wie dieses in der Vorschau des Formulars angezeigt werden soll.

### Inhaltliche Beschreibung des Formulars

Hier können Sie eine umfangreiche Beschreibung des Verwendungszwecks eingeben. Die Angabe ist nicht zwingend notwendig, es wird jedoch empfohlen, an dieser Stelle einzutragen, unter welchen Bedingungen das Formular verwendet werden kann. So können Sie schon bei der Vorschau entscheiden, ob Sie dieses Formular öffnen wollen oder ob Sie nach einem anderen Formular suchen müssen.

### Herkunft

Hier sollten Sie eintragen, von welcher Internetseite Sie das Formular geladen haben. So können Sie zu einem späteren Zeitpunkt leichter nachsehen, ob eine aktualisierte Version des Formulars verfügbar ist.

### Stand

Tragen Sie hier – falls verfügbar – das Revisionsdatum des Formulars ein. Diese Information entnehmen Sie entweder dem Formular selbst oder der Homepage, von der Sie das Formular geladen haben. Auch diese Information hilft Ihnen später zu erkennen, ob es eine aktuellere Version dieses Formulars gibt.

## Formular übernehmen

Nach Abschluss des Dialogs mit Hilfe des Buttons „Übernehmen“ wird eine Kopie des Formulars in BdB at work übernommen und das Formular kann innerhalb des Formularcenters genutzt werden.

## Netzwerkbetrieb

Falls Sie BdB at work in einem Netzwerk betreiben, können Sie auf das neue Formular von allen Arbeitsplätzen zugreifen. Voraussetzung dafür ist, dass bei der Installation ein gemeinsamer Netzwerkordner zur Speicherung der Verteilten Daten angegeben wurde.

## Datensicherung

Die in das Formularcenter integrierten Formulare werden bei einer Datensicherung automatisch gesichert. Es ist daher nicht notwendig, die importierten Formulare getrennt von BdB at work zu sichern.

# Dokumentvorlagen

Jeder Schriftverkehr in BdB at work wird anhand von Dokumentvorlagen erstellt. Bei der Installation der Software wurde bereits eine Reihe von Dokumentvorlagen mitgeliefert, die Sie direkt verwenden können.

Trotz der Nutzung des Begriffs „Dokumentvorlage“ sind die Vorlagen in BdB at work ganz normale Textdateien, die Sie ohne besondere Vorkehrungen direkt mit der Textverarbeitung bearbeiten können. Dokumentvorlagen, wie sie zum Beispiel in Microsoft Word Verwendung finden, können von BdB at work nicht verarbeitet werden.

## Dateiformat

Grundlage aller in BdB at work vorhandenen Dokumentvorlagen ist das Dateiformat RTF (Rich Text Format). Diese RTF Dateien können sowohl mit der in BdB at work integrierten Textverarbeitung, als auch mit anderen externen Programmen geöffnet, erstellt und bearbeitet werden.

Beispiele für externe Textverarbeitungen, die für den Schriftverkehr mit BdB at work geeignet sind:

## Microsoft Word

Microsoft Word wird seit vielen Jahren in verschiedenen Versionen vertrieben und wurde in dieser Zeit kontinuierlich erweitert und verbessert. Als Minimalvoraussetzung zur Nutzung des Schriftverkehrs mit BdB at work benötigen Sie die Textverarbeitung in der Version 2000. Bei Verwendung älterer Versionen von Microsoft Word ist eine korrekte Darstellung der von BdB at work erzeugten Dokumente – insbesondere bei Nutzung von Tabellen – nicht gewährleistet.

## Open Office

Open Office ist ein kostenloses Programmpaket, das neben anderen Anwendungen auch eine Textverarbeitung liefert, die das RTF-Format darstellen kann. Ebenso wie bei älteren Versionen von Microsoft Word ist die korrekte Darstellung von Tabellen nicht sichergestellt.

## Wordpad

Das Programm Wordpad gehört seit Windows 95 zum Lieferumfang von Microsoft Windows. Dieser Texteditor kann zwar grundsätzlich mit dem RTF-Format verwendet werden, bietet jedoch bei der Formatierung des Textes nur sehr eingeschränkte Möglichkeiten. Mit Wordpad können viele in den Dokumentvorlagen von BdB at work verwendeten Formatierungen nicht angezeigt werden.

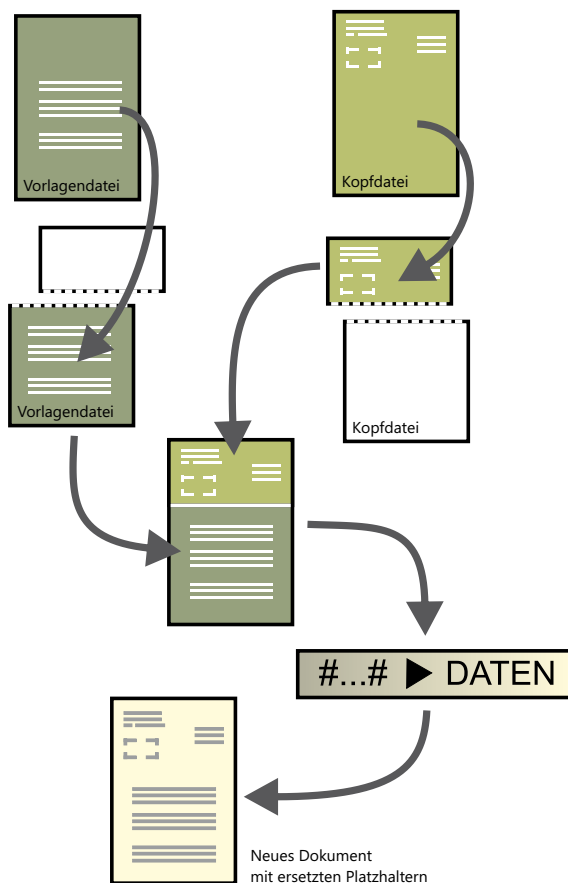
## Funktion der Texterstellung

Jeder ausgehende Schriftverkehr wird basierend auf einer Dokumentvorlage erstellt. Die Dokumentvorlage, die Sie als Grundlage für einen zu erstellenden Brief auswählen, kann diverse Steueranweisungen in Form von Platzhaltern enthalten, die von BdB at work ausgewertet werden und die weitere Erstellung des Briefes steuern.

Solche Platzhalter bestimmen zum Beispiel ob und wenn ja, welcher Briefkopf verwendet werden soll, an welcher Stelle BdB at work Daten des Klienten oder Amtsgerichtes einsetzen soll, oder ob Anlagen im Dokument verwendet werden sollen.



Damit diese Funktionen ausgeführt werden können, muss die Dokumentvorlage während der Erstellung des Briefes durch BdB at work analysiert und die Anweisungen der Platzhalter durch das Programm ausgeführt werden.



Schematische Darstellung der Erstellung und Verarbeitung von Kopf- und Vorlagendateien zu einem fertigen Dokument

## Dokumentvorlage

Die Dokumentvorlage wird vor der Erstellung des Briefes von Ihnen ausgewählt und bildet den Hauptteil Ihres Briefes. Innerhalb der Dokumentvorlage wird in der Regel auf einen für diesen Brief zu verwendenden Briefkopf verwiesen.

Welcher Briefkopf verwendet werden soll, wird als Platzhalter in der ersten Zeile der Dokumentvorlage angegeben. Dokumentvorlagen müssen jedoch nicht unbedingt einen Platzhalter für den Briefkopf enthalten. Fehlt dieser Platzhalter, so wird kein Briefkopf integriert. Der Brief wird dann so erstellt, wie dies durch die Vorlage allein vorgegeben ist.

## Briefkopf

Der Briefkopf ist im Prinzip eine weitere Dokumentvorlage, die durch einen Platzhalter in der von Ihnen für die Erstellung des Briefes ausgewählten Dokumentvorlage angegeben wird. Ist ein solcher Platzhalter in der Dokumentvorlage enthalten, so öffnet BdB at work die angegebene Datei als Briefkopf und hängt den Inhalt der für den Brief ausgewählten Dokumentvorlage an den Briefkopf an.

Erst danach beginnt die weitere Verarbeitung der aus der Kombination entstandenen neuen Dokumentvorlage. Dieser Vorgang wird bei jedem neuen Brief erneut ausgeführt.

## Platzhalter

Die jetzt schon mehrfach angesprochenen Platzhalter sind spezielle Worte, die in den Dokumentvorlagen und den Briefköpfen verwendet werden können, um BdB at work anzuweisen den Text der Dokumentvorlage entsprechend zu überarbeiten.

### Notwendigkeit von Platzhaltern

Dokumentvorlagen müssen grundsätzlich so gestaltet sein, dass die Verwendung der Vorlage bei jeder betreuten Person ermöglicht wird. Aus diesem Grund darf zum Beispiel der Name X des Klienten nicht direkt in der Dokumentvorlage verwendet werden.

Würden Sie einen Namen direkt in die Vorlage schreiben, so würde auch jeder aus dieser Vorlage abgeleitete Brief exakt diesen Namen enthalten. Ihr Brief an Herrn Y würde dann dementsprechend den Namen X enthalten.

### Verschiedene Platzhalter-Arten

Auf Grund der vielfältigen Nutzungsszenarien existieren verschiedene Arten von Platzhaltern, die sich in Ihrer Funktion stark unterscheiden.

Einfache Platzhalter dienen dabei zum Einsetzen von einfachen Werten in das Dokument, komplizierte Platzhalter können zusätzliche Möglichkeiten

der Beeinflussung bieten, sich abhängig von den Daten unterschiedlich verhalten, oder sogar ganze Datenblöcke in Form von Tabellen in das Dokument übernehmen.

### Schreibweise der Platzhalter

Alle Platzhalter, die in den Dokumentvorlagen verwendet werden können, werden wie normaler Text direkt in die Dokumentvorlage geschrieben. Ein Platzhalter beginnt und endet immer mit dem Zeichen **#**

Zwischen den Begrenzungszeichen können Sie auf eine große Anzahl vordefinierter Schlüsselworte zurückgreifen. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für gültige Platzhalter, die Sie in den Dokumentvorlagen verwenden können.

**#k-name1#** Setzt an dieser Stelle den Namen des Klienten ein

**#k-geburt#** Setzt an dieser Stelle das Geburtsdatum des Klienten ein

**#datum#** An dieser Stelle wird das aktuelle Datum eingesetzt

Eine Liste aller Platzhalter können Sie unter [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) als PDF-Datei herunterladen. Einige wichtige Platzhalter werden in diesem Abschnitt eingehend beschrieben.

### Parameter

Einige der in BdB at work unterstützten Platzhalter sind in verschiedenen Ausrichtungen verfügbar. Dazu werden innerhalb eines Platzhalters zusätzliche Anweisungen an den Platzhalter in Klammern übergeben, die jeweils mit einem Komma abgetrennt werden müssen. Die bei einem Platzhalter möglichen Parameter können optional verwendet werden. Das bedeutet, dass Sie diese Parameter angeben können, aber nicht müssen.

Sind bei einem Platzhalter mehrere Parameter möglich, so ist die Reihenfolge grundsätzlich durch die Programmierung fest vorgegeben. Benötigen Sie zum Beispiel nur den zweiten Parameter, so müssen Sie dennoch das Komma zur Abgrenzung des ersten Parameters angeben. In einem solchen Fall stehen zwei Kommas unmittelbar hintereinander.

Beispielhaft wird dies im folgenden Abschnitt anhand des Platzhalters für das Datum gezeigt.

## Datum und Uhrzeit einsetzen

Vielfach wird der Wunsch bestehen, das aktuelle Tagesdatum oder die Uhrzeit in einem Dokument zu verwenden. Dazu werden verschiedene Platzhalter unterstützt. Alle Beispiele gehen vom 4.9.2012 als aktuellem Tagesdatum aus.

### **#datum#**

Setzt das Tagesdatum in der Form TT.MM.JJJJ in das Dokument ein. Sowohl die Tageszahl als auch die Monatszahl werden mit jeweils zwei Stellen ausgegeben. In diesem Beispiel wird „04.09.2012“ in das Dokument eingesetzt.

### **#tag#**

Setzt die Tageszahl unter Verwendung von zwei Stellen mit führenden Nullen in das Dokument ein. Im Beispiel also „04“

### **#monat#**

Setzt die Monatszahl unter Verwendung von zwei Stellen mit führenden Nullen in das Dokument ein. Im Beispiel also „09“

### **#jahr#**

Setzt die Jahreszahl unter Verwendung von vier Stellen in das Dokument ein. Mit dem gewählten Beispieldatum ergibt sich die Ausgabe „2012“

### **#datum(tag.monat.jahr,1)#**

Setzt ein spezielles Datum in das Dokument ein. Bei der Angabe des Datums können Berechnungen getrennt für die Tageszahl, Monatszahl und Jahreszahl ausgeführt werden. Auch hier ergibt sich als Ausgabe „04.09.2012“.

Innerhalb des Platzhalters können einfache Berechnungen ausgeführt werden, so dass Sie in der Lage sind, einfache Datumsangaben wie „morgen“, „in zwei Wochen“, „binnen eines Monats“, „bis zum 31.12. des vorletzten Jahres“ und so weiter, automatisch zu erzeugen.

### **#datum(tag+1.monat.jahr,1)#**

Ergibt mit dem Beispieldatum „05.09.2012“

### **#datum(tag+14.monat.jahr,1)#**

Ergibt mit dem Beispieldatum „18.09.2012“

**#datum(tag.monat+1.jahr,1)#**

Ergibt mit dem Beispieldatum „04.10.2012“

**#datum(31.12.jahr-2,1)#**

Ergibt mit dem Beispieldatum „31.12.2010“

Eine mehrfache Verwendung dieses Platzhalters ist auch mit unterschiedlichen Berechnungen und Formatierungen innerhalb eines Dokumentes möglich.

**#datum(2)#**

Setzt das Tagesdatum in der Form „4. September 2012“ in das Dokument ein

**#datum(tag+14.monat.jahr,2)#**

Ergibt mit dem Beispieldatum „18. September 2012“

**#datum(3)#**

Setzt das Tagesdatum in der Form „4.9.12“ in das Dokument ein

**#datum(4)#**

Setzt den Wochentag des Datums in der Form „DI“ in das Dokument ein

**#datum(5)#**

Setzt den Wochentag des Datums in der Form „Dienstag“ in das Dokument ein

**#uhrzeit#**

Dient zum Einsetzen der aktuellen Uhrzeit in das Dokument. Es werden nur Stunden und Minuten ausgegeben.

**#uhrzeitlang#**

Dient zum Einsetzen der aktuellen Uhrzeit. Es werden Stunden, Minuten und Sekunden im Dokument ausgegeben.

## Briefkopf einbinden

Dieser Platzhalter dient zum Auswählen eines Briefkopfes für eine Dokumentvorlage. Als Parameter für den Platzhalter kann der Dateiname des Briefkopfes angegeben werden.

### **#vorlage:kopf#**

Bestimmt, dass der Briefkopf mit dem Dateinamen „KOPF.RTF“ als Briefkopf verwendet werden soll. Bitte beachten Sie, dass die Dateiendung „.RTF“ nicht im Platzhalter angegeben werden darf.

Falls der angegebene Briefkopf nicht vorhanden ist, erhalten Sie bei der Erstellung des Dokumentes eine entsprechende Fehlermeldung. Bitte überprüfen Sie, ob der Dateiname korrekt geschrieben ist. Welche Briefköpfe verfügbar sind, und wie Sie diese bearbeiten wird am Ende dieses Kapitels beschrieben.

### **#vorlage#**

Bestimmt, dass ein Briefkopf verwendet werden soll. Welcher Briefkopf verwendet werden soll, ist nicht bestimmt, da kein Parameter angegeben ist. Daraus folgt während der Erstellung des Briefes die Abfrage, welchen Briefkopf Sie in diesem Einzelfall verwenden wollen.

Das bedeutet jedoch auch bei jedem Erstellen eines Briefes einen zusätzlichen Arbeitsschritt zur Auswahl des gewünschten Briefkopfes. Sie sollten daher überlegen, ob Sie nicht lieber zwei verschiedene Dokumentvorlagen erstellen, bei denen der jeweils zu nutzende Briefkopf bereits im Platzhalter vorgegeben ist.

Die in BdB at work verwendbaren Briefköpfe sind in einem speziellen Ordner gespeichert. Die in diesem Ordner vorgegebenen Briefköpfe können über das Einstellungsmenü bearbeitet werden.

## Falldaten einsetzen

BdB at work stellt Platzhalter zur Verfügung, mit denen jedes relevante Datenfeld aus der Fallverwaltung in Briefe eingesetzt werden kann.

Schriftverkehr über die Dokumentverwaltung bezieht sich immer auf genau einen Klienten, den Sie zuvor in der Fallverwaltung ausgewählt haben.

In den Platzhaltern werden immer die Daten des aktuellen Klienten verwendet. Der Zugriff auf die Daten eines anderen Klienten ist nicht möglich.

Zur Verdeutlichung der Vorgehensweise sollen hier einige der wichtigsten Platzhalter, die auf die Falldaten zugreifen, erläutert werden. Eine stets aktuelle Liste aller Platzhalter finden Sie unter [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de)

#### **#k-name1#**

Vorname des Klienten. An dieser Stelle wird der Vorname des Klienten eingesetzt. Eventuell im Datenfeld vorhandene Leerzeichen werden nicht beachtet.

#### **#k-name2#**

Nachname des Klienten

#### **#k-geschnr#**

Geschäftsnummer des Klienten

#### **#k-bbeginn#**

Eingetragener Betreuungsbeginn des Klienten

## Daten des Adressaten verwenden

Zu den Daten des Adressaten gehört zum Beispiel der Name des Ansprechpartners oder eine korrekte Briefanrede. Einen Ansprechpartner persönlich anzusprechen ist sicher eleganter als die Verwendung der allgemeingültigen Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Mit den Platzhaltern für den Adressaten und den Ansprechpartner wird immer auf die Daten des für den Brief ausgewählten Kontaktes Bezug genommen. Bevor Sie einen Brief erstellen können, müssen Sie neben der Dokumentvorlage einen oder mehrere Kontakte auswählen.

#### **#p-anrede#**

Wird durch die Briefanrede des Ansprechpartners eines Kontaktes ersetzt. Der Ansprechpartner kann in einer Beziehung zu einem Klienten definiert werden. Falls kein Ansprechpartner angegeben wurde, verwendet BdB at work automatisch „Sehr geehrte Damen und Herren,“

#### **#p-name#**

Nachname des Ansprechpartners

## Daten des Amtsgerichtes verwenden

Bei jedem Klienten ist die Auswahl eines Amtsgerichtes möglich. Die Angabe des Amtsgerichtes bzw. Kostenträgers ist bei einem Klienten zwingend erforderlich. Dadurch wird eine Verknüpfung zu einem Amtsgericht geschaffen, auf dessen Daten mit Hilfe von Platzhaltern zurückgegriffen werden kann.

### #g-name1#

Erste Zeile der Bezeichnung des Amtsgerichtes

### #g-strasse#

Strasse des Amtsgerichtes

## Betreuerkontaktdaten verwenden

Auch für die Verwendung von Daten des Betreuers stehen einige Platzhalter zur Verfügung. Dass auch diese Daten flexibel in Briefe eingesetzt werden können, ist besonders in Betreuungsvereinen und Betreuungsgemeinschaften notwendig.

In einer Netzwerkkumgebung arbeiten alle Anwender der Software mit den gleichen Dokumentvorlagen. Aus diesem Grund dürfen Sie auch nicht Ihren eigenen Namen direkt in der Dokumentvorlage verwenden, da Ihre Kollegen sonst keinen individuellen Brief erstellen könnten.

### #u-name1#

Vorname des Betreuers, der in der Fallverwaltung als Hauptbetreuer des Klienten angegeben wurde.

### #u-name2#

Nachname des ersten Betreuers eines Klienten

### #u-funktion#

Berufsbezeichnung des ersten Betreuers eines Klienten

Einige zusätzliche Platzhalter erleichtern die Erstellung geschlechtsspezifischer Dokumente, wenn innerhalb einer Programmeinrichtung gleichzeitig weibliche und männliche Betreuer arbeiten.



### #u-platz2#

Ergibt je nach eingestelltem Geschlecht in den Betreuerstammdaten entweder das Wort „Betreuer“ oder „Betreuerin“. Falls das Geschlecht nicht angegeben ist, verwendet at work den Ausdruck „Betreuer(in)“.

### #u-platz1#

Ergibt je nach Geschlecht des Betreuers den Ausdruck „zum“ (männlich) oder „zur“ (weiblich).

#### Hinweis

### Platzhalter - Gesamtliste

Die in diesem Abschnitt dargestellten Platzhalter sind nur ein Bruchteil der tatsächlich zur Verfügung stehenden Anzahl. Tatsächlich stehen bereits Hunderte dieser praktischen Helfer zur Nutzung bereit.

Da die Liste verfügbarer Platzhalter mit jedem großen und kleinen Update der Software wächst, finden Sie eine stets aktuelle und mit Verwendungsbeispielen versehene Gesamtliste im Servicebereich unserer Internetseiten.

Die Liste erreichen Sie auch einfach und bequem über

[www.betreuung.de/platzhalter](http://www.betreuung.de/platzhalter)

# Die erste eigene Dokumentvorlage

Anhand eines Beispiels soll gezeigt werden, wie man eigene Dokumentvorlagen erstellen kann. Diese Dokumentvorlage soll zur Mitteilung der Betreuung dienen. Zur Vereinfachung der Vorgehensweise verzichten wir zunächst komplett auf die Verwendung eines Briefkopfes. In einem weiteren Schritt kann der Briefkopf mit nur einem einzigen Platzhalter hinzugefügt werden.

Im Folgenden werden die notwendigen Schritte beschrieben, die notwendig sind, um eine eigene neue Dokumentvorlage zu erstellen.

## Schritt 1

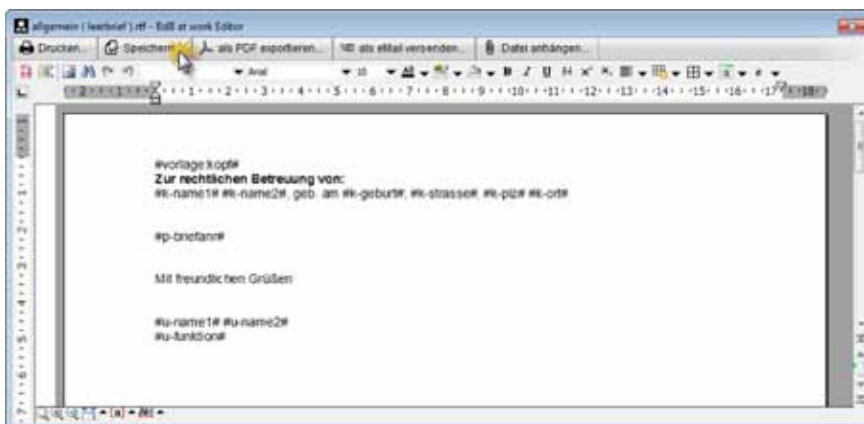
Öffnen Sie die Dokumentvorlage „Allgemein (Leerbrief)“ über das Kontextmenü in der Liste der Dokumentvorlagen. Dadurch wird die bereits bestehende Dokumentvorlage in der Textverarbeitung geöffnet und zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt. Nehmen Sie jetzt bitte noch keine Änderungen am Dokument vor, da dies die gerade geöffnete Vorlage ändern würde, die Sie für zukünftige Briefe noch benötigen.



Öffnen einer Dokumentvorlage

## Schritt 2

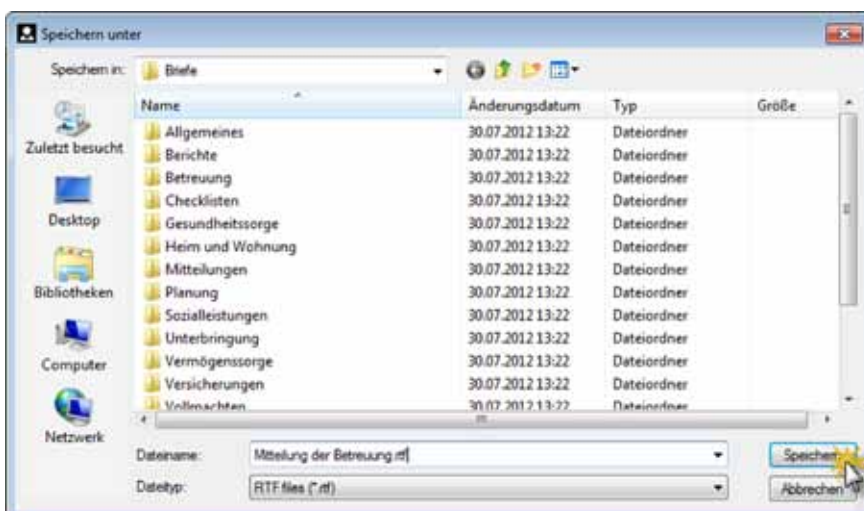
Speichern Sie die gerade geöffnete Dokumentvorlage mit einem neuen Dateinamen. Dazu wählen Sie in der Textverarbeitung den Befehl „Speichern unter...“ aus dem Dateimenü. Tragen Sie einen neuen Dateinamen ein und achten Sie darauf, dass dieser Dateiname im aktuellen Ordner noch nicht besteht. In diesem Beispiel nennen wir die Dokumentvorlage „Mitteilung der Betreuung“.



In der internen Textverarbeitung geöffnete Dokumentvorlage mit Platzhaltern

### Schritt 3

Nach dem Speichern der Vorlage kann diese Kopie des Leerbriefes unmittelbar verändert werden. Markieren und löschen Sie den kompletten Text, der aus dem Leerbrief übernommen wurde. In den folgenden Schritten werden wir alle notwendigen Texte und Platzhalter wieder in die neue Vorlage einfügen. Die dazu notwendigen Platzhalter wurden bereits auf den vorangegangenen Seiten beschrieben.



Bezeichnung der neuen Vorlage wählen und speichern

## Schritt 4

Jetzt werden wir alle Inhalte für diese neue Dokumentvorlage neu erstellen. Jeder Brief sollte mit einer Betreffzeile beginnen. Als Beispiel soll diese Zeile wie folgt aussehen:

Betreuungssache: Hans Mustermann, XII 234/06 vom 17.10.2004

Da die Vorlage später mit verschiedenen Klienten genutzt werden soll, dürfen keine persönlichen Daten direkt in der Vorlage verwendet werden. In der Zeile müssen der Name des Klienten, das Geschäftszeichen und der Betreuungsbeginn mit Hilfe von Platzhaltern eingefügt werden. Damit dies wie gewünscht funktioniert, schreiben Sie in der ersten Zeile der leeren Dokumentvorlage folgenden Text.

Betreuungssache: #k-name1# #k-name2#, #k-geschnr# vom #k-bbeginn#

Falls der von Ihnen geschriebene Text nicht in eine Zeile passen sollte, so können Sie einfach auf der nächsten Zeile weiter schreiben. Die Zeilenumbrüche in der Vorlage müssen nicht denen des aus der Vorlage erstellten Briefes entsprechen.

Jetzt werden wir den Adressaten persönlich ansprechen, in dem wir die Briefanrede automatisiert in das Dokument einfügen. Erstellen Sie also zunächst 2 oder 3 Leerzeilen und tippen Sie dann den Platzhalter für die Briefanrede an den Beginn einer neuen Zeile.

#p-anrede#

Anschließend beginnen wir mit dem Text der Briefvorlage. Als Beispiel wollen wir einen Textblock erzeugen, der wie folgt aussehen soll:

Ich bin vom Amtsgericht Hamburg mit Wirkung vom 13.08.2008 zum gesetzlichen Betreuer für Herrn Müller bestellt worden. Bitte richten Sie zukünftigen Schriftverkehr ausschließlich an meine im Briefkopf genannte Adresse.

Bitte bestätigen Sie den Eingang dieses Schreibens bis zum 15. September 2012.

Eine Kopie meiner Betreuerbestellung liegt diesem Schreiben bei.

Am besten setzen Sie diesen Text mit zwei weiteren Leerzeilen von der Briefanrede ab. Danach ermitteln Sie, welche Textstellen des gewünschten Blocks sich bei einem Brief mit wechselnden Klienten ändern müssten. An diesen Stellen muss dann der betreffende Platzhalter eingesetzt werden. Alle dazu notwendigen Platzhalter wurden bereits auf den vorangegangenen Seiten beschrieben.

Ich bin vom #g-name1# mit Wirkung vom #k-bbeginn# #u-platz1# gesetzlichen #u-platz2# für #k-anrede##k-platz8# #k-name2# bestellt worden. Bitte richten Sie zukünftigen Schriftverkehr ausschließlich an meine im Briefkopf genannte Adresse.

Bitte bestätigen Sie den Eingang dieses Schreibens bis zum #datum(tag+14.monat.jahr,1)#.

Eine Kopie meiner Betreuerbestellung liegt diesem Schreiben bei.

Abschließend sorgen wir für eine korrekte Unterschrift des Briefes.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Mustermann

Berufsbetreuer

Auch hier setzen wir Ihren Namen und die Berufsbezeichnung mittels Platzhalter ein, damit auch Ihre Kollegen in einem Netzwerk die Vorlage ohne Änderung nutzen können.

Mit freundlichen Grüßen

#u-name1# #u-name2#

#u-funktion#

Jetzt sollte Ihr Dokument wie folgt aussehen:

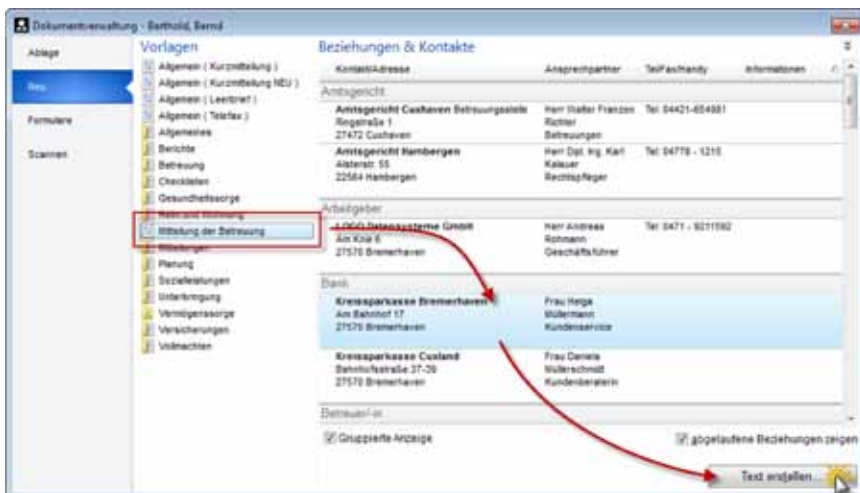


Neu erstellte Dokumentvorlage

## Schritt 5

Nachdem die neue Vorlage jetzt komplett erstellt ist, speichern Sie die Vorlage erneut und verlassen Sie die interne Textverarbeitung. Die soeben gespeicherte Dokumentvorlage ist jetzt in der Dokumentverwaltung ebenso sichtbar, wie die mit BdB at work ausgelieferten Vorlagen.

## Schritt 6

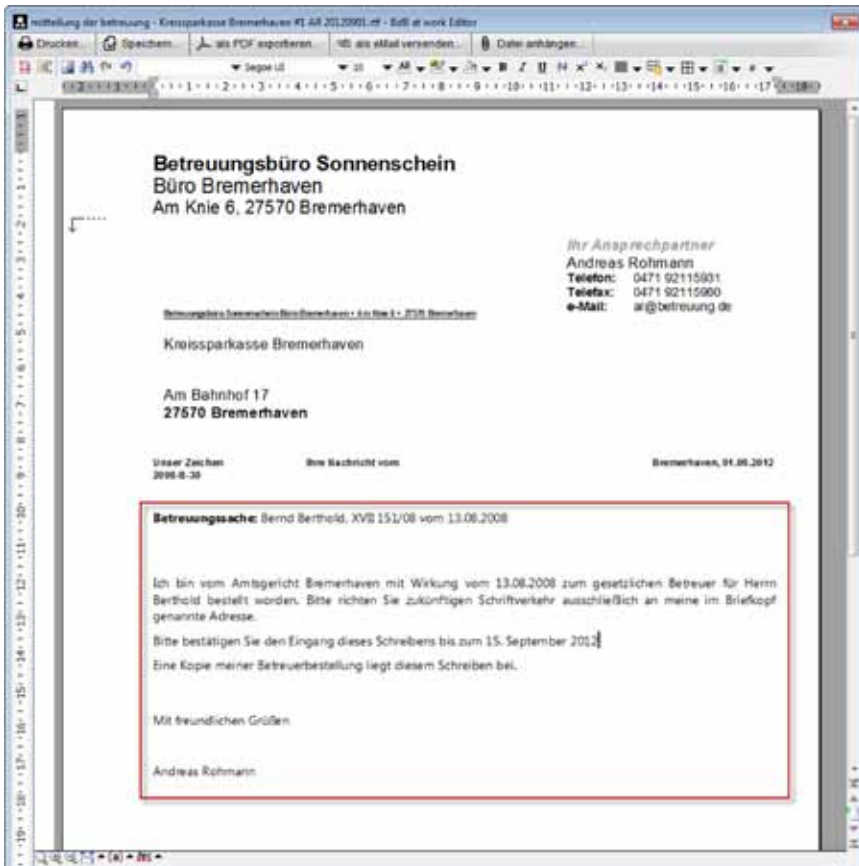


Auswahl einer Vorlage, eines Kontaktes und anschließende Texterstellung

Jetzt testen Sie die Vorlage anhand eines realen Klienten. Markieren Sie die soeben erzeugte Vorlage, wählen Sie dann einen Kontakt aus und erstellen Sie den Brief.

Wenn das Ergebnis Ihren Erwartungen entspricht, ist der Vorgang an dieser Stelle abgeschlossen und Sie verfügen über Ihre erste eigene Dokumentvorlage. Falls Das Ergebnis nicht Ihren Erwartungen entspricht, müssen Sie die Vorlage korrigieren.

Falls dies notwendig ist, schließen Sie den Brief und öffnen die Dokumentvorlage über das Kontextmenü in der Liste der verfügbaren Dokumentvorlagen. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor, speichern die Vorlage erneut und testen Sie abermals, ob die Vorlage jetzt funktioniert.



Ausschnitt des durch BdB at work erstellten Dokuments

Der im Bild rot markierte Bereich wurde automatisch basierend auf Ihrer Dokumentvorlage erstellt. Alle anderen Ausgaben im Dokument stammen aus der Kopfvorlage und können auch nur dort angepasst werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass sich Änderungen an einer Kopfvorlage auf alle Dokumentvorlagen auswirken, die diese Kopfvorlage verwenden.

Am Ende dieses Kapitels werden einige häufig gemachte Fehler bei der Erstellung / Bearbeitung von Dokumentvorlagen beschrieben.

## Weitere Platzhalter

Die bisher beschriebenen und genutzten Platzhalter waren relativ einfache Anweisungen, die nur für standardmäßige Formulierungen verwendet werden können. Mit einigen weiteren Platzhaltern können Sie eine viel höhere Flexibilität erreichen und Dokumentvorlagen so gestalten, dass diese zum Beispiel vom Geschlecht des Klienten abhängige Formulierungen nutzen, oder einige Texte nur dann anzeigen, wenn bestimmte Bedingungen gegeben sind.

### Erweiterte Klientendaten

Mit weiteren Platzhaltern können Sie auch auf Daten zugreifen, die Sie in den verschiedenen Inhaltsseiten der Falldatenverwaltung und im Fenster Checkliste des Klienten eingetragen haben.

#### **#chk-gez-status#**

Gibt den von Ihnen gewählten Status der GEZ-Befreiung in Klarschrift aus. Als Ausgabe werden die Texte verwendet, die im Dropdown-Feld innerhalb der Checkliste angezeigt werden.

#### **#aufgabenkreis-vermoegen#**

Gibt in Klarschrift an, ob im Bereich Falldaten – Betreuungsdaten – Aufgabenkreise der Aufgabenkreis „Vermögenssorge“ ausgewählt wurde. Falls dies zutrifft, wird der Platzhalter mit dem Text „Ja“ ersetzt. Falls keine Vermögenssorge zugeordnet wurde, wird der Platzhalter entfernt ohne einen Text einzusetzen. Dieses Verhalten wird später noch gewinnbringend ausgenutzt.



## Geschlechtsabhängige Formulierungen

Diese Möglichkeiten unterstützen die Formulierung von ansprechenden Dokumenten für männliche und weibliche Klienten und Betreuer. Das Geschlecht des Klienten wird dabei über das Dropdown-Feld „Geschlecht“ direkt auf der Hauptseite der Klientenstammdaten angegeben. Wo befindet sich das in der Fallverwaltung?

### #k-platz1#

Wählt je nach Geschlecht den Text „Klient“, „Klientin“ oder „Klient(in)“, wenn Sie kein Geschlecht für den Klienten ausgewählt haben.

### #k-platz2#

Wählt je nach Geschlecht den Text „der“, „die“ oder „der/die“.

### #u-platz1#

Wählt je nach Geschlecht des Betreuers den Text „zum“, „zur“ oder „zum/zur“

### #u-platz2#

Wählt je nach Geschlecht den Text „Betreuer“, „Betreuerin“ oder „Betreuer(in)“

Insgesamt stehen Ihnen so viele verschiedene Platzhalter zur Verfügung, die eine geschlechtsspezifische Gestaltung von Texten in Verbindung mit dem Klienten erlauben. Weitere Platzhalter stehen zu diesem Zweck bei den Betreuerkontaktdaten zur Verfügung.

Alle diese Platzhalter unterstützen einen zusätzlichen Parameter, der die Verwendung der Platzhalter am Anfang eines Satzes ermöglicht. Der zusätzliche Parameter sorgt für einen groß geschriebenen Anfangsbuchstaben des sich aus der Umsetzung des Platzhalters ergebenden Textes.

### #k-platz2(1)#

Wählt je nach Geschlecht den Text „Der“, „Die“ oder „Der/Die“ zur Benutzung an Satzanfängen.

### #k-platz1(2)#

Gibt den Platzhalter immer komplett in Kleinbuchstaben aus: hier „klient“, „klientin“ oder „klient(in)“.

### #k-platz1(3)#

Gibt den Platzhalter immer komplett in Großbuchstaben aus: hier „KLIENT“, „KLIENTIN“ oder „KLIENT(IN)“.

## Zugriff auf die Kontenverwaltung

Für einige Briefe benötigen Sie unter Umständen Angaben über die Bankverbindung des Klienten. Zu diesem Zweck steht eine Reihe von Platzhaltern zur Verfügung, die sich immer genau auf ein Konto einer betreuten Person beziehen.

Damit BdB at work ermitteln kann, auf welches Konto Bezug genommen werden soll, muss das Konto des Klienten als Hauptkonto markiert werden. Dies erreichen Sie im Einrichtungsdialog der Kontenverwaltung auf dem zweiten Reiter.

Konto einrichten

Kontendefinition | zusätzliche Details | EC / Kreditkarten | Online Banking | Controlling / Warnungen

Kontobezeichnung: Privates Girokonto

BLZ: 29250000

Kontonummer: 5054028

Zinssatz in Prozent: 0,2500

Dieses Konto nicht im Vermögensverzeichnis / in Rechnungslegung beachten  
Geben Sie diese Option an, wenn ein bereits aufgelöstes Konto in zukünftigen Rechnungslegungen nicht mehr beachtet werden soll. Falls das Konto nicht auf Null gebucht ist, wird dadurch die Rechnungslegung beeinflusst.

Hauptkonto für Dokumentverwaltung  
Auf das als Hauptkonto eines Klienten markierte Konto kann in der Dokumentverwaltung mit speziellen Makros zurückgegriffen werden. Es darf nur ein Konto pro Klient als Hauptkonto markiert werden.

Abbruch OK

Markieren eines Kontos in der Kontenverwaltung als Hauptkonto

Sobald ein Konto als Hauptkonto für die Dokumentverwaltung festgelegt ist, können Sie auf dieses Konto über Platzhalter Bezug nehmen. Neben der Bankverbindung kann auch auf den Kontostand Bezug genommen werden.

Sind bei einem Klienten keine Konten eingerichtet, oder haben Sie keines seiner Konten als Hauptkonto markiert, so werden alle Platzhalter, die für

den Zugriff auf die Kontenverwaltung dienen, aufgelöst und geben keinerlei Text zurück.

#### **#k-kontoname#**

Ermittelt die von Ihnen eingegebene freie Bezeichnung des Hauptkontos. Diesen Text können Sie im Einrichtungsdialog eines Kontos im Feld „Bezeichnung“ eintragen.

#### **#k-kontoblz#**

Ermittelt die Bankleitzahl des Hauptkontos

#### **#k-kontostand#**

Ermittelt den aktuellen Kontostand des Hauptkontos. Bitte beachten Sie, dass der Kontostand nur dann korrekt ausgegeben wird, wenn Sie alle Buchungen auf den Konten tagesaktuell eingegeben haben.

#### **#k-sumkonten#**

Ermittelt den aktuellen Gesamtsaldo aller für einen Klienten eingerichteten Konten. Auch hier muss natürlich eine möglichst tagesaktuelle Kontenführung gewährleistet sein.

## Erstellen von Tabellen

BdB at work stellt eine Reihe von Platzhaltern für das Füllen von Tabellen mit der integrierten Textverarbeitung zur Verfügung. Die zu diesem Zweck geschaffenen Platzhalter können bereits bestehende Tabellen Spaltenweise befüllen.

Für jede Spalte kann bei solchen Platzhaltern angegeben werden, welcher Wert in dieser Spalte eingesetzt werden soll. Die Tabelle wächst beim Befüllen automatisch mit der Anzahl der Werte, die durch den Platzhalter zur ermittelt werden.

Um die Verwendung der Platzhalter zur Erstellung von Tabellen zu veranschaulichen soll hier eine neue Dokumentvorlage geschaffen werden, in der die im Steuerungskreislauf des aktuellen Falles hinterlegten Ziele und Maßnahmen der Betreuungsplanung eingesetzt werden. Das Verfahren ist ähnlich wie bei der ersten erstellten Dokumentvorlage in diesem Abschnitt.

# Eine zweite eigene Dokumentvorlage

## Schritt 1

Öffnen Sie die Dokumentvorlage „Allgemein (Leerbrief)“ über das Kontextmenü in der Liste der Dokumentvorlagen. Dadurch wird die bereits bestehende Dokumentvorlage in der Textverarbeitung geöffnet und zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt. Nehmen Sie jetzt bitte noch keine Änderungen am Dokument vor, da dies die gerade geöffnete Vorlage ändern würde, die Sie für zukünftige Briefe noch benötigen.

## Schritt 2

Speichern Sie die gerade geöffnete Dokumentvorlage mit einem neuen Dateinamen. Dazu wählen Sie in der Textverarbeitung den Befehl „Speichern unter...“ aus dem Dateimenü. Tragen Sie einen neuen Dateinamen ein und achten Sie darauf, dass dieser Dateiname im aktuellen Ordner noch nicht besteht. In diesem Beispiel nennen wir die Dokumentvorlage „Betreuungsplanung“.

## Schritt 3

Nach dem Speichern der Vorlage kann diese Kopie des Leerbriefes unmittelbar verändert werden. Markieren und löschen Sie den kompletten Text, der aus dem Leerbrief übernommen wurde. In den folgenden Schritten werden wir alle notwendigen Texte und Platzhalter wieder in die neue Vorlage einfügen. Die dazu notwendigen Platzhalter wurden bereits auf den vorangegangenen Seiten beschrieben.

## Schritt 4

Jetzt werden wir alle Inhalte für diese neue Dokumentvorlage neu erstellen. Diese Dokumentvorlage soll ausnahmsweise nicht mit dem normalen Briefkopf erstellt werden, da sie nicht zum Versand mit der Post gedacht ist. Aus diesem Grund wird der Platzhalter **#vorlage#** nicht benötigt.

### Betreuungsplanung für Hans Mustermann

Da die Vorlage später mit verschiedenen Klienten genutzt werden soll, dürfen auch hier keine persönlichen Daten direkt in der Vorlage verwendet werden. In der Zeile muss der Name des Klienten mit Hilfe von Platzhalter eingefügt werden. Damit dies wie gewünscht funktioniert, schreiben Sie in der ersten Zeile der leeren Dokumentvorlage folgenden Text.

## Betreuungsplanung für #k-name1# #k-name2#

Nach einem kleinen Abstand erstellen Sie dann eine zunächst leere Tabelle mit 4 Spalten und 2 Zeilen.

Der Platzhalter für die Ziele aus dem Bereich Planung des Steuerungskreislaufes lautet **#T-ZIEL () #** und stellt über einen Parameter 10 Spalten zur Verfügung die Zugriff auf die folgenden Daten ermöglichen:



Einfügen einer Tabelle in die neue Vorlage

<b>#T-ZIEL (1) #</b>	Kategorie als klarschriftlicher Text wie im Dialog ausgewählt.
<b>#T-ZIEL (2) #</b>	Ziele
<b>#T-ZIEL (3) #</b>	Zielbeschreibung
<b>#T-ZIEL (4) #</b>	Indikatoren
<b>#T-ZIEL (5) #</b>	Prüfzeitpunkt
<b>#T-ZIEL (6) #</b>	Abstimmung mit Klient, „Ja“ oder „Nein“
<b>#T-ZIEL (7) #</b>	Probleme aus dem Monitoring
<b>#T-ZIEL (8) #</b>	Steuerungsmöglichkeiten aus dem Monitoring

#T-ZIEL (9) # Erreichungsgrad aus der Evaluation

#T-ZIEL (10) # Wiedervorlage eingetragen, „Ja“ oder „Nein“

Die Platzhalter für die einzelnen Spalten der Tabelle müssen nicht in die oberste Zeile der Tabelle eingesetzt werden. Die Tabelle wird immer ab der Position des Platzhalters nach unten verlängert. Die oberste Zeile darf dabei mit festem Text oder anderen Platzhaltern belegt werden, um zum

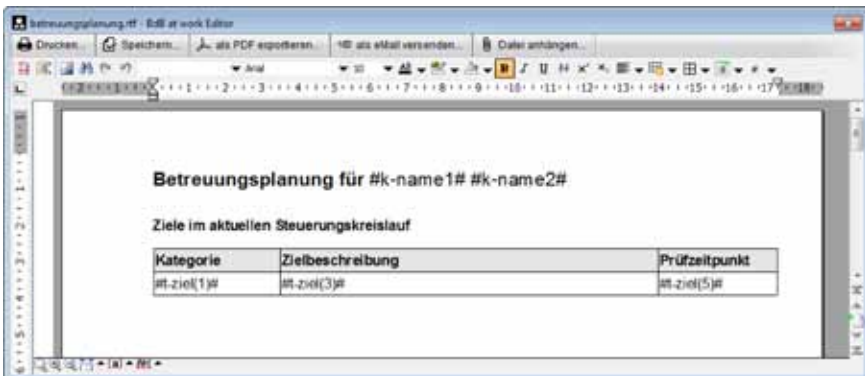


Der Zieldialog

Beispiel Überschriften für die Spalten festzulegen.

In der Tabelle der Dokumentvorlage sollen die Spaltenplatzhalter 1 (Kategorie), 3 (Zielbeschreibung) und 5 (Prüfzeitpunkt) mit den entsprechenden Überschriften verwendet werden. Nach einigen Zeichenformatierungen könnte Ihre Dokumentvorlage wie folgt aussehen:

Der Platzhalter für die Maßnahmen aus dem Bereich Planung des Steuerungskreislaufes lautet #T-MASS () # und stellt über einen Parameter 11 Spalten zur Verfügung, die Zugriff auf die folgenden Daten ermöglichen:



Dokumentvorlage mit eingesetzter Tabelle und Platzhaltern

#T-MASS (1) #	Kategorie
#T-MASS (2) #	Status
#T-MASS (3) #	Maßnahme
#T-MASS (4) #	Wiederholung
#T-MASS (5) #	Prüfzeitpunkt
#T-MASS (6) #	Verantwortlich
#T-MASS (7) #	Erbringer
#T-MASS (8) #	Umfang
#T-MASS (9) #	Kosten
#T-MASS (10) #	Kostenträger
#T-MASS (11) #	Wiedervorlage eingetragen, „Ja“ oder „Nein“

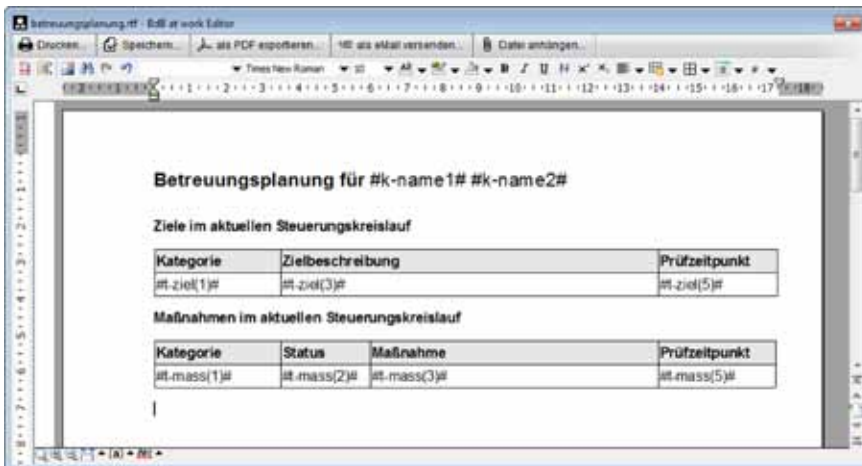
Unter der Tabelle der Ziele erzeugen Sie wie zuvor gezeigt eine weitere Tabelle bestehend aus 4 Spalten und 2 Zeilen, in der die Maßnahmen aus dem aktuellen Steuerungskreislauf eingesetzt werden sollen.

Der Maßnahmendialog

Jetzt sollte Ihr Dokument wie folgt aussehen:

## Schritt 5

Nachdem die neue Vorlage jetzt komplett erstellt ist, speichern Sie die Vorlage erneut und verlassen dann die interne Textverarbeitung. Die soeben gespeicherte Dokumentvorlage ist jetzt in der Dokumentverwaltung ebenso sichtbar, wie die mit BdB at work ausgelieferten Vorlagen.



Bearbeitete Dokumentvorlage

## Schritt 6

Jetzt testen Sie die Vorlage anhand eines realen Klienten. Markieren Sie die soeben erzeugte Vorlage, wählen Sie anschließend einen Kontakt aus und erstellen Sie den Brief.

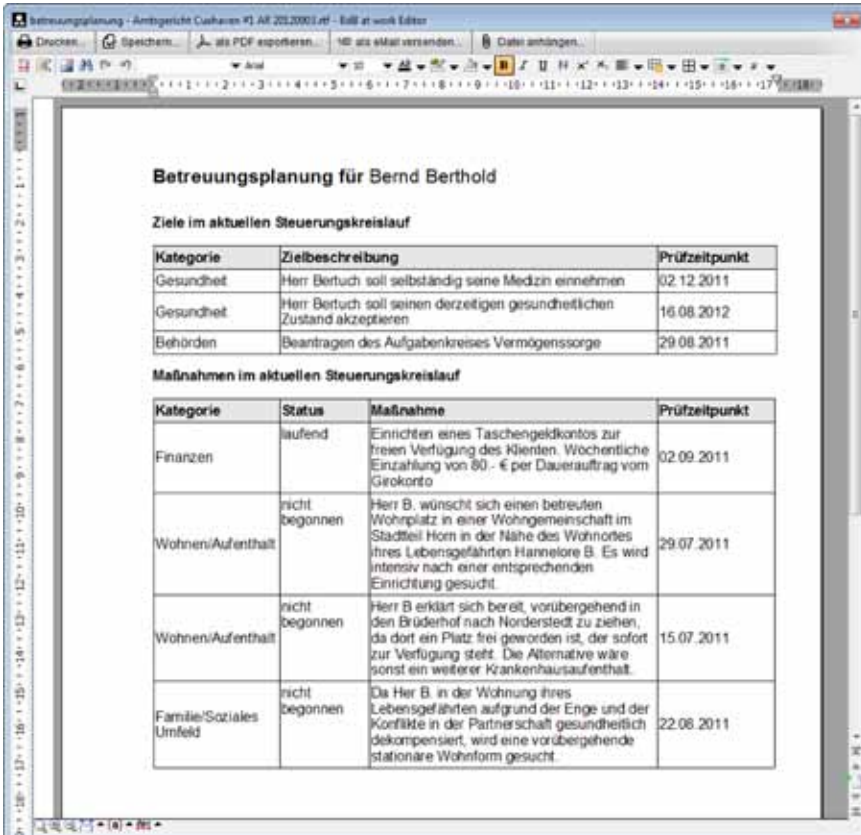
Wenn das Ergebnis Ihren Erwartungen entspricht, ist der Vorgang an dieser Stelle abgeschlossen und Sie verfügen über Ihre zweite eigene Dokumentvorlage. Falls Das Ergebnis nicht Ihren Erwartungen entspricht, müssen Sie die Vorlage korrigieren.

Falls dies notwendig ist, schließen Sie den Brief und öffnen die Dokumentvorlage über das Kontextmenü in der Liste der verfügbaren Dokumentvorlagen. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor, speichern die Vorlage erneut und testen Sie abermals, ob die Vorlage jetzt funktioniert.

Abschließend kann die Dokumentvorlage um weitere Texte und Platzhalter ergänzt oder Formatierungen an Schriftgröße und Ausrichtung vorgenom-



men werden, bis die Dokumentvorlage vollkommen Ihren Vorstellungen entspricht.



Testen der Dokumentvorlage

## Allgemeine Hinweise zu Tabellenplatzhaltern

### Verwenden unterschiedlicher Tabellenplatzhalter

Unterschiedliche Tabellenplatzhalter (also zum Beispiel die hier schon gezeigten **#T-ZIEL () #** und **#T-MASS () #** Platzhalter) erzeugen in der Regel eine unterschiedliche Anzahl an Tabellenzeilen. Das Mischen der Platzhalter ergibt meist keinen Sinn.

Falls unterschiedliche Tabellenplatzhalter verwendet werden, richtet sich die Anzahl der Zeilen der Tabelle nach dem Platzhalter, der die meisten Datensätze erzeugt. Die restlichen Zellen der Tabelle bleiben leer.

### **Verwenden von normalen Platzhaltern in Tabellen**

Wenn Sie in einer Tabelle, in der Tabellenplatzhalter verwendet werden, zusätzliche normale Platzhalter wie zum Beispiel #k-name2# für den Nachnamen des Klienten verwenden, so wird der Name des Klienten in allen Zellen dieser Spalte ausgegeben.

### **Position der Tabellenplatzhalter**

Alle Tabellenplatzhalter sollten, wie oben im Beispiel gezeigt, in der gleichen Zeile der Tabelle eingesetzt werden. Da die Tabelle immer ab der Stelle des Tabellenplatzhalters nach unten um die einzusetzenden Werte erweitert wird, würden sich sonst Verschiebungen ergeben, die sich im Ergebnis nicht mehr nachvollziehen lassen.

### **Überschriften in Tabellen**

Tabellenplatzhalter müssen nicht wie im Beispiel gezeigt in der zweiten Zeile einer Tabelle verwendet werden. Sie dürfen durchaus zwei oder mehrere Zeilen zu Beginn der Tabelle für Kopfzeilen verwenden.

### **Fußzeilen in Tabellen**

Tabellen, die Tabellenplatzhalter enthalten, dürfen nach der Zeile in der die Tabellenplatzhalter verwendet werden, weitere Zeilen enthalten. Beim Einsetzen von Werten bleiben solche Zeilen erhalten und bleiben im Ergebnis am Ende der Tabelle.

### **Gemischte Tabellen**

Sie können Tabellenplatzhalter unterschiedlicher Art in der gleichen Tabelle verwenden, solange Sie Tabellenplatzhalter der gleichen Art immer nur in der gleichen Tabellenzeile einsetzen. In einer neuen Zeile dürfen andere Tabellenplatzhalter verwendet werden, ohne dass das Ergebnis leidet.

Obwohl in der Dokumentvorlage tatsächlich nur eine einzelne Tabelle definiert wurde, wird durch die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Tabellenplatzhalter im Ergebnis eine Gesamttabelle erstellt, die zwei getrennte Tabellen enthält.

betreuungsplanung2.rtf - S&B at work Editor

Drucken... Speichern... als PDF exportieren... als eMail versenden... Datei anhängen...

Betreuungsplanung für #k-name1# #k-name2#

Ziele im aktuellen Steuerungskreislauf		
Kategorie	Zielbeschreibung	Prüfzeitpunkt
#k-ziel(1)#	#k-ziel(3)#	#k-ziel(5)#

Maßnahmen im aktuellen Steuerungskreislauf			
Kategorie	Status	Maßnahme	Prüfzeitpunkt
#k-mass(1)#	#k-mass(2)#	#k-mass(3)#	#k-mass(5)#

Erstellt von #u-name1# #u-name2#

betreuungsplanung2 - Antognetti Cuthaven #1 AR 20120903.rtf - S&B at work Editor

Drucken... Speichern... als PDF exportieren... als eMail versenden... Datei anhängen...

Betreuungsplanung für Bernd Berthold

Ziele im aktuellen Steuerungskreislauf		
Kategorie	Zielbeschreibung	Prüfzeitpunkt
Gesundheit	Herr Bertuch soll selbständig seine Medizin einnehmen	02.12.2011
Gesundheit	Herr Bertuch soll seinen derzeitigen gesundheitlichen Zustand akzeptieren	16.08.2012
Behörden	Bearbeiten des Aufgabenkreises Vermögenssorge	29.08.2011

Maßnahmen im aktuellen Steuerungskreislauf			
Kategorie	Status	Maßnahme	Prüfzeitpunkt
Finanzen	laufend	Einrichten eines Taschengeldkontos zur freien Verfügung des Klienten. Wöchentliche Einzahlung von 80,- € per Dauerauftrag vom Girokonto	02.09.2011
Wohnen/Aufenthalt	nicht begonnen	Herr B. wünscht sich einen betreuten Wohnplatz in einer Wohngemeinschaft im Stadtteil Horn in der Nähe des Wohnortes ihres Lebensgefährten Hamelore B. Es wird intensiv nach einer entsprechenden Einrichtung gesucht.	29.07.2011
Wohnen/Aufenthalt	nicht begonnen	Herr B erklärt sich bereit, vorübergehend in den Brüderhof nach Norderstedt zu ziehen, da dort ein Platz frei geworden ist, der sofort zur Verfügung steht. Die Alternative wäre sonst ein weiterer Krankenhausaufenthalt	15.07.2011
Familie/Soziales Umfeld	nicht begonnen	Da Her B. in der Wohnung ihres Lebensgefährten aufgrund der Enge und der Konflikte in der Partnerschaft gesundheitlich dekompensiert, wird eine vorübergehende stationäre Wohnform gesucht	22.08.2011

Erstellt von Andreas Rohmann

Gemischte Tabelle - Oben als Vorlage und unten als fertiges Dokument

## Bedingte Textausgabe

Mit der bedingten Textausgabe ist es möglich, bestimmte Textstellen nur dann in das Dokument einfügen zu lassen, wenn eine vorgegebene Bedingung zutrifft.

Eine bedingte Textausgabe benötigt grundsätzlich zwei korrespondierende Platzhalter. Zwischen diesen beiden Platzhaltern wird in der Vorlage der Text aufgeführt, der nur dann ausgegeben werden soll, wenn die Bedingung zutrifft.

### **#ifset (bedingung) #**

Zu Beginn der bedingten Ausgabe verwenden Sie den Platzhalter IFSET, der den Beginn des bedingten Textblocks und die Bedingung für dessen Aufnahme in das erstellte Dokument enthält.

Als Bedingung kann jeder andere Platzhalter verwendet werden. Der Text, der in der Vorlage zwischen IFSET und ENDIF steht, wird nur dann in das erstellte Dokument aufgenommen, wenn der als Bedingung angegebene Platzhalter einen Wert zurückgibt. Innerhalb des bedingten Textblockes sind weitere Platzhalter zulässig, die bei der Texterstellung erst dann ausgewertet werden, wenn feststeht, dass der bedingte Textblock in das Dokument aufgenommen werden soll.

Der bedingte Textblock wird nicht aufgenommen, wenn der als Bedingung angegebene Platzhalter keinen Text zurück gibt. Aus diesem Grund wird zum Beispiel einige Platzhalter einen leeren Text zurück, wenn zum Beispiel eine Option nicht gewählt ist oder eine Auswahl nicht getroffen wurde.

### **#endif#**

Die bedingte Textausgabe wird immer mit dem Platzhalter ENDIF abgeschlossen. An dieser Stelle endet der variable Textblock.

### **#ifnotset (bedingung) #**

Wird ebenso wie der Platzhalter IFSET eingesetzt. Der Unterschied liegt in der logischen Verneinung. Hier wird der zwischen IFNOTSET und ENDIF angegebene bedingte Textblock genau dann in das Dokument aufgenommen, wenn die Bedingung NICHT zutrifft.

## Beispiel

Anhand einiger Beispiele soll das Verhalten und die Nutzung der Platzhalter für bedingte Textausgabe erläutert werden. Im Anschluss werden wir mit einem etwas komplexeren Beispiel eine neue Dokumentvorlage aufbauen.

```
#ifset(chk-ausweis-rp-nr)#Der Klient besitzt einen Reisepass mit der Nummer #chk-ausweis-rp-nr#.endif#
```

Mit einer Kombination beider Platzhalter können Sie für das Ersetzen alternativer Texte sorgen.

```
#k-platz2# #k-platz1# besitzt #ifset(chk-ausweis-rp-nr)# einen Reisepass mit der Nummer #chk-ausweis-rp-nr##endif##ifnotset(chk-ausweis-rp-nr)#keinen Reisepass#endif#.
```

In diesem Beispiel wird immer ein Text in das Dokument aufgenommen. Je nach Fall ergibt sich so zum Beispiel „Der Klient besitzt einen Reisepass mit der Nummer 12345.“ oder „Der Klient besitzt keinen Reisepass.“

```
#ifset(#chk-ausweis-rp-nr#) #
```

Bei der Auswertung der Platzhalter während der Erstellung des Textes würde BdB at work versuchen den Platzhalter **#ifset(#** und den Platzhalter **#)#** auszuwerten. Beide Platzhalter sind jedoch nicht vorgesehen und führen so dazu, dass eine Auswertung nicht stattfinden kann.

### ACHTUNG

Zu jedem Platzhalter IFSET oder IFNOTSET gehört genau ein Platzhalter ENDIF. Eine nicht paarweise Verwendung der Platzhalter führt zu einer nicht korrekten Erstellung des Dokumentes.

# Dokumentautomation

Sicher ist Ihnen aufgefallen, dass die Länge der Platzhalter nur in den seltensten Fällen mit der Länge des Textes übereinstimmt, der durch den Platzhalter in das erstellte Dokument eingesetzt wird.

Aus diesem Grund ist es recht schwierig vor der Erstellung des Textes abzuschätzen, an welcher Stelle in der Dokumentvorlage ein Zeilenende oder das Seitenende erreicht wird.

Damit der Textfluss im erstellten Dokument auch bei variablen Texten erhalten bleibt, sollten Sie – wann immer möglich – auf manuelle Absatzwechsel oder Seitenwechsel verzichten. Damit Sie solche Formatierungen auch abhängig von dem durch die Platzhalter erzeugten Text verwenden können, gibt es diesem Zweck entsprechende Platzhalter.

## **#absatz#**

Erzeugt an der Stelle des Platzhalters einen Absatzwechsel. Der in das Dokument eingefügte Text endet an dieser Stelle. Alle folgenden Texte beginnen am Anfang einer neuen Zeile.

Dieser Platzhalter kann ohne Einschränkung der Funktion auch in einer bedingten Ausgabe mit IFSET und ENDIF erfolgen.

## **#seitenwechsel#**

Erzeugt an der Stelle des Platzhalters einen Seitenwechsel. Der in das Dokument eingefügte Text endet an dieser Stelle. Alle folgenden Texte beginnen dann auf einer neuen Seite. Auch dieser Platzhalter kann ohne Einschränkung der Funktion auch in einer bedingten Ausgabe erfolgen.

# Briefkopf

Bisher haben wir uns nur mit der Erstellung einfacher Dokumentvorlagen befasst. Die beiden Beispiele erzeugten einen Brief, der bisher keine Absenderangaben und auch keinen Adressaten enthält.

Damit diese Angaben nicht in jede Dokumentvorlage aufgenommen werden müssen, findet eine Trennung zwischen Briefkopf und Dokumentvorlage statt. Das bedeutet, dass es in BdB at work einen gemeinsamen Briefkopf für alle Dokumentvorlagen gibt.

Die Verwendung eines Briefkopfes für eine bestimmte Dokumentvorlage ist Ihnen freigestellt. Es dürfen also Dokumentvorlagen erstellt werden, die ohne einen Briefkopf Verwendung finden sollen.

## Auch Briefköpfe sind Vorlagen

Grundsätzlich funktionieren Briefköpfe ebenso wie die Dokumentvorlagen. Innerhalb eines Briefkopfes können Platzhalter und bedingte Textausgabe genutzt werden.

## Verschiedene Briefköpfe

Um die Flexibilität zu erhöhen wird in BdB at work die Einbindung unterschiedlicher Briefköpfe für verschiedene Zwecke unterstützt. Bei der Installation werden bereits verschiedene Briefköpfe vorgegeben.

### KOPF

Diese Datei enthält einen allgemeingültigen Briefkopf, der grundsätzlich bei jedem ausgehenden Schriftverkehr genutzt werden kann. Bis auf wenige Ausnahmen verwenden alle Dokumentvorlagen, die mit BdB at work geliefert werden, automatisch diesen Briefkopf.



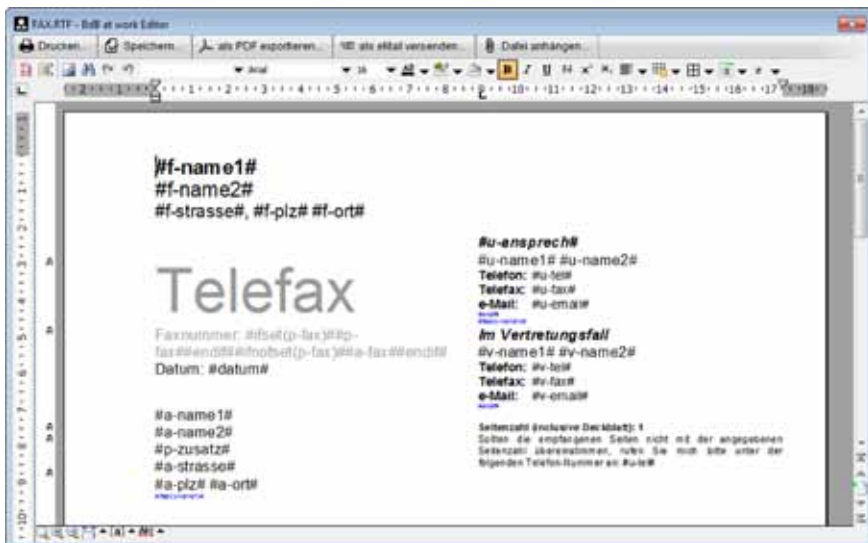
Standard-Briefkopf im Auslieferungszustand der Software

## KOPFKURZ

Die Kopfdatei besteht ausschließlich aus einem kleinen Titelbereich, in dem der Name des Betreuungsbüros oder der Name des Betreuungsvereins ausgegeben wird. Das Einfügen eines Adressaten ist in diesem Kopf nicht vorgesehen.

## FAX

Dies ist eine spezielle Vorlage, die zur Verwendung als Deckblatt zum Versand per FAX genutzt werden kann. Dieser Kopf wird genutzt, wenn Sie die Dokumentvorlage mit dem Namen „Allgemein (Telefax)“ verwenden.



Standard-Faxkopf im Auslieferungszustand der Software

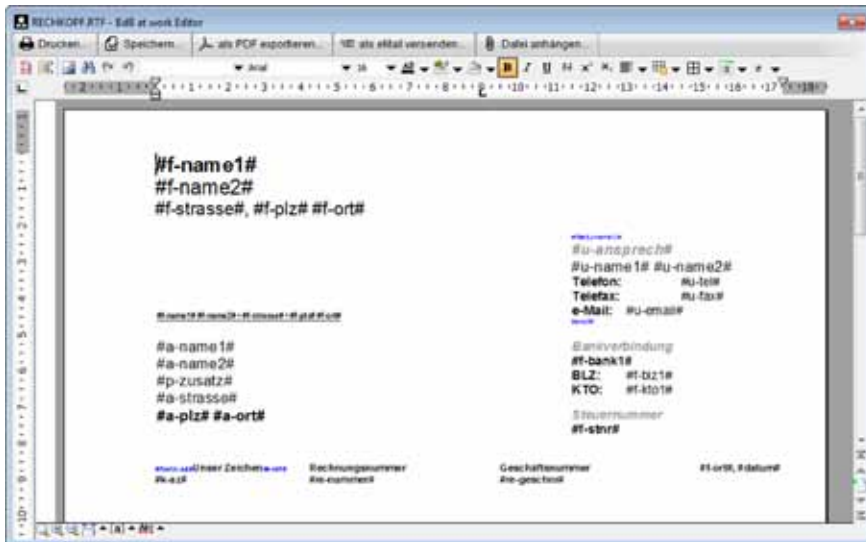
## PRIVAT

Dieser Kopf verwendet in der Titelzeile abweichend von den sonstigen Briefköpfen nicht die Daten des Betreuungsbüros oder Betreuungsvereins sondern die Daten des Benutzers.

## RECHKOPF

Diese Kopfvorlage ist eine Abwandlung des normalen Briefkopfes, der für die Erstellung von Vergütungsanträgen genutzt wird. Zusätzlich zu den Angaben, die in KOPF verwendet werden, ist hier die Angabe Ihrer Steuer-Nummer vorgesehen.





Standard-Rechnungskopf im Auslieferungszustand der Software

Dieser Briefkopf enthält spezielle Platzhalter, die ausschließlich während der Erstellung von Rechnungen und Vergütungen zur Verfügung stehen. In normalen Dokumentvorlagen, die Sie mit der Dokumentverwaltung in den Falldaten oder mit der Büroverwaltung benutzen, darf der Rechnungsbriefkopf nicht verwendet werden.

## Briefköpfe verwenden

Die Verwendung der Briefköpfe in der Dokumentvorlage erfolgt durch die Einbindung eines dazu geschaffenen Platzhalters in die betreffende Dokumentvorlage. Der in die Dokumentvorlage einzusetzende Platzhalter dient zum Auswählen eines vorgegebenen oder selbst erstellten Briefkopfes. Innerhalb des Platzhalters kann bereits ein bestimmter Briefkopf vorgegeben werden. Falls dies gewünscht wird, ist der Dateiname des zu verwendenden Briefkopfes als Parameter im Platzhalter anzugeben.

### #vorlage#

Bestimmt, dass ein Briefkopf verwendet werden soll. Welcher Briefkopf verwendet werden soll, ist nicht bestimmt. Daher wird während der Erstellung des Briefes abgefragt, welchen Briefkopf Sie in diesem Einzelfall verwenden wollen.

Das bedeutet jedoch auch bei jedem Erstellen eines Briefes einen zusätzlichen Arbeitsschritt zur Auswahl des gewünschten Briefkopfes. Sie sollten

daher überlegen, ob Sie nicht lieber zwei verschiedene Dokumentvorlagen erstellen, bei denen der jeweils zu nutzende Briefkopf bereits im Platzhalter vorgegeben ist.

### #vorlage:kopf#

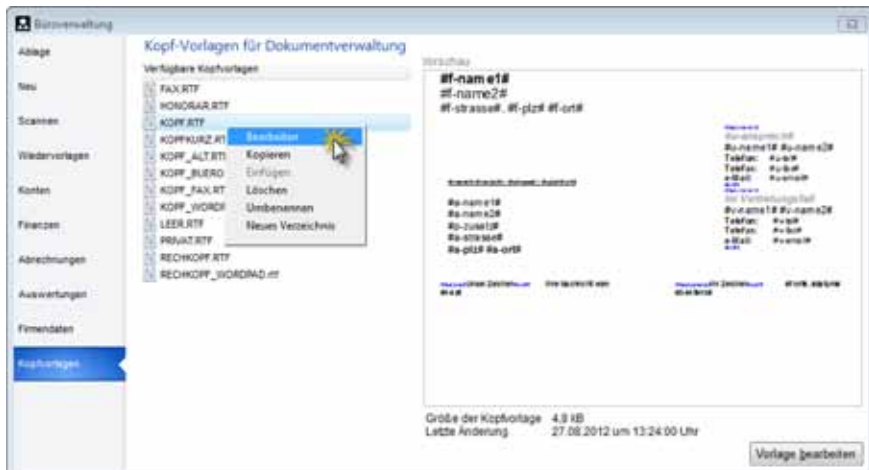
Bestimmt, dass der Briefkopf mit dem Dateinamen „KOPF.RTF“ als Briefkopf verwendet werden soll. Bitte beachten Sie, dass die Dateiendung „.RTF“ nicht im Parameter des Platzhalters angegeben werden darf.

Falls der angegebene Briefkopf nicht vorhanden ist, erhalten Sie bei der Erstellung des Dokumentes eine entsprechende Fehlermeldung. Bitte überprüfen Sie, ob der Dateiname korrekt geschrieben ist. Welche Briefköpfe verfügbar sind, und wie Sie diese bearbeiten, wird am Ende dieses Kapitels beschrieben.

## Kopfvorlagen bearbeiten

Die Kopfvorlagen sind in einem speziellen Verzeichnis unterhalb der Dokumentvorlagen gespeichert. Der Inhalt dieses Ordners wird im Bereich „Kopfvorlagen“ in der Büroverwaltung angezeigt. Bei der Auswahl einer der dort gelisteten Vorlagen wird eine Vorschau angezeigt, die Ihnen einen schnellen Überblick über die vorhandenen Vorlagen ermöglicht.

In der Büroverwaltung können auch die Kopfvorlagen bearbeitet werden, die Sie für die Dokumenterstellung in der Fallverwaltung verwenden.



Kopfvorlagen in der Büroverwaltung bearbeiten

Zum bearbeiten einer Kopfvorlage wählen Sie den Eintrag „Bearbeiten“ im Kontextmenü der Liste. Dadurch wird die gewünschte Kopfvorlage mit der internen Textverarbeitung geöffnet und steht dort zur Bearbeitung bereit.

#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Änderung eines vorgegebenen Briefkopfes Auswirkung auf alle in Zukunft erstellten Briefe hat. Eine unbedachte Änderung kann also dazu führen, dass Ihre Dokumentvorlagen, die mit dem von Ihnen bearbeiteten Briefkopf arbeiten, nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren.

## Weitere Platzhalter

Zur automatisierten Erstellung von Briefen unter Verwendung eines Briefkopfes benötigen Sie noch eine Reihe weiterer Platzhalter, die es Ihnen ermöglichen, den Namen des Betreuungsbüros, des Ansprechpartners und des Adressaten automatisch in einen Brief einzusetzen.

### Firmenstammdaten

Die Firmenstammdaten wurden bei der Einrichtung von BdB at work automatisch abgefragt und in der Büroverwaltung hinterlegt. Ein Satz von Platzhaltern gestattet daher die Verwendung dieser Grundeinstellungen in eigenen Briefen.

#### **#f-name1#**

Dient zur Ausgabe der Firmenbezeichnung – Name des Betreuungsbüros oder Vereins - im Briefkopf. Die Verwendung des Platzhalters hat den Vorteil, dass Sie die Einstellung in der Software vornehmen können und zur Anpassung keine Vorlage bearbeiten müssen.

#### **#f-stnr#**

Dient zum Einsetzen Ihrer Steuernummer in ein Dokument. Die Steuernummer kann ebenfalls in der Büroverwaltung gemeinsam für alle Dokumentvorlagen und Briefköpfe verändert werden.

Eine vollständige Liste aller Platzhalter zur Verwendung der Firmendaten aus der Büroverwaltung steht jederzeit aktuell im Servicebereich unserer Homepage auf [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) zur Verfügung.

## Adressat / Ansprechpartner / Beziehung

Briefe können in BdB at work wahlweise an Kontakte, Amtsgerichte oder Klienten adressiert werden. Je nach Adressat werden die Platzhalter dieser Gruppe jeweils mit den korrekten Daten gefüllt, so dass Sie bei der Erstellung der Vorlagen in diesem Bereich keine Unterscheidung treffen müssen.

### #a-name1#

Dient zur Ausgabe des Namens eines Adressaten. Je nach dem, ob der Brief an einen Kontakt, ein Amtsgericht oder an den Klienten gesendet werden soll, wird der entsprechende Name durch den Platzhalter ermittelt.

### #a-ort#

Wohnort des Ansprechpartners / Kontaktes

### #p-name#

Nachname des Ansprechpartners

### #b-aktenz#

Das in der Beziehung des Klienten zum Kontakt hinterlegte Aktenzeichen. Durch die Verwendung dieses Platzhalters können Sie direkten Bezug auf die in der Beziehung hinterlegten Daten nehmen.

## Besondere Gestaltungsmöglichkeiten

Bei der Verwendung der Dokumentvorlagen müssen Sie nur auf die wenigsten Gestaltungsmöglichkeiten verzichten. Trotzdem gibt es einiges zu beachten, damit die Briefe gemäß Ihren Vorstellungen erzeugt werden.

### Seitenformatierung

Textverarbeitungsprogramme gestatten die Definition der Seitengröße, Seitenränder und Abstände des Textes zum Seitenrand. Diese Einstellungen müssen grundsätzlich in der Kopfvorlage vorgenommen werden. Seiteneinstellungen, die Sie in der Dokumentvorlage vornehmen, werden bei der Erstellung des Dokuments durch die Einstellungen der Kopfdatei überschrieben und werden so wirkungslos. Diese Einstellungen in der Dokumentvorlage bleiben nur dann erhalten, wenn diese Dokumentvorlage keinen Briefkopf verwendet (also der Platzhalter #vorlage# in der Dokumentvorlage nicht verwendet wird).

## Kopf und Fußzeilen verwenden

Textverarbeitungsprogramme gestatten die Einrichtung einer Kopf- und Fußzeile über eine spezielle Funktion im Textverarbeitungsprogramm. Grundsätzlich kann dies auch in Verbindung mit BdB at work genutzt werden.

## Tabellen

Sie können Platzhalter auch innerhalb von Tabellen einsetzen, solange dieser Einsatz auf einfache Platzhalter begrenzt bleibt. Innerhalb von Tabellen sind keine Platzhalter zulässig, die ihrerseits ebenfalls eine Tabelle erzeugen. Innerhalb von Tabellen sollte der Platzhalter **#seitenwechsel#** nicht verwendet werden.

## Textfelder

Innerhalb der Dokumentvorlagen können auch Textfelder verwendet werden. Platzhalter die innerhalb von Textfeldern geschrieben werden, werden korrekt umgesetzt – auch wenn die Textfelder gedreht werden. Innerhalb von Textfeldern können Sie keine Platzhalter verwenden, die eine Tabelle erzeugen. Ferner sind die Platzhalter **#absatz#** und **#seitenwechsel#** ohne Funktion.

## Grafiken einbinden

Innerhalb der Dokumentvorlagen können Grafiken verwendet werden. So ist es Ihnen zum Beispiel möglich, Ihr Firmenlogo oder das Logo des BdB Qualitätsregisters in Ihren Briefen zu nutzen. Grafiken können Sie in die geladene Kopfvorlage einsetzen

### **über die Windows-Zwischenablage**

Falls Sie zuvor zum Beispiel mit einem Grafikprogramm oder einer anderen Textverarbeitung eine Grafikdatei in die Zwischenablage übernommen haben, kann diese ,nachdem die Kopfvorlage in der integrierten Textverarbeitung geöffnet wurde, unmittelbar wieder eingesetzt werden.

### **mit der Grafikauswahl der internen Textverarbeitung**

Die interne Textverarbeitung gestattet das Auswählen einer auf Ihrer Festplatte gespeicherten Grafik-Datei über einen Dialog. Setzen Sie zunächst den Cursor an die Stelle des Textes, an der die Grafik eingesetzt werden soll und wählen Sie dann die Grafikdatei aus.

In ein Dokument eingebettete Grafiken können mit der Maus verschoben und positioniert werden. Verwenden Sie dazu auch die Funktion Textfluss der integrierten Textverarbeitung. Die Grafik wird sonst wie ein einzelner Buchstabe behandelt und könnte sich beim Schreiben oder bei der Ersetzung der Platzhalter in der Position verschieben.



Kopfvorlage mit eingebetteter Grafik

Grafikdateien können je nach Art und Größe der Grafik einen sehr hohen Speicherbedarf erfordern.

Bei der Verwendung von Grafikdateien in den Kopfvorlagen müssen Sie bedenken, dass dieser Speicherbedarf zusätzlich auch für jedes Dokument entsteht, welches Sie unter Verwendung einer Dokumentvorlage mit dieser Kopfvorlage erstellen. Sie sollten also in jedem Fall den Speicherbedarf einer Grafikdatei minimieren, bevor Sie diese in eine Kopfvorlage einsetzen.

### Vermeiden Sie hohe Bildauflösungen

Eine Auflösung von 150 dpi (dots per inch) bis 200 dpi ist vollkommen ausreichend, um auch im Ausdruck des Dokumentes eine gute bis sehr gute Darstellung der Grafik zu erreichen.

### Verwenden Sie komprimierte Bildformate

Am besten geeignet für die Verwendung innerhalb von Kopfvorlagen sind die Dateiformate .JPG oder .PNG, da die Bilddaten ohne hohen Qualitätsverlust sehr stark komprimiert gespeichert werden. Die Bildformate .BMP oder .TIFF eignen sich nicht für die Verwendung in Kopfvorlagen.

## Dialoggesteuerte Dokumente

Bei einigen Dokumentvorlagen werden während der Erstellung des Textes zusätzliche Daten vom Anwender abgefordert. Die zusätzlichen Daten werden vom Benutzer im Dialog abgefragt.

Die Generierung eines solchen Dialoges wird durch eine einfache Textdatei hervorgerufen, die zusammen mit der Dokumentvorlage im Vorlagenverzeichnis abgespeichert sein muss. Der Dateiname entspricht dem Namen der Dokumentvorlage und hat die Dateinamenerweiterung „.DLG“ .

Einige der mit BdB at work ausgelieferten Dokumentvorlagen werden mit einer passenden Dialogdatei ausgeliefert, um vor der Erstellung des Dokumentes zusätzliche Daten zu erfragen, die unmittelbar danach mit speziellen Platzhaltern im generierten Dokument verwendet werden.

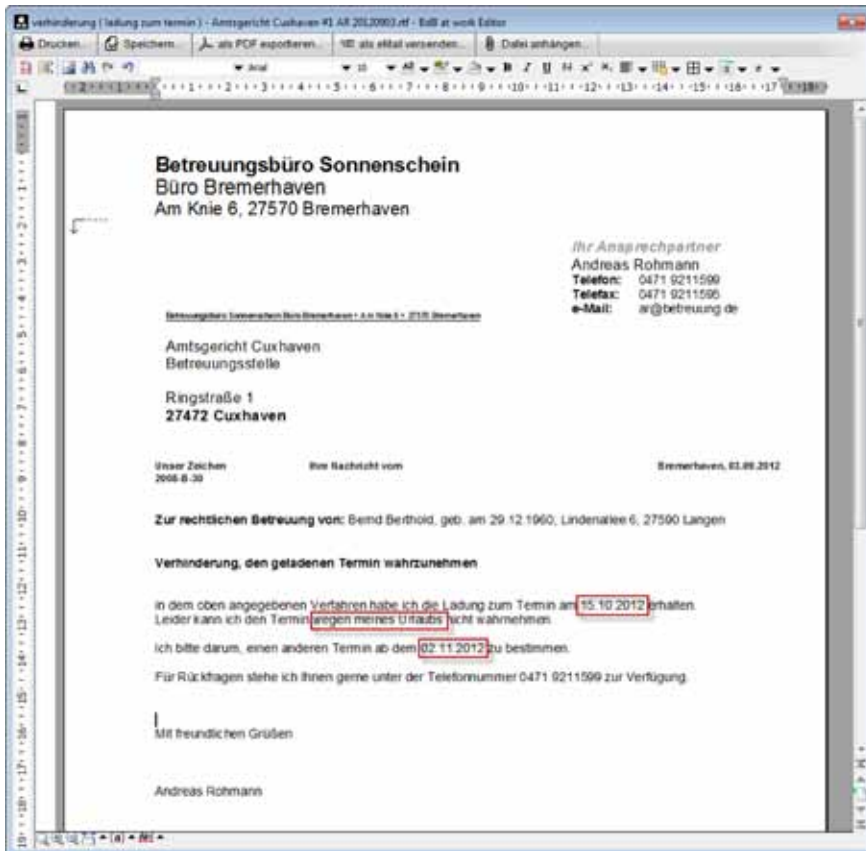
Dies wird hier am Beispiel der Vorlage „Verhinderung (Ladung zum Termin)“ aus dem Ordner Allgemeines demonstriert.



Zusätzliche Datenabfrage vor der Erstellung des Dokuments

Die meisten der mit BdB at work ausgelieferten Dokumentvorlagen, bei denen gleichzeitig eine Dialogdatei mitgeliefert wird, sind darauf ausgelegt, dass in den Dialogen nicht alle Daten angegeben werden müssen. Eventuell ist es jedoch notwendig, im erzeugten Dokument manuelle Anpassungen vorzunehmen.

Bei Abschluss des Dialoges wird das Dokument erstellt und die zuvor eingegebenen Daten direkt in das Dokument übernommen. In der folgenden Abbildung sind die betroffenen Bereiche markiert.



Zusätzliche Datenabfrage vor der Erstellung des Dokuments

## Zusatzdatenbank

BdB at work trägt alle von Ihnen in solchen Dialogdateien eingegebenen Daten in eine Datentabelle ein, sobald Sie einen Dialog gefüllt und ein Dokument erstellt haben.

Wird zu einem späteren Zeitpunkt ein neues Dokument basierend auf der gleichen Dokumentvorlage für den gleichen Klienten erstellt, schlägt BdB at work in dieser Datentabelle nach und restauriert die vormals im Dialog eingegebenen Daten, so dass Sie auf einige der Daten zurückgreifen können. Bei Änderungen innerhalb des Dialoges, werden die betreffenden Daten in der Zusatzdatenbank entsprechend aktualisiert.

## Erstellen von eigenen Dialogen

Im Servicebereich auf [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) können Sie eine PDF-Datei herunterladen, das Ihnen beschreibt wie Sie eigene Dialoge entwerfen können.



# Häufig gemachte Fehler

In diesem Abschnitt gehen wir auf einige der am häufigsten gemachten Fehler beim Einsatz der Dokumentverwaltung und bei der Nutzung der Platzhalter ein.

## Eine Vorlage wird nicht zur Auswahl angeboten

Möglicherweise haben Sie die Vorlage nicht im RTF-Format gespeichert. Die Dokumentverwaltung kann ausschließlich Vorlagen in diesem Format verarbeiten.

Möglicherweise wurde die Dokumentvorlage nicht im richtigen Ordner abgelegt. In diesem Fall kann die Dokumentverwaltung nicht auf die gespeicherte Datei zugreifen.

Die Angaben beziehen sich jeweils auf den bei der Installation der Software angegebenen Ordner zur Ablage der Dokumentvorlagen. Wenn Sie bei der Einrichtung keine besonderen Angaben für den Speicherort vorgenommen haben, werden die Vorlagen in den nachfolgend angegebenen Ordnern abgelegt. Den tatsächlich verwendeten Speicherort können Sie leicht über den Aufruf der Systeminformationen ermitteln.

Im Auslieferungszustand und ungeändert liegen Vorlagen in

**C:\AT WORK\VORLAGEN\BRIEFE**

- für Korrespondenz in der Fallverwaltung

**C:\AT WORK\VORLAGEN\BÜRO**

- für Korrespondenz in der Büroverwaltung

## Ein Platzhalter wird nicht in Text umgewandelt

In BdB at work steht eine große Menge an Platzhaltern für die Nutzung zur Verfügung. Alle Platzhalter verlangen eine eindeutige, vorgegebene Schreibweise. Eine auch nur geringfügig von der Definition abweichende Schreibweise macht einen Platzhalter ungültig. Die Festlegung eigener Platzhalter ist nicht möglich.

Der Platzhalter, den Sie verwenden, ist nicht verfügbar. Bitte prüfen Sie die Anwendbarkeit des Platzhalters anhand der PDF-Datei, die Sie im Servicebereich auf [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) herunterladen können. Ist ein Platzhalter nicht in diesem Dokument gelistet, so kann dieser nicht verwendet werden.

Der Platzhalter ist möglicherweise nicht korrekt geschrieben. Bitte überprüfen Sie die Schreibweise zwischen den # Zeichen anhand der Tabelle im Anhang des Buches.

Innerhalb des Platzhalters – also zwischen den beiden # Zeichen, die den Platzhalter begrenzen, wurden Leerzeichen oder Absatzmarkierungen eingefügt. Bitte überprüfen Sie, ob dies bei dem Platzhalter der nicht umgesetzt wird, der Fall ist.

Im Abschnitt über die besonderen Gestaltungsmöglichkeiten wurden einige Platzhalter aufgeführt, die unter bestimmten Bedingungen nicht verwendet werden dürfen. Kontrollieren Sie auch diese Einschränkungen.

## Mehrere Platzhalter werden nicht in Text verwandelt

Wenn eine größere Menge der von Ihnen verwendeten Platzhalter bei der Erstellung eines Briefes nicht in Text umgewandelt wird, kann auch dies mehrere Ursachen haben.

Mehrere der verwendeten Platzhalter sind fehlerhaft geschrieben oder existieren nicht. Siehe dazu auch die bereits beschriebenen Lösungen.

Falls ab einer bestimmten Stelle im Text keine Platzhalter mehr ausgewertet werden, liegt dies in der Regel an einer unausgeglichenen Verwendung der IFSET und ENDIF Platzhalter. Zu jedem IFSET oder IFNOTSET muss genau ein ENDIF Platzhalter in der Dokumentvorlage Verwendung finden. Überprüfen Sie, ob zu jedem verwendeten IFSET genau ein ENDIF im Dokument verwendet wird.

Das Problem kann in diesem Fall auch durch den Briefkopf verursacht werden. Ein Indiz für einen Fehler im Briefkopf ist, dass schon Platzhalter, die im Bereich des Briefkopfes liegen oder unmittelbar auf den Briefkopf folgen, nicht korrekt umgesetzt werden.

## Der Briefkopf wird nicht in das Dokument eingefügt

Wird in einer Dokumentvorlage der Platzhalter `#vorlage#` oder `#vorlage:kopf#` verwendet, so soll der Brief mit einem Briefkopf versehen werden.

Falls der angegebene Dateiname – also der Name der Kopfvorlage – nicht gefunden werden kann, so erscheint eine Fehlermeldung, die angibt, dass die Kopfdatei nicht existiert. Prüfen Sie zunächst bitte, ob die Vorlage vorhanden ist.

Wenn der Platzhalter `#vorlage#` im erstellten Brief sichtbar bleibt, liegt wahrscheinlich ein Schreibfehler im Bereich des Platzhalters vor, oder Sie haben ein Leerzeichen innerhalb des Platzhalters oder des Namens der darin verwendeten Vorlagendatei verwendet.

In einigen Fällen fügen Textverarbeitungsprogramme unsichtbare Sonderzeichen in den Text ein, die verhindern, dass der Platzhalter korrekt ausgewertet werden kann. Entfernen Sie den Platzhalter und schreiben Sie den Platzhalter erneut in den Text. Dadurch werden auch die unsichtbaren Steuerzeichen entfernt.

## Der Serienbrief wird nicht korrekt erstellt

Bei der Erstellung eines Serienbriefes oder eines einzelnen Briefes an mehrere Kontakte, wird der Brief korrekt für den ersten Adressaten erstellt, die weiteren Kopien an die weiteren Adressaten werden jedoch nicht erzeugt.

In der Kopfdatei wird die Microsoft Word-Funktion zum Einsetzen von Kopf- und / oder Fußzeilen verwendet. Entfernen Sie die Kopf- und Fußzeilendefinition und schreiben Sie den dafür vorgesehenen Text direkt in das Dokument.

## Briefe werden sehr langsam erstellt

Grundsätzlich ist die Erstellungsdauer für einen Brief oder Serienbrief von mehreren Faktoren abhängig. Die Erstellungsdauer hängt vom Umfang der Dokumentvorlage, von der Anzahl der Adressaten und von der Anzahl der verwendeten Platzhalter ab.

Auf viele dieser Faktoren haben Sie keinen großen Einfluss. Die Anzahl der verwendeten Platzhalter, sowie die Anzahl der Adressaten bei einem Serienbrief, lassen sich nun mal nicht ohne Einschränkung in der Funktion reduzieren. Meist sind dies aber auch nicht die Gründe für eine langsame Verarbeitung der Dokumentvorlage.

Die Dateigröße der Dokumentvorlage beeinflusst die Verarbeitungszeit – insbesondere bei Serienbriefen – stark. Es müssen also Vorkehrungen getroffen werden, die Dateigröße zu reduzieren.

Vermeiden Sie die unnötige Verwendung von Tabellen und anderen Formatierungen. Besonders die Verwendung von Tabellen verlängert die Dateigröße teilweise erheblich.

Beachten Sie die Hinweise, die zur Verwendung von Grafiken in Kopfvorlage und Dokumentvorlagen gegeben wurden.

# Büroverwaltung





# Büroverwaltung

Die Büroverwaltung stellt einige Bereiche bereit, in denen Sie alle notwendigen Verwaltungsaufgaben ausführen können, die nicht unmittelbar mit einem der von Ihnen betreuten Personen zu tun haben.

## Bereiche der Büroverwaltung

### **Ablage**

Ordnerstruktur aller mit der Büroverwaltung erstellten Dokumente

### **Neu**

Erstellung neuer Dokumente aus  
Dokumentvorlagen und Kontaktadressen

### **Scannen**

Importieren von Dokumenten und eingehenden Briefen

### **Wiedervorlagen**

Allgemeine nicht Ihren Fällen zuzuordnende Wiedervorlagen

### **Konten**

Kontenverwaltung für eigene Konten oder  
Konten der Bürogemeinschaft

### **Finanzen**

Überblick über die finanzielle Situation

### **Abrechnungen**

Liste der für Klienten erstellten Rechnungen und Vergütungsanträge

### **Auswertungen**

Statistiken für verschiedene Programmbereiche

### **Firmendaten**

Einstellungen für das Büro, die Bürogemeinschaft oder den Verein

### **Kopfvorlagen**

Verwaltung verschiedener Briefköpfe

Da sich viele der Bereiche in Optik und Funktionalität an den schon beschriebenen Funktionen der Fallverwaltung orientieren, werden diese hier nicht mehr gesondert beschrieben. Die nachfolgenden Abschnitte behan-

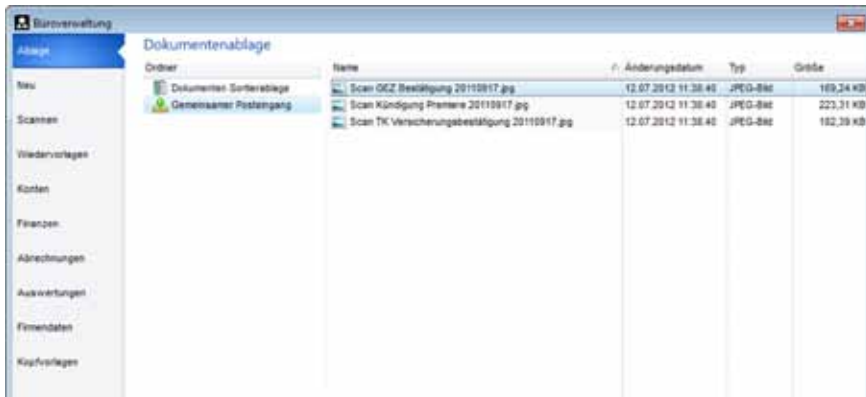
deln nur solche Funktionen der Büroverwaltung, die nicht aus den gleichartigen Funktionen der Fallverwaltung abgeleitet werden können.

## Starten der Büroverwaltung

Die Büroverwaltung kann über zwei Arten aufgerufen werden

- über den Button „Büro“ der Symbolleiste
- über die Funktionstaste F6

Einige der Bereiche der Büroverwaltung orientieren sich unmittelbar an den nahezu gleichartigen Funktionen, die auch in der Fallverwaltung für die Klienten zur Verfügung stehen. An dieser Stelle werden nur die Unterschiede zu den schon dort erläuterten Funktionen beschrieben.



Büroverwaltung - Ablage

## Ablage

In der Dokumentenablage werden alle in der Büroverwaltung geschriebenen und gespeicherten Dokumente abgelegt. Alle Texte werden automatisch in der Dokumenten Sortierablage gespeichert, wenn Sie beim Speichern des Textes keinen anderen Ordner angegeben haben.

Innerhalb der Ablage können Dokumente auch nachträglich zwischen den eventuell vorhandenen Ordnern mittels Drag&Drop verschoben werden. Bereits bestehende Dokumente können mit Drag&Drop auch direkt aus einem offenen Fenster des Windows-Explorers gezogen werden. In diesem Fall wird eine Kopie des Dokumentes in der Ablage der Büroverwaltung erstellt.



Zusätzlich verfügen Sie über einen gemeinsamen Posteingang, in dem sich der mit der Büroverwaltung gescannte eingegangene Schriftverkehr wiederfindet. Dieser gemeinsame Posteingang ist auch bei allen Klienten in der Fallverwaltung sichtbar. Von dort aus können die in der Büroverwaltung für einen bestimmten Klienten eingelesenen Schreiben in die Dokumentablage der einzelnen Fälle einsortiert werden.

## Neu

In diesem Bereich erstellen Sie neue Dokumente aus den dort vorgegebenen Dokumentvorlagen. Die Dokumentvorlagen weichen von denen in der Fallverwaltung ab und können für die Büroverwaltung getrennt konfiguriert werden. Das Erstellen, bearbeiten und speichern von Texten wurde bereits ausführlich im vorangegangenen Abschnitt über die Dokumentverwaltung der Falldaten beschrieben.

## Scannen

Im Scannerbereich wählen Sie bei der Ablage der, mit dem Scanner eingelesenen Dokumente, zwischen

### **gemeinsame Ablage**

Alle gescannten Dokumente werden im Ordner „Gemeinsamer Posteingang“ abgelegt. Dies geschieht unabhängig davon, ob Sie die Scanfunktion aus der Büroverwaltung, oder aus der Dokumentverwaltung innerhalb der Fallverwaltung verwenden. Der Ordner „Gemeinsamer Posteingang“ kann zum Sortieren der Dokumente, sowohl in der Fallverwaltung, als auch in der Büroverwaltung erreicht werden.

### **persönliche Ablage**

Eingescannte Dokumente landen direkt in der „Sortierablage für Dokumente“. Auch diese Einstellung bezieht sich sowohl auf die Scanfunktion der Büro-, als auch auf die der Fallverwaltung. Auf die in der persönlichen Ablage gespeicherten Dokumente kann nicht fallübergreifend im gemeinsamen Posteingang zugegriffen werden.

## Wiedervorlagen

Die Wiedervorlagen in der Dokumentverwaltung beziehen sich nicht wie in der Fallverwaltung auf einen bestimmten Klienten, sondern auf allgemeine Termine des Büros oder des Vereins. Hier können Sie zum Beispiel Termine für Dienstbesprechungen mit den Kollegen, Schulungstermine oder Veranstaltungen hinterlegen.

Die Wiedervorlagen aus der Büroverwaltung werden während der Programmstartauswertung in einem getrennten Bereich gelistet und können allen Mitarbeitern des Büros oder Vereins zugänglich gemacht werden.

## Konten

In der Kontenverwaltung lassen sich wie bei den Falldaten beliebig viele Konten einrichten.

Sollten Sie mit einem Kontenrundruf Ihrer bevorzugten Online-Banking-Software auch die Konten des Büros oder Betreuungsvereins abrufen und die exportierte Datei über die Kontenverwaltung bei den Falldaten importieren, so werden eventuell vorhandene Buchungen auf den hier verwalteten Konten automatisch auch dann importiert, wenn Sie den Import der Online-Banking-Buchungen in den Falldaten vornehmen. Umgekehrt werden importierte Buchungen der Klientenkonten automatisch auch dann in die Klientenkonten übertragen, wenn Sie den Online-Banking-Import in der Büroverwaltung ausführen.

## Finanzen

Im Bereich Finanzen erhalten Sie einen aktuellen Überblick über die finanzielle Situation Ihres Betriebes und die Anzahl der verwalteten Fälle nach den verschiedenen Fallarten.

**Finanzen**  
Die Berechnung der Finanzübersicht benötigt eine längere Rechenzeit. Bitte starten Sie die Auswertung manuell.

**Ausstehende Zahlungen**

	VBvG	Einzelabrech.
Offene Posten (gesamt)	4628,80 €	0,00 €
Offene Posten (älter als 30 Tage)	4628,80 €	0,00 €
Offene Posten (älter als 60 Tage)	4628,80 €	0,00 €
Offener Posten (älter als 90 Tage)	501,50 €	0,00 €

**Eigene Konten**

Gesamtsaldo meiner Konten	12562,33 €
davon im Haben	12562,33 €
davon im Soll	0,00 €

**Statistik**

Anzahl aktiver Fälle (Betreuungen VBvG)	48
davon vermögend	12
davon mittellos	36
Anzahl aktiver Fälle nach Fallarten	17
Fallbetreuung	40
Verfahrensbestand	1
Verfahrenspflicht	5
ehrenamtliche Betreuung	0
Sonstige	2

**Abrechenbare Tätigkeiten (Einzelabrechnungen)**

Summe nicht abgerechneter Leistungen	145,41 €
nicht abgerechnete Betreuungen (Staatkasse)	0,00 €
nicht abgerechnete Betreuungen (Vermögen)	0,00 €
nicht abgerechnete Betreuungen (Sonstige)	0,00 €
nicht abgerechnete Leistungen (Sonstige)	145,41 €

**Nicht abrechenbare Tätigkeiten**

Summe nicht berechenbarer Leistungen	0,00 €
--------------------------------------	--------

Aktueller Finanzüberblick

Büroverwaltung - Finanzen

Unmittelbar nach dem Aufruf des Bereiches Finanzen sind alle dargestellten Felder leer. Die Auswertung des Finanzüberblicks muss immer neu ver-

anlasst werden, wenn die Büroverwaltung neu gestartet wird. Je nach Umfang der im System gespeicherten Daten, kann die Auswertung nach Klick auf den Button „Starten...“ einige Sekunden in Anspruch nehmen.

## Abrechnungen

Im Bereich Abrechnungen erhalten Sie einen Überblick über alle mit BdB at work erstellten Vergütungsanträge und Rechnungen. Im Laufe der Jahre wird diese Liste immer umfangreicher und kann deswegen nach einem Zeitbereich gefiltert werden. Unter der Bereichswahl können Sie festlegen, ob sich der von Ihnen gewählte Zeitbereich auf das Abrechnungsdatum, den Abrechnungszeitraum oder auf den Zahlungseingang beziehen soll. So können bestimmte Rechnungen schneller gefunden werden.

Über das Suchfeld können Sie auch unmittelbar nach einer Rechnungsnummer, einer Geschäftsnummer, einem Klientennamen oder einem Betrag suchen. Während des Tippens wird die Liste der Angezeigten Rechnungen entsprechend eingeschränkt. Unter der Liste der Rechnungen und Vergütungsanträge werden immer die Gesamtsumme aller Beträge, und die Summe der Beträge die dem Filterbereich entsprechen, ausgegeben.

Datum	Id.Nr. Klient	Von	Bis	Kostenträger	Geschäft	Brutto	Bezahl	bez. am	Kürzung
31.08.2012	1Berthold, Bernd	14.08.2008	13.11.2008	Amtsgericht Brem.XVII	151/08	824,00	0,00	..	0,00
31.08.2012	2Berthold, Bernd	14.11.2008	13.02.2009	Amtsgericht Brem.XVII	151/08	726,00	0,00	..	0,00
31.08.2012	3Berthold, Bernd	14.02.2009	13.05.2009	Amtsgericht Brem.XVII	151/08	860,00	0,00	..	0,00

Summe	2.310,00	Bezahl	0,00	Kürzungen	0,00	Offen	2.310,00	EUR	-
Gesamt	2.310,00	Bezahl	0,00	Kürzungen	0,00	Offen	2.310,00	EUR	-

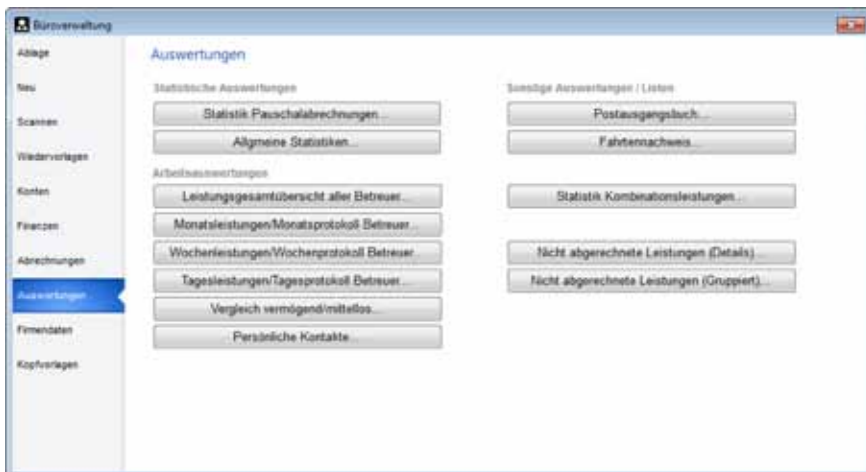
Büroverwaltung - Abrechnung - Die Liste erstellter Rechnungen und Vergütungsanträge

Mit einem Doppelklick auf eine der gelisteten Rechnungen öffnen Sie einen Dialog zum verbuchen von Zahlungseingängen und eventuellen Kürzungen bei den gespeicherten Vergütungsanträgen. Innerhalb dieses Dialoges können einzelne Rechnungen nach erfolgtem Zahlungseingang auch archiviert werden, so dass diese nicht mehr bei den offenen Posten

erscheinen. Dieser Vorgang wird genauer im Buchabschnitt über die Abrechnungen beschrieben.

## Auswertungen

In diesem Bereich lassen sich viele Auswertungen bezüglich der erfassten Tätigkeiten, der zu erwartenden Umsätze, und anderen betriebswirtschaftlich relevanten Auswertungen abrufen. Alle Auswertungen erfolgen nach Einstellung der Optionen in Listenform und werden erst nach der Einstellung der gewünschten Option gestartet. Je nach Umfang der im System gespeicherten Daten kann die Berechnung einiger Auswertungen einige Sekunden in Anspruch nehmen.



Büroverwaltung - Auswertungen

### Statistik Pauschalabrechnungen

Ermittelt eine Prognose der im Bereich VBVG Vergütungen zu erwartenden Umsätze für einen frei bestimmbaren Zeitraum. Gleichzeitig werden die mit der Tätigkeitserfassung dokumentierten Zeiten und Aufwendungen gegenübergestellt. Wegen der freien Zeiteingabe können die ermittelten Beträge wegen der speziellen Rundungsvorschriften bei Abrechnungen nach VBVG geringfügig von den tatsächlichen Abrechnungen abweichen.

### Allgemeine Statistiken

Die allgemeinen Statistiken sind in drei Gruppen unterteilt, in denen sich grafische Auswertungen zu den Themen Klienten, Betreuer und

betriebliche Auswertungen abrufen lassen. Die allgemeinen Statistiken lassen sich auch ohne den Umweg über die Büroverwaltung direkt über die Symbolleiste abrufen.

### **Leistungsgesamtübersicht aller Benutzer**

Erstellt eine detaillierte Liste aller mit der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten und Aufwendungen für alle Benutzer eines Netzwerkes. Die Liste lässt sich nach diversen Kriterien im Zeitbereich filtern.

### **Monatsleistungen/Monatsprotokoll aller Benutzer**

Ermittelt die von einem bestimmten Betreuer, in einen bestimmten Kalendermonat mit der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten und die dabei entstandenen Aufwendungen.

### **Wochenleistungen/Wochenprotokoll aller Benutzer**

Ermittelt die von einem bestimmten Betreuer, in einer bestimmten Kalenderwoche mit der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten und die dabei entstandenen Aufwendungen.

### **Tagesleistungen/Tagesprotokoll aller Benutzer**

Ermittelt die von einem bestimmten Betreuer an einem bestimmten Tag mit der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten und die dabei entstandenen Aufwendungen

### **Vergleich vermögend/mittellos**

Ermittelt die Summe der in der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten und die entstandenen Aufwendungen für vermögende und mittellose Klienten. Die Liste lässt sich nach diversen Kriterien im Zeitbereich und nach dem zuständigen Kostenträger filtern

### **Persönliche Kontakte**

Erstellt eine nach Monaten gruppierte Liste der persönlichen Kontakte zu den Klienten eines bestimmten Betreuers oder aller Betreuer in einem Netzwerk. Einen persönlichen Kontakt zu einem Klienten dokumentieren Sie entweder über die Tätigkeitserfassung oder über die Aktennotizen.

### **Postausgangsbuch**

Erstellt eine Liste der ausgegangenen Schreiben anhand der mit der Tätigkeitserfassung erstellten Dokumentation. Es werden alle Tätigkeiten gelistet, bei denen dokumentiert wurde, dass Aufwendungen für

Porto entstanden sind. Die Liste lässt sich für einen frei bestimmbaren Zeitbereich erstellen

### Fahrtennachweis

Erstellt eine Liste der ausgeführten Fahrten anhand der mit der Tätigkeitserfassung erstellten Dokumentation. Es werden alle Tätigkeiten gelistet, bei denen dokumentiert wurde, dass Fahrtkosten entstanden sind. In der Tätigkeitserfassung lassen sich neben den Fahrtkosten auch der Zielort und der Kilometerstand des verwendeten PKW hinterlegen.

### Statistik Kombinationsleistungen

Erstellt eine nach Betreuer und Kombinationsleistung gruppierte Liste aller mit der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten für einen bestimmten Zeitraum.

### Nicht abgerechnete Leistungen (Details)

Erstellt eine detaillierte Liste aller im System mit der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten, die noch nicht über die Einzelabrechnung abgerechnet wurden. Die Einzelabrechnung kann nicht mehr für die Abrechnung nach VBVG benutzen wird möglicherweise aber noch für Verfahrenspflegschaften und andere Fallarten genutzt.

### Nicht abgerechnete Leistungen (Gruppiert)

Erstellt eine nach Tagen gruppierte Liste aller im System mit der Leistungserfassung dokumentierten Tätigkeiten, die noch nicht über die Einzelabrechnung abgerechnet wurden.

## Firmendaten

**Firmendaten**

**Briefkopf / Firmenlog**

Firmenname: Betreuungsbüro Sonnenschein  
Straße: Am Klee 6  
PLZ / Ort: 27570 Bremenhaven  
Postfach:  (Angabe eines Postfaches ist optional)  
PLZ / Ort:

**Absenderzeilen für Fensterbriefumschlag**

Betreuungsbüro Sonnenschein • Am Klee 6 • 27570 Bremenhaven

**Freifelder für Verwendung in Dokumentverwaltung**

**Ansprechpartner (Schriftverkehr Büroverwaltung)**

Ansprechpartner: Rohmann, Andrea  
in Vertretungsfall:

**Bankverbindungen: zur Verwendung in Vergütungsanträgen**

Bank: Sparkasse Bremenhaven  
BLZ / Konto: 29050000 / 5008743  
IBAN / BIC:

**USt-Identifikationsnummer**

USt-Identifikationsnummer:   
Kundenstabelle:

**Steuerdaten**

Steueridentifikationsnummer:   
USt-Identifikationsnummer:   
Kundenstabelle:

Büroverwaltung - Firmendaten

Im Bereich „Firmendaten“ nehmen Sie grundlegende Einstellungen vor, die Ihren Betrieb, den Betreuungsverein oder die Betreuungsgemeinschaft betreffen. Die wichtigsten Daten wurden bereits bei der ersten Einrichtung der Software vom Installationsassistenten abgefragt und sollten bereits in den Firmendaten hinterlegt sein.

#### Hinweis

Für alle auf dieser Seite einstellbaren Daten stehen Platzhalter für die Verwendung in der Dokumentverwaltung zur Verfügung. Alle Daten, die Ihr Betreuungsbüro oder den Betreuungsverein betreffen, sollten immer hier in den Firmendaten eingetragen und aktualisiert werden.

Innerhalb der Kopfvorlagen sollten niemals spezifische Daten eingetragen werden und ausschließlich die Platzhalter für die Firmendaten Verwendung finden. So müssen Sie bei einem Umzug des Büros nicht alle Kopfvorlagen, sondern nur die Daten in den Firmendaten des Büros anpassen.

In den Kopfvorlagen bestimmen Sie nur das Layout (Größe, Positionierung, Farbe, ...) und nicht den Inhalt der über die Platzhalter eingesetzten Daten.

Eine stets aktuelle Gesamtliste verfügbarer Platzhalter finden Sie auf unserer Website unter [www.betreuung.de/platzhalter](http://www.betreuung.de/platzhalter)

### Briefkopf/Firmierung

Die Firmierung sowie die Adresse wird in allen mit BdB at work ausgelieferten Kopfvorlagen mit Hilfe der Platzhalter für die Textverarbeitung eingefügt. Der Name des Büros und die Adresse sollte immer in den Firmendaten bearbeitet werden.

### Absenderzeilen für Fensterbriefumschlag

Einige der mit BdB at work ausgelieferten Kopfvorlagen sind so gestaltet, dass die damit erzeugten Dokumente für den postalischen Versand in einem C5 Umschlag mit Fenster für den Adressaten korrekt formatiert sind. Da das Fenster eine begrenzte Breite hat, stehen hier zwei Zeilen zur Verfügung um bei Bedarf den Namen des Büros oder Vereins in der ersten Zeile und die Adresse in der zweiten Zeile ausgeben zu können.

### Freifelder für Verwendung in Dokumentverwaltung

Hier können zwei individuell verwendbare Felder zur freien Verwendung belegt werden. Dies kann besonders in Verbindung mit dem Mandantenmodul vorteilhaft eingesetzt werden, da hier der Inhalt je nach Benutzer unterschiedlich belegt werden kann.

### Ansprechpartner

An dieser Stelle legen Sie einen Ansprechpartner und einen Vertreter für den Betrieb fest. Die Daten werden im ausgehenden Schriftverkehr verwendet, wenn dieser in der Büroverwaltung erstellt wurde.

### Kundennummer

Hinterlegen Sie hier bitte Ihre Kundennummer bei LOGO Datensysteme GmbH. So steht Ihnen die Nummer bei eventuellen Serviceanfragen schnell zur Verfügung.

### Umsatzsteuer

Die hier hinterlegten Daten werden bei allen Vergütungsanträgen und Rechnungen, die mit BdB at work erstellt werden können, beachtet. Bei Verwendung des Datums für einen Umsatzsteuerwechsel müssen beide Umsatzsteuersätze angegeben werden. Falls Sie nicht mit unterschiedlichen Steuersätzen arbeiten müssen, lassen Sie das Datum und den folgenden Umsatzsteuersatz leer und verwenden im Feld „vorheriger USt-Satz“ den derzeit gültigen Umsatzsteuersatz

### Rechnungsnummer

Rechnungsnummern werden von BdB at work automatisch mit fortlaufender Nummerierung vergeben, wenn Sie eine Rechnung oder einen Vergütungsantrag verbuchen. Dabei wird immer von der zuletzt verwendeten Rechnungsnummer aus dem Rechnungsarchiv ausgegangen. BdB at work berechnet dabei nur die fortlaufende Nummer, die hier durch verschiedene Platzhalter ergänzt werden kann.

Die Platzhalter bestehen aus einzelnen Buchstaben, die bei Bedarf in Wiederholung angegeben werden dürfen.

- JJJ – Jahreszahl 4-stellig
- JJ – Jahreszahl 2-stellig
- QQQ – Quartalszahl römisch
- MM – Monatszahl 2-stellig
- TT – Tageszahl 2-stellig
- LLLL – Laufende Nummer der Rechnung 1-stellig bis 6-stellig
- RR – Rechnungsart (EA, VB, ...)



Die folgenden Beispiele zeigen die Auswirkung der Platzhalter

37. Rechnung im Jahr 2012 gedruckt am  
15.08 im Bereich Einzelabrechnung

JJJJ-MM-LLLLL RR → 2012-08-000037 LN

148. Rechnung im Jahr 2012 gedruckt am  
10.12. im Bereich Verfahrenspflegschaft

QQ-JJ-LL-RR → IV-12-48-VP  
*(der Platz für die laufende Nummer ist zu gering)*

277. Rechnung im Jahr 2012 gedruckt am 15.08.  
im Bereich Verfahrensbeistand

(QQQ) TT.MM.JJ – LLLL (RR) → (III) 15.08.12 – 0277 (VB)

#### ACHTUNG

Tragen Sie im Feld „Rechnungsnummern“ niemals eine feste Zahl für eine zu erstellende Rechnungsnummer ein. In diesem Feld müssen immer die dafür vorgesehenen Platzhalter verwendet werden.

Wenn Sie feste Nummern verwenden kann BdB at work die zu verwendenden Rechnungsnummern nicht mehr automatisch fortlaufend vergeben.

#### Kostenstelle

Dient zur Angabe der Kostenstellenummer für den Export der Rechnungsdaten an externe Finanzbuchhaltungsprogramme.

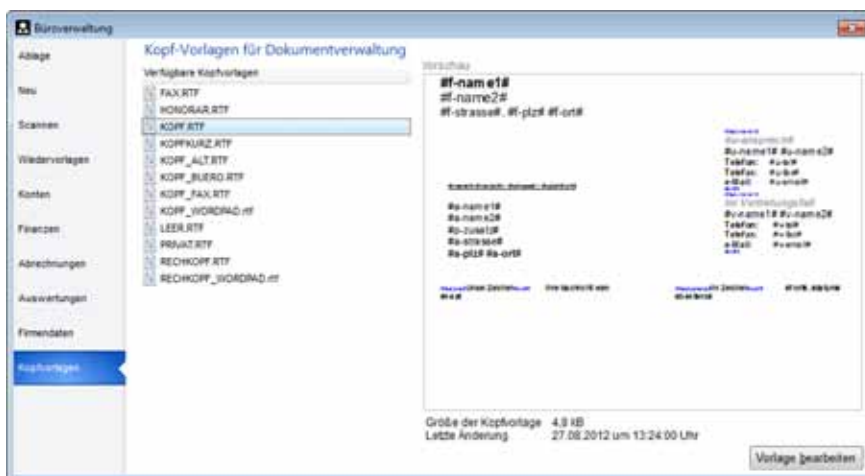
#### Bankverbindungen

Hier können zwei Bankverbindungen hinterlegt werden. Die obere der beiden Bankverbindungen wird automatisch in allen Dokumentvorlagen für Rechnungen und Vergütungsanträge benutzt. Die zweite Bankverbindung kann zusätzlich über die Platzhalter in die Abrechnungsvorlagen integriert werden.

## Kopfvorlagen

Fast jedes mit BdB at work erstellte Dokument setzt sich aus einem Briefkopf und dem Textkörper zusammen. Welcher Briefkopf bei einem bestimmten Dokument zu verwenden ist, kann dabei individuell für jeden Textkörper anhand eines Platzhalters bestimmt werden. Die genaue Funktion wurde schon im Kapitel „Korrespondenz“ beschrieben.

Im Bereich „Kopfvorlagen“ der Büroverwaltung haben Sie direkten Zugriff auf alle mit der Installation von BdB at work ausgelieferten und auf alle von Ihnen selbst erstellten Kopfvorlagen. Nach Anwahl einer Vorlagendatei erhalten Sie eine Vorschau auf den Inhalt dieser Datei, um schnell beurteilen zu können, ob Sie die korrekte Vorlage ausgewählt haben.

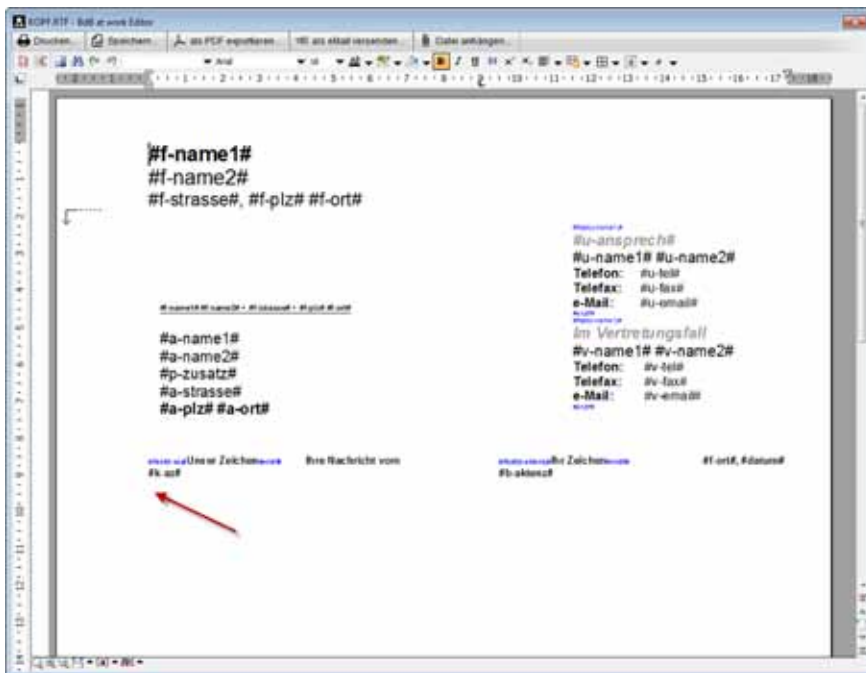


Büroverwaltung - Kopfvorlagen für die Dokumentverwaltung

### Bearbeiten von Kopfvorlagen

Über den Button „Vorlage bearbeiten“ kann die ausgewählte Kopfvorlage in die in BdB at work integrierte Textverarbeitung geladen und bei Bedarf modifiziert werden.

In der geöffneten Dokumentvorlage markiert der rote Pfeil (nur hier im Buch sichtbar) die letzte Cursorposition der Kopfvorlage. An dieser Stelle wird beim Erstellen eines Dokuments der restliche Text der gewählten Dokumentvorlage, die diesen Kopf benutzt, eingesetzt.



Geöffnete Kopfvorlage in der integrierten Textverarbeitung

## Was ist zu beachten?

### Spezifische Klientendaten

Kopfvorlagen werden zur Erstellung von Dokumenten für verschiedenste Zwecke benutzt, insbesondere existiert keine Möglichkeit, für individuelle Klienten unterschiedliche Kopfvorlagen zu erstellen. Das bedeutet, dass eine Kopfvorlage keine spezifischen Klientendaten enthalten darf, denn sonst wäre diese Vorlage nur bei einem einzigen Klienten verwendbar. Bei allen anderen Fällen würden die individuellen Daten aus der Kopfvorlage nicht zu dem tatsächlich gewählten Klienten passen.

Alle mit BdB at work ausgelieferten Kopfvorlagen beachten diese Regel und können inhaltlich ohne Änderungen von Ihnen verwendet werden.

### Platzhalter für Daten aus BdB at work

Gerade in den Kopfvorlagen sollten alle Daten durch Platzhalter eingesetzt werden. So müssen Sie im Falle einer notwendigen Änderung (zum Beispiel Ihre Büroadresse) nicht alle Kopfvorlagen bearbeiten. Wenn Platzhalter

verwendet werden, ist es vollkommen ausreichend einfach Ihre neue Büroadresse in den Firmendaten der Büroverwaltung zu hinterlegen.

Die in der Kopfvorlage verwendeten Platzhalter können das Erscheinungsbild des fertigen Briefes meist nicht optimal wiedergeben, da die Länge (Anzahl der Buchstaben) des Platzhalters überwiegend von der tatsächlichen Länge der eingesetzten Daten aus der Software abweicht. So kann zum Beispiel der kurze Platzhalter „#f-name1#“ durch den hinterlegten Firmennamen „Betreuungsbüro Sonnenschein“ ersetzt werden.

### Verwendung von Tabulatoren

Verwenden Sie zur horizontalen Positionierung von Texten grundsätzlich Absatz-Tabulatoren und schaffen Sie innerhalb einer Zeile keinen Platz durch Leerzeichen oder mehrere Tabulatoren der Standardeinstellung. Solche Leerzeichen und Tabulatoren bleiben auch bei der Ersetzung der Platzhalter erhalten und können je nach Lauflänge der tatsächlich eingesetzten Daten das Erscheinungsbild des fertigen Dokuments komplett verändern.

### Ändern und Testen

Nach jeder Änderung oder Bearbeitung einer Kopfvorlage, sollten Sie die Auswirkung Ihrer Anpassungen testen, indem Sie einen oder mehrere Dokumente erstellen, die diese Kopfvorlage verwenden.

# Vermögens verwaltung





# Vermögensverwaltung

Ein wesentlicher Teil der täglichen Arbeit ist die Verwaltung des Vermögens der betreuten Personen. Die Funktionalitäten der Vermögensverwaltung sind in BdB at work in die Bereiche Kontenverwaltung, Vermögensverzeichnis, Rechnungslegung und Haushaltsbuch gegliedert.

Für jeden Bereich ist ein separates Fenster vorhanden, das im Verwaltungsbereich der Falldaten aufgerufen werden kann. Die Hauptseite bietet darüber hinaus einen schnellen Überblick über die Vermögenssituation des Klienten.

The screenshot displays the 'Vermögensverwaltung' window for client 'Berthold, Bernd'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Vermögensverwaltung' selected. The main content area is titled 'Aktuelle Vermögensübersicht des Klienten' and provides a summary of the client's financial status as of 13.08.2008.

Kontenverwaltung	
Anzahl der verwalteten Konten	4
Gesamtsaldo aller Konten	599,35 €
Kontostand des Hauptkontos	

Vermögensverzeichnis	
Datum des Vermögensverzeichnisses	13.08.2008
Aktueller Vermögenszustand	120900,35 €

Rechnungslegung	
Für den Zeitraum 13.08.2008 bis 12.08.2009	
Summe der Einnahmen	0,00 €
Summe der Ausgaben	0,00 €
Nachgewiesenes Vermögen	120900,00 €

Buttons at the bottom: Kontenverwaltung, Vermögensverzeichnis, Rechnungslegung, Haushaltsbuch, Neuer Fall, Fall suchen, Optionen, Drucken, Schließen.

Übersichtsseite der Vermögensverwaltung

Die Inhalte der Übersichtsseite werden bei jedem Aufruf neu aus den aktuellen Daten der einzelnen Bereiche ermittelt. Diese Berechnung kann zu einer kurzen Verzögerung beim Aufruf der Seite führen.

Am unteren Rand der Übersichtsseite finden sich die Buttons zum Aufruf

- der Kontenverwaltung**
- des Vermögensverzeichnisses**
- der Rechnungslegung**
- des Haushaltsbuchs**

## Kontenverwaltung

Die Kontenverwaltung dient zur Verwaltung der Konten eines Falls, sowie zur Verwaltung von Zahlungsvorgängen auf diesen Konten.

Das Fenster Kontenverwaltung kann über den ebenso beschrifteten Button am unteren Rand der Übersichtsseite gestartet werden. Wenn die Falldaten geöffnet sind, kann die Tastenkombination STRG+K verwendet werden, um die Kontenverwaltung zu öffnen.



Kontoverwaltung ohne Konten

Wenn die Kontenverwaltung bei einem Klienten erstmals gestartet wird, sind noch keine Konten für diesen Klienten eingerichtet. Die Kontoauswahl ist gesperrt und es wird unter dem Namen des Klienten der Text „Keine Konten angelegt“ angezeigt. Ohne dass nicht mindestens ein Konto für einen Klienten angelegt wurde, kann die Kontenverwaltung nicht genutzt werden.

### Konten anlegen – Kontendefinition

Ein Klick auf den Button „Neues Konto“ öffnet einen Dialog, in dem ein neues Konto für den gewählten Klienten eingerichtet werden kann.



Dialog Konto einrichten

Der Dialog gliedert sich in mehrere Karteikarten (Reiter), auf denen die verschiedenen Informationen für das neue Konto eingegeben werden können.

Die Anzahl der Konten, die Sie für einen Klienten anlegen, ist insgesamt nicht beschränkt. Von jedem Kontentyp können beliebig viele Konten angelegt werden.

## Kontentyp

Die wichtigste Auswahl ist die Festlegung des Kontentyps. Durch den Kontentyp werden bei einer Rechnungslegung zum Ende eines Geschäftsjahres wichtige Abläufe festgelegt.

### Girokonto

Als Girokonto definieren Sie alle Konten, die auch bei der Bank als Girokonto geführt werden. Bei der Kontenart Girokonto können zusätzliche Angaben in den Karteikarten „EC/Kreditkarten“, „Online-Banking“ und „Warnungen“ gemacht werden. Bei anderen Kontenarten sind diese Reiter gesperrt.

### Sparkonto

Als Sparkonto definieren Sie alle Konten, die bei der Bank unter dem Oberbegriff „Sparbuch“ geführt werden. In den Zusatzdaten ist die Hinterlegung eines Zinssatzes möglich. Die Zinsen eines Kontos wer-

den von BdB at work nicht automatisch berechnet. Zinsen müssen als Buchung eingegeben werden, wenn diese dem Konto gutgeschrieben wurden.

### **Bargeld**

Diese Kontenart dient zur Verwaltung einer Handkasse für jeden einzelnen Klienten.

### **Wertpapiere/Aktienfonds**

Zur Verwaltung von Aktienpaketen oder Aktienfonds müssen in BdB at work ebenfalls Konten eingerichtet werden. Beispiele für die möglichen Geschäftsvorfälle folgen im folgenden Abschnitt.

### **Verbindlichkeiten/Forderungen**

Zur Verwaltung von Schulden des Klienten oder Forderungen gegenüber Dritten werden in BdB at work ebenfalls Konten eingerichtet. Auf den ersten Blick erscheint dies ungewöhnlich, da diese „Konten“ eigentlich dem Gläubiger gehören.

### **Wertberichtigungen**

Wertberichtigungskonten dienen als Gegenkonto für Verluste, die sich aus dem Vermögensverzeichnis ergeben. Auch zu diesem Thema finden sich im folgenden Abschnitt Beispiele.

## **Kontendefinition**

Im Bereich Kontendefinition vergeben Sie eine freie Kontenbezeichnung, an der Sie das Konto einfach wiedererkennen können. Den Namen der Bank, die Bankleitzahl und die Kontonummer legen Sie hier ebenfalls fest. Insbesondere für die Nutzung des Online-Banking-Imports in BdB at work sind diese Angaben wichtig. Bei den Kontenarten „Bargeld“ und „Wertberichtigungen“ können keine Konteninformationen hinterlegt werden.

## **Kontenbeschreibung**

Das Feld „Kontenbeschreibung“ dient zur Angabe weiterer Informationen zu einem Konto für das Vermögensverzeichnis und für die jährlichen Rechnungslegungen. Ein hier eingetragener Text wird zusätzlich zu den reinen Bankdaten im Vermögensverzeichnis ausgewiesen. Es lassen sich zum Beispiel Informationen über den Gläubiger eines Verbindlichkeitskontos hinterlegen.

### Anfangsbestand

Hier geben Sie den Anfangsbestand des von Ihnen verwalteten Kontos und das Datum an dem Sie die Verwaltung übernommen haben ein. In der Regel ist das Datum der Betreuungsbeginn oder das Datum, an dem Sie die Vermögenssorge übernommen haben.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Angabe des Anfangsbestandes den Betrag und die Währung angeben, die das Konto zu Beginn des Tages an dem Sie mit der Vermögenssorge beginnen hatte.

Zur Vereinfachung der Eingabe können Sie den Button „Datum des Verm-Verz.“ klicken, um das Datum, an dem Sie ein Vermögensverzeichnis erstellt haben, als Eröffnungsdatum des Kontos zu setzen. Falls noch kein Vermögensverzeichnis erstellt wurde, wird das Datum des Beginns der Betreuung vorgegeben.

### Konto abgeglichen bis

Wenn Sie in diesem Feld ein Datum eingeben, gilt das Konto als bis zu diesem Tag abgeglichen. Nachträgliche Änderungen an Buchungen vor diesem Datum sind dann nicht mehr möglich. Ebenfalls werden neue Buchungen vor diesem Datum verhindert. Die Angabe ist optional.

## Konten anlegen – zusätzliche Details

### Zinssatz

Hier legen Sie optional einen Zinssatz für das Konto fest. Die Eingabe eines Zinssatzes hat nur informativen Wert. Es werden in der Software keinerlei Berechnungen anhand des hier angegebenen Zinssatzes ausgelöst. Zinsen müssen immer als Buchung in einem Konto erfasst werden.

### Konto nicht in Vermögensverzeichnis/Rechnungslegung beachten

Mit der Option bestimmen Sie, dass das Konto nicht mehr in der Rechnungslegung aufgeführt werden soll. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn zum Beispiel ein Schuldenkonto/Verbindlichkeitskonto ausgeglichen wurde und in der vergangenen Rechnungslegung bereits keine offenen Posten mehr vorhanden waren. In solchen Fällen ist es unnötig, das Konto bei allen folgenden Rechnungslegungen weiter auszuweisen.

**ACHTUNG****Konto nicht in Vermögensverzeichnis/Rechnungslegung beachten**

Nutzen Sie diese Funktion ausschließlich dann, wenn der Kontostand 0,00 € beträgt und wenn auf diesem Konto in der laufenden Rechnungslegung keinerlei Beträge mehr gebucht wurden.

### Hauptkonto für Dokumentverwaltung

Hiermit legen Sie eines der Konten des Klienten als so genanntes Hauptkonto fest. Hier sollten Sie das Konto wählen, auf dem die täglichen Geschäftsvorfälle abgewickelt werden.

Für das Hauptkonto existiert eine Reihe von Makros/Platzhaltern für die Dokumentverwaltung, so dass Sie in der Lage sind, die Bankdaten und den aktuellen Saldo direkt und automatisch in ausgehendem Schriftverkehr zu nutzen.

### Konten anlegen – EC/Kreditkarten

Auf dieser Karteikarte können Sie Informationen über von der Bank verausgabte Bank-, EC- und Kreditkarten hinterlegen.

The screenshot shows a software window titled 'Konto bearbeiten' with the 'EC / Kreditkarten' tab selected. The window contains the following fields:

- Kontobezeichnung:** Privates Girokonto
- BLZ:** 29250000
- Kontonummer:** 5054028
- EC - Karte (Maestro):**
  - Karteninhaber: Bernd Berthold
  - Kartennummer: 123123
  - gültig bis: 03 2015
- Bankkarte:**
  - Kartentinhaber: [empty]
  - Kartennummer: [empty]
  - gültig bis: [empty]
- Kreditkarte 1:**
  - Kartentyp: VISA
  - Kartentinhaber: Bernd Berthold
  - Kartennummer: 5555 4565 1231 9877
  - gültig bis: 03 2013
- Kreditkarte 2:**
  - Kartentyp: Keine Kreditkarte
  - Kartentinhaber: [empty]
  - Kartennummer: [empty]
  - gültig bis: [empty]

Buttons for 'Abbruch' and 'OK' are located at the bottom right of the dialog.

EC- und Kreditkarten in der Kontendefinition

## Konten anlegen – Online-Banking

Die Felder dieses Reiters dienen zur Steuerung des Imports von Buchungen aus Online-Banking-Programmen. Zur Nutzung der Online-Banking-Import Funktion von BdB at work ist immer eine externe Zusatzsoftware notwendig. BdB at work hat selbst keinen Zugriff auf die Konten.

The screenshot shows a software window titled 'Konto bearbeiten' with several tabs: 'Kontendefinition', 'zusätzliche Details', 'EC / Kreditkarten', 'Online Banking', and 'Controlling / Warnungen'. The 'Online Banking' tab is active. It contains the following fields and options:

- Kontobezeichnung:** Privates Girokonto
- BLZ:** 29250000
- Kontonummer:** 5054028
- Dieses Konto soll NICHT Online geführt werden**  
Wenn diese Option bei einem Konto gesetzt ist, werden eventuell vorhandene Buchungen in einer Importdatei für dieses Konto nicht beachtet.
- Buchungen nur ab:** 01.01.2012 **importieren**
- letztes Online gebuchtes Datum:** 15.02.2012
- Kontoinhaber:** Bernd Berthold
- IBAN:** [empty field]
- BIC:** [empty field]

At the bottom right, there are 'Abbruch' and 'OK' buttons.

Optionen für Online-Banking-Import eines Kontos

### Dieses Konto soll nicht Online geführt werden

Wenn das Konto nicht online geführt werden soll, aktivieren Sie die entsprechende Option. In diesem Fall werden Buchungen auch dann nicht beim Import von Buchungsdateien übernommen, wenn für das betreffende Konto Buchungen in der zuvor vom Online-Banking-Programm exportierten Importdatei vorhanden sind.

### Buchungen nur ab <Datum> importieren

Außerdem können Sie hier bestimmen, dass Buchungen nur ab einem bestimmten Datum übernommen werden sollen, auch wenn Buchungen vor diesem Zeitpunkt in der Importdatei vorhanden sind. Dies ist hilfreich, wenn Sie bis zu einem bestimmten Zeitpunkt manuell gebucht haben und dann auf Online-Banking umstellen.

Viele Banken liefern Buchungsdaten für einige Wochen rückwirkend über Online-Banking aus, auch wenn der Zugang erst neu eingerichtet wurde. Ein Import der kompletten Daten hätte zur Folge, dass einige Buchungen doppelt in BdB at work vorhanden wären, da BdB at work nicht entscheiden kann, ob eine bestimmte Buchung des Online-Bankings bereits vorher manuell gebucht wurde.

### Letztes Online gebuchtes Datum

Zu Ihrer Information können Sie an dieser Stelle ablesen, was das bisher aktuellste Datum eines zuvor abgeschlossenen Online-Banking-Imports war.

Weitere Informationen zum Online-Banking-Import finden Sie im folgenden Abschnitt.

### Konten anlegen – Controlling/Warnungen

Nutzer der Premium-Edition von BdB at work verfügen über die Möglichkeit, Konten automatisch auf bestimmte Auffälligkeiten hin zu überprüfen.

Beim jedem Import von Online-Banking-Daten wird diese Überprüfung automatisch nach Abschluss des Imports ausgeführt. Alternativ kann die Prüfung im Fenster Kontenverwaltung jederzeit manuell gestartet werden.

Alle Werte können und müssen für jedes in BdB at work geführte Konto getrennt eingerichtet werden, wenn Sie diese Funktionen nutzen wollen.

The screenshot shows a software window titled 'Konto bearbeiten' with a tabbed interface. The active tab is 'Controlling / Warnungen'. The window contains the following fields and options:

- Kontobezeichnung:** Privates Girokonto
- BLZ:** 29250000
- Kontonummer:** 5054028
- Warnung bei Unterschreiten eines bestimmten Kontostandes  
Warnbetrag: 1000,00 EURO
- Warnung bei Überschreiten eines bestimmten Kontostandes  
Warnbetrag: 0,00 EURO
- Warnung bei Barabhebungen über einem bestimmten Betrag  
Warnbetrag: 0,00 EURO Einzelsumme  
Warnbetrag: 0,00 EURO in einem Monat
- Warnung bei Rücklastschriften
- Warnung bei bestimmten Textschlüsseln
- Warnung bei bestimmten Buchungstexten  
Lotto

Below the last option, it says: 'mehrere Suchbegriffe können mit Semikolon getrennt werden.'

Buttons at the bottom: Abbruch, OK

Optionen für Controlling/Warnungen beim Online-Banking

### Unterschreitung eines Kontostandes

Diese Option gestattet die Kontrolle, ob der Kontostand unter einen bestimmten, von Ihnen festzulegenden Betrag gefallen ist. Damit die Warnung aktiviert wird, ist die betreffende Option zu markieren. Zusätzlich können Sie einen beliebigen positiven oder negativen Betrag festlegen.

Im Beispiel werden Warnungen ausgegeben, wenn bei einer Überprüfung (entweder automatisch beim Import von Online-Banking-Daten oder manuell aus der Kontenverwaltung) der Kontostand unter 100,- € fällt.

### Überschreiten eines Kontostandes

Bei Aktivierung dieser Option erhalten Sie eine Warnung, wenn ein bestimmter vorgegebener Kontostand überschritten wird.

### Barabhebungen überwachen

Mit dieser Option können Sie die Barabhebungen des Klienten überwachen. Beim Import von Online-Banking-Daten werden die Buchungsschlüssel (Textschlüssel) ausgewertet, so dass Abgänge vom Konto (Auszahlungen, Bankautomat) geprüft werden können.

Mit dieser Option können Sie gleichzeitig Einzelbeträge und die Summe der Einzelbeträge in einem Kalendermonat kontrollieren. Warnungen werden möglicherweise mehrfach ausgegeben. Im Beispiel erhalten Sie jeweils Warnungen bei Einzelabhebungen über 80,- € oder falls die Summe der Abbuchungen 200,- € im Monat übersteigt.

Buchungen, die eine solche Warnung hervorrufen, werden in der Liste der Buchungen im Fenster Kontenverwaltung hellrot hinterlegt.

### Rücklastschriften überwachen

Rücklastschriften entstehen möglicherweise, wenn das Konto des Klienten bei einer Rücklastschrift nicht gedeckt war. Damit Ihnen solche Buchungen auffallen, werden diese bei aktivierter Option jedes Mal geprüft, wenn Sie Buchungen aus dem Online-Banking in BdB at work importieren.

### Textschlüssel überwachen

Jeder Buchungsvorgang wird von der Bank mit einem Textschlüssel als eindeutiges Kennzeichen des Geschäftsvorfalles gekennzeichnet. Die wichtigsten von den Banken verwendeten Textschlüssel lauten:

- 01 – Inhaberscheck
- 04 – Lastschriften (Abbuchungsauftrag)
- 05 – Lastschriften (Einzugsermächtigung)
- 09 – Rücklastschrift
- 51 – Gutschrift
- 53 – Lohn/Gehalt/Renten

Sie können die Buchungen gleichzeitig auf mehrere Textschlüssel überwachen lassen. Geben Sie dazu die zu überwachenden Textschlüssel durch Semikolon getrennt an.

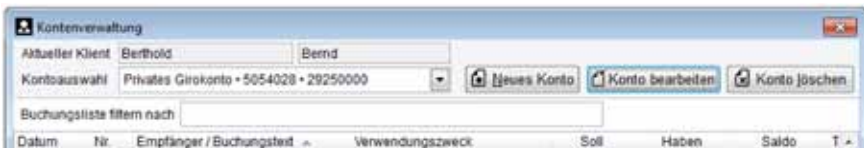
### Buchungstexte überwachen

Außerdem können Sie nach dem Auftreten bestimmter Texte in den Buchungstexten und Verwendungszwecken suchen.

Falls eine oder mehrere Zahlungen oder Belastungen mit dem angegebenen Buchungstext gefunden werden, so werden die betreffenden Buchungen in der Kontenverwaltung hellrot hinterlegt.

### Kontendefinition ändern

Sollen Daten des bestehenden Kontos geändert werden – weil Sie zum Beispiel die Warngrenzen im Controlling ändern wollen – so rufen Sie die Daten des Kontos über den Button „Konto bearbeiten“ auf. Hier haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie schon beim erstmaligen Einrichten des Kontos.



Kontoverwaltung mit ausgewähltem Konto

### Kontendefinition löschen

Ein versehentlich angelegtes Konto kann durch Betätigung des Buttons „Konto löschen“ wieder entfernt werden. Bitte beachten Sie den folgenden Warnhinweis dazu.



## ACHTUNG

Beim Löschen eines Kontos werden alle Buchungen und Umbuchungen, die in Verbindung mit dem zu löschenden Konto entstanden sind, ebenfalls gelöscht.

Durch das Löschen eines Kontos ändern Sie – auch rückwirkend – bereits ausgeführte Rechnungslegungen, die bereits Buchungen des zu löschenden Kontos berücksichtigt haben.

Ein Konto, das bereits in einer Rechnungslegung gelistet wurde, darf also unter keinen Umständen gelöscht werden. Verwenden Sie stattdessen die Möglichkeit, dieses Konto nicht mehr in der Rechnungslegung zu beachten.

## Manuelle Buchungen

Sobald bei einem Klienten mindestens ein Konto in der Kontenverwaltung definiert ist, können auf diesem Konto Einnahmen und Ausgaben gebucht werden. Durch die Eingaben in BdB at work müssen die Buchungen auf den Kontoauszügen nachvollzogen werden.

Der dazu notwendige Buchungsdialog für die manuelle Eingabe kann über den Button „Buchungen eingeben“ unter der Buchungsliste aufgerufen werden. Wenn Sie für dieses Konto den Online-Banking-Import nutzen, müssen Sie Buchungen nicht manuell erzeugen. Alle Buchungen werden dann über den Online-Banking-Import angelegt.

Buchungen eingeben

Buchungsdatum: 19.08.2012

Beleg / Kontoauszug: 2

Empfänger / Absender: [Auswählen 1]

Buchungstext: [Auswählen 2]

Verwendungszweck 1: [ ]

Verwendungszweck 2: [ ]

Betrag (Abgang negativ): 0,00 EURO

Eingang (Haben) | Abgang (Soll)

Überweisungsbeleg... | Scheckvordruck... | Speichern und Weiterbuchen | Abbruch | OK

Buchungsdialog mit vorgeschlagenem Tagesdatum und Belegnummer

Zur vollständigen Eingabe einer Buchung müssen Sie mindestens das Buchungsdatum, den Zahlungsempfänger bzw. Zahlungspflichtigen, den Buchungstext und den Betrag eingeben. Zahlungen an den Klienten werden dabei mit einem positiven Betrag, Überweisungen mit einem negativen Betrag eingegeben.

### Buchungsdatum

Als Buchungsdatum ist das Datum anzugeben, welches für diese Buchung auf dem Kontoauszug angegeben ist. Zur Vereinfachung der Eingabe fortlaufender Buchungen können Sie das Datum durch das Betätigen der Plus-Taste oder Minus-Taste (zum Beispiel auf dem Ziffernblock Ihrer Tastatur) sehr einfach um einzelne Tage vor- oder zurückstellen.

### Beleg

Zusätzlich zu den Daten, die Sie vom Kontoauszug übertragen, können Sie für jede Buchung eine Belegnummer vergeben. Dies erleichtert das Wiederfinden von Quittungen, wenn Sie diese mit den gleichen Nummern versehen.

Belegnummern sollten ausschließlich aus Zahlen bestehen, obwohl die Eingabe von Buchstaben nicht verhindert ist. Nur wenn Sie Zahlen als Belegnummern verwenden, ist BdB at work in der Lage, für eine nachfolgende Buchung automatisch die nächst höheren Belegnummern vorzugeben.

Diese Funktion wird automatisch aktiviert, wenn Sie erstmals eine numerische Belegnummer bei einer Buchung verwendet haben. Zusätzlich lässt sich die Vorgabe von Belegnummern in den Optionen der Kontenverwaltung beeinflussen.

### Kontoauszug

Dient zur Eingabe der Kontoauszugsnummer, auf der diese Buchung erschien. Die Angabe ist optional. Solange Sie die Funktion „Speichern und Weiterbuchen“ bei der Eingabe nutzen, bleibt die zuletzt gebuchte Auszugsnummer im Buchungsdialog erhalten und muss manuell verändert werden, wenn ein neuer Auszug beginnt. Beim Erneuten Start des Buchungsfensters wird keine Auszugsnummer vorgegeben, so dass Sie diese zunächst manuell eintragen müssen.

## Buchungsart

Sie können eine Buchung wahlweise als Überweisung oder Scheck markieren und so die Art der Buchung in der Kontenverwaltung vermerken. Die entsprechenden Markierungen werden automatisch gesetzt, wenn Sie den Button „Überweisungsbeleg“ oder „Scheckvordruck“ nutzen.

## Empfänger/Absender

Je nachdem, ob Sie einen Zahlungseingang oder eine Ausgabe verbuchen, können Sie hier den Namen des Zahlungspflichtigen oder den Namen des Zahlungsempfängers eingeben. Bitte beachten Sie, dass das Feld freigegeben werden muss, bevor dieses beschrieben werden kann. Verwenden Sie zur Freigabe die Tastenkombination Strg+E, wenn das Feld aktiv ist, oder den Button rechts neben dem Feld.

Bei jedem Aufruf des Buchungsfensters werden die Empfänger der bereits vorher gespeicherten Buchungen in die Auswahlliste übernommen und können im Auswahlfeld ausgewählt werden, ohne den Namen erneut eingeben zu müssen.

Alternativ kann die Auswahl bereits vorher gespeicherter Empfänger über den Button „Auswählen 1“ erfolgen. Dazu wird eine übersichtliche Liste in einem zusätzlichen Dialog dargestellt. Ein bereits vorhandener Empfänger kann mit einem Doppelklick übernommen werden. Den Dialog zur Auswahl bereits gespeicherter Empfänger für dieses Konto können Sie besonders schnell mit der Tastenkombination Alt+1 aktivieren.

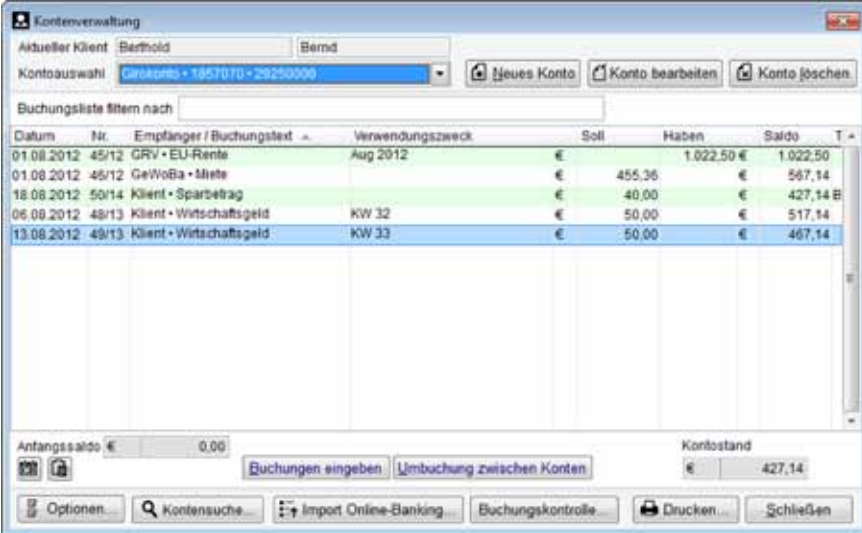
## Buchungstext

Falls für einen Empfänger schon Buchungen in diesem Konto gespeichert sind, so können auch die Buchungstexte, Verwendungszwecke und der letzte Betrag aus einer Liste ausgewählt werden, indem Sie den Button „Auswählen 2“ (auch mit der Tastenkombination Alt+2) betätigen oder einen der bereits hinterlegten Buchungstexte im Auswahlfeld auswählen.

Durch diesen Mechanismus ist es nach einiger Zeit möglich, wiederkehrende Buchungen sehr effizient einzugeben, da Sie jeweils nur noch Teile des Verwendungszweckes und möglicherweise den Buchungsbetrag anpassen müssen.

## Speichern und Weiterbuchen

Mit dieser Funktion werden die eingegebenen Buchungsdaten gespeichert und der Buchungsdialog sofort wieder aufgerufen. Dadurch wird das fortlaufende Eingeben von Buchungen weiter optimiert. Dieser Button kann sehr effizient mit der Tastenkombination Alt+W ausgelöst werden.



The screenshot shows the 'Kontenverwaltung' window. At the top, the current client is 'Bernd' and the account is 'Girokonto • 1867070 • 29250000'. Below this is a table of transactions. The table has columns for 'Datum', 'Nr.', 'Empfänger / Buchungstext', 'Verwendungszweck', 'Soll', 'Haben', 'Saldo', and 'T.'. The transactions are as follows:

Datum	Nr.	Empfänger / Buchungstext	Verwendungszweck	Soll	Haben	Saldo	T.
01.08.2012	45/12	GRV • EU-Rente	Aug 2012		€ 1.022,50	€ 1.022,50	
01.08.2012	46/12	GeWoBa • Miete		€ 455,36		€ 567,14	
18.08.2012	50/14	Klient • Sparbeitrag		€ 40,00		€ 427,14	B
06.08.2012	48/13	Klient • Wirtschaftsgeld	KW 32	€ 50,00		€ 517,14	
13.08.2012	49/13	Klient • Wirtschaftsgeld	KW 33	€ 50,00		€ 467,14	

At the bottom of the window, the 'Anfangssaldo' is € 0,00 and the 'Kontostand' is € 427,14. There are buttons for 'Buchungen eingeben', 'Umbuchung zwischen Konten', 'Optionen', 'Kontensuche', 'Import Online-Banking', 'Buchungskontrolle', 'Drucken...', and 'Schließen'.

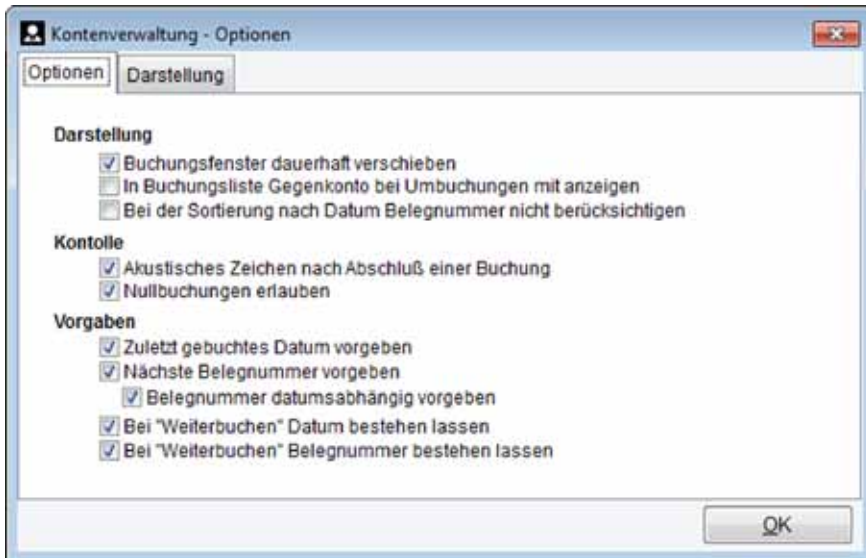
Buchungsansicht

Nach jeder Buchung wird die Liste der bisher für dieses Konto gespeicherten Buchungen aktualisiert und die unterste aktuellste Buchung wird markiert. Die Liste zeigt außerdem immer aktuell das errechnete Gesamtsaldo des Kontos an. So können Sie schnell erkennen, ob Sie einen Fehler bei der Eingabe gemacht haben.

Wollen Sie die Buchung nur speichern und keine weitere Buchung eintragen, verwenden Sie den Button „OK“.

## Optionen

Das Verhalten des Buchungsfensters kann mit den für die Kontenverwaltung zur Verfügung stehenden Optionen in seiner Funktion beeinflusst und auf Ihre persönlichen Vorlieben angepasst werden. Den Dialog zum Einstellen der Optionen starten Sie links unten in der Kontenverwaltung. Die eingestellten Optionen haben Auswirkungen auf alle Konten bei allen Klienten.



Optionen der Kontenverwaltung

### Buchungsfenster dauerhaft verschieben

Falls der Buchungsdialog an eine andere Bildschirmposition geschoben wurde, so wird der Dialog bei der Eingabe einer weiteren Buchung wieder an der gleichen Stelle erscheinen. Ist diese Option nicht aktiv, wird der Buchungsdialog immer zentriert auf dem Bildschirm angezeigt.

### In Buchungsliste Gegenkonto bei Umbuchungen anzeigen

Wenn Umbuchungen zwischen zwei Konten des Klienten eingegeben wurden, werden die Kontodaten des beteiligten Gegenkontos direkt in der Buchungsliste angezeigt, falls diese Option aktiv ist. Umbuchungen zwischen zwei Konten werden im nächsten Abschnitt beschrieben.

### Bei der Sortierung nach Datum Belegnummer nicht berücksichtigen

Falls Belegnummern verwendet werden, können Buchungen innerhalb eines gleichen Datums in zweiter Sortierung nach der Belegnummer sortiert werden. Über diesen Weg lassen sich Buchungen eines gleichen Tages abweichend von der Eingabereihenfolge sortieren. Zur Nutzung dieser Funktion müssen alle verwendeten Belegnummern ausschließlich aus Ziffern bestehen und dürfen keine Buchstaben enthalten.

### Akustisches Zeichen nach Abschluss einer Buchung

Wird der Buchungsdialog mit „OK“ oder mit „Speichern und Weiterbuchen“ verlassen, so wird der Speichervorgang durch einen kurzen Ton angezeigt, wenn diese Option aktiviert ist.

### Nullbuchungen erlauben

Gestattet die Eintragung von Buchungen und Umbuchungen mit einem Betrag von Null. Zur Vermeidung von Eingabefehlern können Sie diese Option deaktivieren.

### Zuletzt gebuchtes Datum vorgeben

Falls diese Option aktiv ist, wird vor dem Aufruf des Buchungsdialoges das Datum der jüngsten Buchung des aktuellen Kontos ermittelt und dieses Datum als Buchungsdatum vorgegeben. Ist die Option nicht aktiv, so wird bei der Eingabe von Buchungen immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben.

#### Hinweis

Wenn Sie nach Erscheinen des Buchungsdialoges bei aktivem Datumsfeld auf die Plus-Taste Ihrer Tastatur tippen, wird das Datum automatisch um einen Tag weiter gestellt.

Mit der Minus-Taste stellen Sie das Datum entsprechend um einen Tag zurück. Das funktioniert für wenige Tage deutlich schneller, als wenn Sie für jede neue Buchung das Datum komplett neu eingeben.

### Nächste Belegnummer vorgeben

Falls Sie bei einer bereits bestehenden Buchung eine Belegnummer manuell eingegeben haben, wird für die nächste Buchung automatisch die nächst höhere Belegnummer vorgegeben, falls die Belegnummer eine Zahl war und diese Option aktiv ist.

Die Vorgabe der nachfolgenden Belegnummer ist unabhängig vom Buchungsdatum, an dem die Belegnummern vergeben wurden. Belegnummern müssen nicht mit 1 beginnen und müssen nicht fortlaufend sein. Die nächste Belegnummer errechnet sich immer aus der höchsten bisher gespeicherten Nummer plus 1.

### Belegnummer datumsabhängig vorgeben

In Verbindung mit der Option „Nächste Belegnummer vorgeben“ bestimmen Sie hiermit, dass die automatisch generierte Belegnummer bei jedem verwendeten Buchungstag mit der Nummer 1 beginnt.

### Bei „Weiterbuchen“ Datum bestehen lassen

Falls diese Option aktiv ist, wird ein manuell eingegebenes Datum auch dann für die nächste Buchung vorgegeben, wenn dieses geringer als das aktuellste Buchungsdatum ist. Diese Option wird nur ausgewertet, wenn Sie den Button „Speichern und Weiterbuchen“ verwenden.

Bei einem Aufruf des Buchungsfensters wird immer gemäß der Option „Zuletzt gebuchtes Datum vorgeben“ verfahren.

### Bei „Weiterbuchen“ Belegnummer bestehen lassen

Falls diese Option aktiv ist, wird eine manuell eingegebene Belegnummer auch für die nächste Buchung vorgegeben, wenn Sie „Speichern und Weiterbuchen“ verwenden.

Bei einem Aufruf des Buchungsfensters wird immer gemäß der Einstellung „Nächste Belegnummer vorgeben“ verfahren.

## Umbuchungen

Zur Nutzung der Umbuchungsfunktion müssen bei einem Klienten mindestens zwei Konten definiert sein. Zum Aufruf des Umbuchungsdialoges dient der Button „Umbuchung zwischen Konten“ unter der Buchungsliste in der Kontenverwaltung. Wenn beim aktuellen Klienten nicht mindestens zwei Konten angelegt wurde, kann der Button nicht bedient werden.

Eine Umbuchung von Beträgen zwischen Konten verschiedener Klienten ist nicht möglich, denn dies ist keine Umbuchung sondern eine normale Überweisung.

Im Gegensatz zu manuellen Einzelbuchungen werden Umbuchungen bei einer Rechnungslegung nicht grundsätzlich als Einnahmen oder Ausgaben gewertet und sind somit wertneutral. Umbuchungen verändern das Vermögen des Klienten nicht.

**Umbuchung bearbeiten**

**Aktuelles Konto**: Sparkonto • 112233445 • 29250000

Datum: 13.08.2012

Belegnummer / Auszug: [ ] [ ]

Empfänger / Absender: Klient [ 🔒 🔍 Auswählen 1 ]

Buchungstext: Sparbetrag [ 🔒 🔍 Auswählen 2 ]

Verwendungszweck 1: [ ]

Verwendungszweck 2: [ ]

**Gegenkonto**: Girokonto • 1857070 • 29250000

Datum: 18.08.2012

Belegnummer / Auszug: 50 [ ] 14 [ ]

Empfänger / Absender: Klient [ 🔒 🔍 Auswählen 3 ]

Buchungstext: Sparbetrag [ 🔒 🔍 Auswählen 4 ]

Verwendungszweck 1: [ ]

Verwendungszweck 2: [ ]

Betrag: [ 40,00 ] EURO [ ▼ ] Eingang (Haben) [ ] Abgang (Soll) [ ]

Überweisungsbeleg... [ ] Scheckvordruck... [ ]

Positive Werte bewirken eine Sollbuchung auf dem aktuellen Konto.

Abbruch [ ] OK [ ]

Umbuchungsdialog mit Beispielbuchung zwischen Girokonto und Sparkonto des Klienten

Die Bedienung gleicht der Bedienung des Dialoges für die Einzelbuchungen mit der zusätzlichen Eigenschaft, dass Sie in diesem Fenster gleichzeitig zwei Buchungen eingeben, die einen festen Bezug untereinander haben. So können die beiden Einzelbuchungen einer Umbuchung später zum Beispiel nur gemeinsam bearbeitet und gelöscht werden.

### Besonderheiten

Das im Dialog oben angegebene Konto ist immer das Konto, das zuvor in der Kontenverwaltung gewählt wurde. Das zweite an dieser Umbuchung beteiligte Konto muss im Dropdown „Gegenkonto“, welches alle anderen Konten des Klienten beinhaltet, ausgewählt werden.

Als Gegenkonto können nur normale Konten angegeben werden. Umbuchungen auf Wertberichtigungskonten sind nicht zulässig. Die Gründe dafür erfahren Sie im Abschnitt über die Geschäftsvorfälle.



## Betrag

Im Dialog kann nur ein Betrag angegeben werden, da dieser bei Umbuchungen bei beiden Buchungen gleich sein muss. Positive Werte für den Betrag werden immer auf dem aktuellen Konto belastet und auf dem Gegenkonto gutgeschrieben. Negative Werte werden dem aktuellen Konto gutgeschrieben und auf dem Gegenkonto belastet.

## Datum

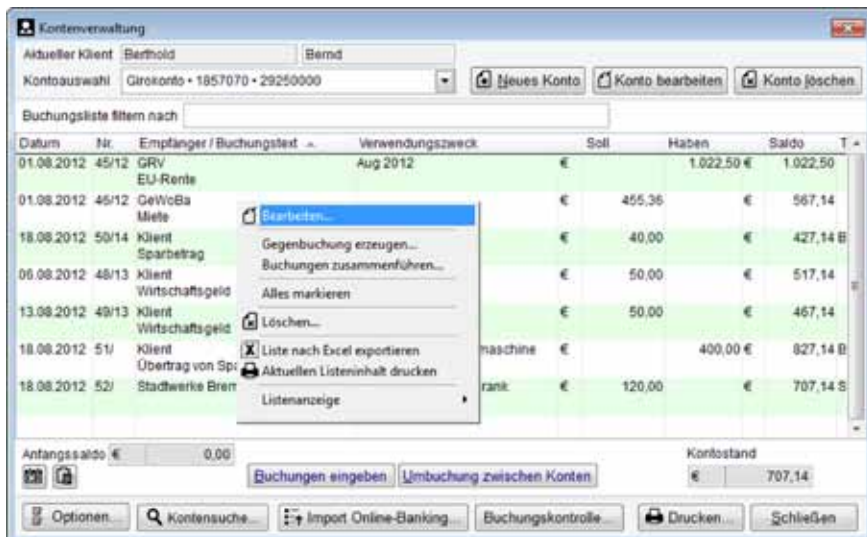
Bei Umbuchungen ist die Angabe unterschiedlicher Buchungsdaten für die beteiligten Teilbuchungen möglich, da die Wertstellung bei einer Umbuchung an unterschiedlichen Tagen erfolgen kann.

## Weitere Felder

Die Bedienung aller weiteren Felder und Auswahlmöglichkeiten gleicht der Bedienung des normalen Buchungsdialoges.

# Buchungen bearbeiten

Alle in der Kontenverwaltung eingetragenen Buchungen können nachträglich bearbeitet werden. Die dazu notwendigen Funktionen lassen sich aus dem Kontextmenü der Buchungsliste abrufen.



Kontextmenü einer Buchung

Der Bearbeitungsdialog für bestehende Buchungen oder Umbuchungen kann zusätzlich mit einem Doppelklick aufgerufen werden. Ein Doppelklick auf eine Buchung in der Liste entspricht exakt dem Eintrag „Bearbeiten...“ des Kontextmenüs.

## Gegenbuchung erzeugen

Eine schon in der Kontenverwaltung eingetragene Buchung kann nachträglich in eine Umbuchung verwandelt werden. Diese Funktion erspart das sonst notwendige Löschen der bereits eingetragenen Buchung und die notwendige Neueintragung der Daten als Umbuchung.

Diese Möglichkeit müssen Sie zum Beispiel auch dann nutzen, wenn eine über Online-Banking importierte Buchung zu einer Umbuchung zwischen zwei Konten des Klienten umgewandelt werden soll.

Beim Import von Buchungen des Online-Bankings können Buchungen auch dann nicht automatisch als Umbuchung erkannt werden, wenn beide betreffenden Konten importiert werden.

Gegenkonto	Sparkonto • 112233445 • 29250000
Datum	18.08.2012
Belegnummer / Auszug	51
Empfänger / Absender	Klient
Buchungstext	Übertrag von Sparbuch
Verwendungszweck 1	Anschaffung Waschmaschine
Verwendungszweck 2	
Betrag	-400,00 EURO

Erzeugen einer Gegenbuchung am Beispiel eines Sparkontos

Nachdem der Dialog geöffnet ist, müssen Sie nur noch das Gegenkonto auswählen und diese Teilbuchung speichern. Das Buchungsdatum und der Betrag können in diesem Dialog nicht geändert werden.

Nachdem Sie eine Gegenbuchung erzeugt haben, verhalten sich die beiden Buchungen wie eine manuell eingegebene Umbuchung. Daher wird

beim nachträglichen Bearbeiten einer solchen Buchung auch der schon beschriebene Umbuchungsdialog angezeigt.

### Hinweis

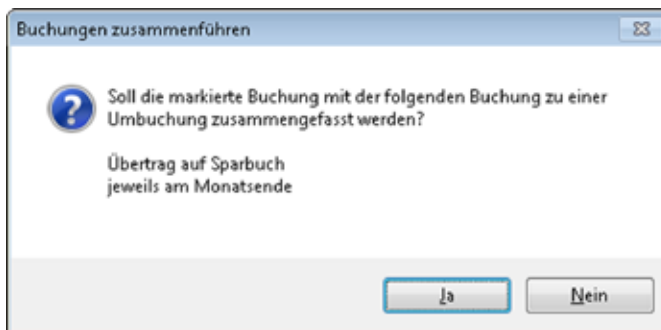
Mit dem Gegenbuchungsdialog bearbeiten Sie die Teilbuchung, die auf dem ausgewählten Gegenkonto erscheinen wird. Möglicherweise müssen Sie die Belegnummer und Auszugsnummer entsprechend ändern. Es kann auch angebracht sein, dass Sie entsprechende Anpassungen beim Buchungstext und/oder Verwendungszweck vornehmen.

## Buchungen löschen

Das Löschen von Buchungen erfolgt ebenfalls durch die Auswahl des entsprechenden Befehls aus dem Kontextmenü der Buchungsliste. Dabei ist zu beachten, dass bei Umbuchungen jeweils beide an der Umbuchung beteiligten Teilbuchungen gemeinsam gelöscht werden.

## Buchungen zusammenführen

Diese Funktion wird benötigt, falls zwei Einzelbuchungen, die tatsächlich zu einer Umbuchung zwischen zwei Konten des Klienten gehören, zu einer Umbuchung zusammengeführt werden sollen.



Zwei Einzelbuchungen zu einer Umbuchung zusammenführen

Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss auf einem der anderen Konten eines Klienten bereits eine Buchung mit dem gleichen Buchungsdatum und dem gleichen Betrag gespeichert sein. Falls dies der Fall ist werden Sie gefragt, ob die beiden passenden Buchungen zu einer Umbuchung zusammengefasst werden sollen.

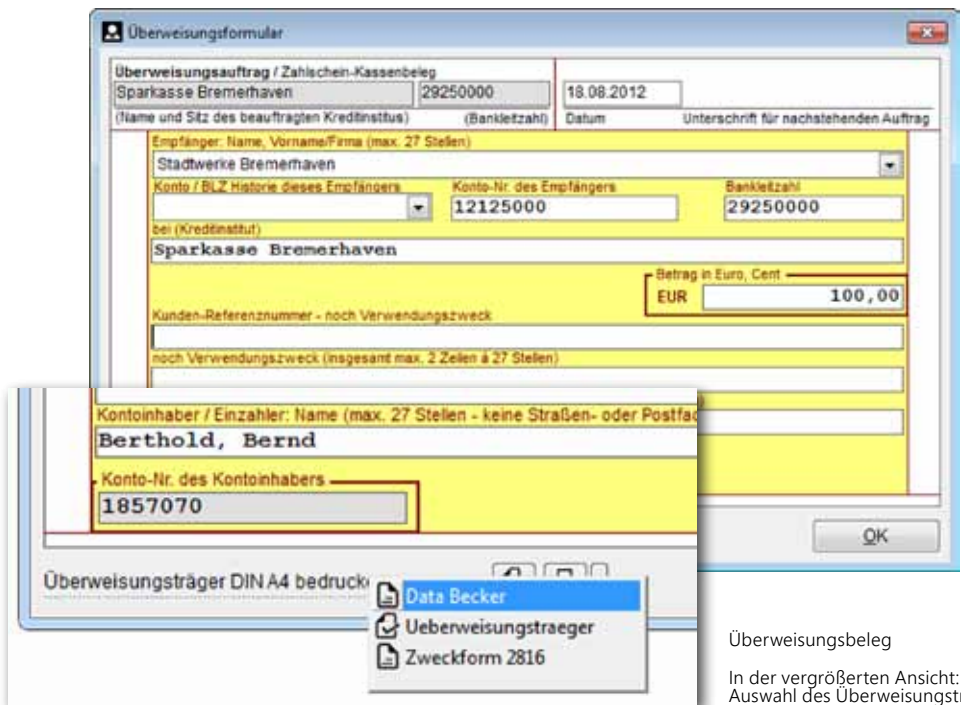
# Überweisung

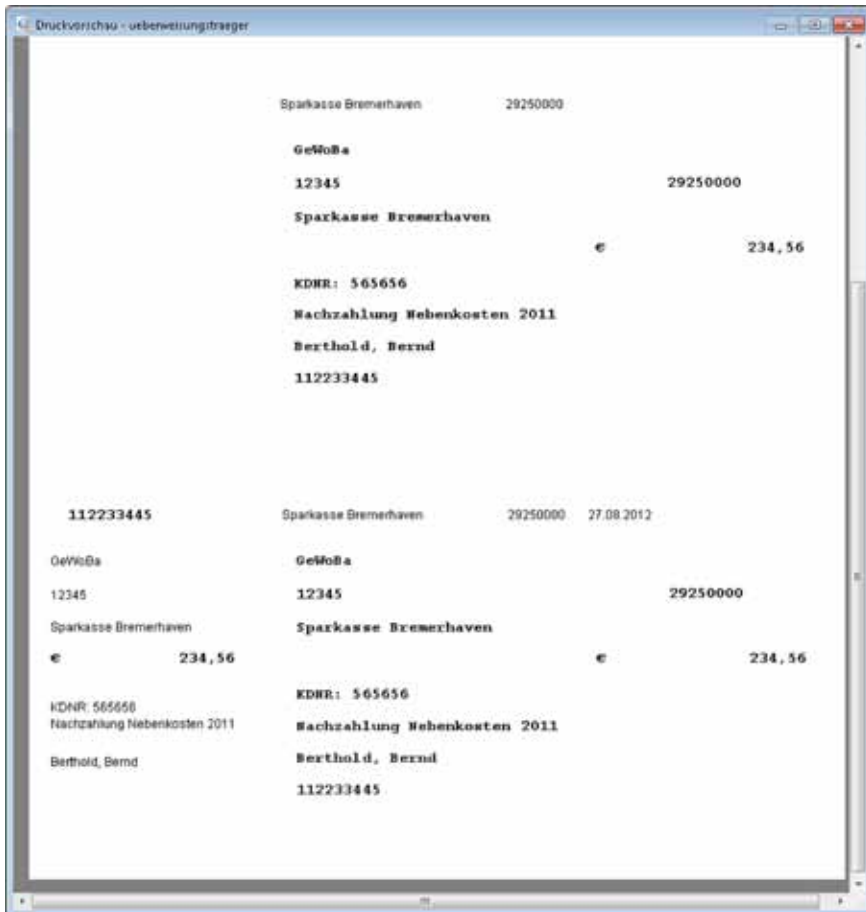
In den schon besprochenen Buchungsdialogen – Einzelbuchung und Umbuchung – kann ein zusätzliches Fenster zur Bearbeitung von Überweisungsvordrucken geöffnet werden. Der Dialog ist optisch an das Aussehen eines Überweisungsträgers angepasst.

Die eingetragenen Daten können auf einem Überweisungsträgerformular ausgedruckt werden. Zu diesem Zweck werden von verschiedenen Firmen vorgefertigte Formulare im Format DIN A4 zum Kauf angeboten.

## Hinweis

Für den Ausdruck stehen drei verschiedene Berichte zur Auswahl zur Verfügung. Diese können mit der Druckersteuerung ausgewählt werden. Je nach Art der von Ihnen erworbenen Formulare und des von Ihnen verwendeten Druckers muss die Ausrichtung des Formulars für den Druck eventuell angepasst werden.





Druckvorschau eines Überweisungsträgers

Die im Überweisungsformular eingegebenen Daten werden in den Buchungsdialog übertragen und können danach sofort in die Kontenverwaltung eingebucht werden. Solche Buchungen werden in der letzten Spalte der Buchungsliste mit dem Buchstaben „S“ gekennzeichnet.

**Hinweis**

Falls Sie für Ihre Kontenführung die Online-Banking-Importfunktion nutzen, sollten Überweisungen nicht in die Kontenverwaltung übernommen werden, da diese Buchung beim nächsten Importvorgang **zusätzlich** automatisch gebucht werden.

Die Folgen sind unerwünschte Doppelbuchungen.

## Überweisung bestätigen

Die in der Kontenverwaltung vorab gebuchten Überweisungsbelege müssen über das Kontextmenü in der Buchungsliste bestätigt werden, sobald die betreffenden Buchungen auf dem Kontoauszug erscheinen.

Durch das Bestätigen wird die Kennzeichnung als offene Überweisung entfernt und die Buchung mit aktuellem Datum in eine normale Buchung umgewandelt.

## Scheck

Ähnlich wie bei Überweisungsformularen können auch Schecks auf speziell für diesen Zweck angebotenen Formularen ausgedruckt werden. Der Dialog zum Ausfüllen von Scheckformularen lässt sich durch Betätigen des Buttons „Scheckvordruck“ im Buchungsdialog aufrufen.

Nach dem Abschluss dieses Dialoges werden die Daten in den Buchungsdialog übertragen und können unmittelbar in die Kontenverwaltung übertragen werden. Solche Buchungen werden in der letzten Spalte der Buchungsliste mit dem Buchstaben „B“ gekennzeichnet.

**Scheck ausstellen**

Zahlen Sie gegen diesen Scheck

Betrag in Euro, Cent  
EUR 120,00

DM / EURO in Buchstaben  
einhundertzwanzig

Verwendungszweck  
gebrauchter Kühlschrank

Ausstellungsort  
Bremerhaven

Datum  
18.08.2012

an (Überbringer)  
Stadtwerke Bremerhaven

Unterschrift für nachstehenden Auftrag

Der vorgedruckte Schecktext darf nicht geändert oder gestrichen werden. Die Angabe einer Zahlungsfrist auf diesem Scheck gilt als nicht geschrieben.

Scheckvordruck DIN A4 bedrucken

OK

Scheckvordruck

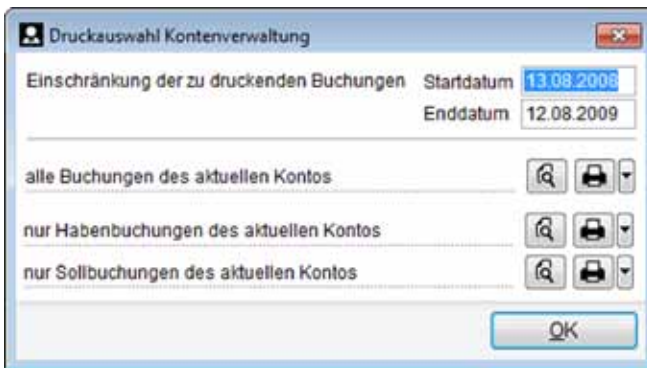
## Scheck bestätigen

Sobald der Scheck tatsächlich eingelöst wurde, muss die Buchung bestätigt werden. Diese Funktion rufen Sie im Kontextmenü der Buchungsliste auf. Dadurch wird die Kennzeichnung als offener Scheck entfernt und die Buchung mit aktuellem Datum in eine normale Buchung umgewandelt.

## Drucken

In der Kontenverwaltung stehen einige Funktionen zum Drucken zur Verfügung. Über den Druckdialog, den Sie am unteren Rand der Kontenverwaltung aufrufen, können verschiedene Buchungslisten für das aktuell gewählte Konto ausgegeben werden.

Im Dialog kann ein beliebiger Zeitraum für die zu druckenden Buchungen angegeben werden. Bei Betreten des Dialoges wird das erste Jahr ab dem Eröffnungsdatum des Kontos vorgegeben.



Druckauswahl der Kontenverwaltung

Unten: Druckvorschau der Buchungsliste eines Kontos

**Buchungsprotokoll Girokonto - Kto.: 1857070 / BLZ.: 29250000** Stand: 31.08.2012

Klient: Derfokki, Bernd Anfangsabbk € 0,00  
 Geschäftskennnr: KVR 101.00

Betrag	Datum	Empfänger • Buchungstext • Verweiskennzeichen	Soll	Haben	Stand
45	01.08.2012	GRV • EL-Rente Aug 2012	€	1022,50	€ 1022,50
46	01.08.2012	Debita • Miete	€	495,36	€ 567,14
47	08.08.2012	Kliert • Vorkaufvertrag KVV 32	€	50,00	€ 617,14
48	13.08.2012	Kliert • Vorkaufvertrag KVV 32	€	50,00	€ 667,14
50	18.08.2012	Kliert • Sparbeitrag	€	40,00	€ 707,14
51	18.08.2012	Gegenkonto: Sparkonto - 29250000 - 112233445 Kliert • Übertrag von Sparkbuch Anschaffung Waschmaschine	€	400,00	€ 807,14
52	18.08.2012	Gegenkonto: Sparkkonto - 29250000 - 112233445 gebrauchter Klüschrank einhundertzwanzig	€	120,00	€ 707,14
			€	715,36	€ 1422,50

Bei der Ausführung der Rechnungslegung können ebenfalls Buchungslisten gedruckt werden, die jeweils automatisch dem Zeitraum der Rechnungslegung entsprechen. Daher werden die Buchungslisten in der Kontenverwaltung nicht zwingend benötigt.

## Online-Banking-Import

Die Nutzung des Online-Banking-Imports ist eine sinnvolle Möglichkeit zur Optimierung der Kontenführung für Ihre Klienten. Durch das Nutzen des Online-Bankings werden die auf den Konten Ihrer Klienten getätigten Buchungen elektronisch auf Ihren Computer übertragen und in der Datenbank eines zusätzlich zu BdB at work zu beschaffenden Online-Banking-Programms gespeichert.

Über das Online-Banking-Programm haben Sie ständigen Zugriff auf die Kontenbewegungen Ihrer Klienten. Passende Programme erhalten Sie entweder auf dem freien Markt oder von Ihrer Bank.

### Voraussetzungen

Zur Nutzung des Online-Banking-Verfahrens für die Konten Ihrer Klienten müssen Sie mit den betreffenden Banken, bei denen die Konten geführt werden, einen Vertrag über die Nutzung des Verfahrens abschließen.

Leider werden solche Verträge nicht von allen Banken geschlossen, wenn es sich um Betreutenkonten handelt. Unter Umständen hilft dann der Hinweis an die Bank, dass Sie ausschließlich den lesenden Zugriff auf die Konten benötigen und keine Überweisungen online tätigen wollen.

Neben diesen Verträgen benötigen Sie eine externe Software, welche die Kommunikation mit der Bank ausführt und die Buchungen auf Ihren Computer überträgt. Geeignete Programme werden im Folgenden vorgestellt. Nicht geeignet sind die Internetportale der Banken, da bei deren Nutzung in der Regel keine Daten auf Ihren Computer übertragen werden.



Für die Verwaltung von Konten bei verschiedenen Banken benötigen Sie nur eine Online-Banking-Software. Alle von BdB at work unterstützten Programme können gleichzeitig Konten bei verschiedenen Banken verwalten.

## Einschränkungen

Durch Online-Banking können nur reale Konten des Klienten verwaltet werden. Es können also zum Beispiel keine Aktiendepots oder Wertberichtigungskonten durch Online-Banking-Programme verwaltet werden.

Zum Import der Buchungen in BdB at work muss die Online-Banking-Software den Export der Buchungsdaten in eine Datei unterstützen, die dann von BdB at work importiert werden kann. Damit die Funktion in BdB at work sinnvoll und effektiv genutzt werden kann, sollte dabei ein gleichzeitiger Export aller Buchungsdaten aller in der Online-Banking-Software verwalteten Konten gleichzeitig möglich sein.

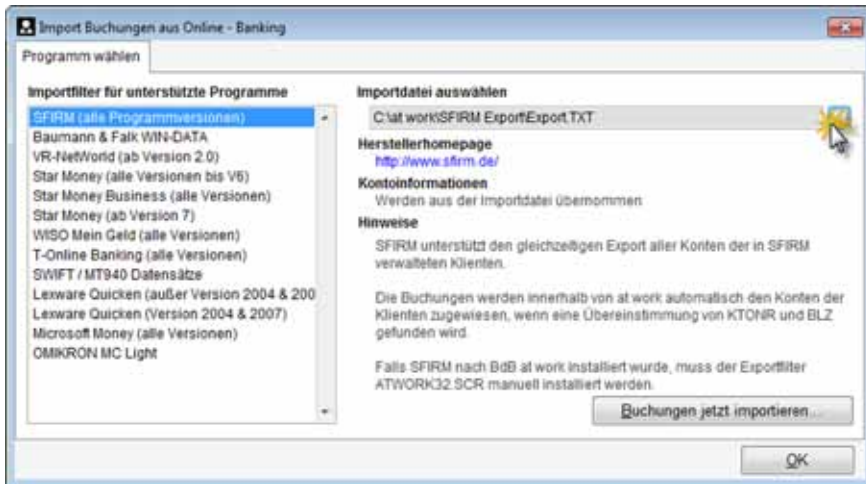
## Vorbereitungen

Bevor Online-Banking in Verbindung mit BdB at work genutzt werden kann, muss eine entsprechende Software auf Ihrem Computer installiert und eingerichtet werden. Nach der Einrichtung der Software müssen innerhalb der Online-Banking-Software alle zu verwaltenden Klienten und Konten hinterlegt und die Kommunikation mit dem Bankrechner geprüft werden. Die Einrichtung der Software und der Konten ist nicht Umfang dieses Buches.

Bei einigen Programmen muss ein speziell zur Zusammenarbeit mit BdB at work geschaffener Exportfilter installiert werden, der die Online-Banking-Software anweist, die Buchungsdaten in einem für BdB at work lesbaren Format abzulegen.

## Unterstützte Programme

In BdB at work wird die Zusammenarbeit mit den wichtigsten Online-Banking-Programmen unterstützt. Alle folgenden Angaben beziehen sich auf die Software SFIRM, die von den Sparkassen und Kreissparkassen für Geschäftskunden angeboten wird, aber auch frei erhältlich ist.



Scheckvordruck

## Hinweis

Bitte verwenden Sie immer den korrekten Importfilter. BdB at work kann anhand der Daten in der von einem Online-Banking-Programm exportierten Datei nicht zweifelsfrei feststellen, ob die zu importierenden Daten zu dem von Ihnen ausgewählten Import-Filter passen.

Falls Die Daten nicht zum gewählten Filter passen, werden unter Umständen eine große Menge fehlerhafter Buchungen importiert, deren nachträgliche Bereinigung einen sehr hohen manuellen Aufwand bedeutet.

Zum Starten des Online-Banking-Import-Moduls in BdB at work klicken Sie auf den Button „Import Online-Banking“ am unteren Rand der Kontenverwaltung. In der Liste werden alle unterstützten Programme angegeben, von denen Sie das auf Ihrem Computer installierte Programm auswählen müssen.

Bei der Auswahl eines Importfilters werden im rechten Bereich des Fensters zusätzliche Informationen zum gewählten Programm angezeigt. Durch einen Klick auf den Link der Herstellerhomepage öffnet sich Ihr Internet-Browser und zeigt die Seite des Herstellers an, über die Sie weitere Informationen zum Online-Banking-Programm erhalten.

Im Bereich Kontoinformationen und Hinweise wird angezeigt, ob die gewählte Software den gleichzeitigen Export aller verwalteten Konten unter-

stützt. Falls Sie noch eine Software beschaffen müssen, sollten Sie darauf achten, dass die Software diese Möglichkeit bietet.

## Der Exportvorgang

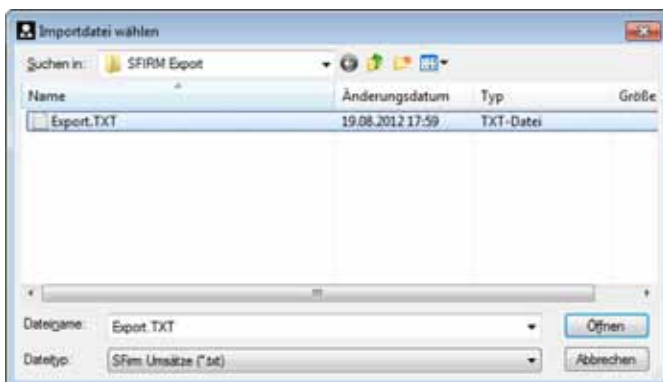
Bevor Sie mit dem Import der Buchungen beginnen können, muss mit Hilfe der Online-Banking-Software ein sogenannter Kontenrundruf erfolgen, der die Buchungen der in der Software verwalteten Konten von den Banken auf Ihren Computer überträgt.

Nach einem erfolgreichen Rundruf müssen die so erhaltenen neuen Buchungen aus der Online-Banking-Software exportiert werden, so dass diese in einem von BdB at work verarbeitbaren Format auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert sind.

Diese Vorgänge sind natürlich bei allen von BdB at work unterstützten Programmen unterschiedlich, so dass der Vorgang hier im Einzelnen nicht beschrieben werden kann. Bitte konsultieren Sie das Handbuch oder die Online-Hilfe der von Ihnen gewählten Online-Banking-Software.

## Der Importvorgang

In einem ersten Schritt muss angegeben werden, welche Datei importiert werden soll. Klicken Sie dazu auf den Ordner neben der Pfadangabe um eine von Ihrem Online-Banking-Programm exportierte Datei auszuwählen.



Dateiauswahldialog für den Import von Onlinebanking-Daten

Bei einigen Programmen ist der Speicherort für exportierte Buchungen fest vorgegeben, bei anderen kann der Ordner, in dem die Buchungen exportiert werden manuell festgelegt werden. In jedem Fall müssen Sie wissen, wo Ihre Software die Daten abgelegt hat, damit diese hier wieder importiert werden können.

Nach der Auswahl der von Ihnen mit der Online-Banking-Software exportierten Datei wird die Pfadangabe gespeichert und im Dialog angezeigt.

Wenn Sie die Exportdatei bei jedem Vorgang erneut nutzen, muss der Pfad nicht jedes Mal neu ausgewählt werden, da dieser bei einem erneuten Aufruf des Fensters wiederhergestellt wird und Sie sofort mit dem Import beginnen können.

## Buchungen importieren

Zum Start des Importvorgangs klicken Sie auf den Button „Buchungen jetzt importieren“. Dadurch werden alle durch die Online-Banking-Software exportierten Daten analysiert und eine Statistik dieser Datei dargestellt.

Damit die in der Exportdatei enthaltenen Buchungen innerhalb von BdB at work einem Konto zugeordnet werden können, müssen die betreffenden Konten bereits in der Kontenverwaltung von BdB at work bei den betreffenden Klienten angelegt worden sein.

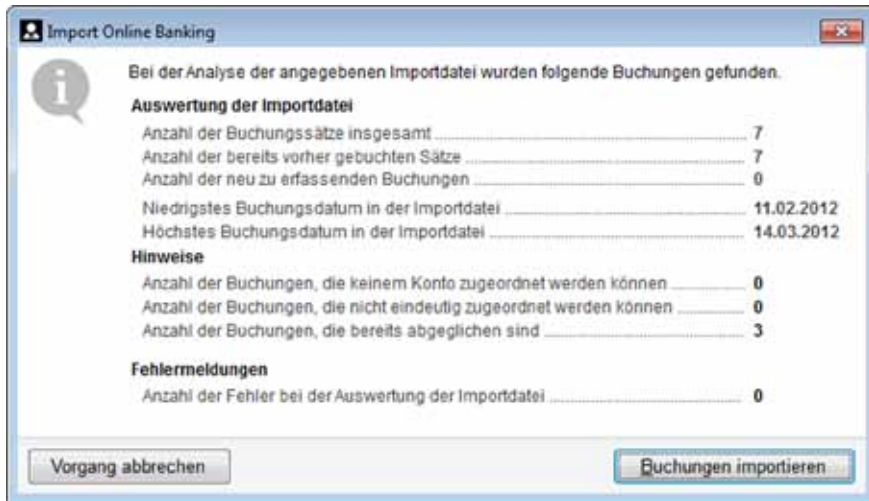
### ACHTUNG

Wenn Sie eines der von uns nicht empfohlenen Online-Banking-Programme verwenden, das keine Kontenzuordnungen exportiert, müssen Sie vor dem Aufruf des Online-Banking-Imports den richtigen Klienten und das zu importierende Konto manuell auswählen.

Bei Verwendung solcher Softwareprodukte kann BdB at work nicht feststellen, ob die zu importierenden Daten tatsächlich zu dem von Ihnen ausgewählten Konto gehören, da die notwendigen Informationen nicht in der exportierten Datei vorhanden sind.

Falls Sie einen Import auf einem Konto ausführen, das nicht zu der von Ihnen ausgewählten Importdatei passt, werden alle Buchungen dieses Imports auf dem falschen Konto erscheinen.

Das Löschen solcher fehlerhaft importierten Buchungen kann einen erheblichen manuellen Aufwand bedeuten. Wird ein solcher Fehler von Ihnen nicht bemerkt, führt er zwangsläufig zu falschen Kontoständen bei einem Ihrer Klienten ohne das Sie dies sofort bemerken.

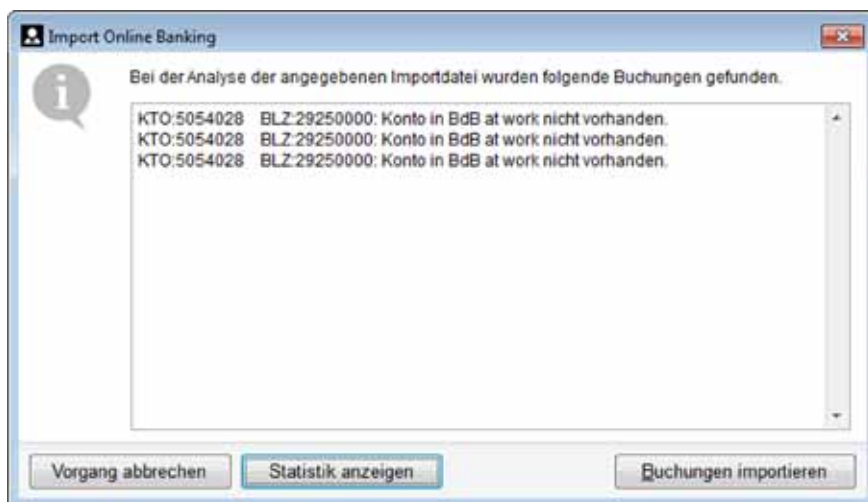


Buchungsanalyse vor dem Import der Buchungen

Das Ergebnis der Buchungsanalyse wird Ihnen in einem Dialog zusammengefasst. Mit den dort gemachten Angaben können Sie nun entscheiden ob Sie den eigentlichen Import der Daten durchführen.

Sie interpretieren die Anzeige der Buchungsanalyse wie folgt:

- ▶ In der Datei sind insgesamt 7 Buchungen vorhanden
- ▶ 3 dieser Buchungen wurden bereits bei einem vorangegangenen Import nach BdB at work übertragen und sind bereits in der Kontenverwaltung gespeichert.
- ▶ Vier Buchungen würden bei einem Import der Datei in die Kontenverwaltung übertragen.
- ▶ In der Datei sind Buchungen für den Zeitraum vom 11. Februar bis 14. März 2012 enthalten.
- ▶ Die Datei enthält drei Buchungen eines oder mehrerer Konten, die noch nicht in BdB at work vorhanden sind oder dort nicht geführt werden sollen.
- ▶ Es sind keine Buchungen in der Importdatei enthalten, die keinem Konto zugeordnet werden können oder deren Konten bereits abgeglichen sind.
- ▶ Die Datei enthält drei Fehler, über die Sie weitere Informationen abrufen können, indem Sie den Button „Details anzeigen“ anklicken.



Buchungsanalyse - Detaillierte Fehlermeldungen

Die drei als fehlerhaft gemeldeten Buchungen können nicht importiert werden, weil das in der Exportdatei der Online-Banking-Software angegebene Konto nicht in BdB at work vorhanden ist. Mit dem Button „Statistik anzeigen“ schalten Sie wieder auf die vorherige Ansicht zurück.

### Import-Zeitbereich eingrenzen

Der Statistik können Sie entnehmen, für welchen Zeitbereich die Buchungen exportiert wurden. Sie können anhand dieser Daten entscheiden, ob sich die exportierten Buchungen mit Buchungen überschneiden, die Sie bereits zuvor manuell gebucht hatten oder vor Ihrer Bestellung zum Betreuer liegen.

Falls dies der Fall ist, sollten Sie bei den betroffenen Konten den Zeitbereich des Imports einschränken bevor Sie den Import ausführen. Diese Einstellungen nehmen Sie im Einrichtungsdialog des betreffenden Kontos auf dem Reiter „Online-Banking“ vor.

Die Daten werden dauerhaft in der Kontendefinition gespeichert und sind deshalb auch wirksam, wenn Sie die gleiche Import-Datei zu einem späteren Zeitpunkt erneut importieren wollen.

Hier können Sie auch bestimmen, dass ein bestimmtes Konto überhaupt nicht importiert werden soll, obwohl die Daten von der Online-Banking-Software exportiert wurden.

Bereichseinschränkung für den Online-Banking-Import

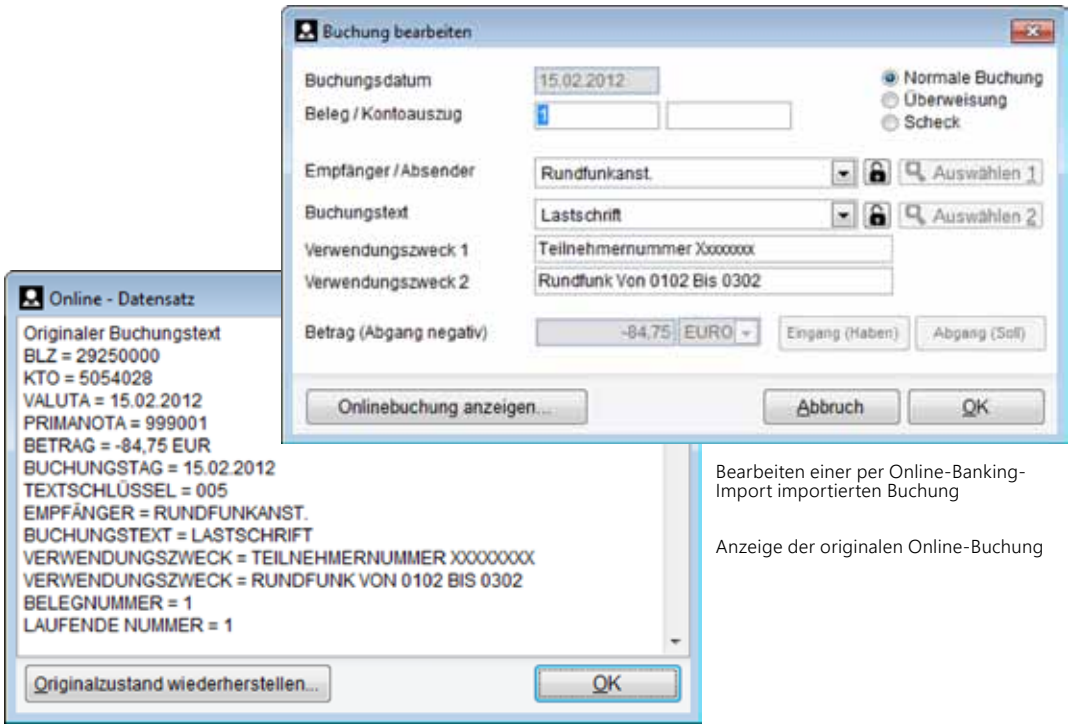
Starten Sie nach der Anpassung der Konten den Online-Banking-Import erneut um dann den Import ausführen zu lassen.

Nach einem erfolgreichen Import der Buchungsdaten können die Buchungen auf den betroffenen Konten eingesehen werden.

Datum	Nr.	Empfänger / Buchungstext	Verwendungszweck	Soll	Haben	Saldo	T
11.02.2012	1/	Kindergeld Überweisung	Kgnr 999999999 Feb 02	€	500,00 €	500,00	
11.02.2012	2/	Kindergeld Überweisung	Kgnr 999999999 Feb 02	€	500,00 €	1.000,00	
15.02.2012	1/	Rundfunkanst. Lastschrift	Teilnehmernummer xxxxxx Rundfunk von 0102 Bis 0302	€	84,75	€ 915,25	

Importierte Buchungen

Falls Sie eine per Import erzeugte Buchung bearbeiten, sind die Eingabefelder für das Buchungsdatum und den Buchungsbetrag gegen Veränderung geschützt. Sie können nur die Textangaben ändern oder mit zusätzlichen Informationen versehen.



Bearbeiten einer per Online-Banking-Import importierten Buchung

Anzeige der originalen Online-Buchung

Über den Button „Onlinebuchung anzeigen“ im Bearbeitungsdialog haben Sie auch nach einer manuellen Änderung der Textangaben Zugriff auf den originalen Buchungstext und können diesen bei Bedarf wiederherstellen.

## INFO

Bei der Übertragung der Buchungsdaten vom Bankrechner in Ihre Online-Banking-Software werden alle die Buchungen beschreibenden Daten, wie zum Beispiel die Verwendungszwecke, ausschließlich in großen Buchstaben und ohne die Verwendung von Umlauten übertragen. Die von der Bank übertragenen Daten werden im gleichen Format auch in der Exportdatei abgelegt.

Damit Sie die Daten besser lesen können, wird beim Import ein Zeichenfilter verwendet, der jeweils nur den ersten Buchstaben der einzelnen Wörter in Großschrift zeigt und die restlichen in kleinen Buchstaben ausweist. Hier sind neben anderen von Ihnen gewünschten Ergänzungen zu den Texten eventuell weitere Anpassungen notwendig.



## Buchungen löschen

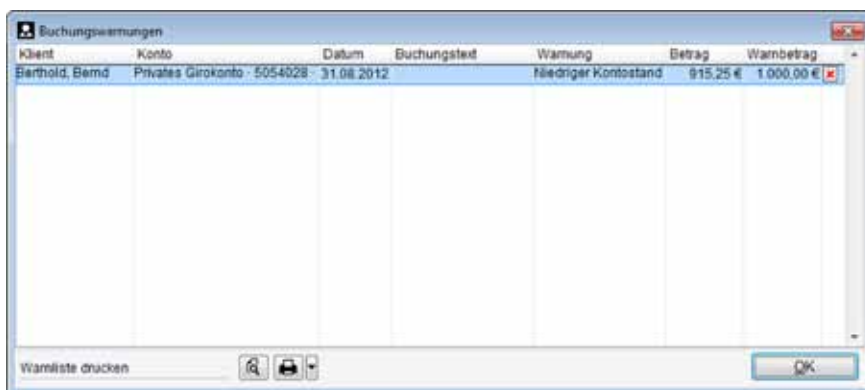
Falls Sie Buchungen, die per Online-Banking-Import entstanden sind, aus der Buchungsliste des Kontos löschen, werden diese bei einem nachfolgenden Importvorgang erneut importiert. Eine dauerhafte Löschung ist nur möglich, wenn Sie in den Kontendefinitionen angeben, dass bei diesem Konto nur ab einem bestimmten Datum importiert werden soll.

## Buchungskontrolle

Die Buchungskontrolle dient dazu, nach einem Import von Online-Banking-Buchungen alle Konten der Klienten auf bestimmte Auffälligkeiten überprüfen zu lassen. Diese Buchungskontrolle findet automatisch im Anschluss an einen Importvorgang statt.

Die Kriterien für die Überprüfung können für jedes einzelne online geführte Konto bei den Klienten eingestellt werden. Die möglichen Optionen wurden bereits am Anfang dieses Abschnittes beschrieben.

Die Funktionen der Buchungskontrolle sind Nutzern der Premium-Edition vorbehalten.



Klient	Konto	Datum	Buchungstext	Warnung	Betrag	Warnbetrag
Barthold, Bernd	Privates Girokonto - 5054028	31.08.2012		Niedriger Kontostand	915,25 €	1.000,00 €

Controlling-Warnliste nach dem Import von Buchungen

Die hier vorgelegten Warnungen können sich entweder auf eine bestimmte Buchung beziehen oder auf einen Kontostand eines bestimmten Kontos.

### Kontostandwarnung

Warnungen, die sich auf einen zu niedrigen oder zu hohen Kontostand eines Kontos beziehen, sind in der letzten Spalte mit einem roten Kreuz versehen und können von Ihnen nicht bestätigt werden. In der Kontenverwaltung werden Konten, deren aktuelles Saldo nicht zwischen den vorgegebenen Grenzen liegt, durch einen Hinweistext und eine farbliche Hinterlegung des Saldos gekennzeichnet.

### Buchungswarnung

Warnungen, die sich auf eine bestimmte Buchung beziehen, sind in der letzten Spalte mit einem leeren Feld markiert. Sie können schon bei der Vorlage entscheiden, ob Sie diese Warnung weiterhin erhalten wollen oder ob die Warnung ausgeblendet werden soll. Bestätigte Warnungen werden in der letzten Spalte mit einem Häkchen versehen.

Nach dem Schließen der Buchungskontrolle erfolgt ein Abgleich der vorgelegten Daten mit den importierten Buchungen. Die Warnungen, die hier noch nicht bestätigt wurden, werden dadurch in die Kontenverwaltung überführt. Jede noch nicht bestätigte Warnung wird in der Buchungsliste der Kontenverwaltung rot hinterlegt.

Bei Buchungen, die durch eine Warnung hervorgehoben worden sind, sind zusätzliche Einträge im Kontextmenü verfügbar, die es erlauben, die Warnungen individuell zu bestätigen.

Buchungen, die in der Kontenverwaltung quittiert wurden, werden bei einer folgenden Kontrolle der Buchungen oder bei einem folgenden Import von Buchungen über den Online-Banking-Import nicht erneut vorgelegt.

## Manuelle Buchungskontrolle

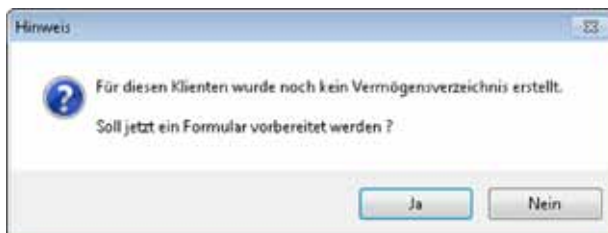
Der Aufruf der Buchungskontrolle ist auch ohne vorherigen Importvorgang möglich. Dazu rufen Sie die Funktion über den Button „Buchungskontrolle“ direkt aus der Kontenverwaltung auf.

# Das Vermögensverzeichnis

Wenn Sie mit der Vermögensverwaltung für einen Klienten beginnen, müssen Sie ein Verzeichnis über das Vermögen des Klienten erstellen. In der Regel muss dieses Verzeichnis binnen einer Frist von sechs Wochen nach Beginn der Betreuung beim Amtsgericht hinterlegt werden.

Das Verzeichnis des Vermögens wird in einem speziellen Fenster für jeden Klienten verwaltet. Das Fenster erreichen Sie über den Button „Vermögensverzeichnis“ am unteren Rand der Übersichtsseite.

Wenn Sie dieses Fenster erstmals öffnen, erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob das Vermögensverzeichnis jetzt vorbereitet werden soll.



Nachfrage bei Erstellen eines neuen Vermögensverzeichnisses

Bei einer positiven Bestätigung wird das Formular für das Vermögensverzeichnis anhand der Vorgaben im Programm angelegt.

## Hinweis

Form und Umfang des Vermögensverzeichnisses können in BdB at work angepasst werden. Prüfen Sie zunächst an einem Testklienten, ob die standardmäßig hinterlegte Form den Vorgaben Ihres Amtsgerichtes entspricht.

Sollte dies nicht der Fall sein, so können Sie die Vorgabe entsprechend anpassen. Wie Sie hierzu vorgehen, wird im Anschluss beschrieben.

Im zweiten Schritt wird der Stichtag für das Vermögensverzeichnis abgefragt. Der Beginn der Betreuung steht bereits als Vorgabe im Dialogfenster.



Abfrage des Stichtages

Soll die Verwaltung des Vermögens erst zu einem späteren Datum beginnen, ändern Sie das Datum einfach entsprechend ab. Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Fall auch bei der Kontenverwaltung keine Vorgänge buchen können, die vor dem hier eingetragenen Datum liegen.

Nachdem das Formular angelegt wurde, öffnet sich das Fenster „Vermögensverzeichnis“. Eventuell zuvor angelegte Konten werden mit dem aktuellen Saldo automatisch in das Vermögensverzeichnis übernommen.

Die Einträge im Vermögensverzeichnis werden grundsätzlich mit einem Betrag von 0,00€ angelegt. Als Text ist jeweils „Ohne besonderen Wert“, „Keine Vermögenswerte“ oder „Keine Vermögenswerte bekannt“ vorgegeben.

## Anzeigeoptionen

Im Kopfbereich des Fensters können Sie auswählen, mit welchem Stichtag die Liste der Vermögenswerte angezeigt werden sollen. Dabei werden auch alle in BdB at work in der Kontenverwaltung eingetragenen Konten zu diesem Datum berechnet und in die Liste eingeblendet.

Vermögensverzeichnis - Bernd Berthold [XVII 151/06]

Stand des Verzeichnisses:  Heute  Letzte Abrech.  Vorletzte Abrech.  Anlagedatum  Datum 13.08.2008

Gruppenbezeichnung	Datum	Vermögensbeitrag	Soll	Haben
I. 1 Grundstücke, Erbbaurechte, Wohnungseigentum	13.08.2008	Eigentumswohnung von 54 m² Georgstr.	0,00	120.000,00
I. 2 Erwerbsgeschäft (Handelsgeschäft, Handwerk)	13.08.2008	Keine Vermögenswerte	0,00	0,00
I. 3 Bargeld, Wertpapiere, Spar- und Girokonten	31.08.2012	Girokonto • KTO:1957070 BLZ:29250000	0,00	707,14
I. 3 Bargeld, Wertpapiere, Spar- und Girokonten	31.08.2012	Privates Girokonto • KTO:5054028 BLZ:29250000	0,00	915,25
I. 4 Ausstehende Forderungen	13.08.2008	Keine Vermögenswerte bekannt	0,00	0,00
I. 5 Haus- und Küchengeräte	13.08.2008	Ohne besonderen Wert	0,00	0,00
I. 6 Kunstgegenstände	13.08.2008	Ohne besonderen Wert	0,00	0,00
I. 7 Gegenstände des persönlichen Gebrauchs	13.08.2008	Ohne besonderen Wert	0,00	0,00
I. 8 Handwerkzeug, Maschinen, Geräte	13.08.2008	Ohne besonderen Wert	0,00	0,00
I. 9 Kraftwagen, Motorräder, Mopeds, Fahrräder	13.08.2008	Ohne besonderen Wert	0,00	0,00
I.10 Beteiligung an einer Erbengemeinschaft	13.08.2008	Keine Vermögenswerte	0,00	0,00
I.11 Beteiligung an sonstigen Sachen oder Rechten	13.08.2008	Keine Vermögenswerte	0,00	0,00
I.12 Sonstige Vermögenswerte	13.08.2008	Keine Vermögenswerte bekannt	0,00	0,00
II. 1 Hypotheken, Grundschulden, Rentenschulden o.	13.08.2008	Keine Vermögenswerte bekannt	0,00	0,00
II. 2 Sonstige Verbindlichkeiten	31.08.2012	Girokonto 2 • KTO:5008743 BLZ:29250000	795,60	0,00
II. 2 Sonstige Verbindlichkeiten	31.08.2012	Sparkonto • KTO:11223445 BLZ:29250000	360,00	0,00
III. 1 Arbeitseinkommen	13.08.2008	Keine Vermögenswerte bekannt	0,00	0,00
III. 2 Renten	13.08.2008	Keine Vermögenswerte bekannt	0,00	0,00
III. 3 Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Sozialhilfe	13.08.2008	Keine Vermögenswerte bekannt	0,00	0,00
III. 4 Krankengeld	13.08.2008	Keine Vermögenswerte bekannt	0,00	0,00

Salden von Konten werden jeweils zu Beginn des Stichtages berechnet. Einnahmen und Ausgaben am Stichtag gehören zur Rechnungslegung.

Neuen Wert eintragen Angelegt am 13.08.2008 Letzte Rechnungslegung Währung EUR Soll/Haben aus I und II 1155,60 121622,39 Vermögen 120466,79

Optionen Aktennotiz Aufgabe Drucken Schließen

Vermögensverzeichnis mit bereits übernommenen Konten

## Heute

Berechnet das aktuelle Vermögen zum aktuellen Tagesdatum

## Letzte Abrechnung

Berechnet das Vermögen zum Datum der letzten ausgeführten Rechnungslegung. Wenn noch keine Rechnungslegung ausgeführt wurde, ist dieser Punkt nicht anwählbar.

## Vorletzte Abrechnung

Berechnet das Vermögen zum Datum der vorletzten ausgeführten Rechnungslegung. Wenn noch keine Rechnungslegung ausgeführt wurde, ist dieser Punkt nicht anwählbar.

## Anlagedatum

Zeigt das Vermögensverzeichnis zum Datum der Anlage an. Das ist der von Ihnen bei der Erstellung eingegebene Stichtag.

## Datum

Hier können Sie ein beliebiges Datum vorgeben.

## Konten im Vermögensverzeichnis

Konten, die bereits in der Kontenverwaltung angelegt wurden, erscheinen automatisch im Vermögensverzeichnis. Zur Verdeutlichung sind solche automatisch übernommenen Konten stets in blauer Schrift dargestellt. Bei Konten, die aus der Kontenverwaltung übernommen wurden, wird der Kontostand zum Stichtag des Vermögensverzeichnisses angezeigt.

Buchungen in der Kontenverwaltung, die auf den Stichtag des Vermögensverzeichnisses fallen, werden nicht im Verzeichnis summiert, da diese Buchungen bereits zur ersten Rechnungslegung gehören und am Ende des Rechnungslegungszeitraumes beim Ausdruck der Rechnungslegung nachgewiesen werden.

Es ist möglich, Konten direkt im Vermögensverzeichnis anzulegen. Diese Möglichkeit wurde geschaffen, um eine einfache Darstellung des Vermögens bei Beginn der Betreuung zu erreichen.

### ACHTUNG

Auf Konten, die direkt im Vermögensverzeichnis angelegt wurden, können keine Buchungen vorgenommen werden. Ebenso ist es mit solchen Konten nicht möglich, Buchungen aus Online-Banking-Programmen zu importieren.

Verwenden Sie deshalb manuell im Vermögensverzeichnis erstellten Konten nur, wenn Sie von der jährlichen Rechnungslegung befreit sind.

## Vermögenswerte erfassen

Nachdem Sie ermittelt haben, welche Vermögenswerte der Klient besitzt, müssen diese im Vermögensverzeichnis eingegeben werden.

Da in jeder Kategorie bereits ein Eintrag vorgegeben ist, muss der jeweils erste Eintrag für eine Kategorie durch den tatsächlich vorhandenen Vermögenseintrag überschrieben werden. Dies erreichen Sie, indem Sie den Eintrag mit einem Doppelklick auf die betreffende Zeile des Verzeichnisses öffnen und dort entsprechende Änderungen eingeben.

Vermögenseintrag bearbeiten

Werden in einer Kategorie weitere Einträge notwendig, weil der Klient zum Beispiel zwei Immobilien besitzt, so erzeugen Sie einen weiteren Eintrag in dieser Kategorie, indem Sie den Befehl „Neuer Eintrag“ aus dem Kontextmenü wählen. Vor dem Aufruf des Kontextmenüs sollten Sie bereits eine Zeile der gewünschten Kategorie anwählen, damit diese Kategorie gleich in den Dialog übernommen wird.

Im Dialog tragen Sie dann Ihre Informationen über den eigentlichen Vermögenswert ein.

### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass bei Neueintragungen immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben wird. Falls der Klient schon zu einem früheren Zeitpunkt, z.B. seit Beginn der Betreuung, über dieses Vermögen verfügt, müssen Sie entsprechend rückdatieren.

## Vermögenswerte bearbeiten

Änderungen an Vermögenseinträgen können Sie vornehmen, in dem Sie einen Eintrag mit einem Doppelklick öffnen und die gewünschten Änderungen eintragen. Änderungen am Betrag dürfen Sie nur dann vornehmen, wenn das Vermögensverzeichnis noch nicht zum Amtsgericht gegeben wurde.

Soll nachträglich eine Änderung am Wert eines schon eingetragenen Vermögensgegenstandes eingetragen werden, so muss dies über die Funktion „Wertänderung/Verkauf/Umbuchung“ erfolgen.

## Vermögenseintrag löschen

Im Vermögensverzeichnis eingetragene Werte können über das Kontextmenü gelöscht werden.

Auch hier gilt: Löschen Sie Einträge aus dem Vermögensverzeichnis nur dann, wenn dies offensichtlich eine fehlerhafte Eintragung ist und wenn das Vermögensverzeichnis noch nicht zum Amtsgericht gegeben wurde.

Bei einem Verkauf oder Verlust eines Gegenstandes, der im Vermögensverzeichnis gelistet ist, verwenden Sie die Funktion „Wertänderung/Verkauf/Umbuchung“, die im Anschluss beschrieben wird.

## Gesamtlöschung

Mit dieser Funktion erreichen Sie eine Löschung des gesamten Vermögensverzeichnisses. Die Ausführung der Funktion löscht alle Einträge und das gesamte vorbereitete Formular.

Ein Erneuter Aufruf des Vermögensverzeichnisses aus dem Klientenstamm verhält sich nach einer Gesamtlöschung wie eingangs bei der Anlage des Vermögensverzeichnisses beschrieben. Sie werden erneut gefragt, ob jetzt ein leeres Formular vorbereitet werden soll.

Die Gesamtlöschung betrifft nicht automatisch integrierte Konten aus der Kontenverwaltung. Diese in der Kontenverwaltung geführten Konten bleiben auch bei einer Gesamtlöschung erhalten und werden bei einer erneuten Neuanlage des Vermögensverzeichnisses erneut automatisch eingebunden.

## Wertänderung/Verkauf/Umbuchung

Diese Funktion wird immer dann verwendet, wenn Sie einen im Vermögensverzeichnis eingetragenen Gegenstand verkaufen oder eine Änderung des Wertes in der Rechnungslegung dokumentiert werden muss. Dies kann zum Beispiel aufgrund eines neu vorliegenden Wertgutachtens notwendig werden.



Gruppenbezeichnung	Datum	Vermögenseintrag	Soll	Haben
I.1 Grundstücke, Erbbaurechte, Wohnungseigentum	13.08.2008	Eigentumswohnung von 54 m² Georgstr.	0,00	120.000,00
I.2 Erwerbsgeschäft (Handelsgeschäft, Handwerk)	13.08.2008	Ke	0,00	0,00
I.3 Bargeld, Wertpapiere, Spar- und Girokonten	13.08.2008	Gi	0,00	0,00
I.3 Bargeld, Wertpapiere, Spar- und Girokonten	13.08.2008	Sp	0,00	0,00
I.3 Bargeld, Wertpapiere, Spar- und Girokonten	13.08.2008	Fi	0,00	0,00
I.4 Ausstehende Forderungen	13.08.2008	Ke	0,00	0,00
I.5 Haus- und Küchengeräte	13.08.2008	Oh	0,00	0,00
I.6 Kunstgegenstände	13.08.2008	Oh	0,00	0,00
I.7 Gegenstände des persönlichen Gebrauchs	13.08.2008	Oh	0,00	0,00
I.8 Handwerkszeug, Maschinen, Geräte	13.08.2008	Oh	0,00	0,00
I.9 Kraftwagen, Motorräder, Mopeds, Fahrräder	13.08.2008	Oh	0,00	0,00
I.10 Beteiligung an einer Erbengemeinschaft	13.08.2008	Ke	0,00	0,00
I.11 Beteiligung an sonstigen Sachen oder Rechten	13.08.2008	Ke	0,00	0,00
I.12 Sonstige Vermögenswerte	13.08.2008	Ke	0,00	0,00
II.1 Hypotheken, Grundschulden, Rentenschulden o.	13.08.2008	Ke	0,00	0,00
III.1 Arbeitseinkommen	13.08.2008	Ke	0,00	0,00

Ausschnitt Vermögensverzeichnis mit Kontextmenü

Der aufgerufene Dialog erlaubt eine Umbuchung des Wertes des Gegenstandes auf ein Konto in der Kontenverwaltung.

Umbuchung auf ein Konto

Der Verkaufserlös wird dem ausgewählten Konto gutgeschrieben, wenn der Betrag, wie im Dialog gezeigt, negativ eingegeben wird.

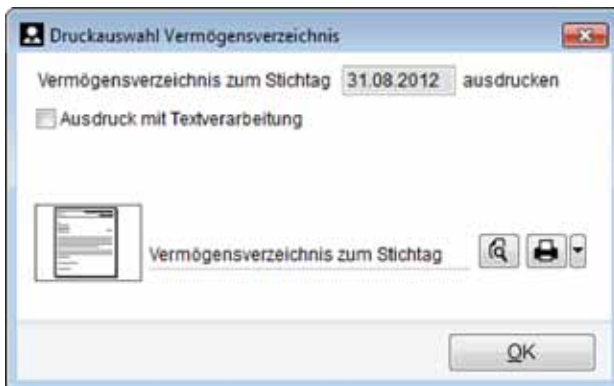
Gleichzeitig wird dieser negative Betrag im Vermögensverzeichnis gegen den Vermögensgegenstand gebucht. Bei der Eingabe des Betrages in der vollen Höhe des Wertgegenstandes wird der Vermögenswert somit ausgeglichen.

Eine große Anzahl üblicher Geschäftsvorfälle und der hierzu notwendigen Vorgehensweisen für das Vermögensverzeichnis finden Sie im nächsten Abschnitt dieses Kapitels.

## Ausdruck des Vermögensverzeichnisses

Über den Druck-Button im Fenster des Vermögensverzeichnisses erreichen Sie die Möglichkeit des Ausdrucks zu einem bestimmten Stichtag.

Als Stichtag wird das Datum der Anzeige aus dem Vermögensverzeichnis übernommen. Durch eine Änderung des Datums kann ein aktualisiertes Vermögensverzeichnis zu einem beliebigen anderen Stichtag ausgedruckt werden. In einem solchen Ausdruck werden auch alle Änderungen am Vermögensverzeichnis bis zum angegebenen Stichtag dokumentiert. Zudem werden Konten, die in der Kontenverwaltung geführt werden, mit dem Saldo aufgeführt, den diese Konten am angegebenen Stichtag hatten.



Druckdialog des Vermögensverzeichnisses

Das Vermögensverzeichnis kann wahlweise mit dem internen Berichtsgenerator erstellt werden oder an die interne Textverarbeitung weitergeleitet werden. Bei Verwendung des internen Berichtsgenerators haben Sie Zugriff auf zwei unterschiedliche Berichte über das Kontextmenü im Druckdialog. Bei Verwendung der Textverarbeitung können Sie das Layout der verwendeten Vorlage Ihren Bedürfnissen anpassen.

Druckvorschau - vermögensverzeichnis

**VERZEICHNIS ÜBER DAS VERMÖGEN**  
 Des./ der Betreuten **Bornd Berthold**  
 geboren am **29.12.1960**  
 Das Vermögen ist per **31.08.2012** erfasst

Geschäftsnummer XVII 151/08 Seite 1

**I. VERMÖGENSGEGENSTÄNDE**

<b>1.</b>	<b>Grundstücke, Erbbaurechte, Wohnungseigentum (Verkehrswert u.U. als geschätzter Wert)</b> <small>(möglichst genau nach Gemeinde, Grundbuchblatt, Katasternummer, Straße und Hausnummer zu bezeichnen)</small> Eigentumswohnung von 54 m² Georgstraße 37, 1. Stock links	120000,00 €
<b>2.</b>	<b>Erwerbsgeschäft (Handelsgeschäft, Handwerksbetrieb)</b> <small>Bilanz und Handelsregisterzeichen auf gesonderter Anlage</small> Keine Vermögenswerte	0,00 €
<b>3.</b>	<b>Bargeld, Wertpapiere (börsenmäßig bezeichnen), Spar- und Girokonten, sonstige Guthaben</b> <small>(Die Werte werden aus der Kontoverwaltung zum Zeitpunkt des Ausdrucks berechnet)</small> Girokonto KtoNr.: 1857670                      BLZ: 29250000 Geschäftskonto Privates Girokonto KtoNr.: 5054028                      BLZ: 29250000	707,14 € 915,25 €
<b>4.</b>	<b>Ausstehende Forderungen</b> <small>(hauptsächlich Hypotheken, Grund- und Rentenschuldforderungen, Forderungen aus Kauf- und Darlehensverträgen, Rentenforderungen, Forderungen aus Pacht-, Miet- und Unternehmensverträgen unter Angabe der vollständigen Anschrift des Schuldners / Zahlstelle sowie der Bezeichnung nach dem Grundbuch)</small> Keine Vermögenswerte bekannt	0,00 €
<b>Zwischensumme:</b>		<b>121622,39 €</b>
<b>5.</b>	<b>Haus und Küchengeräte (Einzelauflistung nur bei wertvollen Objekten, sonst Gesamtwertangabe)</b> <small>(hauptsächlich Möbel, Bilder, Uhren, Vorhänge, Teppiche, Spiegel, Lampen, Porzellan, Gläser, Waschmaschinen, Hitzschirmlinze, Matratze, Betten)</small> Ohne besonderen Wert	0,00 €
<b>6.</b>	<b>Kunstgegenstände, echte Schmuckstücke, Ringe, Gold- und Silbersachen (in jedem Fall Einzelauflistung)</b> Ohne besonderen Wert	0,00 €

Druckvorschau des Vermögensverzeichnisses

## Vorgabe der Vermögensverzeichnisse

Wie bereits erwähnt, kann der Inhalt neuer Vermögensverzeichnisse individuell angepasst werden. Diese Anpassung sollte einmal zu Beginn der Arbeit mit BdB at work vorgenommen werden, falls sich die Anforderungen Ihres Amtsgerichtes nicht mit den in BdB at work vorgegebenen Einstellungen decken.

Das Fenster für die Definition der Abschnitte des Vermögensverzeichnisses kann ausschließlich über das Hauptmenü von BdB at work aufgerufen werden. Wählen Sie dazu aus dem Menü „Einstellung“ den Befehl „Vermögensverzeichnis ...“

**Abschnitte des Vermögensverzeichnisses**

Textdefinitionen | Suchliste

**Gruppdefinition - Auswahl und Sortierung**

Hauptgruppe:  Untergruppe:  Diese Werte bestimmen die Sortierung bei Ausdruck des Vermögensverzeichnisses.

Gruppentext:   Datenänderung verhindern

Selektionstext:

**Layoutvorgaben - Erscheinungsbild im Ausdruck**

Gruppenkopf:  Gruppenkopf muss in einer Hauptgruppe eindeutig sein.

Eintragstiel (Fettschrift):  -

Eintragstext (Normalschrift):  -

**Beim Erstellen eines Vermögensverzeichnisses**

Vorgabe:  Ohne besonderen Wert  Keine Vermögen  nicht automatisch ins Vermögensverzeichnis aufnehmen  
 Keine Vermögenswerte bekannt  Entfall

Folgende Gruppen haben eine feste Funktion im Vermögensverzeichnis:  
 Bei diesen Gruppen werden automatisch Salden der Konten eingesetzt. I. 3 Girokonten, Sparkonten mit positivem Gesamtsaldo  
 II. 2 Girokonten, Sparkonten mit negativem Gesamtsaldo

Abbruch | Schließen

Definition des Vermögensverzeichnisses

Über die Karteikarte Suchliste des Fensters erhalten Sie einen Überblick über die derzeit definierte Vorlage für neue Vermögensverzeichnisse.

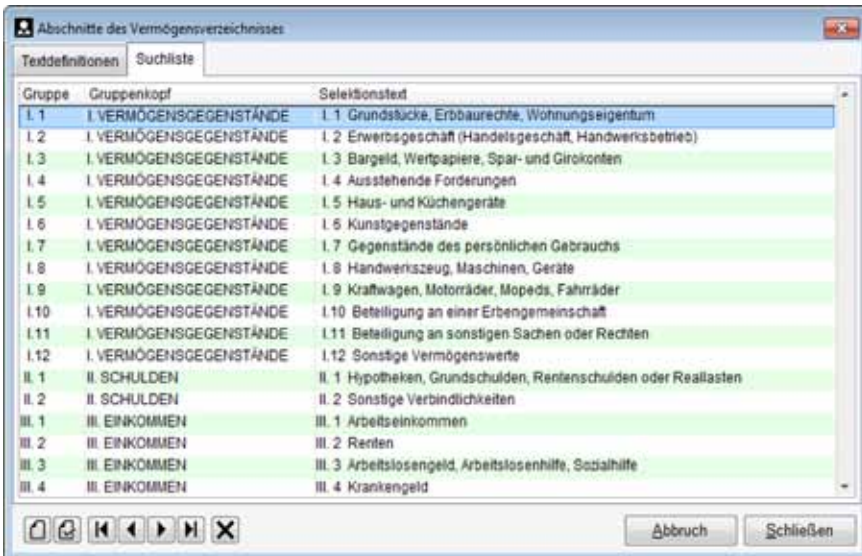
**Hinweis**

Änderungen, die Sie an der Vorgabe der Vermögensverzeichnisse ausführen, werden ausschließlich für solche Verzeichnisse übernommen, die Sie nach der Anpassung der Vorgaben erstellen.

Eine rückwirkende Übernahme der Anpassungen findet nicht statt, da diese bereits erstellte Verzeichnisse verändern würde.

In der Vorgabe der Vermögensverzeichnisse können Sie das gesamte Formular und die darin vorgegebenen Texte anpassen. Am besten drucken Sie sich bei einem Testklienten ein Vermögensverzeichnis aus, an dem Sie erkennen können, an welcher Stelle Sie die Vorgaben wiederfinden.

Wie Sie schon in der Suchliste erkennen können, sind alle Einträge einer Hauptgruppe (zum Beispiel römisch I) mit identischen Gruppentexten, Selektionstexten und Gruppenköpfen versehen. Diese Texte sollten Sie auch bei eigenen Änderungen und/oder Erweiterungen synchron halten, da ansonsten das Layout des Formulars schnell unübersichtlich wird.



Vorgaben des Vermögensverzeichnisses

## Optionen

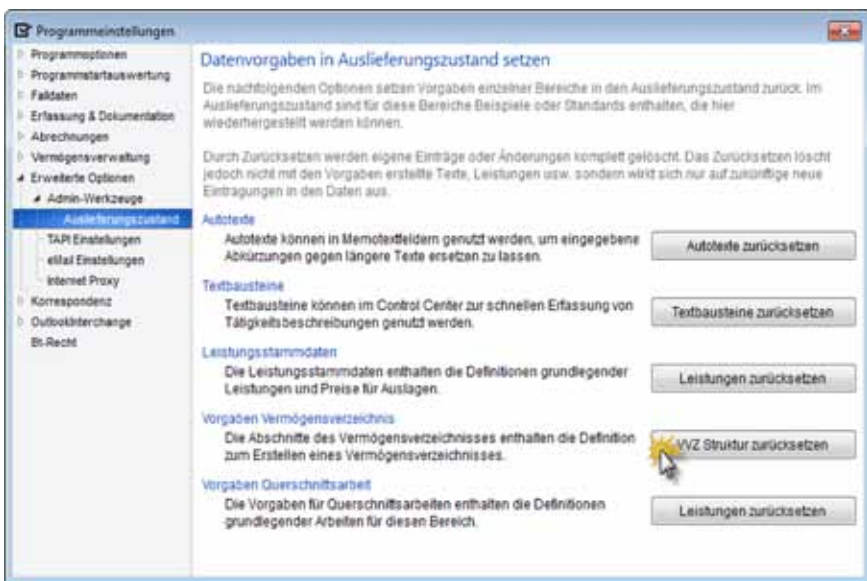
Die Option „Nicht automatisch ins Vermögensverzeichnis aufnehmen“ eines jeden Eintrages in den Vorgaben bewirkt, dass ein solcher Eintrag beim Anlegen eines neuen Vermögensverzeichnisses für einen Klienten nicht automatisch vorgegeben wird. Im Vermögensverzeichnis kann dieser Eintrag dann jedoch manuell ausgewählt und zusätzlich zu den anderen Vorgaben hinzugefügt werden.

## Vermögensverzeichnis wiederherstellen

Die Administrator-Werkzeuge in den Programmeinstellungen bieten die Möglichkeit, alle von Ihnen in der Vorgabe des Vermögensverzeichnisses vorgenommenen Änderungen wieder auf den Auslieferungszustand der Software zurückzusetzen.

Durch diese Funktion werden alle Vorgaben gelöscht. Danach werden alle Einträge durch die Standards von BdB at work neu angelegt. Zur Sicherheit werden Sie gefragt, ob diese Funktion tatsächlich ausgeführt werden soll.

Auf bestehende Vermögensverzeichnisse bei den Klienten hat diese Funktion keine Auswirkung. Insbesondere werden durch die Anwendung dieser Funktion keine bei den Klienten bestehenden Vermögensseinträge gelöscht.



Programmeinstellungen - Auslieferungszustand des Vermögensverzeichnisses herstellen

# Geschäftsvorfälle

Anhand einiger täglich vorkommender Geschäftsvorfälle sollen die korrekten Buchungen in Kontenverwaltung und Vermögensverzeichnis erläutert werden. Nur wenn alles korrekt gebucht wird, können Sie mit einer reibungslosen Rechnungslegung rechnen.

## Einnahmen

Lohnzahlungen, Rentenzahlungen und sonstige Überweisungen sind Einnahmen und werden als Haben-Buchung auf einem Girokonto des Klienten als Eingang gebucht. Bei Verwendung des Online-Banking-Imports werden diese Buchungen automatisch auf den betreffenden Konten erzeugt.

## Ausgaben

Überweisungen von Rechnungen oder Lastschriften sind Ausgaben des Klienten und werden als Soll-Buchung auf einem Girokonto als Ausgang gebucht. Bei Verwendung des Online-Banking-Imports werden diese Buchungen automatisch auf den betreffenden Konten erzeugt.

## Sparbücher verwalten

Sparbücher werden in BdB at work ähnlich wie Girokonten verwaltet. Bei vorhandenen Sparbüchern tragen Sie für jedes Sparbuch ein neues Konto des Kontentyps „Sparkonto“ ein.

Überweisungen zwischen Sparkonten und Girokonten des Klienten müssen als Umbuchungen eingetragen werden, damit diese Buchungen in der Rechnungslegung nicht als Einnahme oder Ausgabe, sondern wertneutral betrachtet werden.

Eine Überweisung von einem Sparkonto auf ein Girokonto geben Sie ein, indem Sie im Umbuchungsdialo des Sparkontos den Betrag negativ eintragen. Dadurch wird der Saldo des Sparkontos verringert. Durch diese Umbuchung wird gleichzeitig eine Haben-Buchung auf dem ausgewählten Girokonto erzeugt.

## Zinsen buchen

Auf Sparbüchern und auf den Girokonten einiger Banken erhält der Inhaber Zinsen, wenn ein Guthaben auf diesen Konten besteht. Zinsen werden als Einnahme gebucht.

## Schulden verwalten

Falls Schulden des Klienten bekannt werden, müssen diese eingerichtet werden. Für die Erfassung von Schulden gibt es in der Kontenverwaltung den speziellen Kontentyp „Verbindlichkeiten“.

Erstellen Sie für jede Forderung eines Gläubigers ein eigenes Konto des Kontentyps „Verbindlichkeiten“. Als Anfangssaldo tragen Sie den Betrag der Forderung negativ ein.

## Schulden tilgen

Zahlen Sie einen Teil der Schulden oder die gesamte Schuld des Klienten ab, so nehmen Sie eine Umbuchung zwischen dem Konto, von dem das Geld gezahlt wurde, und dem betreffenden Verbindlichkeitskonto vor.



Durch die Umbuchung werden gleichzeitig zwei Buchungen erzeugt. Auf dem Girokonto, von dem Sie die Zahlung ausgeführt haben, erscheint die Buchung als Ausgabe, auf dem Forderungskonto gleichzeitig als Einnahme. Das Gesamtvermögen des Klienten ändert sich dadurch nicht.

Solche Umbuchungen zwischen Guthabenkonto und Verbindlichkeitskonto des Klienten werden in einer Rechnungslegung automatisch als Tilgung ausgewiesen.

Falls Sie die Kontenführung mit dem Online-Banking-Import ausführen, wird die Buchung auf dem Girokonto des Klienten automatisch durch den Import erzeugt. Auf die passende Gegenbuchung für das Verbindlichkeitskonto haben Sie jedoch keinen Online-Zugriff, da das Konto real dem Gläubiger gehört.

Damit die Rechnungslegung trotzdem eine Tilgung ermitteln kann, muss eine passende Gegenbuchung auf das Verbindlichkeitskonto erzeugt werden. Dazu wählen Sie den Befehl „Gegenbuchung erzeugen“ in der Buchungsliste des Girokontos, auf dem die Zahlung gebucht wurde. Im Dialog geben Sie als Gegenkonto das Verbindlichkeitskonto des Gläubigers an.

## Schuldenerlass/Vergleich

Bei einem Vergleich mit dem Gläubiger wird dem Klienten ein Teil oder die gesamte Last seiner Schulden erlassen. Ein solcher Vorgang entspricht einer realen Erhöhung des Vermögens des Klienten.

Ein solcher Vorgang wird gebucht, indem Sie eine Gutschrift – wie eine Einnahme – auf dem Verbindlichkeitskonto des Klienten verbuchen. Dadurch sinkt der Saldo auf dem Verbindlichkeitskonto.

Einzelbuchungen auf einem Verbindlichkeitskonto werden bei einer Rechnungslegung automatisch als Schuldänderungen ausgewiesen.

## Schulderhöhung/Forderungsnachtrag

Falls sich eine bestehende Schuld des Klienten – zum Beispiel durch Auftreten neuer Forderungen des Gläubigers oder durch aufgelaufene Zinsen einer bestehenden Schuld – zu Lasten des Klienten erhöht, muss dies durch eine Soll-Buchung auf dem Verbindlichkeitskonto dokumentiert werden.

Dazu tragen Sie den Betrag der neuen Forderung, bzw. der neuen aufgelaufenen Zinsen, wie eine Ausgabe auf dem Verbindlichkeitskonto ein. Dadurch steigt der Saldo auf dem Verbindlichkeitskonto.

## Handkasse verwalten

In BdB at work können Sie für jeden Klienten eine Handkasse verwalten. Das erleichtert die Verwaltung, wenn Sie Bargeld für den Klienten in Ihrem Büro zur Auszahlung als Taschengeld bereithalten müssen. Dazu dient der Kontentyp „Bargeld“.

Der Übertrag des Geldes vom Girokonto des Klienten in Ihre Handkasse nehmen Sie mit einer Umbuchung zwischen dem Girokonto und dem zuvor angelegten Bargeldkonto vor. Ein Bargeldkonto wird zu Beginn einer Betreuung immer mit einem Anfangssaldo von 0,- € angelegt.

Durch eine solche Umbuchung wird das Girokonto mit dem betreffenden Betrag belastet, gleichzeitig wird dieser Betrag dem Bargeldkonto gutgeschrieben.

Falls Sie das Girokonto über Online-Banking führen, wird die Buchung des Girokontos automatisch beim Import der Buchungen erzeugt. Die Buchung auf dem Bargeldkonto kann so nicht erzeugt werden, da dieses Konto real gar nicht existiert.

Die entsprechende Gegenbuchung erzeugen Sie aus dem Girokonto, indem Sie bei der Soll-Buchung im Kontextmenü den Befehl „Gegenbuchung erzeugen“ auswählen und im folgenden Dialog als Gegenkonto das Bargeldkonto des Klienten angeben.

Ein Bargeldkonto ist nicht dazu geeignet, das Geld zu verwalten, das sich bereits im Besitz des Klienten befindet. Die Übergabe des Geldes an den Klienten ist aus Sicht Ihrer Rechnungslegung eine Ausgabe.

## Taschengeldauszahlung

Die Auszahlung des persönlichen Barbetrages für den Klienten dokumentieren Sie, indem Sie eine Soll-Buchung im Bargeldkonto eintragen. Durch die Auszahlung wird der Saldo des Bargeldkontos verringert. Diese Buchungen werden in der Rechnungslegung wie eine Ausgabe gewertet.

## Wertpapiere verwalten

Wertpapiere werden in BdB at work mit dem Kontentyp „Wertpapiere/Aktienfonds“ verwaltet. Zu Beginn der Vermögensverwaltung wird dazu ein entsprechendes Konto angelegt. Als Anfangssaldo tragen Sie den Wert ein, den Sie der letzten Wertmitteilung entnehmen.

## Wertmitteilung eines Depots

Erhalten Sie die Nachricht über eine Erhöhung oder Verringerung des Depotwertes, so müssen Sie diese Änderung des Vermögens in der Kontenverwaltung dokumentieren.

Bei einer Erhöhung gegenüber der letzten Wertmitteilung tragen Sie dazu eine Haben-Buchung im Wertpapierkonto ein. Der Betrag der Haben-Buchung muss der Differenz von alter und neuer Wertmitteilung entsprechen.

Solche Buchungen werden in der Rechnungslegung automatisch als „Kursänderungen“ ausgewiesen.

## Verkauf von Wertpapieren

Veräußern Sie einen Teil der in BdB at work für den Klienten verwalteten Wertpapiere, so muss der Erlös für diese Anteile mittels einer Umbuchung zwischen dem Wertpapierkonto und einem Girokonto eingetragen werden.

Dadurch verringert sich der Bestand des Wertpapierkontos um den Auszahlungsbetrag, der gleichzeitig dem Girokonto gutgeschrieben wird.

Lösen Sie ein komplettes Depot auf, so tragen Sie ebenfalls eine Umbuchung über den Auszahlungsbetrag ein, so dass der Auszahlungsbetrag dem Girokonto gutgeschrieben wird.

Sollte der Auszahlungsbetrag nicht exakt mit dem Bestand des Wertpapierkontos übereinstimmen, so verbleibt auf dem Wertpapierkonto ein geringer Saldo, der durch Änderungen des Kurses seit der letzten Mitteilung entstanden ist. Zum Ausgleich dieser Differenz tragen Sie eine Haben-Buchung oder eine Soll-Buchung ein, so dass der Saldo des Wertpapierkontos Null wird.

## Kauf von Wertpapieren

Der Kauf von Wertpapieren wird ebenfalls über eine Umbuchung in BdB at work abgebildet.

Falls Sie erstmals eine Geldanlage für den Klienten ausführen, müssen Sie vor der Ausführung der Umbuchung ein Wertpapierkonto anlegen. Da dieses Konto erst nach Beginn der Vermögenssorge entsteht, muss das Wertpapierkonto mit einem Anfangsbestand von 0,- € angelegt werden.

Die Anlage der Wertpapiere erfolgt dann als Gegenbuchung zwischen Wertpapier- und Girokonto. Die neuen Wertpapiere werden dabei als Haben auf dem Wertpapierkonto und als Soll auf dem Girokonto gebucht.

## Vermögensgegenstände verwalten

Alle im Vermögensverzeichnis eingetragenen Wertgegenstände (Häuser, Autos, Kunstgegenstände etc.) sind Vermögenswerte des Klienten, die in der Rechnungslegung nachgewiesen werden müssen.

## Verkauf von Vermögensgegenständen

Beim Verkauf von Gegenständen, die im Vermögensverzeichnis geführt werden, können mehrere Situationen auftreten, die unterschiedlich behandelt werden müssen.

## Verkaufserlös gleich Vermögenswert

Dies ist der einfachste Fall. Der gesamte Betrag aus dem Vermögensverzeichnis wird als Guthaben einem Girokonto des Klienten gutgeschrieben.

Wählen Sie für die Dokumentation des Verkaufs den Eintrag „Wertänderung/Verkauf/Umbuchung“ aus dem Kontextmenü des Vermögenswertes im Vermögensverzeichnis und geben Sie im Dialog als Gegenkonto das Girokonto an, auf dem der Verkaufserlös gutgeschrieben wird. Als Betrag geben Sie den kompletten aktuellen Wert des Vermögensgegenstandes negativ ein.

Dadurch entstehen eine Haben-Buchung auf dem gewählten Girokonto und eine Ausgleichbuchung im Vermögensverzeichnis. Die beiden Einträge im Vermögensverzeichnis gleichen sich aus.

## Verkaufserlös kleiner Vermögenswert

Auch hier wird der Verkaufserlös durch eine Umbuchung aus dem Vermögensverzeichnis dokumentiert. Der Verkaufserlös wird dem Girokonto gutgeschrieben. Die Ausgleichsbuchung deckt in diesem Fall nur einen Teil des Bestandes im Vermögensverzeichnis ab.

Der im Vermögensverzeichnis verbleibende Betrag ist der Verlust, der beim Verkauf des Gegenstandes entstanden ist. Dieser Betrag darf nicht im Vermögensverzeichnis verbleiben und muss mit einer weiteren Umbuchung ausgebucht werden.

Tragen Sie dazu eine zweite Umbuchung aus dem Vermögensverzeichnis ein und geben Sie als Gegenkonto das Wertberichtigungskonto des Klienten an, das Sie zuvor angelegt haben. Der im Vermögensverzeichnis verbliebene Restbetrag des Gegenstandes muss hier ebenfalls negativ eingetragen werden. Nach Abschluss der Buchungen müssen sich die drei Beträge des Vermögensverzeichnisses, die sich auf den gleichen Gegenstand beziehen, zu Null aufrechnen.

In einer Rechnungslegung werden die Teilbeträge, die gegen ein Wertberichtigungskonto gebucht wurden, als Wertberichtigungen ausgewiesen.

## Verkaufserlös größer Vermögenswert

Die Dokumentation dieses Vorgangs funktioniert analog zum oben beschriebenen Weg. Als Erstes tragen Sie eine Umbuchung gegen das Girokonto ein und geben den negativen Betrag des Verkaufserlöses ein, damit dieser Betrag dem Girokonto gutgeschrieben wird.

Die Ausgleichsbuchung im Vermögensverzeichnis ist jetzt höher als der ursprüngliche Gegenstandswert. Die zweite Buchung gegen das Wertberichtigungskonto muss jetzt mit einem positiven Betrag gebucht werden, damit sich die drei im Vermögensverzeichnis gebuchten Teilbeträge gegenseitig aufheben.

## Wertberichtigungen

Die im Vermögensverzeichnis eingetragenen Werte basieren meist auf der Schätzung des Wertes eines dort eingetragenen Gegenstandes. Der Wert kann im Laufe der Betreuung sinken oder steigen.

Um diesen Vorgang für die Rechnungslegung zu dokumentieren, benötigen Sie ein Wertberichtigungskonto. Bevor Sie also an die Erfassung einer Wertänderung gehen, müssen Sie ein Wertberichtigungskonto in der Kontenverwaltung anlegen.

Wertberichtigungen werden notwendig, wenn sich seit der Eintragung eines Vermögenswertes Änderungen am Wert eines Gegenstandes ergeben, der Gegenstand sich aber weiterhin im Bestand des Klienten befindet.

Hat sich der Wert eines Gegenstandes verringert, so muss die Differenz mit negativem Betrag (Verlust) gegen das Wertberichtigungskonto gebucht werden. Die beiden zu dem Gegenstand gehörenden Beträge im Vermögensverzeichnis müssen in der Summe dem neuen Wert des Gegenstandes entsprechen.

Hat sich der Wert des Gegenstandes erhöht, so muss die Differenz mit positivem Betrag (Gewinn) gegen das Wertberichtigungskonto gebucht werden.

Ein Wertberichtigungskonto muss immer mit einem Anfangsbestand von 0,- € angelegt werden. Auf einem Wertberichtigungskonto dürfen keine manuellen Buchungen eingetragen werden. Alle Buchungen in einem Wertberichtigungskonto müssen aus Umbuchungen entstanden sein.

### Hinweis

Jeder Klient benötigt nur ein Wertberichtigungskonto. Die Anlage von mehreren Wertberichtigungskonten ist unnützlich und stört nur die Übersichtlichkeit, denn ein Wertberichtigungskonto dient ausschließlich dem Vermögensverzeichnis als Gegenkonto um Wertverluste oder –gewinne wertgerecht im Vermögensverzeichnis dokumentieren zu können.

# Rechnungslegung

In jährlichen Intervallen ab Beginn der Vermögenssorge wird eine Rechnungslegung für den Klienten fällig. In einer Rechnungslegung werden alle Einnahmen und Ausgaben des Klienten nachgewiesen.

Dieser Nachweis gelingt mit BdB at work unkompliziert und ohne besonderen zusätzlichen Aufwand, wenn Sie alle Einnahmen und Ausgaben für den Klienten in der Kontenverwaltung erfasst haben. Bitte beachten Sie die Hinweise, die Sie im vorangegangenen Abschnitt der Geschäftsvorfälle erhalten haben.

Die Rechnungslegung wird über den Button „Rechnungslegung“ am unteren Rand der Übersichtsseite Vermögensverwaltung aus den Falldaten gestartet.

Abrechnung für die Zeit		Vermögensverzeichnis bzw. letzte Abrechnung		Vermögensverzeichnis vom	
von	bis	Vermögensverzeichnis bzw. letzte Abrechnung	Vermögensbestand zum Berichtsdatum	Vermögensverzeichnis vom	Prüfungsbericht vom
13.06.2008	12.06.2009			13.06.2008	...

Vermögensverzeichnis / Letzte Abrechnung		Abrechnungswährung wählen	
Grundstücke	120000,00	Girokonten	0,00
Hausrat, Maschinen, KFZ	0,00	Sparkonten	0,00
Schmuck, Sonstige	0,00	Wertpapiere	0,00
Verbindlichkeiten	0,00	Verbindlichkeiten	0,00
nachgewiesenes Vermögen		120000,00	

Rechnungslegung		davon Wertberichtigungen	
Vermögen der letzten Abrechnung	120000,00	Einnahmen	0,00
Abrechnung		Ausgaben	0,00
		Überschuß	0,00
		Tilgung	0,00
		Kursänderungen	0,00
nachgewiesenes Vermögen		120000,00	

Vermögensnachweis		nachgewiesenes Vermögen	
Grundstücke	120000,00	Girokonten	0,00
Hausrat, Maschinen, KFZ	0,00	Sparkonten	0,00
Schmuck, Sonstige	0,00	Wertpapiere	0,00
Verbindlichkeiten	0,00	Verbindlichkeiten	0,00
nachgewiesenes Vermögen		120000,00	

Buttons: Optionen, Aktennotiz, Aufgabe, Drucken, Schließen

Rechnungslegung

Im oberen Bereich des Fensters kann eingestellt werden, für welchen Zeitraum die Rechnungslegung ausgeführt werden soll. BdB at work gibt hier bereits sinnvolle Daten vor. Der Beginn der Rechnungslegung ist entweder der Stichtag des Vermögensverzeichnisses oder der Folgetag einer eventuell vorangegangenen Rechnungslegung.

## Rechnungslegungszeitraum festlegen

Die Dauer des Rechnungslegungszeitraumes wird von BdB at work immer mit einem Jahr ab Beginn der Rechnungslegung vorgegeben.

Der Zeitraum kann manuell abgeändert werden, worauf automatisch eine Neuberechnung der Vermögensverhältnisse für den neuen Zeitraum ausgeführt wird. Eine Änderung des Startdatums bewirkt, dass BdB at work das Enddatum entsprechend mitführt. Eine Änderung des Enddatums ist zulässig, das Startdatum wird in diesem Fall nicht mitgeführt. So können Sie einen Zeitraum festlegen, der von einem vollen Jahr abweicht.

### Hinweis

Bitte achten Sie darauf, dass das Startdatum der Rechnungslegung genau einen Tag höher ist als das Enddatum einer eventuell vorangegangenen Rechnungslegung. Andernfalls würde eine „Lücke“ im Nachweis der Eingaben und Ausgaben entstehen und die Rechnungslegung wäre vom Rechtspfleger nicht nachzuvollziehen.

Im Kopfbereich des Fensters wird auch das Datum des Vermögensverzeichnisses angegeben. Dieses Datum wird auf dem Vordruck für die Rechnungslegung ausgedruckt. Am besten übernehmen Sie hier die Vorgabe des Programms.

Falls die Korrektheit der vorangegangenen Rechnungslegung geprüft wurde und Sie darüber eine Mitteilung erhalten haben, können Sie das Datum dieses Prüfberichtes eintragen, um dem Rechtspfleger die Arbeit zu vereinfachen.

Unter dem Kopfbereich ist das Rechnungslegungsfenster in drei Bereiche gegliedert, die den Vermögensbestand zu Beginn der Rechnungslegung,



den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben und den Vermögensbestand am Ende des Rechnungslegungszeitraumes darstellen.

## Vermögensverzeichnis/Letzte Abrechnung

Bei der erstmaligen Rechnungslegung zeigt dieser Bildschirmteil die Summe der im Vermögensverzeichnis eingegebenen Gegenstände. Die hier ausgewiesenen Summen sind sinnvoll gruppiert.

Die Summe der Girokonten, Sparkonten, Wertpapiere und Verbindlichkeiten sollte bei der ersten Rechnungslegung der Summe der Anfangsbestände auf den von Ihnen angelegten Konten entsprechen.

Bei folgenden Rechnungslegungen sollten hier die Endbestände aus der vergangenen Rechnungslegung sichtbar werden.

### Fehlerquellen

Stimmen diese Beträge nicht mehr mit den Beträgen aus der vorangegangenen Rechnungslegung überein, so kann dies verschiedene Ursachen haben.

Prüfen Sie in diesem Fall, ob das Datum für den Beginn der aktuellen Rechnung einen Tag höher ist als das Enddatum der vorangegangenen Rechnungslegung. Lässt sich die Differenz damit nicht beheben, prüfen Sie weiterhin, ob die Kontenstände, die am Ende des vorangegangenen Rechnungslegungszeitraumes ausgewiesen wurden, auch jetzt noch in gleicher Höhe in der Kontenverwaltung angezeigt werden.

Sollte dies nicht der Fall sein, haben Sie vermutlich eine oder mehrere Buchungen aus dem vorangegangenen Zeitraum geändert oder gelöscht oder rückwirkend weitere Buchungen eingegeben.

## Rechnungslegung

Der mittlere Bereich ermittelt die Summe der Einnahmen und Ausgaben anhand der in der Kontenverwaltung eingetragenen Buchungen für den im Kopfbereich angegebenen Zeitraum.

Es werden alle Buchungen beachtet, die beginnend mit dem Startdatum und endend mit dem Enddatum eingetragen wurden. Es werden also auch die Buchungen beachtet, die genau auf die Grenzen des Zeitraumes fallen.

Dadurch ist gewährleistet, dass alle relevanten Buchungen in einer Rechnungslegung beachtet werden.

Als Tilgungen werden alle Buchungen ausgewiesen, die als Umbuchung zwischen einem Guthabenkonto des Klienten und einem Verbindlichkeitskonto umgebucht wurden. Ob diese Buchungen zusätzlich als Einnahmen und Ausgaben gelistet werden sollen, lässt sich optional einstellen.

Als Schuldänderungen werden alle Haben- und Soll-Buchungen ausgewiesen, die auf einem Verbindlichkeitskonto des Klienten eingegeben wurden. Als Kursänderungen werden alle Haben- und Soll-Buchungen auf Wertpapierkonten des Klienten ausgewiesen.

Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Abschnitt Geschäftsvorfälle weiter vorn in diesem Kapitel.

Ausgehend vom nachgewiesenen Vermögen aus dem obersten Abschnitt des Fensters wird das neue Vermögen zum Ende des Rechnungslegungszeitraumes anhand der Einnahmen und Ausgaben berechnet und als nachgewiesenes Vermögen im mittleren Abschnitt ausgegeben.

## Vermögensnachweis

Zur Gegenkontrolle wird das Neue Vermögen zum Ende des Rechnungslegungszeitraumes im dritten Abschnitt des Fensters berechnet.

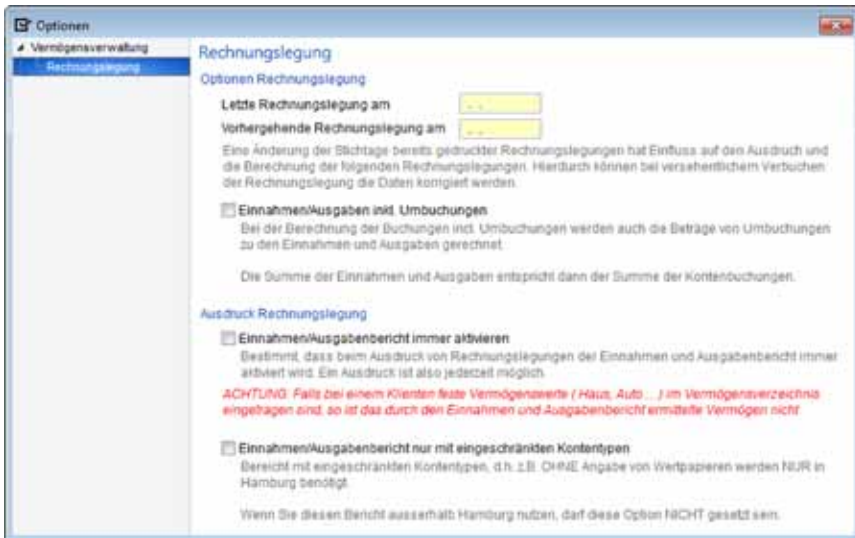
Zu Unterschieden im nachgewiesenen Vermögen im zweiten und dritten Abschnitt sollte es bei korrekter Eingabe der Geschäftsvorfälle nicht kommen.

Falls das nachgewiesene Vermögen dennoch abweichend ist, haben Sie unter Umständen Einzelbuchungen auf einem Wertberichtigungskonto eingegeben, oder zum Beispiel Umbuchungen zwischen einem Konto der Kontenverwaltung des Klienten und dem Wertberichtigungskonto ausgeführt. Beide Arten der Buchungen sind in BdB at work nicht zulässig und

führen zu fehlerhaften Rechnungslegungen. Auf dem Wertberichtigungskonto sind ausschließlich Gegenbuchungen zwischen dem Vermögensverzeichnis und dem Wertberichtigungskonto selbst erlaubt.

## Optionen

Im Optionsfenster, das mit dem Button links unten im Fenster Rechnungslegung aufgerufen werden kann, lassen sich einige Einstellungen vornehmen.



Optionen der Rechnungslegung

### Letzte Rechnungslegung

In diesem Feld hinterlegt BdB at work, wann Sie die letzte Rechnungslegung ausgedruckt haben. Falls noch keine Rechnungslegung mit BdB at work ausgeführt wurde, bleibt das Feld leer.

Sie haben die Möglichkeit, hier manuell ein Datum einzutragen, wenn Sie zum Beispiel vor Beginn der Arbeit mit BdB at work Rechnungslegungen für den gewählten Klienten mit einer anderen Software oder manuell ausgeführt haben.

## Vorhergehende Rechnungslegung

Hier speichert BdB at work das Datum einer früheren Rechnungslegung ab. Bei einer aktuellen Rechnungslegung wird das Datum der letzten Rechnungslegung in das Feld Vorhergehende Rechnungslegung kopiert und das Datum der letzten Rechnungslegung mit dem Datum der aktuellen Rechnungslegung gefüllt. Das Datum der vorhergehenden Rechnungslegung geht dabei verloren.

## Einnahmen/Ausgaben incl. Umbuchungen

Umbuchungen zwischen zwei Konten des Klienten sind nominell keine Eingaben und/oder Ausgaben da diese wertneutral im Sinne des Klientenvermögens sind. In der Standardeinstellung von BdB at work werden solche Umbuchungen deshalb nicht in der Rechnungslegung als Einnahme oder Ausgabe geführt.

Das hat jedoch auch zur Folge, dass die Summe der Haben-Buchungen auf den Konten um die Beträge der Umbuchungen höher ist als die Summe der Einnahmen in der Rechnungslegung. Bei den Soll-Buchungen und Ausgaben verhält sich dies analog.

Es ist also nicht so einfach, die berechneten Beträge in der Rechnungslegung anhand von Buchungslisten aus der Kontenverwaltung nachzuvollziehen.

Soll eine höhere Transparenz erreicht werden, können Sie die Umbuchungen in die Berechnung der Einnahmen und Ausgaben einbeziehen. Beide Summen werden dabei um den Betrag der Umbuchungen erhöht.

## Drucken

Im Druckdialog lassen sich mehrere Berichte abrufen, die zum Ausdruck der Rechnungslegung notwendig sind.

## Vollständige Rechnungslegung

In der vollständigen Rechnungslegung werden der Anfangsbestand, alle Einnahmen und Ausgaben, sowie die aktuellen Vermögensverhältnisse zum Ende des Rechnungslegungszeitraumes ausgewiesen.



Druckdialog der Rechnungslegung

**Rechnung über die Verwaltung des Vermögens** Datum: 31.08.2012

Geschäftsnummer XVII 151/08  
 in der Betreuungssache: Bernd Berthold  
 für die Zeit vom 13.08.2008 0:00 Uhr bis 31.08.2012 24:00 Uhr

**I. Nach dem Vermögensverzeichnis / der Rechnungslegung vom 13.08.2008**

betrag das Vermögen per 13.08.2008		120.000,00 €
Während der Berichtszeit wurden		
eingenommen:	2.039,90 €	
ausgegeben:	-1.573,11 €	
Einnahme- / ...	466,79 €	120.466,79 €
davon Wertberichtigungen	0,00 €	
Tilgungen	0,00 €	
Schuldänderungen	0,00 €	
Kursänderungen		0,00 €
Somit Vermögen per 31.08.2012		120.466,79 €

**II. Vermögensnachweis**

	13.08.2008 0:00 Uhr	31.08.2012 24:00 Uhr
<b>I. 1 Grundstücke, Erbbaurechte,...</b>	120.000,00 €	120.000,00 €
Eigentumswohnung von 54 m²		
<b>I. 2 Erwerbsgeschäft (Handelsgeschäft,...</b>	0,00 €	0,00 €
Keine Vermögenswerte		
<b>I. 3 Girokonten, Sparkonten, Bargeld, Wertpapiere</b>	0,00 €	707,14 €
Girokonto KTO 1857070 BLZ(29250000)		
<b>I. 3 Girokonten, Sparkonten, Bargeld, Wertpapiere</b>	0,00 €	915,25 €
Privates Girokonto KTO 5054028 BLZ(29250000)		
<b>I. 4 Ausstehende Forderungen</b>	0,00 €	0,00 €
Keine Vermögenswerte bekannt		
<b>I. 5 Haus- und Küchengeräte</b>	0,00 €	0,00 €
Ohne besonderen Wert		
<b>I. 6 Kunstgegenstände</b>	0,00 €	0,00 €
Ohne besonderen Wert		
<b>I. 7 Gegenstände des persönlichen Gebrauchs</b>	0,00 €	0,00 €
Ohne besonderen Wert		
<b>I. 8 Handwerkszeug, Maschinen, Geräte</b>	0,00 €	0,00 €
Ohne besonderen Wert		
<b>I. 9 Kraftwagen, Motorräder, Mopeds, Fahrräder</b>	0,00 €	0,00 €
Ohne besonderen Wert		
<b>I.10 Beteiligung an einer Erbhengemeinschaft</b>	0,00 €	0,00 €
Keine Vermögenswerte		
<b>I.11 Beteiligung an sonstigen Sachen oder Rechten</b>	0,00 €	0,00 €
Keine Vermögenswerte		

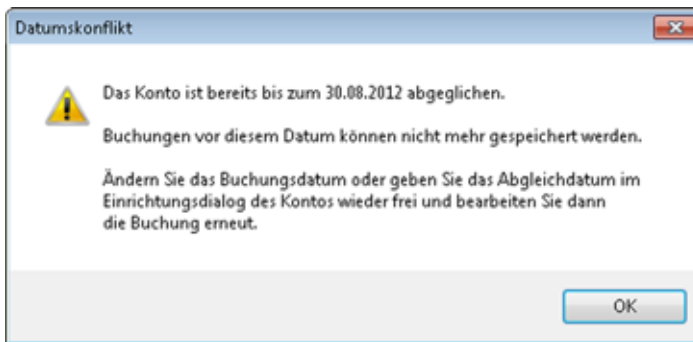
Druckvorschau der Rechnungslegung

Durch den Vorgang des Ausdrucks wird in den Optionen zur Rechnungslegung automatisch das Datum der letzten Rechnungslegung gesetzt.

Zusätzlich werden Sie gefragt, ob Sie die Konten bis zum Enddatum der Rechnungslegung als abgeglichen setzen wollen.

Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten, wird in allen an der Rechnungslegung beteiligten Konten gesetzt, dass das Konto bis zum Ende der Rechnungslegung abgeglichen ist.

Beim Versuch, eine Buchung auf einem Konto einzugeben, das bereits abgeglichen ist, erhalten Sie die folgende Meldung. Durch diesen Mechanismus werden unbeabsichtigte Änderungen an einem zurückliegenden Rechnungslegungszeitraum verhindert.



Hinweis bei Buchungsversuch in abgerechnetem Zeitraum

## Buchungslisten Kontenverwaltung

Im Druckdialog können Sie zusätzlich einen Bericht abrufen, der einen Einzelnachweis aller Einnahmen und Ausgaben auf den Konten des Klienten erzeugt.

Die hier erstellten Buchungslisten können bei der Rechnungslegung alternativ zu den Buchungslisten der Kontenverwaltung verwendet werden. Im Gegensatz zu den hier druckbaren Listen verwenden die Buchungslisten aus der Kontenverwaltung für jedes eingerichtete Konto eine neue Druckseite.

## Bericht Kontenübersicht

In diesem Bericht wird eine Liste aller von Ihnen für den Klienten geführten Konten ausgegeben. In der Liste sind die Anfangsbestände, Einnahmen, Ausgaben und die Endbestände für jedes Konto gelistet.

Der Ausdruck dieses Berichtes ist als Anlage zur Rechnungslegung vorgesehen und sollte mit dieser bei Gericht abgegeben werden.



# Haushaltsbuch

Das Haushaltsbuch dient zur Erstellung einer Übersicht der regelmäßigen Einnahmen und Ausgaben des Klienten. Das Haushaltsbuch kann über den Button „Haushaltsbuch“ am unteren Rand der Übersichtsseite Vermögensverwaltung in den Falldaten gestartet werden.

Das Haushaltsbuch enthält eine Übersichtsliste aller regelmäßigen Einnahmen und Ausgaben des Klienten. Daneben werden die Einnahmen und Ausgaben auf zwei zusätzlichen Reitern getrennt dargestellt

The screenshot shows the 'Haushaltsbuch' window for 'Serni Berthold [XVB151/00]'. It features a menu bar with 'Übersicht', 'Einnahmen', 'Ausgaben', 'Jahresverlauf', 'Zuzahlungsquittungen', and 'Bemessungsgrenze'. The main area contains a table of transactions with columns for 'besteht seit', 'Kategorie', 'Art des Umsatzes', 'Anmerkung', and 'bestand bis Betrag'. Below the table is a summary section with buttons for 'Neue Einnahme eintragen...' and 'Neue Ausgabe eintragen...', and a summary table for 'dieser Monat', 'nächster Monat', and 'wöchentlich Ø'. At the bottom, there are navigation controls for the month and year, a 'Drucken' button, and a 'Schließen' button.

besteht seit	Kategorie	Art des Umsatzes	Anmerkung	bestand bis Betrag
01.01.2012	Rentenzahlung	EU Rente		1.022,50€
01.03.2012	Versicherungen	Haftpflichtversicherung		-44,00€
01.01.2012	Mieten	Miete		-422,56€
01.01.2012	Lohn / Gehalt	Minijob		399,40€
01.01.2012	Mieten	Nebenkostenvorauszahlung		-120,00€

	dieser Monat	nächster Monat	wöchentlich Ø
Einnahmen	1.421,90	1.421,90	331,77
Ausgaben	586,66	736,66	154,38
Verfügbar	835,24	685,24	177,38

Barbetrag	200,00	EUR
Überschuss	635,24	/ Monat
Überschuss	7.622,88	/ Jahr

Übersichtsseite Haushaltsbuch



# Eintragen von Einnahmen und Ausgaben

Wählen Sie dazu den entsprechenden Button „Neue Einnahme eintragen...“ oder „Neue Ausgabe eintragen...“ unter der Liste der bereits hinterlegten Einnahmen und Ausgaben.

## Einnahmen

Bei jeder Einnahme muss das Zahlungsintervall (in diesem Beispiel monatlich) und die Laufzeit der Zahlung angegeben werden. Anhand dieser Daten wird ermittelt, über welche Beträge der Klient zu welchem Zeitpunkt verfügen kann. Zusätzlich sollte eine Kategorie aus der Liste ausgewählt werden.

Beim Bearbeiten von Einnahmen und Ausgaben lässt sich die Wiederholung zur Laufzeit nicht mehr ändern.

## Ausgaben

Die Erfassung der Ausgaben verläuft analog zu den Einnahmen. Für regelmäßige Ausgaben stehen abweichende Kategorien bereit.

Erfassen von Einnahmen

Erfassen von Einnahmen

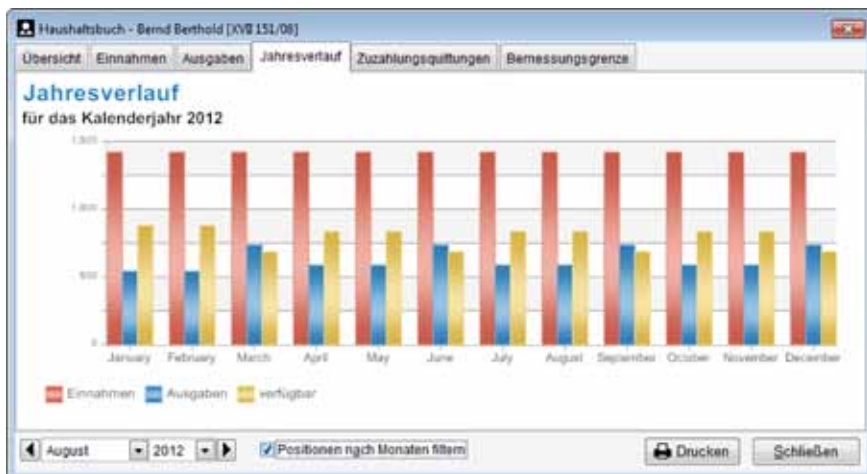
Es ist zu beachten, dass bei nicht-monatlichen Ausgaben bei der Laufzeit ein Ablaufdatum angegeben werden muss. Die Erfassung der Ausgabe lässt sich ohne ein Ablaufdatum nicht speichern.

## Übersicht der Einnahmen und Ausgaben

Unter der Liste der Einnahmen und Ausgaben wird, für einen von Ihnen anzugebenden Kalendermonat, die Summe der Einnahmen, Ausgaben und des verfügbaren Betrages für den aktuellen Monat und den Folgemonat und außerdem die Durchschnittswerte für eine Woche ausgegeben.

Nach der Eingabe eines Barbetrages für den Klienten erhalten Sie zusätzlich die Angabe des Überschusses im gewählten Monat, sowie im aktuellen Kalenderjahr. Damit diese Werte sinnvoll berechnet werden können, müssen Sie alle Einnahmen und Ausgaben so genau und vollständig wie möglich erfassen.

Auf dem Reiter Jahresverlauf kann der Verlauf der Einnahmen, Ausgaben und des verfügbaren Betrages in einer grafischen Darstellung abgerufen werden.



Haushaltsbuch Jahresverlauf

## Zuzahlungsquittungen

In diesem Bereich werden die Zuzahlungen für medizinische Behandlungen erfasst. Jede einzelne Quittung bzw. Zahlung sollte getrennt über den Button „Neue Quittung eintragen...“ erfasst werden.

Bitte beachten Sie, dass die Liste aller Zuzahlungen nur dann vollständig ausgegeben wird, wenn Sie die Option „Positionen nach Monaten filtern“ deaktiviert haben. Ansonsten werden nur die Zuzahlungsquittungen des aktuell gewählten Monats angezeigt.

Das Löschen und Bearbeiten bereits gespeicherter Quittungen ist über das Kontextmenü der Liste möglich.

Datum	Kategorie	Art der Quittung	Anmerkung	Betrag
22.01.2012	Praxisgebühr	Hausarzt		10,00€
23.01.2012	Medikamentenzahlung	Rheumamittel		8,90€
05.04.2012	Praxisgebühr	Hausarzt		10,00€
10.06.2012	Krankenhauszahlung	Zuzahlung		312,00€
12.07.2012	Praxisgebühr	Hausarzt		10,00€
02.10.2012	Praxisgebühr	Hausarzt		10,00€

Zuzahlungsquittungen

## Bemessungsgrenze

Die zuvor erfassten Zuzahlungsquittungen gehen in die Berechnung der Bemessungsgrenze ein. Bitte beachten Sie, dass das anrechenbare Jahreseinkommen nur dann korrekt berechnet wird, wenn Sie bei den Einnahmen (zum Beispiel Rentenzahlungen) angegeben haben, dass diese Einnahme zur Berechnung der Bemessungsgrenze herangezogen werden soll.

Haushaltsbuch - Bernd Berthold [XVB 151/08]

Übersicht Einnahmen Ausgaben Jahresverlauf **Zuzahlungsquotungen** Bemessungsgrenze

Um eine korrekte Eintragung der Bemessungsgrenze zu erreichen fordern Sie beim behandelnden Arzt eine Bescheinigung an, mit der eine eventuelle chronische Krankheit des Klienten bestätigt wird.  
 Bei Vorliegen einer chronischen Erkrankung ist die Bemessungsgrenze in Höhe von 1% der anrechenbaren Einkommen auszuwählen. Ist die Erkrankung nicht chronisch, so ist die Bemessungsgrenze auf 2% des anrechenbaren Einkommens festgesetzt.

Bemessungsgrenze **2 %**      Befreiung Krankenversicherungszahlung **Nein**

**HINWEIS:** Die angegebenen Summen beziehen sich auf das gesamte Betreuungsjahr anhand Ihrer Eingaben

anrechenbares Jahreseinkommen	13.200,00	EUR
Belastungsgrenze 2 % des Einkommens	264,00	EUR
bereits geleistete Zahlungen	360,90	EUR

Positionen nach Monaten filtern           

Berechnung der Bemessungsgrundlage

Die Höhe der Bemessungsgrenze kann mit dem Dropdown-Feld „Bemessungsgrenze“ zwischen 1% (bei chronischen Erkrankungen) und 2% des anrechenbaren Brutto-Jahreseinkommens eingestellt werden. Überschreiten die Aufwendungen für Medikamente und andere Zuzahlungen zur Krankenversicherung diese Grenze, erhält der Klient von der Krankenversicherung auf Antrag eine Bescheinigung über die Befreiung zur Zuzahlung.

# Dokumentation






		<input checked="" type="checkbox"/>			
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>				



# Dokumentation

Auch in Zeiten der Pauschalabrechnung nach VBVG ist die genaue Dokumentation Ihrer ausgeführten Tätigkeiten nicht überflüssig geworden. Die Erfassung der Tätigkeiten sollte weiterhin so ausgeführt werden, als wenn es keine Pauschalabrechnung gäbe.

Durch eine lückenlose Dokumentation aller Tätigkeiten, wie zum Beispiel Hausbesuche oder Telefonate, erhalten Sie eine Übersicht über die geführte Betreuung und können auf jede Frage bezüglich eines Falls eine schnelle Antwort geben. So verringern Sie außerdem Ihr persönliches Haftungsrisiko.

Der geringe Mehraufwand zur Erfassung der tatsächlichen Zeiten und Auslagen gestattet einen Vergleich des tatsächlich entstandenen Aufwandes mit dem bei der Pauschalabrechnung ermittelten Erlös für jeden einzelnen Betreuungsfall.

## Die Leistungserfassung

Da die Leistungserfassung nicht nur der Dokumentation, sondern auch weiterhin der Abrechnung von Leistungen (z.B. für die zeitgenaue Abrechnung von Verfahrenspflegschaften) dient, sind auf diesem Fenster auch die aus den eingetragenen Tätigkeiten resultierenden Wertbeträge aufgezeigt. Diese haben für Dokumentationszwecke von Betreuungen nach VBVG keine Bedeutung.

## Start der Leistungserfassung

Die Leistungserfassung kann aufgerufen werden über

- Die Symbolleiste und den Eintrag Erfassung
- Die Funktionstaste F4
- oder innerhalb der Abrechnungsbereiche der Fallverwaltung

Leistungserfassung

Das Fenster gliedert sich in drei horizontale Bereiche; für die Erfassung der Tätigkeiten, der Darstellung der Leistungen und für die Darstellung der Summen.

### Erfassungsbereich

Die Bedienung des Fensters ist besonders auf die schnelle Eingabe von Tätigkeiten mit der Tastatur optimiert. Selbstverständlich kann die Steuerung des Fensters auch mit der Maus erfolgen.

### Tätigkeit eingeben

Im oberen Erfassungsbereich erfolgt die kontinuierliche zyklische Eingabe der Tätigkeiten. Im Grundzustand sind bis auf die Auswahl des Klienten alle Eingabefelder gesperrt. Vor einer möglichen Erfassung muss ein Klient gewählt, oder der bereits vorgegebene Klient bestätigt werden.



Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd		0	0	0	0	0	0	02.09.2012	17:53
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Sunday	
Freitext / Infotext								<input type="checkbox"/> persönl. Kontakt	
<input type="button" value="AutoText"/>								<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Der zuletzt aktivierte Klient wird für die Erfassung als aktueller Klient vorgegeben. Dieser Klient kann mit der Eingabetaste bestätigt werden. Ein anderer Klient kann schnell durch Eintippen der Anfangsbuchstaben des Nachnamens gewählt werden.

Nachdem der Klient bestätigt wurde, ist das Auswahlfeld für die Eingabe der Betreuungsarbeit aktiviert und Sie können eine der vorgegebenen Betreuungsarbeiten durch die Angabe des Anfangsbuchstabens auswählen. Die Bestätigung erfolgt wiederum durch die Eingabetaste.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd		0	0	0	0	0	0	02.09.2012	17:54
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Sunday	
Freitext / Infotext								<input type="checkbox"/> persönl. Kontakt	
<input type="button" value="AutoText"/>								<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Die Tätigkeit „Eingehender Anruf“ wurde durch einfaches Tippen des Buchstabens „E“ ausgewählt. Die Anzahl und Art der vorgegebenen Tätigkeiten ist nicht fest vorgegeben und kann vom Anwender individuell erweitert und verändert werden. Die Umsetzung wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd	Eingehender Anruf	0	0	0	0	0	0	02.09.2012	17:56
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Sunday	
Freitext / Infotext								<input type="checkbox"/> persönl. Kontakt	
<input type="button" value="AutoText"/>								<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Durch die Auswahl der Tätigkeit „weiß“ BdB at work, dass zur Dokumentation nur die Angabe der Dauer des Gespräches notwendig ist. Das Eingabefeld für die Dauer der Tätigkeiten wird aktiv, die Felder zur Eingabe der Höhe der Auslagen bleiben gesperrt.

Die Dauer kann jetzt durch Angabe der Zeit in Minuten erfolgen.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd	Eingehender Anruf	90	0	0	0	0	0	02.09.2012	17:57
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		46,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Sunday	
Freitext / Infotext								persönl. Kontakt	
<input type="button" value="AutoText"/>								<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Nachdem die Dauer der Tätigkeit mit der Eingabetaste bestätigt wurde, wird das Datumsfeld zum aktiven Eingabefeld. Als Datum ist das aktuelle Tagesdatum vorgegeben.

Zum Bestätigen des Datums nutzen Sie erneut die Eingabetaste. Durch Verwendung der Tasten „Plus“ und „Minus“, kann das Datum um einzelne Tage vor- oder zurückgestellt werden. Dies geht in der Regel schneller, als das Eintippen eines neuen Datums.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd	Eingehender Anruf	90	0	0	0	0	0	02.09.2012	17:57
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		46,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Sunday	
Freitext / Infotext								persönl. Kontakt	
<input type="button" value="AutoText"/>								<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Zu Beginn der Eingabe wurde die aktuelle Uhrzeit im Eingabefeld Zeit vorgegeben, die jetzt mit der Eingabetaste bestätigt werden kann. Zur Steuerung der Uhrzeit stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, die im Anschluss erläutert werden.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd	Eingehender Anruf	90	0	0	0	0	0	02.09.2012	17:57
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		46,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Sunday	
Freitext / Infotext								persönl. Kontakt	
<input type="button" value="AutoText"/>								<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Im Feld für den Freitext geben Sie jetzt eine nähere Beschreibung der Tätigkeit ein. Der hier eingegebene Freitext wird bei einer nachfolgenden Vergütungsabrechnung nach dem BVormVG (altes Vergütungsgesetz) ausgedruckt.

Mit der Eingabetaste gelangen Sie in das nächste Textfeld, das zur weiteren internen Dokumentation genutzt werden kann. Falls Sie dieses Feld nicht nutzen wollen, kann es optional abgeschaltet werden.

Eine weitere Vereinfachung der Bedienung lässt sich durch die Nutzung der Autotext-Funktion erreichen. Autotexte dienen zur Textersetzung während der Eingabe und sind bei der Leistungserfassung für den Freitext und den Infotext verfügbar. Die Funktion und Einrichtung des Autotextes wird am Ende dieses Kapitels beschrieben.

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Ein Druck auf die Eingabetaste setzt den Fokus auf das Markierfeld „persönlicher Kontakt“. Mit der Leertaste kann die Markierung aktiviert oder deaktiviert werden. In den Leistungsstammdaten kann hinterlegt werden, dass das Markierfeld bei bestimmten ausgewählten Leistungen (Betreuungsarbeit) automatisch korrekt vorbelegt wird.

Ein weiterer Druck auf die Eingabetaste setzt den Fokus auf den Button „Speichern“, durch erneutes Betätigen der Eingabetaste wird die Erfassung gespeichert und in die Liste unterhalb des Erfassungsbereiches übertragen. Der Erfassungsbereich springt in den Grundzustand und ist für die Eingabe einer weiteren Tätigkeit bereit.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit	User
Berthold, Bernd	Eingehender Anruf • umfangr	90						02.09.2012	12:30	AR
Berthold, Bernd	Anruf bei • Klient, Terminabs	5	2					02.09.2012	14:00	AR
Berthold, Bernd	Heimbesuch	45			22		2,50 €	02.09.2012	14:05	AR
Berthold, Bernd	Schriftverkehr • Antragsstellun	20		0,55 €			2	02.09.2012	15:20	AR

Ausschnitt der Tagesliste erfasster Leistungen

## Weitere Tätigkeiten

Als Betreuungsarbeit lassen sich weitere vorgegebene Tätigkeiten auswählen, die jeweils eine etwas abweichende Erfassung der Tätigkeit erfordern.

### Telefongebühren

Tätigkeit mit zusätzlicher Erfassung der Auslagenart „Telefon“ bei Wahl der Betreuungsarbeit „Anruf bei“. Bei der Definition der Betreuungs-

arbeit ist bereits hinterlegt, dass zusätzlich zu der Dauer der Tätigkeit Telefongebühren erfasst werden müssen. Dadurch wird das betreffende Eingabefeld nach der Auswahl der Tätigkeit aktiv und kann im Anschluss an die Eingabe der Dauer beschrieben werden.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit	
Berthold, Bernd	Anruf bei	5		0	0	0	0	02.09.2012	14.00	
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		2,58	0,12	0,00	0,00	0,00	0,00	Sunday		
Freitext / Infotext <input type="checkbox"/> AutoText								<input type="checkbox"/> persönl. Kontakt	<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Zu beachten ist, dass bei der Eingabe der Telefongebühren nur die Anzahl der Einheiten eingetragen werden darf. Die Berechnung des Preises für die Auslagen erfolgt anhand der in den Leistungsstammdaten hinterlegten Preise für eine Einheit.

### Fahrtkosten

Bei der Auswahl einer Betreuungstätigkeit, die Sie regelmäßig außerhalb Ihres Büros ausführen, werden die Eingabe der Entfernung in Kilometern und die Eingabe des Zielortes sowie der Kilometerstände des PKW ermöglicht.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd	Heimbesuch	45	0	0	22	0	2,50	02.09.2012	14.05
<input type="radio"/> Tagesliste <input checked="" type="radio"/> Klientenliste		23,25	0,00	0,00	5,94	0,00	2,50	Sunday	
Freitext / Fahrbreche <input type="checkbox"/> AutoText		Zielort		Wienmit		<input checked="" type="checkbox"/> persönl. Kontakt			
		km Stand		22074		22096		<input type="button" value="Speichern"/>	

Ausschnitt aus Leistungserfassung

Ihre Eingaben des Zielortes und der Kilometerstände werden in der Leistungserfassung gespeichert. Die Daten können zu einem späteren Zeitpunkt als Fahrtenbuch gedruckt werden. Als Startkilometerstand wird der zuletzt erfasste Endkilometerstand vorgegeben.

### Auslagen

Bei der Eingabe der Auslagen ist zu beachten, dass hier abweichend von den bisherigen Eingaben der direkte Preis – zum Beispiel für einen Parkschein – einzugeben ist. Das erkennen Sie an den Nachkommastellen im Eingabefeld Auslagen.

## Porto

Bei der Wahl einer Tätigkeit, die die Eingabe von Portokosten erfordert, ist ebenfalls der Betrag des verwendeten Portos – im Beispiel 55 Cent – einzutragen. Auch im Eingabefeld Porto werden Nachkommastellen verwendet, um dies anzudeuten.

Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit
Berthold, Bernd	Schriftverkehr	20	0	0,55	0	2	0,00	02.09.2012	15:20
Tagesliste Klientenliste		10,33	0,00	0,55	0,00	0,30	0,00	Sunday	
Freizeit / Infotext	Antragstellung GEZ								persönl. Kontakt

AutoText  Speichern

Ausschnitt aus Leistungserfassung

## Tagesliste/Klientenliste

Im Erfassungsbereich kann unmittelbar unterhalb des Klientennamens zwischen der Tagesliste und der Klientenliste umgeschaltet werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die tatsächlich gespeicherten Tätigkeiten, sondern bestimmt ausschließlich die Form der Anzeige in der Tätigkeitsliste unterhalb des Erfassungsbereiches.

Die dargestellten Tätigkeiten werden chronologisch aufgeführt, wobei die jeweils aktuellste Tätigkeit in der Liste oben angezeigt wird. Diese Sortierung wurde vorgegeben, da Sie so immer die letzte Eingabe sofort im Blick haben.

### Tagesliste

In der Einstellung „Tagesliste“ werden die gespeicherten Tätigkeiten für einen bestimmten Tag dargestellt und können die Tätigkeiten, die Sie für unterschiedliche Klienten ausgeführt haben, enthalten.

Die Tagesliste zeigt nach jeder erfolgten Eingabe die Tätigkeiten an, die Sie an dem Tag, für den die Erfassung erfolgte, insgesamt ausgeführt haben. Unterhalb der Liste kann das Datum, für das die Anzeige der Tätigkeiten erfolgen soll, eingestellt werden.

Sie können hier ein bestimmtes Datum vorgeben, mit den Pfeilen zwischen den Tagen wechseln und schnell auf den heutigen Tag zurückschalten.

Aldernotiz	Aufgabe	Suchen	0,00	0	0	0	0	0	nicht abrechenbare Tätigkeiten
			2,40	2	1	22	2		abrechenbare Tätigkeiten
			82,66	0,12	0,55	5,94	0,30	2,50	92,07 €

Summenbereich der Tagesliste

In der Einstellung „Tagesliste“ zeigt der Summenbereich die Summe der Vergütungen und Auslagen für den aktuell gewählten Tag an. So haben Sie einen schnellen Überblick über die an einem Tag geleisteten Tätigkeiten.

## Klientenliste

In der Einstellung Klientenliste sehen Sie die Tätigkeiten, die Sie für einen bestimmten Klienten dokumentiert haben. Die Anzeige ist dabei nicht auf einen bestimmten Tag beschränkt, sondern zeigt absolut alle Tätigkeiten dieses Klienten an.

Die Liste wechselt mit jeder Umschaltung des aktiven Klienten den Inhalt, so dass Sie schon während der Erfassung einer neuen Tätigkeit die Historie des Klienten einsehen können.

Bei der Arbeit mit sehr umfangreichen Datenbeständen kann die Zusammenstellung der Historie für die unterschiedlichen Klienten unterschiedlich viel Zeit in Anspruch nehmen. Falls die Wartezeiten zu lang werden, wird empfohlen, in der Einstellung „Tagesliste“ zu arbeiten und nur bei Bedarf auf die „Klientenliste“ umzuschalten.

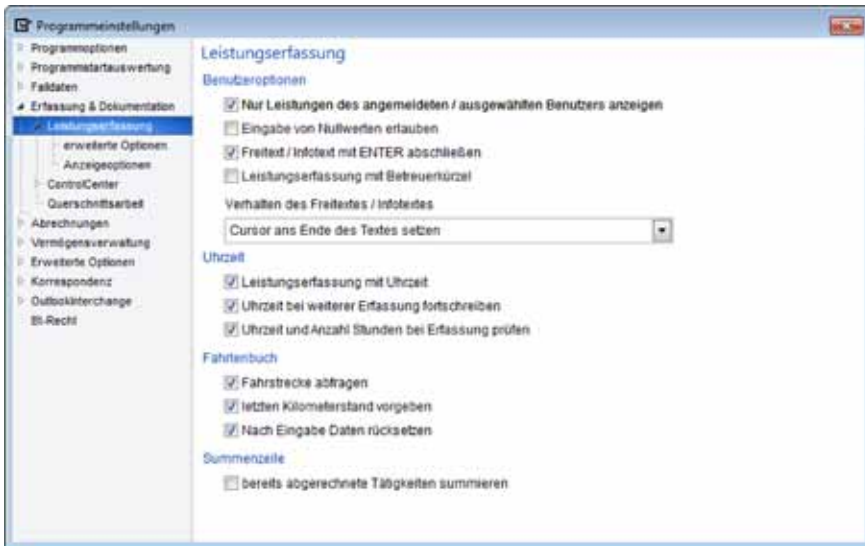
Welche Einstellung Sie gewählt haben, bleibt erhalten und wird beim nächsten Öffnen der Leistungserfassung wieder hergestellt.

Der Summenbereich gibt in diesem Fall die Summe der noch nicht abgerechneten Tätigkeiten für den gewählten Klienten an, auch wenn bereits abgerechnete Tätigkeiten in der Übersicht mit aufgeführt werden.

Eine Vergütungsabrechnung nach VBG bewirkt nicht, dass die hier erfassten Tätigkeiten als abgerechnet markiert werden. Die hier erfassten Tätigkeiten können entweder durch die Ausführung einer Abrechnung nach altem Verfahren oder manuell in der Erfassungsliste als abgerechnet markiert werden.

## Optionen der Leistungserfassung

Die gesamte Leistungserfassung kann durch umfangreiche Optionen auf Ihre persönlichen Bedürfnisse eingestellt werden. Die möglichen Einstellungen nehmen Sie im Optionsdialog vor, den Sie am unteren Rand des Fensters Leistungserfassung aufrufen können.



Leistungserfassungsoptionen in den Programmeinstellungen

### Benutzeroptionen

#### **Nur Leistungen des angemeldeten/ausgewählten Benutzers anzeigen**

bewirkt, dass in der Tagesliste oder Klientenliste nur solche Tätigkeiten angezeigt werden, die Sie selbst eingetragen haben.

#### **Eingabe von Nullwerten erlauben**

bewirkt, dass auch Tätigkeiten abgespeichert werden können, die keinen abrechenbaren Betrag ergeben. In der Grundeinstellung ist diese Option nicht aktiv und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, eine solche Tätigkeit zu speichern.

#### **Freitext/Infotext mit ENTER abschließen**

bewirkt, dass Sie die Eingabefelder Freitext und Infotext durch einen Druck auf die Eingabetaste verlassen können. In diesem Fall können Sie keinen Absatzwechsel innerhalb dieser Eingabefelder erzeugen. Falls die Option nicht aktiv ist, können Sie Absatzwechsel im Freitext

verwenden, müssen das Eingabefeld jedoch mit der Tabulator-Taste verlassen, um zum nächsten Eingabefeld zu gelangen.

#### **Leistungserfassung mit Betreuerkürzel**

bewirkt, dass bei jeder eingetragenen Tätigkeit das Kurzzeichen des angemeldeten Benutzers zu jeder Tätigkeit hinterlegt wird.

### Uhrzeit

#### **Leistungserfassung mit Uhrzeit**

bewirkt, dass Sie zu jeder Tätigkeit die Tageszeit der Ausführung eingeben können. Ist diese Option nicht aktiv, so wird das betreffende Eingabefeld des Eingabebereiches unsichtbar.

#### **Uhrzeit automatisch fortschreiben**

bewirkt, dass die Uhrzeit der Leistungserfassung grundsätzlich aus der Uhrzeit der letzten Erfassung dieses Tages zuzüglich der Dauer der letzten Erfassung berechnet wird. Mit dieser Einstellung wird der Arbeitstag unabhängig vom Zeitpunkt der Eintragung einer Tätigkeit lückenlos gefüllt.

#### **Zeitüberschreitungen kontrollieren**

bewirkt, dass vor dem Speichern einer Tätigkeit kontrolliert wird, ob Sie an diesem Tag bei einem anderen Klienten eine Tätigkeit gespeichert haben, die sich mit Ihrer Eingabe überschneiden würde. Im Falle einer Überschneidung wird eine entsprechende Meldung angezeigt und Sie können die Uhrzeit korrigieren.

Auch wenn die Erfassung der Uhrzeit abgeschaltet ist, wird die aktuelle Uhrzeit zum Zeitpunkt der Eintragung gespeichert. Die Uhrzeit wird jedoch nicht in der Erfassung angezeigt. Wenn die Erfassung der Uhrzeit abgeschaltet ist, sollte auch die Ausgabe der Uhrzeiten auf den Vergütungsanträgen abgeschaltet werden, da es sonst zu Überschneidungen kommt, wenn Sie mehrere Leistungen nacheinander rückwirkend erfassen.

### Fahrtenbuch

#### **Fahrstrecke abfragen**

blendet bei jeder Erfassung einer Tätigkeit, bei der die Angabe einer Kilometerzahl notwendig ist, Felder zur Festlegung des Zielortes und der Kilometerstände anstelle des Infotextes ein.



## Letzten Kilometerstand vorgeben

veranlasst die Vorgabe des zuletzt eingegebenen Endkilometerstandes als neuen Anfangskilometerstand bei einer erneuten Eingabe einer Tätigkeit.

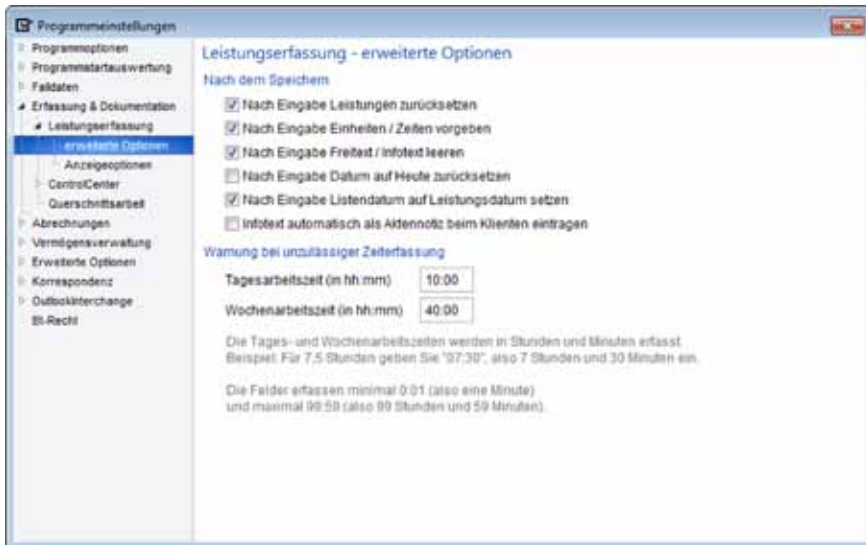
## Nach Eingabe Daten zurücksetzen

bewirkt, dass der bei einer vergangenen Erfassung gespeicherte Zielort für die nächste Eingabe geleert wird und Sie einen neuen Ort eintragen müssen.

## Summenzeile

### Bereits abgerechnete Tätigkeiten summieren

bewirkt, dass im Summenbereich auch solche Tätigkeiten summiert werden, die bereits in einem Vergütungsantrag verbucht sind.



Erweiterte Optionen der Leistungserfassung

## Nach dem Speichern

### Nach Eingabe Leistung zurücksetzen

bewirkt, dass Sie für eine weitere Erfassung die Betreuungstätigkeit neu auswählen müssen. Ist die Option nicht aktiv, so bleibt die zuletzt gewählte Tätigkeit bestehen und muss – falls Sie diese Tätigkeit erneut für einen anderen Klienten eingeben wollen – nur noch bestätigt werden.

### Nach Eingabe Einheiten/Zeiten leer vorgeben

bewirkt, dass die Eingaben der Vergütung und der Auslagen für die folgende Erfassung mit Null vorgegeben werden. Falls die Option nicht aktiv ist, bleiben die Zeiten einer vorangegangenen Erfassung bestehen und können bestätigt oder überschrieben werden.

### Nach Eingabe Freitext/Infotext leeren

bewirkt, dass die manuellen Eintragungen in den Textfeldern für die Eingabe einer folgenden Tätigkeit entfernt und die Felder leer vorgegeben werden.

### Nach Eingabe Datum auf Heute zurücksetzen

bewirkt, dass das Datum für die aktuell einzutragende Tätigkeit immer mit dem Tagesdatum vorgegeben wird. Falls die Option nicht aktiv ist, bleibt das Datum der vergangenen Eingabe bestehen und erleichtert so das Eintragen vieler rückwirkender Tätigkeiten.

### Nach Eingabe Listendatum auf Leistungsdatum setzen

bewirkt, dass nach jeder Eingabe in der Tagesliste der Tag angezeigt wird, an dem die letzte Eingabe erfolgte. Ist diese Option nicht gesetzt, werden in der Liste immer die Tätigkeiten des am unteren Fensterrand gewählten Datums angezeigt. Dabei ist zu beachten, dass Sie Eingaben, die Sie für ein anderes Datum erzeugen, in diesem Fall nicht in der Liste sehen.

### Infotext automatisch als Aktennotiz beim Klienten anzeigen

bewirkt, dass der bei einer Erfassung möglicherweise eingetragene Freitext automatisch zusätzlich als neue Aktennotiz in der Falldatenverwaltung gespeichert wird. Zusätzliche Bedienschritte entstehen dadurch nicht.

### Warnung bei unzulässiger Zeiterfassung

Die eingegebene Tagesarbeitszeit in Stunden wird bei jeder Erfassung kontrolliert. Sollte die Summe der für den aktuellen Erfassungstag gespeicherten Tätigkeiten des aktuellen Betreuers diesen Wert überschreiten, so wird dies durch eine rote Hinterlegung des Summenbereiches gekennzeichnet.

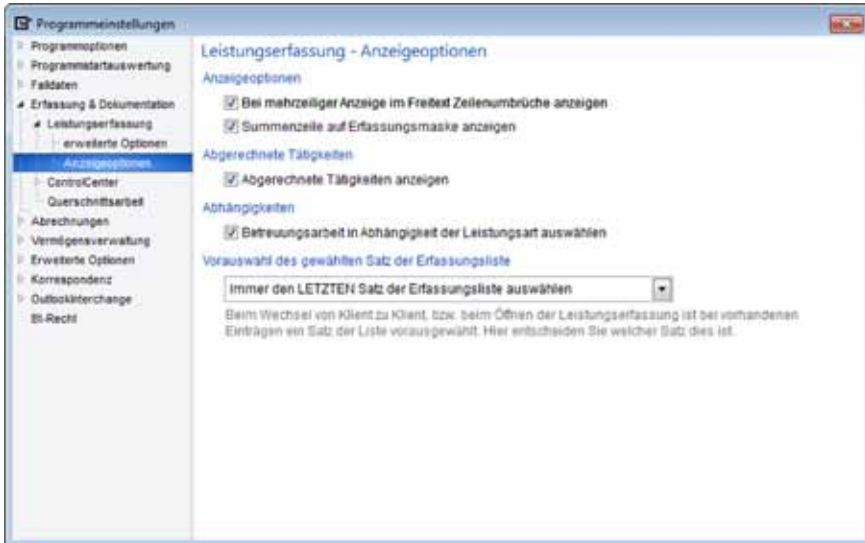


Aktennotiz	Aufgabe	Suchen	0,00	0	0	0	0	0	nicht abrechenbare Tätigkeiten
			12:40	2	1	22	2		abrechenbare Tätigkeiten
Summe			392,65	0,12	0,55	5,94	-0,30	2,50	402,07 €

Summenbereich mit Warnung

## Hinweis

Die Warnung vor der Überschreitung der Tages- und Wochenarbeitszeiten erfolgt nur in der Darstellung der Leistungen als Tagesliste. Vor einer Abrechnung werden eventuelle Überschreitungen der Arbeitszeiten erneut ausgewertet.



Anzeigeoptionen der Leistungserfassung

## Anzeigeoptionen

**Bei mehrzeiliger Anzeige im Freitext Zeilenumbrüche anzeigen**  
erhöht die Lesbarkeit des Freitextes in der Leistungsliste.

**Summenzeile auf Erfassungsmaske anzeigen**

bewirkt eine Darstellung der Gesamtsummen für einen Tag in der Tagesliste oder einen Klienten in der Klientenliste. Wenn die Option nicht gewählt ist, werden die Angaben ausgeblendet.

Aktennotiz...	Aufgabe...	Suchen	0:00	0	0	0	0	nicht abrechenbare Tätigkeiten
			12:40	2	1	22	2	abrechenbare Tätigkeiten

Arbeitszeit am 03.05.2012 (08:00 - 18:00 Stunden)

Summenzeile ohne Beträge

## Abgerechnete Tätigkeiten anzeigen

bewirkt, dass in der Erfassungsliste auch Tätigkeiten angezeigt werden, die bereits abgerechnet wurden. Solche abgerechneten Tätigkeiten erhalten einen grauen Hintergrund.

## Bearbeiten gespeicherter Tätigkeiten

Um eine bereits in der Leistungserfassung gespeicherte Tätigkeit zu bearbeiten, kann diese Tätigkeit durch einen Doppelklick in einem Dialogfenster geöffnet werden. In diesem Dialog lassen sich alle Angaben nachträglich anpassen.

**Leistungsdetails**

Datum und Zeit: 02.09.2012 15:40    Betreuer: AR - Rohmann Andreas

Klientenwechsel: Berthold, Bernd

Leistung: Hausbesuch

Freitext:

Infotext erscheint nicht in der Abrechnung:

	Betreuungsart	Telefongebühr	Porto	Fahrtkosten	Fotokopien	Parkgebühren
Einheiten	120	0	0	12	0	
Betrag	62,00	0,00	0,00	3,24	0,00	3,50

Fahrstrecke:    Kilometerstand: 22096 0

Summe Vergütungen: 62,00     Nicht abrechenbare Leistungsgruppe (Kombination)

Summe Aufwendungen: 6,74     Persönlicher Kontakt mit Klient

Summe Gesamt: 68,74     bereits abgerechnet    Währung: EURO

Aktennotiz    Aufgabe    Abbruch    OK

Bearbeiten einer Tätigkeit

Bei der Korrektur von Eingaben einer bereits gespeicherten Tätigkeit ist insbesondere Folgendes zu beachten.

Die Auswahl einer neuen Tätigkeit beeinflusst nicht die Zusammenstellung der Vergütung und der Auslagen. Falls diese Zusammenstellung geändert werden muss, muss die gespeicherte Leistung gelöscht und unter Verwendung der korrekten Betreuungstätigkeit neu erfasst werden.

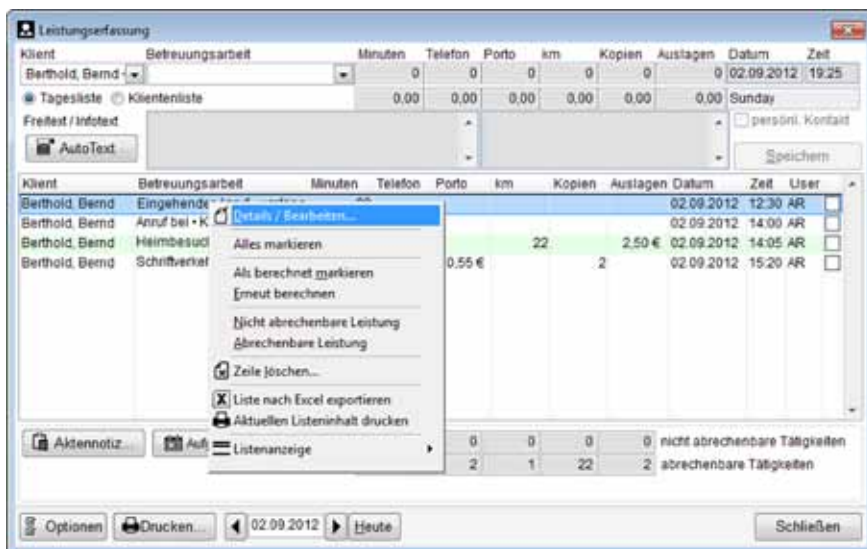
Beim Bearbeiten von bereits gespeicherten Tätigkeiten werden die Kontrollen der Leistungserfassung nicht erneut ausgeführt. Bei einer Änderung des Tagesdatums oder der Uhrzeit findet keine erneute Kontrolle auf zeitliche Überschneidung mit anderen Tätigkeiten statt. Die Änderung der Kilometerstände kann zu Inkonsistenzen im Fahrtenbuch führen. Sie sollten diese Daten also schon bei der Erfassung korrekt eingeben.

### Nicht abrechenbare Leistungsgruppe

Leistungserfassungen, die als nicht abrechenbar markiert sind, werden bei einem Vergütungsantrag nicht berechnet, können jedoch zur Dokumentation in der Leistungserfassung gespeichert bleiben.

### Bereits abgerechnet

Zeigt an, dass diese Leistungsgruppe bereits berechnet wurde. Falls dies der Fall ist, sind alle Eingabemöglichkeiten beim Bearbeiten von Tätigkeiten gegen Veränderung geschützt.



Kontextmenü der Liste der erfassten Leistungen

Über das Kontextmenü der Leistungserfassung können diese Funktionen auch für mehrere Tätigkeiten gleichzeitig vorgenommen werden. So lassen sich zum Beispiel alle markierten Tätigkeiten mit einem Aufruf als abgerechnet markieren oder diese Markierungen wieder rückgängig machen.

## Betreuungsleistungen definieren

In den bisherigen Betrachtungen wurden nur Tätigkeiten erfasst, die bereits in der Liste der wählbaren Betreuungsarbeiten verfügbar sind. Diese Liste kann individuell erweitert und um eigene Leistungen ergänzt werden.

Innerhalb von BdB at work wird zwischen Leistungen und Kombinationsleistungen unterschieden. In der Leistungserfassung können direkt nur Kombinationen eingegeben werden, die aus den Leistungen gebildet werden.

Die Leistungen bilden die Komponenten, aus denen die einzelnen Kombinationsleistungen zusammengesetzt werden. Leistungen sind zum Beispiel die Betreuungsarbeit selbst oder die Auslagenarten wie Telefongebühren, Fahrtkosten, Fotokopien und ähnliche Leistungen. Kombinationsleistungen sind zum Beispiel der Hausbesuch, der sich aus der Betreuungsarbeit und den Fahrtkosten zusammensetzt.

Für die Definition der Leistungen und Kombinationsleistungen wurde ein von der Leistungserfassung unabhängiges Fenster geschaffen. Ähnlich wie in anderen Stammdatenfenstern können hier neue Leistungen angelegt, sowie bestehende Leistungen verändert oder gelöscht werden.

Das Fenster Leistungsstammdaten/Kombinationen wird über den gleichnamigen Menüpunkt im Hauptmenü „Stammdaten“ aufgerufen oder mit der Tastenkombination Strg+L gestartet.

### Kombinationsleistungen

Nach dem Öffnen des Fensters werden alle bereits definierten Kombinationen in einer Liste angezeigt. Neben der Bezeichnung der Kombinationsleistung werden in der Liste ein eventuell vorhandener Vorgabetext und die zur Bildung der Kombination genutzten Leistungen dargestellt.

Eine Markierung zeigt an, ob die Kombinationsleistung korrekt definiert wurde. In diesem Fall ist ein grünes Häkchen in der letzten Spalte der Tabelle ausgegeben. Ein Fragezeichen zeigt an, dass die Definition unvollständig ist.

Ein Doppelklick auf die Zeile mit einer Kombinationsleistung wechselt auf den zweiten Reiter. Dort ist eine Bearbeitung der Definition dieser Kombination möglich.

Leistungstammdaten / Kombinationsleistungen

Suchliste Kombinationsleistungen    Suchliste Leistungen    Leistungstammdaten

Kombinationsleistung	Leistungsart	Leistungen
Altenstudium		Betreuungsarbeit, Telefongebühren, Gebühren
Anruf bei		Betreuungsarbeit, Telefongebühren
Anruf von		Betreuungsarbeit
Auszahlung		Betreuungsarbeit
Berichterstattung		Betreuungsarbeit, Fotokopien, Porto
Betreuungsplanung		Betreuungsarbeit, Fotokopien, Telefongebühren
Delegierte Arbeit		Delegierte Arbeit
Dolmetschergebühren		Dolmetschergebühren
<b>Eingehender Anruf</b>		<b>Betreuungsarbeit</b>
Fallgespräch		Betreuungsarbeit, Telefongebühren
Fotokopien		Fotokopien
Gespräch bei		Betreuungsarbeit, Telefongebühren, Fahrtkosten
Gespräch im Büro		Betreuungsarbeit
Gesundheitsfürsorge		Betreuungsarbeit, Telefongebühren
Hausbesuch		Betreuungsarbeit, Telefongebühren, Fahrtkosten, Parkgebühren
Heimbesuch		Betreuungsarbeit, Telefongebühren, Fahrtkosten, Parkgebühren
Klinikbesuch		Betreuungsarbeit, Telefongebühren, Fahrtkosten, Parkgebühren
Köstanenintervention		

Stammdaten  
Leistungsstamm/Kombinationen

Leistungstammdaten / Kombinationsleistungen

Suchliste Kombinationsleistungen    Suchliste Leistungen    Leistungstammdaten

Bezeichnung: **Altenstudium**

Leistungsart: **Altenstudium** Die Kombinationsleistung wird in der Erfassung nur angeboten, wenn die Leistungsart hier ist oder mit der Leistungsart des Klienten übereinstimmt.

Vorgabezeit bei der Leistungserfassung: **Altendurchsicht und Vervollständigung der Akte**

Bei der Leistungserfassung werden nach Auswahl der Tätigkeit alle unten aufgeführten Leistungen abgetragt.

Hauptleistung: **Betreuungsarbeit**  Vorgabe: **10** Anzahl

Nebenleistung 1: **Telefongebühren**  Vorgabe: **0** Anzahl

Nebenleistung 2: **Gebühren**  Vorgabe: **0,00** €

Nebenleistung 3:  Vorgabe: **0** Anzahl

Nebenleistung 4:  Vorgabe: **0** Anzahl

Nebenleistung 5:  Vorgabe: **0** Anzahl

Memo / Anmerkungen: **Im Auslieferungsumfang von BoB als werk vorgegebene Kombinationsleistung**

Diese Kombinationsleistung dokumentiert einen persönlichen Kontakt zum Klienten

Zuordnungen in Erfassung übertragen

Kombinationsleistungen    Abbruch    Schließen

Bearbeitung von Kombinationen

## Bezeichnung

An dieser Stelle wird hinterlegt, wie eine Kombinationsleistung benannt ist. Mit dieser Bezeichnung findet die Auswahl der Betreuungsarbeit innerhalb des Erfassungsbereichs der Leistungserfassung statt.

Die Bezeichnung einer Kombinationsleistung erscheint auch als Oberbegriff innerhalb des Leistungsnachweises einer Vergütungsabrechnung.

Eine Änderung der Bezeichnung hat zunächst keine Auswirkung auf Tätigkeiten, die bereits vorher in der Leistungserfassung eingetragen wurden. Sollen bereits erfasste Tätigkeiten mit einer anderen Bezeichnung versehen werden, so müssen diese gelöscht und neu erfasst werden

Benennen Sie die Kombinationsleistungen so, dass Sie diese innerhalb der Erfassung möglichst schnell durch den Anfangsbuchstaben auswählen

können. Eine zu hohe Anzahl an verschiedenen Kombinationsleistungen ist für die Erfassung nicht sinnvoll einsetzbar.

### Vorgabetext

Mit einem Vorgabetext kann die Erfassung von Tätigkeiten verbessert werden. Ein eventuell vorhandener Vorgabetext wird in der Leistungserfassung unmittelbar nach der Auswahl einer Betreuungstätigkeit in den Freitext übernommen. Bei häufig wiederkehrenden Texten ist es sinnvoll, diesen als Vorgabetext zu hinterlegen.

Beispiele finden sich zum Beispiel bei den Kombinationsleistungen „Auszahlung“ und „Online-Banking“.

### Hauptleistung/Nebenleistungen

Als Hauptleistung und Nebenleistungen können bis zu 6 verschiedene Leistungsarten zusammengestellt werden. Die verwendeten Leistungsarten bestimmen, welche der Auslagenarten in der Leistungserfassung freigeschaltet werden.

#### Hinweis

Es ist darauf zu achten, dass nicht zwei Leistungen innerhalb einer Kombination gleichzeitig die gleiche Auslagenart nutzen. Sie müssen also darauf achten, dass Sie nicht zum Beispiel „Telefongebühren“ und „Faxgebühren“ innerhalb nur einer Kombinationsleistung verwenden.

### Vorgaben

In den Vorgaben können bereits bestimmte Werte und Preise für die Erfassung dieser Tätigkeit vorgegeben werden. Diese Werte werden innerhalb der Leistungserfassung unmittelbar nach der Auswahl der Betreuungsarbeit vorgegeben und können dann noch individuell angepasst werden.

Sie können hier zum Beispiel einen Wert von 55 Cent bei Portogebühren vorgeben, wenn Sie überwiegend Schriftverkehr mit Standardbriefen versenden.

### Zuordnungen auf Erfassung übertragen

Betreuungstätigkeiten, die bereits in der Leistungserfassung eingetragen wurden, werden nicht angepasst, falls die verwendete Kombinationsleistung nachträglich geändert wird.



Die nachträgliche Anpassung der Zuordnungen von Leistungen auf Kombinationen kann mit dieser Funktion für einen bestimmten rückwirkenden Zeitraum angepasst werden. Im Dialogfenster wird ein Zeitbereich angegeben, für den die Anpassung erfolgen soll.



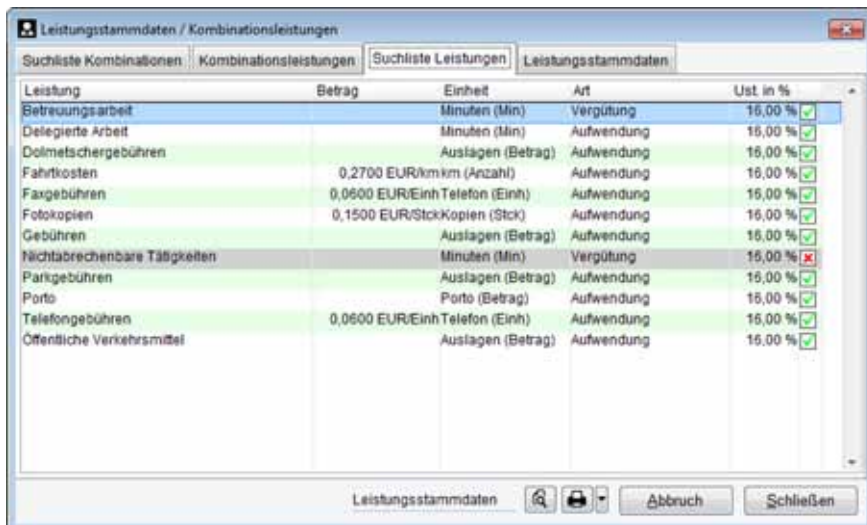
Dialog für die rückwirkende Anpassung

Die Anpassung der bereits gespeicherten Tätigkeiten kann dabei selektiv für bestimmte Betreuer erfolgen.

Bei umfangreichen Leistungserfassungen und einen großen Anpassungszeitraum kann die Ausführung dieser Funktion einige Sekunden in Anspruch nehmen.

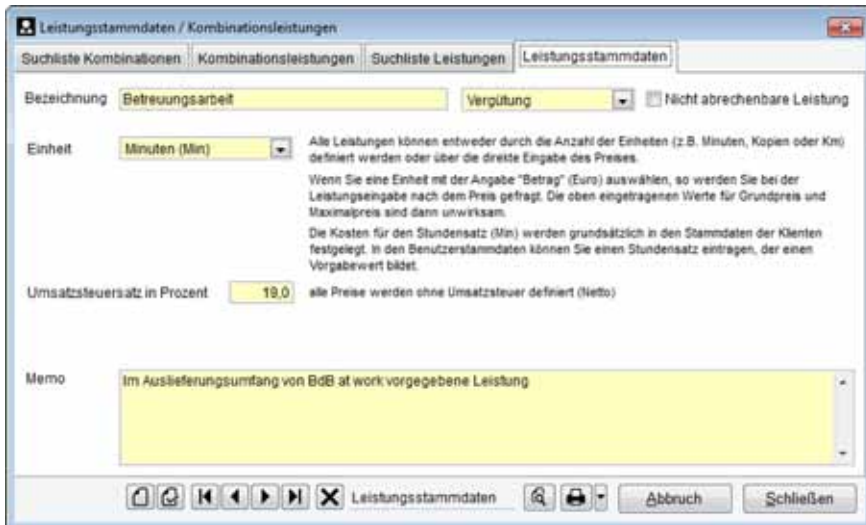
## Leistungsstammdaten

In den Leistungsstammdaten werden die Grundleistungen, deren Bezeichnungen, Preise und die verwendete Umsatzsteuer festgelegt. Eine Übersicht und Wahlmöglichkeit ergibt sich in der Suchliste Leistungen. In der Suchliste sind nicht abrechenbare Tätigkeiten besonders hervorgehoben.



Suchliste Leistungen

Mit einem Doppelklick auf eine der angezeigten Leistungen wird die betreffende Leistung auf einem neuen Reiter zur Bearbeitung angezeigt.



Bearbeitung von Leistungen

### Bezeichnung

Die Bezeichnung einer Leistung kann frei festgelegt werden. Einige der vorgegebenen Leistungen sind jedoch zwingend für die Funktion von BdB at work notwendig und dürfen daher weder umbenannt noch gelöscht werden. Diese Leistungen sind „Betreuungsarbeit“, „Fahrtkosten“, „Fotokopien“, „Gebühren“, „Telefongebühren“ und „Porto“.

### Aufwendung/Vergütung

Hier muss angegeben werden, ob die Leistung eine Aufwendung oder eine Vergütung ist. Diese Einstellung wird verwendet, um die Leistungen im Vergütungsantrag getrennt aufzuschlüsseln und zu gruppieren. In der Zusammenfassung des Vergütungsantrages müssen die Kosten getrennt nach Vergütungen und Aufwendungen ausgewiesen werden.

### Nicht abrechenbare Leistung

Ist eine Leistung als nicht abrechenbar markiert, dann kann eine Kombinationsleistung, die diese Grundleistung enthält, insgesamt nicht abgerechnet werden. Während der Leistungserfassung ist die Auswahl solcher Kombinationen möglich und kann zur Dokumentation in die Erfassung eingetragen werden.

Würden Sie zum Beispiel die Leistung „Betreuungsarbeit“ als nicht abrechenbar kennzeichnen, können Sie keine Vergütungsanträge mehr stellen, da die Leistung „Betreuungsarbeit“ praktisch in jeder Kombinationsleistung Verwendung findet.

### Einheit

Mit der Einheit legen Sie fest, in welcher Spalte der Leistungserfassung die Eingabe der Kosten erfolgen soll und ob die Eingabe als Nettobetrag oder als Stückzahl zu einem Grundpreis angegeben werden wird.

### Grundpreis

Als Grundpreis geben Sie den Nettobetrag für eine Einheit der gewählten Leistung an. Während der Leistungserfassung wird die Anzahl der erfassten Einheiten mit dem Grundpreis multipliziert und zur Abrechnung gebracht.

Der Preis für die Leistung „Betreuungsarbeit“ – also Ihr Stundensatz – wird nicht in den Leistungsstammdaten festgelegt. Da die Höhe der Vergütung für die Betreuer unterschiedlich sein kann, ist der Stundensatz in den Kontaktdaten des Betreuers einzugeben. Dort können auch unterschiedliche Vergütungshöhen für vermögende und mittellose Klienten festgelegt werden.

### Umsatzsteuersatz

Der Umsatzsteuersatz kann für die verschiedenen Leistungen getrennt angegeben werden. So haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, das Porto mit einem Steuersatz von 0 % anzugeben.

Der Umsatzsteuersatz darf bei den verschiedenen Leistungen einer Kombination unterschiedlich sein, da die Ausgabe der Umsatzsteuer erst in der nach Leistungen gruppierten Zusammenfassung des Vergütungsantrages erfolgt.

### Preisanpassung

Bei jeder Leistungserfassung werden der Betrag und die Umsatzsteuer einer jeden Leistung als Kopie der Stammdaten gespeichert. Zur Abrechnung wird immer der Betrag gebracht, der zum Zeitpunkt der Leistungserfassung eingestellt war.

Durch dieses Verfahren ist es möglich, dass die Preise der einzelnen Leistungen und die Umsatzsteuer innerhalb einer Abrechnung geändert werden, ohne dass eine Zwischenabrechnung erfolgen muss.

Änderungen an den Preisen werden in den Vergütungsanträgen entsprechend ausgewiesen.

Die Preisanpassung kann für einen bestimmten Zeitraum erfolgen. Im Dialog muss der Zeitbereich und der gewünschte neue Betrag eingetragen werden. Die Anpassung kann nur für die Tätigkeiten eines bestimmten Benutzers erfolgen.

Die Anpassung der Preise hat ausschließlich Auswirkung auf die bereits im angegebenen Zeitraum erfassten Tätigkeiten. Für zukünftige Eingaben in der Leistungserfassung sind die in den Leistungsstammdaten gespeicherten Preise maßgeblich.

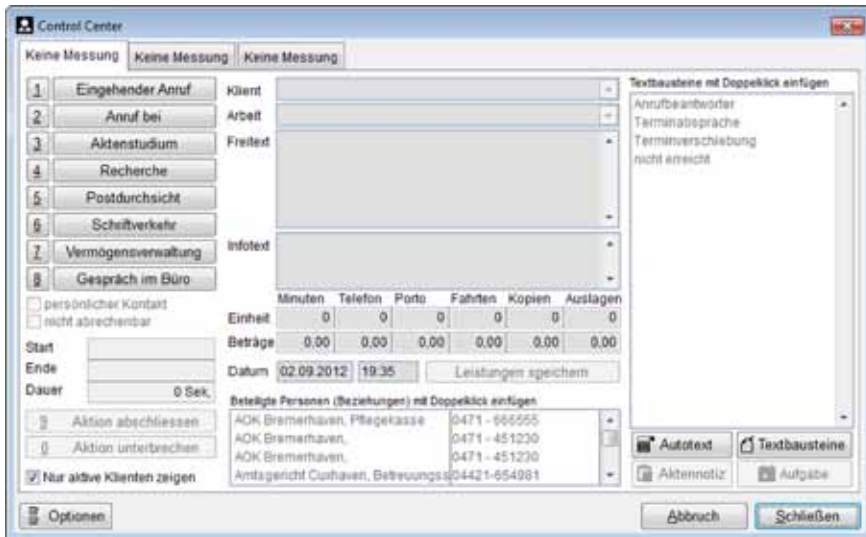
## Control Center

Neben der schon besprochenen Erfassung der Tätigkeiten über die Leistungserfassung kann diese Funktionalität auch über das Control Center erfolgen. Das Control Center wird über die Symbolleiste oder die Funktionstaste F5 gestartet.

Das Control Center arbeitet weitestgehend analog zu der schon besprochenen Leistungserfassung. Zusätzlich kann dieses Fenster zur automatischen Zeiterfassung für bis zu drei Tätigkeiten gleichzeitig dienen.

Hierbei ist besonders zu beachten, dass im Gegensatz zur Leistungserfassung zuerst eine Tätigkeit ausgewählt wird, erst später der Klient. Nach dem Start eines Erfassungsvorganges beginnt die Zählung der Arbeitszeit. Das Control Center ist aktiv.

Danach kann die Software weiterhin komplett bedient werden. Die Dauer dieser Bedienung wird gemessen. Im Anschluss an diese Bearbeitung kann die Tätigkeit aus dem Control Center direkt in die Leistungserfassung übertragen werden.



Control Center direkt nach dem Öffnen

## Beispiel

Klicken Sie bei geöffnetem Control Center auf die Schaltfläche „Schriftverkehr“ und wählen Sie danach einen Klienten aus. Danach können Sie die Fallverwaltung über die Symbolleiste oder durch die Funktionstaste „F2“ starten und die Dokumentverwaltung öffnen. Schreiben Sie dann, wie im Kapitel Korrespondenz beschrieben, Ihren Brief. Das Control Center arbeitet auch dann weiter, wenn Sie außerhalb von BdB at work arbeiten.



Aktives Control Center im Hintergrund

Nach Fertigstellung Ihres Schreibens haben Sie jetzt noch die Möglichkeit, einen Freitext zur kurzen Beschreibung der Tätigkeit einzugeben und die Eingabe durch einen Klick auf „Aktion abschließen“ zu beenden. Vor dem Speichern der Leistung müssen Sie nur noch die Höhe der Auslagen eintragen.

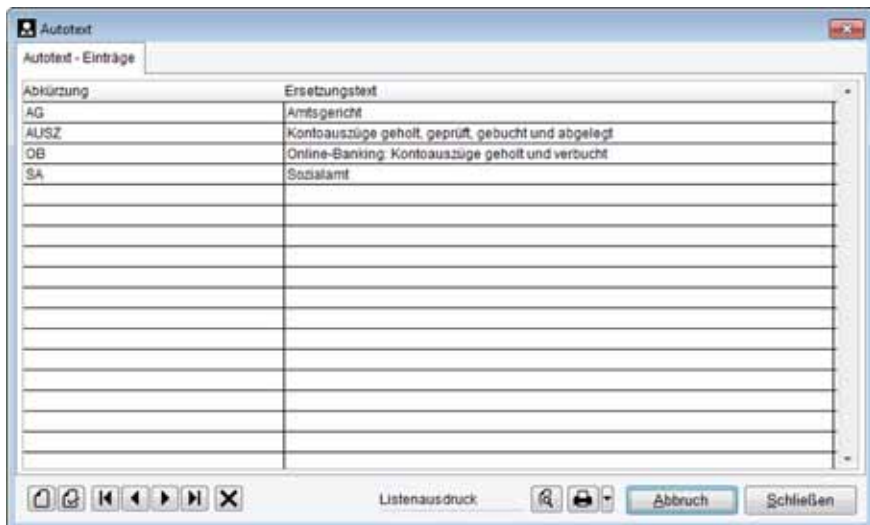
## Mehrere gleichzeitige Messungen

Eine aktive Messung wird automatisch pausiert, wenn Sie auf einen noch freien Reiter im Control Center wechseln. Diesen Mechanismus könnten Sie nutzen, um eine weitere Messung zu starten, wenn Sie während der Abarbeitung einer umfassenden Tätigkeit zum Beispiel durch ein eingehendes Telefonat unterbrochen werden.

Die angehaltene Messung wird automatisch weitergeführt, wenn Sie zurück auf diesen Reiter wechseln.

## Autotext

Eingaben in Textfeldern können weiter optimiert werden, in dem die Autotext-Funktion genutzt wird. Die Autotext-Funktion gestattet die Verwendung von Abkürzungen für häufig verwendete Begriffe.



Autotexte definieren

## Autotexte definieren

Die Definition der Autotexte erreichen Sie aus vielen Fenstern über den Button „Autotext“ oder über das Menü „Stammdaten ► Autotext“.

Einen neuen Eintrag erzeugen Sie über die Symbolleiste am unteren Rand des Fensters. In die dadurch entstandene freie Zeile können Sie eine beliebige Abkürzung eingeben, die nicht im normalen Sprachgebrauch vorkommt und einen bis zu 250 Buchstaben langen Ersetzungstext festlegen, der innerhalb eines Textfeldes genau dann ersetzt wird, wenn Sie die Abkürzung eingeben.

Verwenden Sie als Abkürzung ausschließlich Kombinationen aus Buchstaben, die nicht als Worte in normalem Text vorkommen können. Am sinnvollsten sind hier kurze, prägnante Kombinationen aus Großbuchstaben.

## Autotext verwenden

Autotext kann in verschiedenen Textfeldern verwendet werden. So ist die Verwendung zum Beispiel bei der Erfassung von Aktennotizen, Wiedervorlagen, in der Leistungserfassung und im Control Center möglich.

Damit eine Umsetzung während der Eingabe erfolgt, muss die Abkürzung des Autotextes exakt eingetippt und durch die Eingabe eines Leerzeichens abgeschlossen werden. Mit dem Tippen des Leerzeichens wird die Abkürzung gelöscht und durch den Ersetzungstext ausgetauscht.

## Textbausteine

Textbausteine finden ausschließlich im Control Center Verwendung und können dort per Doppelklick in den Freitext einer Leistungserfassung übernommen werden.

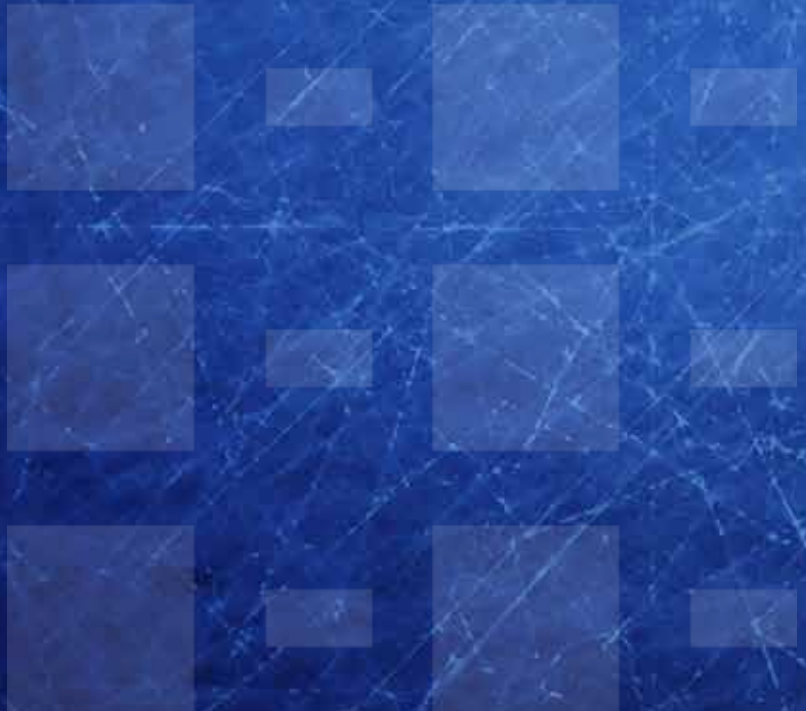
## Textbausteine definieren

Die Definition der Textbausteine funktioniert im Wesentlichen analog zu der Definition von Autotexten. Textbausteine bestehen aus einer Bezeichnung für den Textbaustein und einem Textblock, der bei der Auswahl an der aktuellen Schreibposition in das Textfeld des Control Centers eingefügt wird.





# Vergütungsanträge nach VBVG





# Vergütungsanträge nach VBG

Die pauschalierte Abrechnung nach Vormünder- und Betreuervergütungsgesetz (VBG) ist für Berufsbetreuer sicherlich die am häufigsten benötigte Form der Leistungsabrechnung. Das folgende Kapitel beschäftigt sich mit den Grundlagen, den Voraussetzungen und der Durchführung von Abrechnungen nach VBG.

The screenshot shows a software window titled 'Fallfakten - Berthold, Bernd - VBG 131.08 - 2008-8-30'. The left sidebar lists various data categories: Intake, Personendaten, Fallfakten, Ausstattungsdaten, Verwaltung, Abrechnung, and Betreuung. The 'Abrechnung' section is expanded, showing 'Free Rechnungserstellung', 'Steuervergütungsabrechnung (aktuell)', 'Assessment', 'Planung', 'Lenkung', 'Monitoring', 'Evaluation', and 'Steuervergütungsabrechnung (gesichert)'. The main window displays 'Abrechnung - Betreuung & Betreuungsverlauf'. It includes a date picker for 'Beginn der Betreuung' (19.06.2011) and 'Ende der Betreuung'. Below this are 'Fallbezogene Abrechnungsoptionen' with checkboxes for: A) Bestimmung des Abrechnungszeitpunktes (Abrechnung nach Betreuungsquartalen), B) Berechnung der Monate (Rundmonate/Genaue Monatslänge VBG), C) Bestimmung des Vermögensstatus (Status zum Zeitpunkt des Vergütungsantrags), D) Rundungsverfahren Kontingente (Kontingent auf ganze Zahlteil aufrunden), and E) Rundungsverfahren Zeitpunkt (Runden bei Zwischensummen). There are also buttons for 'Standerstellungen übernehmen', 'Pauschalabrechnung starten', 'Abrechnungsdetails einstellen...', and 'Betreuungsverlauf ansehen / bearbeiten'. A field for 'Abrechnender Stundenlohn für diesen Fall je nach Qualifikation' is set to 0,00 €. At the bottom, there are buttons for 'Neuer Fall...', 'Fall suchen...', 'Optionen...', 'Drucken...', and 'Schließen'.

Abrechnungsbereich in der Falldatenverwaltung

Voraussetzungen für das Führen von Abrechnungen nach VBVG:

### **Fallart „Betreuung“**

Klienten, die unter Betreuung stehen, werden nach dem VBVG abgerechnet und müssen in den Falldaten entsprechend eingestellt sein. Durch Zuweisung der Fallart „Betreuung“, kennzeichnen Sie den einzelnen Klienten als Betreuten, der nach VBVG abgerechnet wird. Dies haben Sie in der Regel bereits bei der Anlage des Klienten getan.

### **Einträge im Betreuungsverlauf**

Im Betreuungsverlauf eines solchen Klienten sehen Sie die abrechnungsrelevanten Ereignisse, wie z.B. den Betreuungsbeginn, eventuelle Statuswechsel (z.B. beim Wechsel von Wohnung nach Heim), aber auch Unterbrechungen der Betreuung, Wechsel des Amtsgerichtes und ähnliches.

Ebenfalls im Betreuungsverlauf aufgeführt sind bereits ausgeführte Abrechnungen aus der Vergangenheit. Da der Verlauf als ununterbrochener zeitlicher Verlauf zu sehen ist, ist grundsätzlich der Zeitraum zwischen der letzten Abrechnung (bzw. dem Betreuungsbeginn falls noch keine Abrechnung erfolgte) und dem heutigen Datum als abrechenbar anzusehen. Zeiträume die möglicherweise nicht vergütet werden sollen, müssen als „Unterbrechung der Betreuung“ eingetragen werden, da BdB at work andernfalls davon ausgeht, dass Sie einen Anspruch auf Vergütung haben und diesen auch in Ihren Anträgen aufgeführt bekommen wollen.

### **Einstellung der Abrechnungsoptionen**

Natürlich ist nicht jeder beliebige Zeitraum abrechenbar, denn was abrechenbar ist wird durch die gesetzlichen Regelungen und Bestimmungen des zuständigen Betreuungsgerichts festgelegt. Auch wenn sich seit 2005 durch viele Gerichtsverfahren einiges an unklaren Auslegungen heute nicht mehr berücksichtigt werden muss, bietet Ihnen BdB at work bietet zur genauen Einstellung der Abrechnung die Abrechnungseinstellungen A – E mit denen Sie detailliert jeden Aspekt der Abrechnung einstellen können.

Dies reicht vom eigentlichen Zeitraum der Abrechnung (z.B. drei Betreuungsmonate) bis hin zu Rundungsvarianten und bei welchen Ereignissen diese Rundungen vorgenommen werden sollen. Die Grundeinstellung von BdB at work sorgt in der Regel für eine reibungslose Abrechnung, denn sie entspricht aus unserer Erfahrung nicht nur der

aktuellen Rechtsprechung, sondern auch den häufigsten Regelinterpretationen der zuständigen Rechtspfleger.

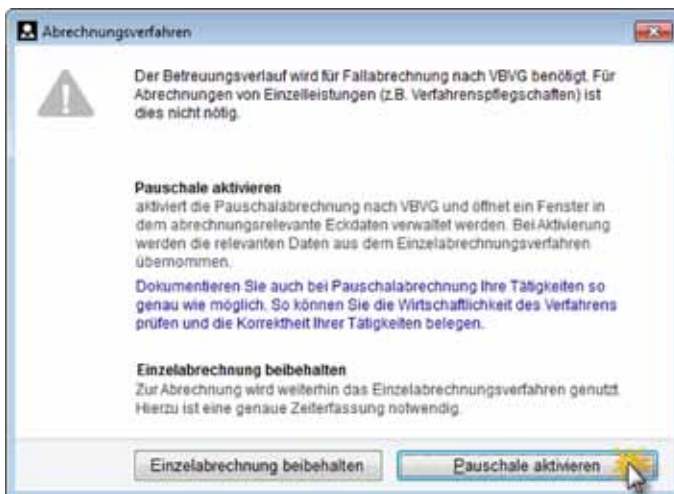
Im folgenden Kapitel finden Sie zuerst einen kurzen Überblick über den Abrechnungsvorgang. Danach werden detailliert die Optionen der Abrechnungen, die Einstellungen zum Kontingent und zum Stundensatz beschrieben.

Danach werden die einzelnen Möglichkeiten des Betreuungsverlaufs geschildert. Der Betreuungsverlauf stellt die Grundlage jedes Vergütungsantrages nach VBVG dar und muss von Ihnen mit allen abrechnungsrelevanten Ereignissen gefüllt werden.

Abschließend erhalten Sie einen Step-by-Step Durchlauf durch eine komplette Abrechnung.

## Aktivierung der Pauschalabrechnung

Nach der Anlage eines neuen Klienten ist die Pauschalabrechnung auch dann noch nicht automatisch aktiviert, wenn Sie die Fallart „Betreuung“ zugewiesen haben. Dieser Vorgang muss immer manuell ausgeführt werden, bevor Sie die erste Abrechnung ausführen können.



Aktivieren der Pauschalabrechnung nach VBVG für einen Klienten

Solange die Pauschalabrechnung noch nicht aktiviert wurde, können Sie weder den Betreuungsverlauf einsehen und bearbeiten, noch die Abrechnungsdetails einstellen.

In einem noch nie nach dem VBVG abgerechneten Fall wechseln Sie dazu innerhalb der Falldatenverwaltung in den Bereich „Abrechnung □ Betreuung“ und betätigen den Button „Pauschalabrechnung aktivieren...“

Durch das Aktivieren der Pauschalabrechnung wird automatisch der Beginn der Betreuung in den Betreuungsverlauf eingetragen und das Fenster Betreuungsverlauf geöffnet.

Im weiteren Verlauf dieses Kapitels wird beschrieben, wie Sie den Beginn der Betreuung anpassen und welche Schritte Sie unternehmen müssen, falls Sie den Fall von einem Vorbetreuer übernommen haben.

Im Fenster „Betreuungsverlauf“ lässt sich die Aktivierung der Pauschalabrechnung über den Button „Einzelabrechnung reaktivieren...“ wieder zurücknehmen. Hierbei ist zu beachten, dass in diesem Fall alle Einträge im Betreuungsverlauf wieder gelöscht werden. Der Fall verhält sich dann wieder so, als sei die Pauschalabrechnung nie aktiviert worden.

## VBVG Abrechnungen – Der Schnelldurchlauf

### Nur eine bitte...

Pauschalabrechnungen können Sie sowohl individuell für einen einzelnen Klienten, als auch für mehrere abrechnungsfähige Klienten auf einmal erstellen.

Für die Abrechnung eines einzelnen Klienten öffnen Sie mit einem Klick auf den Button „Vergütungsanträge stellen“ die Pauschalabrechnung für diesen einzelnen Klienten in den Falldaten.

Unmittelbar beim Öffnen des Fensters ermittelt BdB at work für diesen Klienten, abhängig von dessen persönlichen Abrechnungseinstellungen und den grundsätzlichen Einstellungen der Pauschalabrechnung, ob Sie diesen

Klienten abrechnen können. Hierzu wird stets das aktuelle Datum als gewünschter Abrechnungstag angenommen.

Nur wenn der Klient aus Sicht des Programms abrechenbar ist, wird die Zeile mit den Abrechnungsdaten mit einem kleinen grünen Haken versehen. Sollte der Klient nicht abrechenbar sein, wird die Zeile mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

In den Spalten „Von“ und „Bis“ können Sie sehen, für welchen Zeitraum BdB at work die Abrechnung gemäß den für diesen Klienten geltenden Regeln abrechnen würde. In der Spalte „Brutto“ wird angezeigt, in welcher Höhe der Antrag ausfallen würde.

Mit einem Klick auf den Button „Vergütungsanträge drucken“ wird danach die Erstellung eines Vergütungsantrags für diesen Klient gestartet.

Im Druckdialog der Abrechnung können Sie jetzt noch einige Details anpassen. Auch diese Details sind natürlich bereits vom Programm mit sinnvollen Vorgaben gefüllt.

## Viele auf einen Streich...

Natürlich können Sie nicht immer wieder auf den bloßen Verdacht hin bei jedem Klienten testen, ob dieser bereits abrechenbar ist. Deutlich effizienter ist die Nutzung derselben Abrechnungsmaske zum Testen aller auf pauschalierte Abrechnung eingestellten Klienten.

Öffnen Sie die Abrechnungsmaske einfach durch die Tastenkombination STRG+F5 bzw. durch einen Klick auf den Button „Abrechnung“ in der Symbolleiste.

In dieser Variante der Abrechnungsmaske können Sie zusätzlich eine Einschränkung der zu testenden Klienten vornehmen. Dies kann zum Beispiel in einem größeren Verein sinnvoll sein, oder wenn Sie nur Klienten eines bestimmten Betreuungsgerichts testen wollen.

Als Standard werden alle Klienten aller Betreuer und allen Gerichten berücksichtigt. Da hier nicht nur für einen Klienten getestet werden muss, müssen Sie - nachdem Sie Ihre Filterauswahl getroffen haben - den Testlauf mit einem Klick auf „Abrechnung ermitteln“ starten.

## Automatisch gewarnt...

Damit Sie Ihre Abrechnungstermine auf keinen Fall verpassen, bietet Ihnen BdB at work in der Programmstartauswertung die Möglichkeit, automatisch an die Abrechnungstermine zu erinnert zu werden.

Wenn Sie die Programmstartauswertung automatisch bei jedem Programmstart durchführen lassen, ermittelt BdB at work auf Wunsch alle möglichen „Abrechnungskandidaten“ und zeigt Ihnen diese in der Liste der Programmstartauswertung an. Falls gewünscht können Sie dann direkt von dort aus die Abrechnung starten. Sie können die Abrechnung aber auch jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt wie oben beschrieben durchführen.

## Die Abrechnungsoptionen

### Maximale Flexibilität: Die Optionen A-E

BdB at work 2013 ist wie die Vorgängerversionen bei der Abrechnung nach VBG extrem variabel und kann von Ihnen auch auf die exotischsten Anforderungen durch Ihr zuständiges Betreuungsgericht angepasst werden. Diese Anpassung der Abrechnungseinstellungen ist in den fünf thematischen Schwerpunkten A bis E zusammengefasst.

Die Einstellungen A – E sind im Programm an zwei Stellen, einmal als Standard-Vorgabe und einmal individuell pro Klient, einstellbar.

### Für Alle

Die für alle neuen Klienten geltenden Standardvorgaben für die Abrechnungsoptionen finden Sie im Menü „Einstellung“ unter dem Punkt „Pauschalabrechnung Optionen“. Sie haben in diesem Fenster die Wahl, ob Sie Ihre Änderungen auf alle Klienten übertragen wollen.

Mit einem Klick auf den Button „Einstellungen auf alle Klienten übertragen“ werden alle aktuellen Vorgaben-Einstellungen auf JEDEN aktuellen VBG-Klienten übertragen, d.h. möglicherweise von Ihnen individuell veränderte Einstellungen der einzelnen Klienten gehen verloren und werden ebenfalls durch die Standard-Vorgaben ersetzt. Wenn Sie Ihre Änderungen nicht übertragen, gilt ihre dann aktuelle Einstellung als Standard-Vorgabe für alle in Zukunft neu angelegten Klienten. Alle individuellen Einstellungen der aktuellen Klienten bleiben dann erhalten.



## Für den Einzelnen

Die individuellen Einstellungen des einzelnen Klienten finden Sie in den Falldaten nach einem Klick auf den Button „Abrechnungsdetails...“ auf dem Reiter „Abrechnungsmethoden VBVG“. Mit der Neuanlage eines Klienten werden die Vorgaben aus dem Einstellungsmenü auf diese Einstellungen kopiert und gelten solange, bis Sie diese entweder individuell ändern, oder durch eine Übertragung auf alle Klienten vom Fenster der Standard-Vorgaben aus überschreiben.

### **A** - Bestimmung des Abrechnungszeitpunktes

Das VBVG sieht in § 9 vor, dass die Vergütung nach Ablauf von jeweils drei Monaten für diesen Zeitraum beantragt werden kann. Hier ergeben sich schon die ersten Möglichkeiten der Interpretation.

Aus der Kann-Bestimmung leiten viele Rechtspfleger ab, sie könnten einen abweichenden Zeitraum vorgeben. Zusätzlich lässt diese Bestimmung dem Betreuer die Wahl, ob er bereits nach drei Monaten oder erst nach einer längeren Zeitspanne abrechnen möchte.

Weitere Interpretationsmöglichkeiten ergeben sich bei dem verwendeten Begriff der Monate. Grundsätzlich kann hier zwischen Kalendermonaten und Betreuungsmonaten unterschieden werden. Im VBVG wird auf die §§ 187 und 188 des BGB Bezug genommen, in der die Berechnung von Zeiträumen geregelt ist. Ein abzurechnender Zeitraum beginnt daher immer an dem auf den Betreuungsbeginn folgenden Tag und endet am Tag, an dem die Betreuung aufgehoben wird.

In BdB at work können Sie folgende Einstellungen für die Berechnung des Abrechnungszeitraumes vornehmen. In der folgenden Tabelle gehen wir beispielhaft von einem Betreuungsbeginn am 17. April 2011 und dem 15. Juni 2012 als aktuellem Tagesdatum aus. Im Beispiel wird zusätzlich davon ausgegangen, dass in diesem Fall bisher noch keine Abrechnung erfolgte.

Die in BdB at work 2013 geltende Grundeinstellung „drei Monate nach letztem Antrag“ sorgt aktuell für die höchste Akzeptanz. Damit werden die bekannten Betreuungsquartale genauso abgedeckt wie die vom BGH geforderten Abrechnungsquartale bei Betreuerwechsel.

<b>Einstellung A „Abrechnung nach...“</b>	<b>Von</b>	<b>Bis</b>
Kalendermonaten .....	18.04.2011	31.05.2012
Betreuungsmonaten .....	18.04.2011	17.05.2012
Kalenderquartalen .....	18.04.2011	31.03.2012
Betreuungsquartalen .....	18.04.2011	17.04.2012
Kalenderhalbjahren .....	18.04.2011	31.12.2011
Betreuungshalbjahren .....	18.04.2011	17.04.2012
Kalenderjahren .....	18.04.2011	31.12.2011
Betreuungsjahren .....	18.04.2011	17.04.2012
Jahre nach Klientengeburtstag .....	18.04.2011	Geburtstag
Abrechnung bei Rechnungslegung .....	18.04.2011	variabel
3, 6 oder 12 Monaten nach letztem Antrag	18.04.2011	variabel

## **B** - Berechnung der Monate

Die Berechnung der Monate ist in § 5 Absatz 4 des VBVG mit Verweis auf das Bürgerliche Gesetzbuch geregelt. Hieraus könnte abgeleitet werden, dass alle Zeiträume mit der exakten Anzahl der sich in diesem Zeitraum befindenden Tage berechnet werden müssen. Jedoch gibt es auch hier entsprechenden Spielraum bei der Auslegung.

### **Genauere Monatslängen § 5 VBVG**

Falls sich innerhalb eines Vergütungsantrages die für einen bestimmten Zeitraum zur Abrechnung zu bringenden Stundenanteile ändern, wird jeder Monat mit der exakten Anzahl seiner Tage berechnet und die Stundenanteile entsprechend aufgeteilt.

Gleichzeitig bewirkt die Einstellung, dass die Anteile eines jeden Kalendermonats im Vergütungsantrag einzeln aufgelistet werden.

### **Monate mit 30 Tagen § 191 BGB**

Bei dieser Einstellung wird jeder Monat eines Jahres grundsätzlich mit 30 Tagen berechnet. Gleichzeitig bewirkt die Einstellung, dass alle Zeiträume, in denen der gleiche Stundenanteil in Abrechnung gebracht wird, innerhalb des Vergütungsantrages zu einer Zeile zusammengezogen werden.

### **Rumpfquartale**

Diese Einstellung bewirkt, dass ein Zeitraum, der ausgehend vom Beginn der Betreuung über einen Monatswechsel hinweg reicht, als ein Monat betrachtet wird. Im obigen Beispiel wäre also der Zeitraum vom 18.04.2011 bis zum 17.05.2011 gleich einem Monat und würde mit 100% des betreffenden Stundenanteils zur Abrechnung gebracht.

Bei Betreuungen, die bereits vor der Einführung des VBVG begonnen haben, wird bis zum Erreichen des vollen Betreuungsquartals nach genauen Monatslängen gerechnet, danach beginnt die Berechnung nach Betreuungsmonaten.

Bei den Amtsgerichten hat sich inzwischen zumeist die Einstellung Rumpfquartale durchgesetzt. Das ist insofern nachvollziehbar, da sich hierbei weniger Übergänge mit ungeraden Stundenanteilen ergeben. Der Vergütungsantrag wird dadurch um einiges übersichtlicher, denn der einzelne Betreuungsmonat wird stets mit „1 Monat“ angegeben.

### **Rumpfmonate**

Die Einstellung rechnet wie bei Rumpfquartalen, jedoch mit der Ausnahme, dass bereits nach Erreichen des ersten vollen Betreuungsmonates nach Einführung des VBVG auf die Berechnung nach Betreuungsmonaten umgeschaltet wird.

### **Effektive Länge des Betreuungsmonats** (Standardeinstellung)

Nach dem Urteil des BGH im Mai 2011 zum Thema „Abrechnung bei Übernahme“ konnte der Urteilsbegründung eine ausführliche Betrachtung des Monatsbegriffs bei Betreuungsabrechnungen entnommen werden. Seit Einführung des Urteils ist dies die neue Standardeinstellung um BGH-konform abzurechnen.

## **C - Bestimmung Vermögensstatus**

Wechselt der Vermögensstatus eines Klienten, so ergeben sich für den Betreuer unterschiedliche Stundenanteile für die Vergütung. Mit der Einstellung kann festgelegt werden, wie bei einem Wechsel des Vermögensstatus hinsichtlich der Abrechnung verfahren werden soll.

### Status tagesgenau berechnen

Bewirkt, dass bei einem Wechsel von „vermögend“ nach „mittellos“ oder umgekehrt sofort mit dem folgenden Tag der betreffende Stundenanteil zur Abrechnung gebracht wird.

Bei dieser Einstellung berechnen Sie, für den Zeitraum eines Vergütungsantrages in dem der Klient noch vermögend war, den höheren Stundenanteil an das Amtsgericht. Grundsätzlich wird empfohlen, diese Einstellung beizubehalten, da Ihnen der höhere Stundenanteil für vermögende Klienten zusteht.

### Status zum Zeitpunkt des Vergütungsantrages

In dieser Einstellung wird der Vermögensstatus erst dann festgelegt, wenn Sie den Vergütungsantrag stellen. Der gesamte Vergütungszeitraum wird dann mit dem Stundenanteil berechnet, der zum Zeitpunkt der Antragstellung gilt.

### Status des letzten Abrechnungstages

Berechnet den Vermögensstatus des Klienten für den letzten in der Abrechnung erfassten Tag und bringt den hierfür gültigen Stundenanteil für den gesamten Abrechnungszeitraum zur Abrechnung.

### Status am Ende jedes Betreuungsmonats (Standardeinstellung)

Auf für diesen Fall gibt es mittlerweile ein BHG Urteil (XII ZB 170/08), das die Berechnung beim Wechsel des Vermögensstatus konkretisiert und dabei eine komplett neue Interpretation einführte. Diese Option entspricht der BGH Argumentation und ist somit Standardeinstellung.

## **D** - Rundungsverfahren Kontingente

In § 5 Absatz 4 VBVG ist eindeutig geregelt, wie verfahren werden soll, wenn sich während eines Abrechnungszeitraumes Änderungen an der Höhe der Vergütung ergeben. In diesem Fall wird der Zeitraum nach Tagen aufgeteilt und die beiden sich ergebenden Teilbeträge auf ganze zehntel Stunden aufgerundet.

### **Kontingent auf ganze Zehntel aufrunden** (Standardeinstellung)

Dies ist die gesetzlich vorgesehene Standardeinstellung, die Sie auf jeden Fall nutzen sollten, da sich bei allen anderen Einstellungen niedrigere Vergütungen ergeben.

### **Kontingent mathematisch runden**

Im Gegensatz zur Aufrundung, wie sie im Gesetzestext angeführt wird, findet hier eine mathematische Rundung wahlweise mit einer oder zwei Stellen Genauigkeit statt. Die Teilbeträge werden dann mit den gerundeten Stundenanteilen berechnet.

### **Kontingent nicht runden**

Mit dieser Einstellung findet keine Rundung der sich ergebenden Anteile statt. Alle Anteile und Beträge werden mit der vollen Stellenzahl berechnet. Der sich ergebene Endbetrag wird abschließend auf ganze Cent gerundet.

## **E** - Rundungsverfahren Zeitpunkt

Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, wann und wie häufig eine Rundung der sich während der Berechnung ergebenden Stundenanteile stattfinden soll. Diese Einstellung wird durch die bisher besprochenen Einstellungen beeinflusst, da durch diese anderen Einstellungen mehr oder auch weniger Zeiträume im Vergütungsantrag aufgelistet werden.

### **Summen runden bei relevanten Ereignissen**

Eine Rundung findet nur dann statt, wenn sich innerhalb einer Abrechnung die Höhe der Vergütung ändert. Teilbeträge, die sich ausschließlich aufgrund eines nicht kompletten Abrechnungsmonats ergeben, werden nicht gerundet. Die Rundung wird am Ende des Abrechnungszeitraumes und bei Zwischensummen ausgeführt.

### **Sofort runden bei relevanten Ereignissen**

Bei jedem Auftreten einer Änderung der Höhe der Vergütung wird der davon betroffene Zeitraum gerundet.

### **Runden bei Zwischensummen** (Standardeinstellung)

Diese Standardeinstellung von BdB at work bewirkt, dass die sich während einer Abrechnung ergebenden Stundenanteile bei Auftreten von Zwischensummen und am Ende des Abrechnungszeitraumes entsprechend der Einstellung D gerundet werden.

Zwischensummen treten nur dann auf, wenn sich Ihr Stundensatz während einer Abrechnung ändert.

### **Runden einmal pro Abrechnung**

Eine Rundung gemäß Einstellung D findet nur am Ende der Abrechnung statt.

### **Runden in jeder Zeile der Tabelle**

Bewirkt, dass grundsätzlich in jeder Zeile der Tabelle gemäß Einstellung D gerundet wird. Hierbei ist zusätzlich zu beachten, dass die Anzahl der Rundungsvorgänge stark von der Einstellung B abhängig ist.

### **Nicht runden**

Innerhalb der Abrechnung findet grundsätzlich keine Rundung statt.

## Kontingent und Stundensatz

### Die Kontingenteinstellung

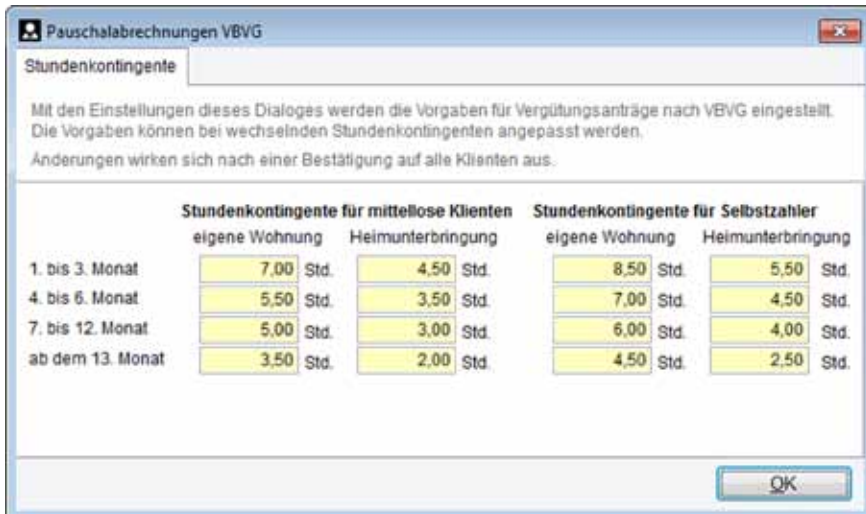
Im § 5 Absatz 1 und 2 VBVG ist die Höhe der Vergütung in Abhängigkeit vom Vermögensstatus und dem gewöhnlichen Aufenthalt des Klienten festgelegt. Für den Fall, dass sich die gesetzlich festgelegten Stundenanteile in Zukunft ändern, wurde eine Einstellungsmöglichkeit vorgesehen.

#### Hinweis

Bitte ändern Sie die Stundenkontingente nur dann, wenn Sie sicher sind, dass sich die gesetzlichen Vorgaben geändert haben. Falls dies der Fall ist, werden Sie sicher auf den bekannten Wegen informiert.

Die Einstellung der Stundenkontingente sollte erst dann vorgenommen werden, wenn neue Kontingente gültig sind. Eine Eintragung für die Zukunft kann Auswirkungen auf Vergütungsanträge haben, die vor dem Stichtag gestellt werden.

Den Dialog zur Kontingenteinstellung rufen Sie über den Menüpunkt „Einstellung ► Pauschalabrechnung ► Stundenkontingente“ auf.



Einstellung der Stundenkontingente

In der Tabelle können die Eintragungen direkt vorgenommen werden. Lassen Sie bei der Eintragung abweichender Werte äußerste Vorsicht walten. Die Auswirkungen fehlerhafter Einstellungen können nur mit erheblichem zusätzlichem Aufwand wieder korrigiert werden.

Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, werden Sie vor dem Schließen des Einstellungsdialoges zur Bestätigung der Änderungen aufgefordert. An dieser Stelle müssen Sie einen Stichtag festlegen. Das Eintragen des Kontingentwechsels hat zur Folge, dass bei allen Klienten die Dokumentation des Betreuungsverlaufes mit dem angegebenen Stichtag erweitert wird.

## Stundensatz festlegen

Innerhalb von BdB at work kann der Stundensatz für jeden Betreuer unterschiedlich festgelegt werden. Dies ist notwendig, da der Stundensatz sich nach der Qualifikation des Betreuers richtet. Der Stundensatz wurde bei der Installation des Programms im Installationsassistenten abgefragt und bei Ihren persönlichen Daten gespeichert.

Falls sich Ihr Stundensatz ändert, so kann dieser in den Kontaktdetails des einzelnen Betreuers angepasst werden. Auf diese Art legen Sie auch den

Stundensatz für neue Kollegen fest, die zusätzlich mit Ihrer Installation von BdB at work arbeiten sollen.

Kontaktdetails eines Betreuers

## Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Stundensätze im VBG als sogenannte Inklusivstundensätze definiert sind, die bereits den Anteil der Umsatzsteuer enthalten. Eine Anpassung des Stundensatzes bei einer Erhöhung der Umsatzsteuer oder dem Wegfall der Umsatzsteuerpflicht ist im Gesetz nicht vorgesehen.

Eine eventuell vorliegende Umsatzsteuerpflicht, ihren Umsatzsteuersatz usw., verändern Sie im Bereich „Firmendaten“ der Büroverwaltung.

Die Eintragung eines neuen Stundensatzes in die Betreuerstammdaten hat zur Folge, dass dieser hier neu vorgegebene Stundensatz bei einem Klienten erst dann zum Tragen kommt, wenn sich an dessen Betreuungsverlauf etwas ändert. Das bedeutet, dass die Erhöhung des Stundensatzes für einen Betreuer erst dann in einer Abrechnung Auswirkungen zeigt, wenn Sie zusätzlich andere Einstellungen bei dem Betroffenen vornehmen.

Damit ein neuer Stundensatz für alle betreuten Personen wirksam wird, muss die Stundensatzänderung für alle Klienten bekannt gemacht werden. Diesen Vorgang starten Sie mit dem Button „Stichtag Stundensatzänderung VBG eintragen“. Im folgenden Dialog tragen Sie das Datum ein, ab dem der neue Stundensatz gelten soll.



Stundensatzanpassung für einen Betreuer

### Hinweis

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Eintragung des Stundensatzes erst dann vornehmen, wenn dieser gültig werden soll. Rückwirkend eingetragene Änderungen an Betreuungen werden mit dem in den Betreuerstammdaten vorgegebenen Stundensatz berechnet. Das kann bei einer einzelnen Betreuung dazu führen, dass der eingegebene Stundensatz zu früh berechnet wird.

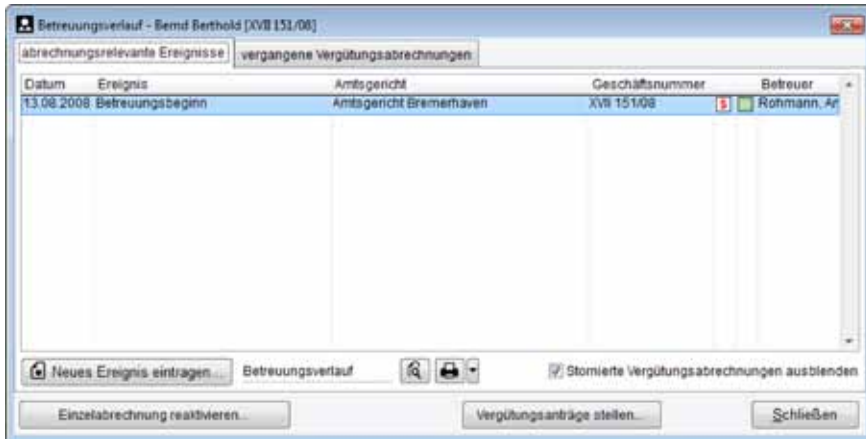
## Der Betreuungsverlauf

In den Falldaten von Klienten denen die Fallart „Betreuung“ zugeordnet wurde, steht der Betreuungsverlauf im Bereich Abrechnung – Betreuung zur Verfügung. Der Betreuungsverlauf ist ein Fenster, in dem Sie die abrechnungsrelevanten Ereignisse einer Betreuung tagesgenau verwalten. Durch die Aktivierung ist bereits ein Ereignis vorgegeben, das den Beginn der Betreuung anzeigt.

In der Tabelle ist das Ereignis Betreuungsbeginn vorgegeben. Es werden das zuständige Amtsgericht, die Geschäftsnummer und der zuständige Betreuer angezeigt. In zwei zusätzlichen Spalten wird anhand von Piktogrammen der Vermögensstatus und der Aufenthalt des Klienten ausgegeben.

Solange noch keine Abrechnung erstellt wurde, lassen sich die Daten an dieser Stelle noch verändern, in dem Sie die Bearbeitung des Ereignisses mit einem Doppelklick oder über das Kontextmenü aufrufen.

Jeder Betreuungsverlauf muss mindestens über den Eintrag Betreuungsbeginn verfügen. Daher können Sie die Art des Ereignisses im Dialog nicht ändern, falls Sie den Betreuungsbeginn bearbeiten.



Betreuungsverlauf direkt nach der Aktivierung

Da der Betreuungsbeginn Grundlage des gesamten Abrechnungsverlaufes eines Klienten ist und alle nachfolgenden Abrechnungsereignisse über Jahre hinweg auf den Betreuungsbeginn aufbauen, können Sie das Datum eines Betreuungsbeginns nicht mehr ändern, sobald Sie eine erste Abrechnung für diesen Klienten erstellt haben. Es ist deshalb wichtig von Anfang an mit einem korrekten und mit dem zuständigen Rechtspfleger abgesprochenen Datum für den Betreuungsbeginn zu starten. Spätere Änderungen nachdem bereits Abrechnungen durchgeführt wurden sind nicht erlaubt und nur dann möglich, wenn Sie alle bereits erstellten und auf diesem Datum aufbauenden Abrechnungen stornieren. Erst danach können Sie das Datum erneut verändern.

## Betreuungsereignisse

Innerhalb des Betreuungsverlaufes wird eine Reihe von Ereignissen unterstützt, die in der Folge genauer erklärt werden. Bei einer Änderung der Gegebenheiten ist jeweils ein neuer Eintrag im Betreuungsverlauf notwendig, der den Zeitpunkt der Änderung markiert. Solche neuen Einträge erzeugen Sie, indem Sie den Button „Neues Ereignis eintragen“ unter der Liste anklicken. Dadurch öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die abrechnungsrelevanten Daten ändern können.

Hier zunächst eine grobe Übersicht über die wichtigsten Ereignisse, die im Verlauf der Betreuung auftreten können. Im Anschluss werden diese anhand von Abrechnungsbeispielen eingehend erläutert.

### **Betreuungsbeginn**

Der Betreuungsbeginn markiert immer den Tag des Beginns der Betreuung. Das Alter einer Betreuung, das in die Berechnung der Höhe der Vergütung eingeht, wird immer ab dem Betreuungsbeginn gezählt. Eine Ausnahme hiervon bildet nur die Neueinrichtung der Betreuung, die noch besprochen wird.

### **Statusänderung**

Das Ereignis Statusänderung nutzen Sie, um zum Beispiel eine Änderung des Vermögensstatus oder des regelmäßigen Aufenthaltes des Klienten bekannt zu machen. Das Datum des Ereignisses markiert den Zeitpunkt, an dem die Änderung eingetreten ist. Die Änderung hat Auswirkung auf die Vergütung ab dem auf die Änderung folgenden Tag.

Über eine Statusänderung tragen Sie auch den Wechsel des Amtsgerichtes, des Ansprechpartners beim Amtsgericht, des Betreuers oder des Geschäftszeichens ein.

### **Übernahme der Betreuung**

Wie schon zuvor erwähnt, muss bei der ersten Eintragung der Beginn der erstmaligen Betreuung angegeben sein, auch wenn diese zunächst für einen anderen Betreuer eingerichtet wurde.

Da Sie die Betreuung erst zu einem späteren Zeitpunkt übernehmen, muss dieser Zeitpunkt der Software bekannt gemacht werden. Der Vergütungsanspruch beginnt mit dem Tag, der auf die Übernahme der Betreuung folgt.

Die Höhe der abzurechnenden Stundenanteile richtet sich nach dem Beginn der Betreuung. Abhängig vom Zeitpunkt der Übernahme ist die Höhe der abzurechnenden Stundenanteile (Vergütungsstufen) entsprechend niedriger.

### **Neueinrichtung der Betreuung**

Eine Neueinrichtung wird verwendet, wenn Sie die Betreuung zu einem vom ersten Betreuungsbeginn abweichenden Datum übernehmen und Ihnen die Abrechnung der Stundenanteile aus Vergütungs-

stufe 1 zugestanden wird. Eine Neueinrichtung der Betreuung wirkt sich demnach wie ein zweiter Beginn der Betreuung aus.

### **Betreuungsende**

Zeigt das Ende der Betreuung und damit den letzten vergütungsfähigen Arbeitstag an. Die Eintragung des Betreuungsendes hat keine Auswirkung auf die sonstigen Funktionen der Software. Das Betreuungsende ermöglicht eine sofortige Abrechnung des Betreuungsfalls.

Nach einem Betreuungsende kann keine weitere Abrechnung von Betreuungszeiten erfolgen. Wie beim Betreuungsbeginn kann es nur einen einzigen Eintrag „Betreuungsende“ geben. Das Ende ist also in der Regel dann einzutragen wenn sichergestellt ist, dass der Betreute tatsächlich nicht nach einiger Zeit wieder unter Ihre Betreuung gestellt wird. Andernfalls können Sie eine „Unterbrechung der Betreuung“ eintragen. Sollte der Klient zu einem späteren Zeitpunkt erneut betreut werden müssen, können Sie diese Unterbrechung wieder aufheben und mit Abrechnungen ohne Verlust der vorherigen Historie weiterarbeiten.

### **Übergabe an Ehrenamt**

Im VBVG ist vorgesehen, dass Betreuungen, die an einen ehrenamtlichen Betreuer abgegeben werden, über das Ende Ihrer Bestellung hinaus bis zum Ende des Folgemonats abgerechnet werden können.

Bei der Eintragung des Ereignisses wird automatisch ein weiteres Ereignis mit dem „Betreuungsende“ eingetragen. Auch hierdurch können Sie diesen Betreuungsfall unmittelbar abrechnen. Je nach Interpretation des Monatsbegriffs ist mit „Folgemonat“ der folgende Kalendermonat oder der folgende Betreuungsmonat gemeint. Je nach Interpretation können Sie die diese Wahl in den Programmoptionen voreinstellen. BdB at work wird dann entsprechend das einzutragende Datum wählen.

Darüber hinaus können Sie natürlich das Datum des automatisch eingetragenen „Betreuungsende“ auch manuell verändern und ein beliebiges Datum festlegen.

Falls das Ereignis „Übergabe an Ehrenamt“ aus dem Betreuungsverlauf gelöscht wird, bleibt das gleichzeitig eingetragene „Betreuungsende“ erhalten und muss bei Bedarf ebenfalls manuell gelöscht werden.

### **Verhinderung**

Ermöglicht das Aussetzen des Vergütungsanspruches für eine bestimmte Zeit. Einige Amtsgerichte fordern das Aussetzen der Vergü-

tung im Vertretungsfall, also wenn Sie zum Beispiel Urlaub machen und die Vertretung durch einen Berufskollegen ausgeführt wird.

Zur Weiterführung der Betreuung ist das Ereignis „Ende der Verhinderung“ in den Betreuungsverlauf einzutragen. Solange dies nicht geschehen ist, wird der Fall nicht zur Abrechnung herangezogen.

#### **Ende der Verhinderung**

Bitte beachten Sie, dass die Eintragung dieses Ereignisses nur dann sinnvoll ist, wenn zeitlich vorher ein Ereignis „Verhinderung“ im Betreuungsverlauf gespeichert ist.

#### **Unterbrechung**

Bei der Aufhebung oder nicht rechtzeitigen Verlängerung einer bestehenden Betreuung nutzen Sie die Unterbrechung, um Ihren Vergütungsanspruch auszusetzen.

Zur Weiterführung der Betreuung oder bei einer Wiederaufnahme der Betreuung verwenden Sie das Ereignis „Ende der Unterbrechung“.

Im Unterschied zum Ereignis „Betreuungsende“ hat die „Unterbrechung“ nicht den absoluten Charakter und kann durch das Gegenstück „Ende der Betreuung“ jederzeit wieder aufgehoben werden. Das Betreuungsende tritt tatsächlich nur selten, vornehmlich beim Tod des Betreuten oder der abschließenden Aufhebung einer Betreuung, ein.

#### **Ende der Unterbrechung**

Bitte beachten Sie, dass die Eintragung dieses Ereignisses nur dann sinnvoll ist, wenn zeitlich vorher ein Ereignis „Unterbrechung“ im Betreuungsverlauf gespeichert ist.

## Ein erster Vergütungsantrag

Damit ein Vergütungsantrag gestellt werden kann, muss mindestens das Ereignis „Betreuungsbeginn“ im Betreuungsverlauf eingetragen sein. In den Grundeinstellungen ist vorgegeben, nach welcher Betreuungsdauer ein Klient frühestens zur Abrechnung gebracht werden kann. Selbstverständlich muss auch diese Zeit bereits abgelaufen sein, damit ein Klient abgerechnet werden kann.

Alle möglichen Einstellungen zu den folgenden Bedienungsschritten werden später genauer beschrieben. Zunächst soll hier nur der Weg zur Ausföhrung der einzelnen Abrechnung beschrieben werden.

Im Beispiel ist der Betreuungsbeginn auf den 19.09.2011 eingestellt, die Abrechnung beginnt also am 20.09.2011. Da in den Grundeinstellungen festgelegt wurde, dass eine Abrechnung drei Monate nach letzter Abrechnung erfolgen soll, ist eine Abrechnung frühestens am 19.12.2011 möglich.

Bei einem Vergütungsantrag, der an diesem Tag gestellt wird, werden automatisch genau drei Monate zur Abrechnung gebracht. Klicken Sie zum Ausführen einer Abrechnung auf den Button „Vergütungsanträge stellen“ am unteren Rand des Fensters. Durch diesen Vorgang öffnet sich das Fenster Pauschalabrechnung mit der Abrechnungsübersicht.

Klient	User	Ai	Geschäftsnummer	Von	Bis	Stunden	Brutto	Std. (Erfassung Brutto (Erfassung ber))
Berthold, Bernd	AR	A.XVB	15108	14.08.2008	13.11.2008	21,0 Std.	924,00 €	

Stunden gesamt 21,000 Std. Summe Brutto 924,00 €

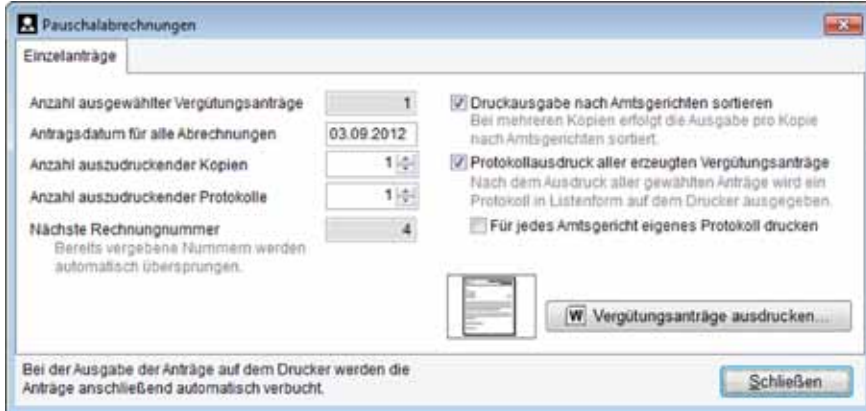
Pauschalabrechnung mit einem abzurechnenden Fall

Da der Vorgang aus dem Betreuungsverlauf eines einzelnen Klienten gestartet wurde, ist hier nur ein einziger Fall gelistet. Wir werden später sehen, dass eine Abrechnung auch in einem gemeinsamen Abrechnungslauf für alle Fälle gemeinsam möglich ist.

Klicken Sie dann auf den Button „Vergütungsanträge drucken“ am unteren Rand des Fensters, um den folgenden Dialog aufzurufen.

Bei Ausdruck über die interne Textverarbeitung öffnet sich diese mit der fertig vorbereiteten Abrechnung. Sie können diese jetzt ausdrucken, aber auch eventuelle zusätzliche Texte hinzufügen. Wird die Abrechnung erfolgreich ausgedruckt, wird Ihnen das BdB at work vorschlagen, die soeben gedruckte Abrechnung zu verbuchen. Mit dem Verbuchen wird dann der

enthaltene Abrechnungszeitraum im Betreuungsverlauf als abgerechnet markiert und ein Eintrag für die erfolgte Abrechnung in den Verlauf eingefügt.



Druckdialog für Pauschalabrechnungen nach VBG

Durch das Verbuchen der Abrechnung kann die Software später automatisch den folgenden zu berechnenden Zeitraum bestimmen.

Wenn Sie diese Verbuchung verneinen, bleibt der Zeitraum als nicht abgerechnet bestehen und wird bei einem erneuten Versuch wieder mit zur Abrechnung vorgeschlagen.

# Ereignisbeispiele zum VBVG

In den folgenden Abschnitten soll anhand von Beispielen gezeigt werden, wie Sie bestimmte Ereignisse für die Pauschalabrechnung mit BdB at work behandeln und wie sich Ihre Eingaben auswirken. Alle Beispiele beziehen sich auf den im vergangenen Abschnitt gezeigten Fall als Grundlage für weitere Eingaben.

## Beispiel 1 – Wechsel des Aufenthaltsstatus

Der Klient soll in diesem Beispiel am 28.11.2011 in einer Einrichtung untergebracht werden. Ab dem Folgetag ist daher ein verringerter Stundenansatz in Rechnung zu bringen.

Öffnen Sie zur Dokumentation den Betreuungsverlauf des Klienten und tragen dort ein neues Ereignis ein, in dem Sie den Button „Neues Ereignis eintragen“ unter der Liste der Betreuungsereignisse anklicken.

Datum des Ereignisses	28.11.2011	Stundensatz	44,00 €
Art der Ereignisses	Statusänderung		
Zuständiges Amtsgericht	Amtsgericht Bremerhaven, Vormundschaftsge		
Geschäftsnummer	XVII 151/08		
Ansprechpartner 1			
Ansprechpartner 2			
Vermögensstatus	mittellos		
Unterbringungsstatus	Eigene Wohnung		
Zuständiger Betreuer	Heimaufenthalt		
Vertretungsbetreuer	Betreutes Wohnen (Wohnung)		
Ersatzbetreuer	Betreutes Wohnen (Heim)		
Kommentar			

Ereignis eintragen - Wechsel des Unterbringungsstatus

Geben Sie als Datum des Ereignisses den 28.11.2011 und bei Unterbringungsstatus „Heimaufenthalt“ ein. Alle anderen Eintragungen lassen Sie



bitte unverändert. Beenden Sie den Dialog mit „OK“. Der Betreuungsverlauf zeigt jetzt zwei Ereignisse an.

Datum	Ereignis	Amtsgericht	Geschäftsnummer	Betreuer
19.09.2011	Betreuungsbeginn	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	Rohmann, Andreas
28.11.2011	Statusänderung	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	Rohmann, Andreas

Ausschnitt des Betreuungsverlaufes

Danach öffnen Sie die Abrechnungsfunktion über den Button „Vergütungsanträge stellen“ und führen die Abrechnung, wie schon zuvor beschrieben, aus.

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz	Betrag
20.09.2011-19.10.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
20.10.2011-19.11.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
20.11.2011-28.11.2011	mittellos/Wohnung	1	9/30 v. 7,0 Std	2,1 Std	44,00 €/Std	
29.11.2011-19.12.2011	mittellos/Heim	1	21/30 v. 4,5 Std	3,15 Std	44,00 €/Std	
<b>Summe</b>				<b>19,3 Std</b>		<b>849,20 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 1)

Im Vergütungsantrag ist zu erkennen, dass der Anteil des dritten abzurechnenden Monats entsprechend der Änderung aufgeteilt wurde. Das Kontingent wechselt von 7,0 auf 4,5 Stunden für den Rest des dritten Monats, weil der Betreute ab dem 28.11.2011 in einem Heim lebt. Der gesamte in Rechnung zu stellende Betrag verringert sich entsprechend.

## Beispiel 2 – Wechsel des Vermögensstatus

In diesem Beispiel soll der Klient ab dem 14.11.2011 durch eine Erbschaft über Vermögen verfügen, das bei der Abrechnung beachtet werden muss. Seit dem BGH-Urteil im Dezember 2010 zur Quotierung der Betreuungsvergütung bei Wechsel des Vermögensstatus gilt hier standardmäßig (in den Grundeinstellungen unter Einstellung C vermerkt), dass der gesamte Abrechnungsmonat den Status erhält der am Ende des Monats vorlag. (Vergl. BGH XII ZB 170/08 vom 15.12.2010)

Galt früher der Status am Ende des gesamten Abrechnungszeitraums für den gesamten Abrechnungszeitraum, gilt jetzt der Status am Ende eines Abrechnungsmonats für den betroffenen Abrechnungsmonat.

Tragen Sie das entsprechende neue Ereignis, wie in den folgenden Bildern gezeigt, in den Betreuungsverlauf ein und öffnen Sie dann die Druckvorschau.

Ereignis eintragen - Wechsel des Vermögensstatus

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz	Betrag
20.09.2011-19.10.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
20.10.2011-19.11.2011	vermögend/Wohnung	1	1 Monat	8,5 Std	44,00 €/Std	
20.11.2011-19.12.2011	vermögend/Heim	1	1 Monat	5,5 Std	44,00 €/Std	
<b>Summe</b>				<b>21,0 Std</b>		<b>924,00 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 2)

Hier ist zu erkennen, dass das im Betreuungsverlauf eingetragene Ereignis nicht direkt am Ereignistag zu einer Teilung der Abrechnung führt, sondern seine Wirkung auf den gesamten betroffenen Monat ausbreitet.

## Beispiel 3 – Übernahme einer Betreuung.

Im folgenden Beispiel wird davon ausgegangen, dass der Klient zunächst von einem Kollegen betreut wurde und Sie die Betreuung am 14.12.2011 von diesem Kollegen übernehmen. Bei der Eintragung dieses Ereignisses wählen Sie als Art des Ereignisses „Übernahme der Betreuung“ und tragen als Datum des Ereignisses den 14.12.2011 ein.

In diesem Beispiel tritt ein Sonderfall ein:

Das Betreuungsquartal endet am 19. Dezember. Nach früherer Rechtsprechung konnte die Abrechnung noch nicht erfolgen, da Sie bei dem in diesem Beispiel gewählten Abrechnungsdatum die Betreuung noch keine 3 Monate führen. Sie hätten somit bis zum 19. März warten müssen, um dann 3 Monate plus die vier Tage vor diesem Quartal abzurechnen.

Diese Art der Abrechnung ist seit Mai 2011 hinfällig, denn auch hier hat es ein entsprechendes BGH-Urteil gegeben. (Vergl. BGH XII 440/10 vom 25.5.2011)

Grundsätzlich hat der BGH dem übernehmenden Betreuer das Recht zugesprochen seine Abrechnungen in Einklang mit dem Drei-Monats-Rhythmus des VBVG ab dem Zeitpunkt der Übernahme und unabhängig vom Stand des jeweiligen Betreuungsquartals durchzuführen.

Durch diese Art der Abrechnung kommt es bei Betreuungsübernahmen zu einem zeitlichen Versatz zwischen den Abrechnungsmonaten und Betreuungsmonaten, da sich die Abrechnungsmonate am Übernahmedatum orientieren und die Betreuungsmonate am Betreuungsbeginn festgemacht sind.

So entsteht die Situation, dass es in den ersten zwölf Monaten einer Betreuung bei einer Übernahme zu Stufenwechseln mitten in einem Abrechnungsmonat kommen kann. Da der Betreuungsmonat weiterhin die Grundlage zur Berechnung Ihrer Stundenkontingente darstellt, kommt es fast zwangsläufig zu einem Bruch und einem anteiligen Berechnen von Stundenanteilen in einem solchen Fall. Dies ist korrekt, da nur so alle durch die BGH-Urteile vorgegebenen Definitionen gleichermaßen erfüllt werden können.

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz
15.12.2011-19.12.2011	mittellos/Wohnung	1	5/30 v. 7,0 Std	1,1666... Std	44,00 €/Std
20.12.2011-14.01.2012	mittellos/Wohnung	2	26/31 v. 5,5 Std	4,6129... Std	44,00 €/Std
15.01.2012-14.02.2012	mittellos/Wohnung	2	1 Monat	5,5 Std	44,00 €/Std
15.02.2012-14.03.2012	mittellos/Wohnung	2	1 Monat	5,5 Std	44,00 €/Std
15.03.2012-19.03.2012	mittellos/Wohnung	2	5/29 v. 5,5 Std	0,9482... Std	44,00 €/Std
20.03.2012-14.04.2012	mittellos/Wohnung	3	26/31 v. 5,0 Std	4,1935... Std	44,00 €/Std
15.04.2012-14.05.2012	mittellos/Wohnung	3	1 Monat	5,0 Std	44,00 €/Std
15.05.2012-14.06.2012	mittellos/Wohnung	3	1 Monat	5,0 Std	44,00 €/Std

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 3)

### Hinweis

Der Betreuer von dem Sie den Klienten übernehmen muss nicht in Ihrem BdB at work als Betreuer eingetragen werden. Der einzutragende Betreuungsbeginn kann ohne Probleme bereits Sie als Betreuer aufweisen.

Im Fall einer zeitlich nach dem Betreuungsbeginn eingetragenen Übernahme dient der Betreuungsbeginn nur zur Festlegung des Datums. Alle weiteren Informationen haben nur informativ Charakter und besitzen keine Auswirkung auf die Abrechnungen nach einer Übernahme.

## Beispiel 4 – Übergabe an ehrenamtlichen Betreuer

Durch § 5 Absatz 5 des VBVG ist vorgesehen, dass bei der Abgabe einer Betreuung von einem Berufsbetreuer an einen ehrenamtlichen Betreuer eine erweiterte Vergütung bis zum Ende des Folgemonats an den Berufsbetreuer gezahlt wird.

Bei der Eintragung des betreffenden Betreuungsereignisses werden gleichzeitig zwei Ereignisse in den Betreuungsverlauf eingetragen. Neben der Abgabe wird das Ende der Betreuung auf das Ende des Folgemonats gesetzt.

Datum des Ereignisses	03.09.2012	Stundensatz	0,00 €
Art der Ereignisses	Übergabe an Ehrenamt		
Zuständiges Amtsgericht	Amtsgericht Bremerhaven, Vormundschaftsloge		
Geschäftsnummer	XVII 151/08		
Ansprechpartner 1			
Ansprechpartner 2			
Vermögensstatus	initiallos		
Unterbringungsstatus	Heimaufenthalt		
Zuständiger Betreuer	Rohmann, Andreas • Berufsbetreuer		
Vertretungsbetreuer			
Ersatzbetreuer			
Kommentar			

Ereignis eintragen - Übergabe an Ehrenamt

An diesem Beispiel ist zu erkennen, dass die Abrechnung durch das zusätzliche Einfügen des Betreuungsendes unabhängig von den Betreuungsquartalen bis zum Ende der Betreuung ausgeführt wird.

Dies ist auch möglich, wenn das Ende der Betreuung in der Zukunft liegt. Zur Sicherheit werden solche Abrechnungen nicht automatisch aktiviert, sondern müssen im Abrechnungsfenster manuell durch Markierung zur Abrechnung ausgewählt werden.

# Beispiel 5 – Unterbrechung der Betreuung

In diesem Beispiel soll gezeigt werden, wie Sie in einem laufenden Fall eine Unterbrechung der Abrechnung erreichen.

Eine Unterbrechung der Betreuung kann zum Beispiel notwendig werden, wenn Sie eine längere Zeit abwesend sind und Ihre Betreuungen durch einen Berufskollegen in Vertretung weiter geführt werden. Zugleich sollte eine Unterbrechung auch dann genutzt werden, wenn die Betreuung eines Klienten beendet wurde, aber trotzdem nicht ausgeschlossen werden kann, dass dieser in absehbarer Zeit erneut unter Ihre Betreuung gestellt wird.

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit soll die Unterbrechung für den Zeitraum vom 22.10.2011 bis zum 30.11.2011 erfolgen. Zur Darstellung im Betreuungsverlauf sind zwei Eintragungen notwendig, die nacheinander eingetragen werden müssen.

abrechnungsrelevante Ereignisse | vergangene Vergütungsabrechnungen

Datum	Ereignis	Amtsgericht	Geschäftsnummer	Betreuer
19.09.2011	Betreuungsbeginn	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	Rohmann, Ar
22.10.2011	Unterbrechung der Betreuung	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	Rohmann, An

**Neues Betreuungseignis definieren**

Datum des Ereignisses: 30.11.2011 | Stundensatz: 0,00 €

Art der Ereignisse: Unterbrechung der Betreuung

Zuständiges Amtsgericht: Amtsgericht Bremerhaven, Vormundschafts-

Geschäftsnummer: XVII 151/08

Ansprechpartner 1: | Ansprechpartner 2: |

Vermögensstatus: mittellos

Unterbringungsstatus: Eigene Wohnung

Zuständiger Betreuer: Rohmann, Andreas • Berufsbetreuer

Vertretungsbetreuer: | Ersatzbetreuer: |

Kommentar: |

Buttons: Abbruch, OK

Rechts: ...rierte Vergütungsabrechnungen ausblenden, ...stellen..., Schließen

Links: Neues, Einzel...

Rechts unten: Ereignis eintragen, Unterbrechung der Betreuung

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz	Betrag
20.09.2011-19.10.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
20.10.2011-22.10.2011	mittellos/Wohnung	1	3/31 v. 7,0 Std	0,6774... Std	44,00 €/Std	
23.10.2011-30.11.2011	Unterbrechung					
01.12.2011-19.12.2011	mittellos/Wohnung	1	19/30 v. 7,0 Std	4,4333... Std	44,00 €/Std	
<b>Summe</b>				<b>12,2 Std</b>		<b>536,80 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 5)

Im Vergütungsantrag ist zu erkennen, dass der Bereich vom 23.10.2011 bis zum 30.11.2011 ausgespart ist. Bitte beachten Sie, dass auch bei der Eintragung einer Unterbrechung diese erst ab dem Folgetag im Vergütungsantrag Wirkung zeigt. Gleiches gilt für das Ende einer Unterbrechung. Erst der Folgetag ist dabei wieder ein „bezahlter“ Tag.

## Beispiel 6 – Neueinrichtung der Betreuung

Eine Neueinrichtung der Betreuung wirkt sich bei der Abrechnung aus wie ein zweiter Betreuungsbeginn. Nach einer Neueinrichtung basiert die Berechnung der Betreuungsquartale auf dem neuen Einrichtungsdatum, die Vergütungsstufen beginnen wieder von vorn mit Stufe 1, dem höchsten anzurechnenden Stundenanteil.

**Vergütungsantrag für den Zeitraum 16.12.2011 bis 15.03.2012**

In der Betreuungssache Herr Bernd Berthold, XVII/151/08 vom 19.09.2011

für den oben genannten Zeitraum wird der nachfolgend aufgeführte pauschale Betrag gemäß § 4 VBVG i.V.m. § 5 VBVG geltend gemacht. Vergütungsrelevante Änderungen während des Abrechnungszeitraumes sind in der nachfolgenden Tabelle dokumentiert.

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz	Betrag
16.12.2011-15.01.2012	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
16.01.2012-15.02.2012	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
16.02.2012-15.03.2012	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
<b>Summe</b>				<b>21,0 Std</b>		<b>924,00 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 6)

Im gezeigten Beispiel wurde eine Neueinrichtung der Betreuung am 15.12.2011 in den Betreuungsverlauf eingetragen. Bitte beachten Sie, dass alle Einträge des Betreuungsverlaufes, die noch nicht berechnet wurden und zeitlich vor dem Neueinrichtungsdatum liegen, mit der Eintragung der Neueinrichtung nicht mehr abgerechnet werden können. Eventuell notwendige Abrechnungen mit Zeiten vor der Neueinrichtung der Betreuung müssen also abgerechnet werden, bevor die Neueinrichtung der Betreuung in den Betreuungsverlauf aufgenommen wird.

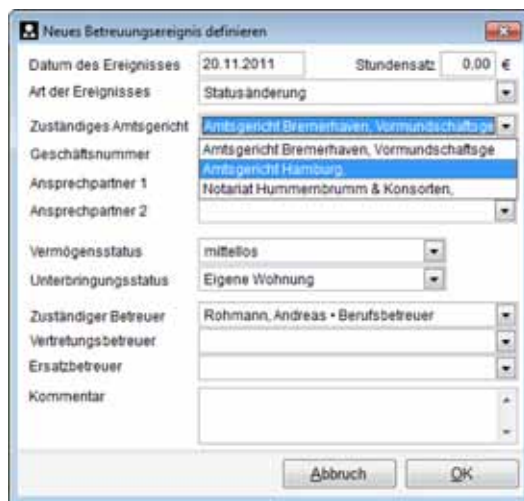
Es ist verständlich, dass Sie alle übernommenen Altbetreuungen gerne als Neueinrichtung abrechnen möchten. Beachten Sie jedoch, dass es eher die Ausnahme ist und nur in besonderen Ausnahmefällen (z.B. wegen der besonderen Schwere des Falles) durch das Amtsgericht angeordnet werden kann. Nur wenn Sie diese ausdrückliche Genehmigung erhalten haben,

dürfen Sie dieses Ereignis nutzen, denn die Nutzung ändert die Berechnungsgrundlagen dieses Klienten grundlegend. Eine unsachgemäße Nutzung dieses Sonderereignisses führt zwangsläufig zu einer fehlerhaften, weil rechtswidrigen, Abrechnung.

## Beispiel 7 – Änderung der Amtsgerichtetes

Eine Änderung des Amtsgerichtes, des Ansprechpartners innerhalb des Amtsgerichtes oder des Geschäftszeichens, erfolgt über die Eintragung einer Statusänderung. Dieser Vorgang entspricht im Wesentlichen den Beispielen 1 und 2.

Falls gleichzeitig eine Änderung des Vermögensstatus oder des Unterbringungsstatus notwendig wird, muss diese Änderung als Eintrag in einem gemeinsamen Ereignis vorgenommen werden.



Ereignis eintragen - Ändern des zuständigen Gerichts

Auf die Höhe der Vergütung und auf das Erscheinungsbild in der Abrechnung hat dieses Ereignis keine Auswirkung. Es wird hierdurch lediglich ein neuer Adressat für die Abrechnung und ein neues Geschäftszeichen im Kopfbereich des Vergütungsantrages verwendet.





Pauschalabrechnung - Neu, Max							
anstehende Abrechnungen		ausgeführte Abrechnungen					
Stichtag 19.12.2011							Abrechnungen ermit
<input type="checkbox"/> alle Klienten bis einschließlich Stichtag abrechnen							
Klient	User	Amtsgericht	Geschäftsnummer	Von	Bis	Stunden	Brutto
Neu, Max	AR	Amtsgericht Bremerhaven	12 XVII 45/2012	20.09.2011	19.12.2011	15,4 Std	677,60 €
Neu, Max	MR	Amtsgericht Bremerhaven	12 XVII 45/2012	17.10.2011	10.11.2011	5,7 Std	250,80 €

Ausschnitt aus dem Abrechnungsfenster mit möglichen Abrechnungen inklusive der Vertretung

Selbstverständlich dürfen die an dieser gesamten Abrechnung beteiligten Betreuer unterschiedliche Stundensätze haben. Dieser Umstand wird korrekt berechnet und zur Abrechnung gebracht. Beide Vergütungsanträge werden in einem gemeinsamen Ausdruck erzeugt und erhalten fortlaufende Rechnungsnummern.

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz	Betrag
20.09.2011-16.10.2011	mittellos/Wohnung	1	27/30 v. 7,0 Std	6,3 Std	44,00 €/Std	
11.11.2011-19.11.2011	mittellos/Wohnung	1	9/31 v. 7,0 Std	2,0322... Std	44,00 €/Std	
20.11.2011-19.12.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
<b>Summe</b>				<b>15,4 Std</b>		<b>677,60 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 8) - Hauptbetreuer

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz	Betrag
17.10.2011-19.10.2011	mittellos/Wohnung	1	3/30 v. 7,0 Std	0,7 Std	44,00 €/Std	
20.10.2011-10.11.2011	mittellos/Wohnung	1	22/31 v. 7,0 Std	4,9677... Std	44,00 €/Std	
<b>Summe</b>				<b>5,7 Std</b>		<b>250,80 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 8) - Hauptbetreuer

Falls eine gemeinsame Abrechnung erzeugt wird, erscheint der gesamte Zeitraum des Vergütungsantrages in einer Tabelle. Dabei kann in den Grundeinstellungen wahlweise eingestellt werden, ob an den Zwischensummen eine Rundung erfolgen soll oder nicht.

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.Satz	Betrag
20.09.2011-16.10.2011	mittellos/Wohnung	1	27/30 v. 7,0 Std	6,3 Std	44,00 €/Std	
17.10.2011-19.10.2011	mittellos/Wohnung	1	3/30 v. 7,0 Std	0,7 Std	44,00 €/Std	
20.10.2011-10.11.2011	mittellos/Wohnung	1	22/31 v. 7,0 Std	4,9677... Std	44,00 €/Std	
11.11.2011-19.11.2011	mittellos/Wohnung	1	9/31 v. 7,0 Std	2,0322... Std	44,00 €/Std	
20.11.2011-19.12.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0 Std	44,00 €/Std	
<b>Summe</b>				<b>21,0 Std</b>		<b>924,00 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 8) - Gemeinsame Abrechnung

Beachten Sie, dass bei getrennten Abrechnungen für jede Abrechnung separat die eingestellten Rundungsregeln gelten. So entstehen Unterschiede zwischen der Summe beider Teile und der Summe einer einzelnen durchgehenden Rechnung.

## Beispiel 9 – Stundensatzänderung

An dieser Stelle soll beschrieben werden, wie für einen Betreuer eine Änderung des Stundensatzes für einen bestimmten Stichtag eingetragen werden kann.

Eine solche Änderung kann zum Beispiel notwendig werden, wenn der Betreuer eine weiterführende Ausbildung oder das Studium abgeschlossen hat und ihm damit eine höhere Vergütung pro Stunde zusteht. Ferner ist es denkbar, dass nach einer erfolgten Evaluation des VBVG eine Erhöhung des Stundensatzes für alle Betreuer durch den Gesetzgeber erfolgt. Auch in diesem Fall müsste der in BdB at work vorgegebene Stundensatz angepasst werden.

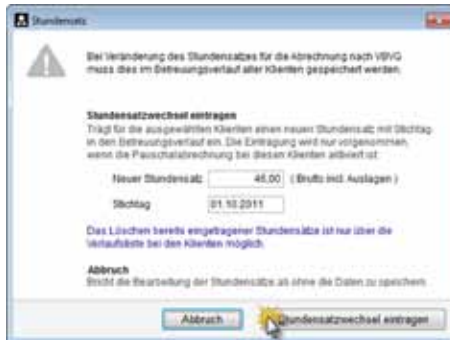
Da der Stundensatz eines jeden Betreuers in den Kontaktdaten hinterlegt ist, muss der neue Stundensatz an dieser Stelle eingetragen werden. Öffnen Sie dazu die Kontakte über das Menü „Stammdaten □ Kontakte“ oder die Funktionstaste F8. Suchen Sie den Betreuer und klicken Sie den gefundenen Eintrag doppelt an, damit das Bearbeitungsfenster angezeigt wird. Wechseln Sie dann in den Bereich „Zusatzdaten des Kontakts“.

Angaben zur Vergütung in den Kontaktinformationen eines Betreuers

Im rechten Bereich des Fensters ist der Stundensatz von 44,- € angegeben, der in diesem Beispiel ab dem 1.10.2011 auf 46,- € angehoben werden soll.

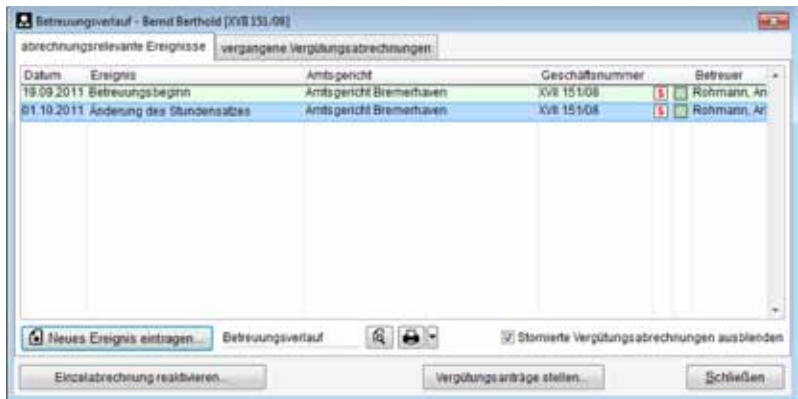
Zunächst wird der neue Stundensatz in das Eingabefeld eingetragen, um diesen Wert für zukünftige Ereignisse im Betreuungsverlauf vorzugeben.

Klicken Sie danach auf den Button „Stichtag Stundensatzänderung VBVG eintragen“, um bei allen Klienten des gewählten Betreuers zu hinterlegen, dass der Stundensatz ab einem bestimmten Datum angehoben werden soll.



Eintragen einer Stundensatzänderung bei allen Klienten

Nachdem Sie den Stichtag eingegeben haben, klicken Sie auf den Button „Stundensatzwechsel eintragen“. Dadurch wird der Dialog geschlossen und die notwendigen Ereignisse im Betreuungsverlauf der Klienten eingetragen.



Ausschnitt aus dem Betreuungsverlauf (Beispiel 9)

Datum	Status	St.	Kontingent	Anteil	Std.	Std.Satz	Betrag
20.09.2011-30.09.2011	mittellos/Wohnung	1	11/30 v. 7,0 Std	2.5666	Std	44,00 €/Std	
<b>Zwischensumme</b>						<b>2,6 Std</b>	<b>114,40 €</b>
01.10.2011-01.10.2011	mittellos/Wohnung	1	1/31 v. 7,0 Std	0.2258	Std	46,00 €/Std	
02.10.2011-19.10.2011	mittellos/Wohnung	1	18/31 v. 7,0 Std	4.0645	Std	46,00 €/Std	
20.10.2011-19.11.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0	Std	46,00 €/Std	
20.11.2011-19.12.2011	mittellos/Wohnung	1	1 Monat	7,0	Std	46,00 €/Std	
<b>Zwischensumme</b>						<b>18,3 Std</b>	<b>841,80 €</b>
<b>Summe</b>						<b>20,9 Std</b>	<b>956,20 €</b>

Ausschnitt aus dem Vergütungsantrag (Beispiel 9) - Stundensatzänderung

# VBVG Einzelabrechnung

Mit BdB at work können Sie einzelne Abrechnungen für eine zuvor gewählte betreute Person erstellen oder eine Sammelabrechnung über alle gespeicherten Klienten erzeugen. Immer wenn Sie das Abrechnungsfenster aus den Klientenstammdaten heraus öffnen, zeigen Sie damit der Software an, dass Sie eine Einzelabrechnung erzeugen wollen.

Zum Aufruf der Einzelabrechnung stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung. Die erste Möglichkeit ist das Öffnen des Abrechnungsfensters aus dem Betreuungsverlauf heraus, die zweite besteht in der Verwendung des Buttons „Pauschalabrechnung starten“ auf der rechten Seite des Bereichs Abrechnung – Betreuung in den Falldaten.

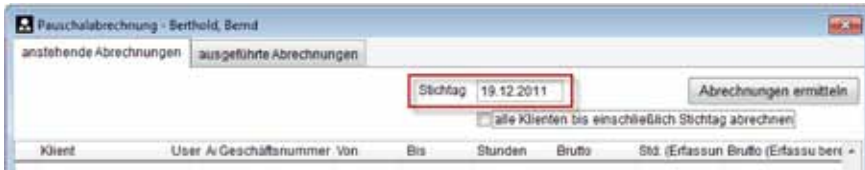
Über beide Wege erreichen Sie das Abrechnungsfenster, in dem der gewählte Klient bereits vorgegeben ist, falls für diesen eine Abrechnung möglich ist. Ob eine Abrechnung möglich ist, hängt in hohem Maße von den vorgegebenen Abrechnungsintervallen und dem Datum des letzten Vergütungsantrages für diesen Klienten ab.

In diesem Fenster wird als Stichtag immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Dass für den Klienten eine Abrechnung bereits fällig ist, erkennen Sie an der automatisch gesetzten Markierung in der Zeile mit der Übersicht der Abrechnungsdaten.

Optional bietet das Abrechnungsfenster die Möglichkeit, einen abweichenden Stichtag einzugeben und/oder alle Klienten – unabhängig von den Abrechnungsvorgaben – bis zu diesem Stichtag abzurechnen. Nach einer Änderung des Stichtages oder einer Umschaltung der Option müssen Sie den Button „Abrechnungen ermitteln“ betätigen, damit die Abrechnungsdaten neu berechnet werden.

Nutzen Sie die Auswahloption „alle Klienten bis einschließlich Stichtag abrechnen“ nur dann, wenn Sie unabhängig von Ihren Vorgaben BdB at work dazu zwingen wollen diesen Zeitpunkt als Ende des Abrechnungszeitraums zu nutzen. Sie erzeugen damit mit großer Wahrscheinlichkeit eine Abrechnung mit gebrochener, nicht durch drei Monate teilbarer, Laufzeit.

Alternativ können Sie auch ohne Aktivierung dieser Option einfach ein beliebiges Datum im Stichtagsfeld eingeben. Dies darf auch ein Datum in der



Ausschnitt der Pauschalabrechnung mit Stichtag

Zukunft sein. Wenn Sie dann erneut „Abrechnungen ermitteln“ wird BdB at work, vom geänderten Stichtag ausgehend, versuchen eine Abrechnung zu ermitteln. Dabei werden alle Abrechnungsvorgaben berücksichtigt.

Ein Beispiel: Der laufende dreimonatige Abrechnungszeitraum eines Klienten endet erst Mittwoch nächster Woche. Sie möchten aber jetzt schon ihre Abrechnungen erstellen, da Sie nächste Woche keine Zeit dafür haben werden. BdB at work schlägt Ihnen mit heutigem Datum aber den Klienten nicht zur Abrechnung vor, da ja offiziell der drei-Monatszeitraum noch nicht vollständig ist.

Tragen Sie hierzu einfach ein Datum am Ende der nächsten Woche ein. Zu diesem Zeitpunkt wird der drei-Monatszeitraum des Klienten erreicht und deshalb auch abrechenbar sein. Sie müssen hierzu nicht die Option aktivieren bis zum Stichtag abzurechnen, denn aus Sicht des von Ihnen geänderten Datums ist die Abrechnung jetzt bis Mittwoch möglich. Es gibt keinen Grund eine Abrechnung zu erzwingen, denn dann würde BdB at work gezwungen bis zum angegebenen Datum (z.B. dem Freitag) abzurechnen.

#### Hinweis

Mit der aktivierten Option „Nicht abrechenbare Fälle ausblenden“ werden Ihnen nur noch solche Klienten angezeigt, die tatsächlich zum angegebenen Zeitpunkt abrechenbar sind. Trifft dies auf einen oder mehrere Klienten nicht zu, werden diese gar nicht (also auch nicht mit dem roten Kreuz für „nicht abrechenbar“) angezeigt.

# Optionen für VBVG Abrechnungen

In den Programmoptionen der Abrechnung nach VBVG finden Sie einige Einstellungen um das Verhalten der VBVG-Abrechnung und des Abrechnungsfensters zu beeinflussen. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung.



Programmeinstellungen - Optionen VBVG Abrechnungen

## Mindeststundenzahl für Klienten die zur Abrechnung

Diese Einstellung hat nur dann eine sichtbare Auswirkung, wenn Sie Ihre Fälle immer zu einem bestimmten Stichtag – zum Beispiel Kalenderquartale oder Kalenderjahre – abrechnen. Bei einer solchen Abrechnung nach festen Kalendertagen kann es durchaus vorkommen, dass eine Betreuung erst kurz vor dem Abrechnungstermin eingerichtet wurde.

So können Sie durch die Angabe einer bestimmten Anzahl von Stunden dafür Sorge tragen, dass keine Abrechnungen erstellt werden, bei denen weniger als diese Stundenzahl berechnet wird. Die dadurch aktuell nicht berechneten Zeiten werden bei der nächsten Abrechnung gemeinsam mit den dann abzurechnenden Zeiten im Vergütungsantrag ausgewiesen.

## Klient als nicht abrechenbar kennzeichnen, wenn ...

Falls diese Option markiert ist, wird ein Klient im Abrechnungsfenster mit einem roten X vor dem Namen markiert, falls dessen Abrechnungszeitpunkt noch nicht erreicht ist. Diese Markierung bewirkt zusätzlich, dass diese Abrechnung nicht manuell aktiviert werden kann.

## In Vertretungssituationen getrennte Abrechnungen erstellen

Diese Option dient zur getrennten Abrechnung von Betreuungszeiten im Fall einer Vertretungsbetreuung. Die Auswirkung wurde schon im beispielhaft im vorherigen Abschnitt beschrieben.

## Automatischer Vergleich der Pauschalen mit der Dokumentation

Bei der Aktivierung dieser Option wird während des Abrechnungslaufes zusätzlich ermittelt, wie viele Tätigkeiten Sie tatsächlich für den betreffenden Klienten ausgeführt haben. Die Ergebnisse werden in zwei zusätzlichen Spalten in der Liste des Abrechnungsfensters ausgegeben. Zur Nutzung dieser Option ist natürlich eine genaue Erfassung der tatsächlich für jeden Klienten ausgeführten Tätigkeiten notwendig.



Programmeinstellungen - Optionen für VBG Rechnungsnummern

## Manuelle Eingabe von Rechnungsnummern zulassen

BdB at work generiert für jeden erstellten Vergütungsantrag eine fortlaufende und einmalige Rechnungsnummer. Durch das Stornieren und Löschen von Abrechnungen können jedoch Lücken in der fortlau-

fenden Folge der Rechnungsnummern entstehen, die Sie durch eine manuelle Eingabe einer zuvor gelöschten Rechnungsnummer wieder füllen können.

### Bei Jahreswechsel wieder mit Rechnungsnummer 1 beginnen

Stellt die fortlaufende Nummerierung der Rechnungen mit der ersten in einem neuen Kalenderjahr gedruckten Rechnung wieder auf die Nummer 1 zurück.

### Rechnungsnummern nach Mandanten getrennt verwalten

Verwaltet einen eigenen Nummernkreis für jeden der mit BdB at work verwalteten Mandanten.

### Generierung der Rechnungsnummer

Gibt eine Generierungsvorschrift für die Zusammensetzung der Rechnungsnummern vor. Erläuterungen über die möglichen Platzhalter finden sich direkt auf dem Dialogfenster.

## Detailanzeige

Über das Kontextmenü des Abrechnungsfensters kann für jeden Vergütungsantrag eine Detailanzeige der Berechnung angezeigt werden. In diesem Fenster werden die einzelnen Abschnitte des Vergütungsantrages in Tabellenform angezeigt. So können Sie anhand der Einzelsummen erkennen, wie sich der gesamte Rechnungsbetrag zusammensetzt.

Details Pauschalabrechnung										
Detailanzeige der Pauschalabrechnung nach VBVG										
Von	Bis	Ereignis	Stunden	Anteil	Std.satz	Stufe	Brutto			
20.09.2011	19.10.2011	Betreuungsbeginn	1 Monat	7,0 Std.	44,00 €/Std.	1	308,00 €			
20.10.2011	19.11.2011	Monatswechsel	1 Monat	7,0 Std.	44,00 €/Std.	1	308,00 €			
20.11.2011	19.12.2011	Monatswechsel	1 Monat	7,0 Std.	44,00 €/Std.	1	308,00 €			
			<b>Stunden</b>	<b>21,000 Std.</b>			<b>Rechnungsbetrag Brutto</b>	<b>924,00 €</b>		
Dokumentation der einzelnen Tätigkeiten										
Klient	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	Datum	Zeit	User
Berthold, Berr	Schriftverkehr	10	10	10,00 €		10		30.10.2011	09:30	
Berthold, Berr	Telexfax an	10	10			10		30.10.2011	09:30	
Berthold, Berr	Hausbesuch	10	10		10		10,00 €	30.10.2011	09:30	
Berthold, Berr	Schriftverkehr	10						23.10.2011	09:57	
Berthold, Berr	Aktenstudium • Akte	10						28.09.2011	08:46	
			<b>Stunden</b>	<b>0,800 Std.</b>			<b>Aufwand</b>	<b>63,47 €</b>		

Alle in der Detailanzeige der Pauschalabrechnung aufgeführten Positionen sind NICHT gerundet und dienen nur als grobe Übersicht zu Ihrer Information und nicht zur direkten Abrechnung.

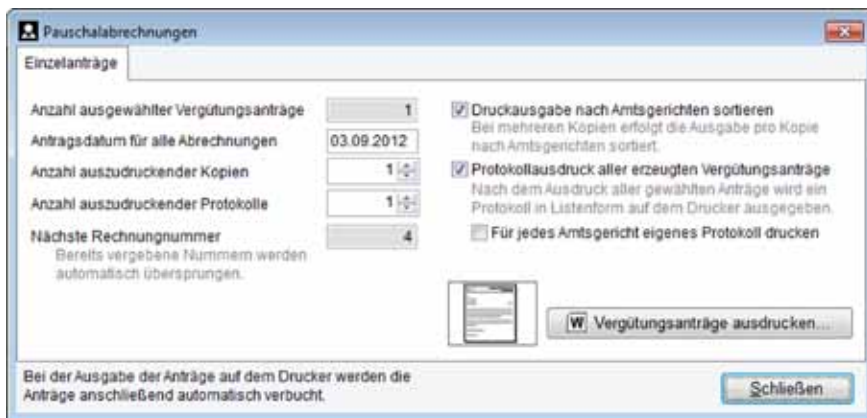
Detailanzeige mit Vergleich erfasster Leistungen und pauschalierter Abrechnung



Falls Sie für diesen Klienten eine genaue Erfassung der Tätigkeiten ausführen, werden diese in der zweiten Liste zum Vergleich angezeigt.

## Vergütungsanträge drucken

Über diesen Button gelangen Sie in den Druckdialog, mit dem Sie den Ausdruck des Vergütungsantrages steuern. Falls dies durch die Einstellung der Optionen aktiviert wurde, können Sie hier noch weiteren Einfluss auf die Abrechnungen nehmen.



Druckdialog der Abrechnung nach VBVG

Einige der hier möglichen Einstellungen und Vorgaben sind jedoch nur sinnvoll, wenn Sie die Sammelabrechnung mehrerer Klienten verwenden. Trotzdem sollen bereits hier alle Einstellungen beschrieben werden.

### Antragsdatum für alle Abrechnungen

Durch die Eingabe eines abweichenden Antragsdatums können Sie erwirken, dass das auf den Vergütungsanträgen ausgewiesene Druckdatum entsprechend beeinflusst wird. So können Sie zum Beispiel auch am Sonntag Rechnungen drucken, die als Druckdatum einen Arbeitstag ausweisen. Diese Angabe bezieht sich ausschließlich auf das Rechnungsdatum, nicht aber auf die Daten des abzurechnenden Zeitraums.

### Anzahl auszudruckender Kopien

Bestimmt, wie viele Kopien der Vergütungsanträge gedruckt werden sollen. Unabhängig von dieser Einstellung haben Sie im Druckdialog

der integrierten Textverarbeitung die Möglichkeit diese Anzahl nochmals zu verändern.

### **Anzahl auszudruckender Protokolle**

BdB at work kann für jeden Abrechnungslauf eine Liste aller gedruckten Rechnungen erzeugen und diese automatisch ausdrucken. Sie bestimmen hier die Anzahl zu druckender Kopien. Ob Sie diese Protokolle überhaupt drucken, entscheiden Sie mit der Option „Protokollausdruck aller erzeugten Vergütungsanträge“ auf der rechten Seite des Fensters.

### **Nächste Rechnungsnummer**

Eine hier eingegebene Rechnungsnummer bewirkt, dass die automatische fortlaufende Nummerierung übergangen wird und stattdessen die hier vorgegebene Nummer für den folgenden Vergütungsantrag verwendet wird. Die eingegebene Nummer kann nur dann verwendet werden, wenn diese bisher noch nicht verwendet wurde oder die betreffende Rechnung storniert und gelöscht wurde. Ist die manuell eingegebene Nummer bereits verwendet, so sucht BdB at work automatisch nach der nächsten freien Rechnungsnummer, die größer als die hier vorgegebene Nummer ist und nutzt dann diese.

Ist dieses Eingabefeld schreibgeschützt, haben Sie die hierfür zuständige Auswahl in den Optionen des Abrechnungsfensters nicht aktiviert.

### **Druckausgabe nach Amtsgerichten sortieren**

Sortiert die Vergütungsanträge vor der Ausgabe auf dem Drucker nach Amtsgerichten. Bei der Abrechnung von mehreren Klienten in einem Abrechnungslauf ist dies hilfreich, um nicht anschließend eine manuelle Sortierung für die Versendung an die jeweiligen Amtsgerichte durchführen zu müssen.

### **Protokollausdruck aller erzeugten Vergütungsanträge**

Bewirkt, dass eine Übersicht in Listenform aller in einem Abrechnungslauf gedruckten Vergütungsanträge erzeugt und ausgedruckt wird. Ein solches Protokoll können Sie zum Beispiel bei den Abrechnungen beifügen oder Ihrem Steuerberater übergeben.

### **Für jedes Amtsgericht eigenes Protokoll drucken**

Erzeugt für jedes Amtsgericht ein Protokoll auf einer eigenen Seite. Diese Option wird nur berücksichtigt, wenn der Protokollausdruck allgemein aktiviert ist.

## Vergütungsanträge ausdrucken

Hier starten Sie den integrierten Texteditor der Ihnen die fertig vorbereitete Abrechnung vorlegt. Sie haben jetzt die Möglichkeit zusätzlichen Text hinzuzufügen. Wenn Sie die Abrechnung ausdrucken, werden Sie mit Schließen des Editors gefragt ob diese Abrechnung verbucht werden soll.



Nachfrage ob jetzt verbucht werden soll

Mit der Verbuchung wird dann der abgerechnete Zeitraum fixiert und als abgerechnet in den Betreuungsverlauf des Klienten eingetragen.

Datum	Ereignis	Amtsgericht	Geschäftsnummer	Betreuer
19.09.2011	Betreuungsbeginn	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	Rohmann, Andreas
19.12.2011	Vergütungsantrag	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	Rohmann, Andreas

Ausschnitt des Betreuungsverlaufs mit neuem verbuchten Vergütungsantrag

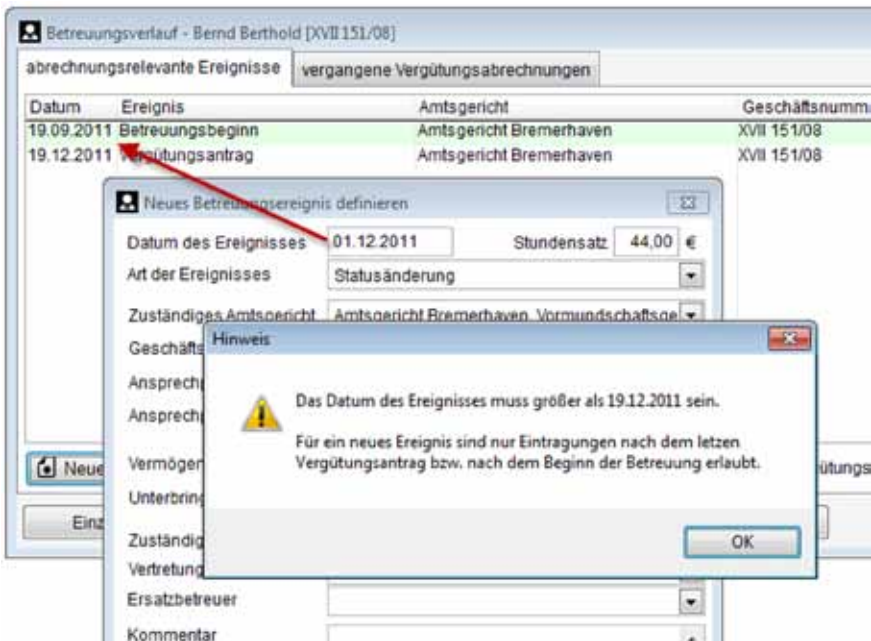
Nach Abschluss des Vorganges wird wieder das Abrechnungsfenster sichtbar und zeigt die bisher gedruckten und verbuchten Vergütungsanträge in einer Liste an.

Um den Abrechnungslauf zu beenden, schließen Sie einfach das Fenster und setzen die Arbeit mit BdB at work fort.

Der jetzt verbuchte Vergütungsantrag hat dabei folgende Auswirkungen für die weitere Bearbeitung der Ereignisse im Betreuungsverlauf:

Alle Ereignisse, die im Betreuungsverlauf zeitlich vor einem verbuchten Vergütungsantrag gespeichert sind, können nicht mehr bearbeitet werden. Lediglich die Eintragung eines Kommentars ist möglich.

Neue Ereignisse können nur in den Betreuungsverlauf eingetragen werden, wenn das Datum des Ereignisses hinter dem letzten verbuchten Vergütungsantrag liegt. Jedes neue Ereignis, das vor einem Vergütungsantrag liegt, würde schließlich den Inhalt der bereits verbuchten Rechnung ändern.



Beispiel für ein ungültiges Datum beim Eintragen eines neuen Ereignisses

Bevor Sie Ereignisse rückwirkend eintragen können, müssen alle zeitlich dem einzutragenden Ereignis folgenden Rechnungen dieses Klienten storniert werden. Nach der Eintragung eines Ereignisses ist die Rechnung erneut zu stellen und muss auch erneut verbucht werden.

Ausschließlich auf diese Weise können Sie innerhalb eines bereits abgerechneten und somit abgeschlossenen Zeitraums ein weiteres Betreuungsereignis einfügen. Beachten Sie, dass eine solche Vorgehensweise die erneute Abrechnung dieses Klienten zur Folge hat.

## Folgerechnung

Bei einem erneuten Aufruf des Abrechnungslaufes wird anhand des vorangegangenen Vergütungsantrages für jeden Klienten der nächste Abrechnungszeitraum gemäß den Grundeinstellungen ermittelt und berechnet.

Betreuungsverlauf - Bernd Berthold [XVII 151/08]

abrechnungsrelevante Ereignisse vergangene Vergütungsabrechnungen

Datum	Ereignis	Amtsgericht	Geschäftsnummer		
19.09.2011	Betreuungsbeginn	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	\$	W
19.12.2011	Vergütungsantrag	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	\$	W
19.03.2012	Vergütungsantrag	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	\$	W

Pauschalabrechnung - Berthold, Bernd

anstehende Abrechnungen ausgeführte Abrechnungen

Stichtag: 04.09.2012 Al

alle Klienten bis einschließlich Stichtag

Klient	User	Amtsgericht	Geschäftsnummer	Von	Bis	Stunden	Brutto
<input checked="" type="checkbox"/> Berthold, Bernd	AR	Amtsgericht Br	XVII 151/08	20.03.2012	19.06.2012	15,0 Std.	690,00 €

Ausschnitt aus Pauschalabrechnung mit anstehender Folgeabrechnung

Falls der nächste mögliche Abrechnungszeitpunkt noch nicht erreicht ist, werden die betroffenen Fälle berechnet, in der ersten Spalte jedoch als nicht abrechenbar markiert.

Betreuungsverlauf - Bernd Berthold [XVII 151/08]

abrechnungsrelevante Ereignisse vergangene Vergütungsabrechnungen

Datum	Ereignis	Amtsgericht	Geschäftsnummer		
19.09.2011	Betreuungsbeginn	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	\$	W
19.12.2011	Vergütungsantrag	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	\$	W
19.03.2012	Vergütungsantrag	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	\$	W
19.06.2012	Vergütungsantrag	Amtsgericht Bremerhaven	XVII 151/08	\$	W

Pauschalabrechnung - Berthold, Bernd

anstehende Abrechnungen ausgeführte Abrechnungen

Stichtag: 04.09.2012 Al

alle Klienten bis einschließlich Stichtag

Klient	User	Amtsgericht	Geschäftsnummer	Von	Bis	Stunden	Brutto
<input checked="" type="checkbox"/> Berthold, Bernd	AR	Amtsgericht Brem	XVII 151/08	...	...	...	...

Ausschnitt aus Pauschalabrechnung mit ausgekreuzter Folgeabrechnung

Mit der Option „Nicht abrechenbare Fälle ausblenden“ unter der Liste der Abrechnungen können Sie solche Fälle ausblenden und dafür sorgen, dass nur tatsächlich die am angegebenen Stichtag abrechenbaren Fälle eingeblendet werden.

# VBVG Sammelabrechnung

Neben der Einzelabrechnung können Sie veranlassen, dass eine Abrechnung für mehrere Fälle gemeinsam erfolgen soll. Eine Sammelabrechnung hat den Vorteil, dass Sie hierfür nicht jeden Ihrer Klienten aufrufen und einzeln abrechnen müssen. Der gesamte Vorgang kann mit einem Button ausgelöst werden.

Zum Aufruf der Sammelabrechnung müssen Sie die Pauschalabrechnung über die Symbolleiste starten. Die Pauschalabrechnung erkennt den Wunsch einer Sammelabrechnung daran, dass Sie nicht bei einem bestimmten Klienten aus der Falldatenverwaltung heraus gestartet wurde.

The screenshot shows the 'Pauschalabrechnung' window with the following details:

- Buttons: anstehende Abrechnungen, ausgeführte Abrechnungen
- Betreuer: Klienten aller Betreuer
- Gericht: Klienten aller Gerichte
- Stichtag: 04.09.2012
- Button: Abrechnen
- Checkbox: alle Klienten bis einschließlich Stichtag abrechnen
- Table:

Klient	User	Amtsgericht	Geschäftsnummer	Von	Bis	Stunden	Brutto
✓ Berthold, Bernd	AR	Amtsgericht Bremerf XVII	15 1/08	20.03.2012	19.06.2012	15,0 Std.	660,00 €
✗ Neu, Max	AR	Amtsgericht Bremerf 12 XVII	45/2012				

Sammelabrechnung mit Filtermöglichkeit

Neben den schon bei der Einzelabrechnung beschriebenen Möglichkeiten können Sie vor einer Abrechnung wählen, ob Sie nur die Klienten eines bestimmten Amtsgerichtes, eines bestimmten Betreuers oder einer Kombination aus beiden Einschränkungen abrechnen wollen. Im Gegensatz zur Einzelabrechnung müssen Sie in jedem Fall die Berechnung manuell veranlassen. Klicken Sie dazu auf den Button „Abrechnungen ermitteln“.

## Hinweis

Bei der Sammelabrechnung müssen alle Falldaten von Klienten mit der Fallart „Betreuung“ durchgerechnet werden. Bei einer großen Anzahl von Klienten kann der Vorgang „Abrechnung ermitteln“ einige Sekunden dauern. Der Verlauf der Berechnung wird durch einen Fortschrittsbalken angezeigt.

Nach der Berechnung der Abrechnungen werden alle gemäß den Grundeinstellungen abrechenbaren Fälle in der Liste angezeigt.

Nach dem Suchlauf sind alle zur Abrechnung möglichen Klienten bereits vorausgewählt. Durch Anklicken der Markierung vor dem Namen des Klienten können Sie bestimmte Fälle manuell von der Sammelrechnung ausnehmen. Die von Ihnen so von der Abrechnung ausgenommenen Fälle werden beim nächsten „Abrechnungen ermitteln“ erneut zur Abrechnung vorgelegt.

Die An- und Abwahl eines Klienten zum Abrechnungslauf steht Ihnen auch im Kontextmenü der Liste zur Verfügung.

## Sammelvergütungsanträge drucken

Die weitere Vorgehensweise ähnelt der Einzelabrechnung sehr. Deshalb sollen hier nur noch einige Anmerkungen zu den Besonderheiten gemacht werden.

### Druckdialog

Im Druckdialog wird links oben die Anzahl der Vergütungsanträge, die durch diese Sammelabrechnung erfasst werden, ausgegeben. Dabei ist zu beachten, dass die Nachfrage nach dem Verbuchen der Vergütungsanträge für alle einzelnen Anträge nur gemeinsam beantwortet werden kann.

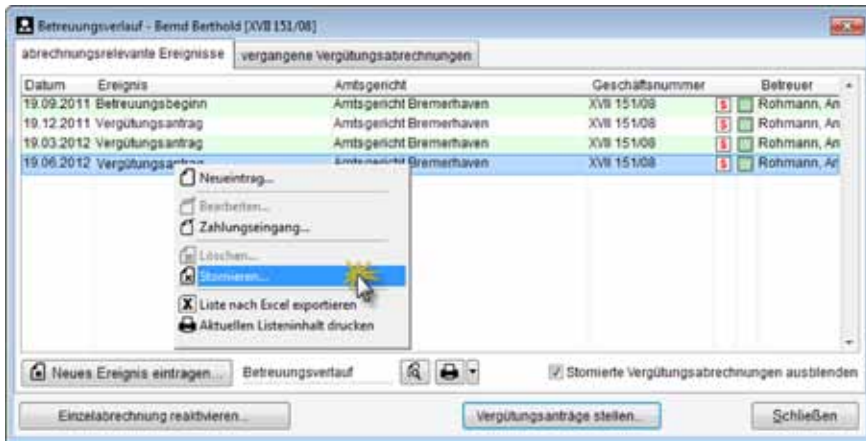
### Druckvorschau

In der Druckvorschau werden alle Abrechnungen in einem einzigen Dokument angezeigt. Die einzelnen Anträge befinden sich dabei auf fortlaufenden Seiten, die sowohl innerhalb der Textverarbeitung, als auch in der Druckvorschau des Berichtsgenerators einzeln eingesehen werden können.

## Abrechnung stornieren

Durch das Verbuchen einer Abrechnung beim Ausdruck, wird die Abrechnung in den Betreuungsverlauf des betreffenden Klienten übernommen und die Rechnungsnummer festgeschrieben.

Falls die Notwendigkeit besteht, eine schon verbuchte Abrechnung zu verändern und neu zu erstellen, muss die verbuchte Abrechnung storniert werden. Dadurch wird die Abrechnung wieder freigegeben und Sie können die Ereignisse im Betreuungsverlauf wieder bearbeiten.



Betreuungsverlauf mit Kontextmenü

Öffnen Sie den Betreuungsverlauf des Klienten und wählen Sie den Eintrag „Stornieren“ aus dem Kontextmenü der zu stornierenden Abrechnung.

#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass jeweils nur das Stornieren des zeitlich letzten Vergütungsantrages möglich ist. Sollen weiter zurückliegende Vergütungsanträge storniert werden, so müssen Sie alle nachfolgenden Vergütungsanträge ebenfalls stornieren und neu erstellen.

Nach dem Stornieren eines Vergütungsantrages erscheint dieser weiterhin im Betreuungsverlauf des Klienten als stornierte Abrechnung. Dadurch bleibt die bei diesem Vergütungsantrag vergebene Rechnungsnummer weiterhin reserviert und wird bei einer folgenden Abrechnung nicht erneut vergeben. Soll auf einer nachfolgenden Abrechnung die gleiche Rechnungsnummer Verwendung finden, so muss die stornierte Abrechnung in einem zweiten Schritt – siehe nächster Abschnitt – gelöscht werden.

Nach dem Stornieren eines Vergütungsantrages ist es möglich, dass diese nicht mehr im Betreuungsverlauf angezeigt wird. In diesem Fall müssen Sie die Option „Stornierte Vergütungsabrechnungen ausblenden“ unter der Liste deaktivieren.

## Abrechnung löschen

Das Löschen von verbuchten Vergütungsanträgen ist nur dann möglich, wenn Sie die zu löschende Abrechnung in einem ersten Schritt storniert



haben. Das Löschen eines Vergütungsantrages erreichen Sie über das Kontextmenü im Betreuungsverlauf.

Durch das Löschen der Abrechnung wird der Eintrag komplett aus dem Betreuungsverlauf entfernt und die bei der Abrechnung verwendete Rechnungsnummer wieder freigegeben.

Eine erneute Verwendung der gleichen Rechnungsnummer findet nicht automatisch statt. Die Rechnungsnummer muss vielmehr beim nächsten Abrechnungslauf manuell eingetragen werden. Dieser Vorgang wurde bereits im Abschnitt „Vergütungsanträge drucken“ beschrieben. Ausnahme dieser Regel: Die verwendete Rechnungsnummer war die zuletzt vergebene höchste Nummer. Da BdB at work immer die nächsthöchste Nummer als neue Rechnungsnummer vorschlägt würde diese, durch die Löschung wieder freie Nummer, wieder verfügbar sein und zur Nutzung vorgeschlagen werden.

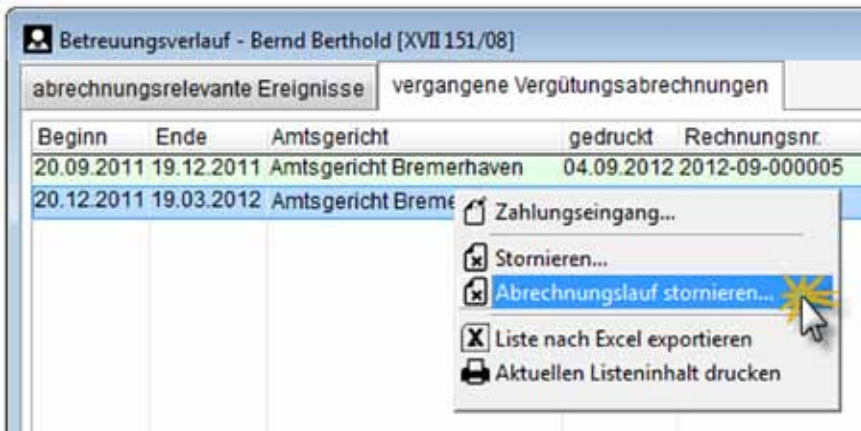
Beachten Sie, dass Sie für eine korrekte Buchführung zur lückenlosen Verwendung von Rechnungsnummern verpflichtet sind. Wenn Sie Rechnungen löschen, denen bereits zeitlich weitere Rechnungen folgen, entsteht ein Loch in Ihren verwendeten Rechnungsnummern.

Wir raten Ihnen deshalb, Rechnungen nur dann zu löschen, wenn dies tatsächlich die zeitlich zuletzt gestellte Rechnung war. Die dann verwendete und durch die Stornierung wieder frei gewordene Rechnungsnummer wird anschließend automatisch wieder verwendet.

## Abrechnungslauf stornieren

Falls Sie eine Sammelabrechnung ausgeführt haben, können Sie alle Abrechnungen, die bei diesem Abrechnungslauf erzeugt wurden, gemeinsam stornieren. Dazu wechseln Sie in das Fenster Pauschalabrechnung über die Symbolleiste, als wenn Sie eine Sammelabrechnung ausführen wollten.

Auf dem zweiten Reiter werden alle bisher gestellten Vergütungsanträge aufgelistet. Wählen Sie aus dem Kontextmenü wahlweise „Stornieren“, um eine einzelne Abrechnung zu stornieren oder „Abrechnungslauf stornieren“, um alle Abrechnungen dieses Abrechnungslaufes zu stornieren.



Abrechnungslauf stornieren

Durch diesen Vorgang werden die Vergütungsanträge im Betreuungsverlauf der betroffenen Klienten als storniert ausgewiesen.

## Zahlung verbuchen/Abrechnung archivieren

Zu jedem Vergütungsantrag besteht die Möglichkeit, das Datum und die Höhe eines Zahlungseinganges, sowie eine eventuelle Kürzung zu hinterlegen. Ferner besteht die Möglichkeit, eine Information zu hinterlegen und die Rechnung zu archivieren.

Der Dialog kann entweder aus dem Fenster Pauschalabrechnung oder aus dem Betreuungsverlauf aufgerufen werden. Zusätzlich bietet auch der Bereich Abrechnungen in der Büroverwaltung die Möglichkeit, direkt auf die einzelnen Abrechnungen Zugriff zu nehmen.



Zahlungseingang verbuchen

Im Betreuungsverlauf klicken Sie zum Verbuchen einfach doppelt auf einen nicht stornierten Vergütungsantrag oder rufen aus dem Kontextmenü den Eintrag „Zahlungseingang“ auf.

Im Fenster Pauschalabrechnung wechseln Sie dazu auf den zweiten Reiter, in dem alle bisher geschriebenen Vergütungsanträge gelistet werden und rufen den Dialog ebenfalls über einen Doppelklick auf einen Vergütungsantrag, oder über das Kontextmenü des Antrages auf.

## Leistungsabrechnung

Die Leistungsabrechnung dient zur Abrechnung der mit der Leistungserfassung oder dem Control Center dokumentierten Tätigkeiten. Diese Abrechnung wurde vor der Einführung des VBVG zur Abrechnung der Tätigkeiten nach dem BVormVG genutzt. Auch wenn es das BVormVG heute nicht mehr gibt, ist dieser Bereich unter diesem Namen in BdB at work wegen der vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten auch für andere Zwecke erhalten geblieben.

Die Art der Abrechnung nach erbrachter Leistung und Aufwand wird in vielen Amtsgerichtsbezirken z.B. noch für die Abrechnung von Verfahrenspflegschaften und für den Aufwandsersatz bei ehrenamtlichen Betreuungen genutzt.

Die Leistungsabrechnung kann aufgerufen werden über

- ▶ den Menüpunkt „Funktionen ► Vergütungsantrag BVormVG“
- ▶ den Button „Antrag ... Aufwandsersatz §1835 BGB“ in den Falldaten

Auf den Abrechnungsseiten der Falldaten muss diese Abrechnungsart individuell für jeden Fall durch Zuweisung einer passenden Fallart aktiviert werden.

Datum	Betreuungsarbeit	Minuten	Telefon	Porto	km	Kopien	Auslagen	User
02.09.2012	Eingehender Anruf • umfangreiches Gespräch über we	90						AR
02.09.2012	Anruf bei • Klient, Terminabsprache	5	2					AR
02.09.2012	Heimbesuch •	45			22		2,50	AR
02.09.2012	Schriftverkehr • Antragstellung GEZ	20		0,55			2	AR

Erhalten	160	2	0	22	2	2,50	Anzahl	
Pres	82,66	0,12	0,55	5,94	0,30	2,50	€	
nicht abgerechnete Vergütungen	82,66						Aufwendungen	9,41

Leistungsabrechnung mit vorgegebenem Zeitraum

Der angegebene Zeitraum lässt sich in den Optionen einstellen und wird dann bei jedem abzurechnenden Fall vorgegeben, bis Sie die Einstellung in den Optionen ändern. Über den Button „Vergütungsantrag stellen...“ starten Sie die Abrechnung der Tätigkeiten des angegebenen Zeitraums.

Falls nicht berechnete Tätigkeiten außerhalb dieses Zeitraums vorliegen, wird eine entsprechende Warnung ausgegeben. Im Abrechnungsdialog ist dann zu erkennen, in welchem Zeitraum diese nicht berechneten Leistungen vorliegen. Sie haben dann die Möglichkeit, den Druckdialog zu schließen und im Abrechnungsfenster den passenden Zeitraum einzustellen bevor Sie die Abrechnung erneut starten.

Die Leistungsabrechnung besteht aus drei Teilen:

### Deckblatt

Enthält den Briefkopf und den Vergütungsantrag

### Leistungsnachweis

Enthält die Auflistung der dokumentierten Tätigkeiten. Dieser Bereich kann sich je nach Anzahl der Tätigkeiten über mehrere Seiten erstrecken.

## Zusammenfassung

Enthält die Berechnung des sich ergebenden Gesamtbetrages getrennt nach Vergütungen und Aufwendungen und die Berechnung der Umsatzsteuer.

Abrechnungsdruck

Rechnungsnummer: 2012-09-000004  
Rechnungsdatum: 09.09.2012 siehe Optionen  
Abrechnungszeitraum: 01.07.2012 bis 30.09.2012  
unberechnete Leistungen: 28.09.2011 bis 02.09.2012  
Anzahl abrechenbarer Betreuungsminuten: 160  
Abrechenbare Betreuungszeit (Std/Min): 2:40

Abrechnungsoptionen

Betreuerkurzzeichen im Leistungsnachweis ausgeben  
 Leistungskommentare im Leistungsnachweis ausgeben

Anzahl der Kopien: Deckblätter: 1  
Leistungsnachweise: 1  
Zusammenfassungen: 1

Testausdrucke

Deckblatt  
Leistungsnachweis  
Zusammenfassung

Abrechnung und Verbuchen

Komplette Abrechnung

Optionen... OK

Druckdialog der Leistungsabrechnung

Die drei Teile können auch gemeinsam auf dem Drucker ausgegeben werden, in der Vorschau erscheinen immer die einzelnen Bereiche getrennt. Nach dem Ausdruck und Verbuchen der Vergütungsabrechnung kann die Rechnung in der Büroverwaltung eingesehen werden. Die dort möglichen Arbeitsschritte gleichen denen zur Vergütungsabrechnung nach VBVG.

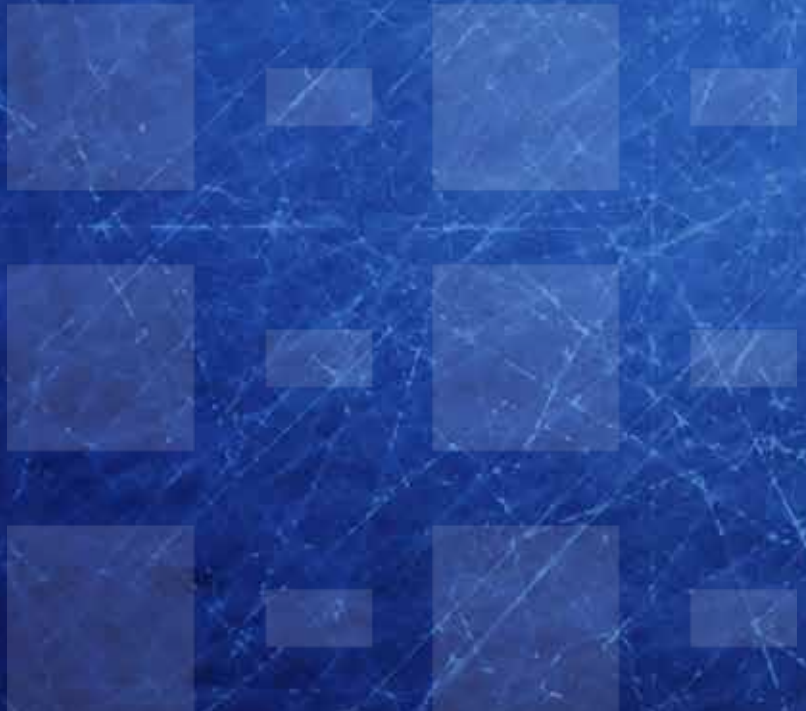
### Hinweis

Bei ehrenamtlichen Betreuungen können keine Vergütungen abgerechnet werden. In der Rechnung erscheinen nur die dokumentierten Aufwendungen.

Der Vergütungsantrag für Ehrenamtliche Betreuungen wird im nächsten Abschnitt des Buches beschrieben.



# Weitere Rechnungsarten







# Freie Rechnungsstellung

Die freie Rechnungserstellung ist bei allen Fallarten - mit Ausnahme der ehrenamtlichen Betreuung - verfügbar. Mit der freien Rechnungsstellung können einzelne Posten über die Leistungserfassung gebucht und über die Einzelabrechnung zur Abrechnung gebracht werden. Zusätzlich stellt die freie Rechnungserstellung ein Modul zur Verfügung, mit dem Pauschalbeträge unter Verwendung einer freien Leistungsbeschreibung in Abrechnung gebracht werden können.

## Kostenträger

Bei der Wahl des Kostenträgers (Rechnungsempfängers) kann zwischen einem Kontakt der Kontakt-Kategorie „Kostenträger“ und dem Klienten als Selbstzahler gewählt werden. Ist das Markierfeld „Klient ist Selbstzahler“ gewählt, erscheint automatisch der Name des aktuellen Falls als Kostenträger. Im anderen Fall kann ein Kostenträger mit dem Kontakt-Block ausgewählt werden.

Falldaten - Berthold, Bernd - XVII 151/08 - 2008-8-30

Berthold, Bernd

- Intake
- Personaldaten
- Falldaten
- Ausstellungsdaten
- Verwaltung
- Abrechnung
- Betreuung
- Freie Rechnungsstellung**
- Assessment
- Planung
- Linking
- Monitoring
- Evaluation
- Steuerungskontrolle (geschützt)
- 30.08.2012 Fallnahme

Abrechnung - Freie Rechnungsstellung

Klient ist Selbstzahler

Bernd Berthold  
Lindensale 6 • 27590 Langen  
Tel: 04744-000456 • Mobil: 0185-886456

Leistungsanbieter

Andreas Rohmann  
Am Knie 6 • 27572 Bremerhaven  
0471 82105831  
Herr Andreas Rohmann • Berufsbetreuer

Abrechnungsort

Abrechnung eines Festbetrages  
 Abrechnung Anzahl Stunden x Stundensatz  
Stundensatz für diesen Fall: 55,00 €

Festbetrag / Stundensatz:  Netto  Brutto

Freie Abrechnung

Freie Rechnung erstellen

Abrechnungsdaten Einzelabrechnung

Kostenträger: Ambipolicht Bremerhaven Vormundsc  
Geschäftsz.: XVII 151/08

Leistungsanbieter

zust. Betreuer: Rohmann, Andreas + Berndsbetreuer  
Betreuer/in:  
Betreuer/in:

Abrechnender Stundensatz für diesen Fall  
für Vergütungen Einzelabrechnung: 31,00 €

Leistungsart: Pauschale

Tätigkeiterfassung

Leistungserfassung starten...

Einzelabrechnung

Einzelabrechnung starten...

Neuer Fall | Fall suchen | Optionen | Drucken | Schließen

Einstellungsseite für freie Rechnungen in den Falldaten

## Abrechnungsart

In beiden Fällen können Sie wählen, ob der angegebene Betrag als Nettobetrag oder Bruttobetrag berechnet werden soll. Im Abrechnungsfenster wird der Umsatzsteuersatz des Leistungserbringers automatisch ausgewiesen. Der Umsatzsteuersatz wird in der Kontaktverwaltung in den Zusatzdaten des Kontaktes festgelegt. Zusatzdaten für Abrechnungen sind bei Kontakten nur verfügbar, wenn dem Kontakt die Kontakt-Kategorie „Betreuer/-in“ zugeordnet ist.

## Rechnung erstellen

Mit dem Button „Freie Rechnung erstellen...“ öffnen Sie das Abrechnungsfenster, in dem weitere Einstellungen für die zu erstellende Rechnung vorgenommen werden können.

Rechnungsnummer	2012-09-000004 FR
Rechnungsdatum	01.09.2012
Leistungszeitraum	27.08.2012
Leistungsbeschreibung	Fahrt und Begleitung zum Flughafen
Leistungsumfang	Zeitaufwand 1,50 Std. x 55,00 € zzgl. 19% USt.
Nettobetrag	82,50 €
Umsatzsteuer	15,68 €
Rechnungsbetrag	98,18 €
Rechnungsempfänger	Bernd Berthold (Selbstzahler)

Abrechnungsoptionen für freie Rechnungen festlegen

## Rechnungsnummer & Rechnungsdatum

Im Dialog können Sie Einfluss auf die Rechnungsnummer nehmen, in dem Sie neben dem Feld auf den Button „...“ klicken. Bei der Rechnungsnummer kann nur die fortlaufende Nummer beeinflusst werden. Die korrekte Rechnungsnummer wird anschließend wieder gemäß der Vorschrift zur Generierung von Rechnungsnummern aus den Programmeinstellungen berechnet.

Als Rechnungsdatum wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Sie können das Datum frei bearbeiten, nachdem Sie den Button „...“ neben dem Datum betätigt haben.

### Leistungszeitraum & Leistungsbeschreibung

Im Leistungszeitraum wird entweder das Datum der Leistungserbringung (erstes Datum wird gefüllt, zweites Datum bleibt leer), oder der Zeitraum für eine fortlaufende Leistungserbringung (beide Datumsangaben werden gefüllt) angegeben.

In der Leistungsbeschreibung geben Sie einen freien Text für die Beschreibung der von Ihnen im Leistungszeitraum erbrachten Dienstleistung an.

### Leistungsumfang

Je nach Einstellung in den Falldaten wird hier entweder der Zeitaufwand in Stunden, oder ein fester Betrag angegeben. Bei der Angabe des Zeitaufwandes ist zu beachten, dass die Anzahl der Stunden mit dezimalen Nachkommastellen erfolgen muss. Eine Stunde und 30 Minuten werden als 1,5 Stunden angegeben.

Basierend auf den Einstellungen in der Abrechnungsseite werden Netto-Endbetrag, Umsatzsteuer und Brutto-Endbetrag errechnet und angezeigt.

### Rechnung drucken

Mit auslösen des Buttons „Rechnung drucken...“ wird die freie Rechnung erstellt und zum eventuellen nachträglichen Bearbeiten mit der integrierten Textverarbeitung geöffnet. BdB at work nutzt dazu die im Fußbereich des Dialoges angegebene Dokumentvorlage und speichert die Rechnung unter den ebenfalls dort angegebenen Dateinamen, wenn Sie die Rechnung tatsächlich ausdrucken und verbuchen.

An dieser Stelle können Sie noch Änderungen an der Formatierung der Rechnung vornehmen oder einen Kommentar für den Rechnungsempfänger hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass Sie weder den inhaltlichen Kontext, noch die bereits ausgerechneten Beträge ändern dürfen. Beim Verbuchen der Rechnung werden immer die Beträge und Einstellungen übernommen, die im Rechnungsdialog vor der Erstellung der Rechnung angegeben wurden.



Ausschnitt der freien Rechnung in der internen Textverarbeitung

## Rechnung verbuchen

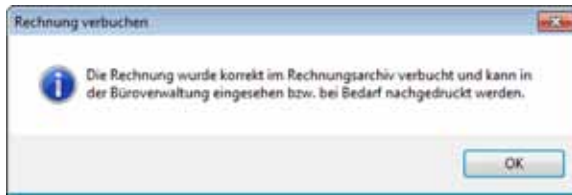
Zum Ausdrucken der Rechnung drucken Sie diese direkt aus der internen Textverarbeitung mit dem entsprechenden Button in der Symbolleiste. Nachdem die Rechnung gedruckt wurde, werden Sie gefragt, ob die Rechnung verbucht werden soll.



Nachfrage zum Verbuchen der Rechnung

Beim Verbuchen der Rechnung werden mehrere Schritte gleichzeitig ausgeführt:

- ▶ Der aktuelle Zustand der RTF-Datei mit der Rechnung wird gespeichert
- ▶ Es wird eine archivfeste PDF-Datei der Rechnung gespeichert
- ▶ Die Rechnung wird in die Liste der erstellten Abrechnungen aufgenommen
- ▶ Das Textverarbeitungsfenster wird geschlossen
- ▶ Das Rechnungsfenster wird geschlossen



Meldung über den erfolgreichen Abrechnungslauf

Jeder der mit BdB at work gedruckten Vergütungsanträge und alle gedruckten Rechnungen der verschiedenen Fallarten werden in einem gemeinsamen Rechnungsarchiv verbucht. Dieses Rechnungsarchiv lässt sich in der Büroverwaltung im Bereich „Abrechnungen“ einsehen, um dort eine der folgenden Aktionen ausführen zu können:

- ▶ Nachdrucken einer bereits erstellten Rechnung
- ▶ Verwaltung von Zahlungseingängen zu einer Rechnung
- ▶ Stornieren einer Rechnung um Korrekturen ausführen zu können
- ▶ Löschen einer Rechnung und Freigabe der Rechnungsnummer
- ▶ Rechnung archivieren, wenn der Rechnungsbetrag beglichen wurde

## Rechnung nachdrucken

Zum Nachdrucken einer Rechnung verwenden Sie den Eintrag „Nachdruck“ aus dem Kontextmenü der in der Büroverwaltung gelisteten Rechnung. Der Nachdruck erfolgt immer auf Basis der beim Verbuchen der Rechnung archivierten PDF-Datei der ursprünglich gestellten Rechnung.

Beim Nachdruck einer bereits gestellten Rechnung können keine Änderungen an der Rechnung vorgenommen werden. Sollen in der Rechnung Anpassungen vorgenommen werden, so müssen Sie die Rechnung zuerst stornieren und danach erneut mit den notwendigen Anpassungen erstellen. Soll dabei die gleiche Rechnungsnummer verwendet werden, müssen Sie die in der Büroverwaltung gespeicherte Rechnung löschen, damit die bereits belegte Rechnungsnummer wieder freigegeben wird.

# Abrechnung Verfahrensbeistand

Bei berufsmäßig geführten Verfahrensbeistandschaften ist in § 158 Absatz 7 Satz 2 FamFG festgelegt, dass die Abrechnung nach Rechtszügen mit einer pauschalen Vergütung in Höhe von 350 € erfolgt. Bei Übertragung zusätzlicher Aufgaben nach § 158 Absatz 4 Satz 3 FamFG erhöht sich die Pauschale auf 550 € pro Rechtszug.

Abrechnung - Verfahrensbeistand

Kostenträger:  Amtsgericht Bremenhaven • Vormundschaftsgericht  
Nordstraße 10 • 27578 Bremenhaven  
Herr Dr. Hans Richter • Richter  
0471 - 9211899

Bestellter Verfahrensbeistand:  Andreas Rohmann  
Am Knie 6 • 27573 Bremenhaven  
Herr Andreas Rohmann • Berufsbezieher  
0471 92115901

Pflegschaftsdaten  
Beginn der Pflegschaft: 12.12.2010  
Geschäftsnummer AG: vB 122010  
Ende der Pflegschaft: 27.10.2011

Einstellungen für Abrechnung § 158 FamFG  
 Einfache Pauschale (Interessenvertretung)  
 Erweiterte Pauschale (zusätzliche Aufgaben)

Angeben zur Abrechnung  
Abzurechnende Pauschale pro Kind: 350.00 €  
Anzahl der Kinder: 2  
Abzurechnende Gesamtpauschale: 700.00 €

Abrechnung & Stellungnahme  
 Beitragung der Pauschale nach § 158 FamFG  
 Stellungnahme an Abrechnung anhängen

Kontakte zum Kind  
Meistens nur im Beisein der Mutter möglich.  
Einmaliges Gespräch mit einem Kind allein.

Kontakte zu den Elternstellen  
Regelmäßige Treffen mit der Kindesmutter, einmalige  
Zusammenkunft mit dem Vater, der jetzt in Hamburg  
lebt und arbeitet.

Einschätzung vorläufiger Bindungen und Beziehungen des Kin  
Die Kinder sind sehr auf die Mutter bezogen, da die  
Kontakte zum Vater seit der Trennung von der Mutter  
untersagt werden.

Einschätzung des Kindeswillens und des Kindeswohles  
Die Kinder wünschen sich, wieder ihren Vater zu  
sehen.

Schlussfolgerungen und Empfehlungen  
Bürgerrecht sollte wieder auf beide Elternteile  
ausgeweitet werden. Zumindest ist ein regelmäßiges  
Besuchsrecht anzustreben.

Abrechnung von Verfahrnspflegschaften mit Angabe einer zusätzlichen Stellungnahme

Auf der Abrechnungsseite legen Sie getrennt von den anderen möglichen Fallarten den Kostenträger, den bestellten Verfahrensbeistand, sowie die Geschäftsnummer und Beginn und Ende der Pflegschaft fest.

## Abrechnungseinstellung

Gemäß § 158 Absatz 4 Satz 3 FamFG wählen Sie hier aus, ob Sie wegen der erfolgten Einlegung von Rechtsmitteln in diesem Verfahren die erhöhte Pauschale abrechnen können. Entsprechend der Einstellung und der Anzahl der Kinder wird die abzurechnende Gesamtpauschale angezeigt.

## Stellungnahme

Im rechten Bereich der Abrechnungsseite besteht die Möglichkeit, Textbausteine für eine der Abrechnung beizulegende Stellungnahme zu hinterlegen. Die Textbausteine werden zusammen mit den restlichen Falldaten gespeichert und stehen auch bei künftigen Abrechnungen wieder zur Verfügung.

Mit dem Markierfeld „Stellungnahme an Abrechnung anhängen“ bestimmen Sie, dass die mit den Textbausteinen befüllte Vorlage für die Stellungnahme gleichzeitig mit der Abrechnung erstellt und ausgedruckt wird.

## Rechnung erstellen

Mit einem Klick auf den Button „Beantragung der Pauschale nach § 158 FamFG“ öffnen Sie den Dialog zur Abrechnung gegenüber dem angegebenen Kostenträger.

Rechnungsnummer	2012-09-000002 VB	
Rechnungsdatum	05.09.2012	
Verfahrensbeginn / Ende	12.12.2010 27.10.2011	
Geschäftsnummer	VB 12/2010	
Pauschale nach § 158 FamFG	700,00 €	2 x einfache Pauschale zu je 350,00 €
enthaltenene Umsatzsteuer	111,76 €	
Nettobetrag	588,24 €	
Rechnungsempfänger	Amtsgericht Bremerhaven • Vormundschaftsgericht	

Rechnung drucken...

genutzte Abrechnungsvorlage: Verfahrensbestand - Abrechnung einfach RTF  
Dateiname für Ablage: Abrechnung 158 FamFG vom 05.09.2012.RTF

OK

Abrechnungsdruk für Verfahrensbeistandschaften

## Rechnungsnummer & Rechnungsdatum

Im Dialog können Sie Einfluss auf die Rechnungsnummer nehmen, in dem Sie neben dem Feld auf den Button „...“ klicken. Bei der Rechnungsnummer kann nur die fortlaufende Nummer beeinflusst werden, die korrekte Rechnungsnummer wird anschließend wieder gemäß der Vorschrift zur Generierung von Rechnungsnummern aus den Programmeinstellungen berechnet.

Als Rechnungsdatum wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Sie können das Datum frei bearbeiten, nachdem Sie den Button „...“ neben dem Datum betätigt haben.

## Umsatzsteuer

In der abzurechnenden Pauschale ist die Umsatzsteuer enthalten. Der sich ergebende Nettobetrag für die Rechnung wird automatisch aus dem Brutobetrag und dem beim Verfahrenspfleger in den Kontakten hinterlegten Umsatzsteuersatz errechnet.

## Rechnung drucken

Bei Auslösung des Buttons „Rechnung drucken...“ wird basierend auf der im Fußbereich des Dialoges angegebenen Abrechnungsvorlage die Abrechnung erstellt und in den internen Texteditor geladen. Mit dem Texteditor können Sie vor dem Ausdruck eventuell notwendige Anpassungen an der Rechnung oder der Stellungnahme vornehmen. Beim Ausdruck der Rechnung wird diese unter dem ebenfalls in Fußbereich angegebenen Dateinamen gespeichert.



Rechnungsvorschau Verfahrensbeistandschaften



Falls im Bereich „Abrechnung ► Verfahrensbeistand“ in der Falldatenverwaltung angegeben wurde, dass gleichzeitig mit der Erstellung der Rechnung eine Stellungnahme erzeugt werden soll, besteht das Rechnungsdokument aus zwei Seiten, die gemeinsam ausgedruckt werden.

In diesem Kombinationsdokument werden zwei unterschiedliche Briefköpfe genutzt. Die Rechnung wird dabei mit der Kopfvorlage „RECHKOPF.RTF“ und die Stellungnahme mit der Kopfvorlage „KOPF.RTF“ generiert.



Druckvorschau der Stellungnahme für Verfahrensbeistandschaften

## Sonstige Funktionen

Alle weiteren Funktionen, wie das Verbuchen der Rechnung und der Nachdruck einer schon erstellten Rechnung, funktionieren analog zu dem schon beschriebenen Verfahren bei der Erstellung von freien Rechnungen im vorangegangenen Abschnitt.

# Abrechnung Verfahrenspflegschaften

Eine Verfahrenspflegschaft für den Betroffenen wird nach § 276 FamFG eingerichtet, wenn von einer persönlichen Anhörung abgesehen, oder wenn ein Betreuer zur Besorgung aller Angelegenheiten des Betroffenen bestellt werden soll.

Der berufsmäßige Verfahrenspfleger erhält nach § 277 FamFG eine Erstattung seiner Aufwendungen entweder nach

- ▶ § 277 FamFG Abs 1 und 2 durch Nachweis seines Aufwandes
- ▶ § 277 FamFG Abs 3 mit einem zugewilligten Festbetrag

Die Aufwendungen und Vergütungen werden stets aus der Staatskasse bezahlt.

The screenshot shows a software application window titled "Abrechnung - Verfahrenspflegschaft". The interface is divided into several sections:

- Header:** "Abrechnung - Verfahrenspflegschaft"
- Left Sidebar:** A navigation menu with categories like "Personendaten", "Fakten", "Verfahrenspflegschaft", "Ausstattungsdaten", "Verwaltung", and "Abrechnung".
- Main Content Area:**
  - Einreichträger:** Amtsgericht Bremerhaven • Vormundschaftsgericht, Nordstraße 10 • 27576 Bremerhaven, Herr Dr. Hans Richter • Richter, 0471 - 9211889.
  - Bestellter Verfahrenspfleger:** Andreas Rohmann, Am Knie 6 • 27570 Bremerhaven, Herr Andreas Rohmann • Berufsbetreuer, 0471 9211931.
  - Daten der Pflegschaft:** Beginn der Pflegschaft: 10.10.2010, Ende der Pflegschaft: 12.01.0211, Geschäftsnummer AG: 12.01.0211.
  - Einzelstellungen für Abrechnung:**  Aufwandsersatz § 277 (1) FamFG, § 1835 BGB;  Festbetrag nach § 277 (3) FamFG.
  - Verfahrensmutung:**  1. Instanz: Prüfung des Verfahrens;  2. Instanz: Einlegen von Rechtsmitteln.
  - Angaben zur Abrechnung:** Abzurechnende Pauschale: 350,00 €.
  - Abrechnungsergebnisse:** Abweisender Stundenersatz für diesen Fall: 31,00 € für Vergütungen Einzelabrechnung.
  - Leistungsart:** Verfahrenspflegschaft.
  - Abrechnungsoptionen:**  Antrag auf Aufwandsersatz nach § 1835 BGB;  Antrag auf Festbetrag nach § 277 FamFG.
- Bottom Bar:** Buttons for "Neuer Fall...", "Suchen...", "Optionen", "Drucken", and "Schließen".

Abrechnung von Verfahrenspflegschaften

## Rechnung erstellen

Mit einem Klick auf den Button „Beantragung der Pauschale nach § 277 FamFG“ öffnen Sie den Dialog zur Abrechnung gegenüber dem angegebenen Kostenträger.

Rechnungsnummer	2012-09-000002 VP
Rechnungsdatum	05.09.2012
Verfahrensbeginn / Ende	10.10.2010 - 12.01.0211
Geschäftsnummer	
Pauschale nach § 276 FamFG	350,00 €
enthalten Umsatzsteuer	55,88 €
Nettobetrag	294,12 €
Rechnungsempfänger	Amtsgericht Bremerhaven • Vormundschaftsgericht

Abrechnungsdruck für Verfahrenspflegschaften

### Rechnungsnummer & Rechnungsdatum

Im Dialog können Sie Einfluss auf die Rechnungsnummer nehmen, in dem Sie neben dem Feld auf den Button „...“ klicken. Bei der Rechnungsnummer kann nur die fortlaufende Nummer beeinflusst werden. Die korrekte Rechnungsnummer wird anschließend wieder gemäß der Vorschrift zur Generierung von Rechnungsnummern aus den Programmeinstellungen berechnet.

Als Rechnungsdatum wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Sie können das Datum frei bearbeiten, nachdem Sie den Button „...“ neben dem Datum betätigt haben.

### Umsatzsteuer

In der abzurechnenden Pauschale ist die Umsatzsteuer enthalten. Der sich ergebende Nettobetrag für die Rechnung wird automatisch aus dem Brutobetrag und dem beim Verfahrenspfleger in den Kontakten hinterlegten Umsatzsteuersatz errechnet.

## Rechnung drucken

Bei Auslösung des Buttons „Rechnung drucken...“ wird basierend auf der im Fußbereich des Dialoges angegebenen Abrechnungsvorlage die Abrechnung erstellt und in den internen Texteditor geladen. Mit dem Texteditor können Sie vor dem Ausdruck eventuell notwendige Anpassungen an der Rechnung vornehmen. Beim Ausdruck der Rechnung wird diese unter dem ebenfalls in Fußbereich angegebenen Dateinamen gespeichert.



Rechnungsvorschau Verfahrenspflegschaften

## Sonstige Funktionen

Alle weiteren Funktionen, wie das Verbuchen der Rechnung und der Nachdruck einer schon erstellten Rechnung, funktionieren analog zu dem schon beschriebenen Verfahren bei der Erstellung von freien Rechnungen im vorangegangenen Abschnitt.

## Aufwendungsersatz mit Einzelaufstellung

Die Dokumentation der Aufwendungen erfolgt mit der Leistungserfassung oder dem Control Center. Beide Verfahren zur Dokumentation von Tätig-

keiten und Aufwendungen wurden bereits im vorangegangenen Kapitel beschrieben.

Zu beachten ist, dass der Anspruch auf Ersatz der einzelnen Aufwendungen erlischt, wenn diese nicht spätestens 15 Monate nach deren Entstehung gegenüber dem Vormundschaftsgericht geltend gemacht werden. In der Programmstartauswertung werden Sie daran erinnert eine Abrechnung zu erstellen, wenn erfasste Aufwendungen über einen Zeitraum von mehr als einem Jahr (in den Optionen zur Programmstartauswertung einstellbar) nicht zur Abrechnung gekommen sind.

# Ehrenamtliche Betreuungen

Ehrenamtliche Betreuungen werden nach § 1835 BGB (Aufwendungsersatz mit Einzelaufstellung) oder § 1835a BGB (pauschale Aufwandsentschädigung) abgerechnet. Die Abrechnung kann einmal jährlich erfolgen.

The screenshot shows a software window titled 'Abrechnung - Ehrenamtliche Betreuung'. The interface is divided into several sections:

- Zuständige Behörde:** Amtsgericht Bremerhaven • Vormundschaftsgericht, Nordstraße 15 • 27575 Bremerhaven, Herr Dr. Hans Richter • Richter, 0471 - 9211599.
- Zuständiger Betreuer:** Marcel Rohmann, Am Knie 6 • 27572 Bremerhaven, Herr Marcel Rohmann •, 0471 - 92115935.
- Betreuungsdaten:** Beginn der Betreuung: 19.01.2009, Ende der Betreuung: 09.02.2009, Geschäftsnummer AG: XV/09/2009.
- Rechnungsvon Pauschalen:**  Beanttragung von Pauschale nach § 1835a BGB,  Aufwendungsersatz nach § 1835 BGB,  keine Aufwandsentschädigung beschreiben.
- Vermögensstatus:**  Klient ist Selbstzahler (paermögend).
- Leistungsart:** Verfahrenspflegschaft.
- Verzugsfreie Abrechnung:**  Der Fall würde noch nicht abgerechnet.  Erstmalige Abrechnung ist so dem möglich.  Pauschale Aufwandsentschädigung Ehrenamt.
- Tätigkeitsfassung:**  Leistungsfassung wählen,  Aufwandsentschädigung mit Einzelbuchweis.
- Buttons:** Beanttragung der Pauschale § 1835a BGB, Antrag auf Aufwendungsersatz § 1835 BGB, Neuer Fall, Fall suchen, Optionen, Drucken, Schließen.

Abrechnung ehrenamtlicher Betreuungen

## Pauschale Aufwandsentschädigung

Für die Fallart „ehrenamtliche Betreuung“ kann in den Falldaten unabhängig von anderen Fallarten die zuständige Behörde, Beginn und Ende der Betreuung, sowie ein Geschäftszeichen hinterlegt werden. Diese Daten werden bei der Erstellung der Rechnung genutzt.

## Rechnung erstellen

Mit dem Button „Beantragung der Pauschale §1835a BGB ...“ öffnen Sie das Abrechnungsfenster, in dem Sie noch Einfluss auf die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum nehmen können.

Abrechnungsdruk - ehrenamtliche Betreuungen

Rechnungsnummer: 2012-09-000002 EA

Rechnungsdatum: 05.09.2012

Betreuungsbeginn / Ende: 19.01.0109

Geschäftsnummer: XVII 09/2009

Abrechnungszeitraum: 19.01.0109

Pauschale nach § 1835a BGB: 323,00 €

Rechnungsempfänger: Amtsgericht Bremerhaven + Vormundschaftsgericht

Rechnung drucken...

genutzte Abrechnungsvorlage: Ehrenamt - Abrechnung 1835a mittellos RTF

Dateiname für Ablage: Abrechnung 1835a BGB vom 05.09.2012 RTF

OK

Druckdialog für ehrenamtliche Betreuungen

Mit Auslösung des Buttons „Rechnung drucken...“ wird das Rechnungsdokument erstellt und mit der integrierten Textverarbeitung geöffnet, damit noch eventuell notwendige Anpassungen am Text vorgenommen werden können.

## Rechnungsnummer & Rechnungsdatum

Im Dialog können Sie Einfluss auf die Rechnungsnummer nehmen, in dem Sie neben dem Feld auf den Button „...“ klicken. Bei der Rechnungsnummer kann nur die fortlaufende Nummer beeinflusst werden. Die korrekte Rechnungsnummer wird anschließend wieder gemäß der Vorschrift zur Generierung von Rechnungsnummern aus den Programmeinstellungen berechnet.

Als Rechnungsdatum wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Sie können das Datum frei bearbeiten, nachdem Sie den Button „...“ neben dem Datum betätigt haben.

## Rechnung drucken

Bei Auslösung des Buttons „Rechnung drucken...“ wird basierend auf der im Fußbereich des Dialoges angegebenen Abrechnungsvorlage die Abrechnung erstellt und in den internen Texteditor geladen. Mit dem Texteditor können Sie vor dem Ausdruck eventuell notwendige Anpassungen an der Rechnung vornehmen. Beim Ausdruck der Rechnung wird diese unter dem ebenfalls in Fußbereich angegebenen Dateinamen gespeichert.



Rechnungsvorschau ehrenamtliche Betreuungen

## Sonstige Funktionen

Alle weiteren Funktionen, wie das Verbuchen der Rechnung und der Nachdruck einer schon erstellten Rechnung, funktionieren analog zu dem schon beschriebenen Verfahren bei der Erstellung von freien Rechnungen im vorangegangenen Abschnitt.

## Aufwendungsersatz mit Einzelaufstellung

Die Dokumentation der Aufwendungen erfolgt mit der Leistungserfassung oder dem Control Center. Beide Verfahren zur Dokumentation von Tätig-



keiten und Aufwendungen wurden bereits im vorangegangenen Kapitel beschrieben.

Zu beachten ist, dass der Anspruch auf Ersatz der einzelnen Aufwendungen erlischt, wenn diese nicht spätestens 15 Monate nach der deren Entstehung gegenüber dem Betroffenen oder dem Vormundschaftsgericht geltend gemacht werden. In der Programmstartauswertung werden Sie daran erinnert eine Abrechnung zu erstellen, wenn erfasste Aufwendungen über einen Zeitraum von mehr als einem Jahr (in den Optionen zur Programmstartauswertung einstellbar) nicht zur Abrechnung gekommen sind.



# Weitere Funktionen





# Weitere Funktionen

## Systeminformationen

Im Menü unter „Datei ► Systeminformationen“ finden Sie eine umfassende Zusammenstellung des Zustands der aktuellen BdB at work Installation. Diese Informationen sind vornehmlich bei einer eventuellen Fehlersuche hilfreich und werden häufig vom LOGO Datensysteme Kundenservice von Ihnen abgefragt, um über den Zustand Ihrer aktuellen Installation im Bilde zu sein.



BdB at work Systeminformation

Die Liste auf diesem Reiter enthält alle wichtigen Informationen über Versionsstände aller für BdB at work wichtigen Systemkomponenten und -pfade. Diese Zusammenfassung können Sie mit dem Button „Systeminformationen ausdrucken...“ zur Versendung per Fax ausdrucken, oder mit dem Button „als PDF speichern...“ zur Versendung per eMail exportieren.

Wenden Sie sich vor dem Versand der Systeminformation bitte immer telefonisch an den Kundenservice und teilen diesem den Grund des Kontaktes mit.

Auch wenn Sie den Grund telefonisch durchgegeben haben helfen Sie uns, in dem Sie ein eventuelles Problem zusätzlich kurz auf dem FAX oder in der eMail beschreiben. Geben Sie bitte immer Ihren Namen und eine Telefonnummer an, unter der wir Sie im Falle eines notwendigen Rückrufs erreichen können.

## LOGO Quicksupport

Der LOGO Quicksupport bietet Ihnen die zusätzliche und direktere Möglichkeit der Unterstützung bei Problemen und Fragen rund um BdB at work.

Um Ihnen den Support noch einfacher zu machen, bieten wir Ihnen die Unterstützung per Fernwartung an. Gemeinsam mit einem unserer Supportmitarbeiter gehen Sie die zur Klärung Ihrer Fragen oder Probleme notwendigen Schritte durch.

Wir nutzen dazu die Software der anerkannten Fernwartungsspezialisten der Firma TeamViewer GmbH aus Göppingen, die sich seit 2005 zu einem der internationalen Marktführer in diesem Bereich entwickelt haben.



Die Nutzung der TeamViewer Software ist sehr einfach. Solange Sie einen aktiven Internetanschluss haben, steht einer Unterstützung durch einen Mitarbeiter des LOGO Kundenservice nichts mehr im Wege.

Für eine erfolgreiche Fernwartung müssen Sie stets vor dem zu wartenden PC sitzen und gleichzeitig mit dem LOGO Kundenservice-Mitarbeiter telefonieren können. Während der Wartung erläutert unser Mitarbeiter Ihnen was, warum und wie er etwas macht.

Fernwartung durch den LOGO QuickSupport ist ausschließlich für Fragen und Probleme rund um BdB at work möglich. Der Support jenseits unseres eigenen Programms kann nicht Bestandteil einer Fernwartung sein. So sind z.B. Einrichtungen oder Probleme mit Microsoft Office genauso wenig möglich, wie die Unterstützung von anderen Windows Programmen, -Einstellungen oder -Problemen.

Einstellungen, Fragen und Probleme mit BdB at work hingegen werden unterstützt. Ob es Fragen zu den Abrechnungsoptionen oder Probleme bei der Auswahl eines speziellen Reports sind, wir helfen Ihnen gern.

Arbeiten die zu normalen Tätigkeiten eines BdB at work Nutzers gehören, werden während einer Fernwartung von uns nicht übernommen. Der LOGO QuickSupport kann nicht Ihre Abrechnungen durchführen, wird Ihnen keinen Briefkopf gestalten und auch keine neuen Vorlagen für Ihre Dokumentenverwaltung entwerfen.

Der LOGO QuickSupport kommt überall dort zum Einsatz, wo Sie mit BdB at work nicht mehr weiterkommen und Hilfe bei der Bedienung, der Einrichtung oder der Wartung des Programms benötigen. Wir zeigen Ihnen auf Ihrem Rechner den Weg zur Lösung des Problems.

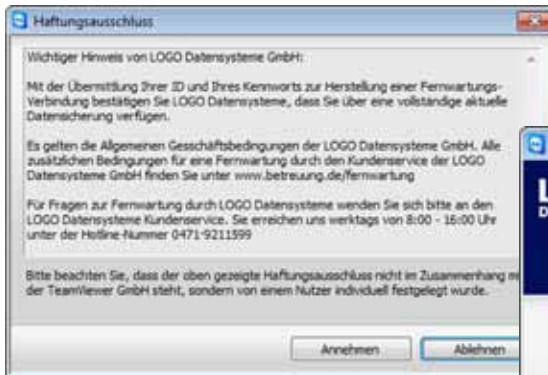
Weitere ausführliche Informationen zum LOGO Quicksupport erhalten Sie auf [www.betreuung.de/fernwartung](http://www.betreuung.de/fernwartung)

## Starten des Quicksupports

Den LOGO Quicksupport können Sie nur nutzen, wenn Sie gleichzeitig mit einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin des LOGO Datensysteme Kundenservice telefonieren. Ein Start ohne die direkte Kommunikation mit einem unserer Mitarbeiter kann nicht für den Service genutzt werden.

Der Quicksupport wird aus dem Menü „Hilfe ► LOGO Quicksupport Fernwartung starten“ aufgerufen. Je nach der von Ihnen eingesetzten Windows-Version und den Sicherheitseinstellungen in Windows, müssen Sie die Erlaubnis für die Ausführung der externen Programmdatei erteilen.

Vor dem Beginn einer Quicksupport-Sitzung müssen Sie die Hinweise zum Haftungsausschluss bestätigen und die Bedingungen annehmen.



Haftungsausschluss

Ihre ID und Ihre Kennwort



Nach dem Start des Quicksupport-Fensters kann es einige Sekunden dauern, bis angezeigt wird, dass das Programm zum Herstellen einer sicheren Verbindung bereit ist. Wenn Sie über einen aktiven Internetzugang verfügen wird zusätzlich eine Identifikationsnummer für Ihren Computer (Ihre ID) und ein Kennwort angegeben.

Sie müssen dem Kundenservice-Mitarbeiter sowohl Ihre ID, als auch des für jede Verbindung neu generierte Kennwort mitteilen. Ohne diese Daten kann keine Fernwartungssitzung aufgebaut werden. Nachdem Sie Ihre ID und das Kennwort durchgegeben haben, wird der Mitarbeiter des Kundenservice die Kontrolle über Ihren Computer übernehmen. Sie erkennen dies daran, dass der Windows-Desktop während einer Sitzung schwarz eingefärbt wird.

#### Hinweis

Die Mitarbeiter des Kundenservice erhalten während einer aktiven Fernwartung den nahezu vollständigen Zugriff auf Ihren Computer.

Alle Aktionen, die der Mitarbeiter ausführt können von Ihnen beobachtet werden. Sie können eine aktive Fernwartungssitzung jederzeit beenden, indem Sie auf den Button „Abbrechen“ klicken oder während einer Fernwartung einfach das Programmfenster schließen.



## Online Datenbank Bt-Recht

Nutzern von BdB at work bietet LOGO Datensysteme GmbH einen vergünstigten Zugang zur Online-Datenbank BT-Recht des Bundesanzeiger-Verlages in Köln. Zur Nutzung dieses Angebotes ist ein separater Nutzungsvertrag zwischen Ihnen als Kunde und dem Bundesanzeiger-Verlag notwendig.

Die Online-Datenbank Bt-Recht kann direkt über die Symbolleiste oder über das Menü „Gesetze Online“ gestartet werden.

Wenn Sie noch nicht Kunde des Bundesanzeiger-Verlages sind und oder Zugangsdaten noch nicht in BdB at work hinterlegt haben, werden Sie durch den Aufruf auf die Homepage der BT-Recht Datenbank vom Bundesanzeiger-Verlages weitergeleitet und können sich hier für die Nutzung des Angebotes anmelden. Nur über diesen Weg erhalten Sie den vergünstigten Zugang für Nutzer von BdB at work.

Wenn Sie bereits Nutzer der Online Datenbank Bt-Recht sind, können Sie Ihre Zugangsdaten in den Programmeinstellungen von BdB at work hinterlegen. Sind Ihre Zugangsdaten in BdB at work gespeichert, werden Sie durch den Button in der Symbolleiste, oder durch den Aufruf aus dem Menü, direkt bei der Datenbank angemeldet und können die Inhalte sofort nutzen.

Zur Nutzung des Angebotes ist ein Internetzugang notwendig. Mögliche Gebühren für ihre Internetnutzung und für die Nutzung der Bt-Recht Datenbank sind nicht Bestandteil des BdB at work Lizenzvertrages.

## Gesetzestexte Online

Ebenfalls aus dem Menü „Gesetze Online“ haben Sie einen unmittelbaren Zugriff auf alle für Betreuer möglicherweise interessanten Gesetzestexte im Volltext. BdB at work steuert hierbei das kostenlose und stets aktuelle Angebot des Bundesministeriums für Justiz an und öffnet den im Menü ausgewählten Gesetzestext in Ihrem Browser.

Zur Nutzung des Angebots ist ein aktiver Internetzugang notwendig

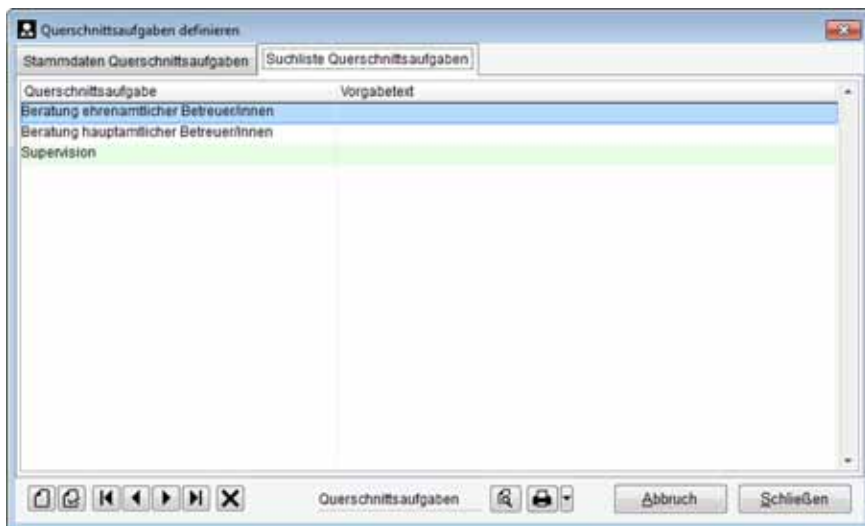
# Funktionen für Betreuungsvereine

BdB at work bietet einige Funktionen, die erst in Betreuungsvereinen oder Bürogemeinschaften zur Geltung kommen. Dazu gehört unter anderem die grundsätzliche Fähigkeit, Daten in einem Netzwerk zu verwalten, Klienten für verschiedene Betreuer abzulegen und Statistiken betreuerbezogen zu erstellen.

Diese Funktionen wurden bereits an verschiedenen Stellen in diesem Buch beschrieben. Speziell für Betreuungsvereine wurden die Verwaltung von Querschnittstätigkeiten und die Honorarabrechnung geschaffen.

## Querschnittstätigkeiten einrichten

Ähnlich wie bei der Dokumentation normaler Betreuertätigkeiten, müssen die möglichen zu dokumentierenden Arbeiten im Rahmen der Querschnittsaufgaben eines Vereins eingerichtet werden. Zu diesem Zweck steht ein Stammdatenfenster zur Verfügung, das unter dem Menüpunkt „Stammdaten ► Querschnittsaufgaben“ aufgerufen werden kann.



Einrichten von Querschnittsaufgaben

Nach der erstmaligen Einrichtung der Software sind bereits einige Tätigkeiten vorgegeben, die wie bei allen anderen Stammdaten ergänzt, geändert oder gelöscht werden können.

- Beratung ehrenamtlicher Betreuer/Innen
- Beratung hauptamtlicher Betreuer/Innen
- Supervision

### Bezeichnung

Die Bezeichnung einer Querschnittstätigkeit ist derjenige Oberbegriff, unter dem die Tätigkeit bei der Dokumentation der Querschnittstätigkeiten ausgewählt werden kann.

### Vorgabetext

Der Vorgabetext wird bei der Erfassung in einem Freifeld vorgegeben, kann jedoch bei jeder Erfassung individuell abgeändert oder ergänzt werden.

### Memo

dient nur zu Ihrer internen Information und kann frei verwendet werden.

## Querschnittstätigkeiten dokumentieren

Ebenfalls eng angelehnt an die normale Dokumentation der Betreuertätigkeiten ist die Erfassung der Querschnittstätigkeiten. Dieses Fenster kann über das Menü „Funktionen ► Querschnittsarbeit“ oder über die Funktionstaste F7 geöffnet werden.

The screenshot shows a software window titled 'Querschnittsarbeit'. At the top, there are input fields for 'Datum' (30.09.2012), 'Zeit' (09:00), and 'Querschnittstätigkeit' (Beratung hauptamtlicher BetreuerInnen). Below these are fields for 'Dauer' (-2), 'TN gesamt' (1), 'davon HA' (1), 'davon EA' (0), and 'geworben' (0). There are also dropdown menus for 'ausgeführt von' (Rohmann, Andreas) and 'ausgeführt für'. A 'Speichern' button is located to the right. Below the input fields is a 'Freitext' area and a 'Liste filtern nach' field. The main part of the window is a table with the following data:

Datum	Uhrzeit	Querschnittstätigkeit	von	für	Dauer	TN	HA	EA	geworben
15.06.2012	12:00	Beratung ehrenamtlicher BetreuerInnen •	AR		4	2	1	1	1
10.05.2012	12:00	Beratung ehrenamtlicher BetreuerInnen •	AR		5	3		3	3

At the bottom, there are radio buttons for 'aktuelles Jahr', 'letztes Jahr', and 'alle Jahre'. A summary table shows:

Summen (Gesamt)	0:09	5	1	4	4
Durchschnitt pro Termin	0:04	2,50	0,50	2,00	2,00

Buttons for 'Optionen', 'Drucken', and 'Schließen' are at the bottom.

Erfassung von Querschnittstätigkeiten

Das Fenster gliedert sich in drei Bereiche.

### **Erfassungsbereich**

Geben Sie hier das Datum und die Uhrzeit der Veranstaltung an und wählen Sie eine der vorgegebenen Querschnittstätigkeiten, die Sie zuvor eingerichtet haben.

Tragen Sie danach die Dauer der Veranstaltung oder Tätigkeit in Minuten und die Gesamtzahl der Teilnehmer ein. Zusätzlich können Sie angeben, wie viele der Teilnehmer hauptamtliche Betreuer oder ehrenamtliche Betreuer waren, und wie viele der Teilnehmer Sie für eine ehrenamtliche Tätigkeit gewinnen konnten.

Die Eingabe wird durch die Auswahl des Buttons „Speichern“ abgeschlossen. Die Eingaben werden dadurch in den Listenbereich übertragen.

### **Listenbereich**

Im mittleren Bereich des Fensters werden die, mit dieser Funktion bereits dokumentierten, Querschnittstätigkeiten gelistet.

Unterhalb des Listenbereiches können Sie wählen, ob nur die dokumentierten Querschnittstätigkeiten des aktuellen, oder des vergangenen Jahres angezeigt werden sollen. Eine diesbezügliche Auswahl bestimmt gleichzeitig die Berechnungen im Summenbereich.

Falls eine bereits erfasste Tätigkeit nachträglich abgeändert werden muss, kann eine der Zeilen im Erfassungsbereich doppelt angeklickt werden.

### **Summenbereich**

In diesem Bereich werden die Gesamtdauer, die Summe der Teilnehmer und die Summe der geworbenen ehrenamtlichen Betreuer an den Veranstaltungen angezeigt. Zusätzlich wird der Durchschnitt der ermittelten Werte in Bezug auf die Anzahl der Veranstaltungen ermittelt.

## **Ausdruck der Querschnittsarbeiten**

Zum Drucken der Querschnittsarbeiten wird ein kleiner Dialog angezeigt, der die Auswahl eines Listendruckes oder die Ausgabe der Statistik ermöglicht.



Druckdialog der Querschnittstätigkeiten

Hier lässt sich – abweichend von der groben Auswahl im Summenbereich – ein freier Zeitraum für den Listendruck und zur Berechnung der Statistik angeben.

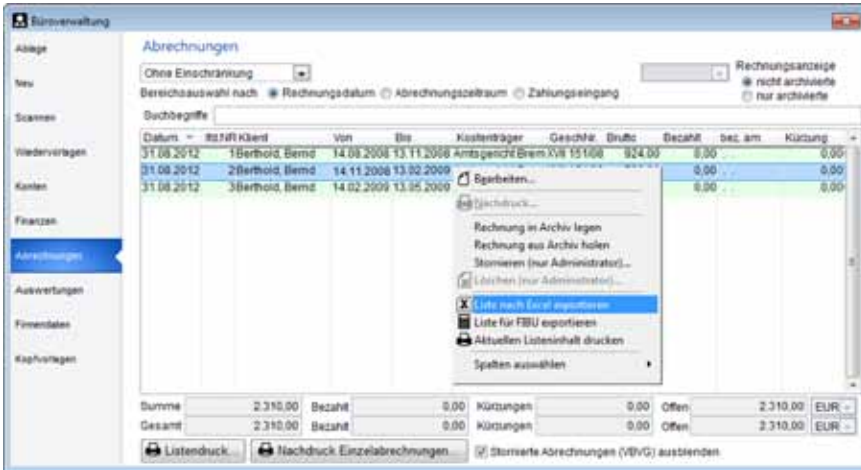
Datum	Zeit	Tätigkeiten	Dauer	Feinl.	M.Mitl.	E.Amtl.	Gew.	von / für
10.05.2012	12:00	Beratung ehrenamtlicher BetreuerInnen		5	3	0	3	3 AR
15.06.2012		Beratung ehrenamtlicher BetreuerInnen		4	2	1	1	1 AR
<b>Summe</b>				0:09	5	1	4	4

Druckvorschau Liste der Querschnittstätigkeiten

## Export nach Excel und FIBU

BdB at work bietet Ihnen in der Premium-Edition zusätzlich zum normalen Datenexport die Möglichkeit, in bestimmten Bereichen des Programms, die dort aufgelisteten Daten in das Datenformat für Excel, bzw. dem häufig verwendeten Delimited-Format vieler FIBU-Programme, zu exportieren.

Generell finden Sie diese Funktionen auf den Kontextmenüs der Listendarstellungen in BdB at work. Je nach Art und Inhalt dieser Listendarstellungen erscheint dort die Möglichkeit „Liste nach Excel exportieren“. In der Listendarstellung der Abrechnung in der Büroverwaltung finden Sie zusätzlich die Möglichkeit „Liste für FIBU exportieren“.



Kontextmenü in der Abrechnungsliste der Büroverwaltung

Beide Exporte sind gleich aufgebaut. Der FIBU-Export entspricht in Aussehen und Bedienung dem Export nach Excel.



Exportdialog Microsoft Excel - Format

Je nach Liste, von der Sie den Export aufgerufen haben, stehen Ihnen entsprechende Datenfelder für den Export bereit. Der Excel-Export erlaubt Ihnen hier die Auswahl und die Bestimmung der Reihenfolge dieser Felder.

Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Felder. Im rechten Bereich sehen Sie die von Ihnen für den Export

bestimmten Felder. Mit den Windows-typischen Auswahlmethoden, wie z.B. einem Doppelklick oder der Mehrfachauswahl in Listen, können Sie Felder zwischen diesen beiden Bereichen hin- und herschieben. Im rechten Bereich können Sie zusätzlich die Reihenfolge der Felder auf dem zu erstellenden Excelblatt bestimmen. Wählen Sie hierzu mit der Maus ein Feld am kleinen Doppelpfeil aus und verschieben es mit gehaltener Maustaste an die neue, von Ihnen gewünschte Position.

Wählen Sie unter „Export nach“ den von Ihnen gewünschten Pfad und Dateinamen der Exportdatei. BdB at work merkt sich für jede Liste die von Ihnen gewünschte Exportdatei und schlägt Ihnen diese, bei erneuter Nutzung dieses Fensters von genau dieser Liste, erneut vor.

Der Excel-Export kann in zwei verschiedenen Excel-Formaten erfolgen:

#### **Export im Standard-Excel-Format (ohne Formatierungen)**

Dient der Kompatibilität zu älteren Excel-Versionen und enthält keine Formatierungen wie Fettschrift, Überschriften oder korrekte Zuordnung der Zellen auf das enthaltene Datenformat wie z.B. Zahlen, Datum oder Texte.

#### **Export im Excel-2003-Format (mit Formatierungen)**

Ab Excel 2003 unterstützt Microsoft Excel das XML-Format, mit dem Daten zusätzliche Informationen, z.B. über die gewünschte Formatierung, beigefügt werden können. Exportierte Daten in diesem Format enthalten Spaltenüberschriften und die korrekte inhaltsbezogene Zellen-Formatierung wie z.B. Numerisch, Datum oder Text.

Sobald Sie wenigstens ein Feld durch Ihre Auswahl in den rechten Bereich angeführt haben, steht Ihnen der „OK“-Button für den Start des Exports zur Verfügung. Der Export erfolgt dann entsprechend Ihrer Einstellungen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Datum	Buchhaltungsjahr	Kontenbeleg	Ktoart	Vor	Bis	Betrag	Anzahl	bet. am	Kürzung	wert	Klassen	Nr.
2	31.08.2012	2012-08-000001	1.00000 Amtsgericht Drammetkaten	Berthold, Bernd	14.08.2008	13.11.2008	524,00	0,00	0,00	€	50		
3	31.08.2012	2012-08-000002	2.00000 Amtsgericht Drammetkaten	Berthold, Bernd	14.11.2008	13.02.2009	726,00	0,00	0,00	€	20		
4	31.08.2012	2012-08-000003	3.00000 Amtsgericht Drammetkaten	Berthold, Bernd	14.02.2009	13.05.2009	540,00	0,00	0,00	€	20		

Darstellung in Microsoft Excel mit Formatierungen

# Hilfesystem

BdB at work verfügt über ein umfangreiches integriertes Hilfesystem über welches Sie während der Arbeit mit dem Programm Informationen über die Funktion und Bedienung einzelner Programmteile und Funktionen abrufen können.

Das Hilfesystem kann jederzeit über die Funktionstaste F1 gestartet werden und zeigt danach die Hilfeseite zu dem gerade von Ihnen benutzten Programmteil an.



# Administration





# Administration

In diesem Abschnitt werden die Möglichkeiten der Administration, Einrichtung und Konfiguration von BdB at work näher beschrieben. Die Themen im Einzelnen sind:

- ▶ Datenexport von Falldaten
- ▶ Datenimport von Falldaten
- ▶ Auslagerung von Falldaten
- ▶ Datensicherung des gesamten Datenbestandes
- ▶ Synchronisation
- ▶ Outlook-Interchange
- ▶ Administrationsprogramm
- ▶ Benutzerverwaltung
- ▶ Rechteverwaltung
- ▶ Programmoptionen
- ▶ Fehlermeldungen

## Datenexport

### Wozu kann der Datenexport genutzt werden?

Der Datenexport kann genutzt werden, alle erfassten Daten zu einem Fall auf einen Datenträger zu exportieren, um diese Daten dann auf einem anderen Computer weiter zu nutzen. Sinnvoll ist dies zum Beispiel bei

- ▶ Abgabe eines Falls an einen Betreuer, der ebenfalls mit BdB at work arbeitet
- ▶ Übertragung der Daten zu einem anderen Betreuer, der die Urlaubsvertretung übernimmt

Voraussetzung ist, dass auf dem Computer, zu dem die Daten übertragen werden, die gleiche Version von BdB at work eingesetzt wird. Das Gegen-

stück zum Datenexport in BdB at work ist der Datenimport, der ebenfalls über das Datei-Menü aufgerufen werden kann.

## ACHTUNG

### Bitte beachten Sie:

Der Datenexport ist kein Ersatz für eine regelmäßige Datensicherung, denn mit einem Datenexport und einem folgenden Datenimport aller Klienten kann der Datenbestand nicht wieder komplett hergestellt werden.

Die Funktionen Datenexport und Datenimport ist keine Möglichkeit das Lizenzmodell von BdB at work zu umgehen. Für in der Benutzerverwaltung eingetragenen Benutzer muss eine gültige Freischaltnummer erworben werden. Mit einer Demoversion/Testversion eingegebene Daten können nicht exportiert werden.

Der Datenexport/Datenimport ist kein Ersatz für die Einrichtung eines lokalen Netzwerkes. Computer in einer Bürogemeinschaft oder einem Betreuungsverein sollten über ein Netzwerk verbunden werden, um immer auf den aktuellen Datenbestand zugreifen zu können.

Durch den Datenexport werden keine im aktuellen Datenbestand gespeicherten Daten verändert. Die exportierten Falldaten verbleiben im derzeitigen Zustand im Bestand.

## Wie wird der Datenexport angewendet?

Zur Ausführung des Datenexports starten Sie den Datenexport-Assistenten aus dem Datei-Menü. Im Fenster können Sie den Fall angeben, dessen Daten exportiert werden sollen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, den Ablageort für die exportierten Daten festzulegen und einen Kommentar für das dort gespeicherte Archiv anzugeben.



Datenexport-Dialog

## Welche Daten enthält der Datenexport?

Der Datenexport enthält alle zu einem Fall eingegebenen Daten inklusive der Daten aus der Fallsteuerung. Zusätzlich werden relevanten Zusatzdaten (Kontakte, Ansprechpartner, Amtsgerichte, ...) im Archiv des Datenexports gespeichert, damit diese in einem anderen Datenbestand wiederhergestellt werden können.

In einem Datenexport sind folgende Daten enthalten:

- Stammdaten des Falles mit allen Daten des Betreuungsmanagements
- Alle gesicherten Steuerungskreisläufe
- Alle Kontakte und Ansprechpartner, die mit dem Fall in Beziehung stehen oder standen
- Die komplette Vermögensverwaltung des Falles
- Alle erfassten Tätigkeiten aus Leistungserfassung und Control Center
- Der Betreuungsverlauf des Falles
- Alle Aktennotizen zum Fall
- Das komplette Textarchiv des Falles mit allen Unterordnern

Nicht enthalten sind:

- Daten des Rechnungsarchivs
- Rechnungen aus dem Betreuungsverlauf
- Speicherort des Datenexport-Archivs

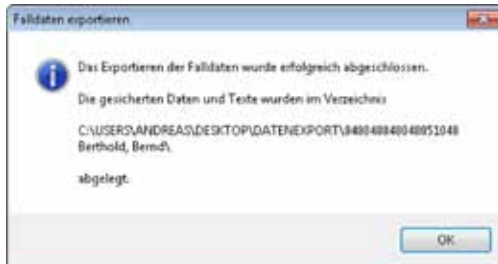
Sinnvollerweise ist für den Export ein Verzeichnis anzugeben, das Sie zuvor, zum Beispiel auf einem Memory-Stick, angelegt haben. Nachdem Sie das Exportziel eingestellt haben, wird dieser Pfad in den Einstellungen von BdB at work hinterlegt, so dass Sie diesen nicht immer wieder erneut festlegen müssen.

## Ausführen des Datenexports

Durch einen Klick auf den Button „Daten jetzt exportieren“ starten Sie den Exportvorgang. Wenn Sie auf einem externen Datenträger speichern, warten Sie nach der Ausführung der Funktion einige Sekunden, bis alle Daten sicher auf das Medium geschrieben wurden. Bei älteren Windows-Versio-

nen kann es notwendig sein, einen Datenträger „sicher“ auszuwerfen, damit die exportierten Daten korrekt auf dem Datenträger gespeichert sind.

Während des Datenexports wird ein Vorgangsbalken angezeigt, der den Verlauf der Sicherung anzeigt. Je nach Umfang der Daten kann die Ausführung einige Sekunden in Anspruch nehmen. Der erfolgreiche Datenexport wird durch eine Meldung angezeigt.



Meldung Datenexport mit Angabe des Ablageordners

Nach erfolgreichem Datenexport können Sie entweder die Daten eines anderen Falls exportieren oder den Datenexport-Assistenten beenden.

## Datenimport

### Wozu kann der Datenimport genutzt werden?

Der Datenimport ist das Gegenstück zum Datenexport. Das bedeutet, dass nur solche Daten in die Software importiert werden können, die zuvor von einer anderen Installation, mit dem gleichen oder einem neueren Versionsstand, exportiert wurden.

### Wie wird der Datenimport angewendet?

Zur Ausführung des Datenimports starten Sie den Datenimport-Assistenten aus dem Datei-Menü. In diesem Fenster können Sie zunächst den Speicherort angeben, von dem die Daten importiert werden sollen.

Am oberen Rand des Fensters kann zwischen zwei Pfadvorgaben gewechselt werden.

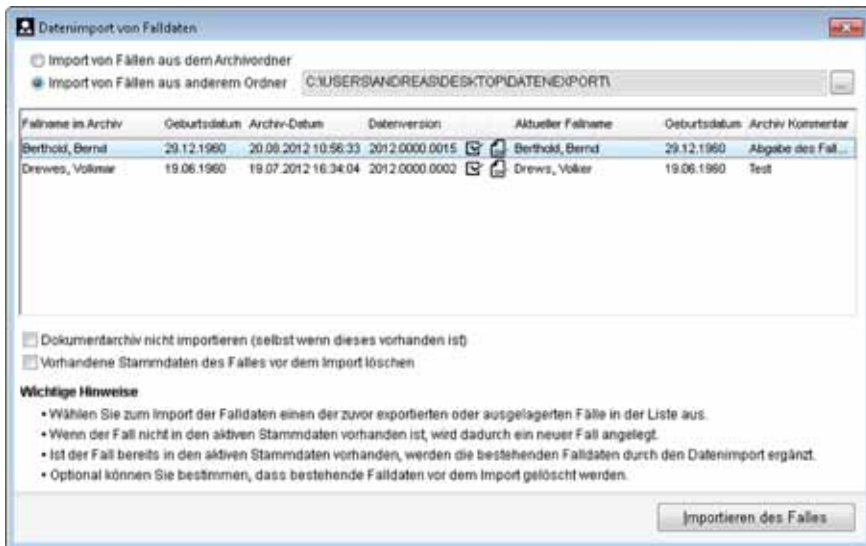
#### **Import von Fällen aus dem Archivordner**

Hier wird immer das Archivverzeichnis vorgegeben, in dem die ausgelagerten Fälle abgelegt werden. Weitere Informationen zur Auslagerung von Fällen folgen im nächsten Abschnitt.

## Import von Fällen aus anderem Ordner

Hier wird das zuletzt beim Datenexport vergebene Verzeichnis vorgegeben. Es kann jederzeit ein anderer Ordner (zum Beispiel ein externer Datenträger) ausgewählt werden.

Je nach Umfang der gesicherten Daten in einem der Ordner und je nach Geschwindigkeit des Datenträgers, kann das Anzeigen der zur Verfügung stehenden exportierten Dateien einige Zeit in Anspruch nehmen. Der Vorgang ist abgeschlossen, sobald Sie die Liste der importierbaren Fälle sehen.



Datenimport-Dialog mit Liste verfügbarer Importe

### Inhalte der Liste

- ▶ Name und Vorname des Falls, wie er im Archiv abgelegt wurde
- ▶ Geburtsdatum des Klienten zur besseren Identifizierung
- ▶ Datum und Uhrzeit der Erstellung des Archivs
- ▶ Versionsnummer, mit der das Archiv erstellt wurde
- ▶ Kennzeichen, dass der Fall noch in den aktiven Daten vorhanden ist
- ▶ Kennzeichen, dass das Archiv auch die für den Fall erstellten Dokumente enthält
- ▶ Aktueller Name und Vorname des Klienten, falls er noch in den Stammdaten enthalten ist

- Geburtsdatum des Falls in den aktuellen Stammdaten
- Kommentar, der beim Erstellen des Archivs hinterlegt wurde

## Optionen

Der Datenimport lässt sich mit zwei Optionen beeinflussen:

### **Dokumentarchiv nicht importieren**

Wenn diese Option gewählt ist, werden die im Archiv gespeicherten Dokumente des Falles nicht importiert, selbst wenn das Archiv solche Dokumente enthalten sollte.

### **Vorhandene Stammdaten des Falles vor dem Import löschen**

Falls ein zuvor exportierter Fall noch in den aktiven Stammdaten vorhanden ist, haben Sie hiermit die Möglichkeit, diese Daten vor dem Import zu löschen. Nach dem Import erhalten Sie so eine exakte Reproduktion der Daten zum Zeitpunkt der Sicherung. Daten, die nach Erstellung der Sicherung neu eingegeben wurden, gehen dabei verloren.

## Ausführen des Datenimports

Nach der Auswahl des gewünschten zu importierenden Falls aus der Liste und der Einstellung der Optionen, klicken Sie auf den Button „Importieren des Falles“, um den Importvorgang zu starten. Während des Importvorgangs wird ein Fortschrittsfenster angezeigt.



Meldung über erfolgreichen Import

Nach erfolgreichem Import der Falldaten wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und Sie können entweder einen anderen Fall importieren, oder das Fenster schließen und mit Ihrer normalen Arbeit fortfahren.



# Ausgliederung von Falldaten

In BdB at work ab Version 2013 gibt es keine Möglichkeit mehr, vorhandene Falldaten (Klienten) aus dem Datenbestand zu löschen. Das Entfernen von Fällen aus dem aktuellen Bestand ist nur mit einer gleichzeitigen Archivierung der bis zu diesem Zeitpunkt erfassten Daten möglich. Zu diesem Zweck dient die Auslagerung von Falldaten, die Sie direkt im Fenster Falldaten unter dem Bereich „Verwaltung – Archivierung“ aufrufen können.



Ausgliederung von Falldaten

## Wozu kann die Ausgliederung genutzt werden?

Die Ausgliederung dient zum gleichzeitigen Archivieren (Sichern) aller Falldaten und Dokumente und zum Löschen der Daten aus dem aktuellen Bestand. Nach einer Ausgliederung kann der Fall nicht mehr gewählt werden.

## Was passiert beim Ausgliedern eines Falles?

Beim Vorgang des Ausgliederns wird zunächst ein Datenexport aller Falldaten und Dokumente ausgeführt und im Archivverzeichnis Ihrer Installation abgelegt. Dieser Vorgang verläuft sehr ähnlich wie der schon beschriebene Export einzelner Klienten. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, einen Kommentar für die zu erstellende Archivdatei zu hinterlegen.

Der Kommentar muss vor der Erstellung des Archivs angegeben werden und lässt sich nachträglich nicht mehr ändern.

Wenn das Archiv des Falles mit allen Stammdaten und den Dokumenten erfolgreich erstellt werden konnte, werden die Daten und Dokumente aus Ihrem aktuellen Datenbestand gelöscht. Nach Abschluss der Operation erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

## Datenimport von ausgegliederten Falldaten

Solange Sie die beim Ausgliedern erstellten Fallarchive entweder auf Ihrer Festplatte oder auf einem anderen Datenträger behalten, besteht die Möglichkeit solche Falldaten über den Datenimport erneut in den aktuellen Datenbestand zu überführen. Dieser Vorgang verläuft analog zu dem schon beschriebenen Verfahren beim Datenimport.

## Sicherung der Archive von Ausgelagerten Fällen

Die Archivdateien von ausgelagerten Fällen können je nach Umfang und Dauer der Betreuung einen erheblichen Umfang annehmen. Durch die Ausgliederung eines Falles wird ein solches Archiv in Ihrem Archivverzeichnis angelegt.

Das Archivverzeichnis wird von der integrierten Datensicherung jedoch NICHT erfasst, da dies den Vorgang zusätzlich erheblich verlangsamen würde. Für den Fall eines Computerdefektes (weitere Informationen im folgenden Abschnitt), sollten Sie die erstellten Archive von ausgegliederten Fällen auf einem externen Datenträger (CD, DVD, Speicherkarte, externe Festplatte) sichern.

Für die korrekte und vollständige Sicherung der Archivdateien sind Sie selbst verantwortlich!

## Datensicherung

### Warum muss eine Datensicherung gemacht werden?

Der Datenbestand innerhalb von BdB at work ist die Grundlage Ihrer beruflichen Arbeit. Da neben vielen anderen Dingen auch die Berechnung der Vergütung von diesen Daten abhängig ist, können Sie auf den Datenbestand nicht verzichten. Wie jedes andere technische Gerät kann auch ein Computer einen Defekt aufweisen, der nicht wieder zu beheben ist. Einige mögliche Ausfallgründe sind:

- Defekt des Computers und/oder der Festplatte

- Diebstahl oder Verlust eines mobilen Computers
- Fehlfunktionen hervorgerufen durch einen Virus oder Trojaner

Da der Zeitpunkt eines Ausfalls nicht vorherbestimmt werden kann, ist eine Sicherung der in BdB at work gespeicherten Daten und Dokumente absolut notwendig. Die wichtigsten Anforderungen an eine Datensicherung sind:

- Die Datensicherung sollte täglich erfolgen
- Die gesicherten Daten sollten auf einem externen Datenträger abgelegt werden
- Die Datensicherung sollte räumlich getrennt aufbewahrt werden

## Welche Daten müssen gesichert werden?

BdB at work verfügt über ein in die Software integriertes Datensicherungsmodul, mit dem die in BdB at work gespeicherten Daten und Dokumente gesichert werden können. Das Sicherungsmodul ist nicht in der Lage, Daten aus anderen von Ihnen eingesetzten Programmen zu sichern.

Wenn Sie in Ihrem Büro oder Verein noch weitere Programme einsetzen, sollten Sie über eine andere Strategie zur Sicherung der Daten nachdenken. Mit Datensicherungsprogrammen von Fremdanbietern lassen sich Daten und Dokumente vieler verschiedener Programme gleichzeitig sichern und der Aufwand für eine komplette Sicherung Ihres Computers reduzieren. Beim Einsatz einer externen Datensicherungssoftware kann die in BdB at work integrierte Datensicherung deaktiviert werden.

BdB at work legt Ihre Daten, Dokumente und Einstellungen in verschiedenen Ordnern auf Ihrem Computer ab. Veränderliche Daten befinden sich in den folgenden Bereichen:

### Datenverzeichnis

Im Datenverzeichnis befinden sich die Dateien der Datenbank. Hierin legt BdB at work alle von Ihnen in den Fenstern und Dialogen eingetragenen Daten ab. Der Standardordner für die Ablage der Datenbank ist `C:\AT WORK\DATA`

### Textverzeichnis

Im Textverzeichnis werden alle mit der integrierten Textverarbeitung erzeugten Texte gespeichert. Innerhalb dieses Ordners befindet sich eine Struktur mit getrennten Bereichen für jeden in BdB at

work verwalteten Fall. Der Standardordner für die Ablage der Texte ist [C:\AT WORK\TEXTE](#)

### **Vorlagenverzeichnis**

Im Vorlagenverzeichnis befinden sich die Dokumentvorlagen, aus denen die Briefe für die integrierte Textverarbeitung abgeleitet werden. Da die Vorlagen von Ihnen geändert und ergänzt werden können, sollten auch diese gesichert werden. Der Standardordner für die Ablage der Dokumentvorlagen ist [C:\AT WORK\VORLAGEN](#)

### **Berichtsverzeichnis**

In einigen Bereichen von BdB at work werden Berichtsdateien für die Ausgabe auf einen Drucker verwendet. Diese Berichtsdateien können von Ihnen modifiziert werden und sollten ebenfalls in der Datensicherung erfasst werden. Der Standardordner für die Ablage der Berichte ist [C:\AT WORK\REPORTS](#)

### **Gemeinsame Dateien**

In diesem Bereich befindet sich unter anderen gemeinsamen Daten auch der Posteingang in dem Sie gescannte Dokumente und Anlagen ablegen. Der Standardordner für die Ablage der gemeinsamen Dateien ist [C:\AT WORK\SHARED](#)

Alle anderen Ordner von BdB at work müssen nicht unbedingt gesichert werden, da diese bei einer erneuten Installation von der CD automatisch wieder hergestellt werden.

### **Bitte beachten Sie:**

#### **ACHTUNG**

Falls Sie BdB at work in einem Netzwerk installiert haben oder bei der Installation einen abweichenden Installationsort angegeben haben, verändern sich auch die Standardordner der oben angegebenen Ablageorte für veränderliche Dateien. Die effektiv von BdB at work genutzten Ordner können im Administrationsprogramm eingesehen werden.

Wenn Sie BdB at work in einem Netzwerk installiert haben, in dem mehrere Computer auf gemeinsame Ordner für die Ablage von Daten, Texten, Vorlagen und Berichte zugreifen, dann muss die Sicherung nicht auf jedem Arbeitsplatz ausgeführt werden. Jeder Computer in einem lokalen Netzwerk sichert immer die Gesamtheit aller Daten des Betreuungsbüros oder Vereins.

Sie sollten Sicherungen deshalb zentral organisieren und ein gemeinsames Sicherungskonzept umsetzen. So können Sie sicher sein, dass wirklich alle Daten stets gesichert wurden.

## Automatische Datensicherung bei Beenden des Programms

In der Grundeinstellung bietet BdB at work bei jedem Verlassen der Software die Ausführung einer Datensicherung an. Das Fenster zur Ausführung der Datensicherung erscheint automatisch vor dem Verlassen der Software.



Datensicherungsfenster

### Sicherungsart

Sie können unterscheiden zwischen drei verschiedenen Sicherungsarten

#### Ohne Komprimierung

Bei dieser Sicherung werden die Dateien aus dem Datenverzeichnis so am gewählten Speicherort der Datensicherung abgelegt, dass die Dateien unmittelbar von BdB at work wieder gelesen werden können, wenn diese in das aktuelle Datenverzeichnis kopiert werden. Diese Art der Sicherung belegt den meisten Speicherplatz auf dem Sicherungslaufwerk und kann bei umfangreichen Datenbeständen so groß werden, dass die Dateien nicht mehr auf eine CD oder DVD zur Sicherung gebrannt werden können.

### Mit gepackten Dateien (ZIP-Dateien)

Nach der Sicherung der Datendateien in ein temporäres Verzeichnis werden die Daten komprimiert, wodurch Informationen, die nicht zur exakten Wiederherstellung der Daten notwendig sind, entfernt werden. Mit diesem Verfahren können je nach Dateninhalt bis zu 90% des sonst notwendigen Speicherplatzes eingespart werden.

### Mit ZIP-Dateien und Brennen auf CD-ROM

Die Daten werden wie bei der zweiten Option gepackt um Speicherplatz zu sparen und ein schnelleres Ablegen der Dateien auf einer CD-ROM oder DVD-ROM zu erreichen. Nach dem Speichervorgang versucht BdB at work automatisch, die erzeugte Sicherung auf einer Beschreibbaren CD oder DVD zu speichern.

### Speicherort der Datensicherung

Hier wird der voreingestellte Pfad für die Ablage der Datensicherung(en) oder der von Ihnen manuell gewählte Pfad angezeigt. Die Einstellung wird gespeichert und bei jedem Sicherungsaufwurf wieder hergestellt, so dass die Sicherungen immer an der gleichen Stelle abgelegt werden, bis Sie die Einstellung ändern.

#### Hinweis

Falls Sie die Datensicherung auf der gleichen lokalen Festplatte anlegen wollen, auf der auch die aktuellen Daten von BdB at work gespeichert sind, wird eine Warnmeldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden den Speicherort der Datensicherung zu ändern.

Dies ist nicht zwingend notwendig und die Sicherung kann auch auf die gleiche Festplatte gespeichert werden. Im Falle eines Defektes der Festplatte verfügen Sie möglicherweise jedoch über keine aktuelle Datensicherung.

### Ausschluss aus der Datensicherung

In der Standardeinstellung umfasst die Datensicherung alle durch den Anwender veränderbaren Dateien und Daten von BdB at work. Insbesondere die tägliche Sicherung der Dokumente in der Dokumentverwaltung aller Fälle und die PDF-Formulare können den Umfang der Datensicherung extrem vergrößern und zu einer erheblich erhöhten Laufzeit des Datensicherungsvorgangs führen.

Hier bestimmen Sie, welche der möglicherweise sehr umfangreichen Datenbestände nicht in der täglichen Sicherung enthalten sein sollen.

Falls Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, müssen Sie auf einem anderen Wege dafür Sorge tragen, dass die von Ihnen benötigten Dateien zumindest dann gesichert werden, wenn Sie Änderungen an diesen Daten vorgenommen haben.

### Zeitliche Abgrenzung für Texte

Dokumente aus der Dokumentverwaltung der Klienten werden in der Regel zwar ständig erweitert, es ist jedoch relativ selten, dass ältere Dokumente verändert werden. In der Standardeinstellung werden immer alle Dokumente der Dokumentablage gesichert, auch wenn diese nicht verändert wurden.

Damit der Umfang der Datensicherung nicht ständig anwächst, können Sie hier bestimmen, dass nur Dokumente, die nach einem bestimmten Datum erstellt wurden, in die Sicherung aufgenommen werden.

In diesem Fall müssen Sie selbst dafür sorgen, dass Sicherungen, die ältere Dokumente beinhalten, aufgehoben und nicht durch jeweils aktuelle Sicherungen überschrieben werden.

### Manuelle Datensicherung aus dem Datei-Menü

Neben der Sicherung, die beim Verlassen des Programms vorgeschlagen wird, kann die Datensicherung jederzeit aus dem laufenden Programm heraus über das Datei-Menü aufgerufen werden. Unterschiede zur automatischen Datensicherung bei Beenden der Software bestehen nicht.

### Optionen der Datensicherung

Für die Datensicherung können weitere Optionen in den Programmeinstellungen eingestellt werden. Sie können damit

- die Datensicherung bei Programmende an/abschalten
- und nach erfolgreicher Sicherung nicht nur BdB at work beenden sondern anschließend auch Windows beenden, bzw. weiter Windows-Aktionen durchführen lassen

# Synchronisation

## Wozu kann die Synchronisation genutzt werden?

Die Synchronisation dient dazu, Ihren persönlichen Datenbestand von dem zu Hause oder im Büro stehenden Computer auf einen mobilen Computer und zurück zu übertragen, damit Sie während Ihrer Abwesenheit Daten einsehen, erfassen und ändern können.

Während Sie mit Ihrem mobilen Computer an den durch die Synchronisation ausgelagerten Daten arbeiten muss jedoch gewährleistet sein, dass auf dem Computer, von dem die Daten synchronisiert wurden, nicht mit dem gleichen Benutzerkonto gleichzeitig gearbeitet wird.

## Einsatzbeispiel

Klassisches Einsatzbeispiel für die Synchronisation ist die Bürogemeinschaft oder der Verein. Ein Netzwerk, in dem auf einem Server die gemeinsam genutzten Daten von BdB at work liegen, bildet die Grundlage der gemeinsamen Arbeit. Zusätzlich zu den fest installierten PCs wird ein Laptop für Außeneinsätze oder Wochenendarbeiten genutzt.

Ist der Laptop im Büro, ist dieser mit dem Netzwerk der Gemeinschaft verbunden. Das auf dem Laptop installierte BdB at work nutzt durch Profilschaltung ein Profil mit den Pfaden auf dem gemeinsamen Server im Netzwerk.

Wird anschließend der Laptop vom Netzwerk getrennt, um außerhalb des Büros, z.B. beim Klienten oder zwecks Wochenendarbeit, zu Hause zu arbeiten, müssen die von der Gemeinschaft gepflegten Daten auf den Laptop transferiert werden. Nach der Rückkehr ins Büro muss ebenfalls das Ergebnis der auf dem Laptop verrichteten Arbeit in den gemeinsamen Datenstamm im Netzwerk zurück übertragen werden.

## Wozu kann die Synchronisation nicht genutzt werden?

Die Synchronisation kann nicht zum Transport des Datenbestandes zwischen zwei oder mehreren feststehenden Computern genutzt werden, um auf diese Weise ein „manuelles Netzwerk“ zu simulieren. Immer wenn zwei oder mehrere Computer mit einem gemeinsamen Datenbestand arbeiten sollen, muss ein Netzwerk eingerichtet werden und der Datenbestand auf einem Server zur gemeinsamen Nutzung bereitgestellt werden.



Mit der Synchronisation kann kein Import von fremden Datenbeständen durchgeführt werden. Auch zwei vormals getrennte Datenbestände können nicht zu einem gemeinsamen Datenbestand zur Nutzung in einem Netzwerk zusammengeführt werden.

Die Synchronisation dient nicht als Möglichkeit, Daten zu exportieren oder eine Datensicherung durchzuführen. Hierfür sind die entsprechenden Funktionen von BdB at work zu nutzen.

### Hinweis

#### **Wichtige Hinweise zu den Lizenzbestimmungen**

Die Lizenzbestimmungen von BdB at work legen fest, dass es Ihnen erlaubt ist, die Software auf einer beliebigen Anzahl von Computern zu installieren und mit einer Freischaltnummer auf jeweils einem dieser Computer zur Zeit zu nutzen.

Die gleichzeitige Nutzung der Software durch den Lizenznehmer und einer anderen Person (Mitarbeiter, Kollege) die keine eigene Lizenz erworben hat ist ausdrücklich untersagt.

Bei nachweisbarer Zuwiderhandlung verlieren Sie den Anspruch auf Hilfestellung durch den Kundenservice. Außerdem können Sie durch den Lizenzgeber zur nachträglichen Zahlung der entsprechenden Lizenzgebühren verpflichtet werden.

## Synchronisation und Cloud-Dienste

Die Datenbank von BdB at work besteht aus vielen einzelnen Dateien, die eng miteinander verzahnte Informationen beherbergen. Die Dateien müssen von BdB at work immer absolut gleichzeitig aktualisiert werden können, damit ein konsistenter Zugriff gewährleistet ist.

Verschiedene Cloud-Dienste haben sich auf die Fahnen geschrieben für die Anwender Dateien über das Internet synchron zu halten, so dass mit mehreren Computern darauf zugegriffen werden kann. Aufgrund des teilweise erheblichen zeitlichen Versatzes bei dieser Synchronisation sind solche Dienste jedoch nicht geeignet, um die Datenbank von BdB at work zu verwalten.

Einige Namhafte Dienste, die Sie in Verbindung mit BdB at work nicht verwenden dürfen sind z.B.

**Dropbox**  
**Microsoft SkyDrive**  
**OwnCloud**  
**Google Drive**  
**InSync**  
**Amazon Cloud**  
**Strato HiDrive**

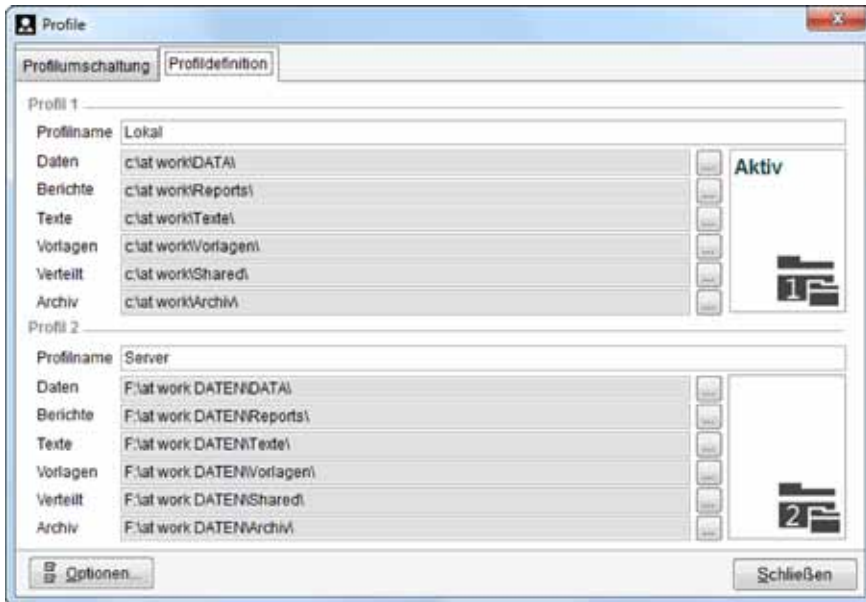
Eine Verwendung der Cloud-Dienste führt früher oder später zwangsläufig zu einem oder mehreren der folgenden Probleme

- Doppelte Datensätze in der Datenbank
- Fehlende Datensätze in der Datenbank
- Einzelne korrupte Datendateien
- Eine komplett unbrauchbare Datenbank

Zudem bestehen erhebliche rechtliche Bedenken gegen eine Speicherung von persönlichen Daten Dritter bei einem Dienstleistungsanbieter. Die meisten der Anbieter haben ihren Firmensitz nicht in Deutschland, daher verbietet sich der Einsatz solcher Dienste auch aus rechtlicher Sicht.

## Profildefinition

Die Pfade der einzelnen Profile werden auf dem Reiter „Profildefinition“ festgelegt. BdB at work ist grundsätzlich netzwerkfähig und kann, eine ordnungsgemäße Lizenzierung vorausgesetzt, von mehreren Benutzern gleichzeitig mit gemeinsamen Daten auf einem Server im Netz genutzt werden. Für die gemeinsame Nutzung von Daten müssen auf allen Rechnern der beteiligten Benutzer die Pfade des aktiven Profils auf die gemeinsamen, vom Server bereitgestellten Verzeichnisse eingestellt werden. Bitte beachten Sie dabei, dass BdB at work in allen folgenden Verzeichnissen Schreib-, Lese- und Löschrechte benötigt. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die entsprechenden Rechte für Sie eingerichtet wurden.



Einstellung der Pfade innerhalb von BdB at work

Neben dem schon beschriebenen und frei bestimmbareren Profilenames ist ein Profil durch verschiedene Pfadangaben definiert.

### Daten

Dieser Pfad verweist auf das Verzeichnis, in dem BdB at work die von Ihnen eingegebenen Daten in Form verschlüsselter Tabellen speichert. Das Verzeichnis kann auf jedem beliebigen, über einen Laufwerksbuchstaben erreichbaren, Speicherort liegen. Beim Start unterzieht BdB at work den Inhalt dieses Verzeichnisses einer Plausibilitätsprüfung. Ist das Verzeichnis komplett leer, erstellt BdB at work dort einen kompletten Satz leerer Datentabellen.

Entsprechen die im Datenverzeichnis gefundenen Daten nicht dem Format, welche die gerade startende Installation von BdB at work erfordert, werden die Datentabellen entsprechend angepasst. Tritt dieses Ereignis ein, werden Sie über den Vorgang durch eine Fortschrittsanzeige informiert. Je nach Umfang Ihrer Daten kann dieser Vorgang einige Sekunden dauern.

### Berichte

In diesem Verzeichnis liegen die Berichtsdateien für Listenausdrucke mit BdB at work. Verweist dieser Pfad auf einen leeren, oder mit fal-

schen oder unvollständigen Dateien gefüllten Pfad, so stehen die betroffenen Listenausdrucke nicht zur Verfügung und sind deaktiviert.

Auch wenn Sie nicht vorhaben, Berichtsdateien in BdB at work zu bearbeiten, sollten Sie diesen Pfad ebenfalls auf ein gemeinsam genutztes Serververzeichnis legen. Bei einem Update oder einer Erweiterung der Reports durch ein Online-Update wird dann mit nur einem Vorgang die Aktualisierung sofort für alle Arbeitsstationen nutzbar.

### **Texte**

Dieses Verzeichnis dient BdB at work als Speicherort für die gesamte Dokumentenverwaltung. Unterhalb des hier einzustellenden Pfades wird für jeden Klienten, aber auch für die eigene Büroverwaltung, ein separates Unterverzeichnis angelegt.

### **Vorlagen**

Im Vorlagenverzeichnis liegen alle Dateien, die zur Bereitstellung und Verarbeitung von Dokumentvorlagen notwendig sind. Sie dienen der Erstellung von Texten, Briefen und Ausdrucken im RTF-Format. Diese werden vornehmlich in der Dokumentenverwaltung, aber auch optional z.B. beim Ausdruck von Vergütungsanträgen verwendet.

### **Verteilt**

Dieses Verzeichnis verweist auf einen gemeinsam nutzbaren Speicherbereich, in dem weitere Programminformationen zur gemeinsamen Nutzung abgelegt werden. Dies umfasst z.B. die Daten der Gesetzesammlung, des Formularcenters, oder auch der bereits geladenen Aktualisierungen aus dem Online-Update.

### **Archiv**

Im Archiv-Verzeichnis werden die Daten und Texte ausgelagerter Falldaten gespeichert. In der Standardeinstellung wird für die Ablage der Archive ein Unterverzeichnis der Programminstallation genutzt. Bei einem Einsatz von BdB at work in einem Netzwerk sollte der Ordner auf ein für alle Nutzer der Software erreichbares Verzeichnis im Netzwerk eingestellt werden.

## **Profilumschaltung**

Auf dem ersten Reiter der Profile sehen Sie stets eine verkürzte Übersicht beider Profile und deren Pfade. Ebenso können Sie sofort erkennen, auf welchem Profil aktuell gearbeitet wird.



Hauptseite der Profilschaltung und Synchronisation

Mit dem Button „Dieses Profil aktivieren“ schalten Sie vom aktuell aktiven Profil auf das angewählte Profil um. Der Umschaltvorgang ist vergleichbar mit dem Programmstart. Es erfolgt also für das zu aktivierende Profil eine vollständige Plausibilitätsprüfung und falls notwendig eine daraus resultierende Anpassung der Datenstruktur. Scheitert die Plausibilitätsprüfung oder eine eventuell folgende Datenanpassung, so wird nicht auf das neue Profil umgeschaltet.

Die Daten eines Profils enthalten alle Angaben für die Benutzerverwaltung. Ist in diesem Datenbestand vermerkt, dass eine Benutzeranmeldung erfolgen soll, wird bei einer Profilschaltung versucht, Sie mit den aktuellen Anmeldeinformationen an diesem Profil automatisch anzumelden. Schlägt dies fehl, weil Sie nicht als Nutzer oder mit anderen Anmeldedaten in dem zu aktivierenden Profil hinterlegt sind, werden Sie zur Anmeldung an diesem neuen Datenbestand aufgefordert.

Eine Umschaltung des Profils erfolgt nur dann, wenn Sie sich erfolgreich an dem zu aktivierenden Profil angemeldet haben. Ist die Umschaltung erfolgreich, wird Ihnen dies sofort auf dem Reiter angezeigt. Die Position des Buttons „Dieses Profil aktivieren“ wechselt zum vorher aktiven Profil, und das aktivierte Profil trägt den Vermerk „Aktives Profil“. Nach der Umschal-

tung können Sie das Fenster „Profile“ schließen und unmittelbar mit den soeben aktivierten Daten arbeiten.

#### ACHTUNG

Eine automatische Profilschaltung wird vorgenommen, wenn beim Programmstart der Datenpfad des aktuellen Profils nicht erreichbar ist. BdB at work überprüft dann, ob der im anderen Profil hinterlegte Datenpfad vorhanden und erreichbar ist. Ist dies der Fall, wechselt BdB at work automatisch das aktive Profil.

Diese Automatik ist für Laptopnutzer interessant, denn wenn Sie Ihren Laptop z.B. in einer Bürogemeinschaft mit den gemeinsam genutzten Daten im Netzwerk verbunden haben, verweist das aktive Profil auf das Netzwerk.

Wird anschließend der Laptop vom Netzwerk getrennt, um außerhalb des Büros weiterzuarbeiten, ist das aktive Profil („ins Netzwerk“) nicht mehr verfügbar. Das lokale Profil auf der eingebauten Festplatte des Laptops jedoch ist weiterhin verfügbar und wird automatisch aktiv.

## Synchronisation Schritt für Schritt

Am Unteren Rand der Profilschaltung dient der Button „Beide Profile miteinander synchronisieren“ zur Synchronisation beider angegebenen Profile. Alle Schritte des nachfolgenden Beispiels werden ausschließlich am Laptop durchgeführt, denn eine Synchronisation muss niemals an „beiden Enden der Leitung“ durchgeführt werden.

### Voraussetzungen für eine Synchronisation

In der zuvor beschriebenen Profilverwaltung müssen die zwei Profile unterschiedlich eingestellt sein. Ein Profil verweist mit seinen Pfaden auf die lokale Festplatte des Laptops. Das andere Profil enthält die Pfade zum gemeinsam genutzten Server im Netzwerk und wird dann als aktives Profil genutzt, wenn der Laptop mit diesem Netzwerk verbunden ist.

#### Ausgangsposition des Beispiels

Der Laptop ist verbunden mit dem Netzwerk und den gemeinsam genutzten Daten. Das aktive Profil des Laptops verweist auf diese Daten auf dem Netzwerkserver. Sie möchten den Laptop für einen Einsatz bei einem Meeting mit anschließendem Klientenbesuch mitnehmen und dabei über die aktuellen Daten verfügen.

### **Schritt 1 · Vorbereitung**

Gehen Sie in die Profilverwaltung und drücken Sie den Button „Beide Profile miteinander synchronisieren“ auf dem ersten Reiter des Fensters. Nach Abschluss der Synchronisation enthält die Festplatte des Laptops den gleichen Datenbestand wie der gemeinsame Server. Mögliche Meldungen und eventuell notwendige Aktionen während des Abgleichs werden im nächsten Abschnitt „Konfliktbehebung bei der Synchronisation“ beschrieben.

### **Schritt 2 · Umschalten**

Sie schalten in der Profilverwaltung das aktive Profil um. Nach der Umschaltung verweist das dann aktive Profil auf die lokalen Daten des Laptops. Die dort angezeigten Pfade liegen auf der lokalen Festplatte des Laptops.

### **Schritt 3 · Abschalten**

Falls der Laptop über ein Kabel mit dem Netzwerk verbunden ist, können Sie dieses jetzt vom Laptop trennen. Der Laptop ist in Bezug auf die Daten von BdB at work autark und unabhängig vom Netzwerk. Sie können das Büro mit dem Laptop verlassen.

### *Unterwegs...*

Jetzt können Sie unterwegs mit dem Laptop ganz normal arbeiten. Beim Starten von BdB at work werden die Daten auf Ihrer Laptop-Festplatte genutzt und durch Ihre Arbeit entsprechend verändert oder ergänzt.

### *... und wieder im Büro*

Wenn Sie nach absolviertem Außeneinsatz mit dem Laptop wieder im Büro erscheinen, liegen fast zwangsläufig folgende Voraussetzungen vor:

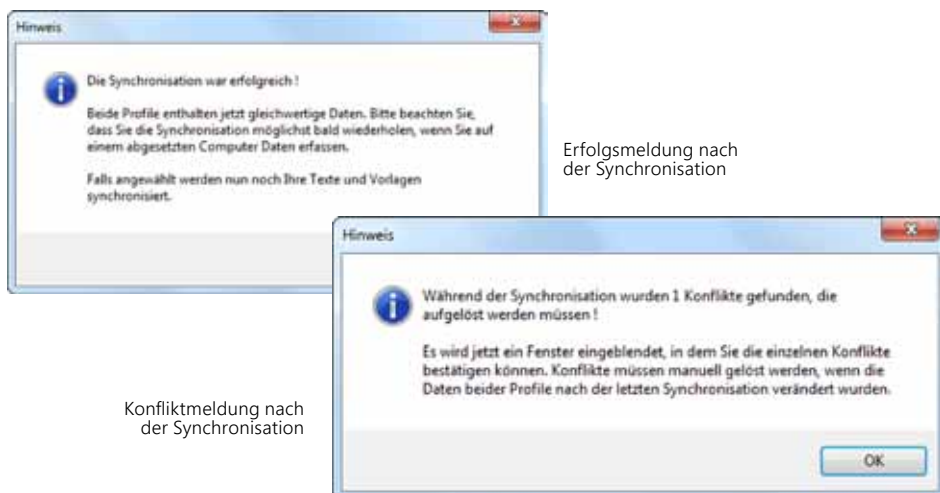
Ihre Kollegen waren nicht untätig und haben weiter am Datenbestand auf dem Server gearbeitet. Der gemeinsam genutzte Datenstamm hat sich weiterentwickelt und enthält Änderungen oder Neueinträge, die auf dem Laptop noch nicht vorhanden sind. Ebenso sind die Einträge und Änderungen, die Sie unterwegs in BdB at work durchgeführt haben, noch nicht im gemeinsamen Datenstamm enthalten. Um den lokalen und Server-Datenstamm wieder zu synchronisieren, führen Sie die folgenden Schritte aus.

### Schritt 1 · Verbinden

Stellen Sie eine Verbindung zwischen dem Netzwerk und Ihrem Laptop her. Dies kann entweder per Kabel oder per WLAN erfolgen. Der gemeinsam genutzte Netzwerkserver muss vom Laptop aus wieder normal erreichbar sein.

### Schritt 2 · Synchronisieren

Starten Sie auf dem Laptop BdB at work und öffnen Sie die Profilverwaltung. Starten Sie die Synchronisation durch Anklicken des Buttons „Beide Profile miteinander synchronisieren“.



### Schritt 3 · Umschalten

Schalten Sie jetzt das aktive Profil auf die Nutzung des gemeinsamen Netzwerks um. Nach der Umschaltung ist der Laptop wieder voll in das Netzwerk integriert und arbeitet mit den von allen Kollegen genutzten Daten. Die Daten des Laptops, wie auch die gemeinsamen Daten auf dem Server, sind in diesem Moment wieder gleichwertig.

## Konfliktbehebung bei der Synchronisation

Bei einer Synchronisation zwischen zwei Profilen werden die Daten nicht auf Dateibasis kopiert. Bei der Synchronisation wird für jeden im Datenbestand gespeicherten Datensatz die Entscheidung darüber getroffen, welche Informationen den aktuelleren Stand haben. In eindeutigen Fällen „gewinnt“ die aktuellere Information und die ältere Information zum gleichen Thema wird überschrieben.



Um zu entscheiden, welcher Datensatz aktueller und welcher älter ist, wird von BdB at work eine Anzahl von Informationen für jeden einzelnen Datensatz gespeichert. In jedem Datensatz ist abgelegt, wann und von wem der Datensatz geändert wurde und wann die letzte Synchronisation des Datensatzes erfolgte.

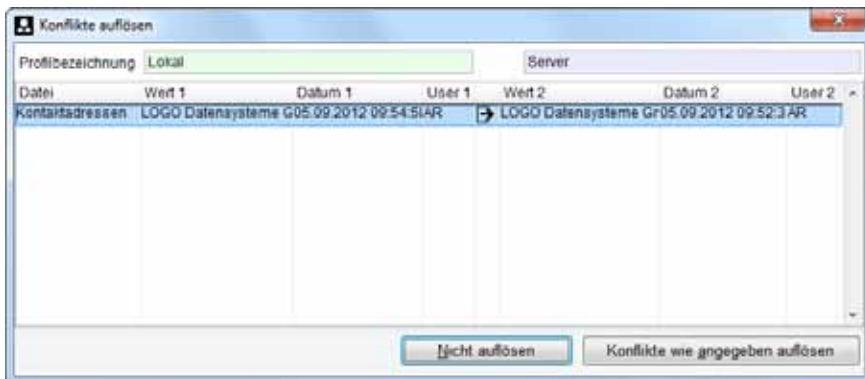
Mit diesen Zusatzinformationen kann BdB at work bestimmen, welcher Datensatz von Profil 1 nach Profil 2 oder umgekehrt kopiert werden muss. Allerdings gibt es einige Szenarien, in denen diese technische Herangehensweise ihre Grenzen findet.

Wird ein Datensatz nach der letzten Synchronisation auf beiden Profilen geändert, muss entschieden werden, welcher der beiden geänderten Datensätze „gewinnt“ und danach für beide Profile Gültigkeit besitzt.

### Beispiel

Bei einem Klienten ist auf dem Laptop unterwegs das Geburtsdatum korrigiert oder erstmals eingetragen worden. Währenddessen hat ein Kollege im Büro bei genau diesem Klienten die Postleitzahl korrigiert. Da beide Daten im selben Datensatz in den Falldaten liegen, muss entschieden werden, ob der geänderte Datensatz mit dem aktuellen Geburtsdatum, oder der Datensatz mit der aktualisierten Postleitzahl erhalten bleiben soll. Das Zusammenführen beider Informationen in einen Datensatz ist nicht möglich.

Eine Antwort können nur Sie als Benutzer geben, da hier meist die durch den Computer nicht zu ermittelnde Relevanz der betroffenen Daten ausschlaggebend ist.



Liste mit gefundenen Konflikten bei der Synchronisation

Werden in einem Synchronisationslauf solche Konflikte entdeckt und können von BdB at work nicht mit ausreichender Sicherheit gelöst werden, werden Ihnen diese Konflikte nach der Synchronisation zur Entscheidung vorgelegt.

Die vom Programm vorbereiteten Lösungsvorschläge orientieren sich am Zeitpunkt der letzten Änderung des jeweiligen Datensatzes. BdB at work wird Ihnen immer vorschlagen, den zeitlich aktuelleren Satz als neuen Satz für beide Seiten zu nehmen. Sie müssen diesen Lösungsvorschlägen natürlich nicht folgen und können nach eigenem Ermessen entscheiden, ob Sie entweder

- von Profil 1 nach Profil 2 synchronisieren
- von Profil 2 nach Profil 1 synchronisieren
- oder diesen Datensatz nicht synchronisieren

Wenn Sie sich gegen eine Lösung des Konflikts entscheiden, bleibt der betroffene Datensatz auf beiden Profilen unverändert. Dies hat zur Folge, dass er bei der nächsten Synchronisation erneut vorgelegt wird. Der Datensatz wird natürlich später nicht erneut vorgelegt, wenn nach der Synchronisation auf einer Seite erneut eine Änderung am Datensatz vorgenommen wird, denn das heißt, der veränderte Datensatz ist „neuer“ als die letzte Synchronisation und gilt damit eindeutig als „Gewinner“ bei einer Synchronisation.

Nachdem Sie sich für alle angezeigten Konflikte entschieden haben, starten Sie die Auflösung dieser Konflikte mit dem Button „Konflikte wie angegeben auflösen“. Sollten Sie sich generell gegen eine Auflösung entscheiden, beenden Sie das Fenster mit dem Button „Nicht auflösen“.

## Optionen der Synchronisation

Neben dem Datenbestand berücksichtigt die Synchronisation auch Texte und Vorlagen der Dokumentverwaltung von BdB at work. Da im Unterschied zu den Datensätzen bei Textverarbeitungsdateien weniger Entscheidungshilfen über die Aktualität des Inhaltes zur Verfügung stehen, haben Sie nur die Möglichkeit auf die Richtung und den Umfang des Abgleichs von Texten und Vorlagen Einfluss zu nehmen.

### Texte im Textverzeichnis NICHT synchronisieren

Bei Aktivierung dieses Markierfelds werden Texte grundsätzlich nicht mitsynchronisiert. Ein Abgleich findet, egal wie neu oder alt eine Textdatei ist, nicht statt.

### Ausschließlich neue Texte kopieren

Wenn Sie dieses Markierfeld aktiviert haben, werden nur solche Texte kopiert, die auf der Gegenseite noch nicht vorhanden sind. So werden nur tatsächlich neue Dateien berücksichtigt. Texte die mit selben Namen bereits auf beiden Profilen vorhanden sind, werden unabhängig von Alter, Aktualität oder Zustand nicht berücksichtigt. Dieselben Einstellungen können auch für Dokumentvorlagen genutzt werden.

#### Hinweis

Bedenken Sie, dass die Einbindung von Texten und Vorlagen in die Synchronisation Zeit kostet, denn jeder einzelne Text in der Dokumentenverwaltung wird „angesehen“ und „beurteilt“.

Wenn Sie auf Ihrem Laptop keine Texte bearbeiten oder erstellen (bzw. Vorlagen bearbeiten oder erstellen), sollten Sie diese von der Synchronisation grundsätzlich ausschließen. Sie sparen Zeit, denn die Synchronisation läuft um einiges schneller, wenn nicht Hunderte von Dokumenten bewertet werden müssen.

## Outlook Interchange

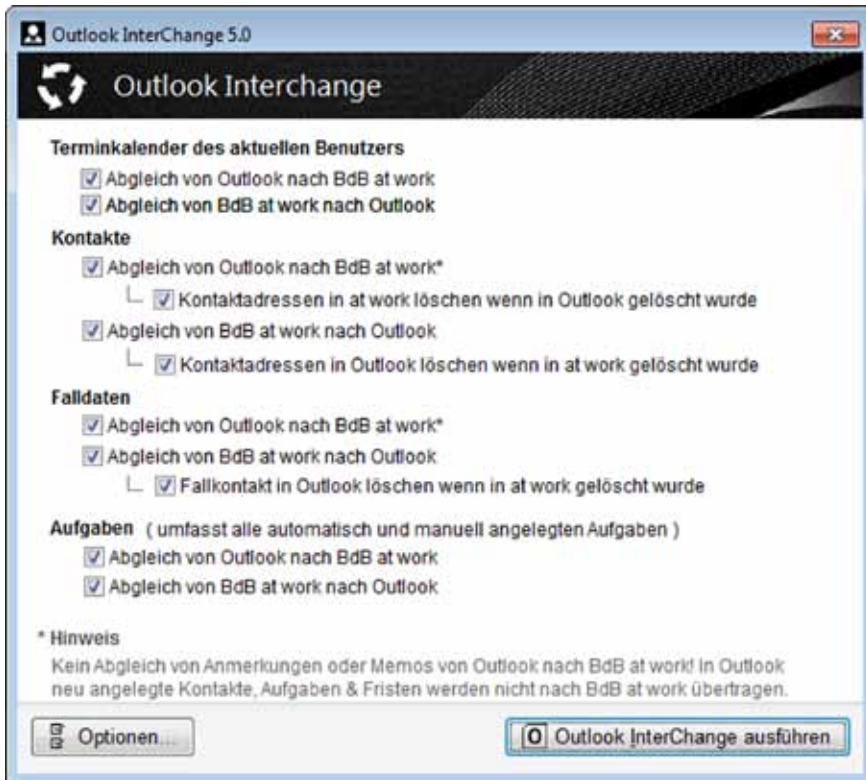
Viele Windows-Anwender verwenden Microsoft Outlook zur Verwaltung von Terminen, Kontakten und Aufgaben, sowie zum Empfangen und Versenden von eMails.

Dieser Programmteil dient den Nutzern als Schnittstelle zwischen BdB at work und Microsoft Outlook. Outlook Interchange transferiert einige Daten aus BdB at work nach Outlook und kontrolliert für bestimmte Daten auch Änderungen in Outlook. Besonders von Vorteil ist der Abgleich von BdB at work mit Microsoft Outlook für die weitere Synchronisation mit einem PDA oder Smartphone. So können Sie Ihre Kontakte in BdB at work pflegen und mit dem Umweg über Outlook auf Ihrem PDA oder Ihrem Smartphone auch unterwegs nutzen.

Sie starten Outlook Interchange unter „Menü Funktionen ► Outlook Interchange“ oder mit dem „Outlook-Button“ direkt aus der Symbolleiste.

Outlook Interchange kann ausschließlich mit der Vollversion von Microsoft Outlook verwendet werden, welche Sie, zum Beispiel mit dem Microsoft Office Paket, zusätzlich zu BdB at work erwerben können.

BdB at work ist nicht kompatibel mit der kostenlosen Version von Microsoft Outlook Express oder Microsoft Mail die auf vielen Computern vorinstalliert ist.



Outlook Interchange

### Terminkalender des Aktuellen Benutzers

Hier werden alle Termine, die im BdB at work Terminkalender eingetragen sind, nach Outlook übertragen. Werden in Outlook an diesem Termin Änderungen vorgenommen, werden diese Änderungen bei einem Interchange-Lauf wieder nach BdB at work übernommen. Wird ein derart übertragener Termin in Outlook gelöscht, folgt daraus ebenfalls die Löschung des Termins in BdB at work.

## Hinweis

Der Abgleich erfolgt ausschließlich für Termine, die in BdB at work entstanden oder angelegt wurden. Termine, die Sie in Outlook angelegt haben, werden nicht an BdB at work übertragen. Die Daten müssen immer ihren Ursprung in BdB at work haben, sonst werden diese bei einem Abgleich nicht berücksichtigt.

## Kontakte

Alle in den Kontakten eingetragenen Adressen und Ansprechpartner werden nach Outlook übertragen. Auch hier werden alle Änderungen in Outlook an solchen Adressen wieder nach BdB at work zurück übertragen.

Wenn die Adressen bereits auf beiden Seiten vorhanden sind, bestimmen Sie, wie sich ein solches Pärchen verhält, wenn auf einer Seite eine Adresse gelöscht wird. Mit dem Markierfeld „Kontaktadressen in at work löschen wenn in Outlook gelöscht wurde“ wird eine Adresse in BdB at work automatisch gelöscht, wenn Sie in Outlook eine Adresse löschen, die ursprünglich aus BdB at work kam.

Beachten Sie bitte die weitreichenden Konsequenzen, wenn diese Option aktiviert ist. Wenn Sie eine Adresse in Outlook löschen wird beim nächsten Abgleich automatisch die korrespondierende Adresse in der Kontaktverwaltung von BdB at work gelöscht. Dadurch verschwindet diese Adresse bei allen Klienten als Kontakt. Bei der nur einmal verwendeten Adresse eines Angehörigen mag dies noch akzeptabel sein. Bei der Anschrift einer Krankenkasse oder einem Versicherungsträger kann dies jedoch weitreichende Auswirkungen auf die eingetragenen Kontakte Ihrer Klienten haben. Nutzen Sie daher diese Option mit Umsicht.

Mit dem Markierfeld „Kontaktadressen in Outlook löschen wenn in at work gelöscht wurde“ wird eine Adresse in Outlook automatisch gelöscht, wenn diese in BdB at work von Ihnen gelöscht wurde. Diese Option ist somit das Gegenstück zur oben beschriebenen Funktion. Auch hier sollten Sie genau überlegen, wie Sie diese Option einsetzen. Generell sind beide Löschoptionen abhängig von Ihren Outlook-Nutzungsgewohnheiten zu betrachten.

## Falldaten

Ebenso wie bei den Kontakten können die Adressdaten und Telefonnummern der in BdB at work gespeicherten Fälle mit den Kontakten Ihrer Microsoft Outlook Installation abgeglichen werden.

Im Gegensatz zu den Kontakten kann ein in BdB at work gespeicherter Fall niemals durch eine Ausführung des Abgleichs mit Outlook gelöscht werden. In BdB at work ausgegliederte Fälle können in den Kontakten von Microsoft Outlook automatisch gelöscht werden. In Outlook gelöschte Fallkontakte bleiben in BdB at work in jedem Fall erhalten.

## Wiedervorlagen

In BdB at work können an vielen Stellen Wiedervorlagetermine angelegt werden. In Outlook gibt es zwei verschiedene Arten von Terminen, die mit unterschiedlichen Funktionsmöglichkeiten ausgestattet sind.

Einerseits kennt Outlook die klassischen Termine. Diese werden in den Outlook-Kalender eingetragen und können, falls gewünscht, mit Vorwarnzeiten versehen werden. Alternativ können „Termine“ auch als Aufgaben gesehen werden. Diese erscheinen in Outlook in einer separaten Aufgabenliste. Diese Liste bietet besonders im Hinblick auf den Aufgabenstatus weiterreichende Möglichkeiten als reguläre Termine und stellt somit für Wiedervorlagen die bessere Wahl dar.

Beim Outlook Interchange werden alle Wiedervorlagen aus BdB at work als Outlook-Aufgaben übertragen. Beim Abgleich zwischen BdB at work und Outlook wird dabei der Outlook-Status einer Aufgabe an BdB at work zurück übertragen.

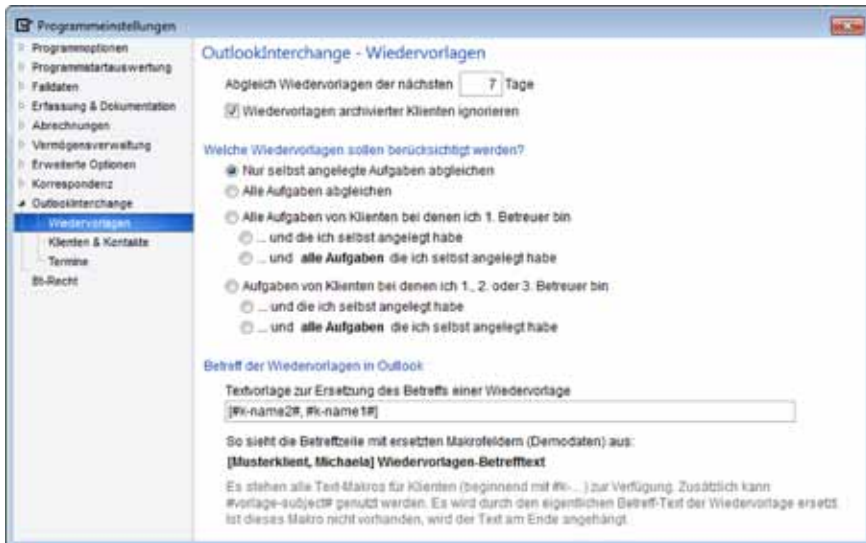
## Optionen

Outlook Interchange kann von Ihnen in weiten Bereichen auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Da BdB at work in Netzwerkumgebungen von mehreren Nutzern mit Daten befüllt wird, kann es zum Beispiel bei den Wiedervorlagen notwendig werden, die Menge der abzugleichenden Aufgaben einzugrenzen. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie den anschließenden Transfer auf ein mobiles, mit nur begrenztem Speicherplatz ausgestattetes, Gerät planen. Hierzu stehen Ihnen in den Optionen drei Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

## Wiedervorlagen

### **Abgleich Wiedervorlagen in den nächsten ... Tagen**

Mit Aktivierung und Einstellung dieser Option begrenzen Sie das Zeitfenster für Wiedervorlagen. Wenn Sie regelmäßig einen Abgleich der Daten vornehmen, macht es keinen Sinn Wiedervorlagen für die fer-



Programmeinstellung - Optionen Outlook Interchange (Wiedervorlagen)

ne Zukunft nach Outlook zu transferieren. Ein kleines Zeitfenster von zum Beispiel einer Woche reicht in der Regel aus, um Sie mobil auf dem Laufenden zu halten.

### Abgleich abgelaufener Wiedervorlagen

Generell sollten Wiedervorlagen spätestens am Stichtag der Vorlage von Ihnen erledigt worden sein. Daher ist der Abgleich von Aufgaben aus der Vergangenheit ebenfalls nicht sinnvoll. Sollten Sie diesen Abgleich jedoch trotzdem wünschen, aktivieren Sie diese Option. Danach werden bei einem Abgleich alle vergangenen Wiedervorlagen weiterhin mit Outlook abgeglichen.

### Auswahlvarianten welche Wiedervorlagen berücksichtigt werden

In Vereinen und Bürogemeinschaften findet der Einsatz von BdB at work mit mehreren Nutzern an einem gemeinsamen Datenbestand statt. In den Gesamtdaten sind Wiedervorlagen verschiedener Benutzer enthalten. Mit dieser Option können Sie bestimmen, unter welchen Gesichtspunkten die Gesamtdaten aller Wiedervorlagen in BdB at work bei Ihrem Abgleich über Outlook Interchange berücksichtigt und gefiltert werden.

Ihnen stehen hierzu verschiedene Möglichkeiten der Eingrenzung zur Verfügung. Diese reichen von „Alle Wiedervorlagen abgleichen“, bei dem Sie alle Aufgaben aus BdB at work übertragen, bis zu „Nur selbst

angelegte Wiedervorlagen abgleichen“, bei der Sie ausschließlich die selbst angelegten Aufgaben abgleichen.

### **Betreff Wiedervorlagen**

Wenn Sie Wiedervorlagen als Aufgaben übertragen, werden diese in Outlook in einer Liste angezeigt. Diese Liste enthält alle Aufgaben und zeigt diese in jeweils einer Zeile an. Um hier bei mobilem Einsatz schnell den Überblick zu behalten, können Sie die Betreff-Zeile mit Hilfe von ausgewählten Textplatzhaltern einstellen.

Als Platzhalter stehen Ihnen hier alle Klienten-Platzhalter (beginnend mit #k-...) zur Verfügung, die Sie auch in der Dokumentverwaltung nutzen können.

Zusätzlich können Sie den speziellen Platzhalter #vorlage-subject# verwenden, welches als Platzhalter für den eigentlichen Betreff-Text der Aufgabe dient. Normalerweise wird dieser Betrefftext an die von Ihnen vorgegebene Vorlage angehängt. Wenn Sie aber eigene Angaben hinter diesem Text haben möchten, muss Ihre Vorlage einen Platzhalter für genau diesen Betreff-Text enthalten, da dieser sonst wiederum als Letztes angehängt würde.

Beispiel für Klientin „Michaela Musterklientin“:

[#k-name2#, #k-name1#]

wird zu folgender Betreffzeile:

[Berthold, Bernd] Personalausweis verlängern

Hier wurde der Betrefftext „Personalausweis verlängern“ automatisch an die vorgegebene Vorlage angehängt. Soll der in eckigen Klammern stehende Klientenname jedoch nach dem Betreff-Text stehen, ist der Platzhalter #vorlage-subject# zu wie folgt verwenden:

#vorlage-subject# [#k-name2#, #k-name1#]

Diese Vorlage führt zu folgendem Beispielergebnis:

Personalausweis verlängern [Berthold, Bernd]



## Klienten

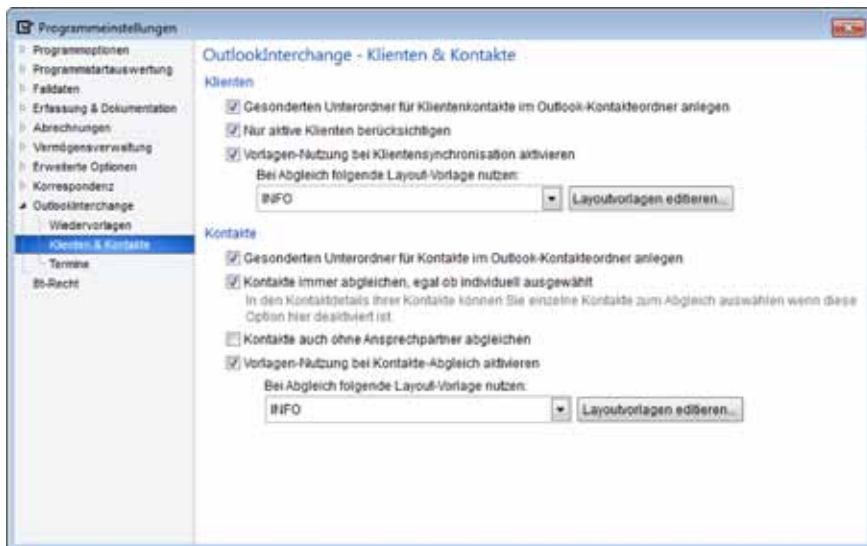
Für den Abgleich von Klientendaten mit Outlook stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung.

### Unterordner für Klientenkontakte im Outlook-Kontaktordner anlegen

Mit Aktivierung dieses Markierfeldes wird beim Transfer von Klientenadressdaten im Kontaktordner von Outlook ein Unterordner angelegt. Dies hat den Vorteil, dass Sie in Outlook keine Vermengung der Falldaten von BdB at work mit Ihren regulären Outlook-Kontakten haben.

#### Hinweis

Nicht alle mobilen Geräte, die sich mit Outlook synchronisieren, können mit Unterordnern von Kontakten umgehen. Viele PDAs gleichen hier ausschließlich mit dem Hauptordner von Outlook ab. Ob Ihr PDA Kontakte aus Unterordnern abgleichen kann, lässt sich am besten durch einen Test ermitteln, indem Sie in Outlook manuell einen Unterordner der Kontakte anlegen und dort einen Kontakt hinterlegen.



Programmeinstellung - Optionen Outlook Interchange (Termine & Kontakte)

### Nur aktive Klienten berücksichtigen

Im Verwaltungsbereich der Falldaten können Sie einen Klienten „archivieren“ und ihn damit aus dem regulären aktiven Stamm herausfil-

tern. Mit diesem Markierfeld können Sie auch die archivierten Klientendaten zum Adressabgleich heranziehen.

### **Vorlagennutzung bei Klientensynchronisation aktivieren**

In der Detailansicht eines Outlook-Kontaktes finden Sie direkt auf dem ersten Reiter „Allgemein“ ein großes Textfeld für allgemeine Informationen. Da naturgemäß nicht für jedes Eingabefeld in BdB at work ein korrespondierendes Element in Outlook existiert, bietet sich hier die Nutzung dieses Outlook-Freifeldes an.

Um individuell genau die Informationen in das Outlook-Feld einzufügen die Sie dort benötigen, steht Ihnen ein Vorlagensystem zur Verfügung, welches an das Dokumentenvorlagen-System von BdB at work angelehnt ist. Eine Liste aller mit Outlook Interchange verwendbaren Platzhalter finden Sie im Service-Bereich von [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de)

## **Kontakte**

Wie für die Adressdaten Ihrer Klienten (Falldaten) können Sie auch für Kontaktadressen einige wichtige Einstellungen vornehmen.

### **Unterordner für Kontakte im Outlook-Kontaktordner anlegen**

Wie auch für Klienten kann wahlweise beim Export von Kontaktadressen nach Outlook ein zusätzlicher Unterordner für BdB at work Kontaktdaten unterhalb des Kontaktordners in Outlook angelegt werden. Beachten Sie auch hier, dass wie oben bereits erläutert, ein Abgleich solcher Unterordner mit einigen mobilen Geräten eventuell nicht möglich ist.

### **Kontakte immer abgleichen, egal ob individuell ausgewählt.**

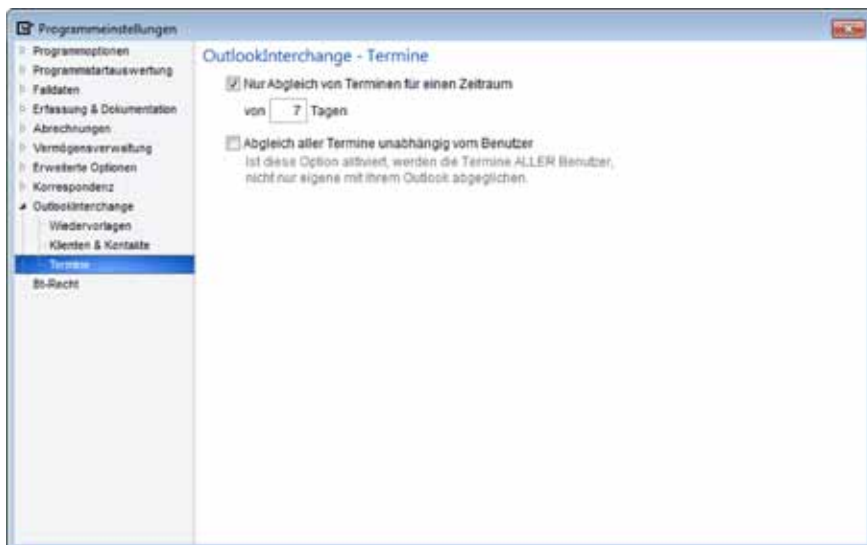
Wie Klienten können Kontakte einzeln und individuell in den Kontakte-Stammdaten für den Abgleich mit Outlook ausgewählt werden. Ist dieses Markierfeld aktiviert, werden unabhängig von der dort getroffenen Auswahl stets alle Kontakte mit Outlook abgeglichen.

### **Kontakte auch ohne Ansprechpartner abgleichen**

Kontaktadressen ohne Ansprechpartner werden normalerweise nicht mit Outlook abgeglichen. Bei Aktivierung dieses Markierfeldes werden auch Kontakte ohne Ansprechpartner mit in den Abgleich eingebunden.

### **Vorlagennutzung bei Kontakte-Abgleich aktivieren**

Wie bei der Vorlagennutzung für den Klienten-Abgleich kann auch für den Abgleich von Kontakten das Outlook-Informationsfeld der Adressen individuell mit Hilfe von Textmakros gestaltet werden.



Programmeinstellung - Optionen Outlook Interchange (Termine)

## Termine

Um den Umfang der abzugleichenden Termine auf ein überschaubares Maß zu reduzieren, stehen ihnen hier zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

### **Abgleich von Terminen für einen Zeitraum**

BdB at work gleicht immer alle aktuellen, d.h. noch anstehenden, Termine mit Outlook ab. Mit dieser Option begrenzen Sie das Zeitfenster der betroffenen Termine auf eine von Ihnen zu bestimmende Anzahl von Tagen.

### **Abgleich aller Termine unabhängig vom Benutzer**

BdB at work gleicht normalerweise alle Termine nur für den aktuellen Benutzer ab. Termine anderer Nutzer werden nicht berücksichtigt. Je nach Nutzungsszenario kann dies aber nützlich werden. Hierzu aktivieren Sie dieses Markierfeld. Mit der aktivierten Option werden dann stets alle Termine, egal für welchen Benutzer diese gesetzt sind, mit Outlook abgeglichen.

## Vorlagen für Outlook Interchange

Jeder Kontakt in Microsoft Outlook verfügt über ein frei beschreibbares Notizfeld, in dem Zusatzinformationen zum Kontakt hinterlegt werden können. Ähnlich wie bei der Erstellung von Dokumenten mit der internen Textverarbeitung können fast beliebige Daten aus der Fallverwaltung mittels Platzhaltern an Outlook übertragen werden. Diese Informationen aus

den jeweils aktuellen Stammdaten werden dann dem Notizfeld zugewiesen.

Technisch bedingt lassen sich jedoch nicht alle Platzhalter, die in der Dokumentverwaltung genutzt werden können, auch für das Zusammensetzen des Notizfeldes in Microsoft Outlook verwenden. Auf [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) finden Sie eine komplette Liste aller zu diesem Zweck verwendbaren Platzhalter.

#### Hinweis

Im Gegensatz zu den sonstigen Datenfeldern eines Kontaktes in Microsoft Outlook lassen sich die Informationen für das Notizfeld nur in eine Richtung übertragen. Der Inhalt des Notizfeldes wird immer beim Abgleich der Informationen von BdB at work in Richtung Microsoft Outlook berechnet und ersetzt den alten Inhalt des Notizfeldes in Outlook.

Änderungen am Notizfeld innerhalb von Outlook werden nicht zurück nach BdB at work übertragen und gehen verloren, wenn beim nächsten Abgleich die Informationen für das Notizfeld erneut von BdB at work zusammengestellt werden.

Ähnlich wie bei den Dokumentvorlagen für die Textverarbeitung werden auch hier Vorlagen genutzt, die jedoch deutlich einfacher gestaltet sind. Die Vorlagen zum Abgleich von Informationen mit Microsoft Outlook verwenden ein einfaches textbasiertes Format mit der Dateierweiterung „.OUT“. Diese Vorlagen können direkt in BdB at work bearbeitet werden. Da Microsoft Outlook im Notizfeld keine Formatierungsmöglichkeiten (Fettschrift, Schriftgröße, Farbe, ...) gestattet, können nur einfache Texte übertragen werden.

Die Vorlagendateien sind im Dateisystem von BdB at work abgelegt und können in den Programmeinstellungen jeweils mit dem Button „Layoutvorlagen editieren...“ aufgerufen werden. Nach Bearbeitung und Schließen des Fensters wird die Vorlage gespeichert und gilt ab sofort für alle Falldaten und für alle zukünftigen Abgleichläufe zwischen BdB at work und Microsoft Outlook.

#### Falldaten

Die im Bild gezeigte Vorlage für die Generierung des Inhaltes für das Notizfeld bei den Klientenkontakten zeigt, wie man zum Beispiel die eMail-Adresse des Klienten in das Notizfeld übertragen kann.

```
info.out
; MS OUTLOOK Vorlagendatei von BdB at work
;
; Zeilen mit einem Semikolon dienen als Kommentarzeile und werden beim
; Abgleich mit Microsoft Outlook nicht beachtet
;
; Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie Microsoft Outlook
; in der Version 2000, XP oder 2003. Daten können nicht mit Outlook Express
; abgeglichen werden.
;
; Die folgenden Zeilen werden in das Infocfeld der exportierten Kontakte
; geschrieben. Dabei findet eine Makroersetzung statt.

Klient wurde durch BdB at work exportiert
-----

eMail: #K-EMAIL#
```

Vorlage für Falldaten

**Hinweis** Zu beachten ist, dass alle Zeilen in der Vorlagendatei die mit einem Semikolon beginnen, von dem Abgleich nicht berücksichtigt werden und nicht in das Notizfeld von Microsoft Outlook übernommen werden. Zeilen mit einem Semikolon am Beginn der Zeile dienen ausschließlich zur Kommentierung innerhalb der Vorlagendatei.

## Kontakte

Die nachfolgende Vorlagendatei zeigt, wie die komplette Bankverbindung eines Kontaktes aus der Kontaktverwaltung von BdB at work in das Notizfeld des Kontaktes in Outlook eingefügt werden kann.

```
info.out
; MS OUTLOOK Vorlagendatei von BdB at work
;
; Zeilen mit einem Semikolon dienen als Kommentarzeile und werden beim
; Abgleich mit Microsoft Outlook nicht beachtet
;
; Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie Microsoft Outlook
; in der Version 2000, XP oder 2003. Daten können nicht mit Outlook Express
; abgeglichen werden.
;
; Die folgenden Zeilen werden in das Infocfeld der exportierten Kontakte
; geschrieben. Dabei findet eine Makroersetzung statt.

Adresse wurde durch BdB at work exportiert
-----

Bankverbindung: #A-BANKE#
Bankleitzahl : #A-BLZ#
Kontonummer : #A-KTO#
```

Vorlage für Kontaktdaten

# Administrationsprogramm

Das Administrationsprogramm ist eine getrennt von BdB at work ausgelieferte ausführbare Datei, die auf der lokalen Festplatte zusammen mit dem Hauptprogramm installiert wird. Das Administrationsprogramm kann nicht direkt aus BdB at work heraus gestartet werden, sondern muss über das Windows Startmenü heraus aufgerufen werden. Der Administrator des Computers, des Betreuungsbüros oder Vereins hat dadurch die Möglichkeit die Rechte zur Benutzung des Programms entsprechend den Anforderungen der Umgebung anzupassen.

Das Administrationsprogramm teilt sich in 5 Bereiche, mit denen Einstellungen vorgenommen und Aktionen ausgeführt werden können, die nicht, oder nur unter bestimmten Bedingungen, mit dem Hauptprogramm von BdB at work ausgeführt werden können.

## **Profile**

Einstellung der Zugriffspfade für Daten, Texte und andere Bereiche der Software

## **Systemstatus**

Abrufen von Systeminformationen

## **Layout & Standards**

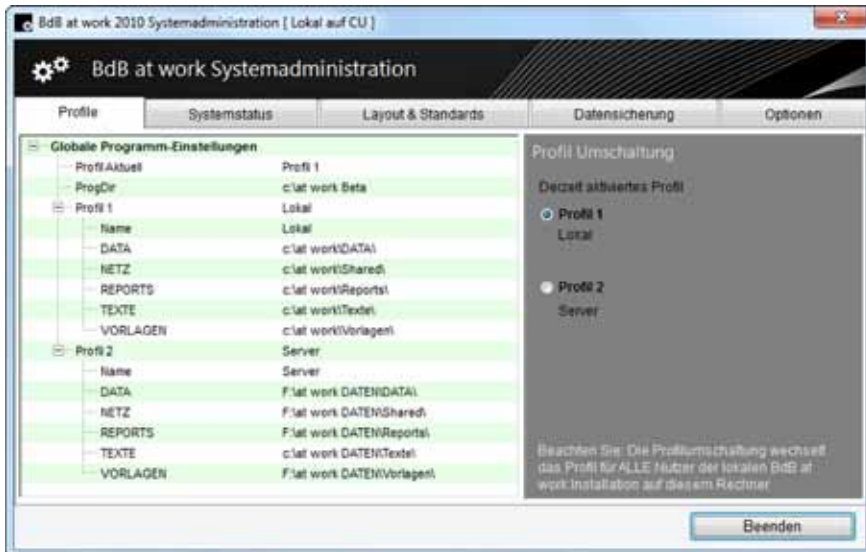
Zurücksetzen von Benutzereinstellungen

## **Datensicherung**

Rücksichern eines zuvor gesicherten Datenbestandes

## **Optionen**

Einstellungen für den Programmstart



Startbildschirm des Administrationsprogramms

## Profile

BdB at work kann mit zwei unterschiedlichen Datenbeständen im Wechsel betrieben werden. Diese Möglichkeit ist insbesondere für den Einsatz von mobilen Computern interessant, die abwechselnd in einem lokalen Netzwerk im Büro, oder alleinstehend zum Beispiel zu Hause betrieben werden.

Mit welchem Datenbestand BdB at work arbeiten soll, kann normalerweise in BdB at work direkt eingestellt werden. Sollten Sie jedoch vergessen, vor dem Trennen des Laptops vom Netzwerk den aktiven Datenbestand auf der lokalen Festplatte zu aktivieren, können Sie BdB at work nicht mehr starten, da Sie ja zu Hause keinen Zugriff mehr auf den Datenbestand des lokalen Netzwerks im Büro haben.

Hier können Sie das Administrationsprogramm nutzen, um zwischen den beiden definierten Profilen (Datenbeständen) umzuschalten, ohne BdB at work starten zu müssen. Außerdem können Sie in den Unterpunkten des Einstellungsmenüs die Pfade verändern, falls sich zum Beispiel der Name der Freigabe oder der Laufwerksbuchstabe geändert hat.

## Systemstatus

In seltenen Fällen ist es nicht möglich, die auf Ihrem Computer installierte Programmversion von BdB at work zu starten. Gründe können zum Beispiel Inkompatibilitäten von verwendeten Systemprogrammen oder anderen Komponenten sein, die BdB at work zum Betrieb benötigt.

Das Administrationsprogramm stellt wesentlich geringere Anforderungen an das System und kann daher auch in diesen seltenen Fällen noch gestartet werden.

Auf der Seite „Systemstatus“ werden Informationen gesammelt, die dem Kundenservice helfen können, ein auf Ihrem Computer bestehendes Problem beim Betrieb zu analysieren und zu beseitigen. Diese Systeminformationen können dort entweder ausgedruckt oder als PDF-Datei zum Versand an den Kundenservice gespeichert werden.

### Hinweis

Sollten auf Ihrem System einmal Probleme beim Betrieb der Software auftreten, melden Sie sich bitte immer telefonisch beim Kundenservice, bevor Sie die Systeminformationen per FAX oder eMail an den Kundenservice senden.

## Layout & Standards

BdB at work kann in weiten Bereichen vom Anwender an die persönlichen Bedürfnisse und an die Computerumgebung angepasst werden. Einige der möglichen Anpassungen führen jedoch manchmal zu Problemen, wenn sich die Computerumgebung ändert, während BdB at work nicht ausgeführt wird.

Fast alle Fenster und Dialoge lassen sich in der Position frei verschieben und in der Größe vom Anwender einstellen. Diese Einstellungen werden gespeichert und beziehen sich immer auf die aktuelle Auflösung der Bildschirmausgabe. Bei Wechsel des Monitors oder der Auflösung der Bildschirmausgabe kann es vorkommen, dass einige Fenster oder Dialoge an einer Stelle dargestellt werden, die Sie mit der neuen Auflösung nicht erreichen.



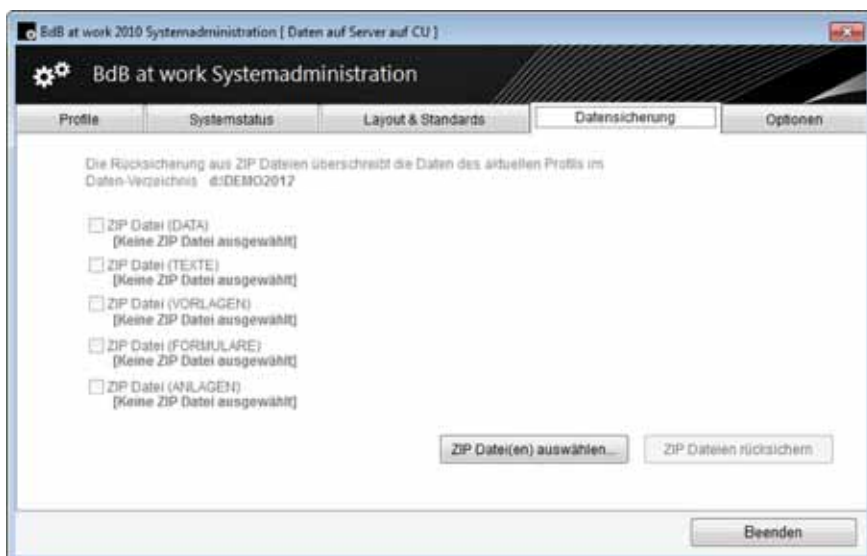
Diese persönlichen Einstellungen können unter Layout & Standards auf den Standardwert zurückgestellt werden, der eine sichere Darstellung aller Fenster, Dialoge und Listen sicherstellt.

## Datensicherung

Wie schon zu Beginn dieses Kapitels beschrieben kann BdB at work vor jedem Beenden der Software automatisch eine Datensicherung des kompletten Datenbestandes anlegen. Die Sicherung kann jederzeit auch manuell ausgeführt werden.

Bei einem Problem mit dem Datenbestand, der zum Beispiel durch einen Absturz des Computers oder durch einen Stromausfall hervorgerufen werden kann, ist es möglich, dass der Datenbestand von BdB at work so weit beeinträchtigt wird, dass ein Start der Software nicht mehr möglich ist.

Das Administrationsprogramm benötigt zum Start den Datenbestand von BdB at work nicht. Daher ist die Funktion zum Wiederherstellen einer Datensicherung hier angeordnet.



Wiederherstellen der Datensicherung im Administrationsprogramm

Bei der Datensicherung mit BdB at work werden die einzelnen zu sichernden Bereiche der Software in getrennten komprimierten Dateien gespeichert, die auch ein getrenntes Rücksichern dieser Bereiche erlauben. Während der Datensicherung in BdB at work können Sie einstellen, welche Bereiche gesichert werden sollen. Sind in einer Sicherung nicht alle Bereiche erfasst, können die nicht erfassten Bereiche auch nicht in der Wiederherstellung beachtet werden.

## Rücksicherung ausführen

Nach dem Klick auf den Button „ZIP Datei(en) auswählen...“ wählen Sie im folgenden Dateiauswahldialog eine der gesicherten komprimierten Dateien zur Wiederherstellung aus. Zusammengehörende Dateien werden vom Administrationsprogramm automatisch erkannt und ebenfalls zur Rücksicherung angeboten.

Danach haben Sie die Wahl, bestimmte der gefundenen zusammengehörenden Sicherungsdateien von der Rücksicherung auszunehmen, indem Sie die betreffenden Markierfelder deaktivieren.

Über den Button „ZIP Dateien rücksichern“ starten Sie die Wiederherstellung der Daten.

### ACHTUNG

Bei der Wiederherstellung eines zuvor gesicherten Datenbestandes werden alle aktuellen Daten von BdB at work mit dem Datenbestand der Datensicherung überschrieben.

Alle eventuell zeitlich nach der Erstellung der Datensicherung vorgenommenen Eintragungen in den Falldaten, oder anderen Bereichen der Software, gehen bei einer Rücksicherung unwiederbringlich verloren.

## Optionen

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der Start von BdB at work nicht gelingt, weil kein Zugang zum Internet besteht. Falls in BdB at work eingestellt wurde, die RSS-Nachrichten von den Servern der LOGO Daten-systeme GmbH zu beziehen und Sie keinen Internetzugang besitzen; oder dieser nicht korrekt funktioniert, kann dies entweder zu Fehlermeldungen oder zu langer Wartezeit beim Start der Software führen.

Für diesen Fall kann im Optionsbereich der Empfang der RSS-Nachrichten deaktiviert und wahlweise auch die gesamte Programmstartauswertung abgeschaltet werden.

# Benutzerverwaltung

Um mit BdB at work erfolgreich arbeiten zu können, müssen alle Benutzer in der Benutzerverwaltung eingetragen werden. In der Benutzerverwaltung werden alle Personen eingetragen, für die Sie eine Lizenz erworben haben. Nur mit einer gültigen Lizenznummer können Sie sich an BdB at work anmelden und alle Funktionen der Software nutzen. Die Benutzerverwaltung starten Sie im Menü „Datei ► Benutzerverwaltung“.

<input checked="" type="checkbox"/> Benutzeranmeldung beim Start des Programmes		Gruppe	Betreuer
Benutzername	Andreas (eindeutig)	Funktion	Berufsbetreuer
Passwort		WIN Namen	Rohmann
Kurzzeichen	AR <input type="checkbox"/> inaktiver Benutzer	Freischaltung	
Name	Rohmann	Informationen	
Vorname	Andreas		
Straße	Am Knie 6		
Ort	27570 Bremerhaven		
Geburtsdatum			
Telefon	0471 - 9211599	Sprechzeiten	MO-FR: 08:00-17:00 Uhr
Fax	0471 - 9211595		
Handy	0171 - 9211599		
PC / IBCN			
e-Mail	info@betreuung.de	Mandantenmodul	
Http	www.betreuung.de		Betreuungsbüro Sonnenschein

BdB at work Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden alle berechtigten Programmbenutzer eingetragen. Jeder Nutzer darf nur einmal eingetragen werden. Tragen Sie für jeden Benutzer exakt die Angaben für Vor- und Nachnamen ein, die Sie von LOGO Datensysteme in Ihren Lizenzunterlagen zusammen mit den passenden Lizenz-Freischaltnummern bestätigt bekommen haben.

## Berechtigte Programmbenutzer

Wählen Sie für jeden Benutzer einen Benutzernamen und Passwort für die Benutzeranmeldung. Benutzernamen dürfen nicht mehrfach vergeben werden, das Passwort kann frei gewählt werden und darf bis zu 20 Zeichen lang sein oder leer bleiben.

Weisen Sie jedem Benutzer ein eindeutiges und individuelles Kurzzeichen zu. Es wird empfohlen, zum Beispiel die Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens zu wählen. Das Kurzzeichen darf aus maximal drei Buchstaben oder Ziffern bestehen. Ist der Benutzer gleichzeitig Betreuer, muss dieses Kurzzeichen mit dem Kurzzeichen des Eintrags dieser Person in den Kontakten identisch sein. Dabei ist die Groß- und Kleinschreibung des Kurzzeichens in beiden Bereichen zu beachten.

Auch Benutzer, die keine Betreuer sind (z.B. Büro- und Schreibkräfte), müssen einen eindeutigen Benutzernamen und ein eindeutiges Kurzzeichen in der Benutzerverwaltung erhalten. Meldet sich eine solche Verwaltungskraft an BdB at work an, wird sie beim Öffnen einer Funktion, die betreuerbezogene Daten speichert, zur Auswahl eines Betreuers (für den sie oder er jetzt tätig ist) aufgefordert.

Aufforderung zur Eingabe einer Freischaltnummer für Ihre Lizenz

Freischaltnummer eingeben

Testversion!

Sie benutzen BdB at work als Testversion. Falls Ihnen die Programmversion zusagt, können Sie in diesem Dialog einen Betriebschein für die Software drucken. Nach der Bearbeitung erhalten Sie eine Freischaltnummer, die alle Funktionen der Software aktiviert.

Bitte überprüfen Sie zunächst, ob Ihr Name korrekt wiedergegeben ist.

Vorname  Name

Geben Sie die Ihnen durch den LOGO Kundenservice mitgeteilte Nummer ein.

Freischaltnummer

Falls Sie keine gültige Freischaltnummer vorlegen haben oder keine neue Nummer erhalten haben, können Sie die Software ohne Datenverlust benutzen. Bereits vorher angegebene Daten werden erhalten.

Im Demomodus sind einige Funktionen eingeschränkt. Ausdrücke werden nur als Blaudruckformat ausgedruckt. Sie können weiterhin Daten bearbeiten und neue Daten erfassen, die nach erfolgreicher Freischaltung auch gedruckt werden können.

Jeder Benutzer von BdB at work benötigt eine Lizenz-Freischaltnummer. Liegt Ihnen keine vor oder ist Ihre eingetragene Lizenz abgelaufen, startet BdB at work mit einem Dialog zur Eingabe der Freischaltnummer.

Sie haben hier die Möglichkeit, eine möglicherweise bereits vorliegende neuere Freischaltnummer für den angezeigten Benutzer einzutragen und diese zu übernehmen, oder einfach das Programm im Demomodus zu starten.

Der Demomodus erlaubt Ihnen die vollständige Nutzung des Programms. Sie können Ihre Daten einsehen, verändern oder neue hinzufügen. Einzige Einschränkungen im Demomodus sind die Limitierungen von Ausdrucken in der Dokumentverwaltung und das Ausdrucken von Vergütungsanträgen. Im Demomodus können Vergütungsanträge und Abrechnungen nur als Vorschau angesehen werden.

Ihre im Demomodus eingegebenen Daten sind bei einer späteren Eingabe einer gültigen Freischaltnummer weiterhin in vollem Umfang verfügbar. Dies bietet gerade Neueinsteigern den Vorteil mit einem Download des Programms von [www.betreuung.de](http://www.betreuung.de) umfangreiche und ausgiebige Tests durchführen zu können, bevor sie sich für eine kostenpflichtige Lizenzierung entscheiden. Die in den Test investierte Zeit und Arbeit geht nicht verloren.

Die Freischaltung des Programms wird ihnen in Form der Freischaltnummern für jeden lizenzierten Benutzer von LOGO Datensysteme GmbH zur Verfügung gestellt. Eine Freischaltnummer besteht aus 6 Gruppen zu jeweils 4 Zahlen und Buchstaben. Eine Freischaltung ist personengebunden, d.h. eine Freischaltung wird ausschließlich mit exakt dem Vornamen und Nachnamen des Benutzers funktionieren, der in Ihrer Lizenzmitteilung aufgeführt wurde. Beachten Sie deshalb bei Ihrer Bestellung unbedingt die Schreibweise der gewünschten Lizenznehmer.

Je nach Art und Umfang Ihres Lizenzvertrages schaltet diese Freischaltnummer Programmbereiche zur Nutzung frei, bzw. schaltet BdB at work zurück in den Demomodus, wenn das in der Lizenznummer enthaltene Lizenzablaufdatum erreicht wurde.

# Benutzeranmeldung

Generell sollten Sie die Benutzeranmeldung bei Programmstart aktivieren. Auf dem ersten Reiter der Benutzerverwaltung finden Sie direkt über dem Eingabefeld „Benutzername“ das entsprechende Markierfeld.

Die Benutzeranmeldung fragt Benutzername und Passwort bei jedem Programmstart ab und erlaubt die Ausführung von BdB at work und somit den Zugriff auf Ihre Betreuungsdaten nur, wenn ein gültiger Benutzername mit dem passenden Passwort eingegeben wurde. Besonders auf Laptops sollten auch Einzelnutzer die Anmeldung stets aktiv halten; damit unberechtigte Personen die Software nicht starten können und Zugang zu den persönlichen Daten der verwalteten Fälle bekommen.



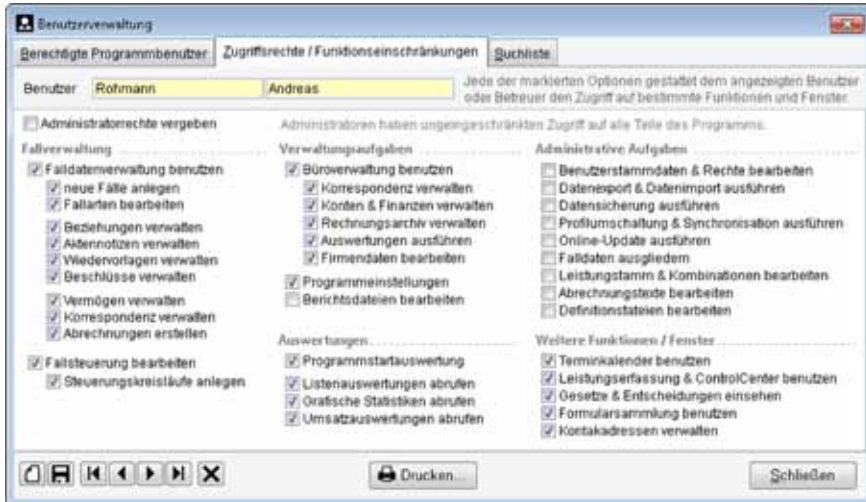
Benutzeranmeldung mit Anzeige des Datenpfades des aktiven Profils

# Benutzerrechte

Jedem einzelnen Benutzer können Zugriffsrechte innerhalb von BdB at work zugewiesen werden. Auf dem zweiten Reiter „Zugriffsrechte / Funktionseinschränkungen“ können Sie individuell einzelne Bereiche des Programms von der Nutzung durch genau diesen Benutzer ausschließen.

Die einzelnen Rechte können hier, durch einfaches Anklicken der Markierfelder, aktiviert oder deaktiviert werden. Die betreffende Funktion in BdB at work wird nach dem Verlassen der Benutzerstammdaten entweder inaktiv oder ausgeblendet.

Die einzelnen Rechte tragen sprechende Bezeichnungen und sollen hier nicht näher erläutert werden.



BdB at work Benutzerverwaltung - Einstellung von Zugriffsrechten

Wenn Sie das Markierfeld „Administratortrechte vergeben“ aktivieren, erhält der Benutzer vollen Zugriff auf alle Programmbereiche. Alle anderen Einstellmöglichkeiten werden dann ausgeblendet.

Beachten Sie, dass bei der Deaktivierung von Administratortrechten grundsätzlich auch die Rechte für alle administrativen Aufgaben entfernt werden. Dies ist der Zustand, der im oben gezeigten Fenster zu sehen ist. Soll der Benutzer trotzdem auf Teile dieser Aufgaben Zugriff haben, müssen Sie ihm diese Rechte explizit einräumen.

### Hinweis

Um zu verhindern, dass auch dem letzten Benutzer die Rechte zur Nutzung der Benutzerverwaltung entzogen wird, bleibt automatisch das administrative Recht „Benutzerverwaltung“ bei wenigstens einer Person zwangsweise erhalten.

Wenn Sie also dem letzten Benutzer ebenfalls dieses Recht entziehen wollen, erscheint ein Hinweis und das Recht „Benutzerstammdaten und Rechte bearbeiten“ wird automatisch wieder eingeräumt.

# Das Mandantenmodul

BdB at work ist in der regulären Ausführung nicht mandantenfähig.

Für Bürogemeinschaften oder Betreuungsvereine bedeutet dies, dass alle Angaben im Bereich Firmenstammdaten nur einmal in der Software hinterlegt sind und für jeden Nutzer dieser Installation gelten. Eine Differenzierung der gemeinsamen Angaben nach aktuell angemeldetem Benutzer ist zunächst nicht möglich.

## Was bedeutet diese Einschränkung für den Alltag?

Wenn eine Bürogemeinschaft mit BdB at work mit einem gemeinsamen Datenstamm im Netzwerk arbeitet, können die einzelnen Betreuer nur eine Steuernummer, eine Firmierung, ein Firmenkonto usw., eintragen und verwenden. Da jedoch in einer Bürogemeinschaft häufig keine gemeinsame Firmierung besteht, sondern jeder Betreuer für sich eine Einzelfirma darstellt, ist die Nutzung einer gemeinsamen Steuernummer und eines gemeinsamen Vergütungskontos nicht möglich.

Wenn einzelne Benutzer oder Benutzergruppen abweichende eigene Firmenstammdaten benötigen, dabei aber nicht auf eine gemeinsame, über alle Benutzer reichende Datenverwaltung verzichten möchten, bietet LOGO Datensysteme ein preisgünstiges lizenzpflichtiges Zusatzmodul an.

Das Mandantenmodul erlaubt es Ihnen, für jeden einzelnen Benutzer in der Benutzerverwaltung ein eigenes Firmenprofil anzulegen. Das Firmenprofil ermöglicht individuelle, auf den angemeldeten Benutzer bezogene Firmenstammdaten, die dann jeweils im Bereich „Firmendaten“ in der Büroverwaltung eingetragen werden können.

Für die Nutzung des Mandantenmoduls erhalten Sie nach einer Lizenzvereinbarung mit LOGO Datensysteme GmbH neue Freischaltnummern. Nachdem Sie diese Freischaltnummern für alle lizenzierten Benutzer eingegeben haben, steht Ihnen in der Benutzerverwaltung auf dem ersten Reiter „Berechtigte Programmbenutzer“ die Einstellmöglichkeit für das Mandantenmodul zur Verfügung.

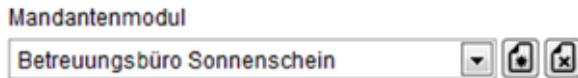
## Anlegen von Firmenprofilen

In der Auswahlliste erscheint zunächst nur das derzeit aktuelle Firmenprofil. Um ein weiteres, vom Standard-Profil abweichendes Profil anzulegen



und auf den gerade aktuell gewählten Benutzer zuzuweisen, klicken Sie auf den Neu-Button direkt neben der Auswahlliste. Bei der Neuanlage eines Firmenprofils wird das neue Firmenprofil automatisch mit dem Namen des aktuell gewählten Benutzers versehen.

Öffnen Sie danach die Büroverwaltung im Bereich Firmendaten und füllen Sie dieses neue Firmenprofil mit den von Ihnen gewünschten Daten.



Ausschnitt aus der Benutzerverwaltung - Das Mandantenmodul

#### INFO

Es können nicht mehr Firmenprofile erzeugt werden, als aktuell lizenzierte Benutzer in der Benutzerverwaltung eingetragen sind. Ebenso kann das letzte Firmenprofil niemals gelöscht werden, denn es stellt das Standardprofil für alle eingetragenen Benutzer dar.

Wenn Sie wenigstens zwei Firmenprofile in der Benutzerverwaltung angelegt haben, können Sie diese mittels des Auswahlfeldes „Mandantenmodul“ für jeden Benutzer, dem durch seine Freischaltnummer die Firmenmodul-Funktion zur Verfügung steht, auswählen.

Es ist nicht unbedingt notwendig, jedem einzelnen Benutzer ein eigenes Firmenprofil anzulegen. Sie können ebenso kleinere Gruppen aus Benutzern bilden, die mit dem gleichen Firmenprofil arbeiten.

## Bearbeiten von Firmendaten

Ist das Mandantenmodul aktiv, sehen Sie beim Öffnen des Bereiches „Firmendaten“ der Büroverwaltung mit welchem Profil Sie aktuell arbeiten.

In der Büroverwaltung können jeweils nur die Daten des aktuell zugewiesenen Firmenprofils bearbeitet werden. Sollen die Firmenstammdaten eines anderen Profils bearbeitet werden, so müssen Sie sich zunächst mit einem Benutzernamen an BdB at work anmelden, dem das zu ändernde Firmenprofil zugeordnet ist.

## Löschen von Firmenprofilen.

Ein vorhandenes Firmenprofil löschen Sie mit dem Löschen-Button neben der Auswahlliste in der Benutzerverwaltung. Danach können Sie ein anderes der bereits angelegten Firmenprofile auswählen. Das letzte verfügbare Firmenprofil kann nicht gelöscht werden.

# Programmeinstellungen

Mit den Programmoptionen von BdB at work kann das Verhalten der Software ganz individuell den persönlichen Bedürfnissen und Vorlieben des jeweiligen Benutzers angepasst werden. Die Einstellmöglichkeiten reichen von der Aktivierung der automatischen Benutzeranmeldung beim Start des Programms, bis zur automatischen Datensicherung bei Verlassen des Programms.

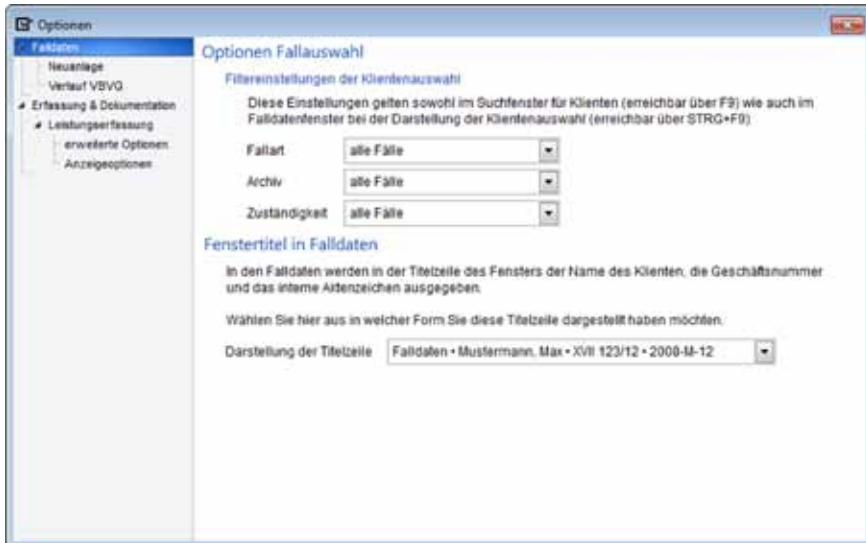
Alle Konfigurationsmöglichkeiten sind in BdB at work in einem einzigen Dialog zusammengefasst. Die Einstellungen sind übersichtlich in Gruppen geordnet und lassen sich über die Baumauswahl auf der linken Seite des Dialoges anwählen.

Die Programmeinstellungen lassen sich starten über

- den Menüpunkt „Einstellungen ► Programmeinstellungen“
- oder über diverse Buttons mit der Beschriftung „Optionen“.

Sollten die Programmeinstellungen über einen der Optionsbuttons in den Fenstern und Dialogen gestartet werden, wird nur eine Auswahl aller zur Verfügung stehenden Optionen eingeblendet, die unmittelbar zu dem Kontext des aufrufenden Fensters passen.

Daher haben Systemadministratoren die Möglichkeit, einzelnen Anwendern den Gesamtzugang zu allen Einstellungen zu verwehren und so die Einstellung von Optionen zu verhindern, die den Betrieb des Betreuungsvereins oder Büros stören könnten.



Eingeschränkte Programmeinstellungen am Beispiel der Falldatenverwaltung

Je nach Zugangsmöglichkeit der Anwender zu einzelnen Bereichen der Software können spezielle für diese Bereiche notwendige Einstellungen dennoch vorgenommen werden.

Die wichtigsten möglichen Einstellungen wurden jeweils in den passenden Abschnitten des Buches bereits ausführlich erklärt. Alle anderen Einstellungsmöglichkeiten sind entweder selbsterklärend, oder innerhalb des Einstellungsdialoges ausführlich erläutert.

## Fehler im Betrieb

Falls im laufenden Betrieb Fehler bei der Bedienung der Software auftreten, werden solche Probleme dem Anwender mit einem standardisierten Verfahren gemeldet. Dieses Verfahren erlaubt unter bestimmten Bedingungen, den Betrieb der Software fortzusetzen.

Die hier gezeigte Fehlermeldung wurde zum Zwecke der Demonstration durch einen absichtlichen Programmierfehler hervorgerufen, der in der tatsächlich ausgelieferten Programmversion selbstverständlich nicht mehr

enthalten ist. Die Fehlermeldung stellt ein Beispiel für verschiedene theoretisch mögliche Fehler dar.



Beispieldarstellung eines Laufzeitfehlers

Mit „Programm beenden“ beenden Sie die Software unmittelbar. Verwenden Sie den Button „Weiter“, so wird versucht, die Anwendung unter Übergehung des Fehlers weiter zu betreiben. In einigen Fällen kann es vorkommen, dass mehrere Fehlermeldungen nacheinander angezeigt oder die gleiche Fehlermeldung immer wieder angezeigt wird. In diesem Fall müssen Sie die Software beenden und neu starten.

## Hinweis

Falls Fehler dieser Art beim Betrieb der Software auftreten, sollten Sie kontrollieren, ob Sie mit der aktuellsten Programmversion arbeiten und bei Bedarf das entsprechende Update herunterladen und installieren.

Tritt der Fehler nach der Installation aller zur Verfügung stehenden Updates immer noch auf, sollten Sie sich unverzüglich mit dem Kundenservice der LOGO Datensysteme GmbH in Verbindung setzen.

Der Kundenservice nimmt die Fehlermeldung entgegen und leitet diese an das Programmiererteam weiter, damit der Fehler mit einem neuen Update behoben werden kann.

# Anhang

In diesem Anhang finden Sie:

## Häufig verwendete Tastenkürzel

Liste der in BdB at work nutzbaren Tastenkombinationen zur schnelleren Bedienung der Software.

## Literaturhinweise / Quellennachweis

## Tastenkürzel

Viele der wichtigsten Programmfunktionen lassen sich über eine Tastenkombination schneller aufrufen, als dies mit der Bedienung des Menüs oder mit der Maus möglich wäre. Hier sehen Sie eine nach der Funktionstaste sortierte Liste aller Tastenkürzel und deren Funktion.

Einige der Tastenkombinationen sind nur unter gewissen Voraussetzungen wählbar. Grundsätzlich können die Tastenkombinationen nur genutzt werden, wenn keine Dialogbox auf die Beantwortung einer Frage wartet.

Tastenkürzel	Funktion und Hinweise
F1	Hilfe
F2	Starten der Klientenstammdaten
F3	Starten der Terminverwaltung/Kalender
F4	Starten der Leistungserfassung
Alt + F4	Beenden des Programms
F5	Starten des Control-Centers
F6	Starten der Büroverwaltung
Strg + F6	Öffnen der Formularsammlung
F7	Starten der Querschnittstätigkeiten
F8	Starten der Adressverwaltung/Kontakte
F9	Klientenauswahl
F10	Manuelles Starten der Programmstartauswertung
F12	Benutzeranmeldung

Weitere Tastenkombinationen unterstützen die Bedienung der unterschiedlichen Fenster im Programm. Die hier beschriebenen Funktionen können nur unter bestimmten Voraussetzungen abgerufen werden.

Tastenkürzel	Funktion und Hinweise
Strg + A	Alles markieren – Windows-Zwischenablage
Strg + B	Anlegen einer neuen Beziehung – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + C	Kopieren – Windows-Zwischenablage
Strg + D	Starten der Dokumentverwaltung – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + H	Starten des Haushaltsbuches – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + K	Starten der Kontenverwaltung – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + L	Starten der Leistungsstammdaten/Kombinationsleistungen
Strg + M	Starten des Vermögensverzeichnisses – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + N	Anlegen eines neuen Datensatzes – Abhängig vom geöffneten Fenster
Strg + Q	Öffnen der Querschnittsaufgaben
Strg + R	Starten der Rechnungslegung – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + T	Neue Aktennotiz anlegen – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + V	Einfügen – Windows-Zwischenablage
Strg + W	Neue Wiedervorlage anlegen – nur verwendbar bei geöffnetem Klientenstammdatenfenster
Strg + X	Ausschneiden – Windows-Zwischenablage
Strg + Y	Wiederherstellen – Windows-Zwischenablage
Strg + Z	Rückgängig – Windows-Zwischenablage

## Literaturhinweise / Quellennachweis

### Bildnachweis

Seite 134, Foto by mg / photocase.com

Cover-Illustration by psdgraphics.com

Alle weiteren Bilder, Fotos und Illustrationen LOGO Datensysteme GmbH

### BdB aspekte

Das Kapitel „Konzept des Case Managements“ wurde mit freundlicher Genehmigung des Bundesverbandes der Berufsbetreuer/-innen teilweise aus der Zeitschrift BdB aspekte, Ausgabe 79 (Juli 2009) übernommen und für dieses Buch überarbeitet.

### Literatur

**Adler, Rainer u. Weigel, Melanie:**

Was Ihr wollt: Kriterien der Betreutenzufriedenheit mit dem Berufsbetreuer, in:

BtPlus 1/2007, Bundesanzeiger Verlag, Köln

**Cremer, Monika:**

Auf Augenhöhe mit den Klient/innen.

Schnittstelle zwischen Zielen und Umsetzung, in: BtPlus 3/2007, Bundesanzeiger Verlag, Köln

**Deutsche Gesellschaft für Care und Case**

**Management:** Rahmenempfehlungen zum Handlungskonzept Management, Stand:

14.01.2008

**Förter-Vondey, Klaus:**

Thesen zum Betreuungsmanagement, in BdBaspekte, Zeitschrift für Betreuungsmanagement, 69/2008

**Geiser, Kaspar:**

Die Systemische Denkfigur (Veranstaltungsmanuscript), Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg, ZEPRA, Hamburg 2007

**Klug, Wolfgang:**

Mit Konzept planen – effektiv helfen. Freiburg im Breisgau 2003, Lambertus Verlag

**Neuffer, Manfred:**

Handout im Rahmen der Weiterbildung Case Management, ZEPRA, 2004

**Peymann, Iris:**

Betreute Menschen sind ExpertInnen für ihr Leben, in: BtPlus 3/2007, Bundesanzeiger Verlag, Köln

**Wendt, Wolf Rainer:**

Case Management und Betreuungsplanung, in: btinfo, Zeitschrift des Verbandes freiberuflicher Betreuer/innen e.V., 2/1998

**Wendt, Wolf Rainer:**

Case Management im Sozial- und Gesundheitswesen, Freiburg im Breisgau, 3. Aufl., 2001, Lambertus Verlag

**Wendt, Wolf Rainer:**

Case Management in Deutschland, viel gelobt, noch wenig praktiziert, in: Blätter der

Auf die hier aufgeführte Literatur wird im ersten Abschnitt „Konzept des Case Managements“ dieses Buches verwiesen. Eine weiterführende und umfangreichere Literaturliste zum Thema finden Sie in der BdB aspekte, Ausgabe 79 aus der der erste Abschnitt übernommen wurde.

# BdB at work 2013 Fallsteuerung

Rechtzeitig zum 20-jährigen Firmenjubiläum veröffentlicht LOGO Datensysteme die neueste Ausgabe von BdB at work, der erfolgreichen Software für Betreuungsmanagement.

Mit dem umfassendsten Neuerungen seit vielen Jahren ist BdB at work 2013 Fallsteuerung das größte und wichtigste Update seit Einführung der Pauschalabrechnung in 2005. Die neue Version führt erstmalig für eine Betreuungssoftware die Methoden der softwaregestützten Fallsteuerung als Software-Werkzeug in BdB at work ein.

Die auf den Grundlagen des Case Management basierenden Methoden wurden in jahrelanger Zusammenarbeit mit dem Bundesverband der Berufsbetreuer entwickelt und vereinen Theorie und Praxis zu einer alltagstauglichen Möglichkeit mehr Qualität, mehr Effizienz und mehr Möglichkeiten zu erreichen.

Mit diesem Begleitbuch zur Software führen Sie die Autoren in die theoretischen Grundlagen der Fallsteuerung ein und spannen dann umfassend den Bogen zum Einsatz in BdB at work 2013.

Das erwartet Sie zur neuen Softwareversion:

- ▶ Die Grundlagen
- ▶ Die Neuheiten in 2013
- ▶ Abrechnen nach VBG
- ▶ Neue Abrechnungsformen in 2013
- ▶ Rechnungslegung & Vermögensverwaltung
- ▶ Installation & Betrieb
- ▶ Administration
- ▶ Schritt für Schritt Anleitungen & Beispiele
- ▶ und vieles mehr...

 **LOGO**  
Datensysteme GmbH

 Partner

 Mitglied von  
BdD  
Berufsbetreuer  
Körperschaften

KOOPERATIONSPARTNER  
 **BdB**  
BUNDESVERBAND DER  
BERUFSBETREUER

 **IHK**  
AUSBILDUNGSBEREICH

## INFO

### **BdB at work 2013 Fallsteuerung**

Das Begleitbuch zur Software  
Autoren: Andreas Rohmann  
Marcel Rohmann  
Michael Schwing

1. Auflage 2013

Entwicklung & Vertrieb durch  
LOGO Datensysteme GmbH

[www.betreuung.de](http://www.betreuung.de)