

BT *Professional*

EINFACH GUT BETREUT



BT-Professional Handbuch

Inhalt

Inhalt.....	3
1. Über dieses Handbuch	8
2. Installation	9
2.1 Einen weiteren Arbeitsplatzrechner installieren	9
3. Bevor Sie richtig beginnen	10
3.1 BT-Professional Betreuungssoftware starten	10
4. Grundsätzliche Bedienkonzepte	11
4.1 Allgemeine Funktionen	11
4.2 Einen neuen Datensatz anlegen	12
4.3 In Datensätzen suchen	14
4.4 In Listen filtern und suchen	14
4.5 Kopieren von Datensätzen	15
4.6 Eingabehilfen	15
4.7 Kalender	16
4.8 Auswahllisten	17
4.9 Das BT-Professional Menü	17
4.10 Besonderheiten im Netzwerk bei konkurrierendem Zugriff auf gleiche Daten	17
5. BT-Professional einrichten	18
6. Das Startfenster	20
6.1 Termine	20
6.1.1 Übersicht der Termine	20
6.1.2 Termine eintragen und ändern	21
6.2 Fristen und Aufgaben	22
6.3 Erinnerungen	23
6.4 Vergütungen	23
6.4.1 Vergütungsanträge stellen	25
6.5 BT-Direkt News	25
7. Institutionen	27
7.1 Die Suche nach SAFE-IDs	28
7.2 Ansprechpartner von Institutionen	29
7.3 Eine neue Institution anlegen	31
8. KlientInnen	32
8.1 Einen neuen Klienten anlegen	32
8.2 Das Fenster KlientInnen	33
9. Dokumentation der Tätigkeiten für eine Betreuung	41

9.1	Dokumentation von Tätigkeiten allgemein	43
10.	Aufgabenlisten, Checklisten und Betreuungspläne	44
10.1	Eine neue Checkliste anlegen.....	44
10.1.1	Mit der Checkliste verbundene Aufgaben	46
10.1.2	Betreuungspläne und Planziele	48
10.1.3	Verfolgung der Planziele	48
11.	Dokumentation von Betreuungsplänen.....	49
12.	Vermögensverwaltung	50
12.1	Konten.....	50
12.2	Buchungen.....	51
12.2.1	Buchungen zu einem Konto vornehmen	51
12.2.2	Gegenbuchungen auf andere Konten	53
12.2.3	Merkzettel für Buchungen.....	55
12.2.4	Buchungen klassifizieren	55
12.2.5	Diagramme.....	56
12.2.6	Tabellarische Auswertungen	58
12.3	Import von Buchungen bei Online-Zugängen.....	58
12.3.1	Import von Kontoumsätzen aus Banking Software	58
12.3.2	Importe von Kontoumsätzen einsehen und rückgängig machen	63
12.3.3	Import aus Internetportalen der Banken.....	64
12.4	Rechnungslegung über die Verwaltung des Vermögens.....	66
12.4.1	Vermögensverzeichnisse.....	67
12.4.2	Eine Rechnungslegung erstellen	69
12.4.3	Vermögensverzeichnisse und Rechnungslegungen speichern.....	71
12.5	Überweisungen	71
12.6	Konten verwalten.....	72
13.	Briefe schreiben	74
13.1	Briefübersicht	74
	Das Fenster gliedert sich in drei Teile.....	74
13.2	Briefe erstellen/bearbeiten	75
13.2.1	Brief/Kurzbrief/Fax.....	76
13.2.2	Briefe aus Standard Briefvorlagen und Textbausteinen zusammensetzen	76
13.2.3	Briefanschriften und Aktenzeichen automatisch einfügen	78
13.2.4	Anhänge hinzufügen	79
13.3	Briefe versenden	79
13.3.1	Ganz klassisch: Drucken	81
13.3.2	Per E-Mail versenden.....	81

13.3.3	Per integrierten eBO Postfach versenden	82
13.3.4	Exportieren und in anderen Applikationen verwenden.....	83
13.3.5	Mehrere Vorgänge zusammen versenden	83
13.3.6	Per schneller Text E-Mail versenden.....	83
13.3.7	Verwerfen	84
13.4	Rechtschreibprüfung.....	84
13.5	Ihren Briefbogen gestalten.....	84
14.	Dokumentenmanagement	87
14.1	Postbuch	87
14.1.1	Neue Dokumente erfassen	88
14.1.2	Ein Dokument zurückstellen	94
14.1.3	Dem Dokument eine Frist zufügen	94
14.1.4	Zuordnungen nachträglich ändern	94
14.1.5	Ein Dokument mehrfach zuordnen.....	94
14.1.6	Aus dem Postbuch exportieren	94
14.1.7	Andere Arten von Dokumenten (nicht PDF Dokumente) öffnen	95
14.1.8	Dokumente löschen.....	95
14.1.9	Einsehen der zugeordneten Dokumente.....	95
14.1.10	Im Postbuch suchen	97
14.2	Dokumente mit Anhängen	97
14.3	Dateiablage.....	98
15.	Integration Elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach eBO	100
16.	Soziales Umfeld der KlientIn verwalten	101
17.	Berichte erstellen.....	104
17.1	Erinnerungen Tätigkeiten	105
17.2	Textbausteine und Makros	106
17.3	Berichte versenden	107
17.4	Berichtsvorlagen bearbeiten.....	107
17.5	Berichtsvorlagen aus der BT-Professional Community	109
18.	Vergütungsanträge stellen	110
18.1	Wie BT-Professional Vergütungsanträge berechnet.....	110
18.2	Übersicht	113
18.3	Vergütungsanträge pauschaliert beantragen	113
18.3.1	Einstellungen für pauschale Vergütungen	114
18.3.2	Einen pauschalierten Vergütungsantrag stellen.....	119
18.3.3	Vergütungen für Verfahrensbeistände	123
18.3.4	Vergütungen nach Aufwand beantragen.....	124

18.3.5	Aufwendungsersatz für ehrenamtliche BetreuerInnen.....	128
18.3.6	Zahlungen zu Vergütungen verfolgen	128
19.	Fristen & Wiedervorlagen definieren und verwalten	130
19.1	Fristen & Wiedervorlagen erfassen	130
19.2	Eine Liste von demnächst fälligen Fristen erstellen.....	132
19.3	Eine Frist erneut vorlegen	132
19.4	Erinnerungen an Wiedervorlagen	133
20.	Statistiken	134
20.1	Statistiken	134
20.2	Eigene Statistiken.....	136
20.3	Vergütungen stellen und verfolgen.....	138
20.3.1	Vergütungen nach Aufwand	139
20.3.2	Gestellte Vergütungen	139
20.3.3	Assistent für alle anstehenden pauschalen Vergütungen.....	141
20.4	Mitteilungen nach BtOG	144
20.4.1	Mitteilung nach §32 BtOG: Bestandsliste.....	144
20.4.2	Mitteilung nach §25 BtOG: Bestandsänderungen.....	145
20.5	Fahrtenbuch.....	146
21.	Einstellungen.....	147
21.1	Einrichten des Arbeitsplatzes	148
21.2	Standardbriefe.....	152
21.2.2	Einen Beispielbrief in einen Standardbrief umwandeln	152
21.2.3	Standardbriefe mit Makros erstellen.....	154
21.3	Standardbriefe aus der BT-Professional Community	159
21.4	Textbausteine	160
21.5	Standard Checklisten	162
21.6	Automatische Korrekturen und Abkürzungen einstellen	164
22.	Administrationsfunktionen	166
22.1	KlientInnen archivieren	166
22.2	Abgleich mit Outlook.....	167
22.3	Meine Einstellungen und Benutzer verwalten	169
22.3.1	MitarbeiterInnen	179
22.3.2	Administrator.....	179
22.4	Löschen der Demo-Daten	180
22.5	KlientInnen Löschen.....	180
22.6	Standorte verwalten	180
22.7	Institutionsarten verwalten	181

22.8	Tätigkeitsarten verwalten.....	182
23.	Bestellung und Lizenzen.....	184
24.	Nachrichten.....	187
25.	Werkzeuge.....	188
25.1	Stoppuhr.....	188
25.2	Taschenrechner	188
25.3	Suchen-Funktion über die gesamte Datenbank.....	190
25.4	Orderrücken	193
26.	Die BT-Professional Menüs	194
26.1	Das Hauptmenü.....	194
26.2	Das Menü Briefe	197
26.3	Das Menü Standardbriefe.....	198
26.4	Das Menü Jahresberichte	199
26.5	Das Menü Seitenansicht einer Druckvorschau	199
26.6	Das Menü Diagramme bearbeiten	202
26.7	Das Administrationsmenü.....	203
27.	Das Wartungsmodul	205
27.1	Datensicherung erstellen	205
27.2	Daten aus Sicherung wiederherstellen	206
27.3	Daten reparieren	208
27.4	Daten neu zuweisen	209

1. Über dieses Handbuch

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben. Wir haben uns alle Mühe gegeben, das System so einfach und klar wie nur irgend möglich zu gliedern und eine Bedienphilosophie zu entwickeln, die das Lesen von Handbüchern überflüssig machen sollte.

Gleichwohl, die Materie ist manchmal kompliziert, und damit auch die im System verbundenen Vorgänge. Es lohnt sich daher, das vorliegende Handbuch zu lesen. Es ist so aufgebaut, dass Sie Kapitel für Kapitel durch das System geführt werden. Sie können es aber auch als Nachschlagewerk benutzen, da jedem Vorgang ein eigenes Kapitel zugeordnet ist, das weitgehend unabhängig von den vorangehenden Kapiteln geschrieben wurde.

Auf jeden Fall sollten Sie die Kapitel 1 und 2 sorgfältig lesen und genau wie dort beschrieben vorgehen, um Ihr System einzurichten. Die dort beschriebenen Schritte sind notwendige Voraussetzungen dafür, dass Sie mit Ihrem System problemlos arbeiten können.

Alle Beispiele, alle dazu gezeigten Daten, sind frei erfunden und haben keinerlei Bezug zu wirklich lebenden Personen.

2. Installation

Damit Ihr neues Betreuungssystem einwandfrei arbeiten kann, müssen einige Voraussetzungen gegeben sein:

- Als Betriebssystem wird Microsoft Windows 7 oder höher erwartet.
- Ihr System sollte über mindestens 512 MB Hauptspeicher verfügen.
- Sie sollten mindestens 200 MB freien Speicher auf Ihrer Festplatte zur Verfügung haben.

Die Installation ist ausführlich beschrieben in der PDF-Datei "Installation.pdf" im Download bzw. auf der CD.

2.1 Einen weiteren Arbeitsplatzrechner installieren

Es wird im folgenden davon ausgegangen, dass Sie bereits über ein funktionstüchtiges Netzwerk verfügen. Das Einrichten von Netzwerken ist ein "Kapitel für sich" und nicht Gegenstand des vorliegenden Handbuchs.

Auf dem neuen Arbeitsplatzrechner installieren Sie BT-Professional über das Netzwerk: Öffnen Sie das freigegebene Verzeichnis BT-Professional, dort das Verzeichnis ClientInstallation und führen Sie die Datei setup.exe aus.

Eine detaillierte Beschreibung zur Installation eines weiteren Arbeitsplatzes finden Sie auf unserer Internetseite im Bereich FAQ. Ebenfalls dort befindet sich eine Anleitung zur Installation in einer Server- oder NAS Umgebung.

Richten Sie anschließend über das Menü "Einstellungen" -> "Arbeitsplatz" den Pfad zu den Dokumenten ein. Tragen Sie einen neuen Benutzer ein und ändern Sie die Einstellungen für die Standard-AnwenderIn im Fenster "Einstellungen"->"Arbeitsplatz" entsprechend.

3. Bevor Sie richtig beginnen

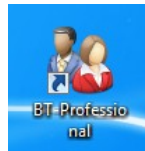
Das System wurde entwickelt, um Sie als BetreuerIn in Ihrer täglichen Arbeit optimal zu unterstützen.

Um Ihnen die ersten Schritte einfacher zu gestalten, haben wir bereits eine Klientin, Frau Bertram aus Frankfurt, und einige Institutionen dazu angelegt, z. B. das Amtsgericht Frankfurt, das die Betreuung für Frau Bertram eingerichtet hat.

Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, sind Sie Frau Linden, die Demo-Betreuerin. Bevor Sie Ihr *BT-Professional* für sich einrichten, schauen Sie sich ruhig ein wenig in den Demo-Daten um.

3.1 BT-Professional Betreuungssoftware starten

Bei der Installation wurde auf Ihren Desktop ein Symbol eingerichtet, mit dem Sie *BT-Professional* starten können:



Doppelklicken Sie auf das Symbol, um *BT-Professional* zu starten.

4. Grundsätzliche Bedienkonzepte

Bei der Gestaltung der Oberfläche haben wir uns von ergonomischen Gesichtspunkten leiten lassen und uns ansonsten weitgehend an die unter Windows üblichen Standards gehalten. Die Oberfläche ist bewusst einfach und sehr funktional strukturiert. Die folgenden Kapitel erklären das Bedienkonzept. Anwender, die Microsoft Access basierte Datenbank Anwendungen unter Windows kennen, können dieses Kapitel ruhig "auf die Schnelle" lesen.

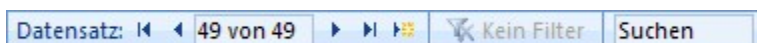
4.1 Allgemeine Funktionen

Datenbanken bilden ein Stück der realen Welt ab. Diese Abbildung erfolgt objektbezogen. Jedes Objekt hat Ausprägungen, das heißt: wird hier in Form einzelner Datensätze beschrieben. Objekte stehen zueinander in Beziehung. Beispielsweise ist einer betreuten Person ein Amtsgericht zugeordnet, das die Betreuung eingerichtet hat. Das folgende Kapitel beschreibt, wie Datensätze gehandhabt werden, wie Beziehungen definiert werden und wie diese sich auswirken können.

Der Umgang mit Datensätzen wird anhand der Erfassung und Dokumentation von Tätigkeiten, die für eine Klientin erbracht werden, gezeigt:


The screenshot shows a software window titled 'Dokumentation - Petra Bertram, Frankfurt'. It contains two data entry forms. Each form has a 'Datum' field (e.g., 21.11.2013), a 'Kurzbeschreibung' dropdown (e.g., Telefongespräch), a 'Tätigkeit' text area (e.g., Altenheim gGmbH Frankfurt, freie Plätze erfragt.), an 'Anmerkung' text area, and a 'JB Erinnerung' dropdown (e.g., nicht erinnern). To the right of each form is a list of cost fields: 'Von/Bis', 'Dauer' (44,00 €), 'Tel.Einh.' (0,06 €), 'Kopien' (0,15 €), 'Porto' (0,00 €), 'Fahr km' (0,30 €), and 'Auslagen' (0,00 €). At the bottom of the window, there is a navigation bar with 'Datensatz: 29 von 29', 'Kein Filter', and 'Suchen' buttons.


Am unteren Rand des Fensters sehen Sie die Navigationsschaltflächen. Mit Ihnen können Sie sich durch die Datensätze bewegen:




Dabei haben die Schaltflächen folgende Bedeutung:

- Gehe zum ersten Datensatz. In BT-Professional Betreuungssoftware werden die Datensätze in Listen sortiert, meist nach Datum. Diese Schaltfläche führt Sie also zum frühesten Datensatz.
- Gehe zum vorigen.

 Gehe zum nächsten.

 Gehe zum letzten Datensatz.

4.2 Einen neuen Datensatz anlegen.

Die Schaltfläche  geht zu einem leeren Eintrag, mit dem ein Datensatz neu angelegt werden kann. Der leere Datensatz ist immer auch der letzte Datensatz in einer Liste. So können mehrere Datensätze bequem nacheinander angelegt werden.



Viele Fenster haben zusätzlich zum Hinzufügen einen "Neu" Knopf, wie zum Beispiel zum Anlegen eines neuen Klienten:

Einen Datensatz löschen

Der Balken links des Datensatzes wird benutzt, um den Satz zu markieren. Es können verschiedene Symbole auf dem *Datensatzmarkierer* dargestellt werden:



Kennzeichnet den aktiven Datensatz, also derjenige, der markiert wurde.



Kennzeichnet den aktuell geänderten Datensatz, solange er nicht gespeichert wurde.



Kennzeichnet den leeren Datensatz, der für die Erfassung eines neuen Datensatzes genutzt werden kann.



Kennzeichnet einen Datensatz, der von einem anderen Benutzer in einem Netzwerk gerade bearbeitet wird und folglich gesperrt ist.

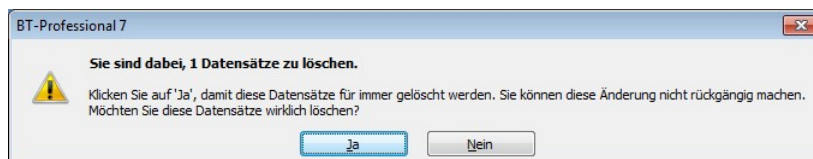
Um einen Datensatz zu löschen markieren Sie ihn, indem Sie auf den Datensatzmarkierer klicken. Dieser ändert seine Farbe in schwarz:

The screenshot shows the 'Dokumentation - Petra Bertram, Frankfurt' window. It contains two data entries. The first entry is dated 21.11.2013 with the description 'Telefongespräch' and activity 'Altenheim gGmbH Frankfurt, freie Plätze erfragt.' The second entry is dated 30.07.2013 with an empty description and activity. Both entries have a 'JB Erinnerung' field set to 'nicht erinnern' and a 'Fertiggestellt' checkbox. To the right of each entry is a summary table of costs:

Item	Value	Cost (€)
Von/Bis:		
Dauer:	0	44,00 €
Tel.Einh.:	0	0,06 €
Kopien:	0	0,15 €
Porto:	0,00	
Fahr km:	0	0,30 €
Auslagen:		0,00 €
für:		

At the bottom, there is a status bar showing 'Datensatz: 29 von 29' and a search bar.

und drücken die Taste ENTF. Bei jedem Löschvorgang werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob die Löschung wirklich vorgenommen werden soll:



Sie können mit Hilfe der SHIFT-Taste mehrere Datensätze markieren (Ersten Datensatz markieren, SHIFT-Taste gedrückt halten und letzten Datensatz markieren - Die SHIFT-Taste ist die Taste, die Sie normalerweise verwenden, um Großbuchstaben einzugeben) oder durch darüber fahren mit der Maus, um mehrere Datensätze gleichzeitig zu löschen. Die Tastenkombination STRG+A markiert alle Datensätze in der Liste.

Wann Datensätze nicht gelöscht werden können:

Zur Verwaltung des Vermögens eines Betreuten legen Sie z.B. Konten an und buchen auf diese Konten. Diesem Konto sind dann weitere Daten, hier die Buchungen zugeordnet. Sie können ein Konto nur dann löschen, wenn keine Buchungen mehr zu diesem Konto hinterlegt sind.

Die folgende Fehlermeldung würde erscheinen:

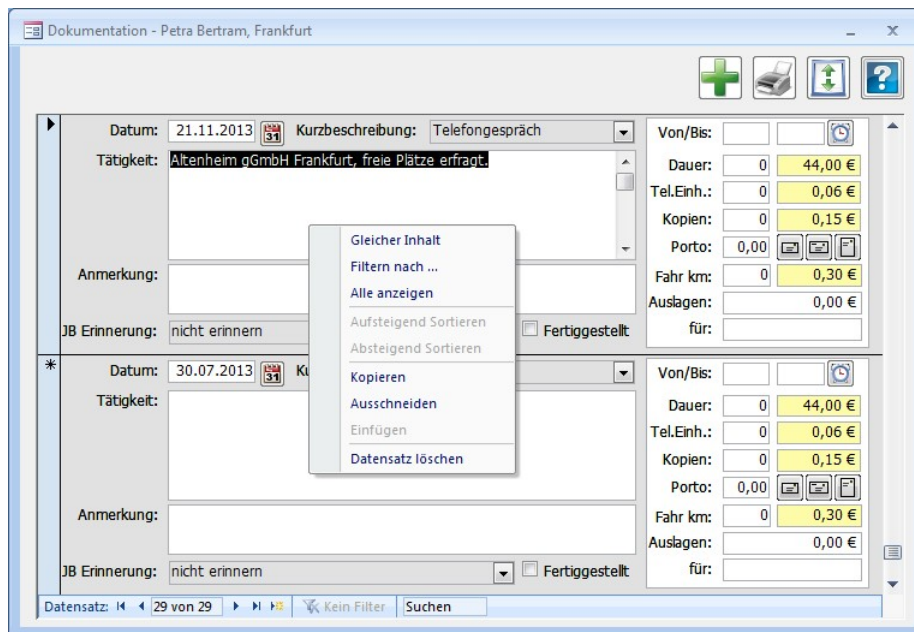


Allgemein formuliert: Sie können keine Datensätze löschen, auf die in weiteren Datensätzen verwiesen wird. In diesem Beispiel bedeutet dies: Um das Konto zu löschen, löschen Sie zunächst alle Buchungen zu einem Konto, dann löschen Sie das Konto selbst.

4.3 In Datensätzen suchen

BT-Professional unterstützt zwei Arten der Suche in Listen.

Wenn Sie einen bestimmten Datensatz suchen, oder auf definierte Datensätze einschränken möchten, können Sie ein Popup-Menü öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Feld klicken:



Gleicher Inhalt Schränkt auf Datensätze ein, die in dem entsprechenden Feld genau den gleichen Eintrag haben. Beispiel: Alle Datensätze mit der Kategorie "Brief geschrieben"

Filtern nach ... Sucht alle Datensätze, die in dem entsprechenden Feld ein Wort, etwa "Heim" enthalten. Dabei kann beliebiger Text vor und nach dem Suchwort stehen.

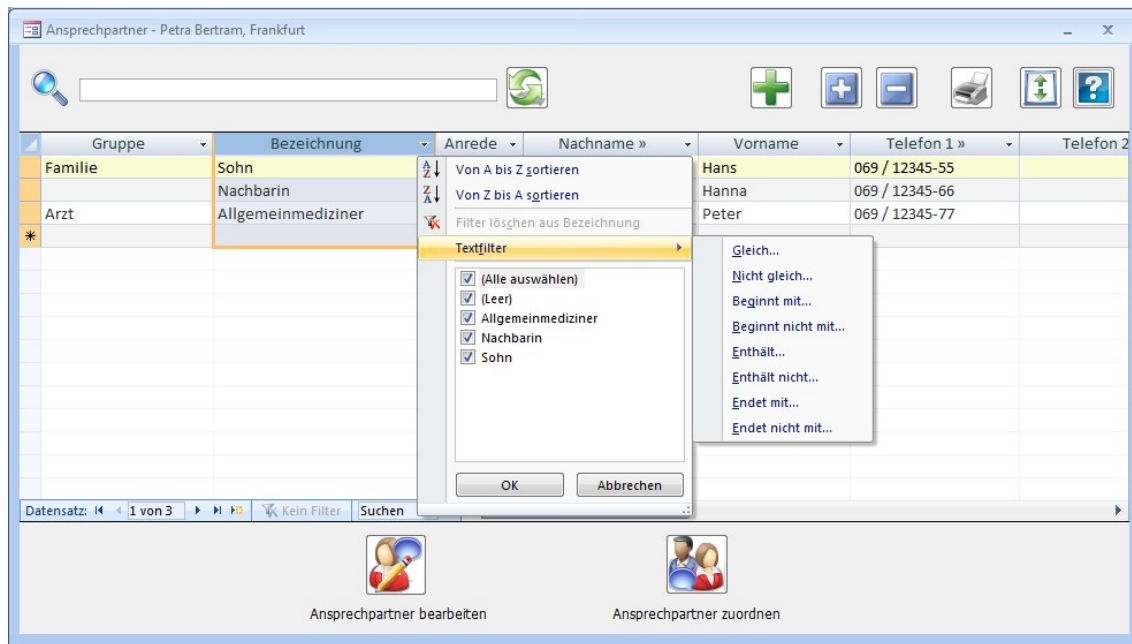
Alle Anzeigen Bewirkt, dass die Einschränkungen durch die Suche wieder aufgehoben werden, also wieder alle Datensätze angezeigt werden.

Im Bereich der Datensatznavigation am unteren Rand des Fensters wird durch ein rot-oranges Feld angezeigt, dass ein Filter aktiv ist, Sie also nicht alle Datensätze sehen. Sie können auch auf dieses Symbol klicken, um den Filter wieder zu entfernen oder erneut anzuwenden.

Sie können auch nach Einträgen suchen, in dem Sie im Navigationsbereich in das Suchfeld einen Begriff eingeben. Die Suche erfolgt dann inkrementell, d.h. es wird der erste Datensatz angezeigt, der einen Eintrag mit dem Suchbegriff enthält und je mehr Sie eingeben, desto genauer wird die Suche. Um den nächsten Datensatz anzuzeigen, der den gleichen Begriff enthält, drücken Sie die Eingabetaste.

4.4 In Listen filtern und suchen


In Listen können Sie ein Popup-Menü öffnen, indem Sie in der Überschriftzeile auf das nach unten weisende Dreieck klicken.



Sie können dann nach dieser Spalte sortieren, bestimmte Einträge auswählen oder verschiedene Filterkriterien definieren und daraufhin einschränken.

4.5 Kopieren von Datensätzen

Um einen ganzen Datensatz zu kopieren, markieren Sie ihn über den Datensatzmarkierer wie oben beim Löschen von Datensätzen gezeigt. Der Datensatz wird in eine Zwischenablage kopiert, in dem Sie STRG+C drücken.

Gehen Sie anschließend zum leeren Datensatz über die Schaltfläche  oder das grüne Plus. Markieren Sie den leeren Datensatz durch klicken auf den Datensatzmarkierer links.

Über die Tastenkombination STRG+V kann der Datensatz nun eingefügt werden. Sie können den gleichen Datensatz mehrfach einfügen.

4.6 Eingabehilfen

Verschiedene Eingabehilfen stehen Ihnen immer dort bereit, wo Vorgänge automatisiert werden können:



Diese Schaltfläche hilft z.B. beim Ausfüllen der Kontaktanschriften ,bei der Erstellung eines internen Aktenzeichens etc. Am besten, Sie probieren es einfach mal aus ...



Erfasst die aktuelle Uhrzeit, z.B. bei der Dokumentation von Tätigkeiten.



Hilft, Einträge in einer Liste zu suchen. Dazu wird meist ein Suchfenster geöffnet, das in der Liste nach bestimmten Begriffen suchen kann.



Erlaubt es, Objekte direkt zu erweitern. Z.B. können in Briefen Textbausteine mit Standardfloskeln verwandt werden. Mit Hilfe dieser Schaltfläche können im Fenster "Brief bearbeiten" direkt die Textbausteine verändert und erweitert werden und dann auch sofort benutzt werden.



Erlaubt an Feldern, in denen auf eine Institution verwiesen wird (z.B. das Amtsgericht, das eine Betreuung eingerichtet hat), diese Institution anzulegen, ohne das Fenster verlassen zu müssen.



Erlaubt das Hinterlegen einer Wiedervorlage für das voranstehende Datum, z.B. die Erinnerung an den Geburtstag einer Klientin oder das Ende einer Befreiung.

Daneben gibt es noch Schaltflächen, die sich auf den Inhalt des gesamten Fensters beziehen:



Durchsucht eine Liste nach bestimmten Begriffen. Die Suche wird um so genauer, je mehr Zeichen Sie eingeben und sofort durchgeführt.



Erweitert eine Liste auf alle verfügbaren Einträge. Bei den Ansprechpartnern einer Klientin z.B. wird die Liste auf die Ansprechpartner aller KlientInnen erweitert. Im Kalender wird die ANzeige auf die Kalender aller AnwenderInnen erweitert.



Reduziert eine Liste auf z.B. nur Ihre eigenen Einträge im Terminkalender



Erlaubt die Eingabe eines neuen Datensatzes entweder im Fenster selbst oder in einem neuen Fenster.



Stellt den ursprünglichen Zustand einer Liste oder eines Suchfeldes wieder her.



Vergößert das Fenster soweit, dass der gesamte zur Verfügung stehende Platz vollständig genutzt wird.




Öffnet das Handbuch an der Stelle, die Informationen zum Fenster bereitstellt.



Erstellt einen Bericht und öffnet ihn in der Druckvorschau.

4.7 Kalender

Datumsfelder sind oft mit dem Symbol  versehen. Mit Hilfe dieser Schaltfläche öffnet sich ein Kalender, mit dessen Hilfe das Datum eingestellt werden kann:



Eingestellt ist der 26. Juli 2013. Sie können jedes andere Datum wählen, auch graue Zahlen können angeklickt werden - man gelangt dann in den vorhergehenden oder nächsten Monat. Um ein Datum zu übernehmen, klicken Sie einfach auf den gewünschten Tag oder auf "Heute".

4.8 Auswahllisten

Listboxen dienen der schnellen Auswahl aus einer Liste.

Z.B. wird eine KlientIn ausgewählt, indem deren Name aus einer Listbox entnommen wird:



Um die Person auszuwählen kann die Box mit der Schaltfläche rechts geöffnet und ein Name angeklickt werden, oder Sie geben die ersten Buchstaben des Namens ein (ohne Rücksicht auf Groß- und Kleinschreibung), bis er vollständig erscheint und betätigen die Eingabe-Taste.


4.9 Das BT-Professional Menü

Das Menü dient der schnellen Auswahl der wichtigsten Funktionen. Der Funktionalität des Menüs ist ein ganzes Kapitel gewidmet, siehe unter BT-Professional Menüs.

4.10 Besonderheiten im Netzwerk bei konkurrierendem Zugriff auf gleiche Daten

Wenn das System in einem Netzwerk mit mehreren BenutzerInnen gleichzeitig betrieben wird, kann es zu Konflikten kommen, wenn mehrere AnwenderInnen die gleichen Daten parallel zueinander ändern möchten.

Um solche Konflikte zu vermeiden, werden Sperren angewandt. Bevor Änderungen an einem Datensatz erlaubt werden, wird geprüft, ob nicht vielleicht ein anderer Anwender gerade Änderungen an diesem Da-

tensatz vornimmt. Ist dies der Fall wird dies durch das Zeichen  im Datensatzmarkierer gekennzeichnet und der Datensatz gesperrt.

5. BT-Professional einrichten

Zu Anfang erscheint das Einrichtungsfenster automatisch. Sie können das Fenster aber auch über das Menü Einstellungen -> individuell einrichten ... öffnen.

Es erscheint dann folgendes Bild. Um BT-Professional für sich einzustellen, folgen Sie einfach den Schritten des Assistenten.



Sich selbst als Betreuer/In eintragen

Bitte tragen Sie zunächst Ihren Namen und Ihre Anschrift ein. Klicken Sie auf "Weiter".

Ihre persönlichen Vergütungssätze hinterlegen

Im zweiten Fenster geben Sie bitte Ihre Vergütungsstufe an, die allgemein verwandt werden soll.

Ihre Bankverbindung für Vergütungsanträge

Danach können Sie Ihre Bankverbindung eintragen. Diese Daten werden in Verbindung mit Vergütungsanträgen gegen die Staatskasse benötigt. Falls Sie bedrucktes Briefpapier verwenden, können Sie die Felder auch leer lassen.

Brief Kopf- und Fußzeilen

Im nächsten Schritt legen Sie das Aussehen bestimmter formularbasierter Korrespondenz fest. Sie können eine Überschriftenzeile, einen Kopf- und einen Fußbereich definieren. Das Fenster ist aufgrund Ihrer vorhergehenden Angaben bereits vorausgefüllt.

Kopf- und Fusszeilen bearbeiten - Johanna Linden

Falls Sie vordrucktes Briefpapier verwenden, können Sie die folgende Option wählen. In diesem Fall werden keine Kopf- und Fusszeilen gedruckt.

☐ vordrucktes Briefpapier verwenden

Kopfzeilen:

Johanna Linden

Betreuerin

Im Pfarrhof 10 - 64823 Groß-Umstadt
Telefon: 06078/399445 - Fax: 06078/399446 - E-Mail: info@johanna-linden.de

Fusszeile:

Sparkasse Dieburg - Konto 1234567890 - BLZ 50852651
IBAN DE49508526511234567890 - BIC HELAF1DIE

Es besteht auch die Möglichkeit, Ihre Briefe über Microsoft Word oder Open Office auszugeben. In diesem Fall stehen Ihnen alle Gestaltungsmöglichkeiten dieser Systeme zur Verfügung.

6. Das Startfenster

Das Startfenster ist unterteilt in die vier Bereiche:

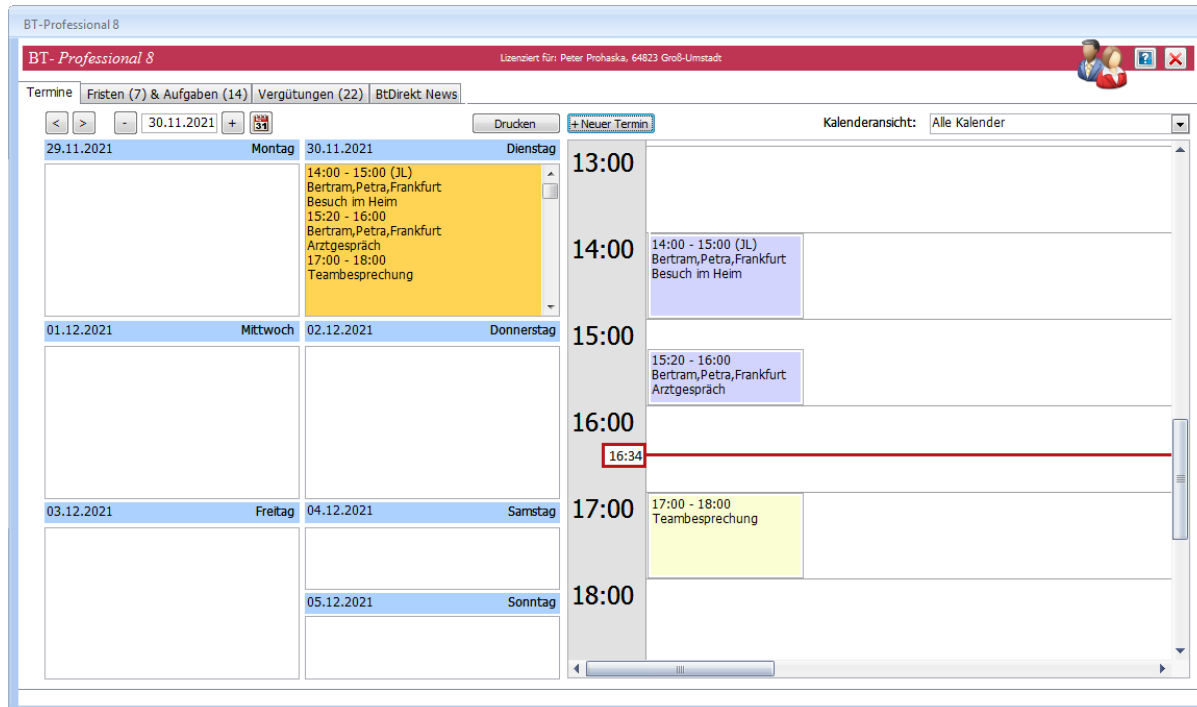
- Die Termine
- Ihre Wiedervorlagen/Fristen & Erinnerungen und
- anstehende Pauschalvergütungen für hauptberuflich geführte Betreuungen
- Neues zum Betreuungswesen aus der BtDirekt

6.1 Termine

Termine sind einmalige Ereignisse, die an einen Tag und eine Uhrzeit gebunden sind - ein Gespräch bei einem Arzt oder ein Besuch bei einer KlientIn.

Auf der linken Seite wird der Wochenkalender angezeigt. Über die -/+ Tasten können Sie zur vorigen / nächsten Woche wechseln oder im Datumsfeld direkt ein Datum eintragen. Auf der rechten Seite befindet sich ein Tageskalender. Klicken Sie in der Woche auf einen Tag, um diesen im Tageskalender anzuzeigen. Die einzelnen Termine können Sie dort mit der Maus verschieben oder anklicken, um sie zu bearbeiten oder um sie als erledigt zu markieren.

6.1.1 Übersicht der Termine



Sie können wählen, ob nur Ihr eigener Kalender angezeigt wird, der einer bestimmten NutzerIn oder alle Kalender aller Nutzer.

Bedeutung der Schaltflächen:

Pfeiltasten < und > Die Pfeiltasten erlauben es, sich im Kalender zu bewegen:
zum vorherigen/nächsten Termin

+/- Tasten zur vorherigen/nächsten Woche

30.07.2013

erlaubt es, das Datum direkt einzugeben



erlaubt es, das Datum über einen Monats-Kalender einzugeben.

Jede AnwenderIn hat ihren eigenen Terminkalender. Über die Auswahl Kalenderansicht können Sie steuern, ob die Termine aus den Kalendern aller AnwenderInnen angezeigt werden sollen oder nur die aus Ihrem eigenen Kalender. Termine, die keinem Nutzer-Kalender zugeordnet wurden erscheinen in allen Kalendern.

Je Termin wird der Beginn und das Ende, ggfs. der Terminkalender, in dem der Termin eingetragen ist - hier (JL) für Johanna Linden -, die KlientIn sofern der Termin einer KlientIn zugeordnet wurde, und weitere verbal beschreibende Informationen zum Termin angezeigt.

Klicken Sie in der Wochenansicht auf einen Tag, um den detaillierten Tageskalender für diesen Tag anzuzeigen.

6.1.2 Termine eintragen und ändern

Neue Termine erstellen Sie über die Schaltfläche „+ Neuer Termin“. Es öffnet sich ein Terminfenster:

Die Farbwahl wirkt sich im Tageskalender aus und klassifiziert die Termine optisch.

Um einen Termin zu verändern, klicken Sie in der Tagesansicht auf den Termin. Sie können Termine auch verschieben, indem Sie ihn mit der Maus auf eine andere Uhrzeit ziehen.

Über die Erledigten Schaltfläche kennzeichnen Sie den Termin als wahrgenommen. Je nach Ihren Einstellungen in Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Dokumentation wird automatisch ein entsprechender Dokumentationseintrag erzeugt und angezeigt.

6.2 Fristen und Aufgaben

Im linken Teil werden Ihnen alle Fristen & Wiedervorlagen geordnet nach ihrer Dringlichkeit angezeigt. Erinnerungen an Fristen werden mit einem grünen Fähnchen (1 Punkt) angezeigt, wenn die Erinnerung fällig ist, mit einem gelben Fähnchen (2 Punkte), wenn die Erinnerung mehr als eine Woche zurückliegt und mit einem roten Fähnchen (3 Punkte), wenn sie mehr als zwei Wochen überschritten ist. Erinnerungen, die in der Zukunft liegen, sind grau.

Fristen sind solche Termine, die z.B. durch die Befristung eines Grundsicherungsantrags oder der Rundfunkgebührenbefreiung entstehen oder ganz einfach eine Erinnerung an den Geburtstag der Klientin. Fristen können einmalig anstehen oder in regelmäßigen Abständen.

Aufgaben, im rechten Teil dargestellt, sind meist einmalige, selbst gestellte zu erledigende Tätigkeiten, wie z.B. "Zeitungsabonnement kündigen" oder eine Abfolge von Tätigkeiten aus einer Checkliste.

BT-Professional 8

Lizenziert für: Peter Prohaska, 64823 Groß-Umstadt

Termine | **Fristen (7) & Aufgaben (14)** | Vergütungen (22) | BtDirekt News

Fristen und Wiedervorlagen

Fälligkeit	Person	Erinnerung
30.11.2015	Bertram, Petra, Frankfurt	16.11.2015
...	Fälligkeit Konto 203562381	
01.12.2015	Bertram, Petra, Frankfurt	29.11.2015
...	Geburtstag	
31.12.2015	Bertram, Petra, Frankfurt	31.01.2016
...	Zuzahlungsbefreiung	
30.06.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	30.05.2021
...	Rundfunkgebührenbefreiung	
24.06.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	24.06.2021
...	Sozialhilfe	
30.08.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	30.08.2021
...	Vertrag Sozialstation	
16.10.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	02.10.2021
...	Rechnungslegung	
30.06.2022	Bertram, Petra, Frankfurt	30.05.2022
...	Grundsicherungsantrag	
26.07.2022	Bertram, Petra, Frankfurt	26.07.2022
...	Jahresbericht	

Aufgaben

Ansicht: Alle Fristen & Aufgaben

Fälligkeit	Person	Erinnerung
25.06.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.06.2021
...	Mietvertrag: Kündigungsfristen feststellen, Kündigung an Vermieter schreiben, i	
25.06.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.06.2021
...	Mietvertrag: Vermieter feststellen, Vermieter als Ansprechpartner eintragen. Ve	
02.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	02.07.2021
...	Falls Haustier vorhanden: Unterschlupf suchen, evtl. Tierheim kontaktieren.	
02.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	02.07.2021
...	Vermieter kontaktieren, Übergabegespräch führen, falls nötig und vertraglich v	
02.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	02.07.2021
...	Falls nötig, Entrümpelung der Wohnung in Auftrag geben	
25.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.07.2021
...	Über den Umzug informieren: AG, Rententräger, Sozialamt, Versorgungsamt, Kr	
25.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.07.2021
...	Evtl. Daueraufträge z.B. für Miete und Nebenkosten und weitere Zahlungsauftr	
25.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.07.2021
...	Zeitschriftenlieferungen umleiten oder auflösen	
25.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.07.2021
...	Sach- und Haftpflichtversicherungen im Hinblick auf weitere Notwendigkeit prüf	
25.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.07.2021
...	Abmelden bzw. ummelden bei Telefonanschluss, GEZ, Strom-, Gas-, Wasserlief	
25.07.2021	Bertram, Petra, Frankfurt	25.07.2021

Auch hier können Sie einstellen, ob Ihnen nur Ihre eigenen Fristen/Aufgaben angezeigt werden oder die weiterer Nutzer.

Bedeutung der Dringlichkeitsmarkierungen

Die Fähnchen links zeigen durch ihre Farbe und Punkte an, wie dringlich die Frist geworden ist.



Fristen und Aufgaben, denen keine Erinnerung zugeordnet ist, erscheinen in der Liste grundsätzlich als Letztes mit einem weißen Fähnchen.

Um eine Frist oder eine Aufgabe im Detail zu sehen und zu bearbeiten, klicken Sie auf die Frist/die Aufgabe.

6.3 Erinnerungen

Alle anstehenden Erinnerungen an Aufgaben und Fristen können in einem eigenen Fenster zusammengefasst werden. Das Fenster wird automatisch in gewissen Zeitabständen geöffnet, je nach Ihren Einstellungen (Siehe Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Sonstiges).

Klientin	Beschreibung	Nächste Erinnerung am	Fällig am
Bertram, Petra, Frankfurt	Heimplatz suchen	15.07.2013	15.07.2013

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

Klicken Sie auf eine Erinnerung, um die Details zur Frist/zur Aufgabe anzuzeigen und zu bearbeiten.

6.4 Vergütungen

Die Übersicht zeigt eine Liste jener Klienten, für die ein pauschaler Vergütungsantrag gestellt werden kann, entweder weil seit dem letzten Vergütungsantrag mindestens die Erinnerungszeit – standardmäßig 3 Monate - vergangen sind, oder die Betreuung beendet ist, sei es weil die Betreuung nicht verlängert wurde oder weil die KlientIn verstorben ist.

Die Liste wird im Hintergrund erstellt und berechnet die Vergütungen aller hauptberuflich geführten Betreuungen vollständig. Dadurch können nunmehr auch die Höhe der Vergütung direkt im Startfenster dargestellt werden als auch Hinweise auf eventuell aufgetretene Probleme, z.B. durch unvollständige Angaben, dargestellt durch die Symbole in der ersten Spalte und einer Meldungszeile.

BT-Professional 8

BT-Professional 8 Lizenziert für: zeitlich limitierte Demo-version

Termin: Fristen (1) & Aufgaben (10) Vergütungen (4) BtDirekt News

Fehler: 0 Warnung: 1 Hinweis: 1 OK: 2 Zukunft: 1 Ansicht: Alle Vergütungen

Betr.	KlientIn	DV	Von	Bis	Vermögens-Status	Vergütung	Amtsgericht	Aktenzeichen
	JL Wilhelm, Petra, Groß-Umstadt	<input type="checkbox"/>	14.09.2021	13.09.2022	Mittellos	1.940,70 €	Amtsgericht Frankfurt, Betreu	123
Der Vergütungsantrag droht zu verfallen.								
	JL Hauser, Daniel, Darmstadt	<input type="checkbox"/>	29.08.2021	27.09.2021	Mittellos	152,40 €	Amtsgericht Frankfurt, Betreu	
Das Ende des Vergütungsantrages wurde auf das Datum des Betreuungsendes verkürzt.								
	JL Kreis, Petra, Hanau	<input type="checkbox"/>	22.04.2022	21.10.2022	Mittellos	612,00 €	Amtsgericht Frankfurt, Betreu	123
	JL Müller, Hans,	<input type="checkbox"/>	02.09.2022	01.12.2022	Mittellos	594,00 €	Amtsgericht Frankfurt, Betreu	01-3
	JL Bertram, Petra, Frankfurt	<input type="checkbox"/>	27.01.2023	26.04.2023	Vermögens	381,00 €	Betreuungsgericht	XVII 505217 (5)/14
Derzeit kann kein neuer Vergütungsantrag gestellt werden. Das Ende des Vergütungsantrages würde in der Zukunft liegen.								

Zum: 12.12.2022

☐ Liste reduzieren auf die Vergütungsanträge, die zum Datum gestellt werden können. Summe: 3.299,10 €

Die Symbole haben folgende Bedeutung



Es ist ein schwerwiegendes Problem aufgetreten, so dass der Vergütungsantrag nicht berechnet werden konnte.



Warnhinweis darauf, dass der Vergütungsantrag zu verfallen droht.



Der Vergütungsantrag ist korrekt und kann gestellt werden. Er gibt aber eine Meldung zum Antrag, die auf eine Besonderheit hinweist.



Der Vergütungsantrag kann gestellt werden.



Der Vergütungsantrag kann derzeit noch nicht gestellt werden, da sein Ende in der Zukunft liegt.



Der Vergütungsantrag wurde auf Dauer gestellt. Um einen Dauervergütungsantrag zu stellen, müssen Sie den Antrag einzeln bearbeiten, als Dauervergütungsantrag kennzeichnen und einzeln stellen.

Es werden nur Vergütungsanträge angezeigt, die sich auf hauptberuflich geführte Betreuungen beziehen. Alle anderen Vertretungsarten erscheinen in der Liste nicht.

Archivierte KlientInnen werden in der Liste ebenfalls nicht angezeigt.

Im Feld „Zum:“ können Sie ein Datum in der Zukunft eintragen, um zu sehen, welche Vergütung Sie z.B. bis zum Jahresende erhalten werden.

Über die Schaltflächen (1) kann die Übersicht der anstehenden Vergütungen nach Klient oder Datum Bis sortiert werden.

Betr.	KlientIn	DV	Von	Bis	Vermögens- Status	Vergütung	Amtsgericht
JL	Bertram, Petra, Frankfurt	<input checked="" type="checkbox"/>	27.07.2023	26.10.2023	Vermögend	381,00 €	Amtsgericht Frankfurt, f

Sie können die Liste reduzieren auf die Vergütungsanträge, die aktuell gestellt werden können.

6.4.1 Vergütungsanträge stellen

Über die Schaltfläche „Einzel bearbeiten“ können Sie den ausgewählten Vergütungsantrag für sich alleine stellen. Dazu wird das Vergütungsfenster mit der Berechnung des Antrags geöffnet. Sie können den Antrag wenn Sie möchten verändern und stellen.

Die Schaltfläche „Alle beantragen“ öffnet einen Assistenten über den Sie alle Anträge auf einmal stellen können, sofern sie fällig sind.

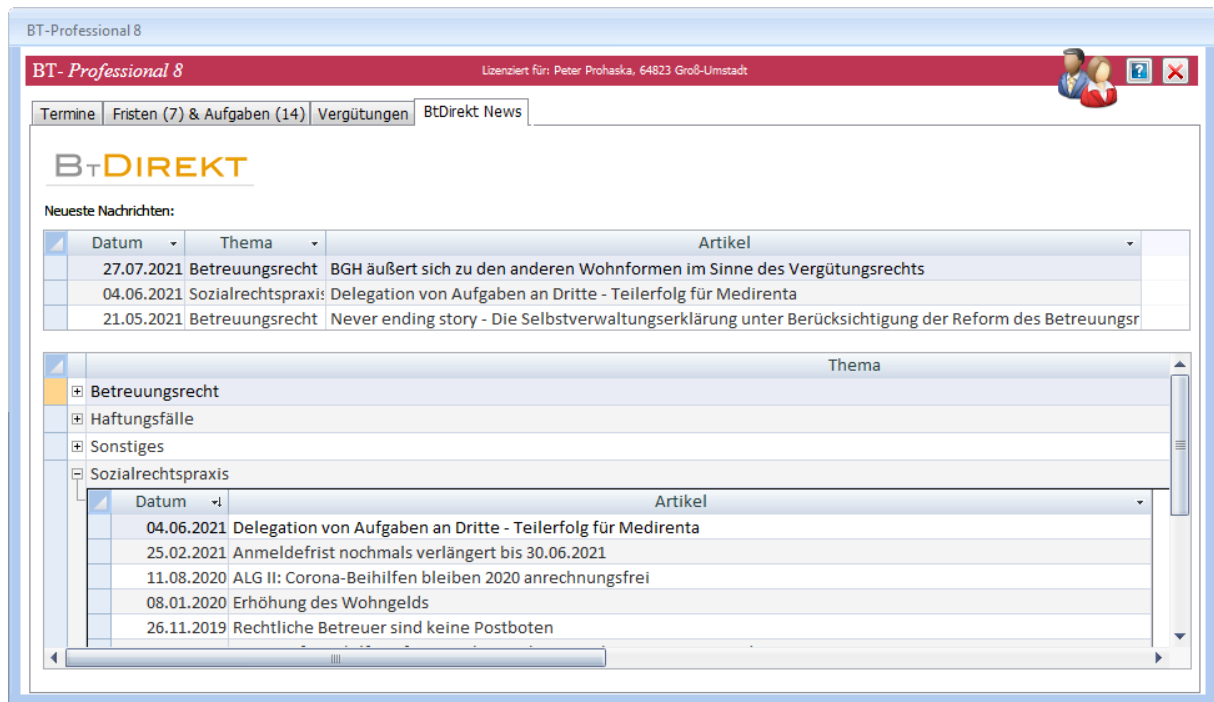
Dauervergütungsanträge

Vergütungsanträge, die auf Dauer gestellt wurden, werden grundsätzlich mit einem grauen Wiederholungssymbol dargestellt. Die Markierung „DV“ für DauerVergütung ist gesetzt.

Wird der Zeitpunkt erreicht, an dem eine erneute Vergütung fällig wird, wird automatisch beim Klienten ein neuer Vergütungsantrag eingetragen mit dem Status „fortgesetzt“ und in der Liste erscheint der Antrag nun wieder mit Fälligkeit 3 Monate später. Mehr zu Dauervergütungsanträgen finden Sie im Kapitel „Vergütungsanträge pauschaliert beantragen“.

6.5 BT-Direkt News

Vollständig neu hinzukommen, ist eine News-Seite, die sich auf das Fachblatt BTDirekt, herausgegeben vom Bundesverband freier Berufsbetreuer e.V stützt. Wir möchten an dieser Stelle dem Vorstand des BVfB unseren Dank aussprechen, für die Erlaubnis die aktuellen News in BT-Professional darstellen zu dürfen.



Die drei neuesten Nachrichten werden im oberen Bereich angezeigt, der untere Bereich ist in Themenbereiche geordnet, die durch das kleine Plus am Anfang auf- bzw. zugeklappt werden können. Alternativ können Sie auch ein Thema klicken um es zu öffnen oder wieder zu schließen.


Den vollständigen Artikel erreichen Sie, in dem Sie in die Zeile des Artikels klicken.

7. Institutionen

Institutionen sind neben den Klienten der zweite wichtige Eckpfeiler in BT-Professional. Gemeint sind meist juristische Personen, z.B. also

- Vereine
- Gerichte
- Einrichtungen
- Behörden
- Krankenkassen
- Rententräger

zu denen Anschriften und Ansprechpartner verwaltet werden, oder auf die Bezug genommen wird (z.B. das Amtsgericht, das die Betreuung eingerichtet hat). Jede Institution ist einer Institutionsart zugeordnet, wie in obiger Liste dargestellt. Die Liste möglicher Institutionsarten kann erweitert werden, siehe dazu das Kapitel „Institutionsarten verwalten“.

Über die Schaltfläche  kann ein Suchfenster geöffnet werden, das die Auswahl einer Institution aus einer großen Menge erleichtert.

Im Reiter Postanschrift/Bankverbindung kann eine andere Anschrift für die Postzustellung hinterlegt werden und eine Bankverbindung zur Institution.

Der Reiter Beziehungen zeigt an, zu welcher KlientIn und in welcher Rolle die Institution in Beziehung steht.

Über die Schaltfläche „Dokumente“ können Sie alle Dokumente einsehen, die an diese Institution gegangen sind oder von dort erhalten wurden – unabhängig von einem Klienten. Wenn Sie also wissen, dass Sie in einer bestimmten Angelegenheit einmal an die Krankenkasse geschrieben haben, aber nicht mehr für welchen Klienten, können Sie über die Institution nach dem Schreiben suchen und es ggfs. als Vorlage für eine aktuelle Angelegenheit verwenden.

7.1 Die Suche nach SAFE-IDs

In der eBO Welt spielt die SAFE-ID in etwa die Rolle der E-Mail Adresse bei klassischen E-Mails. Eine Institution hat in der Regel aber nur eine zentrale SAFE-ID, die Sie bei der Institution hinterlegen können. BT-Professional übernimmt diese dann in die ausgehende eBO Nachricht. So müssen Sie nicht jedes Mal die SAFE-ID erneut suchen.

Neben dem Feld für die SAFE-ID (1) befindet sich ein „Suchen“ Knopf über den Sie zu einem Suchfenster kommen. Die Suchleiste oben ist bereits mit den Daten der Institution gefüllt. Im allgemeinen machen diese Suchkriterien Sinn. Sollten Sie allerdings nichts passendes finden, ändern Sie die Suchkriterien. Über den Button „Suchen“ wird die Suche gestartet. Sie sehen ein weißes Fenster mit der Überschrift „Suche läuft“.

Die Suche ist eine Art Meta Suche über verschiedene Verzeichnisse und benötigt dementsprechend ein wenig Zeit. Lassen Sie das weiße Fenster bitte stehen, bis die Suche abgeschlossen ist.

In der Ergebnisliste finden Sie alle gefundenen Einträge. Bitte wählen Sie dort den passenden Eintrag aus und klicken auf „Übernehmen“.

Ist die Ergebnisliste leer, wurden keine passenden Einträge gefunden. Bitte ändern Sie die Suchkriterien und starten die Suche erneut. Bitte beachten Sie auch, dass nicht alle Behörden schon am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen.

The screenshot shows the 'SafeID Suche' window. At the top, there is a search bar with 'Bezeichnung: Amtsgericht Frankfurt', 'PLZ: 60313', and 'Ort: Frankfurt'. A 'Start' button is to the right. Below this is a table with four columns: 'Bezeichnung', 'Organisation', 'Vorname', and 'Nachname'. The first row contains the data: 'Amtsgericht Frankfurt am Main', 'Amtsgerichte HE', and 'Amtsgericht Frankfurt am Main'. The rest of the table is empty. At the bottom, there is a status bar with 'Datensatz: 1 von 1', 'Ungefiltert', and 'Suchen' buttons. A 'Übernehmen' button is located at the very bottom.

Die restriktive Suche liefert nur Ergebnisse, in denen alle Begriffe vorkommen. Die Ähnlichkeitssuche kann verwendet werden, wenn der Name einer Institution nicht genau bekannt ist und liefert dann möglicherweise sehr viele Ergebnisse. Da deren Anzahl beschränkt ist, wird die gesuchte Institution möglicherweise nicht angezeigt.

Sonderrolle der Gerichte

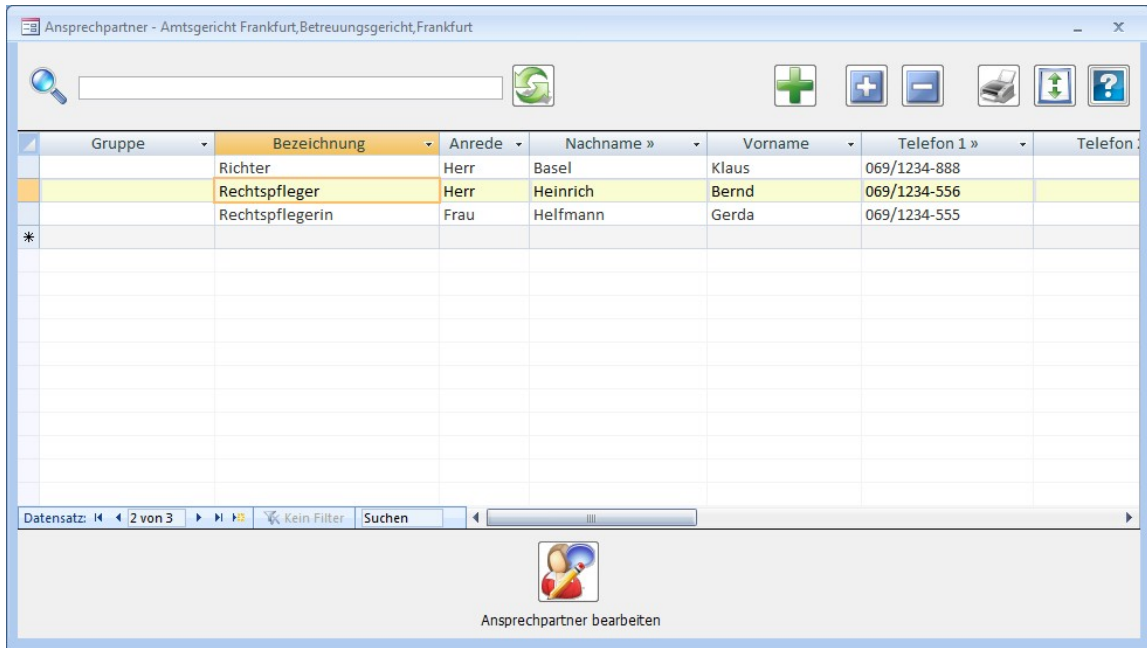
Gerichte spielen im elektronischen Rechtsverkehr eine Sonderrolle. Sie benötigen neben der SAFE-ID noch eine Gerichts ID als Adressierungsmerkmal. BT-Professional bestimmt diese automatisch, allerdings kommt es vor, dass im entsprechenden Verzeichnis die Bezeichnung des Gerichts von der im SAFE-ID Verzeichnis abweicht. In diesem Fall werden Sie aufgefordert das Gericht nochmals zu identifizieren:

The screenshot shows a dialog box with the text: 'Das Gericht konnte nicht automatisch in der ID-Liste gefunden werden. Bitte wählen Sie das Gericht manuell aus der Liste und klicken auf "Übernehmen".' Below this text is a search bar with 'Bezeichnung: Amtsgericht Frankfurt'. Underneath is a table with two columns: 'GerichtID' and 'Gericht'. The table contains three rows: 'G1207 Amtsgericht Frankfurt/Oder', 'M1201 Amtsgericht Frankfurt', and 'M1206 Amtsgericht Frankfurt am Main Außenstelle Höchst'. The second row is highlighted. At the bottom, there is a status bar with 'Datensatz: 2 von 3', 'Gefiltert', and 'Suchen' buttons. A 'Übernehmen' button is located at the very bottom.

Bitte beachten Sie, dass Staatsanwaltschaften und Grundbuchämter an Gerichte gekoppelte Behörden sind und deswegen im elektronischen Rechtsverkehr wie Gerichte behandelt werden. Dies bedeutet insbesondere, dass diese Institutionen in BT-Professional ebenfalls als Gerichte geführt werden müssen.

7.2 Ansprechpartner von Institutionen

Jeder Institution können Ansprechpartner zugeordnet werden:



Die Liste der Ansprechpartner kann nach der Bezeichnung, dem Namen und dem Vornamen durchsucht werden. Die Schaltflächen neben den Suchfeldern haben die folgende Bedeutung:



Liste nach Bezeichnungen und Nachnahmen durchsuchen.



Liste auf alle Ansprechpartner aller Institutionen erweitern.



Liste auf die Ansprechpartner der aktuellen Institution reduzieren.



Ursprünglichen Zustand der Liste wiederherstellen.



Einen neuen Ansprechpartner anlegen. Alternativ können Sie auch direkt in die unterste Zeile mit dem * einen neuen Ansprechpartner eintragen.



Druckt eine Liste der Ansprechpartner.

Zu jedem Ansprechpartner kann ein Detail-Fenster geöffnet werden, in dem weitere Informationen zu einem Ansprechpartner hinterlegt sein können. Dieses Fenster erreichen Sie durch betätigen der Schaltfläche "Ansprechpartner bearbeiten".

Im linken Teil ist die Hausanschrift eingetragen. Rechts unter "Postanschrift" findet sich die Postanschrift, die beim Erstellen von Briefen verwendet wird. Die Postanschrift ist oft mit der Hausanschrift identisch. Beim Erstellen von Briefen verwendet BT-Professional Betreuungssoftware automatisch der Reihe nach folgende Anschriften:

- Anschrift der Institution
- Hausanschrift des Ansprechpartners, falls eingetragen
- Postanschrift des Ansprechpartners, falls eingetragen


7.3 Eine neue Institution anlegen

Klicken Sie auf das grüne Plus, um eine neue Institution anzulegen.

8. KlientInnen

8.1 Einen neuen Klienten anlegen



Klienten können über den Knopf  im Fenster "Klienten" angelegt werden. Es wird ein Assistent geöffnet, der Sie durch die einzelnen Schritte der Neuanlage führt.

Grunddaten:

Neue KlientIn anlegen


Anrede: Herr
 Vorname: Peter
 Name: Duder
 Strasse: Im Pfarrhof 10
 PLZ / Ort: 64823 Groß-Umstadt
 Bundesland:
 Geb.Datum: 27.01.1949

Standort:
 BetreuerIn: Linden, Johanna, Groß-Umstadt
 Bestellung zur: Betreuung (hauptberuflich)

Abbrechen Weiter


Gerichtliche Bestellung:

Neue KlientIn anlegen / Bestellung

Amtsgericht/Notar: Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgericht  Neues Gericht anlegen

Aktenzeichen: 5 XVII 1234/20
 Beschluss vom: 10.07.2020
 Bestellung ab: 14.07.2020
 Bestellung bis: 09.07.2027
 Vergütungs Art: Pauschal

Weiter

Finden Sie in der Liste nicht das zugehörige Gericht, können Sie es über die Schaltfläche  neu anlegen. Bestimmte Funktionen, wie z.B. die Erstellung einer Vergütung erfordern diesen Eintrag. Mit "Bestellung ab" ist das Datum gemeint, ab dem Ihre Bestellung beginnt. Dies ist i.A. der Tag, an dem Sie Kenntnis von der neuen Betreuung erlangen.

Vergütungsparameter:

Das Aussehen dieses Fensters ist abhängig von der Art der Bestellung.

Mit dem Feld "Erste Betreuung ab" ist das Datum gemeint, an dem erstmals eine Betreuung für diesen Klienten eingerichtet wurde. Dieses Datum ist identisch mit Ihrer Bestellung (Voreinstellung), wenn es vor Ihrer Bestellung keine Betreuung gab. Liegt die Bestellung der ersten Betreuung mehr als 24 Monate zurück, können Sie diese Markierung setzen, andernfalls ist das konkrete Datum zur korrekten Berechnung Ihrer Vergütungsanträge erforderlich.

Mit "gewöhnlicher Aufenthalt" ist der Aufenthaltsstatus zum Zeitpunkt der Bestellung gemeint. Dieses Felder ist zwingend erforderlich für die Erstellung eines Vergütungsantrags ebenso wie der Vermögensstatus. Ein Klient kann angelegt werden, ohne dass diese Felder ausgefüllt sind. Spätestens aber, wenn Sie einen Vergütungsantrag stellen, müssen diese Angaben bei den Vergütungen der KlientIn unter "Einstellungen" nachgeholt werden.

Jedem Klienten kann eine individuell zu verwendende Vergütungsstufe zugeordnet werden, falls diese von der Vergütungsstufe unter Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Vergütungsstufe Pauschal abweicht.

Nach dem Fertigstellen wird wieder das Formular "KlientInnen" mit der gerade angelegten Person angezeigt. Die rechte Seite des Fensters ist der Anzeige der letzten fünf Tätigkeiten vorbehalten und vorerst noch leer.

8.2 Das Fenster KlientInnen

Reiter Allgemein

Bei einem neu angelegten Klienten ist die rechte Seite zunächst leer. Dort werden die letzten fünf Dokumentationseinträge angezeigt. Neue Dokumentationen können Sie direkt dort hinterlegen oder detaillierter über die Schaltfläche Dokumentation.

Über die Schaltfläche "Bilddatei laden" kann ein Bild zur Person, das sich in ihrem Verzeichnis befindet, hinterlegt werden. Die Abmessungen des Bildes sind Idealerweise 89x108 Pixel oder Vielfache davon.

KlientInnen

KlientIn:

Buttons: +, [Printer Icon], ?

Tab: Allgemein | Kontakt | Gerichtliche Bestellung | Persönliches | Gesundheit | Beziehungen | Notizen | Einstellungen

Anrede: Titel:

Vorname: Name:

Strasse: Ort:

Bundesland:

Geb. Datum: 83 Jahre

Az. Intern: Standort:

Bestellung zur:

Notes:

- 21.11.2013 Telefongespräch: »
- 24.02.2020 Brief geschrieben: »
- 24.02.2020 E-Mail geschrieben: »
- 24.02.2020 Brief geschrieben: »

Datensatz: 32 von 32 | Kein Filter | Suchen

Buttons: Dokumentation, Checklisten, Vermögen, Briefe, Dokumente, Soziales Umfeld, Vergütungen, Wiedervorlagen, Jahresberichte



Über die Schaltfläche am oberen rechten Fensterrand kann ein Ausdruck mit den wesentlichen Informationen zum Klienten erzeugt werden.

Es können nun weitere Daten in den Seiten „Gerichtliche Bestellung“, „Kontakt“, „Persönliches“, „Gesundheit“, „Beziehungen“, „Notizen“ und „Einstellungen“ wie gezeigt hinterlegt werden.

Reiter Kontakt:

KlientInnen

KlientIn:

Buttons: +, [Printer Icon], ?

Tab: Allgemein | **Kontakt** | Gerichtliche Bestellung | Persönliches | Gesundheit | Beziehungen | Notizen | Einstellungen

ggfs. abweichende Postanschrift

Telefon privat: »

Telefon dienstl.: »

Telefon mobil: »

Telefax: »

E-Mail: »


Internet:


Postanschrift:


Buttons: Dokumentation, Checklisten, Vermögen, Briefe, Dokumente, Soziales Umfeld, Vergütungen, Wiedervorlagen, Jahresberichte

Für Telefonnummern und eine ggfs. Abweichende Postanschrift, falls Ihre Klientin z.B. vorübergehend in einer Kurzzeitpflege ist.

Reiter Gerichtliche Bestellung:

In dem vorliegenden Beispiel wurden hier die Aufgabenkreise ergänzt. Die Anzahl der Aufgabenkreise ist nicht begrenzt und jeder Aufgabenkreis kann umfangreich beschrieben werden. Die Schaltfläche  erlaubt die Eingabe der Aufgabenkreise in einem größeren Fenster. Dort können auch Standardtexte für Aufgabenkreise herangezogen werden.

Sie sollten zumindest immer die Felder "Amtsgericht", "Aktenzeichen", "BetreuerIn" und "Aufgabenkreise" ausfüllen, da später öfter auf diese zurückgegriffen wird. So wird zum Beispiel bei einem Brief an das Amtsgericht die Adresse automatisch eingetragen und der Betreff generiert, inklusive des richtigen Aktenzeichens. Die Schaltfläche  erlaubt es, zu dieser KlientIn einen Ansprechpartner beim Gericht auszuwählen, der dann beim Erstellen eines Briefes ebenfalls herangezogen wird.

Mit Hilfe der Schaltfläche  kann ein neues Amtsgericht angelegt werden, das der KlientIn dann auch gleich zugewiesen wird.

Das Feld „Dokumente“ zeigt die Anzahl der dem Gericht für diese KlientIn zugeordneten Dokumente an. Um die Dokumente einzusehen, klicken Sie in das Feld. Ein leeres Feld zeigt an, dass keine Dokumente hinterlegt sind.

Verfahrensbeistandschaft:

Der Reiter "Verfahrensbeistandschaft" erscheint anstelle der gerichtlichen Bestellung für Verfahrensbeistandschaften.

Verfahrensbeteiligte können sein die Eltern oder z.B. rechtliche Vertretungen.

The screenshot shows the 'KlientInnen' window with the 'Verfahrensbeistandschaft' tab selected. The 'KlientIn:' field contains 'Bertram,Petra,Frankfurt'. The 'Familiengericht:' dropdown is set to 'Amtsgericht Frankfurt,Betreuungsgericht'. The 'Aktenzeichen:' is 'XVII 505217 (5)/14' and 'Dokumente:' is '@(3)'. The 'Beschluss vom:' is '23.07.2012' and 'Bestellung ab:' is '26.07.2012'. The 'Bestellung bis:' is '20.06.2027'. The 'Verfahrensbeistand:' dropdown is set to 'Linden,Johanna,Groß-Umstadt'. The 'Angelegenheit:' field is empty. Below the form is a table for 'Verfahrensbeteiligte:' with columns: Gruppe, Anrede, Vorname, Nachname, Telefon 1, Telefon 2, Fax, and Postleitzahl. The table is currently empty. At the bottom, there is a toolbar with icons for Dokumentation, Checklisten, Vermögen, Briefe, Dokumente (24), Soziales Umfeld, Vergütungen, Wiedervorlagen, and Jahresberichte.

Persönliches:

Die Seite "Persönliches" dient zur Hinterlegung persönlicher Daten. In dem Feld "Bemerkung" können Sie eigene Kommentare eintragen, die ansonsten nirgendwo mehr angezeigt werden. Solche Bemerkungsfelder werden auch immer mit einer blauen Schriftfarbe gekennzeichnet.

The screenshot shows the 'KlientInnen' window with the 'Persönliches' tab selected. The 'KlientIn:' field contains 'Bertram,Petra,Frankfurt'. The 'Geburtsname:' is 'Franke'. The 'Geburtsort:' is 'Vaduz'. The 'Geburtskreis:' is empty. The 'Geburtsland:' is 'Liechtenstein'. The 'Geb.Datum:' is '01.12.1936'. The 'Heimatland:' is empty. The 'Staatsangehörigkeit:' is 'Deutsch'. The 'Zus. Staatsangehörigkeit:' is empty. The 'AnzahlKinder:' is '1' and the 'Alleinerziehend' checkbox is checked. The 'Persönliche Ident. Nummer:' is empty. The 'Familienstand:' is 'verwitwet' and 'seit:' is '14.07.1998'. The 'Konfession:' is 'evangelisch'. The 'Verstorben am:' is empty. The 'Bemerkung:' field is empty. At the bottom, there is a toolbar with icons for Dokumentation, Checklisten, Vermögen, Briefe, Dokumente, Soziales Umfeld, Vergütungen, Wiedervorlagen, and Jahresberichte.

Wichtig für die Vergütungen ist das Feld 'Verstorben am', es sorgt dafür, dass ein Vergütungsantrag automatisch an diesem Datum endet.

Gesundheit:

In diesem Fenster können Daten hinterlegt werden, die sich auf Diagnosen, Behinderungen und eine eventuell vorhandene Patientenverfügung beziehen. Letztere sollte hier nur in Stichworten hinterlegt werden und dient als Erinnerungshilfe.

Beziehungen:

Dok.	Beschreibung	Aktenzeichen	Institution	Befristung	Postleitzahl	Ort	AP Vorname
@(1)	AA/ARGE/Jobcenter	121215 KG 3	Agentur für Arbeit, Darmstadt-Dieburg		64823	Groß-Umstadt	
@(1)	Bank		Sparkasse Dieburg		64818	Groß-Umstadt	
	Heim		Altenheim St. Joseph		64823	Groß-Umstadt	Susanne
	Krankenkasse	496952942	AOK Hessen	31.12.2022	60311	Frankfurt	Hans
@(2)	Rententräger	12 170751 F 101	Deutsche Rentenversicherung		13509	Berlin	
	Rundfunkgebühren	988766543	ARD ZDF Deutschlandradio, Beitragsse	30.06.2021	50656	Köln	
	Sozialhilfeträger	1234/9876-GS	Kreisausschuss Odenwald, Grundsiche	30.06.2022	64283	Darmstadt	

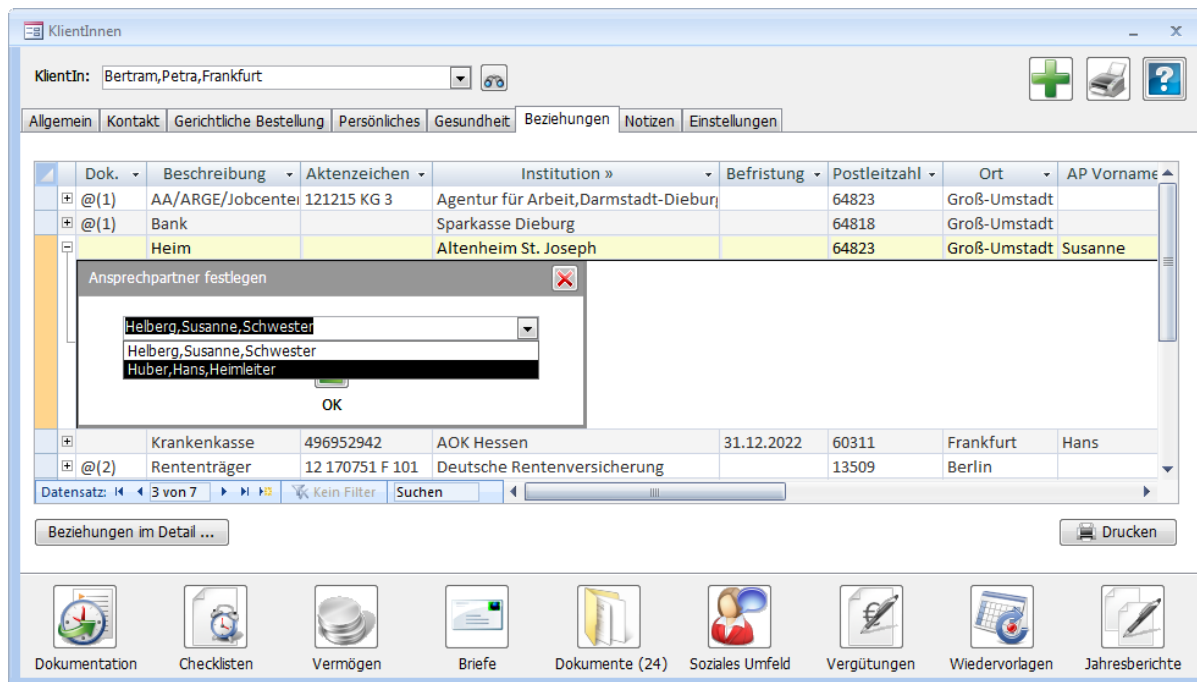
Die vorliegende Liste dient der Erfassung persönlicher Beziehungen zu Institutionen, die in einem Verhältnis zur KlientIn stehen. Es handelt sich um Institutionen (Rententräger, Krankenkasse, Arbeitsamt, Sozialamt), mit denen man es im Rahmen der Vertretung zu tun hat. Die hier hinterlegten Informationen können z.B. beim Schreiben von Briefen für die Erzeugung der Anschriften und der Betreffzeilen inklusive des Aktenzeichens herangezogen werden.

Fehlt eine Institution in der Liste, können Sie die Institution einfach in das Feld hineinschreiben oder über die Menüleiste anlegen. Die Liste wird dann automatisch ergänzt. Die gewählte Institution kann durch Doppelklicken in die Spalte Institution geöffnet werden, um die vollständigen Informationen der Institution anzuzeigen.

Das Kontextmenü über die rechte Maustaste lässt Sie Briefe/E-Mails an den Kontakt direkt erstellen.

Die Spalte „Dok.“ (für Dokumente) zeigt die Anzahl der für diese Beziehung hinterlegten Dokumente an. Um die Korrespondenz mit der Beziehung einzusehen, klicken Sie in diese Spalte. Ein leeres Feld zeigt an, dass keine Dokumente hinterlegt sind.

Sofern bei der Institution Ansprechpartner für die Klientin hinterlegt sind, klicken Sie in das Feld AP Name oder AP Vorname, um die Ansprechpartnerin auszuwählen:



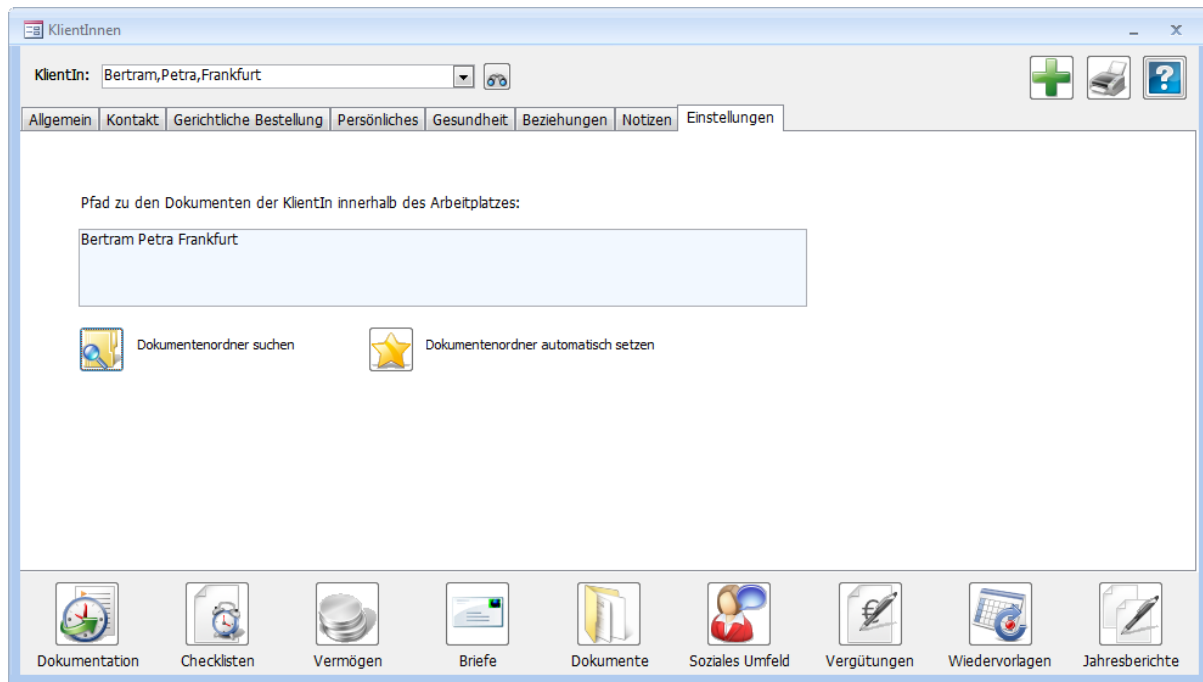
Über die Schaltfläche "Beziehungen im Detail ..." stehen Ihnen mehr Funktionalitäten zur Verfügung. Sie können bequemer nach einer Institution suchen und dem Kontakt einen Ansprechpartner zuordnen:

Als Bezeichnung für das Aktenzeichen kann zum Beispiel „Krankenversicherungsnummer“ eingegeben werden. Dies wird dann bei Erstellen eines Briefes an diese Beziehung ebenfalls berücksichtigt.

Notizen:

Notizen sind freie Texte, die Sie als Erinnerung für sich hinterlegen. Notizen sind immer einem Thema zugeordnet. Das Thema „Aktennotizen“ ist immer vorhanden. Weitere Themen wie z.B. „Krankengeschichte“, „Lebenslauf“ usw. können über das grüne Plus rechts der Themenliste angelegt werden.

Einstellungen:



9. Dokumentation der Tätigkeiten für eine Betreuung

Im Hinblick auf die zu stellenden Vergütungsanträge, soweit sie denn nach Aufwand abgerechnet werden, aber auch zur eigenen Dokumentation - und in gewissem Sinne auch zu Ihrer Absicherung - sollte jede Tätigkeit, die im Rahmen einer Betreuung vorgenommen wird, genau dokumentiert werden. Dazu dient das folgende Fenster (abhängig von der jeweiligen Art der Vertretung, hier hauptberuflich geführte Betreuungen):

Dokumentation - Petra Bertram, Frankfurt

Datum: 27.05.2013 Kurzbeschreibung: Vermögenssorge
 Tätigkeit: Stadt Frankfurt Friedhofsgebühr bez.
 Anmerkung:
 JB Erinnerung: nicht erinnern ☐ Fertiggestellt

Datum: 29.06.2013 Kurzbeschreibung: Brief geschrieben
 Tätigkeit: Anschieben Rechnungslegung an Amtsgericht: An Amtsgericht Frankfurt Betreuungsgericht, Betreuung Frau Petra Bertram, 60022 Frankfurt, Arnsteiner Strasse 167, Aktenzeichen: S XVII 6543(1), Rechnungslegung
 Anmerkung:
 JB Erinnerung: nicht erinnern ☐ Fertiggestellt

Datensatz: 30 von 30 Kein Filter Suchen

bzw. für Vertretungsarten, die nach Aufwand abgerechnet werden:

Dokumentation - Petra Bertram, Frankfurt

Eintrag 1:
 Datum: 27.05.2013 Kurzbeschreibung: Vermögenssorge
 Tätigkeit: Stadt Frankfurt Friedhofsgebühr bez.
 Anmerkung:
 JB Erinnerung: nicht erinnern ☐ Fertiggestellt

Eintrag 2:
 Datum: 29.06.2013 Kurzbeschreibung: Brief geschrieben
 Tätigkeit: Anschreiben Rechnungslegung an Amtsgericht: An Amtsgericht Frankfurt Betreuungsgericht, Betreuung Frau Petra Bertram, 60022 Frankfurt, Arnsteiner Strasse 167 Aktenzeichen: 5 XVII 6543(1), Rechnungslegung
 Anmerkung:
 JB Erinnerung: nicht erinnern ☐ Fertiggestellt

Kostenübersicht:

Einheit	Wert	Preis	Gesamt
Dauer	4	11,00 €	44,00 €
Tel.Einh.	0	0,06 €	0,06 €
Kopien	0	0,15 €	0,15 €
Porto	0,00	0,30 €	0,30 €
Fahr km	0	0,00 €	0,00 €
Auslagen			0,00 €

Datensatz: 30 von 30 Kein Filter Suchen

Falls Sie auch für hauptberuflich geführte Betreuungen Aufwände hinterlegen möchten, können Sie die Eingabefelder über die Taste oben rechts einblenden.

Die gelb hinterlegten Felder werden automatisch mit den Werten voreingestellt, die für den Betreuer des Klienten hinterlegt wurden und zum Zeitpunkt des Ausfüllens gültig sind. Sie können auch beim Klienten einen abweichenden, individuellen Stundensatz hinterlegen, der dann nur für diesen Klienten gilt. Die gelb hinterlegten Felder können aber auch für jeden Datensatz manuell geändert werden.

Jede Tätigkeit wird einer Kategorie zugeordnet, z.B. . Die Texte können zur Vereinfachung der Erfassung aus der Liste entnommen werden. Es kann aber auch ein freier Text eingetragen werden. Zur weiteren Vereinfachung wurden Schaltflächen zugefügt, die die folgende Bedeutung haben:



Öffnet den Kalender für die Eingabe des Tätigkeitsdatums.



Erfasst bei der ersten Betätigung die Startuhrzeit. Bei der zweiten Betätigung wird die End-Uhrzeit eingetragen und die Dauer der Tätigkeit in Minuten errechnet. Eine nachträgliche Korrektur per Hand ist möglich und führt zu einer automatischen Anpassung der Dauer (Umgekehrt kann auch die Dauer geändert werden, was zu einer Anpassung der End-Uhrzeit führt). Mit anderen Worten: Das System sorgt immer dafür, dass diese drei Angaben Start, Ende und Dauer, zueinander konsistent sind.



Trägt als Porto den Wert "Porto klein" aus den Abrechnungssätzen des Benutzerfensters ein.



Analog "Porto Mittel".



Analog "Porto Groß".

Die Markierung "Fertiggestellt" ist dann hilfreich, wenn Sie z.B. Tätigkeiten von einer Hilfskraft erledigen lassen und diese aber persönlich abschließen möchten.

Über den Menüpunkt Statistiken -> Tagesstatistik können Sie ein Dokumentationsfenster klientspezifisch öffnen und Tätigkeiten des aktuellen Tages einsehen.

Bei der Erstellung des Jahresberichtes ist es hilfreich, sich an besondere Ereignisse erinnern zu lassen. Tätigkeiten mit der entsprechenden Markierung können beim Abfassen des Jahresberichts aufgelistet und automatisch in den Bericht übernommen werden.

Das erspart Ihnen die Suche nach wichtigen Ereignissen, die im Jahresbericht benannt werden sollten. Der Bericht entsteht so „nebenbei“ und wird am Ende nur noch ausgegeben.

9.1 Dokumentation von Tätigkeiten allgemein

Das gleiche Fenster wie oben beschrieben kann auch über das Menü Dokumentation geöffnet werden. Der einzige Unterschied ist der, dass es nicht an eine KlientIn gebunden ist, sondern die Angabe des Klienten für jeden Datensatz einzeln ermöglicht. Dies ist z.B. dann von Vorteil, wenn Sie die Tagespost durchgehen und nicht ständig zwischen den Klienten hin- und herwechseln wollen oder in einer Tätigkeit durch ein Telefongespräch unterbrochen werden.

10. Aufgabenlisten, Checklisten und Betreuungspläne

Betreuungspläne dienen der Strukturierung Ihrer Arbeit.

Um Ihnen die Erstellung von Checklisten zu erleichtern, haben wir Standard-Checklisten hinterlegt, auf die Sie zurückgreifen können. Das folgende Kapitel beschreibt das Anlegen eines Planes, die Definition zugehöriger Maßnahmen (im Weiteren gelegentlich auch "Aufgaben" genannt) und deren Verfolgung.

Selbstverständlich können Sie auch eigene Checklisten entwickeln. Es empfiehlt sich, Checklisten, die öfter angewandt werden können, zunächst als Standardcheckliste zu erstellen und dann erst auf die Klienten anzuwenden. Die Handhabung von Standardchecklisten ist im Kapitel Einstellungen beschrieben.

Zunächst wird eine Übersicht zu den vorhandenen Checklisten angezeigt. Zu Beginn ist immer eine Checkliste "Allgemeine Aufgaben" angelegt, die Sie nutzen können um laufende Aufgaben, an die Sie erinnert werden möchten zu hinterlegen.

10.1 Eine neue Checkliste anlegen

Zunächst legen wir eine neue Checklisten an über die Schaltfläche "Neuen Checkliste" und greifen dabei auf den Standard "Wohnungsauflösung" zurück.

Neuen Betreuungsplan anlegen

Name der Liste/des Plans: Wohnungsauflösung

Anmerkungen:

Beginnt am: 01.04.2020

Sie können die Aufgaben und Ziele aus einem der hinterlegten Standard-Checklisten übernehmen. Bitte wählen Sie dazu aus der Liste einen Standard-Checkliste aus:

Wohnungsauflösung

Checkliste anlegen Abbrechen

Der Plan soll beginnen am 01.04.2020 und stützt sich auf den gleichnamigen Standardplan. Nach Betätigen der Schaltfläche "Checkliste anlegen" wird automatisch das Fenster mit den zugehörigen Aufgaben der Checkliste geöffnet. Die relativen Startzeitpunkte der Standardcheckliste wurden in Startzeitpunkte ab dem 01.04.2020 umgerechnet.

10.1.1 Mit der Checkliste verbundene Aufgaben

Die Felder haben dabei folgende Bedeutung:

Beginnt am:

Soll-Datum für die Erledigung der Aufgabe. Ist eine Erinnerung definiert, wird das Erinnerungsdatum automatisch angepasst, wenn das Soll-Datum geändert wird.

Mit Priorität:

Bearbungspriorität, die die folgenden Werte annehmen kann:

BearbeiterIn:

BearbeiterIn kann jeder sein, der als Benutzer eingetragen ist (also Sie selbst, ein Mitarbeiter oder ein anderer Betreuer aus Ihrer Bürogemeinschaft). Ist ein Bearbeiter definiert, werden die Erinnerungen nur diesem zugeleitet.

aktueller Status:

Der Status kennzeichnet den aktuellen Bearbeitungszustand. Aufgaben, die als erledigt gekennzeichnet sind, werden nicht mehr erinnert.

Verfolgt Ziel:

Verweis auf ein Planziel. Im vorliegenden Fall des Beispiels sind als Ziele definiert:

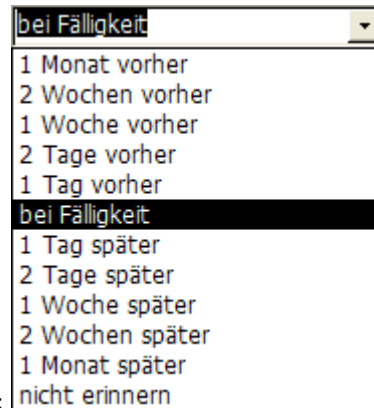
Nächste Erinnerung am:

An die Erfüllung einer Aufgabe kann man sich erinnern lassen. Dieses Datum legt

fest, ab wann das erste Mal an die Aufgabe erinnert werden soll.

Soll erfolgen:

Datum, ab dem an die Erfüllung der Aufgabe erinnert werden soll. Das Datum kann automatisch aus dem Soll-Datum und dem Erinnerungs-Zeitraum bestimmt werden.



Mögliche Einstellungen sind:

Verantwortlichkeit:

Dieses Feld dient der Definition einer externen Verantwortlichkeit: z.B. "Sozialstation" oder "behandelnder Arzt".

Die Liste kann über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) eingeschränkt werden. Es stehen aber auch spezielle Schaltflächen zur Suche in der Liste zur Verfügung:



Beim Öffnen der Liste bezieht diese sich auf die Maßnahmen des aktuellen Betreuungsplanes. Die Schaltfläche "Erweitern" zeigt alle Aufgaben an, die der aktuellen Person zugeordnet sind - unabhängig vom jeweiligen Betreuungsplan.



Öffnet einen leeren Datensatz, um eine neue Aufgabe einzufügen.



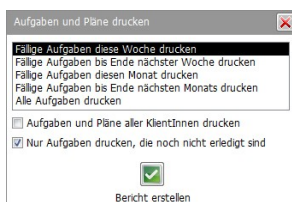
Schränkt die Liste auf die Aufgaben ein, die noch nicht erledigt sind.



Stellt den ursprünglichen Zustand der Liste wieder her.



Erstellt eine Liste der Aufgaben wie folgt:



Um den Druck abubrechen betätigen Sie bitte die "Schließen" Schaltfläche.

10.1.2 Betreuungspläne und Planziele

Checklisten können auch als Betreuungsplan verstanden werden. Mit jedem Plan werden Ziele verfolgt. Über die Schaltfläche "Ziele definieren" im Übersichtsfenster der Betreuungspläne/Checklisten gelangt man zu den Planzielen. Im Allgemeinen wird man nicht die detaillierten Aufgaben in die Dokumentation eines Betreuungsplans mit einbeziehen sondern nur die Ziele auflisten, die mit dem Plan verfolgt werden und im rechten Teil des Fensters Hinweise geben, inwieweit diese Zeile erreicht wurden.

Aufgaben können Zielen zugeordnet werden. Dadurch wird ausgedrückt, dass die Erledigung der Aufgabe vonnöten ist, um das Ziel zu erreichen.

Planziele werden in folgendem Fenster eingetragen und verfolgt:

The screenshot shows a software window titled "Planziele - Wohnungsauflösung - Peter Extrem". At the top, there is a dropdown menu for "Ziel:" set to "Vertragsgemäße Übergabe". Below this, the "Name des Ziels:" is also "Vertragsgemäße Übergabe", and the "Beschreibung:" is "Rückgabe der Wohnung in vertragsgemäßem Zustand." The "Soll erreicht werden bis zum:" is set to "01.04.2020". On the right side, there are two sections for status updates. The first section has a "Datum:" of "09.04.2020" and a "Beschreibung des erreichten Standes:" of "Wohnung geräumt und Übergabetermin vereinbart". The second section has a "Datum:" of "13.03.2020" and a "Beschreibung des erreichten Standes:" of "Übergabe mängelfrei erfolgt". Both sections have a "Bemerkung:" field. At the bottom of the window, there is a "Datensatz:" section showing "2 von 2" and a "Suchen" button. A "Neues Ziel anlegen" button is located at the bottom center.

10.1.3 Verfolgung der Planziele

Zur Dokumentation eines Planes gehört auch die weitere Verfolgung und Berichterstattung über den Status der verfolgten Ziele. Dazu dient der rechte Teil des obigen Fensters, in dem entsprechende Berichte als freier Text eingetragen werden.

Diese Berichte können bei der Abfassung eines Jahresberichtes herangezogen werden.

11. Dokumentation von Betreuungsplänen

Mit Hilfe der Schaltfläche "Betreuungsplan drucken" aus der Liste der Betreuungspläne heraus (erstes Bild auf dieser Seite) werden Berichte zu den Betreuungsplänen erzeugt. Es werden alle Teilpläne mit einbezogen, bei denen das Kontrollkästchen "Teilplan in die Dokumentation mit aufnehmen" im Fenster Betreuungspläne aktiviert ist. Der erzeugte Report beinhaltet die Pläne, die Ziele und die Berichte zur Verfolgung der Ziele:

Abkürzung: 502 XVII 675/02 (01) <small>Antenricht Gross-Umhaut</small>		Seite 1 von 1 11.05.2005
Betreuungsplan		
Vorname: Petra PLZ: 60022	Name: Bertram Ort: Frankfurt	geb. am: 12.03.1931 Strasse: Arnsteiner Strasse 167
Aufgabenkreis/Teilplan: Wohnungsauflosung		
Beginnt am: 01.05.2005		
Hat zum Ziel: Finanzierung sicherstellen		
Soll erreicht werden bis: 01.05.2005		
Beschreibung: Finanzierung für Räumung, Renovierung und Umzug sicherstellen.		
Hat zum Ziel: Räumung der Wohnung		
Soll erreicht werden bis: 01.05.2005		
Beschreibung: Festlegung, was mit welchem Inventar geschehen soll. Wohnung vollständig räumen. Eventuell notwendige Renovierungsarbeiten in Auftrag geben.		
Hat zum Ziel: Vertragsgemäße Übergabe		
Soll erreicht werden bis: 01.05.2005		
Beschreibung: Rückgabe der Wohnung in vertragsgemäßen Zustand.		
Maßnahme am: 03.05.2005		
Maßnahme: Nach eingehender Besichtigung der Wohnung ist erheblicher Renovierungsbedarf festgestellt worden. Die Übergabe wird nicht zum vorgesehenen Termin stattfinden können, sondern muss mindestens um einen Monat verschoben werden.		
BT-Professional - RSC Rehnold Schmitt Consulting - Lizenziert für Johanna Lindner & Co. Gross-Umhaut		

12. Vermögensverwaltung

Die Vermögensverwaltung nimmt bei den administrativen Aufgaben einen breiten Raum ein.

Alle Vermögenswerte werden in Konten hinterlegt. Zu jedem Konto werden Buchungen vorgenommen, die das Konto auf den aktuellen Stand bringen und alle Einnahmen und Ausgaben oder im Falle von Depots oder Immobilien Wertänderungen dokumentieren.

Buchungen können importiert werden, wenn Sie über einen Online-Zugang zum Konto verfügen. Dies spart einerseits die lästige Tipparbeit und vermeidet Fehler, die dann aufwändig gesucht und korrigiert werden müssten.

BT-Professional verfügt über eine umfangreiche Schnittstelle zur Banking Software Starmoney Business, die es Ihnen erlaubt die Kontoumsätze Ihrer Online Konten automatisch in BT-Professional zu übernehmen.

Alle Vermögensänderungen werden in der Rechnungslegung gegenüber dem Amtsgericht dokumentiert.

12.1 Konten

Jedem Vermögenswert, wird ein Konto zugeordnet.

BT-Professional behandelt alle Arten von Vermögen als ein Konto, gleich, ob es sich um ein Girokonto bei der Bank, eine Immobilie oder einen Oldtimer handelt.

Klicken Sie auf ein Konto, um es zu bearbeiten.

Vermögen | Laufende Einnahmen & Ausgaben | Schenkungen

Konto

- Guthaben
- Girokonto,13160916,Sparkasse Dieburg
- Festgeld,1234567890,Sparkasse Frankfurt
- Festgeld,203562381,Sparkasse Frankfurt
- Girokonto,457655421,Sparkasse Dieburg

Gruppe Verm.Verz.: Guthaben bei Banken und Sparkassen, Wertpapiere, Bargeld

Art des Kontos: Girokonto

Inhaber: Petra Bertram, Frankfurt Währung: €

Beschreibung: Postbuch

Geldinstitut

Kontonummer: 13160916 BLZ: 50852651 Depot

Geldinstitut: Sparkasse Dieburg

IBAN: DE30508526510013160916 BIC: HELADEF1DIE

Online-Anmeldename:

Fällig Am: Zinsfreistellung:

Bemerkungen

Abgeglichen bis: Saldo: -1.409,54 € 10.06.2022

☒ Verwertbares Vermögen ☐ Dieses Konto NICHT in die Rechnungslegung mit aufnehmen.

Umsätze Vermögensverzeichnis Rechnungslegung Dokumente (1)

Die einzelnen Felder haben dabei folgende Bedeutung:

Gruppe Verm. Verzeichnis

Ein Eintrag aus der folgenden Liste, der bestimmt, in welcher Gruppe des Vermögensverzeichnisses das Konto erscheint:

Grundstücke, Wohnungseigentum, Erbbaurechte
Guthaben bei Banken und Sparkassen, Wertpapiere, Bargeld
Ausstehende Forderungen/Verbindlichkeiten
Eigentum oder Beteiligung an einem Unternehmen
Beteiligung an einer Gesamthandsgemeinschaft, sonstige Beteiligu
Haus- und Wohnungseinrichtung, Bekleidung von besonderem W
Kunstgegenstände, Sammlungen
Uhren, Schmuck und sonstige Wertsachen
Gebrauchsgegenstände von besonderem Wert
Fahrzeuge aller Art
Maschinen, Handwerkszeug, landwirtschaftliche oder zum gewerb
Viehbestände oder gewerbliche Vorräte
Hypotheken, Grund- und Rentenschulden, Reallasten
Sonstige Verbindlichkeiten

Für die Reiter „Laufende Einnahmen & Ausgaben“ und „Schenkungen“ gibt es analoge Listen.

Art des Kontos

Eine Bezeichnung wie z.B. "Girokonto" oder "Sparbuch", die zur einfacheren Identifizierung in der Rechnungslegung erscheint

Inhaber

Der Name des Kontoinhabers, voreingestellt mit dem Namen der betreuten Person.

Zinsfreistellung

Betrag, für den eine Zinsfreistellung gegenüber der Bank abgegeben wurde.

IBAN/BIC

Internationale Bankenkennungen.

Online Key

Kennzeichnung für das Konto im Online Zugang (NICHT PIN), Anmeldename im Onlinezugang.

Abgeglichen bis

Datum, bis zu dem das Konto abgeglichen ist, d.h. für korrekt gebucht gekennzeichnet und abgeschlossen ist. Wenn Sie Änderungen an Buchungssätzen vornehmen möchten, deren Datum vor diesem liegt, erscheint eine Warnmeldung. Bei der Erstellung der Vermögensverzeichnisse und Rechnungslegungen wird dieses Datum für alle beteiligten Konten geprüft. Es sollten nur Konten einbezogen werden, die bis zum Datum der Rechnungslegung auch abgeglichen sind.

Konto NICHT in die Rechnungslegung mit aufnehmen:

Kontrollkästchen für Konten, die nicht mehr in der Rechnungslegung berücksichtigt werden sollen, z.B. weil diese bereits vor der letzten Rechnungslegung aufgelöst worden sind.

Das Zuweisen einer Bank aus der Liste der Institutionen wird erleichtert durch die Schaltflächen



Öffnet das Fenster zum Suchen einer Institution. Angezeigt werden alle als "Geldinstitut" klassifizierten Einträge



Erlaubt es, ein neues Geldinstitut anzulegen und dieses direkt dem Konto zuzuweisen.

Die Bankleitzahl wird automatisch eingetragen, wenn sie bekannt ist.

12.2 Buchungen

12.2.1 Buchungen zu einem Konto vornehmen

Buchungen dokumentieren die Entwicklung des Kontos über die Zeit.

Buchungen können

- Manuell
- Per Import aus dem Internetportal der Bank

- Per Import aus Starmoney Business
Vorgenommen werden

Da es auch immer Konten gibt, die nicht Online geführt werden können betrachten wir zunächst das manuelle Buchen von Umsätzen.


Um Buchungen zu dem angezeigten Konto vorzunehmen, öffnen Sie in der Vermögensübersicht das Fenster „Umsätze“.

Dokumente:	Datum:	Betrag:	Beleg Nummer:	Saldo:
@(2)	05.11.2008	-15,30 €		595,94 €
Zahlungsgrund: LASTSCHRIFT UMST BUECHERKISTE ELV94030145 03.11 18.21 ME1				
	05.11.2008	-58,24 €		537,70 €
Zahlungsgrund: SONSTIGER EINZUG RERW SAGT DANKE EC 58093477 04.11 15.41 CE1				
	06.11.2008	-30,40 €		507,30 €
Zahlungsgrund: LASTSCHRIFT DM DROGERIEMARKT SAGT DANKE 051110351006994101207012160 ELV65205232 05.11 10.35 ME1				

Tragen Sie zunächst bitte den Anfangsstand ein, den Sie zu Beginn der Betreuung vorgefunden haben. Der Anfangsstand hat i.A. ein Datum vor Ihrer Bestellung. Im Feld „Betrag“ wird der Stand des Kontos zu diesem Datum hinterlegt.

Mit Ihrem ersten Vermögensverzeichnis dokumentieren Sie den Stand des Vermögens der Klientin, wie Sie ihn VOR Ihrer Bestellung vorgefunden haben. Es ist daher notwendig einen Anfangsstand zu haben, der vor dem Beginn Ihrer Betreuung liegt.

Eine Buchung muss immer mindestens aus einem Datum und einem Betrag bestehen. Alle anderen Felder sind optional. Der angezeigte Kontostand wird aus der Anfangsbuchung - Stand bei Übernahme der Betreuung = früheste Buchung - über alle weiteren Buchungen hin berechnet. Die Berechnung erfolgt fortlaufend. D.h. ändern Sie einen Betrag oder fügen Sie einen Datensatz an, werden die Stände neu berechnet und angezeigt.

Ist das Konto einem Depot z.B. zugeordnet, wird von der Bank der aktuelle Stand, aber keine Veränderung mitgeteilt. In diesem Fall kann über die Schaltfläche  ein Fenster geöffnet werden, in dem der neue Gesamtstand eingetragen wird. Sie können aber auch gleich das Konto in der Kontenübersicht als Depot-Konto kennzeichnen. Das Buchungsfenster enthält dann nur die jeweiligen Werte des Depots.

Die blauen + und – Schaltflächen erweitern bzw. reduzieren die Ansicht um ein zusätzliches Bemerkungsfeld und einer Klassifizierungsfunktion.

Buchungen suchen

Über die Suchleiste können Sie nach Buchungen in den Feldern Betrag und Verwendungszweck suchen. Je mehr Begriffe Sie in der Suchleiste eintragen umso strenger ist die Suche und umso weniger Ergebnisse werden angezeigt. Suchbegriffe können Wildcards enthalten: „?“ für ein einzelnes Zeichen und „*“ für eine beliebige Zeichenfolge.

Laufende Einnahmen und Ausgaben

Die Gruppen III und IV eines Vermögensverzeichnisses dokumentieren die laufenden Einnahmen und Ausgaben. Dazu werden Konten der Bezeichnung "Arbeitseinkommen", "Renten und Pensionen", "Einkommen aus Vermögen" und "laufende Verpflichtungen" eingerichtet und die entsprechenden Einnahmen und Ausgaben als Buchungen eines *Beispielmonats* hinterlegt. Das Datum gibt dabei an, ab wann die Ausgabe/die Einnahme in der angegebenen Höhe monatlich gilt.

12.2.2 Gegenbuchungen auf andere Konten

Es kommt häufig vor, dass zwischen Konten umgebucht wird, z.B. von einem Sparbuch auf das Girokonto oder vom Girokonto auf die Handkasse. Es empfiehlt sich, solche Buchungen mit Hilfe einer Gegenbuchung vorzunehmen. Interne Umbuchungen werden in der Rechnungslegung bei der Berechnung der Einnahmen und Ausgaben über alle Konten nicht mitgezählt, da sie keine wirklichen Einnahmen oder Ausgaben sind.

Interne Umbuchungen dürfen bei der Summierung der Einnahmen und Ausgaben nicht mitgezählt werden, da sich sonst ein falsches Bild von der Einnahmen- und Ausgabensituation des Betroffenen ergäbe.

Gegenbuchungen werden für die markierte Buchung ausgeführt durch betätigen des Knopfes "Gegenbuchung" und Auswahl eines Gegenkontos aus der Liste in dem folgenden Fenster:

Die Liste der möglichen Gegenbuchungskonten enthält nur die Konten des Klienten, die **nicht** als "Nicht in die Rechnungslegung mit aufnehmen" gekennzeichnet sind und auch nicht das Ursprungskonto.

Die Gegenbuchung wird erst ausgeführt, wenn Sie dies ausdrücklich bestätigen.

Es gibt zwei Möglichkeiten die Gegenbuchung durchzuführen:

1. BT-Professional Betreuungssoftware findet auf dem Gegenkonto eine Buchung, die zur Original-Buchung zeitlich und vom Betrag her passt. Eine solche wird im rechten Teil des Fensters angezeigt und kann über die Schaltfläche "Vorgeschlagene Gegenbuchung übernehmen" verbunden werden. In diesem Fall wird keine neue Buchung im Gegenkonto eingefügt.
2. Es gibt keine passende Buchung. Durch die Schaltfläche "Neue Buchung eintragen" wird in dem Gegenkonto die Buchung aus dem linken Teil eingefügt und die Verbindung hergestellt.

In beiden Fällen wird der Verwendungszweck um den Hinweis "Gegenbuchung von/auf Konto ..." ergänzt.

In vorliegendem Beispiel wird eine Buchung über 22.407,00 € auf das Festgeldkonto vorgenommen mit dem dargestellten Verwendungszweck. Die Originalbuchung wird um den Text "Gegenbuchung von Festgeld,218712207,Sparkasse Frankfurt" erweitert. Gegenbuchungen können immer nur auf die Konten des jeweiligen Klienten durchgeführt werden.

Bestehende Gegenbuchungen werden gelöscht, indem Sie nochmals das Fenster "Gegenbuchung" öffnen und mit "Gegenbuchungszuordnung entfernen" bestätigen:

Es wird nur die Zuordnung zwischen den Buchungen gelöscht. Die Buchungen selbst bleiben erhalten, sowohl im Original- als auch im Gegenkonto. Die Erweiterung des Verwendungszwecks "Gegenbuchung von/auf ..." wird entfernt.

Wenn Sie Datum oder Betrag einer Buchung ändern, der eine Gegenbuchung zugeordnet ist, so verändern Sie automatisch auch den Betrag bzw. das Datum der Gegenbuchung. Löschen Sie eine Buchung, der eine Gegenbuchung zugeordnet ist, so werden Sie über ein Meldungsfenster gefragt, ob der Buchungssatz der Gegenbuchung ebenfalls gelöscht werden soll.

12.2.3 Merktzettel für Buchungen

Um die Eingabe manueller Buchungen zu erleichtern, können Sie einen Merktzettel für Buchungen hinterlegen. Um eine Buchung auf den Merktzettel zu übernehmen klicken Sie die Schaltfläche "Merktzettel" neben der Buchung.

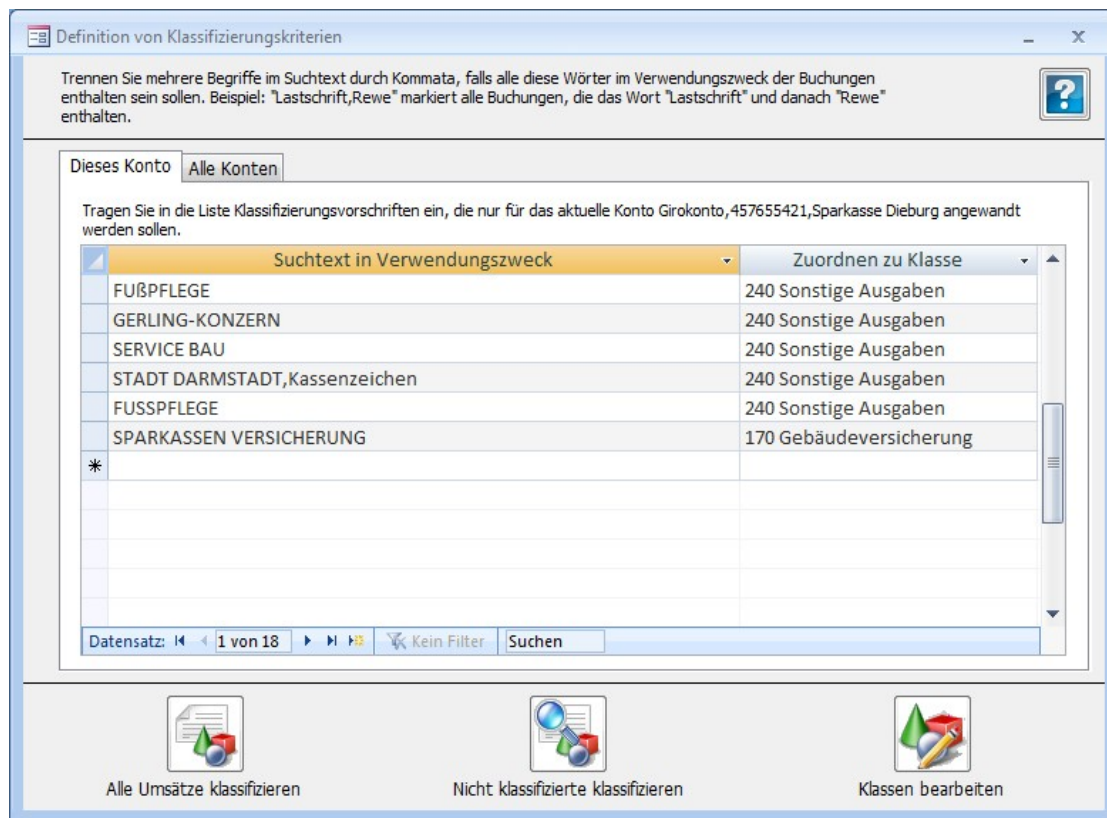
Datum/Betrag:	Zahlungsgrund:
28.02.2009 984,56 €	LOHN/GEHALT RENTEN SERVICE STGT 06.2006 49671219254801119 RV-RENTE BERTRAM PETRA
30.03.2009 695,37 €	LOHN/GEHALT RENTEN SERVICE STGT 07.2006 49712109254850111 RV-RENTE BERTRAM PETRA
16.08.2009 -33,00 €	LASTSCHRIFT ENTEGA VERTRIEB GMBH & CO. KG 2000/280000074462/2006 2000425284 ABSCHLAG STROM

Datensatz: 1 von 3 | Kein Filter

12.2.4 Buchungen klassifizieren

Buchungen können Klassen zugeordnet werden, um sich einen Überblick zur Einnahmen und Ausgabensituation einer KlientIn erstellen zu können. Die Schaltfläche "Klassifizieren" öffnet ein Fenster, das es erlaubt anhand des Verwendungszwecks der Buchungen diese einer Klasse zuzuordnen. Eine Klassifizierungsvorschrift enthält ein oder mehrere Suchbegriffe, die durch Kommata voneinander getrennt werden können. Alle Buchungen, die die Suchbegriffe in der angegebenen Reihenfolge enthalten, werden der jeweiligen Klasse rechts zugeordnet. Über die Schaltfläche "Klassen bearbeiten" können neue Klassen hinzugefügt werden oder bestehende geändert werden.

Klassifizierungsvorschriften können global sein für alle Konten aller KlientInnen (Reiter Alle Konten) oder nur für das aktuelle Konto gelten (Reiter Dieses Konto).

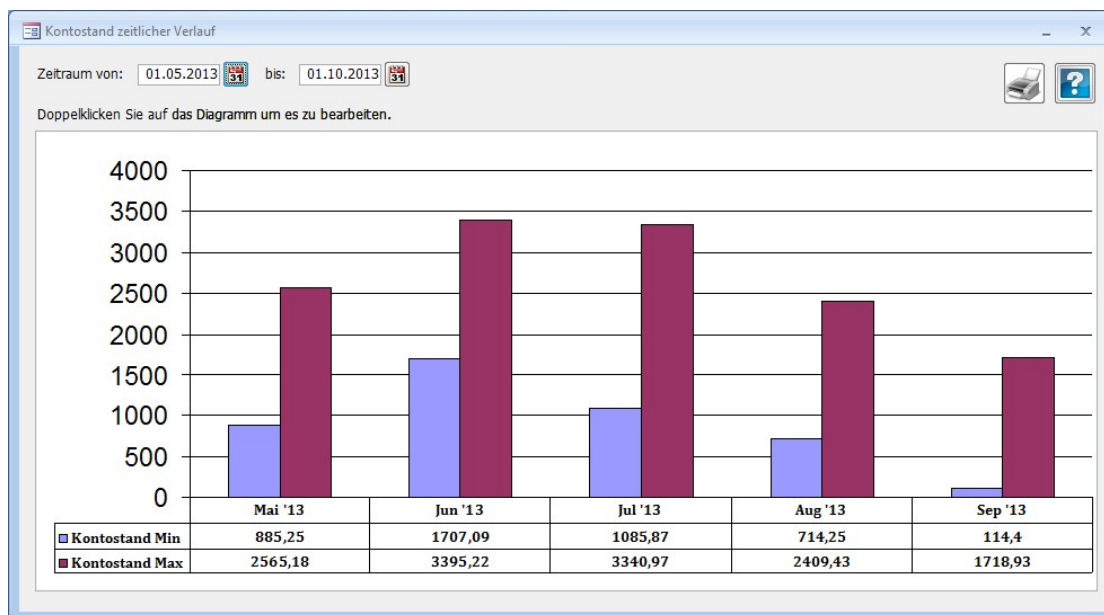


12.2.5 Diagramme

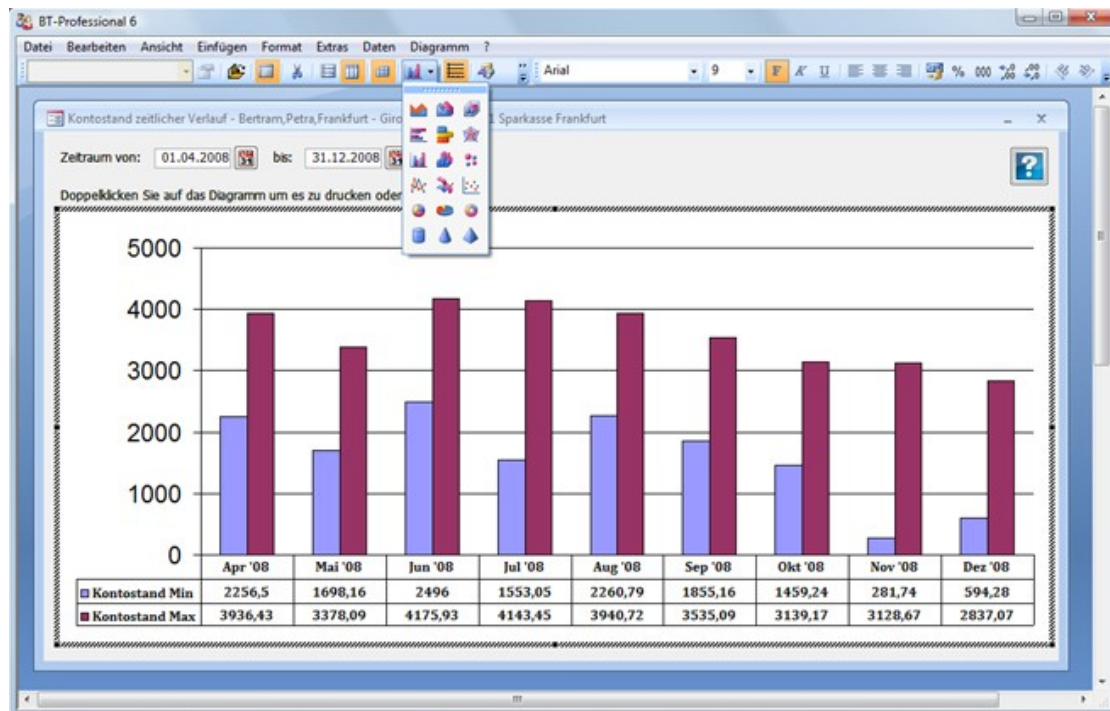
BT-Professional Betreuungssoftware bietet Ihnen zwei Arten von Diagrammen zur Auswertung der Kontobewegungen an:

Diagramm zeitlicher Verlauf

Dargestellt werden die minimalen und maximalen Kontostände je Monat über die Zeit. Der Zeitraum kann eingestellt werden.



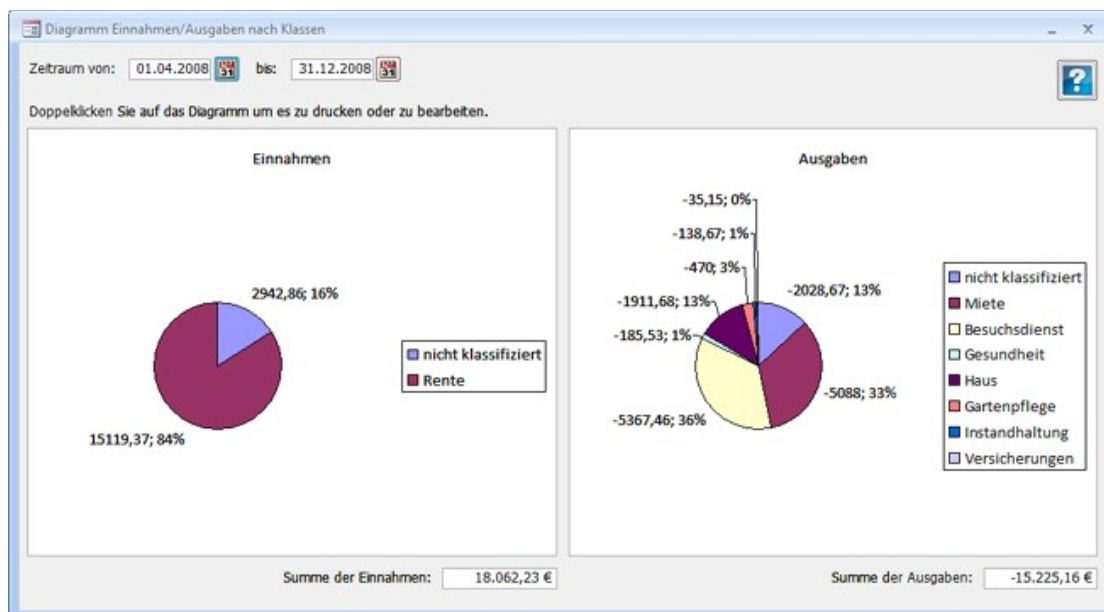
Die Diagramme können Sie bearbeiten und drucken, indem Sie das Diagramm doppelklicken. Es ist möglich, die Darstellung über das Menü oder durch Rechtsklick auf ein Element in vielfacher Weise zu verändern. Als Beispiel sei hier nur die Änderung der Art des Diagramms in ein Balkendiagramm angeführt:



Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie in einen Bereich außerhalb des Diagramms.

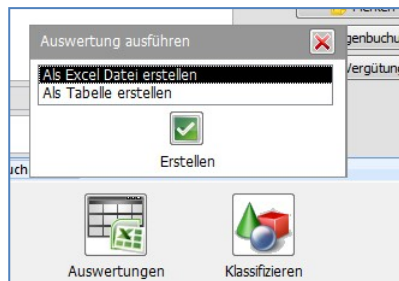
Diagramm Einnahmen/Ausgaben-Situation

Das Diagramm stellt die Einnahmen und Ausgaben nach den Klassifizierungen in zwei Bereichen gegenüber:



Auch diese Diagramme können Sie anpassen, indem sie ein Diagramm doppelklicken.

12.2.6 Tabellarische Auswertungen



Über die Schaltfläche "Auswertungen" können die ausgewählten Daten (d.h. die nach einem eventuellen Filtervorgang über das Kontextmenü sichtbaren Datensätze) in eine Tabelle übertragen oder nach Excel exportieren werden und stehen dann dort für weitere Auswertungen (z.B. Einnahmen/Ausgabenrechnungen) zur Verfügung:

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	Betrag	Beleg	Zahlungsgrund	Stand	Typ
2	13.12.2004	-192,50 €		SDIREKT-UEBERWEISUNG= HARDT, ROSWITHA= RECHNUNG BESUCHSDIENST VOM 07.12.2004 DATUM 13.12.2004, 15:59 UHR 1.TAN: 948521	-192,50 €	
3	13.12.2004	2.000,00 €		Abhebung= siehe Beschluss AG Frankfurt vom 10.12.2004= Umbuchung von Sparbuch 40032198 Volksbank Frankfurt	1.807,50 €	

Je nach Ihren Einstellungen zur Dokumentenverwaltung wird die Excel-Datei automatisch beim Klienten gespeichert.

12.3 Import von Buchungen bei Online-Zugängen

12.3.1 Import von Kontoumsätzen aus Banking Software

SFirm, Starmoney, WinData und ProfiCash sind Online-Banking Programme, die eine Rundum-Abfrage über alle Konten fast aller Banken durchführen können, und die Umsätze in einer Datei speichern, die dann in BT-Professional Betreuungssoftware importiert werden. So können die Konten Ihrer KlientInnen aktuell gehalten werden und Tipparbeit ist nicht mehr nötig.

Klicken Sie im Menü bitte auf "Kontoimport".

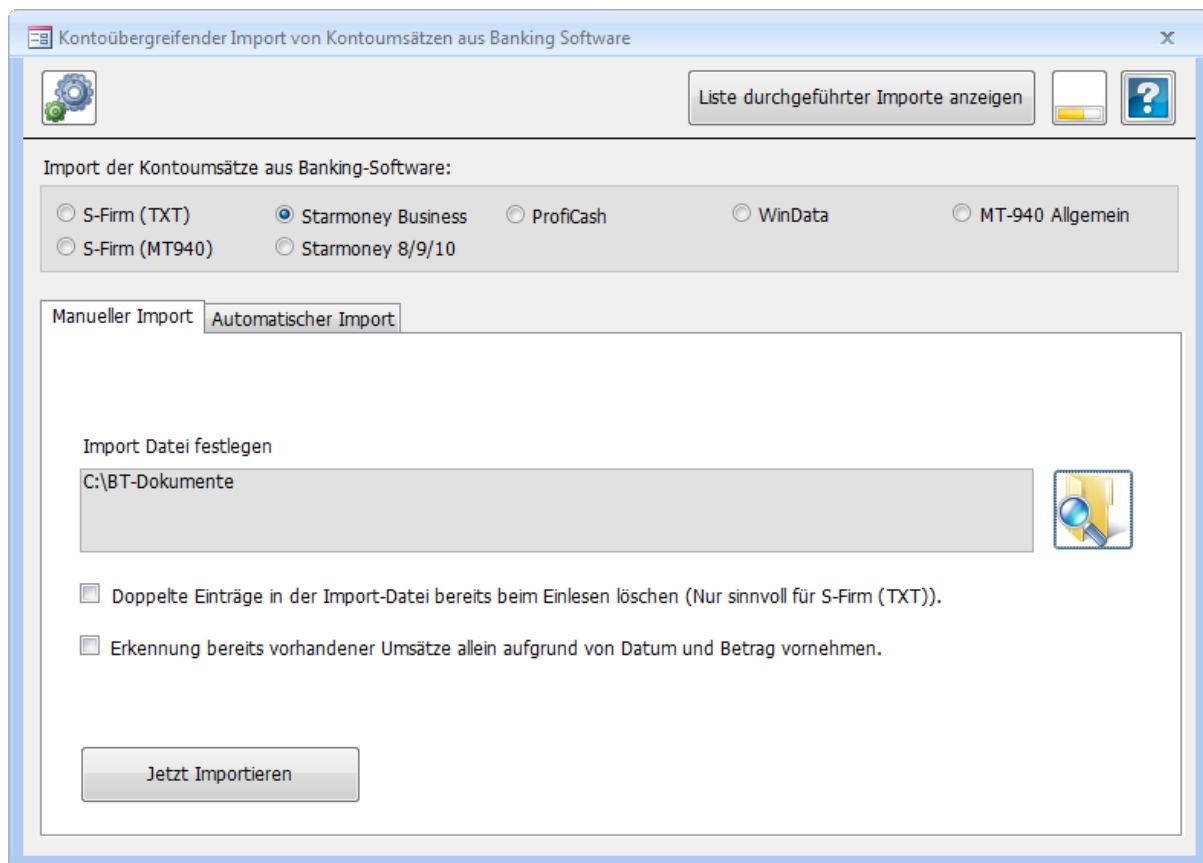


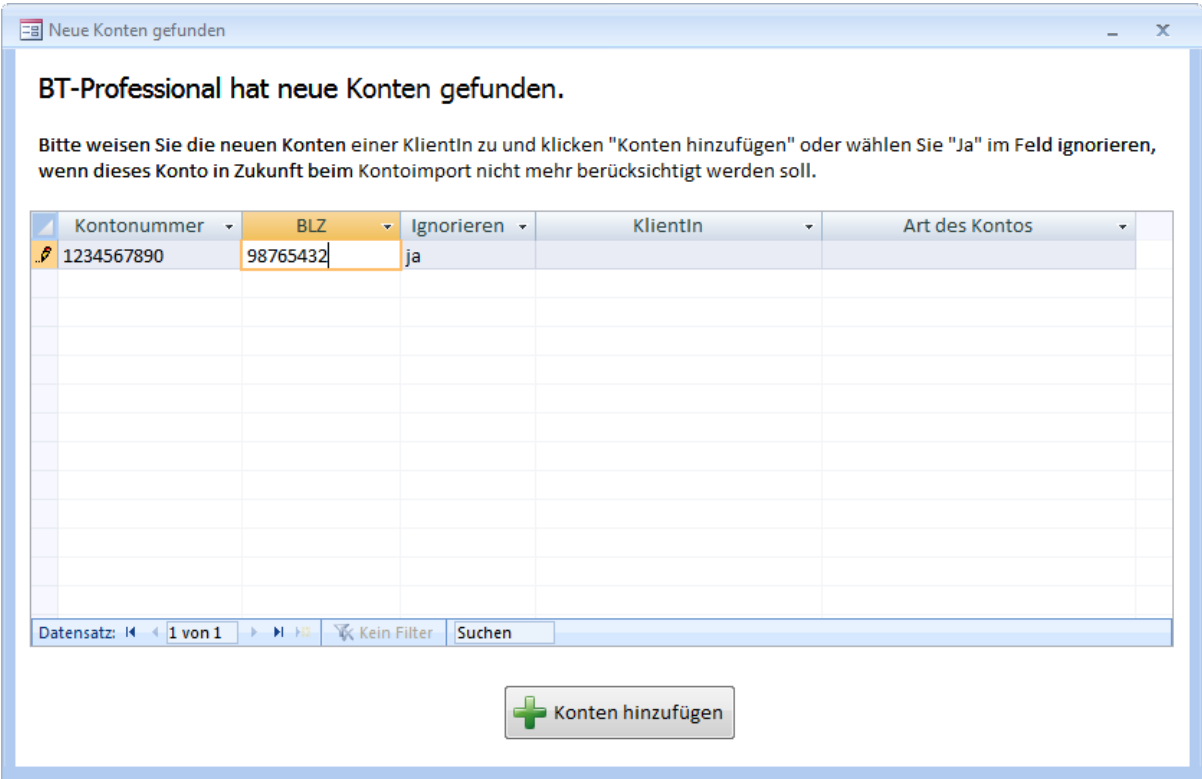
Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Manueller Import
2. Automatischer Import

Manueller Import

Sie können hier Ihr Banking-Programm angeben und eine Umsatz-Datei. Starten Sie den Import über die Schaltfläche "Jetzt importieren".





Über die Schaltfläche "Jetzt importieren" wird der Import durchgeführt. Sie erhalten ggfs. ein Fenster, dass Sie darauf aufmerksam macht, dass die in der Umsatzdatei enthaltenen Anfangssalden nicht mit denen der angezeigten Konten übereinstimmen. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, falls eine Lücke zwischen diesem und dem letzten Import entstanden ist.

Sie können Importe durchführen, die sich zeitlich überlappen. BT-Professional Betreuungssoftware erkennt automatisch dadurch entstehende doppelte Buchungen und verwirft diese.

Vor dem eigentlichen Import werden Ihnen die Buchungen, die BT-Professional Betreuungssoftware übernimmt nochmals angezeigt:

BLZ	Kontonr.	Bank	Kontoinhaber	Datum	Betrag	Zahlungsgrund	Übernahme
50852651	1234567890	Sparkasse Dieburg	Bertram, Petra, Frankfurt	21.01.2016	-1.500,00 €	BAR KASSE NONREF	Ja
*							

Datensatz: 2 von 2 | Ungefiltert | Suchen

Import durchführen | Abbrechen

Sofern die Umsatzdatei Konten enthält, die nicht in BT-Professional Betreuungssoftware vorhanden sind, können Sie sich diese Konten anzeigen lassen und ggfs. in BT-Professional Betreuungssoftware nachtragen.

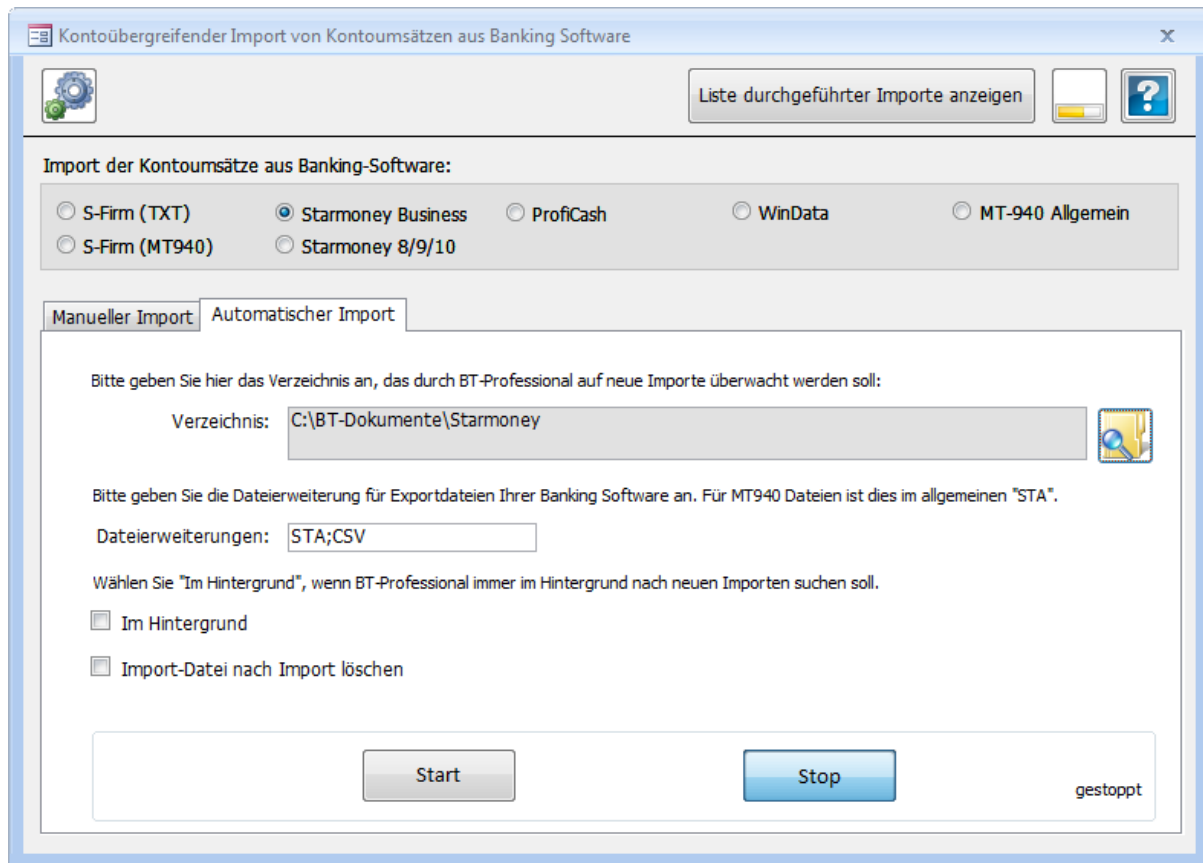
Automatischer Import

Verwenden Sie den automatischen Import, um Umsätze vollautomatisch in BT-Professional zu übernehmen.

S-Firm und Starmoney Business (und möglicherweise auch andere Banking Software - fragen Sie Ihren Hersteller danach) sind in der Lage, bei einem Kontorundruf automatisch Umsatzdateien zu erstellen, die wiederum automatisch übernommen werden können. Damit reduziert sich die Pflege der Konten auf den Kontorundruf in der Banking Software.

In BT-Professional Betreuungssoftware gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

Wählen Sie Ihre Banking Software aus. Wählen Sie dann den Reiter "Automatischer Import".



Legen Sie das Verzeichnis fest, in das Ihre Banking Software (automatisch oder manuell) exportiert.

Geben Sie die Erweiterung der Dateien an, die die Banking Software erzeugt. Dies ist normalerweise "STA", falls die Banking Software MT940 Dateien erzeugt.

Setzen Sie das Häkchen bei "Im Hintergrund". BT-Professional importiert dann immer automatisch im Hintergrund alle Umsatzdateien, die in diesem Verzeichnis neu entstehen.

Klicken Sie auf "Import-Datei nach Import löschen", wenn die Umsatzdatei nach dem Import automatisch gelöscht werden soll.

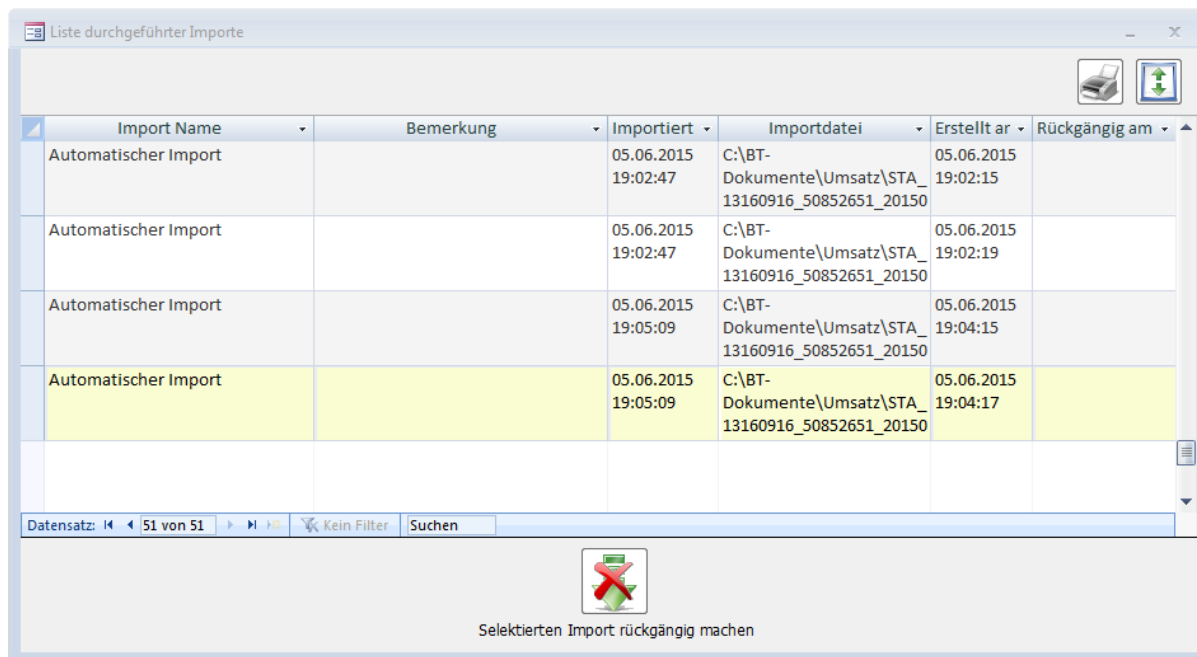
Klicken Sie auf "Start". Das Fenster schließt sich automatisch nach einiger Zeit. Von da an ist der automatische Import im Hintergrund aktiv. Sie können parallel Ihre Arbeit ganz normal fortsetzen.

Es spielt keine Rolle, ob BT-Professional Betreuungssoftware bereits läuft, wenn Sie einen Export machen oder einen Kontorundruf in Ihrer Banking Software starten. Auch wenn BT-Professional später gestartet wird, wird der Import automatisch nachträglich durchgeführt.

12.3.2 Importe von Kontoumsätzen einsehen und rückgängig machen

Sie können eine Liste der durchgeführten Kontoimporte einsehen und einzelne Importe rückgängig machen. Es spielt dabei keine Rolle, welches Kontoimport-Verfahren Sie benutzt haben. Sowohl automatische, als auch manuelle Importe aus Banking Software und die kontenbezogenen Importe aus den Bankenportalen können eingesehen und rückgängig gemacht werden.

Um die Liste der Import anzuzeigen klicken Sie bitte im Menü auf "Kontoimport" , dann auf "Liste durchgeführter Importe anzeigen".



Import Name	Bemerkung	Importiert	Importdatei	Erstellt am	Rückgängig am
Automatischer Import		05.06.2015 19:02:47	C:\BT-Dokumente\Umsatz\STA_13160916_50852651_20150	05.06.2015 19:02:15	
Automatischer Import		05.06.2015 19:02:47	C:\BT-Dokumente\Umsatz\STA_13160916_50852651_20150	05.06.2015 19:02:19	
Automatischer Import		05.06.2015 19:05:09	C:\BT-Dokumente\Umsatz\STA_13160916_50852651_20150	05.06.2015 19:04:15	
Automatischer Import		05.06.2015 19:05:09	C:\BT-Dokumente\Umsatz\STA_13160916_50852651_20150	05.06.2015 19:04:17	

Datensatz: 51 von 51 | Kein Filter | Suchen

Selektierten Import rückgängig machen

Um einen Import rückgängig zu machen, klicken Sie in die entsprechende Zeile und dann auf "Selektierten Import rückgängig machen".

12.3.3 Import aus Internetportalen der Banken

Bitte beachten Sie auch die Möglichkeiten, die Ihnen eine Banking Software bieten kann. Mit dem automatischen Import aus Starmoney Business stehen Ihnen wesentlich leistungsfähigere Methoden zur Verfügung.

Wenn Sie zum Konto Ihres Klienten einen Online-Zugang besitzen, können Sie bei vielen Banken und Sparkassen die Umsätze herunterladen. Diese können dann in BT-Professional Betreuungssoftware übernommen werden. Sie sparen sich damit die mühselige Tipp-Arbeit, vermeiden Fehler und die damit verbundene Suche zur Korrektur von Fehlern.

Erstellen Sie zunächst bitte einen Umsatzexport aus dem Portal Ihrer Bank. Die Umsatzliste wird ähnlich aussehen, wie die hier gezeigte Demo-Anwendung einer Sparkasse:

Umsatzabfrage

Konto*: 123456 - Mustermann, Max

Zeitraum*: ☒ in Tagen: 10 Tage

☐ Datum von: 18.08.2013 bis: 28.08.2013

Erweiterte Umsatzabfrage

Konto: 123456 Umsatzdaten exportieren***: CSV-Format

Abfragezeitraum: von 18.08.2013 bis 28.08.2013

Buchung ▲ ▼	Wertstellung ▲ ▼	Kontostand am 27.08.2013 **	Verwendungszweck	Betrag ▲ ▼	Info
26.08.13	26.08.13		SDIREKT-UEBERWEISUNG MAXI MUSTERFRAU 111343000 / 50852651 DATUM 26.08.2013, 17:33 UHR 1.TAN 513097	-100,00 EUR	i
26.08.13	26.08.13		LASTSCHRIFT TELEFON GMBH BUCHHALTUNG 1231321 / 50852651 BUCHUNGSKONTO 123456 DATUM 26.08.2013	-26,39 EUR	i
27.08.13	26.08.13		GELDAUTOMAT GA NR00001234 BLZ50852651 0 654321 / 50852651 123456 / 50852651 26.08/19.15UHR MUSTERORT EUR 50,00 GEB.EUR 0,00	-50,00 EUR	i
21.08.13	21.08.13		DAUERAUFTRAG MAXIMA MODELL 4711 / 50852651 GARAGENMIETE Kontostand am 21.08.2013 **	-40,00 EUR	i
				1.216,39 EUR	

Um die Umsatzdaten in BT-Professional zu importieren wählen Sie aus der Kontenübersicht "Import":



Da jedes Geldinstitut die Daten in anderen Formaten anliefert, müssen Sie beim ersten Import zu einem Konto festlegen, von welcher Art die angelieferten Daten sind:

Import Buchungen aus Datei - Petra Bertram, Frankfurt - Girokonto

1. Wählen Sie zunächst die Art der Quelle des Dateimportes aus. Falls Sie Ihren Typ hier nicht finden, sehen Sie unter www.bt-professional.de - > Downloads nach, ob Sie Ihren Typ von dort laden können.

Nach Updates suchen

Volksbank Oberberg eG

2. Legen Sie nun fest, welche Datei importiert werden soll.

Import durchführen

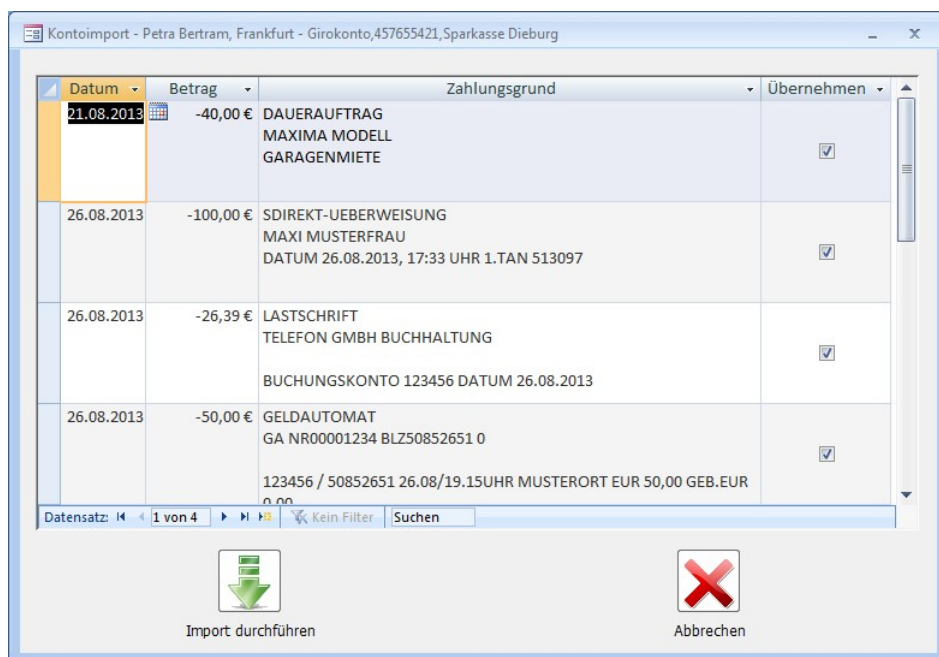
Vermissten Sie ein bestimmtes Importmodul, suchen Sie bitte zunächst über die Schaltfläche „Nach Updates suchen“ nach neuen Importmodulen und installieren Sie diese anschließend.

Die Banken ändern gelegentlich die Formate der bereitgestellten Download-Dateien. Dies führt dann mit hoher Wahrscheinlichkeit dazu, dass das bisherige Importmodul nicht mehr funktioniert oder falsche Daten liefert. Wir können Ihnen gerne neue Importmodule bereitstellen. Bitte beachten Sie jedoch, dass wir für die Entwicklung eines neuen Importmoduls Zeit benötigen.

Viele Banken bieten mittlerweile auch das allgemeine Format MT940 an. Falls Sie dieses Format dort finden, verwenden Sie bitte dieses. Es ist standardisiert und ändert sich nicht über die Zeit.

Nach dem Öffnen der Datei wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in dem die Buchungssätze dargestellt sind.

Jeder Datensatz hat ein Häkchen am Ende, das anzeigt, ob er übernommen werden soll oder nicht. Das System erkennt, wenn ein Datensatz bereits importiert wurde. Dies gilt auch dann, wenn der Verwendungszweck nachträglich geändert wurde. Sie können das Übernehmen-Häkchen aber auch manuell verändern und damit steuern, welche Buchungen übernommen werden.



Nach dem Schließen des Import-Fensters zeigt Ihnen die Kontenübersicht den neuen Kontostand an. Sie sollten sicherheitshalber diesen Stand immer mit der Angabe, die die Bank im Online-Portal macht, vergleichen.

In dieser Schnittstelle kann keine Saldenprüfung vorgenommen werden. Auch wird nicht geprüft, ob die zu importierenden Umsätze sich tatsächlich auf das ausgewählte Konto beziehen.

Einen Import rückgängig machen

Sie können einen Import rückgängig machen über den Menüeintrag Kontoimport – Liste durchgeführter Importe anzeigen. Dabei werden alle Umsätze wieder gelöscht, die durch den Import eingetragen wurden.

12.4 Rechnungslegung über die Verwaltung des Vermögens

Regelmäßig, meist in jährlichen Abständen, ist eine Rechnungslegung gegenüber dem Amtsgericht gefordert. Die Rechnungslegung beginnt meist bei Betreuungsübernahme mit einem Vermögensverzeichnis,

das den Stand des gesamten Vermögens eines Betreuten dokumentiert, so wie Sie es bei Beginn der Betreuung vorgefunden haben.

Die dann folgenden Rechnungslegungen bestehen aus einem Deckblatt, in dem die einzelnen Konten mit ihren Ständen zu Beginn und Ende des Rechnungslegungszeitraumes aufgeführt werden, gefolgt von allen Einzelbewegungen zu jedem Konto.

12.4.1 Vermögensverzeichnisse

Voraussetzung für die Erstellung des Vermögensverzeichnisses ist, dass alle Konten angelegt wurden und zumindest die Anfangsbestände gebucht sind.

Buchen Sie die Anfangsbestände unter einem Datum mindestens einen Tag vor Betreuungsbeginn. Dies ist der Stand, den Sie bei Beginn der Betreuung vorgefunden haben und der durch das Vermögensverzeichnis dokumentiert werden soll.

Das Vermögensverzeichnis bezieht sich auf das eingegebene Datum um 00:00 Uhr und dokumentiert somit den Vermögensstand direkt vor Beginn der Betreuung.

Im KlientInnen-Fenster wählen Sie den Knopf "Vermögen", dann den entsprechenden Reiter für die Art des Vermögens und dann Vermögensverzeichnis. Tragen Sie im Datumsfeld "Stichtag Vermögensverzeichnis" das Datum ein, zu dem das Vermögensverzeichnis erstellt werden soll, voreingestellt ist der Tag der Betreuungsübernahme.

Vermögensverzeichnis - Petra Bertram, Frankfurt

Stichtag Vermögensverzeichnis: 26.07.2012

☒ übernommener Bestand morgens 00:00 Uhr
☐ Endstand abends 23:59

Vermögensstand: 23.553,05 €

Bezeichnung	Kontonummer	Geldinstitut	AbgeglichenBi	Saldo	Währung
Sirokonto	457655421	Sparkasse Dieburg	09.09.2013	1.553,05 €	€
Festgeld	218712207	Sparkasse Frankfurt	25.07.2013	22.000,00 €	€

Datensatz: Kein Filter Suchen

Verzeichnis Vermögen Anschieben Speichern gespeicherte RL/VV

Mit Hilfe der Schaltfläche "Verzeichnis Vermögen" wird das Verzeichnis erstellt und in einer Vorschau angezeigt.

Es kann sein, dass eine Warnung ausgegeben wird, die darauf hinweist, dass einzelne Konten nicht bis zum Datum des Vermögensverzeichnisses abgeglichen sind. Das Abgleichdatum sagt aus, dass das Konto bis zu diesem Zeitpunkt korrekt geführt ist. Sie setzen dieses Datum, wenn Sie sicher sind, dass alle Buchungen bis dahin richtig sind. Sie sollten also nur Vermögensverzeichnisse erstellen, für die alle Konten bis zu diesem Datum abgeglichen, heißt als korrekt deklariert sind.

Um nachträgliche Fehler und Verfälschungen zu vermeiden, werden Sie darauf hingewiesen, wenn Sie Buchungen vornehmen, die vor dem Abgleich-Datum liegen.

Mit Hilfe des Menü-Eintrages "Drucken" können Sie das erstellte Vermögensverzeichnis ausdrucken. Die Navigationsschaltflächen am unteren Seitenrand erlauben das Blättern in den Berichtsseiten.

Aktenzeichen:
XVII 505217 (5)/14
Amtsgericht Frankfurt

Seite 1 von 1
07.03.2020

Vermögensverzeichnis

Übommener Bestand am 26.07.2012 morgens 00:00 Uhr

Vorname: Petra	Name: Bertram	geb. am: 01.12.1936
PLZ: Ort: 60022 Frankfurt	Strasse: Arnsteiner Strasse 167	

I. Vermögensgegenstände

Guthaben bei Banken und Sparkassen, Wertpapiere, Bargeld

Art Geldinstitut	Kontonummer BLZ	IBAN BIC	Stand am 26.07.2012
Girokonto Sparkasse Dieburg	457055421 50852851	DE70508528510457655421 HELADEF1DIE	1.553,05 €
Festgeld Sparkasse Frankfurt	218712207 50050201	DE87500502010218712207 HELADEF1822	22.000,00 €
Summe:			23.553,05 €
I. Vermögensgegenstände Gesamt:			23.553,05 €
Gesamtsumme:			23.553,05 €

Die vorstehenden Angaben habe ich nach bestem Wissen gefertigt. Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben.

Groß-Umsatz
Ort

07.03.2020
Datum

Johanna Linden

BT-Professional 8

Lizenziert für: Johanna Linden, 64623 Groß-Umsatz

Einnahmen und Ausgaben

Ähnlich lässt sich ein Vermögensverzeichnis bezüglich der Gruppen III und IV (laufende Einnahmen und Ausgaben) erstellen.

Wählen Sie dazu im Vermögen zunächst den Reiter "Laufende Einnahmen & Ausgaben", dann die Schaltfläche "Verzeichnis".

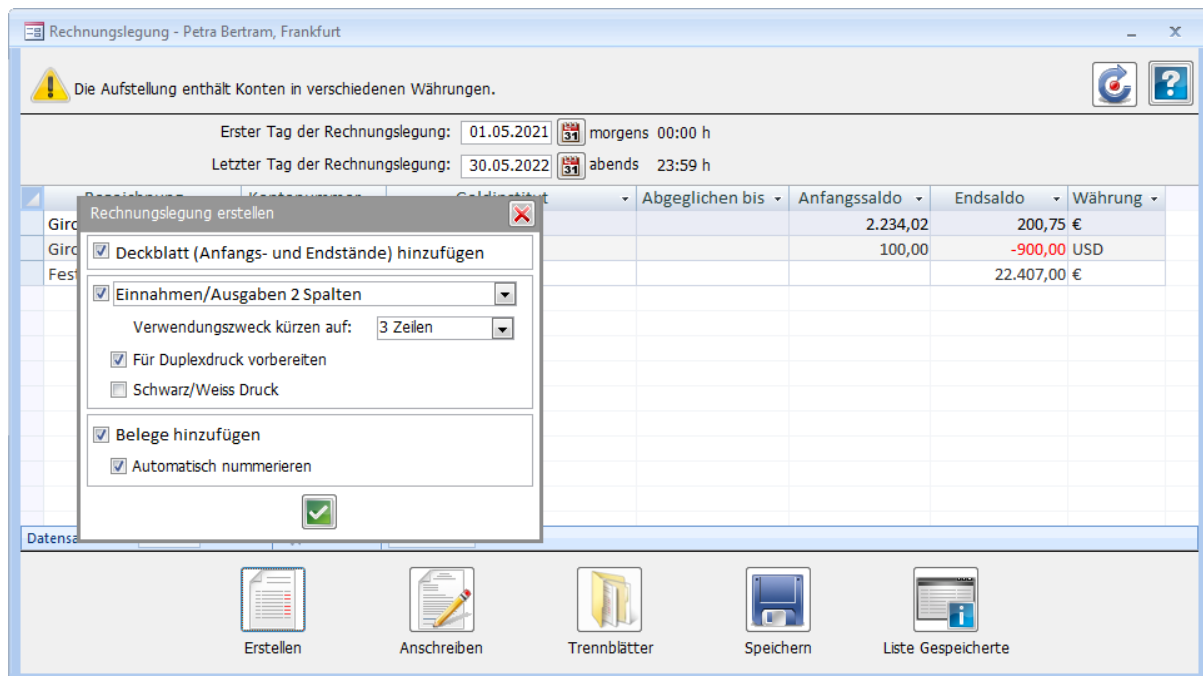
Schenkungen

Konten, die unter dem Reiter "Schenkungen" angelegt wurden, werden in diesem Vermögensverzeichnis aufgelistet. Beispielhaft existieren hier zwei Konten: "Schenkungen an Tochter" und "Schenkungen an Sohn". Schenkungen an Andere werden immer als negativer Betrag gebucht.

12.4.2 Eine Rechnungslegung erstellen

Die erste Rechnungslegung beginnt mit dem Datum des Vermögensverzeichnisses und endet in der Regel ein Jahr später. Der Anfangsstand der ersten Rechnungslegung muss dem Stand des Vermögensverzeichnisses entsprechen.

Wir gehen davon aus, dass Sie die Rechnungslegung bereits vorbereitet haben: Die Kontoauszüge sind im Postbuch beim Konto hinterlegt (wichtig dabei: der Gültigkeitszeitraum ist erfasst) und die Belege sind den Buchungen zugeordnet. Sehen Sie dazu im Kapitel Postbuch nach.



Im Fenster „Rechnungslegung“ gehen Sie bitte auf „Erstellen“ und wählen die gewünschten Optionen:

Einnahmen/Ausgaben ohne Salden	Gibt eine Liste aller Kontobewegungen aus mit je einer Spalte für Einnahmen und einer für Ausgaben. Am Seitenfuß befinden sich die Summen der Spalten und der Übertrag des Saldos für die nächste Seite.
Einnahmen/Ausgaben mit Salden	Gibt eine Liste aller Kontobewegungen aus mit einer Spalte für Einnahmen und für Ausgaben und einer Spalte mit dem aktuellen Saldo. Am Seitenfuß befinden sich die Summen der Spalten und der Übertrag des Saldos für die nächste Seite.
Einnahmen und Ausgaben nach Kostenarten	Gibt eine Liste aller Kontobewegungen gruppiert nach den jeweiligen Klassen aus. Buchungen, die keiner Klasse zugeordnet sind, werden unter „Sonstiges“ am Ende des Berichtes zusammengefasst. Diese Berichtsform wird in Österreich und Liechtenstein verwendet.

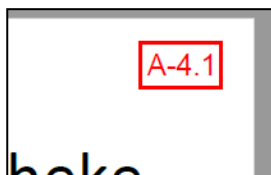
BT-Professional kann die Kontoauszüge und Belege der Rechnungslegung hinzufügen und dabei auch die Belegnummern automatisch vergeben. Eine Belegnummer hat immer das Format „Kontokennzeichen-

Nummer“. Jedem Konto wird ein (oder mehrere) Buchstaben zugeordnet und die Belege je Konto werden durchnummeriert. Eine Belegnummer lautet z.B. „A-5“.

Alle Kontoauszüge und Belege eines Kontos werden in einer PDF Datei „Belege_X.pdf“ zusammengefasst, X ist das Kontokennzeichen. Die Belegnummern werden oben rechts in den Beleg mit halbtransparentem Hintergrund eingefügt. Nach den Belegnummern kann in der PDF Datei gesucht werden:



Es kann auch sein, dass Sie zwei Rechnungen der Bornheim Apotheke zusammengefasst haben in einer Überweisung. In diesem Fall hat diese Buchung zwei Belege. BT-Professional kennzeichnet dies dadurch, dass der Belegnummer eine Unternummer zugefügt wird. Die Belegnummer lautet hier z.B. „A-4“ und die Belege erhalten die Kennzeichnung „A-4.1“ und „A-4.2“:



Die fertige Rechnungslegung erhalten Sie dann im „Dokumente versenden“ Fenster:

Dokument versenden

Bertram, Petra, Frankfurt | Gericht | Amtsgericht Groß-Umstadt, Betreuungsgericht

Anhänge

- Übersicht: Anfangs- und Endstände aller Konten
- Einnahmen und Ausgaben alle Konten
- Belege [A] Girokonto DE70508526510457655421
- Belege [B] Festgeld DE50500502010095959595

Rechnungslegung über die Verwaltung des Vermögens
Für den Zeitraum vom 01.05.2021 bis 30.04.2022

Vorname: Petra | Name: Bertram | geb. am: 01.12.1936
PLZ: 60022 | Ort: Frankfurt | Adresse: Arnsheimer Strasse 167

Übersicht über die Vermögensgegenstände		Stand am	Stand am
		01.05.2021	30.04.2022
Guthaben bei Banken und Sparkassen, Wertpapieren, Bargeld			
A1 Girokonto	DE70508526510457655421	2.234,02 €	374,10 €
Sparkasse Direktbank	50852651		
Festgeld	DE50500502010095959595		22.407,00 €
Sparkasse Frankfurt	50050201		
Summe:		2.234,02 €	22.781,10 €
I. Vermögensgegenstände Gesamt:		2.234,02 €	22.781,10 €
Gesamtsumme:		2.234,02 €	22.781,10 €

Die vorstehenden Angaben habe ich nach bestem Wissen gefertigt. Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben und der beigefügten Aufstellung über die Einnahmen und Ausgaben.

Groß-Umstadt, 15.05.2023
Ort Datum

Johanna Linden
Johanna Linden

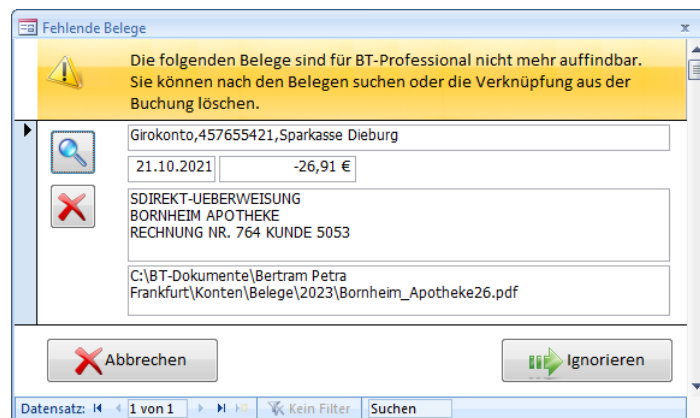
Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | **Verwerfen** | **1 Dokument** | **E-Mail** | **eBO**

Fehlende Dokumente

Bitte kümmern Sie sich nicht um die Ablage der Dokumente im Dateisystem. Wenn Sie ein Dokument suchen, verwenden Sie die Möglichkeiten die Korrespondenz bei den Beziehungen, Konten, Buchungen etc. direkt einzusehen oder verwenden Sie das Postbuch mit seinen umfangreichen Suchfunktionen.

Wenn Sie Dokumente im Dateisystem verschieben oder umbenennen, kann BT-Professional diese nicht mehr finden.

Im Falle der Rechnungslegung erhalten Sie einen Hinweis darauf und können das Problem korrigieren, in dem Sie die nicht mehr auffindbare Datei suchen und angeben:



Sie können jetzt nach der Datei suchen oder alternativ die Verknüpfung zwischen Buchung und Beleg löschen. Sind alle fehlenden Belege bearbeitet, wird die Erstellung der Rechnungslegung fortgesetzt. Sie können aber auch die Probleme ignorieren, falls keine Zeit ist, sich darum zu kümmern. In diesem Fall bleibt die Belegnummer in der Liste der Einnahmen und Ausgaben bestehen und der Beleg fehlt einfach.

12.4.3 Vermögensverzeichnisse und Rechnungslegungen speichern

Mit Hilfe der Schaltfläche "Speichern" können Sie eine Kopie des Vermögensverzeichnisses oder der Rechnungslegung erstellen und unter einem Namen speichern.

Die Liste der gespeicherten Vermögensverzeichnisse und Rechnungslegungen können Sie über die Schalt-



fläche einsehen. Die dort aufgeführten Deckblätter können dann nachträglich wieder angezeigt oder gedruckt werden. Dadurch können Sie immer nachvollziehen an wen welche Vermögensauskunft gegangen ist.


12.5 Überweisungen


Sie können aus BT-Professional Betreuungssoftware heraus Überweisungsformulare ausfüllen, speichern, wiederverwenden und bedrucken. Dazu wählen Sie in der Kontenübersicht die Schaltfläche "Überweisung". Das folgende Fenster wird angezeigt:

Sie können die Überweisung als Vorlage speichern und später erneut verwenden, in dem Sie die Überweisung aus dem Auswahlfeld "Vorlage" wählen. Führen Sie das Konto per Hand, also nicht durch automatische Umsatz-Importe aus Online-Portalen, können Sie auch den Betrag und Zweck direkt auf das Konto buchen und ersparen sich das spätere Erfassen per Hand.

Über die Starmoney Business Schaltfläche „Ausgangskorb“ wird die Überweisung an Starmoney übergeben und dort in den Ausgangskorb gelegt. Dazu muss Starmoney entsprechend konfiguriert werden.


Schließlich können Sie die Überweisung auch drucken. Verwenden Sie dazu bitte Standard-Überweisungsträger wie z.B. die Formulare ZV512 von der Firma Sigel.

Über die Schaltfläche  neben dem Vorlagen-Feld erreichen Sie eine Liste aller gespeicherten Vorlagen für den Klienten. Hier können Sie Vorlagen verändern, neue Vorlagen hinterlegen oder nicht mehr benötigte löschen.

Die Schaltfläche  öffnet ein Fenster mit den bestehenden Vorlagen. Sie können eine neue Vorlage erfassen oder bestehende ändern.

12.6 Konten verwalten

Bei der Bearbeitung der Konten ist es hilfreich, eine bestimmte Reihenfolge der Anzeige einstellen zu können. Beispielsweise ist es sinnvoll, das Girokonto des Klienten immer als erstes angezeigt zu bekommen, dann vielleicht die Sparbücher und als Letztes immer die Handkasse.

Über die Schaltfläche "Verwaltung"  im Fenster "Vermögen" gelangt man zu einer Kontenübersicht, in der die Reihenfolge der Konten definiert werden kann:

GruppeBezeichnung	KontoArt	Kontonummer	Beschreibung	Geldinsti
Guthaben bei Banken und Sparkassen, Wertpapiere, Barge	Girokonto	457655421		Sparkasse Dieburg
Guthaben bei Banken und Sparkassen, Wertpapiere, Barge	Festgeld	218712207		Sparkasse Frankfu
Guthaben bei Banken und Sparkassen, Wertpapiere, Barge	Festgeld	203562381		Sparkasse Frankfu

Datensatz: 1 von 3 | Kein Filter | Suchen

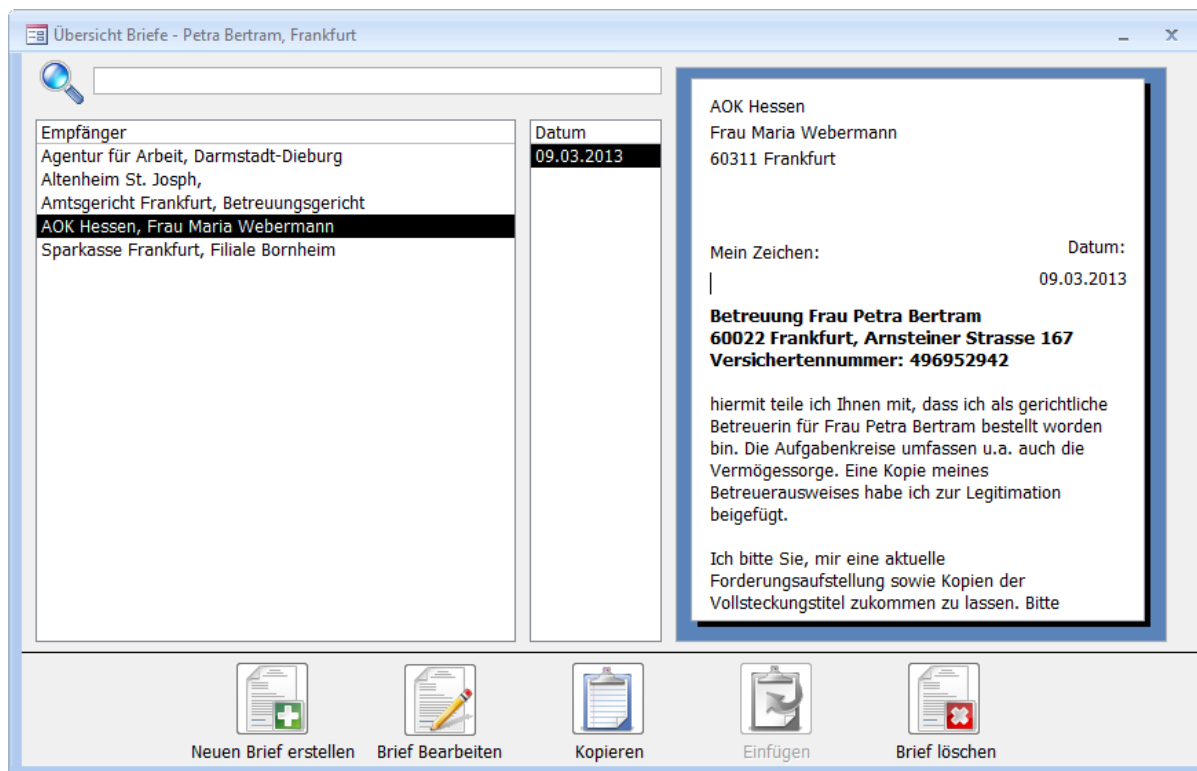
Klicken Sie auf ein Konto und ändern Sie die Reihenfolge über die Schaltflächen am unteren Fensterrand.

Sie können Konten aktivieren/deaktivieren, in dem Sie die Spalte "In Rechnungslegung" bearbeiten. Deaktivierte Konten werden in der Rechnungslegung nicht mehr berücksichtigt, z.B. weil sie aufgelöst worden sind.

13. Briefe schreiben

13.1 Briefübersicht

Über die Schaltfläche "Briefe" im Klienten-Fenster gelangt man zu einer Übersicht aller für diesen Klienten bereits hinterlegten Briefe. Ist noch kein Brief hinterlegt, ist die Übersicht leer und nur die Schaltfläche "Neuen Brief erstellen" verfügbar.



Das Fenster gliedert sich in drei Teile

1. Eine Liste aller Empfänger, für die bereits Briefe für die KlientIn geschrieben wurden.
2. Eine Liste der Daten, an denen Briefe für den jeweils selektierten Empfänger geschrieben wurden und
3. Eine Vorschau des Briefes.

Ihnen stehen nun mehrere Optionen zur Verfügung:

Neuen Brief erstellen	öffnet das Bearbeitungsfenster mit einem neuen Brief. Die Felder "Betreff" und "Datum" werden mit sinnvollen Werten vorbelegt. Die Adressfelder sind mit den Werten des selektierten Empfängers vorbelegt.
Brief Bearbeiten	Der ausgewählte Brief kann im Fenster "Briefe bearbeiten" verändert und/oder formatiert und gedruckt werden oder per E-Mail verschickt werden.
Kopieren	Kopiert den ausgewählten Brief ...

- Einfügen ... und fügt ihn als neuen Brief wieder ein. Kopieren und Einfügen lässt sich auch über verschiedene KlientInnen hinweg benutzen. Beim Einfügen werden alle Einträge des Briefes übernommen, das Briefdatum wird automatisch auf "heute" eingestellt.
- Löschen Löscht den in der Vorschau angezeigten Brief

13.2 Briefe erstellen/bearbeiten

In allen Fällen kann der Brief überarbeitet werden. Dabei kommt es zunächst nicht auf Formatierungen an, diese können dann, sofern Sie Briefe über Microsoft Word oder Open Office ausgeben, dort geändert werden, sondern nur auf den Inhalt:

Brief bearbeiten

Anschrift:
AOK Hessen
60311 Frankfurt

Anschrift übernehmen:

Beschreibung >	Institution >	
AA/ARGE/Jobcenter	Agentur für Arbeit, Darmstadt-Dieburg	12
Bank	Sparkasse Dieburg	
Geldinstitut	Sparkasse Frankfurt, Filiale Bornheim	
Geldinstitut	Sparkasse Dieburg	12
Heim	Altenheim St. Josef	
Krankenkasse	AOK Hessen	49
Rententräger	Deutsche Rentenversicherung	12

Ihr Zeichen: 496952942 **Mein Zeichen:** **Datum:** 22.08.2023

Betreff:
Betreuung Frau Petra Bertram geboren 01.12.1936
60022 Frankfurt, Arnsteiner Strasse 167
Versichertennummer: 496952942

Anrede:
Sehr geehrter Herr Klein,

Inhalt:
hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich als hauptberufliche Betreuerin für Frau Petra Bertram bestellt worden bin. Die Aufgabenkreise umfassen u.a. auch die Vermögenssorge. Eine Kopie meiner Bestellungsurkunde habe ich zur Legitimation beigelegt.
Frau Bertram hat aus der Sicht des behandelnden Arztes und/oder aus meiner Sicht Anspruch auf Leistungen aus der Pflegeversicherung, die ich hiermit formlos beantrage.
Außerdem bitte ich Sie um Übersendung der Formulare, die zur weiteren Bearbeitung erforderlich sind.
Für Fragen stehe ich gerne jederzeit zur Verfügung.]

Grussformel:
Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift:
Johanna Linden

Anhang

Datensatz:

13.2.1 Brief/Kurzbrief/Fax

Über die Gruppe versenden im Menü Briefe können Sie die Art des Briefes festlegen:

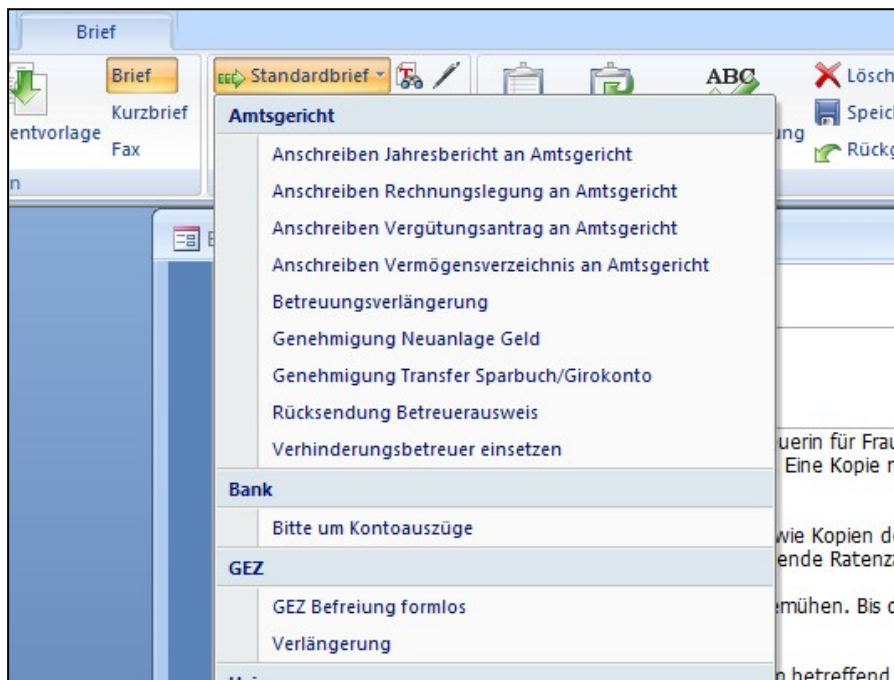
- Normaler Brief
- Kurzbrief: Ein Kurzbrief hat ein verkürztes Inhaltsfeld und Auswahlboxen für "Kenntnisnahme", "Rückruf" usw. Diese Kurzmitteilungstexte können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Bitte beachten Sie auch den Standardbrief „Kurzbrief Allgemein“, in dem Sie eine individuelle Vorlage hinterlegen können.

Beide Arten können auch als Fax versandt werden. In diesem Fall kann die Faxnummer und die Anzahl der Seiten in den Brief übernommen werden.

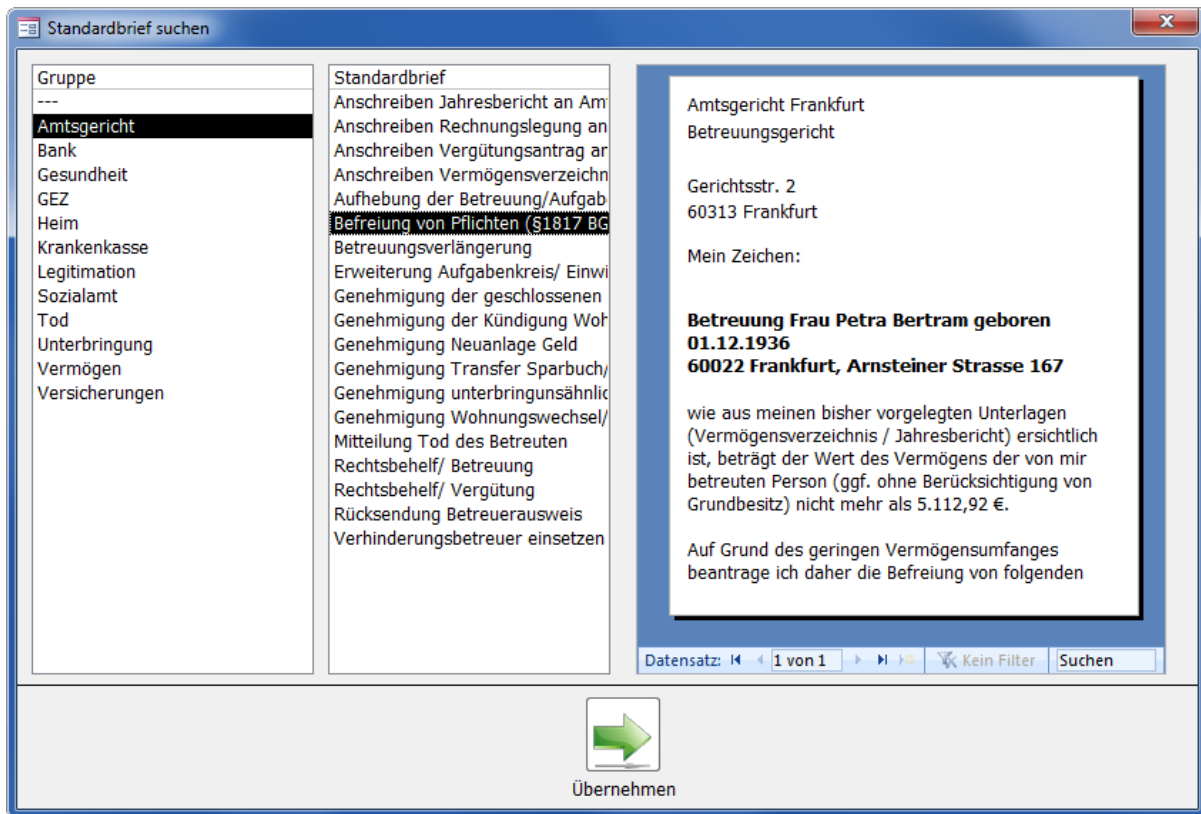
13.2.2 Briefe aus Standard Briefvorlagen und Textbausteinen zusammensetzen

Zur Vereinfachung von Standard-Schreiben stehen Ihnen eine Reihe von Briefvorlagen und Textbausteinen zur Verfügung. Briefvorlagen sind komplett vorformulierte Briefe, die mit Platzhaltern versehen werden können, um z.B. den Namen, die Anschrift usw. des Klienten, für den der Brief geschrieben wird, in den Text automatisch einzufügen. Sie können über die standardmäßig vorhandenen Briefvorlagen hinweg eigene Vorlagen erstellen. Siehe dazu mehr in den folgenden Kapiteln.


Um eine Standardvorlage anzuwenden öffnen Sie im Menü "Brief" den Eintrag "Standardbrief" und klicken auf die anzuwendende Vorlage.



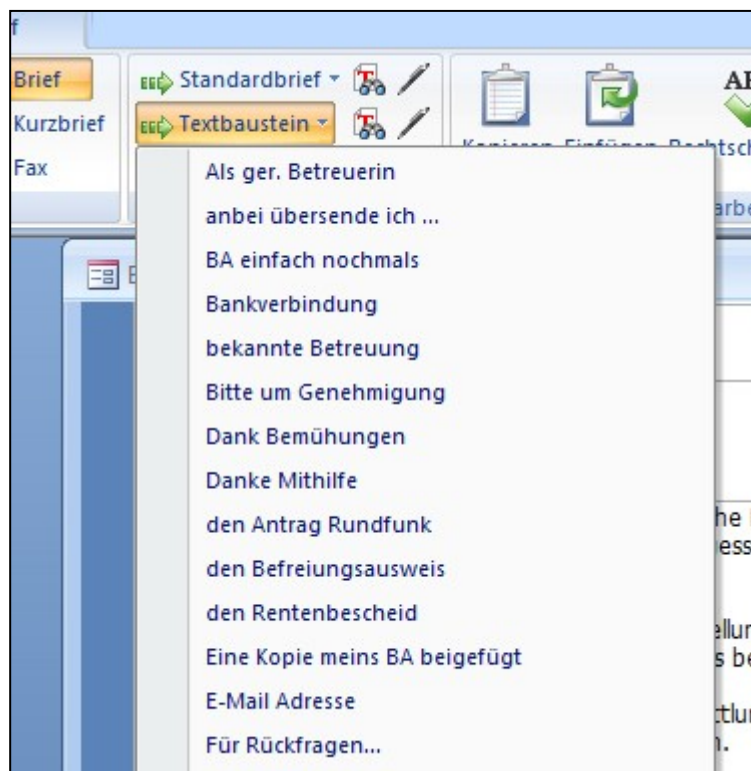
Standardbriefe können auch über die "Suchen"-Schaltfläche ausgewählt werden. Sie erhalten dann ein Auswahlfernster mit einer Vorschau des Briefes mit den aktuellen Daten der KlientIn bereits vorausgefüllt.




Standardbriefe können Makros enthalten (z.B. Name des Klienten, Vorname und viele weitere Informationen rund um den Fall.), die beim Einfügen entsprechend ersetzt werden. In unserem Beispiel entsteht so ein Brief des Inhalts: "hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich als gerichtliche Betreuerin für **Frau Petra Bertram** bestellt worden bin. Eine Kopie meines Betreuerausweises habe ich zur Legitimation beigelegt."


Die Schaltfläche  neben der Standardbriefauswahl erlaubt die Erstellung neuer Standardvorlagen bzw. Änderung bestehender direkt aus dem Briefe-Formular heraus. Neue Vorlagen stehen dann auch direkt zur Verfügung. Siehe dazu auch den Menüpunkt "Standardvorlage erstellen" über den Sie den aktuellen Brief zu einer Standardvorlage machen können. Siehe dazu auch: Standardbriefe erstellen.

Sie können einen begonnenen Brief aber auch um Standardformulierungen ergänzen, wie z.B. "Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung" und ähnliches. Dazu können Sie Textbausteine einfügen, in dem Sie einen Textbaustein aus dem Briefe-Menü auswählen:



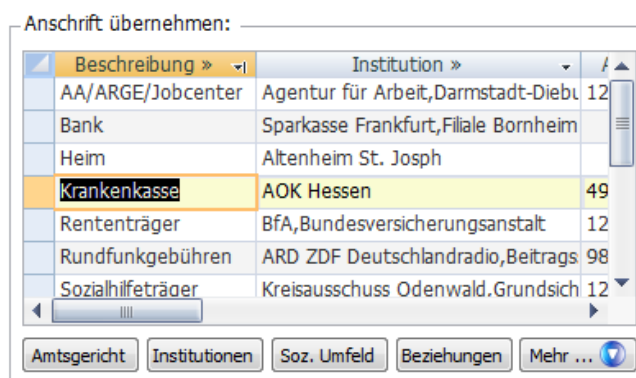
Der Text wird an der Position der Schreibmarke eingefügt. Haben Sie durch darüberfahren mit der Maus einen Text selektiert, wird dieser durch den Textbaustein ersetzt. Auch Textbausteine können Sie selbst definieren, näheres dazu findet sich unter Textbausteine.

Analog der Standardvorlagen können Textbausteine über die Schaltfläche  geändert, ergänzt bzw. erstellt werden.

Die Schaltfläche  neben dem Feld "Mein Zeichen" erzeugt ein eindeutiges Zeichen aus dem internen Aktenzeichen im Fenster "KlientInnen", Seite "Allgemein" und einer laufenden Nummer.

13.2.3 Briefanschriften und Aktenzeichen automatisch einfügen

Die Anschrift eines Briefempfängers können Sie durch Doppelklick auf eine Zeile der Beziehungs-Liste entnehmen (Siehe dazu auch im Klientenfenster den Reiter Beziehungen). Dabei wird auch der hinterlegte Ansprechpartner übernommen sowie das Aktenzeichen.



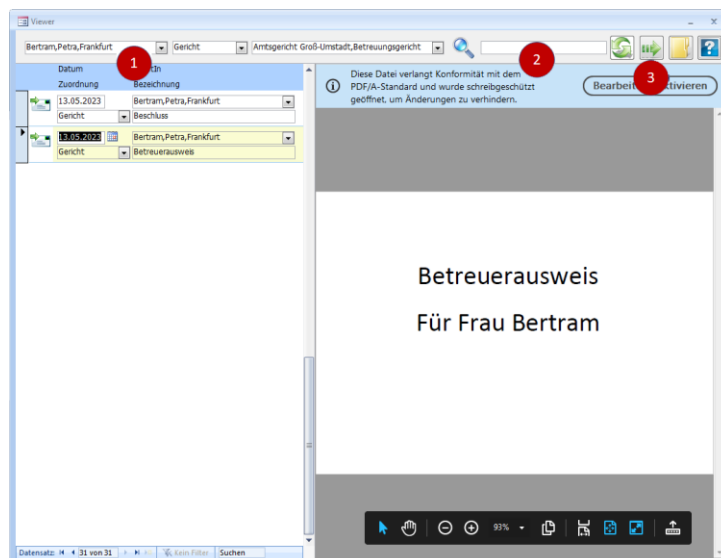
Weitere häufig genutzte Kontakte über die Beziehungen hinaus sind auf spezielle Schaltflächen gelegt:

Amtsgericht	Fügt die Anschrift des Amtsgerichtes ein, wie unter KlientInnen->Amtsgericht hinterlegt und ergänzt die Betreffzeile um das Aktenzeichen.
Institutionen	Öffnet ein Auswahlfenster zu allen im System hinterlegten Institutionen und deren Ansprechpartner
Soz. Umfeld	Öffnet ein Auswahlfenster mit dem sozialen Umfeld der KlientIn.
Beziehungen	Öffnet ein detailliertes Auswahlfenster für alle Beziehungen der KlientIn. Inhaltlich entspricht dies der voranstehenden Liste.
Mehr ...	Erlaubt das Schreiben eines Briefes an die KlientIn und an Verfahrensbeteiligte.

13.2.4 Anhänge hinzufügen

Sie können dem Schreiben Anhänge hinzufügen, z.B. Ihren Betreuerausweis zur Legitimation. Dazu können entsprechende Dokumente im Postbuch gesucht werden oder direkt Dateien aus dem Dateisystem geladen werden z.B. Formulare, die Sie heruntergeladen und ausgefüllt haben.

Um das Postbuch zu durchsuchen wird ein Fenster bereit gestellt, das im oberen Bereich eine Suchleiste (1) enthält. Dort können Sie den Klienten, die Zuordnung (Klientin, Gericht, Beziehung, Konto, Buchung) und die jeweilige Institution auswählen und/oder die textuelle Suche (2) auf die Bezeichnung, die Empfänger bzw. Absender und Schlagworte verwenden. Um das Dokument als Anhang an den Brief hinzuzufügen klicken Sie die Übernehmen Schaltfläche (3). Das Hinzufügen des Dokuments als Anhang wird Ihnen kurz bestätigt.

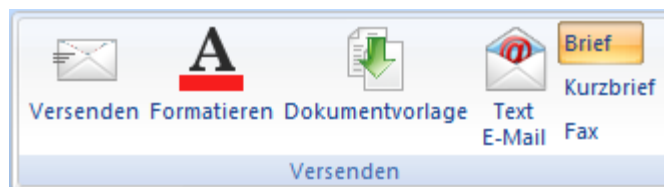


13.3 Briefe versenden

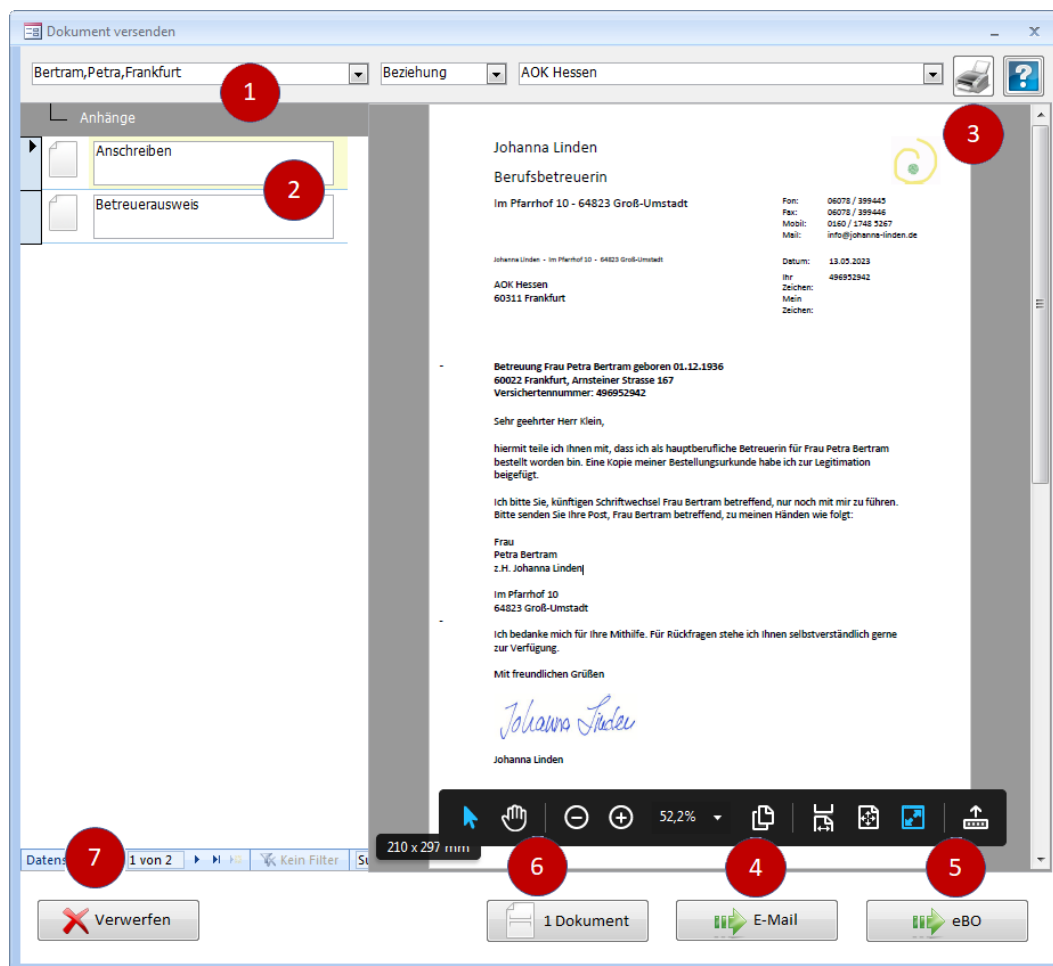
Bevor er versendet werden kann wird er als eine PDF Datei abgelegt. Falls Sie in Ihren Einstellungen eine Word-Vorlage für Ihr Briefpapier hinterlegt haben, ist es möglich den Brief vor dem Versenden in Word zu formatieren. Klicken Sie dazu im neuen Menü auf die Formatieren Schaltfläche:

Diese öffnet den Brief in Word und Sie können dort Hervorhebungen und andere Formatierungen vornehmen. Schließen Sie anschließend das Word Dokument und bestätigen Sie bitte, die Änderungen speichern zu wollen.

Die Formatieren Schaltfläche und die Auswahl einer Dokumentvorlage stehen nur dann zur Verfügung, wenn Sie in Ihren Einstellungen (Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen Reiter Briefe) Word oder Open Office zur Ausgabe von Briefen gewählt haben.



Klicken Sie anschließend auf Versenden (Sie können auch gleich auf Versenden klicken, falls Sie keine besonderen Formatierungen vornehmen wollen). BT-Professional erstellt nun eine PDF Datei mit dem Brief und zeigt Ihnen diese Datei und eventuelle Anhänge im Fenster „Dokument versenden“. Wenn Sie weitere Dokumente erzeugen, werden diese dem Fenster hinzugefügt, bis Sie die Dokumente versenden und das Fenster schließen – so können Sie also z.B. noch ein Vermögensverzeichnis hinzufügen.



In der oberen Navigationsleiste (1) wird Ihnen der Ablageort angezeigt. Unter diesem Pfad wird das Dokument im Postbuch hinterlegt. Im Beispiel finden Sie das Dokument nach dem Versenden unter den Beziehungen der Frau Bertram bei der AOK. Dies ist die automatische Voreinstellung, die sich aus dem Empfän-

ger des Anschreibens ergibt. Es ist jedoch auch möglich, den Ablageort und damit auch den Empfänger beim elektronischen Versand zu ändern.

Über die linke Leiste (2) werden Ihnen die Dokumente angezeigt, die zum Versand bereit stehen. Sie sehen die Dokumente, wenn Sie sie anklicken.

13.3.1 Ganz klassisch: Drucken

Sie können das angezeigte Dokument über die Drucker-Schaltfläche (3) ausdrucken. Falls Sie das Dokument per Fax über einen Fax-Drucker verschicken möchten, ist es von Vorteil, statt mehrerer Dokumente nur eine Datei zu haben. Um alle Dokumente zu einer Datei zusammenzufassen klicken Sie auf die Schaltfläche „1 Dokument“ (6).

13.3.2 Per E-Mail versenden

Wenn Sie in Ihren Einstellungen Outlook als Ihren E-Mail Client hinterlegt haben, erstellt BT-Professional eine neue Outlook E-Mail mit dem Betreff, der Nachricht und allen Anhängen. Die Nachricht wird über das in Ihren Einstellungen hinterlegte E-Mail Konto versandt. Klicken Sie dazu auf den Button (4). BT-Professional blendet Ihnen ein Fenster ein, in dem Sie die E-Mail Adresse des Empfängers, den Betreff und die Nachricht nochmals bearbeiten können.

Per „Senden“ wird die E-Mail erstellt und ebenfalls als PDF Datei gespeichert. Dieses Dokument ist jetzt das eigentliche Dokument und enthält den Brief und alles Andere als Anhänge.

BT-Professional gibt Ihnen einen Hinweis, falls Outlook nicht gestartet ist. E-Mails werden erst dann wirklich versandt, wenn Outlook auch läuft. Andernfalls werden durch Betätigen des „Senden“ Buttons in Outlook die Mails lediglich in den Postausgangs-Ordner verschoben.

Falls Sie einen anderen E-Mail Client verwenden, wird die Nachricht über eine Windows Standard Schnittstelle für E-Mails erzeugt. In diesem Fall ist der Nachrichtentext auf 2.000 Zeichen beschränkt und Anhänge können nicht automatisch übernommen werden. Sie können die Dokumente dann aber per Drag+Drop in die E-Mail Anwendung ziehen. Klicken Sie dazu auf das **Symbol** links des Dokumentes in der Leiste (2) und ziehen sie es mit der Maus in die E-Mail. Wenn Sie zusätzlich die Shift-Taste gedrückt halten, werden alle Dokumente gleichzeitig in die E-Mail gezogen.

13.3.3 Per integrierten eBO Postfach versenden

Falls Sie über ein eBO Postfach unseres Kooperationspartner procilon verfügen, können Sie eine eBO Nachricht aus BT-Professional heraus direkt erzeugen. Es ist so einfach, wie eine E-Mail: BT-Professional erzeugt die Nachricht und den für den elektronischen Rechtsverkehr erforderlichen Strukturdatensatz automatisch und erzeugt die Mail in Ihrem proTECTr Outlook Konto.

Für die Einrichtung eines procilon eBO Postfachs haben wir eine eigene Dokumentation unter <https://www.bt-professional.de/procilonEBO.pdf> hinterlegt.

Der Strukturdatensatz enthält den Betreff der Nachricht und das Aktenzeichen mit dem der Vorgang beim Empfänger geführt wird. BT-Professional entnimmt es aus der Beziehung (alternativ aus „Ihr Zeichen“ im Brief). Es ist also wichtig, die Aktenzeichen in den Beziehungen sorgfältig zu pflegen.

Klicken Sie zum Versenden auf die Schaltfläche eBO (5).

Die SAFE-ID des Empfängers übernimmt BT-Professional aus der Institution. Falls Sie bei der Institution noch keine SAFE-ID hinterlegt haben, können Sie die SAFE-ID auch hier suchen. Sie wird dann bei der Institution hinterlegt, sodass sie beim nächsten Mal direkt bereit steht.

Über die +/- Schaltfläche neben der Sachgebietsauswahl kann die Liste auf alle im elektronischen Rechtsverkehr erlaubten Sachgebiete erweitert werden. Wird einmal eine Nachricht mit einem Sachgebiet aus der erweiterten Liste versandt, dann wird die Favoritenliste um dieses Sachgebiet erweitert, so dass es künftig direkt zur Verfügung steht.

Über den „Senden“ Button erstellt BT-Professional die Mail und den XJustiz Strukturdatensatz in einer Datei xjustiz_nachricht.xml, die ebenfalls als Anhang der Mail beigelegt wird und auch im Postbuch als weiterer Anhang zum Dokument abgelegt wird.

Versenden Sie die Outlook Mail einfach so, wie sie ist OHNE das procilon Add-In zu verwenden.

In der Outlook Mail können Sie die Betreffzeile und den Nachrichtentext nicht mehr ändern. Der Betreff ist Teil des XJustiz Strukturdatensatzes, die Anzeige in Outlook erfolgt nur zur Kontrolle. Nachrichtentexte werden im elektronischen Rechtsverkehr nicht verwendet. Falls Sie eine Mitteilung zu den übersandten Dokumenten mitschicken möchten, erstellen Sie bitte ein Anschreiben. Anschreiben werden immer als erstes Dokument versandt und auch als solches gekennzeichnet.

BT-Professional gibt Ihnen einen Hinweis, falls Outlook nicht gestartet ist. E-Mails werden erst dann wirklich versandt, wenn Outlook auch läuft. Andernfalls werden durch Betätigen des „Senden“ Buttons in Outlook

die Mails lediglich in den Postausgangs-Ordner verschoben.

Nach dem Senden erhalten Sie eine Nachricht als Versendebestätigung zurück, die im Postbuch unter „Neue“ abgerufen wird und die BT-Professional dann dem Vorgang zuordnet. Mehr dazu finden Sie in den weiteren Kapiteln.

13.3.4 Exportieren und in anderen Applikationen verwenden

Falls Sie die Dokumente anderweitig verwenden wollen, ggfs. auch in einer anderen eBO Software, können Sie die Dokumente per Drag+Drop in die andere Anwendung, den Windows Datei Explorer oder auch einfach auf den Desktop ziehen. Klicken Sie dazu auf das **Symbol** in der Leiste (2) und ziehen sie es mit der Maus in die Anwendung. Wenn Sie zusätzlich die Shift-Taste gedrückt halten, werden alle Dokumente gleichzeitig exportiert.

13.3.5 Mehrere Vorgänge zusammen versenden

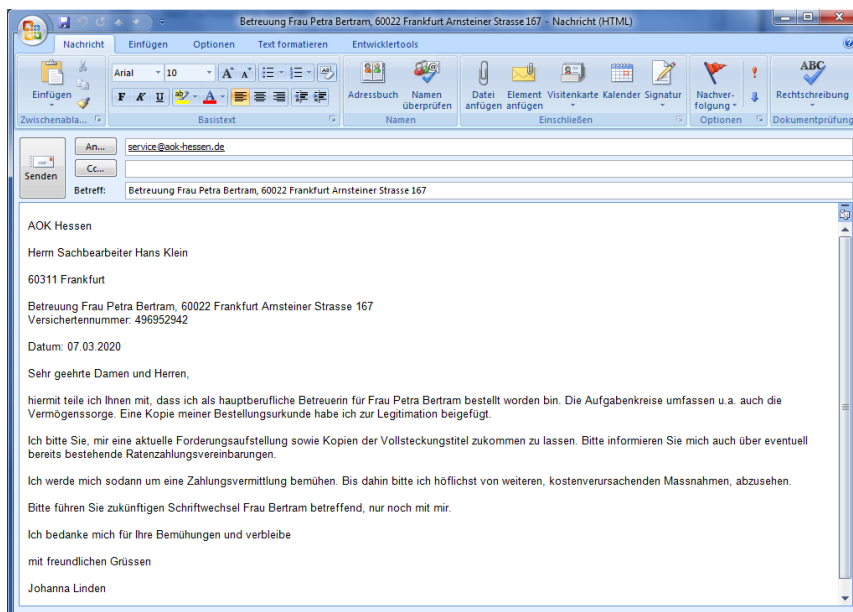
Nehmen wir an, Sie möchten einen Jahresbericht, eine Rechnungslegung und einen Vergütungsantrag zusammen an das Gericht senden, dann können Sie

- Den Jahresbericht erstellen und im Menü auf „Versenden“ klicken. Sie erhalten das „Dokumente versenden“ Fenster mit Ihrem Bericht. Minimieren Sie das Fenster oder wechseln einfach zur Klientin und
- Erstellen nun die Rechnungslegung. Das „Dokumente versenden“ Fenster enthält nun auch alle Rechnungslegungs-Dokumente.
- Erstellen Sie nun den Vergütungsantrag und fügen ihn ebenfalls wie oben zu den „Dokumente versenden“ hinzu.

Per E-Mail oder eBO versenden Sie nun alle Dokumente auf einmal.

13.3.6 Per schneller Text E-Mail versenden

Briefe können auch als schnelle E-Mail über Ihren Standard E-Mail Client versendet werden. Dazu muss im Feld "E-Mail" eine E-Mail Adresse eingetragen werden. BT-Professional Betreuungssoftware stellt eine Verbindung zum E-Mail Client her und öffnet das entsprechende E-Mail Editor-Fenster. Eventuelle Anhänge werden bei dieser Versandart nicht übernommen. Wenn Sie eine Mail mit Anhängen erstellen wollen, verwenden Sie bitte die Versenden Funktion.



13.3.7 Verwerfen

Wenn Sie mit den erzeugten Dokumenten nicht zufrieden sind, können Sie sie verwerfen (7). In jedem anderen Fall – auch wenn die Dokumente nicht gedruckt oder versandt wurden – werden sie im Postbuch als Postausgang hinterlegt.

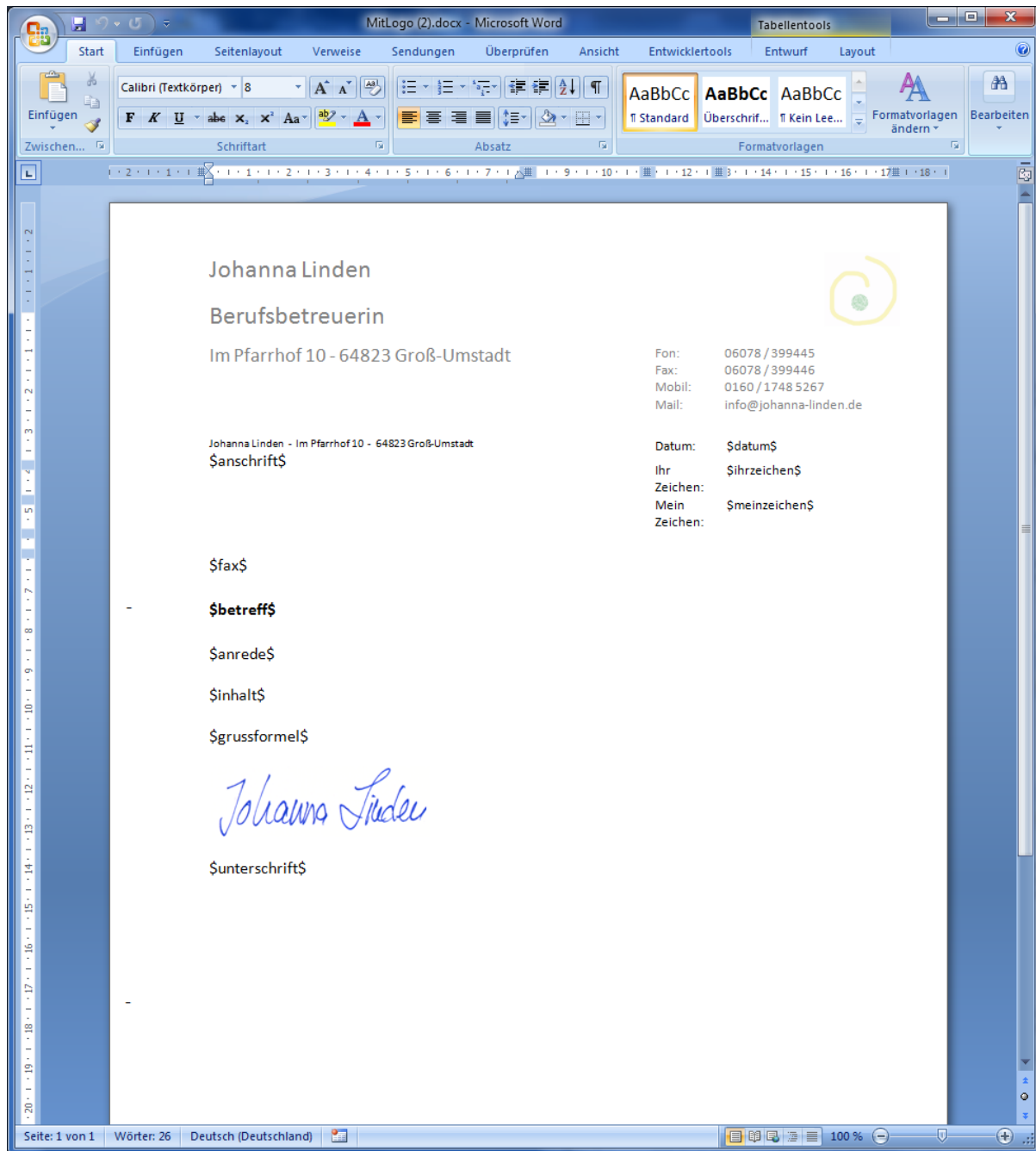
13.4 Rechtschreibprüfung

Wenn eine Rechtschreibprüfung in Ihrem Microsoft Office-Paket enthalten ist, können Sie den Brief prüfen lassen. Dazu ist es auch nötig, dass Sie im Fenster Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Korrespondenz die Rechtschreibprüfung auf "Word" oder "Access" eingestellt haben und das jeweilige Microsoft Produkt auf Ihrem Rechner verfügbar ist.

13.5 Ihren Briefbogen gestalten

Sie können Ihre Brief-Korrespondenz auch über Microsoft Word oder Open Office auszugeben. Diese Variante gibt Ihnen einen nahezu unbegrenzten Spielraum bei der Gestaltung Ihres Briefes. Wählen Sie dazu bitte im Fenster Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Korrespondenz die Option "Ich möchte meine Briefe über Microsoft Word (bzw. Open Office) drucken", wählen eine Vorlage aus der Liste und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Word (Open Office) Vorlage bearbeiten". BT-Professional wird mit einigen Beispielvorgaben ausgeliefert, die Sie als Basis verwenden können.

BT-Professional Betreuungssoftware erstellt automatisch eine neue Kopie der Briefvorlage, die Sie dann in Microsoft Word/Open Office Ihren Wünschen anpassen können:



Bitte achten sie darauf, dass die Schlüsselworte in den \$-Zeichen erhalten bleiben. Beim Formatieren Ihrer Briefe sucht BT-Professional diesen Text und ersetzt ihn durch Ihre Briefinhalte. Folgende Schlüsselworte werden beim Erstellen Ihres Briefes in Word mit dem Briefinhalt gefüllt:

\$anschrift\$ Anschrift des Briefempfängers

\$fax\$ Faxnummer und Anzahl Seiten.

\$ihrzeichen\$ Zeichen des Empfängers

\$meinzeichen\$	Ihr Zeichen für Rückantworten
\$datum\$	Das Datum des Briefes
\$betreff\$	Die Betreffzeile des Briefes
\$anrede\$	Der Anredesatz, z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren,"
\$inhalt\$	Der Inhaltstext des Briefes
\$grussformel\$	Die Grussformel z.B. "Mit freundlichen Grüßen"
\$unterschrift\$	Die Unterschriftenzeile, im Allgemeinen ist dies Ihr Name

Wenn Sie die Schriftattribute dieser Worte ändern, wird auch der spätere Brieftext in diesen Attributen ausgegeben. Sie können also z.B. das Betrefffeld kursiv darstellen oder fett in einer anderen Schrift. Schließen Sie Word/Open Office, wenn Ihre Vorlage fertig ist. Wenn Sie in einer Bürogemeinschaft arbeiten, und jeder Partner hat einen unterschiedlichen Briefbogen, lesen Sie bitte die Kapitel Administration.

14. Dokumentenmanagement

BT-Professional kann Ihre eingehende und ausgehende Post verwalten. Zentrale Bestandteile dafür sind das Postbuch sowie die Dokumentenablage. Ziel des Dokumentenmanagements ist es, Ihre Aktenführung nahezu ausschließlich elektronisch zu durchzuführen und auch Ihre ausgehende Post elektronisch zu versenden.

Dazu ist es notwendig, Ihre eintreffende Papierpost zunächst einmal einzuscannen. Ideal ist dazu ein Scanner, der über einen Papiereinzug verfügt, Vorder- und ggfs. Rückseite gleichzeitig einscannen kann und die Dokumente selbsttätig in einem bestimmten, im Netzwerk verfügbaren Verzeichnis als PDF-Dateien abzulegen. Sofern Ihr Scanner durchsuchbare PDF Dateien erzeugen kann wird BT-Professional in einer der folgenden Ausbaustufen auch die Inhalte der Dokumente analysieren können.

Über das Postbuch können Sie diese neuen Dokumente dann bestimmten Vorgängen zuordnen. Wenn Sie einen Brief der Krankenkasse erhalten, weisen Sie diesen in den Beziehungen der KlientIn der Krankenkasse zu und können so später die gesamte Korrespondenz mit dieser nachvollziehen. Gleiches gilt für das Gericht, das die Bestellung ausgesprochen hat sowie die Dokumente, die für die Erstellung der Rechnungslegung benötigt werden.

14.1 Postbuch

Über das Postbuch können Sie Ihren Posteingang und Postausgang dokumentieren, klassifizieren und benennen. Die Einträge im Postbuch sind nach Eingang, Ausgang und neuen Dokumenten chronologisch geordnet. Die linke Spalte enthält die Dokumente mit einer weiteren Detailanzeige unterhalb, die mittlere die Zuordnung zu einem Vorgang und die rechte Seite zeigt das Dokument, sofern es als PDF oder Bilddatei vorliegt.

Sie können das Fenster an den Rändern größer ziehen, damit die PDF Datei leichter lesbar wird.

Die Symbole links vor den Dokumenten zeigen die Art des Dokuments an und ob es sich um ein eingegangenes, ein ausgegangenes oder um ein neues, noch nicht zugewiesenes Dokument handelt:



Neues, noch nicht zugewiesenes Papierdokument oder Datei.



Papierdokument oder Datei im Posteingang



Papierdokument oder Datei im Postausgang.



Neue E-Mail oder neuer E-Mail Anhang



E-Mail oder E-Mail Anhang im Posteingang



E-Mail oder E-Mail Anhang im Postausgang



Neues Dokument aus einer sicheren Verbindung des elektronischen Rechtsverkehrs



Dokument aus einer sicheren Verbindung des elektronischen Rechtsverkehrs im Posteingang



Dokument aus einer sicheren Verbindung des elektronischen Rechtsverkehrs im Postausgang

14.1.1 Neue Dokumente erfassen

Das Postbuch verwaltet Ihre gesamte Korrespondenz. Neue eingehende Dokumente können eingescannte Papierdokumente sein, elektronische Dokumente, die Sie z.B. per Download erhalten haben, E-Mails oder E-Mail Anhänge. Für das direkte Einfügen von E-Mails oder Anhängen ist Microsoft Outlook als E-Mail Client erforderlich.

Dokumente Scannen

Heutige Scanner liefern als Ergebnis PDF Dateien, die in einem bestimmten Verzeichnis abgelegt werden.

Um BT-Professional dieses Verzeichnis bekannt zu machen, gehen Sie bitte im Menü „Einstellungen“ auf „Arbeitsplatz“ und dort auf den Reiter „Scanner“. Wählen Sie dort „Verzeichnisüberwachung“ aus und geben das Verzeichnis an, in dem Ihr Scanner die Dateien ablegt.

Das Postbuch zeigt Ihnen den Inhalt dieses Verzeichnisses unter der Rubrik „Neue“ Dokumente an. Von dort aus werden diese Dokumente einem Vorgang zugeordnet, entweder

- Der KlientIn (Personalausweis, Geburtsurkunde, Patientenverfügung ...)
- Dem Gericht, das die Bestellung für die KlientIn ausgesprochen hat (der Bestellungsbeschluss, alle weiteren Beschlüsse oder sonstige Korrespondenz im Zusammenhang mit der Bestellung)

- Einer der Beziehungen der KlientIn (also z.B. der Krankenkasse, dem Rententräger, dem Heim ...)
- Einem Konto der KlientIn (Kontoauszüge, Korrespondenz mit der Bank im Zusammenhang mit dem Konto)
- Einer Buchung (die Belege für die Rechnungslegung)

Das Feld Bezeichnung wird zunächst automatisch aus dem Dateinamen gefüllt. Um sich später bei der Nachverfolgung der Korrespondenz leicht zurechtzufinden ist es unbedingt notwendig, dort eine kurze aber klare Bezeichnung für das Dokument zu vergeben. Sie sollten an dieser Stelle nicht sparen wollen. Daneben können Sie im Detailbereich unten links Einträge für den Absender bzw. den Empfänger vornehmen und Schlagworte für eine spätere Suche hinterlegen. Sofern Sie dort keine Angaben machen, hinterlegt BT-Professional nach der Zuordnung selbstständig sinnvolle Werte, die dem jeweiligen Kontext entnommen werden.

Um es zuzuordnen klicken Sie bitte zunächst auf das Dokument in der linken Spalte und wählen die Klientin aus (1). Zur Überprüfung wird Ihnen die KlientIn im mittleren Fenster angezeigt. Wenn das Dokument der KlientIn direkt zugeordnet werden soll, klicken Sie einfach auf „Zuordnen“ (4).

The screenshot shows the 'Posteingangs-/Postausgangsbuch' window. The left sidebar lists documents with columns for 'Datum', 'Zuordnung', 'KlientIn', and 'Beschreibung'. Document 1 (02.07.2022) is selected. The middle pane shows the client selection dropdown with 'Rechnung Mar...' and 'Bertram, Petra, Frankfurt'. The right pane displays the document details for 'Rentenanpassung zum 01.07.2022' from 'Deutsche Rentenversicherung Hessen'. The bottom section contains fields for 'Absender', 'Empfänger', 'Porto', and 'Schlagworte', along with a 'Zuordnen' button.

Falls nicht, wählen Sie eine der oben genannten Arten aus dem Auswahlfeld für die Zuordnung (2).

Im mittleren Bereich werden Ihnen dann die entsprechenden Objekte zur Auswahl angeboten:

Gericht

Zum Gericht gehören alle Dokumente, die Sie an das Gericht senden (Schreiben, Berichte, Rechnungslegungen) und alles, was von dort kommt (Bestellungsbeschluss, Betreuerausweis, ...)

In der mittleren Spalte wird Ihnen zur Kontrolle das Gericht angezeigt. Klicken Sie auf „Zuordnen“ (4), um das Dokument dem Gericht hinzuzufügen. Die gesamte Korrespondenz mit dem Gericht können Sie über das Feld „Dokumente“ im Reiter „Gerichtliche Bestellung“ im Klientenfenster einsehen:

KlientIn:

Amtsgericht:

Aktenzeichen:
 Dokumente:

Beschluss vom:

Beziehung

Wählen Sie diese Art (2), um ein Dokument einer Beziehung (oder einem Vorgang) hinzuzufügen. In der mittleren Spalte erhalten Sie eine Liste aller Beziehungen der KlientIn. Wählen Sie die entsprechende Beziehung aus (3) und klicken auf „Zuordnen“ (4).

Um die Korrespondenz mit einer der Beziehungen einzusehen, klicken Sie auf das Feld „Dok.“ (für Dokumente) im Reiter „Beziehungen“ des Klientenfensters:

KlientIn:

	Dok. ▾	Beschreibung ▾	Aktenzeichen ▾	Institution » ▾
<input type="checkbox"/>	@ (8)	AA/ARGE/Jobcenter	121215 KG 3	Agentur für Arbeit,Darmstadt-Dieburg
<input type="checkbox"/>	@ (8)	Bank		Sparkasse Dieburg
<input type="checkbox"/>		Heim		Altenheim St. Joseph
<input type="checkbox"/>	@ (8)	Krankenkasse	496952942	AOK Hessen
<input type="checkbox"/>	@ (16)	Rententräger	12 170751 F 101	Deutsche Rentenversicherung
<input type="checkbox"/>		Rundfunkgebühren	988766543	ARD ZDF Deutschlandradio,Beitragss

Konto

Zu einem Konto gehören alle Kontoauszüge, Kontostandsmitteilungen und ggfs. Korrespondenz mit der Bank.

Wählen Sie „Konto“ aus der Liste der Zuordnungen (2). In der mittleren Spalte erscheint eine Liste aller Konten der KlientIn. Wählen Sie das entsprechende Konto aus (3).

Zusätzlich zur Auswahl des Kontos benötigt BT-Professional noch zeitliche Angaben, falls das Dokument Teil einer Rechnungslegung werden soll. Bei einfachen Kontostandsmitteilungen genügt das Datum auf das sich der Stand bezieht. Bei Kontoauszügen wird der Zeitraum benötigt, den der Kontoauszug umfasst. Bitte füllen Sie die Felder „Von“ und ggfs auch „Bis“ entsprechend und klicken anschließend auf „Zuordnen“ (4).

Die einem Konto zugehörigen Dokumente können Sie über die Schaltfläche „Dokumente“ im Vermögen der KlientIn einsehen.

Buchung

Unter Buchung werden alle Belege abgelegt, die Sie für die spätere Rechnungslegung als Nachweise benötigen.

Wählen Sie „Buchung“ aus der Liste der Zuordnungen (2). In der mittleren Spalte erscheint eine Liste aller Konten der KlientIn. Wählen Sie das entsprechende Konto aus (3) und klicken auf „Buchung“.

Sie sehen nun alle Buchungen zum Konto. Falls Sie sich beim Konto vertan haben und ein anderes auswählen wollen, gehen Sie auf die Schaltfläche „Zurück“ links neben dem „Zuordnen“ Knopf.

Die Suchleiste über der Liste (3) erleichtert das Auffinden bestimmter Buchungen. Sie können nach Beträgen und Begriffen suchen (die Suche nach 169 Apo findet z.B. die Überweisung über 169,25€ an die Markt Apotheke). Je mehr Begriffe Sie eingeben, umso stärker die Einschränkung.

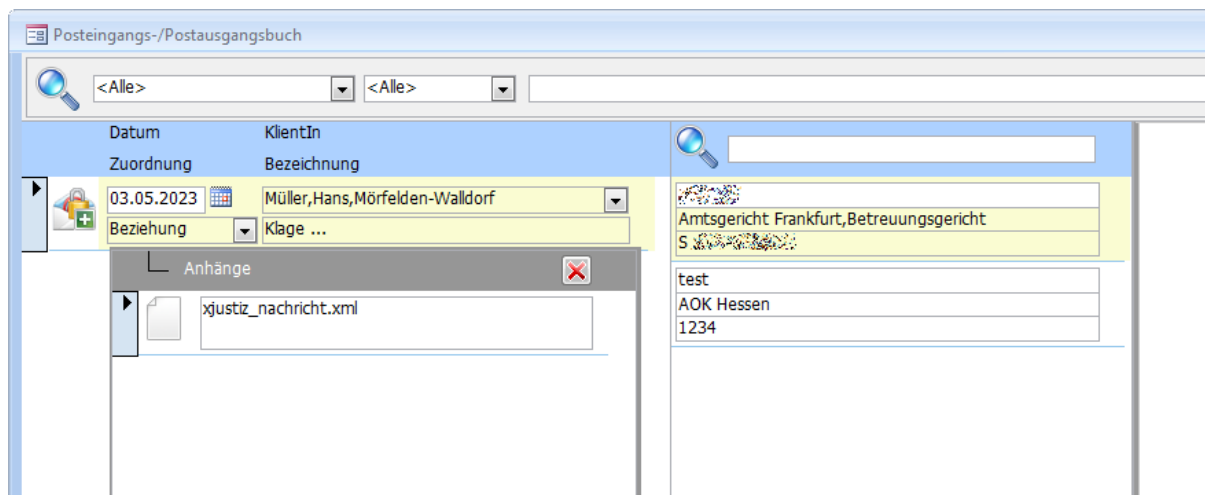
Wählen Sie die passende Buchung aus und klicken auf „Zuordnen“ (4).

Sie können einer Buchung auch mehrere Belege zuordnen, z.B. wenn Sie zwei Rechnungen der Apotheke in einer Überweisung zusammengefasst haben:

Dokumente:	Datum:	Betrag:	Beleg Nummer:
@(2)	05.11.2008	-15,30 €	
Zahlungsgrund: LASTSCHRIFT UMST BUECHERKISTE ELV94030145 03.11 18.21 ME1			

Das eBO Postfach automatisch auslesen

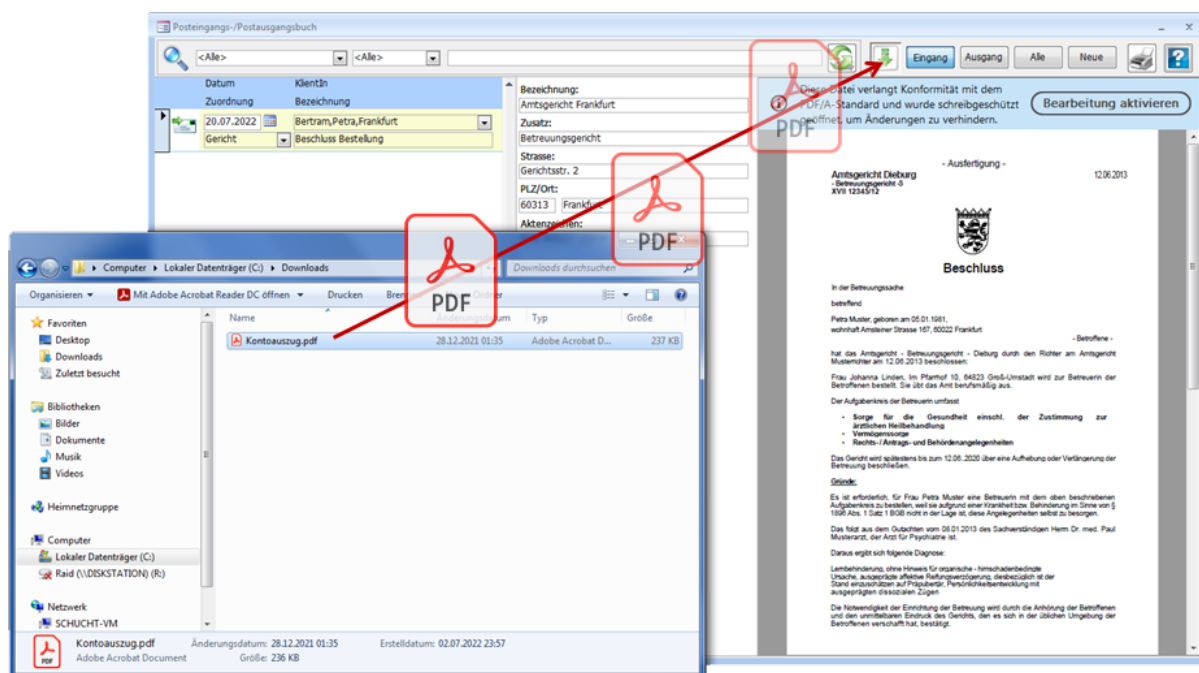
Sofern Sie das procilon proTECTr Postfach verwenden, kann BT-Professional die eingehenden Nachrichten aus dem Postfach in die neuen Posteingangsdokumente übernehmen. BT-Professional interpretiert dabei die den Nachrichten anhängenden Strukturdatensätze und ordnet die Dokumente dementsprechend automatisch zu. Sie können diesen Vorschlag allerdings auch manuell ändern.



Nachdem BT-Professional die Nachrichten übernommen hat, verschiebt es die Nachricht **in Outlook** in einen Ordner „Postbuch“ (der ggfs. im Mailkonto angelegt wird). So bleibt Ihr eBO Konto übersichtlich.

Sonstige Dateien dem Postbuch hinzufügen

Nicht alle Dokumente werden eingescannt. Es kann ja sein, dass Sie z.B. einen Kontoauszug aus dem Portal der Bank heruntergeladen haben, der jetzt in Ihrem Download Ordner liegt. Um ein solches Dokument oder eine andere Datei dem Postbuch als neues Dokument hinzuzufügen, ziehen Sie mit der Maus das Dokument aus dem Datei-Explorer auf die „Import-Fläche“ des Postbuchs. Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig in das Postbuch ziehen.



Danach steht das Dokument als neues Dokument zur Verfügung und wird genauso behandelt wie oben bereits beschrieben.

E-Mails hinzufügen und E-Mail Anhänge

Analog zu den Dateien können Sie auch E-Mails aus Outlook in das Postbuch hineinziehen. BT-Professional wandelt dabei die E-Mail in eine PDF Datei um. Diese steht dann ebenfalls als neues Dokument zur Verfügung.

Je nach Ihren Einstellungen (Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen) im Reiter „E-Mail & eBO“ übernimmt BT-Professional beim hereinziehen einer E-Mail in das Postbuch auch alle Anhänge, die das Dateiformat PDF, HTM, HTML oder XML haben.

E-Mail

Falls Sie Outlook verwenden, kann die E-Mail Schnittstelle auf Outlook optimiert werden. Andernfalls verwendet BT-Professional eine Windows Standard Schnittstelle zur Erstellung von E-Mails. Nachrichten mit mehr als 2.000 Zeichen Länge und Anhänge sind damit nicht möglich.

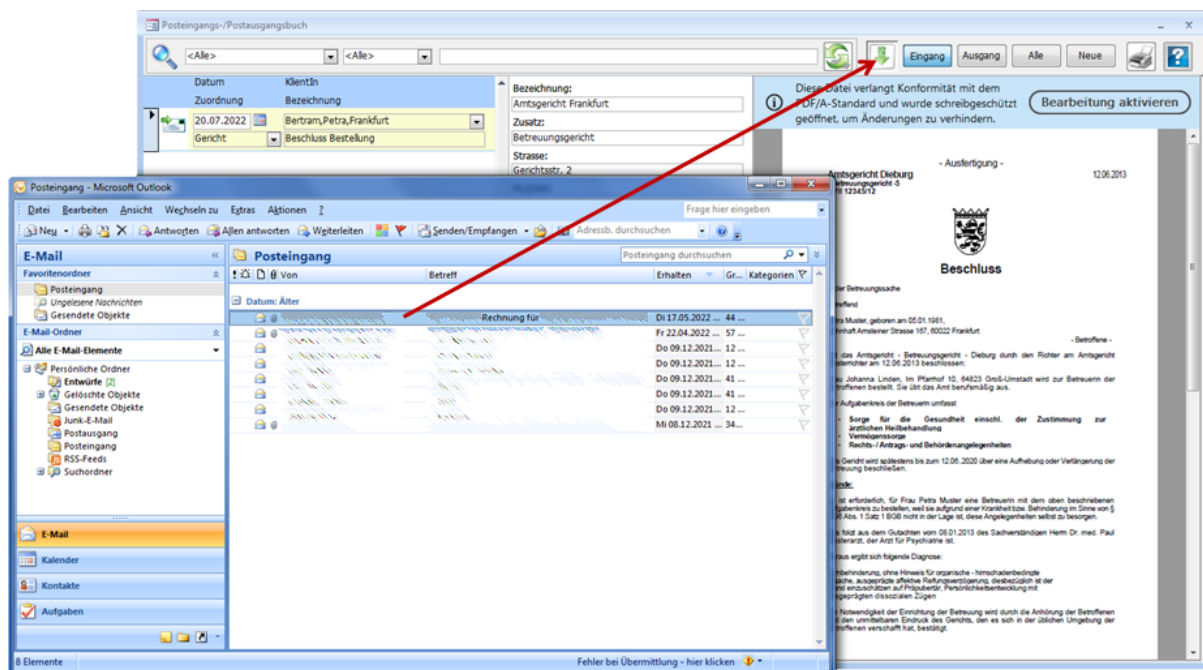
☒ Zum Versenden von E-Mails Outlook verwenden

E-Mail Nachrichten über folgendes Konto versenden: [Konto auswählen]

☒ Beim Ziehen von E-Mails in das Postbuch Anhänge ebenfalls übernehmen (PDF, HTM, HTML, XML)

Genauso können Sie auch nur E-Mail Anhänge aus Outlook in das Postbuch ziehen.

Sie können jede Art von Anhang in das Postbuch übernehmen. Bitte beachten Sie jedoch, dass insbesondere Microsoft Office Dokumente (Word, Excel, Powerpoint usw.) Programmcode enthalten können, der beim Öffnen automatisch ausgeführt wird. Damit besteht potentiell die Möglichkeit, Schadsoftware auf Ihrem Computer zu installieren, die bis hin zum kompletten Datenverlust führen kann.



14.1.2 Ein Dokument zurückstellen

Für eingehende Dokumente im Bereich der „Neuen Dokumente“ haben Sie die Möglichkeit ein Dokument zurückzustellen. Wenn Sie z.B. eine Rechnung erhalten und diese begleichen, können Sie das Dokument noch nicht zuordnen, da die entsprechende Buchung noch nicht vorhanden ist. In diesem Fall stellen Sie das Dokument zurück. Es wird dann in grauer Schrift angezeigt und zurückgestellte Dokumente stehen immer am Anfang der Liste der neuen Dokumente. So können Sie diesen Bereich übersichtlicher halten und die zurückgestellten Dokumente später zuordnen – in diesem Fall, wenn die Buchung eingetroffen ist.

14.1.3 Dem Dokument eine Frist zufügen

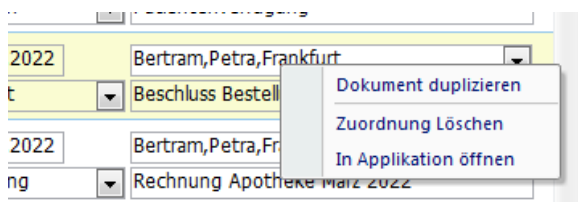
Sie können dem Dokument eine Frist zufügen zur Erinnerung an durchzuführende Tätigkeiten. Klicken Sie dazu in der Detailansicht unten links auf die Schaltfläche (1) im Bild. Die Frist wird zu der dem Dokument zugeordneten Klientin eingetragen. Als Datum der Fälligkeit wird das Datum des Dokuments übernommen. Als Erinnerung wird 4 Wochen nachher eingetragen. Die Frist wird Ihnen angezeigt, sodass Sie noch Änderungen an den Einstellungen vornehmen können und Details zur Bearbeitung.

The screenshot shows a form with the following fields: 'Absender' (Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgericht), 'Empfänger' (empty), 'Einschreiben' (checked), 'Porto' (empty), and 'Schlagworte' (Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgericht). A red circle with the number 1 is placed over the 'Einschreiben' field.

Die Zahl in Klammern zeigt an, dass eine Frist zugeordnet wurde. Die Frist wird automatisch gelöscht, wenn das Dokument aus dem Postbuch gelöscht wird.

14.1.4 Zuordnungen nachträglich ändern

Sie können eine fehlerhafte Zuordnung nachträglich korrigieren. Klicken Sie dazu auf das Dokument in der Liste links. Das Dokument wird angezeigt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste darauf. Es erscheint ein Kontextmenü:



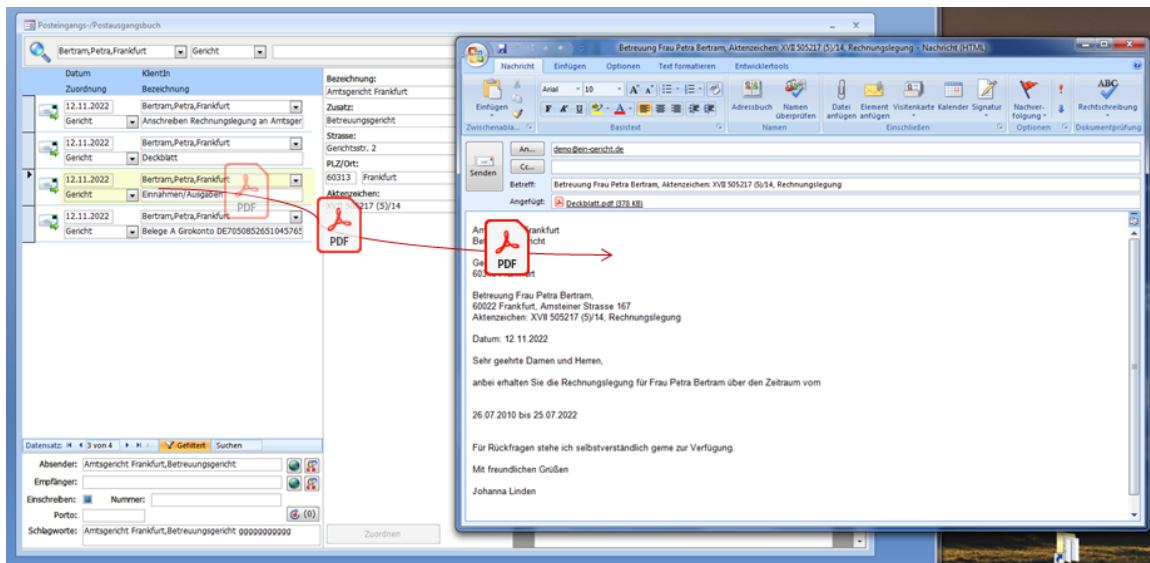
Bitte wählen Sie daraus „Zuordnung löschen“. Das Dokument wird nun als neues Dokument angezeigt und Sie können eine neue Zuordnung vornehmen.

14.1.5 Ein Dokument mehrfach zuordnen

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass Sie ein Dokument mehrfach zuordnen möchten. Klicken Sie dazu auf das Dokument in der Liste links. Das Dokument wird angezeigt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste darauf und wählen aus dem Kontextmenü „Dokument duplizieren“. Sie erhalten nun das gleiche Dokument als neues Dokument, das Sie nun auch anderweitig zuordnen können.

14.1.6 Aus dem Postbuch exportieren

Um das Dokument aus dem Postbuch zu exportieren ziehen Sie es einfach auf den Desktop, in ein im Windows Explorer geöffnetes Verzeichnis oder irgendeine andere Anwendung, die Drag and Drop unterstützt, z.B. auch in eine Outlook E-Mail, um das Dokument als Anhang hinzuzufügen:



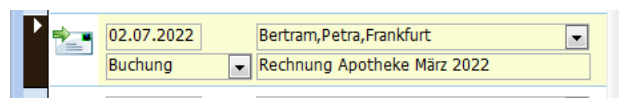
14.1.7 Andere Arten von Dokumenten (nicht PDF Dokumente) öffnen

Um Dokumente zu öffnen, die nicht als PDF Dokumente vorliegen, klicken Sie auf das Dokument in der Liste links. Die Anzeige auf der rechten Seite bleibt grau – sie kann nur PDF Dokumente oder Bilddateien anzeigen. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste darauf und wählen aus dem Kontextmenü „In Applikation öffnen“. Das Dokument wird in der dem Dateityp entsprechenden Applikation geöffnet.

Sie können jede Art von Dokument öffnen, für das eine Anwendung auf Ihrem Computer installiert ist. Bitte beachten Sie jedoch, dass insbesondere Microsoft Office Dokumente (Word, Excel, Powerpoint usw.) Programmcode enthalten können, der beim Öffnen automatisch ausgeführt wird. Damit besteht potentiell die Möglichkeit, Schadsoftware auf Ihrem Computer zu installieren, die bis hin zum kompletten Datenverlust führen kann.

14.1.8 Dokumente löschen

Um einen Eintrag aus dem Postbuch zu löschen, können Sie grundsätzlich genauso vorgehen, wie beim Löschen anderer Daten. Klicken Sie auf den Datensatzmarkierer links neben dem Dokument:



Betätigen Sie nun die Taste „Entf“ für Entfernen. Dadurch wird nur der Eintrag im Postbuch gelöscht. Das Dokument bleibt erhalten.

14.1.9 Einsehen der zugeordneten Dokumente

Im Allgemeinen werden Sie die Dokumente an der Stelle wieder einsehen, zu der sie zugeordnet wurden. Die Anzeige erfolgt im PDF Viewer von BT-Professional.

KlientIn Dokumente, die einer KlientIn zugeordnet wurden, können Sie im Klientenfenster über die Schaltfläche „Dokumente“ anzeigen lassen. Solange noch keine Dokumente der KlientIn zugeordnet wurde, öffnet die Schaltfläche das Dokumentenverzeichnis der KlientIn.

Gericht Die dem Gericht zugeordneten Dokumente finden Sie im Klientenfenster im Reiter „Gerichtliche Bestellung“ durch Klick auf das Feld Dokumente. Es werden immer alle Dokumente angezeigt, die den Typ „Gericht“ haben, auch wenn es einen Wechsel des Gerichts gegeben hat. Sie können im

Viewer sehen, zu welchem Gericht das Dokument gehört.

Beziehung Um die gesamte Korrespondenz mit einer der Beziehungen nachzuvollziehen, klicken Sie im Reiter „Beziehungen“ der KlientIn auf die Spalte „Dok.“ (für Dokumente). Der Viewer zeigt nun alle dieser Beziehung zugeordneten Dokumente.

Konto Über die Schaltfläche „Dokumente“ werden alle dem Konto zugeordneten Dokumente angezeigt. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn keine Dokumente verfügbar sind.

Buchung Durch Klicken auf das Feld „Dokumente“ werden alle einer Buchung zugeordneten Dokumente angezeigt. Hat die Buchung keine Dokumente, ist das Feld leer.

Institution Die Beziehungen der Klienten verweisen auf jeweils eine Institution mit der man es im Rahmen dieses Vorganges zu tun hat. Sie können nun diese Institution öffnen (Menü -> Institutionen) und dort über die Schaltfläche „Dokumente“ alle Dokumente einsehen, die an diese Institution gegangen sind oder von dort erhalten wurden – unabhängig von einem Klienten. Wenn Sie also wissen, dass Sie in einer bestimmten Angelegenheit einmal an die Krankenkasse geschrieben haben, aber nicht mehr für welchen Klienten, können Sie über die Institution nach dem Schreiben suchen und es ggfs. als Vorlage für eine aktuelle Angelegenheit verwenden.

Alle Dokumente können genauso wie aus dem Postbuch heraus per Drag and Drop exportiert werden. Ziehen Sie dazu einfach das Dokument mit der Maus auf den Desktop, in ein Verzeichnis oder jede andere Applikation, die Drag and Drop unterstützt wie z.B. Outlook E-Mails.

Alle Ergebnisse werden im PDF Viewer angezeigt:

The screenshot shows the BT Professional Viewer application. On the left, there is a table with columns 'Datum', 'Zuordnung', and 'KlientIn'. The table lists three documents:

Datum	Zuordnung	KlientIn
08.05.2022	Bertram, Petra, Frankfurt	Bertram, Petra, Frankfurt
13.06.2022	Bertram, Petra, Frankfurt	Bertram, Petra, Frankfurt
02.07.2022	Bertram, Petra, Frankfurt	Bertram, Petra, Frankfurt

Below the table, there are dropdown menus for 'Gericht' and 'Anhängstermin'. The right side of the interface displays a PDF document titled 'Beschluss' from the 'Amtsgericht Dieburg'. The document is dated 12.06.2013 and contains the following text:

Amtsgericht Dieburg
- Betreuungsgericht -
XVII 12345/12

Beschluss

In der Betreuungssache
betreffend
Petra Muster, geboren am 05.01.1981,
wohnhaft Amsteiner Strasse 167, 60022 Frankfurt

- Betroffene -

hat das Amtsgericht - Betreuungsgericht - Dieburg durch den Richter am Amtsgericht
Musterhüter am 12.06.2013 beschlossen:

Frau Johanna Linden, im Pfarrhof 10, 64823 Groß-Umstadt wird zur Betreuerin der
Betroffenen bestellt. Sie übt das Amt berufsmäßig aus.

Der Aufgabenkreis der Betreuerin umfasst

- Sorge für die Gesundheit einschl. der Zustimmung zur ärztlichen Heilbehandlung
- Vermögenssorge
- Rechts- / Antrags- und Behördenangelegenheiten

Das Gericht wird spätestens bis zum 12.06.2020 über eine Aufhebung oder Verlängerung der
Betreuung beschließen.

Gründe:

Es ist erforderlich, für Frau Petra Muster eine Betreuerin mit dem oben beschriebenen
Aufgabenkreis zu bestellen, weil sie aufgrund einer Krankheit bzw. Behinderung im Sinne von §
1896 Abs. 1 Satz 1 BGB nicht in der Lage ist, diese Angelegenheiten selbst zu besorgen.

Das folgt aus dem Gutachten vom 08.01.2013 des Sachverständigen Herrn Dr. med. Paul
Musterarzt, der Arzt für Psychiatrie ist.

Daraus ergibt sich folgende Diagnose:

Lernbehinderung, ohne Hinweis für organische - himschadenbedingte
Ursache, ausgeprägte affektive Reifungsverzögerung, diesbezüglich ist der
Stand einzuschätzen auf Präpubertär, Persönlichkeitsentwicklung mit
ausgeprägten dissozialen Zügen

Die Notwendigkeit der Einrichtung der Betreuung wird durch die Anhörung der Betroffenen
und den unmittelbaren Eindruck des Gerichts, den es sich in der üblichen Umgebung der
Betroffenen verschafft hat, bestätigt.

14.1.10 Im Postbuch suchen

Neben den direkten Möglichkeiten zur Nachverfolgung Ihrer Korrespondenz (siehe voriges Kapitel) steht auch eine leistungsfähige Suchfunktion im Postbuch zur Verfügung.

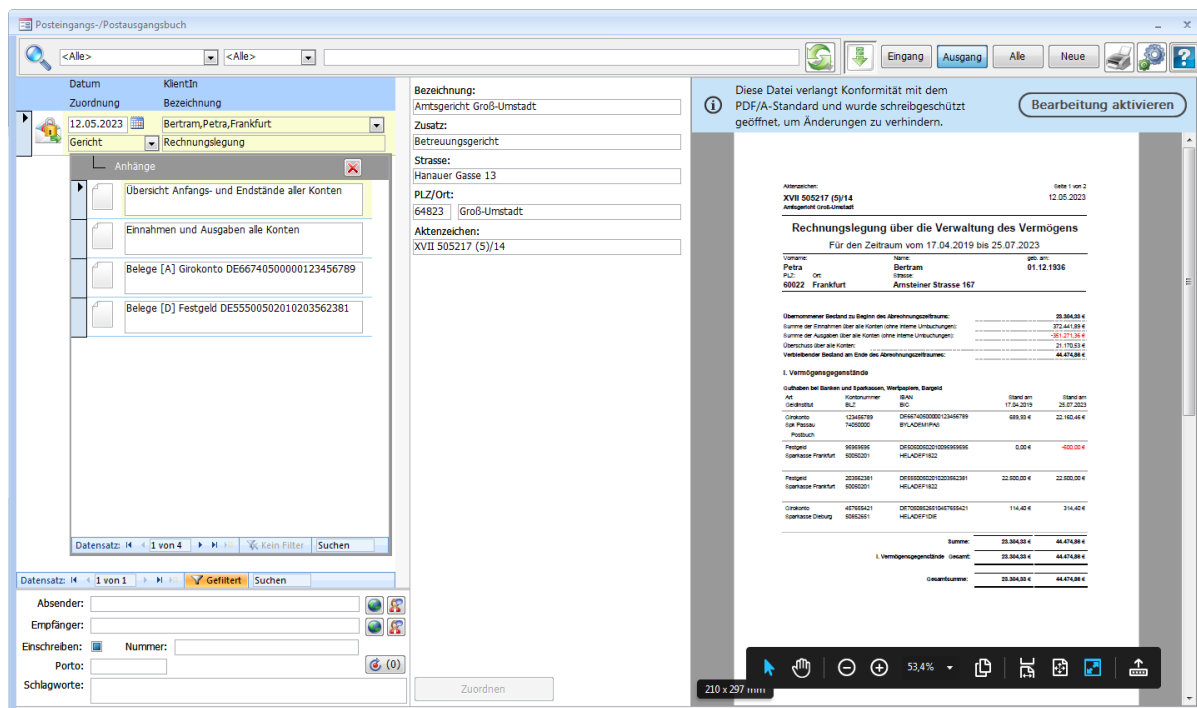
Sie gliedert sich in drei Felder.

- Einer Auswahl für die Klienten. Die Auswahl <Alle> zeigt alle Dokumente aller KlientInnen.
- Einer Auswahl für das Objekt der Zuordnung. <Alle> zeigt alle Dokumente unabhängig von der Art der Zuordnung.
- Einer textuellen Suchleiste, die sich auf die Felder Bezeichnung, Absender, Empfänger und Schlagworte bezieht. Die Bezeichnung sollten Sie selbst knapp aber aussagekräftig bei der Erfassung hinterlegen. Die Felder Absender, Empfänger und die Schlagworte füllt BT-Professional aus, falls Sie dort keine eigenen Angaben machen.
Je mehr Begriffe Sie in der Suchleiste eintragen umso strenger ist die Suche und umso weniger Ergebnisse werden angezeigt. Suchbegriffe können Wildcards enthalten: „?“ für ein einzelnes Zeichen und „*“ für eine beliebige Zeichenfolge.

Die Schaltfläche am rechten Rand der Suchleiste setzt die Suchkriterien zurück und alle Dokumente werden wieder angezeigt.

14.2 Dokumente mit Anhängen

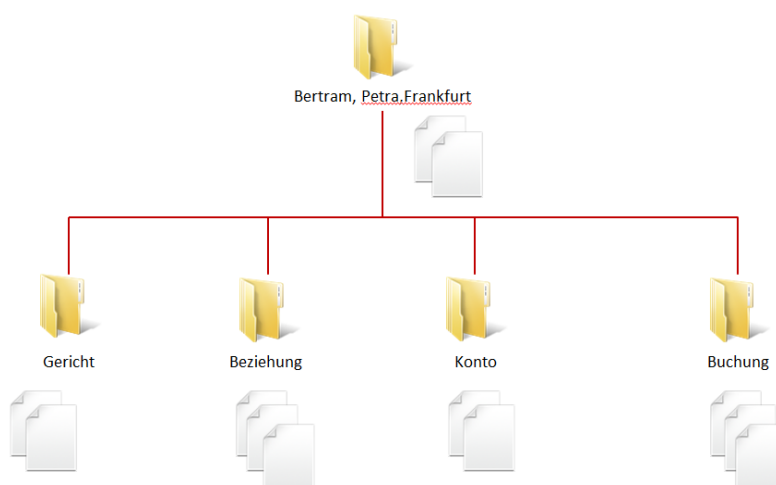
Eine Nachricht, oder ganz allgemein ein Dokument, ist ein Schriftstück, das entweder für sich alleine steht, oder im Zusammenhang mit einer Reihe von Anhängen steht. Bei einem Anschreiben an eine Institution zu Ihrer Legitimation als Betreuerin besteht die Nachricht aus eben diesem Anschreiben plus Ihrem Betreuerausweis als Anhang. Umgekehrt enthalten eingehende E-Mails oder eBO Nachrichten Anhänge, die zusammen mit der Mail abgelegt werden.



14.3 Dateiablage

Abgelegt werden die Dokumente in einer Struktur, die BT-Professional selbst anlegt und ggfs. erweitert. Dabei erhalten die Dateien sinnvolle Namen, die sich an der von Ihnen gegebenen Beschreibung orientieren. Die Struktur ist bewusst möglichst einfach gehalten – der Zugriff auf die Dokumente erfolgt ausschließlich über die Funktionen, die BT-Professional Ihnen dazu bereit stellt.

Das Basisverzeichnis, in dem alle Klientenordner liegen wird über die Arbeitsplatzeneinstellungen (Menü Einstellungen -> Arbeitsplatz Reiter Verwaltung von Dokumenten) eingestellt. Für Frau Bertram sieht das dann wie folgt aus:



Alle Verzeichnisse werden noch in Jahrgänge unterteilt. Dies ist dem Umstand geschuldet, dass Windows nur eine begrenzte Anzahl Dateien in einem Ordner ablegen kann.

All dies geschieht automatisch im Hintergrund, Sie brauchen sich darum nicht zu kümmern. Und insbesondere eines dürfen Sie niemals tun:

WICHTIG:

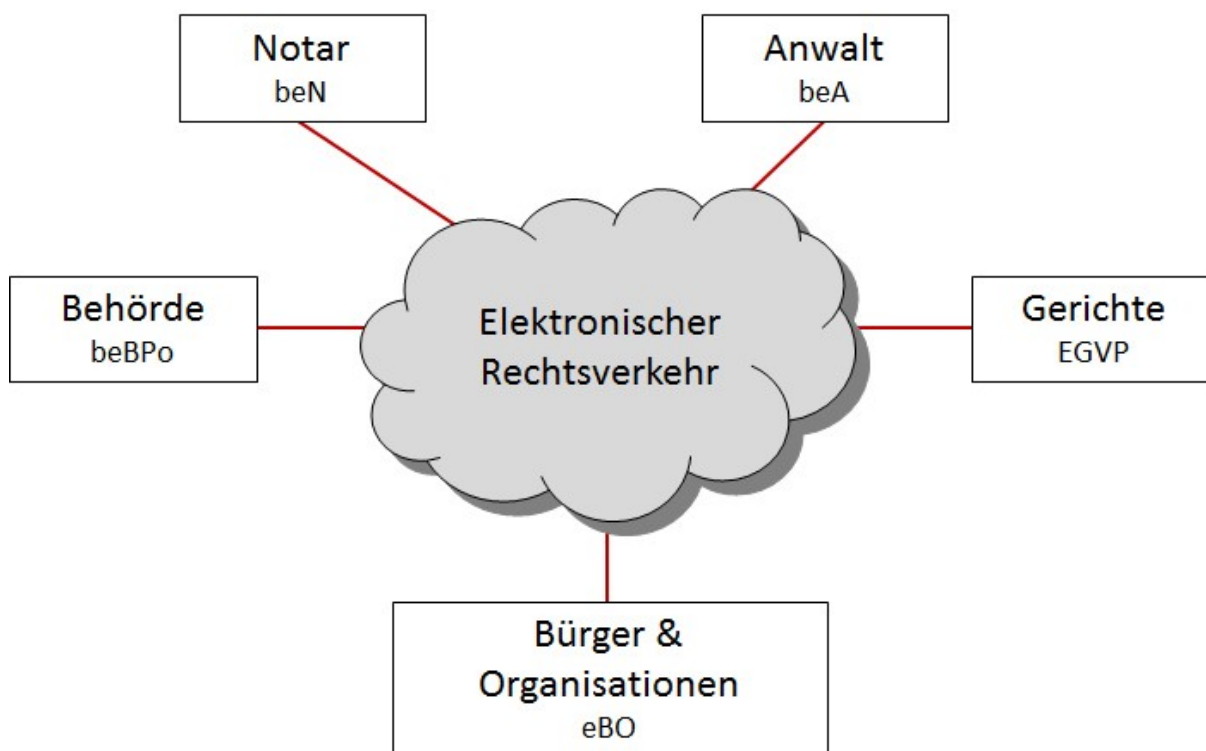
Die Verbindung zwischen dem Postbuch und dem Dokument geschieht über die Verzeichnisstruktur und den Dateinamen.

BENENNEN SIE NIEMALS EINE DATEI UM ODER VERSCHIEBEN SIE IN EIN ANDERES VERZEICHNIS.

Es würde sonst dazu führen, dass die Datei von BT-Professional nicht mehr gefunden werden kann. Im Endeffekt ist es damit auch für Sie kaum mehr auffindbar. Es geht schlicht verloren.

15. Integration Elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach eBO

Mit dem elektronischen Bürger- und Organisationenpostfach eBO steht nun ein sicherer Übermittlungsweg zur Kommunikation mit Gerichten, Behörden, Anwälten und Notaren zur Verfügung. Auch wenn das eBO für BetreuerInnen noch lange nicht verpflichtend ist, ist es unser Ziel, Ihnen in BT-Professional nicht nur diesen neuen Kommunikationsweg zeitnah verfügbar zu machen sondern auch Ihre gesamte Korrespondenz in Form einer elektronischen Akte zu verwalten.

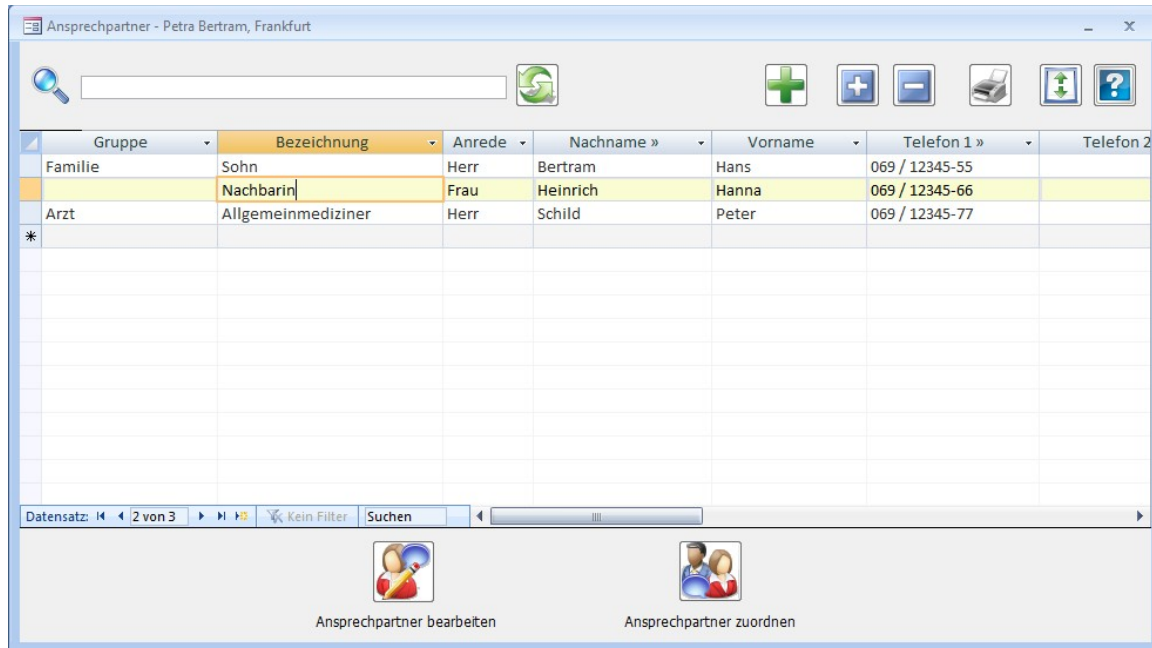


Ein eBO kann mit Anwalts-, Notar-, Behörden- und Gerichtspostfächern kommunizieren. Ein Austausch von eBO zu eBO ist hingegen nicht möglich.

In Zusammenarbeit mit der Firma procilon GmbH haben wir eine integrierte eBO Lösung entwickelt. Die Nachrichten werden bereits in BT-Professional so weit vorbereitet, dass sie direkt versendet werden können. Weitere Informationen zur Nutzung des eBO Postfachs finden Sie in den Kapiteln zu Briefen, Vermögensverzeichnis und Rechnungslegung sowie den Berichten.

16. Soziales Umfeld der KlientIn verwalten

Jeder KlientIn lässt sich eine Liste von Ansprechpartnern zuordnen aus ihrem sozialen Umfeld zuordnen, das sind Familienmitglieder, Nachbarn, Ärzte usw.



Die Liste der Ansprechpartner kann unter Umständen recht lang werden. Möglicherweise sucht man auch jemanden, der noch gar nicht zu dieser Person eingetragen ist, aber bei einem anderen Klienten, z.B. auf der Suche nach einem Heimplatz. Die Anzeige in der Liste kann über das blaue Plus auf alle Ansprechpartner aller KlientInnen erweitert und durchsucht werden. In der Titelzeile des Fensters wird dann angezeigt, zu welchen Klienten ein Ansprechpartner zugeordnet ist.

Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung:



Sucht Datensätze, die die Suchzeichenfolge in der Bezeichnung oder im Namen enthalten.



Hebt alle Sucheinschränkungen auf und zeigt die Ansprechpartner *aller* Personen an. Das sind sämtliche zu Klienten eingetragene Ansprechpartner.



Reduziert die Liste auf die Ansprechpartner der aktuellen KlientIn



Stellt den ursprünglichen Zustand der Liste wieder her.



Erzeugt einen Ausdruck der Ansprechpartner.

Zur weiteren Einschränkung kann auch immer das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf ein Feld oder eine Feldüberschrift herangezogen werden.

Ein Eintrag lässt sich selektieren, indem man in ein beliebiges Feld klickt oder über den Datensatzmarkierer. Über die Schaltfläche "Ansprechpartner bearbeiten" oder durch Doppelklick auf den Namen werden dann alle Informationen zu diesem Datensatz im Detail dargestellt:

The screenshot shows a software window titled "Ansprechpartner bearbeiten - Petra Bertram, Frankfurt". The window contains a form with the following fields and values:

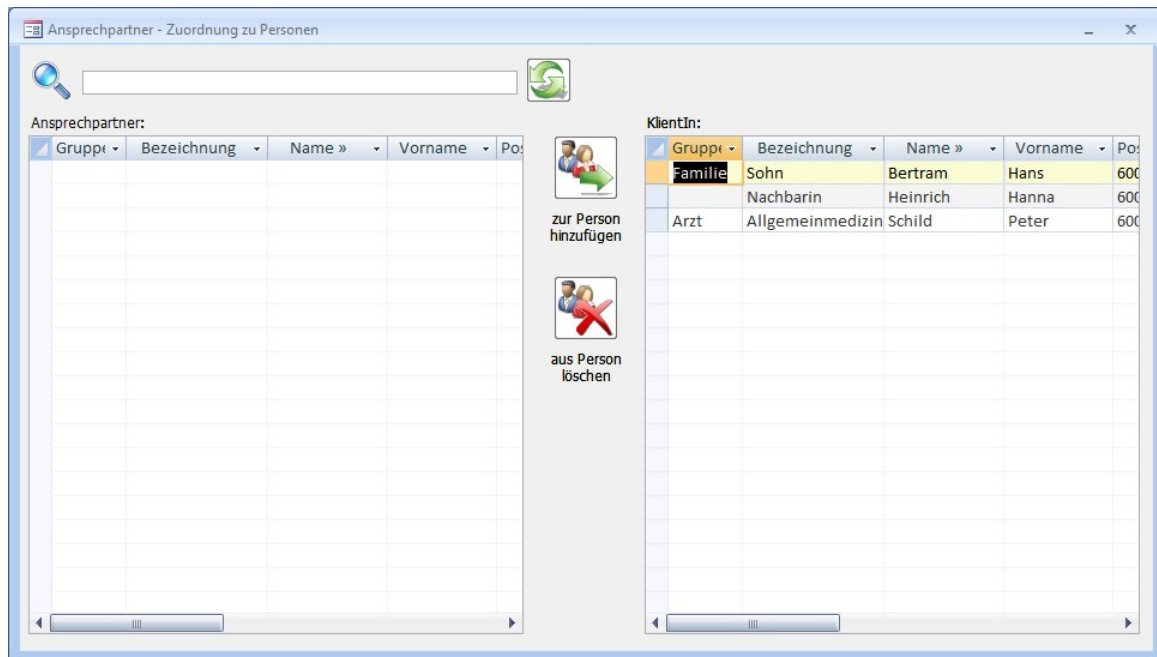
- Gruppe: (empty)
- Bezeichnung: Nachbarin
- Anrede: Frau (dropdown menu)
- Titel: (empty)
- Vorname: Hanna
- Name: Heinrich
- Strasse: Petersberg 34
- Ort: 60022 Frankfurt (dropdown menu)
- Postanschrift: Frau (with star icon)
- Hanna Heinrich
- Petersberg 34
- 60022 Frankfurt
- Bankverbindung: (empty)
- Konto: (empty)
- BLZ: (empty) (with edit icon)
- Bank: (empty)
- IBAN: (empty)
- Telefon: 069 / 12345-66 (with expand icon)
- Fax: (empty) (with star icon)
- Email: (empty) (with expand icon)
- Internet: (empty)
- Bemerkung: (empty text area)

At the bottom of the window, there is a status bar with the following elements:

- Datensatz: 1 von 1
- Gefiltert
- Suchen

Ansprechpartner von anderen KlientInnen übernehmen

Die "Ansprechpartner Zuordnen"-Schaltfläche öffnet ein Fenster, in dem Ansprechpartner von anderen KlientInnen übernommen werden können. Der Ansprechpartner wird dabei nur einmal gespeichert und wird bei Adressänderungen z.B. für alle KlientInnen gleichzeitig angepasst.



Die linke Liste zeigt aller Ansprechpartner, die im System bekannt sind und anderen Klienten zugeordnet sind. Die rechte Liste zeigt nur die Ansprechpartner, die der KlientIn zugeordnet sind.

Die Symbole haben folgende Bedeutung:



Kennzeichnet eine KlientIn



Kennzeichnet einen Ansprechpartner.



Kennzeichnet eine Gruppe. Eine Gruppe kann wieder Ansprechpartner enthalten und kann durch das Plus-Kästchen oder Doppelklick geöffnet werden.

Sie können Ansprechpartner übernehmen oder entfernen wie folgt:



Erlaubt aus der Liste links einen gewählten Ansprechpartner dem Klienten hinzuzufügen. Der Ansprechpartner ist dann bei mehreren Klienten verfügbar, wird aber nur einmal in der Datenbank abgelegt. Änderungen an diesem Ansprechpartner wirken sich bei allen Klienten aus, die den Ansprechpartner zugeordnet haben.



Löscht den Ansprechpartner aus der Klientenliste. Ansprechpartner bleiben solange im System erhalten, wie sie mindestens einer KlientIn zugeordnet sind.

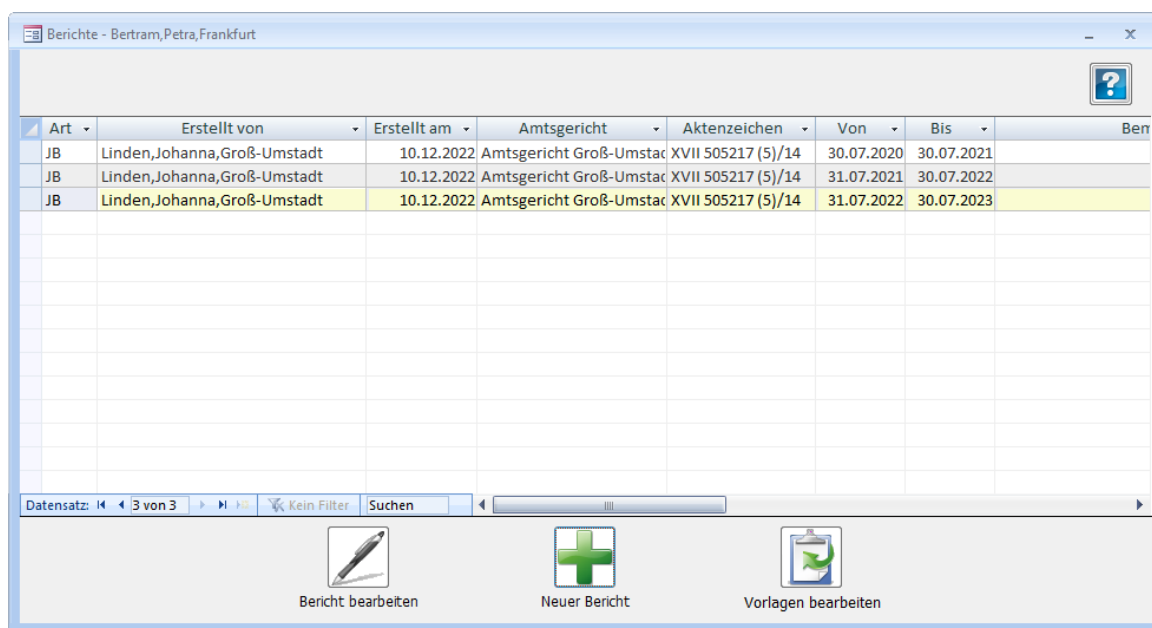


Zeigt die Details zu dem zuletzt gewählten Ansprechpartner an.

17. Berichte erstellen




Die BetreuerIn ist aufgefordert zu Beginn der Betreuung einen Anfangsbericht, einmal jährlich einen Jahresbericht über die wesentlichen Tätigkeiten und Ereignisse und zum Ende der Betreuung einen Schlussbericht zu fertigen. Da das Ausfüllen des Berichtes aufwändig ist, wurde versucht, einen hohen Grad an Automatisierung zu erreichen und dort, wo dies nicht möglich ist, zumindest in hohem Maße zu unterstützen.

Über das Fenster "KlientInnen", Schaltfläche "Berichte" gelangt man zunächst zu einer Liste der bereits hinterlegten Berichte. Ist noch kein Bericht hinterlegt, ist die Liste leer und nur die Schaltfläche "Neuer Bericht" verfügbar.

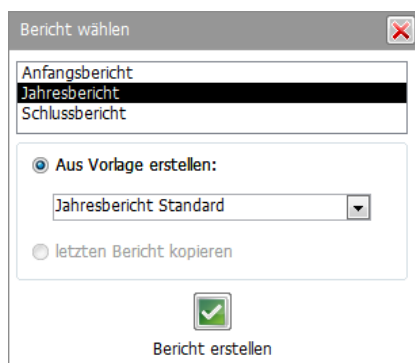


Art	Erstellt von	Erstellt am	Amtsgericht	Aktenzeichen	Von	Bis	Ben
JB	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	10.12.2022	Amtsgericht Groß-Umstadt	XVII 505217 (S)/14	30.07.2020	30.07.2021	
JB	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	10.12.2022	Amtsgericht Groß-Umstadt	XVII 505217 (S)/14	31.07.2021	30.07.2022	
JB	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	10.12.2022	Amtsgericht Groß-Umstadt	XVII 505217 (S)/14	31.07.2022	30.07.2023	

Datensatz: 3 von 3 | Kein Filter | Suchen

 Bericht bearbeiten
  Neuer Bericht
  Vorlagen bearbeiten

Sie können wählen, welche Art Bericht Sie erstellen möchten.




Bericht wählen

☐ Anfangsbericht
☒ Jahresbericht
☐ Schlussbericht

☒ Aus Vorlage erstellen:
 Jahresbericht Standard

☐ letzten Bericht kopieren

 Bericht erstellen

Wählen Sie nun die Art des neuen Berichtes und die anzuwendende Vorlage. Sie können alternativ auch einen bestehenden Bericht kopieren. Der Berichtszeitraum wird zum letzten Bericht um ein Jahr fortgesetzt. Die Optionfelder [] können durch einfaches Anklicken an- und abgewählt werden, Felder zum ausfüllen werden durch „_____“ gekennzeichnet.

Über die rechte Maustaste erreichen Sie ein Menü, mit dem Sie Zeilen einfügen oder verschieben können.

Der Bericht kann mit Anlagen versehen werden.

17.1 Erinnerungen Tätigkeiten

Zur Unterstützung können bei der Dokumentation der Tätigkeiten Markierungen angebracht werden, um an diese Tätigkeiten dann im Jahresbericht erinnert zu werden. Dabei wird gleich mit angegeben, in welcher Kategorie des Jahresberichtes der Text der Dokumentation eingefügt werden soll. So entsteht der Bericht nicht einmal im Jahr, sondern verteilt, wenn die jeweiligen Arbeiten dokumentiert werden.

Dies erspart Ihnen die aufwändige Suche beim Erstellen des Berichtes nach dem, was der Bericht auf jeden Fall enthalten sollte.

In der Dokumentation geben Sie dazu die entsprechende Kategorie im Feld JB Erinnerung an.

Erinnerung:	
JB Erinnerung:	nicht erinnern <input type="checkbox"/> Fertig
* Datum:	Medizinisch
Tätigkeit:	Wohnraum Genehmigungspfl. Rechtsh. Sonstige Rechtsh. Kontakte Sonstiges
Anmerkung:	

Über den Menüpunkt „Erinnerungen Tätigkeitsdokumentation“ können Sie sich diese Dokumentationseinträge anzeigen lassen. Sie lassen sich nach der Kurzbeschreibung und dem Merkmal „Jahresbericht erinnern“ Filtern. Um einen Eintrag in den Bericht an der Position der Schreibmarke zu übernehmen, klicken Sie auf den Eintrag – oder übernehmen Sie alle angezeigten Einträge über die Schaltfläche „Alle übernehmen“.

Erinnerungen an Dokumentation

Klicken Sie auf die Tätigkeit, die Sie einfügen möchten.

Kurzbeschreibung: <Alle Anzeigen>

Kategorie: Medizinische Rechtsh.

Datum:	Kurzbezeichnung:
24.08.2012	Telefongespräch

Tätigkeit:
Herrn Dr. T. wegen des entzündeten Beines, Eine Einlieferung von Frau Bertram in ein Krankenhaus ist nicht notwendig.

Kategorie: Medizinische Rechtsh.

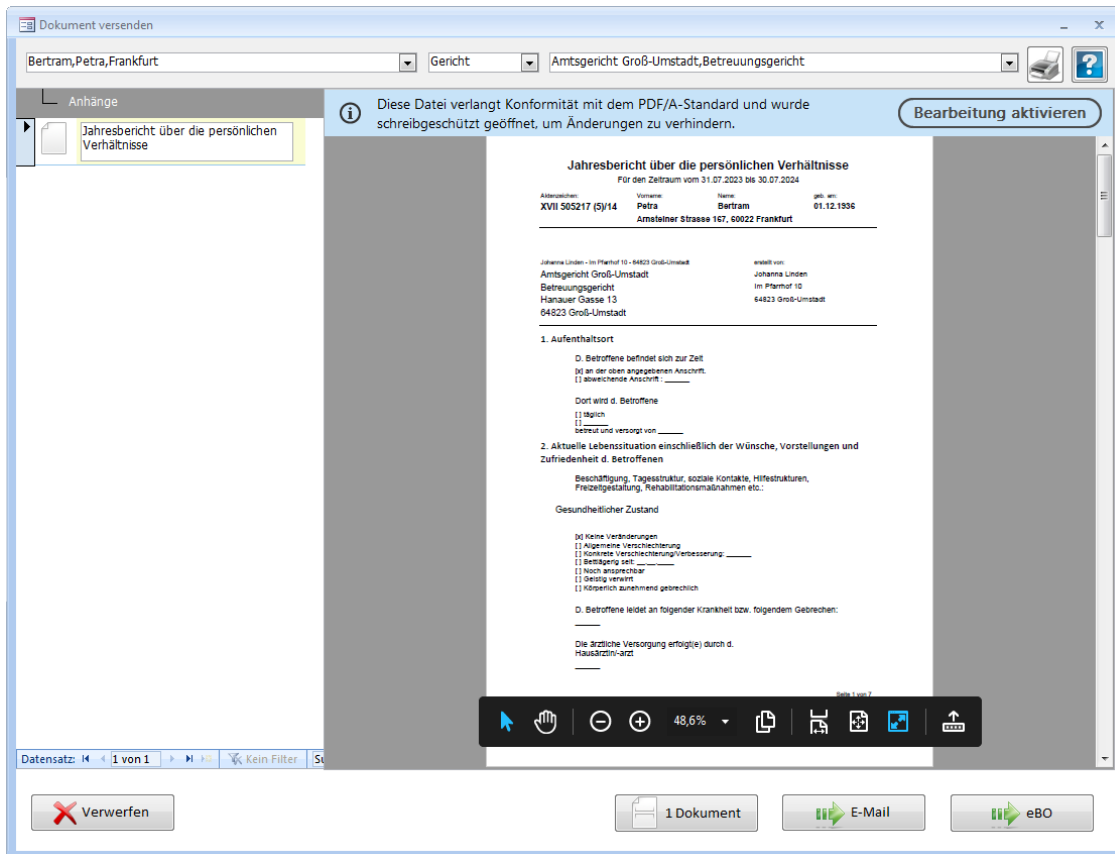
Datum: Kurzbezeichnung:

17.2 Textbausteine und Makros

Daneben können Sie auch Textbausteine und Makros verwenden, um Ihren Bericht zu erstellen. Die Handhabung ist identisch mit der bei der Erstellung von Briefen.

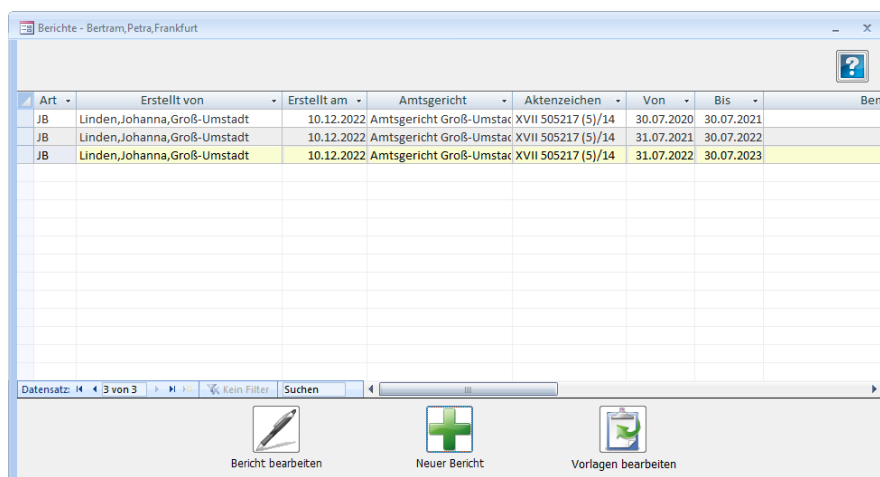
17.3 Berichte versenden

Über den Menüeintrag „Versenden“ erhalten Sie dann den fertigen Bericht:



17.4 Berichtsvorlagen bearbeiten

Berichtsvorlagen werden über das Fenster Berichte verwaltet. Hinter der Schaltfläche „Vorlagen verwalten“ können Sie bestehende Vorlagen bearbeiten und neue Vorlagen definieren.



Sie erhalten ein Fenster mit einer Auswahl der zu bearbeitenden Vorlage und einer Reihe von Datensätzen, die aus einer Überschrift (1), einer Kapitelüberschrift (2), einem Fragefeld (3) und einem Antwortfeld (4) bestehen. Einträge im Antwortfeld sind Standard-Antworten, die Sie ggfs. beim Erstellen des Berichtes dann noch weiter vervollständigen.

Mit Hilfe der rechten Maustaste können Zeilen vor der aktiven Zeile oder danach eingefügt werden. Sie können Zeilen ausschneiden und woanders wieder einfügen und Zeilen nach oben/unten verschieben:



Über das grüne Plus können Sie neue Berichtsvorlagen erstellen, die auf bestehenden Vorlagen basieren können (also zunächst eine Kopie einer bestehenden Vorlage darstellen), oder vollständig neu angelegt werden:

17.5 Berichtsvorlagen aus der BT-Professional Community

Mit der Betreuungsrechtsreform sind eine Vielzahl an neuen Berichtsvorlagen entstanden – jedes Bundesland und auch eine Reihe von Gerichten haben ihre eigenen Vorlagen entwickelt und erwarten nun, dass nur diese genutzt werden. Sinn der BT-Professional Community ist es nun, anderen Nutzern die Berichtsvorlagen zur Verfügung zu stellen, die Sie gemäß den Vorgaben Ihres Gerichtes erstellt haben. Wir wünschen uns, dass so im Laufe der Zeit ein umfangreicher Wissensfundus entsteht, der allen hilft.

Analog zu den Standardbriefen können Sie auch Ihre Berichtsvorlagen durch Veröffentlichen anderen BT-Professional Nutzern zur Verfügung stellen. Öffnen Sie bitte die Berichtsvorlage und klicken im Menü Bericht auf Veröffentlichen:

Upload Berichtsvorlage

Stellen Sie Ihre Vorlagen anderen Nutzern der BT-Professional Community zur Verfügung.

Bitte vergeben Sie einen möglichst sprechenden Namen für Ihre Vorlage, z.B. "Schlussbericht Amtsgericht Hamburg" oder "Anfangsbericht Land Hessen"

Jahresbericht Amtsgericht Göttigen

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Vorlage auch mit Ihrem Namen veröffentlichen

☒ Anonym veröffentlichen ☐ Als Johanna Linden veröffentlichen

Veröffentlichen

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Vorlage unter Ihrem Namen veröffentlichen oder anonym. Klicken Sie nun auf Veröffentlichen und Ihre Vorlage wird hochgeladen. Ein Fortschrittsbalken unterrichtet Sie über den Status.

Um eine Berichtsvorlage zu laden, klicken Sie auf „Download“ im Berichte Menü. Sie erhalten eine Übersicht der verfügbaren Berichtsvorlagen und können diese herunterladen.

Download Berichtsvorlage

Laden Sie Berichtsvorlagen herunter, die andere Nutzer der BT-Professional Community erstellt haben.

Veröffentlicht von	Verwendung	Bezeichnung
anonym	JB/SB	Schlussbericht 1
anonym	AB	Anfangsbericht Standard
anonym	JB/SB	Jahresbericht Kurzform AG Hef-Rof
Carsten Richter	JB/SB	Schlussbericht AG Heilbronn
anonym	AB	Anfangsbericht Mann
anonym	JB/SB	Jahresbericht F
anonym	AB	Jahresbericht Standard
anonym	AB	Anfangsbericht Frau
anonym	JB/SB	Jahresbericht M
Carsten Richter	AB	Jahresbericht Kurzform
Ernst Krauß	JB/SB	Jahresbericht für AG SHA-CR-Langenb
anonym	JB/SB	Jahresbericht Standard

Datensatz: 14 | | Kein Filter | Suchen

Speichern unter: Schlussbericht AG Heilbronn [21.09.2023, Carsten Richter]

Download

Nach dem Download wird die neue Berichtsvorlage angezeigt.

18. Vergütungsanträge stellen

18.1 Wie BT-Professional Vergütungsanträge berechnet

Bevor wir auf die Handhabung eingehen, wie Sie Vergütungsanträge stellen können, möchten wir zunächst einmal einige Hinweise geben, wie BT-Professional Ihre Vergütungsanträge berechnet und warum das so ist.

Im VBVG ist beständig von Monaten die Rede: Der erste Vergütungsantrag kann nach 3 Monaten gestellt werden, die Pauschale für die Fallpauschalen wird für die Dauer vom 1. bis 3., vom 4. bis 6. Monat unterschieden usw. Doch was ist unter einem Monat denn zu verstehen? Umgangssprachlich bezieht sich der Begriff auf Kalendermonate: „Wir sehen uns in einem Monat“. Das ist allerdings sehr unkonkret. Treffen wir uns z.B. immer am zweiten Donnerstag, so meinen wir tatsächlich wir treffen uns in 4 Wochen. Zur klareren Unterscheidung sprechen wir im weiteren von „Betreuungs-“, und von „Abrechnungsmonaten“.

Bei der Betrachtung, wann der erste (...) Betreuungsmonat endet werden daher die Regeln herangezogen, die in den §§ 187 und 188 BGB für Fristen definiert sind. Dies begründet auch, warum der erste Tag der Bestellung bei der Vergütung nicht mitgerechnet wird – eine Frist beginnt immer am nächsten Tag und endet – wie hier bei Monatsfristen – am gleichen Kalendertag einen Monat später und wenn es diesen Tag nicht gibt, dann eben am letzten Tag, den es gibt. Allgemein gesprochen: Sind Sie an einem 30. bestellt worden, dann enden alle Betreuungsmonate an einem 30.

An sich ist dies simpel, führt aber gelegentlich dann doch zu Verwirrungen. Machen wir ein paar Beispiele:

Ihre Bestellung am	Erster Betreuungsmonat beginnt am	Und endet am	
17. September	18. September	17. Oktober	
30. Oktober	31. Oktober	30. November	
28. Februar	29. Februar	28. März	In einem Schaltjahr
28. Februar	01. März	28. März	Kein Schaltjahr

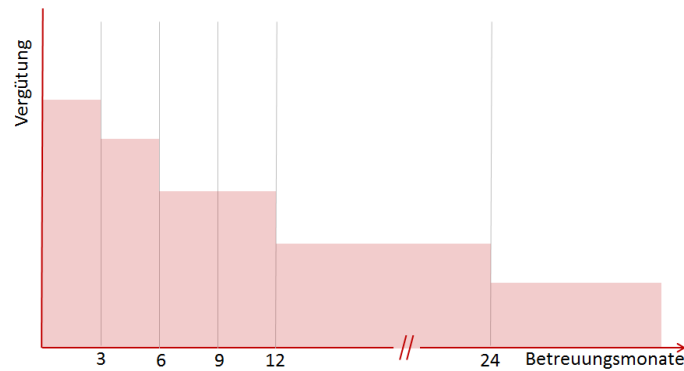
Die letzte Zeile könnte irritieren: Der 01. März bis zum 28. März sind ein voller Betreuungsmonat! Dies kommt einfach nur dadurch zustande, dass hier der 01. März der auf den 28. Februar folgende Tag ist.

Betreuungsmonate folgen den Regeln von Fristen und sind nicht mit Kalendermonaten zu verwechseln.

Die Staffelung

Die Höhe der Vergütung richtet sich nach Ihrer Vergütungsstufe, dem Aufenthalts- und dem Vermögensstatus der KlientIn und nach einer zeitlichen Staffel, die sich an Quartalen orientiert. BT-Professional berechnet demzufolge die Vergütungen immer so, dass sich volle Quartale ergeben. Das muss nicht so sein – im VBVG steht nirgends, dass man nicht auch 4 Monate abrechnen darf oder gar 4 Monate und 17 Tage – es ist aber einfach übersichtlicher und das quartalsweise Vorgehen hat sich eingebürgert.

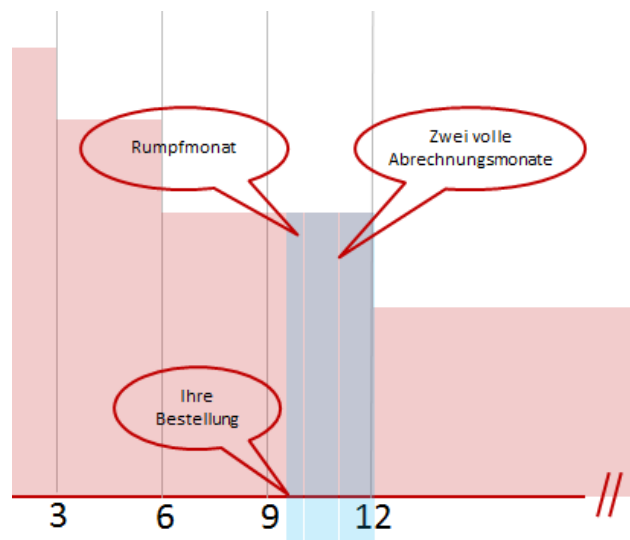
Sofern es keinen Vorbetreuer gab, laufen die Abrechnungsmonate parallel zu den Betreuungsmonaten:



Vorbetreuer

Wenn es jedoch einen Vorbetreuer gab, gelten die Staffeln weiterhin, aber immer ab der ersten Betreuerbestellung, vorausgesetzt es gibt nicht zwischendurch eine betreuungslose Zeit (Vakanz).

BT-Professional rechnet in einem solchen Fall zunächst einen Rumpfmonat ab, der einen Tag nach Ihrer Bestellung beginnt und mit einem Betreuungsmonat endet. Damit wird erreicht, dass alle weiteren Abrechnungsmonate wieder im Betreuungsmonats-Raster liegen und somit „glatte“ Abrechnungsmonate entstehen:



Allerdings: Dies ändert nichts daran, dass Sie den Antrag erst 3 Monate nach Ihrer Bestellung stellen dürfen. Für alle folgenden Anträge ergibt sich nun immer ein glattes Quartal mit 3 ungeteilten Abrechnungsmonaten.

Da die Staffelung nach 24 Monaten endet und die Vergütung konstant bleibt, kann man es sich natürlich auch einfacher machen, wenn die erste Betreuerbestellung mehr als 24 Monate zurück liegt. In diesem Fall rechnet BT-Professional 3 Monate nach der niedrigsten Staffel ab Ihrer Bestellung und kümmert sich ansonsten um die Vorbetreuung nicht.

Aufenthaltsstatus

Abrechnungsmonate, die nach dem 01.01.2023 beginnen werden nicht mehr unterbrochen, wenn eine Änderung des Aufenthaltsstatus vorliegt. Statt dessen wird der gesamte Abrechnungsmonat mit dem Aufenthaltsstatus abgerechnet, der am Ende des Monats gilt, genau so wie bisher auch bezüglich des Vermögensstatus.

Tagesgenaue Abrechnung

Tagesgenau werden Abrechnungsmonate nur zu Beginn oder Ende einer Betreuung oder durch eine Unterbrechung gerechnet. Die Fallpauschalen werden dann anteilig berechnet. In diesem Zusammenhang verweist das VBVG auf § 191 BGB, die 30 Tage Regelung. Das hat zu Beginn zu unterschiedlichen Interpretationen geführt. Gemeint ist aber, dass die anteilige Pauschale sich aus der Anzahl der Kalendertage geteilt durch 30 zu bestimmen ist, unabhängig davon, wie viele Kalendertage der jeweilige Monat hat. Der Gesetzgeber wollte damit eine Vereinfachung erreichen, die sich dadurch ergibt, dass aus den Monatspauschalen ein allgemein gültiger Tagessatz bestimmt werden kann. Diese Interpretation ist mittlerweile auch durch das BGH bestätigt, siehe BGH XII ZB 208/20 vom 16.06.2021.

Mittellos oder Vermögend?

Grundsätzlich gilt: Für die Bestimmung des Vermögensstatus ist der Tag, an dem der Abrechnungsmonat endet, maßgeblich. Es findet keine Aufteilung von Abrechnungsmonaten statt, wenn sich der Vermögensstatus zwischenzeitlich ändert. Grob gesprochen: Kann die KlientIn die Fallpauschale eines Vermögenden aus eigener Tasche bezahlen, ohne unter den Schonbetrag des SGB XII zu rutschen, gilt sie als vermögend, ansonsten als mittellos. Dabei findet keine Saldierung der bereits in den Vormonaten aufgelaufenen Vergütung statt, da der Vergütungsanspruch ja erst entsteht, wenn der Antrag gestellt wird.

BT-Professional kann diese Bestimmung automatisch vornehmen und berücksichtigt dabei die aktuellen Kontostände in der Vermögensverwaltung für alle Konten, die als „vergütungsrelevant“ (nicht vergütungsrelevant ist z.B. das selbst genutzte Eigenheim) markiert sind und zieht auch die monatlichen Einnahmen/Ausgaben mit ein.

Doch wer zahlt nun? Hier spielt nun die gesamte Vergütung eine Rolle: Kann die KlientIn die Vergütung bezahlen ohne unter den Schonbetrag zu rutschen, bezahlt sie selbst, ansonsten die Staatskasse. Entscheidend ist der Vermögensstatus am Tag der letzten Tatsacheninstanz. Das ist zunächst einmal der Tag, an dem Sie den Antrag stellen, letztlich aber der Tag, an dem darüber entschieden wird – was durchaus dazu führen kann, dass Sie den Antrag nach der Entscheidung korrigieren müssen.

Es kann auch dazu führen, dass der letzte Abrechnungsmonat Vermögend berechnet wird, die Vergütung aber durch die Staatskasse zu zahlen ist. Siehe dazu auch BGH XII ZB 106/18 vom 07.07.2021.

Gesonderte Pauschalen

Verfügt der Betreute über größeres Geldvermögen, nicht selbst genutzten Wohnraum oder ein Erwerbsgeschäft an mindestens einem Tag im Abrechnungsmonat, kann eine zusätzliche monatliche Pauschale geltend gemacht werden. Die Pauschale kann nur einmal berechnet werden auch dann, wenn mehrere der Voraussetzungen zutreffen.

Und: Sie wird nicht anteilig berechnet. Im obigen Beispiel eines Betreuerwechsels wird zunächst ein Rumpffmonat abgerechnet. Auch für diesen gilt: Die gesonderte Pauschale ist in voller Höhe fällig. Das gilt auch für den letzten Abrechnungsmonat, falls dieser nicht vollständig ist. Sie könnten auch, um bei obigem Beispiel zu bleiben zunächst einen Rumpffmonat, dann zwei vollständige Abrechnungsmonate und einen angefangenen Abrechnungsmonat beantragen, um die 3 Monate voll zu bekommen und würden dann 4

gesonderte Pauschalen erhalten. Ob dann Ihre RechtspflegerIn damit einverstanden ist, ist eine andere Frage.

Übernahme von Ehrenamt / Abgabe an Ehrenamt

Für den Fall, dass Sie die Betreuung von einer ehrenamtlichen BetreuerIn übernommen haben oder abgeben, berechnet BT-Professional einmalige Pauschalen nach §5a Abs. 3 VBVG. Tragen Sie dazu entsprechende Ereignisse in den Einstellungen zu den Vergütungen ein.

18.2 Übersicht

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Vergütungsanträge nach Aufwand oder aufgrund der pauschalen Abrechnungssätze stellen können. Übersicht Vergütungsanträge

Die Übersicht bezieht sich auf beide Arten von Vergütungsanträgen, die chronologisch aufgelistet werden.

Zu Beginn, wenn noch keine Anträge gestellt wurden, ist die Liste leer und nur die "Neu Pauschal" bzw. "Neu Aufwand" Schaltflächen verfügbar, je nachdem welche Vergütungsart zur eingetragenen Art der Vertretung beim Klienten anzuwenden ist.

Vergütungsanträge - Petra Bertram, Frankfurt

Datum	Typ	Antragstatus	Gestellt von	Amtsgericht	Beginn	Ende	Vergütung
01.10.2012	Betreuung Pauschal	Vergütung erhält	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.07.2012	26.10.2012	809,60
03.02.2013	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.10.2012	26.01.2013	594,00
29.04.2013	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.01.2013	26.04.2013	528,00
25.09.2014	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.04.2013	26.07.2013	528,00
22.06.2015	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.07.2013	26.10.2013	330,00
22.06.2015	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.10.2013	26.01.2014	330,00
22.06.2015	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.01.2014	26.04.2014	330,00
22.06.2015	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.04.2014	26.07.2014	330,00
22.06.2015	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.07.2014	26.10.2014	330,00
22.06.2015	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.10.2014	26.01.2015	330,00
22.06.2015	Betreuung Pauschal	gestellt	Linden, Johanna, Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt	27.01.2015	26.04.2015	330,00

Datensatz: 11 von 11 | Kein Filter | Suchen

Bearbeiten | Neu Pauschal | Einstellungen | Umsätze

18.3 Vergütungsanträge pauschaliert beantragen

Eine Vergütung nach Pauschalen setzt zunächst die Erfassung der zugrundeliegenden Kriterien voraus. Nach dem Willen des Gesetzgebers ist dies der Beginn der ersten Betreuung und der gewöhnliche Aufenthalt des Betreuten.

Im folgenden wird ausschließlich auf das seit 01.01.2023 in Kraft getretene VBVG Bezug genommen. Anträge nach altem VBVG werden hier nicht mehr betrachtet, auch nicht die Übergänge von altem zu neuem Recht.

Diese Informationen werden beim Einrichten einer KlientIn bereits über den Assistenten erfragt, können aber auch nachträglich eingetragen oder geändert werden. Zudem kann sich der Heimstatus ja auch mehrfach ändern.

18.3.1 Einstellungen für pauschale Vergütungen

Sie können für jeden Klienten

- eine Ereignisliste,
- verschiedene Berechnungsoptionen und
- Vergütungsstufen

hinterlegen. Klicken Sie dazu in der Vergütungsübersicht auf "Einstellungen".

Ereignisse: Betreuungsbeginn / Aufenthaltsänderungen

Im Reiter Ereignisse können Sie den Beginn der ersten Betreuung festlegen.

Datum	Ereignis	gewöhnlicher Aufenthalt
26.07.2012	Beginn der ersten Betreuung	andere Wf.
01.05.2019	Aufenthaltsänderung	stationär

Klicken Sie dazu auf Ereignis hinzufügen, um einen Betreuungsbeginn zu definieren, oder in die Zeile und auf bearbeiten, falls der Betreuungsbeginn bereits definiert ist.

Füllen Sie das Fenster nach Ihren Gegebenheiten aus.

Der Eintrag "Beginn der ersten Betreuung" wird als der erste Beginn einer Betreuung für die KlientIn gewertet. Dieses Datum kann also durchaus vor dem Datum liegen, ab dem Sie die Betreuung übernommen haben, falls es bereits vor Ihrer Bestellung einen Vorbetreuer gab. Ab diesem Datum werden die Zeiträume für die gestaffelte Vergütung (erste drei Monate ...) gerechnet. Mindestens dieser Eintrag muss in den Einstellungen vorhanden sein, damit ein pauschaler Vergütungsantrag gestellt werden kann. Fehlt er, erscheint eine Fehlermeldung. Liegt die erste Bestellung länger als 24 Monate zurück, ist das konkrete Datum der Bestellung nicht notwendig, da die Staffelung der Vergütungspauschalen nicht mehr wirkt. Sie befinden sich dann immer im Zeitraum „ab 25. Monat“ und die Berechnung der Abrechnungsmonate kann nach Ihrem eigenen Bestelldatum erfolgen. Sie können in diesem Fall die Markierung setzen, ohne das konkrete Datum der ersten Bestellung wissen zu müssen.

Liegt das Datum der ersten Bestellung allerdings weniger als 24 Monate zurück, ist das konkrete Datum der Erstbestellung erforderlich.

Damit das System richtig rechnen kann ist außerdem der Eintrag "Bestellung Ab:" im Reiter "Gerichtliche Bestellung" des Klienten nötig. Dieser bezieht sich immer auf Ihre eigene Bestellung.

Der Vergütungsantrag beginnt immer einen Tag nach Ihrer eigenen Bestellung, auch dann, wenn sofortige Wirksamkeit im Beschluss vermerkt ist.

Wechsel des Aufenthaltes

Für einen Wechsel des Aufenthaltes definieren Sie ein neues Ereignis und wählen "Änderung des gewöhnlichen Aufenthalts".

Für einen Wechsel in eine stationäre Einrichtung oder in eine andere Wohnform (i.d.R. die eigene Wohnung) wird angenommen, dass die KlientIn ab diesem Datum in der Einrichtung/zuhause lebt. Dies ist der letzte Tag des Umzugs.

Übernahme von Ehrenamt

Falls Sie die Betreuung von einer ehrenamtlichen BetreuerIn übernehmen, tragen Sie bitte ein weiteres Ereignis Übernahme von Ehrenamt ein mit dem gleichen Datum Ihrer eigenen Bestellung. BT-Professional berechnet dann eine zusätzliche gesonderte Pauschale zu Beginn des Vergütungsantrags.

Abgabe an Ehrenamt

Wenn Sie Betreuung an eine ehrenamtliche BetreuerIn abgeben, erstellen Sie bitte ein neues Ereignis Abgabe an Ehrenamt mit dem Datum der Abgabe. BT-Professional berechnet Ihnen dann eine gesonderte Pauschale in Höhe des eineinhalbfachen Satzes der letzten Pauschale und fügt diese AM Ende des Vergütungsantrags an.

Unterbrechung

Falls es in der Betreuung eine Unterbrechung gibt, z.B. dadurch, dass für einen gewissen Zeitraum eine Ersatzbetreuung eingerichtet wird, können Sie den Zeitraum der Unterbrechung in Form von 2 Ereignissen Beginn und Ende der Unterbrechung eintragen. Der Beginn bezieht sich auf den ersten Tag der Unterbrechung, das Ende auf den ersten Tag nach der Unterbrechung, also der Tag, ab dem die Vergütung wieder berechnet wird:

Ereignisse für die Berechnung der pauschalen Vergütungen - Petra Bertram, Frankfurt

Ereignis

☐ Beginn der ersten Betreuung/Neubeginn
 ☒ **Beginn einer Unterbrechung**
☐ Übernahme von Ehrenamt

☐ Änderung des gewöhnlichen Aufenthalts
 ☐ Ende einer Unterbrechung
 ☐ Abgabe an Ehrenamt

Bitte tragen Sie hier das Datum des ersten Tages der Unterbrechung ein.

Erster Tag der Unterbrechung:

Berechnungsoptionen

Sie können die Optionen für die Berechnung des Vergütungsantrages manuell verändern. Gehen Sie dazu bitte auf den Reiter "Berechnungsoptionen Pauschalvergütungen". Standardmäßig ist immer die Berechnungsoption „Optimale Berechnungsart automatisch bestimmen.“ aktiv.

Einstellungen für die Berechnung der Vergütungen - Petra Bertram, Frankfurt

Quartalsweise Berechnung der Vergütung beginnend

☐ In Betreuungsmonaten ab der ersten Betreuerbestellung rechnen.
 Wenn es einen Vorbetreuer gab, dann beginnt der erste Vergütungsantrag mit einem Rumpffmonat passend zu Ihrer eigenen Bestellung, der gemessen an der Erstbestellung endet. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn seit der Erstbestellung weniger als 24 Monate vergangen sind.

☐ In Abrechnungsmonaten ab der eigenen Bestellung rechnen.
 Rechnet in vollen Monaten ab Ihrer eigenen Bestellung.

☐ In Quartalen ab dem letzten Vergütungsantrag rechnen.
 Berechnet die Abrechnungsmonate so, dass möglichst volle Monate entstehen, soweit möglich.


☒ **Optimale Berechnungsart automatisch bestimmen.**

Abrechnungsmonate darstellen

☒ **immer einzeln ausweisen**
☐ In eine Zeile zusammenfassen, solange keine Änderung vorliegt

Erinnerung

Im Startfenster soll an die Vergütung erinnert werden nach Ablauf von:


 Alle Einstellungen zurücksetzen und die allgemeinen Berechnungsoptionen der BetreuerIn verwenden.

Bedeutung der Einstellungen:

Quartalsweise Berechnung der Vergütung

In Betreuungsmonaten ab der ersten Betreuerbestellung rechnen.

Berechnet die Abrechnungsmonate grundsätzlich so, dass deren Beginn und Ende sich an der ersten Betreuerbestellung orientiert. Wenn es einen Vorbetreuer gab, dann beginnt der erste Vergütungsantrag mit einem Rumpfronat passend zu Ihrer eigenen Bestellung, der gemessen an der Erstbestellung endet. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn seit der Erstbestellung weniger als 24 Monate vergangen sind.

In Abrechnungsmonaten ab der eigenen Bestellung rechnen.

Berechnet die Abrechnungsmonate so, dass sie sich an Ihrer Bestellung orientieren. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn keinen Vorbetreuer gab, oder die Erstbestellung mehr als 24 Monate zurückliegt.

In Quartalen ab dem letzten Vergütungsantrag rechnen.

Berechnet die Abrechnungsmonate dass möglichst volle Abrechnungsmonate entstehen.

Optimale Berechnungsart automatisch bestimmen.

Standardeinstellung, die je nach aktuellem Kontext die Methode wählt, die möglichst einfache Vergütungsanträge erzeugt.

Abrechnungsmonate darstellen

Gibt jeden Abrechnungsmonat in einer eigenen Zeile aus oder fasst gleichartige Abrechnungsmonate zusammen. Eine Zeile im Vergütungsantrag kann dann mehrere volle Abrechnungsmonate umfassen.

Erinnerung

Legt den Zeitraum fest, nachdem im Startfenster an das Stellen einer neuen Vergütung erinnert werden soll. Standardwert ist 3 Monate.

Vergütungsstufe

Ihre Vergütungsstufe wird generell für alle KlientInnen unter Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Vergütungsstufe Pauschal eingestellt.

Jede KlientIn kann aber auch davon abweichend eine eigene Vergütungsstufe haben.

Einstellungen für die Berechnung der Vergütungen - Petra Bertram, Frankfurt

Ereignisse | Vergütungsstufe Pauschal | Berechnungsoptionen | Pauschalvergütungen

Falls die anzuwendende Vergütungsstufe für die KlientIn von Ihrem Standard abweicht, tragen Sie hier bitte die individuelle Vergütungsstufe für diese KlientIn ein.

Individuelle Vergütungsstufe für die KlientIn:

Gültig ab	Vergütungs Stufe
01.10.2019	C
*	

Datensatz: 2 von 2 | Kein Filter | Suchen

Das Datum "Gültig Ab" definiert, ab wann die Vergütungsstufe gelten soll. Pauschalvergütungen, während deren Verlauf sich Ihre Vergütungsstufe ändert, werden entsprechend tagesgenau berechnet.

18.3.2 Einen pauschalierten Vergütungsantrag stellen

Klicken Sie bitte in der Vergütungsübersicht auf "Neu Pauschal".

Das System errechnet automatisch die Anfangs- und Ende-Daten des Vergütungsantrages. Über die Schaltfläche "manuell einstellen" können Sie diese vorberechneten Werte per Hand ändern.

Die Berechnung der Vergütung erfolgt ansonsten aufgrund der Parameter, die in den Modulen "Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Vergütungsstufe Pauschal" definiert sind, sofern die KlientIn keine abweichenden Einstellungen hat.

Vermögensstatus

Sie können den Vermögensstatus über die Auswahlliste Vermögensstaus einstellen:

Abrechnungsmonat	27.02.2013	26.03.2013	7. bis 12. Mo
Abrechnungsmonat	27.02.2013	26.03.2013	7. bis 12. Mo

durchgehend vermögend:

Der Vermögensstatus wird für jeden Abrechnungsmonat "vermögend" berechnet, also für den gesamten Zeitraum. Es wird angenommen, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung die KlientIn ebenfalls vermögend ist.

durchgehend mittellos:

Der Vermögensstatus wird für jeden Abrechnungsmonat "mittellos" berechnet, also für den gesamten Zeitraum. Es wird angenommen, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung die KlientIn ebenfalls mittellos ist.

automatisch je Abrechnungsmonat:

Für jeden Abrechnungsmonat wird der Vermögensstatus automatisch anhand der Kontostände aus dem Vermögen der KlientIn berechnet. Dabei werden nur die Konten herangezogen, die als "Vergütungsrelevant" gekennzeichnet sind. Die Berechnung kann nur dann korrekt erfolgen, wenn die Umsätze aller vergütungsrelevanten Konten tagesaktuell sind.

manuell je Abrechnungsmonat:

Erlaubt Ihnen, den Vermögensstatus manuell einzugeben. Der Vergütungsantrag wird zunächst so berechnet, als sei die KlientIn im Abrechnungsmonat vermögend. Dadurch können Sie prüfen, ob ein Vergütungsantrag für einen Vermögenden den Schonbetrag unterschreitet und den Abrechnungsmonat auf "mittellos" setzen. BT-Professional Betreuungssoftware ersetzt automatisch vorangehende oder folgende Teilabschnitte des Abrechnungsmonats (z.B. dann, wenn ein Aufenthaltswechsel in den Abrechnungsmonat fällt ebenfalls auf den neuen Vermögensstatus, da für den gesamten Abrechnungsmonat immer der Vermögensstatus am Ende des Abrechnungsmonats entscheidend ist.

Der Antragstext wird dem Vermögensstatus zum Zeitpunkt der Antragstellung entsprechend automatisch angepasst.

Sie müssen den Status des Vergütungsantrags mindestens auf „gestellt“ setzen, damit BT-Professional weiß, dass der Zeitraum abgerechnet ist. Der nächste Vergütungsantrag beginnt dann automatisch einen Tag nach dem Abrechnungszeitraum des gestellten Antrags.

Sie können die Vergütungsanträge für alle Klienten automatisch berechnen. Klicken Sie dazu im Startfenster in der Vergütungsübersicht auf „Alle Beantragen“

Gesonderte Pauschalen

Für die Verwaltung von Anlagevermögen größer als 150.000 €, von nicht von der Klientin selbst genutzten Wohnraums oder eines Erwerbsgeschäftes der Klientin wird eine gesonderte Pauschale gewährt. Sie können diese über die Markierungen A (Anlagevermögen) , (W) Wohnraum oder (E) Erwerbsgeschäft für alle Monate auf einmal (1) oder für jeden Monat einzeln (2) beantragen. Auch wenn mehrere Gründe vorliegen, wird die gesonderte Pauschale nur einmal berechnet.

1

2

☐ Anlagevermögen (A) ☐ zusätzlicher Wohnraum (W) ☐ Erwerbgeschäft (E)

Art	Beginn	Ende	FallNr.	Zeitraum	Aufenthalt	Vermöge	A	W	E	
Antragsbeginn	27.01.2023	26.02.2023	C5.1.2	ab 25. Monat	stationär	vermögend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Abrechnungsmonat	27.02.2023	26.03.2023	C5.1.2	ab 25. Monat	stationär	vermögend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Abrechnungsmonat	27.03.2023	26.04.2023	C5.1.2	ab 25. Monat	stationär	vermögend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

Den Antrag als Dauervergütungsantrag stellen

Mit dem neuen VBVG wurde die Möglichkeit geschaffen, Anträge auf Dauer zu stellen. Setzen Sie dazu das Häkchen „Vergütung auf Dauer beantragen“. BT-Professional passt den Antragstext dann entsprechend an. Um einen Antrag als Dauervergütungsantrag stellen zu können müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Antrag bezieht sich auf drei vollständige Abrechnungsmonate.
- Alle drei Monate werden nach den exakt gleichen Kriterien berechnet. Dies gilt auch für eventuelle gesonderte Pauschalen.

Dauervergütungsanträge werden von BT-Professional automatisch fortgeschrieben. Wenn der Zeitpunkt erreicht ist, an dem der nächste Antrag normal gestellt werden könnte, erzeugt BT-Professional automatisch einen entsprechenden Vergütungsantrag mit dem Status „fortgesetzt“ bis eines der folgenden Kriterien erreicht wird:

- Der neue Vergütungsantrag entspricht von den Berechnungskriterien nicht mehr denen des Dauervergütungsantrags, z.B. dadurch, dass eine andere zeitliche Staffel erreicht wurde, der Aufenthaltsstatus oder bei automatischer Bestimmung der Vermögensstatus sich geändert hat oder sich Ihre Vergütungsstufe ändert. Alle drei Abrechnungsmonate müssen exakt denen entsprechen, die der Dauervergütungsantrag ausweist.
- Zwei Jahre vergangen sind, an dem der Dauervergütungsantrag gestellt wurde. Dies ist die maximal zulässige Dauer.

In diesen Fällen wird der Vergütungsantrag wieder als normal zu stellender Antrag in die Liste der Vergütungen im Startfenster eingetragen.

Den Vergütungsantrag stellen

Die Schaltfläche Antrag erzeugt eine Vorschau eines formalisierten Vergütungsantrages, der so direkt an das Amtsgericht versandt werden kann.

Johanna Linden

Betreuerin

Im Pfarrhof 10 - 64823 Groß-Umstadt
Telefon: 06078/399445 - Fax: 06078/399446 - E-Mail: info@johanna-linden.de

Johanna Linden - Im Pfarrhof 10 - 64823 Groß-Umstadt
Amtsgericht Frankfurt
Betreuungsgericht

Gerichtsstr. 2
60313 Frankfurt

Ihr Zeichen: XVII 505217 (5)/14 Mein Zeichen: Datum: 17.03.2020

Betreuung Frau Petra Bertram
60022 Frankfurt Arnsteiner Strasse 167
Aktenzeichen XVII 505217 (5)/14
Vergütungsantrag für den Zeitraum von 27.10.2019 bis 26.01.2020.


Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage die Festsetzung einer Pauschalvergütung gemäß § 4 VBVG auf der Grundlage der folgenden Berechnung. Die erste Betreuerbestellung war am 28.07.2012. Es liegt zum Zeitpunkt der Antragstellung keine Mittellosigkeit vor.

Beginn Ende	FallNr.	Erläuterung	Pauschale	Monate/Tage	Vergütung
27.10.2019 26.11.2019	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
27.11.2019 26.12.2019	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
27.12.2019 26.01.2020	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
Summe:					381,00 €

Den Beschluss erbitte ich zu meinen Händen, damit der Betrag geltend gemacht werden kann.

Mit freundlichen Grüßen


Johanna Linden

Sparkasse Dieburg - Konto: 1234567890 - BLZ: 50852851
IBAN: DE4908528511234567890 - BIC: HELAF1DIE

BT-Professional 5 Lindenstr. 10, Johanna Linden, 64823 Groß-Umstadt

Es ist auch möglich den Vergütungsantrag auf Ihrem Briefpapier in Microsoft Word oder Open Office auszugeben. Stellen Sie dazu die Markierung „Vergütungsanträge auf Briefpapier ausgeben“ im Fenster Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Korrespondenz ein.

Einzelnachweis

Neben der eben besprochenen Ausgabe des Vergütungsantrages auf einem Blatt können Sie auch einen Einzelnachweis mit der Berechnung und ein Anschreiben separat erstellen.

Aktenzeichen: **XVII 505217 (5)/14** Seite 1 von 1
 Amtsgericht Frankfurt 17.03.2020
 Vorname: **Petra** Name: **Bertram** geb. am: **01.12.1936**

Einzelnachweis zum Vergütungsantrag

Für den Zeitraum vom 27.10.2019 bis 26.01.2020

Gestellt von Johanna Linden, Groß-Umstadt

Die erste Betreuerbestellung war am 26.07.2012. Die betreute Person ist zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht mittellos.

Beginn Ende	FallNr.	Erläuterung	Pauschale	Monate/Tage	Vergütung
27.10.2019 26.11.2019	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
27.11.2019 26.12.2019	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
27.12.2019 26.01.2020	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
Summen:					381,00 €

BT-Professional 5

Lizenziert für: Johanna Linden, 64623 Groß-Umstadt

Anschreiben

Das Anschreiben wird automatisch als Brief an das Amtsgericht erstellt.

Die in den Vergütungsanträgen verwandten Texte sind Textbausteine, die Sie selbst über die Schaltfläche



neben dem Textfeld ändern können.

18.3.3 Vergütungen für Verfahrensbeistände

Verfahrensbeistände können einen pauschalen Antrag stellen mit der normalen oder erhöhten Pauschale. Der Antragstext wird entsprechend automatisch angepasst.

Der Antrag selbst wird als Brief erstellt.

18.3.4 Vergütungen nach Aufwand beantragen

Sie haben die Tätigkeiten, die im Rahmen einer Betreuung angefallen sind, minutiös dokumentiert. Mit Porto, mit Telefoneinheiten, Anzahl der Kopien und Fahrkilometer. Diese Informationen werden nun bei der Erstellung eines Vergütungsantrags herangezogen.

Über die Schaltfläche "Neu Aufwand" wird ein neuer aufwandbasierter Vergütungsantrag geöffnet.

Ein neuer Vergütungsantrag erhält zunächst den Status "zur Information". Dies ist so, als gäbe es ihn eigentlich noch gar nicht. Der Zeitraum, auf den sich der Vergütungsantrag bezieht ist voreingestellt. Beginn- und Enddatum werden automatisch errechnet und können von Ihnen aber verändert werden.

Das Beginn-Datum errechnet sich aus dem End-Datum des letzten Vergütungsantrages, der nicht nur zur Information angelegt wurde, plus einen Tag oder, falls dies der erste Vergütungsantrag für diese Vertretung ist, aus dem Datum des Betreuungsbegins durch Sie (Fenster Klient, Lasche Amtsgericht). Der Vergütungsantrag beginnt mit diesem Datum, 0:00 Uhr.

Für das Ende Datum wird das aktuelle Tagesdatum voreingestellt. Der Vergütungsantrag endet zu diesem Datum, 24:00 Uhr.

Ändern Sie Anfangs- oder Enddatum oder das Feld "Gestellt von", werden die Beträge automatisch neu berechnet.

Abhängig vom stellenden Benutzer wurde die MWSt. voreingestellt (siehe dazu Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen -> Reiter Abrechnungssätze Aufwand) und die Beträge für Aufwendungen und Auslagen errechnet:

Vergütungsantrag Aufwand bearbeiten - Bertram, Petra, Frankfurt

Gestellt von: MWSt. Aufwend.: MWSt. Vergütung:

Bei Amtsgericht:

Antragsdatum:

von:

bis:

Rechnungs-Nummer:

Status:
Antragstatus:

MWSt:		
Vergütung:	186,96 €	19,0% 222,48 €
Telefon:	0,00 €	
Kopien:	0,00 €	
Fahrten:	0,00 €	
Auslagen:	0,00 €	
	0,00 €	19,0% 0,00 €
Porto:	0,00 €	0,00 €
Summe:	186,96 €	222,48 €

Anschreibentext: mittellos nicht mittellos

beigefügt erhalten Sie eine Aufstellung des hier entstandenen Aufwandes.
Es liegt Mittellosigkeit vor.

Es wird beantragt, die Vergütung und die Auslagen gegenüber der Landeskasse festzusetzen. Den festgesetzten Betrag bitte ich auf folgendes Konto zu überweisen:
1234567890 bei Sparkasse Dieburg, BLZ 50852651, IBAN DE49508526511234567890, BIC HELADEF1DIE.

Bemerkung:

Anschreiben Einzelnachweis Tätigkeitsdokumentation prüfen

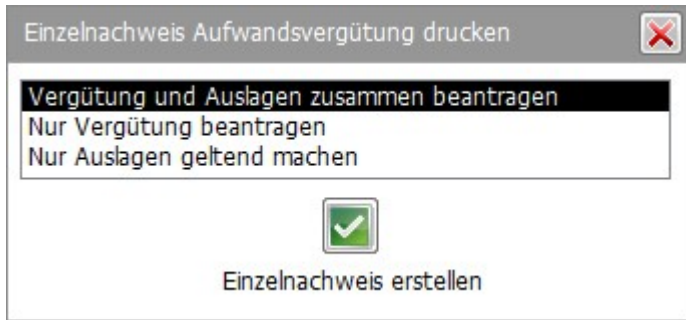
Die Schaltfläche "Tätigkeitsdokumentation Prüfen" öffnet ein Fenster, in dem alle Tätigkeiten, die in den Zeitraum des Vergütungsantrages fallen, aufgelistet werden. Es empfiehlt sich, diese Tätigkeiten noch einmal in Ruhe durchzugehen und zu prüfen, ob ein außen stehender Rechtspfleger oder Revisor die Dokumentation verstehen kann. Es empfiehlt sich natürlich auch, zu prüfen, ob man nicht vielleicht Porto, Kopien oder gar den Aufwand vergessen hat einzutragen. Bei dieser Prüfung hilft die Auswahlmöglichkeit über das Popup-Menü der rechten Maustaste.

Die Beträge zum Vergütungsantrag werden bei jeder Änderung in den dokumentierten Tätigkeiten erneut berechnet. Nach dem Schließen des Tätigkeiten-Fensters sehen Sie immer den aktuellen Stand.

Wenn Sie mit den Tätigkeiten zufrieden sind, kann der Einzelnachweis und das Anschreiben erstellt werden. Dazu tragen Sie bitte zunächst den Brieftext ein. Standardmäßig werden Ihnen über den Zauberstab Texte für nicht mittellose Betreute (Selbstzahler) und mittellose Betreute (Vergütung aus der Staatskasse) angeboten.

Sie können diese Texte selbst Ihren Bedürfnissen anpassen. Über die Schaltfläche werden Ihnen die infrage kommenden Textbausteine direkt zur Anpassung angeboten und können danach sofort benutzt werden.

Die Schaltfläche "Einzelnachweis" öffnet einen Bericht, in dem alle Tätigkeiten zum Vergütungsantrag aufgeführt sind. Je nach Einstellung in der Liste werden die Aufwendungen für sich, die Auslagen für sich oder beides zusammen ausgegeben. Es hängt von den Gepflogenheiten des jeweiligen Amtsgerichtes ab, welche Einstellung gewählt werden sollte. Es gibt Amtsgerichte, die für vermögende Betreute die Auslagen nicht festlegen, da diese direkt mit dem Betreuten abzurechnen sind:



Einzelnachweis:

Der Einzelnachweis listet alle Tätigkeiten und die damit verbundenen Kosten und Vergütungen auf.

Aktenzeichen: **XVII 505217 (5)/14** Seite 1 von 2
Amtsgericht Frankfurt 17.03.2013

Vorname: **Petra** Name: **Bertram** geb. am: **01.12.1936**

Einzelnachweis zum Vergütungsantrag

Für den Zeitraum vom 26.07.2012 bis 17.03.2013

Gestellt von Johanna Linden, Groß-Umstadt

Datum:	Kategorie: Beschreibung:	Positionen:	Je: [€]	Betrag: [€]	Summe: [€]
24.08.2012 -	Telefongespräch Herrn Dr. T. wegen des entzündeten Beines. Eine Einlieferung von Frau Bertram in ein Krankenhaus ist nicht notwendig.	12 Min	44,00	8,80	8,80
25.08.2012 -	Telefongespräch Herr W. Polizeipräsidium. In das Haus von Frau B. wurde eingebrochen.	16 Min	44,00	11,73	11,73
27.08.2012 -	Brief geschrieben AG: Jahresbericht	10 Min	44,00	7,33	7,33
27.08.2012 -	Brief geschrieben Allianz AG: Meldung Einbruch	2 Min	44,00	1,47	1,47
27.08.2012 -	Telefongespräch Frau K. wegen Reparatur des Waschbeckens	16 Min	44,00	11,73	11,73
02.09.2012 -	Telefongespräch Herr S. Sparkasse wegen Anlagevertrag. Original an Sparkasse versandt.	23 Min	44,00	16,87	16,87
02.09.2012 -	Vermögenssorge Rechnung K. Reparatur Waschbecken bezahlt.	4 Min	44,00	2,93	2,93
05.09.2012 -	Vermögenssorge Unterlagen Kontovertrag bei Sparkasse angefordert.	4 Min	44,00	2,93	2,93
16.09.2012 -	Besuch bei Frau Bertram wg. ihrer Kinder	124 Min	44,00	90,93	90,93
23.09.2012 -	Vermögenssorge Rechnung Apotheke bezahlt.	4 Min	44,00	2,93	2,93
06.10.2012 -	Besuch bei Frau Bertram. Geplanter Zahnarztbesuch bei Herrn Dr. Z. besprochen.	0 Min	44,00	0,00	0,00
01.12.2012 -	Brief geschrieben Wasserbehörde wg. Öltank.	12 Min	44,00	8,80	8,80

BT-Professional 5

Lizenziert für Johanna Linden, 64522 Groß-Umstadt

Die Schaltfläche "Anschieben" öffnet einen vorausgefüllten Brief für das Anschreiben zum Vergütungsantrag, den Sie dann Drucken können

Über das Menü "Vergütungen" können Sie sich für jeden Klienten die noch nicht in einen Vergütungsantrag eingeflossenen Tätigkeiten und deren Summen anzeigen lassen. Um also zu sehen, welche Vergütungen für Sie aufgelaufen sind, müssen Sie keine Vergütungsanträge zur Probe erstellen und per Hand addieren.

Zu guter Letzt sollten Sie den Status des Vergütungsantrages in "gestellt" ändern. Neben dem Eintrag des Vergütungsantrags in die entsprechende Statistik erreichen Sie damit auch, dass Tätigkeiten, die bereits abgerechnet wurden, nur noch nach besonderer Warnung geändert werden können. Damit soll sichergestellt werden, dass Sie die Grundlage Ihrer Vergütung jederzeit nachvollziehen können.

Vergütungsanträge, die den Status "Info" oder "In Bearbeitung" haben, werden bei der automatischen Berechnung des Anfangsdatums eines neuen Vergütungsantrages nicht berücksichtigt.

18.3.5 Aufwendungsersatz für ehrenamtliche BetreuerInnen

Ehrenamtliche BetreuerInnen können einen Antrag auf Aufwendungsersatz stellen. Klicken Sie dazu in der Vergütungsübersicht auf "Neu Pauschal". BT-Professional Betreuungssoftware erstellt automatisch einen Antrag für ein Jahr. Sie können das Beginn- und Ende-Datum manuell ändern, der Betrag wird dann automatisch angepasst.

Aufwendungsersatz ehrenamtliche Betreuung bearbeiten - Petra Bertram, Frankfurt

Gestellt von:

Bei Amtsgericht:

Antragsdatum:

Abrechnungszeitraum

von: bis:

Vergütung

Aufwendungsersatz: 399,00 €

USt.-Satz: 19,0 %

USt.: 75,81 €

Summe: 474,81 €

Status

Datum:

Antragstatus:

Vermögensstatus:

Abrechnungs-Nummer:

Anschreibentext:

ich beantrage hiermit die Festsetzung der Auswandspauschale nach §1835a BGB für den Zeitraum von 27.01.2013 bis 26.01.2014 (1 Jahr) in Höhe von 399 € zuzüglich 19,0% Ust. (75,81 €), ergibt 474,81 €. Es liegt Mittellosigkeit vor im Sinne des zwölften Buches SGB.

Den festgesetzten Betrag bitte ich auf folgendes Konto zu überweisen:

1234567890 bei Sparkasse Dieburg, BLZ 50852651, IBAN DE49508526511234567890, BIC HELADEF1DIE.

Bemerkung:

Der Antrag selbst wird als Brief erstellt.

18.3.6 Zahlungen zu Vergütungen verfolgen

Über die Statistik Vergütungen -> Gestellte Vergütungen können Sie sich alle Vergütungsanträge mit einem bestimmten Status für einen Zeitraum anzeigen lassen:

Gestellte Vergütungen

Anzeigen für Vergütungsstatus: ab Datum gestellt:

Anzeigen Vergütungen für: bis D:

Typ	Person	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsge

Status eines Vergütungsantrags - Bertram, Petra, Frankfurt

gestellt bei Amtsgericht:

gestellt von:

am Datum:

Zeitraum von: bis:

Vergütung inkl. MwSt.:

Vergütung bewilligt:

am:

Status:

vom:

Status	Datum	Vergütung
	03.02.2013	594,00
	29.04.2013	528,00
	25.09.2014	528,00
	22.06.2015	330,00
	22.06.2015	330,00
	22.06.2015	330,00
	22.06.2015	330,00
	22.06.2015	330,00
	22.06.2015	330,00
	22.06.2015	330,00
	22.06.2015	330,00

Datensatz: 4 von 10 Ungefiltert

Summe: Summe inkl. MwSt: Summe bewilligt:

Klicken Sie auf den Namen der KlientIn um den Status des Vergütungsantrags und das Statusdatum zu ändern.

Sie können so leicht verfolgen, welche Anträge bereits bezahlt wurden und welche noch offen sind.

19. Fristen & Wiedervorlagen definieren und verwalten

Fristen & Wiedervorlagen sind Tätigkeiten, die mit einem Termin verbunden sind und meist regelmäßig anfallen. Typische Beispiele sind

- der jährlich zu erstellende Jahresbericht und die Rechnungslegung
- der Ablauf der GEZ-Befreiung
- Wiederholungsanträge auf ...
- oder einfach Geburtstage

Wiedervorlagen verfügen auch über einen Erinnerungsmechanismus, der, genauso wie für die Aufgaben aus den Checklisten auch, für jeden Benutzer eingestellt werden kann (Einstellungen -> Meine Einstellungen).

19.1 Fristen & Wiedervorlagen erfassen

Die Funktionsweise der Wiedervorlage wird am besten über einen neuen Eintrag erklärt:

In der linken Spalte wird der Klient, auf den sich die Frist bezieht, aus der Liste ausgewählt. Die darunter befindlichen Textfelder dienen der Beschreibung der Tätigkeit:

Kurzbeschreibung	Enthält eine Liste häufig vorkommender Werte als Eingabehilfe. Sie können aber auch einen freien Text eintragen.
Tätigkeit	Eine verbale Beschreibung der durchzuführenden Tätigkeiten als Erinnerungshilfe für Sie oder als Hinweis an eine MitarbeiterIn.

Zuständigkeit	Der Name einer BetreuerIn oder MitarbeiterIn, die für die Durchführung der Tätigkeiten zuständig ist. Eine leere Eingabe erinnert alle Benutzer an die Durchführung der Tätigkeit.
Bemerkung	eine interne Bemerkung.

Die zweite Spalte dient der Festlegung, wann der Vorgang zum ersten Mal vorgelegt werden soll, eventuell wann das letzte Mal, in welcher Folge und als reine Anzeige das daraus berechnete Datum der nächsten Wiedervorlage. Im Einzelnen:

Wiedervorlage

Erstmalig fällig am	Hier tragen Sie das Datum ein, an dem die Frist das erste Mal fällig ist. Für die befristete Zuerkennung einer Leistung also das Datum bis zu dem die Leistung befristet ist.
Letztmalig fällig am	Dieses Feld ist im Allgemeinen leer. Es bezeichnet das Datum, an dem eine sich wiederholende Frist das letzte mal vorgelegt werden soll.
Nach Erledigung erneut vorlegen nach	Ist „nicht erneut vorlegen“ eingestellt, erfolgt keine erneute Vorlage nach Erledigung der Frist. Die Frist wird als einmalige Frist gesehen. Wenn eine Wiederholung eingetragen ist (XX Tage/Wochen/Monate oder Jahre) und die Frist erledigt wurde (Schaltfläche Erledigen/Erneut vorlegen) wird die nächste Fälligkeit gemäß des eingestellten Rhythmus berechnet. Das Datum „Ist als nächstes fällig am“ zeigt, wann die nächste Fälligkeit ist.
Ist als nächstes fällig am	Dieses Feld wird von BT-Professional Betreuungssoftware automatisch errechnet. Bei einem neuen Eintrag ist es identisch mit dem Datum der ersten Fälligkeit.

Erinnerung

Soll erfolgen	Eine Erinnerung an die Frist erfolgt im Startfenster im Reiter Fristen und Aufgaben, sowie in der Erinnerungsliste, die automatisch nach einer gewissen Zeit angezeigt wird (siehe dazu Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen Reiter Sonstiges: Startoptionen). Wenn Sie nicht erinnert werden wollen, wählen Sie „keine Erinnerung“, ansonsten eine Zeitspanne XX Tage/Wochen/Monate oder Jahre vor oder nach Fälligkeit.
Nächste Erinnerung am	BT-Professional Betreuungssoftware berechnet anhand des vorigen Feldes das Datum, ab dem an die Frist erinnert werden soll. Ab diesem Datum wird die Frist in den Erinnerungen angeführt, solange, bis sie erledigt oder erneut vorgelegt werden soll. Je nachdem wann die Frist und wie die Erinnerung definiert ist, wird das Dringlichkeitsfähchen oben rechts angezeigt:

Damit ist die Wiedervorlage definiert.

Bedeutung der Schaltflächen



Erweitert die Liste der Fristen auf alle KlientInnen, die nicht archiviert sind.



Reduziert die Liste auf den aktuellen Klienten.



Legt eine neue Frist an



Erlaubt es, in der Liste nach KlientInnen zu suchen, sowie nach den Kurzbeschreibungen und in den Tätigkeiten nach einem Begriff.



Stellt den ursprünglichen Zustand der Liste wieder her



Zeigt das der Frist zugeordnete Dokument im Dokumenten Viewer an.

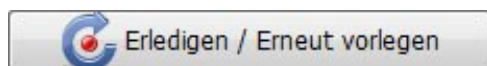
19.2 Eine Liste von demnächst fälligen Fristen erstellen

Sie können eine Liste erstellen von solchen Fristen, die demnächst in einem Zeitraum fällig sind, die Sie drucken und Ihrer Mitarbeiterin oder als Aufgabenliste für sich selbst vorlegen können. Dazu klicken Sie die "Drucken" Schaltfläche und wählen den Zeitraum, den Umfang (aktueller Klient/alle Klienten) und die zuständige Person, oder lassen das Feld leer, um eine Liste für alle Personen zu erstellen.

Die Schaltfläche "Bericht erstellen" öffnet ein Vorschaufenster des Berichtes, aus dem heraus Sie den Bericht drucken können.

19.3 Eine Frist erneut vorlegen

Ist die Tätigkeit, die an die Frist geknüpft wurde ausgeführt, möchten Sie regelmäßig wiederkehrende Fristen erneut vorlegen. Dazu klicken Sie die Schaltfläche




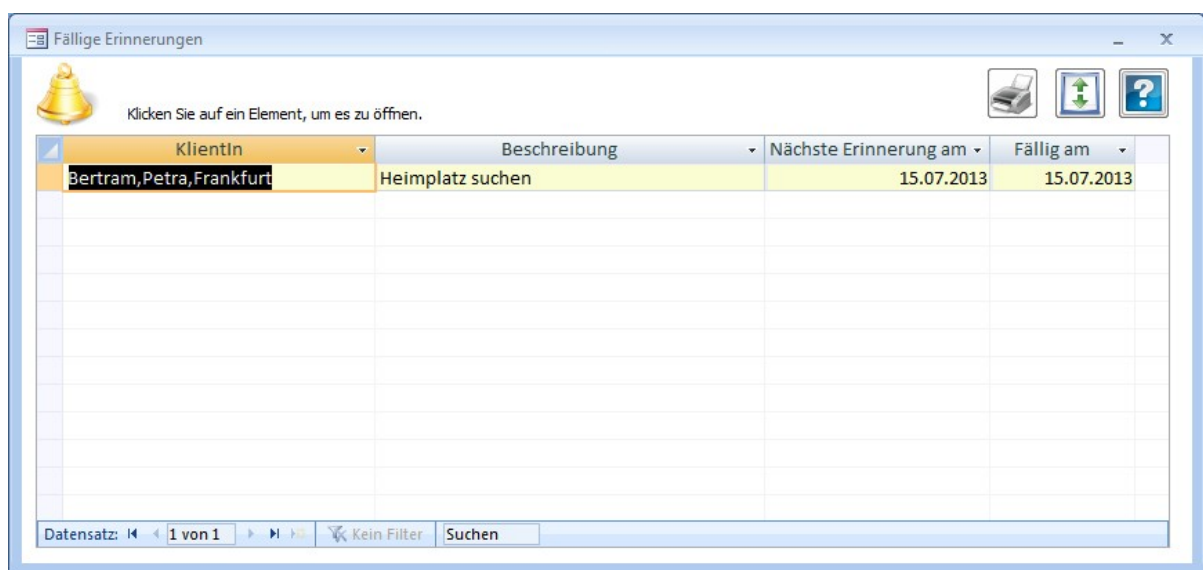
BT-Professional Betreuungssoftware errechnet dann automatisch gemäß des Wiederholungsrhythmus das Datum der erneuten Fälligkeit und trägt dieses im Feld "Ist als nächstes fällig am" ein. Das Datum der nächsten Erinnerung wird ebenfalls erneut berechnet und zu diesem Datum auch wieder erneut an die Frist erinnert.

Handelt es sich einfach um eine Frist ohne Wiederholung, oder ist das Datum Letztmalig vorlegen am durch erneutes vorlegen überschritten, wird die Frist gelöscht.

19.4 Erinnerungen an Wiedervorlagen

Ist das Erinnerungsdatum erreicht, wird so lange an die Frist erinnert, bis sie erneut vorgelegt oder gelöscht wird. Sie können im Fenster "Meine Einstellungen" (erreichbar über das Menü "Einstellungen") einstellen, in welchen Abständen die Erinnerungen stattfinden sollen, z.B alle zwei Stunden.

Das Erinnerungsfenster kann auch per Hand über die Schaltfläche  des Startfensters öffnen.



Sie können auf eine Erinnerung klicken, um sich die Details zu der Erinnerung anzeigen zu lassen.

20. Statistiken

Messungen der eigenen Effizienz, der Auswirkungen des Einsatzes von Hilfskräften oder von organisatorischen Verbesserungen sind nicht nur bei einem aufwandsbasiertem Vergütungssystem von Interesse. Gerade auch die pauschale Vergütungsabrechnung erzwingt geradezu eine permanente Verbesserung der Effektivität. Grundlage dafür sind aussagekräftige Statistiken.

BT-Professional Betreuungssoftware bietet drei Arten von Statistiken:

- Statistiken zur Messung der Effizienz
- Statistiken zur Bestimmung und Verfolgung Ihrer Vergütungsansprüche und
- Eigene Statistiken

20.1 Statistiken

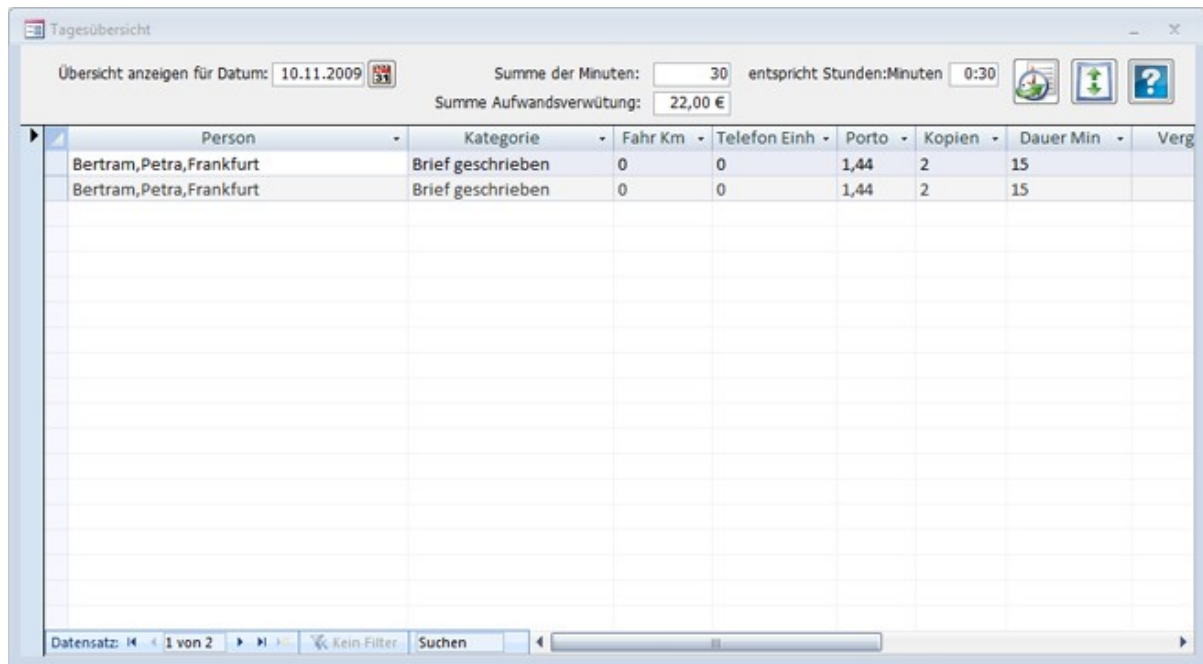
Die Statistiken erreichen Sie über das BT-Professional Menü:



Tagesstatistik


Die Tagesstatistik listet alle dokumentierten Tätigkeiten bezogen auf einen Tag auf und erlaubt es, alle oder einzelne Tätigkeiten in einer detaillierten Liste darzustellen und ggfs. auch zu ändern, z.B. um die Dokumentation auf ihre Verständlichkeit hin zu prüfen oder aber Tätigkeiten nochmals einer Prüfung zu unterziehen, die noch nicht als "fertiggestellt" gekennzeichnet sind.

Die Tagesstatistik zeigt auch die bislang erwirtschaftete Vergütung an - dies gilt natürlich nur solange, wie eine Abrechnung nach Aufwand möglich ist.



Person	Kategorie	Fahr Km	Telefon Einh	Porto	Kopien	Dauer Min	Verg
Bertram, Petra, Frankfurt	Brief geschrieben	0	0	1,44	2	15	
Bertram, Petra, Frankfurt	Brief geschrieben	0	0	1,44	2	15	

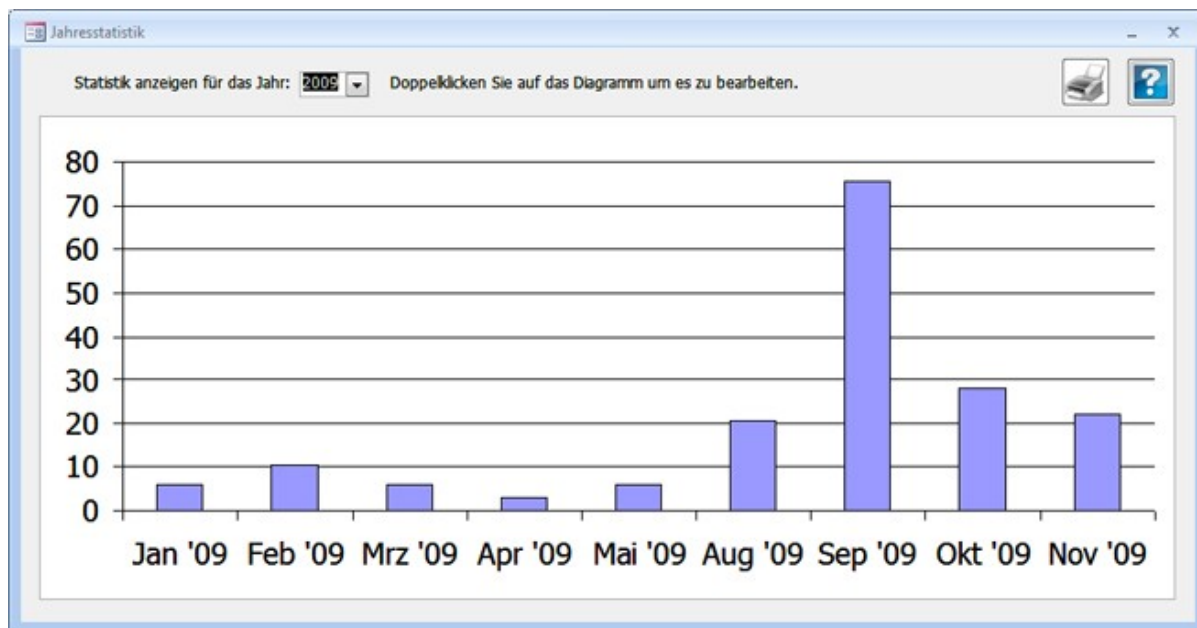
Ein Doppelklick auf das Feld "Kategorie" öffnet die Dokumentation aus der entsprechenden Zeile.

Eine Liste aller Dokumentationen zum angezeigten Tag kann über die Schaltfläche  geöffnet werden.

Die Statistiken über längere Zeiträume sind grafisch aufgebaut und stellen eine wochen-, monats- oder jahresweise Zusammenfassung der Aufwendungen dar:

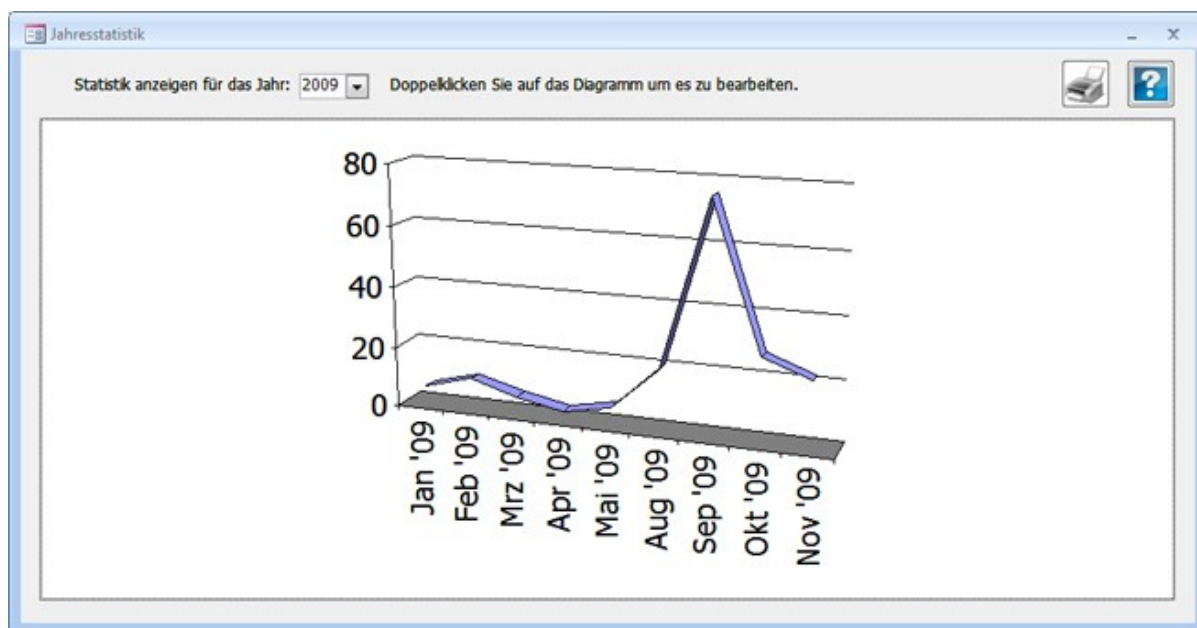
Wochenstatistik, Monatsstatistik und Jahresstatistik

Die Statistiken geben eine grafische Übersicht, der in dem jeweiligen Zeitraum erbrachten Aufwände. Als Beispiel sei die Jahresstatistik gezeigt:



Über die "Drucken" Schaltfläche öffnet sich eine Berichtsvorschau aus der heraus die Statistik gedruckt werden kann.

Doppelklicken Sie das Diagramm, um es zu bearbeiten und z.B. eine andere Darstellungsform zu wählen. Klicken Sie auf die graue Fläche außerhalb des Diagramms, um die Bearbeitung zu beenden.

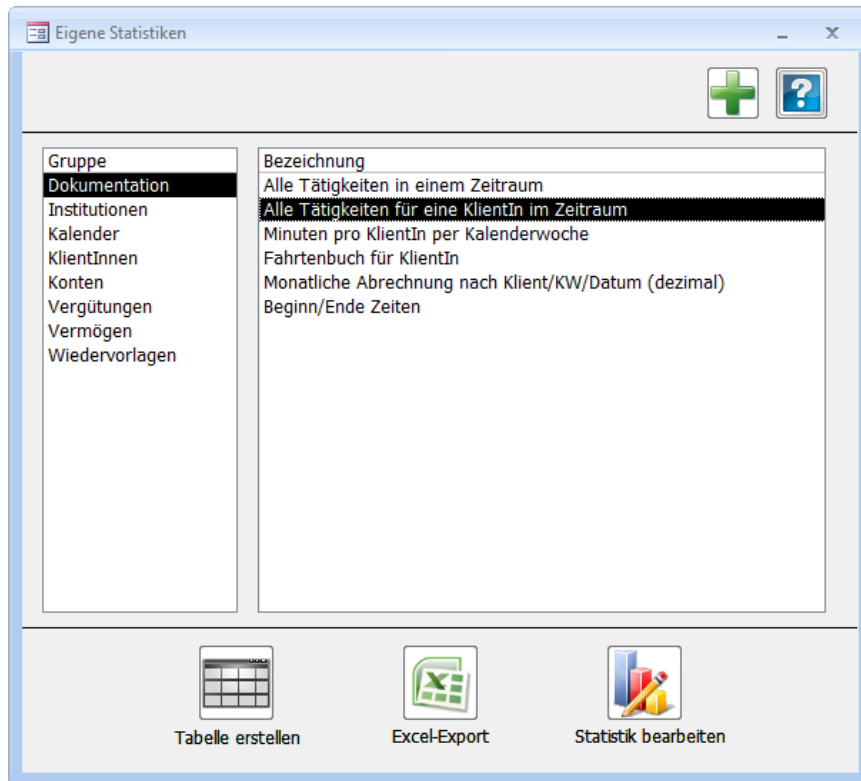


20.2 Eigene Statistiken

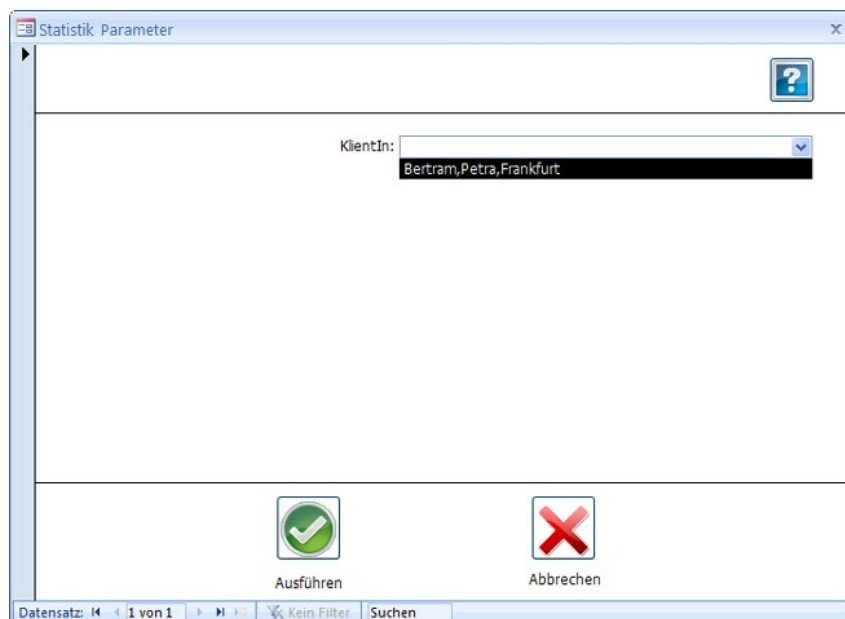
BT-Professional Betreuungssoftware erlaubt es, freie Statistiken zu definieren und auszuführen. Die Definition freier Statistiken setzt Wissen über den internen Aufbau der BT-Professional Datenbank voraus und ist daher eine "Expertenfunktion". Sollten Sie Statistiken benötigen, die über den mitgelieferten Umfang hinausgehen, ist Ihnen unser technischer Support aber gerne behilflich.

Auswahl einer Statistik

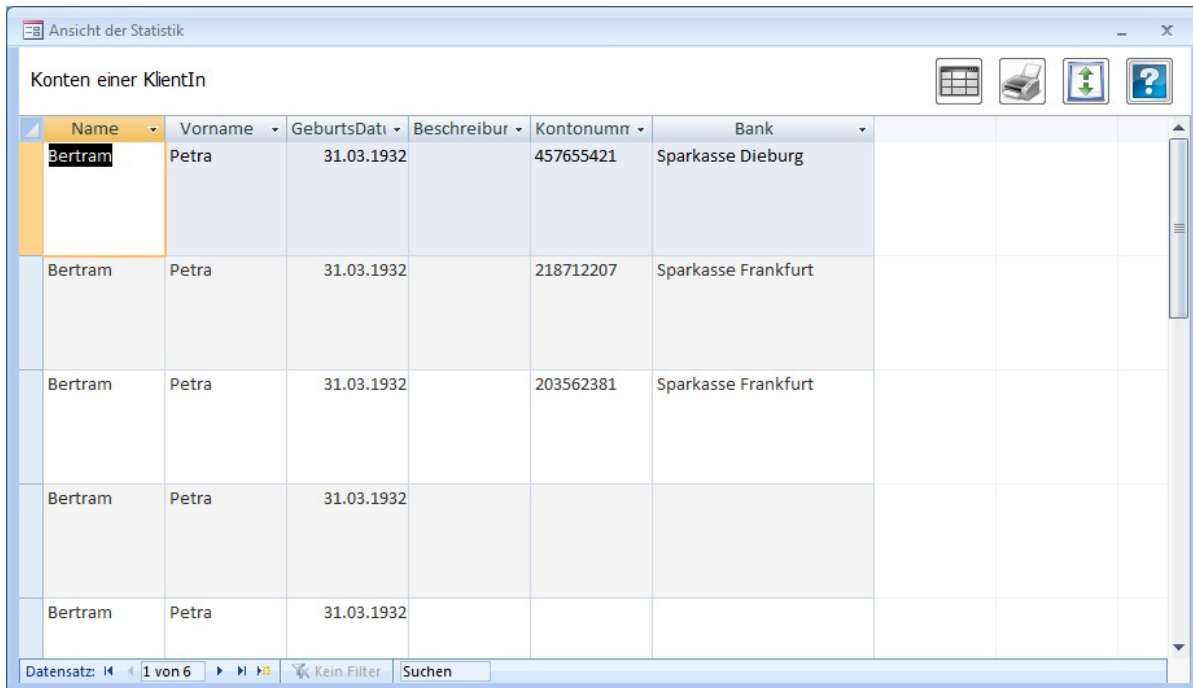
Wählen Sie aus dem Menü "Statistiken" den Eintrag "Freie Statistiken ...". Das Fenster zeigt Ihnen in der linken Spalte eine Übersicht der verschiedenen Arten hinterlegter Statistiken. Klicken Sie eine Gruppe an, werden die hinterlegten Statistiken dieser Gruppe angezeigt. Um eine Statistik auszuführen, klicken Sie im rechten Teil des Fensters auf den Namen der Statistik.



Über die Schaltfläche "Tabelle erstellen" wird die Statistik ausgeführt und angezeigt. Die Schaltfläche "Excel Export" erlaubt es, die Statistik auszuführen und nach Excel zu exportieren. Je nach Statistik werden noch Eingabeparameter erfragt wie in folgendem Fenster gezeigt:



Klicken Sie auf "ausführen", um die Statistik zu erstellen.



The screenshot shows a window titled 'Ansicht der Statistik' with a toolbar containing icons for grid, print, refresh, and help. The main area displays a table titled 'Konten einer KlientIn' with the following data:

Name	Vorname	GeburtsDati	Beschreibur	Kontonummr	Bank
Bertram	Petra	31.03.1932		457655421	Sparkasse Dieburg
Bertram	Petra	31.03.1932		218712207	Sparkasse Frankfurt
Bertram	Petra	31.03.1932		203562381	Sparkasse Frankfurt
Bertram	Petra	31.03.1932			
Bertram	Petra	31.03.1932			

At the bottom, there is a status bar with 'Datensatz: 1 von 6', navigation arrows, 'Kein Filter', and a 'Suchen' button.

Eigene Statistiken definieren und bearbeiten



Um eine eigene Statistik zu erstellen, wählen Sie in der Übersicht die Schaltfläche "Neue Statistik".
Um eine Statistik zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Statistik aus und klicken dann auf "Statistik bearbeiten".

Geben Sie bitte einen neuen Namen für die Gruppe an, in der die Statistik aufgeführt werden soll oder wählen Sie eine Gruppe aus der Liste. Anschließend geben Sie den Namen der Statistik ein. Um z.B. eine Liste aller KlientInnen zu erzeugen geben Sie folgendes SQL-Statement ein:

```
Select Vorname, Name from PersonNat;
```

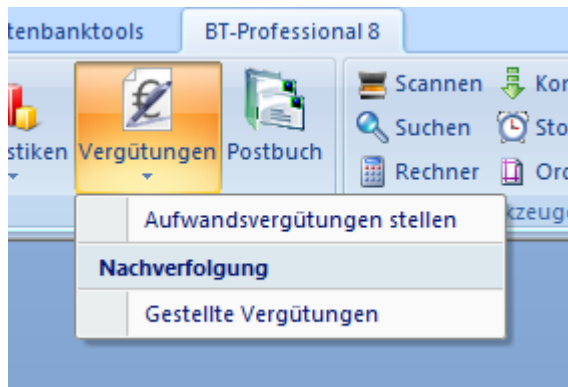
Jedes Select Statement muss mit dem Schlüsselwort "Select" beginnen und mit einem Semikolon abgeschlossen werden. Parameter werden in geschweifte Klammern eingeschlossen:

```
Select Vorname, Name from PersonNat where BestellungAb >= {Bestellung Ab;Datum};
```

Die Statistik zeigt jetzt nur noch die KlientInnen, deren Bestellung nach einem im "Statistik Parameter" Fenster einzugebenden Datum erfolgte. Der Teil vor dem Semikolon in den geschweiften Klammern gibt den Namen des Parameters an, wie er in dem Parameter-Fenster angezeigt wird, der Teil nach dem Semikolon kann fehlen (inklusive des Semikolons selbst). Sofern er vorhanden ist gibt er den Typ des Parameters an: "Datum" für ein Datum, "SelectKlient" für ein Auswahlfeld der Klienten und "SelectInstitution" für ein Auswahlfeld der vorhandenen Institutionen.

20.3 Vergütungen stellen und verfolgen

Alle Funktionen, um Vergütungsanträge zu stellen und zu verfolgen finden Sie im Menü "Vergütungen":



20.3.1 Vergütungen nach Aufwand

Voraussetzung für das Funktionieren dieser Statistiken ist die gute Pflege des Statusfeldes zu jedem Vergütungsantrag.

Die Statistik bezieht sich auf die letzten Vergütungsanträge und die danach erfassten Tätigkeiten, zu denen auch eine Dauer angegeben wurde, sowie die Auslagen.

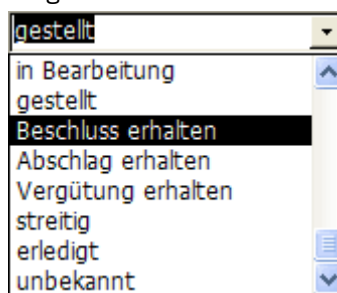
Unbeantragte Vergütungen

Die Statistik zeigt Ihnen bezogen auf jeden Klienten die noch nicht beantragte Vergütung, das heißt die auf diesen Klienten aufgelaufene Leistung nach dem letzten Vergütungsantrag und in der letzten Zeile die Summe aller nicht gestellten Vergütungen.

Das Feld "LetzterAntragBis" beinhaltet das Datum des letzten Vergütungsantrages. Liegt dieses Datum länger als ein Jahr zurück, sollten Sie auf jeden Fall die Vergütung beantragen, da aufgrund der 15-Monats Frist, die Vergütung ansonsten Gefahr läuft zu verfallen.

20.3.2 Gestellte Vergütungen

Die Statistik zeigt die bereits gestellten Vergütungsanträge und deren aktuellen Status. Das Auswahlfeld



erlaubt die Eingrenzung auf den jeweiligen Zustand:

Gestellte Vergütungen

Anzeigen für Vergütungsstatus: ab Datum gestellt:

Anzeigen Vergütungen für: bis Datum gestellt:

Klicken Sie auf ein Element, um es zu bearbeiten.

Typ	Person	Amtsgericht	Aktenzeich	Rechnungs	Datum	Status Datum	Vergütung
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		03.02.2013	03.02.2013	594,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		29.04.2013	29.04.2013	528,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		25.09.2014	25.09.2014	528,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		22.06.2015	22.06.2015	330,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		22.06.2015	22.06.2015	330,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		22.06.2015	22.06.2015	330,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		22.06.2015	22.06.2015	330,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		22.06.2015	22.06.2015	330,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		22.06.2015	22.06.2015	330,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		22.06.2015	22.06.2015	330,00
Betreuung Pauschal	Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	XVII 505217 (5)		17.03.2020	17.03.2020	381,00

Datensatz: 1 von 11 |

Summe: 12.145,33 € Summe inkl. MWST: 12.145,33 € Summe bewilligt: 0,00 €

Sie können die Liste zusätzlich einschränken über ein Beginn- und ein Ende-Datum, das sich auf das Datum des Status des Antrags bezieht. Wenn Sie die Zahlen weiter analysieren möchten, können Sie die Statistik mit der Schaltfläche "Excel" nach Excel exportieren und dort z.B. amtsgerichtsspezifisch auswerten. Über das Suchfeld kann die Liste nach KlientInnen eingeschränkt werden. Über die Filter-Funktionen der Tabelle kann die Liste weiter eingeschränkt oder sortiert werden.

Excel Export

Mappe1 - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht

Einfügen Zwischenzeile... Schriftart Ausrichtung Zähl

Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format

AutoSumme Füllbereich Sortieren und Filter Bearbeiten

A1

Person	Amtsgericht	Aktenzeichen	Datum	VASStatusDatum	Vergütung	Aufwendung	DatumBewilligt	VergütungBewilligt	AufwendungBewilligt	VASStatusTex
Bertram, Petra, Frankfurt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	5 XVII 6543(1)	01.10.2012	01.10.2012	809,60 €			0	0	gestellt

(Die Abbildung zeigt einen Ausschnitt)

Bearbeitung des Vergütungsstatus

Sie können direkt aus der Statistik heraus den Status des Vergütungsantrages verändern. Dazu klicken Sie einfach in eine Zeile der Übersicht.

20.3.3 Assistent für alle anstehenden pauschalen Vergütungen

Über die Schaltfläche "Alle beantragen" in der Übersicht wird ein Assistent gestartet, mit dessen Hilfe die Anträge erzeugt, eine Übersicht erstellt und schlussendlich die Anträge als gestellte Vergütungsanträge hinterlegt werden.

Zu jedem der drei Assistentenfenster wird jeweils auch ein Hilfetext angezeigt:

Der Assistent fragt zunächst, ob die einzustellenden Parameter im Übersichtsfenster den Tatsachen entsprechen und gibt Gelegenheit, den Vorgang abubrechen um eventuell nötige Korrekturen vornehmen zu können.

Name	Anzahl
Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht	6
Amtsgericht Groß-Umstadt, Betreuungsgerecht	1

Wenn Sie zufrieden sind mit den Angaben, können Sie über die Schaltfläche "Anträge erstellen" die Vergütungsanträge für ein Gericht erstellen und versenden. Falls Sie in Ihren Einstellungen nicht die Option „Berichte vor dem Versenden anzeigen“ gewählt haben, wird für jeden Klienten ein separates Schriftstück erstellt und dem Versen Fenster zugefügt, ansonsten erhalten Sie eine Berichtsvorschau mit allen Vergütungsanträgen für das gewählte Gericht.

Johanna Linden
Betreuerin

Im Pfarrhof 10 - 64823 Groß-Umstadt
Telefon: 06078/399445 - Fax: 06078/399446 - E-Mail: info@johanna-linden.de

Johanna Linden - Im Pfarrhof 10 - 64823 Groß-Umstadt
Amtsgericht Frankfurt
Betreuungsgericht

Gerichtsstr. 2
60313 Frankfurt

Ihr Zeichen: XVII 505217 (5)/14 Mein Zeichen: Datum: 17.03.2020


Betreuung Frau Petra Bertram
60022 Frankfurt Arnsteiner Strasse 167
Aktenzeichen XVII 505217 (5)/14
Vergütungsantrag für den Zeitraum von 27.10.2019 bis 26.01.2020.

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage die Festsetzung einer Pauschalvergütung gemäß § 4 VVBG auf der Grundlage der folgenden Berechnung. Die erste Betreuerbestellung war am 26.07.2012. Es liegt zum Zeitpunkt der Antragstellung keine Mittellosigkeit vor.

Beginn Ende	FallNr.	Erläuterung	Pauschale	Monate/Tage	Vergütung
27.10.2019 26.11.2019	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
27.11.2019 26.12.2019	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
27.12.2019 26.01.2020	C5.1.2	ab 25. Monat stationäre Einrichtung oder gleichgestellt nicht mittellos	127,00 €	1 Monat	127,00 €
Summe:					381,00 €

Den Beschluss erbitte ich zu meinen Händen, damit der Betrag geltend gemacht werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

Johanna Linden

Sparkasse Dieburg - Konto: 1234567890 - BLZ: 50850551
IBAN: DE4908052611234567890 - BIC: HELAF101E

BT-Professional 2 Linden Str. Johanna Linden, 64823 Groß-Umstadt


Ein Vergütungsantrag entspricht in der Regel einem Blatt und kann nach Unterschrift so versandt werden. Wenn Sie mit den Anträgen zufrieden sind, gehen Sie über die Schaltfläche "Weiter" zum nächsten Schritt, andernfalls können Sie den Assistenten abbrechen und den Vorgang nach Korrektur der Eingangsdaten wiederholen.


Im zweiten Schritt können Sie eine Übersicht fertigen, die Ihnen nach Amtsgericht geordnet die erstellten Vergütungsanträge und Summen auflistet:

Assistent zum Erstellen der pauschalen Vergütungen

2 Pauschale Vergütung

Wenn Sie mit Ihren ausgedruckten Vergütungsanträgen zufrieden sind, können Sie nun noch eine Übersicht ausdrucken, die Ihnen die gestellten Anträge nach Amtsgerichten geordnet auflistet.

 Übersicht erstellen

 Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

Sie erhalten eine Liste der folgenden Form, die Sie ebenfalls ausdrucken können:

Ammerlitz
Amtsgericht Frankfurt

Seite 1 von 1
07.12.2005

Zusammenfassung pauschaler Vergütungsanträge

Für Person: Klamann, Hans-Peter/Seel Hamburg		
Von: 01.07.2005	Bis: 30.06.2006	Vergütung: 264,00 €
Beginn der Betreuung: 05.01.2005 <input type="checkbox"/> Vermögens		Darin enthaltene MIOSt: 16,00% 36,41 €
Für Person: Klamann, Georg/Gesetz-Gesetz		
Von: 01.07.2005	Bis: 30.06.2006	Vergütung: 491,00 €
Beginn der Betreuung: 27.03.2005 <input type="checkbox"/> Vermögens		Darin enthaltene MIOSt: 16,00% 58,48 €
Für Person: Seel, Hans-Peter/Seel Hamburg		
Von: 01.07.2005	Bis: 30.06.2006	Vergütung: 460,00 €
Beginn der Betreuung: 11.09.2005 <input type="checkbox"/> Vermögens		Darin enthaltene MIOSt: 16,00% 59,72 €
Summe Vergütung:		1.197,00 €
Summe enthaltene MIOSt:		124,61 €

BT Professional - PSC RechtsBüro Consulting - 1. Standort: 10. Jahrgang, 10. 07.02. Frankfurt

Im dritten und letzten Schritt werden die Vergütungsanträge eingetragen:

Assistent zum Erstellen der pauschalen Vergütungen

3 Pauschale Vergütung

Ihre Vergütungsanträge sind fertig gestellt und werden nun noch gespeichert. Die gespeicherten Vergütungsanträge können Sie dann bei den Klienten im Fenster "Vergütung" einsehen.

Beim nächsten Aufruf des Assistenten "Pauschalvergütungen stellen" werden dann die Anträge für den nächsten Abrechnungszeitraum berechnet.

Anträge speichern

Abbrechen
Zurück
Weiter
Fertigstellen

Nach betätigen der Schaltfläche "Alle Anträge speichern" werden bei jedem Klienten, für den ein Antrag erstellt wurde, ein Vergütungsantrag mit den entsprechenden Daten eingetragen. Dieser Vorgang führt beim nächsten Aufruf der Statistik dazu, dass die dann zeitlich folgenden Vergütungsanträge als zu stellende angezeigt werden, d.h. die für den nächsten Abrechnungszeitraum.

Eine Meldung informiert über den Erfolg des Eintragens. Danach können Sie den Assistenten beenden.

20.4 Mitteilungen nach BtOG

20.4.1 Mitteilung nach §32 BtOG: Bestandsliste

Die Statistik gibt Ihnen zu einem Stichtag eine Liste der aktuell geführten Betreuungen aus.

Die Statistik bezieht sich nur auf die Klienten, die durch den aktuell angemeldeten Benutzer betreut werden.

Mitteilung nach §10 VBVG

Mitteilung der aktuell geführten Betreuungen nach §32 BtOG

Die Ergebnisse hängen stark von den Feldern "Bestellung Ab", "Bestellung Bis" oder "Verstorben am" ab. Falls Sie unsicher sind, ob diese richtig eingetragen wurden, gehen Sie bitte auf "Bestelldaten überprüfen" und korrigieren die Daten ggfs.

Bitte prüfen Sie auch das Gericht und das Aktenzeichen, sie sind Bestandteil des Berichtes.

Stichtag: 01.01.2023

1. Bestelldaten überprüfen 2. Mitteilung erstellen

Die Mitteilung stützt sich auf die Daten „Bestellung Ab“, „Bestellung Bis“ und „Verstorben am“ wie sie bei den Klienten hinterlegt sind. Bitte überprüfen Sie diese Angaben für Ihre Klienten, bevor Sie die Mitteilung erstellen – Sie erhalten sonst andernfalls fehlerhafte Ergebnisse.

Zur Überprüfung werden Ihnen die relevanten Daten angezeigt und können in diesem Fenster auch direkt ergänzt bzw. korrigiert werden.

Name	Vorname	Gericht	Aktenzeichen	Betr	Best. Ab	Best. Bis	Verstorben
Bertram	Petra	Betreuungsgericht	XVII 505217 (5)/14	JL	26.07.2012		
Hauser	Daniel	Amtsgericht Frankfurt, Betreuun		JL	28.02.2020	27.09.2021	
Kreis	Petra	Amtsgericht Frankfurt, Betreuun	XVII 1234/27	JL	21.01.2021		
Müller	Hans	Amtsgericht Frankfurt, Betreuun	XVII 1234/14	JL	01.03.2021		
Wilhelm	Petra	Amtsgericht Frankfurt, Betreuun	XVII 1234/25	JL	12.01.2021		

Datensatz: 1 von 5 | Kein Filter | Suchen

Anschließend können Sie die Mitteilung erstellen.

Mitteilung der aktuell beruflich geführten Betreuungen

vorgelegt von Johanna Linden, Im Pfarrhof 10, 64823 Groß-Umstadt
zum Sichttag 01.01.2023

Nr.	Vorname: Strasse:	Name: PLZ: Ort:	Amtsgericht: Aktenzeichen:
13	Petra Hofstrasse	Kreis 64279 Hanau	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/27
16	Hans Kleine Gasse 3	Müller 64534 Mörfelden-Walldorf	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/14
19	Klaus Rheinstrasse 345	Reinhardt 64239 Mannheim	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/21
28	Petra Berliner Strasse 17	Wilhelm 64823 Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/25

Die vorstehenden Angaben habe ich nach bestem Wissen gefertigt.

Groß-Umstadt 12.12.2022
Ort Datum

Johanna Linden
Linden

20.4.2 Mitteilung nach §25 BtOG: Bestandsänderungen

Die Mitteilung entspricht im wesentlichen der vorigen. Zusätzlich werden jedoch die im Berichtszeitraum hinzugekommenen und beendeten Betreuungen in eigenen Bereichen dargestellt:

Mitteilung zu den aktuell beruflich geführten Betreuungen nach §25 BtOG

vorgelegt von Johanna Linden, Im Pfarrhof 10, 64823 Groß-Umstadt
für den Zeitraum vom 01.01.2023 bis 30.04.2023

Neu hinzugekommene Betreuungen

Nr.	Vorname: Strasse:	Name: PLZ: Ort:	Amtsgericht: Aktenzeichen:
1	Petra Alte Gasse 4	Neumann 64693 Mannheim	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/NN

Beendete Betreuungen

Nr.	Vorname: Strasse:	Name: PLZ: Ort:	Amtsgericht: Aktenzeichen:
	Daniel	Häuser Darmstadt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/ALT

Unveränderter Bestand

Nr.	Vorname: Strasse:	Name: PLZ: Ort:	Amtsgericht: Aktenzeichen:
9	Petra Amalienstrasse 167	Bertin 60022 Frankfurt	Betreuungsgerecht XVII 500217 (S)14
14	Petra Hofstrasse	Kreis 64279 Hanau	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/27
17	Hans Kleine Gasse 3	Müller 64534 Mörfelden-Walldorf	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/14
20	Klaus Rheinstrasse 345	Reinhardt 64239 Mannheim	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/21
29	Petra Berliner Strasse 17	Wilhelm 64823 Groß-Umstadt	Amtsgericht Frankfurt, Betreuungsgerecht XVII 1234/25

Die vorstehenden Angaben habe ich nach bestem Wissen gefertigt.

Groß-Umstadt 12.12.2022
Ort Datum

Johanna Linden
Linden

Betreuungen, die im Berichtszeitraum begonnen und auch wieder beendet wurden, erscheinen sowohl bei den hinzugekommenen als auch bei den beendeten Betreuungen.

20.5 Fahrtenbuch

Anhand der Tätigkeitsdokumentation können Sie ein Fahrtenbuch generieren, das alle Tätigkeiten zu allen

Die Liste ist nach Datum sortiert und bezieht sich auf einen Zeitraum:



Für hauptberuflich geführte Betreuungen nach pauschaler Abrechnung werden Ihnen in der Dokumentation standardmäßig keine Aufwendungen zur Erfassung angeboten. Klicken Sie im Fenster Dokumentation auf die Schaltfläche oben rechts, um Fahrkilometer und andere Aufwendungen eingeben zu können.

21. Einstellungen

Die folgenden Kapitel befassen sich mit der individuellen Anpassung des Systems an Ihre Bedürfnisse. Sie kennen z.B. aus dem Kapitel "Briefe schreiben" Briefvorlagen und Textbausteine. Es wird erklärt, wie Sie eigene Textbausteine hinterlegen können, Standardbriefe definieren und eigene Standard-Checklisten hinterlegen.

Die Einstellungsfunktionen sind über das Menü "Einstellungen" erreichbar:

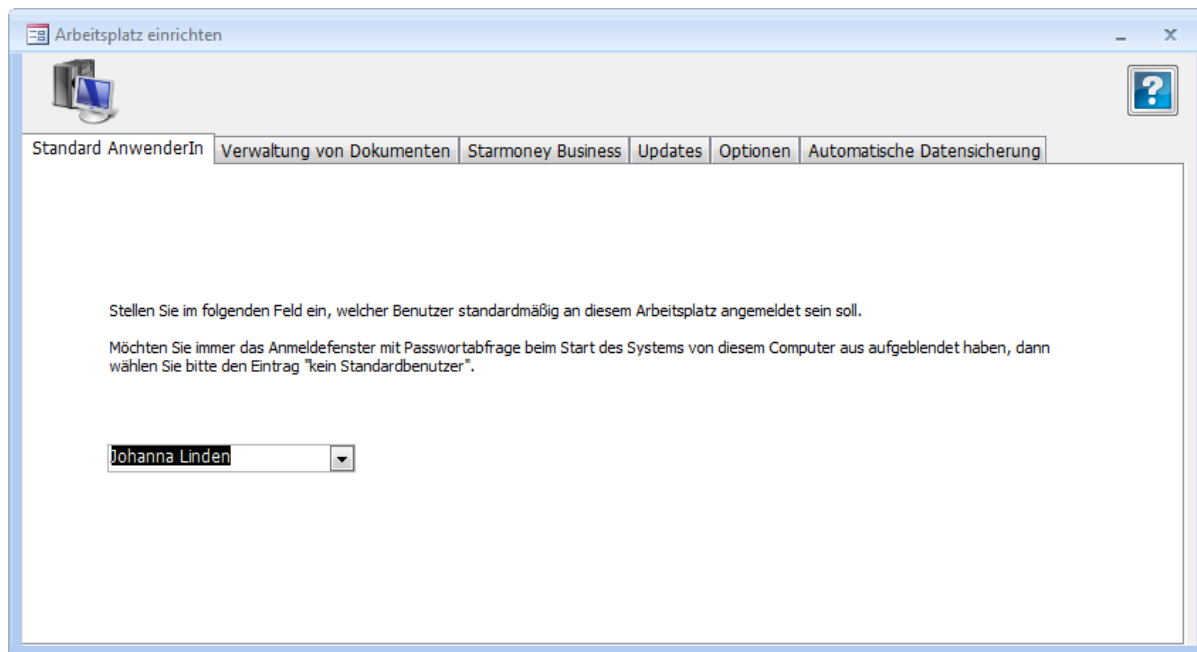


Auf den folgenden Seiten ist zu jeder Funktion ein eigenes Kapitel verfügbar.

21.1 Einrichten des Arbeitsplatzes

Die Funktion erlaubt es Ihnen, Ihren Arbeitsplatz individuell einzurichten. Die Einstellungen gelten nur für den Arbeitsplatz, an dem Sie sich gerade befinden.

Standardnutzer

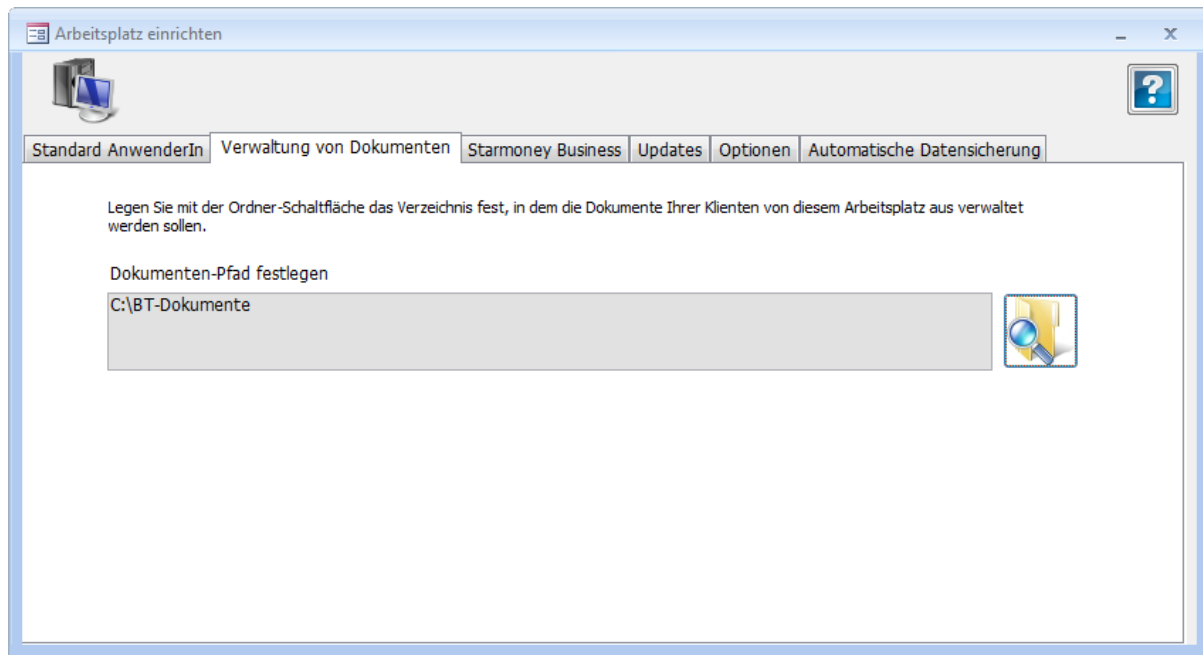


Sie können einstellen, welcher Benutzer an diesem Arbeitsplatz automatisch angemeldet sein soll, wenn BT-Professional Betreuungssoftware gestartet wird. Wenn Sie den Eintrag "<Kein Standardbenutzer>" aus der Liste wählen, wird beim Start zunächst das Anmeldefenster angezeigt und Sie müssen Ihren Namen und Ihr Passwort angeben.

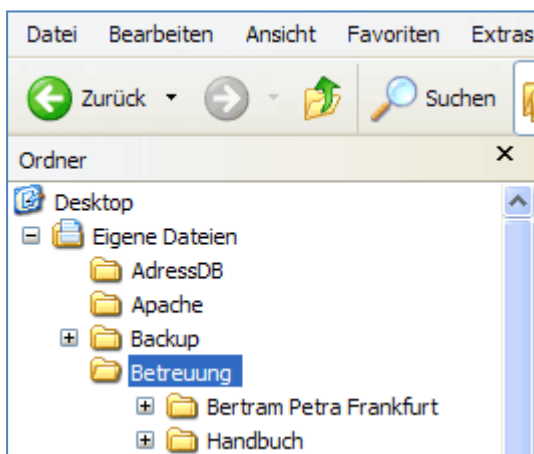
Passwörter vergeben Sie über die Administrationsfunktion -> Anwender verwalten.

Verwaltung von Dokumenten

BT-Professional Betreuungssoftware speichert alle Dokumente automatisch in einem Verzeichnisbaum. In diesem ist für jeden Klienten ein eigener Ordner verfügbar. Bitte geben Sie hier das Wurzel-Verzeichnis für die Dokumente an. Über die "Ordner Suchen" Schaltfläche können Sie das entsprechende Verzeichnis auswählen.



Ihre Verzeichnisstruktur sieht womöglich wie folgt aus:

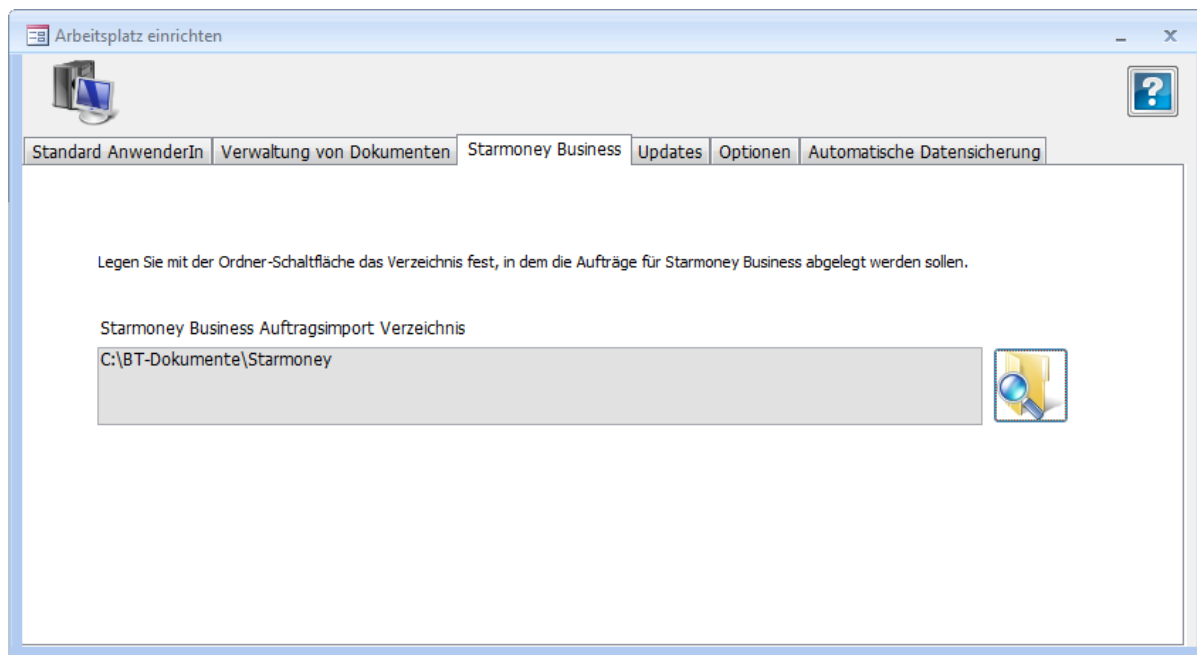


In diesem Beispiel wäre das Wurzelverzeichnis für die Dokumente „C:\Eigene Dateien\Betreuung“. In diesem befinden sich die Ordner der Klienten, hier z.B. von Frau Bertram und den anderen Klienten.

Bei der Installation legt BT-Professional ein Verzeichnis BT-Dokumente an, das standardmäßig als Wurzelverzeichnis für die Dokumente der KlientInnen verwandt wird.

Starmoney Business

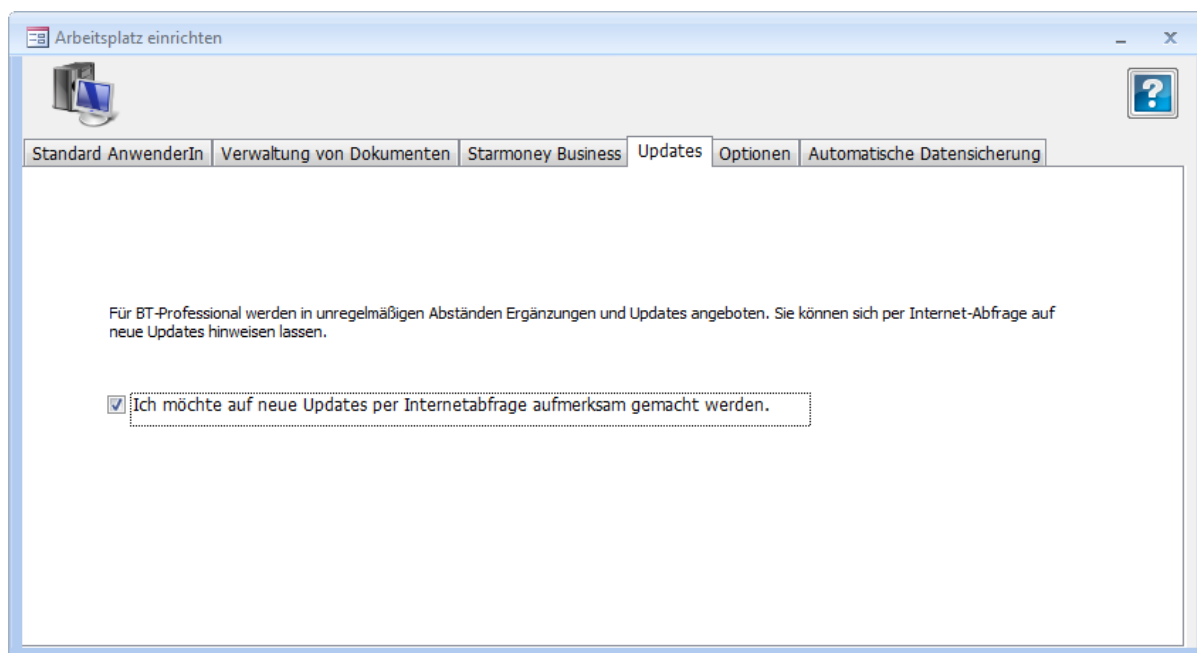
Über die Funktion Überweisung beim Vermögen einer KlientIn können Sie Überweisungen an Starmoney übergeben. In dieser Einstellung legen Sie fest, welcher Ordner für diesen Austausch verwandt werden soll.



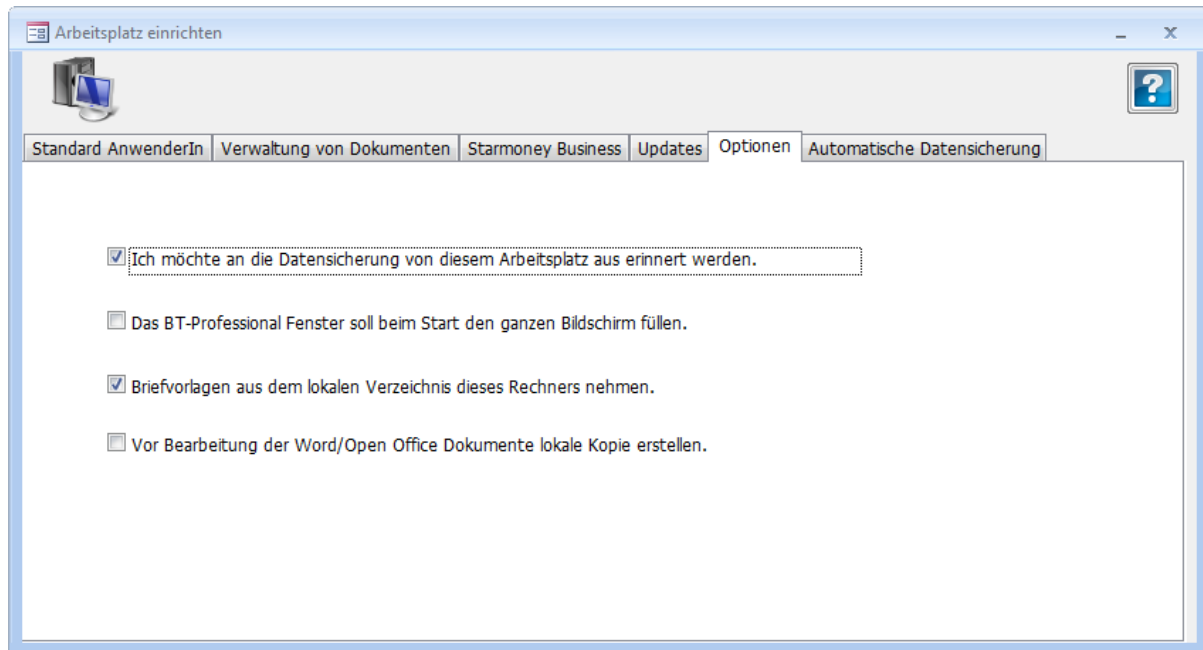
Updates

Sie können einstellen, ob Sie automatisch auf neue BT-Professional Updates hingewiesen werden sollen. Wählen Sie die Option, so fragt das System regelmäßig über eine Internetverbindung nach aktuell vorliegenden Updates oder Ergänzungen und informiert Sie darüber. Dabei werden keine Daten über Ihren Rechner an den BT-Professional Server übertragen.

Für BT-Professional werden Ihnen in unregelmäßigen Abständen neue Updates mit zusätzlichen Funktionen zur Verfügung gestellt. Es wird empfohlen, diese Updates zu installieren.



Optionen



An Datensicherung erinnern:

Sie können angeben, ob Sie an die Datensicherung erinnert werden wollen. Falls ja, erscheint beim Abmelden bzw. Beenden von BT-Professional Betreuungssoftware ein Fenster, das Sie auf die Notwendigkeit einer Datensicherung hinweist, wenn nach der letzten Datensicherung mehr als drei Tage vergangen sind.

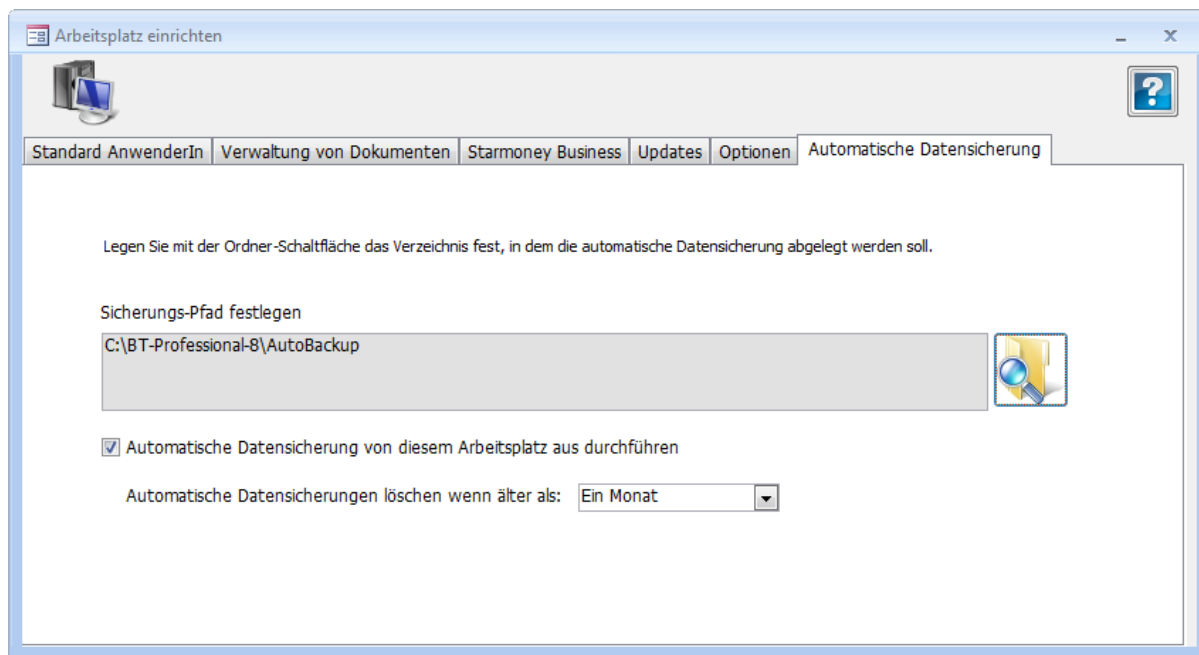
Wie Sie Ihre Daten vollständig sichern können, erfahren Sie in den Kapiteln zum Wartungsmodul.

Ganzen Bildschirm füllen:

Diese Option startet BT-Professional Betreuungssoftware so, dass der ganze Bildschirm ausgefüllt ist.

Automatische Datensicherung

BT-Professional kann eine automatische Datensicherung durchführen. Dies geschieht standardmäßig in den Ordner Ihrer Installation und dort in den Ordner "AutoBackup".



Über die letzte Einstellung legen Sie fest, wann automatisch erstellte Datensicherungen wieder gelöscht werden sollen.

Es wird empfohlen, die Sicherung in ein anderes Verzeichnis zu verlegen, das sich auf einem weiteren Datenträger befindet, oder in ein Netzwerkverzeichnis.

Die automatische Datensicherung ist eine Schnellsicherung, in die die Klientendokumente nicht mit einbezogen werden. Um BT-Professional vollständig wiederherstellen zu können müssen Sie parallel zur automatischen Datensicherung regelmäßige Sicherungen inklusive der Klientendokumente über das Wartungsmodul durchzuführen.

Schalten Sie die automatische Sicherung nur dann ab, wenn Sie andere Sicherungsverfahren benutzen.

21.2 Standardbriefe

Briefvorlagen sind ganze Standardbriefe, die sich bei der Verwendung automatisch an die Gegebenheiten der jeweiligen Person, für die der Brief verfasst wird, anpassen. Im Briefe-Fenster können Sie eine solche Vorlage auswählen und erhalten einen fertig formulierten Brief mit den entsprechenden Daten aus der Datenbank vorausgefüllt.

Standardbriefe können auf zwei Arten erzeugt werden:

1. Indem Sie einen Beispielbrief für eine KlientIn schreiben und in einen Standardbrief umwandeln
2. Durch Eingabe des Standardbriefs unter Verwendung von Makros

21.2.2 Einen Beispielbrief in einen Standardbrief umwandeln

Erstellen Sie zunächst einen Brief für eine KlientIn, so wie Sie es gewohnt sind oder öffnen Sie einen bestehenden Brief, den Sie als Standardbrief hinterlegen möchten.

BT-Professional 8

Administration Brief

ren Einfügen Rechtschreibung ABC Löschen Speichern Rückgängig

Dokumentation Postbuch Dokumentenordner öffnen Standardbrief erstellen

Bearbeiten Verwalten

Brief bearbeiten

Anschrift:

AOK Hessen

Frau Maria Webermann

60311 Frankfurt

Fax:

E-Mail:

CC:

Anschrift übernehmen:

Beschreibung »	Institution »	
AA/ARGE/Jobcenter	Agentur für Arbeit, Darmstadt-Diebu	12
Bank	Sparkasse Frankfurt, Filiale Bornheim	
Heim	Altenheim St. Josph	
Krankenkasse	AOK Hessen	49
Rententräger	BfA, Bundesversicherungsanstalt	12
Rundfunkgebühren	ARD ZDF Deutschlandradio, Beitrags	98
Sozialhilfeträger	Kreisausschuss Odenwald, Grundsich	12

Amtsgericht Institutionen Soz. Umfeld Beziehungen Mehr ...

Ihr Zeichen: Mein Zeichen: Datum: 09.03.2013

Betreff:

Betreuung Frau Petra Bertram
60022 Frankfurt, Arnsteiner Strasse 167
Versichertennummer: 496952942

Anrede:

Sehr geehrte Frau Webermann,

Inhalt:

hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich als gerichtliche Betreuerin für Frau Petra Bertram bestellt worden bin. Die Aufgabenkreise umfassen u.a. auch die Vermögenssorge. Eine Kopie meines Betreuerausweises habe ich zur Legitimation beigelegt.

Ich bitte Sie, mir eine aktuelle Forderungsaufstellung sowie Kopien der Vollstreckungstitel zukommen zu lassen. Bitte informieren Sie mich auch über eventuell bereits bestehende Ratenzahlungsvereinbarungen.

Ich werde mich sodann um eine Zahlungsvermittlung bemühen. Bis dahin bitte ich höflichst von weiteren, kostenverursachenden Massnahmen, abzusehen.

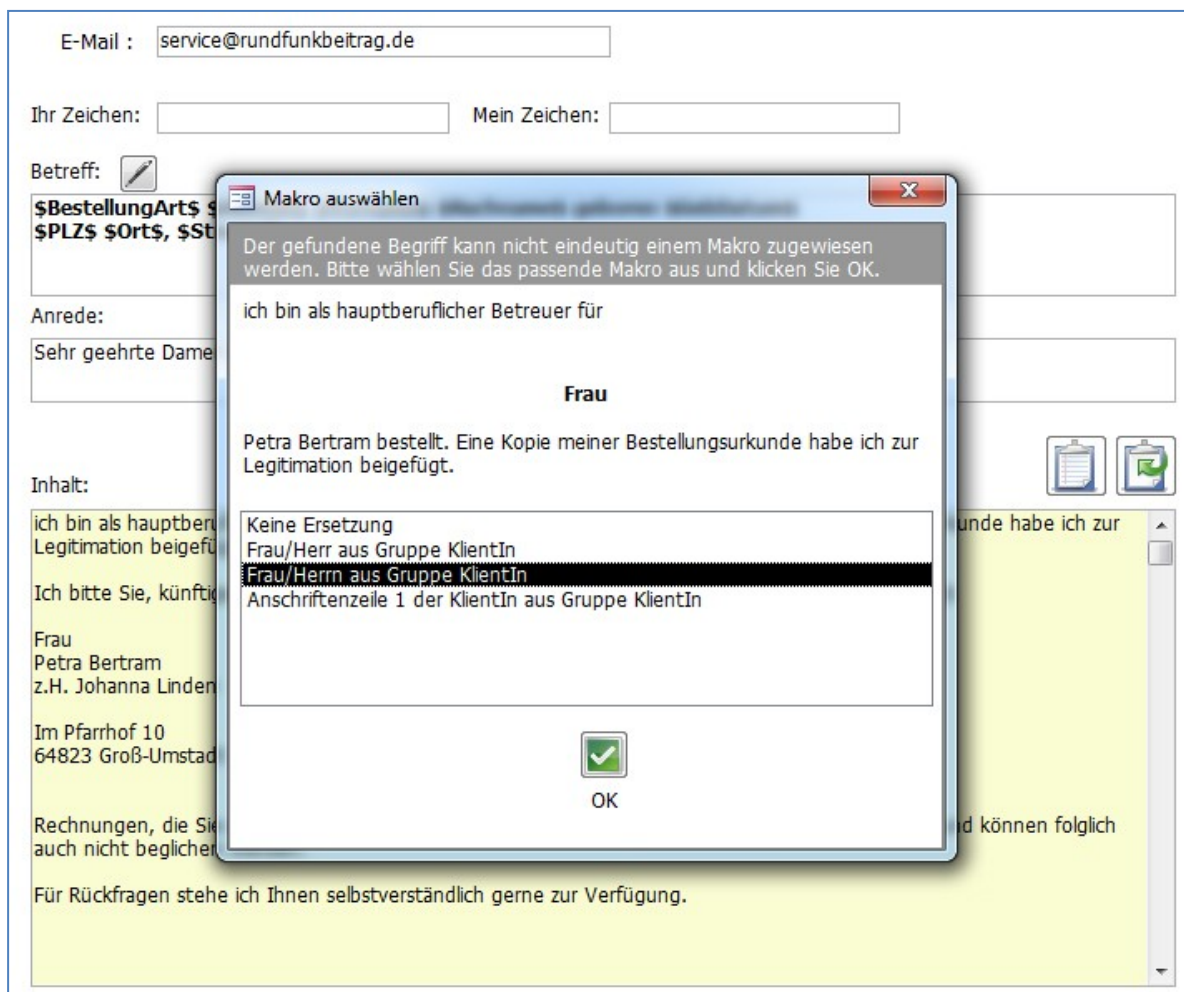
Bitte führen Sie zukünftigen Schriftwechsel Frau Bertram betreffend, nur noch mit mir.

Ich bedanke mich für Ihre Bemühungen und verbleibe

Grussformel:

mit freundlichen Grüßen

Klicken Sie im Menü "Briefe" auf "Standardbrief erstellen". BT-Professional erstellt nun automatisch aus Ihrem Brief einen Standardbrief und fügt die passenden Makros ein. Sofern es dabei zu Doppeldeutigkeiten kommen kann, fragt BT-Professional Betreuungssoftware nach, was mit den verwendeten Begriffen gemeint ist. Wählen Sie das passende aus der Liste und klicken Sie OK.



Im Beispiel geht der Standardbrief immer an ARD/ZDF Deutschlandradio. Falls sie dies nicht möchten, löschen Sie bitte die Adressfelder.



Ein solcher Standardbrief heißt zunächst "unbenannt (N)". Bitte überschreiben Sie den Namen mit einer sinnvollen Bezeichnung weisen den Brief einer Gruppe zu.

Schließen Sie nun das Fenster. Sie können von nun an den Brief als Standardbrief für einen beliebigen Klienten verwenden.

21.2.3 Standardbriefe mit Makros erstellen

Eine Briefvorlage wird zunächst wie ein Brief verfasst, allerdings können Platzhalter eingefügt werden, die später bei der Verwendung ersetzt werden. Klicken Sie die "Neu"-Schaltfläche um einen neuen Standardbrief zu erstellen.

Standardbriefe bearbeiten


Standardbrief :  Gruppe: 

Anschrift:

Fax:



E-Mail:

Ihr Zeichen: Mein Zeichen:

Betreff: 

**\$BestellungArt\$ \$anrede(n)\$ \$vorname\$ \$nachname\$, \$plz\$ \$ort\$ \$strasse\$
 Ihr Zeichen:**

Anrede:
 Sehr geehrte Damen und Herren,

Inhalt:  

hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich als \$VertretenderIn\$ für \$anrede(n)\$ \$vorname\$ \$nachname\$ bestellt worden bin. Die Aufgabenkreise umfassen u.a. auch die Vermögenssorge. Eine Kopie meiner Bestellungsurkunde habe ich zur Legitimation beigelegt.

Ich bitte Sie, mir eine aktuelle Forderungsaufstellung sowie Kopien der Vollsteckungstitel zukommen zu lassen. Bitte informieren Sie mich auch über eventuell bereits bestehende Ratenzahlungsvereinbarungen.

Ich werde mich sodann um eine Zahlungsvermittlung bemühen. Bis dahin bitte ich höflichst von weiteren, kostenverursachenden Massnahmen, abzusehen.

Bitte führen Sie zukünftigen Schriftwechsel \$anrede(n)\$ \$nachname\$ betreffend, nur noch mit mir.

Ich bedanke mich für Ihre Bemühungen und verbleibe

Grussformel:
 mit freundlichen Grüßen

Anstelle persönlicher Anreden, Adress- oder anderer Informationen aus der Datenbank können die folgenden Abkürzungen verwendet werden, die beim Laden der Vorlage in einen Brief automatisch ersetzt werden:

Makros

\$AGAnschrift1\$ Amtsgericht Anschriftenzeile 1 des Amtsgerichtes

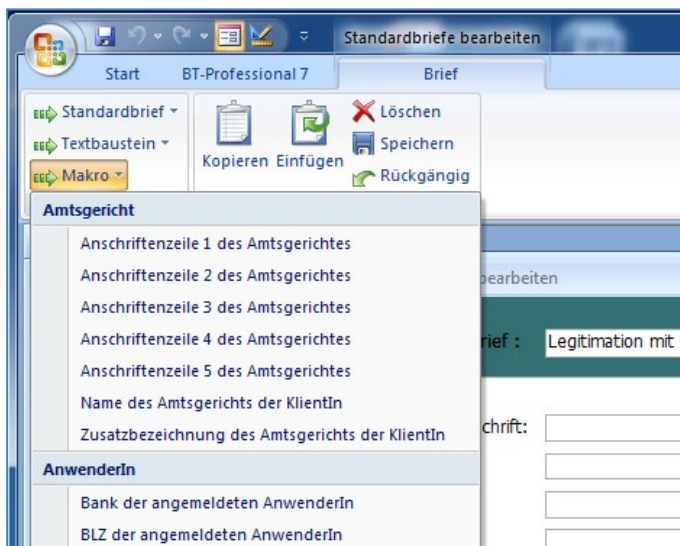
\$AGAnschrift2\$	Amtsgericht	Anschriftenzeile 2 des Amtsgerichtes
\$AGAnschrift3\$	Amtsgericht	Anschriftenzeile 3 des Amtsgerichtes
\$AGAnschrift4\$	Amtsgericht	Anschriftenzeile 4 des Amtsgerichtes
\$AGAnschrift5\$	Amtsgericht	Anschriftenzeile 5 des Amtsgerichtes
\$AGEMail\$	Amtsgericht	E-Mail des Amtsgerichtes
\$AGFax\$	Amtsgericht	Telefaxnummer des Amtsgerichtes
\$AGname\$	Amtsgericht	Name des Amtsgerichts der KlientIn
\$AGzusatz\$	Amtsgericht	Zusatzbezeichnung des Amtsgerichts der KlientIn
\$AltVNummer\$	KlientIn	Altersversicherungsnummer
\$Angelegenheit\$	KlientIn	Art der Bestellung (Kürzel)
\$Anrede\$	KlientIn	Frau/Herr
\$Anrede(n)\$	KlientIn	Frau/Herrn
\$Anredesatz\$	KlientIn	Sehr geehrte Frau/geehrter Herr
\$Anschrift1\$	KlientIn	Anschriftenzeile 1 der KlientIn
\$Anschrift2\$	KlientIn	Anschriftenzeile 2 der KlientIn
\$Anschrift3\$	KlientIn	Anschriftenzeile 3 der KlientIn
\$Anschrift4\$	KlientIn	Anschriftenzeile 4 der KlientIn
\$Anschrift5\$	KlientIn	Anschriftenzeile 5 der KlientIn
\$AnzahlKinder\$	KlientIn	Anzahl der Kinder der KlientIn
\$Aufgabenkreise\$	KlientIn	Aufgabenkreise zur KlientIn
\$AZ\$	KlientIn	Externes Aktenzeichen der KlientIn
\$AzIntern\$	KlientIn	Internes Aktenzeichen der KlientIn
\$BehindertProzent\$	KlientIn	Prozent der Behinderung (GdB) der KlientIn
\$BehindertSeit\$	KlientIn	Behindert seit Datum der KlientIn
\$BenutzerBank\$	AnwenderIn	Bank der angemeldeten AnwenderIn
\$BenutzerBLZ\$	AnwenderIn	BLZ der angemeldeten AnwenderIn
\$BenutzerKonto\$	AnwenderIn	Konto der angemeldeten AnwenderIn
\$BenutzerName\$	AnwenderIn	Name der angemeldeten AnwenderIn
\$BenutzerOrt\$	AnwenderIn	Ort der angemeldeten AnwenderIn
\$BenutzerPLZ\$	AnwenderIn	PLZ der angemeldeten AnwenderIn

\$BenutzerStrasse\$	AnwenderIn	Strasse der angemeldeten AnwenderIn
\$BenutzerVorname\$	AnwenderIn	Vorname der angemeldeten AnwenderIn
\$BeschlussVom\$	KlientIn	Datum des Bestellungsbeschlusses
\$BestellungAb\$	KlientIn	Bestellung ab Datum
\$BestellungArt\$	KlientIn	Art der Bestellung
\$BestellungBis\$	KlientIn	Bestellung bis Datum
\$BetreuerInitialen\$	BetreuerIn	Initialen der BetreuerIn
\$BtrAnrede\$	BetreuerIn	Anrede der BetreuerIn Frau/Herr
\$BtrAnrede(n)\$	BetreuerIn	Anrede der BetreuerIn Frau/Herrn
\$BtrBank\$	BetreuerIn	Bank der BetreuerIn
\$BtrBIC\$	BetreuerIn	BIC der BetreuerIn
\$BtrBLZ\$	BetreuerIn	BLZ der BetreuerIn
\$BtrIBAN\$	BetreuerIn	IBAN der BetreuerIn
\$BtrKonto\$	BetreuerIn	Konto der BetreuerIn
\$BtrName\$	BetreuerIn	Name der BetreuerIn
\$BtrOrt\$	BetreuerIn	Ort der BetreuerIn
\$BtrPLZ\$	BetreuerIn	Postleitzahl der BetreuerIn
\$BtrStrasse\$	BetreuerIn	Strasse der BetreuerIn
\$BtrVorname\$	BetreuerIn	Vorname der BetreuerIn
\$Bundesland\$	KlientIn	Bundesland der KlientIn
\$Email\$	KlientIn	Email der KlientIn
\$er/sie\$	KlientIn	er/sie
\$Familienstand\$	KlientIn	Familienstand der KlientIn
\$FamilienStandSeit\$	KlientIn	Familienstand seit der KlientIn
\$GebDatum\$	KlientIn	Geburtsdatum der KlientIn
\$GeburtsKreis\$	KlientIn	Geburtskreis der KlientIn
\$GeburtsLand\$	KlientIn	Geburtsland der KlientIn
\$GeburtsName\$	KlientIn	Geburtsname der KlientIn
\$GeburtsOrt\$	KlientIn	Geburtsort der KlientIn
\$Heimatland\$	KlientIn	Heimatland der KlientIn

\$ihr/ihr\$	KlientIn	ihr/ihr
\$Konfession\$	KlientIn	Konfession der KlientIn
\$KontoBank\$	KlientIn	Bank des Hauptkontos der KlientIn
\$KontoBIC\$	Konto der KlientIn	BIC des Hauptkontos der KlientIn
\$KontoBLZ\$	Konto der KlientIn	BLZ des Hauptkontos der KlientIn
\$KontoIBAN\$	Konto der KlientIn	IBAN des Hauptkontos der KlientIn
\$KontoInhaber\$	Konto der KlientIn	Inhabername des Hauptkontos der KlientIn
\$KontoNummer\$	Konto der KlientIn	Nummer des Hauptkontos der KlientIn
\$Landeswährung\$	Sonstiges	Landeswährung
\$Nachname\$	KlientIn	Nachname der KlientIn
\$Ort\$	KlientIn	Ort der KlientIn aus "Allgemeines"
\$Pflegestufe\$	KlientIn	Pflegestufe der KlientIn
\$PLZ\$	KlientIn	Postleitzahl der KlientIn aus "Allgemeines"
\$Rbis\$	Rechnungslegung	Rechnungslegung bis Datum
\$Rvon\$	Rechnungslegung	Rechnungslegung von Datum
\$sein/ihr\$	KlientIn	sein/ihr
\$SozVersNummer\$	KlientIn	Sozialversicherungsnummer der KlientIn
\$Staatsangehörigkeit\$	KlientIn	Staatsangehörigkeit der KlientIn
\$Strasse\$	KlientIn	Strasse der KlientIn aus "Allgemeines"
\$Telefax\$	KlientIn	Telefax der KlientIn
\$TelefonDienstlich\$	KlientIn	Telefon dienstlich der KlientIn
\$TelefonMobil\$	KlientIn	Telefon mobil der KlientIn
\$TelefonPrivat\$	KlientIn	Telefon privat der KlientIn
\$Titel\$	KlientIn	Titel der KlientIn
\$VerfahrenAngelegenheit\$	KlientIn	Verfahrensbeistandschaft Angelegenheit
\$VerguetungInhalt\$	Vergütung	Inhaltstext des Vergütungsantrages
\$VergütungAb\$	Vergütung	Beginn des letzten Vergütungsantrages
\$VergütungBetrag\$	Vergütung	Betrag des letzten Vergütungsantrages
\$VergütungBis\$	Vergütung	Ende des letzten Vergütungsantrages
\$VergütungMwSt\$	Vergütung	MwSt des letzten Vergütungsantrages

\$VergütungMwStProzent\$	Vergütung	MwSt Prozent des letzten Vergütungsantrages
\$VergütungNummer\$	Vergütung	Nummer des letzten Vergütungsantrages
\$VerstorbenAm\$	KlientIn	Datum des Todestages der KlientIn
\$VertretenderIn\$	KlientIn	Bezeichnung der Vertretung männlich/weiblich
\$VertretenderMännlich\$	KlientIn	Bezeichnung der Vertretung männlich
\$VertretenderWeiblich\$	KlientIn	Bezeichnung der Vertretung weiblich
\$Vorname\$	KlientIn	Vorname des Klienten

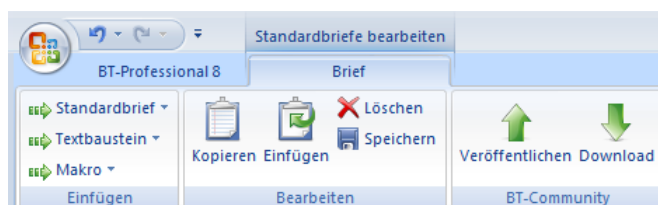
Um das Einfügen solcher Makros zu erleichtern, ist dem Vorlagen-Fenster ein Menü zugeordnet, dem die Makros entnommen werden können. Wenn Sie ein Makro aus der Liste auswählen, wird es an der Position der Schreibmarke eingefügt oder ersetzt den selektierten Text.



Ähnlich wie Makros können auch Textbausteine zur Erstellung der Standardbriefe verwendet werden. Um einen Textbaustein einzufügen, klappen Sie die Liste "Textbaustein" auf und wählen einen Textbaustein aus.

21.3 Standardbriefe aus der BT-Professional Community

Das Menü der Standardbriefe enthält eine Gruppe BT-Community. Darüber können Sie Ihre Vorlage veröffentlichen oder andere Vorlagen herunterladen.



Standardbriefe veröffentlichen / herunterladen

Upload Vorlage

Stellen Sie Ihre Vorlagen anderen Nutzern der BT-Professional Community zur Verfügung.

Bitte vergeben Sie einen möglichst sprechenden Namen für Ihre Briefvorlage

Kurzbrief allgemein

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Vorlage auch mit Ihrem Namen veröffentlichen

☒ Anonym veröffentlichen ☐ Als Johanna Linden veröffentlichen

Veröffentlichen

Sie können den Standardbrief unter Ihrem Namen veröffentlichen oder anonym (in diesem Fall können auch wir nicht feststellen, wer die Vorlage hochgeladen hat) und die Bezeichnung der Vorlage anpassen. Klicken Sie nun bitte auf „Veröffentlichen“. Das Fenster verschwindet, sobald der Upload fertig gestellt ist.

Zum Herunterladen von Vorlagen klicken Sie auf „Download“ und erhalten eine Liste aller Verfügbarer Vorlagen:

Download Vorlage

Laden Sie Vorlagen herunter, die andere Nutzer der BT-Professional Community erstellt haben.

Datum	Veröffentlicht von	Verwendung	Bezeichnung
17.10.2023	Claudia Sülbrandt-Arwan	Krankenkasse	Kurzbrief allgemein
16.10.2023	Birgit Wedekind-Sunnus		Unbenannt (12)
01.10.2023	Johanna Linden		Unbenannt (3) [01.10.2023,ar
01.10.2023	anonym		Unbenannt (3)
01.10.2023	anonym	Einrichtung	Anschreiben Besondere Woh
26.09.2023	Helmuth Henning	Amtsgericht	Antrag Erweiterung Aufgabei
20.09.2023	Doris Irene Koller-Dockte		Unbenannt (1)
23.08.2023	Denis Volkov		Unbenannt (1)
10.08.2023	Ernst Krauß	Amtsgericht	Selbstverwaltungserklärung
08.08.2023	Dirk Weber		Unbenannt (9)
05.08.2023	anonym		Unbenannt (3)
03.08.2023	Antje-Christin Fincke		Unbenannt (2)

Datensatz: Suchen

Speichern unter: Kurzbrief allgemein [17.10.2023,Claudia Sülbrandt-Arwanitakis]

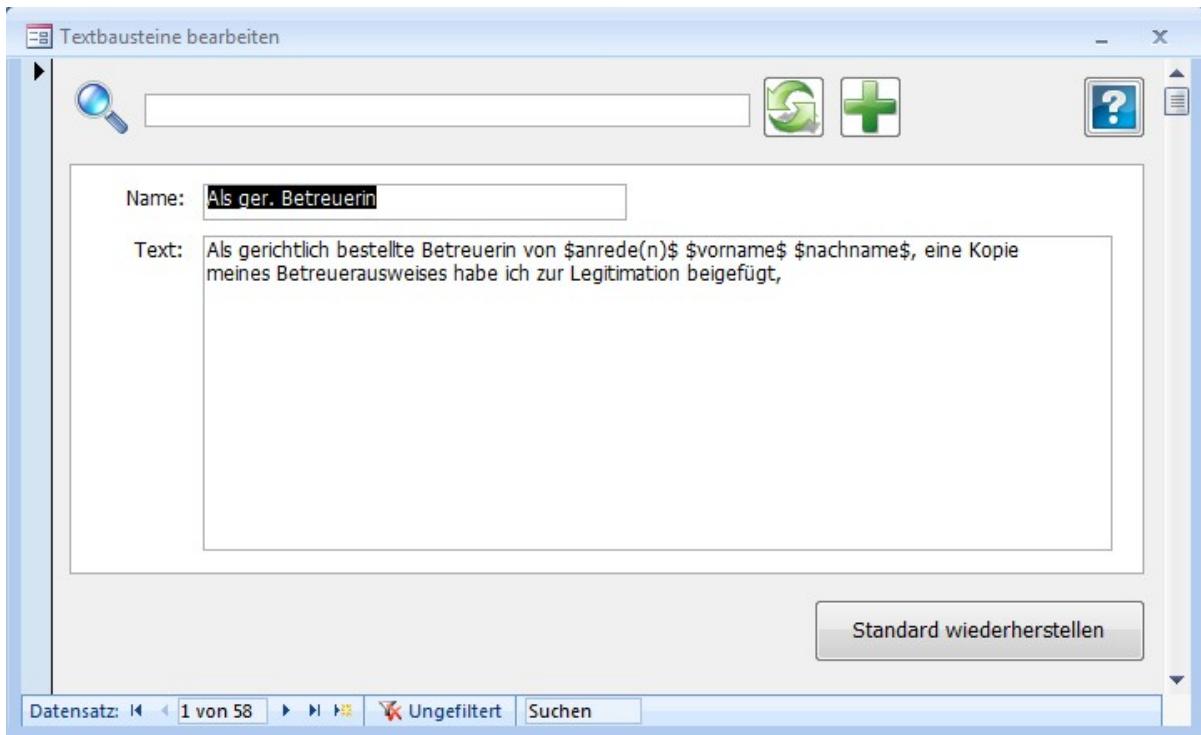
Download

Sie können einen Namen für die Vorlage vergeben. Über die Schaltfläche „Download“ wird die Vorlage geladen und angezeigt.

21.4 Textbausteine

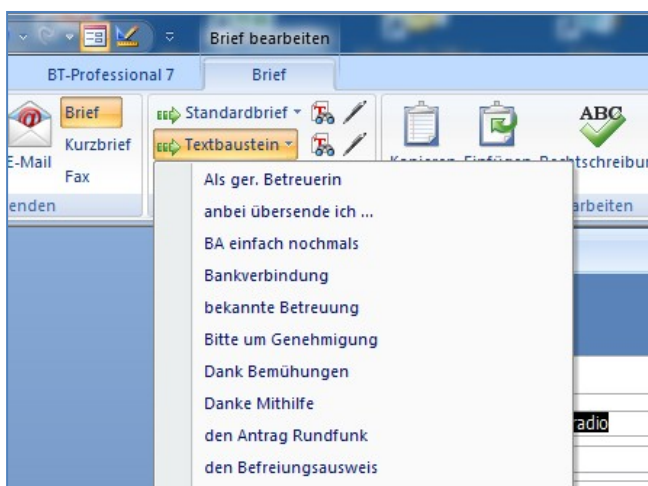
Ähnlich wie Standardbriefe können Textbausteine definiert werden, die in einem Brief als vorformulierte Passage genutzt werden können. Textbausteine können die gleichen Makros wie Briefe enthalten siehe Kapitel Standardbriefe mit Makros erstellen

Um die Textbausteine zu bearbeiten wählen Sie im Menü "Einstellungen" "Textbausteine".



Die Schaltfläche "Standard wiederherstellen" ersetzt den eingetragenen Textbaustein durch den Standard, der bei Auslieferung des Systems hinterlegt war.

In Briefen werden Textbausteine über ihren eindeutigen Namen aus einer Liste ausgewählt und an der Position der Schreibmarke in das Inhaltsfeld eingefügt. Ist ein Text durch darüberfahren mit der Maus selektiert worden, wird er durch den Textbaustein ersetzt.



Zur Verwendung an anderer Stelle (z.B. für das Erstellen der Vergütungsanträge) sind Textbausteine hinterlegt, deren Namen nicht änderbar sind und die nicht gelöscht werden können. Sie können die Texte jedoch Ihren Wünschen anpassen und ändern.

21.5 Standard Checklisten

Mit BT-Professional Betreuungssoftware haben Sie bereits einige Standard-Betreuungspläne erhalten. Sie können diese Pläne erweitern und um neue Standards ergänzen, die Sie später genauso verwenden können. Über das Menü "Einstellungen" -> "Standard Betreuungspläne" gelangen Sie zu einer Liste der hinterlegten Standardpläne und deren Aufgaben:

Klicken Sie auf eine Liste, um die zugehörigen Aufgaben zu bearbeiten

- Aufenthaltsbestimmung
- Beginn der Betreuung
- Behandlungsplan erstellen
- Checkliste unterbringungsähnliche Maßnahmen
- Gesundheitsfürsorge
- Heimaufnahme
- Tod des Betreuten
- Vermögenssorge
- Wohnungsangelegenheiten
- Wohnungsauflösung**

Beginn der Aufgabe relativ zum Beginn des Planes:
 Tag(e)

Mit Priorität:

Tätigkeit: Mietvertrag: Vermieter feststellen, Vermieter als Ansprechpartner eintragen. Vermieter kontaktieren, Rahmenbedingungen für die Übergabe der Wohnung klären.

Bemerkung:

Verfolgt Ziel:

aktueller Status:

Erinnerung: Soll erfolgen: Tag(e)

Datensatz: 1 von 18 | Kein Filter | Suchen

Ziele definieren | Neue Checkliste erstellen | Checkliste löschen

Über die Schaltfläche "Neuen Plan erstellen" kann ein neuer Plan angelegt werden. Es wird automatisch das Fenster für die Erfassung der Ziele des Plans geöffnet. In diesem Fenster werden Ziele definiert, die mit dem Betreuungsplan verfolgt werden sollen.

Ziele Standardbetreuungsplan - Wohnungsauflösung

Name des Ziels: Finanzierung sicherstellen

Beschreibung: Finanzierung für Räumung, Renovierung und Umzug sicherstellen.

Ziel soll erreicht werden bis relativ zum Beginn des Plans:
0 Tag(e)

Neues Ziel anlegen

Datensatz: 1 von 3 | Kein Filter | Suchen

Jedem Ziel kann ein Datum zugeordnet werden, bis zu dem es erreicht sein soll. Dieses Datum wird relativ zum Beginn des Planes angegeben. Bei der Heranziehung von Standardplänen werden diese Daten auf konkrete Termine umgerechnet. Jeder Plan kann mehrere Ziele verfolgen.

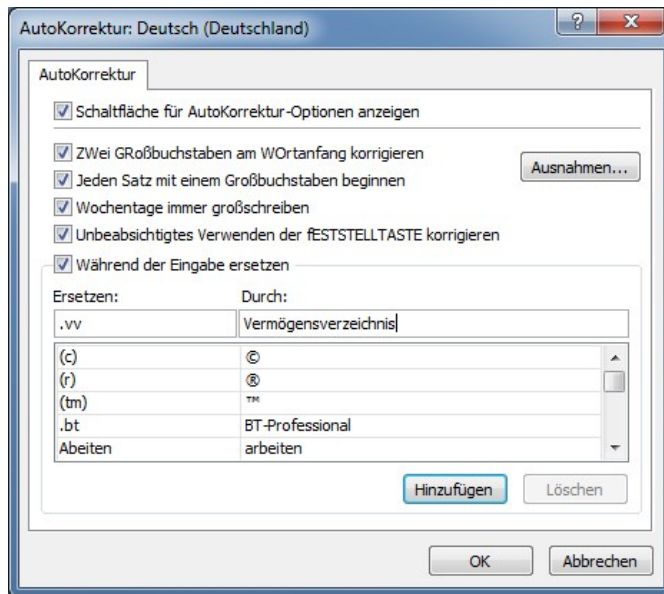
Danach werden konkrete Maßnahmen (Aufgaben) zum Plan hinterlegt, die es dann später abzuarbeiten gilt. Diesen Aufgaben werden ebenfalls relative Termine zugeordnet:

Verwenden Sie die "Neu" Schaltfläche, um weitere Aufgaben für diesen Plan zu hinterlegen.

Zur Verwendung der Standardchecklisten siehe das Kapitel Checklisten

21.6 Automatische Korrekturen und Abkürzungen einstellen

Wählen Sie bitte im Menü "Einstellungen" den Eintrag "Korrekturen und Abkürzungen" um automatische Korrekturen häufig vorgenommener Schreibfehler zu veranlassen und Abkürzungen zu definieren, die Sie in fast allen Feldern BT-Professionals verwenden können.



Im Beispiel wird künftig jede Eingabe von ".vv" in einem Textfeld durch den Begriff "Vermögensverzeichnis" während der Eingabe ersetzt.

Der Punkt vor der Abkürzung vermeidet irrtümliche Ersetzungen, sonst wird aus der Allianz AG noch das Allianz Amtsgericht :-)

22.1 KlientInnen archivieren

Dies geschieht dadurch, dass den entsprechenden Personen ein Merkmal "Archiviert" zugewiesen wird. Die in Ihrem System gespeicherten Daten können für Sie später immer von Nutzen sein. Es kann immer sein, dass auch nach Jahren noch Nachfragen zu einer längst erloschenen Betreuung kommen. Aus diesem Grund sollten alle Daten - auch die für eine nicht mehr bestehende Betreuung - erhalten bleiben.

Um eine KlientIn zu archivieren, klicken Sie im Menü auf "Administration", geben das Passwort an, falls es verlangt wird und dann im Administrations-Menü auf "KlientInnen archivieren".

KlientInnen archivieren

	Name	Vorname	Ort	Geb. am	Verst. am	Aktenzeichen	Bestellung bis	Archivstatus
	Bertram	Petra	Frankfurt	01.12.1936		XVII 505217 (5)/14	23.07.2020	nicht archiviert
*								nicht archiviert

Datensatz:

1 von 1

Kein Filter

Suchen

166

22.2 Abgleich mit Outlook

Viele Anwender benutzen heute Outlook als E-Mail Verwaltungsprogramm. Outlook verfügt dafür über einen Ordner "Kontakte", in dem Adressinformationen gesammelt und verwaltet werden.

Einige Hersteller von Mobiltelefonen und PDAs, Handheldcomputern, PALMs nutzen diese Adressinformation aus Outlook, und bieten Abgleichmöglichkeiten zu ihren internen Adressinformationen und Outlook an. Outlook hat damit zur Verwaltung von Adressen, Telefonnummern und E-Mails eine zentrale Bedeutung erlangt. BT-Professional Betreuungssoftware unterstützt folglich auch den Abgleich mit Outlook.

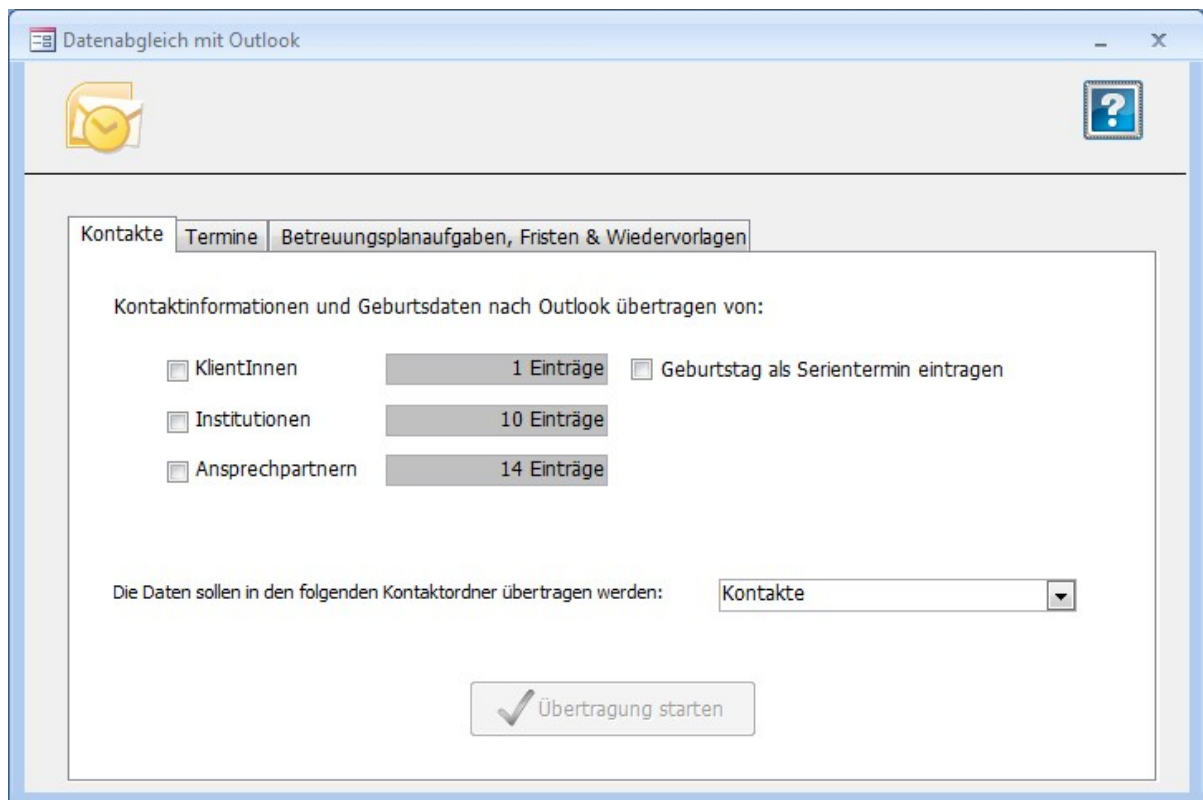
Vorausgesetzt wird dabei, dass Sie Microsoft Outlook mindestens in der Version 2000 vorliegen haben. Ältere Versionen können leider nicht unterstützt werden.

Adressabgleich

Der Abgleich kann stattfinden über die hinterlegten Klienten, Institutionen und den Ansprechpartnern. Im folgenden wird der Abgleich über Personen beispielhaft erklärt:

Über das Abgleich-Fenster können Sie die Personengruppen wählen, für die Adressinformationen nach Outlook exportiert werden können.

Haben Sie in Outlook verschiedene Kontaktordner angelegt, können Sie einen dieser Ordner als Zielordner aus der Liste wählen.



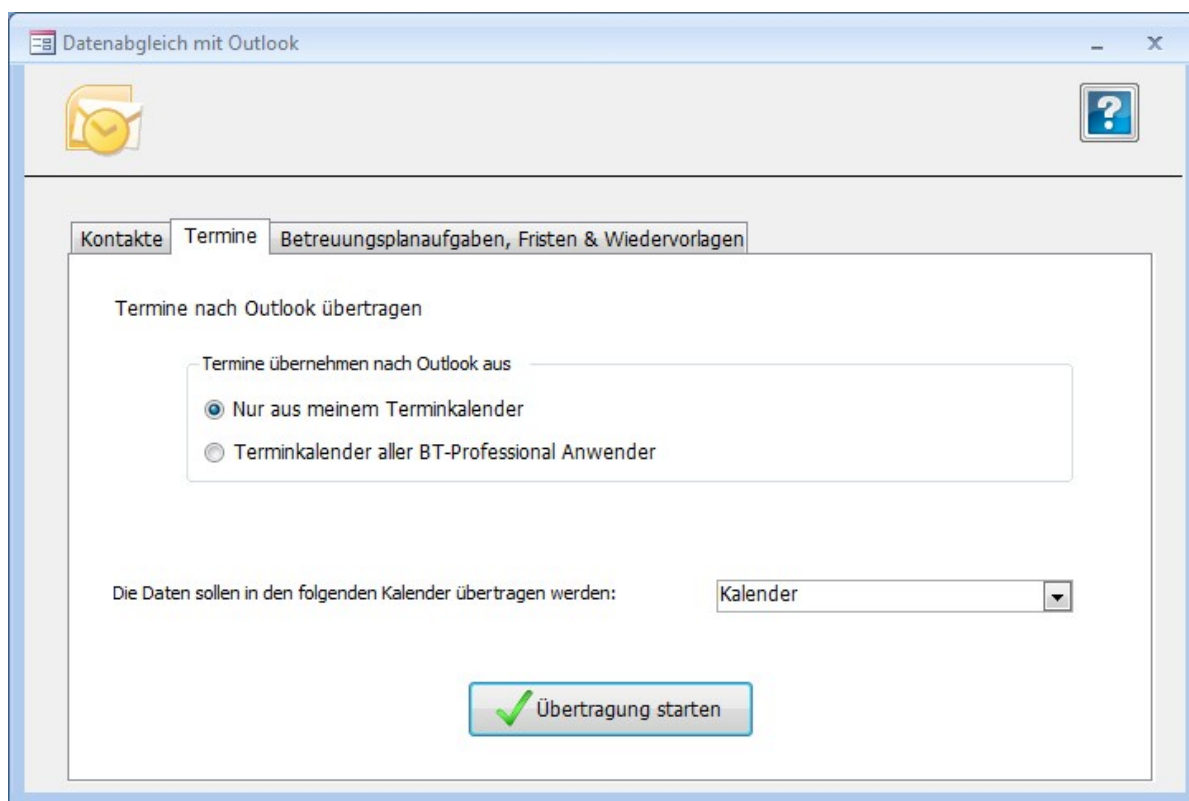
Die Schaltfläche "Übertragung starten" startet den Übertrag zu Outlook. Dabei gilt:

- Ist eine Person in Outlook noch nicht hinterlegt, wird sie dort neu angelegt.
- Wurde eine Person bereits früher über BT-Professional Betreuungssoftware in Outlook erzeugt, werden die aktuellen Adressinformationen dieser Person neu zugeordnet. Dies gilt auch dann, wenn Sie zwischenzeitlich den Namen der Person in Outlook oder in BT-Professional Betreuungssoftware geändert haben (Eine einmal erstellte Zuordnung zwischen Outlook und BT-Professional Betreuungssoftware bleibt bestehen, bis die Person in Outlook gelöscht wird).
- Es wird immer davon ausgegangen, dass BT-Professional Betreuungssoftware die "wahre" Information enthält, nie eine andere Software. Deshalb ist auch ein Rückweg von Outlook zu BT-Professional Betreuungssoftware nicht implementiert.

Über ein Status-Fenster werden Sie über den Fortschritt des Abgleichs informiert, der Abgleich kann je nach Datenmenge einige Minuten in Anspruch nehmen.

In Outlook finden Sie dann im Ordner "Kontakte" die übertragenen Daten. Die Einträge können wie gewohnt geöffnet und bearbeitet werden. Beim Übertrag der Daten wird auch der Geburtstag als Serientermin angelegt, sofern das Kontrollkästchen "Geburtstag als Serientermin eintragen" aktiviert wurde.

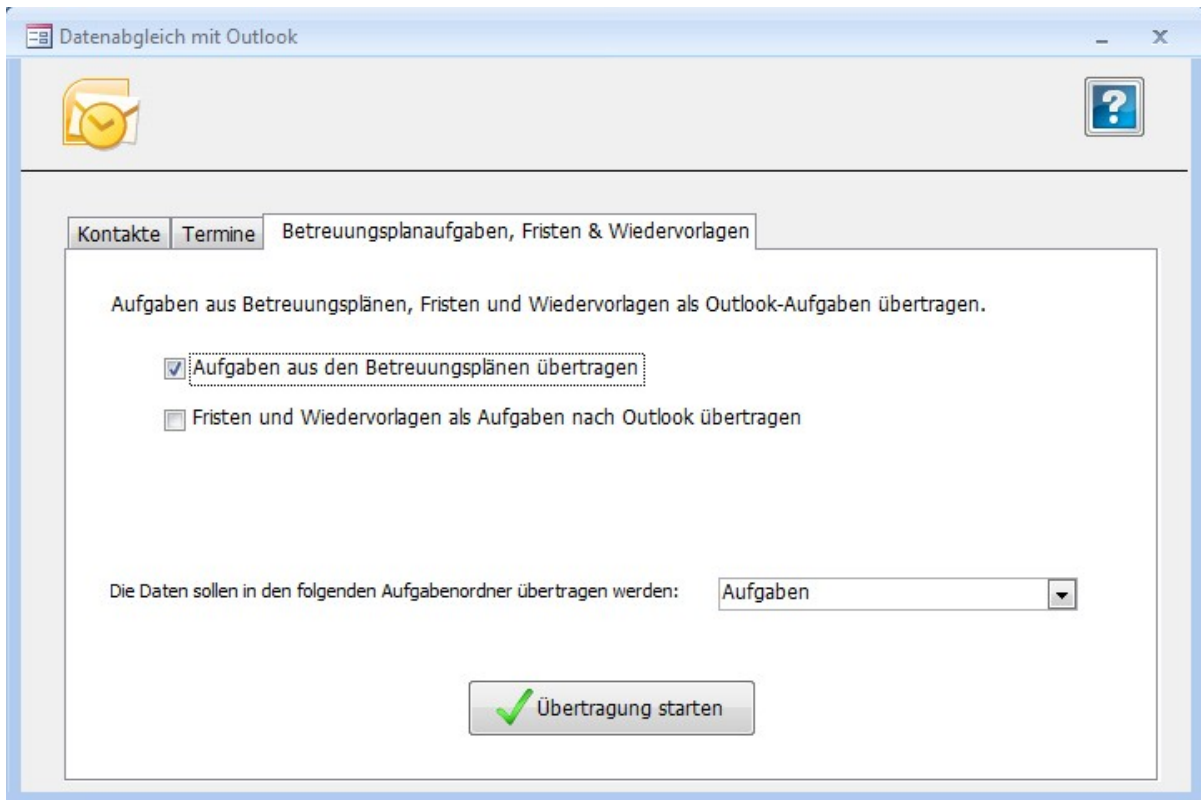
Termine



Wählen Sie zunächst, ob nur Ihre Termine übernommen werden sollen, oder die aller BT-Professional Nutzer.

Die Schaltfläche "Übertragung starten" startet den Übertrag zu Outlook aller Termine die in der Zukunft beginnen – Termine, die vergangen sind, werden nicht übertragen. Ansonsten gilt das gleiche wie für die Personen analog.

Fristen und Wiedervorlagen

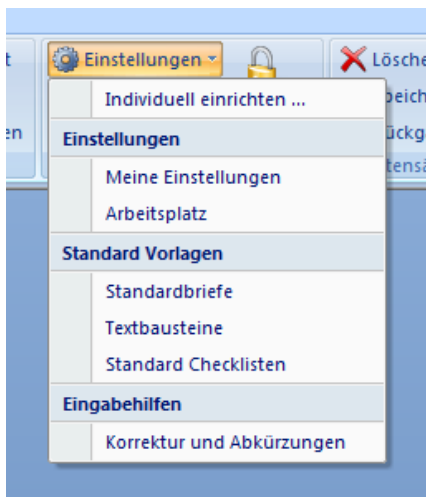


Wählen Sie zunächst, ob Sie die Aufgaben aus den Betreuungsplänen, die Fristen und Wiedervorlagen oder beides übernehmen möchten.

Die Schaltfläche "Übertragung starten" startet den Übertrag zu Outlook. Dabei gilt das gleiche wie für die Personen analog.

22.3 Meine Einstellungen und Benutzer verwalten

Sie können Ihre Einstellungen über das Menü Einstellungen -> Meine Einstellungen Ihren Bedürfnissen anpassen.



BT-Professional Betreuungssoftware kann für einen oder mehrere Benutzer konfiguriert sein. Dies hängt von der Anzahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Lizenzen ab.

Um eine MitarbeiterIn gleichzeitig zu beschäftigen, benötigen Sie keine weiteren Lizenzen. Bei der Auslieferung ist bereits eine MitarbeiterIn konfiguriert. Sie können diesen Datensatz anpassen oder weitere MitarbeiterInnen anlegen.

Über die Administrationsfunktion „Anwender verwalten“ können Sie auch neue Benutzer hinzufügen und deren Einstellungen vornehmen.

Reiter AnwenderIn

AnwenderIn - JL_Johanna Linden

AnwenderIn | Abrechnungssätze Aufwand | Vergütungsstufe Pauschal | Briefe | E-Mail & eBO | Dokumentation | Sonstiges

AnwenderIn

Initialen: JL

Anrede: Frau

Vorname: Johanna

Name: Linden

Strasse: Im Pfarrhof 10

PLZ / Ort: 64823 Groß-Umstadt

Anmeldenamen: Johanna Linden

Anmelde Passwort

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

Passwort speichern

Bankverbindung für die Verwendung in Vergütungsanträgen

Konto: 1234567890

BLZ: 50852651

Bank: Sparkasse Dieburg

IBAN: DE49508526511234567890

BIC: HELADEF1DIE

Zugriffsrechte

Rechte definieren

Datensatz: 2 von 4 | Kein Filter | Suchen

Der Anmeldenamen wird zur Anmeldung beim Start benutzt, um sich als dieser Benutzer am System anzumelden.

Jeder Benutzer kann sein eigenes Passwort ändern. Dazu ist die Eingabe des aktuellen Passworts notwendig, eines neuen Passwortes und eine Wiederholung des neuen Passwortes um Tippfehler erkennen zu können.

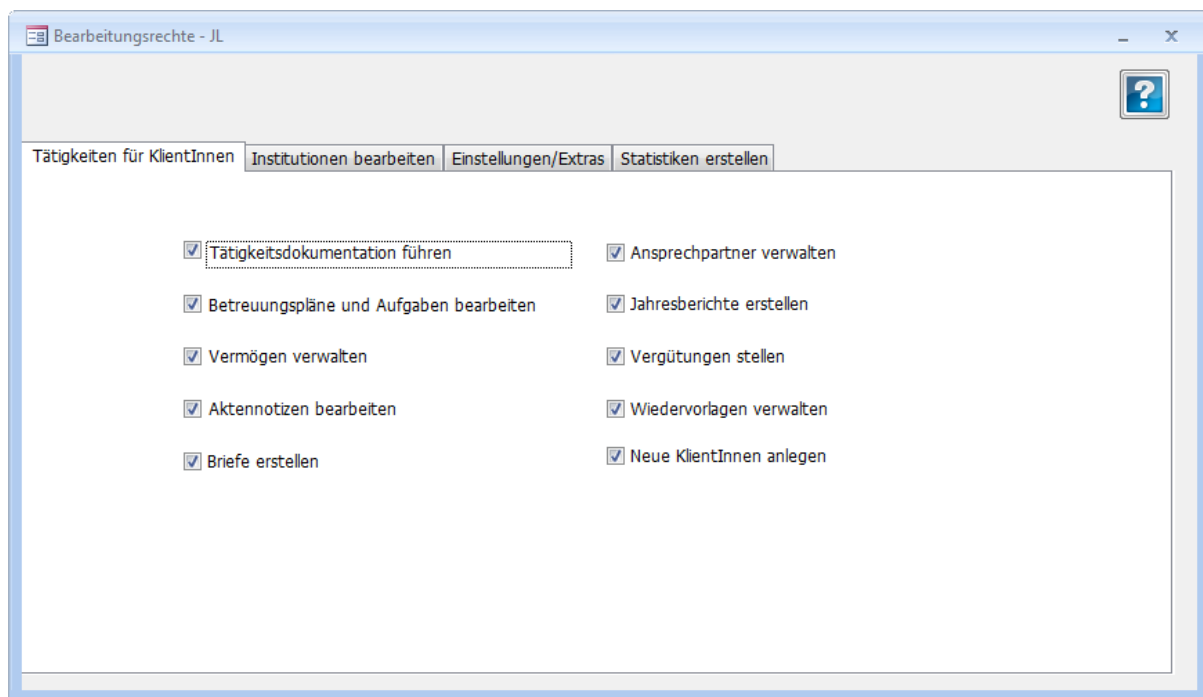
Haben Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie als Administrator das Passwort ohne Kenntnis des alten Passwortes für sich und andere ändern.

Anmeldename und Passwort gelten auch für BT-Professional MOBILE

Rechte definieren

Jedem Benutzer können Rechte auf Funktionen zugewiesen werden. Werden einer Nutzerin Rechte verweigert, führt dies dazu, dass die entsprechenden Menüeinträge und ggfs. bestimmte Schaltflächen deaktiviert werden, wenn sich die Nutzerin anmeldet.

Rechte können nur über die Administrations-Funktion geändert werden. Im Administrationsmenü klicken Sie bitte in der Gruppe Verwaltung auf "AnwenderInnen".



Reiter Abrechnungssätze Aufwand

Auf der Seite "Abrechnungssätze Aufwand" werden die Standard Stundensätze für Aufwandsvergütungen hinterlegt, die im Fenster "Tätigkeiten" als Vorschlagswerte erscheinen und in die Einzelnachweise der Vergütungsanträge einfließen. Gleichzeitig werden auch Aufwendungen für Kopien, Porto etc. erfasst.

Die Werte werden bei der Ersteinrichtung des Systems automatisch eingetragen.

Sofern für einzelne Klienten vom Standard abweichende Abrechnungssätze gelten, können Sie diese unter

Vergütungen -> Einstellungen für diesen Klienten überschreiben.

Gültig ab	Stundensatz	Tel. Einheit	Km Satz	Kopien Satz	Porto klein	Porto mittel	Porto gross	Mv
27.07.2019	39,00	0,06	0,30	0,15	0,80	0,95	1,55	0,0
*								

Die Felder haben folgende Bedeutung:

Gültig ab

Datum, ab dem die Abrechnungssätze gelten sollen. Die Abrechnungssätze werden beim Eintrag einer Dokumentaion herangezogen, beziehen sich also nicht auf das Datum der Dokumentation, sondern das des Eintrages.

Stundensatz

Vergütungssatz für eine Stunde.¹

Tel.-Einheit

Abrechnungssatz für eine Telefoneinheit.¹

Km-Satz

Abrechnungssatz für einen gefahrenen Kilometer.¹

Kopien

Abrechnungssatz für eine Kopie.¹

Porto groß, mittel und
Porto klein

Meist verwendete Briefportos.

MwSt. Pauschalvergütung
MwSt. Vergütung und
MwSt. Aufwendung

MWSt. Satz für die Vergütungen pauschal/nach Aufwand, bzw. Aufwendungen. Das Feld muss auch dann angegeben werden, wenn Sie gegen die MWSt. Pflicht optiert haben. Der Wert 0% ist zulässig.

Reiter Vergütungsstufe Pauschal

In dieser Tabelle wird Ihre Standard-Vergütungsstufe hinterlegt.

AnwenderIn - J.L. Johanna Linden

Abrechnungssätze Aufwand Vergütungsstufe Pauschal Briefe E-Mail & eBO Dokumentation Sonstiges

Gültig ab	Vergütungsstufe	MwSt. PauschalVerg.
27.07.2019	B	0,00%
06.02.2023	C	0,00%
*		

Datensatz: 2 von 4

Abrechnungsmonate darstellen

☒ immer einzeln ausweisen ☐ In eine Zeile zusammenfassen, solange keine Änderung vorliegt

Die Option „Abrechnungsmonate darstellen“ legt fest, ob in Ihren pauschalen Vergütungsmonaten immer alle Abrechnungsmonate einzeln dargestellt werden oder gleichartige, vollständige Abrechnungsmonate zusammengefasst werden in einer Zeile.

Die Werte werden bei der Ersteinrichtung des Systems automatisch eingetragen.

Sofern für einzelne Klienten vom Standard abweichende Vergütungsstufen gelten, können Sie diese unter Vergütungen -> Einstellungen für diesen Klienten überschreiben.

Der Eintrag zum 27.07.2019 ist zwingend erforderlich, da dies die Vergütungsstufe zu Beginn des neuen VBVGs definiert. Sie dürfen diesen Eintrag nicht löschen.

Reiter Briefe

Auf der Seite "Briefe" können Sie persönliche Einstellungen bezüglich der Erstellung von Briefen vornehmen:

AnwenderIn - JL Johanna Linden

Formularbasierte Korrespondenz

Stellen Sie die Kopf- und Fußzeilen für Ihre Korrespondenz ein, die über Formulare geführt wird

Sie können Ihre Formulare mit Ihrer eingescannten Unterschrift versehen:

Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

☐ Berichte vor dem Versenden anzeigen

Unterschrift löschen

Briefausgabe

☐ Ich möchte meine Briefe direkt über BT-Professional ausgeben

In diesem Fall werden die Einstellungen zu den Kopf- und Fußzeilen der formularbasierten Korrespondenz verwendet.

☒ Ich möchte meine Briefe über Microsoft Word drucken

Als Vorlage für Briefe in Word soll verwendet werden:

MitLogo.docx

Word Vorlage bearbeiten

Vorlagenordner öffnen

☐ Ich möchte meine Briefe über Open-Office ausgeben

Als Vorlage für Briefe in Open Office soll verwendet werden:

MitLogo.odt

Open Office Vorlage bearbeiten

Vorlagenordner öffnen

BT-Professional verwendet die Briefvorlage der jeweiligen BetreuerIn, wenn für eine KlientIn ein Brief erstellt wird. Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie stattdessen immer Ihre eigene Vorlage verwenden möchten.

☒ immer meine Vorlage verwenden

Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie möchten, dass Vergütungsanträge nicht auf einem Formular, sondern auf Ihrem Briefpapier ausgegeben werden.

☒ Vergütungsanträge auf Briefpapier ausgeben

Rechtschreibprüfung

Die Auswahl "Microsoft Word/Microsoft Access" setzt die Installation von Microsoft Word/Microsoft Access inklusive des Rechtschreibpaketes voraus. Eine Rechtschreibprüfung über Open Office ist nicht möglich.

Die Prüfung der Rechtschreibung soll erfolgen über: Microsoft Word

Datensatz: 2 von 4 | Kein Filter | Suchen

BT-Professional Betreuungssoftware kann Ihre Briefe auf einem individuellen Briefbogen über Microsoft Word oder Open Office ausgeben oder direkt aus einer Druckvorschau heraus (in diesem Fall ist keine zusätzliche Software nötig). Dazu wählen Sie bitte die Option "Ich möchte meine Briefe über BT-Professional ausgeben". Über die Schaltfläche "Kopf- und Fußzeilen bearbeiten" können Sie den Inhalt der vorangestellten Kopfzeile und der Fußzeile bearbeiten:

Wenn Sie Ihre Briefe über Word ausgeben möchten, wählen Sie bitte die Option "Ich möchte meine Briefe über Microsoft Word drucken". Über die Schaltfläche "Word Vorlage bearbeiten" können Sie Ihre Dokumentvorlage für Word, die beim Drucken dann herangezogen wird, bearbeiten. Das Layout ist beliebig. *BT-Professional* sucht beim Übertragen des Briefinhaltes nach Word nach bestimmten Schlüsselworten und ersetzt sie während dieses Vorgangs. Diese Schlüsselworte müssen vorhanden sein, damit die Übernahme des Briefinhaltes in das Word-Dokument richtig erfolgt. Die Schlüsselworte haben folgende Bedeutung:

\$anschrift\$	Wird ersetzt durch die fünf Anschriftenfelder des Briefes
\$ihrzeichen\$	Wird ersetzt durch den Inhalt des Feldes "Ihr Zeichen"
\$meinzeichen\$	Wird ersetzt durch den Inhalt des Feldes "Mein Zeichen"
\$datum\$	Wird ersetzt durch das Datum des Briefes
\$betreff\$	Wird ersetzt durch den Inhalt der Betreffzeile
\$anrede\$	Wird ersetzt durch den Inhalt der Anredezeile
\$inhalt\$	Wird ersetzt durch den Briefinhalt
\$grussformel\$	Wird ersetzt durch die Zeile Grußformel
\$unterschrift\$	Wird durch die Unterschriftenzeile ersetzt.

Sie können die Schriftattribute (Schriftart, Schriftgröße, Schnitt und die Absatzattribute) für die Schlüsselworte ändern, wenn Sie möchten, dass *BT-Professional* die jeweiligen Inhalte in diesen Attributen ausgibt.

BT-Professional wird mit verschiedenen Mustern für die Briefgestaltung ausgeliefert, die Sie in der Liste auswählen und bearbeiten können. Selbstverständlich können Sie Ihre Vorlage auch völlig frei gestalten.

Auch wenn Sie Ihre Briefe über Word ausgeben, müssen Sie die Kopf- und Fußzeilen auf der linken Seite bearbeiten, da *BT-Professional* Betreuungssoftware diese Angaben für die Formanträge der Vergütungen nutzt.

Falls Sie an all den elektronischen-Rechtsverkehrs-Dingen nicht interessiert sind und Ihr BT-Professional ohne diese Funktionalität nutzen möchten, können Sie in Ihren Einstellungen im Reiter Briefe die Option „Berichte vor dem Versenden anzeigen“ wählen.

Formularbasierte Korrespondenz


Stellen Sie die Kopf- und Fußzeilen für Ihre Korrespondenz ein, die über Formulare geführt wird


Kopf- und Fusszeilen bearbeiten


☐

Berichte vor dem Versenden anzeigen

Sie können Ihre Formulare mit Ihrer eingescannten Unterschrift versehen:







Sie erhalten dann direkt die entsprechende Berichtsvorschau und können diese ausdrucken. Allerdings erfolgt dann auch kein Eintrag in das Postbuch.

Reiter E-Mail & eBO

Hier werden Ihre E-Mail Postfächer festgelegt und Zugangsdaten für die SAFE-ID Suche hinterlegt.

AnwenderIn - JL,Johanna Linden

AnwenderIn

Abrechnungssätze Aufwand

Vergütungsstufe Pauschal

Briefe

E-Mail & eBO

Dokumentation

Sonstiges

E-Mail

Falls Sie Outlook verwenden, kann die E-Mail Schnittstelle auf Outlook optimiert werden. Andernfalls verwendet BT-Professional eine Windows Standard Schnittstelle zur Erstellung von E-Mails. Nachrichten mit mehr als 2.000 Zeichen Länge und Anhänge sind damit nicht möglich.

☒ Zum Versenden von E-Mails Outlook verwenden

E-Mail Nachrichten über folgendes Konto versenden:

☒ Beim Ziehen von E-Mails in das Postbuch Anhänge ebenfalls übernehmen (PDF, HTM, HTML, XML)

eBO

BT-Professional bietet eine integrierte Lösung für die Kommunikation per eBO über das procilon proTECTr eBO Postfach an. Wenn Sie eine andere Software für die eBO Kommunikation nutzen, können Sie die Dokumente aus dem Postbuch per Drag and Drop exportieren.

☒ procilon proTECTr Postfach verwenden

eBONachrichten über folgendes Konto versenden:

Meine SafeID:

LDAP Save Bridge

Für das Versenden von eBO Nachrichten kann BT-Professional die SAVE-ID des Empfängers in der LdapSafeBridge suchen. Tragen Sie dazu bitte die Zugangsdaten, die Sie zusammen mit Ihrem procilon proTECTr eBO Konto erhalten haben hier ein:

Benutzer:

Password:

Port Nummer:

Servename:

Suchbasis:

☒ Zugang für alle Nutzer freigeben

Datensatz: 1 von 1

Kein Filter

Suchen

Falls Sie Outlook als E-Mail Client verwenden, können Sie das Konto aus einer Liste auswählen, über das BT-Professional Ihre E-Mails versenden soll. Wenn Sie nicht Outlook als E-Mail Client angeben, verwendet BT-Professional eine Standard Windows Schnittstelle zum Erzeugen von E-Mails, die allerdings auf 2.000 Zeichen beschränkt ist und keine Anhänge unterstützt.

Dementsprechend kann die Option „Beim Ziehen von E-Mails in das Postbuch Anhänge ebenfalls übernehmen (PDF, HTM, HTML, XML)“ auch nur in Verbindung mit Outlook verwandt werden.

Für die Hinterlegung Ihres procilon proTECTr Postfachs setzen Sie bitte die Markierung und wählen das Outlook Konto für Ihr eBO Postfach aus. Ihre eigene SAFE-ID können, müssen Sie aber nicht hinterlegen.

Für die Einrichtung eines procilon eBO Postfachs haben wir eine eigene Dokumentation unter <https://www.bt-professional.de/procilonEBO.pdf> hinterlegt. Wir empfehlen für das eBO Postfach eine neue E-Mail Adresse anzulegen. BT-Professional durchsucht dieses Postfach automatisch nach neuen Nachrichten und übernimmt diese in das Postbuch, wenn dort der Bereich „Neue“ ausgewählt wird. Falls das eBO Postfach aber identisch ist mit Ihrem normalen geschäftlichen E-Mail Postfach dauert das Durchsuchen des Postfachs sehr lange. Es entsteht der Eindruck, BT-Professional habe sich aufgehängt. Im Extremfall kann es aber auch zu einem Abbruch führen, falls nicht genug Ressourcen zur Verfügung stehen.

Die Option „eBO Nachrichten automatisch in das Postbuch laden“ erlaubt es, die automatische Übernahme zu steuern. Falls eBO- und Geschäfts-Postfach identisch sind, wird sie standardmäßig abgeschaltet. In diesem Fall können die eBO Nachrichten aber immer noch per Drag & Drop in das Postbuch übernommen werden.

Für die Suche nach SAFE-IDs von Empfängern ist eine Suchfunktion, die ebenfalls procilon zur Verfügung stellt, integriert. Die Zugangsdaten für diese Suche entnehmen Sie bitte den Unterlagen, die procilon Ihnen bereit stellt und tragen sie in das Fenster ein. Damit Sie auch anderen Nutzern – Ihren MitarbeiterInnen z.B. – die Suche ermöglichen, ohne dass diese die gleichen Zugangsdaten ebenfalls eintragen müssen, können Sie die Suche für alle Nutzer frei geben.

Einstellungen für die automatische Dokumentation

Sie können definieren, welche Aktionen in BT-Professional einen automatischen Eintrag in die Tätigkeitsdokumentation erzeugen sollen:

AnwenderIn - JL Johanna Linden

Abrechnungssätze Aufwand | Vergütungsstufe Pauschal | Briefe | E-Mail & eBO | **Dokumentation** | Sonstiges

Einträge in die Dokumentation vornehmen

Beim Schreiben von Briefen automatisch einen Eintrag erstellen:

- ☒ in die Dokumentation
- ☒ in das Postbuch

Beim Erledigen von Terminen automatisch einen Eintrag erstellen:

- ☒ in die Dokumentation

Beim Erledigen von Fristen automatisch einen Eintrag erstellen:

- ☒ in die Dokumentation

Beim Erledigen von Aufgaben aus den Checklisten automatisch einen Eintrag erstellen:

- ☒ in die Dokumentation

Beim Erfassen von Aufwendungen in die Dokumentation bei zeitlichen Überschneidungen warnen:

- ☒ in die Dokumentation

Datensatz: 2 von 4 | Kein Filter | Suchen

Einstellungen für die Verwaltung von Dokumenten

AnwenderIn - J.L. Johanna Linden

AnwenderIn | Abrechnungssätze Aufwand | Vergütungsstufe Pauschal | Briefe | E-Mail & eBO | Dokumentation | Sonstiges

Verwaltung von Dokumenten

- ☒ Dokumentenordner der KlientInnen automatisch verwalten.
BT-Professional kann für die KlientInnen Verzeichnisse anlegen und verwalten.
- ☒ erzeugte Word Dokumente immer automatisch speichern.
Falls Sie Ihre Briefe mit Word erstellen, können die Word-Dokumente automatisch im Verzeichnis der KlientIn gespeichert werden. Falls Sie diese Option wählen, empfiehlt es sich auch, die Verzeichnisse automatisch zu verwalten.
- ☒ erzeugte Excel Dokumente immer automatisch speichern.
Automatisch erzeugte Excel Dokumente im Verzeichnis der KlientIn speichern.

Pfad zu Dokumenten einstellen

Startoptionen

Beim Start von BT-Professional soll zusätzlich zum Übersichtsfenster folgendes Fenster automatisch geöffnet werden:

KlientInnen

- ☒ Beim Start von BT-Professional soll das Einrichtungsfenster angezeigt werden.

Auf fällige Erinnerungen automatisch alle 120 Minuten hinweisen

Optionen für diesen Arbeitsplatz

StandardanwenderIn einstellen | Automatische Datensicherung | Sonstige Optionen

Datensatz: 2 von 4 | Kein Filter | Suchen

BT-Professional verwaltet Verzeichnisse für jede KlientIn automatisch und speichert alle erzeugten Dokumente beim jeweiligen Klienten. Die jeweiligen Kontrollkästchen steuern dieses Verhalten.

Die Schaltfläche "Pfad zu Dokumenten einstellen" erlaubt es Ihnen, das Wurzelverzeichnis zu ändern, in dem BT-Professional alle Klientendokumente hinterlegt. Dies ist Standardmäßig C:\BT-Dokumente.

22.3.1 MitarbeiterInnen

MitarbeiterInnen können sich unter dem speziellen Namen "Mitarbeiter" anmelden. Sie können diesen speziellen Benutzer genauso konfigurieren, wie jeden anderen Benutzer auch. Die einzige Einschränkung, die ein Mitarbeiter seitens des Systems unterworfen ist, besteht darin, dass er nicht als Betreuer von Klienten eintragen werden kann.

22.3.2 Administrator

Der spezielle Benutzer "Administrator" hat das Recht, alle übrigen Benutzer verwalten zu können.

Im Auslieferungszustand gibt es kein Administrator-Passwort. Sie sollten das Administrator-Passwort ändern.

22.4 Löschen der Demo-Daten

Um die Daten unserer Demo-KlientIn "Betram" zu löschen, sowie alle nicht mehr benötigten Demo-Institutionen, klicken Sie im Menü auf "Administration", geben das Passwort an, falls es verlangt wird und dann im Administrations-Menü auf "Demodaten löschen".



Falls Sie unsere Demo-Dame Frau Bertram mit einer wirklichen KlientIn überschrieben haben, dürfen Sie die Demo Daten nicht löschen. Sie löschen sonst Ihre KlientIn.

22.5 KlientInnen Löschen

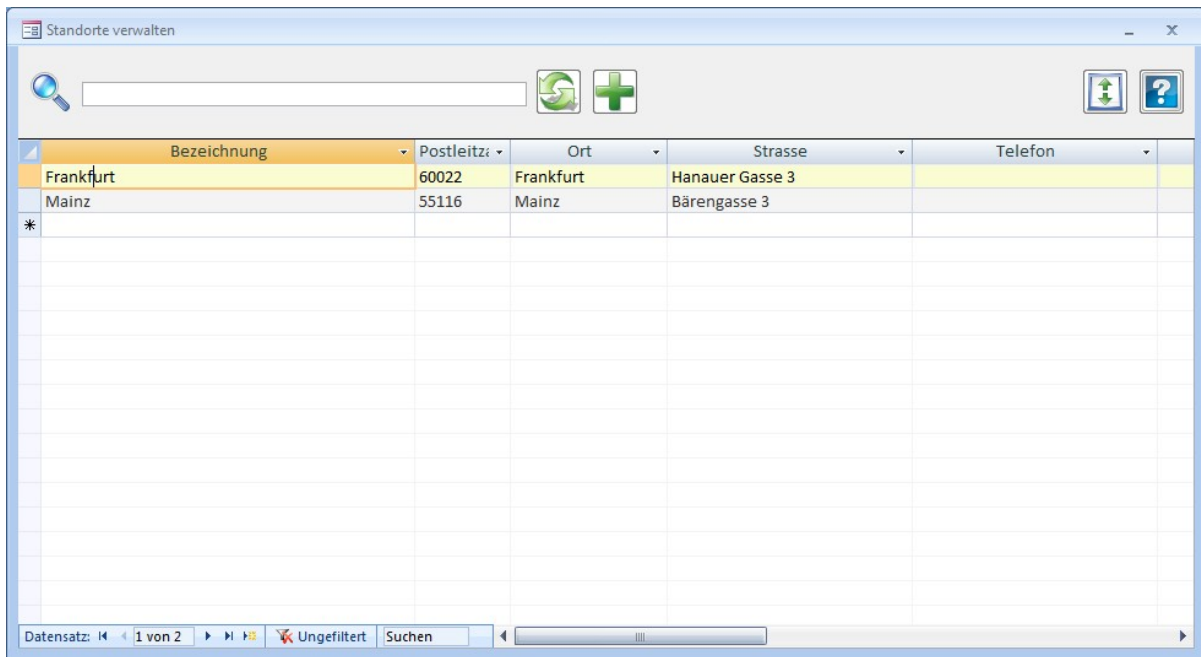
Um eine KlientIn zu löschen, klicken Sie im Menü auf "Administration", geben das Passwort an, falls es verlangt wird und dann im Administrations-Menü auf "KlientInnen löschen".

Diese Funktion löscht alle Daten einer KlientIn und die Klientin selbst. Sie können diesen Vorgang nicht mehr rückgängig machen. Falls Sie eine KlientIn vorübergehend aus dem System entfernen möchten, wählen Sie die Funktion "KlientInnen archivieren".

22.6 Standorte verwalten

Für Betreuungsvereine oder für BetreuerInnen, die an verschiedenen Standorten aktiv sind, können Standorte definiert werden, die dann den KlientInnen zuordnen können.

Um Standorte zu bearbeiten, klicken Sie im Menü auf "Administration", geben das Passwort an, falls es verlangt wird und dann im Administrations-Menü auf "Standorte".



Um einen neuen Standort anzulegen, klicken Sie auf das grüne Plus und geben die Daten direkt in der Liste ein.

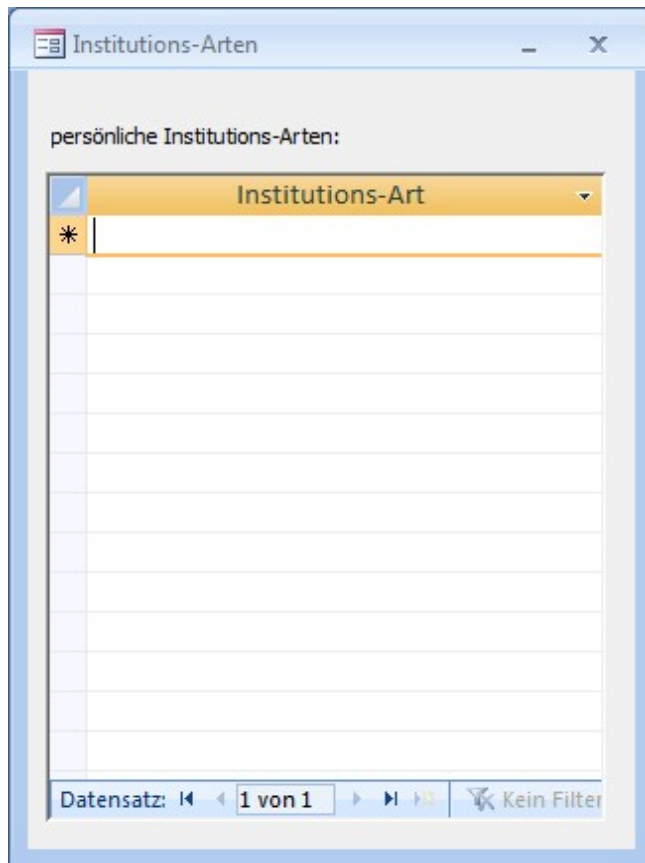
Diese Funktion ist nur mit einer Lizenz für Betreuungsvereine verfügbar.

22.7 Institutionsarten verwalten

Es gibt die folgenden vorgegebenen Institutionsarten, die auch nicht verändert werden können, und in BT-Professional Betreuungssoftware wie folgt verwandt werden:

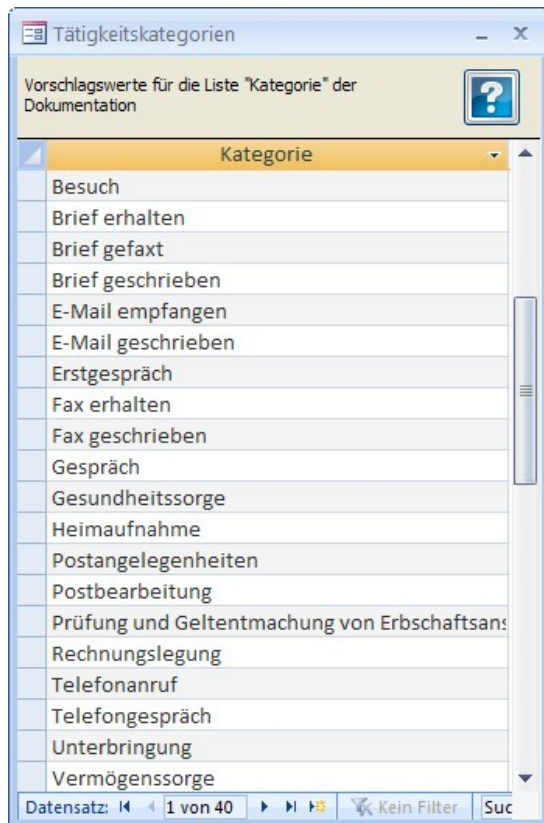
Behörde	Rententräger, Arbeitsagentur und Sozialhilfeträger
Einrichtung	Heim/Einrichtung
Geldinstitut	Bank bei Konten
Gericht	Amtsgericht
Krankenkasse	Krankenkasse
Verein	keine Verwendung derzeit

Über das Administrationsmenü können Sie zusätzliche Institutionsarten definieren, die dann im Fenster "Institution" zur Verfügung stehen:



22.8 Tätigkeitsarten verwalten

Bei der Erfassung Ihrer Dokumentation werden die Tätigkeiten in Kategorien zusammengefasst. Die Liste der standardmäßig verfügbaren Kategorie-Texte kann von Ihnen frei gestaltet werden: Sie können nicht benötigte Texte löschen, andere hinzufügen und die vorhandenen verändern. Klicken Sie im Administrationsmenü auf "Tätigkeitsarten".



Im Fenster "Tätigkeiten" können beliebige Texte im Feld "Kategorie" eingetragen werden. Es ist also nicht notwendig, alle vorkommenden Texte vorher in der obigen Liste zu hinterlegen.

23. Bestellung und Lizenzen

Über das Menü "Lizenzen" können Sie BT-Professional Betreuungssoftware bestellen und Ihre Lizenznummer eintragen.



Bestellung (Online)

Um BT-Professional Betreuungssoftware zu bestellen, füllen Sie bitte das Formular aus. Bitte füllen Sie mindestens die gelb hinterlegten Felder. Klicken Sie auf den Button "aktuelle Preisliste/Lizenzvertrag auf www.bt-professional.de", um die aktuelle Preisliste auf unserer Web-Site einsehen zu können.

Bestellung & Lizenzen verwalten

BT-Professional 8

Bitte füllen Sie mindestens die gelb hinterlegten Felder aus. Vielen Dank.

[Aktuelle Preisliste/Lizenzvertrag auf \[www.bt-professional.de\]\(http://www.bt-professional.de\)](#)

● — Produktauswahl — ● — Lizenznehmer — ● — Bezahlung —

BT-Professional

Anzahl der Lizenzen:

in der Ausgabe für:

BT-Professional MOBILE:

Starmony Business for BT-Professional

Starmony Business:

Bestellung bestätigen

BT-Professional 8

Preisliste einsehen

Lizenzbedingungen

Bestellung bestätigen

Durch Ihre Bestellung werden Ihnen die folgenden monatlichen Lizenzkosten entstehen:

Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Preis
BT-Professional Lizenz	25,00 €	1	25,00 €
Star money Business Lizenz	5,50 €	1	5,50 €
Summe			30,50 €
Zuzüglich gesetzliche MwSt. 19%			5,80 €
Lizenzkosten monatlich Gesamt			36,30 €

Widerruf: Sie können bei Online-Bestellungen Ihre Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform widerrufen (z.B. Brief, Fax, E-Mail an office@bt-professional.de). Die Frist beginnt nach Erhalt dieser Belehrung. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs.

Ein Widerruf ist nicht mehr möglich, wenn Sie die von uns erhaltenen Lizenzen bereits eingetragen haben.

☒ Ich habe die Lizenzbedingungen gelesen und bin einverstanden.

Jetzt kostenpflichtig bestellen

Durch die Bestellung wird Ihnen eine neue Lizenznummer eingetragen. Bitte starten Sie BT-Professional neu, damit diese wirksam wird.

Bestellung (per Fax/Post)

Klicken Sie bitte auf "Bestellung drucken" und senden Sie uns Ihre Bestellung per Fax oder per Post zu.

Die Bestellung beinhaltet eine Prüfziffer, die aus Ihren Angaben errechnet wird. Diese Prüfziffer wird genutzt, um die Übertragung Ihrer Daten bei der Erstellung der Lizenz auf Korrektheit zu prüfen.

Sofern Sie angegeben haben, dass die Bezahlung per Lastschrift erfolgen soll, wird Ihnen eine zweite Seite angeboten, die Sie bitte extra unterschreiben und eine Einzugsermächtigung und ein SEPA Lastschriftmandat enthält.

Wenn Sie Ihre Lizenznummer erhalten haben, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Lizenz eintragen" im Fenster "Bestellung & Lizenzen verwalten". Bitte bestätigen Sie, mit den Lizenzbedingungen einverstanden zu sein und tragen die Nummer ein.


Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben zu Ihrer Bestellung, die Sie zusammen mit der Lizenz zurück erhalten (Name, Vorname, Postleitzahl, Ort und ggfs. Zugehörigkeit zu einem Betreuungsverein) mit denen im Lizenzen Fenster übereinstimmen.

Sie erhalten andernfalls eine Fehlermeldung „Die eingetragene Lizenznummer ist nicht richtig“. Bitte prüfen Sie Ihre Eingaben im Fenster Bestellung gegen die, die Ihnen mit Ihrer Lizenznummer übermittelt wurden und versuchen Sie es erneut.“

Lizenznummer eintragen

BT-Professional 8

Ihre Lizenz




Sie haben Ihre Lizenznummer erhalten. Bitte akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen und übertragen Sie Ihre Lizenznummer in die unten stehenden Felder.

☒ Ich habe die Lizenzbedingungen gelesen und bin einverstanden.

Bitte tragen Sie hier Ihre BT-Professional Lizenznummer ein:

Bitte tragen Sie hier Ihre BT-Professional MOBILE Lizenznummer ein. Falls Sie BT-Professional MOBILE nicht nutzen, lassen die die Felder bitte leer:

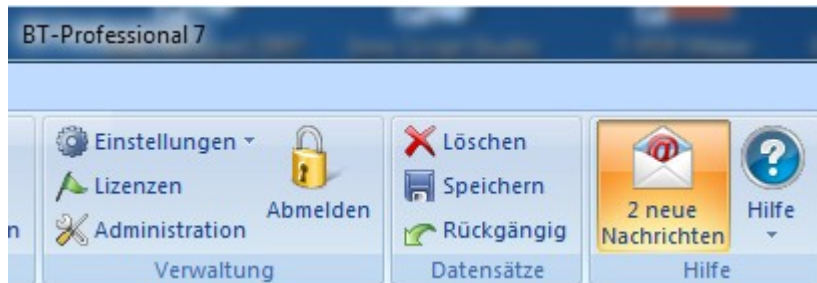


Lizenz eintragen

■ Eine Lizenznummer kann nur einmal verwandt werden.

24. Nachrichten

BT-Professional Betreuungssoftware kann Ihnen Nachrichten anzeigen, wie z.B. Hinweise auf Seminare oder Neues rund um BT-Professional. Ob Nachrichten vorliegen, erkennen Sie in der Menüleiste:



Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Nachrichten anzuzeigen. Sie können die Nachrichten markieren, um die weitere Anzeige im Menü zu unterdrücken.

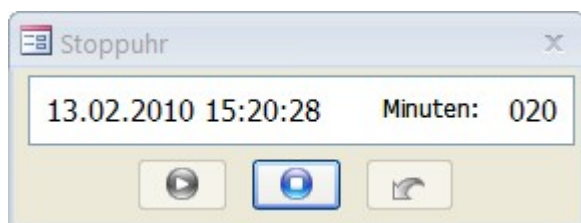
25. Werkzeuge

BT-Professional Betreuungssoftware stellt Ihnen vier Werkzeuge für die tägliche Arbeit zur Verfügung, die über das Menü "Werkzeuge" verfügbar sind

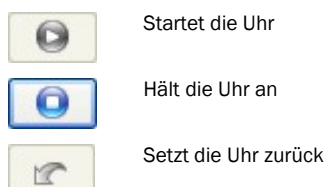


25.1 Stoppuhr

Die Stoppuhr dient der laufenden Zeiterfassung für Ihre Tätigkeiten. Sie zeigt die aktuelle Uhrzeit und die Anzahl der Minuten seit Start.



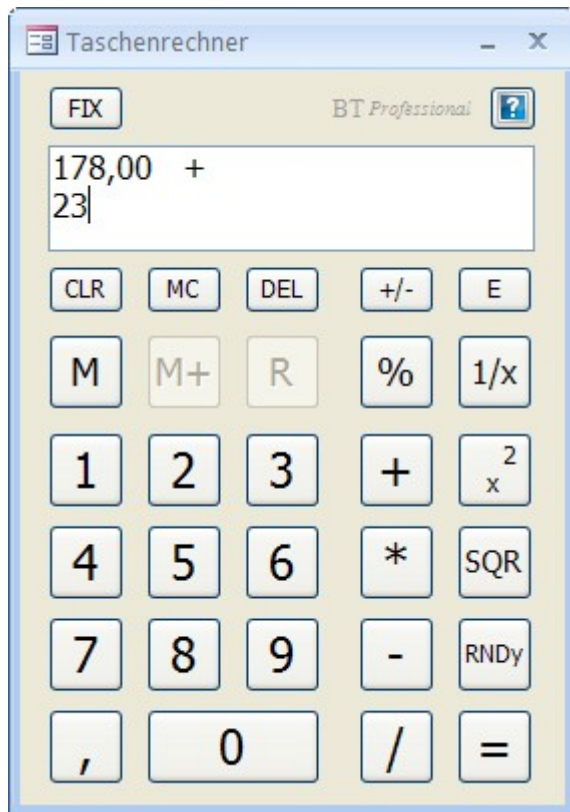
Die Uhr lässt sich wie folgt bedienen:



25.2 Taschenrechner

Der Taschenrechner erlaubt Ihnen, einfache Berechnungen durchzuführen. Er funktioniert, wie man es von anderen Taschenrechnern auch gewohnt ist. Sein Display hat zwei Zeilen, eine für den vorangegangenen Operator und den Operanden, sowie eine zweite für den aktuellen Operator.

Der Taschenrechner lässt sich sowohl über die Maus, als auch über die Tastatur bedienen.



Die Funktionen im Einzelnen:

CLR	Löscht den Taschenrechner und setzt ihn in den ursprünglichen Zustand zurück. Der Wert des Speichers (M) bleibt erhalten.
MC	Löscht den Speicher (M).
DEL	Löscht das Zeichen links der Schreibmarke.
+/-	Ändert das Vorzeichen des aktuellen Operanden.
E	Erlaubt die Eingabe eines Exponenten.
M	Speichert den aktuellen Wert des Displays im Speicher (M). Der aktuelle Wert des Speichers wird als Tipp-Text angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Taste gehen und dort eine Weile verweilen.
M+	Addiert den aktuellen Wert des Displays zum Speicher (M).
R	Ruft den aktuellen Wert des Speichers zurück und macht ihn zum aktuellen Operanden. Beispiel: 1 2 3 + R = ergibt 123 plus den Inhalt des Speichers.
%	Erlaubt Prozentrechnungen wie z.B. 1 2 4 + 1 0 % = ergibt 136,40
1/x	Liefert den inversen Wert des aktuellen Operanden.
X 2	Liefert das Quadrat des aktuellen Wertes.
SQL	Errechnet die Wurzel des aktuellen Wertes.
RNDy	Rundet den zuletzt errechneten Wert auf eine einzugebende Anzahl Nachkommastellen. Beispiel:

1 2 3 , 5 5 = RNDy 1 ergibt 123,60.

FIX

Stellt die Anzahl der sichtbaren Nachkommastellen ein.

25.3 Suchen-Funktion über die gesamte Datenbank

BT-Professional Betreuungssoftware erlaubt eine umfangreiche Suche über die gesamte Datenbank. Als Ergebnis wird immer eine Liste mit den Fundstellen angezeigt, von der aus Sie über die Schaltfläche "Details" direkt die Fenster mit den Original-Daten öffnen können.

Wählen Sie zunächst den Begriff, nach dem Sie die Datenbank durchsuchen wollen. Zur Auswahl stehen:

Namen	Durchsucht die Datenbank nach Personen über deren Namen. Durchsucht werden KlientenInnen, Ansprechpartner von Klientinnen und Ansprechpartner von Institutionen.
Institutionen	Durchsucht die Institutionen nach deren Namen oder Zusatz.
Telefonnummern	Sucht nach Telefonnummern in Klienten, Institutionen und den Ansprechpartnern.
Aktenzeichen	Sucht nach Aktenzeichen. Durchsucht werden die Aktenzeichen der Amtsgerichte, der Sozialversicherungen, der Sozialämter, der Krankenkassen, der Arbeitsämter und die Aktenzeichen unter "Weitere ..." der Klienten sowie das interne Aktenzeichen der Klienten.
Konten	Durchsucht alle Konten nach einer Kontonummer.

Kontobuchungen

Durchsucht alle Buchungen zu allen Konten aller Klienten nach einem bestimmten Verwendungszweck oder nach einem Betrag.

Briefe

Durchsucht alle Briefe nach einem Adressaten oder nach bestimmten Text im Inhalt.

Am Beispiel eines Aktenzeichens soll die Suche erläutert werden:

Datenbank durchsuchen

Wählen Sie zunächst den Begriff, nach dem Sie die Datenbank durchsuchen wollen. Gesucht wird nach Datensätzen, die den Begriff enthalten. In den Suchfeldern können Sie auch ein "**" eingeben für eine beliebige Suchfolge.

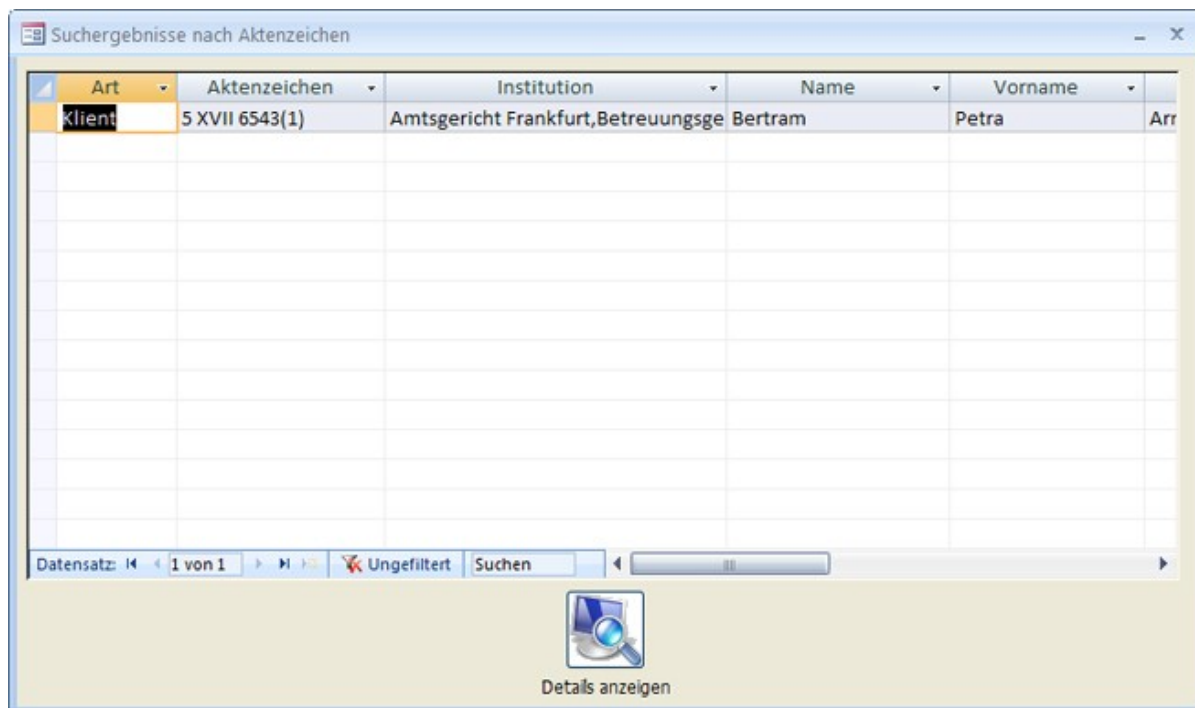
Konten Kontobuchungen Briefe

Namen Institutionen Telefonnummern Aktenzeichen

Aktenzeichen: XVII 65/43

Suche starten

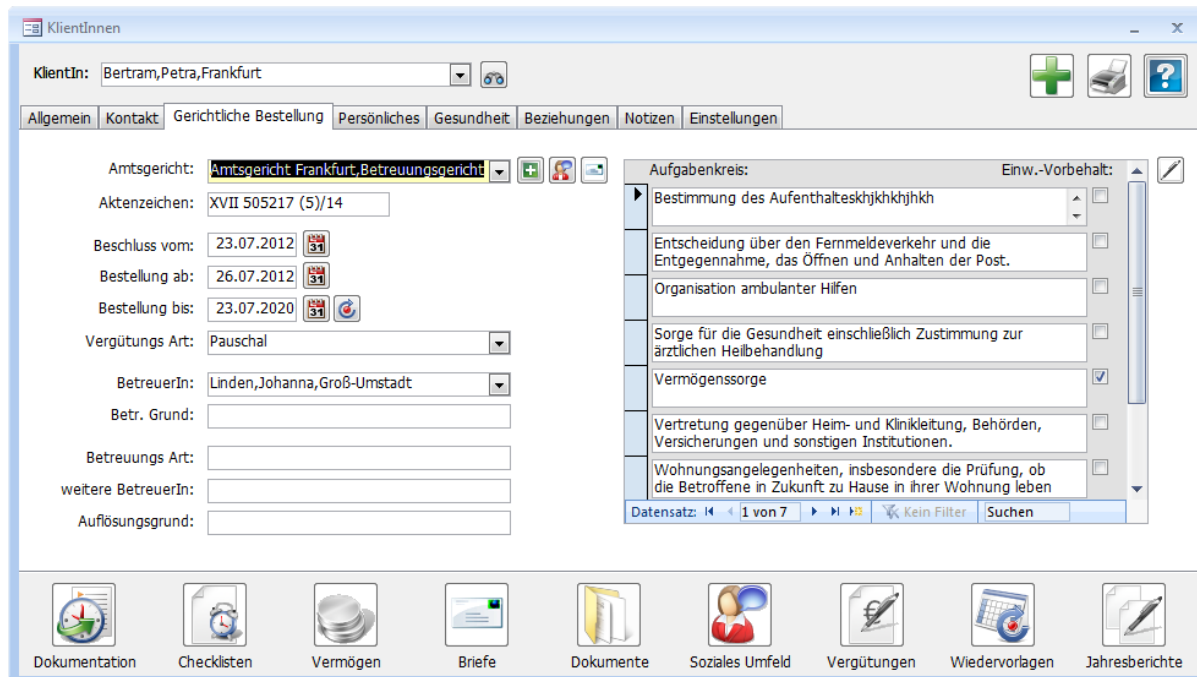
Als Ergebnis der Suche erhalten wir folgende Liste:



Beachten Sie, dass das Aktenzeichen gefunden wurde, obwohl die Schreibweise sich unterscheidet.

*Dies gilt generell für die Suche. Eine Telefonnummer "069/ 123-55" wird durch die Eingabe von "912" auch gefunden. Die gleiche Nummer wird auch durch die Eingabe 9*55 gefunden. Das Sternchen steht dabei für beliebige Zeichen zwischen der 9 und der 55.*

Die Schaltfläche "Details" öffnet dann das Fenster mit der Fundstelle, hier die Klientin Bertram: Es wird automatisch die Lasche "Amtsgericht" geöffnet, da sich dort das gesuchte Aktenzeichen befindet:



25.4 Ordnerrücken

Zu guter Letzt lassen sich noch Ordnerrücken zu einer KlientIn drucken. Es stehen verschiedene Arten von Ordnerrücken zur Verfügung, die sich in der Farbe und Beschriftung unterscheiden:

Ordnerrücken

Erstellen für KlientIn:

Art:


- ☒ Betreuungsakte
- ☐ Rechnungslegung
- ☐ Sonstiges

Farbe:

- ☒ grün
- ☐ rot
- ☐ gelb
- ☐ blau

Typ:

- ☒ breit
- ☐ schmal

 Drucken

5,30 cm

18,73 cm

Betreuungsakte

Bertram

Petra

Amtsgericht Frankfurt

XVII 505217 (5)/14

*01.12.1936

Arnsteiner Strasse

167

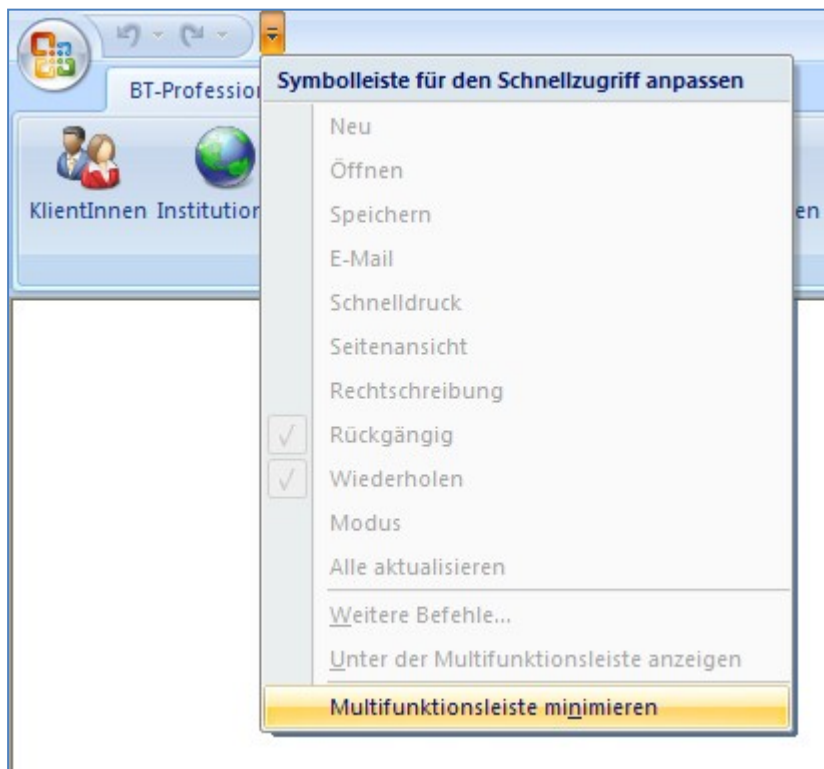
60022

Frankfurt

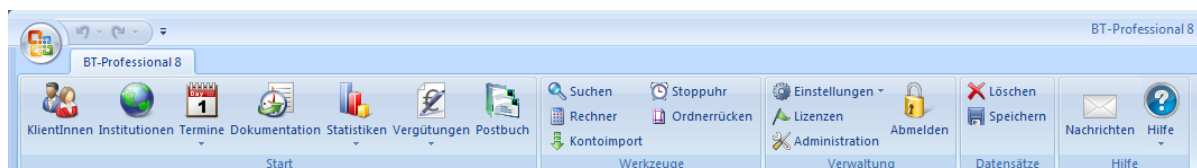
26. Die BT-Professional Menüs

Die BT-Professional Menüs dienen dem schnellen Zugriff auf die einzelnen Fenster und Funktionen.

Alle Menüs können über die Schaltfläche "Multifunktionsleiste minimieren" eingeblendet oder ausgeblendet werden:



26.1 Das Hauptmenü



Die Symbole haben die folgende Bedeutung:

KlientInnen	Öffnet das Hauptfenster zu den KlientInnen mit der zuletzt gewählten KlientIn als Voreinstellung.
Institutionen	Öffnet das Fenster zur Verwaltung der Institutionen mit der zuletzt geöffneten Institution als Voreinstellung.
Termine	Öffnet ein Menü mit den Funktionen zur Terminverwaltung.

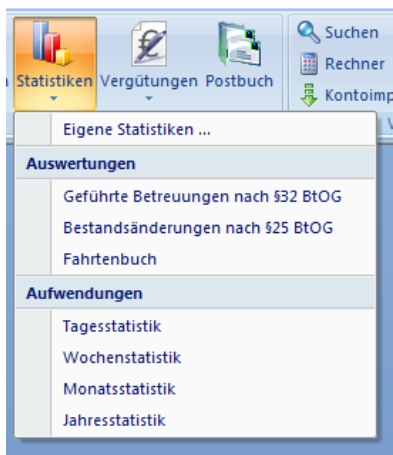


Dokumentation

Öffnet das Fenster zur Dokumentation von Tätigkeiten, jedoch so, dass die zugehörige Person frei wählbar ist.

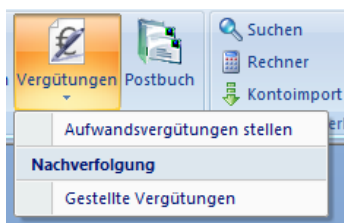
Statistiken

Zeigt ein Untermenü, über das die verschiedenen Statistiken erreichbar sind:



Vergütungen

Zeigt ein Untermenü, über das Sie den Assistenten zur Erstellung aller aktueller pauschaler Vergütungsanträge erreichen, die Übersicht der möglichen Aufwandsvergütungen und die Statistik der gestellten Vergütungen.



Taschenrechner

Öffnet den Taschenrechner.

Stoppuhr

Startet die Stoppuhr.

Suchen

Öffnet das Fenster zur Suche nach diversen Begriffen über die gesamte Datenbank.

Einstellungen

Öffnet das Menü zur Auswahl der Einstellmöglichkeiten.

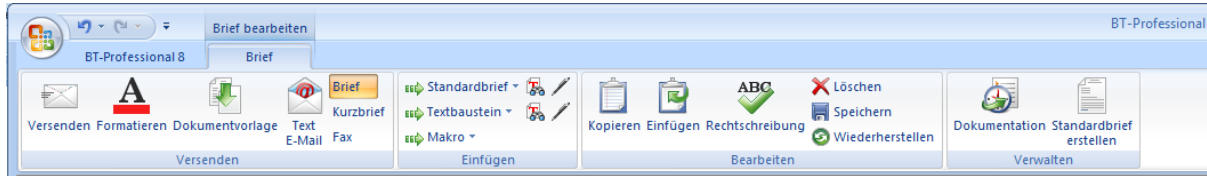


Lizenzen	Öffnet das Fenster zum Ausdruck einer Bestellung, zur Einsicht des Lizenzvertrages und zum Eintragen Ihrer Lizenznummer.
Administration	Öffnet nach Anmeldung ein weiteres Menü mit zusätzlichen Funktionen zur Administration.
Abmelden	Meldet Sie von System ab und öffnet das Anmeldefenster. Solange keine Anmeldung erfolgt, sind alle BT-Professional Funktionen gesperrt.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz
Speichern	Speichert explizit den aktuellen Datensatz
Rückgängig	Macht alle Änderungen seit dem letzten Speichern im angezeigten Fenster rückgängig.
Nachrichten	Öffnet das Fenster mit BT-Professional Nachrichten. Erfahren Sie Neues rund um BT-Professional.
Hilfe	Öffnet ein Menü mit weiteren Hilfestellungen und Links auf nützliche Informationsseiten. Für die Inhalte der Informationsseiten sind deren jeweilige Betreiber verantwortlich.

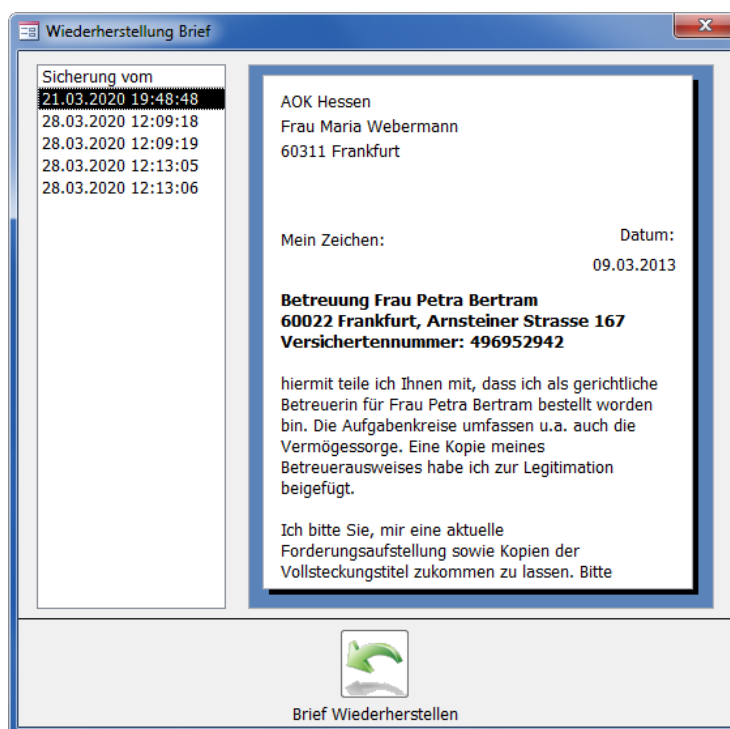


26.2 Das Menü Briefe

Das Menü dient der Erstellung von Briefen und erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Versenden von Briefen.



Versenden	Versendet den Brief. Erstellt eine PDF Datei aus dem Brief und fügt diese dem Versenden Fenster hinzu.
Formatieren	Übernimmt den Brief aufgrund der gewählten Dokumentvorlage in Ihr textverarbeitungsprogramm.
Text E-Mail	Erzeugt eine E-Mail mit dem Briefinhalt unter Verwendung Ihres Standard Windows E-Mail Clients.
Dokumentvorlage	Dieser Menüeintrag ist nur verfügbar, wenn in Ihren Einstellungen Microsoft Word für die Ausgaben der Briefe gewählt ist. Der Eintrag erlaubt es Ihnen eine andere Dokumentvorlage für die Ausgabe des Briefes in Word zu wählen, als Ihre Standardvorlage.
Brief	Schaltet auf die Vorlage für Briefe um.
Kurzbrief	Schaltet auf die Vorlage für Kurzbriefe um.
Fax	Schaltet auf die Faxvorlage für Briefe oder Kurzbriefe um.
Standardbrief	Erlaubt die Auswahl eines vorformulierten Standardbriefs, der dann klientspezifisch ausgefüllt wird.
Standardbrief suchen	Öffnet ein Suchfenster für Standardbriefe und zeigt eine Vorschau.
Standardbrief bearbeiten	Erlaubt das Bearbeiten vorformulierter Standardbriefe.
Textbaustein	Erlaubt das Einfügen eines Textbausteins an der Position der Schreibmarke. Klicken Sie auf die Liste, um sie zu öffnen und wählen einen Textbaustein aus.
Textbaustein suchen	Öffnet ein Fenster mit einer Auswahl und einer Voransicht der Textbausteine. Um einen Textbaustein an der Position der Schreibmarke einzufügen, klicken Sie auf "Übernehmen".
Textbausteine bearbeiten	Öffnet das Fenster zum Bearbeiten von Textbausteinen. Die Textbausteine können nach dem Bearbeiten direkt in ihrer aktuellen Form verwandt werden.
Makro	Erlaubt das Einfügen eines Makroinhalts an der Position der Schreibmarke. Klicken Sie auf die Liste, um sie zu öffnen und wählen eine Makro aus.
Kopieren	Kopiert den selektierten Text in eine Zwischenablage. Die Funktion ist auch über die Tastenkombination <Strg>+C verfügbar.
Einfügen	Fügt den zuletzt in die Zwischenablage eingefügten Text an die Position der Schreibmarke. Sie können auch Texte einfügen, die Sie über die Kopierfunktion anderer Office-Anwendungen in die Zwischenablage übernommen haben. Die Funktion ist auch über die Tastenkombination <Strg>+V verfügbar.
Rechtschreibung	Prüft den Brief auf korrekte Rechtschreibung. Dieser Eintrag ist nur verfügbar, wenn Sie in Ihren Einstellungen als Rechtschreibprüfung "Microsoft Word" oder "Microsoft Access" eingestellt haben und die entsprechende Software auf Ihrem Rechner installiert ist.
Löschen	Löscht den gesamten Brief.
Speichern	Speichert den aktuellen Zustand des Briefes.
Wiederherstellen	Zeigt eine Liste automatisch gespeicherter Versionen – Sie können auf eine dieser Versionen zurück gehen.



Dokumentation

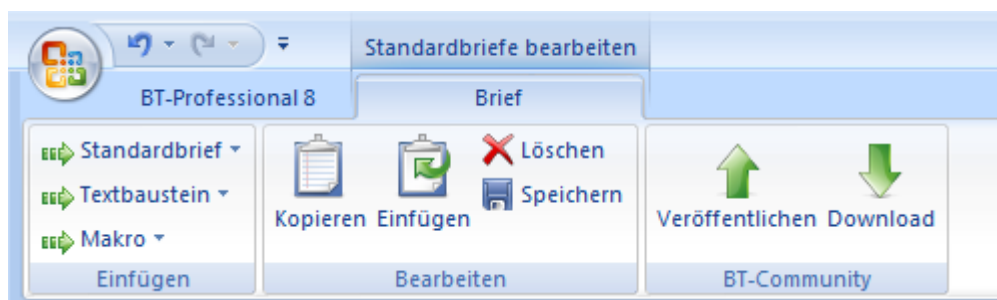
Öffnet das Fenster für die Tätigkeitsdokumentation und erstellt automatisch einen Eintrag für den vorliegenden Brief.

Standardbrief erstellen

Erstellt aus dem vorliegenden Brief einen Standardbrief, den Sie dann für weitere KlientInnen mit deren Daten verwenden können.

26.3 Das Menü Standardbriefe

Das Menü dient der Erstellung von Standardbriefen und erlaubt die Verwendung von Textbausteinen und Makros in Standardbriefen. Die Funktionen sind identisch mit dem Menü der Briefe, außer, dass nicht Inhalte der Datenbank eingefügt werden. Statt dessen erscheinen die entsprechenden Platzhalter.



Über die BT-Community Gruppe können Standardbriefen veröffentlicht werden, um sie auch anderen Nutzern zur Verfügung zu stellen oder heruntergeladen werden

26.4 Das Menü Jahresberichte

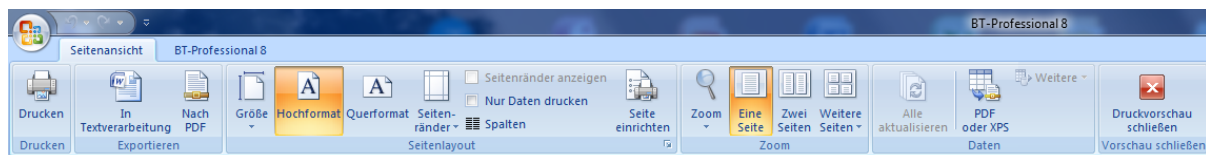
Das Menü unterstützt die Erstellung der Jahresberichte und erlaubt die Anzeige der Erinnerungen für Jahresberichte und eine Rechtschreibprüfung



Versenden	Erstellt eine PDF Datei aus dem Bericht und fügt sie dem Versenden Fenster hinzu.
Anschreiben	Erzeugt automatisch einen Brief für das Anschreiben an das Amtsgericht für den Jahresbericht unter Verwendung der Standardbriefvorlage "Anschreiben Jahresbericht an Amtsgericht".
Textbaustein	Erlaubt das Einfügen eines Textbausteins an der Position der Schreibmarke. Klicken Sie auf die Liste, um sie zu öffnen und wählen einen Textbaustein aus.
Erinnerungen Tätigkeitsdokumentation	Öffnet das Fenster mit den Erinnerungen aus der Tätigkeitsdokumentation. In der Tätigkeitsdokumentation können Einträge über das Feld "An diese Tätigkeit im Jahresbericht erinnern" gekennzeichnet werden. Tätigkeiten, die solchermaßen gekennzeichnet wurden und in den Zeitraum des Jahresberichtes fallen, werden in einer Liste angezeigt. Klicken Sie in der Liste auf die Tätigkeit, die Sie einfügen möchten.
Erinnerungen Aufgaben & Pläne	Öffnet eine analoge Liste für die erledigten Ziele, deren Erledigungsdatum in den Zeitraum des Jahresberichtes fallen.

26.5 Das Menü Seitenansicht einer Druckvorschau

Das Menü erlaubt das Bearbeiten einer Druckvorschau und das Ausdrucken des Berichts.



Drucken	Erlaubt die Auswahl eines Druckers und das Drucken des Berichtes.
Größe	Erlaubt das Einstellen der Papiergröße aus einer Liste:



Hochformat/

Querformat

Seitenränder

Druckt den Bericht im Hoch- bzw. Querformat.

Erlaubt das Einstellen der Seitenränder.



Nur Daten drucken

Entfernt alle grafischen Elemente und vorgegebene Elemente aus der Druckansicht. Diese Option ist dann sinnvoll, falls Sie auf vorbedrucktes Papier ausgeben möchten.

Spalten

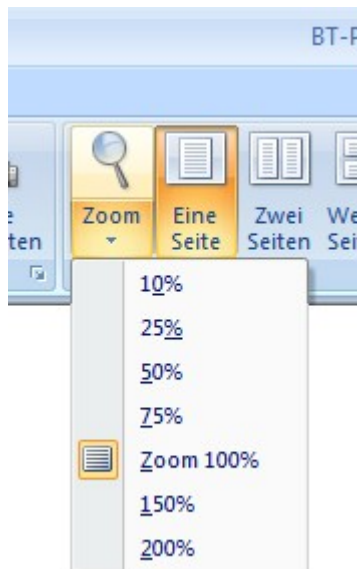
Öffnet ein Fenster, in dem Sie die Druckoptionen per Handeingabe ändern können.

Seite einrichten

Öffnet ein Fenster, in dem Sie die Druckoptionen per Handeingabe ändern können.

Zoom

Erlaubt die Einstellung einer Vergrößerung für den angezeigten Bericht aus einer Liste.



Eine Seite/

Zwei Seiten/

Weitere Seiten

Zeigt in der Vorschau die eingestellte Anzahl von Seiten nebeneinander an.

PDF oder XPS

Erstellt ein PDF Dokument. Nur vorhanden,

Druckvorschau schließen

falls eine Vollversion von Access auf Ihrem Rechner verfügbar ist.

Schließt die Druckvorschau ohne sie auszu-
drucken.

26.6 Das Menü Diagramme bearbeiten

Das Menü erlaubt das Bearbeiten der Diagramme. Um ein Diagramm zu bearbeiten doppelklicken Sie auf das Diagramm. Um eine Beschreibung zu den Schaltflächen zu erhalten, halten Sie die Maus über der Schaltfläche ruhig, bis die Erklärung erscheint.

Klicken Sie auf das Symbol  am Ende eines Diagramm-Menüs, um weitere Menüelemente anzuzeigen.

Klicken Sie bitte auf eine Stelle außerhalb des Diagramms, um den Bearbeitungsmodus zu verlassen.



Auswahlbox



Erlaubt die Auswahl der zu bearbeitenden Elemente des Diagramms:

Alternativ können Sie ein Element in der Grafik doppelklicken, um es zu bearbeiten.

Datenreihen formatieren

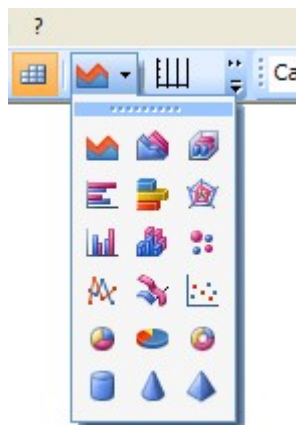
Öffnet ein Fenster, in dem Sie verschiedene Formatierungseinstellungen vornehmen können für die Datenreihe, die in der Auswahlbox selektiert wurde.

Datenblattansicht

Öffnet eine Tabellenansicht der angezeigten Daten. Sie können die Werte in dieser Tabelle verändern und verändern damit auch die Werte im Diagramm.

Diagrammtyp

Erlaubt die Auswahl eines anderen Diagrammtyps für die Darstellung der Daten aus einer Liste.



Gitternetzlinien für Rubrikenachse

Blendet vertikale Gitternetzlinien im Diagramm ein oder aus.

Legende

Blendet die Diagramm-Legende ein oder aus.

Zeichnen

Blendet ein weiteres Menü, mit dessen Hilfe Sie Zeichnungen in das Diagramm einfügen können, ein oder aus.

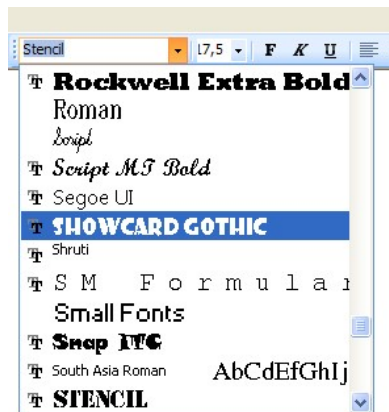
Füllfarbe

Definiert die Füllfarbe für das ausgewählte Element der Auswahlbox. Um den Hintergrund des Diagramms zu ändern, wählen Sie Diagrammfläche und anschließend die Farbe.



Schriftart und Größe

Klicken Sie zunächst auf einen Text im Diagramm, z.B. die Beschriftung der Achsen und wählen Sie dann eine Schriftart oder Größe aus der Liste



Schriftattribute

Klicken Sie zunächst auf einen Text im Diagramm, z.B. die Beschriftung der Achsen und wählen Sie dann die Attribute Fett, Kursiv oder Unterstrichen.

Drehen

Klicken Sie auf eine Beschriftung und dann klicken Sie ein- oder mehrfach auf die Schaltflächen "Im/Gegen den Uhrzeigersinn drehen", um die Beschriftung zu drehen.

Word Art

Klicken Sie auf "Ansicht" in der oberen Menü Leiste, dann auf Symbolleiste und dann auf "Wort-Art", um ein Word-Art Objekt einzufügen

26.7 Das Administrationsmenü

um das Administrationsmenü zu öffnen, Klicken Sie bitte im Hauptmenü auf "Administration" und geben das Passwort an, falls Sie danach gefragt werden. Falls Sie noch kein Administrations-Passwort vergeben haben, können Sie sich einfach so anmelden.



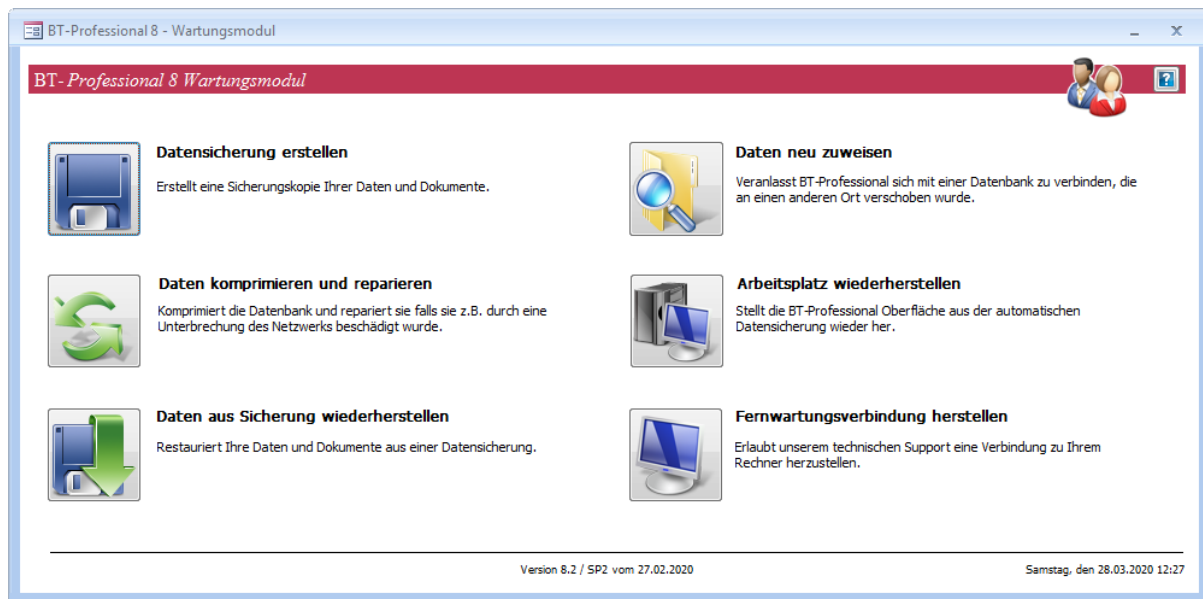
Falls Sie ein Administrations-Passwort festlegen möchten, klicken Sie auf Anwender und vergeben dem Benutzer Administrator ein Passwort.

Anwender	Anwenderinnen verwalten. Sie können Nutzer Betreuer/Mitarbeiter hinzufügen und löschen, sowie Rechte auf Funktionen und Klienten (nur BT-Professional Verein) zuweisen.
Standorte	Verwalten von Standorten.
Demodaten löschen	Löscht die Demo-Klientin und alle sonstigen demodaten, sofern diese nicht bereits anderweitig genutzt wurden.
KlientInnen archivieren	Öffnet das Archiv für KlientInnen.
KlientInnen löschen	Erlaubt das dauerhafte Löschen von KlientInnen und allen zugehörigen Informationen.
Institutionsarten	Erlaubt die Definition neuer Institutionsarten.
Tätigkeitsarten	Erlaubt die Definition von Standard-Tätigkeitskategorien.
Fallklassen	Pflege der Fallklassen für die pauschalen Vergütungen.
Stundenkontingente	Pflege der Stundenkontingente für die pauschalen Vergütungen.
Outlook	Öffnet die Schnittstelle zu Outlook.
Administration schließen	Schließt das Administrationsmenü.

27. Das Wartungsmodul

Für alle Wartungsarbeiten wurde ein extra Modul entwickelt, das Ihnen die Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten erlaubt. Auf Ihrem Desktop finden Sie einen Eintrag "BT-Professional Wartungsmodul".

Das Wartungsmodul stellt Ihnen ein Einstiegsfenster bereit, aus dem Sie die gewünschte Tätigkeit auswählen können:



Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Die folgenden Kapitel besprechen die Funktionen im Einzelnen.

27.1 Datensicherung erstellen

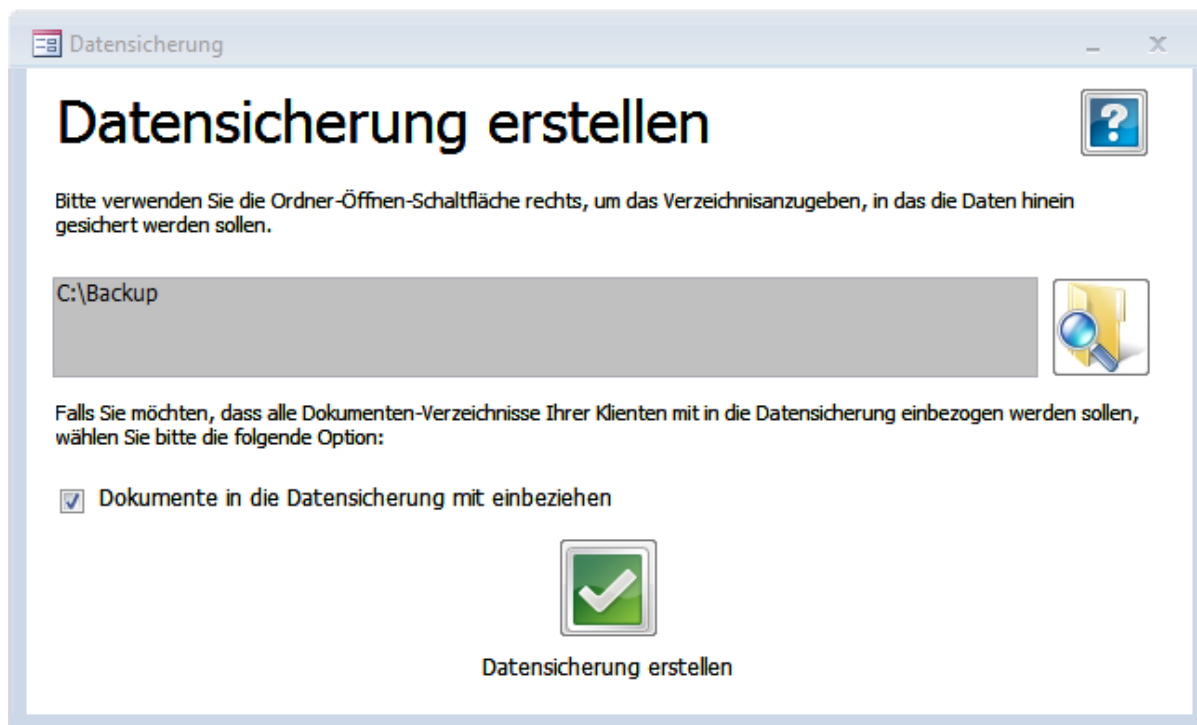
Um für den Fall, dass Ihr Rechner einmal einen Defekt aufweisen sollte, vorzubeugen, sollten Sie eine regelmäßige Datensicherung betreiben.

Erstellen Sie die Datensicherung nur dann, wenn kein Anwender mehr an BT-Professional angemeldet ist.

Erstellen Sie die Datensicherung unbedingt auf einem anderen Datenträger als Ihre BT-Professional Installation. Sie können eine externe Festplatte, einen USB Stick, eine SD Karte oder ein in Ihrem Netzwerk verfügbares Laufwerk verwenden.

Es wird empfohlen, ebenfalls regelmäßig eine Datensicherung zu erstellen, die Sie außerhalb Ihrer Büroräume zur Feuersicherung verwahren. Sie können die Sicherung auch in einem Cloud-Speicher vornehmen. Beachten Sie aber unbedingt die Vorschriften des BDSG und der DSGVO.

Zum Sichern wird ein Assistent gestartet, der Sie die Sicherungsparameter einstellen lässt:



Über die Schaltfläche "Ordner öffnen" geben Sie ein Zielverzeichnis an, in das die Dateien hinein gesichert werden sollen. Das kann direkt ein Wechseldatenträger sein oder ein Verzeichnis, das Sie anschließend auf eine CD brennen möchten oder ein Verzeichnis auf einem anderen Rechner im Netzwerk.

Wenn Sie die über BT-Professional Betreuungssoftware verwalteten Dokumente zu Ihren Klienten in die Sicherung mit einbeziehen möchten, dann wählen Sie zunächst die Option "Dokumente in die Datensicherung mit einbeziehen".

Betätigen Sie anschließend "Datensicherung erstellen".

Um Ihr BT-Professional System vollständig wiederherstellen zu können, ist die Einbeziehung der Dokumente unerlässlich.

27.2 Daten aus Sicherung wiederherstellen

Um einen Arbeitsplatzrechner wiederherzustellen genügt es, vom verbundenen Laufwerk aus die Setup-Routine im Verzeichnis "ClientSetup" auszuführen. Eine Wiederherstellung der Daten ist nicht erforderlich, da sie auf dem Hauptrechner gespeichert sind.

Um BT-Professional Betreuungssoftware auf dem Hauptrechner wiederherzustellen, installieren Sie bitte zunächst BT-Professional von unserem Demo Download auf unserer Internetseite.

Danach können Sie über die Funktion "Daten aus Sicherung wiederherstellen" im Wartungsmodul Ihre gesicherten Daten wiederherstellen. Geben Sie dazu im folgenden Fenster unter "Pfad der Sicherung" den Pfad zum letzten, während der Sicherung erzeugten Verzeichnis bekannt, z.B. der Laufwerksbuchstabe Ihres CD-ROM Laufwerks plus dieses Verzeichnis, z.B. 20050523_221853.

Wiederherstellen überschreibt Ihre Daten. Verwenden Sie diese Funktion also nur, wenn Sie Ihre Daten wirklich verloren haben!

Daten wiederherstellen

Bitte verwenden Sie die Ordner-Öffnen-Schaltfläche, um das Verzeichnis oder Laufwerk anzugeben, in dem sich die Datensicherung befindet. Geben Sie den Ordner der Sicherung an z.B. 20130426_125614.

R:\Backup

☒ **Daten wiederherstellen**

Bitte verwenden Sie die Ordner-Öffnen-Schaltfläche rechts, um das Verzeichnis anzugeben, in das die gesicherten Daten gespeichert werden sollen. Dies ist im Allgemeinen der Ordner, in dem BT-Professional installiert ist.

C:\BT-Professional-6

☒ **Dokumente wiederherstellen**

Bitte verwenden Sie die Ordner-Öffnen-Schaltfläche rechts, um das Verzeichnis anzugeben, in das die Dokumente der Klienten hinterlegt werden sollen. Bei einer Standard-Installation ist dies C:\BT-Dokumente

C:\BT-Dokumente

☐ **BT-Professional Oberfläche wiederherstellen**

Bitte geben Sie das Verzeichnis an, in das die BT-Professional Oberfläche wiederhergestellt werden soll. Dies ist **IMMER** das BT-Professional Installationsverzeichnis, im Allgemeinen C:\BT-Professional-7

Wiederherstellung starten

Geben Sie nun das Verzeichnis an, in das Ihre Daten wiederhergestellt werden sollen. Im Allgemeinen werden Ihre Daten im gleichen Verzeichnis wiederhergestellt, in das auch BT-Professional Betreuungssoftware installiert wurde.

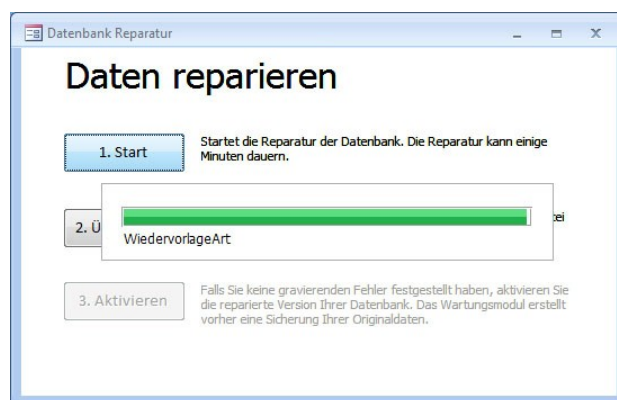
Zuletzt geben Sie bitte an, ob auch die Dokumente wiederhergestellt werden sollen. Falls ja, wählen Sie bitte die Option "Dokumente wiederherstellen". Wählen Sie dann den Ordner, in den die Dokumente gespeichert werden sollen. Normalerweise ist dies C:\BT-Dokumente.

Die Option "Oberfläche wiederherstellen" erlaubt es, die BT-Professional Oberfläche ebenfalls wiederherzustellen. Für den Fall, dass Sie einen neuen Rechner aufgesetzt haben, sollten Sie diese Option ebenfalls wählen.

27.3 Daten reparieren

In seltenen Fällen, z.B. bei einem unerwarteten Abschalten des Computers oder durch einen Zusammenbruch des Netzwerkes, kann Ihre Datenbank beschädigt werden. Dies kann z.B. dadurch erfolgen, dass ein Datensatz oder eine Verwaltungsinformation nicht mehr vollständig geschrieben werden kann.

Die Funktion "Daten reparieren" erzeugt eine neue Datenbank, in der solche Fehler korrigiert wurden und komprimiert die Datenbank.



Starten Sie die Reparatur über „1. Start“. Zunächst findet eine Initialisierung statt, in der Ihre bestehende Datenbank analysiert wird. Dies kann etwas länger dauern. Danach beginnt die Reparatur. Der Fortschrittsbalken informiert Sie über das Voranschreiten der Reparatur wird entfernt, sobald die Reparatur abgeschlossen ist.

Prüfen Sie nun über „2. Überprüfen“, ob Fehler aufgetreten sind. Das Protokoll sollte vor jedem Tabellennamen ein „OK“ aufweisen. Ein Hinweis wird mit „---->“ am Beginn der Zeile angezeigt. Dies muss nicht unbedingt ein Problem sein.

OK	JahresberichtBesuch.....	Datensätze: Input=2	Output=2
OK	JahresberichtBesuchSicherung....	Datensätze: Input=0	Output=0
OK	JahresberichtErgänzung.....	Datensätze: Input=14	Output=14
---->	JahresberichtErgänzungSicherung.	Datensätze: Input=564	Output=562
OK	JahresberichtErinnerungArt.....	Datensätze: Input=9	Output=9
OK	JahresberichtGruppe.....	Datensätze: Input=2	Output=2

Wenden Sie sich an den technischen Support, falls Sie unsicher sind.

Klicken Sie nun „3. Aktivieren“. Erst jetzt wird die neue Datenbank anstelle der alten eingefügt. Vorher erstellt die Reparatur noch eine Sicherung der alten Daten.

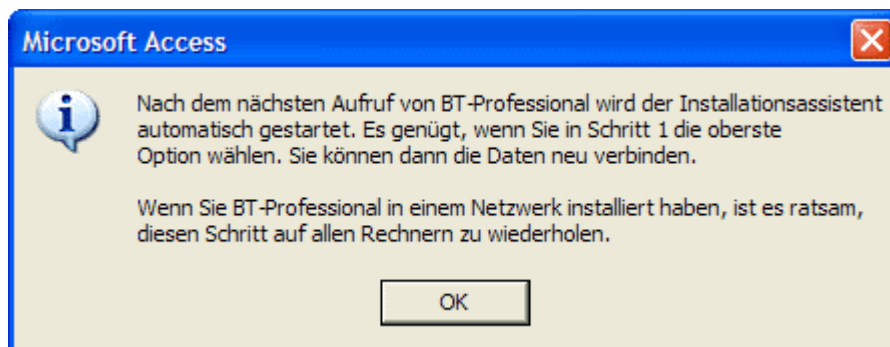
Bei der nächsten Anmeldung an BT-Professional Betreuungssoftware wird für jede Installation eine Neuzuweisung der Daten automatisch durchgeführt. Dies kann einige Minuten dauern.

27.4 Daten neu zuweisen

Sie können die BT-Professional Daten und Ihre Dokumente auf andere Laufwerke / andere Verzeichnisse verschieben um so z.B. Platz auf dem Systemlaufwerk C:\ freizugeben oder die Daten im Netzwerk für mehrere Anwender bereit zu stellen.

Im Bereich FAQ unserer Internetseite finden Sie Anleitungen, wie Sie Ihre Daten auf einem zentralen Server oder NAS bereit stellen können und weitere Arbeitsplätze installieren können.

Um BT-Professional mitzuteilen, dass die Daten nunmehr an einem anderen Platz liegen, klicken Sie die Schaltfläche "Daten neu zuweisen". Eine Meldung wird angezeigt:



Nach dem nächsten Start von BT-Professional ein Assistent gestartet. Dort geben Sie bitte an, wo sich die Daten jetzt befinden.

Wenn Sie BT-Professional in einem Netzwerk betreiben, müssen Sie auf allen Rechnern die Daten über das Wartungsmodul neu zuweisen. Unterlassen Sie diesen Schritt, arbeiten Sie auf den jeweiligen Arbeitsplatzrechnern auf unterschiedlichen Datenbeständen.

Herausgeber:

BT-Professional GmbH & Co. KG
Im Pfarrhof 10
64823 Groß-Umstadt