



Techbuddies Care BOT

Version 1.9.3

Administratoren Handbuch

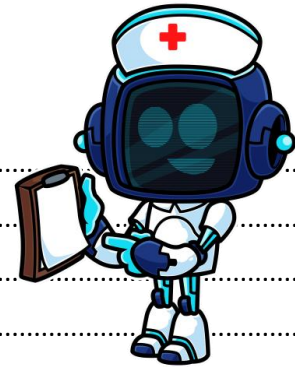
Veröffentlichungsdatum Handbuch: 18.12.2025

Veröffentlichungsdatum Software: 21.12.2025



Techbuddies

Inhalt



Inhalt.....	2
Rechtliche Hinweise	5
Gewährleistung und Garantie	5
Eingeschränkte Rechte	5
Copyright-Hinweis	5
Zu Techbuddies und den BOTs	6
Digitalisierung.....	6
Unsere BOTs	6
Wir.....	7
Systemvoraussetzungen / Empfehlungen.....	7
Änderungsliste zu Version 1.9.2	9
Die Einrichtung Ihres CareBOT	9
Systemeinstellungen	11
Anpassen Ihres Administrator Accounts	20
Das Einrichten des Systems	20
Verrechnungstypen verwalten.....	21
Verrechnungstypen hinzufügen oder bearbeiten	22
Kassen verwalten.....	24
Kasse hinzufügen.....	24
Kassenpflege.....	26
Leistungsarten verwalten	28
Budgetverwaltung	30
Budgetliste.....	31
Budget/Leistungsart Verknüpfung	34
Feiertage verwalten.....	35
Mindestqualifikationen verwalten	37
Stellentypen verwalten	39
Mitarbeiter verwalten	43
Benutzer hinzufügen	44
Benutzerberechtigungen.....	46
Mitarbeiterstammdaten pflegen.....	47
Ruhende Arbeitsverhältnisse	48

Mitarbeitervertragsdaten pflegen	48
Pflegegrade verwalten	49
Kundenstamm verwalten	50
Kunden hinzufügen.....	51
Kundenstammdaten pflegen.....	53
Kundenpflegegrade pflegen	54
Kundenbudgets pflegen	54
Tätigkeiten verwalten.....	57
Einsatzplanung	58
Mitarbeiterkalender	58
Kundenkalender	61
Zeitmeldungen verwalten	62
Typen von Zeitmeldungen.....	64
Zeitmeldungen für Mitarbeiter erstellen	64
Einzelmeldungen erstellen	65
Massenerfassung für Zeitmeldungen.....	65
Gleitzzeit auszahlen	67
Textelemente verwalten	68
Rechnungshinweistexte	68
Begleitschreiben für Kopien	70
Zahlungserinnerung und Mahnungen.....	71
Monatsabschluss durchführen	72
Rechnungen und Zahlungseingänge	73
Einzelrechnung erstellen	73
Massenrechnungsstellung.....	82
Manuelle Rechnung erstellen.....	83
Rechnungen einsehen/herunterladen	84
Rechnungen teilen.....	86
Rechnungs Zuschläge & Abzüge	88
Zahlungseingang vermerken	90
Zahlungseingänge verwalten.....	93
Mahnwesen	94
Zahlungserinnerungen/Mahnungen erstellen	95
Rechnungen abschreiben	96
Rechnung anzeigen	96

Mitarbeiterlohnabrechnung.....	97
Lohnzettel Zuschläge & Abzüge	97
Mitarbeiterlohnzettel drucken.....	97
Auswertungen	98
Statistiken und Berichte	98
Tipps und Tricks.....	100
Unterstützungsleistungen	100
Unterstützung bei Ersteinrichtung	100
Systemkonfiguration	100
Datenübernahme aus Vorsystemen.....	100
Schulungen	101
Begleitung bei Digitalem Wandel	101

Rechtliche Hinweise

Gewährleistung und Garantie

Wir versuchen stets unser bestes Ihnen eine reibungsfrei funktionierende Software zur Verfügung zu stellen. Dazu durchläuft unsere Software einen strengen Testprozess nach ISTQB®.

Leider kann es dennoch vorkommen dass einzelne Fehler erst in Produktion, oder durch gewisse Datenkonstellationen ans Tageslicht kommen. Sollte Ihnen so ein Fehler auffallen, bitte melden Sie sich per Mail bei support@techbuddies.de, oder verwenden Sie am besten unser Fehlerformular auf der Website <http://www.techbuddies.de>. Unsere Experten werden sich dann baldmöglichst um das Problem kümmern, und sie bezüglich Lösungen und Rückfragen kontaktieren.

Eine Gewährleistung bei falscher Bedienung, unsachgemäßer Verwendung oder Manipulation ist ausgeschlossen.

Schadensersatz für die Folgen fachlicher Fehler durch Gebrauch der Software ist ausgeschlossen.

Eingeschränkte Rechte

Es handelt sich bei diesem Produkt um eine vertrauliche Computersoftware. Eine gültige Lizenz von Techbuddies.de ist für den Gebrauch erforderlich.

Copyright-Hinweis

©Copyright 2018-2021 Techbuddies UG (Haftungsbeschränkt), Panoramaring 10, 74423 Obersontheim

Zu Techbuddies und den BOTs

Digitalisierung

Digitalisierung ist ein Schlagwort unserer Zeit, welches genauso viele Interpretationen mit sich bringt, wie es Menschen gibt die sich darüber unterhalten. Unter dem Strich führt die moderne Digitalisierung aber zu einem globalen Wandel im sozialen, politischen und wirtschaftlichen Umfeld. Für Unternehmen bedeutet Digitalisierung heute immer häufiger nicht länger das Erschließen neuer Marktanteile, sondern das nackte Überleben in einer Welt in der aus jeder Innovation sofort eine kundenseitige Erwartungshaltung erwächst. Einen Überweisungsträger auszufüllen und zur Bank zu tragen war genau so lange ausreichend bis die erste Bank Onlinebanking angeboten hat. Von Laden zu Laden zu tingeln um ein bestimmtes Produkt zu finden war in dem Moment vom Aussterben bedroht, als Amazon sein Portfolio von Büchern auf jeden Artikel den man sich nur vorstellen kann erweitert hatte.

Bei Digitalisierung geht es aber nicht nur um die Primärerwartungen von Kunden, sondern längst auch darum die internen Prozesse eines Unternehmens so weit zu standardisieren und automatisieren dass das Preisniveau von Produkten und Dienstleistungen wettbewerbsfähig bleiben kann.

Dazu gehört nicht selten auch "alte Zöpfe abzuschneiden", und sich von einem individuellen Prozess pro Produkt oder Kunde auf eine überschaubare und verwaltbare Menge an Standardprozessen zu verschlanken. Und genau hier reden wir längst nicht nur über das Anschaffen von Software, sondern auch und vor allem, um die Bereitschaft aller Beteiligten sich auf eine solche neue Arbeitsweise einzulassen. Das fällt vor allem dort schwer wo man in der Vergangenheit aus guten Gründen und gutem Willen sehr individuell vorgegangen ist.

Gerne unterstützen und begleiten wir von Techbuddies.de Sie und Ihr Unternehmen daher auch eng bei dem Wandlungsprozess den der Einsatz einer Standardisierten Software wie dieser mit sich bringt (siehe **Begleitung bei Digitalem Wandel**), und viel zu häufig unterschätzt wird. Das kann zu inneren Blockadehaltungen der Mitarbeiter führen, und damit letzten Endes zu einem Scheitern kompletter Modernisierungsprojekte. Dies konnte man in den vergangenen Jahren sehr eindrucksvoll an der großen Menge an gescheiterten Millionenprojekten sehen (z.B. SAP Einführungen), in denen Software übertragen wurde, ohne die Mitarbeiter auf dieser Reise mitzunehmen.

Unsere BOTs

Viel zu häufig blieb Digitalisierung den mittelständischen und großen Unternehmen vorbehalten die über eine eigene IT und entsprechende Fachbereiche verfügen, die eine passende Software entweder selbst entwickeln, oder eine gekaufte Software installieren und betreiben können.

Standardlösungen auf dem Markt sind oft sehr mächtig, was häufig nur auf den ersten Blick ein Vorteil ist, da diese Funktionalitäten auch mit einer entsprechenden Komplexität einhergehen. Dementsprechend müssen ein großes Know-How und entsprechende Personalkapazitäten vorgehalten werden. Dazu kommt nicht selten ein hoher Preis für Anschaffung, Zusatzmodule, Wartungskosten und die Kosten die mit dem Betrieb der Software verbunden sind.

Unsere Backoffice Toolkits (BOTs) sind speziell für kleine Unternehmen entwickelt worden, indem die Mindestanzahl an Funktionen implementiert wurde um erforderliche Standardprozesse bedienen zu können. Dazu wird unsere Software als "Software as a Service" (SaaS) angeboten, wodurch sowohl die Entwicklung, als auch der Betrieb der Software von Techbuddies.de sichergestellt wird, sodass Sie sich mit Ihrem Unternehmen auf die Nutzung der fertigen Software beschränken können.

Gerne unterstützen wir Sie auch bei der Inbetriebnahme der Software mit einer gemeinsamen Ersteinrichtung und/oder der Datenübernahme (im Rahmen des technisch möglichen) aus bestehenden Systemen (siehe **Unterstützung bei Ersteinrichtung**).

Wir

Um kleinen Unternehmen bei ihren Sekundärprozessen zu unterstützen, also all denen Prozessen die für den Betrieb nötig und erforderlich sind, aber nichts mit der Kernkompetenz zu tun haben, wurde Techbuddies.de gegründet um prozessual und mit einfachen Softwarelösungen helfen zu können.

Unser Antrieb ist es Ihnen dabei zu helfen sich auf ihre jeweiligen Hauptkompetenzen konzentrieren zu können, und Ihnen in Sachen Arbeitsplanung, Rechnungsstellung, Zahlungsverwaltung etc. das Leben so leicht wie nur möglich zu machen. Denn alles wovon Ihre Kunden in der Praxis nichts haben, sollte Sie weder viel Zeit, noch viele Nerven kosten.

Dabei bauen wir von Anfang an auf eine freundschaftliche und enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden. Wir wollen nicht das anzugtragende Beratungsunternehmen mit schwerwiegenden eigenen Geschäftszielen sein, sondern Ihr Freund und Berater in Fragen der Digitalisierung. Der Kumpel der sich mit IT auskennt, den man anruft wenn's mal brennt, oder am besten noch bevor es brennt.

Aus dem Grund suchen wir auch beim Bau und bei der Optimierung unserer Softwarelösungen Ihre Nähe, um Ihnen genau die Funktionen bieten zu können die sie brauchen, und freuen uns sehr über Ihr offenes und konstruktives Feedback.

Systemvoraussetzungen / Empfehlungen

Die BOTs können auf jedem Endgerät mit Internetverbindung und einem Browser genutzt werden, und sind im Rahmen des möglichen auf verschiedenste Anzeigeformate optimiert.

Aufgrund der optimalen Unterstützung des HTML5 Standards, auf dem unsere BOTs aufbauen, empfehlen wir aber die Nutzung eines **Chrome Browsers**:

Chrome für PC: <https://www.google.com/chrome>

Chrome für iOS: <https://apps.apple.com/us/app/google-chrome/id535886823>

Chrome für Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.android.chrome&hl=de>

Für die Nutzung der **Administrationsoberflächen** empfehlen wir die Nutzung eines PCs oder Notebooks mit einer **Full HD Auflösung (1920x1080)** um in den größeren Pflegetabellen leichter die Übersicht zu behalten.

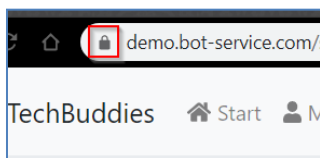
Unsere Website ist dank echtem HTML5 frei zoombar

Wenn Ihnen Texte und Elemente unserer BOTs zu klein oder zu groß erscheinen, fühlen Sie sich frei die Zoomfunktion Ihres Browsers zu verwenden. Da unsere BOTs komplett auf HTML5 mit Bootstrap basieren können Sie jede Ansicht beliebig auf ein für Sie passendes Format zoomen.

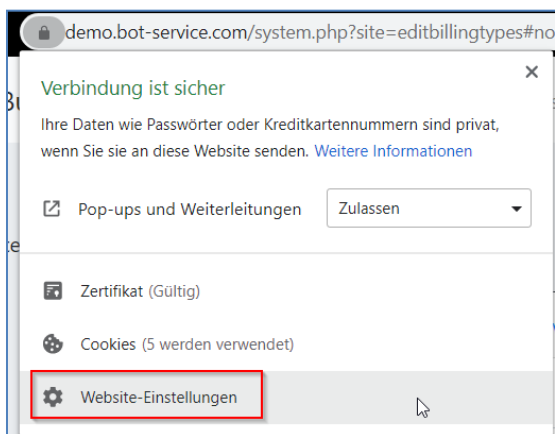
Auf **mobilen Geräten** funktioniert das in der Regel durch **Kneif- und Spreizgesten** mit zwei Fingern, auf einem **PC** kann die Zoomfunktion über den **Burger-Menü** oben rechts verwendet werden, **oder** man zielt mit dem Mauszeiger in das aktive Fenster, **drückt und hält die STRG** Taste und **dreht** dann vorsichtig **am Mauseurad**.

Für einige Funktionen des Systems ist es nötig dass Sie **Popups der Seite zulassen**. Anbei zeigen wir Ihnen wie Sie das in Chrome machen. Für andere Browser ziehen Sie Anleitungen aus dem Internet zurate.

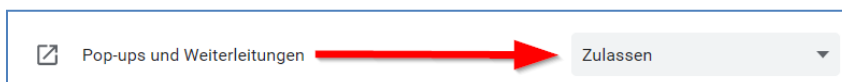
In Chrome **klicken Sie auf das Icon** vor der URL der Website (meist ein **Schloss**)



Nun wählen Sie in dem erscheinenden Menü den Punkt **Website-Einstellungen** aus



Suchen Sie dort den Punkt **Pop-ups und Weiterleitungen** und stellen Sie ihn auf **Zulassen**



Damit können Sie nun alle Komfortfunktionen des CareBOT verwenden!

Änderungsliste zu Version 1.9.2

- Im Modul **Zeitmeldungen verwalten** können Zeitmeldungen die bereits Teil von Rechnungen sind nicht länger geändert werden. Bisher wurden Rechnungen dadurch automatisch gelöscht und alle Rechnungspositionen wieder freigegeben. Dies kann zu buchhalterischen Folgen führen. Wir haben die Funktion daher entfernt und entsprechende Zeitmeldungen mit Hinweisen versehen.
- Die **Kostenträger-IK Nummer** wird jetzt in den Rechnungen auch in der gedruckten, menschenlesbaren Version mit angezeigt.
- In den **Systemeinstellungen** wurde die Einstellung **Box mit Absender im Adressfenster** um eine weitere Option ergänzt (Bisher gab es nur **Ja** und **Nein**), mit der der Box ein "Absender" vorausgestellt werden kann um Probleme mit der Adressierung durch die Post zu verhindern
- Im Modul **Kundeninformationen** werden nun am Kunden auch die Pflegegrade mit angezeigt
- Im Modul **Kundeninformationen** werden nun die Daten des **Primären Ansprechpartners** mit angezeigt, wenn als primärer Ansprechpartner eine andere Person als der Kunde gewählt ist.
- Im Modul **Mahnwesen** wird jetzt auch das Downloaddatum angezeigt und die Sortierung danach freigeschaltet. Als „letzte Aktion“ wird jetzt das tatsächliche Rechnungsdatum verwendet, nicht länger der letzte Tag des dazugehörigen Monats
- Wurde in dem **Systemeinstellungen** die Einstellung zur Anzeige von Kundengeburtstagen aktiviert, sehen Mitarbeiter ohne administrative Berechtigungen auf ihrer CareBOT Startseite diese jetzt auch, jedoch nur für die ihnen zugeordneten Kunden
- Beim **Teilen** einer Rechnung im Modul **Rechnungen einsehen/herunterladen** bleibt das Rechnungsdatum der Originalrechnung jetzt erhalten
- Beim **Teilen** einer Rechnung im Modul **Rechnungen einsehen/herunterladen** ist es nun möglich für die einzelnen Rechnungsteilbeträge eigene Infotexte zu hinterlegen um die Rechnungen besser lesbar und verständlich zu machen
- Beim **Teilen** einer Rechnung im Modul **Rechnungen einsehen/herunterladen** ist es nun möglich die abgeteilte Rechnung direkt als bezahlt zu markieren
- Bei der Erstellung und Verwaltung von Zeitmeldungen wird nun zwischen **Krankheit ohne Attest** und **Krankheit mit Attest** unterschieden (siehe **Typen von Zeitmeldungen**), in dem Rahmen werden alle vergangenen Krankmeldungen automatisch in Krankheit mit Attest umgewandelt. Bei Bedarf müssen diese von Hand umgewandelt werden.
- Bei der Rechnungserstellung über **Einzelrechnung erstellen** oder **Massenrechnungsstellung** kann jetzt für jede einzelne Rechnung gewählt werden ob die **Namen der Mitarbeiter** in den Leistungsnachweisen auf der Rechnung angezeigt werden

Die Einrichtung Ihres CareBOT

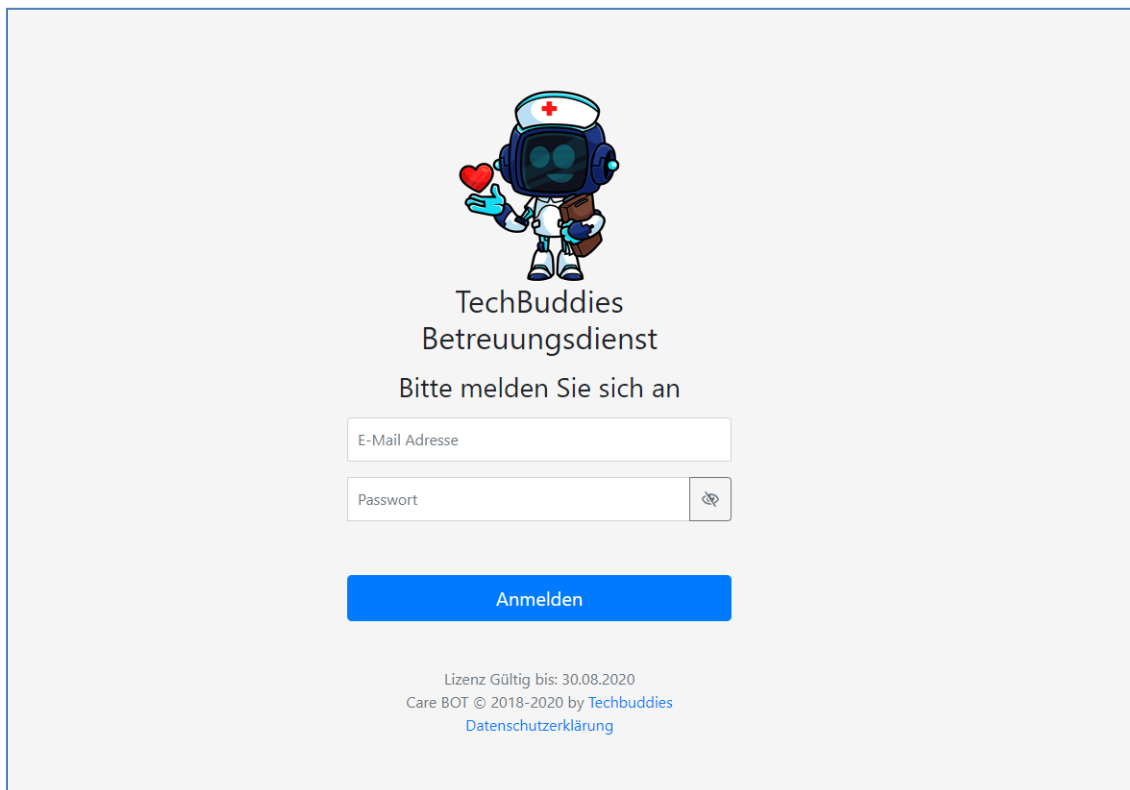
Bei der Erstanmeldung an Ihrem neuen BOT werden sie in zwei geführten Schritten durch die Ersteinrichtung Ihres Systems geführt. Diese Schritte sind nur ein einziges Mal erforderlich und setzen grundlegende Systemeinstellungen, die für den Betrieb Ihres BOT erforderlich sind. Im Folgenden wird dieses Handbuch Sie durch diesen Prozess führen.

Gerne unterstützen wir Sie auch Remote oder direkt bei Ihnen Vorort mit einem unterstützenden Einrichtungsservice, bei dem wir Sie in vielen Modulen auch mit bereits vorgefertigten Listen und Einstellungen unterstützen können. Wenn Sie dafür gerne ein Angebot hätten, wenden Sie sich per Mail an info@techbuddies.de, oder nutzen Sie unser Kontaktformular auf der Website <http://www.techbuddies.de>.

Zuerst gilt es sich an Ihrem System anzumelden. Nach dem Kauf der Software erhalten Sie von der Administration per Mail einen Link zu Ihrem eigenen BOT, der in etwa so aussieht:

[\[Ihr_Unternehmen\].bot-service.com](#)

Klicken Sie diesen Link an um auf der Anmeldeseite Ihres BOT zu landen.



Am Ende der Seite finden Sie auch Hinweis bis wann ihre aktuelle Lizenz noch gültig ist.

Bei der Erstanmeldung melden Sie sich dort mit folgenden Daten an:

Benutzername	admin@admin.de
Passwort	admin

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Sie direkt auf die Seite zur Einrichtung der Systemeinstellungen weitergeleitet. Wofür diese Einstellungen stehen und wie diese gesetzt werden, wird im folgenden Punkt erklärt.

Um sich am System anmelden zu können ist eine gültige Lizenz für die Anwendung erforderlich. Wenn diese Lizenz abläuft oder noch nicht hinterlegt ist, zeigt die Website nach versuchter Anmeldung eine entsprechende Meldung an. Sollten Sie Ihre Lizenz bezahlt haben, und trotzdem die Meldung bekommen die Lizenz wäre abgelaufen, wenden Sie sich an support@techbuddies.de oder nutzen Sie das Formular zur Störungsmeldung auf unserer Website <http://www.techbuddies.de>.

Systemeinstellungen

Die Systemeinstellungen bestehen grundlegend aus zwei Arten von Einstellungen. Befristet gültige, und unbefristet gültige Einstellungen. Eine unbefristet gültige Einstellung kann jeder Zeit frei geändert werden, und hat direkte Auswirkungen auf das System. Eine befristet gültige Einstellung hat immer eine Gültigkeitsdauer, und kann nicht direkt überschrieben, sondern nur durch eine zu einem späteren Zeitpunkt gültige Einstellung abgelöst werden. Mehr dazu später.

Bei der Ersteinrichtung müssen alle Einstellungen gesetzt werden, damit das System reibungslos funktionieren kann. Viele der Einstellungen sind mit Standardwerten belegt, welche ganz nach den Anforderungen Ihres Betriebes angepasst oder belassen werden können.

Nach der Erstanmeldung sehen Sie den folgenden Bildschirm. Sie **müssen** die Systemeinstellungen setzen bevor Sie das Programm verwenden können. Vorher können Sie kein anderes Modul auf der Seite ansteuern.

In der folgenden Tabelle erklären wir Ihnen wofür welche Einstellung steht und ob sie befristet oder unbefristet gültig ist. Verwenden Sie diese Erklärungen um die Einstellungen im System entsprechend Ihren Anforderungen zu setzen. Wenn alle Einstellungen gewählt sind, klicken Sie am Ende der Seite auf Speichern.




Einstellung	Gültigkeit	Erläuterung
Sprache auswählen	unbefristet	Hierüber kann die Systemsprache ausgewählt werden. Die gewählte Sprache wird allen Mitarbeitern die sich im System anmelden standardmäßig angezeigt. de = Deutsch
Timeout für Benutzersitzungen	unbefristet	Setzt die Dauer in Minuten wie lange ein Mitarbeiter inaktiv sein kann bevor das System im Hintergrund eine Abmeldung durchführt. Dies ist

		für die Sicherheit des Systems wichtig. Je höher der Wert gesetzt wird, desto größer die Gefahr dass eine geöffnete Sitzung geentert werden kann.
Benutzersperre bei Fehlanmeldung	unbefristet	Über diese Einstellung wird bestimmt wie viele falsche Kennworteingaben zu einer Sperre im System führen. Ist ein Benutzer gesperrt wird ihm dies beim einloggen angezeigt. Ein Administrator muss dann ein neues Kennwort für ihn vergeben, dadurch kann er sich wieder anmelden (siehe Mitarbeiterstammdaten pflegen)
Währung im System	befristet	Hier wählen Sie aus welches Währungszeichen im System als Währung verwendet werden soll. Dieses Feld ist befristet gültig, damit das System in der Lage ist Währungswechsel zu gewährleisten.
Entfernungseinheit	unbefristet	Hier wird die Zeichenkette für Entfernungen ausgewählt. km = Kilometer mi = Meilen
Standard Steuersatz für Rechnungen	befristet	In dieser Einstellung wird der standardmäßige für Rechnungen anfallende Gesamtsteuersatz angegeben. Dieser wird nach Summierung aller Rechnungspositionen aufgeschlagen. Später kann auch pro Rechnung ein abweichender Steuersatz angegeben werden.
Zahlungsziel für Rechnungen	befristet	Hinterlegen Sie hier wie viele Tage ab Rechnungsdatum Kunden zur Zahlung des Rechnungsbetrages eingeräumt bekommen. Bitte beachten Sie dass dieses Zahlungsziel auch im Rechnungshinweistext enthalten sein muss! (z.B. "Rechnungswert ist binnen 15 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen") Verzugszinsen werden ab diesem Fälligkeitsdatum berechnet.
Mahngebühren	befristet	Dieser feste Wert wird für jede Mahnstufe aufgeschlagen, und bildet die Mahnkosten durch Papier, Kuvert, Briefmarke etc. ab. Personalkosten können nicht aufgeschlagen werden. Setzen Sie hier beispielsweise einen Wert von 2,50€ an, fallen bei der ersten Mahnung 2,50€ Mahngebühren an, mit der zweiten Mahnung dann 5,00€ und mit der dritten 7,50€. Wünschen Sie keine Mahngebühren zu berechnen, tragen Sie den Wert 0 ein.
Verzugszinsen in Prozent	befristet	Zusätzlich zu den festen Mahngebühren können Verzugszinsen angerechnet werden. Bitte informieren Sie sich jeweils Online über den aktuellen Verzugszinssatz, z.B. über https://www.zinsen-berechnen.de/basiszinssatz/basiszinssatz.php und geben Sie diesen zur Berechnung an. Wünschen Sie keine Verzugszinsen zu berechnen, tragen Sie den Wert 0 ein.
Resturlaub abschneiden	befristet	Mit dieser Einstellung bestimmen Sie ob Urlaub am

		Ende eines bestimmten Monats im Folgejahr abgeschnitten werden soll. Wählen Sie JA , dann muss in der Folgeeinstellung gewählt werden bis zum Ende welchen Monats der Resturlaub genommen werden muss bevor er verfällt. Wählen Sie NEIN , dann wird Resturlaub unbegrenzt übertragen.
Letzter Monat des Resturlaubsübertrages	befristet	Falls Sie in der vorhergehenden Einstellung JA gewählt haben, geben Sie hier nun an bis zum Ende welchen Monats der Resturlaub aus dem Vorjahr genommen werden muss bevor er verfällt. Wählen Sie "Keine Mitnahme" wenn der Resturlaub direkt zum 1.1. des Folgejahres verfallen soll. Haben Sie in der vorhergehenden Einstellung NEIN gewählt wird die Auswahl hier ignoriert.
Mitarbeitern nur relevante Kunden anzeigen	unbefristet	Wird dieser Wert auf NEIN gesetzt, sehen Mitarbeiter sowohl in den Kundeninformationen als auch in der Liste zur Erstellung von Zeitmeldungen alle vorhandenen Kunden. Wird der Wert auf JA eingestellt, sehen Mitarbeiter nur Kunden bei denen sie in den letzten 6 Wochen waren, oder bei denen sie in den nächsten 6 Wochen eingeplant sind. Nach DSGVO ist dieser Wert auf Ja zu verwenden , damit Mitarbeiter nur relevante Daten einsehen können.
Mitarbeiter dürfen im Modul Kundeninformationen verfügbare Budgets sehen	unbefristet	Über diese Einstellung können Sie steuern ob Mitarbeiter das Informationsobjekt Verfügbare Budgets im Modul Kundeninformation sehen können oder nicht. Falls ja, können Sie auch definieren ob Ihre Mitarbeiter dort nur die verfügbare Arbeitszeit sehen dürfen, oder wie viel Budget und wie viel Arbeitszeit bei einem Kunden im aktuellen Monat noch möglich wäre.
Soll das Modul Einsatzplanung aktiviert werden?	unbefristet	Wählen Sie hier JA aus, wenn Sie die Einsatzplanung mit dem CareBOT durchführen möchten. Entsprechende Berechtigungen und Module tauchen nur auf wenn hier JA ausgewählt wurde. Beachten Sie aber dass die entsprechenden Administrationsmodule erst dann auftauchen, wenn den entsprechenden Mitarbeitern danach auch die passende neue Berechtigung zugeordnet wurde (siehe Benutzerberechtigungen).
Mitarbeitern den Zugriff auf die eigene Terminplanung erlauben	unbefristet	Standardmäßig (wenn hier Nein gewählt ist), erfolgt die Einsatzplanung zentral über die Administratoren über das Modul Einsatzplanung . Wird hier Ja ausgewählt, erhalten Mitarbeiter zusätzlich zu dem Element Mein Kalender auch ein Element Meine Terminplanung . Dort können Sie sich selbst zusätzliche Termine einstellen und ändern, aber auch die zentral erstellten Termine anpassen (z.B. wenn ein Kunde

		einmal eine halbe Stunde später besucht werden möchte), und sogar löschen. Entscheiden Sie für ihr Unternehmen, welcher Prozess zur Einplanung und Änderung von Terminen am sinnvollsten ist, und ob die Mitarbeiter selbst Hand anlegen können sollen.
Unternehmenschat auf Startseite anzeigen	unbefristet	Ist dieser Wert auf Ja gesetzt, erscheint auf der Startseite ihres CareBOT ein Unternehmenschat, auf den alle Mitarbeiter zugreifen, und in dem alle Mitarbeiter sich austauschen können. Ist dies nicht gewünscht, wählen Sie Nein , und auf der Startseite ist nur der eingestellte Willkommenstext zu sehen.
Name des Unternehmens	unbefristet	Hier geben Sie den vollen Namen Ihres Unternehmens an. Dieser wird auf dem Login Bildschirm der Anwendung, in Rechnungen, etc. verwendet. (z.B. Liebermann Betreuungsdienst GmbH)
Gekürzter Name ihres Unternehmens	unbefristet	Geben Sie hier eine massiv gekürzte Version des Unternehmensnamens an. Diese wird ausschließlich rechts oben im Hauptmenü der Anwendung verwendet. Ein kurzer Name führt zu einer optimierten Darstellung des Menüs. (z.B. Liebermann oder LBD GmbH)
Straße und Hausnummer des Unternehmens	unbefristet	Wie der Name sagt, Straße und Hausnummer des Unternehmens. Diese Angaben werden in Rechnungen, Briefen, Lohnzetteln, etc. verwendet.
PLZ und Stadt des Unternehmens	unbefristet	Postleitzahl und Stadt des Hauptsitzes Ihres Unternehmens. Diese Angaben werden in Rechnungen, Briefen, Lohnzetteln, etc. verwendet.
Rufnummer des Unternehmens	unbefristet	Hier können Sie die Rufnummer des Unternehmens angeben. Gerne auch zweizeilig z.B. für Festnetz und Mobil. Diese Angaben werden in Rechnungen, Briefen, Lohnzetteln, etc. verwendet.
Mailadresse des Unternehmens	unbefristet	Hier können Sie die Mailadresse des Unternehmens angeben. Diese Angaben werden in Rechnungen, Briefen, Lohnzetteln, etc. verwendet.
DATEV-Beraternummer	unbefristet	Sollen über das Berichte-Modul DATEV Rechnungsdatenexporte erfolgen, ist dafür eine DATEV Beraternummer erforderlich. Diese kann hier angegeben werden. Arbeiten Sie nicht mit DATEV, ignorieren Sie diese Einstellung. Der hier einzutragende Wert ist über DATEV zu ermitteln.
DATEV-Mandantennummer	unbefristet	Sollen über das Berichte-Modul DATEV Rechnungsdatenexporte erfolgen, ist dafür eine DATEV Mandantennummer erforderlich. Diese kann hier angegeben werden. Arbeiten Sie nicht mit DATEV, ignorieren Sie diese Einstellung. Der hier einzutragende Wert ist über DATEV zu ermitteln.
Kleines Logo	unbefristet	Um die Website für ihr Unternehmen zu

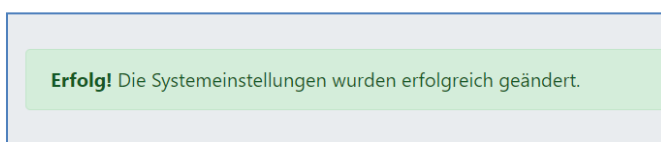
		individualisieren können Sie hier ein Logo (z.B. Firmenlogo) gemäß den angegebenen Formaten hochladen. Das kleine Logo wird links oben im Hauptmenü und in Briefen, Rechnungen etc. verwendet. Sie müssen hier nichts hinterlegen, wenn Sie einfach den Standard belassen möchten.
Großes Logo	unbefristet	Um die Website für ihr Unternehmen zu individualisieren können Sie hier ein Logo (z.B. Firmenlogo) gemäß den angegebenen Formaten hochladen. Das große Logo wird unter anderem auf dem Login-Bildschirm verwendet. Sie müssen hier nichts hinterlegen, wenn Sie einfach den Standard belassen möchten.
Favoriten Icon	unbefristet	Um die Website für ihr Unternehmen zu individualisieren können Sie hier ein Logo (z.B. Firmenlogo) gemäß den angegebenen Formaten hochladen. Das Favoriten Icon wird als kleines Icon in der Browserzeile und als Icon für einen Internetfavoriten verwendet. Sie müssen hier nichts hinterlegen, wenn Sie einfach den Standard belassen möchten.
Willkommenstext	unbefristet	Hier können Sie den Text bearbeiten mit welchem angemeldete Benutzer im System begrüßt werden. Dieses Textfeld kann zum Beispiel auch genutzt werden um aktuelle Neuigkeiten und allgemeine Infos zur Verfügung zu stellen.
Steuernummer ihres Unternehmens	unbefristet	Die Steuernummer wird in Rechnungen und Lohnzetteln verwendet.
Umsatzsteuer-ID ihres Unternehmens	unbefristet	Die Umsatzsteuer-ID wird in Rechnungen verwendet.
IK-Nummer ihres Unternehmens	unbefristet	Die IK Nummer wird auf Rechnungen verwendet die an Kassen versendet werden
Bankinformationen: Kontoinhaber	unbefristet	Kontoinhaber des Bankkontos auf das die Rechnungen erstattet werden sollen
Bankinformationen: IBAN	unbefristet	IBAN (International Bank Account Number) des Bankkontos auf das die Rechnungen erstattet werden sollen
Bankinformationen: BIC	unbefristet	BIC (Bank Identification Code) der Bank des Bankkontos auf das die Rechnungen erstattet werden sollen
Bankinformationen: Name der Bank / des Instituts	unbefristet	Name der Bank / des Instituts zu der oben genannten BIC
Dokumentationsdaten bei Rechnungserstellung anzeigen	unbefristet	Hier können Sie angeben ob bei der Rechnungserstellung über das Modul Einzelrechnung erstellen die Dokumentationsdaten aus den Zeitmeldungen mit angezeigt werden sollen oder nicht. Dies kann dabei helfen Einsätze und damit Rechnungspositionen den richtigen Leistungsarten zuzuordnen.
Box mit Absender im Adressfenster	unbefristet	Hier können Sie angeben ob über der Empfängeradresse im Empfängerfenster der

		<p>erstellten Briefe, eine Box mit den Absenderdaten angezeigt werden soll.</p> <p>Sie haben die Wahl zwischen:</p> <p>Nein – Es wird keine Box angezeigt</p> <p>Ja – Die Box wird wie in diesem Beispiel angezeigt:</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Techbuddies Panoramaring 10 74423 Obersontheim</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>AOK Heilbronn/Franken Allee 72 74072 Heilbronn</p> </div> <p>Ja, mit vorausgehendem Text ABSENDER – Die Box wird angezeigt und um den vorangehenden Text “Absender“ ergänzt (Nötig wenn die Post sonst Probleme mit der Zustellung hat)</p>
Informationen in der Kundendatenbox auf Rechnungen	unbefristet	Hier können Sie einstellen welche Daten in der Kundendatenbox auf Rechnungen aufgedruckt werden sollen, und damit für den Rechnungsempfänger ersichtlich sind.
Dateinamenformat für die Ausgabe von Einzelrechnungen	unbefristet	<p>Hier können sie auswählen in welchem Format Einzelrechnungen benannt werden sollen. Mit Kundenname und Rechnungsnummer, nur mit dem Kundennamen oder nur mit der Rechnungsnummer.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> Rechnung_202302-00001-CA.pdf</p> <p> Rechnung_Caesar_Augustus.pdf</p> <p> Rechnung_Caesar_Augustus_202302-00001-CA.pdf</p> </div>
Lohnfortzahlungsanspruch	befristet	Über diese Einstellung wird angegeben nach wie vielen Monaten für Mitarbeiter an Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht. Erst wenn dieser Zeitpunkt erreicht wird, wird im Krankheitsfall Arbeitszeit angerechnet.
Neuberechnung der Lohnfortzahlung bei Stellenwechsel	befristet	<p>Geben Sie hier an ob bei einem Stellenwechsel eines Mitarbeiters mit echtem Stundenlohn die Berechnung der Lohnfortzahlung zurückgesetzt werden soll.</p> <p>Da es bei einem echten Stundenlohn keine feste Wochenarbeitszeit gibt, wird die Lohnfortzahlung aus dem durchschnittlichen Tagesstundensatz der letzten X Monate berechnet (siehe Folgeeinstellungen). Wechselt ein Mitarbeiter in eine höher oder niedriger vergütete Stelle würde der Lohnfortzahlungssatz sich also langsam und stetig anpassen. Setzt man diesen Wert auf JA, dann wird der Lohnfortzahlungssatz ab dem Stellenwechsel neu berechnet, und befindet sich daher schneller auf dem neuen Niveau.</p>
Fenster für LFZ-Berechnung bei Urlaub	befristet	Aus maximal wie viele Monaten rückwirkend wird bei echtem Stundenlohn der Lohnfortzahlungssatz im Urlaubsfall festgestellt. Je höher diese Zahl


		desto träger die Anpassung an veränderte Arbeitseinsätze.
Fenster für LFZ-Berechnung bei Krankheit	befristet	Aus maximal wie vielen Monaten rückwirkend wird bei echtem Stundenlohn der Lohnfortzahlungssatz im Krankheitsfall festgestellt. Je höher diese Zahl desto träger die Anpassung an veränderte Arbeitseinsätze.
Feiertagsvergütung	befristet	Für Feiertage fallen entsprechend der Einstellungen in den Mitarbeitervertragsdaten Zuschüsse zur Arbeitszeit (und bei echtem Stundenlohn damit automatisch zum Lohn) an (siehe Stellentypen verwalten). In aller Regel sollen für Mitarbeiter mit echtem Stundenlohn diese gesetzlichen Feiertage aber auf jeden Fall auch mit einer Lohnfortzahlung vergütet werden, sodass ein Arbeitseinsatz "on top" dazu käme. Soll für Mitarbeiter mit echtem Stundenlohn nur Arbeit vergütet werden und keine Lohnfortzahlung an Feiertagen, können Sie hier aber NEIN wählen.
Anzeige Fahrtzeiten in 'Zeitmeldung erstellen'	unbefristet	Geben Sie hier an ob die Mitarbeiter im Modul Zeitmeldung erstellen das Feld zur Fahrtzeiterfassung angezeigt bekommen sollen oder nicht. JA bedeutet dass Mitarbeiter Fahrtzeiten erfassen können. NEIN bewirkt dass das Feld zur Fahrtzeiterfassung erst gar nicht angezeigt wird.
Überlappende Meldungen bei Kunden unterbinden	unbefristet	In aller Regel macht es Sinn über diese Einstellung zu unterbinden dass mehrere Mitarbeiter bei ein und demselben Kunden überlappend Einsätze melden können. Wenn das unterbunden werden soll setzen Sie hier JA , falls nicht NEIN .
Erlaubte Ausnahmen für eine Überlappung der Kundenzeitmeldungen	unbefristet	Sollten Sie in der vorhergehenden Einstellung JA gewählt haben kann es durchaus sein dass es dafür Ausnahmen geben sollte. z.B. bei Kunden die ganz bewusst zu einem Zeitpunkt von mehreren Mitarbeitern betreut werden sollen, oder wenn Sie einen technischen Kunden als Rückmeldeposten für Büroarbeiten etc. angelegt haben (Tipp zu Kunden). Geben Sie hier alle Kunden für die eine Ausnahme gelten soll, deren IDs (siehe Kundenliste) mit Strichpunkten getrennt und ohne Leerzeichen an. z.B.: 1;5;26 (Ausnahme gilt dann für Kunden mit den IDs 1, 5 und 26).
Überlappende Meldungen bei Mitarbeitern unterbinden	unbefristet	In aller Regel macht es Sinn über diese Einstellung zu unterbinden dass ein Mitarbeiter im selben Zeitraum mehrere überlappend Einsätze melden kann. Wenn das unterbunden werden soll setzen Sie hier JA , falls nicht NEIN .
Erlaubte Ausnahmen für eine Überlappung der	unbefristet	Sollten Sie in der vorhergehenden Einstellung JA gewählt haben kann es durchaus sein dass es dafür

Mitarbeiterzeitmeldungen		Ausnahmen geben sollte. z.B. bei technischen Mitarbeitern, oder Gruppenbetreuungen. Geben Sie hier für alle Mitarbeiter für die eine Ausnahme gelten soll, deren IDs (siehe Mitarbeiterliste) mit Strichpunkten getrennt und ohne Leerzeichen an. z.B.: 1;5;26 (Ausnahme gilt dann für Mitarbeiter mit den IDs 1, 5 und 26).
Sammelunterschrift bei fehlenden Einzelunterschriften	befristet	Wenn für einen Kunden in den Vertragsdaten hinterlegt wurde dass Einzelunterschriften pro Einsatz geleistet werden sollen (siehe Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.), kann für den Fall dass eine oder mehrere solche Einzelunterschriften fehlen auf der Rechnung ein Unterschriftenfeld eingeblendet werden, auf welchem der Kunde die Einsätze mit fehlenden Einzelunterschriften mit einer finalen Sammelunterschrift abnehmen kann. Dazu wählen Sie hier JA . Falls die Unterschriften einfach fehlend bleiben sollen, wählen Sie NEIN .
Mitarbeitergeburtstage anzeigen	unbefristet	Falls Sie hier JA wählen, werden Administratoren auf der Startseite kommende Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt.
Kundengeburtstage anzeigen	unbefristet	Falls Sie hier JA wählen, werden Administratoren auf der Startseite kommende Geburtstage der Kunden angezeigt.
Mitarbeiterjubiläen anzeigen	unbefristet	Falls Sie hier JA wählen, werden Administratoren auf der Startseite kommende Betriebsjubiläen der Mitarbeiter angezeigt.
Anzeigezeitraum der Jubiläen und Geburtstage	unbefristet	Hier wählen Sie wie viele Tage im Voraus Administratoren auf der Startseite kommende Jubiläen angezeigt bekommen sollen.

Wenn Sie alle Einstellungen gesetzt und auf Speichern geklickt haben wird Ihnen eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt.




Unbefristete Einstellungen werden in einfacher Darstellung angezeigt, und können jeder Zeit auf einen anderen Wert gesetzt werden.

 Sprache auswählen

Bestimmt die Standardsprache im System nach ISO 639-1: Deutsch = de, Englisch = en

de

Befristete Einstellungen werden gestapelt angezeigt. Das bedeutet in der obersten Zeile sieht man die aktuell gültige Einstellung, und die Angabe bis wann diese Gültig ist. Ist noch keine Folgeeinstellung für einen späteren Zeitpunkt gewählt, wird als Gültigkeitsdatum der 31.12.9999 angezeigt (für immer gültig). Darunter befinden sich die Eingabefelder um eine Folgeeinstellung für einen späteren Zeitpunkt setzen zu können.

 Währung im System

Wählen Sie hier mit welcher Währung das System arbeiten soll. Dazu einfach das entsprechende Zeichen eintragen (€, \$, ...)

Aktuell (Gültig bis: 31.12.9999)

€

Gültig von

Januar 2020

Wert

€

Sollten bereits mehrere künftig gültige Einstellungen hinterlegt sein werden diese alle untereinander angezeigt, jeweils mit deren Gültigkeitsbereich. Darunter befinden sich ebenso die Eingabefelder um eine Folgeeinstellung für einen späteren Zeitpunkt setzen zu können.

Neuberechnung der Lohnfortzahlung bei Funktionswechsel (nur bei echtem Studienlohn!)

Soll nach einem Funktionswechsel eines Mitarbeiters die Lohnfortzahlungsberechnung von vorne beginnen? Wenn ja, wird für die Berechnung des Lohnfortzahlungssatzes nur die Zeit ab der Zugehörigkeit zur aktuellen Funktion berücksichtigt.

Aktuell (Gültig bis: 30.06.2020)

Ja

Gültig von: 01.07.2020 Gültig bis: 31.12.9999

Nein

Gültig von

August 2020

Wert

Nein

Klickt man in den Systemeinstellungen auf Speichern, werden automatisch **immer nur die tatsächlich veränderten** Einstellungen gespeichert.

Anpassen Ihres Administrator Accounts

Nachdem Sie die Einstellungen gesetzt haben, landen Sie unabhängig davon wohin Sie navigieren wollen automatisch in dem Dialog um Ihre persönlichen Daten im System hinterlegen zu können. Sie müssen die Standarddaten ([admin@admin.de/admin/...](mailto:admin@admin.de/admin/)) ändern, bevor Sie den Rest des Systems verwenden können. Hinterlegen Sie hier unbedingt auch gleich ein eigenes Kennwort für Ihre Anmeldung, um die Sicherheit des Systems sicher zu stellen. Hinweise für die Wahl eines sicheren Kennworts finden Sie überall im Internet. Alternativ können Sie dazu auch auf unseren Support zugehen, der Sie gerne berät.

Eine detaillierte Erklärung wofür welches Feld steht finden Sie im Kapitel **Stellentypen verwalten**

Das Einrichten des Systems

Nachdem Sie nun die Systemeinstellungen und Ihren Administrator Account gespeichert haben, können Sie den Rest des Systems einrichten. Dazu können Sie die nun folgenden Modulbeschreibungen verwenden, welche wir bewusst in die Reihenfolge gebracht haben, in der wir empfehlen das System bei der ersten Inbetriebnahme einzurichten.

Tipps und Tricks

Beachten Sie dabei auch die Tipps und Tricks Abschnitte die in diesen eigenen Kästen auftauchen (sofern es für das jeweilige Kapitel Tipps und Tricks gibt).

Verrechnungstypen verwalten

In diesem Modul pflegen und verwalten Sie die unterschiedlichen **Verrechnungstypen** die in Ihrem CareBOT zur Verfügung stehen sollen.

Ein Verrechnungstyp bestimmt auf welche Weise aus den Zeitmeldungen der Mitarbeiter **Rechnungspositionen für die Rechnungserstellung** generiert werden. Dazu gehört die **Fahrtkostenberechnung**, der in Rechnung zu stellende **Stundensatz**, sowie Daten zu ggf. fälligen **Zuschlägen**.

Nach Aufruf des Moduls bekommen Sie eine Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Verrechnungstypen, mit ihren wichtigsten Informationen.

Filtern nach: Aktiv ▾

Verrechnungstypen verwalten

Gültigkeit	Namen des Verrechnungstypen	Ist Standardsatz	Stundensatz	Anreisepauschale	Anreisekosten pro km	Mindestzeit in Min.	Zeitzinkr. in Min.	Bearbeiten
01.03.2025 - 31.12.2025	Verhinderungspflege §39	✖	39,00	0,00	0,30	60	15	
01.05.2025 - 31.12.9999	Standard Verrechnungssatz	☑	36,00	0,00	0,30	60	15	
01.05.2025 - 31.12.9999	Gruppenbetreuung	✖	12,00	5,00	0,00	60	15	
01.01.2026 - 31.12.9999	Verhinderungspflege §39 ab 2026	✖	42,00	0,00	0,30	60	15	

Verrechnungstyp hinzufügen

Über das Menü ganz oben können Sie auswählen ob nur **aktuelle und künftige** Verrechnungstypen angezeigt werden sollen (**Aktiv**), nur bereits abgelaufene (**Inaktiv**) oder **Alle**.

Über das **Stiftsymbol** () am Ende jedes Eintrages können die **Daten** eines Verrechnungssymbols **verändert** werden.

Über den großen Button am Ende der Seite (**Verrechnungstyp hinzufügen**) kann ein ganz neuer Verrechnungstyp hinzugefügt werden.

Veränderung von Daten an Verrechnungstypen und Gültigkeitsdauer

Soll sich beispielsweise der Stundensatz eines Verrechnungstypen im Folgejahr verändern, empfehlen wir, **nicht den bestehenden Verrechnungstypen anzupassen**, sondern die **Gültigkeitsdauer** des alten Verrechnungstypen auf den 31.12. des aktuellen Jahres zu setzen, und einen **neuen Verrechnungstypen** mit dem identischen Namen anzulegen dessen Gültigkeit am 01.01. des Folgejahres beginnt. So kann der neue Verrechnungstyp nahtlos im Folgejahr genutzt und schon frühzeitig eingerichtet werden.

WICHTIG: Da es immer nur einen Standardsatz geben kann, muss dieser gegebenenfalls noch am Anfang des Folgejahres umgesetzt werden.

Soll ein Verrechnungstyp nicht länger angeboten werden, kann das Gültigkeitsdatum in die Vergangenheit gesetzt werden, damit ist der Verrechnungstyp ab dem Folgetag Inaktiv.

Die **Mindestgültigkeitsdauer** eines Verrechnungstypen hängt dabei davon ab in welchem Zeitbereich bereits Zeitmeldungen für den Verrechnungstypen vorliegen.

Verrechnungstypen hinzufügen oder bearbeiten

Hier werden die einzelnen Verrechnungstypen mit ihren Berechnungsoptionen konfiguriert. Über diese Einstellungen werden aus Zeitmeldungen vollautomatisch Rechnungspositionen generiert, die dann im Modul **Einzelrechnung erstellen** genutzt werden können um Rechnungen zusammenzustellen.

Einstellung	Erläuterung
Name des Verrechnungstypen	Mit diesem Namen wird der Verrechnungstyp in Auswahlmenüs angezeigt
Gültig von	Ab welchem Datum soll dieser Verrechnungstyp zur Verfügung stehen. Bei der Bearbeitung eines bestehenden Verrechnungstypen kann dieses Datum nicht weiter in der Zukunft liegen als die erste Zeitmeldung welche diesen Verrechnungstypen genutzt hat.
Gültig bis	Bis zu welchem Datum soll dieser Verrechnungstyp zur Verfügung stehen. Bei der Bearbeitung eines bestehenden Verrechnungstypen kann dieses Datum nicht weiter in der Vergangenheit liegen als die letzte Zeitmeldung welche diesen Verrechnungstypen genutzt hat.
Stundensatz	Wie viel Geld dem Kunden pro Stunde berechnet wird.
Anreisepauschale	Dieser Betrag wird dem Kunden bei jedem gemeldeten Arbeitseinsatz als Reisekostenanteil berechnet, egal wie weit die Anreise war (die pro km Erstattung kommt hinzu).
Anreisekosten pro km	Dieser Betrag wird dem Kunden bei jedem gemeldeten Arbeitseinsatz pro gemeldetem Anreisekilometer als Reisekostenanteil berechnet (die Anreisepauschale kommt hinzu).
Kosten zusätzliche Strecken pro km	Dieser Betrag wird dem Kunden bei Arbeitseinsätzen mit gemeldeten zusätzlichen Fahrten pro gemeldetem Kilometer zusätzlicher Strecke als Reisekostenanteil berechnet (für zusätzliche Fahrten gibt es keine Pauschale Vergütung im System).
Fahrtkostenbegrenzung pro Einsatz	Das System stellt sicher dass die Gesamtfahrtkosten pro Einsatz diesen Wert nicht überschreiten. Sollen die Fahrtkosten nicht limitiert werden, dieses Feld komplett leer lassen (keine 0 eintragen, das hätte eine Begrenzung auf 0 zur Folge).
Fahrtkostenbegrenzung pro Monat	Das System stellt sicher dass die Gesamtfahrtkosten jeden Monat diesen Wert nicht überschreiten. Sollen die Fahrtkosten nicht limitiert werden, dieses Feld komplett leer lassen (keine 0 eintragen, das hätte eine Begrenzung auf 0 zur Folge).
Mindestzeit bei Einsatz in Minuten	Erstellt ein Mitarbeiter eine Zeitmeldung wird diese für die Kundenrechnung, falls nötig, auf den hier angegebenen Mindestwert aufgerundet. Wollen Sie für Kunden eine Minutengenaue Zeitabrechnung geben Sie hier 1 an.
Zeitinkremente nach Mindestzeit in Minuten	Erstellt ein Mitarbeiter eine Zeitmeldung wird diese für die Kundenrechnung, nach Sicherstellung der Mindesteinsatzzeit, in den hier angegebenen Zeitinkrementen weiter gerundet.

	Wollen Sie für Kunden eine Minutengenaue Zeitabrechnung geben Sie hier 1 an.
Samstagszuschlag Festwert	
Samstagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Festwert Samstagsarbeit pro Stunde bezuschlagt wird. Festwert und Faktor summieren sich. In der Regel verwenden Unternehmen entweder Faktoren (prozentuale Zuschläge) oder Festwerte (feste Zuschläge pro Stunde) um Zuschläge zu verrechnen. Eine Kombination dürfte selten vorkommen. Wichtig: Festwert 0 und Faktor 1 stehen jeweils für kein Zuschlag.
Sonntagszuschlag Festwert	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Samstagsarbeit bezuschlagt wird. Ein Faktor von 1 steht für keinen Zuschlag. Ein Faktor von 1,25 steht für 25% Zuschlag. Ein Faktor von 1,5 steht für 50% Zuschlag und so weiter.
Sonntagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Festwert Sonntagsarbeit bezuschlagt wird.
Feiertagszuschlag Festwert	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Sonntagsarbeit bezuschlagt wird.
Feiertagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Festwert Feiertagsarbeit bezuschlagt wird.
Nachtzuschlag von	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Feiertagsarbeit bezuschlagt wird. Die Feiertage werden aus <u>Feiertage verwalten</u> gezogen.
Nachtzuschlag bis	Hier geben Sie an ab welcher Uhrzeit ein Nachtzuschlag anfallen soll.
Nachtzuschlag Festwert	Hier geben Sie an bis zu welcher Uhrzeit ein Nachtzuschlag anfallen soll (Soll kein Nachtzuschlag anfallen wählen Sie bei von und bis jeweils 00:00).
Nachtzuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Festwert Nachtarbeit bezuschlagt wird.
Zuschläge stapeln	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Nachtarbeit bezuschlagt wird.
	Hier geben Sie an wie damit umgegangen werden soll wenn für einen Arbeitszeitraum mehrere Zuschläge anfallen. z.B. kann ein Samstag auch ein Feiertag sein, und der Arbeitseinsatz könnte dort auch in einer Nachtzeit stattfinden. Nein: Es wird der höchste Einzelzuschlag angewendet. Ja, teilweise: Der höchste tagesabhängige Zuschlag wird mit dem uhrzeitabhängigen Zuschlag kombiniert (Beispiel: Sonntagszuschlag Faktor 1,25 (25%); Nachtzuschlag Faktor 1,50 (50%) macht einen Gesamtzuschlag von Faktor 1,75 (75%). Ja, alle: Alle für einen Einsatz gültigen Zuschläge werden summiert und abgerechnet.
Diesen Verrechnungstyp als Standard verwenden	Es kann immer nur genau ein Verrechnungstyp als Standard verwendet werden. Dieser wird immer ganz oben aufgelistet und auch standardmäßig ausgewählt. Wird bei einem Verrechnungstypen hier der Haken gesetzt, wird er automatisch an anderen Verrechnungstypen entfernt .

Kassen verwalten

Im Modul **Kassen verwalten** haben Sie die Möglichkeit alle Daten zu Kassen zu pflegen die für Ihre Mitarbeiter und Ihre Kunden erforderlich sind. Diese Funktion erlaubt es danach in den Modulen **Mitarbeiter verwalten** und **Kundenstamm verwalten** die zuständigen Kassen aus einer Liste zu wählen, und diese nicht für jeden Kunden und Mitarbeiter vollständig zu erfassen.

Direkt im Modul bekommen Sie eine Übersicht über alle erfassten Kassen im System.



Kasse hinzufügen							
Kassen verwalten							
ID	Name der Kasse	Zweig	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Kassenpflege
70	Selbstzahler				0		
71	Allianz private Krankenversicherung	Kleinhückelskoten	Allianzallee	15	55875	Rummelbock	
72	AOK	Rheinland/Hamburg	Bismarckstraße	79	20253	Hamburg	
73	AOK	Baden-Württemberg	Allee	72	74072	Heilbronn	
74	AOK	Mettmann	Neanderstraße	16	40822	Mettmann	
75	AOK Rheinland/Hamburg	Rheinland/Hamburg	AOK	Rheinland/Hamburg	0	Rheinland/Hamburg	

Über die **Visitenkarten** am Ende jeder Zeit können Sie die Daten bestehender Kassen pflegen. Ein Klick auf den Button **Kasse hinzufügen** öffnet den Dialog um eine neue Kasse im System aufnehmen zu können.

Kasse hinzufügen

Die Kassendatensätze sind in 4 Sektionen unterteilt:

1. Name und Zweig der Kasse

Hier können Sie über **Namen und Zweig** der Kasse (z.B. Name: AOK, Zweig: Baden-Württemberg) die Kasse eindeutig identifizieren. Darüber wählen Sie nachher auch bei den Kunden und Mitarbeitern die passende Kasse aus.

2. Kontaktdaten der Kasse

Hier hinterlegen Sie die **Kontaktdaten** der Kasse für **generellen Schriftwechsel**, sowie die Kontaktdaten ihrer eventuellen Ansprechpartner vor Ort.

The screenshot shows the TechBuddies web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: TechBuddies (logo), Start, Meine Daten, Zeitmeldung erstellen, Meine Zeitmeldungen, Administration (dropdown), Systemeinstellungen, and Abmelden. Below the navigation bar, the main form is displayed. It has a light gray background. The first section is 'Kassen ID' with a text input field containing '73'. The second section is 'Name der Kasse' with a text input field containing 'AOK'. The third section is 'Zweig' with a text input field containing 'Baden-Württemberg'. Below these is a section titled 'Kontaktdaten der Kasse' which contains several text input fields: 'Adresszusatz' (74072 Heilbronn), 'Straße' (Allee), 'Hausnummer' (72), 'PLZ' (74072), 'Ort' (Heilbronn), 'E-Mail Adresse' (empty), and 'Festnetznummer' (empty).

3. Standard Rechnungsanschrift

Hier pflegen Sie die **Adresse** an welche generell **Rechnungen** an diese Kasse versendet werden sollen. Bei der Pflege der Kontaktdaten werden die Daten hier automatisch mit übernommen. Sollten Rechnungen aber z.B. standardmäßig an eine andere Adresse, wie **zum Beispiel** an ein **Abrechnungszentrum**, gehen, dann pflegen Sie hier diese Adresse ein.

4. Zusätzliche Rechnungsabschriften für bestimmte Leistungsarten

Diese Funktion wird nicht im Dialog **Kasse hinzufügen** angezeigt, sondern nur in der **Kassenpflege**. Daher erklären wir diese Funktion auch dort.

Kassenpflege

Dieses Modul erlaubt es nachträglich Änderungen an den Kontaktdaten, und der Rechnungsanschrift vorzunehmen, und diese geänderten Grunddaten danach zu speichern.

Standard Rechnungsanschrift	
Rechnungsempfänger	<input type="text" value="AOK"/>
Adresszusatz	<input type="text"/>
Straße	<input type="text" value="Allee"/>
Hausnummer	<input type="text" value="72"/>
PLZ	<input type="text" value="74072"/>
Ort	<input type="text" value="Heilbronn"/>
<input type="button" value="Grunddaten speichern"/>	

Zusätzlich zu den Pflegeoptionen bei der Anlage einer neuen Kasse (**Kasse hinzufügen**), erlaubt der Pflegedialog auch **zusätzliche Rechnungsanschriften** für **bestimmte Leistungsarten** zu hinterlegen (Dafür muss natürlich eine Liste an Leistungsarten gepflegt sein, siehe **Leistungsarten verwalten**). Immer wieder kommt es zum Beispiel vor dass Kassen Ihre Rechnungsannahme an ein Abrechnungszentrum auslagern, aber komplexere Leistungsarten wie Kombinationen und Umwidmungen selbst bearbeiten. Damit Sie bei der Rechnungserstellung nicht jedes Mal erneut daran denken müssen an wen die entsprechende Rechnung nun zur Bearbeitung gehen soll, können Sie dies nun hier festlegen.

Erzeugen Sie in Zukunft eine Rechnung an die Kasse, **prüft das System** ob für die angegebene Leistungsart eine **zusätzliche Rechnungsadresse** hinterlegt ist. Falls ja, erfolgt der Rechnungsversand an diese Adresse. **Falls nicht**, dann wird die Adresse verwendet die als **Standard Rechnungsanschrift** hinterlegt ist.

Nach den Grunddaten listet das System Ihnen erst alle bereits hinterlegten Zusätzlichen Rechnungsanschriften auf.

The screenshot shows a web form titled 'Zusätzliche Rechnungsanschrift Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI' with a 'Löschen' (Delete) button. The form contains several input fields: 'Leistungsart' (Service type) is a dropdown menu currently showing 'Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI'; 'Rechnungsempfänger' (Invoice recipient) is a text field with 'Abrechnungszentrum XYZ'; 'Adresszusatz' (Address supplement) is an empty text field; 'Straße' (Street) is a text field with 'Abrechnungsstraße'; 'Hausnummer' (House number) is a text field with '24a'; 'PLZ' (Postal code) is a text field with '74423'; and 'Ort' (Location) is a text field with 'Obersontheim'.

Sollten Sie eine davon nicht länger benötigen, können Sie diese mit einem **Klick auf den Mülleimer** in der Kopfzeile löschen. Rechnungen mit dieser Leistungsart werden dann in Zukunft wieder an die hinterlegte **Standard Rechnungsanschrift** versendet.

Darunter haben Sie dann die Möglichkeit eine neue **zusätzliche Rechnungsanschrift** hinzu zu fügen. Wählen Sie dazu **zuerst eine Leistungsart** aus, deren Rechnungen an die neue Adresse versendet werden sollen. In dem Menü werden Ihnen selbstverständlich **nur Leistungsarten** angezeigt für welche bei dieser Kasse noch **keine zusätzlichen Adressen hinterlegt** wurden.

Geben Sie danach die entsprechende Rechnungsanschrift an, und klicken Sie auf **Rechnungsanschrift für Leistungsart hinterlegen**. Um die neue zusätzliche Rechnungsanschrift im System zu hinterlegen.

Zusätzliche Rechnungsanschrift für bestimmte Leistungsart hinzufügen

Leistungsart

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI

Rechnungsempfänger

Adresszusatz

Straße

Hausnummer

PLZ


Ort

Rechnungsanschrift für Leistungsart hinterlegen

Leistungsarten verwalten

Leistungsarten sind ein Element um Rechnungen einem bestimmten Typen von Leistungen zuordnen zu können. Bei der Erstellung von Rechnungen wählen Sie später eine entsprechende Leistungsart aus. Diese wird dann auf der Rechnung ausgewiesen. Für Betreuungs- und Pflegedienste ist es sinnvoll in den Leistungsarten daher die Abrechnungsarten für zum Beispiel Krankenkassen zu erfassen. So sehen diese bei Erhalt der Rechnung an prominenter Stelle wie mit der Rechnung zu verfahren ist.

Wenn Sie die Ansicht **Leistungsarten verwalten** öffnen sehen Sie oben eine Liste aller bereits angelegten Leistungsarten, und darunter die Möglichkeit eine neue Leistungsart anzulegen.


TechBuddies
Start
Meine Daten
Zeitmeldung erstellen
Meine Zeitmeldungen
Administration
Systemeinstellungen
Abmelden

Leistungsarten

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI
[Archivieren](#)

Nummer für Anzeigereihenfolge

Name der Leistungsart

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI

Beschreibung der Leistungsart

Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI
[Archivieren](#)

Nummer für Anzeigereihenfolge

Name der Leistungsart

Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI

Beschreibung der Leistungsart

Einmal angelegt ist der Name einer Leistungsart nichtmehr änderbar. Beschreibung und Nummer für Anzeigereihenfolge bleiben aber änderbar. Auch können Leistungsarten nicht gelöscht werden, aber archiviert. Archivieren bedeutet dass die Leistungsart nach Ablauf einer Archivierungsfrist nicht länger als Leistungsart angezeigt wird. Weder im Pflegedialog noch in den Auswahlmenüs bei der Rechnungserstellung. Dazu klicken Sie auf **Archivieren**. Nun wird angezeigt ab welchem Datum die Leistungsart aus der Liste verschwinden wird.

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI (Archivierungsdatum: 25.12.2019)
[Nicht archivieren](#)

Nummer für Anzeigereihenfolge

Name der Leistungsart

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI

Beschreibung der Leistungsart

Sollte die Archivierung versehentlich ausgelöst worden sein können Sie den Vorgang über einen Klick auf **Nicht archivieren** noch so lange abbrechen bis der Archivierungsvorgang abgeschlossen ist.

Am Ende der Seite können Sie neue Leistungsarten hinzufügen. Befüllen Sie dazu die drei Eingabefelder und klicken Sie dann auf **Anlegen**.

Weitere Leistungsarten hinzufügen


Name der Leistungsart

Beschreibung der Leistungsart

Nummer für Anzeigereihenfolge

Anlegen

Care BOT © 2018-2019 by [Techbuddies](#)
Version 1.0.0 Alpha
[Datenschutzerklärung](#)



Anbei eine kurze Erklärung zu den einzelnen Eingabefeldern.

Feld	Erläuterung
Name der Leistungsart	Dieser Name wird in allen Listen und auch auf der Rechnung angezeigt, und sollte daher sprechend gewählt werden.
Beschreibung der Leistungsart	Die Beschreibung erscheint nur in Auswahldialogen in Klammern um einer Person welche die Rechnung erstellt besser zu erklären wann diese Leistungsart gewählt werden sollte.
Nummer für Anzeigereihenfolge	In allen Listen werden die Leistungsarten gemäß diesen Nummern sortiert angezeigt. Die Leistungsart mit der niedrigsten Nummer erscheint als erstes, die mit der höchsten als letztes.

Budgetverwaltung

Das Modul **Budgetverwaltung** im Administrationsmenü erlaubt es Ihnen im System verfügbare Budgettypen zu erstellen und zu verwalten, und diese danach verfügbaren Leistungsarten zuzuweisen. Dies erfolgt in zwei aufeinander aufbauenden Schritten.

Das Modul soll Transparenz über zur Verfügung stehende Budgets schaffen, indem bei der Einzelrechnungserstellung (**Einzelrechnung erstellen**) live das nutzbare Budget eingeblendet wird. Das Modul nimmt aber keinen direkten Einfluss auf die Abrechnungen.

Eine Nutzung des Moduls Budgetverwaltung ist komplett optional. Wenn Sie keinem Mitarbeiter die Berechtigung zur Budgetverwaltung (siehe **Benutzerberechtigungen**) erteilen, taucht das Modul im System nicht auf.

Wenn Sie den Menüpunkt **Budgetverwaltung** öffnen, finden Sie im Kopf der Seite den Zugriff auf die zwei erwähnten Schritte.

Budgetliste	Budget/Leistungsart Verknüpfung
-------------	---------------------------------

In der **Budgetliste** können Sie neue Budgets anlegen und bestehende Budgets anpassen. In der **Budget/Leistungsart Verknüpfung** geben Sie dann an auf welche erstellten Budgets die verfügbaren Leistungsarten zugreifen dürfen.

Budgetliste

Wie in anderen Modulen, finden zuerst eine Liste der bereits angelegten Budgets, und am Ende der Seite die Möglichkeit zusätzliche Budgets anzulegen. Ein Budget wird über 6 Eigenschaften definiert.

Neues Budget anlegen

Bezeichnung des Budgets

Budgetaufstockungstakt

Budgetaufstockung zum

Budgetaufstockung Wert

Budgetverfall

Nummer für Anzeigereihenfolge

Anlegen

Eigenschaft	Erläuterung
Bezeichnung des Budgets	: Wählen Sie hier einen sprechenden Namen für das Budget (z.B. "Entlastungsbetrag nach §45b").
Budgetaufstockungstakt	In welche Rhythmus erfolgt eine Budgetaufstockung? Monatlich: Die Budgetaufstockung erfolgt einmal im Monat. Der genaue Tag der Aufstockung wird danach definiert. Jährlich: Die Budgetaufstockung erfolgt jährlich. Der genaue Tag und Monat für die Aufstockung wird danach

	definiert.
Budgetaufstockung zum	Wählen Sie hier zu welchem Tag des Monats, oder welchem Jahrestag die Aufstockung jeweils erfolgen soll. Für das Monatsende können Sie immer den 31. verwenden, das System wendet dann immer den tatsächlichen Monatsletzten an.
Budgetaufstockung Wert	Um diesen Betrag, der aktuell in den Systemeinstellungen gewählten Währung, soll der Budgetwert jeweils erhöht werden.
Budgetverfall	Wann sollen verbleibende Restbudgets verfallen? Zwischen den Verfallsdaten können ungenutzte Budgets sich summieren.
Nummer für Anzeigereihenfolge	Über diese Nummer geben Sie an in welcher Reihenfolge die Budgets angezeigt werden sollen. In allen Dialogen, in denen Budgets aufgelistet werden, erscheint das Budget mit der niedrigsten Nummer immer zuerst, das mit der höchsten zuletzt, und so weiter.

Haben Sie alle Werte hinterlegt, klicken Sie auf **Anlegen**.

Anlegen

Fertig angelegte Budgets werden dann in der Budgetübersicht angezeigt:

Entlastungsbetrag nach §45b

Nummer für Anzeigereihenfolge

Bezeichnung des Budgets

Budgetaufstockungstakt

monatlich
▼

Budgetaufstockung zum

1
▼

Budgetaufstockung Wert

Budgetverfall

Nie
▼

Dort können diese, auch massenhaft, geändert werden. Nachdem Werte verändert wurden ist es erforderlich diese Änderungen mit einem Klick auf **Speichern** zu übernehmen.

Speichern

Wichtig: Nach der Änderung von Budgets in der Budgetliste **versucht** der CareBOT die vorgenommenen Änderungen auch an den entsprechenden Budgets der Kunden durchzuführen. Da die Kundenbudgets nur eine Ableitung der generellen Budgets darstellen, und in allen Eigenschaften von dem entsprechenden generellen Budget abweichen können, kann es sein dass diese automatische Aktualisierung fehlschlägt. Der CareBOT zeigt in diesem Fall einen Hinweis an, mit einer Liste aller Kunden bei denen die Aktualisierung nicht funktioniert hat. Darin enthalten sind direkte Links, die es erlauben direkt in die Budgetliste des betreffenden Kunden zu navigieren, um dort die Anpassungen von Hand vorzunehmen.

Fehler! Es konnten nicht alle verknüpften Kundenbudgets automatisch aktualisiert werden. Manche Kunden hatten vom Standard für das Budget abweichende Daten in ihrem Budget hinterlegt, und die Budgets müssen nun manuell aktualisiert werden. Dafür können Sie die folgende Liste nutzen:
Bezos, Jeff(Obersontheim) -> [Entlastungsbudget](#)


Solange diese Anpassung noch nicht vorgenommen wurde, erscheint in der Kundenliste (**Kundenstamm verwalten**) an betroffenen Kunden auch ein entsprechender Hinweis am Budgetsymbol. Dieses erscheint so lange rot, bis betroffene Budgets am Kunden geprüft, angepasst und gespeichert wurden.




Mehrfache Kopien desselben Budgets (z.B. pro Pflegegrad)

In der Praxis gibt es viele Fälle bei denen Budgets kein festes Budget haben, sondern dieses von zusätzlichen Faktoren, wie z.B. dem Pflegegrad des Kunden abhängt. Dieses lässt sich im CareBOT ganz unproblematisch abbilden! Erstellen Sie einfach für jeden Pflegegrad ein eigenes Budget, und weisen Sie später den Kunden einfach das passende Budget für einen Pflegegrad

zu. Fertig! Auch bei der **Budget/Leistungsart Verknüpfung** ist das kein Problem.

Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 2 	
Nummer für Anzeigereihenfolge	<input type="text" value="2"/>
Bezeichnung des Budgets	<input type="text" value="Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 2"/>
Budgetaufstockungstakt	<input type="text" value="monatlich"/>
Budgetaufstockung zum	<input type="text" value="1"/>
Budgetaufstockung Wert	<input type="text" value="275,60"/>
Budgetverfall	<input type="text" value="Zum Monatsende"/>

Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 3 	
Nummer für Anzeigereihenfolge	<input type="text" value="2"/>
Bezeichnung des Budgets	<input type="text" value="Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 3"/>
Budgetaufstockungstakt	<input type="text" value="monatlich"/>
Budgetaufstockung zum	<input type="text" value="1"/>
Budgetaufstockung Wert	<input type="text" value="519,20"/>
Budgetverfall	<input type="text" value="Zum Monatsende"/>

Budget/Leistungsart Verknüpfung

In diesem Dialog sehen Sie alle im System hinterlegten Leistungsarten (**Leistungsarten verwalten**) und können diesen dazugehörige Budgets zuordnen. Alles was Sie dafür tun müssen ist ein entsprechendes Häkchen am Budget setzen, und dann angeben mit welcher Priorität dieses Budget genutzt werden soll. So ist es möglich einer Leistungsart auch mehrere Budgets zuzuordnen, und anzugeben welches der Budgets bevorzugt benutzt werden soll. Eine **niedrige Nummer** steht hier für eine **hohe Priorität** (Priorität 1 ist die Höchste, dann 2, 3,...)

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI (+ Umwidmung § 36)

☒ Entlastungsbetrag nach §45b
Priorität

☒ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 2
Priorität

☒ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 3
Priorität

☒ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 4
Priorität

☒ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 5
Priorität

☐ Pflegegeld §37 SGB XI

☐ Sachleistungen § 36

☐ Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI

☐ Haushaltshilfe nach § 38 SGB V

Haben Sie mehrere Kopien eines Budgets angelegt, z.B. in Abhängigkeit zum Pflegegrad, können Sie diese auch mit derselben Priorität hinterlegen, da der Kunde in der Praxis später nur einen konkreten Pflegegrad, und damit auch nur ein konkretes Budget besitzt.

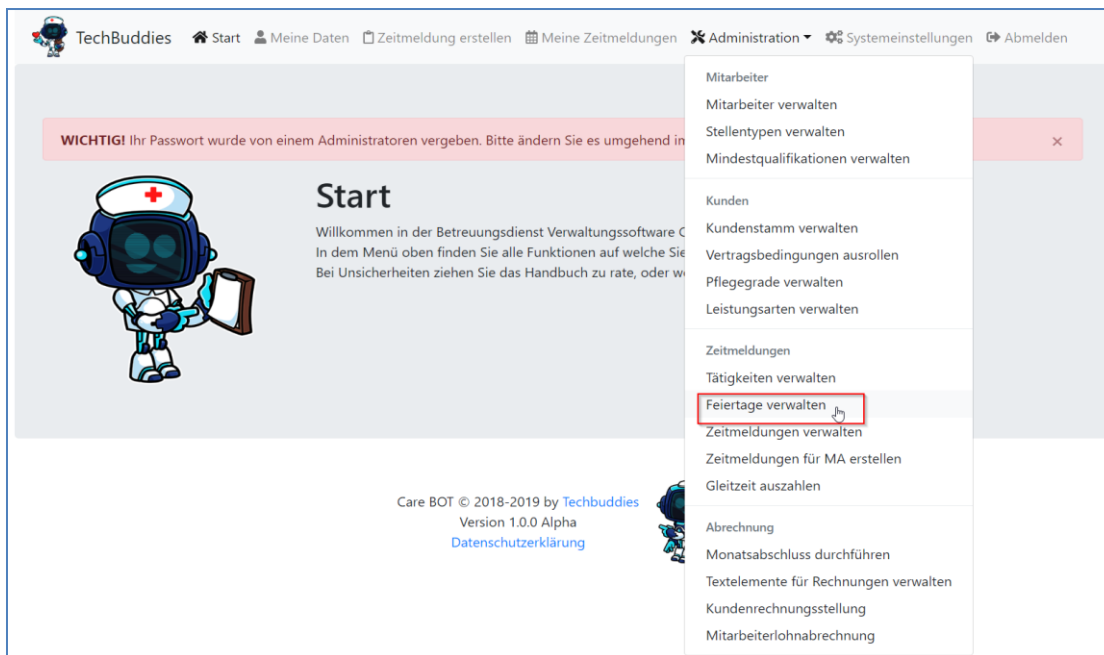
Klicken Sie nachdem Sie Verknüpfungen erstellt oder angepasst haben auf **Speichern**, um den neuen Stand im System zu hinterlegen.

Speichern

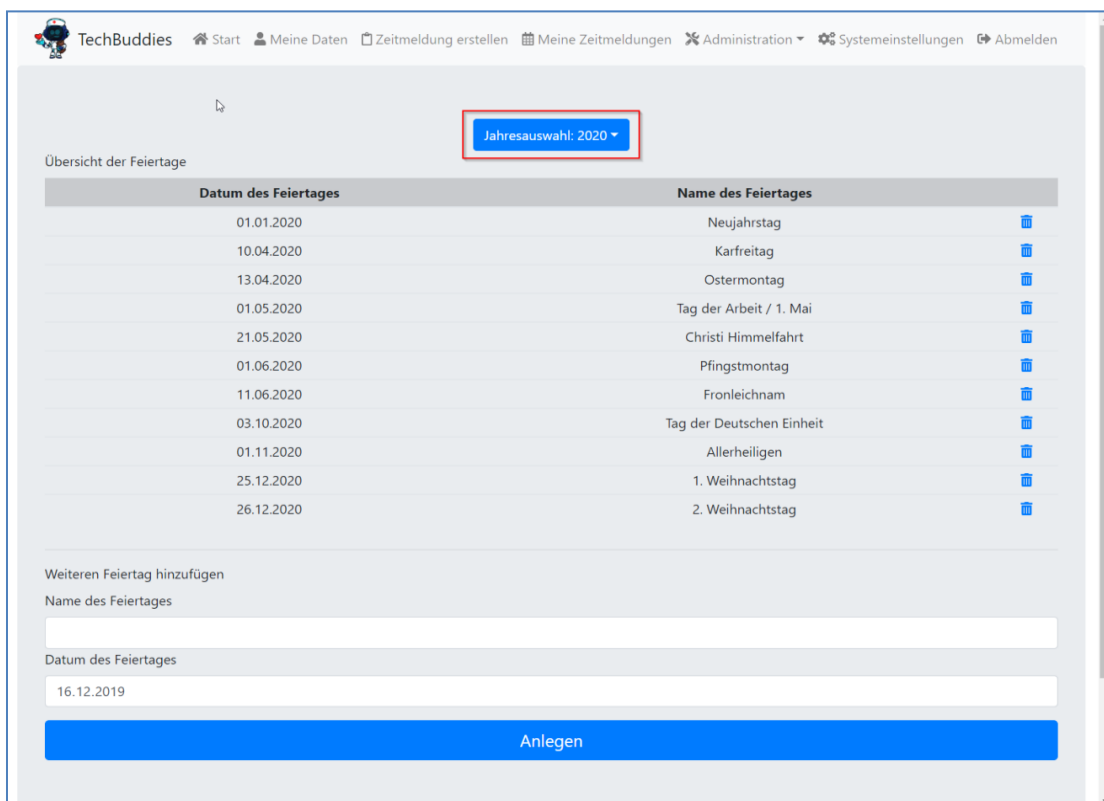
Das System weiß nun auf welche Budgets eine Leistungsart zugreifen kann. Sind bei dem Kunden nun entsprechende Budgets hinterlegt (**Kundenbudgets pflegen**), dann wird im Modul **Einzelrechnung erstellen**, bei Auswahl von Rechnungspositionen das maximal nutzbare Budget für den jeweiligen Monat angezeigt.

Feiertage verwalten

Unter dem Menüpunkt **Feiertage verwalten**, den Sie wie alle administrativen Dialoge unter dem Menü **Administration** finden, können Sie alle für die Mitarbeiter Ihres Betriebes gültigen Feiertage hinterlegen. Dazu rufen Sie zuerst den entsprechenden Menüpunkt auf.




Ganz oben auf der Seite können Sie wählen von welchem Jahr in der Liste darunter Urlaubstage angezeigt werden sollen.



Durch anklicken der **Mülltonne** neben einem Feiertag kann dieser aus dem System gelöscht werden.

Am Ende der Seite können Sie über die zwei Eingabefelder und den Button **Anlegen** zusätzliche Feiertage anlegen. Wählen Sie dazu das jeweilige Datum aus, und beschreiben Sie den Feiertag im Namensfeld. Klicken Sie dann auf Anlegen um den neuen Feiertag hinzuzufügen.


TechBuddies
Start
Meine Daten
Zeitmeldung erstellen
Meine Zeitmeldungen
Administration
Systemeinstellungen
Abmelden

Jahresauswahl: 2020

Übersicht der Feiertage

Datum des Feiertages	Name des Feiertages	
01.01.2020	Neujahrstag	
10.04.2020	Karfreitag	
13.04.2020	Ostermontag	
01.05.2020	Tag der Arbeit / 1. Mai	
21.05.2020	Christi Himmelfahrt	
01.06.2020	Pfingstmontag	
11.06.2020	Fronleichnam	
03.10.2020	Tag der Deutschen Einheit	
01.11.2020	Allerheiligen	
25.12.2020	1. Weihnachtstag	
26.12.2020	2. Weihnachtstag	

Weiteren Feiertag hinzufügen

Name des Feiertages

Datum des Feiertages

16.12.2019

Anlegen

Diese Feiertage werden entsprechend den Einstellungen in den Systemeinstellungen und den Mitarbeitervertragsdaten pflegen sowie **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** mit Zuschüssen und Lohnfortzahlungen bedacht.

Mindestqualifikationen verwalten

Mit den Mindestqualifikationen wird der Fortbildungslevel der Mitarbeiter beschrieben. Da sich gesetzliche Grundlagen und Fortbildungsmöglichkeiten ständig weiter entwickeln, sind diese nicht fest im System hinterlegt, sondern können Ihren persönlichen Anforderungen entsprechend gepflegt und genutzt werden.

Im oberen Bereich der Seite finden Sie eine Liste mit allen bestehenden Mindestqualifikationen im System. Neben den Mindestqualifikationen finden Sie einen **Bearbeiten** Button, den Sie drücken können um die jeweilige Mindestqualifikation bearbeiten zu können. Am Ende der Seite befindet sich ein Button um eine zusätzliche **Mindestqualifikation hinzufügen** zu können.

Stellentypen verwalten

ID	Mindestqualifikation	Benötigt Ausführung	Auswählbar	Bearbeiten
1	nicht vorhanden	Nein	Ja	
2	Basisqualifikation nach § 45	Nein	Ja	

[Mindestqualifikation hinzufügen](#)

Care BOT © 2018-2019 by Techbuddies
Version 1.0.0 Alpha
[Datenschutzerklärung](#)

Egal ob Sie eine neue Mindestqualifikation anlegen, oder eine bestehende bearbeiten, landen Sie durch den Klick darauf in dem Bearbeitungsfenster.

Mindestqualifikation

Benötigt Ausführung ☐

Auswählbar ☐

[Speichern](#)

Care BOT © 2018-2019 by Techbuddies
Version 1.0.0 Alpha
[Datenschutzerklärung](#)

In dem Feld **Mindestqualifikation** geben Sie die Bezeichnung der Qualifikation ein. Diese taucht dann mit dem dort vergebenen Namen in Auswahlmenüs zur Mindestqualifikation auf.

Mit der Checkbox **Benötigt Ausführung** geben Sie an ob bei der Auswahl dieser Mindestqualifikation, in den entsprechenden Dialogen (z.B. **Mitarbeiterstammdaten pflegen**), ein weiteres Eingabefeld für Freitext erscheinen soll, um die gewählte Mindestqualifikation weiter ausführen zu können (Beispiel: Sie nennen eine Mindestqualifikation "Sonstige Qualifikation", und setzen diesen Haken. Dadurch können Mitarbeiter nicht fest im System hinterlegte Qualifikationen angeben).

Mit der Checkbox **Auswählbar** können Sie hinterlegen ob diese Mindestqualifikation überhaupt (noch) als Option zur Verfügung stehen soll. Nur wenn dieser Haken gesetzt ist taucht die Qualifikation in der Auswahlliste auf. Entfernt man den Haken bleibt die Qualifikation im System erhalten, ist für Mitarbeiter aber nicht länger auswählbar.

Stellentypen verwalten









In dem Dialog **Stellentypen verwalten** können Sie Sets von Vertragsdaten als sogenannte Stellentypen zusammenfassen. Ansonsten müssten Sie jeden einzelnen Wert, bei jedem einzelnen Mitarbeiter setzen, was sowohl zeitaufwändig, als auch fehleranfällig wäre.

Sie definieren also am besten zuerst für alle Stellentypen Ihres Unternehmens einen Stellentypen, und weisen diese danach einfach den entsprechenden Mitarbeitern zu.





Nicht unnötig viele Stellentypen anlegen

Weist man einem Mitarbeiter einen Stellentypen zu, werden die Werte des Stellentypen geladen. Danach kann aber jeder einzelne Wert für diesen Mitarbeiter individuell angepasst werden. Bei minimalen Abweichungen zwischen den Mitarbeitern ist es also nicht nötig jede Kombination in einen eigenen Stellentypen zu erfassen. Mehr dazu später in **Mitarbeitervertragsdaten pflegen**.

In dem Dialog **Stellentypen verwalten** finden Sie oben eine Liste mit allen vorhandenen Stellentypen. Rechts neben jedem Stellentypen finden Sie einen **Bearbeiten** Button, mit dem Sie den jeweiligen Stellentypen bearbeiten können. Wenn Sie den Dialog das erste Mal aufrufen, ist die Liste natürlich noch leer. Am Ende der Seite finden Sie den Button **Stellentyp hinzufügen** mit dem Sie einen neuen Stellentypen im System anlegen können.


 TechBuddies  Start  Meine Daten  Zeitmeldung erstellen  Meine Zeitmeldungen  Administration  Systemeinstellungen  Abmelden

Stellentypen verwalten


ID	Bezeichnung	Vergütungstyp	Monatslohn	Stundenlohn	Wochenarbeitszeit	Urlaubsanspruch	Bearbeiten
1	BürohilfeMonatslohn	Monatslohn (Feste monatliche Vergütung, Überstunden auf Gleitzeitkonto)	1.320,00	0,00	20,00	24	
2	BetreuungskraftSVP	Echter Stundenlohn (Monatsgehalt nach tatsächlich geleisteter Arbeit, kein Überstundenkonto)	0,00	12,50	0,00	24	
3	BetreuungskraftMinijob	Echter Stundenlohn (Monatsgehalt nach tatsächlich geleisteter Arbeit, kein Überstundenkonto)	0,00	11,50	0,00	20	
4	SystemadministratorFlexlohn	Gleitzeit Stundenlohn (Monatsgehalt nach Wochenarbeitszeit, Überstunden auf Gleitzeitkonto)	0,00	25,00	8,00	24	

Stellentyp hinzufügen

Care BOT © 2018-2019 by Techbuddies
Version 1.0.0 Alpha
[Datenschutzerklärung](#)



Egal ob Sie eine bestehende Stelle bearbeiten oder eine neue hinzufügen erscheint jeweils derselbe Pflegedialog, der Ihnen erlaubt den Stellentypen zu definieren oder ändern, und danach mit den angezeigten Einstellungen zu speichern.


Demosystem
Start
Meine Daten
Zeitmeldung erstellen
Meine Zeitmeldungen
Administration
Systemeinstellungen
Abmelden

Stellentypen bearbeiten

Grunddaten

Bezeichnung

Vergütungstyp

Stundenlohn

Stundenlohn für Fahrten

Monatslohn

Anreisepauschale

Anreisekostenerstattung pro km

Erstattung zusätzliche Strecken pro km

In der folgenden Tabelle wird jeder einzelne Wert genauer erläutert.

Einstellung	Erläuterung
Bezeichnung	Hier geben Sie den Namen für diesen Stellentypen an. Wählen Sie hier einen möglichst eindeutigen und selbsterklärenden Namen. Wichtig: Die Bezeichnung darf nur aus Groß- und Kleinbuchstaben bestehen. Also keine Leer- und Sonderzeichen oder Zahlen enthalten.
Vergütungstyp	<p>Das System arbeitet mit 3 verschiedenen Vergütungstypen.</p> <p>Monatslohn: Beim Monatslohn wird jeden Monat eine fester Monatslohn gezahlt, unabhängig von der tatsächlich gemeldeten Arbeitszeit. Dafür wird aus der Wochenarbeitszeit berechnet wie viele Arbeitsstunden geleistet werden müssten, und diese werden mit den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (inklusive aller anfallenden Zuschläge) abgeglichen. Das Delta zwischen diesen Werten landet als positiver oder negativer Wert auf einem Gleitzzeitkonto, das von Administratoren in der Mitarbeiterliste, und von Mitarbeitern in der Übersicht Meine Zeitmeldungen, sowie auf den Lohnzetteln, eingesehen werden kann.</p> <p>Echter Stundenlohn: Beim echten Stundenlohn werden alle geleisteten Arbeitsstunden aufsummiert und am Monatsende inklusive aller Zuschläge ausbezahlt. Hier gibt es keine vorgegebene Wochenarbeitszeit und auch kein Gleitzzeitkonto.</p> <p>Gleitzzeit Stundenlohn: Bei diesem Vergütungstypen handelt es sich um einen Exoten. Ähnlich wie der Monatslohn verfügt</p>

	er über ein Gleitzeitkonto und eine Wochenarbeitszeit . Allerdings ist der monatliche Lohn nicht fix, sondern richtet sich nach den tatsächlichen berechneten Arbeitsstunden für den Monat (Menge an Arbeitstagen * (Wochenarbeitszeit / 5)). Damit hängen sowohl die erwarteten Arbeitsstunden, als auch die Vergütung von der erwarteten Arbeitszeit ab, was zu einem stabilen Stundenlohn führt.
Stundenlohn	Wie viel Geld der Mitarbeiter pro Stunde Brutto bezahlt bekommt (Nicht verfügbar bei Monatslohn).
Stundenlohn für Fahrten	Hier kann ein abweichender Stundensatz für Fahrtzeiten angegeben werden. Automatisch wird dieses Feld mit dem generellen Stundensatz belegt, kann dann aber angepasst werden. Bei Monatslohn ist dieses Feld deaktiviert, hier wird Fahrtzeit als Arbeitszeit angerechnet.
Monatslohn	Wie viel Geld der Mitarbeiter pro Monat bezahlt bekommt (Nur verfügbar bei Monatslohn).
Anreisepauschale	Diesen Betrag bekommt ein Mitarbeiter bei jedem gemeldeten Arbeitseinsatz als Reisekostenvergütung erstattet, egal wie weit die Anreise war (die pro km Erstattung kommt hinzu).
Anreisekostenerstattung pro km	Diesen Betrag bekommt ein Mitarbeiter bei jedem gemeldeten Arbeitseinsatz pro gemeldetem Anreisekilometer als Reisekostenvergütung erstattet (die Anreisepauschale kommt hinzu).
Erstattung zusätzliche Strecken pro km	Diesen Betrag bekommt ein Mitarbeiter bei Arbeitseinsätzen mit gemeldeten zusätzlichen Fahrten pro gemeldetem Kilometer zusätzlicher Strecke als Reisekostenvergütung erstattet (für zusätzliche Fahrten gibt es keine Pauschale Vergütung im System).
Fahrtkostenbegrenzung pro Einsatz	Das System stellt sicher dass die Gesamtfahrtkosten pro Einsatz diesen Wert nicht überschreiten. Sollen die Fahrtkosten nicht limitiert werden, dieses Feld komplett leer lassen (keine 0 eintragen, das hätte eine Begrenzung auf 0 zur Folge).
Fahrtkostenbegrenzung pro Monat	Das System stellt sicher dass die Gesamtfahrtkosten jeden Monat diesen Wert nicht überschreiten. Sollen die Fahrtkosten nicht limitiert werden, dieses Feld komplett leer lassen (keine 0 eintragen, das hätte eine Begrenzung auf 0 zur Folge).
Wochenarbeitszeit	Die Arbeitszeit die pro Arbeitswoche vom System für diesen Stellentypen erwartet wird. Das System arbeitet mit 5 Arbeitstagen in der Woche, von welchen Feiertage abgezogen werden. Sie geben hier den Wert an der in einer Arbeitswoche ohne Feiertage erwartet wird (also Tagesarbeitszeit * 5).
Mindesteinsatzzeit bei Einsatz in Minuten	Erstellt ein Mitarbeiter eine Zeitmeldung wird diese, falls nötig, auf den hier angegebenen Mindestwert aufgerundet. Wollen Sie für Mitarbeiter eine Minutengenaue Zeitanrechnung geben Sie hier 1 an.
Zeitinkremente nach Mindestzeit in Minuten	Erstellt ein Mitarbeiter eine Zeitmeldung wird diese, nach Sicherstellung der Mindesteinsatzzeit, in den hier angegebenen Zeitinkrementen weiter gerundet. Wollen Sie

	für Mitarbeiter eine Minutengenaue Zeitanrechnung geben Sie hier 1 an.
RV-Befreiung	<p>Soll dieser Stellentyp standardmäßig rentenversicherungsbefreit sein? Werden einem Mitarbeiter zum ersten Mal Vertragsdaten eingestellt und er wird als RV-Befreit markiert, bekommt er ab seiner nächsten Anmeldung eine Infobox angezeigt, in der er den Befreiungsantrag einsehen, ausfüllen und ausdrucken kann. Sobald das erfolgt ist kann er die Meldung ausblenden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>WICHTIG! Falls noch nicht erfolgt, bitte RV-Befreiungsantrag beim Arbeitgeber einreichen: Befreiungsantrag_RV_Pflicht.pdf Schon erledigt? Super, dann müssen Sie die Meldung nicht länger anzeigen.</p> </div>
Urlaubsanspruch	Wie viel Urlaub im Jahr steht einem Mitarbeiter mit diesem Stellentypen zur Verfügung.
Samstagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Samstagsarbeit vergütet wird. Ein Faktor von 1 steht für keinen Zuschlag. Ein Faktor von 1,25 steht für 25% Zuschlag. Ein Faktor von 1,5 steht für 50% Zuschlag und so weiter.
Sonntagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Sonntagsarbeit vergütet wird.
Feiertagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Feiertagsarbeit vergütet wird. Die Feiertage werden aus <u>Feiertage verwalten</u> gezogen.
Nachtzuschlag von	Hier geben Sie an ab welcher Uhrzeit ein Nachtzuschlag anfallen soll.
Nachtzuschlag bis	Hier geben Sie an bis zu welcher Uhrzeit ein Nachtzuschlag anfallen soll (Soll kein Nachtzuschlag anfallen wählen Sie bei von und bis jeweils 00:00).
Nachtzuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Nachtarbeit vergütet wird.
Zuschläge stapeln	<p>Hier geben Sie an wie damit umgegangen werden soll wenn für einen Arbeitszeitraum mehrere Zuschläge anfallen. z.B. kann ein Samstag auch ein Feiertag sein, und der Mitarbeiter könnte dort auch in einer Nachtzeit arbeiten.</p> <p><u>Nein:</u> Es wird der höchste Einzelzuschlag angewendet.</p> <p><u>Ja, teilweise:</u> Der höchste tagesabhängige Zuschlag wird mit dem uhrzeitabhängigen Zuschlag kombiniert (Beispiel: Sonntagszuschlag Faktor 1,25 (25%); Nachtzuschlag Faktor 1,50 (50%) macht einen Gesamtzuschlag von Faktor 1,75 (75%).</p> <p><u>Ja, alle:</u> Alle für einen Einsatz gültigen Zuschläge werden summiert und angerechnet.</p>

Wenn Sie alle Angaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf Speichern, und der Stellentyp wird gespeichert.

Mitarbeiter verwalten

In der Mitarbeiterverwaltung bekommen Sie einen schnellen Überblick über die Mitarbeiter Ihres Systems. Ganz oben können Sie auswählen ob nur Aktive, nur Inaktive (Austrittsdatum wurde erreicht), oder alle Mitarbeiter angezeigt werden sollen.

In der Liste bekommen Sie neben der Liste der Mitarbeiter auch einen schnellen Überblick über den Resturlaubsstand und den Stand des Gleitzeitkontos.

Benutzer hinzufügen

Filtern nach: Aktiv

Mitarbeiter verwalten

ID	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Resturlaub	Gleitzeit	Stammdaten	Vertragsdaten
1	Marcel	Lehmann	admin@techbuddies.de	24/24 Beantragt: 0	3Std. 48Min.		
2	Kofi	Annan	kofi.annan@techbuddies.de	20/20 Beantragt: 0	0Min.		
3	Maria Teresa	Bojaxhiu	mt.bojaxhiu@techbuddies.de	6/10 Beantragt: 1	-30Std. 22Min.		
4	Henry	Kissinger	henry.kissinger@techbuddies.de	24/24 Beantragt: 0	0Min.		
5	Martin Luther	King	mlk@techbuddies.de	24/24 Beantragt: 0	0Min.		
6	Dalai	Lama	dala lama@techbuddies.de	6/10 Beantragt: 1	-6Std. 49Min.		

Benutzer hinzufügen

Care BOT © 2018-2019 by Techbuddies
Version 1.0.0 Alpha
Datenschutzerklärung

Die Darstellung des Resturlaubes ist wie folgt zu verstehen:

[Resturlaub zum aktuellen Zeitpunkt] / [Gesamturlaub für dieses Jahr] Beantragt: [Bereits beantragter Resturlaub]

Beispiel: **6 / 10 Beantragt: 1** würde folgendes bedeuten:

- Dem Mitarbeiter stehen für dieses Jahr 10 Tage Urlaub zu
- 6 davon hat er aktuell noch nicht genommen
- Von diesen 6 noch nicht genommenen Tagen hat er bereits einen eingeplant, dieser liegt aber noch in der Zukunft

Diese Darstellung wurde gewählt um Administratoren einen schnellen Überblick über die Gesamtsituation zu geben. Werden zum Beispiel die Mitarbeiter angewiesen bis zum Jahresende ihren Resturlaub zu nehmen, kann der Administrator mit einem Blick sehen ob die Mitarbeiter bereits ihren vollen Resturlaub für das Jahr gebucht haben. Dafür müsste die Zahl in der Klammer der Zahl vor der Klammer entsprechen.

Mit einem Klick auf die **Stammdaten Visitenkarte** gelangen Sie zu den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters. Mit einem Klick auf das **Klembrett** mit den **Vertragsdaten** gelangen Sie in die Vertragsdatenübersicht für den jeweiligen Mitarbeiter. Mit einem Klick auf einen der Buttons **Benutzer hinzufügen** landen Sie in der Ansicht um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

Sind für einen Mitarbeiter noch keine Vertragsdaten angelegt wird das Vertragsdaten Klemmbrett **grau** angezeigt. Sobald Vertragsdaten angelegt sind wird das Klemmbrett **blau**. Dadurch bekommen Sie einen schnellen Überblick bei welchem Mitarbeiter noch Vertragsdaten fehlen.

Sie können auch Mitarbeiter ohne Vertragsdaten anlegen, zum Beispiel als reine Systemadministratoren. Diese Mitarbeiter können dann aber auch keine eigenen Zeitmeldungen erstellen, haben keinen Bereich **Meine Zeitmeldungen**, und bei Resturlaub und Gleitzeit erscheint der Hinweis "Fehlende Vertragsdaten". Auf Administrationswerkzeuge können sie aber zugreifen.

Benutzer hinzufügen

Mit einem Klick auf Benutzer hinzufügen gelangen Sie in den Pflegedialog für Mitarbeiterdaten. Dieser gleicht in vielen Belangen der Ansicht die auch der Mitarbeiter selbst in der Übersicht **Meine Daten** einsehen und verändern kann. Zusätzlich können Administratoren aber zum Beispiel (sofern die Berechtigung vorliegt) Berechtigungen für Mitarbeiter im System vergeben.

Die meisten der Felder sind selbsterklärend, auf diese wird hier nicht weiter eingegangen. Anbei eine kleine Tabelle mit Hinweisen und Erklärungen zu den Feldern die nicht selbsterklärend sind.

Feld	Erläuterung
Passwort	Geben Sie hier ein Initialpasswort für den neuen Mitarbeiter an. Nach dem Login wird der Mitarbeiter einen Hinweis angezeigt bekommen der ihn dazu auffordert das von Ihnen vergebene Initialpasswort anzupassen. Analog zur Login-Seite können Sie mit einem Klick auf das Augensymbol rechts das Startpasswort dass Sie dem Mitarbeiter vergeben wollen sichtbar machen.
Lohnwarnung bei Überschreitung des Betrags	Hier können Sie eine Lohngrenze für den Mitarbeiter hinterlegen. Mitarbeiter können dies auch selbst über das Modul Meine Daten tun. Tragen Sie hier einen

	anderen Wert als 0 ein, wird dem Mitarbeiter auf der CareBOT Startseite eine Hilfe eingeblendet. Mehr Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch (UserHandbook).
Eintrittsdatum	Geben Sie hier das tatsächliche Eintrittsdatum des Mitarbeiters an.
Technisches Eintrittsdatum	<p>Bei Mitarbeitern die nach Inbetriebnahme des CareBOT ihrem Unternehmen beitreten sind Eintrittsdatum und technisches Eintrittsdatum identisch.</p> <p>Für den Mitarbeiterstamm den Sie bei Inbetriebnahme des Systems in das System mitnehmen müssen hier aber getrennte Werte gepflegt werden.</p> <p>Das technische Eintrittsdatum beschreibt ab wann der Mitarbeiter von einem eventuellen Vorsystem in den CareBOT übernommen wurde. Sein vom System berechneter Urlaubsanspruch, die erwartete Arbeitszeit bei einem Gleitzeitkonto und andere Informationen hängen davon ab. Geben Sie hier also das Datum an ab welchem der entsprechende Mitarbeiter den CareBOT zur Arbeitserfassung nutzen soll.</p> <p>Beispiel: Der Mitarbeiter ist seit dem 01.01.2016 in Ihrem Unternehmen. Sie haben den CareBOT seit dem 01.01.2020 im Betrieb und nehmen im Januar die Systemvorbereitung vor. Ab dem 01.02.2020 sollen auch die Mitarbeiter dieses System verwenden und damit arbeiten. In diesem Fall wählen Sie:</p> <p>Eintrittsdatum: 01.01.2016 Techn. Eintrittsdatum: 01.02.2020</p>
Austrittsdatum	<p>Sollte für den Mitarbeiter keine Kündigung/Arbeitsaufhebung vorliegen belassen Sie hier den Standardwert 31.12.9999. Sobald eine Kündigung/Arbeitsaufhebung vorliegt tragen Sie das entsprechende Austrittsdatum hier ein. Der Mitarbeiter kann sich ab dem Datum nichtmehr einloggen, es werden für Ihn keine Lohnzettel mehr erstellt, er taucht in Listen nichtmehr auf,...</p> <p>WICHTIG: Sollte ein Mitarbeiter einmal für Sie gearbeitet haben, dann ausgetreten sein, und kehrt dann zu Ihrem Unternehmen zurück (häufiges Beispiel sind Elternzeiten, Sabbaticals,...), legen Sie ihn unbedingt als NEUEN Mitarbeiter an, und setzen Sie ihn nicht durch ein nachträgliches erhöhen des Austrittsdatums wieder aktiv! Dies hätte bei der nächsten Monatsintegration eine Abrechnung aller Zwischenmonate und Jahre zur Folge!</p>
Gesetzliche Mindestqualifikation	In dieser Liste werden die Werte angezeigt die sie in Mindestqualifikationen verwalten angelegt haben.
Pflege-/Krankenkasse	Hier wählen Sie die zuständige Kasse aus. Beachten Sie dass diese vorher im Modul Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. angelegt sein muss.

Stundenkontostand bei Übernahme	Wenn der Mitarbeiter auch vor Inbetriebnahme des CareBOT bereits ein Gleitzeitkonto hatte, geben Sie hier an wie viele Überstunden er bei Übernahme in das neue System zur Verfügung hatte. Diese werden dann auch im CareBOT als Startkontostand zur Verfügung gestellt. Hat der Mitarbeiter kein Gleitzeitkonto, oder sollen keine Stunden übernommen werden, belassen Sie den Wert bei 0.
Zustehender Urlaub vor Übernahme	CareBOT berechnet den Urlaubsanspruch von Mitarbeitern tagesgenau aus den Vertragsdaten. Wenn Sie innerhalb eines laufenden Jahres zum CareBOT wechseln, und einen Mitarbeiter von einem bestehenden System in den CareBOT übernehmen, kann CareBOT natürlich nur den Urlaubsanspruch aus der Zeit im CareBOT berechnen. In diesem Feld können Sie daher angeben wie viel Urlaub dem Mitarbeiter aus der Zeit vor Inbetriebnahme des CareBOT zur Verfügung stehen. Der Gesamturlaubsanspruch für das erste Jahr wird dann aus dem Anspruch aus diesem Wert und dem von CareBOT berechneten Restanspruch summiert. Tipp: Lassen Sie dieses Feld bei der Anlage vorerst auf 0 stehen. Legen Sie dann zuerst die Mitarbeitervertragsdaten für den Mitarbeiter an. Prüfen Sie seinen berechneten Urlaubsanspruch. Notieren Sie die Differenz zwischen dem berechneten Urlaubsanspruch und dem tatsächlichen Urlaubsanspruch. Tragen Sie diese Differenz dann hier ein.
Verbrauchter Urlaub vor Übernahme	Aus der Zeit vor der Übernahme in das System gibt es bei dem Mitarbeiter eventuell nicht nur einen zusätzlichen Urlaubsanspruch, sondern er hat vom Gesamtanspruch vielleicht auch schon Urlaubstage genommen. Tragen Sie diese vorher genommen Urlaubstage hier ein, um am Ende die korrekte Summe noch zur Verfügung stehender Urlaubstage zu erhalten.
Berechtigungen	Hier können Sie für jeden Mitarbeiter ganz individuell auswählen auf welche Administrationswerkzeuge er Berechtigung haben soll. Eine Erklärung der einzelnen Berechtigungen folgt weiter unten.

Benutzerberechtigungen

Im Folgenden werden die einzelnen Berechtigungen etwas genauer erklärt, um deutlich zu machen worauf ein Mitarbeiter jeweils Zugriff bekommt, wenn man ihm die jeweilige Berechtigung einräumt.

Berechtigung	Erläuterung
Kundenstamm verwalten	<ul style="list-style-type: none"> Einsicht der Kundenliste Bearbeiten der Kundenstammdaten
Vertragsdaten verwalten	<ul style="list-style-type: none"> Pflege der Kundenvertragsdaten

Kassen verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Kassen Grunddaten • Pflege zusätzlicher Rechnungsanschriften
Budgetverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen zusätzlicher Budgets • Verknüpfung von Budgets und Leistungsarten • Zuordnen von Budgets zu Kunden
Leistungsarten verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Leistungsarten
Tätigkeiten verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Tätigkeiten
Pflegegrade verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der verfügbaren Pflegegrade • Bearbeiten der Pflegegrade eines Kunden
Mitarbeiter verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Einsicht der Mitarbeiterliste • Bearbeiten der Mitarbeiterstammdaten
Berechtigungen verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Berechtigungen in den Mitarbeiterstammdaten
Mitarbeitervertragsdaten verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Mitarbeitervertragsdaten
Einsatzplanung (Nur wenn Modul aktiv)	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzplanung
Stellentypen verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Stellentypen
Feiertage verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Feiertage
Zeitmeldungen verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Einsicht der Zeitmeldungsübersicht • Bearbeiten von Zeitmeldungen im System • Löschen von Zeitmeldungen im System • Erstellung von Zeitmeldungen für Mitarbeiter
Gleitzeit auszahlen	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Gleitzeitauszahlungen
Monatsabschluss durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Schließen von Zeitmeldungen anderer Mitarbeiter • Durchführen der Monatsintegration/Monatsabschluss
Rechnungen und Zahlungseingänge	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Textelemente für Rechnungen • Anlage von Einzelrechnungen und Massenrechnungen • Anlage von Rechnungszuschlägen und Abzügen • Einsicht der bestehenden Rechnungen • Anlage und Pflege von Zahlungseingängen • Zugriff auf das Mahnwesen
Mitarbeiterlohnabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Anlage von Lohnzetteln und Abzügen • Drucken von Mitarbeiterlohnzetteln
Systemeinstellungen ändern	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Systemeinstellungen
Statistiken und Berichte	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeige der Statistiken und Berichte

Mitarbeiterstammdaten pflegen

Mit einem Klick auf die **Stammdaten** Visitenkarte gelangen Sie zu den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters. Die angezeigten Daten können jederzeit geändert werden. Für eine Erklärung der einzelnen Felder können Sie das Kapitel **Benutzer hinzufügen** zurate ziehen.

In der nachträglichen Bearbeitung eines Mitarbeiters haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine **Löschung nach DSGVO** ins System einzustellen. Dies ist dann erforderlich wenn ein Mitarbeiter das von der DSGVO zugesicherte **“Recht auf Vergessenwerden“** in Anspruch nehmen möchte.

Da es zusätzlich zur Datenschutzverordnung auch gesetzliche Aufbewahrungsfristen einzuhalten gilt ist eine sofortige Löschung nicht möglich. Klicken Sie auf den entsprechenden Button wird ein Lösungsdatum unter Einhaltung der Aufbewahrungsfristen (in der Regel 10 Jahre) gesetzt.

Löschung nach DSGVO (Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen)

Sobald das Datum erreicht wird, werden im System alle personenspezifischen Informationen gelöscht. Bis dahin können Sie das Lösungsdatum im Mitarbeiter jeder Zeit einsehen, und den **Vorgang** gegebenenfalls auch wieder **abbrechen** wenn nötig.

Löschung nach DSGVO erfolgt am

05.02.2030

Löschung nach DSGVO abbrechen

Ruhende Arbeitsverhältnisse

Aus verschiedenen Gründen, wie bei Sabbaticals, Elternzeit und ähnlichem kann es zu vorübergehend ruhenden Arbeitsverhältnissen kommen. Im CareBOT sind diese auf jeden Fall wie folgt zu behandeln.

Der Mitarbeiter bekommt für den Tag des vorübergehenden Arbeitsendes ein Austrittsdatum gesetzt, und existiert dann für den Zeitraum seiner Abwesenheit nicht mehr. Sobald der Mitarbeiter sein Arbeitsverhältnis fortsetzt wird er als neuer Mitarbeiter im System angelegt. Das technische Eintrittsdatum entspricht dann seinem ersten Arbeitstag NACH der Rückkehr. Das Eintrittsdatum kann dann aus der ursprünglichen Einstellung übernommen werden.

Mitarbeitervertragsdaten pflegen

Mit einem Klick auf das Klemmbrett mit den **Vertragsdaten** gelangen Sie in die Vertragsdatenübersicht für den jeweiligen Mitarbeiter.

The screenshot shows the Techbuddies Care BOT interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Meine Daten', 'Kundeninformationen', 'Mein Kalender', 'Zeitmeldung erstellen', 'Meine Zeitmeldungen', 'Administration', 'Systemeinstellungen', and 'Abmelden'. Below this, a dropdown menu shows 'Annan, Kofi (Obersontheim)'. The main content area is divided into two tabs: 'Stammdaten' and 'Vertragsdaten'. The 'Vertragsdaten' tab is active, displaying a table with contract details. A modal window titled 'Neue Vertragsdaten anlegen' is open, showing fields for 'Grunddaten' (Gültig von, Stelltentyp) and 'TechnischeBenutzer'.

Gültig von	Gültig bis	Stelltentyp	Kinderfreibetrag	Steuerklasse	Vergütungstyp	Monatslohn	Stundenlohn	Stundenlohn für Fahrten	Anreisepauschale	Anreisekostenersatzung pro km
01.12.2019	31.12.9999	Minijob	2,0	Steuerklasse III	Echter Stundenlohn (Monatsgehalt nach tatsächlich geleisteter Arbeit, kein Überstundenkonto)	0,00	11,05	11,05	0,00	0,30

Im oberen Bereich sehen Sie eine Navigationsleiste mit der Sie in andere Mitarbeiter springen, sowie zwischen den einzelnen Verwaltungsdialogen wechseln können.

Darunter finden Sie einen Überblick über alle bereits bestehenden Vertragsdaten und deren Gültigkeitszeiten für diesen Mitarbeiter. Scrollen Sie dort ganz nach rechts können Sie **Vertragsdaten deren Gültigkeit mindestens maximal drei Monate zurückliegt**, über einen Klick auf das **Mülltonnensymbol** wieder löschen. So können Sie eventuell getätigte Fehleingaben noch korrigieren. Sobald mehr als drei Monate seit Vertragsbeginn verstrichen ist, kann nicht länger rückwirkend geändert werden. Eine nachträgliche Änderung der Vertragsdaten hat eine **automatische Neuberechnung der Integrationsdaten und des Lohnzettels** zur Folge.

Unter der Liste mit bestehenden Vertragsdaten sehen Sie eine große Visitenkarte auf der Sie neue Vertragsdaten angeben können.

An erster Stelle wählen Sie aus ab wann die gewählten Vertragsdaten für den Mitarbeiter Gültigkeit haben sollten. Der Termin sollte nicht vor dem Arbeitseintritt liegen, und muss (falls bereits Vertragsdaten hinterlegt sind) nach dem Startdatum aller anderen vorhandenen Vertragsdaten liegen. Innerhalb dieses Rahmens kann der Vertragsdatenbeginn maximal rückwirkend bis auf den dritten Vormonat gelegt werden, was ggf. eine **Neuberechnung der Integration und des Lohnzettels** zur Folge hat.

Idealerweise haben Sie vorher bereits über den Menüpunkt **Stellentypen verwalten** entsprechende Stellentypen angelegt. Wenn ja, wählen Sie im Feld Stellentyp nun die entsprechende Position aus, und die dort hinterlegte Konfiguration wird geladen. Sie sind aber nicht an die Konfiguration des Stellentyps gebunden, sondern können hier für jeden einzelnen Mitarbeiter beliebig viele Details an den Vertragsdaten ganz individuell anpassen. Der Mitarbeiter wird dann zwar dem Stellentyp zugewiesen, aber eben mit einer eigenen, individualisierten Form des Stellentypen.

Für eine Erklärung zu den einzelnen Feldern nutzen Sie das Kapitel **Stellentypen verwalten**.

Pflegegrade verwalten

In diesem Dialog können Sie bestimmen welche Pflegegrade das System für Kunden anbieten soll. Im oberen Bereich können Sie mit Häkchen auswählen welche der Optionen im Dialog **Kundenpflegegrade pflegen** angezeigt werden sollen, und welche nicht. Haken Sie dazu nur die Optionen an die Auswählbar sein sollen und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Darunter finden Sie ein Eingabefeld und den Button **Anlegen**. Über diese Elemente können Sie weitere Pflegegrade hinzufügen. Ein Löschen oder Umbenennen von Pflegegraden ist aufgrund dadurch verfälschter Historien in der Kundenhistorie nicht möglich. Möchten Sie alle Pflegegrade die Sie angelegt hatten ersetzen, deaktivieren Sie alle alten Pflegegrade und legen Sie neue, aktivierte Grade an. Die Thematik mit nachvollziehbarer Historisierung wird Ihnen noch an anderen Stellen begegnen.

Kundenstamm verwalten

In der Kundenverwaltung bekommen Sie einen schnellen Überblick über alle Ihre Kunden. Ganz oben können Sie auswählen ob nur Aktive, nur Inaktive (per Häkchen Inaktiv gesetzt), oder alle Kunden angezeigt werden sollen. Zusätzlich finden Sie dort ein Suchfeld, in dem Sie die Kundendatensätze nach einer bestimmten Zeichenfolge durchsuchen können. Durchsucht werden hier die Namensdaten, Straße, Wohnort und die KV Nummer. Es werden nach einem Klick auf **Suchen** dann alle Kunden angezeigt bei denen der Suchbegriff in einem der Felder gefunden wurde.

Kunden hinzufügen								
Kundenstamm verwalten (20 Ergebnisse)								
ID	KV-Nummer	Vorname	Nachname	Aktiv	Unterschrift erf.	Stammdaten	Pflegegrade	Budgets
1	123456789A01	Mansa	Musa	Ja	pro Einsatz			
2	123456789A01	Augustus	Caesar	Ja	pro Einsatz			
3	123456789A01	Shenzhong	Song	Ja	pro Einsatz			
4	36t324dfg	Akbar	I	Ja	pro Einsatz			
5	T225448866	Josef	Stalin	Ja	pro Einsatz			
6		Andrew	Carnegie	Ja	pro Einsatz			
7		John D.	Rockefeller	Ja	pro Einsatz			
8		Alain	der Rote	Ja	pro Einsatz			
9	123456789A01	Jeff	Bezos	Ja	pro Einsatz			
10	123456789A01	Bill	Gates	Ja	pro Einsatz			
11		Büro	Tätigkeit	Ja	pro Einsatz			

In der Liste bekommen Sie neben der Liste der Kunden auch einen schnellen Überblick welcher Unterschriftentyp bei dem Kunden aktuell hinterlegt ist, ob bereits Pflegegrade hinterlegt wurden (**medizinisches Klemmbrett**) und ob bereits Budgets zugeordnet sind (**Münzstapel**). Die Elemente sind jeweils grau wenn noch nichts hinterlegt ist, und werden blau sobald Daten hinterlegt sind. Erscheint ein Element in rot, dann muss es geprüft werden. Zum Beispiel werden Budgets rot markiert sobald der Pflegegrad sich geändert hat, oder die Daten im zentralen Budget geändert wurden, aber noch nicht beim Kunden.

Kunden hinzufügen

Mit einem Klick auf **Kunden hinzufügen** können Sie neue Kunden im System anlegen. Nach einem Klick auf einen der Buttons erscheint ein Formular um einen neuen Kunden zu erfassen.

[Start](#)
[Meine Daten](#)
[Zeitmeldung erstellen](#)
[Meine Zeitmeldungen](#)
[Administration](#)
[Systemeinstellungen](#)
[Abmelden](#)

Vorname

Nachname

Aktiv

☒

Straße

Hausnummer

PLZ

Einen technischen Kunden anlegen

In vielen Betrieben gibt es Mitarbeiter die reine Bürotätigkeiten übernehmen, oder Mitarbeiter die Kunden betreuen können oder müssen regelmäßig auch Büroaufwände melden. Dafür empfiehlt es sich (vielleicht gleich sogar als ersten Kunden) einen unechten, also technischen Kunden anzulegen, z.B. mit dem Vornamen **Büro** und dem Nachnamen **Arbeit**. Diesem ordnet man dann leere Vertragsbedingungen zu. Das heißt: Stundensatz 0€, Reisekosten 0€, Unterschrift nicht erforderlich, Mindestzeit, Zeitinkremente und Zuschlagsfaktoren auf 1. So können Mitarbeiter auf diese Büroarbeit Zeit melden und gemäß Ihren Vertragsdaten angerechnet bekommen, ohne dass in den Umsatzzahlen Schiefstände entstehen.

Die meisten Felder in der Kundenerfassung sollten selbsterklärend sein. Zu ein paar Feldern hier aber eine nähere Erläuterung.

Feld	Erläuterung
Zusätzliche Kundennummer	Wenn Sie die Kunden-ID aus einem Vorsystem oder einem anderen parallel genutzten System auch im CareBOT einsehen können möchten, können Sie diese hier hinterlegen (z.B. Kundennummer aus DATEV). Dieses Feld ist vollständig optional und hat keine Auswirkungen auf die Prozesse des CareBOT.
Aktiv	Nur wenn hier ein Häkchen gesetzt ist, taucht dieser Kunde in Kundenlisten, wie zum Beispiel in der Zeitmeldungserfassung auf. Entfernen Sie den Haken wenn ein Kunde nicht länger betreut wird. Bei Bedarf können Sie den Kunden einfach wieder aktivieren.
Unterschrift erforderlich	Dieser Parameter bestimmt wie dieser Kunde Unterschriften für die geleisteten Arbeitseinsätze leisten soll. Nein: Unterschriften sind nicht erforderlich, werden nach erfolgtem Einsatz nicht abgefragt, und werden auch auf der Rechnung nicht angezeigt. Einzelunterschrift pro Einsatz: Nach jeder einzelnen Zeitmeldung wird eine Unterschrift des Kunden für diesen Einsatz abgefragt. Leistet der Kunde die Unterschrift wird diese fest mit diesem Einsatz verbunden, und auch in der Rechnung zu dem entsprechenden Einsatz angezeigt. Sammelunterschrift pro Monat: Der Mitarbeiter hat nach jedem Einsatz die Möglichkeit eine Sammelunterschrift einzuholen. Gedacht ist es allerdings dass der Mitarbeiter beim letzten Einsatz in einem laufenden Monat diese Unterschrift einmalig einholt. Dem Kunden werden in der Unterschriftenansicht alle Einsätze von allen Mitarbeitern in diesem Monat angezeigt, und er soll diese dann gesammelt mit einer einzigen Unterschrift abnehmen. Diese Unterschrift wird dann mit allen Einsätzen verbunden, und auf der Rechnung am Rechnungsende als Gesamtunterschrift angezeigt. Alle Unterschriftenanfragen vorher können mit leerem Speichern übergangen werden. Wichtig: Sollte nach einer Sammelunterschrift ein weiterer Einsatz erfolgen ist die Sammelunterschrift ungültig und muss wiederholt werden. Dies wird in allen entsprechenden Masken so angezeigt (Meine Zeitmeldungen, Zeitmeldungen verwalten).
Hinweise zur Rechnungsstellung	Hier können Hinweise zur Rechnungsstellung hinterlegt werden, die dann im Modul Einzelrechnung erstellen angezeigt werden, wenn im Filter nur ein einzelner Kunde ausgewählt wurde. So können einem Mitarbeiter wichtige Informationen mitgegeben werden, der später Rechnungen zu dem Kunden erstellt.

	<div>Hinweise zur Rechnungsstellung</div> <div>Auf keinen Fall Verhinderungspflege nutzen solange noch andere Budgets verfügbar sind. Ansonsten Vorrangig Entlastungsbudget, nachrangig Umwidmung.</div>
Anschriften und Ansprechpartner	<p>Hierbei handelt es sich um mehrzeilige Eingabefelder mit teils festem und teils flexiblem Inhalt. Die ersten vier Zeilen müssen für Name und Anschrift verwendet werden. Diese vier Zeilen werden verwendet wenn Korrespondenz mit dieser natürlichen oder juristischen Person erzeugt wird. Alle anderen Zeilen können für zusätzliche Informationen und Notizen verwendet werden, da Sie nirgends vom Programm genutzt werden.</p> <p>z.B. könnte eines der Kinder als Ansprechpartner hinterlegt werden. Nach Name und Anschrift könnten die Zeile 5 und folgende dann verwendet werden um auszuführen in welchem Verhältnis die Person zum Kunden steht oder es können Handynummern und anderes hinterlegt werden.</p>
Primärer Ansprechpartner	Hier kann die Information hinterlegt werden welche natürliche oder juristische Person im Falle eines Falles als primärer Ansprechpartner kontaktiert werden sollte.

Kundenstammdaten pflegen

Mit einem Klick auf das Stammdaten Visitenkartensymbol eines Kunden gelangen Sie in die Stammdatenpflege. Diese ist optisch identisch mit dem Dialog **Kunden hinzufügen**, und erlaubt es nach der Erstanlage eines Kunden seine Daten zu pflegen und einzusehen.

In der nachträglichen Bearbeitung eines Kunden haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine **Löschung nach DSGVO** ins System einzustellen. Dies ist dann erforderlich wenn ein Kunde das von der DSGVO zugesicherte **“Recht auf Vergessenwerden“** in Anspruch nehmen möchte.

Da es zusätzlich zur Datenschutzverordnung auch gesetzliche Aufbewahrungsfristen einzuhalten gilt ist eine sofortige Löschung nicht möglich. Klicken Sie auf den entsprechenden Button wird ein Lösungsdatum unter Einhaltung der Aufbewahrungsfristen (in der Regel 10 Jahre) gesetzt.

Löschung nach DSGVO (Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen)

Sobald das Datum erreicht wird, werden im System alle personenspezifischen Informationen gelöscht. Bis dahin können Sie das Lösdatum im Mitarbeiter jeder Zeit einsehen, und den **Vorgang** gegebenenfalls auch wieder **abbrechen** wenn nötig.

Löschung nach DSGVO erfolgt am

05.02.2030

Löschung nach DSGVO abbrechen

Kundenpflegegrade pflegen

Mit einem Klick auf das **medizinische Klemmbrett** in der Kundenübersicht gelangen Sie in die Verwaltung der **Pflegegrade** für einen Kunden.

The screenshot shows the 'Pflegegrade' management interface for a customer named 'Song, Shenzhong (Obersontheim)'. The interface includes a navigation bar at the top with links for 'Meine Daten', 'Kundeninformationen', 'Mein Kalender', 'Zeitmeldung erstellen', 'Meine Zeitmeldungen', 'Administration', 'Systemeinstellungen', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Stammdaten', 'Vertragsdaten', 'Pflegegrade' (selected), and 'Budgets'. The 'Pflegegrade' tab displays a table with columns 'Gültig von', 'Gültig bis', and 'Pflegegrad'. The table contains one entry: 'Gültig von: 25.12.2019', 'Gültig bis: 31.12.9999', and 'Pflegegrad: Pflegegrad 4'. Below the table, there are three input fields: 'Gültig von' (with value '08.03.2024'), 'Gültig bis' (with value '31.12.9999'), and 'Pflegegrad' (with value 'Pflegegrad 1'). A blue button labeled 'Neuen Pflegegrad hinzufügen' is located below the input fields. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Sitzung läuft ab in: 0:59:54', 'Care BOT © 2018-2024 by Techbuddies UG', 'Version 1.8.5', and a link to 'Datenschutzerklärung'.

Unter der Navigationsleiste sehen Sie dort einen Überblick über bestehende eingetragene Pflegegrade. Mit einem Klick auf die **Mülltonne** neben einem Eintrag können Sie diesen aus dem System entfernen.

Darunter finden Sie drei Eingabefelder und einen Button **Neuen Pflegegrad hinzufügen**. Bei **Gültig von** und **Gültig bis** geben Sie an für welchen Zeitraum ein neuer Pflegegrad Gültigkeit haben soll. In der Auswahlliste **Pflegegrad** erscheinen dann alle Pflegegrade die Sie vorher in dem Modul **Pflegegrade verwalten** hinterlegt haben. Geben Sie die gewünschten Daten an und klicken Sie am Ende auf **Neuen Pflegegrad hinzufügen**. Der neue Pflegegrad wird dann im Kunden angezeigt.

Kundenbudgets pflegen

Mit einem Klick auf das **Münzstapelsymbol** in der Kundenübersicht gelangen Sie in die Verwaltung der Kundenbudgets für den ausgewählten Kunden.

Die Seite beginnt nach der Navigationsleiste mit einem Überblick über die aktuell für diesen Kunden **gültigen Pflegegrade** (siehe **Kundenpflegegrade pflegen**), um die Auswahl von zustehenden Budgets zu vereinfachen.

Pflegegrade für Augustus Caesar (Obersontheim)		
Gültig von	Gültig bis	Pflegegrad
25.12.2019	31.12.9999	Pflegegrad 3

Darunter finden Sie alle im System hinterlegten Budgets (siehe **Budgetliste**) aufgelistet.

Budgets zuordnen für **Augustus Caesar (Obersontheim)**

☐ Entlastungsbetrag nach §45b

☐ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 2

☐ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 3

☐ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 4

☐ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 5

☐ Pflegegeld §37 SGB XI

☐ Sachleistungen § 36

Um einem Kunden ein Budget zuzuordnen, **haken** Sie einfach **das Kästchen** am gewünschten Budget **an**. Daraufhin werden alle Daten zu dem Budget aus dem Standard geladen.

☒ Umwidmung Sachleistung aus § 36 SGB XI Pflegegrad 2

Budgetaufstockungstakt
 monatlich

Budgetaufstockung zum
 1

Budgetaufstockung Wert
 275,60

Budgetverfall
 Zum Monatsende

Manueller Budgetstand
 0

Budgetstand zum
 25.10.2021

Errechneter Budgetstand zum 31.10.2021
 0,00€

Sie haben nun die Möglichkeit alle diese Werte für den konkreten Kunden noch einmal individuell anzupassen (z.B. weil Teile des Budgets durch andere Dienstleister reserviert sind), oder Sie 1:1 zu übernehmen.

Für eine Erklärung zu den jeweiligen Feldern sehen Sie das Kapitel zum Modul **Budgetliste**. Zusätzlich zu den allgemeinen Budgetfeldern sehen Sie beim individuellen Kundenbudget aber auch noch folgende Felder:

Eigenschaft	Erläuterung
Manueller Budgetstand	<p>Das Budget ihres Kunden hat bei Aufnahme der Geschäftsbeziehung eventuell schon eine Geschichte hinter sich und damit einen bisherigen Budgetstand. Erfassen Sie dafür in diesem Feld den Budgetstand des Budgets für ihren Kunden zum Zeitpunkt der Aufnahme des Budgets in die Budgetverwaltung. Die Budgetverwaltung berechnet ab diesem Zeitpunkt die Budgetentwicklung von selbst.</p> <p>Wichtig: In diesem Feld können Sie auch Budgetkorrekturen vornehmen, die sich z.B. durch Budgetentnahme Dritter ergeben kann. Gib es keinen zu berücksichtigenden bisherigen Budgetstand, können Sie hier die 0 stehen lassen. Eine Budgetaufstockung erfolgt dann erst beim Erreichen des nächsten Aufstockungstaktes.</p>

Budgetstand zum	Geben Sie hier das Datum der Budgetinformation ein, welches Sie im Feld Manueller Budgetstand hinterlegt haben. Die Budgetverwaltung berechnet ab diesem Zeitpunkt die Budgetentwicklung von selbst.
Errechneter Budgetstand zum XX.XX.XXXX	In diesem Feld bekommen Sie auf Basis des letzten manuellen Budgetstandes, und dazwischenliegender Aufstockungen und Budgetnutzungen, den errechneten Restbudgetstand zum Ende des aktuellen Monats angezeigt. Nutzen Sie dieses Feld zur Überprüfung und ggf. Korrektur des manuellen Budgetstandes.

Haben Sie einem Kunden alle relevanten Budgets zugeordnet und ggf. angepasst, klicken Sie am Seitenende auf Speichern.

Speichern

Dem Kunden sind nun die gewählten Budgets zugeordnet, und bei der Nutzung des Moduls **Einzelrechnung erstellen**, werden Ihnen nun Restbudgets für den Kunden angezeigt.

Tätigkeiten verwalten

Das Modul Tätigkeiten wurde eingebaut um Mitarbeitern die Dokumentation Ihrer Tätigkeit möglichst einfach zu gestalten. Zusätzlich zu einem Freitextfeld **Tätigkeitsbeschreibung** werden den Mitarbeitern im Dialog **Zeitmeldung erstellen** auch die hier angelegten Tätigkeiten zur einfachen Auswahl angezeigt. Am Ende wird aus all diesen Punkten eine Dokumentation erstellt, die auf Wunsch in Rechnungen mit angezeigt werden kann.

Beim Aufruf des Moduls **Tätigkeiten verwalten** sehen Sie im oberen Bereich eine Liste mit allen bereits angelegten Tätigkeiten. Darunter haben Sie die Möglichkeit neue Tätigkeiten hinzuzufügen.

Erfolg! Die Tätigkeit wurden hinzugefügt. ×

Wählen Sie aus welche Tätigkeiten benutzbar sein sollen:

- ☒ Hauswirtschaftliche Unterstützung
- ☒ Pflegerische Betreuung
- ☒ Angehörigengesprächskreis
- ☒ Alltagsunterstützung für Senioren OHNE Pflegegrad
- ☒ Gruppenbetreuung
- ☒ Betreuung und Begleitung
- ☒ Kinderbetreuung

Speichern

Weitere Tätigkeit hinzufügen

Anlegen

Über das setzen eines **Häkchens** neben der Tätigkeit bestimmen Sie ob diese Tätigkeit Mitarbeitern zur Auswahl stehen soll. Wählen sie so alle anzuzeigenden Tätigkeiten aus und deaktivieren Sie alle Tätigkeiten die nicht zur Verfügung stehen sollen und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Durch einen Klick auf das **Mülleimersymbol** hinter einer Tätigkeit kann diese auch **komplett** aus dem System **entfernt** werden. Einsätze auf bereits erstellten Rechnungen, bei denen gelöschte Tätigkeiten benutzt wurden, bleiben dabei unverändert.

Um eine neue Tätigkeit hinzuzufügen Tragen Sie einen **Namen für die Tätigkeit** ein und klicken Sie auf **Anlegen**. Die neue Tätigkeit ist ab dem Zeitpunkt für alle Mitarbeiter verfügbar.

Leistungsarten und Tätigkeiten

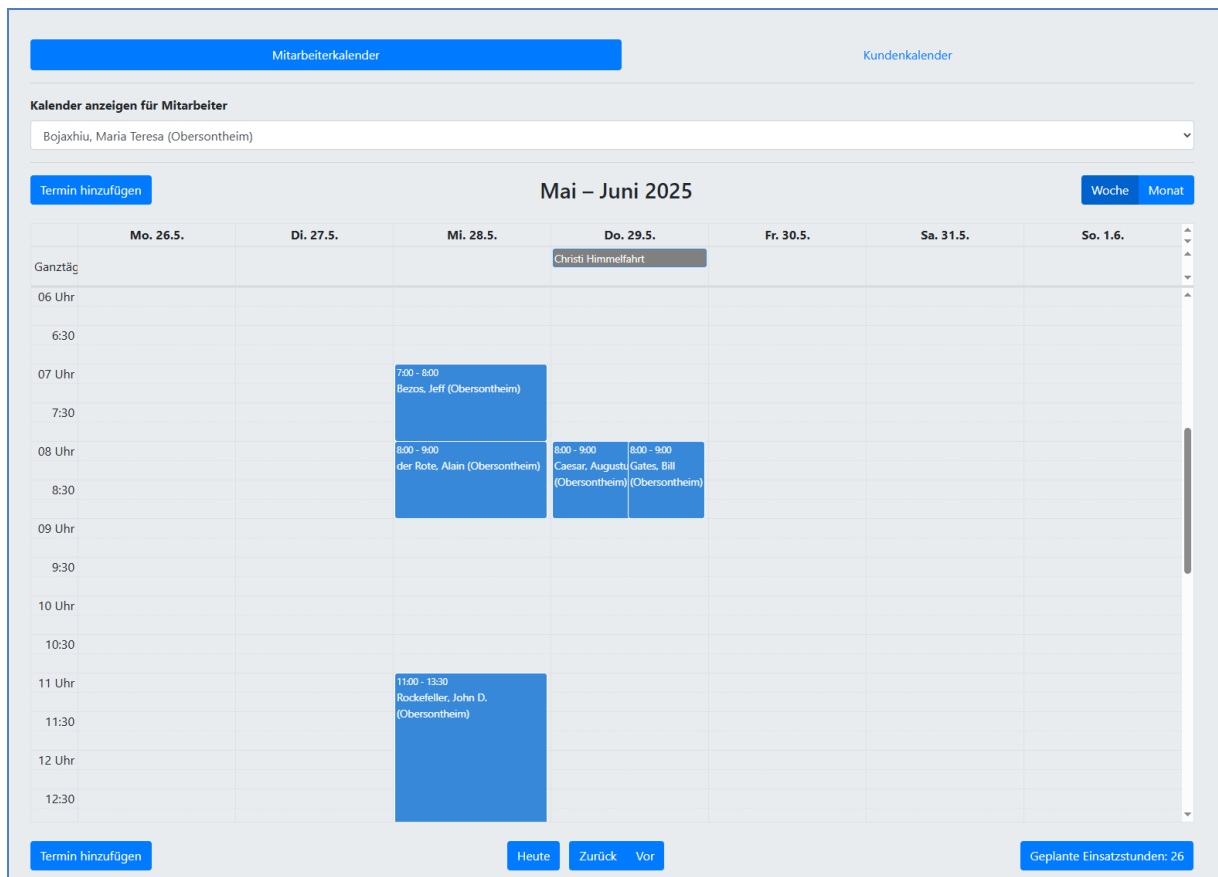
Es empfiehlt sich, wenn prozessual möglich, für Leistungsarten und Tätigkeiten dieselben Einträge zu verwenden. Selbstverständlich ist dies nur möglich wenn Mitarbeiter in Ihren Einsätzen dazu in der Lage sind die später für die Abrechnung zu verwendende Leistungsart zu bestimmen. Sollte dies gegeben sein erleichtern Sie sich dadurch massiv die Aufwände für die Rechnungserstellung da Sie bei der Rechnungsstellung sofort auch die zu verwendende Leistungsart aus der gewählten Tätigkeit ableiten können.

Einsatzplanung

In der Einsatzplanung kann man die Kalender, in **zwei getrennten Untermodulen**, jeweils aus **Mitarbeitersicht** oder aus **Kundensicht** einsehen und bearbeiten. Die Datenbasis ist dabei dieselbe, und Änderungen an den Mitarbeiterkalendern haben auch direkt Auswirkungen auf die Kundenkalender und anders herum.

Mitarbeiterkalender

Hier können Sie unter dem Menüpunkt **Kalender anzeigen für Mitarbeiter** auswählen für welchen Mitarbeiter der Terminkalender angezeigt und bearbeitet werden soll. Standardmäßig wird der eigene Kalender angezeigt.



Die Termine sind dabei farblich kodiert, um Sie bei der Arbeit zu unterstützen.

Farbe	Bedeutung
Grau	Termine für die bereits eine Zeitmeldung erstellt wurde, sowie Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit,...)
Rot	Termine in der Vergangenheit, für die noch eine Zeitmeldung fehlt
Blau	Termine in der Zukunft

Rechts oben hat man die Möglichkeit zwischen einer **Wochenansicht** und einer **Monatsansicht** zu wechseln. Am **unteren Ende** der Seite kann man im Kalender **Vor und Zurück** navigieren, oder mit einem Klick auf **Heute** wieder in die aktuelle Woche oder den aktuellen Monat springen.

Rechts unten wird zusätzlich angezeigt für **wie viele Einsatzstunden** der gewählte Mitarbeiter **im aktuell gewählten Monat** bereits eingeplant ist.

In diesem Kalender werden auch Urlaubstage und Krankheitstage angezeigt. Da es sich hierbei aber nicht um geplante Ereignisse (Kalenderereignisse), sondern um gemeldete Ereignisse (Zeitmeldungen) handelt, können diese weiterhin nur über das Modul **Zeitmeldungen verwalten** geändert werden.

Um einen **neuen Termin** einzuplanen klickt man auf die Schaltfläche **Termin hinzufügen**, oder auf den **entsprechenden Zeitpunkt** im angezeigten Kalender.

Es öffnet sich dann ein Fenster in dem die Daten des Termins eingetragen werden können.

Mitarbeiter	Bojaxhiu, Maria Teresa, Obersontheim
Kunde	Bitte wählen Sie einen Kunden aus
Geplanter Verrechnungstyp	Standardsatz
Hinweise zum Einsatz	Kunde an dem Tag bei seinem Arzt abholen: Hauptstraße 35, 12345 Musterstadt
<input type="checkbox"/> Ganztägiges Ereignis	
Zeit von	22.05.2025 08:30
Zeit bis	22.05.2025 09:30
Wiederholend	Nicht wiederholend
<div>Anlegen</div>	

Dabei kann neben dem **zuständigen Mitarbeiter**, dem zu **besuchenden Kunden** und dem **Verrechnungstyp** (Stundensatz zur Abrechnung des Einsatzes) auch ausgewählt werden ob es sich um ein **ganztägiges Ereignis** handeln soll, und ob der Termin automatisch **wiederholend** in die Kalender eingetragen werden soll.

Zusätzlich können **Hinweise zum Einsatz** hinterlegt werden, welche dem Mitarbeiter im Kalender mit einem **Infosymbol am jeweiligen Termin** angezeigt werden. Nach Angabe aller Daten kann der Termin über einen Klick auf **Anlegen** erzeugt werden.

Um bestehende Termine anzupassen gibt es mehrere Möglichkeiten. Die eine Möglichkeit besteht darin diese Termine **direkt im Kalender** zu verschieben oder zu verlängern/verkürzen.

Um einen **Termin** zu **verschieben**, klickt man diesen einfach an, **hält gedrückt** und **verschiebt** den Termin an die gewünschte Stelle. Danach **loslassen**, und der Termin ist umgeplant (Drag&Drop).

Um die **Dauer eines Termins** zu **verändern** klickt man den **unteren Rand** des Termins an, und **zieht** das Ende an die **gewünschte Stelle**.

Alternativ kann ein **bestehender Termin** auch **angeklickt** werden, wodurch zusätzliche Änderungsmöglichkeiten angeboten werden.

Mitarbeiter

Bojaxhiu, Maria Teresa, Obersontheim

Kunde

Bezos, Jeff, Obersontheim

Geplanter Verrechnungstyp

Standardsatz

Hinweise zum Einsatz

☐ Ganztägiges Ereignis

Zeit von

28.05.2025 07:00

Zeit bis

28.05.2025 08:00

Wiederholend

Jede Woche am selben Wochentag (z.B. immer Montags)

☐ Änderung für alle künftigen Termine dieser Wiederholung übernehmen

Änderungen speichern

Diesen Termin löschen

Diesen und künftige Termine dieser Wiederholung löschen

So kann hier auch der Mitarbeiter und Kunde geändert, eine Wiederholung aktiviert oder der Termin komplett gelöscht werden. Handelt es sich um einen wiederholenden Termin kann gewählt werden ob die Änderung oder Löschung **nur den gewählten Eintrag**, oder auch **alle künftigen** betreffen soll.

Kundenkalender

Der **Kundenkalender** ist im Aufbau identisch mit dem **Mitarbeiterkalender**. Allerdings erlaubt er es die **Kalender nach Kunden** anzuzeigen statt nach Mitarbeitern.

Standardmäßig wird der Kalender des **zuletzt neu angelegten Kunden** angezeigt.

Zeitmeldungen verwalten

In der Ansicht Zeitmeldungen verwalten ist es Administratoren mit der entsprechenden Berechtigung möglich alle von Mitarbeitern und Administratoren erstellten Zeitmeldungen einzusehen, zu bearbeiten, zu löschen, und sogar Unterschriften hinzuzufügen.

An Anfang der Seite sehen Sie Auswahlfelder zur Filterung und Sortierung der Zeitmeldungen.

Zeitraum wählen	Zeit von	Zeit bis	Kunden wählen	Mitarbeiter wählen	Sortierung	Aktualisieren
Individuell	03.02.2020	23.02.2020	Alle	Alle	Datum	

Wählen Sie zuerst im vordersten Punkt die **Art des Zeitraumes** aus die angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen einem spezifischen Monat in einem spezifischen Jahr, einem definierten Zeitraum letzter Monate und einem individuellen Zeitraum zwischen zwei Daten. Die Auswahl dort hat Auswirkungen darauf welche anderen Elemente angezeigt werden. Setzen Sie dann alle Zeitraumfelder, Filter und Sortierungen so wie Sie es wünschen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren** um die Ansicht zu aktualisieren.

Vorsicht: Je uneingeschränkter sie filtern, desto mehr Datensätze werden Ihnen angezeigt, und desto länger lädt auch die Seite. Daher wird standardmäßig nur der aktuelle Tag angezeigt.

Zeitmeldungen (13 Ergebnisse)											
Datum	Typ	Mitarbeiter	Kunde	Zeit (Std.)	Fahrtzeit	Pausen	Anf.	Zus.	Verrechnungstyp	Unterschrift Kunde	
Do. 01.05.2025 08:30-10:30	Z	Annan, Kofi	Carnegie, Andrew	2Std. 0Min.	5Min.	0Min.	5km	0km	Standardsatz		
Fr. 02.05.2025 08:45-10:15	Z	Bojaxhiu, Maria Teresa	Bezos, Jeff	1Std. 30Min.	0Min.	0Min.	8km	0km	Standardsatz		
Fr. 02.05.2025 14:17-15:17	Z	Verwaaijen, Peter	der Rote, Alain	1Std. 0Min.	18Min.	0Min.	121km	7km			
Sa. 03.05.2025 08:30-10:30	Z	Annan, Kofi	Carnegie, Andrew	2Std. 0Min.	5Min.	0Min.	5km	0km	Verhinderungspflege \$39		
Sa. 03.05.2025 11:14-12:14	Z	Verwaaijen, Peter	Gates, Bill	1Std. 0Min.	16Min.	0Min.	15km	2km			
Di. 06.05.2025 08:30-10:30	Z	Annan, Kofi	Carnegie, Andrew	2Std. 0Min.	5Min.	0Min.	5km	0km	Standardsatz		

Unter der Filterliste sehen Sie dann die für den aktuell ausgewählten Filter gefundenen Ergebnisse. Hier können Sie auf einen Blick sehen für welche Einsätze noch Unterschriften fehlen, und welche Einsatzzeiten zurückgemeldet wurden. Mit einem **Klick** auf die Hinweise zu **fehlenden Unterschriften** können diese **eingeholt/nachgeholt** werden.

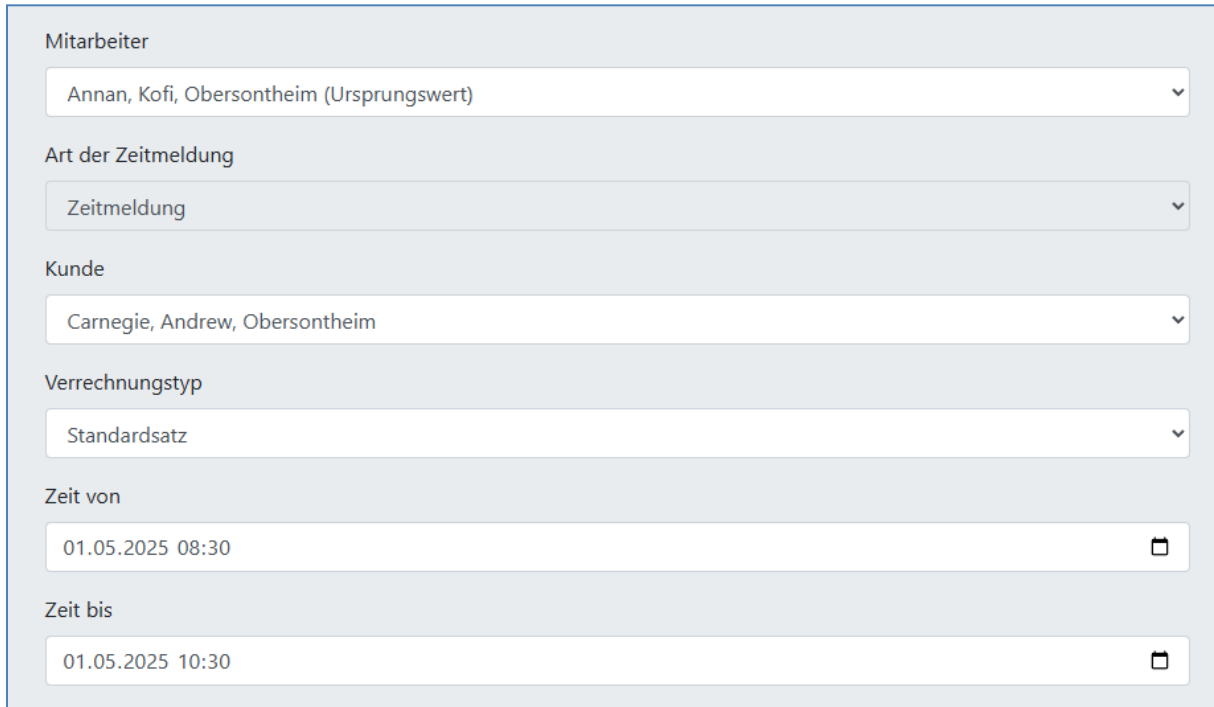
Das nachträgliche einholen von Unterschriften ist sowohl über das **Zeitmeldungen verwalten** Modul, als auch über das Modul **Kundeninformationen** (Siehe User Handbook) und für Mitarbeiter über **Meine Zeitmeldungen** jeder Zeit möglich.

In der Spalte Zeit wird die angerechnete Zeit **inklusive Zuschlägen** angezeigt. Auffällige Meldungen werden rot markiert. Dazu gehören:

- Zeitmeldungen ohne Anfahrtswege
- Zeitmeldungen deren von und bis Zeit identisch sind (Nullmeldungen)
- Zeitmeldungen ohne Tätigkeitsbeschreibung
- Krankheitsmeldungen die mehrere Tage im Voraus erstellt wurden

Die Rotmarkierung dient lediglich zur Erleichterung bei der Überprüfung von Zeitmeldungen und hat ansonsten keine weiteren Auswirkungen.

Mit einem Klick auf den **Bearbeiten Button** ganz rechts können Sie die einzelnen Zeitmeldungen dann nachbearbeiten. Klicken Sie darauf landen Sie in einem Pflegedialog der dem Zeitmeldungsdialog gleicht.



Die Art der Zeitmeldung ist unveränderbar, aber alle anderen Daten können angepasst werden.

Anpassungen der Fahrtstrecken, der Pausen, des Verrechnungstyps und der Tätigkeiten können ohne Auswirkungen auf die Kundenunterschrift vorgenommen und wieder gespeichert werden.

Anpassungen des Kunden und der Einsatzzeiten jedoch führen zu einem Verlust der Unterschrift für den Einsatz, da der Kunde diesen Einsatz ja so nicht unterschrieben hatte. Die Unterschrift muss also für die Korrigierte Meldung neu eingeholt werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Unterschrift über ein Setzen des Hakens **Unterschrift entfernen** auch manuell zu löschen falls erforderlich.

Klicken Sie am Ende auf **Speichern** um die Zeitmeldung mit den geänderten Daten im System zu speichern.

Alternativ können Sie eine Zeitmeldung über Druck auf den Button **Löschen** auch komplett aus dem System entfernen.

Das Bearbeiten von Zeitmeldungen ist ab dem Anfang des laufenden Monats ohne Einschränkungen möglich. Für Zeitmeldungen in den zwei zurückliegenden Monaten wird schon der Button für das Bearbeiten anders angezeigt:



Dies zeigt an, dass für diesen Monat **bereits eine Integration** erfolgt ist. Eine Änderung ist dann zwar noch möglich, aber hat dann gegebenenfalls Auswirkungen **auf bereits erstellte Lohnzettel!** Führen Sie also tatsächlich eine Änderung aus werden entsprechende Lohnzettel neu erzeugt. Darauf werden Sie auch vom System hingewiesen. Wenn Sie eine bereits integrierte Zeitmeldung öffnen sehen Sie folgenden Hinweis:

Wichtig! Der entsprechende Monat ist bereits abgeschlossen! Änderungen an der Zeitmeldung können zu Änderungen bereits gedruckten und bearbeiteten Lohnzetteln führen! ✕

Das Bearbeiten von Zeitmeldungen aus denen bereits Rechnungen erstellt wurden ist nicht möglich. Öffnet man diese erscheint folgender Hinweis:

Wichtig! Aus der entsprechenden Zeitmeldung wurden bereits Rechnungen erstellt! Zeitmeldungen die bereits Teil von Rechnungen sind können nicht länger geändert werden. Ist eine Änderung erforderlich muss zuerst die Rechnung gelöscht werden. Sollte die Rechnung bereits versendet worden sein raten wir aus buchhalterischen Gründen dringend von einer Neuanlage ab! ✕

Typen von Zeitmeldungen

In der Liste sehen Sie Kürzel zu den Typen der Zeitmeldungen. Diese schlüsseln sich wie folgt auf:

Typ	Beschreibung
Z	Zeitmeldungen
G	Gleitzeitabbuchungen
U	Urlaub
KA	Krankheit mit Attest
KU	Krankheit ohne Attest
S	Sonderurlaub

Zeitmeldungen für Mitarbeiter erstellen

Über dieses Modul ist es Administratoren möglich Zeitmeldungen für Ihre Mitarbeiter im System anzulegen. Dieses Modul unterteilt sich in zwei Untermodule.

[Einzelmeldungen erstellen](#)

[Massenerfassung für Zeitmeldungen](#)

Das Modul **Einzelmeldungen erstellen** dient dazu einzelne Meldungen für Mitarbeiter zu erstellen. Das können sowohl Zeitmeldungen, Urlaubsmeldungen, Krankmeldungen oder sogar Sonderurlaube sein.

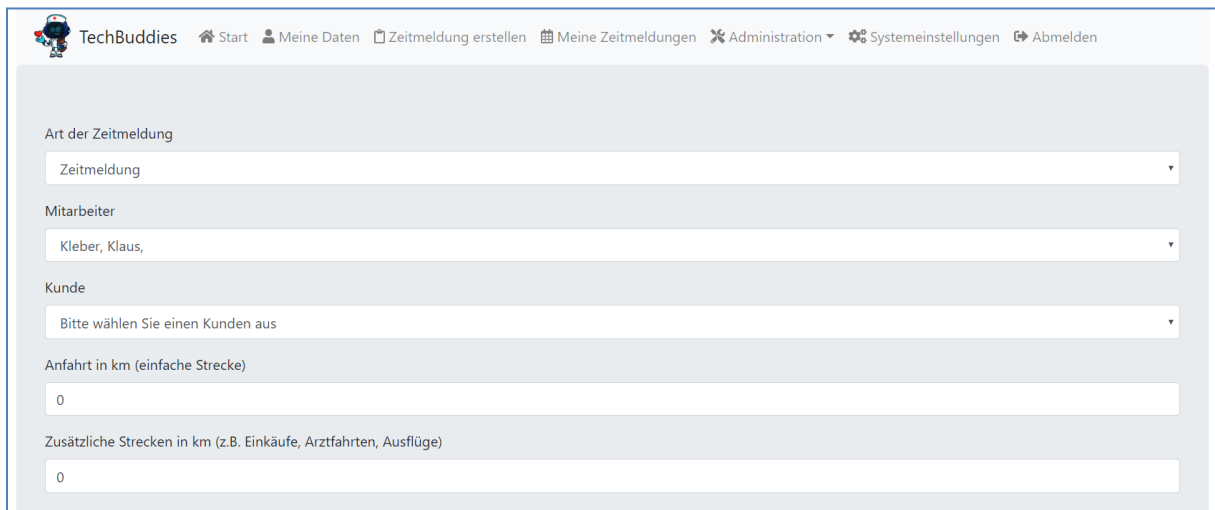
Das Modul **Massenerfassung für Zeitmeldungen** dient dazu massenhaft Zeitmeldungen für Mitarbeiter zu erstellen. Hiermit lassen sich nur Einsätze erfassen. Dies ist speziell für Mitarbeiter gedacht die nicht mit dem CareBOT arbeiten können, und deren Einsatzberichte dann komfortabel und schnell in das System übernommen werden sollen.

Einzelmeldungen erstellen

Der Dialog ist nahezu identisch mit dem Dialog **Zeitmeldung erstellen**. Die einzigen Unterschiede sind:

- Es kann ausgewählt werden für welchen Mitarbeiter eine Zeitmeldung angelegt werden soll
- Administratoren können hiermit auch **Sonderurlaub** gewähren

Sonderurlaub ist ein Urlaub der nicht vom Urlaubskontingent des Mitarbeiters abgezogen wird. Hierüber können Arbeitgeber Ihnen Mitarbeitern für Trauerfälle, Hochzeiten, Geburten und ähnliches Sonderurlaube gewähren.



The screenshot shows the 'Zeitmeldung erstellen' (Create Time Report) dialog in the TechBuddies system. The dialog has a header bar with the TechBuddies logo and navigation links: Start, Meine Daten, Zeitmeldung erstellen (active), Meine Zeitmeldungen, Administration, Systemeinstellungen, and Abmelden. The main form contains the following fields:

- Art der Zeitmeldung:** A dropdown menu with 'Zeitmeldung' selected.
- Mitarbeiter:** A dropdown menu with 'Kleber, Klaus,' selected.
- Kunde:** A dropdown menu with the placeholder text 'Bitte wählen Sie einen Kunden aus'.
- Anfahrt in km (einfache Strecke):** A text input field with the value '0'.
- Zusätzliche Strecken in km (z.B. Einkäufe, Arztfahrten, Ausflüge):** A text input field with the value '0'.

Befüllen Sie alle Felder entsprechend und klicken Sie dann auf **Anlegen** um eine Zeitmeldung für einen Mitarbeiter im System zu erzeugen.

Massenerfassung für Zeitmeldungen

Mit der Massenerfassung können ausschließlich Zeitmeldungen erzeugt werden, keine Urlaube, Krankheitstage oder ähnliches. Dieses Modul ist speziell für Mitarbeiter gedacht die nicht mit dem CareBOT arbeiten können, und deren Einsatzberichte dann komfortabel und schnell in das System übernommen werden sollen.

Das Modul unterteilt sich in drei Bereiche. Im obersten Bereich können die Zeitmeldungen erfasst werden. Im mittleren Bereich können weitere Zeilen hinzugefügt werden, um zusätzliche Meldungen erzeugen zu können, oder versehentlich angelegte Zeilen wieder entfernt werden. Im untersten Bereich können alle oben angegebenen Zeitmeldungen dann mit einem einzigen Klick in das System zur Verarbeitung gesendet werden.

Zeitmeldungserfassung

Mitarbeiter	Kunde	Zeit von	Zeit bis	Anfahrt	Zusätzl. Fahrten	Verrechnungstyp
Annan, Kofi	Bezos, Jeff	22.05.2025 13:26	22.05.2025 14:26	0	0	Standardsatz
		5		<div>Zeile hinzufügen</div> <div>Zeilen hinzufügen</div> <div>Zeile löschen</div>		

Alle Zeitmeldungen erstellen

Bedenken Sie bei der Nutzung dieses Moduls die individuell in Ihrem System eingestellte Timeoutzeit für Benutzersitzungen in den **Systemeinstellungen**. Es gibt nichts ärgerlicheres als dutzende von Zeitmeldungen in das System einzugeben und beim Absenden zu merken dass die Sitzung abgelaufen ist! Wir empfehlen daher nie zu große Pakete zu erstellen, sondern Pakete die sich gut innerhalb ihres individuellen Timeouts bearbeiten lassen (zum Beispiel ein Paket pro Mitarbeiter).

Das System zur Massenerfassung ist auf die zentralen Funktionen der Zeitmeldungen beschränkt. Es lassen sich hier daher keine Pausen, Fahrzeiten oder Tätigkeitsbeschreibungen auswählen. Sollten diese bei einzelnen Zeitmeldungen nötig sein, können sie nachträglich über das Modul **Zeitmeldungen verwalten** den entsprechenden Meldungen hinzugefügt werden.

In der Spalte Verrechnungstyp finden Sie alle im Modul **Verrechnungstypen verwalten** hinterlegten Verrechnungstypen. Wählen Sie hier für jeden Einsatz den zu verwendenden Typen aus.

Wenn Sie auf **Zeile hinzufügen** klicken, wird eine **neue Zeile** unten angefügt und es werden der Mitarbeiter, der Kunde, sowie die Einsatzzeiten und die Anfahrt **aus der vorhergehenden Zeile kopiert**. Machen Sie sich diese Funktion zunutze, indem Sie zum Beispiel erst einmal alle Einsätze eines Mitarbeiters bei einem Kunden in dem Monat eingeben, dann alle Einsätze des Mitarbeiters bei einem anderen Kunden, und so weiter. Das beschleunigt die Eingabe der Datensätze immens!

Rechts neben **Zeile hinzufügen** haben Sie die Möglichkeit gleich mehrere Zeilen auf einmal hinzuzufügen. Geben Sie in dem Eingabefeld ein **wie viele Zeilen** Sie hinzufügen möchten und klicken Sie dann auf **Zeilen hinzufügen**. Genauso wie bei Zeile hinzufügen werden dann die Werte aus der Vorzeile kopiert. Sollte ein Mitarbeiter also 4 Mal in Monat bei einem Kunden gewesen sein, füllen Sie zum Beispiel die erste Zeile entsprechend aus. Danach tragen Sie den Wert 3 ein, und klicken dann auf **Zeilen hinzufügen**. Dann müssen Sie in der Regel nur noch die Einsatzzeiten anpassen, und schon sind Ihre Zeitmeldungen erledigt.

Mit einem Klick auf **Zeile löschen** wird immer die unterste angezeigte Zeile gelöscht. Stellen Sie sicher dass vor dem Absenden der Zeitmeldungen nur Zeitmeldungen gelistet sind die auch tatsächlich an das System gesendet werden sollen. Entfernen Sie unbedingt überschüssig erstellte zusätzliche Zeilen, da sonst auch deren Daten in das System übernommen werden.

Sobald Sie alle erforderlichen Meldungen erzeugt haben, klicken Sie auf **Alle Zeitmeldungen erstellen**. Das System verarbeitet dann alle eingegebenen Zeilen einzeln. Sollte es bei einzelnen Zeitmeldungen zu Problemen kommen, zeigt Ihnen das System genau an welche Zeitmeldungen nicht geschrieben werden konnten, und wieso die Verarbeitung gescheitert ist.

Fehler! Die Anlage der folgenden Zeitmeldungen ist fehlgeschlagen (2)



|| Annan, Kofi | Gates, Bill | 01.12.2020 08:00 | 01.12.2020 09:00 | 8 | 0 ||

Für diesen Zeitraum existiert bereits eine Zeitmeldung für diesen Mitarbeiter!

|| King, Martin Luther | Meiser, Hans | 02.12.2020 10:00 | 01.12.2020 11:00 | 8 | 0 ||

Für den Kunden existieren keine Vertragsbedingungen

Sie können sich dann einen Screenshot von den Fehlern erstellen oder diese in eine Textdatei kopieren, die Ursachen oder Fehleingaben beheben und die Meldungen dann erneut korrekt erstellen.

War die Verarbeitung aller Meldungen erfolgreich, erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung.









Erfolg! Die Anlage der Zeitmeldungen war erfolgreich!



Gleitzeit auszahlen

Für Mitarbeiter mit Gleitzeitkonten ist es möglich, Gleitzeitauszahlungen anzulegen. In der Regel ist der Sinn eines Gleitzeitkontos, den Mitarbeitern eine flexible Arbeitseinsatzplanung zu ermöglichen, sodass Überstunden oder ein negatives Gleitzeitkonto durch einen geänderten Arbeitseinsatz in der Folge wieder auszugleichen.

Manchmal kann aber zum Beispiel auch ein geplanter Mehreinsatz erfolgen. Daher bietet das System auch die Möglichkeit, mit der nächsten Lohnabrechnung einen Teil der angefallenen Überstunden auszubahlen.

 TechBuddies  Start  Meine Daten  Zeitmeldung erstellen  Meine Zeitmeldungen  Administration  Systemeinstellungen  Abmelden

Art der Zeitmeldung

Gleitzeit auszahlen

Mitarbeiter

Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus

Anrechnungsdatum


23.12.2019

Stunden

0

Anlegen

Care BOT © 2018-2019 by Techbuddies
Version 1.0.0 Alpha
[Datenschutzerklärung](#)



Wenn Sie das Modul öffnen sehen Sie drei bearbeitbare Felder. Die **Art der Zeitmeldung** ist fix.

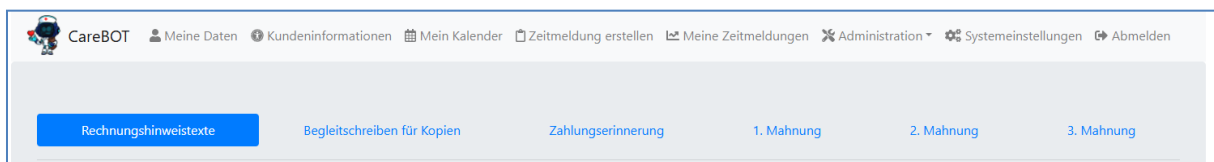
Feld	Erläuterung
Mitarbeiter	Hier wählen Sie den Mitarbeiter aus für den Gleitzeit ausgezahlt werden soll.
Anrechnungsdatum	Hier geben Sie an mit welchem Buchungsdatum die Gleitzeit in Lohn gewandelt werden soll. Die Position taucht dann im Lohnzettel des entsprechenden Monats auf.
Stunden	Hier geben Sie an wie viele Stunden des Gleitzeitkontos zum gewählten Anrechnungsdatum ausbezahlt werden sollen.

Klicken Sie nachdem Sie alle Felder entsprechend befüllt haben auf **Anlegen** um die Gleitzeitauszahlung zu erzeugen. Diese kann danach wie andere Zeitmeldungen über das Modul **Zeitmeldungen verwalten** eingesehen und verwaltet werden.

Textelemente verwalten

In diesem Modul haben Sie die Möglichkeit Textbausteine für diverse Rechnungsteile zu hinterlegen. Bei der eigentlichen Rechnungserstellung müssen Sie dann lediglich noch auswählen welche Textelemente verwendet werden sollen. In Verbindung mit den Modulen **Einzelrechnung erstellen** und **Massenrechnungsstellung** können Sie so unglaublich effizient individuelle Rechnungen erzeugen.

Nach dem Öffnen des Moduls können Sie über einzelne Karteireiter-Buttons durch die verschiedenen Elemente springen für welche Textbausteine verwaltet werden können.



Rechnungshinweistexte

		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	
		2,50Std	68,75€	0,00€	5,00€	2,00€	75,75€	

Umsatzsteuerfrei nach § 4 Nr. 16 g und I UStG bzw. A 4.16.3.11. UStAE oder § 19 UStG (je nachdem, welche Befreiungsvoraussetzung zutrifft).
 Rechnungsnummer im Verwendungszweck der Überweisung bitte immer vollständig angeben! Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 15 Tagen auf untenstehendes Konto (Brutto, ohne Abzüge)
 Das Original der Rechnung wurde an die Pflegekasse geschickt, die (ggf. anteilige) Erstattung erfolgt auf das Versichertenkonto.

Netto	75,75€
Steuer (0%)	0,00€
Brutto	75,75€

IBAN: DE94 6229 0110 0645 6940 02 BIC: GENODES1SHA
 Institut: VRBank Schwäbisch Hall AG Inhaber: Marcel Lehmann

In Rechnungen erscheint auf der letzten Rechnungsseite unter den Rechnungspositionen ein Kasten mit Rechnungshinweisen (siehe **Einzelrechnung erstellen**). Hier können die dafür angebotenen Hinweistexte erstellt und gepflegt werden.

Wie immer im System sehen Sie oben eine Liste mit den aktuellen Bausteinen, und können diese auch dort bearbeiten oder über die **Mülltonne** löschen. Nachdem Sie Änderungen durchgeführt haben vergessen Sie nicht am Ende der Liste auf **Speichern** zu drücken.

The screenshot shows a form titled 'Textelemente' for editing an existing entry. At the top, the entry name 'Überweisungsanweisung' is displayed with a trash icon. Below this are several input fields: 'Nummer für Anzeigereihenfolge' with the value '1', 'Name des Elements' with the value 'Überweisungsanweisung', and a large 'Textinhalt' area containing the text: 'Rechnungsnummer im Verwendungszweck der Überweisung bitte immer vollständig angeben! Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 15 Tagen auf untenstehendes Konto (Brutto, ohne Abzüge)'. At the bottom, there is a checkbox 'Als Standard setzen' which is checked, and a 'Formatierungen' section with checkboxes for 'Fett' and 'Rot', both of which are unchecked.

Darunter finden Sie die Möglichkeit neue Textelemente zu erzeugen. Befüllen Sie dazu alle Felder entsprechend und klicken Sie dann auf **Anlegen**.

The screenshot shows a form titled 'Neuen Hinweistext hinzufügen' for creating a new entry. It contains the same input fields as the previous form: 'Name des Elements' (empty), 'Textinhalt' (empty), and 'Nummer für Anzeigereihenfolge' (empty). The 'Als Standard setzen' checkbox is unchecked. The 'Formatierungen' section with 'Fett' and 'Rot' checkboxes is also present and unchecked. At the bottom of the form is a prominent blue button labeled 'Anlegen'.

Im Folgenden werden die Bedeutungen der Felder näher erklärt.

Feld	Erläuterung
Name des Elements	Dieser Text wird zur Auswahl von Textelementen angezeigt. Es sollte so sprechend gewählt sein dass man weiß worum es sich bei dem Textelement handelt.
Textinhalt	Ist der eigentliche Textbaustein. Genau dieser Text wird bei Aktivierung des Bausteins in der Rechnung angezeigt.
Nummer für Anzeigereihenfolge	Diese Zahl bestimmt über die Anzeigereihenfolge, sowohl in der Verwaltung der Textbausteine, als auch in den Auswahlmenüs und der Rechnung selbst. Die niedrigste Ziffer wird jeweils zuerst angezeigt, die höchste zuletzt.
Als Standard setzen	Wird dieses Kästchen aktiviert, dann wird dieses Textelement bei der Erstellung neuer Rechnungen standardmäßig aktiviert und muss bewusst deaktiviert werden wenn er nicht angezeigt werden soll. Setzen Sie diesen Haken bei Textbausteinen die in jeder oder fast jeder Rechnung vorkommen sollen.
Formatierungen	Hier können Sie dem Textelement zusätzliche Formatierungen mitgeben. Dieses eine Element wird in der Rechnung dann Fett oder Rot angezeigt, oder sogar beides.

Begleitschreiben für Kopien



TechBuddies Betreuungsdienst

Panoramaring 10
74423 Obersontheim
07973 911 95 30
admin@techbuddies.de

Steuernummer: 123/1234/000
IK-Nr: 123456789

TechBuddies Betreuungsdienst
Panoramaring 10
74423 Obersontheim

Augustus Caesar
Schlossallee 2
74423 Obersontheim

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

anbei erhalten Sie eine Kopie der beigefügten Rechnung, zum Verbleib bei Ihren Unterlagen. Eine Zahlung Ihrerseits ist nicht erforderlich, die Rechnung wird vom Rechnungsempfänger beglichen.

Ihr Betreuungsdienst TechBuddies.de

Wenn sie beim Anzeigen und Drucken von Rechnungen Kopien ausgeben wollen, können Sie auswählen ob und mit welchem Begleitschreiben diese versehen sein sollen (Weitere Details dazu unter **Einzelrechnung erstellen**).

Hier haben Sie nun die Möglichkeit die Texte für diese Begleitschreiben zu verwalten. Im Gegensatz zu den anderen Elementen verwalten Sie hier das **komplette Begleitschreiben**, und nicht nur einzelne Elemente die dann zusammengeclickt werden können.

Für eine Erklärung der Bedienung sehen Sie **Rechnungshinweistexte**.


Um eine persönliche Anrede hinzuzufügen können Sie den Platzhalter **##Anrede##** verwenden. Dieser wird bei Erzeugung des Dokuments automatisch durch die passende Anrede ersetzt.

Zahlungserinnerung und Mahnungen

Hier können Sie für jede Mahnstufe inklusive der Zahlungserinnerung passende Anschreiben erstellen. Jede Mahnstufe hat eine eigene Elementverwaltung, aber alle sind gleichermaßen aufgebaut.

Im oberen Bereich können Sie bereits erstellte Begleitschreiben einsehen, ändern, speichern und löschen. Für eine Änderung bearbeiten Sie einfach die entsprechenden Felder und klicken Sie dann am Ende der Liste auf Speichern.

Begleitschreiben für Mahnungen

Standard Zahlungserinnerung 

Nummer für Anzeigereihenfolge

Name des Elements

Textinhalt

##Anrede##,

sicherlich haben Sie unsere unten aufgeführte Rechnung übersehen. Daher möchten wir Sie mit diesem Schreiben darum bitten den unten aufgeführten offenen Rechnungsbetrag baldmöglichst binnen der nächsten 14 Tage ab Datum des Schreibens zu überweisen.

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und verbleiben mit freundlichen Grüßen,

Techbuddies UG

Speichern

Zum Löschen eines Elements klicken Sie auf die Mülltonne im Titel.

Am Ende der Seite haben Sie die Möglichkeit neue Elemente in die Liste mit aufzunehmen.

Neues Begleitschreiben hinzufügen

Name des Begleitschreibens

Textinhalt

Nummer für Anzeigereihenfolge

1

Anlegen

Füllen Sie dazu einfach alle Felder entsprechend aus, und klicken Sie danach auf Anlegen. Bei der Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen im Modul **Mahnwesen** haben Sie dann die Möglichkeit das konkret zu verwendende Textelement auszuwählen.

Monatsabschluss durchführen

Sobald ein Monat vorüber ist gibt es in dem System zwei Dinge zu tun bevor Rechnungen und Lohnzettel aus dem abgeschlossenen Vormonat erstellt werden können.

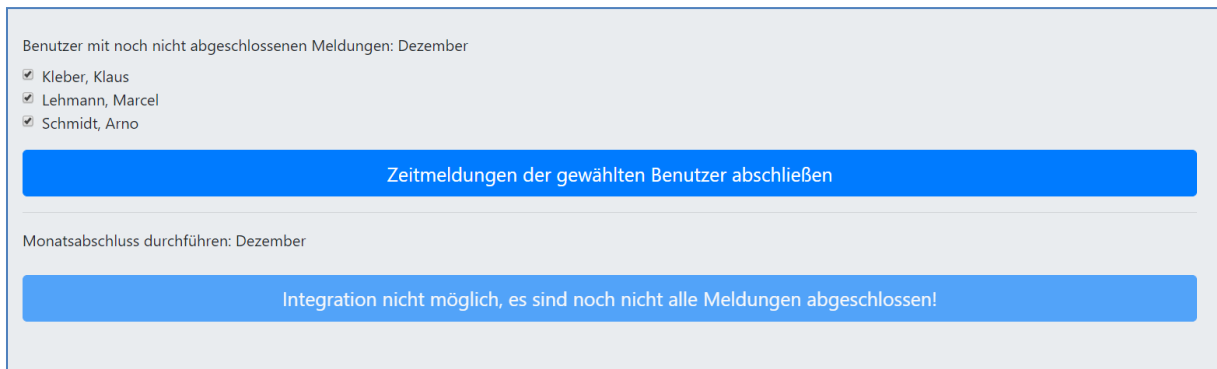
Zuerst müssen alle Mitarbeiter Ihre Monatsberichte abgeschlossen haben. Diesen Punkt finden Mitarbeiter ganz unten in **Meine Zeitmeldungen**. Dabei sollten Sie darauf achten dass Sie in der Ansicht den Monat ausgewählt haben den sie auch abschließen wollen. Das Abschließen eines Monatsberichts durch einen Mitarbeiter hat keine direkten Auswirkungen im System, sondern ist nur ein Kennzeichen dafür dass der Mitarbeiter alle Berichte für den Monat eingereicht, alle Unterschriften eingeholt und den kompletten Bericht nochmal qualitätsgesichert hat. Die Mitarbeiter werden darauf auch mit einem Hinweis auf der Startseite aufmerksam gemacht, der direkt auf den abzuschließenden Monat verweist.

WICHTIG: Der vergangene Monat ist noch nicht abgeschlossen!
Bitte stellen Sie sicher dass alle Zeitmeldungen für den letzten Monat eingereicht sind, und schließen sie dann den Monat hier: [Monatsbericht abschließen](#)

Im nächsten Schritt kann dann der Monat integriert werden. Dabei werden alle Zeit- und Urlaubskonten aufsummiert und alle Lohnzettel sowie Rechnungspositionen erzeugt. Dieser Monat ist damit formal abgeschlossen.

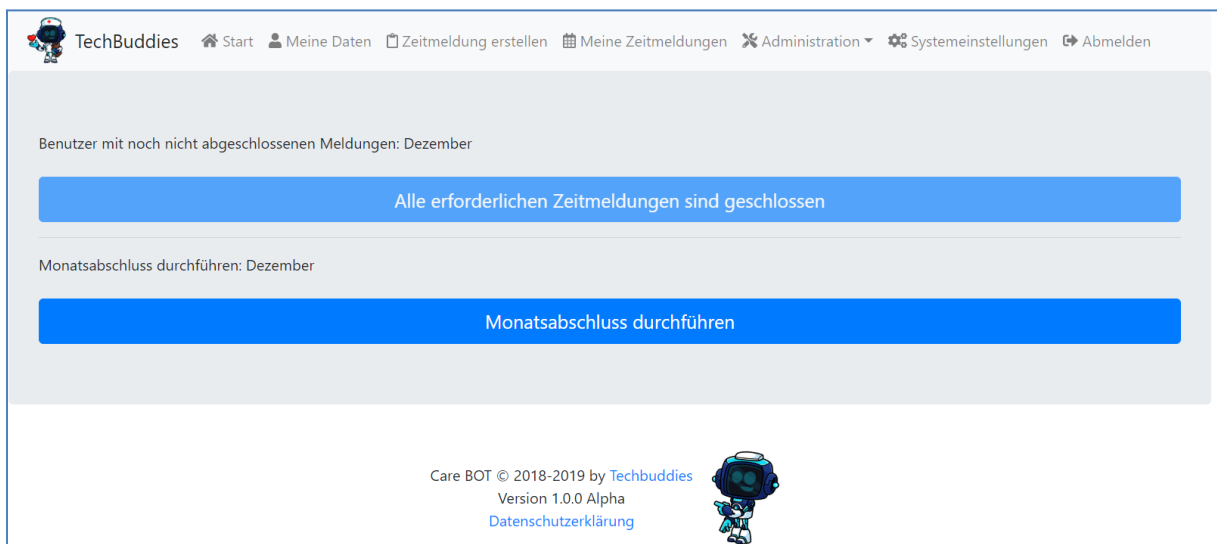
Wenn Sie in das Modul Monatsabschluss durchführen wechseln sehen Sie, falls vorhanden, oben eine Liste mit allen Mitarbeitern die Ihren Monat bisher nicht abgeschlossen haben. Sie haben dann die Möglichkeit diese Mitarbeiter um den Abschluss des Monats zu bitten. Für Mitarbeiter die dazu

nicht in der Lage sind können Sie das auch übernehmen indem sie die entsprechenden **Mitarbeiter auswählen** und auf **Zeitmeldungen der gewählten Benutzer** abschließen klicken.



Über das Feld **Alle Auswählen** können sie auch alle Mitarbeiter gleichzeitig markieren oder die Markierung entfernen.

Sobald alle Meldungen geschlossen sind, können Sie dann die Integration starten. Klicken Sie dafür einfach auf **Monatsabschluss durchführen**.



Alle Lohnzettel für den Vormonat werden dadurch automatisch generiert, und aus den Zeitmeldungen werden Rechnungspositionen für die Rechnungserstellung generiert.

Rechnungen und Zahlungseingänge

Im Modul **Kundenrechnungsstellung** finden Sie alle Funktionen die mit Kundenrechnungen zu tun haben. Von der Rechnungserstellung, über das Drucken und Speichern von Rechnungen und Rechnungskopien, das Anlegen von Rechnungszuschlägen und –abzügen bis hin zur Verwaltung von Zahlungseingängen.

Einzelrechnung erstellen

Nachdem ein Monat integriert wurde, können aus den erzeugten Rechnungspositionen Rechnungen erstellt werden. Das Modul **Einzelrechnung erstellen** dient dabei der Möglichkeit bei der Erstellung

von Rechnungen bestimmte Summen zu erreichen (gemäß vorhandener Budgets). Das Modul Massenrechnungsstellung kürzt den Prozess ab, indem es für alle dort ausgewählten Kunden, alle Rechnungspositionen in jeweils eine einzelne Rechnung pro Kunde packt. Mehr dazu im Kapitel **Massenrechnungsstellung**.

In der Einzelrechnungserstellung können Sie zuerst einmal oben auswählen für welchen Monat und welches Jahr, und gegebenenfalls auch für welchen Kunden Sie eine Rechnung erstellen wollen. In diesen Filtern werden alle Einträge zu denen es noch offene Rechnungspositionen gibt rot markiert.

In den obigen Beispielen ist durch die **rote Markierung** ersichtlich dass im Jahr 2019, im Monat Dezember noch offene Rechnungspositionen vorhanden sind und zugewiesen werden müssen.

Wenn Sie nur einen **einzelnen Kunden** auswählen, schalten Sie zudem weitere Funktion frei die bei der Rechnungserstellung unterstützen.

Zum einen werden dann die **Hinweise zur Rechnungserstellung** angezeigt, die im Modul **Kundenstammdaten pflegen** hinterlegt sind.

Rechnungspositionen auswählen

Hinweise zur Rechnungsstellung
 Auf keinen Fall Verhinderungspflege nutzen solange noch andere Budgets verfügbar sind. Ansonsten Vorrangig Entlastungsbudget, nachrangig Umwidmung,

Zeitmeldungen
☐ Alle auswählen
☐ **Bezos, Jeff** (Obersontheim) : 10.11.2023, 1Std. 30Min., 48,50€ (Annan, Kofi)

Pflegerische Betreuung

Zum anderen lässt sich dann in der **Auswahl der Leistungsarten** erkennen, welche regelmäßig verwendet wurden, und für welche am gewählten Kunden Budgets gepflegt wurden. Mehr dazu später beim Feld Leistungsarten.

Nachdem Sie einen Monat, und ggf. auch einen Kunden, gewählt haben, werden Ihnen nun alle gefundenen Rechnungspositionen dazu angezeigt.

In dem folgenden Beispiel wählen wir der Einfachheit halber einen einzelnen Kunden aus. Beachten Sie aber unbedingt den Tipps und Tricks Kasten am Ende dieses Kapitels.

Als erstes **wählen** Sie nun **alle Rechnungspositionen** aus die einer neuen Rechnung zugeführt werden sollen. Hier können Sie auf die Einhaltung von bestehenden Budgets achten.

Beachten Sie eventuell noch anfallende **Steuern**! Diese werden erst bei Erstellung der Rechnung aufgeschlagen. Hier in der Liste tauchen nur die Netto-Werte auf. Wir können nun entweder versuchen so knapp wie möglich unter dem Budget zu landen, oder nachträglich über einen Rechnungsabzug die Rechnung auf den Budget Restwert reduzieren (siehe **Rechnungs Zuschläge & Abzüge**).

Wurden die Budgets für betroffene Kunden (Im Modul **Kundenbudgets pflegen**) bereits gepflegt, werden in dem kleinen Fenster auch nötige Informationen zum verbleibenden Restbudget mit angezeigt (jeweils immer für die aktuell ausgewählte **Leistungsart**, siehe weiter unten).

Jahresauswahl: 2021 ▾
 Monatsauswahl: Oktober ▾
 Kunde: Caesar, Augustus ▾

Rechnungspositionen auswählen

Zeitmeldungen
☐ Alle auswählen
☒ **Caesar, Augustus** (Obersontheim) : 01.10.2021, 1Std. 0Min., 33,50€ (Lama, Dalai)
☒ **Caesar, Augustus** (Obersontheim) : 10.10.2021, 2Std. 0Min., 76,25€ (King, Martin Luther) *Kopf*
☐ **Caesar, Augustus** (Obersontheim) : 13.10.2021, 14Std. 0Min., 404,00€ (Lama, Dalai)
☐ **Caesar, Augustus** (Obersontheim) : 13.10.2021, 2Std. 0Min., 71,25€ (Lama, Dalai)
☐ **Caesar, Augustus** (Obersontheim) : 14.10.2021, 6Std. 0Min., 213,75€ (Lama, Dalai)
☐ **Caesar, Augustus** (Obersontheim) : 14.10.2021, 16Std. 0Min., 456,00€ (Lama, Dalai)
☐ **Caesar, Augustus** (Obersontheim) : 14.10.2021, 2Std. 0Min., 71,25€ (Lama, Dalai)

Summenanzeige
Caesar Augustus
 109.75€ / 250.00€

Sollte das zur Verfügung stehende **Budget überschritten** werden, wird die Summenanzeige entsprechend **rot markiert**.

Jahresauswahl: 2021
Monatsauswahl: Oktober
Kunde: Caesar, Augustus

Rechnungspositionen auswählen

Zeitmeldungen

☐ Alle auswählen
☒ Caesar, Augustus (Obersontheim) : 01.10.2021, 1Std. 0Min., 33,50€ (Lama, Dalai)
☒ Caesar, Augustus (Obersontheim) : 10.10.2021, 2Std. 0Min., 76,25€ (King, Martin Luther)
☒ Caesar, Augustus (Obersontheim) : 13.10.2021, 14Std. 0Min., 404,00€ (Lama, Dalai)
☐ Caesar, Augustus (Obersontheim) : 13.10.2021, 2Std. 0Min., 71,25€ (Lama, Dalai)
☐ Caesar, Augustus (Obersontheim) : 14.10.2021, 6Std. 0Min., 213,75€ (Lama, Dalai)
☐ Caesar, Augustus (Obersontheim) : 14.10.2021, 16Std. 0Min., 456,00€ (Lama, Dalai)
☐ Caesar, Augustus (Obersontheim) : 14.10.2021, 2Std. 0Min., 71,25€ (Lama, Dalai)

Summenanzeige

Caesar Augustus
513.75€ / 250.00€

Sollten sie die entsprechende Einstellung in Modul **Systemeinstellungen** aktiviert haben, sind die beim Einsatz gewählten Tätigkeiten und Tätigkeitsbeschreibungen auch in der Rechnungserstellung sichtbar. Sollten **Leistungsarten und Tätigkeiten abgeglichen** sein, lassen sich so Rechnungen sehr schnell zusammenstellen. Tätigkeiten werden **fett** angezeigt, die Tätigkeitsbeschreibungen hingegen *kursiv* in Klammern dahinter.

Rechnungspositionen auswählen

Zeitmeldungen

☐ Alle auswählen
☐ Bezos, Jeff (Obersontheim) : 01.02.2020, 2Std. 30Min., 75,00€ (Lehmann, Marcel)

Pflegerische Betreuung

☐ Curie, Pierre (Warschau) : 28.02.2020, 2Std. 0Min., 34,00€ (Curie, Marie)

Hauswirtschaftliche Unterstützung

☐ Curie, Pierre, Gruppenbetreuung (Warschau) : 05.02.2020, 2Std. 30Min., 28,00€ (Helfer, Gruppen)

Gruppenbetreuung *[Gruppenbetreuung]*

☐ Curie, Pierre, Gruppenbetreuung (Warschau) : 07.02.2020, 2Std. 30Min., 31,00€ (Helfer, Gruppen)

Gruppenbetreuung *[Gruppenbetreuung]*

☐ Gates, Bill (Obersontheim) : 03.02.2020, 2Std. 30Min., 75,00€ (Lehmann, Marcel)

Betreuung und Begleitung, Pflegerische Betreuung

Als nächstes wählen wir den **Rechnungsempfänger**, die **Leistungsart**, die **zusätzlichen Kopfinformationen** und die einzubauenden **Rechnungshinweistexte** aus. Außerdem können wir dort auch einen vom Systemstandard abweichenden **Steuersatz** für diese Rechnung angeben (Der Systemstandard ist automatisch eingetragen).

Rechnungsempfänger <div>Pflege-/Krankenkasse</div>
Leistungsart <div>Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI</div>
Steuersatz für Rechnung in % <div>10</div>
Zusätzliche Informationen im Rechnungskopf <input checked="" type="checkbox"/> Steuernummer <input checked="" type="checkbox"/> IK-Nr
Rechnungshinweistexte <input checked="" type="checkbox"/> Umsatzsteuerfreiheit <input checked="" type="checkbox"/> Überweisungsanweisung 1 (Standard) <input type="checkbox"/> Hinweis Abbuchung (Lastschriftinzug) <input type="checkbox"/> Hinweis: Rechnung zwecks Erstattung an Pflegekasse weiterreichen

Wurde im **Filter**, im Kopf der Seite, **nur ein einzelner Kunde** ausgewählt, dann wählt die Liste der Leistungsarten automatisch die zuletzt genutzte **Leistungsart** aus, und färbt alle Leistungsarten die in den **letzten 3 Monaten genutzt** wurden **blau** ein, und alle Leistungsarten zu denen **Budgets zur Verfügung** stehen **grün**.

Leistungsart <div>Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI</div> <div> Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI (+ Umwidmung § 36) Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI Haushaltshilfe nach § 38 SGB V Haushaltshilfe Unterstützung im Alltag Unterstützung im Alltag (ausschließlich aus Umwidmung nach § 36 SGB XI) Unterstützung im Alltag (vorrangig aus Umwidmung § 36, nachrangig § 45b SGB XI) </div>	
---	--

Diese Funktion erlaubt es wesentlich schneller zu erkennen, welche Leistungsarten für einen Kunden zu nutzen sind.

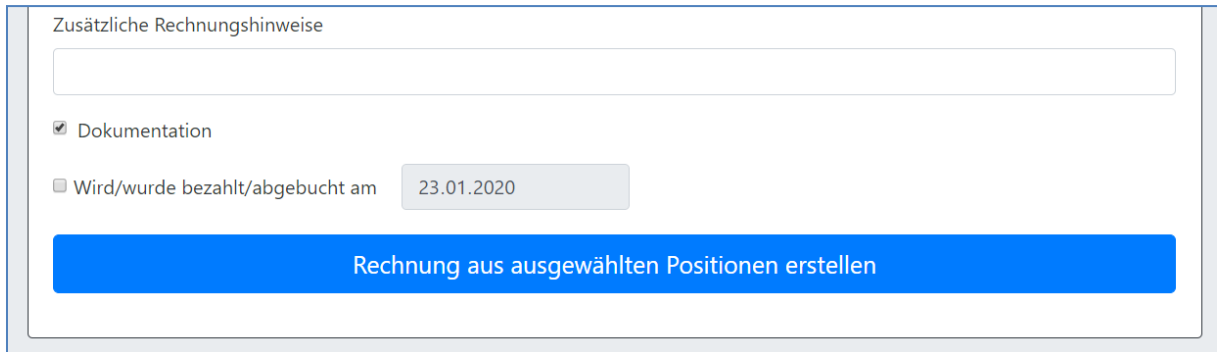
Über das Feld **Zusätzliche Rechnungshinweise** können dem Rechnungshinweistext weitere, einmalige Informationen hinzugefügt werden.

Über das Kästchen **Dokumentation** können Sie bestimmen ob in der Rechnung die von den Mitarbeitern erfasste Leistungsdokumentation aus Tätigkeiten und Tätigkeitsbeschreibung hinzugefügt werden soll.

Das Kästchen **Eingesetzte Mitarbeiter auf Rechnungen ausweisen** ermöglicht Ihnen zu entscheiden ob in dieser Rechnung (oder diesen Rechnungen) im Leistungsnachweis die Namen der entsprechenden Mitarbeiter der einzelnen Einsätze mit angezeigt werden sollen oder nicht.

Wenn Sie **Wird/wurde bezahlt/abgebucht** am anhaken und dort ein **Datum eintragen** wird die Rechnung im System für das angegebene Datum gleich **als bezahlt markiert** (und ein entsprechender Zahlungseingang erstellt) und ein entsprechender Hinweis in der Rechnung hinzugefügt.

In unserem Beispiel wollen wir die Dokumentation hinzufügen, aber da der Betrag von der Krankenkasse überwiesen werden muss wird die Rechnung nicht als bezahlt markiert.



Zusätzliche Rechnungshinweise

☒ Dokumentation

☐ Wird/wurde bezahlt/abgebucht am 23.01.2020

Rechnung aus ausgewählten Positionen erstellen

Wir klicken dann auf Rechnung aus den ausgewählten Positionen erstellen und erhalten eine Rechnung die ab sofort über **Rechnungen einsehen/** ersichtlich ist und gespeichert/ausgedruckt werden kann.

Wir erhalten dadurch in unserem Beispiel die unten angezeigte Rechnung.

Da für den Kunden eine monatliche Unterschrift gewählt wurde finden wir keine Einzelunterschriften an jedem Einsatz, sondern nur die Sammelunterschrift unten links unten für den gesamten Monat.

Alle ausgewählten Rechnungstexte werden angezeigt, auch die zusätzlichen Informationen im Rechnungskopf.

Adressiert ist die Rechnung wie gewählt an die zuständige Krankenkasse des Kunden.

Wenn Sie gleich wissen möchten wie genau man jetzt einen Rechnungszuschlag oder –abzug anlegt springen Sie zu Kapitel **Rechnungs Zuschläge & Abzüge**. Dort wird gleich mit diesem Beispiel hier weiter gearbeitet.



TechBuddies Betreuungsdienst Deutschland

Panoramaring 10
74423 Obersontheim
Festnetz: 07973 / 911 95 30
Mobil: 0176 / 780 22 686
admin@techbuddies.de

Steuernummer: 123/1234/000
IK-Nr: 123456789

TechBuddies Betreuungsdienst Deutschland
Panoramaring 10
74423 Obersontheim

Seite	Rechnung vom	Kundennummer
1/1	23.01.2020	2

AOK Heilbronn/Franken
Alle 72
74072 Heilbronn

Rechnungsnummer		Krankenversicherten-Nummer		Kunde			
201912-00001-TT				Thaddäus Testkunde Lummerlandstraße 12 74423 Obersontheim			
Leistungsart							
Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI							
Datum Zeit	Mitarbeiter	Dauer	€/Std.	Zuschläge	Anfahrt	Zusätzl. Fahrten	Summe
17.12.2019 14:00-16:15	Klaus Kleber	2,25 Std.	27,50€ = 61,88€		0,00€	0,00€	66,88€
Tätigkeiten: Betreuung und Begleitung, Pflegerische Betreuung							
20.12.2019 21:00-22:00	Klaus Kleber	1,00 Std.	27,50€ = 27,50€		5,00€	0,00€	32,50€
Tätigkeiten: Betreuung und Begleitung, Pflegerische Betreuung							
20.12.2019 22:00-00:00	Klaus Kleber	2,00 Std.	27,50€ = 55,00€	Nacht(25%) 13,75€	0,00€	0,00€	68,75€
Tätigkeiten: Betreuung und Begleitung, Pflegerische Betreuung							
23.12.2019 18:00-19:00	Arno Schmidt	1,00 Std.	27,50€ = 27,50€		5,00€	0,00€	32,50€
Tätigkeiten: Hauswirtschaftliche Unterstützung, Pflegerische Betreuung							
		</					

Unterschrift Kunde

Netto	200,63€
Steuer (0%)	0,00€
Brutto	200,63€

Institut: VRBank Schwäbisch Hall Crailsheim BIC: GENODE31SHA
Inhaber: Marcel Lehmann IBAN: DE 94 6229 0110 0645 6940 02

Mehrere gleichartige Kundenrechnungen gleichzeitig erstellen

Um die Rechnungserstellung massiv zu beschleunigen können Sie auch in der Ansicht mit den Einzelpositionen ganz schnell mehrere Rechnungen gleichzeitig erstellen. Überlegen Sie dafür zuerst für welche Kunden gleichförmige Rechnungen erstellt werden müssten.

Diese Funktion ist dadurch möglich dass Rechnungspositionen immer nach Kunden aufgeteilt werden. Das bedeutet, selbst wenn Sie Rechnungspositionen verschiedener Kunden auswählen landen diese nicht in einer einzelnen Rechnung, sondern es werden für jeden einzelnen Kunden Rechnungen erstellt.

Hier eine kurze Anleitung wie Sie praktisch vorgehen könnten:

- Setzen Sie den Kundenfilter oben auf der Seite auf **Alle**.
- Stellen Sie nun alle Informationen am Seitenende wie gewünscht ein
 - Rechnungsempfänger
 - Leistungsart
 - Zusätzliche Informationen
 - Hinweistexte
 - Zusätzliche Hinweise
 - Dokumentation
 - Beahlt-Merkmal
- Jetzt wählen Sie für alle Kunden alle Positionen aus die für diese Kunden in die Rechnung aufgenommen werden sollen (beachten Sie dabei Budgets)
- Nun klicken Sie auf Rechnung aus ausgewählten Positionen erstellen, es wird für jeden Kunden eine entsprechende Rechnung erstellt

Hier ein Beispiel. Sowohl **Frau Brause** als auch **Frau Gundelsbach** und **Herr Sarazene** verfügen über ein **Unterstützungsbudget nach § 45b SGB XI**. Der Einfachheit halber gehen wir hier davon aus dass alle diesen Monat auch **genau über 150€ aus diesem Budget** verfügen können. Wenn wir folgende Einstellungen vornehmen können wir so für alle drei Kunden gleichzeitig die Rechnung für dieses Budget erstellen.

Rechnungspositionen auswählen

Zeitmeldungen

- ☐ Alle auswählen
- ☒ Brause, Gundula (Pfennigheim) : 18.12.2019, 4Std. 0Min., 115,80€ (Lehmann, Marcel) *GB*
- ☒ Brause, Gundula (Pfennigheim) : 18.12.2019, 30Min., 21,19€ (Lehmann, Marcel) *GB*
- ☐ Genscher, Hans (Rommersbach) : 22.12.2019, 2Std. 30Min., 105,94€ (Kleber, Klaus) *KK*
- ☒ Gundelsbach, Frederike (Oberzarten) : 10.12.2019, 3Std. 0Min., 87,50€ (Lehmann, Marcel) *GB*
- ☒ Gundelsbach, Frederike (Oberzarten) : 15.12.2019, 1Std. 30Min., 56,56€ (Lehmann, Marcel) *GB*
- ☐ Gundelsbach, Frederike (Oberzarten) : 22.12.2019, 2Std. 0Min., 73,75€ (Kleber, Klaus) *KK*
- ☒ Sarazene, Thilo (Vondenlanden) : 16.12.2019, 4Std. 30Min., 140,50€ (Lehmann, Marcel) *GB*
- ☐ Sarazene, Thilo (Vondenlanden) : 24.12.2019, 2Std. 30Min., 82,50€ (Schmidt, Arno) *SK*
- ☐ Testkunde, Thaddäus (Obersontheim) : 21.12.2019, 1Std. 30Min., 51,56€ (Kleber, Klaus) *KK*

Rechnungsempfänger

Pflege-/Krankenkasse

Leistungsart

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI

Zusätzliche Informationen im Rechnungskopf

- ☒ Steuernummer
- ☒ IK-Nr

Rechnungshinweistexte

- ☒ Überweisungsanweisung
- ☐ Hinweis: Rechnung zwecks Erstattung an Pflegekasse weiterreichen
- ☐ Hinweis an Pflegekasse: Erstattung auf Versichertenkonto
- ☐ Abbuchungshinweis










Zusätzliche Rechnungshinweise

- ☒ Dokumentation

- ☐ Wird/wurde bezahlt/abgebucht am 23.01.2020

Rechnung aus ausgewählten Positionen erstellen

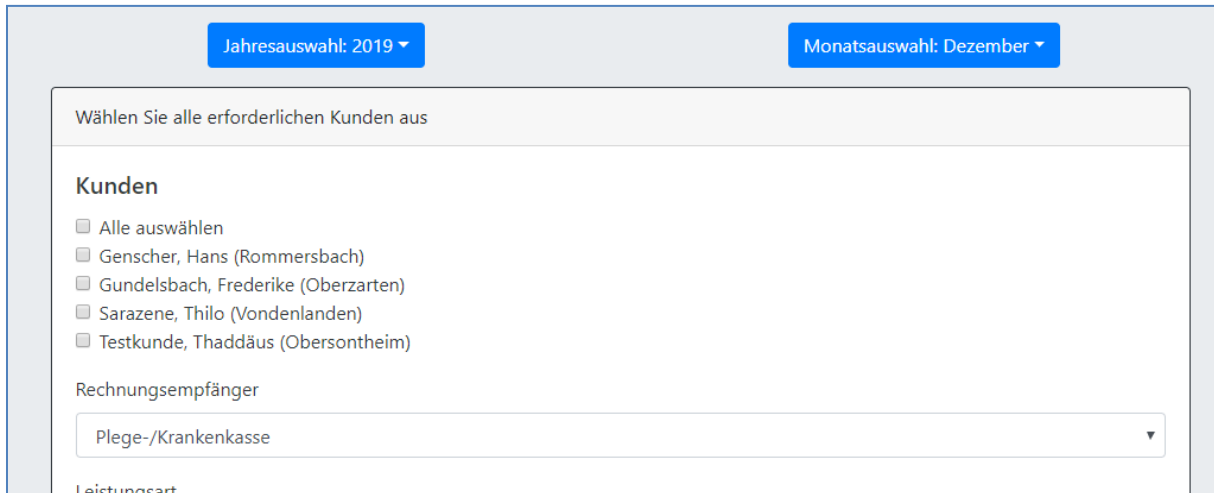
Nun klicken wir auf **Rechnung aus den ausgewählten Positionen** erstellen und erhalten so mit einem Schlag 3 fertige Rechnungen.

- ☐    201912-00002-GF (Gundelsbach, Frederike, Oberzarten) [144,06€]
Leistungsart: Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI
- ☐    201912-00003-ST (Sarazene, Thilo, Vondenlanden) [140,50€]
Leistungsart: Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI
- ☐    201912-00004-BG (Brause, Gundula, Pfennigheim) [136,99€]
Leistungsart: Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI

Massenrechnungsstellung

Im Gegensatz zur Einzelrechnungsstellung können im Modul **Massenrechnungsstellung** keine Einzelpositionen ausgewählt werden. Hier werden aus **allen** für die ausgewählten Kunden jeweils (noch) **vorhandenen Rechnungspositionen** für diesen Monat Rechnungen erstellt.

Dieses Modul kann zum Beispiel dort genutzt werden wo keine Budgetierung vorliegt und daher auch keine Einzelpositionen erfasst werden müssen.



Alles was Sie tun müssen ist in der Kundenliste auswählen für welche Kunden diese Form der Rechnung erstellt werden soll. Danach wählen Sie die weiteren Optionen analog des Moduls **Einzelrechnung erstellen** aus, und klicken am Ende auf **Rechnungen für alle ausgewählten Kunden erstellen**.

Den Rechnungserstellungsvorgang voll ausreizen

Hier unsere Empfehlung wie Sie den Rechnungserstellungsvorgang mit der Vielzahl an Funktionen die der CareBOT bietet so effizient wie möglich gestalten können.

1. Erzeugen Sie zuerst Massenrechnungsstellungen für alle Kunden bei denen das möglich ist. Bilden Sie dafür Gruppen von Kunden mit identischen Rechnungskonfigurationen.
2. Nun erzeugen Sie über die Einzelrechnungsstellung anhand des Tipps am Ende des Kapitels über weitere Kundengruppen größere Rechnungsmengen mit identischen Rechnungskonfigurationen.
3. Am Ende bleiben nur noch die Kunden und Positionen übrig die dann noch einzeln bearbeitet werden müssen

Selbstverständlich erfordert das alles eine gewisse Erfahrung und ein Gefühl für das System. Seien Sie nicht frustriert wenn die Rechnungserstellung am Anfang noch nicht so schnell läuft wie erwartet. Je länger Sie regelmäßig mit dem System arbeiten, desto schneller geht diese Arbeit von der Hand.

Manuelle Rechnung erstellen

Immer wieder kommt es vor, dass Rechnungen benötigt werden zu denen es keine gemeldeten Einsätze im System gibt. Zwar können über das Modul **Rechnungs Zuschläge & Abzüge** auch individuelle Rechnungspositionen erstellt werden, allerdings muss dafür erst einmal eine Rechnung existieren.

So eine erforderliche leere Rechnung kann über das Modul **Manuelle Rechnung erstellen** erzeugt werden.

Rechnung für manuelle Positionen erstellen

Kunde

Bezos, Jeff(Obersontheim)

Rechnung vom

Januar 2021

Rechnungsempfänger

Pflege-/Krankenkasse

Leistungsart

Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI

Steuersatz für Rechnung in %

0

Zus. Informationen im Rechnungskopf

☒ Steuernummer

☒ IK-Nr

Rechnungshinweistexte

☒ Überweisungsanweisung

☐ Abbuchungshinweis

☐ Hinweis: Rechnung zwecks Erstattung an Pflegekasse weiterreichen

☐ Hinweis an Pflegekasse: Erstattung auf Versichertenkonto

Zusätzliche Rechnungshinweise

Rechnung für manuelle Positionen erstellen

Dafür werden, wie bei den Einzelrechnungen, alle Eckdaten für die neue Rechnung vergeben und diese dann über einen Klick auf **Rechnung für manuelle Positionen** erstellen erzeugt.

Die erfolgreiche Anlage der Rechnung wird mit einer Erfolgsmeldung quittiert. In dieser Erfolgsmeldung wird auch die **Rechnungsnummer** angegeben. **Kopieren Sie diese am besten gleich.**

Erfolg! Die Rechnung wurde erfolgreich angelegt und kann nun durch Zuschläge und Abzüge mit Positionen bestückt werden. Die Rechnungsnummer ist: 202101-00004-MM

Im Modul **Rechnungen einsehen/** wird diese leere Rechnung jetzt schon angezeigt, aber eben noch leer.

<input type="checkbox"/>		202101-00003-BJ	Bezos, Jeff, Obersontheim	0,00€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	17.02.2021	
--------------------------	---	-----------------	------------------------------	-------	--	------------	---


Nun können über das Modul **Rechnungs Zuschläge & Abzüge** beliebig viele manuelle Rechnungspositionen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Rechnungsnummer gleich kopiert hatten können Sie diese direkt im Feld **Rechnungsnummer manuell angeben** einfügen, danach nur noch die **Beschreibung**, den **Betrag** und das **Anrechnungsdatum** ausfüllen und dann auf **Zuschlag/Abzug anlegen** klicken. Dies können Sie so oft wie benötigt wiederholen.

Rechnungen einsehen/herunterladen

Nachdem die Rechnungen erstellt wurden können Sie hier nun eingesehen und gespeichert oder gedruckt werden.

Wichtig: Ob die Rechnungen gespeichert **oder** gedruckt werden, und auch **wie genau** das gehandelt wird liegt an **Browsereinstellungen** und kann von unserem System zum größten Teil nicht beeinflusst werden. Standardmäßig sollte Google Chrome die PDFs zu den Rechnungen in neuen Browsertabs öffnen. Sollten Sie die Dateien lieber direkt herunterladen wollen, vielleicht sogar ohne Speicherortrückfrage, werfen Sie einen Blick auf die **Tipps und Tricks am Ende dieses Kapitels**.

An Anfang der Seite sehen Sie Auswahlfelder zur Filterung und Sortierung der Rechnungen.

























Zeitraum wählen	Jahresauswahl	Monatsauswahl	Kunden wählen	Status	Sortierung	Aktualisieren
Jahr und Monat ▾	2020 ▾	Januar ▾	Alle ▾	Alle ▾	Rechnungsnummer ▾	

Wählen Sie zuerst im vordersten Punkt die **Art des Zeitraumes** aus die angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen einem spezifischen Monat in einem spezifischen Jahr, einem definierten Zeitraum letzter Monate und einem individuellen Zeitraum zwischen zwei Daten. Die Auswahl dort hat Auswirkungen darauf welche anderen Elemente angezeigt werden. Setzen Sie dann alle Zeitraumfelder, Filter und Sortierungen so wie Sie es wünschen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren** um die Ansicht zu aktualisieren.

Abhängig von Ihrer Auswahl dort sehen Sie dann unten alle gefundenen Rechnungen aufgelistet.

Rechnungen herunterladen





Rechnungen

Auswählen	Status	Rechnungsnummer	Kunde	Summe	Leistungsart	Rechnung vom	Zahlungseingang	Teilen	Löschen
<input type="checkbox"/>		Alle auswählen							
<input type="checkbox"/>		Alle ungesesehen auswählen							
<input type="checkbox"/>		202504-00001-BA	Beinlahm, Anton, Hartheim	45,00€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	14.04.2025			
<input type="checkbox"/>		202504-00002-BA	Beinlahm, Anton, Hartheim	42,00€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	14.04.2025			
<input type="checkbox"/>		202504-00003-FP	Fitt, Peter, Hennef	36,00€	Alltagsunterstützung	16.04.2025			
<input type="checkbox"/>		202504-00004-SJ	Stalin Clon, Josef,	120,00€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	20.05.2025	29.04.2025		
<input type="checkbox"/>		202504-00005-SJ	Stalin Clon, Josef,	116,00€	Unterstützung im Alltag	17.04.2025			
<input type="checkbox"/>		202504-00006-GB	Gates, Bill, Obersontheim	295,60€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	17.04.2025			
<input type="checkbox"/>		202504-00007-BJ	Bezos, Jeff, Obersontheim	46,50€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	20.05.2025			
<input type="checkbox"/>		202504-00008-SJ	Stalin Clon, Josef,	11,00€	Privatversichert	20.05.2025			
				Summe	712,10€				

Auszugebende Version

☒ Original(e) herunterladen
 ☐ Kopie(n) herunterladen

Rechnungen herunterladen

Vor den Rechnungen sehen Sie zwei Symbole. Das Druckersymbol ( / ) zeigt an ob diese Rechnung bereits angezeigt oder gedruckt wurde (grau = nein; blau = ja). Das Dollarsymbol ( / ) zeigt an ob diese Rechnung bereits vollständig bezahlt wurde (grau = nein; blau = ja).

Dahinter finden Sie alle relevanten Informationen zu der Rechnung: Rechnungsnummer, Kunde, Rechnungsbetrag, Leistungsart, Rechnungsdatum und Datum des abschließenden Zahlungseingangs. Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer gelangen Sie in das Modul **Rechnung anzeigen** für diese Rechnung.

Mit dem **Mülleimer** Symbol können Sie eine **Rechnung löschen**, und damit alle dort verwendeten Rechnungspositionen wieder freigeben. **Wichtig:** Liegen für eine Rechnung bereits Zahlungseingänge vor, kann die Rechnung nicht gelöscht werden. Dies könnte nur umgangen werden wenn die Zahlungseingänge vorher gelöscht werden. Tun Sie dies nur mit äußerstem Bedacht, da sonst der komplette Zahlenhaushalt aus dem verfälscht werden könnte. Sollten wegen Fehleingaben hier Korrekturen nötig sein empfehlen wir Ihnen Kontakt mit dem Support aufzunehmen (**Unterstützungsleistungen**).

Haken Sie alle Rechnungen an die Sie nun gerne ausgeben möchten. Klicken Sie dann auf **Rechnungen herunterladen**.

Wichtig: Für das Herunterladen von Rechnungen müssen Pop-ups und Weiterleitungen von der Website akzeptiert werden (siehe **Systemvoraussetzungen / Empfehlungen**).



Möchten Sie zu den gewählten Rechnungen **Kopien statt Originale** ausgeben lassen, setzen Sie den Haken bei **Kopie(n) herunterladen**.

Haben Sie Kopien aktiviert, konfigurieren Sie über die folgenden selbsterklärenden Optionen wie genau die Kopien aussehen sollen. Über **Kopieempfänger** wählen Sie aus **an wen** die Kopie gehen soll. Wählen Sie später aus dass die Kopie **ohne Begleitschreiben** erzeugt werden soll, dann erscheint die **Empfängeradresse im Kopf der Kopie**. Wählen Sie ein **Begleitschreiben** aus, dann landet die

Empfängeradresse im Kopf des Begleitschreibens, und die **Rechnung** enthält als Empfängeradresse die Adresse des ursprünglichen **Empfängers der Originalrechnung**.

Zusätzlich können Sie wählen mit welchen **Hinweistexten** die Kopie versehen sein soll, und ob die detaillierte **Einsatzdokumentation** an den Rechnungspositionen angehängt werden soll.

Rechnungen teilen

Mit dem Symbol mit dem **Blatt Papier und einem Pluszeichen** in der Rechnungsübersicht können Sie bereits erstellte **Rechnungen teilen**. Beachten Sie dabei dass Teilungen nur aus Originalrechnungen erfolgen können (erkennbar an dem blauen Symbol ). Abgespaltene Rechnungen können selbst nicht weiter geteilt werden (erkennbar an dem roten Symbol ). Aus Originalrechnungen können allerdings beliebig viele Rechnungen abgespalten werden. Nach einem Klick auf das Symbol zur Teilung erscheint ein Menü in dem die Daten für die abzusplittende neue Rechnung eingegeben werden können. Die Konfiguration ist dabei vergleichbar mit der einer neuen Rechnung.

Rechnung teilen

Originalrechnung		Abgeteilte Rechnung
Rechnungsnummer	202509-00002-dA	Wird noch bestimmt
Kunde	der Rote, Alain, Obersontheim	der Rote, Alain, Obersontheim
Empfänger	AOK Heilbronn/Franken	Kunde
Leistungsart	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	Haushaltshilfe (Noch zur Verfügung: 0,00€)
Steuersatz für Rechnung in %	0.00	0
Zus. Informationen im Rechnungskopf		<input checked="" type="checkbox"/> Steuernummer <input type="checkbox"/> IK-Nr
Rechnungshinweistexte	Rechnungsnummer im Verwendungszweck der Überweisung bitte immer vollständig angeben! Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 15 Tagen auf untenstehendes Konto (Brutto, ohne Abzüge). Zur anteiligen oder vollständigen Erstattung können Sie die Rechnung bei der Pflegekasse einreichen.	<input type="checkbox"/> Überweisungsanweisung <input checked="" type="checkbox"/> Abbuchungshinweis <input type="checkbox"/> Hinweis: Rechnung zwecks Erstattung an Pflegekasse weiterreichen
Dokumentation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ursprünglicher Rechnungswert	301,50€	0,00€
Neuer Rechnungswert	€ 200	€ 101,50
Info/Begründung zu diesem Teil	Kostenübernahme durch die Kasse	Restbetrag durch den Kunden privat zu leisten
Wird/wurde bezahlt/abgebucht am	<input type="checkbox"/> tt.mm.jjjj	<input checked="" type="checkbox"/> 17.12.2025

50:50 Teilen

Rechnung teilen

Sie können im Feld **Info/Begründung zu diesem Teil** den jeweils abgeteilten Rechnungsbetrag begründen um die resultierenden Rechnungen besser lesbar und verständlich zu gestalten.

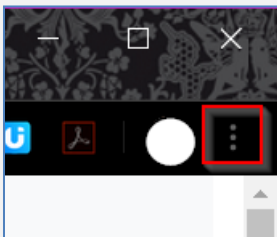
Sollte beispielsweise ein offener Rechnungsbetrag wegen Budgetüberschreitung direkt durch den Kunden geleistet werden, könnte in der Originalrechnung als Info aufgenommen werden: „Durch die Kasse erstatteter Betrag“, und in der abgeteilten Rechnung für den Kunden dann „Restbetrag durch den Kunden privat zu leisten“.

Browsereinstellungen auf direktes herunterladen stellen

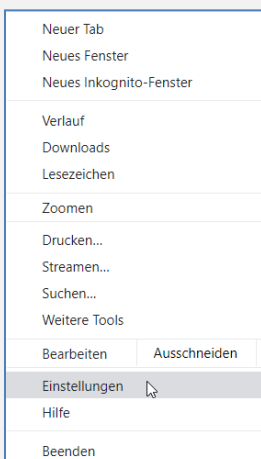
Wenn Sie die Rechnungen gerne sofort und vollständig als Dateien auf Ihrem System ablegen wollen empfehlen wir Ihnen den Browser entsprechend der folgenden Konfiguration umzustellen. Im Ergebnis werden dann bei einem Klick auf Rechnungen drucken direkt alle Rechnungen als Einzeldateien auf ihr System herunter geladen.

Zuerst zeigen wir Ihnen wie Sie dafür sorgen können dass **PDFs heruntergeladen** und nicht im Browser angezeigt werden.

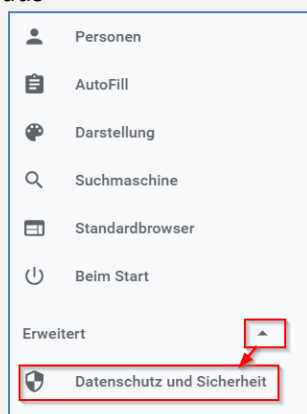
In Chrome klicken Sie auf **Burger-Menü oben rechts**



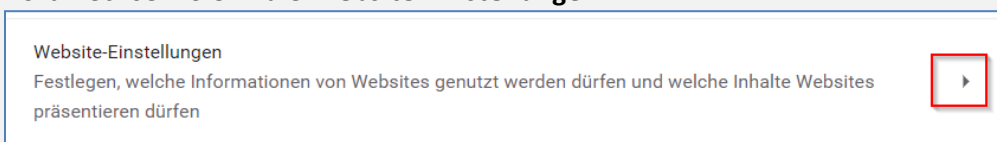
Nun wählen Sie in dem erscheinenden Menü den Punkt **Einstellungen** aus



Erweitern Sie falls nötig den Bereich **Erweitert**, und wählen Sie dort **Datenschutz und Sicherheit** aus



Dort wechseln Sie in die **Website-Einstellungen**



Dort klicken Sie nun eventuell noch auf **Zusätzliche Inhaltseinstellungen**, wenn Sie den Eintrag

PDF-Dokumente nicht gleich angezeigt bekommen.

Zusätzliche Inhaltseinstellungen

Scrollen Sie dort nach unten zu **PDF-Dokumente** und klicken Sie darauf

PDF-Dokumente

Wählen Sie hier die Option **PDFs herunterladen**, um PDFs in Zukunft herunter zu laden und nicht zu öffnen

Standardeinstellung

Wenn Sie Websites aufrufen, wird diese Einstellung automatisch angewandt

☒ PDFs herunterladen

☐ PDFs in Chrome öffnen

Wenn Sie jetzt auch wollen dass die Dateien direkt und ohne Nachfrage nach einem Speicherort heruntergeladen werden sollen, tun Sie folgendes.

Wählen Sie links im Menü **Erweitert** (ggf. erst öffnen) den Punkt **Downloads** aus

Erweitert

Datenschutz und Sicherheit

Sprachen

Downloads

Drucken

Dort können Sie nun oben auswählen in **welchen Ordner** die Dateien heruntergeladen werden sollen, und darunter können Sie den **Schalter umlegen** dass Downloads nicht länger nach einem Speicherort fragen

Ort
C:\Meine Downloads

Ändern

Vor dem Download von Dateien nach dem Speicherort fragen



Rechnungs Zuschläge & Abzüge

Sobald eine Rechnung erstellt ist, kann sie um Zuschläge und Abschläge ergänzt werden. Zuschläge und Abzüge können dabei **nur für Originalrechnungen** angelegt werden, **nicht für abgespaltene Rechnungen**. Dazu wechselt man im Modul **Kundenrechnungsstellung** in den Karteireiter **Rechnungs Zuschläge & Abzüge**.

An Anfang der Seite sehen Sie Auswahlfelder zur Filterung und Sortierung der Zuschläge und Abzüge.

Zeitraum wählen

Zeitspanne

Zeitraum wählen

Letzte 3 Monate

Sortierung

Anrechnungsdatum

Aktualisieren

↻

Wählen Sie zuerst im vordersten Punkt die **Art des Zeitraumes** aus die angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen einem spezifischen Monat in einem spezifischen Jahr, einem definierten Zeitraum letzter Monate und einem individuellen Zeitraum zwischen zwei Daten. Die Auswahl dort hat Auswirkungen darauf welche anderen Elemente angezeigt werden. Setzen Sie dann alle Zeitraumfelder, Filter und Sortierungen so wie Sie es wünschen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren** um die Ansicht zu aktualisieren.

In der Mitte bekommt man einen Überblick über alle für den Monat bereits angelegten Zuschläge und Abzüge. Dort können diese auch bearbeitet und die Änderungen daran gespeichert werden. Dazu **hakt** man alle **Positionen an** die verändert werden sollen, damit die Bearbeitungsfelder dahinter aktiviert werden. Nun **ändert** man **alles** was zu ändern ist und klickt dann auf **Änderungen speichern**. Zusätzlich können Positionen über das **Mülleimer**-Symbol auch **komplett entfernt** werden.

Zuschläge & Abzüge bearbeiten

Bearbeiten	ID	Rechnung	Betrag	Beschreibung	Anrechnungsdatum	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	201912-00001-TT (Testkunde, Thaddäus)	<input type="text" value="-0,63"/>	<input type="text" value="Rechnungssummenbereini"/>	<input type="text" value="31.12.2019"/>	

Änderungen speichern

Ganz unten können neue Zuschläge/Abzüge angelegt werden. Auch dafür ist es **wichtig** den **entsprechenden Zeitraum** oben **ausgewählt** zu haben. Wir kommen hier auf unser Beispiel aus dem Kapitel **Einzelrechnung erstellen** zurück.

Wir wählen also unsere erstellte Rechnung im **Rechnungsnummernfeld** aus. Alternativ können wir auch manuell eine Rechnungsnummer angeben, wenn wir nicht erst nach der Rechnung suchen wollen. Sobald man eine Rechnung ausgewählt, **oder** eine **Rechnungsnummer manuell angegeben** hat wird das jeweils andere Feld automatisch deaktiviert.

Als nächstes wählen wir eine **Beschreibung/Ursache/Anlass** für den Rechnungszusatz aus. Der hier angegebene Text wird in der Rechnung als Erklärung für die Position angezeigt.

Nun wählen wir den **Betrag** aus. In unserem Beispiel wollen wir einen Nachlass gewähren, müssen hier also einen negativen Betrag angeben (-0,63€). Gibt es einen Rechnungsaufschlag verwenden wir einen positiven Betrag.

Als letztes wählen wir aus mit welchem Anrechnungsdatum die Rechnungsposition auftauchen soll. Das ist vor allem relevant für Zuschläge/Abzüge die an einem bestimmten Datum angefallen sind. Ein Beispiel wäre der Mitarbeiter hat für den Kunden eingekauft. Dann würde man an dem Einkaufsdatum dem Mitarbeiter einen Zuschlag gewähren (siehe **Lohnzettel Zuschläge & Abzüge**) und dem Kunden einen Abzug.

Zuschlag/Abzug anlegen

Rechnungsnummer auswählen

201912-00001-TT Testkunde, Thaddäus (Obersontheim) ▼

Rechnungsnummer manuell angeben

Beschreibung/Ursache/Anlass

Rechnungssummenbereinigung

Betrag (Positiver Betrag für Zuschläge, negativer Betrag für Abzüge)

-0,63



Anrechnungsdatum

31.12.2019

Zuschlag/Abzug anlegen

In unserem Beispiel beträgt die Rechnung nun genau 200€.

Rechnungen

☐ Alle auswählen
☐ Alle ungedruckten auswählen
☒   201912-00001-TT (Testkunde, Thaddäus, Obersontheim) [200,00€]
 Leistungsart: Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI

Die entsprechende Position für den Abzug wurde der Rechnung hinzugefügt.

31.12.2019	Zuschlag/Abzug							-0,63€
Zuschlag/Abzug: Rechnungssummenbereinigung								

Zahlungseingang vermerken

Rechnungssummen werden im System immer auch als offene Zahlungsforderungen angelegt. Diese offenen Zahlungsforderungen können im Modul **Zahlungseingang vermerken** eingesehen werden.

An Anfang der Seite sehen Sie Auswahlfelder zur Filterung und Sortierung der Rechnungen.

Zeitraum wählen

Zeitraum wählen


Sortierung

Aktualisieren

Zeitspanne ▼

Letzte 2 Monate ▼

Rechnungsnummer ▼



Wählen Sie zuerst im vordersten Punkt die **Art des Zeitraumes** aus die angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen einem spezifischen Monat in einem spezifischen Jahr, einem definierten Zeitraum letzter Monate und einem individuellen Zeitraum zwischen zwei Daten. Die Auswahl dort hat Auswirkungen darauf welche anderen Elemente angezeigt werden. Setzen Sie dann alle Zeitraumfelder, Filter und Sortierungen so wie Sie es wünschen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren** um die Ansicht zu aktualisieren.








Darunter finden Sie zwei verschiedene Werkzeuge zur Zahlungseingangserfassung. Das eine Werkzeug ist überschrieben **Rechnungen als bezahlt markieren**, das andere mit **Zahlungseingang vermerken**. Das Werkzeug **Rechnungen als bezahlt markieren** ist dafür gedacht beim **Eingang der vollen Rechnungssumme** gleich die ganze Rechnung mit einem Schritt als Beahlt zu markieren. Das Werkzeug **Zahlungseingang vermerken** erlaubt es auch bereits **eingegangene Teilbeträge** zu erfassen.

Abhängig von der Auswahl des Zeitraumes und der Sortierung werden Ihnen in beiden Werkzeugen nun alle gefundenen Rechnungen mit offenen Rechnungsbeträgen angezeigt.




Im Modul **Rechnungen als bezahlt markieren** sehen Sie dazu eine sortierte Liste von Einträgen.

Rechnungen als bezahlt markieren

Rechnungen

Auswählen	Status	Rechnungsnummer	Kunde	Rechnungsempfänger	Rechnungssumme	Rechnung vom	Zahlungseingang
<input type="checkbox"/>		202007-00001-MM	Musa, Mansa	BKK Pfalz	33,00€	..	21.11.2020
<input type="checkbox"/>		202007-00002-CA	Caesar, Augustus	AOK Heilbronn/Franken	49,00€	..	21.11.2020
<input type="checkbox"/>		202007-00003-CA	Carnegie, Andrew	AOK Heilbronn/Franken	151,50€	..	21.11.2020
<input type="checkbox"/>		202007-00004-RJ	Rockefeller, John D.	AOK Heilbronn/Franken	95,70€	05.11.2020	21.11.2020
<input type="checkbox"/>		202007-00005-GB	Gates, Bill	BKK Pfalz	94,50€ (ausstehend: 89,50€)	31.08.2020	21.11.2020
<input type="checkbox"/>		202008-00001-CP	Curie, Pierre	PC-Krankenkasse	28,00€	..	21.11.2020
<input type="checkbox"/>		202008-00002-CP	Curie, Pierre	PC-Krankenkasse	28,00€	29.09.2020	21.11.2020
Summe ausstehend					474,70€		

Rechnungen als bezahlt markieren

Das **Druckersymbol** ( / ) zeigt an ob diese Rechnung bereits angezeigt oder gedruckt wurde (grau = nein; blau = ja). Das **Dollarsymbol**  zeigt an dass diese Rechnung noch nicht vollständig bezahlt wurde (**Vollständig bezahlte** Rechnungen **verschwinden** der Übersicht halber aus dieser Ansicht).

Dahinter finden Sie alle relevanten Informationen zu der Rechnung: Rechnungsnummer, Kunde, den Rechnungsbetrag, falls schon Geldeingänge vorliegen den noch offenen Restbetrag oder ggf. einen überzahlten Betrag, und das Rechnungsdatum. Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer gelangen Sie in das Modul **Rechnung anzeigen** für diese Rechnung.

Wenn für eine Rechnung **bereits ein Geldeingang** vorliegt, dieser aber noch nicht die volle Rechnungssumme abdeckt, wird die Zahl des noch **offenen Rechnungsbetrages fett** angezeigt.

Sollte eine **Rechnung überzahlt** worden sein, wird der Betrag der Überzahlung als **negativer offener Betrag in rot** angezeigt. In diesem Fall wird eine Rechnung nicht als bezahlt markiert! Veranlassen Sie eine **Rückbuchung** und erfassen Sie diese **in dem Werkzeug Zahlungseingang** vermerken um die Rechnung endgültig als bezahlt zu markieren (mehr dazu unten in der Erklärung zum zweiten Werkzeug).

Haben Sie nun für einen Rechnung den vollen **zu diesem Zeitpunkt noch offenen Betrag** erhalten, **haken Sie die Rechnung** (oder im Falle mehrerer Zahlungseingänge gleich alle betreffenden

Rechnungen) **an**, tragen Sie in den nun aktivierten **Datumsfeldern** am Ende der Zeile das genaue **Datum des Geldeingangs** ein, und klicken Sie am Ende des Werkzeuges auf **Rechnungen als Beahlt markieren**. Dadurch wird für alle ausgewählten Rechnungen jeweils für das eingetragene Datum ein Geldeingang erzeugt, der exakt der noch offenen Rechnungssumme entspricht, und die Rechnung damit auch als bezahlt markiert. Als Bezahlender wird in dem Fall automatisch der Rechnungsempfänger angegeben. Sollte die Zahlung durch eine andere Partei geleistet worden sein, ist das untere Werkzeug **Zahlungseingang vermerken** zu verwenden.

Am Ende der Liste wird eine Summe der angezeigten offenen Beträge eingeblendet.

In dem zweiten Werkzeug in diesem Modul, **Zahlungseingang vermerken**, haben Sie die Möglichkeit entweder eine **Rechnung** aus der angezeigten Liste **auszuwählen** (deren Inhalt von dem gewählten Zeitraum oben abhängt) oder in dem Eingabefeld darunter eine bestimmte **Rechnungsnummer** direkt von Hand **einzugeben**. Sobald Sie begonnen haben eine Rechnungsnummer einzugeben, wird Feld zur Auswahl deaktiviert. Um es wieder zu aktivieren, löschen Sie die bereits gemachte Eingabe.

Zahlungseingang vermerken

Rechnung

Rechnungsnummer auswählen

202008-00001-CP (Curie, Pierre)

ODER Rechnungsnummer eingeben

202012-00001-AA

Summe (Positiver Betrag für Zahlungseingänge, negativer Betrag für Rückbuchungen)

0,00

Bezahlt von

Pflege-/Krankenkasse

Zahlungseingang

22.12.2020

Zahlungseingang vermerken

Nachdem Sie eine Rechnungsnummer ausgewählt oder eingegeben haben, geben Sie als nächstes den dafür **eingegangenen Betrag** im Eingabefeld **Summe** ein. Wählen Sie nun aus von wem der Betrag geleistet wurde. Von der **Kasse**, dem **Kunden** oder **Sonstiges**. Wenn Sie Sonstiges wählen, erscheint ein Freitextfeld, in dem sie einen individuellen Zahlenden angeben können. Erfassen Sie danach das genaue Datum des Zahlungseingangs auf dem Konto. Klicken Sie dann auf **Zahlungseingang vermerken**. Das System wird dann prüfen ob die zu dem Zeitpunkt noch offene Rechnungssumme damit gedeckt ist, oder ob eventuell sogar eine Überzahlung vorliegt.

Ist die Rechnung damit noch **nicht voll bezahlt** wird im oberen Werkzeug nun die **neue, reduzierte Restforderung fett angezeigt**. Ist die Rechnung **voll bezahlt**, **verschwindet** Sie aus dieser Ansicht und kann in der Rechnungsliste im Modul Rechnungen einsehen/drucken als bezahlt vorgefunden werden. Liegt eine **Überzahlung** vor, wird ein **negativer offener Restbetrag in rot** angezeigt.

Um eine **Überzahlung** im System auszugleichen, **veranlassen Sie eine Rücküberweisung** über den entsprechenden Betrag auf Ihrem Konto, und **erfassen Sie** zu dieser Rechnung **einen negativen Betrag** (führendes Minus - vor der Summe), geben Sie als **Zahlungseingangsdatum** das **Überweisungsdatum** an, und klicken Sie auf **Zahlungseingang vermerken**. Ist die Rechnungssumme damit ausgeglichen wird die Rechnung nun als bezahlt markiert.

Zahlungseingang vermerken

Rechnung

Rechnungsnummer auswählen

201912-00003-ST (Sarazene, Thilo) ▼

ODER Rechnungsnummer eingeben

202001-00001-AA

Summe (Positiver Betrag für Zahlungseingänge, negativer Betrag für Rückbuchungen)

-4,50

Zahlungseingang

25.01.2020

Zahlungseingang vermerken

Zahlungseingänge verwalten

Da es jeder Zeit passieren kann dass man einen Zahlungseingang falsch erfasst, bietet das Modul **Zahlungseingänge verwalten** die Möglichkeit bereits erfasste Zahlungseingänge zu korrigieren oder zu löschen.

Zahlungseingänge verwalten

Zahlungseingänge

Bearbeiten	ID	Kunde	Betrag	Rechnungsnummer	Zahlungseingang	Bezahlt von	Löschen
<input type="checkbox"/>	22	Tätigkeit, Büro	3,75	202011-00001-TB	23.12.2020	MC-Krankenkasse	
<input type="checkbox"/>	18	Tätigkeit, Büro	10,00	202011-00001-TB	22.12.2020	MC-Krankenkasse	
<input type="checkbox"/>	20	Tätigkeit, Büro	10,00	202011-00001-TB	22.12.2020	Tätigkeit, Büro	
<input type="checkbox"/>	21	Tätigkeit, Büro	10,00	202011-00001-TB	22.12.2020	Schwiegermutter	
<input type="checkbox"/>	23	Tätigkeit, Büro	33,75	202011-00002-TB	22.12.2020	MC-Krankenkasse	
<input type="checkbox"/>	17	Gates, Bill	5,00	202007-00005-GB	08.11.2020		

Änderungen speichern

An Anfang der Seite sehen Sie Auswahlfelder zur Filterung und Sortierung der Zahlungseingänge.

Zeitraum wählen

Zeitraum wählen

Sortierung

Aktualisieren

Zeitspanne ▼

Letzte 2 Monate ▼

Zahlungseingang ▼

Wählen Sie zuerst im vordersten Punkt die **Art des Zeitraumes** aus die angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen einem spezifischen Monat in einem spezifischen Jahr, einem definierten Zeitraum letzter Monate und einem individuellen Zeitraum zwischen zwei Daten. Die Auswahl dort hat Auswirkungen darauf welche anderen Elemente angezeigt werden. Setzen Sie dann alle Zeitraumfelder, Filter und Sortierungen so wie Sie es wünschen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren** um die Ansicht zu aktualisieren.


Danach werden Ihnen für den gewählten Zeitraum alle gefundenen Zahlungseingänge angezeigt. Über das **Mülltonnensymbol** ganz rechts können Sie einen **Zahlungseingang vollständig entfernen**. Gegebenenfalls erfolgte Beahlt-Markierungen werden damit auch aufgehoben.

Um einen Zahlungseingang zu korrigieren **aktivieren Sie das Kontrollkästchen** am Anfang der Zeile. Alle Felder der Zeile werden damit editierbar. **Führen Sie** dann die entsprechenden **Korrekturen durch** und klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Sie können auch mehrere Eingänge gleichzeitig korrigieren, indem Sie mehrere Kontrollkästchen aktivieren und die jeweiligen Felder korrigieren bevor Sie auf **Änderungen speichern** klicken.

Mahnwesen

Im Modul Mahnwesen wird die komplette Folgebehandlung offener Rechnungen ermöglicht. Von einfachen Zahlungserinnerungen, über Mahnungen, bis hin zur Abschreibung von Rechnungen bei denen kein Zahlungseingang mehr erwartet werden kann.

Ähnlich wie in anderen Modulen haben Sie auch hier die Möglichkeit zuerst einmal den Zeitraum auszuwählen den Ihnen offene Rechnungen angezeigt werden sollen, sowie die Sortierreihenfolge. Außerdem können sie nach einzelnen Kunden filtern, oder über den Eintrag **“Alle“** offene Rechnungen aller Kunden anzeigen lassen. Klicken Sie am Ende auf Aktualisieren um die Anzeige mit den neuen Einstellungen zu nutzen.

Zeitraum wählen	Zeitraum wählen	Sortierung	Kunden wählen	Aktualisieren
Zeitspanne Monate ▾	Letzte 12 Monate ▾	Letzte Aktion ▾	Alle ▾	

Die Standardsortierung erfolgt nach **“Letzter Aktion“**. Das bedeutet dass Rechnungen zu denen es am längsten keine Korrespondenz mehr gab zuerst aufgelistet werden, da diese am ehesten für Zahlungserinnerungen und Mahnungen in Frage kommen. Sobald Sie eine Mahnung oder Zahlungserinnerung erstellt haben, wird damit eine neue Korrespondenz erzeugt, und die Rechnung landet am Ende der Liste.
















Bevor Sie Zahlungserinnerungen und Mahnungen erstellen können, erzeugen Sie auf jeden Fall entsprechende Textelemente im Modul **Textelemente verwalten**.

Zudem haben Sie auch hier die Möglichkeit mit einem Klick auf eine Rechnungsnummer das Modul **Rechnung anzeigen** aufzurufen.




Zahlungserinnerungen/Mahnungen erstellen

Der Prozess zur Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen wurde so entworfen dass er es ermöglicht sogar große Massen von Dokumenten in kürzester Zeit zu erstellen.

Angezeigt wird Ihnen eine Liste mit allen offenen Rechnungen im gewählten Zeitraum. Auf den ersten Blick können Sie gleich erkennen in welchem Status die Rechnung aktuell ist (das heißt welcher Dokumententyp zuletzt versendet wurde) und zu welchem Datum diese letzte Korrespondenz erfolgt ist. So können Sie auf den ersten Blick erkennen bei welchen Rechnungen welche Mahnstufen angesagt sind.

Mahnungen erstellen									
Rechnungen									
Rechnungsnummer	Letzte Aktion	Status	Empfänger	Forderungen	Zahlungserinnerung	1. Mahnung	2. Mahnung	3. Mahnung	Abschreiben
202008-00001-CP	31.08.2020	Rechnung	PC-Krankenkasse	23,00€	 Anlegen				 Abschreiben
202009-00004-dA	30.09.2020	Rechnung	AOK Heilbronn/Franken	33,80€	 Anlegen				 Abschreiben
202010-00002-GB	31.10.2020	Rechnung	BKK Pfalz	110,00€	 Anlegen				 Abschreiben
202011-00003-BJ	30.11.2020	Rechnung	BKK Pfalz	33,00€	 Anlegen				 Abschreiben
202009-00003-dA	08.01.2021	1. Mahnung	AOK Heilbronn/Franken	63,76€			 Anlegen		 Abschreiben
202012-00001-dA	08.01.2021	Zahlungserinnerung	AOK Heilbronn/Franken	312,00€		 Anlegen			 Abschreiben
Alle ungedruckten Dokumente drucken									

Um nun neue Zahlungserinnerungen oder Mahnungen zu erzeugen, klicken Sie bei der betreffenden Rechnung einfach auf **Anlegen**, und wählen Sie das zu verwendende **Begleitschreiben** aus der angezeigten Liste aus.

Mahnungen erstellen									
Rechnungen									
Rechnungsnummer	Letzte Aktion	Status	Empfänger	Forderungen	Zahlungserinnerung	1. Mahnung			
202008-00001-CP	31.08.2020	Rechnung	PC-Krankenkasse	23,00€	 Anlegen				
202009-00004-dA	30.09.2020	Rechnung	AOK Heilbronn/Franken	33,80€			Standard Zahlungserinnerung		
202010-00002-GB	31.10.2020	Rechnung	BKK Pfalz	110,00€	 Anlegen				
202011-00003-BJ	30.11.2020	Rechnung	BKK Pfalz	33,00€	 Anlegen				

Ob ein Schreiben bereits gedruckt wurde oder nicht erkennen Sie auf einen Blick an dem **Druckersymbol**. Ist dieses **grau**, dann wurde das Dokument bisher nicht gedruckt. Ist es **blau**, dann wurde das Dokument bereit gedruckt.

Wir empfehlen in einer Sitzung zuerst alle erforderlichen Zahlungserinnerungen und Mahnungen anzulegen, und dann ganz am Ende einmal unten auf den Button **Alle ungedruckten Dokumente drucken** zu klicken. So erhalten Sie in einem Arbeitsschritt alle neuen Dokumente und können diese gesammelt ausdrucken.

Um einzelne Dokumente auszudrucken oder auch nachträglich nochmal einzusehen können Sie jederzeit auf das entsprechende **Druckersymbol** klicken.

Rechnungen abschreiben

Leider kommt es immer wieder vor dass Rechnungen nicht bezahlt werden können. Über den Button **Abschreiben** haben Sie die Möglichkeit diese Rechnungen abzuschreiben und damit dauerhaft aus den Ansichten **Zahlungseingang vermerken** und **Zahlungserinnerungen/Mahnungen erstellen** zu entfernen.

Nach einem Klick auf **Abschreiben** erfolgt nochmals eine Rückfrage ob die Rechnung tatsächlich abgeschrieben werden soll. Wird diese bestätigt verschwindet die Rechnung aus dieser Ansicht.

Rechnung anzeigen

Dieses Modul ist nicht direkt aufrufbar, sondern wird über einen Klick auf eine Rechnungsnummer in einem der anderen Module aufgerufen. Hier können Sie alle Informationen zu einer Rechnung übersichtlich aufbereitet nachlesen.

Rechnung anzeigen

Rechnungsnummer: 202003-00001-FP

Status: Offen

Kunde: Lustig, Peter, Schrebergarten

Rechnungsdatum: 28.04.2020

Rechnungsempfänger: Peter Fitt

Rechnungssumme: 65,00€

Mahnkosten: 4,22€

Bezahlt: 61,00€

Zahlungseingänge

ID	Zahlungseingang	Betrag	Bezahlt von
13	12.05.2020	59,00€	Krankenkasse
34	05.01.2021	2,00€	Fitt, Peter

Mahnhistorie

Datum	Mahnstufe	Begleitschreiben	Mahngebühren	Verzugszinsen
01.01.2021	Zahlungserinnerung	Standard Zahlungserinnerung	0,00€	0,00€
04.01.2021	1. Mahnung	Standard 1. Mahnung	2,50€	1,72€
06.01.2021	2. Mahnung	Standard für 2. Mahnung	2,50€	1,72€

Das Modul öffnet sich automatisch in einem neuen Tab/Fenster. Wenn Sie die nötigen Informationen eingesehen haben können Sie den Tab wieder schließen um zur ursprünglichen Ansicht zurück zu kehren.

Mitarbeiterlohnabrechnung

Das System unterstützt zum aktuellen Zeitpunkt noch keine vollständige Lohnabrechnung. Aus dem System werden aber jeden Monat für jeden Mitarbeiter sogenannte Lohnzettel erzeugt. Diese Lohnzettel können an eine Steuerhilfe oder eine Lohnabrechnungsabteilung weitergegeben werden, und beinhalten alle erforderlichen Informationen um eine vollständige Lohnabrechnung daraus zu erstellen.

Lohnzettel Zuschläge & Abzüge

Ähnlich wie bei Rechnungen können auch für **Lohnzettel Zuschläge und Abzüge** erfasst werden. Hierüber können Erstattungen für Auslagen, Sonderzahlungen etc. abgebildet werden. Die Bedienung erfolgt analog des Moduls Rechnungs Zuschläge & Abzüge.

Zuschläge & Abzüge bearbeiten

Bearbeiten	ID	Mitarbeiter	Betrag	Beschreibung	Anrechnungsdatum	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Schmidt, Arno	100,00	Sonderzahlung: Zehnjährige Betrie	01.01.2020	

Änderungen speichern

Zuschlag/Abzug anlegen

Mitarbeiter

Kleber Klaus ()

Beschreibung/Ursache/Anlass

Betrag (Positiver Betrag für Zuschläge, negativer Betrag für Abzüge)

0,00

Anrechnungsdatum

25.01.2020

Zuschlag/Abzug anlegen

Mitarbeiterlohnzettel drucken

Im Modul **Mitarbeiterlohnzettel drucken** sehen Sie oben Auswahlfelder zur Filterung und Sortierung der anzuzeigenden Lohnzettel.

Zeitraum wählen

Jahresauswahl

Monatsauswahl

Mitarbeiter wählen

Status

Sortierung

Aktualisieren

Jahr und Monat ▾

2020 ▾

Januar ▾

Alle ▾



Alle ▾

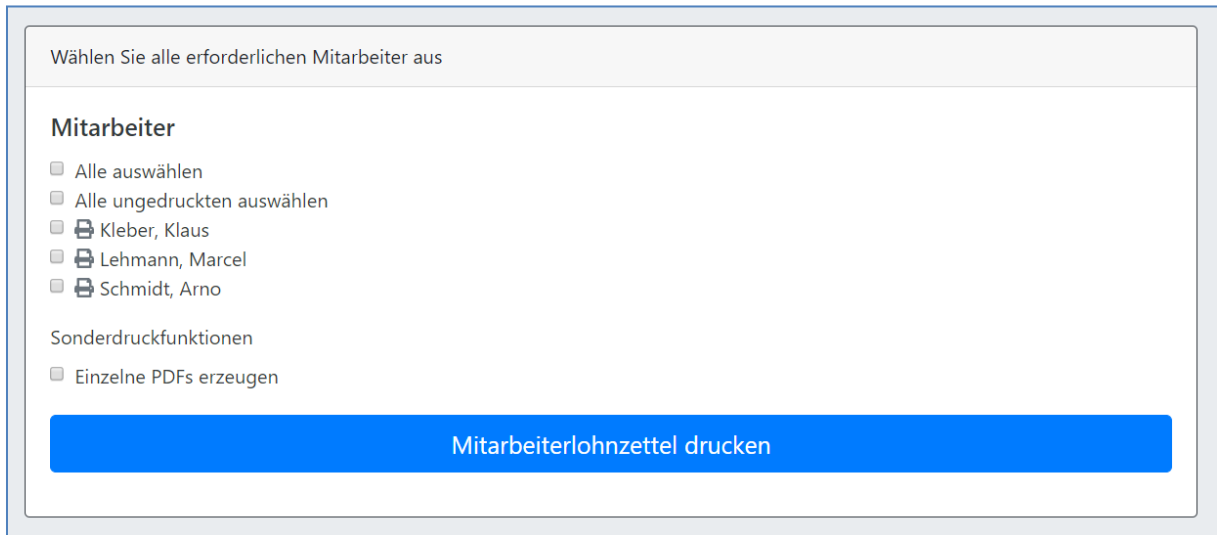
Datum ▾

Wählen Sie zuerst im vordersten Punkt die **Art des Zeitraumes** aus die angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen einem spezifischen Monat in einem spezifischen Jahr, einem definierten Zeitraum letzter Monate und einem individuellen Zeitraum zwischen zwei Daten. Die Auswahl dort hat Auswirkungen darauf welche anderen Elemente angezeigt werden. Setzen Sie dann alle

Zeitraumfelder, Filter und Sortierungen so wie Sie es wünschen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren** um die Ansicht zu aktualisieren.

Wählen Sie nun **alle Lohnzettel aus** die Sie gerne anzeigen oder drucken möchten, und klicken Sie dann auf **Mitarbeiterlohnzettel drucken** um das entsprechende PDF zu erzeugen.

Das **Druckersymbol** ( / ) zeigt an ob ein Lohnzettel bereits angezeigt oder gedruckt wurde (grau = nein; blau = ja).



Möchten Sie gerne **mehrere Mitarbeiter gleichzeitig** auswählen, und deren Lohnzettel nicht in einem einzigen PDF sondern **in getrennten PDFs** erhalten, setzen Sie den Haken bei der Sonderdruckfunktion **Einzelne PDFs erzeugen**. **Wichtig:** Die Sonderdruckfunktion **Einzelne PDFs erzeugen** funktioniert nur wenn Sie für die CareBOT Website Pop-ups und Weiterleitungen akzeptiert haben (siehe **Systemvoraussetzungen / Empfehlungen**). Wollen Sie die PDFs lieber direkt speichern statt Sie im Browser anzuzeigen beachten Sie die Tipps und Tricks am Ende des Kapitels

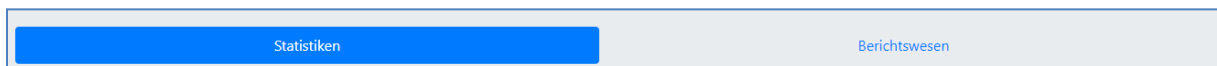
Auswertungen

Im Modul Auswertungen finden Sie verschiedenste Formen von Auswertungen, mit betriebswirtschaftlichen, personalplanerischen und technischen Auskünften.

Statistiken und Berichte

Hier finden Sie diverse Statistiken und Berichte die Ihnen einen Überblick über die Einsätze Ihrer Mitarbeiter, sowie diverse andere Auswertungsmöglichkeiten bieten.

Wählen Sie dafür zuerst aus ob sie Statistiken oder andere Berichte anzeigen lassen wollen.



Danach wählen Sie eine konkrete Statistik oder einen Bericht aus, einen Zeitraum für den Sie die Auswertung bekommen möchten und klicken dann auf den Aktualisieren Button.

Statistik

Umsatzentwicklung

Zeitraum wählen

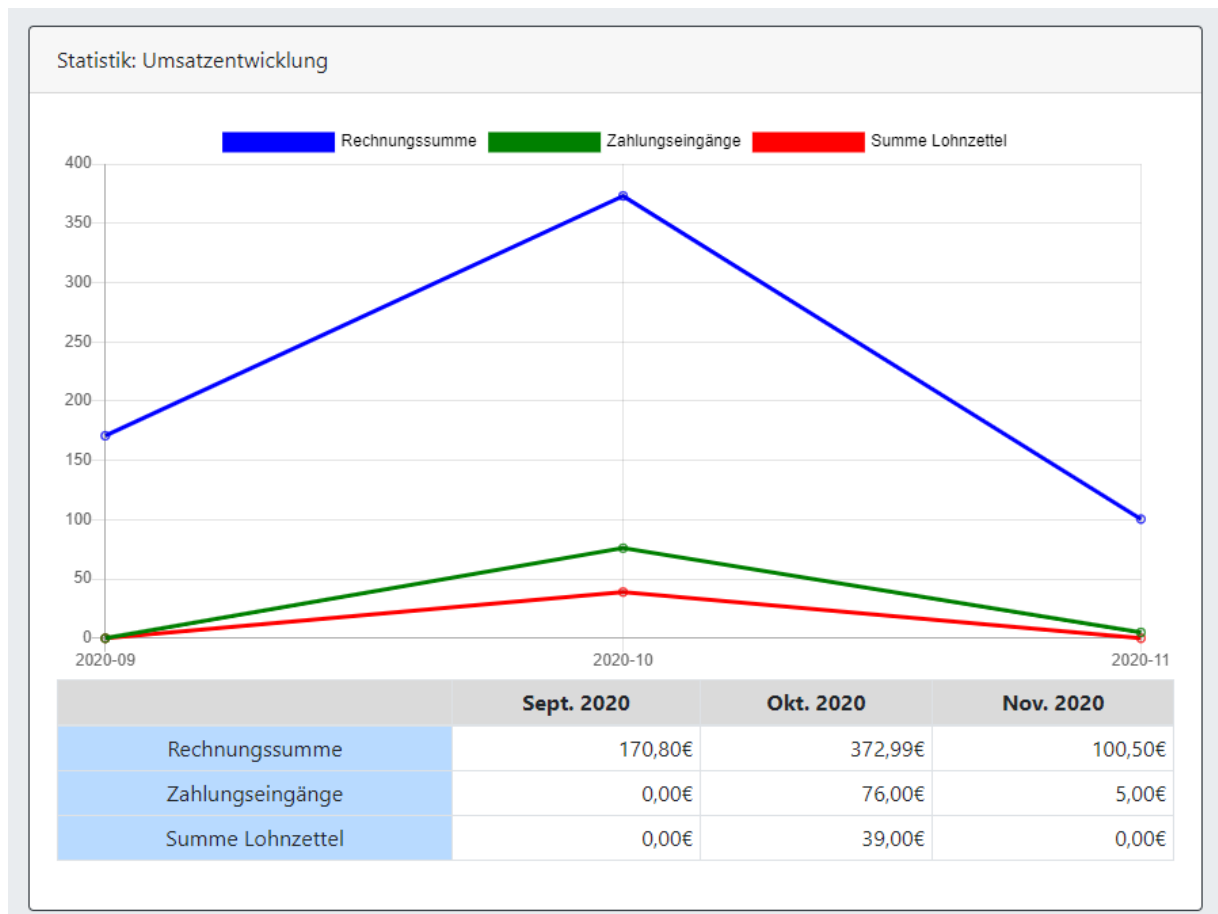
Zeitspanne

Zeitraum wählen

Letzte 3 Monate

Aktualisieren

Im Ergebnis wird Ihnen das entsprechende Element angezeigt.



Am Ende der Seite haben Sie die Möglichkeit das Ergebnis als Excel Datei oder CSV Datei auszugeben. So können Sie diese Werte beliebig weiter bearbeiten, speichern oder eigene Grafiken dazu erzeugen.



Sollten Sie zu den vorhandenen Auswertungen noch weitere benötigen, melden Sie sich gerne an unseren Support (support@techbuddies.de). Wir werden in kommenden Releases immer weitere Auswertungen hinzufügen.

Tipps und Tricks

Hier finden Sie noch eine Liste mit allen Tipps und Tricks aus diesem Handbuch.

Unsere Website ist dank echtem HTML5 frei zoombar	8
Tipps und Tricks	20
Veränderung von Daten an Verrechnungstypen und Gültigkeitsdauer	21
Mehrfache Kopien desselben Budgets (z.B. pro Pflegegrad)	33
Nicht unnötig viele Stellentypen anlegen	39
Einen technischen Kunden anlegen	51
Leistungsarten und Tätigkeiten	58
Mehrere gleichartige Kundenrechnungen gleichzeitig erstellen	80
Den Rechnungserstellungsvorgang voll ausreizen	82
Browsereinstellungen auf direktes Herunterladen stellen	87

Unterstützungsleistungen

Uns von den Techbuddies.de ist bewusst, dass ein Handbuch alleine oft nicht ausreicht, um ein IT-System verstehen zu können. Gerade die ersten Schritte können sich als sehr schwer erweisen. Nach Jahren der Arbeit mit einem System würde man es rückblickend vielleicht ganz anders einrichten. Daher bieten wir Ihnen bei Interesse gerne auch verschiedene Unterstützungsleistungen an.

Wenn Sie sich für eines der Angebote interessieren, kontaktieren Sie uns einfach unter der Mailadresse info@techbuddies.de. Gerne entwickeln wir dann gemeinsam mit Ihnen ein Angebot, um Ihre Wünsche und Anforderungen erfüllen zu können.

Unterstützung bei Ersteinrichtung

Eine Unterstützungsleistung, die sich besonders stark anbietet, ist eine enge Begleitung beim Start des neuen Systems. Im Dialog mit Ihnen können wir das System gemeinsam so schnell wie möglich und so hochwertig wie möglich an den Start bringen.

Systemkonfiguration

Gerne unterstützen wir Sie remote per Telefon und Fernwartung, oder auch direkt bei Ihnen vor Ort bei der Erstkonfiguration Ihres Systems. Dazu gehört die Konfiguration des Systems, die Anlage von Benutzern und Kunden, sowie dazugehörigen Vertragsdaten. Im direkten Kontakt können so auch direkt Rückfragen zu dem BOT beantwortet werden, sodass Sie sich in dem System schneller zu Hause fühlen können.

Datenübernahme aus Vorsystemen

In den meisten Fällen lösen unsere BOTs ein bestehendes System ab. Die Mitarbeiter und Kundendaten könnten dabei immer über individuelle SQL Werkzeuge direkt in den BOT übernommen

werden, was Ihnen tagelange Handarbeit bei der Abbildung Ihres Unternehmens in unserem BOT ersparen kann.

Dabei profitieren Sie von den IT-Kenntnissen unserer Mitarbeiter und natürlich auch deren Erfahrung mit unseren BOTS.

Schulungen

Gerne bieten wir Ihnen auch direkt bei Ihnen vor Ort Schulungen für Ihre Mitarbeiter oder Ihre Administratoren an. Für individuelle Angebote nach Ihren ganz konkreten Anforderungen melden Sie sich einfach per Mail bei uns.

Begleitung bei Digitalem Wandel

Vielleicht haben Sie noch weitere Wünsche und Ideen um Ihr Unternehmen digital zu transformieren, oder wünschen diesbezüglich eine Beratung. Kontaktieren Sie uns und wir begleiten Sie gerne ganz persönlich auf Ihrem Weg in eine Zukunft in der Digitalisierung nicht bedeutet von Technik erschlagen zu werden, sondern zweitrangige Aufgaben mit passenden Werkzeugen zu erleichtern oder komplett zu automatisieren, damit Sie sich den Aufgaben und Themen widmen können die Ihnen wirklich wichtig sind.