



# Techbuddies Care BOT

Version 1.9.0

# Administratoren Handbuch

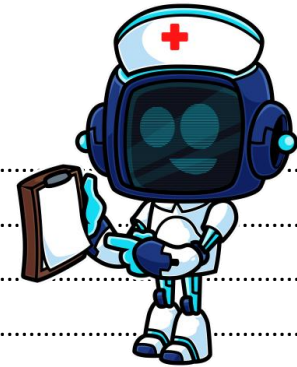
Veröffentlichungsdatum Handbuch: 10.04.2024

Veröffentlichungsdatum Software: 14.04.2024



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 1.8.5.....	9
Die Einrichtung Ihres CareBOT .....	10
Systemeinstellungen .....	11
Anpassen Ihres Administrator Accounts .....	19
Das Einrichten des Systems.....	19
Kassen verwalten.....	20
Kasse hinzufügen.....	20
Kassenpflege.....	22
Leistungsarten verwalten.....	24
Budgetverwaltung .....	26
Budgetliste.....	27
Budget/Leistungsart Verknüpfung .....	30
Feiertage verwalten.....	31
Mindestqualifikationen verwalten .....	33
Stellentypen verwalten .....	35
Mitarbeiter verwalten .....	39
Benutzer hinzufügen .....	40
Benutzerberechtigungen.....	42
Mitarbeiterstammdaten pflegen.....	43
Ruhende Arbeitsverhältnisse .....	44
Mitarbeitervertragsdaten pflegen .....	44
Pflegegrade verwalten .....	45

Kundenstamm verwalten .....	46
Kunden hinzufügen.....	47
Kundenstammdaten pflegen.....	49
Kundenvertragsdaten pflegen.....	49
Kundenpflegegrade pflegen .....	52
Kundenbudgets pflegen .....	53
Vertragsdaten ausrollen.....	55
Tätigkeiten verwalten.....	57
Einsatzplanung .....	58
Mitarbeiterkalender .....	58
Kundenkalender .....	60
Zeitmeldungen verwalten .....	61
Typen von Zeitmeldungen.....	63
Zeitmeldungen für Mitarbeiter erstellen .....	63
Einzelmeldungen erstellen .....	63
Massenerfassung für Zeitmeldungen.....	64
Gleitzeit auszahlen .....	66
Textelemente verwalten .....	67
Rechnungshinweistexte .....	67
Zusätzliche Informationen im Rechnungskopf.....	69
Begleitschreiben für Kopien .....	70
Zahlungserinnerung und Mahnungen.....	70
Monatsabschluss durchführen.....	72
Rechnungen und Zahlungseingänge .....	73
Einzelrechnung erstellen .....	73
Massenrechnungsstellung.....	82
Manuelle Rechnung erstellen.....	83
Rechnungen einsehen/drucken .....	84
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](mailto: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 anzugragende 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 Pflgetabellen leichter die Übersicht zu behalten.

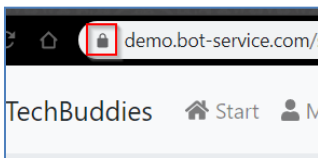
## Unsere Website ist dank echtem HTML5 frei zoombar

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.

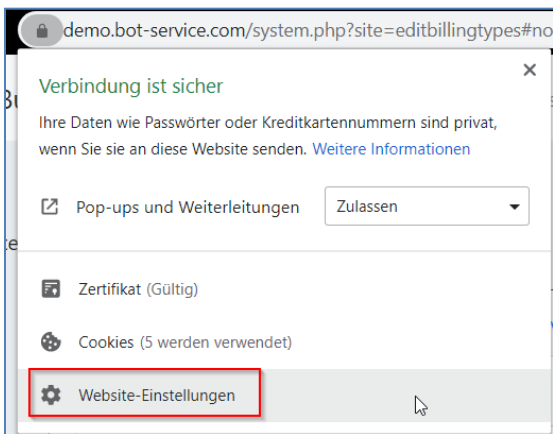
Auf **mobilen Geräten** funktioniert das in der Regel durch **Kneif- und Spreizgesten** mit zwei Fingern, auf einem **PC** kann die Zoomfunktion über den **Burger-Menü** oben rechts verwendet werden, **oder** man zielt mit dem Mauszeiger in das aktive Fenster, **drückt und hält die STRG** Taste und **dreht**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

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.

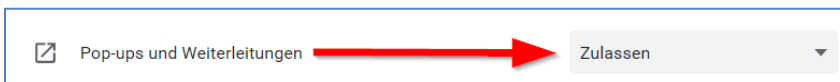
In Chrome **klicken Sie auf das Icon** vor der URL der Website (meist ein **Schloss**)



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 1.8.5

- **Wichtig:** Die **Tourenplanung** ist jetzt nicht länger verfügbar, und vollständig zurückgebaut.
- Die Budgetberechnung wurde vollständig überarbeitet, mit folgenden Konsequenzen:
  - Es können im Modul **Kundenbudgets pflegen** jetzt auch ältere Budgetstände eingegeben werden als das aktuell angezeigte Datum. Es erfolgt dann eine komplette Neuberechnung aller Budgets und Budgetstände auf Basis der geänderten Datenbasis
  - Bei jeder Änderung von Daten welche die Grundlage zur Berechnung der Budgets bilden, erfolgt nun eine komplette Neuberechnung aller Budgets des dazugehörigen Kunden auf Basis der neuen Datenlage. Zu diesen Änderungen gehören:
    - hinzufügen, verändern und entfernen von Rechnungszuschlägen
    - löschen und verändern von Rechnungen
    - Änderungen an Budgetständen
- Im Modul **Rechnungen einsehen/drucken** können bestehende Rechnungen jetzt geteilt werden
  - So können Rechnungsbeträge für andere Rechnungsempfänger und andere Leistungsarten/Budgets abgetrennt werden
  - Nur aus Originalrechnungen können Rechnungen abgetrennt werden. Eine Rechnung die aus einem Original herausgetrennt wurde, kann selbst nicht geteilt werden
- Es wurde in der **Einsatzplanung** ein neuer Terminwiederholungstyp hinzugefügt: **alle 4 Wochen**
- Auf allen Seiten der **Kunden- und Mitarbeiterverwaltung (Stammdaten, Vertragsdaten, Pflegegrade und Budgets)** kann jetzt frei zwischen den Kunden/Mitarbeitern und den einzelnen Verwaltungsdialogen gewechselt werden, und man muss zwischendrin nicht immer wieder ins Hauptmenü wechseln
- **Vertragsdaten** an Kunden und Mitarbeitern können jetzt **bis 3 Monate rückwirkend** verändert werden
- In allen **Kalenderansichten** werden jetzt auch **Feiertage** mit angezeigt
- In den **Systemeinstellungen** gibt es eine neue Einstellung in der gewählt werden kann welche Daten auf Rechnungen in der Kundeninformationsbox mit aufgedruckt werden sollen
- Über eine neue Einstellung in den **Systemeinstellungen** können Mitarbeiter nun DSGVO-konform auf eine persönliche Kundenliste eingeschränkt werden. Sie sehen dann in den Kundeninformationen, sowie beim Zeitmeldung erstellen und in der Terminplanung nur Kunden die ihnen zugeordnet sind. Die Zuordnung muss dabei nicht gesondert gepflegt werden. Kunden sehen alle Kunden bei denen sie in den letzten 6 Wochen Einsätze gemeldet haben, oder bei denen sie in den nächsten 6 Wochen eingeplant sind (Einsatzplanung).
- Rechnungen können im Modul **Rechnungen einsehen/drucken** jetzt auch nach Leistungsart sortiert werden
- **Neue Statistiken und Berichte**
  - Bericht: Export der Mitarbeiterdaten (z.B. zur Weiterverwendung für Sammelbriefe)
  - Bericht: Export der Kundendaten (z.B. zur Weiterverwendung für Sammelbriefe)
  - Bericht: Anzeige der Lohnfortzahlungsdaten

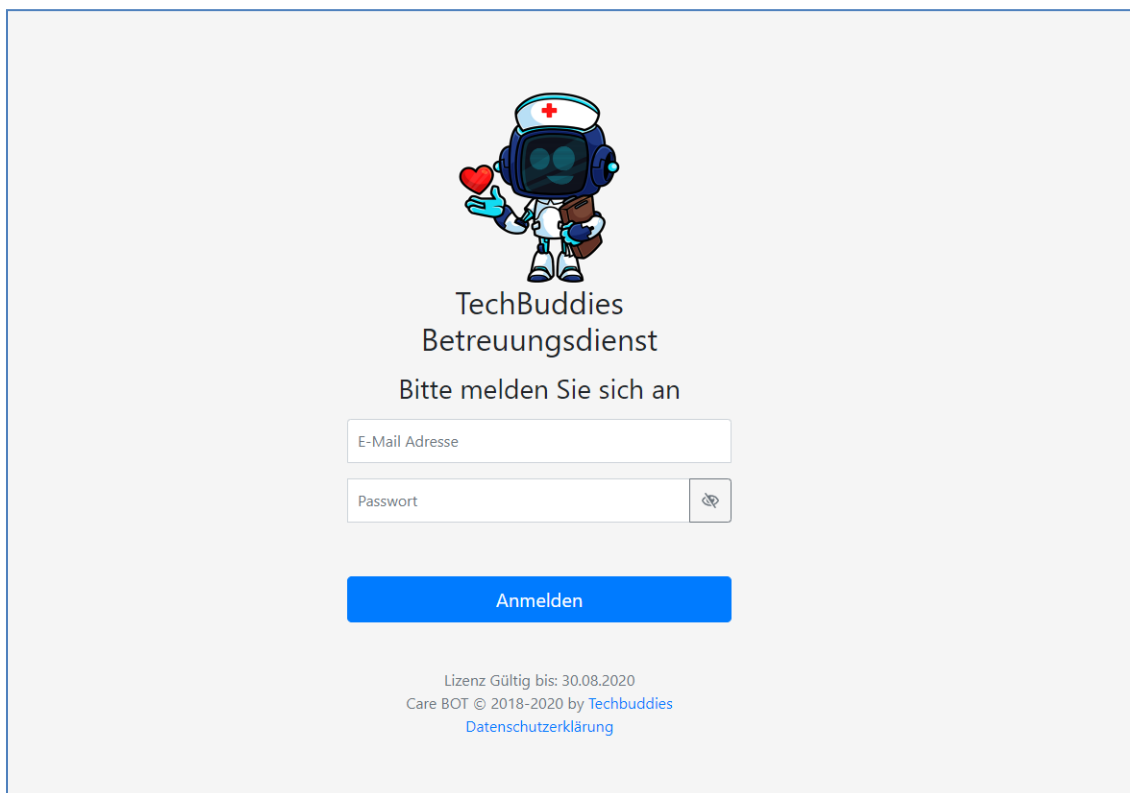
## Die Einrichtung Ihres CareBOT

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](mailto: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.



TechBuddies  
Betreuungsdienst

Bitte melden Sie sich an

E-Mail Adresse

Passwort

Anmelden

Lizenz Gültig bis: 30.08.2020  
Care BOT © 2018-2020 by Techbuddies  
[Datenschutzerklärung](#)

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:

<b>Benutzername</b>	admin@admin.de
<b>Passwort</b>	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](mailto: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 <b><u>Mitarbeiterstammdaten pflegen</u></b> )
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 <b>standardmäßige</b> 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 <a href="https://www.zinsen-berechnen.de/basiszinssatz/basiszinssatz.php">https://www.zinsen-berechnen.de/basiszinssatz/basiszinssatz.php</a> 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 <b>JA</b> , dann muss in der Folgeeinstellung gewählt werden bis zum Ende welchen Monats der Resturlaub genommen werden muss bevor er verfällt. Wählen Sie <b>NEIN</b> , dann wird Resturlaub unbegrenzt übertragen.
Letzter Monat des Resturlaubsübertrages	befristet	Falls Sie in der vorhergehenden Einstellung <b>JA</b> 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 <b>NEIN</b> gewählt wird die Auswahl hier ignoriert.
Mitarbeitern nur relevante Kunden anzeigen	unbefristet	Wird dieser Wert auf <b>NEIN</b> gesetzt, sehen Mitarbeiter sowohl in den Kundeninformationen als auch in der Liste zur Erstellung von Zeitmeldungen alle vorhandenen Kunden. Wird der Wert auf <b>JA</b> 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. <b>Nach DSGVO ist dieser Wert auf Ja zu verwenden</b> , 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 <b>JA</b> 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 <b>Benutzerberechtigungen</b> ).
Mitarbeitern den Zugriff auf die eigene Terminplanung erlauben	unbefristet	Standardmäßig (wenn hier <b>Nein</b> gewählt ist), erfolgt die Einsatzplanung zentral über die

		Administratoren über das Modul <b>Einsatzplanung</b> . Wird hier <b>Ja</b> ausgewählt, erhalten <b>Mitarbeiter</b> zusätzlich zu dem Element <b>Mein Kalender</b> auch ein Element <b>Meine Terminplanung</b> . 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.
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 <b>ausschließlich</b> 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.
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.
Zusatzinformationen auf Lohnzetteln	unbefristet	Diese Informationen werden auf Lohnzetteln rechts oben angezeigt (siehe <b><u>Mitarbeiterlohnzettel drucken</u></b> )
Bankinformationen des Unternehmens	unbefristet	Diese Informationen werden in der Fußzeile von Rechnungen angezeigt und sollen es dem Rechnungsempfänger ermöglichen den Rechnungsbetrag auf das korrekte Konto zu überweisen.
Dokumentationsdaten bei Rechnungserstellung anzeigen	unbefristet	Hier können Sie angeben ob bei der Rechnungserstellung über das Modul <b><u>Einzelrechnung erstellen</u></b> 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 erstellten Briefe, eine Box mit den Absenderdaten angezeigt werden soll. Die meisten bevorzugen die Anzeige der Absenderdaten in dem Feld, aber manchmal hat die Post damit Probleme. <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;">       Techbuddies        Panoramaring 10        74423 Obersontheim     </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;">       AOK Heilbronn/Franken        Allee 72        74072 Heilbronn     </div>
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	Hier können sie auswählen in welchem Format Einzelrechnungen benannt werden sollen. Mit Kundennamen und Rechnungsnummer, nur mit dem Kundennamen oder nur mit der Rechnungsnummer.

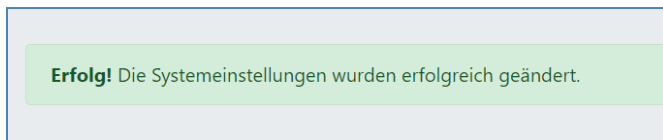
		 Rechnung_202302-00001-CA.pdf  Rechnung_Caesar_Augustus.pdf  Rechnung_Caesar_Augustus_202302-00001-CA.pdf
Lohnfortzahlungsanspruch	befristet	Über diese Einstellung wird angegeben nach wie vielen Monaten für Mitarbeiter an Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht. Erst wenn dieser Zeitpunkt erreicht wird, wird im Krankheitsfall Arbeitszeit angerechnet.
Neuberechnung der Lohnfortzahlung bei Stellenwechsel	befristet	Geben Sie hier an ob bei einem Stellenwechsel eines Mitarbeiters mit echtem Stundenlohn die Berechnung der Lohnfortzahlung zurückgesetzt werden soll. 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 <b>JA</b> , dann wird der Lohnfortzahlungssatz ab dem Stellenwechsel neu berechnet, und befindet sich daher schneller auf dem neuen Niveau.
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 <b>Stellentypen verwalten</b> ). 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 <b>NEIN</b> wählen.
Anzeige Fahrtzeiten in 'Zeitmeldung erstellen'	unbefristet	Geben Sie hier an ob die Mitarbeiter im Modul <b>Zeitmeldung erstellen</b> das Feld zur Fahrtzeiterfassung angezeigt bekommen sollen oder nicht. <b>JA</b> bedeutet dass Mitarbeiter Fahrtzeiten erfassen können. <b>NEIN</b> bewirkt dass das Feld zur Fahrtzeiterfassung erst gar nicht



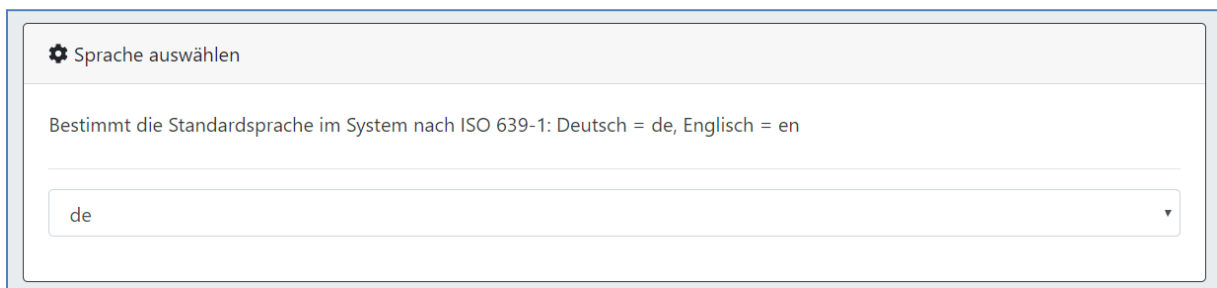
		angezeigt wird.
Überlappende Meldungen bei Kunden unterbinden	unbefristet	In aller Regel macht es Sinn über diese Einstellung zu unterbinden dass mehrere Mitarbeiter bei ein und demselben Kunden überlappend Einsätze melden können. Wenn das unterbunden werden soll setzen Sie hier <b>JA</b> , falls nicht <b>NEIN</b> .
Erlaubte Ausnahmen für eine Überlappung der Kundenzeitmeldungen	unbefristet	Sollten Sie in der vorhergehenden Einstellung <b>JA</b> 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 <b>Kunden</b> ). Geben Sie hier alle Kunden für die eine Ausnahme gelten soll, deren IDs (siehe Kundenliste) mit Strichpunkten getrennt und ohne Leerzeichen an. z.B.: <b>1;5;26</b> (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 <b>JA</b> , falls nicht <b>NEIN</b> .
Erlaubte Ausnahmen für eine Überlappung der Mitarbeiterzeitmeldungen	unbefristet	Sollten Sie in der vorhergehenden Einstellung <b>JA</b> gewählt haben kann es durchaus sein dass es dafür 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.: <b>1;5;26</b> (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 <b>Kundenvertragsdaten pflegen</b> ), 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 <b>JA</b> . Falls die Unterschriften einfach fehlend bleiben sollen, wählen Sie <b>NEIN</b> .
Mitarbeitergeburtstage anzeigen	unbefristet	Falls Sie hier <b>JA</b> wählen, werden Administratoren auf der Startseite kommende Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt.
Kundengeburtstage anzeigen	unbefristet	Falls Sie hier <b>JA</b> wählen, werden Administratoren auf der Startseite kommende Geburtstage der

		Kunden angezeigt.
Mitarbeiterjubiläen anzeigen	unbefristet	Falls Sie hier <b>JA</b> 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.

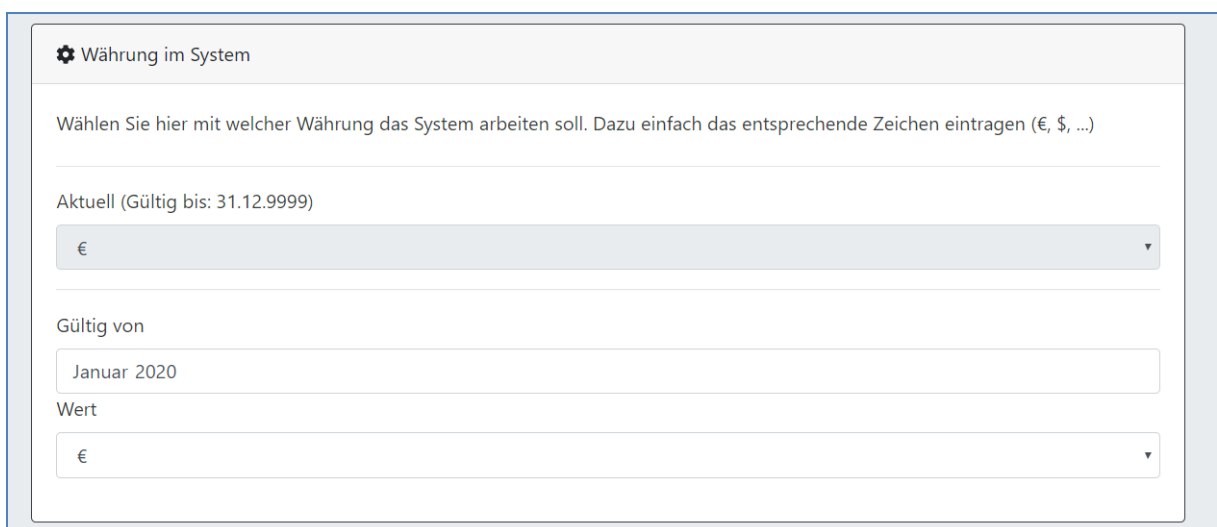
Wenn Sie alle Einstellungen gesetzt und auf Speichern geklickt haben wird Ihnen eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt.



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



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.



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)) 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).

## 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.



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

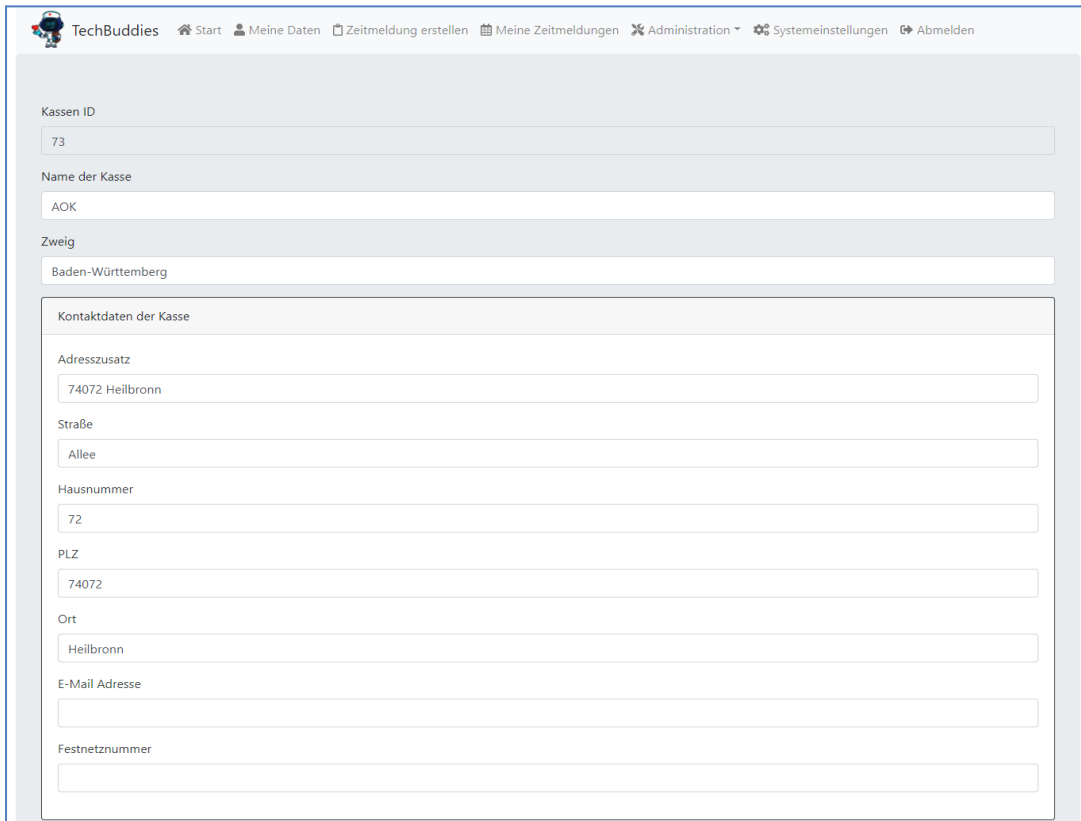
Die Kassendatensätze sind in 4 Sektionen unterteilt:

- 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 (with a dropdown arrow), Systemeinstellungen, and Abmelden. Below the navigation bar, there are three input fields: 'Kassen ID' with the value '73', 'Name der Kasse' with the value 'AOK', and 'Zweig' with the value 'Baden-Württemberg'. Below these fields is a section titled 'Kontaktdaten der Kasse' which contains several input fields: 'Adresszusatz' with '74072 Heilbronn', 'Straße' with 'Allee', 'Hausnummer' with '72', 'PLZ' with '74072', 'Ort' with '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

Adresszusatz

Straße

Hausnummer

PLZ

Ort

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.

Zusätzliche Rechnungsanschrift Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI [Löschen](#)

Leistungsart  
Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI

Rechnungsempfänger  
Abrechnungszentrum XYZ

Adresszusatz

Straße  
Abrechnungsstraße

Hausnummer  
24a

PLZ  
74423

Ort  
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

Beschreibung der Leistungsart

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

Nummer für Anzeigereihenfolge

Name der Leistungsart

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

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.

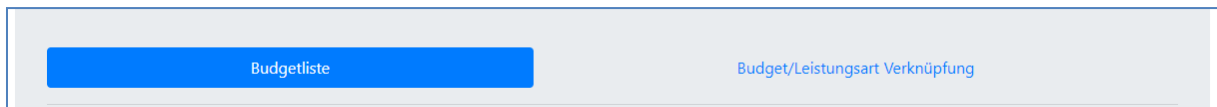
## Budgetverwaltung

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.



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

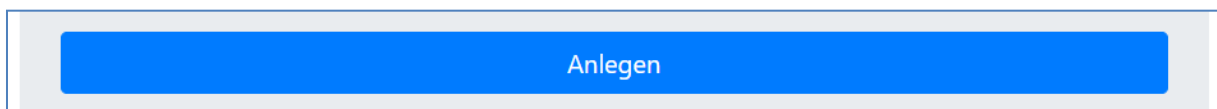
Nummer für Anzeigereihenfolge

**Anlegen**

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

	definiert.
<b>Budgetaufstockung zum</b>	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.
<b>Budgetaufstockung Wert</b>	Um diesen Betrag, der aktuell in den <b>Systemeinstellungen</b> gewählten Währung, soll der Budgetwert jeweils erhöht werden.
<b>Budgetverfall</b>	Wann sollen verbleibende Restbudgets verfallen? Zwischen den Verfallsdaten können ungenutzte Budgets sich summieren.
<b>Nummer für Anzeigereihenfolge</b>	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**.



Fertig angelegte Budgets werden dann in der Budgetübersicht angezeigt:

Entlastungsbetrag nach §45b

Nummer für Anzeigereihenfolge

Bezeichnung des Budgets

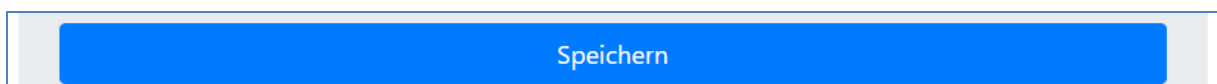
Budgetaufstockungstakt

Budgetaufstockung zum

Budgetaufstockung Wert

Budgetverfall

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



**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

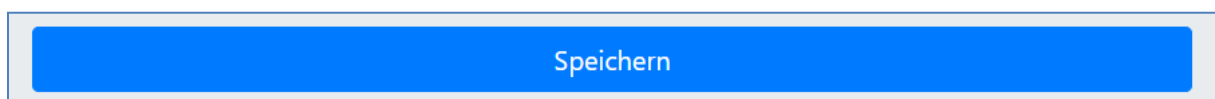
Sachleistungen § 36

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.

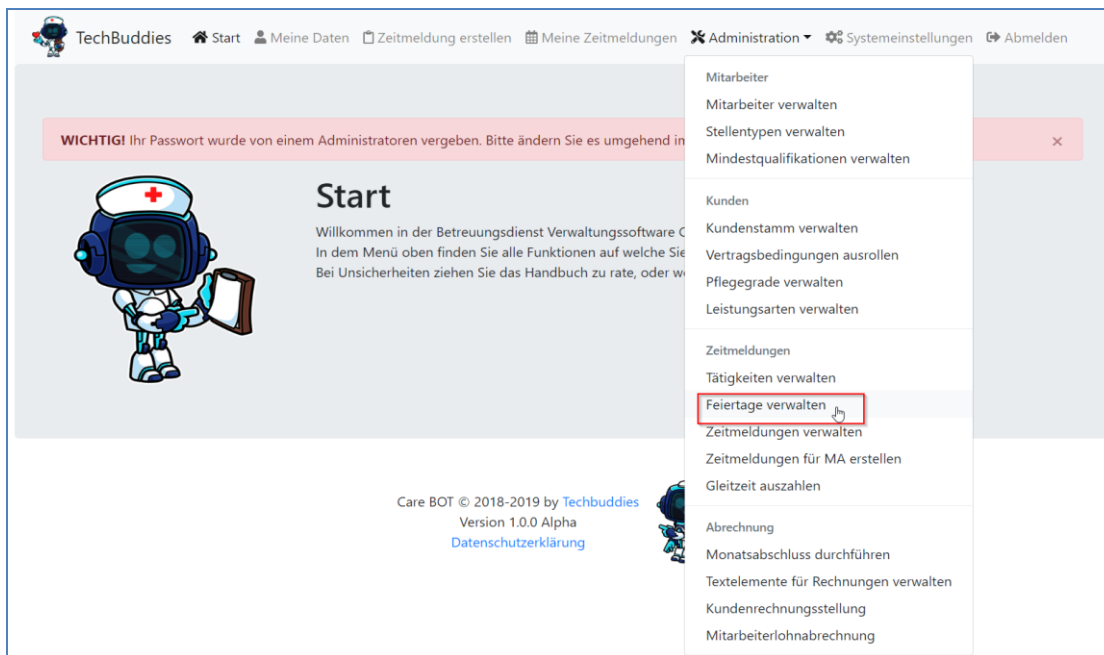
Klicken Sie nachdem Sie Verknüpfungen erstellt oder angepasst haben auf **Speichern**, um den neuen Stand im System zu hinterlegen.



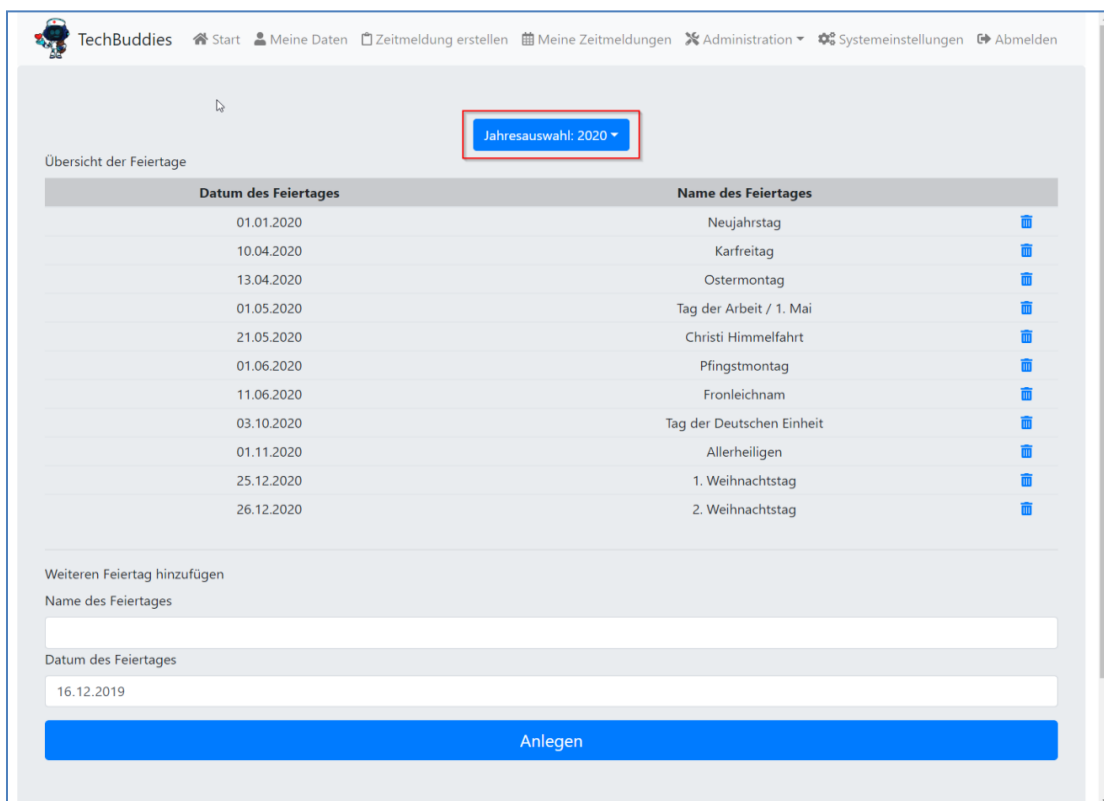
Das System weiß nun auf welche Budgets eine Leistungsart zugreifen kann. Sind bei dem Kunden nun entsprechende Budgets hinterlegt (**Kundenbudgets pflegen**), dann wird im Modul **Einzelrechnung erstellen**, bei Auswahl von Rechnungspositionen das maximal nutzbare Budget für den jeweiligen Monat angezeigt.

## 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

Anlegen

Diese Feiertage werden entsprechend den Einstellungen in den **Systemeinstellungen** und den **Mitarbeitervertragsdaten pflegen** sowie **Kundenvertragsdaten pflegen** 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.

TechBuddies Start Meine Daten Zeitmeldung erstellen Meine Zeitmeldungen Administration Systemeinstellungen Abmelden

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.

TechBuddies Start Meine Daten Zeitmeldung erstellen Meine Zeitmeldungen Administration Systemeinstellungen Abmelden

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.

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	<a href="#">✎</a>
2	BetreuungskraftSVP	Echter Stundenlohn (Monatsgehalt nach tatsächlich geleisteter Arbeit, kein Überstundenkonto)	0,00	12,50	0,00	24	<a href="#">✎</a>
3	BetreuungskraftMinijob	Echter Stundenlohn (Monatsgehalt nach tatsächlich geleisteter Arbeit, kein Überstundenkonto)	0,00	11,50	0,00	20	<a href="#">✎</a>
4	SystemadministratorFlexlohn	Gleitzeit Stundenlohn (Monatsgehalt nach Wochenarbeitszeit, Überstunden auf Gleitzeitkonto)	0,00	25,00	8,00	24	<a href="#">✎</a>

[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. <b>Wichtig:</b> 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><b>Monatslohn:</b> Beim Monatslohn wird jeden Monat eine fester Monatslohn gezahlt, unabhängig von der tatsächlich gemeldeten Arbeitszeit. Dafür wird aus der <b>Wochenarbeitszeit</b> 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 <b>Gleitzzeitkonto</b>, das von Administratoren in der Mitarbeiterliste, und von Mitarbeitern in der Übersicht <b>Meine Zeitmeldungen</b>, sowie auf den Lohnzetteln, eingesehen werden kann.</p> <p><b>Echter Stundenlohn:</b> Beim echten Stundenlohn werden alle geleisteten Arbeitsstunden aufsummiert und am Monatsende inklusive aller Zuschläge <b>ausbezahlt</b>. Hier gibt es <b>keine vorgegebene Wochenarbeitszeit</b> und auch <b>kein Gleitzzeitkonto</b>.</p> <p><b>Gleitzzeit Stundenlohn:</b> Bei diesem Vergütungstypen handelt es sich um einen Exoten. Ähnlich wie der Monatslohn verfügt</p>

	er über ein <b>Gleitzeitkonto</b> und eine <b>Wochenarbeitszeit</b> . 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 <b>stabilen Stundenlohn</b> 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).
Anreispause	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 Anreispause 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; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>WICHTIG!</b> Falls noch nicht erfolgt, bitte RV-Befreiungsantrag beim Arbeitgeber einreichen: <a href="#">Befreiungsantrag_RV_Pflicht.pdf</a>  Schon erledigt? Super, dann müssen Sie die Meldung <b>nicht länger anzeigen</b>.</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 <b>Feiertage verwalten</b> 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><b>Nein:</b> Es wird der höchste Einzelzuschlag angewendet.  <b>Ja, teilweise:</b> 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%).  <b>Ja, alle:</b> 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.

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	Kissingner	henry.kissingner@techbuddies.de	24/24 Beantragt: 0	0Min.		
5	Martin Luther	King	mlk@techbuddies.de	24/24 Beantragt: 0	0Min.		
6	Dalai	Lama	dalailama@techbuddies.de	6/10 Beantragt: 1	-6Std. 49Min.		

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 <b>Meine Daten</b> 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:  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><b>WICHTIG:</b> 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 <b>Mindestqualifikationen verwalten</b> angelegt haben.
Pflege-/Krankenkasse	Hier wählen Sie die zuständige Kasse aus. Beachten Sie dass diese vorher im Modul <b>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</b> 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 genommenen 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"> <li>Einsicht der Kundenliste</li> <li>Bearbeiten der Kundenstammdaten</li> </ul>
Vertragsdaten verwalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pflege der Kundenvertragsdaten</li> </ul>

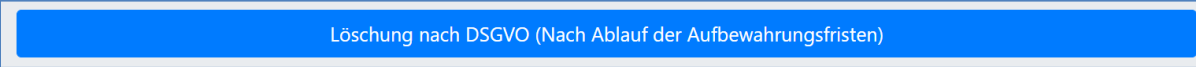
Kassen verwalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflege der Kassen Grunddaten</li> <li>• Pflege zusätzlicher Rechnungsanschriften</li> </ul>
Budgetverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinzufügen zusätzlicher Budgets</li> <li>• Verknüpfung von Budgets und Leistungsarten</li> <li>•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

## Mitarbeiterstammdaten pflegen

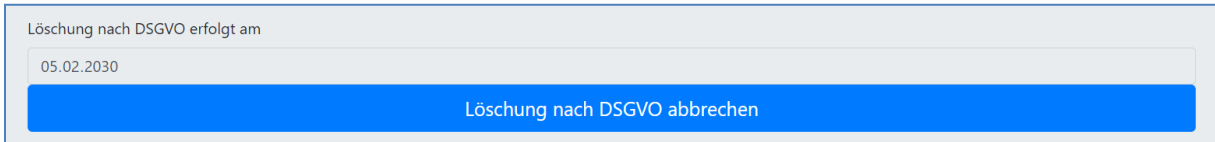
Mit einem Klick auf die **Stammdaten** Visitenkarte gelangen Sie zu den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters. Die angezeigten Daten können jederzeit geändert werden. Für eine Erklärung der einzelnen Felder können Sie das Kapitel **Benutzer hinzufügen** zurate ziehen.

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.



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



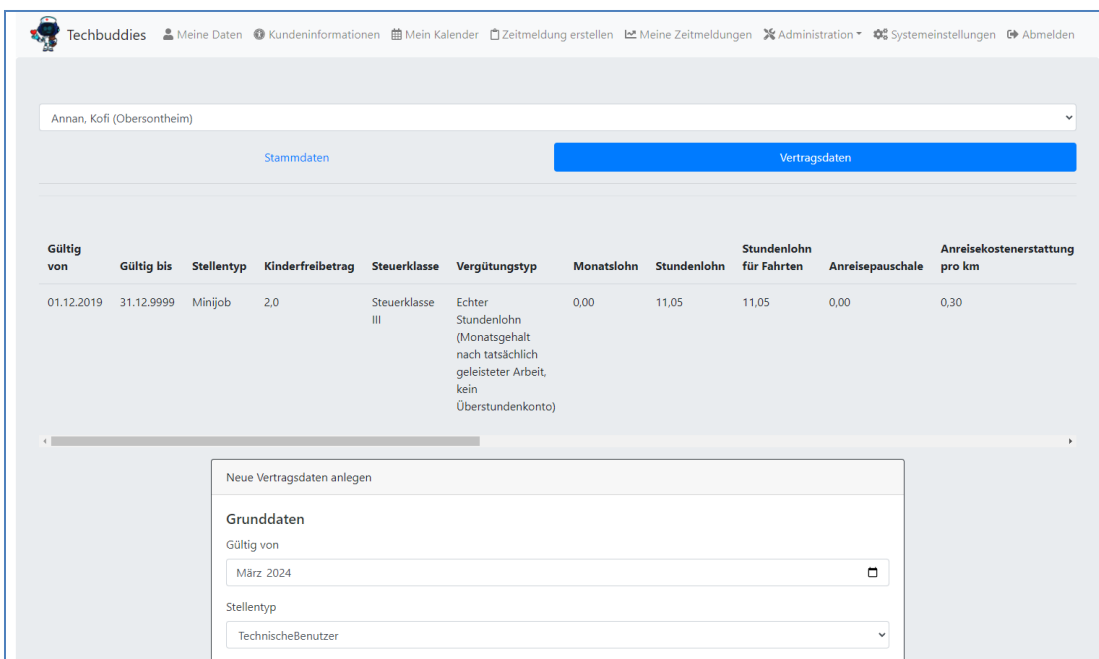
## Ruhende Arbeitsverhältnisse

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 Arbeitendes 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.



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**.

TechBuddies Start Meine Daten Zeitmeldung erstellen Meine Zeitmeldungen Administration Systemeinstellungen Abmelden

Wählen Sie aus welche Pflegegrade benutzbar sein sollen:

- Pflegegrad 1
- Pflegegrad 2
- Pflegegrad 3
- Pflegegrad 4
- Kein Pflegegrad

Speichern

Weiteren Pflegegrad hinzufügen

Anlegen

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.

Filtern nach: Alle  Suchen

**Kunden hinzufügen**

Kundenstamm verwalten

ID	KV-Nummer	Vorname	Nachname	Aktiv	Unterschrift erf.	Stammdaten	Vertragsdaten	Pflegegrade	Budgets
1	123456789A01	Mansa	Musa	Ja	pro Einsatz				
2	123456789A01	Augustus	Caesar	Ja	pro Einsatz				
3	123456789A01	Shenzhong	Song	Ja	pro Einsatz				
4		Akbar	I	Ja	pro Einsatz				
5		Josef	Stalin	Ja	pro Einsatz				
6		Andrew	Carnegie	Ja	pro Einsatz				
7		John D.	Rockefeller	Ja	pro Einsatz				
8	123456789A01	Alain	der Rote	Ja	pro Einsatz				
9	123456789A01	Jeff	Bezos	Ja	pro Einsatz				
10	123456789A01	Bill	Gates	Ja	pro Einsatz				
11		Büro	Tätigkeit	Ja	Nein				
12	123-456-789	Pierre	Curie	Ja	Nein				

In der Liste bekommen Sie neben der Liste der Kunden auch einen schnellen Überblick welcher Unterschriftentyp bei dem Kunden aktuell hinterlegt ist, ob bereits Vertragsdaten hinterlegt wurden (**Klemmbrett**), 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.

TechBuddies 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	<p>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).</p> <p>Dieses Feld ist vollständig <b>optional</b> und hat keine Auswirkungen auf die Prozesse des CareBOT.</p>
Aktiv	<p>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.</p>
Hinweise zur Rechnungsstellung	<p>Hier können Hinweise zur Rechnungsstellung hinterlegt werden, die dann im Modul <b>Einzelrechnung erstellen</b> 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.</p> <div data-bbox="560 1200 1401 1346" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweise zur Rechnungsstellung</p> <p>Auf keinen Fall Verhinderungspflege nutzen solange noch andere Budgets verfügbar sind. Ansonsten Vorrangig Entlastungsbudget, nachrangig Umwidmung,</p> </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	<p>Hier kann die Information hinterlegt werden welche natürliche oder juristische Person im Falle eines Falles als primärer Ansprechpartner kontaktiert werden sollte.</p>

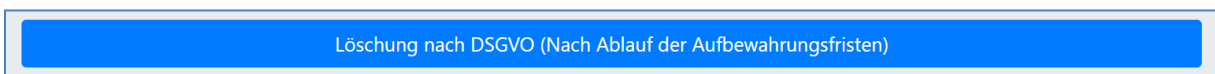


## Kundenstammdaten pflegen

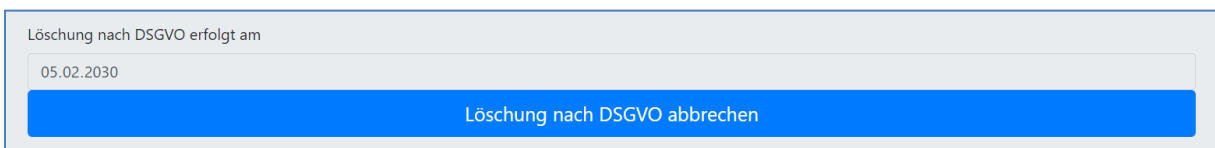
Mit einem Klick auf das Stammdaten Visitenkartensymbol eines Kunden gelangen Sie in die Stammdatenpflege. Diese ist optisch identisch mit dem Dialog **Kunden hinzufügen**, und erlaubt es nach der Erstanlage eines Kunden seine Daten zu pflegen und einzusehen.

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.

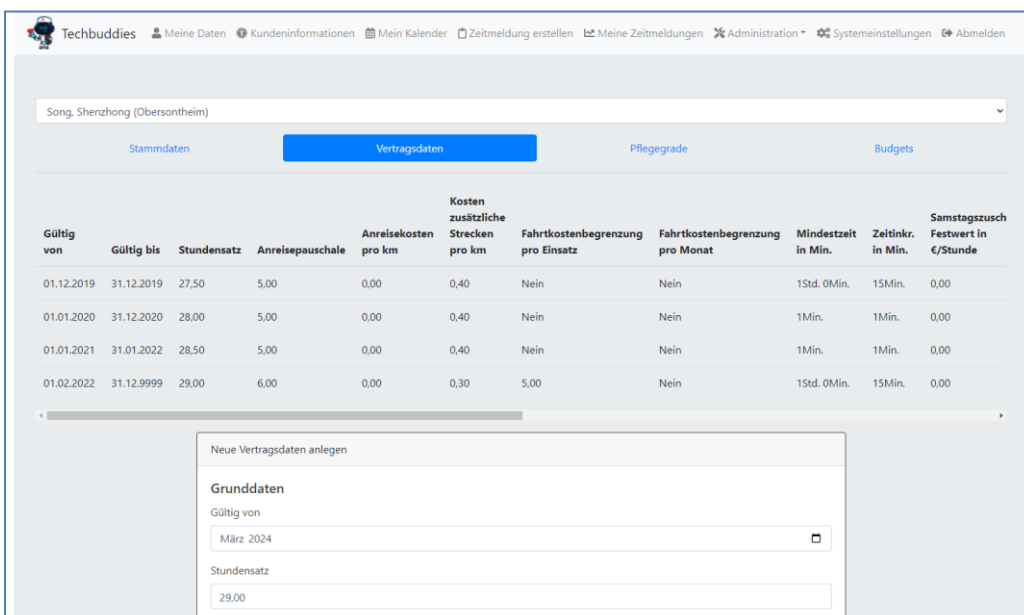


Sobald das Datum erreicht wird, werden im System alle personenspezifischen Informationen gelöscht. Bis dahin können Sie das Lösdatum im Mitarbeiter jeder Zeit einsehen, und den **Vorgang** gegebenenfalls auch wieder **abbrechen** wenn nötig.



## Kundenvertragsdaten pflegen

Ähnlich wie bei den Mitarbeitern müssen auch für die Kunden konkrete Vertragsdaten hinterlegt werden. Klicken Sie in der Kundenübersicht auf das **Klembrett** für die **Vertragsdaten**, gelangen Sie in eine Übersicht.



Gültig von	Gültig bis	Stundensatz	Anreisepauschale	Anreisekosten pro km	Kosten zusätzliche Strecken pro km	Fahrtkostenbegrenzung pro Einsatz	Fahrtkostenbegrenzung pro Monat	Mindestzeit in Min.	Zeitinkr. in Min.	Samstagszusch Festwert in €/Stunde
01.12.2019	31.12.2019	27,50	5,00	0,00	0,40	Nein	Nein	1Std. 0Min.	15Min.	0,00
01.01.2020	31.12.2020	28,00	5,00	0,00	0,40	Nein	Nein	1Min.	1Min.	0,00
01.01.2021	31.01.2022	28,50	5,00	0,00	0,40	Nein	Nein	1Min.	1Min.	0,00
01.02.2022	31.12.9999	29,00	6,00	0,00	0,30	5,00	Nein	1Std. 0Min.	15Min.	0,00

Neue Vertragsdaten anlegen

**Grunddaten**

Gültig von: März 2024

Stundensatz: 29,00

Im oberen Bereich sehen Sie eine Navigationsleiste die es erlaubt zwischen den Kunden, und den einzelnen Pflegedialogen zu springen.

Darunter finden Sie einen Überblick über alle bereits bestehenden Vertragsdaten und deren Gültigkeitszeiten für diesen Kunden. Scrollen Sie dort ganz nach rechts können Sie **Vertragsdaten deren Gültigkeit maximal vor drei Monaten begonnen hat**, über einen Klick auf das **Mülltonnensymbol** wieder löschen. So können Sie eventuell getätigte Fehleingaben noch korrigieren. Werden dann neue Vertragsdaten eingestellt, erfolgt eine **automatische Neuberechnung aller gemeldeten Einsätze auf Basis der neuen Vertragsdaten**.

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 Kunden Gültigkeit haben sollten. Der Termin muss (falls bereits Vertragsdaten hinterlegt sind) nach dem Startdatum aller anderen vorhandenen Vertragsdaten liegen, und kann bis zu drei Monaten in der Vergangenheit liegen. Bereits erfolgte Einsätze, die in diesem Zeitraum liegen, werden **automatisch neu berechnet**, solange daraus noch keine Rechnung erstellt wurde. Wären Rechnungen von der Vertragsänderung betroffen, müssen diese erst gelöscht und später neu erstellt werden. Darauf weist der CareBOT explizit hin.

In der folgenden Tabelle werden die anderen Werte genauer erläutert.

Einstellung	Erläuterung
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 Anreiskilometer 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.
Unterschrift erforderlich	Dieser Parameter bestimmt wie dieser Kunde Unterschriften für die geleisteten Arbeitseinsätze leisten soll. <b>Nein:</b> Unterschriften sind nicht erforderlich, werden nach erfolgtem Einsatz nicht abgefragt, und werden auch auf der Rechnung nicht angezeigt. <b>Einzelunterschrift pro Einsatz:</b> 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. <b>Sammelunterschrift pro Monat:</b> 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 <b>leerem Speichern</b> übergangen werden. <b>Wichtig:</b> Sollte nach einer Sammelunterschrift ein weiterer Einsatz erfolgen ist die Sammelunterschrift ungültig und muss wiederholt werden. Dies wird in allen entsprechenden Masken so angezeigt ( <b>Meine Zeitmeldungen, Zeitmeldungen verwalten</b> ).
Samstagszuschlag Festwert	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. <b>Wichtig: Festwert 0 und Faktor 1</b> stehen jeweils für <b>kein Zuschlag</b> .
Samstagszuschlag Faktor	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 Festwert	Hier können Sie angeben mit welchem Festwert Sonntagsarbeit bezuschlagt wird.
Sonntagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Sonntagsarbeit bezuschlagt wird.
Feiertagszuschlag Festwert	Hier können Sie angeben mit welchem Festwert Feiertagsarbeit bezuschlagt wird.
Feiertagszuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Feiertagsarbeit bezuschlagt wird. Die Feiertage werden aus <b>Feiertage</b>

	<b>verwalten</b> 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 Festwert	Hier können Sie angeben mit welchem Festwert Nachtarbeit bezuschlagt wird.
Nachtzuschlag Faktor	Hier können Sie angeben mit welchem Faktor Nachtarbeit bezuschlagt wird.
Zuschläge stapeln	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. <b>Nein:</b> Es wird der höchste Einzelzuschlag angewendet. <b>Ja, teilweise:</b> 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%). <b>Ja, alle:</b> Alle für einen Einsatz gültigen Zuschläge werden summiert und abgerechnet.

### Verwenden Sie die Massenverteilungsfunktion von Vertragsbedingungen

In aller Regel gelten für alle oder sehr viele Kunden identische Vertragsdaten. Um hier nicht dutzende und hunderte Male dieselben Daten eingeben zu müssen, wurde ein Modul **Vertragsdaten ausrollen** implementiert. Diese erlaubt es für beliebig viele oder alle Kunden identische Vertragsdaten auszurollen.

## Kundenpflegegrade pflegen

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

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.

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

Budgetaufstockung zum

Budgetaufstockung Wert

Budgetverfall

Manueller Budgetstand

Budgetstand zum

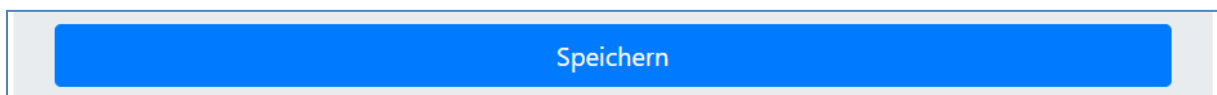
Errechneter Budgetstand zum 31.10.2021

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
<b>Manueller Budgetstand</b>	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. <b>Wichtig:</b> 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.
<b>Budgetstand zum</b>	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.
<b>Errechneter Budgetstand zum XX.XX.XXXX</b>	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.

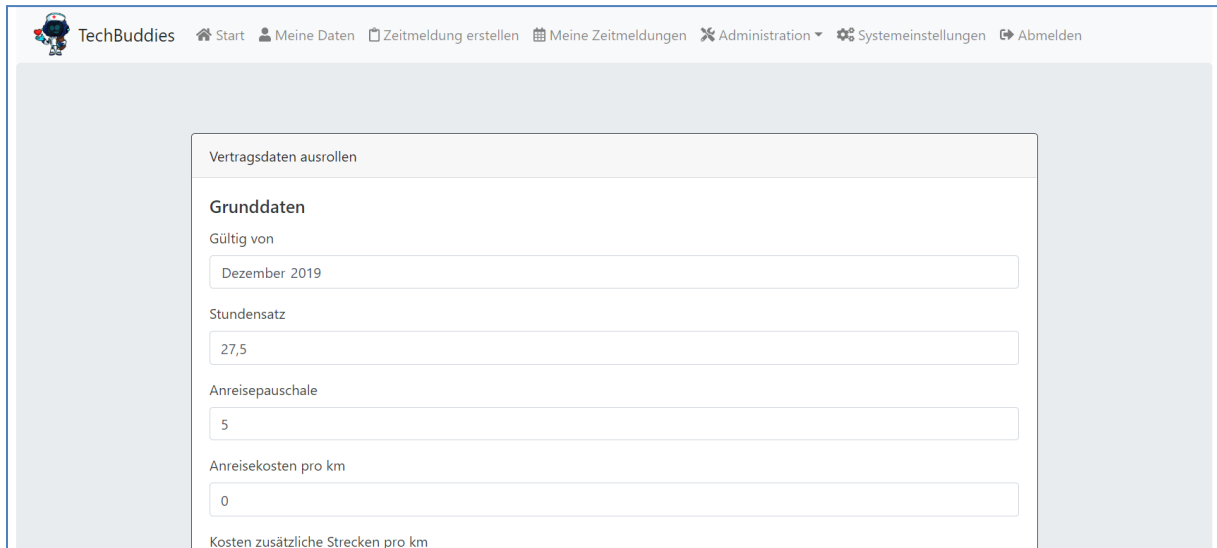


Dem Kunden sind nun die gewählten Budgets zugeordnet, und bei der Nutzung des Moduls **Einzelrechnung erstellen**, werden Ihnen nun Restbudgets für den Kunden angezeigt.

## Vertragsdaten ausrollen

Alternativ zu dem Modul **Kundenvertragsdaten pflegen** können Sie Vertragsdaten für Kunden auch über dieses Stapelverarbeitungsmodul verteilen. Während die Einzelpflege in Momenten Sinn macht wo ein neuer Kunde dazu kommt, oder für einen einzelnen Kunden Sonderkonditionen eingestellt werden sollen, empfiehlt sich bei z.B. einer übergreifenden Anpassung der Vertragskonditionen das Modul zum Vertragsdaten ausrollen. Sie ermöglicht es die neuen Vertragsdaten einmalig einzugeben,

und dann in einem Schwung an beliebig viele, oder sogar direkt an alle, Kunden zu verteilen. Öffnen Sie dazu im Administrationsmenü den Menüpunkt **Vertragsdaten ausrollen**.



The screenshot shows the 'Vertragsdaten ausrollen' (Roll out contract data) form in the TechBuddies administration interface. The form is titled 'Vertragsdaten ausrollen' and contains the following fields under the 'Grunddaten' (Basic data) section:

- Gültig von (Valid from): Dezember 2019
- Stundensatz (Hourly rate): 27,5
- Anreisepauschale (Travel allowance): 5
- Anreisekosten pro km (Travel costs per km): 0
- Kosten zusätzliche Strecken pro km (Costs additional routes per km): (empty field)

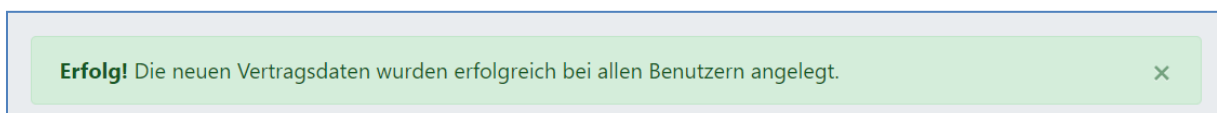
Das Menü sieht weitgehend identisch aus wie das Menü bei der Anpassung der Vertragsdaten eines individuellen Kunden. Ziehen Sie daher zur Erklärung der einzelnen Felder die Erklärung aus dem Kapitel **Kundenvertragsdaten pflegen** zurate.

Der große Unterschied besteht darin dass Sie am Ende auswählen können welchen Kunden dann diese Vertragsbedingungen zugewiesen werden sollen. Mit einem Klick auf **Alle auswählen** können Sie alle Kunden gleichzeitig auswählen, oder alle gleichzeitig abwählen. Dies können Sie beispielsweise verwenden um erst einmal alle Kunden anzuwählen, und danach einige wenige Ausnahmen von Hand wieder zu deaktivieren.

Hinter den Kunden sehen sie jeweils den Pflegegradstatus (grau= kein Pflegegrad hinterlegt, blau = Pflegegrad ist hinterlegt). Mit einem Klick auf das Klemmbrett können die den konkreten Pflegegradstatus dieses Kunden aufrufen (analog zum Modul **Kundenstamm verwalten**). Der Pflegegradstatus öffnet sich in einem neuen Tab.

Haben Sie alle zu verwendenden Vertragsdaten angegeben, und alle dazugehörigen Kunden ausgewählt klicken Sie auf **Neue Vertragsdaten verteilen**. Das System wird nun versuchen diese Vertragsdaten bei allen Kunden anzuwenden.

Ist die Verteilung erfolgreich sehen Sie in der Kopfzeile folgende Nachricht:



Da der Vertragsdatenbeginn neuer Vertragsdaten aber immer **nach dem Beginn** bestehender Vertragsdaten liegen muss, kann es bei einzelnen Kunden sein dass die Verteilung nicht erfolgreich ist. Dann erscheint die folgende Meldung:



**Fehler!** Die neuen Vertragsdaten konnten bei folgenden Benutzern nicht angelegt werden, bitte einzeln prüfen: ×

- Arbeit, Büro (Arbeitsplatz)
- Genscher, Hans (Rommersbach)
- Gundelsbach, Frederike (Oberzarten)
- Sarazene, Thilo (Vondenlanden)
- Testkunde, Thaddäus (Obersontheim)

Hier haben sie nun komfortabel die Möglichkeit über einen Klick auf die einzelnen Kunden in deren Vertragsdatenansicht zu springen, und dort die Ursache für die Kollision zu identifizieren und für diesen Kunden jeweils entsprechend zu handeln. Diese Kundenansichten öffnen sich jeweils in neuen Browsertabs, sodass sie nach der Bearbeitung eines Kunden einfach den Tab wieder schließen können um wieder in der Ansicht mit der Fehlermeldung zu landen.

## 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 **Mitarbersicht** 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.

The screenshot displays the 'Mitarbeiterkalender' (Employee Calendar) interface. At the top, there is a navigation bar with the Techbuddies logo and various menu items: 'Meine Daten', 'Kundeninformationen', 'Mein Kalender', 'Zeitmeldung erstellen', 'Meine Zeitmeldungen', 'Administration', 'Systemeinstellungen', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Mitarbeiterkalender' (selected) and 'Kundenkalender'. Under the 'Mitarbeiterkalender' tab, there is a dropdown menu labeled 'Kalender anzeigen für Mitarbeiter' with the selected name 'Lehmann, Marcel (Obersontheim)'. To the left of the calendar grid is a button 'Termin hinzufügen'. To the right are view options 'Woche' and 'Monat'. The calendar grid shows the week from Monday, January 1st, to Sunday, January 7th, 2023. The time slots range from 06:00 to 12:30. Several appointments are visible: 'Bezos, Jeff (Obersontheim)' from 7:00-8:00 on Monday, 'Caesar, Augustus (Obersontheim)' from 7:00-8:00 on Wednesday, 'Curie, Pierre (Warschau)' from 7:00-8:00 on Friday, and 'Kusou, Dan (Obersontheim)' from 9:30-10:30 on Tuesday.

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.

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  
Annan, Kofi, Obersontheim

Kunde  
Bitte wählen Sie einen Kunden aus

Ganztägiges Ereignis

Zeit von  
04.01.2024 08:30

Zeit bis  
04.01.2024 09:30

Wiederholend  
Nicht wiederholend

Anlegen

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

The screenshot shows a form for editing a calendar event. It includes the following fields and options:

- Mitarbeiter:** A dropdown menu with the selected value "Annan, Kofi, Obersontheim".
- Kunde:** A dropdown menu with the selected value "Musa, Mansa, Obersontheim".
- Ganztägiges Ereignis**
- Zeit von:** A date and time input field showing "25.12.2023 08:30".
- Zeit bis:** A date and time input field showing "25.12.2023 10:00".
- Wiederholend:** A dropdown menu with the selected value "Jede zweite Woche am selben Wochentag (z.B. jeden zweiten Montag)".
- Änderung für alle künftigen Termine dieser Wiederholung übernehmen**

At the bottom of the form, there are three blue buttons:

- 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.

The image shows a control bar with the following elements from left to right: 'Zeitraum wählen' with a dropdown menu set to 'Individuell'; 'Zeit von' with a date input '03.02.2020'; 'Zeit bis' with a date input '23.02.2020'; 'Kunden wählen' with a dropdown menu set to 'Alle'; 'Mitarbeiter wählen' with a dropdown menu set to 'Alle'; 'Sortierung' with a dropdown menu set to 'Datum'; and an 'Aktualisieren' button with a refresh icon.

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										
Datum	Typ	Mitarbeiter	Kunde	Zeit (Std.)	Fahrtzeit	Pausen	Anf.	Zus.	Tätigkeiten	Unterschrift Kunde
Mi. 12.01.2022 07:00-08:00	Z	Lehmann, Marcel	Bezos, Jeff	1Std. 0Min.	15Min.	0Min.	6km	14km	Betreuung und Begleitung	 
Di. 18.01.2022 08:00-09:00	Z	Lehmann, Marcel	Carnegie, Andrew	1Std. 0Min.	0Min.	0Min.	12km	0km	Betreuung und Begleitung	 
Mi. 19.01.2022 08:00-09:00	Z	Lehmann, Marcel	Carnegie, Andrew	1Std. 0Min.	0Min.	0Min.	12km	0km	Betreuung und Begleitung	 
Mi. 19.01.2022 15:00-16:00	Z	Lehmann, Marcel	Carnegie, Andrew	1Std. 0Min.	0Min.	0Min.	12km	0km	Betreuung und Begleitung	Einzelunterschrift fehlt! 
Fr. 21.01.2022 18:30-19:30	Z	Lehmann, Marcel	Carnegie, Andrew	1Std. 0Min.	0Min.	0Min.	12km	0km	Betreuung und Begleitung	 
<b>Summe</b>				5Std. 0Min.	15Min.	0Min.	54km	14km		

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. 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.

TechBuddies Start Meine Daten Zeitmeldung erstellen Meine Zeitmeldungen Administration Systemeinstellungen Abmelden

Mitarbeiter  
Lehmann, Marcel, Obersonthem

Art der Zeitmeldung  
Zeitmeldung

Kunde  
Gundelsbach, Frederike, Oberzarten

Zeit von  
10.12.2019 10:00

Zeit bis  
10.12.2019 13:00

Summe der Pausen in Minuten  
0

Mitarbeiter und Art der Zeitmeldung sind unveränderbar, aber alle anderen Daten können angepasst werden.

Anpassungen der Fahrtstrecken, der Pausen 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 und Rechnungen. Führen Sie also tatsächlich eine Änderung aus werden Rechnungen die Positionen aus dieser Zeitmeldungen erhalten gelöscht und müssen neu erzeugt werden. Genauso 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 gedruckter oder bezahlter Rechnungen und Lohnabrechnungen führen! Sollten aus dieser Zeitmeldung bereits Rechnungen und Lohnabrechnung erstellt worden sein, werden diese vollständig gelöscht, und alle anhängigen Positionen wieder frei gegeben. Das bedeutet dass diese Rechnung(en) und Lohnabrechnung danach mit den geänderten Daten neu erstellt werden müssen.

Das Bearbeiten von Zeitmeldungen die noch länger zurückliegen ist nicht möglich.

Das nachträgliche einholen von Unterschriften ist sowohl über das **Zeitmeldungen verwalten** Modul, als auch für Mitarbeiter über **Meine Zeitmeldungen** jeder Zeit möglich.

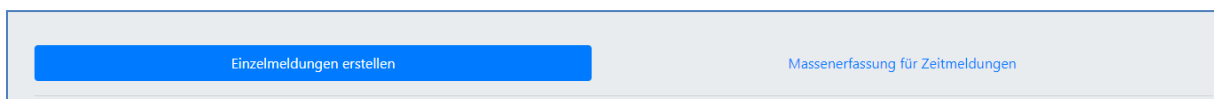
## Typen von Zeitmeldungen

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
K	Krankheit
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.



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) form. At the top, there is a navigation bar with the TechBuddies logo and links for Start, Meine Daten, Zeitmeldung erstellen, Meine Zeitmeldungen, Administration, Systemeinstellungen, and Abmelden. The form itself has several fields: 'Art der Zeitmeldung' (Time Report Type) is a dropdown menu set to 'Zeitmeldung'; 'Mitarbeiter' (Employee) is a dropdown menu set to 'Kleber, Klaus'; 'Kunde' (Customer) is a dropdown menu with the text 'Bitte wählen Sie einen Kunden aus'; 'Anfahrt in km (einfache Strecke)' (Trip in km (one-way)) is a text input field with '0'; and 'Zusätzliche Strecken in km (z.B. Einkäufe, Arztfahrten, Ausflüge)' (Additional distances in km (e.g., shopping, doctor visits, trips)) is another text input field with '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.

The screenshot shows the 'Zeitmeldungserfassung' (Mass Time Report Entry) interface. It features a table with columns: 'Mitarbeiter', 'Kunde', 'Zeit von', 'Zeit bis', 'Anfahrt', 'Zusätzl. Fahrten', and 'Tätigkeiten'. The first row contains: 'Annan, Kofi', 'Bezos, Jeff', '09.03.2021 15:01', '09.03.2021 16:01', '8', '0', and 'Betreuung und Begleitung'. Below the table, there are buttons: 'Zeile hinzufügen' (Add Row), 'Zeilen hinzufügen' (Add Rows) with a '5' in a box, and 'Zeile löschen' (Delete Row). At the bottom, there is a large blue button labeled 'Alle Zeitmeldungen erstellen' (Create All Time Reports).

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, Fahrtzeiten oder Tätigkeitsbeschreibungen auswählen. Sollten diese bei einzelnen Zeitmeldungen nötig sein, können sie nachträglich über das Modul **Zeitmeldungen verwalten** den entsprechenden Meldungen hinzugefügt werden.

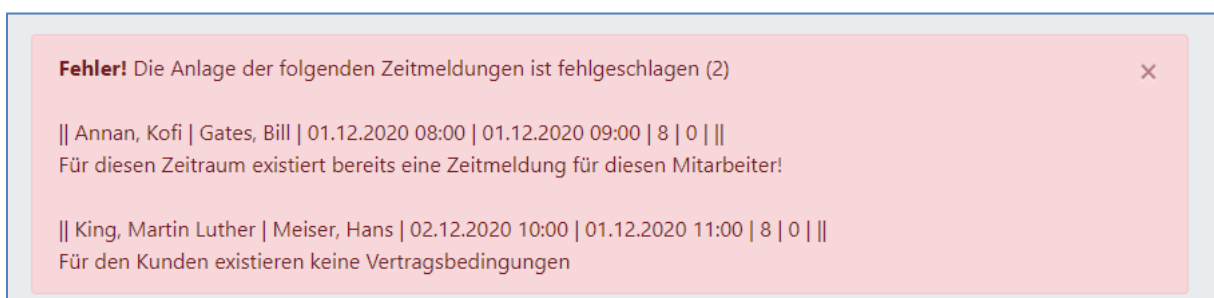
In der Spalte Tätigkeiten finden Sie alle im Modul **Tätigkeiten verwalten** hinterlegten Optionen. Mit den kleinen Pfeilen am rechten Rand können Sie durch die verfügbaren Optionen blättern. Wenn sie **mehrere Tätigkeiten** auswählen möchten, halten Sie vor dem Auswählen einer Option die Taste **STRG** auf der Tastatur gedrückt.

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.



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 auszubezahlen.

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.

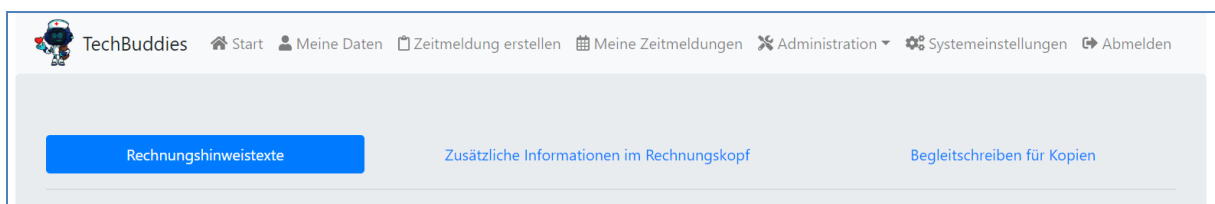
Feld	Erläuterung
Mitarbeiter	Hier wählen Sie den Mitarbeiter aus für den Gleitzeit ausgezahlt werden soll.
Anrechnungsdatum	Hier geben Sie an mit welchem Buchungsdatum die Gleitzeit in Lohn gewandelt werden soll. Die Position taucht dann im Lohnzettel des entsprechenden Monats auf.
Stunden	Hier geben 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€
<p>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.</p>						
		Netto	75,75€			
		Steuer (0%)	0,00€			
		<b>Brutto</b>	<b>75,75€</b>			
<p>IBAN: DE94 6229 0110 0645 6940 02      BIC: GENODES1SHA            Institut: VRBank Schwäbisch Hall AG      Inhaber: Marcel Lehmann</p>						

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.

Textelemente

Überweisungsanweisung 

Nummer für Anzeigereihenfolge

Name des Elements

Textinhalt

Rechnungsnummer im Verwendungszweck der Überweisung bitte immer vollständig angeben! Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 15 Tagen auf untenstehendes Konto (Brutto, ohne Abzüge).

Als Standard setzen

Formatierungen

Fett

Rot

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

Neuen Hinweistext hinzufügen

Name des Elements

Textinhalt

Nummer für Anzeigereihenfolge

Als Standard setzen

Formatierungen

Fett


Rot

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.

## Zusätzliche Informationen im Rechnungskopf



**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

Seite	Rechnung vom	Kundennummer
1/1	11.01.2020	2

Der Rechnungskopf besteht aus einigen festen Elementen wie Logo, Anschrift des Unternehmens, und weiteres (siehe **Einzelrechnung erstellen**). Hier können sie zusätzliche Informationen für den Rechnungskopf aufnehmen, wie Steuernummer des Unternehmens, IK-Nr., ... Der Vorteil ist dass Sie diese Elemente situativ in eine Rechnung mit aufnehmen oder weglassen können.

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

## 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 zusammengeklickt 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

**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.

Benutzer mit noch nicht abgeschlossenen Meldungen: Dezember

- Kleber, Klaus
- Lehmann, Marcel
- Schmidt, Arno

Zeitmeldungen der gewählten Benutzer abschließen

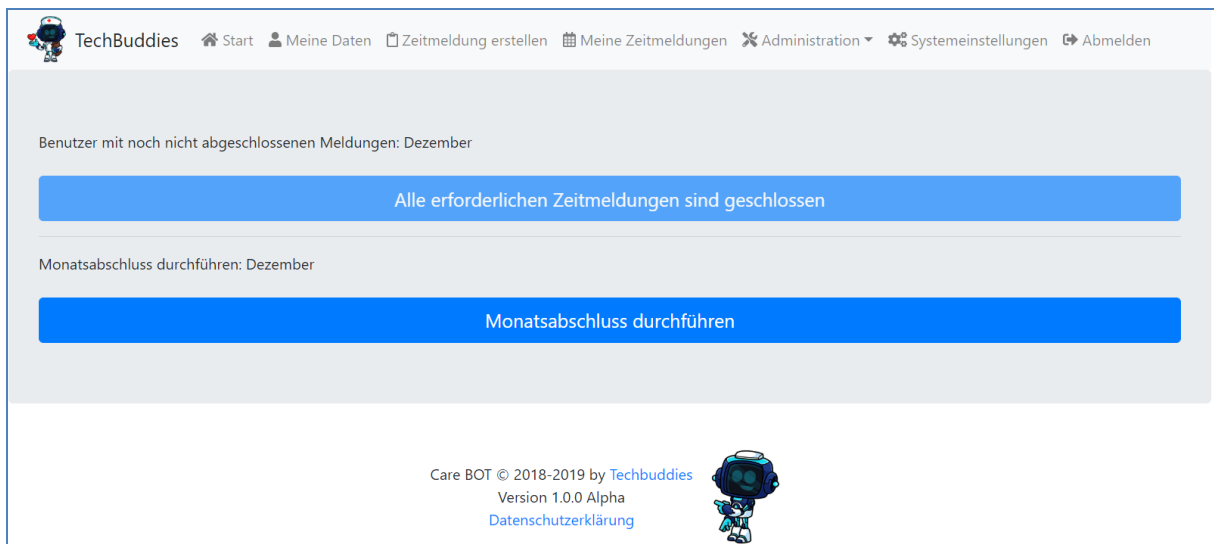
Monatsabschluss durchführen: Dezember

Integration nicht möglich, es sind noch nicht alle Meldungen abgeschlossen!

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**.





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

Benutzer mit noch nicht abgeschlossenen Meldungen: Dezember

Alle erforderlichen Zeitmeldungen sind geschlossen

Monatsabschluss durchführen: Dezember

Monatsabschluss durchführen

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

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

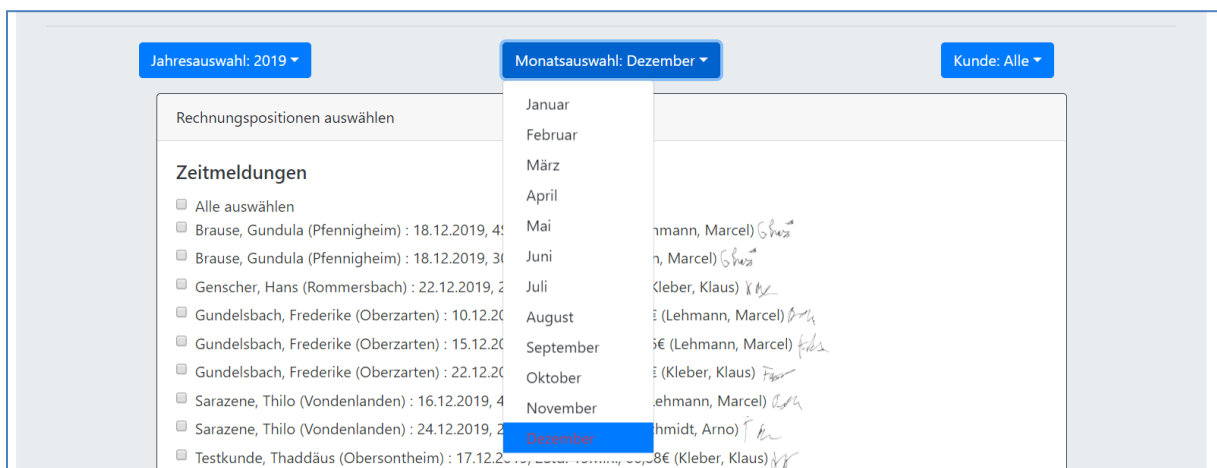
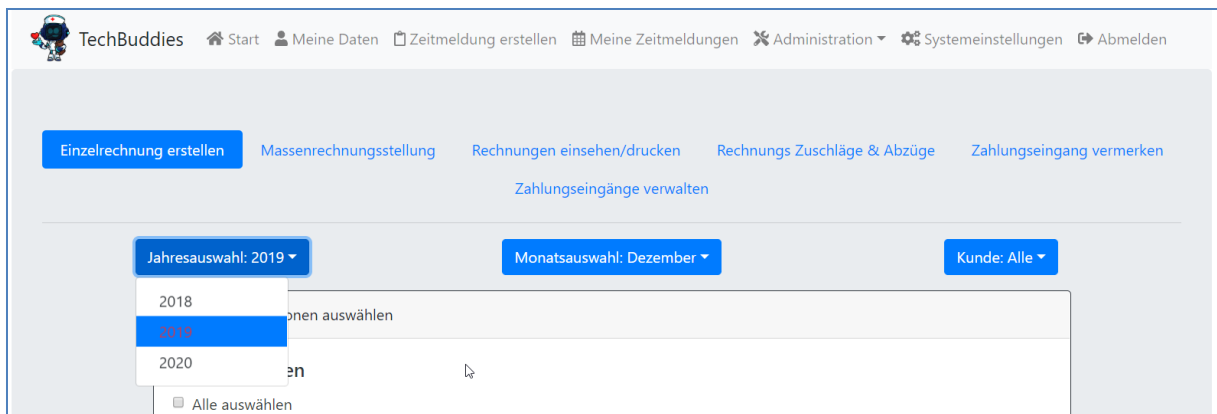
## Rechnungen und Zahlungseingänge

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**.

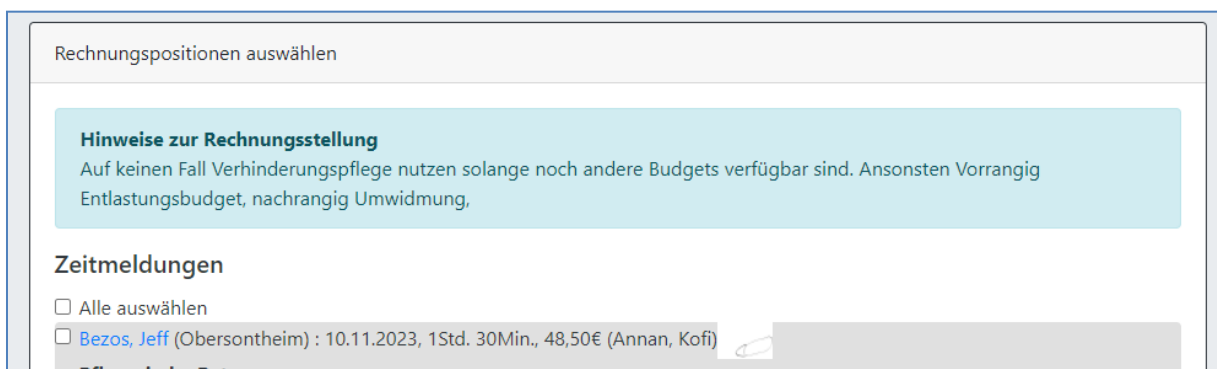
In der Einzelrechnungserstellung können Sie zuerst einmal oben auswählen für welchen Monat und welches Jahr, und gegebenenfalls auch für welchen Kunden Sie eine Rechnung erstellen wollen. In diesen Filtern werden alle Einträge zu denen es noch offene Rechnungspositionen gibt rot markiert.



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.



Zum 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.

Rechnungspositionen auswählen

**Zeitmeldungen**

- Alle auswählen
- Testkunde, Thaddäus (Obersontheim) : 17.12.2019, 2Std. 15Min., 66,88€ (Kleber, Klaus) *JK*
- Testkunde, Thaddäus (Obersontheim) : 20.12.2019, 1Std. 0Min., 32,50€ (Kleber, Klaus) *JK*
- Testkunde, Thaddäus (Obersontheim) : 20.12.2019, 2Std. 0Min., 68,75€ (Kleber, Klaus) *JK*
- Testkunde, Thaddäus (Obersontheim) : 21.12.2019, 1Std. 30Min., 51,56€ (Kleber, Klaus) *JK*
- Testkunde, Thaddäus (Obersontheim) : 23.12.2019, 1Std. 0Min., 32,50€ (Schmidt, Arno) *JK*

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**).

Ein kleines Fenster am rechten Bildschirmrand gibt Auskunft darüber wie hoch die Summe der bisher gewählten Beträge liegt und ermöglicht so einen schnellen Überblick über die zu erzeugenden Rechnungssummen. Natürlich wird bei Auswahl von Positionen mehrerer Kunden für jeden Kunden eine eigene Summe gebildet, da ja auch für jeden Kunden eine eigene Rechnung erzeugt wird.

Rechnungspositionen auswählen

**Zeitmeldungen**

- Alle auswählen
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 02.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 06.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 09.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 13.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 16.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 20.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 23.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 27.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Am Strauss, Franz Josef (Erkrath) : 30.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Ambrosius, Louis (Erkrath) : 07.01.2020, 1Std. 0Min., 34,00€ (Czestochowska, Ewa) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 01.01.2020, 30Min., 23,13€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 02.01.2020, 30Min., 19,50€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 03.01.2020, 30Min., 19,50€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 06.01.2020, 1Std. 30Min., 48,90€ (Westbeld, Detlef) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 06.01.2020, 30Min., 19,50€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 07.01.2020, 30Min., 19,50€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 08.01.2020, 30Min., 19,50€ (Trilling, Selveta) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 09.01.2020, 2Std. 0Min., 63,00€ (Wojtowicz, Danuta) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 10.01.2020, 1Std. 45Min., 56,15€ (Westbeld, Detlef) *JK*
- Ave, Tiberius (Erkrath) : 10.01.2020, 30Min., 19,50€ (Trilling, Selveta) *JK*

Summenanzeige

**Am Strauss Franz Josef**  
189,00€

**Ambrosius Louis**  
34,00€

**Ave Tiberius**  
200,78€

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) *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**  
**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  
 Pflege-/Krankenkasse

Leistungsart  
 Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI

Steuersatz für Rechnung in %  
 10

Zusätzliche Informationen im Rechnungskopf

Steuernummer  
 IK-Nr

Rechnungshinweistexte

Umsatzsteuerfreiheit  
 Überweisungsanweisung 1 (Standard)  
 Hinweis Abbuchung (Lastschriftinzug)  
 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

Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI

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)

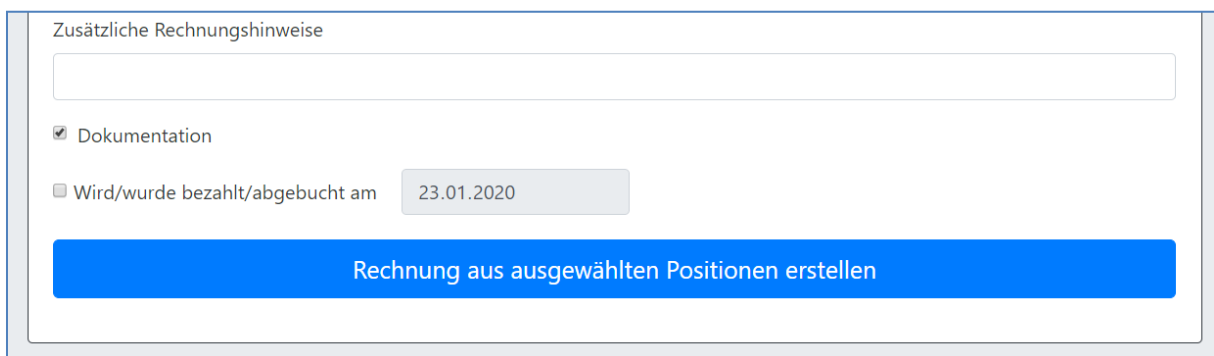
Diese Funktion erlaubt es wesentlich schneller zu erkennen, welche Leistungsarten für einen Kunden zu nutzen sind.

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.

Wenn Sie **Wird/wurde bezahlt/abgebucht** am anhängen 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.



The screenshot shows a form titled 'Zusätzliche Rechnungshinweise'. It contains a text input field, a checked checkbox labeled 'Dokumentation', and an unchecked checkbox labeled 'Wird/wurde bezahlt/abgebucht am' with a date field containing '23.01.2020'. Below the form is a large blue button with the text '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/drucken** 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

<b>Rechnungsnummer</b> 201912-00001-TT	<b>Krankenversicherten-Nummer</b>	<b>Kunde</b> Thaddäus Testkunde Lummerlandstraße 12 74423 Obersontheim
<b>Leistungsart</b> 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							
		<b>Summe</b>	<b>Summe</b>	<b>Summe</b>	<b>Summe</b>	<b>Summe</b>	<b>Summe</b>
		6,25Std.	171,88€	13,75€	10,00€	0,00€	200,63€

Rechnungsnummer im Verwendungszweck der Überweisung bitte immer vollständig angeben! Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 15 Tagen auf untenstehendes Konto (Brutto, ohne Abzüge).

Unterschrift Kunde

Netto	200,63€
Steuer (0%)	0,00€
<b>Brutto</b>	<b>200,63€</b>

Institut: VRBank Schwäbisch Hall Crailsheim BIC: GENODES1SHA  
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
  - Bezahlt-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 (Pfenningheim) : 18.12.2019, 4Std. 0Min., 115,80€ (Lehmann, Marcel) *GB*
- Brause, Gundula (Pfenningheim) : 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, Pfenningheim) [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.

Jahresauswahl: 2019      Monatsauswahl: Dezember

Wählen Sie alle erforderlichen Kunden aus

**Kunden**

- Alle auswählen
- Genscher, Hans (Rommersbach)
- Gundelsbach, Frederike (Oberzarten)
- Sarazene, Thilo (Vondenlanden)
- Testkunde, Thaddäus (Obersontheim)

Rechnungsempfänger

Plege-/Krankenkasse

Leistungsart

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/drucken** 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/drucken

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 drucken





Rechnungen

Auswählen	Status	Rechnungsnummer	Kunde	Summe	Leistungsart	Rechnung vom	Zahlungseingang	Teilen	Löschen
<input type="checkbox"/>		Alle auswählen							
<input type="checkbox"/>		Alle ungedruckten auswählen							
<input type="checkbox"/>	 	202310-00001-CA	Carnegie, Andrew, Obersontheim	41,25€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	03.12.2023			
<input type="checkbox"/>	 	202312-00001-CA	Caesar, Augustus, Obersontheim	68,00€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	11.01.2024	11.01.2024		
<input type="checkbox"/>	 	202402-00001-IA	I, Akbar, Obersontheim	249,50€	Haushaltshilfe / Kinderbetreuung	28.03.2024	28.03.2024		
<input type="checkbox"/>	 	202402-00002-IA	I, Akbar, Obersontheim	125,00€	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI	28.03.2024			
<input type="checkbox"/>	 	202402-00003-IA	I, Akbar, Obersontheim	120,00€	Unterstützung im Alltag (ausschließlich aus Umwidmung nach § 36 SGB XI)	28.03.2024			

Original  
 Original drucken

Kopieempfänger  
 Kunde  
 Pflege-/Krankenkasse  
 Ansprechpartner 1 (Erste 4 Zeilen Anschrift, Rest zusätzliche Informationen)  
 Ansprechpartner 2 (Erste 4 Zeilen Anschrift, Rest zusätzliche Informationen)

Rechnungshinweistexte für die Kopie(n) (Ersetzt in Kopien die Rechnungshinweistexte des Originals)  
 Überweisungsanweisung

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 Gleichgewicht kommen 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 ausdrucken möchten.



Möchten Sie **nur die Originale** anzeigen/ausdrucken entscheiden sie über die Sonderdruckfunktion **Einzelne PDFs erzeugen** noch ob alle ausgewählten Rechnungen in einzelne PDFs ausgegeben werden sollen, oder ob die Rechnungen in ein PDF zusammengefasst werden sollen. Standardmäßig landen alle Rechnungen in einem PDF und können so auch in einem Druckauftrag an den Drucker gesendet werden. **Wichtig:** Die Sonderdruckfunktion **Einzelne PDFs erzeugen** funktioniert nur wenn Sie für die CareBOT Website Pop-ups und Weiterleitungen akzeptiert haben (siehe **Systemvoraussetzungen / Empfehlungen**) Klicken Sie dann auf **Rechnungen drucken**.

Möchten Sie zu den gewählten Rechnungen **auch oder nur Kopien** ausgeben lassen, setzen Sie zuerst den Haken bei **Original drucken** entsprechend, je nachdem ob Sie auch oder nur Kopien ausgeben wollen.

Danach 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 Einsatz**dokumentation** an den Rechnungspositionen angehängt werden soll.

Drucken Sie Rechnungen mitsamt Kopien aus und wählen Sie dann die Sonderdruckfunktion **Einzelne PDFs erzeugen**, werden in jedes erzeugte PDF jeweils erst (falls gewünscht) das Original, gefolgt vom (falls gewünscht) Begleitschreiben und zuletzt (falls gewünscht) die Kopie eingebunden.

Mit dem Symbol mit dem **Blatt Papier und einem Pluszeichen** 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 abzusplattende neue Rechnung eingegeben werden können. Die Konfiguration ist dabei vergleichbar mit der einer neuen Rechnung.

Rechnung teilen

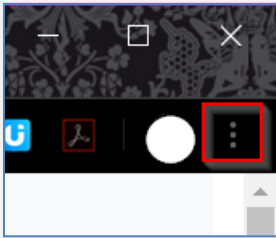
	Originalrechnung	Abgeteilte Rechnung
Rechnungsnummer	202402-00001-IA	Wird noch bestimmt
Kunde	I, Akbar, Obersontheim	I, Akbar, Obersontheim
Empfänger	Akbar I	Pflege-/Krankenkasse
Leistungsart	Haushaltshilfe / Kinderbetreuung	Unterstützung im Alltag nach § 45b SGB XI (Noch zur Verfügung: 125,0€)
Steuersatz für Rechnung in %	0.00	0
Zus. Informationen im Rechnungskopf	Steuernummer: 123/1234/00012 IK-Nr: 123456789	<input checked="" type="checkbox"/> Steuernummer <input checked="" 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).	<input checked="" type="checkbox"/> Überweisungsanweisung <input type="checkbox"/> Abbuchungshinweis <input type="checkbox"/> Hinweis: Rechnung zwecks Erstattung an Pflegekasse weiterreichen
Dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ursprünglicher Rechnungswert	494,50€	0,00€
Neuer Rechnungswert	369,5	125

### Browsereinstellungen auf direktes herunterladen stellen

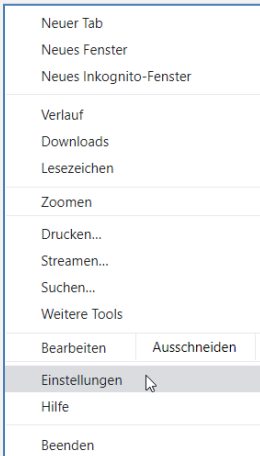
Wenn Sie die Rechnungen gerne sofort und vollständig als Dateien auf Ihrem System ablegen wollen empfehlen wir Ihnen den Browser entsprechend der folgenden Konfiguration umzustellen. Im Ergebnis werden dann bei einem Klick auf Rechnungen drucken direkt alle Rechnungen als Einzeldateien auf ihr System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

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

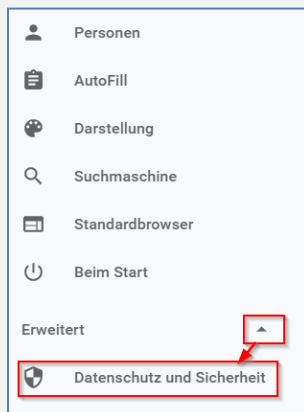
In Chrome klicken Sie auf Burger-Menü oben rechts



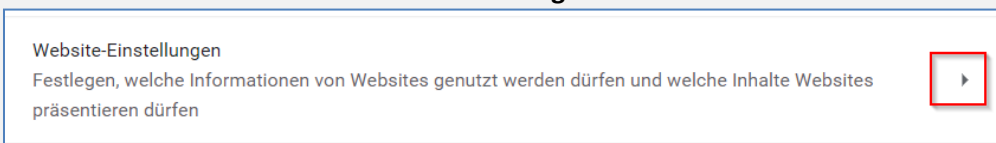
Nun wählen Sie in dem erscheinenden Menü den Punkt **Einstellungen** aus



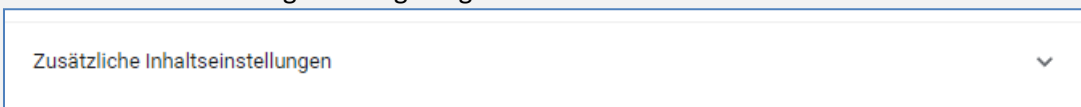
Erweitern Sie falls nötig den Bereich **Erweitert**, und wählen Sie dort **Datenschutz und Sicherheit** aus



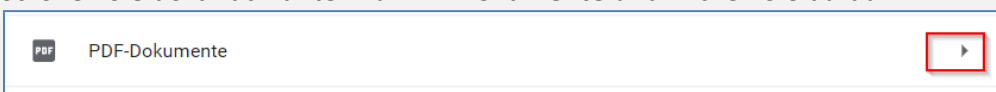
Dort wechseln Sie in die **Website-Einstellungen**



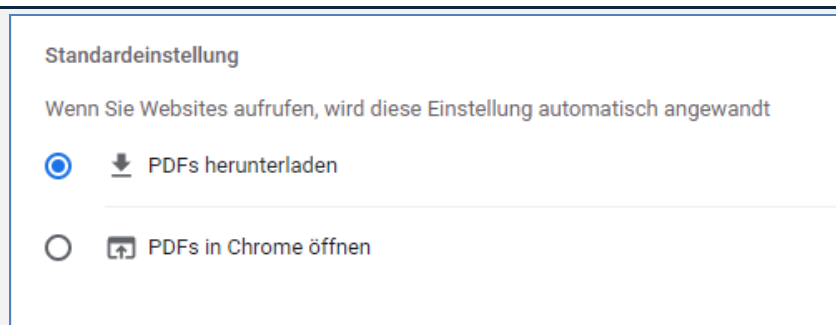
Dort klicken Sie nun eventuell noch auf **Zusätzliche Inhaltseinstellungen**, wenn Sie den Eintrag **PDF-Dokumente** nicht gleich angezeigt bekommen.



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

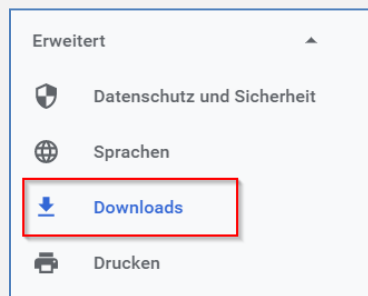


Wählen Sie hier die Option **PDFs herunterladen**, um PDFs in Zukunft herunter zu laden und nicht zu öffnen

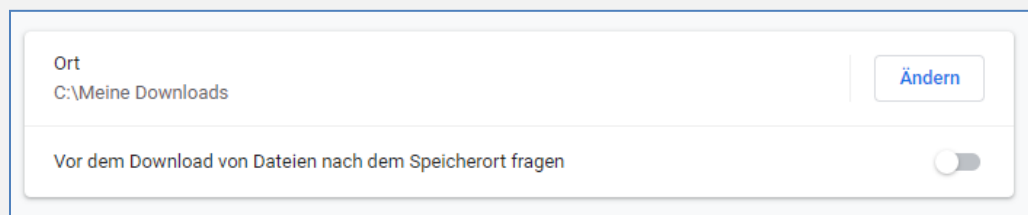


Wenn Sie jetzt auch wollen dass die Dateien direkt und ohne Nachfrage nach einem Speicherort heruntergeladen werden sollen, tun Sie folgendes.

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



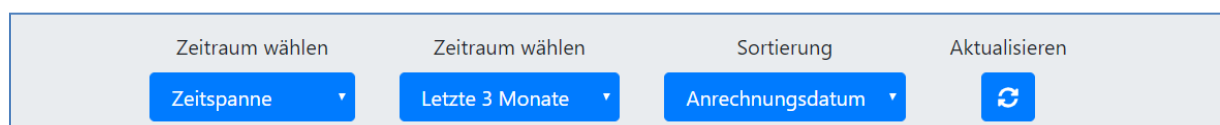
Dort können Sie nun oben auswählen in **welchen Ordner** die Dateien heruntergeladen werden sollen, und darunter können Sie den **Schalter umlegen** dass Downloads nicht länger nach einem Speicherort fragen



## Rechnungs Zuschlüsse & Abzüge

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

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



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.

Bearbeiten	ID	Rechnung	Betrag	Beschreibung	Anrechnungsdatum	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	201912-00001-TT (Testkunde, Thaddäus)	-0,63	Rechnungssummenbereini	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
<b>Summe ausstehend</b>					<b>474,70€</b>		
<b>Rechnungen als bezahlt markieren</b>							

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 **Datumfeldern** am Ende der Zeile das genaue **Datum des Geldeingangs** ein, und klicken Sie am Ende des Werkzeuges auf **Rechnungen als Bezahlt 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

Zeitspanne ▼

Zeitraum wählen

Letzte 2 Monate ▼

Sortierung

Zahlungseingang ▼

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.


Danach werden Ihnen für den gewählten Zeitraum alle gefundenen Zahlungseingänge angezeigt. Über das **Mülltonnensymbol** ganz rechts können Sie einen **Zahlungseingang vollständig entfernen**. Gegebenenfalls erfolgte Bezahl-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 du dem 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€	08.01.2021	08.01.2021	+ Anlegen		Abschreiben	
202012-00001-dA	08.01.2021	Zahlungserinnerung	AOK Heilbronn/Franken	312,00€	08.01.2021	+ 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€	Standardzahlungserinnerung					
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).

Wählen Sie alle erforderlichen Mitarbeiter aus

**Mitarbeiter**

- Alle auswählen
- Alle ungedruckten auswählen
-  Kleber, Klaus
-  Lehmann, Marcel
-  Schmidt, Arno

Sonderdruckfunktionen

- Einzelne PDFs erzeugen

**Mitarbeiterlohnzettel drucken**

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.

**Statistiken**      Berichtswesen

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 ▼

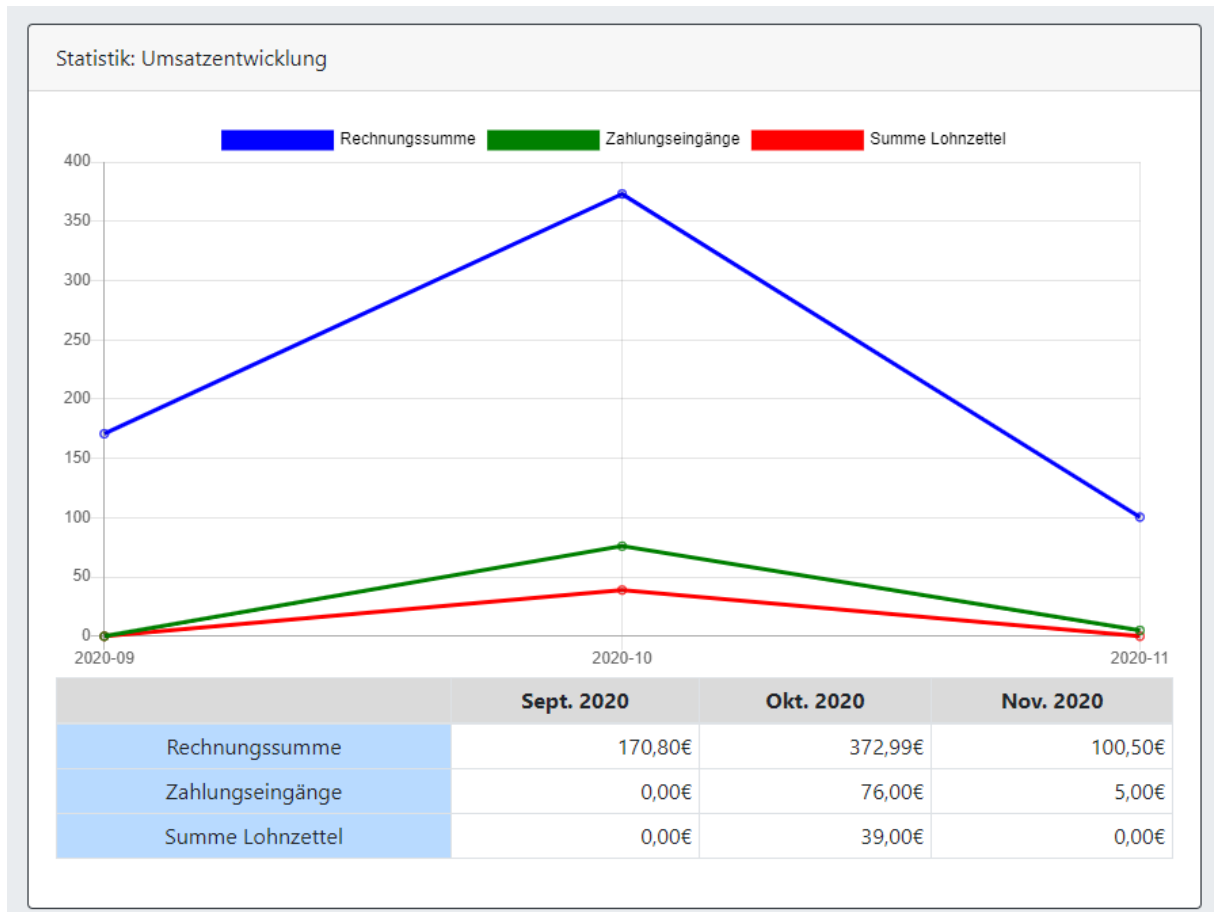
Zeitraum wählen

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](mailto: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 .....	19
Mehrfache Kopien desselben Budgets (z.B. pro Pflegegrad) .....	29
Nicht unnötig viele Stellentypen anlegen .....	35
Einen technischen Kunden anlegen .....	47
Verwenden Sie die Massenverteilungsfunktion von Vertragsbedingungen.....	52
Leistungsarten und Tätigkeiten .....	58
Mehrere gleichartige Kundenrechnungen gleichzeitig erstellen .....	80
Den Rechnungserstellungsvorgang voll ausreizen .....	82
Browsereinstellungen auf direktes herunterladen stellen.....	86

## 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](mailto:info@techbuddies.de). Gerne entwickeln wir dann gemeinsam mit Ihnen an 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.