

GRINGS-SOFTWARE

Ilrisstraße 10
40789 Monheim am Rhein
Tel. 02173 / 3 10 35
Info@grings-software.de



Datenerfassung für Betreuungs- und Hospizdienste

Version 4.0.0

entwickelt von der Manfred, Carsten und Heike Grings GbR

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Programm war es uns ein Anliegen die organisatorische und koordinatorische Tätigkeit zu unterstützen. Darüber hinaus greift das Programm die wesentlichen Aspekte der Hospiz- bzw. Betreuungsarbeit auf und bietet Ihnen die Möglichkeit jederzeit den aktuellen Status der Begleitungen bzw. Betreuungen in sehr einfacher Weise abzufragen.

Heike und Carsten Grings



Inhaltsverzeichnis

Anlass für die Erstellung dieses Programmes	3
Besonderheiten für Betreuungsdienste	3
Besonderheiten für Hospizdienste	3
Mehrplatzsystem.....	3
Datenschutz.....	3
Import bestehender Daten	3
Module des Programms	4
Kernmodule	5
Modul: Benutzerverwaltung	5
Rechtevergabe	5
Modul: Eigene Einrichtung.....	6
Modul: Ehrenamtliche.....	7
Eingabe von Personalien	8
Eingaben von sonstigen Informationen	9
Eingabe von Einsatzmöglichkeiten.....	10
Modul: Begleitungen / Betreuungen.....	11
Eingabe von Personalien	12
Eingabe von Ansprechpartnern.....	13
Abschluss	14
Erfassung der Beihilfestelle (falls vorhanden)	14
Ausdruck der Kontaktdaten.....	15
Daten für die Förderung (immer aktuell).....	16
Daten für die Förderung (Anlage 8).....	17
Daten für die Förderung (Anlage 5).....	18
Modul: Kontakte	19
Modul: Ausgaben	20
Zusatzmodule	21
Modul: Infos.....	21
Modul: ToDos.....	22
Modul: Mitglieder	23
Modul: Terminpläne.....	25
Modul: Stundenabrechnung.....	26
Modul: Veranstaltungen / Teilnehmer	27
Externe Teilnehmer.....	28
Preisgestaltung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Programmausstattung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Serviceleistungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.



Anlass für die Erstellung dieses Programmes

Durch ihre Mitarbeit in zwei Hospizdiensten und einem Betreuungsdienst hat Heike Grings die täglich anfallende Arbeit kennengelernt.

Seit 2009 entwickeln wir dieses Programm nach diesen Ansprüchen, um für Sie die nötige Bürokratie so gering wie möglich zu halten. (aus der Praxis für die Praxis)

Neben der reinen Hospiz- und Betreuungsarbeit sind dabei noch weitere Module für Belange entstanden, die im Arbeitsalltag anfallen, z.B. Terminpläne, Veranstaltungen, Stundenabrechnung, Spenden, Infos, ToDos, Bibliothek, usw.

Damit kann der gesamte Büroablauf mit einem Programm absolviert werden.

Besonderheiten für Betreuungsdienste

Für Betreuungsdienste gibt es die Möglichkeit der Stundenerfassung für die von den Ehrenamtlichen geleisteten Stunden.

Besonderheiten für Hospizdienste

Für Hospizdienste werden alle für die Förderung nach §39a SGB V benötigten Daten bereitgehalten. Die Förderfähigkeit einer Begleitung wird automatisch ermittelt. Statistiken der Begleitungen können jederzeit abgerufen werden. Diese beinhalten alle für die Förderunterlagen relevanten Daten.

Die für die Krankenkassen benötigten Aufstellungen der begleiteten Klienten (Anlage 5) sowie die Gesamtliste für die AOK (Anlage 8) werden automatisch erstellt.

Mehrplatzsystem

Das Programm kann gleichzeitig von verschiedenen Benutzern geöffnet werden. Die Daten werden in einer Datenbank abgespeichert. Bei einer Mehrplatznutzung des Programms, muss diese Datenbank durch einen Server (oder einem der Arbeitsplatzrechner) zur Verfügung gestellt werden. Gerne beraten wir Sie in diesem Fall.

Datenschutz

Laut Datenschutzbestimmungen müssen die Daten der Klienten getrennt von den Daten der sonstigen Personen gespeichert werden. Dies ist der Datenbank umgesetzt.

Import bestehender Daten

Falls Sie bereits ein anderes Programm nutzen, so können die Daten in das Programm importiert werden.



Module des Programms

Das Programm besteht aus verschiedenen Modulen, so dass Sie den für Sie benötigten Umfang des Programms selbst bestimmen können.

Immer enthalten sind

- Verwaltung von Ehrenamtlichen
- Verwaltung von Begleitungen bzw. Betreuungen
- Verwaltung der eigenen Einrichtung, z.B. Koordinatorinnen
- Verwaltung von Kontakten (z.B. Ärzten)
- Ausgaben des Hospizdienstes (für die Ermittlung der Sachkosten für die Förderung)

Darüber hinaus bieten wir noch folgende Module an

- Verwaltung von Mitgliedern (z.B. bei Vereinen)
- Erstellung von Infos (zur Kommunikation im Büro)
- ToDos
- Verwaltung von Teilnehmer und Veranstaltungen
- Verwaltung von Termine
 - Aktuelles
 - Terminpläne
 - Stundenabrechnung
 - Kalender
 - Urlaub
 - Rufbereitschaft
- Bibliotheksmodul
- Verwaltung von eingegangenen Spenden
- Sonstige Einnahmen

Falls Sie weitere Module benötigen, können wir diese gerne für Sie erstellen. Das Programm lebt davon durch die Praxis mit sinnvollen Modulen erweitert zu werden.

Auf den folgenden Seiten werden einige der Module genauer beschrieben. Wenn ein tieferer Einblick in das Programm gewünscht ist, kann ein Termin vereinbart werden für eine Präsentation des Programms.



Kernmodule

Modul: Benutzerverwaltung

Durch einen Login wird ein unsachgemäßer Gebrauch verhindert. Es können mehrere Benutzer angelegt werden. Durch eine Rechteverwaltung kann jeder Benutzer nur die Module bedienen, für die er freigeschaltet ist.

Manfred, Carsten und Heike Grings GbR

GRINGS-SOFTWARE

**Datenerfassung für
Betreuungs- und Hospizdienste**

Version 4.0.0

Login

Benutzer

Passwort

Rechtevergabe

Für jeden Nutzer können Rechte vergeben werden, so dass Tätigkeiten abgegrenzt sind und ein Datenschutz nach der DSGVO gewährleistet ist.



Modul: Eigene Einrichtung

Alle Mitarbeiter der Einrichtung können in diesem Modul erfasst werden. Zusätzlich können die Mitglieder eines Vorstandes (falls der Hospizdienst ein Verein ist) hier gespeichert werden.

neuer Eintrag	Vorstand	Revisor	Beisitzer	Koordinatorin	Personal	Sonstige	beendete
Kraft, Johanna		Personal	Koordinatorin				
Gräumer, Heidemarie		Personal	Verwaltung				

Je nach Auswahl von Stundenabrechnung, Terminplan, Erstkontakt, Infos, usw. wird die Person in diesen Modulen aufgelistet.

Personendaten	Ämter	Stundenabrechnung
Anrede	Frau	Titel
Name	Kraft	
Vorname	Johanna	Geburtsdatum
Anschrift	Kölner Straße 40723 Hilden	
Telefon privat		dienstlich
Fax		mobil
E-Mail		
Kürzel	JK	
Tätigkeit	Personal - Koordinatorin	
Mitglied	nein	
<input checked="" type="checkbox"/> Stundenabrechnung		
<input checked="" type="checkbox"/> Terminplan		
<input checked="" type="checkbox"/> Erstkontakt		
<input checked="" type="checkbox"/> Infos		
<input checked="" type="checkbox"/> PV / VV		
<input checked="" type="checkbox"/> Rufbereitschaft		
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubsplan		



Modul: Ehrenamtliche

In diesem Modul können ehrenamtliche Mitarbeiter erfasst werden. Wie in der Abbildung zu sehen ist, werden die ehrenamtlichen Mitarbeiter farblich unterschieden je nachdem ob diese zurzeit in einer Begleitung tätig sind oder nicht.

neuer Ehrenamtlicher	mit Begl.	ohne Begl.	Anderes	in Pause
	beendet	Anwärter		Auswahl löschen
Grausmüller, Elke				
Kraus, Karin		Busch	Andres	
Müllerin, Gabriele		Holberg	Zimmer	
Schneider, Udo				

Zudem werden bei diesen Ehrenamtlichen die Begleitungen mit angezeigt um einen schnellen Überblick zu bekommen, welcher Ehrenamtliche bei welcher Begleitung eingesetzt ist.

Für jedes Ehrenamtliche werden verschiedene Eingabemasken angeboten, um über mögliche, Einsatzmöglichkeiten, Allergien, persönliche Grenzen, Sprachen, usw. informiert zu sein.

1. Personalien
2. Sonstiges
3. Einsatz
4. Verwaltung

Außerdem werden automatisch Listen geführt, die eine Übersicht darüber geben, welche Veranstaltungen besucht wurden und welche Begleitungen durchgeführt werden bzw. wurden.



Eingabe von Personalien

Zu jedem ehrenamtlichen Mitarbeiter können Personalien hinterlegt werden. Zu jeder Zeit können so die Mitarbeiter mit den Ehrenamtlichen in Kontakt treten.

Personalien		Sonstiges	Einsatz	Seminare	Begleitungen	Verwaltung
Anrede	Frau			Title		
Name	Kraus					
Vorname	Karin			Geburtsdatum	12.04.1968	
Anschrift	Krabbenburg				11	
	40723	Hilden				
Telefon privat	02103 / 66 77 5		dienstlich			
Fax			mobil			
E-Mail						
Mitglied	nein	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">kein Bild vorhanden</div>				
<input type="checkbox"/> Terminplan		<input type="button" value="Durchsuchen"/>				
<input type="checkbox"/> PV / VW						
ehrenamtliche Mitarbeit	Begleitung	Grund				
	Andere Pause beendet					
		nächste Abwesenheit				
letzter Kontakt						
Bemerkungen	<input type="button" value="neue Bemerkung"/>					
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>						



Eingaben von sonstigen Informationen

Zusätzlich zu den Personalien können weitere Informationen zu dem Benutzer unter der Kategorie Sonstiges hinterlegt werden. Hier kann z.B. erfasst werden, ob der Ehrenamtliche Allergien hat und daher in bestimmten Situationen nicht eingesetzt werden kann.

Personalien	Sonstiges	Einsatz	Seminare	Begleitungen	Verwaltung
Frau Kraus, Karin					
bevorzugtes Kontaktmedium	Telefon Anrufbeantworter Mobiltelefon SMS WhatsApp E-Mail				
Sprachen fließend					
Sprachen Grundkenntnisse					
Konfession					
Beruf oder sonstige Tätigkeiten / Erfahrungen					
andere besondere Fähigkeiten					
Allergien					
persönliche Grenzen					
im Notfall zu benachrichtigen	neuer Kontakt				



Eingabe von Einsatzmöglichkeiten

In der folgenden Maske können zu jedem Ehrenamtlichen seine Einsatzmöglichkeiten für Begleitungen erfasst werden.

Personalien	Sonstiges	Einsatz	Seminare	Begleitungen	Verwaltung
Frau Kraus, Karin					
Betreuungsmöglichkeiten					
Stunden	<input type="text"/> pro Woche				
Begleitung von	<input type="checkbox"/> weiblichen Klienten <input type="checkbox"/> männlichen Klienten				
Einsatzort	<input type="checkbox"/> zu Hause <input type="checkbox"/> Pflegeeinrichtung <input type="checkbox"/> Krankenhaus <input type="checkbox"/> Einrichtung der Behindertenhilfe				
Beförderungsmittel	<input type="checkbox"/> eigener PKW <input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsmittel				
Begleitungszeiten					
<input type="button" value="neu"/> <input type="button" value="löschen"/>					
Sonstige Mitarbeit für den Dienst					
<input type="checkbox"/> Standdienste <input type="checkbox"/> Verteilung Hospiz-Nachrichten <input type="checkbox"/> Artikel verfassen für die Hospiz-Nachrichten <input type="checkbox"/> Mitarbeit in Arbeitskreisen					



Modul: Begleitungen / Betreuungen

Auch bei den Begleitungen werden durch Farben die verschiedene Informationen für den Benutzer sofort erkenntlich.

Andres, Therese	---	Kraus
Busch, Charlotte	---	Kraus
Herrmann, Otto	2019	
Holberg, Renate	---	
Kreusel, Maria	2019	Müllerin SAPV
Mayer, Jochen	2019 pri	SAPV
Meierlein, Wilhelm	--	
Weege, Elisabeth	2019	
Wilhelm, Magda		
Zimmer, Gerhard	---	Müllerin

Viele Informationen sind direkt aus der Auflistung ablesbar

- Zeile in hell türkis -> laufende Begleitung
- Zeile in hell ocker -> laufende Beratung
- dunkelgraue Markierung -> Einsatz beendet
- Jahr, in dem die Begleitung gefördert werden kann (keine Anzeige bei Betreuungen)
- rote Markierung -> Begleitung bzw. Beratung geschlossen
- in der Begleitung eingesetzte Ehrenamtliche
- SAPV ist in dieser Begleitung ebenfalls im Einsatz

Für die Eingabe der Daten der Klienten stehen mehrere Masken zur Verfügung.

1. Personalien
2. Ansprechpartner
3. Abschluss
4. Beihilfe
5. Stunden (bei Betreuungen)



Eingabe von Personalien

Eingabemaske für die Personaldaten des Klienten.

Zudem können Bemerkungen eingetragen werden, die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichtbar sind.

Personalien		Ansprechpartner	Abschluss	Beihilfe	Mappen	Kontaktdaten	Bemerkungen
1 . Begleitung	laufend		begonnen	26.03.2018	Förderung	laufend	
Erstkontakt				P/Z/K	zu Hause		
Ort	zu Hause			Antrag stellen	nein		
Ehrenamtlicher	Kraus, K.		03.04.2019 -				
Anrede	Frau		Title				
Name	Busch						
Vorname	Charlotte		Geburtsdatum	22.02.1921			
Anschrift	Hauptstraße 51103	Kölm		11b			
Telefon privat	0221 / 88 44 21		dienstlich				
Fax			mobil				
E-Mail							
<input checked="" type="checkbox"/> Informationen zum Datenschutz vermittelt und vom Klienten/Bevollmächtigtem akzeptiert							
SAPV-Patient	<input type="checkbox"/> zurzeit	<input type="checkbox"/> ehemalig	<input type="checkbox"/> Mitglied				
Verlauf der Unterbringung			-----				
26.03.2018	zu Hause						
Bemerkungen				neue Bemerkung			
20.02.2019 HG Info: Herr Busch wünscht Gespräch							



Eingabe von Ansprechpartnern

In dieser Maske können alle Ansprechpartner, z.B. Angehörige, Ärzte, Pflegedienste, eingetragen werden.

Personalien		Ansprechpartner	Abschluss	Beihilfe	Mappen	Kontaktdaten	Bemerkungen
Busch, Charlotte							
Familienstand	verheiratet		Konfession				
	<input checked="" type="checkbox"/> allein lebend		Nationalität				
Krankenkasse	KKH (Kaufmännische Krankenkasse)						
V-Nr.							
Erkrankung	altersentspr. körperl. Zustand; stark desorientiert						
Arzt	Dr. med. Weber, Peter	Gustav-Mahler-Straße 44	02103 / 4 26 10				
Pflegedienst							
Betreuungsdienst							
Berufsbetreuer							
Bezugspersonen	neue/r Angehörige/r Busch, Klaus	unbekannt					
	<input type="checkbox"/> selbst Ansprechpartner						
24-h-Betreuung							
Pflegegrad							
Allergieauslöser							



Abschluss

Personalien	Ansprechpartner	Abschluss	Beihilfe	Mappen	Kontaktdaten	Bemerkungen														
Kreusel, Maria																				
verstorben	14.01.2019			beendet	14.01.2019															
Ort	Krankenhaus			Grund	verstorben															
Beileid	keine Karte erforderlich																			
Begleitung schließen	ja				Spenden	nein														
Stunden	<table border="1"><tr><td>2018</td><td>Koor</td><td>3,00 Std.</td><td>EA</td><td>42,00 Std.</td><td>gesamt</td><td>45,00 Std.</td></tr><tr><td>2019</td><td>Koor</td><td>1,50 Std.</td><td>EA</td><td>16,00 Std.</td><td>gesamt</td><td>17,50 Std.</td></tr></table>						2018	Koor	3,00 Std.	EA	42,00 Std.	gesamt	45,00 Std.	2019	Koor	1,50 Std.	EA	16,00 Std.	gesamt	17,50 Std.
2018	Koor	3,00 Std.	EA	42,00 Std.	gesamt	45,00 Std.														
2019	Koor	1,50 Std.	EA	16,00 Std.	gesamt	17,50 Std.														
neues Jahr																				

Erfassung der Beihilfestelle (falls vorhanden)

Personalien	Ansprechpartner	Abschluss	Beihilfe	Mappen	Kontaktdaten	Bemerkungen	
Mayer, Jochen							
Beihilfestelle							
Name				löschen			
Anschrift							
<input type="checkbox"/> Vertragspartner				in Liste speichern			
Versicherter							
<input type="checkbox"/> Klient							
Vorname				Titel			
Name							
Passnummer							
Beihilfenummer							
Anteil	<input type="text"/>	%					



Ausdruck der Kontaktdaten

Die Kontaktdaten der Begleitung können ausgedruckt werden. Zudem können Übersichten der Klienten erstellt werden. Die Möglichkeiten des Ausdrucks und der Weiterverarbeitung der Daten sind vielfältig gestaltet und können nach Bedarf erweitert werden.

Ansprechpartner

Name des Betreuten

Busch, Charlotte geb. 22.02.1921

ehrenamtliche Mitarbeiterin

Kraus, Karin

Behandelnder bzw. anzusprechender Arzt

Dr. med. Weber, Peter

Gustav-Mahler-Straße 44 / 40724 Hilden

Praxis 02103 / 4 26 10

Pflegedienst

Wichtige Ansprechpartner (Angehörige, Freunde)

Busch, Klaus (Ehemann)

Bevollmächtiger

Hauptstraße 11b / 51103 Köln

privat

mobil

0221 / 88 44 21

Krankenkasse

KKH (Kaufmännische Krankenkasse)



Daten für die Förderung (immer aktuell)

Jederzeit (auch unterjährig) kann eine Übersicht über die möglichen Fördersummen, die bisher erreicht wurden, erstellt werden

Förderung für das Jahr 2019

Stand 20.02.2019

Rechengrundlage nach der Rahmenvereinbarung zu § 39 a SGB V	Leistungseinheit	*	(Begl. * 4 + EA * 2)
Bezugsgröße pro Leistungseinheit	13% der Bezugsgröße		3.115,00 € 404,95 €
förderfähige Begleitungen	4	*	4 = 16
Ehrenamtliche	2	*	2 = 4
			20 * 404,95 € 8.099,00 €
derzeit mögliche Fördersumme			
Sachkosteneinheit 2,2% der Bezugsgröße			68,53 €
in der Fördersumme enthaltene maximal mögliche Sachkosten			1.370,60 €
			68,53 € * 20



Daten für die Förderung (Anlage 8)

Eine Übersicht der Klienten mit deren Krankenkassen kann für Anlage 8 der Förderung automatisch erstellt werden.

	Klient	geboren	begonnen	beendet	Krankenkasse	
1	Herrmann, Otto	04.06.1934	03.03.2017	02.01.2019	AOK Rheinland/Hamburg	
					AOK Rheinland/Hamburg	1 Klient
2	Weege, Elisabeth	04.03.1921	24.04.2018	17.02.2019	BARMER	
					BARMER	1 Klient
3	Kreusel, Maria	18.03.1936	23.08.2018	14.01.2019	BKK Deutsche Bank AG	
					BKK Deutsche Bank AG	1 Klient
4	Mayer, Jochen	22.08.1934	05.10.2018	29.01.2019	Landeskrankenhilfe VVaG (LKH)	
					Landeskrankenhilfe VVaG (LKH)	1 Klient

Eine fertige Anlage 8 für die Förderung ist ausdruckbar.

Anlage 8

Nachweis der berücksichtigungsfähigen Sterbebegleitungen gemäß der Rahmenvereinbarung*

Name der gesetzlichen Krankenkasse (GKV) bzw.

Anzahl	Name der am Förderverfahren teilnehmenden privaten Krankenversicherung (PKV)
--------	--

- 1 AOK Rheinland/Hamburg
- 1 BARMER
- 1 BKK Deutsche Bank AG
- 1 Landeskrankenhilfe VVaG (LKH)

...

4 Gesamtanzahl

IK: 500 12 34 56

* In der jeweils gültigen Fassung

** Falls der Platz nicht ausreicht, bitte gesondertes Blatt verwenden

Unterschrift und Stempel Hospizdienst



Daten für die Förderung (Anlage 5)

Für die Meldungen an die Krankenkassen sind die Anlagen 5 direkt ausdruckbar.

Anlage 5

Krankenkasse:	AOK Rheinland/Hamburg	(diese Anlage ...)	
Im Jahre 2019 wurden bei den nachfolgend aufgeführten Versicherten berücksichtigungsfähige Sterbebegleitungen gemäß der Rahmenvereinbarung* durchgeführt:			
Name, Vorname	Geburtsdatum	Beginn der Sterbebegleitung	Ende der Sterbebegleitung
Herrmann, Otto	04.06.1934	03.03.2017	02.01.2019
...			
* In der jeweils gültigen Fassung			
Sofern weitere Sterbebegleitungen geleistet wurden bitte diese auf einem Sonderblatt angeben.			
			500 51 75 27
Datum	Unterschrift Koordinator(in)	Stempel des Hospizdienstes	Institutionskennzeichen

Anlage 5

Krankenkasse:	BARMER	(diese Anlage ...)	
Im Jahre 2019 wurden bei den nachfolgend aufgeführten Versicherten berücksichtigungsfähige Sterbebegleitungen gemäß der Rahmenvereinbarung* durchgeführt:			
Name, Vorname	Geburtsdatum	Beginn der Sterbebegleitung	Ende der Sterbebegleitung
Weege, Elisabeth	04.03.1921	24.04.2018	17.02.2019
...			
* In der jeweils gültigen Fassung			
Sofern weitere Sterbebegleitungen geleistet wurden bitte diese auf einem Sonderblatt angeben.			
			500 51 75 27
Datum	Unterschrift Koordinator(in)	Stempel des Hospizdienstes	Institutionskennzeichen



Modul: Kontakte

In diesem Modul können alle benötigten Kontakte gespeichert und – wie in einem Telefonbuch – angesehen werden.

Im unteren Beispiel wurden die Krankenkassen ausgewählt.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Angehörige	Ärzte	Klienten	Ehrenamtliche	Dozenten	Presse	Sonstige	sonstige Einrichtungen																		
Wir	Krankenhäuser	Krankenkassen	Palliativ-Stationen		Pflegedienste	Betreuungsdienste		Pflegeeinrichtungen		Berufsbetreuer		Hospize + SAPV													

Knappschaft gesetzlich
dienstl.: 08000 / 200 501
[andern](#) [XMAS](#) [drucken](#)

KVB (Krankenversorgung der Bundesbahnbeamten) privat
Fax: 0202 / 4966 - 349
dienstl.: 0202 / 4966 - 300 bis - 310 nach Buchstaben (siehe http://www.kvb.bund.de/kvb/kvb_vor_ort/wuppertal/wuppertal-2.htm)
[andern](#) [XMAS](#) [drucken](#) [E-Mail senden](#)

L

Landeskrankenhilfe VVaG (LKH) privat
Fax: 04131 / 40 34 02
dienstl.: 04131 / 72 50
[andern](#) [XMAS](#) [drucken](#) [E-Mail senden](#)

LKK Nordrhein - Westfalen gesetzlich
Fax: 0211 / 33 87 - 454
dienstl.: 0211 / 33 87 - 0
[andern](#) [XMAS](#) [drucken](#)

M

mhplus BKK gesetzlich
Fax: 0 71 41 - 97 90 113
dienstl.: 0 71 41 - 97 90 0
[andern](#) [XMAS](#) [drucken](#) [E-Mail senden](#)

Münchener Verein Krankenversicherung AG privat
dienstl.: 0800 - 222 33 88
[andern](#) [XMAS](#) [drucken](#)

N

NOVITAS BKK gesetzlich
Fax: 01802 / 001 092
dienstl.: 01802 / 55 64 46
[andern](#) [XMAS](#) [drucken](#) [E-Mail senden](#)

O



Modul: Ausgaben

Alle Ausgaben können in diesem Modul gespeichert werden.

Am wichtigsten sind die Ausgaben, die bei der Förderung als Sachkosten abgerechnet werden können.

Dafür sind alle 14 Felder, die im Formular der Sachkosten abgefragt werden, als Kostenstellen vorhanden.

Eine Liste der addierten Summen pro Kostenstelle ist ausdruckbar.

Fahrtkosten EA + Fachkraft	Betriebskosten PKW	Buchhaltung Verwaltung	Miete	Reinigung	Energie	Büromaterial und Flyer
Fachliteratur	Büromöbel und Technik	Post und Telekomunikation	Haftpflichtversicherung	Dienstreiseversicherung	Inventarversicherung	Sonstige Versicherung

Nummer	Art der Ausgabe	
0414	11.01.2019 Büromaterial - Druckerpapier	39,95 €
0300	10.01.2019 Büromaterial - Toner	125,00 €
0235	09.01.2019 Technik - Drucker	399,00 €
0111	06.01.2019 Telekom Mobilfunk	39,95 €
0012	05.01.2019 Fahrtkosten EA *	43,40 €
0010	03.01.2019 Miete - Januar 2019	620,00 €
0010	03.01.2019 Reinigung der Büoräume - Januar 2019	40,00 €
0009	02.01.2019 Rundfunk ARD, ZDF, DRadio 01.2019 - 06.2019	34,98 €
0003	02.01.2019 Betriebshaftpflicht	458,00 €

Nummer	Datum	Betrag	Eingabe ohne Tausender trennzeichen
<input type="text"/>	02.01.2019	<input type="text"/> €	
Kostenstelle			
<input type="text"/> <input type="button" value="bearbeiten"/>			
Art der Ausgabe			
<input type="text"/>			
Rechnung	<input type="button" value="Beleg finden"/>		



Zusatzmodule

Modul: Infos

In diesem Modul können Infos z.B. zu den Begleitungen oder den Ehrenamtlichen aber auch allgemeine Infos abgelegt werden.

Dadurch ist die Möglichkeit geschaffen, dass sich die Mitarbeiter gegenseitig informieren können.

Eine Info, die hier z.B. für eine laufende Begleitung eingetragen wird, erscheint auch im Bemerkungsfeld der Begleitung.

neu Info	alte Infos mit anzeigen	Druckausgabe	JK	HG
allgemeine Info Komme morgen etwas später ins Büro			21.02.2019 Kraft	O <input checked="" type="checkbox"/>
laufende Begleitung Busch, Gerti	Herr Busch wünscht Gespräch		20.02.2019 Graumer	O <input type="checkbox"/>

von: Kraft, Johanna
Art: allgemeine Info

an: Kraft, Johanna
Graumer, Heidemarie

Info:
komme morgen etwas später ins Büro

Aktionen: nach ToDo kopieren ändern abbrechen



Modul: Todos

Jeder Benutzer kann für sich selbst eine ToDo-Liste erstellen, so dass er keine Aufgaben aus dem Auge verliert.

Aus den Infos heraus, kann eine Info zu den eigenen Todos kopiert werden.

neues ToDo		Todos drucken		Todos in PDF		alle Todos markieren	
fertig bis	ToDo					erstellt am letzte Änderung	Priorität
	Förderantrag ausfüllen					21.02.2019	1
	Alle Ehrenamtlichen über die neu DSGVO informieren					21.02.2019	1
22.03.2019	Seminar vorbereiten					21.02.2019	2
	Bei Geburtstagsbriefen immer das gelbe Papier benutzen					21.02.2019 21.02.2019	4

Dabei kann er selber die Priorität seiner Todos oder auch einen Termin, bis wann dieses ToDo erledigt sein muss, festlegen.

ToDo

Ergebnis

in die Akte eintragen

Zuordnung

bis wann

Priorität 1 2 3 4 5

löschen speichern abbrechen



Modul: Mitglieder

Mitglieder können erfasst werden, falls der Dienst ein Verein ist.

neues Mitglied	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Gehe zu					
Anders, Ingrid																
Boll, Agnes																
Müller, Gabriele																
Schmidt, Hugo																
Schmitt, Constantin (Dr.)																
Schneider, Günther																

Die Eingabemasken der Mitgliedsdaten sind unterteilt in Personen- und Kontodaten.

Personendaten		Kontodaten	
Anrede	Frau	Title	
Name	Anders		
Vorname	Ingrid		Geburtsdatum 25.03.1934
Anschrift	Mozartstraße 51373 Leverkusen		22
Telefon privat			dienstlich
Fax			mobil
E-Mail	<input type="button" value="mailto"/>		
Teilnehmer	nein	<input type="checkbox"/> Mithilfe	<input type="checkbox"/> PV / VV bei uns hinterlegt
Ehrenamtler	nein	<input type="checkbox"/> Verteilung Hospiz-Nachrichten	
Begrüßungsbrief + Satzung	wurde verschickt		
Unterbringung in			
<input type="button" value="neue Bemerkung"/>			



Um die Mitgliedbeiträge zu erfassen, können die Zahlungsmodalitäten eingetragen werden

- per Überweisung oder bar
- Höhe des Beitrags
- Änderung des Beitrags
- wann zuletzt bezahlt

Personendaten		Kontodaten							
Anders, Ingrid									
Nummer	101001								
Mitglied seit	06.10.2016								
gestorben									
	Post verschicken mit								
	Mitglied bis								
<input type="checkbox"/> neue Kontoverbindung									
Kontoinhaber									
Geldinstitut	Postbank Essen								
IBAN	DE11	3601	0043	1111	2222	33			
BIC									
Euro	ab 06.10.2011	15,00 €	zahlt jährlich	<input type="button" value="löschen"/>					
	ab	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	Zahlung	<input type="button" value="▼"/>				
Lastschrift	ist eingerichtet		<input type="button" value="hinzufügen"/>						
Kontodaten	Anders, Ingrid / DE11360100431111222233 / / HOS101001								
bezahlt	2020	bezahlt in	<input type="text"/>	2021	bezahlt in	<input type="text"/>	2022	bezahlt in	<input type="text"/>
	2019	<input type="text"/> 0157	<input type="button" value="i"/>						
	2018	<input type="text"/> 0151	<input type="button" value="i"/>						
	2017	<input type="text"/> 0186							



Modul: Terminpläne

Für jeden Mitarbeiter kann ein **Terminplan** geführt werden.

Dort können sowohl Termine als auch freie Tage gekennzeichnet werden.

Urlaubstage werden z.B. grün angezeigt.

Gräumer, Heidemarie		Woche mit 18.02.2019		ok	von 9 Uhr bis 15 Uhr		
abwesend	abwesend	abwesend	abwesend	abwesend	Urlaub	abwesend	abwesend
Montag, 18.02.2019	Dienstag, 19.02.2019	Mittwoch, 20.02.2019	Donnerstag, 21.02.2019	Freitag, 22.02.2019	Urlaub	Samstag, 23.02.2019	Sonntag, 24.02.2019
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		15:00	15:00



Modul: Stundenabrechnung

Für jeden Mitarbeiter kann eine Stundenabrechnung angelegt werden.

Kraft, Johanna				◀	Februar 2019	▶
Tagesarbeitszeit Mo 4:00 / Di 4:00 / Mi 4:00 / Do 4:00 / Fr 4:00						
Fr, 01.	09:00 - 13:00 — Büro		4:00			+ 0:00
Sa, 02.						
So, 03.						
Mo, 04.	10:00 - 15:00 — Arbeitskreis Öffentlichekeitsarbeit	00:00 - 00:30 — Mittagspause	5:30	+ 1:30	+ 1:30	
Di, 05.	00:00 - 00:30 — Mittagspause	09:00 - 16:00 — Büro	7:30	+ 3:30	+ 5:00	
Mi, 06.	frei —			- 4:00	+ 1:00	
Do, 07.	09:00 - 13:00 — Büro		4:00		+ 1:00	
Fr, 08.	09:00 - 14:00 — Büro		5:00	+ 1:00	+ 2:00	
Sa, 09.						



Modul: Veranstaltungen / Teilnehmer

In diesem Modul können Veranstaltungen gespeichert werden.

The screenshot shows a software interface for managing events. At the top, there are date selection fields: 'Listen' (List), 'von' (from) set to 'Januar' (January), 'bis' (to) set to 'Dezember' (December), and '2019'. Below these are several buttons for event types: 'div. Treffen' (diverse meetings), 'Grundsem.' (Basic semester), 'Aufbaumsem.' (Preparation semester), 'FB im Haus' (FB at home), 'FB extern' (External FB), and 'Info-Stand' (Information stand). A button for 'neues Seminar' (new seminar) is also present. A dropdown menu 'sortiert nach' (sorted by) is set to 'Datum' (date). A sub-menu 'EA-Seminare' is currently selected. The main list area displays five events with their dates and descriptions:

- 24.02.2019 Supervision
- 15.03.2019 EA Seminarwochenende
- 01.04.2019 Gesprächskreis
- 04.04.2019 Infoveranstaltung
- 14.05.2019 Mitgliederversammlung

- Eine Liste aller Termine einer Veranstaltung kann gedruckt werden.
- Für jede Veranstaltung können die dazu gehörenden Informationen abgelegt werden.
- Externe Teilnehmer, Ehrenamtliche, usw. können ausgewählt und der Veranstaltung zugeordnet werden.

This screenshot shows a detailed input form for an event's expenditure. The top section has a title 'Ausgaben der Veranstaltung' and a reference number '20190612 Supervision'. The form contains the following fields:

- Bemerkung:** (Remarks) with a text input field.
- Dozent:** (Lecturer) with a text input field and a small icon bar with a list and a delete symbol.
- Datum:** (Date) with a date input field set to '12.06.2019' and a 'bis' (until) field.
- Uhrzeit:** (Time) with a time input field '19 : 00 Uhr' and a 'bis' field '21 : 00 Uhr'.
- Stadt:** (City) with a text input field.
- Haus:** (Building) with a text input field.
- Raum:** (Room) with a dropdown menu containing options: Seminarraum, Büro 1, Büro 2, außerhalb.
- Kosten:** (Cost) with a text input field and a euro symbol '€'.

Zudem können Listen, z.B. eine Unterschriftenliste, erzeugt werden.



Externe Teilnehmer

Für Veranstaltungen, z.B. Vorträge, können externe Teilnehmer angelegt werden. Diese müssen somit nicht als Ehrenamtliche oder bei Vereinen als Mitglieder geführt werden. Die Personalien werden wie bei den anderen Modulen erfasst. Auf einen Blick kann eingesehen werden, welche Veranstaltungen der externe Teilnehmer bereits besucht hat.

The screenshot shows a search interface for external participants. At the top, there is a horizontal navigation bar with a dropdown menu containing letters from A to P. Below this is a button labeled "neuer Teilnehmer" (new participant) and an input field labeled "Gehe zu" (go to) with a placeholder "Name". The main area below the navigation bar is a large, empty white space, indicating no results or a blank page.