



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

ok abbrechen

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 jedem Ehrenamtlichen 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				
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				
<input type="checkbox"/> Terminplan					
<input type="checkbox"/> PV / VV					
ehrentamtliche Mitarbeit	Begleitung				
	Andere	Grund			
	Pause	nächste Abwesenheit			
	beendet				
letzter Kontakt					
Bemerkungen	neue Bemerkung				



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		<div>Telefon Anrufbeantworter Mobiltelefon SMS WhatsApp E-Mail</div>			
Sprachen fließend		<input type="text"/>			
Sprachen Grundkenntnisse		<input type="text"/>			
Konfession		<input type="text"/>			
Beruf oder sonstige Tätigkeiten / Erfahrungen		<input type="text"/>			
andere besondere Fähigkeiten		<input type="text"/>			
Allergien		<input type="text"/>			
persönliche Grenzen		<input type="text"/>			
im Notfall zu benachrichtigen		<div>neuer Kontakt</div>			



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	<div>weiblichen Klienten</div> <div>männlichen Klienten</div>				
Einsatzort	<div>zu Hause</div> <div>Pflegeeinrichtung</div> <div>Krankenhaus</div> <div>Einrichtung der Behindertenhilfe</div>				
Beförderungsmittel	<div>eigener PKW</div> <div>öffentliche Verkehrsmittel</div>				
Begleitungszeiten neu löschen					
<div></div>					
Sonstige Mitarbeit für den Dienst					
<div>Standdienste</div> <div>Verteilung Hospiz-Nachrichten</div> <div>Artikel verfassen für die Hospiz-Nachrichten</div> <div>Mitarbeit in Arbeitskreisen</div>					



Modul: Begleitungen / Betreuungen

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

Andres, Therese	---	Kraus
Busch, Charlotte	---	Kraus
Herrmann, Otto	2019	
Holberg, Renate	---	Müllerin SAPV
Kreusel, Maria	2019	SAPV
Mayer, Jochen	2019 priv.	
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	Titel				
Name	Busch					
Vorname	Charlotte			Geburtsdatum	22.02.1921	
Anschrift	Hauptstraße 11b					
	51103	Kölm				
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"/> ehemalg <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						löschen
Name	<input type="text"/>					<input data-bbox="1356 1294 1396 1339" type="button" value="..."/>
Anschrift	<input type="text"/>					<input type="text"/>
	<input type="text"/>					<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vertragspartner						in Liste speichern
Versicherter						
<input type="checkbox"/> Klient						
Vorname	<input type="text"/>			Titel	<input type="text"/>	
Name	<input type="text"/>					
Passnummer	<input type="text"/>					
Beihilfenummer	<input type="text"/>					
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)

Hauptstraße 11b / 51103 Köln

privat

mobil

0221 / 88 44 21

Bevollmächtigter

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		3.115,00 €			
pro Leistungseinheit	13% der Bezugsgröße	404,95 €			
förderfähige Begleitungen	4	*	4	=	16
Ehrenamtliche	2	*	2	=	4
				20 *	404,95 €
derzeit mögliche Fördersumme					8.099,00 €
Sachkosteneinheit	2,2% der Bezugsgröße	68,53 €			
in der Fördersumme enthaltene maximal mögliche Sachkosten		68,53 €	*	20	1.370,60 €



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 ausdrückbar.

Anlage 8

Nachweis der berücksichtigungsfähigen Sterbebegleitungen gemäß der Rahmenvereinbarung*

Anzahl	Name der gesetzlichen Krankenkasse (GKV) <u>bzw.</u> 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 ausdrückbar.

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				Berufsbetreuer				Hospize + SAPV										
Wir	Krankenhäuser	Krankenkassen	Palliativ-Stationen	Pflegedienste				Betreuungsdienste				Pflegeeinrichtungen				Betreutes Wohnen									

Knappschaft		gesetzlich
dienstl.: 08000 / 200 501		
ändern	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)		
ändern	XMAS	drucken
E-Mail senden		
L		
Landeskrankenhilfe VVaG (LKH)		privat
Fax: 04131 / 40 34 02 dienstl.: 04131 / 72 50		
ändern	XMAS	drucken
E-Mail senden		
LKK Nordrhein - Westfalen		gesetzlich
Fax: 0211 / 33 87 - 454 dienstl.: 0211 / 33 87 - 0		
ändern	XMAS	drucken
M		
mhplus BKK		gesetzlich
Fax: 0 71 41 - 97 90 113 dienstl.: 0 71 41 - 97 90 0		
ändern	XMAS	drucken
E-Mail senden		
Münchener Verein Krankenversicherung AG		privat
dienstl.: 0800 - 222 33 88		
ändern	XMAS	drucken
N		
NOVITAS BKK		gesetzlich
Fax: 01802 / 001 092 dienstl.: 01802 / 55 64 46		
ändern	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 ausdrückbar.

Fahrtkosten EA + Fachkraft	Betriebs- kosten PKW	Buchhaltung Verwaltung	Miete	Reinigung	Energie	Büromaterial und Flyer
Fachliteratur	Büromöbel und Technik	Post und Telekom- munikation	Haftpflicht- versicherung	Dienstreise- versicherung	Inventar- versicherung	Sonstige Versicherung

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

Nummer	Datum	Betrag	Eingabe ohne Tausendertrennzeichen
<input type="text"/>	<input type="text" value="02.01.2019"/>	<input type="text"/> €	
Kostenstelle			
<input type="text"/>			<input type="button" value="bearbeiten"/>
Art der Ausgabe			
<input type="text"/>			
Rechnung	<input type="text" 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		<div>O X</div>
laufende Begleitung	Herr Busch wünscht Gespräch Busch, Gerti	20.02.2019 Gäumer	<div>O V</div>	

von

Kraft, Johanna

an

Kraft, Johanna
Graumer, Heidemarie

Art

allgemeine Info

Info

komme morgen etwas später ins Büro

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	ToDo's drucken	ToDo's in PDF	alle ToDo's 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	Titel	
Name	Anders		
Vorname	Ingrid	Geburtsdatum	25.03.1934
Anschrift	Mozartstraße		22
	51373	Leverkusen	
Telefon privat		dienstlich	
Fax		mobil	
E-Mail			
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			
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

Post verschicken mit

Mitglied seit

06.10.2016

Mitglied bis

gestorben

☐ neue Kontoverbindung

Kontoinhaber

Geldinstitut

Postbank Essen

IBAN

DE11

3601

0043

1111

2222

33

BIC

Euro

ab 06.10.2011

15,00 €

zahlt jährlich

löschen

ab

€

Zahlung

Lastschrift

ist eingerichtet

hinzufügen

Kontodaten

Anders, Ingrid / DE11360100431111222233 / / HOS101001

bezahlt

2020

bezahlt in

2021

bezahlt in

2022

bezahlt in

2019

0157

i

2018

0151

i

2017

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 Montag, 18.02.2019	abwesend Dienstag, 19.02.2019	abwesend Mittwoch, 20.02.2019	abwesend Donnerstag, 21.02.2019	abwesend Urlaub Freitag, 22.02.2019	abwesend Samstag, 23.02.2019	abwesend 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 Öffentlichkeitsarbeit	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.

Listen von Januar bis Dezember 2019

div. Treffen Grundsem. Aufbausem. FB im Haus FB extern Info-Stand

neues Seminar sortiert nach Datum EA-Seminare

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.

Ausgaben der Veranstaltung 20190612 Supervision

Bemerkung

Dozent

Datum 12.06.2019 bis Stunden

Uhrzeit 19 : 00 Uhr bis 21 : 00 Uhr

Stadt

Haus

Kosten €

Raum
Seminarraum
Büro 1
Büro 2
außerhalb

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 web-based form for entering external participants. At the top, there is a button labeled 'neuer Teilnehmer' on the left. To its right is a grid of 26 buttons, each containing a letter of the alphabet from A to Z, arranged in two rows (A-P on top, Q-Z on bottom). Further right is a label 'Gehe zu' followed by a small input field. Below this header section is a large, empty rectangular box for entering details about the participant.