



***butler* Behörde 21**

Leistungsbeschreibung

Kontaktdaten:

prosozial GmbH
Emser Straße 10
56076 Koblenz

Tel.: 0261 201615-780

Fax: 0261 201615-701

E-Mail: butler21.behoeerde@prosozial.de

www.prosozial.de



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Benutzerverwaltung.....	4
3.	Allgemeine Programmfunktionalitäten.....	5
4.	Textverarbeitung innerhalb des Programms	13
5.	Dokumentenmanagementsystem (DMS).....	15
6.	Personenverwaltung.....	17
7.	Maßnahmen- / Beschlussverwaltung	21
8.	Eigene Betreuungen	23
9.	Offenheit des Programms / Schnittstellen	24
10.	Hilfe bei Problemen	25
11.	Sicherheit und langfristige Unterstützung durch Partnerverträge	26



1. Einleitung

Seit nunmehr 20 Jahren etabliert und erfolgreich: **butler Behörde Classic** ist aktuell in über 200 Betreuungsbehörden deutschlandweit im Einsatz. Damit ist es das führende System am Markt. Eines, das jetzt auch technologisch in eine neue Ära durchbricht: **butler Behörde 21** vereint bewährte Qualität und Fachlichkeit mit neuer Funktionalität und modernster Informationstechnologie. Die ständig steigenden Anforderungen an die Betreuungsbehörde als auch der Fortschritt in der Informationstechnologie (e-Government, elektronischer Rechtsverkehr (EGVP)) „Betreuung 21“ waren und sind für uns Triebfedern einer Entwicklung, die nach modernen, zukunftsweisenden IT-Systemen verlangt.

In **butler Behörde 21** werden Programmfunktionen zur Betreuungsgerichtshilfe mit Funktionen zum Führen von Betreuungen und Funktionen für Querschnittsaufgaben kombiniert, so dass alle Aufgabenfelder der Betreuungsbehörde optimal abgedeckt sind.

Darüber hinaus kann das Programm durch Funktionen wie z. B. des Aufgaben- und Zeitmanagements, Abwicklung des Schriftverkehrs und statistische Auswertung auch wirkungsvoll zur Unterstützung anderer Aufgabenfelder benachbarter Arbeitsbereiche genutzt werden.

2. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung findet vollständig innerhalb des Programms statt. Jeder Benutzer ist als fester und einmaliger Ansprechpartner in **butler Behörde 21** angelegt. Der Zugang ist mit einem Benutzernamen und Passwort für jeden einzelnen Benutzer geschützt.

2.1.1 Funktionsverwaltung und Zugriffsschutz

In **butler Behörde 21** besteht die Möglichkeit, Funktionen, Berechtigungen und Zugriffe flexibel einzustellen und an die Bedürfnisse der Betreuungsbehörde anzupassen. Es können Einzelpersonen wie auch Gruppen bzw. Teams separat berücksichtigt werden. Die Funktionen und der Zugriffsschutz werden ebenfalls separat eingestellt.

2.1.1.1 Funktions- / Rechteverwaltung

Zugriffe auf Funktionen des Programms werden über Funktionsgruppen gesteuert. Es können einzelne Nutzer oder Organisationseinheiten zugewiesen werden.

Mit Organisationseinheiten werden Eigentumsrechte, Besitzrechte und deren Vererbungen der einzelnen Objekte innerhalb **butler Behörde 21** gesteuert. Organisationseinheiten entsprechen Personengruppen und beinhalten Einzelpersonen (Ansprechpartner der Benutzer).

2.1.1.2 Zugriffsschutz

Über Organisationseinheiten und den dort beinhalteten Personen können jeweils eigenständige Bereiche festgelegt werden. Diese können nur durch berechtigte Personen eingesehen werden.

Beim Aktenzugriff gibt es die Möglichkeit,

- das grundsätzlich nur der Eigentümer das Objekt bearbeiten darf und der Besitz und damit das Bearbeitungsrecht beantragt werden muss.
- der Akteneinsicht, aber erst einsehbar nach einer bestätigten Anfrage beim Eigentümer.
- der freien Akteneinsicht, hierbei wird jeder Zugriff protokolliert.
- des Lesezugriffs. Die strengste Eingrenzung, da es nur von einer Person oder Personengruppe generell zu sehen ist und von allen anderen Personen überhaupt nicht mehr zu sehen ist.

2.1.1.2.1 Gegenseitige Freigaben und Vertretungen

- Jeder Benutzer hat seinen zentralen Eingangskorb, auf den nur er Einsicht hat. Der eigene Eingangskorb kann für Gruppen oder auch einzelnen Nutzern zeitlich (un)begrenzt freigegeben werden.
- Werden Vertretungen eingerichtet, können diese ebenfalls zeitlich (un)begrenzt für einzelne Nutzer sein.



3. Allgemeine Programmfunktionalitäten

3.1 Einfache, moderne, kontextbezogene Bedienung

- Durchgängige grafische Benutzeroberfläche mit bebilderten und beschriebenen Schaltflächen
- Flache benutzerfreundliche Strukturen
- Auflösungsangepasste Darstellung der Benutzeroberfläche
- Bis zu 15 beliebige Akten können gleichzeitig geöffnet, frei zwischen den geöffneten Akten gesprungen und auch bearbeitet werden
- Verschiedene Eingabeassistenten, um z. B. einen Folgebeschluss einer Betreuung zu dokumentieren, sind im Programm integriert
- Benutzerbezogene und kontextbezogene Favoriten. Z. B. bei jeder Person soll eine bestimmte Übersicht zur Person mit einem Klick aufrufbar sein oder Favorisierung bestimmter Schriftstücke wie dem Sozialbericht
- Plausibilitätsprüfungen
- Automatische Prüfungs- und Wiedervorlageaufgaben
- Intelligente Siebfunktion zum schnellen Finden von Personen, Unterlagen, Aufgaben, Aktenzeichen
- Bei Eingabefeldern mit Auswahlmöglichkeiten werden Drop-Down-Menüs angeboten
 - ◆ Innerhalb des Drop-Down-Menüs kann ebenfalls gesiebt, gesucht und gefiltert werden
- Ready for E-Government

3.2 Alles in einer „Akte“

Mit *butler Behörde 21* wird das Prinzip der e-Akte umgesetzt und ermöglicht das vollständige digitale und papierarme Arbeiten.

Durch sogenannte Vernetzungen können alle Zusammenhänge zentral in einer Akte gesammelt werden. So werden zu einem Betreuten innerhalb der Personenakte alle Unterlagen, Termine, Aufgaben, Maßnahmen wie Sachverhaltsermittlungen oder Betreuungen und auch die Kommunikation innerhalb *butler Behörde 21* mit den Kollegen zu diesem Fall wiedergefunden.

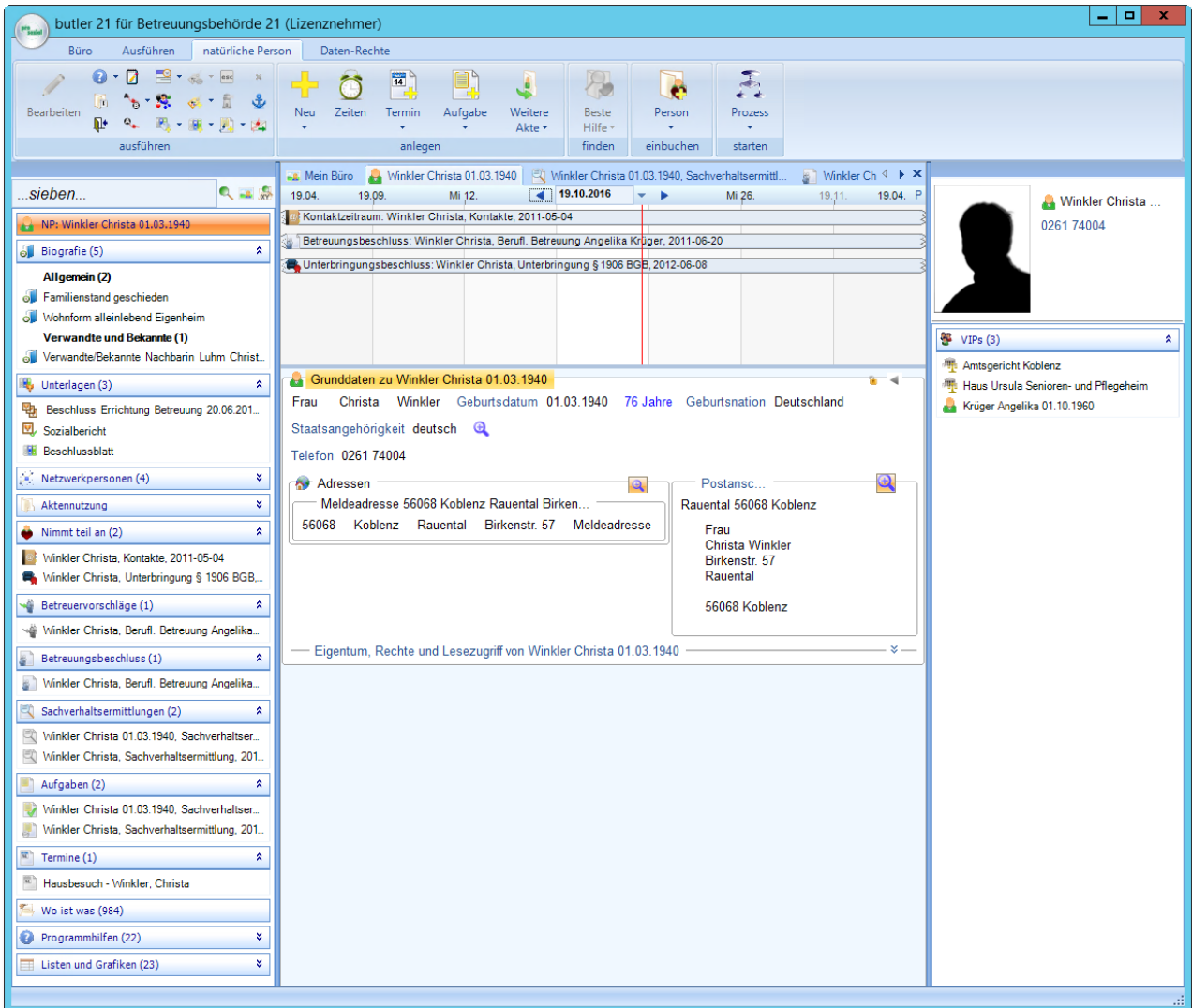


Bild 1: Ansicht einer vollständigen Personenakte – hier der Beispielbetreuungsfall Christa Winkler

3.2.1 Erstellungs- und Änderungshistorie

Alle Objekte (Unterlagen, Schriftstücke, Aufgaben, Termine, Personenakten, Maßnahmen, etc.) bekommen beim Anlegen und beim Ändern einen Zeitstempel mit dem jeweiligen Nutzer. Es wird protokolliert, wer wann das Objekt angelegt hat oder Änderungen durchgeführt hat.

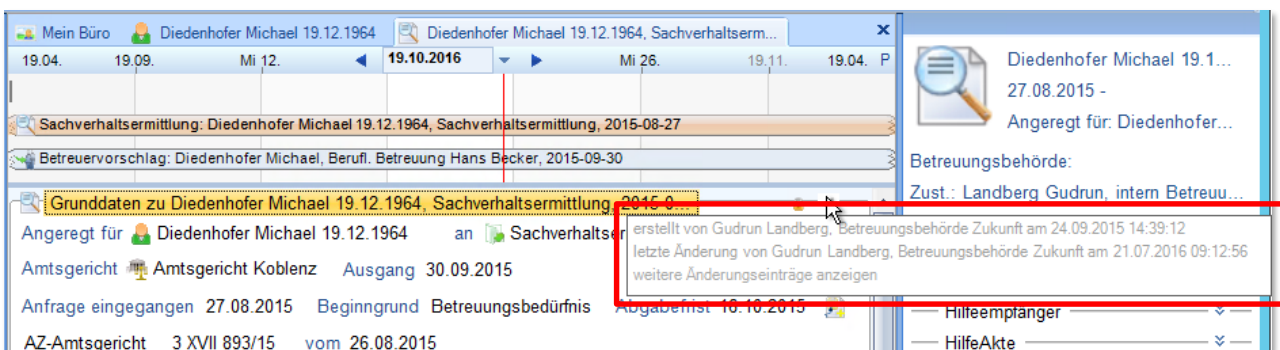


Bild 2: Erstellungs- und Änderungshistorie einer Sachverhaltsermittlung



3.2.2 Freie Vernetzungen und Verknüpfungen

butler Behörde 21 bietet die Möglichkeit, kontextunabhängige Objekte in einer Akte zusammenzufassen. Dem Nutzer wird die Möglichkeit gegeben, beliebige Vernetzungen zwischen Akten oder sonstigen Objekten herzustellen. Diese Vernetzungen sind von jeder Seite aus zu sehen.

3.3 Termin- und Kalenderfunktion, Zeitmanagement

- Dokumentation der Tätigkeiten anhand von Terminen
- Erfassung von Beratungen und Vollmachtsbeglaubigungen sowohl anonymisiert als auch im Detail
- Termine für andere Teammitglieder vergeben, Termine von anderen Teammitgliedern übernehmen
- Verschiedene Terminansichten: Tagerminliste, grafische Wochenübersicht, etc.
- Zuordnung von Terminen zu Maßnahmen → Einfache Zusammenstellung aller Termine einer Maßnahme → einfache Maßnahmendokumentation und Auswertung
- Serientermine, z. B. für regelmäßige Teamsitzungen
- Gleichzeitige Zuordnung eines Termins zu zwei Personen (z. B. Betreuer und Betreuer), so ist der Termin bei beiden Personen hinterlegt und kann auch über beide Personen leicht wiedergefunden und aufgerufen werden

Beispiel: Sie haben in einem Fall vor einigen Monaten eine Aktennotiz als Termineintrag gemacht, die sie nun wegen einem ähnlich gelagerten Fall nochmals aufrufen wollen. Der Name des Betreuten ist Ihnen entfallen, Sie erinnern sich aber noch an den Betreuer, der auch im Termin eingetragen ist. So finden Sie über dessen Namen den Termin leicht wieder

- Freie Verknüpfung von Objekten
Beispiel: Zu einem Termin gehört ein Brief. Der Nutzer kann Brief und Termin verknüpfen und so mit einem Mausklick vom Termin aus den Brief aufrufen.
- Textbausteine für Termineinträge: so können z. B. für bestimmte Tätigkeiten Checklisten hinterlegt und per Mausklick in einen Termin kopiert werden.
Beispiel: Checkliste Hausbesuch zur Sachverhaltsermittlung, etc.
- Terminerinnerung bis zu 60 Minuten vor dem Termin als Pop-Up bei geöffnetem *butler Behörde 21*

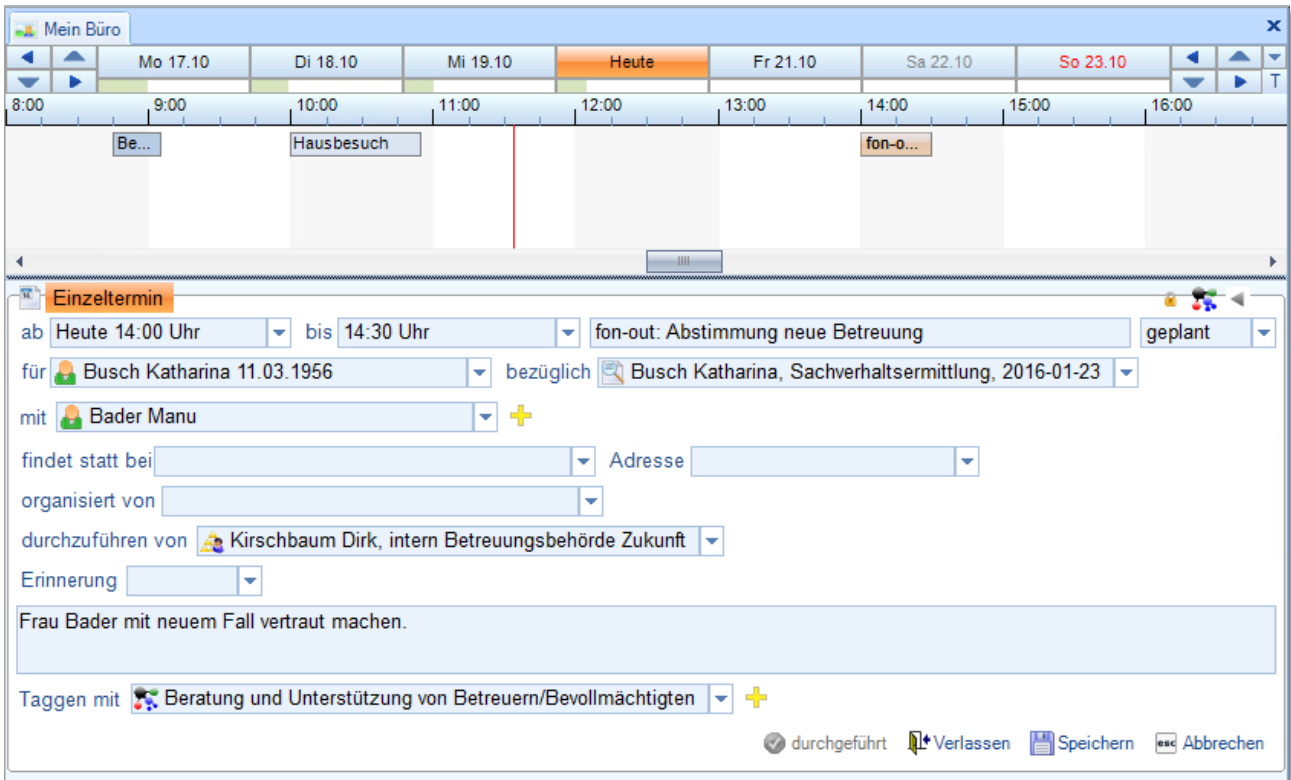


Bild 3: Tageterminkalender (oben), Erstellung eines neuen Termins (unten)

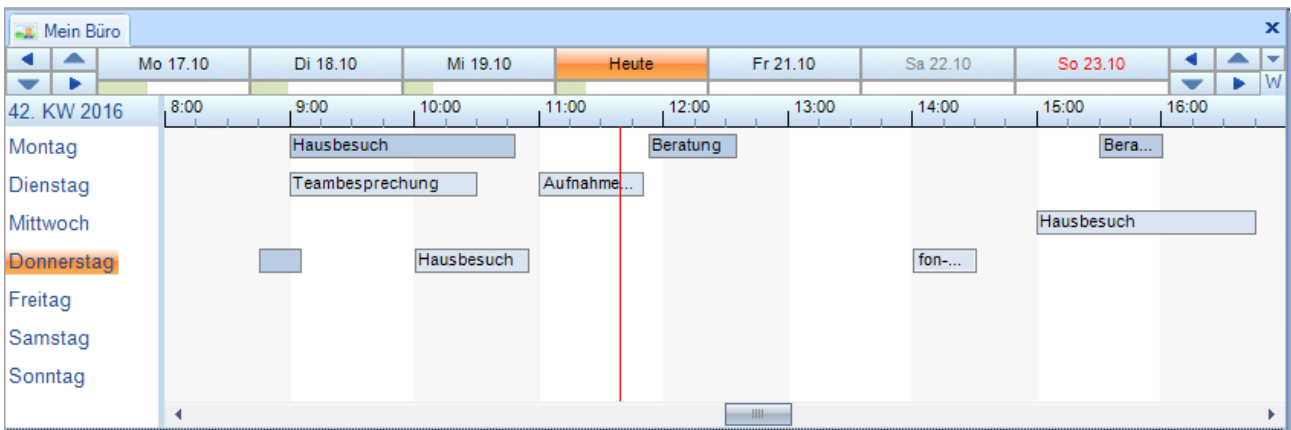


Bild 4: Wochenterminkalender

3.4 Aufgabenmanagement

- Aufgaben können aus und mit verschiedenen Akten und Objekten heraus erzeugt werden (Beschlüsse, Briefe, Termine, Personenakten, Aufgaben, Biografiedaten, etc...)
- Aufgaben können mit Objekten verknüpft werden. So haben Sie die Möglichkeit, aus dem entsprechenden Handlungsbedarf direkt in das jeweilige Objekt mit nur einem Mausklick zu navigieren.



Beispiel: Aus Aufgaben die an den Ablauf eines Beschlusses erinnern, kann mit einem Mausklick der entsprechende Beschluss aufgerufen werden.

- Beliebig einstellbare wiederholende Aufgaben oder Erinnerungen.

Beispiel: An jedem ersten Werktag des Monats müssen die noch offenen Sachverhaltsermittlungen auf Aktualität geprüft werden.

- Termine und Aufgaben können nach den Vorgaben der Betreuungsbehörde (wenn gewünscht) gegenseitig eingesehen und delegiert werden. Dies dient als Unterstützung der Arbeitsabläufe des Teams, z. B. Vertretungsmöglichkeit
- Wiedervorlagen (Erinnerung) in den eigenen Eingangskorb zu einem beliebigen Datum oder auch in einen Gruppeneingangskorb einstellbar.

The screenshot shows a software interface for creating a task. At the top, there are window tabs: 'Mein Büro', 'Torkler Horst, Ehrenamtlich Familie, Braun Magr...', and 'neue Aufgabe'. The main window is titled 'Aufgabe'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Aufgabe:** 'Prüfung auslaufende Betreuung' (status: 'geplant')
- für:** 'Torkler Horst 30.09.1944'
- bezüglich:** 'Torkler Horst, Ehrenamtlich Familie, Braun Magrit, 2016-10-03'
- im Auftrag von:** (empty dropdown)
- findet statt bei:** (empty dropdown) and **Adresse:** (empty dropdown)
- durchzuführen von:** 'Kirschbaum Dirk, intern Betreuungsbehörde Zukunft'
- fällig:** '02.10.2023', **Priorität:** 'Mittel', **bearbeiten erst ab:** '01.10.2023', **Gesamtdauer in Minuten:** '0'
- noch zu leistende Dauer in Minuten:** '0', **Dauer der Teilaufgaben:** (empty input)

Below the form is a 'Zeitplan' (Schedule) section with a calendar icon, a date range, '0 Minuten', 'anwesend' status, and 'geplant' status. It also includes a 'bezüglich' dropdown and a 'Kurzbeschreibung' field.

At the bottom, there is a 'Grunddaten' (Basic Data) section for the assigned person: 'Torkler Horst, Ehrenamtlich Familie, Braun Magrit, 2016-10-03'. It lists: 'Betreute Person: Torkler Horst 30.09.1944', 'an: Ehrenamtlich Familie', 'Betreuer: Braun Magrit', 'aktiv', 'ab: 03.10.2016', 'geplant bis: 02.10.2023', 'Beschluss: 123/05-VI 27', 'Datum letzter Beschluss: 06.09.2016', 'zuständiges Betreuungsgericht/Notariat: Amtsgericht Koblenz', 'Voraussetzung: psychische Erkrankung', 'Aufenthalt bei Betreuungsbeginn: außerhalb stationärer Einrichtung', 'Aufgabenkreise: (empty field)', 'Gesundheits Sorge: (empty field)', and 'erster Betreuungsbeginn: 03.10.2016'.

Bild 5: Erstellung einer Aufgabe / Wiedervorlage (oben) zum Überprüfungsdatum, vernetzt mit der Betreuung (unten)

3.5 Auswertungen mit Hilfe von Listen und Tabellen

- Umfangreiche Auflistungen nach kombinierbaren Kriterien.
Beispiel: Anteile bestimmter Nationalitäten in einzelnen Sozialräumen an der Gesamtzahl der Betreuten.
- Von prosozial vordefinierte Listen und Grafiken können mit einem Mausklick aufgerufen werden und einen gesuchten Personenkreis ermitteln.
Beispiel 1: Neue EA Betreuer im Zeitraum
Beispiel 2: Betreute deren Überprüfungsdatum überschritten ist
Beispiel 3: Personen mit fehlerhaften Eingaben in den Beschlüssen (Datenpflege)
- Listen können jederzeit in ein Tabellenkalkulationsprogramm kopiert werden um dort mit den Daten weiterzuarbeiten und selbstdefinierte Auswertungen zu ermöglichen.
- Die aktuelle Ansicht einer Liste ist auch direkt in einer vorformatierten Form in ein aktuell geöffnetes Schriftstück übertragbar um die Korrespondenz mit Auswertungen und Tabellen zu ergänzen.

Betreuer	Beginn	Ende	Überprüfungsdatum	Massnahme
Franz Franziska	17.10.1958	05.02.1998	04.02.2012	Franz Franziska Ehrenamtlich Familie. Be

Bild 6: Beispiel eines Ergebnisses für Betreute, deren Überprüfungsdatum überschritten ist.

3.5.1 Statistik

butler Behörde 21 bietet vorgegebene Standardstatistiken an. Zusätzlich wird die Möglichkeit geboten, durch eine Anbindung an ein Tabellenkalkulationsprogramm weitere statistische Analysen nach selbst gewählten Kriterien durchzuführen.

Im Überblick:

- Auswertungen der Sachverhaltsermittlungen und Beschlussdaten „mit einem Klick“
- Auswertung von Terminen / Arbeitsbereichen (z. B. Beratung, Beglaubigungen)
- Auswertungsmöglichkeiten für eigene Betreuungen
- Landeseinheitliche Statistiken wie Unterbringungsstatistik NRW, Landesstatistik Sachsen, Landesstatistik BW
- Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik
- Erweiterbarkeit: Bei Bedarf Integration eigener Statistikabfragen

Zeitraum

von 01.01.2016

bis 20.10.2016

neue Sachverhaltsermittlungen -Auswertung: 10 von 10

Beginngrund	Erstverfahren	Wiederholungsverfahren	unbekannt	Summe
Aufhebung	0	1	0	1
Betreuerwechsel	0	2	0	2
Betreuungsbedürfnis	15	1	0	16
Eignungsprüfung Betreuer	0	1	0	1
Errichtung Betreuung	7	0	0	7
Erweiterung / Einschränkung	0	3	0	3
Überprüfung	0	2	0	2
unbekannt	8	0	7	15
Unterbringung/unterbr.ähnliche Maß.	0	0	1	1
weiterer Betreuer	0	1	0	1
	Summe: 30	Summe: 11	Summe: 8	Summe: 49

Bild 7: Statistik und Auswertung neuer Sachverhaltsermittlungen im Zeitraum

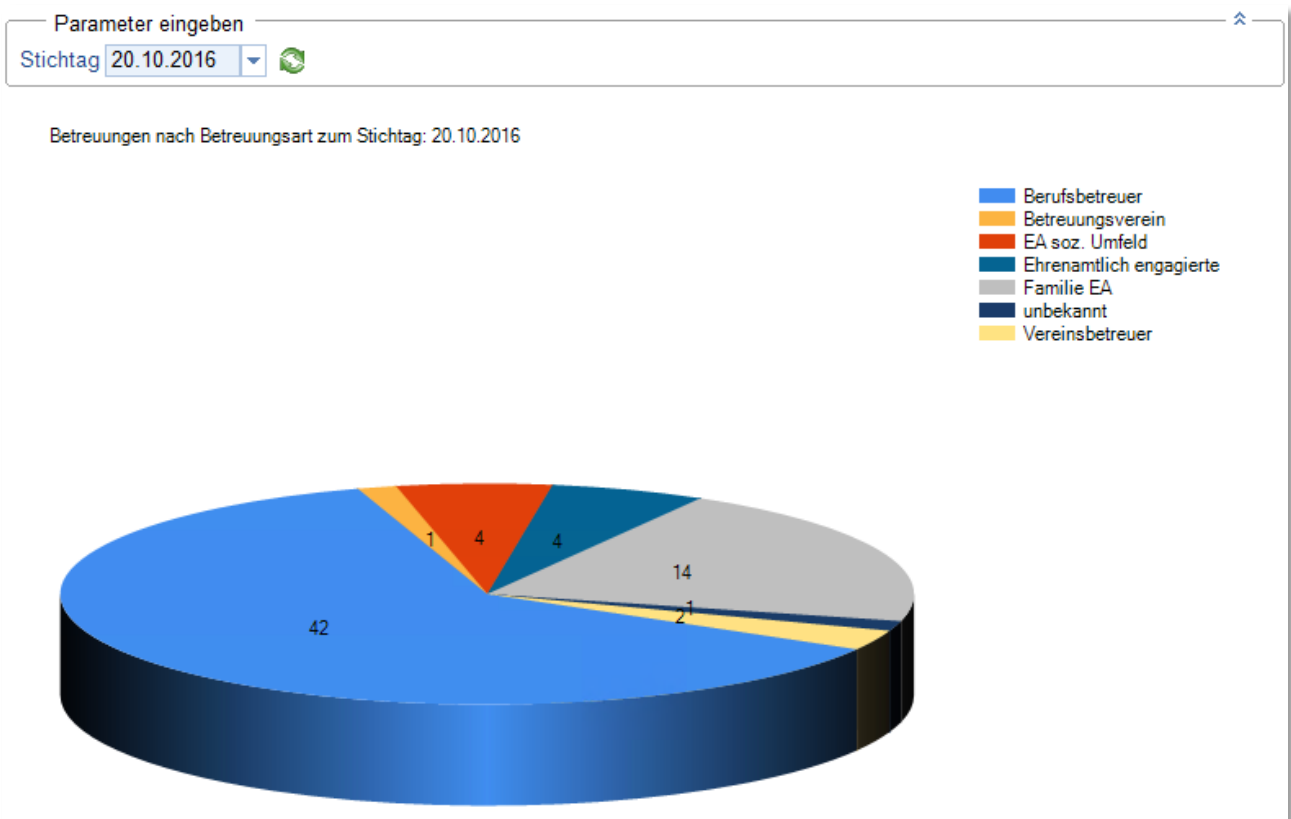


Bild 8: Statistik der Betreuungen nach Betreuungsart zum Stichtag

3.6 Archivierung innerhalb des Programms

Durch die Archivierung wird die Akte deaktiviert und nicht mehr im Arbeitsalltag angezeigt. Informationen werden dadurch nicht gelöscht, sondern innerhalb des Programms in den Hintergrund gelegt. Eine Reaktivierung ist jederzeit möglich.

Wird eine neue Person angelegt, erfolgt eine automatische Dublettenprüfung im Hintergrund, welche auch archivierte Personen berücksichtigt.

3.7 Informations- und Wissensmanagement

Kategorisierte Erstellung einer eigenen Wissensdatenbank und Austausch mit den Benutzern innerhalb **butler Behörde 21**.

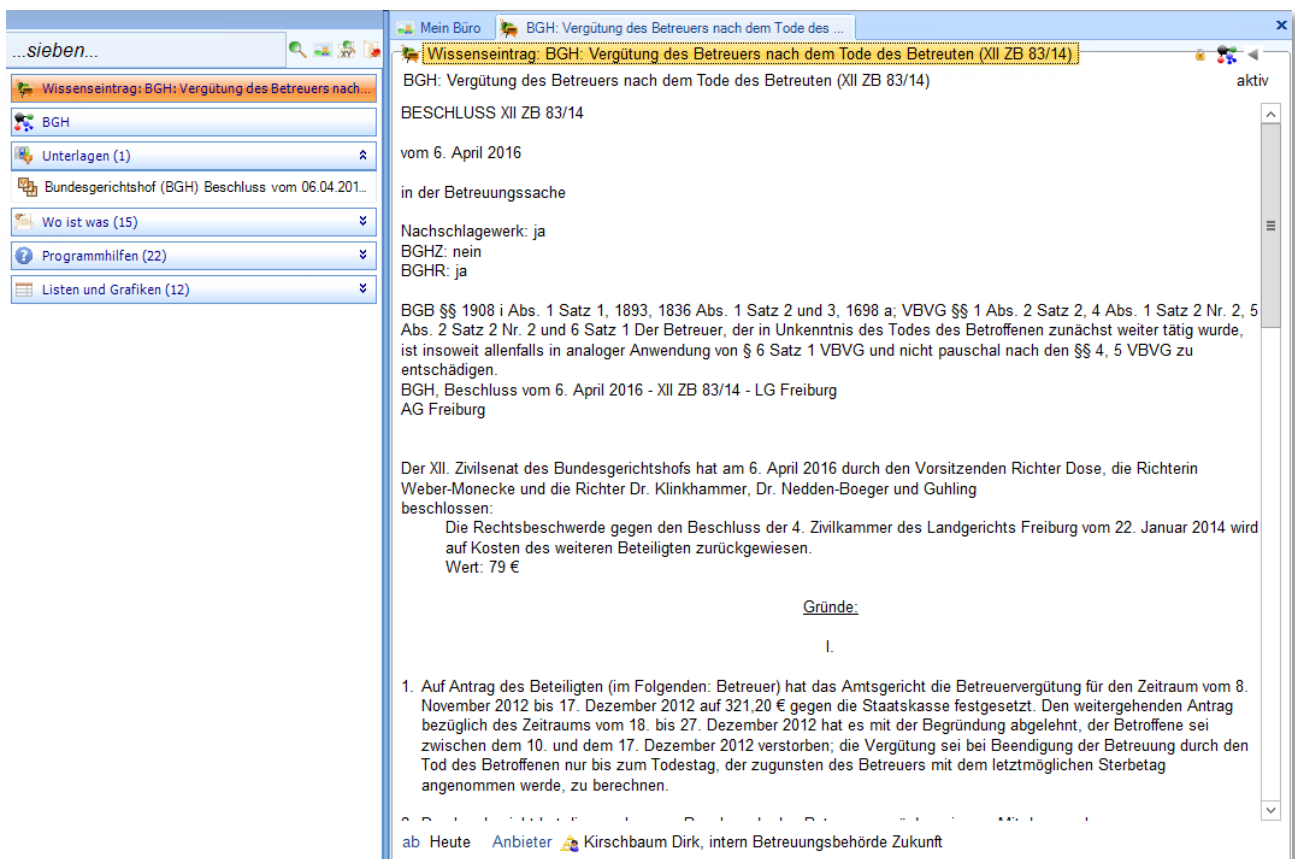


Bild 9: Aktenansicht eines Wissenseintrags mit dem BGH-Beschluss als enthaltene Unterlage

4. Textverarbeitung innerhalb des Programms

In **butler Behörde 21** steht dem Benutzer ein vollintegriertes Schreibbüro zur Verfügung. Dadurch muss kein weiteres, externes Programm genutzt werden. Es bietet zahlreiche Formatierungs- und Gestaltungsfunktionen und ist vergleichbar mit gängigen Textverarbeitungsprogrammen

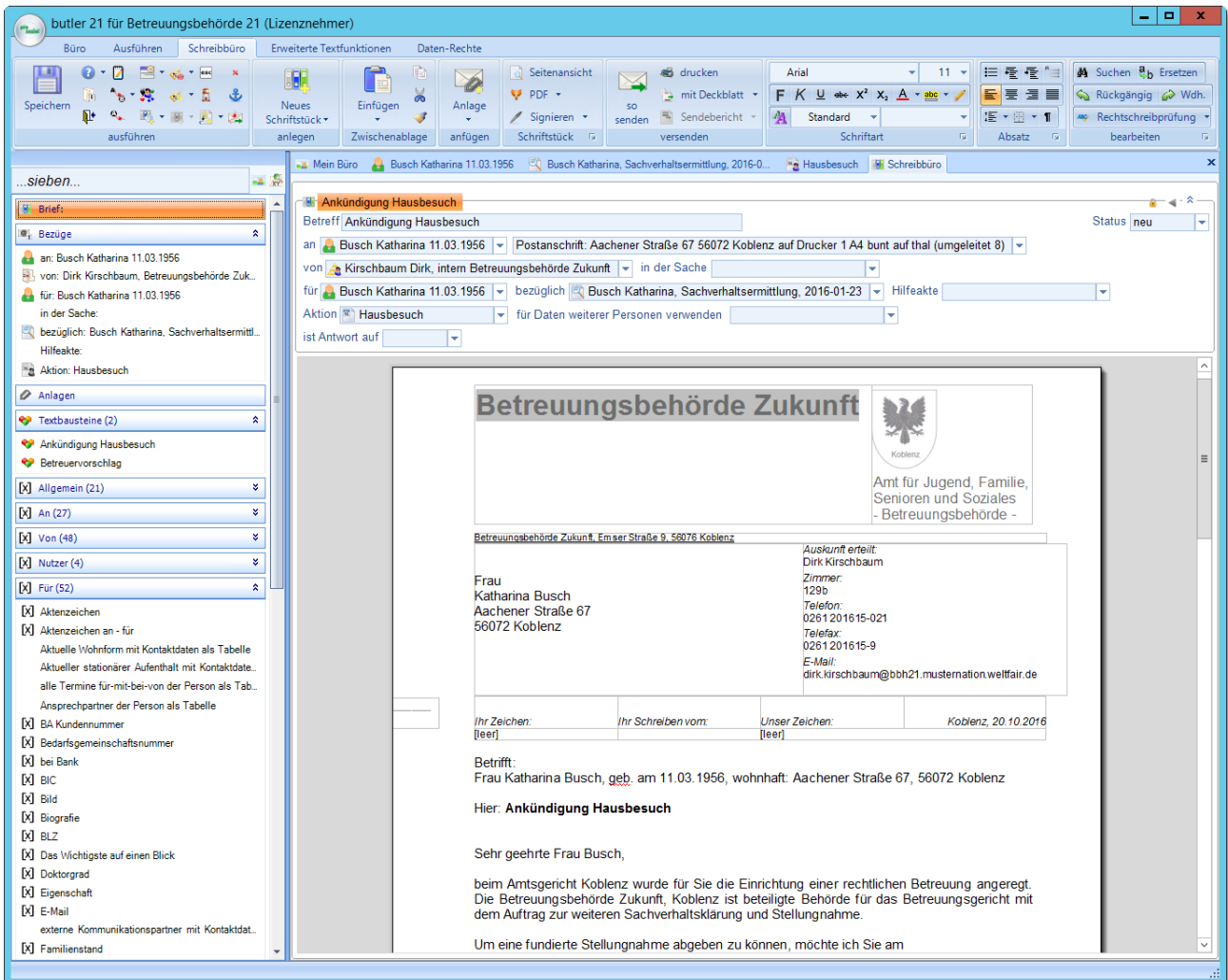


Bild 10: Das Schreibbüro innerhalb butler Behörde 21 - hier bei laufender Arbeit und der Erstellung eines Briefs mit Textbaustein zur Ankündigung eines Hausbesuchs.

4.1 Korrespondenz schreiben

- Briefe, E-Mails und auch Faxe werden mit dem eigenen Schreibbüro erstellt, bearbeitet und versendet.
- Speicherung jeglicher Briefe und Sozialberichte in der Datenbank: die Dokumentation lässt sich personenbezogen leicht wiederfinden
- Kein externes Auslagern der Dokumente mehr notwendig
- Briefe werden in der „Akte“ des Klienten und in der „Akte“ des Adressaten angezeigt, können also über beide Personen leicht wiedergefunden werden

- Fallbezogene Daten werden direkt über Variablen in den Brief mit eingebunden
- Flexible und unabhängige Vorlagenerstellung und auch -bereitstellung
 - ◆ Von einem Benutzer mit entsprechenden Rechtfreigaben können eigene Vorlagen erstellt werden
 - ◆ Vorlagen werden kontextbezogen in **butler Behörde 21** verknüpft um sie nur an den gewünschten Stellen wiederzufinden
 - ◆ Das einzelne Schriftstück, resultierend aus einer Vorlage, kann eigenständig und flexibel in der Form angepasst werden

4.2 Textbausteine

- Erleichterung der Schreibarbeit durch Textbausteine
- Benutzer können sowohl für sich selber als auch für alle Nutzer Textbausteine erstellen
- Die Erstellung erfolgt zentral im Schreibbüro mit flexiblen Formatierungsmöglichkeiten und Einbindung von Variablen

Beispiel: In einem Textbaustein soll die Telefonnummer des Sachbearbeiters angezeigt werden, über eine entsprechende Variable wird immer die Telefonnummer des angemeldeten Nutzers übernommen, so können alle Nutzer den gleichen Textbaustein verwenden

- Verschiedene Textbausteinsammlungen z. B. für Betreff, Bezug, Text, Sozialbericht, Aktennotizen im Termin etc. erhöhen die Übersichtlichkeit
- Einzelne Textbausteine können expliziten Vorlagen zugewiesen werden oder generell im Schreibbüro angezeigt werden

4.3 Serienbrieffunktionen

- Versand mit Hilfe von selbst vorgefertigten Personengruppen oder passgenauer Auswahl der Empfänger über Personenauswahl nach beliebigen (kombinierbaren) Kriterien
- Seriendruck wird gestartet durch einen Mausklick mit Auswahl der vorbereiteten Briefvorlage
 - ◆ Schriftstückvorlagen zum Serienversand sind ebenfalls frei formatierbar und mit Hilfe der Variablen der Fall- und Maßnahmendaten integrierbar
- Neben Serienbriefen steht auch die Serien-E-Mail-Funktion zur Verfügung
- Das resultierende Dokument ist in der Personenakte des Empfängers wiederzufinden



5. Dokumentenmanagementsystem (DMS)

5.1 Beliebige Dateien mit dem Programm verwalten

- **butler Behörde 21** verwaltet beliebige externe Dokumente (z. B. Excel-Tabellen, E-Mails, Word-Dokumente, etc.). Diese werden vernetzt gespeichert. Die Anwender können somit Dokumente über die Person, der diese Dokumente zugeordnet sind, mühelos wiederfinden.
- PDF-Dokumente und Bilder werden direkt in **butler Behörde 21** angezeigt und können bei Bedarf auch optional mit einem externen Programm angezeigt werden. Weitere externe Dokumente öffnen sich mit einem Mausklick in der richtigen Anzeige- oder Bearbeitungssoftware neben **butler Behörde 21**.
- PDFs sind mit freiem Text, bereitgestellter nutzerbezogener Unterschrift und gängigsten Textbearbeitungsfunktionen (z. B. einer Schwärzungsmöglichkeit) nachbearbeitbar. Die Anwender können intern dem Dokument an gewünschten Positionen Kommentare und Anmerkungen hinterlegen.
- Beliebige Seiten in einer PDF können als ein separates Dokument kopiert werden.
- Änderungen an einem Dokument werden versioniert gespeichert. D.h. wurde eine Änderung im Dokument vorgenommen, wird eine neue Version erstellt. Die neueste Version ist die Arbeitsversion. Eine vorherige Version kann als aktuelle Arbeitsversion wiederhergestellt werden.
 - ◆ Ausgecheckte Unterlagen werden lokal zur Bearbeitung zwischengespeichert und sind zeitlich und auch der Benutzersitzung unabhängig wieder einzuchecken.
- Das Ursprungsdokument ist immer die „erste Version“ und jederzeit wieder aufrufbar.
- Ablage und Anzeige von Bildern z. B. zur Dokumentation des Ortsbesuchs.

5.2 Digitalisierte Unterlagen (Scanimport)

Eingescannte Dokumente werden in **butler Behörde 21** importiert und gespeichert.

Mit Hilfe von Erfassungsprofilen werden die gescannten Dokumente zu Personen sortiert und dadurch innerhalb der jeweiligen Akten strukturiert wiedergefunden. So können auch leicht z. B. eingehende Beschlüsse erfasst werden und dadurch vollständige Fallabläufe in kurzer Zeit fertig und zentral dokumentiert und erfasst werden.

Werden PDF-Dokumente mit hinterlegtem OCR importiert, kann **butler Behörde 21** automatisch Namens- und Vernetzungsvorschläge wiedergeben.

The screenshot displays the 'butler Behörde 21' software interface. The left pane is a form for entering a decision. Key fields include:

- Eingang erfassen als: Erstbeschluss
- Beschluss Errichtung Betreuung: 11.01.2015
- für Klient/Betreuten: Bäcker Herbert 28.03.1965
- von: Amtsgericht Koblenz
- Aktenzeichen: 3 XVII 1115/16
- Datum Beschluss: 11.01.2016
- geplant bis: 11.01.2023 (with tooltip 'Das habe ich ermittelt')
- Voraussetzung: psychische Erkrankung
- Betreuer: Bäcker Claudia
- Aufgabenkreise: Gesundheitsorge, Entgegennahme und Öffnen der Post
- Zustimmung Amtsgericht: Ja
- Sachverhaltserm. endet zum: 10.01.2016

 The right pane shows a preview of the decision document from the 'Amtsgericht Koblenz'. The document title is 'Beschluss'. It lists the parties involved:

- Betroffener: 1. Herbert Bäcker, geb. am 28.03.1965, wohnhaft Mainzstraße 55, 56073 Koblenz
- Betreuerin: 2. Claudia Bäcker, wohnhaft Hauptstraße 57, 56073 Koblenz

 The document also states that the court has appointed Claudia Bäcker as the guardian and lists her tasks: 'Gesundheitsorge' and 'Entgegennahme und Öffnen der Post'. The decision is dated 11.01.2016 and is valid until 11.01.2023. The document is marked as 'Fortsetzung auf Seite 2' and 'Seite 2'.

Bild 11: Erfassung eines eingescannten Beschlusses – Texterkennung und automatisches Ausfüllen der gefundenen Informationen (aufgezeigter Tooltip) und heranziehen bereits eingegebener Informationen durch die Sachverhaltsermittlung.



6. Personenverwaltung

- Unternehmen und Institutionen werden als juristische Personen dargestellt. Deren Angestellte, Mitarbeiter und Vertreter sind darin enthaltene Ansprechpartner in beliebiger Anzahl
- Klienten, Betreute oder Verwandtschaften werden als natürliche Personen dargestellt
- Grunddaten- und Detailerfassung erfolgen zentral in der Akte der Person
- Schneller, übersichtlicher Zugriff auf alle relevanten Informationen
- Historische Darstellung von Informationen

Telefonnummern, Adressen u.v.m. müssen nicht überschrieben werden und werden historisch erfasst. Vergangene Informationen sind schnell wieder ein- und ausblendbar

Mobiltelefon			
0151 4554454	bis	01.06.2013	
0171 2085254	ab	02.06.2013	bis 05.07.2015
0175 6585755	ab	06.07.2015	bis 15.02.2016
0153 9182736	ab	16.02.2016	

Bild 12: Eingblendete Historie der Mobilfunknummern einer Person

- Angelegte Personen werden miteinander verbunden, um Abhängigkeiten, z. B. die Verwandtschaft oder behandelnden Ärzte, darzustellen
 - ◆ Schlussfolgernde (logische) Verknüpfungen wie bei Erfassung einer Betreuung werden automatisch innerhalb der betroffenen Akten angezeigt

The screenshot shows a software interface for managing care records. On the left, a sidebar lists various categories for a person's profile, including 'Biografie (9)', 'Allgemein (6)', 'Verwandte und Bekannte (1)', 'Unterlagen (4)', and 'Netzwerkpersonen (6)'. The 'Verwandte und Bekannte (1)' section is highlighted with a red box and contains the entry 'Verwandte/Bekannte Schwester Albrecht Gabriele 02.11.1991'. A red arrow points from this entry to the 'Netzwerkpersonen (6)' section, which lists several other individuals. The main area of the interface displays the profile of 'Albrecht Alexander 07.11.1983', including his address, contact information, and a list of 'Eigentum, Rechte und Lesezugriff'.

Bild 13: Aktenansicht eines Betreuten – hier markiert die Dokumentation der Schwester

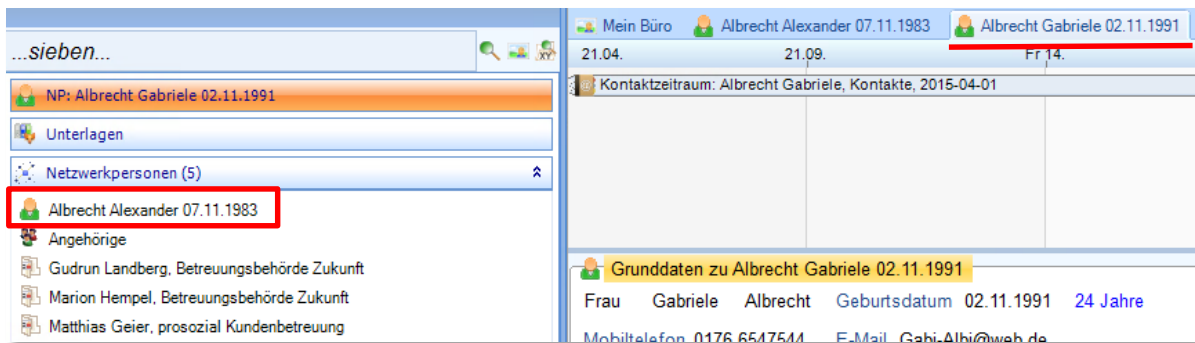


Bild 14: Aktenansicht der Schwester des Betreuten aus Bild 13 – hier markiert die automatisch erstellte Verknüpfung der Gegenseite

- Verhinderung von Dubletten (bereits bei der Neueingabe einer Person überprüft das Programm automatisch, ob es nicht bereits eine Person gleichen Namens, auch in unterschiedlicher Schreibweise, gibt und informiert den Benutzer aktiv über etwaige Dubletten)

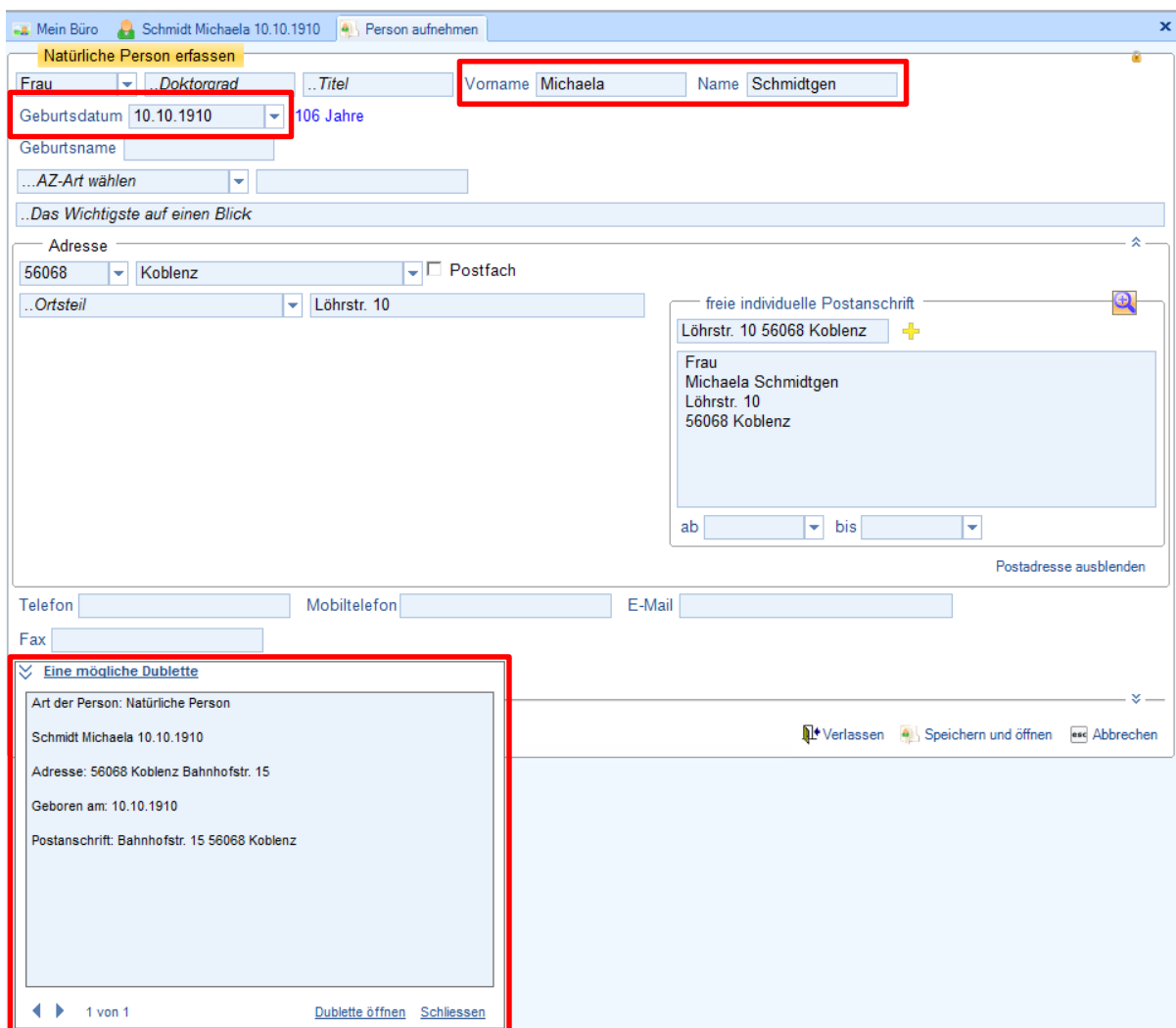


Bild 15: Erfassung einer neuen Person - Dublettenwarnung bei ähnlicher Schreibweise des Namens und gleichem Geburtsdatum



- Recherchemöglichkeiten
 - ◆ leichtes Suchen von Personen und Personengruppen nach unterschiedlichen Suchkriterien, z. B. Name, Aktenzeichen, zuständiger Bearbeiter etc.
 - ◆ viele Kombinationen von Suchkriterien

Beispiel: Zur Einladung für eine Fortbildungsveranstaltung zur Vermögenssorge ermitteln Sie

 - alle ehrenamtlichen Betreuer
 - mit dem Aufgabenkreis Vermögenssorge,
 - die im letzten Jahr neu als Betreuer bestellt wurden
- Falldaten

Einmal eingetragen, stehen sie in anderen Programmteilen automatisch zur Verfügung und müssen nicht ein zweites Mal erfasst werden.
- Dokumentation / Fallaktenführung
 - ◆ Durch freie Textfelder oder spezifische Auswahlfelder innerhalb der Personenakten werden sonstige Hinweise oder bestimmte „Wünsche“ wie nur das Anschreiben per E-Mail angegeben.
 - ◆ Alle Tätigkeiten (Beschlusseingaben, Aktennotizen, Sachverhaltsermittlungen, Termine, Briefe, etc.) werden vom Programm automatisch protokolliert und in einer chronologischen Fallübersicht dargestellt.
- Ausgabe von Daten

Das Programm bietet umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten um Daten in geordneter Form auszudrucken: allgemeine Personendaten, Daten von Bezugspersonen, Beschlussdaten, ...
- Aktenzeichen
 - ◆ Interne und externe Aktenzeichen sind frei wählbar

6.1 Betreuerverwaltung / Betreuervorschlag

- Differenzierung zwischen Berufs-, Vereins-, Behördenbetreuern sowie ehrenamtlichen Betreuern. Einzelne Spezifikationen durch Landesstatistiken werden berücksichtigt.
- Angaben zu Wünschen und Ausschlüssen von Betreuungen
- Anzahl der Betreuungen, Auslastung und Abwesenheiten können dokumentiert werden
- Aufnahme und Dokumentation der Meldung an die Betreuungsbehörde nach § 10 VBVG
- Übersichtlicher Zugriff auf alle Betreuer
 - ◆ Zentrale Liste aller Betreuer und deren Merkmale zur besseren und übersichtlicheren Auswahl für Vorschläge
 - ◆ Suchmöglichkeiten für die Auswahl geeigneter Betreuer, z. B. besondere Eignung oder Ausschluss für Betreuung, Filterung nach Art des Betreuers und/ oder nach der Bereitschaft

weitere Betreuungen zu übernehmen, Suchmöglichkeiten auch nach Ort oder Anzahl der Betreuungen

- Kurs- / Seminarplanung für Informationsveranstaltungen
- Anzeige aller Betreuten und Betretenvorschläge eines ausgewählten Betreuers

The screenshot displays a web application interface for caregiver management. On the left is a navigation menu with categories like 'Unterlagen', 'Betreuungsbeschlüsse (7)', 'Wo ist was (27)', 'Programmhilfen (22)', 'Abrechnungseinstellungen', 'Listen und Grafiken (19)', and 'Betreuervorschlag (6)'. The main area shows the profile of 'Wagner Gertrud: Berufliches Betreuungsangebot, Beruflsbetreuer'. Key details include: start date '01.08.2009', office hours 'Mo, Di, Mi 09.00 - 13.00 Uhr', and status 'aktiv'. A 'Teilnehmer' section shows a 'Betreuungsbeschluss' with a range from 'min 0' to 'max 75' starting 'ab 16.09.2015'. Below this, statistics are provided: 'Anzahl geführte berufliche Betreuungen: 60', 'Anzahl registrierte: 4', 'Anzahl freie: 16', and 'Anzahl Vorschläge: 0'. The 'Bereitschaft Betreuungen zu übernehmen' is set to 'Ja', and the 'Vergütungsstufe' is 'III'. Under 'Wunsch bei Betreuungen', 'Englisch, arabisch, Vermögensverwaltung' are listed. The 'Kommunikationspartner' section lists three administrative staff members: 'Schneider Benedicta Teilzeit', 'Friedrich Justus Teilzeit', and 'Burkhardt Katja Vollzeit'. The 'Suchkriterien' section features a bar chart for 'Besondere Stärken und Fähigkeiten werden geboten', with categories for 'Sinnesorgane' (erhebliche Beeinträchtigung - gesund), 'arabisch (Sprache)' (gut - sehr gut), 'englisch (Sprache)' (gut - sehr gut), and 'französisch (Sprache)' (nicht vorhanden - mäßig). A final section 'Der Betreute muss folgende Bedingungen erfüllen' shows 'Alkohol' as 'gesund'.

Bild 16: Berufliches Betreuungsangebot einer Betreuerin



7. Maßnahmen- / Beschlussverwaltung

- Anlegen und dokumentieren von
 - ◆ Betreuergewinnungen bzw. -qualifizierungen
 - ◆ ehrenamtlichen und beruflichen Betreuungen
 - ◆ Sachverhaltsermittlungen und enthaltenen Betreuervorschlägen
 - ◆ Unterbringungen und deren Zuführungen
 - ◆ Freiheitsentziehende / unterbringungsähnliche Maßnahmen
 - ◆ Vorsorgevollmachten
 - ◆ Zwangsbehandlungen
 - ◆ Vorführung zur Anhörung bzw. Begutachtung etc.
 - ◆ Möglichkeiten eigene Maßnahmen zu bilden (als sonstige Maßnahmen)
- Statistisch relevante Begriffe werden vorgegeben um Falscheingaben zu vermeiden. Trotzdem können beispielsweise bei jedem Aufgabenkreis ergänzende Angaben gemacht werden, um im Einzelfall den genauen Wortlaut des Beschlusses abbilden zu können.

Bild 17: Eingabemöglichkeiten in einer Unterbringungsmaßnahme

- Die aus dem Beschluss resultierenden Maßnahmen sind in den jeweiligen Akten der betroffenen Personen (z. B. Betreuer und Betreuter) einsehbar

- grafische Darstellung der Maßnahmen als Zeitverlauf innerhalb der Maßnahmen und Fälle

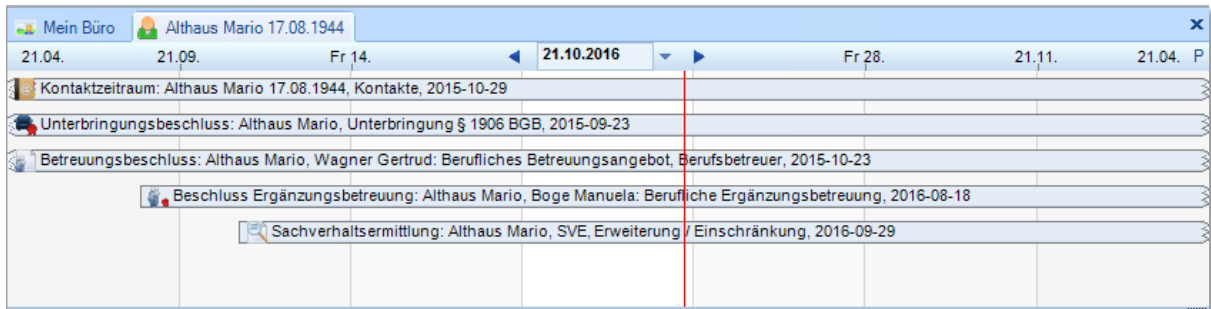


Bild 18: Darstellung unterschiedlicher Maßnahmen in der Prismaansicht eines Betreuungsfalls

- Schnelle, einfache, übersichtliche Eingabe, Verwaltung, und Auswertung
- Änderungen werden so festgehalten, dass eine historische Entwicklung des Falles nachvollziehbar ist.

7.1 Sachverhaltsermittlung

- Detaillierte Erfassung aller relevanten Daten
- Schnelles und vollständiges Erstellen von Sozialberichten
Bereits erfasste Daten (Amtsgericht, Bezugspersonen, Adressdaten, etc.) werden automatisch übernommen
- Nutzung von Textbausteinen
Betreuervorschlag per Mausklick (alle relevanten Daten werden eingefügt)
- Zentrale Übersicht der Sachverhalte, die vom einzelnen Benutzer bearbeitet werden
 - ◆ Verwaltung / Übersicht aller Sachverhaltsermittlungen, Filterungen nach Kriterien wie Eingangsdatum, Sachbearbeiter, Sozialraum, Bearbeitungsstatus

für	Abgabefrist	Amtsgericht	AZ - Amtsgericht	Eingang	Beginngrund	Status der Aufgab	Abgegeben am	Verfahrens
Lichtenberg Kevin 06.07.1994		Amtsgeric...	XVII 654/987...	11.06.2013	Errichtung B...	zu 100% erle...	18.07.2013	Erstverfahre
Vogel Emma 01.09.1994		Amtsgeric...	3 XVII 1503/13	01.10.2013		zu 100% erle...	14.03.2014	Erstverfahre
Friedrich Gisela 25.03.1930		Amtsgeric...	3 XVII 657/14	01.04.2014	Betreuungsb...	zu 100% erle...	08.04.2014	Erstverfahre
Busch Katharina 11.03.1956		Amtsgeric...		01.01.2015	Amtshilfeverf...	geplant		Wiederholun

Bild 19: Auszug aus der Liste „Sachverhaltsliste“ zur Organisation der eigenen Sachverhalte

- Statistische Auswertbarkeit aller Sachverhaltsermittlungen
- Über den Betreuervorschlag und Sachverhaltsermittlung wird automatisch der Beschluss erstellt und die relevanten Daten mitübernommen.



8. Eigene Betreuungen

8.1 Verwaltung der Konten der Betreuten

- Importmöglichkeiten von Kontoumsätzen im Rahmen der Vermögenssorge von gängigen **Online-Banking** Programmen
- Vermögensverzeichnis:
 - ◆ Erstellen von Vermögensverzeichnissen und Rechnungsstellung per Knopfdruck
 - ◆ Übersicht der regelmäßigen Einnahmen und Ausgaben auf einen Blick. Sie haben die aktuelle Vermögenssituation des Betreuten mit seinen Einnahmen wie Rente, Arbeitseinkommen, Pension und die Ausgaben im Blick.

8.2 Eigene Formulare anlegen

Formulare (Beispiele: GEZ-Befreiung, Rentenanträge, ...) können jederzeit als Vorlage gespeichert und frei genutzt werden.

8.3 Erinnerungen an Fristen

Erinnerungen an alle wichtigen Fristen im Rahmen der Betreuung:

Ablauf von Befreiungen, Stellen von Anträgen, etc. (siehe Punkt Zeit- und Aufgabenmanagement)

8.4 Sozial- und Jahresberichte

Einfache und schnelle Erstellung des Jahresberichtes zur Betreuung durch ein Formular, in dem vorhandene Informationen schon automatisch vorausgefüllt sind. Speicherung des Berichtes in der Datenbank.

8.5 Verfahrenspflegschaften

Verwalten und Führen von Verfahrenspflegschaften

8.6 Vergütungsabrechnung

Einfache Erstellung und Kontrolle von Vergütungsanträgen. Hierbei spielt es keine Rolle ob es sich um eine pauschale Abrechnung nach VBVG oder eine Abrechnung von dokumentierten Zeiten im Rahmen von z. B. Vormundschaften oder Verfahrenspflegen handelt. Sie haben sogar die Möglichkeit eine frei definierte Vergütungsabrechnung automatisch erstellen zu lassen.

9. Offenheit des Programms / Schnittstellen

Austausch der Daten mit anderen Anwendungen

Beispiele:

- Direkte Übergabe von Listen und Auswertungen an Microsoft Excel-Vorlagen
 - ◆ Einfaches Kopieren, mit Tabulatortrennungen der Spalten und Absätze nach Zeilen, in ein beliebiges textkompatibles Programm
- Optionale Konvertierung aller Schriftstücke des Schreibbüros als PDF-Dokument
- Buchungsimpport aus Online-Banking Programmen
- Import von Dokumenten, Bildern und sonstigen Dateien
- Mit Passwort geschützte zip-Dateien bei Dokumentenexport
- Sonstige Dateien und Links werden direkt in einem lokal bereitgestellten Programm geöffnet
- Druckausgaben / -aufträge erfolgen an die installierten Drucker des Betriebssystems
 - ◆ Vorausgewählt ist der eingestellte Standarddrucker innerhalb des Betriebssystems
 - ◆ Schriftstücke des Schreibbüros sind optional in einer Druckvorschau einsehbar
 - ◆ PDF-Dokumente und Schriftstücke aus **butler Behörde 21** sind jederzeit druckbar
 - ◆ Sonstige Dokumente sind über externes Anzeigeprogramm zu drucken
- Integration eines E-Mail-Klienten optional möglich
 - ◆ Empfang über POP3-Protokoll in einen beliebigen Eingangskorb
 - ◆ Versand über SMTP-Protokoll über das Schreibbüro
- Integration eines E-Fax-Klienten optional bei Nutzung des Hosting im Rechenzentrum der prosozial möglich
 - ◆ Automatisch digitalisierter Empfang in einen beliebigen Eingangskorb
 - ◆ Versand über das Schreibbüro



10. Hilfe bei Problemen

Die Benutzer und die Systemverwalter werden bei Problemen von einem „dichten Hilfenetz aufgefangen“

- Online-Hilfe mit der von prosozial entwickelten Windows-App Wissen21 (kompatibel ab Microsoft Windows 8.1)
- Handbücher und Hilfestellungen über das Programm aufrufbar
 - ◆ Handbücher, über das Programm geöffnet, werden vom Rechenzentrum der prosozial heruntergeladen. Dadurch ist eine inhaltliche Aktualität gewährleistet.
- Kurze Beschreibungen der Elemente innerhalb der Benutzeroberfläche mit Tooltips
- Seminare: Einführungsseminare und Vertiefungstrainings (optional auch vor Ort)
 - ◆ Inhalte des Einführungsseminars als Leitfäden über Programm aufrufbar
 - ◆ Seminare werden inhaltlich auf die Kernprozesse der jeweiligen Behörde angepasst
- Beratertage: Organisationsberatung & Schulung in Ihrem Büro
- Hotline: Getrennte technische und inhaltliche Hotline, bei Bedarf einfache und effiziente Hilfe
- Online-Support und Webinare
- Dokumentationen, Handbücher und sonstige Hilfestellungen erfolgen ausschließlich in deutscher Sprache
- Eigene Dokumentationen und Hilfestellungen in das Programm integrierbar

10.1 Hotline

Die Hotline behebt aufkommende technische Probleme bei der Nutzung und Handhabung der Services auf Seiten der prosozial kostenfrei. Sie steht den Benutzern mindestens zu folgenden Zeiten zur Verfügung und ist telefonisch von Montag bis Freitag, 08:00 bis 12:30 Uhr, und Montag bis Donnerstag, 13:30 bis 17:00 Uhr, erreichbar.

10.1.1 Durchführen von Pflege- und Supportleistungen über eine Fernwartung

Die Leistung ist über den Teleservice Skype for Business als Kommunikationsplattform und Supportplattform gewährleistet. Von prosozial aus wird als Alternative der Teleservice GoToAssist angeboten. Ist keine dieser Services durch die Infrastruktur des Auftraggebers nutzbar, ist von ihm ein Zugang für prosozial bereitzustellen.

11. Sicherheit und langfristige Unterstützung durch Partnerverträge

- Regelmäßige Updates zur Programmweiterentwicklung und -optimierung sowie zeitnahe Anpassungen an Rechtsänderungen
 - ◆ Benutzer werden über Änderungen in Form von Leitfäden informiert
 - ◆ Aufnahme von Vorschlägen zu Programmweiterentwicklungen oder -optimierungen durch Benutzer
 - ◆ Unterstützung bei Installation der Updates durch prosozial möglich
- Freie kundenspezifische Anpassungen durch Auftragsabgabe und Angebotsannahme durch den Auftraggeber möglich
- Hotline Support

11.1 Ansprechpartner

Ansprechpartner und weitere Kontaktdaten seitens der prosozial werden im Partnervertrag im Detail aufgeführt oder sind auf der Website der prosozial einzusehen.



**Gerne besuchen wir Sie in Ihrer Behörde und präsentieren
Ihnen ganz unverbindlich und kostenlos das Programm!**

Sie haben noch Fragen oder Interesse an einer Präsentation?

**Dann rufen Sie doch einfach mal an oder schreiben uns,
wir freuen uns auf Sie!**