BetreuerSuite — Bedienungsanleitung

Stand: Version 1.8.17 · September 2026

Diese Anleitung gilt für die Mac- und die Windows-Fassung.

So ist sie aufgebaut:

- **Teil A — Für alle.** Alles, was auf beiden Systemen gleich funktioniert. Das ist der weitaus größte Teil und der, den Sie zuerst lesen sollten.
- **Teil B — Nur Mac.** Was auf dem Mac anders ist.
- **Teil C — Nur Windows.** Was unter Windows anders ist.
- **Teil D — Mehrere Arbeitsplätze.** Wenn zwei oder mehr Rechner auf denselben Daten arbeiten.
- **Anhang.** Nachschlagen, Fehlersuche, Verfahrenspflegschaften.

Wenn in Teil A etwas für Ihr System abweicht, finden Sie es in Teil B oder C — dort steht **nur der Unterschied**, nicht die ganze Beschreibung noch einmal.

Teil A — Für alle

A1 Erste Schritte

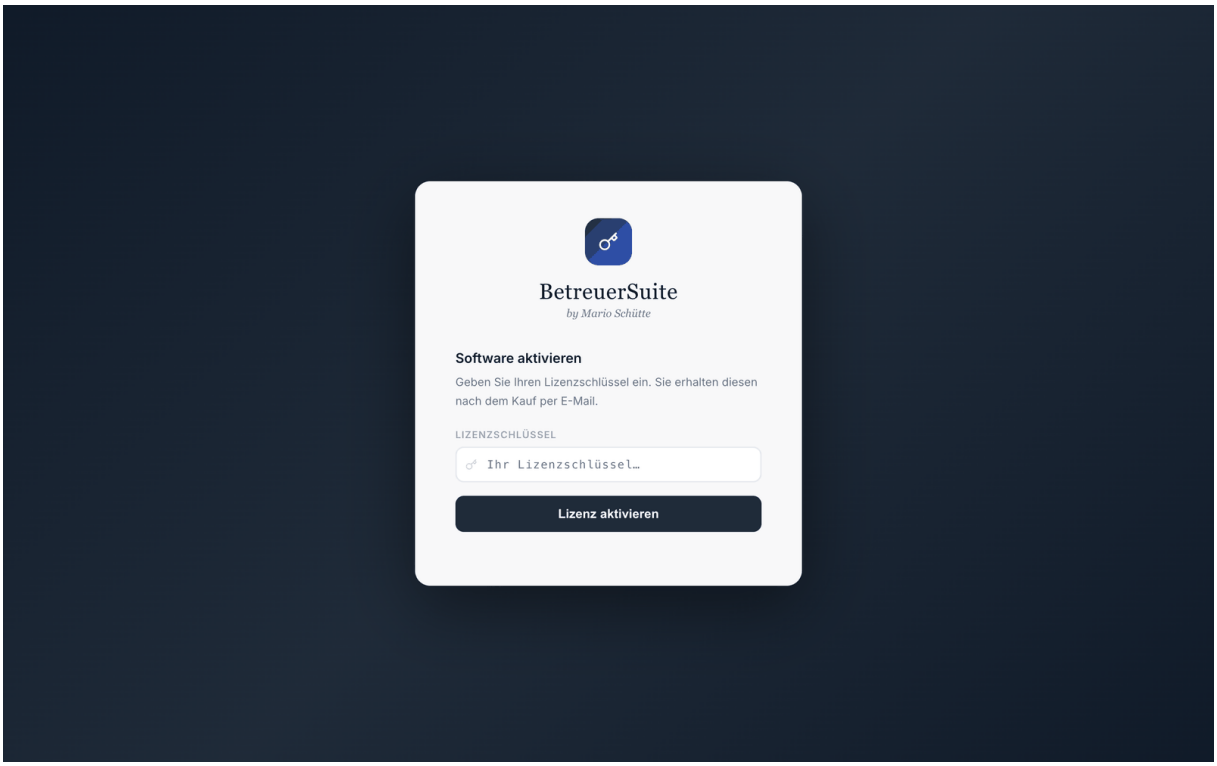
A1.1 Was Sie brauchen

BetreuerSuite läuft auf dem Mac und unter Windows. Sie brauchen:

- einen Mac (macOS 12 oder neuer) **oder** einen Windows-PC (Windows 10 oder neuer)
- Ihren Lizenzschlüssel aus der Kauf-E-Mail
- eine Internetverbindung für die einmalige Aktivierung

Für einzelne Zusatzfunktionen brauchen Sie außerdem Zugangsdaten: für den E-Mail-Versand Ihr Postfach, für den Briefversand ein LetterXpress-Konto, für die KI-Funktionen einen Schlüssel von Anthropic. All das ist optional — die Kernfunktionen laufen ohne.

A1.2 Lizenz aktivieren



Der Aktivierungsbildschirm beim ersten Start

Beim ersten Start erscheint der Begrüßungsbildschirm "Software aktivieren".

1. Tragen Sie Ihren Lizenzschlüssel ein. Er steht in Ihrer Kauf-E-Mail und sieht etwa so aus: BSM-XXXX-XXXX-XXXX. Haben Sie ihn kopiert, fügt der Knopf „Einfügen“ im Feld ihn aus der Zwischenablage ein.
2. Klicken Sie auf Aktivieren.
3. Nach kurzer Prüfung erscheint "Lizenz aktiviert!" und das Hauptfenster öffnet sich.

Was Sie dazu wissen sollten:

- Die Lizenz wird an diesen Rechner gebunden. Wenn Sie später auf einen anderen Rechner wechseln, können Sie die Lizenz übertragen — die App bietet Ihnen das dann von selbst an.
- BetreuerSuite prüft die Lizenz gelegentlich im Hintergrund. Sind Sie längere Zeit ohne Internet, arbeitet das Programm weiter; erst nach 28 Tagen ohne Verbindung meldet es sich.
- Wenn Sie später einen neuen Schlüssel eingeben wollen: Einstellungen, Reiter Lizenz, dort "Lizenz ändern".
- Ist Ihre Lizenz nicht mehr gültig — etwa nach einer Kündigung — oder auf einem anderen Gerät aktiv, erscheint beim Start der Bildschirm „Lizenz nicht erkannt“. Dort erreichen Sie den Support, oder Sie geben über **„Neuen Lizenzschlüssel eingeben“** einen neuen Schlüssel ein, zum Beispiel nach einem Neukauf.

A1.3 Einzelplatz oder Mehrplatz

BetreuerSuite kennt zwei Betriebsarten. Beide nutzen dasselbe Programm — Sie stellen nur um, wo die Daten liegen.

Einzelplatz ist die Voreinstellung. Alle Daten liegen auf Ihrem Rechner. Nichts verlässt Ihr Gerät (außer, Sie versenden bewusst eine E-Mail oder nutzen die KI-Funktionen). Für Einzelkanzleien ist das die richtige Wahl.

Mehrplatz bedeutet: Die Daten liegen auf einem Server in Ihrem Büro, und mehrere Arbeitsplätze greifen darauf zu. Wer einen Klienten geöffnet hat, sperrt ihn für die anderen — so überschreibt niemand die Arbeit der Kollegin. Dafür brauchen Sie den Büro-Server und dessen Zugangsdaten.

Umstellen: Einstellungen, Reiter Mehrplatz. Dort tragen Sie Modus, Server-URL, Backend-Schlüssel und einen Anzeigenamen für diesen Arbeitsplatz ein.

Ein wichtiger Hinweis dazu: Seit Version 1.8.16 gibt es in den Einstellungen **einen einzigen Knopf "Speichern" oben rechts**, der alle Reiter zugleich sichert — auch die Mehrplatz-Angaben. Einen eigenen Knopf innerhalb der Mehrplatz-Karte gibt es nicht mehr.

A1.4 Grundeinrichtung in zehn Minuten

Bevor Sie den ersten Klienten anlegen, richten Sie am besten Folgendes ein. Jeder Punkt steht ausführlich in Kapitel 12.

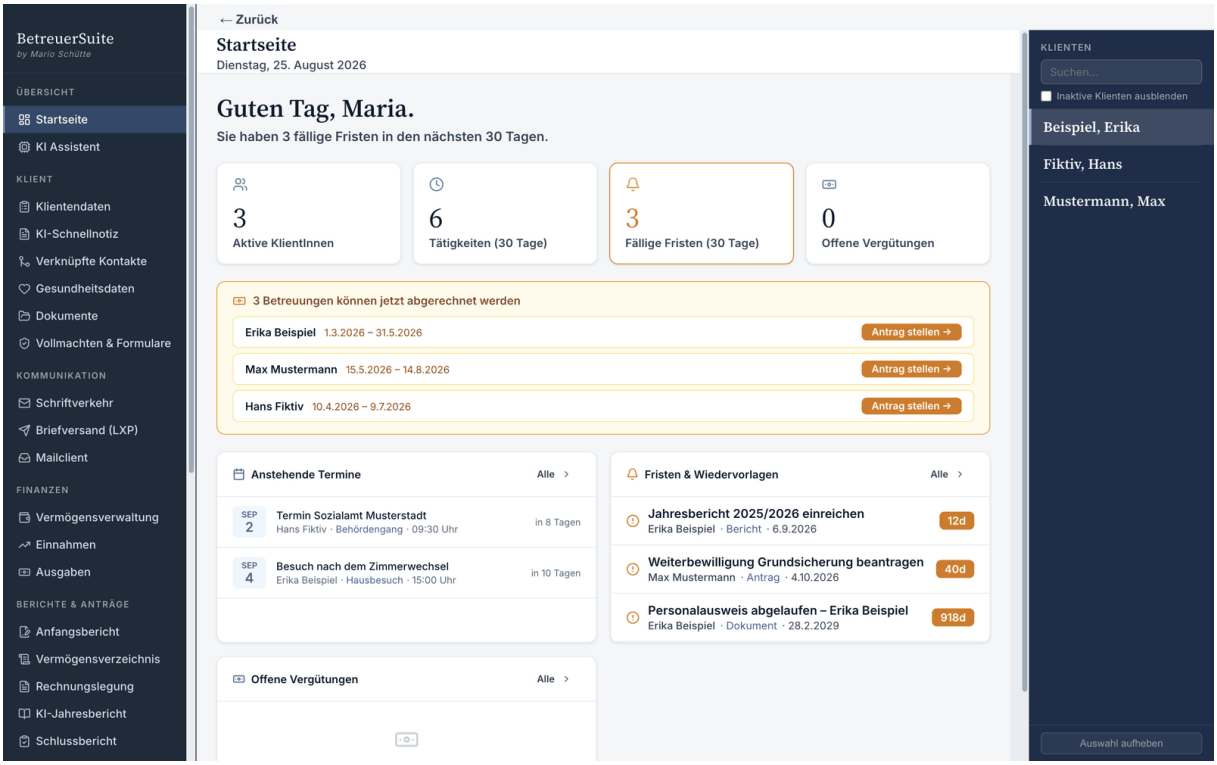
1. **Einstellungen, Reiter Benutzer und Profil**: Ihr Name, Berufsbezeichnung, Anschrift, Telefon, E-Mail, Steuer-ID und Bankverbindung. Diese Angaben erscheinen später automatisch auf Briefen, Berichten und Vergütungsanträgen.
2. **Reiter Briefbogen und Logo**: Logo hochladen, Unterschrift hochladen und den Schalter "Unterschrift verwenden" einschalten.
3. **Reiter E-Mail**: Ihr Postfach einrichten, damit Sie Briefe direkt versenden können.
4. **Reiter KI-Assistent**: Nur nötig, wenn Sie die KI-Funktionen verwenden wollen. Dort tragen Sie Ihren Anthropic-Schlüssel ein und bestätigen die Einwilligung.
5. **Datensicherung** (Kapitel 11.2): Legen Sie gleich fest, wohin Sie sichern, und machen Sie die erste Sicherung.

Danach legen Sie unter "Klienten anlegen" die erste Betreuung an.

Installation: Wie Sie das Programm auf Ihren Rechner bekommen, steht in **Teil B** (Mac) bzw. **Teil C** (Windows) — der Weg unterscheidet sich.

A2 Der Aufbau des Fensters

A2.1 Der Fensteraufbau

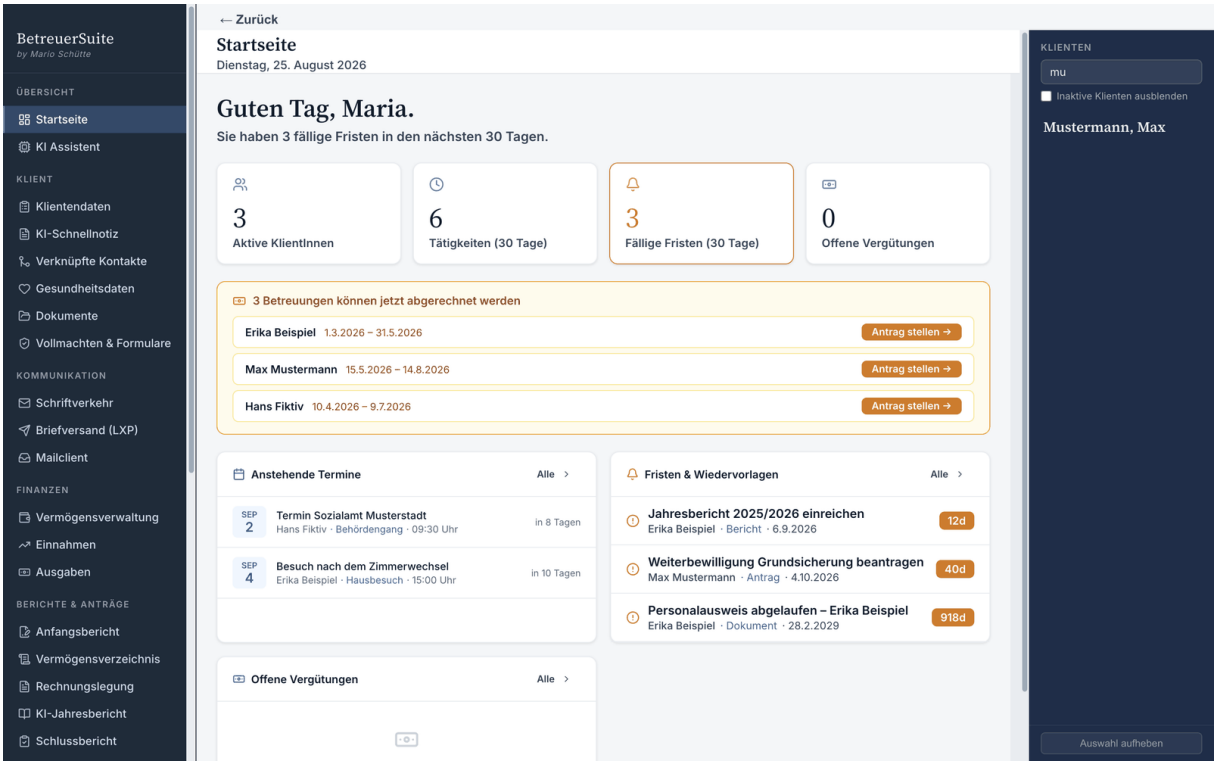


Die drei Bereiche: Seitenleiste links, Arbeitsbereich in der Mitte, Klientenleiste rechts

Das Fenster ist in drei Bereiche geteilt:

- **Links die Seitenleiste** mit allen Programmbereichen, gruppiert in Abschnitte (Übersicht, Klient, Kommunikation, Finanzen, Berichte, Organisation, System).
- **In der Mitte der Arbeitsbereich**. Hier passiert die eigentliche Arbeit.
- **Rechts die Klientenleiste**. Dort wählen Sie aus, für wen Sie gerade arbeiten.

A2.2 Die Klientenleiste rechts



Die Suche filtert die Liste sofort mit; die Auswahl bleibt beim Seitenwechsel bestehen

Das ist der wichtigste Bedienschritt überhaupt: **Fast alle Bereiche zeigen erst etwas an, wenn rechts ein Klient ausgewählt ist.** Steht dort niemand, sehen Sie den Hinweis "Kein Klient ausgewählt — Bitte wählen Sie zuerst einen Klienten aus der rechten Seitenleiste aus."

Die Leiste hat ein Suchfeld. Tippen Sie einen Namen oder ein Aktenzeichen ein, um die Liste einzugrenzen.

Darunter finden Sie die Checkbox **"Inaktive Klienten ausblenden"**. Ist sie gesetzt, erscheinen beendete und ruhende Betreuungen nicht mehr in der Liste. Die Daten bleiben erhalten — sie werden nur nicht angezeigt. Die Einstellung merkt sich das Programm.

Der einmal gewählte Klient bleibt aktiv, wenn Sie den Bereich wechseln. Sie können also einen Klienten wählen und dann nacheinander Klientendaten, Einnahmen, Ausgaben und Berichte bearbeiten, ohne jedes Mal neu zu wählen.

A2.3 Die Seitenleiste anpassen

Die Reihenfolge der Einträge ist nicht fest. Sie können:

- Einträge mit gedrückter Maustaste verschieben, auch von einem Abschnitt in einen anderen,
- ganze Abschnitte verschieben,
- Abschnittsüberschriften per Doppelklick umbenennen,
- die ursprüngliche Reihenfolge über die Zurücksetzen-Funktion wiederherstellen.

Ihre Anordnung bleibt gespeichert.

A2.4 Speichern

BetreuerSuite speichert an den meisten Stellen automatisch, sobald Sie ein Feld verlassen. Es gibt jedoch Ausnahmen, und die sind wichtig genug für ein eigenes Kapitel — siehe Kapitel 13.

Als Faustregel:

- **Klientendaten, Einnahmen, Ausgaben, Buchungen**: speichern automatisch.
- **Berichte und Anträge**: haben einen eigenen Speichern-Knopf. Solange Sie ihn nicht drücken, ist der Entwurf nicht gesichert.
- **Einstellungen**: haben **oben rechts** den Knopf "Speichern". Er sichert die Felder **aller** Reiter auf einmal, auch die des Mehrplatz-Bereichs. Beim E-Mail-Reiter gilt: erst speichern, dann testen.

A2.5 Drucken

Überall, wo gedruckt wird, öffnet BetreuerSuite den gewohnten Druckdialog Ihres Systems. Dort wählen Sie Ihren Drucker — oder unten links "Als PDF sichern", wenn Sie das Dokument als Datei behalten wollen.

Hängen an einem Dokument PDF-Anlagen (etwa Belege oder der Betreuerausweis), öffnet sich stattdessen ein Vorschaufenster mit dem zusammengefügten Dokument. Von dort drucken Sie wie gewohnt.

A2.6 Der rote Faden: ein typischer Arbeitstag

1. Rechts den Klienten wählen.
2. Unter "Termine und Aufgaben" eintragen, was Sie getan haben.
3. Unter "Dokumente" den Posteingang ablegen.
4. Unter "Schriftverkehr" antworten.
5. Am Quartalsende unter "Vergütungsanträge" abrechnen.
6. Einmal im Jahr Rechnungslegung und Jahresbericht erstellen.

A3 Wer arbeitet hier? Profile und Vertretung

Arbeiten mehrere Betreuerinnen und Betreuer in einem Büro, muss die Software wissen, **wer gerade am Rechner sitzt** und **wer für welchen Betreuten zuständig ist**. Dafür gibt es Profile.

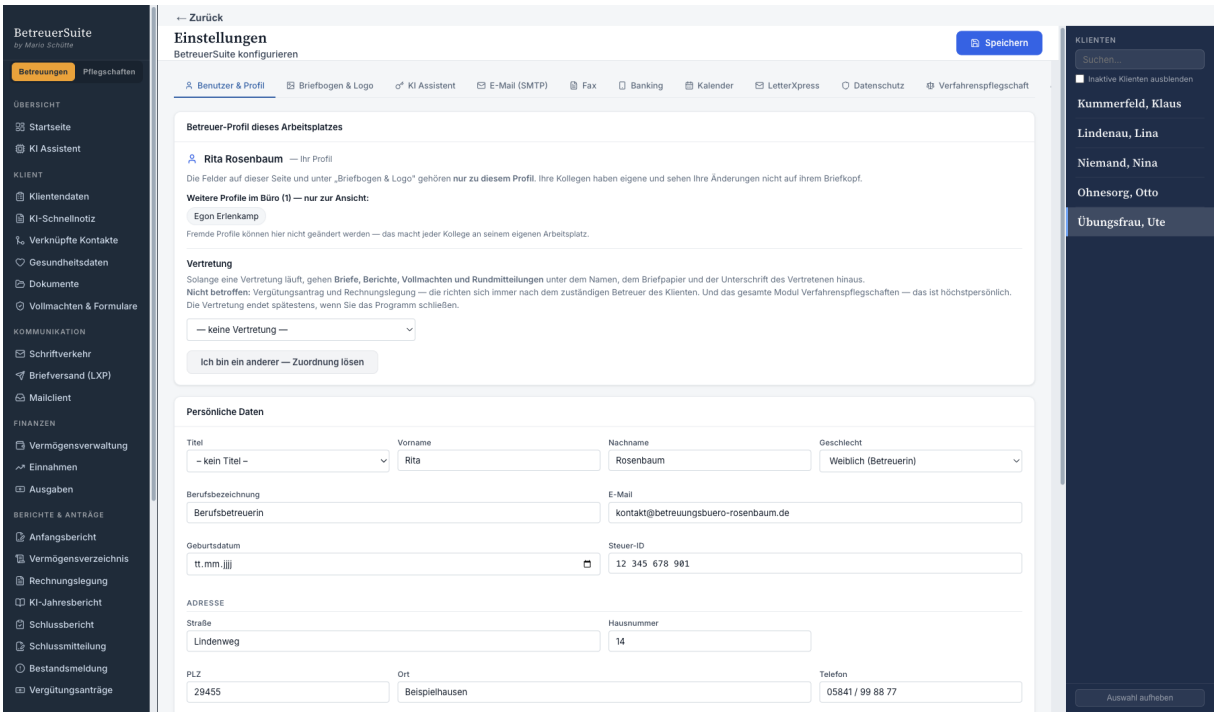
Arbeiten Sie allein, brauchen Sie dieses Kapitel kaum: Es gibt dann genau ein Profil, und alles verhält sich wie gewohnt.

A3.1 Was ein Profil ist

Ein Profil enthält alles, was auf Ihren Schreiben erscheint und was für Ihre Abrechnung gilt: Name, Berufsbezeichnung, Anschrift, Telefon, Logo, Unterschrift, Bankverbindung, Steuer-ID und Vergütungsstufe.

Jede Betreuerin und jeder Betreuer im Büro hat ein eigenes Profil. Was **das ganze Büro** betrifft — Postfach, KI-Zugang, Kalender, Banking —, bleibt gemeinsam und liegt nicht im Profil.

A3.2 Der Arbeitsplatz



Das Profil dieses Arbeitsplatzes, die Liste der Kollegen und der Vertretungs-Schalter

Unten in der linken Leiste steht **„Arbeitsplatz"** und darunter Ihr Name. Das ist das Profil, das an **diesem Rechner** angemeldet ist.

Beim ersten Start wählen Sie Ihr Profil aus oder legen es an. Danach merkt sich die Software die Zuordnung — sie gilt für diesen Rechner, nicht für die Datenbank. An einem zweiten Arbeitsplatz meldet sich also eine andere Person an, ohne dass sich am ersten etwas ändert.

Möchten Sie das ändern, gehen Sie zu **Einstellungen** → **Benutzer & Profil** und wählen dort **„Ich bin ein anderer"**.

A3.3 Wer ist für einen Betreuten zuständig?

Beim Betreuten steht im Reiter **Betreuung** das Feld **„Zuständiger Betreuer"**. Es entscheidet, wessen Name, Bankverbindung und Steuer-ID auf **Vergütungsantrag und Rechnungslegung** erscheinen.

Ist noch niemand zugeordnet, macht die Software mit einem **gelben Hinweis** darauf aufmerksam und bietet den Knopf **„Mir zuordnen"** an. Sie werden auch gefragt, wenn Sie einen unzugeordneten Betreuten anklicken.

> **Warum die Software das nicht selbst entscheidet:** Wer einen fremden, gerade angelegten Betreuten zuerst öffnet, wäre sonst stillschweigend zuständig — und die falsche Person stünde auf einem Vergütungsantrag. Ein Klick ist der sichere Weg.

A3.4 Vertretung

Sind Sie im Urlaub oder krank, kann eine Kollegin für Sie schreiben. Unter **Einstellungen** → **Benutzer & Profil** → **Vertretung** wählt sie Ihren Namen aus.

Solange eine Vertretung läuft, zeigt die Software oben einen **orangen Streifen** mit dem Namen der vertretenen Person und einem Knopf zum Beenden. **Der Streifen ist wichtiger als der Schalter** — wer morgens einschaltet und es mittags vergisst, schriebe sonst tagelang unter fremdem Namen.

Die Vertretung endet **mit dem Schließen des Programms**. Sie muss also bewusst neu gesetzt werden — nicht versehentlich.

A3.5 Drei Regeln, die Sie kennen sollten

Diese drei Regeln erklären fast jede Frage, die zu Profilen aufkommt.

Der Auftritt folgt dem Arbeitsplatz. Briefe, Berichte und Rundmitteilungen tragen Kopf, Logo und Unterschrift der Person, die angemeldet ist — bei laufender Vertretung die der **vertretenen** Person. Wer für eine Kollegin schreibt, schreibt in deren Namen.

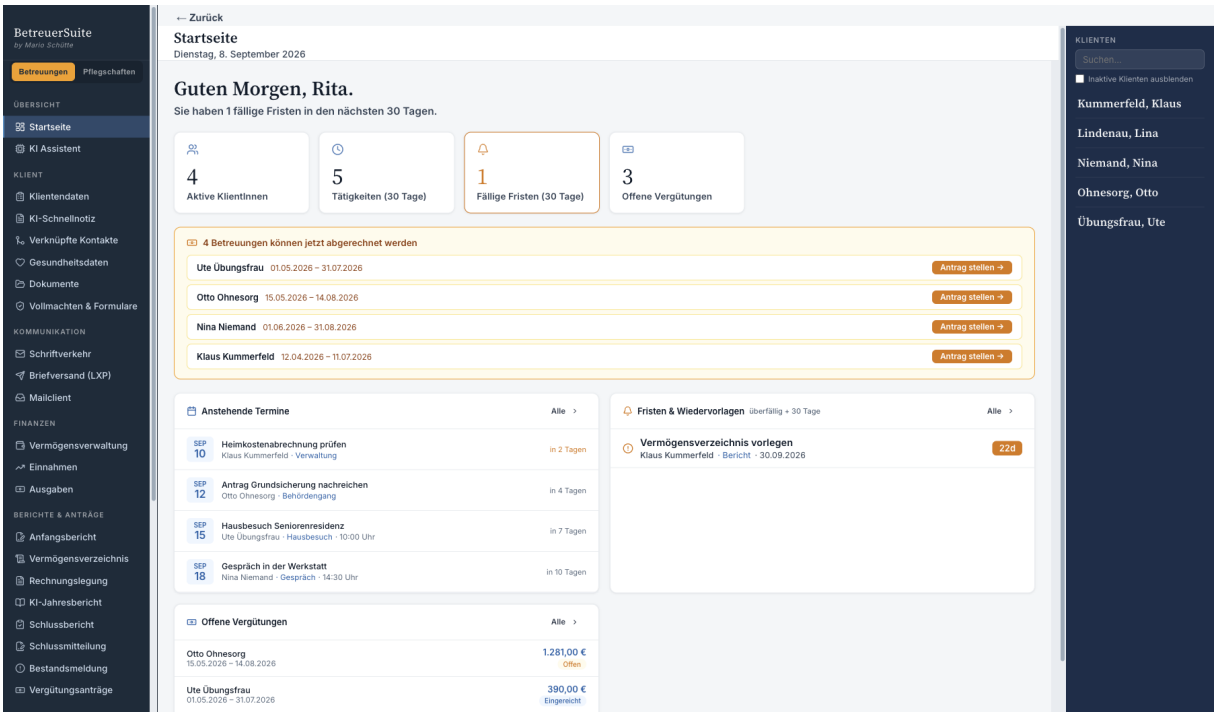
Das Geld folgt der Zuständigkeit. Vergütungsantrag und Rechnungslegung nennen immer den **zuständigen** Betreuer des Betreuten, mit dessen Bankverbindung, Steuer-ID und Vergütungsstufe — **auch dann, wenn gerade jemand anderes angemeldet ist oder eine Vertretung läuft.** Geld folgt nie einem Schalter.

Verfahrenspflegschaften sind höchstpersönlich. Im Bereich Pflegschaften wirkt die Vertretung **nicht**. Dort erscheint immer der Verfahrenspfleger des jeweiligen Falls. Das Gericht bestellt eine bestimmte Person, und diese Bestellung lässt sich nicht vertreten.

A3.6 Woran Sie erkennen, dass alles stimmt

Sie sehen	Bedeutung
„Arbeitsplatz: ■Ihr Name■" unten links	Sie sind richtig angemeldet
Oranger Streifen oben	Eine Vertretung läuft — prüfen Sie, ob das gewollt ist
Gelber Hinweis beim Betreuten	Noch niemand zuständig — bitte zuordnen
Fremder Name im Briefkopf	Vermutlich läuft eine Vertretung

A4 Startseite



Die Startseite mit Kacheln, abzurechnenden Zeiträumen, Terminen und Fristen

Die Startseite ist Ihre Übersicht. Sie zeigt keinen einzelnen Klienten, sondern Ihre gesamte Kanzlei.

A4.1 Die Kacheln oben

- **Aktive KlientInnen** — Anzahl der laufenden Betreuungen. Beendete und ruhende zählen nicht mit.
- **Tätigkeiten (30 Tage)** — was Sie im letzten Monat dokumentiert haben.
- **Fällige Fristen (30 Tage)** — was in den nächsten 30 Tagen ansteht.

A4.2 Offene Vergütungen

Hier stehen Vergütungsanträge, die Sie erstellt, aber noch nicht als "eingereicht" oder "bezahlt" markiert haben. Über den Link "Antrag stellen →" springen Sie direkt in den Vergütungsbereich, mit bereits vorbelegtem Zeitraum. **Seit Version 1.8.16 stimmt dieser Zeitraum auf den Tag genau** — vorher begann er einen Tag zu früh, wodurch ein so angelegter Antrag das Quartalsende nie erreichte und der Hinweis stehen blieb.

Ist für einen Klienten eine Dauervergütung hinterlegt, steht das hier als Hinweis — damit Sie nicht versehentlich einen Einzelantrag stellen, wo das Gericht bereits eine Dauervergütung angeordnet hat.

A4.3 Fristen und Wiedervorlagen

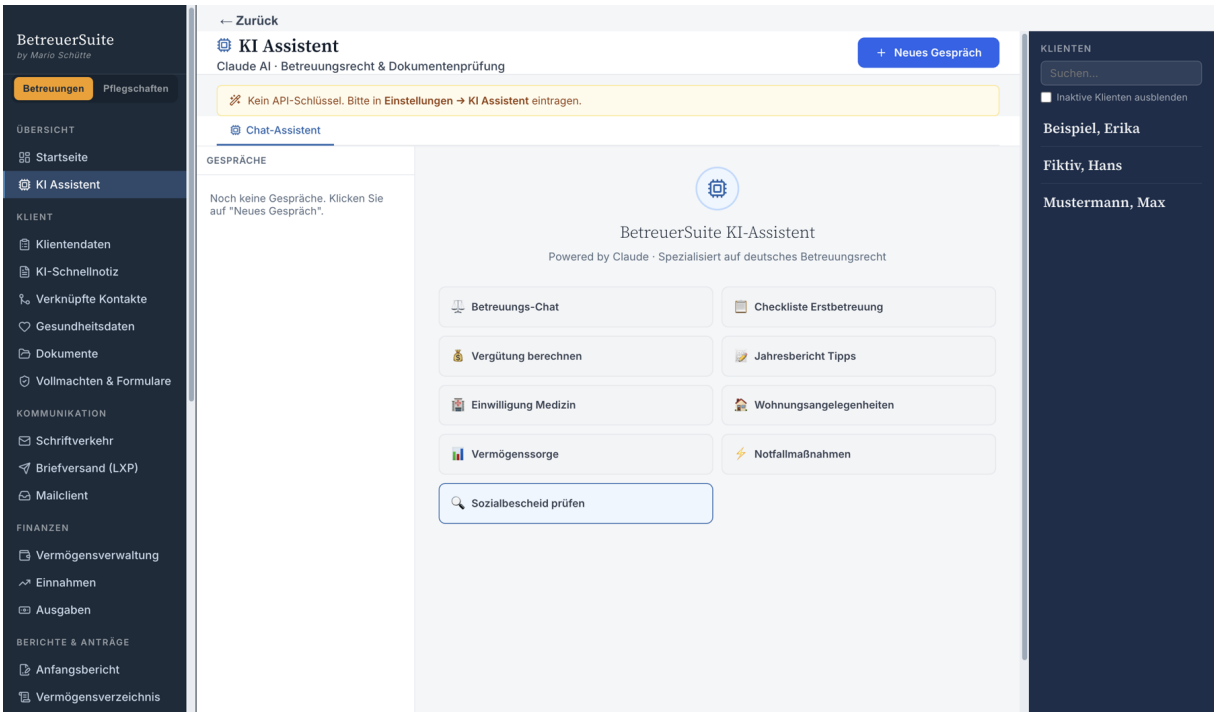
Die Liste zeigt **überfällige Fristen und die der kommenden 30 Tage** — nicht mehr jede Frist, die irgendwann ansteht. Überfällige stehen dabei oben und sind als solche ausgewiesen. Die Kachel "Fällige Fristen (30 Tage)" zählt genau dasselbe wie die Liste darunter.

Ein Klick auf eine Frist wählt zugleich den zugehörigen Klienten aus und führt Sie in den Fristenbereich.

A4.4 Abzurechnende Zeiträume

BetreuerSuite rechnet aus, welche Abrechnungszeiträume für welche Klienten offen sind. Grundlage ist der Betreuungsbeginn beziehungsweise die Erstbestellung; daraus ergeben sich die Dreimonatsblöcke.

A5 KI-Assistent



Der KI-Assistent mit den Schnellzugriffen; ohne API-Schlüssel erscheint oben ein Hinweis

A5.1 Was der KI-Assistent ist — und was nicht

Der KI-Assistent beantwortet Fragen zum Betreuungsrecht, rechnet Vergütungen nach und prüft Bescheide. Dahinter steht ein Sprachmodell von Anthropic (Claude).

Bitte lesen Sie das: Die Ergebnisse sind eine Arbeitshilfe, keine Rechtsberatung. Das Programm nennt die Ausgabe bewusst "Stellungnahme" und nicht "anwaltliche Stellungnahme". Prüfen Sie jedes Ergebnis, bevor Sie es verwenden.

A5.2 Voraussetzungen

Zwei Dinge müssen erfüllt sein:

1. **Ein API-Schlüssel** von Anthropic, eingetragen unter Einstellungen, Reiter KI-Assistent. Fehlt er, meldet der Bereich: "Kein API-Schlüssel. Bitte in Einstellungen → KI Assistent".
2. **Ihre Einwilligung**, unter Einstellungen, Reiter Datenschutz. Beim ersten Start bietet BetreuerSuite sie einmal von selbst an — Zustimmen und Ablehnen sind gleichwertig, und Sie können Ihre Entscheidung dort jederzeit ändern. Ohne Einwilligung werden keine Daten an die KI gesendet.

Beachten Sie: Für jede KI-Anfrage werden die betreffenden Daten an Anthropic übertragen. Das ist der Grund für die ausdrückliche Einwilligung. Wenn Sie das nicht möchten, lassen Sie die KI-Funktionen einfach aus — alle übrigen Bereiche funktionieren unabhängig davon.

A5.3 Gespräche

Links im Bereich steht die Liste Ihrer Gespräche. Über "Neues Gespräch" beginnen Sie einen neuen Verlauf. Gespräche bleiben erhalten, Sie können später darauf zurückkommen.

Die Antworten der KI erscheinen formatiert: Überschriften, fette Hervorhebungen, Aufzählungen und Tabellen werden als solche dargestellt, nicht mehr als Rohtext mit Rauten und Sternchen (seit Version 1.8.17).

Der Schnellzugriff **Betreuungs-Chat** öffnet ein neues Gespräch, in dem die KI zuerst fragt: „Was möchten Sie wissen?“ Sie stellen dann Ihre eigene Frage. Bis Version 1.8.16 hieß dieser Knopf „Betreuungsrecht erklären“ und stellte eine feste Frage. Die übrigen Schnellzugriffe sind unverändert.

A5.4 Vergütung berechnen

Eine der Schnellfunktionen. Die KI bekommt dabei die echte VBVG-Tabelle aus dem Programm mitgeliefert — sie rechnet also mit den hinterlegten monatlichen Fallpauschalen in Euro und erfindet keine Stundensätze. Die Sätze finden Sie im Anhang dieser Anleitung.

A5.5 Sozialbescheid prüfen

Damit lassen Sie einen Bescheid auf Fehler prüfen und sich einen Widerspruch formulieren.

1. Art des Bescheids wählen.
2. Bescheid hochladen (PDF oder Bild) oder den Text einfügen.
3. Optional: zusätzliche Informationen für die KI eintragen.
4. Auf "Bescheid prüfen lassen" klicken.

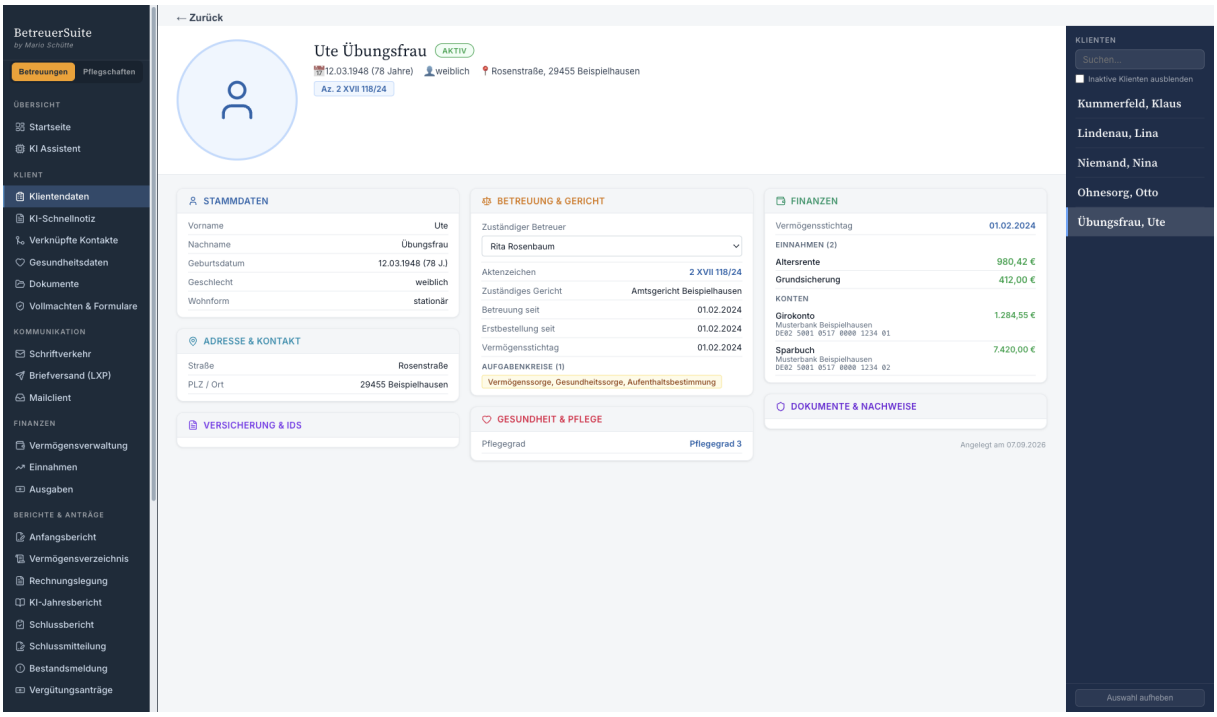
Die Prüfung dauert 20 bis 40 Sekunden. Danach sehen Sie zwei Bereiche: "Stellungnahme zum Bescheid" und "Widerspruchsschreiben".

Über den Kopieren-Knopf legen Sie Widerspruchsgründe und Empfehlung in die Zwischenablage. Von dort fügen Sie den Text in einen Brief im Schriftverkehr ein.

A6 Klientenverwaltung

Dieser Abschnitt der Seitenleiste bündelt alles, was zu einer Person gehört. Wählen Sie zuerst rechts den Klienten.

A6.1 Klientendaten



Die Stammdaten eines Klienten in der Übersicht

Die Stammakte. Sie ist in Bereiche gegliedert.

Stammdaten: Vorname, Nachname, Geschlecht, Geburtsdatum, Familienstand (und seit wann), Wohnform, Status.

Die **Wohnform** ist wichtig für die Vergütung: "stationär" oder "andere Wohnform" entscheidet über die Höhe der Fallpauschale.

Der **Status** kennt drei Werte: aktiv, ruhend, beendet. Nur "aktiv" zählt in die Statistik und in die Klientenliste, wenn Sie inaktive ausblenden.

Gericht und Aktenzeichen: Das zuständige Amtsgericht wählen Sie aus dem Adressbuch. Das Aktenzeichen wird an vielen Stellen automatisch übernommen — in Briefe, Berichte und Vergütungsanträge.

Betreuungsdaten:

- **Betreuung seit** — Ihre eigene Bestellung. Bestimmt, ab wann Sie abrechnen.
- **Erstbestellung seit** — wann die Betreuung überhaupt eingerichtet wurde, auch wenn damals jemand anderes bestellt war. Dieses Datum bestimmt den Rhythmus der Abrechnungszeiträume und ob der Satz für die ersten zwölf Monate oder ab dem dreizehnten Monat gilt.
- **Betreuung beendet am** — das Enddatum. Ist es gesetzt, deckelt der Vergütungsantrag den Zeitraum automatisch und rechnet den letzten Monat anteilig.
- **Beschluss befristet bis** und **Überprüfungsfrist** — die Überprüfungsfrist beendet die Betreuung nicht, sie löst nur eine gerichtliche Überprüfung aus.

Aufgabenkreise und **Einwilligungsvorbehalt** bestimmen, was Sie dürfen und was in Berichten erscheint.

Weitere Daten: Steuer-ID, Steuernummer, Sozialversicherungsnummer, Rentenversicherungsnummer, Beitragsnummer, Personalausweis mit Gültigkeit, Schwerbehindertenausweis mit Gültigkeit.

Zu den beiden Ausweisen legt BetreuerSuite automatisch eine Frist an, damit Sie 60 Tage vor Ablauf erinnert werden.

Ausweis per KI einlesen

Laden Sie ein Foto oder PDF des Personalausweises hoch. Die KI liest die Felder aus und trägt sie ein. **Name und Adresse werden dabei nie überschrieben** — das ist Absicht, damit ein schlecht erkanntes Feld Ihre gepflegten Daten nicht zerstört.

Beschluss per KI einlesen

Laden Sie den Betreuungsbeschluss hoch. Erkannt werden unter anderem Stammdaten, Aufgabenkreise, Einwilligungsvorbehalt, ein Befristungsdatum und eine Überprüfungsfrist. Zu einem erkannten Befristungsdatum legt das Programm eine Frist unter der Kategorie "Gericht" an und prüft dabei, ob es die Frist schon gibt.

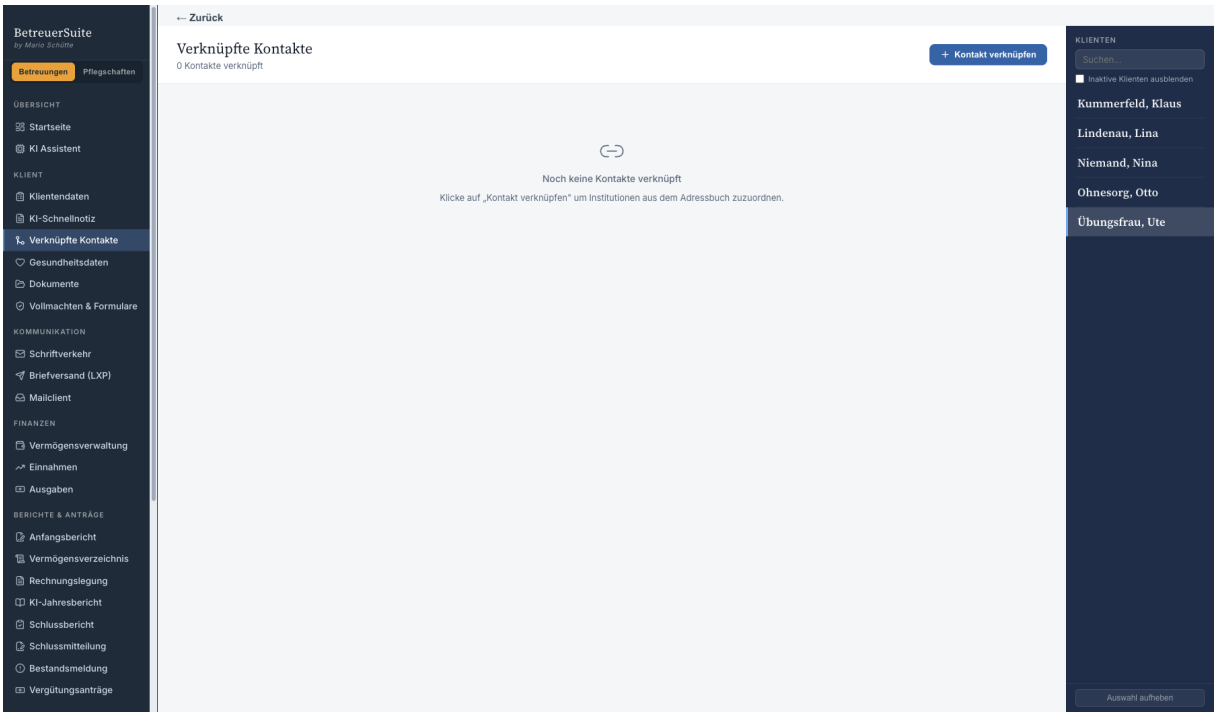
A6.2 KI-Schnellnotiz

Hier halten Sie kurze Beobachtungen zum Betreuten fest — ein Telefonat, einen Eindruck vom Hausbesuch, eine Absprache.

Der Name führt leicht in die Irre: **Die Notizen werden beim Speichern nicht verändert.** Sie bleiben genau so stehen, wie Sie sie geschrieben haben. „KI" heißt hier, dass die Notizen später in den **KI-Jahresbericht** einfließen — dort werden sie als „Hinweise des Betreuers" mitgegeben, damit der Bericht Ihre Beobachtungen aufgreift.

Wie Sie die Notizen im Einzelnen verwalten, steht in **A6.8**.

A6.3 Verknüpfte Kontakte

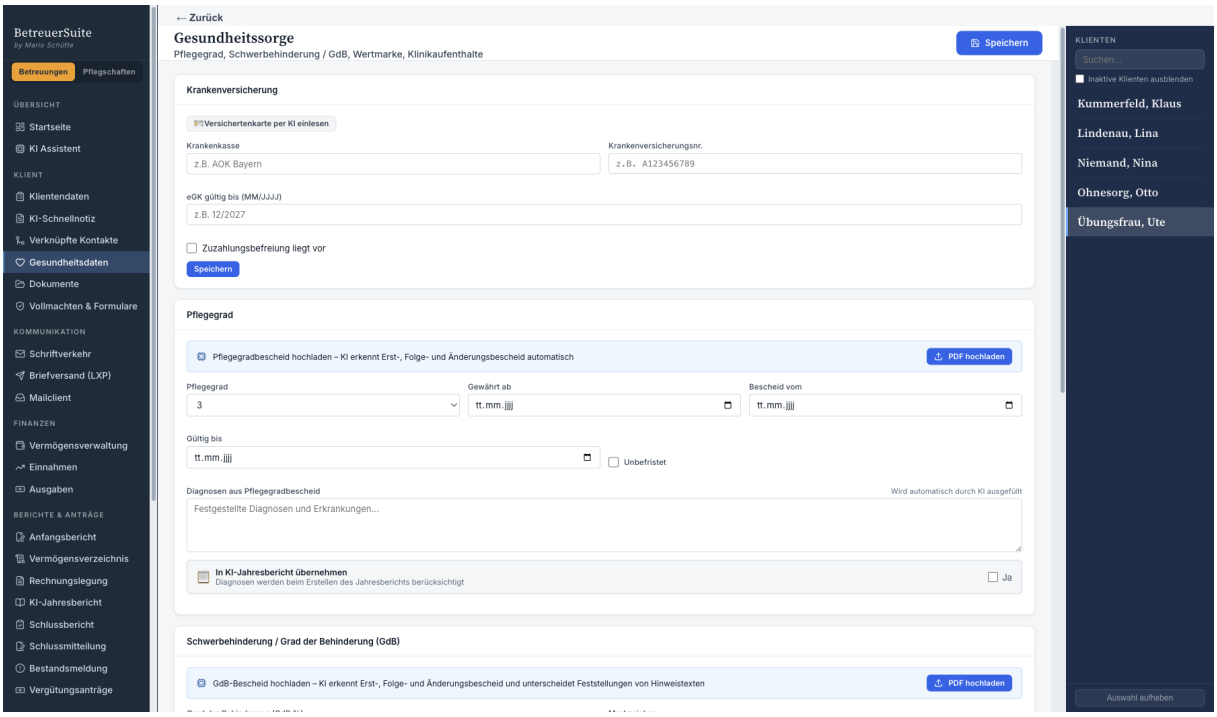


Verknüpfte Kontakte, nach Art gruppiert – mit eigenem Aktenzeichen je Stelle

Hier verbinden Sie den Klienten mit Einrichtungen und Personen aus dem Adressbuch: Amtsgericht, Krankenkasse, Pflegedienst, Heim, Angehörige, Gegenseite in einem Verfahren.

Zu jeder Verknüpfung können Sie festhalten, um welche Leistung es geht, ob eine Mitteilungspflicht besteht und welches Aktenzeichen die Gegenseite führt. Dieses Aktenzeichen erscheint später in Briefen an diese Stelle.

A6.4 Gesundheitsdaten



Pflegegrad, Schwerbehinderung und Merkzeichen auf einer Seite

Krankenversicherung: Krankenkasse, Versichertennummer, Gültigkeit der elektronischen Gesundheitskarte.

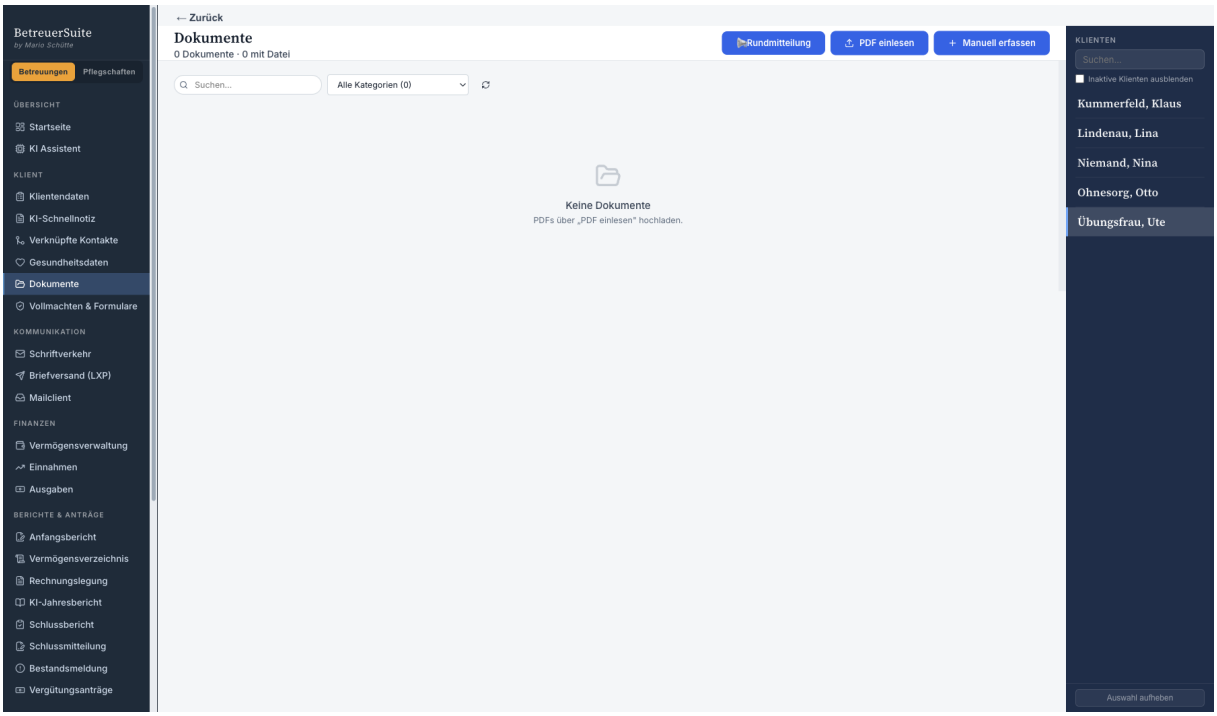
Pflegegrad: Grad, gültig ab, Bescheiddatum, Diagnosen. Der Bescheid lässt sich als PDF anhängen. Über "In KI-Jahresbericht übernehmen" steuern Sie, ob die Diagnosen im Jahresbericht auftauchen sollen.

Seit Version 1.8.16 füllt ein Erstbescheid die Felder zuverlässig. Bisher konnte es vorkommen, dass die KI den Bescheid richtig erkannte, das Programm aber "Keine Änderungen" meldete und kein Feld ausfüllte. Das galt für den Pflegegrad- **und** den GdB-Bescheid. Meldet BetreuerSuite jetzt "Keine Änderungen – keine Übernahme nötig", liegen Ihre Daten bereits vor und der Bescheid ändert daran nichts.

Grad der Behinderung: GdB in Prozent, Merkzeichen, Feststellung gültig ab und bis, unbefristet, Bescheid als PDF, Diagnosen. Dazu Wertmarke beantragt und deren Gültigkeit.

Klinikaufenthalte: Krankenhaus, Aufnahme- und Entlassungsdatum, ob der Aufenthalt per Unterbringungsbeschluss erfolgte, Notizen.

A6.5 Dokumente



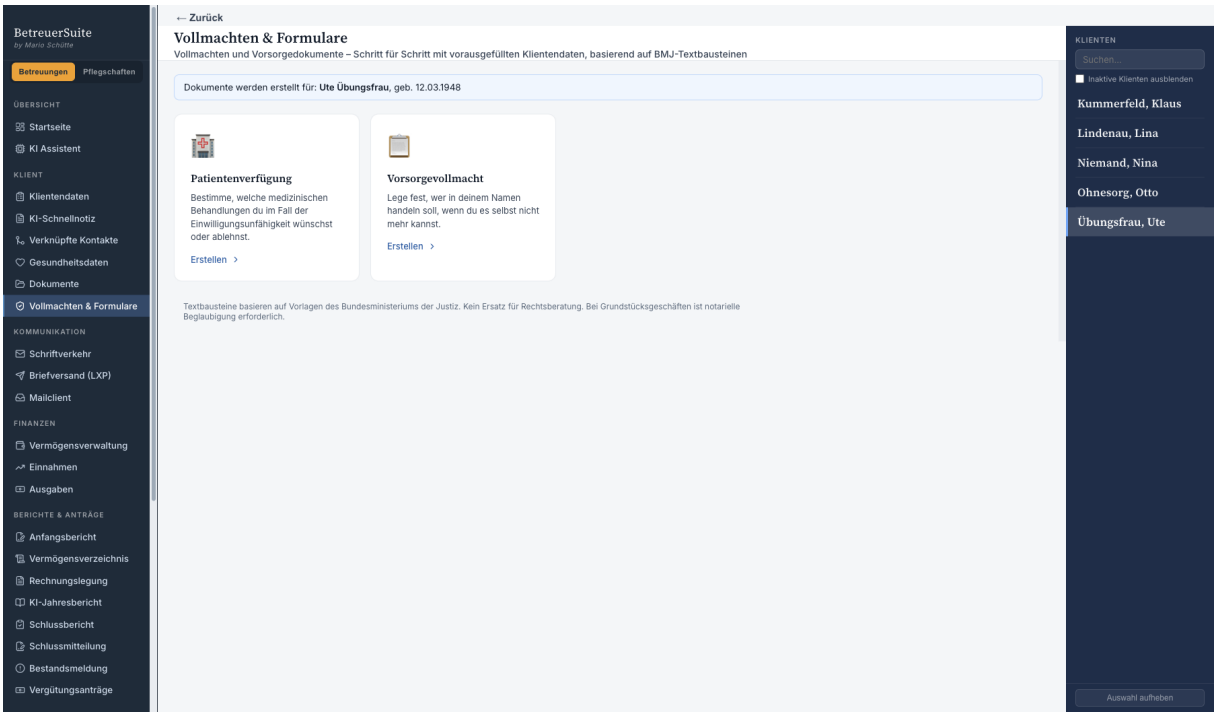
Die Dokumentenliste mit Kategorie, Richtung und Wiedervorlage

Ihre Ablage für Post und Unterlagen zu diesem Klienten.

Zu jedem Dokument erfassen Sie Datum, Absender, Betreff, Kategorie, Eingang oder Ausgang, Notizen und eine Wiedervorlage. Die Datei selbst wird in den Datenordner kopiert — das Original an seinem Platz können Sie danach löschen.

Von hier aus versenden Sie auch Rundmitteilungen: einen Text an mehrere verknüpfte Stellen gleichzeitig, je Empfänger über den passenden Weg (E-Mail, Fax, Brief oder LetterXpress). Näheres in Kapitel 6.4.

A6.6 Vollmachten & Formulare



Vorsorgedokumente: Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht

Ein geführter Ablauf, der Vorsorgedokumente erstellt: Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung.

Sie werden Schritt für Schritt gefragt:

- Wer wird bevollmächtigt (Name, Adresse, Telefon, Verhältnis)?
- Gibt es eine Ersatzperson?
- Für welche Lebensbereiche soll die Vollmacht gelten?
- Bei der Patientenverfügung: In welchen Situationen soll sie gelten?
- Ort und Datum der Unterzeichnung (leer bedeutet heute).

Bekannte Angaben werden vorausgefüllt. Am Ende steht das fertige Dokument, und zwar **direkt im Text bearbeitbar**, bevor Sie es drucken.

Beachten Sie den rechtlichen Hinweis im Bereich: Die erzeugten Dokumente sind Vorlagen und ersetzen keine Rechtsberatung im Einzelfall.

Die Selbstverwaltungserklärung

Seit Version 1.8.13 finden Sie hier ein viertes Formular: die **Selbstverwaltungserklärung**. Damit erklärt die betreute Person selbst, dass sie bestimmte Angelegenheiten eigenständig regelt — und dass Sie darüber keine Rechnung zu legen brauchen. Rechtsgrundlage ist **§ 1865 Absatz 3 Satz 4 und 5 BGB**; das Formular ist an das Behördenformular F 4449 angelehnt.

Sie füllen es in vier Schritten aus:

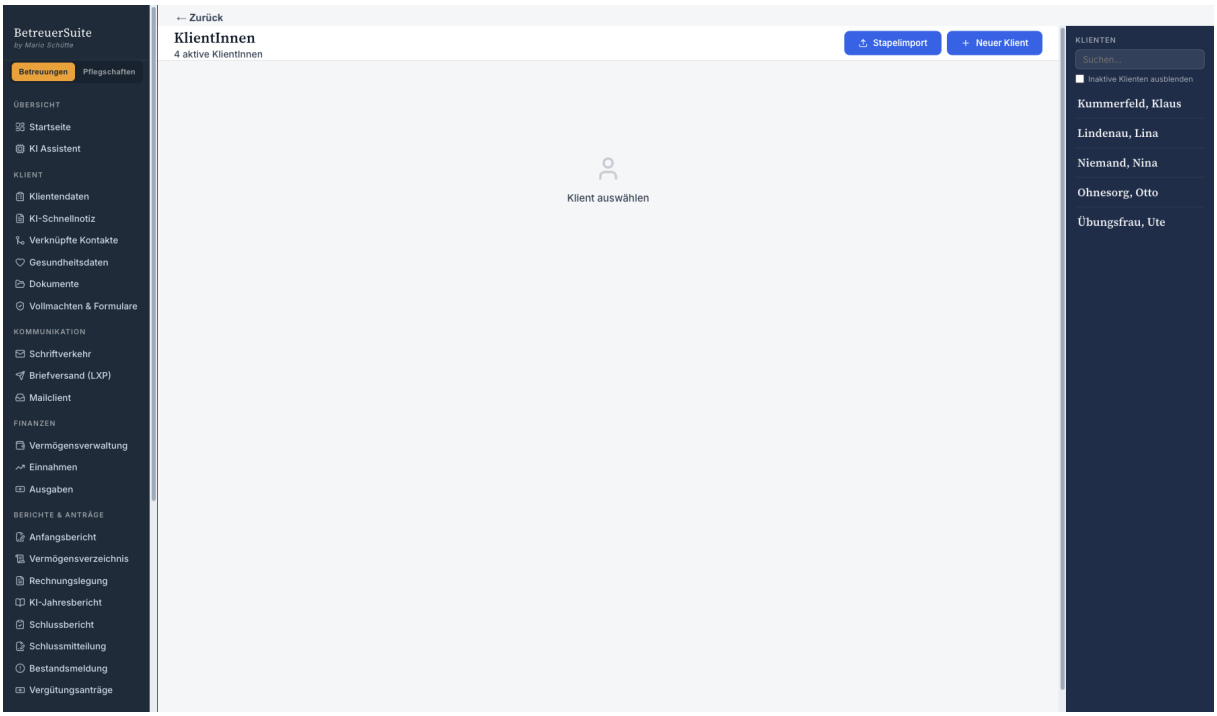
1. **Personendaten** — aus der Klientenakte vorausgefüllt, dazu Ort und Datum der Unterzeichnung.
2. **Was selbst verwaltet wird** — vier Punkte zum Ankreuzen: Einkommen, Konten, Zahlungsverkehr und das Einverständnis, dass darüber keine Rechnung gelegt wird.

3. **Konten** — die Konten aus der Vermögensverwaltung stehen zur Auswahl. Weitere, etwa ein Sparbuch, tragen Sie in das Freitextfeld darunter ein.
4. **Dokument** — Vorschau, die Sie vor dem Druck noch ändern können.

Der Ausdruck sieht anders aus als Ihre übrigen Dokumente — mit Absicht: Er trägt **keinen Briefkopf**, denn Absender ist die betreute Person, nicht Sie. **Seite zwei** enthält Ihre eigene Erklärung als Betreuer — Sie bestätigen darin, dass die betreute Person die Erklärung nach Ihrer Einschätzung versteht.

> ■■ **Wann Sie das Formular NICHT verwenden dürfen.** Die Erklärung setzt voraus, dass die betreute Person versteht, was sie unterschreibt. Ist das nicht der Fall, ist sie unwirksam — und Sie bleiben zur Rechnungslegung verpflichtet. Die Bestätigung auf Seite zwei ist deshalb keine Formalie.

A6.7 Klienten anlegen



Die Klientenübersicht mit dem Bearbeitungsformular

Hier legen Sie neue Betreuungen an und verwalten den Bestand.

Die Übersicht zeigt alle Klienten mit Kennzeichen für Status und offene Punkte. Über die Suche finden Sie jemanden nach Name oder Aktenzeichen.

Von Hand anlegen

Die Pflichtfelder sind Vorname und Nachname. Alles Weitere können Sie später ergänzen — sinnvoll sind gleich zu Beginn: Geburtsdatum, Anschrift, Aktenzeichen, zuständiges Amtsgericht, Betreuung seit, Erstbestellung seit, Aufgabenkreise und Wohnform.

Per Beschluss anlegen

Statt abzutippen, laden Sie den Betreuungsbeschluss als PDF hoch. Die KI liest die Daten aus und füllt die Felder. Prüfen Sie das Ergebnis, bevor Sie speichern.

Stapelimport

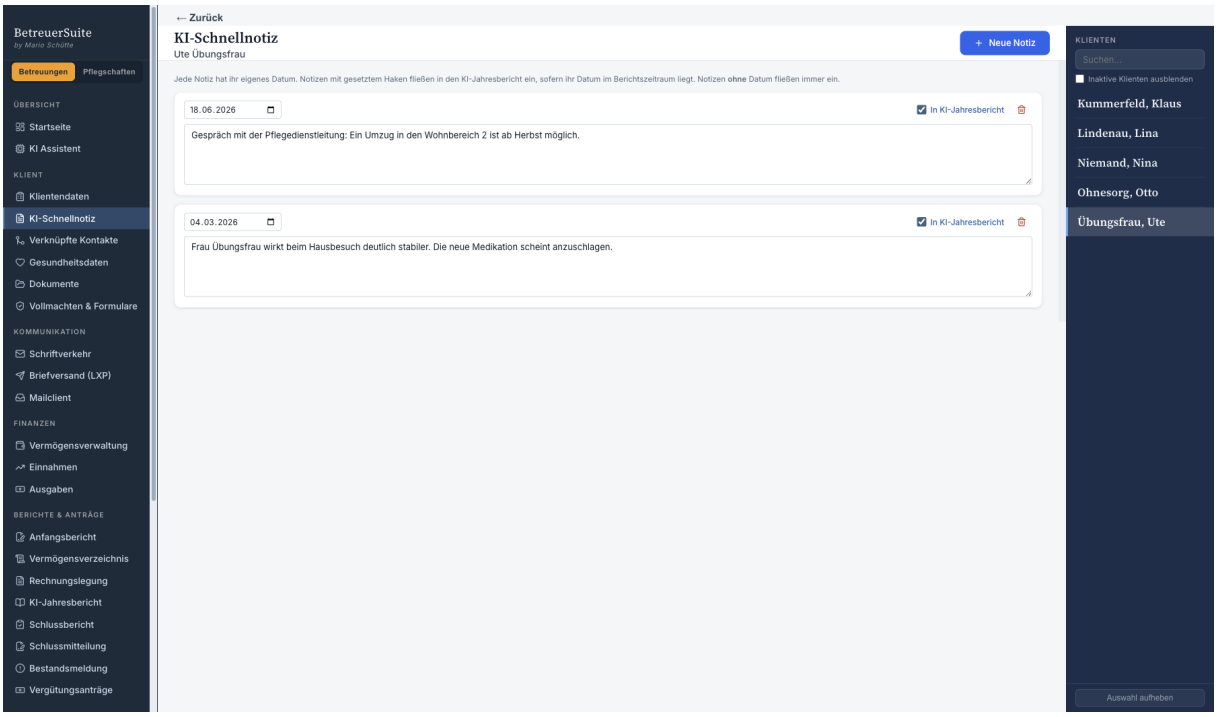
Mehrere Beschlüsse lassen sich auf einmal hochladen. BetreuerSuite arbeitet sie nacheinander ab und legt je Beschluss einen Klienten an.

Status-Automatik

Ist ein Befristungsdatum überschritten, setzt BetreuerSuite den Status automatisch auf "beendet" und trägt das Enddatum ein — aber nur, wenn dort noch nichts steht.

Setzen Sie den Status von Hand wieder auf "aktiv", greift die Automatik nicht mehr, und ein in der Vergangenheit liegendes Enddatum wird geleert. Ein in der Zukunft liegendes Enddatum bleibt stehen.

A6.8 Die Schnellnotiz im Einzelnen



Notizen als Einzeleintraege, jede mit eigenem Datum

Unter **KI-Schnellnotiz** halten Sie fest, was Ihnen zwischendurch auffällt — ein Telefonat, ein Eindruck vom Hausbesuch, eine Absprache. Diese Notizen fließen später in den KI-Jahresbericht ein.

Seit Version 1.8.8 ist jede Notiz ein eigener Eintrag mit eigenem Datum. Vorher gab es ein einziges großes Textfeld.

Was das für Sie bedeutet:

- Sie sehen auf einen Blick, **wann** Sie was notiert haben. Die neueste Notiz steht oben.
- Das Datum können Sie ändern — tragen Sie eine Notiz nach, setzen Sie einfach das Datum von damals ein.
- Über den Haken je Notiz bestimmen Sie, ob sie in den Jahresbericht soll.
- Der Jahresbericht übernimmt nur Notizen **aus dem Berichtszeitraum**. Lassen Sie das Datumsfeld leer, gilt die Notiz **immer** — praktisch für allgemeine Hinweise zur Person.

Löschen geht nur bewusst. Ein Klick auf den Papierkorb fragt nach und zeigt dabei den Text der Notiz. Und wenn Sie den Text versehentlich leeren, fragt die Software ebenfalls nach — auf „Abbrechen" steht Ihr Text wieder da.

Beim Umstieg auf diese Fassung: Ihre bisherige Notiz wird als **ein Eintrag** übernommen und bekommt das Datum des Umstiegs. Der Text geht dabei **nicht** verloren.
Weil dieser eine Eintrag das Umstiegsdatum trägt, erscheint er **nicht** in Berichten über zurückliegende Zeiträume. Wenn Sie das möchten, teilen Sie ihn einmalig von Hand in mehrere Notizen mit dem jeweils richtigen Datum auf.

A7 Kommunikation

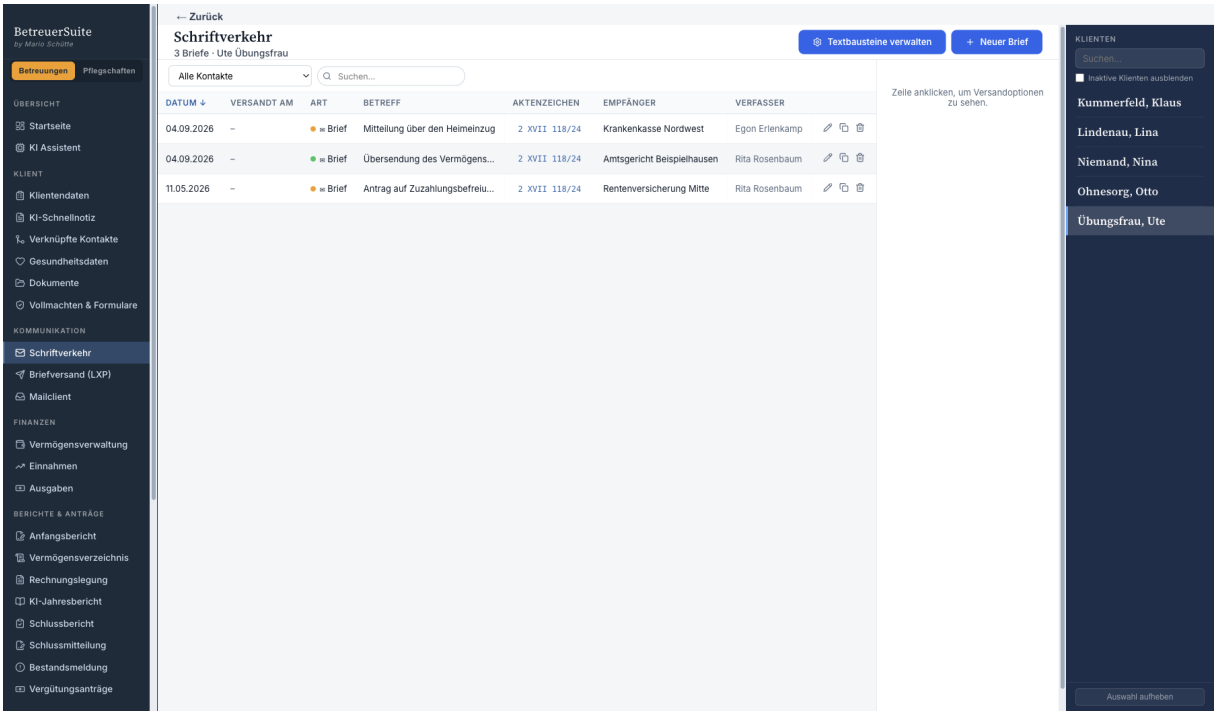
A7.1 Schriftverkehr

Das Herzstück für alle Briefe. Wählen Sie rechts den Klienten, dann links "Schriftverkehr".

Einen Brief anlegen

1. Auf Neu klicken.
2. Empfänger wählen — entweder aus den verknüpften Kontakten oder als einmaligen Empfänger von Hand.
3. Betreff eintragen. Es gibt zusätzlich ein zweites, frei editierbares Betreff-Feld.
4. Den Brieftext schreiben.

Der Editor



Der Brief-Editor mit Empfänger, Betreff und Brieftext

Der Texteditor arbeitet wie eine Textverarbeitung: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Listen. Die Eingabetaste erzeugt einen neuen Absatz, Umschalt und Eingabetaste einen Zeilenumbruch innerhalb des Absatzes.

Platzhalter

Statt Namen und Adressen abzutippen, setzen Sie Platzhalter ein. Beim Drucken werden sie ersetzt:

Platzhalter	Wird ersetzt durch
KLIENT_NAME	Vor- und Nachname
KLIENT_GEBURTSDATUM	Geburtsdatum
KLIENT_STRASSE	Straße
KLIENT_PLZ	Postleitzahl
KLIENT_ORT	Ort
KLIENT_AKTENZEICHEN	Aktenzeichen
GERICHT	zuständiges Amtsgericht
BETREUER_NAME	Ihr Name
BETREUER_ROLLE	Ihre Berufsbezeichnung
BETREUER_ARTIKEL	passender Artikel
DATUM_HEUTE	heutiges Datum

Die Platzhalter werden im Programm in doppelte geschweifte Klammern gesetzt.

Textbausteine

Wiederkehrende Formulierungen legen Sie als Textbaustein ab und fügen sie per Knopfdruck ein. Zwei Bausteine bringt das Programm mit: die Bekanntgabe der Betreuung und die Erstmitteilung an eine Institution.

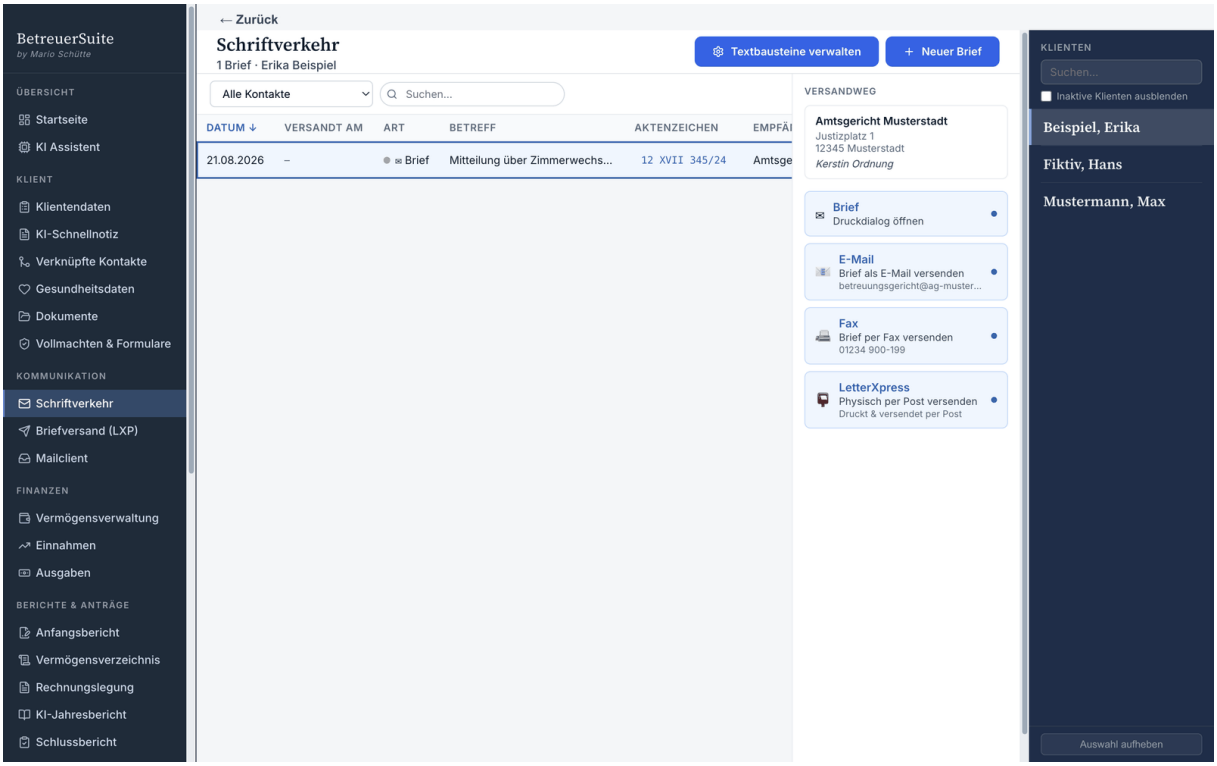
Ein Textbaustein kann das Anhängen des Betreuerausweises automatisch vorbereiten. Dann setzt BetreuerSuite den entsprechenden Haken selbst.

Anhänge und Betreuerausweis

Über den Reiter Anhänge hängen Sie Dateien an den Brief. Die Checkbox "Betreuerausweis anheften" fügt beim Drucken den hinterlegten Ausweis hinzu.

Ein Hinweis aus der Praxis: Anhänge gehören strikt zu einem Brief. Wechseln Sie zu einem anderen Brief, sehen Sie dessen Anhänge — nicht mehr die des vorherigen.

Versandwege



Ein Klick auf die Briefzeile öffnet die Versandwege: Brief, E-Mail, Fax, LetterXpress

Rechts wählen Sie, wie der Brief hinausgeht:

- **Drucken** — der gewohnte Druckdialog. Sind reine Bildanhänge dabei, werden sie eingebettet mitgedruckt. Ist ein PDF-Anhang dabei, erzeugt BetreuerSuite ein zusammengefügtes Vorschau-PDF, aus dem Sie drucken.
- **E-Mail** — der Brief geht als E-Mail an die hinterlegte Adresse des Empfängers. Ihre E-Mail-Signatur wird unten angehängt (Kapitel 12.4.2). Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt, meldet das Programm "Keine E-Mail-Adresse hinterlegt".
- **Fax** — über den Fax-Dienst aus Kapitel 12.5.
- **LetterXpress** — physischer Briefversand, siehe 6.2.

Nach erfolgreichem Versand setzt BetreuerSuite den Status auf "gesendet" und merkt sich das Datum.

Das Brieflayout

Die Briefe folgen DIN 5008: Absenderblock oben rechts, Trennlinie, Anschriftfeld ab 27 mm, Bezugszeile bei 97 mm. Damit passt der Brief in ein Fensterkuvert, und die Faltlinie liegt nicht im Adressfeld.

Ihr Logo und Ihre Unterschrift kommen aus den Einstellungen (Kapitel 12.3).

A7.2 Briefversand (LetterXpress)

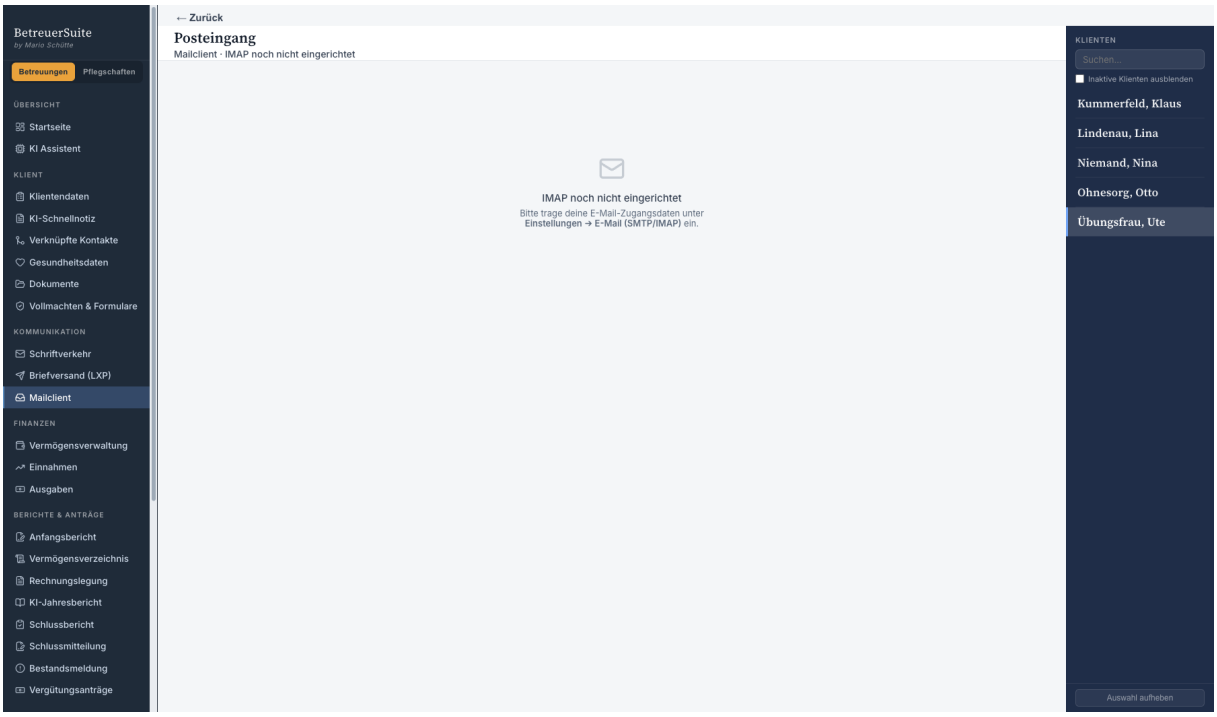
LetterXpress ist ein Dienst, der Ihren Brief druckt, kuvertiert, frankiert und zur Post gibt. Sie brauchen ein Konto dort.

Im Bereich Briefversand sehen Sie das Versandprotokoll: welcher Brief wann losging, was er gekostet hat und in welchem Status er ist. Über Aktualisieren holen Sie den aktuellen Stand.

Solange ein Auftrag noch nicht in Produktion ist, können Sie ihn stornieren.

Ihr Guthaben und die Zugangsdaten stehen unter Einstellungen, Reiter LetterXpress (Kapitel 12.8).

A7.3 Mailclient



Der Mailclient mit Ordnerliste links und Nachrichtenliste in der Mitte

Ein einfaches E-Mail-Programm innerhalb von BetreuerSuite. Es holt Ihre Post per IMAP ab und versendet über SMTP beziehungsweise — bei Microsoft-Konten — über Microsoft direkt.

Voraussetzung

Der Bereich funktioniert erst, wenn unter Einstellungen, Reiter E-Mail, der Posteingang eingerichtet ist. Sonst steht oben "IMAP noch nicht eingerichtet".

Bei Microsoft-Konten genügt die Anmeldung über den Knopf "Mit Microsoft anmelden" — ein Passwort ist dort nicht nötig und wird auch nicht verlangt.

Post abrufen

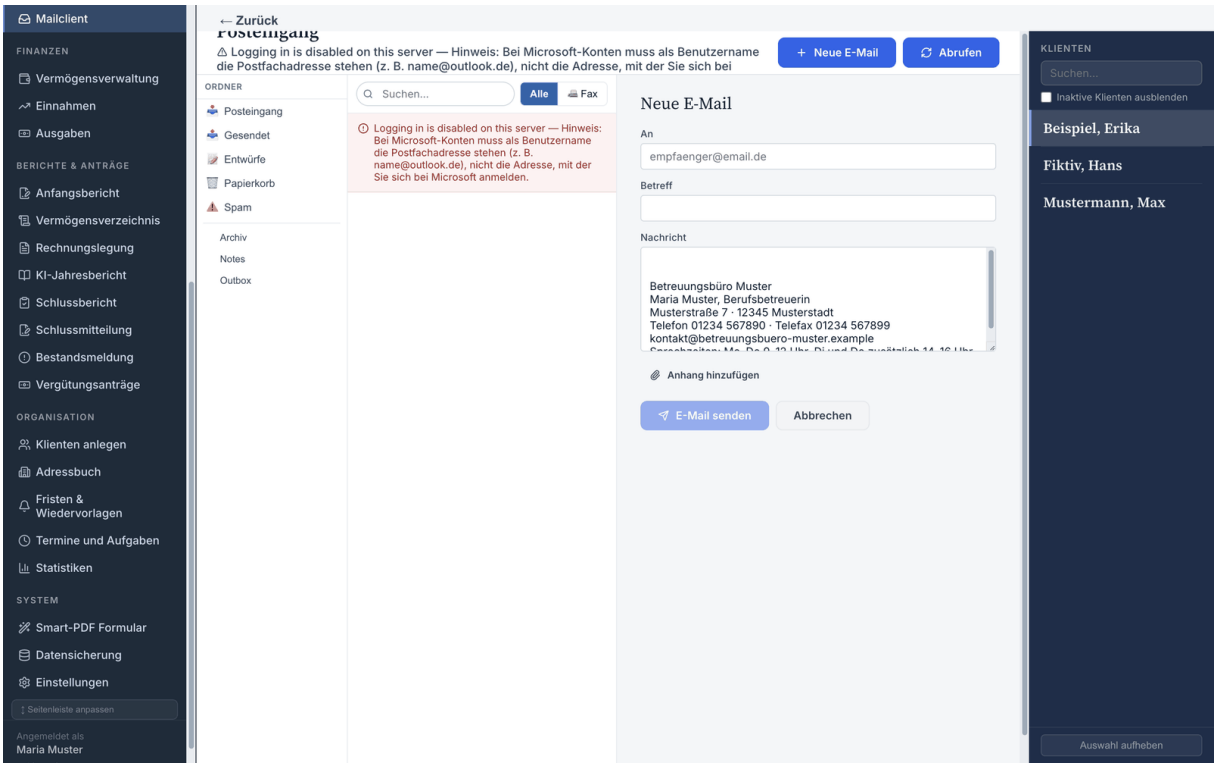
Beim Öffnen lädt BetreuerSuite die Ordnerliste und den Posteingang. Über den Aktualisieren-Knopf holen Sie neue Nachrichten. Links wählen Sie den Ordner, in der Mitte steht die Nachrichtenliste, rechts die geöffnete Nachricht.

Erkennt das Programm den Absender als Klienten (über die hinterlegte E-Mail-Adresse), zeigt es das an.

Antworten

Der Knopf Antworten öffnet ein Formular unter der Nachricht. Empfänger und Betreff sind vorbelegt, davor steht "Re:". Ihre E-Mail-Signatur steht bereits im Textfeld — mit einer Leerzeile davor, und Sie können sie ändern oder löschen.

Neue E-Mail



Eine neue E-Mail – die Signatur ist bereits eingesetzt und bleibt bearbeitbar

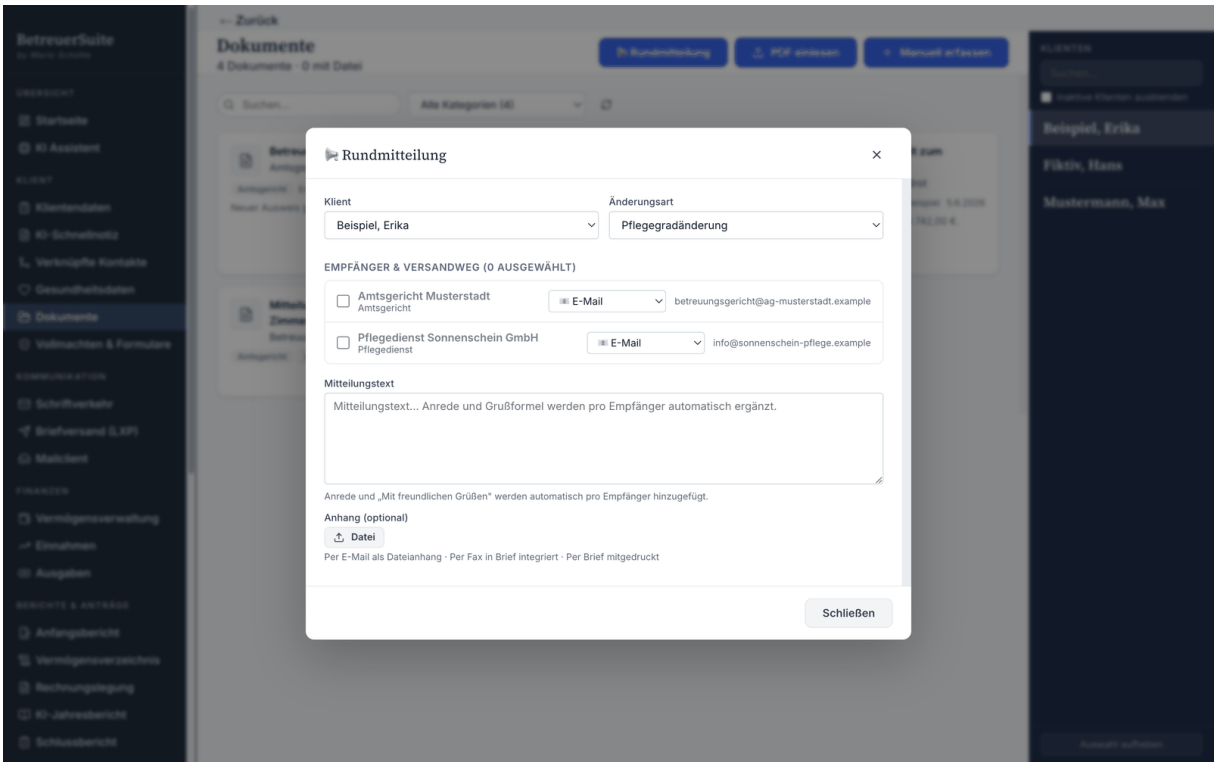
Der Knopf für eine neue Nachricht öffnet ein leeres Formular, ebenfalls mit vorbelegter Signatur. Über die Büroklammer hängen Sie Dateien an.

Beim Senden zeigt ein Fortschrittsbalken, wie viel schon übertragen ist. Nach erfolgreichem Versand legt BetreuerSuite die Nachricht in Ihren Ordner "Gesendet". Bei Microsoft-Konten erledigt das Microsoft selbst.

Fax aus dem Mailclient

Über den Fax-Knopf versenden Sie ein PDF als Fax: Faxnummer, Betreff und die PDF-Datei auswählen, absenden. Die Zugangsdaten kommen aus Kapitel 12.5.

A7.4 Rundmitteilung



Die Rundmitteilung: Empfänger auswählen und je Empfänger den Versandweg bestimmen

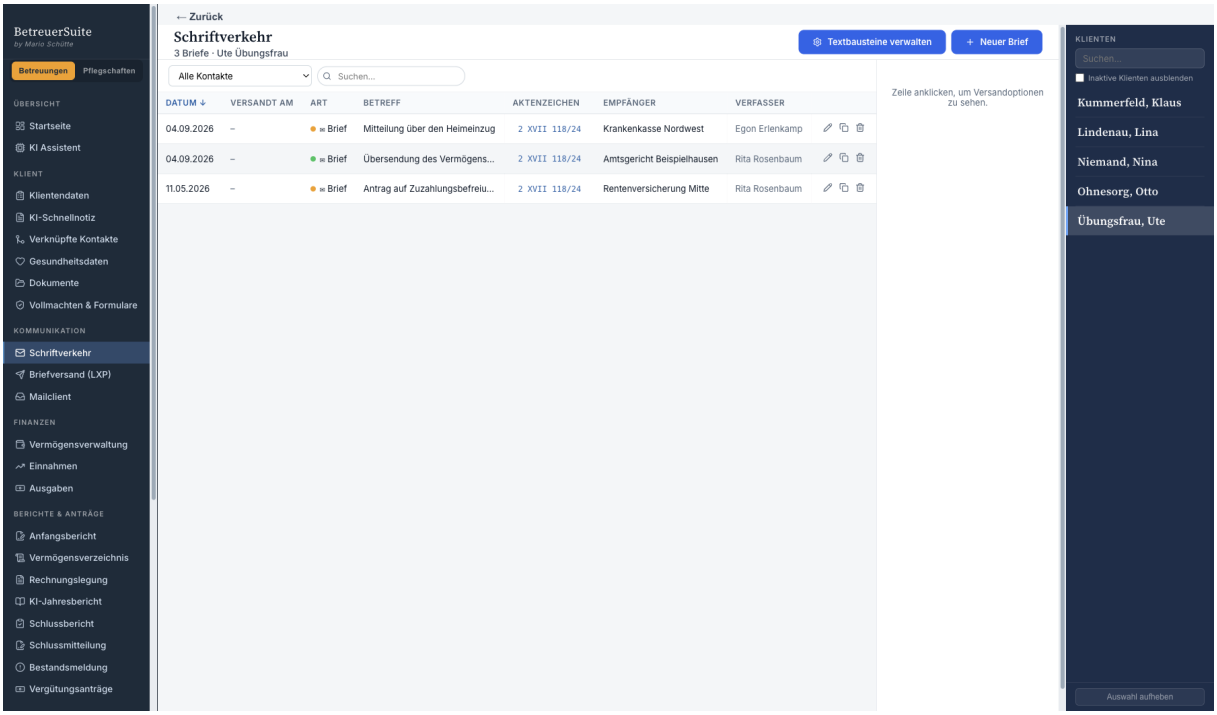
Die Rundmitteilung erreichen Sie über den Bereich Dokumente. Damit schicken Sie denselben Text an mehrere Stellen, jede über ihren eigenen Weg.

1. Klienten wählen.
2. Empfänger aus den verknüpften Kontakten auswählen und je Empfänger den Versandweg festlegen: E-Mail, Fax, Brief oder LetterXpress.
3. Den Mitteilungstext schreiben.
4. Optional einen Bescheid als Anhang wählen.
5. Absenden.

Was Sie wissen sollten:

- Die **Anrede wird je Empfänger gebildet**. Fehlt bei einer Person das Geschlecht, wird die Anrede allgemein — das Programm weist darauf hin.
- Wählen Sie **keinen** Anhang, entfernt BetreuerSuite Sätze wie "der Bescheid liegt bei" automatisch aus dem Text.
- Ihre **E-Mail-Signatur** wird nur an die E-Mail-Fassung angehängt. Fax, Brief und LetterXpress bleiben ohne.
- Am Ende sehen Sie je Empfänger, ob der Versand geklappt hat.

A7.5 Wer hat den Brief geschrieben?



Die Spalte Verfasser in der Briefliste

In der Briefliste gibt es die Spalte **Verfasser**. Sie zeigt, wer den Brief angelegt hat.

Das ist mehr als eine Information: **Bearbeiten darf einen Brief nur die Person, die ihn erstellt hat.** Öffnen Sie den Brief einer Kollegin, erscheint der Hinweis „■ Nur ansehen" — lesen und drucken geht, ändern nicht.

Auch in der Vertretung gilt das. Wer für eine Kollegin einspringt, schreibt **neue** Briefe in deren Namen, ändert aber keine bestehenden. So bleibt nachvollziehbar, wer welchen Schriftsatz verfasst hat.

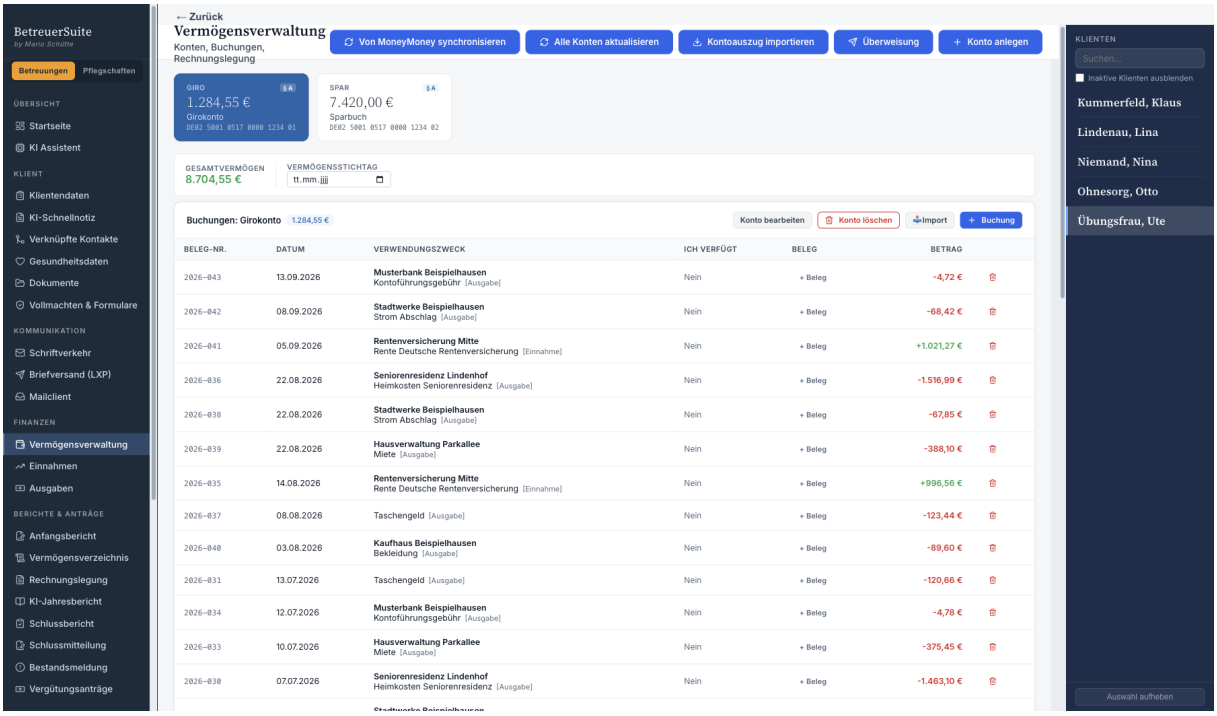
Steht in der Spalte ein Strich, stammt der Brief aus der Zeit vor Version 1.8.6, als es noch keine Profile gab. Solche Briefe kann jeder bearbeiten.

A8 Finanzen

A8.1 Vermögensverwaltung

Hier führen Sie die Konten des Klienten und alle Buchungen.

Konten anlegen

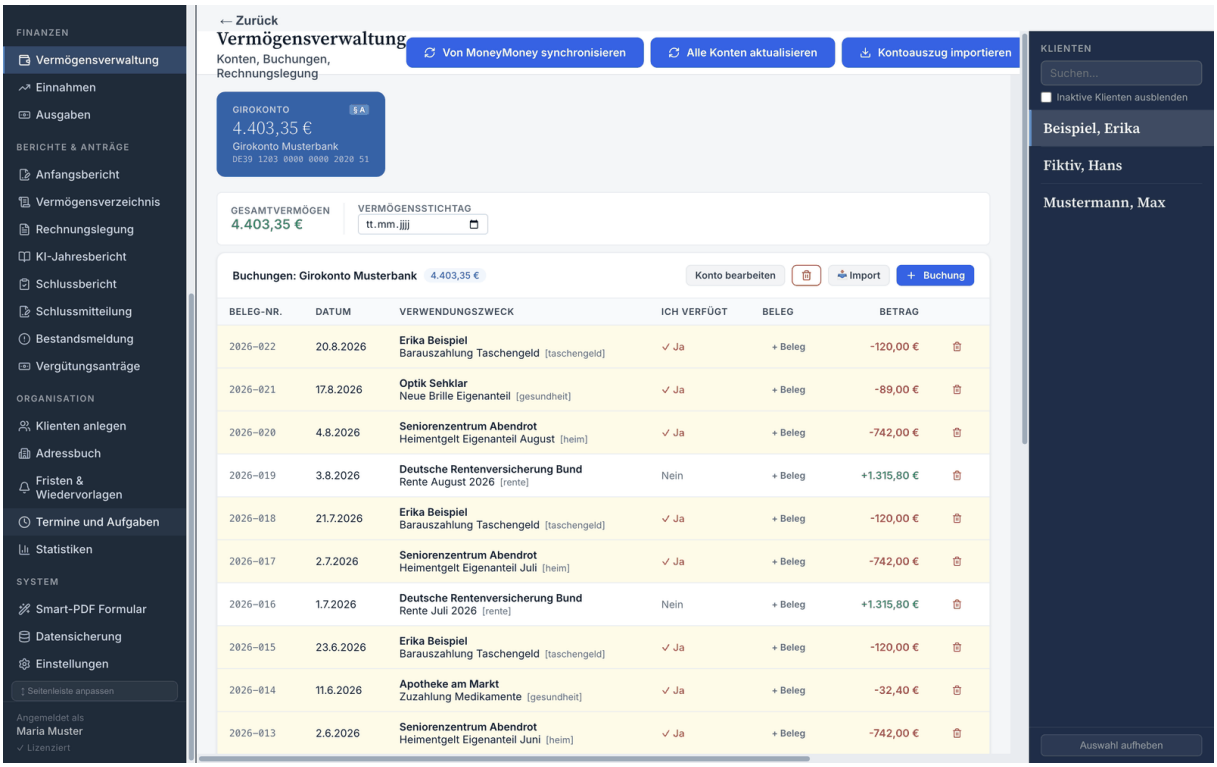


Die Kontenübersicht mit Gesamtvermögen und Vermögensstichtag

Über "Konto bearbeiten" beziehungsweise das Anlegen eines neuen Kontos erfassen Sie: Bezeichnung, Kontonummer (nur bei Konten ohne IBAN nötig), IBAN, BIC, Bank, Art (Girokonto, Tagesgeld, Depot und andere), aktuellen Stand, Stand-Datum und Notizen.

Neben Bankkonten verwaltet der Bereich auch Sachwerte: Bargeld, Aktien, Fonds, Lebensversicherungen, Fahrzeuge, Schmuck, Kunstwerke, Forderungen und Grundvermögen. Bei Immobilien erfassen Sie zusätzlich Grundbuchblatt und Einheitswert.

Buchungen



Die Buchungsliste mit Beleg-Nummer, Empfänger und der Markierung „durch mich verfügt“

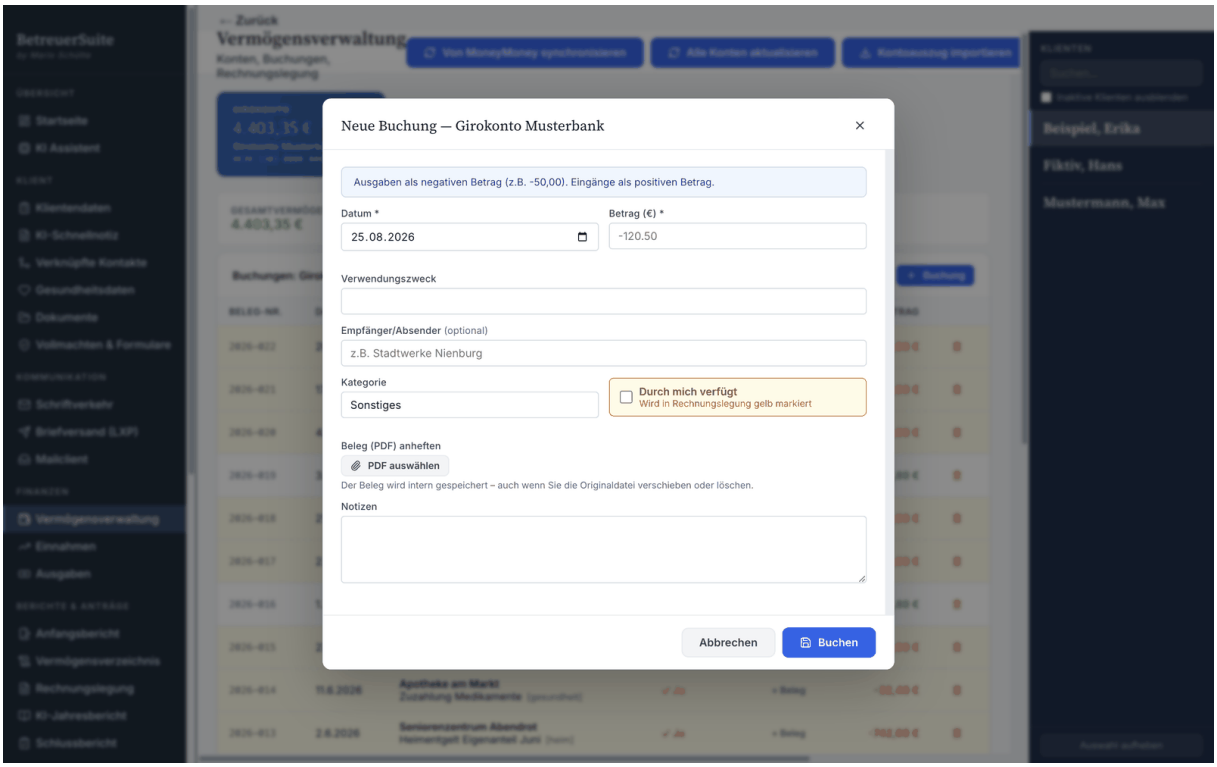
Die Buchungsliste zeigt **alle** Buchungen des gewählten Kontos, neueste zuerst. Es gibt keine Begrenzung auf die letzten Monate — was in der Liste fehlt, ist auch nicht in der Datenbank.

Je Buchung: Beleg-Nummer, Datum (und Valuta, falls abweichend), Verwendungszweck, Empfänger oder Absender, Kategorie, das Kennzeichen "durch mich verfügt", der Betrag und ein Beleg als PDF oder Bild.

Durch mich verfügt markiert Buchungen, die Sie als Betreuer veranlasst haben. In der Rechnungslegung werden diese Zeilen gelb hervorgehoben.

Vorgemerkte Buchungen aus dem Bankabruf erscheinen grau und kursiv. Sie lassen sich nicht bearbeiten und werden beim nächsten Abruf durch die tatsächliche Buchung ersetzt.

Beleg-Nummern



Eine Buchung von Hand erfassen – mit Beleg-PDF und der Markierung „Durch mich verfügt“

BetreuerSuite vergibt Beleg-Nummern automatisch, und zwar **pro Klient und pro Abrechnungsperiode**, im Format Jahr-laufende Nummer, etwa 2026-001.

Die Abrechnungsperiode ergibt sich aus dem Feld "Beginn Abrechnungsjahr" in den Klientendaten (Format Tag.Monat., etwa 15.03.). Bleibt es leer, gilt das Kalenderjahr.

Wird eine Buchung gelöscht, **bleibt ihre Nummer frei** — sie wird nicht neu vergeben. In der Folge entsteht dann eine Lücke. Das ist gewollt: So verweist eine einmal vergebene Beleg-Nummer dauerhaft auf denselben Vorgang, auch wenn Sie später etwas korrigieren.

Kontoauszüge importieren

Der Knopf "■ Import" liest Kontoauszüge ein. Unterstützt werden:

Format	Typische Herkunft
MT940 / STA / SWI	Klassisches Bankformat, viele Onlinebanking-Portale
CAMT	Neueres SEPA-Format
CSV	Tabellenexport, wie ihn die meisten Banking-Programme liefern
OFX	Internationales Format
QIF	Älteres Format

Ablauf: Konto wählen, auf Import klicken, Datei auswählen. BetreuerSuite liest die Umsätze und legt sie an. **Bereits vorhandene Buchungen werden nicht doppelt angelegt** — das Programm erkennt Dubletten an Datum, Betrag und Verwendungszweck.

Fallstricke:

- Zeilen ohne Betrag oder ohne auswertbares Datum werden übersprungen. Wenn also aus 274 Zeilen 270 Buchungen werden, ist das in Ordnung.
- Bei MT940 stehen Name und Verwendungszweck oft im selben Feld. Der Empfänger wird dann nach Möglichkeit herausgelöst.
- Umlaute: Dateien mit der Endung STA und SWI werden als latin1 gelesen, damit Umlaute nicht als Fragezeichen erscheinen.

Vermögensstichtag und Anfangsbestand

Setzen Sie oben einen Vermögensstichtag, rechnet BetreuerSuite den Anfangsbestand zu diesem Tag zurück: vom heutigen gebuchten Kontostand werden alle Buchungen nach dem Stichtag abgezogen.

Rechts daneben steht die Auswahl **"Stand zum"**. Sie legt fest, ob die Buchungen des Stichtags selbst noch mitzählen: **"Ende des Tages"** zählt sie mit — das ist der übliche Ausweis und die Voreinstellung. **"Beginn des Tages"** lässt sie außen vor. Die Auswahl gilt je Vorgang; es gibt dafür bewusst keine Einstellung, die sie dauerhaft umstellt.

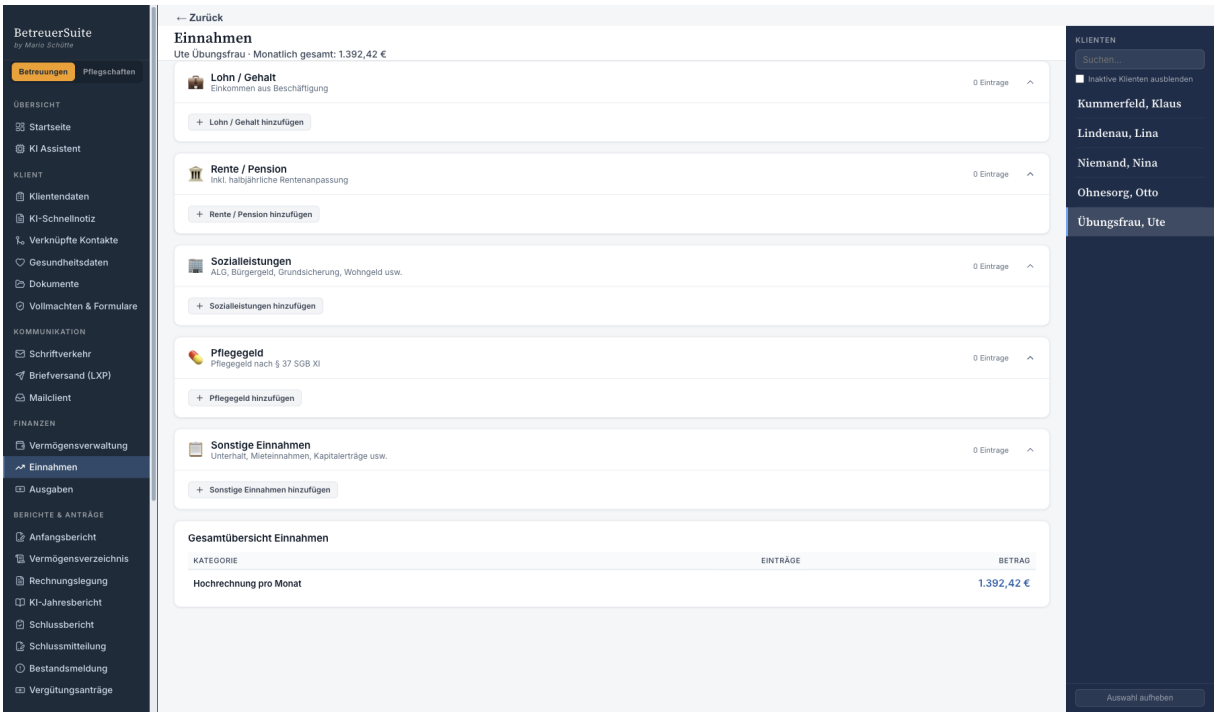
Über der Betragsspalte steht, welche der beiden Angaben gerade gilt.

Mit dem Stichtag füllt das Programm auch gleich den Rechnungslegungszeitraum: vom Stichtag bis einen Tag vor demselben Datum im Folgejahr.

Daueraufträge

Wiederkehrende Zahlungen hinterlegen Sie mit Empfänger, IBAN, Betrag, Verwendungszweck, Turnus, Start- und Enddatum. Das Programm zeigt an, wann die nächste Ausführung fällig ist.

A8.2 Einnahmen



Einnahmen nach Kategorien, mit Halbjahresbeträgen bei Renten

Die Einkommensübersicht des Klienten, nach Kategorien gegliedert (Rente, Grundsicherung, Wohngeld, Pflegegeld und weitere).

Je Eintrag: Bezeichnung, Betrag, Zeitraum, Turnus (monatlich, jährlich, einmalig), Notizen und der Schalter, ob der Eintrag in den Jahresbericht soll.

Bei manchen Kategorien gibt es ein zweites Betragsfeld für das zweite Halbjahr — etwa bei Renten, die zur Jahresmitte angepasst werden.

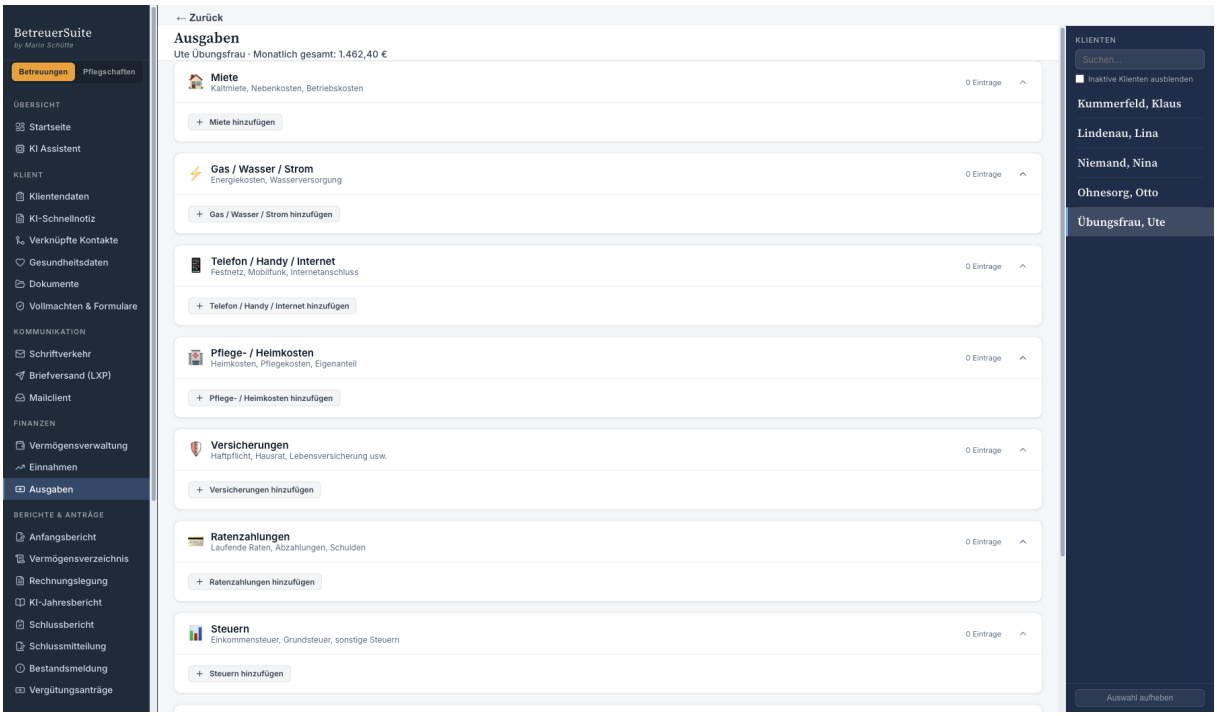
Oben rechnet BetreuerSuite eine **Hochrechnung pro Monat** aus und zeigt die Gesamtübersicht.

Belege anhängen und per KI auslesen

Zu jedem Eintrag hängen Sie den Bescheid als PDF an. Ist ein Dokument angehängt, erscheint der Knopf **"■ KI auslesen"**. Damit liest die KI Bezeichnung, Betrag und Datum aus dem Bescheid und trägt sie in den Eintrag ein.

Die erkannten Werte werden sofort gespeichert — sie bleiben also erhalten, wenn Sie den Bereich wechseln.

A8.3 Ausgaben

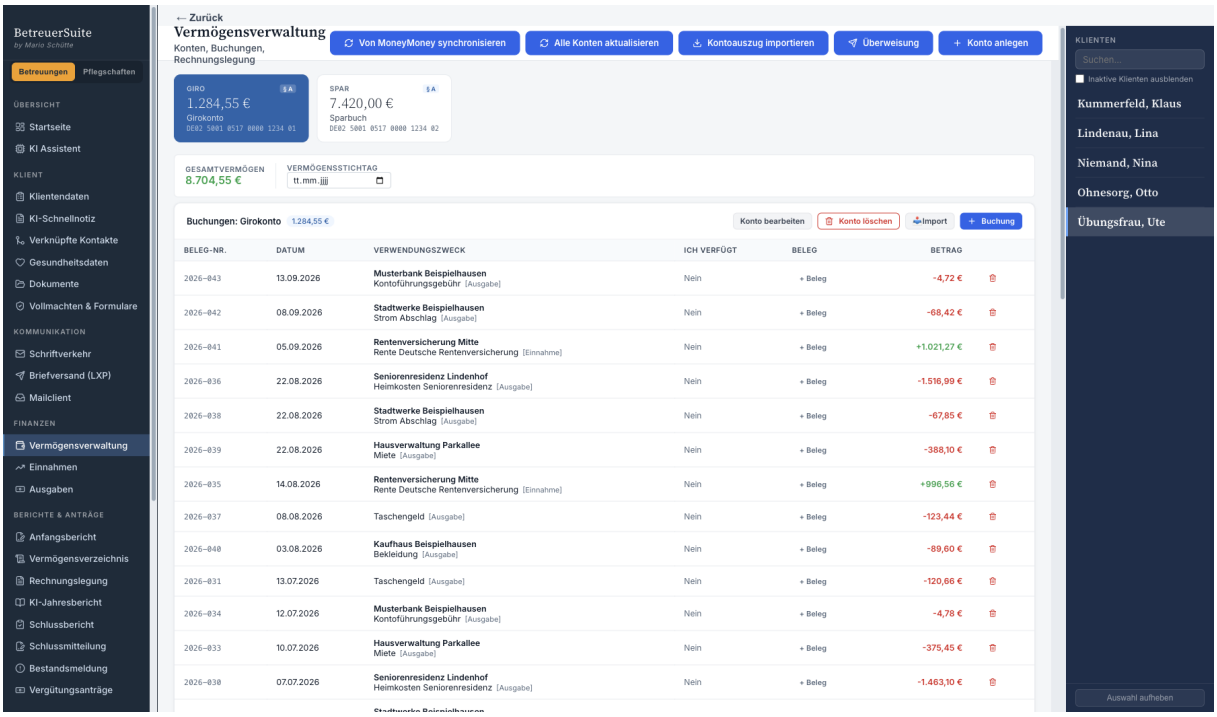


Ausgaben nach Kategorien; bei Miete lassen sich die Nebenkosten aufschlüsseln

Aufgebaut wie die Einnahmen, mit denselben Feldern und derselben KI-Auslesefunktion.

Eine Besonderheit gibt es bei den Wohnkosten: Dort können Sie die Gesamtmiete aufschlüsseln in Kaltmiete, Nebenkosten, Heizkosten, Wasser und Sonstiges. Der Detailbereich lässt sich ein- und ausklappen.

A8.4 Ein Konto zum richtigen Betreuten verschieben



Die Kontenuebersicht - das Feld Gehoert zu steht im Bearbeiten-Dialog

Es kommt vor, dass ein Konto beim falschen Betreuten landet — etwa, wenn beim Abruf aus der Banking-Software der falsche Betreute ausgewählt war.

Seit Version 1.8.8 lässt sich das beheben, ohne etwas zu löschen. Öffnen Sie **Konto bearbeiten**; dort finden Sie das Feld **„Gehört zu"**. Wählen Sie den richtigen Betreuten und speichern Sie.

Die Software fragt vorher nach und nennt dabei die tatsächlichen Zahlen — wie viele Buchungen mitwandern. **Es wandert alles mit:** die Buchungen, die angehängten Belege und die Belegnummern. Die Nummern bleiben unverändert, damit Verweise in bereits erstellten Rechnungslegungen weiter stimmen.

Zwei Dinge sollten Sie wissen:
Daueraufträge wandern nicht mit. Sie hängen am Betreuten und an der Kontonummer, nicht am Konto selbst. Die Rückfrage weist Sie darauf hin, wenn welche betroffen sind — prüfen Sie sie anschließend von Hand.
Brechen Sie die Rückfrage ab, wird gar nichts gespeichert — auch keine anderen Änderungen, die Sie im selben Dialog gemacht haben. Nehmen Sie sie danach erneut vor.

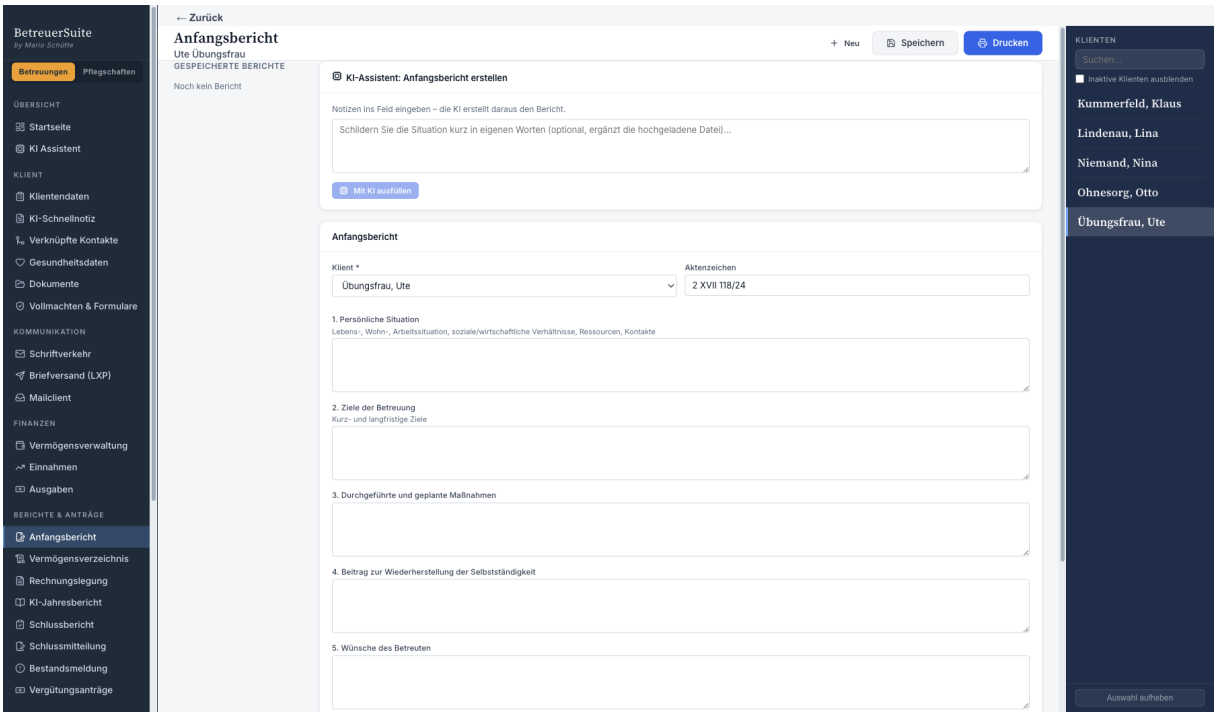
Ein Verschieben lässt sich jederzeit rückgängig machen, indem Sie das Konto wieder zurückhängen.

A9 Berichte und Anträge

Alle Berichte folgen demselben Muster: Klient rechts wählen, Felder ausfüllen, speichern, drucken. Gespeicherte Berichte stehen in einer Liste und lassen sich später erneut öffnen.

Alle Berichte übernehmen Briefkopf, Logo und Unterschrift aus den Einstellungen.

A9.1 Anfangsbericht



Das Formular des Anfangsberichts mit den sieben Abschnitten

Der Bericht zu Beginn der Betreuung. Das Aktenzeichen und der Stichtag werden aus den Klientendaten vorbelegt; der Stichtag entspricht dem Betreuungsbeginn.

Wechseln Sie den Klienten, werden Formular und Auswahl zurückgesetzt und die Daten des neuen Klienten geladen. Ein nicht gespeicherter Entwurf geht dabei verloren — speichern Sie also, bevor Sie wechseln.

A9.2 Vermögensverzeichnis

Das Verzeichnis nach § 1835 BGB. Es gliedert das Vermögen in Abschnitte:

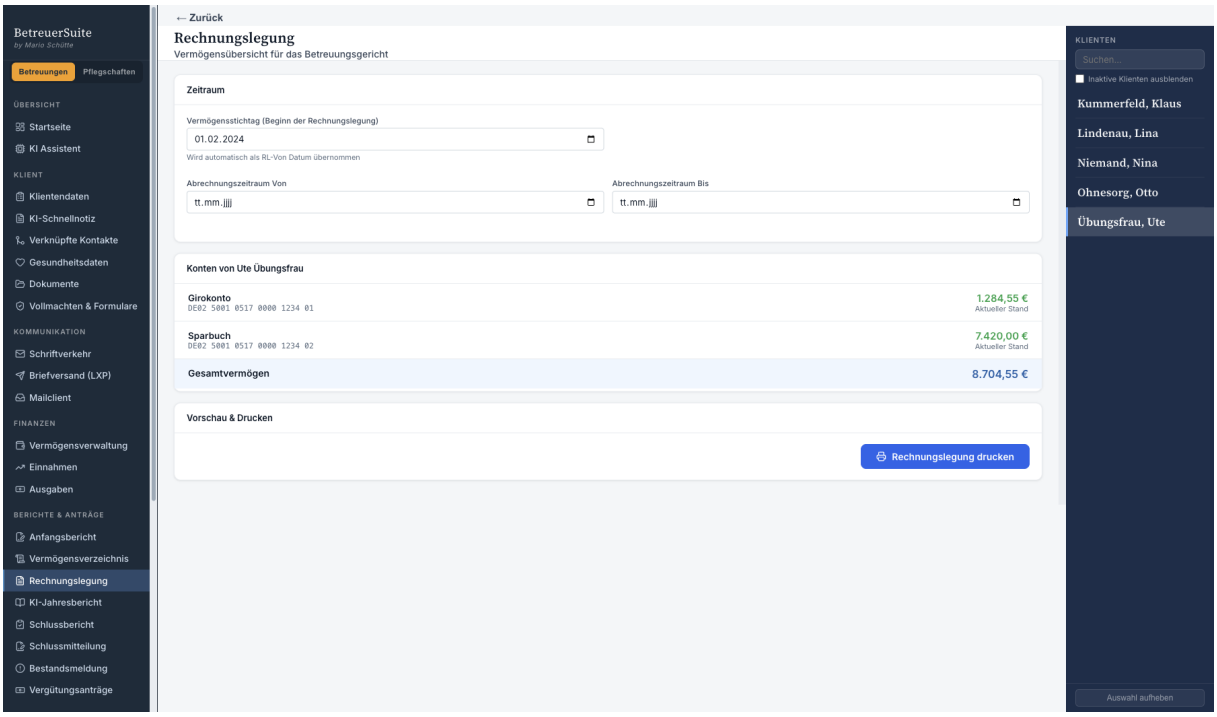
- A — Bankkonten
- B — Bargeld
- C — Grundvermögen
- D — Wertpapiere und Sonstiges
- E — Verbindlichkeiten

Die Konten und Anlagen kommen aus der Vermögensverwaltung. Zusätzlich können Sie Anlagen als PDF anhängen; sie werden beim Drucken mit ausgegeben.

Setzen Sie oben einen **Vermögensstichtag**, weist das Verzeichnis den Stand zu diesem Tag aus. Daneben erscheint dann die Auswahl **"Stand zum"** mit **"Ende des Tages"** (Voreinstellung) und **"Beginn des Tages"** — dieselbe Unterscheidung wie in der Vermögensverwaltung. Welche Angabe gilt, steht im Kopf des ausgedruckten Verzeichnisses und über der Betragsspalte, damit die Zahl eindeutig bleibt.

Ein bereits gespeichertes Vermögensverzeichnis behält die Einstellung, mit der es erzeugt wurde.

A9.3 Rechnungslegung



Die Rechnungslegung mit Zeitraum, Anfangs- und Endbestand

Die Rechnungslegung nach § 1840 BGB.

Aufbau des fertigen Dokuments:

1. Anschreiben an das Gericht
2. Kontenübersicht
3. je Konto ein Deckblatt und die Umsatzliste
4. Zusammenfassung, immer auf einer eigenen Seite

Sie legen den Abrechnungszeitraum fest; nur Buchungen in diesem Zeitraum erscheinen. Buchungen mit dem Kennzeichen "durch mich verfügt" sind gelb hinterlegt. Angehängte Belege werden mitgedruckt und mit der Beleg-Nummer gestempelt.

Konten ohne Buchungen im Zeitraum erscheinen mit einem grauen Hinweis statt einer leeren Tabelle.

Archiv

Fertige Rechnungslegungen werden archiviert. Aus dem Archiv drucken Sie denselben Stand jederzeit erneut — auch wenn sich die Buchungen inzwischen geändert haben. Über den Stift-Knopf springen Sie in die Vermögensverwaltung, um Buchungen zu korrigieren; danach lässt sich der Archiveintrag aktualisieren.

A9.4 KI-Jahresbericht

Der Jahresbericht, den die KI aus Ihren Daten formuliert.

Einbezogen werden: Stammdaten des Klienten, Schnellnotizen, Tätigkeiten und Einnahmen/Ausgaben — letztere nur, wenn dort der Schalter "In KI-Jahresbericht übernehmen" gesetzt ist —, Klinikaufenthalte, bei Aufgabenkreis Vermögenssorge auch Konten und

Buchungen, sowie die letzten beiden Vorjahresberichte. Der Reiter „Dokumente“ fließt nicht ein (siehe A9.9).

Nicht einbezogen werden Fristen und Vergütungsanträge.

Der erzeugte Text ist bearbeitbar. Am Ende steht der Abschluss mit "Mit freundlichen Grüßen", Ihrer Unterschrift, Ihrem Namen und Ihrer Berufsbezeichnung.

A9.5 Schlussbericht

Der Bericht nach § 1872 BGB bei Beendigung der Betreuung.

Sie erfassen: Aktenzeichen, Beendigungsgrund (Aufhebung der Betreuung, Betreuerwechsel, Tod des Betreuten), Änderungen in den Verhältnissen, Angaben zu Erben, Herausgabe der Unterlagen (Status, Datum, Empfänger), verwaltetes Vermögen mit Herausgabe, den Hinweis auf die Vermögensübersicht sowie die Haken für beigefügten Betreuerausweis und Schlussrechnung.

Voreingestellt sind "Aufhebung der Betreuung" und "herausgegeben".

Beim Speichern setzt BetreuerSuite den Status des Klienten auf "beendet".

Wechseln Sie den Klienten, werden Formular und Auswahl zurückgesetzt — das Aktenzeichen wechselt also korrekt mit.

A9.6 Schlussmitteilung

Die Mitteilung nach § 1873 BGB. Sie erfassen Aktenzeichen, die Herausgabe-Option mit Datum, vorgenommene Rechtshandlungen, Sonstiges sowie Ort und Datum.

A9.7 Bestandsmeldung

Die Meldung nach § 25 Abs. 1 BtOG.

Die Liste der Betreuungen übernimmt die **Wohnform** aus den Klientendaten („stationär“ oder „andere Wohnform“) — dieselbe Angabe, die auch die Statistik zählt.

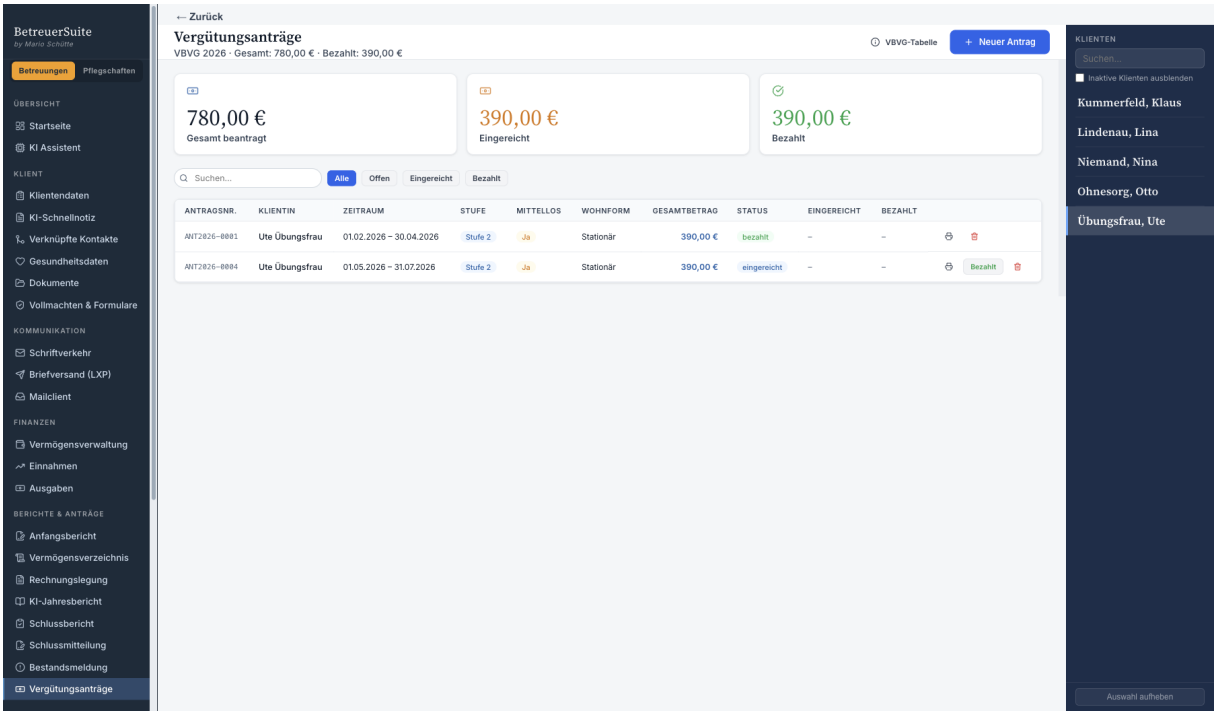
Das **Anschreiben** setzt Betreff, Anrede und Gruß selbst. In das Feld „Anschreiben“ gehört nur der eigentliche Text; bleibt es leer, verwendet das Programm einen Standardtext. „Anschreiben per KI“ schlägt einen solchen Text vor, mit den Betreuungen als nummerierte Liste in eigenen Zeilen.

Angaben zu geplanten Änderungen, etwa „Erhöhung“ oder „Reduzierung“ der Kapazität, erscheinen im Druck nur neben der gewählten Option.

A9.8 Vergütungsanträge

Der wichtigste und umfangreichste Bereich. Hier rechnen Sie Ihre Vergütung nach dem VBVG ab.

Einen Antrag anlegen



Der Antragsdialog: Zeitraum, Stufe, Wohnform und der errechnete Betrag

Klient rechts wählen, dann auf Neu klicken. BetreuerSuite schlägt Ihnen den Zeitraum vor:

- **Von**: der Tag nach dem Ende des letzten Antrags. Gibt es noch keinen Antrag, der Tag nach dem Betreuungsbeginn.
- **Bis**: drei Monate später minus einen Tag.

Der Vorschlag wird auf die nächste volle Blockgrenze gerundet, damit Ihr Abrechnungsrhythmus erhalten bleibt. Maßgeblich ist dabei die Erstbestellung, nicht Ihre eigene Bestellung — ein Betreuerwechsel ändert den Rhythmus also nicht.

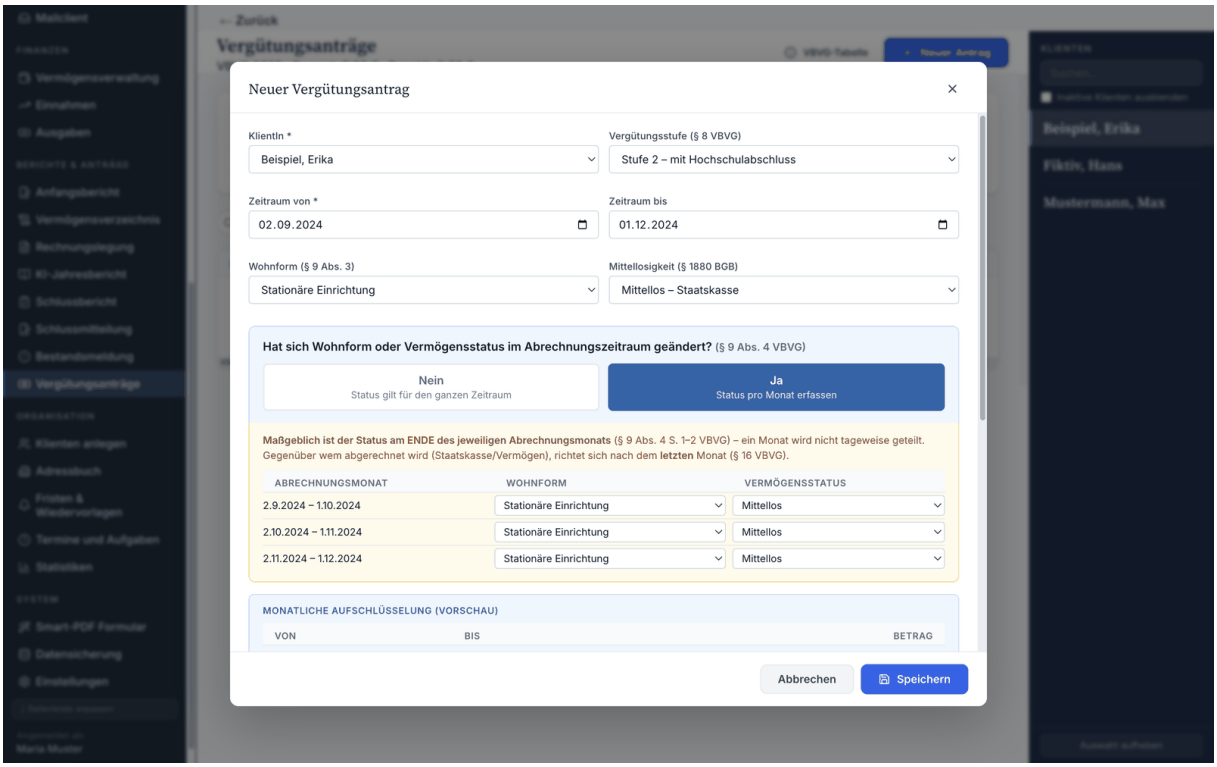
Ist beim Klienten ein Betreuungsende eingetragen, endet der Vorschlag an diesem Tag, und der letzte Monat wird anteilig gerechnet (Tage geteilt durch 30). Ein Beispiel: Betreuung endet am 17.08.2026, Beginn des Zeitraums ist der 30.07.2026 — daraus werden 19 Tage, und bei einem Monatssatz von 275 Euro ergibt das 174,17 Euro statt 825 Euro für drei volle Monate.

Die Berechnung

Der Betrag ergibt sich aus vier Angaben: Vergütungsstufe (1 oder 2), Mittellosigkeit, Wohnform (stationär oder andere) und Betreuungsmonat (erste zwölf Monate oder ab dem dreizehnten). Die Sätze stehen im Anhang.

Eine Stufe 3 gibt es bei diesen Pauschalen seit dem VBVG 2026 nicht mehr — anders als bei den Verfahrenspflegschaften, die nach Stunden abrechnen (siehe Anhang 3). Fehlt die Stufe oder ist sie ungültig, rechnet das Programm bewusst **keinen** Betrag aus, statt einen falschen anzuzeigen.

§ 9 Abs. 4 VBVG — Statuswechsel im Zeitraum



Auf „Ja“ erscheint eine Tabelle mit einer Zeile je Abrechnungsmonat

Ändert sich Wohnform oder Vermögensstatus mitten im Abrechnungszeitraum, schalten Sie die Frage "Hat sich Wohnform oder Vermögensstatus im Abrechnungszeitraum geändert?" auf **Ja**.

Dann erscheint eine Tabelle mit einer Zeile je Abrechnungsmonat. Dort stellen Sie je Monat Wohnform und Mittellosigkeit ein. Maßgeblich ist jeweils der Status am **Ende** des Monats. Die Summe rechnet sich sofort mit.

Wer den Antrag zahlt — Staatskasse oder Vermögen des Betreuten — richtet sich dabei nach dem **letzten** Monat.

Bei **Nein** verhält sich alles wie gewohnt; das ist die Voreinstellung.

Dauervergütung

Hat das Gericht eine Dauervergütung angeordnet, setzen Sie im Antrag den Haken und tragen ein, bis wann sie gilt (leer bedeutet unbefristet).

Wichtig: **Dieses Datum ist eine reine Information.** Es fließt nicht in die Berechnung ein.

Legen Sie später einen neuen Antrag für denselben Klienten an, warnt BetreuerSuite, wenn eine Dauervergütung besteht, und belegt die Felder vor. Auch Startseite und Statistik weisen darauf hin.

Antragsnummer

Jeder Antrag bekommt eine Nummer im Format ANT-Jahr-laufende Nummer. Über den Auto-Knopf erzeugen Sie eine neue.

Drucken

Zwei Formen stehen zur Verfügung:

- **Standard-Antrag** — ein Brief an das Amtsgericht mit Antragstext, Abrechnungstabelle und Bankverbindung.
- **NRW-Pflichtformular BS53** — das amtliche Formular nach BeVeFoVO, von BetreuerSuite ausgefüllt.

Die Bankverbindung erscheint auf **jedem** Antrag, sobald sie in den Einstellungen hinterlegt ist — unabhängig davon, ob aus der Staatskasse oder aus dem Vermögen gezahlt wird.

Status pflegen

Setzen Sie den Antrag nach dem Versand auf "eingereicht" und nach Zahlungseingang auf "bezahlt". Danach verschwindet er aus den offenen Vergütungen auf der Startseite.

A9.9 Was sich beim Jahresbericht geändert hat

Der Zeitraum ist sinnvoll vorbelegt. Beim Öffnen steht dort das **letzte abgeschlossene Betreuungsjahr**, gerechnet ab dem Tag Ihrer Bestellung. Früher stand dort „1. Januar bis heute" — ein Zeitraum, den es fachlich nicht gibt. Sie können ihn weiterhin frei ändern; die Software überschreibt Ihre Wahl danach nicht mehr.

Klinikaufenthalte fließen jetzt ein. Was Sie unter Gesundheitsdaten erfasst haben, erscheint im Bericht — auch ein Aufenthalt, der **vor** dem Zeitraum begann und in ihn hineinreicht. Bei längeren Unterbringungen ist genau das der wichtige Fall.

Der Reiter „Dokumente" fließt nicht mehr ein. Bisher wurden alle Dokumente eines Betreuten samt Volltext an die KI übergeben. Das hat den Bericht mit Nebensächlichkeiten überschwemmt und die Angaben verdrängt, auf die es ankommt. Wenn ein Dokument im Bericht erwähnt werden soll, halten Sie es in einer **Schnellnotiz** fest.

Ein Bericht mit unmöglichem Zeitraum lässt sich nicht mehr speichern. Liegt das Ende vor dem Anfang, meldet die Software das, statt den Bericht stillschweigend abzulegen.

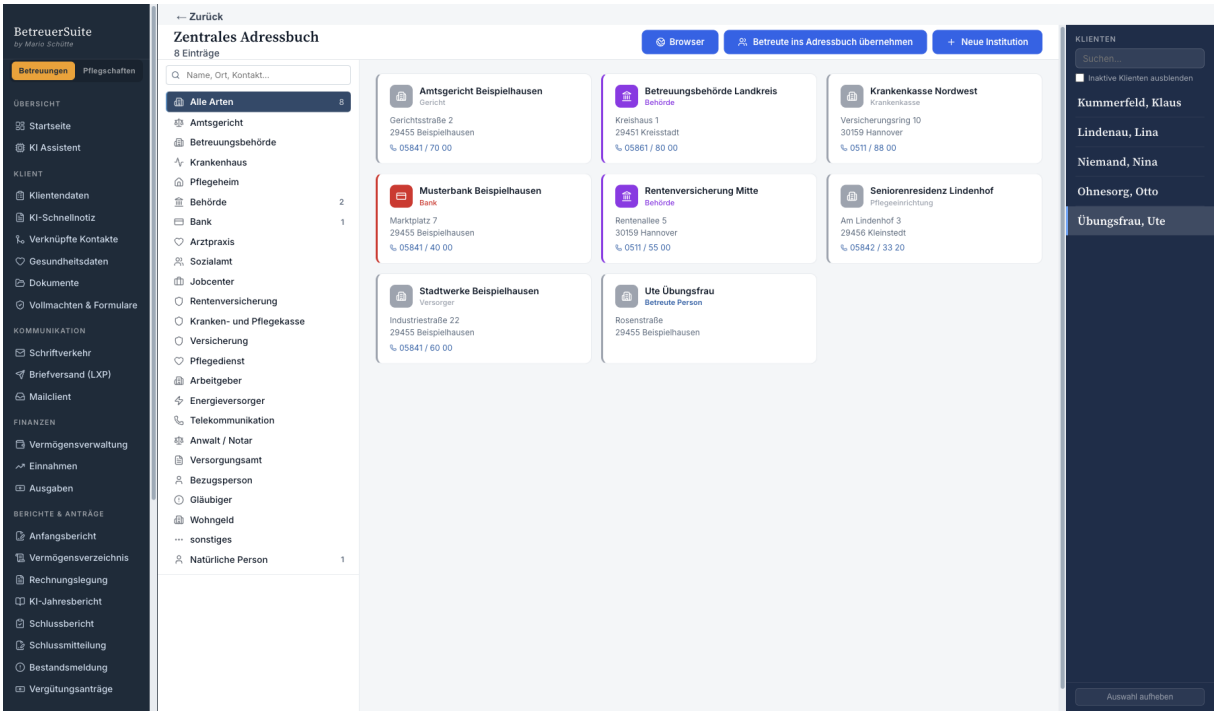
Eigener Text geht nicht mehr verloren (seit Version 1.8.15). Haben Sie selbst etwas in den Bericht geschrieben, fragt die Software vor dem Erstellen nach: den Text als eigene Angaben verwenden, verwerfen oder abbrechen. Als eigene Angaben fließt er inhaltlich in den Bericht ein.

Abschnitte ohne Daten bleiben leer. Liegen zu einem Abschnitt keine Daten vor, steht dort nur die Überschrift. Ein gelber Hinweis über dem Bericht nennt diese Abschnitte, damit Sie sie ergänzen; er wird nicht mitgedruckt.

Vor dem Erstellen sehen Sie die Datenbasis — wie viele Notizen, Tätigkeiten und Klinikaufenthalte einfließen und ob Vermögen und eigene Angaben dabei sind. Das leere Berichtsfeld zeigt außerdem einen Hinweis, dass Sie dort eigene Angaben eintippen können.

A10 Organisation

A10.1 Adressbuch



Das zentrale Adressbuch, nach Arten gefiltert

Alle Einrichtungen und Personen, mit denen Sie zu tun haben: Amtsgerichte, Behörden, Krankenkassen, Pflegedienste, Heime, Firmen, Angehörige.

Je Eintrag: Art (Behörde, Firma, Person und weitere), Name, Abteilung oder Fachbereich, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, SAFE-ID, Website, Notizen und eine Farbe zur Kennzeichnung.

Zusätzlich ein Ansprechpartner mit Titel, Vorname, Nachname, Geschlecht, Funktion, Direkt-Telefon und Direkt-E-Mail.

Das Geschlecht ist nicht nur Statistik: Daraus bildet BetreuerSuite die **Anrede** für Briefe und Rundmitteilungen. Es gibt eine Anrede-Vorschau, damit Sie das Ergebnis vor dem Speichern sehen. Fehlt das Geschlecht, wird die Anrede allgemein.

Betreute im Adressbuch

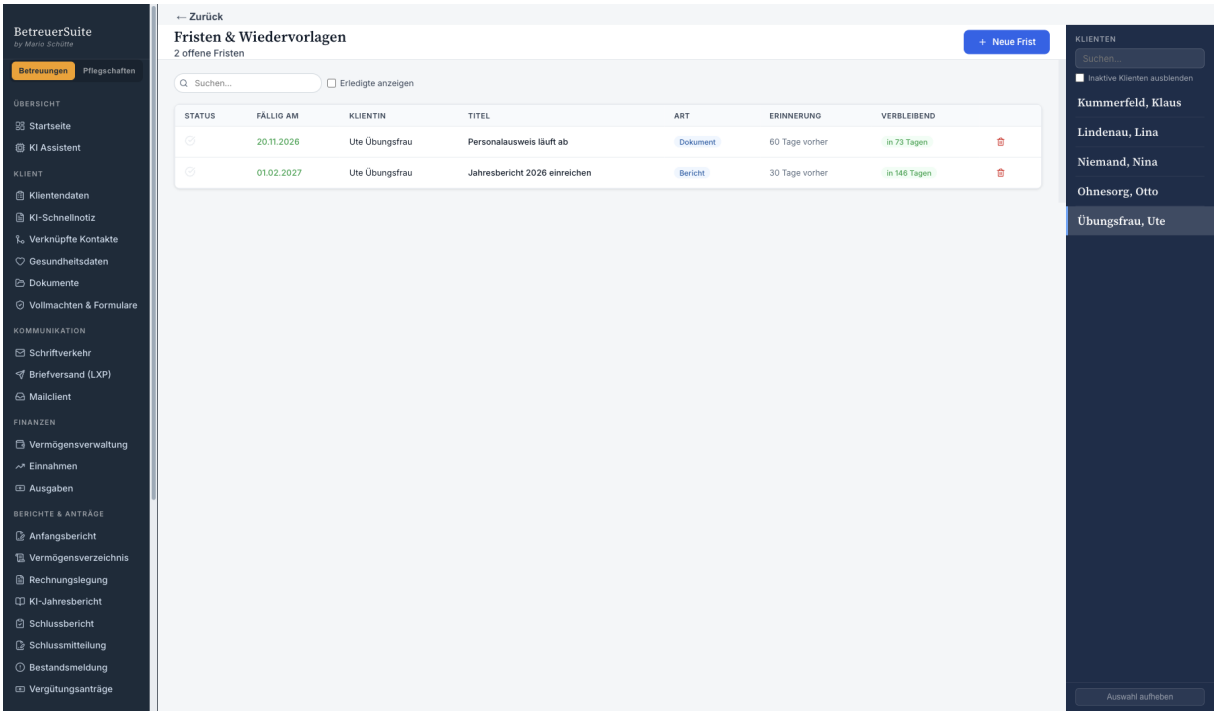
Neu angelegte Betreute stehen automatisch im Adressbuch, damit Sie ihnen sofort schreiben können. Solche Einträge sind in der Liste als **"Betreute Person"** gekennzeichnet.

Für Ihren vorhandenen Bestand gibt es oben den Knopf **"Betreute ins Adressbuch übernehmen"**. Er zeigt zuerst eine Vorschau — es wird nichts ohne Ihre Bestätigung übertragen. Übernommen werden aktive Betreute, die noch keinen Eintrag haben.

Ändern Sie später die Anschrift beim Klienten, wandern nur die tatsächlich geänderten Felder mit. Was Sie im Adressbuch ergänzt haben, bleibt stehen.

Löschen Sie einen Klienten, bleibt sein Adressbuch-Eintrag erhalten. Sie können ihn dort getrennt löschen.

A10.2 Fristen und Wiedervorlagen



Die Fristenliste mit Vorlaufzeit und verbleibenden Tagen

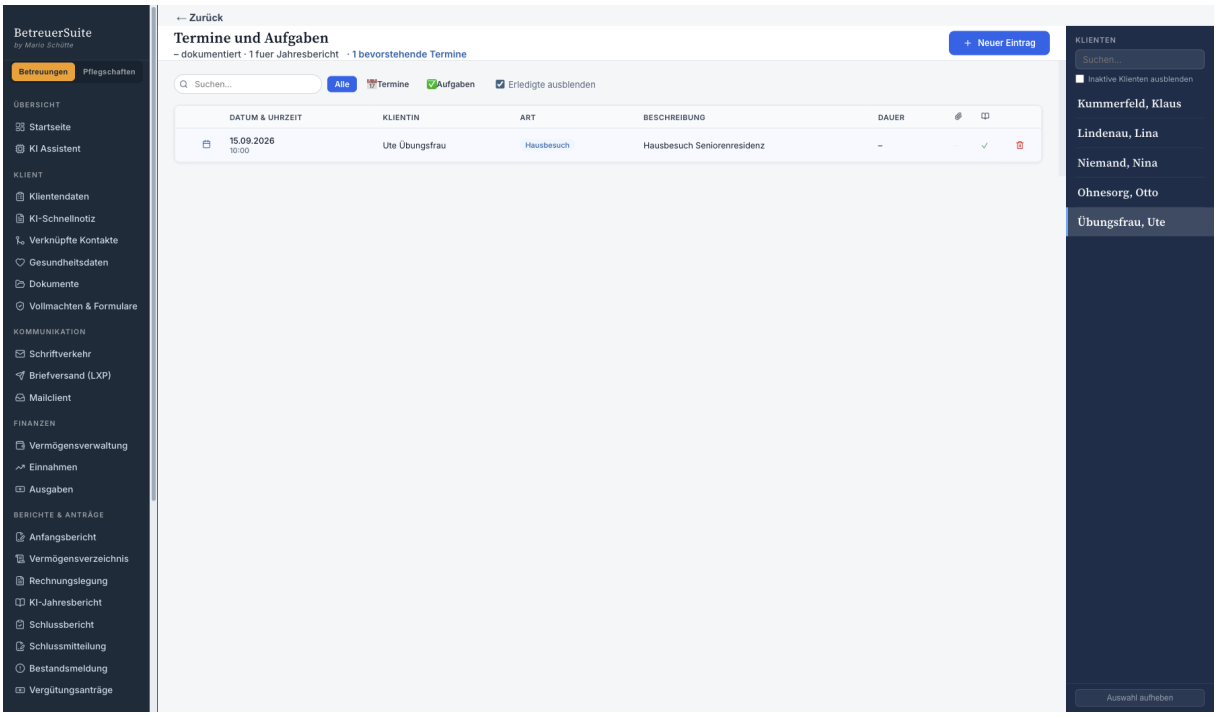
Alle Termine mit Fälligkeit, klientenbezogen.

Je Frist: Titel (Pflichtfeld), Fälligkeitsdatum (Pflichtfeld), Art, Beschreibung, Erinnerung in Tagen vorher (Voreinstellung 14 Tage) und der Erledigt-Haken.

Die Liste zeigt die verbleibende Zeit. Fristen entstehen teils automatisch: bei ablaufenden Ausweisen (60 Tage vorher) und bei erkannten Befristungen aus dem Beschluss (Kategorie "Gericht").

Die Fristen erscheinen auch auf der Startseite und lassen sich mit dem Kalender abgleichen (Kapitel 12.7).

A10.3 Termine und Aufgaben



Termine und Aufgaben mit Dauer und Ergebnis

Ihre Tätigkeitsdokumentation — die Grundlage für den Jahresbericht und der Nachweis Ihrer Arbeit.

Je Eintrag: Datum, Uhrzeit, Dauer in Minuten, Art, Beschreibung (Pflichtfeld), Ergebnis oder Bemerkung, ein Anhang (PDF, Bild oder beliebige Datei) und der Schalter **"In KI-Jahresbericht übernehmen"**.

Ein Eintrag kann Aufgabe oder Termin sein. Termine haben zusätzlich eine Uhrzeit und eine Erinnerung in Minuten.

Erledigte Aufgaben lassen sich über einen Filter ausblenden; Termine bleiben sichtbar.

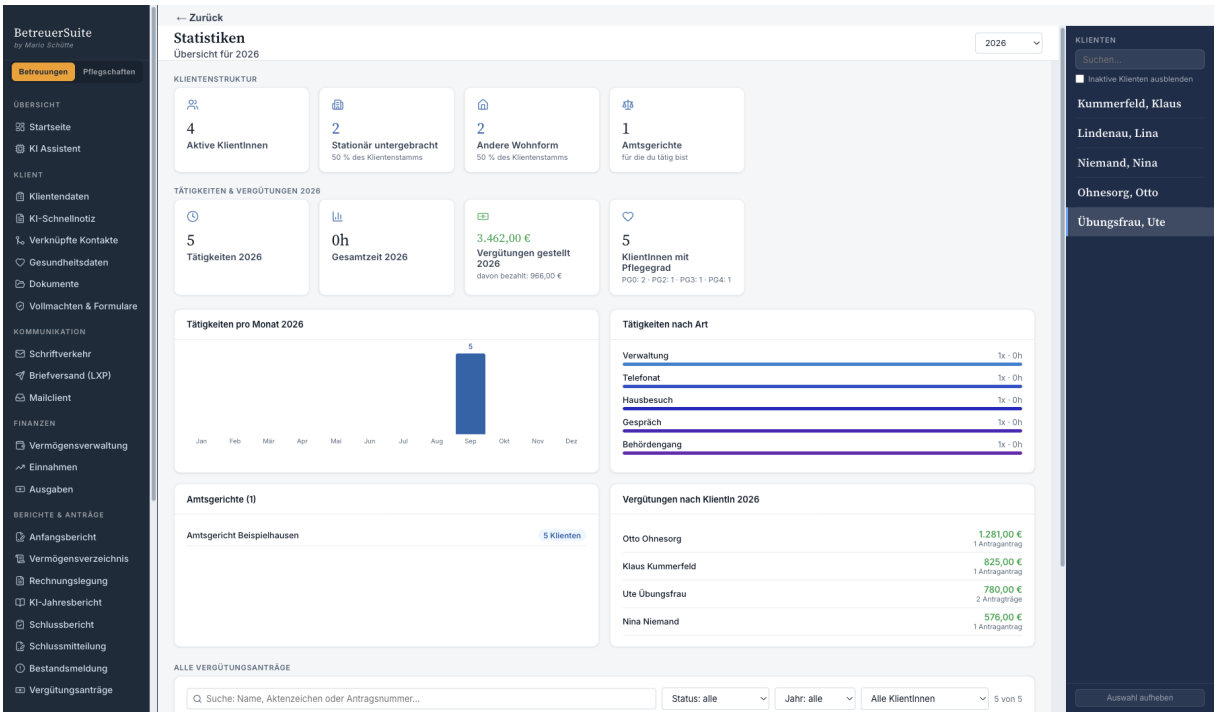
Abgleich mit Kalender und Erinnerungen

Ist der Abgleich eingeschaltet (Kapitel 12.7), legt BetreuerSuite Termine in der Kalender-App Ihres Systems an. Wie das jeweils eingerichtet wird, steht in Teil B (Mac) bzw. Teil C (Windows).

Der Abgleich läuft **in eine Richtung**: von BetreuerSuite in die Apple-Apps. Änderungen, die Sie dort vornehmen, kommen nicht zurück.

Rücksichtnahme auf Ihre Handarbeit: Notizen im Kalender werden nur überschrieben, wenn Sie in BetreuerSuite selbst eine Notiz eingetragen haben. Teilnehmer, Anhänge und Wiederholungsregeln bleiben immer unangetastet. Löschen Sie einen Termin von Hand im Kalender, stört das BetreuerSuite nicht.

A10.4 Statistiken



Auswertungen zu Klientenstruktur, Tätigkeiten und Vergütungen

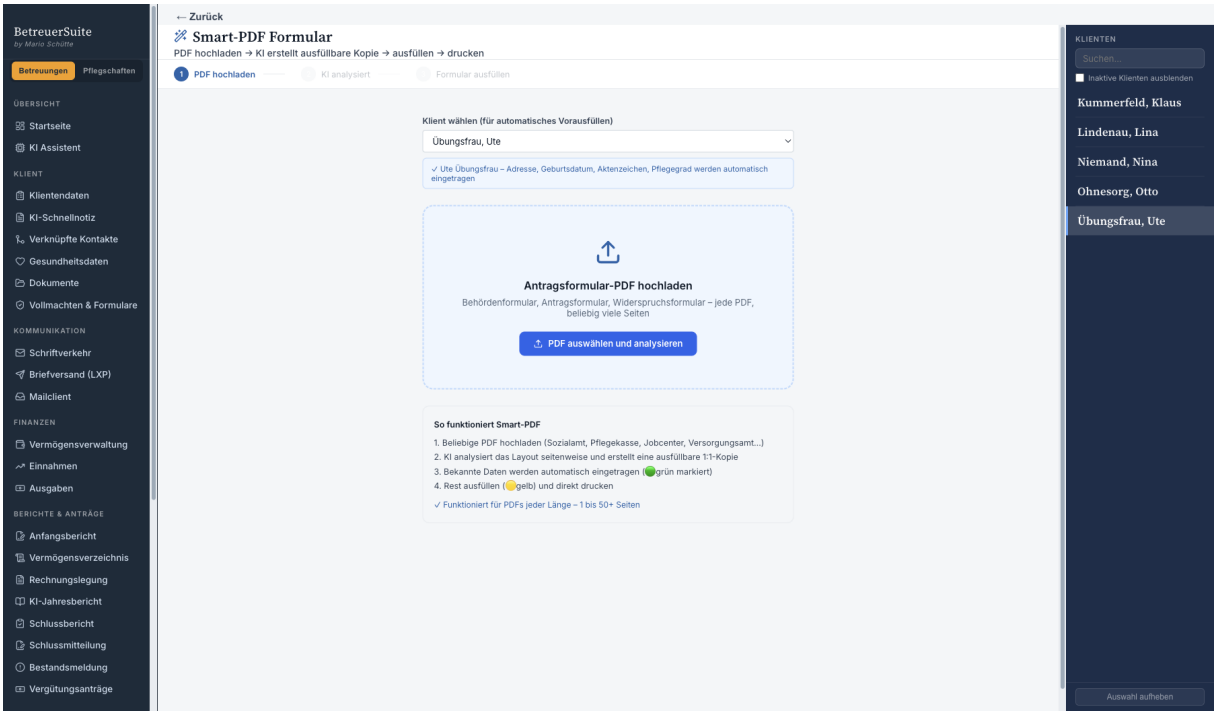
Auswertungen über Ihre gesamte Kanzlei.

- **Aktive KlientInnen** und die Klientenstruktur nach Wohnform
- **Tätigkeiten nach Art**
- **Vergütungen nach KlientIn**
- **Alle Vergütungsanträge** — eine vollständige Liste mit Antragsnummer, Klient, Aktenzeichen, Zeitraum, Betrag, Status sowie den Daten für Einreichung und Zahlung.

Die Antragsliste enthält bewusst **auch beendete und ruhende Klienten**, damit Ihre Abrechnungshistorie vollständig bleibt. Sie hat eigene Filter für Jahr, Status und Klient sowie eine Suche über Name, Aktenzeichen und Antragsnummer. Anträge mit aktiver Dauervergütung sind gelb hervorgehoben.

A11 Werkzeuge

A11.1 Smart-PDF-Formular



Smart-PDF: PDF hochladen, KI analysiert, Formular ausfüllen

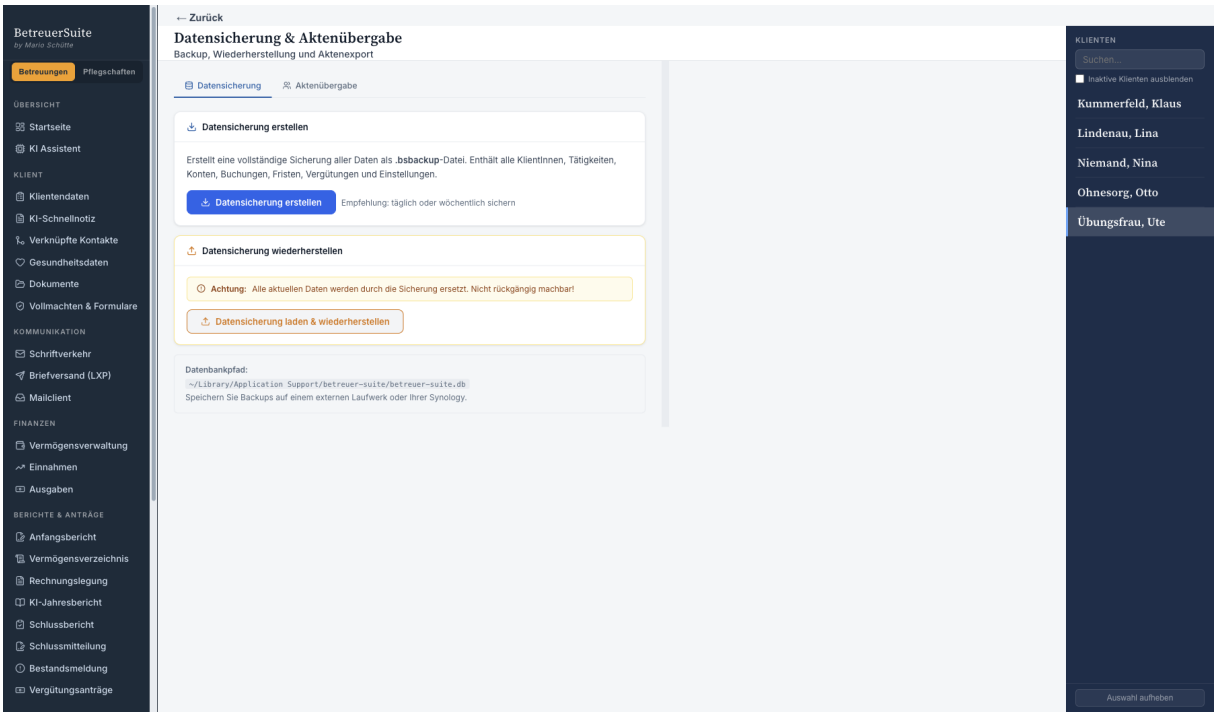
Für Antragsformulare, die BetreuerSuite nicht von Haus aus kennt.

So funktioniert es:

1. Antragsformular als PDF hochladen.
2. Die KI erstellt daraus eine ausfüllbare Kopie.
3. Bekannte Daten trägt BetreuerSuite automatisch ein — diese Felder sind **grün** markiert.
4. Die übrigen Felder sind **gelb**; die füllen Sie aus.
5. Direkt drucken.

Die Verarbeitung dauert je nach Länge des Formulars ein bis drei Minuten. Mit **Abbrechen** unter dem Wartetext kehren Sie jederzeit zum Hochladen zurück; es entsteht dabei kein halbes Formular. Ein bereits gestarteter Abschnitt wird im Hintergrund noch zu Ende verarbeitet, sein Ergebnis aber verworfen (seit Version 1.8.17).

A11.2 Datensicherung und Aktenübergabe



Sicherung erstellen und wiederherstellen

Der wichtigste Bereich, den man am liebsten übersieht. **Sichern Sie täglich oder wöchentlich** — das empfiehlt das Programm selbst.

Oben sehen Sie, wo Ihre Daten liegen: den Datenbankpfad und, im Mehrplatz, den Hinweis, dass die Daten auf dem Büro-Server liegen.

Sicherung erstellen

Die Sicherung umfasst die Datenbank **und** die abgelegten Dateien: Dokumente, Belege, Briefanhänge, Fotos, Betreuerausweise, Logo und Unterschrift.

Legen Sie die Sicherung auf ein anderes Laufwerk als die Arbeitsdaten — eine externe Festplatte oder ein Netzlaufwerk. Eine Sicherung auf derselben Platte hilft bei einem Defekt nicht.

Eine Akte einlesen — auch im Mehrplatz (seit Version 1.8.16)

Eine übergebene Akte lässt sich jetzt **auch im Mehrplatzbetrieb** einlesen; sie wird dann vollständig auf dem Büro-Server angelegt. Gibt es dort bereits einen Klienten mit demselben Namen und Aktenzeichen, fragt BetreuerSuite nach, statt ihn stillschweigend ein zweites Mal anzulegen. Schlägt etwas fehl, wird **nichts** angelegt — die Akte kommt entweder ganz oder gar nicht an.

Wiederherstellen

Beim Wiederherstellen wird der aktuelle Stand ersetzt. BetreuerSuite legt vorher automatisch eine Sicherheitskopie an, damit ein versehentliches Wiederherstellen nicht das Ende ist.

Im Mehrplatz ist besondere Vorsicht geboten: Dort überschreiben Sie die **Datenbank des Büros** — also die Daten aller Kolleginnen und Kollegen. Deshalb verlangt das Programm, dass Sie zur Bestätigung das Wort **ÜBERSCHREIBEN** eintippen.

Aktenexport für einen Klienten

Für die Übergabe an einen anderen Betreuer oder an das Gericht exportieren Sie die Akte eines einzelnen Klienten. Der Bereich zeigt Ihnen vorab genau an, was exportiert wird und was nicht.

Seit Version 1.8.15 wandern die **Schnellnotizen** mit. Briefe bleiben beim bisherigen Betreuer; ihre **Anhänge** legt die Software beim Empfänger als Dokument in der Kategorie „Schriftverkehr“ ab. Geht beim Einlesen etwas schief, nennt die Abschlussmeldung, was nicht übernommen wurde.

Automatische Sicherung vor Updates

Unabhängig davon legt BetreuerSuite bei jedem Versionswechsel automatisch eine Kopie der Datenbank an, bevor es die Datenstruktur anpasst. Diese Kopien liegen im Ordner "pre-update-backups" neben Ihrer Datenbank; die letzten fünf werden aufbewahrt.

Schlägt diese Sicherung fehl, **startet das Programm bewusst nicht weiter** und meldet den Fehler. Das ist Absicht: Lieber kein Start als geänderte Daten ohne Sicherung.

A11.3 Updates

Unter Einstellungen, Reiter Update, prüfen Sie auf neue Versionen. Findet BetreuerSuite eine, lädt es sie herunter und installiert sie beim nächsten Start. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Stand.

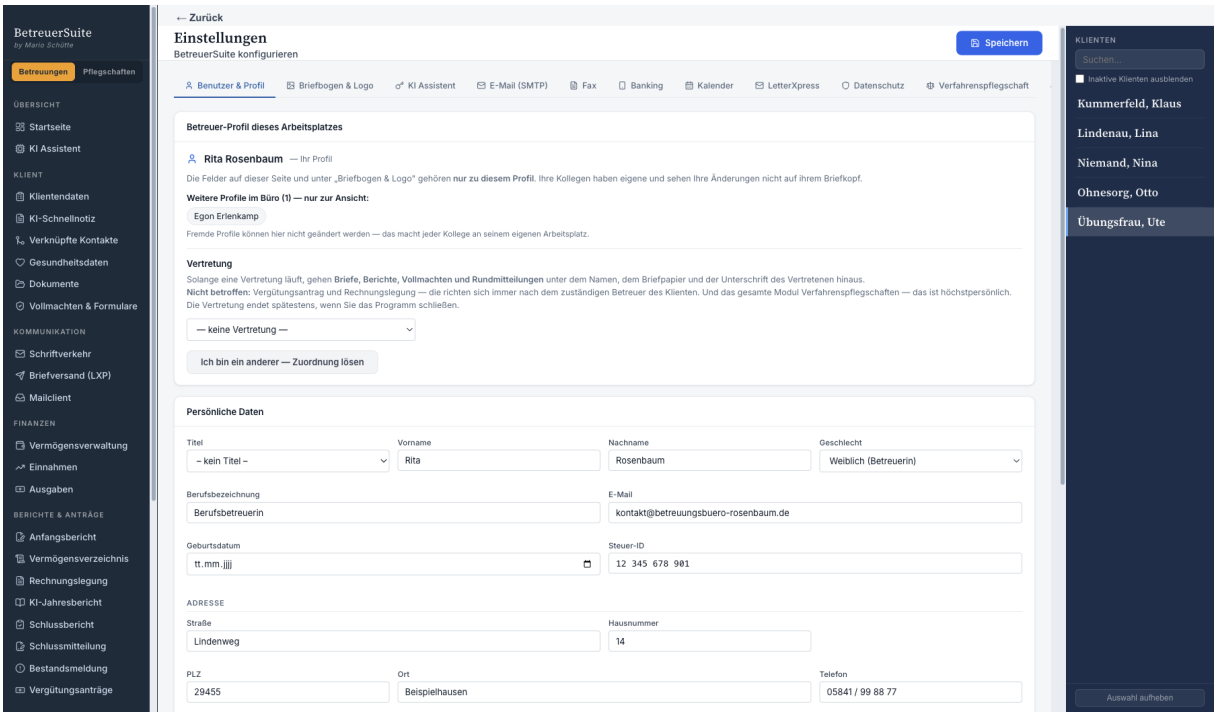
Vor jedem Update wird automatisch gesichert (siehe 10.2).

A12 Einstellungen

Die Einstellungen erreichen Sie über die Seitenleiste oder mit Befehlstaste und Komma. Oben stehen zwölf Reiter.

Ein Knopf für alles (seit Version 1.8.16). Rechts oben steht der Knopf **"Speichern"**. Er sichert die Felder **aller** Reiter auf einmal — Sie müssen nicht Reiter für Reiter speichern, und es gibt keinen zweiten Speicherknopf mehr. Beim Reiter E-Mail gilt: erst speichern, dann testen.

A12.1 Benutzer und Profil



Benutzerdaten, Anschrift, Vergütungsstufe und Bankverbindung

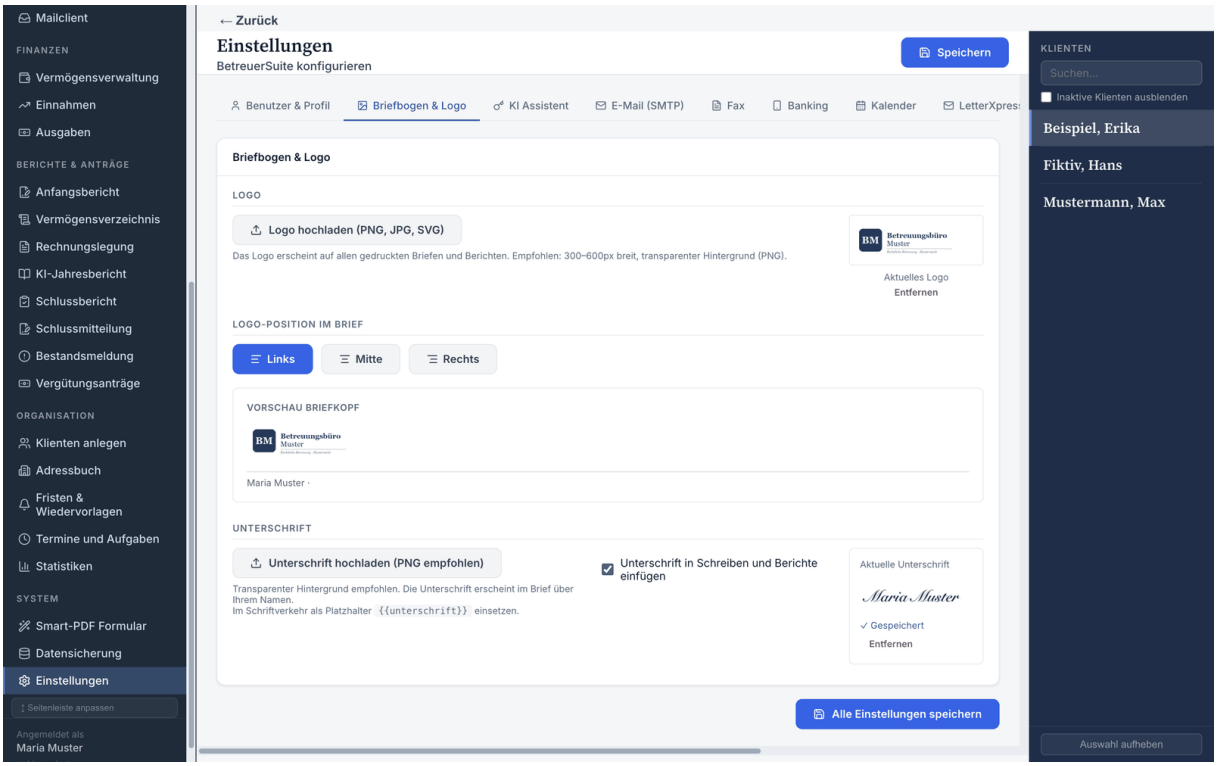
Diese Angaben erscheinen automatisch auf allen Briefen, Berichten und Anträgen. Füllen Sie den Reiter vollständig aus, bevor Sie das erste Dokument drucken.

- Titel, Vorname, Nachname, Geschlecht
- Berufsbezeichnung — erscheint unter Ihrem Namen, etwa "Berufsbetreuer"
- Straße, Hausnummer, PLZ, Ort
- Telefon, Fax, Telefonzeiten, E-Mail — die Telefonzeiten haben seit Version 1.8.16 ein eigenes Feld (etwa "Mo–Do 9–12 Uhr") und erscheinen im Briefkopf
- Steuer-ID — für den Vergütungsantrag
- Geburtsdatum
- IBAN, BIC, Bank — die Bankverbindung für Vergütungsanträge
- Bundesland — steuert, ob das NRW-Pflichtformular angeboten wird

Aus Vorname und Nachname bildet BetreuerSuite beim Speichern automatisch den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift für die Briefköpfe.

Angaben aus einer früheren Version zurückholen. Sind Felder Ihres Profils leer, obwohl Sie die Angaben früher schon einmal eingetragen hatten, bietet BetreuerSuite sie in einem gelben Kasten an: "Aus der früheren Version liegen noch … Angaben vor". Ein Klick auf **"Angaben aus der früheren Version übernehmen"** trägt sie in die leeren Felder ein — **bereits ausgefüllte Felder bleiben unverändert**. Danach prüfen und mit "Speichern" oben rechts sichern.

A12.2 Briefbogen und Logo



Logo und Unterschrift für Briefe und Berichte

- **Logo hochladen** — erscheint im Briefkopf. Die Position (links oder rechts) stellen Sie daneben ein.
- **Unterschrift hochladen** — ein Foto oder Scan Ihrer Unterschrift.
- **Schalter "Unterschrift verwenden"** — nur wenn er eingeschaltet ist, erscheint die Unterschrift auf Dokumenten.

Beide Bilder werden in Ihren Datenordner kopiert. Es gibt eine Vorschau; prüfen Sie dort, ob das Bild richtig herum und nicht zu groß ist.

Ein häufiger Fehler: Unterschrift hochgeladen, aber den Schalter vergessen. Dann bleibt die Unterschrift auf allen Dokumenten unsichtbar.

A12.3 KI-Assistent

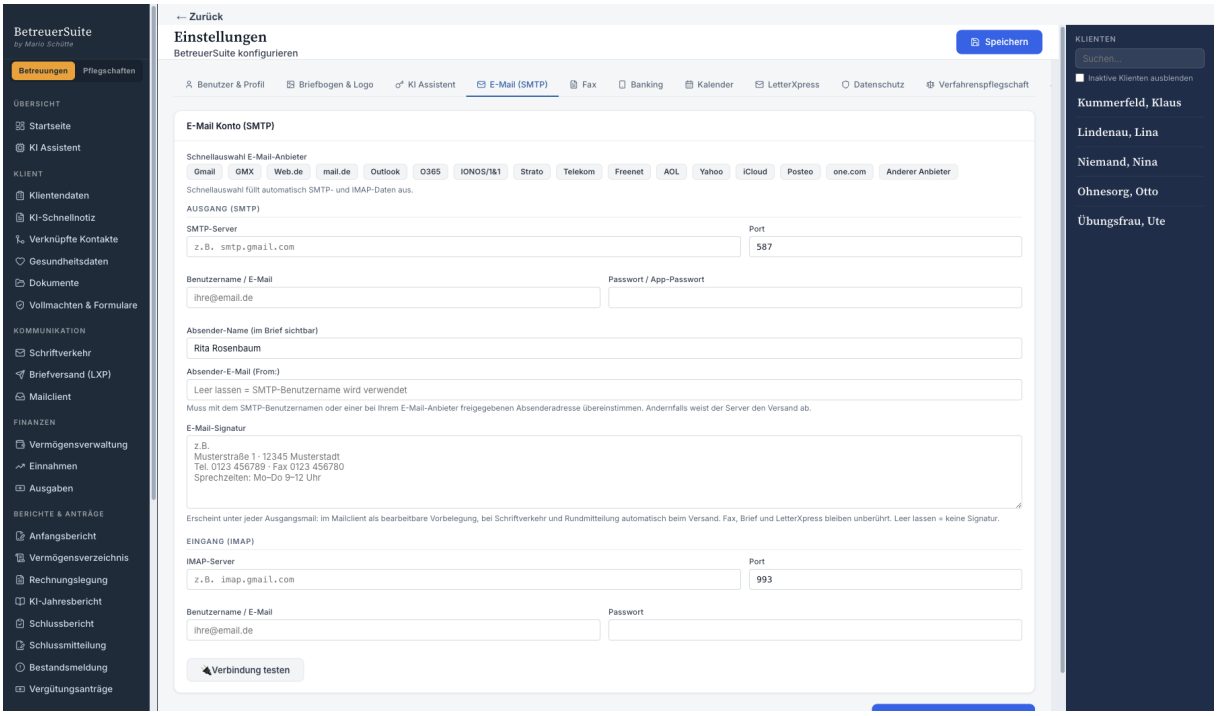
- **API-Schlüssel** von Anthropic
- **Einwilligung** zur KI-Nutzung — sie liegt unter Datenschutz (A12.8)

Ohne beides sind alle KI-Funktionen inaktiv.

A12.4 E-Mail (SMTP)

Der umfangreichste Reiter. Er hat drei Teile: die Schnellauswahl, den Ausgang (SMTP) und den Eingang (IMAP).

11.4.1 Die Schnellauswahl



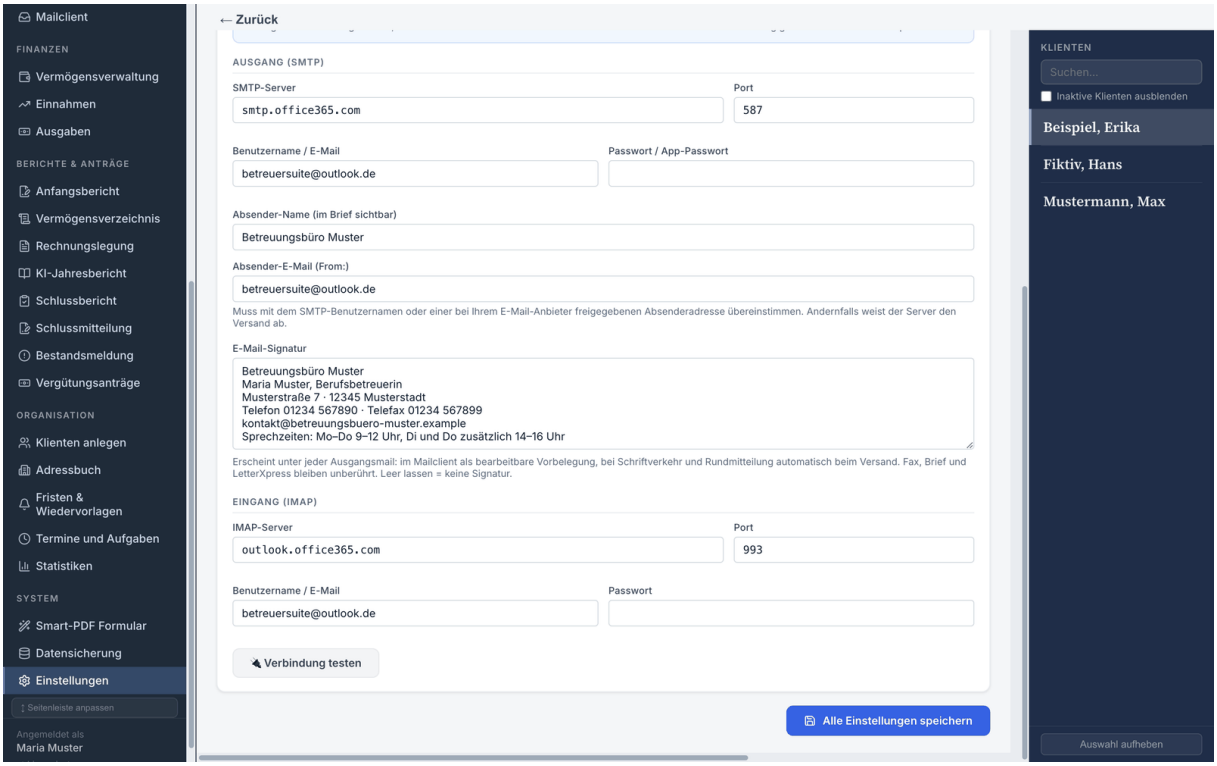
Die Schnellauswahl trägt Server und Ports des Anbieters ein

Ein Klick auf Ihren Anbieter füllt Server und Ports aus. Benutzername und Passwort tragen Sie danach selbst ein.

Anbieter	SMTP-Server	Port	IMAP-Server	Port
Gmail	smtp.gmail.com	587	imap.gmail.com	993
GMX	mail.gmx.net	587	imap.gmx.net	993
Web.de	smtp.web.de	587	imap.web.de	993
mail.de	smtp.mail.de	587	imap.mail.de	993
Outlook	smtp.office365.com	587	outlook.office365.com	993
O365	smtp.office365.com	587	outlook.office365.com	993
IONOS / 1&1	smtp.ionos.de	587	imap.ionos.de	993
Strato	smtp.strato.de	465	imap.strato.de	993
Telekom	securesmtp.t-online.de	587	secureimap.t-online.de	993
Freenet	mx.freenet.de	587	mx.freenet.de	993
AOL	smtp.aol.com	587	imap.aol.com	993
Yahoo	smtp.mail.yahoo.com	587	imap.mail.yahoo.com	993
iCloud	smtp.mail.me.com	587	imap.mail.me.com	993
Posteo	posteo.de	587	posteo.de	993
one.com	send.one.com	465	imap.one.com	993

Ist Ihr Anbieter nicht dabei, klicken Sie auf "Anderer Anbieter" und tragen die Daten von Hand ein. Sie finden sie in der Hilfe Ihres Anbieters, meist unter "E-Mail-Programm einrichten" oder "IMAP".

11.4.2 Ausgang, Eingang und Signatur



Das Signaturfeld – der Text wird in jeden Mail-Entwurf übernommen

Ausgang (SMTP): Server, Port, Benutzername (meist Ihre volle E-Mail-Adresse) und Passwort.

Absender-Name — der Name, den Empfänger sehen, etwa "Mario Schütte – Berufsbetreuer".

Absender-E-Mail (From:) — leer lassen bedeutet: der SMTP-Benutzername wird verwendet. Tragen Sie hier nur etwas ein, wenn Sie unter einer anderen Adresse senden dürfen. Passt die Adresse nicht zum Konto, weist der Server den Versand ab.

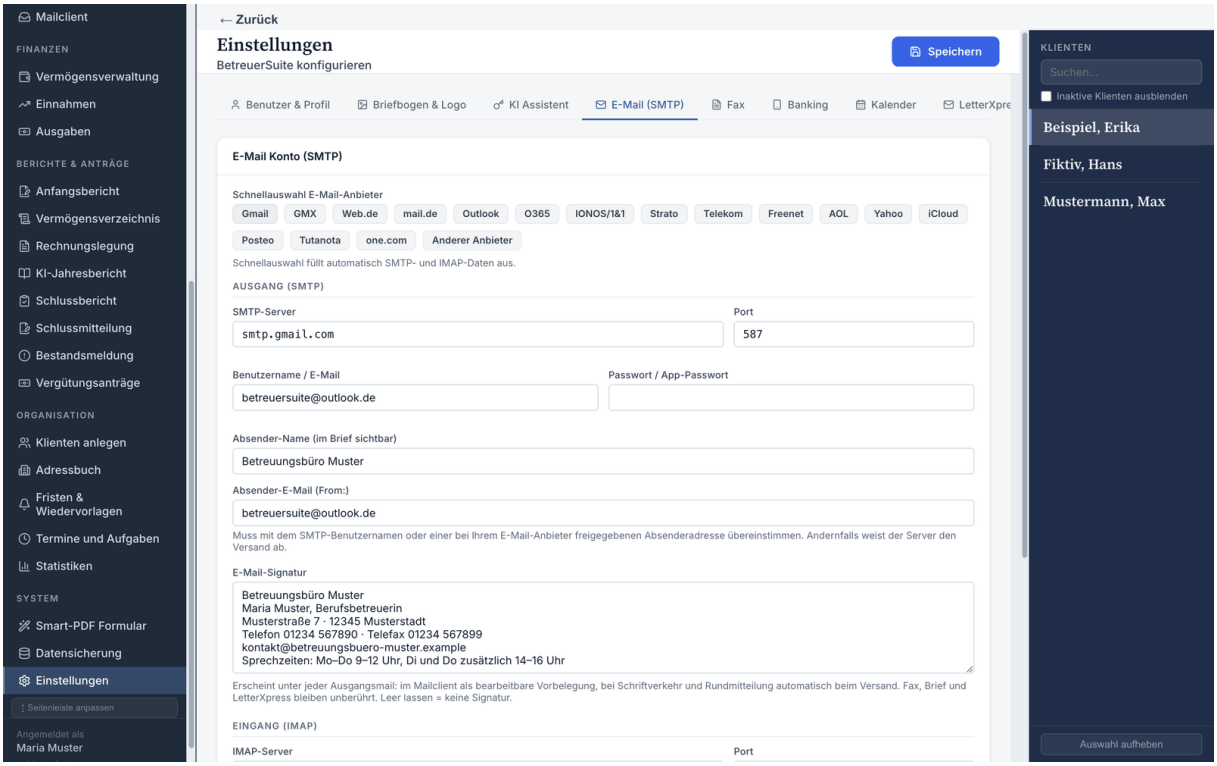
E-Mail-Signatur — ein mehrzeiliges Feld für Adresse, Sprechzeiten und Kontakt. Die Signatur erscheint unter jeder Ausgangsmail:

- Im **Mailclient** wird sie beim Verfassen und beim Antworten unten vorbelegt — mit einer Leerzeile davor, und dort frei bearbeitbar.
- Bei **Schriftverkehr** und **Rundmitteilung** hängt sie der Versand automatisch an.
- **Fax, Brief und LetterXpress bleiben ohne Signatur.**
- Ein leeres Feld bedeutet: keine Signatur, alles wie zuvor.

Eingang (IMAP): Server, Port, Benutzername und Passwort. Bleiben die IMAP-Felder leer, verwendet BetreuerSuite die SMTP-Zugangsdaten.

Unten steht der Knopf **"E-Mail-Verbindung testen"**. Er verschickt eine Testmail an Sie selbst und ruft den Posteingang ab. Sie sehen zwei Ergebnisse, eines für SMTP und eines für IMAP.

11.4.3 Hinweise je Anbieter



Bei Gmail erscheint der Hinweis auf das App-Passwort

Gmail. Ein normales Google-Passwort funktioniert nicht. Sie brauchen ein App-Passwort — und das lässt sich nur erzeugen, wenn die **Zwei-Faktor-Authentifizierung eingeschaltet ist**; ohne sie erscheint der Menüpunkt gar nicht erst. Direkter Weg: **myaccount.google.com/apppasswords**. Google zeigt Ihnen einen **16-stelligen Code**, den Sie für SMTP **und** IMAP verwenden. Die App blendet diesen Hinweis nur ein, wenn ein Gmail-Server eingetragen ist.

GMX und Web.de. Beide Anbieter sperren den Zugriff durch E-Mail-Programme zunächst. Freischalten im Postfach: oben auf das **Symbol mit Ihren Namensinitialen** klicken, dann **E-Mail-Einstellungen**, dann **E-Mail empfangen**, dort **POP3/IMAP** öffnen und den Schieberegler **"POP3- und IMAP-Zugriff erlauben"** einschalten. Ohne diesen Schritt schlägt der Verbindungstest fehl, obwohl Ihr Passwort stimmt.

Bei **GMX** kommt ein Fallstrick dazu: Wird das Postfach längere Zeit nicht über ein E-Mail-Programm abgerufen, schaltet GMX den Zugriff **von selbst wieder ab**. Wenn der Abruf nach Wochen ohne Ihr Zutun aufhört, prüfen Sie zuerst diesen Schieberegler.

Bei **Web.de** verlangt der Zugriff je nach Konto zusätzlich ein **anwendungsspezifisches Passwort** (Account verwalten → Login & Sicherheit). Tragen Sie dieses dann statt Ihres normalen Passworts ein.

mail.de. Normale Zugangsdaten, keine Vorbereitung nötig.

IONOS / 1&1. Benutzername ist die **vollständige E-Mail-Adresse**. Jedes Postfach hat ein **eigenes Passwort** — nicht das Passwort Ihres IONOS-Kundenkontos.

Strato. SMTP läuft hier über **Port 465** (verschlüsselte Verbindung), nicht über 587. Die Schnellauswahl setzt das richtig.

Telekom. Die Server heißen securesmtp und secureimap. Entscheidend: Es funktioniert **nur** das separate **"Passwort für E-Mail-Programme"**, nicht Ihr Kundencenter-Passwort. Das ist der mit Abstand häufigste Fehler bei Telekom-Konten. Sie vergeben es im **Kundencenter** → **Profil verwalten** → **Login-Daten** → **Weitere Passwörter** oder im **E-Mail Center** → **Zahnrad** → **Alle Einstellungen** → **Passwörter**.

Freenet. SMTP und IMAP laufen über denselben Server mx.freenet.de.

AOL und Yahoo. Beide verlangen zwingend ein App-Passwort; das normale Kontopasswort wird abgewiesen. Bei **Yahoo**: Kontosicherheit → **"External connections"** → App-Passwort erstellen. Bei **AOL**: **Account security** → **Generate app password**. Beide App-Passwörter bleiben gültig, wenn Sie später Ihr normales Kontopasswort ändern.

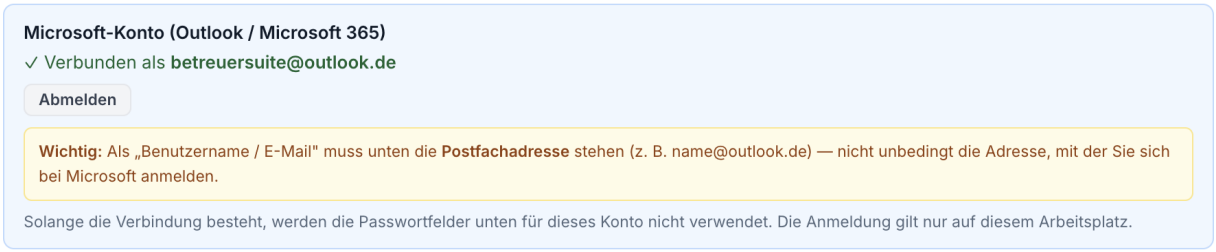
iCloud. Ihr Apple-Passwort funktioniert nicht. Sie brauchen ein **app-spezifisches Passwort**: **account.apple.com** → **Anmelden und Sicherheit**. Zwei-Faktor muss aktiv sein. Tragen Sie in BetreuerSuite in **beiden** Feldern "Benutzername / E-Mail" die vollständige Adresse mit **@icloud.com** ein.

Posteo. Standard-IMAP ohne Sonderschritte. SMTP und IMAP laufen beide über posteo.de, Benutzername ist die vollständige Adresse; eine Freischaltung ist nicht nötig.

Tuta (Tutanota). Wird nicht unterstützt, da der Anbieter kein IMAP/SMTP anbietet.

one.com. Standard-IMAP ohne Sonderschritte, SMTP über **Port 465**. Benutzername ist die vollständige Adresse.

11.4.4 Outlook und Microsoft 365



Die Microsoft-Karte nach erfolgreicher Anmeldung

Für Microsoft-Konten gilt ein eigener Weg, und er unterscheidet sich grundlegend von allen anderen Anbietern.

Der Hintergrund: Microsoft hat die Anmeldung mit Passwort abgeschaltet — für Outlook.com-Privatkonten seit September 2024, für den Postausgang in Exchange Online seit März 2026. Bei neu angelegten Privatkonten ist der Postausgang über SMTP inzwischen ganz deaktiviert. Ein Passwort hilft dort also nicht mehr, auch kein App-Passwort.

BetreuerSuite verwendet stattdessen die offizielle Anmeldung bei Microsoft.

So richten Sie ein:

1. Einstellungen, Reiter E-Mail.
2. In der Schnellauswahl auf **Outlook** oder **O365** klicken. Es erscheint die blaue Karte "Microsoft-Konto (Outlook / Microsoft 365)".
3. Auf **"Mit Microsoft anmelden"** klicken. Es öffnet sich Ihr Browser mit der Anmeldeseite von Microsoft.
4. Konto wählen, anmelden, den Zugriff bestätigen. Sie sehen drei Berechtigungen: Postfach lesen und schreiben, Mail senden, Profil.
5. Die Browserseite meldet "Verbunden". In BetreuerSuite steht in der Karte nun "✓ Verbunden als …".
6. **Tragen Sie unten als Benutzername die Postfachadresse ein** — siehe den nächsten Absatz.
7. Die **Passwortfelder bleiben leer**.
8. Speichern und den Verbindungstest laufen lassen.

Der wichtigste Fallstrick. Als "Benutzername / E-Mail" muss die **Postfachadresse** stehen, also zum Beispiel name@outlook.de. Das ist **nicht zwingend dieselbe Adresse**, mit der Sie sich bei Microsoft anmelden. Haben Sie Ihr Postfach unter einem anderen Alias angelegt, führt der Anmeldename zu Fehlern wie "User is authenticated but not connected" oder "Logging in is disabled". BetreuerSuite weist Sie in der Karte darauf hin und ergänzt den Hinweis auch in der Fehlermeldung.

Weiteres, das Sie wissen sollten:

- **Die Anmeldung gilt nur für diesen Arbeitsplatz.** Im Mehrplatz muss sich jeder Rechner einmal selbst anmelden. Das ist Absicht — der Zugang bleibt an das Gerät gebunden und wird nicht über den Büro-Server geteilt.
- **Ihr Passwort wird nicht gespeichert.** BetreuerSuite bewahrt nur einen Zugangsschlüssel auf, und zwar verschlüsselt im Schlüsselspeicher Ihres Systems.

- **Anhänge bis etwa 3 MB.** Der Versandweg über Microsoft nimmt Anhänge nur begrenzt entgegen. Größere Dateien meldet BetreuerSuite mit einem klaren Hinweis; versenden Sie sie dann auf anderem Weg.
- **Gesendete Nachrichten** legt Microsoft selbst im Ordner "Gesendete Elemente" ab.
- **Abmelden** können Sie jederzeit über den Knopf in derselben Karte. Danach funktioniert der Mailversand für dieses Konto nicht mehr, bis Sie sich neu anmelden.
- Bei **Geschäftskonten** (Microsoft 365) kann Ihre IT-Abteilung die Zustimmung einschränken. Dann wenden Sie sich an Ihren Administrator.

A12.5 Fax

BetreuerSuite versendet Faxe über den Dienst **simple-fax** per E-Mail-Schnittstelle. Dort melden Sie sich an und erhalten Ihre Zugangsdaten; die aktuellen Konditionen finden Sie auf der Website des Anbieters.

Sie tragen hier ein: Benutzername, Passwort und die Absenderadresse.

Der Versand läuft über Ihre SMTP-Einstellungen. Richten Sie also **zuerst den Reiter E-Mail** ein.

> **Eine Stolperfalle, die Zeit kostet:** Die hier eingetragene Absenderadresse muss zu **demselben Postfach gehören wie Ihr SMTP-Konto**. Tragen Sie eine fremde Adresse ein, weist Ihr Mailserver die Nachricht ab, noch bevor sie den Faxdienst erreicht. Die Fehlermeldung spricht dann von einer abgelehnten Absenderadresse und klingt, als läge es am Faxdienst — tatsächlich liegt es am Mailversand.

A12.6 Banking

Hier richten Sie ein, woher BetreuerSuite die Kontoumsätze bekommt. **Dieser Reiter sieht auf dem Mac anders aus als unter Windows**, weil die beiden Systeme mit unterschiedlichen Banking-Programmen zusammenarbeiten.

Auf dem Mac tragen Sie den Pfad zur MoneyMoney-App ein — mehr ist nicht nötig. Einzelheiten in **B3**.

Unter Windows geben Sie die Ordner an, in die ALF-BanCo oder StarMoney ihre Exporte legen (einer pro Zeile, oder bequemer über „Hinzufügen…"). Darüber steht eine Übersicht der lesbaren Dateiformate: CSV, MT940/STA, CAMT.052/053/054, OFX/QFX und QIF. Einzelheiten in **C2**.

A12.7 LetterXpress

- **Benutzername** — Achtung: **nicht** Ihre E-Mail-Adresse, sondern die Kennung im Format LXPApi12345. Sie finden sie auf letterxpress.de unter Funktionen und Zugangsdaten.
- **API-Schlüssel**
- **Duplex** — beidseitiger Druck ein oder aus
- **Farbe** — Farb- oder Schwarzweißdruck
- **Versandart** — national oder international

Über den Verbindungstest sehen Sie Ihr aktuelles Guthaben.

A12.8 Datenschutz

Hier verwalten Sie den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) nach Art. 28 DSGVO und die Einwilligung zur KI-Nutzung. Nach Annahme des AVV verschickt BetreuerSuite eine Bestätigung an Ihre E-Mail-Adresse.

A12.9 Lizenz

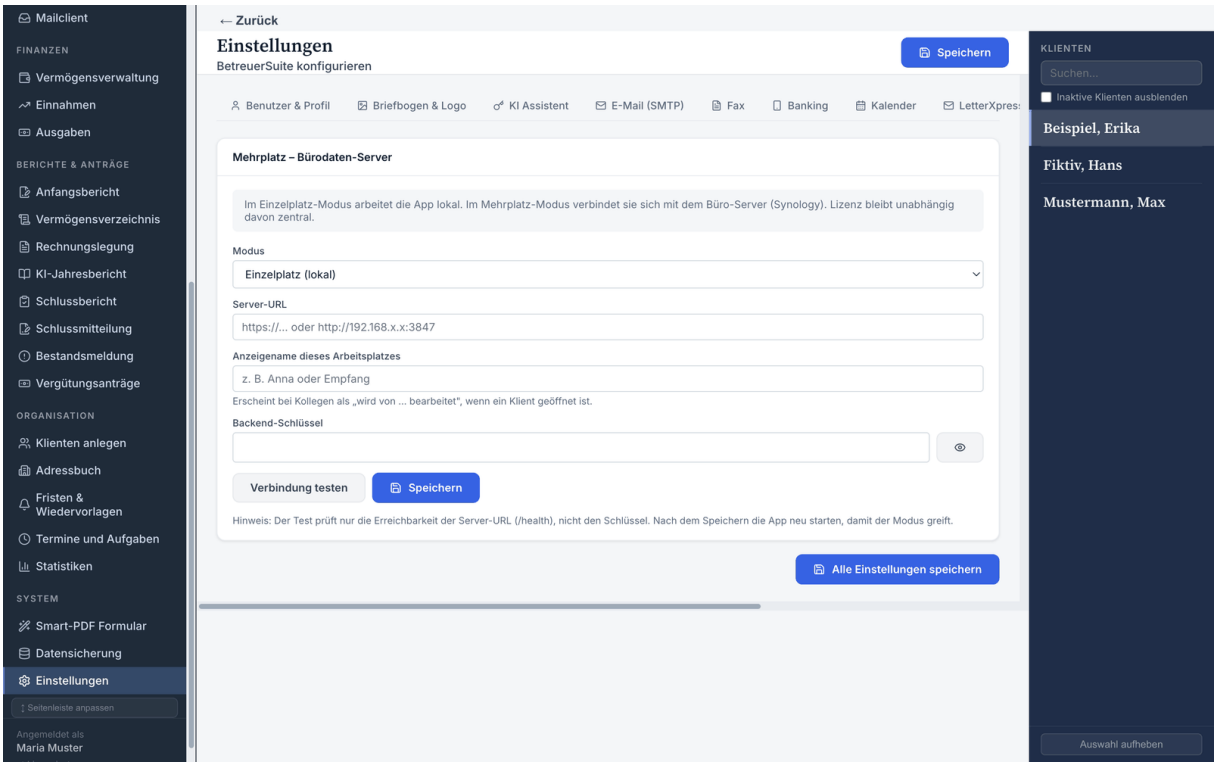
Zeigt Ihren Lizenzschlüssel, den Lizenztyp, den Namen und das Aktivierungsdatum.

Über "Lizenz ändern" geben Sie einen neuen Schlüssel ein. Dabei wird die bisherige Lizenz zurückgesetzt und das Programm neu gestartet.

Läuft Ihre Lizenz auf einem anderen Gerät, bietet BetreuerSuite an, sie auf dieses Gerät zu übertragen.

Kann das Programm Ihre Lizenz beim Start nicht bestätigen, erscheint statt des Hauptfensters der Bildschirm „Lizenz nicht erkannt“ (siehe A1.2).

A12.10 Mehrplatz



Die Mehrplatz-Einstellungen mit Modus, Server-Adresse und Backend-Schlüssel

- **Modus** — Einzelplatz oder Server
- **Server-URL** — die Adresse Ihres Büro-Servers
- **Backend-Schlüssel** — das Zugangskennwort des Servers
- **Anzeigename dieses Arbeitsplatzes** — erscheint bei den Kolleginnen, wenn Sie einen Klienten geöffnet haben

Über "Verbindung testen" prüfen Sie die Erreichbarkeit.

Wichtig: Zum Speichern benutzen Sie den Speichern-Knopf **innerhalb** dieser Karte. Siehe Kapitel 13.

A12.11 Update

Zeigt Ihre Version und prüft auf Aktualisierungen. Siehe Kapitel 11.3.

Teil B — Nur Mac

Hier steht **nur, was auf dem Mac anders ist**. Alles Übrige finden Sie in Teil A.

B1 Installation

Im heruntergeladenen Paket liegen zwei Programmdateien. Sie brauchen nur eine davon:

Ihr Mac	Datei
Apple-Chip (M1, M2, M3, M4)	`BetreuerSuite-1.8.17-arm64.dmg`
Intel-Prozessor	`BetreuerSuite-1.8.17.dmg`

So finden Sie heraus, welchen Mac Sie haben: Apple-Menü oben links, dann **„Über diesen Mac"**. Steht dort bei „Chip" etwas mit „Apple", nehmen Sie die arm64-Datei. Steht dort „Prozessor" und „Intel", nehmen Sie die andere.

So installieren Sie:

1. Doppelklick auf die passende DMG-Datei.
2. Es öffnet sich ein Fenster mit dem BetreuerSuite-Symbol und einem Programme-Ordner.
3. Ziehen Sie das Symbol auf den Programme-Ordner.
4. Schließen Sie das Fenster und werfen Sie das Laufwerkssymbol auf dem Schreibtisch aus.
5. Starten Sie BetreuerSuite aus dem Programme-Ordner.

Beim allerersten Start kann macOS nachfragen, ob Sie das Programm wirklich öffnen möchten. **Das ist normal.** BetreuerSuite ist von Apple beglaubigt (notarisiert); bestätigen Sie mit **„Öffnen"**.

B1.1 Wo Ihre Daten liegen

Auf dem Mac unter `~/Library/Application Support/betreuer-suite/`. Diesen Ordner erreichen Sie im Finder über **Gehe zu** → **Gehe zum Ordner** und Eingabe des Pfades.

Dort liegen die Datenbank, Ihre Belege und die automatischen Sicherungen vor jedem Update.

B2 Kalender und Erinnerungen

BetreuerSuite trägt Termine in **Kalender.app** und Aufgaben in **Erinnerungen.app** ein. Beides richten Sie unter **Einstellungen** → **Kalender** ein.

- **Kalendername** — in welchen Kalender geschrieben wird
- **Erinnerungsliste** — in welche Liste Aufgaben wandern
- Beides lässt sich einzeln abschalten

Beim ersten Abgleich fragt macOS nach der Erlaubnis, auf Kalender und Erinnerungen zuzugreifen. Ohne diese Erlaubnis passiert nichts — Sie finden sie später unter **Systemeinstellungen** → **Datenschutz & Sicherheit**.

> **Ein Hinweis aus der Praxis:** Kalender.app hält Daten hartnäckig im Speicher. Wenn ein Termin nicht auftaucht, schließen Sie Kalender.app **ganz** und öffnen sie neu — ein einfaches Aktualisieren genügt oft nicht.

Was BetreuerSuite nicht anfasst: Teilnehmer, Anhänge und Wiederholungsregeln bleiben unberührt. Eine eigene Notiz im Kalendereintrag wird nur überschrieben, wenn in BetreuerSuite selbst eine Notiz steht.

B3 Kontoumsätze aus MoneyMoney

Nutzen Sie **MoneyMoney**, kann BetreuerSuite die Umsätze direkt übernehmen — ohne den Umweg über eine Exportdatei.

So gehen Sie vor:

1. In der **Vermögensverwaltung** auf **MoneyMoney-Konten übernehmen**.
2. Oben im Fenster steht, **für wen** Sie übernehmen. Prüfen Sie das — es ist der häufigste Fehler, hier den falschen Betreuten stehen zu haben.
3. Wählen Sie die Konten aus, die zu diesem Betreuten gehören.

Der Abgleich holt die vollständige Umsatzhistorie, nicht nur die letzten Monate. Bereits vorhandene Buchungen werden erkannt und nicht doppelt angelegt.

Der Kontostand wird aus MoneyMoney übernommen. Vorgemerkte Umsätze bleiben außen vor, solange sie nicht gebucht sind — sie erscheinen erst, wenn die Bank sie bestätigt hat.

> **Wenn ein Konto beim falschen Betreuten gelandet ist:** Sie müssen es nicht löschen. Siehe **A8.4 — Ein Konto zum richtigen Betreuten verschieben**.

B4 Drucken

Beim Drucken öffnet BetreuerSuite den gewohnten macOS-Druckdialog. Dort wählen Sie Ihren Drucker — oder über **PDF** → **Als PDF sichern**, wenn Sie das Dokument nur ablegen möchten.

Teil C — Nur Windows

Hier steht **nur, was unter Windows anders ist**. Alles Übrige finden Sie in Teil A.

C1 Installation

Im heruntergeladenen Paket liegt eine Datei: **`BetreuerSuite-Setup-1.8.17.exe`**. Anders als auf dem Mac gibt es nur eine Fassung — sie läuft auf allen aktuellen Windows-Rechnern.

So installieren Sie:

1. Doppelklick auf `BetreuerSuite-Setup-1.8.17.exe`.
2. Windows zeigt eine Sicherheitsabfrage und nennt den Herausgeber: **Mario Murat Schütte**. Bestätigen Sie mit **Ja**.
3. Folgen Sie dem Installationsprogramm. Sie können den Zielordner ändern; die Vorgabe passt in aller Regel.
4. Starten Sie BetreuerSuite über das Startmenü.

> **Wenn „Der Computer wurde durch Windows geschützt" erscheint:** Das ist der SmartScreen-Filter. Er meldet sich bei Programmen, die noch wenige Nutzer heruntergeladen haben — unabhängig davon, ob sie signiert sind. Klicken Sie auf **„Weitere Informationen"** und dann auf **„Trotzdem ausführen"**. Prüfen Sie dabei, dass als Herausgeber **Mario Murat Schütte** steht; ist der Herausgeber „Unbekannt", brechen Sie ab und melden es.

Ein Update installieren Sie einfach darüber — die Setup-Datei der neuen Fassung doppelklicken, ohne vorher zu deinstallieren. Ihre Daten bleiben dabei erhalten.

C1.1 Wo Ihre Daten liegen

Unter Windows in `%APPDATA%\betreuer-suite\`. Diesen Ordner erreichen Sie, indem Sie **Windows-Taste + R** drücken, `%APPDATA%` eingeben und dann den Ordner **betreuer-suite** öffnen.

Dort liegen die Datenbank, Ihre Belege und die automatischen Sicherungen vor jedem Update.

> **Beim Deinstallieren bleiben Ihre Daten erhalten.** Windows entfernt nur das Programm, nicht diesen Ordner. Wer wirklich alles löschen möchte, muss ihn von Hand entfernen — aber legen Sie vorher eine Datensicherung an.

C2 Kontoumsätze aus ALF-BanCo oder StarMoney

MoneyMoney gibt es nur für den Mac. Unter Windows arbeitet BetreuerSuite deshalb mit **ALF-BanCo** und **StarMoney** zusammen — über deren Exportdateien.

Einmalig einrichten: Unter **Einstellungen** → **Banking** geben Sie den Ordner an, in den Ihr Banking-Programm die Exporte legt.

So übernehmen Sie Umsätze:

1. Exportieren Sie die Umsätze in Ihrem Banking-Programm in diesen Ordner.
2. In BetreuerSuite auf **Kontoumsätze übernehmen**.
3. Oben im Fenster steht, **für wen** Sie übernehmen — prüfen Sie das.

4. BetreuerSuite ordnet die Dateien den Konten zu, soweit es sie erkennt; den Rest wählen Sie selbst.

> **Beim ersten Mal wählen Sie die Zuordnung in aller Regel selbst.** Das ist normal und kein Fehler — BetreuerSuite kann eine Datei nur dann von allein zuordnen, wenn ihr Name die Kontonummer enthält und diese auch beim Konto hinterlegt ist. **Ab dem zweiten Mal merkt sich das Programm Ihre Wahl** und ordnet Dateien desselben Kontos selbstständig zu.

BetreuerSuite merkt sich, welche Dateien bereits übernommen wurden, und bietet sie kein zweites Mal an. Bereits vorhandene Buchungen werden erkannt und nicht doppelt angelegt.

> **Ein Tipp zum Dateiformat:** Wenn Ihr Banking-Programm **MT940** (Dateiendung `.sta`) anbieten kann, nehmen Sie dieses Format. Es enthält den Anfangsbestand des Auszugs, und BetreuerSuite kann damit beim Anlegen eines neuen Kontos den Startsaldo automatisch setzen und die Summen gegenrechnen. Bei CSV müssen Sie den Anfangsbestand von Hand eintragen.

C3 Termine und Kalender

Die Kalender-Anbindung gibt es derzeit nur auf dem Mac. Sie arbeitet dort mit Kalender.app und Erinnerungen.app zusammen — beides sind Apple-Programme, für die es unter Windows keine Entsprechung gibt.

Unter Windows verwalten Sie Termine und Aufgaben **innerhalb von BetreuerSuite** unter *Termine und Aufgaben*. Alle Funktionen dort — anlegen, erledigt setzen, im Jahresbericht berücksichtigen — arbeiten unverändert. Nur der Abgleich mit einem Kalenderprogramm des Systems findet nicht statt.

Der Bereich **Einstellungen** → **Kalender** bleibt unter Windows ohne Wirkung.

> **Geplant:** Ein Export als Kalenderdatei (`.ics`), die sich in Outlook oder den Windows-Kalender übernehmen lässt. Ein Termin dafür steht noch nicht fest.

C4 Drucken

Beim Drucken öffnet BetreuerSuite den Windows-Druckdialog. Um ein Dokument als PDF abzulegen, wählen Sie dort den Drucker **„Microsoft Print to PDF"**.

Teil D — Mehrere Arbeitsplätze

Arbeiten zwei oder mehr Rechner auf **denselben** Daten, spricht man vom Mehrplatzbetrieb. Dieser Teil beschreibt, was dabei anders ist. Arbeiten Sie allein, können Sie ihn überspringen.

D1 Wann sich der Mehrplatz lohnt

Im **Einzelplatz** liegen alle Daten auf Ihrem Rechner. Das ist einfach, schnell und braucht keine Internetverbindung.

Der **Mehrplatz** lohnt sich, wenn mehrere Personen dieselben Akten brauchen — etwa in einer Bürogemeinschaft oder wenn Sie an zwei Rechnern arbeiten. Die Daten liegen dann auf einem Server, und jeder Arbeitsplatz greift darauf zu.

Beides zugleich geht nicht. Ein Arbeitsplatz ist entweder im Einzel- oder im Mehrplatzbetrieb.

> **Wichtig vor dem Umstieg:** Beim Wechsel zwischen Einzel- und Mehrplatz werden die Daten **nicht** automatisch mitgenommen. Wer umstellt, sieht danach den Datenbestand der jeweils anderen Seite. Sprechen Sie den Umstieg vorher ab — ein Assistent dafür ist in Arbeit.

D2 Einen Arbeitsplatz einrichten

Unter **Einstellungen** → **Mehrplatz** stellen Sie um:

1. Betriebsart auf **Mehrplatz** setzen
2. **Server-Adresse** eintragen (bekommen Sie von uns)
3. **Zugangsschlüssel** einsetzen
4. **Anzeigename** vergeben — daran erkennen die Kolleginnen, wer gerade an welcher Akte arbeitet. Wählen Sie etwas Eindeutiges, nicht zweimal „Büro".
5. **Verbindung testen**, dann speichern

Der Test prüft nicht nur, ob der Server erreichbar ist, sondern auch, ob der Schlüssel stimmt. Kommt eine Fehlermeldung, speichern Sie nicht — sonst arbeiten Sie mit einer Einstellung, die nicht funktioniert.

D3 Mac und Windows im selben Büro

Das geht. Beide Fassungen arbeiten mit demselben Server und denselben Daten.

Was dabei zu beachten ist:

- **Die Kalender-Anbindung gibt es nur auf dem Mac** (siehe C3). Termine, die eine Mac-Kollegin anlegt, erscheinen in *ihrem* Kalender — nicht im Kalender des Windows-Arbeitsplatzes.
- **Das Banking läuft unterschiedlich:** Mac über MoneyMoney, Windows über ALF-BanCo oder StarMoney. Die übernommenen Buchungen landen aber in derselben Akte, unabhängig davon, wer sie eingelesen hat.
- **Belege und Anhänge liegen auf dem Server** und sind von beiden Arbeitsplätzen aus zu öffnen.

D4 Wer bearbeitet gerade wen?

Öffnet eine Kollegin eine Akte, ist diese für andere Arbeitsplätze **gesperrt**. Sie sehen dann einen Hinweis mit ihrem Namen und können die Akte **ansehen, aber nicht ändern**.

Das verhindert, dass zwei Personen dieselbe Akte gleichzeitig bearbeiten und sich gegenseitig überschreiben.

Ist die Kollegin fertig, wird die Sperre frei. Bleibt sie hängen — etwa weil ein Rechner abgestürzt ist —, löst sie sich nach wenigen Minuten von selbst. Im Notfall gibt es den Knopf **„Bearbeitung übernehmen"**.

> **Nach dem Übernehmen kann es bis zu einer Minute dauern**, bis der andere Arbeitsplatz das mitbekommt. In dieser Zeit sind beide Seiten bedienbar. Sprechen Sie sich ab, bevor Sie übernehmen.

D5 Profile, Zuständigkeit und Vertretung im Mehrplatz

Die drei Regeln aus **A3.5** gelten hier besonders sichtbar:

Jeder Arbeitsplatz meldet sich mit einem eigenen Profil an. Die Zuordnung merkt sich der Rechner — sie liegt nicht in den gemeinsamen Daten. Am Mac kann also Frau A angemeldet sein und am Windows-Rechner Herr B.

Briefe gehören ihrem Verfasser. In der Briefliste steht in der Spalte *Verfasser*, wer ihn angelegt hat; nur diese Person kann ihn ändern. Das gilt auch, wenn Sie gerade eine Vertretung übernommen haben — Sie schreiben **neue** Briefe im Namen der Kollegin, ändern aber keine bestehenden.

Vergütungsantrag und Rechnungslegung folgen der Zuständigkeit. Wer die Akte gerade geöffnet hat, spielt keine Rolle: Es erscheint immer der zuständige Betreuer mit seiner Bankverbindung.

D6 Was im Mehrplatz sonst anders ist

- **Die Datensicherung** liegt auf dem Server. Prüfen Sie mit uns, dass sie läuft — eine Sicherung, die nur auf Ihrem Rechner liegt, hilft im Mehrplatz nicht.
- **Der Aktenexport** ist im Mehrplatzbetrieb weiterhin gesperrt. Er würde aus der lokalen Datenbank exportieren, die dort leer ist. Statt eine unvollständige Akte zu erzeugen, meldet BetreuerSuite das lieber.
- **Das Einlesen einer Akte geht seit Version 1.8.16 auch im Mehrplatz.** Die Akte wird vollständig auf dem Büro-Server angelegt, mit Rückfrage bei einem gleichnamigen Klienten; scheitert etwas, wird nichts angelegt.
- **Ohne Verbindung zum Server geht nichts.** Ist er nicht erreichbar, erscheinen leere Listen. Das ist kein Datenverlust — die Daten liegen unverändert auf dem Server.
- **Die Lizenz wird weiterhin je Arbeitsplatz geprüft**, unabhängig vom Server.
- **Der KI-Zugangsschlüssel gilt seit Version 1.8.13 je Arbeitsplatz.** Er wird nur noch örtlich gespeichert und nicht mehr auf den Server übertragen. Wenn Sie an mehreren Rechnern arbeiten, tragen Sie ihn deshalb an jedem Rechner einmal in den Einstellungen ein. Der Grund ist Datenschutz: Der Schlüssel gehört Ihnen, und im Auftragsverarbeitungsvertrag sichern wir Ihnen ausdrücklich zu, dass er uns nicht erreicht.

Anhang

Anh. 1 Wie Ihre Daten gespeichert werden

Dieses kurze Kapitel erspart Ihnen die häufigste Sorte Ärger.

Anh.1.1 Die drei Speicher-Arten

Automatisch beim Verlassen des Feldes. So arbeiten Klientendaten, Einnahmen, Ausgaben, Buchungen, Gesundheitsdaten und Adressbuch. Sie tippen, klicken woanders hin, fertig.

Eigener Speichern-Knopf. So arbeiten alle Berichte und Anträge. Solange Sie nicht speichern, existiert der Entwurf nur auf dem Bildschirm.

Der Knopf "Speichern" oben rechts in den Einstellungen. Er schreibt sämtliche Felder aller Reiter auf einmal — es gibt keinen zweiten Speicherknopf mehr.

Anh.1.2 Nach dem Umstellen der Betriebsart

Seit Version 1.8.16 gibt es nur noch einen Speicherknopf: "Speichern" oben rechts. Er sichert alle Reiter zugleich, auch die Mehrplatz-Angaben. Der frühere Knopf innerhalb der Mehrplatz-Karte ist entfallen, und damit auch der Fallstrick, dass der große Knopf die Betriebsart zurückgesetzt hat.

Was weiterhin gilt: Stellen Sie die Betriebsart oder die Serveradresse um, lädt BetreuerSuite sich nach dem Speichern selbst neu — das ist gewollt, denn das Programm muss die Daten von der neuen Quelle holen.

Regel: Nach einer Änderung an den Mehrplatz-Einstellungen einmal prüfen, ob im Reiter Mehrplatz noch die gewünschte Betriebsart steht.

Anh.1.3 Entwürfe gehen beim Klientenwechsel verloren

Bei Anfangsbericht und Schlussbericht wird das Formular zurückgesetzt, sobald Sie rechts einen anderen Klienten wählen. Das ist gewollt — sonst würden die Angaben des einen Klienten im Formular des anderen landen.

Speichern Sie also, bevor Sie den Klienten wechseln.

Anh.1.4 Wenn Speichern still fehlschlägt

An einigen Stellen kann ein Speichervorgang fehlschlagen, ohne dass eine Meldung erscheint — der Dialog schließt sich, als wäre alles in Ordnung. Betroffen ist vor allem der Mehrplatz-Betrieb, wenn der Server nicht erreichbar ist.

Was Sie tun können: Nach dem Speichern eines Vergütungsantrags kurz prüfen, ob er in der Liste erscheint. Taucht er nicht auf, war das Speichern nicht erfolgreich — dann Verbindung prüfen und erneut versuchen.

Anh. 2 Wenn etwas nicht klappt

Anh.2.1 Allgemein

Beobachtung	Ursache	Lösung
Ein Bereich zeigt "Kein Klient ausgewählt"	Rechts ist niemand gewählt	Klient in der rechten Leiste anklicken
Ein Klient fehlt in der Liste	Status ist beendet oder ruhend und inaktive sind ausgeblendet	Haken "Inaktive Klienten ausblenden" entfernen
Unterschrift fehlt auf dem Dokument	Schalter nicht eingeschaltet	Einstellungen, Briefbogen und Logo, Schalter setzen
Logo erscheint als leeres Kästchen	Bilddatei fehlt oder wurde verschoben	Logo erneut hochladen
Änderungen sind nach Neustart weg	Bericht nicht gespeichert	Speichern-Knopf im Bericht benutzen
Kollegin sieht Ihre Eingaben nicht	Arbeitsplatz steht auf Einzelplatz	Einstellungen, Reiter Mehrplatz (Teil D)
Nach dem Startbild bleibt das Fenster grau, ohne Meldung	Die Lizenz ist gesperrt, und eine Version vor 1.8.17 zeigt den Sperrbildschirm nicht an	Version 1.8.17 von der Homepage laden und installieren; danach erscheint „Lizenz nicht erkannt“ mit „Neuen Lizenzschlüssel eingeben“

Anh.2.2 E-Mail

Meldung	Ursache	Lösung
"Verbindung zu … fehlgeschlagen"	Server oder Port falsch	Schnellauswahl benutzen
"Felder fehlen – bitte speichern"	Einstellungen noch nicht gespeichert	Speichern, dann testen
Authentifizierung schlägt fehl (Gmail)	Normales Passwort verwendet	App-Passwort erzeugen
Authentifizierung schlägt fehl (GMX, Web.de)	IMAP im Webmail nicht freigeschaltet	Im Webmail freischalten
Authentifizierung schlägt fehl (Telekom)	Kundencenter-Passwort statt Passwort für E-Mail-Programme eingetragen	Separates Passwort im Kundencenter vergeben und in beide Passwortfelder eintragen
"User is authenticated but not connected"	Microsoft: falscher Benutzername	Postfachadresse eintragen, nicht den Anmeldenamen
"Logging in is disabled"	dasselbe	wie oben
"Client-ID ist noch nicht eingetragen"	Microsoft-Anmeldung nicht eingerichtet	An den Support wenden
"Funktion in dieser App-Version nicht verfügbar"	Programm nach einem Update nicht neu gestartet	BetreuerSuite beenden und neu starten
Absender wird abgelehnt	Absender-E-Mail passt nicht zum Konto	Feld leeren oder korrigieren
Anhänge zu groß (Microsoft)	Grenze etwa 3 MB	Datei verkleinern oder anders versenden
"IMAP noch nicht eingerichtet"	Eingang nicht konfiguriert	Reiter E-Mail ausfüllen

Anh.2.3 Kontoauszüge und Buchungen

Beobachtung	Ursache	Lösung
Weniger Buchungen als Zeilen in der Datei	Zeilen ohne Betrag oder Datum werden übersprungen	In Ordnung, nichts zu tun
Umlaute als Fragezeichen	Zeichensatz der Datei	Datei mit Endung STA oder SWI verwenden
Nach dem Abgleich fehlen alte Buchungen	Der Abgleich holt nur 13 Monate	Ältere per Datei importieren
Buchungen doppelt	Import zweimal ausgeführt mit verändertem Zweck	Dubletten von Hand löschen
Beleg-Nummern beginnen bei 1000	Altbestand aus einer früheren Version	Neue Nummern werden korrekt vergeben

Anh.2.4 Vergütungsanträge

Beobachtung	Ursache	Lösung
Kein Betrag wird angezeigt	Vergütungsstufe fehlt oder ist ungültig	Stufe 1 oder 2 wählen
Zeitraum geht über das Betreuungsende hinaus	Enddatum nicht eingetragen	"Betreuung beendet am" in den Klientendaten setzen
Falscher Satz (erste zwölf Monate statt ab dem 13.)	Erstbestellung fehlt	Feld "Erstbestellung seit" ausfüllen
Bankverbindung fehlt auf dem Antrag	Nicht hinterlegt	Einstellungen, Benutzer und Profil
NRW-Formular wird nicht angeboten	Bundesland nicht gesetzt	Einstellungen, Benutzer und Profil

Anh.2.5 Kalender und Erinnerungen

Beobachtung	Ursache	Lösung
Termine erscheinen nicht	Zugriff nicht erlaubt	Systemeinstellungen, Datenschutz, Kalender
Termin fehlt trotz Abgleich	Kalender.app zeigt zwischengespeicherte Daten	Kalender.app ganz schließen und neu öffnen
Änderung im Kalender kommt nicht zurück	Der Abgleich läuft nur in eine Richtung	In BetreuerSuite ändern

Anh.2.6 Wenn nichts hilft

1. Programm beenden und neu starten.
2. Prüfen, ob eine neue Version bereitsteht.
3. Datensicherung anlegen, bevor Sie weiter probieren.
4. Support kontaktieren: info@betreuersuite.com — mit einer Beschreibung, was Sie getan haben und was genau auf dem Bildschirm stand.

Anh. 3 Verfahrenspflegschaften

Neben den Betreuungen führt BetreuerSuite einen **zweiten, eigenständigen Programmbereich** für Verfahrenspflegschaften. Er hat seine eigenen Fälle, seine eigene Navigation und seine eigene Abrechnung; mit den Betreuungen wird nichts vermischt.

Rechtlicher Rahmen: Verfahrenspflegschaften in Betreuungs- und Unterbringungsverfahren nach **§ 276 FamFG**. Nicht gemeint sind Verfahrensbeistandschaften in Kindschaftssachen (§ 158 FamFG) — dafür ist dieser Bereich nicht gebaut.

Anh.3.1 Zwischen den Bereichen wechseln

Oben links im Fenster stehen zwei Schalter: **Betreuungen** und **Pflegschaften**. Ein Klick schaltet den gesamten Arbeitsbereich um — Seitenleiste, Klientenleiste und Inhalt wechseln mit. Sie können jederzeit hin und her wechseln, es geht dabei nichts verloren.

Im Pflegschaftsbereich hat die Seitenleiste sechs Punkte: **Fälle**, **Zeiten & Termine**, **Fristen**, **Schriftverkehr**, **Dokumente** und **Abrechnung**. Rechts steht statt der Klientenleiste die **Fallleiste**; welcher Fall dort ausgewählt ist, bestimmt, was die übrigen Seiten zeigen.

Das **Adressbuch** ist dasselbe wie in der Betreuung. Ein Gericht bleibt dieselbe Anschrift, gleich aus welchem Bereich Sie schreiben.

Anh.3.2 Fälle

Hier legen Sie einen Fall an und pflegen ihn.

Zur betroffenen Person: Anrede, Vorname, **Nachname**, Geburtsdatum, Straße, PLZ und Ort. Die Anschrift lässt sich **aus dem Adressbuch übernehmen**. Zusätzlich der **Aufenthaltsort** — etwa Krankenhaus, Pflegeheim oder Psychiatrie — mit **Einrichtung / Name** und Anschrift.

Zum Verfahren: Gericht (ebenfalls aus dem Adressbuch übernehmbar), **Aktenzeichen**, **Art** des Verfahrens, **Bestellungsdatum**, wahlweise **befristet bis** und **beendet am**, dazu **Führung**, die **Qualifikationsstufe** und **Notizen**.

Die Qualifikationsstufe bestimmt Ihren Stundensatz nach § 3 VBVG: Stufe 1 = 26 Euro, Stufe 2 = 33 Euro, Stufe 3 = 44 Euro je Stunde. Sie wird **je Fall** gewählt und ist mit dem Wert vorbelegt, den Sie in den Einstellungen hinterlegt haben — führen Sie Fälle in unterschiedlichen Stufen, ändern Sie sie hier am einzelnen Fall.

Die Anrede wird nie geraten. Ist keine hinterlegt, beginnt die Betreffzeile im Schriftverkehr ohne „Herrn" oder „Frau" statt mit einer falschen Anrede.

Beim **Löschen** eines Falls räumt das Programm alle zugehörigen Einträge mit ab — Zeiten, Fristen, Abrechnungen, Aufwendungen, Briefe samt Anhängen und Dokumente. Vorher wird angezeigt, was betroffen ist.

Anh.3.3 Zeiten und Termine

Jeder Eintrag hat **Datum**, **Tätigkeit**, eine **Art** und wahlweise **Uhrzeit von** und **bis**. Die **Dauer in Minuten** ergibt sich aus den Uhrzeiten oder wird von Hand eingetragen. Termine lassen sich als **erledigt am** abhaken.

Diese Zeiten sind die Grundlage für die Abrechnung nach Stunden (Kapitel 10.6).

Anh.3.4 Fristen

Fristen haben **Titel**, **Fällig am**, eine **Art**, eine **Beschreibung** und eine **Erinnerung (Tage vorher)**; erledigte Fristen werden mit **erledigt am** abgehakt.

Die 15-Monats-Frist legt das Programm selbst an. Zu jedem Fall entsteht automatisch die **Ausschlussfrist nach § 2 Satz 1 VBVG**, taggenau gerechnet: aus dem 15.03.2026 wird der 15.06.2027, nicht der Vortag. Fällt der Stichtag auf einen Tag, den es im Zielmonat nicht gibt, wird auf den letzten Tag des Monats gerundet — aus dem 31.03. wird der 30.06. Je Fall entsteht **genau eine** solche Frist.

Gezählt wird ab Ihrer ältesten noch nicht abgerechneten Tätigkeit, nicht ab dem Bestellungsdatum. Das Bestellungsdatum gilt nur, solange Sie zu dem Fall noch keine Zeit erfasst haben.

Deshalb wandert das Datum: Sobald Sie abrechnen, fallen die abgerechneten Zeiten aus der Berechnung heraus, und die Frist rückt nach hinten. Sind alle Zeiten abgerechnet, wird sie abgehakt. Das ist gewollt und arbeitet zu Ihren Gunsten — notieren Sie das Datum also nicht ab, sondern sehen Sie im Fristenbereich nach.

Anh.3.5 Schriftverkehr

Ein eigener Briefbereich für die Pflegschaften, aufgebaut wie der Schriftverkehr der Betreuung.

Empfänger wählen Sie aus dem Adressbuch oder tragen sie als Freitext ein (Titel, Name, Straße, PLZ, Ort, dazu **Ihr Zeichen** — das Aktenzeichen des Empfängers). Es gibt **Ihr Schreiben vom**, einen **Brieftext** mit Formatierung, **Anhänge** und **Textbausteine**.

Die Betreffzeile ist vorbelegt und trotzdem frei überschreibbar. Sie hat mehrere Zeilen und lautet zum Beispiel:

```
In der Verfahrenspflegschaft betreffend
Frau Erika Vorschau, wohnhaft Lindenweg 7, 40213 Düsseldorf
zurzeit Psychiatrie LVR-Klinik

Geschäftsnr.: 4 XVII 88/26
```

Darunter steht ein zweites, völlig freies Betreff-Feld.

Textbausteine sind nach Bereich getrennt. Der Pflegschaftsbereich startet mit einer leeren Liste; Bausteine aus der Betreuung erscheinen hier nicht und umgekehrt.

Versenden können Sie per **Brief**, **E-Mail** oder **Fax**. Mit **Speichern und drucken** wird der Brief in einem Schritt gesichert und gedruckt.

Nach dem Druck werden Sie gefragt, ob der Brief wirklich hinausgegangen ist. Erst dann gilt er als gesendet. Ein abgebrochener Druckdialog setzt den Status nicht mehr still auf „gesendet".

Anh.3.6 Abrechnung

Die Vergütung kennt **drei Wege**. Welcher richtig ist, entscheidet das Gericht, nicht das Programm.

Weg	Grundlage	Was das Programm tut
Nach Stunden	§ 277 Abs. 2 FamFG	rechnet Stunden × Stundensatz

Weg	Grundlage	Was das Programm tut
Pauschale	§ 277 Abs. 3 FamFG	rechnet veranschlagte Stunden × Satz, zuzüglich 4 Euro je veranschlagter Stunde
Gerichtlich festgesetzt	ohne eigenen Antrag	rechnet nicht, sondern dokumentiert den im Beschluss festgesetzten Betrag

Jede Abrechnung hat einen **Zeitraum von** und **bis** und einen **Status**: offen, eingereicht, festgesetzt oder bezahlt.

Aufwendungsersatz wird daneben geführt, mit **Datum**, **Art**, **Beschreibung** und **Betrag**:

- **Kopien** nach § 7 Abs. 2 JVEG — Sie geben die **Anzahl der Seiten** an.
- **Porto** in tatsächlicher Höhe.
- **Fahrtkosten** nach § 5 Abs. 2 JVEG — **Kilometer je Strecke**, ob **hin und zurück**, und die **Anzahl der Verfahren**, auf die die Fahrt aufzuteilen ist. Werden mehrere Verfahren auf einer Fahrt erledigt, tragen Sie deren **Aktenzeichen** ein; die Kosten werden anteilig zugeordnet.
- **Sonstiges** in freier Form.

Aus der Abrechnung erzeugt das Programm den **Vergütungsantrag in Briefform**, den Sie wie jeden anderen Brief drucken.

> **Umsatzsteuer:** Die Tätigkeit ist nach § 4 Nr. 25 UStG umsatzsteuerfrei (BFH, V R 34/19). Der Antrag weist deshalb keine Umsatzsteuer aus. Den Hinweistext können Sie in den Einstellungen unter **Verfahrenspflegschaft** anpassen.

Anh.3.7 Dokumente

Eine schlichte Ablage für den **ausgewählten** Fall: Datei hinzufügen, **öffnen**, **umbenennen**, löschen, dazu eine Suche. Keine Kategorien, die Bezeichnung wählen Sie frei.

Umbenennen ändert nur die Bezeichnung, nie die Datei selbst. Vor dem Löschen wird gezeigt, was betroffen ist; mit dem Fall verschwinden auch die abgelegten Dateien.

> Im **Mehrplatzbetrieb** werden abgelegte Dateien beim Löschen eines Falls **nicht** vom Büro-Server entfernt. Das Programm sagt das an dieser Stelle ausdrücklich.

Anh.3.8 Einstellungen zur Verfahrenspflegschaft

Unter **Einstellungen**, Reiter **Verfahrenspflegschaft**, hinterlegen Sie Ihre **Qualifikationsstufe** (sie gibt den Stundensatz vor und belegt jeden neuen Fall damit vor), die Vorgaben für die Abrechnung und den Wortlaut des Umsatzsteuer-Hinweises.

Anh. 4 Nachschlagen

Anh.4.1 Tastaturkürzel

Kürzel	Wirkung
Befehl und Komma	Einstellungen öffnen
Befehl und Q	Programm beenden
Eingabetaste (im Brieftext)	neuer Absatz
Umschalt und Eingabetaste	Zeilenumbruch im Absatz

Anh.4.2 Wo Ihre Daten liegen

Im Einzelplatz liegen alle Daten in Ihrem Benutzerordner unter Library, Application Support, betreuer-suite. Dort finden Sie:

- die Datenbank betreuer-suite.db
- Unterordner für Dokumente, Belege, Briefanhänge, Beschlüsse, Fotos, Betreuerausweise, Logo und Unterschrift
- den Ordner pre-update-backups mit den automatischen Sicherungen

Den genauen Pfad zeigt Ihnen der Bereich Datensicherung an.

Im Mehrplatz liegen die gemeinsamen Daten auf dem Büro-Server. Lokal bleiben nur Ihre Lizenz und, falls eingerichtet, Ihre Microsoft-Anmeldung.

Anh.4.3 VBVG-Sätze (§ 8 Abs. 1 VBVG)

Monatliche Fallpauschalen in Euro:

Stufe	Wohnform	Mittellos	1. bis 12. Monat	ab 13. Monat
1	andere	nein	325	192
1	andere	ja	247	144
1	stationär	nein	233	115
1	stationär	ja	208	98
2	andere	nein	427	250
2	andere	ja	324	190
2	stationär	nein	305	155
2	stationär	ja	275	130

Eine Stufe 3 gibt es bei diesen Pauschalen seit dem VBVG 2026 nicht mehr.

> **Nicht zu verwechseln mit den Verfahrenspflegschaften.** Dort gilt § 3 VBVG mit **Stundensätzen statt Pauschalen**, und dort gibt es **drei** Stufen: 26, 33 und 44 Euro je Stunde (siehe Anhang 3).

Ein angefangener Monat am Ende des Zeitraums wird anteilig berechnet: Tage geteilt durch 30, multipliziert mit dem Monatssatz.

Anh.4.4 Glossar

Aufgabenkreis — der gerichtlich bestimmte Bereich, in dem Sie handeln dürfen.

Blockgrenze — das Ende eines Dreimonats-Abrechnungszeitraums, gerechnet ab dem Tag nach der Erstbestellung.

Einzelplatz — alle Daten liegen auf Ihrem Mac.

IMAP — das Verfahren, mit dem E-Mail-Programme Post vom Server abrufen.

Mehrplatz — die Daten liegen auf einem Server im Büro, mehrere Arbeitsplätze greifen darauf zu.

Mittellosigkeit — im Sinne des § 9 VBVG; entscheidet über die Höhe der Pauschale und darüber, wer zahlt.

OAuth — die Anmeldung ohne Passwortweitergabe, wie sie Microsoft verlangt.

SMTP — das Verfahren, mit dem E-Mail versendet wird.

Valuta — das Wertstellungsdatum einer Buchung, das vom Buchungsdatum abweichen kann.

Vorgemerkt — eine von der Bank angekündigte, noch nicht endgültig gebuchte Zahlung.

Dieses Handbuch wurde mit KI-Unterstützung erstellt und redaktionell geprüft.