



Stadt Salzgitter

PROSOZ 14^{plus}

Allgemeines Benutzerhandbuch

für alle Fachgebiete
des Fachdienstes Kinder, Jugend und Familie
der Stadt Salzgitter

Stand: 19. Oktober 2010



Erstellt durch

Stadt Salzgitter

Fachdienst Kinder, Jugend und Familie

Chemnitzer Str. 42

38226 Salzgitter

EDV-Fachadministration

Holger Achilles

**Inhaltsverzeichnis**

INHALTSVERZEICHNIS	3
VORWORT	5
PROGRAMMAUFBAU UND -BEDIENUNG	6
TASTATUR UND MAUS	6
PROGRAMMFENSTER	7
BEGRIFFSDEFINITIONEN	7
SACHGEBIETE UND BEREICHE	7
VORGANG	8
ADRESSE	8
BETEILIGTE	9
BETEILIGTENART	9
BETEILIGTENART „JUNGER MENSCH“	10
„GESETZLICHER VERTRETER“ UNTER BETEILIGTENART „JUNGER MENSCH“	10
VERMEIDUNG VON FEHLBEDIENUNGEN BEI DER ERFASSUNG VON ADRESSEN	12
GRUNDLAGEN ZUR ERFASSUNG VON ADRESSEN.....	12
WOZU EIN EINGABESTANDARD FÜR DIE DATENERFASSUNG?	13
EINGABESTANDARD FÜR SALZGITTER	14
DER „ALTE“ STANDARD (GÜLTIG BIS 05.JUNI 2007)	14
UMSTIEG VON „STANDARD(ALT)“ AUF „STANDARD(NEU)“	15
DER „NEUE“ EINGABESTANDARD	16
„VORNAME“ – BEHÖRDENNAMEN, EINRICHTUNGSSART UND WEITERE EINHEITLICH ZU VERWENDENDE BEGRIFFE	16
„NACHNAME“ – ORT NACH POSTLEITZAHL, TATSÄCHLICHER NAME, NAME DER EINRICHTUNG	17
UMGEHENSWEISE BEI MEHREREN VORNAMEN	18
UMGEHENSWEISE BEI MEHREREN NACHNAMEN.....	19
„ZUSATZ“ - ABTEILUNGEN UND EINRICHTUNGSNAMEN DER AUßENSTELLE	19
„STRAßE“ - BEZEICHNUNG	21
„POSTLEITZAHL UND ORT“ - BEZEICHNUNG	21
VERWENDUNG VON ABKÜRZUNGEN	22
UMGEHENSWEISE BEI “MEHRFACHDATENSÄTZEN”	22
BESONDERHEITEN ZUM EINGABESTANDARD.....	24
ANBIETERDATENBANKEN	26



EINGABESTANDARD BEI ANBIETERDATENBANKEN.....	26
DATENBANK „JUGENDHILFEANBIETER“	27
DATENBANK „PFLEGESTELLE“	30
DATENBANK „KITA“	37
BESONDERE PFLICHTFELDER	41
STATISTISCHE KENNZEICHEN (HIER: STAT. BEZIRKE).....	41
REGELUNGEN FÜR FACHTEAMS BZW. PROSOZ 14PLUS-SACHGEBIETE	41
FUNKTIONSWEISE UND HANDHABUNG DER DATENBANK FÜR STAT. BEZIRKE	42
PROSOZ 14PLUS TEXTSCHNITTSTELLE	45
DATENÜBERTRAGUNG AUS PROSOZ 14 PLUS	45
<i>Brief an Vorgangsbeteiligte</i>	46
<i>Brief an andere Adressen</i>	47
<i>Daten exportieren</i>	48
DOKUMENTE (ZWISCHEN)SPEICHERN.....	50
CHRONIK.....	51
ZUORDNEN VON DOKUMENTEN AUS „CHRONIK-DOKUMENTE“	51
ZUORDNEN VON GESPRÄCHSNOTIZEN.....	53
WIEDERVORLAGEN.....	54
DAS WIEDERVORLAGESYSTEM	54
„WIE KANN MAN ALLE WIEDERVORLAGEN EINES „ZUSTÄNDIGEN SACHBEARBEITERS“ FINDEN?“	55
BENACHRICHTIGUNGSDIENST BEI ADRESSÄNDERUNGEN	56
LÖSCHEN UND ARCHIVIEREN VON VORGÄNGEN.....	60
ALLGEMEINES.....	60
KENNZEICHNUNG IM VORGANG.....	60
GRUNDBEDINGUNGEN.....	60
VORGÄNGE MARKIEREN.....	61
REAKTIVIERUNG VON MARKIERTEN VORGÄNGEN	61
ANHANG.....	62

Vorwort

Eine auf alle Abteilungen und Sachgebiete abzielende Datenpflege macht eine Dokumentation der grundsätzlichen Handhabung von PROSOZ 14plus erforderlich.

In erster Linie soll das vorliegende Handbuch die Anwenderin und den Anwender in der alltäglichen Fallbearbeitung unterstützen und eine weitestgehende Vereinheitlichung der Datenpflege gewährleisten.

Da das Handbuch PROSOZ 14plus ständig weiterentwickelt wird, werden Änderungen erforderlich sein.

Für Fragen, Änderungs- oder Ergänzungswünsche stehe ich zur Verfügung.

Stadt Salzgitter
Jugendamt im Juni 2004
EDV-Verfahrensbetreuung
Holger Achilles

Programmaufbau und -bedienung

Tastatur und Maus

Das Programm wird mit der Maus gesteuert. Auch das Kontextmenü (rechte Maustaste) ist an entsprechenden Stellen verfügbar.

Menüpunkte, Schaltflächen und Registerzungen werden mit der Maus einmal angeklickt. Bei der Auswahl von Einträgen aus einer Liste (z.B. dem Ergebnis der Suche nach einem Vorgang) kann der Eintrag entweder mit einem Mausklick markiert und dann durch einfachen Mausklick auf die entsprechende Schaltfläche ("Zuordnen" bzw. "Ändern") oder durch Doppelklick auf den Eintrag in der Liste ausgewählt werden.

Innerhalb von Eingabemasken kann mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld gesprungen werden. Mit Umschalttaste + Tabulatortaste springt man in umgekehrter Richtung. Die Pfeiltasten bewegen den Cursor innerhalb eines Eingabefeldes.

Die in Windows-Programmen üblichen Tastenkombinationen sind verfügbar:

- **Strg + A** Alles (innerhalb des Feldes) markieren
- **Strg + C** Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
- **Strg + X** Markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
- **Strg + V** Inhalt der Zwischenablage einfügen
- **Strg + Z** Rückgängig (nicht an allen Stellen verfügbar)

Auch die Tasten:

- **Entf** Löschen des Zeichens rechts vom Cursor
- **Del** Löschen des Zeichens links vom Cursor
- **Pos1** Zum ersten Zeichen des Feldes gehen
- **Ende** Zum letzten Zeichen des Feldes gehen

sind in den Eingabefeldern verfügbar.

Die **Enter- / Return-Taste** ist in der Regel mit der **Schaltfläche "OK"** verbunden und speichert die gerade geöffnete Maske ab. Welche Funktion jeweils mit der **Enter- / Return-Taste** ausgelöst wird, erkennt man auch daran, dass die analog vorhandene Schaltfläche mit einer dünnen gestrichelten Linie umrandet ist.



Programmfenster

PROSOZ 14plus ist mit einem Explorer-ähnlichen Menübaum versehen, der es erlaubt, mehrere Fenster gleichzeitig zu öffnen. Es ist nicht mehr notwendig, mehrere Schritte zurück in ein übergeordnetes Menü und von dort zu einer anderen Maske zu gehen. Daher ist es auch möglich, mehrere Vorgänge gleichzeitig zu öffnen.

Das Programmfenster teilt sich in drei Bereiche. Links ist das Menü, in der Mitte das Bearbeitungsfenster und rechts die Schaltflächen für die jeweiligen Funktionen.

Am unteren Rand des Programmfensters finden sich Registerzungen. Wie in MS Excel, kann man mit denen schnell zwischen den geöffneten Masken oder Fenstern Wechseln.

Begriffsdefinitionen

In PROSOZ 14plus werden einige Begriffe mit einer inhaltlichen und datentechnischen Bedeutung benutzt, deren Kenntnis für die Datenerfassung sehr wichtig ist. Ergänzend zu den bei Schulungen vermittelten Definitionen sollen hier die wichtigsten Begriffe erläutert werden.

Sachgebiete und Bereiche

Mit dem Begriff "Sachgebiet" ist in diesem Handbuch das Sachgebiet innerhalb von PROSOZ 14plus gemeint - abweichend von der Organisationsform des Fachdienstes Kinder, Jugend und Familie in Salzgitter. In dem Programm besteht folgende Unterscheidung:

Sachgebiet 1	BPV
Sachgebiet 2	UVG
Sachgebiet 3	WJH
Sachgebiet 4	(nicht mehr vergeben)
Sachgebiet 5	Kita
Sachgebiet 11	Bezirkssozialarbeit
Sachgebiet 12	JGH
Sachgebiet 13	Pk/-Aw (Pflegekinder/Adoptivwesen)
Sachgebiet 14	Amb. Maßn. n. d . JGG
Sachgebiet 15	Flexible Hilfen
Sachgebiet 16	Sprachheilmfursorge
Sachgebiet 17	Amb. Legas./Dys.-Therapie
Sachgebiet 18	Pflegschaften

In jedem Sachgebiet gibt es Bereiche. Die Bereiche kennzeichnen die Sachbearbeiterstelle



bzw. den Sachbearbeiter mit seinem Zuständigkeitsbereich. Bereiche erhalten eine Bereichsnummer und einen Bereichsnamen. Es können auch mehrere Sachbearbeiter in einem Bereich arbeiten.

Die Bereichsnummer dient der Einrichtung von Zugriffs- und Vertretungsrechten (wer Zugang zu welchen Vorgängen hat). Die Bereichsnummer ist zum Teil (im SD) auch Bestandteil der Aktenzeichen (**siehe Anhang**).

Vorgang

Bei PROSOZ ist mit dem Begriff „Vorgang“ die Erfassung eines Falles in eine „elektronische Akte“ gemeint. Er beinhaltet eine Übersicht und ermöglicht u. a. den Einstieg in die Erfassung

- der am Vorgang Beteiligten
- der im Vorgang durchgeführten Aktionen
- der Einträge in die Chronik
- die Wiedervorlagen
- der statistischen Kennzeichen
- der Bemerkungen zum Vorgang

Auf der Vorgangsebene werden auch das Aktenzeichen und der Bereich (Bereichsnummer und Sachgebiet) des zuständigen Sozialarbeiters erfasst.

Adresse

Adressen von Personen oder Institutionen bestehen aus

- Personendaten (Name, etc.)
- Postalischen Adressdaten
- Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, E-Mail)
- Zusatzdaten (bei Institutionen z.B. Ansprechpartner oder bei Heimen Entgelte)
- Ergänzende Personendaten (Geburtsdatum, Familienstand, etc.)

Einmal erfasste Adressen können jedem Vorgang als Beteiligte jedweder Art zugeordnet werden.

Der Vorteil: *Adressänderungen* haben Auswirkung auf alle Vorgänge im Jugendamt und müssen nicht in jedem Vorgang gesondert erfolgen (sofern es sich um den gleichen

Adressdatensatz handelt).

Beteiligte

Alle Personen und/oder Institutionen, die in einem Vorgang eine Rolle spielen, gelten als Beteiligte. Der „wichtigste“ und damit „fallführende“ Beteiligte ist der „junge Mensch“.

- Jedem Beteiligten kann eine Adresse und weitere personenbezogene bzw. institutionsbezogene Daten zugeordnet werden.
 - Jeder Beteiligte hat eine vorgangsbezogene Beteiligtenart aus Sicht des „jungen Menschen“.
 - **Generell dürfen** in einem Vorgang nur die Beteiligten zugeordnet werden, von denen man auch sicher weiß, dass sie mit der jeweiligen Beteiligtenart beteiligt sind. Daher bitte nicht Personen z.B. Vater zuordnen, weil sie zufällig den gleichen Namen haben. (Ausnahme in der BPV bei *ungeborener* „Junger Mensch“; s. u.).
 - Wird in einem neuen Vorgang ein junger Mensch zugeordnet, erfolgt automatisch die Zuordnung der Mutter und des Vaters, wenn es bereits für diesen jungen Menschen in einem anderen Sachgebiet einen Vorgang mit Mutter und Vater gibt. Diese Zuordnung dürfte in aller Regel korrekt sein und sollte daher nur in Absprache mit den anderen mit diesem Jungen Menschen tätigen KollegInnen geändert werden.

Beteiligtenart

Jeder Beteiligte in einem Vorgang hat eine Beteiligtenart. Sie definiert die Rolle des Beteiligten.

!!! Die Beteiligtenart wird immer aus Sicht des jungen Menschen erfasst!!!

Die Beteiligtenart (Rolle) einer Person oder Institution kann von Vorgang zu Vorgang unterschiedlich sein.

Beispiel: Eine Person kann in einem Vorgang die Beteiligtenart „Mutter“ haben und in einem anderen „Junger Mensch“.

Beteiligtenart „Junger Mensch“

Die Beteiligtenart „Junger Mensch“ kann pro Vorgang generell nur einer Person zugeordnet werden.

Wichtig:

1. Pro Bereich darf und kann ein und der gleiche „Junge Mensch“ nur einmal einem Vorgang zugeordnet werden.

2. Ein und der gleiche „Junge Mensch“ darf pro Sachgebiet generell nur *einmal als „Junger Mensch“* einem Vorgang zugeordnet werden, wenn Bereichswechsel innerhalb des Sachgebietes erforderlich werden könnten (in StA 51.3 ist dies grundsätzlich der Fall).

Ansonsten sind Bereichswechsel nicht möglich, wenn sich in dem Zielbereich bereits ein Vorgang mit dem gleichen „Jungen Menschen“ befindet!!!!

3. Die BPV (Beistandschaften, Pflegschaften, Vormundschaften) muss gelegentlich ein ungeborenes Kind als „Junger Mensch“ aufnehmen. Da es in seltenen Fällen vorkommen kann, dass ein anderes Sachgebiet vor der BPV Kenntnis bzgl. der Geburt erhält, muss folgende Definition der BPV ggf. bei Fallanlegung und der Suche nach bereits bestehenden Datensätzen berücksichtigt werden:

Die BPV erfasst bei einem ungeborenen Kind unter:

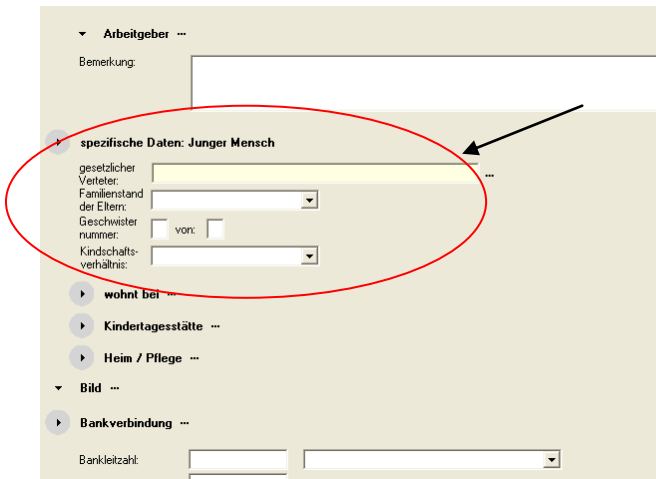
- a) Nachnamen den *Familiennamen der Mutter/Familiennamen des Vaters,*
- b) Vornamen die Bezeichnung *ungeboren,*
- c) Geburtsdatum den *voraussichtlichen Geburtstermin, in Ausnahmefällen den Tag der Beurkundung*

Unter Grundlagen zur Erfassung von Adressen (s. u.) ist unter Punkt 1a) beschrieben wie auch hierzu Fehler bei der Erfassung vermieden werden können.

Bei einer Fall-Neuanlegung ist auf die drei oben genannten Punkte besonders zu achten!!!!

„Gesetzlicher Vertreter“ unter Beteiligtenart „Junger Mensch“

Hier ist derzeit leider nur der Eintrag von **einem** gesetzlichen Vertreter möglich.



▼ Arbeitgeber ...

Bemerkung:

spezifische Daten: Junger Mensch

gesetzlicher Vertreter:

Familienstand der Eltern:

Geschwisternummer: von:

Kindschaftsverhältnis:

wohnt bei ...

Kindertagesstätte ...

Heim / Pflege ...

▼ Bild ...

Bankverbindung ...

Bankleitzahl:

Kontokontonummer:

Hier ist derzeit leider nur der Eintrag von **einem** gesetzlichen Vertreter möglich.

Um Irritationen zu vermeiden, wird dieser Baustein ab sofort folgendermaßen benutzt:

- a) Bei zwei existierenden gesetzlichen Vertretern: kein Beteiligter wird hier zugeordnet.
- b) Nur ein gesetzlicher Vertreter vorhanden: dieser Beteiligte wird hier zugeordnet.

Im Sozialpädagogischen Dienst müssen hier trotzdem in jedem Fall auswertungsrelevante Daten eingegeben werden:

1. Familienstand der Eltern
2. Geschwisternummer
3. Kindschaftsverhältnis



Vermeidung von Fehlbedienungen bei der Erfassung von Adressen

Immer wieder verursachen doppelte Datensätze, u. ä. eine enorme zusätzliche, vermeidbare und somit unnötige Belastung auf Seiten der Administration **und** der AnwenderInnen.

Folgende Anleitungen zur Bedienung von PROSOZ 14plus sind unbedingt zu beachten, damit eine weitestgehende Fehlbedienung vermieden wird.

Grundlagen zur Erfassung von Adressen

1. Zunächst muss eine ausführliche Suche erfolgen, um doppelte Datensätze zu vermeiden. Folgende Vorgehensweise ist zu berücksichtigen:

Geben Sie bei „unklarer“ Schreibweise eines Namens oder Begriffes nur

so wenig wie möglich, aber soviel wie nötig

ein.

Nutzen sie den „*“ oder das „?“ als Ersatzzeichen.

Erklärung:

„*“ steht für beliebig viele unbekannte Zeichen

„?“ steht für ein unbekanntes Zeichen

- Beispiele:**
- a) ***Meier*** -> **Suchergebnis: Meier, Schulze-Meier, Meierhofer,..**
 - b) **Me?er** -> **Suchergebnis: Meier, Meyer**
 - c) **Me?er*** -> **Suchergebnis: Meierhofer, Meyerhofer, Meier, Meyer, usw.**
 - d) ***Sozialamt*** -> **Ergebnis: Sozialamt-Außenstelle Thiede, Außenstelle Thiede – Sozialamt, usw.**
 - e) ***Peter*** -> **Peter, Klaus-Peter, Klaus Peter Ludwig, Ralf Peter, ...**

Suchbeispiel: Suche nach „Peter Mustermann“

a) Unter Nachname gibt man ***Must*** ein. Das Sternchen **vor und nach** dem Nachnamen schließt Fehler bei der Suche aus (bei Doppelnamen, Einrichtungen/Institutionen,



versehentlichen Leerzeichen vor dem Namen oder bei ungeborenen „Jungen Menschen“ – siehe unter „Beteiligtenart Junger Mensch“ bzgl. BPV)

b) Falls Vorname bei vielen Treffern als weiteres Suchkriterium notwendig erscheint, gibt man hier *Peter* ein (wg. Ausschluss von doppelten Vornamen Kai-Peter, Peter-Ludwig, etc.)

Wozu ein Eingabestandard für die Datenerfassung?

Vor und bei Einführung des Verfahrens „RECOS 14“ wurde es unterlassen, ein Eingabestandard zu entwickeln und festzulegen. Dieser Umstand (u.a.) führt(e) im Laufe der Jahre zu zahlreichen Mehrfacherfassungen von Datensätzen (Datenredundanz). Dies wiederum erschwert die Anwendung des Verfahrens nicht unerheblich (z.B. bei Adresssuche und-anlegung, Benutzung der Textschnittstelle, etc). Zeitraubende, „unnötig“ umfangreiche „Suchaktionen“ und „Vorüberlegungen bei Bearbeitungen“ waren/sind die Folgen... bis hin zur Gefahr der Untauglichkeit neuer Programmfunktionen.

Die in der Vergangenheit zunächst getroffenen Vereinbarungen zur Eingabe von Adresdaten stellten einen Kompromiss zwischen den Anforderungen zur Vermeidung von Datenredundanz (doppelte Eingaben unter geringfügig verschiedener Schreibweise und/oder Erfassung von Adressen) und den bereits gänzlich ohne definierten Standard erfolgten Eingaben dar. Es zeigte sich, dass dieser Kompromiss bei weitem nicht ausgereicht hat, um der negativen Entwicklung entgegenzutreten. AnwenderInnen stehen nachwievor häufig vor Fragen, wie : „ Wo und wie soll ich denn die Adresse zwecks Suche eingegeben?“ und wenn sie nicht gefunden worden ist: „Wie soll ich denn nun die Adresse vorgegeben? Was kommt in den Vornamen, was in den Nachnamen, was in den Zusatz?“

Die folgende, tiefgreifende Definierung des Eingabestandards für den Fachdienst Kinder, Jugend und Familie der Stadt Salzburg soll den Einsatz von PROSOZ14plus effektiver gestalten und die Arbeit mit dem Verfahren rationalisieren. Ferner soll der Eingabestandard den Einsatz der von der Firma Prosoz GmbH geplante Programmerweiterungen (z.B. neue geplante Textschnittstelle) gewährleisten und letztlich gleichzeitig dazu beitragen, die Datenredundanz weitestgehend zu verringern.

Der Eingabestandard ist seit dem 06.06.2007 für die Eingabe neuer Adressen verbindlich. Die vollständige Umsetzung bei den bestehenden Datensätzen wird vermutlich einen größeren Zeitraum in Anspruch nehmen.



Eingabestandard für Salzgitter

In der Folge sind Bemerkungen und Erläuterungen *kursiv* gedruckt.

Der „alte“ Standard (gültig bis 05.Juni 2007)

(Dieser Unterpunkt soll als Erinnerung und Hilfe beim Auffinden von Datensätzen dienen und wird nach der weitestgehenden Umsetzung des gültigen Standards aus dem Handbuch entfernt. Der hier beschriebene „alte“ Standard hat keine Gültigkeit mehr!)

Bisherige Versuche, einen Standard zu definieren, beruhten auf einen Kompromiss, aus:

- a) den unterschiedlich z.T. bereits in der Vorgängerversion RECOS 14 erfassten Daten (ohne Vorgabe eines Standards)
und
- b) der Notwendigkeit eines ausführlichen Standards

Das Ergebnis war ein Minimalstandard:

Bei der Erfassung von Drittadressen (Institutionen, Einrichtungen, etc.) **war** auf folgende – nun nicht mehr gültige Systematik - zu achten:

1. Unter **Nachname** wurde z.B. eingetragen:
Landkreis Gifhorn, Stadt Salzgitter, Agentur für Arbeit, Beratungsstelle für ...,
Amtsgericht Aurich, Staatsanwaltschaft Braunschweig
2. Unter **Vorname** wurde z.B. eingetragen:
Jugendamt, Sozialamt, Familiengericht
3. Der **Zusatz** konnte ebenfalls verwendet werden. Hierbei war jedoch zu berücksichtigen, dass er bisher in der Textschnittstelle in keiner Vorlage administriert worden ist. Eine Ergänzung der Vorlagen konnte bei Bedarf allmählich auf Zuruf erfolgen. Der Zusatz (nur „c/o-Bezeichnungen“) sollte wie folgt benutzt werden:
Wihi, SPFH, Unterhaltsvorschusskasse, o. ä.



Umstieg von „Standard(alt)“ auf „Standard(neu)“

1. Adressen (vor allem Drittadressen: Betreuungspersonen, LehrerInnen, Anwälte, Gerichte, Jugendämter, usw.) sind wegen bereits unterschiedlich und mehrfach erfasster eingegebener Datensätze wie bisher auch unter „Name“ **und** „Vorname“ aufgeführt. Es ist also mit dem gleichen Namen sowohl zunächst einmal unter „Vorname“ und anschließend auch noch einmal unter „Name“ zu suchen (dies ist/war aufgrund der o. g. Gründe momentan sowieso nötig). Nur bei tatsächlichem Fehlen ist eine Adresse neu zu erfassen. Häufig genutzte Adressen zu Schulen, Gerichten, Anwälte, Behörden der Region sind in der Regel bereits erfasst (leider häufig sogar mehrfach).
2. Bisher fehlende Adressen sollen erst nach ausführlicher **Suche unter Berücksichtigung des alten und neuen Standards** nach dem neuen Standard aufgenommen werden.
3. Bestehende Adressen müssen von **jeder/m einzelnen AnwenderIn bei Verwendung dem neuen, gültigen Standard** (in der lfd. Vorgangsbearbeitung oder bei Zuordnung in Neuvorgängen) angepaßt werden
4. Eindeutige Adressen, die noch dem alten oder keinem Standard entsprechen, wurden von der EDV-Fachadministration unterstützend angepasst (z.B. Anwälte, Gerichte, Ämter und behörden, Schulen, Kindergärten).



Der „neue“ Eingabestandard

„Vorname“ – Behördennamen, Einrichtungsart und weitere einheitlich zu verwendende Begriffe

Diese Bezeichnungen werden in das Feld Vorname eingetragen:

- Amtsgericht
- AOK *Allgemeine Ortskrankenkasse*
- Arbeitsamt
- Agentur für Arbeit
- Arbeitsförderung
- Arbeitsförderungsgesellschaft
- ASB *Arbeiter Samariter Bund*
- AWO *Arbeiterwohlfahrt*
- AKGG *Arbeitskreis Gemeindenahe Gesundheitsversorgung*
- Bezirksamt
- DRK *Deutsches Rotes Kreuz*
- Ev. – Name d. Einrichtung
evangelisch
- Förderverein
- Gemeinde
- Grundschule
- Realschule
- Gymnasium
- Berufsschule
- Nieders.. – Name d. Einrichtung
Niedersächsische/s
- Jugendwohngruppe
- Kath. – Name d. Einrichtung
katholisch
- Kinder- und Jugenddorf
- Kirchl. – Name d. Einrichtung
- Kreis
- Landeshauptstadt
- Landesjugendamt
- Landgericht
- Landkreis
- Landratsamt
- Polizeipräsidium
- Polizeiinspektion
- RA – Name d. Anwaltes
Rechtsanwalt
- Soz. päd. Zentrum
- Stadt
- Stadtverband
- Stadtwerke
- Verein
- Verwaltungsgericht
- Zweckverband
- etc.

Namen von natürlichen Personen: Die Anreden Herr, Frau, Firma, Familie, Eheleute sind im Feld Anrede auszuwählen (**nicht im Vornamen !**).

Beispiele:	Landkreis		
	Vorname	Nachname	
oder	Karl		
	Vorname	Nachname	
aber	Maria und Karl		
	Vorname	Nachname	Diese Form sollte nur bei Pflegefamilien/ Pfleigestellen verwendet werden.

„Nachname“ – Ort nach Postleitzahl, tatsächlicher Name, Name der Einrichtung

In das Feld Nachname wird der Ort entsprechend der Postleitzahl (keine Ortsteile!) oder der tatsächliche Name der natürlichen Personen, des Anwaltes, der Einrichtung, ... eingetragen, wenn nur damit eine eindeutige Identifizierung möglich ist.

Wenn die Schule/ Einrichtung einen Eigennamen trägt, wird dieser im Feld Nachname aufgeführt.

Bei juristischen Personen hat die Eingabe des Namens in der Schreibweise zu erfolgen, die der des Registereintrages (z.B. Handelsregister, Vereinsregister) entspricht.

Mustermann GmbH

Mustermann AG

Muster e.V.

Mustermann KG

Mustermann OHG

Bei Kommanditgesellschaften (KG) und offenen Handelsgesellschaften (OHG) handelt es sich nicht um juristische Personen, jedoch sind diese wie solche zu behandeln.

Namensergänzungen sind nach einem Leerzeichen entsprechend anzufügen:

AG Aktiengesellschaft, e.V. eingetragener Verein, GBR Gesellschaft Bürgerlichen Rechts,

GmbH Gesellschaft mit beschränkter Haftung,

gGmbH gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung, KG Kommanditgesellschaft,

OHG offene Handelsgesellschaft

Beispiele:	<input type="text" value="Petra"/>	<input type="text" value="von der Aue"/>
	Vorname	Nachname
oder	<input type="text" value="Landkreis"/>	<input type="text" value="Kassel"/>
	Vorname	Nachname
	<input type="text" value="RA"/>	<input type="text" value="Müller"/>
	Vorname	Nachname
oder	<input type="text" value="Kinder- und Jugenddorf"/>	<input type="text" value="St. Ansgar"/>
	Vorname	Nachname
oder	<input type="text" value="Grundschule"/>	<input type="text" value="Hombressen"/>
	Vorname	Nachname



z.B wenn nicht die Grundschule angesprochen wird sondern der Förderverein, dann aber :

	<input type="text" value="Förderverein der"/>	<input type="text" value="Grundschule Hombressen e.V."/>
	Vorname	Nachname
oder		
	<input type="text" value="Zweckverband der"/>	<input type="text" value="Kirchenkreise Hofgeismar und Wolfhagen"/>
	Vorname	Nachname
oder		
	<input type="text" value="Verein für"/>	<input type="text" value="Kinder- und Jugendhilfe e.V."/>
	Vorname	Nachname
oder		
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mustermann AG"/>
	Vorname	Nachname

Umgehensweise bei mehreren Vornamen

Bei der Vorgangs-/ Adresssuche sollte das Sternchen verwendet werden:

Beispielsuche nach Lisa Müller:

Suchfeldeingabe bei Vorname: *Lisa*

Suchfeldeingabe bei Nachname: *Müller*

Dadurch ist sichergestellt, dass ggf. auch Lisa-Marie Müller oder Lisa Marie Müller oder Lisa, Marie Müller oder Marie Lisa Müller, etc. gefunden würden, da vielleicht nur der Rufname angegeben wurde.

Sofern Vornamen nicht eindeutig mit einen Trennstrich „-“ (z.B. bei Lisa-Marie) versehen sind, sollen bei Aufzählungen von Vornamen diese **nur mit Leerzeichen getrennt** eingegeben werden (z. B. Lisa Marie).

Wenn der gefundene Datensatz z.B. Lisa-Marie Müller in Geburtsdatum und Ort mit dem gesuchten Namen übereinstimmen, soll grundsätzlich die zuerst gefundene Adresse für den eigenen Fall übernommen werden (und nicht ein neuer Name zur gleichen Person als neuer Adresssatz angelegt werden)

Bei vorliegender Geburtsurkunde und z.B. fehlerhafter Schreibweise des Namens soll dieser entsprechend korrigiert werden.



Umgehensweise bei mehreren Nachnamen

Eine Adresse die 2 Personen umfasst, soll wie folgt in Prosoz eingetragen werden:

(Diese Form sollte nur bei Pflegestellen verwendet werden!)

Beispiele:	
Vorname	Nachname
Petra und Jürgen	Mühlenberger/Schneyder
Hans und Grete	Fischer/Klapp

Die Vornamen werden mit einem „und“ verbunden. Die Nachnamen sollen mit einem Schrägstrich ohne weiteres Leerzeichen zusammengeschrieben werden.

„Zusatz“ - Abteilungen und Einrichtungsnamen der Außenstelle

Der **Zusatz** kann ebenfalls verwendet werden. Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, dass er bisher in SZ in Vorlagen der Textschnittstelle in keiner Vorlage administriert worden ist. Eine Ergänzung der Vorlagen kann bei Bedarf allmählich auf Zuruf erfolgen.

Diese Bezeichnungen (nur „c/o-Bezeichnungen“) werden in das Feld Zusatz eingetragen:

- Abrechnungsstelle
- Amtsvormundschaften
- BAB *Berufsausbildungsbeihilfe*
- BaFöG *Amt für Ausbildungsförderung*
- Beistandschaften
- Familienkasse
- Haus – Name der Einrichtung
- Kindertagesstätte
- Pflegschaften
- Schulverwaltungsamt
- Sozialamt
- UVG *Unterhaltungsvorschuß*
- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Jugendamt
- FD Kinder, Jugend und Familie
- Allgemeiner Sozialer Dienst
- Vormundschaftsgericht
- Jugendgericht
- Vollstreckungsgericht
- etc.

Die Dienststelle/ Außenstelle ergibt sich aus der weiteren Anschrift.

Beispiele:	<input type="text" value="Landkreis"/>	<input type="text" value="Kassel"/>
	Vorname	Nachname
	<input type="text" value="Amtsvormundschaften"/>	
	Zusatz	
	<input type="text" value="34369"/>	<input type="text" value="Hofgeismar"/>
	Postleitzahl	Ort



oder

Vorname Nachname

Zusatz

Postleitzahl Ort

oder

Vorname Nachname

Zusatz

Postleitzahl Ort

oder

Vorname Nachname

Zusatz

Postleitzahl Ort

oder

Vorname Nachname

Zusatz

Postleitzahl Ort

oder

Vorname Nachname

Zusatz

Postleitzahl Ort



„Straße“ - Bezeichnung

Straßennamen dürfen nicht abgekürzt werden. Das Wort „Straße“ darf jedoch durch Str. bzw. str. abgekürzt werden :

- Ahastr.
- Adolf-Spieß-Str.
- Am Alten Bahnhof
- Heimstättenweg
- Von-der-Au-Str.
- Berliner Allee
- Nieder-Ramstädter Str

Beispiel:	<input type="text" value="Landkreis"/>	<input type="text" value="Kassel"/>
	Vorname	Nachname
	<input type="text" value="Amtsvormundschaften"/>	
	Zusatz	
	<input type="text" value="34369"/>	<input type="text" value="Hofgeismar"/>
	Postleitzahl	Ort
	<input type="text" value="Von-der Au-Str.15a"/>	
	Straße	
oder		
	<input type="text" value="ev. Jugendhilfe"/>	<input type="text" value="Obernjesa"/>
	Vorname	Nachname
	<input type="text" value="Haus am Thie"/>	
	Zusatz	
	<input type="text" value="34369"/>	<input type="text" value="Rosdorf"/>
	Postleitzahl	Ort
	<input type="text" value="Am Thie 3"/>	
	Straße	

„Postleitzahl und Ort“ - Bezeichnung

Postleitzahl und Ortsname sind so einzutragen, wie diese im offiziellen Postleitzahlenbuch vorgegeben sind.

Ortszusätze (Ortsteile) sind nicht zu verwenden. Ortsteile können, wenn notwendig in Feld Bemerkungen eingetragen werden.



Verwendung von Abkürzungen

- AOK *Allgemeine Ortskrankenkasse*
- ASB *Arbeiter Samariter Bund*
- AWO *Arbeiterwohlfahrt*
- DRK *Deutsches Rotes Kreuz*
- Ev. *Evangelisch*
- Hess. *Hessische/s*
- Nieders. *Niedersächsische/s*
- Kath. *katholisch*
- RA *Rechtsanwalt*
- St. *Sankt*

Umgehensweise bei “Mehrfachdatensätzen”

Werden bei Vorgangs-/Beteiligterfassung doppelte oder mehrfache Datensätze zu ein und der gleichen Adresse gefunden (Kriterien sind in der Regel: Geburtsdatum und Nach/Vorname sind identisch) (siehe folgendes: Bild 1 oder Bild 2), so ist grundsätzlich der Datensatz mit der niedrigsten Adressnummer auszuwählen (in diesem Beispiel also der Datensatz der in Bild 2 markiert wurde). Die Adressnummer erscheint, wenn man den Cursor über den entsprechenden Datensatz positioniert (ohne den Datensatz doppelt anzuklicken und somit zu öffnen) bzw. in der unteren Statuszeile der PROSOZ-Arbeitsumgebung (in Bild 1 mit Pfeilen markiert).

Es soll also der ehemals zuerst angelegte Datensatz verwendet werden, unabhängig davon, ob bei einem jüngeren Datensatz die Anschrift eher zu trifft. Es wird also der Datensatz mit der kleinsten Adressnummer dem Vorgang zugeordnet und die Anschrift oder sonstige Daten entsprechend angepaßt.

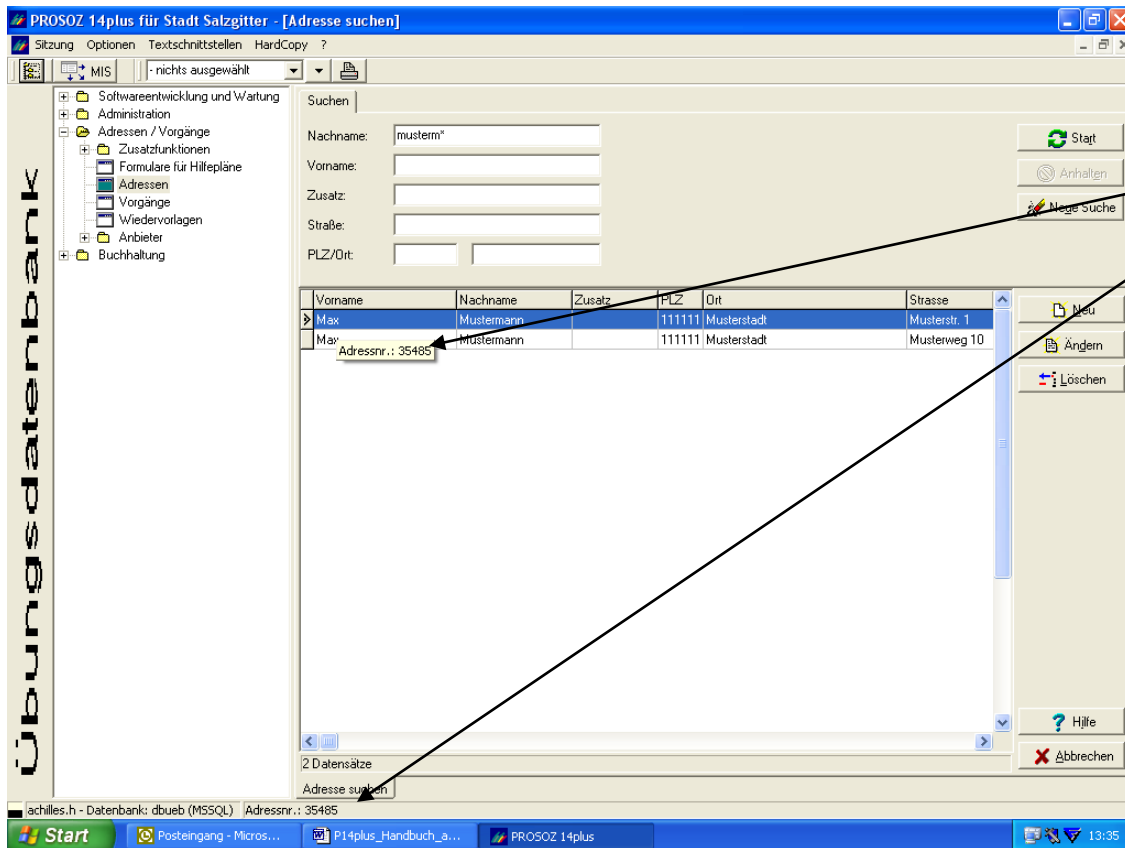


Bild 1 (doppelter Datensatz) (höhere Adressnummer, d.h. der zuletzt angelegte Datensatz)

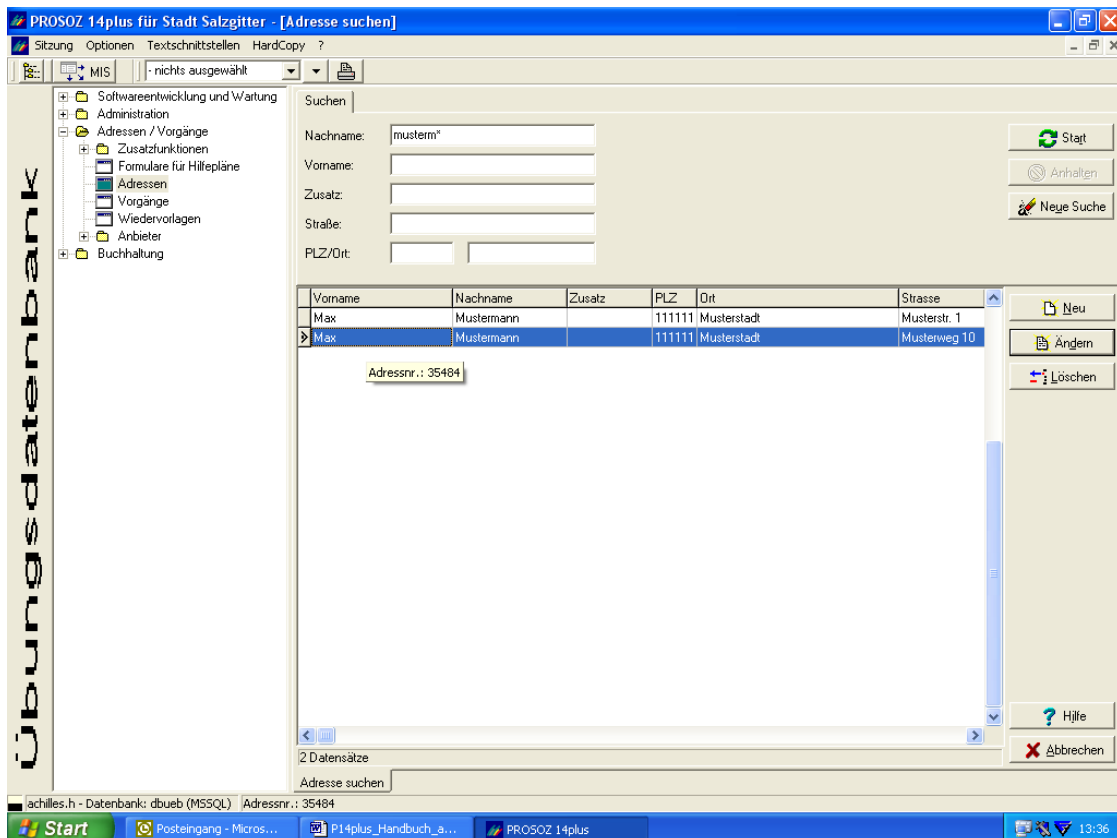


Bild 2 (doppelter Datensatz) (niedrigere Adressnummer, d.h. der zuerst angelegte Datensatz)



Besonderheiten zum Eingabestandard

- Die Suchmöglichkeiten in Prosoz 14Plus wurden dadurch erweitert, dass das Feld Vorname nun bei Einrichtungen die Oberkategorie enthält, das Feld Nachname und das Feld Zusatz enthalten weitere Spezifizierungen. In der bisherigen Systematik wurde das Feld Vornamen in Prosoz 14 oft leergelassen.
- Kleingeschriebene Laute/ Umlaute sollen wie folgt geschrieben werden: ß, ä, ü, ö. Großgeschriebene Umlaute sind wie nachstehend aufgeführt zu schreiben: Ä, Ö, Ü; der Laut „ß“ wird bei Großschreibung durch „SS“ ersetzt.
- das programminterne „Postleitzahlenbuch“ : Adresseingaben sollen nach Möglichkeit ausschließlich über das „Postleitzahlenbuch“ erfolgen, um einer ungewollten falschen Schreibweise (z.B. Strasse, Straße, Str., etc.) vorzubeugen.
- Muss eine Straße eingegeben werden, die sich in einer Stadt mit nur einer Postleitzahl befindet und kein Straßenangebot im Adressbuch vorhanden ist, so wird diese mit „str.“ abgekürzt. Andere Bezeichnungen „Allee“, „Weg“ oder „Platz“ werden ausgeschrieben. Nach dem Straßennamen wird erst ein Leerzeichen, dann die Hausnummer erfasst, innerhalb von Zusätzen wie Hausnummer „4b“ wird kein Leerzeichen verwendet. Sollte eine Straße oder Postleitzahl für die Stadt Salzgitter fehlen, so ist die EDV-Administration zu benachrichtigen.
- Ortsnamen und Postleitzahlen bei unbekanntem Aufenthalt:
Es gibt keine Ortsnamen wie „Salzgitter OT Lebenstedt“ oder ähnliches, seit der Einführung von fünfstelligen Postleitzahlen. Es wird nur der postalisch gültige Name eingetragen.
- Ist die Postleitzahl bei ausländischen Adressen unbekannt, wird sie weggelassen und nur der Ortsname mit anschließendem Schrägstrich und dem Land im Feld Ortsname erfasst (z.B. „St. Petersburg/Russland“). Ist eine Person unbekanntes Aufenthaltes, wird im Feld „Strasse“ das Wort „unbekannt“ erfasst, das Feld für „PLZ“ und „Ortsnamen“ bleibt in diesem Fall frei.
- Sollte eine Auskunftssperre bzgl. einer Adresse gewünscht sein, so konnte dies vor der Version 5.5 nur über das Feld „Bemerkungen“ kenntlich gemacht werden. Ab der Version 5.5 können schützenswerte Adressen über eine Checkbox in der Adresse für jeden Anwender optisch hervorgehoben werden.



- Bei Einzelpersonen (Betreuer, etc.), deren Vornamen nicht bekannt sind, bleibt der Vorname zunächst leer. Die Anrede wird über die entsprechende Programmfunktion ausgewählt. Der Eintrag von „Frau“ oder „Herr“ im Feld Vorname soll unterbleiben (mit einer Ausnahme: die erfolgte Vorgabe der internen MA durch die EDV-Administration, z.B. Herr/Frau XY (im Hause) zur Darstellung der Zuständigkeit während der Fort-/und Weiterführungen von Aktionen im SD)
- Änderungen insbesondere des Geburtsdatums, des Vornamens und des Nachnamens des jungen Mensch sollen nur dann erfolgen wenn Sicherheit über die Änderungen besteht, z.B. durch Vorlage eines amtlichen Dokumentes oder durch MESO-Auszug.
- **Nicht** den Namen des Schulleiters, Lehrers, Betreuers, etc. der Adresse hinzufügen. Diese können einer Institution als Ansprechpartner zugeordnet werden. Hiefür gibt es innerhalb der Adresse der Institution das Feld „Ansprechpartner“! Der oder die Ansprechpartner gehören zur Adresse, sozusagen als „Unteradresse“. Bei Schulen, Behörden, Gerichten oder ähnlichen Einrichtungen ist der Ansprechpartner entweder mit der innerhalb der Adresse vorhandenen Funktion „Ansprechpartner“ zuzuordnen (vorhandene Ansprechpartner bitte nicht löschen) oder lediglich manuell in Briefen oder sonstigen Ausdrucken zu ergänzen.
- Keinesfalls soll bzw. zur Beteiligtenart „Schule“ der Name des Lehrers oder Schulleiters oder als Beteiligtenart „Einrichtung“ der Name des Betreuers erfasst werden. Soll bspw. eine Person (hier Lehrer) dem Vorgang zugeordnet werden, so ist dessen Name der Beteiligtenart (hier: „Lehrer“) zuzuordnen und nicht der Beteiligtenart „Schule“. Diese Vorgehensweise findet selbstverständlich Berücksichtigung bei allen Verbindungen zwischen Adresse, Vorgang und der jeweiligen Beteiligteart.
- Grundsätzlich wird bei natürlichen Personen, egal mit welcher Beteiligtenart sie einem Vorgang zugeordnet werden soll, die tatsächliche Wohnanschrift eingegeben. Ist sie unbekannt so muss sie entfallen. Die Wohnanschrift wird in die vorhandenen Adressfelder eingetragen. Unter Bemerkung kann als Ergänzung eingegeben werden, in welcher Schule/Einrichtung sie/er tätig ist. Die Funktion der jeweiligen Adresse geht aus der beteiligtenart hervor (z.B. ein Lehrer kann wie jede natürliche Person sowohl Klient und/oder Lehrer für einen Vorgang sein und bleibt dennoch eine Person. Also soll auch nur ein Datensatz für die Person vorhanden sein)
- Zusätze wie **z.Hd. Herrn XY** oder ähnliches sollen erst im fertigen Schreiben direkt in Word nachgefügt werden.



Anbieterdatenbanken

Mit dem Update Version 4.9.2 am 31.10.2006 wurden neue Anbieterdatenbanken zur Verfügung gestellt. Neben der nahezu unveränderten Pflegestellendatenbank „Pflegestelle“ kamen hinzu: „Jugendhilfeanbieter“ und „KITA“. Sinn und Zweck dieser Datenbanken ist die Möglichkeit bestimmten Beteiligtenarten besondere Zuweisungen (Merkmale, Kriterien) zuzuordnen, nach denen über Suchmasken gesucht werden kann.

Die Zuständigkeit für die Neuerfassung und Pflege der dortigen Datensätze und Merkmale ist eindeutig geregelt. Die Jugendhilfeanbieterdatenpflege und –neuerfassung obliegt der WiHi (für Verwaltung) und dem Heimkoordinator (für SD), die Pflegestellenanbieterdatenpflege und –neuerfassung obliegt dem Pflegekinder- und Adoptivwesen (für SD) und dem Team WIHI (für Verwaltung) und KITA- Anbieterdatenbankpflege dem Team KITA.

Eine Datenbank für „Anbieter außerhalb des SGB VIII“ ist bereits vorhanden, aber noch nicht im Einsatz (für AnwenderInnen nicht sichtbar). Sie wird von der Firma PROSOZ Herten derzeit weiterentwickelt.

Sind Neuerfassungen oder Datenänderungen gewünscht, so ist zunächst der genannte Personenkreis anzusprechen und im Ausnahmefall die EDV-Administration.

Eine Zuordnung zu einem Vorgang der betroffenen Beteiligtenarten kann jedoch wie gewohnt jede/r Anwender/in in der Vorgangsbearbeitung tätigen, indem die gewünschte Beteiligtenart ausgewählt wird (Leserechte und Zuordnungsrechte hat jede/r AnwenderIn.

Eingabestandard bei Anbieterdatenbanken

Als Felder für Adressdaten stehen nunmehr die Felder Name1 (entspricht „Nachname“ und lautete auch bisher „Nachname“) und Name2 (entspricht Vorname und lautete bisher Vorname). Die Länge der Felder Name1 und Name2 beträgt jeweils 30 Zeichen. Neu hinzugefügt wurden die Felder Name3 und Name4. Name 3 entspricht dem „Zusatz“. Es stehen max. 60 Zeichen zur Verfügung Name 4 findet derzeit bei uns keine Verwendung. Es bleibt bis auf weiteres leer. Sollte für Name 4 Bedarf bestehen, so ist dies mit der EDV-Administration abzustimmen. Für Name4 würden ebenfalls 60 Zeichen zur Verfügung stehen (Abbildung 12).

Wichtig ist zu wissen, dass die Anbieteradressen nicht nur über die Anbieterdatenbanken zu finden sind, sondern auch unter „Adressen“. Dort entsprechen Sie in ihrer Darstellung wieder der bekannten Systematik (Vorname, Nachname, Zusatz). Und zwar so, wie unter dem „Eingabestandard zur Datenerfassung“ fest definiert. Im Ergebnis heißt das, dass bei Ersterfassung oder



Änderung lediglich die bereits erwähnte Systematik berücksichtigt werden muss:

- „Name 1“ gleich/entspricht „Nachname“
- „Name 2“ gleich/entspricht „Vorname“
- „Name 3“ gleich/entspricht „Zusatz“
- „Name 4“ wird nicht verwendet!

! Aber Achtung:

Eine Besonderheit muss zumindest derzeit bei der Erfassung von Anbieteradressen berücksichtigen werden:

Bei der Erfassung von Name 3 (also dem „Zusatz“) in der Anbieterdatenbank erfolgt unter der entsprechenden Adresse (sofern man sie unter „Adressen“ sucht und öffnet) leider automatisch kein Eintrag unter „Zusatz“. Es besteht derzeit keine Verbindung zwischen dem „Zusatz aus der Adresse“ und dem „Name 3 aus den Anbieterdatenbanken“. Der Eintrag zum Zusatz muss also in jeder neu zu erfassenden Adresse manuell doppelt nacherfasst werden. Und das geht so: Nachdem eine Adresse in der Anbieterdatenbank neu aufgenommen worden ist und bei der 0, unter Name 3 etwas eingetragen worden ist, muss die selbe Adresse nochmals über „Adressen“ aufgerufen werden und dort der Inhalt von Name 3 unter „Zusatz“ manuell eingepflegt werden.

Anbieteradressen sind grundsätzlich immer über die Anbieterdatenbanken zu erfassen. Auf keinen Fall darf eine Ersterfassung bei Anbieteradressen über „Adressen“ erfolgen.

Datenbank „Jugendhilfeanbieter“

Es bedarf einer besonderen und einheitlichen Behandlung und Pflege der entsprechenden Datensätze. Die Jugendhilfeanbieterdatenpflege und –neuerfassung obliegt der WiHi (für Verwaltung) und dem Heimkoordinator (für SD). In dieser dürfen nur Anbieter im Sinne des SGB VIII geführt werden.

Beteiligtenarten

Die Zuordnung von Beteiligtenarten erfolgt nunmehr über eine Tabelle und die Button „Hinzufügen“ und „Löschen“. Es können hier nur die Beteiligtenarten zugeordnet werden, die mit dem internen Typ 16 („Jugendhilfeanbieter“) verknüpft sind. Bei uns sind das derzeit die Beteiligtenarten: **Heim, Einrichtung, Therapeut und Honorarkraft**. Die Beteiligteart „Einrichtung“ als auch die anderen genannten Beteiligtenarten dürfen **nur** für Institutionen oder Hilfeanbieter **im Sinne des SGB VIII** verwendet werden.



In einer zukünftigen Version von PROSOZ 14plus wird es eine Anbieterdatenbank mit dem Titel „Jugendhilfeanbieter außerhalb SGB VIII“ geben.

Auf keinen Fall dürfen zugeordnete Beteiligtenarten ohne vorherige Rücksprache mit den zuständigen EDV-Administratoren gelöscht werden.

Kommunikationsdaten

Die Kommunikationsdaten wurden im Block „Dienstlich“ um die Webseite ergänzt.

Bankverbindungen

Es können mehrere Bankverbindungen erfasst werden. Voraussetzung ist, dass der Systemschalter „Doppik“ auf JA steht. Dies muss durch IT.SZ noch veranlasst werden.

Ansprechpartner

Pro Anbieter können wie bisher mehrere Ansprechpartner zugeordnet werden. Die Darstellung erfolgt nunmehr in Tabellenform.

Über den Button „Funktion“ kann dem Ansprechpartner eine Funktion zugeordnet werden, die in der Hilfstabelle „Funktionen der Ansprechpartner“ hinterlegt ist.

Die Auswahl der Ansprechpartner erfolgt über die Adress-Suche. Die Funktion wird nicht an der Adresse des Ansprechpartners, sondern beim Anbieter gespeichert.

Träger

Die Zuordnung des Trägers ist unverändert.

Die Ansprechpartner werden wie oben beschrieben bearbeitet.

Bildungsangebote

Die Zuordnung erfolgt über die Hilfstabelle „Ausbildungsmöglichkeiten“.

Betriebserlaubnis

Die Checkbox „Betriebserlaubnis erteilt / nicht erforderlich“ hat Auswirkungen auf die Buchhaltungsstammdaten.

Nur wenn die Checkbox angehakt ist, kann im Vorgang dieser Anbieter als Beteiligter in den Buchhaltungsstammdaten zugeordnet werden.

Wenn bei einem Anbieter diese Option entfernt wird, erscheint folgender Hinweis: Dieser Anbieter wird nicht automatisch als Zahlungsbeteiligter in den Vorgängen deaktiviert. Er kann somit weiterhin uneingeschränkt bebucht werden. Lediglich die Zuordnung als neuer Zahlungsbeteiligter wird unterbunden.



Im Zuge der Datenübernahme wird die Checkbox bei allen Anbietern automatisch angekreuzt.

Bei Neuerfassung von Anbietern ist diese Option nicht vorbelegt.

Die Checkbox „Betriebserlaubnis entzogen“ dient lediglich zur Information. Es besteht keine Plausibilität zum Status der Checkbox „Betriebserlaubnis erteilt/nicht erforderlich“. Ist die Checkbox angehakt, stehen ein Datumsfeld und ein Textfeld zur Verfügung.

Bitte beachten:

Das Feld Betriebserlaubnis ist nur ein Textfeld und bewirkt keine Änderungen in den Buchhaltungsstammdaten.

Plätze

Das DropPanel „Plätze“ wurde um das Aufnahmealter erweitert.

Aus dem Heimplanungsprogramm werden die Werte aus der „Alter von bis“ in die Felder für die Altersstruktur geschrieben.

Kriterien

Unter „Kriterien“ können folgende Informationen hinterlegt werden:

- Einrichtungsarten (Übernahme aus dem Heimplanungsprogramm)
- Zusatzangebote (neu)
- Ausrichtung (bisher Eignungen)
- Zielgruppen/Symptome (bisher Aufnahmebedingungen)

Es wird auf die jeweiligen Hilfstabellen zugegriffen. Diese pflegt der Heimkkoordinator und ordnet sie den Datensätzen für den SD (im Name 2 mit „(SD)“ zu erkennen) zu.

In späteren Versionen von PROSOZ 14plus kann dann über eine Suchmaske nach bestimmten Kriterien gesucht werden.

Wiedervorlagen

Die hier zu erfassenden Wiedervorlagen sind anbieterbezogen und sind nicht an Vorgänge gebunden.

Chronik

Die hier zu erfassenden Chronikeinträge sind anbieterbezogen und sind nicht an Vorgänge gebunden. Es sind nur manuelle Chronikeinträge möglich.

Bemerkung

Es kann ein unbegrenzter Bemerkungstext hinterlegt werden.

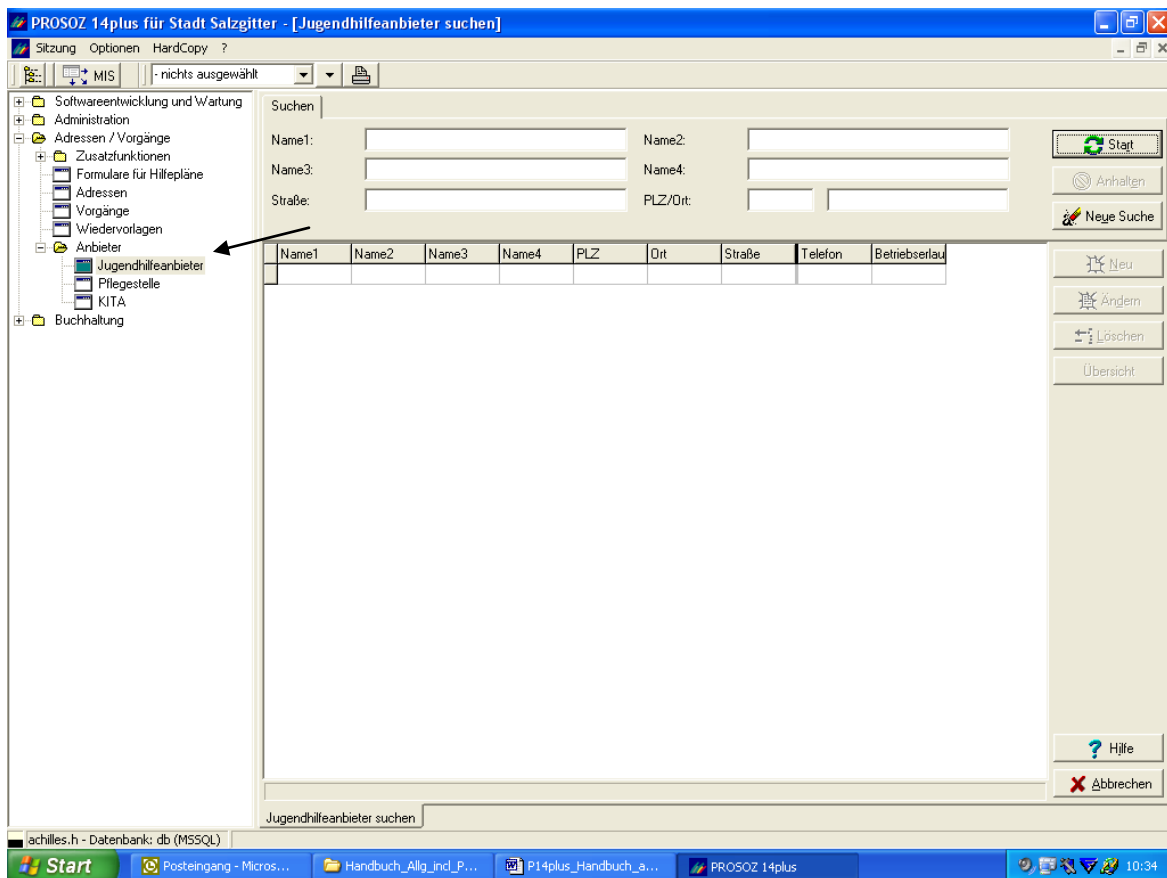


Abbildung 12

Datenbank „Pflegestelle“

Es bedarf einer besonderen und einheitlichen Behandlung und Pflege der entsprechenden Datensätze. Die Pflegestellenanbieterdatenpflege und –neuerfassung obliegt dem Pflegekinder- und Adoptivwesen (für SD) und der WIHI (für Verwaltung)

In der bisherigen Arbeit mit PROSOZ konnte bspw. die Beteiligtenart „Pflegemutter“ u. a. folgendes bedeuten:

- a) Pflegemutter einer Pflegefamilie nach §33
- b) Pflegemutter einer Pflegefamilie nach §33 i.v.m. §41
- c) Tagesmutter

In der Beteiligtenart „Pflegestelle“ ist es unter Menüpunkt „Pflegeformen“ möglich, eine genauere Definition zu bestimmen:

- a) § 23 - Tagespflege
- b) § 33 – Vollzeitpflege

Ergänzungen sind nach Absprache zwischen den Abteilungen unter Einbeziehung der EDV-Administration möglich.

Die **Beteiligtenart „Pflegestelle“** und die Anbieterdatenbank **„Pflegestelle“** beziehen sich nur auf die Pflegestelle **als solche** – **nicht** auf einen Vorgang (im SD: einer Hilfeplanung nach §33 SGBVIII: Vollzeitpflege - Hilfeplanung, §33 SGBVIII Vollzeitpflege – befristete Unterbringung und § 23 SGB VIII: Tagespflege oder in der Wihi: die Vorgangsbearbeitung in der Buchhaltung bzgl. einer Zahlung an eine Pflegestelle).

Die Art eines Vorgangs wird sowohl in der Buchhaltung als auch in der Fallbearbeitung im SD an der Art und/oder dem Inhalt eines Vorganges deutlich (AZ, Bereich, der Aktionsdefinitionen, etc.).

Umgang mit der Beteiligtenart „Pflegestelle“ und der Anbieterdatenbank „Pflegestelle“

1. Eine Pflegestelle kann direkt in der Anbieterdatenbank gesucht werden oder von den genannten Fachteams dort neu angelegt werden (Abbildung 13).

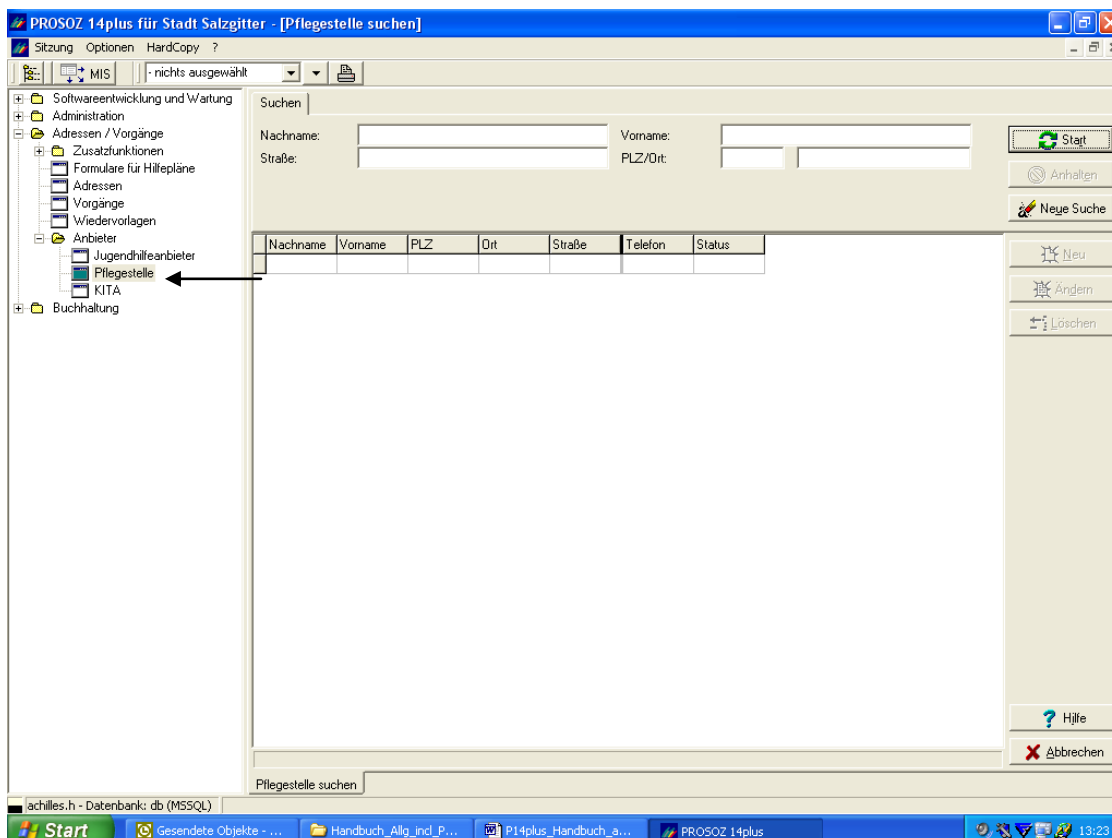


Abbildung 13

2. **In dieser Datenbank befinden sich sowohl die früher benutzten Beteiligtenarten „Pflegefamilie“ als auch die noch heute im Pflegekinderwesen benutzte Beteiligtenart „Tagesmutter“.** Die Beteiligtenart „Pflegefamilie“ ist nicht mehr zu benutzen. Legt man in einem Vorgang die Beteiligtenarten „Pflegestelle“ oder „Tagesmutter“ an, so wird man automatisch auf die Anbieterdatenbank „Pflegestelle“ umgeleitet. Bereits im Pflegestellenmodul angelegte Adressen, kann man einfach einem Vorgang zuordnen. Fehlende Daten müssen anschließend nur noch ergänzt werden.
3. Sobald eine Pflegestelle zugeordnet werden muss, die **nicht** in der Anbieterdatenbank zu finden ist, müssen die Fachteams Pflegekinderwesen bzw. WiHi gebeten werden, dies nachzuholen.

Beteiligtenarten

Die Zuordnung von Beteiligtenarten erfolgt nunmehr über eine Tabelle und die Button „Hinzufügen“ und „Löschen“. Es können hier nur die Beteiligtenarten zugeordnet werden, die mit dem internen Typ 17 („Pflegestelle“) verknüpft sind. Bei uns sind das derzeit die Beteiligtenarten: **Pflegestelle und Tagesmutter**. Die Beteiligtenart „Pflegefamilie“ soll nicht mehr zugeordnet werden.

Auf keinen Fall dürfen zugeordnete Beteiligtenarten ohne vorherige Rücksprache mit den zuständigen EDV-Administratoren gelöscht werden

Allgemeine Definitionen zur Beteiligtenart „Pflegestelle“

Pflegestellen

Die Adressen von Pflegestellen unterscheiden sich von „normalen“ Adressen durch zahlreiche Zusatzfelder, die in der Hauptsache vom Pflegekinderwesen, aber auch durch die WiHi gefüllt werden und von allen AnwenderInnen eingesehen werden können. Die Erfassung der Pflegestellen (hierfür wurde eine entsprechende Beteiligtenart „Pflegestelle“ eingerichtet) orientiert sich an folgenden Regelungen:

Doppelnamen bzw. unterschiedliche Familiennamen

- Wenn die Pflegeeltern verheiratet sind: Bitte als Nachname der Pflegestelle den FAMILIENNAMEN der Pflegeeltern eintragen, auf den diese sich geeinigt haben!



- Wenn die Pflegeeltern nicht verheiratet sind: Als Nachname der Pflegestelle als ersten den Familiennamen der Person eintragen, die Hauptpflegeperson (in der Regel „nicht berufstätig“) ist – als zweiten den Nachnamen des/der Partners/in. Beide sind mit „und“ bzw. bei zu langen Namen mit „u.“ zu verbinden. Die Eingabe der Vornamen richtet sich nach der Reihenfolge der Nachnamen.

Vorname

Es gilt der Grundsatz „LADIES FIRST“, d.h. „Maria und Max“. Das Wort „und“ wird normalerweise ausgeschrieben, es sei denn, das Feld ist dann zu kurz, dann wird „u.“ eingetragen.

Bitte keine Sonderzeichen wie „+“ oder „&“ usw. erfassen.

Bereits mit „+“ erfasste Adressen, sind entsprechend zu ändern.

Pflegepersonal-Adressen

In jeder **Pflegestellen**-Adresse werden maximal 2 **Pflegepersonen**-Adressen zugeordnet. Sofern diese beiden nicht in der Datenbank als Einzelpersonenadresse gespeichert sind, müssen sie neu erfasst werden.

Die Pflegepersonen-Adresse soll so erfasst werden, wie die Personen tatsächlich heißen:

Jeder mit seinem korrekten Nachnamen.

BEISPIEL

Pflegestelle Manfred Mustermann / Helga Schmidt-Mustermann

Familiename der Eheleute ist Mustermann

PFLEGESTELLEN-ADRESSE

Nachname: Mustermann

Vorname: Helga und Manfred

Zugeordnete PFLEGEPERSONEN

Nachname: Mustermann

Vorname: Manfred

Nachname: Schmidt-Mustermann

Vorname: Helga

Bankverbindung

Sofern bereits vorhanden, bitte nicht verändern - die Wihi arbeitet mit diesen Daten.

Änderungen oder auch die (Neu)erfassung von Bankverbindungen obliegt der Wihi bzw. der Buchhaltung.

Betreuende Stelle

Dieser Block entspricht in der Funktionsweise dem Träger bei den Jugendhilfeeinrichtungen.

Pflegepersonen

Pflegepersonen (Zuordnung von max. 2 Adressen wie oben beschrieben)

Status

Im Block „Status“ wird eingestellt, ob eine Pflegestelle „Offen“ (=nicht belegt bzw. Bewerber) oder belegt ist. Wenn der Status auf „belegt“ steht, kann die Checkbox „Zusätzlicher Aufnahmewunsch“ angekreuzt werden.

Beim Wechsel des Status von „Belegt“ auf „Offen“ wird geprüft, ob die Pflegestelle als Zahlungsbeteiligter einem Vorgang zugeordnet ist. Ist dies der Fall, erscheint erfolgt ein Hinweis.

Allgemeine Daten

- **Pflegestelle seit:** Bitte alle neuen Pflegestellen mit dem korrekten Datum versehen. Vermutlich ist bei „alten“ Pflegestellen eher bekannt, seit wann der Kontakt besteht. Der Baustein kann leider nicht in „Kontakt seit ...“ umbenannt werden. Bei uns soll hier eingetragen werden, seit wann der Kontakt mit der Pflegestelle besteht - **ggf. beim Pflegekinderwesen zu erfragen.**

Sollte es bei bereits bei existierenden Pflegestellen (Beteiligtenarten: Pflegevater/-mutter, Pflegefamilie, Tagesmutter) unmöglich sein, das entsprechende Datum herauszufinden, so soll hier das fiktive Datum 01.04.2004 eingetragen werden.

- **Statistischer Bezirk:** Auswählen (wie beim Vorgang anlegen)
- **Überprüfung vom Gesundheitsamt** (ja/nein – Auswahl)
- **Monatliches Einkommen: !! nicht ausfüllen !!** (Hier könnte in Zukunft eine Auswahl der Einkommensgruppe - über das Pulldownfeld erfolgen, **aber** nicht über die drei Punkte-Schaltfläche. Diese Abfrage soll zunächst nicht ausgefüllt werden, evtl. dann, wenn bzgl. der Zugriffsrechte zu diesen Daten etwas verändert wurde.)



- **Besondere Eignungen:** Klick auf „Hinzufügen“ / „Start“ / „Zuordnen“.
Falls hier Begriffe fehlen, werden diese auf Wunsch noch hinterlegt - **bitte nicht selbst hinterlegen!**

Pflegeerlaubnis

- **Pflegeerlaubnis seit:** Hier wird lediglich das Datum der ersten Inanspruchnahme eingetragen. Bei den Pflegestellen, die noch nicht belegt worden sind, bleibt das Feld leer. Sollte das Datum nicht bekannt sein bzw. handelt es sich um bekannte, „alte“ Pflegestellen soll hier das Datum 01.01.1950 gewählt werden
- **Jugendamt:** Zuordnung der Adresse des Jugendamtes, das die Pflegestelle zuerst in Anspruch genommen hat.
Suche (mit Sternchen): Nachname ist z.B. „Stadt Salzburg“, Vorname „Jugendamt“
- **Letzte Überprüfung:** Nur ausfüllen bei Zugang aus anderen Kommunen.
- **Letzte Ablehnung** (Jahr und Grund): Wenn hier ein Datum eingetragen worden ist, ist das Pflegekinderwesen anzusprechen.

Kapazität (Art und Umfang der Nutzung wird im Gespräch zwischen Herrn Schoenrock und Pflegekinderwesen geklärt)

Gesamtzahl der Plätze: Hier wird eine „1“ eingetragen, wenn klar ist, dass die Pflegestelle nur ein Kind aufnimmt. Eine „3“ wird eingetragen, wenn die Pflegefamilie mehr als ein Kind aufnimmt.

Es ist völlig unbestritten, dass Anfragen bzgl. freier Pflegestellen auch weiterhin in einem direkten Gespräch mit den zuständigen KollegInnen des Pk/-Aw besprochen werden!

Freie Plätze nach Geschlecht und Alter: !! nicht ausfüllen !!

Eigene Kinder

Über die Schaltfläche „Neu“ in die Maske gehen, Geschlecht und Religion über Pulldownfeld auswählen, **nicht über die drei Punkte-Schaltfläche**, Geburtsjahr eintragen. Auch hier ist eine zeitnahe Datenpflege notwendig! (Achtung: Religion ist derzeit noch nicht hinterlegt!) Es werden alle Kinder der Pflegestelle eingetragen, solange sie im Haushalt leben (auch



Volljährige).

Pflegekinder

Über die Schaltfläche „Neu“ in die Maske gehen, Geschlecht und Religion über Pulldownfeld auswählen, nicht über die drei Punkte-Schaltfläche, Geburtsjahr eintragen, Auswahl eigenes Jugendamt - zeitnahe Datenpflege notwendig! Hier werden nur die aktuellen Pflegekinder eingegeben, es handelt sich nicht um eine „Pflegestellen-Belegungs-Chronik“.

Insbesondere bei Tagespflege sind Pflegekinder aufzunehmen – auch Pflegekinder die auf privatrechtlicher Basis aufgenommen worden sind.

Pflegevereinbarung (!! nicht ausfüllen !!)

Pflegeformen

Klick auf „Hinzufügen“ / „Start“ / „Zuordnen“. Falls hier Begriffe fehlen, werden diese auf Wunsch noch hinterlegt - bitte nicht selbst hinterlegen! Die entsprechende Pflegeform ist in jedem Fall zu hinterlegen. Auch Doppelnennungen sind möglich.

Infrastruktur (Art und Umfang der Nutzung wird im Gespräch zwischen Herrn Schoenrock und Pflegekinderwesen geklärt)

Dieser Abfragebereich bedarf noch einer Klärung. Da eingegebene Daten derzeit von allen PROSOZ-NutzerInnen gesehen werden können, bestehen aus datenschutzrechtlichen Gründen Bedenken, diese Angaben einzutragen. Zudem besteht auch hier die Befürchtung, dass durch die mögliche Abfrage dieser Informationen eine „Pflegestellenanfrage“ bzw. „Belegungsplanung“ per PC erfolgen könnte. Deshalb soll derzeit keine Abgabe zu diesen Aspekten erfolgen. Eine Suche über dieses Kriterium ist dadurch jedoch auch nicht möglich.

- **Wohnform** (Auswahl über Pulldownfeld, bitte nicht die drei Punkte-Schaltfläche)
- **Zuschuss !! nicht ausfüllen !!**
- **Anzahl der Kinderzimmer** (Bezieht sich auf die Wohnung, nicht auf die für Pflegekinder verfügbaren Kinderzimmer)
- **Garten** (Auswahl ja/nein) (die Größe wird nicht ausgefüllt)
- **Haustiere** (jeweils neu zu erfassen) - gedacht ist dies, um z.B. Katzenhaarallergische



Pflegekinder nicht in einem Katzen-Haushalt unterzubringen.

- **Lage zu Schulen und Kindertageseinrichtungen !! nicht ausfüllen !!**
- **Verkehrsmittel !! nicht ausfüllen !!**

Chronik der Pflegestelle

Hier können Dokumente hinterlegt werden, die sich direkt auf die Pflegestelle beziehen. Das Pflegekinderwesen hat einen eigenen Ordner für Dokumente, mit entsprechenden Zugriffsbeschränkungen.

Wiedervorlage

Die Angaben (Datum, Grund, Text) beziehen sich auf die Pflegestelle, nicht auf ein untergebrachtes Kind.

Bemerkung

beziehen sich auf die Pflegestelle, nicht auf ein untergebrachtes Kind.

Eingetragen wird hier:

- a) Der Verweis auf eine evtl. zweite erfasste Pflegestellenadresse mit der anderer möglichen Pflegeform.
- b) die zuständige Fachkraft im Pk/-Aw (Frau Fockele, Frau Will, Herr Prommer) in der folgenden Form z.B.: zuständige Fachkraft im SD: Frau Fockele.

Datenbank „KITA“

Es bedarf einer besonderen und einheitlichen Behandlung und Pflege der entsprechenden Datensätze. Die KITA-Anbieterdatenpflege und –neuerfassung obliegt dem Team KITA. Werden weitere KITA-Adressen (auch solche außerhalb des Stadtgebietes) benötigt, so ist das Team KITA um Ergänzung zu bitten.

Die Zuordnung von Beteiligtenarten erfolgt nunmehr über eine Tabelle und die Button „Hinzufügen“ und „Löschen“. Es können hier nur die Beteiligtenarten zugeordnet werden, die mit dem internen Typ 14 („Kita“) verknüpft sind. Bei uns sind das derzeit die Beteiligtenarten: „**Kindertagesstätte**“ und „**Krippe**“.



Auf keinen Fall dürfen zugeordnete Beteiligtenarten ohne vorherige Rücksprache mit den zuständigen EDV-Administratoren gelöscht werden.

KITA-Adressen

In der Vergangenheit wurden Adressdatensätze zu KITA-Anbietern uneinheitlich gepflegt. Dies führte zu mehrfacher Ablegung von KITA-Adressen. Nun wurden die Adressen zur Beteiligtenarten „Kindertagesstätte“ und Krippe“ in die neue Anbieterdatenbank übernommen (siehe Abbildung 14).

Es ist bei Zuordnungen dieser Datensätze zur Vereinheitlichung darauf zu achten, dass nur noch solche gewählt werden, die unter „Name 1“ die Bezeichnung der Kirchengemeinde oder der KITA selbst und unter „Name 3“ die Bezeichnung „Kath. Kindertagesstätte“, „Ev.-luth. Kindertagesstätte“ oder „Städtische Kindertagesstätte“ tragen! Das Feld „Name2“ ist und bleibt z. Z. leer!

Beispiele für zu verwendende KITA-Adressen:

Name 1	Name 2	Name 3
Sandbrink		Städtische Kindertagesstätte
Wirbelwind		Städtische Kindertagesstätte
St. Andreas		Ev.-luth. Kindertagesstätte

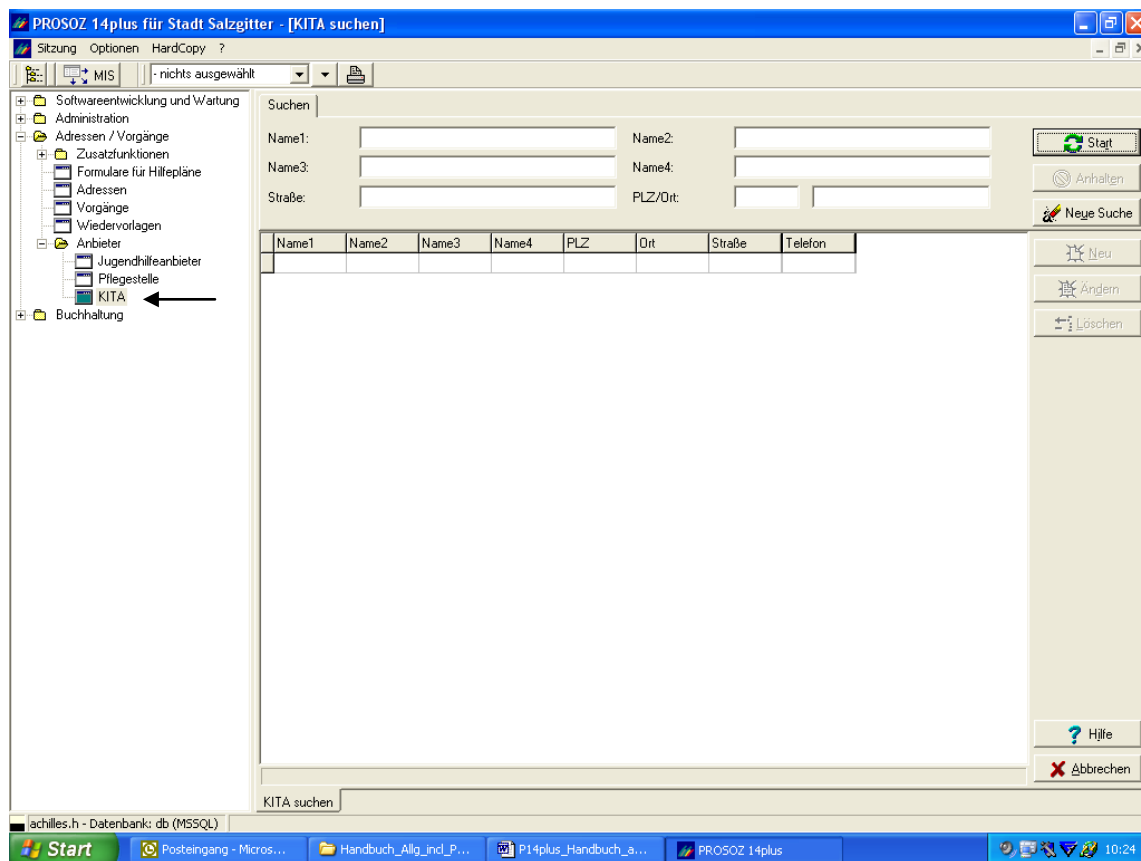


Abbildung 14

Weitere mögliche Zuordnungskriterien

Wie in der Jugendhilfeanbieter- oder Pflegestellenanbieterdatenbank können nun weitere Zuordnungskriterien, die zunächst in Hilfstabellen definiert werden müssten, den einzelnen Datensätzen individuell zugeordnet werden. In späteren Versionen von PROSOZ 14plus kann dann über eine Suchmaske nach bestimmten Kriterien gesucht werden.

Anbieterdatenbanken und Entgelte

Allgemeines

Das DropPanel „Entgelte“ ersetzt die Pflegesätze.

Im gesamten Verfahren wird der Begriff „Pflegesatz“ durch den Begriff „Entgelt“ ausgetauscht.

Um Entgelte möglichst differenziert hinterlegen zu können, wurde die Möglichkeiten geschaffen, Entgelte als Entgeltsatz oder Zusatzangebot zu erfassen

Pro Adresse können beliebig viele Entgeltsätze und Zusatzangebote hinterlegt werden.



Über die Zuordnung einer Einrichtungsart können pro Anbieter unterschiedliche Entgeltsätze für verschiedene Unterbringungsformen hinterlegt werden, z.B. für Außenwohngruppen, Mädchenwohngruppen etc.

Über die Einrichtungsart ist auch steuerbar, welche Zusatzangebote zu welchem Entgeltsatz gehören.

Entgeltsätze und Zusatzangebote

Die Bearbeitungsmasken für beide Entgelttypen sind im weitgehend identisch. Für die Bezeichnung kann optional auf die Hilfstabelle „Zusatzangebote“ zugegriffen oder ein freier Text erfasst werden. Beim Zugriff auf die Hilfstabelle werden alle Einträge der Hilfstabelle angezeigt, auch wenn diese unter „Kriterien“ dem Anbieter nicht zugeordnet wurden.

Für die Einrichtungsart wird auf die Hilfstabelle „Einrichtungsarten“ zugegriffen. Es werden alle Einträge der Hilfstabelle angezeigt, auch wenn diese unter „Kriterien“ dem Anbieter nicht zugeordnet wurden.

Für den Zahlungsmodus stehen mehrere Optionen zur Verfügung.

Die Option „Monat (fix)“ entspricht der bisherigen Option „Pauschale (fix)“.

Die Option „Monat (anteilig)“ [bisher „Pauschale (anteilig)“] wurde erweitert. Als Voreinstellung wird das Standardberechnungs- und Rundungsschema des Sachgebietes 3 gesetzt. Optional kann auch ein anderes Berechnungs- und Rundungsschema gewählt werden, das dem Sachgebiet 3 zugeordnet ist.

Speziell für Niedersachsen steht die Option „Teiler 30,42“ zur Verfügung. Diese Einstellung übersteuert die Einstellung des Berechnungs- und Rundungsschema bei der Ermittlung anteiliger Zahlungsansprüche ($\text{Zahlungsanspruch} = \text{Monatspauschale} / 30,42 * \text{Anzahl der Tage}$).

Im Feld Bemerkung kann ein erklärender Text erfasst werden, z.B. eine Information über die Zusammensetzung des Entgeltsatzes.

Die Option Im Entgeltsatz enthalten steht nur bei Zusatzangeboten zur Verfügung. Mit dieser Option sind der Zahlungsmodus und der Betrag keine Pflichtfelder. Zusatzangebote, die mit dieser Option gekennzeichnet sind, dienen nur der Information und Suche (insbes. in den Sozialen Diensten) und können in der Buchhaltung nicht als Entgelt zugeordnet werden.

Entgeltsatzabgleich

Diese Funktion entspricht dem bisherigen Pflegesatzabgleich.

Besondere Pflichtfelder

Folgende Felder müssen in **jedem** Vorgang erfasst werden:

(1) statistischer Bezirk

Hier handelt es sich um ein „echtes“ Pflichtfeld (d.h. man wird von PROSOZ darauf hingewiesen). Ohne Eingabe ist eine Vorgangsbearbeitung nicht möglich.

(2) Geschlecht

Dieses Feld **muss** in jedem Fall bei einem Beteiligten definiert werden. Derzeit lässt sich diese Feld nicht als „echtes“ Pflichtfeld einstellen.

(3) Nationalität

Dieses Feld **muss** in jedem Fall bei einem Beteiligten definiert werden. Derzeit lässt sich diese Feld nicht als „echtes“ Pflichtfeld einstellen.

Ist die Nationalität definitiv **nicht** „deutsch“ **und** sollte eine Nationalität nicht bestimmt werden können, so ist (nur) hier **„ungeklärt“** auszuwählen.

Wichtig: Alle eingetragenen Nationalitäten, die mit „ungeklärt“ definiert wurden, müssen auch tatsächlich „Ausländer“ (nicht deutsch) sein, wobei lediglich die Nationalität ungeklärt ist.

(4) Alter

Es handelt sich beim Feld „Geburtsdatum“ nicht immer um „echte“ Pflichtfelder. Dies ist bei einer Fallanlegung zu berücksichtigen.

Statistische Kennzeichen (hier: stat. Bezirke)

Regelungen für Fachteams bzw. Prosoz 14plus-Sachgebiete

Hier muss der Vorgang dem jeweiligen stat. Bezirk zugeordnet werden.

Bei Fallanlegung sind hier folgende Prioritäten (der Abfolge nach) maßgeblich:

SD und WIHI



1. Der gewöhnliche Aufenthalt der Eltern (im Stadtgebiet)
2. Der Aufenthalt des alleinsorgeberechtigten Elternteils (im Stadtgebiet)
3. Der tatsächliche Aufenthalt des „Jungen Menschen“ (im Stadtgebiet)
4. Die im Stadtgebiet wohnende, Anlass gebende beteiligte Person (im Stadtgebiet)
5. Sollte kein genanntes Kriterium zutreffen (z.B. bei Inobhutnahme), kann im Ausnahmefall der stat. Bezirk „auswärtig“ gewählt werden (Beschreibung, s. u.)

BPV

1. Gesetzliche Vormundschaft § 87c Abs. 1 SGB VIII
GA der Mutter
Tatsächlicher Aufenthalt der Mutter
2. Bestellte Vormundschaft, Pflegschaft § 87 c Abs. 3 SGB VIII
GA des Kindes
Tatsächlicher Aufenthalt des Kindes zum Zeitpunkt der Bestellung
Sonderregelungen z.B. § 36 FGG
3. Vormundschaft, Pflegschaft zur Adoption § 87 c Abs. 4 SGB VIII
GA der annehmenden Person
4. Beistandschaft, Beratung § 87 c Abs. 5 SGB VIII
GA des alleinsorgeberechtigten Elternteils oder des Elternteils, in dessen Obhut sich das Kind befindet.

Unterhaltsvorschuss

Der gewöhnliche Aufenthalt des Elternteils, der Unterhalt bekommt.

KiTa

Der gewöhnliche Aufenthalt des Jungen Menschen.

Funktionsweise und Handhabung der Datenbank für stat. Bezirke

Jede Hausnummer einer Straße liegt als Datensatz in PROSOZ bereits vor. Das bedeutet, dass die Straße und die Hausnummer beim Suchen des Datensatzes bekannt sein und angegeben werden muss. In PROSOZ wird die Straße als „Straßenbeschreibung“ und die Hausnummer als „Hausnummerbereich“ definiert.

Beispiel: Die Ackerstraße hat 24 Hausnummern (1-24). Es gibt hier also insgesamt 24 Datensätze (Ackerstraße 1, Ackerstraße 2, Ackerstraße 3, ... ,Ackerstraße 24).

**Ferner ist zu beachten:**

1. Es existieren auch Straßen mit dem Hausnummerbereich „0“. Dabei handelt sich um Häuser(bereiche), bei denen vom StA 80 keine Nummern vergeben worden sind (bspw. Altenhagen, Bismarkturm, u. a.). PROSOZ benötigt aber eine Zuweisung des Hausnummernbereiches. Hier wurde die Ziffer „0“ gewählt.
2. Bei Häusern mit der Abfolge z.B. „1a, 1b, 1c, 1d“ wird nur die Nummer 1 angeboten und zugewiesen.
3. Sollte eine Nummer fehlen, muss dies dem Administrator mitgeteilt werden.

Hört sich alles etwas kompliziert an, ist aber in der Anwendung relativ einfach:

- Als erstes öffnet man in der Vorgangshauptmaske über den Pfeil nach rechts die Statistischen Kennzeichen (ist standardmäßig geschlossen, Pfeil weist nach unten).
- Sodann klickt man auf die drei Punkte (...) rechts neben „Statistischer Bezirk/Gemeinde“
- In dem nun sich geöffneten Fenster gibt man lediglich unter „Straßenbeschreibung“ die Straße ein (z.B. für Ackerstraße Acker*) **und** unter „Hausnummerbereich“ die tatsächliche Hausnummer des Hauses (z.B. 1).
- Nachdem auf „Suchen bzw. Start“ geklickt worden ist, darf nur noch **ein** Datensatz angezeigt sein (im Beispiel: Ackerstraße 1. Und muss abschließend nur noch über „Zuordnen“ zugeordnet werden. Der stat. Bezirk wird von PROSOZ dabei automatisch zugewiesen.
- Sollte ein Bezirk außerhalb der Stadt zugewiesen werden müssen (nur im Ausnahmefall), da die genannten Prioritäten nicht zutreffen (z.B. bei Mitwirkung, Inobhutnahme, etc.), so kann der Bezirk „auswärtig“ wie folgt zugeordnet werden: Man gibt lediglich unter Bezirks-Id die Nummer 999 ein, klickt auf Start und ordnet zu.
- Voila !



Wichtig: Bei einem evtl. Wohnortwechsel der Person, die maßgeblich für die Vergabe des stat. Bezirkes war, **muss** der statistische Bezirk geändert werden - und zwar nach den oben angegebenen Prioritätenlisten! Ansonsten ist eine „saubere“ Auswertung unter Berücksichtigung der stat. Bezirke nicht möglich.

PROSOZ 14plus Textschnittstelle

Im Folgenden wird die Texterstellung im Sozialen Dienst mit PROSOZ 14plus und MS Word 2002 beschrieben (d.h. alle Rechner mit dem Betriebssystem Windows XP).

Die Textschnittstelle hilft Ihnen, einen Vordruck schnell mit vorhandenen Falldaten aus PROSOZ 14 plus auszufüllen, weitere Daten und individuelle Ergänzungen unter Word eintragen und das Dokument speichern oder ausdrucken zu können.

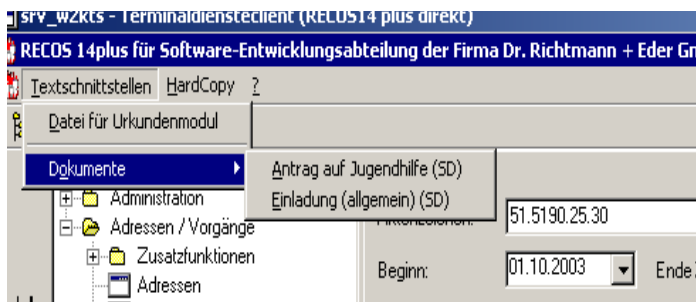
Darüber hinaus sorgt die Textschnittstelle dafür, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sozialen Dienst die gleichen Vordrucke benutzen und diese zentral von den Verantwortlichen gepflegt und ohne großen technischen Aufwand allen Beteiligten sofort zur Verfügung gestellt werden können.

Datenübertragung aus PROSOZ 14 plus

Damit Sie in Word einen Vordruck mit Falldaten ausfüllen lassen können, ist es zunächst erforderlich, die Falldaten aus PROSOZ 14 plus zu übertragen.

Unter PROSOZ 14 plus finden Sie an verschiedenen Stellen in der Menüzeile den Eintrag "Textschnittstellen" und den Untermenüpunkt "Dokumente > „Auswahl der Dokumente". Am einfachsten gelangen Sie zu einer Datenübertragung, wenn Sie die Suche nach Vorgängen ausführen und im Suchergebnis den Vorgang markieren, aus dem Sie die Falldaten übertragen (d.h. einen Brief schreiben) wollen. Natürlich funktioniert dies auch, wenn man sich in einem Vorgang befindet.

Markieren Sie den Vorgang und klicken Sie den Untermenüpunkt "das gewünschte Dokument" wie in folgendem Bild an:



Sobald Sie das Dokument angeklickt haben, öffnet sich ein weiteres Suchfenster:

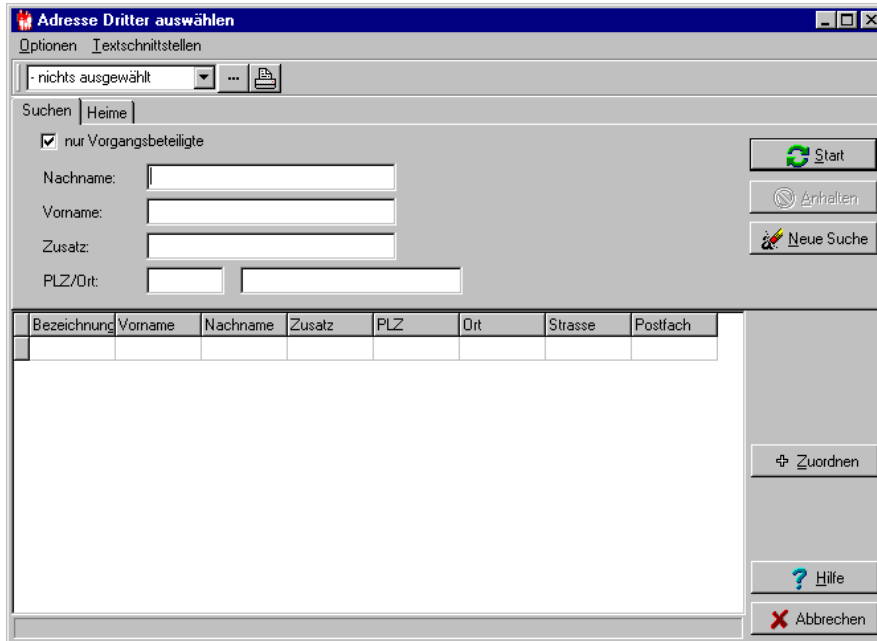


Abbildung 2: Suche nach Vorgangsbeteiligten / weiteren Briefempfängern

Brief an Vorgangsbeteiligte


Hier können Sie einen weiteren Vorgangsbeteiligten (Dritten; z.B. „der/die AntragstellerIn“ bei Anträgen oder bei Einladungen „die Person, die eingeladen werden soll“) oder eine sonstige in der Datenbank vorhandene Adresse wählen, an die Sie einen Brief schreiben wollen.

Soll der Brief an einen weiteren Vorgangsbeteiligten das Häkchen bei "nur Vorgangsbeteiligte" aktiviert und



gehen, lassen Sie klicken auf

Brief an andere Adressen

Möchten Sie einen Brief an eine andere, nicht an diesem Vorgang beteiligte Adresse schicken, geben Sie in dem Fenster entsprechende Suchkriterien (z.B. die ersten Buchstaben eine Nachnamens mit Sternchen * als Platzhalter) ein, entfernen das Häkchen bei "nur Vorgangsbeteiligte" und klicken sodann auf  Sie erhalten dann entweder eine Liste aller Vorgangsbeteiligten (bei gesetztem Häkchen) oder der Ihren Suchkriterien entsprechenden Adressen in der Datenbank:

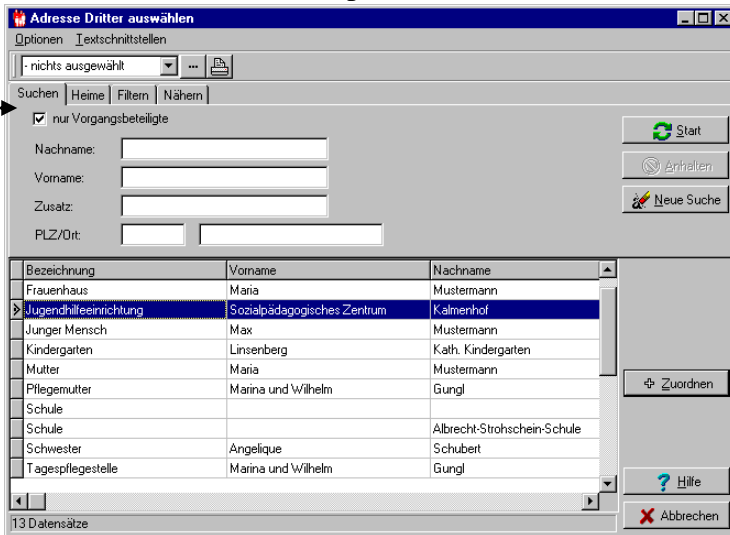
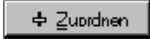


Abbildung 3: Auswahl des Briefempfängers bzw. AntagsstellerIn

Klicken Sie den gewünschten Beteiligten an und dann auf  oder klicken Sie den gewünschten Beteiligten doppelt an. Danach erscheint die Auswahl des Sachbearbeiters, der den Brief schreibt:

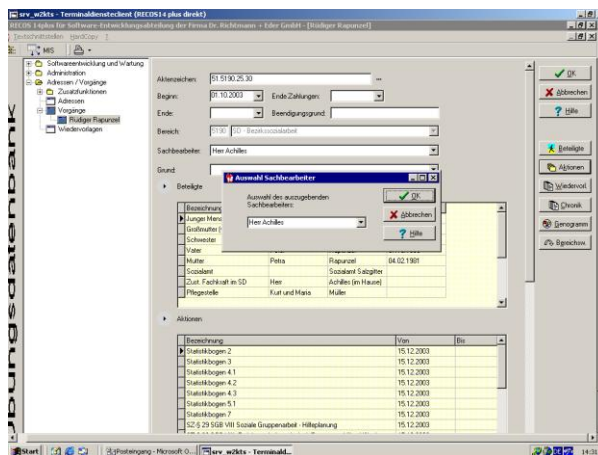


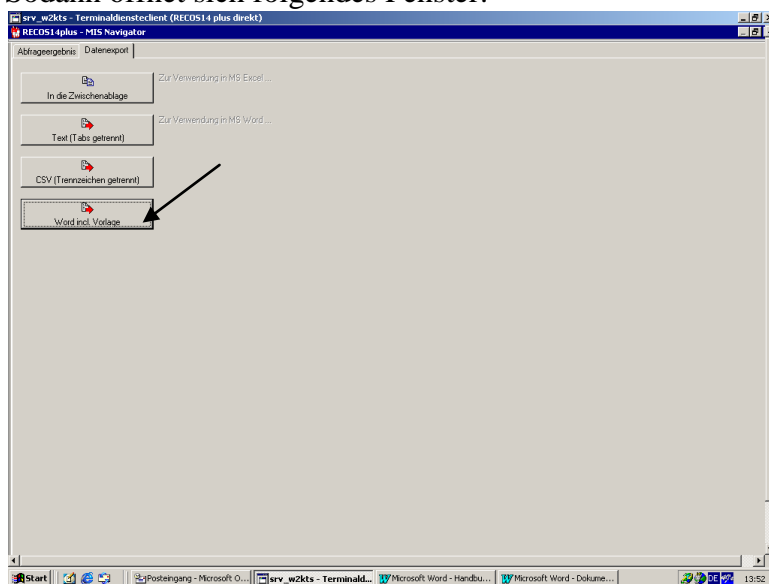
Abbildung 4: Fenster nach Erstellung der Textschnittstelle

Sofern in der Vorgangshauptmaske bereits der Sachbearbeiternamen ausgewählt wurde, erscheint hier der entsprechende Eintrag. Schreibt man im Vertretungsfall, kann man hier auch den eigenen Namen auswählen.

Nach Klick auf OK wird die Textschnittstelle für Ihren Brief bereits aus den Falldaten zusammengestellt.

Daten exportieren

Sodann öffnet sich folgendes Fenster:



klicken Sie bitte nur auf die Schaltfläche „Word incl. Vorlage“

Nun wird das gewählte Dokument als Worddatei geöffnet.

- **Textdokumente können bei PROSOZ14plus leider nur ungeschützt geladen werden, d.h.:**
 1. Es existieren keine Sprungfelder. Als Ersatz dienen Unterstriche „_____“.
 2. Um „Kontrollkästchen-Formularfelder“ () nutzen zu können, muss das Kästchen mit rechts angeklickt werden und „Eigenschaften“ ausgewählt werden (mit Linksklick) oder einfach mit doppeltem Linksklick auf das Kästchen (Abbildung 6).

3. Im Menü darauf den Standartwert auf „aktiviert“ setzen und mit OK abspeichern (Abbildung 7).

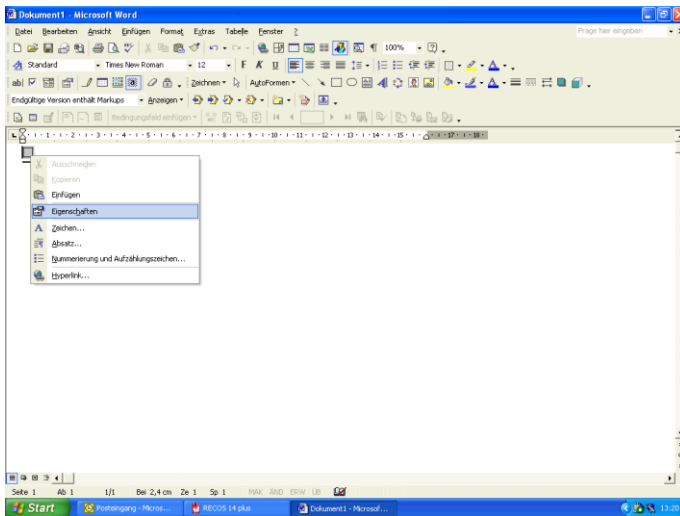


Abbildung 6: Formularfeld-Eigenschaften

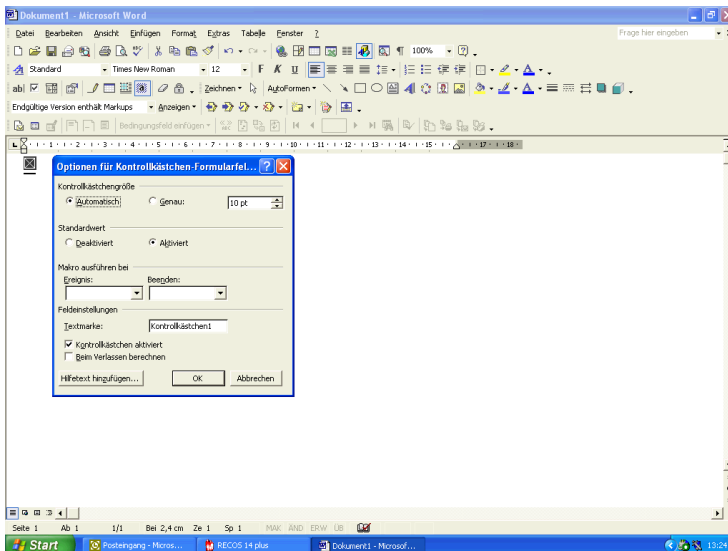


Abbildung 7: Formularfeld-Standardwert (aktiviert)

4. Dokument vervollständigen und drucken. Voila!

Dokumente (zwischen)speichern

1. Um die erstellten Dokumente in die Chronik aufnehmen zu können, müssen diese in den „Eigenen Dateien“ zwischengespeichert werden. Hierzu muss **einmalig** in den „Eigenen Dateien“ ein Ordner mit der Bezeichnung „Chronik-Dokumente“ angelegt werden.
2. In diesem Ordner können Dokumente **temporär** und wie folgt abgelegt werden (Abbildung 8):
 - a) Unter Word „Datei – speichern unter“ wählen
 - b) In „Eigenen Dateien“ den Ordner „Chronik-Dokumente“ wählen
 - c) Dokument sinnhaft betiteln (z.B. „Einladung Herr Mondschein“)
 - d) Speichern

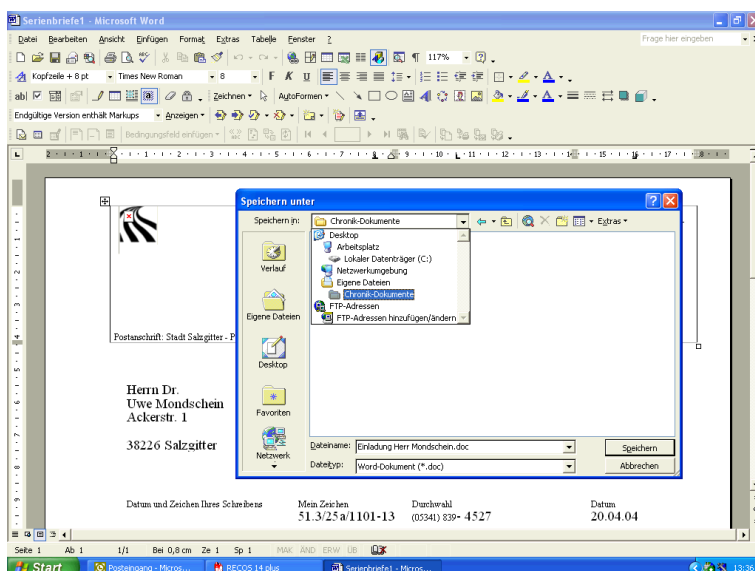


Abbildung 8: Ordner „Chronik-Dokumente“

3. Das erstellte Dokument liegt nun in den „Eigenen Dateien“ im Ordner „Chronik-Dokumente“.
4. Nun muss man Textschnittstelle verlassen:
 - a) Word beenden
 - b) Ausnahmsweise hier den MIS-Navigator über „X“ (oben rechts) beenden. Dies ist übrigens das einzige Mal in PROSOZ, wo auf diesem Weg ein Menü beendet werden sollte (Abbildung 9).

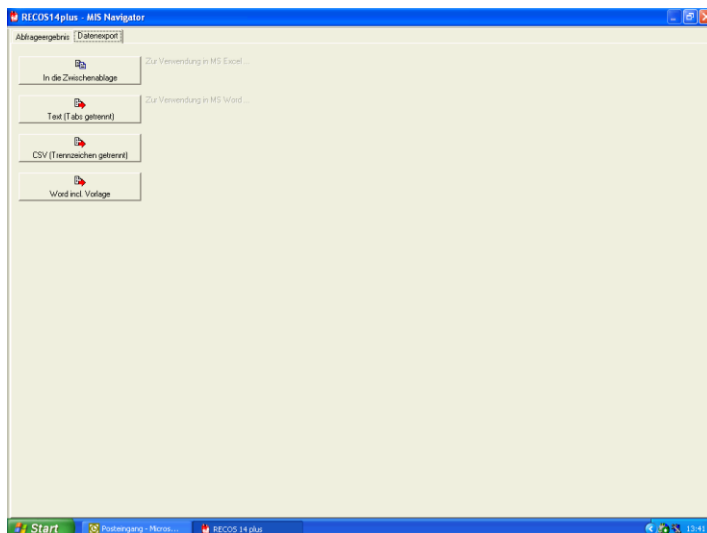


Abbildung 9: MIS-Navigator

Chronik

Die Chronik stellt eine Art zeitliches Inhaltsverzeichnis der elektronischen Akte dar. In der Chronik eines Vorganges werden vom System automatische Einträge erstellt, z.B. wann Aktionen angelegt wurden, wann und wohin Bereichswechsel erfolgt sind u. ä. m.. Im Folgenden wird erklärt, wie manuelle Einträge erfolgen. Gemeint ist das Aufnehmen von Word-/Excel-Dokumenten (Einladungen, Berichte, Gesprächsvermerke, Gesprächsnotizen) – und zwar egal ob sie mit Hilfe der PROSOZ-Textschnittstelle erstellt worden sind oder als Dokument anderweitig vorliegen.

Zuordnen von Dokumenten aus „Chronik-Dokumente“

Um ein bereits erstelltes und zwischengespeichertes Dokument aus dem Ordner „Chronik-Dokumente“ in die Chronik aufnehmen zu können, muss man (Abbildung 10)

1. aus dem Vorgangshauptfenster (aus dem Vorgang) heraus die „Chronik“ anklicken,
2. anschließend „Neu“ auswählen,
3. die drei Punkte („...“) anklicken,
4. „Zuordnen“ wählen,

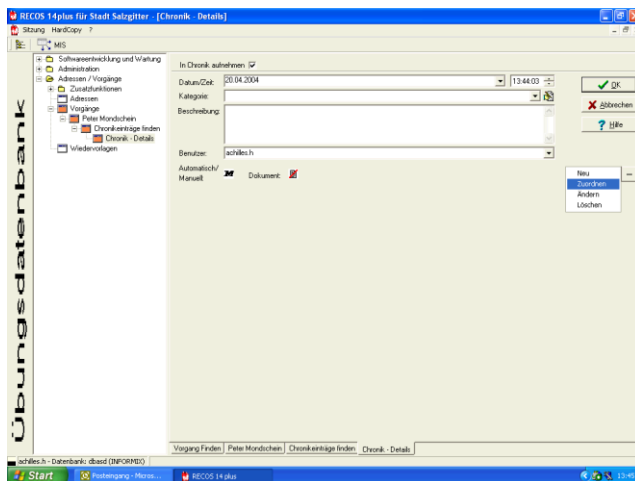


Abbildung 10: Chronik

5. und mit Hilfe des nach unten zeigenden Pfeils (neben „Suchen in“):
 - a) die „Eigenen Dateien“ suchen und öffnen,
 - b) den Ordner „Chronik-Dokumente“ öffnen,
 - c) das gewünschte Dokument auswählen und öffnen.
6. Jetzt ist das Dokument zugeordnet.
7. Evtl. kann man nun eine sinnvolle Kategorie auswählen oder manuell eintragen. Auch kann hier falls erforderlich eine darüber hinaus gehende Beschreibung des Dokumentes erfolgen (Abbildung 11).
8. Eingefügte Dokumente können über „Ändern“ nochmals betrachtet oder geändert werden.

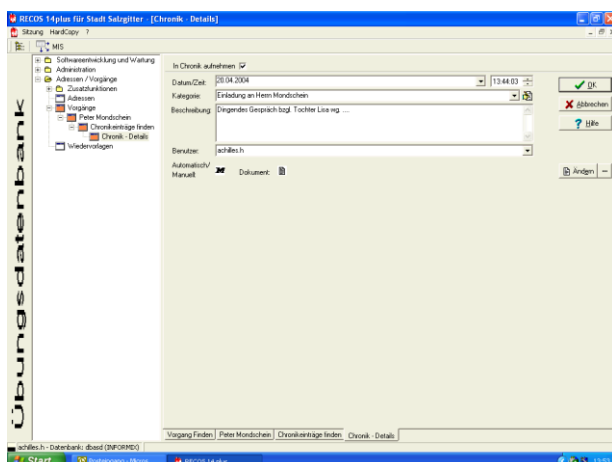


Abbildung 11: Chronik – Kategorie und Beschreibung



9. Mit OK wird abschließend der gesamte manuelle Chronikeintrag im Vorgang gespeichert.

Achtung:

1. Das Dokument kann in dem Ordner „Chronik-Dokumente“ gelöscht werden. Es befindet sich ja nun im Vorgang (in der „Akte“) auf der PROSOZ-Datenbank.
2. Natürlich können auch Dokumente zugeordnet werden, die nicht mit PROSOZ erstellt worden sind (Berichte, etc.). Sie können natürlich auch aus einem anderen Ordner geladen werden.
3. Wird der Inhalt des Ordners „Chronik-Dokumente“ nicht regelmäßig gelöscht, werden die „Eigenen Dateien“ insgesamt zu groß. Der Serverplatz ist für jeden User begrenzt (also regelmäßig den Inhalt des Ordners „Chronik-Dokumente“ löschen).

Zuordnen von Gesprächsnotizen

Um Gesprächsnotizen (nach Anruf, Besuch, etc.) aufnehmen zu können, muss man

1. aus dem Vorgangshauptfenster (aus dem Vorgang) heraus die „Chronik“ anklicken,
2. anschließend „Neu“ auswählen,
3. dann wieder „Neu“ auswählen,
4. das entsprechende Dokument wählen ,
5. nach dem Ausfüllen das Dokument ohne Pfadangabe speichern (d.h. nur „speichern“, nicht „speichern unter“).
6. Jetzt kann wie unter „Zuordnen von Dokumenten aus Chronik-Dokumente“ ab Punkt „7.“ weiter verfahren werden.

Wiedervorlagen

Das Wiedervorlagesystem

Wiedervorlagen (WV), die aus einem Vorgang heraus erstellt wurden, werden **seit dem 31.10.2006** an den Vorgang gebunden. Bisher waren diese ausschließlich an den Benutzer gekoppelt, so dass z.B. bei einem Bereichswechsel die Wiedervorlagen nicht mit übernommen wurden.

Um Performanceprobleme bei Anwendern mit Zugriff auf viele oder alle Bereiche (z.B. Administratoren) zu verhindern, wurde die Systematik beim Aufruf der Wiedervorlagen verändert. In der Benutzerverwaltung wurde pro Benutzer eingestellt, dass die Wiedervorlagemaske beim Programmstart automatisch wie bisher angezeigt wird. Allerdings werden die Wiedervorlagen erst nach Bestätigung des Buttons „Start“ gesucht. Vor einer Suche müssen die gewünschten Suchkriterien definiert werden.

Neben der Suche nach WV mit datumsbezogenen Filtermöglichkeiten und Einschränkungen auf Bereiche ist die Suche nach WV für den im Hauptfenster eines Vorganges angegebenen Sachbearbeiter vermutlich die wichtigste Funktion. Diese Funktion setzt voraus, dass in jedem aktiven bzw. laufenden Vorgang der korrekte Sachbearbeitereintrag vorhanden ist.

Es gibt verschieden Möglichkeiten nach WV zu filtern:

- a) Nach „zuständiger Sachbearbeiter“, d.h. Suche nach dem Anwender, der in der Vorgangshauptmaske als Sachbearbeiter zugeordnet ist (betrifft z.B. manuelle Wiedervorlagen oder durch den Baustein Fortschreibung erzeugte Wiedervorlagen)
- b) Nach „Erfasser WVL“ (Übersetzung: „Erfasser der Wiedervorlage“), d.h. nach dem Anwender, der die WV erfasst oder geändert hat. Auch die automatische Wiedervorlagen durch Adressänderung werden über den „Erfasser WVL“ angezeigt.
- c) Beide Filter können mit einem mathematischen „Und“ bzw. „Oder“ verbunden werden oder auch einzeln belegt werden.
- d) Zusätzlich muss der gewünschte Bereich ausgewählt werden, in dem die Wiedervorlagen gesucht werden soll.

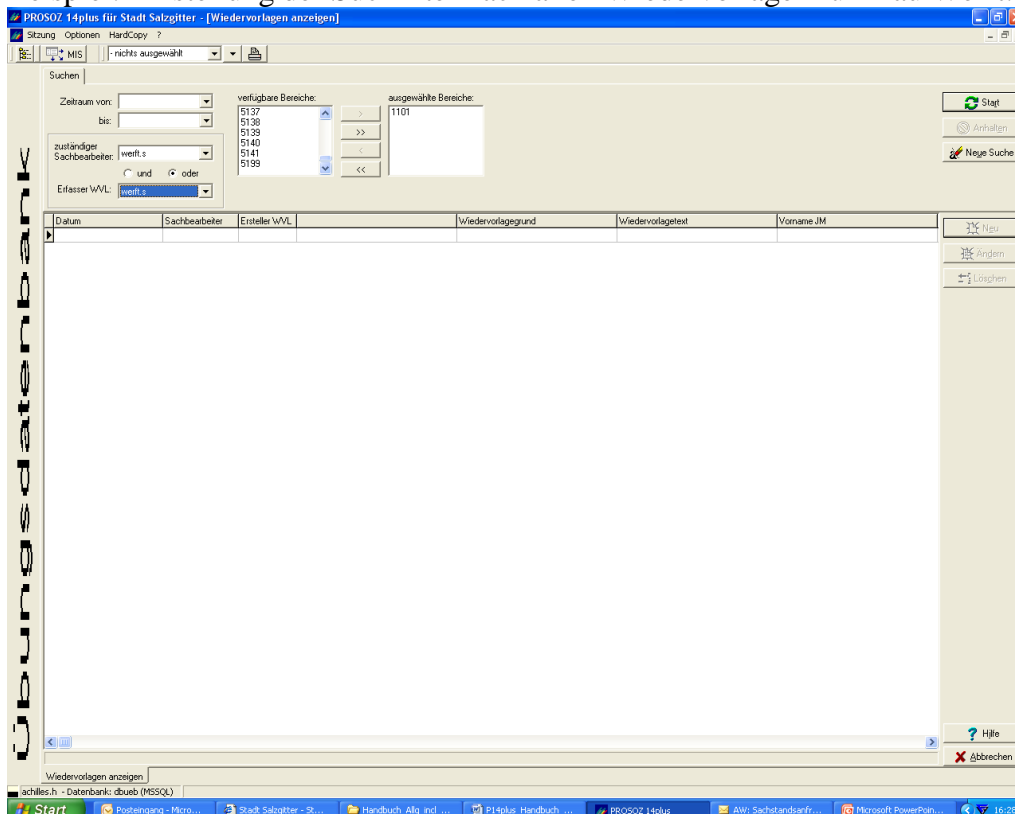
Die wichtigste Fragestellung ist aber wohl jene:

„Wie kann man alle Wiedervorlagen eines „zuständigen Sachbearbeiters“ finden?“

Da zu diesen Wiedervorlagen auch jene gehören, die durch die automatische Wiedervorlagen durch Adressänderung erzeugt werden und die Punkte c) und d) berücksichtigt werden müssen, **gibt es nur einen Weg:**

- Man wählt zunächst im Feld „zuständiger Sachbearbeiter“ den gewünschten Sachbearbeiter aus, für den nach allen Wiedervorlagen gesucht werden soll,
- wählt dann das mathematische „Oder“ aus (anklicken),
- ordnet im Feld „Erfasser WVL“ denselben Sachbearbeiter zu, wie bereits unter „zuständiger Sachbearbeiter“,
- wählt **einen** entsprechenden **Zuständigkeitsbereich** (also den Bereich, in dem der Sachbearbeiter als Hauptbenutzer eingetragen ist, d.h in der Regel auch zuständig ist; er in den Vorgängen in der Hauptmaske als solches grundsätzlich eingetragen sein soll)
- Achtung: bei der Suche ist darauf zu achten, dass kein „Zeitraum Von bzw. Bis-Datum“ eingetragen ist, sofern tatsächlich **alle** (alte und künftige) Wiedervorlagen eines Sachbearbeiters angezeigt werden sollen.
- und startet nun abschließend die Suche mit „Start“ (anklicken)

Beispiel: Einstellung der Suchfilter nach allen Wiedervorlagen für Frau Werft:





Was ist im Rahmen von Wiedervorlagen noch zu beachten?

- Wiedervorlagen, die sich in Vorgängen der Archiv- oder Altfallbereichen oder in Vorgängen ohne Zuordnung des „zuständigen Sachbearbeiter“ befinden, sind nur schwer zu finden. Daher ist es wichtig Wiedervorlagen vor einem Bereichswechsel in Archiv- oder Altfallbereiche zu erledigen **und zu löschen**. Auch bei Bereichswechsel innerhalb aktiver Bereiche ist darauf zu achten, dass **der künftig zuständige Sachbearbeiter** in der Bereichselwechselfunktion ausgewählt wird (siehe auch Bereichswechsel).
- Grundsätzlich sollten Wiedervorlagen unmittelbar nach Erledigung gelöscht werden, dazu gehören auch Wiedervorlagen durch Adressänderung – allein schon wegen der Übersichtlichkeit, der Programmpformance und der Fallverlaufsdarstellung in der Chronik, in der die WVL nach dem Löschen mit dem Löschdatum der Wiedervorlage erscheint.

Benachrichtigungsdienst bei Adressänderungen

Bei Änderungen von Adressen und/oder der Bankverbindungen wird seit dem 09.03. 2007 aus dem jeweiligen PROSOZ-Sachgebiet heraus eine **automatische Wiedervorlage** durch das Programm erzeugt (Funktion des Wiedervorlagensystems: siehe Kapitel „Wiedervorlagen“).

Was ist zu beachten?

- Die Wiedervorlage (WV) bei Adressänderung wird für alle AnwenderInnen erstellt, in deren Vorgängen die geänderte Adresse zugeordnet ist. Maßgeblich ist u. a. dabei der „Sachbearbeitereintrag“ (oben auf der Vorgangshauptmaske).
- Es wird pro Adresse nur eine Wiedervorlage pro Sachbearbeiter erzeugt, auch wenn diese Adresse mehreren Vorgängen zugeordnet ist. Die geänderte Adresse wird in der Wiedervorlage angezeigt. Die entsprechend betroffenen Vorgänge können aus der WVL über den Button „Vorgänge“ und anschl. Suche („Start“ klicken) angezeigt werden.
- Als Wiedervorlagegrund werden „Adressänderung“ bzw. „Änderung Bankverbindung“ geschrieben. Zusätzlich werden Angaben zu dem „Verursacher“ ausgegeben.
- Bei Vorgängen, die sich bereits in den Archiv-, Altfall- oder Rückgriffbereichen befinden, wird **keine** automatische Wiedervorlage generiert, da es in diesen Bereichen



gewollt keinen „Sachbearbeitereintrag“ (oben auf der Vorgangshauptmaske) gibt und auch nicht geben soll (Hintergrund: in diesen Bereichen ist systemseitig keine AnwenderIn als „Hauptbenutzer“ zugeordnet).

- AnwenderInnen, die in **keinem eigenen** Bereich tätig sind (die keinem Bereich als „Hauptbenutzer“ zugeordnet sind), bekommen **keine** Benachrichtigung. In diesem Fall bekommt die/der AnwenderIn, die/der als zuständiger Sachbearbeiter auf der Vorgangshauptmaske eingetragen ist.
- In Fällen, in denen auf der Vorgangshauptmaske der Sachbearbeitereintrag fehlt, wird keine Nachricht erzeugt. Es ist daher grundsätzlich darauf zu achten, dass in allen Vorgängen aller Bereiche (außer natürlich in den Archiv-, Altfall- oder Rückgriffbereichen) der entsprechende Sachbearbeitereintrag im Vorgangshauptfenster vorhanden ist.
- Bei doppelten Datensätzen wird nur für den jeweils geänderten Datensatz eine Wiedervorlage generiert. Für den anderen Datensatz wird **keine** Wiedervorlage generiert.

Wozu soll der automatische Benachrichtigungsdienst dienen?

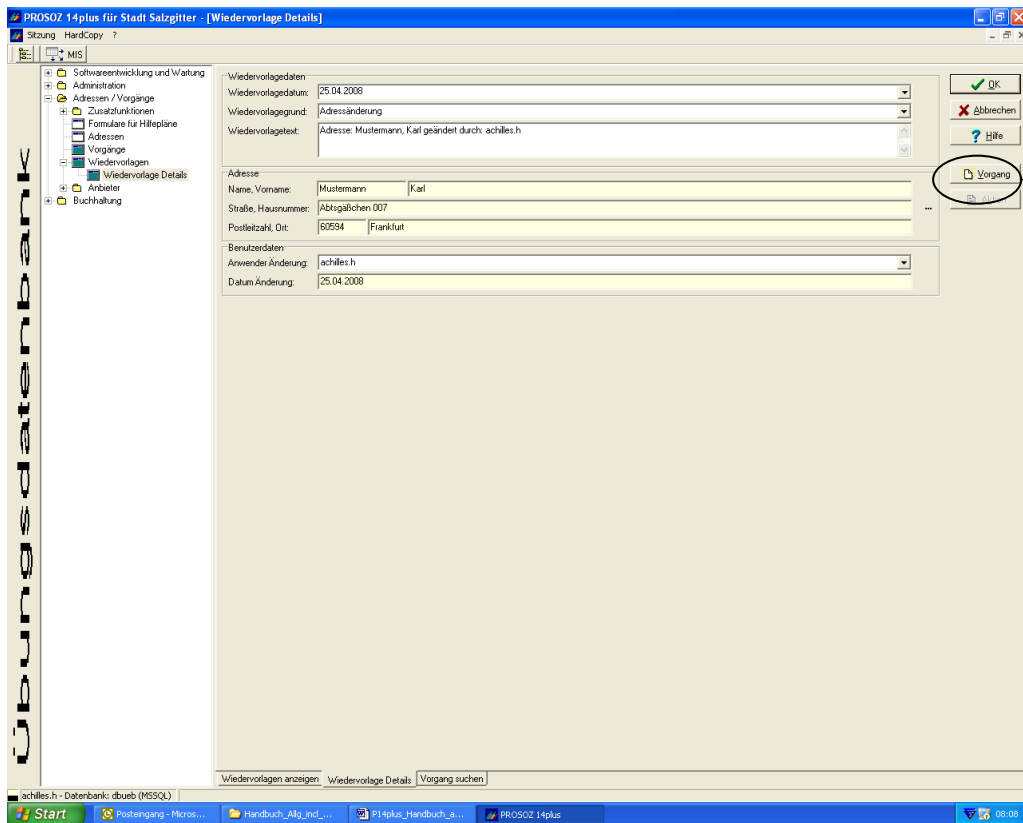
Eine Suche und Information (per Telefonat oder Email) der betroffenen AnwenderInnen kann unter Beachtung der oben genannten Bedingungen weitestgehend entfallen.

Nach Kenntnisnahme und Überprüfung der Relevanz der Änderungsmitteilung können die automatisch generierten Wiedervorlagen gelöscht werden.

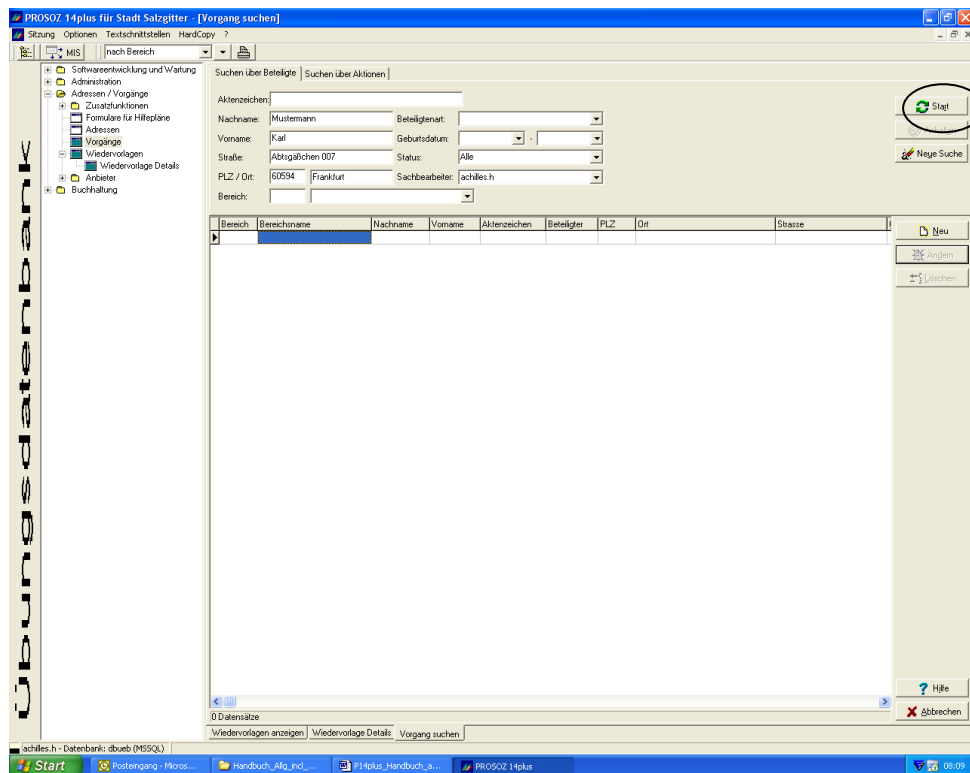
Wie kann man die geänderte Adresse oder Bankverbindung mittels Wiedervorlage sehen? In welchem Vorgang hat sich „was getan“? Welcher Beteiligte ist es? Und: Um welche Beteiligtenart handelt es sich dabei?

Vorgehensweise:

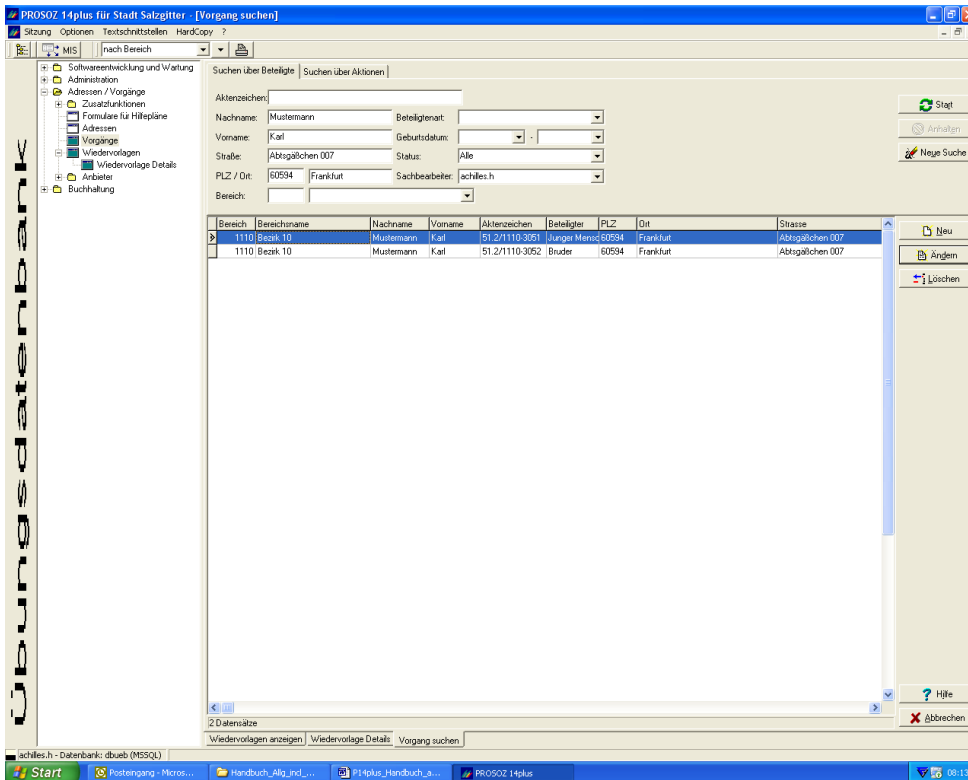
Man muss in der automatisch generierten Wiedervorlage lediglich auf „Vorgang“ rechts neben den Adressangaben klicken (siehe nächstes Bild).



Nachdem man auf die drei Punkte geklickt hat, öffnet sich eine Suchmaske. Über „Start“ kann sich nun die betroffenen Vorgänge anzeigen lassen (siehe folgendes Bild).



Nun stehen die betroffenen Vorgänge mit Detailinformationen (z.B. Beteiligtenart) für die Kontrolle zur Auswahl.



Bereich	Bereichsname	Nachname	Vorname	Aktenzeichen	Beteiligter	PLZ	Ort	Straße
1110	Bezirk 10	Mustermann	Karl	51.2/1110-3051	Jünger Mensch	60594	Frankfurt	Abtegalchen 007
1110	Bezirk 10	Mustermann	Karl	51.2/1110-3052	Bruder	60594	Frankfurt	Abtegalchen 007

Wichtig !

Was mache ich, nachdem ich die WVl zur Adressänderung beachtet habe?

Nachdem die Mitteilungen hinsichtlich Un- bzw. Wichtigkeit kontrolliert bzw. bearbeitet worden sind, müssen die Mitteilung - wie andere WVl auch - **gelöscht** werden. Im Gegensatz zu anderen WVl werden gelöschte WVl zu Änderungen **nicht** in die Chronik geschrieben.

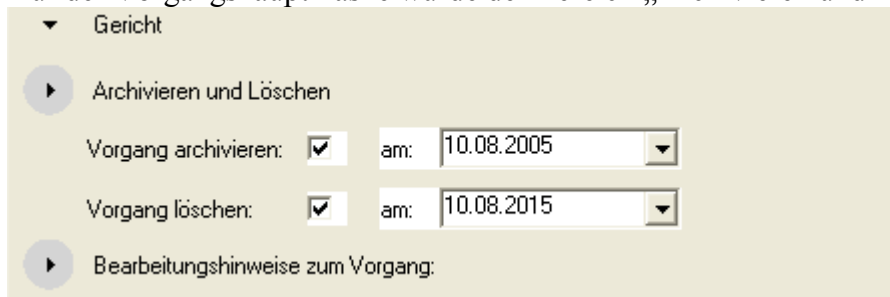
Löschen und Archivieren von Vorgängen

Allgemeines

Mit dieser Funktion wird eine weitere wichtige Anforderung des Datenschutzes umgesetzt. Diese Funktion ermöglicht es, Vorgänge und damit verbundene Adressen zum Löschen mit einer Löschfrist zu kennzeichnen. Derart gekennzeichnete Vorgänge und Adressen können über eine administrative Funktion geprüft und gelöscht werden, sobald diese „gefährlos“ funktioniert - funktionell (echte physikalische Löschung) und auswertungstechnisch (alle Referenzen werden lückenlos entfernt). Die im folgenden beschriebenen Funktionen zum „Löschen und Archivieren von Vorgängen“ müssen zusätzlich zur allgemeinen Vorgehensweise beim „Beenden und Archivieren“ von Vorgängen in den Archiv- bzw. Altfallbereiche durchgeführt werden. **Die Nutzung der Funktion ist für alle PROSOZ-Sachgebiete verbindlich und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft (27.04.2009).**

Kennzeichnung im Vorgang

Auf der Vorgangshauptmaske wurde der Bereich „Archivieren und Löschen“ hinzugefügt.



Grundbedingungen

Um die Option „Vorgang löschen“ bzw. „Vorgang archivieren“ nutzen zu können gelten folgende Bedingungen:

- Alle Buchhaltungsstammdaten müssen inaktiv sein.
- Ende Zahlung muss eingetragen sein.
- Ende Vorgang muss eingetragen sein.
- Es dürfen keine offenen Bestände vorhanden sein.
- Weitere Plausibilitätsprüfungen (z.B. auf offene Sollstellungen) erfolgen je nach gesetztem Systemschalter. In Salzburg gilt: „Löschen erlaubt trotz offener Salden“ und „Löschen **nicht** erlaubt bei offenen Buchungen“

Das Setzen beider Kennzeichen löst noch keine Aktion aus, sondern kennzeichnet lediglich die betreffenden Vorgänge als „zum Archivieren und Löschen anstehend“! Das jeweilige Löschdatum richtet sich nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Nur ein Administrator



wird die echte und unwiederbringliche physikalische Löschung zum gesetzten Löschdatum durchführen. Zu den jeweils zu bestimmenden Löschzeitpunkten wird es vorab Listen zur Überprüfung geben.

Achtung: Um die Funktionsweise der Optionen gewährleisten zu können, ist die Einhaltung der folgenden Beschreibung zwingend notwendig!

Vorgänge markieren

Soll ein Vorgang zum Archivieren oder Löschen markiert werden, so gehen Sie bitte *in folgender Reihenfolge* vor:

1. Buchhaltungsstammdaten auf inaktiv setzen bzw. Aktionsdefinitionen beenden.
2. Vorgangsendedatum und Zahlungsendedatum eintragen.
3. Vorgang mit OK speichern und erneut aufrufen.
4. Lösch- und Aktivierungskennzeichen setzen.
5. Vorgang komplett abspeichern.
6. Die durch die Lösch- und Aktivierungsfunktion erzeugten Wiedervorlagen löschen.
7. Bereichswechsel in die jeweiligen Archiv- bzw. Altfallbereiche durchführen.

Nach dem Festsetzen des Löschdatums kann keine neue Buchung mehr erfasst und keine bestehende Buchung mehr geändert werden. Wenn trotz des bereits gesetzten Löschdatums eine Buchung vorgenommen oder geändert werden muss, so muss zunächst das Löschdatum entfernt und die Option VORGANG LÖSCHEN wieder zurückgesetzt und nach der erfolgten Buchung erneut gesetzt werden (unter Einhaltung der nach dieser Buchung gültigen Löschfristen)(s. u.).

Reaktivierung von markierten Vorgängen

Soll ein Vorgang, der zum Archivieren oder Löschen markiert ist, wieder reaktiviert werden, so gehen Sie bitte *in folgender Reihenfolge* vor:

1. Haken bei „Vorgang löschen“ und „Vorgang archivieren“ und das dazu gehörige Datum entfernen.
2. Vorgang mit OK speichern.
3. Vorgang Ende Datum entfernen.
4. Zahlung Ende Datum entfernen.
5. Buchhaltungsdaten bei Bedarf wieder aktivieren.

Anhang

FD 51.2

SG	Bereichsnummer	Bereichsname	Zuständigkeit (derzeit)	Vertretung (derzeit)	Aktenzeichen
SG 11 - Bezirkssozialarbeit	1101	Bezirk 1	Frau Werft	Herr Maushake	51.2/1101-xxxxxxx
	1102	Bezirk 2	Frau Kammel	Frau Uhde	51.2/1102-xxxxxxx
	1103	Bezirk 3	Herr Jabs	Frau Uhde	51.2/1103-xxxxxxx
	1104	Bezirk 4	Herr Schmitz	Frau Christen, Frau Rackisch	51.2/1104-xxxxxxx
	1105	Bezirk 5	Frau Netzel- Reckow	Herr Bosse	51.2/1105-xxxxxxx
	1106	Bezirk 6	Herr Skillandat	Herr Freißler	51.2/1106-xxxxxxx
	1107	Bezirk 7	Frau Reupke- Nowakowski	Herr Skillandat, Frau Meyer	51.2/1107-xxxxxxx
	1108	Bezirk 8	Frau Meyer	Herr Freißler	51.2/1108-xxxxxxx
	1109	Bezirk 9	Frau Köther	Frau Pirotschik	
	1110	Bezirk 10	Herr Maushake	Frau Werft	51.2/1110-xxxxxxx
	1111	Bezirk 11	Frau Rackisch	Herr Schmitz	51.2/1111-xxxxxxx
	1112	Bezirk 12	Frau Christen	Herr Schmitz	51.2/1112-xxxxxxx
	1113	Bezirk 13	Frau Uhde	Herr Jabs Frau Kammel	51.2/1113-xxxxxxx
	1114	Bezirk 14	Frau Bosse	Frau Netzel-Reckow	51.2/1114-xxxxxxx
	1115	Bezirk 15	Frau Pirotschik	Frau Köther	51.2/1115-xxxxxxx
	1116	Bezirk 16	Herr Freißler	Frau Reupke-Nowakowski	51.2/1116-xxxxxxx
	1117	Bezirk 17	Herr Hasse	Frau Zimmermann	51.2/1117-xxxxxxx
	1118	Bezirk 18	Frau Zimmermann	Herr Hasse	51.2/1118-xxxxxxx
	1151	2te Chance A	Herr Schewerda	Frau Faber	51.2/1151-xxxxxxx
	1152	2te Chance B	Frau Malak	Frau Kumlehn	51.2/1152-xxxxxxx
1153	2te Chance C	Frau Kumlehn	Frau Malak	51.2/1153-xxxxxxx	
1154	2te Chance D	Frau Faber	Herr Schewerda	51.2/1154-xxxxxxx	
1188	Bezirk und 2te Chance (Ersterfassung)	Schreibdienst			
1199	Bezirk und 2te Chance-Archiv				
SG 12 - JGH	1201	JGH-Bezirk I	Herr Jabs	Frau Christen	51.2/1201-xxxxxxx
	1202	JGH-Bezirk II	Frau Kammel	Frau Meyer	51.2/1202-xxxxxxx
	1203	JGH-Bezirk III	Frau Christen	Herr Jabs	51.2/1203-xxxxxxx
	1204	JGH-Bezirk IV	Frau Meyer	Frau Kammel	51.2/1204-xxxxxxx
	1205	JGH-Bezirk V	Herr Üstün	Frau Kammel	51.2/1205-xxxxxxx
	1288	JGH (Ersterfassung)	Schreibdienst		
	1299	JGH-Archiv			
SG 13 - Pk-/Aw	1301	Pk-/Aw Bezirk A	Herr Prommer	Frau Fockele, Frau Renneberg Frau Will	51.2/1301-xxxxxxx
	1302	Pk-/Aw Bezirk B	Frau Fockele	Frau Renneberg Frau Will, Herr Prommer	51.2/1302-xxxxxxx
	1303	Pk-/Aw Bezirk C	Frau Will	Frau Fockele, Frau Renneberg Herr Prommer	51.2/1303-xxxxxxx
	1304	Pk-/Aw Bezirk D	Frau Renneberg	Frau Fockele Frau Will, Herr Prommer	51.2/1304-xxxxxxx
	1388	Pk-/Aw (Ersterfassung)	Schreibdienst		
1399	Pk-/AW-Archiv				
SG 14	1401	Amb. Maßn. n. d. JGG I	Herr Covato	Frau Mohrmann	51.2/1401-xxxxxxx
	1402	Amb. Maßn. n. d. JGG II	Frau Hudalla	Herr Covato	51.2/1402-xxxxxxx
	1403	Amb. Maßn. n. d. JGG – Gruppenarbeit	Herr Covato Frau Mohrmann	Herr Covato Frau Mohrmann	51.2/1403-xxxxxxx
	1488	Amb. Maßn. n. d. JGG (Ersterfassung)	Schreibdienst		
	1499	Amb. Maßn. n. d. JGG-Archiv			
SG 15	1501	Flexible Hilfen I	N.N.	Herr Buchwald Frau Frobese	51.2/1501-xxxxxxx
	1502	Flexible Hilfen II	Frau Frobese	Herr Buchwald N.N.	51.2/1502-xxxxxxx
	1503	Flexible Hilfen III	Herr Buchwald	Frau Frobese N.N.	51.2/1503-xxxxxxx
	1588	Flexible Hilfen (Ersterfassung)			
	1599	Flexible Hilfen-Archiv			
SG 16	1600	Sprachheißfürsorge	keine	keine	51.2/1600-xxxxxxx
	1699	Sprachheißfürsorge-Archiv			
SG 17	1701	Amb. Legas./Dys.-Therapie	Herr Prommer	keine	51.2/1701-xxxxxxx
	1788	Amb. Legas./Dys.-Therapie (Ersterfassung)			
	1799	Amb. Legas./Dys.-Therapie-Archiv			



SG 18	1800	BPV - Pflugschaften	Frau Albrecht	Frau Eilbrecht	51.3051-xxxxxxx
	1899	BPV – Pflugschaften-Archiv			

FD 51.4

SG	Bereichsnummer	Bereichsname	Zuständigkeit (derzeit)	Vertretung (derzeit)	Aktenzeichen
SG 1 - BPV	1001	BPV - Frau Eilbrecht	Eilbrecht	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1002	BPV - Frau Roloff Kunisch	Roloff-Kunisch	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1003	BPV - Frau Moch	Moch	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1004	BPV - Frau Purps	Purps	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1005	BPV - Frau Hochheim	Hochheim	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1006	BPV – Frau Nowak	Nowak	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1007	BPV - Frau Schroeder	M. Sander	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1008	BPV – Herr Klotz	Klotz	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1009	BPV – Herr Hoffmeister	Hoffmeister	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1010	BPV - Frau Reinecke	Reinecke	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1030	BPV - Beratung	alle BPV	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
	1040	BPV – Kleine Beistandschaft	alle BPV	alle BPV	
	1050	BPV – Frau Albrecht	AV- Personensorge		51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005) beschränkter Bereichszugriff im SG 1
	1099	BPV - Altfälle	alle BPV	alle BPV	51.3050-##### u. 51.3054-##### (3054 lfdnr seit 2005)
SG 2 - UVG	5102	UVG - Frau Schilling	Frau Schilling	alle UVG	51.3060-#####
	5103	UVG - Frau Märländer	Frau Märländer	alle UVG	51.3060-#####
	5104	UVG - Frau Düren	Frau Düren	alle UVG	51.3060-#####
	5106	UVG - Frau Virkus	Frau Virkus	alle UVG	51.3060-#####
	5107	UVG - Frau Ansorge	Frau Ansorge	alle UVG	51.3060-#####
	5108	UVG - Rückgriff	alle UVG	alle UVG	51.3060-#####
	5109	UVG - Altfälle	alle UVG	alle UVG	51.3060-#####
	5110	UVG - Altfälle 2	alle UVG	alle UVG	51.3060-#####
	5111	UVG - Altfälle 3	alle UVG	alle UVG	51.3060-#####
SG 3 - WJH	5112	WJH - Herr Forch	Herr Forch	Herr Wolfgramm	5112.3642-##### u. 5112.3641-#####
	5113	WJH – Frau Koparan	Frau Koparan	Forch/Wolfg.	5112.3642-##### u. 5112.3641-#####
	5114	WJH - Herr Wolfgramm	Herr Wolfgramm	Herr Forch	5114.3615-##### /3616 /17 /40 /43 /alt 5114.3615-##
	5119	WJH - Altfälle	alle WJH	alle WJH	alle WJH
	5120	WJH - Altfälle II	alle WJH	alle WJH	alle WJH
SG 5 - Kita	5121	Kita - Frau Fricke	Frau Fricke	alle Kita	51.1351-##### (#####)
	5122	Kita - Frau Hartmann	Frau Hartmann	alle Kita	51.1351-##### (#####)
	5123	Kita - Frau Meyer	Frau Meyer	alle Kita	51.1351-##### (#####)
	5124	Kita – Herr Viol	Herr Viol	alle Kita	51.1351-##### (#####)
	5125	Kita – N.N.	N.N.	alle Kita	51.1351-##### (#####)
	5126	Kita – Altfälle	alle Kita	alle Kita	51.1351-##### (#####)

SG 99 : Abgegebene Bereiche ohne Vorgänge

SG	Bereichsnummer	Bereichsname	Zuständigkeit (derzeit)	Vertretung (derzeit)	Aktenzeichen
SG 99 ABGEBENE BEREICHE O. VORGÄGE	5101	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
	5115	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
	5116	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
	5130	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
	5131	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge



5132	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5133	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5134	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5135	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5136	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5137	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5138	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5139	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5140	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5141	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5142	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5117	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge
5199	z. Zt. nicht benutzen			keine Vorgänge