



Anwenderhandbuch

# zur elektronischen Abrechnung der Eingliederungshilfe gem. §§ 53 und 54 SGB XII gegenüber den örtlichen Sozialhilfeträgern

für die

Sächsische Landesschule für Hörgeschädigte  
Leipzig Förderzentrum Samuel Heinicke (SLSH)

und das

Landeszentrum zur Betreuung Blinder und  
Sehbehinderter Chemnitz (LZB)

Datum: 19.01.2017

Version: 0.5

Zu AbSys-Version: 1.0



**IMTB Consulting GmbH**

Töpferstr. 10 • 01067 Dresden

Telefon: 0351 48679398 • Telefax: 0351 48679399

E-Mail: [info@imtb.de](mailto:info@imtb.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung in das Dokument .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>7</b>
2.1	Ausgangssituation .....	7
2.2	Das Ziel von AbSys .....	7
2.3	Der Grundgedanke von AbSys .....	8
2.4	Aufbau dieser Anleitung .....	8
2.5	Grundlegendes zur Funktionsweise von AbSys .....	8
2.6	Grundlegendes zur implementierten Geschäftslogik .....	8
2.7	Anforderungen an das System, von dem aus AbSys aufgerufen wird .....	9
<b>3</b>	<b>1. Abschnitt: Bedienoberfläche und Funktionen .....</b>	<b>10</b>
3.1	Bedienoberfläche .....	10
3.1.1	Nützliche Informationen zur Bedienung des Browsers .....	11
3.1.2	Datumseingaben .....	11
3.2	Grundlegende Begriffe bei der Arbeit mit einer Datenbank wie AbSys ...	11
3.2.1	Ein Modell.....	11
3.2.2	Ein Datensatz.....	12
3.2.3	Eine Applikation .....	13
3.3	Zugriff auf die Datenbank von AbSys.....	14
3.4	Initiale Einrichtung von AbSys.....	15
3.5	Funktionen der Bedienoberflächen.....	18
3.5.1	Anwesenheitserfassung für pädagogische Hilfskräfte .....	18
3.5.2	Rechnungen .....	20
3.5.2.1	Der Aufbau einer Rechnung .....	20
3.5.2.2	Erstellen und Herunterladen von Rechnungen .....	21
3.5.2.3	Bearbeiten von Rechnungen.....	24
3.5.2.4	Löschen von Rechnungen .....	24
3.5.3	Benachrichtigungen .....	24
3.5.3.1	Wichtig: Die Nutzung von Notizfeldern .....	25
3.5.4	Wichtig: Löschen von Datensätzen.....	25
<b>4</b>	<b>Zweiter Abschnitt: Szenarien .....</b>	<b>26</b>
4.1	Szenarien, bei denen das SMK und die Fa. Bechtle einbezogen werden müssen .....	26
4.1.1	Ich möchte den Wert einer Konfigurationsvariable ändern.....	26

4.1.2	Ich möchte Benutzerzugehörigkeiten zu Gruppen ändern.....	27
4.1.3	Ich möchte einzelne Benutzerreche ändern. ....	27
4.1.4	Ich möchte Gruppenberechtigungen ändern.....	27
4.2	Szenarien, bei denen das SMK und die Fa. Bechtle nicht einbezogen werden müssen .....	27
4.2.1	Archivieren von korrekten Rechnungen .....	27
4.2.2	Welche Schließtage müssen manuell definiert werden? .....	28
4.2.3	Wann darf ich Rechnungen erstellen .....	28
4.2.4	Ich möchte eine Rechnung löschen. ....	28
4.2.5	Eine Rechnung musste neu erstellt werden. Das automatisch generierte Fälligkeitsdatum stimmt nun nicht mehr.....	29
4.2.6	Beim Erstellen einer Sozialamtsrechnung waren nicht mehr genügend Buchungskennzeichen vorrätig. Es fehlen Buchungskennzeichen auf Einrichtungsrechnungen. ....	29
4.2.7	Das Ergebnis einer Rechnung stimmt nicht. ....	29
4.2.8	Was muss beim Jahreswechsel beachtet werden? .....	29
4.2.9	Müssen Schließtage und Ferien jedes Jahr neu definiert werden? .....	30
4.2.10	Ein neuer Schüler kommt in die Schule. ....	30
4.2.11	Für einen Schüler wird ein besonderer (eigener) Pflegesatz ausgehandelt. 31	
4.2.12	Wann muss das Austrittsdatum eines Schülers in einer Einrichtung angepasst werden? .....	31
4.2.13	Wann muss für den <b>gleichen Schüler</b> in der <b>gleichen Einrichtung</b> ein neuer „Schüler in Einrichtung“-Datensatz angelegt werden? .....	31
4.2.14	Ein Sozialamt erteilt für einen Schüler einen neuen Bescheid, der die Förderungsdauer für eine Einrichtung verlängert.....	31
4.2.15	Müssen Schüler In Einrichtung jedes Jahr neu angelegt werden?.....	32
4.2.16	Eine Pädagogische Fachkraft hat aus Versehen eine An-/Abwesenheit falsch erfasst. ....	32
4.2.17	Für eine Einrichtung wurden neue Pflegesätze für Ferien- und Schultage vereinbart. ....	33
4.2.18	Ein Benutzer hat sein Passwort und/oder seinen Benutzernamen vergessen. ....	33
4.2.19	Ein Benutzer soll, bspw. wegen Kündigung, nicht länger Zugriff auf das System haben. ....	33
4.2.20	Ein bereits angelegter Benutzer kann sich nicht anmelden. ....	33
4.2.21	Ein bereits angelegter Benutzer hat keinen Zugriff auf das Backend....	34
4.2.22	Ein Benutzer möchte sein Passwort ändern.....	34
4.2.23	Wie funktionieren Bardgeldsätze?.....	34
4.2.24	Ein Schüler, der bereits einen persönlichen Pflegesatz hat, bekommt einen neuen persönlichen Pflegesatz zugewiesen. ....	34

4.2.25	Ein bereit angemeldeter Schüler zieht innerhalb von Sachsen um. Das Sozialamt, gegenüber dem der Schüler abgerechnet wird, ändert sich. .	35
4.2.26	Ich möchte mehrere Buchungskennzeichen gleichzeitig hinzufügen. ....	35
4.2.27	Ich möchte die Abrechnungsart einer schon bestehenden Einrichtung ändern.....	36
4.2.28	Ich möchte als Mitarbeiter/in der Verwaltung viele Anwesenheitsdaten gleichzeitig erfassen. ....	36
4.2.29	Der Förderzeitraum eines Schülers wird verlängert/verkürzt. Was ist zu beachten?.....	36
4.2.30	Anwesenheiten aus der Pflegedokumentation in AbSys importieren.....	36
4.2.31	Hinweise zum Export von SaxMBS-Dateien. ....	37
<b>5</b>	<b>Schlussbemerkungen.....</b>	<b>37</b>
<b>6</b>	<b>Anlagen .....</b>	<b>38</b>
6.1	Schematische Darstellung des Abrechnungsalgorithmus für 250-Tages-Einrichtungen .....	38
6.2	Vorlage Schülerimport für initiale Einrichtung von AbSys.....	38
6.3	Vorlage Anwesenheitsimport aus der Pflegedokumentation.....	38
6.4	Vorlage Import Buchungskennzeichen .....	38
<b>7</b>	<b>Kontakt .....</b>	<b>38</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schema der Abrechnungshierarchie von AbSys. Für weitere Erklärungen siehe Kapitel „Der Aufbau einer Rechnung“.....	9
Abbildung 2: Das Frontend von AbSys.....	10
Abbildung 3: Das Backend (die Verwaltungsseite) von AbSys .....	10
Abbildung 4: Die Modelle "Einrichtungen", "Ferien", "Schüler in Einrichtungen" und "Standorte" in der Applikation "Einrichtungen" .....	12
Abbildung 5: Vier Datensätze des Modells "Schüler in Einrichtung". Mit einem Klick auf "Schüler in Einrichtung hinzufügen" kann ein neuer Datensatz angelegt werden. ....	13
Abbildung 6: Die Applikationen "Abrechnung", "Anwesenheitsliste", "Authentifizierung und Autorisierung" und "Buchungskennzeichen" mit ihren jeweiligen Modellen. ....	14
Abbildung 7: Die Anwesenheitsliste für Pädagogische Fachkräfte. Es wurde die Gruppe "Spatzengruppen" am 19.09.2016 ausgewählt. Der Haken bei "Luise Knöfel" besagt, dass die Schülerin an besagtem Tag abwesend war. ....	19

Abbildung 8: Auswahl des zu ändernden Tages in der Anwesenheitsliste: Sie können den Tag entweder über die Nutzung der blauen Symbole erreichen, oder direkt in der URL des Browsers das betreffende Datum manuell eingeben.....	19
Abbildung 9: Schematischer Aufbau einer Rechnung (die tagesgenauen Rechnungspositionen jedes Schülers wurden der Übersicht halber nicht dargestellt) .....	20
Abbildung 10: Schematische Darstellung des Ablaufs des Abrechnungsalgorithmus für 250-Tages-Einrichtungen. (Das Schema ist diesem Dokument als PDF-Datei zur besseren Übersicht angehängen.) .....	22
Abbildung 11: Die Rechnungsübersicht im Frontend. Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer können Sie die Rechnung als PDF-Datei herunterladen. ....	23

## Tabellenverzeichnis

Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.

## Dokumentenhistorie

Datum	Ersteller	Version	Bemerkung
16.09.2016	Martin Ränker	0.1	Erster Entwurf Gliederung und Einarbeitung Inhalte
21.09.2016	Martin Ränker	0.2	Qualitätssicherung und erstes Release.
22.09.2016	Martin Ränker	0.3	Anpassungen bzgl. des Löschsens von Daten vorgenommen.

Geprüft am:

Geprüft von:

Freigegeben am:

Freigegeben von:

## 1 Einführung in das Dokument

Das folgende Dokument enthält die Anleitung zum Umgang mit dem „IT-System zur elektronischen Abrechnung der Eingliederungshilfe gem. §§ 53 und 54 SGB XII gegenüber den örtlichen Sozialhilfeträgern“, im folgenden „AbSys“ genannt.

Der Inhalt des Dokuments richtet sich an die Endbenutzer von AbSys. Die Dokumentation für die Fachverfahrensverantwortlichen und technischen Administratoren ist im Informationssicherheitskonzept niedergeschrieben, die Teil der Lieferung von AbSys ist.

## 2 Einleitung

### 2.1 Ausgangssituation

SLSH und LZB erhalten Vergütungen für die Betreuung von Kindern und Jugendlichen gem. §§ 53 u. 54 SGB XII in Verbindung mit dem Rahmenvertrag gemäß § 79 Abs. 1 SGB XII für den Freistaat Sachsen. Die Höhe der Vergütungen regelt sich auf der Basis von Leistungs-, Vergütungs- und Prüfungsvereinbarungen nach Absatz 1 des Rahmenvertrages und wird zwischen dem Träger der Einrichtungen und dem Sozialhilfeträger abgeschlossen.

Für das LZB gibt es Vereinbarungen für 5 verschiedene Einrichtungen für die Betreuung von ca. 280 blinden und sehbehinderter Kindern und Jugendlichen. Für die SLSH bestehen Vereinbarungen für 3 Einrichtungen mit 160 gehörlosen bzw. hörbehinderten Kindern und Jugendlichen.

In jeder Vereinbarung weichen die Vergütungen (Pflegesätze), die Regelungen zur Ermittlung der Vergütungen (Fehltageregelungen, Bettengeld und sozialgesetzliche Leistungen) sowie die Rechnungsintervalle (ein, zwei bzw. drei Monate) voneinander ab. Dazu kommen noch Einzelvereinbarungen für besonders aufwändige Betreuungen. Die Abrechnung erfolgt auf Basis der Anwesenheit der einzelnen Kinder und Jugendlichen bzw. der erbrachten Betreuungseinheiten.

In AbSys werden diese Daten zusammengeführt. Die Abrechnungsregelungen wurden in Zusammenarbeit von LZB, SLSH und IMTB zusammengetragen, konsolidiert, in Algorithmen überführt und anschließend in Programmcode einer Webanwendung gegossen.

AbSys erstellt die Rechnungen für die Sozialhilfeträger, die Sozialämter im Freistaat Sachsen und den Kommunalen Sozialverband. Diese Rechnungen müssen die Einzelkosten pro Kind, die Anwesenheitstage und die sozialgesetzlichen Leistungen sowie die kumulierten Kosten pro Sozialamt und Abrechnungsturnus enthalten.

### 2.2 Das Ziel von AbSys

Erklärtes Ziel ist, die händisch nur mit hohem Aufwand abbildbaren Regelungen zur Abrechnung zu automatisieren. Dadurch wird der Abrechnungsprozess vereinfacht, ist weniger Fehleranfällig und lässt Raum für die Bearbeitung von

sensiblen Themen, denen die Verwaltung einer solchen Einrichtung im Moment nicht genügend Personal gegenüberstellen kann.

## 2.3 Der Grundgedanke von AbSys

- 1) Das Programm wird immer richtig rechnen, sofern die vorher eingegebenen Daten richtig eingegeben wurden.
- 2) Wurden Daten vor der Erstellung einer Rechnung aus Versehen *nicht* richtig eingegeben, hält das Programm auch nach dem Löschen einer Rechnung immer noch alle Daten vor, um die Rechnung erneut zu erstellen. Es müssen nur die fehlerhaften Daten editiert und die Rechnung neu erstellt werden.
- 3) Daraus folgt: Sie sollten nicht versuchen, fehlerhafte Rechnungen manuell zu korrigieren, sondern die dem Fehler zugrundeliegende Ursache in den Datensätzen zu berichtigen und anschließend die Rechnung zu löschen und neu zu erstellen. Damit bleiben die Daten konsistent und die Abrechnung kann weiterhin automatisiert die richtigen Ergebnisse ermitteln.

## 2.4 Aufbau dieser Anleitung

Im ersten Abschnitt wird die Bedienoberfläche und die Funktionen von AbSys mittels Abbildungen und ergänzenden Erklärungen ausführlich beschrieben. Außerdem wird die initiale Einrichtung beschrieben, die nötig ist, um mit AbSys arbeiten zu können.

Im zweiten Abschnitt werden häufig auftretende Szenarien beschrieben und erklärt, wie in diesen Fällen mit AbSys zu arbeiten ist.

## 2.5 Grundlegendes zur Funktionsweise von AbSys

AbSys ist eine sogenannte Webapplikation. Das bedeutet, dass die Anwendung über eine Internetadresse im Browser aufgerufen werden kann. Es wird keine gesonderte Installation auf den Endbenutzergeräten benötigt.

Ein Server hält alle für das Funktionieren von AbSys notwendigen Daten und Programmroutinen vor. Diese werden bei einer Anfrage eines Endbenutzers von diesem Server ausgeliefert. Davor muss sich der Benutzer natürlich mittels Eingabe des Benutzernamens und Passwortes am System legitimieren.

Rufen Sie AbSys einfach über **\$URL** in ihrem Browser auf.

## 2.6 Grundlegendes zur implementierten Geschäftslogik

Eine Schule hat unterschiedliche Arten von Einrichtungen. Es gibt 250-, 280- und 365-Tages-Einrichtungen. Diesen unterschiedlichen Arten von Einrichtungen liegen unterschiedliche Abrechnungsbestimmungen zu Grunde.

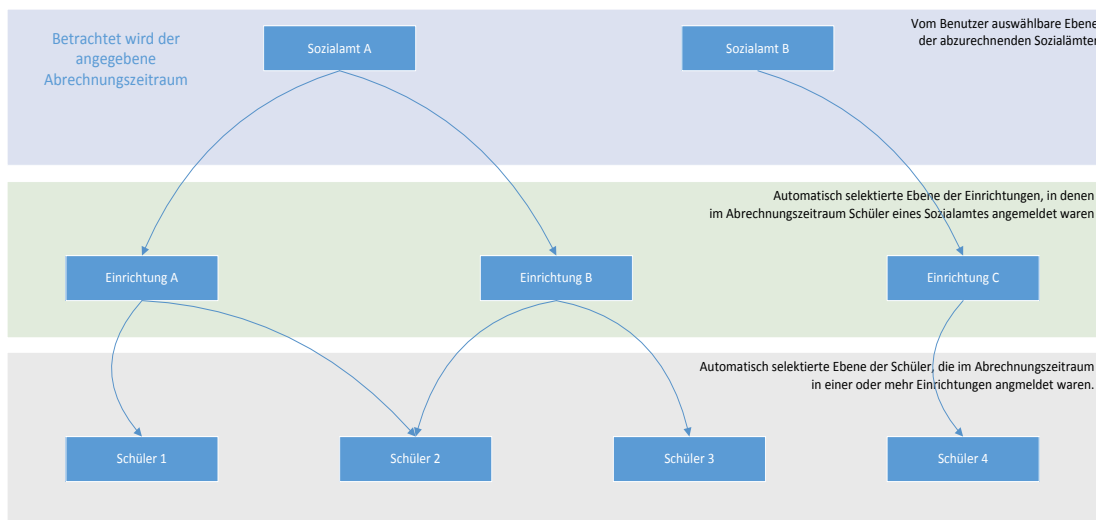


Schüler, die in Einrichtung A (250-Tages-Einrichtung) angemeldet sind, werden anders abgerechnet, als Schüler, die in Einrichtung B (280-Tages-Einrichtung) angemeldet sind.

Abgerechnet wird allerdings immer gegenüber einem *Sozialamt*, bei dem Schüler unterschiedlicher Einrichtungen sein können. Deswegen besteht eine Rechnung für ein Sozialamt aus Teilrechnungen, bei denen gegenüber dem Sozialamt alle Schüler einer Einrichtung *bei* diesem Sozialamt zusammen abgerechnet werden.

Da eine Teilrechnung einer Einrichtung gegenüber einem Sozialamt bei allen Arten von Einrichtungen auf den bereits in diesem Kalenderjahr vorhergehenden Rechnungen aufbaut, müssen alle Tage bis zum Startzeitpunkt einer neuen Rechnung des laufenden Kalenderjahres gegenüber einem Sozialamt bereits abgerechnet sein. Das überprüft AbSys.

Wenn eine Rechnung gegenüber einem Sozialamt gelöscht und neu erstellt werden muss, müssen deswegen alle Rechnungen, die *nach* der Rechnung, die neu erstellt werden muss (im Kalenderjahr), automatisch mitgelöscht werden, weil die Abrechnungslage sonst inkonsistent wird. Das erledigt AbSys automatisch.



**Abbildung 1: Schema der Abrechnungshierarchie von AbSys. Für weitere Erklärungen siehe Kapitel „Der Aufbau einer Rechnung“.**

## 2.7 Anforderungen an das System, von dem aus AbSys aufgerufen wird

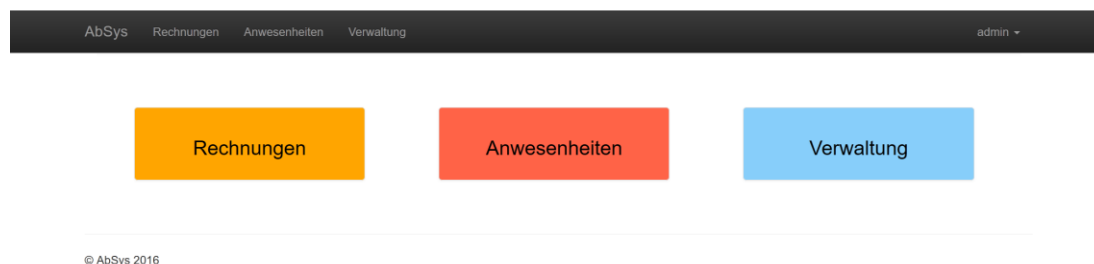
Getestet wurde AbSys mit dem Firefox-Browser in der Version RSE 45.2.0, der in der SLSH und LZB der Standardbrowser sind.

Weitere Programme werden zur Arbeit mit AbSys nicht benötigt.

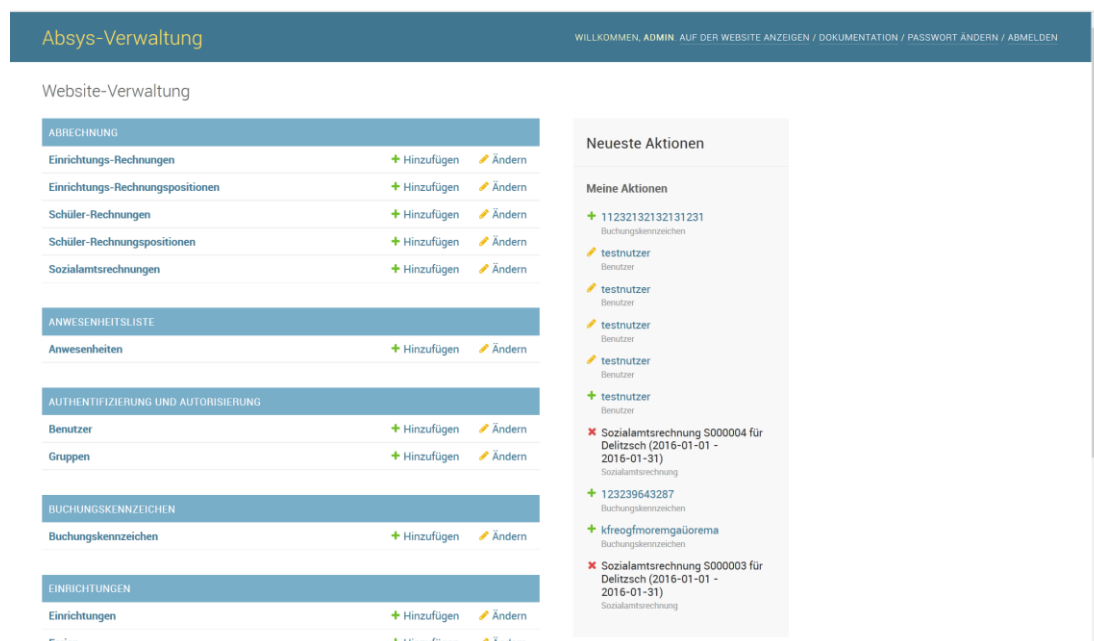
## 3 1. Abschnitt: Bedienoberfläche und Funktionen

### 3.1 Bedienoberfläche

AbSys besteht aus zwei unterschiedlichen Bedienoberflächen: Dem Frontend und dem Backend.



**Abbildung 2: Das Frontend von AbSys**



**Abbildung 3: Das Backend (die Verwaltungsseite) von AbSys**

Das Frontend und das Backend sind in ihrer Farbgebung voneinander abgesetzt, um mit einem Blick unterscheiden zu können, in welchem Teilsystem man sich gerade bewegt. Das Frontend und das Backend stellen jeweils unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Wenn Sie AbSys über die Standard-URL **\$URL** aufrufen, rufen Sie damit das Frontend auf. Von diesem können Sie mit einem Klick auf „Verwaltung“ das Backend aufrufen.

Je nachdem, mit welchen Rechten ein Benutzer ausgestattet ist, werden bestimmte Funktionen nur für bestimmte Benutzer sichtbar und für andere nicht. Mitarbeitern, die bspw. lediglich das Recht besitzen, im Frontend Anwesenheiten zu erfassen, werden die Links zur Verwaltungsseite und zu den Rechnungen nicht angezeigt.

### 3.1.1 Nützliche Informationen zur Bedienung des Browsers

AbSys läuft innerhalb Ihres Browsers. Es ist erst einmal nichts anderes, als jede beliebige andere Webseite, die Sie aufrufen. Darin kann man mit geschickter Nutzung von Tasten schneller arbeiten, als mit der Maus.

- Benutzen Sie TAB, um von einem Eingabefeld zum nächsten zu springen
- Benutzen Sie Shift+TAB, um von einem Eingabefeld in das vorhergehende zu springen
- Benutzen Sie, wenn sie gerade mit TAB eine Checkbox angewählt haben, die Leertaste zum Setzen oder Entfernen des Hakens
- Benutzen Sie ENTER zum Speichern von Datensätzen
- Browsen mit mehreren Fenstern: Firefox bietet die Möglichkeit, mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet haben. Mit dem Klick auf einen Link bei gedrückter STRG-Taste, wird der Link in einem neuen Fenster geöffnet.

### 3.1.2 Datumseingaben

AbSys wurde so programmiert, dass es in allen Feldern, in denen Datums eingegeben werden müssen, die Möglichkeit gibt, das Datum in folgendem Format einzugeben: „ddmmyy“. Das Datum „22.12.2019“ können Sie also in folgender Form eingeben: „221219“.

## 3.2 Grundlegende Begriffe bei der Arbeit mit einer Datenbank wie AbSys

### 3.2.1 Ein Modell

Ein Modell ist eine Abbildung eines realen Objektes in einer Datenbank. Ein Modell hat einen Namen und Attribute. Die Attribute ergeben zusammengekommen die Eigenschaften, die das Objekt, das abgebildet werden soll, für die Geschäftslogik hinreichend beschreibt.

Ein Beispiel: Es gibt das reale Objekt Schüler, dessen Name in der Datenbank ebenfalls „Schüler“ ist. Attribute, die für die Geschäftslogik in vorliegenden Fall interessant sind, sind: Zugehörigkeit zu einer Gruppe, zu einer Einrichtung, das Sozialamt, ggü. dem der Schüler abgerechnet wird, oder das Geburtsdatum. Andere Eigenschaften, wie z. B. die Körpergröße sind für die vorliegende Geschäftslogik nicht von Belang und werden deswegen nicht erfasst.

Ein Modell kann man sich wie eine Blaupause zur Abbildung von Objekten der gleichen Art vorstellen. Das Modell „Schüler“ soll alle Schüler hinreichend in der Datenbank abbilden können. Das kann man sich am besten als eine Tabelle vorstellen:






Name des Modells: „Schüler“

Datensatz	Name	Geburtsdatum	Gruppenzugehörigkeit
1	Max Mustermann	14.03.1999	Spatzengruppe
2	Karla Klar	12.03.2001	Mäusegruppe

Die Modelle wurden im Rahmen der Entwicklung von AbSys in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung erarbeitet und können nicht verändert werden.



## Einrichtungen-Administration

EINRICHTUNGEN	
Einrichtungen	+ Hinzufügen  Ändern
Ferien	+ Hinzufügen  Ändern
Schließstage	+ Hinzufügen  Ändern
Schüler in Einrichtungen	+ Hinzufügen  Ändern
Standorte	+ Hinzufügen  Ändern

**Abbildung 4: Die Modelle "Einrichtungen", "Ferien", "Schüler in Einrichtungen" und "Standorte" in der Applikation "Einrichtungen"**

### 3.2.2 Ein Datensatz

In einem solchen Modell wird eine Instanz eines „Schülers“ als „Datensatz“ bezeichnet. Die Daten eines Datensatzes sind Eigenschaften einer Instanz eines Modells. Es sind gewissermaßen die „Arbeitsdaten“ - die Daten, die von Ihnen aktualisiert und gepflegt werden müssen, damit die automatisierte Abrechnung am Ende gelingen kann.

Absys-Verwaltung

WILLKOMMEN, ADMIN | AUF DER WEBSITE ANZEIGEN / DOKUMENTATION / PASSWORT ÄNDERN / ABMELDEN

Start > Einrichtungen > Schüler in Einrichtungen

Schüler in Einrichtung zur Änderung auswählen

Aktion: ----- Ausführen 0 von 4 ausgewählt

<input type="checkbox"/>	SCHÜLER	EINRICHTUNG	SOZIALAMT	EINTRITT	AUSTRITT	FEHLTAGE ERLAUBT
<input type="checkbox"/>	Luise Knefel	KITA	Delitzsch	16. Januar 2016	31. Januar 2016	45
<input type="checkbox"/>	Luise Knefel	GTB	Delitzsch	1. Januar 2016	15. Januar 2016	45
<input type="checkbox"/>	Dennis Müller	GTB	Delitzsch	1. Januar 2016	31. Januar 2016	45
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	KITA	Delitzsch	5. Januar 2016	25. Januar 2016	45

4 Schüler in Einrichtungen

SCHÜLER IN EINRICHTUNG HINZUFÜGEN+

FILTER

Nach Zeitraum

Alle  
heute  
aktueller Monat: noch nicht fertig  
aktuelles Jahr

Nach einrichtung

Alle  
GTB  
KITA

**Abbildung 5: Vier Datensätze des Modells "Schüler in Einrichtung". Mit einem Klick auf "Schüler in Einrichtung hinzufügen" kann ein neuer Datensatz angelegt werden.**

### 3.2.3 Eine Applikation

Eine Applikation vereint mehrere Modelle nach thematischer Zugehörigkeit, so dass man sich leichter zwischen den vielen Tabellen zurechtfinden kann.

## Absys-Verwaltung

### Website-Verwaltung

ABRECHNUNG		
Einrichtungs-Rechnungen	+ Hinzufügen	Ändern
Einrichtungs-Rechnungspositionen	+ Hinzufügen	Ändern
Schüler-Rechnungen	+ Hinzufügen	Ändern
Schüler-Rechnungspositionen	+ Hinzufügen	Ändern
Sozialamtsrechnungen	+ Hinzufügen	Ändern
ANWESENHEITSLISTE		
Anwesenheiten	+ Hinzufügen	Ändern
AUTHENTIFIZIERUNG UND AUTORISIERUNG		
Benutzer	+ Hinzufügen	Ändern
Gruppen	+ Hinzufügen	Ändern
BUCHUNGSKENNZEICHEN		
Buchungskennzeichen	+ Hinzufügen	Ändern

**Abbildung 6: Die Applikationen "Abrechnung", "Anwesenheitsliste", "Authentifizierung und Autorisierung" und "Buchungskennzeichen" mit ihren jeweiligen Modellen.**

### 3.3 Zugriff auf die Datenbank von AbSys

AbSys, in der Form, die Sie als Endanwender in Ihrem Browser erleben ist, ist der Versuch, die Arbeit mit der Datenbank übersichtlicher und einfacher zu gestalten.

Im Frontend können folgende Daten erfasst werden:

- Anwesenheiten
- Rechnungen (und Buchungskennzeichen der Rechnungen, nach deren Erstellung)
- Markieren von Benachrichtigungen als erledigt/unerledigt.

### 3.4 Initiale Einrichtung von AbSys

Rufen Sie mittels **\$ADMINURL** die Übersicht des Backends auf.

Die Reihenfolge, nach der die Daten bei der initialen Einrichtung eingegeben werden müssen, lautet:

Hinweis: In den eckigen Klammern ist angegeben, unter welcher Applikation Sie das entsprechende Modell finden.

*Hinweis: Bei einigen Datenmodellen können Sie mittels Import von XLS-Dateien mehrere Datensätze gleichzeitig hinzufügen. Die Modelle, bei denen dies möglich ist, werden gekennzeichnet mit einem Sternchen.*

#### 1. Websites [Websites]

Fügen Sie die URL hinzu, unter der Ihre AbSys-Anwendung zu erreichen ist:  
**(\$URL)**

#### 2. Standorte [Einrichtungen]

Fügen Sie Standort (inkl. Namen) der Landesschule mit Zeilenumbrüchen hinzu. Dadurch können die Standortangaben beliebig komplex werden.

Beispiel:

SLSH Leipzig

Gehörlosenzentrum

Trakt 4D

Musterstraße 8

012345 Leipzig

#### 3. Gruppen [Authentifizierung und Autorisierung] **(siehe Konfigurationskonzept)**

Legen Sie die Gruppen entsprechend dem Konfigurationskonzept an und erteilen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

#### 4. Benutzer [Authentifizierung und Autorisierung] **(siehe Konfigurationskonzept)**

Legen Sie die Benutzer entsprechend ihrer Mitarbeiter\_innen an und fügen Sie die Benutzer den entsprechenden Gruppen hinzu. Verteilen Sie keine Einzelberechtigungen pro Benutzer.

#### 5. Gruppen, Sozialämter [Schüler]

Legen Sie alle verfügbaren Gruppen und Sozialämter initial mit Namen entsprechend der Primärschlüssel an. Beginnen Sie also bei „1“ als Name für die erste Gruppe und auch bei „1“ als Name für das erste Sozialamt.

## 6. Schüler [Schüler]

Öffnen Sie die Anlage „Muster\_Schuelerimport.xls“. Tragen Sie die Daten der Schüler entsprechend der Spaltenbezeichnungen ein. Die Spalten A, B, C *müssen* frei bleiben. Die Spalten G und H *können* frei bleiben. Die Spalten D, E, F, I und J *müssen* ausgefüllt werden.

Die Spalten „Gruppe“ und „Sozialamt“ müssen mit dem Primärschlüssel der Einträge dieser Tabellen vorgenommen werden. Da wir in einem vorangegangenen Schritt die Namen von Gruppen und Sozialämtern entsprechend deren Primärschlüsseln angelegt haben, können Sie einfach die Namen eintragen - die Zahlen sind.

Rufen Sie anschließend das Schüler-Modell in AbSys auf. Klicken Sie rechts oben auf importieren. Wählen Sie „xls“ als Import-Format aus. Wählen Sie die Datei von Ihrem Dateisystem aus.

Sie erhalten nun eine Vorschau. Überprüfen Sie die Anzahl der zu importierenden Datensätze mit im Vergleich mit Ihrer Excel-Tabelle.

Wenn alles ok ist, klicken Sie erneut auf „Import“.

Bennen Sie anschließend die Gruppen und Sozialämter auf deren richtige Namen um. Es sollte dabei reichen, sich jeweils einen Schüler pro Name (Zahl) anzuschauen, um zu wissen, um welche Gruppe/Sozialamt es sich handelt.

*Hinweis: Wenn Sie später eine Einrichtung mit Abrechnung über persönliche Buchungskennzeichen hinzufügen wollen, müssen alle Schüler dieser Einrichtung im Feld „Aktenzeichen“ deren PK eingetragen haben. Ansonsten können die Schüler nicht der Einrichtung hinzugefügt werden!*

## 7. Bargeldsätze

Legen Sie für jedes Lebensjahr einen Bargeldsatz entsprechend der Vorgaben der Sozialämter an.

## 8. Einrichtungen [Einrichtungen]

Legen Sie alle verfügbaren Einrichtungen an.

Einrichtungen mit 250-Tages-Konfiguration benötigen lediglich die Angabe eines Pflegesatzes. Einrichtungen mit 280er oder 365er Konfiguration benötigen weiterhin einen Bettengeldsatz.

Wenn Sie eine Einrichtung haben, in der Schüler über ihre persönlichen Buchungskennzeichen abgerechnet werden sollen, setzen Sie den Haken im dafür vorgesehenen Feld.

*Hinweis: Es ist nicht möglich, eine Einrichtung zu haben, in der einzelne Schüler über ihre persönlichen Buchungskennzeichen abgerechnet werden und andere zusammengefasst werden. Sollte dieser Fall auftreten, sollten Sie zwei Einrichtungen mit unterschiedlicher Konfiguration anlegen.*



## 9. Schließtage, Ferien [Einrichtungen]

Definieren Sie für alle angelegten Einrichtungen die Schließtage und die Zeiträume, in denen Ferien sind. Achten Sie darauf, dass sowohl Schließtage als auch Ferientage *einrichtungsspezifisch* definiert werden. Das bedeutet, dass es Ferien geben kann, die für zwei Einrichtungen gelten, für eine dritte jedoch nicht. Achten Sie weiterhin darauf, dass es jedes Datum eines Schließtages nur einmal geben kann. Wenn als bspw. für den 24.12.2016 bereits ein Schließtag mit dem Namen „Heiligabend“ vergeben ist, kann kein weiterer Schließtag am 24.12.2016 mit dem Namen „Karfreitag“ vergeben werden.

Schließtage können auch in Ferienzeiträumen liegen.

Schließtage, die fest im Programm eingetragen sind, und deswegen bei automatisch *nicht* bei der Abrechnung beachtet werden:

- Für 250-Tages-Einrichtungen: Alle Sonnabende und Sonntage
- Für 280-Tages-Einrichtungen: Alle Sonnabende
- Für 365-Tages-Einrichtungen: keine vordefinierten Schließtage

## 10. Schüler in Einrichtungen [Einrichtungen]

Fügen Sie im Modell „Schüler in Einrichtungen“ die bereits angelegten Schüler den bereits angelegten Einrichtungen hinzu.

- Der Eintritt ist das Startdatum des Sozialamtsbescheides für einen Schüler in einer Einrichtung.
- Der Austritt ist das Enddatum eines Sozialamtsbescheides für einen Schüler in einer Einrichtung.
- Sie können für einen Schüler einen persönlichen Pflegesatz sowohl für Schul- als auch Ferientage (oder beide) anlegen.
  - In diesem Fall müssen Start- und Enddatum dieses persönlichen Pflegesatzes zwingend angegeben werden.
  - Wenn es keinen persönlichen Pflegesatz eines Schülers in einer Einrichtung gibt, lassen Sie die „0“ als Wert unverändert und tragen Sie kein Datum für den Start und das Ende des persönlichen Pflegesatzes ein.
- Tragen Sie anschließend die Ihnen derzeit bekannten maximalen Fehltag des Schülers für diese Einrichtung laut Sozialamtsbescheid ein.
- Das Sozialamt gegenüber dem der Schüler abgerechnet werden soll, wird automatisch auf Grundlage der Angabe im Schüler-Modell festgelegt.

*Hinweis: Wenn Sie später einen Schüler einer Einrichtung mit Abrechnung über persönliche Buchungskennzeichen hinzufügen wollen, muss der Schüler im Feld „Aktenzeichen“ einen Eintrag haben, ansonsten können die Schüler nicht der Einrichtung hinzugefügt werden!*

## 11. Buchungskennzeichen [Buchungskennzeichen]

Tragen Sie alle derzeit verfügbaren Buchungskennzeichen ein. Ein Buchungskennzeichen wird „pro Einrichtung pro Sozialamt“ benötigt. Wenn Sie also bspw. eine Rechnung für alle Sozialämter ausführen wollen, werden [Anzahl der Einrichtungen] x [Anzahl der Sozialämter] Buchungskennzeichen benötigt.

- Hinweis: Wenn zum Zeitpunkt einer Rechnungserstellung keine oder nicht genügend Buchungskennzeichen hinterlegt sind, wird die Rechnung trotzdem vollständig erstellt. Sie müssen dann entweder manuell das richtige Buchungskennzeichen im Modell „Rechnung einer Einrichtung“ in der jeweiligen Rechnung des Sozialamtes hinterlegen, oder Sie löschen die Sozialamtsrechnung, tragen im Modell „Buchungskennzeichen“ weitere Buchungskennzeichen ein und erstellen die Rechnung anschließend erneut.

## 12. Gruppen [Schüler] (erneut)

- Legen Sie zum Schluss eine weitere Schüler-Gruppe an, die als Container für Schüler dient, die die Schule verlassen haben und nicht mehr in den Gruppen der MA angezeigt werden sollen.

Damit ist das Eingeben der Stammdaten abgeschlossen und Sie können AbSys produktiv einsetzen: Anwesenheiten erfassen und Rechnungen erstellen.

## 3.5 Funktionen der Bedienoberflächen

### 3.5.1 Anwesenheitserfassung für pädagogische Hilfskräfte

Mit einem Klick auf „Anwesenheiten“ gelangen Sie zur Funktion zur Erfassung von Anwesenheiten von Schülern. MA, die nur Rechte zum Erfassen von Anwesenheiten haben, werden automatisch zur Anwesenheitserfassung im Frontend weitergeleitet.

AbSys Rechnungen Anwesenheiten Verwaltung admin

19. September 2016 Spatzengruppe

Luise Knöfel	G	<input checked="" type="checkbox"/> Abwesend
Max Mustermann	K	<input type="checkbox"/> Abwesend

Speichern

© AbSys 2016

**Abbildung 7: Die Anwesenheitsliste für Pädagogische Fachkräfte.** Es wurde die Gruppe "Spatzengruppen" am 19.09.2016 ausgewählt. Der Haken bei "Luise Knöfel" besagt, dass die Schülerin an besagtem Tag abwesend war.

Wählen Sie eine Gruppe aus, für die Sie Anwesenheiten erfassen wollen. Setzen Sie, sofern am betreffenden Tag ein Schüler abwesend war, den Haken hinter seinem Datensatz.

Alle Schüler, die anwesend waren, brauchen Sie nicht zu beachten. Wurde kein Haken gesetzt, bedeutet das, dass der Schüler am betreffenden Tag anwesend war.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“. Die Datensätze werden für alle Schüler in die Datenbank geschrieben.

Hinweis: Sie können die Anwesenheitsliste korrigieren, indem Sie den betreffenden Tag aufrufen und die Häkchen anders setzen. Die Daten werden dann, nach dem erneuten Klick auf „Speichern“ in der Datenbank einfach überschrieben.

`localhost:8000/anwesenheitsliste/2016-09-19/?gruppe_id=1`

**Abbildung 8: Auswahl des zu ändernden Tages in der Anwesenheitsliste:** Sie können den Tag entweder über die Nutzung der blauen Symbole erreichen, oder direkt in der URL des Browsers das betreffende Datum manuell eingeben.

*Hinweis: Sie können Anwesenheitsdaten rückwirkend nur bis zum Anfang des jeweils vorangegangenen Monats in Relation zum heutigen Tag ändern. Weiterhin können Sie die Anwesenheiten des Vormonats nur bis zu einem bestimmten Tag im aktuellen Monat ändern. Wie viele Tage Sie für die rückwirkende Änderung von Anwesenheiten des Vormonats zur Verfügung haben, richtet sich nach der Konfiguration von AbSys und kann bei Verwaltungsleitung erfragt werden.*

*Hinweis: Auf Grund von unterschiedlichen Regelungen zwischen den Einrichtungsarten, welche Tage für die Anwesenheiten beachtet werden und welche nicht, werden in der Anwesenheitsliste auch Sonnabende und Sonntage sowie Feiertage zum Eintragen von Anwesenheiten angeboten. Sollten Sie aus Versehen An-/Abwesenheiten an einem Tag gespeichert haben, der für die Rechnung nicht relevant ist, wird AbSys diese Tage herausfiltern. Falscheingaben in dieser Hinsicht sind also nicht problematisch. Achten Sie jedoch darauf, an den*

Tagen, die bei der Abrechnung berücksichtigt werden, die richtigen Daten einzutragen.

*Hinweis für Administratoren: Wenn Schüler die Schule verlassen, sollen diese nicht mehr in den Gruppen der Pflegekräfte angezeigt werden. Bei der initialen Einrichtung von AbSys wurde deswegen eine weitere Gruppe angelegt, zu der alle Schüler bei Schulabgang hinzugefügt werden können. So bleiben die Listen der MA „sauber“.*

### 3.5.2 Rechnungen

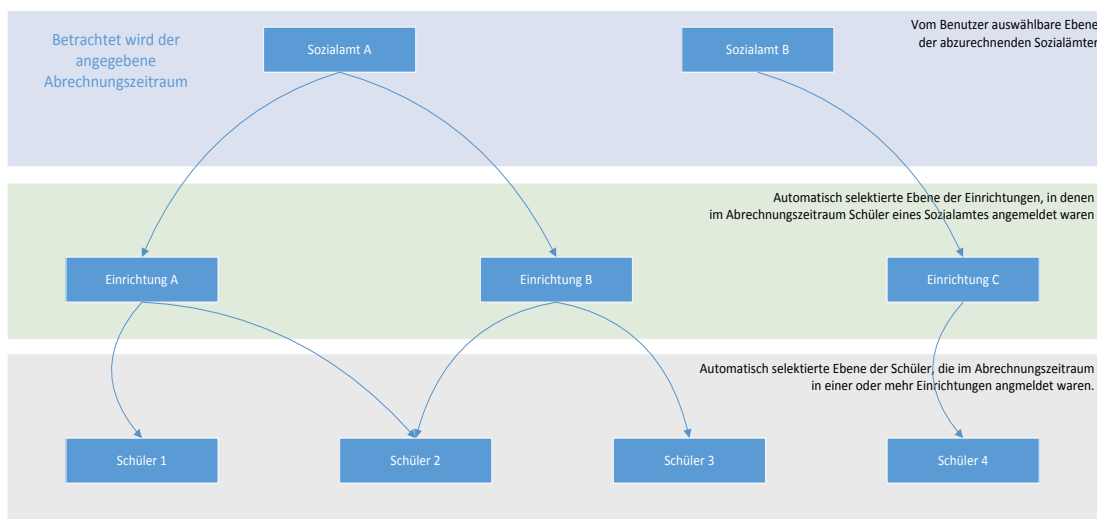
#### 3.5.2.1 Der Aufbau einer Rechnung

Es wird gegenüber der Ebene der Sozialhilfeträger abgerechnet. Das bedeutet: Eine Rechnung umfasst grundsätzlich immer „alle Schüler bei Sozialamt im ausgewählten Zeitraum“.

Für die einzelnen Sozialhilfeträger wird *einrichtungsspezifisch* abgerechnet. Das bedeutet, dass die Schüler, die mit der Wahl des Sozialamtes automatisch ausgewählt wurden, nach der/den Einrichtung/en gruppiert werden, in denen sie im Abrechnungszeitraum angemeldet waren.

Jede Zeile eines Schülers auf der Ebene der *Einrichtungsrechnung* ist demnach eine Rechnungsposition der Einrichtung.

Die Rechnungspositionen (lies: Schüler) einer Einrichtung setzen sich wiederum zusammen aus Rechnungspositionen eines einzelnen Schülers. Das ist die unterste Abrechnungsebene und bedeutet: Jeder einzelne Tag, der für den Schüler abgerechnet werden konnte.



**Abbildung 9: Schematischer Aufbau einer Rechnung (die tagesgenauen Rechnungspositionen jedes Schülers wurden der Übersicht halber nicht dargestellt)**

Das obige Schema lässt sich somit folgendermaßen lesen:

13. Abgerechnet wird Zeitraum X gegenüber den Sozialämtern A und B (Auswahl des Benutzers).
14. Die Schüler 1, 2 und 3 sind im Abrechnungszeitraum bei Sozialamt A angemeldet, während Schüler 4 bei Sozialamt B angemeldet ist.
15. Schüler 1 war ausschließlich in Einrichtung A angemeldet.
16. Schüler 2 war teilweise in Einrichtung A, teilweise in Einrichtung B angemeldet.
17. Schüler 3 war ausschließlich in Einrichtung B angemeldet.
18. Schüler 4 war ausschließlich in Einrichtung C angemeldet.

Daraus folgt folgender Aufbau der Rechnung:

19. Gegenüber dem Sozialamt A werden automatisch die Einrichtungen A und B abgerechnet.
20. Gegenüber dem Sozialamt B wird nur die Einrichtung C abgerechnet.
21. Auf der Rechnung an Sozialamt A werden die Einrichtungen A und B abgerechnet.
22. Auf der Rechnung an Sozialamt B wird ausschließlich Einrichtung C abgerechnet.
23. Auf der Einrichtungsrechnung der Einrichtung A werden die Schüler 1 und 2 abgerechnet (tagesgenau).
24. Auf der Einrichtungsrechnung B werden die Schüler 2 und 3 abgerechnet (tagesgenau).

Hinweis: Auf Grund der tagesgenauen Abrechnung, ist es möglich, dass

25. Schüler, die im Abrechnungszeitraum die Einrichtung gewechselt haben, auf zwei Einrichtungsrechnungen als Rechnungspositionen erscheinen.
26. Schüler, die im Abrechnungszeitraum das Sozialamt gewechselt haben, auf zwei Sozialamtsrechnungen auftauchen.
27. Beides zusammen.

### 3.5.2.2 Erstellen und Herunterladen von Rechnungen

Das Schema, nach dem in AbSys Rechnungen erstellt werden, folgt den Geschäftsregeln, die zusammen mit dem Kunden erarbeitet wurden. Für die 250-Tages-Einrichtungen läuft der Abrechnungsalgorithmus (vereinfacht) wie folgt ab.

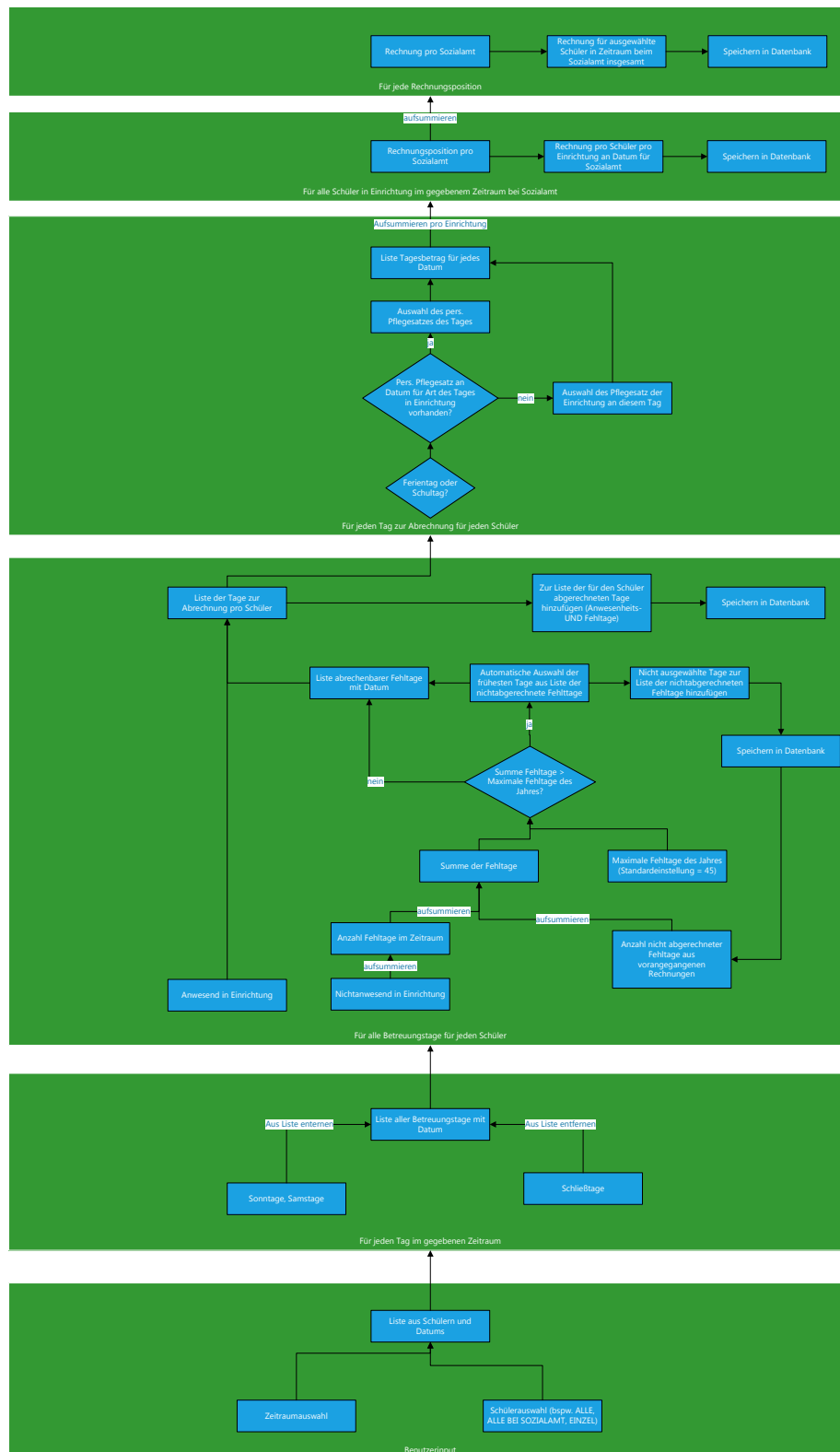


Abbildung 10: Schematische Darstellung des Ablaufs des Abrechnungsalgorithmus für 250-Tages-Einrichtungen. (Das Schema ist diesem Dokument als PDF-Datei zur besseren Übersicht angehängen.)

Wenn alle zur Rechnungserstellung notwendigen Daten (Stammdaten, Anwesenheiten, Buchungskennzeichen) in der Datenbank erfasst wurden, können Sie im Frontend die Rechnungserstellung auslösen.

## Rechnungen

Das Startdatum wird für jedes Sozialamt automatisch ermittelt.

Existiert schon eine Rechnung für das Sozialamt, ist das Startdatum der Tag nach dem Enddatum der letzten Rechnung. Ansonsten ist es der 1. Januar des Jahres, das im Enddatum angegeben ist.

Enddatum\*

Das Enddatum muss nach dem Startdatum liegen, darf aber nicht nach dem heutigen Datum liegen. Außerdem müssen Startdatum und Enddatum im gleichen Jahr liegen.

Sozialaemter\*

☐ Sozialamt Delitzsch

Rechnungen erstellen

Startdatum	Enddatum	Sozialamt	Nummer			
06.01.2017	08.01.2017	Sozialamt Delitzsch	S000083	Downloads ▾	Bearbeiten	Löschen
01.01.2017	05.01.2017	Sozialamt Delitzsch	S000065	Downloads ▾	Bearbeiten	Löschen
01.11.2016	31.12.2016	Sozialamt Delitzsch	S000086	Downloads ▾	Bearbeiten	Löschen
01.10.2016	31.10.2016	Sozialamt Delitzsch	S000081	Downloads ▾	Bearbeiten	Löschen
31.08.2016	30.09.2016	Sozialamt Delitzsch	S000042	Downloads ▾	Bearbeiten	Löschen

**Abbildung 11: Die Rechnungsübersicht im Frontend. Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer können Sie die Rechnung als PDF-Datei herunterladen.**

Klicken Sie dazu auf der Startseite auf „Rechnungen“. Geben Sie anschließend das Enddatum des Zeitraums, über den Sie die Abrechnung erstellen wollen, ein. Das Startdatum für jedes Sozialamt wird automatisch auf Grundlage des Enddatums der letzten verfügbaren Rechnung gesetzt. Somit werden keine Tage vergessen. Wählen anschließend aus, für welche Sozialämter Sie abrechnen wollen und klicken Sie auf „Rechnungen erstellen“.

Sollte es Schüler in 280- oder 365-Tages-Einrichtungen im Rechnungszeitraum geben, werden Sie nun auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie händisch die individuell auszahlenden Bekleidungsgelder erfassen können. Füllen Sie diese Felder ggf. aus und klicken Sie erneut auf „Rechnungen erstellen“ um den Erstellungsprozess endgültig auszulösen.

*Hinweis: Je nachdem, wie viele Sozialämter (und damit Einrichtungen und Schüler) ausgewählt wurden und je nachdem, über welchen Zeitraum eine Rechnung erstellt wird, kann die Berechnung mehrere Sekunden dauern. Lassen Sie das Browserfenster bitte geöffnet und warten Sie ab, bis die Seite automatisch neu geladen wird. Sollte es an dieser Stelle dazu kommen, dass der Browser anzeigt, dass der Server nicht antwortet (weil die Erstellung zu lange dauert), nehmen Sie bitte mit dem IT-Dienstleister der Firma Bechtle Kontakt auf (Herr Böhme, jens.boehme@service.smk.sachsen.de)*

Wenn die Rechnung erstellt wurde, wird die Seite aktualisiert und unter dem Eingabefeld werden die gerade erstellten Rechnungen in einer Listenansicht

angezeigt. Diese Liste ist absteigend sortiert, so dass die neuesten Rechnungen immer an erster Stelle stehen.

Sie können nun mit einem Klick auf die Rechnungsnummer die Rechnung als PDF-Datei herunterladen.

*Hinweis: Auch die PDF-Rechnungserstellung kann mehrere Sekunden in Anspruch nehmen, da dabei durchaus Dokumente mit über 100 Seiten erstellt werden müssen. Es gilt auch hier: Bei Fehlfunktion bitte Meldung an den IT-Dienstleister.*

Sie können sich aus den Daten der Rechnung außerdem eine SaxMBS-Datei erzeugen lassen, die Sie anschließend in SaxMBS importieren können.

*Hinweis: Rechnungen lassen sich zwar auch ohne Buchungskennzeichen erstellen. SaxMBS-Dateien jedoch nicht. Nutzen Sie zum nachträglichen Hinzufügen von Buchungskennzeichen die Funktion „Bearbeiten“.*

### 3.5.2.3 Bearbeiten von Rechnungen

Eine Rechnung darf nach deren Erstellung nur an wenigen Punkten händisch geändert werden. Klicke Sie dazu auf den blauen Button „Bearbeiten“.

Nun können Sie nachträglich den Namen und die Anschrift des Sozialamts verändern, an das die Rechnung gehen soll. Weiterhin können Sie für jede Einrichtungsrechnung innerhalb der Sozialamtsrechnung das Buchungskennzeichen hinzufügen oder das Fälligkeitsdatum ändern.

### 3.5.2.4 Löschen von Rechnungen

Das Kapitel „Ich möchte eine Rechnung löschen“ behandelt dieses Thema vollständig.

## 3.5.3 Benachrichtigungen

AbSys besitzt die Möglichkeit, Sie zu benachrichtigen, wenn sich das aktuelle Datum den Enddaten von wichtigen Datensätzen nähert. Wie oft diese Überprüfung stattfindet, hängt von den Einstellungen von AbSys ab. Vermutlich wird die Überprüfung einmal pro Tag - jeweils in der Nacht - stattfinden.

Wichtig ist, dass Benachrichtigungen nicht nur jeden Tag überprüfen, ob ein kritischer Datensatz vorliegt, sondern auch, ob die Meldung dafür schon erzeugt wurde. Es wird also darauf geprüft, ob das semantische Gehalt einer Benachrichtigung bereits vorliegt.

Ein Beispiel: Wenn das Ende des Pflegesatzes für Schüler X 30 Tage unterschreitet, wird eine Benachrichtigung erstellt. Nun wird beim nächsten Durchlauf überprüft, ob in der Zwischenzeit das Enddatum, des betreffenden Satzes geändert wurde. Wenn es nicht geändert wurde, wird die Meldung nicht erneut erstellt.



Sie können die Meldungen als erledigt markieren, und dann mittels Filter ausblenden, so dass Sie nur noch die Benachrichtigungen sehen, die Sie bearbeiten müssen.

Folgende Entitäten werden von AbSys automatisch überprüft:

- Prüfung, ob noch genügend Buchungskennzeichen verfügbar sind (Dieser Test wird immer nach dem Erstellen von Rechnungen durchgeführt und ist nicht zeitgebunden.)
- Prüfung, ob ein SchülerInEinrichtung-Datensatz bald endet
- Prüfen, ob ein persönlicher Pflegesatz eines Schülers bald endet (Bitte beachten, dass diese Benachrichtigung nur ausgeführt wird, wenn nicht schon eine Benachrichtigung für den betreffenden SchülerInEinrichtung-Datensatz ausgegeben wurde.)
- Prüfen, ob ein Einrichtungspflegesatz bald endet
- Prüfen, ob ein Einrichtungsbettengeldsatz bald endet
- (es gibt keine persönlichen Bettengeldsätze; hier wurde nichts vergessen)
- Für jede Einrichtung prüfen, ob im aktuellen Kalenderjahr schon (1) Ferien und (2) Schließtage definiert wurden (dies ist immer am Beginn eines neuen Kalenderjahres von Bedeutung, damit dabei keine Einrichtung vergessen wird.

#### 3.5.3.1 Wichtig: Die Nutzung von Notizfeldern

AbSys sieht bei einigen Datenmodellen die Möglichkeit vor, Notizfelder eines Datensatzes zu nutzen; etwa bei einem Schüler. Diese Notizfelder sind - in Abstimmung mit dem Datenschutz des SMK - ausschließlich dafür vorgesehen, abrechnungsrelevante Informationen festzuhalten! Es dürfen keine Informationen zur persönlichen Konstitution des Schülers in AbSys gespeichert werden!

#### 3.5.4 Wichtig: Löschen von Datensätzen

Um die Integrität der Datenbank zu gewährleisten, werden bei fast allen Löschvorgängen unter Umständen andere Daten automatisch mitgelöscht. Nachdem Sie den „Löschen“-Button das erste Mal gedrückt haben, wird Ihnen genau angezeigt, welche Daten mit der Löschung Ihres Objektes mitgelöscht werden würden. Überprüfen Sie diese Anzeige *genauestens*, um ungewolltem Datenverlust vorzubeugen und bestätigen Sie erst danach final den Löschvorgang durch einen erneuten Klick auf den Löschen-Button.

Nach dem Löschen von Stammdaten kann es außerdem sein, dass Rechnungen nicht mehr alle Daten ausgeben, die nötig sind, weil sie nicht mehr in der Datenbank vorgehalten werden.

Eine Empfehlung: Sie sollten - bis auf wenige Ausnahmen - eigentlich keinen Grund haben, Stammdaten aus der Datenbank zu löschen. Lediglich gerade angelegte Datensätze des täglichen Betriebes, bei denen sich ein Fehler eingeschlichen hat, lassen sich löschen, ohne viele andere Daten mit zu löschen. Löschen Sie bspw. keine „Schüler“- oder „Schüler in Einrichtung“-Datensätze, weil die Schüler Ihre Schule verlassen. Alle Ansichten können gefiltert werden, Sie können überall Datensätze durchsuchen und „alte“ Datensätze werden auf Grund Ihres Datums bei Abrechnungen nicht mehr beachtet.

Wie Rechnungen gelöscht und erstellt werden, ist im weiteren Verlauf des Handbuches ausführlich beschrieben.

*Hinweis: Sie können bei der Formularansicht einer Einrichtung a) die gesamte Einrichtung inkl. aller damit verknüpfter Objekte löschen (roter Button links unten), oder nur Pflegesätze, bzw. Bettengeldsätze löschen. Wenn Sie dies tun wollen, setzen Sie bitte hinter dem jeweiligen Datensatz den Haken in der Spalte „Löschen“ und klicken Sie anschließend auf „SICHERN“(!) und nicht auf „Löschen“ (dies würde die gesamte Einrichtung zum Löschen veranschlagen!)*

## 4 Zweiter Abschnitt: Szenarien

### 4.1 Szenarien, bei denen das SMK und die Fa. Bechtle einbezogen werden müssen

Grundsätzlich muss das SMK bei allen tiefgreifenden Konfigurationsänderungen von AbSys hinzugezogen werden. Das betrifft v. a. die Berechtigungsvergabe sowie die Änderung von Konfigurationsparametern bzgl. der Abrechnung.

#### 4.1.1 Ich möchte den Wert einer Konfigurationsvariable ändern.

AbSys benutzt sogenannte „Konfigurationsvariablen“ für grundsätzliche Einstellungsmöglichkeiten. Die Anschrift der gesamten Schule ist bspw. in einer dieser Variablen gespeichert. Sie können nur vom Dienstleister beim SMK geändert werden.

Wenn Sie eine Konfigurationsvariable ändern lassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Passen Sie den Wert in Ihrem Konfigurationskonzept an. Markieren Sie die Änderungen farblich und speichern Sie die Datei mit einer neuen Versionsnummer. Senden Sie die Datei zur Prüfung an die Datenschutzbeauftragten und ISMS-Beauftragten des SMK.
- Wenn Sie die Freigabe durch das SMK erhalten haben, teilen Sie den Änderungswunsch der die Software betreibenden Firma mit.
- Nach der Änderung der Zahl in einer Datei und einem Neustart des Servers wird der neue Wert bei der Berechnung angewendet.

#### 4.1.2 Ich möchte Benutzerzugehörigkeiten zu Gruppen ändern.

Beschreiben Sie die Änderungen im Konfigurationskonzept. Markieren Sie die Änderungen farblich und speichern Sie die Datei mit einer neuen Versionsnummer. Senden Sie die Datei zur Prüfung an die Datenschutzbeauftragten und ISMS-Beauftragten des SMK.

Wenn die Prüfung durch die Datenschutzbeauftragten und das ISMS des SMK geprüft und genehmigt wurden, können Sie die Änderungen durchführen.

#### 4.1.3 Ich möchte einzelne Benutzerrechte ändern.

Wir raten davon ab, Benutzern einzeln Berechtigungen zu erteilen. Sie sollten immer die Variante vorziehen, eine Gruppe mit den entsprechenden Berechtigungen zu erstellen, einen sprechenden Gruppennamen zu wählen und den Benutzer anschließend der Gruppe hinzuzufügen.

Sollte es doch einmal nötig sein, einem Benutzer einzelne Berechtigungen zu erteilen, gehen Sie wie folgt vor.

Beschreiben Sie die Änderungen im Konfigurationskonzept. Markieren Sie die Änderungen farblich und speichern Sie die Datei mit einer neuen Versionsnummer. Senden Sie die Datei zur Prüfung an die Datenschutzbeauftragten und ISMS-Beauftragten des SMK.

Wenn die Prüfung durch die Datenschutzbeauftragten und das ISMS des SMK geprüft und genehmigt wurden, können Sie die Änderungen im Datensatz des Benutzers durchführen.

#### 4.1.4 Ich möchte Gruppenberechtigungen ändern.

Beschreiben Sie die Änderungen im Konfigurationskonzept. Markieren Sie die Änderungen farblich und speichern Sie die Datei mit einer neuen Versionsnummer. Senden Sie die Datei zur Prüfung an die Datenschutzbeauftragten und ISMS-Beauftragten des SMK.

Wenn die Prüfung durch die Datenschutzbeauftragten und das ISMS des SMK geprüft und genehmigt wurden, können Sie die Änderungen im Datensatz der Gruppe vornehmen.

### 4.2 Szenarien, bei denen das SMK und die Fa. Bechtle nicht einbezogen werden müssen

#### 4.2.1 Archivieren von korrekten Rechnungen

Alle als PDF heruntergeladenen und verschickten Rechnungen sollten Sie auf dem Netzlaufwerk als sachlich richtig abspeichern. So lange keine anderslautende Mitteilung durch die Sozialämter eingeht, sollte als Primärquelle für in der Vergangenheit liegende Rechnungen das Netzlaufwerk dienen. Nur, falls eine

Rechnung als PDF-Datei nicht mehr auffindbar sein sollte, oder sich als sachlich nicht richtig herausstellen sollte, sollten Sie PDF-Rechnungen neu erzeugen.

Beachten Sie bitte auch das Kapitel „Ich möchte eine Rechnung löschen“. Sie müssen beim Löschen von PDF-Rechnungen daran denken, dass alle weiteren Rechnungen im gleichen Kalenderjahr mitgelöscht werden und neu erzeugt werden müssen. Sie müssen dann auch auf dem Netzlaufwerk alle Rechnungen ersetzen.

#### 4.2.2 Welche Schließtage müssen manuell definiert werden?

Welche Schließtage manuell definiert werden müssen, richtet sich nach der Art der Einrichtung:

Für 250-Tages-Einrichtungen müssen alle Schließtage *außer Samstage und Sonntage* definiert werden.

Für 280-Tages-Einrichtungen müssen alle Schließtage, *außer Samstage* definiert werden.

Für 365-Tages-Einrichtungen müssen alle Schließtage definiert werden.

#### 4.2.3 Wann darf ich Rechnungen erstellen

Rechnungen dürfen frühestens ab dem Tag erstellt werden, ab dem die pädagogischen Pflegekräfte keinen Zugriff mehr auf die Daten des Vormonats haben. Wann dieser Zeitpunkt ist, hängt von der Wahl dieses Zeitraums durch die Verwaltungsleitung ab und ist bei diesen zu erfragen.

Sollten 365-Tages-Einrichtungen eingerichtet sein, sollte die Abrechnung frühestens am vierten Tag nach dem geplanten Enddatum der zu erstellenden Rechnung erfolgen, da über das Rechnungsende hinaus 3 weitere Tage beachtet werden müssen, um festzustellen, ob für den letzten Tag der Rechnung Bettengeld ausgezahlt werden soll.

#### 4.2.4 Ich möchte eine Rechnung löschen.

Um die Konsistenz der Daten in der Abrechnungsdatenbank sicherzustellen, werden dabei alle mit dieser Sozialamtsrechnung verknüpften Einrichtungsrechnungen, Einrichtungsrechnungspositionen und Schülerrechnungspositionen mit gelöscht.

Weiterhin werden, weil die Rechnungen aufeinander aufbauen, alle Rechnungen, die innerhalb eines Jahres zeitlich zwischen der zu löschenden Rechnung und der aktuellsten (diese eingeschlossen) Rechnung liegen, mitgelöscht. Diese müssen ebenfalls neu erstellt werden, damit keine Folgefehler auftreten.

Dabei gehen jedoch keine Daten „verloren“. Sie können jederzeit aus den in der Datenbank existierenden Einträgen wieder neu erstellt werden.

#### 4.2.5 Eine Rechnung musste neu erstellt werden. Das automatisch generierte Fälligkeitsdatum stimmt nun nicht mehr.

Das Fälligkeitsdatum wird automatisch aus „dem Tag der Rechnungserstellung plus „Tage, die dafür im Benutzerkonzept eingetragen“ generiert.

Wenn Sie eine Rechnung neu erstellen mussten und das Fälligkeitsdatum rückdatieren wollen, müssen sie das Rechnungsformular aufrufen, auf den Button „Bearbeiten“ klicken und können das Fälligkeitsdatum anschließend händisch anpassen.

#### 4.2.6 Beim Erstellen einer Sozialamtsrechnung waren nicht mehr genügend Buchungskennzeichen vorrätig. Es fehlen Buchungskennzeichen auf Einrichtungsrechnungen.

Um dieses Problem zu lösen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1) Öffnen Sie diejenige *Einrichtungsrechnung*, im Backend, auf der das Buchungskennzeichen fehlt.

Wechseln Sie anschließend in die Rechnungsliste. Wenn Sie nun die PDF-Rechnung neu generieren, wird auf der entsprechenden Einrichtungsrichtung das gerade hinterlegte Buchungskennzeichen angezeigt.

- 2) Fügen Sie neue Buchungskennzeichen in ausreichender Anzahl der Liste von Buchungskennzeichen im Backend hinzu.

Löschen Sie anschließend die Sozialamtsrechnungen, die die Einrichtungsrechnungen beinhalten, auf denen ein Buchungskennzeichen fehlt.

Erstellen Sie die Rechnung neu. Die Buchungskennzeichen wurden nun automatisch den entsprechenden Einrichtungsrechnungen hinzugefügt.

#### 4.2.7 Das Ergebnis einer Rechnung stimmt nicht.

Dies ist immer zurückzuführen auf zuvor eingegebene, fehlerhafte Daten. Finden Sie heraus, welche Daten nicht richtig eingegeben wurden. Löschen Sie die Rechnung. Berichtigen Sie die Daten. Erstellen Sie die Rechnung neu.

Hinweis: Es ist nicht auszuschließen, dass im Abrechnungsprozess an einer Stelle ein Fehler im Programmcode zu finden ist. Wenn Sie den fehlerhaften Betrag auch nach mehrmaliger Prüfung nicht auf fehlerhafte Daten zurückführen können, wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzten.

#### 4.2.8 Was muss beim Jahreswechsel beachtet werden?

- Ferien müssen neu für die Einrichtungen definiert werden

- Schließtage müssen neu für die Einrichtungen definiert werden (Beachten Sie das Szenario, in dem erklärt wird, welche Schließtage für welche Arten von Einrichtungen automatisch angenommen werden. Diese müssen bei der manuellen Schließtagsdefinition nicht beachtet werden.)
- Der Jahresrechnungslauf beginnt von neuem. Bisher nicht verrechnete Summen oder Abwesenheitstage werden nicht mehr zur Abrechnung gestellt. Wenn Sie nachträglich eine Rechnung des Vorjahres anpassen müssen, ändern Sie die Daten dementsprechend und erstellen Sie eine neue Rechnung für den jeweiligen Zeitraum, die die Werte abbilden kann.
  - **ACHTUNG!** Beim Löschen von Rechnungen werden alle Rechnungen aller Sozialämter des betreffenden Kalenderjahres mitgelöscht, die gleichzeitig oder später als die betreffende Rechnung erstellt wurden.
  - **ACHTUNG!** Beim Neuerstellen von Rechnungen werden nicht wieder die „alten“ Buchungskennzeichen der alten Rechnung verwendet. Sollte es der Fall sein, dass Sie die alten Buchungskennzeichen benötigen, müssen Sie diese händisch in der neuen Rechnung mittels Klick auf den „Bearbeiten“-Button eintragen. Vergewissern Sie sich vorher, dass SaxMBS Probleme machen kann, wenn eine Soll-Stellung hinzugefügt werden soll, die das gleiche Buchungskennzeichen nutzt, wie eine schon vorher eingestellte Soll-Stellung.

#### 4.2.9 Müssen Schließtage und Ferien jedes Jahr neu definiert werden?

Ja, Schließtage und Ferien müssen jedes Jahr erneut definiert werden, da sowohl deren Anzahl als auch deren Datum variabel ist. Außerdem können für unterschiedlichen Einrichtungen unterschiedlichen Schließtage und Ferien definiert werden.

#### 4.2.10 Ein neuer Schüler kommt in die Schule.

Wenn ein Schüler neu an die Schule kommt, müssen zuerst seine Stammdaten erfasst werden. Rufen Sie dazu die Liste der Schüler auf und legen Sie einen neuen Datensatz an (Name, Vorname, Geburtsdatum, AZ, Gruppe, Sozialamt).

Anschließend muss auf Basis des Sozialamtsbescheides festgelegt werden, zu welchen Konditionen der Schüler in welcher Einrichtung untergebracht werden soll.

Dazu muss ein neuer „Schüler In Einrichtung“-Datensatz angelegt werden. Wählen Sie den betreffenden Schüler aus. Wählen Sie die Einrichtung aus, in der der Schüler untergebracht werden soll. Wählen Sie auf Grundlage des vorliegenden Bescheides aus, ab wann der Schüler abgerechnet werden kann („Eintritt“) und bis wann der Schüler (vorerst) abrechenbar ist.

Sofern für den Schüler ein vom Pflegesatz der Einrichtung, in der angemeldet wird, abweichender Pflegesatz (für Ferien- oder Schultage) vereinbart wurde, ist dieser besondere Pflegesatz an dieser Stelle zu definieren. Meist wird dabei das Startdatum des persönlichen Pflegesatzes gleich des Eintrittsdatums und das Enddatum eines persönlichen Pflegesatzes gleich des Austritts eines Schülers sein.

Berechnen Sie darauf aufbauend, wie viele maximale Fehltage für diesen Schüler bei dem Sozialamt abgerechnet werden können.

#### 4.2.11 Für einen Schüler wird ein besonderer (eigener) Pflegesatz ausgehandelt.

Wurde für einen Schüler ein von dem Pflegesatz, der für alle Mitglieder einer Einrichtung gilt, abweichender Pflegesatz vereinbart, muss dieser inkl. Angabe des Zeitrahmens in dem entsprechenden Datensatz des „Schülers in der Einrichtung“ hinterlegt werden.

#### 4.2.12 Wann muss das Austrittsdatum eines Schülers in einer Einrichtung angepasst werden?

Das Austrittsdatum eines Schülers gibt an, bis zu welchem Tag der Schüler in einer Einrichtung gegenüber einem Sozialamt abgerechnet werden kann.

Das Austrittsdatum muss also bei jedem Schüler immer dann angepasst werden, wenn sich bzgl. der Förderungsdauer im Bescheid etwas geändert haben sollte.

Insbesondere beim Wechsel des Sozialamtes ist das Austrittsdatum auf den letzten Förderungstag des „vorigen“ Sozialamtes anzupassen.

#### 4.2.13 Wann muss für den gleichen Schüler in der gleichen Einrichtung ein neuer „Schüler in Einrichtung“-Datensatz angelegt werden?

Dies kann in zwei Fällen nötig werden:

- 1) Der Schüler zieht um und muss gegenüber einem neuen Sozialamt abgerechnet werden. -> Siehe entsprechendes Szenario.
- 2) Der Schüler hat bereits einen zugewiesenen persönlichen Pflegesatz, der sich allerdings nochmals ändert. -> Siehe entsprechendes Szenario.

#### 4.2.14 Ein Sozialamt erteilt für einen Schüler einen neuen Bescheid, der die Förderungsdauer für eine Einrichtung verlängert.

#### **Für 250-Tages-Einrichtungen:**

In diesem Fall muss im betreffenden „Schüler In Einrichtung“-Datensatz die Anzahl der maximal abrechenbaren Fehltage korrigiert werden. Sollten auf Grund der „alten“ Anzahl maximaler Fehltage derzeit nicht-abgerechnete Fehltage

existieren, werden diese bei der Erstellung der nächsten Rechnung wieder zur Abrechnung gestellt.

Ein Beispiel: Schüler A hat in Einrichtung GTB Anfang Januar einen Förderbescheid bis zum 31.06. erhalten. Das ergibt ca. 22 maximale Fehltage. Nehmen wir weiterhin an, dass er auf der Schüler bis Ende schon 26 Fehltage gesammelt hat, d. h. 4 nicht abgerechnet werden konnten.

Nun gibt es Ende Juni einen neuen Förderbescheid bis zum Jahresende. Die Anzahl der maximalen Fehltage steigt damit auf 45. Diese muss nun im „Schüler In Einrichtung“-Datensatz geändert werden - ebenso wie das Enddatum des Schülers in der Einrichtung.

Wenn dann Anfang Juli die Abrechnung für Juni gemacht wird, werden - unabhängig von den Fehltagen, die im Juni angefallen sind, die 4 Fehltage aus der Zeit von Januar - Mai zur Abrechnung gestellt. Danach werden alle mglw. im Juni angefallenen Fehltage versucht, zur Abrechnung zu stellen - solange, bis die max. Fehltage aufgebraucht sind.

#### 4.2.15 Müssen Schüler In Einrichtung jedes Jahr neu angelegt werden?

Nein. So lange das Austrittsdatum bzgl. einer zu erstellenden Rechnung in der Zukunft liegt, wird der Schüler zur Abrechnung gestellt. Das funktioniert über Jahresgrenzen hinweg.

Um die sachliche Richtigkeit der Rechnungen zu gewährleisten, empfehlen wir, das Austrittsdatum immer mit dem Datum zu befüllen, das im letzten Sozialamtsbescheid als vorläufiges Förderende angegeben wurde.

#### 4.2.16 Eine Pädagogische Fachkraft hat aus Versehen eine An-/Abwesenheit falsch erfasst.

Hier ist zu unterscheiden:

- 1) So lange die zurückliegende Änderung noch innerhalb des Karenzzeitraums der Erfassung für Pädagogische Fachkräfte liegt, können diese die Anwesenheit rückwirkend selber ändern. Dazu müssen sie in der Anwesenheitserfassung im Frontend lediglich den richtigen Tag und die richtige Gruppe auswählen.
- 2) Liegt der zu ändernde Tag weiter zurück und kann nicht mehr von den Pädagogischen Fachkräften geändert werden, muss ein/e Mitarbeiter/in der Verwaltung im Backend die Datensätze der Anwesenheit öffnen und die Anwesenheit für den entsprechenden Tag und Schüler ändern.

Es bietet sich dazu an, die angebotene Suchfunktion und die Filter zu nutzen.



#### 4.2.17 Für eine Einrichtung wurden neue Pflegesätze für Ferien- und Schultage vereinbart.

Öffnen Sie die Datensätze der Einrichtungen. Darin befindet sich pro Einrichtung mindestens ein gegenwärtig gültiger Pflegesatz. Nehmen Sie den Datensatz, der aktuell gültig ist in den Fokus und ändern Sie bei diesem das Enddatum auf einen Tag vor dem Inkrafttreten des neuen Pflegesatzes.

Fügen Sie nun der Einrichtung einen neuen Pflegesatz hinzu und setzen Sie das Startdatum auf den Tag, der für den Beginn des neuen Pflegesatzes vereinbart wurde.

Hinweis: Sie müssen einer Einrichtung einen neuen Pflegesatz hinzufügen, wenn sich nur eine der beiden Pflegesatzarten (Ferien-, oder Schultag) geändert hat - auch wenn der andere Pflegesatz gleichgeblieben sein sollte.

Beachten Sie: Sie müssen die Einrichtung nicht erneut anlegen und demzufolge auch die „Schüler In Einrichtung“-Datensätze nicht anpassen, wenn sich die Pflegesätze einer Einrichtung ändern.

#### 4.2.18 Ein Benutzer hat sein Passwort und/oder seinen Benutzernamen vergessen.

Wählen Sie als Administrator der Benutzerverwaltung den entsprechenden Benutzer aus. Neben dem Feld „Passwort“ finden Sie einen Link zur manuellen Änderung von Passwörtern.

Vergeben Sie das neue Passwort für den Benutzer, teilen Sie es dem Benutzer mit und fordern Sie ihn dazu auf, dass Passwort nach der initialen Anmeldung zu ändern.

#### 4.2.19 Ein Benutzer soll, bspw. wegen Kündigung, nicht länger Zugriff auf das System haben.

Sie haben als Administrator in der Benutzerverwaltung die Möglichkeit, im Datensatz eines Benutzers auszuwählen, ob der Benutzer aktiv ist, oder nicht. Wenn Sie das Häkchen bei „Aktiv“ entfernen, wird sich der Benutzer nicht länger an AbSys anmelden können.

Sie sollten Benutzer nicht löschen, um die Integrität der Änderungshistorie auch nach Ausscheiden eines/r Mitarbeiters/in zu gewährleisten.

#### 4.2.20 Ein bereits angelegter Benutzer kann sich nicht anmelden.

Überprüfen Sie in der Benutzerverwaltung, ob der Mitarbeiterstatus des Benutzers auf „aktiv“ steht.

Überprüfen Sie, dass der Benutzer das richtige Passwort und den richtigen Benutzernamen zur Anmeldung verwendet.

#### 4.2.21 Ein bereits angelegter Benutzer hat keinen Zugriff auf das Backend.

Überprüfen Sie in der Benutzerverwaltung, ob der Mitarbeiterstatus des Benutzers gesetzt ist.

Ist dieser nicht gesetzt, kann sich der Nutzer nicht am Backend anmelden.

#### 4.2.22 Ein Benutzer möchte sein Passwort ändern.

Die einzige Fähigkeit, die Nutzer im Backend haben, die *keinen* Mitarbeiter-Status haben (d. h. keine Aktionen im Backend durchführen können), ist, das Passwort zu ändern.

Klicken Sie auf den Link „Passwort ändern“ und führen Sie die Änderung entsprechend der angebotenen Felder durch.

Hinweis: Im Sinne der fortwährenden Integrität der Benutzerzugänge empfehlen wir, die Benutzer regelmäßig dazu anzuhalten, ihre Passwörter zu ändern.

#### 4.2.23 Wie funktionieren Bargeldsätze?

Bargeldsätze werden nur in der 280er- und 365er-Konfiguration von Einrichtungen berechnet.

Am SchülerInEinrichtung-Modell eines Schülers wird ein definierter Teiler eingetragen, den die Sozialämter pro Schüler vorgeben.

Die Formel zur Berechnung des Bargeldbetrages, der für einen Schüler auszuführen ist, lautet: „Bargeldsatz (nach Lebensalter) \* Anteil (vom Sozialamt) / 12“.

Das aktuelle Lebensalter eines Schülers wird zu jedem Rechnungserstellungsprozess berechnet und der entsprechende Satz aus der Tabelle „Bargeldsätze“ geholt. Wenn Sie also Schüler haben, die 3 Jahre alt sind und für die Bargeld ausgezahlt werden soll, müssen Sie auch einen Bargeldsatz für das Lebensalter „3 Jahre“ anlegen.

*Hinweis: Für jedes Lebensalter darf nur ein Bargeldsatz existieren. Wenn Sie mit den Sozialämtern neue Bargeldsätze vereinbaren sollten, legen Sie mit den Sozialämtern genau fest, ab welcher Abrechnung die neuen Sätze gültig sind. Ändern Sie dann vor der nächsten Abrechnung die schon bestehenden Bargeldsätze ab und führen Sie anschließend die Rechnungserstellung durch.*

#### 4.2.24 Ein Schüler, der bereits einen persönlichen Pflegesatz hat, bekommt einen neuen persönlichen Pflegesatz zugewiesen.

In diesem Fall muss ein neuer „Schüler in Einrichtung“-Datensatz angelegt werden. Setzen Sie zuerst das Austrittsdatum im „alten“ Datensatz des Schülers auf das Datum, an dem der „erste“ persönliche Pflegesatz das letzte Mal angewendet werden soll. Passen Sie außerdem entsprechend des Austrittsdatums die Anzahl der maximal abrechenbaren Fehltage an.

Legen Sie anschließend einen neuen „Schüler in Einrichtung“-Datensatz an. Das Eintrittsdatum ist dabei gleich dem Startdatum des neuen persönlichen Pflegesatzes. Passen Sie weiterhin die Anzahl der maximalen Fehltage für den verbleibenden Förderungszeitraum unter Berücksichtigung der maximalen Fehltage des ersten Datensatzes an.

#### 4.2.25 Ein bereit angemeldeter Schüler zieht innerhalb von Sachsen um. Das Sozialamt, gegenüber dem der Schüler abgerechnet wird, ändert sich.

Wenn sich das Sozialamt ändert, gegenüber dem ein Schüler abgerechnet wird, hat dies Auswirkungen auf den Datensatz des „Schülers in der Einrichtung“, um den es geht.

Um diese Änderungen vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor.

Rufen Sie den „alten“ Datensatz des Schülers in der Einrichtung auf, um den es geht. Passen Sie entsprechend des vorliegenden Bescheides des Sozialamtes das Austrittsdatum des Schülers in der Einrichtung, sowie seine maximal abrechenbaren Fehltage gegenüber diesem Sozialamt, an.

Wechseln Sie nun in den Stammdatensatz des Schülers. Ändern Sie dort das Sozialamt des Schülers.

Wechseln Sie anschließend zurück in die Liste der Schüler in den Einrichtungen. Legen Sie einen neuen Datensatz des Schülers in der Einrichtung, um den es geht, an. Beachten Sie, dass das Eintrittsdatum entsprechend des Sozialamtsbescheides gesetzt werden muss. Beachten Sie außerdem, die Anzahl der maximalen Fehltage bis zum Ende der Förderungsdauer richtig zu berechnen.

Nach dem Speichern wurde für den neuen „Schüler in Einrichtung“-Datensatz das neue Sozialamt hinterlegt, bei dem er ab dem eingetragenen Eintrittsdatum mit den für ihn im Datensatz hinterlegten Konditionen eingetragen wurde.

#### 4.2.26 Ich möchte mehrere Buchungskennzeichen gleichzeitig hinzufügen.

Nutzen Sie dazu die Importfunktion von AbSys und die entsprechende Vorlage im Anhang dieses Dokuments.

Füllen Sie diese Vorlage mit neuen Buchungskennzeichen nach dem vorgegebenen Schema. Speichern Sie die xls-Datei in MS Excel als XLS-Datei ab (NICHT ALS XLSX!).

Wählen Sie nun in AbSys die Importfunktion innerhalb des Modells der Buchungskennzeichen und folgen Sie den Importanweisungen.

#### 4.2.27 Ich möchte die Abrechnungsart einer schon bestehenden Einrichtung ändern

Nehmen wir einmal an, Sie haben eine Einrichtung im Einsatz, der schon SchülerInEinrichtung-Datensätze zugewiesen sind und die bisher so abgerechnet wurde, dass ein SaxMBS-Datensatz für die gesamte Einrichtung erzeugt wurde. Nun wollen Sie, dass für jeden Schüler in Zukunft ein einzelner Abrechnungsdatensatz mit dem persönlichen Kennzeichen des Schülers erzeugt wird:

- 1) Stellen Sie sicher, dass für alle Schüler, die per SchülerInEinrichtung-Modell mit der Einrichtung verknüpft sind, die 12-stellige PK im Feld „Aktenzeichen“ des Schülers eingetragen ist.
- 2) Rufen Sie die betreffende Einrichtung auf und setzen Sie den Haken bei „Einrichtung mit persönlichem BKZ?“.

In Zukunft werden alle SaxMBS-Dateien (auch die schon bestehenden) als Dateien mit einem Datensatz pro Schüler und nicht pro Einrichtung ausgegeben.

#### 4.2.28 Ich möchte als Mitarbeiter/in der Verwaltung viele Anwesenheitsdaten gleichzeitig erfassen.

Nutzen Sie dazu die Importfunktion am Modell „Anwesenheiten“ im Backend und die Vorlage im Anhang dieses Dokumentes.

#### 4.2.29 Der Förderzeitraum eines Schülers wird verlängert/verkürzt. Was ist zu beachten?

Wenn der Förderungszeitraum eines Schülers verändert wird, hat dies zwei Auswirkungen:

- 1) Der Tag, bis zu dem der Schüler gegenüber dem Sozialamt abgerechnet werden kann, verändert sich. Um diesen Umstand abzubilden, müssen Sie das Austrittsdatum des Schülers in der Einrichtung, in der er aktuell abgerechnet wird, auf das Schlussdatum des Förderungsbescheides des Sozialamtes anpassen.
- 2) Die Anzahl der maximal abrechenbaren Fehltage verändert sich.

Maximale Fehltage, Austritt anpassen -> wird auf nächster Rechnung berücksichtigt.

#### 4.2.30 Anwesenheiten aus der Pflegedokumentation in AbSys importieren

Nutzen Sie dazu die Importfunktion von AbSys und Vorlage, die diesem Dokument angehängt ist. Passen Sie den Export der Pflegedokumentation entsprechend der Vorlage an (es sind nur minimale Änderungen nötig) und nutzen Sie die Importieren-Funktion.



#### 4.2.31 Hinweise zum Export von SaxMBS-Dateien.

Bei Konfiguration aller Einrichtungen *ohne* Verwendung von persönlichen Buchungskennzeichen:

- Eine Zeile in einer SaxMBS-Datei entspricht immer einer Einrichtungsrechnung, da immer genau ein Buchungskennzeichen pro Zeile in der Datei verwendet werden muss. Der spätere Download einer SaxMBS-Datei wird also immer pro Sozialamtsrechnung angeboten werden, wobei die einzelnen Zeilen innerhalb einer Datei genau eine „Einrichtungsrechnung bei Sozialamt“ entspricht.
- Um für diese Datensätze PK zu verwenden, muss bei der Installation von AbSys die Konfigurationsvariable „DJANGO\_ABSYS\_SAX\_ANORDKZ“ auf „N“ eingestellt sein.

Bei Konfiguration einer Einrichtung *mit* Verwendung von persönlichen Buchungskennzeichen:

- In diesem Fall setzt sich die SaxMBS-Datei aus Einzeldatensätzen für ALLE SCHÜLER einer Einrichtung zusammen. Dabei ist wurde in der entsprechenden Vorlage in AbSys „N“ an Position 534 fest verankert.

Die Dateierzeugung von SaxMBS-Dateien wird, wie die Erstellung von Rechnungs-PDFs, erst zur Laufzeit, d. h. wenn die Datei von Ihnen angeklickt wird, erstellt.

Das bedeutet, dass sich Änderungen, die Sie an Rechnungsdaten in der Datenbank vornehmen direkt auf diese Dateien auswirken.

Wenn Sie beispielsweise eine SaxMBS-Datei herunterladen und nach dem Import in SaxMBS feststellen, dass das Fälligkeitsdatum nicht stimmt, Sie das Fälligkeitsdatum danach manuell in der Rechnung ändern und die Datei erneut herunterladen, wird sich das Fälligkeitsdatum auch in der Datei geändert haben.

## 5 Schlussbemerkungen

Beachten Sie bitte, dass für AbSys ein Informationssicherheitskonzept geschrieben wurde. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob bestimmte Änderungen in Ordnung sind, halten Sie bitte Rücksprache mit dem Informationssicherheitsmanagement des SMK.

Wir hoffen, dass Sie gut mit AbSys arbeiten können und dass Sie dadurch gut unterstützt werden.

## 6 Anlagen

### 6.1 Schematische Darstellung des Abrechnungsalgorithmus für 250-Tages-Einrichtungen



abrechnungsalgo\_gt  
b\_komplexe\_variante

### 6.2 Vorlage Schülerimport für initiale Einrichtung von AbSys



Muster\_Schuelerimp  
ort.xls

### 6.3 Vorlage Anwesenheitsimport aus der Pflegedokumentation



Muster\_Anwesenhei  
tsimport.xls

### 6.4 Vorlage Import Buchungskennzeichen



Muster\_Buchungske  
nnzeichen.xls

## 7 Kontakt

Die IMTB Consulting GmbH freut sich, den Freistaat Sachsen als langjähriger Partner im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung unterstützen zu dürfen.

Gerne stehen wir weiterhin für Fragen, fachliche Diskussionen und Anregungen zur Seite. Als Ansprechpartner für eine weitere Zusammenarbeit stehen Ihnen die Herren Robert Jähne und Martin Ränker gerne unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung.

Robert Jähne

Senior-Berater

IMTB Consulting GmbH

Mobiltelefon: 0178 4682 011

E-Mail: robert.jaehne@imtb.de

Martin Ränker

Berater

IMTB Consulting GmbH

Mobiltelefon: 0151 599 41 001

E-Mail: martin.raenker@imtb.de