



Das passt!

Inhaltsverzeichnis

1. Achtung: Nicht auf Outlook New umstellen	1
2. Keine E-Rechnungspflicht für Betreuer	2
3. Ganz frisch: Private Termine nicht von anderen Benutzern einsehbar	3
4. Automatische Dokumentation	3
5. Verbesserte Rechnungsnummernvergabe in PleSoft	7
6. PleSoft Brieffunktion vs. Briefe schreiben mit Word	9
7. Neue Option zur Inflationsausgleichspauschale in der pauschalen Abrechnung	10
8. Ergänzung zum letzten „By the way: Gut zu Wissen“ aus Newsletter 2024/9:	11

1. Achtung: Nicht auf Outlook New umstellen

In unserer PleSoft Software haben Sie die Möglichkeit, Briefe direkt aus der Brieffunktion an Ihr E-Mail-Programm wie Outlook oder Thunderbird zu übergeben.

Microsoft bietet seit einiger Zeit für Office 365-Nutzer die Möglichkeit, die neue Version von Outlook („Outlook New“) auszuprobieren.

Achtung: Nicht umstellen. Die bisherigen Schnittstellen, über die PleSoft Briefe an Outlook übergibt, funktionieren mit dieser neuen Version nicht!

Die Umstellung auf Outlook New kann nicht so einfach rückgängig gemacht werden. Wir möchten Sie ausdrücklich darauf hinweisen, dass „Outlook New“ technisch eine völlig andere Software ist als das klassische Outlook.

Um weiterhin wie gewohnt mit PleSoft und Outlook arbeiten zu können, bleiben Sie bitte weiterhin bei **Outlook Classic**. Damit stellen Sie sicher, dass alle Funktionen der PleSoft Brieffunktion uneingeschränkt zur Verfügung stehen.

Wir halten Sie auf dem Laufenden, sollten in Zukunft Anpassungen oder neue Lösungen für „Outlook New“ verfügbar sein.



Das passt!

Grundlegender Hintergrundhinweis für die Funktion Brief als Mail und die Übergabe an ein Mailprogramm: Bitte beachten Sie, dass die Übergabe an ein Mail-Programm nur funktioniert, wenn entweder Outlook (Klassik) oder Thunderbird als Desktop-Version auf Ihrem PC oder Laptop installiert sind.

2. Keine E-Rechnungspflicht für Betreuer

Wir erhalten viele Anrufe, wie das denn nun mit der E-Rechnung ist und ob unser Programm E-Rechnungen kann. Dazu ist zu sagen:

**Betreuer stellen keine Rechnungen, sondern Vergütungsanträge.
Es besteht hier keine E-Rechnungspflicht.**

Dazu aus der Mailingliste Betreuungsrecht:

„Betreuervergütungen sind erstens umsatzsteuerfrei und zweitens sind die Vergütungsanträge bei Gericht keine Rechnungen im steuerrechtlichen Sinn.“

- Univ.- Prof. Dr. iur. Tobias Fröschle

„... Vergütungsabrechnungen für Betreuungen und Verfahrenspflegschaften fallen wegen der Umsatzsteuerfreiheit (§ 4 UStG) nicht unter die Regelung, dito Landes- und Kommunalzuschüsse für die Querschnittsaufgaben. Für den passiven Rechnungsempfang von E-Rechnungen seitens anderer Unternehmen (z.B. Haftpflichtversicherung, Steuerberater, Anwälte, Verlage, Fortbildungsinstitute) müssen Sie aber Sorge tragen.“

- Horst Deinert, Dipl.-Sozialarbeiter und Dipl.-Verwaltungswirt, Verwaltungswissenschaftsdiplo-
lom (VWA), langjährig Referent im betreuungswesen



Das passt!

Passiver E-Rechnungsempfang: Sie erhalten zukünftig Rechnungen von Unternehmen, die E-Rechnungen versenden müssen. Diese erhalten Sie aber nicht über unser Programm, sondern z.B. per Mail.

Hier eine kurze KI generierte Information zum E-Mail Empfang von E-Rechnungen dazu. Wir übernehmen für diese Inhalte keine Verantwortung und Haftung, sondern geben diese Inhalte lediglich zur Anregung und eigenständigen Weiterinformation weiter:

„Zusammenfassung:

- **Ja**, du kannst E-Rechnungen per E-Mail empfangen, lesen und an den Steuerberater weitergeben.
- **Aber**, wenn du E-Rechnungen vollständig im maschinenlesbaren Format (wie ZUG-FeRD/XRechnung) verarbeiten möchtest, ist es ratsam, eine Buchhaltungssoftware zu verwenden, die solche Formate unterstützt. Das erleichtert das automatisierte Auslesen und spart dir die manuelle Eingabe der Daten.
- Dein Steuerberater sollte ebenfalls über eine geeignete Software verfügen, um solche Rechnungen direkt weiterzuverarbeiten.“ -aus Chat GBT

3. Ganz frisch: Private Termine nicht von anderen Benutzern einsehbar

Wenn Sie Termine im Terminkalender des Programms als privat markieren, dann kann deren Inhalt nicht von anderen Benutzern eingesehen werden.

4. Automatische Dokumentation

Automatische Dokumentation: Die Dokumentationsfunktion in unserer Software wurde erweitert, um Ihnen eine teilweise automatisierte Dokumentation Ihrer Tätigkeiten zu bieten.

Bisher gab es folgende Einstellungen unter Extras -> Optionen -> Benutzerspezifische Optionen -> Dokumentation



Standard Betreuung §BtG

Benutzerspezifische Optionen			Allgemeine Optionen		
Allgemein	Layout - Bedienung	Brief	Mail	Rechtschreibung	Dokumentation
<input type="checkbox"/> nie dokumentieren <input type="checkbox"/> keine Dokumentation bei pauschaler Tätigkeit			Zeitvorgaben: (wenn 0 erfolgt keine Abfrage) bei Überweisung: <input type="text" value="10"/> bei Archivierung als pdf.: <input type="text" value="10"/>		

Ab jetzt gibt es dazu erweiterte Möglichkeiten. Dazu gibt es jetzt den Button „Einstellungen automatische Dokumentation“.

Standard Betreuung §BtG

Benutzerspezifische Optionen			Allgemeine Optionen		
Allgemein	Layout - Bedienung	Brief	Mail	Rechtschreibung	Dokumentation
<input type="button" value="Einstellungen automatische Dokumentation"/>					

Damit kann man für verschiedene Bereiche verschiedene Einstellungen vornehmen.

Standard Betreuung §BtG

automatisch dokumentieren bei	nie dokumentieren	nicht dokumentieren bei pauschaler Tätigkeit	ohne Nachfrage, wenn möglich	Zeitvorgabe
Brief speichern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="15"/>
Termin / Aufgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>
Archivieren Dokument	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>
Ausfüllen Formular	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="25"/>
Überweisung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>
Posteingang / Ausgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="15"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>



Das passt!

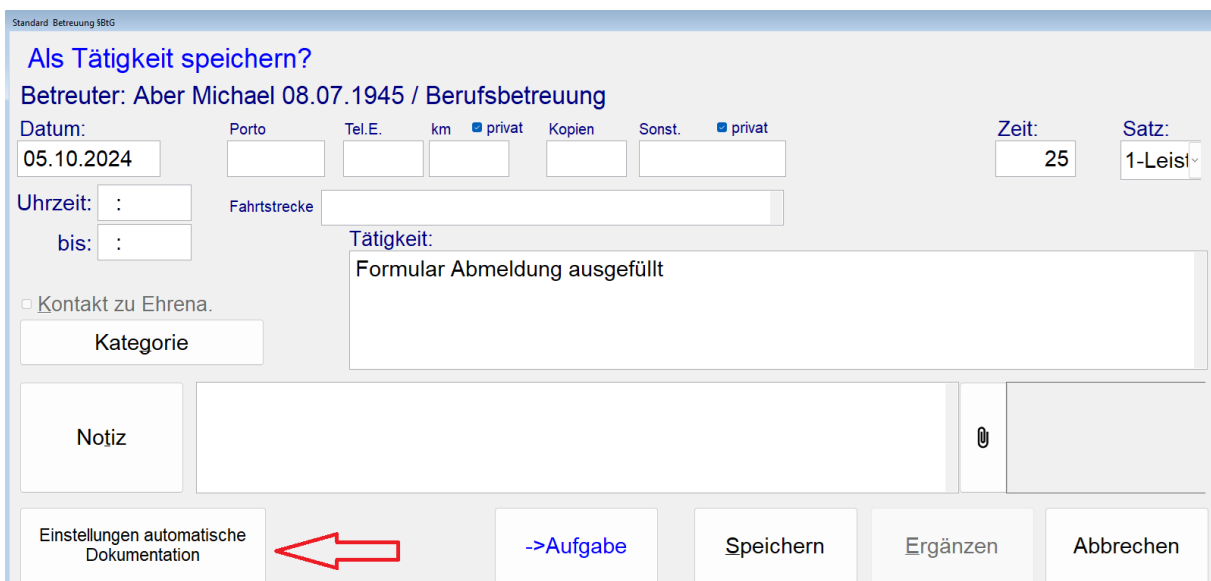
Hintergrund für die neue Funktion:

Manche Benutzer nervt es, wenn z.B. bei jedem Verschieben eines Dokuments vom Scan-Eingang zum Klienten, die Frage „als Tätigkeit speichern“ kommt. Man kann sich das gut vorstellen, bei Benutzern, die über 30 Dokumente pro Tag archivieren müssen.

Vorteile der neuen Dokumentationsoptionen:

- Verhindern Sie lästige Abfragen, wie z.B. die Frage „Als Tätigkeit speichern“, wenn Sie viele Dokumente archivieren.
- Sie können entscheiden, ob die Dokumentation in bestimmten Bereichen **komplett unterdrückt** oder **ohne Nachfrage** durchgeführt wird.
- Alle bisherigen Einstellungen werden automatisch übernommen, sodass Sie nahtlos weiterarbeiten können.

Für eine einfache Anpassung finden Sie die **neuen Optionen** direkt im Fenster „Als Tätigkeit speichern“ oder über das Menü Optionen -> Dokumentation.



Standardf. Betreuung SRIG

Als Tätigkeit speichern?

Betreuer: Aber Michael 08.07.1945 / Berufsbetreuung

Datum: 05.10.2024 Porto: Tel.E.: km: privat Kopien: Sonst.: privat Zeit: 25 Satz: 1-Leist

Uhrzeit: : : Fahrtstrecke: Tätigkeit: Formular Abmeldung ausgefüllt

Kontakt zu Ehrena.

Kategorie

Notiz

Einstellungen automatische Dokumentation ← ->Aufgabe Speichern Ergänzen Abbrechen



Das passt!

Damit kann man direkt die Einstellungen für die Zukunft ändern. Ansonsten muss man das, wie oben bereits gezeigt, über Menü Optionen -> Dokumentation „Einstellungen automatische Dokumentation“ machen.

Standard Betreuung §BtG	automatisch dokumentieren bei	nie dokumentieren	nicht dokumentieren bei pauschaler Tätigkeit	ohne Nachfrage, wenn möglich	Zeitvorgabe
Brief speichern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
Termin / Aufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
Archivieren Dokument	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
Ausfüllen Formular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25
Überweisung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
Posteingang / Ausgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10

Ok

Funktionen der automatischen Dokumentation:

- **„Nie dokumentieren“:** Unterdrückt die Aufforderung zur Dokumentation im jeweiligen Bereich.
- **„Nicht dokumentieren bei pauschaler Tätigkeit“:** Dokumentationsaufforderungen erscheinen nur bei Tätigkeiten, die spitz abgerechnet werden (z.B. verfahrenspflege)
- **„Ohne Nachfrage, wenn möglich“:** Wenn alle Daten vorhanden sind, wird die Tätigkeit automatisch gespeichert, ohne dass ein Dialog erscheint.
- **„Zeitvorgabe“:** damit können die Minuten für die Zukunft vorgegeben werden



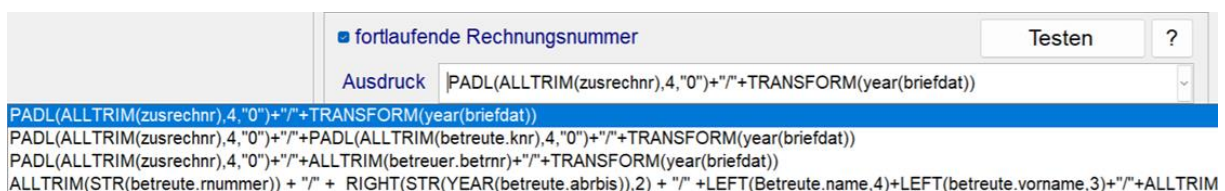
Das passt!

5. Verbesserte Rechnungsnummernvergabe in PleSoft

Wir haben die Rechnungsnummernvergabe in PleSoft weiter optimiert, um Ihnen mehr Flexibilität und die Anpassung an Vorgaben der Gerichte zu bieten. Sowohl für die pauschale Abrechnung als auch für die Spitzabrechnung können jetzt separate Einstellungen vorgenommen werden, um die Rechnungsnummer individuell zu gestalten.

- Für die **pauschale Abrechnung** finden Sie die entsprechenden Optionen unter pauschale Abrechnung -> *Optionen* -> *Layout*,
- und für die **Spitzabrechnung** unter Dokumentation -> *Tätigkeitsliste drucken / Abrechnen* -> *Optionen*.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, haben wir nun in einer Auswahlliste bereits einige vordefinierte Muster für die Rechnungsnummer hinterlegt.



Individuelle Anpassung der Rechnungsnummern in PleSoft

In unserer Software können Sie die Rechnungsnummern individuell anpassen, indem Sie spezifischen Code in das Eingabefeld „Ausdruck“ eingeben. Die folgende Übersicht zeigt, welche Code-Elemente wir hier zur Auswahl gestellt haben, bzw. den Sie auch individuell verwenden können, um Rechnungsnummern nach Ihren Wünschen zu gestalten.



Das passt!

Code-Element	Beschreibung
"/"	Fügt einen Trennstrich zwischen zwei Bestandteilen der Rechnungsnummer hinzu.
PADL(ALLTRIM(zusrechnr),4,"0")	Macht die Rechnungsnummer vierstellig, indem sie links mit Nullen aufgefüllt wird.
TRANSFORM(year(briefdat))	Zeigt die Jahreszahl des Rechnungsdatums an.
PADL(ALLTRIM(betreute.knr),4,"0")	Gibt die vierstellige Klienten-Laufnummer aus.
ALLTRIM(betreuer.betrnr)	Zeigt das Kürzel der zuständigen Fachkraft an.
ALLTRIM(STR(betreute.rnummer))	Zeigt die Anzahl der für den Klienten im laufenden Jahr gestellten Rechnungen an.
RIGHT(STR(YEAR(betreute.abrbis)),2)	Zeigt die letzten zwei Ziffern der Jahreszahl des Endes des Abrechnungszeitraums.
LEFT(betreute.name,4)+LEFT(betreute.vorname,3)	Zeigt die ersten vier Buchstaben des Nachnamens und die ersten drei Buchstaben des Vornamens an.

Unser Rat: Halten Sie es pragmatisch und unkompliziert. Sie bekommen deswegen von der Justizkasse auch nicht mehr Geld 😊

Sollten Sie Unterstützung benötigen, steht Ihnen unsere Hotline wie gewohnt zur Seite.

Hinweis: Wenn keine eigene Auswahl getroffen wird, nutzt die Software automatisch den voreingestellten Standard für die Rechnungsnummer aus der Auswahlliste.

Zudem gibt es weiterhin die Option, eine **fortlaufende Rechnungsnummer** zu nutzen, die bei jeder gestellten Rechnung automatisch hochgezählt wird. Wichtig: Das Hochzählen erfolgt nur bei einer tatsächlich gestellten Rechnung, nicht bei der Nutzung der Vorschau-Funktion.



Das passt!

6. PleSoft Brieffunktion vs. Briefe schreiben mit Word

Manche Anwender sind es gewohnt, ihre Briefe mit Word zu schreiben. Dabei sind die Vorteile der **PleSoft-Brieffunktion offensichtlich**, weil das Erstellen und Verwalten von Briefen schneller und effizienter möglich sind.

Hintergrund zur PleSoft Brieffunktion

PleSoft Briefe können in der internen PleSoft Datenbank gespeichert werden. Macht man das, findet man sie erst mal nicht im Windows-Dateisystem und kann sie auch nicht mit dem Windows-Explorer öffnen. Speichert man dagegen Briefe aus Word, befinden sie sich in der Regel als *.docx im Windows-Dateisystem.

- Welche Vorteile bietet es nun, Briefe erstmal in der PleSoft Datenbank zu speichern?
- Welche Vorteile bietet es überhaupt Briefe mit der PleSoft Brieffunktion zu erstellen?

Vorteile der Brieffunktion von PleSoft:

Ein PleSoft-Brief in der PleSoft Datenbank ist nicht nur ein Textdokument wie in Word, sondern beinhaltet weitere Informationen:

- Briefe können nicht nur ausgedruckt, sondern samt hinterlegten Anhängen an ein Mailprogramm oder auch an Governikus COM Vibilia als eBO-Nachricht übergeben werden
- Alle Kontaktangaben aus den „Kontaktadressen“/„Beziehungen“ (AZ, Anrede, Mailadresse, Safe-ID) sind direkt im Brief zugeordnet
- Die hier geschriebenen Briefe werden intern in der PleSoft Datenbank automatisch beim Klienten hinterlegt
- Beinhalten zusätzliche Informationen: die Anhänge zum Brief, die Mailadresse und / oder Safe-ID des Empfängers
- Können aus der Datenbank heraus als Vorlage für weitere Briefe geöffnet werden.



Das passt!

Effiziente Archivierung und Dokumentation

Letzten Endes wird man einen Plesoft Brief – wenn man diesen dann tatsächlich versendet – dennoch als pdf speichern, um diesen in der Endfassung zu archivieren. Dies wird Ihnen im Prozess des Druckens/Sendens angeboten, wenn Sie unter Extras -> Optionen -> benutzerspezifische Optionen -> Brief ein Häkchen setzen bei:

Brief als pdf speichern

Beim Speichern wird Ihnen direkt der zugeordnete Dokumentenordner (oder von uns auch „Betreutenordner“, „Standardordner“ genannt) der betreuten Person angeboten. Dies ist quasi die E-Akte der betreuten Person. Sie befindet sich im Windows-Dateisystem und wird in unserem Programm verknüpft. Alle wichtigen Klienten bezogenen Prozesse, in denen Sie ein Dokument ablegen, anhängen, verknüpfen wollen, sind mit diesem Klientenordner verknüpft. Sie müssen nicht lange suchen, sondern sind gleich an der richtigen Stelle.

Fazit:

Mit der **PleSoft-Brieffunktion** sparen Sie nicht nur Zeit, sondern haben auch ein einfacheres Handling bezüglich Dokumentation, Anhänge, Adressierung, Kommunikationsdetails und Klientenzuordnungen – all das, was ein einfacher Word-Brief nicht bieten kann.

7. Neue Option zur Inflationsausgleichspauschale in der pauschalen Abrechnung

Aufgrund wiederholter Rückmeldungen, dass die vierfache Anrechnung der Inflationsausgleichspauschale bei neuen Betreuungen oder nach Betreuerwechseln nicht immer akzeptiert wird, stellen wir nun eine neue Option in der **pauschalen Abrechnung** zur Verfügung:



Das passt!

Betreuung SBtG

<input type="checkbox"/> Altfälle auch auf Beginn der Betreuung beziehen	<input checked="" type="checkbox"/> Abrechnungsquartale und Monate verwenden	
<input type="checkbox"/> ab 2.ten Jahr Kalenderquartale vorschlagen	<input type="checkbox"/> Bezugsdatum nicht automatisch eintragen	
<input type="checkbox"/> Rumpfquartale zulassen	<input type="checkbox"/> Kal.quartale vorschlagen	<input type="checkbox"/> Kal.monate verwenden
<input type="checkbox"/> Aufnahmedatum bestimmt Abrechnungszeitraum		

Monat hat immer 30 Tage keine Inflationspauschale für Einstiegsmonat

Antrag Selbstzahler / Justizkasse nicht zum Rechnungsdatum

Übernehmen

Diese finden Sie unter Pauschale Abrechnung -> Optionen -> Abrechnungsmodalitäten.

Mit dieser Funktion können Sie die Abrechnung gezielt an die Anforderungen anpassen und flexibel auf individuelle Vorgaben reagieren.

8. Ergänzung zum letzten „By the way: Gut zu Wissen“ aus Newsletter 2024/9:

Ein aufmerksamer Leser des letzten Newsletters hat uns noch einen ergänzenden Hinweis gesendet, den wir nicht unerwähnt lassen wollen. Es ging dabei um die Frage, wie man den Desktop aufrufen kann, ohne alle Fenster einzeln zu schließen.

- 1) Ganz rechts in der Taskleiste, direkt neben der Uhrzeit, befindet sich ein schmaler unsichtbarer Bereich. Wenn Sie diesen Bereich anklicken, minimieren sich alle geöffneten Fenster, und sie gelangen direkt zum Desktop. Ein erneutes Klicken auf denselben Bereich stellt die Fenster wieder her.
- 2) Und eine Tastenkombination für diesen Anlass gibt es natürlich auch noch:

⌘ + D verwenden, um alle Fenster sofort zu minimieren und den Desktop anzuzeigen. Wenn Sie die Kombination erneut drücken, werden die Fenster wiederhergestellt.