

# 2025/07 Newsletter – Tipps und Tricks

## Inhalt

1. Pauschale Vergütungsabrechnung (rechtliche Betreuung) im Programm .....	1
Praxis-Tipp: Vergütung und wichtige Datenfelder .....	2
Wichtige Hinweise zur Erfassung abrechnungsrelevanter Tatbestände .....	2
2. Fragen aus dem Support.....	5
<i>Frage im Verein / oder auch in einer Beratungsstelle: Kann man einen nicht mehr aktiven Betreuer oder eine nicht mehr aktive Fachkraft entfernen? Wie macht man das am besten? ...</i>	5
<i>Kann man Fälle/Klienten/Betreute Archivieren? .....</i>	5
<i>Kann man die Kontodaten und die Einnahmen und Ausgaben in die Berichtsformulare in PDF übertragen? Oder was ist hier sinnvoll? .....</i>	8
<i>Warum wird in den Berichtsformularen manchmal nicht richtig summiert? .....</i>	9
<i>Wie ändere ich das Standard PDF Programm.....</i>	9
3. Effiziente Prozessen in der Digitalisierung.....	9
Digitalisierung sinnvoll gestalten .....	9
Digitalisierung als Prozessdenken: Vom Posteingang bis zur Ablage.....	10
Scanprozess: Strukturierte Integration ins Programm.....	10
Standardordner: Einheitlichkeit schafft Orientierung.....	11
Wie kann ich eine einheitliche Unterordnerstruktur anlegen: .....	11
Organisationsentwicklung im Team: Regeln gemeinsam erarbeiten .....	13
4. By the way – Gut zu wissen (kleine Windows Hilfe) .....	15
Virtuelle Desktops & Snap-Layouts – Mehr Überblick am Bildschirm .....	15

## 1. Pauschale Vergütungsabrechnung (rechtliche Betreuung) im Programm

Auch wenn ab Anfang 2026 eine neue Vergütungsregelung kommen wird und manches einfacher zu werden wird, müssen Sie weiterhin das pauschale Vergütungssystem in der rechtlichen Betreuung fachlich verstehen. Jede Betreuerin und jeder Betreuer sind hier gefordert sich diese Fachlichkeit anzueignen. Es kann nicht unsere Aufgabe als Softwarefirma sein, Sie in Ihrer Fachlichkeit zu schulen. Das gehört zu Ihrem Handwerkszeug.

Wenn Sie die vergütungsrelevanten Rahmendaten der Betreuung richtig in unsere Software einpflegen, dann rechnet unsere Software die zu beantragende Vergütung richtig.

Es ist keinesfalls egal, ob Ihre Betreuung einen Tag früher oder später angefangen hat und seit wann diese Betreuung ggf. vor Ihnen schon bestanden hat. Diese Daten sind sogar auf den Punkt

genau entscheidend wichtig, denn andernfalls stimmen die Abrechnungsdaten nicht. Sie müssen unbedingt richtig eingegeben werden.

**Wenn Sie neu sind in der rechtlichen Betreuung, machen Sie sich bitte sattelfest hinsichtlich der relevanten Vergütungseingaben. Sie können hier neben der Fachliteratur, einschlägigen Infoportalen (Lexikon Betreuungsrecht) auch mit Berufskolleg\*innen, Betreuungsstelle und Amtsgericht in Ihrer Region die regionalen Besonderheiten, z.B. bzgl. der Formulierungen im Betreuungsbeschluss, in Erfahrung bringen.**

## Praxis-Tipp: Vergütung und wichtige Datenfelder

Ein kurzer Grundlagen-Exkurs zur Unterscheidung:

Begriff	Bedeutung
„Betreuung seit“	Der Zeitpunkt zu dem die Betreuung ursprünglich eingerichtet wurde. Wenn Sie die Betreuung von einem Vorbetreuer übernommen haben, weicht dieses Datum von Ihrem persönlichen Aufnahmedatum ab. Dieser Eintrag ist entscheidend wichtig, denn an diesem Datum orientiert sich, ob sich die Betreuung im Stadium 1-3 Monat, im 4-6, Monat, im 7-12 Monat, 13 – 24 Monat oder im Stadium „laufende Betreuung“ (also 25 + Monate) befindet. Dies wirkt sich unmittelbar auf die Vergütungshöhe aus. Die Eingabe erfolgt unter Betreute → Betreuer(r) (grünes Datumsfeld).
„Aufnahmedatum“	Das ist der Zeitpunkt ihrer rechtswirksamen Bestellung zur Betreuerin/zum Betreuer. Dieser Zeitpunkt geht aus dem Beschluss hervor. Machen Sie sich bitte konkret kundig, wie in Ihrer Region die Formulierungen im Beschluss lauten.

## Wichtige Hinweise zur Erfassung abrechnungsrelevanter Tatbestände

Über die Eingabe der richtigen Anfangsdaten für „Betreuung seit“ und „Aufnahmedatum“ hinaus ist die korrekte und chronologische Erfassung **abrechnungsrelevanter Tatbestände** essenziell für eine fehlerfreie pauschale Abrechnung in unserer Software. Um Ihre Abrechnung rechtssicher und vollständig zu gestalten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

### Was sind abrechnungsrelevante Tatbestände?

Tatbestände dokumentieren Umstände, die sich direkt auf die Höhe der Betreuervergütung auswirken. Sie müssen lückenlos und in zeitlich korrekter Reihenfolge erfasst werden. Die Software trägt bei einer neuen Betreuung automatisch drei Einträge ein:

- Mittellosigkeit  
(ob das zutrifft, muss in der Anfangsrecherche überprüft und ggf. geändert werden)
- Vergütungsstufe 3 (Tabelle C)  
Sie müssen hier ggf. auf Ihre zutreffende Vergütungsstufe ändern. Diese wird dann bei allen Fällen hinterlegt
- stationäre Einrichtung oder andere Wohnform  
(ob das zutrifft, muss überprüft und ggf. geändert werden)

**Bitte kontrollieren und aktualisieren Sie diese Angaben bei Bedarf vor der ersten Abrechnung.**

### Änderungen während der Betreuung?

Ändert sich ein Tatbestand (z. B. durch Umzug, Wechsel Vermögensstatus, Nachqualifikation), muss **ein neuer Eintrag mit dem korrekten Änderungsdatum** erstellt werden. Der bisherige Eintrag bleibt bestehen und es kommt ein neuer Eintrag mit dem neuen Sachverhalt hinzu, genau zu dem Datum, an dem sich die Veränderung ereignet hat.

Nur im Falle, dass Sie sich bei einem Eintrag geirrt haben, wird dieser Eintrag abgeändert/korrigiert und kein neuer Eintrag generiert.

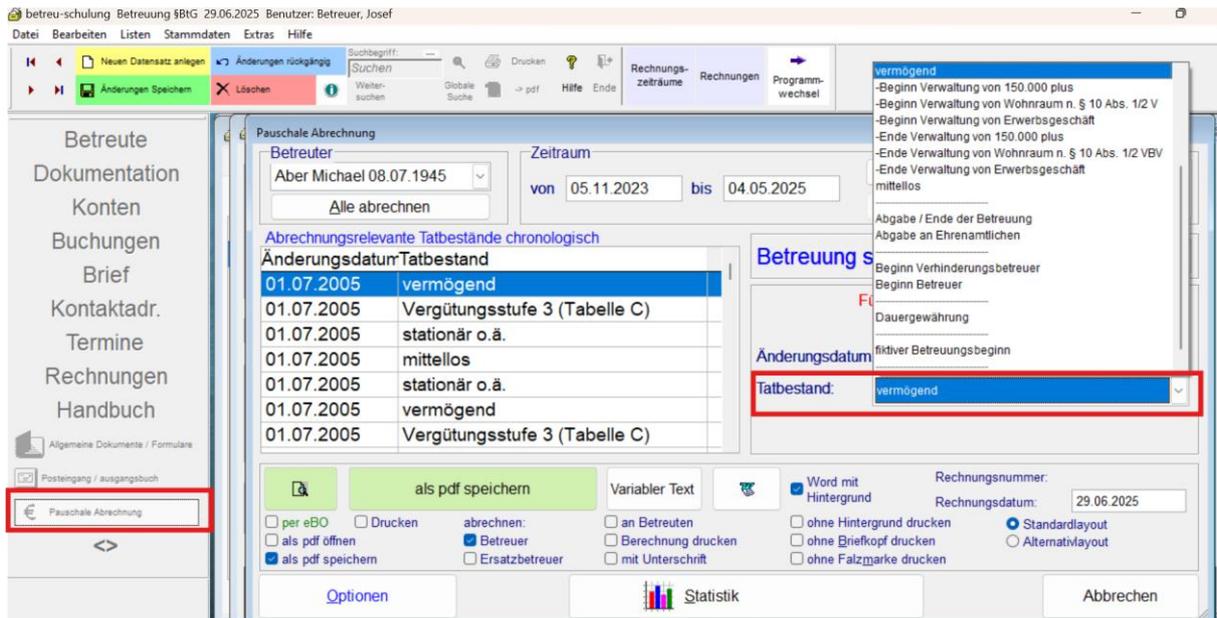
### Häufige Tatbestände im Überblick:

- **Mittellos oder vermögend:** Entscheidet über die Zahlung durch die Justizkasse oder den Betreuten.
- **Wohnform:** Stationäre oder ambulante Unterbringung beeinflusst die Pauschale.
- **Vergütungsstufe:** Je nach Qualifikation (Tabellen A–C). Einmal korrekt eingetragen, fragt Sie das Programm, ob Sie das für alle Betreuungen so hinterlegen wollen.
- **Verwaltung von Vermögen  $\geq 150.000$  €, vermietetem Wohnraum oder Erwerbsgeschäften:** Zusatzpauschale von 30 €/Monat möglich
  - wichtig: diese Pauschalen **setzen immer den Status „vermögend“ voraus**; Dieser muss unabhängig davon eingegeben sein, sonst wird die Pauschale nicht berücksichtigt!
  - Mehrere Sonderpauschalen (Vermögen über 150.000, zusätzlich verwalteter Wohnraum, Erwerbsgeschäft) führen nicht zu mehreren Zusatzpauschalen, sondern es wird maximal nur eine Sonderpauschale angerechnet.
- **Übernahme von und Abgabe an Ehrenamtlichen:** Für Übernahme von und Abgabe an Ehrenamtliche gibt es gesonderte Pauschalen. Diese werden dann im Programm berücksichtigt, wenn die entsprechenden Tatbestände korrekt gesetzt sind.
- **Ende der Betreuung:** Muss explizit erfasst werden, damit die Software die Abrechnung automatisch beendet. Dies gelingt, wenn Sie unter Betreute → Betreuung und dort beim Status „verstorben“ oder „abgegeben“ auswählen und das richtige Enddatum eingeben. Dann fragt Sie das Programm, ob Sie das Ende der Betreuung als abrechnungsrelevanter Tatbestand eintragen wollen.

### Praktischer Tipp:

Nutzen Sie den Button **„Wohnung / Einrichtung“ (Unter Betreute → Betreute(r))** beim Umzug, um bei Adressänderungen direkt die Nachfrage zu erhalten, ob es sich um einen abrechnungsrelevanten Statuswechsel handelt

Im Handbuch ab S.93 – ca. S. 105 finden Sie vertiefte Erklärungen zur pauschalen Abrechnung und zu den Möglichkeiten im Programm.



Die Auswahlliste der Tatbestände findet sich in der Eingabemaske pauschale Abrechnung

### *Noch nicht überall durchgedrungen*

Bereits seit dem 01.01.2023, mit Wirksamwerden der Betreuungsrechtsreform, wirkt sich die Änderung des Tatbestands Stationär/andere Wohnform auf den gesamten Betreuungsmonat (Abrechnungsmonat) aus, in dem der Wechsel stattfindet. Geht der Betreuungsmonat also vom z.B. 06.02.2025 bis zum 05.03.2025 dann wirkt sich ein Heimumzug zum 04.03.2025 - in diesem Fall ungünstig – auf den gesamten Abrechnungsmonat aus. So, wie das vorher schon bei einem Wechsel des Status vermögend/mittellos war.

### *Einen Tatbestand löschen*

Wenn Sie einen unzutreffenden oder doppelten Tatbestand löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Sie markieren den zu löschender Tatbestand.

Änderungsdatum	Tatbestand
01.07.2005	vermögend
01.07.2005	Vergütungsstufe 3 (Tabelle C)
01.07.2005	stationär o.ä.
01.07.2005	mittellos
01.07.2005	stationär o.ä.
01.07.2005	vermögend
01.07.2005	Vergütungsstufe 3 (Tabelle C)
01.07.2005	stationär o.ä.

Dann klicken Sie im oberen Menüband (Toolbar) auf Löschen



## 2. Fragen aus dem Support

Frage im Verein / oder auch in einer Beratungsstelle: Kann man einen nicht mehr aktiven Betreuer oder eine nicht mehr aktive Fachkraft entfernen? Wie macht man das am besten?

Wenn Sie in der kleinen Menüleiste auf Stammdaten → Betreuer gehen. Und dort bei den Betreuern die gewünschte Fachkraft/Betreuer aufrufen, können sie in der Eingabemaske unten rechts ein Abgangsdatum eintragen. Wenn Sie das tun, wird diese Fachkraft/dieser Betreuer beim Speichern zum Altfall. Das ist besser als sie einfach zu löschen.

The screenshot shows the 'Betreuer' data entry form. The 'Abgangsdatum' field is highlighted with a red box. The form contains the following data:

Name:	Amtlich	Vorname:	Anita
geb.:	23.08.1974	Alter:	50
Geschl.:	W	Zeichen:	ama
Art:	Berufsb.	Beruf:	
Ansprechpartner:		Bemerkung:	...
Institution:			
Straße:	Bayspielstraße 15		
PLZ Ort:	90403	Nürnberg	
Tel.:	0911-5567869	Fax:	0911-55678622
Tel2.:			
eMail:	infa@bt-bayspiel.de		
DE Mail:			
SAFE-ID:			
Sonst.:			
Anrede:			
IBAN:	DE66 7605 0101 0005 6432 76	BIC:	SSKND77XXX
BLZ:		Nr.:	5643276
Bank:	Sparkasse Nürnberg		
Steuernr.:	345/896543/7658	St.-ID:	
Abgangsdatum:	..		

Kann man Fälle/Klienten/Betreute Archivieren?

für die Archivierung gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1) Archivierung Buchungen, Tätigkeiten, Briefe: Unter Datei → Archivierung finden Sie folgende Möglichkeit: Hier kann man Datenmenge verringern, indem man Buchungen, Tätigkeiten, Briefe vor einem bestimmten Datum archiviert. Das kann man für einzelne Betreute tun oder für alle Klienten.

Archivierung

Archivierung der Buchungen vor dem

Rückholung der Buchungen

aller Betreuten

---

Archivierung der Tätigkeiten vor dem

Rückholung der Tätigkeiten

aller Betreuten

---

Archivierung der Briefe vor dem

Rückholung der Briefe

aller Betreuten

vorher Datensicherung durchführen

2) Archivierung Dokumente: Unter Datei → Archivierung Dokumente kann man Dokumente der Altfälle archivieren. Sie werden dann in einen separaten Ordner „dokusarchiv“ gelegt und aus der aktuellen Datensicherung der „Dokumente“ rausgenommen. Hierdurch verringert sich die Datenmenge bei der Sicherung der aktuellen Dokumente. Ggf. Müssen Sie diesen Ordner „dokusarchiv“ in Ihrer Sicherung aber ab und zu in Ihrer Sicherung berücksichtigen, damit Ihnen Dokumente der Altfälle nicht verloren gehen.

Archivierung

Archivierung von Dokumenten verringert die Größe der Datensicherung für Dokumente

Sie können die Archivierung von Dokumenten für die Zukunft automatisieren mit Menü Extras->Optionen->Allgemeine Optionen->Kategorien und Datenpfad->Dokumente automatisch archivieren bei Altfällen

Archivpfad: <Datenpfad>\dokusarchiv\

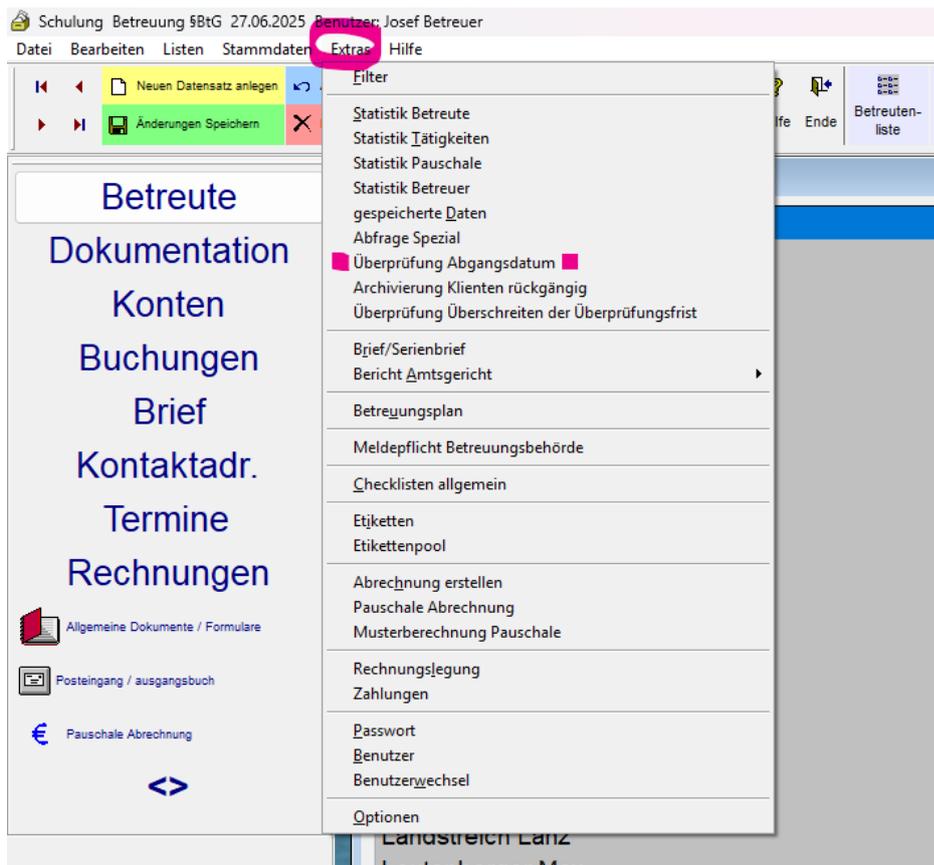
Archivierung der Dokumente der Altfälle

Rückholung archivierter Dokumente der aktuellen Fälle

aller Betreuten

3) Löschung von Daten von Klienten (abgegeben, verstorben), die außerhalb jeglicher Aufbewahrungsfristen liegen:

Unter Extras → Überprüfung Abgangsdatum ...



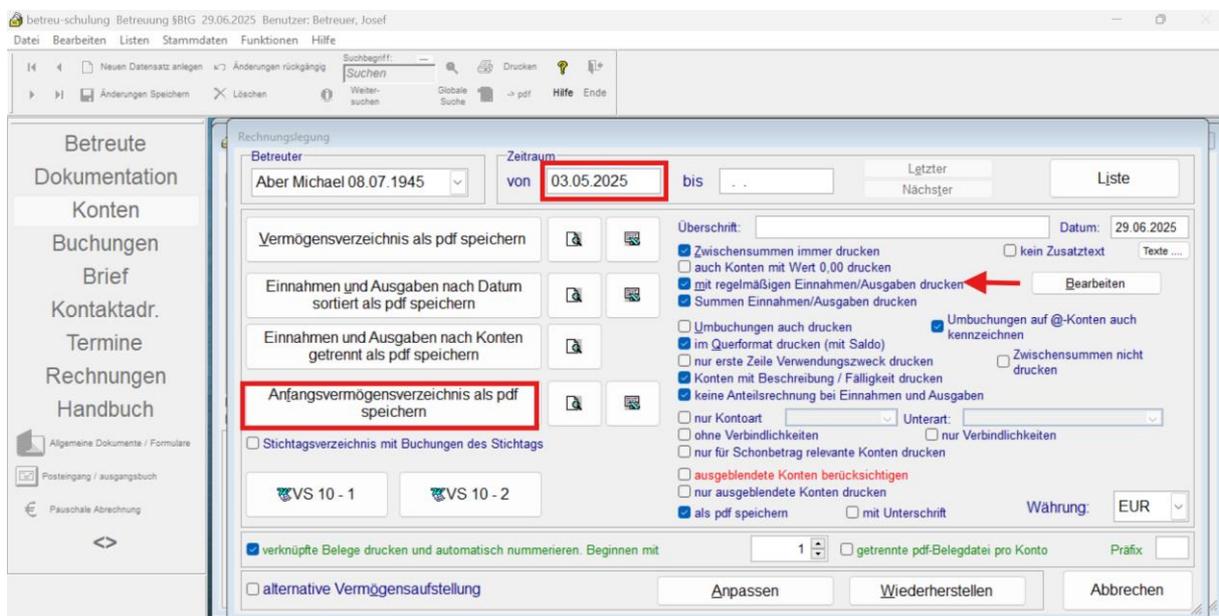
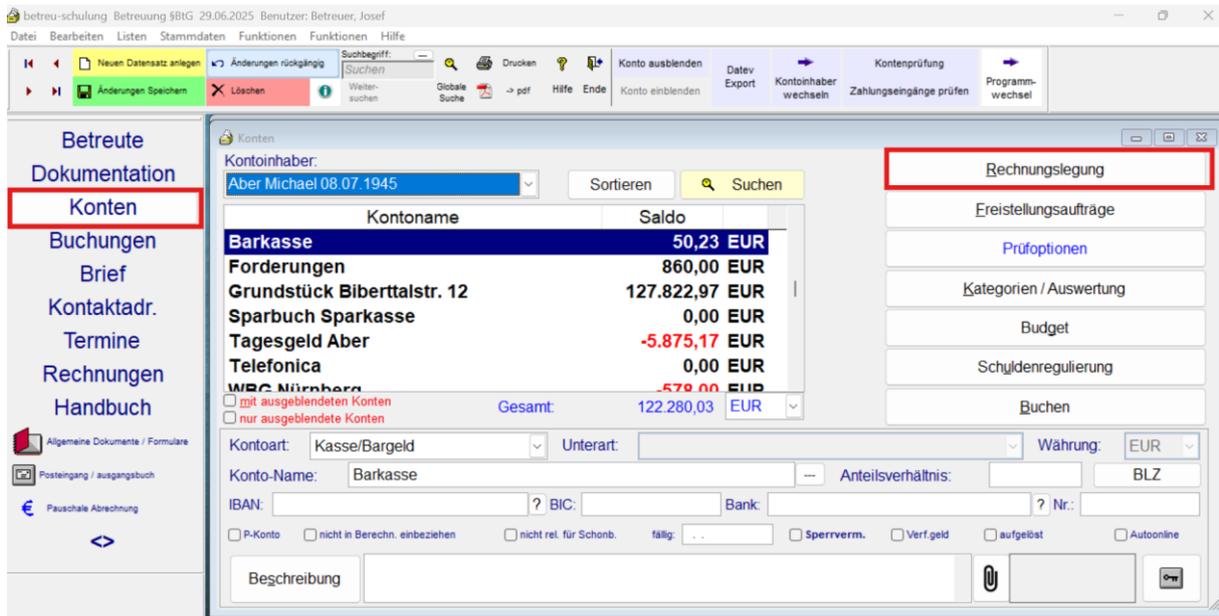
... kann man alle Klienten anzeigen lassen, deren Abgangsdatum eine von Ihnen gewählte Zeit überschritten hat. Diese Fälle könnten dann auch vollständig gelöscht werden.

Hier kann man auch nach Betreuer filtern oder für den ganzen Verein suchen.



Kann man Die Kontodaten und die Einnahmen und Ausgaben in die Berichtsformulare in PDF übertragen? Oder was ist hier sinnvoll?

Wenn Sie alle Konten und Buchungen für alle Konten und Wertgegenstände, die im Jahresbericht zu berichten sind, sauber im Programm führen, ist es ein Leichtes unter Konten → Rechnungslegung ein korrektes Stichtags-Vermögensverzeichnis zu einem gewünschten Datum zu erzeugen. Auch die unter Betreute → Weiteres geführten „Einnahmen und Ausgaben“ können ohne Schwierigkeiten in dem Vermögensverzeichnis mit aufgenommen werden.



Anstatt also in den Berichtsformularen unter „Allgemeine Dokumente“ (Button rotes Buch) alle Vermögenswerte und die Einnahmen/Ausgaben einzutragen oder vom Programm eintragen zu lassen (das hat Grenzen), können Sie in den PDF-Berichtsformularen einfach verweisen „siehe Vermögensverzeichnis“ und müssen hier nicht viel Zeit lassen.

Eine Schwierigkeit bei der automatischen Übernahme von Kontodaten und Einnahmen und Ausgaben in die PDF-Berichtsformulare, ist die dort oft nur standardisierte Anzahl von

möglichen Eingaben. Bei komplexeren Vermögenssituationen fehlen schlicht und einfach Eingabezeilen, d.h. nicht jede tatsächliche Situation passt zu den vorgegebenen Formularen.

### *Warum wird in den Berichtsformularen manchmal nicht richtig summiert?*

Kund\*innen nutzen ganz unterschiedliche PDF Programme (Adobe Reader, Foxit, Microsoft Edge, Firefox, PDF 24 und andere). Wir empfehlen für die korrekte Darstellung und Berechnung jedoch den **Adobe Acrobat**. Z.B. berechnet der Microsoft Edge Browser (oft auf neueren Windowsrechnern als Standard PDF Programm gesetzt) häufig die Summe der Kontostände nicht korrekt. Hier gibt es Kompatibilitätsprobleme. Wenn der Microsoft Edge als Standard-PDF Programm eingerichtet ist, muss das ggf. manuell geändert werden, indem man das Standard PDF Programm auf Adobe Acrobat setzt oder auf ein anderes, dass sich als unproblematisch erweist. Dies auszuprobieren, bleibt allerdings Ihnen überlassen.

### *Wie ändere ich das Standard PDF Programm*

- Sie können in Ihrem Windowsexplorer mit der rechten Maustaste auf eine beliebige vorhandene PDF-Datei klicken.
- Durch das Klicken mit der rechten Maustaste öffnet sich das Kontextmenü – also das Menü, das Ihnen anzeigt, was sie an dieser Stelle mit dieser Datei machen können.
- Hier wählen Sie den Eintrag „öffnen mit“
- Dann im nächsten Schritt den Eintrag „Andere App wählen“
- Nun können Sie die gewünschte Anwendung wählen. Empfohlen „Adobe Acrobat“  und zwischen „immer“ oder „nur einmal“ wählen. Wählen Sie hier „Immer“ um Adobe Acrobat dauerhaft als Standard-Programm für das Öffnen von PDF-Dateien auszuwählen.
- Wenn bei Ihnen der Adobe Acrobat nicht angezeigt wird, müssen Sie diesen ggf. vorher erst herunterladen.
- **Wichtig:** Wenn sie sich ganz bewusst für ein anderes PDF-Programm entschieden haben (dafür kann es gute Gründe geben), dann können sie das selbstverständlich nutzen. Wenn bei Ihnen in der Verbindung von PleSoft zu PDF Programm keine Probleme auftreten, ist alles gut.
- Wenn Sie jedoch einfach nur durch den Kauf eines Windowsrechners den Microsoft Edge als PDF-Standard-Programm hinterlegt haben, dann haben sie mit den oben beschriebenen Schritten die Möglichkeit das zu ändern.

## 3. Effiziente Prozessen in der Digitalisierung

### Digitalisierung sinnvoll gestalten

In der heutigen Betreuungsarbeit nach § BtG aber auch in anderen Arbeitsbereichen mit hohem Posteingangsanteil ist ein durchdachter und effizienter Umgang mit Dokumenten von zentraler Bedeutung – insbesondere unter dem Aspekt zunehmender Digitalisierung. Posteingang über unterschiedliche Kanäle wie E-Mail, Briefpost, Fax und eBO (Elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach) muss zuverlässig, nachvollziehbar und effizient verarbeitet werden. Dabei ist es nicht nur eine technische, sondern auch eine organisatorische Herausforderung, die eingescannten oder digital eingegangenen Dokumente sinnvoll weiterzuverarbeiten und dauerhaft auffindbar zu machen.



## Digitalisierung als Prozessdenken: Vom Posteingang bis zur Ablage

Ein systematisch durchdachter Ablauf für die Bearbeitung digitaler Dokumente beginnt bereits beim Scannen: Wie viel Zeit wird täglich für Scannen, Umbenennen, Ablegen und spätere Wiederauffindung aufgewendet? Hier lohnt es sich, die „Effizienzschraube“ zu drehen – denn diese Arbeitsschritte sind mit hohem Personalaufwand verbunden, der betriebswirtschaftlich ins Gewicht fällt.

Die Zielsetzung ist klar: Eine optimale Auffindbarkeit relevanter Informationen bei minimalem Zeitaufwand. Dies gelingt nur durch klare Regeln zur Benennung von Dateien, eine sinnvolle Ordnerstruktur und gegebenenfalls die Einführung arbeitsteiliger Abläufe – z. B. ein zentrales Scannen für alle Mitarbeitenden.

## Scanprozess: Strukturierte Integration ins Programm

Ein effizienter Scanprozess sieht z.B. wie folgt aus:

- **Scan-to-Folder:** Zentrale Ablage gescannter Dokumente in einem vordefinierten Verzeichnis. Der Scanner scannt einfach stur in den oder die Scan-Ordner
- **Programmverknüpfung:** Direkte Integration dieser Ordner ins Betreuungsprogramm, um Scans dort weiterverarbeiten zu können. Unter „Allgemeine Dokumente“ (Button rotes Buch) möglich.
- **Bearbeitungsschritte im Programm:**
  1. Zuordnung zur betreuten Person
  2. Auswahl des passenden Ablageordners
  3. Umbenennung nach Standard (z. B. „2025-06-10\_Jobcenter\_Bescheid“)
  4. Nutzung Optionaler Funktionen:
    - Nutzung der Funktion „Postein-/Postausgang“ (z.B. sinnvoll bei zentralem Scaneingang und mehreren Betreuern)

- Verknüpfung mit einer Aufgabe/To-do
- Entnahme von Daten (bei durchsuchbaren PDFs möglich)
- Prüfung auf Buchungsrelevanz (z. B. Beleg für Rechnungslegung)
- Sofortversand per Post, E-Mail oder eBO

Durch diese strukturierte Vorgehensweise wird sichergestellt, dass Informationen nicht verloren gehen und Prozesse später auch durch andere nachvollzogen werden können.

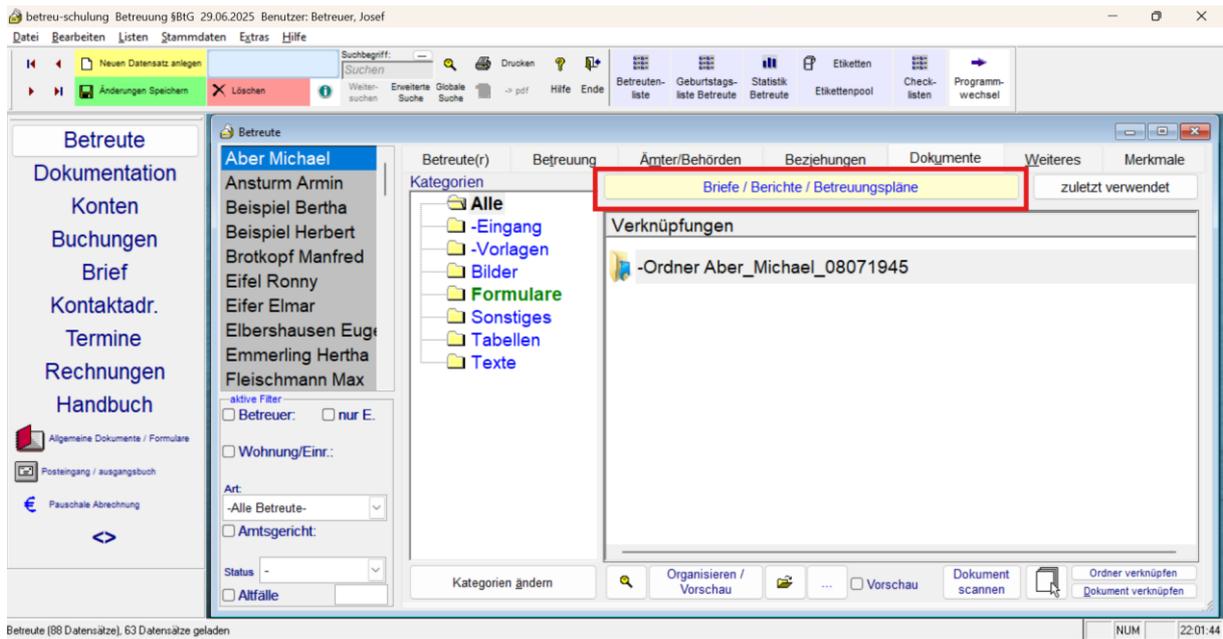
## Standardordner: Einheitlichkeit schafft Orientierung

Für jede betreute Person/jeden Klienten wird in unserem Programm ein eigener Standard-Dokumentenordner angelegt. In diesem Ordner kann eine einheitliche Unterordnerstruktur (z. B. analog zu klassischen Registerblättern) als Leerordnerstruktur verwendet werden, so dass bei allen Betreuten/Klienten, die grundsätzlich gleiche Ablagestruktur vorhanden ist. So finden sich alle Dokumente zur betreuten Person an einem Ort – leicht auffindbar, z.B. auch, wenn ein Anhang im Brief gebraucht wird. Erklärung siehe weiter unten.

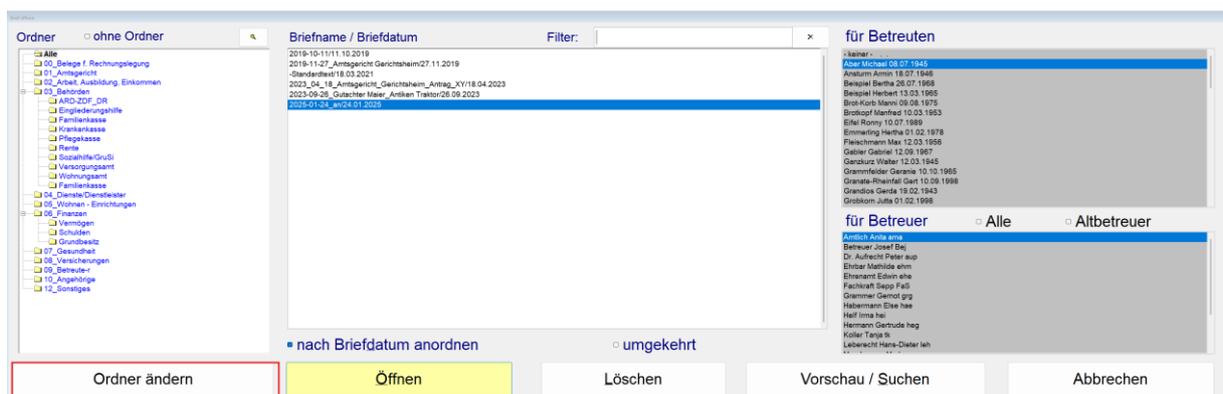
Das Prinzip der Einheitlichkeit entlastet insbesondere neue Teammitglieder oder Vertretungen und senkt die Einarbeitungszeit spürbar. Je konsequenter ein Schema genutzt wird, desto weniger Energie muss für das Suchen aufgebracht werden.

## Wie kann ich eine einheitliche Unterordnerstruktur anlegen:

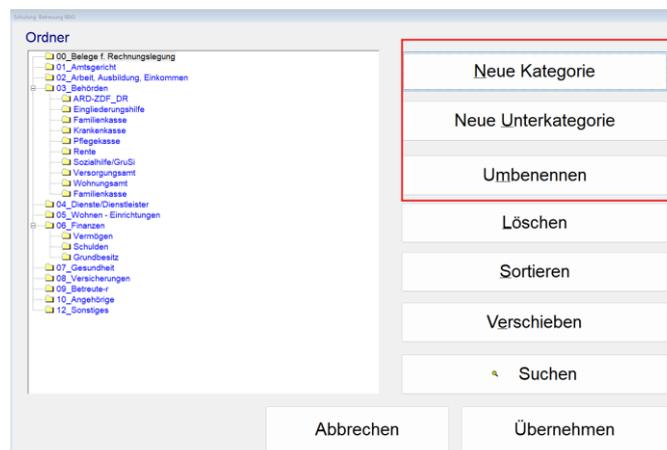
Gehen Sie unter Betreute → Dokumente und dort auf den Button „Briefe/Berichte/Betreuungspläne“



Es öffnet sich folgendes Fenster. Gehen Sie dort auf den Button „Ordner ändern“



Hier können Sie nun die bestehende Ordnerstruktur abändern und für sich passend machen, indem Sie neue Kategorien und Unterkategorien setzen.



Zukünftig steht Ihnen diese von Ihnen gesetzte Ordnerstruktur als Leerordnerstruktur (wie ein Ordnerregister) in den neu anzulegenden Betreutenordnern zu Verfügung.

Wenn das Häkchen gesetzt ist „Unterordner anlegen“, werden die Unterordner in die Dokumentenordner der Betreuten/Klienten eingefügt.

Standardordner festlegen

Es muss ein Standardordner für die Ablage von Dateien definiert werden

Unterordner anlegen

Ordner '%btg\MöIde\_Maria\_19101942\' verwenden (empfohlen)

anderen Ordner wählen

Suchen

Weiter

Wenn Sie etwas an Ihrer Ordnerstruktur ändern, wird das nicht automatisch in allen bereits bestehenden Klientenordnern synchronisiert, sondern steht bei zukünftig neu erstellten Klientenordnern zur Verfügung.

## Organisationsentwicklung im Team: Regeln gemeinsam erarbeiten

Die zentrale Frage lautet: **Wie wollen wir zusammenarbeiten?**

- **Papierbasiert, halbdigital oder vollständig digital?**
- **Welche Benennungsregeln helfen uns wirklich weiter? Beispiele:**
  - 2025-06-10\_Jobcenter\_Bescheid.pdf
  - 2025-06-10\_Arztbericht\_Dr\_Mueller.pdf

Das Ablageprinzip **Datum\_Absender\_Thema** (z. B. 2025-06-10\_Jobcenter\_Bescheid-Miete.pdf) ist **eine sehr gute Wahl**, vor allem für manuelle Ablageprozesse. Es verbindet **Chronologie, Absenderbezug und inhaltliche Klarheit** – drei wichtige Aspekte für effizientes Arbeiten. Beispiele:

- 2025-06-10\_AOK\_Bescheid-Kostenübernahme.pdf
- 2025-05-30\_Jobcenter\_Bescheid-Unterkunftskosten.pdf
- 2025-05-25\_Dr\_Meyer\_Arztbericht.pdf
- 2025-05-15\_Stadtwerke\_Rechnung-Strom.pdf
- **Zusätzliche Tipps zur Benennung:**
  - Datumsvoranstellung bewirkt chronologische Ablage!
  - Keine Leerzeichen, sondern \_ oder - verwenden
  - Umlaute vermeiden: ä → ae, ö → oe, ü → ue
  - Kein Sonderzeichen wie /, \, ?, \*, da problematisch in Dateisystemen
  - Maximal 60–70 Zeichen pro Dateiname – sonst wird es unübersichtlich
- **Welche Ordnerstruktur macht das Wiederfinden leichter?**

Nur eine von vielen Möglichkeiten als Anregung:



Im Windowsordnerverzeichnis sieht das dann so aus

00_Belege f_ Rechnungslegung	09.07.2025 12:40	Dateiordner
01_Amtsgericht	09.07.2025 12:40	Dateiordner
02_Arbeit, Ausbildung, Einkommen	09.07.2025 12:40	Dateiordner
03_Behörden	09.07.2025 12:40	Dateiordner
04_Dienste_Dienstleister	09.07.2025 12:40	Dateiordner
05_Wohnen - Einrichtungen	09.07.2025 12:40	Dateiordner
06_Finzen	09.07.2025 12:40	Dateiordner
07_Gesundheit	09.07.2025 12:40	Dateiordner
08_Versicherungen	09.07.2025 12:40	Dateiordner
09_Betreute-r	09.07.2025 12:40	Dateiordner
10_Angehörige	09.07.2025 12:40	Dateiordner
12_Sonstiges	09.07.2025 12:40	Dateiordner

**Hinweise:**

- Zu den Oberordnern können Sie sich weitere strukturierende Unterordner fest in die Grundordnerstruktur aufnehmen, z.B. bei Behörden oder Finanzen.
- Sie sollten jedoch nicht zuviele Differenzierungen in die allgemeine Grundordnung aufnehmen. Nur was in 80 – 90 % der Fälle gebraucht wird, gehört

in die Grundordnung. Alle weiteren Differenzierungen können Sie auf Windowsebene noch in den individuellen Klientenordnern ergänzen.

- **Welche Abläufe könnten arbeitsteilig gestaltet werden?**

Diese Fragen sollten im Team besprochen und dokumentiert werden. Dabei ist es hilfreich, pragmatisch vorzugehen: Besser eine gute funktionierende Regel als viele unklare Ausnahmen.

Nicht zu unterschätzen ist auch der betriebswirtschaftliche Aspekt: Ungenaue oder unstrukturierte Abläufe verursachen nicht nur Zeitverlust, sondern auch Frust, Fehler und potenzielle Mehraufwände bei der Nachbereitung oder Dokumentensuche – z. B. im Rahmen von Prüfungen oder Abrechnungen.

## 4. By the way – Gut zu wissen (kleine Windows Hilfe)

### Virtuelle Desktops & Snap-Layouts – Mehr Überblick am Bildschirm

Zwei oder mehr physische Bildschirme in der alltäglichen Arbeit zu nutzen, ist für sich genommen schon eine gute Idee, um verschiedene Fenster parallel offen zu haben und zu sehen, ohne immer wieder Fenster minimieren zu müssen.

Sie können aber noch einen Schritt weiter gehen. Es kann sein, dass einige Windows- und Programmfenster private Anliegen betreffen, andere Fenster betreffen vielleicht einen weiteren selbstständigen Tätigkeitsbereich von Ihnen. Insgesamt haben Sie also u.U. schnell **sehr viele Fenster** gleichzeitig offen.

Hier können zwei kleine Funktionen von Windows helfen: **Virtuelle Desktops** und **Snap-Layouts (nur Windows 11)**.

---

#### *Virtuelle Desktops – mehrere Arbeitsflächen parallel nutzen*

Mit **virtuellen Desktops** können Sie sich für unterschiedliche Aufgabenbereiche eigene "Schreibtische" anlegen. Beispiel:

- Desktop 1 → *PleSoft Software & Banking*
- Desktop 2 → *Private Angelegenheiten, Internetrecherche, Chats*
- Desktop 3 → *Anderes Tätigkeitsfeld*

#### **Tastenkombinationen:**

<b>Tastenkombi</b>	<b>Funktion</b>
Windows + Strg + D	<b>Neuen Desktop erstellen</b>
Windows + Strg + Pfeil Links / Pfeil Rechts	<b>Zwischen Desktops wechseln</b>
Windows + Tab	<b>Task-Ansicht öffnen und Desktops verwalten</b>

So behalten Sie **besseren Überblick** und lenken sich nicht selbst durch zu viele Fenster ab.

### *Snap-Layouts (Windows 11)*

**Snap-Layouts** helfen, **Fenster perfekt nebeneinander** anzuordnen – optimal z.B. für:

- PleSoft-Software + PDF-Dokument + Banking
- PleSoft + Outlook
- PleSoft + Excel

#### **So geht's:**

- Fahren Sie mit der Maus **auf das Maximieren-Symbol** eines Fensters → Snap-Layouts erscheinen
- Oder drücken Sie: **Windows + Z**

Jetzt können Sie die Fenster in **saubere Spalten oder Raster** einrasten lassen.

#### **Achtung:**

**Snap-Layouts gibt es nur in Windows 11!**

In Windows 10 kann man Fenster aber **mit der Tastenkombination Windows + Pfeiltasten** andocken (Snap Assist).