



Das Handbuch zur Betreuervergütung

Inhalt

1.	Einführung	2
2.	Was hat sich zu früheren Versionen geändert	2
	Einstellungen.....	2
	Auf der Startoberfläche	3
	Bei der Erfassung/Änderung von Betroffenen.....	4
	Dauervergütung	5
	Übergangsrecht.....	5
3.	Die Startoberfläche	6
4.	Einrichten zum Betrieb des Programms (Die ersten Schritte...)	7
A:	Der Netzbetrieb	7
B:	Die Rechnungsnummer.....	7
C:	Die Einstellungen	8
D:	Briefkopf für die Rechnung	9
5.	Betroffene anlegen	10
6.	Vergütungsrechnung erstellen	11
7.	Wie kann man mehrere Quartale in einer Rechnung erfassen?	14
8.	Betreuerwechsel	15
9.	Dauervergütung	17
10.	Was bedeutet Echtbetrieb?	17
11.	Rechnungsempfänger.....	18
12.	Die Jahresübersicht	19
13.	Altverfahren	19
14.	Der Zusatzeditor	20
15.	Tage des Monats	21
16.	Word OpenOffice	22
17.	Datensicherung.....	23
	„von Hand ohne Programm“	23
	Mit dem Programm.....	25

1. Einführung

Dieses Programm richtet sich an alle Rechtsanwälte und Berufsbetreuer, die eine Vergütungsverwaltung ihrer Betreuervergütung per PC einfach und schnell erstellen wollen. Eine Zeitvergütung wird mit dem Programm nicht unterstützt (z.B. bei Sterilisations- und Ergänzungsbetreuern).

Wichtiger Hinweis:

Soweit in Ihrem Bundesland verbindlich zu benutzende Formular zur Antragsstellung für die Vergütung eingefügt sind, wird dieses derzeit von diesem Programm nicht unterstützt. Informieren sich also vor dem Kauf dieses Produktes, ob eine solche verbindliche Benutzung solcher Antragsformulare in Ihrem Bundesland (inzwischen) verbindlich ist.

Es handelt sich bei diesem Programm um eine fortentwickelte Programmversion.

Die Dialoge sind so gestaltet, dass die Interaktion für den Benutzer möglichst offensichtlich ist.

Ich hoffe, dass das Ihnen das Programm die gewünschte Hilfe zur Erstellung Ihrer Abrechnungen bietet.

Viel Spaß mit dem
Programm wünscht

Markus Schübeler

2. Was hat sich zu früheren Versionen geändert

Einstellungen

- a) In den Einstellungen können Sie Ihre Vergütungsstufe ab dem 01.01.2023 individuell einstellen.
- b) Die Startseite des Programms kann bis zu 30% vergrößert werden

LAWgistic- Betreuervergütung: Einstellungen

Vergütungsstufe bzw. Stundensätze

Ihre Vergütungsstufe nach VBVG

bis 31.12.2022

Stufe A Stufe B Stufe C

ab 01.01.2023

Stufe A Stufe B Stufe C

altes Recht

Ihr regelmäßiger Stundensatz (z.B. 44,00)

44,00 Der Stundensatz ergibt sich aus § 4 VBVG)

27,00

33,50

Verein

Abrechnung erfolgt als Betreuerverein

Mit der Rechnung ein Hinweisblatt für die Buchhaltung ausdrucken: Ja Nein

Oberfläche der Startseite Programms um X-% vergrößern (Programm muss neu gestartet werden)

0% 10% 20% 30%

Steuer

Seit dem 1. Juli 2013 sind Leistungen der Betreuer umsatzsteuerfrei. Hinweis: Bei Rechtsanwälten ist bei der Abrechnung nach dem RVG Umsatzsteuer zu entrichten.

Hinweis auf Umsatzsteuerbefreiung für rechtliche Betreuungsleistungen auf Rechnung vermerken.

Text:
Die Umsatzsteuerbefreiung für diese rechtliche Betreuungsleistung ergibt sich aus § 4 Nr. 16 Satz 1 Buch

OK Abbrechen

- c) In den Einstellungen „Tage des Monats“ können Sie einstellen, ob ab 01.01.2023 mit 30 Tagen oder eine tagesgenaue Berechnung erfolgen soll.

LAWgistic- Betreuervergütung tagesgenau/30-Tage

tagesgenau/30-Tage 28/29/30/31

Dieser Einstellung gilt nur für die Berechnungen vor Änderung des VBVG 2019

Bei der Berechnung wird der Monat mit der tatsächlichen Anzahl der Tage angenommen.

Ein Monat wird bei der Berechnung immer mit 30-Tagen angenommen.

Dieser Einstellung gilt nur für die Berechnungen des VBVG 2023

Bei der Berechnung wird der Monat mit der tatsächlichen Anzahl der Tage angenommen.

Ein Monat wird bei der Berechnung immer mit 30-Tagen angenommen.

Bei Änderungen bitte auf der Startoberfläche vorgenommene Berechnungen neu beginnen!

OK Abbrechen

Auf der Startoberfläche

- a) Auf der Startoberfläche können bei einem Wechsel in eine Einrichtung bzw. Wechsel in andere Wohnform bei der Anwendung des neuen Vergütungsrechts (ab 01.01.2023) bis zu jeweils 3 Ereignisse (statt bisher ein Ereignis) eingetragen werden.
- b) Die Datumseingabe von gesonderten Pauschalen für die Verwaltung von Geldvermögen, Wohnraum, eines Erwerbsgeschäfts bezieht sich auf sämtliche Optionen (nicht wie bisher nur auf Wohnraum).

gesonderte Pauschalen

Verwaltung ...

von 03.05.2022

bis 02.08.2022

Geldvermögen von mind. 150.000 EUR

Wohnraum

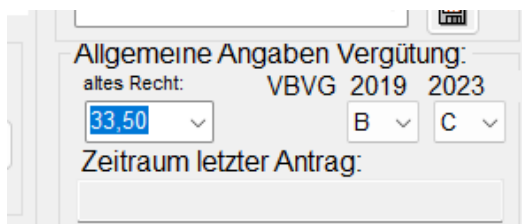
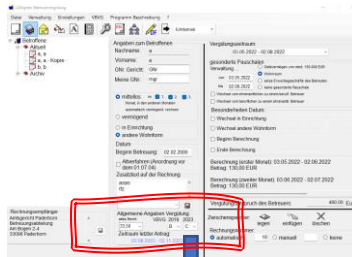
eines Erwerbsgeschäfts des Betreuten

keine gesonderte Pauschale

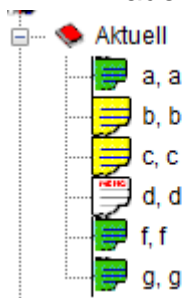
Wechsel vom ehrenamtlichen zu einem berufl. Betreuer

Wechsel vom beruflichen zu einem ehrenamtl. Betreuer

- c) Bei der Berechnung der Vergütung kann auch zur Laufzeit die Vergütungsstufe jeweils angepasst werden.

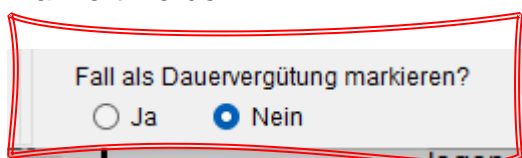


- d) Die Betroffenen können nun zusätzlich im Hinblick auf eine geltend gemachte Dauervergütung gekennzeichnet werden (in der Übersicht grün).



Bei der Erfassung/Änderung von Betroffenen

- a) Haben Sie eine Dauervergütung geltend gemacht, kann der Betroffene entsprechend markiert werden.



- b) Ferner können Sie Vergütungsquartale beliebig beginnen lassen, wenn sich das Betreuungsverfahren bereits im 25. Monat (oder mehr) der Betreuung befindet (Anwendungsfall:
Es ist z.B. ein Betreuerwechsel erfolgt und das Verfahren befand sich zum Wechsel des Betreuers bereits im 25. Monat der Betreuung).

Beginn Betreuung:

Altverfahren (älter als 1 Jahr vor dem 01.07.05)

Neuer Beginn, ab 25. Monat der Betreuung

Dauervergütung

Von der Startoberfläche aus können Sie ein Fenster zur Unterstützung eines sog. Dauervergütungsantrags aufrufen



LAWgistic-Betreuervergütung: Antrag Dauervergütung

Betroffene auswählen

Betroffene:

- Aktuell
 - a, a
 - b, b
 - c, c
 - d, d
 - f, f
 - g, g
- Archiv

Angaben zum Betroffenen

Nachname:

Vorname:

Geschäftsnummer des Gerichts:

Meine Geschäftsnummer:

Vermögensstand

mittellos vermögend

Aufenthaltsort

in Einrichtung andere Wohnform

gesonderte Pauschalen

Verwaltung ...

Geldvermögen von mind. 150.000 EUR

Wohnraum (Nicht vom Betr. o. Eheg. genutzt)

eines Erwerbsgeschäfts des Betreuten

keine gesonderte Pauschale

Datum

Beginn Betreuung:

Altverfahren (älter als 1 Jahr vor dem 01.07.05)

Neuer Beginn, ab 25. Monat der Betreuung

Vergütungsstufe nach VBVG

Stufe 2023:

Erster Vergütungszeitraum

Wählen Sie hier den ersten Vergütungszeitraum aus, für welchen Sie eine Vergütung beantragen möchten.

Angaben zur Dauer

Die Betreuung läuft länger als 24. Monate. Es wird hiermit Festsetzung der Vergütung auch für zukünftige Zeiträume beantragt § 15

freies Eingabefeld

Ihr Text

Erklärungen

Ich verpflichte mich jede Veränderung, die Auswirkung auf die Höhe der Vergütung haben kann, unverzüglich dem Gericht

Antrag erstellen

Mit Antrags-erstellung als Dauervergütung markieren?

Ja

Nein

Rech.Nr.:

auto

manuell

keine

Fenster schließen

Übergangsrecht

Die Übergangsregelungen zwischen dem Recht vor dem 01.01.2023 und ab dem 01.01.2023 werden automatisch bei der Auswahl des Vergütungszeitraums beachtet

Vergütungszeitraum:

gesonderte Pauschalen

3. Die Startoberfläche

The screenshot shows the 'LAWgistic Betreuervergütung' application window. The interface includes a menu bar (1) with options like 'Datei', 'Verwaltung', 'Einstellungen', 'VBVG', and 'Programm Beschreibung'. Below the menu is a toolbar (2) with various icons. On the left, there is a tree view (3) showing 'Betroffene' with sub-items 'Aktuell' (containing 'a, b' and 'b, c') and 'Archiv'. The main area is divided into several sections: 'Angaben zum Betroffenen' (4) with fields for 'Nachname', 'Vorname', 'GNr. Gericht', and 'Meine GNr.', and radio buttons for 'mittellos', 'vermögend', 'in Einrichtung', and 'andere Wohnform'; 'Datum' (5) with 'Beginn Betreuung' and 'Altverfahren'; 'Zusatztext auf der Rechnung'; 'Allgemeine Angaben' (6) with 'Vergütung nach § 4 VBVG' and 'Zeitraum letzter Antrag'; 'Besondereheiten' (8) with checkboxes for 'Wechsel vom ehrenamtlichen zu einem berufl. Betreuer', 'Wechsel vom beruflichen zu einem ehrenamtl. Betreuer', 'Datum Wechsel in Einrichtung', 'Datum Wechsel andere Wohnform', 'Datum Beginn Berechnung', and 'Datum Ende Berechnung'; 'gesonderte Pauschalen' (7) with radio buttons for 'Geldvermögen von mind. 150.000 EUR', 'Wohnraum (Nicht vom Betr. o. Eheg. genutzt)', 'eines Erwerbsgeschäfts des Betreuten', and 'keine gesonderte Pauschale'; 'Vergütungsanspruch des Betreuers' (9) with a text field and 'Euro' label; and 'Zwischenspeicher' (10) with 'speichern', 'einfügen', and 'löschen' buttons. At the bottom, there is a 'Rechnungsempfänger' list and 'Rechnungsnummer' (11) with radio buttons for 'automatisch', 'manuell', and 'keine'.

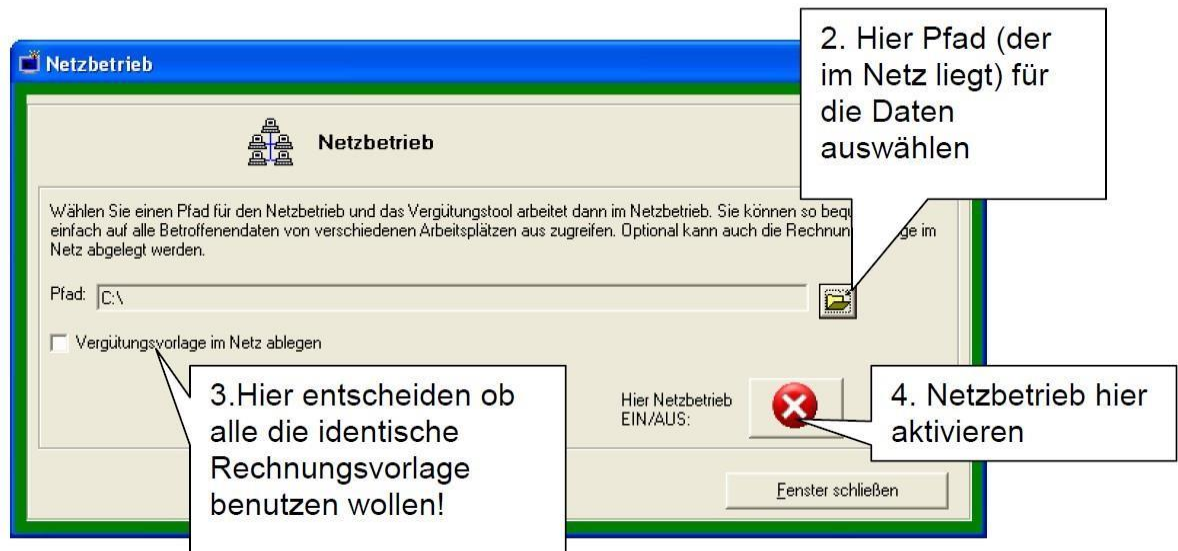
- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Menueleiste | 7. gesonderte Pauschalen |
| 2. Symbolleiste | 8. Besonderheiten |
| 3. Anzeige der erfassten Betreuten | 9. Anzeige der Berechnung |
| 4. Daten des Betroffenen | 10. Zwischenspeicher |
| 5. Beginn der Betreuung und Vergütungsstufe | 11. Rechnungsnummer |
| 6. Quartale der Vergütung | |

4. Einrichten zum Betrieb des Programms (Die ersten Schritte...)

A: Der Netzbetrieb

Damit auf die Betroffenenendaten von verschiedenen Arbeitsplätzen zugegriffen werden kann, müssen Sie das Programm auf Netzbetrieb umstellen. Dies geschieht mit folgenden Schritten:

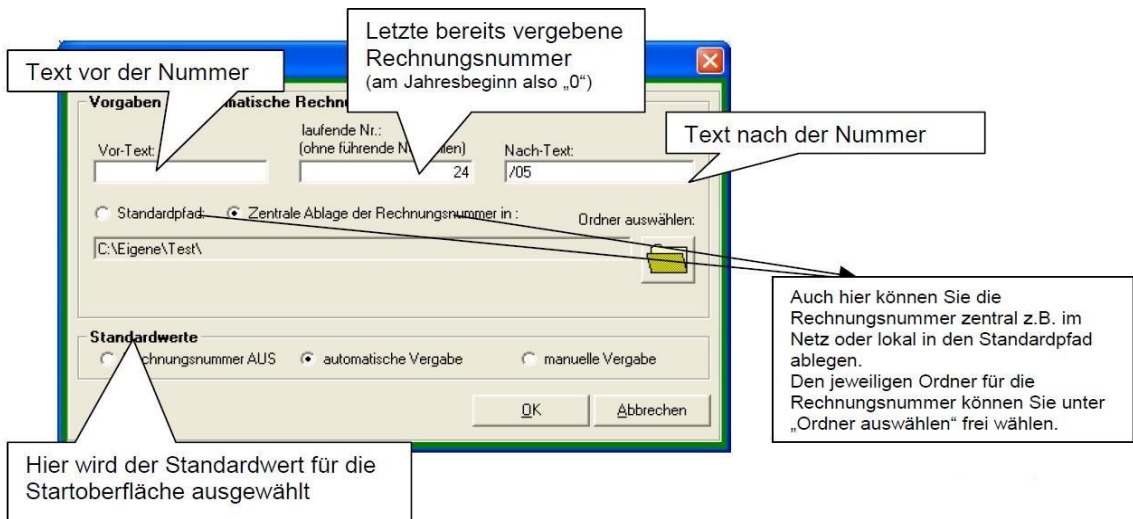
1. In der Symbolleiste auf  klicken



B: Die Rechnungsnummer

Das Programm kann eigenständige laufende Rechnungsnummern vergeben. Diese Funktion ist natürlich auch abschaltbar.

1. In der Symbolleiste auf  klicken



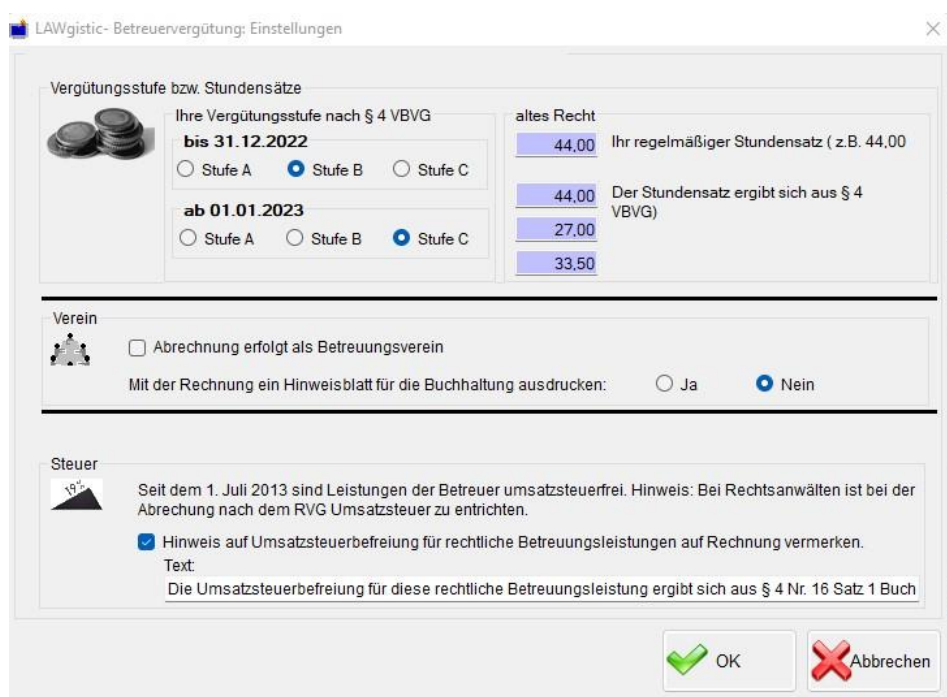
C: Die Einstellungen



In der Symbolleiste unter (Einstellungen) befinden sich

- Auflistung des Stundensatzes bzw. Stufe
- Angabe ob es sich um ein Betreuungsverein handelt

Hinweis: Bei der Auflistung des Stundensatzes nach altem Recht sollte Ihr persönlicher Stundensatz immer oben stehen.

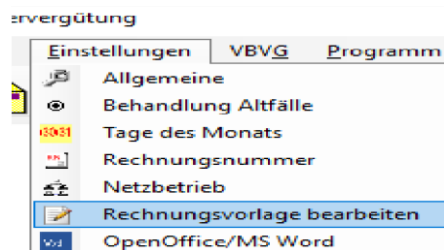


D: Briefkopf für die Rechnung

Das Berechnungsprogramm greift auf eine Dot.-Vorlage von Word oder auf eine OpenOffice Vorlage zu.

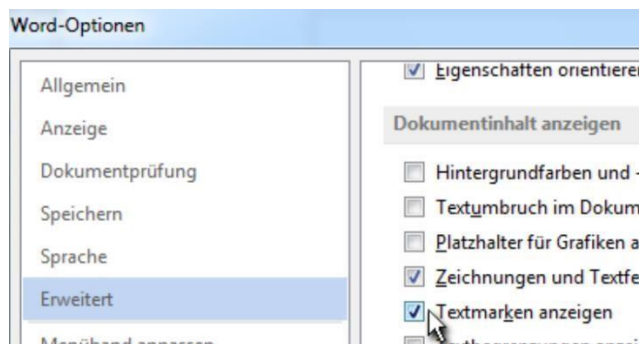
Bitte stellen Sie in den Einstellungen zunächst, welches Textprogramm Sie benutzen -siehe Punkt 13-.

Die Vorlage öffnen Sie unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ des Programms

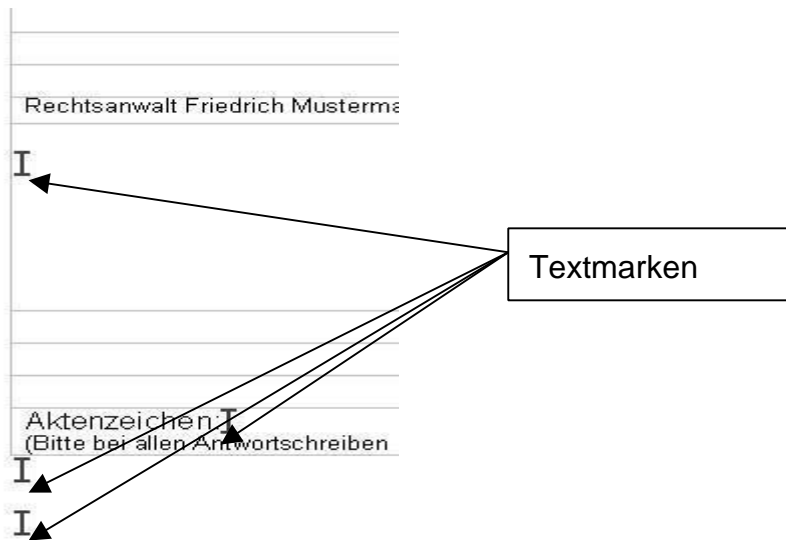


In der Dot befinden sich Textmarken die nicht verändert werden dürfen; diese werden automatisch angezeigt.


Sie können sich die Textmarken unter Word im Menü „Optionen“ – „Erweitert“ „Textmarken anzeigen“ später wieder ausblenden.



Mit Ausnahme der Textmarken kann nun das Dokument beliebig verändern.
Vergessen Sie nicht Ihre Steuernummer zu ergänzen!!!



Die Positionen der Textmarken, dürfen verändert, aber nicht gelöscht werden!

Speichern der Vorlage in Word nicht vergessen (einfach in Word auf  klicken)!!!

5. Betroffene anlegen

Um eine Vergütungsrechnung erstellen zu können, muss man den Betroffenen mit seinen Grunddaten zuvor anlegen.



Klicken Sie auf das Symbol  (für Betroffene verwalten).

LAWgistic-Betreuervergütung: Betreute bearbeiten

Betroffene auswählen

Betroffene:

- Aktuell
 - a, a
 - b, b
 - c, c
 - d, d
 - f, f
 - g, g
- Archiv
 - e, e

Angaben zum Betroffenen

Nachname:

Vorname:

Geschäftsnummer des Gerichts:

Meine Geschäftsnummer:

Vermögensstand

mittellos

vermögend

Aufenthaltsort

in Einrichtung

andere Wohnform

gesonderte Pauschalen

Verwaltung ...

Geldvermögen von mind. 150.000 EUR

Wohnraum (Nicht vom Betr. ...)

eines Erwerbsgeschäfts d...

keine gesonderte Pauschale

Beginn Betreuung:

Altverfahren (älter als 1 Jahr vor dem 01.07.05)

Neuer Beginn, ab 25. Monat der Betreuung

Erster Vergütungszeitraum

Wählen Sie hier den ersten Vergütungszeitraum aus, für welchen Sie eine Vergütung beantragen möchten.

Rechnungsempfänger

Vergütungsstufe nach VBVG

Stufe	2019:	2023:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Betreuer auswählen (nur erforderlich wenn mehrere Betreuer mit dem Programm arbeiten oder Bereuungsverein)

Liste bearbeiten

letzter beantragter Vergütungszeitraum

Fall als Dauervergütung markieren?

Ja Nein

als neuen Betroffenen anlegen

markierten Betroffenen ändern

markierten Betroffenen löschen

markierten ins Archiv verschieben

LAWgistic Mandat übernehmen

Fenster schließen

Beim Verlassen des Feldes „Beginn der Betreuung“ (z.B. mit der Tab-Taste) oder Altverfahren, werden Ihnen bereits die möglichen Vergütungsquartale angezeigt. Wählen Sie den ersten gewünschten Vergütungszeitraum aus, für den Sie später einen Vergütungsantrag stellen wollen.

Ist dort ein Zeitraum ausgewählt, so wird Sie später das Programm an die Fälligkeit Ihrer Vergütung erinnern.

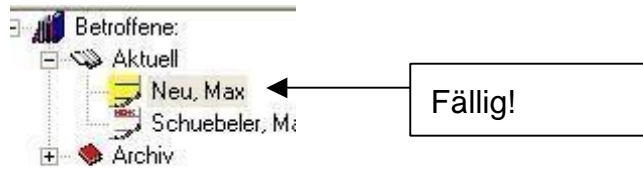
Falls mehrere Betreuer in einem Büro tätig sind, können die Betroffenen einen bestimmten Betreuer zugeordnet werden. Diese Funktion wirkt sich auf die Jahresübersicht aus.

Mit dieser Oberfläche werden nicht nur Betroffene angelegt, sondern auch gelöscht oder ins Archiv ... verschoben werden.

Insofern sind die Funktionen auf der rechten Seite eindeutig.

6. Vergütungsrechnung erstellen

Wurde bei der Anlegung des Betroffenen ausgewählt, für welchen Zeitraum der erste Vergütungszeitraum gestellt werden soll, zeigt das Programm automatisch an, dass die Vergütung eines Betroffenen fällig ist.

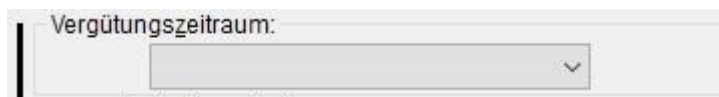


Wird eine Rechnung erstellt, so wird die nächste fällige Vergütung automatisch (nach Fälligkeit) wieder so angezeigt!
NICHT angezeigt werden eventuell fällige Vergütungen von Betroffenen im Archivordner.

Mit einem Klick auf den Betroffenen werden sämtliche Grunddaten auf der Oberfläche gefüllt.

Eventuelle Änderungen (z.B. in Einrichtung, andere Wohnform, ...) können selbstverständlich auch auf dieser Oberfläche vorgenommen werden.

Bei den Quartalen wählen Sie nun das entsprechende Quartal aus, für welchen Sie den Antrag stellen wollen.



Der Rechnungsbetrag wird nun automatisch ermittelt und angezeigt.

Liegen besondere Umstände vor, welche die Vergütung erhöhen, können Sie diese auswählen.

gesonderte Pauschalen

verwaltung ...

von

bis

Geldvermögen von mind. 150.000 EUR

Wohnraum

eines Erwerbsgeschäfts des Betreuten

keine gesonderte Pauschale

Wechsel vom ehrenamtlichen zu einem berufl. Betreuer

Wechsel vom beruflichen zu einem ehrenamtl. Betreuer

Treten innerhalb des Quartals Umstände ein, die vergütungsrechtliche Auswirkungen haben z.B. Wechsel eine Einrichtung, können diese bei den Besonderheiten eingetragen (hier das Datum des Wechsels eine Einrichtung).

Besonderheiten	
<input type="checkbox"/> Datum Wechsel in Einrichtung	
<input type="checkbox"/> Datum Wechsel andere Wohnform	
<input type="checkbox"/> Datum Beginn Berechnung	
<input type="checkbox"/> Datum Ende Berechnung	

Die Felder Rechenbeginn und Rechnende sind für viele Fälle nutzbar, z.B. bei Ende der Betreuung/Ende der Vergütung das Feld „Datum Ende Berechnung“

Wichtig ist, dass bei allen Feldern nur ein Datum eingetragen werden kann, welches innerhalb des zuvor ausgewählten Quartals liegt

!!!

Die Berechnung findet jeweils bei Verlassen des Feldes z.B. mit der TABTaste statt.

mittellos/vermögend

Grundsätzlich sind die Felder „in Einrichtung“ oder „andere Wohnform“ usw. selbsterklärend, jedoch hier ein paar Ausführungen zu mittellos und vermögend:

<input checked="" type="radio"/> mittellos im <input checked="" type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> 3. Monat, in den anderen Monaten automatisch vermögend rechnen
<input type="radio"/> vermögend

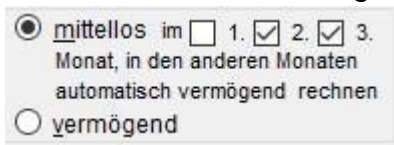
Beispiel:

Der Vergütungszeitraum beträgt grundsätzlich 3 Monate und es kann passieren, dass Sie einen vermögenden Betroffenen haben der in Ihrem 2 Abrechnungsmonat mittellos wird und auch im 3 Vergütungsmonat des jeweiligen Abrechnungsquartals mittellos bleibt.

Für die Bestimmung, ob der Betroffene mittellos oder vermögend für Ihre Vergütung ist, ist der Zeitpunkt des Endes des jeweiligen Abrechnungsmonats entscheiden.

Sie können den Betroffenen also im 1 Abrechnungsmonat vermögend und in den übrigen Monaten (2. und 3.) mittellos abrechnen.

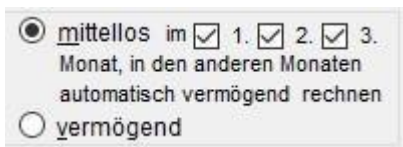
Sie stellen die Einstellungen bei mittellos im Programm wie folgt ein:



The screenshot shows a dialog box with two radio buttons. The first radio button is selected and is labeled 'mittellos im 1. 2. 3. Monat, in den anderen Monaten automatisch vermögend rechnen'. The second radio button is labeled 'vermögend'.

So werden der erste Monat (automatisch) vermögend und die Monate 2. und 3. mittellos abgerechnet.


Der Regelfall dürfte jedoch sein, dass ein Betroffene im gesamten Abrechnungsquartal mittellos ist und bleibt.



The screenshot shows a dialog box with two radio buttons. The first radio button is selected and is labeled 'mittellos im 1. 2. 3. Monat, in den anderen Monaten automatisch vermögend rechnen'. The second radio button is labeled 'vermögend'.

Bitte verwechseln Sie dies nicht mit der Frage gegen wen sich der Vergütungsanspruch richtet. Hier kommt es auf den Zeitpunkt der Gerichtsentscheidung an und ist einheitlich zu beantworten. Das Programm geht immer davon aus, dass wenn der Betroffene nach 3 Vergütungsmonat mittellos ist, der Anspruchsgegner die Staatskasse ist.



Nun zum Schluss in der Symbolleiste auf  „Rechnung erstellen“ klicken und die Rechnung wird in Word erstellt.

7. Wie kann man mehrere Quartale in einer Rechnung erfassen?

Nehmen wir folgenden Fall an
Sie wollen eine Rechnung für 2. Quartale in einer Rechnung erstellen.

Ihre Arbeitsschritte

1. Schritt: Zunächst das Quartal auswählen

Vergütungszeitraum:
01.07.2019 - 30.09.2019
gesonde 01.10.2017 - 31.12.2017
Verwaltun 01.01.2018 - 31.03.2018
01.04.2018 - 30.06.2018
01.07.2018 - 30.09.2018
01.10.2018 - 31.12.2018
 Wech 01.01.2019 - 31.03.2019
 Wech 01.04.2019 - 30.06.2019
Besond 01.07.2019 - 30.09.2019
 Datum 01.10.2019 - 31.12.2019

2. Schritt: Durch Klick auf  wird das Ergebnis zwischengespeichert

3. Schritt: Bei den Quartalen nun weitere Quartal auswählen

Vergütungszeitraum:
01.10.2019 - 31.12.2019
gesonde 01.10.2017 - 31.12.2017
Verwaltun 01.01.2018 - 31.03.2018
01.04.2018 - 30.06.2018
01.07.2018 - 30.09.2018
01.10.2018 - 31.12.2018
 Wech 01.01.2019 - 31.03.2019
 Wech 01.04.2019 - 30.06.2019
Besond 01.07.2019 - 30.09.2019
 Datum 01.10.2019 - 31.12.2019

4. Schritt: Nun das Ergebnis aus dem Zwischenspeicher durch Klick auf



Ein weiteres Beispiel zum Zwischenspeicher befindet sich unter der Überschrift Nr. 14

8. Betreuerwechsel

Seit 01.01.2023 können Sie in dem Fall, wenn sich die Betreuung bereits im 25. Vergütungsmonat befindet, bei der Erfassung von Betreuten die Einstellung „Neuer Beginn, ab 25. Monat der Betreuung“ wählen.

Beginn Betreuung:
 Altverfahren (älter als 1 Jahr vor dem 01.07.05)
 Neuer Beginn, ab 25. Monat der Betreuung

Diese Funktion orientiert sich an der Entscheidung des BGH vom 10. August 2022 - XII ZB 471/21

„Nach einem Betreuerwechsel beginnt der Abrechnungszeitraum für die Betreuervergütung des § 9 Satz 1 VBVG (ab 1. Januar 2023 § 15 Abs. 1 Satz 1 VBVG) mit der Wirksamkeit der Bestellung des neuen Betreuers.“

Bitte verwechseln Sie Abrechnungszeitraum und „Monaten der Betreuung“ (zur Berechnung der Pauschalen). Für die Berechnung der Höhe der Pauschalen stellt die Rechtsprechung fast ausnahmslos auf das Datum der erstmaligen Betreuerbestellung ab.

Befindet sich die Betreuung noch nicht im 25. Monat der Betreuung ist dieses leider etwas umständlicher in Handling:

Vorschlag unsererseits:

Beispielsfall:

Beginn der Betreuung: 20.05.2020

Betreuerwechsel: 21.06.2021

1. Schritt

Bei Beginn Betreuung 20.05.2020 eintragen

2. Schritt Vergütungsquartal 21.05.2021-20.08.2021 auswählen

3. Bei Beginn der Berechnung den 22.06.2021 (Tag nach Betreuerwechsel eintragen)

Da dieser Zeitraum keinen 3 Monate entspricht und müssten Sie diese Berechnung in den Zwischenspeicher legen und das nächste Vergütungsquartal ebenfalls abrechnen.

4. Weiteren Vergütungszeitraum auswählen und
5. Zwischenspeicher einfügen
6. Dann Rechnung erstellen

9. Dauervergütung

Mit der Programmversion ab 01.01.2023 können Sie einen Dauervergütungsantrag erzeugen.

Der Aufruf erfolgt über die Startseite



1. Den Betroffenen wie üblich auswählen
2. Prüfen, ob die Grundannahmen passen
3. - Zeitraum für den ersten Antrag auswählen
- Texte auswählen

Sie können die Texte dauerhaft ändern durch klicken auf die Diskette 

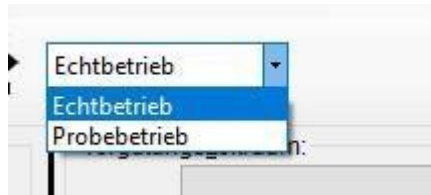
4. Auswählen, ob der Fall in der Übersicht als Dauervergütung markiert werden soll

Dann Antrag erstellen klicken



Das Löschen eines Betroffenen als Dauervergütung kann über das Fenster „Betroffene bearbeiten“ erfolgen.

10. Was bedeutet Echtbetrieb?



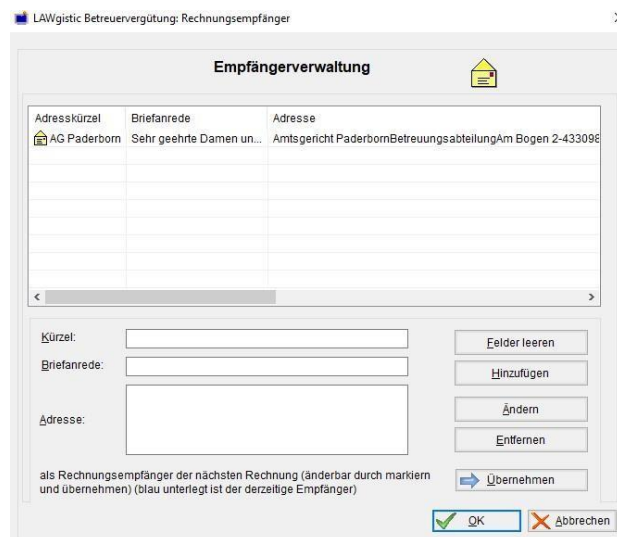
Das Programm speichert automatisch Grunddaten z.B. für Ihre Jahresübersicht oder bei den Betroffenenendaten.

Wenn Sie diese Daten nicht speichern wollen, z.B. um etwas zu testen, können Sie den Echtbetrieb ausschalten.

11. Rechnungsempfänger



In der Symbolleiste unter  können Sie den jeweiligen Rechnungsempfänger einstellen.



Sie können durch einen Klick auf „Übernehmen“ das Gericht als Rechnungsempfänger anwählen.

Bis zu einer Änderung des Rechnungsempfängers bleibt dieses Gericht als Rechnungsempfänger ausgewählt!

12. Die Jahresübersicht



In der Symbolleiste:

In der Auswahl Betreuer ist das entsprechende Jahr bzw. der Betreuer auszuwählen.

Jahresübersicht

Vergütungsübersicht z.B. für § 10 VBVG

Betroffene:
Vorname:
Heim: Ja Nein
Zeitraum:
Betrag: €
Mwst: €

Felder leeren Ändern
Hinzufügen Entfernen

Betreuer:

Liste in Word erstellen

Sollten hier einzelne Einträge nicht richtig sein, können diese durch markieren und „Ändern“ berichtigt werden. Einzelne Datensätze können auch über „Hinzufügen“ ergänzt werden.

Hier Betreuer bzw. Jahr auswählen

13. Altverfahren

Grundsätzlich sind bei der Berechnung der Vergütung für Betreuungen zwei Alternativen der Berechnung für Altfälle (Anordnung vor dem 01.07.2004) denkbar:

1. Alternative

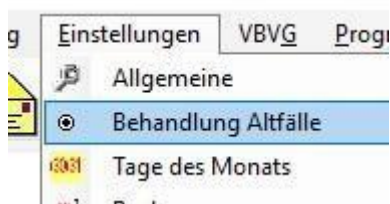
Das Quartal des ersten Vergütungszeitraums ist immer der 01.07.05 bis

30.09.2005. (Diese Methode wird von den meisten Amtsgerichten und Kommentaren bevorzugt. Sie rechnen mit dieser Methode bei den Altfällen immer in Kalenderquartalen ab.)

2. Alternative

Die Quartale werden auch bei den Altfällen streng an den Beginn der Betreuung errechnet. (Ist diese Methode gewählt, wird der Haken bei Altfällen nicht mehr automatisch gesetzt. Wollen Sie im Einzelfall dennoch nach der 1. Alternative abrechnen wollen, aktivieren Sie den Haken "Altverfahren" bei der Betroffenenenerfassung oder auf der Startoberfläche.)

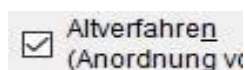
Die Einstellung der Berechnungsmethoden erfolgt unter:



Auch nach der Änderung des VBVG ist die Funktion „Altfälle“ denkbar und Sie stellen so die Berechnung auf Kalenderquartale um.

Sie sollten dies keinesfalls vor Ablauf von 24. Monaten nach Anordnung der Betreuung tun, da Ihre Vergütung in den ersten 24. Monaten höher ist als ab dem 25. Monat!!

Sie finden diese Funktion beim erfassen des Betroffenen und auf der Berechnungsoberfläche.



14. Der Zusatzeditor



Erstellen Sie sich einfach einen Baustein den öfters in den Rechnungen einfügen wollen.

So geht es:

Editor aufrufen



Den Text bei Inhalt eintragen. Sollten Sie einen Lückentext verwenden wollen, setzen Sie an die entsprechende Stelle einfach ... (drei Punkte)

Dem Baustein einen Namen geben und auf „OK“ klicken.

Sie können auch Bausteine überarbeiten, wenn Sie den Baustein auswählen und die Veränderung mit „OK“ speichern.

Auf der Startoberfläche/Berechnungsoberfläche können Sie nun Ihren Baustein auswählen.



Mit der Schafffläche TX speichern Sie dauerhaft den Text zu einem Betroffenen. Bitte den Betroffenen zuvor in der Liste (im Baum) markieren.

15. Tage des Monats



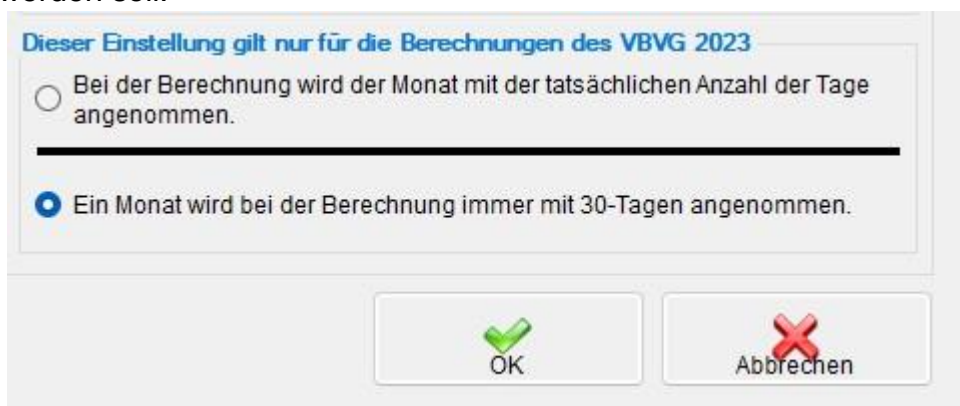
Unter den Einstellungen können Sie wählen, ob das Programm tagesgenau oder jeden Monat mit 30 Tagen annehmen soll.

Diese Einstellung betrifft aber nur die Berechnung vor Änderung des Vergütungsrechts 2019.

Bis 31.12.2022 gilt: § 5 Abs. 1 VBVG enthält nun den Verweis auf § 191 BGB, wonach Monate grundsätzlich immer mit 30 Tagen zu berechnen sind.

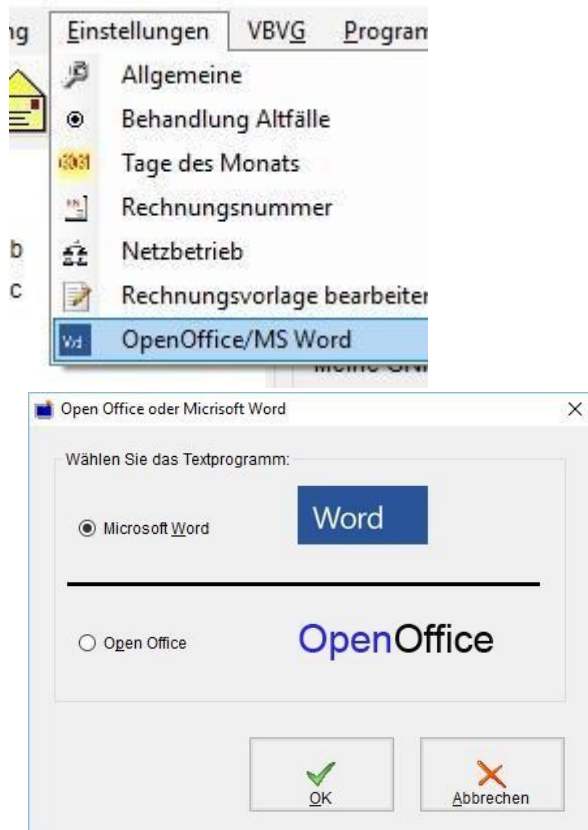
Ab 01.01.2023 gilt: Es gilt einen Verweis mehr auf § 191 BGB. Es bleibt abzuwarten, wie die Gerichte entscheiden werden.

Sie können im Programm einstellen, wie nach dem 01.01.2023 gerechnet werden soll:



16. Word OpenOffice

Die Textausgabe des Programms kann entweder nach OpenOffice oder nach Microsoft Word erfolgen. Die Einstellungen nehmen Sie bitte unter den Einstellungen vor.



17. Datensicherung

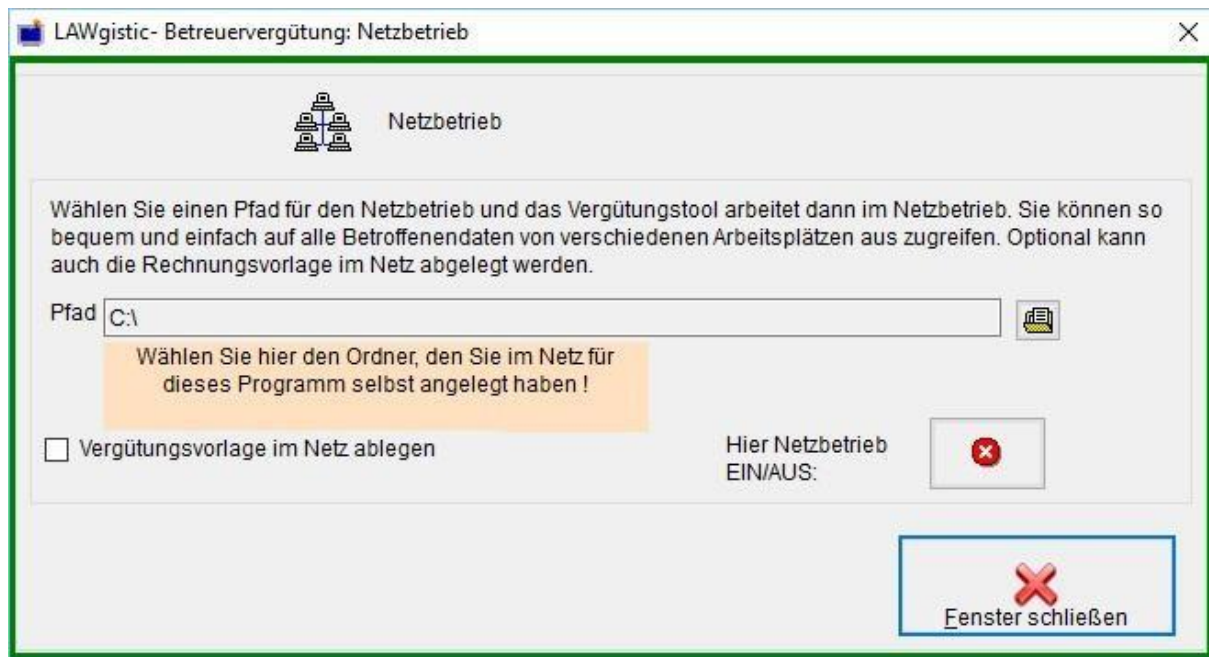
„von Hand ohne Programm“

Was ich genau tun muss, um ohne Informationsverluste von einem auf einen anderen Rechner umzuziehen?

Oder

Was kann ich tun um meine Daten zu sichern?

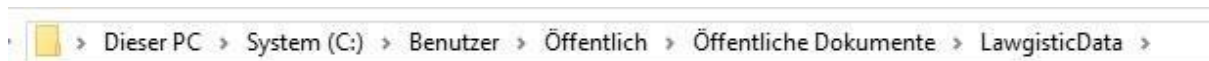
Wenn das Programm „nur“ Lokal genutzt wurde!



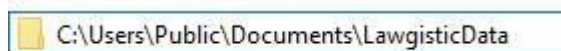
Netzbetrieb ist ausgeschaltet!



Sichern Sie den Ordner

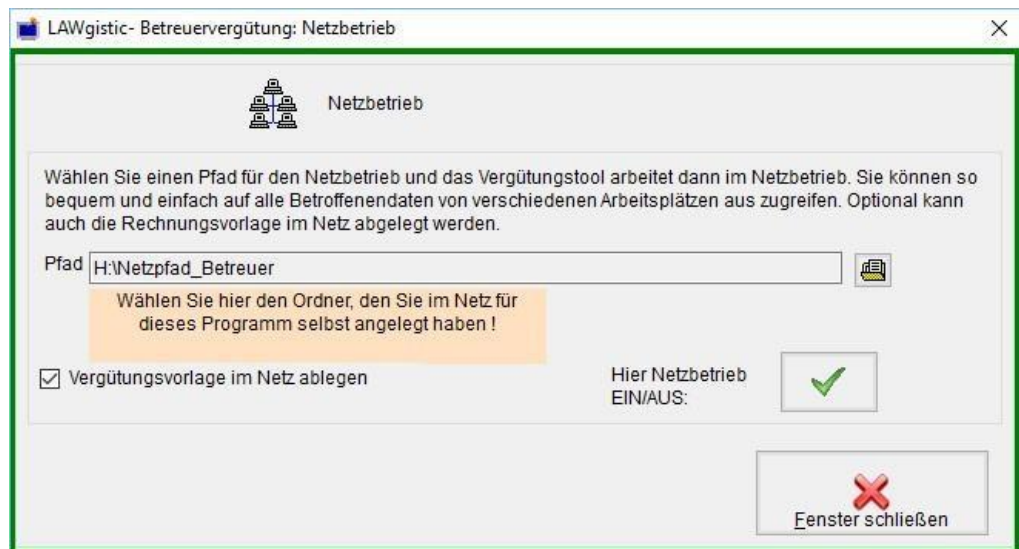


oder in englisch



Bei einem Umzug auf einen neuen Rechner installieren Sie das Programm und kopieren den Ordner an diesen Ort.

Bei eingeschalteten Netzbetrieb sichern Sie bitte zusätzlich den eingestellten Netzordner.

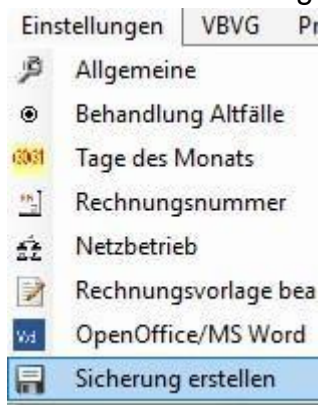


Im hiesigen Beispiel H:\Netzpfad_Betreuer.

Mit dem Programm

Sie haben auch die Möglichkeit mit dem Programm eine Sicherung Ihrer Betroffenen und der Rechnungsvorlage zu erstellen.

Unter den Einstellungen finden Sie den Punkt Sicherung erstellen

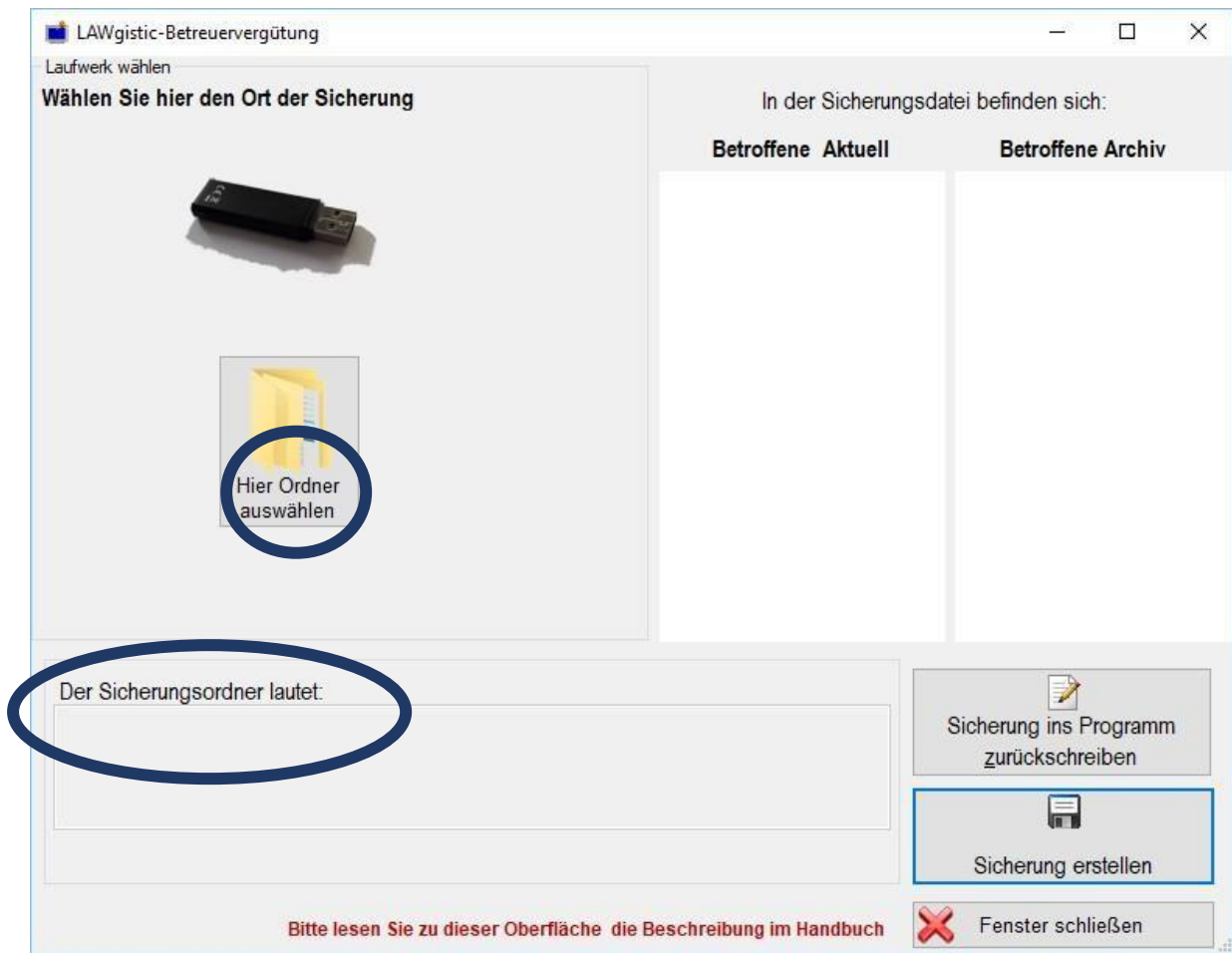


Bevor Sie das Fenster öffnen verbinden Sie den Datenträger auf den die Sicherung erstellt werden soll mit dem PC (z.B. ein USB-Stick)!

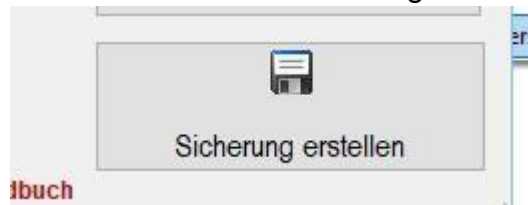
Nun öffnen Sie das Fenster!

Sie wählen nun links den Ordner in dem die Sicherung erstellt werden soll!

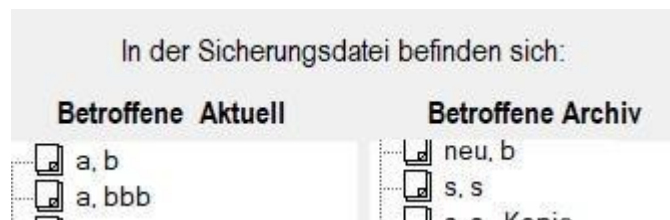
Der ausgewählte Ordner wird Ihnen unten angezeigt!



Nun klicken Sie auf Sicherung erstellen



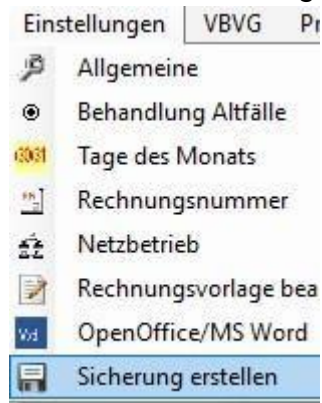
Nach kurzer Zeit erscheinen die Betroffenen auf der linken Seite die gesichert wurden.



Die Sicherung ist damit abgeschlossen!

Wenn Sie Ihre Sicherung zurück in das Programm schreiben möchten gehen Sie wie folgt vor:

Unter den Einstellungen finden Sie den Punkt Sicherung erstellen



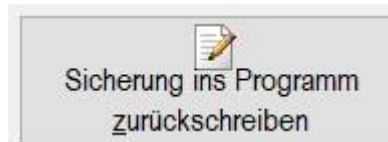
Bevor Sie das Fenster öffnen verbinden Sie den Datenträger auf den Sie die Sicherung erstellt haben mit dem PC (z.B. ein USB-Stick)!

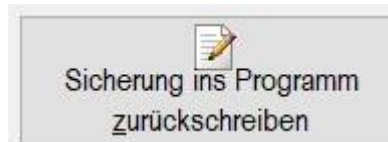
Nun öffnen Sie das Fenster!



Sie wählen den Ordner der Sicherung aus, er beginnt immer mit
LAWBetrverg_(Jahr)_(Monat)_(Tag)_*eventuell einer Nummer*_Sicherung

Wenn Sie den Ordner ausgewählt haben erscheinen die Betroffenen des
Sicherungsordners auf der linken Seite.



Nun klicken Sie auf  die Betroffenen erscheinen
nun in Ihrem Programm!

Ihr Rechnungsvorlage wird ebenfalls immer mit gesichert und auch
zurückgeschrieben!!!

Wenn Sie das gesamte Programm sichern wollen müssen Sie wie oben
„von Hand ohne Programm“ vorgehen!