NEXTplus Alltag

ALLTAGSBEGLEITUNG

Anwenderhandbuch

Abrechnung von Entlastungsleistungen nach §§ 45a, 45b SGB XI

Version	2.52 (Stand November 2026)
Programmstand	20261120d
Zielgruppe	Alltagsbegleitung, Pflegekräfte, Bürokräfte
Herausgeber	InsoLight — NEXTplus

Inhalt

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt NEXTplus Alltag — die Software für die Planung, den Nachweis und die Abrechnung von Betreuungs- und Entlastungsleistungen nach §§ 45a, 45b SGB XI.

An wen es sich richtet

Sie brauchen keine EDV-Kenntnisse. Das Handbuch wendet sich an alle, die täglich mit der Software arbeiten:

- Alltagsbegleiterinnen und Alltagsbegleiter, die Einsätze dokumentieren
- Pflegekräfte, die Termine planen und Leistungen nachweisen
- Bürokräfte, die Rechnungen erstellen und mit den Pflegekassen abrechnen
- Inhaberinnen und Inhaber, die den Überblick über Budgets und Umsätze behalten wollen

Wie Sie es lesen

Sie müssen das Handbuch nicht von vorn bis hinten durcharbeiten. Für den Einstieg genügen die Kapitel 1 bis 3. Danach schlagen Sie das nach, was Sie gerade brauchen — das Inhaltsverzeichnis ist verlinkt, ein Klick springt zum Kapitel.

> **Tipp** Wenn Sie NEXTplus zum ersten Mal einrichten, arbeiten Sie Kapitel 3 und 4 der Reihe nach durch. Danach steht das Fundament, und alles Weitere baut darauf auf.

Wie dieses Handbuch aufgebaut ist

Wiederkehrende Elemente erkennen Sie an ihrer Farbe:

> **Tipp** Ein Hinweis, der Ihnen Arbeit erspart.

> **Hinweis** Etwas, das Sie wissen sollten, damit Sie sich nicht wundern.

> **Achtung** Etwas, das schiefgehen kann — bitte aufmerksam lesen.

> **Rechtlicher Hinweis** Ein Verweis auf die gesetzliche Grundlage.

Schaltflächen und Menüpunkte stehen in Anführungszeichen, zum Beispiel „+ Neue Rechnung“. Ein Pfeil zeigt einen Weg durch die Menüs: Kunden → Klient auswählen → Reiter „Pflege & Budget“.

1 Was NEXTplus Alltag für Sie tut

NEXTplus Alltag begleitet den vollständigen Weg einer Leistung — vom vereinbarten Termin bis zum Geld auf dem Konto.

1.1 Der rote Faden

Der wichtigste Vorgang ist die Terminplanung. Alles andere ergibt sich daraus:

1. Sie planen einen Termin beim Klienten.
2. Der Termin findet statt und wird als „Durchgeführt“ erfasst.
3. Daraus entsteht der Leistungsnachweis, den der Klient unterschreibt.
4. Aus den nachgewiesenen Leistungen wird die Rechnung.
5. Die Rechnung geht an die Pflegekasse — oder privat an den Klienten, wenn das Budget nicht reicht.

Fällt ein Termin aus, wird auch das dokumentiert. So bleibt nachvollziehbar, warum eine geplante Leistung nicht abgerechnet wurde.

1.2 Was die Software übernimmt

- Sie führt das Budget jedes Klienten und warnt, bevor es überschritten wird
- Sie erzeugt normgerechte Rechnungen als PDF, auf Wunsch mit elektronischem Versand
- Sie überwacht Fristen — etwa den 30. Juni für Restguthaben aus dem Vorjahr
- Sie dokumentiert Leistungsnachweise samt Unterschrift
- Sie erinnert daran, wenn zum Jahresende noch Budget offen ist

1.3 Bestimmungsgemäße Verwendung

NEXTplus Alltag ist für die Abrechnung anerkannter Angebote zur Unterstützung im Alltag gedacht. Die Software ersetzt weder die pflegefachliche Beurteilung noch die Prüfung durch die Pflegekasse. Die Verantwortung für die Richtigkeit der abgerechneten Leistungen bleibt bei Ihnen.

> **Achtung** Tragen Sie keine medizinischen Diagnosen in Freitextfelder ein. NEXTplus ist keine Pflegedokumentation im Sinne der Behandlungspflege.

2 Der rechtliche Rahmen

Damit Sie die Zahlen in der Software richtig deuten, lohnt ein Blick auf die gesetzlichen Grundlagen. Sie bestimmen, wie viel Geld zur Verfügung steht und bis wann es abgerechnet sein muss.

2.1 Der Entlastungsbetrag

Betrag	131 € je Monat, also 1.572 € im Kalenderjahr
Anspruch	alle Pflegegrade 1 bis 5, häusliche Versorgung
Verwendung	anerkannte Angebote zur Unterstützung im Alltag nach § 45a SGB XI
Ansparen	nicht verbrauchte Beträge wandern in die Folgemonate
Übertrag	Restguthaben ist bis zum 30. Juni des Folgejahres nutzbar

> **Rechtlicher Hinweis** In der Bedienoberfläche heißt dieser Topf kurz „§ 45“. In allen erzeugten Dokumenten steht die vollständige Rechtsgrundlage „§§ 45a, 45b SGB XI“.

2.2 Die Frist zum 30. Juni

Guthaben aus dem Vorjahr verfällt zum 30. Juni. Entscheidend ist nicht der Einsatz, sondern die Rechnung: Sie muss bis dahin vollständig bei der Pflegekasse vorliegen.

> **Achtung** Planen Sie Leistungen, die aus altem Guthaben bezahlt werden sollen, im ersten Halbjahr ein — und rechnen Sie zügig ab. Ab dem 1. Juli rechnet NEXTplus automatisch nur noch mit dem Budget des laufenden Jahres.

2.3 Verhinderungspflege

Neben dem Entlastungsbetrag kann ein Anspruch auf Verhinderungspflege nach § 39 SGB XI bestehen — ein eigener Jahresbetrag, der bei Ihnen im Klientenstamm hinterlegt wird. NEXTplus führt jeden Topf getrennt und bucht automatisch auf den richtigen — abhängig davon, welche Leistung Sie bei der Rechnungsposition wählen.

2.4 Die Umwandlung nach § 45a

Ein dritter Weg steht offen, wenn die versicherte Person ihre monatliche Pflegesachleistung (§ 36 SGB XI) nicht oder nicht vollständig ausschöpft: Bis zu 40 % des ungenutzten Betrags lassen sich zugunsten anerkannter Angebote zur Unterstützung im Alltag umwandeln.

Höhe	bis zu 40 % der monatlichen Pflegesachleistung nach Pflegegrad
Anspruch	ab Pflegegrad 2 — Pflegegrad 1 hat keine Pflegesachleistung

Ansparen	nicht möglich — der Betrag gilt nur für den jeweiligen Monat
Übertrag	keiner — ungenutztes Budget verfällt zum Monatsende

> **Rechtlicher Hinweis** Das unterscheidet § 45a deutlich vom Entlastungsbetrag nach § 45b: Dort sammelt sich nicht verbrauchtes Geld bis zum 30. Juni des Folgejahres an. Bei der Umwandlung ist jeder Monat für sich abgeschlossen.

Der monatliche Umwandlungsbetrag wird von Ihnen im Klientenstamm eingetragen — NEXTplus errechnet ihn nicht automatisch, zeigt aber zur Orientierung an, wie hoch 40 % der Pflegesachleistung beim hinterlegten Pflegegrad wären.

> **Achtung** Sowohl die Verhinderungspflege als auch die Umwandlung müssen vorher von der Pflegekasse genehmigt werden — anders als der Entlastungsbetrag, der allen Pflegebedürftigen automatisch zusteht. Für beide Anträge liegen fertige Vorlagen bereit (siehe Kapitel 9).

2.5 Was über die Kasse geht — und was nicht

Über die Pflegekasse ist immer nur der Betrag abrechenbar, der bis heute aufgelaufen bzw. im laufenden Monat verfügbar ist. Reicht er nicht, haben Sie mehrere Wege:

- Die Leistung privat mit dem Klienten abrechnen
- Sofern ein Anspruch besteht: über die Verhinderungspflege abrechnen
- Sofern eine Umwandlung genehmigt und im laufenden Monat noch Budget frei ist: über die Umwandlung abrechnen

Welcher der drei Wege gewählt wird, entscheiden Sie im Einzelfall — NEXTplus gibt keine feste Reihenfolge vor.

> **Hinweis** Diese Regel steht auch als Klausel im Betreuungsvertrag, damit sie gegenüber den Klienten von Anfang an klar ist.

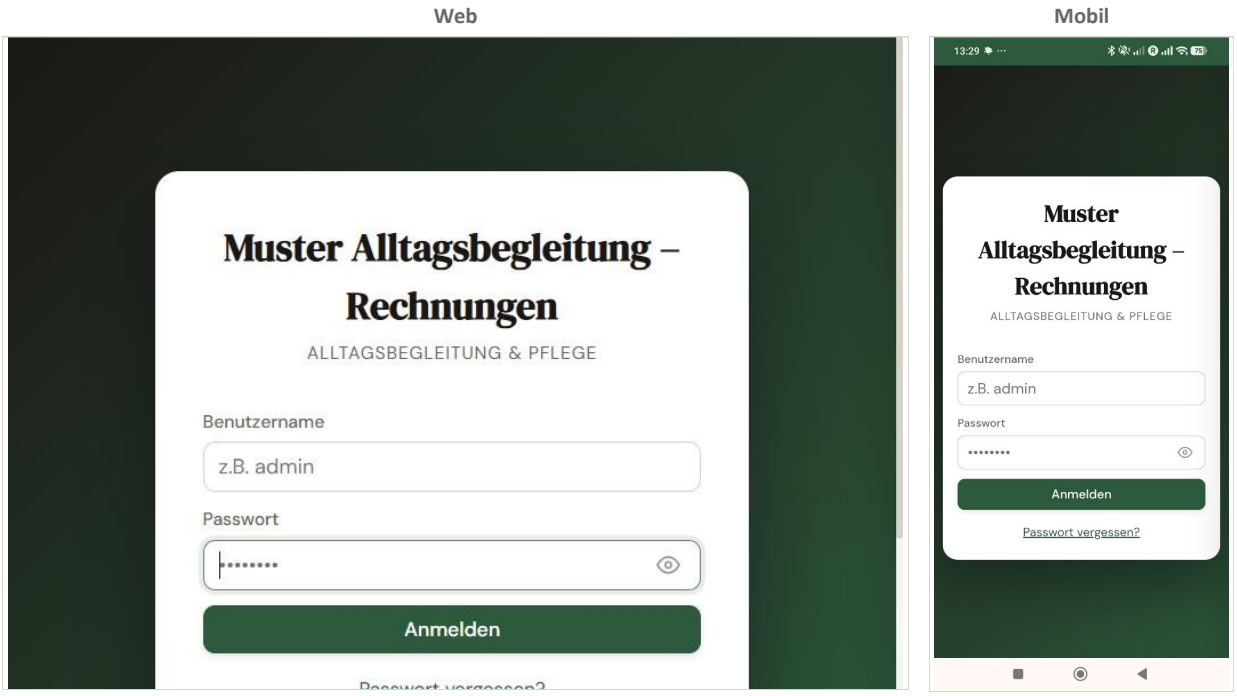
3 Erste Schritte

Was brauche ich, um NEXTplus Alltag zu nutzen?

Nur einen Browser — NEXTplus Alltag läuft auf PC, Tablet und Smartphone, ohne Installation im klassischen Sinn und ohne Updates von Hand: Die Software ist immer auf dem aktuellen Stand, sobald Sie sich anmelden. Empfohlen werden aktuelle Versionen von Chrome, Edge oder Safari.

Wie melde ich mich an?

Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Ist die Zwei-Faktor-Anmeldung aktiv, geben Sie zusätzlich den sechsstelligen Code aus Ihrer Authenticator-App ein.



Der Anmeldebildschirm

> **Achtung** Jede Mitarbeiterin braucht ein eigenes Konto. Bei einem geteilten Zugang lässt sich später nicht mehr belegen, wer eine Leistung erfasst oder unterschrieben hat — bei Prüfungen durch die Pflegekasse ist das ein Problem.

Ändern Sie Ihr Passwort, werden alle anderen Geräte sofort abgemeldet. Ihre aktuelle Sitzung bleibt bestehen.

> **Hinweis** Gelegentlich erscheint ein zusätzliches Hinweisfenster — direkt nach der Anmeldung oder, wenn Sie schon arbeiten, innerhalb einer Minute (auch über einem geöffneten Formular) — etwa zu einer kurzfristigen Wartung. Bitte erst speichern, dann auf „Verstanden“ klicken.

Wie richte ich NEXTplus als App auf meinem Handy oder PC ein?

Sie können NEXTplus wie eine App auf den Startbildschirm legen. Dann startet sie ohne Adresszeile und fühlt sich an wie ein installiertes Programm.

Android, Windows

In der Navigation erscheint der Button „App installieren“. Ein Klick genügt.

iPhone und iPad

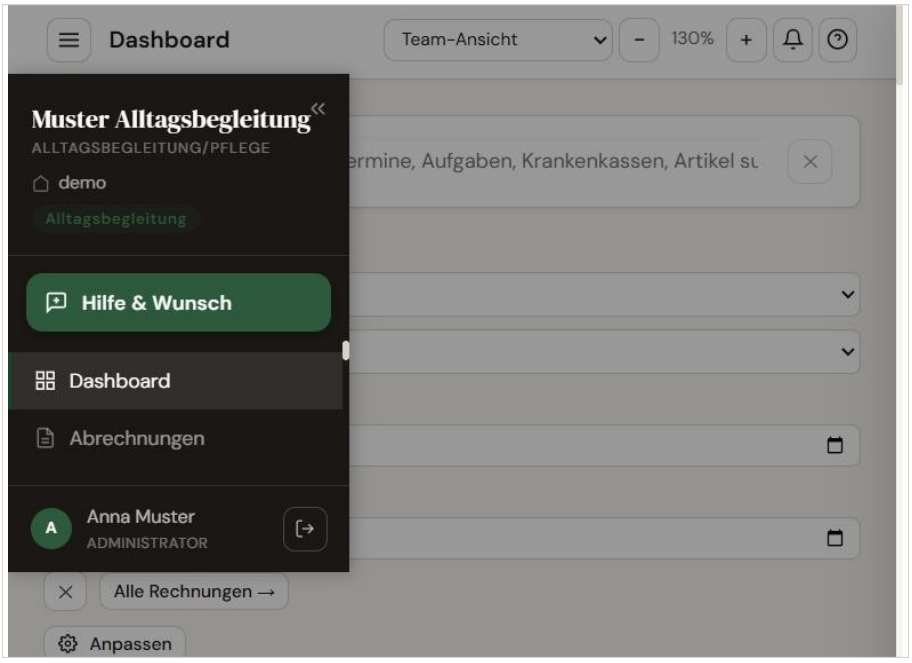
Safari bietet keinen Installations-Dialog an. Dort richten Sie die App so ein:

1. Auf das Teilen-Symbol tippen — iPad oben rechts, iPhone unten in der Mitte
2. In der Liste „Zum Home-Bildschirm“ wählen
3. Oben rechts mit „Hinzufügen“ bestätigen

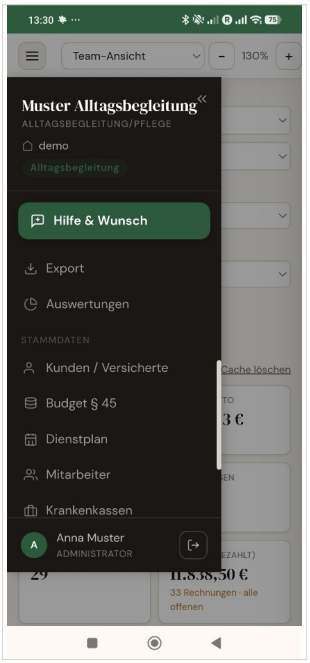
> **Hinweis** Das funktioniert ausschließlich in Safari. In Chrome oder Firefox auf dem iPad fehlt der Eintrag „Zum Home-Bildschirm“.

Wie finde ich mich in der Oberfläche zurecht?

Web



Mobil



Die Seitenleiste mit der Navigation

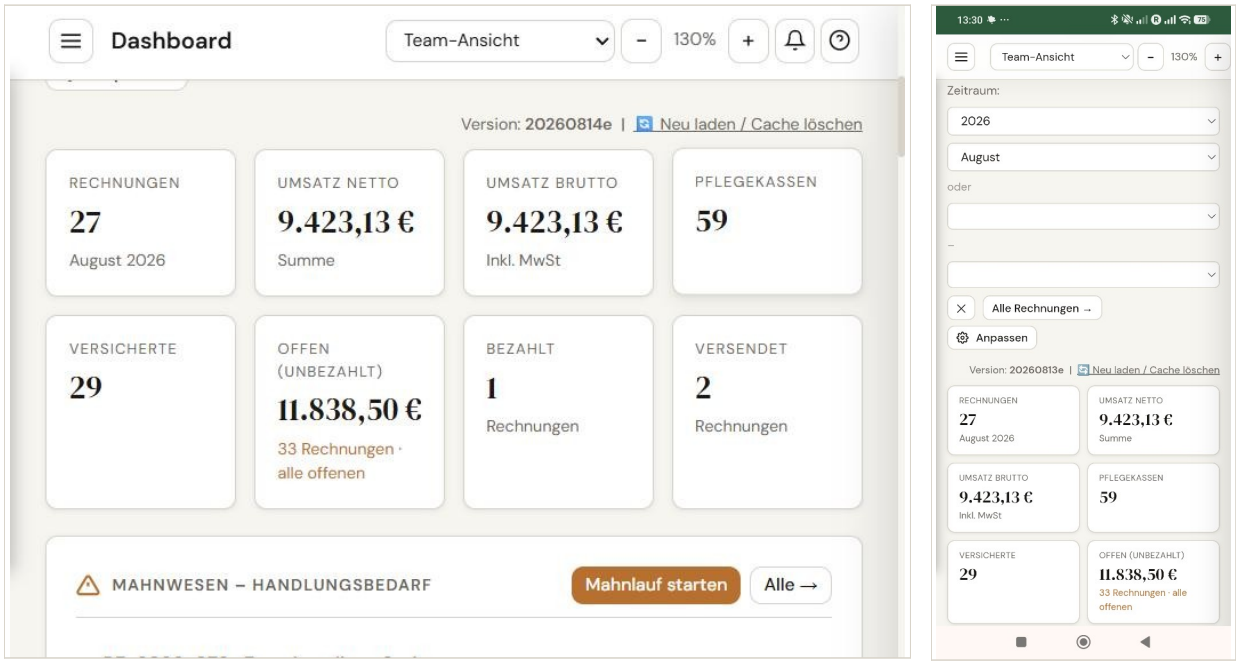
Seitenleiste links	Navigation zwischen allen Bereichen; lässt sich einklappen
Kopfzeile	Titel der Seite, Schriftgröße, Neuigkeiten und Hilfe
Hilfe & Wunsch	Frage stellen oder Verbesserungswunsch senden
Dashboard	Ihr Startbildschirm mit Kennzahlen des laufenden Monats

Die Schriftgröße stellen Sie über die Schaltflächen A⁻ A A⁺ in der Kopfzeile ein. Die Einstellung bleibt für Ihr Gerät gespeichert.

Was zeigt mir das Dashboard?

Web

Mobil



Das Dashboard mit den Kennzahlen des laufenden Monats

Das Dashboard öffnet sich mit dem laufenden Monat und zeigt Rechnungen, Umsätze, offene Posten sowie die Termine und Aufgaben des Tages. Über die Zeitraum-Auswahl wechseln Sie Monat und Jahr oder wählen einen freien Zeitraum.

> **Hinweis** Die offenen Posten bleiben vom Zeitraum unberührt — sie zeigen immer alle unbezahlten Rechnungen, damit ältere Forderungen nicht aus dem Blick geraten.

4 Stammdaten anlegen

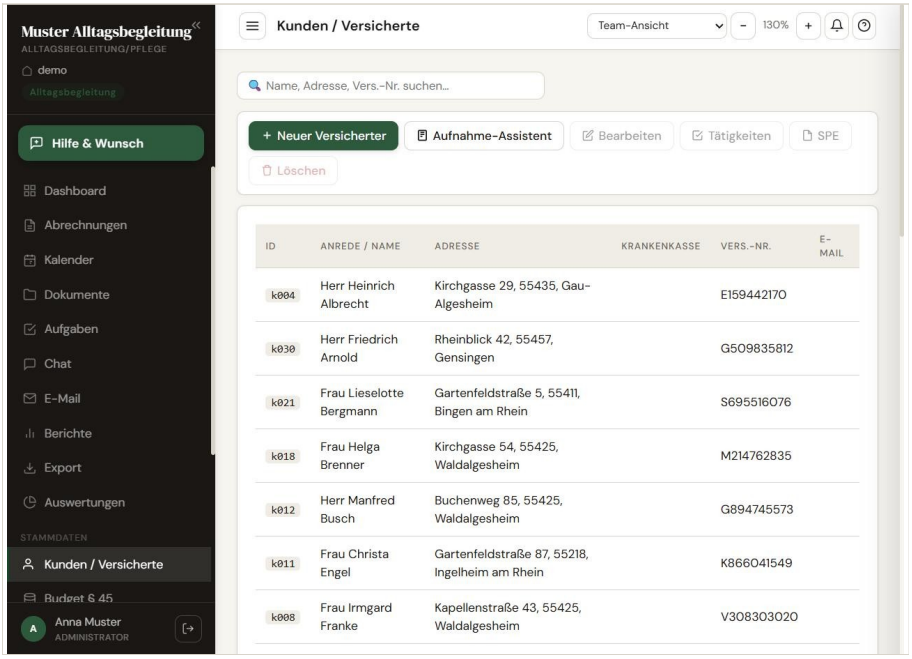
Stammdaten sind die Grundlage für alles Weitere. Nehmen Sie sich dafür einmal Zeit — es zahlt sich bei jeder Rechnung aus.

4.1 Klienten

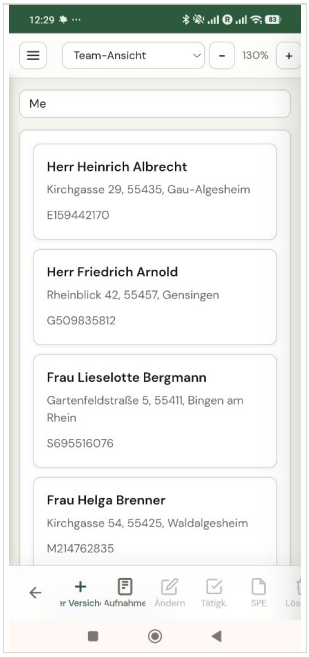
Wie sehe ich, welche Klienten ich schon angelegt habe?

Öffnen Sie in der Seitenleiste „Kunden / Versicherte“. Die Liste zeigt alle bereits erfassten Klienten mit ID, Name, Adresse, zugeordneter Pflegekasse und Versicherungsnummer. Über das Suchfeld oben finden Sie einen Namen, eine Adresse oder eine Versicherungsnummer sofort wieder.

Web



Mobil



Die Liste „Kunden / Versicherte“

Wie lege ich einen neuen Klienten an?

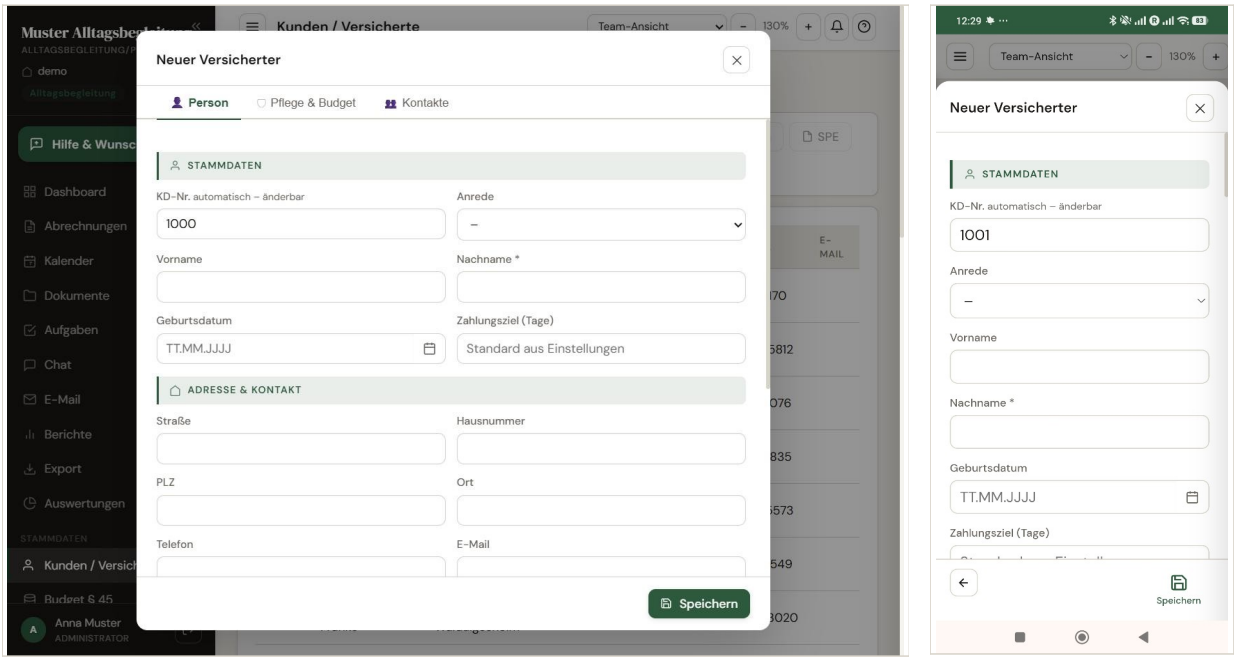
1. „Kunden / Versicherte“ öffnen
2. Auf „+ Neuer Versicherter“ klicken
3. Mindestens den Nachnamen eintragen — alles Weitere lässt sich auch später noch ergänzen
4. Speichern

Das Formular ist in vier Reiter geteilt: „Person“, „Pflege & Budget“, „Kontakte“ und „Termine“. Pflichtfeld ist nur der Nachname — Sie müssen also nicht alles auf einmal ausfüllen.

Die Kundennummer vergibt NEXTplus automatisch (höher als jede bisher vergebene). Nummern von archivierten und von gelöschten Klienten werden nie wieder vergeben — so kann ein neuer Klient nie versehentlich die Rechnungen oder Termine eines früheren erben.

Web

Mobil



Reiter „Person“ im Formular „Neuer Versicherter“

Im Reiter „Person“ tragen Sie ein:

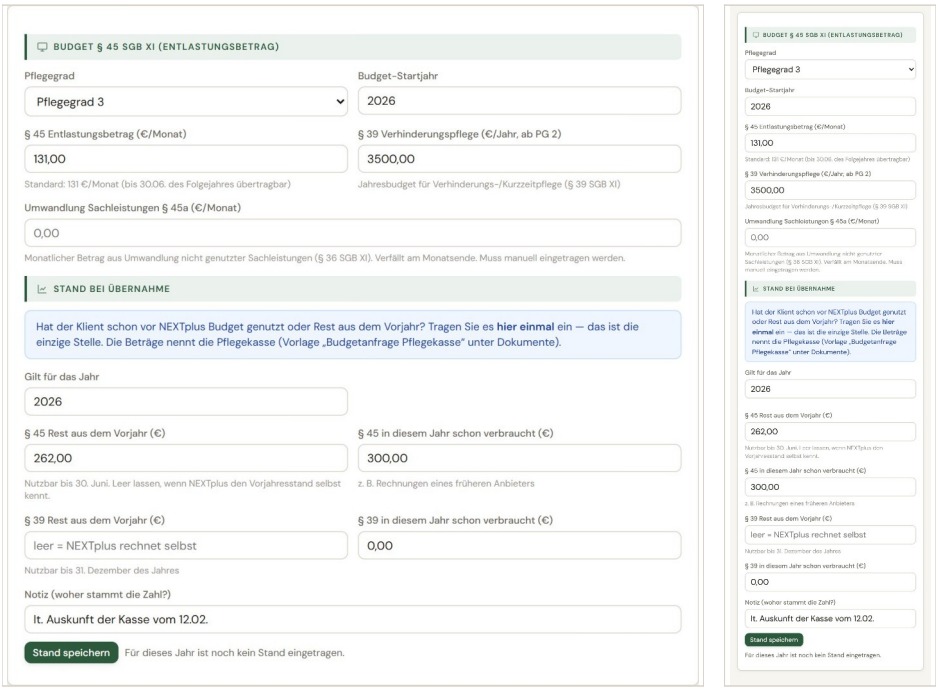
- Anrede, Vor- und Nachname, Geburtsdatum
- Anschrift und Erreichbarkeit
- Versicherungsnummer und Pflegekasse
- Haken „Abtretungserklärung vorhanden“ — Voraussetzung für die Direktabrechnung
- „Anfahrt abrechnen“ — Anfahrtspauschale je Besuchstag (Standard), „Nach Kilometern“ mit den Kilometern je Besuch (Hin- und Rückfahrt) oder „Keine Anfahrt berechnen“

Bei „Nach Kilometern“ rechnet „Entwürfe aus Tätigkeiten“ je Besuchstag die eingetragenen Kilometer mal dem Preis des Artikels „Kilometerpauschale“ ab. Der Artikel wird automatisch mit 0,30 €/km angelegt; Preis und Budgettopf passen Sie unter „Artikel / Leistungen“ an. Die Anfahrt fließt auch in die Budgetplanung ein.

Was trage ich unter „Pflege & Budget“ ein?

Hier hinterlegen Sie den Pflegegrad und die Budgettöpfe, aus denen später abgerechnet werden kann. Der Budgetstand selbst erscheint erst nach dem ersten Speichern.

Web **Mobil**



Reiter „Pflege & Budget"

- Pflegegrad
- Entlastungsbetrag je Monat — üblicherweise 131 €
- Rest aus dem Vorjahr und schon Verbrauchtes trägt die Administratorin bzw. der Administrator im Block „Stand bei Übernahme" ein
- Verhinderungspflege § 39, falls ein Anspruch besteht
- Umwandlung Sachleistungen § 45a (€/Monat), falls eine Umwandlung genehmigt wurde — NEXTplus zeigt daneben zur Orientierung die gesetzliche 40-%-Grenze zum hinterlegten Pflegegrad an

Darüber sehen Sie jederzeit den aktuellen Budgetstand aller hinterlegten Töpfe.

Wie unterschreibt ein Klient den Tätigkeitsnachweis?

Im Reiter „Person" legen Sie mit „Unterschriftsmodus" fest, wie der Klient unterschreibt:

Bei jedem Besuch	Standard: Unterschrift auf dem Handy nach jedem Einsatz. Beim letzten Besuch des Monats — oder beim ersten Besuch des neuen Monats — erinnert NEXTplus an noch fehlende Unterschriften.
Einmal im Monat	Kein Unterschriftsfeld beim einzelnen Besuch — beim letzten Besuch des Monats erscheint der Hinweis, den Tätigkeitsbericht einmalig für den ganzen Monat unterschreiben zu lassen.
Braucht Papier	Für Klienten ohne Handy-Unterschrift: beim letzten Besuch des Monats wird der Tätigkeitsbericht zum Ausdrucken erzeugt. Den unterschriebenen Scan laden Sie danach hoch.

Kassen, die keinen unterschriebenen Tätigkeitsnachweis verlangen

Manche Pflegekassen brauchen keinen unterschriebenen Tätigkeitsnachweis. Das stellen Administratoren einmal bei der Kasse ein: „Pflegekassen" → Kasse öffnen → Tab „Abrechnung" → „Unterschriebener Tätigkeitsnachweis nötig?" → „Nein". Standard ist „Ja" — solange nichts eingestellt ist, gilt die Unterschriftspflicht wie bisher. Bitte nur umstellen, wenn die Kasse es bestätigt hat.

Rechnungsversand	Die Rechnung wird nie wegen einer fehlenden Unterschrift gesperrt.
Tageseintrag	Das Unterschriftsfeld bleibt sichtbar, ist aber freiwillig — außer bei privat abgerechneten Leistungen: dort bleibt die Unterschrift Pflicht (sie gilt als Einverständnis).
Monatsunterschrift	Wird trotzdem nachgefragt: am letzten Besuch des Monats oder beim ersten Besuch des neuen Monats für den Vormonat. Mit „Später“ lässt sich die Frage ohne Folgen wegklicken.
Anhang an die Rechnung	Es wird kein Leistungsbericht angehängt. Bei Rechnungen, die aus Tätigkeiten erzeugt werden, stehen Datum und Uhrzeit der Leistungen in der Rechnung selbst (unter der Positionsbezeichnung).

Weil die Einstellung an der Kasse hängt, gilt sie automatisch für alle Klienten dieser Kasse — auch nach einem Kassenwechsel. Im Klienten-Reiter „Person“ weist ein Hinweis unter dem Unterschriftsmodus darauf hin.

Aufgaben beim Klienten und Klärung vor der Abrechnung

Im Klienten-Reiter „Aufgaben“ stehen alle Aufgaben zu diesem Klienten. Beim nächsten Besuch erscheinen offene Aufgaben als Hinweis im Termin und im Tageseintrag und lassen sich dort abhaken.

„Entwürfe aus Tätigkeiten“ prüft vor dem Erstellen, ob alle Termine im Zeitraum durchgeführt oder abgesagt und alle Nachweise unterschrieben sind und ob ein Nachweis versehentlich doppelt erfasst wurde („⧉ doppelt“ — den doppelten unter „Tätigkeitsberichte“ löschen). Klienten mit offenen Punkten sind nicht angehakt. Findet es offene Punkte, bekommt der zuständige Mitarbeiter automatisch eine Aufgabe („Termin nicht abgeschlossen“ bzw. „Unterschriften einholen“) und einen Fehlerbericht per Chat.

Bei „Termin nicht abgeschlossen“ stehen die betroffenen Termine mit Datum und Uhrzeit direkt an der Aufgabe. „Termin öffnen“ führt zum Termin; sobald dort der Status gesetzt ist (durchgeführt, abgesagt oder nicht durchgeführt), erledigt sich die Aufgabe von selbst. „Aufgabe erledigen bis“ ist das Datum, bis zu dem die Aufgabe geklärt sein soll — meist der nächste Besuch —, nicht das Datum des Termins.

Löschen kann eine Aufgabe nur, wer sie angelegt hat, oder ein Administrator.

Neuen Termin mit Terminvorschlag planen

Im Klienten-Reiter „Termine“ öffnet „+ Neuer Termin“ den Terminplaner. Zuerst legen Sie Leistung, Rhythmus (einmalig, wöchentlich, alle 2 Wochen oder alle … Wochen), Dauer, Startdatum und die Zeiten fest, zu denen der Klient kann. „Verfügbarkeit prüfen“ schlägt dann je Mitarbeiter passende Zeiten vor, z. B. „jeden Mittwoch 09:00–10:00“.

Hinweis Einzelplatz ohne Mitarbeiter: Haben Sie keine Mitarbeiter angelegt, schlägt der Terminplaner freie Zeiten in „Ihrem Kalender“ vor und bucht den Termin direkt, ohne Mitarbeiter-Zuweisung. Sie brauchen dafür keinen Mitarbeiter-Datensatz.

Administrator	Sieht alle Mitarbeiter mit freien Zeiten innerhalb ihrer Arbeitszeiten. Passt niemand, kann ein Zeitpunkt „unter Vorbehalt“ angefragt werden: Der Termin steht als „Angefragt“ im Kalender, der Mitarbeiter bekommt eine Chat-Nachricht und beim nächsten Öffnen der App die Anfrage zum Übernehmen oder Ablehnen.
Mitarbeiter	Sieht nur die eigenen freien Zeiten innerhalb der eigenen Arbeitszeit. Ein

Zeitpunkt außerhalb davon lässt sich nur buchen, wenn er bestätigt, zusätzlich zu arbeiten und die Stunden zu übernehmen.

Eine Serie gilt als frei, wenn alle Termine der nächsten 8 Wochen frei sind — ohne Überschneidung (inklusive Fahrzeit-Puffer), ohne Abwesenheit und ohne anderen Termin des Klienten. Grundlage sind die Arbeitszeiten, die im Mitarbeiter-Profil je Wochentag hinterlegt sind.

Ruft ein neuer Klient im Büro an, setzen Sie den Haken „Erstbesuch mit Aufnahme“. Dann stehen Mitarbeiter oben, die schon Klienten in der Nähe betreuen (Luftlinie bis 5 km, ohne Koordinaten gleiche PLZ bzw. gleicher Ort), und NEXTplus schlägt einen Satz fürs Telefonat vor, z. B. „Jonas Becker betreut bereits 3 Klienten in Ihrer Nähe und kann Sie am Mittwoch um 10:00 Uhr besuchen …“. Beim Buchen wird der Termin beim Mitarbeiter eingetragen und eine Aufgabe für ihn angelegt: Aufnahme-Assistent durchführen, Termine ausmachen, Abtretung, Schweigepflichtentbindung und Vollmacht unterschreiben lassen. Zusätzlich bekommt er eine Chat-Nachricht.

Leistungen eines Zeitraums ansehen und gesamt unterschreiben lassen

Unabhängig vom Unterschriftsmodus können Sie jederzeit alle Leistungen eines Klienten für einen Zeitraum gesammelt unterschreiben lassen:

1. Klienten öffnen und in den Reiter „Leistungen“ wechseln.
2. Zeitraum wählen (vorbelegt ist der aktuelle Monat, Schnellwahl „Letzter Monat“). Die Liste zeigt alle erfassten Leistungen mit Dauer, Mitarbeiter und Unterschriftsstatus.
3. „Gesamt unterschreiben lassen“ öffnet direkt das Unterschriftsfeld. Der Klient unterschreibt einmal für alle Leistungen der Liste.

Der unterschriebene Bericht wird archiviert und gilt beim Rechnungsversand als Unterschriftsnachweis für den Zeitraum. Liegt für den Zeitraum bereits eine Gesamt-Unterschrift vor (digital oder als Papier-Scan hochgeladen), sind „Gesamt unterschreiben lassen“ und „Papier-Unterschrift hochladen“ gesperrt; „Bericht als PDF / drucken“ öffnet dann den unterschriebenen Bericht.

Beim Versand einer Rechnung an eine Pflegekasse hängt NEXTplus den Unterschriftsnachweis automatisch an: den unterschriebenen Gesamt-Bericht, wenn er den Leistungszeitraum der Rechnung abdeckt — sonst die einzeln unterschriebenen Tätigkeitsnachweise der Termine, so wie sie in der Klientenakte archiviert sind. Bei Rechnungen an eine Pflegekasse geht ausschließlich dieser unterschriebene Nachweis mit — die Option „Leistungsnachweis (Positionen dieser Rechnung)“, eine Aufstellung ohne Unterschrift, wird dort nicht angeboten. Bei Privatrechnungen können Sie sie weiterhin wählen.

Die Unterschrift steht direkt unter der Aufstellung, zusammen mit Anzahl, Summe und allen Einsatztagen. Jede Seite trägt eine Prüfnummer, „Seite x von y“ und die Unterschrift als Paraphe — so fällt auf, wenn eine Seite nachträglich ausgetauscht wird. Es gelten nur Seiten mit derselben Prüfnummer.

„Bericht als PDF / drucken“ erzeugt die Fassung für die Unterschrift auf Papier: Jede Seite hat ein eigenes Feld für Datum und Unterschrift, dazu Prüfnummer und Seitenzahl. Die Tabelle zeigt je Einsatz Datum, Zeit, Dauer, Tätigkeiten und Leistungsart.

Archivierte Berichte speichert NEXTplus im Langzeitarchiv-Format PDF/A-3b. Die Berichtsdaten (Einsätze, Prüfnummer, Unterschriftszeitpunkt) sind als maschinenlesbare Datei im PDF eingebettet.

Bricht das Ablegen des Archiv-PDFs ab (z. B. im Mobilnetz), holt NEXTplus es automatisch nach: Meldet sich ein Administrator an, werden fehlende Archiv-PDFs unterschriebener Berichte der letzten 365 Tage im Hintergrund nachgeholt (höchstens zehn je Anmeldung).

Wozu dient der Reiter „Termine“?

Der Reiter „Termine“ im Klienten-Formular zeigt alle anstehenden Termine dieses Klienten auf einen Blick. Über den Umschalter blenden Sie zusätzlich die vergangenen Termine ein.

Wozu dient der Reiter „Kontakte“?

Dort tragen Sie Angehörige, Betreuer und Ansprechpartner mit Telefonnummer ein — hilfreich, wenn ein Termin kurzfristig abgestimmt werden muss.

> **Tipp** Für die Ersterfassung beim Klienten zu Hause gibt es den Aufnahme-Assistenten. Er führt Schritt für Schritt durch alle nötigen Angaben und eignet sich gut für das Tablet.

Wie archiviere ich einen Klienten, dessen Betreuung endet?

Endet eine Betreuung — etwa durch Kündigung, Umzug oder Versterben —, löschen Sie den Klienten nicht, sondern archivieren ihn. So bleiben alle bisherigen Rechnungen, Tätigkeitsnachweise und Termine vollständig erhalten, der Klient verschwindet aber aus der aktiven Arbeit: Er taucht in keiner Terminauswahl, Rechnung oder Auswertung mehr auf.

1. Klienten in der Liste „Kunden / Versicherte“ antippen
2. Auf „Archivieren“ klicken
3. Grund auswählen — verstorben, gekündigt, Umzug, Wechsel des Anbieters oder sonstig
4. Mit „Archivieren“ bestätigen

> **Hinweis** Gibt es für den Klienten noch geplante Termine in der Zukunft, weist NEXTplus vor dem Archivieren darauf hin — abgesagt werden sie dadurch nicht automatisch.

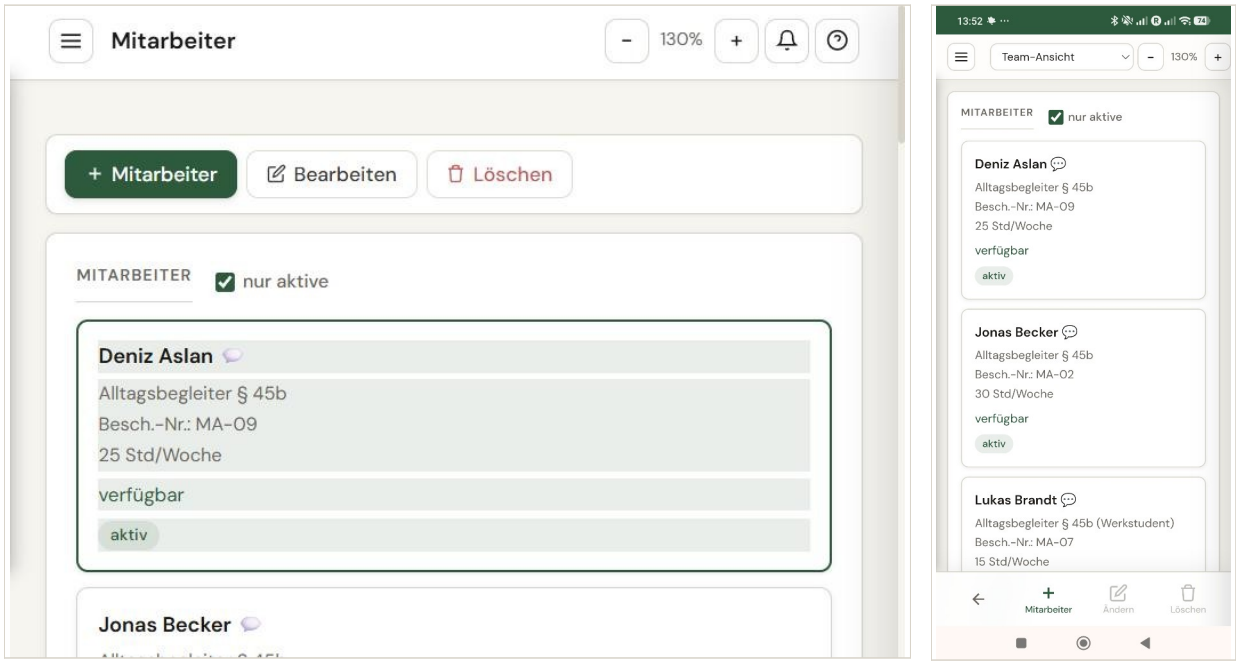
Archivierte Klienten sehen Sie über den Haken „Archivierte anzeigen“ oben rechts in der Liste — dort grau hinterlegt mit dem Grund der Archivierung. Von dort lässt sich ein Klient über „Reaktivieren“ jederzeit wieder in die aktive Betreuung zurückholen. Das endgültige Löschen bleibt Administratoren vorbehalten und sollte die Ausnahme bleiben, da dabei die gesamte Historie verloren geht.

4.2 Mitarbeiter

Wie sehe ich mein Team?

Öffnen Sie in der Seitenleiste „Mitarbeiter“. Die Liste zeigt jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter als Kachel mit Qualifikation, Beschäftigten-Nummer, Stunden und Status. Über „nur aktive“ blenden Sie ausgeschiedene Personen aus.

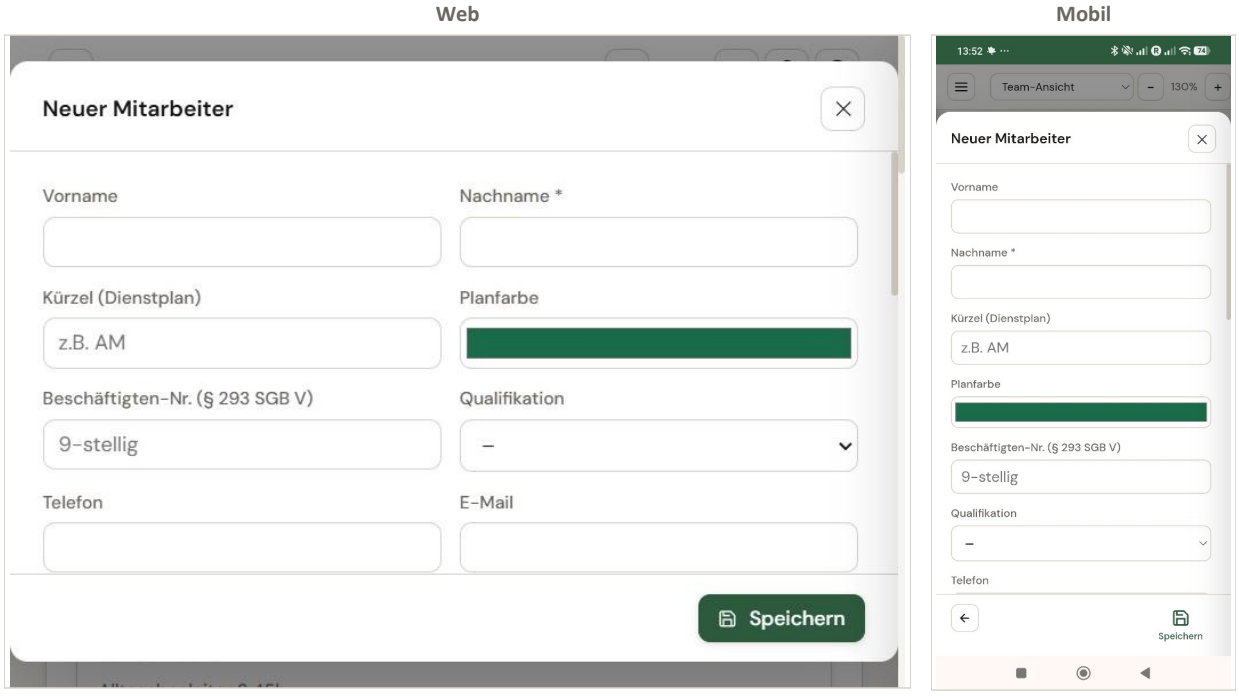
Web **Mobil**



Die Liste „Mitarbeiter“

Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?

Klicken Sie auf „+ Mitarbeiter“ und füllen Sie das Formular aus. Diese Angaben wirken sich auf Dienstplan, Terminvergabe und Leistungsnachweise aus:



Formular „Neuer Mitarbeiter“

Kürzel	Kurzbezeichnung, erscheint im Dienstplan
Planfarbe	damit sich Einsätze im Dienstplan unterscheiden
Qualifikation	z. B. Alltagsbegleitung oder Pflegefachkraft

Beschäftigten-Nr.	nach § 293 SGB V — für die Abrechnung mit den Kassen nötig
Benutzerkonto	verbindet die Mitarbeiterin mit einem Zugang für App und Chat
Eintritt / Austritt	steuert, ob die Person zur Planung angeboten wird

Wie trage ich Urlaub oder Krankheit ein?

Über „+ Abwesenheit“ bei der Mitarbeiterin tragen Sie Urlaub und Krankheit ein. Abwesende Mitarbeiter werden bei der Terminsuche nicht mehr als verfügbar vorgeschlagen. Wie Sie dabei zusätzlich gleich eine Vertretung für die betroffenen Termine finden, lesen Sie in Kapitel 5.7.

4.3 Pflegekassen

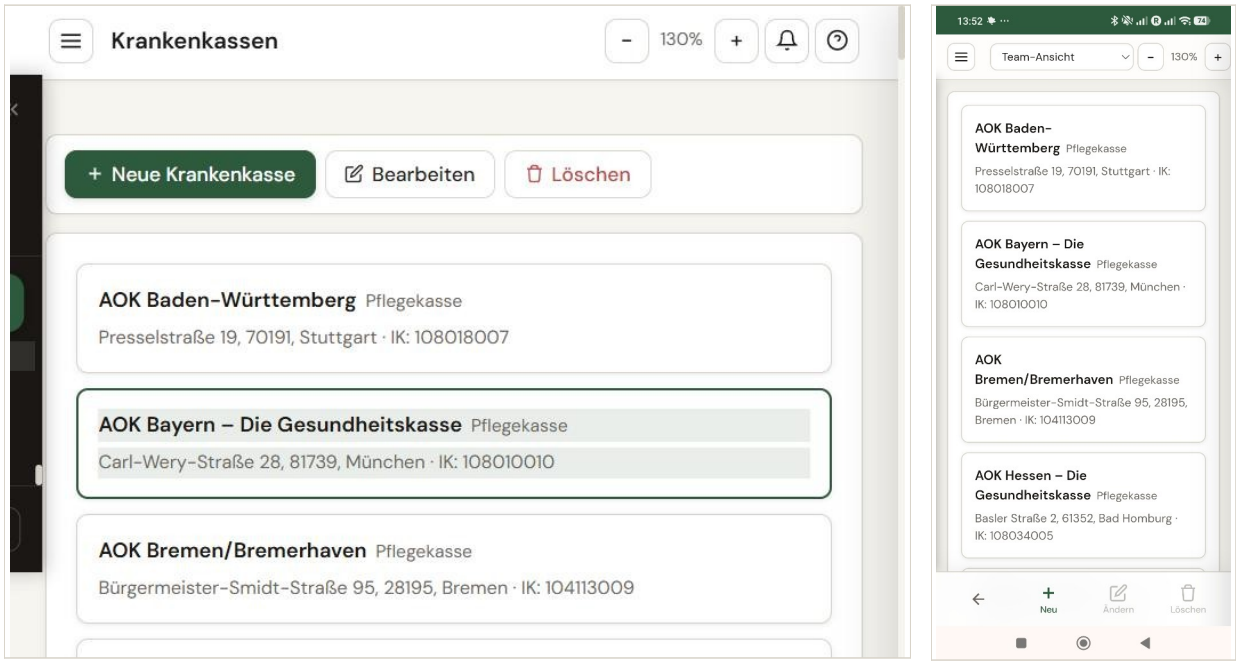
Wie pflege ich die Pflegekassen?

Die Pflegekassen mit Anschrift und Institutionskennzeichen pflegen Sie unter „Krankenkassen“. Viele Kassen sind bereits hinterlegt und lassen sich direkt übernehmen — eine eigene Kasse legen Sie über „+ Neue Krankenkasse“ an.

Im Reiter „Abrechnung“ einer Kasse halten Sie fest, was diese Kasse für die Abrechnung verlangt: ob und wann eine Abtretungserklärung nötig ist, welche Angaben der Leistungsnachweis enthalten muss (z. B. Datum & Uhrzeit, Art & Umfang, Unterschriften, Stundenzahl & Stundensatz) und auf welchem Weg abgerechnet wird (E-Mail mit Anhang, Postversand, Online-Portal). Für viele Kassen sind diese Angaben bereits bekannt und werden bei der Übernahme aus der Kassenliste automatisch vorbelegt.

> **Hinweis** Die hinterlegten Anschriften sind teils die Zentralen der Kassen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Pflegekasse nach der zuständigen Ansprechperson und E-Mail-Adresse und fragen Sie, wie die Abrechnung erfolgen kann (z. B. KIM, DTA, E-Mail oder Post). Tragen Sie die Angaben unter „Krankenkassen“ ein. Dafür gibt es oben auf der Seite ein Formular „Angaben zur Abrechnung“ mit Ihrem Briefkopf: Wählen Sie Ihre Kasse in der Liste aus, dann ist es vorausgefüllt. „Formular für die Kasse (PDF)“ öffnet ein ausfüllbares PDF, „Formular per E-Mail an die Kasse“ hängt es direkt an eine E-Mail. Die Fragen entsprechen dem Reiter „Abrechnung“ der Kasse, die Antworten tragen Sie dort ein. Mit „Informationen an NEXTplus melden“ schicken Sie uns Ihre Angaben — wir freuen uns darüber.

Web **Mobil**

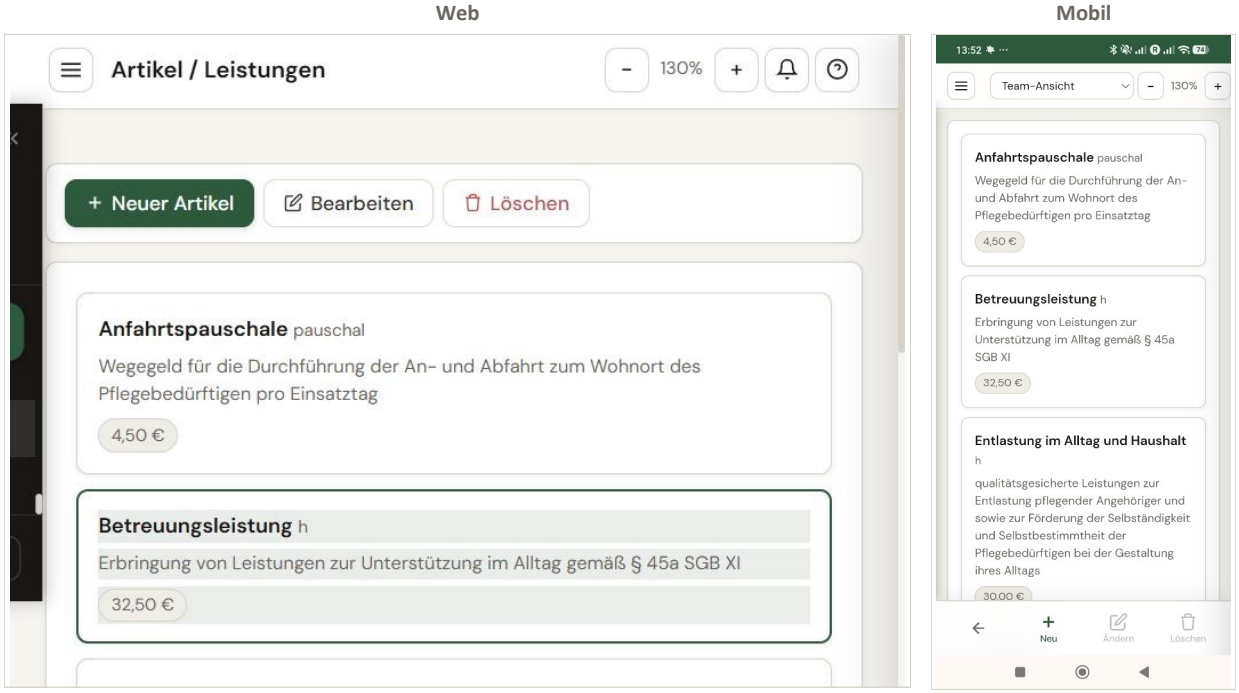


Die Liste „Krankenkassen“

4.4 Leistungen und Preise

Wie lege ich meine Leistungen und Preise an?

Unter „Artikel / Leistungen“ legen Sie fest, was Sie anbieten und was es kostet. Klicken Sie auf „+ Neuer Artikel“ und tragen Sie Bezeichnung, Preis und Einheit ein.



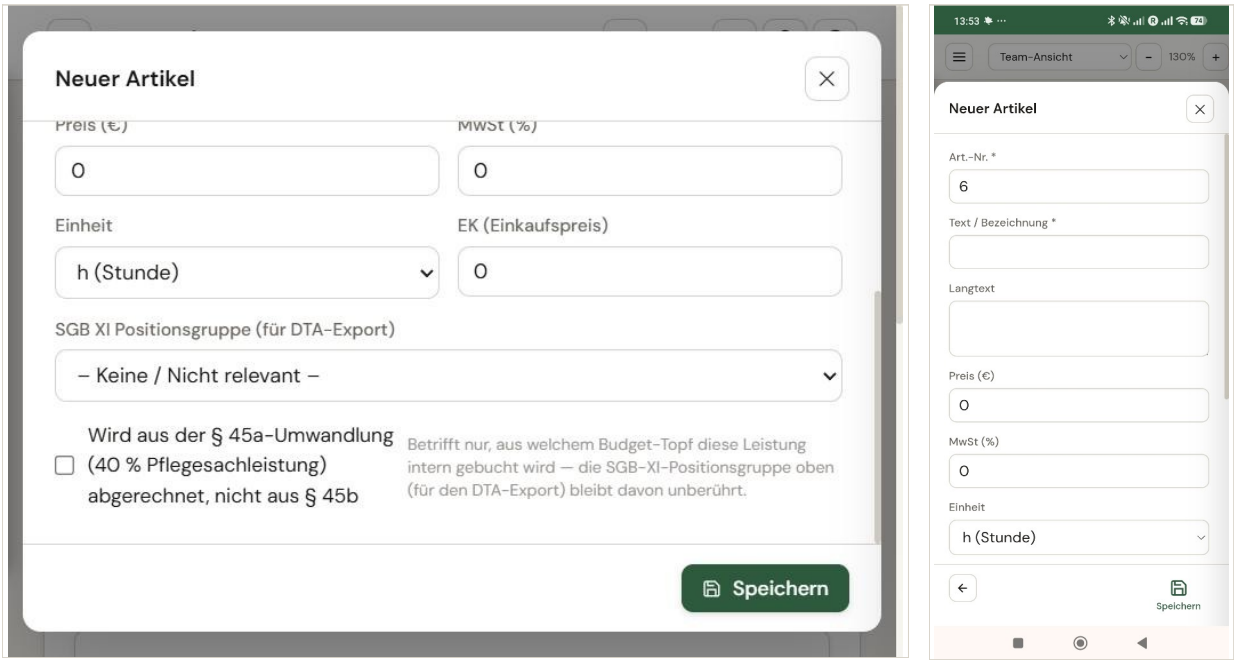
Die Liste „Artikel / Leistungen“

Woher weiß NEXTplus, aus welchem Budgettopf eine Leistung bezahlt wird?

Über das Feld „SGB XI Positionsgruppe“ im Artikel — sie entscheidet, welcher Budgettopf beim Abrechnen belastet wird.

Web

Mobil



Formular „Neuer Artikel“ mit Positionsgruppe und Umwandlungs-Haken

04 und 05	Entlastungsbetrag § 45 — Betreuung, Entlastung im Alltag und Haushalt
06 und 07	Verhinderungspflege § 39
andere / keine	kein Budgettopf — private Abrechnung

Für Leistungen, die aus der Umwandlung nach § 45a bezahlt werden sollen, setzen Sie zusätzlich den Haken „Wird aus der § 45a-Umwandlung abgerechnet“. Dieser Haken steht unabhängig von der Positionsgruppe — legen Sie sich am besten eine eigene Leistung an, z. B. „Alltagsbegleitung (Umwandlung § 45a)“, mit derselben Positionsgruppe wie die reguläre Betreuung, aber gesetztem Haken.

Achtung Wird ein Betrag nicht wie erwartet vom Budget abgebucht, prüfen Sie zuerst die SGB XI Positionsgruppe des Artikels — und bei § 45a zusätzlich den Haken „Umwandlung“.

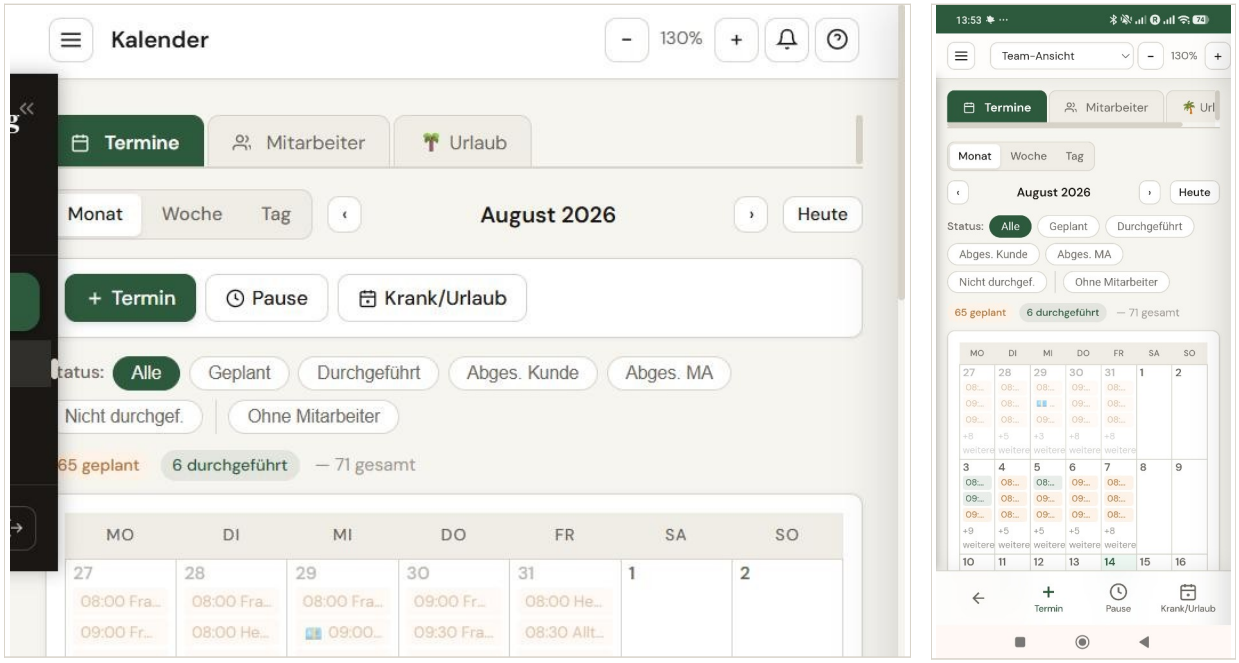
5 Termine planen

Wie sehe ich meine geplanten Termine?

Der Kalender bietet Monats-, Wochen- und Tagesansicht sowie eine Liste. Über die Statusfilter blenden Sie gezielt ein, was Sie sehen möchten — etwa nur die abgesagten Termine eines Monats.

In der Wochen- und Tagesansicht erscheinen Termine als Blöcke auf einer Stunden-Zeitachse (wie bei Google Kalender) — freie Lücken für einen neuen Termin sind so auf einen Blick sichtbar, gleichzeitige Termine desselben Mitarbeiters stehen automatisch nebeneinander. Ein Klick auf einen Tag in der Monats- oder Wochenansicht springt direkt in die Tagesansicht.

Web **Mobil**

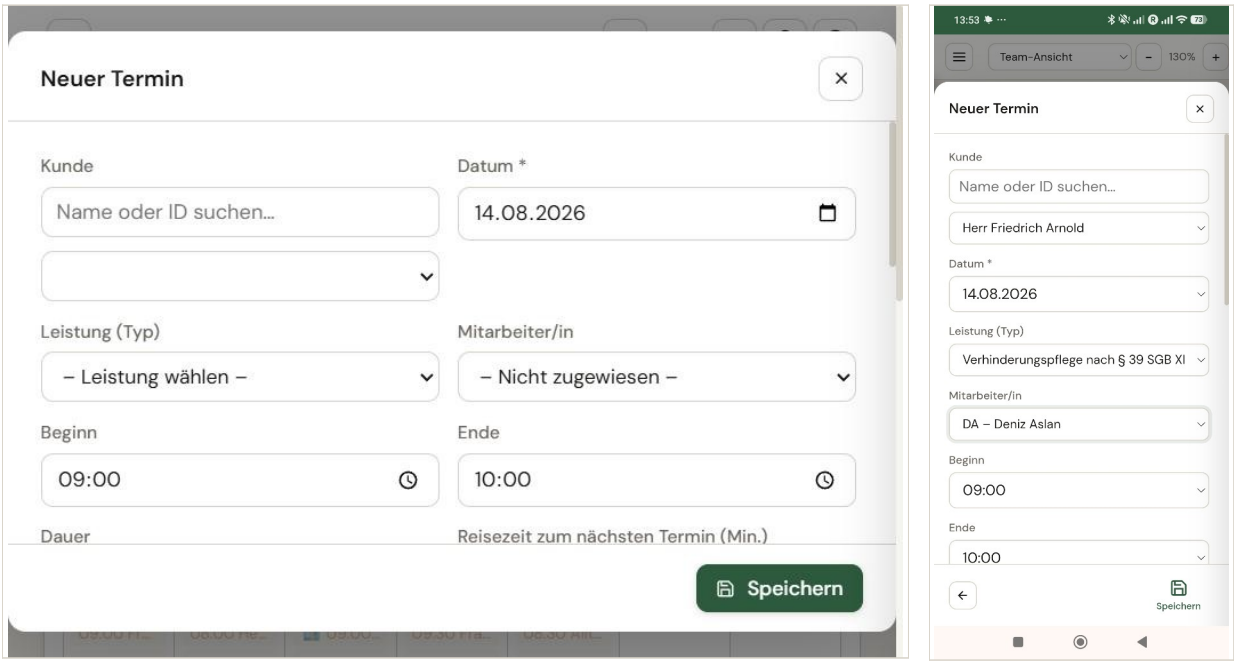


Der Kalender in der Monatsansicht

Wie lege ich einen neuen Termin an?

1. Auf „+ Termin“ klicken oder direkt in einen Tag im Kalender
2. Klient auswählen — oder bei einem Erstgespräch/einer Akquise ohne bestehenden Klienten-Datensatz bei „Kunde“ die Option „– Kein Kunde –“ wählen und Name sowie Adresse direkt im Termin eintragen
3. Datum und Uhrzeit eintragen
4. Leistung auswählen — die Liste kommt aus Ihren Artikeln
5. Mitarbeiterin zuordnen oder offen lassen
6. Speichern

Web **Mobil**



Formular „Neuer Termin“

Hinweis Die gewählte Leistung bestimmt später den Preis und den Budgettopf. Wählen Sie sie deshalb schon beim Planen möglichst genau.

Hinweis Fehlt beim Speichern eine Mitarbeiterin, fragt NEXTplus einmal nach: „Diesem Termin ist kein/e Mitarbeiter/in zugewiesen. Trotzdem speichern?“ Das ist keine Fehlermeldung, sondern nur eine Erinnerung — mit „Trotzdem speichern“ geht es normal weiter. Mit lizenzierter Kilometer-Erfassung kann zusätzlich eine Warnung „Terminplanung eng“ erscheinen, wenn die berechnete Fahrzeit zum vorherigen oder nächsten Termin derselben Mitarbeiterin rechnerisch zu knapp ist. Ebenso weist NEXTplus beim Speichern eines Klienten mit unvollständiger Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ oder Ort fehlt) darauf hin, dass diese für Terminübersicht und Fahrzeit-Berechnung benötigt wird — auch das lässt sich mit „Trotzdem speichern“ übergehen.

Hinweis Hat der Klient zur selben Zeit schon einen Termin, erscheint „Klient bereits eingeplant“ — etwa wenn ein Termin verschoben wurde und der alte noch besteht. Sagen Sie dann den anderen Termin ab, sonst steht der Besuch doppelt im Kalender. Ein versehentlich doppelt getippter „Speichern“-Knopf legt übrigens nie zwei Termine oder Nachweise an — NEXTplus sendet denselben Vorgang nur einmal.

Wie blockiere ich eigene Zeiten im Kalender (Pause, private Termine)?

Über die Buttons „Pause“ und „Krank/Urlaub“ oberhalb des Kalenders sperren Sie einen Zeitraum, ohne einen Klienten dafür anzulegen — der Zeitraum gilt dann wie ein echter Termin bei der Verfügbarkeitsprüfung. Nutzen Sie dies auch, um sich eigene, private Zeiten zu blockieren, damit Sie sich nicht selbst doppelt verplanen.

Hinweis In Einzelplatz-Lizenzen (ohne Mitarbeiterverwaltung) entfällt bei „Pause“ und „Krank/Urlaub“ die Mitarbeiterauswahl automatisch — beide Funktionen lassen sich dort direkt ohne weitere Angaben nutzen.

Wie plane ich regelmäßig wiederkehrende Termine?

Für regelmäßige Einsätze wählen Sie beim Anlegen einen Wiederholungstyp — täglich, wöchentlich, alle zwei Wochen, monatlich oder „Alle … Wochen“ mit frei wählbarem Abstand (1 bis 52 Wochen) — und ein Enddatum. NEXTplus erzeugt daraus die Einzeltermine. Eine Serie lässt sich später vollständig bearbeiten oder löschen.

Soll eine Serie dauerhaft weiterlaufen, setzen Sie den Haken „Kein Enddatum — läuft dauerhaft weiter“. NEXTplus legt dann die Termine der nächsten 12 Monate an und verlängert die Serie täglich automatisch.

Ändert sich der feste Termin eines Klienten, legen Sie einfach die neue Serie an: Läuft zur selben Zeit schon eine Serie, bietet NEXTplus an, die bisherige ab dem Startdatum der neuen zu beenden. Bereits durchgeführte Termine bleiben dabei erhalten.

Öffnen Sie später einen Termin, der zu einer Serie gehört, zeigt das Formular oben den Serientyp (z. B. „Alle 2 Wochen“) und die nächsten zwei Termine der Serie.

Was bedeuten die verschiedenen Termin-Status?

Der Status entscheidet, was aus einem Termin wird:

Geplant	Der Termin steht noch aus
Durchgeführt	Die Leistung wurde erbracht und kann abgerechnet werden
Abgesagt durch Kunde	Ausfall, vom Klienten veranlasst
Abgesagt durch Mitarbeiter	Ausfall, vom Dienst veranlasst
Nicht durchgeführt	Der Einsatz kam ohne Absage nicht zustande

Bei einem durchgeführten Termin führt „Durchgeführt erfassen“ direkt zum Leistungsnachweis — mit bereits ausgefüllten Termindaten.

Wie erfasse ich die tatsächliche Einsatzzeit direkt vor Ort?

Statt die Zeiten hinterher aus dem Gedächtnis einzutragen, erfassen Sie sie live: Am Termin im Kalender starten Sie mit „▶ Start“ die Zeiterfassung, sobald Sie beim Klienten eintreffen, und beenden sie beim Verlassen mit „■ Stopp“. Die laufende Zeit wird direkt am Termin angezeigt.

1. Beim Eintreffen am Termin auf „▶ Start“ tippen
2. Den Einsatz wie gewohnt durchführen — die Zeit läuft im Hintergrund weiter
3. Beim Verlassen auf „■ Stopp“ tippen

Die gemessene Ist-Zeit wird getrennt von der geplanten Zeit gespeichert — die Planung bleibt also unverändert. Für den Leistungsnachweis übernehmen Sie die erfasste Zeit bewusst selbst; sie fließt nicht automatisch ein, damit Sie sie vorher prüfen und bei Bedarf runden oder korrigieren können.

> **Hinweis** Die Zeiterfassung arbeitet auch ohne Internetverbindung: Ein unterwegs gestarteter oder gestoppter Timer wird zwischengespeichert und beim nächsten Anmelden automatisch nachgetragen. Es werden bewusst keine Standort- oder GPS-Daten erhoben — nur die Zeitpunkte von Start und Stopp.

Wie nutze ich die mobile Ansicht „Tätigkeiten heute“?

„Tätigkeiten heute“ ist die mobile Vollbild-Ansicht für unterwegs — gedacht für das Smartphone beim Klienten vor Ort. Sie bündelt den Tagesablauf: Arbeitszeit starten, die Termine des Tages im Überblick behalten, Leistung nachweisen und unterschreiben, ohne zwischendurch den Kalender zu verlassen. Die Ansicht steht allen Benutzern zur Verfügung, auch in der Einzelplatzversion.

Nach „Arbeitszeit Start“ zeigt NEXTplus zunächst alle Termine des Tages als Kachel-Liste: je Kachel Uhrzeit, Name, dreizeilige Adresse mit eigenem Link „In Google Maps öffnen“, Leistungsart (bzw. „Ohne Mitarbeiter“, falls noch keine Mitarbeiterin zugewiesen ist) sowie die Buttons „Bearbeiten“ und „✓ Durchgeführt“ direkt auf der Kachel. Ein Antippen der Kachel öffnet bei Bedarf die bisherige Einzel-Ansicht mit Wischen/Pfeilen zwischen den Terminen.

1. „Tätigkeiten heute“ öffnen und mit „Arbeitszeit Start“ den Arbeitstag beginnen
2. In der Kachel-Übersicht je Termin „▶ Start“/„■ Stopp“ starten und mit „✓ Durchgeführt“ zum Leistungsnachweis samt Unterschrift wechseln
3. Bei Bedarf gefahrene Kilometer direkt am Termin eintragen
4. Zwischendurch „Pause“ starten/beenden, wenn keine Leistung läuft
5. Am Ende des Tages „Arbeitsende“ tippen

> **Tipp** Jede Kachel hat einen eigenen Link „In Google Maps öffnen“ zur jeweiligen Adresse — nicht nur zum nächsten Termin. In der Einzel-Ansicht (nach Antippen einer Kachel) navigieren Wischen oder die Pfeile weiterhin manuell zwischen allen Terminen des Tages, etwa um einen bereits erledigten Termin nachträglich zu unterschreiben.

> **Hinweis** Ein Tag darf mehrere getrennte Abschnitte haben — z. B. 9 bis 12 Uhr und 17 bis 19 Uhr. Nach „Arbeitsende“ erscheint der Start-Button einfach erneut; die Zeit dazwischen zählt weder als Arbeit noch als Pause.

Auf Wunsch koppelt eine Mandanten-Einstellung (siehe Kapitel 11) den Termin-Timer fest an die Arbeitszeit: Ein Termin lässt sich dann nur bei laufender Arbeitszeit starten, und eine laufende Pause blockiert den Start. Ohne diese Einstellung arbeiten Termin-Timer und Arbeitszeit wie bisher unabhängig voneinander.

Wie finde ich schnell einen freien Termin für einen Klienten?

Ruft ein Klient an und wünscht einen Termin, öffnen Sie bei ihm „Termin suchen“. Sie geben Leistung, Dauer und den gewünschten Zeitraum an und sehen sofort:

- wie viel Budget noch reicht — und ob privat abgerechnet werden müsste
- welche Mitarbeiter frei sind, unter Berücksichtigung von Abwesenheiten

Mit einem Klick ist der Termin angelegt und zugeordnet.

Wo sehe ich, wer wann im Einsatz ist?

Der Dienstplan zeigt die Woche je Mitarbeiterin. Einsätze erscheinen in der Planfarbe, abgesagte Termine bleiben sichtbar und sind gekennzeichnet. Termine ohne Zuweisung stehen gesondert, damit keiner übersehen wird.

Über die Reiter „Woche“ und „Tag“ lässt sich zwischen Wochen- und Tagesansicht umschalten — praktisch auf dem Handy, wo die Tagesansicht ohne seitliches Scrollen auskommt. Das Dropdown „Mitarbeiter/in“ blendet auf Wunsch alle anderen aus, sowohl auf dem Bildschirm als auch beim Drucken. Der Button „ 🖨

Drucken“ erzeugt für die angezeigte(n) Person(en) je eine A4-Querformat-Seite mit einem Zeitraster (Beginn/Ende frei einstellbar) zum Aushängen oder Mitnehmen.

Termine lassen sich im Dienstplan per Ziehen auf einen anderen Tag oder eine andere Mitarbeiterin verschieben. Hat der Klient am Zieltag zur selben Zeit schon einen Termin, fragt NEXTplus vorher nach („Klient bereits eingeplant“).

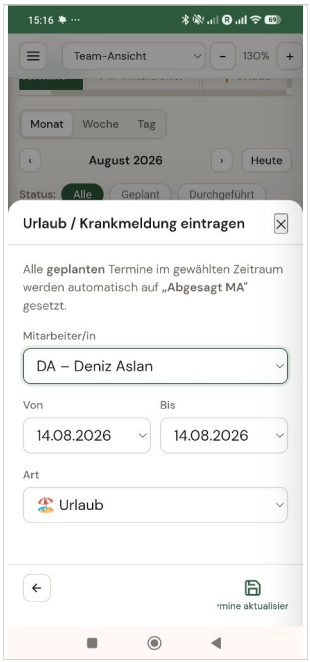
Eine Mitarbeiterin fällt aus — wie finde ich schnell Ersatz für ihre Termine?

Fällt eine Mitarbeiterin krankheitsbedingt aus oder geht in Urlaub, müssen ihre bereits geplanten Termine neu besetzt werden. Über „Urlaub / Krank“ tragen Sie die Abwesenheit ein — NEXTplus sagt die betroffenen Termine automatisch ab (Status „Abgesagt durch Mitarbeiter“) und bietet Ihnen anschließend sofort an, eine Vertretung zu suchen.

Web



Mobil



„Urlaub / Krankmeldung eintragen“

1. „Urlaub / Krank“ öffnen, Mitarbeiterin, Zeitraum und Art (Urlaub/Krank) eintragen und speichern
2. NEXTplus zeigt, wie viele Termine betroffen sind, mit zwei Wegen
3. „🤖 Automatisch zuweisen (Vorschlag)“ — oder „Manuell einzeln durchklicken“, um jeden Termin über die gewohnte Verfügbarkeits- und Budgetprüfung selbst zu vergeben
4. Vorschlag prüfen und mit „✓ Vorschlag übernehmen“ bestätigen

> **Tipp** Beim automatischen Vorschlag prüft NEXTplus für jeden betroffenen Termin, welche der übrigen aktiven Mitarbeiterinnen zu dieser Zeit wirklich frei ist — unter Berücksichtigung bereits gebuchter Termine, Pufferzeiten dazwischen und eigener Abwesenheiten — und schlägt jeweils die in dieser Woche am wenigsten ausgelastete Person vor. Die ursprünglich abwesende Mitarbeiterin wird dabei bewusst ausgeschlossen.

Findet sich für einen Termin niemand Freies, erscheint er gesondert als „ohne Ersatz“ — mit der Telefonnummer des Klienten und, falls eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, einem Knopf, der direkt einen fertigen Absage-Entwurf öffnet.

> **Hinweis** Nach der Übernahme wird jede neu eingeteilte Mitarbeiterin automatisch per Chat über ihre

übernommenen Termine informiert — vorausgesetzt, sie hat ein Benutzerkonto.

Welche Termine sehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehen ihre eigenen Termine und Tätigkeitsnachweise, dazu die Teamtermine, an denen sie teilnehmen, und die Kalender, die Kolleginnen für sie freigegeben haben. Freigegebene Termine erscheinen gestrichelt und lassen sich nur ansehen, nicht ändern oder durchführen. Im Dienstplan stehen entsprechend nur die eigene Zeile und die Zeilen freigegebener Kolleginnen, Teamtermine erscheinen dort lila. Administratoren sehen immer alles.

Eigenen Kalender freigeben: links unten auf den eigenen Namen klicken → „Mein Konto“ → „Meinen Kalender teilen“ → Kolleginnen anhaken. Praktisch z. B. für eine feste Vertretung.

Hinweis Voraussetzung ist, dass das Benutzerkonto im Mitarbeiter-Datensatz verknüpft ist (Mitarbeiter → Eintrag öffnen → Benutzerkonto). Fehlt die Verknüpfung, zeigt der Kalender einen entsprechenden Hinweis statt Terminen.

Wie lege ich eine Teamsitzung für alle an?

Administratoren klicken im Kalender auf „Teamtermin“: Titel, Datum, Uhrzeit, Ort und Wiederholung (z. B. „Alle 2 Wochen“, auf Wunsch mit Enddatum) eintragen und die Teilnehmer wählen — „Alle Mitarbeiter“ oder eine Auswahl. Der Termin erscheint lila im Kalender aller Teilnehmer.

Tipp Teamtermine werden nie abgerechnet und belasten kein Budget. Die Zeit zählt automatisch als Arbeitszeit der Teilnehmer (nur der Teil außerhalb der gestempelten Zeit, damit nichts doppelt zählt). Wer zur gleichen Zeit einen Klienten-Termin bekommen soll, erhält beim Speichern einen Hinweis. Einzelne Termine einer Serie sagen Sie über „Nur diesen absagen“ ab.

6 Leistungen nachweisen

Der Leistungsnachweis ist Ihr Beleg gegenüber der Pflegekasse. Je sorgfältiger er geführt ist, desto reibungsloser läuft die Abrechnung.

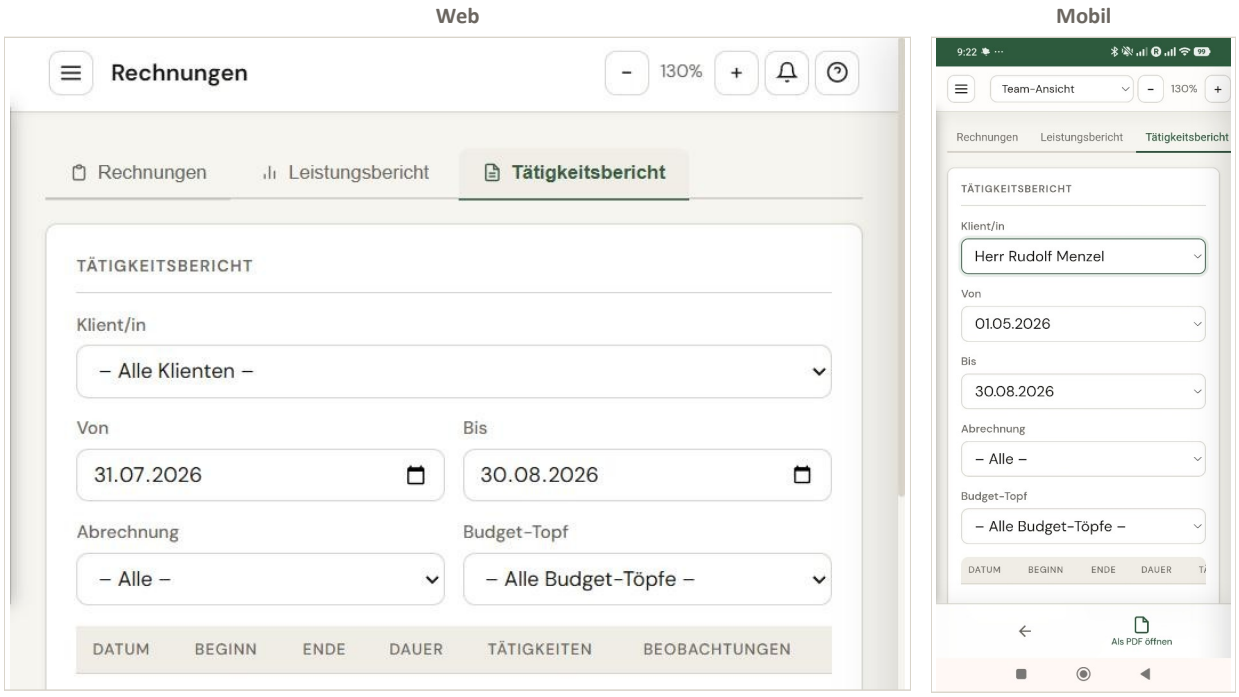
Wie erfasse ich einen Tätigkeitsnachweis?

Am einfachsten geht es aus dem Termin heraus über „Durchgeführt erfassen“ — Datum, Uhrzeit, Leistung und Mitarbeiterin sind dann bereits eingetragen. Ergänzen Sie, was tatsächlich getan wurde.

Alternativ lässt sich ein Eintrag auch direkt in der Kundenkartei unter „Tätigkeiten“ über „+ Neuer Eintrag“ anlegen — etwa für Einsätze, die nachträglich erfasst werden. Auch hier kann direkt auf dem Bildschirm unterschrieben werden; die Liste zeigt zu jedem Eintrag, ob eine Unterschrift vorliegt.

Wo sehe ich alle erfassten Tätigkeitsnachweise auf einen Blick?

Unter „Abrechnungen“ im Reiter „Tätigkeitsbericht“ — hier filtern Sie nach Klient, Zeitraum, Abrechnungsart (Kasse oder Privat) und Budget-Topf und sehen alle Einsätze mit Datum, Dauer und Tätigkeit in einer Liste.



Reiter „Tätigkeitsbericht“

Wie lasse ich den Klienten unterschreiben?

Lassen Sie den Klienten direkt am Bildschirm unterschreiben — mit dem Finger auf dem Tablet oder mit der Maus. Solange keine Unterschrift vorliegt, weist NEXTplus darauf hin. Ein kurzes Antippen oder ein kleines Kreuz gilt nicht als Unterschrift: Dann steht unter der Fläche „Zu kurz für eine Unterschrift“ — vollständig unterschreiben oder „Löschen“ tippen.

> **Tipp** Unterschreiben lassen, solange Sie noch vor Ort sind. Das spart das Nachreichen und ist der sauberste Beleg.

Wird ein Einsatz privat abgerechnet, weil das Kassenbudget nicht mehr reicht, bestätigt der Klient das mit derselben Unterschrift.

Ein Einsatz wurde als durchgeführt erfasst, aber die Unterschrift fehlt noch — was jetzt?

Öffnen Sie den Eintrag in der Tagebuch- oder Tätigkeitsbericht-Liste und tragen Sie die Unterschrift nachträglich über den Button „✍ Unterschreiben“ nach. Er erscheint nur bei Einträgen, die noch keine Unterschrift haben. Danach wird der Nachweis wie gewohnt archiviert.

Wie fasse ich alle Tätigkeitsnachweise eines Klienten für die Kasse zusammen?

Der Sammelnachweis fasst alle Tätigkeitsberichte eines Klienten zu einer Liste zusammen — mit Tag, Uhrzeit, Leistung und Unterschrift. Das ist die übliche Anlage zur Rechnung an die Pflegekasse.

Wie stelle ich sicher, dass ein unterschriebener Nachweis später nicht mehr verändert werden kann?

Zu jedem unterschriebenen Tätigkeitsnachweis lässt sich über „Archiv“ das Original als unveränderliches PDF ablegen — genau so, wie es unterschrieben wurde. Ändern sich später Preise oder Artikelbezeichnungen, bleibt dieses Original unberührt; es dient als Beleg dafür, was der Klient tatsächlich unterschrieben hat.

Wurde bereits am Termin unterschrieben, geschieht das automatisch — ohne weiteres Zutun. Fehlt eine Unterschrift, fragt NEXTplus vor dem Archivieren einmal nach, ob trotzdem archiviert werden soll.

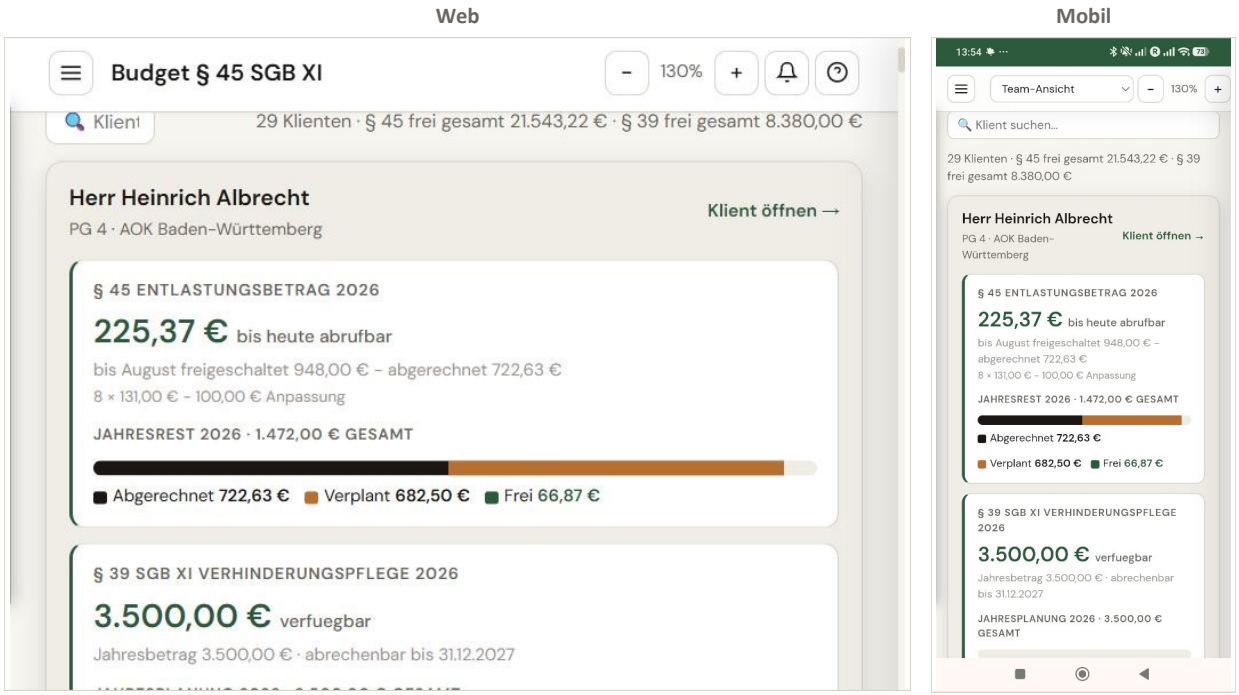
Bricht das Hochladen des Originals unterwegs ab (etwa bei schlechtem Mobilempfang), holt NEXTplus es nach der nächsten Anmeldung eines Administrators automatisch nach. Ebenso wird für eine versendete Rechnung ohne Original das Original nachgeholt, solange die Rechnung seit dem Versand nicht verändert wurde; es trägt dann den Zusatz „Original nachgeholt“ mit Datum.

> **Hinweis** Ein bereits archiviertes Original lässt sich nicht löschen oder ersetzen — nur so bleibt es als Nachweis verlässlich.

7 Das Budget im Blick

Wo sehe ich, wie viel Budget meine Klienten noch haben?

Der Menüpunkt „Budget § 45“ zeigt für jeden Klienten eine Kachel — je nachdem, was beim Klienten hinterlegt ist, mit bis zu drei Töpfen: Entlastungsbetrag § 45b, Verhinderungspflege § 39 und Umwandlung § 45a. Für § 45b und § 39 sehen Sie je drei Beträge:



Budget-Kachel eines Klienten

Abgerechnet	was bereits über die Pflegekasse abgerechnet wurde
Verplant	was durch eingetragene, noch nicht abgerechnete Termine gebunden ist
Frei	was im laufenden Jahr noch zur Verfügung steht

Ein Klick auf eine Kachel öffnet den Klienten. Über die Suche finden Sie einen bestimmten Namen, über die Jahresauswahl vergangene Jahre.

Warum stehen auf der Budget-Karte zwei unterschiedliche Beträge?

Auf der Budget-Karte stehen zwei Beträge, die unterschiedlich hoch sein können. Beide sind richtig — sie beantworten verschiedene Fragen.

Bis heute abrufbar ist der Betrag, den die Pflegekasse bis zum aktuellen Monat freigeschaltet hat. Der Entlastungsbetrag entsteht monatlich mit 131 €. Im Juli sind also 7 × 131 € = 917 € aufgelaufen — abzüglich dessen, was schon abgerechnet wurde.

Frei rechnet dagegen mit dem vollen Jahresbetrag von 1.572 € und zeigt, wie viel im gesamten Jahr noch verplant werden kann.

> **Tipp** Merkregel: Für „Was kann ich jetzt abrechnen?“ gilt die erste Zahl. Für die Terminplanung übers Jahr die

zweite.

Wie funktioniert das Budget bei der Umwandlung § 45a?

Ist bei einem Klienten ein Umwandlungsbetrag hinterlegt, erscheint eine eigene Kachel dafür — sowohl in der Übersicht als auch beim Klienten selbst. Anders als bei § 45b und § 39 gibt es hier keine „Verplant"- oder Jahres-Spalte: Es zählt ausschließlich, was im laufenden Monat bereits über diesen Topf abgerechnet wurde.

Hinweis Ein neuer Monat beginnt immer wieder mit dem vollen Betrag — unabhängig davon, wie viel im Vormonat übrig blieb. Es lohnt sich also nicht, Leistungen aus diesem Topf für später aufzusparen.

Was passiert, wenn das Budget für eine Rechnung nicht reicht?

Übersteigt eine Kassenrechnung das aufgelaufene Budget eines Topfes, meldet NEXTplus beim Speichern „Budget überschritten" — und speichert die Rechnung nicht. Stellen Sie die Leistung dann privat in Rechnung, rechnen Sie über die Verhinderungspflege ab oder — sofern noch Budget frei ist — über die Umwandlung § 45a.

„Entwürfe aus Tätigkeiten" nimmt Ihnen diese Aufteilung ab: Die Leistungen gehen der Reihe nach an die Pflegekasse, bis das Budget des Topfes aufgebraucht ist. Ist beim Klienten Verhinderungspflege (§ 39) eingetragen, wird der Rest zuerst darüber abgerechnet; was dann noch übrig bleibt, wird als Privatrechnung an den Klienten angelegt. Die Vorschau zeigt je Klient „Kasse … + Privat …".

Erinnert mich NEXTplus, wenn zum Jahresende noch Budget übrig ist?

Im November und Dezember weist NEXTplus darauf hin, bei welchen Klienten noch Budget frei ist — auf der Budget-Seite und beim Klienten selbst. So können Sie rechtzeitig Termine einplanen, etwa für einen Weihnachtsputz oder einen Einkauf. Diese Erinnerung bezieht sich auf den Entlastungsbetrag § 45b — bei § 45a lohnt sich das Aufsparen ohnehin nicht, siehe oben.

Wo trage ich Restbudget oder bereits Verbrauchtes eines Klienten ein?

Beim Klienten im Reiter „Pflege & Budget" gibt es den Block „Stand bei Übernahme" — die einzige Stelle dafür. Wählen Sie das Jahr und tragen Sie ein: den Rest aus dem Vorjahr (§ 45 nutzbar bis 30. Juni, § 39 bis 31. Dezember) sowie das in diesem Jahr bereits Verbrauchte, zum Beispiel bei einem früheren Anbieter. Ein leer gelassener Rest bedeutet: NEXTplus rechnet den Vorjahresstand selbst. Der Stand gilt nur für das gewählte Jahr und erscheint mit Notiz im Buchungsverlauf. Eintragen dürfen nur Administratoren.

Wie erfrage ich den Budgetstand bei der Kasse, wenn der Klient vorher woanders war?

Hat ein Klient Leistungen bei einem anderen Anbieter bezogen, kennen Sie dessen Verbrauch nicht. Die Vorlage „Budgetanfrage Pflegekasse" erzeugt ein fertiges Anschreiben, das den Stand von § 45b und § 39 abfragt. Die Rückmeldung tragen Sie anschließend beim Klienten im Reiter „Pflege & Budget" im Block „Stand bei Übernahme" ein. Für die Genehmigung von Verhinderungspflege oder Umwandlung selbst nutzen Sie die passenden Antragsvorlagen (siehe Kapitel 9).

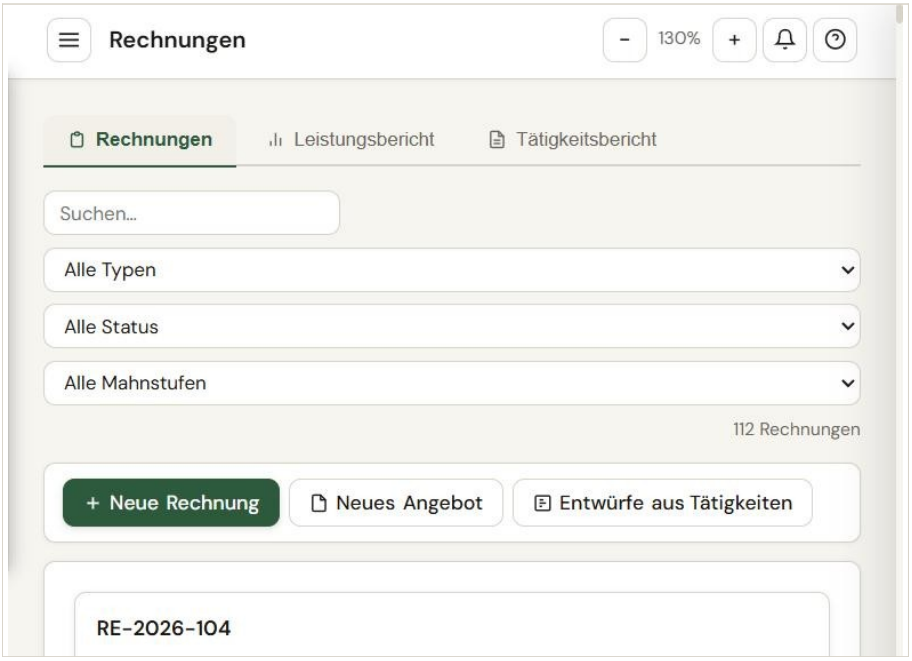
8 Abrechnen

Wo sehe ich alle meine Rechnungen?

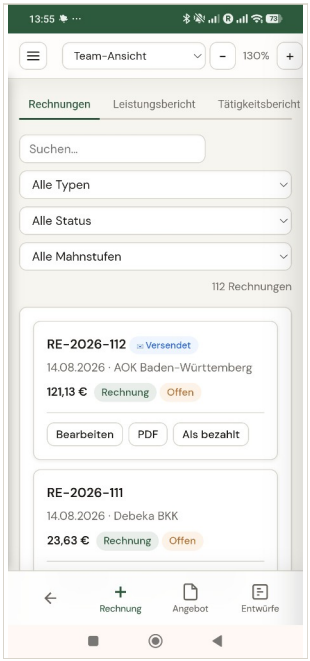
Öffnen Sie „Abrechnungen“ im Reiter „Rechnungen“. Die Liste zeigt je Rechnung Datum, Rechnungsnummer, Empfänger, Betrag und Status (Entwurf/Versendet und Offen/Bezahlt, dazu ggf. die Mahnstufe). Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Rechnung; ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste. Über Suchfeld, Typ, Status, Mahnstufe, Kunde, Kasse/Privat und einen Datumsbereich grenzen Sie ein. „Als bezahlt markieren“ und das Bezahlt-Datum finden Sie in der geöffneten Rechnung. Eine Rechnung kann erst als bezahlt markiert werden, wenn sie als „Versendet“ gekennzeichnet ist — ein Entwurf kann nie „Bezahlt“ sein.

> **Tipp** Auch die Listen der Mitarbeiter, Krankenkassen, Artikel/Leistungen, Benutzer und Tätigkeitsberichte lassen sich per Klick auf die Spaltenüberschrift sortieren; ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet den Eintrag direkt.

Web



Mobil



Der Reiter „Rechnungen“

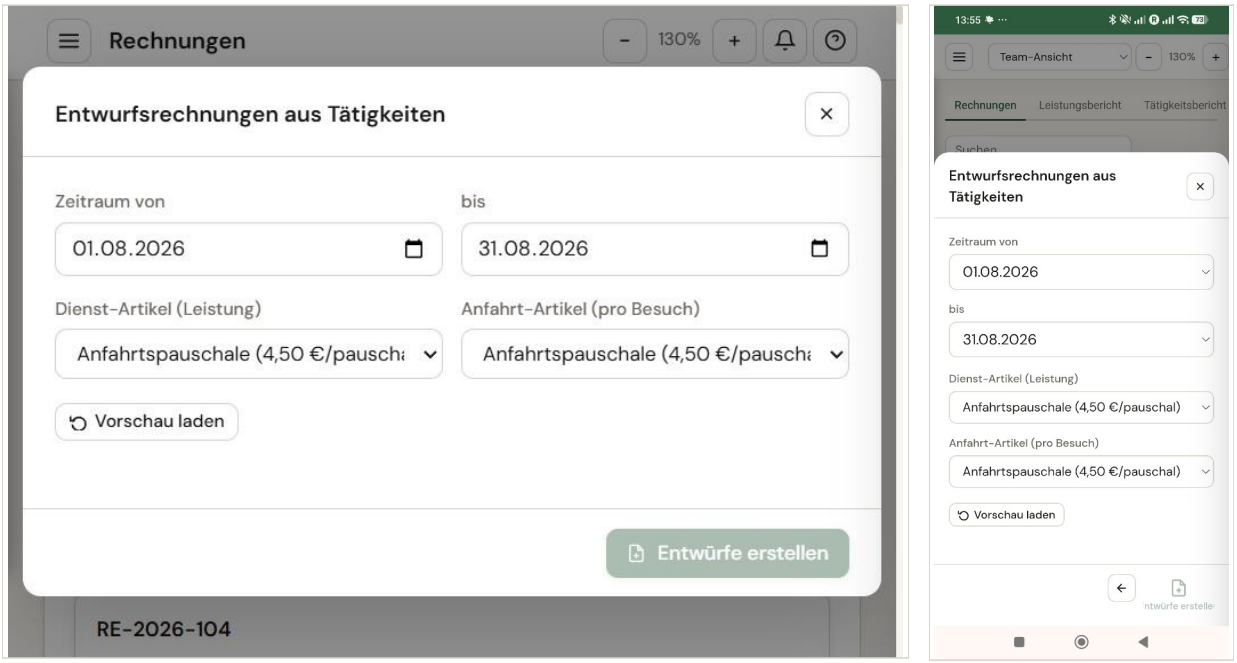
Wie erstelle ich am schnellsten eine Rechnung?

Der bequemste Weg führt über „Entwürfe aus Tätigkeiten“: NEXTplus sammelt die nachgewiesenen Leistungen eines Zeitraums und schlägt daraus fertige Rechnungen vor. Sie prüfen, ergänzen und speichern.

Vorher prüft NEXTplus je Klient, ob alle Termine abgeschlossen, alle Nachweise unterschrieben (einzeln oder per Gesamt-Unterschrift) und keine Nachweise doppelt erfasst sind. Für offene Punkte bekommt die zuständige Mitarbeiterin automatisch eine Aufgabe — siehe Kapitel 4.1, „Aufgaben beim Klienten und Klärung vor der Abrechnung“.

Web

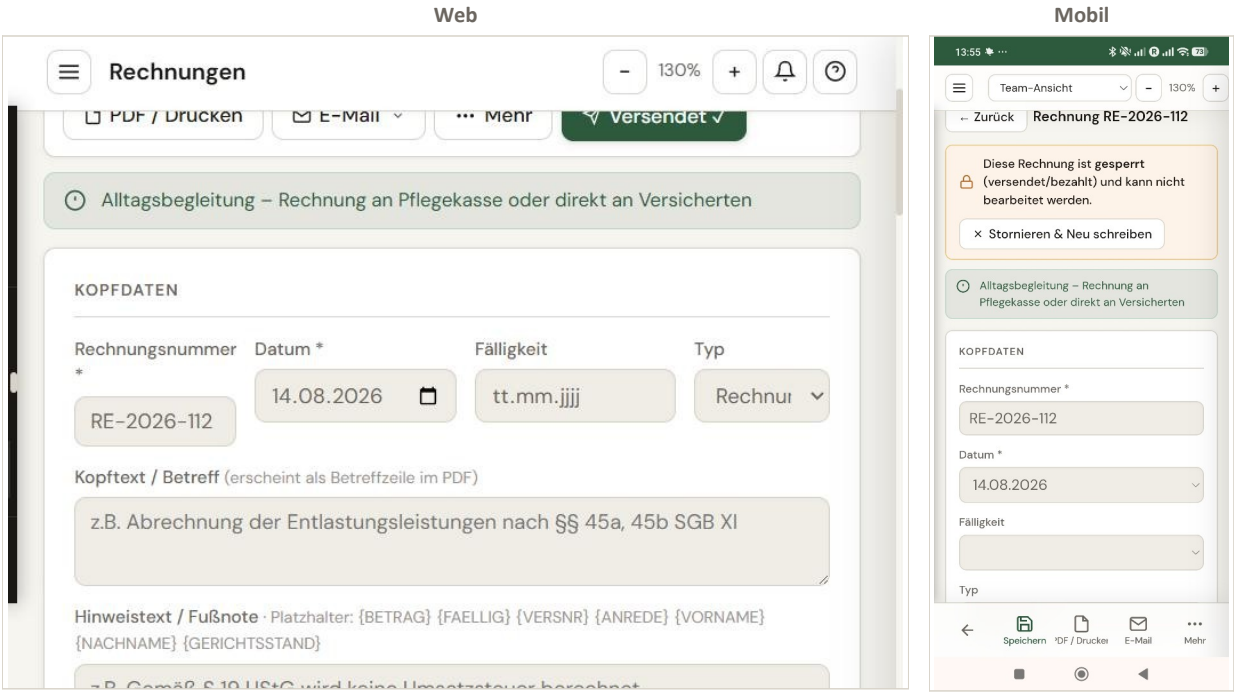
Mobil



„Entwurfsrechnungen aus Tätigkeiten“

Wie lege ich eine Rechnung von Hand an?

1. „Abrechnungen“ öffnen und auf „+ Neue Rechnung“ klicken
2. Klienten wählen — Empfänger und Pflegekasse werden übernommen
3. Positionen hinzufügen: Leistung, Datum, Menge, Preis
4. Budgetprüfung beachten und speichern



Die Kopfdaten einer Rechnung

Was prüft NEXTplus, bevor eine Rechnung an die Pflegekasse gespeichert wird?

Bei einer Rechnung an die Pflegekasse prüft NEXTplus automatisch:

- ob eine unterschriebene Abtretungserklärung vorliegt

- ob das aufgelaufene Budget ausreicht
- ob die Abrechnungsfristen noch eingehalten sind

Achtung Ohne Abtretungserklärung ist keine Direktabrechnung mit der Pflegekasse möglich. Sie können sie in NEXTplus erzeugen und unterschreiben lassen.

Wie versende ich eine Rechnung und behalte den Zahlungseingang im Blick?

Aus jeder Rechnung erzeugen Sie ein PDF mit Falzmarken, Institutionskennzeichen und Versicherungsnummer. Sie können es drucken oder direkt per E-Mail versenden. Bezahlte Rechnungen markieren Sie mit einem Klick; offene Posten erscheinen auf dem Dashboard.

Markieren Sie eine Rechnung als „versendet“, legt NEXTplus automatisch ein unveränderliches Original ab — genau der Stand, der tatsächlich verschickt wurde. Über „Original anzeigen“ rufen Sie es jederzeit wieder auf, auch wenn die Rechnung später korrigiert wurde.

Wo finde ich eine gesendete E-Mail wieder — auch nach Jahren?

Jede E-Mail, die Sie über NEXTplus versenden, legt das Programm zusätzlich unveränderlich ab: Rechnungen, Mahnungen, Briefe, Serienbriefe und freie Mails samt Anhängen. Das ist Ihr Beleg dafür, was der Empfänger tatsächlich bekommen hat — unabhängig davon, ob Ihr Postfach die Kopie im Ordner „Gesendet“ behält. Sie finden die Mails im Menü „E-Mail“ im Ordner „Archiv“ (ist die Ordnerleiste eingeklappt, zuerst auf „Ordner“ tippen).

1. „E-Mail“ → Ordner „Archiv“. Oben suchen Sie nach Empfänger oder Betreff; darunter filtern Sie nach „Nur gesendete“, „Nicht gesendet (Fehler)“ oder „Versand unklar“.
2. Mail anklicken: Sie sehen Absender, Empfänger, Zeitpunkt, wer sie gesendet hat, den Text und die Anhänge. Jeden Anhang und das Original (.eml) können Sie herunterladen.
3. „Prüfsumme kontrollieren“ zeigt, dass die abgelegte Mail seit dem Versand unverändert ist (grünes Häkchen). Bei einer Abweichung wenden Sie sich an den Support und verwenden die Datei bis zur Klärung nicht als Beleg.
4. Alle Mails zu einer Rechnung: in der Rechnung auf „Mails“ (erscheint bei versendeten Rechnungen). Alle Mails zu einem Klienten: in der Klientenakte unter „Dokumente“ auf „Gesendete Mails zu diesem Klienten“ — dazu gehören auch die Mails zu seinen Rechnungen.

Hinweis Das Archiv enthält die Mails, die ab seiner Einführung über NEXTplus versendet wurden; frühere Mails sind nicht darin. „Nicht gesendet“ heißt: der Versand ist gescheitert, der Empfänger hat die Mail nicht bekommen. „Versand unklar“ heißt: beim Versand ist etwas schiefgelaufen, ob die Mail angekommen ist, wissen weder Sie noch NEXTplus — fragen Sie beim Empfänger nach, bevor Sie erneut senden. „Empfänger abgelehnt“ heißt: die Mail ist gesendet, der Mailserver hat aber einzelne Empfänger nicht angenommen; die Mail nennt, welche. In der Einzelplatz-Edition heißt der Menüpunkt „Mailarchiv“ und zeigt nur das Archiv. Die Knöpfe „Mails“ an der Rechnung und in der Klientenakte sehen nur Administratoren.

Hinweis Kann NEXTplus eine Mail nicht ablegen, sendet es sie nicht und sagt Ihnen das; versuchen Sie es später noch einmal. Dieselbe Mail binnen einer Minute ein zweites Mal abzuschicken (zum Beispiel durch doppeltes Klicken) verhindert NEXTplus ebenfalls. Administratoren sehen alle archivierten Mails, andere Benutzer nur die, die sie selbst gesendet haben. Archivierte Mails lassen sich nicht ändern; löschen können nur Administratoren und erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Eine Rechnung bleibt unbezahlt — mahnt NEXTplus automatisch?

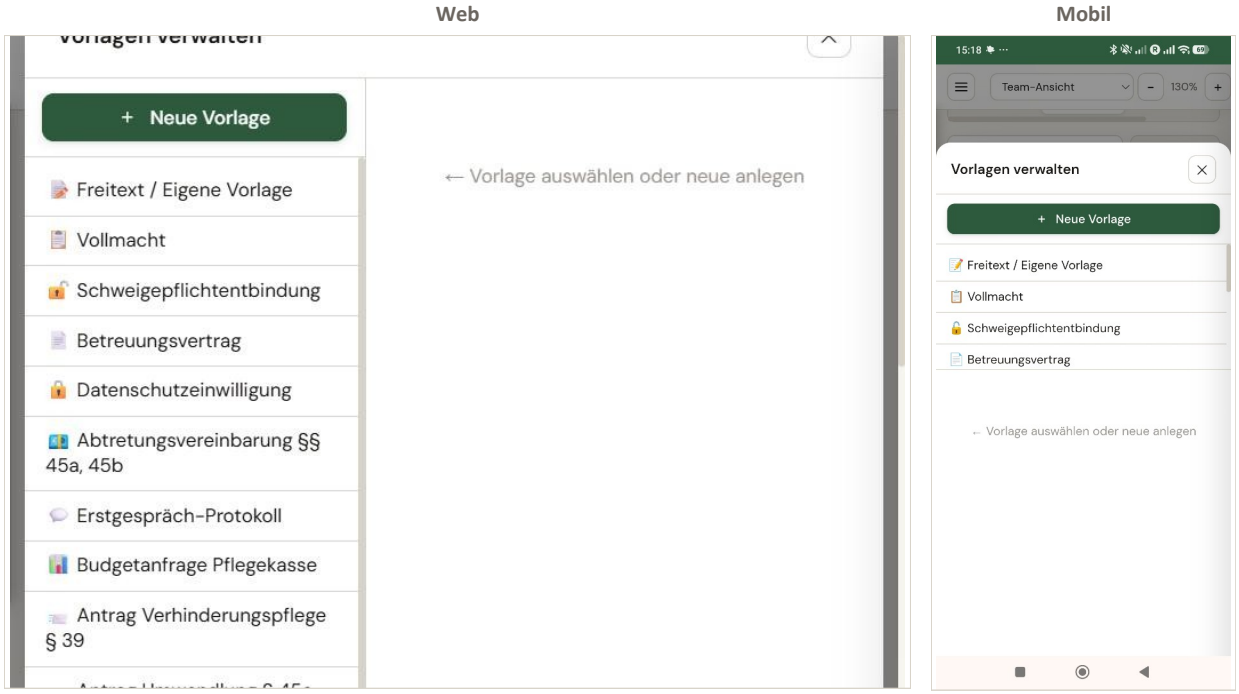
Bleibt eine Rechnung offen, schlägt NEXTplus nach den eingestellten Fristen die nächste Mahnstufe vor — von der freundlichen Erinnerung bis zur letzten Mahnung.

9 Dokumente und Vorlagen

NEXTplus erzeugt die Schriftstücke, die Sie im Alltag brauchen — mit Ihren Firmen- und Klientendaten bereits eingesetzt.

Alle Dokumente aus dem Generator tragen Ihren Briefkopf mit Firmenlogo (Einstellungen → Logo, Position oben links oder oben rechts), auch wenn Sie sie in der Klientenakte zur Unterschrift speichern.

Welche fertigen Vorlagen gibt es?

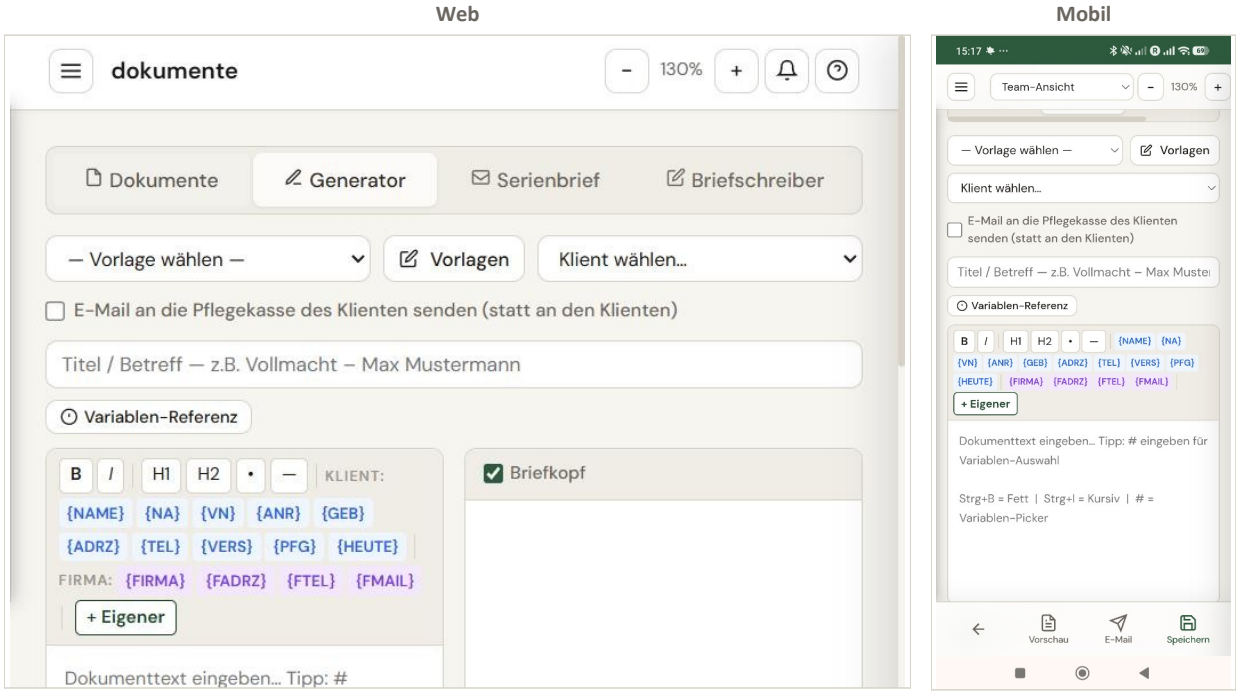


„Vorlagen verwalten“ im Dokumente-Generator

Vollmacht	Bevollmächtigung, z. B. für Angehörige oder Betreuer
Schweigepflichtentbindung	für den Austausch mit Ärzten und Kostenträgern
Betreuungsvertrag	Grundlage der Zusammenarbeit, von beiden Seiten unterschrieben
Datenschutzeinwilligung	Einwilligung nach DSGVO
Abtretungsvereinbarung §§ 45a, 45b	Voraussetzung für die Direktabrechnung mit der Kasse
Erstgespräch-Protokoll	Gesprächsleitfaden für den Erstbesuch
Budgetanfrage Pflegekasse	fragt den aktuellen Budgetstand ab
Antrag Verhinderungspflege § 39	beantragt die Genehmigung der Verhinderungspflege
Antrag Umwandlung § 45a	beantragt die Genehmigung der 40-%-Umwandlung
Freitext / Eigene Vorlage	eigene Schreiben mit Ihrem Briefkopf

Wie erzeuge ich ein Dokument für einen bestimmten Klienten?

Öffnen Sie „Dokumente“ im Reiter „Generator“, wählen Sie die Vorlage und den Klienten — die Platzhalter (Name, Anschrift, Pflegekasse, …) werden automatisch eingesetzt. Titel und Text lassen sich vor dem Erzeugen noch anpassen.



Der Reiter „Generator“

Wie ändere ich eine Vorlage direkt im Generator?

Wählen Sie im Reiter „Generator“ die Vorlage, ändern Sie Betreff und Text und tippen Sie auf „Vorlage speichern“ — nach einer Rückfrage ersetzt der neue Text die Vorlage. „Als neue Vorlage…“ legt aus dem aktuellen Text eine zusätzliche eigene Vorlage an. Eigene Vorlagen löschen Sie mit „Vorlage löschen“; bei geänderten Standard-Vorlagen setzt „Auf Original zurücksetzen“ den ursprünglichen Text wieder ein. Das Fenster „Vorlagen“ gibt es weiterhin.

Wie lasse ich ein selbst geschriebenes Dokument direkt am Bildschirm unterschreiben?

Fügen Sie im Reiter „Generator“ an der gewünschten Stelle den Platzhalter {UNTERSCHRIFT} ein (Klick auf den grünen Platzhalter über dem Textfeld). Für eine zusätzliche Unterschrift des Mitarbeiters gibt es {UNTERSCHRIFT_MA}. Wählen Sie den Klienten und tippen Sie auf „Unterschreiben lassen“: Der Klient unterschreibt mit Finger oder Stift auf dem Bildschirm. NEXTplus fügt die Unterschrift an der Stelle des Platzhalters ein (Ort und Datum setzen Sie bei Bedarf mit {ORT} und {HEUTE} in den Text) und legt das fertige PDF automatisch in der Klienten-Akte ab. Alle Vorlagen aus dem Generator, auch Ihre eigenen, können Sie genauso direkt in der Klienten-Akte (Reiter „Kontakte“, Bereich „Dokumente“) über „Unterschreiben lassen“ auswählen und unterschreiben lassen.

> **Hinweis** Ohne „Unterschreiben lassen“ (PDF-Vorschau, E-Mail-Versand) erscheint an der Stelle eine leere Unterschriftslinie mit der Beschriftung „Unterschrift“ — das Dokument lässt sich also auch ausdrucken und auf Papier unterschreiben. Im Demo ist das digitale Unterschreiben nicht verfügbar.

> **Hinweis** Der Generator steht Ihnen in jeder Edition zur Verfügung — auch im Einzelplatz. Lediglich der

Serienbrief (gleiches Schreiben an viele Klienten auf einmal) bleibt den Mehrplatz-Editionen vorbehalten.

Wie erstelle ich einen Dienstleistungsvertrag mit meinen Leistungen und Preisen?

Öffnen Sie den Klienten und wählen Sie „Dienstleistungsvertrag PDF“. In einem Fenster wählen Sie aus Ihren Leistungen (Artikel) aus, was im Vertrag stehen soll. Die Auswahl erscheint in § 2 (Leistungen) und mit Preis und Einheit in § 3 (Vergütung); vorgewählt sind wie bisher Betreuung, Haushaltsführung und Anfahrt. Die Felder im PDF lassen sich vor dem Unterschreiben noch ändern.

Wie lasse ich ein Dokument unterschreiben und wo finde ich es wieder?

Dokumente lassen sich direkt am Bildschirm unterschreiben und werden beim Klienten abgelegt. Nach einer unterschriebenen Abtretung setzt NEXTplus den entsprechenden Haken automatisch.

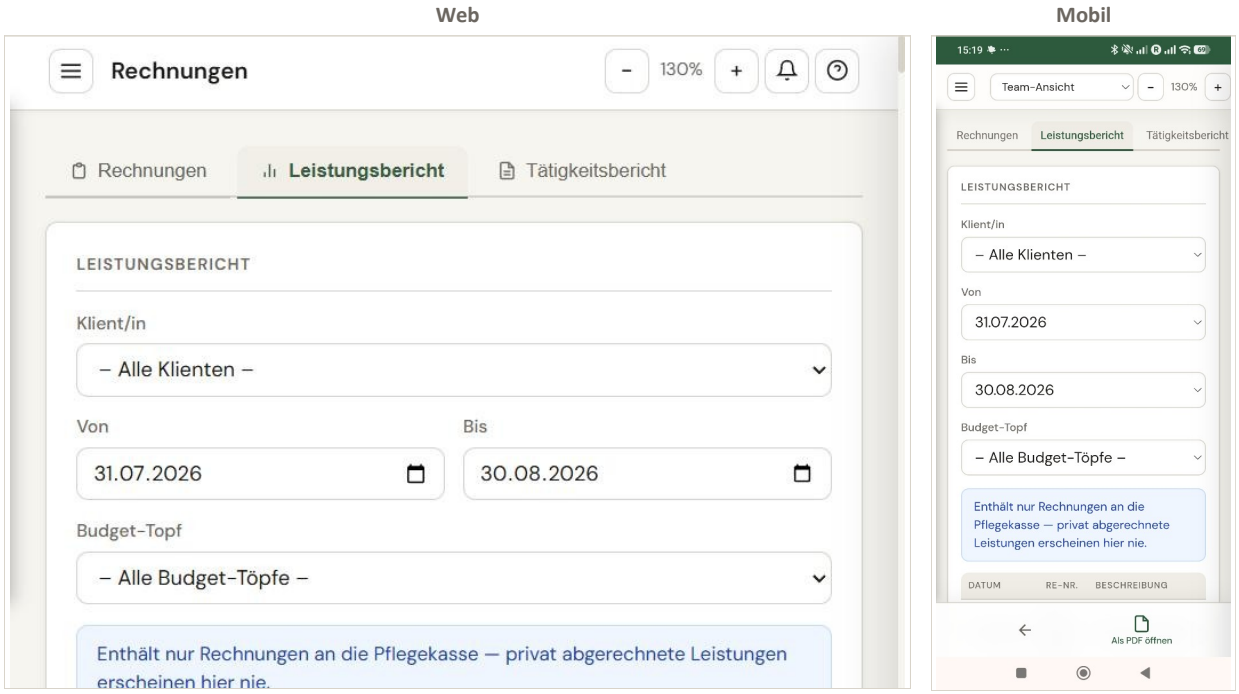
Hinweis Hochladen lassen sich nur PDF-Dateien — bei Klienten, Mitarbeitern und im Team-Chat. Jede Datei wird vor dem Speichern automatisch auf Viren geprüft; eine verdächtige Datei wird abgelehnt. Papierdokumente mit „Foto aufnehmen“ erfassen (wird automatisch zum PDF), Word- oder Bilddateien vorher als PDF speichern. Eine Datei darf höchstens 10 MB groß sein (Anhang im Team-Chat: 5 MB). Eine größere Datei meldet NEXTplus sofort mit Name und Größe, ohne sie erst hochzuladen — dann das Dokument in der Scan-App mit niedrigerer Qualität (z. B. 200 dpi, Graustufen) neu scannen oder das PDF verkleinern.

Hinweis Verhinderungspflege und Umwandlung stehen — anders als der Entlastungsbetrag — nicht automatisch zu. Stellen Sie die beiden Anträge, bevor Sie die jeweiligen Leistungen mit der Kasse abrechnen.

10 Auswerten und organisieren

Wie erzeuge ich einen Leistungsbericht für die Pflegekasse?

Leistungsberichte und Tätigkeitsberichte erzeugen Sie unter „Abrechnungen“ je Klient und Zeitraum — als Anlage zur Rechnung oder für die eigenen Unterlagen. Der Leistungsbericht fasst die abgerechneten Positionen eines Zeitraums zusammen und ist für die Vorlage bei der Pflegekasse gedacht. Er lässt sich zusätzlich nach Budget-Topf eingrenzen (§ 45, § 39, § 45a).



Der Reiter „Leistungsbericht“

Hinweis Liegen zu den gewählten Filtern Einträge außerhalb des gewählten Zeitraums vor, weist NEXTplus darauf hin (z. B. „+1 außerhalb des Zeitraums“) — so fällt ein nachträglich erfasster, älterer Termin nicht unbemerkt aus dem Bericht.

Rechtlicher Hinweis Privat abgerechnete Leistungen erscheinen im Leistungsbericht grundsätzlich nie — unabhängig von den gewählten Filtern. Der Bericht geht an die Pflegekasse, und private Abrechnungen gehen sie nichts an.

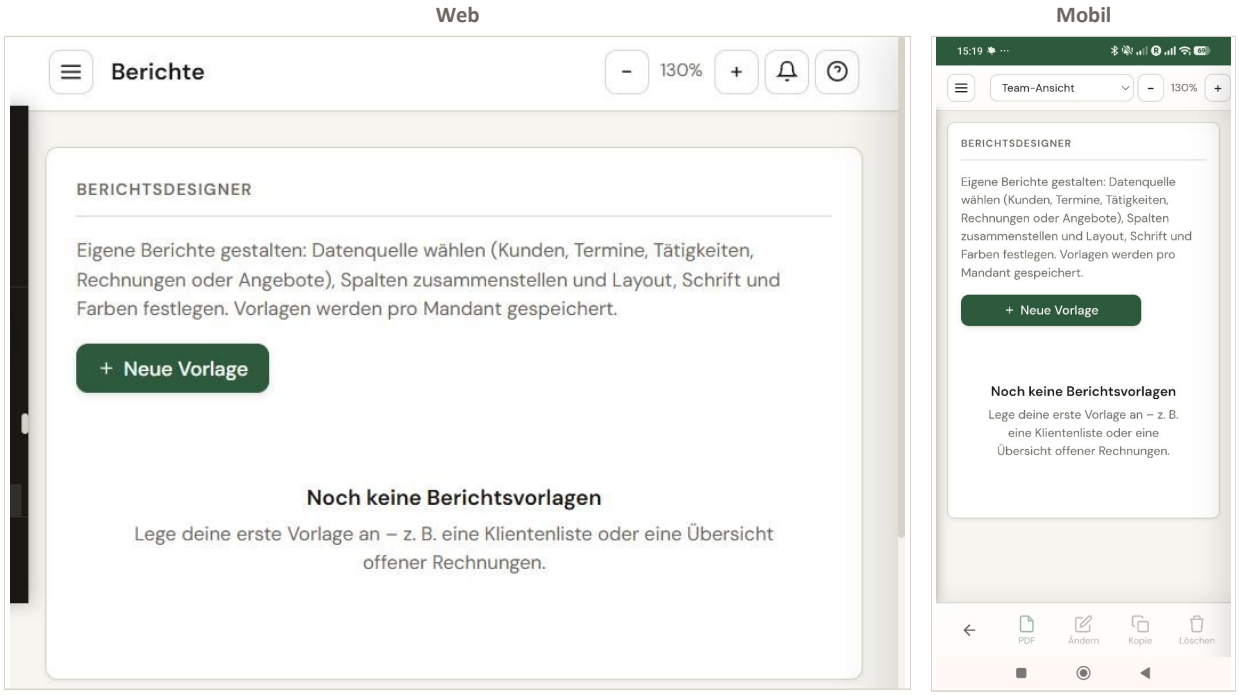
Über „Original archivieren“ schreiben Sie den Bericht unveränderlich fest. Ist im gewählten Zeitraum bereits jeder einzelne Termin unterschrieben, geschieht das sofort. Fehlt bei mindestens einem Termin die Unterschrift, bietet NEXTplus an, den gesamten Bericht zusätzlich unterschreiben zu lassen — oder ohne Unterschrift festzuschreiben.

Worin unterscheidet sich der Tätigkeitsbericht vom Leistungsbericht?

Der Tätigkeitsbericht (siehe Kapitel 6) listet die einzelnen Tätigkeitsnachweise eines Zeitraums auf und ist für die eigene Organisation gedacht — er lässt sich zusätzlich nach Abrechnung (Krankenkasse oder Privat) und nach Budget-Topf filtern. Der Leistungsbericht dagegen ist ausschließlich für die Pflegekasse bestimmt.

Wie baue ich mir einen eigenen Bericht — z. B. eine Klientenliste oder offene Rechnungen?

Unter „Berichte“ öffnet sich der Berichtsdesigner: Sie wählen eine Datenquelle (Kunden, Termine, Tätigkeiten, Rechnungen, Angebote oder Arbeitszeit), stellen die gewünschten Spalten zusammen und legen Layout, Schrift und Farben fest. Vorlagen werden pro Mandant gespeichert und lassen sich jederzeit wiederverwenden.



Der Berichtsdesigner

> **Hinweis** Die Datenquelle „Arbeitszeit“ liefert die über „Tätigkeiten heute“ erfasste Arbeitszeit je Mitarbeiter/in und Tag — Beginn, Ende, Pause und Netto-Zeit in Stunden, mit Summenzeile über den gewählten Zeitraum. Siehe Kapitel 5.

Wie exportiere ich Daten — z. B. für Excel oder eine andere Software?

Unter „Export“ wählen Sie dieselben Datenquellen wie im Berichtsdesigner (einschließlich Arbeitszeit) und die gewünschten Felder aus, legen aber statt eines gestalteten PDFs ein Rohformat fest: CSV für Excel oder andere Schnittstellen, JSON, XML oder direkt Excel (.xlsx). Auch Export-Vorlagen werden pro Mandant gespeichert.

> **Tipp** Über „Komplettexport als ZIP erzeugen“ erhalten Sie mit einem Klick alle Kunden, Termine, Tätigkeiten, Rechnungen und Angebote als CSV in einem Archiv — gedacht für die Datenmitnahme (DSGVO Art. 20) oder die Datenrückgabe bei Vertragsende.

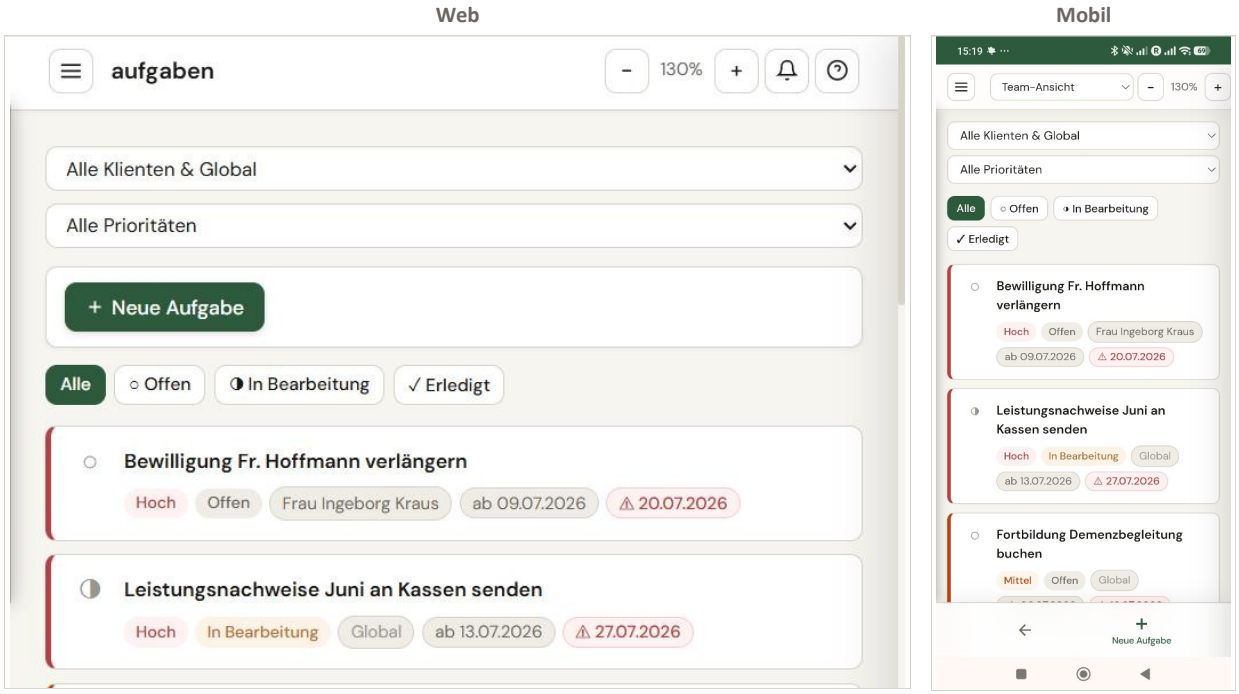
Wo sehe ich Umsätze und Budgetausschöpfung im Zeitverlauf?

Unter „Auswertungen“ zeigen Umsätze, Leistungen und Budgetausschöpfung im Zeitverlauf. So erkennen Sie früh, wo Budget ungenutzt bleibt.

Wie halte ich offene To-dos fest?

Unter „Aufgaben“ halten Sie fest, was nicht vergessen werden darf — mit Priorität, Fälligkeit und optionaler Zuordnung zu einem Klienten. Was heute fällig ist, erscheint auf dem Dashboard.

„Aufgabe erledigen bis“ nennt das Datum, bis zu dem die Aufgabe geklärt sein soll; ist es verstrichen, steht dort „Aufgabe überfällig seit“. Die Beschreibung wächst beim Schreiben mit und bleibt vollständig lesbar. Gehört die Aufgabe zu einem Termin, führt „Termin öffnen“ direkt dorthin. Löschen kann eine Aufgabe nur, wer sie angelegt hat, oder ein Administrator.



Die Aufgabenliste

Wie stimme ich mich kurz mit dem Team ab?

Über „Chat“ — für die kurze Abstimmung im Team, ohne private Messenger. Nachrichten bleiben in NEXTplus und damit im geschützten Bereich.

11 Einstellungen

Wo hinterlege ich Firmendaten, Briefkopf und Bankverbindung?

Unter „Einstellungen“ hinterlegen Sie Ihre Firmendaten, den Briefkopf, die Bankverbindung und die Texte, die auf Rechnungen erscheinen. Diese Angaben werden in alle Dokumente übernommen:

- Firmendaten und Institutionskennzeichen; dort auch die Einstellung „Kleinunternehmer (§ 19 UStG)“
- Briefkopf, Logo und Fußzeilen der Rechnungen
- Zahlungsziel und Mahnfristen
- E-Mail-Zugang für den Rechnungsversand
- Farbthema der Oberfläche

Das Logo darf als PNG, JPG oder SVG vorliegen (bis 600 KB). NEXTplus wandelt es beim Hochladen automatisch in ein PNG um, damit es in allen PDF-Dokumenten erscheint. Ein früher hochgeladenes SVG-Logo wird beim nächsten Anmelden eines Administrators ebenfalls umgewandelt.

> **Hinweis** Prüfen Sie den Briefkopf einmal an einer Probe-Rechnung, bevor Sie die erste echte Rechnung versenden.

Ich bin Kleinunternehmer — was stelle ich ein?

Setzen Sie unter „Einstellungen → Firmendaten“ das Häkchen „Kleinunternehmer (§ 19 UStG)“ und tragen Sie Ihre Steuernummer ein. Ab dann entstehen neue Rechnungen — auch Entwürfe aus Tätigkeiten und Dauerrechnungen — ohne Umsatzsteuer, die MwSt-Felder lassen sich nicht mehr ändern, und der Hinweis „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“ steht automatisch auf jeder neuen Rechnung. In einer XRechnung gilt dann die Steuerkategorie „steuerbefreit“ mit diesem Grund.

> **Hinweis** Bereits versendete oder bezahlte Rechnungen bleiben unverändert. Ohne diese Einstellung tragen haushaltsnahe Dienstleistungen den MwSt-Satz ihres Artikels (verschiedene Sätze auf einer Rechnung werden je Satz ausgewiesen); Pflege-Leistungen bleiben ohne Umsatzsteuer.

Warum lässt sich die Kasse bei meiner Rechnung nicht wählen?

Wenn Sie Pflege und Dienstleistungen anbieten, prüft NEXTplus beim Erstellen einer Rechnung, ob sie überhaupt über die Kasse abgerechnet werden darf. Enthält die Rechnung nur Leistungen ohne Pflegebezug (Artikel ohne SGB-XI-Gruppe, ohne Paragraf und ohne Umwandlung, zum Beispiel Gartenpflege) oder haben Sie den Bereich „Dienstleistung“ gewählt, ist „An die Kasse“ nicht wählbar — die Rechnung geht direkt an den Kunden. Sobald eine Pflegeleistung dazukommt, ist die Kasse wieder frei. Bereits versendete oder bezahlte Rechnungen werden beim Ansehen nicht verändert.

Rechnungen an den Steuerberater geben (DATEV-Export)

Unter „Einstellungen → DATEV-Export“ wählen Sie zuerst den Kontenrahmen, den Ihr Steuerberater nutzt (SKR03 oder SKR04). Darunter steht die Kontentabelle: je Art (Forderungen, Erlöse 19 %, Erlöse 7 %, steuerfreie Pflege, Kleinunternehmer, sonstige steuerfreie Erlöse) ein oder mehrere Konten, optional mit BU-Schlüssel und „Gültig ab“. Das Kleinunternehmer-Konto wechselt zum 01.01.2026; Rechnungen davor werden auf das alte Konto gebucht. Für Erlöse mit 19 % und 7 % und für Kleinunternehmer sind die Standardkonten vorbelegt. Das Konto für steuerfreie Pflege- und Betreuungsleistungen (§ 4 Nr. 16 UStG) ist nur ein Vorschlag und trägt den Hinweis „vom Steuerberater bestätigen“: bitte mit ihm abstimmen.

Mit Von/Bis und „Buchungsstapel erzeugen“ laden Sie die Datei im DATEV-Format herunter. Eine Rechnung mit mehreren Steuersätzen erzeugt je Steuersatz eine eigene Buchungszeile mit dem passenden Erlöskonto. Ist „Kleinunternehmer“ eingestellt und weist die Rechnung keine Umsatzsteuer aus, wird auf das Kleinunternehmer-Konto gebucht.

> **Hinweis** Fehlt ein Konto, passt die Rechnungssumme nicht zu den Positionen oder weist eine Rechnung trotz Kleinunternehmer-Einstellung Umsatzsteuer aus, erscheint nach dem Download eine Liste mit Hinweisen. Bitte prüfen Sie diese, bevor die Datei an den Steuerberater geht: Das Gegenkonto bleibt in solchen Zeilen leer, damit nichts auf ein falsches Konto gebucht wird.

Vorlagen für die durchgeführten Tätigkeiten

Beim Erfassen eines Termins oder Tageseintrags fügen Sie über „Aus Vorlagen wählen“ fertige Textbausteine in das Feld „Durchgeführte Tätigkeiten“ ein. Die Vorlagen sind nach Bereichen getrennt: Pflege-Mandanten sehen die Pflege-Vorlagen, Hausmeister- und Gartenbetriebe eigene Vorlagen (Treppenhaus, Garten, Winterdienst, Kontrolle und kleine Reparaturen). Im Mischbetrieb schalten Sie im Fenster zwischen „Pflege“ und „Hausmeister“ um; es steht passend zur gewählten Leistung bzw. zur Kundenart schon richtig. Eigene Vorlagen legen Sie im selben Fenster oder unter „Einstellungen → Vorlagen für Tätigkeiten & Maßnahmen“ an; sie gehören zum Bereich, den Sie gerade sehen. Auch die Beispieltexte in den Feldern passen sich dem Betrieb an.

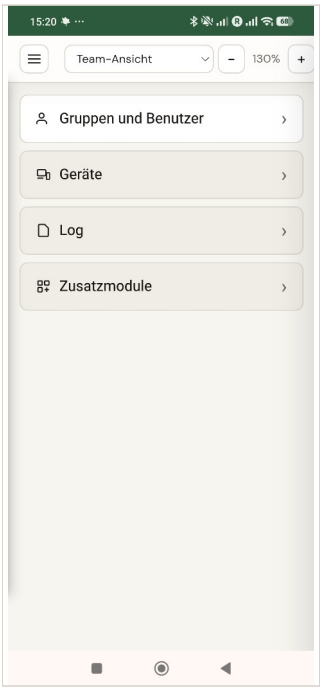
Warum kann ich manche Einstellungen nicht ändern?

> **Achtung** Firmendaten, Bankverbindung, PDF-Layout, Zahlungsziel und Mahnfristen dürfen nur von Administratorinnen und Administratoren geändert werden — Mitarbeiter sehen die Felder, können sie aber nicht bearbeiten. Das Farbthema und die Schriftgröße bleiben für alle frei einstellbar, da sie nur das eigene Gerät betreffen.

Wo lege ich neue Benutzerkonten an?

Die Benutzerverwaltung finden Sie nicht unter „Einstellungen“, sondern unter „Administration → Gruppen und Benutzer“ — dort auch mit einer kurzen Erklärung, was Administratorinnen/Administratoren und was Mitarbeiter dürfen.

Mobil



Der Bereich „Administration“ (nur für Administratorinnen und Administratoren sichtbar)

Wie schränke ich ein, welche Mitarbeiter welche Seiten sehen?

Unter „Zugriffsrechte für Mitarbeiter“ sperren Sie einzelne Seiten gezielt für Benutzer ohne Administratorrolle — Krankenkassen, Mitarbeiter, Dienstplan, Auswertungen, Export, Berichte, Kilometergeld, Artikel/Leistungen und Budget § 45 sowie im Klienten-Formular den Reiter „Pflege & Budget“. Gesperrte Seiten verschwinden für die betroffenen Benutzer vollständig aus der Seitenleiste. Administratorinnen und Administratoren sind davon nie betroffen und sehen weiterhin alles.

Wie koppele ich den Termin-Timer an die Arbeitszeiterfassung?

Die Einstellung „Arbeitszeit-Erfassung aktiv“ verbindet den Start/Stopp-Timer am Termin (Kapitel 5) mit der Tages-Arbeitszeit aus „Tätigkeiten heute“: Ein Termin lässt sich dann nur bei laufender Arbeitszeit starten, eine laufende Pause blockiert den Start. In der Standardeinstellung „Aus“ bleibt alles wie bisher — beide Funktionen arbeiten dann unabhängig voneinander.

12 Wenn etwas nicht klappt

12.1 Hilfe in der App

Das Fragezeichen in der Kopfzeile öffnet die Hilfe mit Antworten auf die häufigsten Fragen — durchsuchbar und nach Themen sortiert.

12.2 Hilfe & Wunsch

Über den Button „Hilfe & Wunsch“ erreichen Sie den Support direkt:

1. Zwischen „Hilfe“ und „Wunsch“ wählen
2. Bereich und einen kurzen Betreff angeben
3. Anliegen beschreiben, gern mit Bildschirmfoto
4. Absenden

> **Tipp** Während Sie den Betreff eintippen, durchsucht NEXTplus die Hilfe und schlägt passende Antworten vor. Oft erledigt sich die Frage damit schon.

12.3 Häufige Fälle

„Budget überschritten“ beim Speichern	Das aufgelaufene Budget des Topfes reicht nicht. Privat abrechnen oder über § 39 bzw. § 45a, sofern genehmigt und Budget frei ist.
Rechnung an Kasse nicht möglich	Abtretungserklärung fehlt. Beim Klienten erzeugen und unterschreiben lassen.
Betrag wird nicht vom Budget abgezogen	Abrechnungsgruppe des Artikels prüfen (04/05 für § 45, 06/07 für § 39) — bei § 45a zusätzlich den Haken „Umwandlung“ am Artikel.
§ 45a-Budget nächsten Monat trotz Verbrauch wieder voll	Kein Fehler — die Umwandlung sammelt sich anders als § 45b nicht an, jeder Monat beginnt neu (siehe 7.3).
Orangefarbene Leiste am oberen Rand	Ein technischer Hinweis. Über „Problem melden“ weitergeben.
Keine Verbindung	Internetverbindung prüfen. Bereits erfasste Daten bleiben erhalten.
„Kein Mitarbeiter zugewiesen“ / „Terminplanung eng“ / „Adresse ist unvollständig“ beim Speichern	Keine Fehlermeldung, sondern eine bewusste Erinnerung (Kapitel 5). Mit „Trotzdem speichern“ geht es normal weiter.

Anhang A Glossar

Abtretungserklärung	Der Klient tritt seinen Erstattungsanspruch an Sie ab; Voraussetzung für die Direktabrechnung mit der Pflegekasse.
Abrechnungsgruppe	Kennzeichen am Artikel, das den Budgettopf bestimmt.
Entlastungsbetrag	131 € monatlich nach §§ 45a, 45b SGB XI.
Institutionskennzeichen	Eindeutige Nummer des Leistungserbringers, kurz IK.
Leistungsnachweis	Unterschriebener Beleg über die erbrachte Leistung.
Mandant	Ein abgegrenzter Datenbestand, etwa ein Standort oder ein Betrieb.
Pflegegrad	Einstufung des Hilfebedarfs von 1 bis 5.
Sammelnachweis	Liste aller Tätigkeitsnachweise eines Klienten als Rechnungsanlage.
Übertrag	Nicht verbrauchtes Guthaben aus dem Vorjahr, nutzbar bis 30. Juni. Gilt nur für § 45b — bei der Umwandlung § 45a gibt es keinen Übertrag.
Umwandlung	Bis zu 40 % der ungenutzten Pflegesachleistung nach § 45a SGB XI, monatlich neu und ohne Ansparen — genehmigungspflichtig.
Verhinderungspflege	Leistung nach § 39 SGB XI mit eigenem Jahresbetrag, genehmigungspflichtig.

Anhang B Kontakt

Fragen zur Bedienung beantwortet der Support am schnellsten über den Button „Hilfe & Wunsch“ in der Anwendung — Ihre Nachricht enthält dann bereits die technischen Angaben, die zur Klärung nötig sind.

Hersteller	InsoLight — NEXTplus
Support	pflege@nextplus.de
Internet	nextplus.de
Handbuchstand	Version 2.52 · November 2026 · Programmstand 20261120d

Änderungen und Verbesserungen der Software werden über die Neuigkeiten in der Anwendung bekannt gegeben. Dieses Handbuch wird zu jeder größeren Version aktualisiert.