

# nextplus Pflege

## Anwenderdokumentation

Alltagsbegleitung & Entlastungsleistungen nach § 45b SGB XI <b>Version</b>	2.2 (2026)
<b>Stand</b>	05. Juni 2026
<b>App-Version</b>	20260614c
<b>Rechtsgrundlage</b>	§ 45a / § 45b SGB XI, § 42a SGB XI (ab 01.07.2025)
<b>Neue Features</b>	PWA-Installation, Berichte, Aufgaben, Kunden-Dokumente, E-Mail, Kalender
<b>Zielgruppe</b>	Pflegepersonal, Alltagsbegleiter, Bürokräfte

### 1. Einführung

nextplus Pflege ist eine spezialisierte Rechnungssoftware für ambulante Pflegedienste, Betreuungsdienste und Alltagsbegleiter. Das System ermöglicht die rechtskonforme Abrechnung von Entlastungsleistungen nach § 45b SGB XI — gegenüber Pflegekassen und direkt gegenüber Versicherten.

Die Software erzeugt normkonforme PDFs mit Falzmarken, IK-Nummer und Versicherungsnummern sowie XRechnung (UBL 2.1) für die elektronische Übermittlung an Pflegekassen.

	Regelung
<b>Merkmal</b>	
Betrag	131 € pro Monat (seit 01.01.2025)
Pflegegrade	Alle Pflegegrade 1 bis 5
Zweck	Anerkannte Angebote zur Unterstützung im Alltag (§ 45a SGB XI)
Ansparung	Nicht verbrauchte Beträge können in Folgemonate übertragen werden
Verfall	Übertrag aus Vorjahr verfällt am 30. Juni des laufenden Jahres

	Regelung
<b>Merkmal</b>	
Gesamtbetrag	3.539 € pro Kalenderjahr
Voraussetzung	Ab Pflegegrad 2
Gültig ab	01. Juli 2025
Verwendung	Kurzzeitpflege, Verhinderungspflege, ggf. Alltagsunterstützung

--	--

### 1.3 Abrechenbare Leistungen

Kategorie	Beispiele
Betreuung	Vorlesen, Gesellschaft leisten, Begleitung bei Spaziergängen, Unterstützung bei Hobbys
Haushaltsnahe Dienste	Einkaufen, Kochen, Reinigung der Wohnung (nur unterstützend)
Entlastung pflegender Angehöriger	Stundenweise Übernahme der Betreuung damit Angehörige eine Auszeit haben

öÿ« Hinweis: Die Anerkennung als Angebot nach § 45a SGB XI muss von der zuständigen Landesbehörde erteilt worden sein. Ohne Anerkennung kann nicht über die Pflegekasse abgerechnet werden.

## 2. App installieren (PWA)

nextplus Pflege ist eine Progressive Web App (PWA) — die App kann direkt im Browser genutzt oder wie eine native App auf dem Gerät installiert werden. Eine Installation ist optional, bietet aber Vorteile: schnelleres Laden, Offline-Nutzung und ein eigenständiges App-Fenster.

### 2.1 Installation auf dem Gerät

- Wenn der Browser die Installation unterstützt (Chrome, Edge, Android), erscheint in der Kopfzeile der App ein grüner Button „App installieren“.
- Button „App installieren“ in der Kopfzeile anklicken
- Im Bestätigungsdialog „Installieren“ wählen

Die App erscheint dann im Startmenü / auf dem Startbildschirm

💡 **Tipp: iPhone/iPad (Safari): Tippe auf das Teilen-Symbol → „Zum Home-Bildschirm“ – auch ohne sichtbaren Install-Button.**

### 2.2 Offline-Modus

Nach der ersten Installation werden die App-Dateien im Browser-Cache gespeichert. Bei fehlender Internetverbindung:

- Eine gelbe Offline-Leiste erscheint am oberen Rand: „Kein Internet — Offline-Modus“
- Die App bleibt vollständig bedienbar
- Aktionen die eine Serververbindung erfordern (Speichern, PDF-Laden) zeigen eine Fehlermeldung

âš **Achtung: Rechnungen und Kundendaten werden nur auf dem Server gespeichert — lokal angelegte Einträge ohne Verbindung gehen verloren. Stelle vor wichtigen Eingaben eine Verbindung sicher.**

## 2.3 App-Updates

Wenn eine neue Version der App verfügbar ist, erscheint oben ein blauer Hinweisbalken: „Update verfügbar — Neu laden“. Ein Klick auf „Neu laden“ aktualisiert die App sofort.

 **Tipp: Die App prüft bei jedem Öffnen automatisch auf Updates. Der Update-Hinweis erscheint nur wenn wirklich eine neue Version vorhanden ist.**

## 3. Anmelden

---

### 3.1 Login

- Subdomain im Browser aufrufen (z.B. meine-pflege.nextplus.de)
- Mandanten aus der Liste wählen
- Benutzernamen und Passwort eingeben

„Anmelden“ klicken oder Enter drücken

 **Tipp: Du bleibst 8 Stunden eingeloggt. Der Browser merkt sich die Anmeldung — auch nach dem Schließen.**

### 3.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Falls 2FA aktiviert ist, erscheint nach dem Passwort ein zweiter Schritt:

- Authenticator-App auf dem Smartphone installieren (Google Authenticator, Authy)
- Beim ersten Login: QR-Code scannen — die App richtet sich automatisch ein
- 6-stelligen Code aus der App eingeben — wechselt alle 30 Sekunden

„Bestätigen“ klicken

 **Tipp: Sieh auf den Farbbalken unter dem Code-Feld: Grün = genug Zeit, Rot = neuen Code abwarten.**

## 4. Navigation

---

Menüpunkt	Funktion
Dashboard	Jahresübersicht: Statistiken, offene Beträge, letzte Rechnungen
Kalender	Terminplanung, Mitarbeiterübersicht, Urlaubsverwaltung
Aufgaben	Aufgaben und To-dos mit Priorität, Status und Fälligkeitsdatum verwalten
Rechnungen	Alle Rechnungen anzeigen, neue Rechnung erstellen
Kunden / Versicherte	Versicherte mit Pflegegrad und Budget verwalten
Krankenkassen	Pflegekassen mit IK-Nummer und Kontaktdaten

Artikel / Leistungen	Leistungskatalog mit Stundensätzen
Dokumente	Vorlagen erstellen, Serienbrief generieren (je nach Edition)
Berichte	Leistungsbericht und Tätigkeitsbericht als PDF erstellen
Chat	Interner Nachrichtendienst zwischen Benutzern
E-Mail	Integrierter E-Mail-Versand (Professional- und Enterprise-Edition)
Administration	Einstellungen, Briefkopf, Logo, Benutzer (je nach Berechtigung)

## 4.2 Sidebar einklappen & ausklappen

Die Seitenleiste (Sidebar) kann jederzeit ein- und ausgeklappt werden, um mehr Platz für den Arbeitsbereich zu gewinnen.

### Schaltfläche oben links

In der Kopfzeile (Topbar) ganz links befindet sich eine Schaltfläche mit einem Doppelpfeil-Symbol:		
Symbol	Zustand	Aktion
« (Doppelpfeil links)	Sidebar ausgeklappt (normal)	Klick → Sidebar zu Icon-Leiste einfalten. Tooltip: „Einklappen“
» (Doppelpfeil rechts)	Sidebar eingeklappt (Icon-Modus)	Klick → Sidebar wieder vollständig öffnen. Tooltip: „Ausklappen“

### Icon-Modus (eingeklappt)

Wenn die Sidebar eingeklappt ist, wird sie zu einer schmalen Icon-Leiste (52 px). Alle Menüpunkte sind weiterhin erreichbar:

- Jeder Menüpunkt zeigt nur noch das Icon (kein Text)
- Beim Hover über ein Icon erscheint ein Tooltip mit dem Namen des Menüpunkts (z.B. „Kalender“, „Rechnungen“)
- Aktive Seite bleibt am grünen Balken links erkennbar
- Abschnittstrennlinien ersetzen die Abschnittsüberschriften

- Avatar und Abmelden-Button bleiben in der Fußleiste sichtbar
- Tip:** Der Icon-Modus ist besonders praktisch auf kleinen Bildschirmen oder wenn viel Arbeitsfläche benötigt wird — z.B. beim Erstellen von Rechnungen oder Serienmails.

## 4.3 Kalender

Der Kalender vereint Terminplanung, Mitarbeiterübersicht und Urlaubsverwaltung auf einer Seite — erreichbar über den Menüpunkt „Kalender“ in der Seitenleiste.

### Tabs im Kalender


Tab	Inhalt
-----	--------

Termine	Persönliche Terminansicht: alle eigenen Einsätze und Termine in einer Wochenansicht. Neuen Termin anlegen per Klick auf „+ Neuer Termin“.
Mitarbeiter	Team-Gesamtübersicht: Einsätze aller Mitarbeiter gleichzeitig einsehen. Filterbar nach Mitarbeiter. Nur in Professional- und Enterprise-Edition verfügbar.
Urlaub	Urlaubsübersicht und -planung für das gesamte Team. Abwesenheiten eintragen und genehmigen. Nur in Professional- und Enterprise-Edition verfügbar.

### Neuen Termin anlegen

- Tab „Termine“ öffnen
- Schaltfläche „+ Neuer Termin“ klicken
- Datum, Uhrzeit, Titel und optional Klient eintragen
- „Speichern“ klicken

#### Termin bearbeiten oder löschen

- Auf einen bestehenden Termin in der Liste klicken
  - Details bearbeiten → „Speichern“
  - „Löschen“ klicken um den Termin zu entfernen
-  **Hinweis:** Die Tabs „Mitarbeiter“ und „Urlaub“ sind in der Einzelplatz-Edition nicht verfügbar und werden ausgeblendet.

## 4.4 Serienbrief

Der Serienbrief ermöglicht es, ein Dokument (Brief, Formular) gleichzeitig an mehrere Klienten zu verschicken — als individuelle PDFs mit den jeweiligen Stammdaten gefüllt. Verfügbar in Professional- und Enterprise-Edition.

Erreichbar über Menü → Dokumente → Tab „Serienbrief“.

### Empfänger auswählen

- Auf der linken Seite befindet sich die Empfängerliste mit allen aktiven Klienten:
- Jeder Klient hat eine eigene Checkbox
  - "Alle auswählen" / "Alle abwählen" — Schaltflächen oben in der Empfängerliste
  - Die Anzahl der gewählten Empfänger wird in Echtzeit angezeigt (z.B. „3 / 12 ausgewählt“)
  - Empfängertyp wählen: Klient selbst oder hinterlegte Pflegekasse

### Vorlage bearbeiten

Im mittleren Bereich befindet sich der Briefeditor:

- Briefkopf, Inhalt und Fußzeile frei bearbeitbar
- Platzhalter werden automatisch mit den Daten des jeweiligen Klienten gefüllt (z.B. {NAME}, {ADRESSE}, {PFLEGEGRAD})
- Rechte Spalte zeigt eine Live-Vorschau für den aktuell gewählten Empfänger

## PDF-Vorschau vor dem Download

Vor dem endgültigen Download kann das Ergebnis geprüft werden:

- "Vorschau" klicken → PDF-Vorschau öffnet sich in einem Modal-Fenster
- Im Vorschau-Fenster: durch alle Seiten scrollen
- "Herunterladen" → speichert das PDF lokal

· "Schließen" → kehrt zur Bearbeitung zurück ohne zu speichern

Tipp: Die Vorschau zeigt immer das Dokument für den ersten ausgewählten Empfänger. Beim Download werden für alle gewählten Empfänger separate PDFs erzeugt.

## Serienbrief generieren

- Alle gewünschten Empfänger auswählen
- "PDF generieren" klicken
  - Vorschau prüfen → "Herunterladen"
- Eine ZIP-Datei mit einem PDF pro Empfänger wird gespeichert

## 4.5 Hinweise zur Einzelplatz-Edition

Die Einzelplatz-Edition (NEXTplus Einzelplatz, ab €29,99/Monat) ist für Einzelpersonen und kleine Einrichtungen optimiert. Einige Funktionen sind in dieser Edition nicht enthalten:		
Funktion	Einzelplatz	Professional / Enterprise
Dashboard & Rechnungen	Verfügbar	Verfügbar
Kalender (Termine)	Verfügbar	Verfügbar
Kalender (Mitarbeiter & Urlaub)	Nicht verfügbar	Verfügbar
Dokumente (Vorlagen)	Verfügbar	Verfügbar
Dokumente (Generator & Serienbrief)	Nicht verfügbar	Verfügbar
Chat	Nicht verfügbar	Verfügbar
E-Mail	Nicht verfügbar	Verfügbar
Benutzerverwaltung	Nicht verfügbar (1 Benutzer)	Verfügbar
Einstellungen	Verfügbar	Verfügbar

💡 Nicht verfügbare Funktionen werden automatisch ausgeblendet — die Sidebar und die Dokumententabs zeigen nur die für Ihre Edition freigeschalteten Bereiche.

## 5. Kunden / Versicherte verwalten

Der Kundenstamm enthält alle Versicherten mit Pflegegrad, Budgetdaten, Versicherungsinfos und Ansprechpartnern. Das Formular ist in klare Abschnitte unterteilt:

### 5.1 Abschnitte im Kundenformular

Abschnitt	Felder
Stammdaten	KD-Nr., Anrede, Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Zahlungsziel
Adresse & Kontakt	Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail, Land
Versicherungsdaten	Versicherungsnr., Pflegekasse, IK-Nummer, Leitweg-ID, E-Mail-Versand, Abtretung
Budget § 45b SGB XI	Pflegegrad, Startjahr, § 45b-Betrag, § 42a-Budget, Umwandlung Sachleistungen
Dokumente	Abtretungserklärung PDF, Tätigkeitsnachweis PDF
Notiz	Freitext für Besonderheiten

Ansprechpartner	Angehörige, Ärzte, weitere Kontakte
-----------------	-------------------------------------

## 5.2 Neues Feld: Betrag Umwandlung Sachleistungen § 45a

Nach § 45a Abs. 4 SGB XI können Versicherte bis zu 40 % ihrer Sachleistung nach § 36 SGB XI in Entlastungsleistungen umwandeln. nextplus berechnet diesen Betrag automatisch aus dem Pflegegrad. <b>Eingabe</b>	Wirkung
Leer lassen	Automatische Berechnung: 40 % des § 36-Sachleistungsbetrags des Pflegegrads
Betrag eingeben (z.B. 300)	Dieser feste Betrag wird als Umwandlungsbetrag verwendet
0 eingeben	Kein Umwandlungsbetrag (Umwandlung deaktiviert)

  **Tipp: Nur eingeben wenn der individuelle Betrag vom Standardwert abweicht. Im Normalfall das Feld leer lassen — die automatische Berechnung ist korrekt.**

## 5.3 Dokumente aus Kundenstamm erstellen

Im Abschnitt „Dokumente“ des Kundenformulars gibt es zwei PDF-Buttons: <b>Dokument</b>	Inhalt
Abtretungserklärung PDF	Vorgefertigte Abtretungserklärung § 45b SGB XI mit Kundendaten vorausgefüllt
Tätigkeitsnachweis PDF	Formular für den monatlichen Tätigkeitsnachweis Alltagsbegleitung

**⚠ Hinweis: Die Dokumente werden sofort aus den aktuell im Formular eingetragenen Daten generiert. Vor dem Erstellen die Daten mit „Speichern“ sichern.**

## 5.4 Kunden-Dokumente

**Im Kundenstamm können Dateien direkt beim Versicherten gespeichert werden — z. B. Abtretungserklärungen, Pflegegrad-**

**Bescheide oder Kontoauszüge. Der Bereich ist im Kunden-Formular unter dem Abschnitt "Dokumente" erreichbar.**

#### **5.4.1 Dokument hochladen**

- 1. Kunden-Formular öffnen → Abschnitt "Dokumente" nach unten scrollen**
- 2. Kategorie aus dem Dropdown wählen (z. B. Abtretung, Bescheid, Sonstiges)**
- 3. "+ Hochladen" klicken → Datei auswählen (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS)**
- 4. Das Dokument erscheint sofort in der Liste mit Name, Kategorie und Datum**

#### **5.4.2 Dokument herunterladen oder löschen**

**Herunterladen: Schaltfläche "↓" neben dem Dokument klicken**

**Löschen: Schaltfläche "✖" klicken und Bestätigung abwarten**

#### **6. Rechnungen erstellen**

---

## 6.1 Neue Rechnung

- In der Seitenleiste auf „Rechnungen“ klicken
- „+ Neue Rechnung“ klicken
- Rechnungsnummer eingeben (z.B. R-2026-001)
- Datum eingeben — Fälligkeitsdatum wird automatisch berechnet
- Kopftext eingeben (z.B. „Abrechnung Entlastungsleistungen nach § 45b SGB XI“)

Versicherten aus dem Dropdown wählen oder per Suche filtern

Situation	Empfänger wählen	Hinweis
Abrechnung über Pflegekasse	Pflegekasse (Standard wenn hinterlegt)	Budget wird automatisch gebucht
Direktabrechnung mit Versichertem	Direktabrechnung ankreuzen	Wenn Versicherter selbst zahlt
Kein Kassen-Vertrag vorhanden	Direktabrechnung	Versicherter holt Geld bei Kasse zurück

## 6.3 Budget-Anzeige

Sobald ein Versicherter gewählt ist, erscheint das Budget-Panel automatisch: Anzeige	Bedeutung
Monatsbetrag	Entlastungsbetrag laut Kundenstamm (Standard 131 €/Monat)
Verfügbar (grün)	Noch freies Budget im aktuellen Jahr
Verfügbar (rot)	Budget überschritten — Warnung erscheint
Verbraucht	Bereits abgerechnete Summe in diesem Jahr
Verfall am 30.06.	Bis wann der Übertrag aus dem Vorjahr nutzbar ist
Übertrag aus Vorjahr	Nicht verbrauchter Rest des Vorjahres (bis 30.06.)
§ 42a Budget	Entlastungsbudget für Kurz-/Verhinderungspflege (ab PG 2)

**â Achtung: Wenn die Rechnung das verfügbare Budget übersteigt, erscheint eine rote Warnung. Die Rechnung kann trotzdem gespeichert werden — Zustimmung der Pflegekasse ggf. einholen.**

## 6.4 Rechnungspositionen

- Positionen hinzufügen:
- „+ Position“ — leere Zeile für manuelle Eingabe

„Aus Katalog wählen...“ — Dropdown mit vordefinierten Leistungen	Inhalt	Beispiel

Feld		
Datum	Datum der Leistungserbringung	24.04.2026
Bezeichnung	Art der Dienstleistung	Entlastung im Alltag und Haushalt
Langtext	Optionale Ergänzung (erscheint im PDF in der nächsten Zeile)	Begleitung bei Einkauf
Stunden	Erbrachte Stunden	2
Stundensatz	Preis pro Stunde	26,25 €
Gesamtpreis	Wird automatisch berechnet	52,50 €

## 6.5 Rechnung speichern und Status setzen

- „Speichern“ klicken — Rechnung wird auf dem Server gespeichert
- Status-Buttons erscheinen: „Bezahlt“ und „Versendet“
- Nach Zahlungseingang: „Bezahlt“ klicken — Rechnung erhält grünen Badge

Nach Versand: „Versendet“ klicken

  **Tipp: Status lässt sich jederzeit wieder zurücksetzen — einfach nochmals klicken.**

## 7. PDFs erstellen

Button	Format	Verwendung
PDF	Normales PDF (öffnet im Browser)	Ansicht, Druck, E-Mail-Anhang
PDF/A-3b	Archivierungsfähiges PDF mit eingebetteter XRechnung	Pflegekassen, Archivierung
Drucken	PDF + sofortiger Druckdialog	Direktdruck der Rechnung

### 7.2 Das Pflege-PDF enthält

- Logo oben links (proportional skaliert)
- Firmenname kursiv-fett, Adresszeile, IK-Nummer und Webseite
- Falzmarken links (bei 99 mm und 148,5 mm) — für Fensterbriefumschläge
- Empfänger: Pflegekasse oder Versicherter direkt
- Tabelle: Datum | Stunden | Art Dienstleistung | Einzelstunde | Gesamtpreis
- Fußtexte: Versicherungsnummer, Zahlungshinweis, § 19 UStG

4-spaltige Fußzeile mit Kontakt- und Bankdaten

## 8. Berichte

Der Menüpunkt „Berichte“ ermöglicht die Erstellung von Übersichtsberichten als PDF (A4 Hochformat).  
Zwei Berichtstypen stehen zur Verfügung:

## 8.1 Leistungsbericht

Der Leistungsbericht listet alle Rechnungen eines Versicherten in einem gewählten Zeitraum auf. <b>Einstellung</b>	Beschreibung
Kunde	Versicherten aus der Dropdown-Liste wählen
Zeitraum von / bis	Monat und Jahr des Berichtszeitraums (z.B. 01.2026 – 03.2026)
PDF erstellen	Startet die Generierung und öffnet den Bericht im Browser

- Der Bericht enthält:
- Briefkopf mit Logo und Firmendaten
- Tabelle: RE-Nr., Datum, Bezeichnung, Netto, MwSt., Brutto, Status
- Summenzeile am Ende

## 8.2 Tätigkeitsbericht

Der Tätigkeitsbericht listet alle Tätigkeitsberichte-Einträge eines Versicherten in einem gewählten Zeitraum auf. <b>Einstellung</b>	Beschreibung
Kunde	Versicherten aus der Dropdown-Liste wählen
Zeitraum von / bis	Monat und Jahr des Berichtszeitraums
PDF erstellen	Startet die Generierung und öffnet den Bericht im Browser

- Der Bericht enthält:
- Briefkopf mit Logo und Firmendaten
- Tabelle: Datum, Von, Bis, Dauer, Tätigkeit, Bemerkung
- Gesamtstunden am Ende

**Ö“ Hinweis: Tätigkeitsberichte müssen unter dem Menüpunkt „Tätigkeitsberichte“ des jeweiligen Kunden erfasst sein, damit sie im Bericht erscheinen.**

## 9. Tätigkeitsberichte erfassen

Tätigkeitsberichte dokumentieren die geleisteten Tätigkeiten je Versichertem und Termin. Sie können direkt aus der Rechnungsübersicht eines Kunden geöffnet werden.

## 9.1 Eintrag erstellen

- In der Rechnungsübersicht beim Kunden auf „TB“ klicken
- „+ Neuer Eintrag“ klicken
- Datum, Von-Bis-Uhrzeit, Tätigkeit und optionale Bemerkung eingeben

„Speichern“ klicken

⚠ Hinweis: Tätigkeitsberichte sind die Grundlage für den Tätigkeitsbericht-PDF unter „Berichte“.

## 10. Aufgaben

**Der Bereich "Aufgaben" ist über die Seitenleiste erreichbar und dient als To-do-Liste für den gesamten Mandanten. Aufgaben können einem Versicherten zugeordnet oder als allgemeine Organisationsaufgabe angelegt werden.**

### 10.1 Aufgabe anlegen

1. In der Seitenleiste auf "Aufgaben" klicken
2. "+ Neue Aufgabe" klicken
3. Titel, Priorität, Fälligkeitsdatum und optional einen Versicherten eintragen
4. Kurzbeschreibung eingeben
5. "Speichern" klicken

## 10.2 Felder und Prioritäten

**Feld: Titel** — Kurzbezeichnung der Aufgabe (erscheint in der Übersicht)

**Feld: Priorität** — Hoch (rot), Mittel (gelb), Niedrig (grau)

**Feld: Beginn** — Startdatum der Aufgabe

**Feld: Fällig bis** — nach Ablauf erscheint "Überfällig"-Badge

**Feld: Versicherter** — optionale Zuordnung zu einem Klienten

**Feld: Beschreibung** — Freitext mit Anweisungen oder Hintergrundinfos

**Feld: Status** – Offen → In Bearbeitung → Erledigt

## 10.3 Status wechseln

Direkt per Klick auf das Statuskreis-Symbol links in der Aufgaben-Karte:

⦿ = Offen   ⦿ = In Bearbeitung   ⦿ = Erledigt

## 10.4 Dashboard-Widget

**Aufgaben, die heute fällig oder bereits überfällig sind, erscheinen automatisch im Dashboard unter "Aufgaben heute". Ein Klick auf die Karte öffnet die Aufgaben-Übersicht.**

## 11. Einstellungen & Administration

Feld	Beschreibung
Firmenname	Erscheint kursiv-fett im PDF-Briefkopf
IK-Nummer	Institutionskennzeichen — erscheint im Briefkopf und in der Rechnung
Adresse	Adresszeile im Briefkopf
Logo	PNG/JPG bis 1 MB — wird proportional im Briefkopf skaliert
Webseite	Erscheint im Briefkopf und in der Fußzeile

### 11.2 Demo-Daten

Im Einstellungen-Bereich gibt es einen Button „Demo-Daten einfüllen“. Dieser befüllt alle Einstellungsfelder mit Musterdaten (Muster Alltagsbegleitung GmbH) — nützlich für die erste Einrichtung oder Tests.

**â Achtung: Demo-Daten überschreiben alle vorhandenen Einstellungen. Nur im Demo-Modus oder bei der Ersteinrichtung verwenden.**

### 11.3 Benutzer verwalten

Administratoren können Benutzer anlegen, Passwörter zurücksetzen und 2FA aktivieren. Rollen: Rolle	Berechtigungen
Super-Admin	Alle Mandanten verwalten, Lizenzen, Systemkonfiguration
Admin	Eigenen Mandanten verwalten, Benutzer anlegen
Benutzer	Rechnungen, Kunden, Artikel — kein Zugriff auf Systemeinstellungen
Nur Lesen	Ansicht aller Bereiche — keine Bearbeitung möglich

## 12. Chat

- Der interne Chat ermöglicht die Kommunikation zwischen Benutzern desselben Mandanten. Er ist über den Menüpunkt „Chat“ in der Seitenleiste erreichbar.
- Neue Unterhaltung: Über den Button in der Chat-Seitenleiste
- Nachrichten: In das Textfeld eingeben und Enter oder „Senden“ drücken

Ungelesene Nachrichten: Zeigt einen Badge-Counter am Menüpunkt

**ðŸ“ˆ Hinweis: Der Chat ist nur für Benutzer desselben Mandanten sichtbar. Nachrichten werden auf dem Server gespeichert.**

Problem	Lösung
App lädt nicht / Weißer Bildschirm	Browser-Cache leeren: Strg+Shift+R (Windows) / Cmd+Shift+R (Mac)
Login schlägt fehl	Passwort prüfen — Groß-/Kleinschreibung beachten. Caps Lock?
2FA-Code wird nicht akzeptiert	Uhrzeit auf Smartphone prüfen (muss exakt stimmen). Code vor Ablauf eingeben (roter Balken = neu warten).
PDF öffnet sich nicht	Pop-up-Blocker im Browser deaktivieren für diese Seite
Budget-Anzeige fehlt	Pflegegrad und Budget-Startjahr beim Kunden hinterlegen
Rechnung taucht nicht im Bericht auf	Datum der Rechnung liegt im gewählten Berichtszeitraum prüfen
Offline-Leiste erscheint dauerhaft	Internet-Verbindung prüfen. Browser-Netzwerkeinstellungen kontrollieren.
Update-Hinweis erscheint immer wieder	„Neu laden“ klicken um die neue Version zu aktivieren

## 14. Globale Suche

Die globale Suche steht im Dashboard ganz oben zur Verfügung und durchsucht alle Bereiche der Anwendung gleichzeitig in Echtzeit.

### 14.1 Verwendung

1. Im Dashboard oben in das Suchfeld tippen (mind. 2 Zeichen)
2. Ergebnisse erscheinen sofort unterteilt nach Bereich
3. Klick auf ein Ergebnis springt direkt zum Datensatz

### 14.2 Durchsuchte Bereiche

Bereich	Suchfelder
Kunden	Name, Adresse, Versicherungsnr., Telefon, E-Mail
Rechnungen	Rechnungsnr., Empfänger, Datum, Betrag
Kalender	Kundenname, Datum, Typ, Status
Aufgaben	Titel, Beschreibung, Kundenname, Status

Krankenkassen	Name, IK-Nummer, Ort
Artikel	Bezeichnung, Langtext, Paragraph
Dokumente	Dateiname, Kundenname

## 15. Budget-Verwaltung

Das Budget-System verwaltet zwei getrennte Budgettopfe pro Versichertem. Die Berechnung erfolgt automatisch auf Basis der Rechnungen und der eingetragenen Stammdaten.

### 15.1 Die zwei Budgettopfe

Eigenschaft	Paragraph 45b Entlastungsleistungen	Paragraph 42a Verhinderungspflege
Gutschrift	131 EUR am 1. jeden Monats	3.539 EUR am 1. Januar
Verfall	Rest verfaellt 30. Juni des Folgejahres	Rest verfaellt 31. Dezember
Abrechnungsfrist	Laufendes Jahr	Leistungen des Vorjahres bis 31.12. einreichbar
Minus erlaubt?	Nein	Nein

### 15.2 Neue Felder im Kundenstamm

Im Abschnitt "Budget Paragraph 45b SGB XI" des Kundenformulars gibt es zwei neue Felder:

#### Paragraph 45b Uebertrag aus Vorjahr (EUR)

Nicht verbrauchter Betrag des Vorjahres manuell eintragen. Wird automatisch bis zum 30. Juni des laufenden Jahres beruecksichtigt, danach verfaellt er.

#### Paragraph 42a / Paragraph 39 Rest aus Vorjahr (EUR)

Nicht verbrauchter Verhinderungspflege-Betrag des Vorjahres. Kann nur fuer Leistungen genutzt werden, die im Vorjahr erbracht wurden (erkennbar am Datum der Rechnungsposition). Verfaellt am 31.12. des laufenden Jahres.

### 15.3 Paragraph 45a Umwandlung Sachleistungen

Der Monatsbetrag fuer Paragraph 45a muss manuell eingetragen werden. Der Betrag gilt nur fuer den laufenden Monat und verfaellt am Monatsende (kein Uebertrag).

### 15.4 Automatische Jahreswechsel-Umbuchung

Am 1. Januar jedes Jahres bucht das System automatisch: Den Restbetrag des Paragraph 42a aus dem alten Jahr wird als neuer "Rest aus Vorjahr" eingetragen. Das alte Vorjahres-Budget verfaellt. Das neue Jahresbudget (3.539 EUR) steht ab dem 1. Januar zur Verfuegung.

## 16. Neue Funktionen (Version 2.2)

### 16.1 Schweigepflichtentbindung PDF

Im Kunden-Formular unter "Dokumente" gibt es den Button "Schweigepflichtentbindung PDF". Er erzeugt eine vorausgefullte Schweigepflichtentbindungserklaerung als PDF mit Briefkopf, Kunden- und Kassendaten. Das Dokument wird direkt im Browser geoeffnet und kann dort gedruckt oder gespeichert werden.

## 16.2 Kalender: Urlaub / Krank

Der Button "Urlaub / Krank" im Kalender ermöglicht die gleichzeitige Statusänderung aller geplanten Termine in einem Zeitraum. Einen Zeitraum (Von / Bis) auswählen, Typ (Urlaub oder Krank) angeben - alle "geplant"-Termine in diesem Zeitraum werden auf "Abgesagt MA" gesetzt.

## 16.3 PDFs direkt im Browser öffnen

Alle erzeugten PDFs (Rechnungen, Abtretungserklärungen, Tätigkeitsnachweis, Schweigepflichtentbindung) öffnen sich ab Version 2.2 direkt im Browser-Tab statt als stiller Download. Von dort kann das Dokument gedruckt oder gespeichert werden.

## 16.4 Version und Cache im Dashboard

Im Dashboard ist die aktuelle App-Version sichtbar. Daneben steht der Link "Neu laden / Cache löschen" - bei Problemen (z.B. alte Ansicht auf Mobilgeräten) einmal anklicken. Das System löscht alle gecachten Dateien und lädt die neueste Version.

## 16.5 Mobile Verbesserungen

Bereich	Verbesserung
Kalender Wochenansicht	Tage werden untereinander angezeigt (kein 7-Spalten-Grid). Leere Tage werden ausgeblendet.
Kunden-Formular	Alle Bereiche (Person, Pflege, Kontakte) gleichzeitig sichtbar - kein Tab-Wechsel nötig.
Termin-Kacheln	Buttons (Durchgeführt, Bearbeiten) stehen unter den Termindaten - kein Überlauf.
Kunden-Suche	Suchfeld auf der Kunden-Seite filtert sofort nach Name, Adresse, Versicherungsnummer.
Dokumente-Suche	Suchfeld auf der Dokumente-Seite filtert nach Dateiname und Kundenname.

## 17. E-Mail

Der integrierte E-Mail-Client ermöglicht das Senden und Empfangen von E-Mails direkt in NEXTplus - ohne externen E-Mail-Client. Verfügbar in der Professional- und Enterprise-Edition.

Erreichbar über Menü → E-Mail in der Seitenleiste.

### 17.1 Oberfläche

Die E-Mail-Seite ist in drei Bereiche unterteilt:

- Ordner-Sidebar (links): Posteingang, Gesendet, Entwürfe, Papierkorb - ein-/ausblendbar über Schaltfläche "Ordner"
- Nachrichtenliste (Mitte): alle E-Mails des gewählten Ordners, filterbar und durchsuchbar
- Lesebereich (rechts): Inhalt der gewählten E-Mail mit Antwort-Möglichkeit

### 17.2 E-Mail verfassen

Neue E-Mail erstellen:

- Schaltfläche "+ Neue E-Mail" klicken
- Empfänger (An, CC, BCC), Betreff und Text eingeben
- Optional: Anhang hinzufügen
- "Senden" klicken oder als Entwurf speichern

Tipp: Beim Öffnen einer Rechnung kann die Rechnung direkt als PDF-Anhang per E-Mail versendet werden.

### 17.3 SMTP-Einrichtung

Damit E-Mails versendet werden können, muss ein SMTP-Server hinterlegt sein:

- Einstellungen → Abschnitt "E-Mail / SMTP" öffnen
- SMTP-Server, Port, Benutzer und Passwort eintragen
- SSL/TLS-Verschlüsselung wählen
- "Verbindung testen" klicken zur Prüfung

Hinweis: Diese Funktion steht nur in Professional- und Enterprise-Edition zur Verfügung.

## 18. Dokument-Generator und Briefschreiber

Neben dem Serienbrief bietet der Dokumente-Bereich zwei weitere Werkzeuge: den Generator für vorlagenbasierte Dokumente und den Briefschreiber für individuelle Einzelbriefe.

Erreichbar über Menü → Dokumente → Tab "Generator" bzw. Tab "Briefschreiber".

### 18.1 Dokument-Generator

Der Dokument-Generator erstellt aus einer gespeicherten Vorlage ein ausgefülltes PDF-Dokument für einen einzelnen Klienten.

Ablauf:

- Tab "Generator" öffnen
- Vorlage aus der Dropdown-Liste wählen
- Klient auswählen - die Platzhalter ({NAME}, {ADRESSE}, {PFLEGEGRAD} etc.) werden automatisch gefüllt
- "Vorschau" klicken zur Kontrolle
- "PDF herunterladen" oder "Speichern" klicken

Gespeicherte Dokumente erscheinen anschließend im Tab "Dokumente" und im Bereich "Dokumente" im Kundenstamm.

### 18.2 Vorlagen verwalten

Dokumentvorlagen werden im Tab "Dokumente" → Bereich "Vorlagen" erstellt und gepflegt:

- "Neue Vorlage" klicken

- Titel, Inhalt und Platzhalter definieren
- Verfügbare Platzhalter: {NAME}, {VORNAME}, {ADRESSE}, {PFLEGEGRAD}, {BETREUER}, {DATUM}
- "Speichern" - die Vorlage steht sofort im Generator zur Verfügung

### 18.3 Briefschreiber

Der Briefschreiber ist ein freier Editor für individuelle Einzelbriefe ohne Vorlage - ideal für einmalige Schreiben an einen Klienten oder eine Behörde.

Ablauf:

- Tab "Briefschreiber" öffnen
- Empfänger und Betreff eingeben
- Briefinhalt im Editor verfassen (Formatierung: Fett, Kursiv, Listen möglich)
- "PDF erstellen" klicken - der Brief wird als PDF gespeichert und im Tab "Dokumente" abgelegt

Im Gegensatz zum Serienbrief wird beim Briefschreiber kein Klient verknüpft - der Brief ist ein freies Dokument.

## 19. Mahnwesen

NEXTplus verfügt über ein integriertes Mahnsystem, das automatisch prüft, ob offene Rechnungen überfällig sind, und die passende Mahnstufe anzeigt.

### 19.1 Mahnstufen

Es gibt drei Stufen:

- Zahlungserinnerung: nach konfigurierbaren Tagen ab Fälligkeitsdatum (Standard: 7 Tage)
- 1. Mahnung: nach konfigurierbaren Tagen (Standard: 14 Tage) - optional mit Mahngebühr
- 2. Mahnung: nach konfigurierbaren Tagen (Standard: 28 Tage) - optional mit Mahngebühr

Die Fristen und Mahngebühren werden in Einstellungen → "Mahnsystem" konfiguriert.

### 19.2 Mahnstufen in der Rechnungsliste

In der Rechnungsliste gibt es einen Filter "Alle Mahnstufen":

- Alle Mahnstufen (Standard): alle Rechnungen anzeigen
- Keine Mahnung: nur Rechnungen ohne Fristüberschreitung
- Zahlungserinnerung: Rechnungen mit erster Fristüberschreitung
- 1. Mahnung / 2. Mahnung: Rechnungen in der jeweiligen Mahnstufe

So können überfällige Rechnungen schnell identifiziert und bearbeitet werden.

### 19.3 Mahnstufen-Timeline

In der Rechnungsdetailansicht erscheint unterhalb der Statuszeile eine farbige Timeline mit der aktuellen Mahnstufe und dem nächsten Eskalationsdatum. Sie zeigt:

- Aktuelle Mahnstufe (z. B. "1. Mahnung seit 03.06.2026")
- Nächstes Datum: wann die nächste Stufe ausgelöst wird
- Mahngebühren, sofern konfiguriert

#### 19.4 Einstellungen zum Mahnsystem

Unter Einstellungen → "Mahnsystem - Fristen und Gebühren":

- Zahlungserinnerung nach (Tage): z. B. 7
- 1. Mahnung nach (Tage): z. B. 14
- 2. Mahnung nach (Tage): z. B. 28
- Mahngebühr 1. Mahnung (€): z. B. 5,00
- Mahngebühr 2. Mahnung (€): z. B. 10,00

Ein Wert von 0 bei den Tagen deaktiviert die jeweilige Stufe.

#### 19.5 Entwurfsrechnungen aus Tätigkeiten

In der Rechnungsliste befindet sich die Schaltfläche "Entwurfsrechnungen aus Tätigkeiten generieren". Mit ihr können erfasste Tätigkeitsberichte automatisch in Rechnungsentwürfe umgewandelt werden:

- Schaltfläche klicken
- Zeitraum und Klient wählen
- Rechnungsentwurf wird erstellt und kann überprüft und angepasst werden
- "Speichern" - die Rechnung erscheint in der Liste mit Status "Entwurf"

#### 19.6 DTA-Export (GKV-Abrechnung)

Für die elektronische Abrechnung mit gesetzlichen Pflegekassen steht ein DTA-Export bereit:

- Rechnung öffnen → Schaltfläche "Exportieren" → "DTA (GKV-Abrechnung)"
- Es wird eine DTA-Datei (Datenträger-Austausch) im Format der GKV erzeugt
- Die Datei kann direkt an die Pflegekasse übermittelt werden

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass IK-Nummer und Institutionskennzeichen korrekt in den Stammdaten hinterlegt sind.