

# Das Handbuch zur Betreuervergütung

## Inhalt

1.	Einführung .....	1
2.	Die Startoberfläche .....	3
3.	Einrichten zum Betrieb des Programms (Die ersten Schritte...) .....	4
A:	Der Netzbetrieb.....	4
B:	Die Rechnungsnummer .....	4
C:	Die Einstellungen.....	5
D:	Briefkopf für die Rechnung .....	5
4.	Betroffene anlegen .....	7
5.	Vergütungsrechnung erstellen .....	8
6.	Wie kann man mehrere Quartale in einer Rechnung erfassen? .....	11
7.	Was bedeutet Echtbetrieb?.....	12
8.	Rechnungsempfänger .....	13
9.	Die Jahresübersicht .....	13
10.	Altverfahren .....	14
11.	Der Zusatzeditor .....	15
12.	Tage des Monats .....	16
13.	Word OpenOffice .....	17
14.	Einzel Frage zum Zwischenspeicher .....	17
15.	Datensicherung.....	19
	„von Hand ohne Programm“ .....	19
	Mit dem Programm.....	21

## 1. Einführung

Dieses Programm richtet sich an alle Rechtsanwälte und Berufsbetreuer, die eine Vergütungsverwaltung ihrer Betreuervergütung per PC einfach und schnell erstellen wollen. Eine Zeitvergütung nach § 3 VBVG wird mit dem Programm nicht unterstützt (z.B. bei Sterilisations- und Ergänzungsbetreuern).

Es handelt sich bei diesem Programm um eine völlig neue Programmversion, die jedoch in Anlehnung an die früheren Versionen neu erstellt wurde.

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

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

Viel Spaß mit dem  
Programm wünscht

Markus Schübeler

## 2. Die Startoberfläche

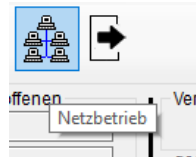
The screenshot shows the 'LAWgistic Betreuervergütung' application window. The menu bar (1) includes 'Datei', 'Verwaltung', 'Einstellungen', 'VBVG', and 'Programm Beschreibung'. The toolbar (2) contains icons for file operations and navigation. The left sidebar (3) shows a tree view of cases under 'Betroffene:'. The main form (4) includes fields for 'Nachname', 'Vorname', 'GNr. Gericht', and 'Meine GNr.'. Below these are radio buttons for 'mittellos' (selected) and 'vermögend', and another set for 'in Einrichtung' (selected) and 'andere Wohnform'. A 'Datum Beginn Betreuung:' field (5) is present, along with a checkbox for 'Altverfahren'. A dropdown menu (6) is labeled 'Vergütungszeitraum:'. The 'gesonderte Pauschalen' section (7) has radio buttons for 'Gehvermögen von mind. 150.000 EUR', 'Wohnraum', 'eines Erwerbsgeschäfts des Betreuten', and 'keine gesonderte Pauschale' (selected). The 'Besonderheiten' section (8) has checkboxes for 'Wechsel vom ehrenamtlichen zu einem berufl. Betreuer', 'Wechsel vom beruflichen zu einem ehrenamtl. Betreuer', and 'Datum Wechsel in Einrichtung', 'Datum Wechsel andere Wohnform', 'Datum Beginn Berechnung', and 'Datum Ende Berechnung'. A large text area (9) is for 'Zusatztext auf der Rechnung'. Below it is a field for 'Vergütungsanspruch des Betreuers: Euro'. The bottom right section (11) includes 'Zwischenspeicher:' (10) with 'fügen' and 'löschen' buttons, and 'Rechnungsnummer:' with radio buttons for 'automatisch', 'manuell', and 'keine' (selected).

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

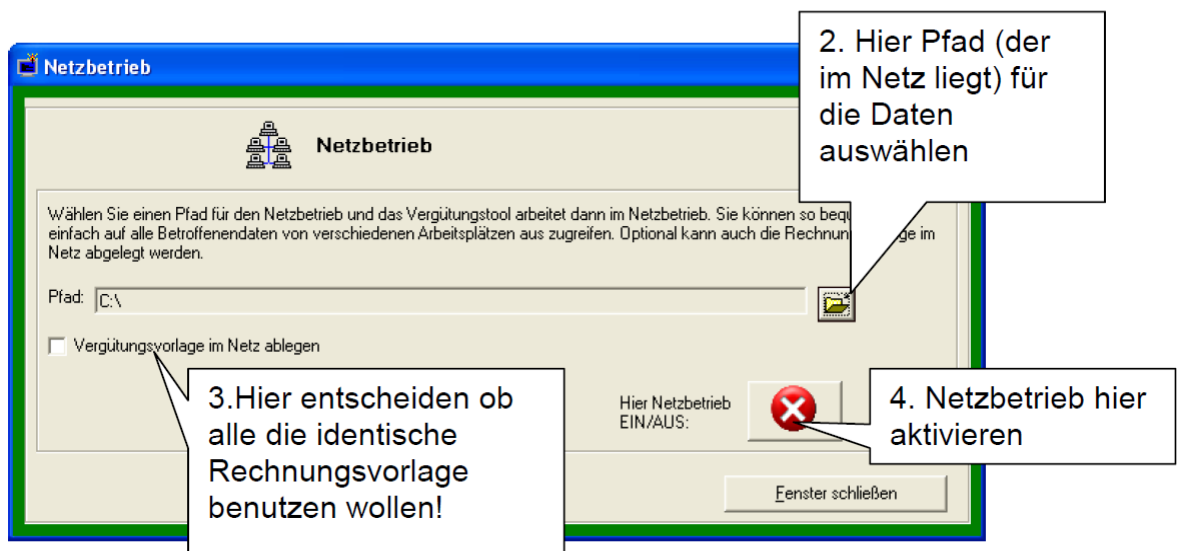
### 3. Einrichten zum Betrieb des Programms (Die ersten Schritte...)

#### A: Der Netzbetrieb

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




1. In der Symbolleiste auf  klicken

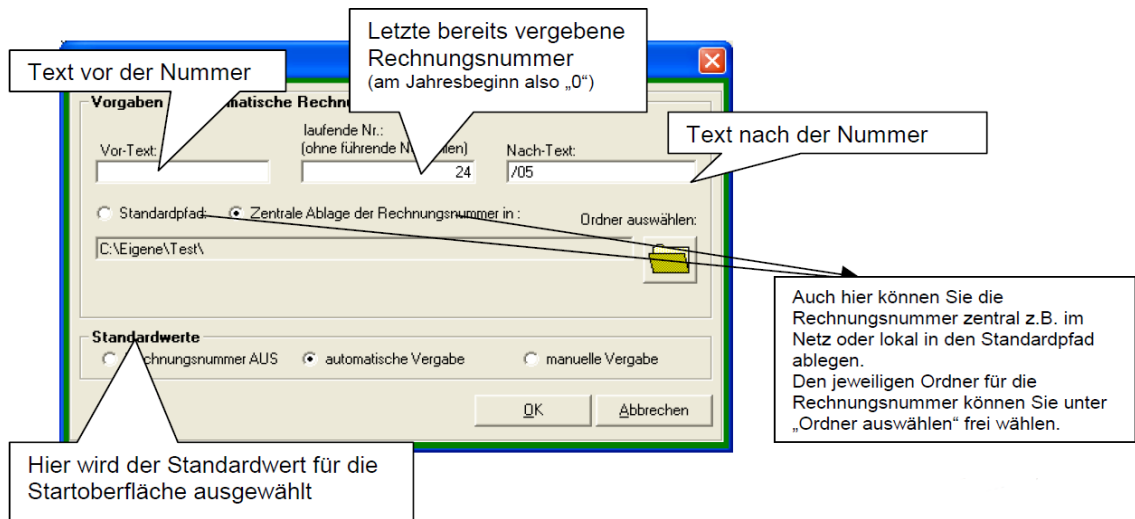


#### B: Die Rechnungsnummer

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



1. In der Symbolleiste auf  klicken



## C: Die Einstellungen



In der Symbolleiste unter (Einstellungen) befinden sich

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

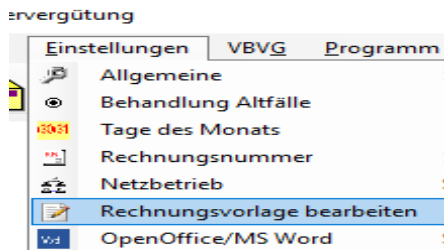
Hinweis: Bei der Auflistung des Stundensatzes nach altem Recht sollte Ihr persönlicher Stundensatz immer oben stehen.

## D: Briefkopf für die Rechnung

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

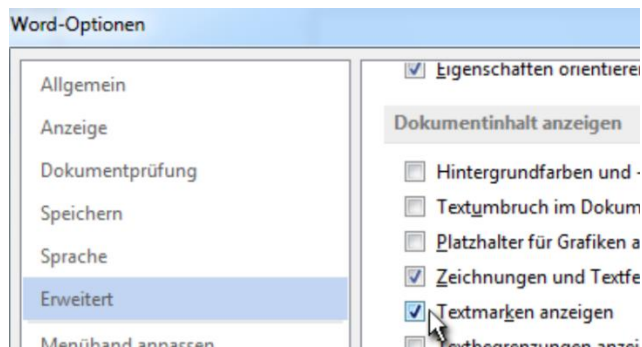
Bitte stellen Sie in den Einstellungen zunächst, welches Textprogramm Sie benutzen -siehe Punkt 13-.

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

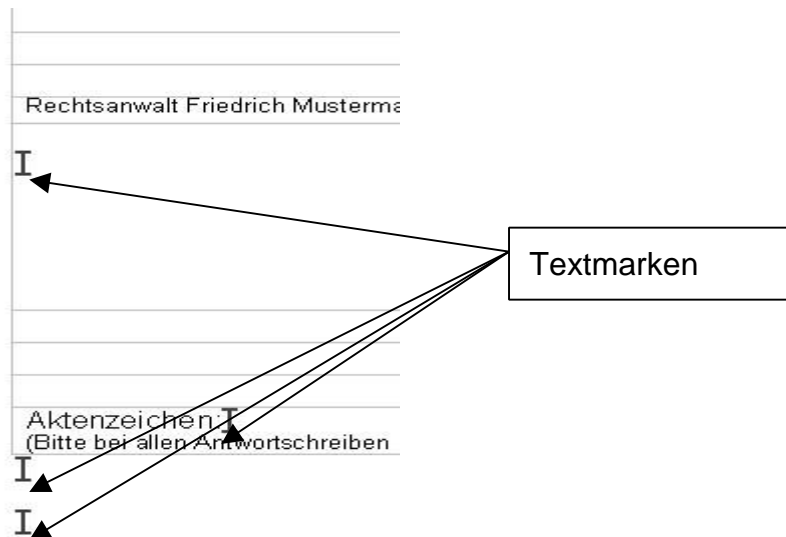


In der Dot befinden sich Textmarken die nicht verändert werden dürfen; diese werden automatisch angezeigt.


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



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




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

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

#### 4. Betroffene anlegen

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



Klicken Sie auf das Symbol  (für Betroffene verwalten).

LAWgistic-Betreuervergütung: Betreute bearbeiten

**Betroffene auswählen**

Betroffene:

- Aktuell
  - a, b
  - b, c
- Archiv

**Angaben zum Betroffenen**

Nachname:

Vorname:

Geschäftsnummer des Gerichts:

Meine Geschäftsnummer:

**Vermögensstand**

mittellos

vermögend

**Aufenthaltsort**

in Einrichtung

andere Wohnform

**gesonderte Pauschalen**

Verwaltung ...

Geldvermögen von mind. 150.000 EUR

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

eines Erwerbsgeschäfts des Betreuten

keine gesonderte Pauschale

**Datum**

Beginn Betreuung:

Altverfahren (älter als 1 Jahr vor dem 01.07.05)

**Erster Vergütungszeitraum**

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

**Rechnungsempfänger**


**Vergütungsstufe nach VBVG**

Stufe C

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

Liste bearbeiten

**letzter beantragter Vergütungszeitraum**




als neuen Betroffenen anlegen

markierten Betroffenen ändern

markierten Betroffenen löschen

markierten ins Archiv verschieben

LAWgistic Mandat übernehmen

 Fenster schließen

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

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

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

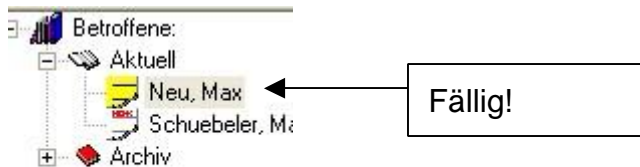
Mit dieser Oberfläche werden nicht nur Betroffene angelegt, sondern auch gelöscht oder ins Archiv ... verschoben werden.

Insofern sind die Funktionen auf der rechten Seite eindeutig.

## 5. Vergütungsrechnung erstellen

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



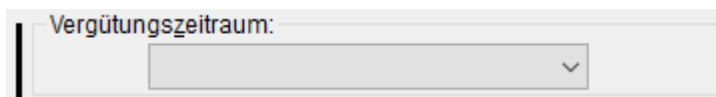


Wird eine Rechnung erstellt, so wird die nächste fällige Vergütung automatisch (nach Fälligkeit) wieder so angezeigt!  
 NICHT angezeigt werden eventuell fällige Vergütungen von Betroffenen im Archivordner.

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

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

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



Der Rechnungsbetrag wird nun automatisch ermittelt und angezeigt.

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

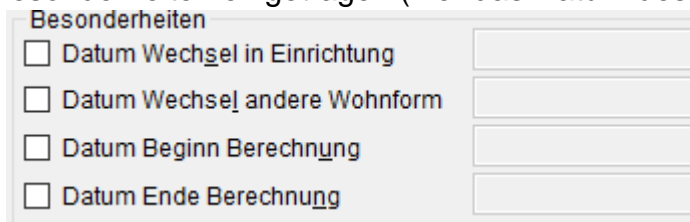
gesonderte Pauschalen

Verwaltung ...  Geldvermögen von mind. 150.000 EUR  
 Wohnraum (Nicht vom Betr. o. Eheg. genutzt)  
 eines Erwerbsgeschäfts des Betreuten  
 keine gesonderte Pauschale

Wechsel vom ehrenamtlichen zu einem berufl. Betreuer  
 Wechsel vom beruflichen zu einem ehrenamtl. Betreuer

Treten innerhalb des Quartals Umstände ein, die vergütungsrechtliche

Auswirkungen haben z.B. Wechsel eine Einrichtung, können diese bei den Besonderheiten eingetragen (hier das Datum des Wechsels eine Einrichtung).



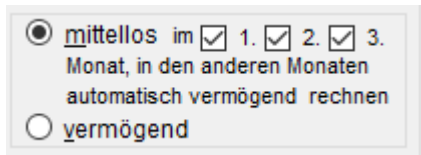
Die Felder Rechenbeginn und Rechnende sind für viele Fälle nutzbar, z.B. bei Ende der Betreuung/Ende der Vergütung das Feld „Datum Ende Berechnung“

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

**Die Berechnung findet jeweils bei Verlassen des Feldes z.B. mit der TAB-Taste statt.**

### **mittellos/vermögend**

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



### **Beispiel:**

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

Für die Bestimmung, ob der Betroffene mittellos oder vermögend für Ihre Vergütung ist, ist der Zeitpunkt des Endes des jeweiligen Abrechnungsmonats entscheiden (§ 5 Abs. 4 VBVG).

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

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

mittellos im  1.  2.  3.  
 Monat, in den anderen Monaten  
 automatisch vermögend rechnen  
 vermögend

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


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

mittellos im  1.  2.  3.  
 Monat, in den anderen Monaten  
 automatisch vermögend rechnen  
 vermögend

Diese Funktion wird nur für Abrechnungen angeboten, deren gesamter Vergütungszeitraum im neuen Recht VBVG 2019 liegt.

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



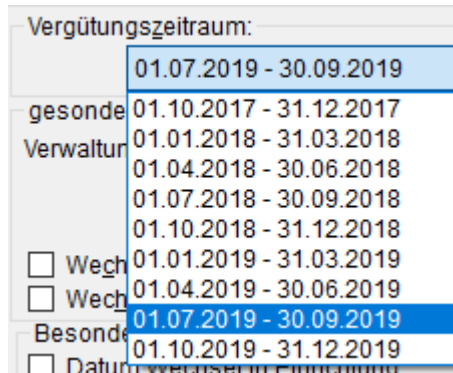
Nun zum Schluss in der Symbolleiste auf  „Rechnung erstellen“ klicken und die Rechnung wird in Word erstellt.

## 6. Wie kann man mehrere Quartale in einer Rechnung erfassen?

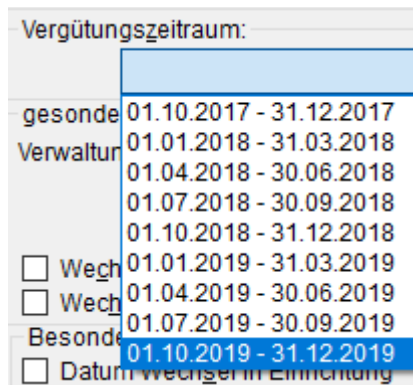
Nehmen wir folgenden Fall an  
 Sie wollen eine Rechnung für 2. Quartale in einer Rechnung erstellen.

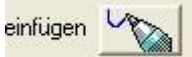
Ihre Arbeitsschritte

1. Schritt: Zunächst das Quartal auswählen



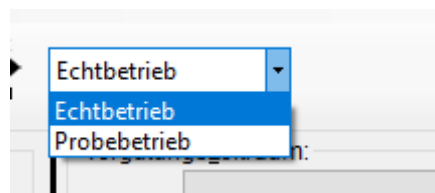
2. Schritt: Durch Klick auf  wird das Ergebnis zwischengespeichert
3. Schritt: Bei den Quartalen nun weitere Quartal auswählen



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

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

## 7. Was bedeutet Echtbetrieb?



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


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


## 8. Rechnungsempfänger



In der Symbolleiste unter  können Sie den jeweiligen Rechnungsempfänger einstellen.

LAWgistic Betreuervergütung: Rechnungsempfänger

**Empfängerverwaltung** 

Adresskürzel	Briefanrede	Adresse
 AG Paderborn	Sehr geehrte Damen un...	Amtsgericht PaderbornBetreuungsabteilungAm Bogen 2-433096

Kürzel:

Briefanrede:

Adresse:

Felder leeren  
Hinzufügen  
Ändern  
Entfernen  
Übernehmen

als Rechnungsempfänger der nächsten Rechnung (änderbar durch markieren und übernehmen) (blau unterlegt ist der derzeitige Empfänger)

Sie können durch einen Klick auf „Übernehmen“ das Gericht als Rechnungsempfänger anwählen.  
Bis zu einer Änderung des Rechnungsempfängers bleibt dieses Gericht als Rechnungsempfänger ausgewählt!

## 9. Die Jahresübersicht



In der Symbolleiste:

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

**Jahresübersicht**

**Vergütungsübersicht** z.B. für § 10 VBVG

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

Felder leeren    Ändern  
Hinzufügen    Entfernen

Betreuer:

Liste in Word erstellen

Name	Vorname	Heim	Zeitraum	Betrag	Mwst
------	---------	------	----------	--------	------

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

Hier Betreuer bzw. Jahr auswählen

## 10. Altverfahren

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

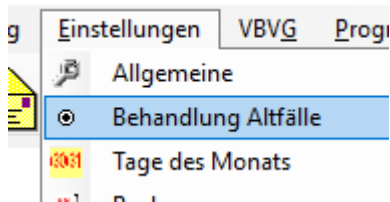
### 1. Alternative

Das Quartal des ersten Vergütungszeitraums ist immer der 01.07.05 bis 30.09.2005. (Diese Methode wird von den meisten Amtsgerichten und Kommentaren bevorzugt. Sie rechnen mit dieser Methode bei den Altfällen immer in Kalenderquartalen ab.)

### 2. Alternative

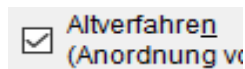
Die Quartale werden auch bei den Altfällen streng an den Beginn der Betreuung errechnet. (Ist diese Methode gewählt, wird der Haken bei Altfällen nicht mehr automatisch gesetzt. Wollen Sie im Einzelfall dennoch nach der 1. Alternative abrechnen wollen, aktivieren Sie den Haken "Altverfahren" bei der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

Die Einstellung der Berechnungsmethoden erfolgt unter:

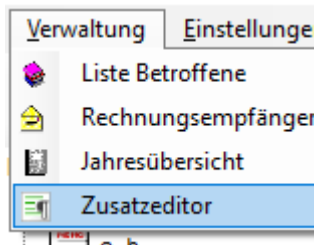


**Auch nach der Änderung des VBVG 2019 ist die Funktion „Altfälle“ denkbar und Sie stellen so die Berechnung auf Kalenderquartale um. Sie sollten dies keinesfalls vor Ablauf von 24. Monaten nach Anordnung der Betreuung tun, da Ihre Vergütung in den ersten 24. Monaten höher ist als ab dem 25. Monat!!**

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



## 11. Der Zusatzeditor



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

So geht es:  
Editor aufrufen



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

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

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

-----

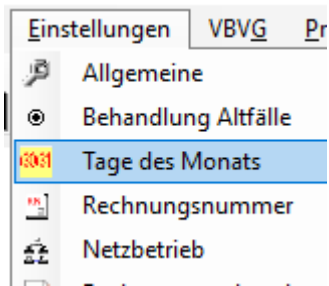
Auf der Startoberfläche/Berechnungsoberfläche können Sie nun Ihren Baustein auswählen.



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

## 12. Tage des Monats





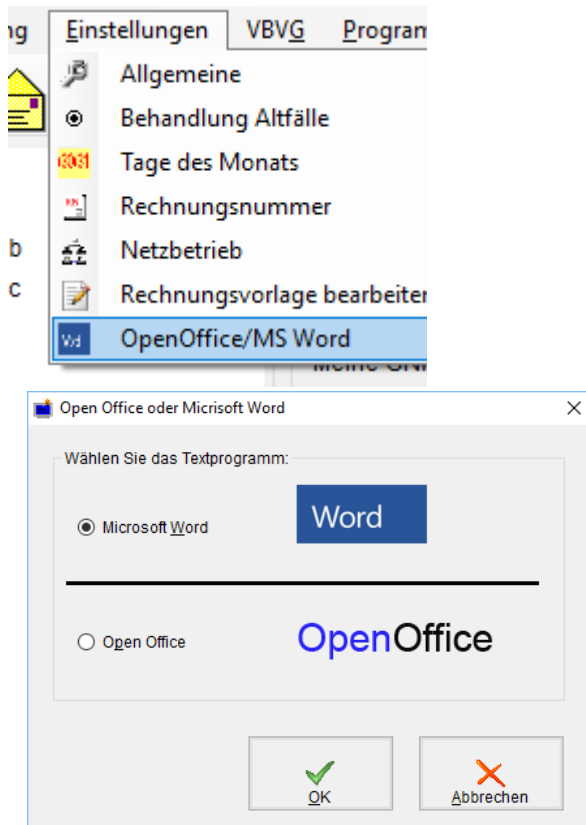
Unter den Einstellungen können Sie wählen, ob das Programm tagesgenau oder jeden Monat mit 30 Tagen annehmen soll.

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

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

### 13. Word OpenOffice

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



### 14. Einzel Frage zum Zwischenspeicher

Immer wieder erreichen uns Fragen. Wie kann ich Fälle darstellen/berechnen in denen zahlreiche Ereignisse in einem Quartal vorkommen.

Grundsätzlich ist der Zwischenspeicher für diese Fälle gedacht!

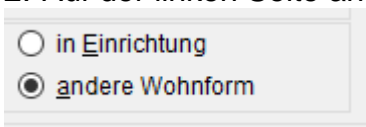
Hier ein Beispiel:

Anordnung der Betreuung am 01.03.2019.

Der Betroffene wechselt am 25.03.2019 ins Heim (in Einrichtung) und am 30.03.2019 nach Hause (andere Wohnform)

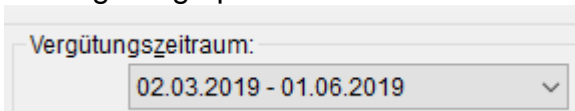
Ihre Arbeitsschritte:

1. Betroffenen auswählen
2. Auf der linken Seite andere Wohnform - nicht Heim auswählen



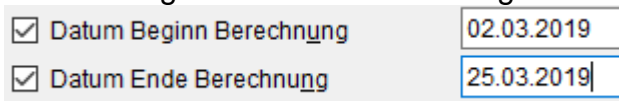
in Einrichtung  
 andere Wohnform

3. Vergütungsquartal auswählen



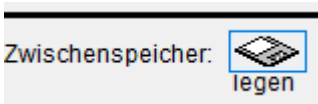
Vergütungszeitraum:  
02.03.2019 - 01.06.2019


4. Nun bei Beginn der Berechnung den 02.03.2019 und Ende der Berechnung den 25.03.2019 eintragen



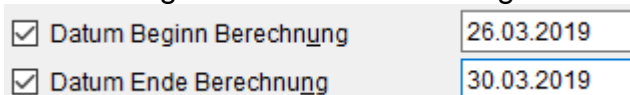
Datum Beginn Berechnung 02.03.2019  
 Datum Ende Berechnung 25.03.2019

5. Dann auf Zwischenspeicher klicken



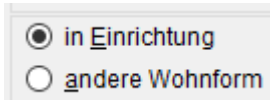
Zwischenspeicher:   
legen

6. Nun bei Beginn der Berechnung den 26.03.2019 und Ende der Berechnung den 30.03.2019 eintragen



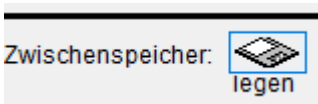
Datum Beginn Berechnung 26.03.2019  
 Datum Ende Berechnung 30.03.2019


7. Auf der linken Seite in Einrichtung (Heim) auswählen



in Einrichtung  
 andere Wohnform

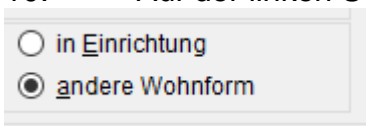
8. Dann auf Zwischenspeicher klicken



Zwischenspeicher:   
legen

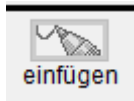
9. Nun bei Beginn der Berechnung den 31.03.2019 eintragen

10. Auf der linken Seite andere Wohnform - nicht Heim auswählen



in Einrichtung  
 andere Wohnform

11. Dann Zwischenspeicher einfügen



Nun Rechnung erstellen!

Dieses Beispiel erscheint auf den ersten Blick undurchschaubar, es soll Ihnen jedoch verdeutlichen, dass die einzelne Berechnungszeiträume immer mit den Feldern „Beginn der Berechnung“ und „Ende der Berechnung“ steuern können und diese Ergebnisse in den Zwischenspeicher legen können.

## 15. Datensicherung

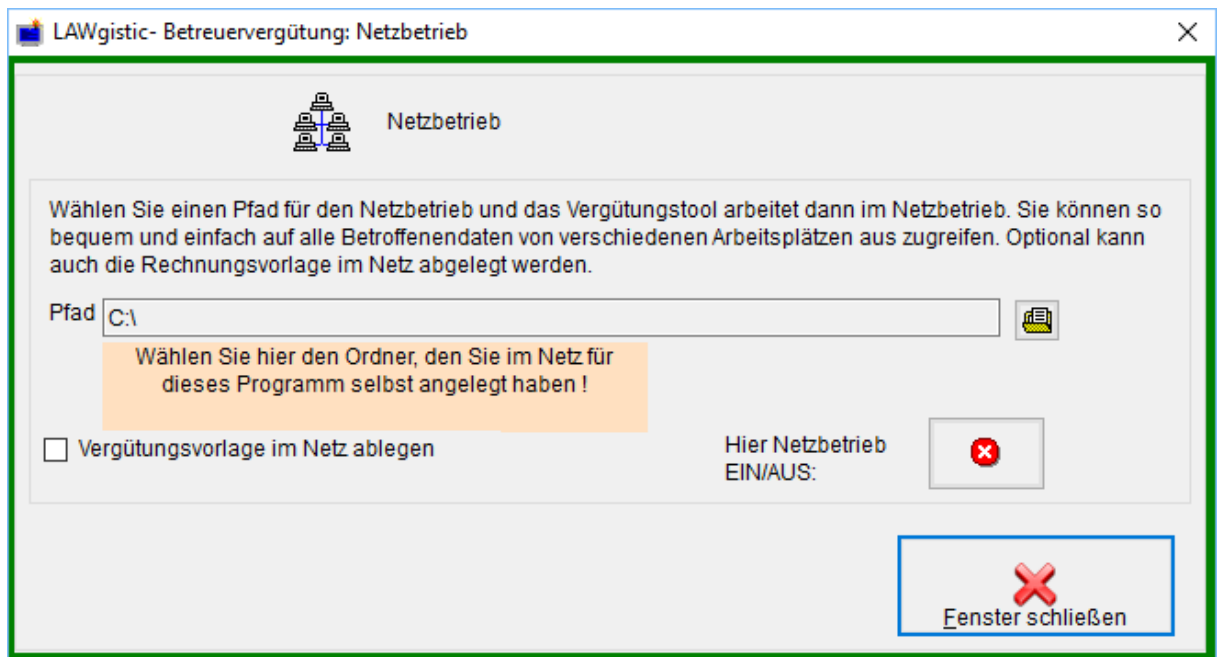
„von Hand ohne Programm“

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

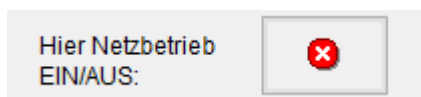
Oder

Was kann ich tun um meine Daten zu sichern?

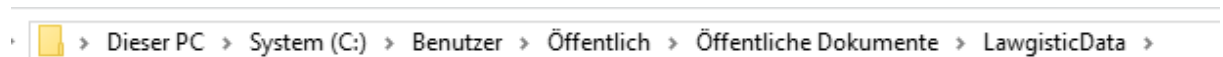
Wenn das Programm „nur“ Lokal genutzt wurde!



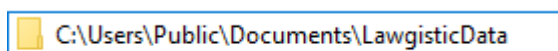
Netzbetrieb ist ausgeschaltet!



Sichern Sie den Ordner

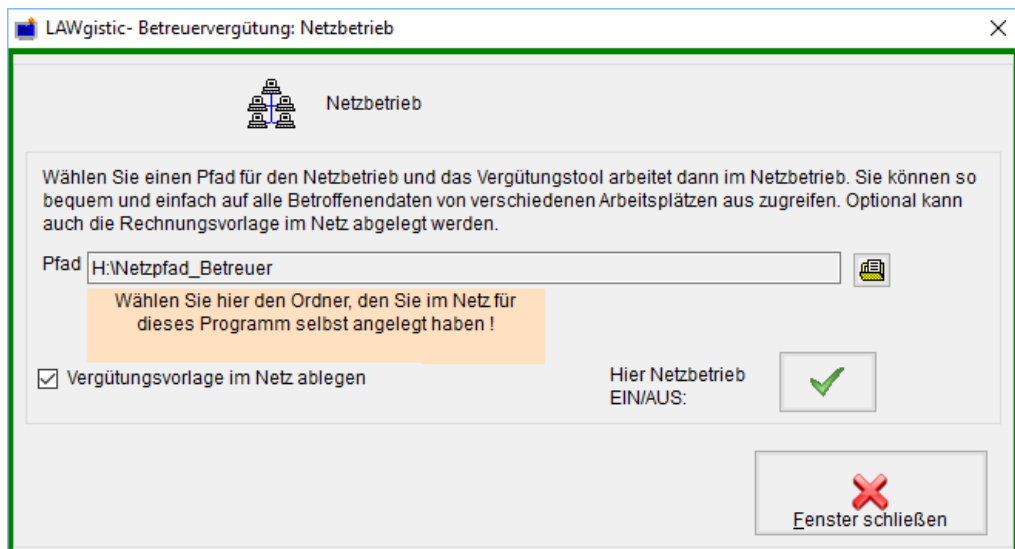


oder in englisch



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

Bei eingeschalteten Netzbetrieb sichern Sie bitte zusätzlich den eingestellten Netzordner.

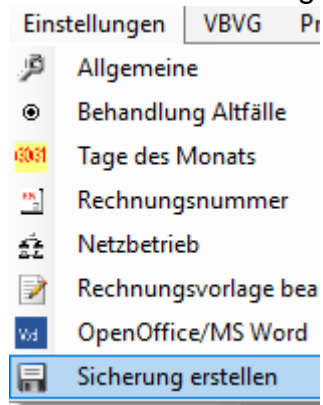


Im hiesigen Beispiel H:\Netzpfad\_Betreuer.

Mit dem Programm

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

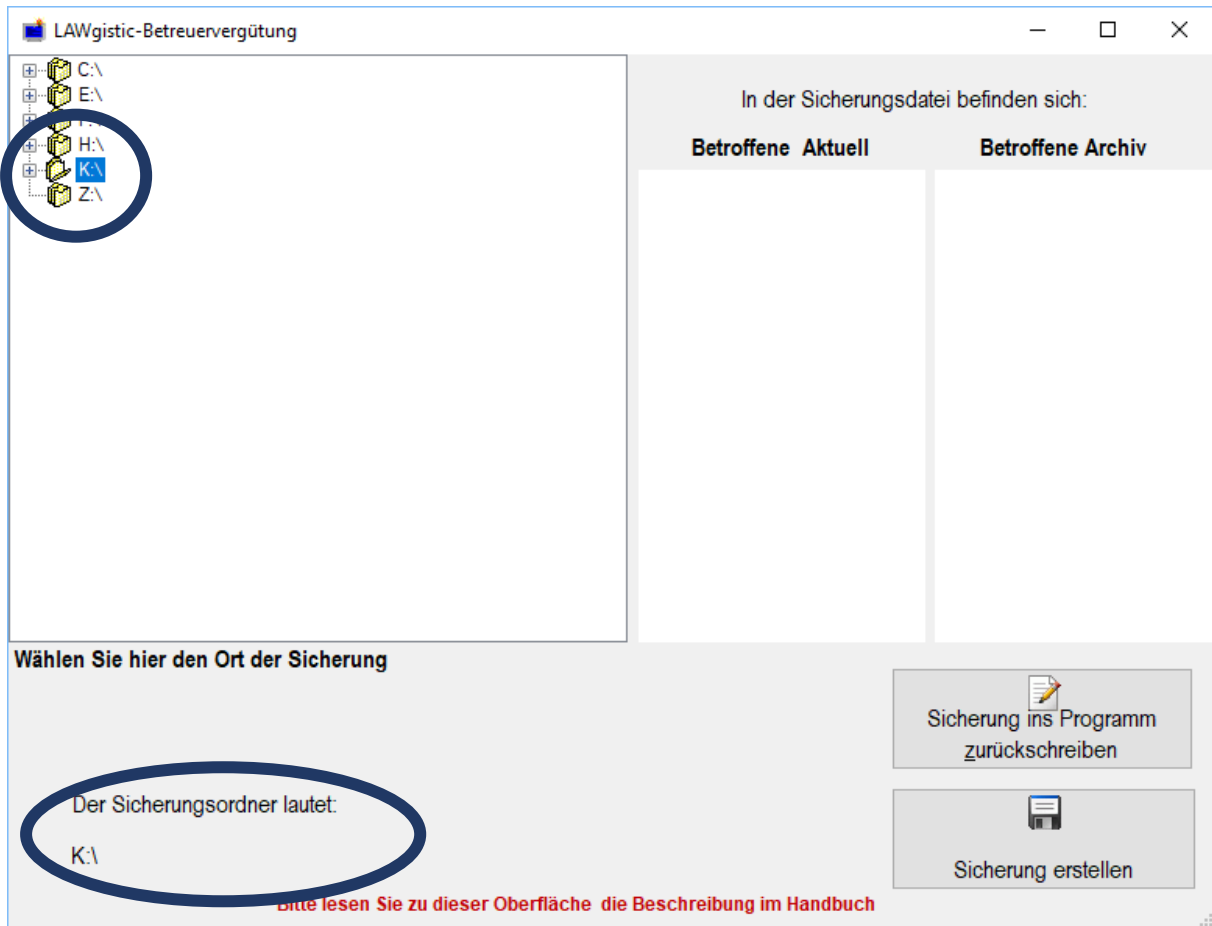
Unter den Einstellungen finden Sie den Punkt Sicherung erstellen



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

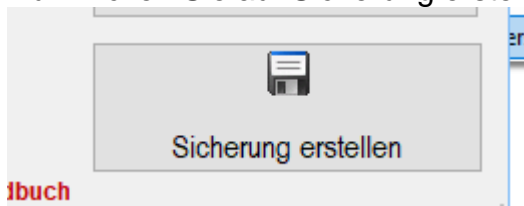
Nun öffnen Sie das Fenster!

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

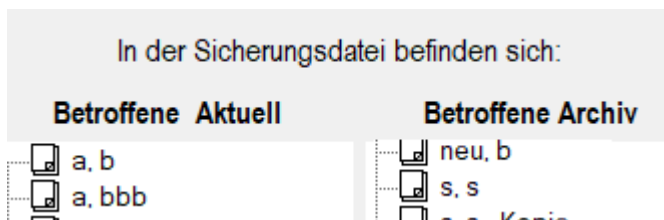


Der markierte Ordner wird Ihnen unten angezeigt!

Nun klicken Sie auf Sicherung erstellen



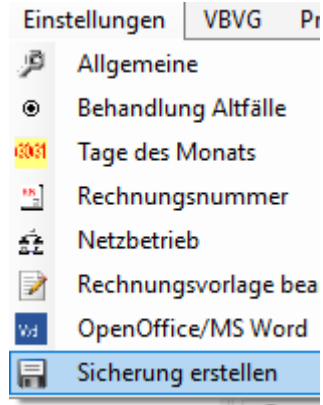
Nach kurzer Zeit erscheinen die Betroffenen auf der linken Seite die gesichert wurden.



Die Sicherung ist damit abgeschlossen!

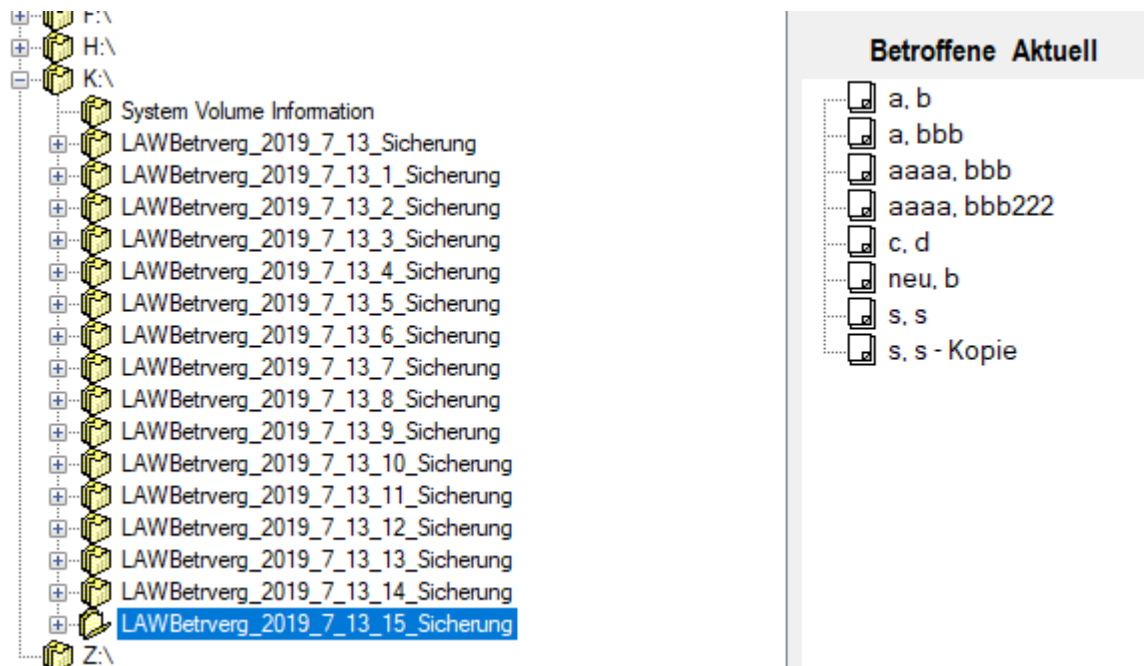
**Wenn Sie Ihre Sicherung zurück in das Programm schreiben möchten gehen Sie wie folgt vor:**

Unter den Einstellungen finden Sie den Punkt Sicherung erstellen



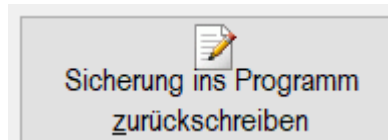
*Bevor Sie das Fenster öffnen verbinden Sie den Datenträger auf den Sie die Sicherung erstellt haben mit dem PC (z.B. ein USB-Stick)!*

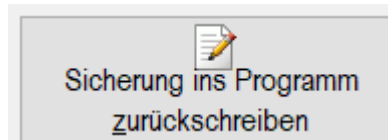
Nun öffnen Sie das Fenster!



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

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



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

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

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