

OAsE[®] -BBV-JH

Leistungsbeschreibung

Kontakt:

BuL-Orga GmbH
Horster Allee 12-22
40721 Hilden

Tel.: +49 2103 2535571

Fax: +49 2103 2535584

E-Mail: info@BuL-Orga.biz

Internet: www.BuL-Orga.biz

Inhaltsverzeichnis

1.	EINFÜHRUNG	3
1.1.	LEISTUNGSSPEKTRUM	4
2.	DER VERWALTUNGSMODUS	5
2.1.	ALLGEMEIN	5
2.2.	KASSEN	6
2.3.	KASSENZUORDNUNG	7
2.4.	BUCHUNGSTEXTGRUPPEN	8
2.5.	BUCHUNGSTEXTE	9
2.6.	BUDGETS	10
3.	DAS BERICHTSWESEN IM VERWALTUNGSMODUS.....	11
3.1.	ALLGEMEIN	11
3.2.	KONTOBLATT FALL	13
3.3.	KONTOAUSZUG FALL.....	14
3.4.	KONTOBLATT KASSE	15
3.5.	SALDENLISTE-BEWOHNERKONTEN	16
3.6.	SALDENLISTE-KASSENKONTEN.....	17
3.7.	BUDGETÜBERSICHT	18
4.	DER PÄDAGOGENMODUS.....	20
4.1.	ALLGEMEIN	20
4.2.	KASSENBUCHUNG.....	21
4.2.1.	<i>Kassenprüfbericht.....</i>	<i>22</i>
4.2.2.	<i>Belegliste</i>	<i>24</i>
4.2.3.	<i>Zusatztextvorlagen</i>	<i>25</i>
4.3.	FALLBUCHUNG	26
4.4.	BEZUGSPERSONEN	27
4.5.	FREIFELDER	28
4.6.	BESCHLÜSSE.....	29
4.7.	DOKUMENTENABLAGE	30
4.8.	GESPRÄCHSNOTIZEN	31
4.9.	TERMINE.....	32
5.	DAS BERICHTSWESEN IM PÄDAGOGENMODUS.....	33
5.1.	ALLGEMEIN	33
5.2.	KONTOBLATT FALL	35
5.3.	KONTOAUSZUG FALL.....	36
5.4.	KONTOBLATT KASSE	37
5.5.	SALDENLISTE FALL	38
5.6.	BUDGETÜBERSICHT	39
6.	NÜTZLICHES UND SICHERHEIT.....	40
6.1.	BENUTZER / BERECHTIGUNGEN.....	40
6.2.	DATENEXPORT / -IMPORT	41
7.	TECHNIK.....	42
7.1.	ARCHITEKTUR	42
7.2.	SYSTEM- UND SOFTWARE-VORAUSSETZUNGEN.....	43

1. Einführung

OAsE®-BBV-JH ist die Barbetragsverwaltung der OAsE®-Suite für die Jugendhilfe. Die Barbetragsverwaltung (BBV-JH) arbeitet integriert mit den Daten des OAsE®-Hauptmoduls. Im Hauptmodul werden die Fälle für die BBV-JH eingerichtet. Dort zugeordnete Barbeträge (evtl. noch nicht abgerechnet) sowie zugeordnete Abzüge (wie z.B. Eigenanteile) werden aus dem Hauptmodul heraus in der BBV-JH bereitgestellt. Sollte sich im Hauptmodul an den Daten, die der BBV-JH bereitgestellt wurden, etwas ändern, werden bei Bedarf automatisch Stornobuchungen in der BBV-JH veranlasst.

Es ist nicht mehr nötig, den Gruppen auf den Cent genau die Verwahr-, Essens- oder Wirtschaftsgelder anzuweisen. Die Pädagogen erkennen auf einen Blick, welchem Kind welches Taschengeld, Bekleidungsgeld und sonstige Verwahrtgelder zur Verfügung stehen. Anhand der eingerichteten Monatsbudgets (frei definierbar) haben die Pädagogen jederzeit einen Überblick über die Gruppenkosten und sehen beim Buchen den aktuellen Saldo und verbleibenden Rest.

Um den Aufgaben der Benutzergruppen (Verwaltung – Pädagogen) gerecht zu werden, stehen zwei unterschiedliche Benutzeroberflächen zur Verfügung. Das Einrichten und Konfigurieren wird im Verwaltungsmodus durchgeführt. Der Pädagogenmodus ist ausschließlich zum Buchen und Dokumentieren. Die Aufgabenteilung zwischen Verwaltung und Pädagogen ist in der BBV-JH so umgesetzt, dass die Verwaltungsmitarbeiter keine Buchungen (außer Neutralbuchungen) in den Kassen der Pädagogen vornehmen können. Andersherum haben die Pädagogen keine Möglichkeit, Budget- oder Kontenänderungen sowie Neutralbuchungen durchzuführen. In jedem Modus stehen diverse aufgabenspezifische Auswertungen zur Verfügung.

Die in der BBV-JH erfassten Daten sind chronologisch, dokumentenecht und manipulationsgeschützt. Jede Buchung besitzt ein Buchungsdatum. Für die inhaltliche Zuordnung kennt die BBV-JH zusätzlich ein Von- und Bis-Datum für den Buchungstext. Getätigte Buchungen können nachträglich nicht gelöscht oder verändert werden. Hierzu besteht die Möglichkeit einer Stornobuchung.

Die BBV-JH ist als eigenständiges Modul realisiert. Somit kann, wenn gewünscht, die Barbetragsverwaltung - speziell die Ein- und Auszahlungen von Bargeld - dezentral erfolgen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die BBV-JH direkt in einem Fall aus dem Hauptmodul heraus aufzurufen.

Die eigentlichen Buchungen werden unter Zuhilfenahme von selbst definierbaren Buchungstexten durchgeführt. Daher ist eine einmal eingerichtete BBV-JH besonders für Benutzer, die keine Buchhaltungskenntnisse besitzen, einfach zu bedienen.

1.1. Leistungsspektrum

Nachfolgend ist der wesentliche Leistungsumfang der BBV-JH kurz dargestellt:

- beliebig viele Gruppenkassen und Girokonten mit Budgetkontrolle
- Trennung nach Barbeträgen, Kleidergeldern und sonstigen Verwahrgeldern
- Unterscheidung zwischen Fall- und Kassen-Buchungen
- kooperatives, integriertes Arbeiten zwischen Verwaltung, Gruppen und Buchhaltung
- Direktzugriff auf Bezugspersonen, Dokumente, Terminverwaltung usw.
- dynamischer Buchungstext-Katalog
- manipulationssichere Buchungen gemäß GOB
- Pädagogen- und Verwaltungsmodus getrennt nach Berechtigung
- authentisch in die Daten des OAsE[®]-Hauptmoduls integriert:
 - Bereitstellung der Verwahrgelder aus dem Hauptmodul
 - Änderungen im Hauptmodul verursachen ggfls. Stornobuchungen
- Neutral-Buchungen
- unterstützte Buchhaltungssysteme: SAP, DATEV, ProFib, WinLine, Lexware (weitere auf Anfrage)
- umfangreiches Berichtswesen

2. Der Verwaltungsmodus

2.1. Allgemein

Im Verwaltungsmodus werden alle Stammdaten (Kassen, Budgets, Buchungstexte, usw.) angelegt und mit buchhaltungsrelevanten Daten (Aufwandskonten, Kostenstellen, usw) verknüpft. Falls in Ihrer Buchhaltung die Kassenkonten und Bargeldkonten mit aktuellen Salden bebucht sind, können Sie per Neutralbuchung den Bewohnern bzw. Kassen Startbeträge zuordnen. Eine Neutralbuchung ist eine Einseitige Buchung, die nicht in die Fibu übergeleitet wird.

Eine Buchung in der BBV-JH ist sehr einfach, da bei der konkreten Buchung ausschließlich vorgefertigte Buchungstexte verwendet werden. Die Buchungstexte sind Stammdaten, die frei definierbar und erweiterbar sind. Ein Buchungstext gehört zu einer Buchungstextgruppe, die auch ein Budget sein kann. Bei der Buchung wird der ausgewählte Buchungstext individuell um einen Zusatztext sowie ein Von- und Bis-Datum ergänzt.

2.2. Kassen

Sämtliche Geldbewegungen werden über die Kassen abgewickelt. Jede Kasse hat eine eindeutige Kassennummer (für die Belegnummernvergabe) und ist einem Konto in der Buchhaltung zugeordnet. Wenn gewünscht kann eine Kostenstelle und/oder ein Girokonto zugeordnet werden. Girokonten werden in der BBV-JH wie eine Kasse abgebildet. Der Geldtransfer zwischen Girokonto und Kasse wird in der Regel über ein Transferkonto kontrolliert.

Kasse*	Nr*	Konto*	Kostenstelle ^1	Giro ^1	Giro-Kasse	Bemerkung
Adler	7	1336	01	<input type="checkbox"/>	Giro-Adler	
Giro-Adler	27	1476	01	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bussard	3	1333	02	<input type="checkbox"/>	Giro-Bussard	
Giro-Bussard	23	1473	02	<input checked="" type="checkbox"/>		
Drossel	10	1341	03	<input type="checkbox"/>	Giro-Drossel	
Giro-Drossel	30	1481	03	<input checked="" type="checkbox"/>		
Eule	8	1337	04	<input type="checkbox"/>	Giro-Eule	
Giro-Eule	28	1477	04	<input checked="" type="checkbox"/>		
Falke	6	1335	05	<input type="checkbox"/>	Giro-Falke	
Giro-Falke	26	1475	05	<input checked="" type="checkbox"/>		
Intensiv	14	1330	06	<input type="checkbox"/>	Giro-Intensiv	
Giro-Intensiv	34	1470	06	<input checked="" type="checkbox"/>		
Meise	13	1340	07	<input type="checkbox"/>	Giro-Meise	
Giro-Meise	33	1480	07	<input checked="" type="checkbox"/>		
SBW	9	1339	08	<input type="checkbox"/>	Giro-SBW	
Giro-SBW	29	1479	08	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rabe	2	1332	09	<input type="checkbox"/>	Giro-Rabe	
Giro-Rabe	22	1472	09	<input checked="" type="checkbox"/>		
Spatz	5	1334	10	<input type="checkbox"/>	Giro-Spatz	
Giro-Spatz	25	1474	10	<input checked="" type="checkbox"/>		
Star	12	1338	11	<input type="checkbox"/>	Giro-Star	
Giro-Star	32	1478	11	<input checked="" type="checkbox"/>		
ABW	11	1342	12	<input type="checkbox"/>	Giro-ABW	
Giro-ABW	31	1482	12	<input checked="" type="checkbox"/>		
Taube	4	1343	13	<input type="checkbox"/>	Giro-Taube	
Giro-Taube	24	1483	13	<input checked="" type="checkbox"/>		

Kassen (1/28) NUM

Abbildung 1: Kassenmaske

2.3. Kassenzuordnung

Ein Bewohner ist in der BBV-JH einer Kasse zugeordnet. Unter dem Menüpunkt Kassenzuordnung kann sehr schnell allen Bewohnern eine Kasse und ein BBV-Startdatum (Abbildung 2) zugeordnet werden. Ab dem zugeordneten BBV-Startdatum werden die Barbeträge (evtl. noch nicht abgerechnete) aus dem OAsE®-Hauptmodul in der BBV-JH bereitgestellt.

Fall-Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Kasse* v*	BBV-Start	BBV-Ende	
1186	Stich	Daniel	12.03.1991	Zaunkönig	23.10.2009		max. 20 EUR au
1197	Spoelgen	Maria	22.01.1992	Zaunkönig	23.10.2009		
1211	Salat	Christian	23.03.1991	Zaunkönig	23.10.2009		
1207	Prison	Maria	05.05.1995	Zaunkönig	23.10.2009		
1166	Bein	Celine	24.04.1997	Zaunkönig	23.10.2009		
1185	Herz	Jasmin	17.06.1993	Zaunkönig	23.10.2009		
1195	Hering	Aileen	16.01.1995	Zaunkönig	23.10.2009		
1196	Geie	Natascha	13.07.1996	Zaunkönig	23.10.2009		
1113	Zastrow	Maria	15.10.2003	Taube	18.10.2009		
1216	Tissera	Klaus	15.03.2000	Taube	18.10.2009		
1205	Schwalbe	Daniel	12.12.1999	Taube	18.10.2009		
1158	Schmitz	Klaus	20.06.2003	Taube	18.10.2009		
1157	Schmitz	Klaus	21.05.2002	Taube	18.10.2009		
1212	Salentin	Maria	03.03.1995	Taube	18.10.2009		
1150	Milz	Klaus	09.11.1999	Taube	18.10.2009		
1149	Milz	Bernd	14.08.2002	Taube	18.10.2009		
1206	Meise	Philipp	20.10.2001	Taube	18.10.2009		
1213	Graf	Niklas	11.08.2001	Taube	18.10.2009		
1221	Zwiebel	Philipp	28.03.1993	Star	15.10.2009		
1071	Zimmermann	Nathalie	09.10.1995	Star	15.10.2009		
572	Waitschies	Maria	11.03.1996	Star	15.10.2009		
656	Adler	Nicole	15.02.1993	Star	15.10.2009		
1126	Singh	Maria	23.01.1996	Star	15.10.2009		
1109	Schmitz	Klaus	20.03.1997	Star	15.10.2009		
1080	Hamster	Fabian	12.08.1995	Star	15.10.2009		

Abbildung 2: Kassenzuordnungsmaske

2.4. Buchungstextgruppen

Bei einer Buchungstextgruppe wird definiert, ob es sich um Ein- bzw. Auszahlungen handelt, ob die Gruppe für Fall-, Kassen- oder Neutralbuchung sein soll, bei welcher Kasse die Gruppe ausgewählt werden kann und ob die Gruppe ein Budget darstellt.

Gruppe*	Art*	Buchungsart*	Kasse* ^	Budget	Bemerkung
Haben	Einzahlung	Neutral		<input type="checkbox"/>	
Soll	Auszahlung	Neutral		<input type="checkbox"/>	
Überw	Auszahlung	Fall		<input type="checkbox"/>	
Bar-Aus	Auszahlung	Fall		<input type="checkbox"/>	
Bar-Ein	Einzahlung	Fall		<input type="checkbox"/>	
Einzahlung-07	Einzahlung	Kasse	Adler	<input type="checkbox"/>	
Lebensmittel-07	Auszahlung	Kasse	Adler	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ohne-Budget-07	Auszahlung	Kasse	Adler	<input type="checkbox"/>	
Wirtschaft-07	Auszahlung	Kasse	Adler	<input checked="" type="checkbox"/>	
Überweisung	Auszahlung	Kasse	Adler	<input type="checkbox"/>	
Einzahlung-10	Einzahlung	Kasse	Drossel	<input type="checkbox"/>	
Lebensmittel-10	Auszahlung	Kasse	Drossel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ohne-Budget-10	Auszahlung	Kasse	Drossel	<input type="checkbox"/>	
Wirtschaft-10	Auszahlung	Kasse	Drossel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einzahlung-08	Einzahlung	Kasse	Eule	<input type="checkbox"/>	
Lebensmittel-08	Auszahlung	Kasse	Eule	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ohne-Budget-08	Auszahlung	Kasse	Eule	<input type="checkbox"/>	
Wirtschaft-08	Auszahlung	Kasse	Eule	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einzahlung-06	Einzahlung	Kasse	Falke	<input type="checkbox"/>	
Lebensmittel-06	Auszahlung	Kasse	Falke	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ohne-Budget-06	Auszahlung	Kasse	Falke	<input type="checkbox"/>	
Wirtschaft-06	Auszahlung	Kasse	Falke	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ein-Giro-07	Einzahlung	Kasse	Giro-Adler	<input type="checkbox"/>	
Aus-Giro-07	Auszahlung	Kasse	Giro-Adler	<input type="checkbox"/>	
Ein-Giro-10	Einzahlung	Kasse	Giro-Drossel	<input type="checkbox"/>	
Aus-Giro-10	Auszahlung	Kasse	Giro-Drossel	<input type="checkbox"/>	

Buchungstextgruppen (1/48) NUM

Abbildung 3: Buchungstextgruppen

2.5. Buchungstexte

Buchungstexte werden einer Buchungstextgruppe zugeordnet. Jedem Buchungstext kann ein Konto zugeordnet werden. Für Fallbuchungen gilt: Ist kein Konto hinterlegt, wird automatisch gegen das Kassenkonto gebucht, zu dem der Fall gehört. Mit einem Haken bei Negative Werte wird bei einer Auszahlung die Eingabe von Minusbeträgen erlaubt (z.B. Pfand).

Kürzel*	Gruppe* ^	Bezeichnung*	Konto	Mit KST	Negative Werte
Korrektur	Soll	Korrektur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überweisung	Überw	Überweisung	1222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schul-/Heimfahrt-02	Wirtschaft-02	Schul- und Heimfahrten	6650	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anschaffungen>100-02	Wirtschaft-02	Anschaffungen > 100 und < 150 €	0709	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschenke-02	Wirtschaft-02	Genschenke an Betreute	6660	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Putz-/Wäscherein-02	Wirtschaft-02	Putz- und Wäschereinigung	6680	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hausverbrauch<100-02	Wirtschaft-02	Hausverbrauch >100 €	6820	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parkgebühren-02	Wirtschaft-02	Parkgebühren	6833	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sonst.Wirt.Bedarf-02	Wirtschaft-02	sonstiger Wirtschaftsbedarf	6850	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bürobedarf-02	Wirtschaft-02	Bürobedarf	6900	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Porto/Bankgeb.-02	Wirtschaft-02	Porto; Bankgebühren	6910	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliteratur-02	Wirtschaft-02	Fachliteratur	6960	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwaltungskosten-02	Wirtschaft-02	sonstige Verwaltungskosten	6998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ersatzbeschaf.-02	Wirtschaft-02	Ersatzbeschaffungen	7000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pfand-02	Wirtschaft-02	Flaschenpfand	6510	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Med-Bedarf-02	Wirtschaft-02	Med.-Bedarf	6600	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflegeaufwand-02	Wirtschaft-02	Jugendpflegeaufwand	6610	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ferien-/Freizeit-02	Wirtschaft-02	Ferien-/Freizeitgestaltung	6611	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Literatur-02	Wirtschaft-02	allgem.Literatur (Zeitung)	6612	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seelsorg.Betreu.-02	Wirtschaft-02	Seelsorg. Betreuung	6620	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehr-/Lernmittel-02	Wirtschaft-02	Lehr- u. Lernmittel	6630	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Körperpflege-02	Wirtschaft-02	Körperpflege	6640	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schul-/Heimfahrt-04	Wirtschaft-04	Schul- und Heimfahrten	6650	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschenke-04	Wirtschaft-04	Genschenke an Betreute	6660	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anschaffungen>100-04	Wirtschaft-04	Anschaffungen > 100 und < 150 €	0709	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Putz-/Wäscherein-04	Wirtschaft-04	Putz- und Wäschereinigung	6680	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buchungstexte (60/182) NUM

Abbildung 4: Buchungstexte

2.6. Budgets

Ein wesentliches Merkmal der OAsE®-BBV-JH ist die Budgetüberwachung. Wie unter Buchungstextgruppen beschrieben, können Sie Buchungstextgruppen als Budgets definieren. Beim Buchen wird den Pädagogen immer der aktuelle Stand der Monatsbudgets angezeigt.

In der Budgetverwaltungsmaske (siehe Abbildung 5) können die Budgets im Voraus für ein ganzes Jahr eingegeben werden.

Buchungstext-Gruppe	01/2010	02/2010	03/2010	04/2010	05/2010	06/2010	07/2010	08/2010	09/2010	10/2010	11/2010	12/2010
Lebensmittel-02	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57
Lebensmittel-04	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97
Lebensmittel-06	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57
Lebensmittel-07	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97
Lebensmittel-08	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57
Lebensmittel-10	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97	452,97
Lebensmittel-12	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57	390,57
Wirtschaft-02	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59
Wirtschaft-04	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13
Wirtschaft-06	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59
Wirtschaft-07	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13
Wirtschaft-08	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59
Wirtschaft-10	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13	148,13
Wirtschaft-12	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59	129,59

Abbildung 5: Budgetverwaltung

Eine detaillierte Liste für die Budgetüberwachung kann sowohl im Verwaltungs- als auch im Pädagogenmodus über das Berichtswesen erstellt werden (siehe weiter unten).

3. Das Berichtswesen im Verwaltungsmodus

3.1. Allgemein

Alle Berichte basieren auf den operativen Daten. Sie werden immer just-in-time erstellt und beziehen sich damit auf den Datenbestand zum Erstellungszeitpunkt.

Zu jedem Bericht gehört ein Filter, in dem die Parameter für die Erstellung angegeben werden (z.B. Abbildung 6). Die Filterparameter können benutzerabhängig gespeichert werden.

Abbildung 6: Filter für Kontoblätter Fall

Entsprechend der angegebenen Parameter bereitet die BBV-JH die Daten auf und zeigt sie in einer Ergebnismenge an (z.B. Abbildung 7). Von dort aus kann ein Ausdruck, Daten-Export oder auch eine neue Erstellung mit anderen Parametern veranlasst werden.

Fall-Nr.	Name	Vorname	Geb.Datum	Kasse	Aufnahme	Einzug	Entlassung	Fallende
161	Aal	John-Pierre	24.03.1993	Adler	01.10.1999	01.10.1999		
161	Aal	John-Pierre	24.03.1993	Adler	01.10.1999	01.10.1999		
161	Aal	John-Pierre	24.03.1993	Adler	01.10.1999	01.10.1999		
656	Adler	Nicole	15.02.1993	Star	08.07.2005	08.07.2005		
656	Adler	Nicole	15.02.1993	Star	08.07.2005	08.07.2005		
656	Adler	Nicole	15.02.1993	Star	08.07.2005	08.07.2005		
1183	Arm	Celina	19.02.2004	Meise	23.07.2009	23.07.2009		
1183	Arm	Celina	19.02.2004	Meise	23.07.2009	23.07.2009		
1183	Arm	Celina	19.02.2004	Meise	23.07.2009	23.07.2009		
484	Augenlid	Sarah	22.05.1996	Adler	16.04.2003	16.04.2003		
484	Augenlid	Sarah	22.05.1996	Adler	16.04.2003	16.04.2003		
484	Augenlid	Sarah	22.05.1996	Adler	16.04.2003	16.04.2003		
1166	Bein	Celine	24.04.1997	Zaunkönig	26.06.2009	26.06.2009		
1166	Bein	Celine	24.04.1997	Zaunkönig	26.06.2009	26.06.2009		
1166	Bein	Celine	24.04.1997	Zaunkönig	26.06.2009	26.06.2009		
875	Brasse	Benjamin	01.09.1997	Drossel	31.07.2007	31.07.2007		
875	Brasse	Benjamin	01.09.1997	Drossel	31.07.2007	31.07.2007		
875	Brasse	Benjamin	01.09.1997	Drossel	31.07.2007	31.07.2007		
966	Brasse	Joel-Pascal	17.11.2000	Drossel	29.02.2008	29.02.2008		
966	Brasse	Joel-Pascal	17.11.2000	Drossel	29.02.2008	29.02.2008		
966	Brasse	Joel-Pascal	17.11.2000	Drossel	29.02.2008	29.02.2008		
885	Brenger	Dennis	05.06.1990	SBW	16.08.2007	16.08.2007		
885	Brenger	Dennis	05.06.1990	SBW	16.08.2007	16.08.2007		
885	Brenger	Dennis	05.06.1990	SBW	16.08.2007	16.08.2007		
1034	Brust	Angelique	15.08.1998	Rabe	14.07.2008	14.07.2008		

Abbildung 7: Ergebnismenge zu den Fall-Kontoblättern

In der Ergebnismenge werden viele relevante Daten (Tabellenspalten) angezeigt, die teilweise erheblich umfangreicher sein können, als sie auf dem zugehörigen Ausdruck dargestellt werden. Sollten zu einer Ergebnismenge mehrere Druckvarianten existieren, werden diese bei Klick auf das Druckersymbol zur Auswahl angezeigt.

3.2. Kontoblatt Fall

Über diesen Menüpunkt werden die fallbezogenen Kontoblätter für einen bestimmten Zeitraum, z.B. ein Monat, erstellt und gedruckt. Abbildung 8 zeigt beispielhaft ein solches Kontoblatt. Der Verwaltungsmodus hat Zugriff auf alle Fälle.

Kontoblatt Aal, John-Pierre (24.03.1993)						Fall-Nr.:	161	
Aufnahme:		01.10.1999	Fallende:					
Aufenthaltort:		Intern, Adler, Adler, Adler						
Taschengelder (Saldo vom 01.10.2009: 32,90 €)						Konto:	70161	
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>		
01.10.2009	Taschengeld	01.09.09	30.09.09			57,50		
02.10.2009	Auszahlung Giroausz.	02.10.09	02.10.09	161T1	38,00			
03.10.2009	Auszahlung Ausz.John -Pierre TG	03.10.09	03.10.09	161T2	5,00			
09.10.2009	Auszahlung John -Pierre TG Feriengeld	09.10.09	09.10.09	161T3	25,00			
Summen für Taschengelder:					68,00	57,50		
Saldo Taschengelder am 30.10.2009:		22,40 €						
Bekleidungsgelder (Saldo vom 01.10.2009: 173,01 €)						Konto:	75161	
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>		
01.10.2009	Bekleidungspauschale	01.09.09	30.09.09			40,20		
06.10.2009	Auszahlung C&A John-Pierre Bekleidung	06.10.09	06.10.09	161B1	111,00			
23.10.2009	Bekleidungspauschale Stornierung durch Bewohnerverwaltung	01.09.09	30.09.09			-40,20		
Summen für Bekleidungsgelder:					111,00	0,00		
Saldo Bekleidungsgelder am 30.10.2009:		62,01 €						
Sonstiges (Saldo vom 01.10.2009: 0,00 €)						Konto:	78161	
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>		
28.10.2009	Auszahlung Fahrkarte	28.10.09	28.10.09	161S1	17,50			
Summen für Sonstiges:					17,50			
Saldo Sonstiges am 30.10.2009:		-17,50 €						

Abbildung 8: Druckvorschau Kontoblatt Fall

Die Erstellung und der Druck der fallbezogenen Kontoblätter erfolgt üblicherweise in einem Arbeitsgang für alle Fälle. Dies kann, wenn gewünscht, über den zugehörigen Filter eingeschränkt werden, so dass nur bestimmte Fälle oder sogar nur ein Fall berücksichtigt werden. Auch der zu berücksichtigende Zeitraum ist variabel einstellbar.

3.3. Kontoauszug Fall

Über den Menüpunkt Kontoblatt kann ein Kontoauszug (siehe Abbildung 9) erzeugt werden. Sämtliche Buchungen seit dem letzten Kontoauszug bis zum eingegebenen Bis-Datum werden auf dem Auszug einmalig gedruckt.

Kontoauszug Aal, John-Pierre (24.03.1993)						Fall-Nr.:	161
Aufnahme: 01.10.1999		Fallende:					
Aufenthaltort: Intern, Adler, Adler, Adler							
Taschengelder (Saldo vom 01.12.2009: 252,40 €)						Konto:	70161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>	
27.01.2010	Auszahlung	27.01.10	27.01.10	161T4	100,00		
19.02.2010	Auszahlung	19.02.10	19.02.10	161T5	50,00		
Summen für Taschengelder:					150,00		
Saldo Taschengelder am 21.02.2010:		102,40 €					
Bekleidungsgelder (Saldo vom 01.12.2009: 225,49 €)						Konto:	75161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>	
20.02.2010	Auszahlung Bekleidung (Kaufhof)	20.02.10	20.02.10	161B2	99,99		
Summen für Bekleidungsgelder:					99,99		
Saldo Bekleidungsgelder am 21.02.2010:		125,50 €					
Sonstiges (Saldo vom 01.12.2009: -17,50 €)						Konto:	78161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>	
20.02.2010	Auszahlung Fahrkarte Heimfahrt	20.02.10	20.02.10	161S2	17,50		
Summen für Sonstiges:					17,50		
Saldo Sonstiges am 21.02.2010:		-35,00 €					

Abbildung 9: Druckvorschau Kontoauszug

Die Erstellung und der Druck der fallbezogenen Kontoauszüge erfolgt üblicherweise in einem Arbeitsgang für alle Fälle. Dies kann, wenn gewünscht, über den zugehörigen Filter eingeschränkt werden, so dass nur bestimmte Fälle oder sogar nur ein Fall berücksichtigt werden. Auch bis zu welchem Buchungsdatum die Auszüge erstellt werden sollen, ist variabel einstellbar.

3.4. Kontoblatt Kasse

Die Buchungen einer Kasse für einen bestimmten Zeitraum zeigt das Kontoblatt Kasse (siehe Abbildung 10). Die detaillierte Überprüfung jedes Kassenbestandes ist somit ein Leichtes. Im Verwaltungsmodus hat der Anwender auf alle Kassen Zugriff.

Kontoblatt Kasse für Adler										
Zeitraum: 01.01.10 bis 31.01.10										
Saldo am: 31.12.09 442,36 €										
Saldo am: 31.01.10 88,21 €										
Datum	Einzahlung	Auszahlung	Gruppe	Kürzel	Text Zusatz (Von-Bis)	Beleg	Buchungsart	Konto (Kasse)	Gegenkonto	Kostenstelle
06.01.10		-47,14	Lebensmittel-	Lebensmittel-	Lebensmittel Aldi - Norma - Penny Stornierungsgrund: hkhjkhkj (10.12.2009-10.12.2009)	K7-90	Kasse	1336	6510	
27.01.10		100,00	Bar-Aus	Auszahlung	Auszahlung (27.01.2010-27.01.2010)	161T4	Fall	1336	70161	
27.01.10		-175,00	Wirtschaft-07	Körperpflege-	Körperpflege Stornierungsgrund: test (03.12.2009-03.12.2009)	K7-87	Kasse	1336	6640	
07.01.10		137,10	Lebensmittel-	Lebensmittel-	Lebensmittel Adldi (07.01.2010-07.01.2010)	K7-92	Kasse	1336	6510	01
07.01.10		57,19	Wirtschaft-07	Körperpflege-	Körperpflege Penny (07.01.2010-07.01.2010)	K7-93	Kasse	1336	6640	01
10.01.10		415,00	Wirtschaft-07	Anschaffunge	Anschaffungen > 100 und < 500 € (10.01.2010-10.01.2010)	K7-94	Kasse	1336	0709	01
09.01.10	500,00		Einzahlung-07	Einzahlung-G	Einzahlung vom Girokonto (09.01.2010-09.01.2010)	K7-95	Kasse	1336	1490	
19.01.10		157,00	Lebensmittel-	Lebensmittel-	Lebensmittel Großeinkauf (19.01.2010-19.01.2010)	K7-96	Kasse	1336	6510	01
30.01.10		210,00	Lebensmittel-	Lebensmittel-	Lebensmittel (30.01.2010-30.01.2010)	K7-97	Kasse	1336	6510	01
Summen:	500,00	854,15								

Saldo am 31.12.09:	442,36 €
Einzahlungen:	500,00 €
Auszahlungen:	-854,15 €
Saldo am 31.01.10:	88,21 €

Musterdorf	Seite 1 von 1	gedruckt am: 22.02.10 11:03
------------	---------------	-----------------------------

Abbildung 10: Kontoblatt Kasse

3.5. Saldenliste-Bewohnerkonten

Die Saldenliste-Bewohnerkonten ermittelt die Salden der einzelnen Bewohnerkonten zu einem Stichtag. Im Filter werden der Stichtag und die Kontenbereiche eingestellt.

Konto-Nr.	Saldo
70043	499,87
70161	214,41
70189	5,58
70390	246,00
70407	332,94
70475	229,00
70484	253,33
70520	242,20
70527	273,00
70539	246,60
70554	450,18
70555	294,30
70572	379,59
70609	407,08
70638	391,29
70639	285,60
70656	448,70
70694	267,53
70695	158,25
70696	229,00
70699	272,03
Summe:	6.126,48

Seite 1 von 1

Abbildung 11: Saldenliste Bewohnerkonten

Filter für Bewohnerkonten-Salden

Stichtag* 22.02.2010

Konto Von 70000 Bis 70699

OK Cancel

Abbildung 12: Filter für Saldenliste-Bewohnerkonten

3.6. Saldenliste-Kassenkonten

Die Saldenliste-Kassenkonten ermittelt die Salden der einzelnen Kassenkonten zu einem Stichtag. Per Filter werden der Stichtag und die Kontenbereiche eingestellt.

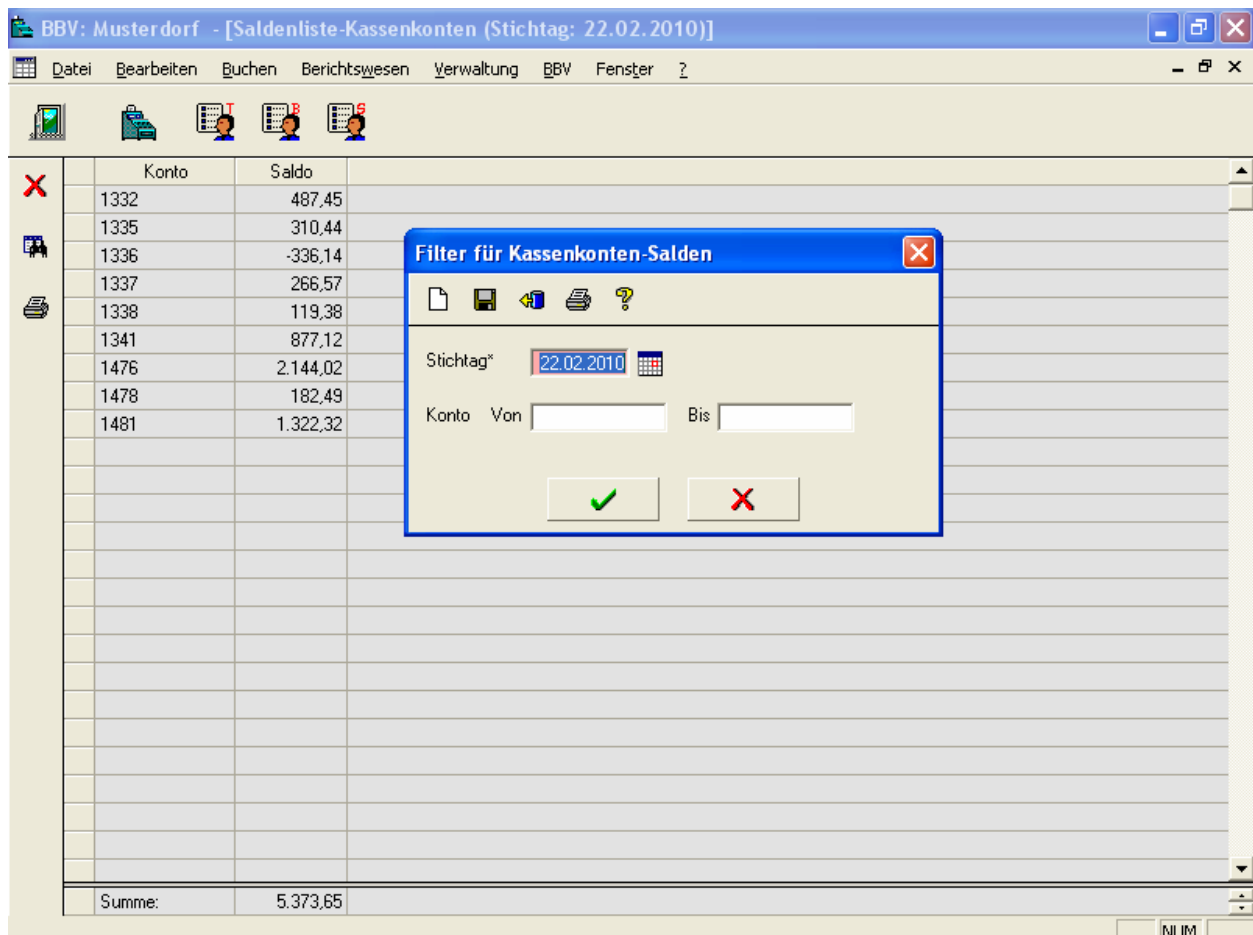


Abbildung 13: Saldenliste-Kassenkonten

3.7. Budgetübersicht

Die Budgetübersicht zeigt zu den Budgets den aktuellen Saldo und den verbleibenden Rest für den im Filter eingestellten Zeitraum an.

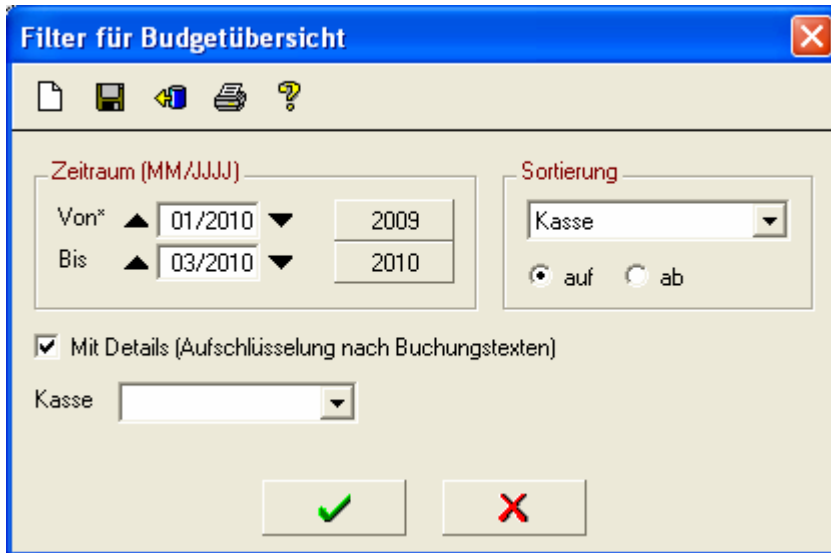


Abbildung 14: Filter Budgetübersicht

Kasse	Budget	Art	01/2010	02/2010	03/2010	Summe
Adler	Lebensmittel-07	Budget	452,97	452,97	452,97	1.358,91
Adler	Lebensmittel-07	Saldo	456,96	282,17	0,00	739,13
Adler	Lebensmittel-07	Rest	-3,99	170,80	452,97	619,78
Adler	Wirtschaft-07	Budget	148,13	148,13	148,13	444,39
Adler	Wirtschaft-07	Saldo	374,96	142,18	29,72	546,86
Adler	Wirtschaft-07	Rest	-226,83	5,95	118,41	-102,47
Drossel	Lebensmittel-10	Budget	452,97	452,97	452,97	1.358,91
Drossel	Lebensmittel-10	Saldo	450,00	311,11	0,00	761,11
Drossel	Lebensmittel-10	Rest	2,97	141,86	452,97	597,80
Drossel	Wirtschaft-10	Budget	148,13	148,13	148,13	444,39
Drossel	Wirtschaft-10	Saldo	100,00	99,99	0,00	199,99
Drossel	Wirtschaft-10	Rest	48,13	48,14	148,13	244,40
Eule	Lebensmittel-08	Budget	390,57	390,57	390,57	1.171,71
Eule	Lebensmittel-08	Saldo	333,22	0,00	0,00	333,22
Eule	Lebensmittel-08	Rest	57,35	390,57	390,57	838,49
Eule	Wirtschaft-08	Budget	129,59	129,59	129,59	388,77
Eule	Wirtschaft-08	Saldo	157,00	120,00	0,00	277,00
Eule	Wirtschaft-08	Rest	-27,41	9,59	129,59	111,77
Falke	Lebensmittel-06	Budget	390,57	390,57	390,57	1.171,71
Falke	Lebensmittel-06	Saldo	357,56	192,00	0,00	549,56
Falke	Lebensmittel-06	Rest	33,01	198,57	390,57	622,15
Falke	Wirtschaft-06	Budget	129,59	129,59	129,59	388,77
Falke	Wirtschaft-06	Saldo	112,00	28,00	0,00	140,00
Falke	Wirtschaft-06	Rest	17,59	101,59	129,59	248,77
Rabe	Lebensmittel-02	Budget	390,57	390,57	390,57	1.171,71
Rabe	Lebensmittel-02	Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 15: Budgetübersicht

Zusätzlich gibt es eine detaillierte Budgetübersicht. Wird im Filter der Haken bei „Mit Details“ gesetzt, werden die Salden nach den bebuchten Buchungstexten aufgeschlüsselt.

Kasse	Budget	Art	01/2010	02/2010	03/2010	Summe
Adler	Lebensmittel-07	Budget	452,97	452,97	452,97	1.358,91
Adler	Lebensmittel-07	Lebensmittel-07	456,96	282,17	0,00	739,13
Adler	Lebensmittel-07	Rest	-3,99	170,80	452,97	619,78
Adler	Wirtschaft-07	Budget	148,13	148,13	148,13	444,39
Adler	Wirtschaft-07	Anschaffungen>100-C	415,00	0,00	0,00	415,00
Adler	Wirtschaft-07	Bürobedarf-07	77,77	0,00	0,00	77,77
Adler	Wirtschaft-07	Körperpflege-07	-117,81	94,38	0,00	-23,43
Adler	Wirtschaft-07	Med-Bedarf-07	0,00	47,80	15,00	62,80
Adler	Wirtschaft-07	Putz-/Wäscherein-07	0,00	0,00	14,72	14,72
Adler	Wirtschaft-07	Rest	-226,83	5,95	118,41	-102,47
Drossel	Lebensmittel-10	Budget	452,97	452,97	452,97	1.358,91
Drossel	Lebensmittel-10	Lebensmittel-10	450,00	311,11	0,00	761,11
Drossel	Lebensmittel-10	Rest	2,97	141,86	452,97	597,80
Drossel	Wirtschaft-10	Budget	148,13	148,13	148,13	444,39
Drossel	Wirtschaft-10	Körperpflege-10	100,00	0,00	0,00	100,00
Drossel	Wirtschaft-10	Pflegeaufwand-10	0,00	99,99	0,00	99,99
Drossel	Wirtschaft-10	Rest	48,13	48,14	148,13	244,40
Eule	Lebensmittel-08	Budget	390,57	390,57	390,57	1.171,71
Eule	Lebensmittel-08	Lebensmittel-08	333,22	0,00	0,00	333,22
Eule	Lebensmittel-08	Rest	57,35	390,57	390,57	838,49
Eule	Wirtschaft-08	Budget	129,59	129,59	129,59	388,77
Eule	Wirtschaft-08	Ferien/Freizeit-08	0,00	120,00	0,00	120,00
Eule	Wirtschaft-08	Körperpflege-08	157,00	0,00	0,00	157,00
Eule	Wirtschaft-08	Rest	-27,41	9,59	129,59	111,77
Falke	Lebensmittel-06	Budget	390,57	390,57	390,57	1.171,71
Falke	Lebensmittel-06	Lebensmittel-06	357,56	192,00	0,00	549,56

Abbildung 16: Budgetübersicht mit Details

4. Der Pädagogenmodus

4.1. Allgemein

Im Pädagogenmodus werden die Buchungen in übersichtlichen Buchungsmasken getrennt nach Kassen-, Taschengeld-, Bekleidungsbeihilfe- und sonstige Verwahrgeldbuchungen vorgenommen. Zusätzlich können diverse Informationen (Bezugspersonen, Freifelder, Beschlüsse, Dokumente, Gesprächsnotizen und Termine) zu den Bewohnern gepflegt werden.

Die Pädagogen buchen in der BBV-JH mit sprechenden Buchungstexten, so dass sie keine buchhalterischen Kenntnisse benötigen. Sämtliche Einstellungen werden im Verwaltungsmodus vorgenommen.

Bei budgetabhängigen Kassenbuchungen werden zusätzlich das Monatsbudget, der Saldo des Buchungstextes und das verbleibende Restbudget angezeigt (s. Abbildung 17).

Abbildung 17: Kassenbuchungsmaske

Abbildung 18: Taschengeldbuchungsmaske

4.2. Kassenbuchung

Um eine Kassenbuchung durchzuführen, wählt der Anwender im Filter eine für ihn freigegebene Kasse aus. In der übersichtlichen Buchungsmaske klickt er auf Ein- bzw. Auszahlung, gibt ein Belegdatum und den Betrag ein. Er wählt eine Buchungstextgruppe und einen Buchungstext aus und gibt unter Zusatz evtl. noch einen Erklärungstext ein.

Im Kassenjournal werden die Buchungen der letzten 100 Tage angezeigt.

Zu einzelnen Buchungen kann der Anwender über das Druckericon eine Quittung anfordern.

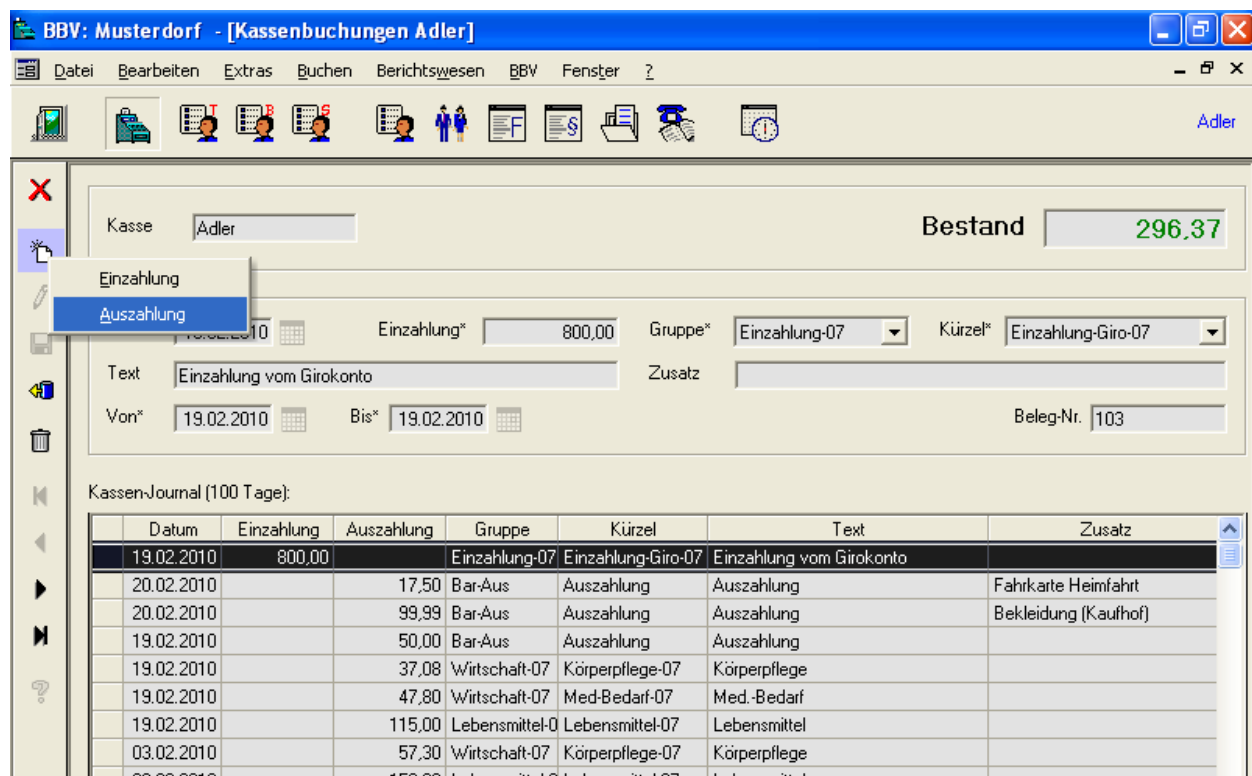


Abbildung 19: Kassenbuchung



Abbildung 20: Quittung

4.2.1. Kassenprüfbericht

Zur Verprobung der Kasse bietet die BBV-JH einen Kassenprüfbericht an. In der Eingabemaske werden die Anzahl der Scheine und Münzen und eventuelle noch nicht gebuchte Belege, sowie die Namen der Prüfer eingetragen.

Kassenprüfbericht Adler
✖

Kassenprüfbericht

Adler

191,65

(08.03.2010 11:15)

Scheine und Münzen:

Einheit	Anzahl	Summe €
500 EUR		
200 EUR		
100 EUR		
✓ 50 EUR	1	50,00
20 EUR		
✓ 10 EUR	9	90,00
5 EUR		
2 EUR		
✓ 1 EUR	1	1,00
✓ 50 Cent	1	0,50
20 Cent		
✓ 10 Cent	1	0,10
5 Cent		
2 Cent		
✓ 1 Cent	5	0,05
Summe:		141,65

Sonstiges:

Bezeichnung	Betrag	
✓ Vorschuss Herr Becker	50,00	
Summe:		50,00

Unterschrift 1:

Unterschrift 2:

Gesamt-Istbestand: 191,65

Differenz zum Soll: 0,00

Abbildung 21: Eingabemaske Kassenprüfbericht

Kassenprüfbericht Adler

Konto Buchhaltung: 1336
 Belegpräfix: K7-

Soll-Bestand am 08.03.2010 um 11:15 Uhr: 191,65 €

Zusammensetzung Ist-Bestand:

Einheit	Anzahl	Wert €	
500 EUR		0,00	
200 EUR		0,00	
100 EUR		0,00	
50 EUR	1	50,00	
20 EUR		0,00	
10 EUR	9	90,00	
5 EUR		0,00	
2 EUR		0,00	
1 EUR	1	1,00	
50 Cent	1	0,50	
20 Cent		0,00	
10 Cent	1	0,10	
5 Cent		0,00	
2 Cent		0,00	
1 Cent	5	0,05	
Summe Kasse:		141,65	
		50,00	Vorschuss Herr Becker
Summe Sonstiges:		50,00	
Ist-Bestand gesamt:		191,65	
Differenz zum Soll:		<u>0,00</u>	

08.03.2010

(Herr Schmitz)

(Frau Meier)

Musterdorf

Abbildung 22: Kassenprüfbericht

4.2.2. Belegliste

Zur Prüfung der Kassenbelege dient Kassenbelegliste. Im Filter wird eingestellt, welche Belege auf der Liste erscheinen sollen.



Abbildung 23: Filter Belegliste

Kassen-Belegliste für Adler, Belegnr. 20 - offen

Belegnr.	Datum	Einzahlung	Auszahlung	Gruppe	Kürzel	Text	Von	Bis	Konto	Kostenstelle
20	03.10.09		27,72	Wirtschaft-07	Med-Bedarf-07	Med.-Bedarf Apotheke Salbe/Kamillenbad	03.10.09	03.10.09	6600	
21	01.10.09		4,47	Lebensmittel-0	Lebensmittel-0	Lebensmittel Plus Lebensmittel	01.10.09	01.10.09	6510	
22	01.10.09		25,33	Lebensmittel-0	Lebensmittel-0	Lebensmittel Plus Lebensmittel	01.10.09	01.10.09	6510	
23	02.10.09		3,20	Wirtschaft-07	Schul-/Heimfah	Schul- und Heimfahrten RVE Ellen	02.10.09	02.10.09	6650	
24	02.10.09		1,20	Wirtschaft-07	Schul-/Heimfah	Schul- und Heimfahrten VRS Ellen	02.10.09	02.10.09	6650	
25	05.10.09		11,93	Lebensmittel-0	Lebensmittel-0	Lebensmittel Plus	05.10.09	05.10.09	6510	
26	05.10.09		2,65	Wirtschaft-07	Hausverbrauch	Hausverbrauch >100 € Plus	05.10.09	05.10.09	6820	
27	05.10.09		1,65	Wirtschaft-07	Körperpflege-0	Körperpflege Plus	05.10.09	05.10.09	6640	
28	04.10.09		4,60	Wirtschaft-07	Schul-/Heimfah	Schul- und Heimfahrten DKB Fabian	04.10.09	04.10.09	6650	
29	06.10.09		0,09	Wirtschaft-07	Hausverbrauch	Hausverbrauch >100 € Aldi	06.10.09	06.10.09	6820	
30	06.10.09		21,33	Lebensmittel-0	Lebensmittel-0	Lebensmittel Aldi	06.10.09	06.10.09	6510	
31	06.10.09		2,60	Lebensmittel-0	Lebensmittel-0	Lebensmittel Brötchen	06.10.09	06.10.09	6510	
32	06.10.09		2,30	Wirtschaft-07	Schul-/Heimfah	Schul- und Heimfahrten Fabian Busfahrt	06.10.09	06.10.09	6650	
33	06.10.09		10,00	Wirtschaft-07	Pflegeaufwand	Jugendpflegeaufwand Berlin Fahrt Fabian	06.10.09	06.10.09	6610	
34	06.10.09		9,73	Wirtschaft-07	Bürobedarf-07	Bürobedarf Woolworth	06.10.09	06.10.09	6900	
35	07.10.09		29,95	Wirtschaft-07	Hausverbrauch	Hausverbrauch >100 € Real Wasserkocher	07.10.09	07.10.09	6820	

Musterdorf Seite 1 von 5 gedruckt am: 08.03.10 10:50

Abbildung 24: Belegliste

4.3. Fallbuchung

Taschengelder (T), Bekleidungsgelder (B), und sonstige Verwahrgelder(S) werden in separaten Eingabemasken gebucht. Der Anwender entscheidet sich für eine Buchungsart und wählt ein Kind aus. In der Maske wird der aktuelle Saldo des Kindes für die Barbetragsart sowie die Buchungen der letzten 100 Tage angezeigt.

Wenn gewünscht kann der Anwender zu einer Buchung eine Quittung drucken.

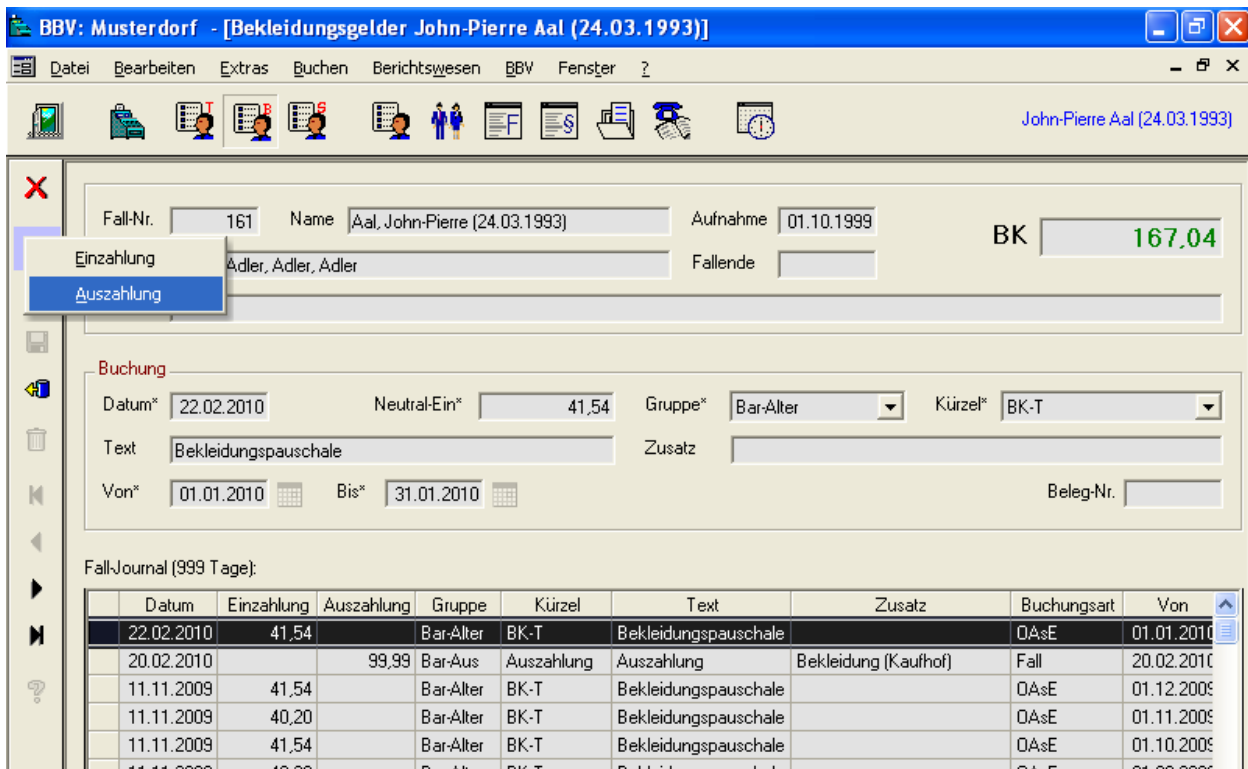


Abbildung 27: Buchungsmaske Bekleidungsgelder

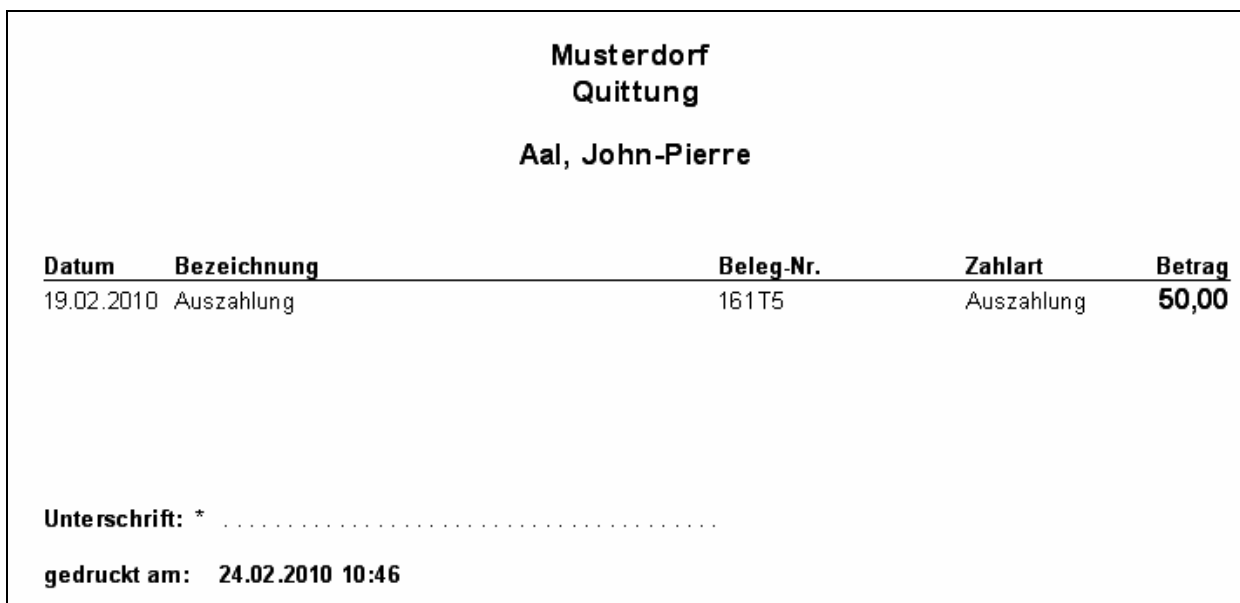


Abbildung 28: Quittung

4.4. Bezugspersonen

Zu einem Fall können beliebig viele Bezugspersonen gespeichert werden. Die beispielhafte Anzeige einer Bezugsperson ist in Abbildung 29 zu sehen. Für eine sprechende Strukturierung wird jede Bezugsperson einem Typ und einer Gruppe zugeordnet. Die Typen und Gruppen sind im OAsE®-Hauptmodul frei definier- und erweiterbar.

Abbildung 29: Bezugspersonen

Ein und dieselbe Bezugsperson kann bei einem Fall mehrfach zugeordnet werden, z.B. wenn die Bezugsperson mehrere Aufgaben gleichzeitig innehat. Des Weiteren kann dieselbe Bezugsperson bei mehreren Fällen zugeordnet werden, z.B. ein Hausarzt.

Die Technik der Zuordnung von Bezugspersonen hat den Vorteil, dass bei der Mehrfachverwendung unnötige Tipparbeit erspart bleibt. Außerdem wirkt sich eine Änderung der Bezugspersonendaten, wie z.B. die Telefonnummer, auf alle Fall-Zuordnungen aus.

4.5. Freifelder

Freifelder bieten die Möglichkeit, beliebige Sachen zu katalogisieren und evtl. auf Termin zu legen. Die Freifeldbezeichner sind im OAsE®-Hauptmodul frei definier- und erweiterbar. Eine beispielhafte Verwendung zeigt Abbildung 30.

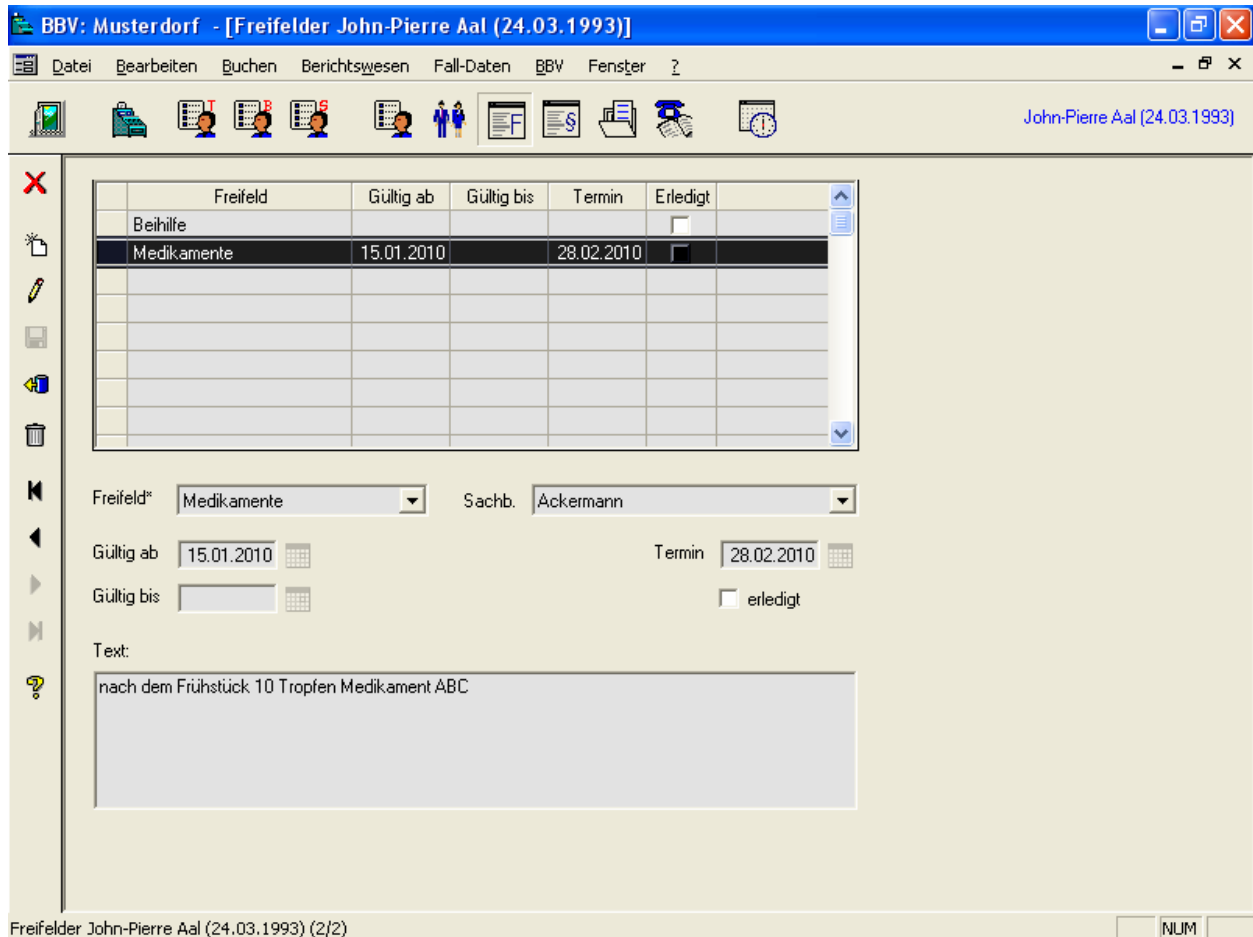


Abbildung 30: Freifelder

4.6 Beschlüsse

Auch für die Erfassung von Beschlüssen gibt es eine eigene Maske (siehe Abbildung 31). Die Beschluss-Arten sind im OAsE®-Hauptmodul frei definierbar und können erweitert werden. Bei Bedarf können die Einträge auf Termin gelegt werden.

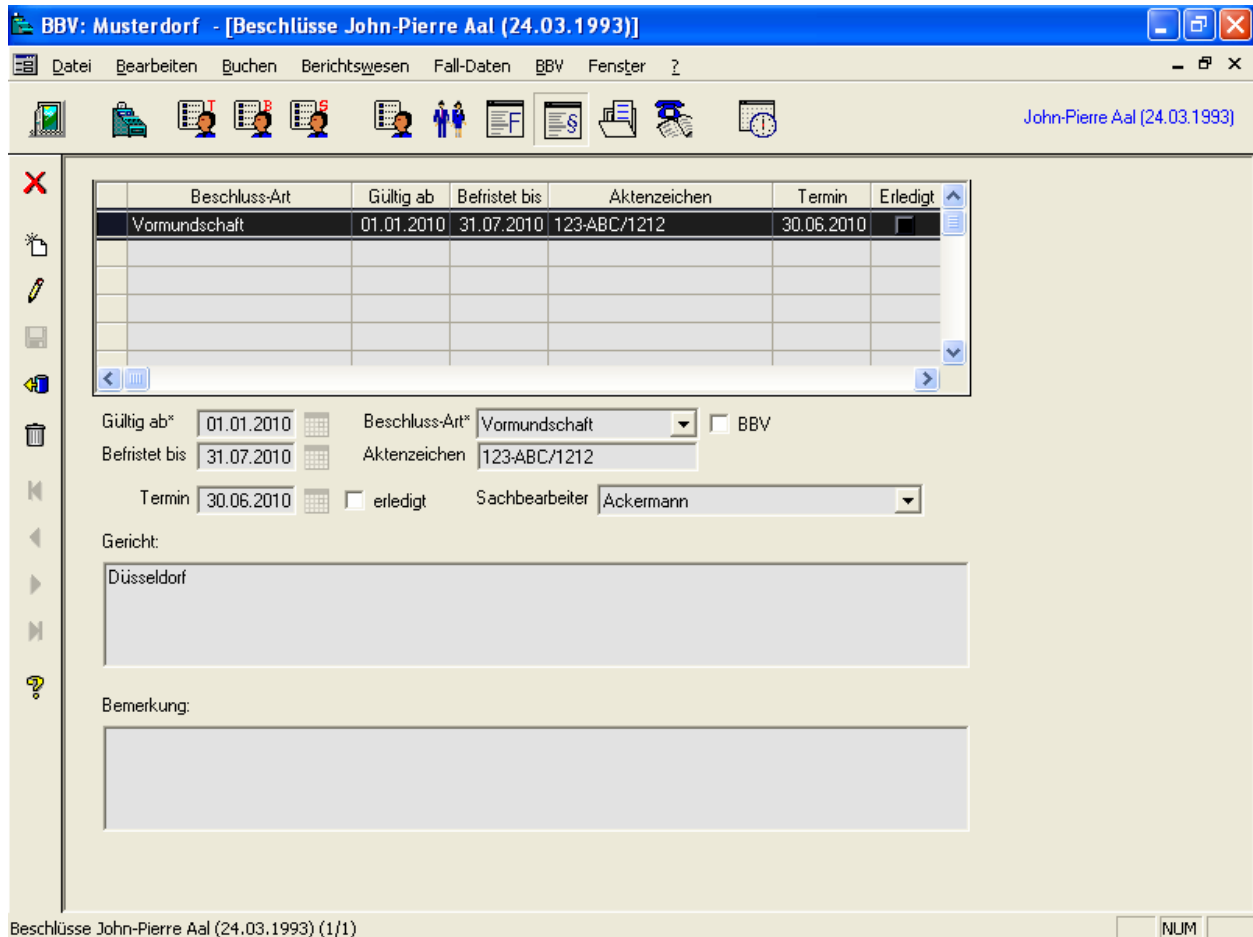


Abbildung 31: Freifelder

4.7. Dokumentenablage

Mit der Dokumentenablage können einem Fall beliebige Dateien strukturiert zugeordnet werden (siehe Abbildung 32). Die Kategorien sind im OAsE®-Hauptmodul frei definierbar und erweiterbar. Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile wird die Datei automatisch mit dem dazugehörigen Programm geöffnet (sofern installiert). Wenn gewünscht kann das Dokument auf Termin gelegt werden.

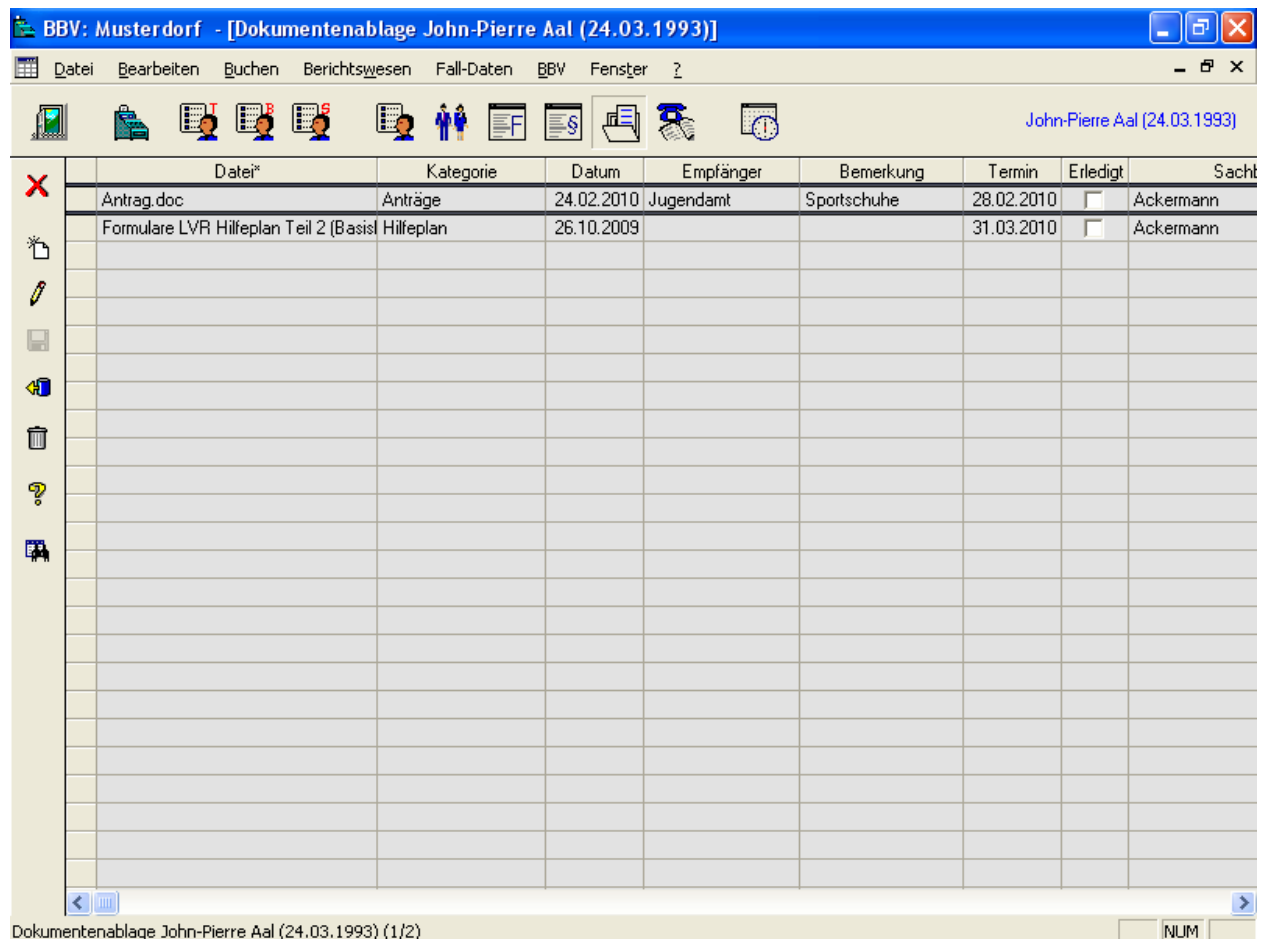


Abbildung 32: Dokumentenablage

4.8. Gesprächsnotizen

Im Fall können zu einem Bewohner diverse Gesprächsnotizen gespeichert und auf Termin gelegt werden. Die Gesprächsnotizen werden nach Themen strukturiert abgelegt. Jede Gesprächsnotiz bekommt einen Zeitstempel. Als Info wird angezeigt, welcher Benutzer die Notiz angelegt und welcher Benutzer die letzte Änderung vorgenommen hat.

The screenshot shows the BBV software interface for 'Musterdorf'. The window title is 'BBV: Musterdorf - [Gesprächsnotizen Horst Bückner (20.12.1995)]'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Buchen', 'Berichtswesen', 'Fall-Daten', 'BBV', and 'Fenster'. The toolbar contains various icons for document management and user interaction. The main area is divided into a list view and a detail view.

Thema	Zeitstempel	Gesprächspartner-Art	Gesprächspartner	Termin	Erledigt	Ersteller
Kostenzusage	18.01.2010 14:04	J-D, JUGEND		11.01.2010	<input type="checkbox"/>	BULADMIN
Kostenzusage	18.01.2010 14:03	J-D, JUGEND		04.01.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	BULADMIN
xxxx	11.11.2009 15:40	Angehörige, sonstige	Frau Abels, Helmut		<input type="checkbox"/>	Drossel
Kostenzusage	11.11.2009 14:02	J-D, JUGEND		20.12.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	BULADMIN

The detail view below the table shows the following information:

- Thema***: Kostenzusage
- Datum***: 18.01.2010
- Zeit***: 14:04
- Sachb.**: Verwaltung
- Kstr.**: J-D, JUGEND
Judendamt Düsseldorf
- Tel.**: [empty]
- Fax.**: [empty]
- Termin**: 11.01.2010
- Erledigt**:
- Notiz**: Erstellt von BULADMIN (18.01.2010 14:05), zuletzt verändert von BULADMIN (24.02.2010 13:17)
- Notiz Text**: Rechnung soll geschickt werden, durch die Feiertage ist die Kostenzusage liegen geblieben, soll per Post unterwegs sein.

Abbildung 33: Gesprächsnotizen

4.9. Termine

Die auf Termin gelegten und unerledigten FreifeldEinträge, Beschlüsse, Dokumente und Gesprächsnotizen werden über Termine abgerufen. Hierzu kann eine Vorlaufzeit eingegeben werden, so dass z.B. auch alle Termine, die erst in 14 Tagen fällig werden, mit angezeigt werden. Im Filter kann zusätzlich eingestellt werden, dass nur Termine für einen bestimmten Mitarbeiter angezeigt werden sollen.

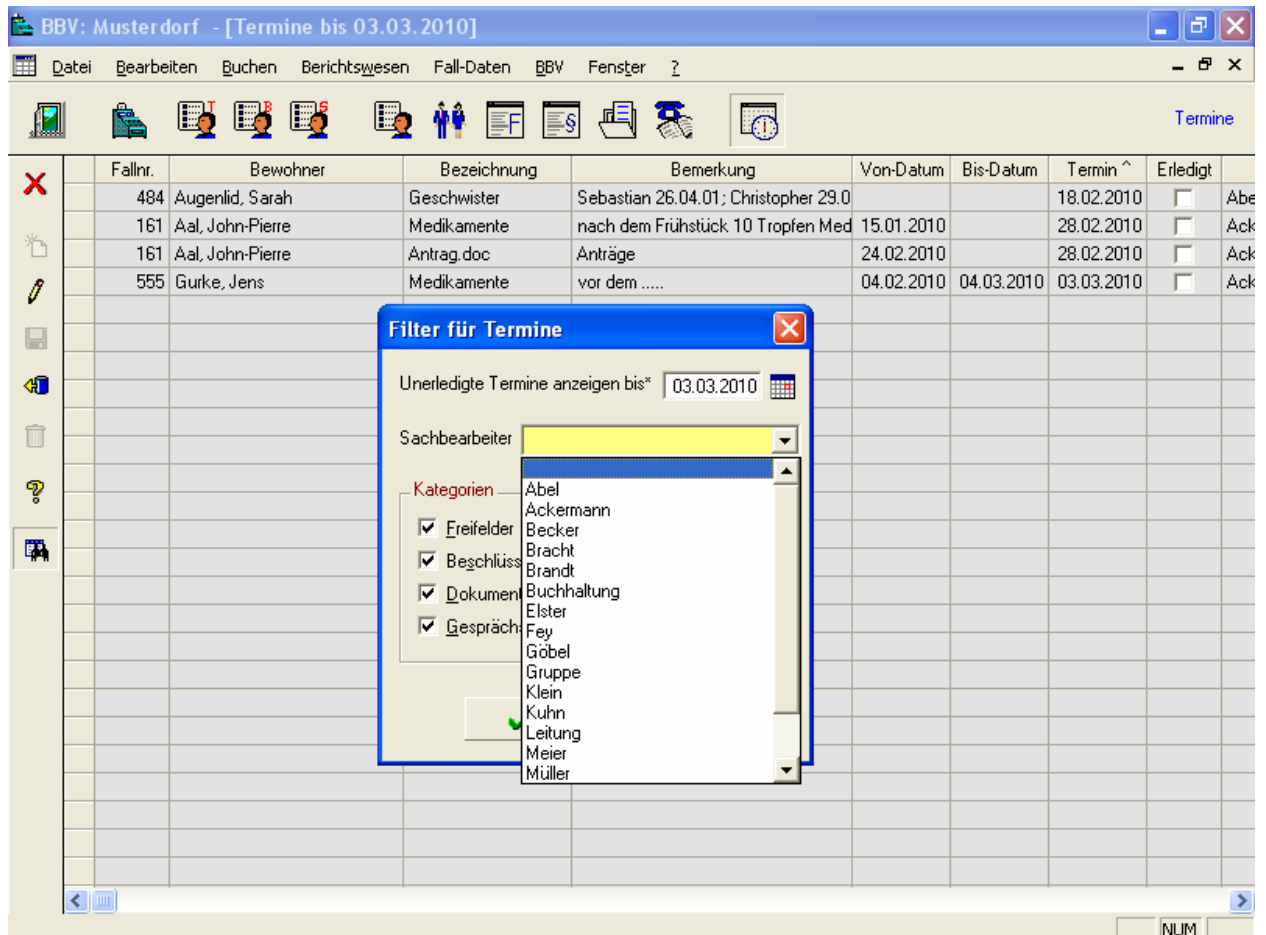


Abbildung 34: Termine

Ist der Termin erledigt, kann er entweder direkt hier in dieser Termin-Maske als erledigt gekennzeichnet werden oder in der entsprechenden Detail-Maske (Freifelder, Beschlüsse, Dokumente, Gesprächsnotizen).

5. Das Berichtswesen im Pädagogenmodus

5.1. Allgemein

Alle Berichte basieren auf den operativen Daten. Sie werden immer just-in-time erstellt und beziehen sich damit auf den Datenbestand zum Erstellungszeitpunkt.

Zu jedem Bericht gehört ein Filter, in dem die Parameter für die Erstellung angegeben werden (z.B. Abbildung 35). Die Filterparameter können benutzerabhängig gespeichert werden.

Abbildung 35: Filter für Kontoblätter Fall

Entsprechend der angegebenen Parameter bereitet die BBV-JH die Daten auf und zeigt sie in einer Ergebnismenge an (z.B. Abbildung 36). Von dort aus kann ein Ausdruck, Daten-Export oder auch eine neue Erstellung mit anderen Parametern veranlasst werden.

Fall-Nr.	Name	Vorname	Geb.Datum	Kasse	Aufnahme	Einzug	Entlassung	Fallende
161	Aal	John-Pierre	24.03.1993	Adler	01.10.1999	01.10.1999		
161	Aal	John-Pierre	24.03.1993	Adler	01.10.1999	01.10.1999		
161	Aal	John-Pierre	24.03.1993	Adler	01.10.1999	01.10.1999		
656	Adler	Nicole	15.02.1993	Star	08.07.2005	08.07.2005		
656	Adler	Nicole	15.02.1993	Star	08.07.2005	08.07.2005		
656	Adler	Nicole	15.02.1993	Star	08.07.2005	08.07.2005		
1183	Arm	Celina	19.02.2004	Meise	23.07.2009	23.07.2009		
1183	Arm	Celina	19.02.2004	Meise	23.07.2009	23.07.2009		
1183	Arm	Celina	19.02.2004	Meise	23.07.2009	23.07.2009		
484	Augenlid	Sarah	22.05.1996	Adler	16.04.2003	16.04.2003		
484	Augenlid	Sarah	22.05.1996	Adler	16.04.2003	16.04.2003		
484	Augenlid	Sarah	22.05.1996	Adler	16.04.2003	16.04.2003		
1166	Bein	Celine	24.04.1997	Zaunkönig	26.06.2009	26.06.2009		
1166	Bein	Celine	24.04.1997	Zaunkönig	26.06.2009	26.06.2009		
1166	Bein	Celine	24.04.1997	Zaunkönig	26.06.2009	26.06.2009		
875	Brasse	Benjamin	01.09.1997	Drossel	31.07.2007	31.07.2007		
875	Brasse	Benjamin	01.09.1997	Drossel	31.07.2007	31.07.2007		
875	Brasse	Benjamin	01.09.1997	Drossel	31.07.2007	31.07.2007		
966	Brasse	Joel-Pascal	17.11.2000	Drossel	29.02.2008	29.02.2008		
966	Brasse	Joel-Pascal	17.11.2000	Drossel	29.02.2008	29.02.2008		
966	Brasse	Joel-Pascal	17.11.2000	Drossel	29.02.2008	29.02.2008		
885	Brenger	Dennis	05.06.1990	SBW	16.08.2007	16.08.2007		
885	Brenger	Dennis	05.06.1990	SBW	16.08.2007	16.08.2007		
885	Brenger	Dennis	05.06.1990	SBW	16.08.2007	16.08.2007		
1034	Brust	Angelique	15.08.1998	Rabe	14.07.2008	14.07.2008		

Abbildung 36: Ergebnismenge zu den Fall-Kontoblättern

In der Ergebnismenge werden viele relevante Daten (Tabellenspalten) angezeigt, die teilweise erheblich umfangreicher sein können, als sie auf dem zugehörigen Ausdruck dargestellt werden. Sollten zu einer Ergebnismenge mehrere Druckvarianten existieren, werden diese bei Klick auf das Druckersymbol zur Auswahl angezeigt.

5.2. Kontoblatt Fall

Über diesen Menüpunkt werden die fallbezogenen Kontoblätter für einen bestimmten Zeitraum, z.B. ein Monat, erstellt und gedruckt. Abbildung 37 zeigt beispielhaft ein solches Kontoblatt.

Im Pädagogenmodus werden nur die Bewohner aufgelistet, die der Kasse des Pädagogen zugeordnet sind.

Kontoblatt Aal, John-Pierre (24.03.1993)						Fall-Nr.:	161
Aufnahme: 01.10.1999		Fallende:					
Aufenthaltort: Intern, Adler, Adler, Adler							
Taschengelder (Saldo vom 01.02.2010: 152,40 €)						Konto:	70161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>	
19.02.2010	Auszahlung	19.02.10	19.02.10	161T5	50,00		
22.02.2010	Taschengeld	01.01.10	31.01.10				57,50
Summen für Taschengelder:					50,00	57,50	
Saldo Taschengelder am 28.02.2010:				159,90 €			
Bekleidungsgelder (Saldo vom 01.02.2010: 225,49 €)						Konto:	75161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>	
20.02.2010	Auszahlung Bekleidung (Kaufhof)	20.02.10	20.02.10	161B2	99,99		
22.02.2010	Bekleidungspauschale	01.01.10	31.01.10				41,54
Summen für Bekleidungsgelder:					99,99	41,54	
Saldo Bekleidungsgelder am 28.02.2010:				167,04 €			
Sonstiges (Saldo vom 01.02.2010: -17,50 €)						Konto:	78161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u>	<u>Einzahlung</u>	
20.02.2010	Auszahlung Fahrkarte Heimfahrt	20.02.10	20.02.10	161S2	17,50		
Summen für Sonstiges:					17,50		
Saldo Sonstiges am 28.02.2010:				-35,00 €			

Abbildung 37: Ausdruck Kontoblätter Fall

5.3 Kontoauszug Fall

Über den Menüpunkt Kontoblatt kann ein Kontoauszug erzeugt werden. Sämtliche Buchungen seit dem letzten Kontoauszug bis zum eingegebenen Bis-Datum werden auf dem Auszug einmalig gedruckt.

Kontoauszug Aal, John-Pierre (24.03.1993)				Fall-Nr.:	161
Aufnahme:	01.10.1999	Fallende:			
Aufenthaltort:	Intern, Adler, Adler, Adler				
Taschengelder (Saldo vom 01.12.2009: 252,40 €)				Konto:	70161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u> <u>Einzahlung</u>
27.01.2010	Auszahlung	27.01.10	27.01.10	161T4	100,00
19.02.2010	Auszahlung	19.02.10	19.02.10	161T5	50,00
22.02.2010	Taschengeld	01.01.10	31.01.10		57,50
Summen für Taschengelder:					150,00 57,50
Saldo Taschengelder am 28.02.2010:		159,90 €			
Bekleidungsgelder (Saldo vom 01.12.2009: 225,49 €)				Konto:	75161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u> <u>Einzahlung</u>
20.02.2010	Auszahlung Bekleidung (Kaufhof)	20.02.10	20.02.10	161B2	99,99
22.02.2010	Bekleidungspauschale	01.01.10	31.01.10		41,54
Summen für Bekleidungsgelder:					99,99 41,54
Saldo Bekleidungsgelder am 28.02.2010:		167,04 €			
Sonstiges (Saldo vom 01.12.2009: -17,50 €)				Konto:	78161
<u>Buchdat.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Von</u>	<u>Bis</u>	<u>Beleg</u>	<u>Auszahlung</u> <u>Einzahlung</u>
20.02.2010	Auszahlung Fahrkarte Heimfahrt	20.02.10	20.02.10	161S2	17,50
Summen für Sonstiges:					17,50
Saldo Sonstiges am 28.02.2010:		-35,00 €			

Abbildung 38: Ausdruck Kontoauszug Fall

5.4. Kontoblatt Kasse

Unter diesem Menüpunkt können die Kontenblätter für alle Kassen bzw. Girokonten, zu denen der Anwender Zugangsberechtigung hat, angefordert werden.

Kontoblatt Kasse für Adler											
Zeitraum: 01.02.10 bis 28.02.10										Saldo am: 31.01.10	88,21 €
										Saldo am: 28.02.10	296,37 €
Datum	Einzahlung	Auszahlung	Gruppe	Kürzel	Text Zusatz (Von-Bis)	Beleg	Buchungsart	Konto (Kasse)	Gegenkonto	Kostenstelle	
04.02.10		17,17	Lebensmittel-	Lebensmittel-	Lebensmittel Aldi (04.02.2010-04.02.2010)	K7-91	Kasse	1336	6510	01	
02.02.10		150,00	Lebensmittel-	Lebensmittel-	Lebensmittel (02.02.2010-02.02.2010)	K7-98	Kasse	1336	6510	01	
03.02.10		57,30	Wirtschaft-07	Körperpflege-	Körperpflege (03.02.2010-03.02.2010)	K7-99	Kasse	1336	6640	01	
19.02.10		115,00	Lebensmittel-	Lebensmittel-	Lebensmittel (19.02.2010-19.02.2010)	K7-100	Kasse	1336	6510	01	
19.02.10		47,80	Wirtschaft-07	Med-Bedarf-0	Med.-Bedarf (19.02.2010-19.02.2010)	K7-101	Kasse	1336	6600	01	
19.02.10		37,08	Wirtschaft-07	Körperpflege-	Körperpflege (19.02.2010-19.02.2010)	K7-102	Kasse	1336	6640	01	
19.02.10		50,00	Bar-Aus	Auszahlung	Auszahlung (19.02.2010-19.02.2010)	161T5	Fall	1336	70161		
20.02.10		99,99	Bar-Aus	Auszahlung	Auszahlung Bekleidung (Kaufhof) (20.02.2010-20.02.2010)	161B2	Fall	1336	75161		
20.02.10		17,50	Bar-Aus	Auszahlung	Auszahlung Fahrkarte Heimfahrt (20.02.2010-20.02.2010)	161S2	Fall	1336	78161		
19.02.10	800,00		Einzahlung-07	Einzahlung-G	Einzahlung vom Girokonto (19.02.2010-19.02.2010)	K7-103	Kasse	1336	1490		
Summen:	800,00	591,84									

Saldo am 31.01.10:	88,21 €
Einzahlungen:	800,00 €
Auszahlungen:	-591,84 €
Saldo am 28.02.10:	296,37 €

Musterdorf	Seite 1 von 1	gedruckt am: 01.03.10 09:59
------------	---------------	-----------------------------

Abbildung 39: Ausdruck Kontoblatt Kasse

5.5. Saldenliste Fall

Eine aktuelle Übersicht aller Fall-Salden zu einem Stichtag getrennt nach Verwahrgeldart erhält man über den Menüpunkt Saldenliste Fall.

Saldenliste Fall (per 01.03.2010)									
Fall-Nr.	Bewohner Unterbringung	Aufnahme	Fallende	BBV-Start	BBV-Ende	Bestand TG Konto	Bestand BK Konto	Bestand SO Konto	Bestand Ges.
161	Aal, John-Pierre (24.03.1993) Intern, Adler, Adler, Adler	01.10.99		01.09.09		159,90 70161	167,04 75161	-35,00 78161	291,94
484	Augenlid, Sarah (22.05.1996) Intern, Adler, Adler, Adler	16.04.03		01.09.09		173,35 70484	153,31 70484	70484	326,66
1010	Bussard, Ellen (14.03.1995) Intern, Adler, Adler, Adler	20.05.08		01.09.09		225,65 71010	168,49 71010	71010	394,14
555	Gurke, Jens (20.06.1997) Intern, Adler, Adler, Adler	14.04.04		01.09.09		147,46 70555	215,87 70555	70555	363,33
609	Hund, Fabian (09.05.1993) Intern, Adler, Adler, Adler	03.01.05		01.09.09		246,84 70609	259,28 70609	70609	506,12
1208	Huth, Janina (31.08.1996) Intern, Adler, Adler, Adler	08.09.09		01.09.09		139,83 71208	148,74 71208	71208	288,57
1143	Lindhorst, Jacqueline (31.08.1996) Intern, Adler, Adler, Adler	06.05.09		01.09.09		159,02 71143	185,85 71143	71143	344,87
189	Puderbach, Klaus (28.06.1993) Intern, Adler, Adler, Adler	26.01.00		01.09.09		256,71 70189	164,91 70189	-317,00 70189	104,62
407	Pächter, Jasmin (11.09.1995) Intern, Adler, Adler, Adler	12.03.02		01.09.09		205,42 70407	213,26 70407	70407	418,68
699	Schürhoff, Maria (16.12.1999) Intern, Adler, Adler, Adler	01.12.05		01.09.09		108,94 70699	223,22 70699	70699	332,16
43	Tomate, Yvonne (20.10.1991) Intern, Adler, Adler, Adler	26.04.96		01.09.09		436,77 70043	201,57 70043	70043	638,34
Summen:						2.259,89	2.101,54	-352,00	4.009,43

Musterdorf Seite 1 von 1 Gedruckt am: 01.03.2010 10:11

Abbildung 40: Ausdruck Saldenliste Fall

5.6. Budgetübersicht

Die Budgetübersicht kann über einen Zeitraum von max. 12 Monaten erstellt werden. Monatsweise werden die Budgets, die Salden der gebuchten Posten und die verbleibenden Restbudgets angezeigt.

In der Spaltensumme sind die Budgets, Salden und Restbudgets für den gesamten Auswertungszeitraum aufaddiert.

Budgetübersicht (01/2010 - 03/2010)						
Kasse	Budget	Art	01/2010	02/2010	03/2010	Summe
Adler	Lebensmittel-07	Budget	452,97	452,97	452,97	1.358,91
		Saldo	456,96	282,17	0,00	739,13
		Rest	-3,99	170,80	452,97	619,78
Adler	Wirtschaft-07	Budget	148,13	148,13	148,13	444,39
		Saldo	297,19	142,18	0,00	439,37
		Rest	-149,06	5,95	148,13	5,02

Abbildung 41: Ausdruck Budgetübersicht

Wird im Filter der Haken bei „Mit Details“ gesetzt, wird die Budgetübersicht detailliert nach den bebuchten Buchungstexten aufgeschlüsselt.

Budgetübersicht (01/2010 - 03/2010)						
Kasse	Budget	Art	01/2010	02/2010	03/2010	Summe
Adler	Lebensmittel-07	Budget	452,97	452,97	452,97	1.358,91
		Lebensmittel-07	456,96	282,17	0,00	739,13
		Rest	-3,99	170,80	452,97	619,78
Adler	Wirtschaft-07	Budget	148,13	148,13	148,13	444,39
		Anschaffungen>100-07	415,00	0,00	0,00	415,00
		Bürobedarf-07	77,77	0,00	0,00	77,77
		Körperpflege-07	-117,81	94,38	0,00	-23,43
		Med-Bedarf-07	0,00	47,80	15,00	62,80
		Putz-/Wäscherein-07	0,00	0,00	14,72	14,72
		Rest	-226,83	5,95	118,41	-102,47

Abbildung 42: Ausdruck Budgetübersicht mit Details

6. Nützliches und Sicherheit

6.1. Benutzer / Berechtigungen

Zur OAsE®-Suite gehört ein Administrationsprogramm, mit dem Benutzer angelegt und deren Berechtigungen konfiguriert werden können.

Die Zugangsberechtigungen für die einzelnen Kassen werden ebenfalls im Administrationsprogramm vergeben.

Kasse	Benutzer ^
ABW	ABW
Giro-ABW	ABW
Giro-Adler	Adler
Adler	Adler
Bussard	Bussard
Giro-Bussard	Bussard
Drossel	Drossel
Giro-Drossel	Drossel
Giro-Eule	Eule
Giro-Spatz	Eule
Eule	Eule
Giro-Falke	Falke
Falke	Falke
Intensiv	Intensiv
Giro-Intensiv	Intensiv
Meise	Meise
Giro-Meise	Meise
Rabe	Rabe
Giro-Rabe	Rabe
Giro-SBW	SBW
SBW	SBW
Spatz	Spatz
Star	Star
Giro-Star	Star
Taube	Taube
Giro-Taube	Taube

Kassenrechte (1/28) NUM

Abbildung 43: Kassenrechte

6.2. Datenexport / -import

In sämtlichen Tabellenfenstern besteht die Möglichkeit, die Daten in die Zwischenablage zu kopieren oder in eine Datei zu exportieren, um sie dann in anderen Programmen weiterzuverarbeiten. Die einstellbaren Parameter für den Datei-Export sind in Abbildung 44 zu sehen.

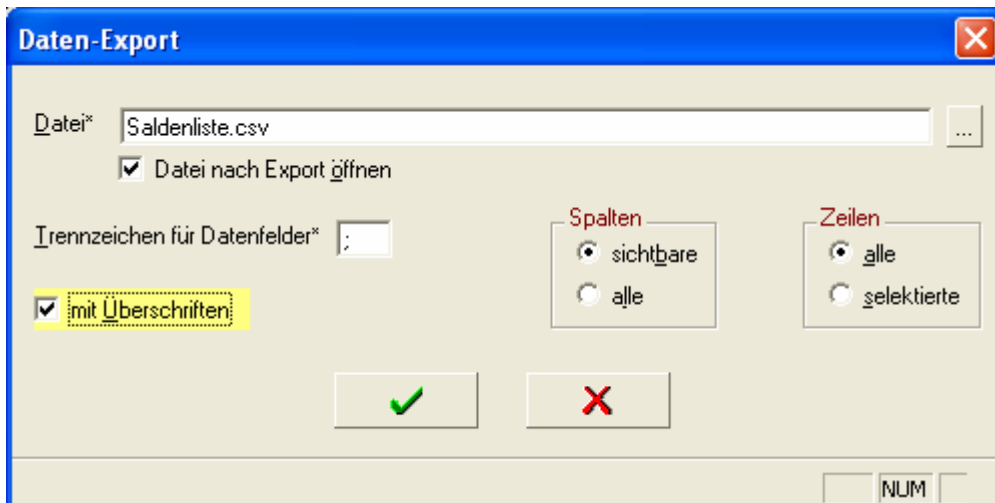


Abbildung 44: Daten-Export

Von besonderer Bedeutung ist dies z.B. bei den Ergebnismengen des Berichtswesens (siehe weiter oben). In den Ergebnismengen werden häufig mehr Daten angezeigt, als auf dem Ausdruck Platz haben. Mit dem Export können die Daten z.B. für individuelle Berechnungen genutzt werden.

7. Technik

7.1. Architektur

OAsE[®] ist ein Client-/Server-System. D.h., Daten und Programm sind voneinander entkoppelt. Die Daten, mit denen OAsE[®] arbeitet, werden in einer Relationalen Datenbank gespeichert. Daher ist die Eingabe und Bearbeitung jeglicher Daten, wie z.B. Leistungen, Kostenträger, Bewohner, Kontaktpersonen, Leistungszuordnungen usw. quasi unbegrenzt möglich. Das Programm bzw. jedes Modul an sich ist fertig kompilierter Maschinencode.

Aufgrund der Client-/Server-Architektur ist OAsE[®] sehr gut skalierbar. OAsE[®] kann sowohl auf Einplatzsystemen als auch im Netzwerk mit vielen Benutzern eingesetzt werden. Für Einrichtungen, die ihre EDV zentral organisiert haben, besteht die Möglichkeit, OAsE[®] auf einem Terminalserver zu betreiben.

7.2. System- und Software-Voraussetzungen

Für den üblichen Einsatz von OAsE[®] genügt ein handelsüblicher PC mit folgender Ausstattung:

CPU:	>= 1GHz
Speicher:	>= 256 MB
Festplatte:	>= 40 GB

Als Betriebssystem beim Client bzw. als Einplatz-PC wird Windows 2000, Windows XP oder Windows 7 benötigt.

Als Serverbetriebssysteme eignen sich Windows NT Server, Windows 2000 Server, Windows Server 2003 oder Windows Server 2008.

Voraussetzung für den Einsatz von OAsE[®] ist der Unify-Datenbankserver SQLBase in der Version 8.5 mit PTF 4.