



**myneva.darwin** –  
die Software für alle  
Bereiche der Kinder-  
und Jugendhilfe



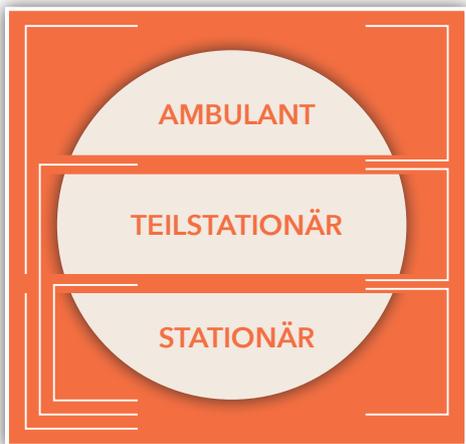
**Ihre Aufgaben sind groß genug -  
lassen Sie uns den Alltag  
leichter machen**



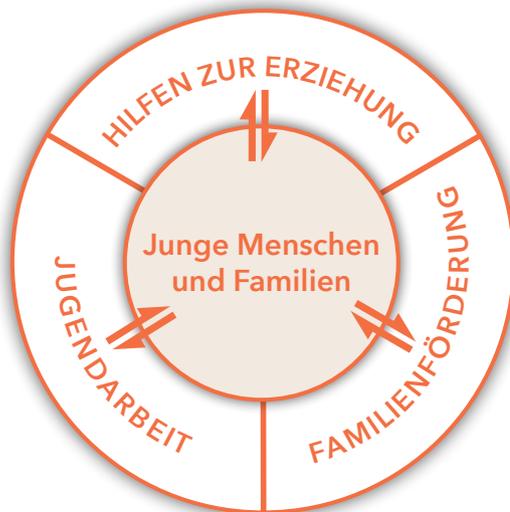
# Das Ganze im Blick - und Kompetenz bis ins kleinste Detail.



GANZHEITLICHER ANSATZ:  
ALLE BEREICHE PROFITIEREN

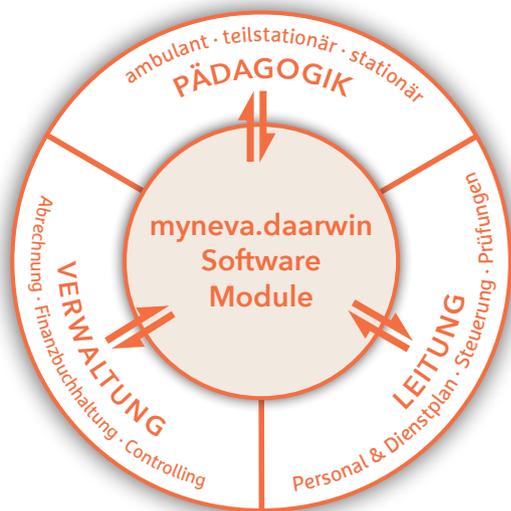


VERNETZUNG  
UND KOMMUNIKATION



myneva.daarwin ist die zukunftsorientierte Softwarelösung für Ihre Kinder- und Jugendhilfe-Einrichtung. In die Entwicklung ist neben der persönlichen Erfahrung im Praxisfeld das Feedback unzähliger KundInnen eingeflossen. So ist myneva.daarwin vor allem eines: 100 % praxisorientiert. Unabhängig davon, ob die Leistungen ambulant, in einer teilstationären oder stationären Einrichtung erbracht werden.

Die myneva.daarwin Software stellt den Menschen in den Mittelpunkt. Das heißt: Die Kinder, Jugendlichen und ihre Familien. Dazu braucht es nach innen eine gelingende Vernetzung der Fachkräfte und Abteilungen des Trägers sowie nach außen eine professionelle Kommunikation mit den Kostenträgern und Akteuren im Sozialraum.



## ENTDECKEN SIE myneva.darwin MIT ALLEN VORTEILEN!

**Pädagogik:** Als Pädagogische Fachkraft setzen Sie auf qualifizierte Module zur Fallbetreuung. Alle Prozesse von der Aufnahmeanfrage über die Hilfeplanung und Dokumentation bis zum Berichtswesen sind integriert und in der Praxis erprobt.

**Verwaltung:** Als Verwaltungsfachkraft verlassen Sie sich auf die umfassenden Werkzeuge für die Bereiche Stammdatenverwaltung, Terminmanagement, Leistungsabrechnung und Personalwesen.

**Leitung:** Als Leitungskraft vertrauen Sie auf die vielfältigen Instrumente zur Steuerung der Betreuungsprozesse und zur Auswertung der Unternehmenskennzahlen.

Wir beraten Sie gerne bei der Auswahl, stellen mit Ihnen die Module nach Ihren Wünschen zusammen und gestalten so Ihre myneva.darwin Software so individuell wie Ihre Einrichtung.

## ALLE MODULE AUF EINEN BLICK

Module		Seite
<b>1</b>	<b>STAMMDATEN</b>	
1.1	Organisationen	6
1.2	MitarbeiterInnen	6
1.3	KlientInnen	6-7
1.4	Behörden/Kostenträger	7
1.5	Weitere Stammdaten-Module	7
<b>2</b>	<b>BASISMODULE PÄDAGOGISCHE PROZESSE</b>	
2.1	Hilfe und Förderplanung / Teilhabepaltung	8
2.2	Tagebuch/Gruppenbuch/Dienstübergabebuch	8
2.3	KlientInnen-/Tagesberichte	8
2.4	Gespräche und Tätigkeiten	8
2.5	KlientInneninformation	9
2.6	Entwicklungsberichte	9
<b>3-6</b>	<b>ERGÄNZUNGSMODULE PÄDAGOGISCHE PROZESSE</b>	
3	Aufnahmefragen	10
4	Genogramm	10
5	Medikamente	10
6	Fachleistungsstunden/- dokumentationen	11
<b>7-9</b>	<b>VERWALTUNG KAUFMÄNNISCH</b>	
7	Leistungsabrechnung	12
7.1	Leistungskatalog	12
7.2	Rechnungserstellung	13
8	Kassenbücher	14
9	Wohnraumverwaltung	14
<b>10</b>	<b>VERWALTUNG PERSONAL</b>	
10	Arbeitszeitverwaltung/Dienst- und Urlaubsplan	15
10.1	Dienstplanverwaltung	15
<b>11-12</b>	<b>LEITUNG</b>	
11	Analyse	16
12	Datenschutz	16
<b>13-16</b>	<b>ÜBERGEORDNET</b>	
13	Kommunikation	16
14	Terminverwaltung	17
15	Dokumenten-/Vorlagenverwaltung, Standardvorlagen	18
15.1	Dokumentenmanagement	
15.2	Standardvorlagen	
15.3	Integrierte Listen/Dokumentenvorlagen	18
15.4	Tabellenkalkulation analog Microsoft-Excel	18
15.5	Formularvorlagen	18
16	Erhebungen	19



NEHMEN SIE SICH ZWEI MINUTEN ZEIT

## Von diesen Funktionen werden Sie in vielen Modulen profitieren!

Die Entscheidung für eine neue Software sollte gut durchdacht sein. Es geht um eine größere Investition, und Sie wollen über viele Jahre damit arbeiten. Durch den modularen Aufbau von [myneva.daarwin](#) wächst die Software mit Ihnen und passt sich so mit der Zeit Ihren Anforderungen an.

Der mobile Einsatz über das Web oder Smartphone ist heute selbstverständlich. Deshalb finden Sie auf dieser Seite einige grundsätzliche Funktionen sowie die Web-Features. Darüber hinaus erhalten Sie Hinweise zu unseren Lizenzmodellen und der Technik. Wenn Sie einmal umblättern, finden Sie die Auflistung der einzelnen Module.



### ALLGEMEINE FUNKTIONEN

- Konfigurierbare Assistenten zum Anlegen neuer Datensätze (Schritt für Schritt)
- Konfigurierbare Listen (Übersichten) aller Datensätze je Modul inkl. Schnellsuche, Spaltenauswahl, Gruppierfunktion
- Frei definierbare Suchen anhand einstellbarer Parameter
- Druckfunktion
- Export Excel, PDF, Word
- Melden-Funktion (Aufgabe erstellen, interne Nachricht, E-Mail, Termin anlegen)
- Vorlagen: Ausführen und Drucken trägerspezifischer Vorlagen/Dokumente
- Benutzerdefinierte Einstellungen
- Integrierte Hilfefunktionen (Handbuch, Support, [myneva.daarwin](#) Live-Center)
- Berechtigungsabhängige Zugriffsrechte

- Anpassbare Navigation für das Hauptmenü, Module und Assistenten
- Hinterlegen von selbstdefinierten Feldlisten (benutzerdefinierte Felder) an allen Hauptdatensätzen



Alle wichtigen Module können Sie alternativ auch über [myneva.daarwin](https://myneva.daarwin) web bedienen. Nutzerfreundlich über den Browser oder mobil.

- Lesender Zugriff auf Stammdaten KlientInnen
  - Adressen
  - Kommunikation
  - Kontaktpersonen
  - ÄrztInnenbesuche
  - Impfungen
  - Krankheiten
  - Notizen
  - Checklisten
  - Längere Abwesenheiten
  - Kassenbuch
- KlientInneninformationen
- Fachleistungsstundendokumentation
  - Erfassen und bearbeiten
  - Einsicht von Kontingenten
  - Signieren von Dokumentationen
  - Erstellen von Zusammenfassungen
  - Wochenplanung im Voraus über einen Kalender
- Dienstplan
- Terminverwaltung
- Aufgaben
- Arbeitszeitnachweise (FLS)
- Zugriff auf Vorlagen

- Tagebuch
- Interne Nachrichten
- Dokumentenverwaltung
- Arbeitszeitkonto des/der angemeldeten BenutzerIn
- Urlaubskonto des/der angemeldeten BenutzerIn
- Erfassung von Urlaubsanträgen
- Medikamentenausgabe
- Optimierte Ansichten für Mobilgeräte oder mobile Endgeräte



## LIZENZMODELLE UND TECHNIK

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, mit [myneva.daarwin](https://myneva.daarwin) durchzustarten. Unsere versierten Fachleute beraten Sie gern.

1. Als SaaS Modell (Software as a Service) müssen Sie weder in Hardware noch in Software investieren. Sie zahlen einen laufenden Monatsbetrag für die Software.
2. Sie können die Software kaufen. Sie brauchen nur einen Wartungsvertrag. Um das Hosting in unserem Rechenzentrum und um den IT-Support kümmern wir uns.
3. Haben Sie eine eigene IT-Abteilung und wollen Ihre eigene Hardware nutzen? Mit einem [myneva.daarwin](https://myneva.daarwin) Lizenzpaket und einem Wartungsvertrag können Sie die Software auch selbst hosten. Ein Umzug in unser Rechenzentrum ist jederzeit möglich.

# 1 Module Stammdaten

Die Stammdaten sind das Fundament der Software und haben Einfluss auf viele Module. Sie haben einen großen Synergieeffekt. Einmal erfasst, kann jeder darauf zugreifen, ob in der Pädagogik, der Leitung oder der Verwaltung. Das umfassende Modulpaket dieses Gesamtüberblickes wird jedoch nicht von jeder Einrichtung benötigt. Im Gespräch mit unseren BeraterInnen können Sie klären, welche Module für Ihre Einrichtung sinnvoll sind. Die Software wird individuell für Ihren Bedarf konfiguriert.

## 1.1 ORGANISATIONEN

- Name des Trägers der zugehörigen Einrichtungen, Gruppen und Organisationsebenen
- Adressdaten, Kommunikationsverbindungen, Bankverbindungen
- Checklisten
- Auflistung der MitarbeiterInnen mit Arbeitsvertrag in der Organisation
- Auflistung leistungsbeziehender KlientInnen
- Platzangebot (Regelplätze, Ausnahmegenehmigungen)
- Definition von Medikamentenausgabeverantwortlichen für eine ganze Organisation
- Definition von Rechnungsstellerdaten

- Belegungsauswertung zum Stichtag oder im Jahresverlauf (tabellarisch, graphisch)
- Hinterlegen von mehreren Kassenbuchkonten/Erfassung von Einnahmen und Ausgaben

## 1.2 MITARBEITERINNEN

### Stammdaten

- Allgemeine Stammdaten: Name, Geburtsdatum, Geschlecht
- Adressdaten, Kommunikationsverbindungen, Bankverbindungen, Kontaktpersonen
- Ausweise (z. B. Dienstausweis)
- Krankenversicherungen, allgemeine Versicherungen
- Checklisten

### Dienstliches

- Arbeitsrechtliche Vorgänge
- Dienstgespräche
- Fortbildungen
- Tätigkeitszuordnungen
- Stammdaten des Arbeitsvertrages (mit vielen Details)
- Variable Einstellung der Berechnung von Arbeitszeiten
- Zuordnung von betreuten Personen

- Festlegen von Vorgesetzten, weiteren Funktionen
- Festlegen von Medikamentenausgabeverantwortlichkeit
- Anhängen von Dokumenten und Fotos

## 1.3 KLIENTINNEN

### Stammdaten

- Anpassbares Deckblatt
- Allgemeine Stammdaten: Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Status u. a.
- Erweiterte Stammdaten: Migrationshintergrund, Religionszugehörigkeit, Herkunft, Sprache, Blutgruppe, Augenfarbe u. a.
- Adress- und Kommunikationsdaten, Bankverbindung, Angehörige, Kontaktpersonen
- Rechtliches (Sorgerecht, Aufenthaltsbestimmungsrecht u. a.)
- Genogrammdaten (Beziehungen zu anderen Personen)
- Unterkunft (i. V. m. Modul Wohnraumverwaltung)
- Checklisten (frei definier- und kategorisierbar)

### Betreuung

- Aufnahme-/Entlassungsdialog inkl. Daten zu vorangehenden Hilfen

- KlientInneninformationen: Zusammenfassung aller Einträge (Verlauf)
- Hilfepläne, Entwicklungsberichte
- Fachleistungskontingente, Fachleistungsdokumentationen
- Genogramme
- Kontakte zu BetreuerInnen und Kontaktpersonen
- Gespräche und Tätigkeiten

#### Krankenakte

- HausärztIn, ÄrztInnenbesuche, Untersuchungen, Impfungen
- Krankheiten (inkl. ICD 10), Krankheitsverlauf, medizinische Aufenthalte
- Hautpflege, Fortbewegung, Einschlafgewohnheiten, Vitalwerte
- Ess-/Trinkverhalten, Sonderkost
- Medikation (i. V. m. Medikamentenverwaltung): Regelmäßig, Bedarf oder Depot
- Hilfsmittel

#### Bewegungsdaten

- Laufende Parameter
- Lebenslauf/schulische und berufliche Ausbildung, Straftaten, Hobbys
- Versicherungen/Krankenversicherungen
- Ausweise, Behindertenausweise
- Inventar

#### Medien

- Fotogalerie
- Dokumente (alle Formate)
- E-Mails

#### Rechnungswesen (Rechnungsdaten KlientIn)

- Rechnungsvorschau
- Zugeordnete Leistungen: Zuordnung eines Abrechnungssatzes (Kostübernahme)
- Längere Abwesenheiten (Dauer, Abwesenheitsgrund, optional Auszahlung von Kostgeld)
- KlientInnenbezogenes Kassenbuch zur Einnahmen-/Ausgabenverwaltung
- Zuordnung Selbstzahler/Eigenanteil

---

#### 1.4 BEHÖRDEN/ KOSTENTRÄGER

- Allgemeine Stammdaten: Name, Zusatz, Behördenart u.a.
- Adress- und Kommunikationsverbindungen, Sprechzeiten, Bankverbindungen
- AnsprechpartnerInnen inkl. Personenart, Kontaktdaten und Stellenzeichen
- Zuordnung der Behörde als Kostenträger
- Kostenträger-Parameter

#### 1.5 WEITERE STAMMDATEN-MODULE

Der grundlegende Aufbau ist analog zu den o.g. Stammdatenmodulen, jeweils mit entsprechenden Stammdaten.

- 1.5.1** ÄrztInnen
- 1.5.2** Schulen
- 1.5.3** Gesetzliche BetreuerInnen
- 1.5.4** Mutter-Kind
- 1.5.5** Medizinische Organisationen
- 1.5.6** Firmen/GeschäftspartnerInnen (KooperationspartnerInnen)
- 1.5.7** Vereine
- 1.5.8** Versicherungen
- 1.5.9** Fachleistungsgruppen
- 1.5.10** Externe Personen
- 1.5.11** Medikamente
- 1.5.12** Pflegefamilien



## 2 Basismodule pädagogische Prozesse

Dieses Modulpaket mit den verschiedenen (z. T. optionalen) Teilmodulen ist für die pädagogische Arbeit das Herzstück der Software zur Steuerung und Qualifizierung der täglichen Arbeit. Von Planung über Aufgaben und Maßnahmen bis zum notwendigen Berichtswesen für KostenträgerInnen bzw. KooperationspartnerInnen ist alles enthalten.

### 2.1 HILFE- UND FÖRDERPLANUNG

- Stammdaten (KostenträgerInnen, Hilfeplangespräch, Beteiligte u. a.)
- Optional: Problem- und Ressourcenbeschreibung
- Ziele- und Maßnahmenplanung inkl. Indikatoren, Sichtweisen, Benennung von Verantwortlichkeiten und Zeitplanung
- Integration von eigenen Ziel- und Maßnahmenkatalogen (Pädagogik-katalog)
- Zielerreichungen (auswertbar) und Maßnahmenübersicht mit Ampelfunktion
- Dokumente
- Hilfeplan fortschreiben, sperren
- Verknüpfung mit Melden-Funktion

### Hinweis für die Falldokumentation:

Die im Folgenden aufgeführten Module Tagebuch, KlientInnenbericht/Tagesbericht, Gespräche und Tätigkeiten sowie Fachleistungsstunden, sind optional einsetzbar. Sie können separat, einander ergänzend oder ausschließlich verwendet werden.

### 2.2 TAGEBUCH (GRUPPENBUCH ODER DIENSTÜBERGABEBUCH)

- Dokumentation von Ereignissen zu KlientInnen als Freitext, automatische Zuordnung des/der AutorIn
- Zuordnung des Eintrags zu einem Lebensbereich oder Hilfeplanziel
- Einfügen von Textbausteinen, Vorlagen und Dateien
- Markierung des Eintrags (wichtig für Entwicklungsbericht, Teamsitzung u. a.)
- Priorisierung, Melden-Funktion, Kommentarfunktion
- Filtern nach KlientIn, Zeitraum, Lebensbereichen, Markierung, Stichworten
- Tagebuch inkl. Editierfunktion, Rechtschreibprüfung, Druckvorschau und Editiersperre
- Dokumentation von teamrelevanten Informationen ohne KlientInnenbezug

### 2.3 KLIENTINNENBERICHTE/ TAGESBERICHTE

Ergänzend oder alternativ zum Tagebuch mit Verknüpfung zum Hilfeplan.

- Zielorientierte Dokumentation von Ereignissen zum/zur KlientIn als Freitext mit Verknüpfung zu Lebensbereichen und auf Basis der Ziele und Maßnahmen aus dem Hilfeplan
- Markierung des Eintrags (wichtig für Entwicklungsbericht, Teamsitzung u. a.)

### 2.4 GESPRÄCHE UND TÄTIGKEITEN

Ergänzend zum Tagebuch und zu KlientInnenberichten unter Hinzunahme genauer Zeitangaben.

- Erfassung gleichnamiger Ereignisse unter Zuordnung zu einer frei definierbaren Kontaktart (z. B. Angehörigengespräch, Therapiesitzung u. a.) unter Angabe von Datum, Uhrzeit, berechneter Dauer, Inhalt, TeilnehmerInnen, Folgetermin

## 2.5 KLIENTINNENFORMATION

Übersichtliche, chronologische Darstellung der gesamten Leistungsdokumentation je KlientIn

- Filterbar nach
  - Zeitraum
  - Lebensbereichen
  - Markierungen
  - Kategorien (können beliebig zusammengestellt werden)
- Sortierung nach Datum auf-/absteigend
- Integrierte Stichwortsuche
- Großansicht, Druckvorschau, Drucken
- Bearbeitung der angezeigten Textinhalte (ohne Veränderung der Originaldokumentation)
- Speichern von erstellten KlientInneninformationen

## 2.6 ENTWICKLUNGSBERICHTE (LEISTUNGSTRÄGER/ KOOPERATIONSPARTNER)

- **Linke Fensterseite: KlientInneninformation**
  - Auflistung aller dokumentierten Ereignisse zu KlientInnen (Fachleistungsstunden, Tagebuch, KlientInnenbericht, Gespräche und Tätigkeiten, Termine, ÄrztInnenbesuche, Medikation u. a.)
  - Filterbar nach Zeitraum, Lebensbereich, Markierung, Kategorien
- **Rechte Fensterseite: Berichtsvorlage** (unter Verwendung der originalen Berichtsvorlagen des Trägers)
  - Freie Texteingabe und/oder Einfügen ausgewählter Textteile aus der KlientInneninformation in die Berichtsvorlage
  - Textbausteine
  - Melden-Funktion zur internen Weiterbearbeitung
  - Berichtsstatus: abgeschlossen (Sperrfunktion), nicht abgeschlossen (bearbeitbar)



## 3 - 6 Ergänzungsmodule pädagogische Prozesse

### 3 AUFNAHMEANFRAGEN (FALLANFRAGEN)

Die Anfragen verbleiben bis zum Status der Aufnahme als Anfrage. Das Anlegen der Fallakte geschieht erst mit feststehendem Hilfebeginn.

- Stammdaten des/der KlientIn (Name, Geburtsdatum, Adressdaten, Migrationshintergrund, Geschlecht, u. a.)
- Angefragte Leistung, Anfrage von, Erstgespräch
- Definition von Anfragemerkmalen
- Anfrageverlauf
- Frei definierbare Checkliste zum Aufnahmeprozess
- Benachrichtigung/Terminplanung über Melden-Funktion
- Übernahme der Anfragedaten in Stammdatensatz (Fallakte)

### 4 GENOGRAMM

Die Dokumentation und visuelle Darstellung des Beziehungsgeflechtes von KlientInnen unterstützt die fachliche Betrachtung der Hilfe.

- Darstellung der familiären Beziehungen: Verknüpfung der Personen anhand definierbarer Verbindungen und definierbarer Art der Beziehung (verheiratet, geschieden, u. a.)
- Darstellung der emotionalen Beziehungen: Verknüpfung der Personen anhand definierbarer Beziehungen (gleichgültig, feindselig, distanziert u. a.)
- Visualisierung: automatische Genogrammerstellung und Symbolisierung
- Bearbeitungsfunktionen

### 5 MEDIKAMENTE

#### Medikamentenverwaltung

- Über die Medikamentenverwaltung kann der Bestand jedes Medikaments kontrolliert sowie die Vergabe je KlientIn erfasst werden. Im (virtuellen) Medikamentenschrank werden alle verordneten und rezeptfreien Medikamente hinterlegt und je Packung bzw. Einheit einzelnen KlientInnen oder allgemein verfügbar zugeordnet.

#### Medikamente (Medikamentenschrank)

- Stammdaten (Bezeichnung, verschreibungs- /apothekenpflichtig, Darreichungsform, BTM)
- Anwendung, Nebenwirkungen, Beschränkungen, Gegenanzeigen, Wechselwirkungen, Packungsgröße
- Übersicht Bestände, Eingänge/Korrekturen
- Übersicht Ausgaben (Datum, Empfänger, Vergabe durch, Menge u. a.)

#### Medikation

Vergabe je KlientIn

- Verordnung: Verabreichungszeitraum, Name des Medikaments, Gabart u. a.
- Regulär, Bedarf oder Depot
- Ausgabeplan: Zeitpunkt und Dosierung je KlientIn
- Ausgabeübersicht: je Medikament und KlientIn



## 6 FACHLEISTUNGSSTUNDEN / -DOKUMENTATION

Spezielle Anwendung für die Dokumentation von direkten und indirekten Fachleistungen. Verknüpfung von zeitlicher, inhaltlich-fachlicher und arbeitszeitrelevanter Erfassung in einer Anwendung.

### Fallbezogene direkte Stunden, face-to-face-Zeiten

- Ausführende Fachkraft/Fachkräfte
- Zuordnung KlientInnen, Gruppe
- Datum, Uhrzeit, berechnete Dauer des Kontaktes
- Kontaktart, -ort, Fahrtzeit, Fahrtstrecke, Warnung bei Terminüberschneidung
- Kontingentübersicht
- Ziele, Tätigkeiten, Ergebnisse des Termins (freie Textfelder)
- Zuordnung zu Lebensbereichen, Hilfeplanziele
- Markierung des Eintrags (wichtig für Entwicklungsbericht, Teamsitzung)
- Dokumentenanhänge

### Indirekte Leistungen

- Ausführende Fachkraft
- Art der indirekten Leistung (kollegiale Beratung)
- Datum, Uhrzeit, berechnete Dauer
- Beschreibung (freies Textfeld)

### Kontingentverwaltung

- Tagesaktuelle Übersicht Soll-Stunden, geleistete Stunden, Reststunden
- Verbleibende Kalendertage bis zum Ablauf der Kostenübernahme
- Bis dahin zu erbringende durchschnittliche Wochen-/Monatsstunden aus Reststunden

### Plausibilitätsprüfungen/Warnungen

- Terminüberschneidungen
- Kontingentstände
- Gültigkeit der Kostenübernahme
- Anfahrtszeiten MitarbeiterInnen



## 7 Leistungsabrechnung

**myneva.darwin** garantiert Ihnen eine zuverlässige und zügige Rechnungsstellung. Alle relevanten Abrechnungsdaten werden im Rechnungslauf automatisch auf Plausibilität geprüft und zu versandfertigen Rechnungen zusammengefügt.

### 7.1 LEISTUNGSKATALOG

Der Leistungskatalog ermöglicht die Erstellung frei definierbarer Leistungstypen zur Leistungszuordnung (Kostenübernahme) und Leistungsabrechnung entsprechend den trägerspezifischen Angeboten

Je Leistungsart kann definiert werden:

- Interne Bezeichnung, Rechnungstext
- Zahlungsintervalle (täglich, monatlich, quartalsweise, fixe Anzahl Tage/Monat u. a.)
- Rundungsregeln
- Zeitliche Gültigkeit der Leistung
- Kostenstellenzuordnung
- Fibu-Daten
- Organisationszuordnung

#### Regelmäßige Leistungen/Vollbetreuung

- Tagessätze und andere Varianten zur Abrechnung regelmäßiger Entgelte
- Aufnahme/Entlassung: Definition von abweichenden Beträgen für Aufnahme oder Entlassungstag und/oder -zeiträumen
- Freihaltgeld: Definition von Berechnungsregeln und Beträgen bei Abwesenheitszeiten
- Abwesenheitsregeln: Kopplung der Entgelte an An-/Abwesenheitszeiten eines/einer KlientIn

#### Fachleistungsstunden

- Modalität als:
  - Ist-FLS (Abrechnung der dokumentierten FLS)
  - Soll-FLS (Abrechnung der verfügbaren FLS, unabhängig der tatsächlich erbrachten FLS)
  - Soll/Ist-FLS (für Spitzabrechnung, Verrechnung der Soll- mit den Ist-FLS)
- Beträge:
  - Zeitliche Zuordnung des jeweils gültigen FLS-Satzes
  - Zuordnung unterschiedlicher Beträge nach Qualifikation der ausführenden Fachkraft
- Abrechenbarkeitsregeln

- Kontingent für fallbezogene Leistungen, Tages-, Wochen-, Monats-, frei definierbare Kontingente
- Kontingent für indirekte Zeiten
- Fallbezogene Zuordnung der indirekten Zeiten
- Fahrzeiten (Dauer)
- Fahrtkosten (Entfernung)
- Sachkosten
- Regelmäßige Zeiten (pauschal anrechenbare Zusatzzeiten/Kosten)
- Kontingent begrenzt abgerechnete Fachleistungsstunden (Abrechnung maximal des bewilligten Kontingents je Fall)
- Zusatzzeiten (pauschale Anrechnung von Minuten- oder Prozentwerten gegenüber Kostenträger und/oder MitarbeiterIn)
- Signierfunktion für elektronische Unterschrift

#### Gruppenfachleistung

- Erweiterte FLS-Einstellungen für über FLS abrechenbare Gruppenangebote mit und ohne KlientInnenbezug
- Diverse Abrechnungsvarianten (je TeilnehmerIn, Aufsplittung der Dauer auf TeilnehmerInnen, pauschal ohne TeilnehmerIn)

### Altersabhängige Sätze

- Altersbezogene Beträge (Taschengeld, Bekleidungsgeld u. a.)
- Kassenbuchsätze (automatische Berechnung und Übergabe der KlientInnen-gelder in das KlientInnenkassenbuch)

### Einmalige Kosten

- Zentralisierte Erfassung einmaliger Ausgaben pro KlientIn

### Kassenbuchsätze

- Zuordnung von Leistungen (Beträgen) zur automatisierten Übergabe (Einnahme) in das entsprechende Kassenbuch

### Gegenrechnung/Selbstzahler

- Anrechnung von Einnahmen und Ausgaben des/der KlientIn an Betreuungskosten
- SelbstzahlerIn: Markierung des/der KlientIn, Angehöriger oder externer Personen als RechnungsempfängerIn

### Abrechnung von Mietkosten

- Miete, Nebenkosten auf Basis der je Objekt hinterlegten Beträge und Modalitäten im Modul Wohnraumverwaltung

## 7.2 RECHNUNGSERSTELLUNG

- Rechnungserstellung für frei definierbare Zeiträume auf Basis zugeordneter Abrechnungssätze (Leistungsarten) und weiterer rechnungsrelevanter Eingaben (Abwesenheiten, Aufnahme-/Entlassungsdatum, Fachleistungsstunden u. a.)

- Funktionen „Rechnungslauf abschließen“ und „Drucken“, inkl. Vergabe der Rechnungsnummern (mehrere Nummernkreise möglich)
- Varianten der Rechnungserstellung: Leistungsabrechnung, Rückrechnung, Gutschrift, Stornierung, Spitzabrechnung, Einzelrechnung, Sammelrechnung
- Zusammenstellung der Rechnungsdaten filterbar nach: Datum, Zeitraum, Leistungserbringer, KlientIn, Leistungsart, LeistungsempfängerIn
- Rechnungsvorlauf: Erstellung der Rechnungsdaten entsprechend der gewählten Zusammenstellung
- Anzeige und Bearbeitbarkeit aller Rechnungsdaten
- Rechnungsprotokoll (Hinweise, Warnungen, Fehler)
- Zusammenfassung des Rechnungslaufes
- Implementierung trägerspezifischer Rechnungsformulare
- Rechnungsvorschau, Drucken, Versenden
- Diverse globale Einstellungen: Abrechnungsjahre, Kontenrahmen, Nummerdefinition, Rechnungserstellung, Rechnungslaufprüfung

### Offen-Posten-Verwaltung

- Auflistung aller gestellten Rechnungen inkl. Rechnungspositionen und -daten
- Erfassung der Zahlungseingänge; Saldoberechnung
- Farbliche Hervorhebung offener, ausgeglichener oder nur teilbezahlter Rechnungen
- Drucken von Rechnungsduplikaten

### Export-Schnittstelle

- Assistent zur Erstellung einer Buchungsdatei für die Finanzbuchhaltung
- Generisch anpassbare Schnittstelle, Ausgabe von Buchungsdaten oder Debitorendaten im CSV- oder XML-Format
- Unterstützung vieler Schnittstellenformate: DATEV, Sage, Navision, Diamant u. a.



## 8 Kassenbücher

Mit **myneva.darwin** können Sie ganz einfach Kassenbücher zur Ein- und Ausgabenverwaltung führen. Kassenbücher können klientInnenbezogen (KlientInnenkassenbuch) oder organisationsbezogen (Einrichtungskassenbuch) angelegt werden.

- Erfassung von Ein- und Auszahlungen inkl. Datum, Belegnummer (Nummernkreis), Belegart u.a.
- Filtern und Saldenberechnung nach Zeitraum oder Belegart und -typ
- Ablage von Belegen
- Zuordnung von FiBu-Daten je Kassenbuch, Schnittstellenlauf FiBu
- Div. Druckvorlagen: Kassenbuchlisten, Kassenbuchstände u.a.
- Elektronische Unterschrift je Ein- und Auszahlung (ab Version 3.7)
- Kassenbuchlauf: Assistent zur Berechnung und automatisierten Übergabe von Verwahr- oder Betreuungsgeldern als Einnahme in das jeweilige KlientInnen- oder Einrichtungskassenbuch
- Schreibschutz: Einstellung von Anlage- und Bearbeitungssperren

## 9 Wohnraumverwaltung

Verwalten Sie in **myneva.darwin** Ihren trägereigenen oder angemieteten Wohnraum in Form von Wohnungen, Zimmern oder Betten. Managen Sie die Belegung in Verbindung mit der KlientInnenverwaltung und rechnen Sie Miet- und Nebenkosten in Kombination mit dem Modul Leistungsabrechnung ab.

- Stammdaten (Name, Adressdaten, Objektnummer, Status, Größe, Belegung, Kapazität, Heizungsart, Lage, Stockwerk)
- Betriebs- und Nebenkosten (Kostenart, Gültigkeit, monatl. Kosten, Zahlungsart, EmpfängerIn, Rechnungsbezug)
- Mietverträge (HauptmieterIn, NebmieterIn, VermieterIn, Vertragsklauseln)

- Mietkosten (Gültigkeit, Betrag Kaltmiete, Zahlungsintervall, Fälligkeitstag, Rechnungsbezug, Bankverbindungen)
- AnsprechpartnerInnen mit Adress- und Kommunikationsdaten
- Schlüsselverwaltung (Gültigkeit, Schlüsselart, Bezeichnung, Schlüsselnummer, interne Nummer, Notizfeld zur Dokumentation der Schlüsselausgabe)
- Zähler (Zählernummer, Nr. intern, Zählerart, Zählerstände, Ablesedatum)
- Versicherungen (Name der Versicherung, Gültigkeit, Art und Produkt der Versicherung, Versicherungs-Nr.)
- FiBu-Daten
- Medien (Dokumente, Fotos)



## 10 Arbeitszeitverwaltung/Dienst- und Urlaubsplan

Dieses Modul sorgt für eine reibungslose Organisation aller Dienste und ermöglicht die situative und flexible Reaktion auf Unvorhergesehenes. Softwaregesteuerte Dienstplanverwaltung verknüpft alle relevanten Eingaben. Von der Zeiterfassung über Krankheits- und Urlaubstage bis hin zur Übergabe von Fachleistungsstunden an das Rechnungswesen bzw. Arbeitszeiten an die Lohnbuchhaltung.

### Grundlagen Erfassung:

Folgende Optionen sind zur Erfassung und Berechnung von Arbeitszeiten vorgesehen:

- Dienstplanzeiten (Ist-Zeiterfassung auf Basis der geplanten Soll-Dienste)
- Zeitzuschläge – Dienste zu ungünstigen Zeiten (automatische Anrechnung bzw. Berechnung auf Grundlage des jeweiligen Tarifwerkes)
- Fachleistungsstunden (fall- oder gruppenbezogene face-to-face-Zeiten)
- Arbeitszeitnachweise (indirekte Zeiten, Regiezeiten) bei FLS
- Anrechenbare pauschale Zusatzzeiten je Fachleistungsstunde
- Manuell erfassbare Überstunden (Mehrarbeit/Minusstunden, ausbezahlte Mehrarbeit u. a.)

- Anrechenbare Zeiten aus Urlaub und Krankheit und anderen Fehlzeiten
- Definierbare Mindeststundenzahl (für Mitarbeiter mit Sockelverträgen, z. B. 20 + x)
- Berechnung von Ist-Zeiten nach SchulsekretärInnen-Modell

Alle Erfassungsarten sind miteinander verknüpfbar und speisen das Arbeitszeitkonto/Stundenkonto des/der MitarbeiterIn. Überschneidungen (z. B. Fachleistungsstunden innerhalb von Dienstplanzeiten) werden auf Plausibilität geprüft und nur einmalig berechnet.

### MitarbeiterInnenebene:

- Automatische Berechnung und tagesaktuelle Darstellung inkl. Visualisierung (Ampel) des Arbeitszeitkontos
- Definition von Schwellenwerten für Mehrarbeit und Minusstunden
- Erstellung von Arbeitszeitnachweisen (integrierter Standardbogen oder trägerspezifische Arbeitszeit-/Stundenbögen)

### 10.1 DIENSTPLANVERWALTUNG

Planung von Dienstzeiten, Erfassung der tatsächlich geleisteten Dienstzeiten (Ist-Zeit-Erfassung).

- Visualisierung des Dienstplans in Monats-, Wochen-, Tagesansicht je Organisation/Einrichtung, Personenliste oder ein/nem/r MitarbeiterIn
- Unterscheidung der angezeigten Dienstplanzeiten nach:
- Vorgabe: Aus dem Arbeitsvertrag des/der MitarbeiterIn ermittelte Vorgabezeit je nach Monats-, Wochen- oder Tagesansicht
- Soll: Summe aus den verplanten Dienstzeiten je MitarbeiterIn
- Ist: Summe der tatsächlich erfassten Dienstzeiten je MitarbeiterIn
- Frei erstellbare Anzeigevorlagen unter Auswahl von Soll-Dienst, Ist-Dienst, Abweichung, krank, Urlaub, Fachleistungsstunde, Freistellung, Arbeitszeitnachweis
- Freie Definition von Dienstvorlagen (z. B. Früh-, Spätdienst) unter Zuordnung von Uhrzeiten, Pausenzeiten, Kürzel, Farbe, zuschlagsrelevanten Zeiten
- Planung von Diensten aus den Vorlagen per Drag & Drop oder per Klick in den jeweiligen Tag und die jeweiligen MitarbeiterInnen

## 11 Analyse

Nutzen Sie **myneva.daarwin** zur Auswertung und Statistik Ihrer fachlich-pädagogischen Leistungen sowie Ihrer betrieblichen Kennzahlen. Nutzen Sie die Vielzahl integrierter Standardvorlagen oder erstellen Sie eigene Reports auf Basis diverser Komponenten.

- Assistent zum Anlegen neuer Datenanalysen
- Funktionen zum Importieren, Exportieren und Kopieren bestehender Vorlagen
- Freie Anbindung an alle Module zur Ausführung direkt aus dem Modul
- Verknüpfung mit kombinierbaren und filterbaren Datenquellen
- Festlegen von Parametern/Filtern
- Definition eines Ausgabeformates
- Erstellung von Listen und Export in Textformate (CSV, XML)

## 12 Datenschutz

**myneva.daarwin** ist geprüft nach DSGVO. Integrierte Module garantieren Ihnen den Schutz personenbezogener Daten und betrieblicher Informationen.

- Modul Datenschutz:
  - Vorläufiges Löschen, Pseudonymisieren und endgültiges (unwiederbringliches) Löschen von KlientInnen- und MitarbeiterInnendaten
- Berechtigungen:
  - Zuordnung von MitarbeiterInnen zu einzelnen Benutzergruppen mit entsprechender Rechtevergabe auf einzelne Module (Daten neu anlegen, sehen, ändern, löschen, drucken)
  - Vergabe von Datensatzberechtigungen je Anwender auf KlientInnen, MitarbeiterInnen, Fachleistungsstunden, Arbeitszeiten u.a.
- Sicherheitseinstellungen:
  - Definition von Kennwortrichtlinien, Sicherheitssperren, Änderungsprotokollen, Login-Einschränkungen u.a.

## 13 Kommunikation

Die Software enthält eine Reihe von Funktionen, die die internen Abläufe optimieren. Die trägereigenen Arbeitsprozesse werden vernetzt und gesteuert. Gewährleisten Sie so einen sicheren und Ihren Alltag unterstützenden Informationsfluss.

### Aufgabenverwaltung

Erstellung und Verwaltung von To-dos.

- Bezeichnung/Beschreibung der Aufgabe, beteiligte Personen, angelegt am, Fälligkeitsdatum, Priorität, Verknüpfung Terminkalender
- Darstellung der offenen und erledigten Aufgaben auf der Startseite
- Farbliche Hervorhebung überfälliger Aufgaben



## 14 Terminverwaltung

### Nachrichtenzentrale

- Nachrichten schreiben, empfangen, bearbeiten, inkl. Anhänge
- Anzeige eingegangener Nachrichten auf der Startseite
- Ablage der Mails in **myneva.daarwin** (z. B. KlientInnenakte)

### Trägerinternes E-Mail-System:

- Verwendung ausschließlich trägerintern; kein Versand nach außen (Datenschutz)

### Externe E-Mail-Konten

- Einbindung bestehender E-Mail-Konten in die Nachrichtenzentrale

### Melden

- Verknüpfung von Datensätzen als Aufgabe oder Termin sowie Versand als interne oder externe E-Mail

### Protokolle

- Erstellung und Verwaltung interner Protokolle

Ein gelingendes Zeitmanagement braucht ein entsprechendes Werkzeug zur Terminverwaltung. Der **myneva.daarwin** Terminkalender ist speziell für die Anforderungen von Trägern und Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe konzipiert.

- Terminkalender je MitarbeiterIn und KlientIn
- Terminübersicht je Einrichtung/Team (nach individueller Kalenderfreigabe)
- Tages-, Wochen-, Monatsansicht
- Einstellbare Terminerinnerung
- Terminanfragen stellen, bestätigen oder ablehnen
- Übersicht über Status der TeilnehmerInnen (Zusage, Zusage steht aus, abgelehnt)
- Warnung bei Terminüberschneidungen
- Neuen Termin aus jedem Modul anlegen per Kontextmenü
- Anzeige der Termine auf der Startseite
- Ergänzende Anzeige von weiteren Terminarten aus dem Tagebuch oder der Aufgabenverwaltung
- Farbliche Hervorhebung von Terminen
- Serientermine inkl. Anpassung der Zeit pro TeilnehmerIn

- Termin als Privat markieren
- Erledigte Termine ausblenden
- Globale Termine
- Druckoptionen
- Einrichtungskalender (entweder für die Einrichtung als Ganzes oder als Zusammenfassung für alle dort zugeordneten MitarbeiterInnen)
- Kalender für Fahrzeuge





15

## Dokumenten-/Vorlagenverwaltung, Standardvorlagen

**myneva.darwin** bietet Ihnen eine Vielzahl von Optionen zur Integration von Vorlagen und Anwendung von Dokumenten.

- Assistent zum Anlegen neuer Vorlagen; integrierter Vorlagendesigner
- Funktionen zum Importieren, Exportieren und Kopieren bestehender Vorlagen
- Tabellarische oder z.T. graphische Darstellung
- Freie Anbindung an alle Module zur Ausführung direkt aus dem Modul
- Verknüpfung mit kombinierbaren Datenquellen
- Festlegen von Parametern/Filtern

### 15.1 DOKUMENTENMANAGEMENT

- Systematische Ablage aller Dokumente, sortierbar nach Rubriken und Dokumentenart, inkl. Stichwortverzeichnis
- Zentrale Dokumentenverwaltung: Zusammenstellung aller im System abgelegten Dokumente, filterbar nach Bezug, Art und Rubrik

### 15.2 STANDARDVORLAGEN

Anwendung einer Vielzahl vorkonfigurierter Vorlagen zur Nachweisführung, Quittierung, Rechnungstellung, Berichtserstellung u.a.

- Integrierte Tabellenkalkulation
- Integrierte Textverarbeitung
- Druck- und Exportfunktion

### 15.3 INTEGRIERTE LISTEN ODER DOKUMENTENVORLAGEN

Einige Beispiele:

- Auslaufende Leistungen mit KlientInnen
- Medikationsliste
- Offene Rechnungen
- Rechnungsformular erweitert
- Stundenübersicht FLS/AZNW
- Übersichtsblatt für Aufnahmeanfragen

### 15.4 TABELLENKALKULATION ANALOG MICROSOFT-EXCEL

Einige Beispiele:

- Integration bestehender Excelvorlagen des Kunden (inkl. Formeln)
- Freie Anbindung an alle Module zur Ausführung direkt aus dem Modul
- Alle FLS einer Organisation
- An-/Abwesenheitsliste
- Belegungsstatistik

## 16 Erhebungen

- Einrichtungsdienstplan
- Erträge und Stunden für (abgerechnete) FLS
- Fallbezogene Stundenübersicht der MitarbeiterInnen
- Kassenbuchliste
- Kontingentübersicht
- MitarbeiterInnenkapazitäten (Fachleistungsstunden)
- Zeitzuschläge, Nachtbereitschaften, Mahlzeiten
- Zeitzuschläge, Nachtbereitschaften, Mahlzeiten (inkl. Zeitfaktoren)

### 15.5 FORMULARVORLAGEN

Erstellung von Formularvorlagen, welche es erlauben, Dokumente mit Datenquellen in Verbindung zu setzen, um Inhalte aus Datenquellen mit Hilfe von Platzhaltern zu ersetzen.

#### Einige Beispiele:

- Einlesen von Dokumentvorlagen (z.B. Serienbriefe, Verträge)
- Festlegen von vordefinierten Platzhaltern

Für einen guten Überblick sind strukturierte Erhebungen ein wertvolles Instrument. Bei [myneva.darwin](#) unterstützt Sie die Software mit einer individuellen Auswahl von Tools und erzeugbaren Vorlagen

#### Fragebogen/Erhebungen

Integrierte Komponente zur Erstellung eigener Erhebungsbögen mit Bezug zu KlientInnen-, MitarbeiterInnen- und Einrichtungsdaten

- Assistent zum Anlegen neuer Erhebungen
- Integrierter Editor mit div. Layoutelementen, Fragetypen (Multiple Choice, Single Choice, Skala) und Eigenschaften
- Funktionen zum Füllen bestehender Vorlagen (Word)
- Definition von Bewertungsgruppen mit frei definierbaren Kriterien und Punktevergabe



# Je eher Sie sich für **myneva** entscheiden, desto eher profitieren Sie!

Vereinbaren Sie einen persönlichen Gesprächstermin.  
Wir beraten Sie gern!

Das **myneva** Team freut sich auf Ihre Kontaktaufnahme:  
E-Mail: [sales@myneva.eu](mailto:sales@myneva.eu)



**myneva**

Softwarelösungen für alle  
Bereiche des Sozialwesens

**myneva Deutschland GmbH**

Raiffeisenstraße 11 · 24941 Flensburg

Telefon: +49 (0) 461 / 16 89 30

E-Mail: [info@myneva.eu](mailto:info@myneva.eu)



**myneva**

Für jeden Bereich die  
passende Softwarelösung

- Komplexträger
- Altenhilfe
- Kinder- und Jugendhilfe
- Eingliederungshilfe
- Gesundheitswesen
- Soziale Hilfen

[www.myneva.eu](http://www.myneva.eu)