Abrechnen mit monatlicher Unterschrift

Vom Besuch bis zur Rechnung an die Pflegekasse – ohne Unterschrift bei jedem einzelnen Besuch.

> **Das Prinzip:** Ihre Klienten unterschreiben **einmal im Monat** für alle Besuche des Monats – digital am Handy oder Tablet oder auf Papier. Die Besuche selbst erfassen Sie ohne Unterschrift. Die Rechnung rechnet NEXTplus aus den erfassten Besuchen selbst zusammen, Sie müssen nichts von Hand ausrechnen.

Einmal einrichten – je Klient

1. Öffnen Sie den Klienten und wechseln Sie in den Reiter **„Person“**.
2. Stellen Sie das Feld `Unterschrift Tätigkeitsnachweis` auf eine der beiden Varianten und speichern Sie:

Einstellung	Wann passend?	Was passiert am Monatsende?
Einmal im Monat	Der Klient unterschreibt gern auf dem Handy oder Tablet, aber nur einmal.	Beim letzten Besuch des Monats erscheint der Hinweis, den Bericht für den ganzen Monat **einmalig digital** unterschreiben zu lassen.
Braucht Papier	Der Klient möchte nicht digital unterschreiben.	Beim letzten Besuch des Monats erzeugt NEXTplus den Bericht **zum Ausdrucken**. Den unterschriebenen Scan laden Sie hoch.

Bei beiden Einstellungen erscheint bei den einzelnen Besuchen **kein Unterschriftsfeld** mehr.

Im Alltag – bei jedem Besuch

3. Besuch wie gewohnt erfassen (Termin als durchgeführt markieren, Tätigkeiten eintragen) und speichern. Eine Unterschrift ist dabei **nicht** nötig.

Am Monatsende – je Klient

4. Öffnen Sie beim Klienten den Reiter **„Leistungen“**. Der Zeitraum ist mit dem aktuellen Monat vorbelegt (Schnellwahl „Letzter Monat“). Prüfen Sie die Liste der Besuche.
5. **Variante „Einmal im Monat“:** Klicken Sie auf **„Gesamt unterschreiben lassen“**. Der Klient unterschreibt einmal im Unterschriftsfeld für alle Leistungen der Liste.
6. **Variante „Braucht Papier“:** Klicken Sie auf **„Bericht als PDF / drucken“** und drucken Sie den Bericht aus. Nach der Unterschrift scannen Sie ihn (PDF) und laden ihn mit **„Papier-Unterschrift hochladen“** im selben Reiter hoch.

> Der unterschriebene Bericht ist danach der Unterschriftsnachweis für den **gesamten Zeitraum**. Einzelne Besuche zeigen „gesamt unterschrieben“.

Rechnung erstellen und versenden

7. Öffnen Sie **Abrechnungen** und klicken Sie auf **„Entwürfe aus Tätigkeiten“**. Wählen Sie als Zeitraum **denselben Monat** wie beim unterschriebenen Bericht.
8. NEXTplus zeigt je Klient die Besuche, Stunden, Summe und den Budgetstand. In der letzten Spalte steht **„✓ Gesamt-Unterschrift“**, wenn der Monatsbericht vorliegt. Haken setzen und die Entwürfe erstellen.
9. Rechnung öffnen und per **E-Mail an die Pflegekasse** versenden. NEXTplus hängt den unterschriebenen Bericht automatisch an.

> **Wichtig:** Der Zeitraum der Rechnung muss vom unterschriebenen Bericht abgedeckt sein. Wählen Sie bei „Entwürfe aus Tätigkeiten“ also genau den Monat – nicht zwei Monate auf einmal, wenn nur einer unterschrieben ist.

Was passiert mit dem Entlastungsbetrag?

Der Budgetabzug erfolgt **beim Erstellen bzw. Speichern der Rechnung an die Pflegekasse** – nicht erst bei der Unterschrift. Die Leistungen gehen der Reihe nach an die Kasse, bis das aufgelaufene Budget des Topfes aufgebraucht ist (Entlastungsbetrag § 45b: 131 € je Monat). Ein Rest wird, sofern eingetragen, über die Verhinderungspflege oder als Privatrechnung angelegt. Die Vorschau zeigt je Klient „Kasse … + Privat …“.

Wenn etwas nicht wie erwartet läuft

Beobachtung	Ursache und Lösung
„✍ n ohne Unterschrift“ in der Vorschau, Klient nicht angehakt	Für den gewählten Zeitraum liegt weder eine Einzel- noch eine Gesamt-Unterschrift vor. Bericht unterschreiben lassen (Schritt 5 oder 6), danach die Vorschau neu laden.
„Unterschrift fehlt – Versand nicht möglich“	Der Bericht deckt den Zeitraum der Rechnung nicht ab. Den Monatsbericht für genau diesen Zeitraum unterschreiben lassen oder den Scan hochladen und erneut auf „Senden“ klicken.
„⚠ n Termine offen“	Termine im Zeitraum sind weder durchgeführt noch abgesagt. Im Termin den Status setzen.
Es wird **nichts vom Budget abgezogen**	Prüfen: (a) Die Rechnung geht **an die Kasse**, nicht „an Kunde“. (b) Beim Klienten ist die **Abtretungserklärung** vermerkt. (c) Am Artikel stimmt die **SGB-XI-Positionsgruppe** (04/05 für § 45b, 06/07 für § 39).
„Budget überschritten“ beim Speichern	Das aufgelaufene Budget des Topfes reicht nicht. „Entwürfe aus Tätigkeiten“ teilt automatisch auf (Kasse + Privat).