NEXTplus Alltag

Vom Termin zur Rechnung

Termin → Leistungsnachweis → Rechnung

Ein Ablauf, keine doppelte Erfassung: Was beim Klienten vor Ort dokumentiert und unterschrieben wird, wird automatisch zur abrechenbaren Leistung. Dieser Leitfaden zeigt jeden Schritt an echten Bildschirmen.

NEXTplus Alltag ist für die Abrechnung von Alltagsbegleitung und Pflege nach § 45a/§ 45b SGB XI gebaut — vom ersten Termin bis zur Rechnung, die bei der Pflegekasse oder direkt beim Klienten ankommt. Der wichtigste Gedanke dahinter: **die Terminplanung und die Erfassung der Leistung sind derselbe Vorgang.** Ist ein Termin durchgeführt und unterschrieben, steht er automatisch als Tätigkeitsnachweis bereit — und aus Tätigkeitsnachweisen lässt sich die Rechnung mit einem Klick erzeugen.

1 Termin planen

2 Nachträglich bearbeiten

3 Unterschrift einholen

4 Tätigkeitsnachweis

5 Rechnung erstellen

6 Per E-Mail versenden

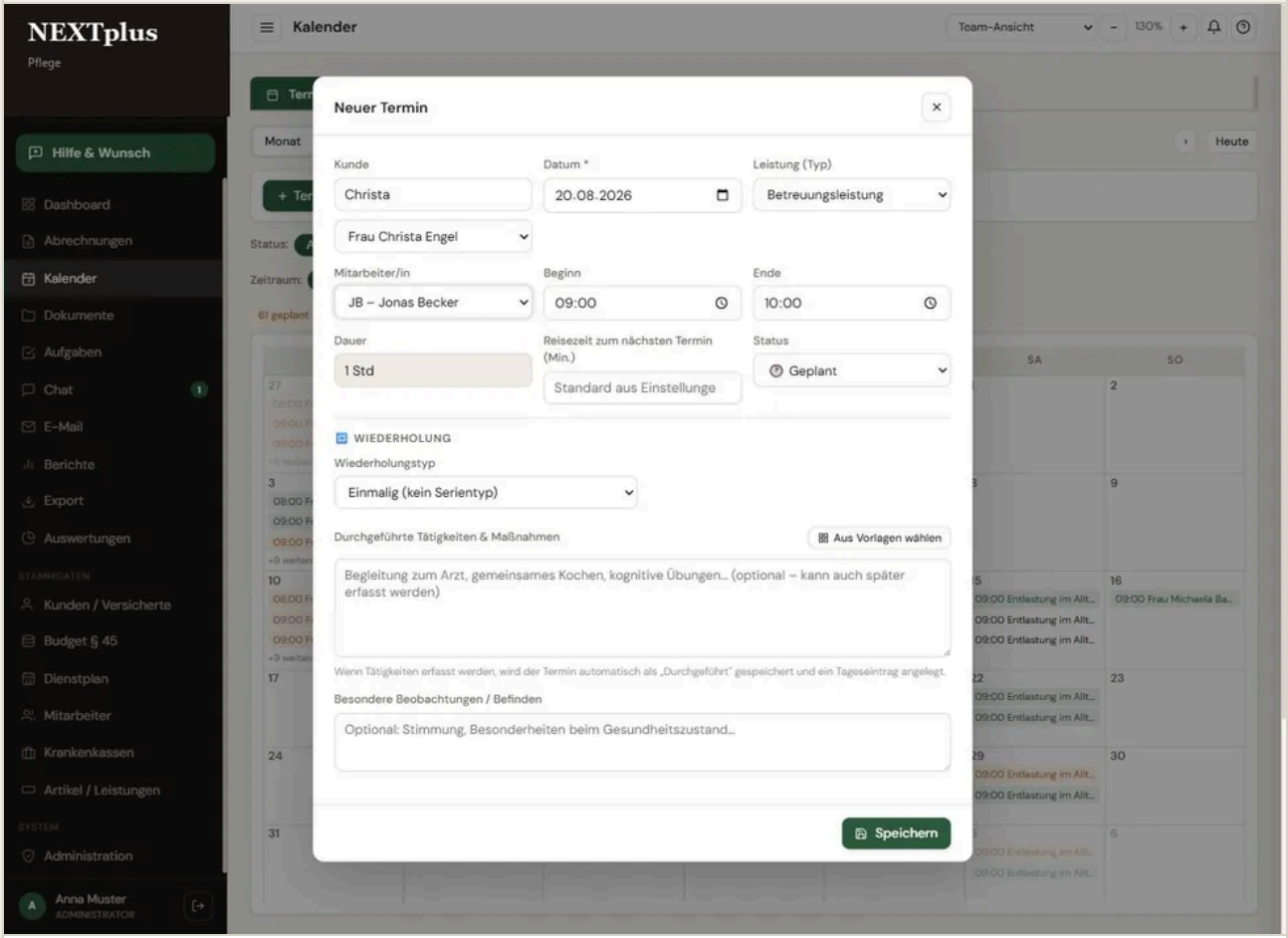
SCHRITT 1

Einen Termin planen

Im Kalender wird ein neuer Termin angelegt: Klient:in, Datum, Leistung und die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter. Schon hier lässt sich optional eintragen, was beim Besuch getan wurde — muss man aber nicht.

> „Wenn Tätigkeiten erfasst werden, wird der Termin automatisch als „Durchgeführt" gespeichert und ein Tageseintrag angelegt." — Hinweistext im Formular

Kalender · Neuer Termin



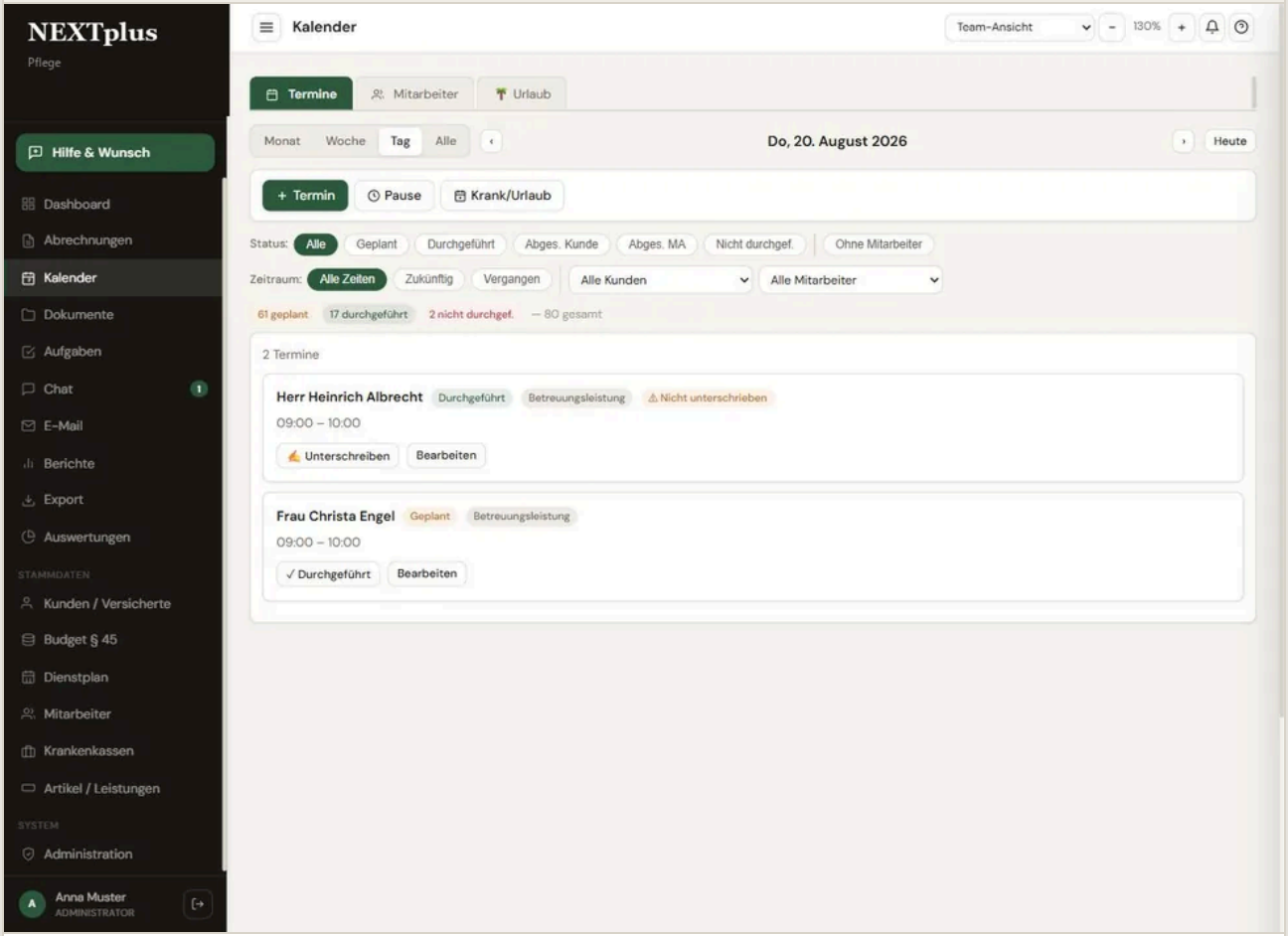
Kunde, Leistung, Mitarbeiter:in und Uhrzeit — in unter einer Minute erfasst.

SCHRITT 2

Termin nachträglich bearbeiten

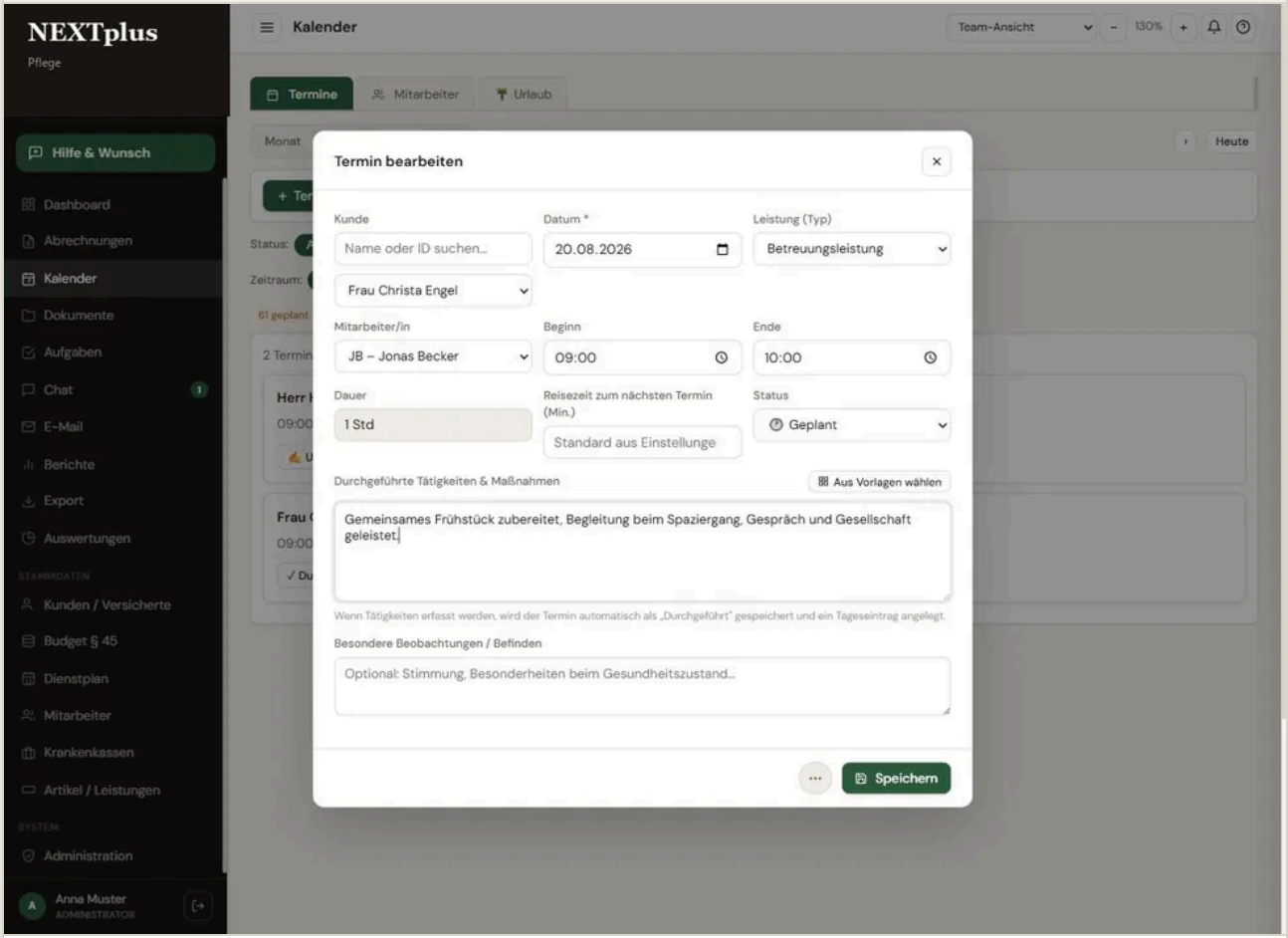
Nicht jede Alltagsbegleiterin trägt die Tätigkeiten live am Handy ein — oft ist dafür erst nach dem Besuch Zeit. Kein Problem: In der Tagesansicht steht zu jedem offenen Termin direkt ein `✓ Durchgeführt`-Button neben `Bearbeiten`. Beim Bearbeiten werden Tätigkeiten und Beobachtungen nachgetragen, der Status springt automatisch um.

- Tagesansicht



Ein Klick genügt, um einen Termin als durchgeführt zu markieren.

- Termin bearbeiten



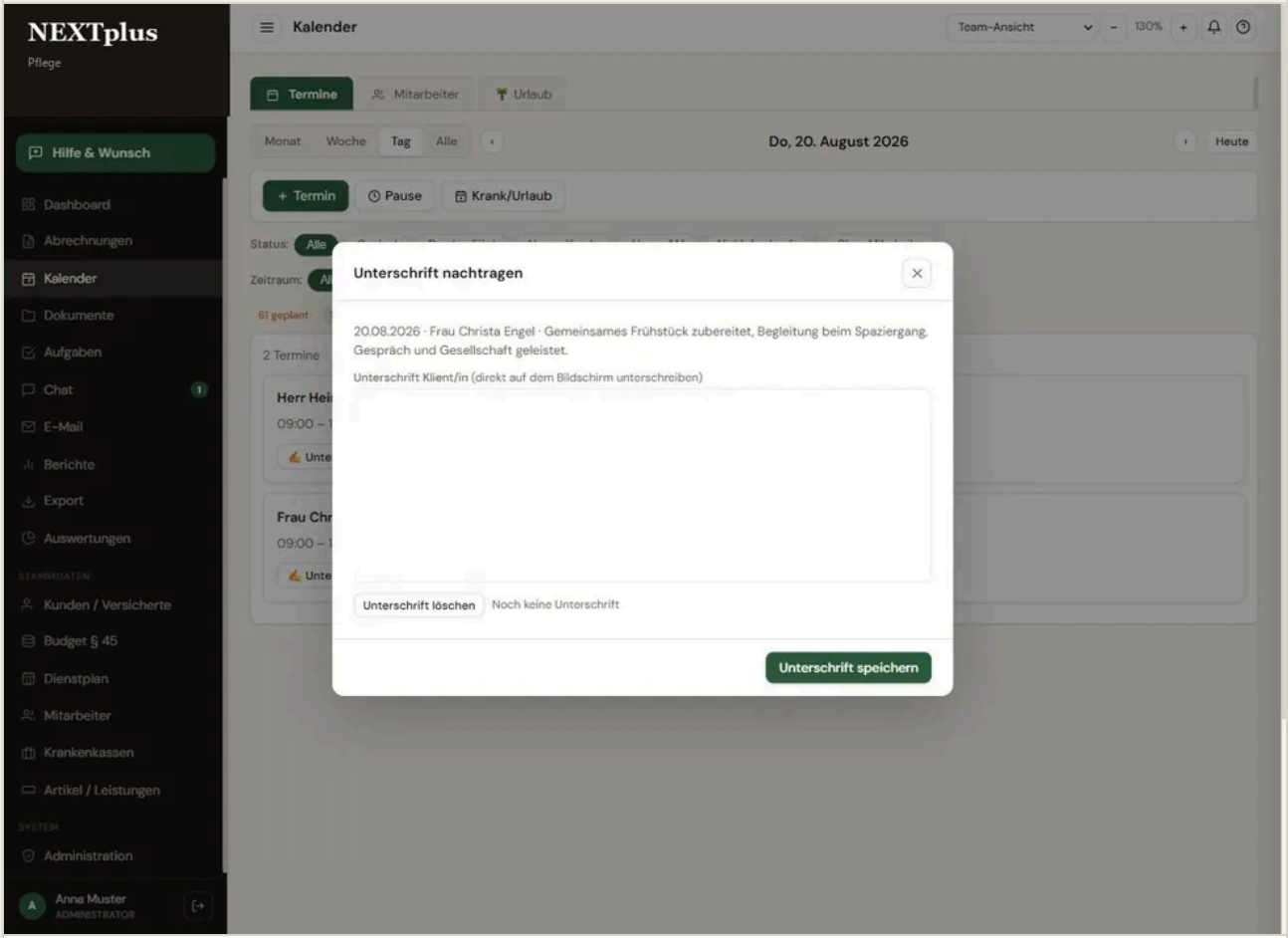
Tätigkeiten und Beobachtungen lassen sich jederzeit nachtragen oder korrigieren.

SCHRITT 3

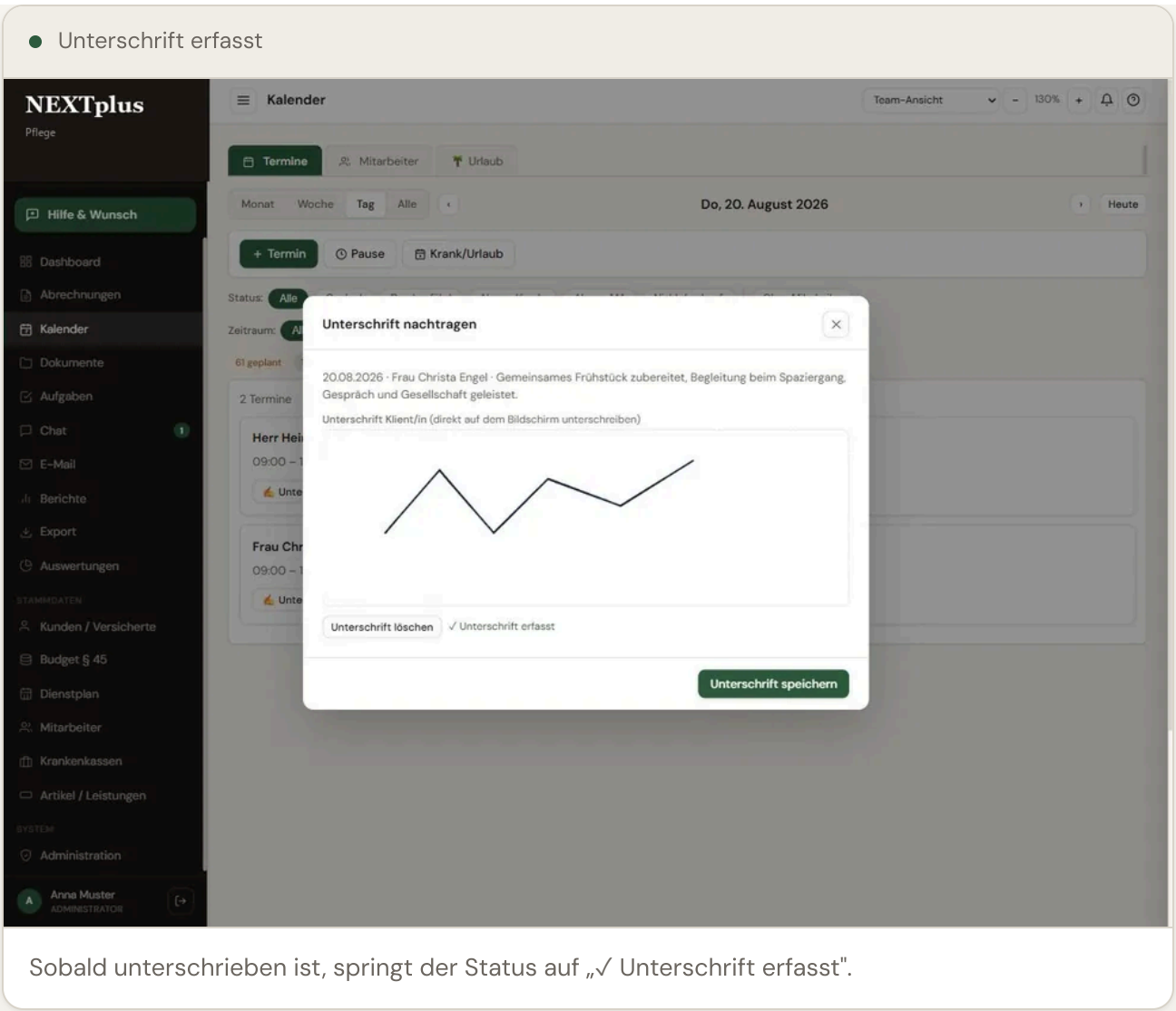
Unterschrift direkt vor Ort einholen

Der Leistungsnachweis wird beim Klienten oder bei der Klientin mit dem Finger auf dem Bildschirm unterschrieben — papierlos, ohne Scannen, ohne Aktenordner. Fehlt eine Unterschrift, zeigt die Tagesansicht das klar mit `⚠ Nicht unterschrieben` an, damit nichts vergessen wird.

- Unterschrift nachtragen



Leeres Unterschriftenfeld — direkt auf dem Bildschirm.



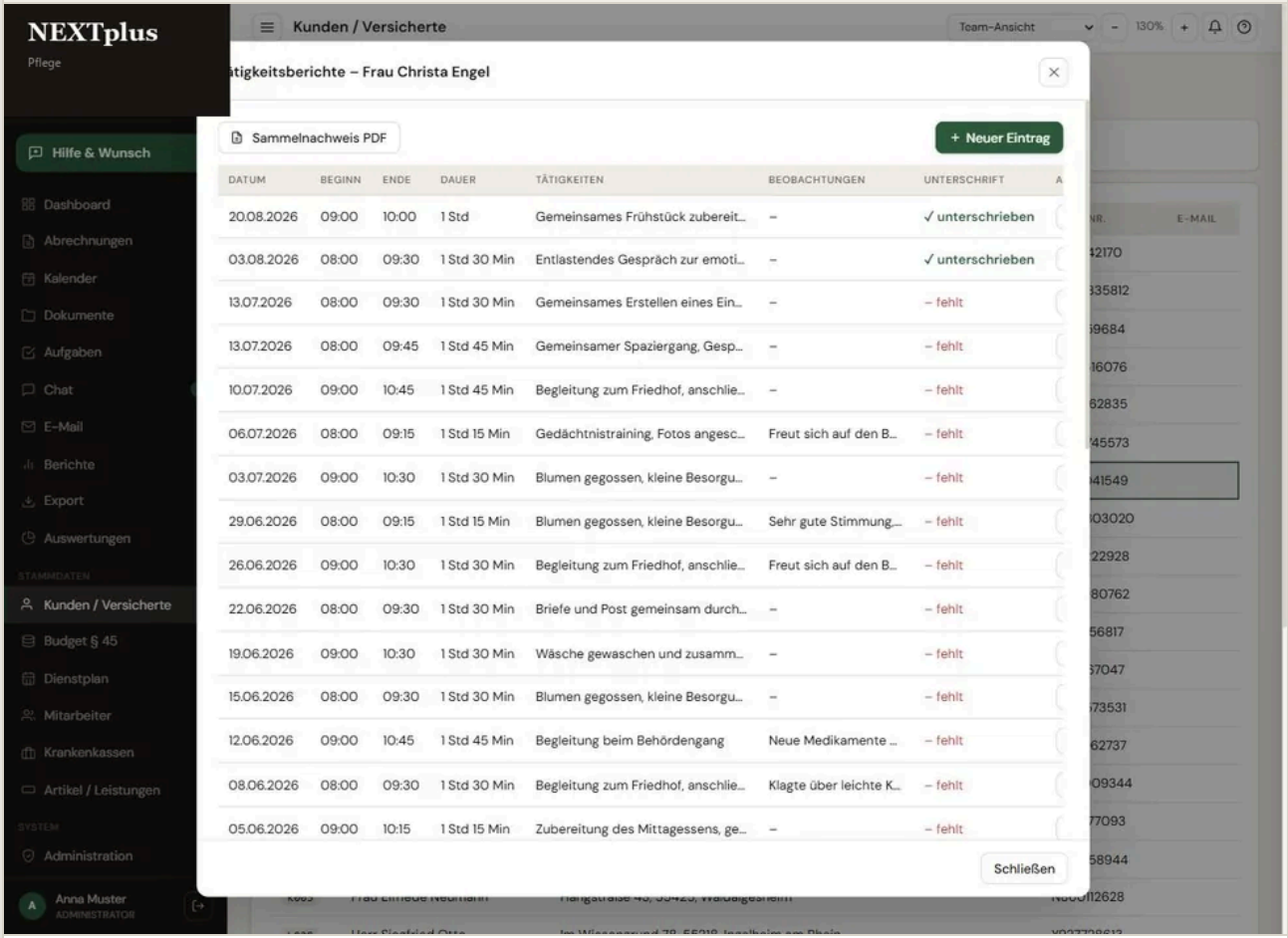
Sobald unterschrieben ist, springt der Status auf „✓ Unterschrift erfasst".

SCHRITT 4

Der Tätigkeitsnachweis steht bereit

Aus jedem durchgeführten Termin wird automatisch ein Eintrag in der Tätigkeitsliste des Klienten — mit Datum, Zeiten, Dauer, den erfassten Tätigkeiten und dem Unterschriftsstatus. Von hier lässt sich jederzeit ein Sammelnachweis als PDF ziehen, etwa für die Pflegekasse.

- Tätigkeitsberichte



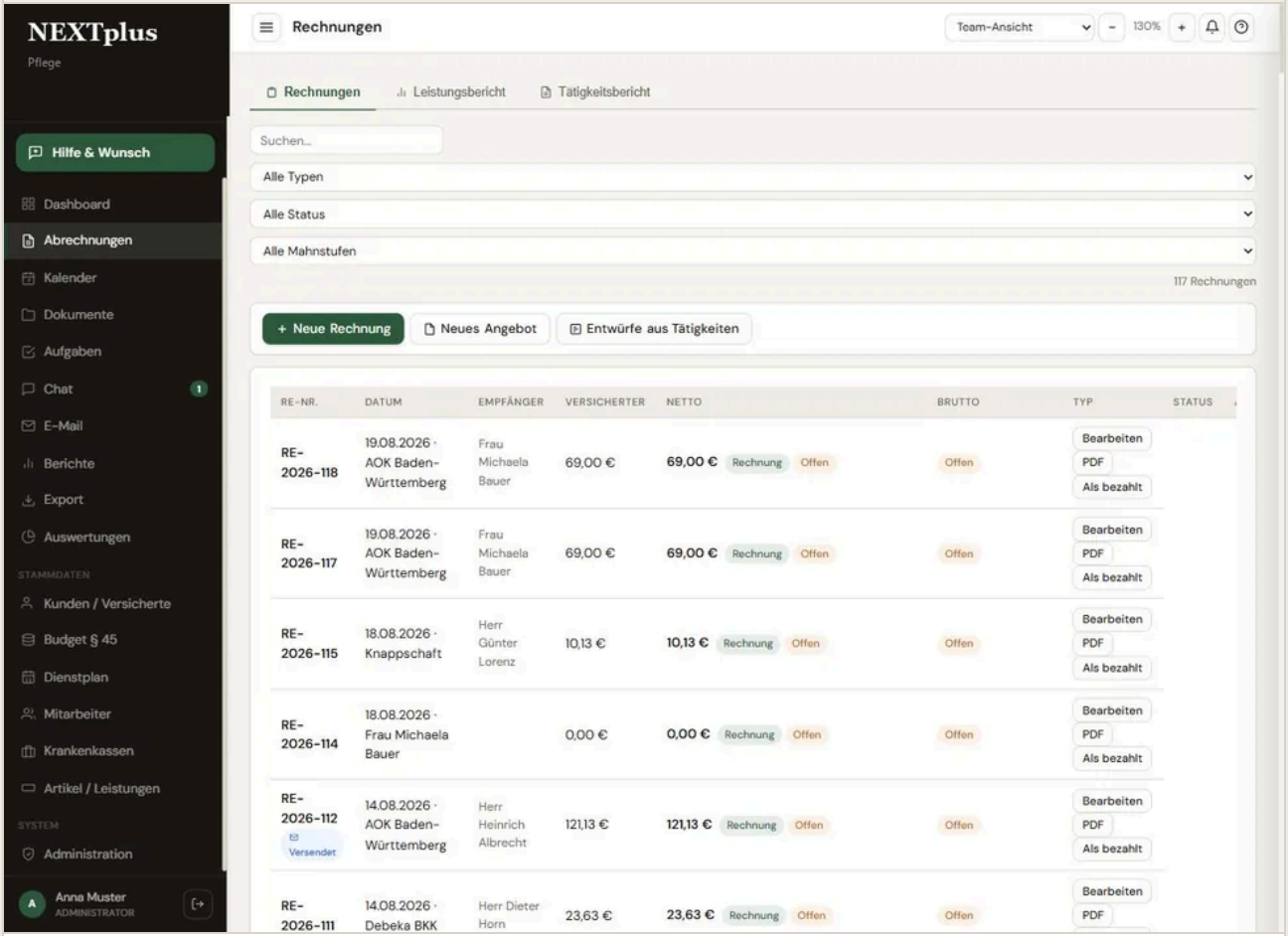
Alle Besuche eines Klienten auf einen Blick — Grundlage für die Abrechnung.

SCHRITT 5

Rechnung erstellen — alle drei Wege

Auf der Seite „Abrechnungen" führen drei Wege zu einer fertigen Rechnung. Für den Alltag entscheidend ist der mittlere: Er verwandelt die Tätigkeitsnachweise eines Zeitraums automatisch in Rechnungsentwürfe — inklusive Budgetprüfung.

- Abrechnungen



Alle drei Wege starten hier, direkt in der Rechnungsliste.

WEG 1

Manuell

Für Einzelfälle und Sonderrechnungen: leeres Formular, Positionen frei aus dem Artikelkatalog zusammenstellen.

+ Neue Rechnung

WEG 2 · EMPFOHLEN

Automatisch aus Tätigkeiten

Zeitraum wählen, Vorschau laden — NEXTplus gruppiert alle unterschriebenen Tätigkeiten je Klient:in zu einer Rechnung und prüft direkt das SGB-XI-Budget.

Entwürfe aus Tätigkeiten

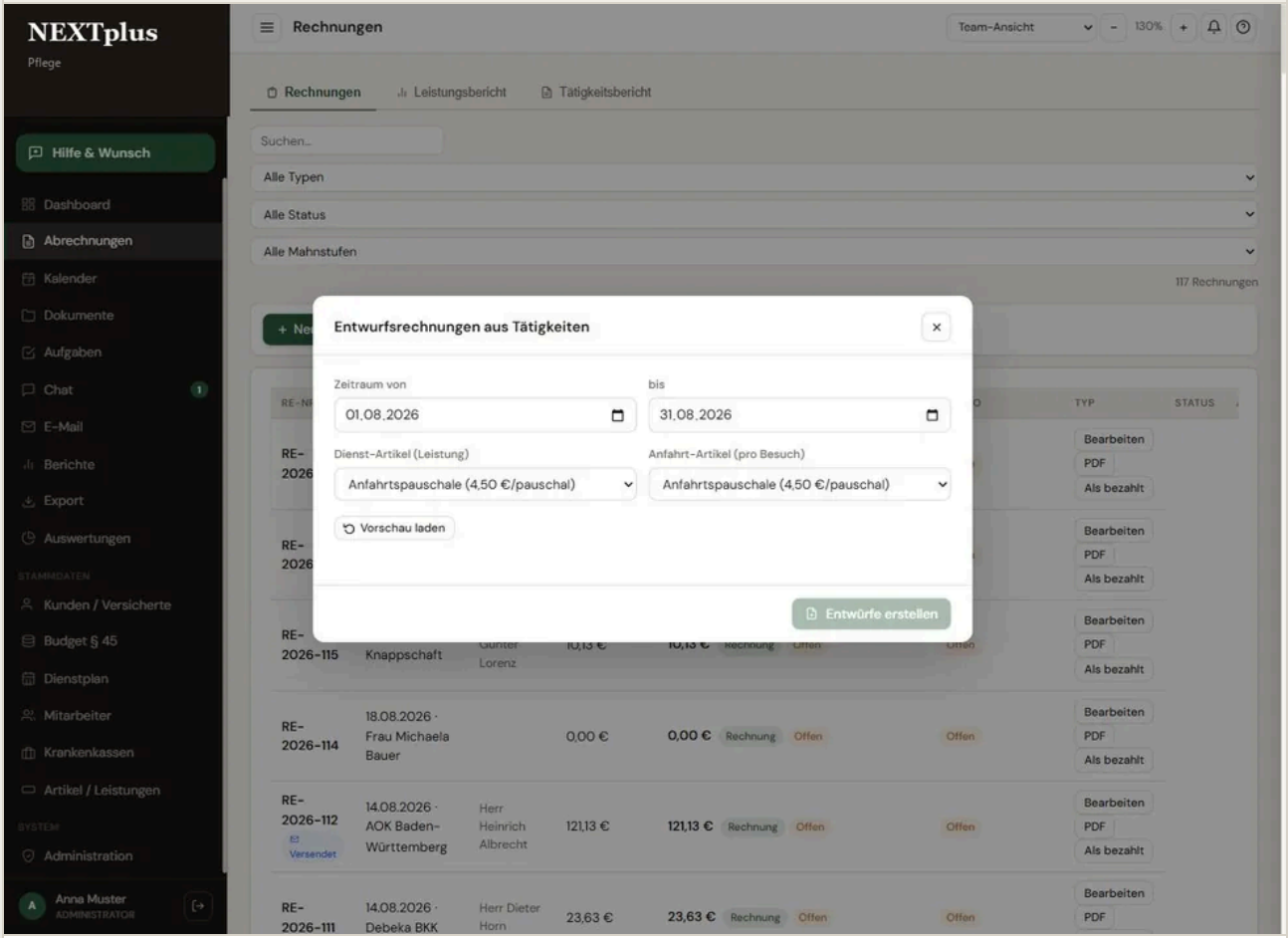
WEG 3

Über ein Angebot

Für Erstkontakte: erst ein Angebot mit Gültigkeitsdatum verschicken. Wird es angenommen, wird daraus mit einem Klick eine Rechnung.

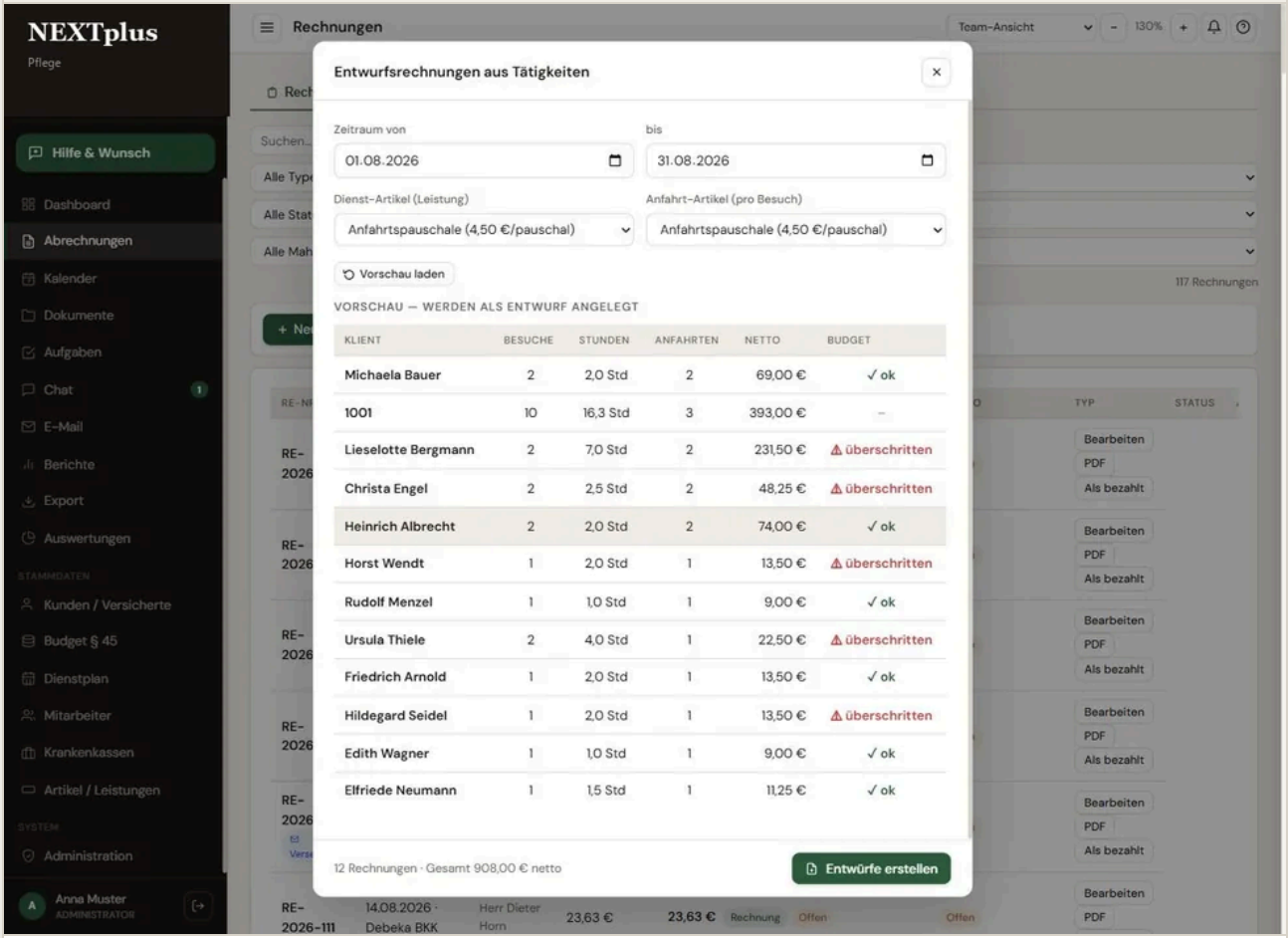
Neues Angebot

- Entwürfe aus Tätigkeiten · Zeitraum



Zeitraum und Leistungsartikel wählen, dann „Vorschau laden".

- Vorschau je Klient:in

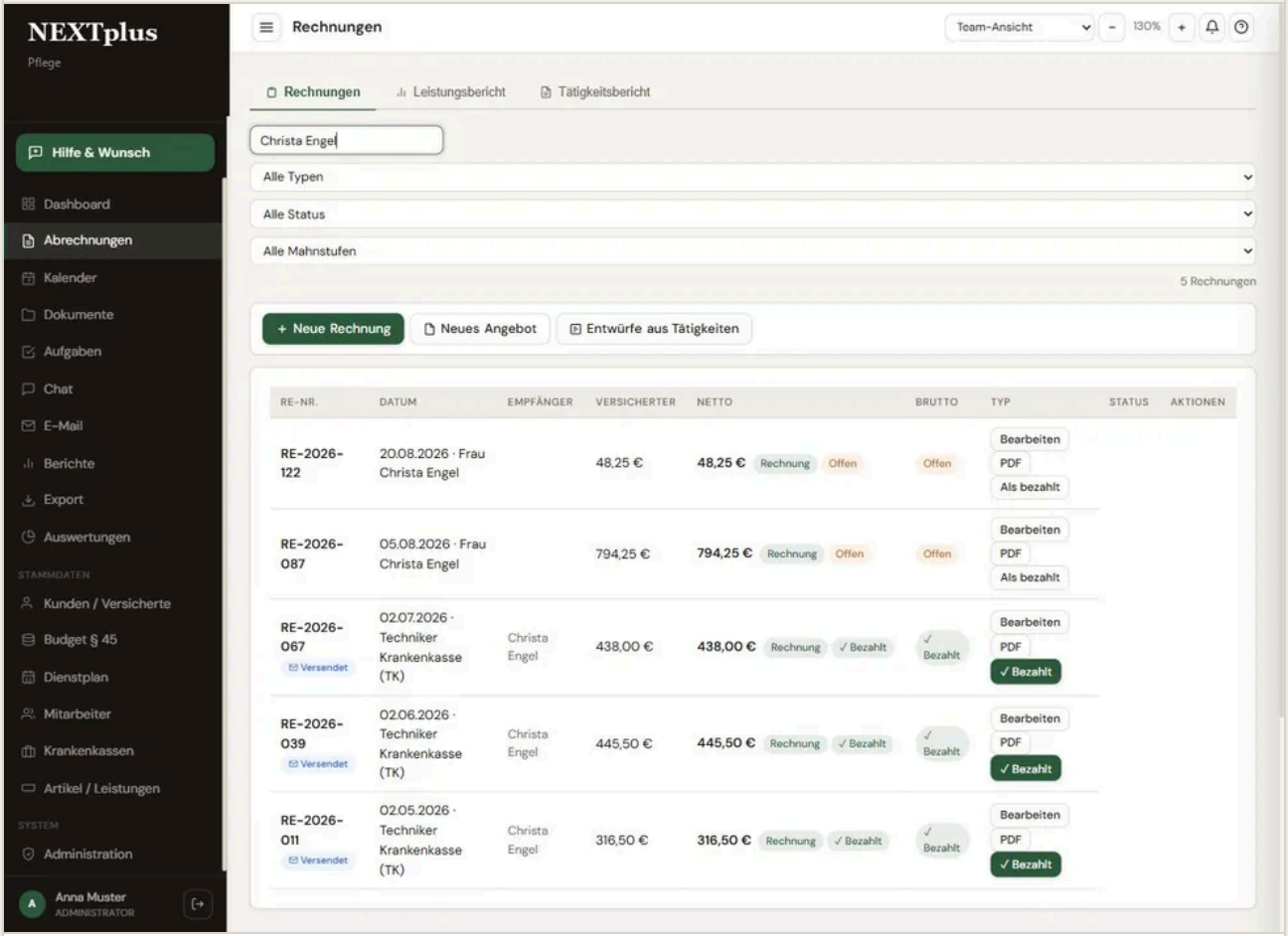


Jede Zeile zeigt sofort, ob das Budget reicht — grün „ok" oder gelb „überschritten".

✓ Budget ausgeschöpft? Die Rechnung wird automatisch als Privatrechnung direkt an den Klienten gestellt, statt an die Pflegekasse.

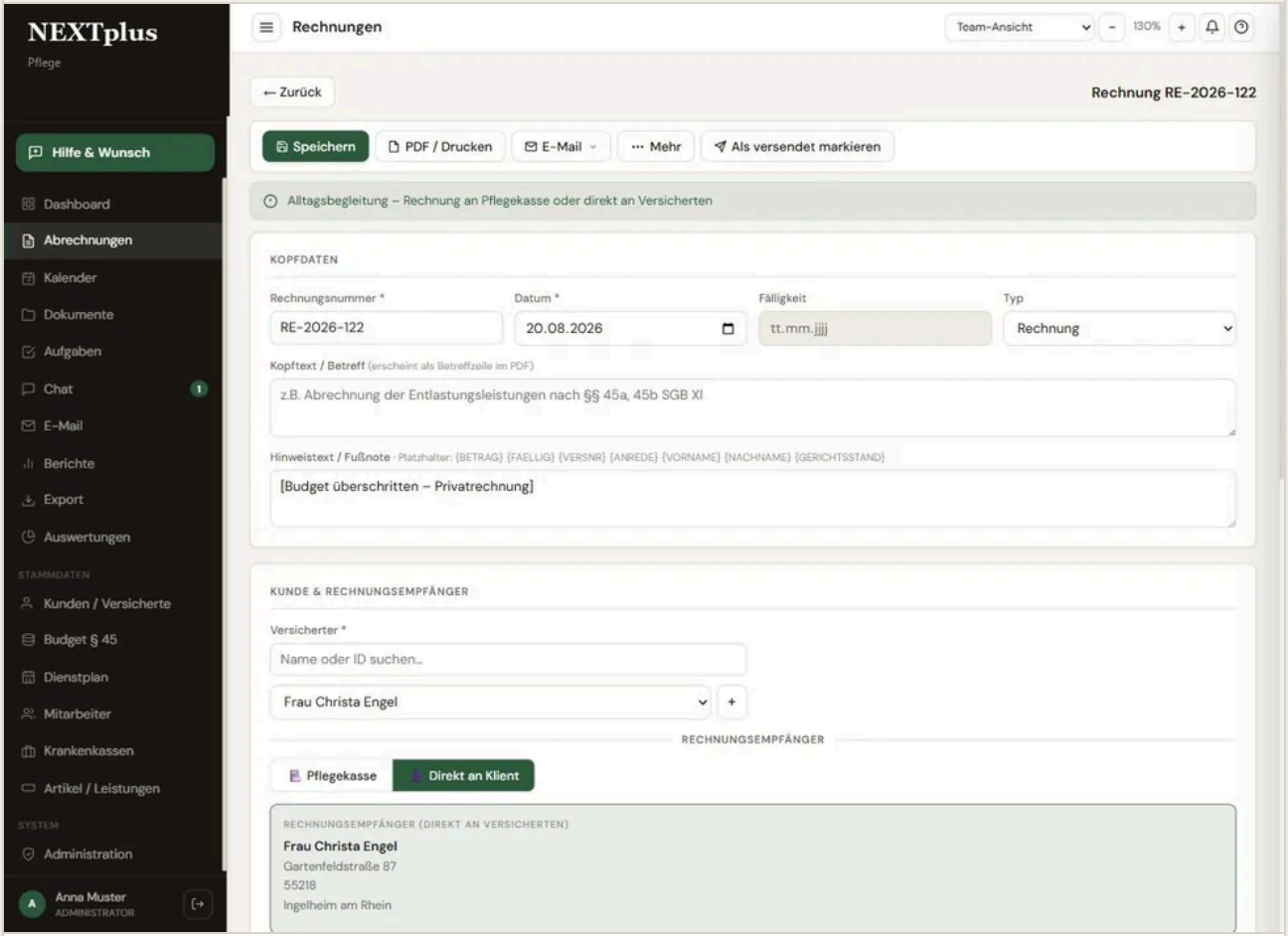
✓ Bereits abgerechnete Tätigkeiten werden bei einem erneuten Lauf nicht doppelt verarbeitet.

- Rechnungsliste



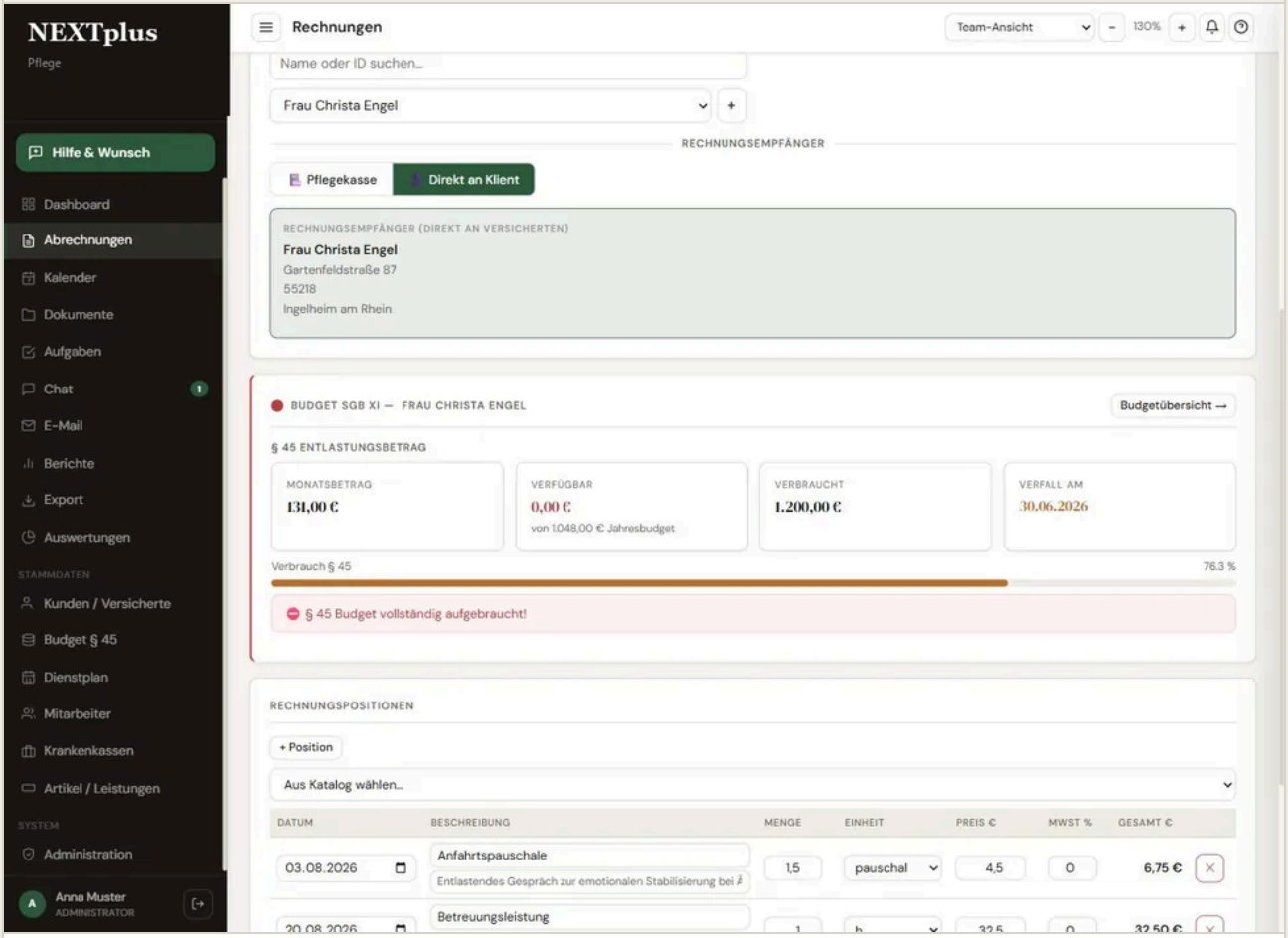
Die neue Rechnung steht sofort oben in der Liste.

- Rechnung · Kopfdaten



Jede Rechnung lässt sich vor dem Versand noch anpassen.

Rechnung · Budget & Positionen



Das § 45-Budget wird pro Klient:in mitgeführt und rechtzeitig als Warnung angezeigt.

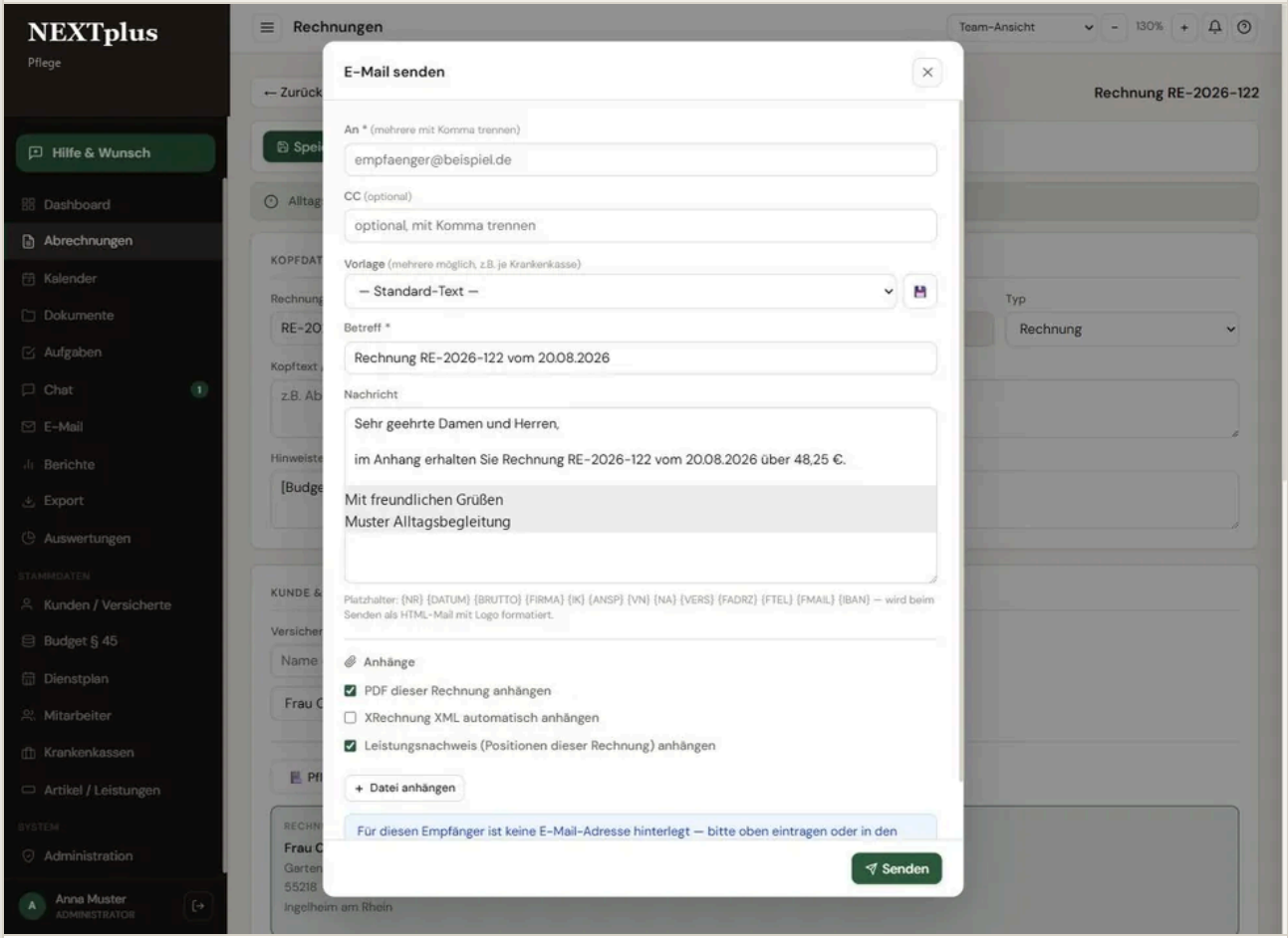
SCHRITT 6

Per E-Mail versenden

Betreff und Anschreiben sind vorausgefüllt, die passende Vorlage lässt sich je Pflegekasse hinterlegen. Die Anhänge werden angehakt statt manuell gesucht:

- ✓ PDF der Rechnung
- ✓ XRechnung XML, wo gefordert
- ✓ Leistungsnachweis mit allen Positionen

- E-Mail senden



Ein Klick auf „Senden" — fertig ist der komplette Weg vom Termin zur versendeten Rechnung.

UNTERWEGS

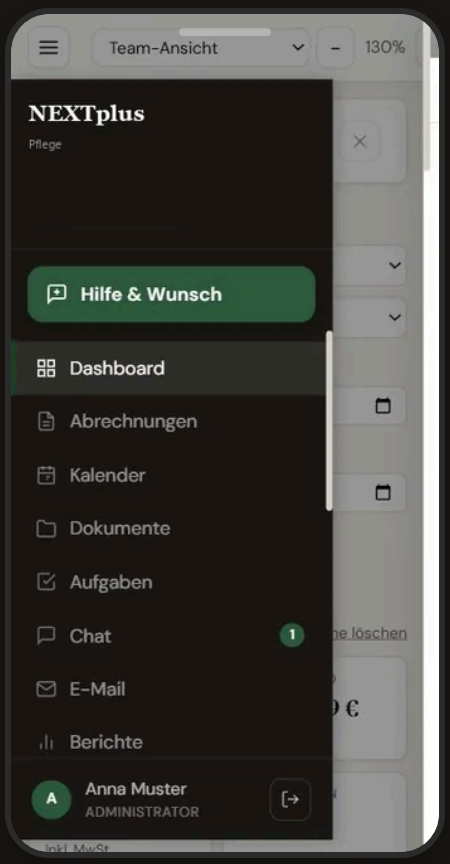
Derselbe Ablauf, auf dem Smartphone

Alltagsbegleiter:innen sind beim Klienten vor Ort, nicht am Schreibtisch. Deshalb funktioniert der komplette Weg aus diesem Leitfaden genauso auf dem Handy — bis hin zur Unterschrift direkt auf dem Bildschirm, im Wohnzimmer der Klientin.



ANMELDEN

Login passt sich sofort dem schmalen Bildschirm an.



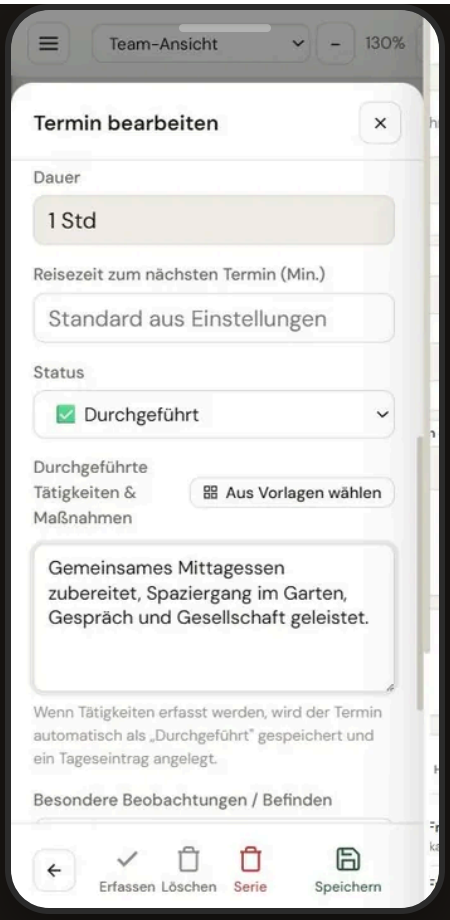
MENÜ

Alle Seiten über ein Menü erreichbar, per Fingertipp.



HEUTIGE TERMINE

Die Tagesansicht zeigt sofort, wo es als Nächstes hingeht.



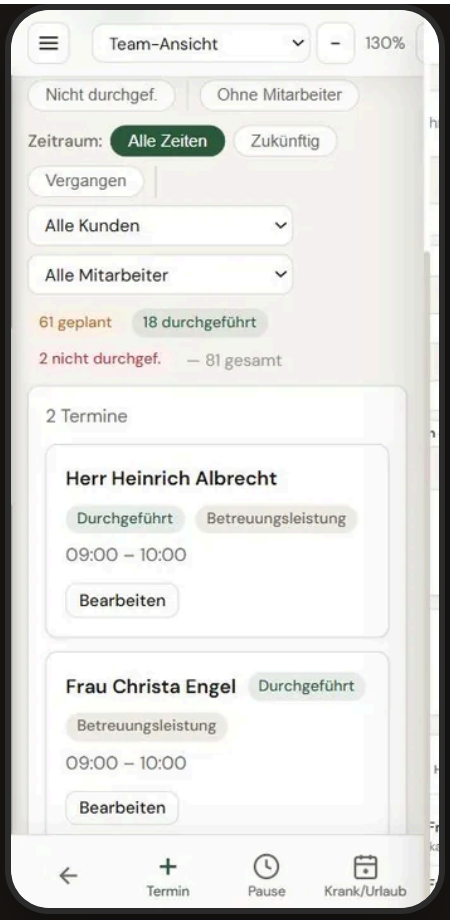
TÄTIGKEIT EINTRAGEN

Direkt nach dem Besuch, mit denselben Feldern wie am PC.



UNTERSCHREIBEN

Der Klient unterschreibt mit dem Finger, direkt vor Ort.



FERTIG

Erledigt — bereit für die Rechnung, ganz ohne Papier.

Bereits Kundin oder Kunde?

Fragen zu einem der Schritte oder zu einer bestimmten Rechnung? Wir melden uns in der Regel am selben Tag zurück.

pflege@nextplus.de

Noch nicht dabei?

Wir zeigen Ihnen NEXTplus Alltag unverbindlich in einer kurzen Live-Vorführung — mit Ihren eigenen Beispielen, nicht nur mit Demo-Daten.

Vorführung anfragen