

FOCUS FAMILY

Handbuch für die App

iPhone, iPad und Android – Schritt für Schritt erklärt

Version 1.0.0 · Stand September 2026 · Software Notion

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen

1. Das Grundprinzip: Ihre Daten bleiben bei Ihnen
2. Ihr Arbeitsablauf in vier Schritten

2. Erste Schritte

1. Die App installieren
2. Der erste Start
3. Beispieldaten zum Ausprobieren

3. Die Oberfläche

4. Heute – Ihr Tagesüberblick

5. Fälle

1. Einen Fall anlegen
2. Beteiligte und Haushalte
3. Stundenkontingent
4. Fall archivieren und reaktivieren

6. Planung: Termine und Aufgaben

1. Einen Termin anlegen
2. Terminserien
3. Vorbereiten, Durchführen, Nachbereiten
4. Aus dem Termin wird ein Zeiteintrag
5. Aufgaben

7. Ziele, Vereinbarungen und Roadmap

1. Ein Ziel anlegen
2. Prüfpunkte
3. Die Roadmap
4. Vereinbarungen

8. Dokumentation

1. Eine Dokumentation schreiben
2. Diktieren statt tippen
3. Textbausteine
4. Unterschriften unter einer Dokumentation
5. Auswertungen (Periodenbericht)

9. Medien: Fotos, Videos, Sprache, Skizzen

1. Fotos und Videos
2. Audio-Memos
3. Skizzen und Handschrift
4. Einträge privat halten

10. E-Akte: alle Dokumente eines Falls

1. Dokumente hinzufügen
2. Formulare ausfüllen
3. Aktenblatt und Belegdaten
4. Dokumente unterschreiben

11. Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweis

1. Einen Zeiteintrag erfassen
2. Unterschrift der Betroffenen
3. Einträge von Kolleginnen und Kollegen
4. Tätigkeitsnachweise
5. Abgeschlossene Zeiträume
6. Fahrzeit und Kilometer berechnen

12. Export und Dokumentenablage

13. KI-Assistent (offline)

14. Apple Watch, Live Activity und Kurzbefehle

1. Apple Watch
2. Live Activity und Dynamic Island
3. Kurzbefehle und App-Symbol

15. Sicherheit und Datenschutz

1. Schutz vor Rate-Versuchen
2. PIN vergessen?

16. Backup und Wiederherstellung

17. Server und Team

1. Die App verbinden
2. Synchronisieren und teilen
3. Konflikte
4. Verbindung trennen

18. Lizenz und Abo

19. Einstellungen im Überblick

20. iPad und große Bildschirme

21. Häufige Fragen

22. Kleines Glossar

Willkommen

Focus Family ist Ihr Arbeitsassistent für die ambulante Soziale Arbeit – für begleiteten Umgang, sozialpädagogische Familienhilfe (SPFH), Erziehungsbeistandschaft, aufsuchende Familienarbeit und flexible Hilfen.

Dieses Handbuch erklärt die App auf **iPhone, iPad und Android-Geräten** in einfachen Schritten. Sie brauchen keine Vorkenntnisse. Lesen Sie es von vorne nach hinten – oder springen Sie über das Inhaltsverzeichnis zu dem Abschnitt, den Sie gerade brauchen.

Wichtiger Hinweis: Focus Family unterstützt Sie bei Organisation und Dokumentation. Die Vorgaben Ihres Trägers und die gesetzlichen Anforderungen bleiben maßgeblich. Die App stellt **keine** Diagnosen, trifft **keine** rechtlichen Entscheidungen und bewertet **keine** Personen. Die fachliche Einschätzung liegt immer bei Ihnen.

Das Grundprinzip: Ihre Daten bleiben bei Ihnen

Focus Family arbeitet **local-first**. Das bedeutet: Ihre Falldaten liegen **verschlüsselt auf Ihrem Gerät**. Es gibt kein Pflichtkonto, keine Cloud und kein Tracking. Die App funktioniert zu 100 % ohne Internet.

Zwei Dinge sind **freiwillig** und standardmäßig ausgeschaltet:

- eine **Serververbindung** zu Ihrem Träger, damit Sie Fälle im Team teilen können (Kapitel „Server & Team“),
- ein **KI-Assistent**, der vollständig offline auf dem Gerät läuft (Kapitel „KI-Assistent“).

Ihr Arbeitsablauf in vier Schritten

Die App bildet Ihren Arbeitsalltag ab:

Schritt	Was Sie tun	Wo in der App
Vorbereiten	Vor dem Termin die wichtigsten Informationen, Ziele und offenen Vereinbarungen ansehen	Heute → Vorbereiten
Begleiten	Während des Termins Beobachtungen, Zeitmarken und Medien festhalten	Laufender Termin
Nachbereiten	Direkt danach Wesentliches, Vereinbarungen und nächste Schritte notieren	Nachbereitung
Dokumentieren	Aus den Notizen wird eine saubere Dokumentation zum Exportieren	Dokumentation & Export

Erste Schritte

Die App installieren

Die App erhalten Sie im **App Store** (iPhone, iPad) oder im **Google Play Store** (Android). Arbeitet Ihr Träger mit einer eigenen Geräteverwaltung, wird die App dort für Sie bereitgestellt.

Der erste Start

Beim ersten Start begrüßt Sie ein kurzes Onboarding. Es erklärt die Grundidee und richtet die App in wenigen Sekunden ein.

1. Tippen Sie sich durch die Startbildschirme und dann auf **Los geht's**.
2. Tragen Sie Ihren **Namen** ein (Name der Fachkraft). Er erscheint später als Briefkopf in exportierten Dokumenten und lässt sich jederzeit ändern.
3. Richten Sie die **App-Sperre** ein: eine **PIN mit mindestens 6 Ziffern** und – wenn Ihr Gerät das kann – **Face ID, Touch ID oder Fingerabdruck**. Das ist dringend empfohlen, weil Sie mit sensiblen Daten arbeiten.
4. **Optional:** Stellt Ihr Träger einen Server bereit, verbinden Sie die App gleich per **QR-Code** (siehe Kapitel „Server & Team“).
5. **Optional:** Den KI-Assistenten schalten Sie später in den Einstellungen frei.

Alle Angaben lassen sich später unter **Mehr** → **Einstellungen** ändern.

Beispieldaten zum Ausprobieren

Möchten Sie die App zuerst gefahrlos kennenlernen, laden Sie unter **Mehr** → **Einstellungen** → **Über** die **Beispieldaten**. Sie enthalten erfundene Fälle, Termine und Zeiteinträge. Löschen Sie sie später über **Alle Daten löschen**, bevor Sie echte Fälle anlegen.

Die Oberfläche

Die App hat unten **fünf Tabs**. Sie sind Ihr ständiger Begleiter:

Tab	Inhalt
Heute	Tagesüberblick: laufender Termin, nächster Termin, Termine des Tages, offene Nachbereitung, Aufgaben, Arbeitsübersicht
Fälle	alle Hilfen mit Beteiligten, Zielen, Medien, Dokumenten
Planung	Termine und Aufgaben – gemeinsam oder getrennt
Zeiterfassung	Zeiteinträge, Unterschriften, Tätigkeitsnachweise
Mehr	Textbausteine, Auswertungen, Backup, Einstellungen, KI-Assistent und mehr

Rote Zahlen an einem Tab zeigen offene Punkte: an **Planung** die überfälligen Aufgaben, an **Zeiterfassung** die offenen Unterschriften der Woche.



Die Heute-Ansicht zeigt den laufenden Termin mit mitlaufender Zeit, den nächsten Termin und die Aufgaben des Tages.

Heute – Ihr Tagesüberblick

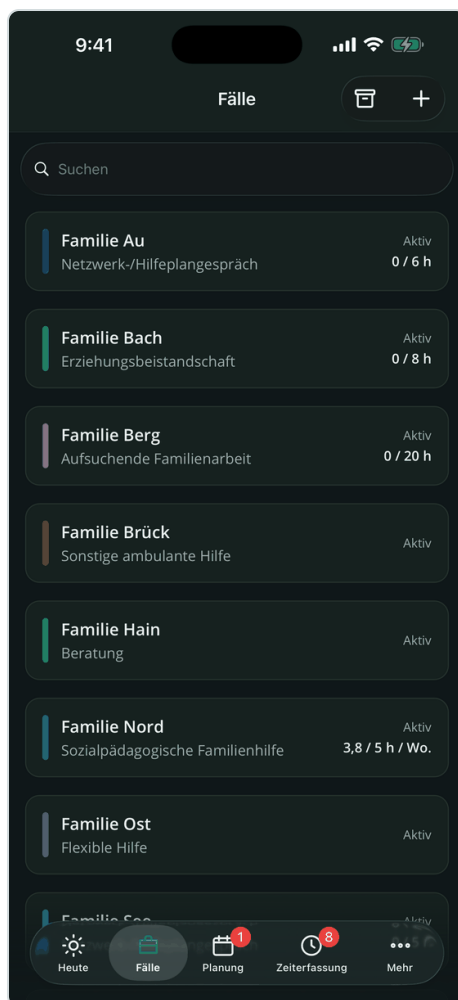
Die **Heute**-Ansicht öffnet sich beim Start. Sie zeigt in dieser Reihenfolge:

- **Laufender Termin** – sobald ein Termin läuft, mit mitlaufender Zeit und dem Weg zurück zum Termin.
- **Nächster Termin** – mit den Schaltflächen **Vorbereiten** und (wenn eine Adresse hinterlegt ist) **Navigation**.
- **Termine heute** – alle geplanten Termine des Tages.
- **Nachbereitung offen** – Termine, die noch nachbereitet werden müssen.
- **Aufgaben** – was heute und demnächst ansteht.
- **Arbeitsübersicht** – Kontaktzeit, Fahrzeit und offene Dokumentation.

Tippen Sie einen Eintrag an, um direkt dorthin zu springen.

Fälle

Unter **Fälle** verwalten Sie alle laufenden Hilfen. Die Liste ist alphabetisch sortiert; über die Suche finden Sie einen Fall sofort.



Die Fallliste mit Kürzel, Aktenzeichen und Hilfeart. Die Farbe hilft beim schnellen Wiedererkennen.

Einen Fall anlegen

1. Öffnen Sie den Tab **Fälle** und tippen Sie auf **Neuer Fall**.
2. Vergeben Sie ein **Alias / Kürzel** – zum Beispiel „Familie Nord“ oder „Fall 26-014“. So bleibt der Fall im Alltag pseudonym.
3. Ergänzen Sie **Aktenzeichen**, **Hilfeart** (Begleiteter Umgang, SPFH, Erziehungsbeistandschaft, Flexible Hilfe, Beratung, Netzwerk-/Hilfeporgespräch, Aufsuchende Familienarbeit oder eine eigene Bezeichnung), **Beginn** und bei Bedarf **Ende**.
4. Wählen Sie eine **Farbe**. Sie erscheint in Listen und im Kalender.
5. Tragen Sie **Anschrift** und **Zuständiges Amt** ein. Die Anschrift wird bei neuen Terminen automatisch als **Ort** vorgeschlagen.
6. Unter **ASD-Fachkraft** hinterlegen Sie Name und Kontakt der fallzuständigen Person beim Jugendamt. Diese Angabe erscheint im Kopf des Tätigkeitsnachweises.
7. Tippen Sie auf **Speichern**.

Beteiligte und Haushalte

Unter **Beteiligte** erfassen Sie die Personen des Falls mit **Rolle** (Kind, Mutter, Vater, Sorgeberechtigte, Fachkraft, Netzwerk ...), Telefon, E-Mail und Anschrift. Aus der App heraus können Sie eine Person direkt anrufen oder anschreiben – tippen Sie dazu auf die Telefonnummer bzw. die E-Mail-Adresse.

Leben Personen getrennt, bilden Sie das mit **Haushalten** ab: Legen Sie einen **Neuen Haushalt** an und ordnen Sie die Personen zu. Beteiligte ohne Haushalt erscheinen unter **Ohne Haushalt**.

Stundenkontingent

Tragen Sie das bewilligte **Stundenkontingent** und den **Zeitraum des Kontingents** ein (Gesamt, Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich). Die Fallübersicht zeigt dann jederzeit, wie viel davon schon verbraucht ist – zum Beispiel „3,8 / 5 h / Wo.“.



Der geöffnete Fall: Kopfdaten mit Kontingent, wichtige Informationen, Schnellzugriffe auf Medien und die Beteiligten nach Haushalten.

Fall archivieren und reaktivieren

Ist eine Hilfe beendet, öffnen Sie den Fall und tippen auf **Archivieren**. Archivierte Fälle verschwinden aus der Liste, bleiben aber vollständig erhalten. Über **Archivierte anzeigen** blenden Sie sie wieder ein und können sie mit **Fall reaktivieren** zurückholen.

Planung: Termine und Aufgaben

Der Tab **Planung** führt Kalender und Aufgaben zusammen. Oben wechseln Sie zwischen drei Ansichten:

- **Übersicht** (Standard) – zuerst **Überfällig**, dann Termine und Aufgaben **nach Tagen gruppiert**, zum Schluss **Ohne Datum**. Erledigte Aufgaben erscheinen hier nicht.
- **Termine** – nur die Termine.
- **Aufgaben** – nur die Aufgaben, gruppiert nach Überfällig, Heute, Demnächst, Ohne Datum und Erledigt.

Die **Suche** wirkt jeweils auf die aktive Ansicht. Über **Neu** legen Sie wahlweise einen **Termin** oder eine **Aufgabe** an.



Die Übersicht zeigt Termine und Aufgaben gemeinsam – überfällige Punkte zuerst, danach Tag für Tag.

Einen Termin anlegen

1. Tippen Sie auf **Neu** → **Termin** (auch direkt aus einem Fall möglich).
2. Wählen Sie die **Terminart**: Hausbesuch, Begleiteter Umgang, Übergabe, Hilfeplangespräch, Telefonat, Netzwerkgespräch und weitere.
3. Legen Sie **Datum**, **Von** und **Bis** fest.
4. Der **Ort** ist mit der Anschrift des Falls vorbelegt und lässt sich anpassen.
5. Stellen Sie bei Bedarf eine **Erinnerung (Minuten vorher)** ein.
6. Tippen Sie auf **Speichern**.

Terminserien

Wiederkehrende Termine legen Sie einmal an:

1. Aktivieren Sie im Termin-Editor **Wiederholung**.
2. Wählen Sie **Täglich**, **Wöchentlich** (mit Wochentagen und „Alle N Wochen“, z. B. der wöchentliche Familienbesuch) oder **Monatlich**.
3. Legen Sie das Ende fest: **Bis Datum** oder **Anzahl Termine**. Eine Serie umfasst höchstens 180 Termine über höchstens 3 Jahre. Eine Zusammenfassung wie „Jede Woche am Di · bis 22.12.2026“ zeigt die Regel.

Beim **Bearbeiten oder Löschen** eines Serientermins fragt die App: **Nur dieser Termin, Dieser und folgende** oder **Ganze Serie**. Bereits durchgeführte oder dokumentierte Termine bleiben dabei immer erhalten.

Vorbereiten, Durchführen, Nachbereiten

Vorbereiten: Öffnen Sie den Termin und tippen Sie auf **Vorbereiten**. Sie sehen die letzte Dokumentation, offene Vereinbarungen und die aktuellen Ziele – und können eine **Vorbereitungsnotiz** schreiben.

Durchführen:

1. Tippen Sie auf **Termin starten**. Der **laufende Termin** öffnet sich, die Zeit läuft mit.
2. Halten Sie wichtige Momente mit **Zeitmarke setzen** fest – Beobachtung, Vereinbarung oder nächster Schritt, optional mit kurzer Beschreibung.
3. Am Ende tippen Sie auf **Termin beenden**.

Nachbereiten:

1. Die **Nachbereitung** öffnet sich. Prüfen Sie die **Dauer** und tragen Sie **Fahrt (km)** und **Fahrzeit (Minuten)** ein.
2. Beantworten Sie die kurzen Fragen: Was war heute wesentlich? Welche Vereinbarungen wurden getroffen? Welche nächsten Schritte ergeben sich? Gibt es offene Punkte?
3. **Optional:** Über **Unterschrift Leistungsnachweis** kann die Familie den Termin direkt auf dem Gerät gegenzeichnen. Die Unterschrift gilt automatisch für den Zeiteintrag, der aus dem Termin entsteht.
4. Tippen Sie auf **Dokumentation erstellen**, um daraus eine Verlaufsdocumentation zu machen.

Aus dem Termin wird ein Zeiteintrag

In Vorbereitung und Nachbereitung finden Sie die Schaltfläche **Als Zeiteintrag übernehmen**. Ein Tipp genügt: Die App erzeugt einen Zeiteintrag mit der tatsächlichen (sonst der geplanten) Dauer – mit **Rückgängig** direkt im Bestätigungsdialog. Pro Termin entsteht höchstens ein Eintrag; ein zweiter Tipp öffnet den vorhandenen. Auch das Beenden eines laufenden Termins nutzt diesen Weg.

Aufgaben

1. Tippen Sie auf **Neu** → **Aufgabe**.
2. Geben Sie **Titel** und optional eine **Beschreibung** ein.
3. Setzen Sie ein Datum unter **Fällig** und wählen Sie die **Priorität** (Niedrig, Normal, Hoch).
4. Ordnen Sie die Aufgabe bei Bedarf einem Fall zu und **speichern** Sie.

5. Erledigtes haken Sie in der Liste ab.

Ziele, Vereinbarungen und Roadmap

Zu jedem Fall halten Sie **Ziele** fest und dokumentieren deren Verlauf.

Ein Ziel anlegen

1. Öffnen Sie den Fall und tippen Sie unter **Ziele** auf **Neues Ziel**.
2. Geben Sie **Titel** und **Beschreibung** ein.
3. Wählen Sie den **Status**: Geplant, Aktiv, Pausiert, Erreicht oder Beendet.
4. Optional: Aktivieren Sie **Zieltermin festlegen** und wählen Sie ein Datum.
5. Ergänzen Sie **Teilziele**, um ein großes Ziel in Schritte zu zerlegen.
6. Unter **Verlauf** dokumentieren Sie mit **Verlaufseintrag hinzufügen**, was sich getan hat.

Prüfpunkte

Prüfpunkte sind Hilfeplangespräche, Zwischen- oder Abschlussprüfungen. Sie legen sie im Fall unter **Prüfpunkte** an: Datum, Art, Titel, Zusammenfassung, nächster Termin und Status (Geplant, Durchgeführt, Abgesagt). Ein Termin der Art **Hilfeplangespräch** erscheint automatisch als Prüfpunkt.

Jedes Ziel kann ein **Vorgänger-Ziel** haben (Ziel → Ziel → Ziel) und einem Prüfpunkt zugeordnet sein. Erreichte Ziele bekommen ein **Erreicht-am**-Datum.

Die Roadmap

Die **Roadmap**-Karte im Fall zeichnet daraus eine Zeitachse: Zielspuren vom Start bis zum Zieltermin beziehungsweise bis „Erreicht“, die Prüfpunkte als Marken und darunter Ihre erfasste Zeit je Woche oder Monat samt Kontingentlinie. So sehen Sie auf einen Blick, wo die Hilfe steht.

Vereinbarungen

Vereinbarungen aus Terminen (wer macht was bis wann) erscheinen bei der nächsten Vorbereitung automatisch wieder, damit Sie den Faden nicht verlieren.

Dokumentation

Aus Ihrer Arbeit entstehen **Dokumentationen**. Sie finden sie im Fall unter **Dokumentationen**.



Der Editor: je Abschnitt können Sie diktieren oder einen Textbaustein einfügen. Unten sammeln Sie Unterschriften.

Eine Dokumentation schreiben

1. Erstellen Sie die Doku aus der Nachbereitung (**Dokumentation erstellen**) oder direkt im Fall.
2. Wählen Sie eine Art: Verlaufsdokumentation, Umgangsdokumentation, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz oder Hilfeplangespräch.
3. Bearbeiten Sie **Titel** und die Abschnitte. Eine Doku ist zunächst ein **Entwurf**.
4. Mit **Dokumentation abschließen** setzen Sie sie auf **Fertiggestellt**. Weiterbearbeiten ist möglich – die App fragt vorher nach.

Diktieren statt tippen

Neben jedem Abschnitt steht **Diktieren**. Die Spracherkennung läuft **auf dem Gerät**; Ihre Inhalte werden nicht übertragen. Sprechen Sie einfach, prüfen Sie den Text und korrigieren Sie ihn bei Bedarf.

Textbausteine

Textbaustein fügt wiederkehrende Formulierungen ein. Es gibt drei Ebenen:

- **Persönliche** Bausteine, die nur Sie sehen,
- **Team**-Bausteine,
- **Organisations**-Bausteine, die Ihr Träger zentral verteilt.

Eigene Bausteine pflegen Sie unter **Mehr** → **Textbausteine**. Wählen Sie dort eine **Kategorie** (z. B. Dokumentation oder Tätigkeitsnachweis), damit der Baustein an der richtigen Stelle vorgeschlagen wird.

Unterschriften unter einer Dokumentation

Im Abschnitt **Unterschriften** unterschreiben Fachkraft und Sorgeberechtigte direkt auf dem Bildschirm. Die Unterschriften werden mit der Dokumentation gespeichert und in jeden weiteren Export übernommen, solange der Inhalt unverändert bleibt. Ändert sich der Text, weist die App darauf hin.

Auswertungen (Periodenbericht)

Unter **Mehr** → **Auswertungen** erstellen Sie einen Bericht über einen Zeitraum:

1. **Bericht erstellen** wählen.
2. **Von** und **Bis** festlegen.
3. Unter **Inhalte auswählen** entscheiden, was aufgenommen wird: Kontakte und Verlauf, Vereinbarungen, Ziele, besondere Ereignisse, Netzwerkkontakte, Hilfeplangespräche.
4. **Analysieren** stellt die passenden Inhalte zusammen. Danach können Sie den Bericht bearbeiten und exportieren.

Medien: Fotos, Videos, Sprache, Skizzen

Alle Medien werden **verschlüsselt** im Fall gespeichert.

Fotos und Videos

1. Öffnen Sie im Fall den Bereich **Medien**.
2. **Aufnehmen** startet die Kamera, **Importieren** übernimmt vorhandene Dateien.

Foto bearbeiten: Öffnen Sie das Foto und wählen Sie **Bild bearbeiten (Zuschneiden / Annotieren)**. So schneiden Sie den Ausschnitt zu und ergänzen Markierungen oder Notizen mit dem Stift.

Video trimmen und markieren:

1. Öffnen Sie das Video. Mit **Start hier** und **Ende hier** legen Sie den Ausschnitt fest und sichern ihn mit **Zuschnitt speichern**.
2. Tippen Sie während der Wiedergabe an wichtigen Stellen auf **+ Marke** und schreiben Sie eine **Notiz** dazu. Das eignet sich besonders für die Marte-Meo-Arbeit, um Schlüsselmomente wiederzufinden.

Audio-Memos

1. Öffnen Sie im Fall die **Audio-Memos** und tippen Sie auf **Aufnahme starten**.
2. **Aufnahme beenden** speichert das Memo verschlüsselt. Zum Anhören tippen Sie es an.
3. Unter **Abschrift** wandelt **Jetzt umwandeln** das Gesprochene in Text um – **vollständig offline auf dem Gerät**.
4. Aus einer Abschrift erzeugt **KI: Doku-Entwurf** einen neutralen Textvorschlag. Prüfen und anpassen müssen Sie ihn immer selbst.

Skizzen und Handschrift

Mit **Skizzen** zeichnen Sie Genogramme, Raumpläne oder Netzwerkkarten – mit Apple Pencil, einem anderen Stift oder dem Finger.

1. Öffnen Sie im Fall die **Skizzen** und tippen Sie auf **Neue Skizze**.
2. Wählen Sie Stiftfarbe und -breite und zeichnen Sie los.
3. **Rückgängig** nimmt den letzten Strich zurück, **Leeren** löscht die Fläche.
4. Über das „**...**“-**Menü** wählen Sie das **Papier**: Standard (leer), Mit Linien, Mit Linien schmal oder kariert.
5. Vergeben Sie einen **Titel** und tippen Sie auf **Speichern**.

Texterkennung: Handschrift lässt sich in Text umwandeln – ebenfalls auf dem Gerät.

Einträge privat halten

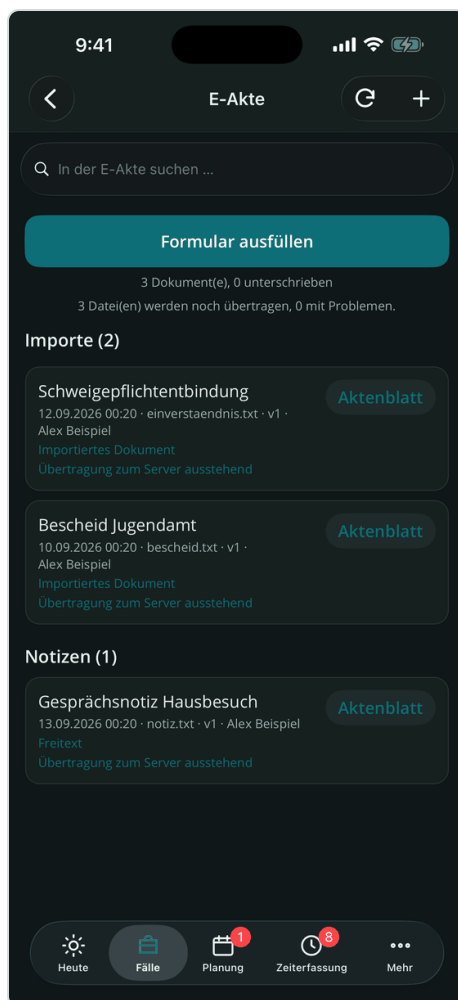
Audio-Memos, Skizzen, Fotos und Videos können Sie als **Privat** kennzeichnen:

1. Wischen Sie den Eintrag in der Liste zur Seite.
2. Tippen Sie auf **Privat**; zum Freigeben wischen Sie erneut und tippen auf **Öffentlich**.

Private Einträge tragen ein **Schloss-Symbol**. Sie bleiben **nur bei Ihnen**: Sie werden ausschließlich auf Ihre eigenen Geräte übertragen und sind weder im Team noch im Admin-Panel Ihres Trägers sichtbar.

E-Akte: alle Dokumente eines Falls

Die **E-Akte** sammelt alles, was zu einem Fall als Dokument gehört – Importe, Notizen, ausgefüllte Formulare und erzeugte Berichte. Sie öffnen sie im Fall über **E-Akte**.



Die E-Akte gliedert sich nach Bereichen. Jedes Dokument führt ein Aktenblatt mit Version, Prüfsumme und Zeitstempel.

Dokumente hinzufügen

Über **+** fügen Sie hinzu:

- **Dokument importieren** – PDF, Bilder oder Office-Dateien vom Gerät. Bei Fotos und PDFs erkennt die App den Text (Texterkennung), damit Sie den Inhalt später über die Suche wiederfinden.
- **Freitext-Notiz** – ein kurzer Vermerk, den Sie direkt in der App schreiben.
- **Handschriftliche Notiz** – mit Stift oder Finger geschrieben.

Formulare ausfüllen

Stellt Ihr Träger PDF-Formulare bereit, tippen Sie auf **Formular ausfüllen**:

1. Vorlage wählen.
2. Die Felder am Bildschirm ausfüllen. Bekannte Angaben aus dem Fall werden vorbelegt.
3. Bei Bedarf unterschreiben lassen und **Speichern**.

Das ausgefüllte Formular landet als eigenes Dokument in der E-Akte – die Vorlage bleibt unverändert.

Aktenblatt und Belegdaten

Zu jedem Dokument gehört ein **Aktenblatt**. Es zeigt Bezeichnung, Bereich, Dokumenttyp, Status, Version, Zeitpunkte, Verfasser sowie zu jeder Datei Name, Format, Größe und **Prüfsumme (SHA-256)**. Damit lässt

sich später belegen, dass ein Dokument unverändert ist.

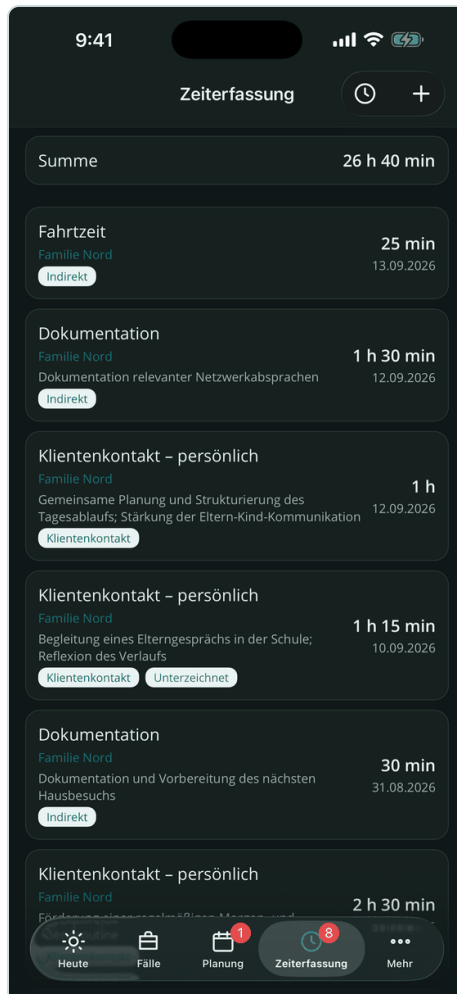
Dokumente unterschreiben

Über **Unterschreiben** holen Sie Unterschriften ein – von der Fachkraft und von Sorgeberechtigten. Unterschriebene Dokumente sind gegen Änderungen gesperrt; nötige Korrekturen führen zu einer neuen Version.

Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweis

Die Zeiterfassung hat einen eigenen Tab mit drei Ansichten:

- **Übersicht** – der aktuelle Monat (Kontaktzeit, Fahrzeit, Dokumentationszeit, Kilometer), die Schnellerfassung und Ihre **offenen Unterschriften**.
- **Einträge** – alle Zeiteinträge mit **Summe**; gesperrte und unterschriebene Einträge sind gekennzeichnet.
- **Nachweise** – Ihre Tätigkeitsnachweise.



Jeder Zeiteintrag zeigt Tätigkeitsart, Fall, Dauer, Kontaktart und den Unterschriftsstatus.

Einen Zeiteintrag erfassen

1. Tippen Sie in der Übersicht auf **Zeit erfassen**.

2. Wählen Sie die **Tätigkeitsart**: Klientenkontakt (persönlich), Fahrtzeit, Dokumentation, Telefonat und weitere.
3. Wählen Sie **Datum** und **Von/Bis** beziehungsweise die **Minuten**.
4. Ordnen Sie den Eintrag einem **Fall** zu (oder wählen Sie **Kein Fall**).
5. Die **Kontaktart** (Klientenkontakt oder Indirekt) ergibt sich aus der Tätigkeitsart und lässt sich je Eintrag ändern. Daraus berechnet der Nachweis den Anteil an direktem Kontakt.
6. Unter **Tätigkeit** formulieren Sie, was Sie getan haben. Der **Formulierungskatalog** bietet fertige Sätze aus den Gruppen Erziehung, Tagesstruktur, Emotionale und psychische Stabilisierung, Sozialkompetenz und Netzwerkarbeit. Mehrere Formulierungen werden mit „;“ verbunden. Ihre eigenen Textbausteine der Kategorie **Tätigkeitsnachweis** erscheinen ebenfalls im Katalog. Der Katalog ist immer offline verfügbar.
7. **Speichern**.

Unterschrift der Betroffenen

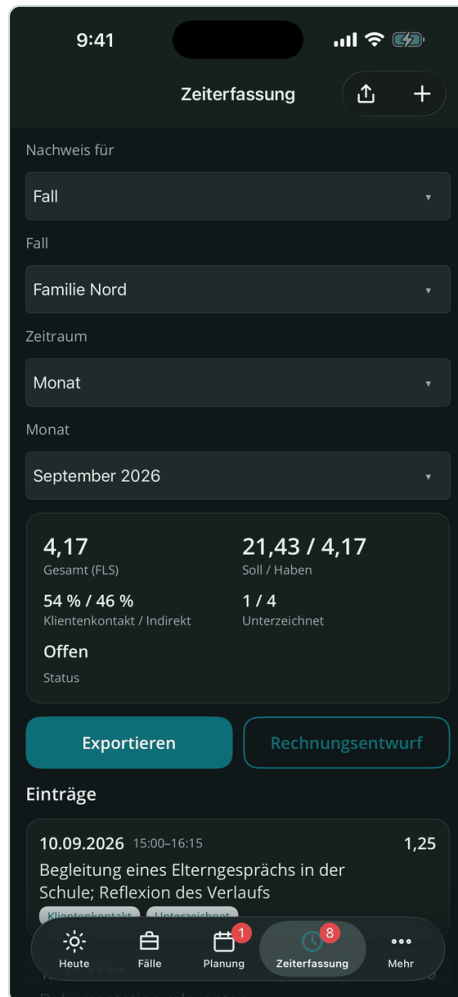
Im Zeiteintrag und in der Termin-Nachbereitung können die Betroffenen über **Unterschrift einholen** direkt auf dem Bildschirm unterschreiben: Name, Rolle und Unterschrift mit Finger oder Stift.

- Die App friert dabei ein, **was** unterschrieben wurde (Fall, Termin, Zeiten) und sichert es mit einer **Prüfsumme**.
- Eine Unterschrift ist **nie Pflicht**. Ohne Unterschrift trägt der Eintrag den Vermerk **Nicht unterzeichnet**; wird sie ausdrücklich abgelehnt, halten Sie **Verweigert** fest.
- Eine am Termin eingeholte Unterschrift gilt automatisch für den daraus übernommenen Zeiteintrag.
- **Unterschrift ansehen** zeigt das gespeicherte Bild, die eingefrorene Zusammenfassung und das Ergebnis der Prüfsummen-Kontrolle.
- Ändern Sie an einem unterzeichneten Eintrag Datum, Zeiten, Minuten, Tätigkeit oder den Fall, wird die Unterschrift **zurückgesetzt**. Der Eintrag gilt dann wieder als nicht unterzeichnet.

Einträge von Kolleginnen und Kollegen

In geteilten Fällen sehen Sie auch fremde Zeiteinträge. Diese sind bei Ihnen **schreibgeschützt**; ändern kann sie nur die Fachkraft selbst. Korrekturen an fremden Einträgen nimmt ausschließlich die Leitung im Admin-Panel vor – das wird protokolliert. Ihr eigener Fachkraft-Nachweis enthält immer nur Ihre eigenen Einträge.

Tätigkeitsnachweise



Der Nachweis zeigt Kennzahlen und die Einzelzeilen und lässt sich als PDF, Tabelle oder CSV exportieren.

1. Wählen Sie in der Ansicht **Nachweise** zwischen **Fall** und **Fachkraft** (alle Ihre Fälle) und den Zeitraum **Monat, Jahr** oder **Gesamt**.
2. Die App zeigt die Kennzahlen: Stunden gesamt, **Soll/Haben** aus dem Kontingent, Anteil Klientenkontakt und Indirekt in Prozent, Unterschriftenquote und Status.
3. Darunter stehen die Einzelzeilen: Datum · Fall bzw. Fachkraft · Zeit von-bis · Tätigkeit · Stunden · Kontaktart · Unterschrift. Jahres- und Gesamtnachweise sind nach Monaten gruppiert, der Fachkraft-Nachweis nach Fällen.
4. **Exportieren** erzeugt den Nachweis als **PDF, XLSX** oder **CSV**. Er landet in der Dokumentenablage und lässt sich mit dem Fall verknüpfen.
5. **Rechnungsentwurf** erstellt aus einem Fall-Nachweis eine Vorbereitung für die Abrechnung mit Kostenträger und Positionen je Tätigkeitsart. Beträge erscheinen nur, wenn Ihr Träger Ihnen das Recht dazu gegeben hat.

Abgeschlossene Zeiträume

Ihre Leitung kann vergangene Monate oder Jahre im Admin-Panel **abschließen**:

- Einträge in einem abgeschlossenen Zeitraum tragen ein **Schloss**. Sie lassen sich nicht mehr ändern, löschen oder in den Zeitraum hinein verschieben. Lesen können Sie sie jederzeit.

- Der **laufende Monat** und das **laufende Jahr** können nie abgeschlossen werden.
- Ist eine Korrektur nötig, bittet man die Leitung, den Zeitraum mit Begründung wieder zu öffnen.
- Haben Sie offline etwas geändert, das inzwischen abgeschlossen wurde, legt die App einen **Konflikt** an. Sie entscheiden: **Lokal behalten** (der Eintrag bleibt nur auf Ihrem Gerät) oder **Verwerfen** (Ihre Änderung wird gelöscht).

Fahrzeit und Kilometer berechnen

Hinterlegen Sie in den Einstellungen einen **Ausgangsort (für Fahrzeit & km)**, zum Beispiel Ihre Büroadresse. In einem Termin tippen Sie dann auf **Fahrzeit & km berechnen**. Die Berechnung nutzt die Kartenfunktion Ihres Geräts und startet nur auf Ihre ausdrückliche Aktion.

Export und Dokumentenablage

Sie können Dokumentationen, Berichte und Nachweise in verschiedene Formate exportieren – für Träger, Jugendamt oder Ihre eigene Ablage.

1. Öffnen Sie das Dokument und tippen Sie auf **Exportieren**.
2. Wählen Sie ein **Exportprofil** oder stellen Sie die Optionen selbst ein.
3. Wählen Sie die **Formate**: **PDF** (abgeschlossenes Dokument), **DOCX** (bearbeitbar), **XLSX** (Tabelle), **CSV** (Weiterverarbeitung), **JSON** (technisch), **ZIP-Paket** oder **verschlüsseltes Paket (.ffexport)**.
4. Prüfen Sie die **Datenschutz-Bereinigung**: Anschriften, E-Mail-Adressen und Telefonnummern entfernen, **Namen pseudonymisieren**, interne Notizen und die fachliche Einschätzung ausschließen.
5. Nutzen Sie **Vorschau (PDF)** und **Bericht bearbeiten**, um vor dem Export zu prüfen. In der Prüfansicht können Sie Texte ändern oder markierten Text mit **Markiertes schwärzen** unkenntlich machen – der Inhalt wird dabei ersetzt, nicht nur überdeckt.
6. Tippen Sie auf **Teilen** oder **Speichern**.

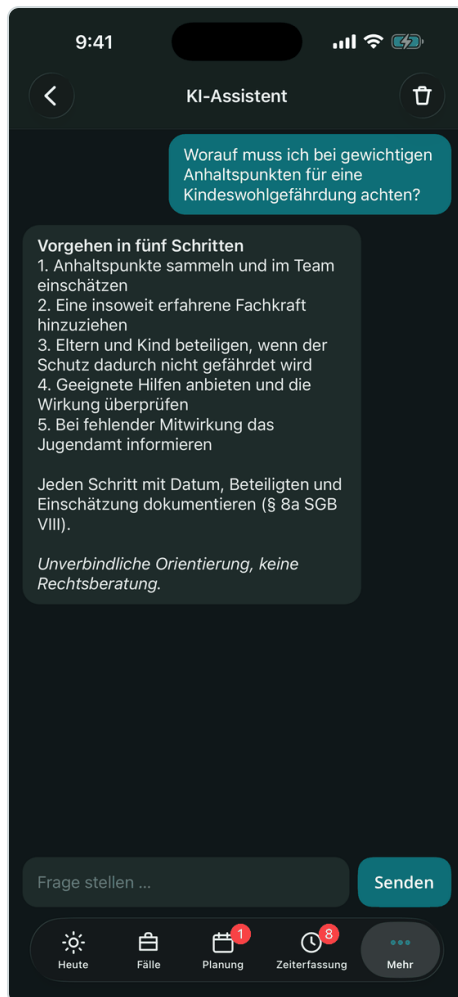
Pseudonymisierung ist keine vollständige Anonymisierung. Jeder Export enthält sensible Falldaten. Geben Sie ihn nur bewusst und über sichere Wege weiter.

Exportprofile legen Sie unter **Mehr** → **Exportprofile** an, zum Beispiel ein Profil „Datensparsam“ mit Pseudonymisierung.

Verschlüsselte Pakete öffnen Sie über **Mehr** → **Verschlüsseltes Paket öffnen (.ffexport)**.

KI-Assistent (offline)

Der KI-Assistent ist eine **Pro-Funktion** und standardmäßig aus. Er läuft **vollständig auf Ihrem Gerät**: Ihre Inhalte werden nicht übertragen, es besteht keine Verbindung zu einem Anbieter.



Der Assistent hilft beim Formulieren und gibt fachlich-rechtliche Orientierung – als Anregung, nicht als Rechtsberatung.

So aktivieren Sie ihn: Mehr → Einstellungen → Assistenz → Lokale KI-Unterstützung einschalten. Beim ersten Mal lädt die App das Sprachmodell herunter (je nach Modell einige hundert Megabyte bis wenige Gigabyte). Danach arbeitet der Assistent ohne Internet.

Wobei er hilft:

- Formulierungsvorschläge für Ihre Dokumentation,
- Doku-Entwürfe aus Sprachnotizen,
- fachlich-rechtliche Orientierung rund um die Soziale Arbeit (SGB VIII).

Die Hinweise des Assistenten sind eine unverbindliche Orientierung und ersetzen **keine** Rechtsberatung und **keine** fachliche Einschätzung. Prüfen Sie jeden übernommenen Text.

Apple Watch, Live Activity und Kurzbefehle

Diese Funktionen gibt es auf **iPhone und Apple Watch**.

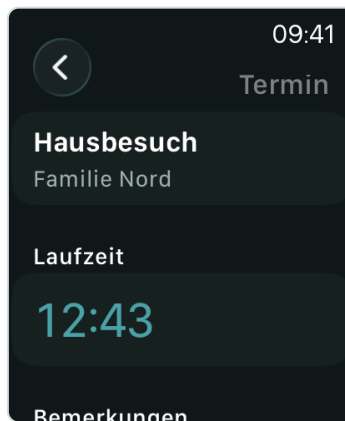
Apple Watch

Auf der Uhr sehen Sie Ihren Tag und steuern den laufenden Termin, ohne das iPhone hervorzuholen.

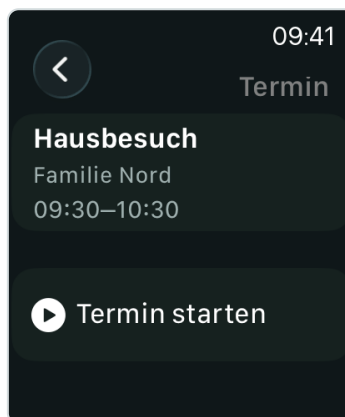


Die Übersicht auf der Uhr: laufender Termin mit Laufzeit, danach die weiteren Termine des Tages.

- **Übersicht** – laufender Termin mit mitlaufender Zeit, nächster Termin, weitere Termine des Tages, offene Nachbereitungen sowie die Zähler für überfällige Aufgaben und offene Unterschriften.
- **Termin öffnen** – tippen Sie einen Termin an: Bei einem geplanten Termin steht dort **Termin starten**, beim laufenden **Laufzeit**, ein Feld für eine **Bemerkung** und **Termin beenden**.
- **Bemerkung erfassen** – diktieren oder schreiben Sie kurz mit; der Text landet im Termin auf dem iPhone.
- **Komplikationen** – auf dem Zifferblatt zeigt Focus Family den nächsten Termin.



Der laufende Termin auf der Uhr: Laufzeit, Bemerkungsfeld und die Schaltfläche zum Beenden.



Ein geplanter Termin lässt sich direkt von der Uhr aus starten.

Ohne iPhone in Reichweite: Start, Ende und Bemerkung werden auf der Uhr **gespeichert** und automatisch übertragen, sobald das iPhone wieder erreichbar ist. Die Uhr zeigt solange an, dass noch

etwas aussteht. Lehnt das iPhone einen Befehl ab (zum Beispiel, weil der Termin inzwischen beendet wurde), meldet die Uhr das mit dem Grund, und Ihr Text bleibt erhalten, bis Sie ihn verwerfen.

Live Activity und Dynamic Island

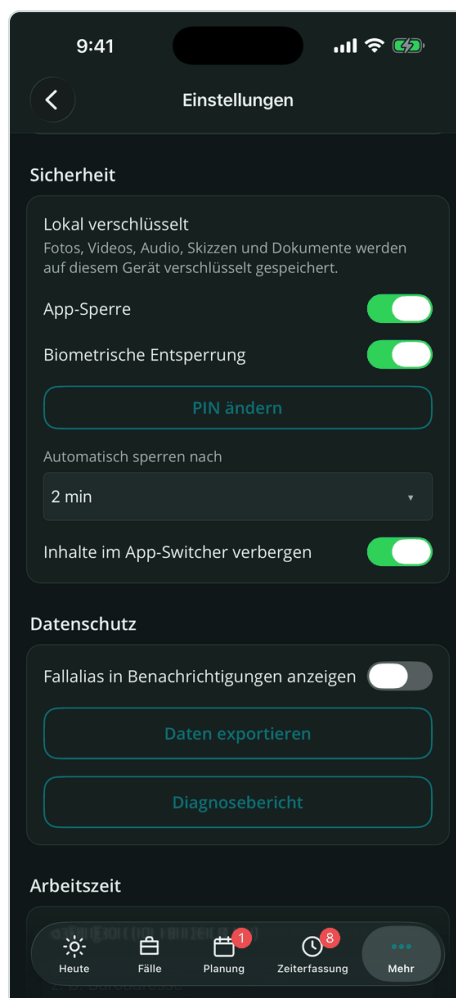
Läuft ein Termin, zeigt das iPhone ihn auf dem **Sperrbildschirm** und – auf Geräten mit Dynamic Island – oben am Bildschirmrand mit der mitlaufenden Zeit. Ein Tipp bringt Sie zurück in den Termin.

Kurzbefehle und App-Symbol

Halten Sie das App-Symbol gedrückt, um direkt zu springen: **Heute**, **Neuer Zeiteintrag** oder **Laufender Termin**.

Sicherheit und Datenschutz

Die Sicherheitseinstellungen finden Sie unter **Mehr** → **Einstellungen** → **Sicherheit**.



Verschlüsselung, App-Sperre, automatisches Sperren und der Schutz vor Bildschirmfotos an einer Stelle.

Einstellung	Wirkung
Lokal verschlüsselt	Fotos, Videos, Audio, Skizzen und Dokumente werden verschlüsselt auf dem Gerät gespeichert
App-Sperre	Schutz per PIN (mindestens 6 Ziffern)
Biometrische Entsperrung	Entsperren per Face ID, Touch ID oder Fingerabdruck
Automatisch sperren nach	die App sperrt sich nach der gewählten Zeit selbst
Inhalte im App-Switcher verbergen	in der Übersicht der geöffneten Apps wird die Vorschau ausgeblendet
Screenshot-Schutz	verhindert Bildschirmfotos sensibler Inhalte
Fallalias in Benachrichtigungen anzeigen	steuert, wie viel in Mitteilungen sichtbar ist

Die App sperrt sich auch, wenn Sie aus dem App-Umschalter zurückkehren. Zum Entsperren geben Sie die PIN ein und bestätigen mit **Enter** oder dem Entsperren-Knopf.

Schutz vor Rate-Versuchen

- Sie haben **3 freie Versuche**. Ab dem vierten Fehlversuch muss vor jedem weiteren eine **Wartezeit** verstreichen, die sich jedes Mal verlängert (5 Sekunden → 10 → 20 → ..., gedeckelt bei etwa 85 Minuten).
- Während der Wartezeit ist die Eingabe gesperrt; ein **Countdown** zeigt, wann es weitergeht.
- Der Zähler übersteht einen **App-Neustart** – ein Neustart hilft also nicht.
- Jedes erfolgreiche Entsperren setzt den Zähler zurück.

PIN vergessen?

- Nutzen Sie die **biometrische Entsperrung**, falls eingerichtet.
- Ist Ihre App mit einem Trägerserver verbunden, erscheint ab dem **3. Fehlversuch** die Schaltfläche **Server-Anmeldung**. Melden Sie sich mit E-Mail und Passwort (und ggf. Ihrem Code aus der Authenticator-App) an – danach vergeben Sie eine neue PIN.
- Ihre Administration kann die Sperre im Admin-Panel mit **PIN-Sperre zurücksetzen** aufheben; das wirkt beim nächsten Synchronisieren.
- Ohne Server und ohne Biometrie gibt es aus Sicherheitsgründen **keine Hintertür**. Dann hilft nur ein zuvor erstelltes Backup.

PIN ändern: Dazu müssen Sie zuerst die alte PIN eingeben oder sich per Biometrie bestätigen.

Backup und Wiederherstellung

Ein Backup schützt Sie, wenn das Gerät verloren geht oder gewechselt wird.

Backup erstellen:

1. **Mehr** → **Backup** → **Backup erstellen**.
2. Vergeben Sie ein **Passwort** und wiederholen Sie es. Die Datei (**.ffbackup**) wird damit verschlüsselt.

3. Speichern Sie die Datei an einem sicheren, von Ihrem Träger vorgegebenen Ort.

Backup wiederherstellen:

1. **Backup wiederherstellen** wählen und die **.ffbackup**-Datei öffnen.
2. Passwort eingeben und bestätigen. Die Wiederherstellung **ersetzt** alle aktuellen Daten.

Ohne das Passwort lässt sich ein Backup **nicht** öffnen, und ohne Backup ist **keine** Wiederherstellung möglich. Bewahren Sie beides sorgfältig auf und sichern Sie regelmäßig.

Server und Team

Dieser Abschnitt gilt nur, wenn Ihr Träger einen eigenen Server betreibt. Ohne Verbindung bleibt alles lokal auf Ihrem Gerät – die App ist vollständig nutzbar.

Die App verbinden

1. **Einstellungen** → **Server / Synchronisation** → **Server verbinden**.
2. **QR-Code scannen** und den Code Ihres Trägers scannen – oder die **Serveradresse** eintippen.
3. Organisation prüfen und auf **Verbinden** bzw. **Anmelden** tippen. Verbindungen laufen ausschließlich über HTTPS.
4. Erscheint **Warte auf Freigabe**, muss Ihre Administration das Gerät noch freigeben. **Status prüfen** fragt den Stand ab.

Zwei-Faktor (MFA): Verlangt Ihr Träger die Zwei-Faktor-Anmeldung, werden Sie zusätzlich nach einem **6-stelligen Code** aus Ihrer Authenticator-App gefragt – bei der Einrichtung und bei jeder Anmeldung. Eingerichtet wird MFA über Ihren Träger im Admin-Panel.

Synchronisieren und teilen

- **Jetzt synchronisieren** gleicht geteilte Fälle sofort ab; im Hintergrund passiert das automatisch.
- Über **Teilen** fügen Sie Kolleginnen und Kollegen zu einem Fall hinzu. Ohne Freigabe sieht nur Sie den Fall.
- **Vertretung:** Im Teilen-Bildschirm legen Sie eine zeitlich begrenzte Vertretung an – Person wählen, **Von** und **Bis** festlegen. Der Zugriff beginnt und endet automatisch (Urlaubsvertretungen lassen sich im Voraus planen) und kann jederzeit beendet werden. Dauerhafte Freigaben bleiben davon unberührt.
- **Private Einträge werden nie geteilt.**

Konflikte

Haben zwei Personen dasselbe geändert, zeigt die App den **Konflikt** an. Sie wählen **Meine behalten** oder **Server übernehmen**. Bei Zeiteinträgen in einem abgeschlossenen Zeitraum gibt es keine Server-Version – dort entscheiden Sie zwischen **Lokal behalten** und **Verwerfen**.

Verbindung trennen

Eine bestehende Serververbindung können Sie **nicht selbst** trennen. Das kann ausschließlich Ihre Administration im Admin-Panel (Gerät entfernen). Wenden Sie sich bei Bedarf dorthin.

Gut zu wissen: Skizzen, Audio-Memos und Medien, die Sie **ohne Fallbezug** über den Tab **Mehr** erstellen, werden als **persönliche Einträge** synchronisiert – nur für Sie. Alles, was Sie **innerhalb eines Falls** erstellen, steht dem Team zur Verfügung.

Lizenz und Abo

Die grundlegende Falldokumentation ist kostenlos. Das **Professional-Abo** schaltet zusätzliche Funktionen frei, darunter den Offline-KI-Assistenten und den erweiterten Export. Nutzt Ihr Träger eine **Organisationslizenz**, brauchen Sie sich um nichts zu kümmern – Ihr Gerät erhält seinen Platz von der Administration.

Warum die App gelegentlich eine Online-Prüfung verlangt: Kostenpflichtige Lizenzen müssen von Zeit zu Zeit online bestätigt werden. Das geschieht automatisch im Hintergrund. Bleibt die Prüfung lange aus, erinnert die App gestaffelt:

Ab Tag	Was passiert
3	höchstens einmal täglich ein freundlicher Hinweis
5	stündlicher Hinweis
10	die App verlangt die Prüfung und ist bis dahin gesperrt

Ihre Daten bleiben in jedem Fall unangetastet. Verbinden Sie das Gerät einfach alle paar Tage kurz mit dem Internet, dann sehen Sie nie eine Erinnerung. Die kostenlose Version ist davon ausgenommen.

Einstellungen im Überblick

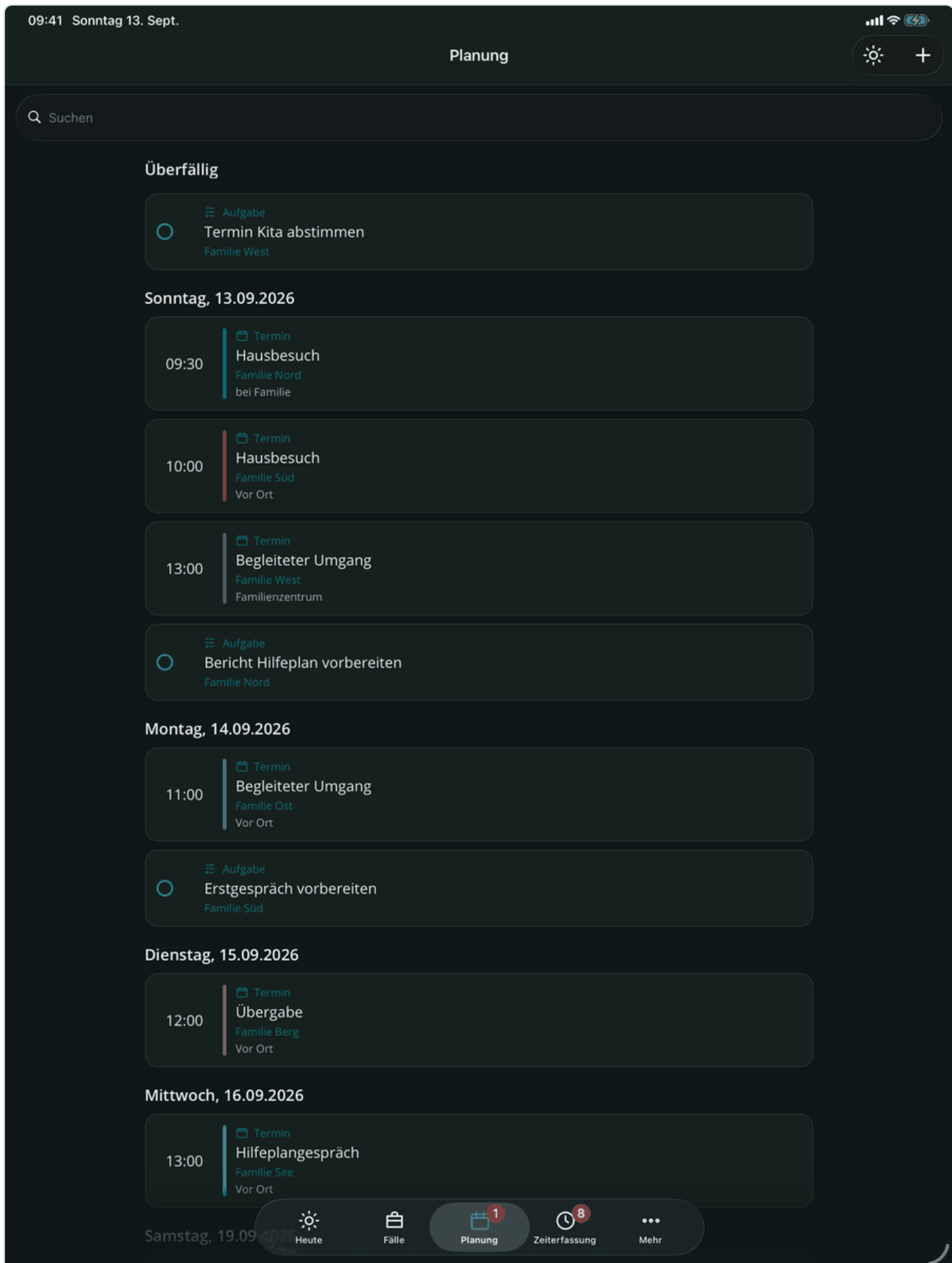
Sie erreichen die Einstellungen über **Mehr** → **Einstellungen**.

Bereich	Inhalt
Allgemein	Name der Fachkraft, Darstellung (System, Hell, Dunkel)
Träger / Organisation	Name, Anschrift und Kontakt Ihres Trägers – erscheint als Briefkopf in Exporten
Server / Synchronisation	Verbindung, Jetzt synchronisieren, Zwei-Faktor, erneut anmelden
Sicherheit	Verschlüsselung, App-Sperre, Biometrie, Automatisch sperren, Inhalte im App-Switcher verbergen
Datenschutz	Fallalias in Benachrichtigungen, Daten exportieren, Diagnosebericht
Arbeitszeit	Ausgangsort für Fahrzeit und Kilometer
Kalender	mit dem Gerätekalender synchronisieren (neutral oder mit Falldetails), Termine importieren
Assistenz	lokale KI-Unterstützung, KI-Modell, Bildschirm aktiv halten
Medien	Voreinstellungen für Bild- und Videobearbeitung
Über	Version, Beispieldaten laden, Alle Daten löschen

Einige Werte kann Ihr Träger zentral vorgeben. Solche Felder sind in der App gesperrt und mit einem Hinweis versehen.

iPad und große Bildschirme

Auf dem iPad und auf großen Android-Tablets nutzt die App die Breite aus: Listen und Details stehen nebeneinander, Formulare werden mehrspaltig dargestellt, und die Inhalte bleiben angenehm lesbar zentriert.



Dieselbe Planung auf dem iPad – mehr Termine auf einen Blick, gleiche Bedienung.

Alles Weitere funktioniert genau wie auf dem Telefon. Mit einer angeschlossenen Tastatur bestätigen Sie Eingaben mit **Enter**.

Häufige Fragen

Brauche ich einen Server? Nein. Der Server ist optional. Ohne Verbindung arbeiten Sie vollständig lokal. Einen Server brauchen Sie nur, wenn Ihr Träger Fälle im Team teilen möchte.

Meine Fotos erscheinen nicht auf dem zweiten Gerät. Tippen Sie auf **Jetzt synchronisieren** und prüfen Sie, ob beide Geräte verbunden und freigegeben sind. Private Einträge (Schloss-Symbol) erscheinen nie im Team.

Ein Zeiteintrag zeigt ein Schloss und lässt sich nicht ändern. Der Zeitraum wurde von Ihrer Leitung abgeschlossen. Lesen können Sie ihn weiterhin. Für eine Korrektur bitten Sie die Leitung, den Zeitraum wieder zu öffnen.

Muss die Familie unterschreiben? Nein. Die Unterschrift ist freiwillig. Ohne Unterschrift wird der Eintrag als „Nicht unterzeichnet“ geführt – Nachweis und Abrechnung funktionieren trotzdem.

Die App zeigt einen Countdown und ich kann keine PIN eingeben. Nach mehreren Fehlversuchen schützt sich die App mit einer wachsenden Wartezeit. Warten Sie den Countdown ab oder nutzen Sie Biometrie beziehungsweise die Server-Anmeldung.

Warum werde ich nach einem 6-stelligen Code gefragt? Ihr Träger hat die Zwei-Faktor-Anmeldung aktiviert. Der Code steht in Ihrer Authenticator-App.

Wie trenne ich die Verbindung zum Server? Das geht nur über Ihre Administration im Admin-Panel.

Sind meine Daten sicher? Falldaten liegen verschlüsselt auf dem Gerät. Es gibt kein Pflichtkonto, keine Cloud und kein Tracking. Zusätzlich schützen App-Sperre, Screenshot-Schutz und passwortgeschützte Backups.

Kleines Glossar

Begriff	Bedeutung
Alias / Kürzel	pseudonyme Bezeichnung eines Falls, damit im Alltag kein Klarnamen sichtbar ist
Kontingent	die bewilligten Stunden einer Hilfe, bezogen auf einen Zeitraum
Kontaktart	ob eine Tätigkeit direkter Klientenkontakt oder indirekte Arbeit war
Tätigkeitsnachweis	Aufstellung Ihrer Zeiten je Fall oder Fachkraft, Grundlage für Abrechnung und Jugendamt
Gegenzeichnung	Unterschrift der Betroffenen unter einer Leistung
E-Akte	Sammlung aller Dokumente eines Falls
Prüfsumme	technischer Fingerabdruck einer Datei; belegt, dass nichts verändert wurde
Synchronisieren	Abgleich mit dem Server Ihres Trägers, damit das Team denselben Stand hat
Vertretung	zeitlich befristeter Zugriff auf einen Fall, etwa im Urlaub
Local-first	Grundprinzip: die Daten liegen zuerst und vollständig auf Ihrem Gerät

Focus Family · Handbuch für die App (iOS/Android) · Version 1.0.0 · Stand September 2026