FOCUS FAMILY

Handbuch für die App

iPhone, iPad und Android – Schritt für Schritt erklärt

Version 1.3.0 · Stand November 2026 · Software Notion

Inhaltsverzeichnis

1. **Willkommen**
    1. Das Grundprinzip: Ihre Daten bleiben bei Ihnen
    2. Ihr Arbeitsablauf in vier Schritten
2. **Erste Schritte**
    1. Systemvoraussetzungen
    2. Die App installieren
    3. Der erste Start
    4. Beispieldaten zum Ausprobieren
3. **Die Oberfläche**
    1. Die Zahl am App-Symbol
4. **Heute – Ihr Tagesüberblick**
    1. Das Fristen-Radar
5. **Fälle**
    1. Einen Fall anlegen
    2. Neuer Fall aus Aktenvorblatt
    3. Beteiligte und Anschriften
    4. Fall am Standort automatisch öffnen
    5. Stundenkontingent
    6. Fall archivieren und reaktivieren
6. **Planung: Termine und Aufgaben**
    1. Einen Termin anlegen
    2. Terminserien
    3. Termin bearbeiten oder löschen
    4. Vorbereiten, Durchführen, Nachbereiten
    5. Aus dem Termin wird ein Zeiteintrag
    6. 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. **Werkzeuge im Fall**
    1. Kinderschutz (§ 8a SGB VIII)
    2. Entwicklungsbericht (Berichtsassistent, Pro)
    3. Genogramm und Netzwerkkarte (Pro)
    4. Aktenvorblatt
    5. Vereinbarungen in Leichter Sprache (Pro)
    6. Fallvignette für Supervision (Pro)

10. **Medien: Fotos, Videos, Sprache, Skizzen**
    1. Fotos und Videos
    2. Audio-Memos
    3. Skizzen und Handschrift
    4. Einträge privat halten

11. **E-Akte: alle Dokumente eines Falls**
    1. Dokumente hinzufügen
    2. Formulare ausfüllen
    3. Dokumente scannen
    4. Formular-Einträge bearbeiten
    5. Aktenblatt und Belegdaten
    6. Dokumente unterschreiben

12. **Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweis**
    1. Einen Zeiteintrag erfassen
    2. Unterschrift der Betroffenen
    3. Einträge von Kolleginnen und Kollegen
    4. Tätigkeitsnachweise
    5. Kennzeichnung und Archiv
    6. Abgeschlossene Zeiträume
    7. E-Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD)
    8. Praxis-Übersicht
    9. Fahrten aufzeichnen: Jetzt losfahren und Angekommen
    10. Fahrten korrigieren
    11. Fahrzeit und Kilometer berechnen

13. **Export und Dokumentenablage**

14. **Kontaktdaten teilen**
    1. Ihre Kontaktkarte
    2. Vertretung weitergeben
    3. Wege der Weitergabe
    4. Weitergabe dokumentieren

15. **KI-Assistent (offline)**

16. **Terminfindung mit Klient:innen**
    1. Kalender und Belegungen bei der Person

2. Vorschläge suchen

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

18. **Sicherheit und Datenschutz**
    1. Schutz vor Rate-Versuchen
    2. PIN vergessen?

19. **Backup und Wiederherstellung**

20. **Server und Team**
    1. Die App verbinden
    2. Synchronisieren und teilen
    3. Einen Fall übertragen
    4. Konflikte
    5. Verbindung trennen

21. **Lizenz und Abo**

22. **Hilfe & Kontakt**

23. **Einstellungen im Überblick**

24. **iPad und große Bildschirme**

25. **Häufige Fragen**

26. **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

Systemvoraussetzungen

Gerät	Mindestversion
iPhone, iPad	iOS 17 / iPadOS 17 oder neuer (der KI-Assistent setzt iOS 26 mit Apple Intelligence voraus)
Apple Watch	watchOS 10 oder neuer, gekoppelt mit einem iPhone unter iOS 17 oder neuer
Android	Android 9 (API 28) oder neuer

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.
2. Ohne Server arbeitet die App vollständig lokal und ohne Konto – das ist der Normalfall. Arbeitet Ihre Organisation mit einem eigenen Server, tippen Sie auf **Am Server anmelden** oder scannen Sie den **QR-Code** Ihrer Verwaltung über die QR-Schaltfläche neben dem Namensfeld. Melden Sie sich an (siehe Kapitel „Server & Team"); mit dem Schließen-Symbol oben kehren Sie jederzeit zurück. Nach der Anmeldung zeigt das Onboarding „Verbunden" mit dem Namen Ihrer Organisation, und Ihr Name wird vom Server übernommen.
3. Ohne Server tragen Sie Ihren **Namen** ein (Name der Fachkraft). Er erscheint später als Briefkopf in exportierten Dokumenten und lässt sich jederzeit ändern.
4. 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. Verlangt Ihre Organisation eine App-Sperre, ist die PIN Pflicht.
5. Tippen Sie auf **Los geht's**.
6. **Optional:** Den KI-Assistenten schalten Sie später in den Einstellungen frei.

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

Beispieldaten zum Ausprobieren

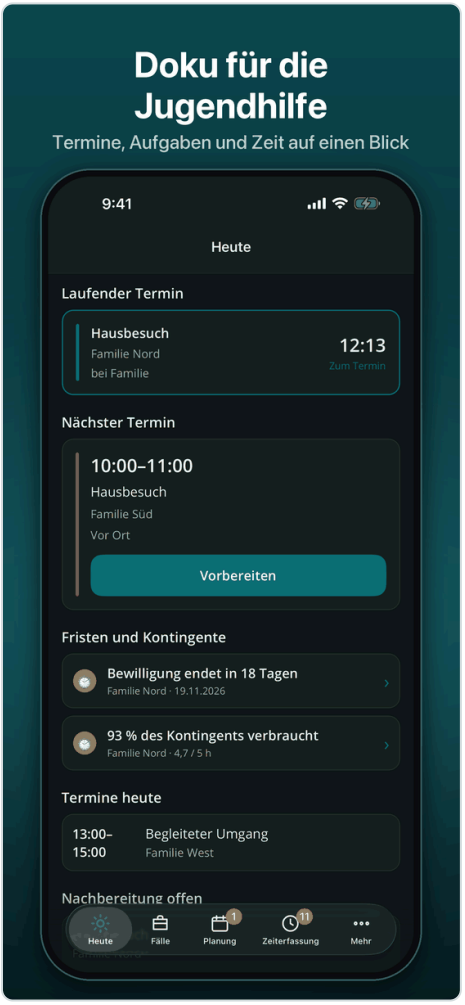
Möchten Sie die App zuerst gefahrlos kennenlernen, laden Sie unter **Mehr** → **Einstellungen** → **Über** die **Beispieldaten**. Sie enthalten erfundene Fälle, Termine und Zeiteinträge. Löschen Sie sie später über **Alle Daten löschen**, bevor Sie echte Fälle anlegen.

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	Praxis-Übersicht, KI-Assistent, Textbausteine, Auswertungen, Backup, Einstellungen und mehr

Rote Zahlen an einem Tab zeigen offene Punkte: an **Planung** die überfälligen Aufgaben und Termine, an **Zeiterfassung** die offenen Unterschriften der Woche und an **Mehr** Probleme mit der Synchronisation – offene Konflikte oder eine nötige erneute Anmeldung am Server.



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

Die Zahl am App-Symbol

Das App-Symbol auf dem Home-Bildschirm zeigt die **Summe der Tab-Zahlen**: überfällige Aufgaben und Termine, offene Unterschriften und Synchronisationsprobleme. So sehen Sie, ob etwas ansteht, ohne die App zu öffnen. Die Zahl verrät keine Fallinhalte.

- **iPhone und iPad:** Die Zahl erscheint, wenn Focus Family Mitteilungen senden darf und in den iOS-Einstellungen unter **Mitteilungen** → **Focus Family** die **Kennzeichen** eingeschaltet sind.

- **Android:** Android zeigt eine Zahl am App-Symbol nur zusammen mit einer Benachrichtigung. Die App legt dafür eine **stille Benachrichtigung** an, etwa „3 Hinweise in Focus Family“ – ohne Ton, ohne Vibration und ohne Fallinhalte (Benachrichtigungskanal **Hinweis-Zähler**). Das funktioniert nur, wenn die App Benachrichtigungen senden darf. Ob der Startbildschirm eine Zahl oder nur einen Punkt zeigt, hängt vom Gerät ab.

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**.
- **Fristen und Kontingente** – das Fristen-Radar: endende Bewilligungen, anstehende Hilfeplangespräche, fällige Überprüfungen und Stundenkontingente, die knapp werden (siehe unten).
- **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.

Termine heute, **Nachbereitung offen** und **Aufgaben** zeigen jeweils bis zu 5 Einträge. Stehen mehr an, öffnet **Alle anzeigen (n)** die vollständige Liste; n nennt die Zahl aller Einträge. Auch die Kachel **Offene Doku** in der Arbeitsübersicht öffnet bei mehreren offenen Nachbereitungen diese Liste.

Das Fristen-Radar

Die App wertet Ihre Fälle laufend aus und zeigt, worum Sie sich bald kümmern sollten. Das Radar ist in der kostenlosen Version enthalten.

Hinweis	Wann er erscheint
Bewilligung endet	6 Wochen vor dem Ende des Bewilligungszeitraums; ab 14 Tagen rot
Bewilligung abgelaufen	bis 30 Tage nach dem Ende, solange der Fall aktiv ist
Hilfeplangespräch	3 Wochen vor einem geplanten Hilfeplangespräch; ab 7 Tagen hervorgehoben
Hilfeplan-Überprüfung fällig	wenn beim letzten Gespräch ein Termin für die nächste Überprüfung festgelegt wurde und noch kein neues Gespräch geplant ist
Kontingent	ab 80 % Verbrauch, bei Überschreitung rot; bei einem Gesamtkontingent zusätzlich eine **Prognose**, wann es beim aktuellen Tempo aufgebraucht ist

Grundlage sind die Angaben im Fall (Bewilligungszeitraum, Kontingent) und die Hilfeplangespräche. Dieselben Hinweise stehen oben in der Fallansicht.

Erinnerungen per Mitteilung (Pro): Mit Professional oder Organisationslizenz erinnert Sie die App zusätzlich per Mitteilung – 4 Wochen und 1 Woche vor dem Bewilligungsende sowie 1 Woche und 1 Tag vor dem Hilfeplangespräch, jeweils um 9 Uhr. Die Mitteilung nennt den Fall nur, wenn Sie in den Einstellungen **Fallalias in Benachrichtigungen** eingeschaltet haben. Abschalten können Sie die Erinnerungen unter **Einstellungen → Arbeitszeit → Fristen-Erinnerungen**.

Fälle

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

Einen Fall anlegen

1. Öffnen Sie den Tab **Fälle**, tippen Sie auf **Neuer Fall** und wählen Sie **Leeren Fall anlegen**. (Mit **Aus Aktenvorblatt …** übernehmen Sie die Angaben aus einem vorhandenen Dokument – siehe den nächsten Abschnitt.)
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-/Hilfeplangespräch, Aufsuchende Familienarbeit, Schulbegleitung 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**.

Neuer Fall aus Aktenvorblatt

Liegt bereits ein Aktenvorblatt, eine Hilfeanfrage oder eine andere Unterlage vor, müssen Sie Fall und Beteiligte nicht abtippen:

1. Tippen Sie unter **Fälle** auf **Neuer Fall → Aus Aktenvorblatt …**.
2. Wählen Sie die Quelle: **Datei wählen** (PDF, Word `.docx`, Excel `.xlsx`, CSV, Text oder Bild) oder **Fotografieren / Scannen**, um ein Papierdokument direkt mit der Kamera zu erfassen. Pages-Dateien kann die App nicht lesen – exportieren Sie sie vorher in Pages als PDF oder `.docx`. PDF-Dateien mit Berechtigungsschutz werden gelesen; PDF-Dateien, die ein Kennwort zum Öffnen verlangen, nicht – verwenden Sie dann eine Fassung ohne Kennwort.
3. **Optional (Pro):** Schalten Sie **Lokale KI verwenden** ein. Unter **Anweisung an die KI** können Sie zusätzlich in eigenen Worten beschreiben, was angelegt werden soll, zum Beispiel „Richte eine neue Familie ein: Mutter Anna Muster, Sohn Ben (8), SPFH ab 1. Oktober." Eine Anweisung funktioniert auch ohne Dokument.
4. Tippen Sie auf **Auswerten**. Die Auswertung läuft vollständig auf dem Gerät.

5. Prüfen Sie im **Prüfschritt** alle erkannten Angaben und korrigieren Sie sie bei Bedarf: den **Fall** (Fallbezeichnung, Hilfeart, Beginn, Aktenzeichen, zuständiges Amt, fallzuständige Fachkraft im Amt), die **Beteiligten** mit Rollen und die **Anschriften**. Unter **Rückfragen** klären Sie, was die App nicht sicher erkennen konnte; mit * markierte Rückfragen müssen beantwortet werden.
6. Personen, die nicht in den Fall gehören, schalten Sie einfach ab – sie werden dann nicht übernommen.
7. Die vorgeschlagene **Fallbezeichnung** kann einen Klarnamen enthalten. Ersetzen Sie ihn bei Bedarf durch ein Kürzel.
8. **Quelldokument in der E-Akte ablegen** (standardmäßig eingeschaltet) legt die Vorlage im neuen Fall ab. Erst **Fall anlegen** speichert etwas.

> **Grenzen der KI:** Die lokale KI ergänzt nur Angaben, die tatsächlich im Dokument oder in Ihrer Anweisung stehen. Werte, die dort nicht vorkommen, verwirft die App. Von der KI ergänzte Angaben sind gekennzeichnet. Texterkennung und KI können sich trotzdem irren – prüfen Sie das Ergebnis immer, bevor Sie den Fall anlegen.

Beteiligte und Anschriften

Unter **Beteiligte** erfassen Sie die Personen des Falls mit **Rolle**, 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.

Rollen: Neben Kind, Mutter, Vater, Pflegeperson, Bezugsperson, Vormund und den Netzwerkrollen (Jugendamt, Schule, Kita, Therapeutische Stelle, Beratungsstelle, Netzwerkpartner) stehen zur Wahl:

- Familie: **Geschwister**, **Halbgeschwister**, **Großmutter**, **Großvater**, **Tante**, **Onkel**, **Stiefelternteil**, **Partner:in eines Elternteils**, **Cousin:e** und **Sonstige:r Angehörige:r**,
- Netzwerk: **Jugendhilfeträger**.

Bei Halbgeschwistern, Großeltern, Tante, Onkel und Cousin:e erscheint zusätzlich die **Verwandtschaftsseite** – **mütterlicherseits** oder **väterlicherseits**. Sie steht dann auch in Listen und Dokumenten, zum Beispiel „Großmutter (mütterlicherseits)“.

Ist minderjährig kennzeichnet Kinder und Jugendliche. Die Rolle setzt passende Vorgaben, die Sie ändern können – etwa „Ist minderjährig“ bei „Kind“ oder das Geschlecht bei „Mutter“ und „Großvater“.

Weitere Angaben: Mit **Einblenden** öffnen Sie zusätzliche Felder: **Geschlecht**, **Geburtsort**, **Sterbedatum**, **Staatsangehörigkeit**, **Familienstand**, **Krankenversicherung**, **Kindergeldnummer** und **Institution / Dienststelle**. Die Überschrift zeigt, wie viele davon ausgefüllt sind. Bei Netzwerkrollen steht die Institution direkt im Hauptteil. Das Sterbedatum darf nicht vor dem Geburtsdatum liegen. Genogramm und Aktenvorblatt nutzen diese Angaben.

Telefonnummern tragen eine Art: **Handy (privat)**, **Handy (dienstlich)**, **Festnetz (privat)**, **Festnetz (dienstlich)** oder **Sonstige**.

Anschriften: Personen, die unter derselben Adresse wohnen, fassen Sie zu einer **Anschrift** zusammen – leben die Eltern getrennt, entstehen so zwei Anschriften. Im Beteiligten-Dialog wählen Sie unter **Anschrift** eine vorhandene aus oder legen mit **Neue Anschrift …** direkt eine neue an (Bezeichnung und Adresse). Sie entsteht beim Speichern gemeinsam mit der Person und wird dem Fall hinzugefügt; **Verwerfen** nimmt sie

vorher wieder zurück. Solange **Adresse der Anschrift übernehmen** eingeschaltet ist, gilt die Adresse der Anschrift. Erst wenn Sie den Schalter ausschalten, erscheinen die Felder für eine eigene Adresse der Person. Beteiligte ohne Zuordnung stehen unter **Ohne Anschrift**.

Anschriften prüft die App beim Speichern: Eine deutsche Postleitzahl hat fünf Ziffern, zu einer Straße gehören PLZ und Ort, zu einer Hausnummer eine Straße. Eine reine Ortsangabe ist erlaubt.

Fall am Standort automatisch öffnen

Wer viel unterwegs ist, kann die App den passenden Fall selbst öffnen lassen: Stehen Sie an der Anschrift eines Falls und öffnen die App (oder kehren zu ihr zurück), erscheint direkt dessen Fallansicht. Die Funktion ist **standardmäßig ausgeschaltet**; Sie schalten sie unter **Mehr → Einstellungen → Assistenz → Fall am Standort automatisch öffnen** ein.

- Vor dem Einschalten erklärt die App, wofür der Standort genutzt wird, und fragt anschließend die Berechtigung **Beim Verwenden der App** an. Wird sie verweigert, bleibt die Funktion aus.
- Der aktuelle Standort wird nur auf dem Gerät mit den Anschriften verglichen und weder gespeichert noch übertragen.
- Damit der Vergleich möglich ist, wandelt die App die Anschriften aktiver Fälle einmalig über den Geodienst des Betriebssystems (Apple auf dem iPhone, Google auf Android) in Koordinaten um. Übermittelt werden nur Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort – keine Namen und keine Falldaten. Die Koordinaten liegen verschlüsselt auf dem Gerät und werden **nicht** mit dem Server synchronisiert. Beim Ausschalten werden sie gelöscht.
- **Ohne Geodienst:** Öffnen Sie eine Anschrift zum Bearbeiten und tippen Sie vor Ort auf **Aktuellen Standort für diese Anschrift übernehmen**, dann auf **Speichern**. Manuell übernommene Koordinaten haben Vorrang. Ändert sich die Adresse, verfallen die Koordinaten automatisch.

Geöffnet wird ein Fall nur, wenn alle Bedingungen erfüllt sind: Die App ist entsperrt, Sie befinden sich auf einer Hauptseite (nicht in einer Bearbeitung oder einem Dialog), der Standort liegt innerhalb weniger Sekunden mit ausreichender Genauigkeit vor (höchstens 100 m Abweichung), und im Umkreis von 150 m liegt die Anschrift von **genau einem** aktiven Fall. Bei mehreren passenden Fällen oder keinem passiert nichts. Derselbe Fall wird innerhalb von 30 Minuten nicht erneut automatisch geöffnet.

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 Anschriften.

Unter **Termine** zeigt die Fallansicht bis zu 10 Termine: zuerst die anstehenden (der nächste oben), danach die zuletzt vergangenen. Unter **Dokumentationen** stehen die 10 neuesten. Gibt es mehr, öffnet **Alle anzeigen (n)** die vollständige Liste.

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

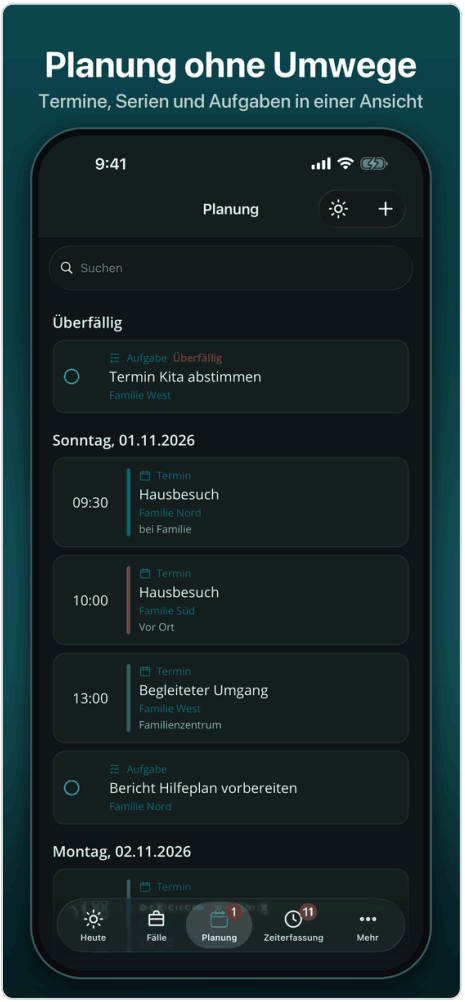
Der Tab **Planung** führt Kalender und Aufgaben zusammen. Oben wechseln Sie zwischen drei Ansichten:

- **Übersicht** (Standard) – zuerst **Überfällig** mit überfälligen Aufgaben und überfälligen Terminen vergangener Tage, dann Termine und Aufgaben **nach Tagen gruppiert**, zum Schluss **Ohne Datum**. Erledigte Aufgaben erscheinen hier nicht.
- **Termine** – nur die Termine; überfällige Termine vergangener Tage stehen oben unter **Überfällig**.

- **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.

Überfällig ist ein geplanter, noch nicht begonnener Termin, sobald seine Endzeit vorbei ist – auch am selben Tag. Eine Aufgabe ist überfällig, wenn ihr Fälligkeitstag vorbei ist oder am Fälligkeitstag die Uhrzeit überschritten ist. Solche Einträge tragen in Planung, Heute und im Fall die rote Markierung **Überfällig**. Überfällige Termine berücksichtigt die App bis 30 Tage zurück; sie zählen auch in der roten Zahl am Tab **Planung** und am App-Symbol mit.



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.

Termin bearbeiten oder löschen

Öffnen Sie den Termin und tippen Sie auf **Bearbeiten** (Stift oben rechts oder Schaltfläche unten). Im Editor ändern Sie alle Angaben; **Termin löschen** entfernt einen einzelnen Termin nach einer Rückfrage. Termine mit **Unterschrift**, **Zeiteinträgen** oder **Dokumentation** lassen sich nicht löschen – die App nennt den Grund, damit keine Nachweise verloren gehen. Serientermine löschen Sie über **Serie löschen**.

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 Verlaufsdokumentation 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.

Ein Tipp auf eine Aufgabe öffnet sie zum **Bearbeiten**; **Aufgabe löschen** entfernt sie nach einer Rückfrage.

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

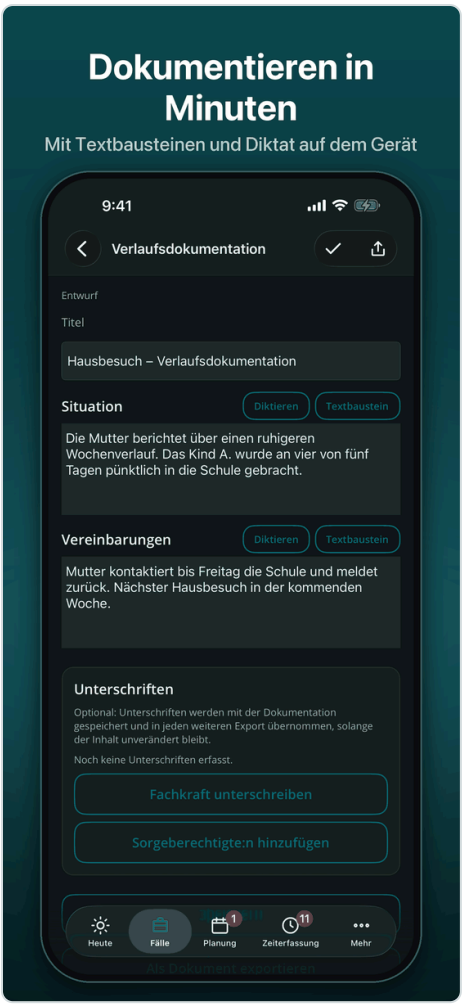
Die **Roadmap**-Karte im Fall zeichnet daraus eine Zeitachse: Zielspuren vom Start bis zum Zieltermin beziehungsweise bis „Erreicht", die Prüfpunkte als Marken und darunter Ihre erfasste Zeit je Woche oder Monat samt Kontingentlinie. So sehen Sie auf einen Blick, wo die Hilfe steht.

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. Jeder Titel darf nur einmal vorkommen – auch nicht gleich wie ein Baustein Ihres Trägers, den Sie sehen; die App nennt dann die Herkunft des vorhandenen Bausteins. Gibt es doch zwei gleichnamige Bausteine, zeigt die Auswahl die Herkunft mit an, z. B. „Anrede · Organisation".

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.

Werkzeuge im Fall

Unten in der Fallansicht finden Sie unter **Werkzeuge** Hilfen für typische Aufgaben rund um den Fall.

Kinderschutz (§ 8a SGB VIII)

Kinderschutz (§ 8a) führt Schritt für Schritt durch eine strukturierte Gefährdungseinschätzung. Die Funktion ist in der kostenlosen Version enthalten.

1. **Anlass:** Datum und betroffene Kinder (vorbelegt aus den Beteiligten).
2. **Gewichtige Anhaltspunkte:** Kategorien ankreuzen (z. B. Vernachlässigung, Misshandlung, häusliche Gewalt, Sucht oder psychische Erkrankung eines Elternteils, Äußerungen des Kindes) und die Beobachtungen beschreiben – Tatsachen getrennt von Bewertungen, mit Quelle und Zeitpunkt.
3. **Einschätzung und Fachberatung:** Ergebnis wählen (keine Gefährdung, Hilfebedarf, latente oder akute Gefährdung) und begründen. Ab „latent“ weist die App darauf hin, eine **insoweit erfahrene Fachkraft** hinzuzuziehen, und fragt Name und Datum der Beratung ab.
4. **Beteiligung:** ob Personensorgeberechtigte und Kind einbezogen wurden – wenn nicht, mit Begründung (etwa weil der wirksame Schutz sonst in Frage stünde).
5. **Schutzplan und Hilfen:** angebotene Hilfen, Schutzvereinbarungen (wer, was, bis wann) und ein **Überprüfungstermin**.
6. **Information des Jugendamts:** ob, wann und über wen informiert wurde.

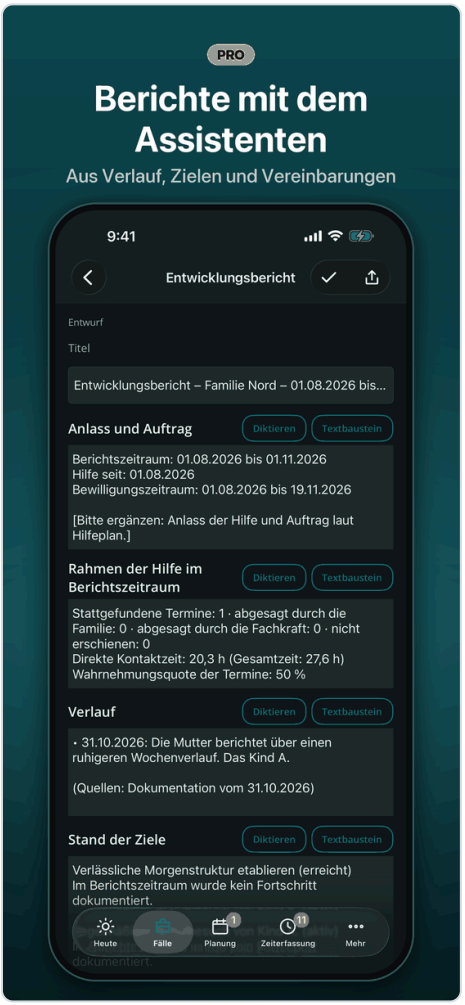
Bei **akuter Gefährdung** erscheint oben ein roter Hinweis mit der Schaltfläche **Polizei 110 anrufen**. Vor dem Speichern prüft die App, ob wesentliche Angaben fehlen; Sie können trotzdem speichern und später

ergänzen. Gespeichert wird eine Dokumentation vom Typ **Gefährdungseinschätzung (§ 8a)** mit allen sechs Schritten. Zusätzlich legt die App **Folgeaufgaben** an: die Überprüfung zum gewählten Termin, bei fehlender Fachberatung „Insoweit erfahrene Fachkraft hinzuziehen“ und bei akuter Gefährdung ohne Information „Jugendamt informieren (§ 8a)“ – jeweils mit hoher Priorität.

> Jede Einschätzung ist eine eigene Dokumentation. Nach dem Abschließen ist sie unveränderlich; für eine Neubewertung legen Sie eine neue an. So entsteht eine lückenlose Chronik. Kinderschutz-Einschätzungen werden **nicht** in Entwicklungs- oder Zeitraumberichte und nicht in Fallvignetten übernommen. Die Funktion ersetzt nicht die Verfahrensabsprache Ihres Trägers mit dem Jugendamt.

Entwicklungsbericht (Berichtsassistent, Pro)

Entwicklungsbericht erstellen stellt für einen frei wählbaren Zeitraum (vorbelegt: Bewilligungszeitraum bzw. die letzten sechs Monate) einen gegliederten Berichtsentwurf zusammen:



Der Berichtsassistent gliedert den Entwurf und belegt den Verlauf mit Quellenangaben.

- **Anlass und Auftrag** mit Bewilligungszeitraum und zuständigem Jugendamt,
- **Rahmen der Hilfe**: stattgefundene, abgesagte und versäumte Termine, Wahrnehmungsquote, Kontaktzeit,
- **Verlauf** aus Ihrer Dokumentation – mit Datumsangaben als **Quellen**,
- **Stand der Ziele** mit Status, Teilschritten, Fortschritten und zugehörigen Vereinbarungen,

- **Vereinbarungen**, **Fachliche Einschätzung** und **Empfehlung und Ausblick** (mit nächstem Hilfeplangespräch).

Ist die Offline-KI verfügbar, können Sie **Mit Offline-KI vorformulieren** einschalten: Verlauf und Zielentwicklung werden dann als Fließtext zusammengefasst; die Quellenangaben bleiben erhalten, und ein Hinweis erinnert an die fachliche Prüfung. **Fachliche Einschätzung** und **Empfehlung** bleiben bewusst Platzhalter für Ihre eigene Bewertung. Der Entwurf wird als Dokumentation vom Typ **Entwicklungsbericht** angelegt und öffnet sich zum Bearbeiten; exportieren können Sie ihn wie jede Dokumentation.

Genogramm und Netzwerkkarte (Pro)

Aus Beteiligten, Rollen, weiteren Angaben und Anschriften zeichnet die App automatisch ein Genogramm mit Netzwerkkarte:

- **Generationen:** Großeltern oben, Eltern in der Mitte, Kinder darunter – zusammen mit Geschwistern, Halbgeschwistern und Cousins bzw. Cousinen.
- **Seiten:** Verwandte mütterlicherseits stehen links, väterlicherseits rechts.
- **Formen:** Kreis = weiblich, Quadrat = männlich, abgerundet = ohne Angabe oder divers, Kapsel = Institution. Maßgeblich ist das Geschlecht aus den weiteren Angaben, sonst die Rolle. **Verstorbene** tragen ein Kreuz und das Sterbejahr, zum Beispiel „† 2019“.
- **Linien:** durchgezogen = Partnerschaft bzw. Eltern-Kind; doppelter Querstrich = **getrennte Partnerschaft** (Eltern unter verschiedenen Anschriften); gestrichelt = **Lebensgemeinschaft** (Partner:in eines Elternteils) bzw. Netzwerkkontakt; gepunktet = **Betreuung** (Pflegeperson, Vormund oder Bezugsperson zu den Kindern).
- **Rahmen:** Wer unter derselben Anschrift wohnt, steht in einem gemeinsamen Rahmen („Anschrift 1“, „Anschrift 2“ oder die Bezeichnung der Anschrift). Personen ohne gemeinsame Anschrift erscheinen gestrichelt unter **Andere Anschrift**.
- **Netzwerk:** Die beteiligten Stellen (Jugendamt, Schule, Kita, Beratung, Jugendhilfeträger …) stehen im Kreis darum.

Darunter stehen diese Schaltflächen:

- **Namen anzeigen** ausschalten ersetzt Namen durch Rollen („Kind 1“, „Mutter“) und die Rahmen durch „Anschrift 1“, „Anschrift 2“ – etwa für die Supervision. Der PDF-Export enthält dann weder Fallnamen noch Aktenzeichen, auch nicht im Dateinamen.
- **Als PDF exportieren** erzeugt ein Blatt mit Karte und Legende.
- **Als Aktenvorblatt (Tabelle)** erstellt aus denselben Angaben ein tabellarisches Aktenvorblatt (siehe nächster Abschnitt).
- **In Fallmedien übernehmen** legt die Karte als Bild in die Fallmedien. Dort können Sie sie wie jedes Foto mit dem Stift ergänzen.

Die Karte ist immer so aktuell wie die Beteiligten im Fall.

Aktenvorblatt

Aktenvorblatt unter **Werkzeuge** erstellt ein tabellarisches Fall-Deckblatt, wie es Jugendämter führen: Jugendamt, Ort, Datum und Aktenzeichen im Kopf, darunter die jungen Menschen, Mutter und Vater,

Geschwister und weitere Beteiligte – getrennt nach gemeinsamer und anderer Anschrift. Grundlage sind die Angaben der Beteiligten (einschließlich der weiteren Angaben) und die Anschriften.

1. Wählen Sie die **Formate**: **PDF** und/oder **DOCX** (zum Weiterbearbeiten).
2. Tragen Sie bei Bedarf einen **Ort** ein.
3. Ist **Namen anzeigen** ausgeschaltet, wird das Blatt pseudonymisiert: Statt der Namen stehen Rollen, Aktenzeichen und Name der ASD-Fachkraft entfallen, von der Anschrift bleibt nur der Ort, vom Geburtsdatum nur das Jahr. Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Geburtsort, Krankenversicherung und Kindergeldnummer werden nicht übernommen. Das Blatt trägt dann den Vermerk **pseudonymisiert**, der Dateiname enthält nur „Aktenvorblatt“ und das Datum.
4. **In der E-Akte ablegen** legt das Blatt zusätzlich als Dokument **Aktenvorblatt** im Fall ab.
5. Prüfen Sie das Ergebnis mit **Vorschau (PDF)** und tippen Sie auf **Teilen** oder **Speichern**.

> Das Aktenvorblatt ist etwas anderes als das **Aktenblatt**, das die E-Akte zu jedem Dokument führt (Version, Prüfsumme, Zeitstempel).

Vereinbarungen in Leichter Sprache (Pro)

Stellt offene Ziele und Vereinbarungen in einfachen Worten zusammen – als Blatt für die Familie mit „Was?“, „Wer?“, „Bis wann?“, dem nächsten Treffen und Unterschriftsfeldern für Familie und Fachkraft. Jeder Text lässt sich vor dem Export anpassen; mit verfügbarer Offline-KI vereinfacht **Mit Offline-KI vereinfachen** die Formulierungen weiter. Der Export nutzt das Profil **Familie**, interne Notizen und Einschätzungen bleiben außen vor.

Fallvignette für Supervision (Pro)

Erstellt eine pseudonymisierte Kurzbeschreibung für Supervision und kollegiale Beratung: Namen werden durch Rollen ersetzt („Mutter“, „Kind 1“), Telefonnummern, E-Mail-Adressen und genaue Daten entfernt, Kinderschutz-Einschätzungen ausgelassen. Enthalten sind Ausgangslage (Hilfeart, Dauer, Familie mit Alter), Ziele, die letzten Kontakte (nur Monat und Jahr) und offene Vereinbarungen – plus Ihre **Fragestellung**. Der Export nutzt zusätzlich das Profil **Supervision / Beratung**. Prüfen Sie vor der Weitergabe trotzdem, ob die Familie anhand der Angaben erkennbar bleibt.

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. **Strukturieren und übernehmen** (Pro) macht aus der Abschrift eine gegliederte Dokumentation: **Beobachtung**, **Vorgehen und Intervention**, **Einschätzung der Fachkraft**, **Vereinbarungen** und **Nächste Schritte**. Ist die Offline-KI verfügbar, sortiert sie den Text; sonst übernimmt eine Regel-Erkennung auf dem Gerät.
5. Auf der Prüfseite korrigieren Sie die Abschnitte. Erkannte Vereinbarungen und nächste Schritte sind vorausgewählt: Markierte Vereinbarungen legt die App als **offene Vereinbarung** im Fall an, markierte Schritte als **Aufgabe**. **Dokumentation anlegen** öffnet danach den fertigen Entwurf.

> Typischer Ablauf: nach dem Hausbesuch im Auto diktieren, **Jetzt umwandeln**, **Strukturieren und übernehmen** – die Dokumentation steht in wenigen Minuten, und keine Absprache geht verloren.

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

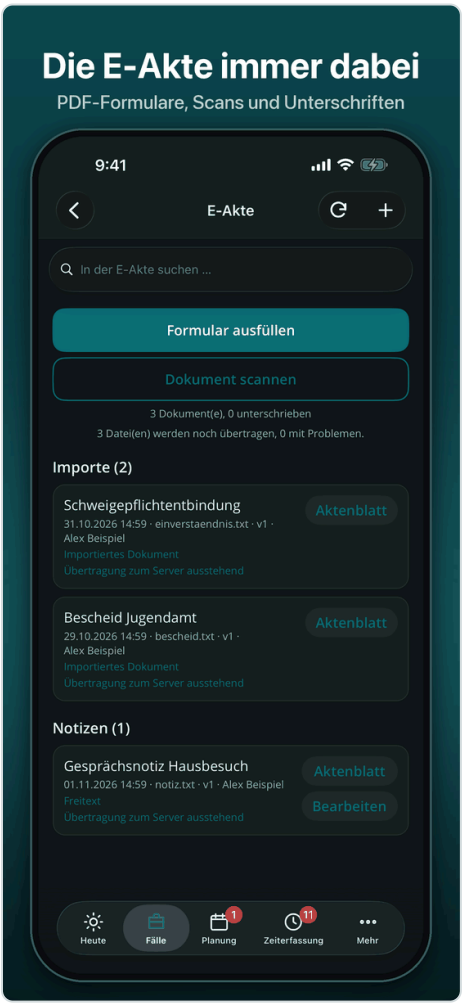
Audio-Memos, Skizzen, Fotos und Videos können Sie als **Privat** kennzeichnen:

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 scannen** – Papierunterlagen mit der Kamera erfassen (siehe unten).
- **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. Formulare mit Berechtigungsschutz (etwa von Behörden) lassen sich ausfüllen und unterschreiben; das Ergebnis ist eine normale PDF-Datei ohne Schutz.

Dokumente scannen

Dokument scannen macht aus Papierunterlagen ein durchsuchbares PDF in der E-Akte:

1. Tippen Sie in der E-Akte auf **Dokument scannen** (auch über **+**).
2. Halten Sie die Kamera über die Seite. Die Kamera erkennt die **Kanten der Seite**, richtet sie gerade aus und schneidet sie zu – auf iPhone und iPad mit der Dokumentenkamera des Systems, auf Android mit dem Dokumentenscanner von Google. Erfassen Sie so viele Seiten wie nötig und schließen Sie den Scan ab.
3. Vergeben Sie einen **Namen** (leer lassen übernimmt den Vorschlag „Scan“ mit Datum) und wählen Sie den **Abschnitt der E-Akte**.
4. Die App fasst die Seiten zu einem PDF zusammen, erkennt den Text **auf dem Gerät** und legt das Dokument ab. Eine Meldung nennt, auf wie vielen Seiten Text erkannt wurde; damit finden Sie den Inhalt später über die Suche.

Steht der Dokumentenscanner auf einem Gerät nicht zur Verfügung, nimmt die App die Seiten nacheinander als Fotos auf (**Weitere Seite**, **Fertig**). Scannen, Texterkennung und Ablage funktionieren ohne Internet.

Formular-Einträge bearbeiten

Ein ausgefülltes Formular lässt sich nachträglich korrigieren, ohne dass der abgelegte Stand verloren geht:

1. Tippen Sie beim Formular-Eintrag in der E-Akte auf **Bearbeiten**. Die Felder sind mit dem abgelegten Stand vorbelegt.
2. Ändern Sie die Angaben und tippen Sie auf **Neue Version speichern**. Es entsteht eine **neue Version**; die bisherige bleibt unverändert in der **Historie** erhalten.
3. **Unterschriften:** Geänderte Angaben verwerfen die vorhandenen Unterschriften. Die App nennt vorher deren Anzahl und fragt nach. Solange die Angaben unverändert sind, bleiben die Unterschriften erhalten, und weitere lassen sich **nachtragen**. Haben sich die Falldaten seit dem Unterschreiben geändert, weist die App darauf hin, dass eine neue Version die Unterschriften verwirft.
4. Ohne Änderungen entsteht keine neue Version.

Die E-Akte zeigt jeweils die aktuelle Version. **Ältere Versionen (n)** öffnet die Historie mit Versionsnummer, Datum und Anzahl der Unterschriften.

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 – bei Formularen über **Bearbeiten** (siehe „Formular-Einträge bearbeiten“).

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.

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

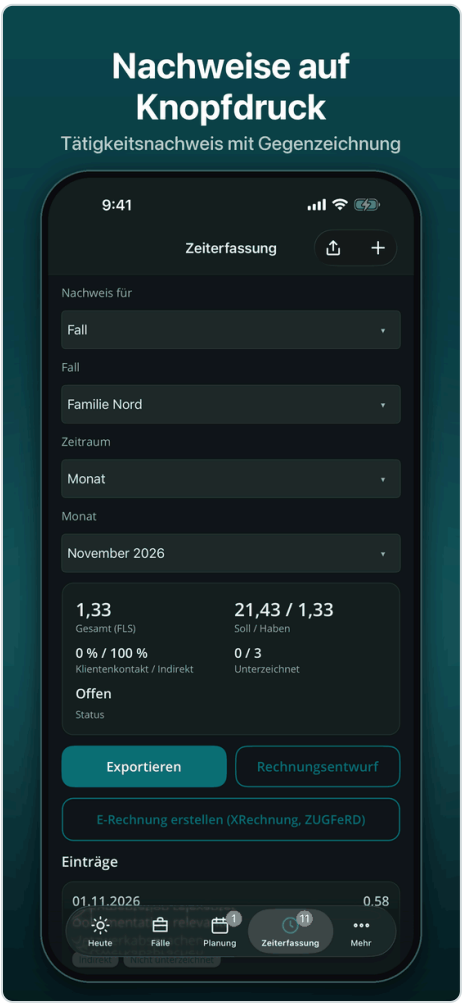
Im Zeiteintrag und in der Termin-Nachbereitung können die Betroffenen über **Unterschrift einholen** direkt auf dem Bildschirm unterschreiben: Name, Rolle und Unterschrift mit Finger oder Stift.

- 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, Unterschriftsquote 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.

Kennzeichnung und Archiv

Jeder exportierte Nachweis trägt eine **Nachweisnummer** (`TN-<Jahr>-<Gerätekürzel>-<laufende Nummer>`), den **Exportzeitpunkt**, eine **Version**, einen **SHA-256-Prüfwert** und einen **QR-Code** – im PDF und Word in der Fußzeile jeder Seite, in Excel auf dem Blatt **Kennzeichnung**, in CSV im Block **Kennzeichnung** am Dateiende (die Spaltenüberschriften bleiben in der ersten Zeile). Wird derselbe Nachweis erneut

exportiert, steigt die Version, und das Dokument nennt die Vorversion. Die Nummer zeigt die App nach dem Export an. Die Kennzeichnung funktioniert auch offline; die Vorschau vergibt keine Nummer.

Ist die App mit einem Server verbunden, wird der fertige Export zusätzlich verschlüsselt im Nachweis-Archiv der Administration abgelegt – ohne Netz zwischengespeichert und beim nächsten Synchronisieren hochgeladen. Nachweise zu Fällen, die auf dem Gerät inzwischen gelöscht wurden, werden nicht mehr hochgeladen.

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).

E-Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD)

Jugendämter und andere Behörden nehmen Rechnungen zunehmend nur noch als **E-Rechnung** an. Mit Pro erzeugt die App aus einem Fall-Nachweis eine **XRechnung 3.0** im UBL-Format oder eine **ZUGFeRD-Rechnung** (ZUGFeRD 2.x / Factur-X, Profil EN 16931).

1. Hinterlegen Sie einmalig unter **Einstellungen** → **Träger / Organisation** → **Rechnungssteller für E-Rechnungen** Ihre Angaben: Name, Ansprechperson, Anschrift, Telefon, E-Mail, **Steuernummer** (oder USt-IdNr.), **IBAN**, die **Umsatzsteuer-Regelung** und die Rechnungsnummern (Präfix mit Platzhaltern `{yyyy}` und `{mm}`, nächste Nummer, Zahlungsziel).
2. Wählen Sie in **Nachweise** einen Fall und einen Zeitraum und tippen Sie auf **E-Rechnung erstellen (XRechnung, ZUGFeRD)**.
3. Hat der Fall im Zeitraum mehrere Kostenträger, wählen Sie oben den **Rechnungsempfänger**. Jede Rechnung enthält nur dessen Positionen; erstellen Sie für jeden Kostenträger eine eigene Rechnung.
4. Tragen Sie die **Leitweg-ID** des Empfängers ein (erhalten Sie vom Jugendamt bzw. Kostenträger). Die App merkt sie sich je Empfänger. Name und Anschrift übernimmt sie aus dem hinterlegten Kostenträger.
5. Oben sehen Sie, welche Pflichtangaben noch fehlen. Erst wenn alles vollständig ist, erzeugt **XRechnung erstellen und teilen** die Datei.
6. Laden Sie die XML-Datei im E-Rechnungsportal des Empfängers hoch (z. B. ZRE, OZG-RE oder das Portal Ihres Landes) oder senden Sie sie per E-Mail, wenn der Empfänger das zulässt. Die Rechnungsnummer zählt danach automatisch weiter.

ZUGFeRD: ZUGFeRD-PDF erstellen und teilen erzeugt aus denselben Angaben zwei Dateien: eine lesbare Rechnung als **PDF/A-3** mit der eingebetteten Datei **factur-x.xml** (Profil EN 16931) und dieselbe XML-Datei zusätzlich separat. Beide Dateien werden zusammen geteilt bzw. gespeichert. ZUGFeRD eignet sich für Empfänger, die eine PDF-Rechnung mit maschinenlesbaren Daten annehmen; Portale, die

ausdrücklich XRechnung verlangen, erhalten weiterhin die XRechnung. Es gelten dieselben Pflichtangaben und derselbe Nummernkreis wie bei der XRechnung.

Rechnungsnummern: Jeder Empfänger erhält eine eigene Nummer. Erstellen Sie die Rechnung für denselben Empfänger erneut, behält sie ihre Nummer. Eine Nummer, die bereits für einen anderen Empfänger verwendet wurde, lehnt die App ab. Mengen werden minutengenau abgerechnet (eine Minute zu 150 € je Stunde ergibt 2,50 €); jede Position wird gegen den Nachweis abgeglichen.

Umsatzsteuer: Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe sind häufig nach **§ 4 Nr. 25 UStG** steuerfrei; daneben gibt es die **Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)** sowie 19 % und 7 %. Klären Sie die richtige Einstellung mit Ihrer Steuerberatung. Positionen ohne hinterlegten Rechnungssatz werden nicht übernommen – pflegen Sie dafür die **Rechnungssätze** der Maßnahme.

Abrechnungsbasis des Trägers: Ist das Gerät mit dem Server Ihres Trägers verbunden, kann der Träger eine Abrechnungsbasis festlegen (Satz je Fachleistungsstunde, Abrechnungstakt und Rundung, Kilometersatz, abrechenbarer Anteil der Fahrtzeit, Umsatzsteuer). Sie erscheint unter **Einstellungen → Träger / Organisation** mit dem Hinweis **„Vom Träger festgelegt“**. Neue Leistungspositionen werden damit vorbelegt und bleiben anpassbar. Zeiten ohne passende Leistungsposition erscheinen im Rechnungsentwurf und in der E-Rechnung als „Fachleistungsstunde (Vorgabe)“ bzw. „Fahrtzeit (Vorgabe)“; Kilometer aus aufgezeichneten Fahrten als „Kilometerpauschale (Vorgabe)“, sofern am Fahrtdatum keine Kilometer-Position des Rechnungssatzes gilt. Die Umsatzsteuer-Regelung ist dann gesperrt. Eigene Leistungspositionen bleiben maßgeblich; abgeschlossene Zeiträume ändern sich nicht. Ohne Serververbindung gelten ausschließlich Ihre eigenen Einstellungen und Rechnungssätze. Kilometer verknüpfter Fahrten zählen bei Positionen mit der Einheit Kilometer automatisch mit, jede Fahrt genau einmal.

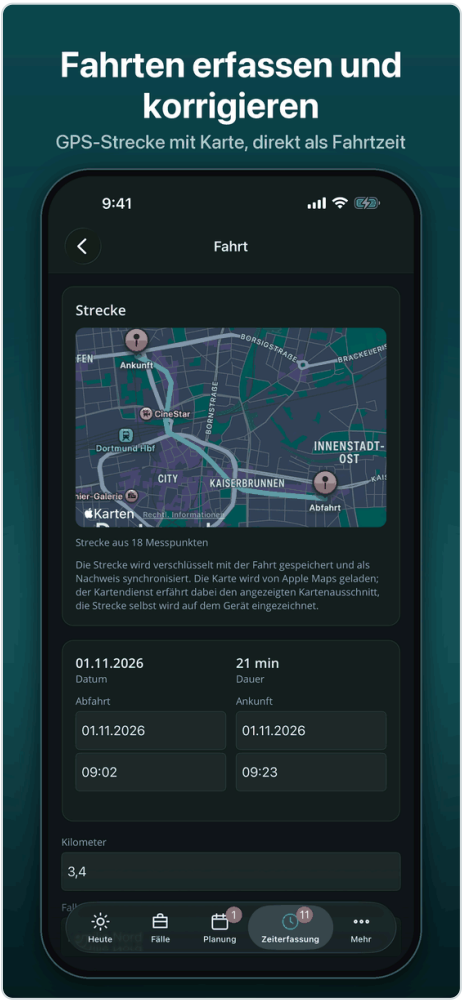
E-Rechnungen mit Serververbindung: Ist das Gerät mit dem Server des Trägers verbunden, pflegt der Träger den Rechnungssteller (Name, Anschrift, Kontakt, Steuernummer bzw. USt-IdNr., Bankverbindung, Präfix der Rechnungsnummer, Zahlungsziel) zentral. Die eigenen Einstellungen **Rechnungssteller für E-Rechnungen** sind dann ausgeblendet und lassen sich weder ansehen noch ändern; die E-Rechnung verwendet automatisch die zentralen Angaben. E-Rechnungen erstellen nur Konten mit der Berechtigung **„E-Rechnungen erstellen“** – fehlt sie, ist die Schaltfläche ausgeblendet und es erscheint „Für E-Rechnungen ist eine Berechtigung erforderlich.“ Hat der Träger noch keine Angaben hinterlegt, meldet die App „Rechnungsdaten sind noch nicht hinterlegt.“ Die zentralen Angaben werden bei jeder Synchronisation aktualisiert, verschlüsselt auf dem Gerät zwischengespeichert (auch offline nutzbar) und beim Entzug der Berechtigung oder beim Trennen vom Server gelöscht. Das Präfix gilt für alle Geräte. Rechnungsnummern sind organisationsweit eindeutig, auch ohne Verbindung beim Erstellen: Der Server weist jedem Gerät beim ersten Abruf der Rechnungsdaten eine feste **Nummernserie** zu (nie wiederverwendet, auch nicht nach dem Entfernen eines Geräts). Format: Präfix + Serie (mindestens zwei Ziffern) + `-` + vierstelliger Zähler, z. B. `TR-07-0001`, mit dem Standardpräfix `RE-2026-07-0001`. Die Rechnungsnummer wird automatisch aus der Serie des Geräts vergeben und lässt sich nicht von Hand ändern („Die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben.“). Zähler und vergebene Nummern führt das Gerät verschlüsselt; eine Nummer gilt erst nach dem erfolgreichen Erstellen und Teilen als vergeben – ein abgebrochener oder fehlgeschlagener Export verbraucht keine Nummer. Vor jedem Export prüft die App, dass die Nummer zur eigenen Serie gehört und in dieser Serie noch nicht vergeben wurde; eine vergebene Nummer wird nie erneut verwendet, auch nicht nach einem Neustart oder bei Rückkehr zu einer früheren Serie. Der Zähler läuft nur vorwärts und beginnt nur bei einer neuen Serie (etwa nach erneuter Registrierung) wieder bei 1. Ohne zugewiesene Serie lassen sich keine E-Rechnungen erstellen („Rechnungsdaten sind noch nicht hinterlegt.“). Berechtigung und Rechnungsdaten werden unmittelbar vor jedem Export erneut geprüft. Ohne Serververbindung gelten unverändert die eigenen Angaben.

Praxis-Übersicht

Unter **Mehr** → **Praxis-Übersicht** (Pro) sehen freiberufliche Fachkräfte ihren Monat auf einen Blick: Arbeitszeit gesamt, direkter Kontakt, Fahrzeit und Dokumentation (mit Anteil an der Arbeitszeit), gefahrene Kilometer, Kontakte, **abrechenbarer Umsatz** aus Zeiten und Rechnungssätzen mit Vergleich zum Vormonat, Stunden ohne passenden Rechnungssatz, offene Unterschriften, Kontingentwarnungen und die Fälle mit den meisten Stunden. Mit den Pfeilen wechseln Sie den Monat.

Fahrten aufzeichnen: Jetzt losfahren und Angekommen

Für Fahrten zu Klient:innen zeichnet die App Strecke, Kilometer und Dauer selbst auf und legt daraus einen Fahrtzeit-Eintrag an.



Eine gespeicherte Fahrt: Strecke auf der Karte, Datum, Abfahrt, Ankunft, Dauer, Kilometer und Fall.

1. Tippen Sie auf **Jetzt losfahren** – in der Zeiterfassung (ohne Fall), in einem Fall (Fall vorbelegt) oder in der Vorbereitung eines **heutigen** Termins (Fall und Termin vorbelegt). Beim ersten Mal fragt das Gerät nach der Standortfreigabe **Beim Verwenden der App**; unter Android erklärt die App vorher in einem Hinweis, wofür der Standort genutzt wird. Lehnen Sie ab, bietet der folgende Dialog **Einstellungen öffnen** an, um die Freigabe später zu erteilen.
2. Während der Fahrt zeigt eine Karte in Heute, in der Zeiterfassung und im Fall die **verstrichene Zeit** und die **bisherigen Kilometer**. Die Aufzeichnung läuft auch bei gesperrtem Bildschirm weiter: Auf dem iPhone erscheint der blaue Standort-Hinweis in der Statusleiste, unter Android eine dauerhafte Benachrichtigung **Fahrt wird aufgezeichnet**.

3. Am Ziel tippen Sie auf **Angekommen**. Das Prüfblatt zeigt die Strecke auf einer Karte mit Abfahrt und Ankunft, das Datum und die Dauer. **Abfahrt** und **Ankunft** stehen mit Datum und Uhrzeit als Eingabefelder bereit, falls Start oder Ende vergessen wurde. Prüfen und ändern Sie bei Bedarf die **Kilometer**, wählen oder ändern Sie den **Fall** (optional) und ergänzen Sie **Ziel**, **Zweck** und **Notiz**. Als Ziel schlägt die App den Ort des Termins oder die Anschrift des Falls vor.
4. **Fahrt speichern** legt eine einfache Fahrt mit Kilometern, Dauer und Strecke sowie einen verknüpften Zeiteintrag der Art **Fahrtzeit** mit Datum, Abfahrt, Ankunft und Minuten an. Kilometer und Fahrtzeit erscheinen wie gewohnt in der Monatsübersicht, im Fahrtenbuch und in der Abrechnung.

Mit **Fahrt verwerfen** brechen Sie eine Fahrt ab; die bisher aufgezeichnete Strecke wird gelöscht und keine Zeit erfasst. Liegt das Fahrtdatum in einem abgeschlossenen Zeitraum, lässt sich die Fahrt nicht speichern.

Im Zeiteintrag öffnet **Fahrt und Strecke anzeigen** die gespeicherte Fahrt mit der Strecke auf der Karte. Wird der Zeiteintrag gelöscht, löscht die App die verknüpfte Fahrt samt Strecke mit.

Datenschutz und Robustheit: Der Standort wird nur zwischen **Jetzt losfahren** und **Angekommen** abgefragt. Die laufende Fahrt wird fortlaufend verschlüsselt auf dem Gerät gesichert; beendet das System die App, setzt die App die Fahrt beim nächsten Öffnen fort (der Hinweis „Fahrt nach Neustart der App wiederhergestellt“ erscheint) oder bietet das Prüfblatt an. Ungenaue Messpunkte und Sprünge werden herausgefiltert, die Kilometer ergeben sich aus der Summe der Teilstrecken. Die Strecke wird vereinfacht, kompakt und verschlüsselt mit der Fahrt gespeichert und bei Serververbindung als Nachweis synchronisiert. Die Karte stammt von Apple Maps (iPhone, iPad) bzw. Google Maps (Android): Der Kartendienst lädt nur den angezeigten Kartenausschnitt, die Strecke selbst zeichnet die App auf dem Gerät ein; es finden keine Adressabfragen statt. Steht unter Android kein Google-Kartendienst zur Verfügung, zeigt die App stattdessen eine Streckenskizze ohne Kartendienst. Sollen gar keine Kartenausschnitte geladen werden, schalten Sie **Einstellungen → Assistenz → Karte für Fahrten anzeigen** aus (standardmäßig eingeschaltet); die App zeigt dann immer die auf dem Gerät gezeichnete Streckenskizze. Eine Aufzeichnung, die nach 12 Stunden noch läuft, endet automatisch zum Zeitpunkt der letzten Position und wartet unter **Fahrt prüfen** mit dem Hinweis „Fahrt wurde nach 12 Stunden automatisch beendet. Ende bitte prüfen.“ Korrigieren Sie dann **Ankunft** im Prüfblatt. Die App setzt keine Zeiten selbst ein: Gespeichert wird erst, wenn das Ende nach dem Start liegt (höchstens sieben Tage). Das gilt auch für eine automatisch beendete Fahrt ohne Messpunkte. **Fahrt speichern** und **Fahrt verwerfen** melden erst Erfolg, wenn das Ende dauerhaft gesichert bzw. die Aufzeichnung gelöscht ist; gelingt das nicht, bleibt die Fahrt offen und lässt sich erneut abschließen oder verwerfen. Eine nach einem Neustart wiederhergestellte Fahrt wird dabei nie doppelt gespeichert. Unter Android genügt für die Aufzeichnung auch der ungefähre Standort; die Strecke ist dann ungenauer.

Fahrten korrigieren

Eine gespeicherte Fahrt öffnen Sie im zugehörigen Zeiteintrag mit **Fahrt und Strecke anzeigen**. Auf der Seite **Fahrt** lassen sich Datum und Uhrzeit von **Abfahrt** und **Ankunft**, **Kilometer**, **Fall**, **Startort**, **Ziel**, **Zweck** und **Notiz** ändern; **Änderungen speichern** übernimmt sie. Archivierte Fälle stehen in der Auswahl weiterhin zur Verfügung.

- Der verknüpfte Zeiteintrag der Art **Fahrtzeit** wird mitgeführt: Datum, Zeiten und Minuten folgen der Fahrt. Bei einem anderen Fall bestimmt die App Maßnahme und Rechnungssatz neu, bei einem verschobenen Datum einen nicht mehr gültigen Rechnungssatz.

- Bleiben Abfahrt und Ankunft unverändert, bleiben die gespeicherten Zeiten und Minuten unverändert erhalten.
- Ändern sich unterschriebene Angaben (Datum, Zeit, Dauer oder Fall), entfernt die App die Unterschrift und weist darauf hin. Bei Bedarf lassen Sie erneut unterschreiben.
- Umgekehrt übernimmt die Fahrt Datum, Zeiten und Fall, wenn Sie den Fahrtzeit-Eintrag bearbeiten. Eintrag und Fahrt werden dabei gemeinsam gespeichert oder gar nicht.

Nur ansehen, aber nicht ändern lassen sich:

- **Fahrten in einem abgeschlossenen Zeitraum.** Oben steht dann „Abgeschlossen am … durch …“. Das gilt auch, wenn die Änderung die Fahrt in einen abgeschlossenen Zeitraum verschieben würde; dann meldet die App **Abgeschlossen** und speichert nichts – weder Fahrt noch Fahrtzeit-Eintrag.
- **Fahrten anderer Fachkräfte.** Oben steht dann „Eintrag einer anderen Fachkraft“. Bearbeiten Sie einen eigenen Fahrtzeit-Eintrag, dessen Fahrt einer anderen Fachkraft gehört, bleibt die Fahrt unverändert.

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)**.

Kontaktdaten teilen

Familien brauchen eine verlässliche Möglichkeit, Sie zu erreichen – und zu wissen, wer Sie in Ihrer Abwesenheit vertritt. Dafür gibt es **Mehr** → **Kontaktdaten teilen**.

Ihre Kontaktkarte

Tippen Sie auf **Meine Karte bearbeiten**. Dort tragen Sie ein, was die Familie erhalten soll:

- **Name**, **Funktion**, **Träger / Einrichtung** und **Bereich / Team**
- **Telefon (dienstlich)**, **Mobil**, **E-Mail** und **Web**
- die **Anschrift des Trägers** für Post
- **Erreichbarkeit**: je Wochentag ein Zeitfenster, bei Bedarf ein zweites („Zweites Zeitfenster“), dazu ein freier **Hinweis** (zum Beispiel „Hausbesuche nach Absprache")
- **Im Notfall erreichbar unter** – etwa der Krisendienst des Trägers
- **Karte darf weitergegeben werden**: Schalten Sie das aus, wenn Ihre Karte nicht geteilt werden soll.

Felder, die Sie leer lassen, füllt der Träger aus den zentralen Angaben (Anschrift, Telefon, Web, Notfallkontakt). Pflegt Ihr Träger die Karten zentral, ist die Bearbeitung gesperrt; dann steht oben ein entsprechender Hinweis.

Wurde Ihre Karte zwischenzeitlich an anderer Stelle geändert – etwa von der Leitung im Admin-Panel –, erscheint oben **„Änderung nicht übernommen“**. Ihre Eingaben gehen dabei nicht verloren: Mit **Meine Fassung senden** setzen Sie Ihre Angaben durch, mit **Andere Fassung übernehmen** holen Sie die zentrale Fassung auf das Gerät.

Hat Ihr Träger die Weitergabe gesperrt, bleibt die Karte sichtbar, lässt sich aber nicht mehr teilen – ein Hinweis nennt den Grund. Ein vor der Sperre geöffnetes Bearbeiten-Fenster hebt sie nicht auf.

Vertretung weitergeben

Ist im Admin-Panel eine **Vertretung** für Sie eingetragen, erscheint sie in der Auswahl – mit Namen und Zeitraum, zum Beispiel „Vertretung: Kai Lorenz · 01.10.2026 – 31.10.2026". Auch eine **Fall-Vertretung**, die Sie selbst im Fall eingetragen haben, taucht hier auf. Sie geben dann die Kontaktdaten der Vertretung weiter, ohne sie abzutippen. Der Begleittext nennt automatisch den Zeitraum und für wen die Vertretung gilt.

Ebenso können Sie die Karte einer Kollegin oder eines Kollegen weitergeben, etwa wenn ein Fall übergeben wurde.

Wege der Weitergabe

Weg	Was passiert
Teilen	Öffnet den System-Dialog mit einer **Kontaktdatei (vCard)**. Damit geht AirDrop, Messenger, Mail, „Zu Kontakten hinzufügen" – auf iPhone wie auf Android, und die Familie braucht dafür keine eigene App.
QR-Code	Zeigt die Kontaktdaten als Code. Die Familie scannt ihn mit der normalen Kamera und speichert den Kontakt direkt. Ideal im Gespräch vor Ort.
E-Mail	Öffnet eine vorbereitete E-Mail mit Anrede-freiem Begleittext und allen Angaben.
Nachricht	Öffnet eine Kurznachricht mit demselben Text.
Kopieren	Legt den Text in die Zwischenablage, etwa für einen Messenger Ihrer Wahl.

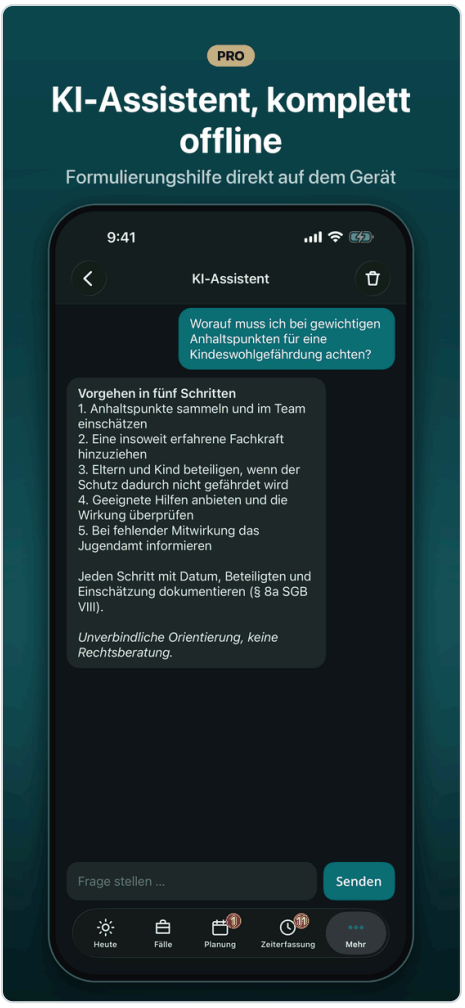
Weitergabe dokumentieren

Wählen Sie im Abschnitt **Empfänger:in** einen **Fall** und – wenn Sie möchten – die **beteiligte Person**. Ist **Weitergabe im Fallverlauf vermerken** eingeschaltet, legt die App danach automatisch eine Kontakt-Dokumentation an: Datum, Uhrzeit, wessen Kontaktdaten an wen und über welchen Weg gegangen sind. Bei einer Vertretung wird zusätzlich der Zeitraum vermerkt.

Ist eine Person mit E-Mail-Adresse oder Telefonnummer hinterlegt, sind diese bei **E-Mail** und **Nachricht** bereits eingetragen.

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.

Terminfindung mit Klient:innen

Einen Termin zu finden, der Ihnen und der Familie passt, kostet sonst mehrere Anrufe. Dafür gibt es zwei Bausteine.

> Terminfindung und Kontaktkarten gehören zu den Pro-Funktionen. Ohne Lizenz erklärt ein Fenster die Funktion und bietet **Kaufseite anzeigen** an.

Kalender und Belegungen bei der Person

Öffnen Sie **Fall** → **Beteiligte** → **Person** → **Kalender & Belegungen**:

- **Datei einlesen** – eine `.ics`-Datei, wie sie Google, iCloud, Outlook oder Nextcloud beim Teilen anbieten.
- **Link einlesen** – die Adresse des geteilten Kalenders (`https://…` oder `webcal://…`). Die App holt ihn ab, merkt sich Quelle und Zeitpunkt und fragt, wie oft sie ihn **automatisch aktualisieren** soll: alle 3 Tage (Standard), täglich, wöchentlich oder gar nicht. Fällige Kalender lädt die App im Hintergrund nach, ein erneutes Einlesen von Hand ist dann nicht nötig.
- **Belegung erfassen** – für Termine ohne Sie: Schule, Therapie, Arbeitszeit. Mit Anlass, Datum und Zeitfenster oder ganztägig.

Jede Einlesung steht mit **Zeitstempel und Anzahl der Einträge** in der Liste; ein erneutes Einlesen derselben Quelle ersetzt deren Einträge. Serientermine aus dem Kalender werden beim Einlesen in Einzeleinträge aufgelöst (30 Tage rückwärts, gut ein Jahr voraus). Löschen Sie einen Kalender, verschwinden auch die daraus gelesenen Belegungen – manuell erfasste bleiben.

Vorschläge suchen

Die Suche sitzt dort, wo Sie den Termin ohnehin anlegen: **Planung** → **Neuer Termin** → **Terminfindung**. Beteiligte an- und abwählen, Zeitraum, Tagesfenster und Dauer setzen. Die Suche legt Ihren eigenen Kalender und die Belegungen der gewählten Personen übereinander. Gehört der Termin schon zu einem Fall, sucht sie genau in diesem Fall; verschieben Sie einen bestehenden Termin, blockiert er sich dabei nicht selbst. Wo die App keine gesicherten Kalenderdaten hat – etwa weil eine Einlesung noch nicht vollständig auf dem Gerät ist oder der eingelesene Zeitraum endet –, steht am Vorschlag **Unklar** statt „alle können". Ändern Sie Beteiligte oder Suchwerte, verschwindet die alte Trefferliste — suchen Sie einfach erneut.

- Vorschläge, an denen **alle** können, stehen oben.
- Mit ausgeschaltetem Schalter „Nur Termine, an denen alle können" sehen Sie auch teilweise passende Zeiten – dort steht, wer nicht kann. Für „zwei von drei" reicht das oft.
- **Übernehmen** trägt Datum und Uhrzeit in den neuen Termin ein; Sie ergänzen Ort, Erinnerung und Serie wie gewohnt und speichern.

Apple Watch, Live Activity und Kurzbefehle

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

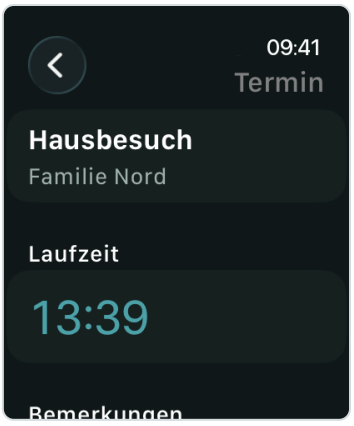
Apple Watch

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

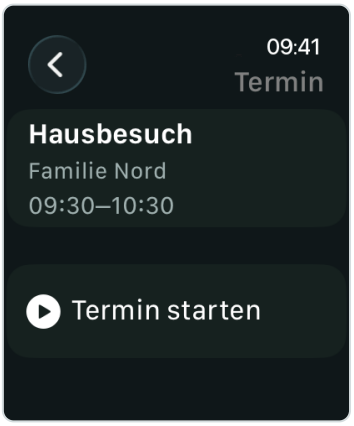


Die Übersicht auf der Uhr: laufender Termin mit Laufzeit, danach die weiteren Termine des Tages.

- **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.
- **Fahrt** – oben in der Übersicht: **Ohne Fall starten** oder einen Fall aus den heutigen Terminen bzw. den offenen Fällen wählen. Die Strecke zeichnet das iPhone im Auto auf; die Uhr zeigt Laufzeit und Kilometer, **Angekommen** beendet die Fahrt. Beim nächsten Öffnen zeigt die iPhone-App die laufende Fahrt bzw. **Fahrt prüfen**; erst dort wird die Fahrt gespeichert. Ist auf dem iPhone gerade eine Bearbeitung oder ein Dialog offen, wartet die App damit, bis er geschlossen ist – nichts Begonnenes geht verloren. Damit das iPhone auch bei geschlossener App aufzeichnet, fragt es einmalig die Standortfreigabe **Immer** an – erst nach der ersten auf der Uhr gestarteten Fahrt, beim nächsten Öffnen der iPhone-App. Ohne Fahrt von der Uhr fragt die App nie nach **Immer**. Ohne sie startet die Aufzeichnung erst, wenn Sie die App auf dem iPhone öffnen. Ganz ohne Standortfreigabe entsteht die Fahrt aus Start- und Ankunftszeit, und Sie tragen die Kilometer beim Prüfen ein.
- **Überfällige Planung** – tippen Sie den Zähler an: die Uhr listet die überfälligen Aufgaben mit Fälligkeit und Fall auf. Bearbeitet werden sie weiterhin in der iPhone-App.
- **Meine Karte als QR** – zeigt Ihre eigene Kontaktkarte formatfüllend als QR-Code. Ein Tipp schließt ihn wieder. Die Familie scannt ihn mit der Kamera und speichert Ihre Kontaktdaten direkt im Telefon, ganz ohne App. Ist die Uhr gerade gedimmt, heben Sie kurz das Handgelenk – dann ist der Code hell genug.
- **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

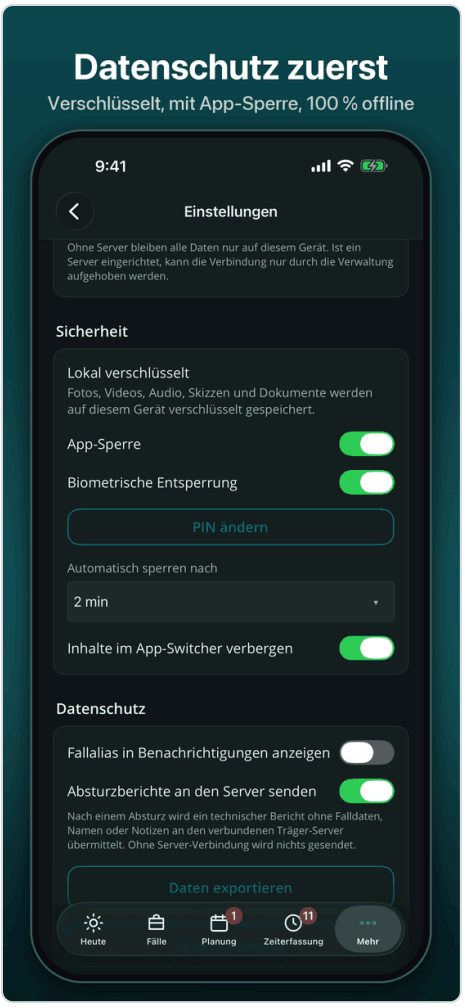
Läuft ein Termin, zeigt das iPhone ihn auf dem **Sperrbildschirm** und – auf Geräten mit Dynamic Island – oben am Bildschirmrand mit der mitlaufenden Zeit. Ein Tipp bringt Sie zurück in den Termin. Läuft kein Termin, aber eine Fahrt, zeigen Live Activity und Komplikation die laufende Fahrt.

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 das Verbergen im App-Umschalter 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; unter Android verhindert die Einstellung zusätzlich Bildschirmfotos und Bildschirmaufnahmen
Fallalias in Benachrichtigungen anzeigen	steuert, wie viel in Mitteilungen sichtbar ist

Bildschirmfotos unter iOS und iPadOS: Das System erlaubt Apps nicht, Bildschirmfotos zu verhindern. Auf iPhone und iPad verdeckt die Einstellung deshalb nur die Vorschau im App-Umschalter; Bildschirmfotos und Bildschirmaufnahmen bleiben möglich.

Vorgabe des Trägers: Erzwingt der Träger im Admin-Panel den Anzeigeschutz, ist der Schalter eingeschaltet und gesperrt.

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.

Auf iPhone und iPad legt sich die Sperrseite auch über gerade geöffnete Dialoge wie Teilen, Kamera, Scanner oder Meldungen; diese bleiben nach dem Entsperren erhalten. Bei geöffneter Tastatur rückt die Sperrseite nach oben, sodass Eingabefeld und **Entsperren** erreichbar bleiben. Lässt sich die Sperrseite ausnahmsweise nicht anzeigen, verdeckt eine undurchsichtige Fläche mit **Focus Family ist gesperrt** die App; **Entsperren** öffnet die Sperrseite erneut. Solange die App gesperrt ist, öffnen Kurzbefehle, Einrichtungslinks und das automatische Öffnen eines Falls am Standort keine Inhalte.

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) oder bei Single Sign-On mit **Mit anmelden** an – danach vergeben Sie eine neue PIN. Eine Anmeldung per Passkey bietet die Server-Anmeldung bewusst nicht an, weil sie das Zurücksetzen der PIN freigibt.
- 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 vor Fehlbedienung, beschädigten Daten, Verlust oder Wechsel des Geräts.

	Kostenlos	Professional und Organisation
Anzahl	eine Sicherung pro Woche	beliebig viele
Speicherort	auf diesem Gerät (in der App)	auf dem Gerät **oder** frei wählbar: Dateien, iCloud Drive, USB-Stick, Netzlaufwerk, E-Mail …
Wiederherstellen	aus der Liste auf dem Gerät oder aus einer Datei	wie kostenlos

Sicherungen auf dem Gerät helfen bei Fehlbedienung und beschädigten Daten; geht das Gerät verloren, sind sie ebenfalls weg. Wer zusätzlich eine Kopie außerhalb des Geräts braucht, nutzt **Sichern und Speicherort wählen** (Pro). **Alle Daten löschen** entfernt auch die Sicherungen auf dem Gerät.

Backup erstellen:

1. **Mehr** → **Backup**.
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.

Gerätewechsel: Die Daten von Focus Family sind von iCloud- und Computer-Backups und von der Datenübertragung beim Einrichten eines neuen Geräts ausgenommen. Auf einem neuen Gerät startet die App deshalb mit der Einrichtung. Ihre Daten übernehmen Sie mit einem Backup, das Sie vorher auf dem bisherigen Gerät erstellen. Ist die App mit einem Server verbunden, synchronisiert sie die Daten nach dem erneuten Verbinden.

Kommen Daten trotzdem ohne ihren Sicherheitsschlüssel auf ein Gerät, etwa aus einem älteren iCloud-Backup, kann die App sie nicht entschlüsseln. Sie zeigt dann **Daten nicht lesbar**. **Neu einrichten** löscht die nicht lesbaren Daten und startet die Einrichtung. Backups auf dem Gerät sind mit ihrem eigenen Passwort geschützt und bleiben erhalten. Sie lassen sich vorher mit **Backups exportieren** sichern und nach der Einrichtung unter **Mehr** → **Backup** wiederherstellen. Die Daten auf dem bisherigen Gerät bleiben unverändert.

Ist der Sicherheitsschlüssel nur vorübergehend nicht zugänglich, etwa nach einem Neustart vor dem ersten Entsperren, zeigt die App **Daten noch gesperrt** und öffnet die Daten nach dem Entsperren. **Erneut versuchen** prüft sofort noch einmal. Einen neuen Schlüssel über vorhandene Daten legt die App nie an.

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.

Geräteangaben: Bei jeder Anfrage an den Server übermittelt die App ihre Version und das Gerätemodell (etwa „iPhone 16 Pro“), dazu einen selbst vergebenen Gerätenamen, sofern er mehr aussagt als die allgemeine Gerätebezeichnung. Die Administration sieht diese Angaben in der Geräteliste des Admin-Panels. Falldaten sind darin nicht enthalten.

Einrichtungslink und QR-Code der Administration: Ein Einrichtungslink oder Setup-QR-Code verbindet die App erst nach zwei Bestätigungen: **Server-Verbindung bestätigen** nennt die Serveradresse (**Server prüfen** fragt nur den Server ab, Falldaten werden dabei nicht übertragen), danach zeigt **Mit dieser Organisation verbinden?** Server, Organisation und Instanz-ID; erst **Verbinden** meldet an. Ist die App gesperrt, verarbeitet sie den Link erst nach dem Entsperren. Nur fortfahren, wenn Link oder Code von der eigenen Organisation stammen.

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.

Passkey: Ist das Konto auf Passkey-Anmeldung umgestellt, führt **Mit Passkey anmelden** zur Anmeldung im Browser; dort wird mit Fingerabdruck, Gesicht oder Sicherheitsschlüssel bestätigt. Die Schaltfläche gibt es beim Verbinden und beim erneuten Anmelden nach abgelaufener Sitzung: Dann zeigt **Mehr** die Schaltfläche **Jetzt anmelden**, und die Anmeldeseite bietet neben E-Mail und Passwort auch **Mit Passkey anmelden** an.

Anmeldung mit dem Organisationskonto (SSO): Nutzt Ihr Träger Single Sign-On, erscheint unter der Passwort-Anmeldung zusätzlich die Schaltfläche **Mit anmelden** (bzw. **Mit Organisationskonto anmelden**). Sie öffnet den Browser und führt direkt zur Anmeldeseite Ihres Trägers – die Zugangsdaten des Organisationskontos geben Sie dort ein, nicht in der App. Dieselbe Schaltfläche gibt es beim **erneuten Anmelden** und bei der **Server-Anmeldung** auf dem Sperrbildschirm. Geben Sie in der App eine Organisationsadresse mit Passwort ein, wechselt die App ebenfalls zur Browser-Anmeldung. Die Schaltfläche erscheint nur, solange Ihr Träger SSO eingeschaltet hat; die App prüft das bei jedem Öffnen der Anmeldeansicht.

Hat Ihr Träger SSO zusätzlich **erzwungen**, zeigt die App in diesen Ansichten keine Felder für E-Mail und Passwort und keine Passkey-Schaltfläche mehr, sondern nur die hervorgehobene Schaltfläche **Mit anmelden** und den Hinweis „Die Anmeldung erfolgt über das Organisationskonto.“ PIN und biometrisches Entsperren bleiben unverändert. Beim Einrichten per QR-Code oder Einrichtungslink öffnet die App nach der Bestätigung des Servers direkt die Anmeldung des Trägers im Browser.

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.**

In der Liste der Fachkräfte mit Zugriff ist die für den Fall verantwortliche Person mit **verantwortlich** gekennzeichnet.

Einen Fall übertragen

Wechselt die Zuständigkeit dauerhaft, übergeben Sie den Fall vollständig an eine Kollegin oder einen Kollegen. Das kann nur die **verantwortliche** Fachkraft.

1. Öffnen Sie den Fall und tippen Sie auf **Teilen**.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Fall übertragen** unter **Übertragen an** die Kollegin oder den Kollegen.
3. Entscheiden Sie über **Weiterhin Zugriff behalten**: Eingeschaltet bleiben Sie am Fall beteiligt. Ausgeschaltet wird der Fall nach dem Übertragen mit allen Inhalten **von Ihrem Gerät entfernt**.
4. Tippen Sie auf **Fall übertragen** und bestätigen Sie die Rückfrage mit **Übertragen**.

Die neue Fachkraft ist danach verantwortlich und übernimmt den Fall mit allen Einträgen, auch den privaten. **Zeiterfassung und Unterschriften** bleiben bei der Person, die sie erfasst hat. Übertragen ist **nur mit Serververbindung** möglich. Vor dem Übertragen gleicht die App den Fall vollständig ab. Schlägt der Abgleich fehl oder gibt es noch nicht synchronisierte Änderungen, offene Konflikte oder nicht hochgeladene Dateien, wird nicht übertragen und die App bittet zuerst um den Abgleich, damit nichts verloren geht. Private Fälle lassen sich nur ohne **Weiterhin Zugriff behalten** übertragen.

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 und bleibt es. Das **Professional-Abo** (monatlich oder jährlich) schaltet die Funktionen frei, die im Alltag am meisten Zeit sparen. Nutzt Ihr Träger eine **Organisationslizenz**, sind alle Pro-Funktionen enthalten – Ihr Gerät erhält seinen Platz von der Administration.

Kostenlos	Professional / Organisation zusätzlich
Fälle, Beteiligte, Anschriften, Ziele, Vereinbarungen, Roadmap	**Berichtsassistent** für Entwicklungsberichte
Planung mit Terminen, Serien, Aufgaben, Vertretung	**Offline-KI-Assistent**, **Diktat strukturieren** und **KI beim Fall-Import** (mit eigener Anweisung)
Verlaufsdokumentation, Diktat mit Abschrift, Fotos, Videos, Skizzen	**E-Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD)** und **Praxis-Übersicht**
Unterschriften, E-Akte, Dokument-Import und Scannen mit Texterkennung	**Genogramm und Netzwerkkarte**, **Leichte Sprache**, **Fallvignette**
Kinderschutz (§ 8a) mit Folgeaufgaben, **Aktenvorblatt**, **Neuer Fall aus Aktenvorblatt**	**Textbausteine**, **PDF-Formulare**, **Zeitraumberichte**, **erweiterter Export**
Zeiterfassung, Unterschrift der Betroffenen	**Rechnungssätze**, Nachweis- und Zeit-Exporte, Rechnungsentwürfe
Fristen-Radar in „Heute“ und im Fall	**Fristen-Erinnerungen** per Mitteilung
Backup einmal pro Woche auf dem Gerät	**unbegrenzte Backups**, Speicherort frei wählbar
Apple Watch, Live Activity, Kurzbefehle	**Kontaktkarten**, **Terminfindung mit Klient:innen**

Pro-Funktionen tragen in der App ein goldenes **PRO**-Abzeichen. Tippen Sie eine solche Funktion ohne Abo an, erklärt ein Fenster, was sie leistet – mit **Kaufseite anzeigen** oder **Schließen**. Das Abo verlängert sich automatisch und lässt sich jederzeit in den Einstellungen Ihres App-Store- bzw. Google-Play-Kontos kündigen (**Mehr** → **Lizenz** → **Abo verwalten**).

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.

Hilfe & Kontakt

Unter **Mehr** → **Hilfe & Kontakt** senden Sie eine Meldung direkt an das Focus-Family-Team von Software Notion: **Fehlerbericht**, **Funktionswunsch**, **Allgemeiner Kontakt** oder **Sicherheitsmeldung**.

- **Es werden keine App-Daten übertragen.** Fälle, Termine, Aufgaben, Dokumente, Notizen und Kontakte bleiben auf dem Gerät. Beschreiben Sie deshalb möglichst genau, was passiert ist, auf welchem Bildschirm und wie es sich nachvollziehen lässt.

- **Prüfung vor dem Senden:** Mit **Prüfen und Vorschau anzeigen** prüft die App den Text auf Namen, die in der App gespeichert sind, und entfernt Telefonnummern, E-Mail-Adressen und ähnliche Angaben. Enthält der Text einen Namen aus der App, wird er nicht gesendet.
- **Vorschau:** Danach sehen Sie genau, was gesendet wird – die technischen Angaben (Referenz, App-Version, Plattform, Lizenzart, Focus-Family-ID, bei Serververbindung Server-Version) sowie Betreff und Text. Beides können Sie noch korrigieren; beim **Absenden** wird es erneut geprüft.
- **Rückfragen:** Eine E-Mail-Adresse für Antworten ist Pflicht.
- **Ohne Internet** lässt sich die Meldung kopieren oder per E-Mail-App senden.

Welche Daten genau übertragen werden und wann sie gelöscht werden, zeigt der Link **Welche Daten übertragen werden und Löschfristen**. Bei einer Serververbindung kann Ihr Träger den Bereich über eine Richtlinie ausblenden.

Einstellungen im Überblick

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

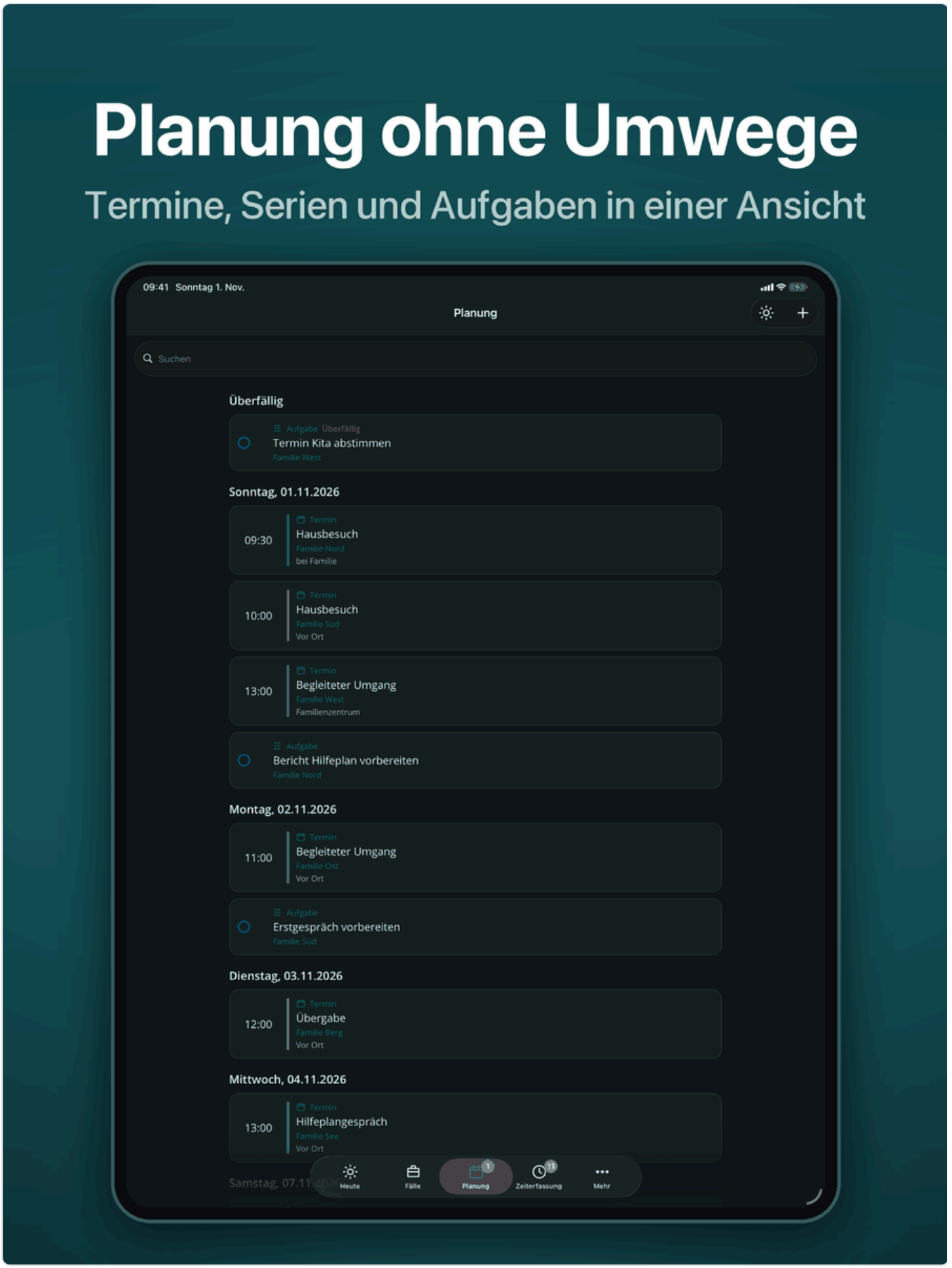
Bereich	Inhalt
Allgemein	Name der Fachkraft, Darstellung (System, Hell, Dunkel)
Träger / Organisation	Name, Anschrift und Kontakt Ihres Trägers – erscheint als Briefkopf in Exporten; **Rechnungssteller für E-Rechnungen** (Pro)
Server / Synchronisation	Verbindung, Jetzt synchronisieren, Zwei-Faktor, erneut anmelden
Sicherheit	Verschlüsselung, App-Sperre, Biometrie, Automatisch sperren, Inhalte im App-Switcher verbergen
Datenschutz	Fallalias in Benachrichtigungen, Absturzberichte an den Server senden (standardmäßig an, ohne Falldaten), Daten exportieren, Diagnosebericht
Arbeitszeit	Ausgangsort für Fahrzeit und Kilometer, **Fristen-Erinnerungen** (Pro)
Kalender	mit dem Gerätekalender synchronisieren (neutral oder mit Falldetails), Termine importieren
Assistenz	lokale KI-Unterstützung, KI-Modell, Bildschirm aktiv halten, **Fall am Standort automatisch öffnen** (standardmäßig aus), **Karte für Fahrten anzeigen** (standardmäßig an)
Medien	Voreinstellungen für Bild- und Videobearbeitung
Über	Version, Beispieldaten laden, **Alle Daten löschen**, Links zu Datenschutzerklärung, Impressum und Kontakt

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.

Warum zeigt das App-Symbol eine Zahl? Sie ist die Summe der roten Zahlen an den Tabs: überfällige Aufgaben und Termine, offene Unterschriften und Synchronisationsprobleme. Auf Android erscheint sie nur zusammen mit der stillen Benachrichtigung „Hinweise in Focus Family“ und nur, wenn die App Benachrichtigungen senden darf.

Ein Fall ist von meinem Gerät verschwunden. Wurde er an eine Kollegin oder einen Kollegen übertragen, ohne dass Sie den Zugriff behalten haben, entfernt die App ihn vom Gerät. Ihre Zeiteinträge und Unterschriften bleiben Ihnen zugeordnet.

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

Auf dem neuen Gerät startet die App mit der Einrichtung. Die Daten von Focus Family werden bei einem Gerätewechsel bewusst nicht übertragen. Erstellen Sie auf dem bisherigen Gerät unter **Mehr → Backup** eine Sicherung und stellen Sie sie auf dem neuen Gerät wieder her. Mit Serververbindung kommen die Daten nach dem erneuten Verbinden per Synchronisation (siehe „Backup und Wiederherstellung“).

Eine Seite öffnet sich nicht oder die App verhält sich unerwartet. Mehr → Diagnosebericht teilt einen technischen Bericht für Ihre Administration oder den Support. Er enthält App-Version, Plattform, Gerätekategorie und ein Protokoll der letzten Seitenwechsel, aber keine Falldaten, Namen, Adressen oder Notizen. Bleibt ein Seitenwechsel länger als 10 Sekunden hängen, legt die App zusätzlich einen Absturzbericht an.

Sind meine Daten sicher? Falldaten liegen verschlüsselt auf dem Gerät. Es gibt kein Pflichtkonto, keine Cloud und kein Tracking. Zusätzlich schützen App-Sperre, das Verbergen im App-Umschalter (unter

Android auch gegen Bildschirmfotos) und passwortgeschützte Backups.

Kleines Glossar

Begriff	Bedeutung
Alias / Kürzel	pseudonyme Bezeichnung eines Falls, damit im Alltag kein Klarname sichtbar ist
Anschrift	Gruppe von Beteiligten, die unter derselben Adresse wohnen; Grundlage für die Rahmen im Genogramm
Aktenvorblatt	tabellarisches Fall-Deckblatt mit jungen Menschen, Eltern und weiteren Beteiligten
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 1.3.0 · Stand November 2026