BEI_NRW Anwender:innenhandbuch

Handbuch für anwendende Personen von PerSEH in der Version 2.3.0





Impressum

BEI_NRW Anwender:innenhandbuch Handbuchversion 4.0 (Stand 21.12.2022)

LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe LWL-Kompetenzzentrum Soziale Teilhabe Warendorfer Straße 26-28 48145 Münster E-Mail: bei_nrw@lwl.org

Version PerSEH 2.3.0-r18 (Stand 15.10.2021)

Inhalt

Vorwort	5
Einrichten und Aufruf der Arbeitsumgebung	6
Festlegen eines Standardbrowsers in Windows 10	6
Aufrufen des BEI_NRW aus dem Programm Anlei	8
🕇 Anmelden über den Webbrowser	9
* Anmelden über den Webbrowser	9
Die Benutzungsoberfläche	10
Überblick	10
Menüzeile	11
Struktur Modulmenü	12
Die Personen-Liste	13
Person suchen	16
Die Personenebene	17
Grundsätzliche Informationen zur Funktion Bearbeiter	17
Dispatcher als Bearbeiter auf der Personenebene hinzufügen	18
Die Vorgangsebene	21
Vorgang anlegen	22
Kommentarfunktion	25
Termine	26
Bearbeiter auf der Vorgangsebene	27
BEI_NRW	28
Bogen Element Basisdaten	28
Seite Personenbezogene Daten	28
Seite Übersicht Leistungen	35
Bogen Gesprächsleitfaden	37
Seite Persönliche Ziele	
Seite Leitziele	
Seite Lebenssituation	40
Seite Aktivitäten und Teilhabe	41

Bogen Maßnahmen und Leistungen	
Seite Planung	45
Seite Zusammenfassung	47
Bogen Auszug Bedarfsermittlung	
Bogen Rückblick	
Seite Ziele mit vorherigem Vorgang	50
Seite Ziele ohne vorherigem Vorgang	
Seite Wirkung	54
Status und Folge-Status	55
* Status Vorgang Fortschreibung extern	55
🛪 🏚 Bearbeitungsrechte bei Anlage Vorgang Fortschreibung extern	
🔂 Status interne Nutzung	59
Status nach Anlage Vorgang Neufall intern	60
Status nach Anlage Vorgang Fortschreibung intern	62
Status nach Anlage Vorgang Fortschreibung extern	64
Status Vorgang Beratung und Unterstützung	
Hinweise, Tipps und Informationen	67
Glossar	
Quellenangaben	70

Vorwort

Zur Dokumentation und Unterstützung der Beratung sowie der Erstbedarfsermittlung und Fortschreibung in Westfalen-Lippe nutzen Anwender:innen das Datenverarbeitungsverfahren (DV-Verfahren) PerSEH. In diesem webbasierten DV-Verfahren wird das BEI_NRW bereitgestellt.

Das vorliegende Handbuch hat zum Ziel, den Anwender:innen die technischen Bedienungsmöglichkeiten von PerSEH und BEI_NRW zu veranschaulichen. Hierbei werden die technischen Möglichkeiten, wenn nicht anders beschrieben, zunächst unabhängig von den jeweiligen Rollen und Berechtigungen der anwendenden Person dargestellt. Das Handbuch soll in der Anwendung unterstützen. Die inhaltliche Bedienung des BEI_NRW erfordert Kenntnisse über das bio-psycho-soziale Modell, die International Classification of Functioning, Disability and Health (ICF), Zielformulierungen sowie über Aufbau und Struktur des BEI_NRW. Diese Inhalte sind unter anderem zusammengefasst im Handbuch BEI_NRW und werden zur Anwendung des Instrumentes BEI_NRW und dieser Arbeitshilfe vorausgesetzt.

Im Folgenden wird jeweils erst der Sachverhalt visuell per Screenshot dargestellt und in dem anschließenden Text beschrieben. Aufeinander aufbauende Inhalte werden mit nummerierten Pfeilen markiert. Sich wiederholende Funktionen werden einmalig exemplarisch beschrieben. Daher empfiehlt es sich, das Handbuch in Gänze zu lesen, um alle grundlegenden Informationen, besonders in den ersten Kapiteln, zu erhalten.

Einrichten und Aufruf der Arbeitsumgebung

Das BEI_NRW wird in der web-basierten Anwendung PerSEH dargestellt. Durch den Einsatz einer HTML-Oberfläche kann die Anwendung prinzipiell mit einer Reihe von Webbrowsern geöffnet werden. Für interne Anwender:innen gilt die LWL-Vorgabe als Standardbrowser Microsoft Edge zu nutzen.



Festlegen eines Standardbrowsers in Windows 10

Durch linken Mausklick auf das **Windows-Symbol ①** öffnet sich das Startmenü von Windows. Hier wird per Mausklick die Option **Einstellungen ②** gewählt. Es öffnet sich die folgende Bildschirmansicht:

Einstellungen						-	σ	×
		W	/indows-Einstellunge	en				
		Einstellu	ng suchen	Q				
	System Anzeige, Benachrichtigungen, Apps, Stromversorgung	Geräte Bluetooth, Drucker, Maus	Netzwerk und Internet WLAN, Flugzeugmodus, VPN	Personalisierung Hintergrund, Sperrbildschirm, Farben	Konten Ihre Konten, E-Mail, Synchronisierung, Arbeit, andere Kontakte			
	Zeit und Sprache Spracherkennung, Region, Datum	Erleichterte Bedienung Sprachausgabe, Bildschimulpe, hoher Kontrast	Datenschutz Standort, Kamera	Update und Sicherheit Windows Update, Wiederherstellung, Sicherung				

In diesem Fenster wird mit der Maus **System ①** angeklickt, um die Systemeinstellungen zu öffnen. Bei einigen Windows-Versionen existiert auf diesem Bildschirm bereits unterhalb von **System ①** die Option **Apps**. Wenn diese Beschreibung zutrifft, dann ist bereits auf dieser Seite **Apps** per Mausklick auszuwählen.

← Einstellungen	-	o ×
铰 Startseite		
Einstellung suchen		
System		
🖵 Bildschirm	2 1	
IE Apps & Features		
🗄 Standard-Apps 🗲		
Benachrichtigungen und Aktionen		
() Netzbetrieb und Energiesparen		
📼 Speicher	Identifizieren Erkennen	
더 Tablet-Modus	Einige Apps antworten bis zu Ihrer Abmeldung nicht auf Skalierungsänderungen. Jetzt abmelden	
띠 Multitasking	Größe von Text, Apps und anderen Elementen ändern:	
Apps für Websites	Ausrichtung	
① Info	Querformat V	
	Mehrere Anzeigen	
	Desktop auf diese Anzeige erweitern $$	
	Diese Anzeige als Hauptanzeige verwenden	

Per Maus wird das Fenster **Standard-Apps ①** geöffnet. Die Darstellung kann abhängig von der Windows-Version marginal abweichen.

← Einstellungen	- 0 X
l Startseite	+ standard wahlen
Einstellung suchen	Musikplayer
System	📥 App auswählen
🖵 Bildschirm	Bildan Citrix FTA Launcher
IΞ Apps & Features	
🖙 Standard-Apps	Firefox
Denachrichtigungen und Aktionen	Videol Contract Explorer
() Netzbetrieb und Energiesparen	Microsoft Edge
📼 Speicher	Webbi
☐ Tablet-Modus	Microsoft Edge
D Multitasking	
Apps für Websites	Auf die von Microsoft empfohlenen Standardeinstellungen zurücksetzen
① Info	Zurücksetzen
	Standard-Apps nach Dateityp auswählen
	Standard-Apps nach Protokoll auswählen
	Standardeinstellungen nach App festlegen

Nun ist zunächst unter **Webbrowser O** der dort hinterlegte Browser anzuklicken. Es öffnet sich das Feld **App auswählen** und beispielsweise **Microsoft Edge O** kann ausgewählt werden. Dieser ist nun als Standardbrowser eingerichtet. Diese Einstellungen sind ggf. nach jedem Neustart des Computers zu wiederholen.

✿ Aufrufen des BEI_NRW aus dem Programm Anlei

Grundsätzlich kann das BEI_NRW über das im LWL führende Datenverarbeitungsprogramm **Anlei** aufgerufen werden. Sofern auf der **Vorgang**sebene einer leistungsberechtigten Person der Vorgang **PerSEH** erstellt wurde, kann das BEI_NRW **über Werkzeuge→Web-Applikationen→PerSeh mit Adrnr** aufgerufen werden. Das BEI_NRW öffnet automatisch die Programmoberfläche im Standardbrowser. Im Modulmenü befindet sich die zuvor in Anlei ausgewählte leistungsberechtigte Person.

1 Anmelden über den Webbrowser

Wurde in **Anlei** der **Vorgang PerSEH** angelegt, kann das BEI_NRW auch über einen Browser unter Verwendung des folgenden Links aufgerufen werden: <u>https://mass-produktion.ads.lwl.org/perseh/</u>



Der Zugriff muss innerhalb des LWL-Netzwerks erfolgen.

Benutzername ① und **Passwort ②** sind mit der Windowsanmeldung nach Hochfahren des Computers identisch.

Das BEI_NRW öffnet sich im Webbrowser und zeigt unter **Vorgänge** keine spezielle leistungsberechtigte Person. Der gewünschte Datensatz ist über die Chronik oder die Suchfunktion aufzurufen (siehe Kapitel **Menüzeile** und **Person suchen**).

* Anmelden über den Webbrowser

Die Anmeldung für externe Anwender:innen erfolgt über die folgende Web-Adresse: <u>https://cug.lwl.org</u>

Weitere Informationen sind dem LWL-Bena Adminhandbuch zu entnehmen.

Die Benutzungsoberfläche

Überblick

Person #224655/2916734 - PerSi × +	- 0 X
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\omega}$ Nicht sicher lwlvnt33.ads.lwl.org:707 (#/person/224655	रू 🔓 🕼 🚇 …
WIL PerSEH PerSEH PerseH 2.3.0-r18	Abmelden 814700, Landschaftsverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	2
	4
Personen-Liste Personendaten von 🔓 🕑 Bei_M	Mann, Bella 01.01.1998 #224655/2916734
+ 2 🛇 Bei_Mann, Bella 01.01.1998 #22 🕱	Z Einverständnis zur Datenweitergabe liegt vor
Anrede	Frau 🗸
Nachname*	Bei_Mann
6 Vorname*	Bella
Geburtsdatum *	01.01.1998
Zusatz	
Geburtsort	
8	ohne festen Wohnsitz
5 Straße	Freiherr-vom-Stein-Platz
Hausnr.	1 7
PLZ	48147
Wohnort	Münster
Aktenzeichen Ersteller	
AZ LWL	2916734
Region *	Münster 🗸
Telefon	025159101
Familienstand	ledig v
Staatsangehörigkeit	Deutschland
Ausländerrechtlicherstatus	Bitte auswählen

Nach Öffnen des Programms PerSEH im Webbrowser und Auswahl einer leistungsberechtigten Person erscheint obige Bildschirmansicht als Benutzungsoberfläche des BEI_NRW. Externe Anwender:innen starten in der Regel mit einer Ansicht der Personen-Liste (siehe Kapitel **Die Personen-Liste**) und wählen dort eine leistungsberechtigte Person, um diese Ansicht zu erhalten.

Im oberen Teil des Bildschirms sind in der **Programmleiste** die **Programmversion 1** und die **angemeldete Person 2** mit der Option zur Abmeldung vom Programm hinterlegt. Direkt darunter befindet sich eine Werkzeugleiste mit einer **Menüzeile 3** sowie einer Bedienleiste mit **Schaltflächen 4**.

Der grau hinterlegte Bereich im unteren linken Drittel wird als **Modulmenü** (siehe auch Kapitel **Struktur Modulmenü**) bezeichnet. Das Modulmenü kann über das Icon 3 zu- bzw. aufgeklappt werden und ermöglicht dadurch eine Maximierung des **Inhaltsbereich**es 4 unter der **Fallinformationsleiste**.

Menüzeile

Person #224655/2916734 - PerS: x +	- 0 X
← → ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑	@ t@ @ @ …
	🎍 Abmelden 814700, Landschaftsverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	
9	
Personendaten von 🔒 🕑 Bei_	Mann, Bella 01.01.1998 #224655/2916734
+ C Bei_Marin, Bell / 01.01/1998 //22 1	Einverständnis zur Datenweitergabe liegt vor
Anrede	Frau 🗸
Nachname *	Bei_Mann
Vorname *	Bella
Geburtsdatum *	01.01.1998
3 Zusatz	
Geburtsort	
	🗆 ohne festen Wohnsitz
Straße	Freiherr-vom-Stein-Platz
Hausnr.	1
PLZ	48147
6 8 Wohnort	Münster
Aktenzeichen Ersteller	
AZ LWL	2916734
Region *	Münster v
Telefon	025159101
Familienstand	ledig 🗸 🗸
Staatsangehörigkeit	Deutschland
Ausländerrechtlicherstatus	Bitte auswählen 🗸 🗸

Innerhalb der Werkzeugleiste erfüllen bestimmte Menüpunkte identische Funktionen wie die entsprechenden Schaltflächen. Auf der obigen Darstellung wurden diese zur besseren Übersichtlichkeit mit den entsprechenden Schaltflächen rot eingefasst.

Folgende Menüeinträge sind vorhanden:

O Chronik: Zeigt eine im Profil Ø festgelegte Anzahl zuletzt bearbeiteter Fälle an.
 Patei Unter dem Manünunkt Patei befinden sich die Schaltflächen.

- Datei: Unter dem Menüpunkt Datei befinden sich die Schaltflächen
 - **Speichern:** Speichert alle Eingaben seit der letzten Speicherung
 - Zurücksetzen: Verwirft alle Eingaben seit der letzten Speicherung
 - Drucken: Öffnet einen PDF-Dialog zum Anzeigen oder Speichern einer PDF-Datei mit den bisher getätigten Eingaben im BEI_NRW. Es wird regelhaft das gesamte BEI_NRW für den Druck zur Verfügung gestellt. Für den Druck eines einzelnen Bogens siehe Kapitel Struktur Modulmenü unter Bögen.
- **9** Person: Startet die Personensuche (siehe Kapitel Person suchen).
- **Vorgang:** Bietet die Optionen zur Anlage eines Neufalles oder einer Fortschreibung (siehe Kapitel Vorgang anlegen).
- Information zur ICF: Zeigt das bio-psycho-soziale Modell und die Verlinkung zum ICF-Lotsen.
- **6** Datenschutzhinweise: Öffnet die Datenschutzhinweise und Informationen zur aktuellen Programmversion.
- **Profil:** Öffnet individuelle Einstellungsmöglichkeiten für die Benutzungsoberfläche.

- **Bilfe Schaltfläche:** Öffnet eine Seite des Hilfemenüs mit Verlinkung zum BEI_NRW Anwender:innenhandbuch
- Hilfe Menüpunkt: Öffnet eine nach Themen differenzierte Liste von Seiten mit fachlichen Hilfestellungen. Eine Durchsicht der angebotenen Informationen wird empfohlen.

Struktur Modulmenü



Das **Modulmenü** dient nach Auswahl einer leistungsberechtigten Person der Navigation im Programm. Die hinterlegten Daten im Modulmenü weisen eine aus vier Ebenen bestehende Struktur auf, wenn Personen oder Vorgänge durch Auswahl dort zur Ansicht gebracht wurden.

Folgende Ebenen sind verfügbar:

① Personenebene: Zeigt im Modulmenü den Namen, das Geburtsdatum sowie das Aktenzeichen der leistungsberechtigten Person und ist durch ein Personen-Icon gekennzeichnet. Zu den Inhalten der Personenebene wird auf das Kapitel **Die Personenebene** verwiesen.

Ovorgangsebene: Ist im Modulmenü durch ein Ordner-Icon gekennzeichnet, der Personenebene untergeordnet und gibt Auskunft über die Art des Vorgangs und den dazugehörigen Zeitraum. Zu den Inhalten der Vorgangsebene wird auf das Kapitel **Die Vorgangsebene** verwiesen.

Bögen: Sind durch ein Papier-Icon erkennbar, der Vorgangsebene untergeordnet und enthalten im Inhaltsbereich übergeordnete Informationen zu den Seiten, welche

sie beinhalten. Existieren in einem Bogen keine untergeordneten Seiten, entspricht eine solche **Bogen-Seite** technisch dem Aufruf einer **Seite**. Auf dieser Ebene kann der Druck eines einzelnen Bogeninhaltes durch Markieren des gewünschten Bogens mit anschließender Auswahl von **Drucken** initiiert werden.

④ Seiten: Befinden sich eine Ebene unter den Bögen und erlauben im Inhaltsbereich die Datenerfassung für das BEI_NRW.

Weitere Funktions- und Informationssymbole:

Über die Auswahl des x-Symbols **③** auf der Personenebene kann die Person aus der Ansicht im **Modulmenü** entfernt werden. Dies führt zu keiner Änderung an gespeicherten Daten. **Plus- bzw. Minus-Symbole ③** erlauben per Mausklick das Aus- bzw. Einklappen der jeweils untergeordneten Ebenen. Das **Verbot der Einfahrt**-Icon **③** sagt aus, dass ein Vorgang für die anwendende Person nicht bearbeitbar ist. Das **Vorhängeschloss-Icon ③** symbolisiert abgeschlossene Vorgänge. Bezüglich des **Uhren-Symbols ③** wird auf das Kapitel **Termine** verwiesen.

Die Personen-Liste



Durch Auswahl von **Personen-Liste ①** oder bei Programmstart ohne Vorauswahl einer leistungsberechtigten Person erhält die anwendende Person Zugriff auf die **Personen-Liste**. Im Inhaltsbereich der Personen-Liste werden alle Personen und Vorgänge angezeigt, für welche die angemeldeten Anwender:innen berechtigt sind. Im obigen Fall werden 6 Personen auf 2 Seiten **②** dargestellt. Weitere Seiten können unter der Navigationsleiste **③** ausgewählt werden. Die Anzahl der angezeigten Datensätze pro Inhaltsseite kann über eine entsprechende Anpassung im **Profil ④** erreicht werden. Darüber hinaus können die angezeigten Personen und Vorgänge für eine bessere Übersichtlichkeit nach vorgegebenen Filterkriterien **⑤** eingegrenzt werden.



Zur Anwendung von Filterkriterien erscheinen durch Mausklick auf die mit ^① markierten Positionen der Schaltflächen entsprechende Optionen im Inhaltsbereich. Die gewünschten Kriterien können unter Zuhilfenahme der Dropdown-Liste **Zuständigkeit** ^② sowie der Aus- und Abwahl in den Feldern der **dualen Multiselectbox** mit dem Label **Status** bestimmt werden. In der **dualen Multiselectbox** wechseln die gewünschten Status per Mausklick zwischen den **verfügbaren und ausgewählte**n **Optionen**. Über die mittigen Schaltflächen ^③ werden alle Status aus- oder abgewählt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit im Formularfeld hinter **Person ^④** nach Namen von leistungsberechtigten Personen oder durch Auswahl der Checkbox **Fälligkeit ^⑤** nach Vorgängen mit fälligen Terminen zu selektieren.

Bei Auswahl einer der beiden Filterschaltflächen ^(G) werden die gewählten Kriterien zur Filterung der Personen-Liste aktiviert oder auf die im **Profil** eingestellte Vorbelegung von Filterkriterien zurückgesetzt. Aktivierte Filter werden durch **Tags** ^(G) visualisiert und können bei Bedarf per Mausklick auf das jeweilige **x**-Symbol abgewählt werden.

Personen-Liste - PerSEH × Person #2	28553/2916896 - PerS	≈× +			- o ×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\alpha}$ \blacktriangle Nicht sicher lwlvnt33.	ads.lwl.org:7028/p	erseh/#/		÷ í	ć= 🕀 😩 ···
				🤰 Abmelden 81	4700, Landschaftsverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	(05.10.2021 10:0)3)			
Personen-Liste	Personen-Li	ste			
BEI_Mann, B1 01.01.1998 #224603/29 I Fortechroibung 12 10 2022 - 12 10 2025	💙 Filtor für die	Personen-Liste	3	4	
• (10 Reschieldung 13.10.2023 - 12.10.2023		Personen Liste		X	
• () • • • • • • • • • • • • • • • • • •	💙 aktivierte Fi	lter - Zuständigkeit und Stat	us (alle ausgewählt)	/ \	
	Dorconon (6	E Soite 1 yes 2)			\mathbf{N}
	Personen (d	b, Seite I von 2)	\checkmark	V	7
	Person 👔	Vorgangsart 🧯	Vorgangsstatus 🤹	Von 🧯	Bis 🧯
\rightarrow	🗕 💄 BEI_Mann	, B1 01.01.1998 #224603/2	916727		
		Fortschreibung	Antrag liegt vor	13.10.2023	12.10.2025
		G 🔒 Neufall	Hilfeplanung abgeschlossen	13.10.2021	12.10.2023
	NEU 🕂 🖁 BEI_	Mann, B12 03.09.1993 #22	5555/2916748		
	NEU 💠 🕹 🕑 Be	Mann, Bella 01.01.1998 #	224655/2916/34		
	NEU - 8 BEI	Mann, Bello 01.01.2001 #22	27538/2916855		
	1	NEU 合 Neufall	Kontaktaufnahme	01.10.2021	30.09.2023
				0111012021	0010012020
			« 1 2 »		
5			Gehe zu Seite:		
•					
1	Aktivierte Fil Person (Person (BEL_Mann BEL_Mann EU BEL BEL BEL BEL BEL BEL BEL BEL BEL	 Iter - Zuständigkeit und Stat Seite 1 von 2) Vorgangsart All 01.01.1998 #224603/2 Fortschreibung Auffall Mann, B12 03.09.1993 #22 Mann, Bella 01.01.1998 # Mann, Bella 01.01.1908 # Mann, Bella 01.01.1908 # Mann, 11 01.01.1989 #2255 NEU Neufall 	Vorgangsstatus P916727 Antrag liegt vor Hilfeplanung abgeschlossen 5555/2916734 27558/2916855 887/2916865 Kontaktaufnahme	Von \$ 13.10.2023 13.10.2021 01.10.2021	Bis 12.10.2025 12.10.2023 30.09.2023

Die Personen-Liste bildet unter **Personen** -wie das Modulmenü- die leistungsberechtigten Personen mit einer **Personenebene O** und den zugehörigen Vorgängen ab. Um die **Vorgangsebene O** einer Person einsehen zu können, ist das +-Symbol links neben dem Namen auszuwählen. Die **Personen-Liste** ist um den jeweiligen **Vorgangsstatus ③** sowie den Vorgangszeitraum in den Spalten **Von** und **Bis O** innerhalb der Tabelle ergänzt. Über die blauen Pfeil-Icons oder die Spaltenüberschriften kann per Mausklick eine Sortierung der Listeneinträge erreicht werden.

Eine Auswahl der zur Bearbeitung gewünschten Inhalte des BEI_NRW kann auf verschiedene Weise erfolgen. Möglich ist dies durch Mausklick auf den Namen der leistungsberechtigten Person oder auf den Namen des gewünschten Vorganges. Die gewählte Option wird dann im Modulmenü geöffnet.

Wurde eine Person oder ein Vorgang der anwendenden Person neu zugewiesen, erscheint ein fettgedrucktes **NEU (5)**. Alle weiteren Funktions- und Informationssymbole wurden bereits im Kapitel **Modulmenü** beschrieben.

Person suchen

	Person #	228553/2916896 - PerSE 🗙	+								-	0	×
\leftarrow	$\rightarrow - \mathbf{G}$	A Nicht si	her Iwlvnt	3.ads.lwl.org:7028/perseh/#/p	person/228553				€ to	5∕≡	Ē		
LWL	29 Pe		12.3.0-r18	(💄 Abmelden 814	1700, L	andsch	aftsve	rband
	k - Datai	Person Vergang		g (05.10.2021 10:03)									
	Suc	he											
	Vor der etc. zu f	Neuanlage einer Pers inden.	on ist eine Su	che erforderlich. Um nach V	Vortteilen zu s	uche	en, kann das %-Zeichen genutzt	werden. Beispiel: Schm	ii%, um alle Schmi	dt, Sch	mitt,		
		AZ LWI					Status				~		
		Nachname					Planungszeitraum ab				•	~	
		Vorname					Planungszeitraum bis				•		
		Geburtsdatum				0	auslaufende Planungen bis				•		
		Herkunftsregior	Autovervol	lständigung									Ð
			auch ina	ktive Personen									
										Su	ichen		
	Suche	rgebnis											
	Nachn	ame 🤹 🛛 Vor	name 🤹	Geburtsdatum 🧯	Wohn	ort	🛊 🛛 Vorgangsart 🤹	Planung ab 🧯	Planung b	ois 🧯			
										Abbr	echen		
	7												
1													

Wurde über die Menüzeile die Option **Person suchen** ausgewählt, öffnet sich die obige Suchmaske **①**. Die Freitextfelder hinter den Suchkriterien geben die Möglichkeit, Personen nach den angegebenen Kriterien zu suchen. Das **%-Zeichen** ist -wie im Beschreibungstext angegeben- als Platzhalter zur Erweiterung der Suchoptionen einsetzbar.

Anmerkung:

Bei der Suche nach einem LWL-Aktenzeichen muss auf die führende Null verzichtet werden.

Beispiel: Für eine Suche nach der Person mit dem LWL-Aktenzeichen 0290361 sind die Ziffern 290361 einzugeben, da die Person ansonsten nicht gefunden wird.

Die Personenebene

Person #224655/2916734 - PerSE × +					-	0	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{ (a)}}$ Nicht sicher lwlvnt33	3.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/224655		€ fo	£≞	Ē	۲	
	ı (05 10 2021 10∙03)		Abmelden 81	14700,	Landsc	haftsver	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	(03.10.2021 10.00)						
📙 🖉 🌭 🤱 🖬 🗸 🔞							
Personen-Liste	Personendaten von 🔓 🕑 Bei_I	4ann, Bella 01.01.1998 #224655/2916734					
+ 🎍 😒 Bei_Mann, Bella 01.01.1998 #22 🗙		Einverständnis zur Datenweitergabe liegt vor					
T	Anrede	Frau				~	
	Nachname *	Bei_Mann					
	Vorname *	Bella					
	Geburtsdatum *	01.01.1998				•	
	Zusatz						
2	Geburtsort						
		ohne festen Wohnsitz					
	Straße	Freiherr-vom-Stein-Platz					
	Hausnr.	1					
	PLZ	48147					
	Wohnort	Münster					
	Aktenzeichen Ersteller						
	AZ LWL	2916734					
	Region *	Münster				~	
	Telefon	025159101					
	Familienstand	ledig				~	
	Staatsangehörigkeit	Deutschland				~	
	Ausländerrechtlicherstatus	Bitte auswählen				~	-

Im **Inhaltsbereich ①** der **Personenebene ②** generiert das Programm PerSEH automatisch die sogenannten **Personendaten** aus den beim LWL hinterlegten Daten. Personendaten sind nicht änderbar. Diese Daten können ausschließlich von LWL-Mitarbeiter:innen im führenden DV-Verfahren **Anlei** beim LWL gepflegt werden.

Grundsätzliche Informationen zur Funktion Bearbeiter¹

Über die **Bearbeiter**-Zuweisung werden die Berechtigungen zu jeder einzelnen leistungsberechtigten Person im Programm PerSEH geschaltet. Dieses erfolgt auf zwei Ebenen:

Ebene 1 ist die Personenebene. Hier ist unter **Bearbeiter** immer der **Dummy-User Münster Abt.60** und ggfs. auch ein **Dispatcher** hinterlegt. Der **Dummy-User Münster Abt.60** ist erforderlich, damit die internen Anwender:innen auf eine leistungsberechtigte Person zugreifen können. Der **Dispatcher** ist erforderlich, damit die externen Anwender:innen des jeweiligen Leistungserbringers auf die entsprechend zugeordneten leistungsberechtigten Personen zugreifen können.

Anmerkung:

Sobald ein Leistungserbringer für das Programm PerSEH berechtigt wird, erfolgt automatisiert die Zuweisung des **Dummy-User Münster Abt.60** und des betroffenen

¹ Die gendergerechte Umbenennung in Bearbeiter:innen wird sobald wie möglich umgesetzt.

Dispatchers für alle in Frage kommenden Bestandsfälle. Bei anschließenden Veränderungen (z.B. Leistungserbringerwechsel oder Neufall) erfolgt die korrekte Zuweisung des **Dispatcher**s manuell über interne Anwender:innen.

Ebene 2 betrifft die Vorgangsebene. Auf der Vorgangsebene werden unter **Bearbeiter** die internen und/oder externen Anwender:innen aufgeführt, die für die Bearbeitung des Vorgangs berechtigt sind. Diese Berechtigungsvergabe ergibt sich i.d.R. automatisch durch die Anlage oder Abgabe/Übernahme einer Vorgangsbearbeitung (s. auch **Kapitel Status und Folge-Status**).

✿ Dispatcher als Bearbeiter² auf der Personenebene hinzufügen

Person #228553/2916896 - PerSE × +				- 0 ×.
\leftarrow $ ightarrow$ $ m C$ $ m $ $ m $ $ m Nicht sicher lwlvnt33$	3.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/2285	i3	Q 20	ć 🕀 😩 ···
	(05 10 2021 10.03)		💄 Abmelden 814	700, Landschaftsverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	(05.10.2021 10.05)			
 8 8 8 8 8 9 9<				
Personen-Liste	Personendaten von 🔱 BEI_	Mann, Bella 01.01.19	98 #228553/2916896	
BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #2285 ×	Rechtliche Betreuung			•
	Nan	BEI_Mann		
	Vornan	Maria		
	Stra	Be Freiherr-vom-Stein-Plat	z 1	
	Postleitza	hl 48147		
1	Wohnd	Münster		
	Telef	on		
	F	x		
	2 Sufgabenkreis	/e Entgegennahme, Öffne Behördenangelegenheit	n und Anhalten der Post, Gesundheitssorge, Vermöger en	issorge,
		102 von 250 Zeichen		
	Bearbeiter			
	Orgnr 🧯 Nach	name 🥼	Vorname 🧯	Aktion
	Kennung 🧯 Insti	tution 🤹	Kann Vorgang anlegen	
	609996 Dumr	ny-User	Münster Abt.60	Bearbeiter
	Z99998		Nein	hinzufügen
				🕂 🖓

Die Zuweisung der Datensätze einer leistungsberechtigten Person zu einem Leistungserbringer erfolgt über die sogenannten Dispatcher. Der Dispatcher mit seiner jeweiligen **ZAD-Nummer** repräsentiert technisch die Einrichtung im Programm PerSEH. Die Zuordnung erfolgt auf der **Personenebene 1** am Ende der Seite unter der Überschrift **Bearbeiter 2**. Das grüne Plus-Symbol **3** mit dem Hinweis **Bearbeiter hinzufügen** ist zu wählen.

² Die gendergerechte Umbenennung in Bearbeiter:innen wird sobald wie möglich umgesetzt.

	Person #204352/2910	0691 - PerSE 🗙 🕂						0	
\leftarrow	→ C G	A Nicht sicher lwlvnt3	9.ads.lwl.org:7038/perseh/#/persor	n/204352		⊕ to	¢ @		
LWL.	11 PerSE	PerSEH 2.3.0-r15				Åbmelden 81	4700, Lands	schaftsv	erband
		Prod-Anonym (24.08	3.2021 09:30)					_	
	Bearbeiter	r hinzufügen	2						
	Suche des neuen Schmi%, um alle	Bearbeiters für die Person Schmidt, Schmitt, etc. zu	"BEI_Minn, Bella 01.01.1998 # finder	#204352/2910691". Ui	n nach Wortteilen zu suchen, kann das	%-Zeichen genutzt werd	en. Beispiel:		
		Nachname 9009039	K						
		Vorname						- 1	
			Suchen	3					
		ender in betracht. Klicken	Sie blitte auf den Nachhamen de	s Anwenders, den sie	fur die Person als neder bearbeiter filitz	turugen mochten.			
	Suchergebnis	S Vorname 🕯	Leictungeerbringe	ar û	Adragonummar LE 🕈	Kompetenz * 🛊			
	Nachname 🛊	S Vorname 🔱	Leistungserbringe	er 🛊	Adressnummer LE 🛊	Kompetenz * 💲			
	Suchergebnis Nachname 🛊 * Bei Personen, fü	S Vorname 🛊 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe en eingetragen ist, können nur B	er 🛊	Adressnummer LE 🛊	Kompetenz * 🛊 ge Kompetenz verfügen.			
	Suchergebnis	S Vorname 🛊 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe In eingetragen ist, können nur B	er 🛊	Adressnummer LE 💲	Kompetenz * 🔋 ge Kompetenz verfügen.	Abbreche	n.	
	Suchergebnis Nachname 🛊 * Bei Personen, fü	S Vorname 🛊 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe In eingetragen ist, können nur B	er 🛊 iearbeiter hinzugefügt 102 von 250	Adressnummer LE 💲 werden, welche über die dafür notwendi Zeichen	Kompetenz * 🔋 ge Kompetenz verfügen.	Abbreche	m	
	Suchergebnis	S Vorname 🔰 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe in eingetragen ist, können nur B Bearbeiter	earbeiter hinzugefügt 102 von 250	Adressnummer LE 💲 werden, welche über die dafür notwendi	Kompetenz *	Abbreche	m	
	Suchergebnis	S Vorname 🛊 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe en eingetragen ist, können nur B Bearbeiter Orgnr 🛊	earbelter hinzugefügt 102 von 250 Nachname 🔹	Adressnummer LE 💲 werden, welche über die dafür notwendi 72eichen	Kompetenz *	Abbreche	n	ion
	Suchergebnis	S Vorname 🛊 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe en eingetragen ist, können nur B Bearbeiter Orgnr ‡ Kennung ‡	earbeiter hinzugefügt 102 von 250 Nachname 💲 Institution 💲	Adressnummer LE 💲 werden, welche über die dafür notwendi I Zeichen Vorname 🌒 Kann Vorgang anlegen	Kompetenz * 💲 ge Kompetenz verfügen.	Abbreche	n	ion
	Suchergebnis Nachname 👔 * Bel Personen, fü	S Vorname 🛊 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe en eingetragen ist, können nur B Bearbeiter Organ Kennung 600996	ar \$ aearbeiter hinzugefügt 102 von 250 Nachname \$ Institution \$ Dummy-User	Adressnummer LE 💲 werden, welche über die dafür notwendi v Zeichen Vorname 💲 Kann Vorgang anlegen Münster Abt.60	Kompetenz * 💲	Abbreche	en Akti	ion
	Suchergebnis Nachname 👔 * Bei Personen, fü	S Vorname 🛊 ür die ein Sperrkennzeiche	Leistungserbringe en eingetragen ist, können nur B Bearbeiter Organ Kennung 600996 299998	ar 🛊 earbeiter hinzugefügt 102 von 250 Nachname 🛊 Institution 🛊 Dummy-User	Adressnummer LE 💲 werden, welche über die dafür notwendi Zeichen Vorname 💲 Kann Vorgang anlegen Münster Abt.60 Nein	Kompetenz * 💲	Abbreche	en Akti	ion

Es öffnet sich die Maske **Bearbeiter hinzufügen ①**. Im Feld Nachname **②** ist die Nummer des Dispatchers einzugeben. Per Mausklick auf das blaue Feld **Suchen ③** wird der Suchvorgang gestartet.

	Person #204352/29106	591 - PerSE 🗙 🕂					-		
\leftarrow	→ C G	A Nicht sicher lwlvnt39	.ads.lwl.org:7038/perseh/#	/person/204352		⊕ tò 1	<u>^</u>	•	
LWL	2 PerSEH	PerSEH 2.3.0-r15	2021.00.20			🌡 Abmelden 8147	00, Landsc	haftsverba	
	Bearbeiter	hinzufügen							
	Suche des neuen E Schmi%, um alle S	Bearbeiters für die Person Schmidt, Schmitt, etc. zu	"BEI_Mann, Bella 01.01. finden.	1998 #204352/2910691	". Um nach Wortteilen zu suchen, kann da	s %-Zeichen genutzt werden.	Beispiel:		
		Nachname 9009039 Vorname							
			Suchen						
	Hinweis: Das Suchergebnis angezeigten Anwer	berücksichtigt, dass mind nder in Betracht. Klicken S	estens ein Bearbeiter de Sie bitte auf den Nachnar	r Person das Recht haber men des Anwenders, den	muss Vorgänge neu anzulegen. Für das H Sie für die Person als neuen Bearbeiter hi	linzufügen als Bearbeiter kom nzufügen möchten.	imen nur d		
	Suchergebnis (1)								
	Nachname	Vorname 🛊	Leistungser	bringer 🧘	Adressnummer LE 🄱	Kompetenz * 🧘		Ē	
	Nachname	Vorname 🛊 Dispatcher	Leistungser	bringer 💲	Adressnummer LE 🛊	Kompetenz * 💲 Mitarbeiterfall			
	Nachname 9009039 * Bei Personen, für	Vorname 🛊 Dispatcher r die ein Sperrkennzeiche	Leistungser n eingetragen ist, könner	bringer 🛊 n nur Bearbeiter hinzugef	Adressnummer LE 💈	Kompetenz * 🛊 Mitarbeiterfall dige Kompetenz verfügen.			
	Nachname 9009039 * Bel Personen, für	Vorname 🛊 Dispatcher r die ein Sperrkennzeiche	Leistungser	bringer 🛊	Adressnummer LE 💈	Kompetenz * 🛊 Mitarbeiterfall dige Kompetenz verfügen.	Abbrechen		
	Nachnamg 9009039 * Bei Personen, für	Vorname 🛊 Dispatcher r die ein Sperrkennzeiche	Leistungser n eingetragen ist, könner Bearbeiter	bringer 🛊 n nur Bearbeiter hinzugef 102 vor	Adressnummer LE 💈	Kompetenz * 🛊 Mitarbeiterfall dige Kompetenz verfügen.	Abbrechen		
	Nachname 9009039 * Bel Personen, für	Vorname 🛊 Dispatcher r die ein Sperrkennzeiche	Leistungser n eingetragen ist, könner Bearbeiter Orgnr 💲	hringer 💲 n nur Bearbeiter hinzugef 102 vor Nachname 💲	Adressnummer LE 🛊 ügt werden, welche über die dafür notwen 250 Zeichen	Kompetenz * 🛊 Mitarbeiterfall dige Kompetenz verfügen.	Abbrechen	Aktion	
	Nachname 9009039 * Bel Personen, für	Vorname 🛊 Dispatcher r die ein Sperrkennzeiche	Leistungser n eingetragen ist, könner Bearbeiter Orgnr Kennung	bringer 💲 n nur Bearbeiter hinzugef 102 vor Nachname 🍣 Institution 🖇	Adressnummer LE 🛊 ügt werden, welche über die dafür notwen 200 Zeichen Vorname 🌹 Kann Vorgang anleger	Kompetenz * 🛊 Mitarbeiterfall dige Kompetenz verfügen.	Abbrechen	Aktion	
	Nachname 9009039 * Bel Personen, für	Vorname 🛊 Dispatcher r die ein Sperrkennzeiche	Leistungser n eingetragen ist, könner Bearbeiter Orgnr Kennung 609996	bringer 💲 n nur Bearbeiter hinzugef 102 vor Nachname 🏶 Institution 🏶 Dummy-User	Adressnummer LE 🛊 ügt werden, welche über die dafür notwen 250 Zeichen Vorname 🛊 Kann Vorgang anleger Münster Abt.60	Kompetenz * 🛊 Mitarbeiterfall dige Kompetenz verfügen.	Abbrechen	Aktion	
	Nachname 9009039 * Bel Personen, für	Vorname 🛊 Dispatcher r die ein Sperrkennzeiche	Leistungser n eingetragen ist, könner Bearbeiter Orgnr Kennung 609996 299998	bringer 💲 n nur Bearbeiter hinzugef 102 vor Nachname 💲 Institution 🍣 Dummy-User	Adressnummer LE 🛊 ügt werden, welche über die dafür notwen 250 Zeichen Vorname 🛊 Kann Vorgang anlegen Münster Abt.60 Nein	Kompetenz * 🛊 Mitarbeiterfall dige Kompetenz verfügen.	Abbrechen	Aktion	

Mit einem Mausklick auf das blau hinterlegte Suchergebnis **1** wird das Ergebnis bestätigt.

	ATOSS Staff Efficiency Suite 🛛 🗙	2 Person #204352/2910691	- PerSE × +			– o ×
\leftarrow	→ C A 🛦 Nicht sie	cher lwlvnt39.ads.lwl.org:70	38/perseh/#/person/204352		∑₀ ∑ ≡	G 😩 …
	PerSEH PerSEH 2.3	3.0-r15 vm (24.08.2021.09:30)			L Abmelden 814700	, Landschaftsverband
Chronik Personen I Chronik + C	Bearbeiter hinzufüge Suche des neuen Bearbeiters für Schmidt, Schmitt, etc. zu finden Nachname (S Vorname (Hinweis: Das Suchergebnis berücksichtigt Anwender in Betracht. Klicken Si Suchergebnis (1)	en Bestein die Person "BEI_1 Sie haben Bearbeite #204352, Mochten S dass mindestens en Astronomie e bitte auf den Nach amen der	itigung Dispatcher 9009039 als Bearbeiter: in Inizufugen, erhält sie Zugriff auf alle 2910691, inklusive aller Vorgänge und Sie Dispatcher 9009039 Zugriff auf dies in der Person das Racht haben muss W Anwenders, den Sie für die Person als	ausgewählt. Wenn Sie diese Person als Daten von BEL_Mann, Bella 01.01.1998 Bogen. e Daten geben? Abbrechen Zugriff erteilen angange neu anzulegen. Für das Hinzufügen als B neuen Bearbeiter hinzufügen mochten.	2 werden. Beispiel: Schmi%, ur	
	Nachname 😫	Vorname Le		Adressnummer LE 😩	Kompetenz * 😩	
		Dispatcher				

Es erscheint die Maske **Bestätigung ①**, die eine erneute Quittierung der Auswahl des neuen Bearbeiters einfordert. Die möglichen Optionen sind

- Abbrechen und
- Zugriff erteilen.

Bei Auswahl von **Zugriff erteilen ②** wird dem neuen Bearbeiter der Zugriff ermöglicht.

Person #228553/2916896 - PerSE × +			-	0	×	
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{ \ absolute{-1.5}}}$ Nicht sicher lwlvnt3	3.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/228553		⊕ t_ t_ t			
Abmelden 814700, Landschaft						
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	(05.10.2021 10:03)					
📙 🗠 🍃 🤱 🖬 🗸 🚱	,	J				
Personen-Liste	 Bearbeiter erfolgreich hinzugefügt 					
BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #2285 X	Personendaten von 🔒 BEI_M	ann, Bella 01.01.19	98 #228553/2916896			
	Rechtliche Betreuung				•	
	Name	BEI_Mann				
	Vorname	Maria				
	Straße	Freiherr-vom-Stein-Pla	tz 1			
	Postleitzahl	48147				
	Wohnort	Münster				
	Telefon					
	Fax					
	Aufgabenkreis/e	Entgegennahme, Öffne Behördenangelegenhei	n und Anhalten der Post, Gesundheitssorge, Vermögenssorge, ten			
		102 von 250 Zeichen			·	
	Bearbeiter					
	Orgnr 🧯 Nachna	me 🧯	Vorname 🤹	Aktio	n	
	Kennung 🧯 Institut	tion 🤹	Kann Vorgang anlegen			
	920207 9009039	9	Dispatcher	📕 🖪	2	
	D00003		Ja		-	

In der **Meldungszeile ①** erscheinen Rückmeldungen des Programms zu den vorherigen Eingaben. Erfolgsmeldungen sind grün mit einem grünen Haken als Symbol. Fehlermeldungen sind rot mit einem weißen Kreuz auf rotem Quadrat als Symbol. Warnmeldungen sind gelb mit einem schwarzen Ausrufezeichen auf gelbem Dreieck als Symbol.

Hier bestätigt PerSEH in der **Meldungszeile ①**, dass der Bearbeiter hinzugefügt wurde. Die Möglichkeit einen Dispatcher zu löschen und ggf. zu wechseln erfolgt auf der selben Ebene mit entsprechender Systematik.

Die Vorgangsebene

Für einen Zugriff auf die Inhalte zur Bedarfsermittlung mit dem BEI_NRW sind für die leistungsberechtigte Person Vorgänge anzulegen.

Folgende Vorgänge sind für das BEI_NRW verfügbar:

▲ Beratung und Unterstützung: Der Vorgang Beratung und Unterstützung ist internen Anwender:innen zur Dokumentation des gesetzlichen Auftrages zur Beratung durch den Träger der Eingliederungshilfe vorbehalten. Alle technischen Eingabemodalitäten für diesen Vorgang werden im Rahmen der übrigen Vorgangsbeschreibungen abgebildet. Deswegen wird auf separate Erläuterungen für diesen Vorgang verzichtet.

Neufall: Ein Neufall ist durch interne Anwender:innen bei einem Erstantrag anzulegen.

* **Fortschreibung:** Im Rahmen einer Verlängerung der laufenden Leistungsgewährung sind alle weiteren Vorgänge Fortschreibungen und entweder durch interne oder externe Anwender:innen anzulegen. Der strukturelle Aufbau des Vorganges Fortschreibung ist bis auf eine Ausnahme identisch zum Aufbau des Neufalls (s. Kapitel **Rückblick**).

Unabhängig von der gewählten Vorgangsart sind alle angebotenen Bögen und Seiten eines Vorganges mit vorhandenen Informationen zu füllen.

Vorgang anlegen

228 Person #228553/2916896 - PerSE × +					-	Ō	×
\leftarrow \rightarrow $oldsymbol{C}$ $oldsymbol{A}$ Nicht sicher lwlvnt33.a	ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/228553		⊕ fo	€≡	Ē	۲	
	(0F 10 2021 10.02)		Abmelden 81	4700,	Landsc	haftsve	rband
Chronik D Vorgang anlegen (Strg+Alt+V) Hilfe	(05.10.2021 10:03)						
🗐 🔊 😓 🤱 🖬 🐨 🗐							
Personen-Liste Neufall anlegen	Personendaten von 🔱 BEI_Ma	nn, Bella 01.01.1998 #228553/2916896					
BEI_Mann, Bell. Fortschreibung anlegen		Einverständnis zur Datenweitergabe liegt vor					
	Anrede	Frau				~	•
	Nachname *	BEI_Mann					
	Vorname *	Bella					
	Geburtsdatum *	01.01.1998					•
	Zusatz						
	Geburtsort						
		ohne festen Wohnsitz					
	Straße	Freiherr-vom-Stein-Platz					
	Hausnr.	1					
	PLZ	48147					
	Wohnort	Münster					
	Aktenzeichen Ersteller						
	AZ LWL	2916896					
	Region	Münster				~	5
	Telefon	1.40.					
	Familienstand	Deutschland					
	Ausländerrechtlicherstatus	Bitte auswählen					- -

Die Anlage eines Vorgangs ist unter dem Menüpunkt **Vorgang anlegen 1** möglich.

Person #228553/2916896 - PerSE × +	- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\alpha}$ A Nicht sicher lwlvnt33.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/228553	रू 🔓 🖨 😩 …
	💄 Abmelden 814700, Landschaftsverband
Chronik - Datal Darage Verange Draft Lille	
Vorgang anlegen - Personendaten prüfen	
Um einen neuen Vorgang anzulegen bitte "Personendaten sind aktuell" auswählen.	
Personendaten überprüfen	Abbrechen Personendaten sind aktuell
Nachname [*]	BEI_Mann
Vorname *	Bella
Geburtsdatum *	01.01.1998 3 4 0
Zusatz	
Geburtsort	
Straße	
Hausnr.	
PLZ	
Wohnort	
Aktenzeichen Ersteller	
AZ LWL	
Region	
Telefon	
Familienstand	
Staatsangehörigkeit	Deutschland
	Bitte auswahlen

Im Anschluss an die Auswahl eines Vorganges erscheint die Abfrage, ob die Personendaten aktuell sind ①. Nun kann je nach Sachstand verfahren werden. Über die Felder **Personendaten überprüfen ②** sowie **Abbrechen ③** gelangt die anwendende Person zurück auf die Personendatenebene. Bei Auswahl **Personendaten sind aktuell ④** werden Anwender:innen weiter durch den Ablauf zur Anlage eines Vorganges geführt.

Anmerkung:

Änderungen von personenbezogenen Daten sind dem LWL weiterhin unverzüglich über die bekannten Kommunikationswege mit den entsprechenden Anlagen mitzuteilen. Aus diesem Grund ist dieser Programmschritt als Überprüfungsroutine zum Datenabgleich zu werten.

Person #228553/2916896 - Perst × +	- 0 X
$\leftarrow \rightarrow$ C $\widehat{\alpha}$ Nicht sicher lwlvnt33.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/228553	④ 🏠 🖆 🚇 …
UVU SCH 2.3.0-r18 Schulungsumgebung (05.10.2021 10:03)	Abmelden 814700, Landschaftsverband
Chronik - Neuer - Neuer - Vorgangsdaten	
AZ LWL 2916896	
Planungszeitraum ab 13.09.2021	
Planungszeitraum is 12.09.2023	
Vorgangsart Neufall	
	Abbrechen Zurück Vorgang anlegen
Zusatz	
Geburtsort	
2	
Straße	Freiherr-vom-Stein-Platz
Hausn	
nidain.	
PLL	
wonnor	
Aktenzeichen Ersteller	
AZ LWL	
Region	
Telefon	
Familienstand	
Staatsangehörigkeit	
Ausländerrechtlicherstatus	Bitte auswählen

Es folgt eine Maske zur Eingabe des Planungszeitraumes. Dieser ist in die Felder **Planungszeitraum ab @** und **Planungszeitraum bis @** über die Tastatur oder mit der angebotenen Kalenderoption einzugeben und wird mit Mausklick auf **Vorgang anlegen ®** bestätigt.

Anmerkung:

Bei Anlage einer **Fortschreibung** ist darauf zu achten, dass bei der Auswahl der Zeiträume auf einen nahtlosen Übergang geachtet wird. Dies bedeutet, dass ein **Planungszeitraum ab @** mit dem darauffolgenden Tag des vorherigen Vorganges startet. Beispiel: Der Planungszeitraum des vorherigen Vorganges endet unter **Planungszeitraum bis @** am 12.09.2021. Aktueller Planungszeitraum startet unter **Planungszeitraum ab @** am 13.09.2021.

Reufall 12.09.2023 von Person #: X ST Fortschre	ibung 12.09.2025 von P $ imes$ \mid $+$		- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{ a Nicht sicher lwlvnt33}}$	3.ads.lwl.org:7028/perseh/#/persor	n/228553/vorgang/200353 @ 🏠	Ge 😩 …
LWL Schulungsumgebung	(05.10.2021 10:03)	🤰 Abmelden 814700, I	andschaftsverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe			
📙 🖉 🌺 🤱 🖬 🗸 🔞			
Personen-Liste	Vorgang im Status "Ko	ontaktaufnahme'' von 💄 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #228553/2916896	
 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #228553/ Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023 	AZ LWL	2916896	^
💻 📄 Element Basisdaten	Planungszeitraum ab *	13.09.2021	
Personenbezogene Daten	Planungszeitraum bis *	12.09.2023	
Gesprächleitfaden Auszug Bedarfserm	Vorgangsart Zugehörige Vorgänge Vorgangsstatus Mögliche Folge-Statu	Neufall Keine 2 Kontaktaufnahme 2 us für diesen Vorgang	
	Folge-Status	Automatische Arbeitsschritte	Aktionen
	Bedarfsermittlung		1
	Hilfeplanung abgeschlossen	 Dokumente in das Dokumenten-Management-System übertragen Vorgang abschließen, finaler Stand ist erreicht 	
	Korrektur/Sonstiges	/	
	Verfahren beendet	Dokumente in das Dokumenten-Management-System übertragen Vorgang abschließen, finaler Stand ist erreicht	6
		-	
	Kommentare		
	—		

Das BEI_NRW bietet unterhalb des Planungszeitraumes Informationen zur **Vorgangs**art **①**, dem aktuellen **Vorgangsstatus ②** und zugehörigen Vorgängen **③**. Mögliche Folgestatus werden in einer Tabelle mit zusätzlichen Hinweisen je Status visualisiert. Zur Auswahl eines Folgestatus ist die Option **Status setzen ④** in der Tabellenzeile des gewünschten Status auszuwählen.

Anmerkung:

Die weitreichenden Funktionen der Status werden umfänglich im gesonderten Kapitel **Status und Folge-Status** erläutert.

Kommentarfunktion



Bei Auswahl des **Kommentarfeldes ①** öffnet sich ein Freitextfeld **②**, welches mit bis zu 2000 Zeichen befüllt werden kann.

Reufall 12.09.2023 von Person #: × Fortschr	eibung 12.09.2025 von P $ imes$ \mid +			-	0	×
\leftarrow \rightarrow C \bigcirc \blacktriangle Nicht sicher Iwlvnt3	3.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/	228553/vorgang/200353	⊕ tò t	≒ (⊕		
PerSEH PerSEH Schulungsumgebung	05 10 2021 10:03)	A <mark>8</mark>	bmelden 81470	00, Landsc	haftsverl	band
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	(05.10.2021 10 .05)					
📙 🔊 😂 🤱 🖬 🗸 🐯 🚱						
Personen-Liste	Vorgang im Status "Kor	itaktaufnahme" von 💄 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #22	8553/29168	396		
BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #228553/ Meufall 13.09.2021 - 12.09.2023 Element Basisdaten	Mögliche Folge-Status	s für diesen Vorgang				*
🔹 📑 Gesprächleitfaden	Folge-Status	Automatische Arbeitsschritte			Aktione	n
🕈 📄 Maßnahmen und Leistungen	Bedarfsermittlung				1	
Auszug Bedarfsermittlung	Hilfeplanung abgeschlossen	 Dokumente in das Dokumenten-Management-System übertrage Vorgang abschließen, finaler Stand ist erreicht 	n		1	
	Korrektur/Sonstiges				1	
	Verfahren beendet	 Dokumente in das Dokumenten-Management-System übertrage Vorgang abschließen, finaler Stand ist erreicht 	n		4	9
2					`	
	Kommentare				7	
	Beispieltext2				77	
	13 von 2000 Zeichen				S	2
4	Beispieltext1					
	13 von 2000 Zeichen	Landschaftsverband hat einen Kommenta	r eingefügt - 09).01.2022	14:40 U	hr
	Termine					Ŧ

Ein verfasster Kommentar kann mit den Schaltflächen **Abbrechen** oder **Kommentar speichern ③** entsprechend verworfen oder gespeichert werden.

Der gespeicherte **Kommentar** bietet die Optionen **Kommentar löschen** oder **Kommentar bearbeiten .** Wurde ein Kommentar bearbeitet, so erhält dieser in seinem **Zeitstempel .** eine entsprechende Eintragung. Alle Kommentare können von allen Anwender:innen eingesehen werden.

Anmerkung:

Im Rahmen der Fortschreibung kann das Kommentarfeld zusätzlich dafür genutzt werden, der internen oder externen Anwender:in Anmerkungen zum aktuellen Vorgang zu hinterlegen. Externe federführende Bearbeiter:innen eines Vorgangs werden bei einem neuen Kommentar per E-Mail benachrichtigt. In diesem Kontext ist die Funktion des Kommentarfeldes abhängig vom Status und zugeordnetem Bearbeiter (s. Grafik im Kapitel **Status und Folge-Status**).

Kommentare befinden sich auf der Vorgangsebene. Sie sind dadurch kein Bestandteil des BEI_NRW, haben keine Drucksteuerung und dienen lediglich einem **unverbindli**chen Informationsaustausch der Anwender:innen. Es besteht weiterhin die Pflicht, dem LWL verfahrensrelevante Daten über die bekannten Kommunikationswege mit den entsprechenden Anlagen zuzuleiten.

Termine

A Neufall 12.09.2023 von Person # 🗙 🤐 Fortschre	eibung 12.09.2025 von P 🗴	: +			- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C \bigcirc A Nicht sicher Iwlvnt3	3.ads.lwl.org:7028/perse	eh/#/person/228553/vor	gang/200353	⊕ t₀ t≞	r 😩 …
	1 (05 10 2021 10·03)			🏅 Abmelden 814700	, Landschaftsverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe					
📃 🕫 📚 🚨 🖬 🗸 隊 🥥					
Speichern (nicht verfügbar)	✓ Vorgang erfolgr	eich gespeichert			
 ■ 3 ○ PT- Mann, Bella 01.01.1998 #22855 ■ 4 ○ Ne. 5 11 13.09.2021 - 12.09.2023 	Vorgang im St	atus "Kontaktaufı	nahme" von 🔒 BEI_Mann, Bella	01.01.1998 #228553/291689	16
🕈 📄 Element Basisdaten))				^
 Gesprächleitfaden Maßnahmen und Leistun 	Kommentare				
Auszug Bedarfsermittlung	Beispieltext2				
	13 von 2000 Zeiche	n			ø 🔒
	Beispieltext1	2			
	13 von 2000 Zeich Termine		Landschaftsverband	hat einen Kommentar eingefügt - 09.0)1.2022 14:40 Uhr
	Datum	•	Art des Termins		Aktionen
	14.09.2021		Telefonat mit gesetzlicher Betreuerin f	ihren	<u> </u>
	Bearbeiter			3	}
	Orgnr 🤹	Nachname 🤹	Vorname 🧯	Federführend	Aktion
	Kennung 🧯	Institution 🧯	Rolle		
	604700	Landschaftsverband		Ja	📥 🗶 🐴 🔻

Im Inhaltsbereich der Vorgangsebene gibt es unter der Überschrift **Termine** die Möglichkeit, Termine zu hinterlegen. Hierzu kann händisch oder über die angebotene Kalenderoption ein Datum **1** festgelegt werden. Im Formularfeld **2** können optional Angaben zur Art des Termins erfolgen. Unter der Spalte **Aktionen 3** können über Auswahl des Icons mit dem grünen +-Symbol weitere Zeilen für Termine hinzugefügt oder ein Termin per Mausklick auf das rote x-Symbol gelöscht werden. Im Modulmenü werden die Personen- und Vorgangsebene mit einem Uhren-Symbol markiert, wenn ein gespeicherter Termin das Tagesdatum erreicht hat oder in der Vergangenheit liegt. Darüber hinaus kann eine Filterung der Personen-Liste (siehe Kapitel **Personen-Liste**) nach fälligen Terminen erfolgen.

Anmerkung:

Ein Termin kann nur innerhalb des Planungszeitraumes des betreffenden Vorgangs angelegt werden. Befindet sich ein Termin außerhalb der auf Vorgangsebene angelegten Planungszeit, erscheint in der Meldungszeile eine Fehlermeldung und das Programm verweigert die Speicherung der Eingaben.

State 12.09.2023 von Person # × State 12.09.2023 von Person # ×	eibung 12.09.2025 von P 🗙	+			- o ×	k
← → C බ ▲ Nicht sicher Iwlvnt3	3.ads.lwl.org:7028/perse	h/#/person/228553/vorg	jang/200353	@ f@	슬 🖻 🙎 …	
PerSEH PerSEH 2.3.0-r18				🤰 Abmelden 8	814700, Landschaftsverban	hd
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfs	g (05.10.2021 10:03)					
Personen-Liste	Vorgang im Sta	itus "Kontaktaufn	ahme" von 🔱 BEI_Mann, I	Bella 01.01.1998 #228553/29	16896	
BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #22855 X						٠
💠 📄 Element Basisdaten						
🕈 📄 Gesprächleitfaden	Beispieltext2					
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen	13 von 2000 Zeicher	1	Landschaftsv	erband hat einen Kommentar eingefüg	t - 09.01.2022 14:50 Uhr	
Auszug Bedarfsermittlung						
	Beispieltext1					
	13 VOI 2000 Zeichei	I	Landschaftsv	erband hat einen Kommentar eingefüg	t - 09.01.2022 14:40 Uhr	
	Termine					L
	Datum	1	Art des Termins		Aktionen	I
	14.09.2021		Telefonat mit gesetzlicher Betree	uerin führen	×	I
						I
	Rearbaiter			2		I
	Dearbeiter					I
	Orgnr 🔱	Nachname 🤱	Vorname 🧯	Federführend	Aktion	I
	Kennung 🤱	Institution 🤹	Rolle	7		
	604700	Landschaftsverband		Ja	📣 🗶 📥	
	814700		Sachbearbeiter Einzelfal	llhilfe		
					4	Ŧ

✿ Bearbeiter³ auf der Vorgangsebene

Auf der Vorgangsebene werden unter **Bearbeiter ①** die internen und/oder externen Anwender:innen aufgeführt, die für die Bearbeitung des Vorgangs berechtigt sind. Ein Ja ② in der Spalte **Federführend** kennzeichnet hierbei die aktuell maßgeblich aktiv bearbeitende Person des Vorgangs.

Die inhaltlichen und technischen Ausgestaltungen von **Bearbeiter**n sind bereits in den Kapiteln **Grundsätzliche Informationen zur Funktion Bearbeiter** und **Dispatcher als Bearbeiter auf der Personenebene hinzufügen** umfangreich beschrieben worden.

³ Die gendergerechte Umbenennung in Bearbeiter:innen wird sobald wie möglich umgesetzt.

BEI_NRW

Bogen Element Basisdaten

Seite Personenbezogene Daten

See Element Basisdaten - Personenb: X Fortschreibung 12.09.2025 von F	× +			-	0	×
\leftarrow \rightarrow $ m C$ $ m ~~$ $ m ~~$ $ m ~~$ Nicht sicher lwlvnt33.ads.lwl.org:7028/pe	seh/#/person/228553/dokument/237206/v10/bbe/01		€ to	€= @		
WL SCHOLDER PerSEH 2.3.0-r18 Schulungsumgebung (05.10.2021 10:0)		💄 Abmelden 8	14700, Landso	haftsver	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe						
📙 🖉 🌺 🤱 🖌 🗱 🖉 🙆						
Personen-Liste Element Basi	sdaten - Personenbezogene Daten von	<mark>≗</mark> ⊙ BEI_Mann, I	Bella 01.01.1998 #2	28553/29:	L6896	
 = <u>8</u>	der Fortschreibung * Bitte auswählen	~				*
Element Basisdaten Erstellt von dem I	Bitte auswählen istungssuchenden ode	mit Beninderun	g			- 11
Personenbezogene Daten unter Beteiligung	von Folgebedarfsermittlung					
Ubersicht Leistungen	Veränderung im Itd. BWZ					
Gesprachieitraden						
Maßnahmen und Leistungen						
unter Verwendung	der Hilfsmittel			2		
0 von 100 Zeicher						_
Antragstelle	nde bzw. leistungsberechtigte Per	son				
Nam Nam	e (BEI_Mann	Anzahl und Alter der Kinder				
Vornam	Bella	Anzahl der Kinder				
Tit		im eigenen Haushalt				
Geburtsdatu	01.01.1998	PLZ	48147			
Geschleck	t weiblich	Ort	Münster			
Nationalitä	Deutschland	Straße	Freiherr-vom-Stein-Platz	1		í í
Bert	f [Telefon) .

Der Bogen Element Basisdaten besteht aus den Seiten Personenbezogene Daten ① und Übersicht Leistungen. Nach Auswahl von Personenbezogene Daten ist die Dropdown-Liste Art der Fortschreibung ② auszuwählen: Durch den linken Mausklick auf den nach unten ausgerichteten Pfeil öffnet sich die Auswahl und die zutreffende Option ist zu wählen. Das sich darunter befindende Textfeld mit der Überschrift unter Beteiligung von ③ ist ein sogenanntes Freitextfeld. Freitextfelder können durch linken Mausklick ausgewählt und mit beliebigem Textinhalt bis zur Erreichung der maximalen Zeichenanzahl befüllt werden. Innerhalb dieser Freitextfelder ist die Funktion "Copy and Paste" (Kopieren und Einfügen) möglich. Darüber hinaus empfiehlt sich die Aktivierung der Rechtschreibkorrektur des gewählten Browsers. Der jeweilige Textinhalt ist abhängig vom Label des Feldes.

Anmerkung:

Der farblich gelb hinterlegte Hintergrund innerhalb der Dropdown-Liste ² kennzeichnet eine Pflichteingabe in ein sog. Pflichtfeld. Werden Pflichtfelder nicht befüllt, erscheint bei Speicherung der Seite in der Meldungszeile eine rote Fehlermeldung und weitere Eingaben in das Instrument sind nicht möglich.

Element Basisdaten - Personenbe × Fortschr	eibung 12.09.2025 von P 🗙	+				- 0	×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} A Nicht sicher Iwlvnt3	3.ads.lwl.org:7028/perse	h/#/person/228553/dokument/237206/v10/bbe/01	1	⊕ tò	₹=	G	
LIVL PerSEH PerSEH 2.3.0-r18 Schulungsumgebung	g (05.10.2021 10:03)			💄 Abmelden 8	14700, La	andschaftsv	/erband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	2						
📙 🖉 🌭 🤱 🖬 🗸 🔞							
Personen-Liste	* Element Bas	isdaten - Personenbezogene Daten v	on 👌 🕑 BEI_Mann	, Bella 01.01.1998	#22855	3/29168	896
■ 🗟 📀 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #22855 🖸	0 von 100 Zeichen						
Q Neufail 13.09.2021 - 12.09.2023	unter Verwendung d	er Hilfsmittel					
* Personenbezogene Daten							
Übersicht Leistungen							
💠 📄 Gesprächleitfaden	0 von 100 Zeichen						_
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen	Antragstellen	de bzw. leistungsberechtigte Pe	rson				
Auszug Bedarfsermittlung		de bzw. leistungsberechtigte i ei	13011				
	Name	BEI_Mann	Anzahl und Alter				
	Vorname	Bella	Anzahl der Kinder				
	Titel		im eigenen Hausbalt				
	Geburtsdatum	01.01.1998	PLZ	48147			
	Geschlecht	weiblich	Ort	Münster			5
	Nationalität	Deutschland	Straße	Freiherr-vom-Stein-Plat	7 1		5
1	Beruf		Telefon				5
	Familienstand	ledig	Eav				5
	GP-Nummer/Az	2916896					5
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		E-Mail				
	Das BEI_NRW	/ wurde gemeinsam erstellt mit	/ Rückfragen bi	tte an			
	Name		Institution				

Daran schließen sich die Daten zur **Antragstellenden bzw. leistungsberechtigten Person ①** an. Die in Anlei gepflegten Personendaten werden automatisch hierhin übertragen. Im Gegensatz zur Personendatenansicht auf der **Personenebene** werden diese Daten auf der **Vorgangsebene Personenbezogene Daten** genannt und können ergänzt und verändert werden.

Anmerkung:

Zusätzlich zum Füllen des BEI_NRW mit aktuellen Daten hat die Pflicht Bestand, dem LWL Änderungen von personenbezogenen Daten unverzüglich über die bekannten Kommunikationswege mit den entsprechenden Anlagen mitzuteilen.

Element Basisdaten - Personenb × Fortschr	eibung 12.09.2025 von P 🗙	+							-	0	×
← → C ⋒ ▲ Nicht sicher lwlvnt3	3.ads.lwl.org:7028/perse	v/#/person/228553/	/dokument/237206,	/v10/bbe/01		(Ð G	5∕≡	(Ĥ		
PerSEH 2.3.0-r18	a (05.10.2021 10:03)					💄 Ab	melden 81	4700, 1	Landsch	aftsveri	band
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	2										
📙 🔊 🍛 🤱 🖬 🗸 🗱 🥝											
Personen-Liste	* Element Basi	sdaten - Perso	nenbezogene	Daten von 🔱 🕑) BEI_Mann, Be	ella 01.01	.1998 #	2285	53/29	1689	5
 ■ SeI_Mann, Bella 01.01.1998 #22855 □ □ ○ Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023 	Das BEI_NRW	wurde geme	einsam erste	ellt mıt / Rücl	kfragen bitte	an					*
💻 📄 Element Basisdaten	Name				Institution						
* Personenbezogene Daten	Vorname				Telefon						
+ Cesprächleitfaden	PLZ				Fax						
🕈 📄 Maßnahmen und Leistungen	Ort				E-Mail						
Auszug Bedarfsermittlung	Straße										
	Rechtliche Ver	tretung		\nearrow	U						
	Rechtlich bevollmächtigte	ie Betreuung bzw. Person vorhanden	⊖ Ja ● Nein								
	Name				Telefon						
	PLZ			R	Fax						
	Ort				E-Mail						
	Straße				\mathbf{N}	Л					
	Bestellungsurkunde t	itte beifügen									
		Wirkungskreise	Auswählen	∕ ←──	2						
	Vollmacht beifügen										
	Bisherige Unte	erstützung									-

Die **Rechtliche Vertretung** ist mit einem **Ja/Nein** Radiobutton **①** hinterlegt. Die voreingestellte Belegung ist **Nein**. Diese Voreinstellung beinhaltet, dass die Eingabefelder **②** grau hinterlegt sind. Grau hinterlegte Felder zur Dateneingabe können nicht beschrieben werden. In der Regel müssen diese zuerst aktiviert werden, um weitere Eingaben zu ermöglichen.

Element Basisdaten - Personenbe × Fortschr	eibung 12.09.2025 von F × +
\leftarrow \rightarrow C \bigcirc \blacktriangle Nicht sicher Iwlvnt3	13.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/228553/dokument/237206/v10/bbe/01 @ 🕼 😫 …
PerSEH PerSEH Schulungsungebun	g (05.10.2021 10:03)
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	
📙 🖉 🍛 🤱 🖬 🗸 😻 🙆	
Personen-Liste	* Element Basisdaten - Personenbezogene Daten von 🛔 🕑 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #228553/2916896
■ 🔓 🕑 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #22855 X	
■ Ø Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023	PLZ Fax
= 📄 Element Basisdaten	Ort E-Mail
Übersicht Leistungen	Straße
🕈 📄 Gesprächleitfaden	
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen	Rechtliche Vertretung
📄 Auszug Bedarfsermittlung	Rechtliche Betreuung bzw. ® Ja bevollmächtigte Person vorhanden Onein
	Name BEI_Mann Telefon 0251-xxxxxx
	PLZ [48147 Fax]
	Ort Münster E-Mail
	Straße Freiherr-vom-Stein-Platz 1
	Bestellungsurkunde bitte belfügen
	Vollmacht belfügen
	Bisherige Unterstützung
	Bisherige Unterstützung Auswählen 💙
	Schule/Ausbildung/Beruf

Die Aktivierung erfolgt in diesem Fall über die Auswahl **Ja** beim Radiobutton **①**. Nun können in allen Eingabemöglichkeiten **②**, die zum Thema **Rechtliche Vertretung** gehören, Eingaben getätigt werden.

🔲 🚨 Element Basisdaten - Personenba 🗙 🕂						- 0	
\leftarrow \rightarrow \mathbb{C} \textcircled{A} Nicht sicher Iwlvnt	33.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/228553/	dokument/237206/v10/bbe/01		⊕ ti	£≡	Ē)
LWL Schulungsumgebun	a (05.10.2021 10:03)			💄 Abmelden	814700,	Landschaft	sverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfo	2						
📙 🔊 🎍 🤱 🖬 🗸 🕲							
Personen-Liste	* Element Basisdaten - Perso	nenbezogene Daten von 🔱 🕑 E	BEI_Mann	, Bella 01.01.1998	#2285	53/2916	896
■ 🗟 📀 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #22855 🖾							
• Q • Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023	Ort Münster		E-Mail				
* Personenbezogene Daten	Straße Freiherr-vom-Stein	-Platz 1					
Übersicht Leistungen	Bestellungsurkunde bitte beifügen		3				
🕈 📄 Gesprächleitfaden		4 selektiert					
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen		Vermögenssorge X Wohnungsangel	egenheiten	X Behörden- und Geri	chtsangel	eaenheiten	x _
Auszug Bedarfsermittlung		Postkontrolle (per gerichtlicher Anoro	Inuna) X		oncounger	ogennenten	<u>~</u>
				`\			- 1
	vollmacht beirugen						- 1
	Bisherige Unterstützung					_	
	Bisherige Unterstützung	2 selektiert	3		Y	4	
		Alles auswählen / abwählen	*				
	Schule/Ausbildung/Beruf	🛛 Familienangehörige					
	Schule	🗌 Partnerin / Partner	er Schul-				
	6	🗌 Familienunterstützender Dienst	bschluss				
	saustildung	Generation Kontakt- und Beratungsstelle	Berufs-	Bitte auswählen			~
		🗌 Sozialdienst / Jugendamt	sbildung				
	Hochschul-	Ambulanter Pflegedienst	ss Hoch-	Bitte auswählen			~
		Sozialpsychiatrischer Dienst	*				
	Zuietzt bzw. aktuell ausgeubte Tatigkeit						Ψ.

Hinter den Labeln **Wirkungskreise ①** sowie **Bisherige Unterstützung ①** ermöglichen Mehrfachauswahllisten die Eingabe zutreffender Sachverhalte. Innerhalb einer Mehrfachauswahlliste können beliebig viele Optionen **②** per Mausklick markiert werden und verhindern dadurch aufwendige Dateneingaben. Nach der Bearbeitung einer Mehrfachauswahlliste informiert das jeweilige Eingabefeld **③** über die Anzahl der selektierten Elemente. In ausgewählten Fällen werden diese selektierten Elemente durch **Tags ④** visualisiert und können bei Bedarf per Mausklick auf das jeweilige **x**-Symbol abgewählt werden.



Checkboxen sind im Sinne korrekter Sachverhalte zu nutzen und haben unter Umständen die Funktion, weitere Eingabemöglichkeiten freizugeben. Am Beispiel **Keine Fachärztliche Anbindung ①** wird diese Funktion deutlich. Wenn der Haken gesetzt bleibt, ist keine Möglichkeit zur Pflege einer fachärztlichen Anbindung vorhanden.



Wird der Haken ① entfernt, verliert das +-Symbol ② die graue Färbung und wird auswählbar. Durch das Anklicken des +-Symbols ② erscheint eine Zeile mit zwei Formularfeldern unter den Überschriften **Praxis** und **Anschrift** ③. Bei Bedarf generiert das Anklicken des +-Symbols ② weitere Zeilen ④. Jede erstellte Zeile kann mit Mausklick auf das **x**-Symbol ⑤ der entsprechenden Zeile gelöscht werden.

Sa Element Basisdaten - Personenb × +						-	٥	×
← → C ⋒ ▲ Nicht sicher Iwlvnt3	9.ads.lwl.org:7038/perseh/#/person/204352/	dokument/210120/v7/bbe/01		⊕ fò	£_=	Ē		
PerSEH PerSEH Perset 2.3.0-r15 Prod-Aponym (24.0)	3.2021 09:30)			💄 Abmelden 81	L4700,	Landsc	haftsve	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	;							
📙 🔊 🍛 🤱 🖬 🗸 🔞								
Personen-Liste	* Element Basisdaten - Persol	nenbezogene Daten vor	n 🔒 BEI_Mann, Bella 01	.01.1998 #2	04352	2/291	0691	
 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/ Weufall 13.09.2021 - 12.09.2023 	Art der Behinderung im Sir	nne der Eingliederun	igshilfeverordnung					*
= 📄 Element Basisdaten	aktuelle Arztberichte bitte beifügen							
Übersicht Leistungen	Geistige Behinderung							
🕈 📄 Gesprächsleitfaden	Seelische Behinderung							
+ 📄 Maßnahmen und Leistungen	Diagnosso(p) =ch ICD-10	E 71: C 90 2						
Auszug Bedarfsermittlung	Diagnose(ii) in the Discourse	r /1; G.60.5						
	Klartext der Diagnosen	Dyskinetische Zerebralparese	e e					
		65 von 2000 Zeichen						
	Vorhandene Hilfsmittelversorgung							
		0 von 2000 Zeichen						
	Art der Schädigung im Sin	ne des Sozialen Ents	schädigungsrechts (S	SER)				
	aktuelle Anerkennungsbescheide bitte beifügen							
	OEG							
	U BVG/HHG							
	StrafRehaG/VerwRehaG							-

Unter der Überschrift **Art der Behinderung im Sinne der Eingliederungshilfeverordnung** befindet sich als Unterstützung für die Anwender:innen ein **Link ①**, der auf die Webseite ICD-Code führt. Links im BEI_NRW bieten regelhaft nützliche und ergänzende Informationen für anwendende Personen.



Felder, in denen im BEI_NRW das Datum eingetragen werden soll **①**, wie z.B. unter dem Aspekt **Wichtiger Hinweis**, sind mit der Funktion eines Kalenders hinterlegt. Das Eintragen eines Punktes und dessen Bestätigung durch Enter oder Tab führt zur automatischen Übernahme des Tagesdatums.



Wenn bisherige Eingaben nicht gespeichert wurden, erscheint beim Seitenwechsel der Hinweis, dass Daten geändert und noch nicht gespeichert wurden. Die Funktionen **Abbrechen**, **Änderungen verwerfen** und **Änderungen speichern ①** können entsprechend gewählt werden.

Seite Übersicht Leistungen

Element Basisdaten - Übersicht 🗆 🗙 🕂					-	٥	×
← → C බ ▲ Nicht sicher lwlvnt3	9.ads.lwl.org:7038/perseh/#/persor	/204352/dokument/210120/v7/bbe/02	ti (ב} ל	œ		
LWL SPERSEN PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	3.2021 09:30)		🤰 Abmel	den 814700	, Landsc	haftsve	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe							
📙 🔊 婱 🤱 🖬 🗸 🔞							
Personen-Liste	Element Basisdaten - Ú	İbersicht Leistungen von 🔱 BEI_Mann, Bella 01.0	1.1998 #204	4352/291	0691		
- 🔒 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/ 🖪							
 	Übersicht Leistung	gen					
Personenbezogene Daten Übersicht Leistungen Gesprächsleitfaden	Leistungen des Träge im Sozialraum	ers der Eingliederungshilfe und anderer Lei	stungsträg	er sowie	Leist	unge	n
Maßnahmen und Leistungen	Einsatz der Leistungen	der Gesetzlichen und Privaten Pflegeversicherur	g gemäß SC	GB XI			
Auszug Bedarfsermittlung	Leistungsträger						
		0 yan 200 Zelshan					
2	Leistungen werden	O ja					
	eingesetzt?	nein					
	Pflegegrad	Bitte auswahlen				~	
	Einsatz der Leistungen	der Gesetzlichen und Privaten Krankenversicher	ung gemäß	SGB V			
	Leistungsträger						
		0 von 200 Zeichen					
	Leistung	Aktuelle	Stand				
	Psychotherapie, §§ 27, 28 SG	B V Bitte au	wählen				•

Die Seite Übersicht Leistungen ① des Bogens Elements Basisdaten ermöglicht die Erfassung der Leistungen aller Leistungsträger sowie Leistungen im Sozialraum. Grundsätzlich sind die technischen Bedienelemente zu den verschiedenen Abbildungsoptionen ähnlich aufgebaut und in ihren Funktionen bereits erläutert worden (Freitextfeld, Radio Button, Dropdown-Listen, usw.) Sie werden zum Erhalt der Übersichtlichkeit dieses Handbuches nicht erneut beschrieben. Eine technische Besonderheit bietet die Abbildung des Einsatzes der Leistungen der Gesetzlichen und Privaten Pflegeversicherung gemäß SGBXI ②.

Element Basisdaten - Übersicht L × +						-	- 0	×
\leftarrow \rightarrow C \bigcirc \blacktriangle Nicht sicher Iwlvnt3	9.ads.lwl.org:7038/perseh/#/person	/204352/dokument/210120/v7/bbe/02		Ð	\star t	<u>^</u> @		
LWL PerSEH PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	3.2021 09:30)		2	Abmeld	len 8147	00, Land	lschaftsve	erband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe								
📙 🖉 🌭 🔱 🖬 🗸 隊 🥥								
Personen-Liste	* Element Basisdaten -	Übersicht Leistungen von 🔱 BEI_Mann, E	Bella 01.01.19	98 #20	04352/	29106	91	
BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/ Output: Description of the second s								-
Element Basisdaten		0 von 200 Zeichen						
Personenbezogene Daten	Leistungen werden eingesetzt?	⊖ ja ● nein						
Obersicht Leistungen Gesprächsleitfaden	Pflegegrad	Begutachtet mit dem Ergebnis, dass ein Pflegegrad 1	vorliegt					-
 Maßnahmen und Leistungen 	Leistung	Bitte auswählen Nicht beantragt						
Auszug Bedarfsermittlung	Pflegehilfsmittel und Wohnumf	gehilfsmittel und Wohnumf. Kicht begutachtet Regutachtet						
	Entlastungsbetrag, § 45b SGB	Begutachtet mit dem Ergebnis, dass kein Pflegegrad	d vorliegt					
	Einsatz der Leistungen Leistungsträger	Begutachtet mit dem Ergebnis, dass ein Pflegegrad Begutachtet mit dem Ergebnis, dass ein Pflegegrad Begutachtet mit dem Ergebnis, dass ein Pflegegrad Begutachtet mit dem Ergebnis, dass ein Pflegegrad Auf Antragstellung hingewirkt Antrag abgelehnt	2 vorliegt 3 vorliegt 4 vorliegt 5 vorliegt					
		0 von 200 Zeichen						
	Leistung		Aktueller Stand					
	Psychotherapie, §§ 27, 28 SG	3 V	Bitte auswählen.					~
	Physiotherapie, Ergotherapie,	Logopädie, § 32 SGB V	Bitte auswählen.					~
	Hilfsmittel, § 33 SGB V		Bitte auswählen.					~
	Häusliche Krankenpflege, z.B.	APP, § 37 SGB V	Bitte auswählen.					~
								-

Je nach Auswahl einer Option aus der Dropdown-Liste zum **Pflegegrad ①** generiert sich automatisch ein dazugehöriges Spektrum relevanter **Leistung**en **②**.

🔲 🚨 Element Basisdaten - Übersicht 🗉 🗙 🕂		- 🗆 ×						
\leftarrow \rightarrow $ extsf{C}$ $ ilde{A}$ Nicht sicher Iwlvnt3	9.ads.lwl.org:7038/perseh/#/person/204352/dokument/210120/v7/bbe/02	III @ ★ 🗲 庙 🚇 …						
LWL BRESEH PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	3.2021 09:30)	🤰 Abmelden 814700, Landschaftsverband						
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe								
📙 🖉 🍛 🤱 🖬 🗸 🦉 🖉								
Personen-Liste	* Element Basisdaten - Übersicht Leistungen von 🔱 BEI_Mann,	Bella 01.01.1998 #204352/2910691						
💻 🔮 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/ 🖪	engesetter o nem							
= 💋 Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023	Pflegegrad Begutachtet mit dem Ergebnis, dass ein Pflegegrad	3 vorliegt 🗸 🗸						
= 📄 Element Basisdaten	Leistung	Aktueller Stand						
* Übersicht Leistungen	Pflegehilfsmittel und Wohnumfeld verbessernde Maßn SGB XI	Bitte auswählen 🗸						
🛨 📄 Gesprächsleitfaden	Entlastungsbetrag, § 45b SGB XI	Bitte auswählen 🗸						
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen	Pflegesachleistung, § 36 SGB XI	Bitte auswählen Erübere Leistungen						
📄 Auszug Bedarfsermittlung	Pflegegeld für selbstbeschaffte Pflegehilfen, § 37 SGB XI	Beantragt						
	Kombination von Geldleistung und Sachleistung, Kombinationsleistung	Bewilligt						
	Zusätzliche Leistungen für Pflegebedürftige in ambulant betreuten Wohngruppen, § 38a SGB XI	Auf Antragstellung hingewiesen / Kontaktaufnahme bei Abgelehnt						
	Häusliche Pflege bei Verhinderung der Pflegeperson, Verhinderungspflege, § 39 SGB XI	Bitte auswählen						
	Tagespflege und Nachtpflege, § 41 SGB XI	Bitte auswählen						
	Kurzzeitpflege, § 42 SGB XI	Bitte auswählen 🗸						
	Pflegeleistungen der vollstationären Pflege, § 43 SGB XI	Bitte auswählen						
	Pflegeleistung nach § 43a SGB XI	Bitte auswählen 🗸						
	Angebote zur Unterstützung im Alltag oder im Haushalt, § 45a SGB XI	Bitte auswählen						
	Einsatz der Leistungen der Gesetzlichen und Privaten Krankenv	rersicherung gemäß SGB V						

In der tabellarischen Übersicht ist je generierter **Leistung** unter der Überschrift **Aktueller Stand** die entsprechende Option in der Dropdown-Liste **1** auszuwählen.

Bogen Gesprächsleitfaden



Beim Auswählen des Bogens **Gesprächsleitfaden ①** öffnen sich im Modulmenü verschiedene Seiten (s.u.), welche jeweils einzeln aufgerufen und bearbeitet werden können. Der Inhaltsbereich zeigt eine Übersicht **②**, die zusammenfasst, welche Kapitel der Aktivitäten und Teilhabe auf der **Seite Aktivitäten und Teilhabe** bereits als relevant bearbeitet wurden.

Folgende Seiten sind unter dem Bogen auswählbar:

Persönliche Ziele Lebenssituation Leitziele Aktivitäten und Teilhabe

Seite Persönliche Ziele

Gesprächsleitfaden - Persönliche × +					- 0	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{ a Nicht sicher lwlvnt39}}$.ads.lwl.org:7038/perseh/#/persor	/204352/dokument/210121/v3/lwlglf/01	⊕ tò	£^≡	œ 🏾	
WL SPERSEN PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	.2021 09:30)		Abmelden 81	14700, l	andschafts	verband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe						
📙 🖉 🌺 🤱 🖬 🗸 🔞						
Personen-Liste	Gesprächsleitfaden - P #204352/2910691	ersönliche Ziele - Blick in die Zukunft von 🔱 BEI_Man	n, Bella 01.0	1.199	8	
 Ø Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023 Element Basisdaten 	Persönliche Ziele - B	lick in die Zukunft				Ĵ
= 📄 Gesprächsleitfaden	 Beschreibung 					
Persönliche Ziele Lebenssituation	Hier geht es um Ihre angestrei beinhalten. Die Persönlichen Zi	ote Lebensform. Sie äußern dabei Ihre eigenen Wünsche und Ziele. D ele werden als leitende Ziele ohne Kommentierung oder Bewertung d	lese können auch urch andere Pers	1 pfleger Sonen au	ische Aspe Ifgenomme	xte n.
Leitziele Aktivitäten und Teilhabe	Wie und wo möchten Sie wohnen?				_	θ
Auszug Bedarfsermittlung		0 von 4000 Zeichen				J
	Was möchten Sie in Ihrer Freizeit machen?			'		θ
		0 von 4000 Zeichen				
	Wie möchten Sie Ihren Tag gestalten?					0
		0 von 4000 Zeichen				
	Welche Kontakte und Beziehungen möchten Sie mit anderen Menschen haben?					θ
	Wio wünschen Sie sich Ihre	0 von 4000 Zeichen				

Im Inhaltsbereich der Seite **Persönliche Ziele ①** befinden sich Freitextfelder zur Erfassung der entsprechenden Daten. Als zusätzliche Unterstützung sind unter ausgewählten Überschriften Beschreibungstexte unter klappbaren Bereichen mit dem Label **Beschreibung ②** hinterlegt. Diese können per Mausklick auf- und zugeklappt werden. Hier erhalten Anwender:innen fachliche Hilfestellungen, um das BEI_NRW inhaltlich zu füllen. Darüber hinaus geben **Tooltips ③** im gesamten Programm spezifische Informationen zu Eingabemöglichkeiten.

Seite Leitziele

Gesprächsleitfaden - Leitziele - B × +			- 0	×
\leftarrow \rightarrow $ extsf{C}$ $ ilde{A}$ Nicht sicher Iw	lvnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/#	t/person/205352/dokument/210227/v3/lwlglf/03	@	
PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	8 2021 09:30)	Abmelden 81470	0, Landschafts	verband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe				
📙 🖉 🦢 🤱 🖬 🗸 🚱				
Personen-Liste	* Gesprächsleitfaden -	Leitziele - Blick in die Zukunft von 🔱 BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/291069.	2	
 BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2 Grotschreibung 27.09.2021 - 26.09.2023 Daekblick 	Leitziele – Blick in die	e Zukunft		*
Element Basisdaten	♥ Beschreibung			
 Gesprächsleitfaden Persönliche Ziele 	Beschreibung 1			
Lebenssituation * Leitziele Aktivitäten und Teilhabe	Zielformulierung			
 Maßnahmen und Leistungen Auszug Bedarfsermittlung 		V von 2000 Zeichen		
	Beschreibung 2			
	Zielformulierung			
		0 von 2000 Zeichen		
	Beschreibung 3	3		
	Zielformulierung	4		
			Ż	1

Wird die **Seite Leitziele** erstmalig geöffnet, stehen den Anwender:innen im Inhaltsbereich initial 3 Freitextfelder mit dem jeweiligen Label **Zielformulierung** zur Verfügung. Zur Erfassung weiterer Ziele können über das +-Symbol **3** weitere Freitextfelder generiert werden. Sowohl die initial angezeigten, als auch die generierten Freitextfelder können über das zugehörige **x**-Symbol **4** gelöscht werden. Die Anzahl von Freitextfeldern ist auf 9 begrenzt.

Seite Lebenssituation



Auf der Seite Lebenssituation ① wird die jeweilige Lebenssituation in Freitextfeldern mit dem Label Dokumentation Lebenssituation ② dokumentiert. Initial stehen den Anwender:innen 3 Freitextfelder zur Verfügung. Diese können, wie im Kapitel Seite Leitziele beschrieben, ohne eine Maximalbegrenzung ergänzt werden. Die sich unter jedem Freitextfeld befindende Mehrfachauswahlliste mit dem Label Zuordnung ③ ermöglicht per Mehrfachauswahl die Spezifizierung und Klassifizierung entlang des Biopsycho-sozialen Modells. Die Spezifizierung ist entsprechend des Inhalts der Dokumentation Lebenssituation zu wählen. Für die Seite Lebenssituation ① sind technische Automationen eingerichtet. Diese Automationen schalten im Bearbeitungsprozess weitere Optionen des BEI_NRW frei. Maßgeblich hierfür ist die getroffene Zuordnung ④ der jeweils dokumentierten Lebenssituation. Eine fachlich korrekte Zuordnung der jeweiligen Lebenssituation ist somit unerlässlich.

Seite Aktivitäten und Teilhabe

🔲 🚨 Gesprächsleitfaden - Aktivitäten 🗙 G spezifisc	h - Google Suche × +			-	٥	×		
← → C ⋒ ▲ Nicht sicher Iwlvnt3	9.ads.lwl.org:7038/perseh/#/person/204352/dokument/210121/v3/lwlglf/04	. to	€≡	(Ē				
PerSEH 2.3.0-r15	د 2021 مو.عم)	elden 81	4700, I	Landsch	naftsver	rband		
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe								
📙 🖉 婱 🤱 🖬 🗸 隊 🥝								
Personen-Lte	Gesprächsleitfaden - Aktivitäten und Teilhabe von 🍰 BEI_Mann, Bella 01.01.1998	#2043!	52/29	91069	1			
	Aktivitäten und Teilhabe					*		
= 📄 Gesprächsleitfaden	♥ Beschreibung							
Persönliche Ziele Lebenssituation Leitziele	🖬 Kapitel ist für die Planung nicht relevant							
Aktivitäten und Teilhabe	V Kapitel 1: Lernen und Wissensanwendung							
 Maßnahmen und Leistungen Planung Zusammenfassung 	Kapitel ist für die Planung nicht relevant							
Auszug Bedarfsermittlung	V Kapitel 2: Allgemeine Aufgaben u. Anforderungen							
	Kapitel ist für die Planung nicht relevant							
	✓ Kapitel 3: Kommunikation							
	Capitel ist für die Planung nicht relevant							
2	▲ Kapitel 4: Mobilität							
	V Beschreibung							
	A Persönliche Ziele					ļ		

Auf der Seite **Aktivitäten und Teilhabe** sind alle Kapitel untereinander gelistet und jeweils einzeln durch Mausklick in einem klappbaren Formularblock mit dem Label der jeweiligen Kapitelüberschrift ein- und ausklappbar **①**. **Kapitel** sind automatisch als **für die Planung relevant ②** markiert, wenn auf der **Seite Lebenssituation** eine Zuordnung zum entsprechenden Kapitel vorgenommen wurde. Diese Markierung passiert durch Herausnahme des Hakens in der Checkbox mit dem Label **Kapitel ist für die Planung nicht relevant ③** und die Möglichkeiten zur Eingabe im jeweiligen Kapitelblock werden freigegeben. Unabhängig von der Automation kann dies durch die Anwender:innen jederzeit händisch vorgenommen werden. Wird die Checkbox **Kapitel ist für die Planung nicht relevant ④** nach Eingabe von Daten in das entsprechende Kapitel aktiviert, müssen diese Eingaben aus Datenschutzgründen für den entsprechenden Kapitelblock gelöscht bzw. zurückgesetzt werden. Dies ist bis zum Speichern eines aktuellen Stands über **Zurücksetzen ⑤** reversibel.

🔲 🚨 Gesprächsleitfaden - Aktivitäten 🛛 🗙 G	spezifisch - Google Suche x +			-	٥	×
\leftarrow $ ightarrow$ $ m C$ $ m (\Delta$ Nicht sicher	lwlvnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/#/person/204352/dokument/210121/v3/lwlglf/04	િ દ	6	Ē		
Image: PerSEH PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24,08,2021 09) Prod-Anonym (24,08,2021 09)	10)		💄 Abmelde	n 814700, l	andschafts.	verband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	~					
📙 🕫 婱 🤱 🖬 🗸 🕼 🖉						
Personen-Liste	Gesprächsleitfaden - Aktivitäten und Teilhabe von 🔓 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/2910691					
BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/2910691						
 Weufall 13.09.2021 - 12.09.2023 Element Basisdaten Gesprächsleitfaden 	Kapitel ist für die Planung nicht relevant					
Persönliche Ziele	🔺 Kapitel 4: Mobilität					
Lebenssituation Leitziele	▼ Beschreibung					
Aktivitäten und Teilhabe						
Planung	Persönliche Ziele					_
Zusammenfassung Auszug Bedarfsermittlung	Wie und wo möchten Sie Inhalt Persönliche Ziele - Wohnen wohnen?					
	Was möchten Sie in Ihrer Inhalt Persönliche Ziele - Freizeit Freizeit machen?					
	Wie möchten Sie Ihren Tag Inhalt Persönliche Ziele - Tagesgestaltung gestalten?					
	Welche Kontakte und Inhalt Persönliche Ziele - Kontakte und Beziehungen Beziehungen mochten Sie mit anderen Menschen haben?					
	Wie wünschen Sie sich Ihre Inhalt Persönliche Ziele - Pflege Pflege?					
	Gibt es weitere Wünsche für Inhalt Persönliche Ziele - Perspektivwünsche Ihre Zukunft?					
	Wie wurde unterstützt?					
	Formuliertes Leitziel Weiteres formuliertes Leitziel					
	▲ Umweltfaktoren					
	Inhalt der "Dokumentation der Lebenssituation" von der Seite "Lebenssituation", welcher die Zuordnung "Umweltfaktor" erfahren hat.					
	▲ Personbezogene Faktoren					
	Inhalt der "Dokumentation der Lebenssituation" von der Sete "Lebenssituation", welcher die Zuordnung "Personenbezogene Faktoren" erfahren h	at.				
	V Körperfunktionen und -strukturen					
	Aktivitäten und Teilhabe					-

In jedem Kapitel, welches als **für die Planung relevant** markiert wurde, werden die bisher formulierten **Persönlichen Ziele**, **Leitziele** und die auf der Seite Lebenssituation zugeordneten **Umweltfaktoren**, **Personbezogenen Faktoren** sowie **Körperfunktio-nen und –strukturen** ausgeklappt angezeigt $①^4$. Dies ist eine Hilfestellung für die anwendenden Personen und verhindert die Notwendigkeit zum Verlassen der Seite, um diese Informationen einzusehen. Für eine bessere Übersichtlichkeit können die Informationen in ihren Bereichen ein- und ausgeklappt werden.

⁴ Die Darstellung der Seite **Aktivitäten und Teilhabe** wird durch eine der kommenden Programmversionen barrierefreier sowie benutzungsfreundlicher für anwendende Personen. **Leitziele**, **Umweltfaktoren**, **Personenbezogene Faktoren** sowie **Körperfunktionen- und strukturen** sind dann gemeinsam unter dem klappbaren Bereich **Leitziele und Einflussfaktoren** einsehbar. **Persönliche Ziele** können nach dem Versionswechsel evidenter über das Modulmenü aufgerufen werden. Darüber hinaus wird es marginale Änderungen der Kapitel- und Unterüberschriften geben, um eine bessere Orientierung zu ermöglichen. Die Programmfunktionalität bleibt wie beschrieben erhalten.

🔲 🚨 Gesprächsleitfaden - Aktivitäten 🗙 🕂		-	
\leftarrow $ ightarrow$ $oldsymbol{C}$ $oldsymbol{eta}$ Nicht sicher Iwh	vnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/#/person/204352/dokument/210121/v3/lwlglf/04	ta ta 🖬 📲	
	2021.00.201	🤰 Abmelden 814700, Landscha	ftsverband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	2021 09:50)		
🗐 🔊 🤪 🤱 🖬 🗸 🕼 🖉			
Personen-Liste	Gesprächsleitfaden - Aktivitäten und Teilhabe von 🔱 BEI_Mann, Bella 0:	1.01.1998 #204352/2910691	
BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/	V Körperfunktionen und -strukturen		
Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023 Element Basisdaten			
= Gesprächsleitfaden	Aktivitäten und Teilhabe		
Persönliche Ziele	 Inhalt der "Dokumentation der Lebenssituation" von der Seite "Lebenssituation", welche o Weiterer Inhalt der "Dokumentation der Lebenssituation" von der Seite "Lebenssituation", 	lem "Kapitel 4 Mobilität" zugeordnet wurde. welche dem "Kapitel 4 Mobilität" zugeordnet wurde.	
Lebenssituation Leitziele	Weitere Ausführungen		
Aktivitäten und Teilhabe			θ
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen	0 von 4000 Zeichen		
Auszug Bedarfsermittlung	Coulobhan dual di labor et cooking Deren in Koulol 4. Mobilitie	Aufsteigend sertiert. Hier klisken, um absteigend	3
	Gewichtung durch die leistungsberechtigte Person im Kapitei 4: Mobilität	zu sortieren.	
	Schlagworte 🛊	Gewichtung_	
	Fortbewegung mit Transportmitteln	1. Besonders wichtig	~
	Fortbewegung zu Fuß	1. Besonders wichtig	~
/	Hand- und Armgebrauch	2. Wichtig	~
	Wechsel und Halten von Körperpositionen	2. Wichtig	~
		5. Nicht besprochen	~
2			
	0 von 500 Zeichen		
		5. Nicht besprochen	~
	0 von 500 Zeichen		
	Fortbewegung mit Hilfsmitteln	5. Nicht besprochen	~
lwlvnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/#			· · ·

Darüber hinaus werden die dokumentierten Lebenssituationen der **Seite Lebenssitu**ation unter der Überschrift **Aktivitäten und Teilhabe** permanent als Aufzählung angezeigt **①**, wenn sie dort in der Dropdown-Liste mit dem Label **Zuordnung** dem entsprechenden Kapitel zugeordnet wurden.

Unter der Überschrift **Gewichtung durch die leistungsberechtigte Person 2** kann nach Auswahl der Dropdown-Inhalte zum jeweiligen Schlagwort über den blauen Pfeil eine auf- oder absteigende Sortierung **3** realisiert werden.

Alle weiteren Optionen zur Dateneingabe auf dieser Seite wurden bereits in vorangehenden Kapiteln erläutert.

Bogen Maßnahmen und Leistungen



Beim Auswählen des Bogens **Maßnahmen und Leistungen ①** öffnen sich im Modulmenü die zum Bogen zugehörigen Seiten. Diese Seiten können jeweils einzeln aufgerufen und bearbeitet werden. Der Inhaltsbereich zeigt eine Übersicht **②**, die zusammenfasst, welche Kapitel der Aktivitäten und Teilhabe in der Bearbeitung der **Seite Planung** als relevant gekennzeichnet wurden.

Folgende Seiten sind unter dem Bogen auswählbar:

Planung

Zusammenfassung

Seite Planung

Aaßnahmen und Leistungen - PL × +				- 0	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{ a Nicht sicher lwlvnt39}}$).ads.lwl.org:7038/perseh/#/person/204352/dol	cument/210122/v3/lwlmul/01	⊕ to t	= @ (
	2021-00-20)		& Abmelden 81470	0, Landschaftsve	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	.2021 09:30)				
📙 🔊 婱 🤱 🖬 🗸 🕼					
Personen-Liste	Maßnahmen und Leistungen - P	lanung von 🔓 BEI_Mann, Bella (01.01.1998 #204352/291069	91	
BEL_Maint, Beild 01.01.1996 #204352/	🗆 Kapitel ist für die Planung nicht relevan	ŕ			1
 Quadratic Provide the second state of the second stat	Kapital 4 Mabilität				
+ 📄 Gesprächsleitfaden	A Kapitei 4 Mobilitat				
= 📄 Maßnahmen und Leistungen	Handlungsziele				
Planung Zusammenfassung	 Formuliertes Handlungsziel Weiteres formuliertes Handlungsziel 				
Auszug Bedarfsermittlung	1				
	 Maßnahmeplanung 				
	♥ Beschreibung				
	Maßnahme	Wer	Ort	Aktione	an
	Formulierte Maßnahme aus Kapitel 4 Mobilität	Fakultative Benennung der leistungsberechtigten Person, der leistungserbringenden Institution, von Personen oder von Angeboten im	Eingabe, an welchem Ort diese Maßnahme erbracht werden soll		
	44 von 500 Zeichen	146 von 150 Zeichen	59 von 150 Zeichen		
	Weitere Formulierte Maßnahme aus Kapitel 4 Mobilität	Fakultative Benennung der leistungsberechtigten Person, der leistungserbringenden Institution, von Personen oder von Angeboten im	Eingabe, an welchem Ort diese Maßnahme erbracht werden soll		*
	52 von 500 Zeichen	146 von 150 Zeichen	59 von 150 Zeichen		
				ſ	

Die Struktur und die Funktionalitäten der Seite **Planung 1** entsprechen im Wesentlichen der Seite **Aktivitäten und Teilhabe**. Die für die Maßnahmen- und Leistungsplanung relevanten Kapitel der Aktivitäten und Teilhabe sind auf der Seite **Planung 1** händisch zu aktivieren. **Handlungsziele 2**, die in den Kapiteln der Seite **Aktivitäten und Teilhabe** erfasst wurden, werden als Hilfestellung automatisch visualisiert.

Maßnahmen und Leistungen - PL × +					-	٥	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{ (A Nicht sicher lwlvnt39)}}$	9.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/2	24655/dokument/230121/v3/lwlmul/01	⊕ £`o	£≡	(Ĥ		
WL SPECTON PerSEH 2.3.0-r18	.10.2021 10:03)		Abmelden 8:	14700,	Landsch	naftsver	band
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe							
📙 🖉 🖕 🐍 🖬 🗸 🚱							
Personen-Liste	Maßnahmen und Leistun	gen 👔 ing von 🛔 🕑 Bei_Mann, Bella 01.01.1998	#224655/2	91673	34		
■ & Sei_Mann, Bella 01.01.1998 #22465 X						Ľ	•
+ 📄 Element Basisdaten	▲ Leistungsplanung						
🕈 📄 Gesprächleitfaden							
= 📑 Maßnahmen und Leistungen	V Beschreibung						
Zusammenfassung	Form der Leistung	Sachleistung 🗸	2				
📄 Auftrag Bedarfsermittlung	Art der Leistung	Leistungstyp					
	Stunden pro Woche						
	Leistungstyp	LT 10 HGB 3					
		11 von 150 Zeichen					
	Sonstiges						
		0 von 500 Zeichen					
	Leistungsträger	Träger der Eingliederungshilfe 🗸					
		—					-
	Kapitel ist f ür die Planung nich	nt relevant					
	(_ *

Die kapitelspezifische **Leistungsplanung** D befindet sich unterhalb der Maßnahmenplanung in einem klappbaren Formularblock. Über die Auswahloptionen der entsprechenden Dropdown-Listen und der zur Verfügung stehenden Formular- und Freitextfelder O können die einzelnen Leistungen kapitelspezifisch abgebildet werden. Für die korrekte Darstellung von Leistungstypen ist die Zuordnung in einem der relevanten Kapitel der Aktivitäten und Teilhabe ausreichend.

Auch für die **Leistungsplanung** sind technische Automationen eingerichtet. Die Automationen im Rahmen der **Leistungsplanung** sorgen im weiteren Bearbeitungsprozess für eine übersichtliche Darstellung aller geplanten Leistungen auf der **Seite Zusammenfassung** und im **Bogen Auszug Bedarfsermittlung**. Auf eine technisch korrekte und vollständige Ausarbeitung ist zwingend zu achten. Es empfiehlt sich die Kontrolle der Eingaben auf der benannten Seite sowie des benannten Bogens.

Seite Zusammenfassung

ABABnahmen und Leistungen - Z × +							—	٥	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{a}}$ Nicht sicher Iw	vlvnt39.ads.lwl.org:7038/persel	n/#/person/204352/o	dokument/210122/v3/lv	vlmul/02	to	£_≡	Ē		
WL SPECTON PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	8.2021 09:30)				💄 Abmelden	814700,	Landsc	haftsve	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	:								
📙 🖉 🔪 🤱 🖬 🗸 🚺 🥥									
Personen-Liste	Maßnahmen und Leis	tungen - Zusam	menfassung von 🔒	BEI_Mann, Bella 01.01.1	1998 #204352/291069	91			
 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/ Grotschreibung 13.09.2023 - 12.09.2025 Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023 	Zusammenfassung	- Leistungspla	inung						Â
💠 📄 Element Basisdaten	V Beschreibung	1	2						
🕈 📄 Gesprächsleitfaden	Gesamtumfang der Le				_				
 Ma					R				
Zusammenfassung	Träger der Eingliederun	igshilfe							_
Auszug Bedarfsermittlung	Kapitel	Fachleistungs- stunden	Assistenzstunden	Leistungstyp	Senstiges				
	Kapitel 4 Mobilität	0	2 6		14				
			/						
			/	0 von 150 Zeichen	0 vol 500 Zeiche	n			
	Kapitel 6 Häusliches Leben	1	K		N				
				0 von 150 Zeichen	0 von 500 Zeiche	n			
	Gesamt	1	2						
	Pflegeversicherung								
	Fachleistungsstunder	n 0							
	Assistenzstunder	n (3							
	Leistungstyr	p							
	Sonstige	 Beschreibung Beschreibung 	aus Kapitel 5 aus Kapitel 6						
		-							*

Auf die Seite **Zusammenfassung ①** werden alle Leistungen, die zuvor auf der Planungsseite dokumentiert wurden, übersichtlich übertragen. Die Leistungen des **Träger**s **der Eingliederungshilfe ②** werden in einer Tabelle kapitelspezifisch aufgeführt und summiert. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, in dieser Tabelle Änderungen in den aktiven Feldern **③** dieser Tabelle vorzunehmen, welche nach einer Speicherung in das entsprechende Kapitel der Seite **Planung** rückübertragen werden.

Leistungen anderer Leistungsträger werden jeweils in einem Formularblock unter dem Namen des entsprechenden Leistungsträgers als Überschrift summiert.

Bogen Auszug Bedarfsermittlung



Beim **Bogen Auszug Bedarfsermittlung** (hier als Doppeldarstellung zum Überblick) handelt es sich um die Übersicht aller wichtigen Elemente, welche im Rahmen der Bedarfsermittlung des entsprechenden Vorgangs mit dem BEI_NRW gemeinsam formuliert wurden. Alle Möglichkeiten zur Eingabe von zusätzlichen Daten wurden bereits in anderen Kapiteln beschrieben.

Bogen Rückblick



Beim Auswählen des Bogens **Rückblick ①** öffnen sich im Modulmenü verschiedene Seiten, welche jeweils einzeln aufgerufen und bearbeitet werden können. Folgende Seiten sind unter dem Bogen auswählbar:

Ziele

Wirkung

Der Bogen **Rückblick** ist ausschließlich im Vorgang **Fortschreibung** vorhanden und oberhalb des Bogens **Element Basisdaten** zu finden. Technisch beinhaltet dieser Bogen hauptsächlich Elemente, welche in früheren Kapiteln bereits beschrieben wurden. Dieser Bogen hält - abhängig davon, ob das Programm technisch auf Inhalte eines vorherigen Vorgangs zurückgreifen kann - unterschiedliche Möglichkeiten zur Bearbeitung im Inhaltsbereich der Seite **Ziele** bereit. Externe Anwender:innen nutzen diesen Bogen sehr früh im Prozess von Bedarfsermittlungen mit dem BEI_NRW. Aus diesem Grund werden die Bogeninhalte nachfolgend trotz Doppelbeschreibung ausführlicher dargestellt.

Seite Ziele mit vorherigem Vorgang

Rückblick - Fortschreibung 01.09 × 🔐 Rü	ückblick - Ziele - Fortschreibunt 🗙 📋 Þ vorherig Synonym Alle Synot 🗙 🕂			-	٥	×
\leftarrow $ ightarrow$ C $\widehat{\mbox{a}}$ ${ m Math}$ Nicht sicher ${ m Im}$	vlvnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/#/person/204352/dokument/210235/v3/lwlrub/01	to	£'≡	(Ĥ		
	8 2021 09-30)	💄 Abmelder	n 81470	D, Lands	chaftsve	erband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	2					
📙 🔊 😂 🤱 🖬 🗸 😻 🔞 🥥						
Personen-Liste	Rückblick - Ziele von 🌡 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/2910691					
BEL_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/ G Fortschreibung 13.09.2023 - 12.09.2025 Rückblick Ztale	Ziele - Rückblick					
Wirkung	Hinweise zur Fortschreibung					
 Element Basisdaten Gesprächsleitfaden 	Ziele des letzten Planungszeitraums 7					
+ 📄 Maßnahmen und Leistungen	♥ Beschreibung					
Auszug bedarrsermittlung	✓ Persönliche Ziele					
	Leitziele					
6	Beschreibung 1 Formuliertes Leitziel					
\mathbf{U} / \mathbf{U}	Beschreibung 2 Weiteres formuliertes Leitziel					
	Handlungsziele					
	Hinweise zur Zielprüfung					
	✓Formuliertes Handlungsziel					
	Weiteres formuliertes Handlungsziel					
5	V Beschreibung					
	Ergänzungen der leistungsberechtigten Person					
	0 von 1000 Zeichen					

Die Seite **Ziele 1** ist mit Inhalten vorbelegt, wenn das Programm technisch auf Inhalte eines vorherigen Vorgangs zurückgreifen kann. In diesem Beispiel werden automatisch die **Ziele des letzten Planungszeitraumes 2** (Leitziele **3** und **Handlungsziele 4**) des vorherigen Vorgangs (hier Neufall 13.09.2021-12.09.2023 **5**) in die Seite **Ziele** des folgenden Vorgangs (hier Fortschreibung 13.09.2023-12.09.2025 **6**) übertragen. Darüber hinaus können die Persönlichen Ziele des vorherigen Planungszeitraumes unter dem klappbaren Bereich mit dem Label **Persönliche Ziele 7** eingesehen werden. Die vorbelegten Inhalte sind nicht veränderbar.

Rückblick - Ziele - Fortschreibung × +					-	٥	×
← → C බ ▲ Nicht sicher Iw	vlvnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/*	#/person/204352/dokument/210235/v3/lwlrub/01	to	£≡	Ē	۲	
PerSEH PerSEH 2.3.0-r15			💄 Abmelder	81470	D, Lands	schaftsv	erband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	8.2021 09:30)						
Personen-Liste	* Bückblick - Ziolo von	9 REL Mann Rolla 01 01 1008 #204252/2010601					
- 🔒 BEI_Mann, Bella 01.01.1998 #204352/ 🖬		a bli_Main, bena 01.01.1998 #204332/2910091					
= 💋 Fortschreibung 13.09.2023 - 12.09.2025	V Persönliche Ziele						_ ^
= 📄 Rückblick	Leitziele						
* Ziele Wirkung	Beschreibung 1	Formuliertes Leitziel					
💠 📄 Element Basisdaten	Beschreibung 2	Weiteres formuliertes Leitziel					
🜩 📄 Gesprächsleitfaden	Handlungsziele	2					
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen	Hinweise zur Zielprüfung						- 1
Auszug Bedarfsermittlung	AFormuliertes Handlungszin						
	Veränderungsziel	1					
	Einschätzung der	Bitte auswählen					- 1
	leistungsberechtigten Perser	Bitte auswählen					- 1
1 1 1	Was hat dazu geführt?	Wurde erreicht Wurde teilweise erreicht					- 1
	Erläuterung	Wurde nicht erreicht					
		0 von 500 Zeichen					
	Ist für die weitere Planung	OJa 4					- 1
							_
	Veiteres formuliertes Hand	Jiungsziel					
	✓ Beschreibung						
	Ergänzungen der	<u> </u>					ן ר
	reistungsberechtigten Person						
		0 von 1000 Zeichen					J

Für jedes Handlungsziel ①, welches übertragen wurde, existiert ein klappbarer Formularblock, welcher mit der Formulierung des entsprechenden Handlungsziels gelabelt ist. Wird dieser für die weitere Bearbeitung geöffnet, ist unter den Dropdown-Listen **Einschätzung der leistungsberechtigten Person**② und **Was hat dazu geführt?** ③ ein Status quo der Zielerreichung auszuwählen. Im Freitextfeld **Erläuterung** ③ ist der Hintergrund/Kontext zum Status quo abzubilden und über den Radiobutton **Ist für die** weitere Planung relevant ④ kann eine Aussage darüber getroffen werden, ob das formulierte Handlungsziel aus dem abgeschlossenen Planungszeitraum für die aktuelle Bedarfsermittlung weiterhin Relevanz hat. Außerdem bietet das Freitextfeld **Ergänzungen der leistungsberechtigten Person** ⑤ Raum für weitere Äußerungen der leistungsberechtigten Person.

Seite Ziele ohne vorherigem Vorgang

Rückblick - Ziele - Fortschreibung × +					-	٥	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{a}}$ Nicht sicher Iw	/wnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/#	#/person/205352/dokument/210230/v3/lwlrub/01	دَ هَ	£≡	(Ē		
WL SPERSEN PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	3.2021.09:30)		💄 Abmelder	n 81470	0, Lands	chaftsve	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe							
📙 🖉 😂 🤱 🖬 🗸 🕲							
Personen-Liste	Rückblick - Ziele von 🔒	BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2910692					
 BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2 I Fortschreibung 27.09.2021 - 26.09.2023 Rückblick 	Ziele - Rückblick						•
Ziele	✓ Beschreibung						
Element Basisdaten	Hinweise zur Fortschreibung						
🜩 📄 Gesprächsleitfaden	Ziele des letzten Planur	ngszeitraums					
💠 📄 Maßnahmen und Leistungen	♥ Beschreibung						
Auszug Bedarfsermittlung	Persönliche Ziele						
	wohnen?						
	Was mäshten Cie in Ihrer	0 von 4000 Zeichen					
	Freizeit machen?						
	Wie möchten Sie Ihren Tag	0 von 4000 Zeichen					
	gestalten?						
	Walaha Kastalita usid	0 von 4000 Zeichen					
	Beziehungen möchten Sie						
	haben?						-
		0 von 4000 Zeichen					
	Wie wünschen Sie sich Ihre						-

Existiert kein vorheriger Vorgang (Neufall oder Fortschreibung) ist die Seite Ziele nicht mit Inhalten vorbelegt. Das Vorgehen wie im Kapitel **Seite Ziele mit vorherigem Vor-gang** kann an dieser Stelle nicht greifen.

fe 🙎

0

0

0

4

	lia Davaënilia	han 7 iala A	
in diesen Fallen sind d	ale Personiic		
Rückblick - Ziele - Fortschreibung × +			
\leftarrow $ ightarrow$ C $\widehat{}$ $\widehat{}$ Nicht sicher Iw	/wnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/	#/person/205352/dokument/210230/v3/lwlrub/01	τ₀ ζ≞
WIL PerSEH PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	3.2021 09:30)		👃 Abmelden 8147
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe			
📙 🖉 🌭 🤱 🖬 🗸 🔞			
Personen-Liste	* Rückblick - Ziele von	🔓 BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2910692	
BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2 E C Entrophysiology 27 00 2021 26 00 2023	haben?		
Rückblick		0 von 4000 Zeichen	
* Ziele	Wie wünschen Sie sich Ihre Pflege?		
Wirkung			
Element Basisdaten		0 von 4000 Zeichen	
Gesprachsleitfaden	Gibt es weitere Wünsche für Ihre Zukunft?		
Auszug Bedarfsermittlung	The Zukunt:		
		0 von 4000 Zeichen	
	Wie wurden die Ziele geäußert?	⊖Persönliche Ziele wurden alleine geäußert ®Persönliche Ziele wurden mit Unterstützung geäußert	
	Wie wurde unterstützt?		
		0 von 4000 Zeichen	
2	Leitziele		
	Beschreibung 1		

Zielformulierung

Handlungsziele

und die **Leitziele ②** des vergangenen Planungszeitraumes in die entsprechenden Freitextfelder zu übernehmen.

0 von 2000 Zeichen

Rückblick - Ziele - Fortschreibun × +					-		×
\leftarrow $ ightarrow$ \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc Nicht sicher Iwl	vnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/	#/person/205352/dokument/210230/v3/lwlrub/01	సం	£'≡	Ē	۲	
	2021.00.20)		💄 Abmelden	81470	0, Lands	schaftsve	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	.2021 09.30)						
📙 🔊 🍛 🤱 🖬 🗸 😻 🙆							
Personen-Liste	* Rückblick - Ziele von	BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2910692					
BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2 Fortschreibung 27.09.2021 - 26.09.2023		0 von 2000 Zeichen					
Rückblick		×				ſ	_
* Ziele Wirkung							•
🕈 📄 Element Basisdaten	Handlungsziele						
🕈 📄 Gesprächsleitfaden	Handlungsziel						1 I
 Maßnahmen und Leistungen Auszug Bedarfsermittlung 							
		0 von 500 Zeichen					J
	Einschätzung der	Bitte auswählen 🗸					
	Was hat dazu geführt?	Bitte auswählen					
	Erläuterung						1
		von 500 Zeichen					,
	Ist für die weitere Planung relevant	⊖ Ja ® Nein					
		×					
							•
	✓ Beschreibung						
	Ergänzungen der leistungsberechtigten Person						
		0 von 1000 Zeichen					Ψ.

Auch die **Handlungsziele ①** des vergangenen Planungszeitraumes sind händisch nachzupflegen und wie im Kapitel **Seite Ziele mit vorherigem Vorgang** zu bearbeiten.

Seite Wirkung

🗖 🔉 Rückblick - Wirkung - Fortschreit 🗙 🕂					—	٥	×
\leftarrow \rightarrow C $\widehat{\mbox{a}}$ Nicht sicher Iw	/lvnt39.ads.lwl.org:7038/perseh/#	*/person/205352/dokument/210230/v3/lwlrub/02	6 3	۲Ę	Ē		
WL SPERSEN PerSEH 2.3.0-r15 Prod-Anonym (24.08	3.2021 09:30)		💄 Abmelden	n 81470(), Lands	schaftsve	rband
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe							
📙 🖉 🌺 🤱 🙀 🗸 🗱 🎯							
Personen-Liste	Rückblick - Wirkung vo	n 🍐 BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2910692					
 BEI_Mann, Leer 01.01.2000 #205352/2 I Fortschreibung 27.09.2021 - 26.09.2023 Rückblick 	Wirkung - Rückblick						*
Ziele	♥ Beschreibung	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~					
Generation	Hinweise zur Fortschreibung						
🔹 🔄 Gesprächsleitfaden	Reflexionsfragen <						
 ▲ Maßnahmen und Leistungen Auszug Bedarfreemittlung 	Vie zufrieden sind Sie mit	Ihrer aktuellen Teilhabe Situation?					
$3 \rightarrow 3$	► Wie zufrieden sind Sie mit	den Moglichkeiten der Teilhabe im Sozialraum, Nutzen von Möglichkeiten im Sozialraum?					
	Vie erleben Sie Ihre Mögli	chkeiten, Ihr Leben selbstbestimmt zu führen?					
	♥ Wie zufrieden sind Sie mit	der erhaltenden Unterstützung?					
	Art der Äußerungen im	Rückblick					
	Wie wurden die Antworten geäußert?						
	Wie wurde unterstützt?						
						e	· _
		0 von 500 Zeichen					
	♥ Beschreibung						
	Anmerkungen zum Rückblick						•

Im Inhaltsbereich der Seite **Wirkung** finden sich unter der Überschrift **Reflexionsfragen** einige klappbare Formularblöcke. Jeder Formularblock ist mit der für ihn maßgeblichen Reflexionsfrage gelabelt S. Zur Bearbeitung der einzelnen Fragen ist der zugehörige Formularblock aufzuklappen. Alle technischen Funktionen des Inhaltsbereiches dieser Seite wurden bereits in früheren Kapiteln beschrieben.

Status und Folge-Status

* Status Vorgang Fortschreibung extern

Sector P × +				-		×
← → C ⋒ ▲ Nicht sicher Iwlvnt3	9.ads.lwl.org:7028/pe	rseh/#/person/224655/vorgang/196353		ć= @	۲	
PerSEH 2.3.0-r18	10 2021 10:03)		Abmelden 🕯	T00029, Lei	stungsant	bieter
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe	.10.2021 10.03)				-	
📙 🔊 😂 🤱 🖬 🗸 🐯 🚱						
Personen-Liste	Vorgang im	Status "Antrag-liegt volumen 🔒 Bei_Mann, Bella 01.01.1998 #2	224655/29167	734		
- 🔒 Bel_Mann, Bella 01.01.1998 #224655/2 🖪		A7 1ML 0016724				
Fortschreibung 13.09.2023 - 12.09		AZ LWL 2910/34				
Element Basisdaten	Planungszo					
Gesprächleitfaden	Planungsze	Vergangsart Fortechrolibung				
 Maßnahmen und Leistungen 	Zugehöri	vorgangsart Fortschreibung ne Vorgänge Keine				
Auszug Bedarfsermittlung	Vor	gangsstatus Antrag liegt vor				
🔹 💭 🕒 Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023	Mägliche Fe	lae Status für diesen Vergang	2			
	Mogliche Fo	ige-Status für diesen vorgang				
	Folge-Status	Automatische Arbeitsschritte			Aktione	en
	An LWL senden	 Vorgangs- und Bogendaten werden schreibgeschützt und an Kostenträgen Dokumente in das Dokumenten-Management-System überträgen 	übermittelt		•	3
						- 1
	<u>.</u>	\mathbf{X}				
	Kommentar					. 1
		<u> </u>				
	Termine					
	Datum	Art des Termins			Aktione	en
						*
	Bearbeiter					-

Nach Anlage des Vorganges Fortschreibung durch externe Anwender:innen ① eröffnet sich obige Ansicht. Die **Mögliche**n **Folge-Status für diesen Vorgang ②** sind nach externer Anlage auf den finalen Status **An LWL senden ③** begrenzt .

Anmerkung:

Die Auswahl des Status **An LWL senden ③** stößt die Übermittlung der Daten an den LWL an und schließt den Vorgang. Eine weitere Bearbeitung für externe Anwender:innen ist in der Folge ausgeschlossen. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, diesen Status ausschließlich nach Prüfung der Vollständigkeit des Datensatzes zu wählen. Interne Anwender:innen werden über den Eingang einer Fortschreibung bei Start des Programms Anlei mit dem Hinweis **Es sind neue Fälle im PerSEH-Postkorb vorhanden** informiert.

Sortschreibung 12.09.2025 von P × +					-	٥	×
← → C බ ▲ Nicht sicher Iwlvnt3	9.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/224655/vorgang/196353	P	€ fo	£≞	Ē	۲	
PerSEH 2.3.0-r18	10 2021 10:03)	2	Abmelden	T00029), Leisti	ungsan	bieter
Chronik Datel Person Vorgang Profil Hilfe							
	Änderung Status						
Personen-Liste	Wenn Sie diese Aktion ausführen, können Sie den Vorgang nicht mehr bearbeiten.	8 #22465	5/2916	734			
 Portschreibung 13.09.2023 - 12.09 Rückblick 	Abbrechen Fortfahren						
Element Basisdaten Gesprächleitfaden Maßashnon und	Planungszeitraum h. 12.09.2025						
Auszug Bedarfse	Vorgangssta 2 ig liegt vor						
🕈 💭 🤤 🧐 Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023	Mögliche Folge-Status für diesen Vorgang						
	Folge-Status Automatische Arbeitsschritte				A	ktion	
	An LWL senden • Vorgangs- und Bogendaten werden schreibgeschützt und an Kostentr • Dokumente in das Dokumenten-Management-System übertragen						
	Kommentare						
	Termine						
	Datum Art des Termins				A	ktion	en
	Bearbeiter						*

Nach Auswahl des Status **An LWL senden** erscheint das Dialogfenster **Änderung Status ①**.

Sortschreibung 12.09.2025 von P × +								×
\leftarrow \rightarrow C \bigcirc \blacktriangle Nicht sicher Iwlvnt39	.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/224655/vorgang/196353	P	Ð	ŵ	€_≡	Ē		
PerSEH PerSEH PerSEH 2.3.0-r18		1	Abrr	ne l den '	T00029	, Leist	ungsani	bieter
Chronik Datel Person Vorgang Profil Hilf?	10.2021 10.03)							
	Änderung Status							
Personen-Liste	Wenn Sie diese Aktion ausführen, können Sie den Vorgang nicht mehr bearbeiten. 998 #2	246	55/2	29167	34			
= 💋 Fortschreibung 13.09.2023 - 12.09								ŕ
🕈 🛅 Rückblick	Abbrechen							
🕈 📄 Element Basisdaten	Planungszeitraum bis 12.09.2025							
 Gesprachleithaden Maßenbergenund Leitebergen 	Vorganisart Fortschreibung							
Auszuo Bedarfsermittlung	Vorgangs and trag liegt vor							
+ 🗐 🤤 Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023	Mäglicha Falga Status für diason Vargang							
	Mogliche Folge-Status für diesen Vorgang 2							
	Folge-Status Automatische Arbeitsschritte					4	ktione	
	An LWL senden • Vorgangs- und Bogendaten werden schreibgeschützt und an Kostenträger ü • Dokumente in das Dokumenten-Management-System übertragen							
	Kommentare							
	Termine							
	Datum Art des Termins					4	ktione	n
								P
	Boarboitor							-

Per Dropdownlistenauswahl wird die zuständige, Person der Hilfeplanung (hier beispielhaft als "NN Schulung02" dargestellt) ausgewählt **1** und der Vorgang wird dieser Person durch **Fortfahren 2** zugewiesen.

Sortschreibung 12.09.2025 von P × +		-	0	×
\leftarrow \rightarrow C \bigcirc Micht sicher lwlvnt3	D.ads.lwl.org:7028/perseh/#/person/224655/vorgang/196353	€ @		
	.10.2021 10:03)	00029, Le	istungsan	bieter
Chronik Datei Person Vorgang Profil Hilfe				
🗐 🖏 😪 🖬 🗸 🐻 🎯	1			
Personen-Liste	✓ Status erfolgreich geändert			
 Bei_Mann, Bella 01.01.1998 #224655/2 Determine Fortschreibung 13.09.2023 - 12.0 	Vorgang im Status "An LWL senden" von 🔓 Bei_Mann, Bella 01.01.1998 #224655/291673	4		
	AZ LWL 2916734			
Element Basisdaten	Planungszeitraum ab * 13.09.2023 👔			
Gesprachleitfaden	Planungszeitraum bis * 12.09.2025 3			. 1
Auszug Bedarfsermittlung	Vorgangsart Fortschreibung			- 1
2 A Neufall 13.09.2021 - 12.09.2023	Zugehorige Vorgange Keine Vorgangsstatus An I Wil senden			- 1
	Erstellt am 11.10.2021			. 1
	Mögliche Folge-Status für diesen Vorgang			
	Es sind keine Folge-Status vorhanden.			
	Kommentare			
	Termine			. 1
	Datum Art des Termins		Aktion	en
				4
	Bearbeiter			•

In der Meldungszeile wird die erfolgreiche Statusänderung ① angezeigt. Diese Änderung veranlasst die Übertragung der Dokumente des BEI_NRW zum Leistungsträger in die elektronische Akte (Doxis). Mit diesem Schritt wechseln die Bearbeitungsrechte von der externen, anwendenden Person zu der internen, anwendenden Person und der Vorgang ist für eine externe Bearbeitung geschlossen. Dies wird durch das **Verbot der Einfahrt**-Icon ② auf der Vorgangsebene visualisiert. Die folgende Tabelle fasst die Status für die externen Anwender:innen zusammen.

* Status	Definition	Funktion	Folgestatus
Fortschreibung			
Antrag liegt vor (bei	Dieser Status wird	Kennzeichnung des	An LWL senden
Neuanlage	automatisch bei externer	Prozessschrittes	
Fortschreibung)	Anlage des Vorgangs		
	Fortschreibung		
	zugewiesen.		
An LWL senden	Dieser Status ist von	Finaler Status	Keinen
	externen Anwender:innen	Übertragung der	
(Mit automatisierter	zum Abschluss einer	Dokumente in die	
Abfrage der	Fortschreibung	elektronische Akte	
Hilfeplanung)	auszuwählen, um die	(Doxis) und	
	Fortschreibung an den	Schließen des	
	LWL zu übermitteln.	Vorganges	

* 🏚 Bearbeitungsrechte bei Anlage Vorgang Fortschreibung extern

Nach externer Anlage einer Fortschreibung sind die Status entscheidend zur Regelung der Lese-, Bearbeiter- und Kommentierungsfunktionen. Die folgende Grafik fasst die Möglichkeiten entlang der zu setzenden Status zusammen:



Anmerkung:

Nur internen Anwender:innen obliegt die Möglichkeit, bereits geschlossene Vorgänge erneut zu öffnen.

✿ Status interne Nutzung

Grundsätzlich werden über die Auswahl der Status die Prozessschritte der Hilfeplanung abgebildet. Aus diesem Grund sind die Status mit dem Ausführen des Prozessschrittes zu setzen. Abhängig vom Status ist die Auswahl von Folge-Status möglich. Einige der Status lösen weitere Aktionen im Rahmen von datenverarbeitungstechnischen Notwendigkeiten aus. Ein **Finaler Status** schließt den betreffenden Vorgang und überträgt die Dokumente des BEI_NRW in die elektronische Akte (Doxis). Da jede Einzelfallbearbeitung individuell verlaufen kann, ist die Reihenfolge der Status dem Verlauf der Bearbeitung anzupassen.

Anmerkung:

Die folgenden Tabellenseiten geben einen Überblick über die Definitionen der Status, der jeweiligen Folgestatus und Funktionen.

✿ Status nach Anlage Vorgang Neufall intern

✿ Status Neufall	Definition	Funktion	Folgestatus
Kontaktaufnahme (bei Neuanlage)	Dieser Status wird automatisch bei Anlage des Vorgangs Neufall zugewiesen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Bedarfsermittlung Hilfeplanung abgeschlossen Verfahren beendet Korrektur/Sonstiges
Bedarfsermittlung	Dieser Status ist mit der Durchführung der Bedarfsermittlung auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Konferenz durchführen Hausbesuch durchführen Zielvereinbarung
Konferenz durchführen	Dieser Status ist derzeitig nicht auszuwählen. Die Durchführung einer Gesamtplankonferenz ist in Doxis nachzuhalten.		
Hausbesuch durchführen	Dieser Status ist mit der Durchführung des Hausbesuches auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Zielvereinbarung
Zielvereinbarung	Dieser Status ist mit der Durchführung der Zielvereinbarung auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Hilfeplanung abgeschlossen
Hilfeplanung abgeschlossen	Dieser Status ist nach Abschluss der vollständigen Dokumentation und der Entscheidung der Hilfeplanung auszuwählen.	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Widerspruch Wiederkehrer Korrektur/Sonstiges
Widerspruch	Dieser Status ist nur auszuwählen, wenn im Rahmen einer Widerspruchbearbeitung eine Anpassung der Bedarfs- bzw. Leistungsplanung durchzuführen ist.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Hilfeplanung abgeschlossen Verfahren beendet
Wiederkehrer	Sofern zuvor das Verfahren beendet wurde, kann im Zuge einer neuen Kontaktaufnahme der Person der Status Wiederkehrer gewählt werden.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Bedarfsermittlung Verfahren beendet

✿ Status Neufall	Definition	Funktion	Folgestatus
Korrektur/ Sonstiges	Die Auswahl dieses Status ermöglicht den Zugriff auf alle verfügbaren Status.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Kontaktaufnahme Bedarfsermittlung Konferenz durchführen Hausbesuch durchführen Zielvereinbarung Hilfeplanung abgeschlossen Verfahren beendet Widerspruch Wiederkehrer
Verfahren beendet	Dieser Status ist nur auszuwählen, wenn der finale Status Hilfeplanung abgeschlossen als regulärer Abschluss des Verfahrens nicht erreicht werden kann (z.B. Antragsrücknahme, fehlende örtliche oder sachliche Zuständigkeit etc.).	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Widerspruch Wiederkehrer Korrektur/Sonstiges

✿ Status nach Anlage Vorgang Fortschreibung intern

Status Fortschreibung	Definition	Funktion	Folgestatus
Antrag liegt vor	Dieser Status wird	Kennzeichnung	Bedarfsermittlung
Fortschreibung)	des Vorgangs Fortschreibung zugewiesen.	Prozessschrittes	Korrektur/Sonstiges Prüfung nach Aktenlage
Prüfung nach Aktenlage	Dieser Status ist mit der Prüfung der eingereichten Dokumente auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Hilfeplanung abgeschlossen Widerspruch Wiederkehrer Korrektur/Sonstiges für Extern
Bedarfsermittlung	Dieser Status ist mit der Durchführung der Bedarfsermittlung auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Konferenz durchführen Hausbesuch durchführen Zielvereinbarung Verfahren beendet
Korrektur/ Sonstiges für Extern	Dieser Status hat in einer Fortschreibung, die durch interne Anwender:innen angelegt wurde, keine Relevanz und ist nicht auszuwählen.		
Konferenz durchführen	Dieser Status ist derzeitig nicht auszuwählen. Die Durchführung einer Gesamtplankonferenz ist in Doxis nachzuhalten.		
Hausbesuch durchführen	Dieser Status ist mit der Durchführung des Hausbesuches auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Bedarfsermittlung Zielvereinbarung
Zielvereinbarung	Dieser Status ist mit der Durchführung der Zielvereinbarung auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Hilfeplanung abgeschlossen
Hilfeplanung abgeschlossen	Dieser Status ist nach Abschluss der vollständigen Dokumentation und der Entscheidung der Hilfeplanung auszuwählen.	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Widerspruch Wiederkehrer
Widerspruch	Dieser Status ist nur auszuwählen, wenn im Rahmen einer Widerspruchbearbeitung eine Anpassung der Bedarfs-bzw. Leistungsplanung durchzuführen ist	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Hilfeplanung abgeschlossen Prüfung nach Aktenlage

✿ Status Fortschreibung	Definition	Funktion	Folgestatus
Wiederkehrer	Sofern zuvor das Verfahren beendet wurde, kann im Zuge einer neuen Kontaktaufnahme der Person der Status Wiederkehrer gewählt werden.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Antrag liegt vor Bedarfsermittlung Verfahren beendet
Korrektur/ Sonstiges	Die Auswahl dieses Status ermöglicht den Zugriff auf alle verfügbaren Status.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Antrag liegt vor Bedarfsermittlung Konferenz durchführen Hausbesuch durchführen Zielvereinbarung Hilfeplanung abgeschlossen Verfahren beendet Widerspruch Wiederkehrer Prüfung nach Aktenlage
Verfahren beendet	Dieser Status ist nur auszuwählen, wenn der finale Status Hilfeplanung abgeschlossen als regulärer Abschluss des Verfahrens nicht erreicht werden kann (z.B. Antragsrücknahme, fehlende örtliche oder sachliche Zuständigkeit etc.).	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Wiederkehrer Korrektur/Sonstiges

✿ Status nach Anlage Vorgang Fortschreibung extern

Status Fortschreibung	Definition	Funktion	Folgestatus
An LWL senden	Dieser Status wird automatisch bei externer Anlage des Vorgangs Fortschreibung zugewiesen (s.o.).	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Verfahren beendet Korrektur/Sonstiges Korrektur/Sonstiges für Extern
Verfahren beendet	Dieser Status ist nur auszuwählen, wenn der finale Status Hilfeplanung abgeschlossen als regulärer Abschluss des Verfahrens nicht erreicht werden kann (z.B. Antragsrücknahme, fehlende örtliche oder sachliche Zuständigkeit etc.).	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Wiederkehrer Korrektur/Sonstiges
Korrektur/ Sonstiges für Extern	Dieser Status ist auszuwählen, wenn die Notwendigkeit besteht, den Vorgang für externe Anwender:innen erneut zugänglich zu machen. Die Auswahl führt zu zusätzlichen Bearbeitungsrechten der externen Anwender:innen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Abgabe des Vorganges an den Leistungserbringer zur Korrektur- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Bedarfsermittlung Verfahren beendet Korrektur/ Sonstiges Prüfung nach Aktenlage
Korrektur/ Sonstiges	Dieser Status ist auszuwählen, um den Vorgang zur Weiterbearbeitung für interne Anwender:innen zu öffnen. Der Status ermöglicht den Zugriff auf alle verfügbaren Status.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Antrag liegt vor Bedarfsermittlung Konferenz durchführen Hausbesuch durchführen Zielvereinbarung Hilfeplanung abgeschlossen Verfahren beendet Widerspruch Wiederkehrer Prüfung nach Aktenlage
Antrag liegt vor	Dieser Status hat in einer Fortschreibung, die durch externe Anwender:innen angelegt wurde, keine Relevanz und ist nicht auszuwählen.		
Prüfung nach Aktenlage	Dieser Status ist mit der Prüfung der eingereichten Dokumente auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Hilfeplanung abgeschlossen Widerspruch Wiederkehrer Korrektur/Sonstiges für Extern

✿ Status Fortschreibung	Definition	Funktion	Folgestatus
Bedarfsermittlung	Dieser Status ist mit der Durchführung der Bedarfsermittlung auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Konferenz durchführen Hausbesuch durchführen Zielvereinbarung Verfahren beendet
Konferenz durchführen	Dieser Status ist derzeitig nicht auszuwählen. Die Durchführung einer Gesamtplankonferenz ist in Doxis nachzuhalten.		
Hausbesuch durchführen	Dieser Status ist mit der Durchführung des Hausbesuches auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Bedarfsermittlung Zielvereinbarung
Zielvereinbarung	Dieser Status ist mit der Durchführung der Zielvereinbarung auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Hilfeplanung abgeschlossen
Hilfeplanung abgeschlossen	Dieser Status ist nach Abschluss der vollständigen Dokumentation und der Entscheidung der Hilfeplanung auszuwählen.	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Widerspruch Wiederkehrer
Widerspruch	Dieser Status ist nur auszuwählen, wenn im Rahmen einer Widerspruchbearbeitung eine Anpassung der Bedarfs- bzw. Leistungsplanung durchzuführen ist.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Hilfeplanung abgeschlossen Prüfung nach Aktenlage
Wiederkehrer	Sofern zuvor das Verfahren beendet wurde, kann im Zuge einer neuen Kontaktaufnahme der Person der Status Wiederkehrer gewählt werden.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Antrag liegt vor Bedarfsermittlung Verfahren beendet

✿ Status Vorgang Beratung und Unterstützung

Status Beratung und Unterstützung	Definition	Funktion	Folgestatus
Beratungsanfrage (bei Anlage)	Dieser Status wird automatisch bei Anlage des Vorgangs Beratung und Unterstützung zugewiesen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Beratung Verfahren beendet
Beratung	Dieser Status ist mit der Durchführung der Beratung und Unterstützung auszuwählen.	Kennzeichnung des Prozessschrittes	Beratung abgeschlossen
Beratung abgeschlossen	Dieser Status ist nach Abschluss der vollständigen Durchführung und Dokumentation der Beratung und Unterstützung auszuwählen.	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Korrektur/Sonstiges
Korrektur/Sonstiges	Die Auswahl dieses Status ermöglicht den Zugriff auf alle verfügbaren Status.	Kennzeichnung des Prozessschrittes- Öffnet bereits abgeschlossene Vorgänge	Beratungsanfrage Beratung Beratung abgeschlossen Verfahren beendet
Verfahren beendet	Dieser Status ist nur auszuwählen, wenn der finale Status Beratung abgeschlossen als regulärer Abschluss des Verfahrens nicht erreicht werden kann.	Finaler Status - Übertragung der Dokumente in die elektronische Akte (Doxis) und Schließen des Vorganges	Korrektur/Sonstiges

Hinweise, Tipps und Informationen

Sicherung des Arbeitsfortschritts durch regelmäßige Speicherung

Im gesamten BEI_NRW werden Anwender:innen beim Wechsel zwischen Seiten oder Bögen durch entsprechende Dialogfenster automatisiert zum Speichern der bisherigen Eingaben aufgefordert. Für Seiten, welche für die Aufnahme von umfänglichen Datenmengen vorgesehen sind, empfiehlt sich zusätzlich die Ausführung einer regelmäßigen händischen Speicherung über die Menüzeile. Dies sichert den bisherigen Arbeitsfortschritt.

Vermeidung von Datenverlust durch Deaktivierung von Eingabefeldern oder Eingabeblöcken

Ausgewählte Checkboxen, Radiobuttons oder Auswahlfelder aktivieren weitere Eingabemöglichkeiten. Regelhaft sind vor Aktivierung dieser Eingabeoptionen die entsprechenden Felder für die Datenaufnahme ausgegraut, unsichtbar bzw. nicht zu generieren. Erfolgt nach einer Eingabe von Daten eine Rücknahme der Aktivierung, müssen alle bisher eingegebenen Daten aus Datenschutzgründen gelöscht bzw. zurückgesetzt werden. Dies ist bis zum Speichern eines aktuellen Stands über die Funktion **Zurücksetzen** in der Menüzeile reversibel.

Ein typisches Beispiel für diese Funktionalität sind die Checkboxen **Kapitel ist für die Planung nicht relevant** auf der Seite **Aktivitäten und Teilhabe** oder der Seite **Planung**.

Effiziente Dateneingabe durch Nutzung der Tastatur

Tabulatortaste (Tab)

Auf den Inhaltsseiten der Benutzungsoberfläche führt die Nutzung von **Tab** einen Wechsel zum nächsten auswählbaren Steuerelement aus und markiert dieses. Eine Kombination (**Tab+Shift**) der Tabulatortaste und der **Umschalttaste** (**Shift**) führt zum vorherigen auswählbaren Element zurück.

Pfeiltasten (←↑↓→)

Pfeiltasten dienen grundsätzlich dazu, den Cursor zu bewegen. Sie dienen darüber hinaus auch der Navigation innerhalb von Steuerelementen.

Eingabetaste (Enter)

Die Nutzung von **Enter** aktiviert markierte Steuerelemente oder die entsprechenden Optionen eines Steuerelementes.

Eine Kombination in der Anwendung der beschriebenen Möglichkeiten unterbindet die Notwendigkeit, dass Anwender:innen die Hände von der Tastatur nehmen. Dies führt zu einer effizienteren Dateneingabe.

Copy and Paste (Strg+C, Strg+V)

Das Kopieren und Einfügen von Text bzw. anderen Elementen wird auf Computern im Englischen **Copy and Paste** genannt. Diese Möglichkeit steht für alle Texteingabefelder des BEI_NRW zur Verfügung. **Copy and Paste** ist über eine Markierung und anschlie-Bendem Rechtsklick mit der Maus plus der entsprechenden Auswahl einer der angebotenen Optionen möglich. Die Nutzung von **Copy and Paste** ist auch über Tastenkombinationen realisierbar. Die Tastenkombinationen sind **Strg+C** zum Kopieren sowie **Strg+V** für das Einfügen.

Suchfunktion (Strg+F)

Die Kombination der **Steuerungstaste (Strg)** mit dem Buchstaben **F** wird im BEI_NRW dazu verwendet, eine Suche (engl.: find) über den Suchdialog des Browsers einzublenden. Über die jeweilige Suchfunktion kann nach Textvorkommen im Inhaltsbereich des aktiven Browserfensters gesucht werden. Eine Nutzung empfiehlt sich im Besonderen für die bereitgestellten Materialien auf den Seiten des Hilfemenüs.

Aktualisierung von Inhaltsseiten im Browser (F5)

Schlechte Internetverbindungen und große Datenmengen in Zwischenspeichern können evtl. dazu führen, dass Eingaben im BEI NRW zeitverzögert sind oder die gesamte Handhabung des Instrumentes schwerfällig ist. In solchen Fällen kann eine Aktualisierung des aktiven Browserfensters über die **Taste F5** oftmals einen zeitaufwendigen Neustart des gesamten Programms vermeiden. Mit **Strg+F5** kann darüber hinaus eine Aktualisierung mit Leerung des Zwischenspeichers der Seite realisiert werden. Vor Nutzung der beschriebenen Optionen wird dringend eine Sicherung der bisherigen Eingaben über eine händische Speicherung empfohlen.

Allgemeiner Hinweis

Die Nutzung von Tastenkombinationen für die Arbeit in Computerprogrammen kann arbeitserleichternd und damit auch für die Anwendung des BEI_NRW sinnvoll sein. Die in diesem Anwender:innenhandbuch aufgeführten Möglichkeiten sind nicht abschließend.

Glossar

Anlei	ANLEI = An tragsaufnahme und Lei stungsgewährung
	Das ANLEI Verfahren ist das führende IT-Verfahren zur Antragsaufnahme und Leistungsgewährung im LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe.
Checkbox	Eine Checkbox ist ein Steuerelement grafischer Benut- zungsoberflächen. Eine Checkbox dient zur Eingabe und Anzeige von Ja/Nein-Werten. Checkboxen wer- den häufig zum Aufbau von interaktiven Checklisten, Auswahl- oder Fragelisten verwendet, wo mehrere Optionen einer Liste angewählt werden können. Im Gegensatz dazu kann bei dem sehr ähnlichen Bedien- element Radiobutton immer nur eine einzige Option ausgewählt werden.
Copy and Paste	Kopieren und Einfügen
Cursor	Der Cursor markiert die aktuelle Bearbeitungsposition in Textverarbeitungen oder auf Benutzungsoberflä- chen. Auch der Mauszeiger wird als Cursor bezeich- net.
Dispatcher	Ein Dispatcher ist technisch eine abstrakte anwen- dende Person, die die jeweilige leistungserbringende Einrichtung mit einer eindeutigen ZAD-Nummer im Programm PerSEH repräsentiert. Der Dispatcher er- möglicht den Zugriff für die externen Anwender:innen auf leistungsberechtigte Personen, die im Programm PerSEH hinterlegt sind.
Doxis	Bezeichnet die elektronische Akte des LWL-Inklusi- onsamt Soziale Teilhabe.
Dropdown-Liste	Eine Dropdown-Liste ist ein Steuerelement in einer grafischen Benutzungsoberfläche, mit dem eine an- wendenden Person einen Wert aus einer vorgegebe- nen Liste von Werten auswählen kann.
Multiselectbox	Eine Multiselectbox ist ein Steuerelement in einer gra- fischen Benutzungsoberfläche, mit dem einer anwen- denden Person die Auswahl mehrerer vorgegebener Elemente ermöglicht wird.
Externe Anwender:innen	Externe Anwender:innen bezeichnet in diesem Hand- buch Personen der leistungserbringenden Einrichtun- gen, welchen schreibende Rechte im Programm Per- SEH zugeordnet sind.
ICF	International Classification of Functioning, Disability and Health;

	deutsch: Internationale Klassifikation der Funktionsfä- higkeit. Behinderung und Gesundheit
Interne Anwender innen	Interne Anwender innen bezeichnet in diesem Hand-
	huch Personen des I WI -Inklusionsamt Soziale Teil-
	baba walcha mit schraibandan Bachtan im Drogramm
	DerSELL bisterlegt sind
Label	Beschriftung bzw. Etikettierung eines Eingabefeldes
Link	Ein Link ist ein Querverweis, der funktional einen
	Sprung zu einem anderen elektronischen Dokument
	oder an eine andere Stelle innerhalb eines Dokuments
	ermöglicht. Wenn der Link ausgeführt wird, wird auto-
	matisch das darin angegebene Ziel aufgerufen.
Radiobutton	Ein Radiobutton ist ein Steuerelement grafischer Be-
	nutzungsoberflächen, das der Auswahl genau einer
	Option aus mehreren dient.
Screenshot	Ein Screenshot ist eine fotoähnliche Abbildung des
	aktuellen grafischen Bildschirminhalts.
Tag/Tags	(engl.: tag = Schildchen, Etikett)
	In PerSEH visualisieren Tags getroffene Auswahlen
	aus Mehrfachauswahllisten in Form von kleinen
	grauen Schaltflächen (Schildchen, Etiketten).
Tooltip	Ein Tooltip ist ein kleines Pop-up-Fenster in Anwen-
	dungsprogrammen oder Webseiten. Es zeigt per
	Mausklick eine Beschreibung zu einem Element der
	grafischen Benutzungsoberfläche.
ZAD - Nummer	ZAD = Zentrale Adressdatei
	Die ZAD ist die zentrale Adressdatei im LWL-Inklusi-
	onsamt Soziale Teilhabe.
	onsamt Soziale Teilhabe.

Quellenangaben

Abbildungen

Icon Brille: <u>https://de.freepik.com/freie-ikonen/brille_934561.htm</u>, 19.01.2022 Icon Stift: <u>https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/stift_1250615</u>, 19.01.2022 Icon Sprechblasen: <u>https://icons8.de/icon/123772/chat-raum</u>, 19.01.2022