

Vereinbarungen nach § 75 Abs. 3 SGB XII

# TOPqwWeb

Webanwendung zur Datenerfassung  
der Standardisierten Jahresberichte  
für Vereinbarung nach § 75 Abs. 3 SGB XII

## Hilfe

Internetadresse: <https://topqw.verwalt-berlin.de/>

<b>IMPRESSUM</b> .....	<b>3</b>
<b>EINFÜHRUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>STARTBILDSCHIRM</b> .....	<b>5</b>
<b>WILLKOMMENS-BOX/BAUSTELLENSCHILD</b> .....	<b>5</b>
<b>ANMELDUNG</b> .....	<b>6</b>
<b>MENÜS QM</b> .....	<b>7</b>
<b>AKTUELLE BÖGEN</b> .....	<b>8</b>
BOGENAUSWAHL .....	8
DATEN EINGEBEN .....	9
BÖGEN VERSENDEN .....	9
GGF. DATENKORREKTUREN – ERGÄNZUNG .....	9
<b>QM-BOGENARCHIV</b> .....	<b>10</b>
<b>MENÜ PASSWORT ÄNDERN</b> .....	<b>11</b>
BENUTZERVERWALTUNG - 1 .....	13
BENUTZERVERWALTUNG - 2 .....	13
<b>FEHLERBEHEBUNG</b> .....	<b>15</b>
HÄUFIGSTE FEHLER 1 .....	15
HÄUFIGSTE FEHLER 2 .....	16

## Impressum

### **Herausgeber**

Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales  
Oranienstr. 106  
10969 Berlin

### **Inhaltlicher Ansprechpartner**

Kontakt: Frank Brose, II B 23  
info@senias.berlin.de  
Telefon: (030) 9028-1916

### **Webmaster**

Kontakt: Klaus Habeck  
webmaster@sengpg-berlin.de  
Telefon: (030) 9028-2582

### **Verfahrensbetreiber**

IT-Dienstleistungszentrum Berlin  
Berliner Straße 112-115  
10713 Berlin

### **Datenschutz**

Für dieses Portal gilt die Datenschutzerklärung der BerlinOnline Stadtportal GmbH & Co.KG.  
<http://www.berlin.de/wir-ueber-uns-be/agb/pp/index.html>

### **Urheberrecht**

Das Layout der Seiten der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales, die verwendeten Grafiken sowie die Sammlung der Beiträge und die HILFE sind urheberrechtlich geschützt.

### **Webadresse/URL**

<https://topqw.verwalt-berlin.de/>

### **E-Mail-Adresse**

**Info.TOPqwWeb@senias.berlin.de**

## Einführung

1. „TOPqwWeb“ ist eine Webanwendung der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales zur Datenerfassung der Standardisierten Jahresberichte der Träger von Einrichtungen und Diensten mit Vereinbarungen nach § 75 Abs. 3 SGB XII.
2. Die Webanwendung ist mit allen marktüblichen Internet- Browsern zu verwenden. Es sollten grundsätzlich die Menübefehle der Anwendung betätigt werden und nicht die „Zurück-Taste“. Mit der „Zurück-Taste“ verlassen Sie u.U. den Internet-Browser und die Webanwendung, was in der Regel Datenverlust zur Folge hat.
3. Die „Hilfe“ soll Ihnen als externen Nutzern und Nutzerinnen einen Überblick über die wichtigsten Funktionen geben. Grundkenntnisse in der Handhabung von Office-Programmen werden voraussetzt. Diese „Hilfe“ wird laufend aktualisiert. Dabei sind wir auf die Hinweise aller Benutzer und Benutzerinnen angewiesen.
4. Bei Hinweisen von Fehlern oder zur Optimierung der Anwendung wird um die Einhaltung des nachstehenden Verfahrens gebeten:
  - Vor der Übermittlung einer Fehlermeldung/eines Verbesserungsvorschlag geben Sie - sofern möglich - einen vollständigen Jahresbericht ein.
  - Alle Hinweise geben Sie bitte schriftlich als „Screenshot“ mit textlicher Beschreibung an den jeweiligen Fachbereich- E-Mail-Adresse s.u.
  - Bitte geben Sie das vollständige Aktenzeichen der Einrichtung an. Das Aktenzeichen finden Sie auf jedem Vertrag und folgt der Struktur: Beispiel: 72KRI-0000-000 (Leistungstyp-Trägernummer-Vertragsnummer).
5. Es gelten die Beschlüsse der KO75. Sollten Fragenstellungen auftreten, die inhaltliche Fragestellungen betreffen, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachbereich.

Viel Erfolg bei der Erstellung des Jahresberichts/der Jahresberichte!

### Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen der Fachbereiche:

Fachadministration	Info.TOPqwWeb@sengs.berlin.de	Fragen zum Programm
Eingliederungshilfe	Jari.Chawki@sengs.berlin.de	BEWER / WGLT1 / WGLT2 / WGLT3 / WHGKE / WHKJE/ HBERW / WHMOK
Eingliederungshilfe	Johannes.Richter@sengs.berlin.de	ABFBT / WFBAG / WFBFG
Eingliederungshilfe	Uta.Hoffmann@sengs.berlin.de	BEWSB / THSB / TBTSB / TBUSB / TWASB / TWGSB / VT1SB / VT2SB
Eingliederungshilfe	Martina.Saddey@sengs.berlin.de	72DBW / SDAMB / SDBGW
Eingliederungshilfe	Susanne.Thomann@sengs.berlin.de	PBHIV / TSHIV / VWHIV
Wohnungslosenhilfe	Frank.Brose@sengs.berlin.de	72WUW / 72BEW / 72BGW / 72UGH / 72KRI

Berlin, Januar 2017

## Startbildschirm

Willkommen auf dem Startbildschirm!

Speichern Sie die Link <https://topqw.verwalt-berlin.de/> als Favoriten/Lesezeichen ab.

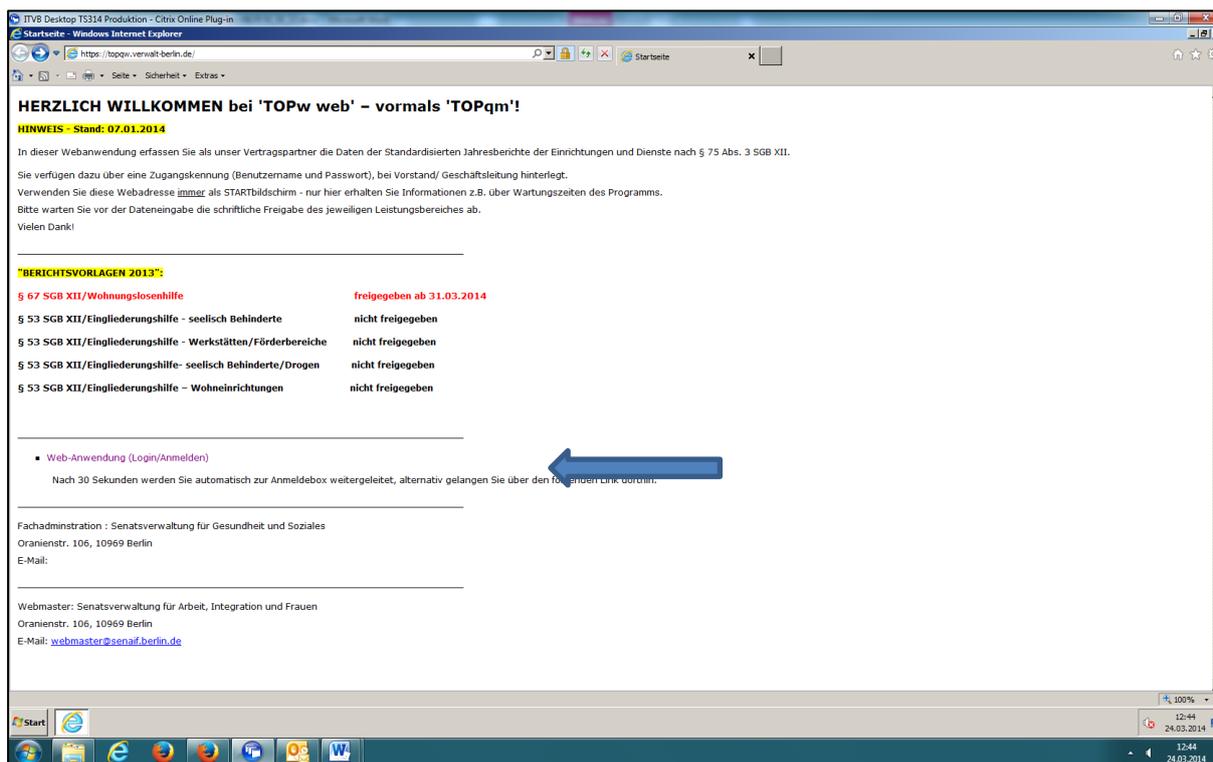
## Willkommens-Box/Baustellenschild

In der Willkommensbox erhalten Sie alle aktuellen Informationen. Kürzen Sie den Weg nicht ab, ansonsten entgehen Ihnen wichtige Informationen:

- über den Stand der fachspezifischen Vorlagen
- über mögliche Servicezeiten, in denen das TOPqwWeb nicht zur Verfügung steht.

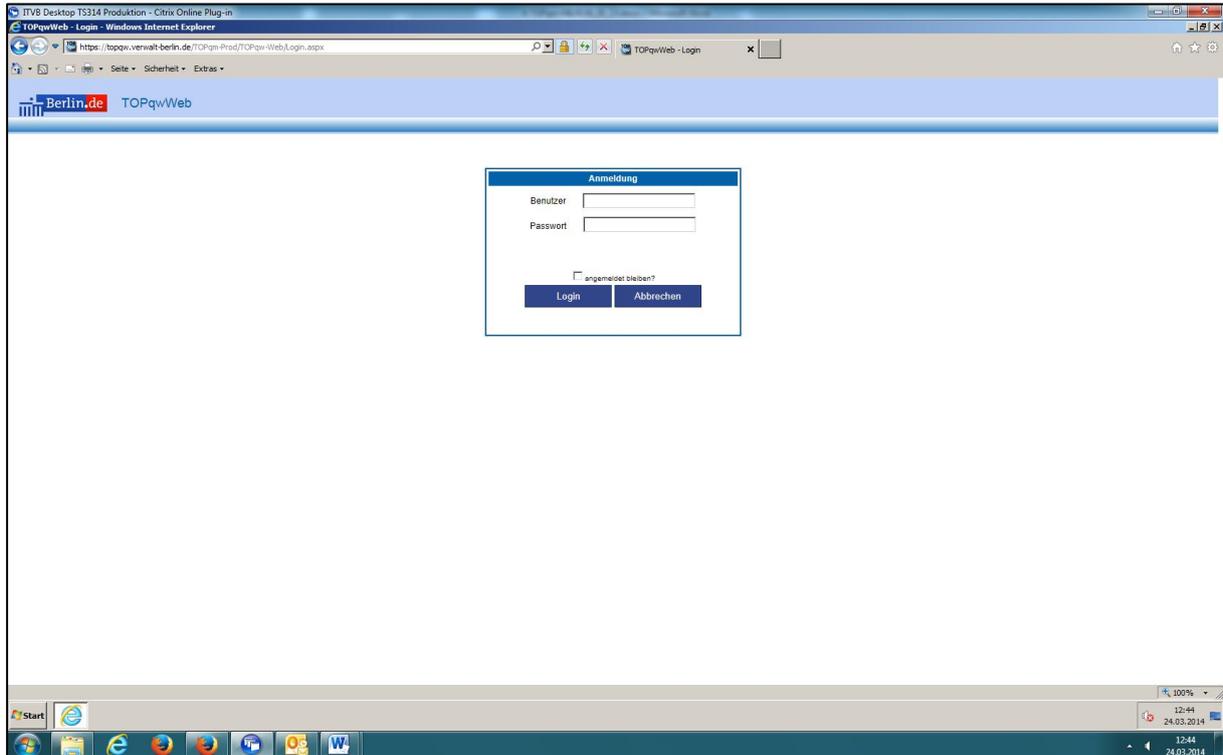
Nach 30 Sekunden werden Sie automatisch zur Anmeldung weitergeleitet. Sie kürzen die Wartezeit durch Betätigung der Schaltfläche WEB-ANWENDUNG (Login...) ab.

- Web-Anwendung (Login)



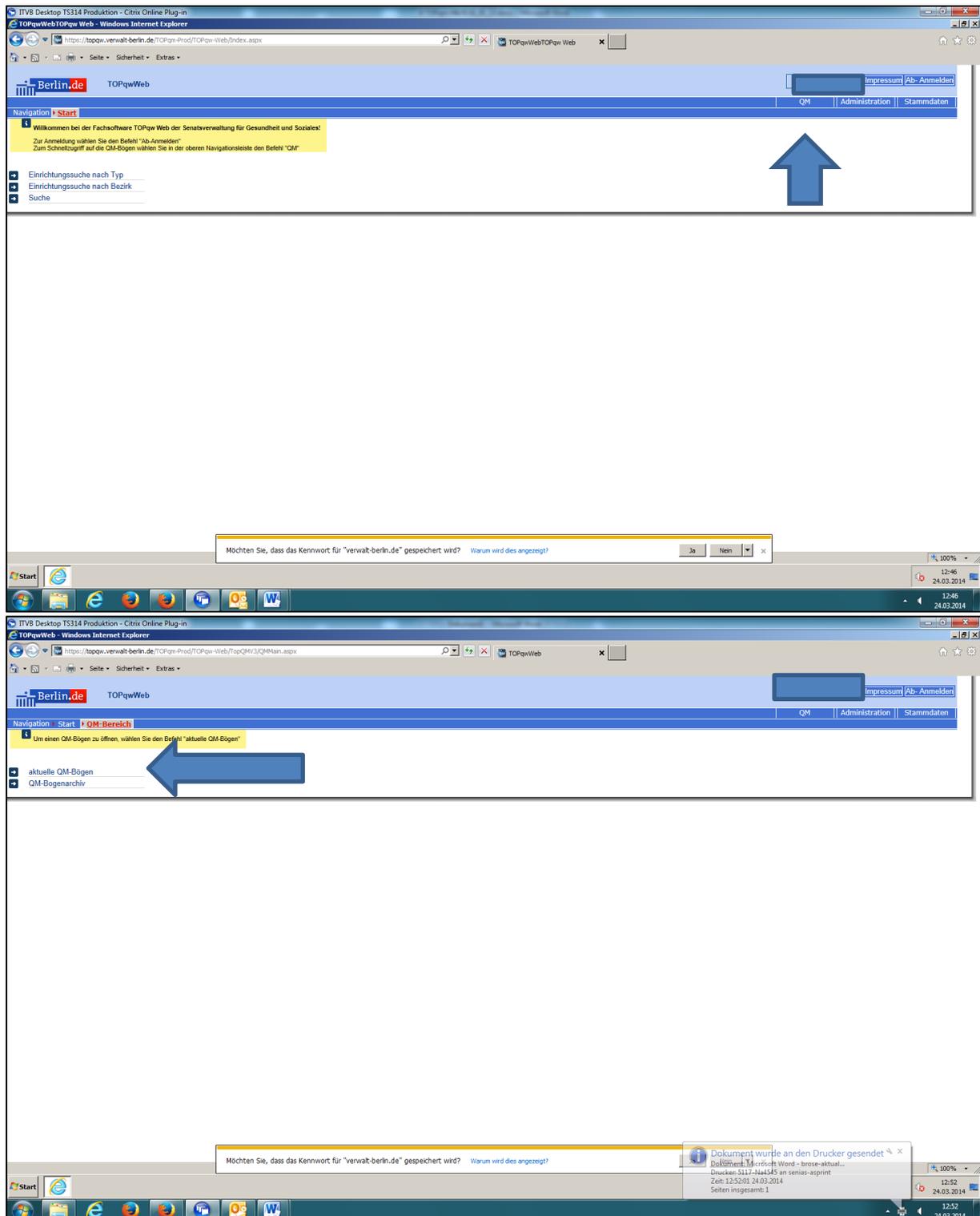
## Anmeldung

In der Anmeldungsbox melden Sie sich mit **Benutzernamen** und **Passwort** an.  
Die Anmeldung wird mit der Schaltfläche LOGIN abgeschlossen.



## Menüs QM

- Einrichtungen und Bögen  
Sie wählen den gewünschten Bogen zur Dateneingabe aus.
- Archivierte Bögen  
Sie können Bögen aus früheren Berichtsjahren im QM-Bogenarchiv lesen.



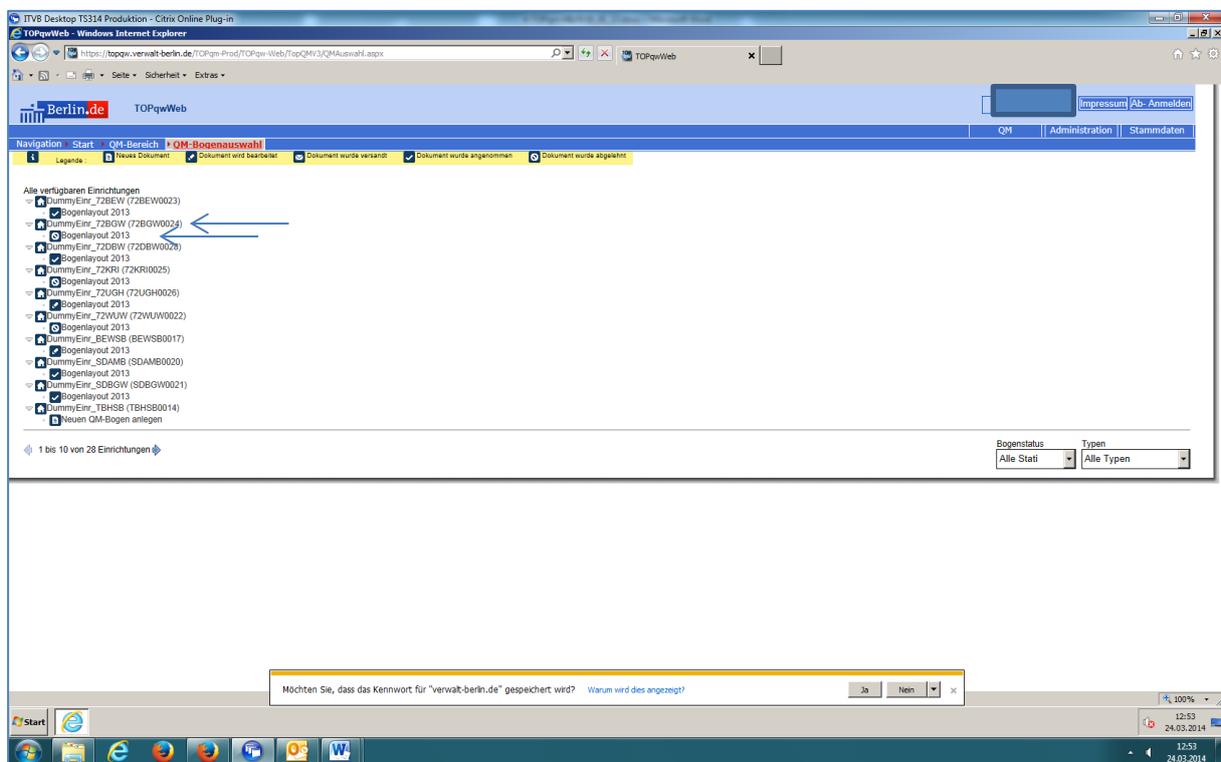
## Aktuelle Bögen

### Bogenauswahl

Eine Einrichtung besteht aus zwei Zeilen:

Die obere Zeile Symbol „Haus“ enthält nur Informationen zum Vertrag.  
→ es handelt sich um keine Befehlsfläche“!

Sie öffnen den gewünschten Bogen mit der unteren Schaltfläche mit Legendenzeichen.



## Daten eingeben

Nach Abschluss der Dateneingabe je Oberbereich (Angaben zum Träger, usw.) speichern Sie die Daten. Den Wechsel zum nächsten Oberbereich erreichen Sie über die Betätigung der entsprechenden Schaltfläche.

### Hinweis:

Achten Sie bitte darauf, die Pflichtfelder auszufüllen, andernfalls ist der Versand des Bogens blockiert.

## Bögen versenden

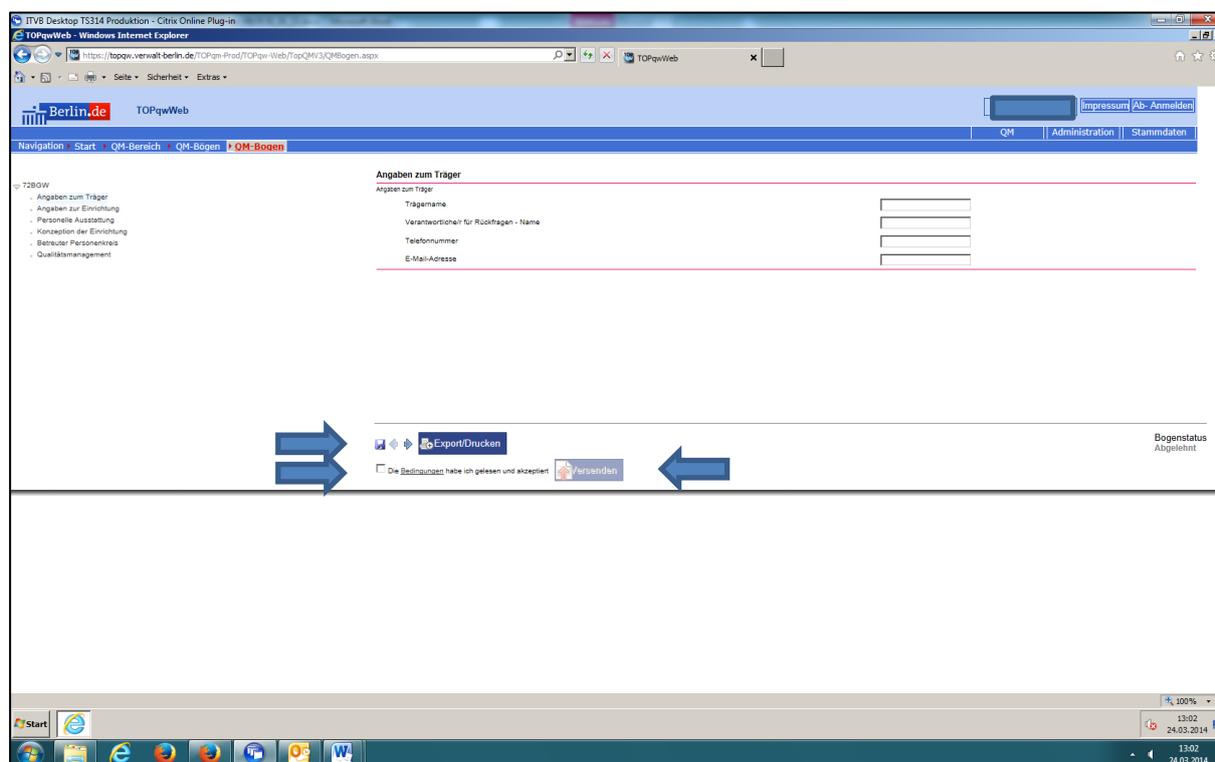
Nach abgeschlossener Dateneingabe setzen Sie den Haken **Bedingungen zu akzeptieren** und betätigen den Befehl **BOGEN SENDEN**. Bei erfolgreicher Versendung, erscheint der Status **Versandt**.

### Hinweis:

Sie können den Bögen im Status **Versandt** nicht mehr bearbeiten.

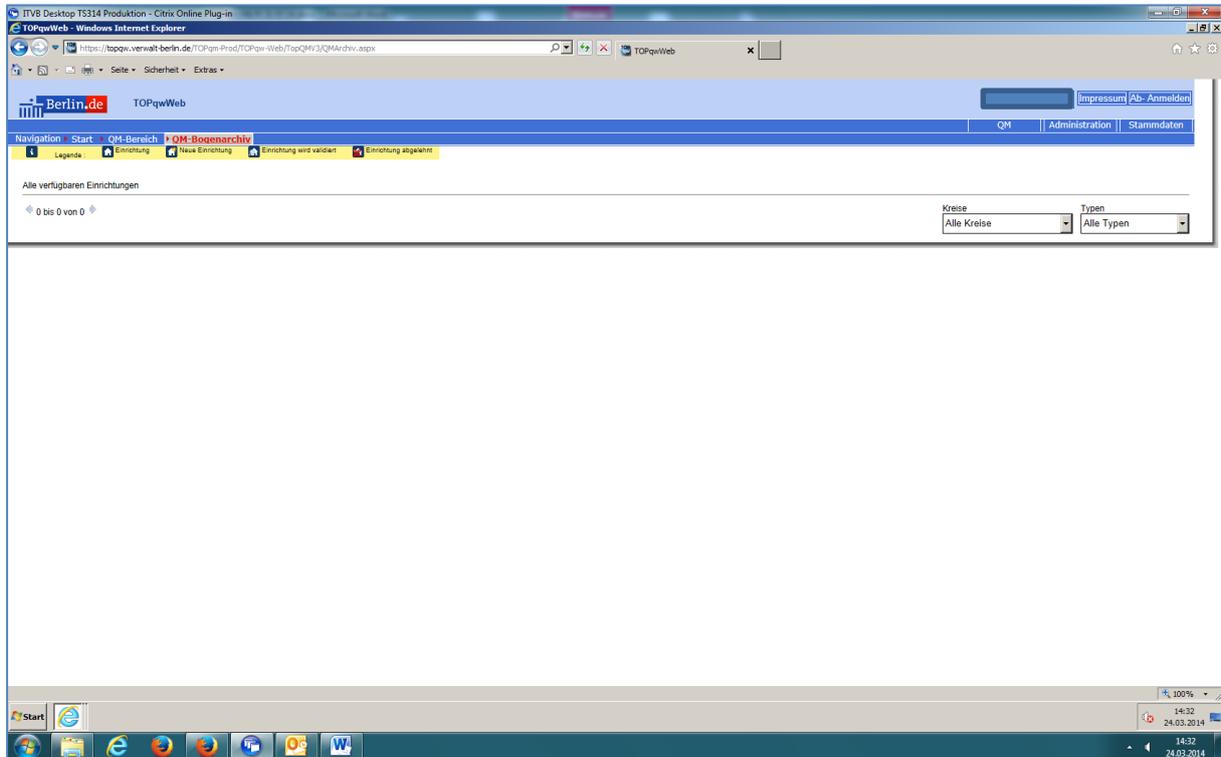
## Ggf. Datenkorrekturen – Ergänzung

Sollte eine **Fehlermeldung in roter Schrift** erscheinen, ist eine Bedingung Ihrerseits nicht erfüllt. Nach Fehlerbeseitigung versenden Sie den Bericht erneut.



## QM-Bogenarchiv

Hier finden Sie Berichte aus vergangenen Berichtszeiträumen zur Einsicht. Die Berichte sind inaktiv und können nicht mehr bearbeitet werden.



## Menü Passwort ändern

### Master-Passwort ändern

Jeder Träger administriert sein eigenes Träger-Passwort/ Master-Passwort.

Der Träger-Kennname ist unveränderbar definiert. Auch bei Umzug der Geschäftsstelle bleibt die einmal vergebene PLZ bestehen. Die Trägernummer verändert sich ebenfalls nicht.

Bei der Erstanmeldung erhalten Sie für den Träger-Administrator ein Master-Passwort, das Sie bitte umgehend ändern, um Ihren Trägerbereich zu schützen.

- Der Trägeradministrator administriert sein eigenes Master-Passwort.
- Geht dem Trägeradministrator das Master-Passwort „verloren“, wenden Sie sich bitte an per E-Mail an den Fach-Administrator von TOPqwWeb bei SenGesSoz: [info.TOPqwWeb@sengs.berlin.de](mailto:info.TOPqwWeb@sengs.berlin.de). Ihr Zugang/Account wird dann freigeschaltet.

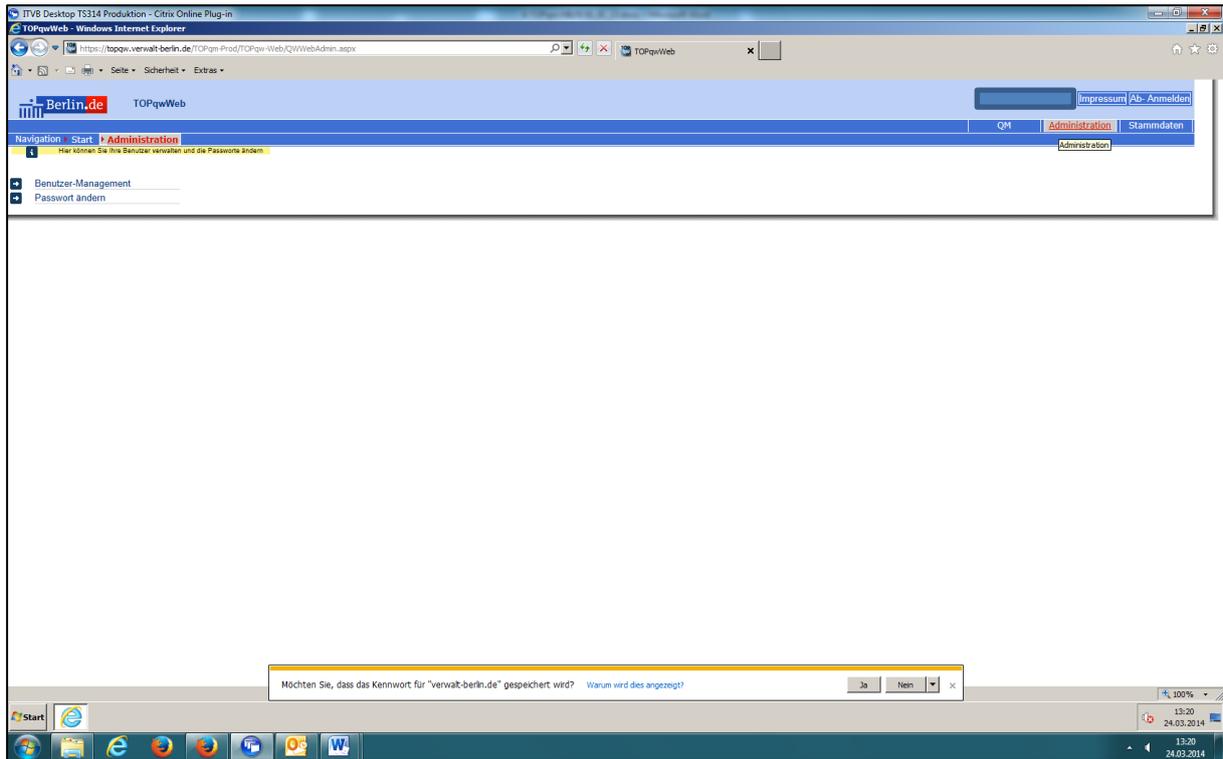
Bitte weisen Sie sich als von der Geschäftsführung/vom Vorstand autorisiert aus, vorzugsweise durch eine begleitende E-Mail der Geschäftsleitung.

Im Menü **PASSWORT ÄNDERN** geben Sie zweimal Ihr neues Passwort ein und speichern es. Das Passwort darf keine Sonderzeichen enthalten. Sie können Ihr Passwort beliebig häufig ändern.

---

Sollen weitere Nutzer/Nutzerinnen angemeldet und verwaltet werden:  
s. Menü → **Benutzer-Management**.

## Benutzer-Management

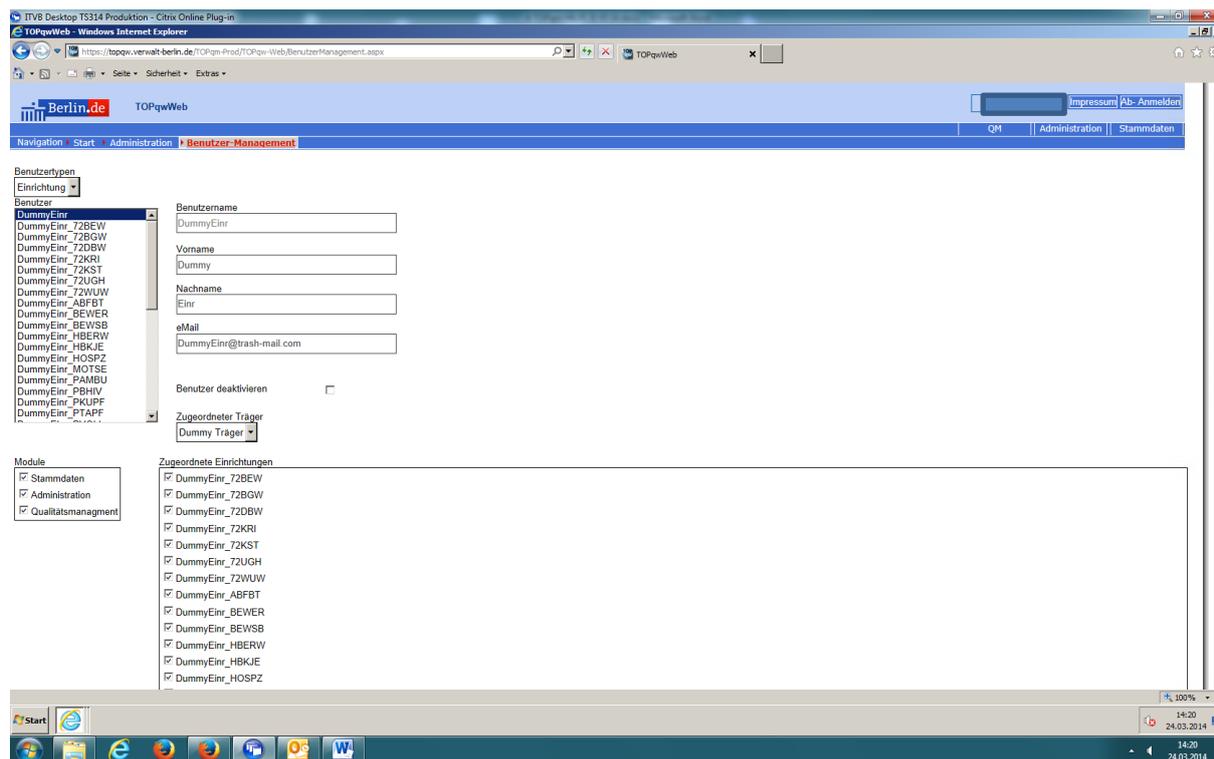


## Benutzerverwaltung - 1

Sie können neue Nutzer/ Nutzerinnen anmelden, notwendige Rechten zuweisen. Bitte löschen Sie regelmäßig ausgeschiedene Mitarbeiter/innen.

### Neue Nutzer/ Nutzerinnen einrichten

Zur Einrichtung eines neuen Users betätigen Sie die Schaltfläche **NEU**.



## Benutzerverwaltung - 2

In den folgenden Schritten geben Sie die **vier Pflichtangaben** ein und speichern diese.

### Hinweise:

- Keine Sonderzeichen verwenden.
- Der Benutzername der neuen Nutzer **muss** sich vom Master-Kennnamen **unterscheiden**.
- Die „Echtnamen“ in der 2. und 3. Zeile sind für Ihre Übersicht.
- Die E-Mail-Adresse ist für die externe Kommunikation mit der SenGesSoz notwendig und darum Pflichtfeld.

### Passwort vergeben/ändern

Sie betätigen die Schaltfläche **PASSWORT SETZEN** – geben das Passwort zweimal ein und speichern diese.

### **Rechte vergeben**

- Im Feld „Einrichtungen“ können Sie durch „**Häkchen herausnehmen**“ **Rechte nehmen** bzw. und durch „**Häkchen setzen**“ **Rechte zuweisen**. Sie beenden den Vorgang mit dem Befehl **Speichern**.
- Im Auslieferungszustand sind die Rechte für **alle Berichte** zugewiesen.

Für die nachträgliche Änderung der Daten markieren Sie den jeweilige Nutzern/die Nutzerin zu (der Name ist mit der blauen Markierung hinterlegt) und geben die neuen Daten ein.

**Bitte nicht vergessen: ausgeschiedene Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen löschen!**

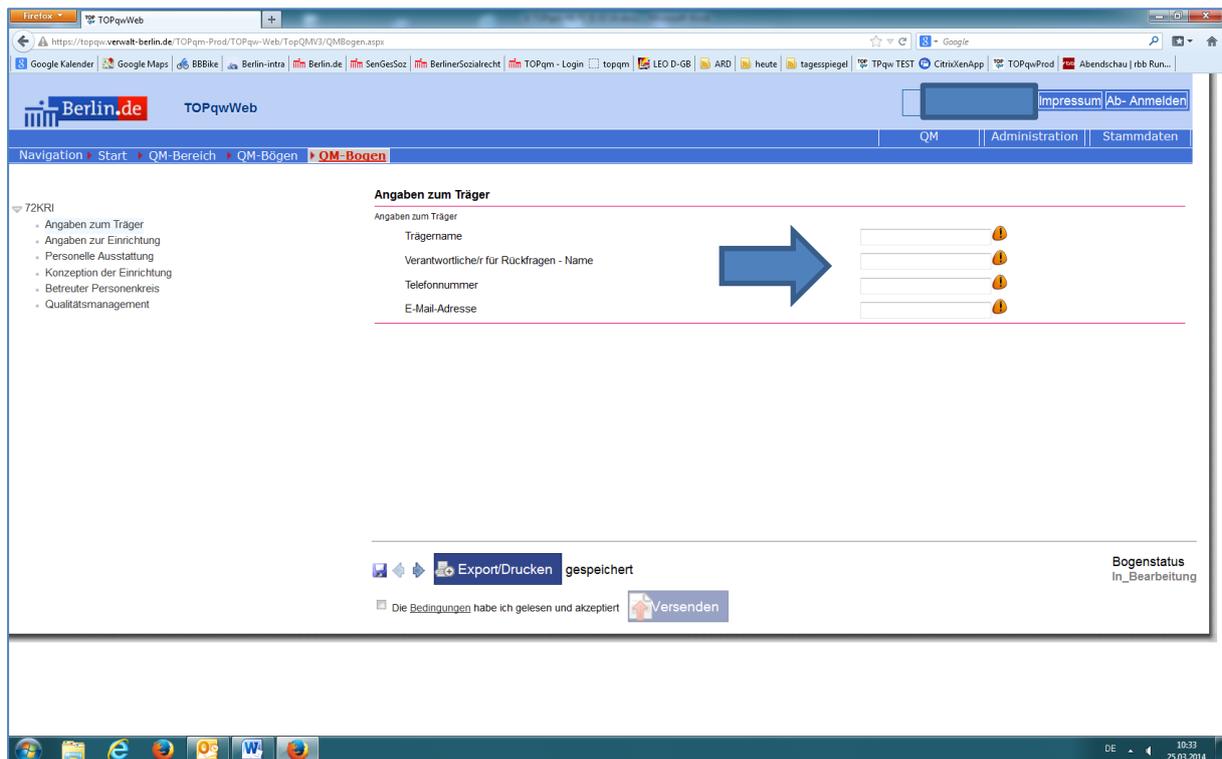
# Fehlerbehebung

## Häufigste Fehler 1

### 1. Es fehlen **Pflichtangaben**.

Folge: Das Ausrufungszeichen erscheint. Der Bogen ist auf dieser Seite „blockiert“.

Lösung: Sie haben ein Pflichtfelder vergessen. Bitte Daten ergänzen und speichern.

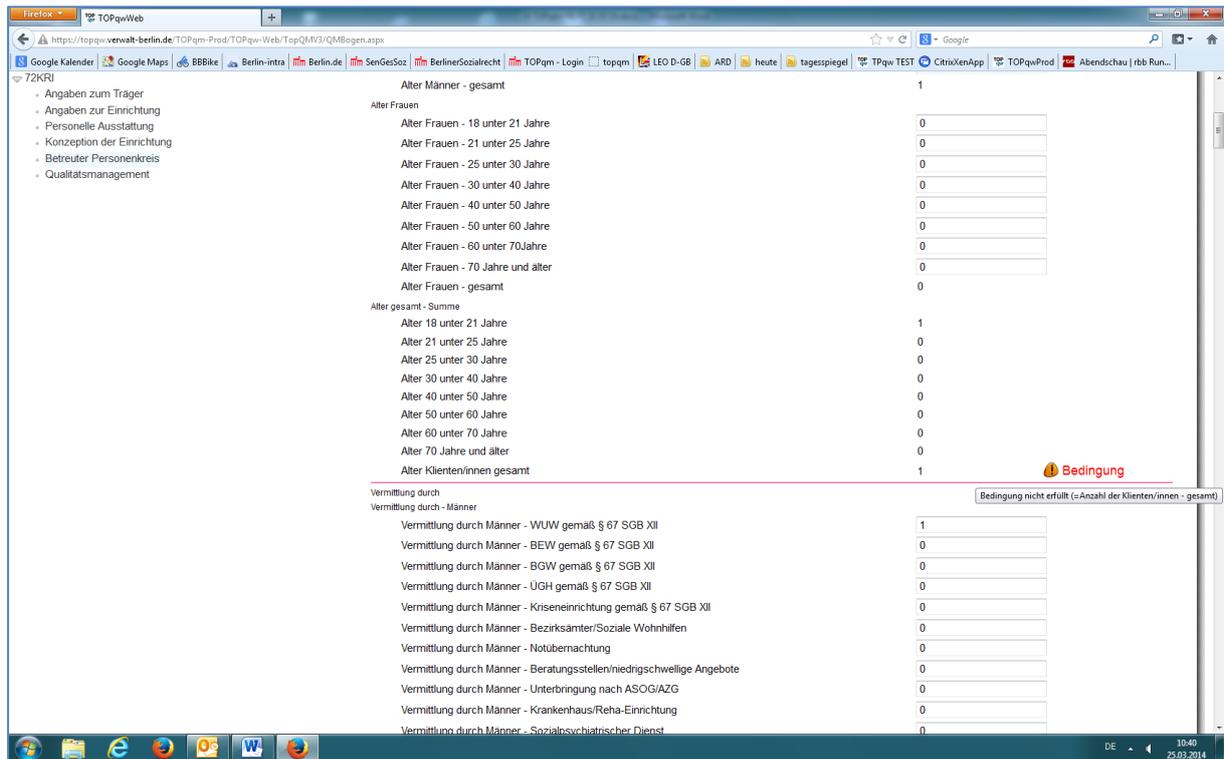


## Häufigste Fehler 2

Es sind nicht plausible Angaben im Bogen gemacht worden.

Folge: Das Ausrufungszeichen erscheint mit dem Schriftzug „Bedingung“.

Lösung: Die Daten müssen sachlogisch durchgehen stimmig hier:  
„Anzahl der Klient/innen gesamt“



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://topqw.verwalt-berlin.de/TOPqm-Prod/TOPqw-Web/TopQM/3/QMBogen.aspx`. The page displays a data entry form for '72KRI'. The form is divided into several sections:

- Alter Männer - gesamt:** 1
- Alter Frauen:** Multiple input fields for age groups (18-21, 21-25, 25-30, 30-40, 40-50, 50-60, 60-70, 70+), all containing '0'.
- Alter Frauen - gesamt:** 0
- Alter gesamt - Summe:** Multiple input fields for age groups, all containing '0'.
- Alter Klient/innen gesamt:** 1
- Vermittlung durch - Männer:** Multiple input fields for various categories (Wuw, BEW, BGW, UGH, Kriseneinrichtung, etc.), all containing '0'.

A red warning icon and the text "Bedingung" are visible next to the "Alter Klient/innen gesamt" field. A tooltip message reads: "Bedingung nicht erfüllt (=Anzahl der Klienten/innen - gesamt)".

Viel Erfolg bei der Dateneingabe.