



Meldung nach § 10 VBVG – so einfach geht´s!

Eine Kurzanleitung ...

INHALT

In 4 Schritten zur § 10 VBVG-Meldung	3
1. Öffnen Sie zunächst Ihre Ansprechpartner-Akte:.....	3
2. Rufen Sie hier Ihr berufliches Betreuungsangebot/ Ihre Betreuungen auf:	3
3. In Ihrem „Betreuungsangebot“ wählen Sie dann über die Schaltfläche „Neues Schriftstück im Schreibbüro öffnen“ die gewünschte Vorlage aus:	4
4. Einen Klick später öffnet sich die gewünschte Schriftstückvorlage zur „Mitteilung gemäß §10 VBVG“:.....	4

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit

- wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Diese schließt automatisch die weibliche Form mit ein. Wir bitten alle Leserinnen und Leser um Verständnis.
- wird der vollständige Produktname „butler 21 Services“ in den Fließtexten nicht aufgeführt. Wir sprechen stattdessen schlicht und einfach von „butler“ – *Ihrem* butler.

In 4 Schritten zur § 10 VBVG-Meldung

Ihr butler ist ab sofort auch "**§ 10 VBVG**"-fähig. Das heißt konkret, dass im Programm eine entsprechende Schriftstückvorlage hinterlegt ist, die Sie in Ihrer "Ansprechpartner-Akte" über Ihr "**berufliches Betreuungsangebot**" aufrufen und entsprechend weiter bearbeiten können.

Die einzelnen Schritte zur Ihrer Meldung nach § 10 VBVG haben wir im Folgenden kurz für Sie aufbereitet.

1. Öffnen Sie zunächst Ihre Ansprechpartner-Akte:

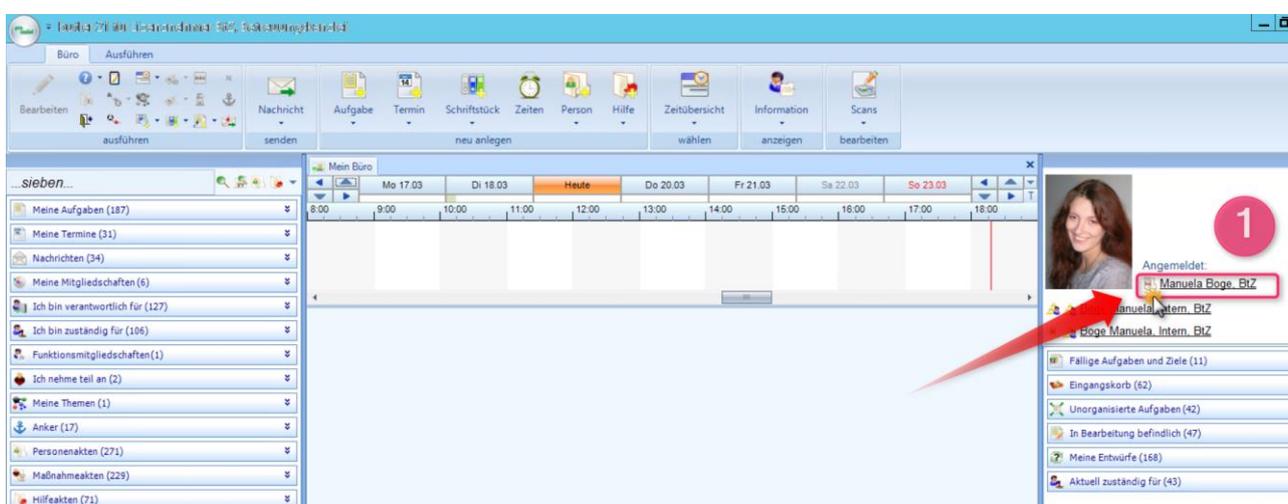


Bild 1: Ansprechpartner-Akte öffnen

2. Rufen Sie hier Ihr berufliches Betreuungsangebot/ Ihre Betreuungen auf:

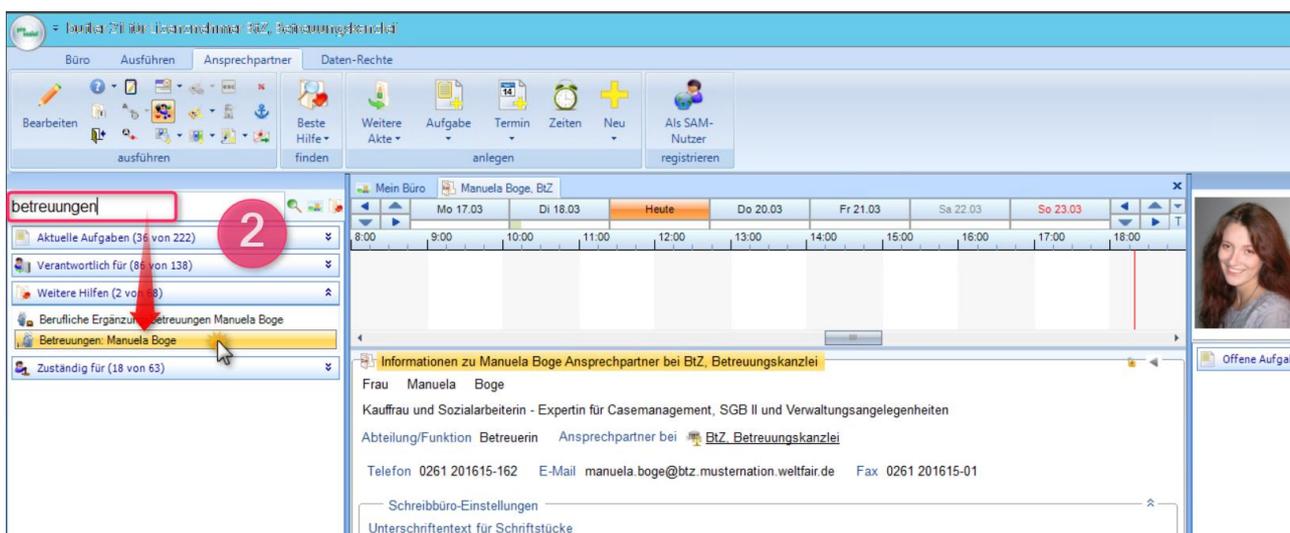


Bild 2: Berufliches Betreuungsangebot aufrufen

3. In Ihrem „Betreuungsangebot“ wählen Sie dann über die Schaltfläche „Neues Schriftstück im Schreibbüro öffnen“ die gewünschte Vorlage aus:

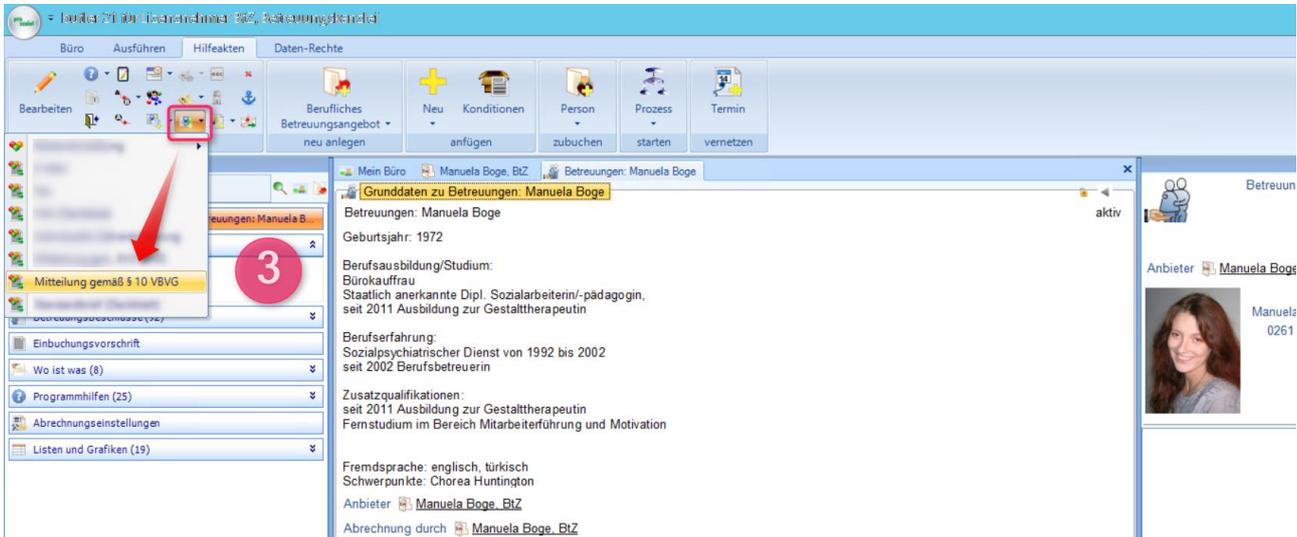


Bild 3: Schriftstückvorlage auswählen

4. Einen Klick später öffnet sich die gewünschte Schriftstückvorlage zur „Mitteilung gemäß §10 VBVG“:

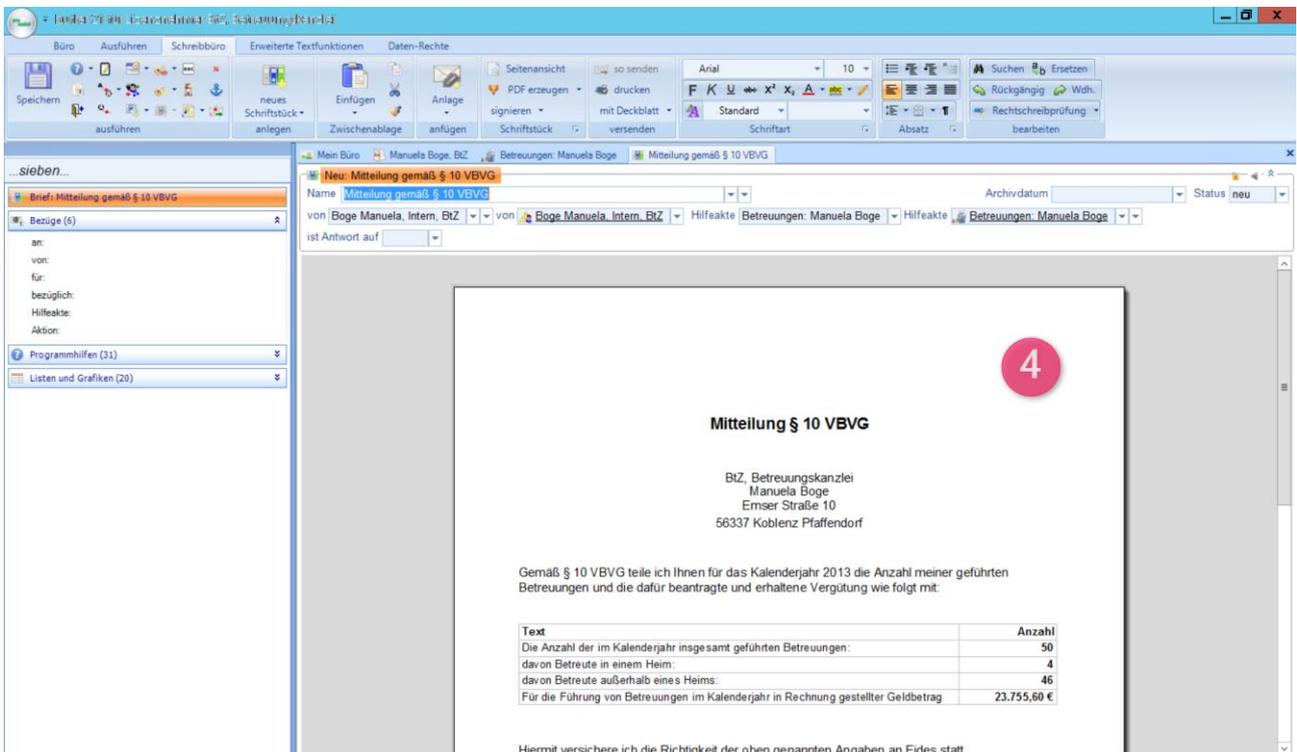


Bild 4: Ihr Schriftstück kann nun weiter bearbeitet und versendet werden