Briefe schreiben

Mit wenigen Schritten einen Brief erstellen!
Wie das geht, zeigen wir Ihnen hier.

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

INHALT

1. Schnell mal einen Brief geschrieben... 3

2. Die Felder des Kopfbereichs – und warum sie so wichtig sind 5

3. Briefe verfassen, formatieren und drucken 16

4. Anhang: Zusammenfassung der Funktion der Felder im Kopfbereich 19

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

1. Schnell mal einen Brief geschrieben...

Einen Großteil Ihrer Arbeitszeit verbringen Sie mit administrativen Aufgaben wie Briefe schreiben. In diesem Leitfaden zeigen wir Ihnen, wie Sie solche „Standardgeschäfte“ schnell und einfach mit Ihrem butler erledigen.

Schauen wir uns ein Beispiel an:

Stellen Sie sich vor, Sie haben die Betreuung für Herrn Bleifuß neu übernommen. Er hat kein funktionsfähiges Telefon, daher möchten Sie Ihr Kommen per Post ankündigen.

Zuerst benötigen Sie die Akte des Betreuten. Im großen virtuellen Aktenschrank finden Sie die Akte, indem Sie einfach im „sieben“-Feld einen Teil seines Namens eingeben. „Klicken“ Sie mit der Maus auf den Namen, um die Akte zu öffnen.

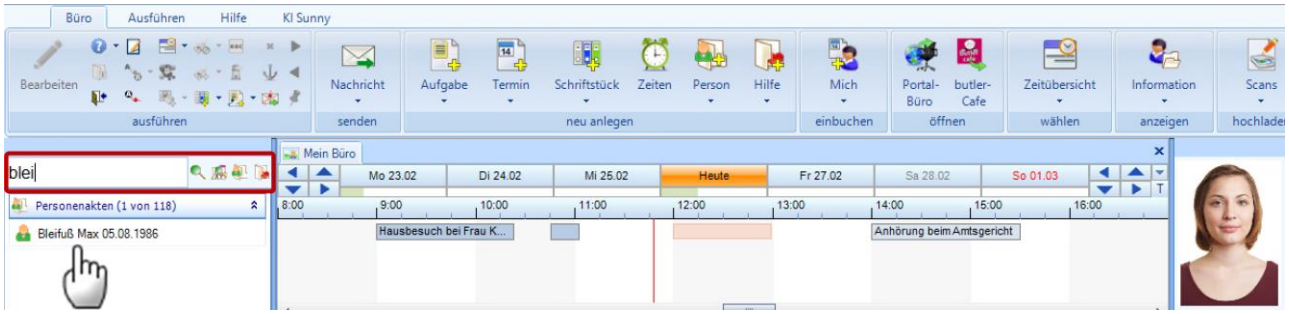

Bild 1: Eine Personenakte öffnen

Die Akte ist nun in einer eigenen Werkstatt geöffnet.

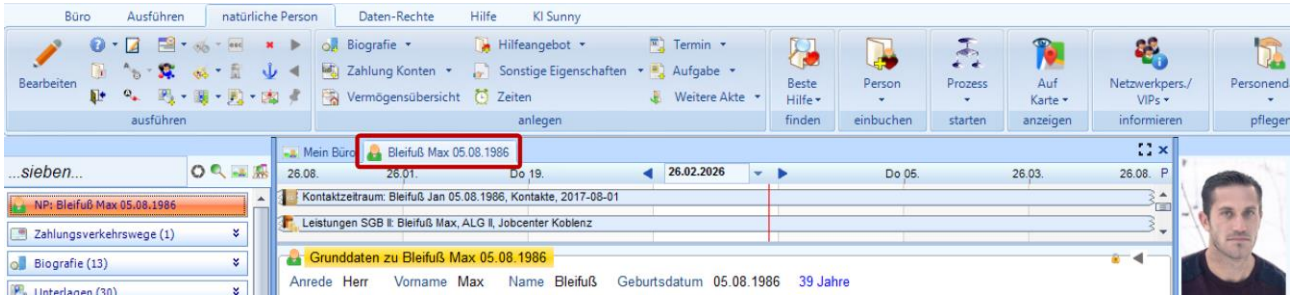

Bild 2: Die Akte des Betreuten

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Jetzt möchten Sie Herrn Bleifuß **einen Brief schreiben**.

Also „sieben“ Sie in seiner Akte nach „Brief“. In der Gruppe **„Wo ist was“** sehen Sie den Eintrag **„Brief / Fax / EGVP“**. Wählen Sie diese Vorlage.

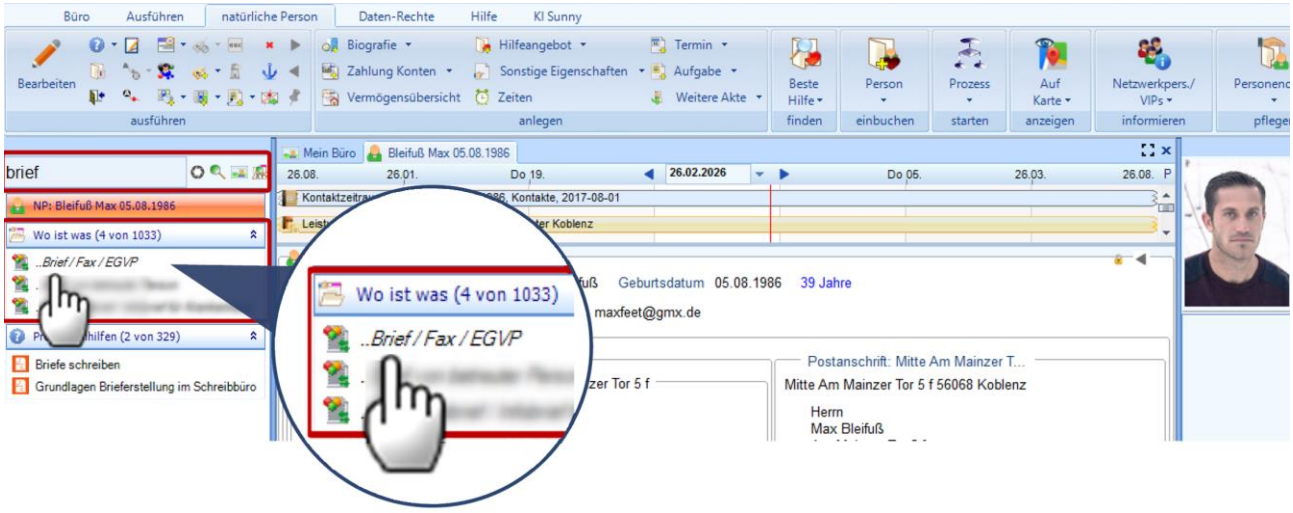

Bild 3: Die passende Vorlage auswählen

Ihr butler wechselt nun ins **„Schreibbüro“** und legt einen neuen Brief für Herrn Bleifuß an.

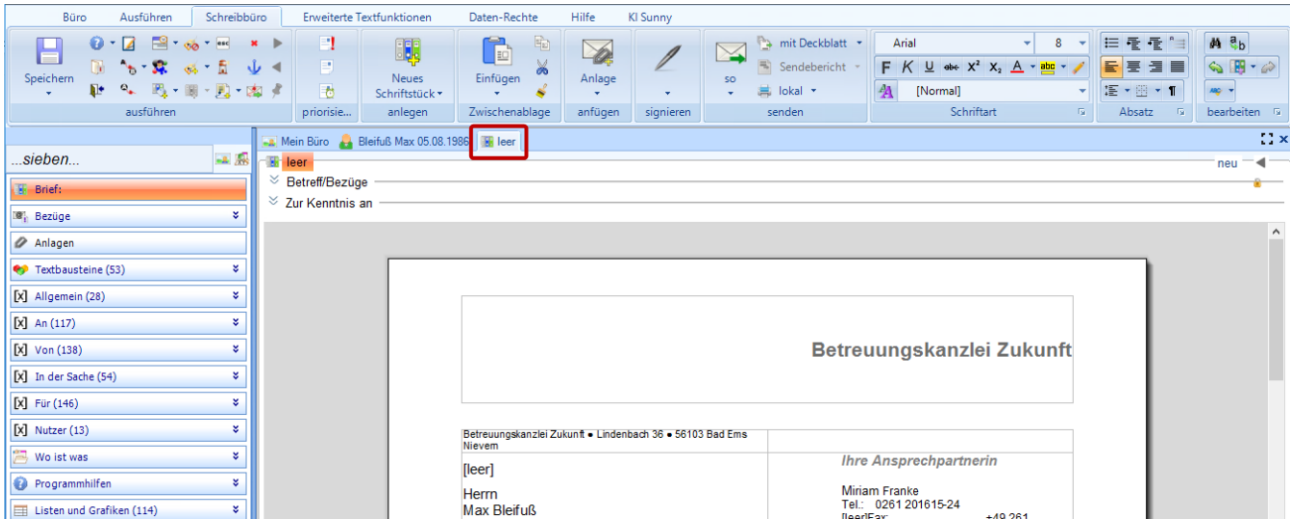

Bild 4: Ein noch „leerer“ Brief ist in einer eigenen Werkstatt geöffnet

Sie können an den **unterschiedlichsten Stellen** im Programm **einen neuen Brief schreiben**. „Sieben“ Sie einfach danach.

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Je nachdem, woran Sie gerade arbeiten, werden Daten übernommen und automatisch in den **Kopfbereich des Briefes** übertragen. Das spart Ihnen Arbeit, denn Sie brauchen diese Felder nicht mehr selbst auszufüllen.
Die vorausgefüllten Einträge können Sie jederzeit ändern.

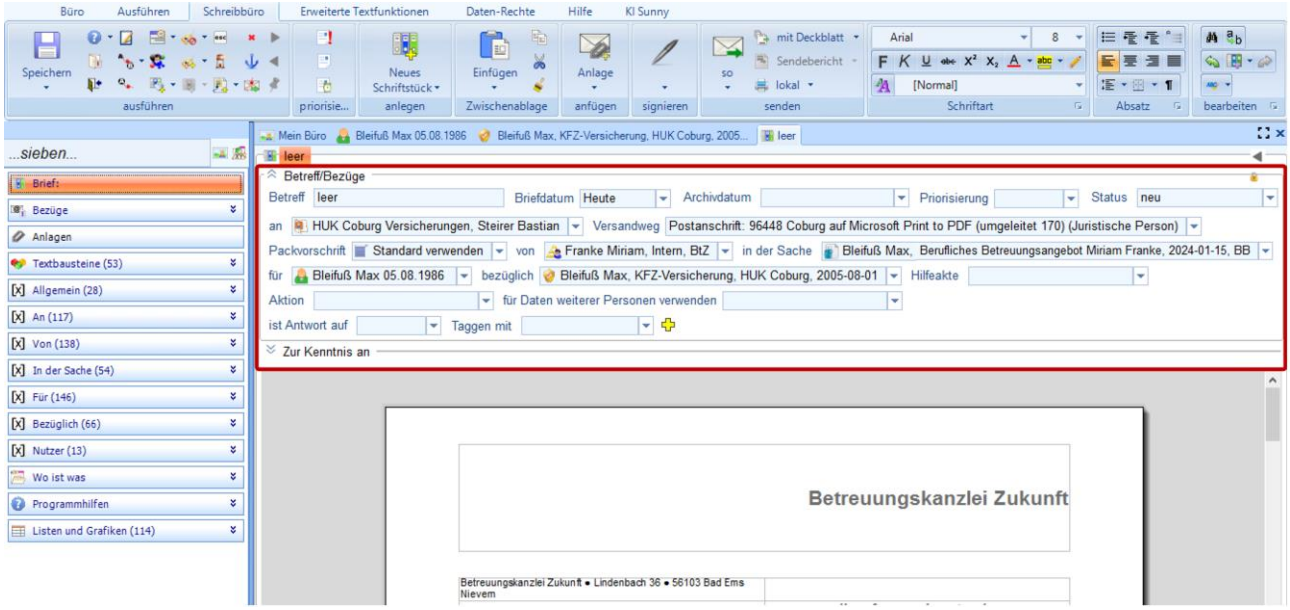

Bild 5: „Kopfbereich“ des Briefes mit wichtigen Daten

Schauen wir uns den „Kopfbereich“ nun etwas genauer an.

2. Die Felder des Kopfbereichs – und warum sie so wichtig sind

Im Kopfbereich eines Briefes werden **alle erforderlichen Vernetzungen** erfasst. Sie legen beispielsweise fest, zu wem der Brief gehört, an wen er versendet werden soll und wie er zu verschicken ist.
Dieser Bereich bietet Ihnen viele Möglichkeiten. Nicht alle sind für einen Brief von Bedeutung, daher schauen wir uns im Folgenden nur die Felder an, die Sie für Briefe brauchen.

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Die relevanten Felder im Kopfbereich sind:

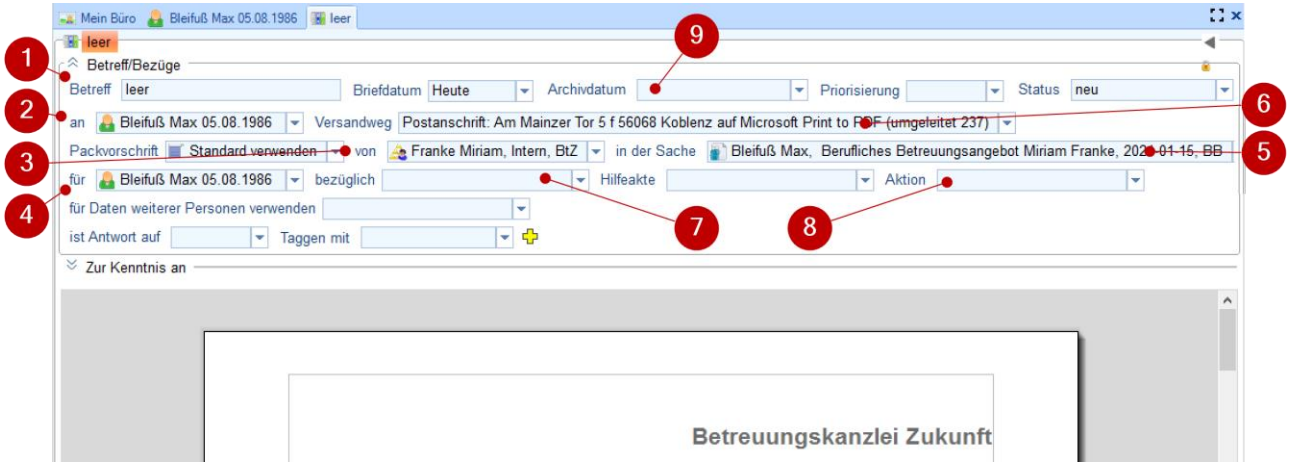

Bild 6: Relevante Felder für das Schreiben von Briefen

❶ Betreff

Der eingegebene Betreff ist gleichzeitig die **Betreffzeile** Ihres Briefes.

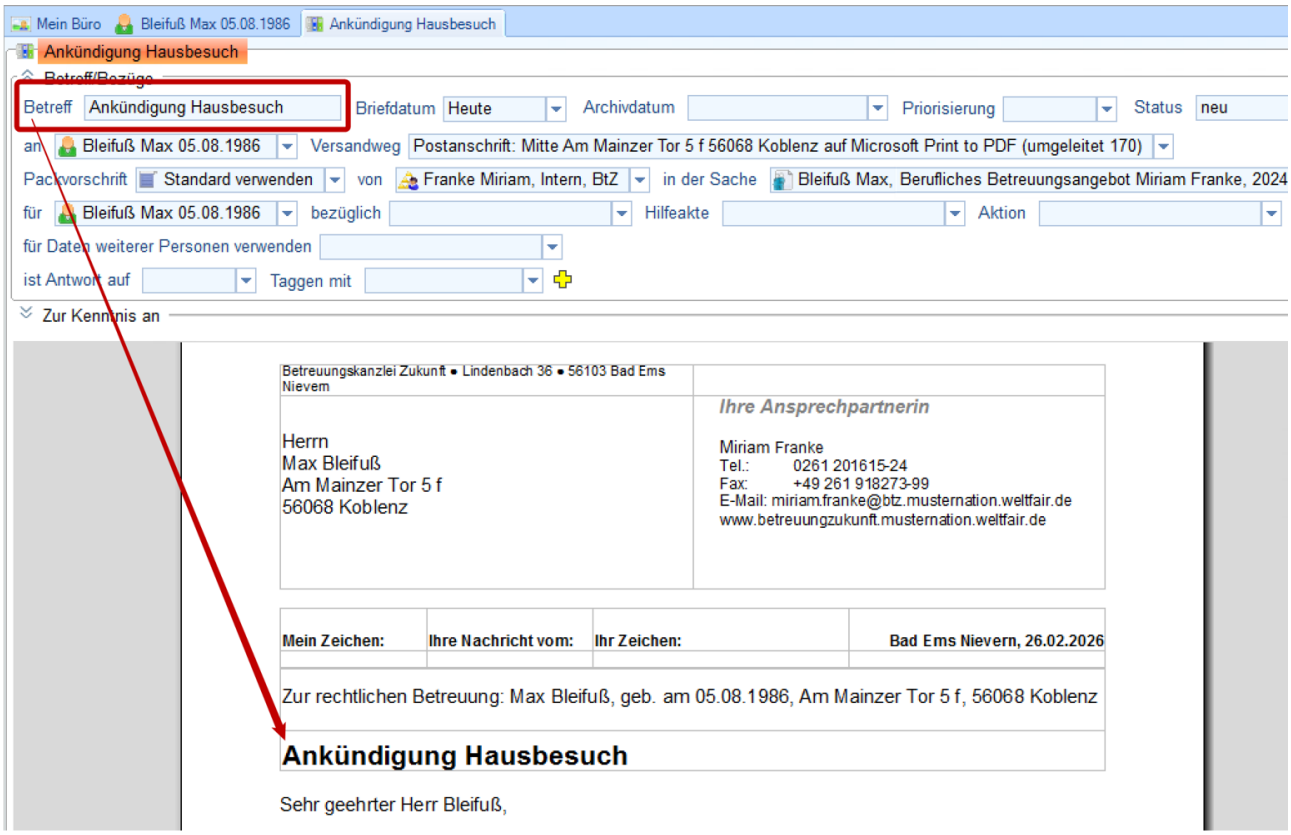

Bild 7: Der „Betreff“ Ihres Briefes

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Darüber hinaus hat er noch **eine zweite Funktion:**
Unter diesem Namen wird der Brief später in Ihrem butler **angezeigt**.

Sie sehen, je eindeutiger der „Betreff“ ist, desto leichter finden Sie später einen Brief wieder.

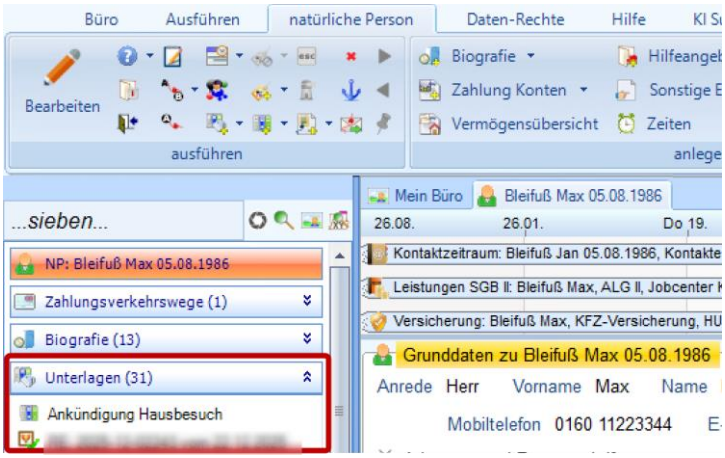

Bild 8: Brief in der Akte des Betreuten

❷ An

An wen soll dieser Brief gesendet werden? Wer ist der **Empfänger**?
Hier schreiben wir den Betreuten an, also bleibt der vorausgefüllte Name einfach stehen.

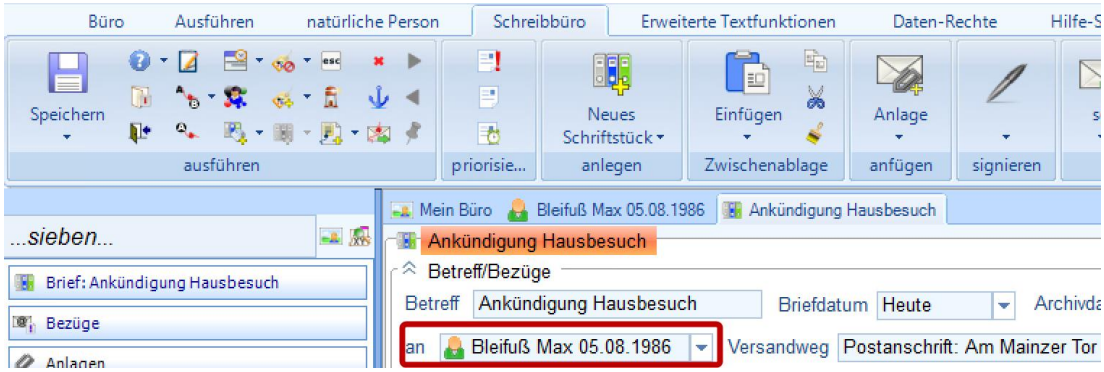

Bild 9: Empfänger des Briefes ist der Betreute

Anders sieht es aus, wenn wir den Brief im Auftrag des Betreuten z.B. an seinen Vermieter schicken. Dann steht hier als Empfänger der Vermieter.

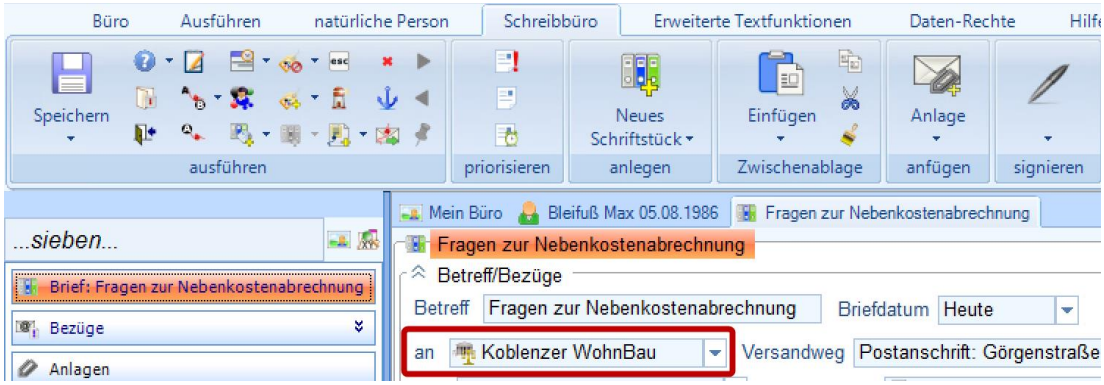

Bild 10: Empfänger des Briefs ist der Vermieter

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Öffnen Sie den Rollbalken, sehen Sie als erstes eine Auswahl möglicher Adressaten. Ihr butler hat diese Personen / Institutionen aus der Akte des Betreuten für Sie ermittelt. Über den grau hinterlegten unteren Bereich greifen Sie auf alle Akten im virtuellen Aktenschrank zu.

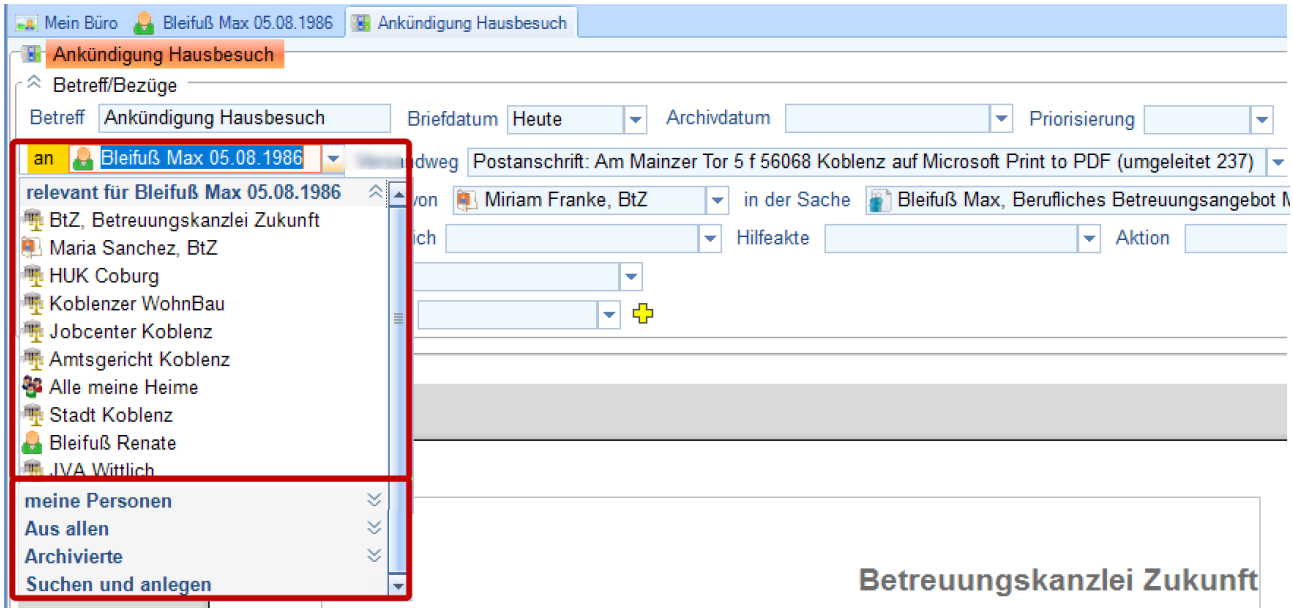

Bild 11: Empfänger auswählen

❸ Von

Hier steht die **Absenderin** des Briefes. Automatisch wird die Person eingetragen, die den Brief anlegt. In diesem Beispiel ist das die Betreuerin Frau Franke.

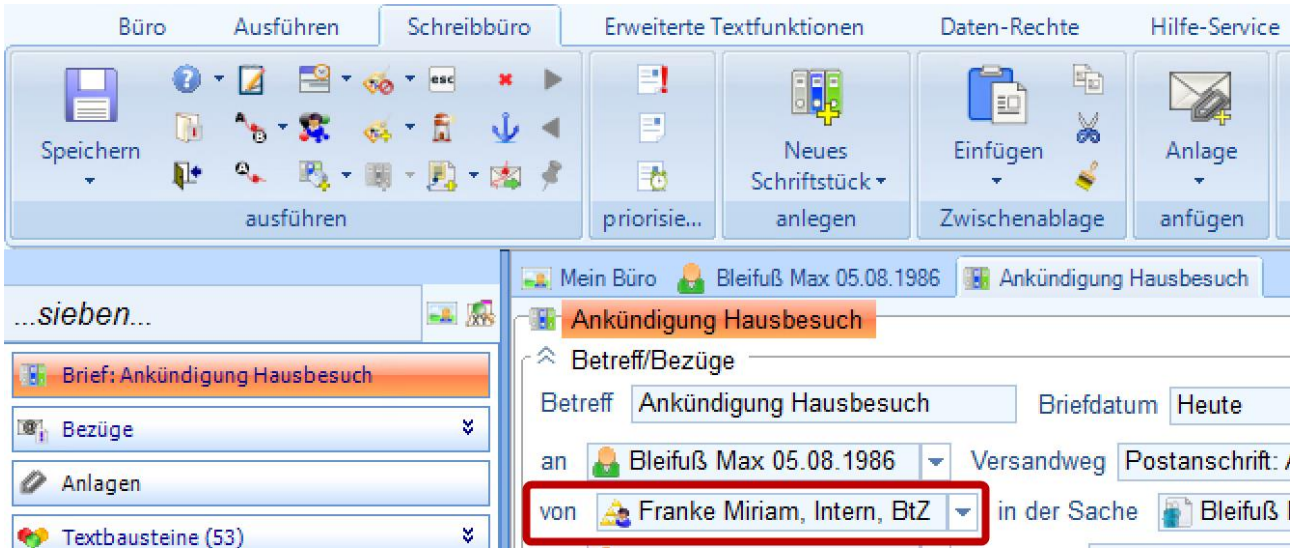

Bild 12: Vorausgefülltes „von“-Feld

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Anders sieht es aus, wenn eine Verwaltungskraft den Brief erstellt und im Auftrag versendet. Dann muss das „von“-Feld manuell angepasst und der Betreuer eingetragen werden. In diesem Beispiel hat die Verwaltungskraft Frau Schmitt den Brief erstellt. Sie wird automatisch bei „von“ eingetragen.

Bild 13: Der Brief wurde von Frau Schmitt erstellt

Damit im Anschreiben als Absenderin die Betreuerin Frau Franke erscheint, ändert Frau Schmitt den Eintrag und trägt Frau Franke ein.

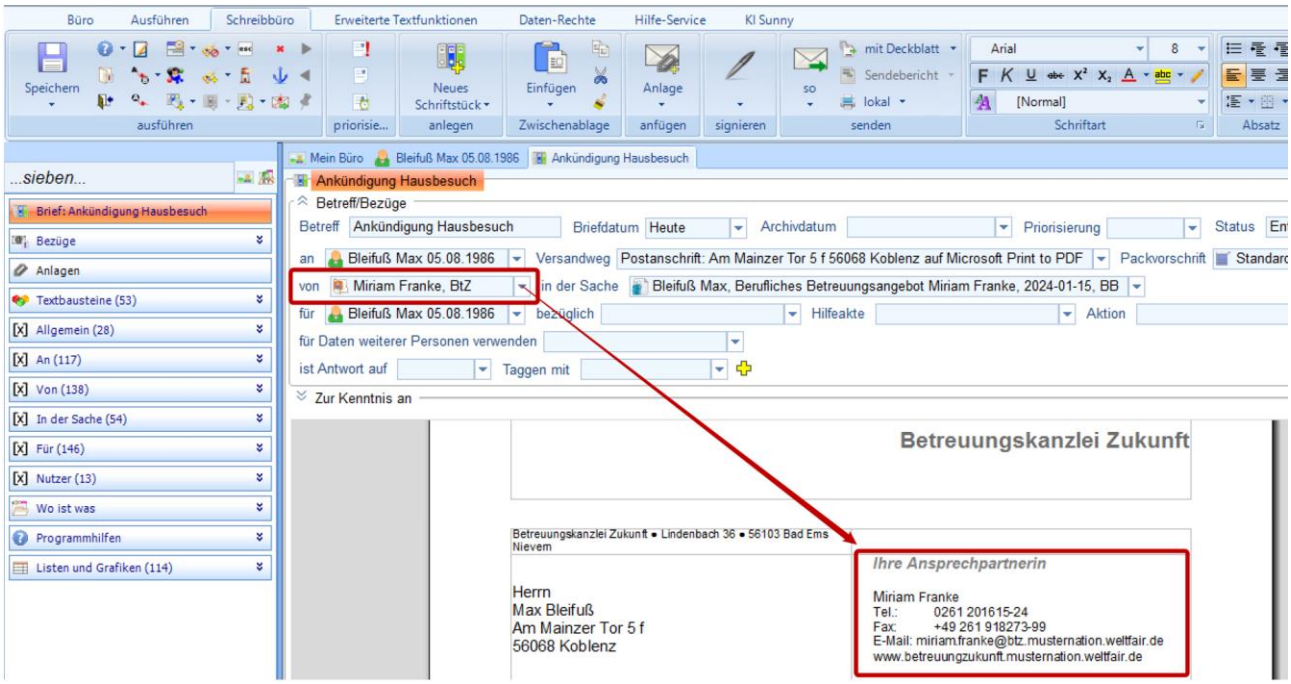

Bild 14: Der Eintrag „von“ wurde geändert

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Gut zu wissen:

Natürlich ist jederzeit nachvollziehbar, wer in wessen Namen etwas gemacht hat.

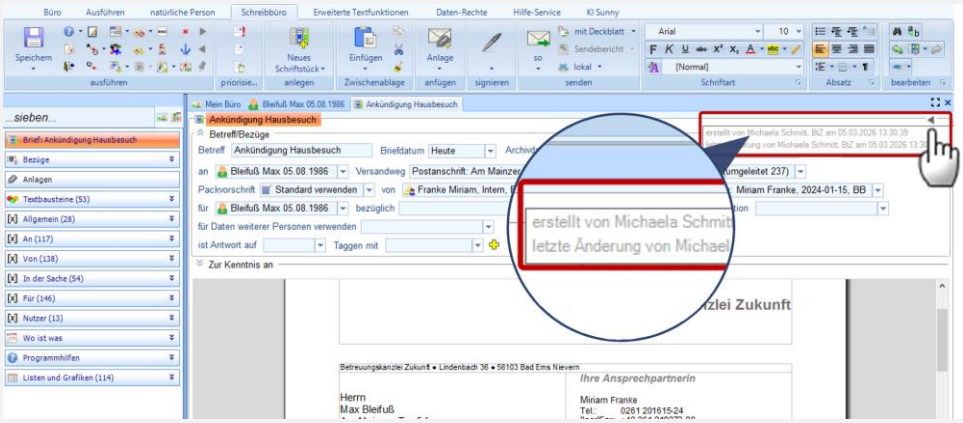

Bild 15: Transparenz gibt Sicherheit

❹ Für

In **welcher Angelegenheit**, also **für wen** wird dieser Brief geschrieben? In der Regel steht hier die von Ihnen betreute Person.

Im Beispiel schreiben wir die Koblenzer Wohnbau an, um **für** unseren Betreuten Herrn Bleifuß die Fragen zur Nebenkostenabrechnung zu klären.

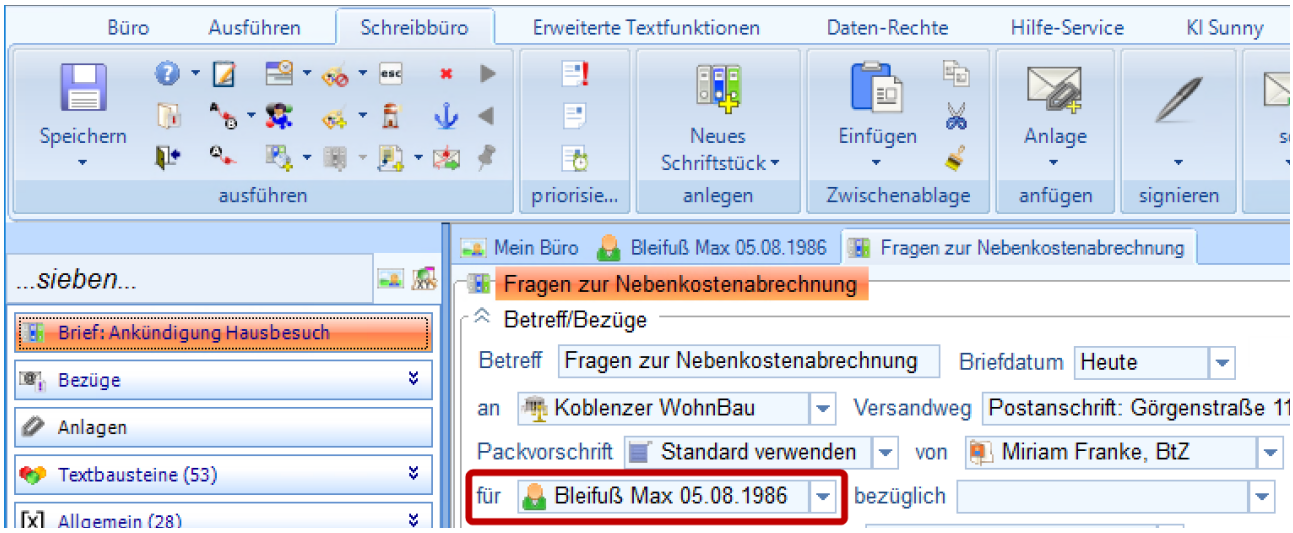

Bild 16: Der Brief ist in Angelegenheiten dieser Person

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

❺ In der Sache

Steht im vorher beschriebenen „für“-Feld eine betreute Person, wird hier automatisch die zugehörige Betreuung eingetragen. Durch diese Zuordnung haben Sie die Möglichkeit, Daten aus der Betreuung in den Brief zu übernehmen.

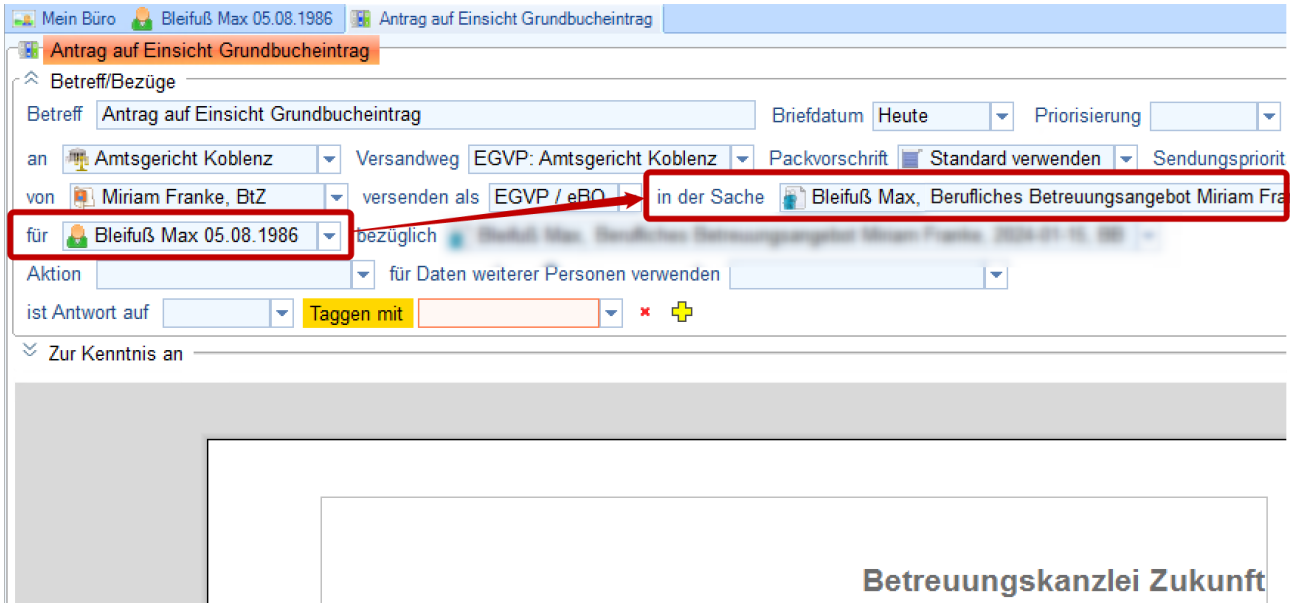

Bild 17: Automatischer Eintrag der Betreuung

Gut zu wissen:

Die **Datenübernahme aus anderen Programmbereichen**, wie hier aus der Betreuungs-Maßnahme, **funktioniert über sogenannte „Variablen“.** Variablen können Ihren Schriftverkehr erheblich erleichtern!

Wie Sie den größtmöglichen Nutzen daraus erzielen, besprechen Sie bitte mit der Kundenbetreuung von prosozial.

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

❻ Versandweg

Durch die Auswahl der Vorlage „Brief / Fax / EGVP“, stehen Ihnen theoretisch diese drei Versandwege zur Verfügung. Ihr butler prüft allerdings, wie der Empfänger Post erhalten kann und bietet Ihnen nur die möglichen Wege an.

Bild 18: Nur zwei mögliche Versandwege für diesen Empfänger („an“-Person)

❼ Bezüglich

Hierüber können Sie Ihrem Schreiben **eine Maßnahme zuordnen**. Die im Rollbalken angebotenen Maßnahmen gehören zu der Person, die im „für“-Feld ausgewählt ist.

Warum eine Maßnahme zuordnen? Ganz einfach: Über diese Zuordnung können Sie auf Maßnahmedaten zugreifen. Im Beispiel ist die KFZ-Versicherung des Betreuten zugeordnet. Im Brief steht uns so das Aktenzeichen zur Verfügung.

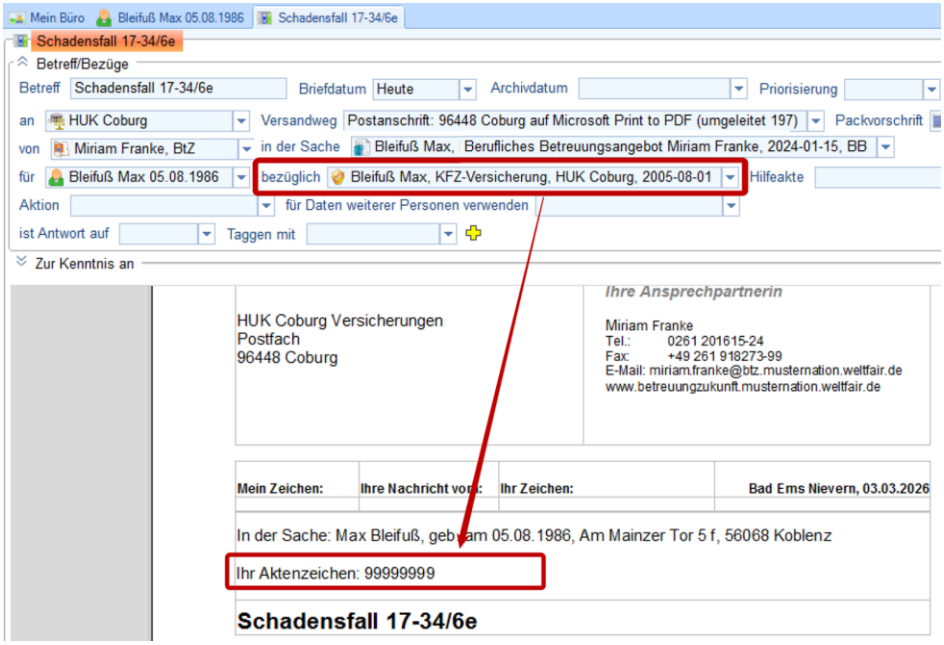

Bild 19: Das Aktenzeichen der Versicherungsgesellschaft

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Auch hier wird wieder mit Variablen gearbeitet.

Möchten Sie Ihr Schreiben per **„EGVP“ versenden**, muss in diesem Feld die Betreuung eingetragen sein. Aber keine Sorge, sollten Sie es vergessen, erinnert Ihr butler Sie daran.

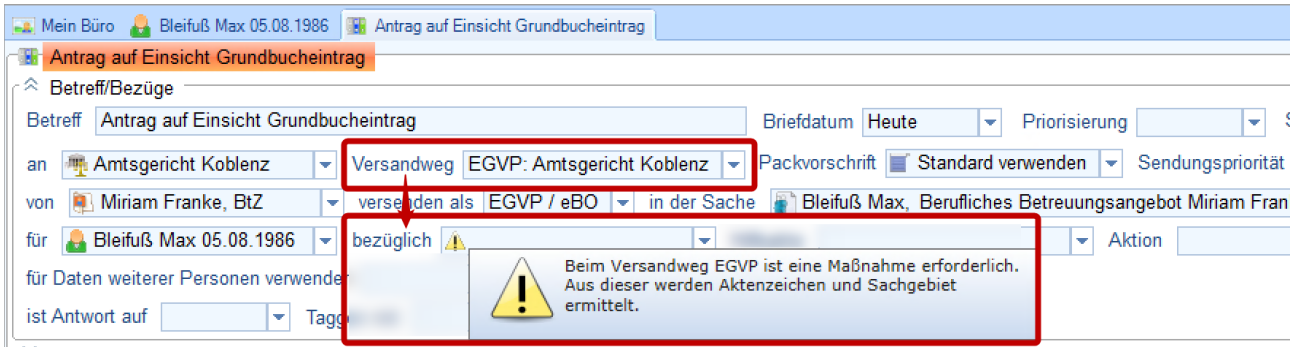

Bild 20: Automatische Erinnerung

❽ Aktion

Auch dieses Feld ist dazu da, Ihren Brief **mit anderen Einträgen zu vernetzen**.
Im Beispiel haben wir aus einem Termin heraus einen Brief erstellt. Der Termin wird **automatisch** mit dem Brief vernetzt.

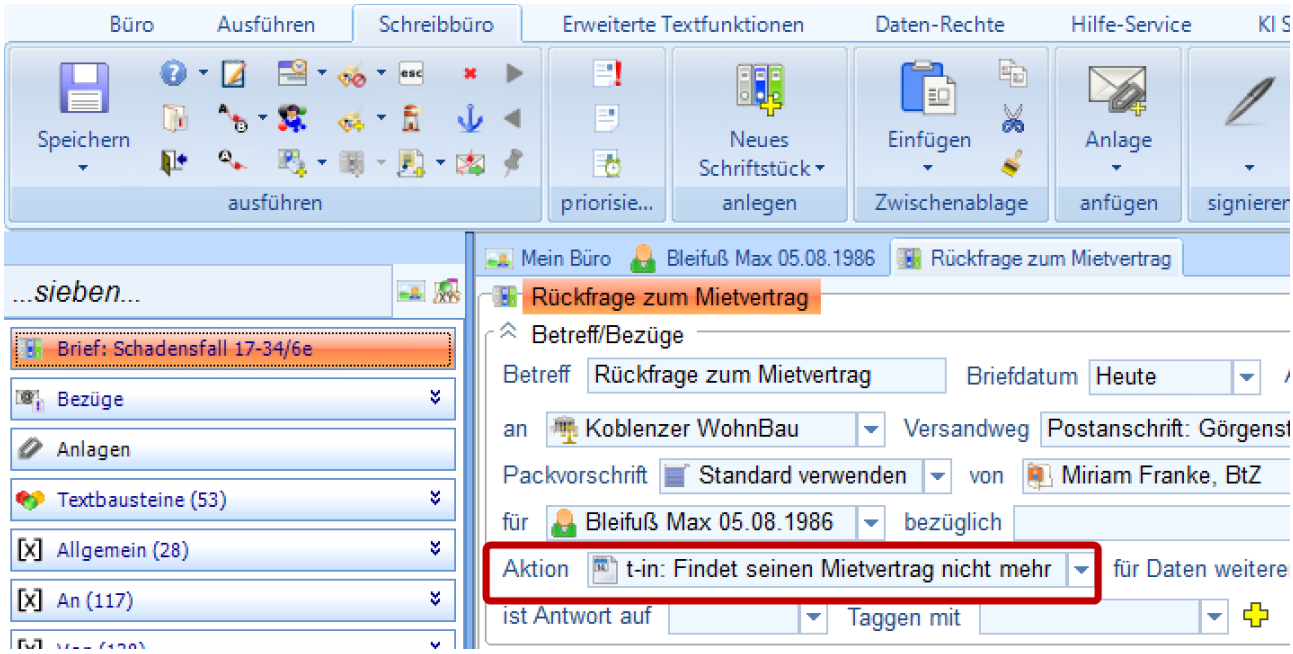

Bild 21: Der zugehörige Termin ist mit dem Brief vernetzt

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

So können Sie Daten, die Sie an anderer Stelle schon erfasst haben, im Brief nutzen und darüber hinaus Zusammenhänge besser abbilden und nachvollziehen („dieses Telefonat hat zu dem Brief geführt“).

Ihr butler vernetzt automatisch, wenn Sie aus einem der folgenden Programmbereiche einen neuen Brief erstellen:

- Termine
- Aufgaben
- Nachrichten
- Ziel / Teilziele
- Zahlungen
- Konten
- Buchungen

Zu jedem dieser Bereiche können Sie auch per Hand vernetzen. Öffnen Sie einfach den Bereich, zu dem Sie verknüpfen möchten, in einer eigenen Werkstatt. Er wird nun im Rollbalken bei „Aktion“ angeboten.

❾ Archivdatum

Mit Hilfe des Archivdatums können Sie „aufräumen“ und Ihre Akten übersichtlich halten. Möchten Sie beispielsweise einen Brief **nicht mehr** in butler **sehen**, weil es sich um eine alte Mietwohnung handelt, archivieren Sie ihn.
Geben Sie dazu einfach das Datum ein, ab dem Sie den Brief nicht mehr benötigen.

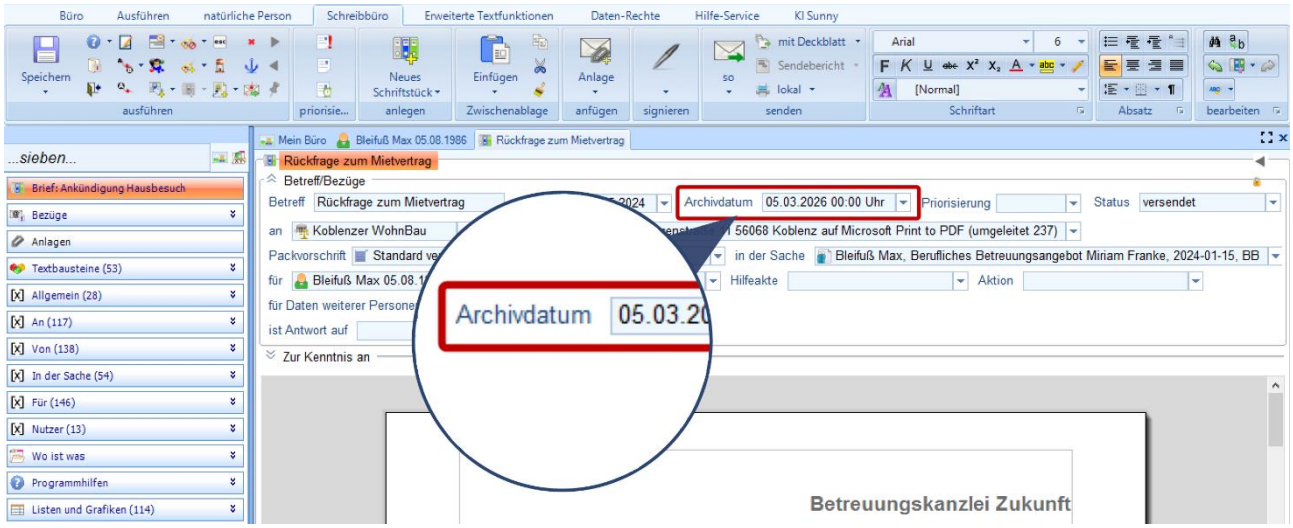

Bild 22: Ab diesem Termin wird der Brief nicht mehr gebraucht

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

In der Akte des Betreuten ist der Brief nun nicht mehr in den Unterlagen zu sehen. Die Akte wird übersichtlicher.

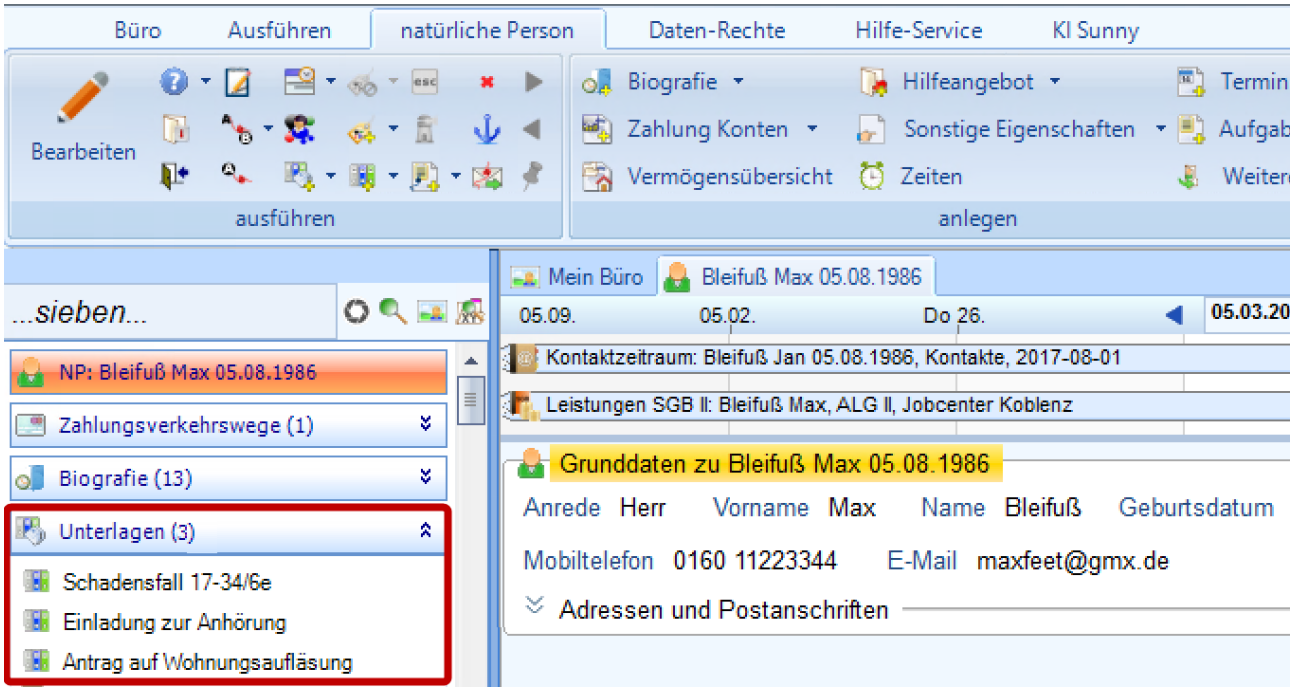

Bild 23: Die Unterlagen dieses Betreuten

Tipp:

Archivierte Briefe stehen Ihnen weiterhin in der Liste **„Unterlagen der Person“** zur Verfügung.

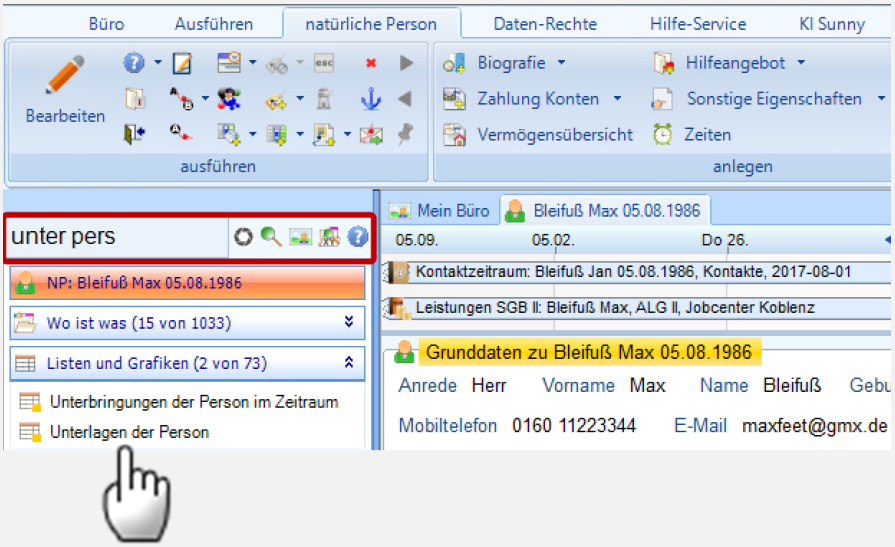

Bild 24: In der Akte des Betreuten nach der Liste „sieben“

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

3. Briefe verfassen, formatieren und drucken

Ist alles Nötige im Kopfbereich eingetragen, sollte nun auch der Briefkopf vollständig ausgefüllt sein ✔.

Klicken Sie nun in das Briefformular und schreiben Sie Ihren Text.

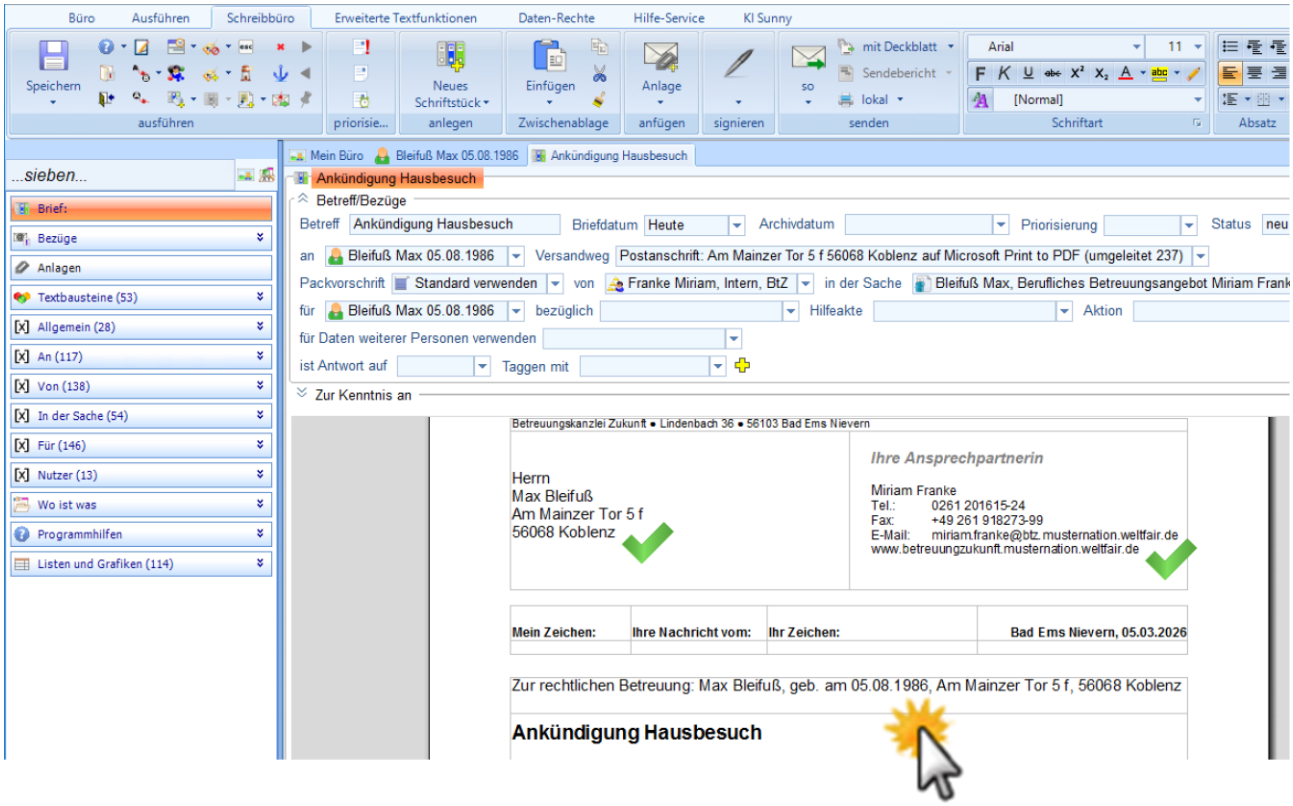

Bild 25: In das Formular klicken und losschreiben

Texte, die Sie immer wieder in gleicher oder ähnlicher Form schreiben, können als **Textbausteine** in butler hinterlegt und immer wieder genutzt werden.

Wie das genau funktioniert, haben wir Ihnen an anderer Stelle bereits beschrieben.

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Tipp „Programmhilfen“:

Ihr butler hält eine Menge Leitfäden und Filme für Sie bereit.

Möchten Sie in einem Brief wissen, wie das mit den Textbausteinen funktioniert, dann „sieben“ Sie einfach danach.

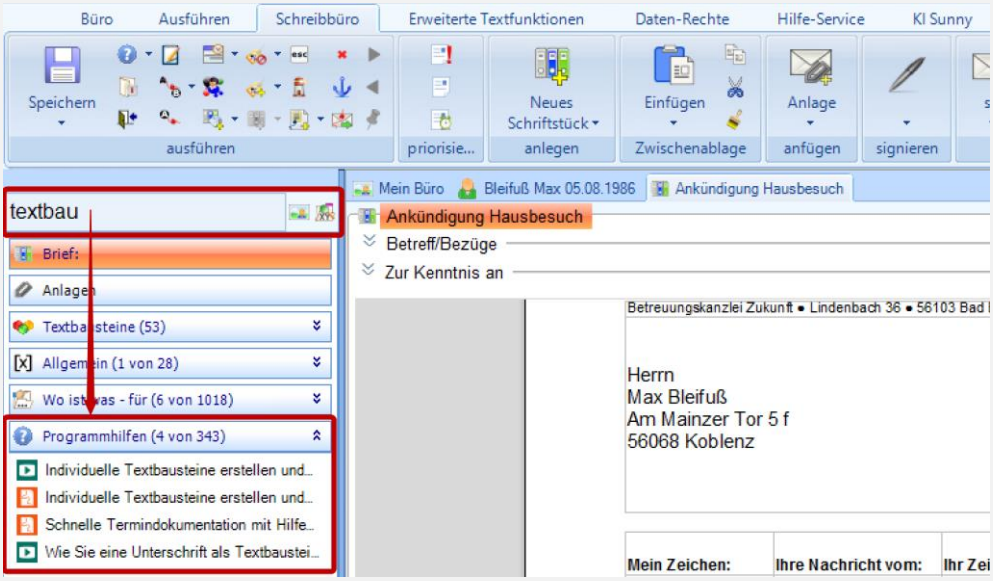

Bild 26: Gezielt Programmhilfen in Ihrem butler finden

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

So, Ihr Brief ist geschrieben. Nun können Sie noch diverse **Formatierungsmöglichkeiten** nutzen, um Stellen hervorzuheben, den Brief in einer besonders großen Schrift zu erstellen usw. Die Formatierungsmöglichkeiten Ihres butlers sind analog zu gewohnten Textverarbeitungsprogrammen aufgebaut. Daher verzichten wir auf eine ausführliche Erklärung. Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit und probieren Sie es einfach einmal aus.

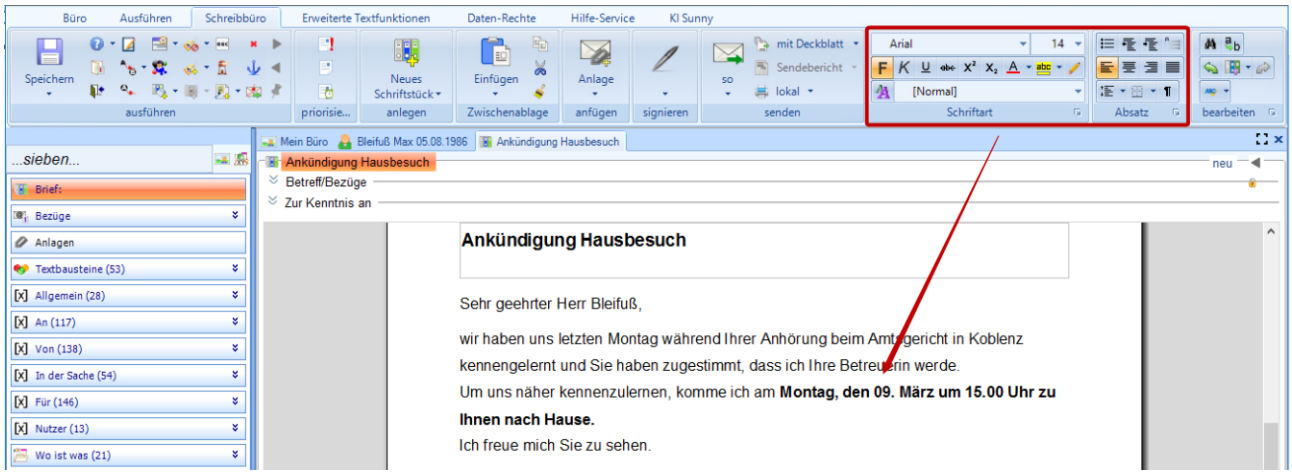

Bild 27: Formatierungsmöglichkeiten

Wenn Sie mit Ihrem Brief zufrieden sind, drucken Sie ihn aus.

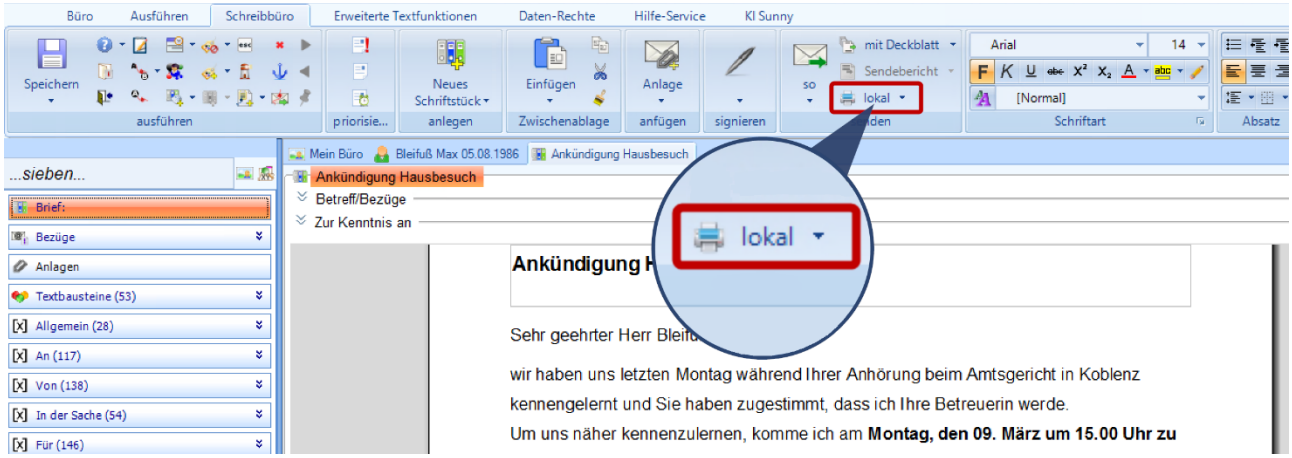

Bild 28: Brief drucken

Das war´s schon!

So schnell und einfach können Sie mit Ihrem butler Briefe schreiben.

Wir wünschen Ihnen ein angenehmes und erfolgreiches Arbeiten!

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

4. Anhang: Zusammenfassung der Funktion der Felder im Kopfbereich

Betreff	Betreffzeile des Briefes und Name im butler.
An	Empfänger / Empfängerin
Von	Absender / Absenderin
Für	„Für“ wen ist es? In der Angelegenheit von (i.d.R. die betreute Person).
In der Sache	Die Betreuungs-Maßnahme (wenn bei „für“ ein Betreuter steht)
Versandweg	Wählen zwischen „Brief“, “Fax“ und „EGVP“ (wenn beim Empfänger möglich).
Bezüglich	Im Zusammenhang (Bezug) mit einer Maßnahme. Muss bei „EGVP“ ausgefüllt sein.
Aktion	Verknüpfung mit einem Termin, einer Aufgabe, einer Nachricht, einem Ziel oder Teilziel, einer Zahlung, einem Konto oder einer Buchung.
Archivdatum	Einen Brief aus dem Alltagsgeschäft herausnehmen.

Bildquellenangabe:
Titel: AntonMatyukha_Depositphotos.com_228886236

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026
Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.