

# So führen Sie doppelt angelegte Personenakten zusammen.

Die Datenübernahme aus Ihrem alten System hat doppelt angelegte Personenakten offenbart? Kein Problem: Wir zeigen Ihnen, wie Sie in butler aus vielen Akten eine Akte machen.



#### INHALT

1.	Einleitung	. 3
2.	Doppelte Personenakten finden	. 4
3.	Masterperson festlegen	10
4.	"Unnötige" Personenakten löschen	11
5.	Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren	12
6.	Masterperson und Dublette(n) zusammenführen	17
7.	Daten bereinigen	17
8.	Dubletten löschen	21
9.	Zu guter Letzt: Schnellfahrplan für Profis	23
10.	Dokument-Änderungen:	25

## Schnellfahrplan für Profis:

Sie haben schon Daten zusammengeführt und brauchen nur noch eine Gedankenstütze um nichts zu vergessen? Dann haben wir am Ende dieses Leitfadens genau das Richtige für Sie! – Unseren Schnellfahrplan für Profis: eine **Übersicht über alle Arbeitsschritte**.



## 1. Einleitung

Die **Daten aus Ihrem Alt-System** sind nach butler 21 übernommen, die Einführungsschulung von prosozial hat Ihnen das nötige Know-how vermittelt, und nun soll es endlich losgehen mit Ihrem neuen butler. – Aber was ist das? Sieben Mal wird Ihnen Ihr Amtsgericht angezeigt, welches ist denn nun das "Richtige"?

Andere Systeme erlauben oder erzwingen es, dass Personendaten mehrfach angelegt werden können. Durch die unterschiedlichen Schreibweisen offenbart sich nach der Datenübernahme, dass z.B. Ihr Amtsgericht mehrere Male vorkommt. Ist das ein Fehler von butler? – Nein, es liegt an den unterbestimmten Daten des einfacher strukturierten Altsystems. Butler bildet die Welt in einer Netzwerkstruktur ab, also einer höherwertigen Philosophie.

Wir bilden Sichtweisen auf jede Person "einmalig" ab. Dazu gibt es entsprechend nur eine Akte. Das ist wichtig, weil nur so alle Daten übersichtlich zusammen stehen und Sie ein vollständige Übersicht bekommen, also nichts übersehen. Damit verhindern wir Mehrfacherfassungen und falsche bzw. unvollständige Daten, eine effizientere und effektivere Arbeit.

butler ist also **grundsätzlich "personenbezogen"** aufgebaut. D.h. jede Person (Amtsgericht, Betreuter, Hausarzt usw.) wird lediglich einmal erfasst. Die einzelnen Personen können allerdings so vielfältig untereinander vernetzt werden, dass Sie keine Einschränkungen in Ihrer Flexibilität fürchten müssen, ganz im Gegenteil – nur so kann Ihre Arbeit systemisch von Ihrem IT-System voll unterstütz werden.

Um die "sieben Amtsgerichte" nach der Datenübernahme zu einer Personenakte zusammenzufassen, müssen Ihre Daten **einmalig bereinigt** werden. Wir helfen Ihnen natürlich dabei: Bereits während der Datenübernahme bei prosozial kennzeichnen wir eindeutige Daten, um sie später zusammenzuführen. Geht das nicht, weil die Daten erst von Ihnen inhaltlich geprüft werden müssen, unterstützen wir Sie durch Übersichten und Routinen.

Warum können die "doppelten" Personenakten nicht einfach gelöscht werden?

In aller Regel hängen an jeder dieser Akten Daten. Das kann ein Anschreiben sein oder eine Kontaktperson. Einige Daten müssen von Ihnen geprüft, zusammengeführt und dann bereinigt werden. Wie genau das geht, möchten wir Ihnen im Folgenden zeigen.

# und vergessen Sie bitte nicht: Diese Arbeit ist einmalig!

## 2. Doppelte Personenakten finden

Erst einmal müssen Sie die doppelt angelegten Personen ausfindig machen. Das geht am einfachsten mit der "**Personenliste allgemein**", einer Liste, die Ihnen alle Personenakten in Ihrem butler übersichtlich anzeigt – auch die doppelten.

Öffnen Sie die "Personenakte-holen-Werkstatt" bitte mit einem Klick auf das entsprechende Symbol aus Ihrem Büro heraus.



Bild 1: Öffnen der "Personenakte-holen-Werkstatt"

In der "Personenakte-holen-Werkstatt" stehen Ihnen mehrere Listen zur Verfügung, auch die "Personenliste allgemein". "Sieben" Sie nun bitte nach der "Personenliste allgemein", indem Sie einen Teil des Namens im "Sieben-Feld" eingeben. Wir haben in unserem Beispiel "**person**" eingegeben und sehen zwei Suchergebnisse.



Bild 2: Suchen und Finden der "Personenliste allgemein"





Bild 3: Die "Personenliste allgemein" zeigt Ihnen alle Personen an, die eine Akte in Ihrem butler haben.

Manche Personenakten sind ganz eindeutig als "doppelte Personen" zu identifizieren, wie in unserem Beispiel das Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler:

	50 A. 404 - 21 0		•		- <b>1</b>	÷ •			obdo Y	
Bearbeiten	III 🖒 🐺 🚸 T 🖩 🔮	Hoch Runter	Wie	Sortierung	Als eigene	Prozess	Liste	Daten	In eigener	Defini
1	📭 💁 🗟 - 😹 - 🗾 - 🖄	• •	Ansicht		Liste	•	*	-	Werkstatt	
	ausführen	sortieren		spei	chern	starten	aktualisieren	ausgeben	öffn	en
🚢 Mein Büro	🔍 Personenakte holen 🔲 🖩	Personenliste allgeme	ein							
Personenlist	e allgemein: 514 von 516									
Тур	Anzeigenam	ne 🔺	Abk Ges	chle D	r	Name	Vornam	e Tite	el Status	E
Juristisch	🖷 AHG Klinik Tönisstein	<u>l</u>			AHG	Klinik Töni			aktiv	Inte
Juristisch	Mattenheim Pro Senior	<u>e</u>			Alten	heim Pro S			aktiv	Inte
Juristisch	🏘 Amt für soziale Angel	egenheiten K			Amt f	ür soziale			aktiv	Inte
Juristisch	Matsgericht Ahrweiler	-			Amts	gericht Ahr	Betreuungsg	ericht	aktiv	Tru
Ansprech	Amtsgericht Ahrweiler	<u>, Frau Mann</u>	Fra	u	Mann	1			aktiv	Tru
Juristisch	Matsgericht Andernac	<u>ch</u>			Amts	gericht And	. AG Anderna	ch	aktiv	Inte
Juristisch	mail Amtsgericht Bad Neu	enahr-Ahrwei	(							Зо
Juristisch	mail Amtsgericht Bad Neu	enahr-Ahrwei		Da	as Amts <u>c</u>	jericht B	ad Neuen	ahr-Ahrw	veiler	Bo
Juristisch	mail Amtsgericht Bad Neu	enahr-Ahrwei		ist	fünfmal	(!) als iu	ristische F	Person er	fasst.	3o
Juristisch	Matsgericht Bad Neu	enahr-Ahrwei								30
Juristisch	Matsgericht Bad Neu	enahr-Ahrwei			Amts	gericht Bad.			аких	Во
Ansproch	S Amtegoricht Rad Nou	ionabr Abrwoi			Adam	ne	Aapos		aktiv	Ro

Bild 4: Doppelte Personen finden

pro

An anderer Stelle brauchen Sie etwas mehr detektivischen Spürsinn. So ist vermutlich auch das "Amtsgericht Ahrweiler" die gleiche Person, nur anders geschrieben.

💶 Mein Büro	🔍 Personenakte holen 🔄 Personenliste allge	emein	
Personenliste	e allgemein: 514 von 516		
Тур	Anzeigename	Abk	Gesc
Juristisch	<u>AHG Klinik Tönisstein</u>		
Juristisch	Altenheim Pro Seniore		
Juristisch	Reference in Angelegenheiten K	_	
Juristisch	n Amtsgericht Ahrweiler		
Ansprech	🚯 Amtsgericht Ahrweiler, Frau Mann		Frai
Juristisch	<u>Amtsgericht Andernach</u>		
Juristisch	mail Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei	1	
Juristisch	mail Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei		
Juristisch	mail Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei		
Juristisch	mail Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei		
Juristisch	n Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei		



In diesem Beispiel unterscheidet sich die Schreibweise sogar noch mehr.

斗 Mein Büro 🔍 Personer	nakte holen 📑 Personenliste allgemein
Personenliste allgemeir	498 von 511
Тур	Anzeigename
Juristische Person	Matsgericht Simmern
Ansprechpartner	Amtsgericht Simmern, Herr Müller
Juristische Person	Matsgericht Sinzig
Ansprechpartner	Amtsgericht Sinzig, Herr Jonn
Natürliche Person	Kuns Dietmar 12.09.1942
Natürliche Person	Kuntz Dietmar 12.09.1942
Natürliche Person	Kunz Dietmar 12.09.1942
Natürliche Person	A Kunze Dietmar

Es sind aber nicht nur juristische Personen, für die doppelte Akten aus dem Vorgängerprogramm auftauchen, auch Ansprechpartner oder natürliche Personen (Betreute) können doppelt angelegt sein.



## Wichtig!

Bitte beachten Sie bei der Datenprüfung, dass nur Daten des gleichen Typs zusammenführt werden können. Zusammenführbar sind:



Natürliche Personen mit natürlichen Personen

Juristische Personen mit juristischen Personen

Ansprechpartner mit Ansprechpartnern

## Was heißt das konkret?

Stellen Sie sich vor, das Amtsgericht Simmern ist dreimal in butler angelegt. Herr Müller, ein Mitarbeiter des Amtsgerichts, steht ebenfalls dreimal in der Liste. Diese Akten gehören zu unterschiedlichen Kategorien bzw. "Typen" und können daher nicht gemeinsam markiert und zusammengeführt werden.

## Amtsgericht = Juristische Person

Herr Müller = Ansprechpartner

In einem solchen Fall müssen Sie zwei Schritte gehen:

- 1 Schritt:Doppelte Akten des Amtsgerichts als zusammengehörend markieren<br/>(werden später zusammengeführt).
- 2 Schritt: Doppelte Einträge von Herrn Müller als zusammengehörend kennzeichnen (werden später zusammengeführt).

Damit Sie beim Lokalisieren doppelter Akten die Kategorien nicht vermischen, empfehlen wir Ihnen die Liste nach "Typ" zu filtern.



7

Im Folgenden demonstrieren wir Ihnen die einzelnen Arbeitsschritte anhand einer juristischen Person. Der Ablauf gilt aber genauso für "Natürliche Personen" und auch für "Ansprechpartner".

Nachdem Sie eine Person als "vermeintlich" doppelte Person erkannt haben, prüfen Sie nun bitte, ob es sich tatsächlich um ein und dieselbe Person handelt. Stellen Sie sich dazu vor, in Ihrem "echten" Aktenschrank hängen doppelte Akten. Um dies zu prüfen, nehmen Sie alle "verdächtigen" Akten aus dem Aktenschrank und legen sie aufgeschlagen vor sich auf den Schreibtisch. Nun können Sie hin und her blättern und leicht prüfen, ob Adresse und Telefonnummer, Ansprechpersonen usw. identisch sind.

Genau das gleiche Prinzip verfolgen wir auch mit butler. Öffnen Sie dazu alle doppelten Akten einer Person in einer eigenen Werkstatt.

Um das zu tun, klicken Sie die erste Akte in der "Personenliste allgemein" einfach an (entweder das entsprechende Symbol oder den Namen).

Matsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler



Als Folge wird die angeklickte Personenakte in einer eigenen Werkstatt geöffnet und liegt nun neben der "Personenliste allgemein".

Büro Ausführen Daten-Re	chte juristische Person	
Image: Constraint of the second sec	Ansprech- Neu Termin Aufgabe Weit partner • • • Akt	ere Beste Person Prozess te + Hilfe+ +
ausführen	anlegen	finden einbuchen starten
sieben 🕱 🔍 🖬 Mein	Büro Rersonenakte holen Personenliste allgem Mo 05.05 Di 06.05 Heute Do 08	iein 🏧 Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler 🛛 🗙
III IP: Amtsa		
Die "Perso Ansprechp Amtsgeric	nenliste allgemein" bleibt h wie vor geöffnet	Die Akte der ersten vermeintlich doppelten Person ist in einer eigenen
Die "Perso     Die     Die     Die     Die     Perso     nac     nac     Nimmt teil an (1)	nenliste allgemein" bleibt h wie vor geöffnet	Die Akte der ersten vermeintlich doppelten Person ist in einer eigenen Werkstatt geöffnet
	nenliste allgemein" bleibt h wie vor geöffnet	Die Akte der ersten vermeintlich doppelten Person ist in einer eigenen Werkstatt geöffnet
Die "Perso Ansprechp Amtsgeric     Amtsgericht Bad Neuen     Metzwerkpersonen (2) *	nenliste allgemein" bleibt h wie vor geöffnet nddaten zu Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler ericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Die Akte der ersten vermeintlich doppelten Person ist in einer eigenen Werkstatt geöffnet

Bild 7: Die Personenakte ist in einer eigenen Werkstatt geöffnet.

8



Einmal Klick

Doppel Klick

Wechseln Sie nun zurück in die "Personenliste allgemein". Anhand der farblichen Hinterlegung sehen Sie, welche Akte vorhin angeklickt wurde. Wählen Sie nun die Personenakte darunter und öffnen Sie auch diese - per Klick - in einer eigenen Werkstatt.

A Mein Büro	Personenakte holen Personenliste allgem	ein 🏾 🍨 Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler
Personenlis	te allgemein: 114 von 518	
Тур	Anzeigename	ALL Concelled D N
Juristis		Die orange markierte Personenakte
Juristisch	Man für soziale Angelegenheiten k	wurde gerade angeklickt
Juristisch	Amtsgericht Ahrweiler	warde gerade angeklickt.
Juristisch	Matta Andernach	sigenchi And.
Juristisch	Matthe Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Amtsgericht Bad.
Juristisch	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler 🛛	
Juristisch	Matsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Nun öffnen Sie
Juristisch	Matsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	die nachste.
Juristisch	Matthe Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Amtsgehent Bad.
Juristisch	Matta Amtsgericht Bonn	Amtsgericht Bonn

Verfahren Sie so bitte mit allen Personenakten, von denen Sie glauben, dass es sich dabei um ein und dieselbe Person handelt.

Sind alle Personenakten in einer eigenen Werkstatt geöffnet, können Sie hin und her klicken und die erfassten Daten vergleichen.

🛋 Mein Büro	Personenliste allgemein	🖷 Amtsgericht Bad	Neuenał	nr-Ahrweiler	🖷 Amtsgericht Ahrweiler	🖷 Amtsgericht Bad Neuen	ahr-Ahrweiler	🖷 Amtsgericht B	ad Neuenahr	-Ał ₫	×
Personenlist	e allgemein: 114 von 518										
Тур	Anzeigena	ime 🔨	Abk	Geschle	Alle "vermein	ntlich doppelter	n" Perso	onenakten	gentum		
Juristis	■.				sind in ain	er eigenen Wei	kstatt n	eöffnet			
Juristisch	🖷 Amt für soziale Ange	legenheiten Ko					nstatt y	connet	m		-
Juristisch	Matsgericht Ahrweile	<u>r</u>			Amtsgerich	ht Ahr Betreuungsge	richt	aktiv	Truc Win		

Bild 8: Die Akten liegen übersichtlich nebeneinander – wie im "echten" Büro.

## 3. Masterperson festlegen

Im nächsten Schritt müssen Sie entscheiden, welche der Personenakten in butler bestehen bleiben soll. Entscheidendes Kriterium ist dabei die Größe der Akten, d.h. die Anzahl der darin hinterlegten und damit verknüpften Daten. Schauen wir uns das einmal am Beispiel des Amtsgerichts Koblenz an:

Die Personenakte "**AG KO**" enthält kaum Daten. Es ist keine Adresse erfasst, keine Ansprechperson und auch keine Unterlage verknüpft:

	🎩 Mein Büro 🛛 🗮 Perso	onenliste allgemein	🏪 AG KO 🛛 🖷 Amts	gericht KO 🛛 🏨 Am	ntsgericht Koblenz
sieben 🛛 🕱 🔍 💷 🚺	Mo 05.05	Di 06.05	Heute	Do 08.05	Fr 09.05
🏨 JP: АG КО	8:00 9:00	10:00	11:00	12:00	13:00 14
🔶 Nimmt teil an (1) 🛛 🛸					
📑 AG KO, Kontakte, 2014					
🛞 Netzwerkpersonen (1) 🔹					
🚯 Manuela Boge, BtZ	Grunddaten zu A	GKO			
🕅 Unterlagen	AG KO			Adres	ssdaten
🕼 Aktennutzung 🔹 🛸	– Eigentum, Recht	e und Lesezugriff	von AG KO ——		
J Aktennutzung (1)					

Anders aus sieht es bei der Personenakte "**Amtsgericht KO**". Hier ist eine Adresse hinterlegt, eine Telefonnummer, eine Ansprechperson und eine Unterlage:

	🔍 Mein Büro	Persone	nliste allgemein	🖷 AG KO 🖷 Am	tsgericht KO 🏾 🌁 An	ntsgericht Koblenz
sieben 🛛 🕱 🔍 💷 🐌		<ul> <li>Mo 05.05</li> </ul>		Heute	Do 08.05	Fr 09.05
🖷 JP: Amtsgericht KO	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00 14:0
Ansprechpartner (1) *						
🔶 Nimmt teil an (1) 🛛 🛸						
Amtsgericht KO, Kontak	4					
🛞 Netzwerkpersonen (2) 🔹	Grundda	aten zu Amts	aericht KO			
Amtsgericht KO, Herr Dr	Amtsgerich	t KO	gonomito			
🚯 Manuela Boge, BtZ						
🕅 Unterlagen (1) 🔹	Telefon 0	261 1020	E-Mail agko@	ko.mjv.rlp.de	Fax 0261 102-106	53
Beschluss.pdf	Adress	en				
🚯 Aktennutzung 🔹	56068	Koblenz Ka	armeliter	14		
J Aktennutzung (1)	00000		turnener straise			



Die mit Abstand meisten Daten enthält die Personenakte "Amtsgericht Koblenz". Hier finden sich mehrere Adressen, Ansprechpartner, Termine und viele Unterlagen:

	👞 Mein Büro 🔲 Personenliste allgemein 🖷 AG KO 🖷 Amtsgericht KO 🎘 Amtsgericht Koblenz
sieben 🐹 🔍 💷 🕟	Mo 05.05 Di 06.05 Heute Do 08.05 Fr 09.05 Sa 10.05
IP: Amtsgericht Koblenz	8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 1
Ansprechpartner (4) *	
<ul> <li>AG Koblenz, Dr. Frieden Hel</li> <li>AG Koblenz, Frau Schiller M</li> </ul>	
🚯 AG Koblenz, Herr Rosenbau	4
🚯 AG Koblenz, Marion Kiefer,	Telefon 0261 102-0 + Mobiltelefon E-Mail agko@ko.mjv.rlp.de
Nimmt teil an (1)	Fax 0261 102-1063 +
🔤 Amtsgericht Koblenz, Kontak	
😣 Netzwerkpersonen (12) 🛛 🗧	
Termine (3) ×	Adressen Postanschrift: Karmeliters.
<ul> <li>Unterlagen (77) *</li> </ul>	Handelsregisteradresse 56068 Koblenz Karmeliterst       Karmeliterstraße 14 56068 Koblenz         56068 V Koblenz       Koblenz
🕾 Rechnungen (82) 🛛 🗧 🗧	Ortsteil Karmeliterstraße 14 Karmeliterstraße 14
🚯 Aktennutzung 🔹	Nation •Land • Sozialraum: • 56068 Koblenz
J Aktennutzung (9)	ab 🔹bis 💌 Handelsregisteradresse 💌

Diese letzte Personenakte "Amtsgericht Koblenz" soll demzufolge als "Masterperson" bestehen bleiben.

Wie geht es weiter mit den anderen beiden, mit den "überflüssigen" Akten?

- Die Akte "AG KO" enthält keinerlei erhaltenswerte Daten. Sie wird einfach gelöscht. (Siehe: 4. "Unnötige" Personenakten löschen)
- Die Akte "Amtsgericht KO" beheimatet Daten. Von daher wird sie als "Dublette" markiert und der "Masterperson" zugeführt. (Siehe: 5. Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren)

# 4. "Unnötige" Personenakten löschen

In unserem Beispiel möchten wir die Personenakte "AG KO" löschen. Wir haben vorab geprüft, dass **keinerlei erhaltenswerte Daten** in dieser Akte zu finden sind.

Um eine Akte zu löschen muss Sie in einer eigenen Werkstatt geöffnet sein. Hier steht Ihnen das kleine rote X im "Ausführen Ribbon" zur Verfügung. Klicken Sie auf dieses E Symbol, und die Akte wird gelöscht.

Büro Ausführen Dat	sen-Rechte juristische Person
	Per Klick auf das rote "x" Ansp. Neu Per Klick auf das rote "x" Iöschen Sie eine Akte Prozess
ausführen	anlegen finden einbuchen starten
Sieben 🗱 🔍 🛥 🚺	Mein Bliro Mo 12.05 Heux Mi 14.05 Die zu löschende Akte ist in einer eigenen Werkstatt geöffnet
Manuela Boge, BIZ	()
R Unterlagen	The Grunddaten zu AG KO AG KO



Zur Sicherheit werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie die Akte tatsächlich löschen möchten. Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit "ja" und die Personenakte wird gelöscht.

Löschen
Wollen Sie 'AG KO' wirklich löschen?
Ja

## 5. Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren

Nun sollen alle Personenakten, die Sie in Zukunft nicht mehr brauchen, die aber noch erhaltenswerte Daten enthalten, als "Dublette(n)" markiert und zugeordnet werden.

Erst einmal schließen Sie bitte alle Personenakten die noch aus der vorherigen Prüfung in eigenen Werkstätten geöffnet sind. Die "Masterperson", d.h. die Personenakte die Sie behalten möchten, bleibt als einzige geöffnet.

12



#### Bild 10:

Vorbereitung, um Dubletten zu markieren



Strg

Taste

Weiter geht es in der "**Personenliste allgemein**": Hier markieren Sie bitte die "doppelten" Akten. In unserem Beispiel ist das lediglich das "Amtsgericht KO" (die Akte "AG KO" haben wir ja bereits gelöscht).

🗻 Mein Büro 🛛 🧮 Personenliste allgemein 🛛 🌆 Amtsgericht Ko	blenz
Personenliste allgemein: 516 von 518 🛛 🔺 👘	
Typ Anzeigename	/ Abb
Juristische P 🌁 Amtsgericht Bonn	Die Akte "Amtegericht KO" wurde angeklickt hzw. ausgewählt
Ansprechpar <table-of-contents> Amtsgericht Bonn, Frau Kloser</table-of-contents>	Die Masternerson ("Amtegericht Kohlenz") dagegen ist nicht
Juristische P 🦉 <u>Amtsgericht KO</u>	orongo markiert, aber in einer eigenen Werketett geöffnet
Ansprechpar 📳 Amtsgericht KO, Herr Dr. Friede	orange markiert, aber in einer eigenen werkstatt geonnet.
Juristische P 🦷 <u>Amtsgericht Koblenz</u>	
Juristische P 🌴 Amtsgericht Lahnstein	

Bild 11: Markierung einer Dublette

Sollen mehrere Akten einer "Masterakte" zugeführt werden, halten Sie bitte die gedrückt und markieren Sie mit der linken Maus alle relevanten Personenakten.

So haben wir es am Beispiel des Amtsgerichts Bad Neuenahr-Ahrweiler gemacht.



Bild 12: Markierung mehrerer Dubletten

Kommen wir zurück zu unserem Beispiel des Amtsgerichts Koblenz. Die Akte "Amtsgericht KO" ist in der Liste farblich markiert. Um sie nun als Dublette zu kennzeichnen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "**Prozess starten**".

Büro	Ausführen Liste								
Bearbeiten	· [2] = = + ≪ - ≪ = = × ^b - \$\$ ≪ ≪ = 1 & • ← = \$\$ + \$\$ = \$ + \$\$ = \$	Hoch Runter	Wie So	rtierung Als ei	gene Prozess	Liste	Daten	In eigener Definiti Werkstatt	on Spalten
	ausführen	sortieren		speichern	starten	aktualisieren	ausgeben	öffnen	bearbeiten
🌉 Mein Büro 📄	Personenliste allgemein 🛛 🏨	Amtsgericht Koblenz							x
Personenliste al	lgemein: 516 von 518								
Тур	Anzeige	name	🚽 Abl	Geschlec	Dr	Nam	e	Vorname	Tite
Juristische P	🖷 <u>Amtsgericht Bonn</u>					Amtsgericht E	Bonn		
An sprechpar	🖲 Amtsgericht Bonn, Frau	Kloser Marie		Frau		Kloser		Marie	
Juristische P	Matsgericht KO					Amtsgericht k	(0		
Ansprechpar	🖲 Amtsgericht KO, Herr D	r. Frieden, Richter		Herr	Dr.	Frieden			
Juristische P	🌆 Amtsgericht Koblenz		AG K			Amtsgericht k	Koblenz		

Bild 13: Prozess "Dubletten markieren zu…"

Beinhaltet diese Schaltfläche mehr als eine Auswahlmöglichkeit, öffnet sich nun ein Menü. Bitte wählen Sie "Als Dubletten markieren zu…" aus.

Pro	izess
丙丙丙丙丙	Als Dubletten markieren zu

Ihr butler möchte nun wissen, zu welcher "Masterakte" diese Dublette gehört. Wenn Sie den Rollbalken öffnen, werden Ihnen alle Personenakten angezeigt, die aktuell in einer eigenen Werk-

Weiter

Abbrechen

Amtsgericht Koblenz		
	Weiter	Abbrechen
erson auswählen		
Person		
🌴 Amtsgericht Koblenz 🗸 🗸		

statt geöffnet sind. Sie erinnern sich? Wir ließen die Akte "Amtsgericht Koblenz" aus diesem Grund geöffnet.

Wählen Sie bitte die entsprechende Akte aus und klicken auf "Weiter".



Die erfolgreiche Markierung bzw. Zuordnung wird Ihnen mitgeteilt.



Sie sehen die Veränderung jetzt in der "Personenliste allgemein". Hier ist sowohl die Masterakte als auch die Dublette gekennzeichnet.



Bei Ihnen sieht das nicht so aus?

Das liegt daran, dass Sie die Spalte "Zugeordnet" wahrscheinlich auf den ersten Blick nicht sehen. Sie befindet sich meist in Ihrer Liste viel weiter rechts. Zur besseren Übersicht, haben wir die Spalte einfach nach vorne gezogen.

🌉 Mein Büro 🛛 🚍	Personenliste allgemein 🛛 🌉 Amtsgericht Koblenz					
Personenliste all	gemein: 516 von 518					
Тур	Anzeigename	🗠 Abk	Geschle	c Dr		Zugeordnet
Juristische P	Marka Amtsgericht Bonn					
An sprechpar	🚯 <u>Amtsgericht Bonn, Frau Kloser Marie</u>		Frau			
Juristische P	Marka Amtsgericht KO				wird zusami	mengeführt
An sprechpar	🚯 Amtsgericht KO, Herr Dr. Frieden, Richter		Herr	Dr.		

Bild 14: Zur besseren Übersicht wurde die Ansicht der Liste verändert und eine Spalte nach vorne geholt

Möchten Sie die Spalte "Zugeordnet" ebenfalls nach vorne ziehen, dann klicken Sie bitte einfach mit der linken Maustaste auf "Zugeordnet" (=Spaltenname), halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Spalte an die gewünschte Stelle.

Büro Ausführen Personenakte holen 💽 🗉 📝 🛛 🔜 🕶 🦗 🗸 🔤 45 4 Q <u>7</u> ^5 - 🛠 🤞 - 🖻 🕹 (n) Akte Bearbeiten Akte aus Person Suchfilter Akten 📭 💁 📧 - 📧 - 🤽 Navigation holen ausführen öffnen anlegen zurücksetzen starten 🚢 Mein Büro 🔍 Personenakte holen pers Person auswählen enthält 🔲 Listen und Grafiken (... \$ oder genau suchen nach Personenliste allgemein Doppelte Personen E-Mail Im Telefon / Mobil / SMS / Fax

weitere Liste vorstellen: die Liste "Doppelte Personen". Auch diese finden Sie in der "Personenakte-holen-Werkstatt".

Hier sehen Sie den "Stand der Dinge".

🚢 Mein Büro 🔍 Personenakte holen	Doppelte Personen			×
Doppelte Personen: 3 von 3				
to do	Originalakte	Anzahl zugeor	Dubletten	Zusammengeführt am 🗸
	■.	= '		= '
wird demnächst zusammenge	mail Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrv	<u>wei</u> 5	Amtsgericht Ahrweiler; Amtsg	
wird demnächst zusammenge	<u>Amtsgericht Koblenz</u>	1	Amtsgericht KO	
wird demnächst zusammenge	Boos Ralf 16.04.1972	1	Boos Ralf 16.04.1972	
Was ist zu tun?	"Masterakte"	Anzahl Dubletten	Anzeige aller Dubletten	Datum der Daten- zusammenführung

Bild 15: Die Liste "Doppelte Personen" gibt Ihnen jederzeit einen guten Überblick "wer zu wem" werden soll/wurde.

Um den Stand Ihrer Datenzusammenführung jederzeit abrufen zu können, möchten wir Ihnen eine



# 6. Masterperson und Dublette(n) zusammenführen

Wenn Sie alle doppelten Personen geprüft und als Dublette oder Masterakte markiert haben, dann kann die eigentliche Datenzusammenführung beginnen.

Machen Sie doch mal Pause! Diesen Arbeitsschritt übernehmen wir für Sie. Bitte informieren Sie lediglich Ihren Kundenbetreuer/Ihre Kundenbetreuerin bei prosozial, dass die Datenzusammenführung beginnen kann.



## **butler Service-Line**

Telefonisch erreichen Sie uns Montag – Samstag von 7:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 19:00 Uhr unter der Nummer **0261 - 201615 870.** 

## 7. Daten bereinigen

Wenn Ihre Daten technisch zusammengeführt sind, melden wir uns bei Ihnen. Was hat sich in Ihren Daten nun verändert?

Masterperson:	Beinhaltet nun die gesamten Daten aller zusammen-
	geführten Akten und muss im nächsten Schritt aufgeräumt
	werden.
Dublette(n):	"Leere Aktenhüllen" die noch im Archiv liegen. Nachdem die
	dazugehörige "Masterperson" aufgeräumt ist, werden diese
	"Hüllen" endgültig gelöscht.

Starten wir nun mit der Datenbereinigung, dem Aufräumen. Aber warum muss überhaupt aufgeräumt werden?

Nach der Datenzusammenführung stehen in der verbleibenden Akte manche Angaben doppelt oder mehrfach. In unserem Demo-Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler finden wir beispielsweise fünf Mal die gleiche Telefonnummer. Das kommt daher, dass ursprünglich in jeder der zusammengeführten Dubletten eine Telefonnummer hinterlegt war. Nach der Zusammenführung finden Sie all diese Nummern in der verbleibenden Akte.

👞 Mein Büro 🏾 🌉 Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	x
Mo 19.05 Di 20.05 Mi 21.0 8:00 9:00 10:00 11:00 Na findo	ach der Datenzusammenführung en Sie in vielen "Masterpersonen" doppelte Einträge
Grunddaten zu Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler     Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	
Telefon 02641 / 971-0 ; 02641 / 971-0 ; 02641 / 971-0 ; E-Mail agaw@ko.mjv.rlp.de ; agaw@ko.mjv.rlp.de ; agaw Fax 02641 / 971-100 ; 02641 / 971-100 ; 02641 / 971-100	02641 / 971-0 ; 02641 / 971-0 @ko.mjv.rlp.de ; agaw@ko.mjv.rlp.de ; agaw@ko.mjv.rlp.de ; 02641 / 971-100 ; 02641 / 971-100
Adressen Handelsregisteradresse 53474 Bad Neue 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler Wilhelmstraße 55 -57 Handelsregisteradresse Handelsregisteradresse 53474 Bad Neue 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler Wilhelmstraße 55 -57 Handelsregisteradresse Handelsregisteradresse Handelsregisteradresse Handelsregisteradresse 53474 Bad Neue 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler Wilhelmstr. 55 -57 Handelsregisteradresse	Postanschrift: Sebastianstr. 89 534 Sebastianstr. 89 53474 Bad Neuenahr Amtsgericht Ahrweiler Betreuungsgericht Sebastianstr. 89 53474 Bad Neuenahr

Bild 16: Doppelte Daten in der verbleibenden Personenakte (Masterperson)

Müssen nun alle doppelten Einträge von Hand gelöscht werden? Nein, natürlich nicht! Wir unterstützen Sie und stellen Ihnen passendes Werkzeug zur Verfügung.



Beginnen wir mit der Frage, in welcher Personenakte überhaupt doppelte Daten zu finden sind. Der schnellste Weg, das herauszufinden, bietet Ihnen die Liste "Personen mit doppelten Eigenschaften". Darin stellt butler für Sie diejenigen Personenakten zusammen, die "aufgeräumt" werden sollten.

Büro Ausführen Personenakte	holen					
Image: Constraint of the second sec	Akte Akte aus Navigation	Person	Suchfilter	Q Akten holen		
ausführen	öffnen	anlegen	zurücksetzen	starten		
	🔍 Mein Büro 🔍 I	Personenakte h	olen			
sieben	Rerson auswäl	hlen				
Listen und Grafiken (5)	enthält	[			٩	
Personenliste allgemein	oder genau suchen nach					
🔲 Personen mit doppelten Eigenschaften	E-Mail					
Liste der Betreuten	Telefon / Mobil / S	MS / Fax				

Sie finden auch diese Liste in der "Personenakte-holen-Werkstatt".

Wenn Sie die Liste öffnen, werden Sie zuerst gefragt, ob Sie auch alte, d.h. bereits abgeschlossene Einträge berücksichtigen möchten. Das sind beispielsweise alte Telefonnummern.



Ist die Liste geöffnet sehen Sie alle Personenakten, die "doppelte Eigenschaften" haben. "Doppelte Eigenschaften" – darunter verstehen wir hier "Mehrfacheinträge" in folgenden Bereichen:

- ► Telefon
- ► E-Mail
- Internet

- ► Mobiltelefon
- ► Fax
- ► Adresse
- Postanschrift

Unser Demo-Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler hat beispielsweise doppelte Daten in den Bereichen "E-Mail", "Fax" und "Telefon". Auch wenn unser Demo-Amtsgericht in dieser Liste drei Mal erscheint, es gibt nur eine Akte!

Büro Ausführen Liste						
Bearbeiten ↓ ♀ ♡ ♥ ↓ ♥ ↓ ♥ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Hoch Runter Wie sortieren	Sortierung Als eigene Pri	E Mail Adres	Daten In eiger	her Definition Spa	Iten
					ule gielche.	
Alein Buro 🔍 Personenakte holen 📑 Personenakte holen	sonen mit doppelten Eigenschaften	E E	benso Fax-	und lelefor	nummer	
Parameter eingehen						
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo	on 25					
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo Person	on 25 Personentyp	Eigenschatstyp		Eigenschaft		Anzahl
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo Person	on 25 Personentyp	Eigenschatstyp		Eigenschaft		Anzahl
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo Person Person	on 25 Personentyp Juristische Person	Eigenschatstyp E Emailadresse	agaw@ko.mjv.rlp.de	Eigenschaft agaw@ko.mjv.rlp.de;	; agaw@ko.mjv.rlp.d	Anzahl
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo Person Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	on 25 Personentyp Juristische Person Juristische Person	Eigenschatstyp E Emailadresse Fax	agaw@ko.mjv.rlp.de 02641 / 971-100; 026	<b>Eigenschaft</b> agaw@ko.mjv.rlp.de; 41 / 971-100; 02641 /	; agaw@ko.mjv.rlp.d / 971-100; 02641 / 97.	Anzahl
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo Person Person Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	on 25 Personentyp Juristische Person Juristische Person Juristische Person	Eigenschatstyp Emailadresse Fax Telefon	agaw@ko.mjv.rlp.de 02641 / 971-100; 026 02641 / 971-0; 02641	Eigenschaft agaw@ko.mjv.rlp.de; 41 / 971-100; 02641 / / 971-0; 02641 / 971-	; agaw@ko.mjv.rlp.d / 971-100; 02641 / 97. -0; 02641 / 971-0; 02	Anzahl
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo Person Person Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler Caritasverband Rhein-Hunsrück	on 25 Personentyp Juristische Person Juristische Person Juristische Person Juristische Person	Eigenschatstyp Emailadresse Fax Telefon Telefon	agaw@ko.mjv.rlp.de 02641 / 971-100; 026 02641 / 971-0; 02641 06761 100-10; 06761	Eigenschaft agaw@ko.mjv.rlp.de; 41 / 971-100; 02641 / / 971-0; 02641 / 971- 100-10; 06761 100-1	; agaw@ko.mjv.rlp.d., / 971-100; 02641 / 97, -0; 02641 / 971-0; 02., 0; 06761 100-10; 06.,	Anzahl555

Bild 17: Für jede doppelte Eigenschaft eine eigene Zeile. Das ist echt übersichtlich!

Die überzähligen Daten löschen Sie nun direkt aus der Liste heraus.

Dazu markieren Sie bitte jede Eigenschaft (=Zeile) die bereinigt werden soll.



Nachdem alle zu löschenden Eigenschaften markiert sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Prozess starten" und dort auf "Doppelte Eigenschaften löschen".

Büro Ausführen Liste						
	Hoch Runter Wie Ansicht	Sortierung Als eigene Liste	Prozess	Nerkstatt	Spalten	
ausidilleri	sorderen	speichern	Poppelte Eigenschaften löschen	onnen	Dearbeiten	
🏊 Mein Büro 🔍 Personenakte holen 📑 Pers	sonen mit doppelten Eigenschaften					
Parameter eingeben						
Personen mit doppelten Eigenschaften: 25 vo	in 25					
Person	Personentyp	Eigenschatstyp	Eigenschal	ft		Anzahl
					=	
ntsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Juristische Person	Emailadresse	agaw@ko.mjv.rlp.de;_agaw@ko.mjv.rl	lp.de; agaw@ko.mjv	rlp.d 5	_
ntsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Juristische Person	Fax	02641 / 971-100; 02641 / 971-100; 02	1641 / 971-100; 0264	1 / 97 5	
🏧 Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Juristische Person	Telefon	02641 / 971-0; 02641 / 971-0; 02641 /	/ 971-0; 02641 / 971	-0; 02 5	
n Caritasverband Rhein-Hunsrück	Juristische Person	Telefon	06761 100-10; 06761 100-10; 06761	100-10; 06761 100-1	0; 06 5	
🖷 <u>Diakonie Koblenz</u>	Juristische Person	Telefon	0261 111-10; 0261 111-10; 0261 111-	10; 0261 111-10; 02	261 1 5	

Bild 18: Doppelte Daten werden mit Hilfe eines Prozesses in wenigen Augenblicken gelöscht.



Doppelte Eigenschaften löschen
Es wurde(n) 12 Eigenschaft(en) korrigiert.
OK

Schon passiert,
die Grunddaten sind erfolgreich korrigiert!

In den Grunddaten gibt es unserer Erfahrung nach am häufigsten Dopplungen. Aus diesem Grund stellen wir Ihnen auch den eben beschriebenen Prozess zur automatischen Bereinigung zur Verfügung. Bitte prüfen Sie aber dennoch auch die restliche Akte auf Dopplungen und löschen Sie überflüssige Daten dann von Hand.

## 8. Dubletten löschen

Nachdem Sie in der Masterperson alle Daten bereinigt haben, werden im letzten Schritt die ehemaligen Dubletten endgültig gelöscht.

Dazu öffnen Sie bitte die Liste "Doppelte Personen" über die "Personenakte-holen-Werkstatt".

Image: Searbeiten in the searbeiten
Mein Büro Personenakte holen     Werkstatt" ist geöffnet     x
sieben     Person auswählen
sieben
enthält
Listen und Grahken ( *
eresonenliste allgemein oder genau suchen nach
E-Mail
Liste der Betreuten Doppelte Personen

Wie schon beschrieben sehen Sie hier den aktuellen Stand Ihrer Datenzusammenführung. In unserem Demo-Beispiel sieht das wie folgt aus:

#### butler 21 Services – Doppelte Personenakten zusammenführen

Büro Ausführen Liste							
Image: Provide the second s	Hoch Runter Wie · · · Ansicht	Sortierung Als eigene Liste	Prozess	Liste	Daten	In eigener Definition Werkstatt	Spalten
ausführen	sortieren	speichern	starten	aktualisieren	ausgeben	öffnen	bearbeiten
🔺 Mein Büro 🔍 Personenakte holen 🔲 Doppelte Personen 🗶							
	6						
D <sup>r</sup> Aktueller ■ Arbeitsschritt ■	Name der Personenakte	Anzahl Dubletten	Na Du	me der bletten	Dat	enzusammenfi bei prosozial a	ührung am:
Aktueller Arbeitsschritt aufzuräumende Akte	Name der Personenakte Caritasverband Rhein-Hunsri	Anzahl Dubletten	Na Dul Caritasverbar	me der bletten nd Rhein-Huns	Dat r 14.05.20	enzusammenfi bei prosozial a 14	ihrung am:
Aktueller Arbeitsschritt	Name der Personenakte Caritasverband Rhein-Hunsr Amtsgericht Koblenz	Anzahi Dubletten <u>ück</u> 5 1	Caritasverbar Amtsgericht	me der bletten <sup>nd Rhein-Huns</sup> KO	Dat r 14.05.20 14.05.20	enzusammenfi bei prosozial a 14 14	ührung am:

Die Akten sind nun aufgeräumt und die "leeren" Dubletten können gelöscht werden. Dazu markieren Sie bitte die gewünschte(n) Akte(n), klicken sie auf die Schaltfläche "Prozess" und dort auf "Dubletten löschen".

Büro Ausführen Liste						
	Hoch Runter Wie Ansicht	Sortierung Als eigene Liste	Prozess	Daten Ir	werkstatt	Spalten
ausführen	sortieren	speichern	🗿 Dubletten löschen 🔒	ausgeben	öffnen	bearbeiten
A Mein Büro 🔍 Personenakte holen 🔲 Doppelte Personen						
Doppelte Personen: 3 von 3						
to do	Originalakte	Anzahl zugeor	Dubletten		Zusammengeführt am	$\nabla$
		= '		- 1		
aufzuräumende Akte	Caritasverband Rhein-Hunsrück	<u>k</u> 5 (	Caritasverband Rhein-Hunsr.	. 14.05.2014	1	
aufzuräumende Akte	Matter Amtsgericht Koblenz	1 /	Amtsgericht KO	14.05.2014	1	,
aufzuräumende Akte	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahr	i <u>rwei</u> 5 /	Amtsgericht Ahrweiler; Amtsg	14.05.2014	1	

Bild 19: Ehemalige Dubletten werden endgültig gelöscht

#### Und das war's.

Sie sehen, ein bisschen aufwändig ist es schon, sich von "Altlasten" zu trennen und alle "doppelten Personenakten" zu identifizieren und zusammenzuführen. Auch wenn wir Vieles dafür getan haben, um Ihnen diese Arbeit zu erleichtern. Wenn Sie diese Hürde erst einmal genommen haben, haben Sie sich damit einen dauerhaften Zeitgewinn erarbeitet!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Bereinigen Ihrer Daten.



# 9. Zu guter Letzt: Schnellfahrplan für Profis





- $\rightarrow$  Prozess "Als Dublette markieren zu" auswählen
- $\rightarrow$  Dubletten der Masterakte zuordnen

Details finden Sie hier:

Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren







# 10. Dokument-Änderungen:

2019-12-18	Thomas Achatz	Neue Vorlage
2014-07-03	Wolfgang Hoffmann	Überarbeitung des Vorworts
2014-06-11	Angelika Hammes-Werle	Überarbeitung und Erweiterung
2014-01-20	Manuela Boder-Kassubek	Erstellung

## 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.

Bildquellenangabe: Titel: © Gianni/ Fotolia.com "Haltestelle": © Viktor Mildenberger/ pixelio.de

#### © Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2019

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.