



Vereinbarungen gemäß §§ 123 ff. SGB IX bzw. § 76 SGB XII

TOPqwWeb

Webanwendung zur Datenerfassung
der Standardisierten Jahresberichte
Berichtsjahr 2025

Hilfe

Internetadresse: <https://soziale-dienste.berlin.de/>

IMPRESSUM.....	3
EINFÜHRUNG.....	4
FAQ/ HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN /	5
STARTBILDSCHIRM	7
WILLKOMMENS-BOX/“BAUSTELLENSCHILD“	7
ANMELDUNG	8
MENÜS QM	9
AKTUELLE BÖGEN.....	10
BOGENAUSWAHL.....	10
DATEN EINGEBEN	12
BÖGEN VERSENDEN	12
GGF. DATENKORREKTUREN – ERGÄNZUNG.....	12
QM-BOGENARCHIV	13
MENÜ PASSWORT ÄNDERN	14
BENUTZERVERWALTUNG - 1	16
BENUTZERVERWALTUNG - 2	16
FEHLERBEHEBUNG	19
HÄUFIGSTE FEHLER 1	19
HÄUFIGSTE FEHLER 2	20

Impressum

Herausgeber

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

Fachadministration

Info.TOPqwWeb(at)senasgiva.berlin.de
Telefon: (030) 9028-1916

Webmaster

Webmaster(at) senasgiva.berlin.de
Telefon: (030) 9028-1129

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 Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, die verwendeten Grafiken sowie die Sammlung der Beiträge und die HILFE sind urheberrechtlich geschützt.

Webadresse/URL

<https://soziale-dienste.berlin.de/>

E-Mail-Adresse

Info.TOPqwWeb(at)senasgiva.berlin.de

Stand: Dezember 2025

Einführung

1. „TOPqWeb“ ist ein Fachverfahren/eine Webanwendung der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung zur Datenerfassung der Standardisierten Jahresberichte der Träger von Einrichtungen und Diensten mit Vereinbarungen gemäß §§ 123 ff. SGB IX bzw. § 76 SGB XII. Darin eingeschlossen sind Vereinbarungen, die in der fachlichen Verantwortung der Senatssozialverwaltung bzw. der Senatsgesundheitsverwaltung liegen.
2. Für die Berichterstattung des Berichtsjahrs 2025 gelten die Beschlüsse der KO131 bzw. der KO80 (ggf. in Fortführung der Beschlüsse der KO75).
3. Sollten fachliche/inhaltliche Fragenstellungen auftreten, wenden Sie sich bitte **immer** an Ihren Fachbereich; × **Ansprechpartner/innen s.u. Seite 4.**
4. Die „Hilfe“ soll allen Nutzerinnen und Nutzern einen Überblick über die wichtigsten Funktionen des Fachverfahrens geben.
Bitte beachten Sie die Überarbeitung und Ergänzung der FAQ/Häufig gestellten Fragen.

Viel Erfolg bei der Erstellung des Jahresberichts/der Jahresberichte!

Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen:

Wohnungslosenhilfe	Frank.Brose(at)senasgiva.berlin.de Katja.Raehs(at)senasgiva.berlin.de Thomas.Falk(at)senasgiva.berlin.de	72WUW / 72BEW / 72BGW / 72UGH / 72KRI Eingliederungshilfe BEWER / WGLT1 / WGLT2 / WGLT3 / WHGKE Eingliederungshilfe BFBTS / WFBAG / WFBFG
Eingliederungshilfe	Uta.Hoffman(at)senwgpg.berlin.de	BEWSB / THSB / TBTSB / TBUSB / TWASB / TWGSB / VT1SB / VT2SB PBHIV / TSHIV / VWHIV
Eingliederungshilfe	Martina.Saddey(at)senwgpg.berlin.de	72DBW / SDAMB / SDBGW

FAQ/ Häufig gestellte Fragen /

Bitte nutzen Sie auf auftretenden Fragen und Problemen zuerst die beiliegende HILFE/ das Manual.

HILFE

Stellen Sie die **×** **HILFE** bitte allen Ihren Fachkräften zur Verfügung zu stellen, die mit dem Fachverfahren arbeiten.

RECHTSSICHERHEIT DER JAHRESBERICHTE - SIGNATUR

Nach den aktuellen rechtlichen Gegebenheiten ist die Vorlage einer rechtsverbindlich unterzeichneten Papierfassung weiterhin erforderlich ist.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Bei inhaltlichen Fragen zu Leistungstypen wenden Sie sich an den Fachbereich bei SenASGIVA/SenWGP, mit dem Sie die Konzeption fachlich abgestimmt haben.

WEBBROWSER

Die Webanwendung ist mit allen marktüblichen Internet- Browsern zu verwenden. Verwenden Sie grundsätzlich die Menübefehle der Anwendung, um sich in den Menüs bewegen. Bei der Verwendung der „Zurück/escape-Taste“ verlassen Sie u.U. den Internet-Browser und damit die Webanwendung; das hat in der Regel Datenverlust zur Folge.

WEBADRESSE TOPqwWeb: Sie erreichen TOPqwWeb über die Webadresse:
<https://soziale-dienste.berlin.de/>

Aufgrund Ihrer individuellen Einstellung kann die Nachfrage erscheinen, ob es sich um eine vertrauenswürdige Adresse handelt. Diese Nachfrage bestätigen Sie zur Weiterleitung an die Anmeldebox.

WILLKOMMENSBOX

Die o.g. Webadresse leitet Sie zuerst auf die Willkommensbox. Kürzen Sie den Weg nicht ab. Andernfalls entgehen Ihnen wichtige Informationen z.B. über die Freigabe von Bogenvorlagen und/ oder Wartungszeiten, in denen das Fachverfahren temporär nicht zur Verfügung steht.

ZUGANGSDATEN

Die Ihnen vorliegenden Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) behalten weiterhin ihrer Gültigkeit. Bitte verwahren Sie diese Daten - am besten mit der „Hilfe“ zusammen - auf!

- Master-Zugang: Beachten Sie bitte die Relevanz des unveränderlichen Master-Zugangs: „PLZ-Trägernummer“.
- Die Träger-Administratoren (Master) richten selbständig intern „Ihre“ User ein und administrieren diese. Hat Ihr Träger-„User“ sein/ihr Kennwort vergessen, setzt der Träger-Administrator das Kennwort zurück. Diesen Prozess kann die SenASGIVA technisch nicht durchführen bzw. ersetzen.
- Passwörter/: Haben Sie für den Master-Zugang das Kennwort „verlegt, teilt ein autorisiertes Mitglied der Geschäftsführung/ des Vorstandes dies per E-Mail mit. Sie erhalten weitere Unterstützung zur Wieder-Inbesitznahme Ihres Kontos.
- E-Mail-Adresse: Info.TOPqwWeb@SenASGIVA.berlin.de Sie erhalten dann kurzfristig ein neues Start-Kennwort.

BOGENVERSAND

Wir bitten Sie, die Papierberichte ausschließlich im Status „Versandt“ zu versenden. Nur in diesem Status ist sichergestellt, dass die elektronische Fassung und die Papierfassung identische Daten enthalten. Berichte in einem anderen Status können wir leider nicht annehmen.

BOGENKORREKTUR

Haben Sie einen Bogen mit fehlerhaften Daten versendet, bitten Sie Ihren Fachbereich um Öffnung des Bogens. Sie können dann den Bogen korrigieren und danach erneut versenden.

PROGRAMMFEHLER

Sind bitte Screenshot mitzuteilen. Der Screen ist zwingend eine Word-Datei zu kopieren. Diese leiten Sie mit einer textlichen Beschreibung zu. Eine Fehlermeldung in eine Mail kopiert, bleibt im Spamfilter von SenWGP/ASGIVA hängen.

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).

Fehlermeldungen bitte an: [Info.TOPqwWeb\(at\)senasgiva.berlin.de](mailto:Info.TOPqwWeb(at)senasgiva.berlin.de)



Startbildschirm

Willkommen auf dem Startbildschirm!

Speichern Sie den Link <https://soziale-dienste.berlin.de/> am besten als Favoriten/Lesezeichen ab!

Willkommens-Box/“Baustellenschild“

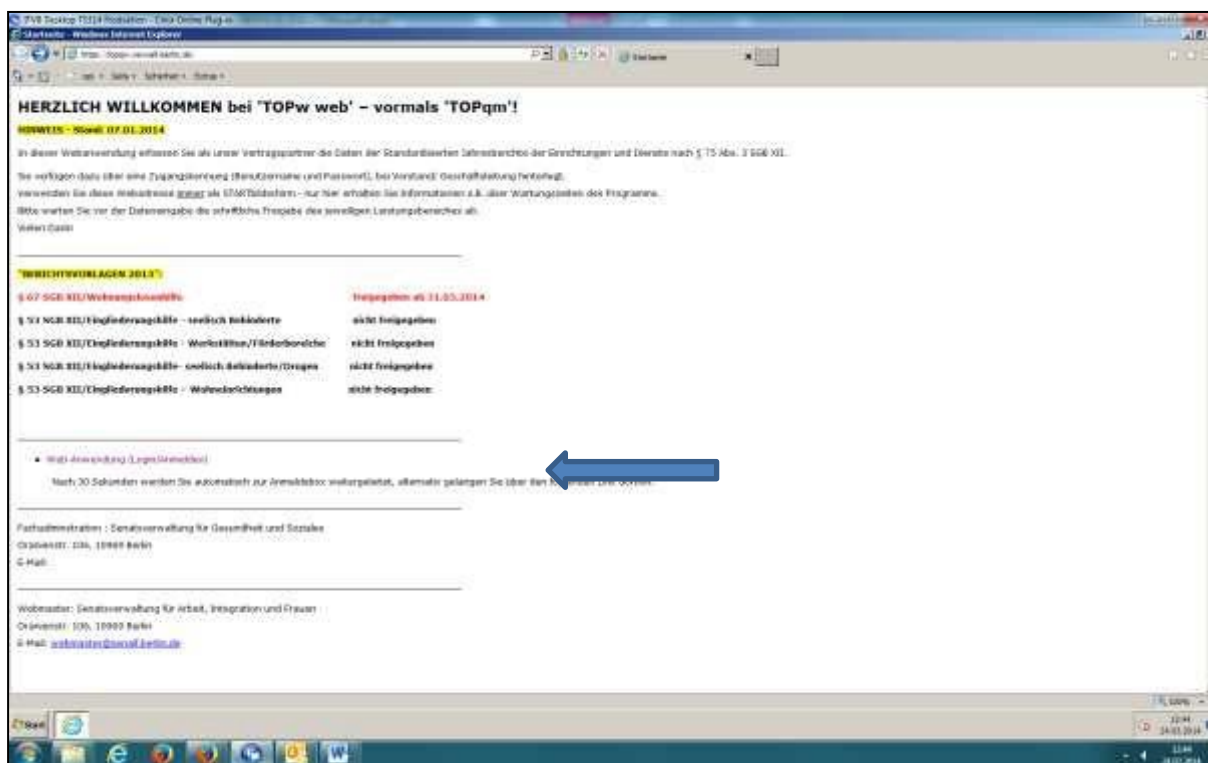
In der Willkommensbox erhalten Sie alle aktuellen Informationen.

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.

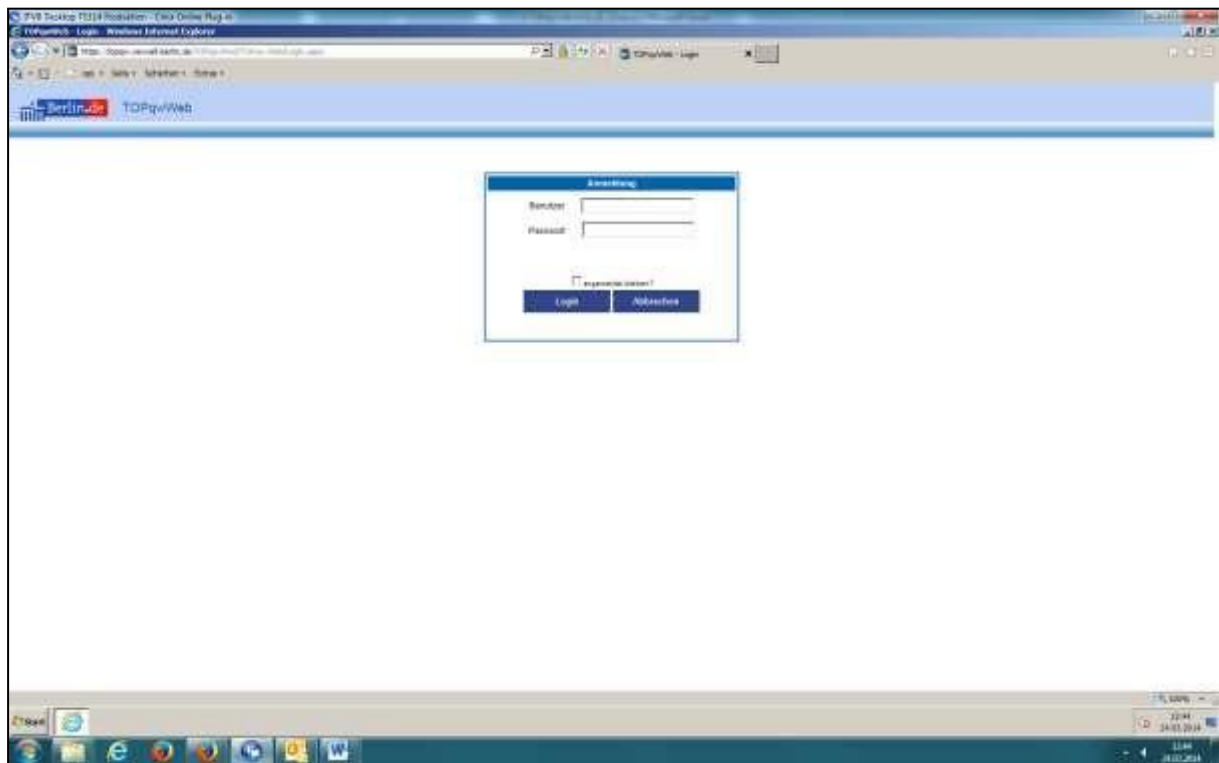
- Web-Anwendung (Login)





Anmeldung

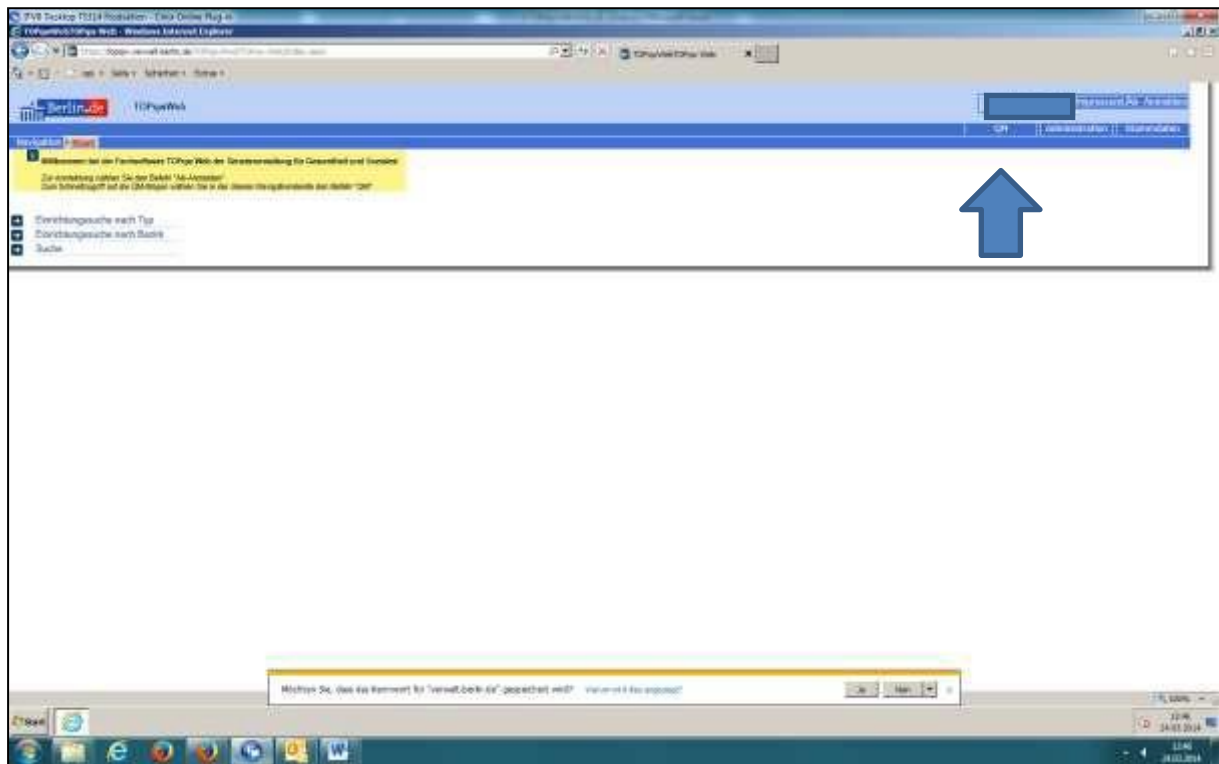
In der Anmeldungsbox melden Sie sich mit **Benutzernamen** und **Passwort** an.
Die Anmeldung wird mit der Schaltfläche LOGIN abgeschlossen.

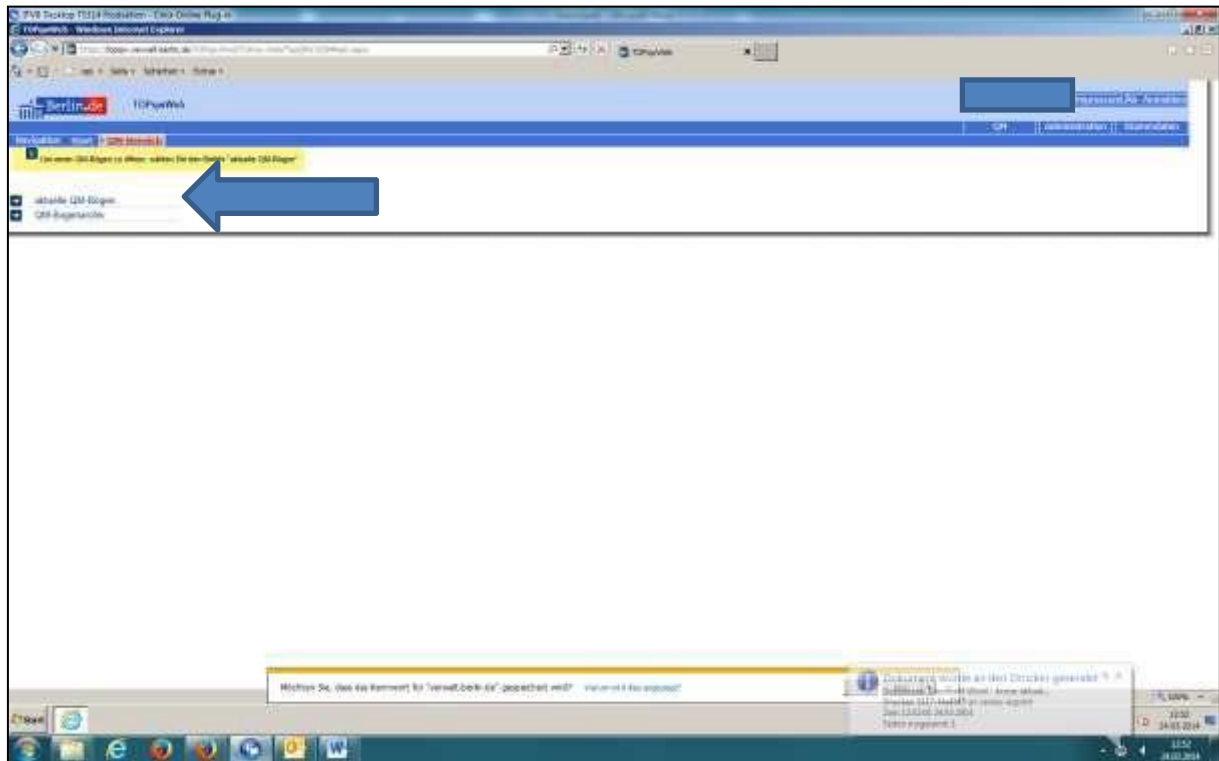




Menüs QM

- 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

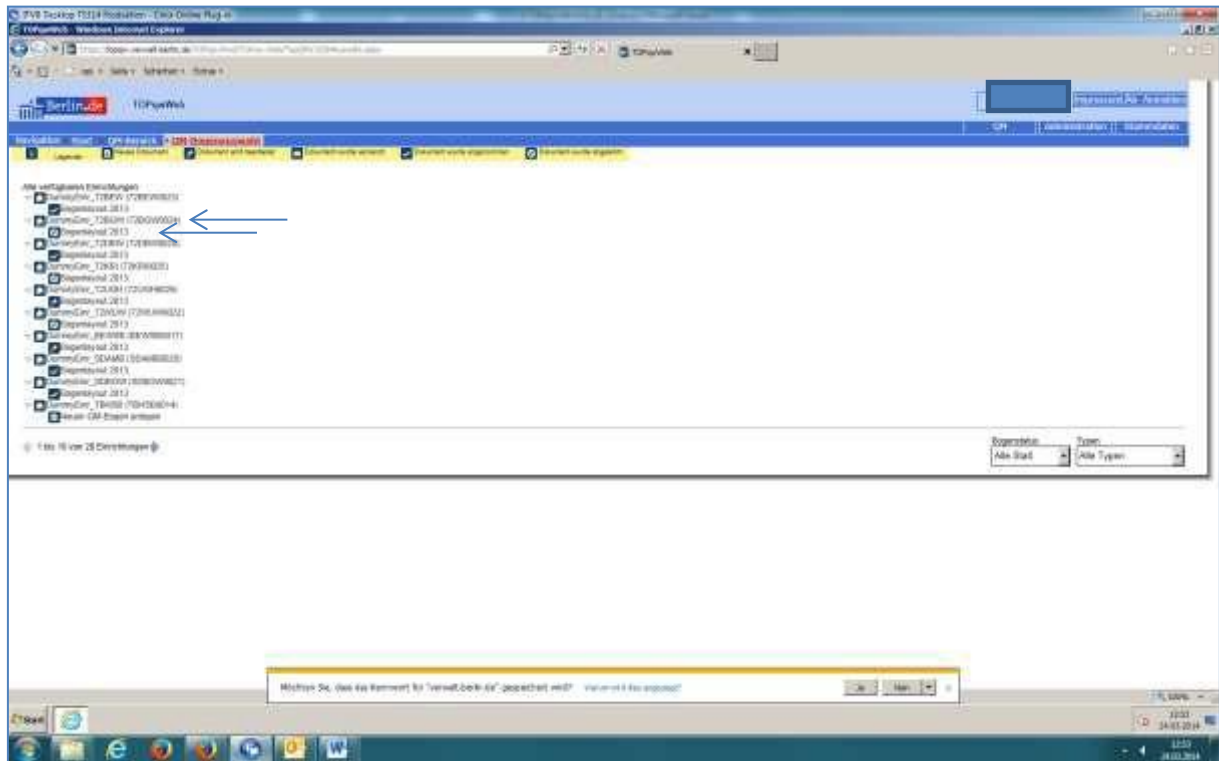
Eine Einrichtung besteht aus zwei Zeilen:

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.



Hilfe –TOPqWeb



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

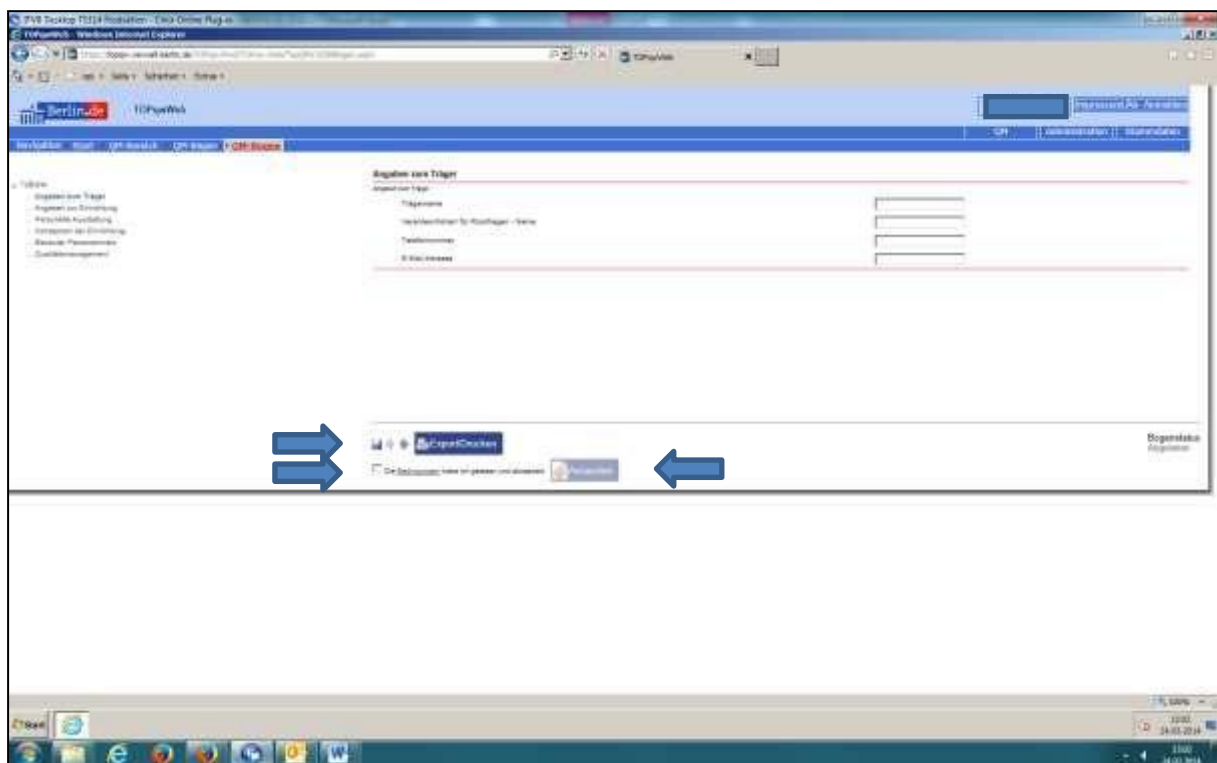
Nach abgeschlossener Dateneingabe setzen Sie den Haken **Bedingungen zu akzeptieren** und betätigen den Befehl **BOGEN SENDEN**. Bei erfolgreicher Versendung, erscheint der Status **Versandt**.

Hinweis:

Sie können den Bögen im Status **Versandt** anzeigen lassen, aber nicht mehr bearbeiten.

Ggf. Datenkorrekturen - Ergänzung

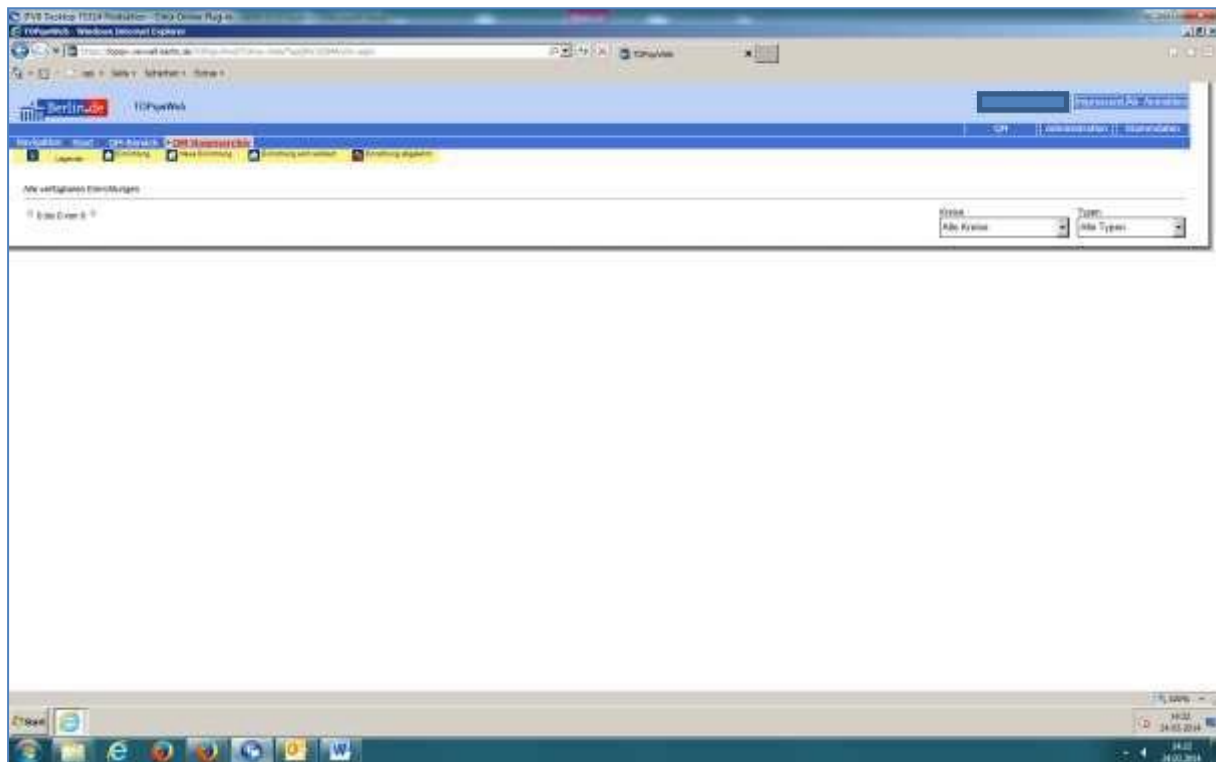
Sollte eine **Fehlermeldung in roter Schrift** erscheinen, ist eine Bedingung Ihrerseits nicht erfüllt. Nach Fehlerbeseitigung versenden Sie den Bericht erneut.





QM-Bogenarchiv

Hier finden Sie Berichte aus vergangenen Berichtszeiträumen zur Ansicht. 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 TOPqWeb bei Senasgiva: info.TOPqWeb@senasgiva.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.

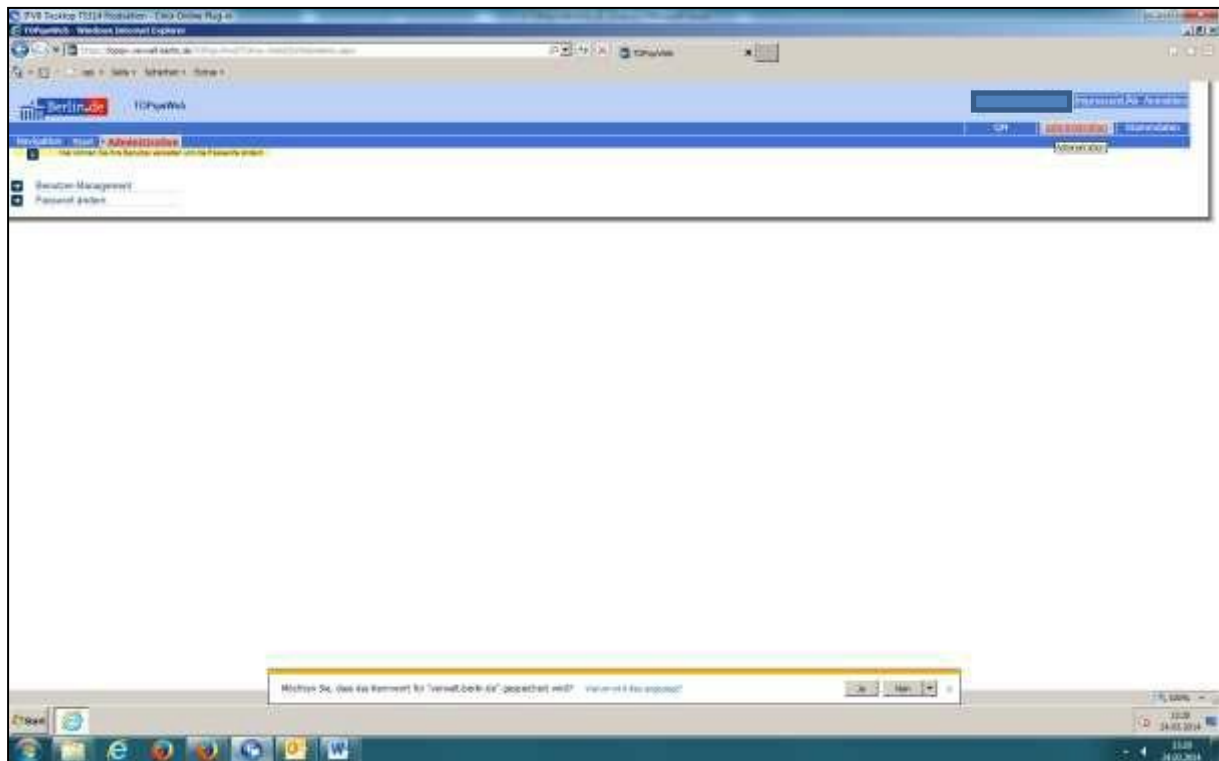
Das Passwort darf keine Sonderzeichen enthalten. Sie können Ihr Passwort beliebig häufig ändern.

Sollen weitere Nutzer/Nutzerinnen angemeldet und verwaltet werden:

s. Menü × **Benutzer-Management**.



Benutzer-Management



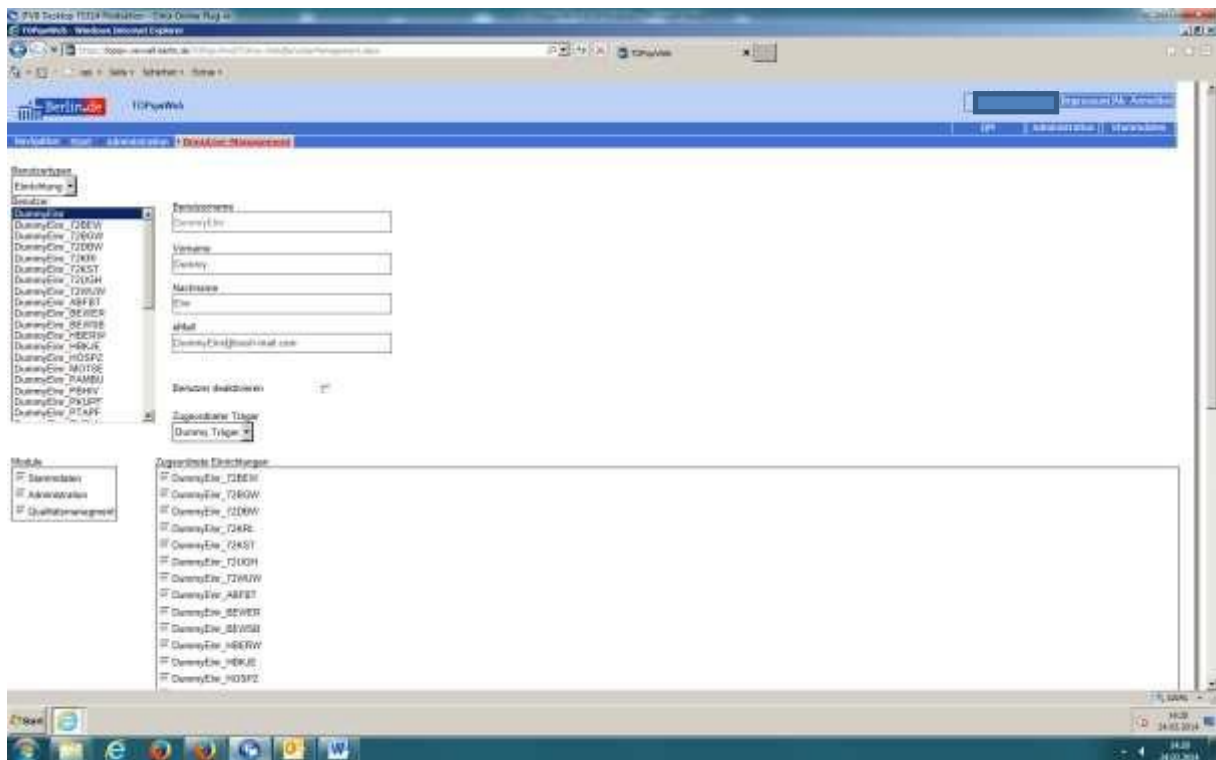
Benutzerverwaltung - 1

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

Neue Nutzer/ Nutzerinnen einrichten

Zur Einrichtung eines neuen Users

- wählen Sie den Benutzertypen **Einrichtung** aus
- 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 Senasgiva/SenGPG notwendig und darum Pflichtfeld.



Passwort vergeben/ändern

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

Rechte vergeben

- Im Auslieferungszustand sind die Rechte für **alle Berichte** dem **Master** zugewiesen.
- 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**.

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

Bitte beachten Sie ausgeschiedene Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu löschen! Diese haben zeitlich unbegrenzt Zugang zu den Bögen, bis Sie den Zugang unterbrechen.



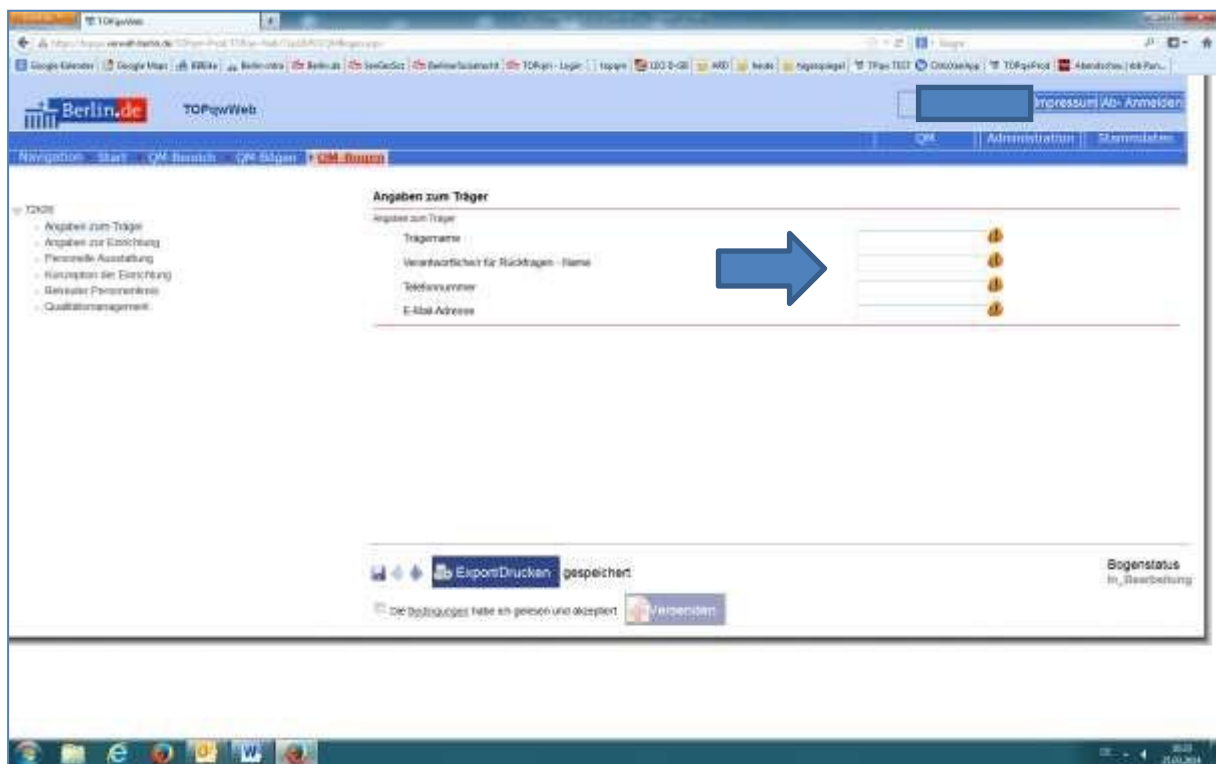
Fehlerbehebung

Häufigste Fehler 1

1. Es fehlen **Pflichtangaben**.

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

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

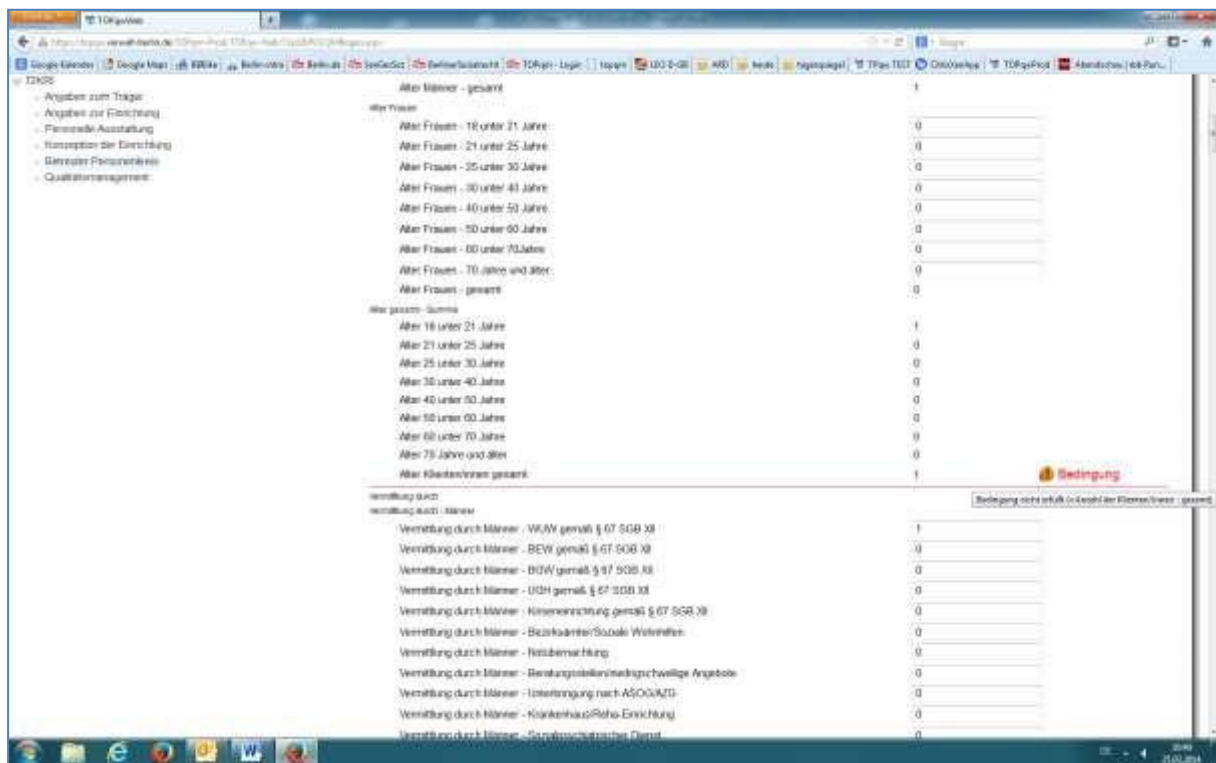


Häufigste Fehler 2

Es sind nicht rechnerisch nicht plausible Angaben im Bogen gemacht worden.

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

Lösung: Die Daten müssen sachlogisch sein;
hier: „Anzahl der Klient/innen gesamt“,
d.h. ist die Anzahl der Männer (oder eine andere Variable) erstmalig mit einer
Zahl (z.B. „5“) eingegeben worden, muss die Anzahl bei allen weiteren
Variablen zwingend dieselbe Größe haben.



The screenshot shows the TOPqWeb application interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing categories like 'Angaben zum Träger', 'Angaben zur Einrichtung', 'Personelle Ausstattung', 'Räumlichkeiten der Einrichtung', 'Betreiber Personelle', and 'Qualitätsmanagement'. The main area displays a form for data entry. The form is divided into sections: 'Alter Männer - gesamt', 'Alter Frauen', 'Alter gesamt - Summe', and 'Vermittlung durch'. Each section contains a list of variables with corresponding input fields. A red error message 'Bedingung' is visible at the bottom right of the form, indicating a condition that has not been met. The error message states: 'Bedingung nicht erfüllt (Anzahl der Klient/innen - gesamt)'.

Viel Erfolg bei der Dateneingabe.