



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/>



<b>IMPRESSUM.....</b>	<b>3</b>
<b>EINFÜHRUNG.....</b>	<b>4</b>
FAQ/ HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN / .....	5
<b>STARTBILDSCHIRM .....</b>	<b>7</b>
<b>WILLKOMMENS-BOX/“BAUSTELLENSCHILD“ .....</b>	<b>7</b>
<b>ANMELDUNG .....</b>	<b>8</b>
<b>MENÜS QM .....</b>	<b>9</b>
<b>AKTUELLE BÖGEN.....</b>	<b>10</b>
BOGENAUSWAHL.....	10
DATEN EINGEBEN .....	12
BÖGEN VERSENDEN .....	12
GGF. DATENKORREKTUREN - ERGÄNZUNG.....	12
<b>QM-BOGENARCHIV .....</b>	<b>13</b>
<b>MENÜ PASSWORT ÄNDERN .....</b>	<b>14</b>
BENUTZERVERWALTUNG - 1 .....	16
BENUTZERVERWALTUNG - 2 .....	16
<b>FEHLERBEHEBUNG .....</b>	<b>19</b>
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. „TOPqwWeb“ 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 / TBTB / TBUSB / TWASB / TWGSB / VT1SB / VT2SB PBHIV / TSHIV / VWHIV
Eingliederungshilfe	Martina.Saddey(at)senwgpg.berlin.de	72DBW / SDAMB / SDBGW

## **FAQ/ Häufig gestellte Fragen /**

Bitten 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](mailto: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)

HERZLICH WILLKOMMEN bei 'TOPqw web' – vormals 'TOPqm'!  
HEUTE: 07.01.2014

In dieser Weiterverarbeitung erhalten Sie als Laien/ Vertragspartner die Daten der Standardisierten Jahresreihen der Einrichtungen und Dienste nach § 15 Abs. 3 SGB XII.

Die vorlagen darf über eine Zugangsverriegelung (Benutzername und Passwort), bei Verdacht/ Geschäftsführung heruntergeladen werden.

Verwenden Sie diese Inhaltsreihe gegen als Startbildschirm – nur hier erhalten Sie Informationen z.B. über Wartungszeiten des Programms.

Bitte warten Sie vor der Dokumentabfrage die erforderliche Freigabe des jeweiligen Leistungsbereiches ab.

Klicken Sie auf:

**BERICHTSVORLAGEN 2014**

§ 07 SGB XII/Wohndienstleistungen	Heruntergeladen am 21.03.2014
§ 51 SGB XII/Empfehlungspläne - sozialisch belastete	nicht freigegeben
§ 53 SGB XII/Empfehlungspläne - Wohndienste/Förderbedarfe	nicht freigegeben
§ 53 SGB XII/Empfehlungspläne - sozialisch belastete/Drogen	nicht freigegeben
§ 53 SGB XII/Empfehlungspläne - Wohnadressen	nicht freigegeben

• Wegen Abrechnung (Logische Wiederholung)  
Nach 30 Sekunden werden Sie automatisch zur Anmeldeseite weitergeleitet, alternativ gelangen Sie über Ihre Favoriten/Lesezeichen.

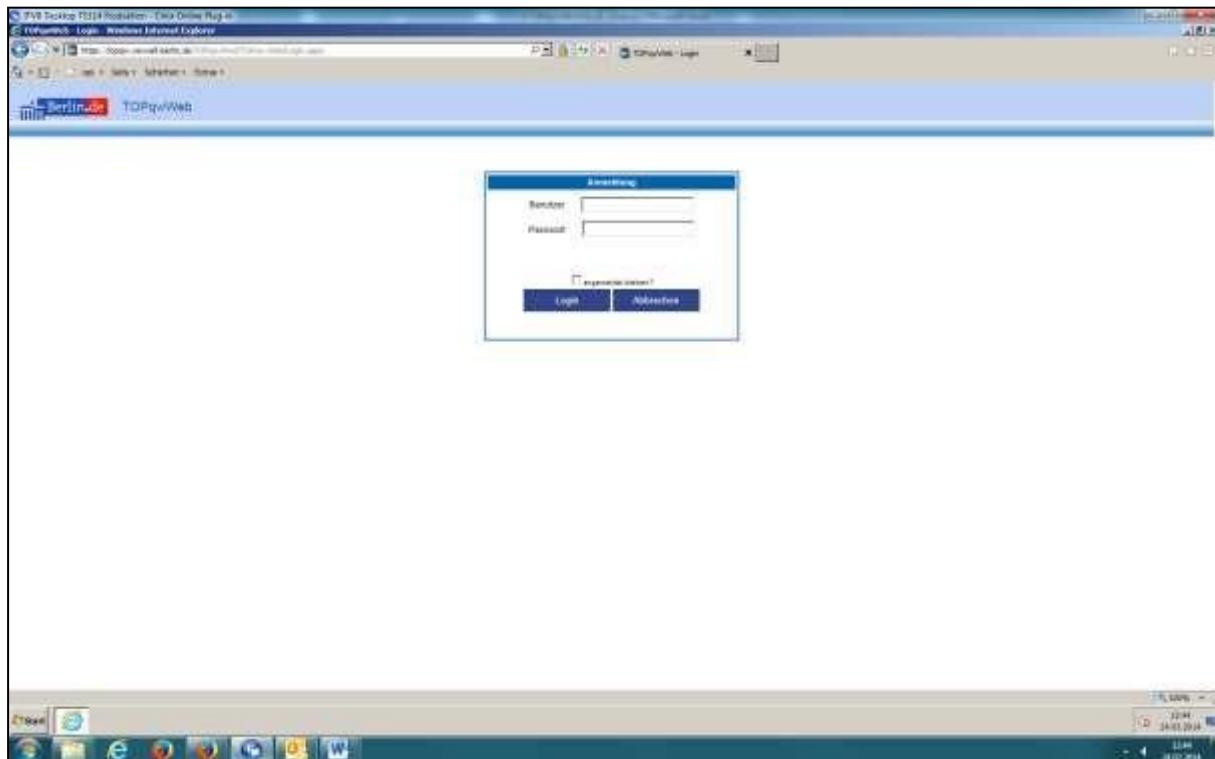
Fachamtsleiter: Seniorverwaltung für Gesundheit und Soziales  
Ortsteilamt: 126, 10969 Berlin  
E-Mail:

Wohndienste: Seniorverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen  
Ortsteilamt: 106, 10969 Berlin  
E-Mail: [wohndienste@senasgiva.berlin.de](mailto:wohndienste@senasgiva.berlin.de)



## Anmeldung

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





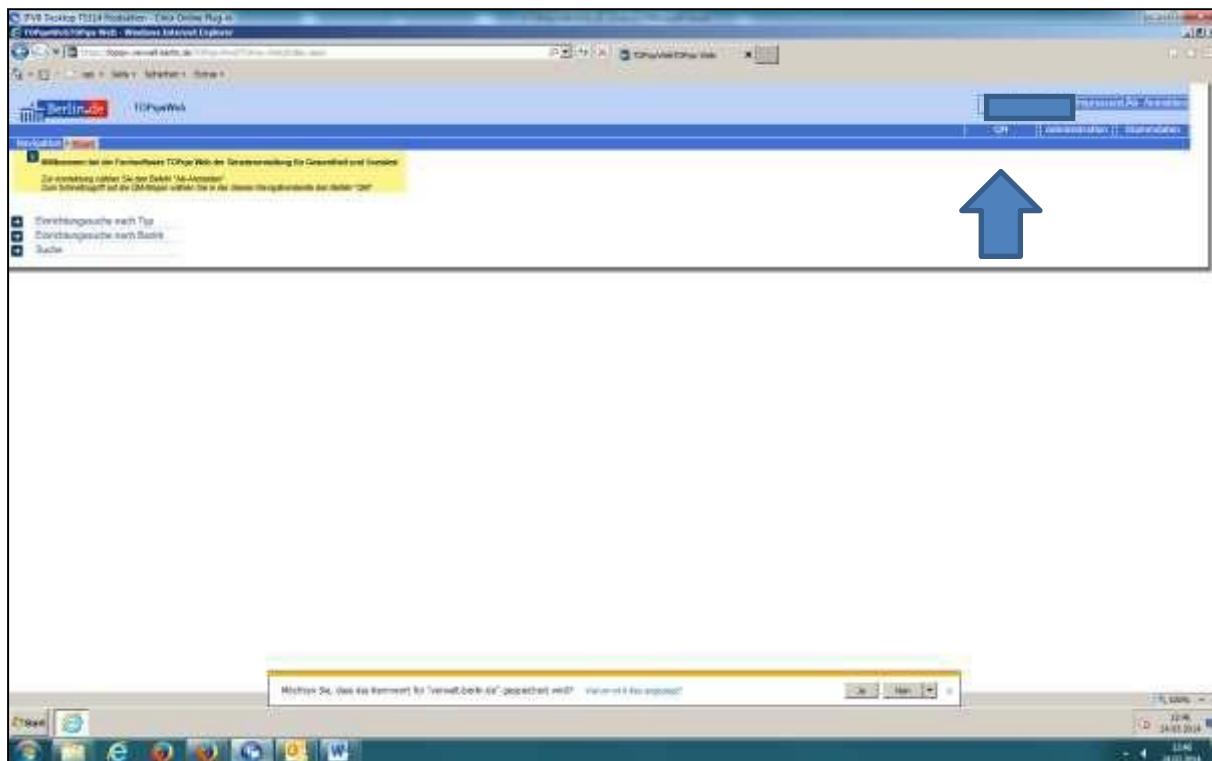
## Menüs QM

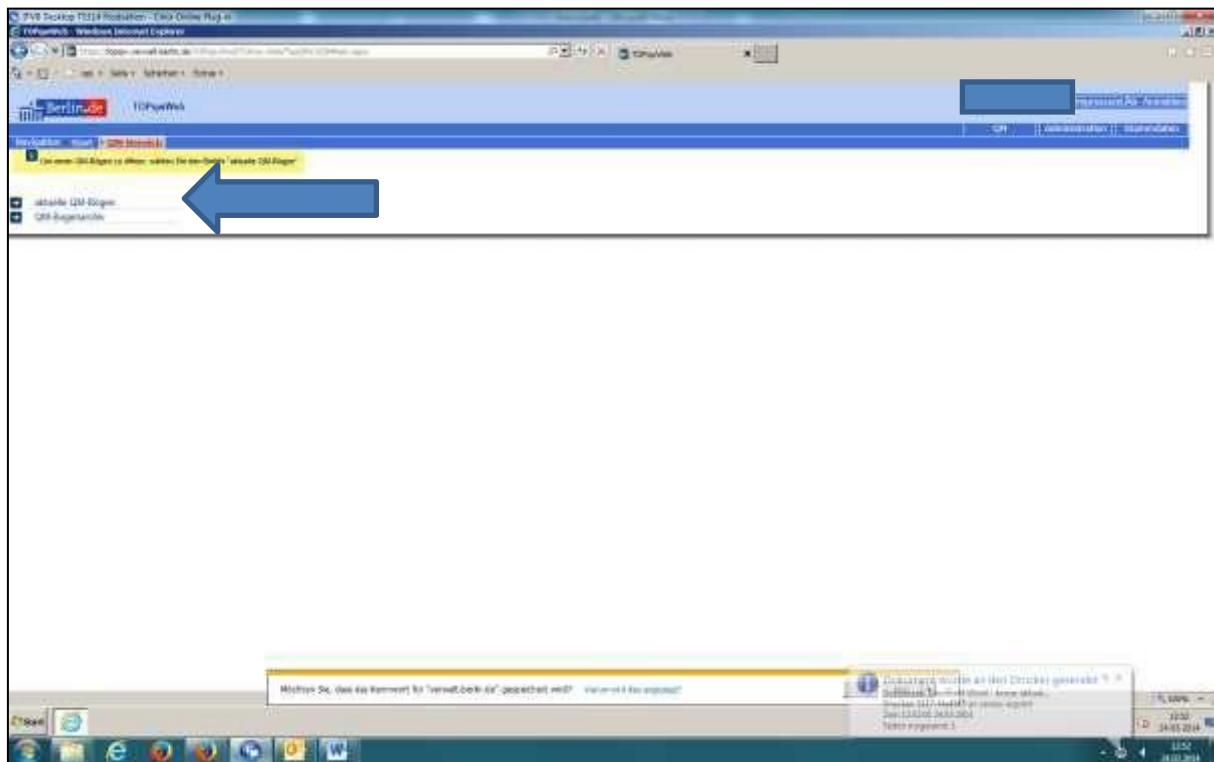
- Einrichtungen und Bögen

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 –TOPqwWeb

The screenshot shows the TOPqwWeb application running on a Windows desktop. The main window displays a hierarchical tree view of employee records under 'Meine verfügbaren ElternMutter'. One specific record, 'Depremied 2013' (with ID 7200000024), is selected and highlighted with a blue arrow pointing to it. The bottom right corner of the application window shows a status bar with 'Ressentiel: Admin-Stadt' and 'Typ: Alle Typen'. Below the application window, a standard Windows taskbar is visible with icons for Start, Task View, File Explorer, Edge, and others. A small confirmation dialog box is overlaid on the taskbar, asking 'Möchten Sie, dass das Element für „Senat.Berlin.de“ gezeichnet wird? - Vier von vier Elementen?' (Do you want to draw the element for „Senat.Berlin.de“? - Four of four elements). The desktop background is a light blue gradient.



## 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

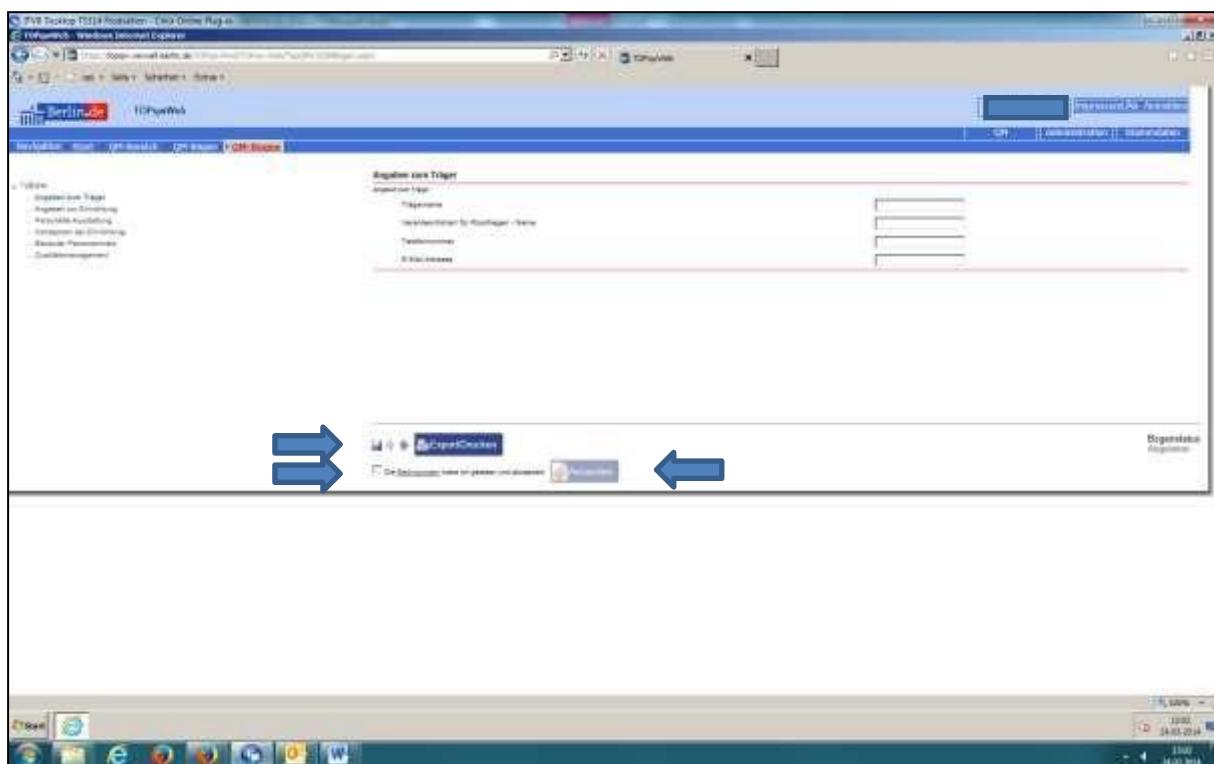
Nach abgeschlossener Dateneingabe setzen Sie den Haken **Bedingungen zu akzeptieren** und betätigen den Befehl **BOGEN SENDEN**. Bei erfolgreicher Versendung, erscheint der Status **Versandt**.

### Hinweis:

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

## Ggf. Datenkorrekturen – Ergänzung

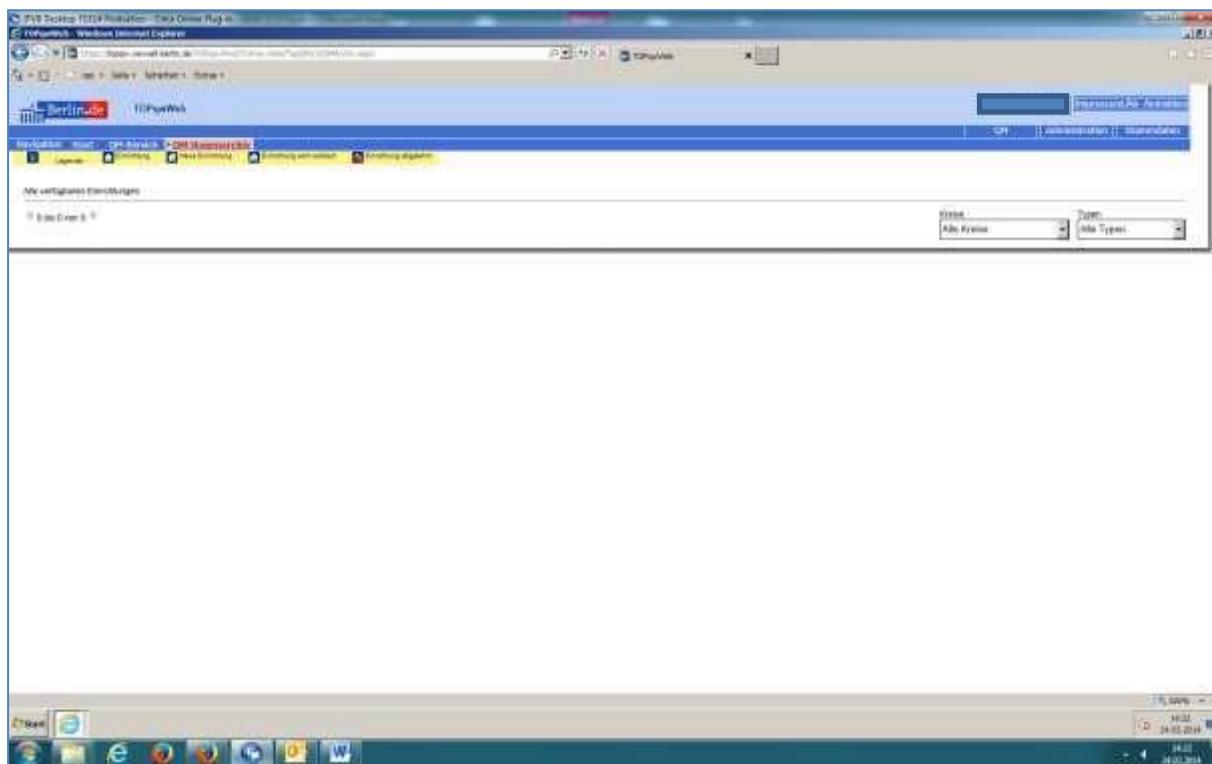
Sollte eine **Fehlermeldung in roter Schrift** erscheinen, ist eine Bedingung Ihrerseits nicht erfüllt. Nach Fehlerbeseitigung versenden Sie den Bericht erneut.





## 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 TOPqwWeb bei Senasgiva: [info.TOPqwWeb@senasgiva.berlin.de](mailto:info.TOPqwWeb@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.

---

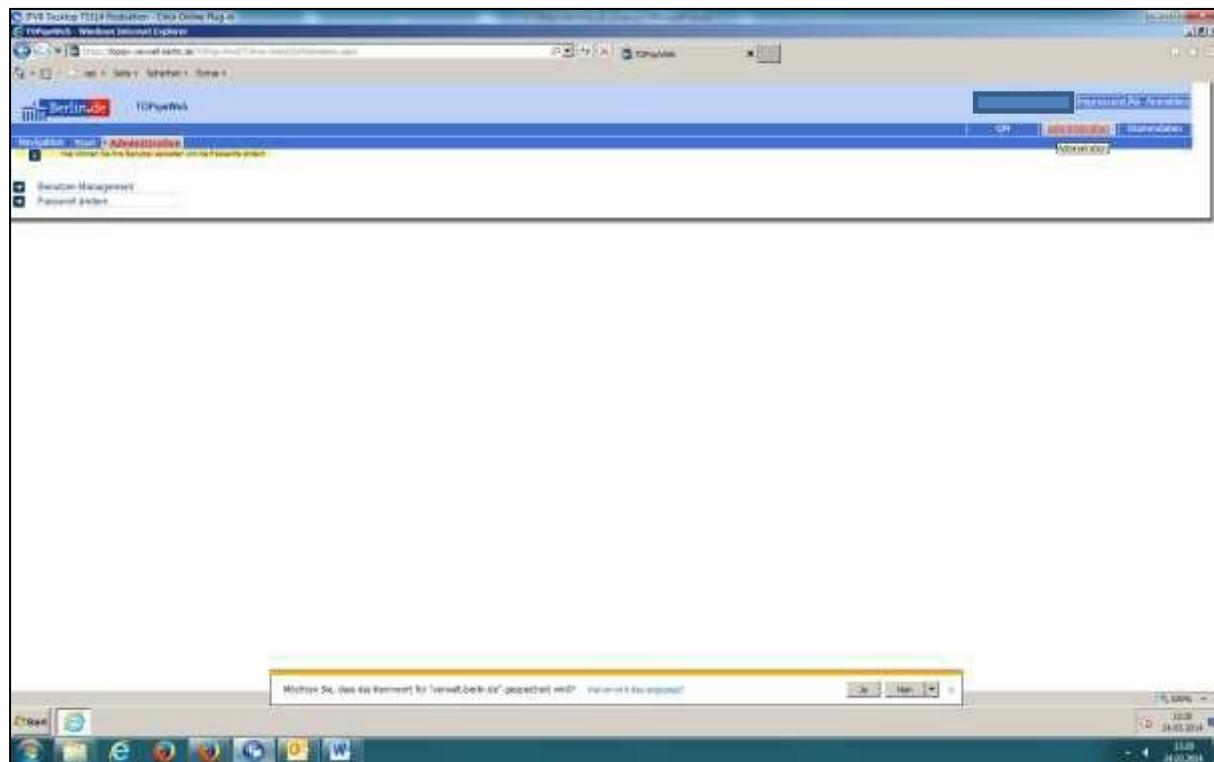
Sollen weitere Nutzer/Nutzerinnen angemeldet und verwaltet werden:

s. Menü **Benutzer-Management**.



Hilfe –TOPqwWeb

## 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.



Hilfe –TOPqwWeb

### 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.**



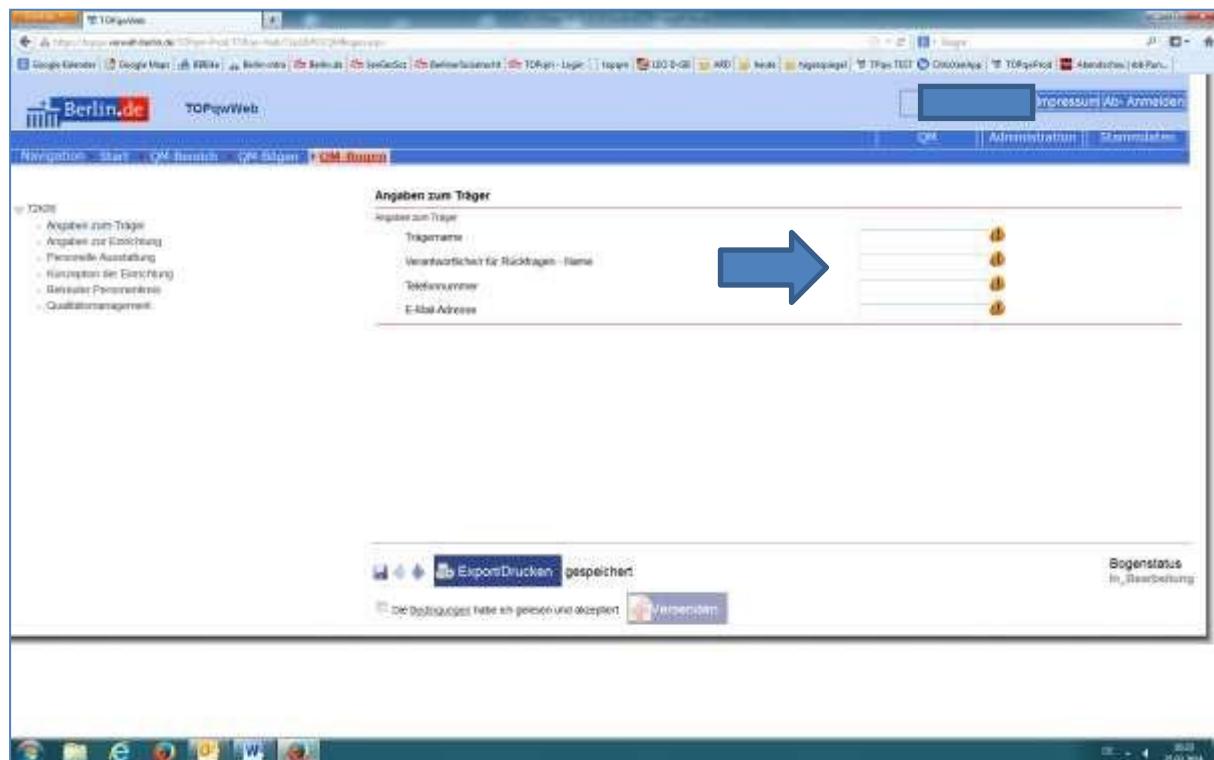
## Fehlerbehebung

### 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 a Windows desktop with a browser window open to the TOPqwWeb application. The application interface includes a left sidebar with navigation links like 'Angaben zum Träger', 'Angaben zur Einrichtung', 'Personale Ausstattung', 'Kontakt der Einrichtung', 'Gemeiner Parameterkreis', and 'Qualitätsmanagement'. The main area displays a table with data entries. A red warning message 'Bedingung' is visible at the bottom right of the table. The table contains the following data:

Alter Männer - gesamt	1
Alter Frauen	0
Alter Frauen - 16 unter 21 Jahre	0
Alter Frauen - 21 unter 25 Jahre	0
Alter Frauen - 25 unter 30 Jahre	0
Alter Frauen - 30 unter 40 Jahre	0
Alter Frauen - 40 unter 50 Jahre	0
Alter Frauen - 50 unter 60 Jahre	0
Alter Frauen - 60 unter 70 Jahre	0
Alter Frauen - 70 Jahre und älter	0
Alter Frauen - gesamt	0
Alter gesamt - Summe	1
Alter 16 unter 21 Jahre	1
Alter 21 unter 25 Jahre	0
Alter 25 unter 30 Jahre	0
Alter 30 unter 40 Jahre	0
Alter 40 unter 50 Jahre	0
Alter 50 unter 60 Jahre	0
Alter 60 unter 70 Jahre	0
Alter 70 Jahre und älter	0
Alter Klienten/innen gesamt	1
Vermittlung auch	1
Vermittlung auch : Männer	0
Vermittlung durch Männer - WIA gemäß § 67 SGB XI	1
Vermittlung durch Männer - BEW gemäß § 67 SGB XI	0
Vermittlung durch Männer - BW gemäß § 67 SGB XI	0
Vermittlung durch Männer - USH gemäß § 67 SGB XI	0
Vermittlung durch Männer - Klinikenrichtung gemäß § 67 SGB XI	0
Vermittlung durch Männer - Bezirkshäfen/Soziale Wohnanlagen	0
Vermittlung durch Männer - Rettungsmautung	0
Vermittlung durch Männer - Beratungsstellen/beratungsschweige Angebote	0
Vermittlung durch Männer - Erinnerung nach ASOG/MG	0
Vermittlung durch Männer - Krankenhaus/Reha-Einrichtung	0
Vermittlung durch Männer - Sonderwohnheime/sozialer Dienst	0

**Viel Erfolg bei der Dateneingabe.**