

Tau-Office

Integrationsmanagement



* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 - Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

www.rocom.de - info@rocom.de

- Stand: Oktober 2018 -

Inhalt

Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Tau-Office	5
Die Tagesansicht bzw. Startmaske von Tau-Office	9
Register „Meine Klienten“	10
Register „Wiedervorlage“	10
Register „Vernetzung“	11
Stammdaten des Klienten.....	13
Die Baumansicht.....	14
Die Registrierkarten für weitere Detailinformationen zum Klienten.....	15
Adressen.....	16
Einen neuen Klienten anlegen.....	17
Falldokumentation.....	19
E-Akte	19
Eine durchgeführte Leistung dokumentieren bzw. eine Tätigkeit erfassen.....	20
Register „Regeldienste“	22
Dokumente hinterlegen.....	23
Weitere Funktionen in der Detailmaske.....	27
Vorgang übertragen	28
Integrationsmanager einladen.....	29

Tau-Office – Integrationsmanagement

Termin verschieben	30
Flüchtlingsdaten und Erstellung des Integrationsplans	31
Kinder/ Allgemein	31
IP – Teil A	32
Historie - Webportal.....	33
Daten - Flüchtlinge.....	33
Zielvereinbarungen erstellen - Integrationsplan Teil B.....	34
Integrationsplan drucken, unterschreiben und abspeichern.....	36
Webportal.....	37
Anmeldung am WebPortal.....	37
Verbinden des Flüchtlings mit dem Integrationsmanager.....	38
Eingabe der Daten	39
Anlagen.....	40
Lebenslauf erstellen	40
Verbindung zu anderen Unterstützern	41
Funktionen für Integrationsmanager.....	42
Zugriff aus Tau-Office.....	42
Daten nach Tau-Office übertragen.....	42
Funktionen für ehrenamtlich Tätige oder andere Unterstützer	44

Tau-Office – Integrationsmanagement

Erhebung der Kennzahlen nach Nr. 6.2 VwV.....	46
Beratung mit Geflüchteten.....	46
Weiterleitung an Regeldienste.....	46
Kontakte des Integrationsmanagers/in (Vernetzung).....	46
Kennzahlen nach Nr. 6.2 VwV – Excelstatistik auf Knopfdruck.....	47
Der AdressManager.....	49
Eine neue Adresse erfassen, bearbeiten oder löschen	50

Hinweis:

Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.

Hinweis:

Je nach Konfiguration und Fachbereich können Masken, Begriffe und Buttons in ihrer Bezeichnung und ihrem Aussehen variieren.

Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Tau-Office

Kontextmenü über die rechte Maustaste

Überall im Programm können Sie das sog. „**Kontextmenü**“ mit einem Klick auf die rechte Maustaste nutzen.

Dieses Menü stellt Funktionen zur Verfügung, die in dem jeweiligen Maskenbereich am häufigsten gebraucht werden.

Hinweis:

Sollten Sie eine Funktion nicht über eine konkrete Schaltfläche finden, so versuchen Sie es über die rechte Maustaste.




Dunkelblau hinterlegte Bereiche


Diese dienen der Suche und Filterung der Daten und nicht der Erfassung.

Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Integra...	✓	...
09.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)		SW	<input type="checkbox"/>	...
08.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)	verschoben	SW	<input type="checkbox"/>	...
27.04.2018	00:00	00:00	0	First IM Plan	Erinnerung: Anmeldung Sprachförderung	SW	<input type="checkbox"/>	...
27.03.2018	00:00	00:00	0	Termin	Termin für Integrationsplan	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...
09.02.2018	15:00	16:00	60	Beratung (im Büro)	Beratung Sprache und Kinder	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...
14.01.2018	10:00	10:32	30	Telefonat	weitere Datenerfassung	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...
03.11.2017	14:00	14:30	30	Termin	Erstgespräch	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...

Detailinformationen

 Mit dem Drei-Punkte-Feld kommen Sie immer zu einer Detailmaske, in der zusätzliche und individuelle Informationen hinterlegt bzw. eingesehen werden können.

Suchmasken

 Mit dem „?“-Button kommen Sie in verschiedenen Masken zu einem Suchfenster. Über diese Schaltfläche können Sie z.B. in der Maske „**Klienten**“ eine bestimmte Person suchen und aufrufen.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Löschen eines Datensatzes

In allen Masken des Programms, die eine Listenform besitzen, lassen sich die Datensätze mit der „Entf“-Taste Ihrer Tastatur löschen.

Der Vorgang kann nur dann gelöscht werden, wenn er nicht abgeschlossen wird. **Entfernen** Sie bei Bedarf das **Häkchen** in der Spalte „**V**“.

Durch einen Klick markieren Sie den Datensatz und drücken anschließend die „Entf“-Taste.



Datum	von	bis	Dauer	Titel/ort	Bemerkung	Integra	V
09.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)		SW	<input type="checkbox"/>
09.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)	verschoben	SW	<input type="checkbox"/>
27.04.2018	00:00	00:00	0	Frist IM Plan	Erinnerung: Anmeldung Sprachförderung	SW	<input type="checkbox"/>
27.03.2018	00:00	00:00	0	Termin	Termin für Integrationsplan	SW	<input checked="" type="checkbox"/>
09.02.2018	15:00	16:00	60	Beratung (im Büro)	Beratung Sprache und Kinder	SW	<input checked="" type="checkbox"/>
14.01.2018	10:02	10:32	30	Telefonat	weitere Datenerfassung	SW	<input checked="" type="checkbox"/>
03.11.2017	14:00	14:30	30	Termin	Erstgespräch	SW	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinweis:

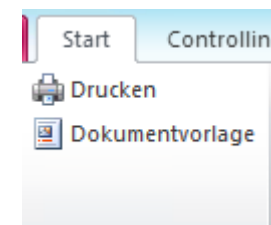
Das Löschen eines Datensatzes erfolgt endgültig und unwiderruflich.

Es gibt keinen Papierkorb!

Drucken

Im Menü „Start“ -> „Drucken“ oder auch im Kontextmenü über die rechte Maustaste finden Sie die fest eingestellten Druckberichte.

Über den Listengenerator lassen sich individuelle Druckberichte erstellen. Eine ausführliche Beschreibung zum Listengenerator finden Sie in unseren speziellen Themenhandbüchern.



Statistische Auswertungen

Alle eingegebenen Daten sind statistisch auswertbar. Die Auswertungen werden mit dem Listengenerator erstellt.

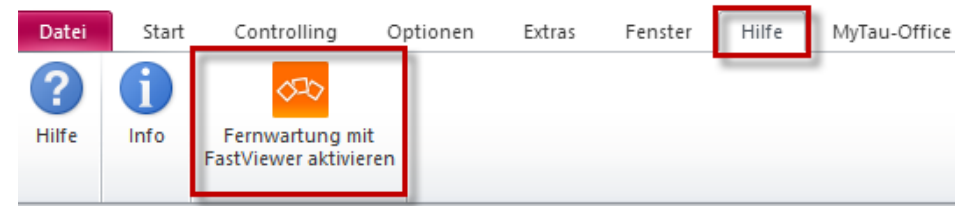
Auch hierzu finden Sie eine ausführliche Beschreibung in unseren Themenhandbüchern.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Fernwartung

Über das Menü „Hilfe“ -> „Fernwartung aktivieren“ wird die Fernwartung mit dem Programm FastViewer gestartet. Wenn Sie Probleme haben, können wir uns schnell mit Hilfe dieses Tools auf Ihren Rechner schalten und das Problem gemeinsam lösen.

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie eine Internetverbindung auf Ihrem Rechner.



Hinweis:

Für Probleme mit der Firewall o.Ä. wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung.

Datenschutz / Rechteverwaltung

Das Programm Tau-Office verfügt über eine detaillierte Rechteverwaltung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre EDV-Abteilung.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Dokumente und Termine – Bedeutung von Farben

Zur besseren Orientierung werden Termine von Tau-Office - abhängig von ihrem Status - farblich gekennzeichnet. Wurden die Farbeinstellungen nicht verändert gelten folgende Regeln:

Gelb hinterlegte Termine:

Diese Termine liegen in der Vergangenheit und wurden noch nicht als beendet erklärt. Sie sind daran erkennbar, dass sie noch keinen Haken in der Spalte „abgeschlossen“ haben.

Diese Aufgabe ist noch offen, aber in der Vergangenheit terminiert.

Hellblau hinterlegte Termine:

Diese Termine sind dem angemeldeten Betreuer von einem Kollegen übertragen worden.

Sie wurden noch nicht geöffnet und angenommen.

Dunkelblau hinterlegte Termine:

Dieser Termin ist gerade markiert.

Rot hinterlegte Termine:

Diese Termine wurden besonders hervorgehoben, um auf einen evtl. wichtigen Inhalt hinzuweisen. Einen Termin hinterlegen Sie rot, indem Sie mit einem Rechtsklick auf diesen Termin das Kontextmenü öffnen und „**Markierung setzen/aufheben**“ auswählen.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'e-Akte', 'Adressen', 'Kinder/Allgemein', 'IP - Teil A', 'Daten - Flüchtling', and 'Historie'. Below the menu is a search bar with 'Alc' and 'Frist IM Plan' selected, and buttons for 'Neu' and 'Aktualisieren'. The main area is a table with the following columns: 'Datum', 'von', 'bis', 'Dauer', 'Tätigkeit', 'Bemerkung', 'Integra...', and a column with checkboxes and icons. The rows are color-coded: light blue, light blue, yellow, yellow, light blue, red, light blue, and light blue.

Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Integra...	✓	...
09.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)		SW	<input type="checkbox"/>	...
09.08.2018	00:00	00:00	0	E-Mail	Bitte um Rückmeldung	SW	<input type="checkbox"/>	...
08.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)	verschoben	SW	<input type="checkbox"/>	...
27.04.2018	00:00	00:00	0	Frist IM Plan	Erinnerung: Anmeldung Sprachförderung	SW	<input type="checkbox"/>	...
27.03.2018	00:00	00:00	0	Termin	Termin für Integrationsplan	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...
09.02.2018	15:00	16:00	60	Beratung (im Büro)	Beratung Sprache und Kinder	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...
14.01.2018	10:02	10:32	30	Telefonat	weitere Datenerfassung	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...
03.11.2017	14:00	14:30	30	Termin	Erstgespräch	SW	<input checked="" type="checkbox"/>	...

Die Tagesansicht bzw. Startmaske von Tau-Office

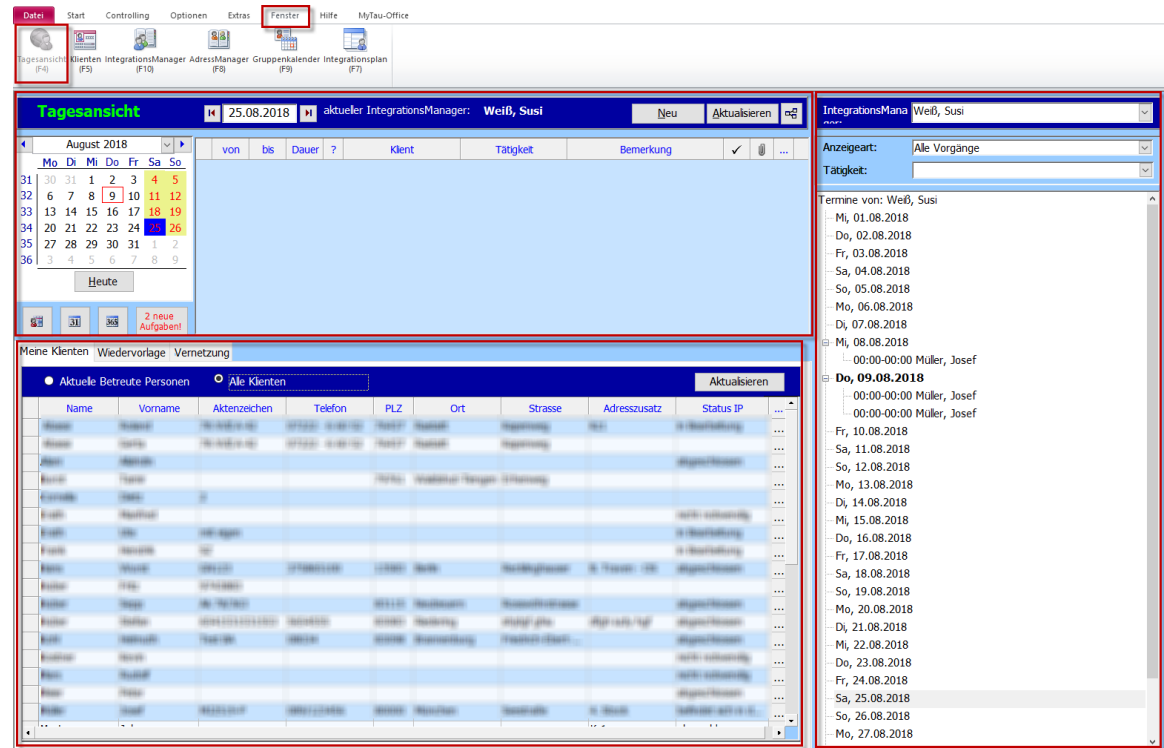
Die „Tagesansicht“ bzw. „Startmaske“ von Tau-Office ist die erste Ansicht, die Sie nach dem Starten und der Anmeldung im Programm angezeigt bekommen.

Hier sehen Sie alle Aufgaben, Leistungen und Termine, die an einem Tag zu erledigen sind bzw. die erbracht wurden.

Um die Startmaske zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu öffnen, klicken Sie auf „Fenster“-> „Startmaske“.

Hinweis:

Zu Beginn der Nutzung von Tau-Office ist diese Maske noch leer. Durch die Anlage von Klienten und Terminen füllt sich Ihre Startmaske.



Tageskalender

Der **Tageskalender** befindet sich links in der oberen Hälfte der Maske. Per Mausklick können Sie im Kalender ein gewünschtes Tagesdatum auswählen. In der Folge sehen Sie im oberen Bereich die Leistungen, die für diesen Tag und für den angemeldeten Berater im Tätigkeitsnachweis dokumentiert wurden. Standardmäßig ist hier das aktuelle Tagesdatum voreingestellt.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Kalenderübersicht

Auf der rechten Seite befindet sich eine Kalenderübersicht. Im oberen Teil können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern: dem Integrationsmanager, der Anzeigeart und der Tätigkeit.

Hinweis:

*Im oberen Bereich der Maske können Sie in der leeren Zeile direkt **neue Termine** und Leistungen eintragen.*

Im unteren Bereich können Sie unmittelbar über das Kontextmenü der rechten Maustaste den dort markierten Klienten aufrufen.

Register „Meine Klienten“

In diesem Register sehen Sie alle Klienten, die Sie betreuen. Im dunkelblau hinterlegten Bereich können Sie nach aktiven oder allen Klienten filtern.

Register „Wiedervorlage“

Im Register „**Wiedervorlage**“ werden Ihnen alle offenen Leistungen angezeigt, die in der Dokumentation **nicht** mit einem „**abgeschlossen**“-Häkchen markiert wurden.

Sobald die Tätigkeiten bzw. Vorgänge abgeschlossen wurden, erscheinen sie nicht mehr in der Wiedervorlage.

Die Einträge können in der dunkelblau hinterlegten Kopfleiste beliebig gefiltert und sortiert werden.

Datum	von	bis	Klient	Bemerkung	Tätigkeit	Telefon	NEU	✓	🗑️	...
04.07.2018	15:00	16:00	Mustermann, Manfred	Zum Jobcenter	Begleitung	354674896	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
04.07.2018	10:39	10:39	Klientenunabhängig	Präsentation Heilbronn	Vernetzung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
04.07.2018	10:00	12:00	Klientenunabhängig	Präsentation Heilbronn	Termin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
01.06.2018	10:00	11:00	Muhammet, Ali	Besuch bei der Schule	Begleitung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
09.07.2018	09:00	10:00	Muth, Mario		Begleitung	(03 76 02) 6 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
20.06.2018	08:00	09:00	Alff, Axel	Gespräch mit M zur Schule XXY	Beratung (im Büro)	(03 83 07) 4 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
30.05.2017	00:00	00:00	Erath, Manfred		Beratung (im Büro)	09341	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
20.07.2018	00:00	00:00	Mustermann, Manfred	(Peter Mustermann-20.07.2018 14:...	Begleitung	354674896	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
06.07.2018	00:00	00:00	Klientenunabhängig	test	Beratung (im Büro)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
19.07.2018	00:00	00:00	x, y		Begleitung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
21.06.2018	00:00	00:00	Baldauf, Gerson		Begleitung	(03 76 02) 6 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
06.06.2018	00:00	00:00	Muhammet, Ali		Beratung (aufsuch...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

Register „Vernetzung“

Termine, die Sie wahrnehmen und die nicht einem konkreten Klienten zuzuordnen sind, geben Sie im **Register „Vernetzung“** ein. Um Arbeitszeit zu dokumentieren, die Sie mit Vernetzungstreffen verbracht haben und um die Auswertungen in diesem Bereich zu erstellen, geben Sie hier bitte alle Termine ein.

Meine Klienten | Wiedervorlage | Vernetzung

○ Alle ● von: 01.01.2018 bis: 25.02.2018 Aktualisieren

Datum	von - bis	Dauer	Anzahl	Bemerkung	Integration	...
06.09.2018	11:52 - 14:52	0	0			...
04.07.2018	10:39 - 10:39	0	0		MP	...
26.06.2018	15:40 - 15:40	0	14		MP	...
26.06.2018	15:27 - 15:27	0	15		MP	...
22.06.2018	09:09 - 09:09	0	0		MP	...
21.06.2018	14:15 - 14:15	0	0		MP	...
06.06.2018	16:34 - 16:34	0	12		MP	...
09.12.2017	10:46 - 10:46	0	6		MP	...
02.12.2017	08:00 - 10:00	120	5		MP	...
06.06.2017	11:45 - 11:45	0	0		MP	...
05.06.2017	15:12 - 15:12	0	9		MP	...
30.03.2017	15:00 - 17:00	120	24		MP	...
30.03.2017	12:00 - 14:00	120	7		MP	...
28.02.2017	14:33 - 14:33	0	10		MP	...
25.02.2017	16:00 - 17:00	60	10		MP	...

Datensatz: 1 von 15 | Kein Filter | Suchen

- Neu
- Beratung bearbeiten
- Eintrag löschen
- Liste drucken
- Sortierung aufsteigend
- Sortierung absteigend

Mit einem Rechtsklick öffnet sich das **Kontextmenü**. Wählen Sie hier **„Neu“**, um einen neuen Vernetzungskontakt zu erfassen.

Es öffnet sich eine neue Vorgangsmaske.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Hier tragen Sie alle Informationen ein, die Dauer wird automatisch errechnet. Sie können mehrere Bereiche auswählen, da Mehrfachnennungen möglich sind.

Der Eintrag „Anzahl Personen“ hat rein informativen Charakter, er wird in der Statistik nicht berücksichtigt.

Hinweis:

Für die Kennzahlen nach VwV ist das Feld „Datum“ und mindestens ein gesetzter Haken im unteren Feld wichtig.

Es werden nur die „abgeschlossenen“ Vernetzungen gezählt.

Vernetzung

Vernetzung

Datum 09:49 - 09:49 Dauer Min

Anzahl Personen Wer?

Vernetzung des Integrationsmanagers

<input type="checkbox"/> Integrationsmanager/innen, Migrationsdienste	<input type="checkbox"/> sonstige Vereine/Ehrenamtliche
<input type="checkbox"/> Gemeindeverwaltung/Landratsamt	<input type="checkbox"/> Privatunternehmen/-personen
<input type="checkbox"/> Landesbehörden	<input type="checkbox"/> Kirchen - Religionsgemeinschaften
<input type="checkbox"/> Bundesbehörden (z.B. BAMF)	<input type="checkbox"/> Flüchtlingssozialarbeit
<input type="checkbox"/> Soziale Dienstleister	<input type="checkbox"/> Andere Kontakte
<input type="checkbox"/> Vereine/Ehrenamtliche zu Flüchtlingen	

Abgeschlossen

Stammdaten des Klienten

Wechseln Sie über das Menü „Fenster“ -> „Klienten“ zur Stammdatenmaske. Hier sind sämtliche Informationen zu einem Klienten einsehbar, alle weiteren Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit dieser Person werden dort vorgenommen.

Hinweis:

Sollten Sie das Programm das erste Mal nutzen und es fand keine Datenübernahme statt, ist nur ein Musterklient hinterlegt.

Der obere Bereich der Bildschirmmaske:

Hier werden Ihnen die wichtigsten Daten zum ausgewählten Klienten angezeigt.

Der untere Bereich der Bildschirmmaske:

In diesem Bereich finden Sie zahlreiche Register (= Reiter), in welchen weitere Detailinformationen zum entsprechenden Klienten hinterlegt sind bzw. erfasst werden können.

The screenshot shows the 'Klienten' (Clients) software interface. At the top, the client's name 'Müller, Josef' is displayed. Below this, various personal and contact details are entered, including address (Seestraße 1, 80000 München), birth date (13.10.1979), and family status (married). A dropdown menu is open over the 'e-Akte' (e-Records) section, showing options like 'Klient Neu', 'Klient kopieren', and 'Klient löschen'. Below the menu, a table lists activities with columns for date, duration, activity type, and remarks.

Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung
10.09.2018	00:00	00:00	0	Frist IM Plan	Erinnerung: Beratung/Unterstützung (z.B. durch IHK-
09.09.2018	00:00	00:00	0	Begleitung	
09.09.2018	00:00	00:00	0	Beratung (im Büro)	
09.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuch...	
09.08.2018	00:00	00:00	0	E-Mail	Bitte um Rückmeldung
09.08.2018	10:00	11:00	60	Termin	
08.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuch...	verschoben
27.04.2018	00:00	00:00	0	Frist IM Plan	Erinnerung: Anmeldung Sprachförderung
27.03.2018	00:00	00:00	0	Termin	Termin für Integrationsplan
09.02.2018	15:00	16:00	60	Beratung (im Büro)	Beratung Sprache und Kinder
14.01.2018	10:02	10:32	30	Telefonat	weitere Datenerfassung
03.11.2017	14:00	14:30	30	Termin	Erstgespräch

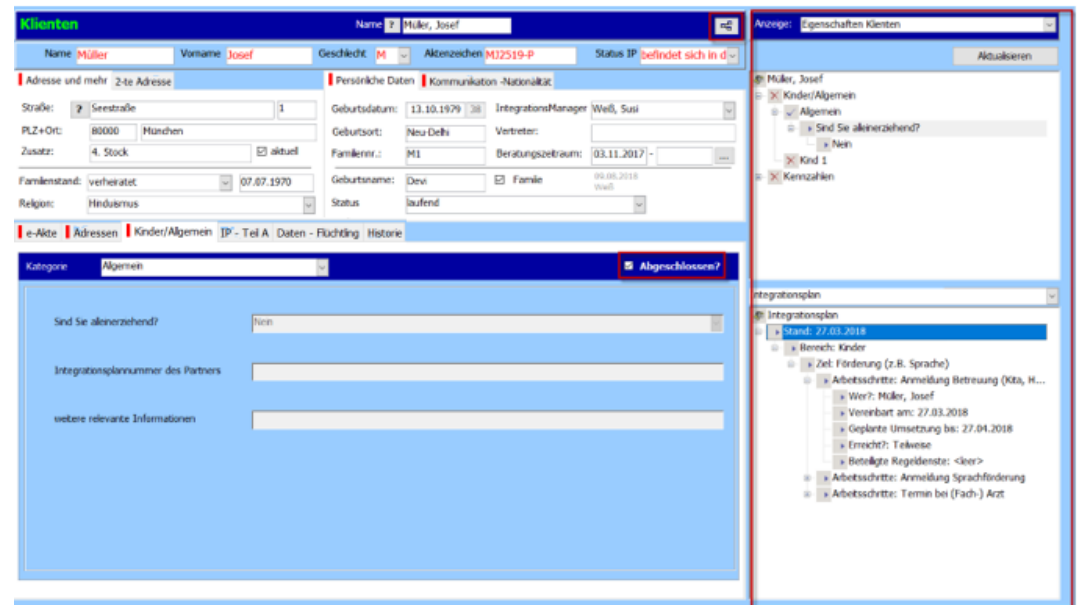
Tau-Office – Integrationsmanagement

Die Baumansicht

Die **Baumansicht** auf der rechten Seite der Stammdatenmaske bietet Ihnen einen schnellen Überblick über Informationen zum aufgerufenen Klienten und weitere Themen, die Sie bei der effektiven Arbeit mit Tau-Office unterstützen.

Mit dem  Button können Sie die Baumansicht **ein- und ausblenden**.

Unter der Option **„Anzeige“** wählen Sie ein Thema aus, das Sie angezeigt haben möchten.



Beispiel: „Eigenschaften Klienten“

Unter „Eigenschaften Klienten“ erhalten Sie Informationen über sämtliche Merkmale zum Klienten, die in den Registern hinterlegt wurden. Ausgehend vom Namen des Klienten werden alle Merkmale aufgelistet, zu denen Sie bereits Angaben gemacht haben. Leere Register werden nicht angezeigt.

Mit einem **„blauen Haken“** werden die Merkmale gekennzeichnet, deren Register Sie mit **„abgeschlossen“** gekennzeichnet haben.

Mit einem **„roten X“** werden die Merkmale gekennzeichnet, unter deren Register Sie Angaben gemacht, aber noch nicht als abgeschlossen markiert haben. So erhalten Sie einen Überblick, ob Sie alle wichtigen Angaben zum Klienten getätigt haben, oder ob Sie eventuell noch Informationen nachtragen müssen.

Beispiel: „Integrationsplan“

Unter „Integrationsplan“ erhalten Sie Informationen über die Daten, die im Integrationsplan hinterlegt wurden.

Über das **„+“** können Sie die Zweige des Baums ausklappen. Mit einem Klick auf eine Zeile des Baums öffnet sich der entsprechende Integrationsplan.

Die Registrierkarten für weitere Detailinformationen zum Klienten

1. **E-Akte:** Die elektronische Akte, in die alle Vorgänge und Aktivitäten eingegeben werden (benötigt zur Erhebung der Kennzahlen).
2. **Adressen:** Hier werden Adressen von Personen und Einrichtungen zugeordnet, die mit dem Klienten in Kontakt stehen.
3. **Kinder/ Allgemein:** Informationen zu Familie und Kindern.
4. **IP – Teil A:** Informationen zur Erstellung des Integrationsplans.
5. **Daten – Flüchtling:** Automatischer Import der von dem Flüchtling eingegebene Schlüsselkompetenzen. Die Daten können manuell durch den Integrationsmanager angepasst und in den Integrationsplan übernommen werden.
6. **Historie WebPortal:** Hier wird der Link eingetragen, der zu den Daten des Klienten im WebPortal führt (E-Mail).

Die Register Kinder/Allgemein, IP-Teil A, Daten-Flüchtling und Historie Webportal werden im **Kapitel „Flüchtlingsdaten und Erstellung des Integrationsplans“** näher erläutert.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Adressen

Im Register „**Adressen**“ haben Sie die Möglichkeit, Kontakte zu hinterlegen, die für die Arbeit mit dem Klienten von Bedeutung sind. Hier wird auf die Daten aus dem AddressManager zugegriffen, so dass Sie dem Klienten z.B. Adressen von Behörden, Einrichtungen, Vermietern etc. zuordnen können, mit denen dieser Kontakt steht.

Hinweis:

Die folgenden Schritte können je nach Konfiguration variieren.

Jedoch können Sie IMMER über den „?“-Button die Adresse aus dem AddressManager suchen bzw. eine neue Adresse erfassen.

Sie können eine Adresse wählen, indem Sie mit einem Rechtsklick das **Kontextmenü** öffnen und „**Adresse zuordnen**“ anklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Sie können nun eine **vorhandene Adresse aus dem AddressManager** auswählen, indem Sie links oben den Namen oder Namensbestandteil eingeben. In der Mitte können Sie zusätzlich nach einer Kategorie filtern.

The screenshot displays the 'Adressen' register in the Tau-Office software. The main window shows a table with columns: LfdNr, Name/Firma, Funktion, Ansprechpartner, Telefon, E-Mail, and Bemerkung. A context menu is open over the first entry, with 'Adresse zuordnen' highlighted. Below the main window, the 'Adresssuche' dialog box is open, showing a search field with 'Muster', a 'Suchen' button, a 'Kategorie' dropdown set to 'Arzt', and a 'Bereich' dropdown set to 'AddressManager'. The search results table in the dialog shows one entry: Mustermann, Max, with category 'Arzt', PLZ '80000', Ort 'München', and Straße 'Seestraße 55'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Neue Adresse erfassen', 'Übernehmen und Weiter', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Sollte die Adresse **noch nicht im Programm** erfasst sein, können Sie sie mit einem Klick auf **„Neue Adresse erfassen“** anlegen. Geben Sie dafür alle bekannten Informationen ein.

Über das Drei-Punkte-Feld rufen Sie **Detailinformationen** zum Kontakt auf.

Hinweis:

Über „Adresse zuordnen“ lassen sich Doppelseingaben vermeiden, da man nur über die Suche erkennen kann, ob die Adresse schon erfasst wurde.

Einen neuen Klienten anlegen

Wenn sie einen **neuen Klienten anlegen** möchten, klicken Sie im oberen Bereich der Stammdatenmaske auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich das **Kontextmenü**. Wählen Sie **„Klient neu“**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie **Name, Vorname** und ggf. das **Aktenzeichen** eingeben.

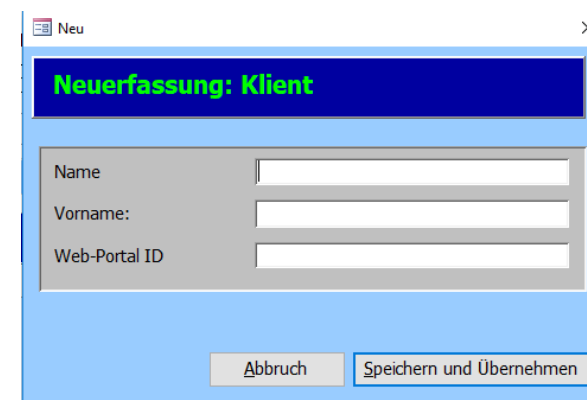
Es wird **geprüft**, ob der **Klient bereits vorhanden** ist und gegebenenfalls eine Meldung ausgegeben.

Ansonsten füllen Sie die Felder im oberen Bereich der Ansicht nacheinander aus.

Achten Sie bitte besonders auf den **„Betreuungszeitraum“** im Register **„Persönliche Daten“** auf der rechten Seite. Dieser ist für die statistischen Auswertungen und die Filterung sehr wichtig!

Erst wenn das **„Beratungsbeginn-Datum“** eingetragen wurde, ist der Fall aktiv und steht für die statistischen Auswertungen zur Verfügung!

Das **„Beratungsende-Datum“** wird erst dann eingetragen, wenn die Beratung abgeschlossen wurde. Der Fall gilt dann als nicht mehr aktiv bzw. abgeschlossen.



Hinweis:

Wenn nach der Beendigung einer Beratung ein Klient erneut kommt, dann muss dieser als neuer Fall eingegeben werden. Man kann die Beratung auch wieder aufnehmen, in dem man das Ende-Datum bei dem Betreuungszeitraum entfernt.

*Auf diese Weise wird bei der Statistik der Fall **NICHT** als neuer Fall gezählt!*

Falldokumentation

E-Akte

Eines der wichtigsten Merkmale von Tau-Office ist das **Dokumentieren von erbrachten Leistungen, die Planung anstehender Termine und das Hinterlegen von Dokumenten** in Verbindung mit dem Klienten. Dies geschieht in der e-Akte des Klienten.

Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Integra...	✓	📎	...
09.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)		SW	<input type="checkbox"/>		...
09.08.2018	00:00	00:00	0	E-Mail	Bitte um Rückmeldung	SW	<input type="checkbox"/>		...
08.08.2018	00:00	00:00	0	Beratung (aufsuchen)	verschoben	SW	<input type="checkbox"/>		...
27.04.2018	00:00	00:00	0	Frist IM Plan	Erinnerung: Anmeldung Sprachförderung	SW	<input type="checkbox"/>		...
27.03.2018	00:00	00:00	0	Termin	Termin für Integrationsplan	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
09.02.2018	15:00	16:00	60	Beratung (im Büro)	Beratung Sprache und Kinder	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
14.01.2018	10:02	10:32	30	Telefonat	weitere Datenerfassung	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
03.11.2017	14:00	14:30	30	Termin	Erstgespräch	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...

1. 2. 3. 4. 5. 6.

1. In diesem Feld wird das **Datum** eingetragen. Ein Doppelklick fügt das aktuelle Datum ein. Mit einem Rechtsklick in das Feld wird Ihnen ein Kontextmenü geöffnet, aus dem Sie spezifische Daten, z.B. „morgen“, „in 14 Tagen“, wählen können.
2. Tragen Sie hier den **Zeitraum** der Tätigkeit ein. Dieser ist z.B. bei Gesprächsterminen wichtig. Daneben wird Ihnen die Dauer in Minuten automatisch angezeigt. Das Datum bzw. die Uhrzeit kann mit der „+“-Taste bzw. der „-“-Taste Ihrer Tastatur um einen Tag bzw. um 15 Minuten verändert werden.
3. Hier können Sie eine vorgegebene **Tätigkeit** aus dem Drop-Down-Menü wählen, z.B. „Aktivität“ oder „Dokument“.
4. Dieser Bereich dient **individuellen Bemerkungen**. In der Detailmaske können diese ausführlicher bearbeitet werden.
5. Das **Kürzel des Beraters**, der diesen Vorgang bearbeitet (hat), wird hier angezeigt.

Tau-Office – Integrationsmanagement

6. Die erste Spalte mit dem Hauptsymbol „✓“ zeigt, ob ein Vorgang abgeschlossen oder noch offen ist. Daneben befindet sich eine Spalte mit einer **Büroklammer** als Hauptsymbol. Die Büroklammer wird hier automatisch gesetzt, wenn die Tätigkeit ein Dokument bzw. eine Datei als Anhang besitzt. Über das Drei-Punkte-Feld am Ende der Zeile erreichen Sie die Detailmaske.

Eine durchgeführte Leistung dokumentieren bzw. eine Tätigkeit erfassen

Bei einem neuen **Vorgang** handelt es sich um eine zu **erfassende Tätigkeit**, die **Dokumentation einer Leistung** oder eines **Termins**.

Mit einem Mausklick auf „**Neu**“ im Register „**E-Akte**“ springt Ihr Cursor in eine neue, leere Eingabezeile. Das aktuelle Tagesdatum wird automatisch gesetzt und kann anschließend bei Bedarf verändert werden.

e-Akte Adressen Kinder/Allgemein IP - Teil A Daten - Flüchtling Historie - WebPortal

● Alle		○ Frist IM Plan					Neu	Aktualisieren	
Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Integra...	✓	📎	...
14.09.2018	00:00	00:00	0	Frist IM Plan	Erinnerung: Unterstützungsangebote	SW	<input type="checkbox"/>		...
12.09.2018	00:00	00:00	0	Frist IM Plan	Erinnerung: Klärung, welche Dokumente notwendig sind	SW	<input type="checkbox"/>		...
* 23.10.2018	09:00	12:00		Begleitung		SW	<input type="checkbox"/>		...

- Beratung (aufsuchend)
- Beratung (im Büro)
- Begleitung**
- Familie-Beratung (aufsuchend)
- Familie-Beratung (im Büro)
- Familie-Begleitung
- Frist IM Plan
-
- Termin
- Telefonat
- E-Mail
-
- Genehmigung

Tau-Office – Integrationsmanagement

Füllen Sie die Spalte für **Datum und Uhrzeit** aus und wählen eine „**Tätigkeit**“ über das Drop-Down-Menü aus. Am Ende der Zeile rufen Sie über das Dreipunkte-Feld die **Detailmaske** zum Vorgang auf.

Hinweis:

*Unterscheiden Sie bei den Tätigkeiten in beratene **Einzelpersonen** und beratene **Familien**.*

Um die Dauer der Beratungen auszuwerten, muss die Uhrzeit eingetragen werden. Die Dauer wird dann automatisch vom Programm berechnet.

WICHTIG:

Nur diese ersten sechs Tätigkeiten werden in der Statistik des Integrationsmanagers dargestellt. Zudem wird die Auswahlmöglichkeit, zu welchen Themen beraten wurde, nur bei diesen Tätigkeiten aktiviert. Auch das Register ‚Regeldienste‘ wird ausschließlich bei der Auswahl einer dieser sechs Tätigkeiten aktiviert.

Die Informationen, die Sie unter Bemerkung in die erste Zeile eingeben, erscheinen auch im Register „**Tätigkeitsnachweis**“ unter „**Bemerkung**“. Es wird daher geraten, eine Art „Überschrift“ oder „Zusammenfassung“ bzw. „Betreff“ einzugeben

Vorgangsdaten Wiedervorlage am: um

für: Müller, Josef Termin: Di 23.10.2018 um: 09:00 - 12:00

Tätigkeit: Begleitung

Adressat: ? Telefon: an:

Aktueller IntegrationsManager: Weiß, Susi

Bemerkung Dokumente Regeldienste

Sprache Schulbildung Ausbildung/Studium Weiterqualifizierung Arbeitsmarkt
 Wohnung Gesundheit Gesellschaftl. Teilhabe Kinder Anderes Thema

Jobcenter Selbstständigkeit

Mit Herrn Müller zu einem Beratungsgespräch beim Jobcenter gewesen. Die Möglichkeit, die Erwerbslosigkeit durch Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit zu beenden, diskutiert.

Abgeschlossen

Tau-Office – Integrationsmanagement

Hinweis:

Setzen Sie das Häkchen bei „**abgeschlossen**“, wenn die Leistung erbracht wurde. Liegt der Termin erst in der Zukunft und/oder ist noch nicht beendet, dann setzen Sie das Häkchen noch nicht. Solange die Leistung nicht abgeschlossen ist, erscheint diese in Ihrer Wiedervorlage in der Startmaske Ihrer Tau-Office-Anwendung.

Es werden nur „**abgeschlossene**“ Tätigkeiten in der Statistik gewertet.

Register „Regeldienste“

Bei der Anlage eines neuen Vorgangs müssen im Register „Regeldienste“ die Regeldienste erfasst werden, die in diesem Klientenvorgang involviert sind. Diese werden als ‚Weiterleitung an Regeldienste‘ statistisch erfasst. Sie können pro Tätigkeit (pro Beratung) bis zu fünf Regeldienste angeben.

Vorgangsdaten Wiedervorlage am: um

für: Müller, Josef **Termin:** Di 23.10.2018 **um:** 09:00 - 12:00

Tätigkeit: Begleitung

Adressat: ? **Telefon:** **an:**

Aktueller IntegrationsManager: Weiß, Susi

Bemerkung | Dokumente | **Regeldienste**

Kategorie: Regeldienste1

Regeldienst	Regeldienst
Regeldienst1	Agentur für Arbeit/Jobcenter
Regeldienst2	Agentur für Arbeit/Jobcenter
Regeldienst3	Andere Regeldienste/Beratungsstellen
Regeldienst4	Ausländerbehörde
Regeldienst5	Beratungsstellen für LSBTTIQ
Weitere Regeldienste	Beratungsstellen für Menschen mit Behinderung
	Bildungseinrichtung (z.B. VHS)
	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)
	Gesundheitsamt
	Gesundheitsberatungsstellen (z.B. Schwangerschaftsberatung, Suchtberatung)
	Jugendamt
	Kirchen/Religionsgemeinschaften
	Schule/Schulamt
	sonst. Vereine/Ehrenamtliche
	Sozialamt
	Vereine/Organisationen/Ehrenamt speziell für Flüchtlinge
	Wohlfahrtsverbände/Soz. Dienstleister

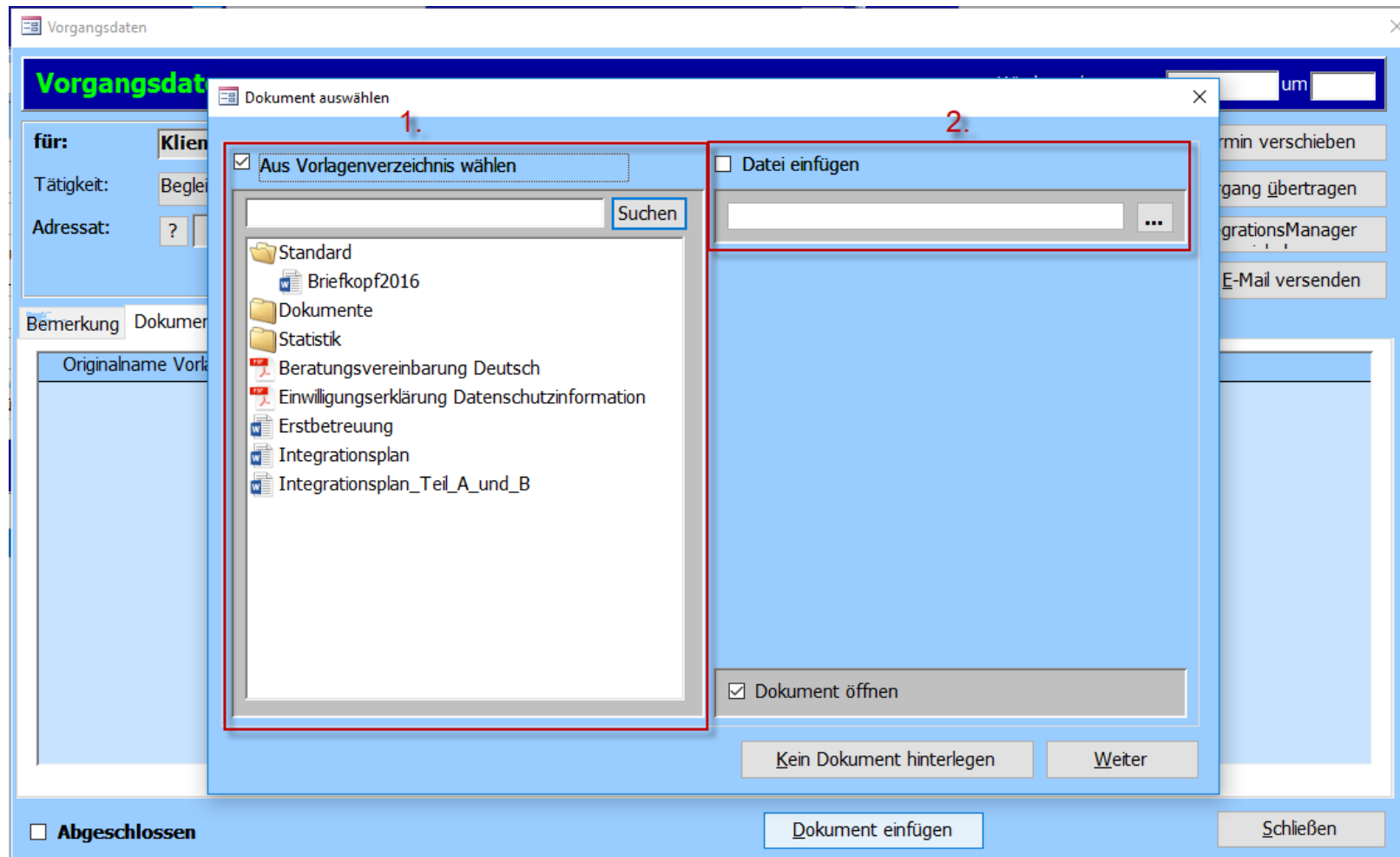
Abgeschlossen

Tau-Office – Integrationsmanagement

Dokumente hinterlegen

Im unteren Bereich der Detailmaske finden Sie den Button „**Dokument einfügen**“.

Mit einem Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster.



Tau-Office – Integrationsmanagement

1. Dokumentenvorlage

Der erste Bereich ist eine Dokumentenvorlage. Hier können Sie aus **voreingestellten Dokumenten** wählen.

Mit einem Doppelklick öffnet sich das Dokument.

Sofern Sie die Stammdatenmaske ausreichend gepflegt haben, werden in diesen Vorlagen die **Platzhalter automatisch gefüllt** und erleichtern den Arbeitsprozess.



Hinweis:

Sie müssen sich nicht darum kümmern, wo das Dokument gespeichert wird.

Das Programm legt es in einem vordefinierten Verzeichnis ab.

Speichern Sie die Änderungen, die Sie im Dokument vorgenommen haben, und schließen Sie das Dokument über das „X“ rechts oben.

Hinweis:

In unserem Themenhandbuch wird der Bereich „Dokumentvorlagen“ noch einmal ausführlicher erörtert.

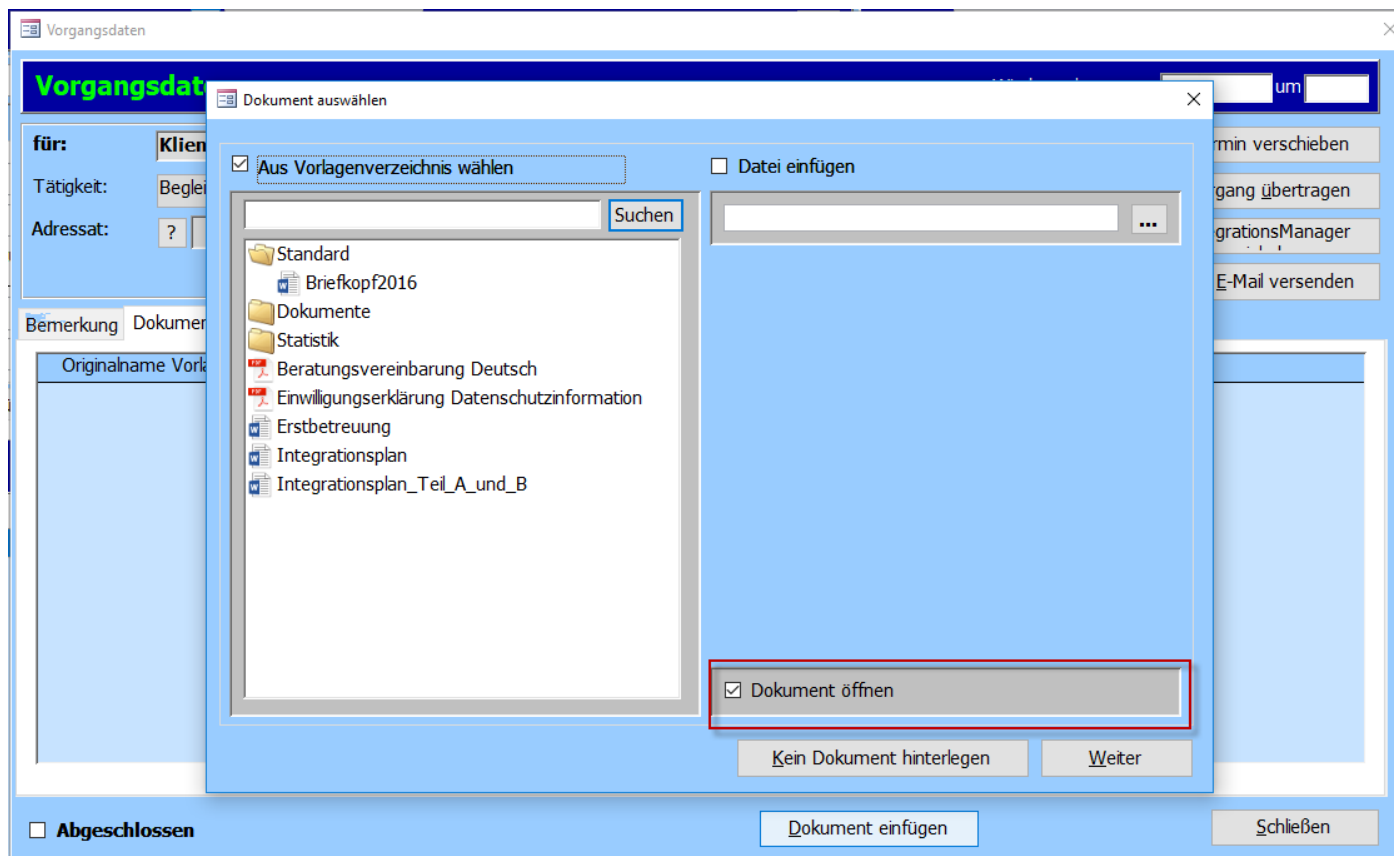
Tau-Office – Integrationsmanagement

2. Datei einfügen

Hier öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können eine in Ihrem System gespeicherte Datei einfügen. Diese wird durch das Einfügen automatisch kopiert.

Im unteren Bereich befindet sich die Auswahl **„Dokument öffnen“**.

Wenn Sie den voreingestellten Haken beibehalten, öffnet sich nach einem Klick auf **„Weiter“** das Dokument.



Sollten Sie sich entschließen, kein Dokument zu hinterlegen, klicken Sie auf **„Kein Dokument hinterlegen“** anstatt auf **„Weiter“**.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Anschließend landen Sie in der Detailmaske im Reiter „Dokumente“.

Sie finden alle Dokumente, die Sie im Vorgang hinterlegt haben, in diesem Reiter. Neben dem Originalnamen können Sie eine **individuelle Bemerkung** hinzufügen.

Vorgangsdaten

Vorgangsdaten Wiedervorlage am: um

für: Müller, Josef Termin: Do 09.08.2018 um: 10:00 - 11:00

Tätigkeit: Termin

Adressat: ? Müller, Josef ... Telefon: 089/123456 an:

Aktueller IntegrationsManager: Weiß, Susi

Termin verschieben

Vorgang übertragen

IntegrationsManager

per E-Mail versenden

Bemerkung **Dokumente**

Originalname Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ
Erstbetreuung		.docx ...

Abgeschlossen

Dokument einfügen Dokument Öffnen Schließen

Tau-Office – Integrationsmanagement

Weitere Funktionen in der Detailmaske

Tau-Office bietet Ihnen ein teamorientiertes Arbeiten. Sie können für Ihre Kollegen Termine bzw. Aufgaben erfassen und diese per E-Mail verschicken.

Die Funktionen „Termin verschieben“, „Vorgang übertragen“, „Betreuer/-in einladen“ und „per E-Mail versenden“ finden Sie in der Detailmaske zum Vorgang.

Vorgangsdaten

Wiedervorlage am: um

Vorgangsdaten

für: Termin: um: -

Tätigkeit:

Adressat: Telefon: an:

Aktueller IntegrationsManager:

Bemerkung | Dokumente | Regeldienste

Sprache Schulbildung Ausbildung/Studium Weiterqualifizierung Arbeitsmarkt
 Wohnung Gesundheit Gesellschaftl. Teilhabe Kinder Anderes Thema

Abgeschlossen

Tau-Office – Integrationsmanagement

Vorgang übertragen

Über den Button „**Vorgang übertragen**“ können Sie den Vorgang (z.B. zur Urlaubsvertretung) an einen Kollegen weitergeben. Nach einem Klick auf den Button erscheint folgende neue Maske:

1. In der Auswahlliste „**Neuer Betreuer/-in**“ werden alle Mitarbeiter aufgelistet, die in Tau-Office als Anwender angemeldet sind. Wählen Sie den gewünschten Berater aus der Liste aus.
2. Tragen Sie für den neuen Termin das Datum und die Uhrzeit ein.
3. Weiterhin können Sie noch weitere Optionen einstellen, wie z.B. „**per Email benachrichtigen**“.

Anschließend klicken Sie auf „**Vorgang übertragen**“.

In der Detailmaske sehen Sie nun in der Zeile „**Aktueller Berater/in**“ den Namen des Vertreters anstelle Ihres eigenen eingetragen. Zugleich wird der Vorgang in Ihrer Startmaske aus der Tagesansicht und aus der Wiedervorlage entfernt – er erscheint nun automatisch in der des nun verantwortlichen Mitarbeiters.

Dieser wird durch Tau-Office von der Änderung benachrichtigt.

Hinweis:

Falls bei dem Vorgang, den Sie übertragen haben, auch ein bzw. mehrere Dokumente angefügt wurden, so werden diese automatisch mit dem Vorgang zusammen an den bzw. die Mitarbeiter übertragen.

Vorgang übertragen

Aktueller Vorgang: Müller, Josef
Bemerkung: Telefontermin geplant

Neuer IntegrationsManager: Meyer, Martina
Tätigkeit: Termin
Neuer Termin: 09.08.2018 Zeitraum: 10:00 - 11:00

per E-Mail benachrichtigen Bestätigung per E-Mail, wenn der Vorgang als abgeschlossen gekennzeichnet wird

Wiedervorlage am: um

Kalender von: Meyer, Martina - In ROT ist bereits der neue Termin eingetragen

09.08.2018 10:00 - 11:00 Müller, Josef Termin Telefontermin geplant

Abbrechen Vorgang übertragen

Vorgangsdaten

Wiedervorlage am: um

für: Müller, Josef Termin: Do 09.08.2018 um 10:00 - 11:00 Termin verschieben

Tätigkeit: Termin Vorgang übertragen

Adressat: Müller, Josef Telefon: 089/123456 an: IntegrationsManager

Aktueller IntegrationsManager: Meyer, Martina per E-Mail versenden

Bemerkung Dokumente

Ungelesen Übertragen von: Weiß, Susi am: 09.08.2018 16:21:44

Telefontermin geplant

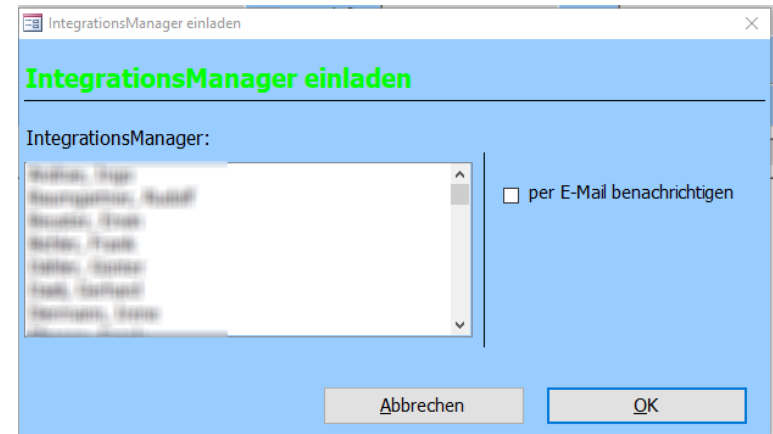
Abgeschlossen Dokument einfügen Dokument Öffnen Schließen

Tau-Office – Integrationsmanagement

Integrationsmanager einladen

Mit Hilfe des Buttons „**Integrationsmanager einladen**“ in der Detailmaske haben Sie innerhalb des Programms die Möglichkeit, mehrere Personen bzw. Betreuer zu einem Vorgang hinzuzuziehen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „**Integrationsmanager einladen**“ erscheint ein neues Fenster mit einer Auswahlliste aller aktuellen, in Tau-Office gespeicherten Mitarbeiter, die Sie nun mit einem Klick markieren und somit einladen können.



Hinweis:

*Ist für den Mitarbeiter bzw. Berater eine E-Mail-Adresse hinterlegt worden, können Sie ihn zusätzlich per E-Mail benachrichtigen, indem Sie einen **Haken bei „per Email benachrichtigen“** setzen. Hierzu ist es wichtig, dass die SMTP Einstellungen korrekt vorgenommen wurden.*

Eine Meldung des Programms bestätigt die erfolgreiche Übermittlung Ihrer Einladung. Über „**OK**“ gelangen Sie wieder zurück zur Detailmaske.

Mit der Einladung wird für den Mitarbeiter automatisch ein eigener, zu diesem Zeitpunkt identischer Vorgang im Tätigkeitsnachweis angelegt und erscheint somit auch in seiner Wiedervorlage.

Hinweis:

Falls zu dem Vorgang, zu dem Sie den bzw. die Kollegen eingeladen haben, auch ein bzw. mehrere Dokumente angefügt wurden, so werden diese automatisch ebenfalls an den bzw. die Kollegen zusammen mit dem Vorgang übertragen.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Termin verschieben

Über den Button „**Termin verschieben**“ kann ein Vorgang verschoben werden. Über die Auswahlfelder können Sie den Termin schnell um vordefinierte Zeiträume verschieben oder Sie geben im unteren Bereich der Maske ein neues Datum und ggf. eine Uhrzeit an.

Mit einem Klick auf „**Termin ändern**“ wird die Änderung übernommen.

The screenshot shows a dialog box titled "Termin verschieben" with a close button (X) in the top right corner. The main title "Termin verschieben" is displayed in green. Below the title, the current appointment is shown as "Aktueller Termin: 09.08.2018 10:00 - 11:00".

There are two columns of radio button options:

- Datum ändern auf:**
 - Keine Änderung
 - + 1 Tag
 - + 2 Tage
 - + 1 Woche
 - + 1 Monat
 - + 1 Jahr
- Zeit ändern auf:**
 - Keine Änderung
 - + 30 Minuten
 - + 1 Stunden
 - + 2 Stunden
 - + 4 Stunden
 - + 8 Stunden

Below these options, there is a section "Grund des Verschiebens:" with three checkboxes, all of which are currently unchecked and labeled "Nicht erreicht".

At the bottom, the new appointment is shown as "Neuer Termin: Do 09.08.2018 10:00 - 11:00".

At the very bottom, there are two buttons: "Abbrechen" and "Termin ändern".

Flüchtlingsdaten und Erstellung des Integrationsplans

Alle relevanten Informationen zu den familiären Verhältnissen, sowie zu den Bereichen Arbeitsmarktintegration und Schlüsselkompetenzen tragen Sie in den folgenden Registrierkarten ein. Diese Daten können entweder manuell in Tau-Office erfasst werden oder auf Knopfdruck **mit dem Webportal abgeglichen werden**.

Kinder/ Allgemein

The screenshot shows a web form for entering data for children. The form is titled 'Kinder/Allgemein' and is part of a larger system with tabs for 'e-Akte', 'Adressen', 'IP - Teil A', 'Daten - Flüchtling', and 'Historie - WebPortal'. The form has a dark blue header with a 'Kategorie' dropdown menu set to 'Kind 1' and a 'Abgeschlossen?' checkbox. Below the header are several input fields with dropdown menus: 'Geschlecht' (Kind 10, 11, 12), 'Geburtsdatum' (Kind 2, 3, 4), 'Geburtsort' (Kind 5, 6, 7, 8), 'Staatsangehörigkeit' (Kind 9), 'Wohnort', and 'Kita-/Kindertagesstätte'. There are also fields for 'Außerschulische Angebote' and '*Bemerkung'.

Tragen Sie hier die wichtigsten Informationen für bis zu zwölf Kinder ein. Alle Information sind auswertbar und werden in den Integrationsplan übernommen. Bitte beachten Sie: Der Name des Kindes, sowie die Bemerkung, die Sie hier eintragen, werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht im gedruckten Integrationsplan angezeigt.

Kategorie		01 Sprachkompetenz	■ Abgeschlossen?
		01 Sprachkompetenz	
		02 Sprachkompetenz	
Muttersprache		03 Deutsch als Fremdsprache	
		04 Deutsch als Fremdsprache	
Weitere Sprachkenntnisse		05 Schulbildung	
		06 Berufsabschluss	
Niveau zu A		07 Studium	
		08 Arbeitsmarktintegration	
Weitere Sprachkenntnisse		09 Besondere Kenntnisse	
		10 Besondere Kenntnisse	
Niveau zu B		11 Mobilität	
		12 Gesundheit	
Weitere Sprachkenntnisse		13 Behinderung	
		14 Freizeitaktivitäten	
Niveau zu C:			

Hier geben Sie umfassende Details ein, die zur Erstellung des finalen Integrationsplans notwendig sind. Wenn Sie ein Thema aus der Liste auswählen, ändert sich die Ansicht und Sie bekommen alle für diesen Bereich relevanten Eingabemöglichkeiten. Mit diesen Informationen wird der **Integrationsplans Teil A** automatisch gefüllt.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Historie - Webportal

Hier wird der Link zu dem Profil des Klienten im WebPortal hinterlegt. Dabei ist zu beachten, dass grundsätzlich nur der zuletzt versendete Link zu dem Profil führt, so dass die Angaben hier gegebenenfalls aktualisiert werden müssen.

Daten - Flüchtlinge

In dieser Registrierkarte werden alle Daten angezeigt, die aus dem WebPortal importiert wurden. Der Flüchtling hat dort die Möglichkeit, detaillierte Informationen zu seiner Ausbildung und seinen Schlüsselkompetenzen zu hinterlegen. Nachdem er sich mit dem Integrationsmanager verbunden hat, kann dieser die Angaben hier einsehen, anpassen und die relevanten Daten in die „IP – Teil A“ Registrierkarte übernehmen. Von dort werden Sie dann für den Ausdruck des Integrationsplans weiterverarbeitet.

The screenshot shows a software interface for managing refugee data. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'e-Akte', 'Adressen', 'Kinder/Allgemein', 'IP - Teil A', 'Daten - Flüchtling', and 'Historie - WebPortal'. The main content area is a registration card for 'Daten - Flüchtlinge'. It features a dropdown menu for 'Bereich' (Area) with the selected value '10 Beruflicher Werdegang'. A list of options is shown, including '01 Schulischer Werdegang', '02 Schulischer Werdegang 2', '03 Schulischer Werdegang 3', '04 Berufliche Ausbildung', '05 Berufliche Ausbildung 2', '06 Berufliche Ausbildung 3', '07 Studium Werdegang', '08 Studium Werdegang 2', '09 Studium Werdegang 3', '10 Beruflicher Werdegang', '11 Beruflicher Werdegang 2', '12 Beruflicher Werdegang 3', '13 Methodische Kompetenzen', '14 Persönliche Kompetenzen', '15 Soziale Kompetenzen', and '16 Sprache'. The form also includes fields for 'Beruf von bis Land Arbeitgebe' and a status indicator 'Abgeschlossen?'.

Zielvereinbarungen erstellen - Integrationsplan Teil B

Unter „Fenster“ -> „Integrationsplan“ können Sie über das Kontextmenü des Feldes Stand einen **neuen Integrationsplan erstellen**.

Bereich	Ziel	Arbeitsschritte	Wer?	Vereinbart am	Geplante Umsetzung bis	Erreicht?
---------	------	-----------------	------	---------------	------------------------	-----------

Sollten Sie bereits einen Integrationsplan angelegt haben, können Sie den letzten Stand in den neuen Plan übernehmen. Dann vergeben Sie den aktuellen Tag als Stichtag und erstellen einen neuen Integrationsplan.

Hinweis:

Die Integrationsplan Nr. wird automatisch durch Tau-Office vergeben.

Bei Klienten, die miteinander verbunden sind, wird die gleiche Nummer für alle Mitglieder verwendet, mit Buchstabenzusatz. Beispiel: die Integrationspläne der Familie Müller haben die IP Nummern 5a, 5b und 5c und sind damit als zusammenhängend zu erkennen.

Integrationsplan neu

Durch das Anlegen eines neuen Standes wird der letzte Stand automatisch abgeschlossen.

Stichtag: 28.03.2018

Nr. des Integrationsplans: 4

Abbrechen Erstellen

Tau-Office – Integrationsmanagement

Nun können Sie einen Bereich mit dessen Ziel und Arbeitsschritten auswählen. Sie können jedem einzelnen Bereich, bzw. Ziel drei verschiedene Arbeitsschritte zuordnen.

Integrationsplan											
Name Müller				Vorname Josef		Geschlecht M		Web-Portal ID MJ2519-P		Status Verf. EU-BürgerIn	
Name ? Müller, Josef In Bearbeitung Stand: 12.09.2018											
Bereich	Ziel	Arbeitsschritte	Wer?	Vereinbart am	Geplante Umsetzung bis	Erreicht?	Beteiligte Regeldienste	Bemerkung		<input type="checkbox"/>	...
Kinder	Nachhilfe	Klärung Finanzierungsm...	Weiß, Susi	23.10.2018	26.10.2018		Integrationsbeau...			<input type="checkbox"/>	...
		Anmeldung Nachhilfe	Müller, Josef	23.10.2018	31.10.2018					<input type="checkbox"/>	...
										<input checked="" type="checkbox"/>	...
Arbeitsmarkt	Erwerbstätigkeit	Suche nach geeigneten ...	Müller, Josef	23.10.2018	26.10.2018		Agentur für Arbei...			<input type="checkbox"/>	...
		Kontaktaufnahme mit A...	Müller, Josef	23.10.2018	26.10.2018					<input type="checkbox"/>	...
		Bewerbungstraining	Weiß, Susi	23.10.2018	09.11.2018					<input type="checkbox"/>	...

Terminerinnerung

Wenn Sie einen Integrationsmanager bei „Wer?“ ausgewählt haben und eine „Geplante Umsetzung bis“ eingetragen haben wird automatisch in der E-Akte ein Vorgang angelegt. So können Sie sehen, was noch zu tun ist und von dieser Tätigkeit aus können Sie direkt den Integrationsplan öffnen und es wird die entsprechende Zeile markiert.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Integrationsplan drucken, unterschreiben und abspeichern

Im **Kontextmenü über „Drucken“** wird eine der Integrationsplan mit allen erfassten Daten als **Word-Dokument** geöffnet. Sollte es die Notwendigkeit geben, hier noch nachträgliche Änderungen vorzunehmen, können Sie dies vor dem Ausdruck erledigen.

Integrationsplan												
Name Müller		Vorname Josef		Geschlecht M		Web-Portal ID MJ2519-P		Status Verf. EU-BürgerIn		Name ? Müller, Josef	In Bearbeitung	Stand: 12.09.2018
Bereich	Ziel	Arbeitsschritte	Wer?	Vereinbart am	Geplante Umsetzung bis	Erreicht?	Beteiligte Regeldienste	Bemerkung		<input type="checkbox"/>	...	
Kinder	Nachhilfe	Klärung Finanzierungsm...	Weiß, Susi	23.10.2018	26.10.2018		Integrationsbeau...			<input type="checkbox"/>	...	
		Anmeldung Nachhilfe	Müller, Josef	23.10.2018	31.10.2018					<input type="checkbox"/>	...	
										<input type="checkbox"/>	...	
Arbeitsmarkt	Erwerbstätigkeit	Suche nach geeigneten ...	Müller, Josef	23.10.2018	26.10.2018		Agentur für Arbei...			<input checked="" type="checkbox"/>	...	
		Kontaktaufnahme mit A...	Müller, Josef	23.10.2018	26.10.2018					<input type="checkbox"/>	...	
		Bewerbungstraining	Weiß, Susi	23.10.2018	09.11.2018					<input type="checkbox"/>	...	

- Neu
- Drucken
- Listengenerator
- Sortierung aufsteigend
- Sortierung absteigend

Im **Teil A** werden die Daten aus den Stammdaten des Klienten eingefügt und im **Teil B** werden die Zielvereinbarungen abgebildet.

Webportal

Anmeldung am WebPortal

Um sich direkt im WebPortal anzumelden ist es wichtig, dass immer die E-Mail-Adresse als Benutzername verwendet wird. Dies gilt sowohl für den Integrationsmanager, als auch für den Geflüchteten, der das Portal nutzt, um hier seine Daten zu hinterlegen.

Bei der ersten Anmeldung wird die E-Mail-Adresse angegeben und dann auf „**Registrieren**“ geklickt.

Das Programm sendet Ihnen dann automatisch eine E-Mail mit einem Link, der Sie zur weiteren Bearbeitung führt.

DEU-Deutsch ▾

Anmeldung

E-Mail Adresse

Passwort

Anmelden

[Registrieren](#)

[Passwort vergessen?](#)

Tau-Office – Integrationsmanagement

Verbinden des Flüchtlings mit dem Integrationsmanager

Sie teilen dem Flüchtling Ihren Benutzernamen mit und er wählt Sie nach der Eingabe seiner persönlichen Daten in dem unteren Feld „**Integrationsmanager-Nummer**“ aus.

Durch Klicken auf „**Verbinden**“ wird nun eine E-Mail generiert, in der Ihnen mitgeteilt wird, dass ein Flüchtling sich mit Ihnen verbunden hat. Mit dieser E-Mail erhalten Sie auch den Link, der Sie direkt zu seinem Profil führt.

Nach der ersten Übermittlung und der Neuanlage des Klienten in der TAU-Office können die Daten im WebPortal jederzeit noch angepasst werden. Statt „**Verbinden**“ erscheint dann „**Daten übertragen**“ und sie können manuell noch angeben, welche der geänderten Daten übertragen werden sollen.

Das WebPortal ist in den Sprachen Deutsch, Englisch, Arabisch und Persisch verfügbar, so dass der Flüchtling hier seine Daten trotz Sprachbarriere problemlos erfassen kann.

Profil

DEU-Deutsch Lebenslauf ⚙️ Abmelden

Persönliche Daten Schule Studium Ausbildung Beruf Selbsteinschätzung Sprache Ziele A

DEU-Deutsch
ENG-English
FAR-فارسی
ARA-العربية

Persönliche Daten

Tragen Sie hier bitte Informationen zu Ihrer Person ein. Wichtig sind auch die Daten zu Ihrer Herkunft. Sämtliche Daten, die Sie hinterlegen, werden automatisch in Ihren Lebenslauf übernommen.

Name:

Vorname:

Geschlecht:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Geburtsland:

Staatsangehörigkeit:

Strasse: Hausnummer:

PLZ: Ort:

E-Mail:

Telefon/Handy:

Tragen Sie hier die Nummer Ihres Integrationsmanagers ein und klicken Sie auf "Verbinden" damit dieser Zugriff auf Ihr Profil erhält.

Integrationsmanager-Nummer:

Eingabe der Daten

Der Flüchtling kann alle relevanten Daten zu Ausbildung und Beruf eintragen, auch eine Selbsteinschätzung seiner Schlüsselkompetenzen kann er hier vornehmen.

Bitte beachten Sie, dass die meisten Seiten aus drei verschiedenen Teilen bestehen, die sie im unteren Teil des Bildschirms auswählen.

Alle Daten, die im WebPortal eingegeben wurden, sind in der Tau-Office in der **Registrierkarte „Daten – Flüchtling“** verfügbar, und können von dort weiter genutzt werden.

Bitte beachten Sie, dass bei einem automatischen Export der Daten die bereits vorhandenen Daten in der Tau-Office überschrieben werden.

The screenshot shows a web interface for 'Persönliche Kompetenzen' (Personal Competencies). At the top, there is a navigation bar with 'Profil' and a dropdown menu containing 'DEU-Deutsch', 'Lebenslauf', a gear icon, and 'Abmelden'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'Persönliche Daten', 'Schule', 'Studium', 'Ausbildung', 'Beruf', 'Selbsteinschätzung' (highlighted), 'Sprache', 'Ziele', and 'Anlagen'. The main content area has the title 'Persönliche Kompetenzen' and a sub-header: 'Bitte geben Sie uns ihre persönliche Einschätzung zu den folgenden Aussagen. Damit können wir Sie und Ihre Stärken besser kennenlernen.' Below this are eight rows of input fields, each with a label and a dropdown menu:

sicheres Auftreten:	0
Belastbarkeit:	0
Entscheidungsfähigkeit:	10
Flexibilität:	1
Initiative und Tatkraft:	1
Kreativität:	1
Zuverlässigkeit:	1
Lernbereitschaft:	1

At the bottom of the form, there is a 'Zurück' button on the left, a page indicator with '1', '2', and '3' (where '2' is highlighted), and a 'Weiter' button on the right.

Anlagen

Hier kann zum Beispiel ein Schulzeugnis als PDF hinterlegt werden. Dazu wählen Sie über „Browse“ das entsprechende Dokument und klicken auf „Datei hochladen“.

Profil

DEU-Deutsch Lebenslauf Abmelden



Persönliche Daten Berufliche Laufbahn Schulische Laufbahn Selbsteinschätzung Ziele Anlagen

Anlagen

Hier haben Sie die Möglichkeit Dokumente, die für Ihre Bewerbungen wichtig sind hochzuladen. Dies können zum Beispiel Schul- und Arbeitszeugnisse oder Sprachzertifikate sein.

Datei wählen... Browse

Datei hochladen

#	Dateiname	Datum	...
1	Schulzeugnis.pdf	17.08.2018 13:25	 

Zurück

Lebenslauf erstellen

Im Programm kann zu jeder Zeit über den „Lebenslauf“-Button im Kopfbereich ein Lebenslauf mit den aktuell hinterlegten Daten erstellt werden. Dabei wird eine PDF-Datei zum Download geöffnet.

Profil

DEU-Deutsch Lebenslauf Abmelden

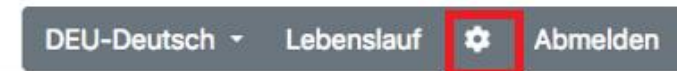
Persönliche Daten Berufliche Laufbahn Schulische Laufbahn Selbsteinschätzung Ziele Anlagen

Tau-Office – Integrationsmanagement

Verbindung zu anderen Unterstützern

Sie haben die Möglichkeit, andere im Webportal registrierte Personen, z.B. ehrenamtlich Tätige oder Unterstützer von anderen Fachdiensten, einen Zugriff auf Ihre Daten zu geben. Wechseln Sie dazu in den Bereich „**Meine Profile**“ indem Sie das „**Zahnrad**symbol“ anklicken.

Profil



Persönliche Daten Berufliche Laufbahn Schulische Laufbahn Selbsteinschätzung Ziele

Hier können Sie dann die persönliche Nummer des Unterstützers, die ihm im Webportal zugewiesen wurde, im **Feld „Mitarbeiternummer“** eintragen. Sie müssen folglich die Nummer der Person, mit der Sie ihre Daten teilen möchten, kennen oder diese bei ihr erfragen.

Ihre bereits verbundenen Personen sehen Sie ebenfalls in dieser Übersicht. Die Verbindung lösen können Sie jederzeit mit einem Klick auf das Papierkorbsymbol.

#	Name	Vorname	Mitarbeiternummer.	Verbindung lösen
1	Hilfreich	Holger	6	

Tau-Office – Integrationsmanagement

Funktionen für Integrationsmanager

Im Folgenden sind Funktionen des Webportals aufgeführt, die für die Arbeit von Integrationsmanagern wichtig sein können.

Zugriff aus Tau-Office

Ein Integrationsmanager kann auf jedes Profil geflüchteter Personen zugreifen, die mit Ihm verbunden sind. Ob ein Klient mit dem Webportal verbunden ist, sehen Sie, wenn das **Feld „Web-Portal ID“** gefüllt ist.

Hinterlegen Sie hierzu den Link in der E-Mail, die Sie erhalten, wenn ein Geflüchteter sich mit Ihnen verbindet, als neuen Vorgang in der „e-Akte“. Mit einem Klick auf den Link können Sie jederzeit auf das Webportal zugreifen.

Hinweis:

Ein Integrationsmanager, mit Verbindung zur Person kann alle Daten im Webportal einsehen, ergänzen und korrigieren.

Neues Profil

Ein neues Profil wurde mit Ihrer Integrations-Nummer verbunden:

Name:

Vorname:

Sie können sein Profil über den nachfolgenden Button mit Hilfe Ihrer Integrations-Nummer einsehen:

[Profil anzeigen](#)

Daten nach Tau-Office übertragen

Sie können Daten aus jedem Register separat nach Tau-Office übertragen. Dazu genügt ein Klick auf den **„Daten übertragen“-Button**. Sofort danach stehen Ihnen die Daten in der Stammdatenmaske in Tau-Office im **Register „Daten – Flüchtling“** zur Verfügung.

Verbinden Sie hier die Daten des Asylbewerbers mit ihrem Tau-Cloud/Tau-Office System.

Integrationsmanager-Nummer:

Die geflüchtete Person kann die Daten in vier Sprachen eingeben. Der Integrationsmanager kann die Daten in deutscher Sprache durch Klick auf den Button **„DEU“** darstellen.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Hinweis:

Alle Listeneinträge werden automatisch übersetzt, Freitextfelder jedoch nicht. Dazu empfehlen wir die Verwendung eines entsprechenden Übersetzungs-AddOns für Ihren Browser.

Wir empfehlen bei der ersten Datenübernahme eines neuen Falles alle Daten (inkl. **Register** „**Persönliche Daten**) aus dem Webportal nach Tau-Office zu übertragen. Bei späteren Änderungen und Ergänzungen, zum Beispiel des beruflichen oder schulischen Werdegangs, genügt es, nur das Register mit den geänderten Daten zu übertragen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bestehende Daten in Tau-Office bei der Übertragung überschrieben und damit gelöscht werden.

Daten übertragen ×

Bezeichnung	Seiten
Persönliche Daten	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Schule	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Studium	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Ausbildung	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Beruf	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Sprache	<input checked="" type="checkbox"/> 1

Schliessen

Daten übertragen

Funktionen für ehrenamtlich Tätige oder andere Unterstützer

Alle Personen, die im Rahmen des Integrationsmanagements mit den geflüchteten Personen zusätzlich Zugriff auf Daten benötigen, können sich im Webportal mit ihrer E-Mailadresse und einem Passwort registrieren.

Nach Aufruf der entsprechenden Webseite öffnet sich eine **Anmeldemaske**. Dort können Sie die **Ihre Mail-Adresse** eintragen oder sich **neu registrieren**.

The image shows two side-by-side web forms. The left form is titled 'Anmeldung' (Login) and has a language dropdown set to 'DEU-Deutsch'. It contains fields for 'E-Mail Adresse' (with placeholder 'E-Mail eingeben...') and 'Passwort'. Below these is a blue 'Anmelden' button, a red-bordered 'Registrieren' button, and a link 'Passwort vergessen?'. The right form is titled 'Registrieren' and also has a language dropdown set to 'DEU-Deutsch'. It contains fields for 'E-Mail Adresse' (with 'tdietz@rocom.de'), 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. Below these is a checked checkbox for 'Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen und Datenschutzrichtlinien.', a green 'Registrieren' button (highlighted with a red border), and a grey 'Zur Anmeldung' button.

Sie bekommen nun **eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer E-Mail Adresse**. Anschließend können Sie sich anmelden. **Sie gelangen zur Startseite für Unterstützter.**


Tau-Office – Integrationsmanagement

Unter „**Persönliche Daten**“ können Sie Ihren Namen eintragen. Die E-Mail-Adresse ist die, mit der Sie sich registriert haben.

Die Mitarbeiternummer wird automatisch vom System vergeben. Diese ist wichtig für die Verbindung mit Datensätzen von geflüchteten Personen.

Hinweis:

Wenn eine geflüchtete Person ihre Daten mit Ihnen teilen will, benötigt er/sie diese Nummer zur Verbindung mit Ihrem Profil.

Jede Person, die sich mit Ihnen verbunden hat, sehen sie im Register „**Meine Profile**“. Mit Klick  auf den -Button gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz. Die Verbindung lösen können Sie mit Klick auf das Papierkorbsymbol.

Profil Abmelden

Persönliche Daten Meine Profile

Persönliche Daten

Name:

Vorname:

E-Mail:

Mitarbeiternummer:



Weiter

© rocom GmbH 2018

Profil Abmelden

Persönliche Daten Meine Profile

Meine Profile

#	Name	Vorname	Geburtsdatum	...	Verbindung lösen
1	Nbooko	Tamadius	01.01.1970		

Zurück

© rocom GmbH 2018

Erhebung der Kennzahlen nach Nr. 6.2 VwV

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Daten für die Kennzahlen des Integrationsmanagements (Stichwort: Excel-Statistik) erfassen.

Beratung mit Geflüchteten

Diese Statistik wird aus den Tätigkeiten, die Sie in der e-Akte des Klienten angelegt haben, generiert – siehe „**Register e-Akte**“.

Weiterleitung an Regeldienste

Hier geben Sie bei der Anlage einer Tätigkeit in der e-Akte des Klienten immer die beteiligten Regeldienste an – siehe „**Register Regeldienste**“.

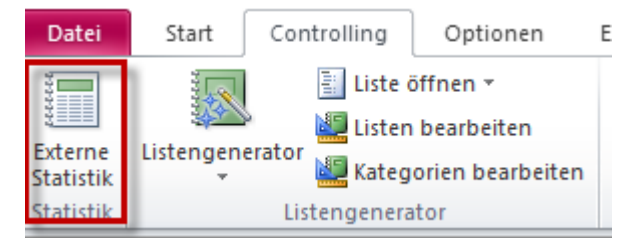
Kontakte des Integrationsmanagers/in (Vernetzung)

Die Vernetzungsarbeit wird über das Register „**Vernetzung**“ in der Tagesansicht erfasst – siehe „**Register Vernetzung**“.

Kennzahlen nach Nr. 6.2 VwV – Excelstatistik auf Knopfdruck

Sie können jederzeit die von der Landesregierung geforderte Statistik über die Kennzahlen nach Nr. 6.2 VwV auf Knopfdruck aus Tau-Office heraus erstellen.

Rufen Sie dazu im Ribbon-Menü den Bereich „**Controlling**“ auf und klicken auf den Button „**externe Statistik**“.



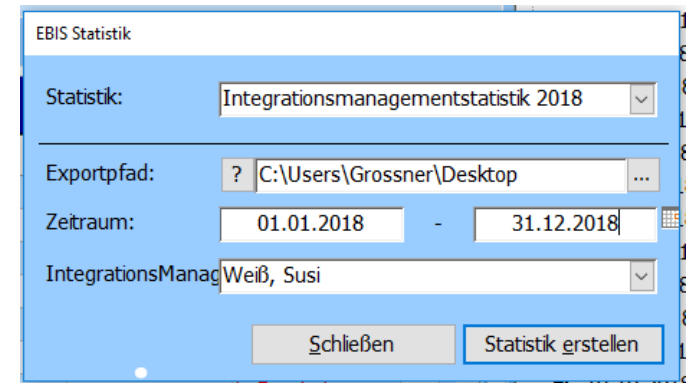
Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Ihnen diese Funktion abhängig von Ihren Zugriffsrechten zur Verfügung steht.

Im folgenden Dialog wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie die Statistik erstellen wollen und den Integrationsmanager. Als Exportpfad geben Sie bitte einen Speicherort an, an dem die Statistik als Excel-Datei abgelegt werden soll.

Es ist nicht notwendig, in diesem Fenster Angaben zu ändern, nur der Zeitraum kann variieren.

Sie können also direkt auf ‚Statistik erstellen‘ klicken, ohne vorher weitere Angaben zu machen.



Landeseinheitliches Muster zur Erhebung der Kennzahlen
nach Nr. 6.2 der VwV Integrationsmanagement

Stadt-/Landkreis:		Stadt / Gemeinde:		amtlicher Gemeindeschlüssel:	123	laufende Nr. Integrationsmanager/in:	1234																																					
Datum	Beratung mit Geflüchteten													Weiterleitung an Regeldienste/Beratungsstellen/Sonstige										Kontakte des/der Integrationsmanagers/in (Vernetzung)																				
	Anzahl		Formen			Themen																																						
	Anzahl der Beratungsgespräche	Anzahl der beratenen Einzelpersonen (volljährig)	Anzahl der beratenen Familien	Anzahl der erstellten Integrationspläne	Beratung (aufsuchend)	Beratung (im Büro)	Begleitung	Sprache	Schulbildung	Ausbildung/Studium	Weiterqualifizierung	Arbeitsmarkt	Wohnung	Gesundheit	Gesellschaftliche Teilhabe	Kinder	Anderes Thema	Agentur für Arbeit/Jobcenter	Bildungseinrichtung (z.B. VHS)	Schule/Schulamt	Sozialamt	Jugendamt	Gesundheitsamt	Ausländerbehörde	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)	Wohlfahrtsverbände/Soz. Dienstleister	Vereine/Organisationen/Ehrenamt speziell für Flüchtlinge	sonst. Vereine/Ehrenamtliche	Kirchen/Religionsgemeinschaften	Beratungsstellen für Menschen mit Behinderung	Beratungsstellen für LSBTTIQ	Gesundheitsberatungsstellen (z.B. Schwangerschaftsberatung, Suchtberatung)	Anderer Regeldienste/Beratungsstellen	Integrationsmanager/innen, Integrationsbeauftragte oder andere spezifische Integrations- und Migrationsdienste	Gemeindeverwaltung/Landratsamt	Landesbehörden	Bundesbehörde (z.B. BAMF, BA)	Soziale Dienstleister (z.B. Wohlfahrtsverbände)	Vereine/Organisationen/Ehrenamt speziell für Flüchtlinge	sonst. Vereine/Ehrenamtliche	Privatunternehmen/-personen	Kirchen / Religionsgemeinschaften	Flüchtlingssozialarbeit	Anderer Kontakte (Vernetzungen)
<i>Beispiel: 01.01.2018</i>	4	2	2	5	2	2	1	3	1	1	2	3	4				2	2	1					1			3	1				2	1	3					1	1				

- Anzahl der Beratungsgespräche = "Beratung (aufsuchend)" + "Beratung (im Büro)"
- Anzahl der erstellten Integrationspläne = Summe der Integrationspläne, deren "Stand" an dem exportierten Tag ist (bei Familien zählt jeder einzeln)
- Formen = Summe aller Aufwendungen an diesem Tag mit entsprechender "Tätigkeit" (Begleitung, Beratung (im Büro), Beratung (aufsuchend), es zählen nur abgeschlossene Tätigkeiten
- Themen = Summe des entsprechenden Häkchens in der Aufwendung im Reiter "Bemerkung", es zählen nur abgeschlossene Tätigkeiten
- Weiterleitung an Regeldienste/Beratungsstellen/Sonstiges = Summe der gewählten Regeldienste im Register "Regeldienste" der Aufwendung, es zählen nur abgeschlossene Tätigkeiten.
- Kontakte des/der Integrationsmanagers/in (Vernetzung) = Summe der Haken in der Detailmaske des Registers "Vernetzung" auf der Startmaske, es zählen nur abgeschlossene Vernetzungen

Der AdressManager

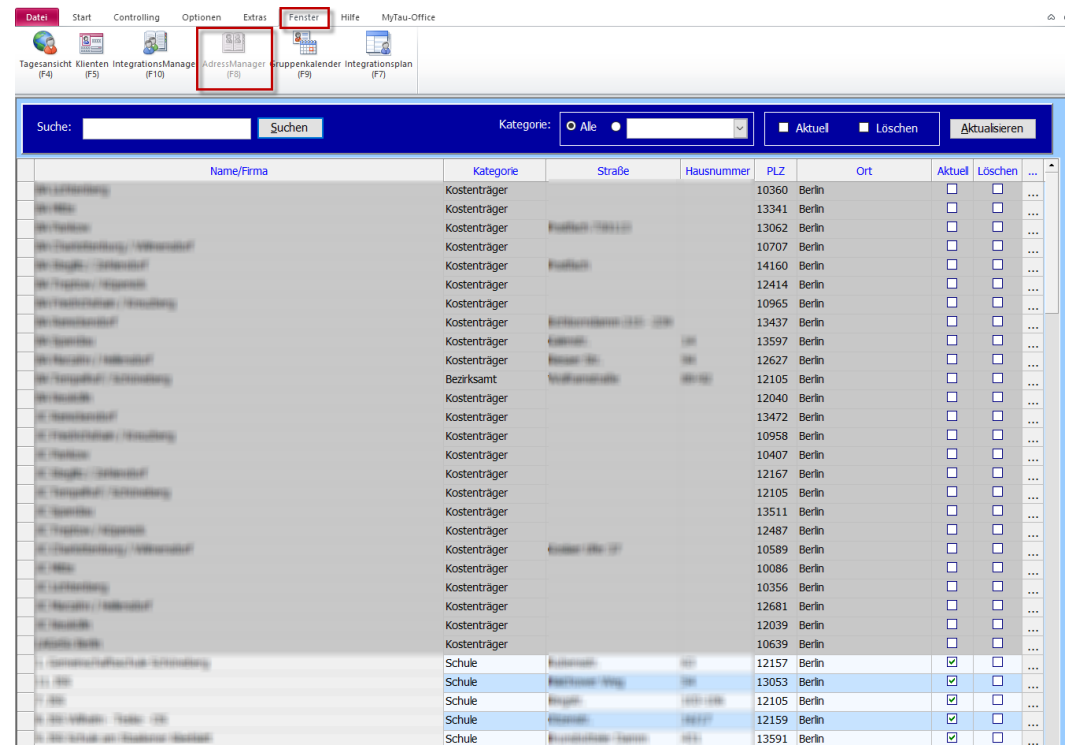
Sie erreichen den AdressManager über das Menü „Fenster“ -> „AdressManager“.

Im AdressManager befinden sich **alle Adressen**, die Sie jemals in Tau-Office **eingetragen** haben, z.B. bei Bezugspersonen, bei Ämtern usw.

Sie können hier auch **Adressen einpflegen**, die **später bei einem Klienten abgerufen** und hinterlegt werden können.

Hinweis:

Adressen, die nicht als aktuell markiert wurden, sind grau hinterlegt.



Tau-Office – Integrationsmanagement

Eine neue Adresse erfassen, bearbeiten oder löschen

Um eine **neue Adresse zu erfassen**, rufen Sie zunächst das **Kontextmenü** über die rechte Maustaste auf. Wählen Sie hier **„Adresse neu“**. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Hinweis:

Je nach Konfiguration können die Felder anders betitelt sein, mehr oder weniger Register freigeschalten werden usw.

Wählen Sie die entsprechende **Kategorie** und füllen Sie – soweit bekannt – alle **Daten** aus. Über **„Adresse öffnen“** können Sie jederzeit **Ergänzungen und Änderungen** vornehmen. Mit **„Adresse löschen“** können Sie eine Adresse löschen.

Hinweis:

Es gibt keinen Papierkorb. Die Adresse wird unwiderruflich gelöscht. Beachten Sie, dass eine Löschung nur möglich ist, wenn keine Zuordnung zu einem Klienten besteht.

Im **unteren Bereich** der Detailmaske befinden sich **verschiedene Register**. Es können auch **Dokumente** zu einer Adresse **hinterlegt** werden.

Des Weiteren können auch **ein oder mehrere Ansprechpartner** bei einer Adresse hinterlegt werden.