

**- Tau-Office -**

## **BetreuungsBehörde PLUS**



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

**Idee und Copyright:**

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: +49 8036 67482-0 - Hotline: +49 8036 67482-82 - Fax: +49 8036 67482-10

[www.rocom.de](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

- Stand: Oktober 2020 -

## Inhalt

EINLEITUNG.....	4
1. Einführung in Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS.....	4
1.1. Tipps und Tricks.....	4
1.2. Allgemeine Hinweise zu Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS.....	5
1.3. Fallbeispiel 1: Betreuungsgerichtshilfe .....	13
1.4. Fallbeispiel 2: Beglaubigungen anlegen.....	23
1.5. Fallbeispiel 3: Beratungsmaßnahmen .....	25
FUNKTIONSTEIL.....	27
2. Eine neue Betreute Person erfassen .....	27
2.1. Weitere Daten zur Betreuten Person erfassen.....	27
2.2. Eine Betreute Person suchen .....	29
3. Betreuungsgerichtshilfe.....	29
3.1. Erfassen eines Verfahrens .....	30
3.1.1. Detailinformationen zum Verfahren.....	31
3.1.1.1. Aufgabenkreis.....	32
3.1.2. Dokumente.....	32
3.1.3. Erledigte Aufgabe.....	34
4. Beschlüsse.....	34
4.1. Einen Beschluss erfassen.....	34
4.2. Detailmaske zu einem Beschluss.....	39
4.3. Assistent: Betreuerwechsel.....	40
4.4. Assistent: Betreuung verlängern .....	41
4.5. Assistent: Betreuung beenden.....	43
5. Das Nicht-zustande-Kommen einer Betreuung erfassen .....	46
6. Weitere Register in der Stammdatenmaske.....	47
6.1. Register „Adressen zur Person“ .....	47
6.2. Register „Tätigkeitsnachweis“.....	48

6.2.1.	Termin verschieben .....	51
6.2.2.	Per E-Mail versenden.....	51
6.2.3.	Neues Dokument.....	52
6.2.3.1.	Aus Vorlageverzeichnis wählen.....	54
6.2.3.2.	Datei einfügen.....	55
6.2.3.3.	Dokument einscannen.....	55
6.3.	Register „Diagnosen“ .....	56
6.4.	Weitere Merkmale .....	57
6.5.	Register „Akttenotiz“.....	57
7.	Die Baumansicht in der Stammdatenmaske.....	58
7.1.	Die obere Baumansicht.....	58
7.2.	Die untere Baumansicht.....	59
8.	Auswertungen.....	60
9.	Die Wiedervorlage für alle Mitarbeiter.....	61
10.	Die Tagesansicht.....	62
10.1.	Register „Meine Betreuten Personen“ .....	63
10.2.	Register „Meine offenen Aufgaben“.....	63
10.3.	Register „Wiedervorlage“ .....	64
10.4.	Register „Beratungsmaßnahmen“ .....	64
11.	Betreuer .....	65
11.1.	Betreuermaske.....	65
11.1.1.	Einen neuen Betreuer anlegen.....	66
11.1.2.	Übersicht über die Betreuungen .....	67
12.	Der AdressManager .....	68
12.1.	Verwendung von Adressen in Tau-Office.....	68
12.2.	Eine neue Adresse erfassen .....	69
12.3.	Adressen bearbeiten.....	71
12.4.	Filterung.....	72

12.4.1.	Filterung in der Kopfzeile .....	72
13.	Eine Beglaubigung erfassen .....	73
13.1.	Eine neue Verfügung erfassen .....	74
13.2.	Schriftverkehr .....	75
14.	Beratungsmaßnahmen .....	76
14.1.	Eine neue Beratung erfassen .....	77
15.	Mitarbeiterverwaltung .....	79
16.	Menüpunkt „Optionen“ .....	80
16.1.	Farbeinstellungen .....	80
16.2.	Textbausteine .....	81
17.	Der Listengenerator .....	82
17.1.	Aufbau des Listengenerators .....	83
17.2.	Statistische Auswertung .....	84

**Hinweis:**

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

**Hinweis:**

*Die Personen, die Orte und die Handlung des Handbuchs sind frei erfunden. Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Begebenheiten oder lebenden oder verstorbenen Personen wären rein zufällig.*

**Hinweis:**

*Dieses Handbuch wurde mit administrativ eigenstellten Rechten geschrieben.  
Sofern Sie als User nicht alle Rechte besitzen, ist es möglich, dass Sie nicht alle in den Screenshots angezeigten Menüpunkte besitzen.*



## EINLEITUNG

### 1. Einführung in Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS

#### 1.1. Tipps und Tricks

Dieses Handbuch soll Ihnen einen **Leitfaden** geben, wie Sie mit dem **Programm „Tau-Office Betreuungsbehörde“** arbeiten können.

Anhand eines **Fallbeispiels** werden die einzelnen Programmabläufe zunächst als Einleitung **kurz** erläutert. Im **Anschluss** werden die **einzelnen Funktionen** noch einmal **ausführlich** beschrieben.

**Administrative Einstellungen** entnehmen Sie bitte dem **Administratorenhandbuch** für Tau-Office BetreuungsBehörde, **themenspezifische Programmfunktionen** den entsprechenden **Themenhandbüchern**.

Suchen Sie in diesem Dokument nach einem bestimmten Begriff, können Sie durch das **gleichzeitige** Drücken der Tasten **„Strg“** und **„F“** ein **Suchfenster** öffnen.

#### Tastenkombinationen

Für ein einfacheres und schnelleres Handling haben wir für Sie die wichtigsten Tastenkombinationen aufgeführt. Diese können Sie sowohl in Tau-Office BetreuungsBehörde, als auch in allen Microsoft Office Produkten verwendet werden.

Öffnen des Suchfensters	STRG + F
Drucken der aktuellen Maske	STRG + P
Ausschneiden des Textes und Kopieren in die Zwischenablage	STRG + X
Kopieren des Textes in die Zwischenablage	STRG + C
Einfügen des Inhaltes der Zwischenablage	STRG + V
Öffnen des Zoomfeldes zur besseren Lesbarkeit	↑ + F2
Wechseln zum Anfang bzw. zum Ende des Eintrags	Pos1 bzw. Ende
Markieren von Text von der Einfügemarke bis zum Anfang bzw. Ende des Texteintrages	↑ + Pos1 bzw. ↑ + Ende
Rückgängigmachen von Änderungen im aktuellen Feld	ESC

#### **Hinweis:**

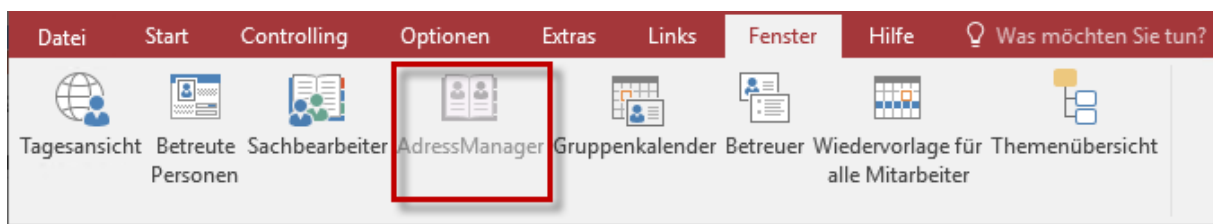
*In diesem Handbuch wird die Microsoft Office Version von 2016 genutzt. Neuere bzw. ältere Versionen können in ihrem Aussehen, dem Aufbau und der Funktion abweichen.*

## 1.2. Allgemeine Hinweise zu Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS

### Menüleiste „Fenster“

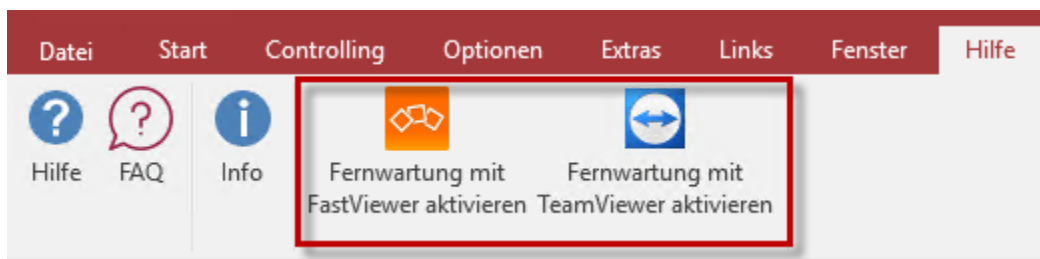
Die Menüleiste „Fenster“ hat die Besonderheit, dass der Menüpunkt, der gerade aktiv ist, ausgegraut in der Leiste angezeigt wird.

Befinden Sie sich beispielsweise in dem Menü „AdressManager“ wird Ihnen dieser Menüpunkt ausgegraut angezeigt. Wechseln Sie jedoch in das Menü „Betreute Personen“, wird Ihnen der Menüpunkt „AdressManager“ wieder farbig angezeigt, der Menüpunkt „Betreute Personen“ dafür ausgegraut.



### Menüpunkt „Hilfe“

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ finden Sie folgende Informationen:



### Starten des Fernwartungsprogramms

Wenn Sie Probleme haben, können wir uns schnell mit Hilfe dieser Tools auf Ihren Rechner schalten und das Problem gemeinsam lösen.

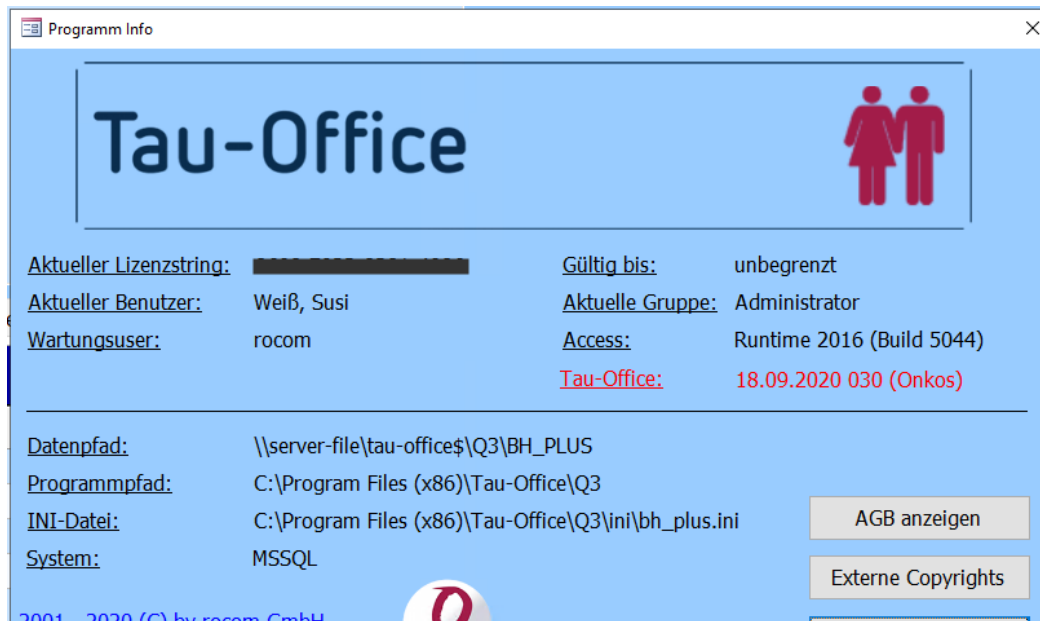
Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie eine Internetverbindung auf Ihrem Rechner.

### **Hinweis:**

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

## Info

Über den Punkt „Info“ erhalten Sie Informationen zu Ihrem Tau-Office, u.a. die Versionsnummer und die Speicherpfade.

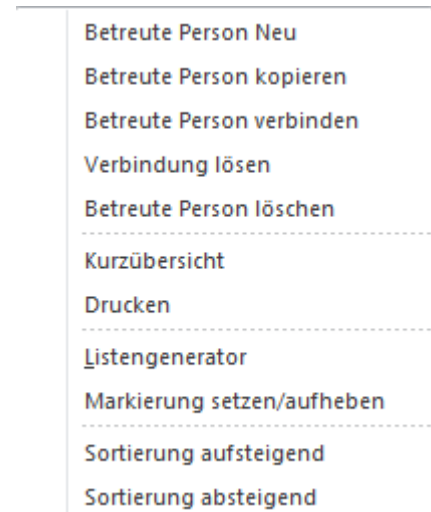


## Kontextmenü über die rechte Maustaste

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.*



## Sortierung

Sie können in fast allen Masken, die eine Listenform besitzen, nach einer bestimmten Spalte sortieren. Dies gilt beispielsweise für die Wiedervorlage oder dem Tätigkeitsnachweis.

Die Sortierung wird über das Kontextmenü in der zu sortierenden Spalte aufgerufen.

The screenshot shows a software interface with a list of activities. At the top, there are filters for 'alle', 'bis Heute', and 'nächsten zwei Wochen', along with date ranges and a 'Thema' dropdown. The main table has columns: Datum, von, bis, Betreute Person, Bemerkung, Tätigkeit, and Telefon. A context menu is open over the 'Datum' column, listing options like 'Morgen', 'Übermorgen', 'Nächster Montag', etc., and 'Sortierung aufsteigend' / 'Sortierung absteigend'.

Datum	von	bis	Betreute Person	Bemerkung	Tätigkeit	Telefon	NEU	✓	📎	...
12.09.2017	00:00	00:00	Müller, Josef	Klärung des Sachstandes	Hausbesuch	089/789987	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
13.09.2017	00:00	00:00	Müller, Josef		andere Verfahren	089/789987	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		...

## Dunkelblau hinterlegte Bereiche

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

The screenshot shows a software interface with a list of activities. The header bar is dark blue and contains filters for 'Alle', 'Kategorie', and 'Funktion'. The main table has columns: LfdNr, Name/Firma, Funktion, Ansprechpartner, Telefon, E-Mail, and Bemerkung. The first row is highlighted in dark blue.

LfdNr	Name/Firma	Funktion	Ansprechpartner	Telefon	E-Mail	Bemerkung	...
10	Dr. Allwissend	Hausarzt					...

## Detailinformationen

... Mit dem Drei-Punkte-Feld kommen Sie immer zu der Detailmaske, in der zusätzliche 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 „**Betreute Personen**“ über verschiedene Kriterien nach erfassten Personen suchen.

### Vorgänge als „erledigt“ kennzeichnen

Wird ein Häkchen bei „erledigt“ gesetzt, z.B. bei den Aufgaben in der Betreuungsgerichtshilfe oder den Vorgängen, kann diese Tätigkeit erst wieder bearbeitet werden, wenn das Häkchen entfernt wurde. Andernfalls gilt die Tätigkeit als abgeschlossen.

### Menüpunkt „Neu“

In fast jeder Maske finden Sie in der Menüleiste unter dem Register „**Start**“ oben links den Menüpunkt „**Neu**“.

Mit einem Klick darauf können Sie neue Betreute Personen, Sachbearbeiter und Berater anlegen. Sollte dieser Menüpunkt für das ausgewählte Menü nicht zur Verfügung stehen, ist der Menüpunkt automatisch ausgegraut.

#### *Hinweis:*

*Wird der Menüpunkt „**Neu**“ ausgegraut dargestellt, nutzen Sie das Kontextmenü.*

### Löschen eines Datensatzes

In Masken des Programms, die eine Listenform besitzen, lassen sich die Datensätze mit der „**Entf**“-Taste auf Ihrer Tastatur löschen. In den anderen Masken finden Sie alternativ einen Menüpunkt „**löschen**“ über das **Kontextmenü**.

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

Durch einen Klick markieren Sie den Datensatz am Zeilenanfang, sodass dieser dunkelblau wird und drücken die „**Entf**“-Taste.

#### *Hinweis:*

*Das Löschen eines Datensatzes erfolgt endgültig und unwiderruflich.*

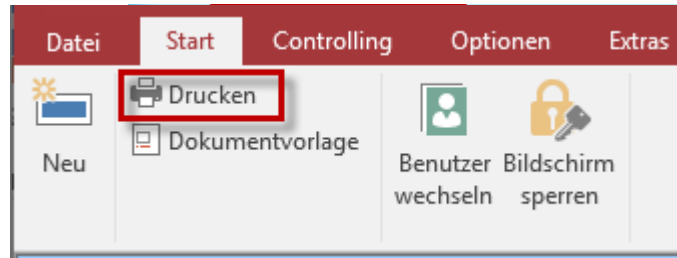
*Es gibt keinen Papierkorb!*

## 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.

## Datenschutz / Rechteverwaltung

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

## Dokumente und Termine – Bedeutung von Farben

Tätigkeitsnachweis									
Beschlüsse									
Beendigung									
Adressen zur Person									
weitere Merkmale									
Diagnosen									
Aktennotiz									
<input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> Aktennotiz <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Aktualisieren"/>									
Datum	von	bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachbe...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
04.01.2018	00:00	00:00	Dokument	1 erstverfahren erl.docx		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
06.01.2018	14:00	14:00	Beschluss			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
10.01.2018	00:00	00:00	andere Verfahren			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
11.01.2018	00:00	00:00	Beratung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
11.01.2018	00:00	00:00	Aktennotiz			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
01.08.2018	14:40	14:55	Telefon			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

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 mit roter Schrift:

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:

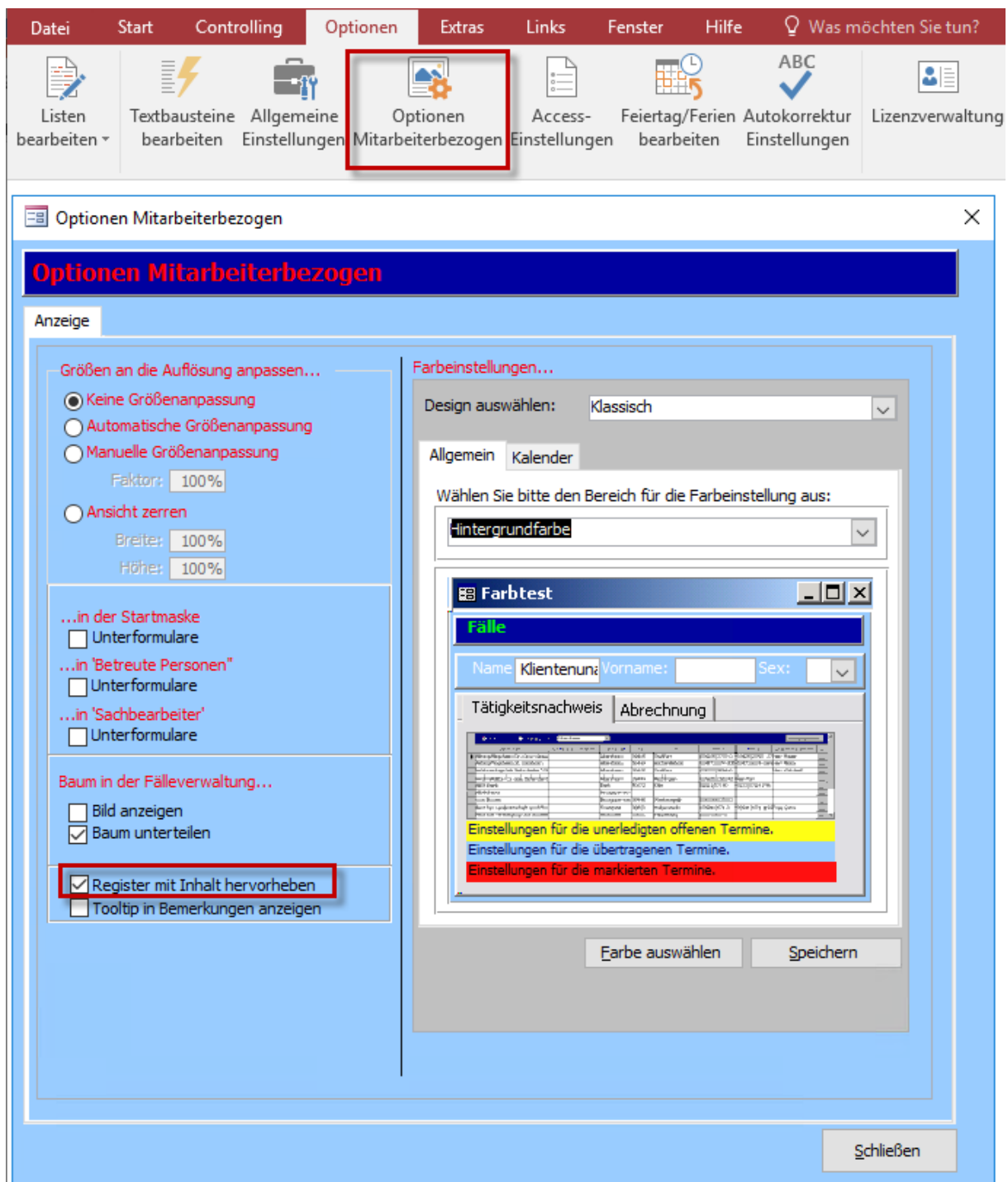
Diese Termine wurden besonders hervorgehoben, um auf einen evtl. wichtigen Inhalt hinzuweisen.

Einen Termin hinterlegen Sie rot, indem Sie mit einem Rechtsklick auf diesen Termin das

Kontextmenü öffnen und „**Markierung setzen/aufheben**“ auswählen.

## Bearbeitete Register

Register in der Stammdatenmaske, die bereits Einträge enthalten, werden durch eine rote Markierung gekennzeichnet. Diese Markierung muss unter dem Register „Optionen“ Menü „Optionen Mitarbeiterbezogen“ durch setzen der Option „Register mit Inhalt hervorheben“ aktiviert werden.





Betreute Personen		Name ? Müller, Josef	Letzte Suche: [ ] [ ] [ ]
Name Müller	Vorname Josef	Geschlecht M	Aktenzeichen AKTZ 123 Aktenz. Int [ ]
<b>Adresse und mehr</b> 2-te Adresse Briefanschrift		<b>Persönliche Daten - Betreuung</b> Kommunikation und mehr Betreuer	
Straße: ? Seestraße 1 Plz+Ort: 80000 München Zusatz: [ ] <input type="checkbox"/> aktuell Familienstand: Verwitwet 04.01.2018 Wohnform: Häuslichkeit	Geburtsdatum: 13.10.1947 71 Geburtsname: [ ] geboren in: München gestorben: [ ] <input type="checkbox"/> beglaubigt? 08.10.2019 rocom Nationalität: Deutsch	Sachbearbeiter: Weiß, Susi Gericht: ? Mustergericht [ ] ... Betreut von-bis: 01.10.2010 - [ ] 9J	
<b>Tätigkeitsnachweis</b> Beschlüsse Beendigung Adressen zur Person weitere Merkmale Diagnosen Aktennotiz			

### Eingaben eines Datums

Sollten Sie das Datum in einem Datumsfeld über den Nummernblock Ihrer Tastatur eingeben, können sie zwischen den Zahlen statt einem Punkt auch ein Komma setzen. Sie müssen so nicht zwischen Tastaturfeld und Nummernblock wechseln. Betreuungsbehörde PLUS wandelt es automatisch in Punkte um.

*Beispiel: 12,12,2017*

Wenn Sie sich in dem Datumsfeld befinden indem bereits ein Datum eingetragen ist, können Sie mit der „+“ bzw. „-“ -Taste das eingegebene Datum um einen Tag vor bzw. zurücksetzen.

### 1.3. Fallbeispiel 1: Betreuungsgerichtshilfe

Frau **Susi Weiß** arbeitet in der **Betreuungsbehörde Musterstadt**.

Am **01.01.2018** erhält sie von Herrn Dr. Schmidt den **Hinweis**, der **Situation von Herrn Josef Müller** nachzugehen.

Für Ihre Arbeit in der Betreuungsbehörde wird das **Programm „Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS“** der Firma **rocom GmbH** verwendet.

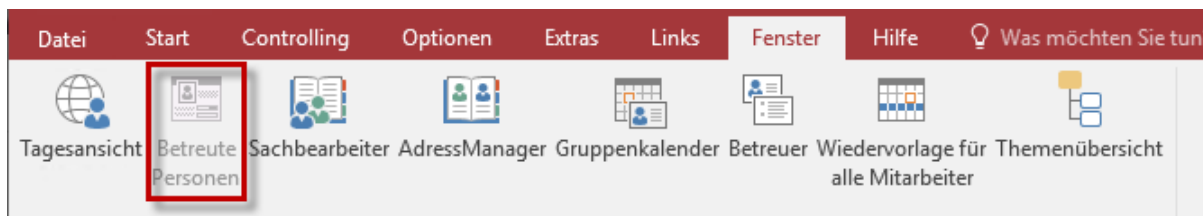
Sie startet das Programm und gibt in der Login Maske Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Das Programm startet in der **Tagesansicht**.

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

Hier sieht Sie alle Aufgaben und Termine, die Sie jeweiligen Tag zu erledigen hat.



Über das **Menü „Betreute Personen“** gelangt Susi Weiß in die Suche-Maske der betreuten Personen.



Dort klickt sie auf den **Button „Betreute Person neu“** und ruft somit die Maske zur Eingabe der Daten auf.

Suche nach:  Suchen  aktive  meine

Name	Aktenzeichen	geboren in	Geburtsdatum
Bader, Janis	XVII 10/18		
Huber, Franz	XVII 4/12	Houston	01.01.1980
Meier, Hans	XVII 6/14		15.01.2019
Meier, Rosa	999		
Müller, Josef	AKTZ 123	München	13.10.1947
Müller, Maya			
Mustermann, Max			
Schmidt, Heinz	XVII 8/16		
Schneider, Igor	XVII 9/17		
Schwarz, Gerda	XVII 7/15		

Betreute Person **neu** Abbrechen Übernehmen

In dem neuen Fenster gibt sie den **Namen**, den **Vornamen** und das **Aktenzeichen** an.

Neu

**Neuerfassung: Betreute Person**

Name:

Vorname:

Aktenzeichen:

Abbruch Speichern und Übernehmen

Anschließend klickt Sie auf „**Speichern und Übernehmen**“.

Die zu betreuende Person wird nun im Programm angelegt.

Im Anschluss erfasst Susi Weiß die **restlichen Daten** zu Herrn Müller, die dieser ihr am Telefon mitteilt. Die Stammdatenmaske sieht anschließend wie folgt aus:

Sie vereinbaren für den **11.01.2018** einen **Hausbesuch** bei **Herrn Müller**, um den Status quo zu erfassen.

Diesen geplanten Besuch **dokumentiert** sie im **Register „Tätigkeitsnachweis“**.

Datum	von	bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachbe...	✓	📎	...
11.01.2018	00:00	00:00	Hausbesuch	Klärung des Sachstandes		<input type="checkbox"/>		...

Am **11.01.2018** fand der Besuch bei **Herrn Müller** statt. Es stellte sich heraus, dass **Herr Müller** **einen Betreuer benötigt**.

Auf Grundlage dieses Besuchs erstellt **Susi Weiß** einen **Sozialbericht**.

Sie startet das **Programm „Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS“**. Die Startmaske **„Tagesansicht“** wird automatisch geöffnet. Im unteren Bereich des Fensters werden im Register **„Meine betreuten Personen“** die von **Susi Weiß** betreuten Personen angezeigt.

Mit der rechten Maustaste klickt **Susi Weiß** auf den Eintrag von **Herrn Müller** und kann so im Kontextmenü den Menüpunkt **„Betreute Personen aufrufen“** auswählen.

Name	Vorname	Aktenzeichen	Telefon	PLZ	Ort	Strasse	Adresszusatz	Aktenz. Int	...
Bader	Janis	XVII 10/18							...
Huber	Franz	XVII 4/12		99887	Herrenhof	Muster			...
Meier	Rosa	999							...
▶ Müller	Josef	XVII 124-SW		80000	München	Seestraße			...
Müller	Maya								...
Schmidt	Heinz								...
Schneider	Igor								...
Schwarz	Gerda								...

Der **Stammdatensatz** von **Herrn Müller** wird geöffnet. Dort öffnet Sie das **Register „Tätigkeitsnachweis“**.

Mit einem Klick auf den Button **„Neu“** wird ein neuer Eintrag angelegt.

In der Spalte „Tätigkeit“ ist „**Neuverfahren**“ auszuwählen. Der Eintrag wird über das „**Drei-Punkte-Feld**“ zum Bearbeiten geöffnet. Der **Termin kann als Fristsetzung verwendet werden**, bis wann der Vorgang abgeschlossen werden muss.

Die Maske „**Vorgangsdaten**“ wird geöffnet. Im **Register „Betreuungsgerichtshilfe“** schlägt Susi Weiß dem zuständigen Gericht den **Betreuer Fischer Hugo** vor. Als **Zeitraum** werden vorerst 5 Jahre, vom 12.01.2017 bis zum 13.01.2023, **empfohlen**. Zudem setzt sie den Haken bei „**Erstfall**“.

Auf der linken Seite wählt Susi Weiß durch Anklicken die **Bereiche** aus, in denen Herr Müller einen **Betreuer braucht**: Behördenangelegenheiten und Rentenangelegenheiten. Bei „**Anfrage vom**“ gibt Sie das Datum der Gerichtsanfrage an und bei „**Eingang am**“ das Eingangsdatum in der Behörde. Bei „**Adressat**“ muss das zuständige Gericht eingetragen werden.

**Vorgangsdaten**

Thema: [ ] Wecker: [ ] um [ ]

für: Müller, Josef Termin: Fr 12.01.2018 um: 00:00 - 00:00 Termin verschieben

Tätigkeit: Neuverfahren Vorgang übertragen

Adressat: ? Mustergerecht Telefon: 123456789 an: [ ] Sachbearbeiter einladen

Aktueller Sachbearbeiter: Weiß, Susi Kosten Verfügung per E-Mail versenden

Betreuungsgerichtshilfe Bemerkung Informationen zum Sozialbericht **Dokumente** Vorgangshistorie

**Informationen zur Aufgabe**

Anfrage vom: 01.01.2018

Eingang am: 03.01.2018 Erfasst von: SW

**Vorschläge für den Sozialbericht**

Zeitraum: 12.01.2018 - 11.01.2023 Erstfall

Betreuer: ? Fischer, Hugo Zuständigkeit: Hauptbetreuer

**Rückmeldung vom Gericht**

Datum: [ ]

Abgeschlossen Dokument einfügen Dokument Öffnen Schließen

Beschluss Inhalt: Aufgabenkreis Abschießen

Regelung des Fernmeldeverkehrs m. Evb  
Sicherstellung der Pflege  
Sonstiges siehe Bemerkung  
Taschengeldkontrolle  
Vermögenssorge  
Vermögenssorge m. Evb  
Vertretung bei Löschung des Wohnrechts, eingetragen im Grundbuch  
Vertretung gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialleistungsträgern  
Vertretung gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialleistungsträgern  
Vertretung im Rahmen notarieller Rechtsgeschäfte  
Vertretung im Rahmen von Arbeitsverhältnissen  
Vertretung in familienrechtlichen Angelegenheiten  
Vertretung in Nachlassverfahren  
Vertretung in Scheidungsverfahren  
Wohnungsangelegenheiten  
Wohnungsangelegenheiten m. Evb

Als nächstes öffnet Susi Weiß das Register „Dokumente“ und klickt auf den Button “Dokument einfügen”.

**Vorgangsdaten**

Thema: 2018 Wecker: [ ] um [ ]

für: Müller, Josef Termin: Fr 12.01.2018 um: 00:00 - 00:00 Termin verschieben

Tätigkeit: Neuverfahren Vorgang übertragen

Adressat: ? Mustergerecht Telefon: 123456789 an: [ ] Sachbearbeiter einladen

Aktueller Sachbearbeiter: Weiß, Susi Kosten Verfügung per E-Mail versenden

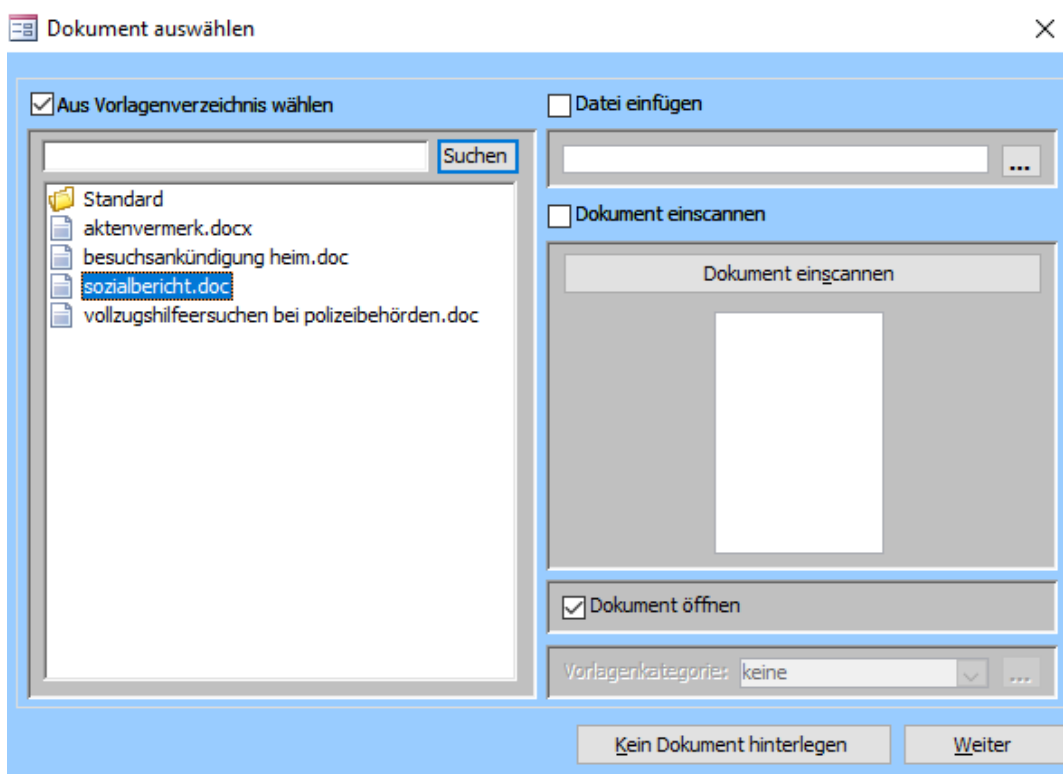
Betreuungsgerichtshilfe Bemerkung Informationen zum Sozialbericht **Dokumente** Vorgangshistorie

Originalname	Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ

Letzter Status: Vorgang geändert

Abgeschlossen **Dokument einfügen** Schließen

Im nächsten Fenster wählt Susi Weiß aus dem Vorlagenverzeichnis den Sozialbericht aus und klickt anschließend auf den Button „Weiter“. Die **Vorlage für den Sozialbericht** wird geöffnet und von Ihr fertig bearbeitet.



Der fertig bearbeitete Sozialbericht wird dem Vorgang angehängt.

Damit hat sie alles Notwendige erledigt und kann die Daten an das Gericht senden.

Sie setzt den Haken bei „**Abgeschlossen**“.

**Abgeschlossen**

Am 22.01.2018 geht der Beschluss bei Susi Weiß ein. Die vorgeschlagenen Aufgabenkreise und der Betreuer Hugo Fischer wurden akzeptiert.

Sie öffnet die Betreuungsgerechtshilfe und setzt über **den Button „Rückmeldung“**, dass Sie eine Antwort vom Gericht erhalten hat.

Vorgangsdaten

**Vorgangsdaten** Thema:  Wecker:  um

für:  Termin:  um:  -

Tätigkeit:

Adressat:  Telefon:  an:

Aktueller Sachbearbeiter:  Kosten Verfügung

Betreuungsgerichtshilfe

**Informationen zur Aufgabe**

Anfrage vom:

Eingang am:  Erfasst von:

**Vorschläge für den Sozialbericht**

Zeitraum:  -   **Erstfall**

Betreuer:   Zuständigkeit:

**Rückmeldung vom Gericht**

Datum:

**Abgeschlossen**

Vorgangsdaten

Rückmeldung:

Datum:

Erfasst von:

Diese Daten werden in die Vorgangsdaten übertragen.

Betreuungsgerichtshilfe

**Informationen zur Aufgabe**

Anfrage vom:

Eingang am:  Erfasst von:

**Vorschläge für den Sozialbericht**

Zeitraum:  -   **Erstfall**

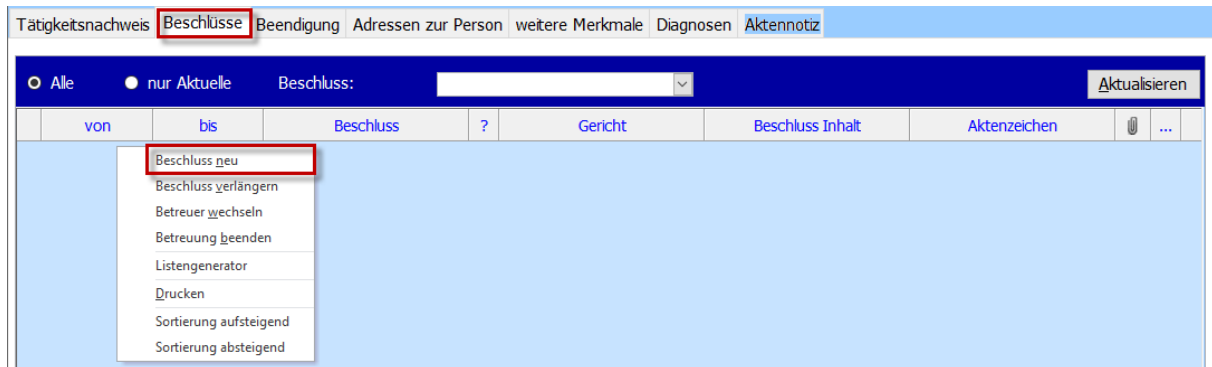
Betreuer:   Zuständigkeit:

**Rückmeldung vom Gericht**

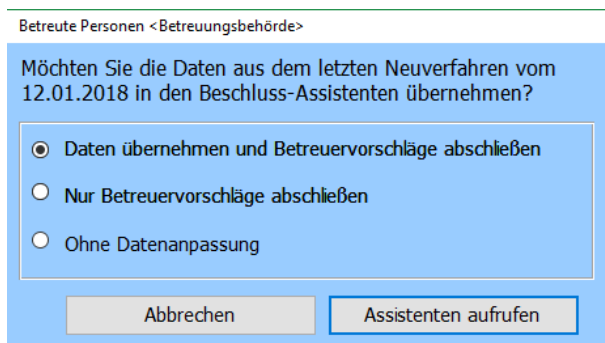
Datum:



In der **Stammdatenmaske** geht Susi Weiß nun auf das **Register „Beschlüsse“** und startet den **„Beschluss-Assistent“** über das Kontextmenü.



Sie wählt den Punkt **„Daten übernehmen und Betreuervorschläge abschließen“** und klickt auf **„Assistenten aufrufen“**. Dadurch werden die vorher bei der Betreuungsgerichtshilfe eingegebenen Daten übernommen.



In dem Register **Grunddaten Beschluss** wählt sie den **Beschluss „Einrichtung endgültige Betreuung“** aus. In dem Feld **Dokument** wählt sie auch den dazugehörigen Beschluss aus, den Sie bereits eingescannt hat.

Neuer Beschluss

Grunddaten Beschluss **Betreuer und Beschluss Inhalt**

von - bis: 12.01.2018 - 11.01.2023

Beschluss: Einrichtung endgültiger Betreuung

Aktenzeichen: XVVII-124-SW

Gericht: ? Mustergericht

Dokument: ?

Eingetragen von: Weiß, Susi

Bemerkung:

Abbrechen Weiter

Anschließend klickt Susi Weiß auf den Button „**Weiter**“ und gelangt somit in das Register „Betreuer und Beschluss Inhalt“. Sie überprüft die vom Vorschlag eingegebenen Daten und wählt in der Spalte Betreuer über das Kontextmenü und dem Menüpunkt „**Neu**“ den **Betreuer** Walter, Wolfgang aus und über das Pull-down-Menü die die **Zuständigkeit** „Vertreter“.

Neuer Beschluss

Grunddaten Beschluss **Betreuer und Beschluss Inhalt**

?	Betreuer	Zuständigkeit
?	Fischer, Hugo	Hauptbetreuer

Beschluss Inhalt

Behördenangelegenheiten  
Rentenangelegenheiten

Sortierung aufsteigend  
Sortierung absteigend

Bearbeiten

Zurück Abbrechen Speichern

Danach vergibt Sie für den zweiten Betreuer Walter, Wolfgang ebenfalls Aufgabenkreise. Denn diese werden pro Betreuer eingetragen. Dazu beachtet Sie, dass Walter, Wolfgang blau hinterlegt ist, damit Sie beim richtigen Betreuer die Aufgabenkreise einträgt.

Beschluss

Grunddaten Beschluss    **Betreuer und Beschluss Inhalt**

	Betreuer	Zuständigkeit
?	Fischer, Hugo	Hauptbetreuer
▶ ?	Walter, Wolfgang	Vertreter

Beschluss Inhalt:

sonstige Wirkungskreise  
 Sonstiges siehe Bemerkung  
 Taschengeldkontrolle  
**Vermögenssorge**  
 Vermögenssorge m. Evb  
 Vertretung bei Löschung des Wohnrechts, eingetragen im Grundbuch  
 Vertretung gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialleistungsträg  
 Vertretung gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialleistungsträg  
 Vertretung im Rahmen notarieller Rechtsgeschäfte  
 Vertretung im Rahmen von Arbeitsverhältnissen

Durch klicken auf den Button „**Speichern**“ wird der Beschluss-Assistent beendet und der Beschluss gespeichert.

In der **Stammdatenmaske** wird Hugo Fischer und Walter Wolfgang in der Registerkarte „**Betreuer**“ eingetragen. Der **Betreuungszeitraum** und die **Zuständigkeit** werden auch **übernommen**. *Zudem werden bei Ihr die Hauptbetreuer mit einer roten Markierung hervorgehoben.*

**Betreute Personen**    Name ? Müller, Josef    Letzte Suche:

Name Müller    Vorname Josef    Geschlecht M    Aktenzeichen XVII-124-SW    Aktenz. Int

Adresse und mehr    2-te Adresse    Briefanschrift    Persönliche Daten - Betreuung    Kommunikation und mehr    **Betreuer**

Straße: ? Seestraße 1  
 Plz+Ort: 80000 München  
 Zusatz:   aktuell  
 Familienstand: Verwitwet 04.01.2018  
 Wohnform: Häuslichkeit

		Bestellt von	Bestellt bis	Betreuer	Zuständigkeit	...
<input type="radio"/>	Alle					
<input checked="" type="radio"/>	Aktuelle					
		12.01.2018	11.01.2023	Fischer, Hugo	Hauptbetreuer	...
		12.01.2018	11.01.2023	Walter, Wolfgang	Vertreter	...

Tätigkeitsnachweis    **Beschlüsse**    Beendigung    Adressen zur Person    weitere Merkmale    Diagnosen    Aktennotiz

Alle     nur Aktuelle    Beschluss:    

	von	bis	Beschluss	?	Gericht	Beschluss Inhalt	Aktenzeichen	...
▶	12.01.2018	11.01.2023	Einrichtung endgültiger ...	?	Mustergericht	Aufgabenkreis	XVII-124-SW	...

## 1.4. Fallbeispiel 2: Beglaubigungen anlegen

Frau Petra Schneider kam zu Susi Weiß, um sich eine Vorsorgevollmacht beglaubigen zu lassen. Für eine **statistische Auswertung** muss Susi Weiß diese **Beratung dokumentieren**.

**Jede Beglaubigung muss erfasst werden.** Da Sie die Erlaubnis zur Datenerfassung von Frau Schneider bekommen hat, legt Sie Frau Schneider als Person an. **Sie klickt dafür unter dem Menü „Betreute Personen“ auf den Button „Betreute Person neu“.**

Hätte Sie **keine Erlaubnis erteilt bekommen**, müsste Sie die Beglaubigung anonym unter der **Betreuten Person „Beglaubigungen“** erfassen.

Suche nach...

Suche nach:  Suchen  aktive  meine

Name	Aktenzeichen	geboren in	Geburtsdatum
Bader, Janis	XVII 10/18		
Huber, Franz	XVII 4/12	Houston	01.01.1980
Meier, Hans	XVII 6/14		15.01.2019
Meier, Rosa	999		
Müller, Josef	AKTZ 123	München	13.10.1947
Müller, Maya			
Mustermann, Max			
Schmidt, Heinz	XVII 8/16		
Schneider, Igor	XVII 9/17		
Schwarz, Gerda	XVII 7/15		

Betreute Person neu Abbrechen Übernehmen

Suche nach...

Suche nach:  Suchen  aktive  meine

Name	Aktenzeichen	Status	Geburtsdatum
▶ Beglaubigungen			

Sie **erfasst die Daten** von Frau Schneider im erscheinenden Fenster.

Anschließend klickt Susi Weiß auf **„Speichern und Übernehmen“**.

Frau Petra Schneider wird nun in der Liste der gespeicherten Personen angezeigt.

Susi Weiß ruft durch Doppelklick auf den Eintrag die Stammdaten von Frau Schneider auf.

In dem Stammdatensatz von Frau Schneider aktiviert Susi Weiß die Option **„beglaubigt“**.

Im Register **„Tätigkeitsnachweis“** klickt Susi Weiß auf den Button **„Neu“**, um die **Beglaubigung anzulegen**. Als Tätigkeit wählt sie **„Vorsorgevollmacht“** aus.

Datum	von	bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachbe...	✓	📎	...
* 11.01.2018	00:00	00:00	Vorsorgevollmacht			☐		...

Über das Drei-Punkte-Feld wird die Tätigkeit für die weitere Bearbeitung geöffnet.

Das **Datum** und der **Mitarbeiter** werden **automatisch** mit den **aktuellen Daten** gefüllt.

Anschließend trägt sie die **Kosten** ein. Für die Beglaubigung fallen **Kosten** in Höhe von 10,- € an.

Diese bezahlt Frau Schneider sofort und Frau Weiß trägt dies in die Bemerkung ein. Diese

**Beglaubigung** ist damit **beendet**, Susi Weiß setzt einen **Haken** bei **„Abgeschlossen“** und klickt auf **„Schließen“**.

### 1.5. Fallbeispiel 3: Beratungsmaßnahmen

Die **Betreuungsbehörde Musterstadt** führt eine **Statistik über Beratungsmaßnahmen**. Susi Weiß muss daher Ihre **aufgewendete Zeit für beratende Tätigkeiten, die keiner Betreuten Person zugeordnet sind** im Programm **Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS** erfassen.

Um neue Berater zu gewinnen, führt sie am 08.01.2018 ein Telefongespräch über 30 Minuten zur Akquise.

In der „**Tagesansicht**“ wählt sie den Register „**Beratungsmaßnahmen**“ aus und ruft mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählt dort den ersten Punkt „**Neu**“ aus.

Susi Weiß gibt das **Datum** der Beratungsmaßnahme ein und die Dauer des Gesprächs. Da sie nur mit einem potentiellen Berater gesprochen hat, gibt sie als **Anzahl der Personen** „1“ ein. Als „**Art – Ort**“ wählt sie „Telefonisch“ aus.

Für die **statistische Auswertung** wählt sie „Gewinnung von Betreuern“ aus und gibt als **zusätzliche Bemerkung** „Telefonische Akquise von Betreuern“ an.

Abschließend klickt sie auf „**Schließen**“, um die Beratungsmaßnahme zu speichern.

**Beratungsmaßnahmen**

**Allgemein**

Datum: 08.01.2019 | Dauer: 30 Min | Kosten: 0 Min

Anzahl Personen: 1 | Sachbearbeiter: Weiß, Susi

Art/Ort: Telefonisch

**mit**

- Veranstaltungen zum Betreuungsrecht
- Veranstaltungen zu Vorsorgevollmachten
- Veranstaltungen zu Betreuungsverfügungen
- Einführung und Fortbildung von Betreuern
- Gewinnung von Betreuern
- Geschäftsführung / Mitarbeit in Gremien usw.
- Allgemeine Beratung im Vorfeld einer Betreuung
- Telefonische Beratung in der Behörde
- Persönliche Beratung in der Behörde
- Beratung und Unterstützung von Betreuern

**Bemerkung**

Telefonische Akquise von Betreuern

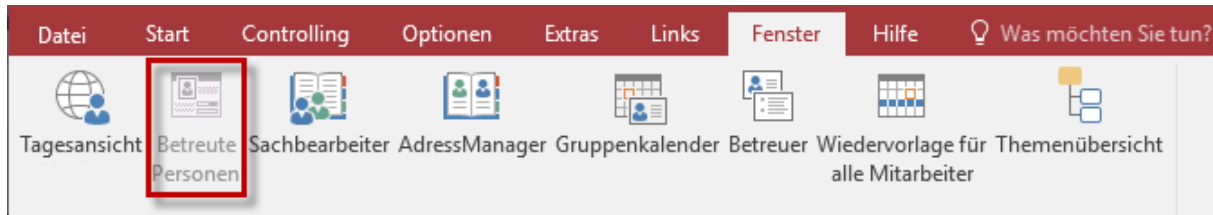
**Abgeschlossen** Schließen

Dauer und Beratungsinhalt kann nun z.B. pro Monat oder pro Berater ausgewertet werden.

## FUNKTIONSTEIL

### 2. Eine neue Betreute Person erfassen

Um einen **neue Betreute Person** anzulegen klicken Sie im **Menü „Fenster“** auf **„Betreute Personen“**.

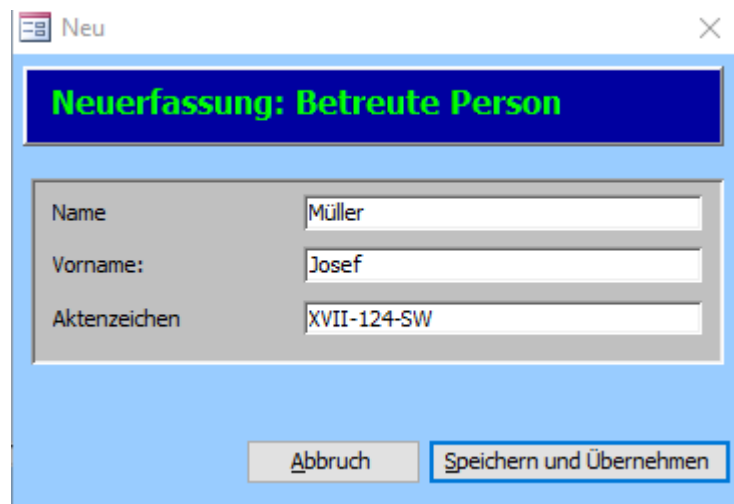


Es öffnet sich ein neues Fenster, hier klicken Sie auf den **Button „Betreute Person neu“**

In der nächsten Maske geben Sie hier folgende Daten des Betreute Personen ein:

- **Name**
- **Vorname**
- **Aktenzeichen**

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und Übernehmen“**.

The image shows a dialog box titled 'Neu' with a close button. The main title is 'Neuerfassung: Betreute Person'. It contains three input fields: 'Name' with the value 'Müller', 'Vorname:' with the value 'Josef', and 'Aktenzeichen' with the value 'XVII-124-SW'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbruch' and 'Speichern und Übernehmen'.

#### 2.1. Weitere Daten zur Betreuten Person erfassen

Nachdem Sie eine neue Person erfasst haben, können Sie **weitere Daten in der Stammdatenmaske eintragen**, z.B. die Adresse und die Kontaktnummern.

#### **Hinweis:**

*Je nach Konfiguration können die Informationsfelder in der Stammdatenmaske variieren.*

Für die **statistische Auswertung** wird zwischen **aktiven Personen** (=Personen, die sich aktuell noch in Betreuung befinden) und **inaktiven** (= Personen, deren Betreuung in der Vergangenheit



beendet wurde, oder noch nicht begonnen hat) unterschieden. Der Status wird durch den Betreuungszeitraum festgelegt.

**Betreute Personen** Name ? Müller, Josef Letzte Suche: [ ] [ ]

Name Müller Vorname Josef Geschlecht M Aktenzeichen XVVII-124-SW Aktenz. Int [ ]

Adresse und mehr 2-te Adresse Briefanschrift Persönliche Daten - Betreuung Kommunikation und mehr Betreuer

Straße: ? Seestraße 1 Geburtsdatum: 13.10.1947 71 Sachbearbeiter: Weiß, Susi

Plz+Ort: 80000 München Geburtsname: [ ] Gericht: ? Mustergericht

Zusatz: [ ]  aktuell geboren in: München Betreut von-bis: 01.10.2010 - [ ] 9J

Familienstand: Verwitwet 04.01.2018 gestorben: [ ]  beglaubigt? 08.10.2019 rocom

Wohnform: Häuslichkeit Nationalität: Deutsch

Tätigkeitsnachweis Beschlüsse Beendigung Adressen zur Person weitere Merkmale Diagnosen Aktennotiz

Wird im Feld „Betreuung von“ ein Datum gesetzt, dann ist die Betreute Person – sofern kein Bis-Datum oder ein Bis-Datum in der Zukunft gesetzt wird – **aktiv (es besteht eine Betreuung)**. Dies wird gekennzeichnet, indem der **Name rot** dargestellt wird.

Ist die **Betreuung** jedoch **zu Ende** (mit einem Datum in der Vergangenheit), wird der **Name schwarz** dargestellt.

**Betreute Personen** Name ? Müller, Josef Letzte Suche: [ ] [ ]

Name Müller Vorname Josef Geschlecht M Aktenzeichen XVVII-124-SW Aktenz. Int [ ]

Adresse und mehr 2-te Adresse Briefanschrift Persönliche Daten - Betreuung Kommunikation und mehr Betreuer

Straße: ? Seestraße 1 Geburtsdatum: 13.10.1947 71 Sachbearbeiter: Weiß, Susi

Plz+Ort: 80000 München Geburtsname: [ ] Gericht: ? Mustergericht

Zusatz: [ ]  aktuell geboren in: München Betreut von-bis: 01.10.2010 - 09.01.2018 7J

Familienstand: Verwitwet 04.01.2018 gestorben: [ ]  beglaubigt? 08.10.2019 rocom

Wohnform: Häuslichkeit Nationalität: Deutsch

Tätigkeitsnachweis Beschlüsse Beendigung Adressen zur Person weitere Merkmale Diagnosen Aktennotiz

**Hinweis:**

*Für die statistische Auswertung ist es unmittelbar relevant, einen Beratungszeitraum und ggf. auch ein Betreuungsende einzutragen.*

## 2.2. Eine Betreute Person suchen

Um nach einer bereits angelegten Betreuten Person zu suchen, klicken Sie auf den „?“-Button in der Kopfzeile der Stammdatenmaske, neben dem Namen. Es öffnet sich ein Suchfenster.

Name	Aktenzeichen	geboren in	Geburtsdatum
Bader, Janis	XVII 10/18		
Huber, Franz	XVII 4/12	Houston	01.01.1980
Meier, Hans	XVII 6/14		15.01.2019
Meier, Rosa	999		
Müller, Josef	AKTZ 123	München	13.10.1947
Müller, Maya			
Mustermann, Max			
Schmidt, Heinz	XVII 8/16		
Schneider, Igor	XVII 9/17		
Schwarz, Gerda	XVII 7/15		

Sie können nach jeder Spalte suchen.

### **Hinweis:**

Bei „Namen“ können Sie lediglich nach einem Nachnamen suchen.

Es werden auch Teile des Namens durchsucht. Gibt man beispielsweise „Mann“ ein, dann wird auch „Mustermann, Max“ mit angezeigt.

### **Hinweis:**

Sie könnten auch über das Suchfenster unten links eine neue Person anlegen.

## 3. Betreuunggerichtshilfe

Im unteren Bereich der Stammdatenmaske befindet sich das Register „Tätigkeitsnachweis“. Hier werden sämtliche Tätigkeiten erfasst, die in Zusammenhang mit einer Betreuunggerichtshilfe stehen.

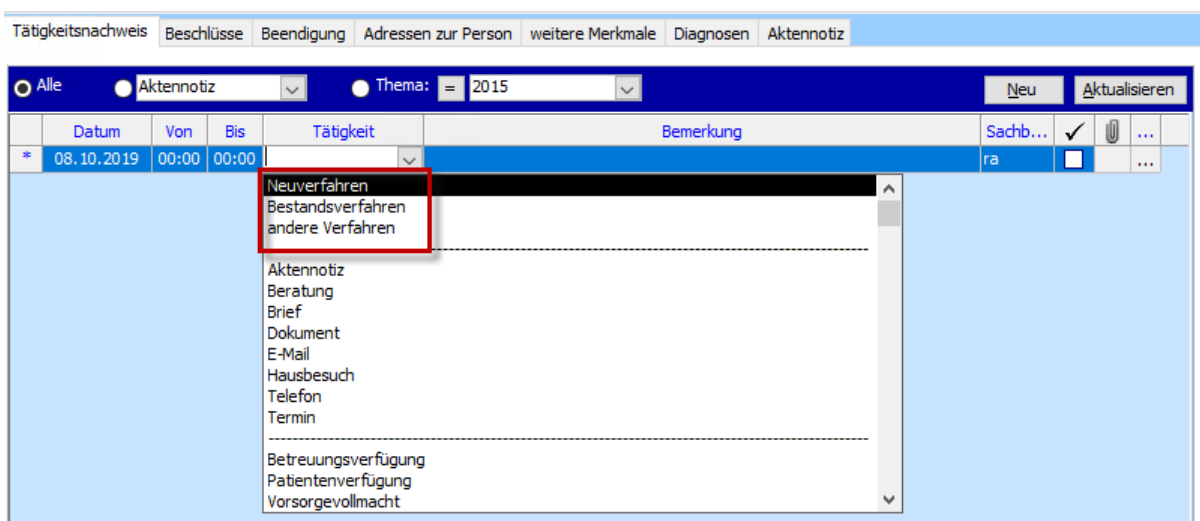
### 3.1. Erfassen eines Verfahrens

Um ein Verfahren zu erfassen, klicken Sie im Register oben links auf den **Button „Neu“**.

Es wird ein neuer Eintrag in der Liste angelegt. Geben Sie als **Datum Ihre Abgabefrist** ein. So können Sie im **Register „meine offenen Aufgaben“** sehen was als erstes erledigt werden muss.

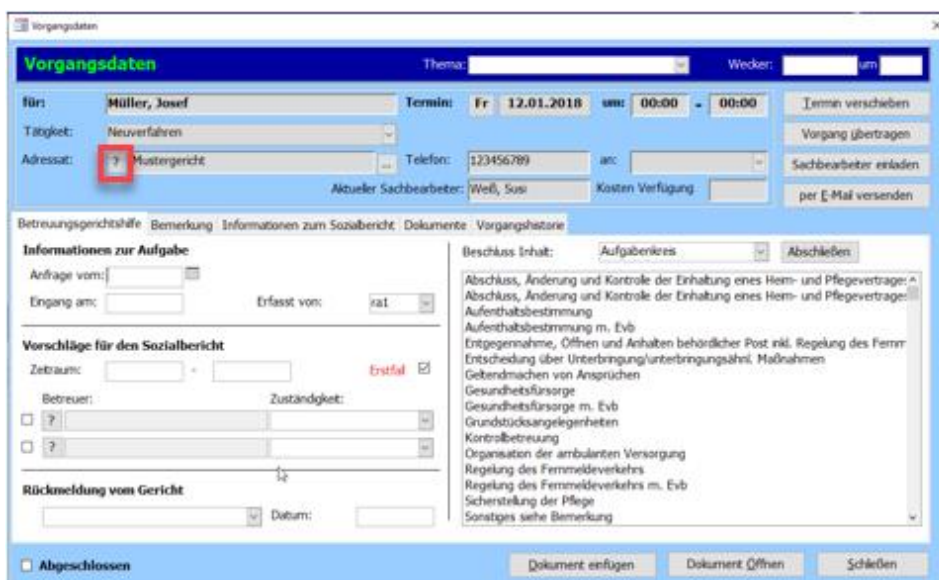
Anschließend wählen Sie die Tätigkeit der Betreuungsgerichtshilfe aus. Diese sind:

- Neuverfahren
- Bestandsverfahren
- Andere Verfahren



Wenn Sie auf das Drei-Punkte-Feld klicken, wird die entsprechende Maske geöffnet.


Neben dem Feld „**Adressat**“ können Sie über das „?“ das entsprechende **Gericht auswählen**, falls dieses nicht mit dem übereinstimmt, das aus den Stammdaten übertragen wurde. Dadurch stehen Ihnen die Platzhalter des Gerichts für Ihren Bericht zur Verfügung.



### 3.1.1. Detailinformationen zum Verfahren

Im ersten **Register „Betreuungsgerichtshilfe“** wird eingetragen von wann die Anfrage ist und wann diese eingegangen ist. Ebenfalls kann die **Betreuungsbehörde** einen **Vorschlag für den Zeitraum** angeben, in dem der Betreute Person einen Betreuer benötigt. Über das **Kontextmenü**, welches Sie mit einem Klick der rechten Maustaste auf das „Bis“-Feld aufrufen, kann ein **Zeitraum festgelegt** werden, z.B. die Beendigung des Zeitraums in fünf Jahren.

#### **Vorschläge für den Sozialbericht**

Zeitraum:  -   **Erstfall**

Betreuer:

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="?"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="?"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 6 Wochen
- 3 Monate
- 6 Monate
- 5 Jahre
- 7 Jahre

Darunter können **Betreuer und ggf. Vertreter** ausgewählt werden, die die **Betreuungsbehörde** vorschlägt. Mit dem **Haken** davor markieren Sie **die Betreuer als Vorschlag**. Dadurch wird beim Betreuer die **Betreute Person** angezeigt und Sie können den **Vorschlag einfach in den Beschluss übernehmen**.

Betreuer:		Zuständigkeit:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="?"/> Fischer, Hugo	<input type="text" value="Hauptbetreuer"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="?"/> Walter, Wolfgang	<input type="text" value="Vertreter"/>

**Hinweis:**

*Das Anlegen eines Betreuers wird in Kapitel 11.1.1 erläutert.*

### 3.1.1.1. Aufgabenkreis

Im Bereich „**Beschluss Inhalt**“ werden die **Aufgabenkreise** durch **Anklicken** ausgewählt, bei denen die Betreute Person einen **Betreuer** Ihrer Ansicht nach **benötigt**.

Eine Aufteilung der Aufgabenkreise auf die Betreuer findet erst im Beschluss statt.

Beschluss Inhalt:

§ 1906 Abs. 1-3 BGB iVm § 70 h (vorläufige Unterbringung im Wege der einstw. ... ^

Alle Angelegenheiten

**Aufenthaltsbestimmung**

Behördenangelegenheiten

Entscheidung über geschl. Unterbringung

**Erbschaftsangelegenheiten**

Gesundheitsfürsorge

**Postöffnung/Postinempfangnahme**

**Rentenangelegenheiten**

Scheidungsang.

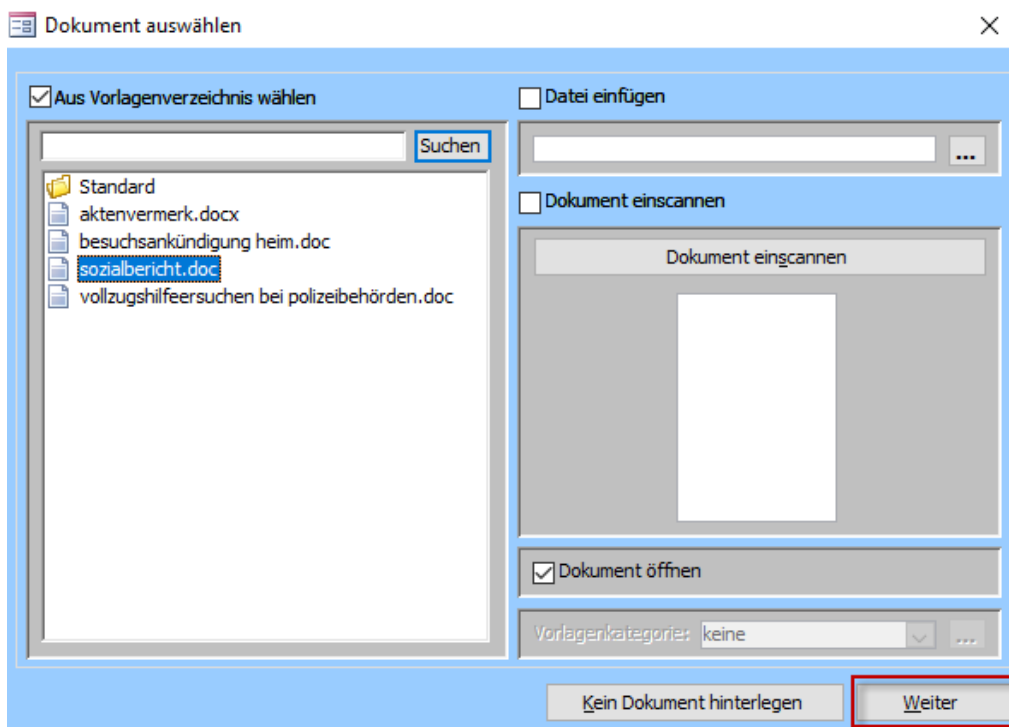
sonstige Wirkungskreise

### 3.1.2. Dokumente

Nachdem Sie in der Betreuungsgerechtshilfe eine Aufgabe erstellt haben, kann **das entsprechende Dokument**, beispielsweise der Sozialbericht, hinzugefügt werden. Klicken Sie dafür **auf „Dokument einfügen“** im unteren Maskenbereich.

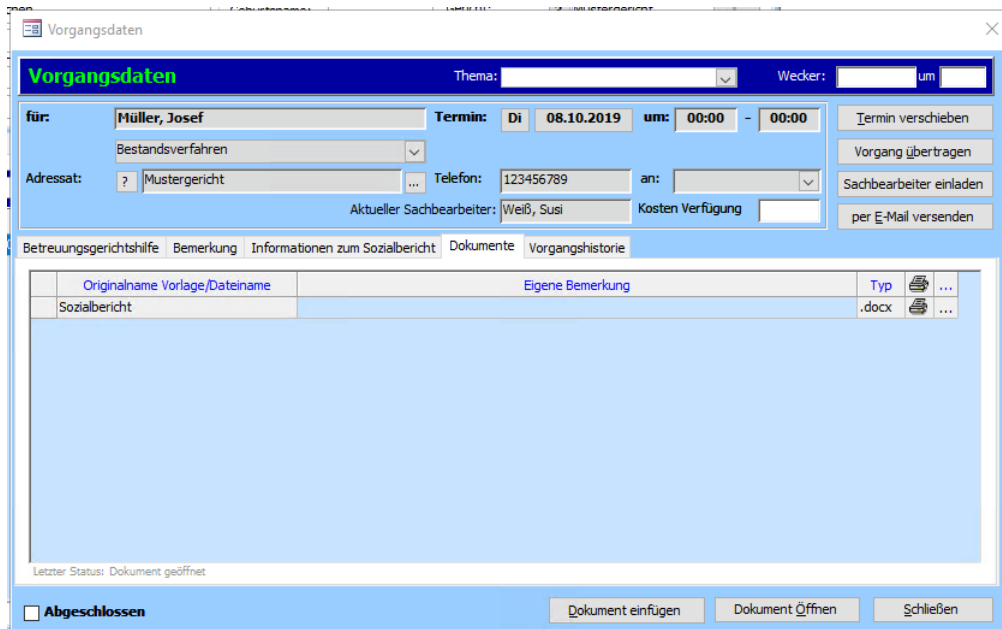
The screenshot shows the 'Vorgangsdaten' (Case Data) form. The form is titled 'Vorgangsdaten' and contains various fields for case information. The 'für:' field is filled with 'Müller, Josef'. The 'Termin:' field is filled with 'Di 08.10.2019 um: 00:00 - 00:00'. The 'Tätigkeit:' field is filled with 'Bestandsverfahren'. The 'Adressat:' field is filled with '? Mustergericht'. The 'Telefon:' field is filled with '123456789'. The 'an:' field is empty. The 'Aktueller Sachbearbeiter:' field is filled with 'Weiß, Susi'. The 'Kosten Verfügung' field is empty. The 'Dokument einfügen' button is highlighted with a red box.

In der nächsten Maske können Sie das Dokument aus dem Vorlageverzeichnis wählen oder über die Option „**Datei einfügen**“. Anschließend klicken Sie auf den Button „**Weiter**“



Das ausgewählte Dokument wird zum Bearbeiten geöffnet und der Aufgabe hinzugefügt.

Oder Sie können über den Button „**Dokument öffnen**“ das Dokument öffnen.



**Hinweis:**

*Sowohl die Dokumentvorlagen werden durch Ihren Administrator erstellt. Wenden Sie sich für weitere Dokumente an den zuständigen Mitarbeiter.*

### 3.1.3. Erledigte Aufgabe

Wenn Sie die Aufgabe erledigt haben setzen Sie das **Datum auf den heutigen Tag** und setzen den Haken bei „**Abgeschlossen**“. So können Sie später nachvollziehen wann Sie den Bericht versendet haben.

## 4. Beschlüsse

### 4.1. Einen Beschluss erfassen

Sobald ein **gerichtlicher Beschluss zur Einrichtung einer Betreuung eingeht**, muss dieser erfasst werden. In der **Stammdatenmaske** der entsprechenden Betreuten Person finden Sie das **Register „Beschlüsse“**.

Um das Dokumentieren von Beschlüssen zu erleichtern besitzt Tau-Office **BetreuungsBehörde PLUS** mehrere sogenannte **Beschluss-Assistenten**. Diese können Sie im **Register „Beschlüsse“** mit der rechten Maustaste über das **Kontextmenü** aufrufen.

Um einen **neuen Beschluss** zu erfassen wählen Sie den Kontextmenüeintrag **„Beschluss neu“**.

Nun haben Sie drei Auswahlmöglichkeiten, wenn Sie einen Vorschlag in der Betreuunggerichtshilfe gemacht haben.

**„Daten übernehmen und Betreuervorschläge abschließen“**: Die Daten aus der Betreuunggerichtshilfe werden übernommen und der Haken bei den Betreuern wird entfernt, werden sie danach nicht mehr weiter vorgeschlagen. (Standard)

**„Nur Betreuervorschläge abschließen“**: Es wird nur der Haken bei den Betreuern entfernt.

**„Ohne Datenanpassung“**: Der Beschlussassistent wird leer geöffnet.

Betreute Personen <Betreuungsbehörde>

Möchten Sie die Daten aus dem letzten Bestandsverfahren vom 12.01.2018 in den Beschluss-Assistenten übernehmen?

Daten übernehmen und Betreuervorschläge abschließen  
 Nur Betreuervorschläge abschließen  
 Ohne Datenanpassung

Abbrechen      Assistenten aufrufen

Danach öffnet sich die Detailmaske dementsprechend. (Hier ohne Datenanpassung)

Das **„Aktenzeichen“** und das **„Gericht“** wird automatisch eingetragen aus den Stammdaten der Betreuten Person.

Neuer Beschluss

Grunddaten Beschluss    Betreuer und Beschluss Inhalt

von - bis:    12.01.2018 - 11.01.2023

Beschluss:    Einrichtung endgültige Betreuung

Aktenzeichen:    XVII - MJ - SW - 01

Gericht:    ? Mustergericht

Dokument:    ?

Eingetragen von:    rocom1, rocom

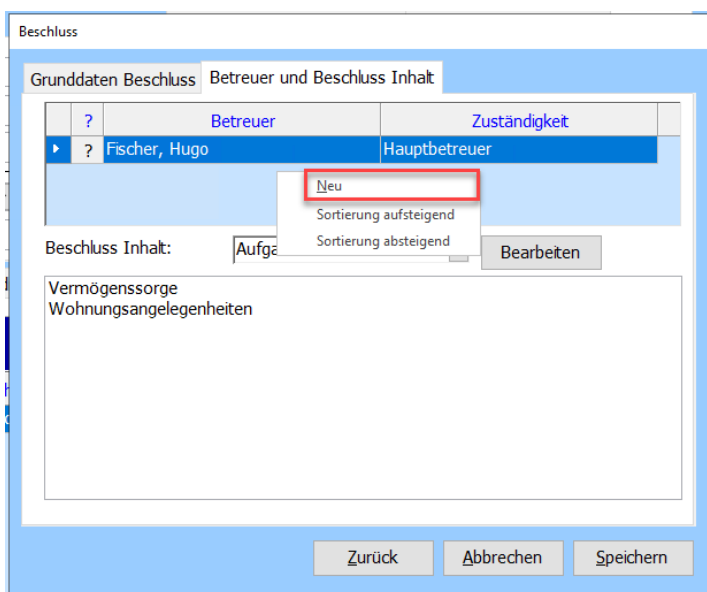
Bemerkung:

Abbrechen    Weiter

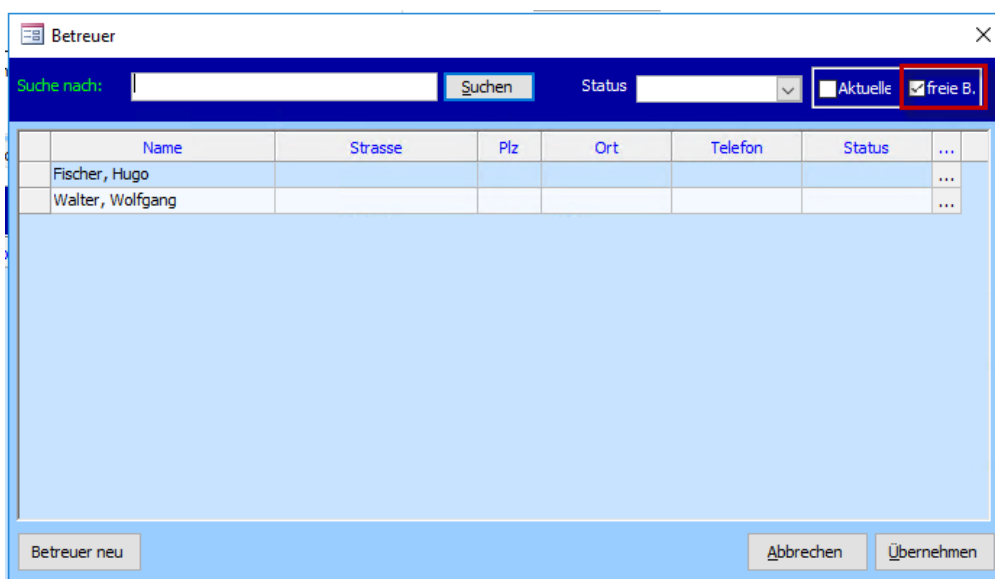


Tragen Sie zunächst den **„Betreut von-bis“** ein. Wählen Sie anschließend aus dem Drop-down-Menü den **Beschluss** aus. Füllen Sie das Aktenzeichen aus und wählen das im AdressManager hinterlegte Gericht aus, **falls dies nicht mit dem Gericht in den Stammdaten übereinstimmen sollte**. In dem nächsten Feld können Sie ein Dokument hinterlegen. Wenn alle notwendigen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf den Button **„Weiter“**.

Im nächsten Fenster werden der Betreuer und der Inhalt des Beschlusses dokumentiert. Im oberen Bereich wird über das Kontextmenü „Neu“ die Suchmaske **„Betreuer“** geöffnet. Hier können Sie nach dem Betreuer suchen.



Durch einen Haken bei **„freie B.“** kann gefiltert werden, welcher Betreuer **noch freie Kapazitäten** hat.



Über das **Drei-Punkte-Feld** bekommen Sie eine detaillierte Übersicht über die Kapazität des Betreuers.

The screenshot shows a form titled 'Detailinformationen' for a guardian named Hugo Fischer. The form contains the following fields:

- Betreuer:** Fischer, Hugo
- geboren am:** 05.03.1980
- Status:** Berufsbetreuer
- Geschlecht:** (dropdown menu)
- Telefon:** 08036/9420
- Handy:** (empty field)
- Straße:** Eichenstraße 8a
- E-Mail:** info@rocom.de
- PLZ - Ort:** 83083 Riedering
- Stadtteil:** (dropdown menu)

Below the form, there are summary statistics:

- Übernimmt insgesamt: **20** Betreuungen.
- Noch freie Betreuungen: **18**
- Laufende Betreuungen: **0**
- in Vorschlägen: **0**
- Externe Betreuungen: **2**

A 'Schließen' button is located at the bottom right of the form.

Durch Doppelklick auf den Eintrag in der Suchmaske wird der Betreuer übernommen. Anschließend wählen Sie noch die Zuständigkeit aus.

The screenshot shows the 'Beschluss' form with two tabs: 'Grunddaten Beschluss' and 'Betreuer und Beschluss Inhalt'. The 'Betreuer und Beschluss Inhalt' tab is active. It contains a table with two columns: 'Betreuer' and 'Zuständigkeit'.

Betreuer	Zuständigkeit
? Walter, Wolfgang	Vertreter
? Fischer, Hugo	_NN
	Hauptbetreuer
	Vertreter

The 'Zuständigkeit' dropdown menu is open, showing the options: Vertreter, \_NN, Hauptbetreuer, and Vertreter. A red box highlights the dropdown menu.

Below the table, there is a 'Beschluss Inhalt:' field with a pull-down menu set to 'Aufgabenkreis' and a 'Bearbeiten' button. The content area below contains the text: 'Vermögenssorge' and 'Wohnungsangelegenheiten'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zurück', 'Abbrechen', and 'Speichern'.

In dem unteren Teil der Maske wählen Sie aus dem Pull-down-Menü „**Bechluss Inhalt**“ den Inhalt des Beschlusses aus.

**Hinweis:**

*Sie können nur einen Beschluss Inhalt pro Beschluss wählen.*

Neuer Beschluss

Grunddaten Beschluss    Betreuer und Beschluss Inhalt

?	Betreuer	Zuständigkeit
▶ ?	Fischer, Hugo	Hauptbetreuer

Beschluss Inhalt: **Aufgabenkreis**    Abschießen

- Aufgabenkreis
- Bevollmächtiger/in
- Bevollmächtigung
- Fixierung
- Unterbringung
- Verfahrenspflegschaft
- Vollmacht
- Vorführung
- angnahme

§ 1906 Abs. 1-3 BGB IV  
 Alle Angelegenheiten  
 Aufenthaltsbestimmung  
 Behördenangelegenheiten  
 Entscheidung über gesch  
 Erbschaftsangelegenheiten  
 Gesundheitsfürsorge  
 Postöffnung/Postinempfang  
 Rentenangelegenheiten  
 Scheidungsgang.

Zurück    Abbrechen    Speichern

**„Aufgabenkreis“:**

Die aufgelisteten Punkte sind identisch mit der Liste aus der Betreuunggerichtshilfe. Bei Betreuern die nachträglich angelegt wurden, müssen die Aufgabenkreise nachgetragen werden.

Dazu markieren Sie den entsprechenden Betreuer. **Die grau hinterlegten Aufgabenkreise gehören zu den anderen Betreuern.**

Klicken Sie auf den **Button „Bearbeiten“**.

Durch einfaches Anklicken mit der Maus können Sie mehrere Einträge auswählen und somit den Umfang der Betreuung dokumentieren.

Klicken Sie, nachdem **alles zum Beschluss erfasst** wurde, auf **„Speichern“**.

Tätigkeitsnachweis    **Beschlüsse**    Beendigung    Adressen zur Person    weitere Merkmale    Diagnosen    Aktennotiz

Alle   
  nur Aktuelle   
  Beschluss:   
 Allgemein

von	bis	Beschluss	?	Gericht	Beschluss Inhalt	Aktenzeichen		
12.01.2018	11.01.2023	Einrichtung endgültige B...	?	Mustergericht	Aufgabenkreis	XVII - MJ - SW - 01		

Im **Register „Beschlüsse“** wird **jeder Beschluss**, mit den Informationen **welcher Beschluss** mit welchem **Inhalt** angeordnet wurde, **aufgelistet**. Anhand der Spalte mit der Büroklammer können Sie sehen, ob für den Beschluss ein Dokument hinterlegt wurde.

## 4.2.Detailmaske zu einem Beschluss

Zu **jedem einzelnen Beschluss** können zusätzlich ein **Dokument** und eine **Bemerkungen** hinterlegt werden.

Klicken Sie auf das **Drei-Punkte-Feld** am Ende einer Zeile, um die **Detailmaske** aufzurufen.

**Beschluss**

Grunddaten Beschluss    **Betreuer und Beschluss Inhalt**

Betreut von-bis:    17.08.2017 - 16.08.2017

Beschluss:    Sonstiger Beschluss

Aktenzeichen:    XVII-1947-10-13b-cls

Gericht:    ? Amtsgericht München

Dokument:    ? aktenvermerk.docx

Eingetragen von:    Weiß, Susi

Bemerkung:

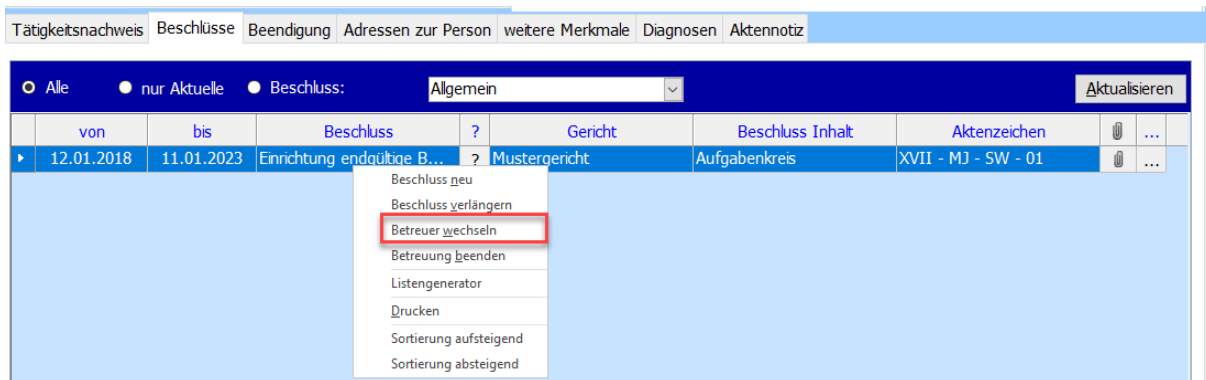
Ausführliches Protokoll führen

Abbrechen    Weiter

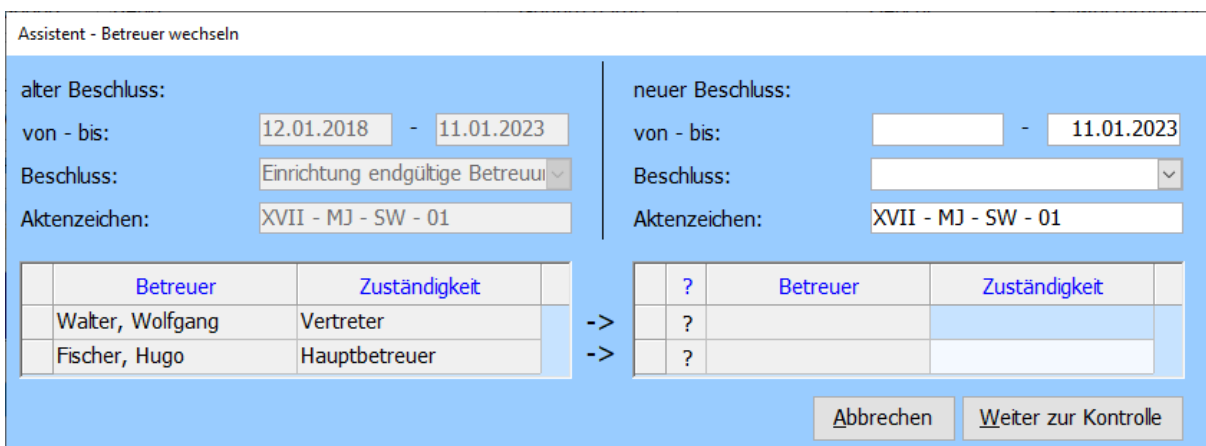
### 4.3.Assistent: Betreuerwechsel

**Wechselt ein Betreuer oder Vertreter vor Ablauf des Beratungszeitraums**, rufen Sie über das Kontextmenü den Menüpunkt **Assistenten „Betreuer wechseln“** auf.

Hier bekommen Sie wieder die Auswahl zum Vorschlag, wie bei **„Beschluss neu“**.



Es öffnet sich ein neues Fenster (Hier ohne Datenanpassung):



Im linken Bereich des Fensters werden **alle aktuellen Betreuer** angezeigt.

Rechts daneben müssen nun die Daten des Betreuerwechsels eingetragen werden.

Das **„von“ Datum** ist leer. Das **„bis“ Datum** ist das des alten Beschlusses.

Wählen Sie einen neuen Beschluss. Dann wählen Sie die neuen Betreuer aus.

**Hinweis:**

*Bitte beachten Sie, dass Sie alle Betreuer eintragen, auch die die nicht ersetzt werden.*

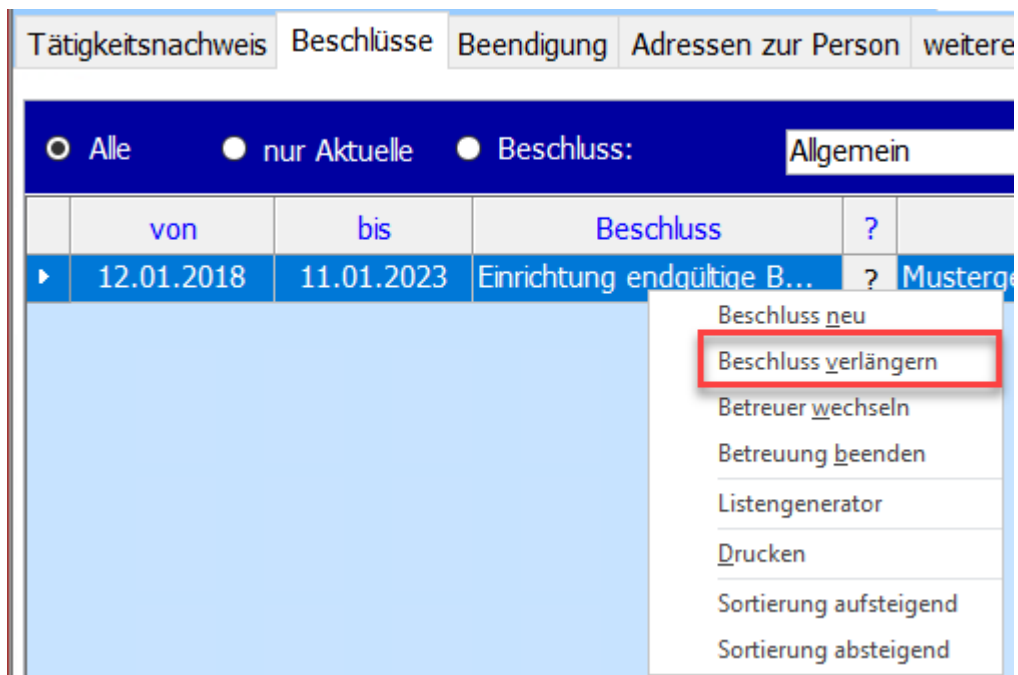
Die **Aufgabenkreise** werden **automatisch aus dem letzten Beschluss übernommen**. Dabei gilt die Beschlüsse des Betreuers in der 1. Zeile werden an den neuen Betreuer in der selben Zeile, also 1. übertragen.

Klicken Sie abschließend auf „**Weiter zur Kontrolle**“. Überprüfen Sie die Daten und klicken auf „**Speichern**“.

Im Register „**Beschlüsse**“ wird die **Änderung automatisch angezeigt**.

#### 4.4. Assistent: Betreuung verlängern

Wird die **Betreuung verlängert**, ruft man über das Kontextmenü den Menüpunkt „**Beschluss verlängern**“ auf.



Es öffnet sich das folgende Fenster:

Assistent - Betreuung verlängern	
alter Beschluss:	neuer Beschluss:
von - bis: 12.01.2018 - 11.01.2023	von - bis: 12.01.2023
Beschluss: Einrichtung endgültige Betreuer	Beschluss:
Aktenzeichen: XVII - MJ - SW - 01	Aktenzeichen: XVII - MJ - SW - 01
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter zur Kontrolle"/>	

Vom aktuellen/alten Beschluss wird der Betreuungszeitraum, der Beschluss und das Aktenzeichen angezeigt.

Darunter wird der **verlängerte Betreuungszeitraum** eingetragen.

Das „**Von**“-Datum ist **automatisch** der **nächste Tag** des vorherigen Beschlusszeitraums. Dies kann jedoch **manuell geändert** werden. Das „**bis**“-Datum muss **manuell eingetragen** werden.

Wählen Sie danach die **Beschlussgrundlage** aus und geben Sie ein **Aktenzeichen** an.

Klicken Sie abschließend auf „**Weiter zur Kontrolle**“.

***Hinweis:***

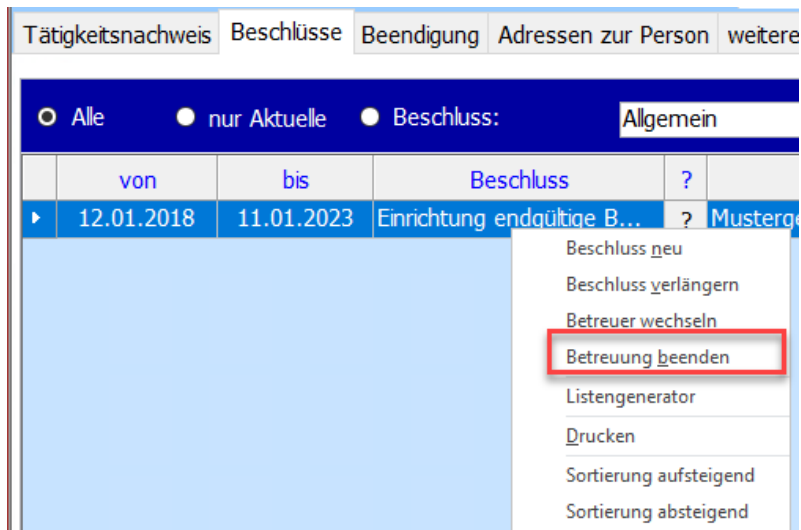
*Wenn Sie die Verlängerung vor dem Ende des ursprünglichen Beschlusses anfangen lassen wird der alte Beschluss automatisch früher abgeschlossen. Wählen Sie jedoch ein Datum, dass später liegt als das des alten Beschlusses wird der fehlende Zeitraum automatisch geschlossen in dem der ursprüngliche Beschluss das bis-Datum anpasst.*

Im Register „**Beschlüsse**“ wird die **Änderung nach dem Überprüfen automatisch** angezeigt.

Die Betreuer und Aufgabenkreise werden 1:1 übernommen.

#### 4.5.Assistent: Betreuung beenden

Wird die **Betreuung beendet**, ruft man über das Kontextmenü den Menüpunkt „**Betreuung beenden**“ auf.



Dabei müssen Sie ein **Datum** angeben, zu dem die **Betreuung abgeschlossen** werden soll.

The screenshot shows a dialog box titled 'Assistent - Betreuung beenden'. It contains the following fields and options:

- 'Zu welchem Datum soll die Betreuung abgeschlossen werden:': 08.01.2018
- 'Beendigungsgrund:': verstorben (dropdown menu)
- 'festgestellt am:': 12.01.2018
- 'Sterbedatum setzen:':
- 'Vorschläge entfernen:':
- 'Beschlüsse abschließen:':
- 'Betreuung abschließen:':
- 'Betreuer auf inaktiv setzen, wenn es die letzte Betreuung war:':

At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Sie können das **Sterbedatum** setzen, dieses wird dann in den Stammdaten unter „gestorben“ eingetragen. Oder auch die **Betreuung abschließen**. Dabei wird in den Stammdaten das Feld „Betreut bis“ gefüllt.



Persönliche Daten - Betreuung Kommunikation und mehr Betreuer

Geburtsdatum: 13.10.1947 72 Sachbearbeiter: Weiß, Susi

Geburtsname: Gerich: ? Mustergericht

geboren in: München Betreut von-bis: 01.10.2010 - 08.01.2018 73

gestorben: 08.01.2018  beglaubigt? 12.10.2020 rocom DMS

angeregt durch

Wenn Sie einen **Beendigungsgrund** auswählen, ist dieser bei der Betreuten Person im **Register „Beendigung“** im Feld „Grund der Beendigung“ zu sehen. Ebenfalls das dazugehörige „festgestellt am“.

Tätigkeitsnachweis Beschlüsse Beendigung Adressen zur Person weitere Merkmale Diagnosen Aktennotiz

Kategorie Beendigung  Abgeschlossen?

Grund der Beendigung verstorben

Vermittelt an / zu Gericht ?

Bemerkung

festgestellt am 12.01.2018

Bei „**Vorschläge entfernen**“ werden die Haken vor dem Betreuer bei der Betreuungsgerichtshilfe entfernt. Das heißt diese werden bei der Berechnung der freien Betreuungen der Betreuer nicht mehr mit einberechnet.

Vorgangsdaten

Thema: Wecker: um

für: Müller, Josef Termin: Mi 09.09.2020 um: 00:00 - 00:00

Tätigkeit: Neuverfahren

Adressat: Mustergericht Telefon: 123456789 an: per E-Mail versenden

Aktueller Sachbearbeiter: rocom1, rocom Kosten Verfügung

Betreuungsgerichtshilfe Bemerkung Informationen zum Sozialbericht Dokumente Vorgangshistorie

Informationen zur Aufgabe

Anfrage vom: Eingang am: Erfasst von: ra1

Vorschläge für den Sozialbericht

Zeitraum: Erstfal

Betreuer: Fischer, Hugo Zuständigkeit: Hauptbetreuer

Rückmeldung vom Gericht

Abgeschlossen Rückmeldung Schließen

Mit einem Haken bei „**Beschlüsse abschließen**“ werden alle noch nicht beendeten **Beschlüsse** abgeschlossen.

Tätigkeitsnachweis Beschlüsse Beendigung Adressen zur Person weitere Merkmale Diagnosen Aktennotiz

Alle nur Aktuelle Beschluss:  Aktualisieren

von	bis	Beschluss	?	Gericht	Beschluss Inhalt	Aktenzeichen		
09.01.2011	01.01.2018	Allgemeiner Beschluss	?	Mustergericht	Aufgabenkreis	Aktz1		---
10.01.2018	08.01.2018	Betreuer Verlängerung	?	Mustergericht	Aufgabenkreis	AKZ2		---

Wenn Sie wollen, dass der **zugehörige Betreuer**, falls er keine zusätzlichen Betreuungen mehr hat, auf **inaktiv gesetzt** wird wählen Sie den Haken bei „**Betreuer auf inaktiv setzen**“.

**Betreuer** Auswahl: ? Testbetreuer

Name: Testbetreuer Vorname: Geschlecht: Kürzel: PersonalNr: Status:  **Aktuell**

## 5. Das Nicht-zustande-Kommen einer Betreuung erfassen

Kommt eine **Betreuung nicht zustande**, müssen Sie wie folgt vorgehen.

Im unteren Bereich der Stammdatenmaske finden Sie den **Register „Beendigung“**.

The screenshot shows the 'Beendigung' register in the software interface. The 'Grund der Beendigung' dropdown menu is set to 'Betreuung vermieden'. The 'Vermittelt an / zu Gericht' dropdown menu is set to '?'. The 'Bemerkung' field is empty.

Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü „**Grund der Beendigung**“ den entsprechenden Eintrag aus.

### Beispiel:

*Wurde der Betreute Person beispielsweise an eine Selbsthilfegruppe weitervermittelt, wählen Sie als Grund „Betreuung vermieden“ aus.*

Sofern eine **Vermittlung** stattgefunden hat, können Sie die vermittelte Stelle über den „?“-Button **oder das Drop-down-Menü** auswählen.

The screenshot shows the 'Beendigung' register in the software interface. The 'Grund der Beendigung' dropdown menu is set to 'Betreuung vermieden'. The 'Vermittelt an / zu Gericht' dropdown menu is set to 'Selbsthilfegruppe'. The 'Bemerkung' field is empty.

### **Hinweis:**

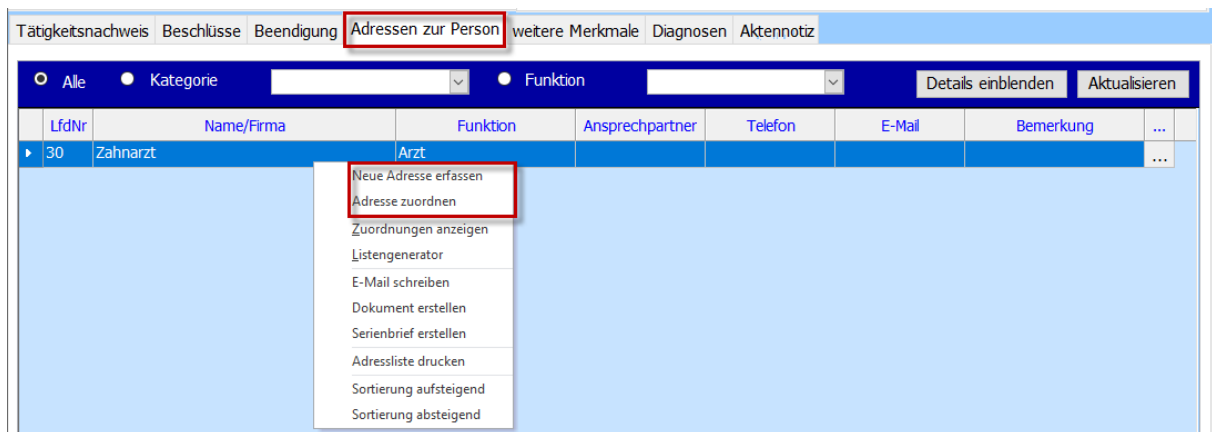
*Über das Drei-Punkte-Feld hinter dem vermittelten Kontakt öffnet sich die Detailmaske zur Adresse. Im Kapitel 12 erfahren Sie dazu mehr.*

Zuletzt können Sie eine **zusätzliche Bemerkung** zum Nicht-zustande-Kommen der Betreuung erfassen.

Der Fall ist damit abgeschlossen. Bitte setzen Sie ein Datum bei „**Betreut bis**“ in den Stammdaten.

## 6. Weitere Register in der Stammdatenmaske

### 6.1. Register „Adressen zur Person“

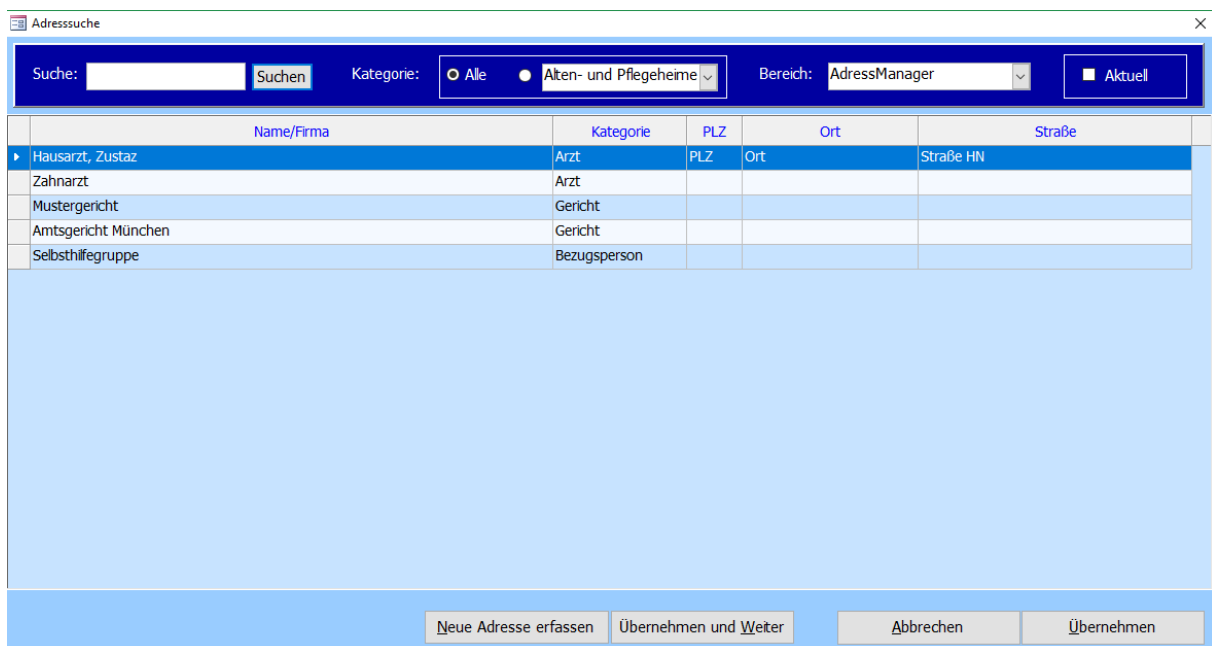


Im Register „Adressen zur Person“ können **zusätzliche Kontaktpersonen der Betreuten Personen** erfasst werden. Dazu gehören z.B. Familienmitglieder, Ärzte, Behörden usw.

Um eine Adresse zu hinterlegen, rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen den entsprechenden Eintrag aus.

Wenn Sie eine neue Adresse erfassen wollen, öffnet sich die Maske vom AdressManager zum Erfassen der Adresse. Diese Adresse wird dann automatisch zugeordnet.

Ist die Adresse bereits erfasst wählen Sie den Menüpunkt „**Adresse zuordnen**“. Es wird die Maske der Adresssuche geöffnet. Hier können Sie nach der entsprechenden Adresse suchen.



Es öffnet sich ein **Suchfenster** mit **allen im Adressmanager hinterlegten Adressen**.

Im oberen Bereich der Suchmaske können Sie die vorhandenen Adressen **filtern**. Sollte eine Adresse noch nicht vorhanden sein, können Sie mit einem Klick auf „**Neue Adresse erfassen**“ einen neuen Kontakt hinzufügen.

*Hinweis:*

*Mehr zum Erfassen neuer Adressen finden Sie im Kapitel 12.2*

Klicken Sie auf „**Übernehmen und Weiter**“, um **mehrere Adressen zu hinterlegen**, oder auf „**Übernehmen**“, um diese Adresse zu übernehmen und **zurück in die Stammdatenmaske zu gelangen**.

## 6.2. Register „Tätigkeitsnachweis“

Datum	von	bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachbe...	✓	📎	...
13.01.2018	00:00	00:00	Bestandsverfahren	Sozialbericht.docx		<input checked="" type="checkbox"/>	📎	...
12.01.2018	00:00	00:00	Neuverfahren			<input checked="" type="checkbox"/>	📎	...
11.01.2018	00:00	00:00	Hausbesuch	Klärung des Sachstandes		<input type="checkbox"/>	📎	...

Im **Register „Tätigkeitsnachweis“** dokumentieren Sie neben den Gerichtshilfverfahren **alle weiteren Vorgänge**, die mit der ausgewählten Betreuten Person zusammenhängen.

Um einen **neuen Vorgang zu erfassen**, klicken Sie auf den **Button „Neu“**.

Es wird ein neuer Eintrag in der Liste eingefügt. Es wird automatisch das aktuelle Datum eingefügt. Dieses können Sie ändern. Anschließend müssen Sie über das Pull-down-Menü „**Tätigkeit**“ die entsprechende Tätigkeit auswählen. Je nachdem welche Tätigkeit ausgewählt wird, wird die der Tätigkeit entsprechende Detailmaske hinterlegt.

Um die **Detailmaske** zu öffnen, klicken Sie auf das **Drei-Punkte-Feld** am Ende der Zeile.

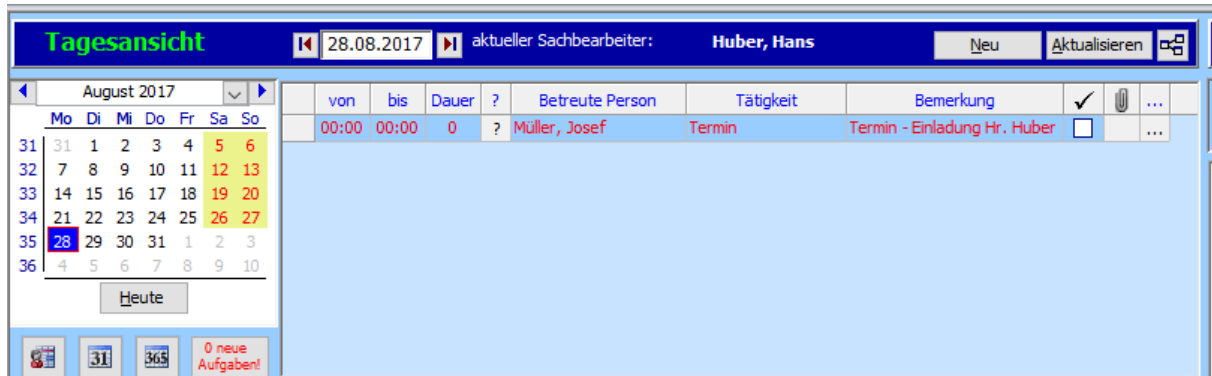
In der **Kopfzeile** ist der **Name der ausgewählten Betreuten Person** eingetragen. Darunter wird die **Tätigkeit** angezeigt. Darüber hinaus können Sie einen **Adressaten** dem Vorgang hinzufügen.

Wenn Sie auf das **Fragezeichen-Feld** klicken, öffnet sich die **Maske der Adresssuche**.

Das bei **Termin** angezeigte **Datum** und die **Uhrzeit** können Sie über den Button **„Termin verschieben“** ändern.

Als **Sachbearbeiter** sind automatisch Sie ausgewählt. Soll die **Tätigkeit** von einem **Kollegen** durchgeführt werden klicken Sie auf den Button **„Sachbearbeiter einladen“**.

Im Register „**Bemerkung**“ können Sie zusätzliche Informationen zur Tätigkeit hinterlegen. Diese Bemerkungen werden dann auch in der Übersicht angezeigt



**Hinweis:**

Da nur der erste Teil der „Bemerkung“ in der Übersicht angezeigt wird, bietet es sich an, diese für eine Art Überschrift oder Betreff zu nutzen, sollte es sich um einen längeren Eintrag handeln.

Setzen Sie einen **Haken** bei „**Abgeschlossen**“, sobald ein **Vorgang abgeschlossen** wurde. Dieser Haken erscheint auch in der **gleichnamigen Spalte im Register „Tätigkeitsnachweis“**.

Ein Vorgang mit dem Status „Abgeschlossen“ kann **nicht mehr bearbeitet oder geändert** werden.

Um ihn zu bearbeiten, muss **erst das Häkchen entfernt** werden.

Das **Häkchen lässt sich ausschließlich im Register „Tätigkeitsnachweis“ in der Stammdatenmaske entfernen, nicht in der Detailmaske.**

**Hinweis:**

Eine Tätigkeit erscheint solange in der Wiedervorlage, bis das Häkchen bei „Abgeschlossen“ gesetzt wird.

### 6.2.1. Termin verschieben

In der Detailmaske auf der rechten Seite befindet sich der **Button „Termin verschieben“**.

Mit einem Klick öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie das **Datum und die Uhrzeit ändern** können.

Klicken Sie auf **„Termin ändern“**, um die Eingaben zu bestätigen.

### 6.2.2. Per E-Mail versenden

Über Ihr **E-Mail Programm** (zum Beispiel Microsoft Outlook) können Sie mit einem Klick auf **„per E-Mail versenden“** den **Inhalt des Registers „Bemerkung“** als Text sowie die hinterlegten **Dokumente als Anlage** versenden.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie **sowohl Kontaktadressen als auch Mitarbeiter** auswählen können.



Anschließend öffnet sich ihr E-Mail-Fenster (z.B. Outlook), in das die obigen Daten übertragen wurden. Sie können nun eine **Rechtschreibprüfung** durchführen und die E-Mail anschließend versenden. Sie wird in der „Gesendet“-Historie Ihres E-Mail-Programms angezeigt.

### 6.2.3. Neues Dokument

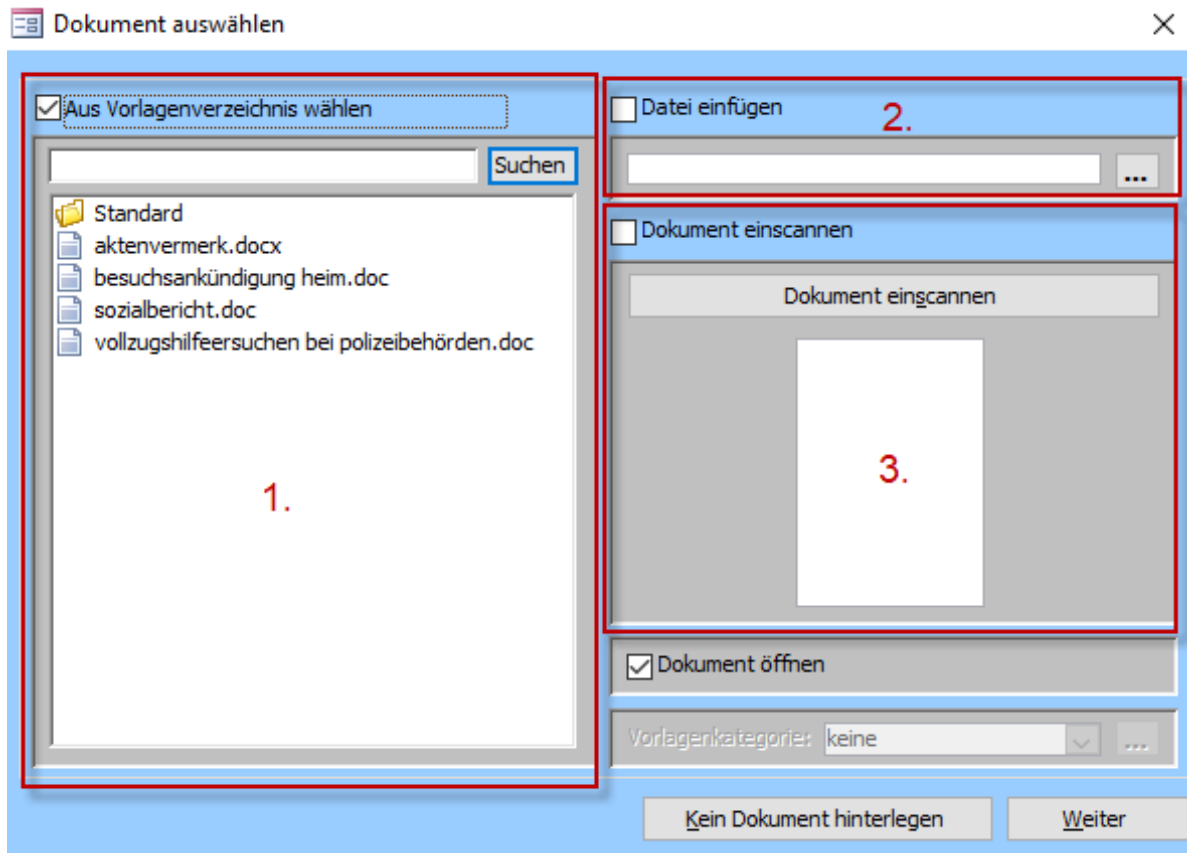
Sie können jedem Vorgang ein oder mehrere Dokumente hinterlegen. Gehen Sie dazu in den **Register "Dokumente"** und klicken auf den Button **„Dokument einfügen“**.

The screenshot shows the 'Vorgangsdaten' window with the following details:

- Title Bar:** Vorgangsdaten
- Header:** Vorgangsdaten, Thema: 2019, Wecker: [ ] um [ ]
- Form Fields:**
  - für: Müller, Josef
  - Tätigkeit: Hausbesuch
  - Adressat: ?
  - Termin: Di 08.10.2019 um: 00:00 - 00:00
  - Telefon: [ ] an: [ ]
  - Aktueller Sachbearbeiter: Weiß, Susi
  - Kosten Verfügung: [ ]
- Buttons:** Termin verschieben, Vorgang übertragen, Sachbearbeiter einladen, per E-Mail versenden
- Navigation:** Bemerkung, Informationen zum Sozialbericht, **Dokumente** (highlighted), Vorgangshistorie
- Table:**

Originalname Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ	...
- Status:** Letzter Status: Neuer Vorgang angelegt
- Footer:**  Abgeschlossen, **Dokument einfügen** (highlighted), Schließen

Es öffnet sich ein neues Fenster.



### 1. Aus Vorlageverzeichnis wählen

Hier finden Sie im Programm hinterlegte Dokumentvorlagen, die Sie ggf. mit Platzhaltern versehen haben.

### 2. Datei einfügen

Sie können hier Dokumente einfügen, die auf Ihrem Computer oder dem Server gespeichert sind.

### 3. Dokument einscannen

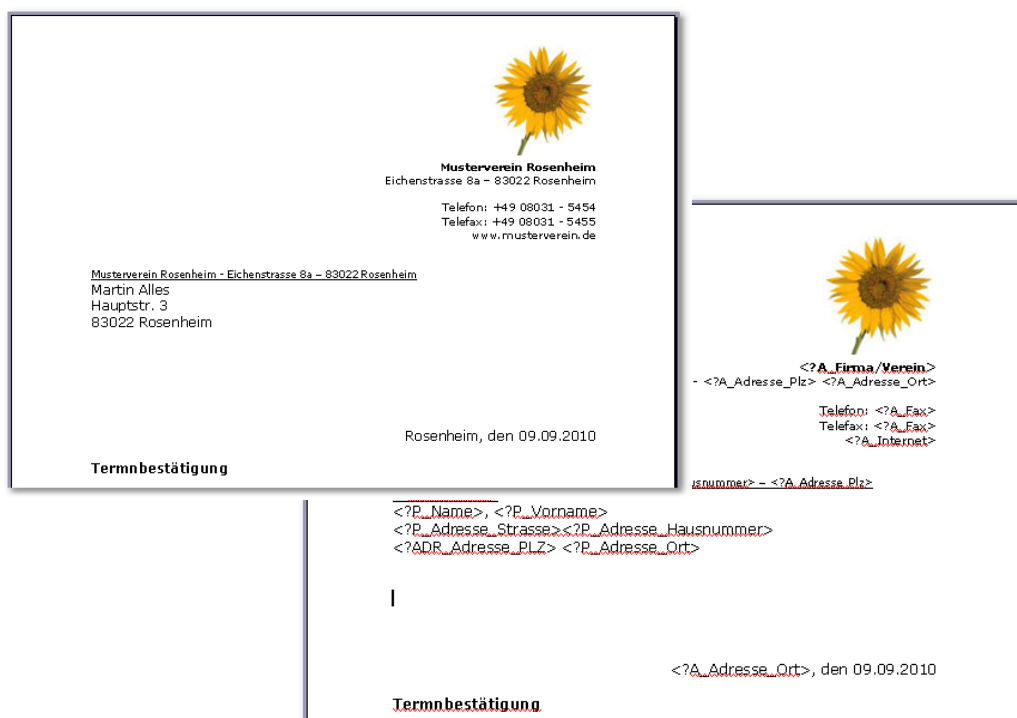
Mit entsprechenden Voraussetzungen (TWAIN-Schnittstelle usw.) können hier Dokumente eingescannt werden.

### 6.2.3.1. Aus Vorlageverzeichnis wählen

Der erste Bereich ist eine Dokumentenvorlage. Hier können Sie aus **voreingestellten Dokumenten** wählen. Diese sind für alle Mitarbeiter zugänglich. Bei entsprechender Vorarbeit können **Worddokumente** und **PDF-Formulare** mit **Platzhaltern** versehen werden. So können in den Stammdaten eingegebene Informationen automatisch in einem Dokument gefüllt werden.

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:**

Im Themenhandbuch „Dokumentvorlagen“ erfahren Sie mehr zum Thema Platzhalter setzen und nutzen.

### 6.2.3.2. Datei einfügen

Hier öffnet sich der **Windows-Explorer** und Sie können eine in Ihrem System (Computer, Server ...) **gespeicherte Datei einfügen**. Diese wird durch das Einfügen **automatisch kopiert** und im Vorgang hinterlegt.

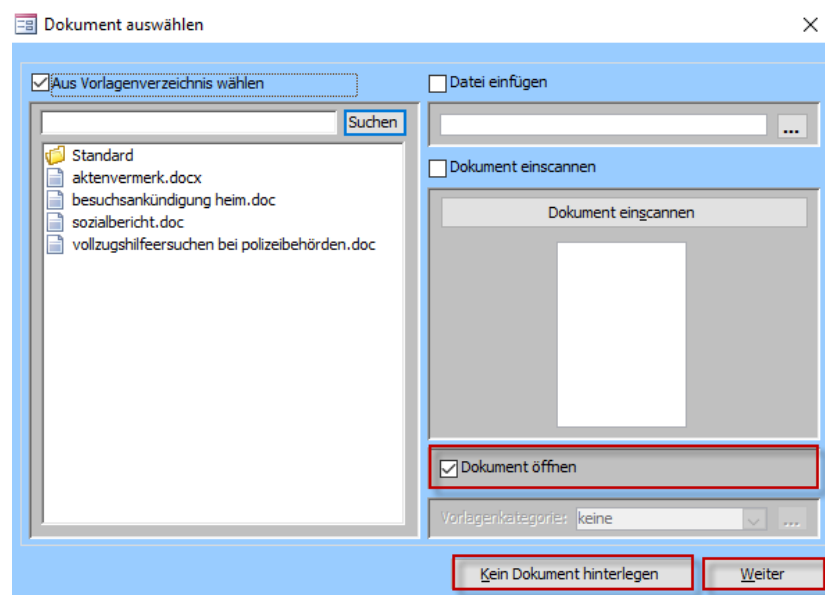
Das bedeutet: Wenn Sie eine **Änderung** an dem Dokument vornehmen möchten, muss dies **direkt über den Vorgang** geschehen. Eine Änderung am Originaldokument, welches auf dem Server oder Ihrem Computer abgelegt wurde, wird nicht in den Vorgang übernommen.

### 6.2.3.3. Dokument einscannen

Im dritten Bereich können Sie über Ihren installierten Scanner eine Datei einfügen. Wichtig ist hierbei, dass der Scanner über eine TWAIN-Schnittstelle verfügt und direkt an Ihren Rechner angeschlossen ist. Andernfalls funktioniert diese Option nicht.

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“**.



Das eingescannte Dokument öffnet sich als **PDF-Datei**.

Im **Register „Vorgänge“** wird der Anhang dadurch angezeigt, dass in der **Spalte mit der Büroklammer** bei der **entsprechenden Tätigkeit eine Büroklammer automatisch gesetzt** wurde.

### 6.3. Register „Diagnosen“

Im **Register „Diagnosen“** werden die Diagnosen und Krankheiten der Betreute Person vermerkt.

Tätigkeitsnachweis Beschlüsse Beendigung Adressen zur Person weitere Merkmale <b>Diagnosen</b> Aktennotiz							
Neu Aktualisieren							
	Datum	Diagnose	?	festgestellt durch	Medikament	gültig bis	...
▶	22.01.2018	Psychische Erkrankung	?	Hausarzt		22.01.2018	...

Über den **Button „Neu“** können Sie neue **Diagnosen /Krankheiten der Person** erfassen

#### Erfassen einer neuen Diagnose bzw. Krankheit:

Handelt es sich um eine **Diagnose**, so lassen Sie das „**gültig bis**“-Datum frei und tragen Sie im Datum nur den Diagnosezeitpunkt ein. Handelt es sich um eine **Krankheit (beispielsweise Krankenhausaufenthalt)**, so geben Sie den entsprechen **Zeitraum** mit „von – bis“ ein.

**Wählen** Sie anschließend die **Krankheit bzw. Diagnose** aus dem Drop-down-Menü aus.

Sofern bekannt ist, von wem dies festgestellt wurde, kann die **entsprechende Person** über den „?“-Button aus dem AdressManager ausgewählt werden.

#### *Hinweis:*

*Mehr zum Adressmanager erfahren Sie im Kapitel 122*

In der letzten Spalte können Sie – sofern bekannt – ein bzw. mehrere **Medikamente** eintragen.

## 6.4. Weitere Merkmale

Im **Register „Weitere Merkmale“** können Sie unterschiedlich kategorisierte Merkmale der zu betreuenden Person hinterlegen.

Wählen Sie zunächst die entsprechende **Kategorie** aus dem Drop-down-Menü aus und aktivieren Sie die zutreffenden Optionen.

The screenshot shows the 'weitere Merkmale' register. The 'Kategorie' dropdown is set to 'Vorsorge'. The options listed are:

- Vorsorgevollmacht
- Generalvollmacht
- Betreuungsverfügung
- Patientenverfügung
- Organspende
- Bestattungsvertrag
- Vollmacht
- Testament

The table below is used to record the details for each selected option:

	erstellt am	hinterlegt bei
<input type="checkbox"/> Vorsorgevollmacht		
<input type="checkbox"/> Generalvollmacht		
<input type="checkbox"/> Betreuungsverfügung		
<input type="checkbox"/> Patientenverfügung		
<input type="checkbox"/> Organspende		
<input type="checkbox"/> Bestattungsvertrag		
<input type="checkbox"/> Vollmacht		
<input type="checkbox"/> Testament		

### **Hinweis:**

*Inhalt der Kategorien und der dazugehörigen Optionen sind individuell anpassbar.*

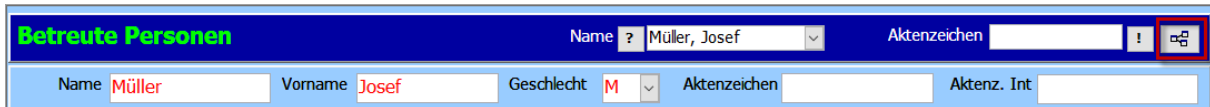
## 6.5. Register „Aktennotiz“

The screenshot shows the 'Aktennotiz' register, which consists of a large empty text field for entering additional information.

Bei diesem Register handelt es sich um ein reines Textfeld. Hier können Sie zusätzliche Informationen in Textform hinterlegen.

## 7. Die Baumansicht in der Stammdatenmaske

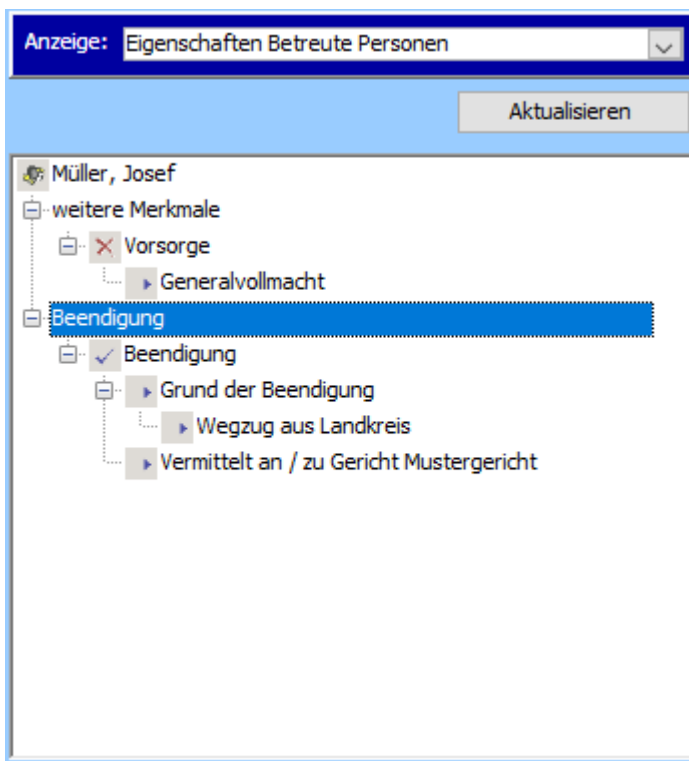
Oben auf der rechten Seite der Stammdatenmaske können Sie über den Button die sog. Baumansicht ein- bzw. ausblenden.



### 7.1. Die obere Baumansicht

Im oberen Teil der Baumansicht können Sie unter **„Anzeige“** auswählen welche Informationen bezüglich der Betreuten Person angezeigt werden sollen. Sie erhalten somit einen schnellen Überblick über die jeweilige betreute Person und über die Tätigkeiten.

Durch Klicken auf die Informationen in der Baumansicht wird das entsprechende Register, in dem diese Informationen hinterlegt ist, geöffnet.



Beispiel: **„Eigenschaften Betreute Person“**

Sie erhalten einen Überblick über alle Informationen, die in den einzelnen unteren Registern zu der jeweiligen Betreuten Person hinterlegt sind. Vorgänge, die **abgeschlossen** sind, sind mit einem Hacken markiert. Hier im Beispiel im Register **„Beendigung“** ist unter **„Grund der Beendigung“** dokumentiert, dass die Person aus dem Landkreis gezogen ist. Klicken Sie auf **„Vorsorge“** in der Baumansicht, wird der Register **„Weitere Merkmale“** mit der Kategorie **„Vorsorge“** geöffnet.

## 7.2. Die untere Baumansicht



In der unteren Baumansicht stehen vier Informationskategorien zur Verfügung. Hier können Sie auch wie in der oberen Baumansicht einen Überblick zu den hinterlegten Informationen zu der Betreuten Person bekommen. Und durch Klicken auf den Eintrag in der Baumansicht zu den jeweiligen Informationen gelangen.

Bei der Kategorie „**Adressen zur Person**“ kommen Sie durch einen Klick auf den Eintrag zu dem entsprechenden Eintrag im **AdressManager**.

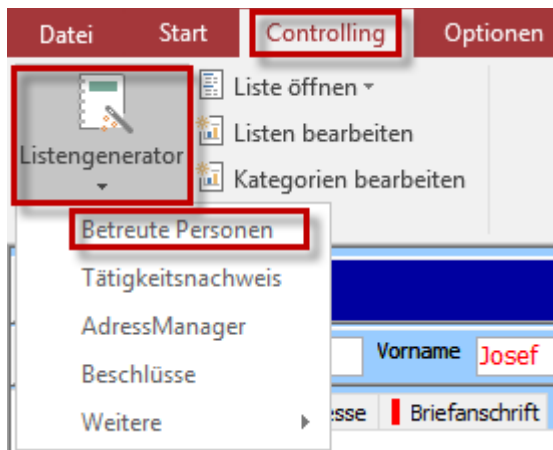
**Hinweis:**

*Mehr zum Punkt "Schriftverkehr" erfahren Sie im Kapitel 13.2*



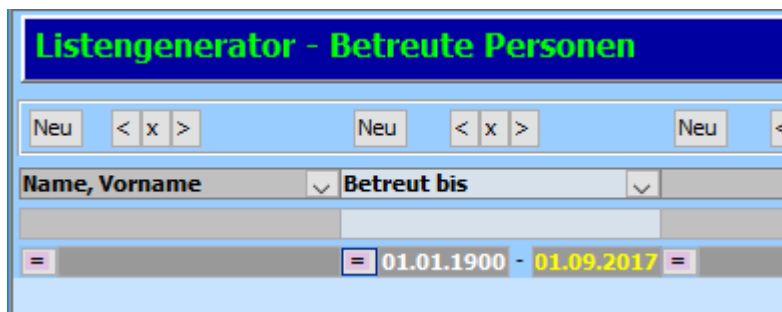
## 8. Auswertungen

Über das Menü „Controlling“ und „Listengenerator“ können Sie den Menüpunkt „Betreute Personn“ aufrufen



In den einzelnen Spalten können Sie durch Klicken auf den Pfeil die notwendigen Angaben auswählen um dann die entsprechenden Ergebnisse zu bekommen.

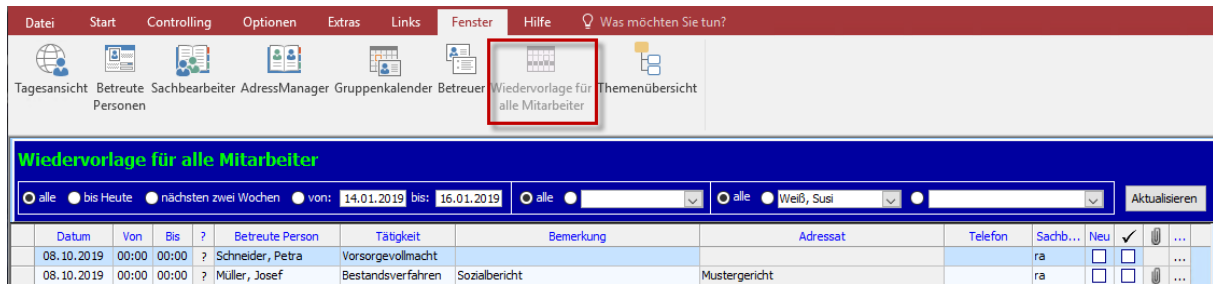
In dem unten aufgeführten Beispiel erhalten Sie alle Betreuten Personen, die vom 01.01.1990 bis zum 01.09.2017 betreut wurden.



### **Hinweis:**

Mehr über die Funktionen des Listgenerators erhalten Sie im Handbuch „Tau-Office - Listengenerator“!

## 9. Die Wiedervorlage für alle Mitarbeiter



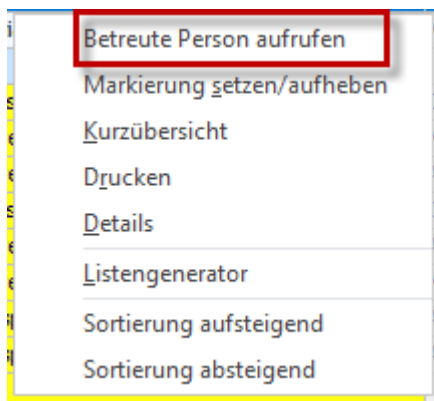
### *Hinweis:*

*Dies ist besonders hilfreich, wenn ein Kollege erkrankt ist. Sie können so prüfen, ob dieser Sachbearbeiter wichtige Termine hat, die von einem anderen Mitarbeiter übernommen werden müssen.*

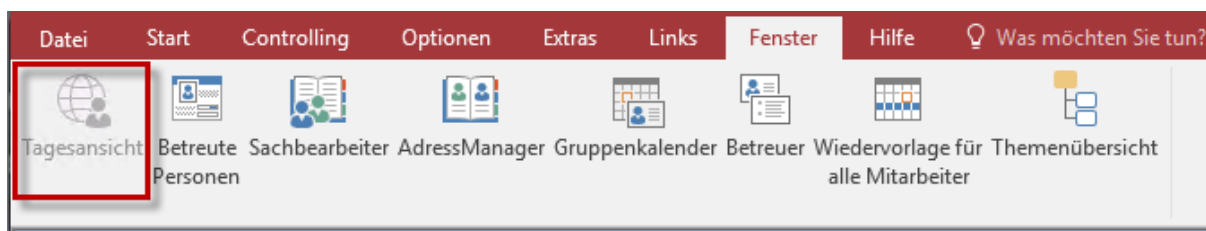
Sie können die nun angezeigten Vorgänge **nach jeder Spalte** mit einem Klick auf die Überschrift **sortieren**.

Über das **Drei-Punkte-Feld** gelangen Sie in die **Detailmaske** eines Termins und könne diesen dort **direkt bearbeiten**. Auch der **Status** kann direkt in der Wiedervorlage durch das **Setzen des Häkchens auf „abgeschlossen“** verändert werden.

Über das **Kontextmenü** gelangen Sie direkt in die **Stammdatenmaske der betreuten Person**.



## 10. Die Tagesansicht



Sie gelangen in die **Tagesansicht von Tau-Office** über das Menü „Fenster“ -> „Startmaske“.

Die Tagesansicht von Tau-Office dient dem **Überblick** über Ihre **Aufgaben und betreuten Personen**.

**Tagesansicht** 27.07.2018 aktueller Sachbearbeiter: Weiß, Susi [Neu] [Aktualisieren]

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	25	26	27	28	29	30
27	2	3	4	5	6	7
28	9	10	11	12	13	14
29	16	17	18	19	20	21
30	23	24	25	26	27	28
31	30	31	1	2	3	4

Heute

0 neue Aufgaben!

von	bis	Betreute Person	Tätigkeit	Bemerkung
00:00	00:00	Müller, Josef	Neuverfahren	

Meine Betreute Personen | Meine offenen Aufgaben | Wiedervorlage | Beratungsmaßnahmen

Aktuelle Betreute Personen  Alle Betreute Personen [Aktualisieren]

Name	Vorname	Aktenzeichen	Telefon	PLZ	Ort	Strasse	Adresszusatz	Aktenz. Int
Müller	Josef	MJ2519-P		80000	München	Seestraße		934065960

Im **oberen Bereich** befindet sich auf der linken Seite ein **Kalender**. Voreingestellt ist automatisch das aktuelle Tagesdatum.

Daneben finden Sie alle **Termine und Fristen**, die für diesen Tag anstehen.

Über das **Kontextmenü** können Sie im oberen Maskenbereich neue Termine und Aufgaben für diesen Tag erstellen oder die betreute Person, für die bereits ein Termin an diesem Tag ansteht, aufrufen.

Im **unteren Bereich** befinden sich – je nach Konfiguration – **verschiedene Register**.

## 10.1. Register „Meine Betreuten Personen“

Im Register „Meine Betreuten Personen“ finden Sie alle Ihnen zugeordneten betreuten Personen. In der Kopfzeile können Sie nach 'Aktuelle Betreute Personen' oder nach 'Alle Betreute Personen' filtern. Über das Kontextmenü oder das Drei-Punkte-Feld am Ende der Zeile können Sie die Stammdatenmaske der betreuten Person aufrufen.

Meine Betreute Personen										
<input checked="" type="radio"/> Aktuelle Betreute Personen <input type="radio"/> Alle Betreute Personen <span style="float: right;">Aktualisieren</span>										
	Name	Vorname	Aktenzeichen	Telefon	PLZ	Ort	Strasse	Adresszusatz	Aktenz. Int	...
▶	Müller	Josef	MJ2519-P		80000	München	Seestraße		934065960	...
	Becker	Birgit			83083	Riedering	Eichenstraße		Beh-009	...

## 10.2. Register „Meine offenen Aufgaben“

Im Register „Meine offenen Aufgaben“ werden Ihnen alle persönlichen Aufgaben aus der Betreuunggerichtshilfe aufgelistet, die sich noch in Bearbeitung befinden.

Auch hier können Sie in der Kopfzeile eine Filterung vornehmen, ob nur offene, nicht abgeschlossene oder alle Aufgaben angezeigt werden sollen.

Des Weiteren können Sie filtern, ob Sie nur die Aufgaben zu aktuellen Betreute Personen oder zu allen Betreute Personen sehen möchten.

Über das Drei-Punkte-Feld können Sie eine Aufgabe direkt bearbeiten.

Die Stammdatenmaske der betreuten Person lässt sich über das Kontextmenü aufrufen.

Meine Betreute Personen									
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Heute <input type="radio"/> Von: 20.07.2018 bis: 27.07.2018 <input type="radio"/> alle Betreute <input type="text" value=""/> Status: <input type="text" value="Offen"/> <span style="float: right;">Aktualisieren</span>									
	Datum	Betreute Person	Tätigkeit	Adressat	Bemerkung	✓	...		
	20.02.2015	Müller, Josef	andere Verfahren			<input type="checkbox"/>	...		
	12.01.2018	Müller, Josef	Bestandsverfahren	Mustergerecht		<input type="checkbox"/>	...		

### 10.3. Register „Wiedervorlage“

In der Wiedervorlage finden Sie alle **Vorgänge und Fristen** und erhalten einen **Überblick** über Ihre noch ausstehenden Arbeiten bzw. der offenen Aufgaben.

Datum	von	bis	Betreute Person	Bemerkung	Tätigkeit	Telefon	NEU	✓	...
20.02.2015	00:00	00:00	Müller, Josef		andere Verfahren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
12.01.2018	00:00	00:00	Müller, Josef		Bestandsverfahren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
27.07.2018	00:00	00:00	Mustermann, Max		Hausbesuch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

In der Kopfzeile können Sie einstellen, ob Sie **alle Termine**, **alle bis Heute**, die **nächsten zwei Wochen** oder die Vorgänge nur aus einem **bestimmten Zeitraum** sehen möchten („von – bis“). Daneben können Sie wählen, zwischen **allen** oder nur **bestimmten Tätigkeiten** angezeigt bekommen möchten.

### 10.4. Register „Beratungsmaßnahmen“

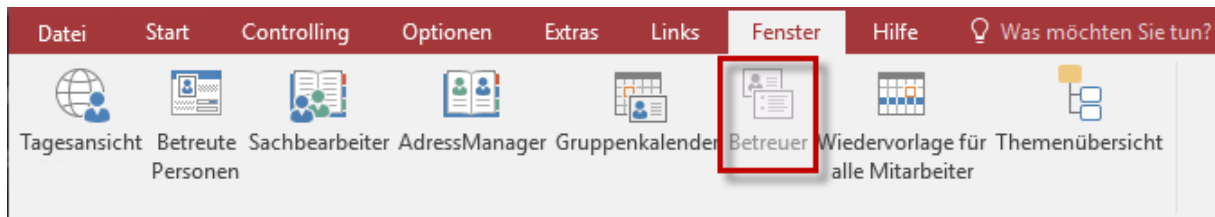
Das **Register „Beratungsmaßnahmen“** zeigt alle zusätzlichen Tätigkeiten, die angefallen sind, die aber nicht in Zusammenhang mit einer betreuten Person stehen.

Datum	Dauer	Kosten	Anzahl Personen	Bemerkung	Sachbearbeiter	✓	...
08.01.2019	30	0,00	1	Telefonische Akquise von Betreuern	ra	<input type="checkbox"/>	...

## 11. Betreuer

### 11.1. Betreuermaske

Um einen Betreuer neu anzulegen oder zu bearbeiten, gehen Sie im Menü auf „**Fenster**“ -> „**Betreuer**“.



**Betreuer** Auswahl: ? Fischer, Hugo

Name: **Fischer** | Vorname: **Hugo** | Geschlecht: **M** | Kürzel: | PersonalNr: | Status: **Berufsbetreuer** | Aktual

Persönliche Daten | Kalender | Vertragsdaten | Dokumente und Termine

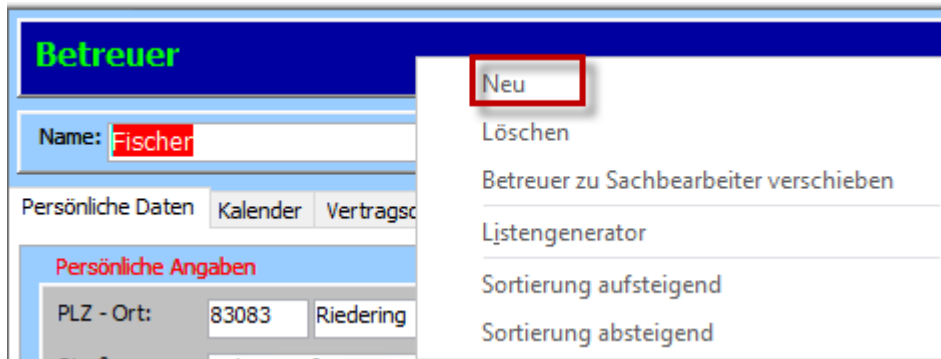
Persönliche Angaben	Kommunikation - PRIVAT	Bild	Bemerkung - Notiz
PLZ - Ort: 83083 Riedering Straße: Eichenstraße 8a Fachbereich: Briefanrede: Briefanschrift: Herrn Hugo Fischer, Eichenstraße 8a, 83083 Riedering geboren am: 05.03.1980 40 Geburtsort: Familienstand:	Telefon: 08036/9420 Telefax: Handy: E-Mail: info@rocom.de	Bild: <input type="text"/>	

**Hinweis:**

Sie können einen Betreuer auch an mehreren anderen Stellen im Programm erfassen. Jedoch können Sie nur in der Betreuermaske alle Informationen zur Person, die Anzahl der Betreuung usw. eintragen.

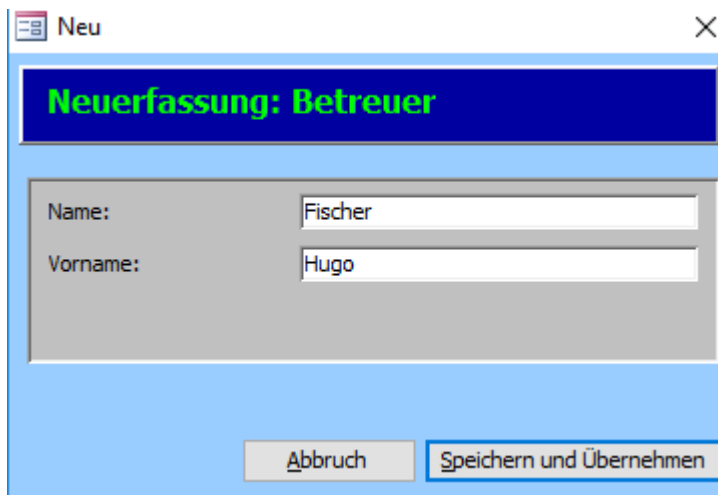
### 11.1.1. Einen neuen Betreuer anlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle in der Maske und wählen dann im Kontextmenü den Menüpunkt „**Neu**“.

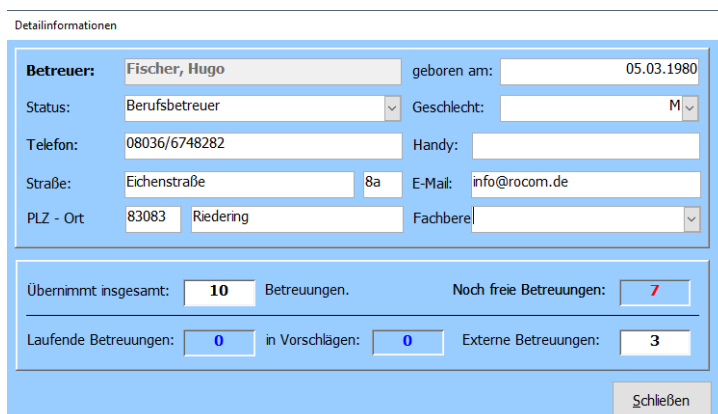


Es öffnet sich ein neues Fenster.

Tragen Sie hier die ersten **Informationen zum Betreuer** ein und wählen „**Speichern und Übernehmen**“.



Es öffnet sich ein weiterer Eingabeassistent.



Anschließend gelangen Sie in die **Betreuermaske**.

Füllen Sie hier **alle** weiteren bekannten **Kontaktdaten** des Betreuers aus.

### 11.1.2. Übersicht über die Betreuungen

Im unteren Bereich der „**Persönlichen Daten**“ zum Betreuer können Sie die „**zugeordneten Betreuten Personen**“ sehen.

Bei „**Externe Betreuungen**“ und „**Max. Betreuungen**“ können Sie eingaben machen. Daraus werden die „**freien Betreuungen**“ ausgerechnet (Max. Betreuungen – Externe Betreuungen – Betreuungen in Tau-Office inkl. Vorschlag). Somit haben Sie immer eine Übersicht über die Betreuer, die Sie für einen Beschluss vorschlagen können.

Wenn bei der Betreuungsgerichtshilfe der Haken „**Vorschlag**“ gesetzt wurde taucht auch diese Betreute Person bei den zugeordneten Betreute Personen auf. (Sind mehrere Beschlüsse oder Betreuungsgerichtshilfen bei der gleichen Betreuten Person mit dem selben Betreuer hinterlegt, wird der aktuellste Beschluss angezeigt, kein Vorschlag)

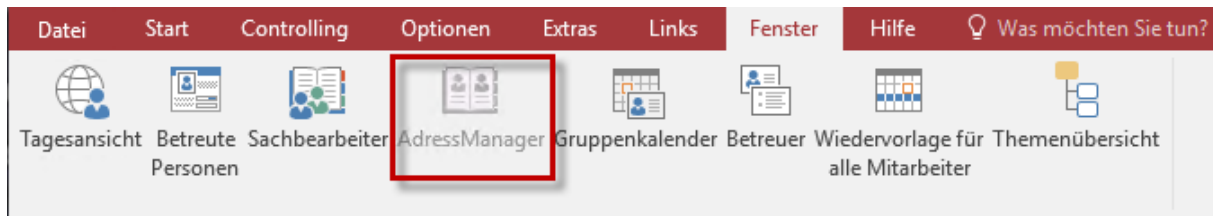
zugeordnete Betreute Personen										Letzte Veränderung:	
<input type="radio"/> Alle (2) <input checked="" type="radio"/> Aktuelle (2)    Externe Betreuungen: 2    Max. Betreuungen: 20    Freie Betreuungen: 16											
Name	Aktenzeichen	Straße	Hausnummer	Plz	Ort	Zuständigkeit	Bestellt von	Bestellt bis	...		
Müller, Josef	XVVII-124-SW	Seestraße	1	80000	München	Hauptbetreuer	12.01.2008	11.01.2023	...		
Schmidt, Heinz	XVII 8/16					Vorschlag			...		



## 12. Der AdressManager

Der **AdressManager** dient der **Verwaltung aller im Programm hinterlegten Adressen**, beispielsweise von Ärzten, Gerichten, Einrichtungen oder Bezugspersonen.

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



Der AdressManager zeigt Ihnen eine **Übersicht der Adressen in Listenform**.

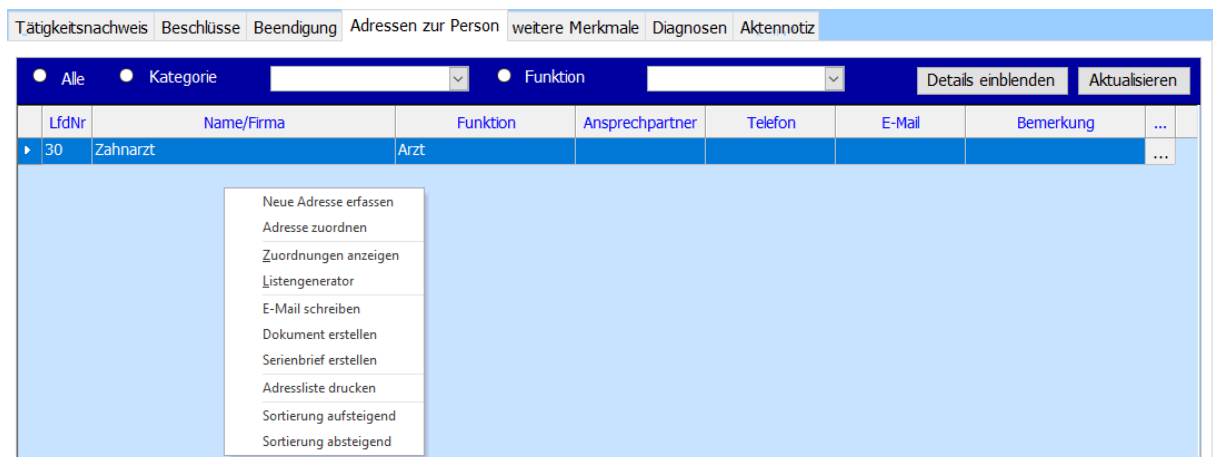
The screenshot shows the AdressManager interface. At the top, there is a search bar with 'Suche:' and a 'Suchen' button. To the right, there is a 'Kategorie:' dropdown menu set to 'Alle', and buttons for 'Aktuell', 'Löschen', and 'Aktualisieren'. Below this is a table with the following columns: Name/Firma, Kategorie, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Aktuell, Löschen, and ...

Name/Firma	Kategorie	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Aktuell	Löschen	...
Hausarzt, Zustaz	Arzt	Straße	HN	PLZ	Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Zahnarzt	Arzt					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Mustergericht	Gericht					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Amtsgericht München	Gericht					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Selbsthilfegruppe	Bezugsperson					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

### 12.1. Verwendung von Adressen in Tau-Office

Adressen aus dem AdressManager können an verschiedenen Stellen im Programm ausgewählt und hinterlegt werden.

*Beispiel 1: Adressen zur Person*



Um Adressen in diesem Register hinzuzufügen oder zu bearbeiten, wählen Sie das entsprechende Menü aus dem Kontextmenü aus.

Beispiel 2: Detailmaske bei Tätigkeitsnachweis

## 12.2. Eine neue Adresse erfassen

Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen dort den Menüpunkt „Adresse neu“.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie zunächst eine **Kategorie** aus, in die die neue Adresse passt.

**Hinweis:**

*Je nachdem, welche Kategorie Sie wählen, können die ausfüllbaren Felder der Adressmaske variieren.*

Füllen Sie anschließend alle **bekanntem Adress- und Kontaktdaten** aus. Im unteren Maskenbereich können Sie der Adresse zugehörige **Ansprechpartner** hinterlegen.

Klicken Sie abschließend auf „**Ok**“.

**Hinweis:**

*Je mehr Daten Sie ausfüllen, desto mehr Platzhalter können später in Dokumentvorlagen gefüllt werden.*

### 12.3. Adressen bearbeiten

Um eine eingetragene Adresse zu bearbeiten oder Ansprechpartner hinzuzufügen, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Feld am Ende der Zeile mit der entsprechenden Adresse.

Name/Firma	Kategorie	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Aktuell	Löschen	...
Hausarzt, Zustaz	Arzt	Straße	HN	PLZ	Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Zahnarzt	Arzt					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Mustergericht	Gericht					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Amtsgericht München	Gericht					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Selbsthilfegruppe	Bezugsperson					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

Es öffnet sich dieselbe Maske, die Sie bereits aus der Neuerfassung einer Adresse kennen.

Name  Kategorie

**Adressdaten**

Kurzform

Zusatz

Straße

PLZ+Ort

**Kommunikation**

Telefon

Telefax

Handy

E-Mail

**Zusatzinformationen**  Aktuell  Löschen

Info 1

Info 2

Info 3

Internet 1

Internet 2

Internet 3

**Briefanschrift**

Briefanrede

**Buchhaltung**

Debitorennummer

Konto

IBAN

BIC

29.08.2017 16:00, Weiß, Susi

**Ansprechpartner** Historie Bemerkung Neu

Anrede	Titel	Name	Vorname	Briefanrede	Abteilung	Durchwahl	Telefax	E-Mail	Handy/Bemerkung

Sie können nun alle gewünschten Änderungen vornehmen.

Im unteren Bereich können Sie im Register „**Anprechpartner**“ die jeweiligen Ansprechpartner auswählen.

Im Register „**Historie**“ werden alle betreuten Personen aufgelistet, bei denen bei den Tätigkeiten diese Adresse als Adressat hinterlegt wurde.

Klicken Sie abschließend auf „**OK**“.

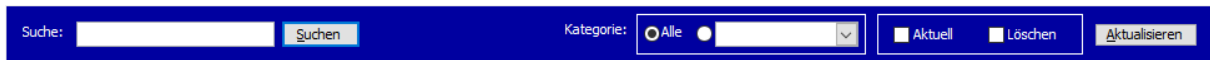
Datum	von	bis	Dauer	Betreeute Person	Tätigkeit	Bemerkung	Sachb...	✓	📄	...
05.09.2017	00:00	00:00	0	Müller, Josef	Brief	Brief an den behandelten Arzt	SW	<input type="checkbox"/>	📄	...

Register „**Bemerkungen**“, ist ein Textfeld in dem Sie zusätzliche Informationen zu dieser Adresse hinterlegen können.

## 12.4. Filterung

### 12.4.1. Filterung in der Kopfzeile

Sie können in der **Kopfzeile** des AdressManagers eine **Filterung** der angezeigten Adressen vornehmen.



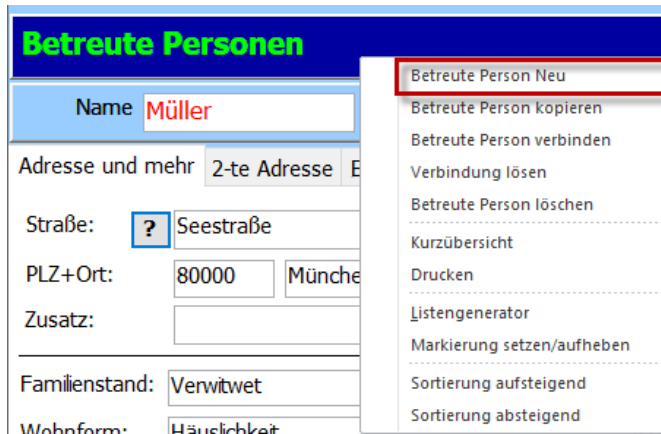
The image shows a dark blue header bar with the following elements from left to right: a search input field labeled 'Suche:' with a 'Suchen' button; a 'Kategorie:' label followed by a radio button for 'Alle' and a dropdown menu; and three buttons: 'Aktuell' (with a square icon), 'Löschen' (with a square icon), and 'Aktualisieren'.

Über das **Bemerkungsfeld bei „Suche“** können Sie nach dem Namen einer Adresse suchen. Daneben können Sie eine Filterung vornehmen, ob Ihnen **alle Adressen** oder **bestimmte Adresskategorien** angezeigt werden sollen. Oder nur **aktuelle Adressen** oder **gelöschte** angezeigt werden sollen.

### 13. Eine Beglaubigung erfassen

Gehen Sie in **das Menü „Betreute Personen“** und wählen Sie im **Kontextmenü** den Menüpunkt **„Betreute Person Neu“**, um eine neue Betreute Personen zu erfassen.

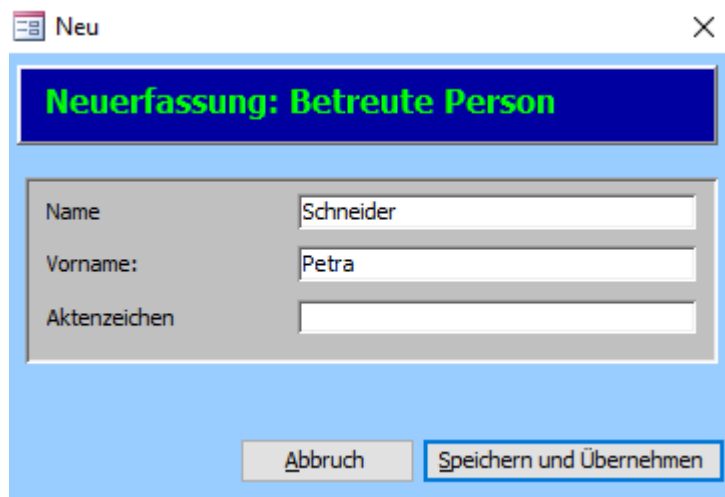
Falls Sie das ganze **Anonym** erfassen müssen, wählen Sie bitte die **Person „Beglaubigungen“**.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Tragen sie hier – soweit bekannt – die **Daten der Betreute Personen** ein.

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und Übernehmen“**.



Die **Betreute Person** wurde nun in der **Datenbank angelegt** und eine **Stammdatenmaske** öffnet sich.

**Betreute Personen** Name ? Schneider, Petra Aktenzeichen [ ] ! [ ]

Name Schneider Vorname Petra Geschlecht [ ] Aktenzeichen XVII-275-BG Aktenz. Int [ ]

Adresse und mehr 2-te Adresse Briefanschrift Persönliche Daten - Betreuung Kommunikation und mehr Betreuer

Straße: ? Landstr. 3 Geburtsdatum: 17.04.1940 77 Sachbearbeiter: Weiß, Susi

PLZ+Ort: 80333 München Geburtsname: [ ] Gericht: ? [ ]

Zusatz: [ ]  aktuell geboren in: [ ] Betreut von-bis: [ ] - [ ]

Familienstand: [ ] gestorben: [ ]  beglaubigt? 22.01.2018 Weiß

Wohnform: [ ] Nationalität: [ ]

Tätigkeitsnachweis Beschlüsse Beendigung Adressen zur Person weitere Merkmale Diagnosen Aktennotiz

Füllen Sie – soweit bekannt und notwendig – die restlichen Daten aus. Und setzen Sie den Hacken bei „beglaubigt?“.

### 13.1. Eine neue Verfügung erfassen

Nachdem Sie die Betreute Person angelegt haben, kann eine **neue Verfügung erfasst** werden. Klicken Sie dafür im Register „**Tätigkeitsnachweis**“ auf „**Neu**“. Es wird ein neuer Eintrag angelegt. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü bei **Tätigkeit** die entsprechende Verfügung aus. Um den Vorgang weiter zu bearbeiten, öffnen Sie den Eintrag über das **Drei-Punkte-Feld** – die Maske „**Vorgangsdaten**“ wird geöffnet.

Die **Betreute Person** und die **Tätigkeit** sind in diesem Fenster ausgegraut und können **nicht geändert** werden.

Vorgangsdaten Wecker: [ ] um [ ]

für: Schneider, Petra Termin: Do 11.01.2018 um: 00:00 - 00:00 [Termin verschieben]

Tätigkeit: Vorsorgevollmacht [Vorgang übertragen]

Adressat: ? [ ] Telefon: [ ] an: [ ] [Sachbearbeiter einladen]

Aktueller Sachbearbeiter: Weiß, Susi Kosten Verfügung: 10 [per E-Mail versenden]

Bemerkung Informationen zum Sozialbericht Dokumente Vorgangshistorie

Bezahl

Letzter Status: Status 'Abgeschlossen' zurückgesetzt

Abgeschlossen [Dokument einfügen] [Schließen]

Sofern **Kosten** für die Beglaubigung entstehen, können diese dort **eingetragen** werden. Sie können dem Vorgang noch ein Dokument anfügen. Klicken Sie dazu auf den Button „**Dokument einfügen**“.

In dem Register **„Bemerkung“**, können Sie eine Bemerkung hinterlegen, diese wird dann auch im Tätigkeits-Eintrag angezeigt.

Klicken Sie abschließend auf **„Schließen“**.

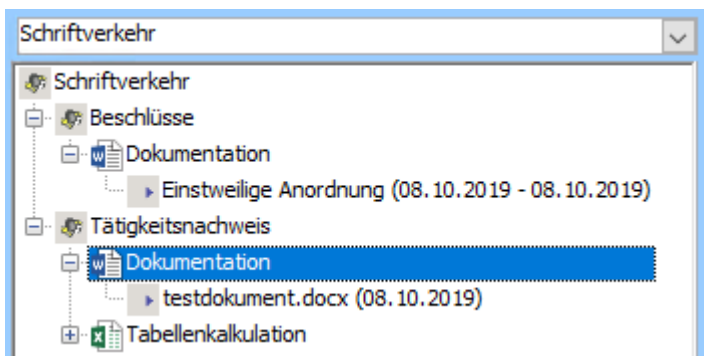
Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Sachb...	✓	📎	...
31.08.2017	00:00	00:00	0	Vorsorgevollmacht	Quittung ausgehändigt	SW	<input type="checkbox"/>	📎	...

Über das **Drei-Punkte-Feld am Ende der Zeile** können Sie die **Bearbeitungsmaske** erneut **aufrufen** und ggf. Änderungen vornehmen.

## 13.2. Schriftverkehr

In der **untern Baumstruktur** können Sie aus dem **Pull-down-Menü** den Punkt **„Schriftverkehr“** auswählen.

Hier werden Ihnen alle Dokumente zu dem Vorgang angezeigt.

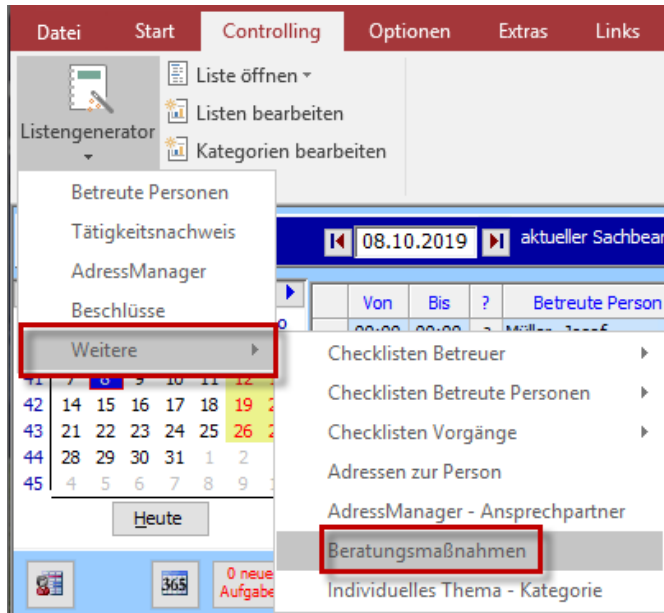


Durch einen Klick auf das Dokument können Sie das **Dokument** erneut aufrufen.



## 14. Beratungsmaßnahmen

Einen Überblick über die **Beratungsmaßnahmen** bekommen Sie über den „Listengenerator“ -> „Weitere“ → „Beratungsmaßnahmen“.

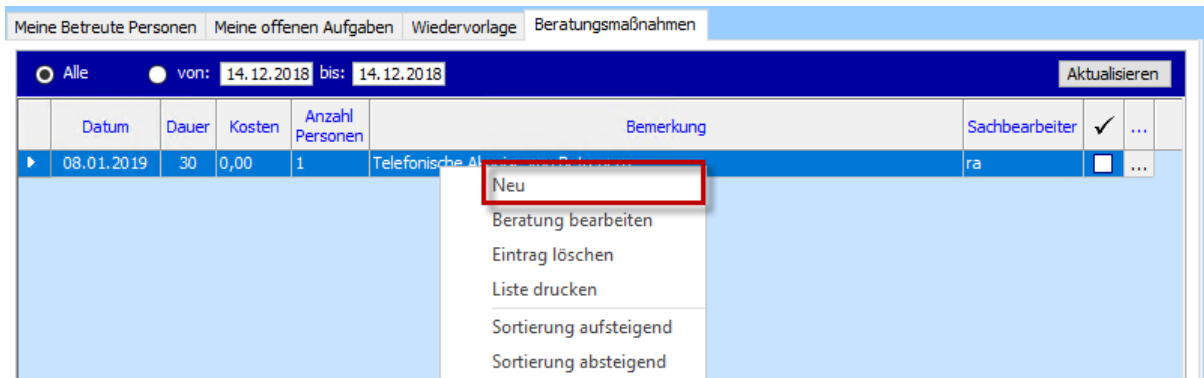


Durch die Auswahl der Anzeigeparameter der Spalten, können Sie sich die Übersicht beliebig zusammenstellen.

Listengenerator - Netzwerkarbeit			
Datum	Sachbearbeiter	Dauer	Bemerkung
30.08.2017	Weiß, Susi	30	Vortrag
28.08.2017	Weiß, Susi	30	Telefonische Akquise von Betrei

## 14.1. Eine neue Beratung erfassen

Um eine **neue Beratungsmaßnahme zu dokumentieren**, öffnen Sie in der **Tagesansicht** im unteren Bereich das Register **„Netzwerkarbeit“**. Über das Kontextmenü erhalten Sie den Menüpunkt **„Neu“**.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Tragen Sie zunächst das entsprechende **Datum** ein. Voreingestellt ist automatisch das aktuelle Tagesdatum. Daneben werden die Uhrzeiten eingetragen daraus wird dann automatisch die Dauer berechnet und in das Feld eingetragen.

In dem Feld **„Anzahl Personen“** geben Sie die **Anzahl der Personen**, die an der Beratungsmaßnahme **teilgenommen** haben an.

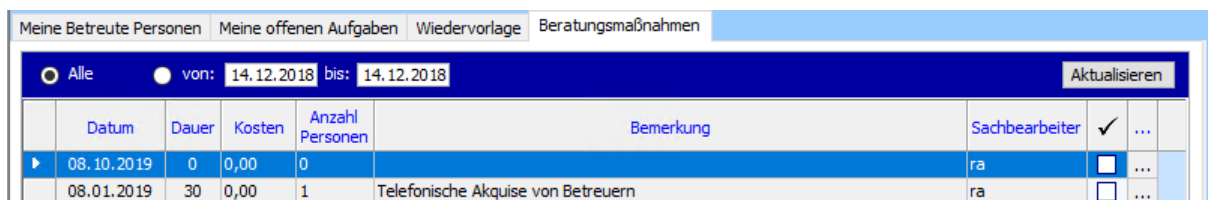
Wählen Sie darunter die **Art bzw. den Ort der Beratung** aus dem **Drop-down-Menü** aus.

Als **Mitarbeiter** sind zunächst automatisch Sie eingetragen. Sie können jedoch aus dem Drop-down-Menü auch einen Kollegen aus es jedoch einem Kollegen übertragen. Wählen Sie dazu den Namen Ihres Kollegen aus dem **Drop-down-Menü** aus.

Unter „**Bemerkung**“ können Sie **zusätzliche, individuelle Bemerkungen** zur Beratung eintragen.

Im **Bereich „mit“** geben Sie durch das **Setzen eines Hakens** an, zu welchem Thema Sie beraten haben bzw. welche Beratung sie durchgeführt haben.

Klicken Sie abschließend auf „**Schließen**“, wenn sie alle Angaben erfasst haben. Sie gelangen zurück in Die Beratungsmaßnahmen-Maske.

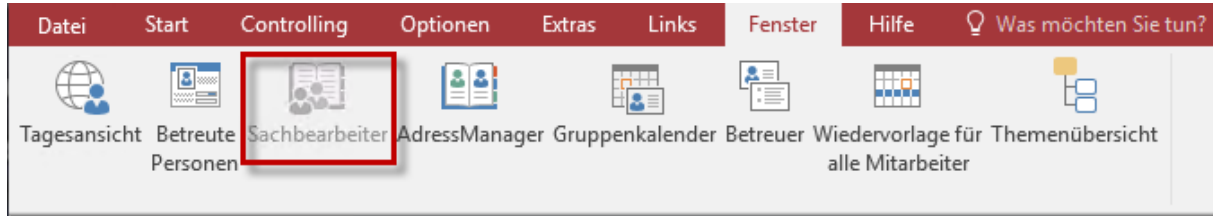


	Datum	Dauer	Kosten	Anzahl Personen	Bemerkung	Sachbearbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	...
▶	08.10.2019	0	0,00	0		ra	<input type="checkbox"/>	...
	08.01.2019	30	0,00	1	Telefonische Akquise von Betreuern	ra	<input type="checkbox"/>	...

Über das **Drei-Punkte-Feld** am Ende einer Zeile können Sie die **Bearbeitungsmaske** jederzeit wieder öffnen und Änderungen bzw. Ergänzungen vornehmen.

## 15. Mitarbeiterverwaltung

Sie erreichen die **Mitarbeiterverwaltung** über das Menü „**Fenster**“ -> „**Sachbearbeiter**“.



**Sachbearbeiter** Auswahl: Weiß, Susi

Name:  Vorname:  Geschlecht:  Kürzel:  PersonalNr.:  Status:   Aktuell

Persönliche Daten | Zugriffsschutz | Kalender | **Vertragsdaten** | Dokumente und Termine

Persönliche Angaben	Kommunikation - PRIVAT	Bild	Bemerkung - Notiz
PLZ - Ort: <input type="text"/> Straße: <input type="text"/> Stadtteil: <input type="text"/> geboren am: <input type="text"/> Geburtsort: <input type="text"/> Familienstand: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/> Telefax: <input type="text"/> Handy: <input type="text"/> E-Mail: <input type="text"/>	Bild: <input type="text"/>	Bemerkung - Notiz: <input type="text"/>

zugeordnete Betreute Personen Letzte Veränderung:

Alle (9)		Aktuelle (5)				
Name	Aktenzeichen	Geburtsdatum	Betreut von-bis	geboren in	beglaubigt?	...
Bader, Janis	XVII 10/18		-		<input type="checkbox"/>	...
Huber, Franz	XVII 4/12	01.01.1980	09.03.2012 -	Houston	<input type="checkbox"/>	...

Tragen Sie hier insbesondere im Register „**Vertragsdaten**“ die notwendigen Daten ein, damit in den **Dokumentvorlagen** die **Platzhalter** gefüllt werden können.

Achten Sie bei der Durchwahl darauf, ob Sie die komplette Nummer oder nur die Durchwahl eintragen müssen (variiert nach Briefpapier-Vorlage!).

**Hinweis:**

*Alle anderen Einstellungen und Programmfunktionen der Mitarbeiterverwaltung entnehmen Sie bitte dem Administratoren Handbuch oder den speziellen Themenhandbüchern.*

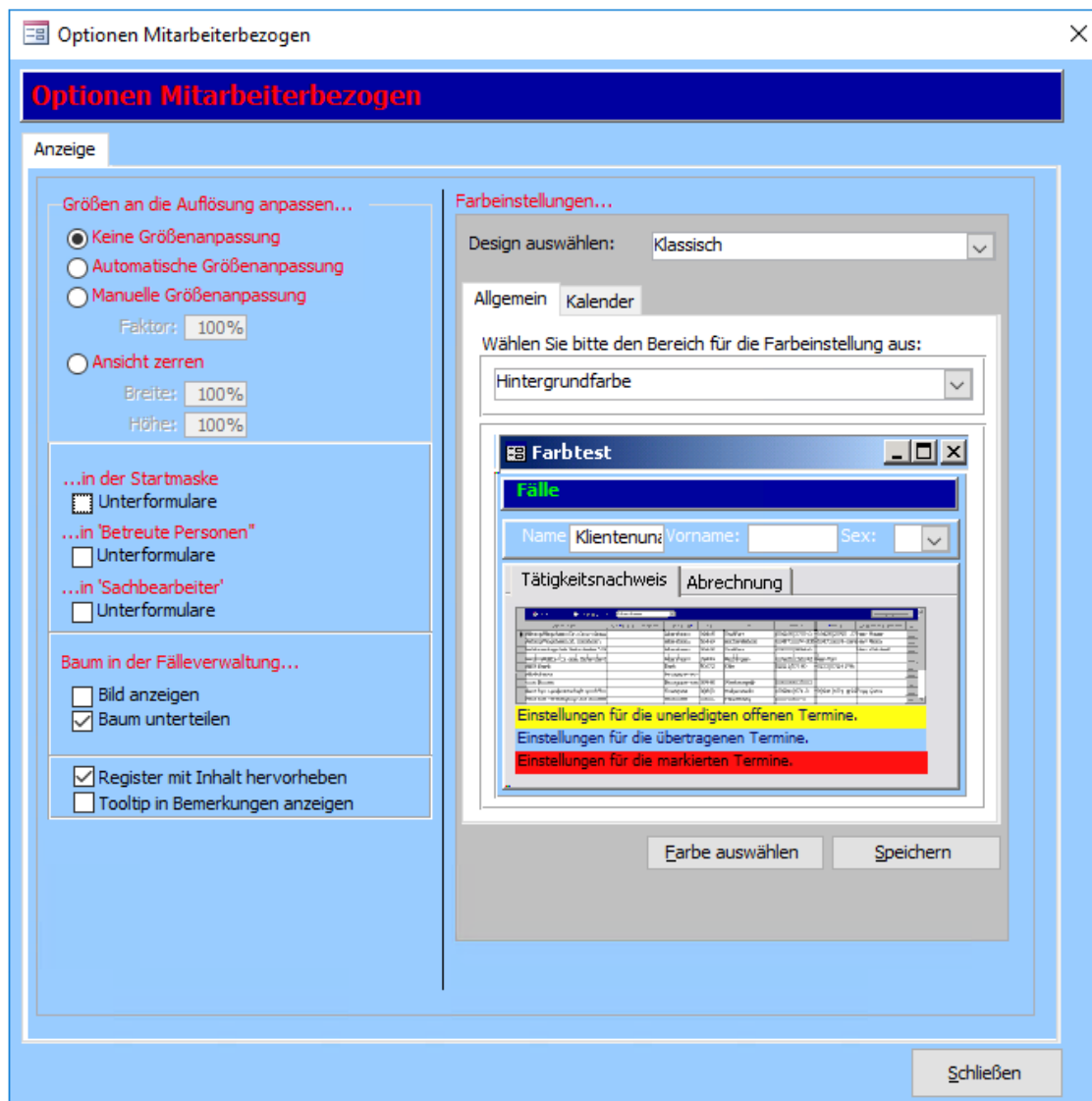
## 16. Menüpunkt „Optionen“

### 16.1. Farbeinstellungen



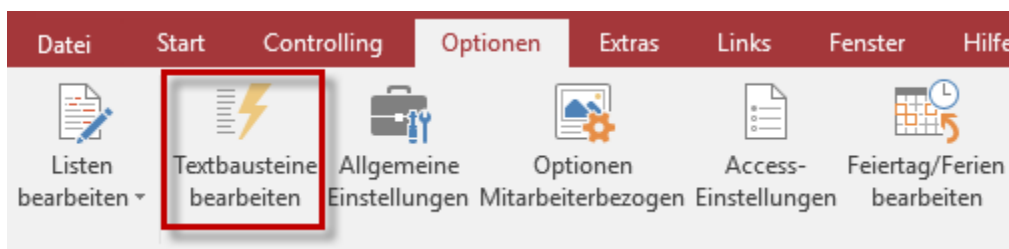
Im Menü unter „Optionen“ -> „Optionen Mitarbeiterbezogen“ können Sie die farbliche Darstellung ihres Tau-Office **BetreuungsBehörde** verändern.

Wählen Sie „Allgemein“ oder „Kalender“ aus. Anschließend wählen Sie den entsprechenden Bereich aus. Über den Button „Farbe auswählen“ öffnet sich die Farbpalette. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderungen abzuspeichern.

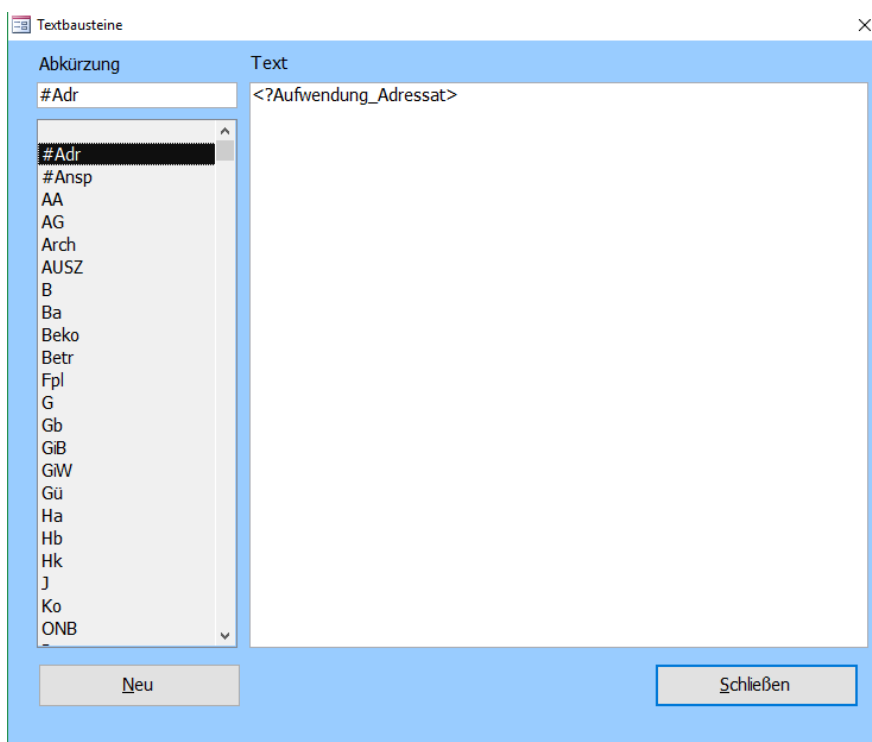


## 16.2. Textbausteine

Sie haben in Tau-Office **BetreuungsBehörde** die Möglichkeit, sogenannte **Textbausteine** zu verwenden. Diese sind besonders hilfreich, um immer **wiederkehrende Passagen oder Texte nicht einzeln tippen** zu müssen. **Vergeben Sie ein Kürzel, fügen Sie diesen ein und drücken Sie „Enter“**. Das **Kürzel verschwindet** und stattdessen wird der **vordefinierte Text** hinterlegt. Um einen Textbaustein zu erstellen oder zu bearbeiten, gehen Sie im Menü auf „**Optionen**“ -> „**Textbausteine bearbeiten**“.



Es öffnet sich ein neues Fenster.



Geben Sie in der **linken Spalte das Kürzel** für den Textbaustein ein. Auf der **rechten Seite** formulieren Sie den **kompletten Text**, der bei Eingabe des Kürzels angezeigt werden soll inkl. der Absätze.

### **Hinweis:**

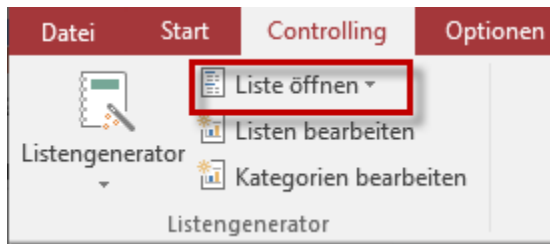
*Um zu vermeiden, dass Textbausteine in normalen Texten aktiviert werden, ist es hilfreich, sie mit Sonderzeichen zu versehen, z. B. #anr für Anrede, #best für Terminbestätigung usw.*

## 17. Der Listengenerator

Der „Listengenerator“ bietet Ihnen die Möglichkeit **individuelle Berichte, Statistiken und gefilterte Ergebnisse** zu erhalten.

Sie erreichen den Listengenerator über das **Menü „Controlling“**.

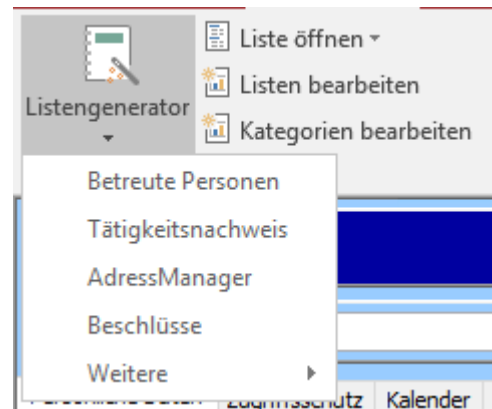
Mit „Liste öffnen“ können Sie bereits **gespeicherte Listen aufrufen**.



Über „Listengenerator“ erhalten Sie eine **Auswahl aller im Programm vorhandenen Listengeneratoren**.

**Hinweis:**

*Die verschiedenen Listengeneratoren unterscheiden sich in den Auswahlkriterien der Spalten.*



## 17.1. Aufbau des Listengenerators

Der Listengenerator kann **bis zu zehn Spalten** ausgeben (In der Abbildung wurden zur besseren Lesbarkeit nur fünf abgebildet).

Name, Vorname	Betreut von	Betreut bis		
Müller, Josef	01.10.2010	22.01.2018		
Schneider, Petra				

Zunächst wird ein **Kriterium**, z.B. „Name, Vorname“, ausgewählt.

Neben dem „=“-Zeichen können **Filterungen** als Kriterium eingegeben werden. Wird das „=“-Zeichen angeklickt und damit durchgestrichen, werden diese Eingaben zu **Ausschlusskriterien**.

Mit „x“ können Sie eine Spalte löschen, mit den **Pfeilen** die Spaltenpositionen verschieben.

**Fast alle Daten**, die Sie in Tau-Office **eingegeben** haben, können Sie so **anzeigen, filtern und auswerten**.

### *Hinweis:*

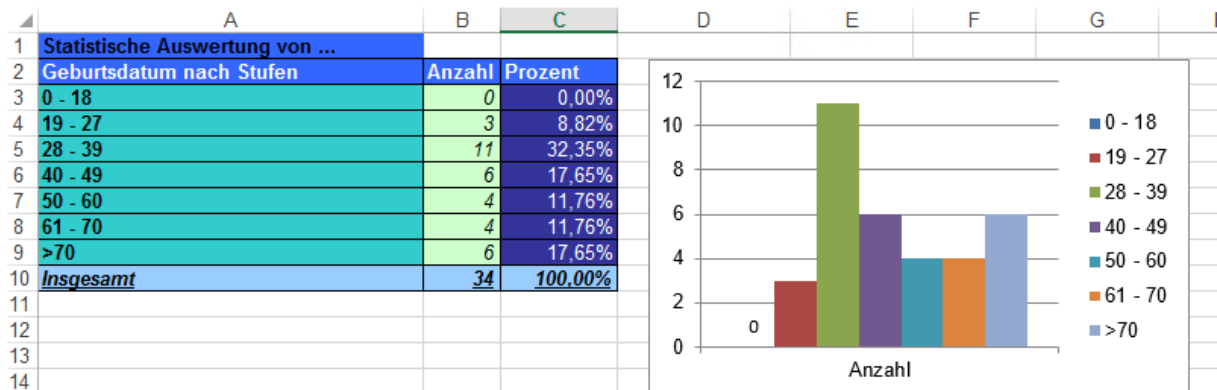
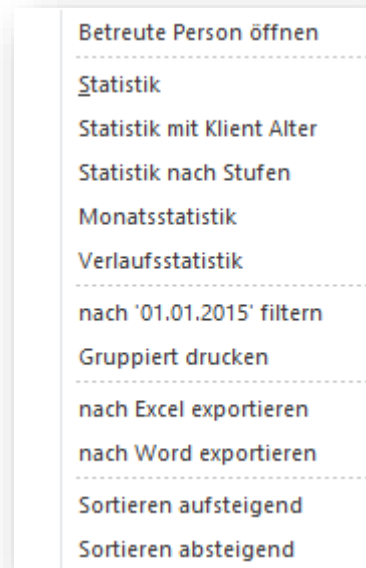
*Eine explizite Handhabung des Listengenerators entnehmen Sie bitte dem gleichnamigen Themenhandbuch.*



## 17.2. Statistische Auswertung

Nachdem Sie sich die entsprechend gefilterten Daten im Listengenerator haben anzeigen lassen, können Sie mit diesen Daten arbeiten.

Über das Kontextmenü können Sie beispielsweise die Daten nach Microsoft Excel exportieren und/oder sich dort statistisch ausgewertet inkl. eines Diagramms anzeigen lassen.



**Hinweis:**

Eine explizite Handhabung des Listengenerators entnehmen Sie bitte dem gleichnamigen Themenhandbuch.

# Mobil-Upgrade – Ihr digitales Büro 2.0

## Tau-Office MOBIL für Sie als NutzerIn von BetreuungsBehörde PLUS

Mit dem Zugriff auf die komplette elektronische Akte haben Sie ab jetzt beim Hausbesuch alles digital in der Hinterhand! Und über die flexible Nutzung unterschiedlichster Betriebssysteme hinaus, müssen Sie sich nie wieder Gedanken zur Technik machen. Denn Tau-Office MOBIL ist mit jedem internetfähigen Endgerät einsetzbar. Einfach nur noch den Laptop oder das Tablet mitnehmen. Probieren Sie es aus. Sie werden begeistert sein!

„Wir als Branchenprofis für Betreuungsbehörden wissen, dass es für Sie, unseren Kunden wichtig ist, von unterwegs zu arbeiten. Zukünftig werden Sie jederzeit und von allen Stellen auf die benötigten, immer aktuellen Datenbestände zugreifen können. Keine Eingewöhnungszeit: Tau-Office MOBIL orientiert sich mit seinem Aussehen und den Funktionen an Tau-Office BetreuungsBehörde PLUS. Und Ihre persönlichen Voreinstellungen werden durch unsere Experten vorab erledigt. Sie erhalten eine schlüsselfertige Lösung-2-go!“

**Michael Wüstendörfer, Leiter Marketing und Vertrieb**



Sie möchten Tau-Office MOBIL kennenlernen? Lösen Sie jetzt Ihren Gutschein ein!

Es ist ganz einfach: Rufen Sie mich an und ich erkläre Ihnen, wie es weitergeht. Ich freue mich auf das Wiedersehen mit Ihnen!



Gutschein zur  
**Online-Präsentation**  
 Mobil-Upgrade von BetreuungsBehörde PLUS

**rocom**

