

- Tau-Office -

Betreuungsbehördenstatistik



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

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

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

www.rocom.de - info@rocom.de

- Stand: März 2021 -

Inhalt

1. Allgemeines.....	2
2. Ehrenamtliche (einschl. Angehörige) I.5.....	4
3. Vereinsbetreuer I.6.....	5
4. Berufsbetreuer I.7.....	6
5. Behördenbetreuer I.8.....	7
6. Betreuungsverfahren als Neuverfahren III.1.1.....	8
7. Betreuungsverfahren als Bestandsverfahren III.1.2.....	9
8. Neuverfahren und Bestandsverfahren zusammen III.1.3.....	10
9. Andere Verfahren III.1.4.....	11
10. Allgemeine betreuungsrechtliche Beratung im Vorfeld eines Betreuungsverfahrens, Vorsorge III.2.1.....	12
11. Anzahl vermiedener Betreuungen durch Vermittlung anderer Hilfen III.2.2.....	13
12. Beglaubigungen III.2.3.....	14
13. Beratung und Unterstützung von Betreuern/Bevollmächtigten III.4.2.....	15
14. Einführung- und Fortbildungsveranstaltungen für Betreuer/Bevollmächtigte III.4.3.....	17
15. Fallzahl am 31.12. III.5.1.....	19
16. Wie nehme ich Änderungen am Listengenerator vor?.....	20
16.1. Mehrere Wete eintragen.....	20
16.2. Feld austauschen.....	20
16.3. Liste kopieren.....	21

Hinweis:

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

Es besteht keinerlei Bezug auf reale Personen.

1. Allgemeines

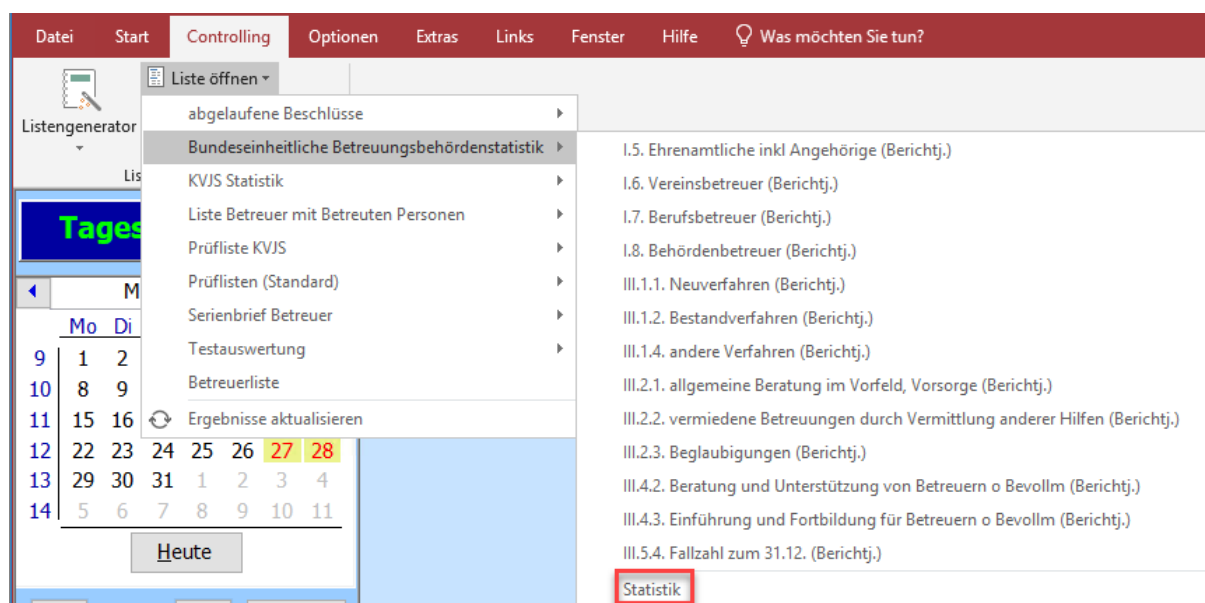
Im Folgenden wird erklärt, was Sie für die neue „Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik“ per Knopfdruck beachten müssen.

Solange Sie nach dem hier beschriebenen Standard arbeiten, müssen Sie vorab keine Änderungen vornehmen. Ansonsten können Sie pro Punkt der Statistik nachlesen, was Sie ändern müssen.

Hinweis:

Änderungen der Daten können nur über Tau-Office erfolgen. Diese werden aus Tau-Office exportiert und im Excel berechnet. Das Excel ist schreibgeschützt um versehentliche Verfälschungen zu vermeiden. Sollten Sie trotzdem Änderungen an der Excel benötigen müssen Sie sich bei der rocom Hotline melden. (08036-67482-82)

Die Statistik können Sie über „Controlling“ -> „Liste öffnen“ -> „Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik“ -> „Statistik“ erreichen.



Nachdem Sie die Statistik ausgeführt haben, kommt eine Maske mit zwei Datum Eingabefeldern.

Hier geben Sie bitte bei „01.01. Berichtj.“ den 01.01.2020 und bei „31.12. Berichtj.“ den 31.12.2020 ein. Damit die Statistik Werte über das Jahr 2020 ausgibt.

Für die Statistik müssen Sie bestimmte Felder in Tau-Office befüllen, damit die Listen für den Export richtig gefüllt werden.

Hinweis:

Wenn Sie Bezeichnungen der Felder ändern, müssen Sie diese auch in den Listen im Listengenerator ändern.

Dasselbe gilt für Inhalte von Auswahlboxen.

Hilfestellung:

Bei folgenden Punkten sind meistens Abweichungen zum Standard vorhanden:

I.5 bis I.8

III.2.1.

III.4.2. und III.4.3.

2. Ehrenamtliche (einschl. Angehörige) I.5.

Hier brauchen Sie den „Betreuerstatus“. Diesen finden Sie unter „Fenster“ -> „Betreuer“. Gewertet wird die Auswahl „Ehrenamtliche (einschl. Angehörige)“.

Um die Betreuungen zu erfassen müssen Sie im Register „Beschlüsse“ einen Beschluss anlegen und dort den Betreuer zuweisen. Es wird nach Hauptbetreuer und Vertreter bei „Zuständigkeit“ gefiltert.

Bestellt von	Bestellt bis	Betreuer	Zuständigkeit
06.03.2017	06.03.2017	Test3,	Ergänzungsbetreuer
06.03.2017	06.03.2017	Test4,	Ergänzungsbetreuer
06.03.2017	06.03.2017	Test2,	Ergänzungsbetreuer
06.03.2017	06.03.2017	Test,	Hauptbetreuer

Hinweis:

Wenn Sie die Liste „Status“ ändern, müssen Sie diese Status auch in den Listen des Listengenerators anpassen. Wenn mehrere Status in die Kategorie „Ehrenamtliche (einschl. Angehörige)“ fallen, muss im Listengenerator in der Spalte „Betreuer-Status“ mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

3. Vereinsbetreuer I.6.

The screenshot shows the 'Listengenerator - Betreuer' interface. At the top, there are two radio buttons: 'Alle Betreute Personen' (selected) and 'Aktuelle Betreute Person'. Below this, there are five 'Neu' buttons with '< x >' symbols. The main filter area has columns: 'Status', 'Bestellt von', 'Bestellt bis', 'Interne Nummer', and 'Zuständigkeit'. The 'Status' column is set to 'Vereinsbetreuer'. The 'Bestellt bis' column is set to '31.12.2017'. The 'Bestellt von' column is set to '01.01.2017'. The 'Zuständigkeit' column is set to '<mehrere Werte>'. The 'Interne Nummer' column is empty.

Siehe 2. Ehrenamtliche (einschl. Angehörige) I.5.

Der Unterschied ist, dass der „**Betreuerstatus**“ mit dem Inhalt „**Vereinsbetreuer**“ gewertet wird.

Hinweis:

Wenn Sie die Liste „Status“ ändern, müssen Sie diese Status auch in den Listen des Listengenerators anpassen. Wenn mehrere Status in die Kategorie „Vereinsbetreuer“ fallen, muss im Listengenerator in der Spalte „Betreuer-Status“ mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

4. Berufsbetreuer I.7.

Status	Bestellt von	Bestellt bis	Interne Nummer	Zuständigkeit
Berufsbetreuer		31.12.2017		<mehrere Werte>

Siehe 2. Ehrenamtliche (einschl. Angehörige) I.5.

Der „Betreuerstatus“ ist „Berufsbetreuer“.

Hinweis:

Wenn Sie die Liste „Status“ ändern, müssen Sie diese Status auch in den Listen des Listengenerators anpassen. Wenn mehrere Status in die Kategorie „Berufsbetreuer“ fallen, muss im Listengenerator in der Spalte „Betreuer-Status“ mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

5. Behördenbetreuer I.8.

Status	Bestellt von	Bestellt bis	Interne Nummer	Zuständigkeit
= Behördenbetreuer	=	- 31.12.2017 = 01.01.2017 -	=	= <mehrere Werte>

Siehe 2. Ehrenamtliche (einschl. Angehörige) I.5.

„Behördenbetreuer“ ist der gewertete „Betreuerstatus“.

Hinweis:

Wenn Sie die Liste „Status“ ändern, müssen Sie diese Status auch in den Listen des Listengenerators anpassen. Wenn mehrere Status in die Kategorie „Behördenbetreuer“ fallen, muss im Listengenerator in der Spalte „Betreuer-Status“ mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

6. Betreuungsverfahren als Neuverfahren III.1.1.

Sie benötigen unter „Fenster“ -> „Betreute Personen“ -> „Tätigkeitsnachweis“ die „Tätigkeit“ „Neuverfahren“.

Datum	von	bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachbe...	✓	🗑	...
12.05.2017	00:00	00:00	Neuverfahren	Neuverfahren	WS	<input checked="" type="checkbox"/>		...
12.05.2017	00:00	00:00	Bestandsverfahren	Bestandsverfahren	WS	<input type="checkbox"/>		...
12.05.2017	00:00	00:00	andere Verfahren	andere Verfahren	WS	<input type="checkbox"/>		...

Über das „Drei-Punkte-Feld“ kommen Sie in die Detailmaske in das Register „Betreuungsgerichtshilfe“. Dort brauchen Sie das Feld „Eingang am“. Dieses Datum bezieht sich darauf, wann der Auftrag in Ihre Betreuungsbehörde eingegangen ist.

Hinweis:

Sollten Sie mehrere Tätigkeiten angelegt haben, die unter die Kategorie „Neuverfahren“ fallen, müssen Sie diese auch in die Listen des Listengenerators übernehmen. Hierfür muss mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

7. Betreuungsverfahren als Bestandsverfahren III.1.2.

Tätigkeit	Datum	Abgeschlossen
Bestandsverfahren	01.01.2017 - 31.12.2017	Ja

Siehe 6. Betreuungsverfahren als Neungsverfahren III.1.1.

Als „Tätigkeit“ wird „Bestandsverfahren“ gewählt.

Hinweis:

Sollten Sie mehrere Tätigkeiten angelegt haben, die unter die Kategorie „Bestandsverfahren“ fallen, müssen Sie diese auch in die Listen des Listengenerators übernehmen. Hierfür muss mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

8. Neuverfahren und Bestandsverfahren zusammen III.1.3.

Hier werden lediglich die Werte von „**Neuverfahren**“ und „**Bestandsverfahren**“ zusammengerechnet.

9. Andere Verfahren III.1.4.

Tätigkeit	Datum	Abgeschlossen
andere Verfahren	01.01.2017 - 31.12.2017	Ja

Siehe 6. Betreuungsverfahren als Neuverfahren III.1.1.

Die „Tätigkeit“ ist „andere Verfahren“.

Hinweis:

Sollten Sie mehrere Tätigkeiten angelegt haben, die unter die Kategorie „andere Verfahren“ fallen, müssen Sie diese auch in die Listen des Listengenerators übernehmen. Hierfür muss mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

10. Allgemeine betreuungsrechtliche Beratung im Vorfeld eines Betreuungsverfahrens, Vorsorge III.2.1.



Unter „Fenster“ -> „Startmaske“ -> „Netzwerkarbeit“ in der Detailmaske wird der Haken bei „Allgemeine Beratung im Vorfeld einer Betreuung“ gewertet.

Hier ist noch **kein Betreuer bestellt**.

Hinweis:

Diese Netzwerkarbeiten können abweichen.

Wenn nur ein Häkchen zutrifft, dann müssen Sie das Feld im Listengenerator austauschen.

Wenn mehrere Häkchen zutreffen, dann wenden Sie sich bitte an die rocom Hotline.

Denn dann müssen ebenfalls Änderungen in der Excel-Datei vorgenommen werden.

Für jede Begrifflichkeit der Kategorie „Allgemeine betreuungsrechtliche Beratung im Vorfeld eines Betreuungsverfahrens“ muss eine eigene Liste im Listengenerator angelegt werden.

Dazu kopieren Sie die Liste und tauschen das Feld aus.

11. Anzahl vermiedener Betreuungen durch Vermittlung anderer Hilfen III.2.2.

Listengenerator - Beendigung

Neu < x > Neu < x >

Grund der Beendigung - E festgestellt am - Datum

= Betreuung vermieden = 01.01.2017 - 31.12.2017

Sie benötigen „Grund der Beendigung“ mit dem Wert „Betreuung vermieden“ unter „Fenster“ -> „Betreute Personen“ -> „Beendigung“. Und das Datum von „festgestellt am“.

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

Kategorie: Beendigung ■ Abgeschlossen?

Grund der Beendigung: Betreuung vermieden

Vermittelt an / zu Gericht: ?

Bemerkung:

festgestellt am: 09.03.2017

Hinweis:

Wenn Sie die Liste „Grund der Beendigung“ ändern, müssen Sie dies auch in den Listen des Listengenerators anpassen. Wenn mehrere Gründe in die Kategorie „Betreuung vermieden“ fallen, muss im Listengenerator in der Spalte „Grund der Beendigung“ mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

12. Beglaubigungen III.2.3

Hierfür wird die „Tätigkeit“ „Betreuungsverfügung“, „Patientenverfügung“ oder „Vorsorgevollmacht“ gebraucht. Mit dem „Datum“.

Tätigkeitsnachweis Diagnosen Beendigung weitere Merkmale Bemerkung Adressen zur Person

o Alle				● Absage		● Thema: 2010		Neu		Aktualisieren	
Datum	von	bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachbe...	✓	📄
12.05.2017	00:00	00:00	Betreuungsverfügung		WS	<input type="checkbox"/>	
12.05.2017	00:00	00:00	Patientenverfügung		WS	<input type="checkbox"/>	
12.05.2017	00:00	00:00	Vorsorgevollmacht		WS	<input type="checkbox"/>	

Hinweis:

Sollten Sie mehrere Tätigkeiten angelegt haben, die unter die Kategorie „Beglaubigungen“ fallen, müssen Sie diese auch in die Listen des Listengenerators übernehmen. Hierfür muss mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

13. Beratung und Unterstützung von Betreuern/Bevollmächtigten III.4.2.

Unter „Fenster“ -> „Startmaske“ -> „Netzwerkarbeit“ werden die benötigten Informationen eingetragen.

Über das „Drei-Punkte-Feld“ gelangen Sie in die Detailmaske. Dort werden die **Haken** bei „Beratung und Unterstützung von Betreuern“ gewertet.

Hinweis:

Diese Netzwerkarbeiten können abweichen.

Wenn nur ein Häkchen zutrifft, dann müssen Sie das Feld im Listengenerator austauschen.

Wenn mehrere Häkchen zutreffen, dann wenden Sie sich bitte an die rocom Hotline.

Denn dann müssen ebenfalls Änderungen in der Excel-Datei vorgenommen werden.

Für jede Begrifflichkeit der Kategorie „Beratung und Unterstützung von Betreuern“ muss eine eigene Liste im Listengenerator angelegt werden. Dazu kopieren Sie die Liste und tauschen das Feld aus.

14. Einführung- und Fortbildungsveranstaltungen für Betreuer/Bevollmächtigte III.4.3.

Unter „Fenster“ -> „Startmaske“ -> „Netzwerkarbeit“ werden die benötigten Informationen eingetragen.

Über das „Drei-Punkte-Feld“ gelangen Sie in die Detailmaske. Dort werden die **Haken** bei „Einführung und Fortbildung von Betreuern“ gewertet.

Hinweis:

Diese Netzwerkarbeiten können abweichen.

Wenn nur ein Häkchen zutrifft, dann müssen Sie das Feld im Listengenerator austauschen.

Wenn mehrere Häkchen zutreffen, dann wenden Sie sich bitte an die rocom Hotline.

Denn dann müssen ebenfalls Änderungen in der Excel-Datei vorgenommen werden.

Für jede Begrifflichkeit der Kategorie „Einführung und Fortbildung von Betreuern“ muss eine eigene Liste im Listengenerator angelegt werden. Dazu kopieren Sie die Liste und tauschen das Feld aus.

15. Fallzahl am 31.12. III.5.1.

Sie benötigen da Feld „**Betreut bis**“.

Ebenfalls muss ein „**Beschluss**“ eingetragen sein mit einem „**Behördenbetreuer**“.

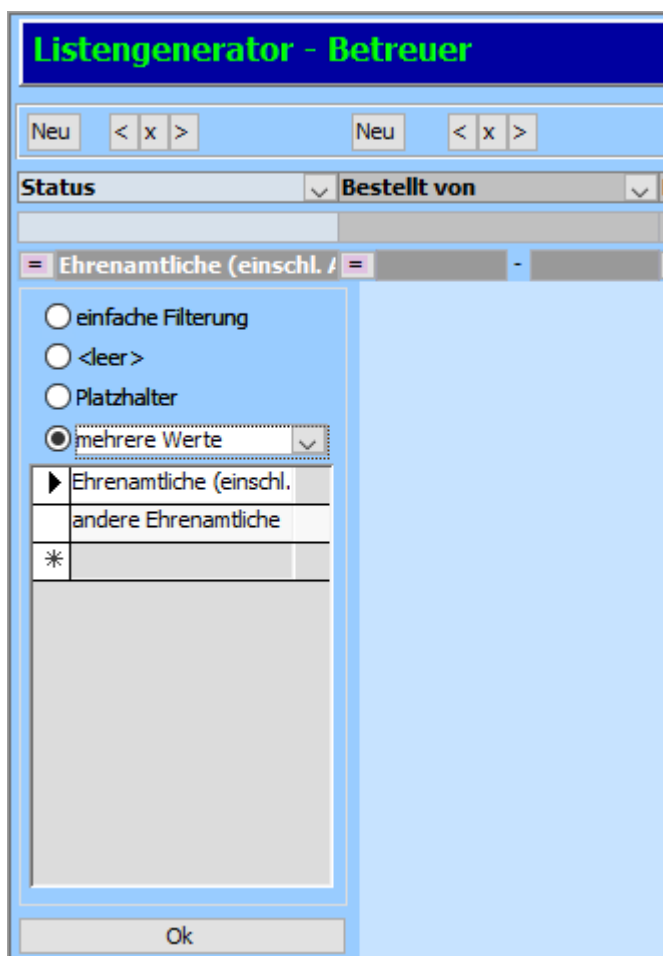
Hinweis:

Wenn Sie die Liste „Status“ ändern, müssen Sie diese Status auch in den Listen des Listengenerators anpassen. Wenn mehrere Status in die Kategorie „Behördenbetreuer“ fallen, muss im Listengenerator in der Spalte „Betreuer-Status“ mehrere Werte als Filtereinstellung benutzt werden.

16. Wie nehme ich Änderungen am Listengenerator vor?

16.1. Mehrere Werte eintragen

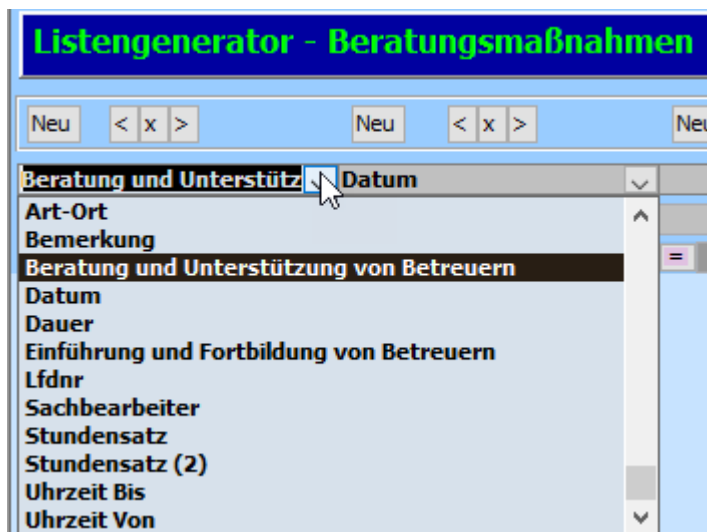
Um ein Feld auf mehrere Werte zu filtern müssen Sie auf die Zeile mit dem „=“ einen Doppelklick ausführen. Dann wählen Sie die Auswahl „mehrere Werte“. Nun können Sie in den Zeilen im unteren Bereich nach weiteren Werten filtern. Wie in diesem Beispiel zusätzlich nach „andere Ehrenamtliche“.



16.2. Feld austauschen

Ein Feld austauschen müssen Sie nur bei den Beratungsmaßnahmen.

Hier wählen Sie über den Pfeil ein anderes Häkchenfeld. Wichtig ist, dass Sie die Filterung wieder setzen, die vorher drin war. Bei den Beratungsmaßnahmen ist das immer ein „Ja“.



16.3. Liste kopieren

Gibt es bei den Beratungsmaßnahme mehrere Häkchenfelder die zutreffen, dann müssen Sie die Ursprungsliste entsprechend verändern, in dem Sie das Feld austauschen und noch einmal abspeichern. Klicken Sie bei „Möchten Sie sie existierende Liste überschreiben?“ auf „Nein“. Nennen Sie die Liste am besten wie folgt <Ursprungsname>_2.

