

**- Tau-Office -**

**Betreuungsbehördenstatistik  
Umstieg von 2020 auf 2021**



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

- Stand: März 2021 -

## Inhalt

1. Allgemeines.....	2
2. Abfragen vom Vorjahr löschen.....	2
3. Abfragen III.5.1. bis III.5.3. löschen.....	4
4. Abfragen I.5. bis I.8. anpassen.....	6
5. Abfrage III.2.2. anpassen.....	8
6. Excel austauschen.....	8

### **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“ ab 2021 per Knopfdruck beachten müssen. Es werden die Änderungen beschrieben und wie Sie diese selbst einstellen können.

### Wichtig:

Lassen Sie am besten bevor Sie die Umstellung vornehmen eine Sicherung der Datenbanken und des Vorlagenverzeichnisses von Ihrer IT vornehmen.

### 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)

## 2. Abfragen vom Vorjahr löschen

Da die Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik nur noch von einem Jahr die Daten abfragt, benötigen Sie die Listengeneratorabfragen vom Vorjahr nicht mehr.

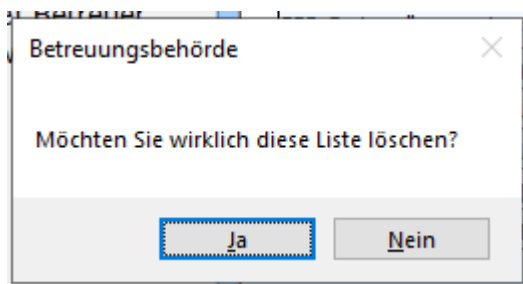
Um diese zu entfernen gehen Sie auf „**Controlling**“ -> „**Listen bearbeiten**“ und wählen die Kategorie „**Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik**“.



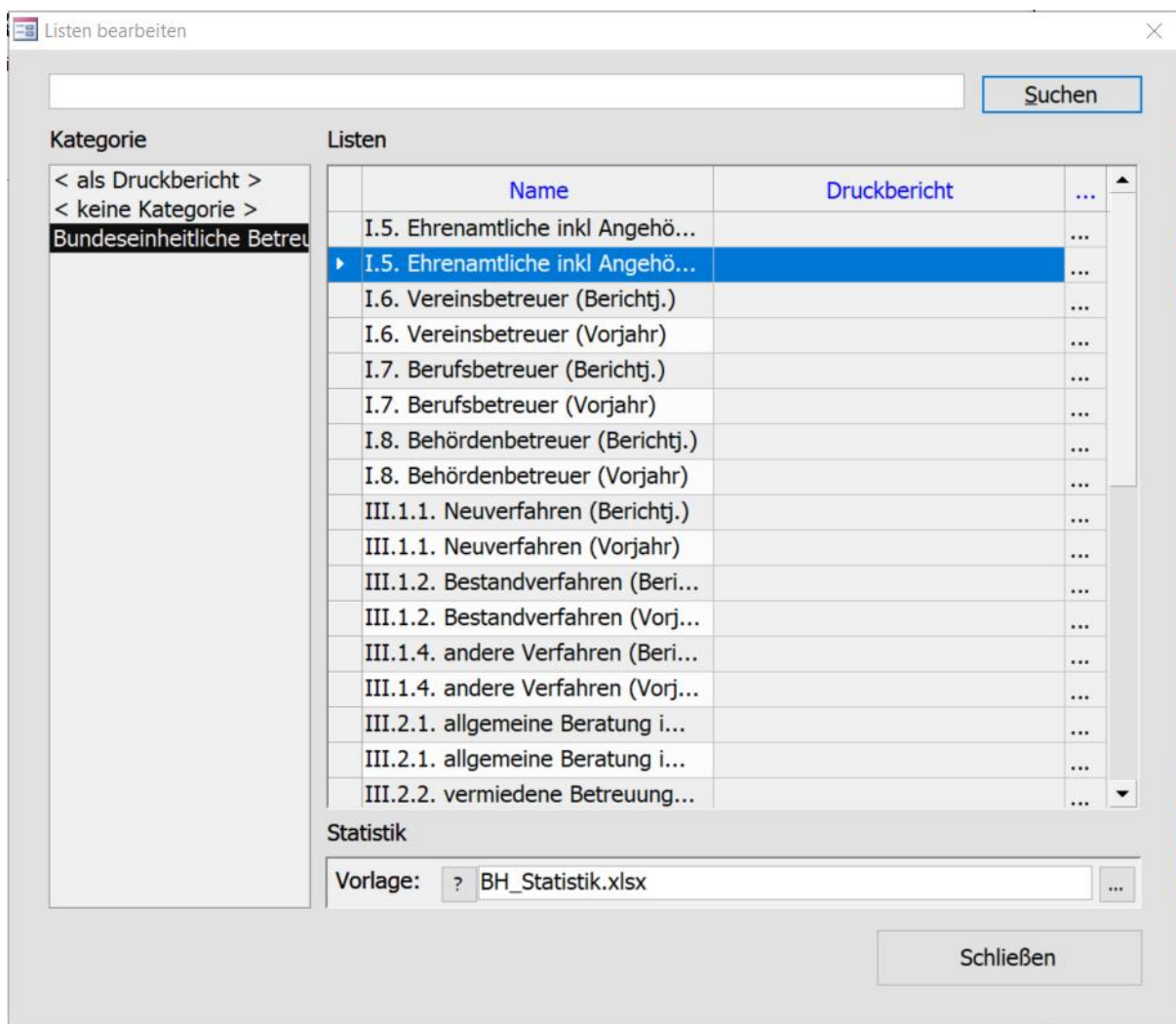
Im Moment sind alle Abfragen doppelt hinterlegt, jeweils mit der Endung (Berichtj.) und (Vorjahr).

Entfernen Sie nun alle Einträge mit Vorjahr, indem Sie diese markieren. 

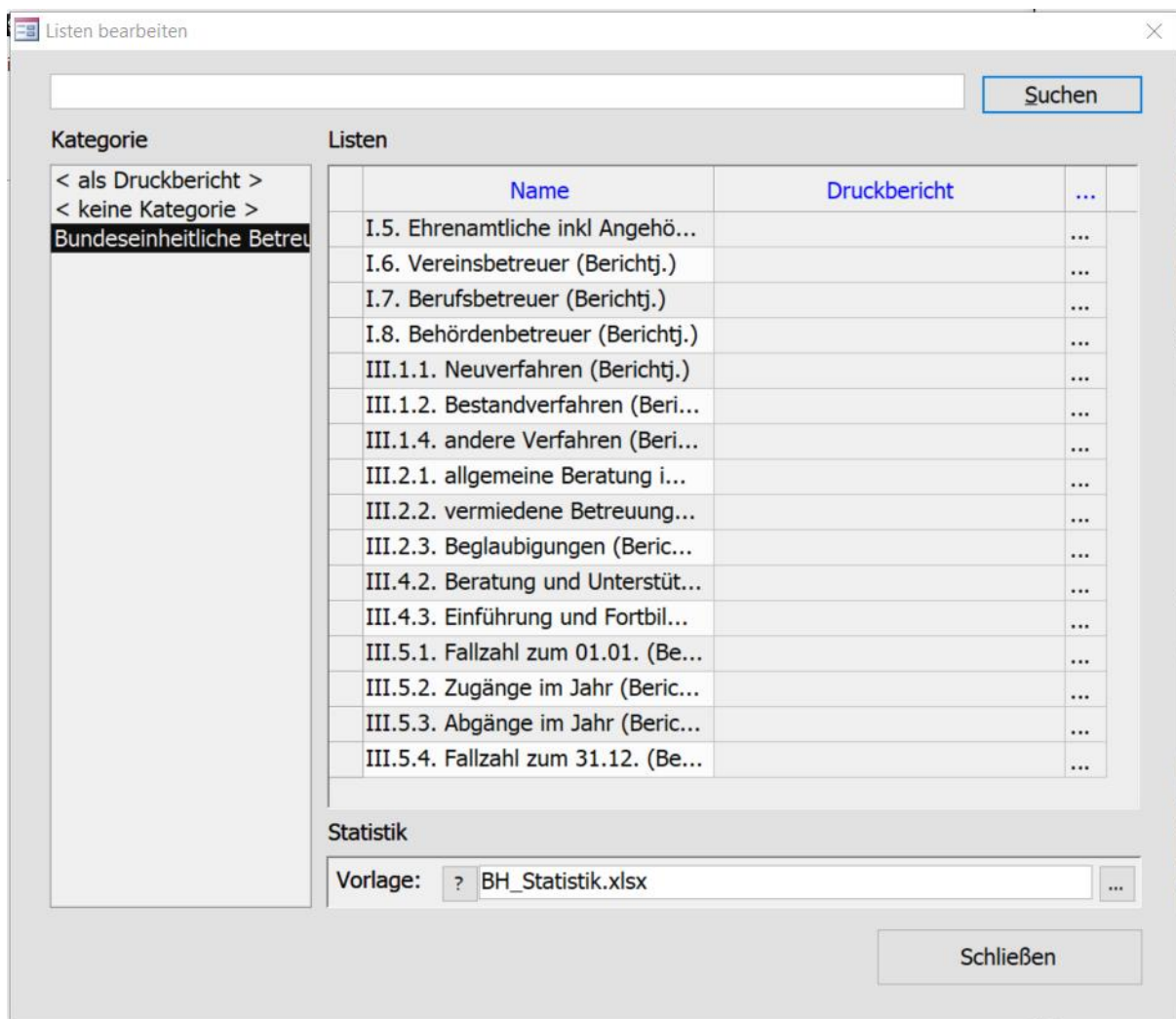
Und mit „**Entf**“ auf der Tastatur löschen. Bestätigen Sie, dass Sie wirklich löschen wollen.



Vorher:



Nachher:



**Hinweis:**

Sie können auch mehr Listen als im Beispiel oben haben. Da Sie zum Beispiel zwei Abfragen für einen Punkt brauchen. (Bitte nur die Vorjahre löschen)

### 3. Abfragen III.5.1. bis III.5.3. löschen

In der neuen Statistik Vorgabe werden die Auswertungen von III.5.1. bis III.5.3. nicht mehr abgefragt.

Daher können diese entfernt werden.

Gehen Sie bitte wie bei 2. Vor.

**Vorher:**

Listen bearbeiten

Suchen

Kategorie

- < als Druckbericht >
- < keine Kategorie >
- Bundeseinheitliche Betreuung**

Listen

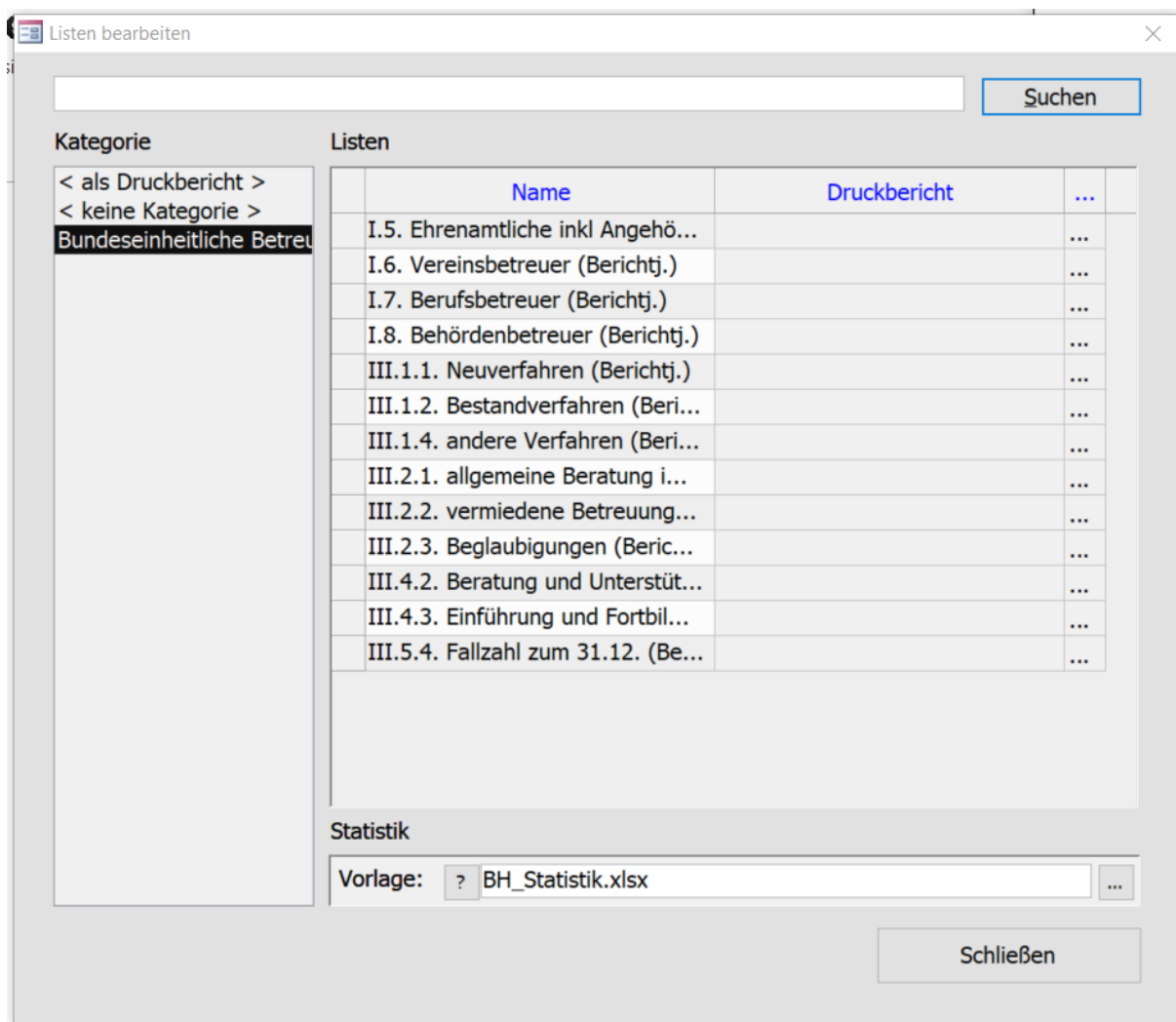
Name	Druckbericht	...
I.5. Ehrenamtliche inkl Angehörige		...
I.6. Vereinsbetreuer (Berichtj.)		...
I.7. Berufsbetreuer (Berichtj.)		...
I.8. Behördenbetreuer (Berichtj.)		...
III.1.1. Neuverfahren (Berichtj.)		...
III.1.2. Bestandsverfahren (Berichtj.)		...
III.1.4. andere Verfahren (Berichtj.)		...
III.2.1. allgemeine Beratung im Verfahren		...
III.2.2. vermiedene Betreuung im Verfahren		...
III.2.3. Beglaubigungen (Berichtj.)		...
III.4.2. Beratung und Unterstützung im Verfahren		...
III.4.3. Einführung und Fortbildung im Verfahren		...
III.5.1. Fallzahl zum 01.01. (Berichtj.)		...
III.5.2. Zugänge im Jahr (Berichtj.)		...
III.5.3. Abgänge im Jahr (Berichtj.)		...
III.5.4. Fallzahl zum 31.12. (Berichtj.)		...

Statistik

Vorlage: ? BH\_Statistik.xlsx

Schließen

Nachher:



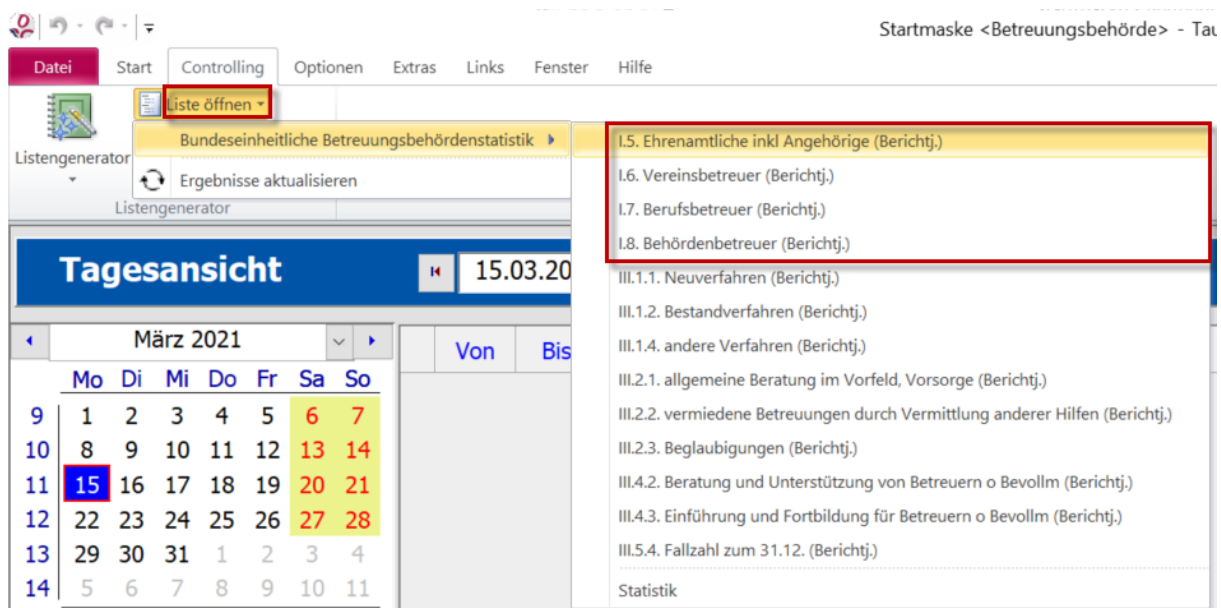
### Hinweis:

Sie können auch mehr Listen als im Beispiel oben haben. Da Sie zum Beispiel zwei Abfragen für einen Punkt brauchen. (Bitte nur die Punkte III.5.1., III.5.2. und III.5.3. löschen)

## 4. Abfragen I.5. bis I.8. anpassen

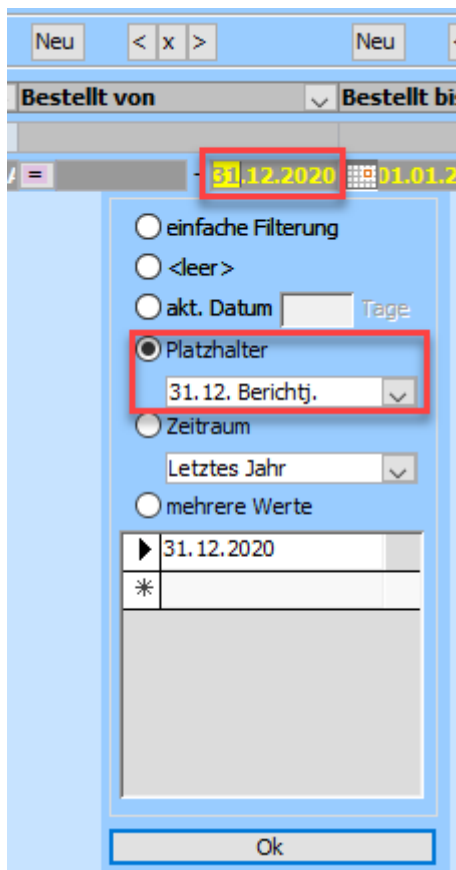
Hier muss die Filterung von allen aktuellen Betreuten Personen im Zeitraum auf die Personen gefiltert werden, die in dem Zeitraum einen Beschluss haben.

Um die Abfragen I.5. bis I.8. anzupassen, müssen Sie diese über „**Controlling**“ -> „**Liste öffnen**“ -> „**Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik**“ öffnen.



Hier setzen Sie den Filter von „**Aktuelle Betreute Personen**“ auf „**Alle Betreute Personen**“.

Und fügen bei „**Bestellt von**“ den Platzhalter mit Doppelklick auf das bis Feld, für „**31.12. Berichtj.**“ ein.



Bei „**Bestellt bis**“ setzen Sie bei von den „**01.01. Berichtj.**“ ein.



Vorher:

The screenshot shows the 'Listengenerator - Betreuer' interface. At the top, there are radio buttons for 'Alle Betreute Personen' and 'Aktuelle Betreute Personen', followed by date filters 'von: 01.01.2020 bis: 31.12.2020' and an 'Aktualisieren' button. Below this are several 'Neu < x >' buttons. The main filter area includes dropdowns for 'Status', 'Bestellt von', 'Bestellt bis', 'Interne Nummer', and 'Zuständigkeit'. A search bar contains '\*Ehren\*' and '< mehrere Werte >'. The 'Bestellt bis' field is currently empty.

Nachher:

The screenshot shows the 'Listengenerator - Betreuer' interface after modification. The 'Bestellt bis' dropdown is now set to '31.12.2020' and the 'Bestellt von' dropdown is set to '01.01.2020'. The search bar still contains '\*Ehren\*' and '< mehrere Werte >'. The 'Aktuelle Betreute Personen' radio button is selected.

## 5. Abfrage III.2.2. anpassen

Da bei den meisten Betreuungsbehörden kein Betreut bis Datum gesetzt wird, wenn es vor Beendigung zu keiner Betreuung kam, muss auf das festgestellt am Datum aus dem Register „Beendigung“ gegangen werden.

Rufen Sie die Abfrage wie bei 4. auf.

Hier tauschen Sie das Feld „**Betreut bis**“ mit „**festgestellt am - Datum**“ aus und setzen die Filterung wieder mit Doppelklick auf von und bis wieder ein.

Vorher:

The screenshot shows the 'Listengenerator - Beendigung' interface. At the top, there are radio buttons for 'Alle Betreute Personen' and 'Aktuelle Betreute Personen'. Below this are several 'Neu < x >' buttons. The main filter area includes dropdowns for 'Grund der Beendigung - B' and 'Betreut bis'. A search bar contains '\*Vermeidung\*' and '< mehrere Werte >'. The 'Betreut bis' field is currently empty.

Nachher:

The screenshot shows the 'Listengenerator - Beendigung' interface after modification. The 'Betreut bis' dropdown is now set to 'festgestellt am - Datum'. The search bar still contains '\*Vermeidung\*' and '< mehrere Werte >'. The 'Aktuelle Betreute Personen' radio button is selected.

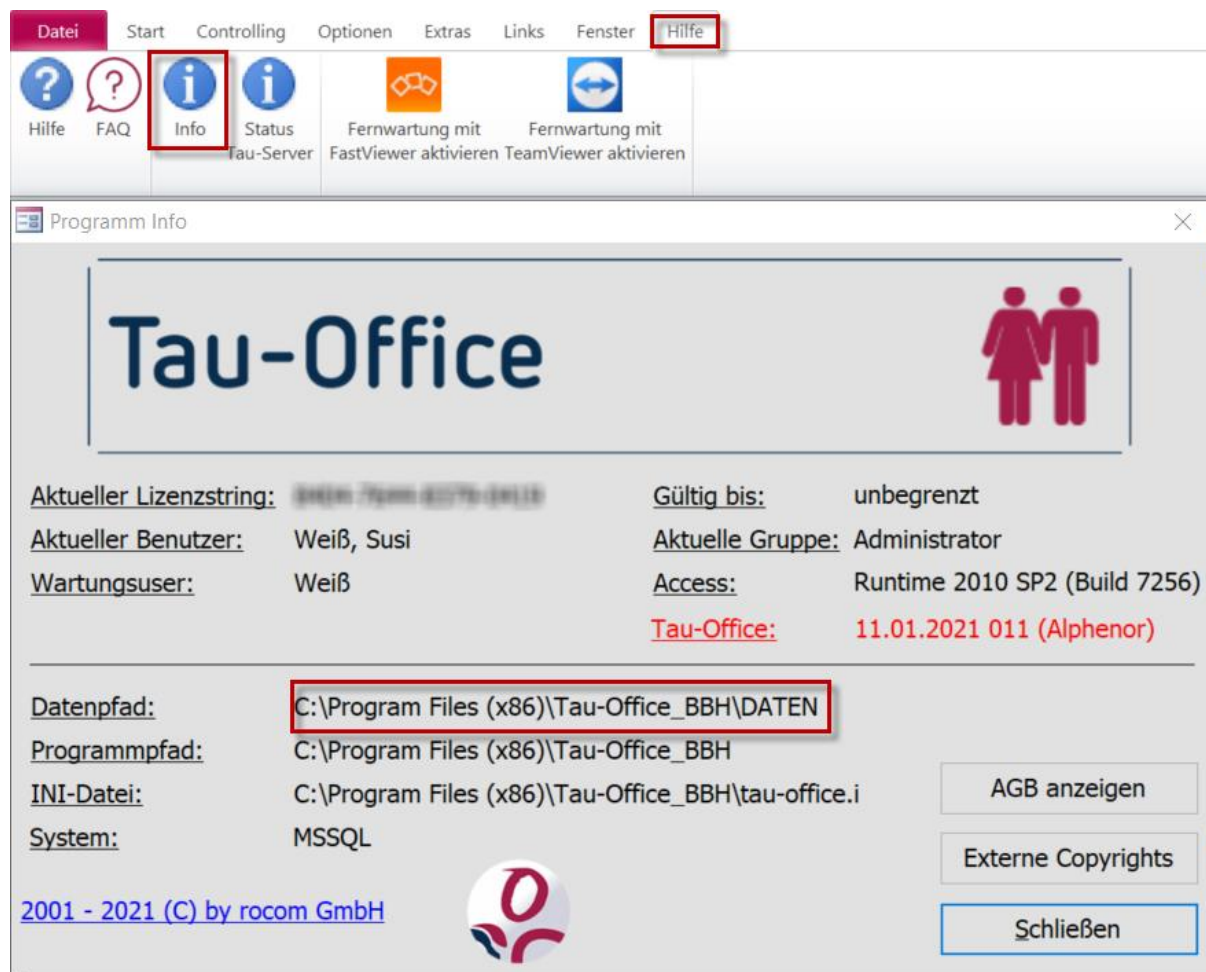
## 6. Excel austauschen

Da die Excelvorlage sich ebenfalls geändert hat, müssen Sie diese austauschen.

Öffnen Sie sich die **neue Excel-Vorlage** der Bundeseinheitlichen Betreuungsbehörden Statistik aus dem Wiki.

Danach **öffnen** Sie Ihre **bestehende Excel-Vorlage**.

Sie kommen zu dieser Vorlage, in dem Sie über „**Hilfe**“ -> „**Info**“ den dort hinterlegten „**Datenpfad**“ öffnen und dort in den Ordner „**Vorlagen**“ gehen. Hier befindet sich die „**BH\_Statistik.xlsx**“.



The screenshot shows the application's main menu and an open 'Programm Info' dialog box. In the menu, the 'Hilfe' (Help) option is highlighted, and the 'Info' sub-option is also highlighted. The 'Programm Info' dialog box displays the following information:

<b>Aktueller Lizenzstring:</b>	00000-70000-00000-00000	<b>Gültig bis:</b>	unbegrenzt
<b>Aktueller Benutzer:</b>	Weiß, Susi	<b>Aktuelle Gruppe:</b>	Administrator
<b>Wartungsbuser:</b>	Weiß	<b>Access:</b>	Runtime 2010 SP2 (Build 7256)
		<b>Tau-Office:</b>	11.01.2021 011 (Alphenor)

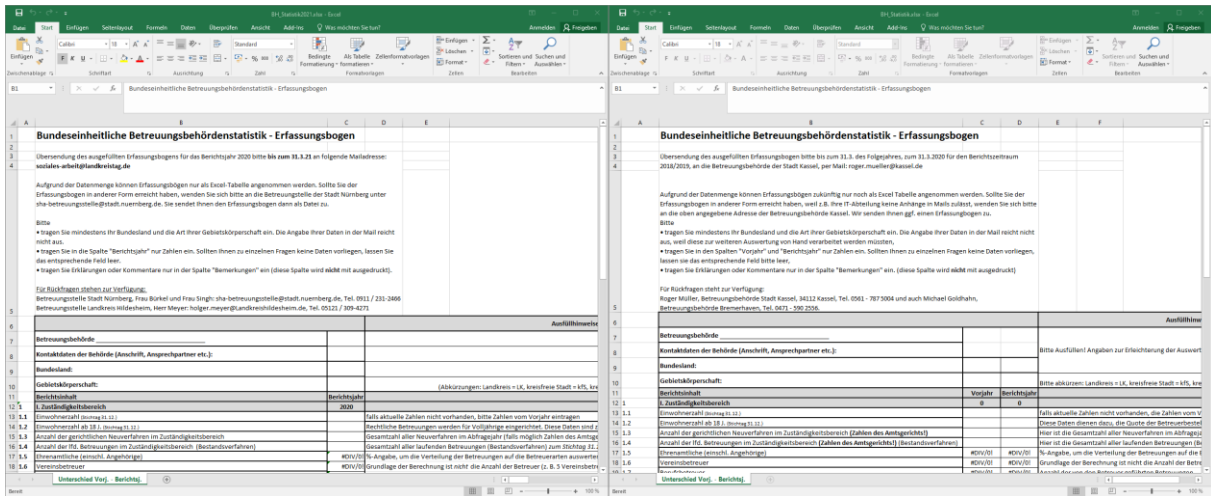
<b>Datenpfad:</b>	C:\Program Files (x86)\Tau-Office_BBH\DATEN
<b>Programmpfad:</b>	C:\Program Files (x86)\Tau-Office_BBH
<b>INI-Datei:</b>	C:\Program Files (x86)\Tau-Office_BBH\tau-office.i
<b>System:</b>	MSSQL

Buttons: AGB anzeigen, Externe Copyrights, Schließen

Copyright: 2001 - 2021 (C) by rocom GmbH

Diese **öffnen** Sie **parallel zu der neuen Vorlage**.

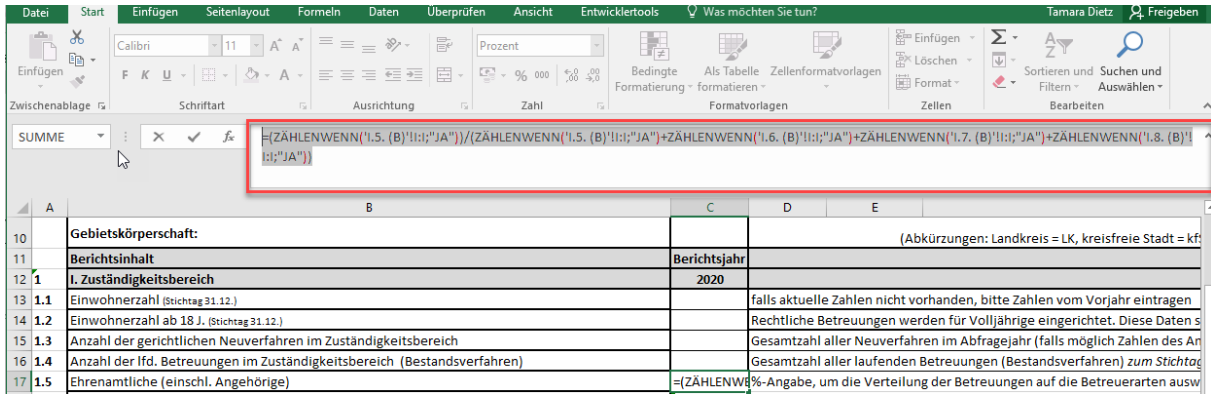
# Tau-Office – Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik



Nun müssen Sie Ihre **Formeln** aus der bestehenden **Excel-Vorlage** in die **neu Vorlage** kopieren.

## Wichtig:

Dabei bitte **NICHT** das Feld kopieren, sondern den **Text der Formel**.



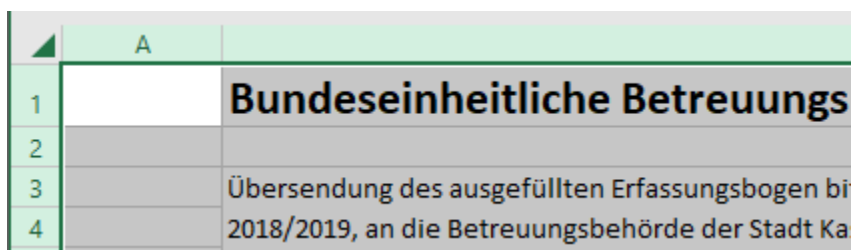
Dabei gilt:

Alte Vorlage	Neue Vorlage
D17	C17
D18	C18
D19	C19
D20	C20
D31	C31
D40	C40
<b>D43 (=SUMME(D31;D40))</b>	<b>C43 (=SUMME(C31;C40))</b>

D44	C44
D50	C50
D51	C51
D52	C52
D66	C66
D67	C67
D72	C69

Als nächstes **markieren** Sie in der **bestehenden Vorlage** die Felder des **ganzen Arbeitsblattes**.

Dies geht links oben über das kleine Dreieck.

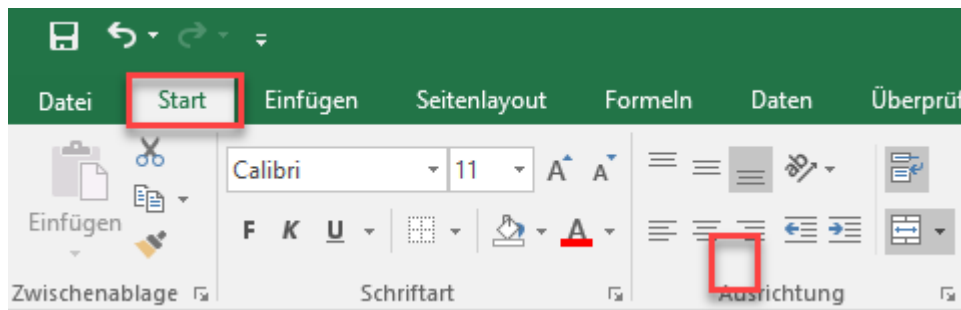


Und dann drücken Sie „**Entf**“ auf Ihrer Tastatur.

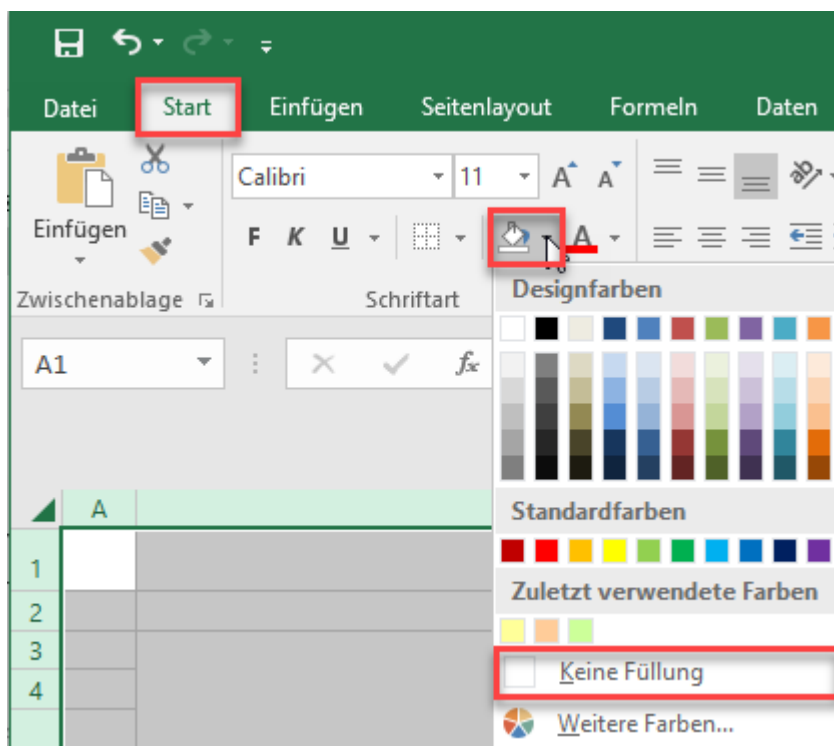
Damit die Struktur der neuen Vorlage hinterlegt werden kann müssen Sie noch folgendes tun (alles ist noch markiert):



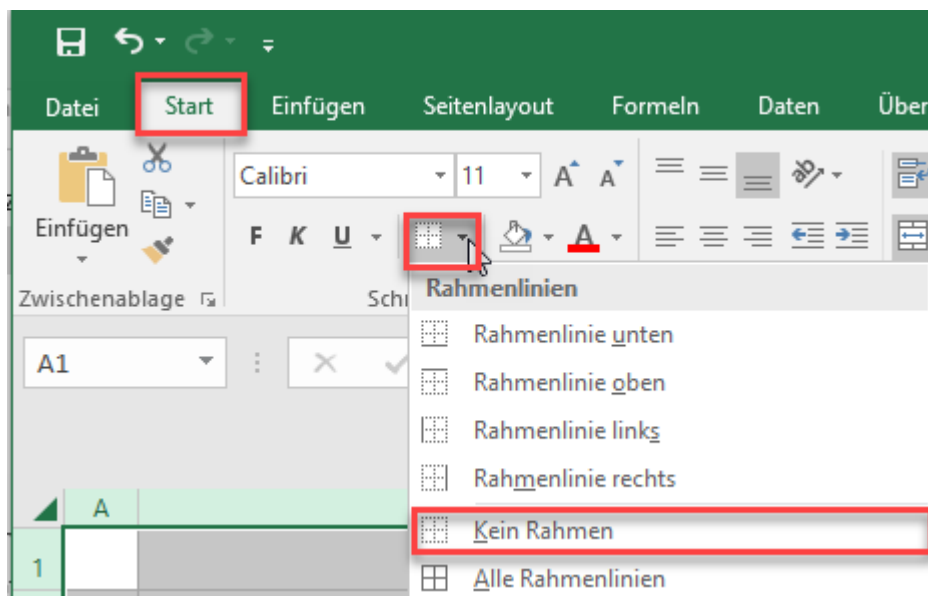
- Verbundene Zellen trennen



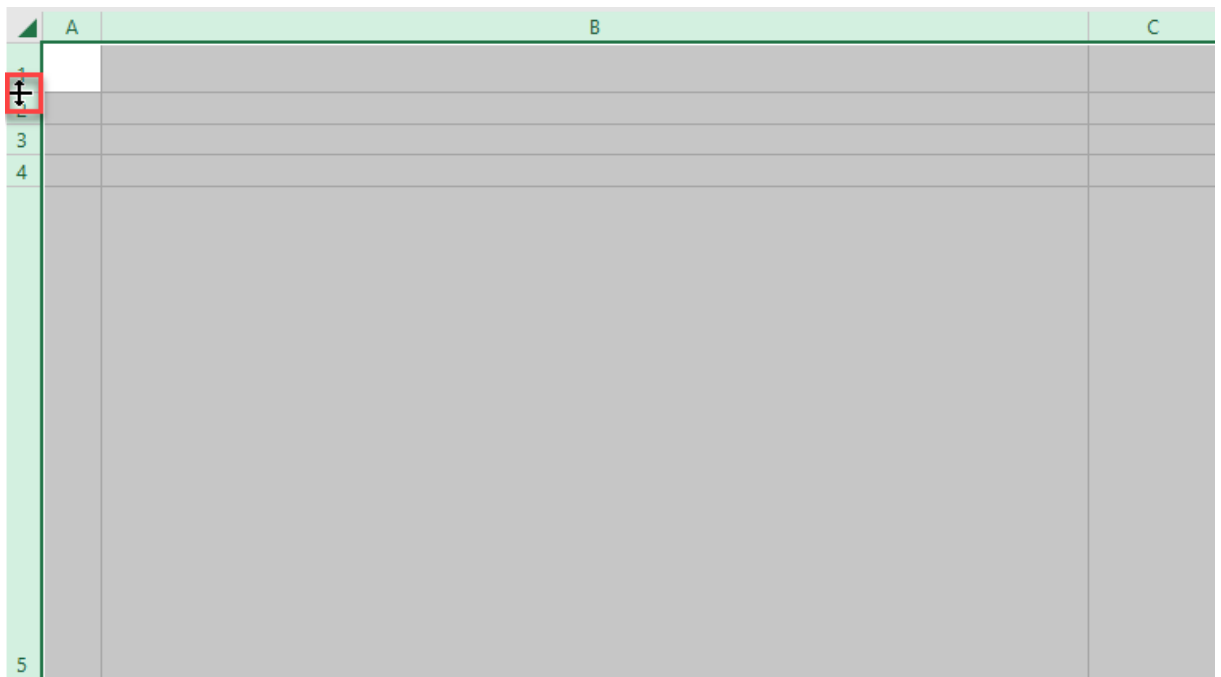
- Hintergrundfarbe entfernen



- Rahmenlinien entfernen



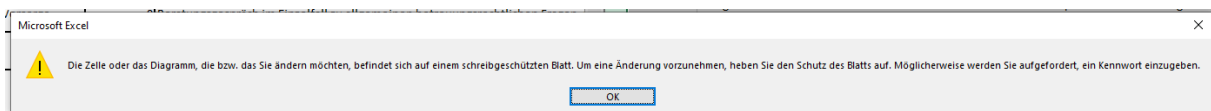
- Zeilenhöhe zurücksetzen (mit Doppelklick zwischen die erste und zweite Zeile)



Ihr bestehendes Excel ist nun leer.

### Hinweis:

Wenn diese Fehlermeldung kommt, dann müssen Sie bei uns anrufen, damit wir Ihnen den Schutz entfernen. Denn hier benötigt man ein Passwort.



Nun **markieren** Sie in der **neuen Vorlage** das ganze Arbeitsblatt und **kopieren** dieses in die **bestehende Vorlage**.

**Speichern** Sie die **bestehende Vorlage** ab.

Ihre Statistik ist nun nach dem neusten Standard eingestellt.