

# - Tau-Office -

## Was ist Neu? Tau-Office 2021\_Q2



\* Der griechische Buchstabe „T“ (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)

## Inhalt

Tau-Office Allgemein.....	3
Tau-Office Lizenzprüfung .....	3
Was ist die Lizenzprüfung? .....	3
Werden bei Tau-Office UNA die Lizenzen auch geprüft?.....	3
Das Admintool .....	4
Stammdaten.....	5
Vorgang in Container verschieben / Register Leistung.....	5
Wie verschiebe ich eine Tätigkeit in einen Container, in ein Projekt? .....	5
Wie erstelle ich einen neuen Eintrag in Checkliste 7?.....	7
Wie bestätige ich mehrere Zeiten Schulbegleitung auf einmal?.....	8
Was ist mit der Minicheckliste möglich?.....	10
Was ist die Themenübersicht? .....	10
Wie rufe ich die Themenübersicht auf?.....	11
Wo rufe ich die Maske zum Bearbeiten der Themen auf? .....	11
Wie erstelle ich neue Themen.....	12
Wie kann ich ein Thema umbenennen? .....	12
Wie kann ich ein Thema löschen? .....	12
Wie kann ich Themen in der Baumstruktur verschieben?.....	13
Wie arbeite ich mit der Themenübersicht?.....	13
Wo kann ich das Thema in Workflow eintragen?.....	14
Gläubigerverwaltung .....	15
Gerichtliche InsO-Formulare .....	15
Was ändert sich bei den festen Raten?.....	15
Wie werden Einkünfte (50) im INSO-Formular im Ergänzungsblatt 5G dargestellt? .....	15
Wie werden Leistungen aus öffentlichen Kassen(53) im INSO-Formular im Ergänzungsblatt 5G dargestellt? .....	16
Welche Änderungen gibt es im Prognosetool? .....	16
Schnittstelle – Finanzbuchhaltung.....	19
Wie funktioniert die Simba-Schnittstelle?.....	19
Wie übergebe ich die Daten an Simba?.....	20
Schnittstelle Tau-Server .....	21
Welche Schnittstelle wird für die Synchronisation verwendet?.....	21
Schnittstelle - Externe Statistik.....	22
Was hat sich an der Vorlage für die Erhebung der Kennzahlen für das Integrationsmanagement (Baden-Württemberg) geändert?.....	22

Woher kommen die Daten für die Statistik?.....	22
Betreuungsbehörde.....	23
Betreuersuche.....	23
Menü Controlling – Listengenerator nur Betreuungsbehörde Plus.....	23
Welche Felder sind im Listengenerator der Stammdaten neu dazu gekommen?.....	23
Was macht der Listengenerator Persönliche Daten und Vertragsdaten? .....	24
Schulbegleitung.....	25
Stundenpläne.....	25
Kann man die Bezeichnung der zuständigen Person im Stundenplan ändern?.....	25
Wie kann ich einen bestehenden Stundenplan über mehrere Wochen überschreiben?.....	25
Kann ich einen Stundenzettel/Leistungsnachweis auch ohne Tau-Work-Together erstellen?..	27
Menü Start – Druckberichte .....	28
ASD-Bezirk und ASD-Sachbearbeiter:.....	28
Wie nutze ich das Formular G0419 zur Abrechnung von Leistungen der ambulanten Reha?.....	28

**Hinweis:**

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

## Tau-Office Allgemein

### Tau-Office Lizenzprüfung

#### Was ist die Lizenzprüfung?

Beim Start möchte Tau-Office prüfen, ob die in der Datenbank hinterlegten Lizenzen mit den von der Firma rocom gekauften Lizenzen übereinstimmen. Die Prüfung erfolgt über einen vierstelligen Freischaltcode, den Sie von uns per Post erhalten haben.

Mithilfe der Lizenzprüfung überprüft das Programm, wie viele Lizenzen pro Fachbereich genutzt werden.

Es werden z. B. fünf Lizenzen im Fachbereich Betreuungsmanager gezahlt. Genutzt werden aber sechs Lizenzen. Ein Account zu viel wird genutzt. Der zuletzt angelegte Account wird 14 Tage nach einer Hinweismeldung deaktiviert. Innerhalb dieser Kulanzzeit können Sie den Account deaktivieren oder eine Lizenz für den Account nachbestellen.

#### *Hinweis:*

*Bei der Lizenzüberprüfung wird nur auf unbegrenzte Voll-Lizenzen geprüft!*

*Leselizenzen, Auskunftslizenzen oder Lizenzen mit begrenzter Dauer werden von der Verifizierung ausgenommen.*

#### Werden bei Tau-Office UNA die Lizenzen auch geprüft?

Bei Tau-Office UNA werden die Lizenzen schon beim ersten Start von Tau-Office geprüft. Deshalb ist die Anzahl der gekauften und verwendeten Lizenzen immer richtig. Als UNA-Kunde benötigen Sie keinen Freischaltcode.

## Das AdminTool

Mit Tau-Office wird ab der Version 2021 Q2 das neue AdminTool installiert.

Damit werden viele Einstellungen, die teilweise von der technischen Seite einzustellen waren, in einer neuen Einstellungsoberfläche zusammengeführt.

Ziel des AdminTools ist es, die Administration und die Sachbearbeitung deutlicher zu trennen, auch der technischen Administration mehr und direktere Einstellmöglichkeiten zu gewähren – unabhängig von der Anwesenheit und Verfügbarkeit eines Tau-Office-Anwenders. Allerdings gehört dann auch dazu, genau zu definieren, wer Zugriff auf das AdminTool erhält und wer für welche Einstellungen verantwortlich ist.

Beachten Sie bitte, dass das AdminTool eine bestimmte Version des .NET-Frameworks voraussetzt, lesen Sie dazu die Installationshinweise und die Systemvoraussetzungen.

Das AdminTool übernimmt folgende Funktionen, die im Gegenzug aus Tau-Office herausgenommen werden:

- Datenschutzeinstellungen
- E-Mail-Einstellungen, sowohl Abruf als auch Versand
- Einstellungen für die PostBox
- Zahlungsverkehr
- Benutzerverwaltung
- Verwaltung der Zugriffsrechte
- Lizenzverwaltung

Die Funktionen sind in einem eigenen Handbuch im Detail beschrieben! Sie finden es unter den unten aufgeführten Links.

Zum jetzigen Zeitpunkt sind einige Funktionen noch über Tau-Office zugänglich, es ist eine Frage der Zeit, bis alles im AdminTool enthalten ist. Auch Einstellmöglichkeiten für Schnittstellen und zur Statistik-Erstellung können zukünftig integriert werden.

### **Hinweis:**

*Lesen Sie bitte das Handbuch zum AdminTool durch.*

*Sie finden es im Download-Portal <http://download.rocom.de> und im wiki <https://wiki.rocom.de>.*

*Für die Hotline kann es erforderlich sein, dass ein schneller Zugriff auf das AdminTool möglich ist. Bedenken Sie das bitte bei der Anlage der Personen mit Zugriff auf das AdminTool.*

## Stammdaten

### Vorgang in Container verschieben/Register Leistung

Container sind eine Möglichkeit mehrere Vorgänge in einem „Projekt“ zu bündeln. Neben der Bezeichnung Container kann das auch als Projekt, Workflow oder Auftrag bezeichnet werden.

Als Workflow werden die Container verwendet um Arbeitsabläufe (Workflows) zu definieren und für eine strukturierte Abfolge aufzubereiten. Die einzelnen Tätigkeiten müssen Schritt für Schritt abgearbeitet werden. Erst wenn die vorherige Tätigkeit abgeschlossen wurde erscheint die nächste.

### Wie verschiebe ich eine Tätigkeit in einen Container, in ein Projekt?

Um eine Tätigkeit einem Container zuzuordnen zu können müssen Sie als Erstes einen Klienten aufrufen. Nur in der Stammdatenmaske ist diese Funktion möglich!

Datum	Von	Bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berater...	✓	📄	...
20.10.2024	08:00	08:10	10	Akte vernichten!	PC-Akte löschen!	MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
28.07.2021	00:00	00:00	0	Workflow	Dies ist mein Kontainer	MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
07.07.2021	00:00	00:00	0	Dokumente	alg ii ba ii-arbeitsbescheinigung 10-2013_1501201	MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
23.06.2021	00:00	00:00	0	Dokumente		MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
12.05.2021				test...		MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
12.05.2021				test...		MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
12.05.2021				test...		MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
12.05.2021				test...		MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
16.03.2021				- Datenpflege	Automatisch erstellt in Gläubigerverwaltung	MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021				- Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021				- Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021				- Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021				- Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021				- Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021				- Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021	15:08	15:08	0	Verwaltung - Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	...
10.02.2021	15:08	15:08	0	Verwaltung - Datenpflege	Serienbrief an: ...	MP	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	...

Im Register **Tätigkeitsnachweis** (Bezeichnung konfigurationsabhängig) klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tätigkeit die Sie in einen Container verschieben möchten. Im Kontextmenü wählen Sie **In Projektcontainer verschieben**.

#### Hinweis:

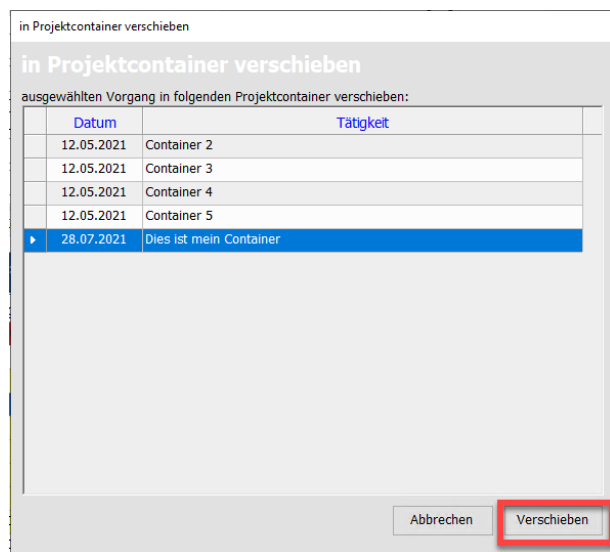
*Die Bezeichnungen Container und Projekt sind konfigurationsabhängig und können bei Ihnen ganz anders lauten.*

Gibt es beim Klienten nur einen offenen Container wird die Tätigkeit ohne weiteren Hinweis in diesen Container verschoben.

#### Hinweis:

*Abhängig von den Filtereinstellungen im Tätigkeitsnachweis kann der Eindruck entstehen, als ob nicht passiert sei.*

Gibt es beim Klienten mehr als einen offenen Container, geht eine Maske auf, in der Sie den zutreffenden Container auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Verschieben**.



## Wie erstelle ich einen neuen Eintrag in Checkliste 7?

Mit einem Klick auf den Button **Neu** oder im Kontextmenü der Registerkarte (rechte Maustaste) können Sie eine neue Zeile anlegen.

Verlauf Schulbegleitung Zeiten Sorgerecht Ansprechpartner Medizinische Daten Abrechnung Diagnosen Besonderheiten Medikation															
Kategorie:		Schulbegleitung - Stundenabgleich						Monat:		März 2021		Eingabe OK		Neu	
Datum	Std. (Sol) von	Std. (Sol) bis	Std. (Sol) Dauer	Std. (Ist) v...	Std. (Ist) bis	Std. (Ist) Da...	Art der Begleit...	Klom...	Schulbegleiter	Begrün...	Eingabe ...	...	...	...	
			0			0		0			<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	
So 14.03.21	10:00	12:00	120	09:00	12:00	180		0			<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	
Mo 22.03.21	10:00	11:00					Einzelbetreuung	0	MaMü		<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	
Di 23.03.21	10:00	11:00					Einzelbetreuung	0			<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	
								0			<input type="checkbox"/>	...	...	...	

### Hinweis:

Die Spalten in Checkliste 7 sind frei konfigurierbar. Das Beispiel zeigt eine Möglichkeit der Zeiterfassung für Schulbegleitung beim Klienten.



## Wie bestätige ich mehrere Zeiten Schulbegleitung auf einmal?

Im Normalfall setzen Sie hinter einem dokumentierten Einsatz eines Schulbegleiters in der Spalte **Eingabe OK** einen Haken. Sie werden dann noch gebeten einen Grund anzugeben, bevor Sie den Einsatz abschließen können.

The screenshot shows a software interface with a table of school supervision times. The table has columns for 'Datum', 'Std. (Sol) von', 'Std. (Sol) bis', 'Std. (Sol) Dauer', 'Std. (Ist) v...', 'Std. (Ist) bis', 'Std. (Ist) Da...', 'Art der Begleit...', 'Kilom...', 'Schulbegleiter', 'Begrün...', and 'Eingabe ...'. A dialog box titled 'Schüler <Schulbegleitung>' is open, asking 'Bitte wählen Sie einen Grund:' with three radio button options: 'angenommen', 'abgelehnt', and 'Klärungsbedarf'. There are 'Abbrechen' and 'Abschließen' buttons at the bottom of the dialog. A red box highlights the 'Eingabe OK' checkbox in the table, and a red arrow points from it to the dialog box.

Diese Zeit können Sie sich sparen und alle dokumentierten Zeiten auf einmal abschließen. Klicken Sie dazu auf den Button **Eingabe OK** und anschließend auf **Abschließen**.

The screenshot shows the same software interface but for the month of February 2021. The table contains multiple rows of supervision times. A dialog box titled 'Schüler <Schulbegleitung>' is open, asking 'Möchten Sie wirklich alle Eintragungen des Monats 'Februar 2021' abschließen?'. There are 'Abbrechen' and 'Abschließen' buttons at the bottom of the dialog. A red box highlights the 'Eingabe OK' button in the table, and another red box highlights the 'Abschließen' button in the dialog.

Nach einer Sicherheitsabfrage die Sie nochmals mit **Abschließen** bestätigen müssen, werden sämtliche Zeiten als **angenommen** abgeschlossen.

Dabei gilt:

- Ist nur die Soll-Zeit dokumentiert, wird diese in die Ist-Zeit übernommen.
- Ist eine abweichende Ist-Zeit dokumentiert, bleibt diese unverändert erhalten.

Verlauf Schulbegleitung Zeiten													
Sorgerecht Ansprechpartner Medizinische Daten Abrechnung Diagnosen Besonderheiten Medikation													
Kategorie:		Schulbegleitung - Stundenabgleich					Monat:		März 2021		Eingabe OK		Neu
Datum	Std. (Soll) von	Std. (Soll) bis	Std. (Soll) Dauer	Std. (Ist) v...	Std. (Ist) bis	Std. (Ist) Da...	Art der Begleit...	Kilom...	Schulbegleiter	Begrün...	Eingabe ...	...	
			0			0		0			<input checked="" type="checkbox"/>	...	
So 14.03.21	10:00	12:00	120	09:00	12:00	180		0			<input checked="" type="checkbox"/>	...	
Mo 22.03.21	10:00	11:00	60	10:00	11:00	60	Einzelbetreuung	0	MaMü		<input checked="" type="checkbox"/>	...	
▶ Di 23.03.21	10:00	11:00	60	10:00	11:00	60	Einzelbetreuung	0			<input checked="" type="checkbox"/>	...	
			0			0		0			<input type="checkbox"/>	...	

## Was ist mit der Minicheckliste möglich?

Enthalten ab: 2021 Q2 – Ist die Einstellung aktiv, dass nur abgeschlossen werden kann, wenn ein Häkchen gesetzt wurde, dann werden Sie zu dem Register Bemerkung geleitet, wenn Sie den Vorgang abschließen und den Haken vergessen haben.

Es können bis zu 15 **Häkchenfelder** konfiguriert werden.

per Telefon

Dann können Sie einstellen lassen, ob Sie mehrere Haken setzen dürfen, nur einen, oder nur einen pro Zeile.

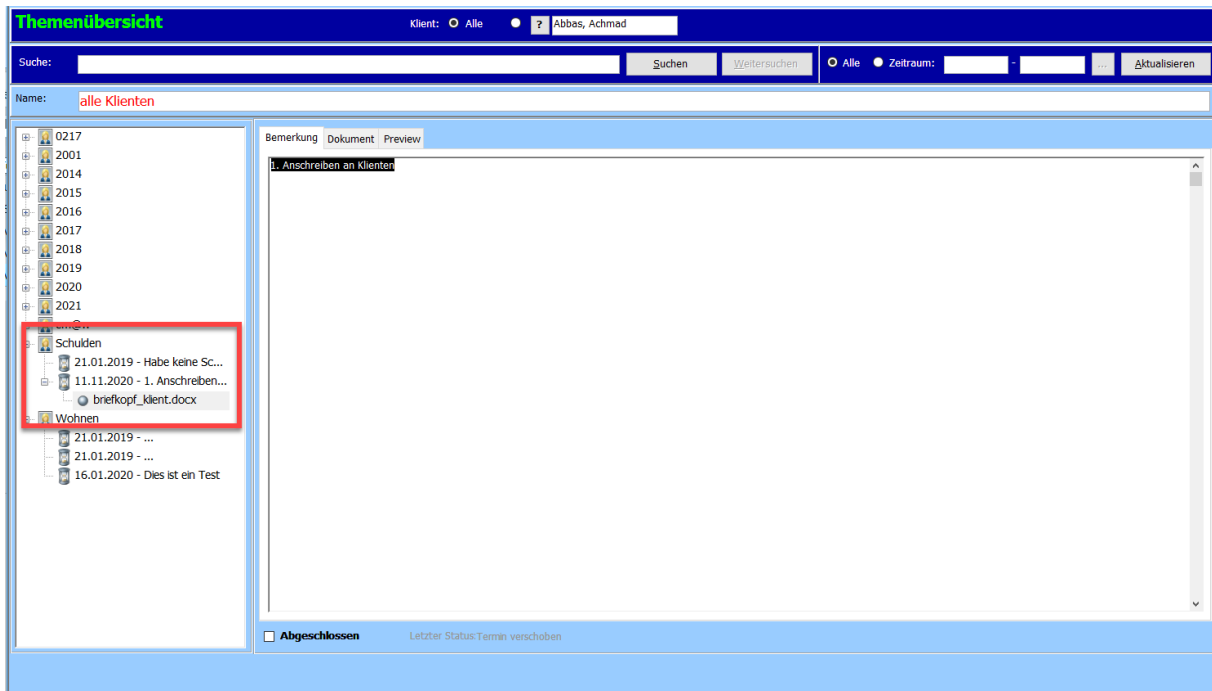
Zusätzlich können Sie einstellen lassen, dass der Vorgang nur abgeschlossen werden kann, wenn mindestens ein Haken gesetzt wurde.

Oder Sie können bis zu 15 **Dauerfelder** anstatt der **Häkchenfelder** anzeigen lassen. Hier ist aber keine weitere Einstellung möglich.

per Telefon

## Was ist die Themenübersicht?

Die Themenübersicht zeigt Ihnen den Inhalt Ihrer E-Akte des Klienten nach Themen sortiert an. Dazu hat jeder Vorgang den Sie bei einem Klienten erstellt haben ein Thema erhalten. Im Standard ist dies einfach das Jahr, in dem der Vorgang erstellt wurde, es können aber auch Themen definiert werden. So können Sie sich in der Themenansicht beispielsweise alle Tätigkeiten zu einem Klienten anzeigen lassen, die mit dem Thema „Schulden“ betitelt wurden.



### Hinweis:

Sie können sich nicht nur für einen Klienten die Vorgänge nach Themen anzeigen lassen, sondern auch über alle Klienten. Desweiteren können Sie die komplette Dokumentation nach Schlagworten durchsuchen und sich hinterlegte Dokumente anzeigen lassen.

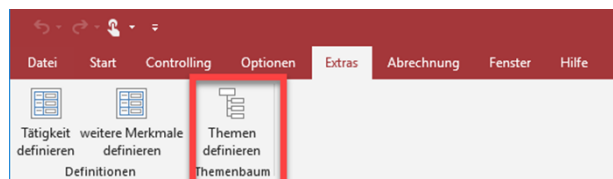
### Wie rufe ich die Themenübersicht auf?

Die Themenübersicht wird aufgerufen im Menü unter „Fenster“ -> „Themenübersicht“



### Wo rufe ich die Maske zum Bearbeiten der Themen auf?

Im Menü unter „Extras“ -> „Themen definieren: Themenbaum“ können Sie die Maske zum Bearbeiten der Themen aufrufen. Beachten Sie, dass die hier angelegten Themen jedem in Tau-Office zur Verfügung stehen. Das Definieren von individuellen Themen für einen Klienten ist nicht möglich.

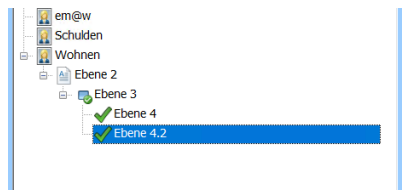
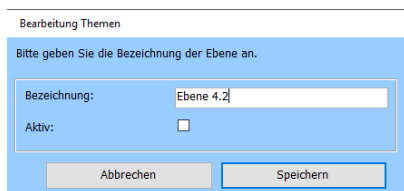


## Wie erstelle ich neue Themen

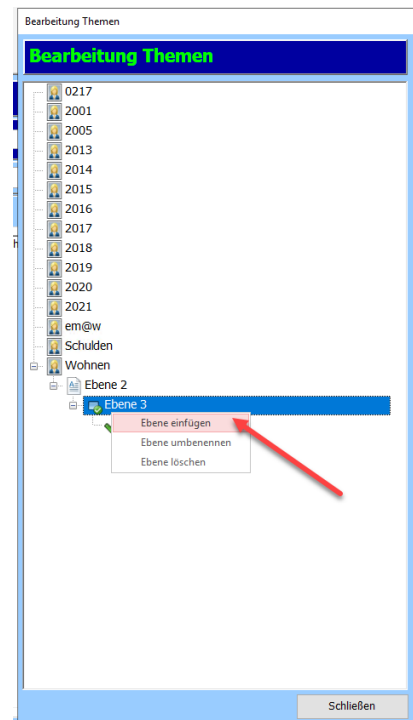
Themen können Sie weiter verschachteln. So können Sie jedem Thema noch vier weitere Ebenen hinzufügen.

Um eine neue Ebene zu erstellen rufen Sie in der Maske „Bearbeitung Themen“ an der Stelle, an der Sie eine neue Ebene einfügen möchten das Kontextmenü auf (rechte Maustaste) und wählen „Ebene einfügen“

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Ebene und klicken auf Einfügen.

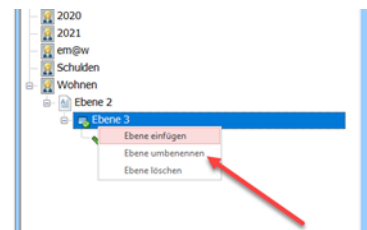


Die neue Ebene erscheint in diesem Fall unter Ebene 3.



## Wie kann ich ein Thema umbenennen?

Um ein Thema umzubenennen klicken Sie in der Maske „Bearbeitung Themen“ auf das Thema, welches Sie umbenennen möchten mit der rechten Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü „Ebene umbenennen“.



## Wie kann ich ein Thema löschen?

Um ein Thema zu löschen klicken Sie in der Maske „Bearbeitung Themen“ auf das Thema, welches Sie löschen möchten mit der rechten Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü **Ebene löschen**.

## Wie kann ich Themen in der Baumstruktur verschieben?

Um ein Thema zu verschieben klicken Sie in der Maske „Bearbeitung Themen“ auf das Thema, welches Sie verschieben möchten mit der linken Maustaste, halten die Taste gedrückt und ziehen das Thema an die gewünschte stelle.

Sobald Sie die Maustaste loslassen werden Sie von Tau-Office nochmal gefragt, ob Sie das Thema wirklich verschieben möchten.

## Wie arbeite ich mit der Themenübersicht?

Die Themenübersicht zeigt mir die Dokumentation des Klienten nach Themen sortiert an.

Themen können sein:

- Das Jahr in dem der Vorgang erstellt wurde (Standard)
- Ein eigenes selbst definiertes Thema, das dem Vorgang, der Dokumentation zugewiesen wurde.

Unter jedem Thema werden alle Vorgänge mit demselben Thema chronologisch dargestellt.

Der dokumentierte Inhalt des Vorgangs wird auf der rechten Seite im Register „Bemerkung“ dargestellt.



Ist zu dem Vorgang ein Dokument hinterlegt ist dies ebenfalls in der Baumansicht sichtbar. Mit Klick auf das Dokument werden auf der rechten Seite zwei weitere Register eingeblendet.

- Register Dokument (zeigt den Inhalt des Dokuments an, bei aktivierte Verschlagwortung); sonst ist dies leer.
- Register Preview zeigt das hinterlegte Dokument an. Es können jedoch lediglich PDF-Dokumente angezeigt werden. Alle anderen Dateiformate können über einen Button in einem externen Programm aufgerufen werden.

**Themenübersicht** Klient:  Alle  ? Abbas, Achmad

Suche:  Suchen Weiter suchen  Alle  Zeitraum:  Aktualisieren

Name: **Abbas** Geschlecht: **M** Geschäftsnr.: **89 XVII B 1** Status: **Duldung**

- 2016
- 2017
- 2018
- 2019
- 2020
- Schulden
  - 21.01.2019 - Habe keine Schulden. Hier und jetzt
  - 11.11.2020 - 1. Anschreiben an Klienten
  - 13.07.2021 - Doch alles Gutzureden konnte es nicht überzeugen und so dauerte es ...
  - test.pdf
- Wohnen

Bemerkung Dokument Preview

1 / 1

Rentenversicherungsnummer  Kennzeichen (sonst bekannt)  B K Z oder  Krankenversicherungsnummer

MSAT / MSNR

**Bitte tragen Sie nur die Nummer des zuständigen Rehabilitationsträgers ein**

**Anforderung der Vergütung für Leistungen der ambulanten Rehabilitation Abhängigkeitskranker** **G0419**

Name und Anschrift des Rehabilitationsträgers  
Herr  
Timo Taugmann  
G0419

Name und Anschrift der Rehabilitationseinrichtung  
Musterverein e.V.  
Musterstrasse 1a  
12345 Musterstadt

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner, Telefon, E-Mail  
rocom, Admin

Versicherte / Versicherter (Name, Vorname)  Geburtsdatum  0 5 1 0 2 0 0 2

Taugmann, Timo

Sehr geehrte Damen und Herren,

die nach der beigefügten Leistungsdokumentation (G0420) durchgeführten Leistungen der ambulanten Rehabilitation Abhängigkeitskranker rechnen wir wie folgt ab:

Abgeschlossen Letzter Status/Vorgang geändert

## Wo kann ich das Thema in Workflow eintragen?

Das Thema befindet sich nicht mehr in der Überschriftenzeile. Dieses finden Sie rechts vom Termin. Die Eingabe erfolgt über die Schaltfläche „?“.

**Projektcontainer**  Alle  Nur aktuelle Aktualisieren

Name: **Bergmann** Vorname: **Anna** Aktenzeichen: **42 XVII B 263** Klientennr.: **Außenstelle**

Bemerkung:  Hausbesuch Abschluss-Status:

Projektnummer:  Benachrichtigung:  automatisch benachrichtigen

Termin:  12.08.2021 Von:  10:00 Bis:  11:00 Freigabe:  keine Freigabe

Tätigkeit:  Workflow Thema:  ? Persönlicher Kontakt - Hausbesuch

Wecker:  um:  Dokumente zusammenfügen Dokument einfügen

LfdNr	Fristdatum	Von - Bis	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	Status%	✓	📄	🗑️	⋮
1	12.08.2021	-	Termin	Hausbesuch	MP	0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮
	205.08.2021	-	Dokumente	Unterlagen vorbereiten, Antrag ausfüllen	IH	0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮
	303.08.2021	-	Telefonat	Termin mit Frau Bergmann ausmachen	MP	0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮
*		-				0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⋮

Neu Vorgangshistorie Genehmigungen anzeigen Übersicht erstellen Schließen

## Gläubigerverwaltung

### Gerichtliche Inso-Formulare

Die gerichtlichen Inso-Formulare werden nun unabhängig von einem installierten Zweitprogramm (Adobe Acrobat Reader oder andere) angezeigt.

Dadurch wird die Anzeige und Bearbeitung der Inso-Formulare erleichtert.

#### Was ändert sich bei den festen Raten?

Bei Inso-Anträgen mit einer festen Rate wird die Laufzeit standardmäßig auf 36 Raten voreingestellt.

#### Wie werden Einkünfte (50) im INSO-Formular im Ergänzungsblatt 5G dargestellt?

Einkommen können aus dem Haushaltsplan übernommen werden (sofern entsprechend konfiguriert).

Diese werden im Ergänzungsblatt 5G dargestellt. Bei monatlicher und jährlicher Zahlungsweise wird automatisch „Ja“ angekreuzt. Die Zahlungsweise und Beträge werden aus dem Haushaltsplan übernommen.

I. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit und sonstigen Dienstverhältnissen					
Berufliche Tätigkeit (Aufgabenbereich)		Berufliche Tätigkeit			
Genauer Name (Firma) und Anschrift des Arbeitgebers oder der sonstigen auszahlenden Stelle		Name / Firma			
		Straße		Hausnummer	
		PLZ	Ort		
		Personl.-Nr. o.Ä.			
		<input type="checkbox"/> Lohn- oder Gehaltsbescheinigungen der letzten 2 Monate <b>Ort</b> beigefügt			
			Zahlungsweise	Abzweigungsbetrag bei Pfändung oder Abtretung in EUR	Auszahlungsbetrag in EUR
1. Arbeitseinkommen	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	monatlich		1500,00
2. Zulagen (durchschnittlich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	monatlich		
3. Zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers (z. B. vermögenswirksame Leistungen)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	monatlich		
4. Weihnachtsgeld	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	jährlich		500,00
6. Urlaubsgeld	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	jährlich		
8. Einkünfte aus sonstigen Dienstverhältnissen, Aufwandsentschädigungen und gewinnabhängige Tantiemen	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	monatlich		
			jährlich		
7. Abfindungen bei Beendigung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	gesamt		



## Wie werden Leistungen aus öffentlichen Kassen(53) im INSO-Formular im Ergänzungsblatt 5G dargestellt?

Gelder aus öffentlichen Kassen können aus dem Haushaltsplan übernommen werden (sofern entsprechend konfiguriert).

Werden keine Leistungen bezogen ist „Nein“ angekreuzt. Werden hingegen Leistungen bezogen, wird „Ja, ...“ angekreuzt und der Betrag ausgegeben.

53 IV. Leistungen aus öffentlichen Kassen			Abzweigungsbetrag bei Pfändung oder Abtretung in EUR	monatlicher Auszahlungsbetrag in EUR
1. Arbeitslosengeld (ALG I)	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, auszahlende Stelle und Geschäftszusichen: [blauer Kasten]	[blauer Kasten]	568,00
		<input type="checkbox"/> Bewilligungsbescheid ist beigelegt.		
2. Grundversicherung für Arbeitsuchende (z. B. ALG II)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, auszahlende Stelle und Geschäftszusichen: [blauer Kasten]	[blauer Kasten]	[blauer Kasten]
		<input type="checkbox"/> Bewilligungsbescheid ist beigelegt.		
3. Krankengeld	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, auszahlende Stelle und Geschäftszusichen: [blauer Kasten]	[blauer Kasten]	[blauer Kasten]
		<input type="checkbox"/> Bewilligungsbescheid ist beigelegt.		
4. Sozialhilfe	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, auszahlende Stelle und Geschäftszusichen: [blauer Kasten]	[blauer Kasten]	[blauer Kasten]
		<input type="checkbox"/> Bewilligungsbescheid ist beigelegt.		
6. Wohngeld	<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, auszahlende Stelle und Geschäftszusichen: [blauer Kasten]	[blauer Kasten]	350,00
		<input type="checkbox"/> Bewilligungsbescheid ist beigelegt.		
8.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## Welche Änderungen gibt es im Prognosetool?

Das Prognosetool heißt nun Verfahrenskostenübersicht.

Die Berechnung wurde auf 36 Monate / 3 Jahre eingestellt. D. h. es sind nur drei Zeilen für drei Jahre sichtbar.

In der Schuldnerberatung gibt es eine Verfahrenskostenübersicht.

Begeben Sie sich in die Stammdatenmaske eines Falles über Menü „Fenster“ -> „Fälle“.

Öffnen Sie dann über Menü „Fenster“ die „Gläubigerverwaltung“.

Klicken Sie anschließend unten links auf „Außergerichtlichen Plan bearbeiten“.

Hier finden Sie ein neues Register mit dem Namen „Verfahrenskostenübersicht“.

Mit dem erstmaligen Öffnen der Registerkarte erscheint zusätzlich ein Eingabefenster (Neuerfassungsmaske). Hier eingegebene Daten werden in der Berechnung berücksichtigt.

Wurde schon eine Berechnung erstellt, wird dieser Schritt übersprungen und es öffnet sich automatisch die Registerkarte.

Ansonsten geben Sie ein:

**Verfahrensbeginn:**

Geben Sie hier das entsprechende Datum ein.

**Verfahrensdauer:**

Voreingestellt sind automatisch 36 Monate. Dies kann manuell geändert werden.

**Monatlicher Pfändungsbetrag:**

Geben Sie hier den monatlichen Pfändungsbetrag für das jeweilige Verfahren ein.

**Außergerichtlicher Schuldenplan erstellen**

**Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan** Gespeicherte Szenarien: Plan vom 07.07.2021

**Ratenplan** Stand vom: 07.07.2021

Gesamtforderung: 11.818,00 €

Zahlungsbeginn: 01.08.2021  drucken?

Laufzeit: 36 Monate

**Sonderzahlungen:** Aktuell gewähltes Szenario

Stichtag	Betrag

**monatliche Angebote:**

Zeitraum	Angebot
01.08.2021 - 31.07.2022	0,00 €
01.08.2022 - 31.07.2023	0,00 €
01.08.2023 - 31.07.2024	0,00 €

Außergerichtlicher Schuldenbereinigungsplan Verfahrenskostenübersicht

Kosten des Insolvenzverwalters: 1.715,98 € Gerichtskosten: 204,00 € = 1.919,98 € Kosten des RSB: 523,60 € Gesamtkosten: 2.443,58 € Befriedigungsquote: -20,7%

voraustrichtlicher Zeitraum	Situation	monatl. pfänd. Betrag	sonstiger Zufluss	im Zeitraum	angefallen	bezahlt	Stundung	Verteilungsbetrag
01.08.2021 - 31.01.2023	1. Jahr	0,00 €		0,00 €	1.919,98 €	0,00 €	1.919,98 €	
01.02.2023 - 31.07.2023	2. Jahr	0,00 €		0,00 €	261,80 €	0,00 €	2.181,78 €	
01.08.2023 - 31.07.2024	3. Jahr	0,00 €		0,00 €	261,80 €	0,00 €	2.443,58 €	
<b>Gesamt:</b>				0,00 €	2.443,58 €	0,00 €	0,00 €	

Die Spalten „Situation“ und „sonstiger Zufluss“ können von Ihnen manuell bearbeitet werden.

**Hinweis:**

*Der sonstige Zufluss wird nicht mehr bei der Berechnung der Verfahrenskosten berücksichtigt.*

Der Text oberhalb der Tabelle kann über das Menü „Optionen“ -> „Allgemeine Einstellungen“ in der Registerkarte „Einstellungen INSO“ bearbeitet werden.

**Optionen einstellen**

**Allgemeine Einstellungen**

Allgemein Vorgänge Eigene Adresse Drucken Automatische Zeitermittlung Gläubigerverwaltung Einstellungen INSO Adresse

**Außergerichtliche Pläne**

außergerichtlicher Schuldenplan mit festen Raten Anpassungsklausel: Die angegebenen Raten gelten nur für den Zeitraum der Zahlungsübersicht

außergerichtlicher Schuldenplan mit Anpassungsklausel Flexibler Nullplan: Aufgrund schwankender Einkünfte oder sonstiger Faktoren ändern die Raten

flexibler Nullplan

**Verfahrenskostenübersicht**

Standardtext für den Ausdruck der Verfahrenskostenübersicht Neuer Text für die Berechnung

## Schnittstelle – Finanzbuchhaltung

### Wie funktioniert die Simba-Schnittstelle?

Die Simba-Schnittstelle ist eine Fibu-Schnittstelle. Dadurch können Zahlungsdaten aus Tau-Office an Simba übertragen werden.

Folgende Felder werden dabei übergeben:

- MandantNr
- Buchungszeitraum
- Währungskennzeichen
- KontoNr
- Kontobezeichnung
- Name
- Straße
- PLZ
- Ort
- Buchungsbetrag
- Gegenkonto
- Belegnummer
- Belegdatum
- Konto
- KostenstelleBuchungstext

Export Einstellungen ×

Bitte stellen Sie die gewünschten Werte ein.

Kategorie	Beschreibung	Wert
Allgemein	MandantNr	533
	Buchungszeitraum	<#datum>
	Währungskennzeichen	EUR
Kontokorrent-Stammdaten	KontoNr	<#DebitorenNr>
	Kontobezeichnung	<?Kostenträger_Name>
	Anrede	
	Name	<?Kostenträger_Name>
	Zusatz	
	Strasse	<?Kostenträger_Straße> <?Kostenträger_Hausnummer>
	Postleitzahl	<?Kostenträger_Postleitzahl>
	Ort	<?Kostenträger_Ort>
Buchungssätze	Buchungsbetrag	<#BruttoBetrag>
	Gegenkonto	<?Kostenträger_Gegenkonto>
	Belegnummer	<#RechNr>
	Belegdatum	<#RechDat>
	Konto	<#DebitorenNr>
	Kostenstelle	563
	Kostenträger	
	SKontoBetrag	
Buchungstext	<#datum> <?Klient_Name>, <?Klient_Vorname>	

Abbrechen
Speichern

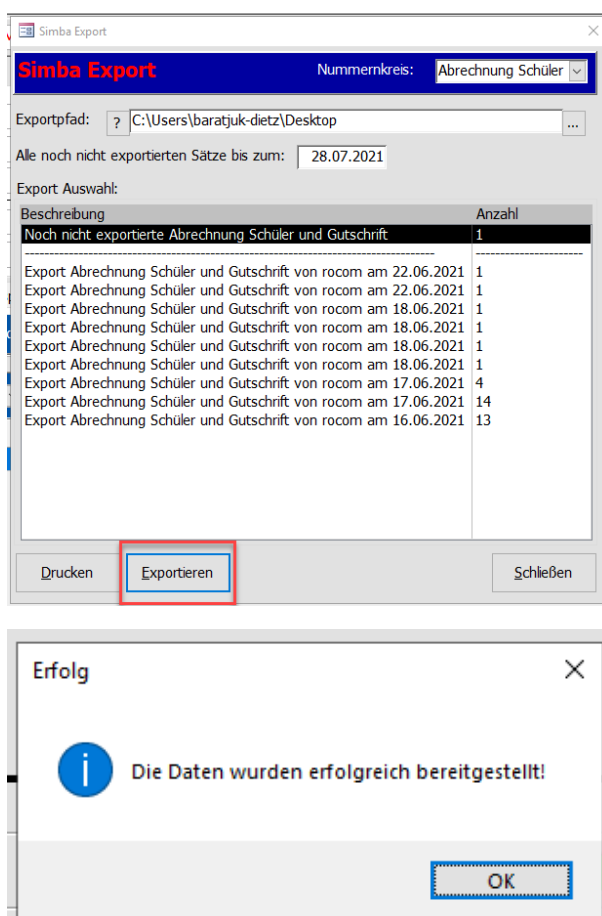
## Wie übergebe ich die Daten an Simba?

Als Erstes müssen Sie Ihre Abrechnung in Tau-Office erstellen. Erst dann stehen Ihnen Datensätze zum Exportieren bereit.

Gehen Sie über **Start -> FiBu Export** und wählen Sie beim Exportpfad das Datenverzeichnis aus, in dem die Daten von Tau-Office für Simba bereitgestellt werden.

Unten sehen Sie die noch nicht exportierten Abrechnungen und die bereits exportierten.

Mit einem Klick auf Exportieren werden die Daten an Simba übergeben.



Wenn Sie überprüfen wollen, welche Abrechnungen übergeben wurden, dann wählen Sie die entsprechende aus und klicken Sie auf Drucken.

Es öffnet sich eine Excel-Datei mit den exportierten Datensätzen.

Export Abrechnung Schüler und Gutschrift von rocom am 28.07.2021								
RechnungsNr.	Rechnungsdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag	Abrechnung für	Empfänger	Konto Empf.	Konto Kostenst.	Kostenstelle
19000025	28.07.2021	84,78 €	84,78 €	Mustermann, Max				

## Schnittstelle Tau-Server

### Welche Schnittstelle wird für die Synchronisation verwendet?

Für die Synchronisation wird die API Version 2 verwendet. Dadurch interagiert das Softwaresystem Tau-Office mit dem Tau-Cloud System.

Das Programm Tau-Server dient zur einfachen und automatischen Synchronisation von Daten zwischen unterschiedlichen Produkten und/oder Schnittstellen von Tau-Office oder Tau-Office MOBIL. Die Synchronisation kann sowohl zeitgesteuert, wie auch beim Starten des Programmes erfolgen - hierdurch entfallen zusätzliche Skripte für den Datentransfer.

Die folgenden Anwendungsfälle werden unterstützt:

#### 1. Datenabgleich mit Tau-Office MOBIL:

- Tau-Office MOBIL Synchronisierung  
Ein-Weg-Modus: Änderungen in Tau-Office werden nach Tau-Office MOBIL übertragen, von Tau-Office MOBIL aber nicht zurück nach Tau-Office
- Tau-Office MOBIL Replizierung  
Zwei-Wege-Modus: Änderungen werden zwischen Tau-Office und Tau-Office MOBIL repliziert. Neu erfasste Daten in Tau-Office MOBIL werden zurück nach Tau-Office geschrieben.

#### 2. Erstellen von Vorgängen zu Dokumenten, die im Postboxverzeichnis von Tau-Office liegen.

Dies kann in folgenden Modi erfolgen:

- Tau-Office Postbox  
Festgelegte Zuordnungen: Die Vorgänge werden bei den jeweiligen Klienten erstellt, die in der Postbox-Maske von Tau-Office festgelegt wurden.
- Tau-Office Postbox Intern  
Fixe Zuordnungen: Alle Vorgänge werden fix bei den in Tau-Office definierten Klienten mit den angegebenen Sachbearbeitern erstellt. Die Einstellungen hierfür befinden sich im AdminTool.

#### 3. Tau-Office DMS

- Import von Daten aus einem Dokumenten-Management System (DMS)
- Externe Dokumentenmanagementsysteme können Daten an Tau-Office übergeben. Die Synchronisierung erfolgt in Echtzeit über ein definiertes Datenverzeichnis.

#### 4. Tau-Office Dokument-Zuordnung

- Über Tau-Office können QR-Codes in Dokumente erkannt werden. Tau-Server kann diese wieder ihren zugehörigen Vorgängen zuordnen.
- Dabei wird sowohl der Import von Excel-Dateien zur Zeiterfassung aus Acoma, wie auch von beliebigen Dateien aus einem vorgegebenen Verzeichnis unterstützt.

#### 5. Wartungsarbeiten

- Ausführung von PowerShell-Skripten. Dies kann entweder zu einer bestimmten Uhrzeit jeden Tag geschehen, oder nach einem fixen Intervall (etwa „4 Stunden“).
- Es besteht die Möglichkeit Parameter an das Skript zu übergeben, dessen Werte Daten – Server verschlüsselt gespeichert werden. Sinnvoll ist dies vor allem für Passwörter.



## Betreuungsbehörde

### Betreuersuche

Die Performance der Betreuersuche wurde beschleunigt.

### Menü Controlling – Listengenerator nur Betreuungsbehörde Plus

Verschiedene Listengenerator-Bereiche wurden um Betreuerdaten erweitert

Bei den Listengeneratoren

- Controlling – Beschlüsse
- Stammdaten > Betreuer: Funktionsaufruf Listengenerator

haben Sie Zugriff auf die Adress- und Kontaktdaten der Betreuer, deren Geschlecht und Status, um Auswertungen vorzunehmen oder aus den Listen heraus Anschreiben zu erstellen.

### Welche Felder sind im Listengenerator der Stammdaten neu dazu gekommen?

Alle Listengeneratoren, die mit der Betreuten Person verknüpft sind, enthalten nun alle Stammdatenfelder.

Je nachdem, welche Register oben freigeschaltet sind, kann sich die Anzahl der Felder verändern.

Folgende Felder sind dazugekommen:

- Telefon
- Telefax
- Handy
- Auswahlbox neben Handy
- Muttersprache
- Erlernter Beruf
- Ehemalig. Beruf
- Aktueller Beruf
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort

#### **Hinweis:**

*Bitte beachten Sie, dass die Feldnamen abweichen können. Hier werden die Feldnamen aus den folgenden Beispielbildern verwendet.*



The image shows three screenshots of a software interface, likely a database or CRM system, with red boxes highlighting specific data fields.

**Top Screenshot:** Shows the 'Persönliche Daten - Betreuung' tab. The highlighted fields are: Telefon, Handy, Email, Muttersprache, and Religion. Above the tab, there are fields for 'Geschlecht', 'Aktenzeichen XVII 8/16', and 'Aktenz. Int'.

**Middle Screenshot:** Shows the 'Werdegang' tab. The highlighted fields are: erlernter Beruf, ehemalig. Beruf, and aktueller Beruf.

**Bottom Screenshot:** Shows the 'Adresse und mehr' tab. The highlighted fields are: Straße (with a question mark icon), Plz+Ort, and Zusatz (with a checkbox for 'aktuell').

## Was macht der Listengenerator Persönliche Daten und Vertragsdaten?

Die Listengeneratoren „**Persönliche Daten**“ und „**Vertragsdaten**“ bei den Betreuern wurden zusammengeführt.

Dies bietet Ihnen eine komfortablere Auswertungsmöglichkeit, ohne dass Sie dafür zwei Listengenerator-Abfragen benötigen.

Im Register „**Persönliche Daten**“ werden persönlichen Angaben zum Berater erfasst.

Im Register „**Vertragsdaten**“ werden interne Informationen zur Anstellung und Arbeit hinterlegt.

Bisher auf diese Register angelegte Listengeneratorabfragen funktionieren nicht mehr und müssen neu erstellt werden.

## Schulbegleitung

### Stundenpläne

#### Kann man die Bezeichnung der zuständigen Person im Stundenplan ändern?

Sie haben die Möglichkeit über das Consulting die Bezeichnung umbenennen zu lassen. Standardmäßig heißt der Begriff Berater, kann aber zum Beispiel in Schulbegleiter umbenannt werden.

#### Wie kann ich einen bestehenden Stundenplan über mehrere Wochen überschreiben?

Ist ein Stundenplan hinterlegt, dann können Sie diesen über Rechtsklick „Stundenplan fortschreiben“ für weitere Monate kopieren.

Uhrzeit		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00	08:45	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.		Michels, Anna - Schulb.
08:45	09:30	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.
09:30	10:15	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.
10:15	10:45	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.
10:45	11:30	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.
11:30	12:15	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.
12:15	13:00			Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	
13:00	13:45			Michels, Anna - Schulb.		
13:45	14:30			Michels, Anna - Schulb.		
14:30	15:00			Michels, Anna - Schulb.		

Als nächstes geben Sie den Zeitraum ein, von wann bis wann dieser Stundenplan gültig ist.

Der Haken „Ferien berücksichtigen“ ist standardmäßig angehakt. Dieser bezieht sich auf die Feiertage und Ferien Ihres Bundeslandes und zusätzlich auf die freien Tage, die pro Schule unterschiedlich sein können.

Sind bereits Stundenpläne in dem Zeitraum hinterlegt, dann können Sie diese überschreiben lassen. Ansonsten können Sie „Abbrechen“, dann wird keine Änderung vorgenommen.

Es werden bis zum Ende des Jahres alle Wochen mit dem Stundenplan gefüllt, sofern an den Tagen kein Feiertag ist/keine Ferien sind.

Stundenpläne						
		Name ? Müller, Josef				
Name	Müller	Vorname	Josef	Geschlecht	Fallnummer	Schule Mus
Heute	<	KW 30 26.07. - 01.08.2021	>			
Uhrzeit		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00	08:45	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.		
08:45	09:30	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	
09:30	10:15	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	
10:15	10:45	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	
10:45	11:30	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	
11:30	12:15	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	
12:15	13:00		Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	Michels, Anna - Schulb.	
13:00	13:45			Michels, Anna - Schulb.		
13:45	14:30			Michels, Anna - Schulb.		
14:30	15:00			Michels, Anna - Schulb.		

### **Kann ich einen Stundenzettel/Leistungsnachweis auch ohne Tau-Work-Together erstellen?**

Auch wenn Sie nicht mit dem Produkt Tau-Work-Together arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, die eingetragenen Zeiten aus dem Register **Schulbegleitung Zeiten** dem Schulbegleiter zur Verfügung zu stellen.

Dies geht in Form per E-Mail mit einer Excel-Datei je Schüler oder mit einer PDF-Datei je Schüler.

Einstellen können Sie dies beim Schulbegleiter im Register Vertragsdaten rechts unten.

## Menü Start – Druckberichte

### ASD-Bezirk und ASD-Sachbearbeiter:

Der ASD-Sachbearbeiter wird im Kopf des Leistungsnachweis mit Anrede (Herr/Frau) betitelt.

Aus dem Register Adressen zur Person wird die Adresse mit der Adresskategorie ASD-Mitarbeiter (fest auf die ID (970076371) programmiert). Das Bezirksamt ist unter Zusatzinformationen, in Feld 1 zu finden.

The screenshot shows a software interface for managing addresses. The form is titled 'Adresse' and contains the following fields and sections:

- Name:** Name (Muster), Vorname (Max)
- Adressdaten:** Kurzform (Muster, Max), Zusatz, Straße, PLZ+Ort
- Kommunikation:** Telefon, Telefax, Handy, E-Mail
- Zusatzinformationen:** Kategorie (ASD-Mitarbeiter), Bezirksamt (Bezirksamt 1), Info 3, Internet 1, Internet 2, Internet 3
- Buchhaltung:** Anrede (Herr), Titel, Debitorennummer, Konto, IBAN, BIC, Rech. E-Mail

The 'Anrede' field is set to 'Herr' and the 'Kategorie' dropdown is set to 'ASD-Mitarbeiter'. The 'Bezirksamt' dropdown is set to 'Bezirksamt 1'. The 'Anrede' and 'Kategorie' fields are highlighted with red boxes.

### Wie nutze ich das Formular G0419 zur Abrechnung von Leistungen der ambulanten Reha?

Um das Formular G0419 nutzen zu können wenden Sie sich an Ihren rocom Consultant. Dieser muss das Formular freischalten und konfigurieren.

Konfiguriert werden müssen:

- Checklisten mit den notwendigen Informationen, wie Rentenversicherungsnummer, MSNR usw.
- Platzhalter, die diese Informationen für das Formular abrufen.
- Tätigkeiten in Ihrer E-Akte, die über das Formular abgerechnet werden sollen.
- Artikel zur Berechnung der abrechenbaren Leistungen.

Der für das Konfigurieren des Formulars G0419 anfallende Aufwand ist nicht über den SSV-Vertrag abgedeckt.

Rentenversicherungsnummer	Kennzeichen (soweit bekannt) B, K, Z	oder	Krankenversicherungsnummer
MSAT / MSNR			

Bitte tragen Sie nur die Nummer des zuständigen Rehabilitationsträgers ein

**Anforderung der Vergütung für Leistungen der ambulanten Rehabilitation Abhängigkeitskranker** **G0419**

Name und Anschrift des Rehabilitationsträgers Herr Timo Taugmann G0419	Name und Anschrift der Rehabilitationseinrichtung Musterverein e.V. Zusatz Musterstrasse 1a 12345 Musterstadt Ansprechpartnerin / Ansprechpartner, Telefon, E-Mail rocom, Admin
---	---

Versicherte / Versicherter (Name, Vorname) Taugmann, Timo	Geburtsdatum 0, 5   1, 0   2, 0, 0, 2
--	--

Sehr geehrte Damen und Herren,

die nach der beigelegten Leistungsdokumentation (G0420) durchgeführten Leistungen der ambulanten Rehabilitation Abhängigkeitskranker rechnen wir wie folgt ab:

Gesprächstermine	EUR	Cent	EUR	Cent
3	4	500	13	500
X	=			

Abrechnungspositionsnummer (nur GKV)	Abrechnungspositionsnummer (nur GKV)	Abrechnungspositionsnummer (nur GKV)
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Institutionskennzeichen 5 0 0 1 9 6 6	Aktenzeichen / Geschäftszeichen der Einrichtung / Rechnungsnummer 123456789 / Taugmann
--	---

Für die Anforderung der Vergütung von arbeitsbezogenen Interventionen (nur Rentenversicherung) ist das Formular G0415 beigelegt.

Wir bitten, den Betrag auf folgendes Konto der Rehabilitationseinrichtung zu überweisen:

IBAN (International Bank Account Number) D, E 6 0 7 1 1 5 0 0 0 0 5 0 0 1 9 4	
Geldinstitut (Name, Ort) Sparkasse Musterstadt	
Kontoinhaberin / Kontoinhaber Musterverein e.V.	

Hinweis der Rehabilitationsträger: Eine Kostenerstattung erfolgt nur dann, wenn die Leistungsdokumentation der ambulanten Rehabilitation Abhängigkeitskranker (G0420) und gegebenenfalls der Antrag zur Abrechnung von arbeitsbezogenen Interventionen (G0415) beigelegt sind.

Musterstadt, 23.06.2021  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Rehabilitationseinrichtung

