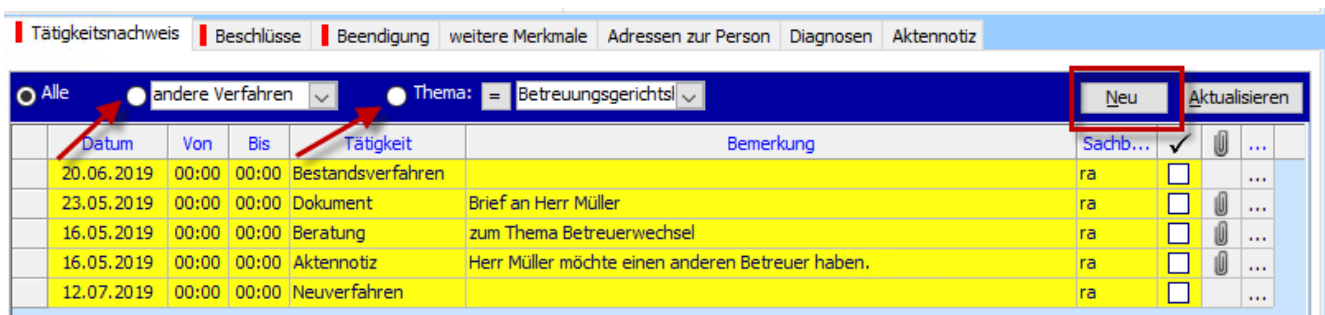


Betreuungsbehörde PLUS - Wie trage ich ein Neuverfahren, Bestandsverfahren oder anderes Verfahren ein?

Gehen Sie bei der betreuten Person in den Register „**Tätigkeitsnachweis**“. Dort werden alle Aufwendungen, wie z.B. Telefonate eingetragen UND die Betreuunggerichtshilfe.

Hinweis

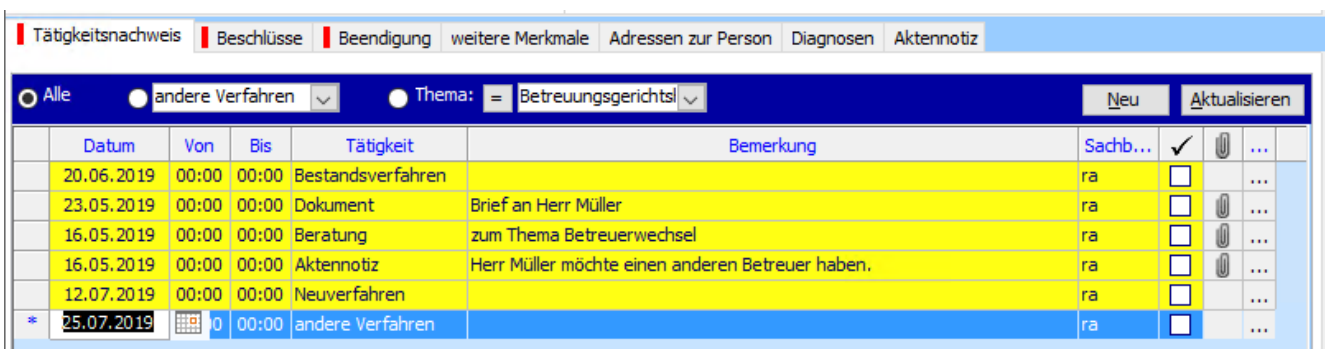
Im dunkelblau hinterlegten Bereich können Sie filtern, z.B. nach der Tätigkeit „**andere Verfahren**“ oder nach Allem zum Thema „**Betreuungsgerichtshilfe**“. (Das Thema kann von uns eingestellt werden, bitte melden Sie sich bei uns).



The screenshot shows the 'Tätigkeitsnachweis' interface. At the top, there are tabs: 'Tätigkeitsnachweis', 'Beschlüsse', 'Beendigung', 'weitere Merkmale', 'Adressen zur Person', 'Diagnosen', and 'Aktennotiz'. Below the tabs, there is a filter bar with 'Alle' selected, a dropdown menu set to 'andere Verfahren', and another dropdown set to 'Thema: = Betreuungsg...'. A 'Neu' button is highlighted with a red box. Below the filter bar is a table with columns: 'Datum', 'Von', 'Bis', 'Tätigkeit', 'Bemerkung', 'Sachb...', a checkbox, a paperclip icon, and a three-dot menu icon. The table contains several rows of activity data.

Datum	Von	Bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachb...	✓	📎	...
20.06.2019	00:00	00:00	Bestandsverfahren		ra	<input type="checkbox"/>		...
23.05.2019	00:00	00:00	Dokument	Brief an Herr Müller	ra	<input type="checkbox"/>	📎	...
16.05.2019	00:00	00:00	Beratung	zum Thema Betreuerwechsel	ra	<input type="checkbox"/>	📎	...
16.05.2019	00:00	00:00	Aktennotiz	Herr Müller möchte einen anderen Betreuer haben.	ra	<input type="checkbox"/>	📎	...
12.07.2019	00:00	00:00	Neuverfahren		ra	<input type="checkbox"/>		...

Über den Button „**Neu**“ wird eine neue Zeile eingefügt und das heutige „**Datum**“ eingetragen. Dieses ändern Sie in das Fristdatum ab, bis wann Sie mit der Arbeit fertig sein müssen. Bei „**Tätigkeit**“ wählen Sie „**Neuverfahren**“, „**Bestandsverfahren**“ oder „**andere Verfahren**“.



The screenshot shows the 'Tätigkeitsnachweis' interface after a new row has been added. The 'Neu' button is still visible. The new row is highlighted in blue and has a date of '25.07.2019' and the activity 'andere Verfahren'.

Datum	Von	Bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachb...	✓	📎	...
20.06.2019	00:00	00:00	Bestandsverfahren		ra	<input type="checkbox"/>		...
23.05.2019	00:00	00:00	Dokument	Brief an Herr Müller	ra	<input type="checkbox"/>	📎	...
16.05.2019	00:00	00:00	Beratung	zum Thema Betreuerwechsel	ra	<input type="checkbox"/>	📎	...
16.05.2019	00:00	00:00	Aktennotiz	Herr Müller möchte einen anderen Betreuer haben.	ra	<input type="checkbox"/>	📎	...
12.07.2019	00:00	00:00	Neuverfahren		ra	<input type="checkbox"/>		...
* 25.07.2019	00:00	00:00	andere Verfahren		ra	<input type="checkbox"/>		...

Über den Drei-Punkte-Button öffnet sich die Detailmaske.

Tragen Sie dort alle Daten ein, die Ihnen bereits bekannt sind.

Über das „?“ wählen Sie den Adressat.

Informationen zur Aufgabe:

- Datumsfelder (mit Doppelklick heutiges Datum; mit + oder- auf Tastatur verändern Sie das Datum um einen Tag)

Vorschläge für den Sozialbericht:

- Datumsfelder (siehe oben; über Rechtsklick im bis-Feld sind Zeiträume zur einfachen Eingabe vordefiniert z.B. 7 Jahre)
- Über das Fragezeichen bei Betreuer gelangen Sie zur Suchmaske (nach Namen suchen, Status filtern oder nur aktuelle Betreuer bzw. Betreuer mit freien Betreuungen anzeigen lassen)

Beschluss Inhalt:

- In der Auswahlbox wählen Sie den Bereich aus z.B. „**Aufgabenkreis**“ und klicken „**Bearbeiten**“
- Beim Klick auf einen Aufgabenkreis wird die Zeile schwarz und ist somit markiert. Mit „**Abschließen**“ wird die Auswahl übernommen.

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:

Beschluss Inhalt:

Aufenthaltsbestimmung
Erbschaftsangelegenheiten
Umgang mit Behörden

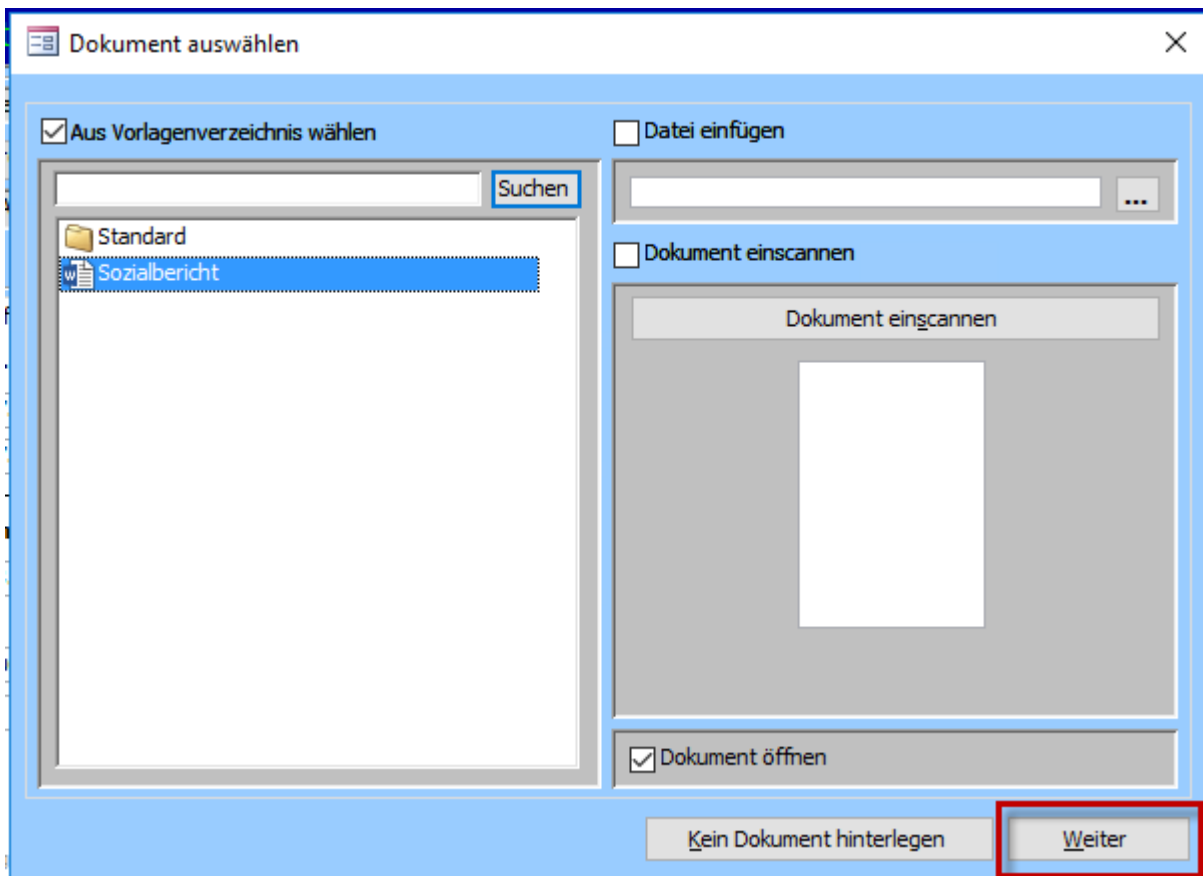
Letzter Status: Vorgang geändert

Abgeschlossen

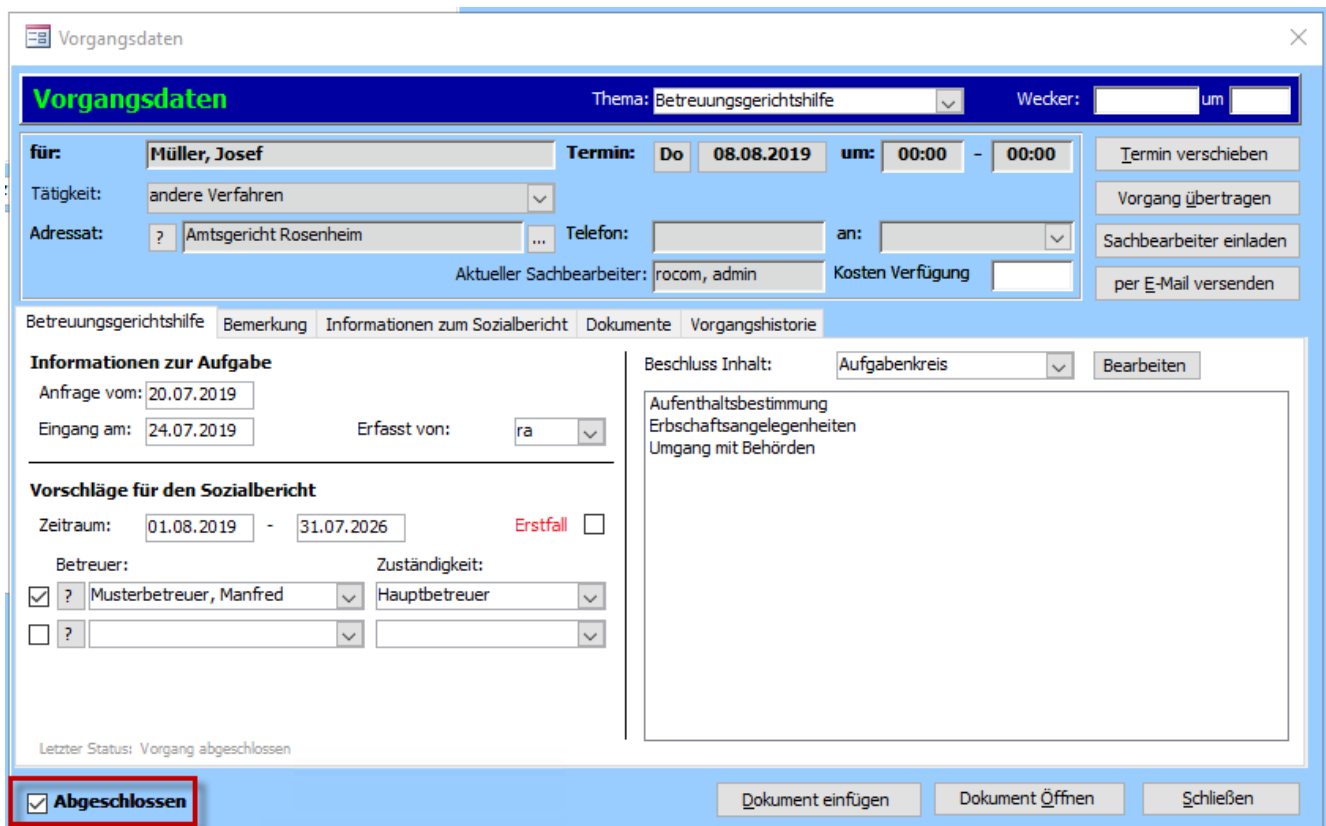
Mit „**Dokument einfügen**“ wählen Sie die Dokumentenvorlage „**Sozialbericht**“ (Die Benennung kann abweichen).

Hinweis

Es können beliebig viele Dokumente hinterlegt werden.



Mit „**Weiter**“ öffnet sich Ihr Sozialbericht. Ergänzen Sie den Text, mit Schließen werden die Änderungen übernommen. Nachdem Sie das Dokument versendet haben schließen Sie den Vorgang mit einem Haken bei „**Abgeschlossen**“ ab.



Bekommen Sie eine Bestätigung zurück, können Sie dies im Tätigkeitsnachweis mit einem Rechtsklick „**von Gericht zurückerhalten**“ vermerken.

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


- Thema:** Betreuungsgerichtshilfe
- für:** Müller, Josef
- Termin:** Do 08.08.2019 um 00:00 - 00:00
- Tätigkeit:** andere Verfahren
- Adressat:** Amtsgericht Rosenheim
- Aktueller Sachbearbeiter:** rocom, admin
- Informationen zur Aufgabe:** Anfrage vom: 20.07.2019, Eingang am: 24.07.2019, Erfasst von: ra
- Beschluss Inhalt:** Aufgabenkreis
- Vorschläge für den Sozialbericht:** Zeitraum: 01.08.2019 - 31.07.2026
- Betreuer:** ? Musterbetreuer, Manfred (Hauptbetreuer)
- Zuständig:** Hauptbetreuer
- Dropdown menu:** Listengenerator, Nicht erreicht, **von Gericht zurückerhalten** (highlighted in red)
- Letzter Status:** Vorgang abgeschlossen
- Buttons:** Abgeschlossen, Dokumente kopieren, Dokument Öffnen, Schließen

Bei „**Letzter Status:**“ wird die Änderung übernommen.

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

- Thema:** Betreuungsgerichtshilfe
- für:** Müller, Josef
- Termin:** Do 08.08.2019 um 00:00 - 00:00
- Tätigkeit:** andere Verfahren
- Adressat:** Amtsgericht Rosenheim
- Aktueller Sachbearbeiter:** rocom, admin
- Informationen zur Aufgabe:** Anfrage vom: 20.07.2019, Eingang am: 24.07.2019, Erfasst von: ra
- Beschluss Inhalt:** Aufgabenkreis
- Vorschläge für den Sozialbericht:** Zeitraum: 01.08.2019 - 31.07.2026, **Erstfall**
- Betreuer:** ? Musterbetreuer, Manfred (Hauptbetreuer)
- Zuständigkeit:** Hauptbetreuer
- Letzter Status:** von Gericht zurückerhalten (highlighted in red)
- Buttons:** Abgeschlossen, Dokumente kopieren, Dokument Öffnen, Schließen

DT - 01.08.2019

 Copyright: rocom GmbH, Eichenstr. 8a, 83083 Riedering