

TAU-OFFICE

Wie lege ich ein bestehendes Neuverfahren oder Bestandsverfahren an?



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

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036 67482-00 - 08036 67482-82 - Fax: 08036 8036 67482-10

www.rocom.de - info@rocom.de

- Stand: Monat Jahr-

Inhalt

Überschrift 1..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
Überschrift 2..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
Überschrift 3..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

Hinweis:

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

Wie lege ich ein bestehendes Neungsverfahren oder Bestandsverfahren an?

Ausgangssituation:

Frau Weiß Susi (Sachbearbeiterin) möchte einen Betreuerwechsel durchführen. Dafür erstellt Sie im Register Tätigkeitsnachweis einen neuen Vorgang mit der Tätigkeit Bestandsverfahren. Sie gibt alle nötigen Daten in der Maske ein und hinterlegt das Dokument Betreuerwechsel.docx. Im Anschluss schließt Sie das Dokument ab und schickt dieses ans Gericht.

Nach ein paar Tagen erhält Sie eine Antwort vom Gericht. Das Gericht schreibt ihr, dass sie noch ein paar Infos von Frau Weiß zur Betreuten Person benötigen.

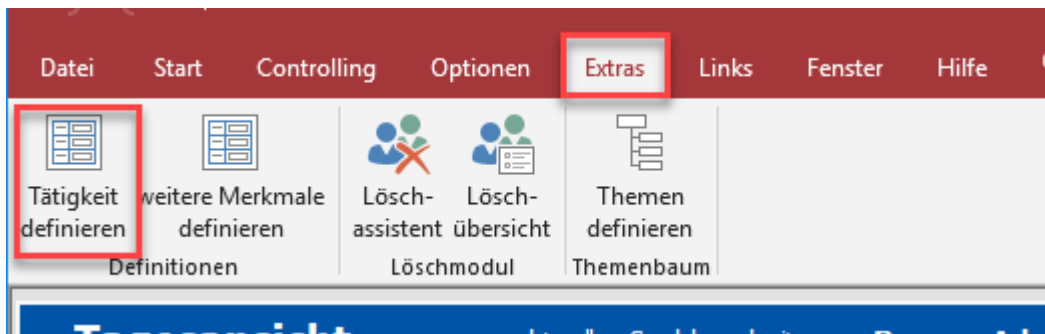
Diese Informationen, welche sie nochmals ans Gericht nachreichen muss, gehört noch zum vorherigen Bestandsverfahren. Das heißt, es ist ein Verfahren in zwei Vorgängen aufgeteilt.

Wie wird nun so etwas gehandhabt?

Lösung:

Es muss eine extra Tätigkeit dafür erstellt werden, damit es nicht die Bundeseinheitliche Betreuungsstatistik verfälscht. Die Tätigkeit kann z.B. „Zusatz zum Bestandsverfahren“ heißen.

Um eine neue Tätigkeit zu definieren, gehen Sie über das Menü auf „Extras“ -> „Tätigkeiten definieren“.



Es öffnet sich die Maske „Definition der Tätigkeit“.

1. Klicken Sie auf den Button „Neu“ um eine neue Tätigkeit zu hinterlegen
2. Unter der Spalte „Tätigkeit“ geben Sie die Bezeichnung der Tätigkeit ein. Hier wählen wir „Zusatz zum Bestandsverfahren“ aus
3. In der Spalte Aktion müssen Sie zuletzt „Betreuungsgerichtshilfe“ auswählen. Nur dann wird auch die richtige Maske angezeigt.

Tau-Office – Programm-

Definition der Tätigkeit

Definition der Tätigkeit

LfdNr	Tätigkeit	Aktion	...	Thema	Kürzel	Grundfarbe	Textfarbe	Wo
110	Aufklärung und Beratung	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
120	Telefon	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
130	E-Mail	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
140	Brief	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
150	Dokument	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
200	Hausbesuch	Standard	...		H	Tomate	Weiß	<input type="checkbox"/>
210	Termin	Standard	...		T	Tomate	Weiß	<input type="checkbox"/>
300	Vorsorgevollmacht	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
310	Betreuungsverfügung	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
320	Patientenverfügung	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
800	Beschwerde	Standard	...					<input checked="" type="checkbox"/>
999	Netzwerkarbeit	Standard	...			Weiß	Schwarz	<input type="checkbox"/>
	Zusatz zum Bestandsve..	Betreuungsgerichtshilfe	...					<input checked="" type="checkbox"/>

Neu 1.

Das selbe können Sie dann auch noch für das Neungsverfahren anlegen.

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Maske schließen.

Nun können Sie die Tätigkeit auswählen, ohne dass sie zur Betreuungsstatistik mitgezählt wird.