



Anwenderstimme aus der Praxis

„Seit der Implementierung von Tau-Office Betreuungs-Behörde können wir unsere vielfältigen Aufgaben noch schneller und professioneller erledigen. Die Software ist speziell auf unsere Bedürfnisse ausgerichtet und durch verschiedene Zusatzmodule und Schnittstellen sinnvoll erweiterbar. Die Möglichkeit, im Vorfeld neuer Updates konkrete Wünsche und Verbesserungsvorschläge bei den Mitarbeitern der Entwicklung einbringen zu können, ermöglicht uns, das Programm ständig unserem Bedarf aus der Praxis anzupassen.“

Frau Elfriede Melbert
Leiterin Betreuungsstelle
Landratsamt Ebersberg

TAU-OFFICE BETREUUNGSBEHÖRDE PLUS

Die ganzheitliche Softwarelösung für Dokumentation, Fristenverwaltung und Statistik

Die Software Tau-Office BetreuungsBehörde eignet sich für alle behördlichen Betreuungsstellen. Mit dem Einsatz der Anwendungssoftware können die Mitarbeiter-/innen der Betreuungsstellen Termine und Fristen noch besser einhalten und überwachen. Alle Informationen zu den verfügbaren Betreuern stehen vollständig und schnell zur Verfügung. Wir bieten Ihnen eine Softwarelösung zur umfassenden und sicheren Datenverwaltung mit besonders übersichtlicher Handhabung.

Elektronische Klientenakte

Kernstück und Basis ist die umfassende elektronische Klientenakte, in der alle Stammdaten zu einem Klienten sowie eine vollständige Dokumentation aller Aktivitäten und Leistungen rund um den Klienten erfasst und verwaltet werden können. Sämtliche Schritte im Betreuungsverfahren, vom Auftrag des Betreuungsgerichts, über die Erstellung des Sozialberichts oder anderen Stellungnahmen mit entsprechenden Standardvorlagen, die effiziente Erfassung der Beschlüsse mit Wirkungskreisen bis zur Beendigung einer Betreuung werden übersichtlich und strukturiert dokumentiert. Betreuer und Adressen zur Person werden einmalig eingegeben und können mit den einzelnen Klienten verknüpft werden. Auch für die Erfassung von Beratungsmaßnahmen und Vollmachtbeglaubigungen außerhalb der Betreuungsverfahren sind eigene Bereiche vorgesehen.

Dokumenten- und Terminmanagement

Das integrierte Dokumentenmanagement mit Schnittstellen u.a. zu Microsoft Word, Excel und Outlook ermöglicht unterschiedliche Kommunikationswege und archiviert die entsprechenden Dokumente direkt beim zugehörigen Klienten. Auch Serienbriefe lassen sich mit den zur Verfügung gestellten Adressen einfach umsetzen. Ein übersichtliches Terminmanagement bietet die Darstellung von Wochenkalendern sowie z.B. die Erstellung von Dienst- und Urlaubsplänen.

Auswertungen und Statistiken

Statistische Auswertungen oder die Auslastung der einzelnen Mitarbeiter können mit wenigen Klicks abgefragt werden. Über den sogenannten Listengenerator lassen sich sowohl Standardauswertungen als auch individuelle Reports und Statistiken einfach erstellen und in Listenform oder auch visualisiert für Controlling Zwecke abrufen.



TAU-OFFICE BETREUUNGSBEHÖRDE PLUS



VERTRAUEN SIE AUF ÜBER
20 JAHRE ERFAHRUNG

The screenshot displays the TAU-Office software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Daten', 'Start', 'Controlling', 'Optionen', 'Extras', 'Abrechnung', 'Dokumente', 'Links', 'Fenster', 'Hilfe', 'MyTau-Office', and 'Was möchten Sie tun?'. Below the menu, there's a toolbar with icons for various functions. The main area is divided into several sections: 'KlientInnen' (Clients) with a search bar and filters, 'Adresse und mehr' (Address and more) with fields for name, address, and contact info, 'Persönliche Daten' (Personal data) with fields for birth date, gender, and profession, 'Kommunikation und mehr' (Communication and more) with fields for first contact and care period, and 'Kostenübernahme' (Cost coverage) with fields for start and end dates. A 'Tagstabelle' (Daily table) is visible at the bottom, showing a calendar grid with dates and activities. A small photo of an elderly man is shown in the bottom right corner of the interface.

Dank E-Akte sofort im Blick: sämtliche Daten rund um die betreute Person – von der BetreuerIn, über die Tätigkeitsnachweise, bis hin zu den Beschlüssen. Offene To-Dos werden automatisch und unübersehbar in gelb markiert.

Highlights

- Statistikfunktionen zur Personalmessung, Soll-Ist-Vergleich Netzwerkarbeit, Auswertung von Beratungsleistungen
- Differenzierte Dokumentation zur Betreuungsvermeidung
- Sachverhaltsermittlungen nach §7 und §8 BtGB
- Erstellung von Sozialberichten
- Unterstützung bei der Querschnittsarbeit
- Differenzierte Beschlussübersicht mit Fristenüberwachung
- Beschlussassistent

Leistungsmerkmale

- Elektronische Akte
- Umfangreiche Rechteverwaltung
- Integrierte Dokumentenverwaltung
- Listengenerator mit Filterfunktion
- Verwaltung von Beglaubigungen
- zahlreiche Datenschutzfunktionen

automatisierte
Bundesstatistik inklusive!

Zusatzmodule optional erhältlich

- Löschmodul zur Löschung abgeschlossener Fälle
- Schnittstelle zu gängigen DMS Systemen
- Straßenregister
- Arbeiten vor Ort/beim Hausbesuch mit Laptop/Tablet mit Modul MOBIL

Dienstleistungsangebot*

- Jährliche Programmupdates inkl. gesetzlicher Änderungen
- Kompetente tel. Hotline
- Anwendungsbetreuung
- Dokumentvorlagen Erstellung
- Fernwartung möglich über „FastViewer - Fiducia zertifiziert“

Schulungsangebot*

- Einführungsschulungen
- Fortgeschrittenenschulungen
- Spezialschulungen
- Administratorschulungen
- Online Schulungen
- Vor-Ort Schulungen
- Workshops für Interessenten
- Anwendertage

* Die Leistungen sind auch buchbar im Rahmen eines Software-Service-Vertrages

Stand 10.2017

rocom GmbH | Eichenstr. 8a | 83083 Riedering | www.rocom.de



SIE BENÖTIGEN WEITERE
INFORMATIONEN?

Besuchen Sie die Webcasts in
unserem

YOUTUBE CHANNEL
www.rocom.tv

Oder rufen Sie uns an bzw. schreiben Sie uns einfach eine E-Mail.

Tel: 08036 - 94 20
E-Mail: info@rocom.de