



contempo

Für Ihre effektive Personaleinsatzplanung

GETECO

Die Software für Ihre soziale Einrichtung



Umfangreich

Die Planung des Personals kann sehr schnell nervenaufreibend werden. Eine übersichtliche Personaleinsatzplanung spart nicht nur wertvolle Zeit, sondern sorgt auch dafür, dass Sie den Überblick über Ihr Unternehmen behalten.

Mit GETECO contempo steht Ihnen eine effiziente und umfangreiche Lösung zur Verfügung. Durch deren Einsatz wird die Personalplanung übersichtlich und mühelos.

Egal, wie viele Dienste und Aktivitäten Sie haben, GETECO contempo bietet Ihnen eine effektive Planung und passt sich Ihren persönlichen Arbeitsweisen und Bedürfnissen an.

Die freundliche und überschaubare Benutzeroberfläche garantiert, dass auch unerfahrene Anwender einen einfachen Einstieg in die Nutzung der Software finden. Das Programm passt sich Ihnen an – in Oberfläche und Funktion.

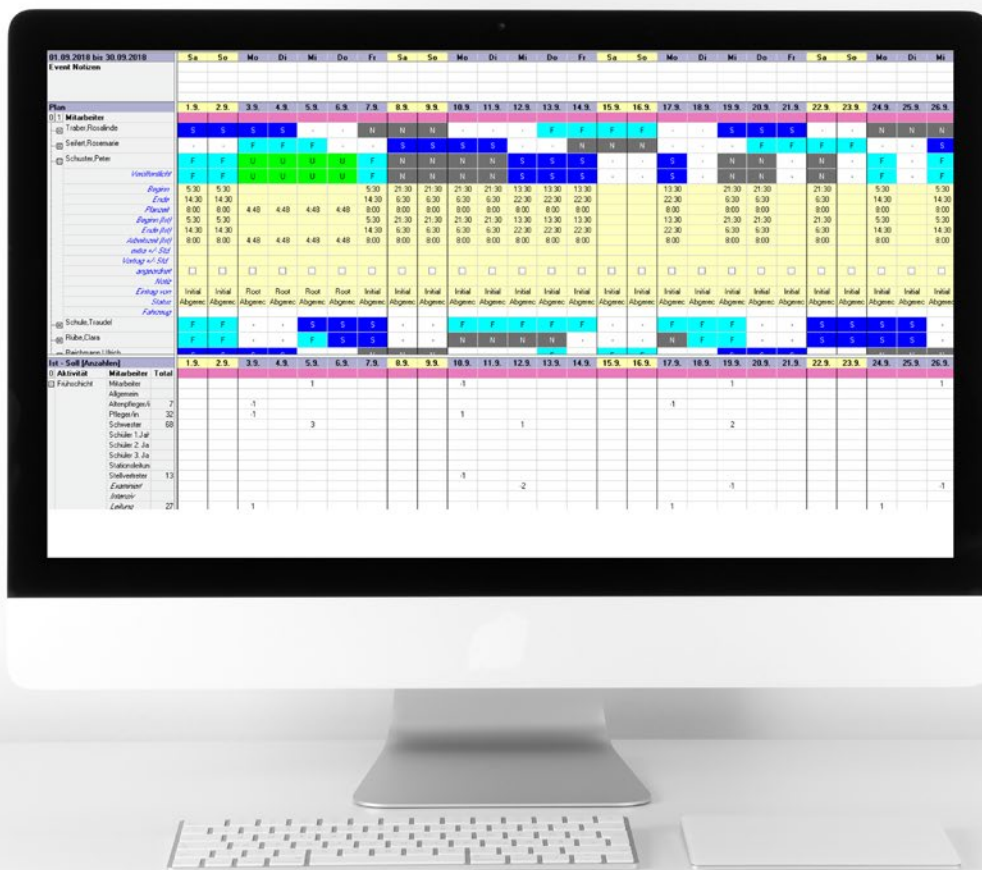


Programmfunktionen im Überblick:

- Flexible Planungszeiträume
- Freie Regeln für die Planung
- Fahrzeuge zuordnen
- Freie Kommentare
- Dienst- und Schichtzyklen
- Geteilte Dienste
- Ausleihung an andere Abteilungen
- Hierarchisches, rollenbasiertes Rechtssystem
- Mitarbeiterwünsche
- Planung mit Qualifikationen und Fähigkeiten
- Mitlaufende Arbeitszeitkonten
- Urlaubsplan und Jahresplan
- Planungsassistent



und doch so einfach!



Mit contempo haben wir Ihren persönlichen Assistenten entwickelt. Dieser überwacht Ihre Eingaben und stellt so sicher, dass auch im manuellen Modus alle gesetzlichen und betrieblichen Richtlinien eingehalten werden.

Aber es geht noch mehr: GETECO contempo erstellt die komplette Planung des Dienstplans vollkommen automatisch und berücksichtigt dabei Ihre vorgegebenen Ziele.



KURZ GESAGT:

GETECO contempo ist...

- zeitsparend
- individuell
- intelligent

Dienstplan

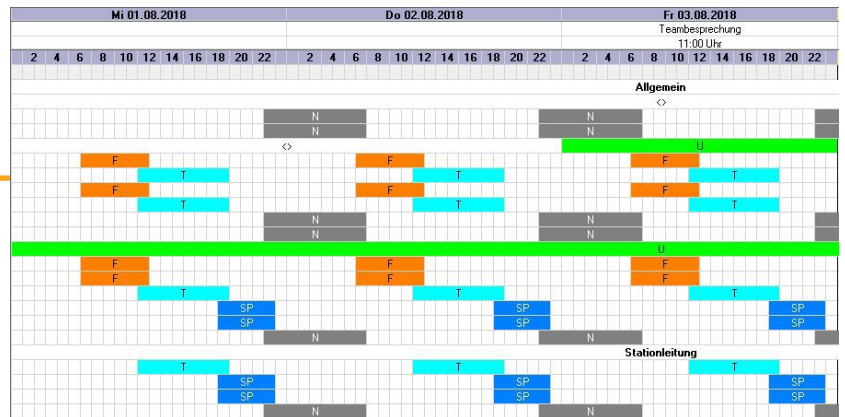
Plan	Ursache	Sal	Ziel	Plan	Int	Sakts	01.08.2018	02.08.2018	03.08.2018	04.08.2018	05.08.2018	06.08.2018	07.08.2018	08.08.2018	09.08.2018	10.08.2018	11.08.2018	12.08.2018	13.08.2018	
01.1	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.2	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.3	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.4	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.5	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.6	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.7	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.8	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.9	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.10	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.11	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.12	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.13	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.14	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.15	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.16	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.17	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.18	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.19	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.20	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.21	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.22	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.23	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.24	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.25	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.26	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.27	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.28	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.29	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.30	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
01.31	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.01	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.02	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.03	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.04	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.05	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.06	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.07	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.08	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.09	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.10	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.11	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.12	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.13	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.14	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.15	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.16	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.17	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.18	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.19	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.20	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.21	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.22	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.23	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.24	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.25	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.26	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.27	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.28	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.29	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
02.30	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	
03.01	Plan	Mitarbeiter	Einsetzung																	

Übersichtlich
Mit GETECO contempo erstellen Sie den Dienstplan entweder als Wochenplan, für einen kompletten Monat oder ganz individuell für einen von Ihnen frei wählbaren Zeitraum. Dank der großen Auswahl an verschiedenen Ansichten behalten Sie stets den Überblick über die Planung und alle wichtigen Informationen. So entgeht Ihnen keine Lücke mehr und Sie können Überstunden verhindern, ab- oder gezielt aufbauen.



Detailliert

Wählen Sie ein Zeitraster, entweder für den ganzen Tag, für zwei Stunden, 60 Minuten oder 30 Minuten. So können Sie sich einzelne Tage ganz detailliert darstellen lassen und dementsprechend bearbeiten.

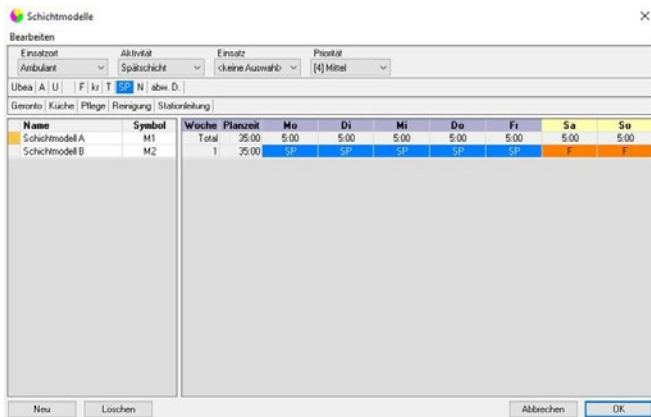


Kinderleichte Planung

Schluss mit mühsamer Dienstplanerstellung. Mit GETECO contempo erstellen Sie den kompletten Plan mit nur wenigen Klicks. Und auch Änderungen können systematisch zurückgenommen werden.



Dienstplan



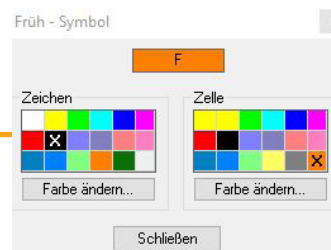
Ganz nach Ihren Bedürfnissen

GETECO contempo ist einfach und effizient. Egal ob Sie ein flexibles Schichtsystem oder starre Dienstzeiten haben, Ihre Dienstplanung passt sich Ihren Bedürfnissen an. Sind Ihre Zielvorgaben im System hinterlegt, können Sie das Personal mühelos und bedarfsgerecht einplanen.

Individuelle Aktivitäten

Die frei definierbaren Aktivitäten bieten Ihnen eine maximale Flexibilität und lassen Sie dank Farbauswahl Ihre Planung nach persönlichen Vorlieben gestalten.

Bezeichnung	Symbol	Beginn	Ende	Arbeit [h]	Art
Verfügbar		0:00	24:00	0:00	System
Urlaub beantragt	Ubea	0:00	0:00	0:00	Urlaub
Urlaub	U	0:00	24:00	0:00	Urlaub
Unbekannt	?	0:00	24:00	0:00	System
Tagschicht	T	11:00	19:00	8:00	Arbeit
Spätschicht	SP	18:00	23:00	5:00	Arbeit
Nicht Verfügbar	<>	0:00	24:00	0:00	System
Nachtschicht	N	22:00	7:00	9:00	Arbeit
Krankheit	kr	8:00	17:00	8:00	Krank
Früh	F	6:00	12:00	5:00	Arbeit
Frei	A	0:00	24:00	0:00	Frei





14.08.2018

09.08.2018

07.08.2018

02.08.2018

Versionierung

Ihre komplette Planung und all Ihre Eintragungen werden mit GETECO contempo versioniert. Das ermöglicht es Ihnen, jederzeit auf bereits ältere Versionen des Dienstplans zurückzugreifen.

Zugriffsberechtigung

Sie können allen Anwendern eine bestimmte Rolle zuweisen. Diese haben unterschiedliche Zugriffsberechtigungen und Funktionen im Programm.

	Manager(Root)	Manager	Planer	Administrator	Revisor	Analyst
<input type="checkbox"/> Bereich						
<input type="checkbox"/> System						
<input type="checkbox"/> Planansicht						
<input type="checkbox"/> Zeitachse						
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter						
Mitarbeiterblatt	Varianten anl.	Varianten anl.	Ansehen	Ansehen	Ansehen	Ansehen
Wunschliste	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansehen	Ansehen	Ansehen
Mitarbeiterliste	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansehen	Ansehen	Ansehen	Ansehen
Urlaub	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansehen	Ansehen	Ansehen
Funktion	Zuweisen	Zuweisen	Zuweisen	Ansehen	Ansehen	Ansehen
Gruppe	Zuweisen	Zuweisen	Zuweisen	Ansehen	Ansehen	Ansehen
Fähigkeitsprofil	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansehen	Ansehen	Ansehen
Einsatzprofil	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten		
<input type="checkbox"/> Qualifikationen						
<input type="checkbox"/> Aktivitäten						
<input type="checkbox"/> Werkzeuge						
<input type="checkbox"/> Drucken						
<input type="checkbox"/> Assistent						
<input type="checkbox"/> Integration						
<input type="checkbox"/> Info						



Urlaubsplan

2018	Soll		Ist		Rest				
	Jahr	08.08	Jahr	Jahr	Januar	Februar	März		
[Anzahl]	227,0	72,0	191,0	36,0	7,0	6,0	15,0		
Mitarbeiter									
Aushilfe_Bernd	5,0	1,0	5,0						
Aushilfe_Franziska	5,0	2,0	5,0					1,0	
Geringfügig_Katharina	8,0	1,0	7,0	1,0					
Teilzeit_Brittje	16,0	6,0	16,0						
Teilzeit_Christopher									
Teilzeit_Jannette									
Teilzeit_Johannes	12,0		12,0						
Teilzeit_Lisa									
Teilzeit_Sabrina									
Vollzeit_Clarissa									
Vollzeit_Dominik	28,0	7,0	21,0	7,0				5,0	
Vollzeit_Dora	30,0	12,0	28,0	2,0	2,0				
Vollzeit_Gerda	31,0	19,0	28,0	3,0	3,0	5,0			
Vollzeit_Helmut									
Vollzeit_Jens	40,0	6,0	39,0	1,0	2,0			2,0	
Vollzeit_Kanne	26,0	14,0	26,0			1,0		3,0	
Vollzeit_Monika									
Vollzeit_Nadin									
Vollzeit_Sabine									
Vollzeit_Stefan									

Müheleose Urlaubsplanung

GETECO contempo verfügt über eine umfangreiche und übersichtliche Urlaubsverwaltung. So haben Sie den gesamten Urlaub Ihrer Mitarbeiter im Blick.



Definieren von eigenen Abwesenheiten

Befindet sich Ihr Mitarbeiter auf einer Dienstreise oder hat die Abwesenheit einen besonderen Grund?

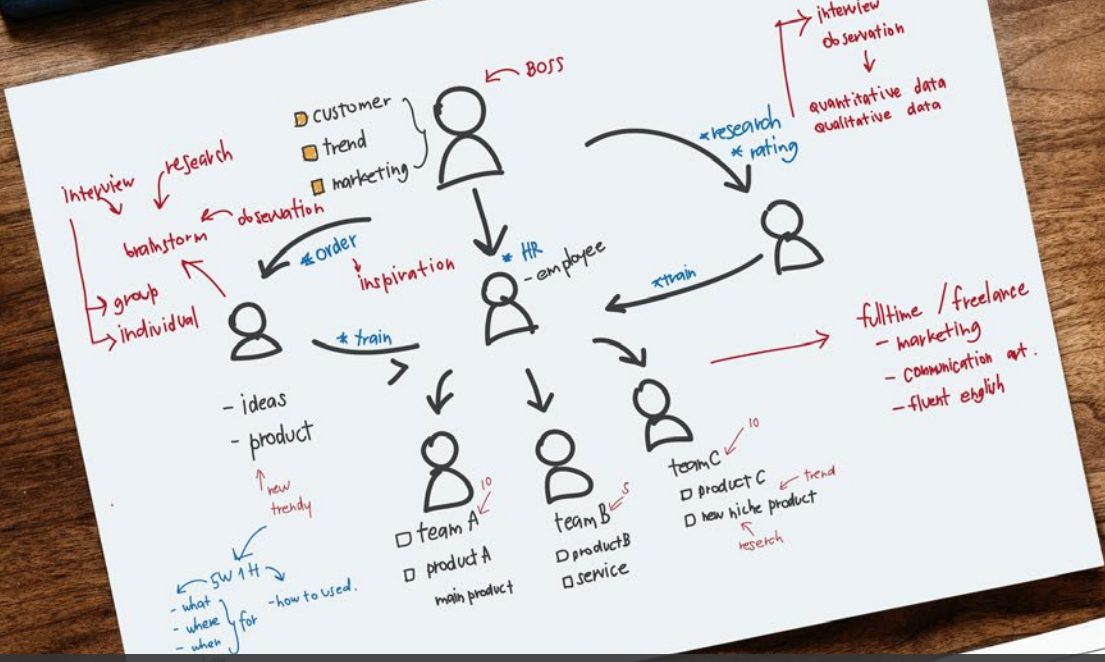
Mit GETECO contempo können Sie Abwesenheiten individuell festlegen. Damit verlieren Sie nie mehr den Überblick.



Jahresurlaub		Sonderurlaub:		Aktuell		
Rest Vorjahr:	<input type="text" value="0,0"/>	Urlaub:	<input type="text" value="28,0"/>	Anspruch:	28,0	
Verfall:	<input type="text" value="31.03.2018"/> ▾	Extra:	<input type="text" value="0,0"/>	Eingetragen:	21,0	
verfallen:	<input type="text" value="0,0"/>					
Summe:		28,0	Summe:	0,0	Restanspruch:	7,0

Verfügbare Urlaubstage

Natürlich sehen Sie auch für jeden Ihrer Mitarbeiter die genauen Urlaubstage. GETECO contempo erleichtert so die Urlaubsplanung und spart wertvolle Zeit.



Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiter Aushilfe, Bernd Aushilfe, Franziska Geringfügig, Katharina Teilzeit, Brigitte Teilzeit, Christopher Teilzeit, Jannette Teilzeit, Johannes Teilzeit, Lisa Teilzeit, Sabrina Vollzeit, Clarissa Vollzeit, Dominik Vollzeit, Dora Vollzeit, Gerda Vollzeit, Helmut Vollzeit, Jens Vollzeit, Karne Vollzeit, Monika Vollzeit, Nadin Vollzeit, Sabine Vollzeit, Stefan Vollzeit, Ulrike	Nachname:	<input type="text" value="Vollzeit"/>	Personaltt:	<input type="text"/>	Planungseinheit:	<input type="text" value="Ambulant"/>
	Vorname:	<input type="text" value="Monika"/>	Funktion:	<input type="text" value="Allgemein"/>		
	Telefon:	<input type="text"/>	Mobit:	<input type="text"/>	Gruppe:	<input type="text" value="EG"/>
	Notiz:	<input type="text"/>				
	eMail:	<input type="text"/>	Angestellt:	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Vertragszeiten Vertragsart: <input type="text" value="Vollzeit"/> Arbeitszeit: <input type="text" value="40.00"/> h pro <input type="text" value="Woche"/>					
	max. h/Tag: Mo <input type="text" value="9:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Di <input type="text" value="9:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input type="text" value="9:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Do <input type="text" value="9:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Fr <input type="text" value="9:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sa <input type="text" value="9:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> So <input type="text" value="9:00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Fe <input type="text" value="0:00"/> <input type="checkbox"/>					
	7 reguläre Arbeitstage mit durchschnittlich 5,43 h.					
	gültig ab:	<input type="text" value="01.01.1900"/>	gültig bis:	<input type="text" value="31.12.8888"/>		

Stichtagsgenaue Veränderungen

Für die Verwaltung der Mitarbeiterdaten bietet Ihnen GETECO contempo ein übersichtliches Mitarbeiterblatt, in dem Sie Mitarbeiter anlegen und stichtagsgenaue Veränderungen vornehmen können.

Qualifikationen und Fähigkeiten

Legen Sie Funktionen und Qualifikationen für Ihre Mitarbeiter nach Ihren Bedürfnissen fest und erstellen Sie ganze Fähigkeitsprofile. So können Sie beispielsweise festlegen, dass Ihr Mitarbeiter qualifiziert für den Arbeitsbereich Pflege ist. Damit wird die Erstellung Ihres Dienstplanes noch leichter und sicherer.

Planungseinheit:	<input type="text" value="Ambulant"/>
Funktion:	<input type="text" value="Stationleitung"/>
Gruppe:	<input type="text" value="EG"/>
Fähigkeit:	<input type="checkbox"/> exam. AP <input type="checkbox"/> PDL <input checked="" type="checkbox"/> WBL



Vertragszeiten

Vertragsart:
 Arbeitszeit: h pro

max. h/Tag: Mo Di Mi Do
 Fr Sa So Fe

5 reguläre Arbeitstage mit durchschnittlich 4:00 h.

Zeiten festlegen

Die vereinbarten und geregelten Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter legen Sie im Mitarbeiterblatt für jeden Wochentag fest und bestimmen somit die maximale Arbeitszeit für jeden Mitarbeiter.

Wünsche berücksichtigen? Kein Problem!

Einsicht nehmen und mitbestimmen können. Das sind Faktoren, die Mitarbeitern wichtig sind. Sie haben die Möglichkeit, die Wunschschiebe Ihrer Mitarbeiter bei der Planung zu berücksichtigen und somit die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiter zu steigern.

Aktivität	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Fe
Früh	Immer	Immer	Immer	Immer	Immer	Ungern	Ungern	Nie
Tagschicht						Ungern	Ungern	Nie
Spätschicht						Ungern	Ungern	Nie
Nachtschicht						Ungern	Ungern	Nie
Frei						Ungern	Ungern	Nie
Dienstreise						Ungern	Ungern	Nie



Persönlicher Assistent

Ernorme Zeitersparnis

Mit dem Einsatz von GETECO contempo ergibt sich ein enormes Zeitersparnispotential. Ihr intelligenter Planungsassistent kontrolliert Ihre Eingaben und sorgt für eine reibungslose Planung. So können Sie sich als Führungskraft auf Ihre wesentlichen Führungsaufgaben konzentrieren.

Zielverstöße

Mitarbeiter	Tag	Aktivität
Vollzeit,Jens sollte	am 16.09.2018	keine Urlaub Frei Folge erhalten
Teilzeit,Brigitte hat	am 28.09.2018	um 1 zu kurze Früh-Folge
Teilzeit,Brigitte hat	am 21.09.2018	um 1 zu kurze Früh-Folge
Teilzeit,Brigitte hat	am 14.09.2018	um 1 zu kurze Früh-Folge
Teilzeit,Brigitte hat	am 10.09.2018	um 1 zu kurze Früh-Folge

Reibungslose Planung

Ihr Assistent prüft Ihren Dienstplan auf Unstimmigkeiten und zeigt diese direkt an. Sollten Sie versehentlich einen Planeintrag überschreiben, so wird dies nicht automatisch ausgeführt, sondern Sie erhalten einen Hinweis von Ihrem Assistenten. Dies garantiert eine reibungslose Fertigstellung Ihres Plans.

Dienstplan mit einem Klick

Wenn Sie möchten übernimmt, Ihr Assistent die komplette Dienstplanung für Sie. Und ganz egal, welche Qualifikationen Sie für Ihre Mitarbeiter gewählt haben oder ob Sie beispielsweise ein Schichtsystem für einen Mitarbeiter hinterlegt haben, Ihre Vorgaben werden vom Assistenten berücksichtigt.

Assistent Optionen ?

- Aus
- Eingaben prüfen
- Prüfen und Routine-Eingaben
- Plan fertigstellen

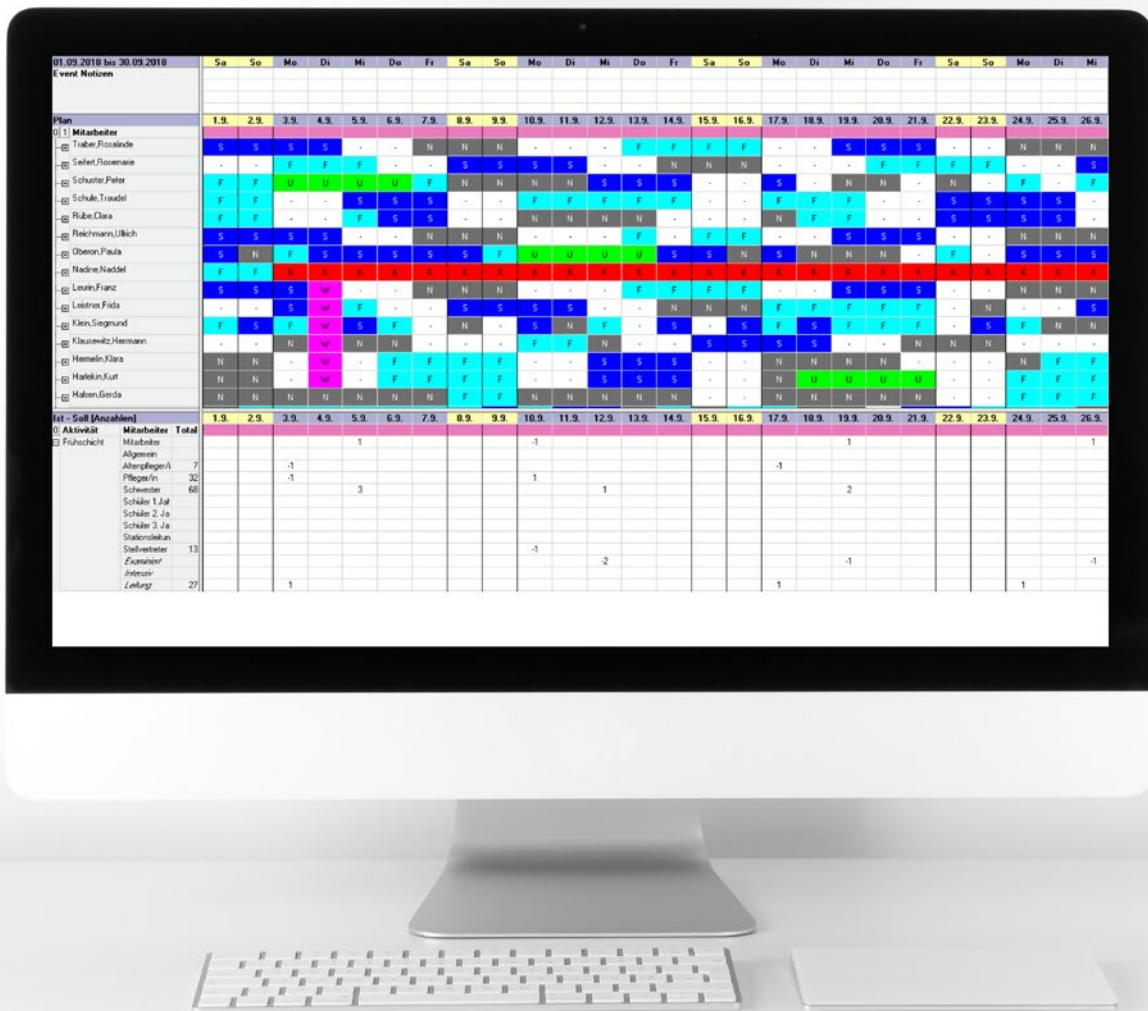
understand RC
on PR, tap into

2. PROBLEMS / PAINS

Which problems do you solve for your customer?
There could be more than one, explore different sides
eg. existing solar solutions for private houses are not considered
a good investment (1).

X
TOO MANY
POINTS FOR
COMPARISON
(FI)
Hard to
coordinate
booking for
a group.

TOO MANY
TABS
Too much
irrelevant
info on SR
cards



Routineaufgaben

Wenn Sie mit dem Assistenten soweit zufrieden sind, kann er beim nächsten Plan schon Routineaufgaben zusätzlich übernehmen. Er wird dabei parallel zu Ihren Eingaben Teile des Plans selbst eintragen, die sich zwangsläufig aus den Zielen ergeben. So kann zum Beispiel das lästige Ausfüllen mit „Frei für einen Tag“ durch den Assistenten übernommen werden, natürlich erst, wenn alle Schichtziele des Tages erfüllt sind.



Veröffentlichen

Einfach ausdrucken...

Nach der Fertigstellung Ihres Dienstplans, egal ob manuell oder durch Ihren Assistenten, können Sie diesen jederzeit ausdrucken oder als PDF speichern.

... oder bequem per E-Mail

Sie können Ihren Dienstplan natürlich auch ganz bequem per E-Mail an Ihre Mitarbeiter senden. Somit haben Ihre Mitarbeiter immer Einblick in den aktuellen Plan, sowohl im Unternehmen als auch von Zuhause.

The screenshot shows a software interface for printing a schedule. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains the text "Auswahl" and "Seite einrichten".
- Left Sidebar (Inhalt):** A list of menu items including "Aktivitäten", "Mitarbeiter", "Einsätze", "Plan", "Plan mit Legende" (highlighted), "Plan wie ausgewählt", "Mitarbeiter je Schicht - Funktion/Beginnzeit", "Auswertung im Tagesraster", "Individual Pläne", "Tagespläne der Planungseinheit", "Tagespläne der Planungseinheit mit Telefon", "Tagespläne der Planungseinheit mit Notiz", "Tagespläne der Planungseinheit mit Plan-Notiz", "Tagespläne der Planungseinheit mit Beginn", "Tagesplanung", "Wochenliste Netto Plan Arbeitszeiten", and "Plan-TV".
- Print Settings:** Includes radio buttons for "Alle Seiten" (selected) and "Seiten:", a numeric input field for "100" and "Tag(e) pro Seite", and a dropdown menu for "Drucker" set to "Microsoft Print to PDF".
- Preview Area:** Displays a colorful grid representing a schedule. The grid has columns for days and rows for different activities or employees. The grid is titled "Plan" and shows dates from "Abbildung 01.08.2018 bis 10.08.2018" to "Verbleib: 31.08.2018".
- Bottom Control Bar:** Contains buttons for "Seitenansicht", "Drucke 1", "Schließen", and "Drucken". It also includes radio buttons for "Querformat" (selected) and "Hochformat".



Unsere Leistungen – für Sie!

GETECO ist ein Haus voller Kompetenz in der Sozialwirtschaft und Leidenschaft für die IT. Das ist unser Selbstverständnis – und so leben und arbeiten wir. Wir möchten mit Ihnen gemeinsam den bestmöglichen Weg gehen, um Ihre Anforderungen, Bedürfnisse und Erwartungen zu erfüllen.

Wir beraten Sie zum Leistungsumfang, zur Art der Projektdurchführung, bei der technischen Umsetzung, der Produkteinführung und betreuen Sie persönlich vom Projektstart bis hin zum Echtbetrieb.

Unsere Mitarbeiter verstehen Sie – viele unserer Kollegen im Support und Projektbereich kommen selber aus sozialen Einrichtungen, sind Plegedienstleiter, Heilerziehungspfleger oder Pflegewirt mit zusätzlichem IT-Hintergrund.

Mit unserem Beraterteam setzen wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Projekte um. Sei es nun die Einführung Ihrer neuen Klientenverwaltung GETECO conviva, Ihrer Finanzbuchhaltung GETECO contura oder Ihrer Personaleinsatzplanung GETECO contempo – gemeinsam erreichen wir höchsten Nutzen, Qualität und Zufriedenheit bei der Anwendung Ihrer neuen Softwarelösung.



BERATUNG IN IHREM HAUSE

INHOUSESCHULUNGEN IN IHREN RÄUMEN

SCHULUNGEN IN UNSEREN SEMINARRÄUMEN

PROJEKTLEITERSCHULUNGEN

KEYUSERSCHULUNGEN

WEBINARANGEBOTE FÜR ONLINE-SCHULUNGEN

FERNWARTUNGEN

SUPPORT VIA TELEFON, E-MAIL, ONLINE UND FAX

BETREUUNG VOM PROJEKTSTART BIS ZUM ECHTBETRIEB

BEGLEITETER ECHTBETRIEB UND ROLLOUT

TECHNISCHE BETREUUNG UND BERATUNG

INHOUSELÖSUNGEN

ASP-LÖSUNGEN IM RECHENZENTRUMSBETRIEB

INDIVIDUELLER FINANZIERUNGSSERVICE MÖGLICH

LEASING ODER KAUFVERTRÄGE MÖGLICH



Die Software für Ihre soziale Einrichtung

GETECO GmbH
Kettelerstraße 5 - 11
97222 Rimpf

Telefon: +49 93 65 - 8 88 84-0
Fax: +49 93 65 - 8 88 84-48
info@geteco.de