

## Inhaltsverzeichnis

Was kann das Programm?	5
Kapitel 1: Programminstallation	7
Lizenzdaten aktualisieren:	18
Kapitel 2: Datensicherheit	19
Kapitel 3: Verwaltung Dateien	22
Datenbank zuordnen	22
Datenbank reparieren / reorganisieren	22
Datenbank verschlüsseln	23
Datenbank entschlüsseln	23
Datenstruktur prüfen	23
Automatische Datensicherung	23
Datenbank sichern	24
Aktuelle Datenbank durch Datensicherung ersetzen	24
Programmende	25
Kapitel 4: Beratungsstelle	26
Stammdaten	26
Einstellungen	28
Protokoll	32
Personalstruktur	33
Sonstige Angebote	34
Kapitel 5: Veranstaltungen	38
Einmalveranstaltungen	43
Kurse, mehrtägige Veranstaltungen	44
Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen	45
Statistik Maßnahmen	46
Statistik Zielgruppen	47
Gespräche im Familienzentrum	48
Kooperationsleistungen mit dem Familienzentrum	49
Kapitel 6: Berater	51
Beraterübersicht	51
Beratungszeiten	53
Beratungseinheiten	56
Klienten je Berater	57

Terminkalender	58
Freie Termine der Berater / Beraterinnen	59
Klienten mit letztem Termin vor „X“ Monaten	61
Kapitel 7: Klienten	63
Anmeldung	63
Übersicht Anmeldungen	70
Beraterwechsel	71
Beratungsfälle auslagern / ausgelagerte wieder zurückholen	73
ausgelagerte Beratungsfälle löschen	76
Klientenliste	77
Klientenliste mit Terminen	78
Anzahl Fälle und Fachkontakte nach Beratungsschwerpunkt	79
Klientenliste Trennung / Scheidung	80
Serienbriefe	81
Wie erstelle ich ein Worddokument für Serienbriefe	83
Serienmails	86
Zählblätter	88
Fallbezogene Zusammenarbeit mit anderen Institutionen	89
Bildungs- und Berufssituation des Kindes	90
Kapitel 8: Datenerfassung Klienten	91
Klientendaten	91
Stammdaten	93
Termine	100
Partner	103
Format der Beratung	104
Erläuterungen zu den 10 selbstgestalteteten Datenfeldern	106
Fachdatenerhebung NRW	107
Umsetzung der Fachdatenerhebung bei PC-Beratung	114
EFL-Bundeskonzferenz	141
Sonstige Statistik	146
SKB Statistik für die Landschaftsverbände Nordrhein und Westfalen	149
Fragenkatalog zur Schwangerenberatung	149
Bundesstatistik der Kinder- und Jugendhilfe	151
Verwaltung von Dokumenten	163
Datenanalyse	166
Klienten mit fehlenden Antworten zur Fachdatenerhebung	168
Drucken Liste Gruppenteilnehmer	170

Kapitel 9: Statistik	175
Anmeldungen im Zeitraum	175
Beratungsfälle im Zeitraum	177
Gesamtübersicht	178
Statistik Neuaufnahmen / Übernahmen	180
Fachdatenerhebung NRW	181
Sonstige Statistik	186
Schwangerenberatung	190
Leistungen (Berater)	192
Leistungen (Fälle/Termine)	195
Beratungszeiten über KJHG-Paragrafen	196
Beratungsarten Termine	197
Statistik Bezirke	198
Beratungsfälle nach Paragraph (Geschlecht)	199
Beratungstermine nach Paragraph (Beratungszeit)	200
Alter	201
Wohnort / Beratungsschwerpunkt	202
Jugendamtsbereiche	203
Anzahl Personen pro Termin	204
Statistik beratene Personen	205
Statistik Schwerpunktbereiche	206
SQL - Auswertungen	206
Kapitel 10: Abrechnung	209
Vereinbarte Stundenvergütung	209
Abrechnung über durchgeführte Honorarstunden	209
Honorarstundennachweis	210
Beschäftigungsnachweis	212
Terminbuch	213
Jahresübersicht	214
Kapitel 11: Daten exportieren	215
Kinder- und Jugendstatistik Jahresmeldung	215
Daten für 64 Bit Version exportieren	221
Anonymisierte Kopie der Daten erstellen	223
Kapitel 12: Sonstiges	225
Verbindung zur Datenbank wiederherstellen	225
Tastaturbelegung	225
Tabelle Mitarbeiter	225

Tabelle Zugehörigkeit	225
Tabelle Zweckbestimmung	225
Postleitzahlen	225
Tabelle Bezirke	227
Tabelle Gruppen	227
Tabelle Paragraphen	227
Tabelle Leistungen	227
Tabelle Jugendamtsbereiche	227
Familienzentren	227
Programminformationen	228
Kapitel 13: Benutzer verwalten (Zugriffsberechtigungen)	229
Zugriffsberechtigungen	229
Angemeldete Benutzer	231
Kapitel 14: Lizenzdaten	232
Kapitel 15: Allgemeines	233
Berichte (Druckausgaben)	233
Suchen	233
Netzwerk	235
Datenbanken	235
Datensicherung	236
Icon auf der Oberfläche	236
Internet	236
Hotline	237

## Was kann das Programm?

Simpel ausgedrückt: Sie können Schreibmaschine, Klientenaktenschrank nebst Klientendatei in den Computer packen. Mit dem Programm kann ein breiter Umfang der Sekretariatsarbeit abgedeckt werden. In dem vorliegendem Programm sind die Beratungszweige: Ehe-, Familien- und Lebensberatung, die Erziehungsberatung und die Schwangerenberatung standardmäßig vorgesehen. Die Klienten können einem dieser Beratungszweige zugeordnet werden.

Das Programm enthält u. a.

- Eine differenzierte Klientenverwaltung: Gesprächsprotokolle und statistische Angabe der Klienten werden in der Klientendatei des Programms geführt.
- Das Programm erledigt für Sie jederzeit Statistiken über Klienten und die geleistete Arbeit.
- Statistische Auswertungen können schon standardmäßig auf Orts- und Kreisebene erstellt werden und auf die einzelnen Beratungsbereiche bezogen werden.
- Graphische Darstellung (und Druck) der statistischen Ergebnisse
- PC-Beratung enthält die Möglichkeit, über die “Standardstatistiken” hinausgehend, weitere von der Stelle zu definierende Daten zu erfassen und differenziert auszuwerten.
- In dem vorliegendem Programm sind 3 bundeseinheitliche “Standardstatistiken” enthalten:
  1. Die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe, Teil 1, die für alle Erziehungsberatungsstellen verbindlich ist. Die Daten können per Programm automatisch ausgewertet werden. Ebenso wird “auf Knopfdruck” eine Ausgabedatei für abgeschlossene und nicht abgeschlossene Fälle für ein Jahr bzw. für einen frei wählbaren Zeitraum erstellt, die dem IT NRW (vorher LDS NRW) als Anlage zur Mail zugeschickt werden kann.
  2. Der bundeseinheitliche Statistikbogen für die Schwangerenberatungsstellen und Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen in Evangelischer Trägerschaft. Auch hier kann per Knopfdruck die Statistik erstellt und ausgedruckt werden.
  3. Die Fachdatenerhebung: mit der webbasierten Fachdatenerhebung.NRW im Bereich Familienberatung wird die in der Förderrichtlinie verpflichtende Teilnahme der Fördernehmer:innen am Förderprogrammcontrolling (Ziff 7.5) sowie der verpflichtend abzugebende Sachbericht zum Verwendungsnachweis umgesetzt. Alle Daten zur Fachdatenerhebung können mit dem Programm PC-Beratung erfasst werden. Aus den erfassten Daten wird dann vom Programm automatisch die Fachdatenerhebung erstellt. Diese kann dann nach Excel exportiert werden
- Darüber hinaus kann ein eigener Statistikbogen zur Erfassung von Klientendaten per Programm leicht erstellt werden, indem Sie beliebig viele Themen bzw. Fragenbereiche und die dazugehörigen Antwortmöglichkeiten, die Sie dann später “ankreuzen”

können, eingeben. Diese Option des Programms ist sinnvoll, da in fast jedem Bundesland, von den verschiedenen Trägern von Beratungsstellen, von Seiten der Kommunen oft ganz unterschiedliche Daten erfragt werden. Die im Programm enthaltenen Fragebögen und die entsprechenden Antworten können sie problemlos löschen oder verändern. Den von Ihnen erstellten Fragebogen können Sie ebenfalls eingeben und differenziert statistisch auswerten.

- **Anmeldeformular.** Die Daten der angemeldeten Klienten können in einem eigenen Anmeldeformular zunächst aufgenommen werden. Findet ein Fachkontakt statt, können die Daten in das Klientenstammblatt übernommen werden. Hat keine Beratung oder kein sonstiger Fachkontakt stattgefunden, können die Anmeldungen auf Wunsch in der Anmeldeliste verbleiben oder auch gelöscht werden. Man erhält so (bei Bedarf) eine Übersicht über die angemeldeten, aber nicht erschienenen Klienten.
- **Terminkalender und "Terminüberwachung".** Das Terminbuch wird automatisch erstellt. Es kann auf einen beliebigen Tag, Woche, Monat, Jahr, auf eine jeweiligen Berater bezogen werden. Es ist dabei nur erforderlich, die Termine im jeweiligen Klientenstammblatt einzutragen.
- **Vollständigkeitsprüfung der eingegebenen Daten von Klienten.** Wenn Sie in einem Formular entschieden haben, welche Fragen beantwortet sein müssen, wird bei Bedarf auf Vollständigkeit der Daten geprüft und auf fehlende Angaben bei einem Klienten verwiesen. Sie brauchen so nicht lange zu suchen, wo Eingaben fehlen. Aus der übersichtlichen Benutzerführung bei den statistischen Angaben ist sofort erkennbar, wo im Einzelnen bei einem Klienten Angaben fehlen.
- Die Datensicherung ist einfach. Sie kann auch automatisch erfolgen.
- **Netzwerkfähigkeit:** Sie können mit dem Programm im Netz arbeiten, die Daten befinden sich auf dem Server.
- **Zukunftsorientierung:** Das Programm ist kompatibel zu den MS-Produkten, die ständig weiterentwickelt werden. Nützliche Weiterentwicklungen können initiiert und in der Praxis erprobt werden. Programme und Updates sowie ein ausführliches Handbuch können von der Homepage [www.pcberatung.de](http://www.pcberatung.de) heruntergeladen werden, ebenso ist die Korrespondenz per e-Mail möglich.

## Kapitel 1: Programminstallation

### Systemvoraussetzungen

Um das Programm PC-Beratung installieren und ausführen zu können benötigen Sie einen Computer mit Windows Betriebssystem. Das Programm läuft mit allen aktuellen Windows Versionen..

Der Computer sollte eine Rechenleistung von wenigstens 1,1 GHz besitzen und über 4 GB (empfohlen 8 GB) Speicher verfügen und eine Bildschirmauflösung von 1280 x 768. Für Microsoft Access (das Voraussetzung für das Programm ist) benötigen Sie etwa 4 GB Speicher auf der Festplatte.

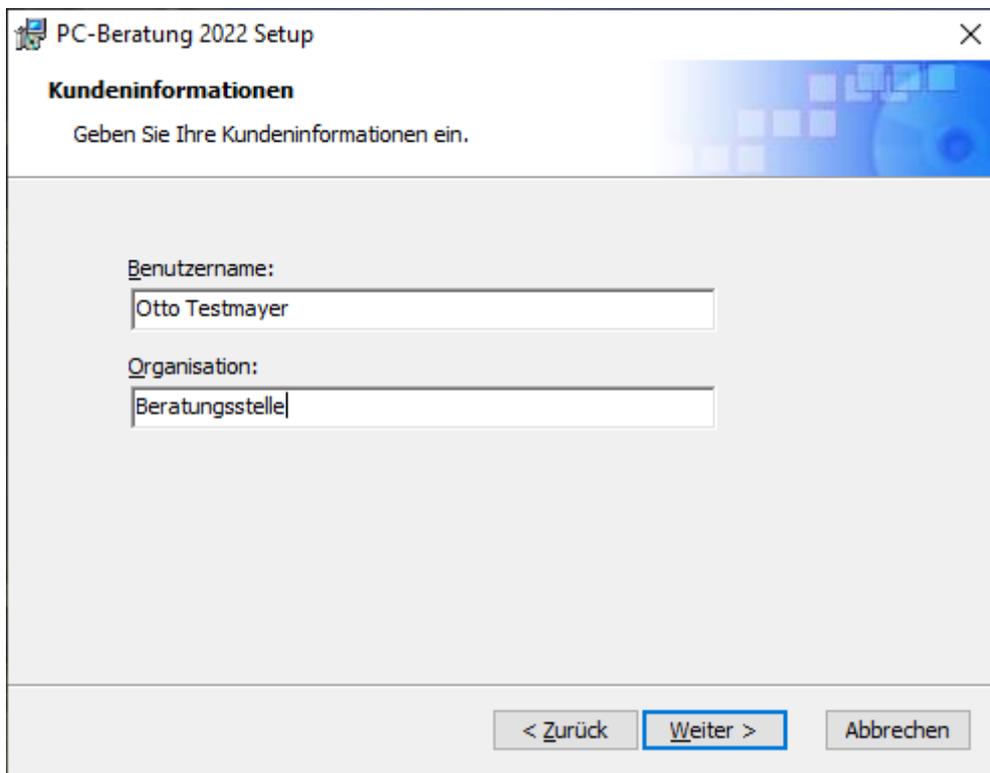
Das Programm kann aus dem Internet unter [www.pcberatung.de](http://www.pcberatung.de) heruntergeladen werden.

### Installation

Um die Installation zu starten, machen Sie einen Doppelklick auf das Symbol „Arbeitsplatz“ auf Ihrer Windowsoberfläche. Öffnen Sie nun wiederum mit einem Doppelklick das USB Laufwerk. Sie sehen nun mehrere Dateien. Starten Sie das Installationsprogramm mit einem Doppelklick auf die Datei „Setup.exe“.

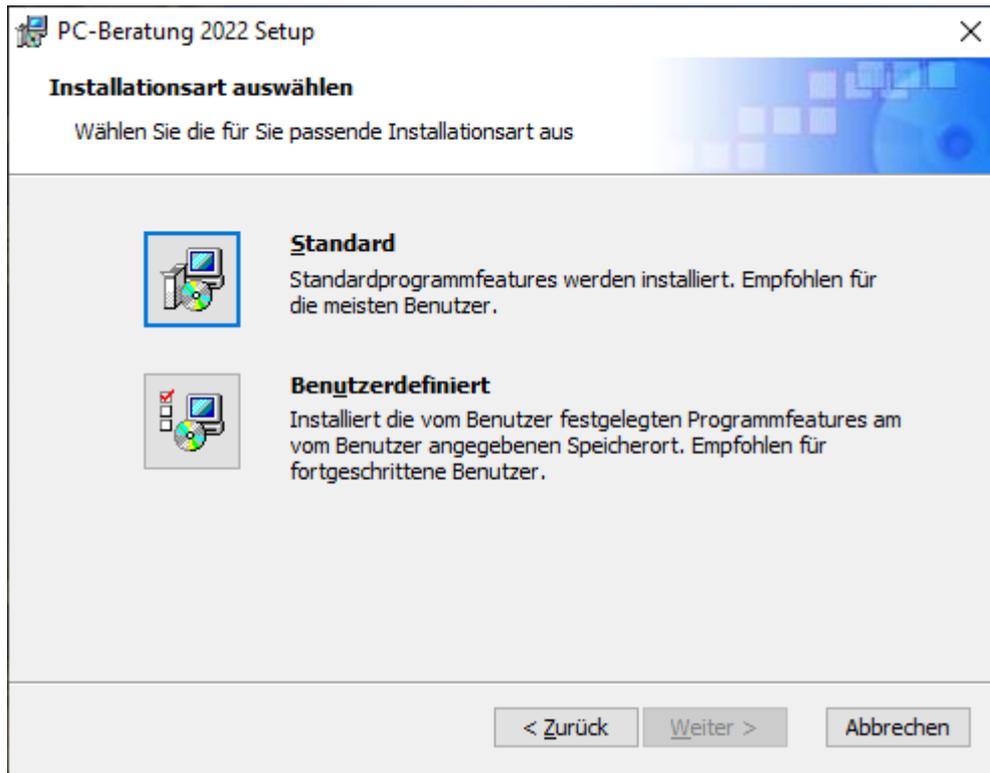
Das Programm ist eine Access Anwendung. Falls Sie kein aktuelles Access auf Ihrem Rechner installiert haben, wird Ihnen vorab eine Access Runtime von Access 2016 installiert. Damit können Sie keine eigenen Access Anwendungen erstellen, aber das Programm PC-Beratung ausführen. Nach der Installation der Access Runtime wird Ihr Windows neu gestartet und kann das eigentliche Programm PC-Beratung installiert werden.

Name	Änderungsdatu...	Typ	Größe
Files	29.06.2016 12:44	Dateiordner	
autorun.inf	22.04.2008 15:49	Setup-Informatio...	1 KB
setup.exe	02.11.2012 11:18	Anwendung	529 KB

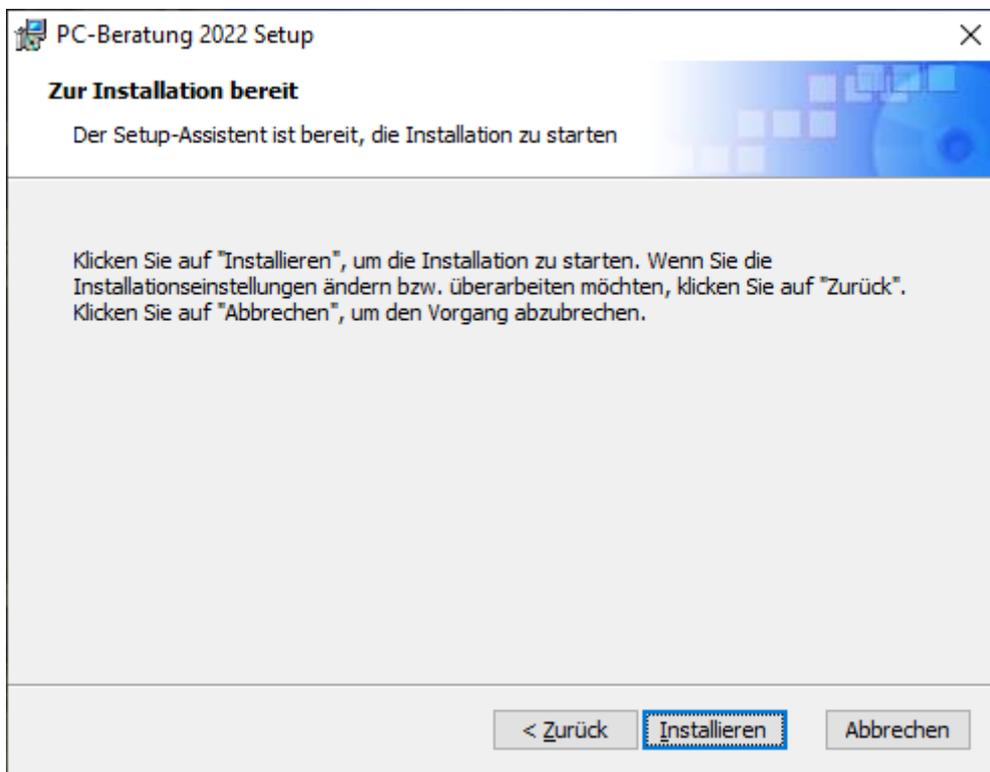


Benutzername und Organisation eingeben (beliebig)

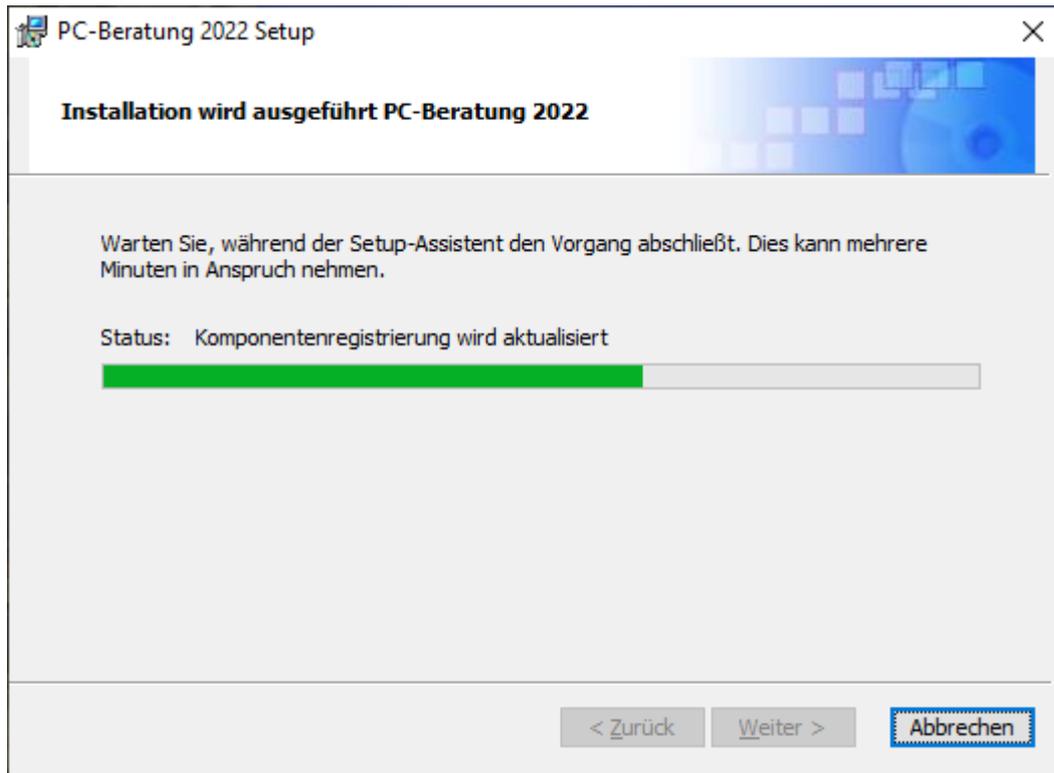
Auf weiter klicken



Auf das Symbol bei Standard klicken

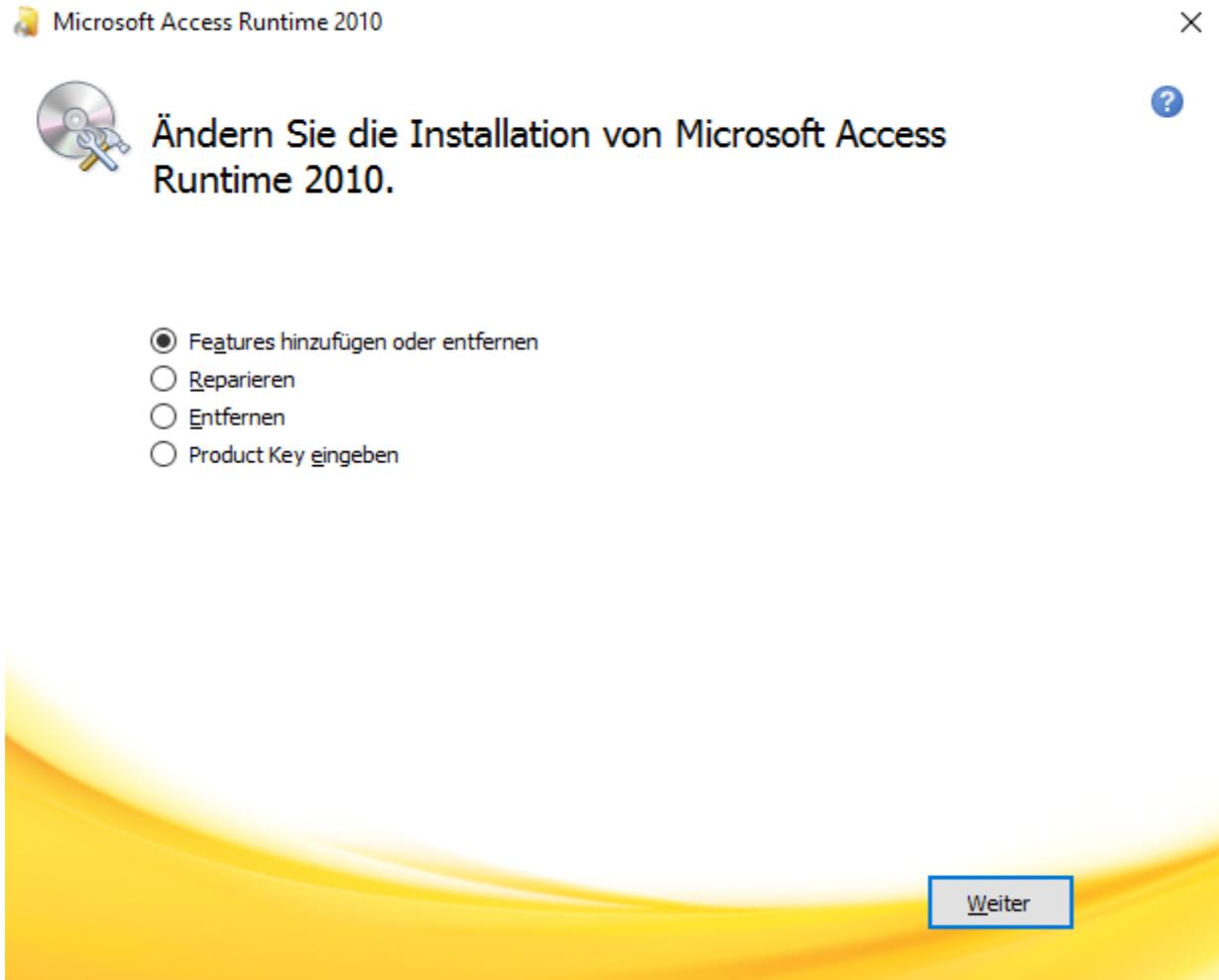


Auf Installieren klicken

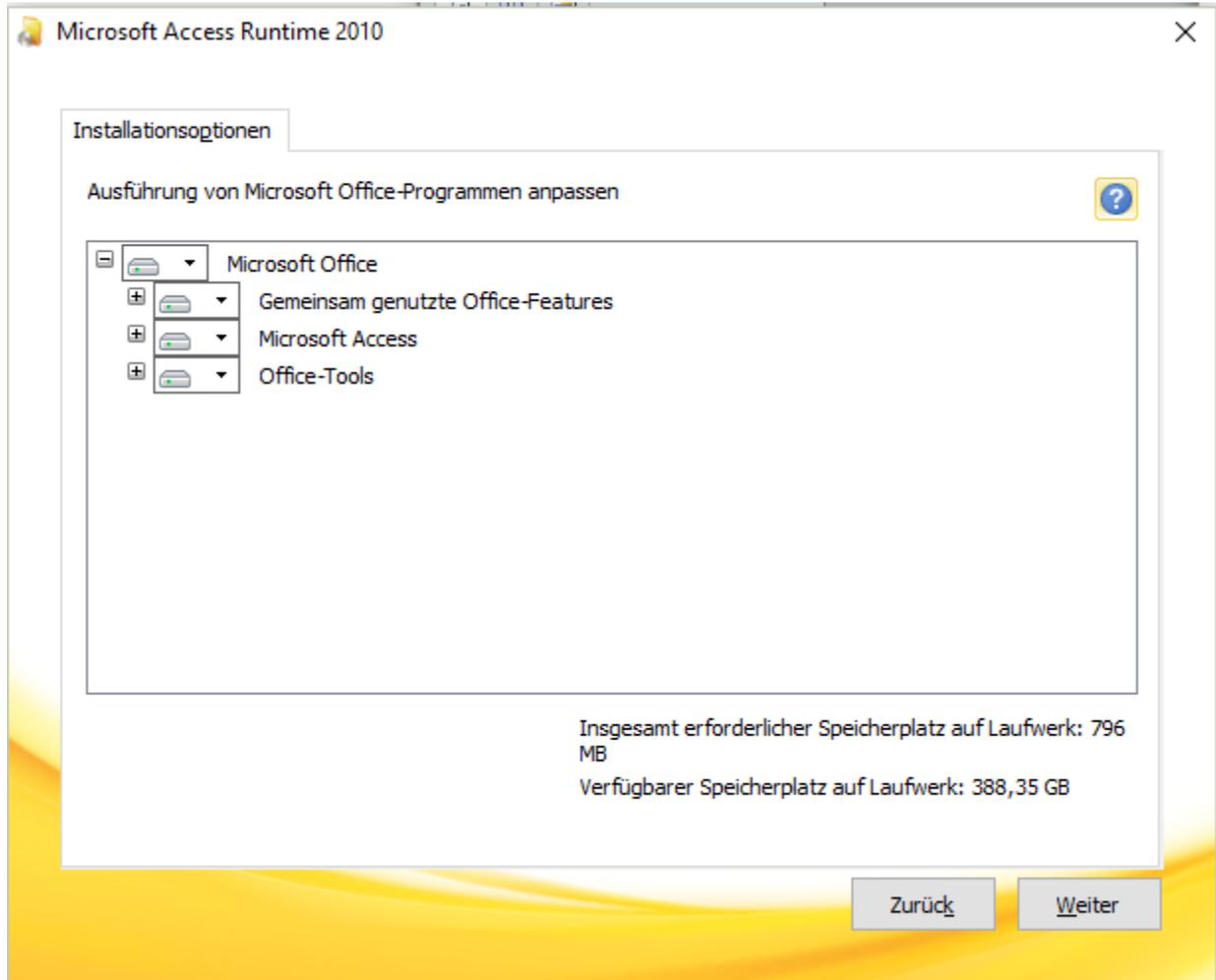


Das Programm PC-Beratung wird installiert

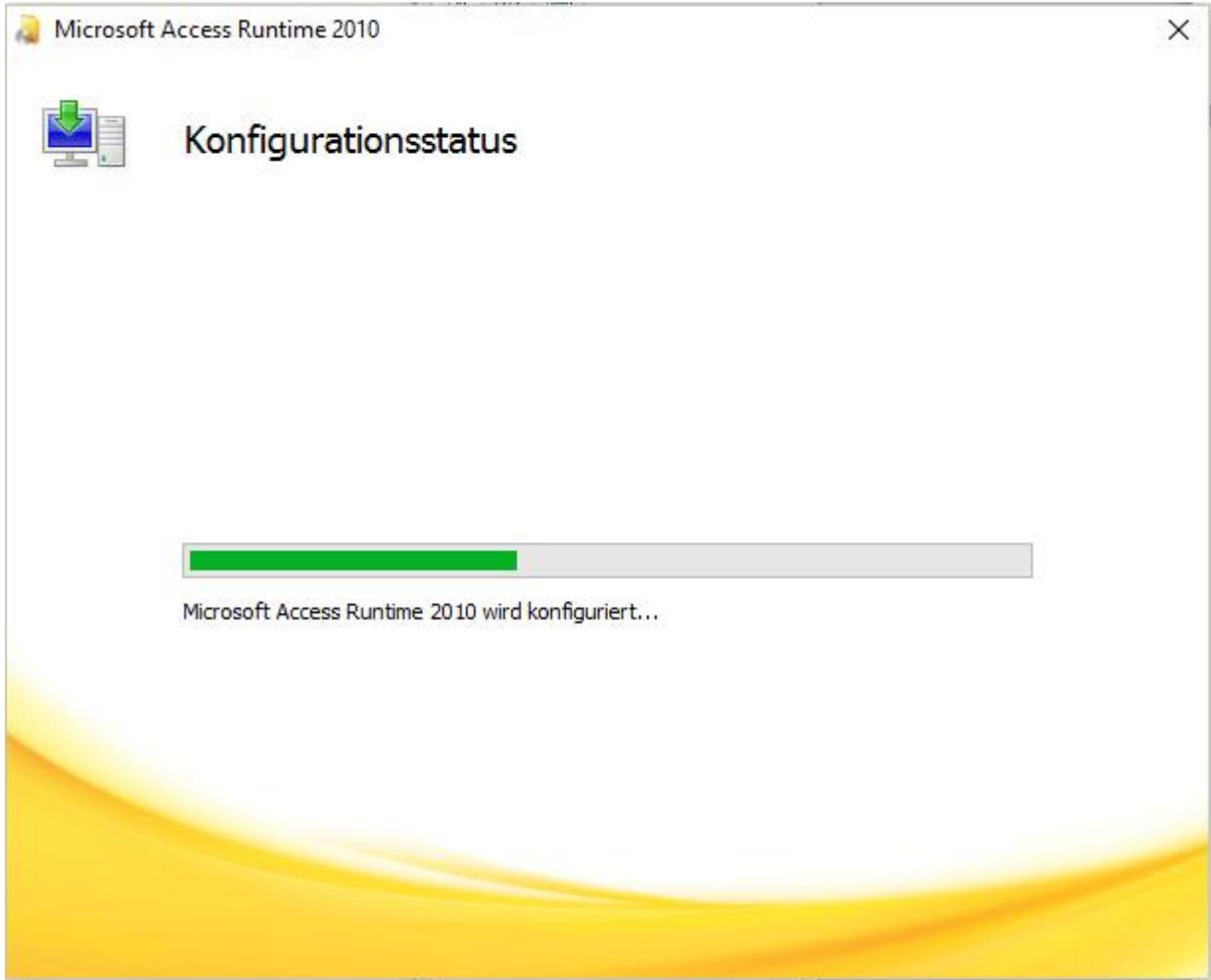
Danach wird die Access 2010 Runtime installiert:



Auf Weiter klicken



Auf Weiter klicken





Auf Schließen klicken

Wenn alles funktioniert hat, erscheint folgendes Fenster



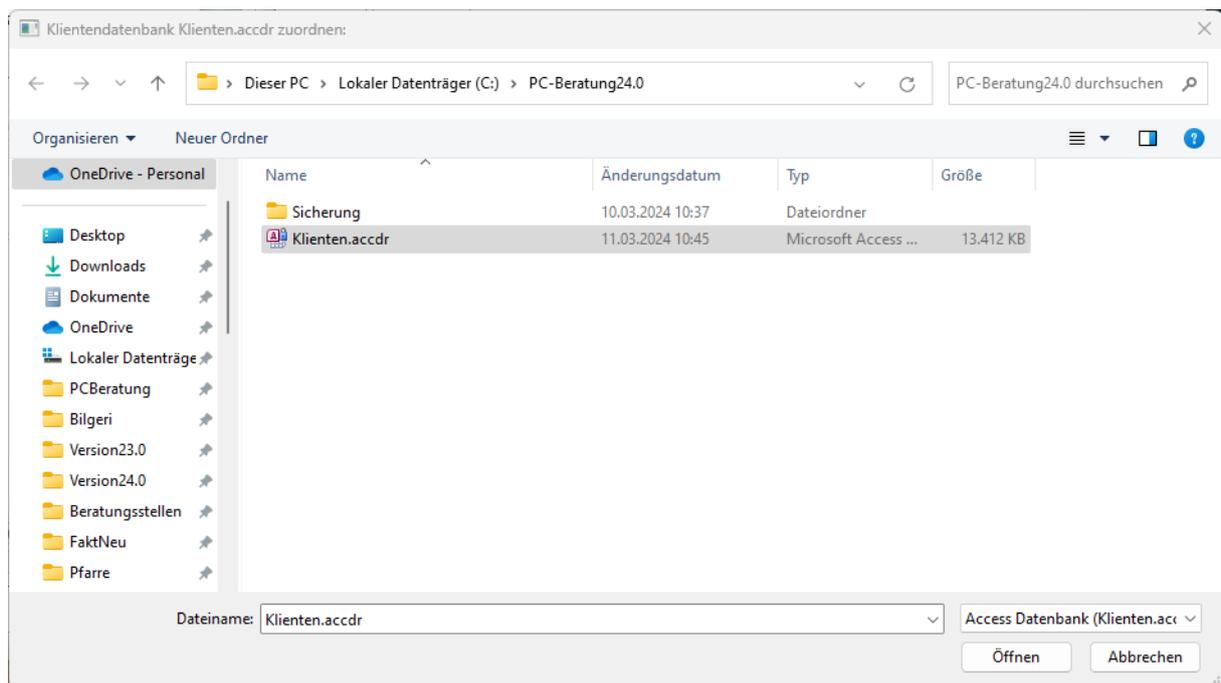
Das Verzeichnis in dem sich das Programm befindet, als auch das Verzeichnis in dem sich die Daten befinden, muss über Schreibrechte verfügen. Außerdem muss in beiden Verzeichnissen das Recht auf Erstellung einer neuen Datei vorhanden sein.

Jetzt können Sie das Programm über das Icon „PC-Beratung 22.0“ auf dem Desktop starten.



Nach dem Programmstart muss evtl. die Datenbank „**Klienten.accdr**“ zugeordnet werden.

Sie befindet sich, wenn Sie kein anderes Verzeichnis gewählt haben, in dem Verzeichnis „**C:\PC-Beratung24.0**“, andernfalls ordnen Sie die Datenbank aus dem anderen Verzeichnis zu.



Die Datei **Klienten.accdr** markieren und auf „Öffnen“ klicken.

Die Tabellen der Datenbank werden eingebunden.

Bei der ersten Anmeldung wird das Formular „Zugriffsberechtigte Benutzer“ angezeigt.

Windows UserID	Familienname	Vorname	Funktion	Berechtigung	Zugriff ausgel. Fälle	Kennwort
	Admin	DV	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Baumeister	Martin	B	S	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Meier	Friedrich	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Müller	Otto	S	S	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
*					<input type="checkbox"/>	

neuen Benutzer einfügen    Benutzer Löschen    Berater anzeigen    Beenden

Datensatz: 1 von 4    Kein Filter    Suchen

Sie können nun die Personen eintragen, die Zugriffsberechtigung erhalten soll, um das Programm zu öffnen. Dazu **müssen** die Felder „Familienname“, „Vorname“, „Funktion“, „Berechtigung“ und „Kennwort“ ausgefüllt werden.

Bei „Funktion“ geben Sie „S“ für Sachbearbeiter ein und „B“ für Berater

Für das Feld „Berechtigung“ tragen Sie „L“ für nur lesenden Zugriff ein und „S“ für lesenden und schreibenden Zugriff ein. Administratoren erhalten ein „A“ und haben damit Zugriff auf alle Funktionen des Programms.

Sachbearbeiter haben Zugriff auf alle Klienten, können aber Gesprächsberichte nicht einsehen.

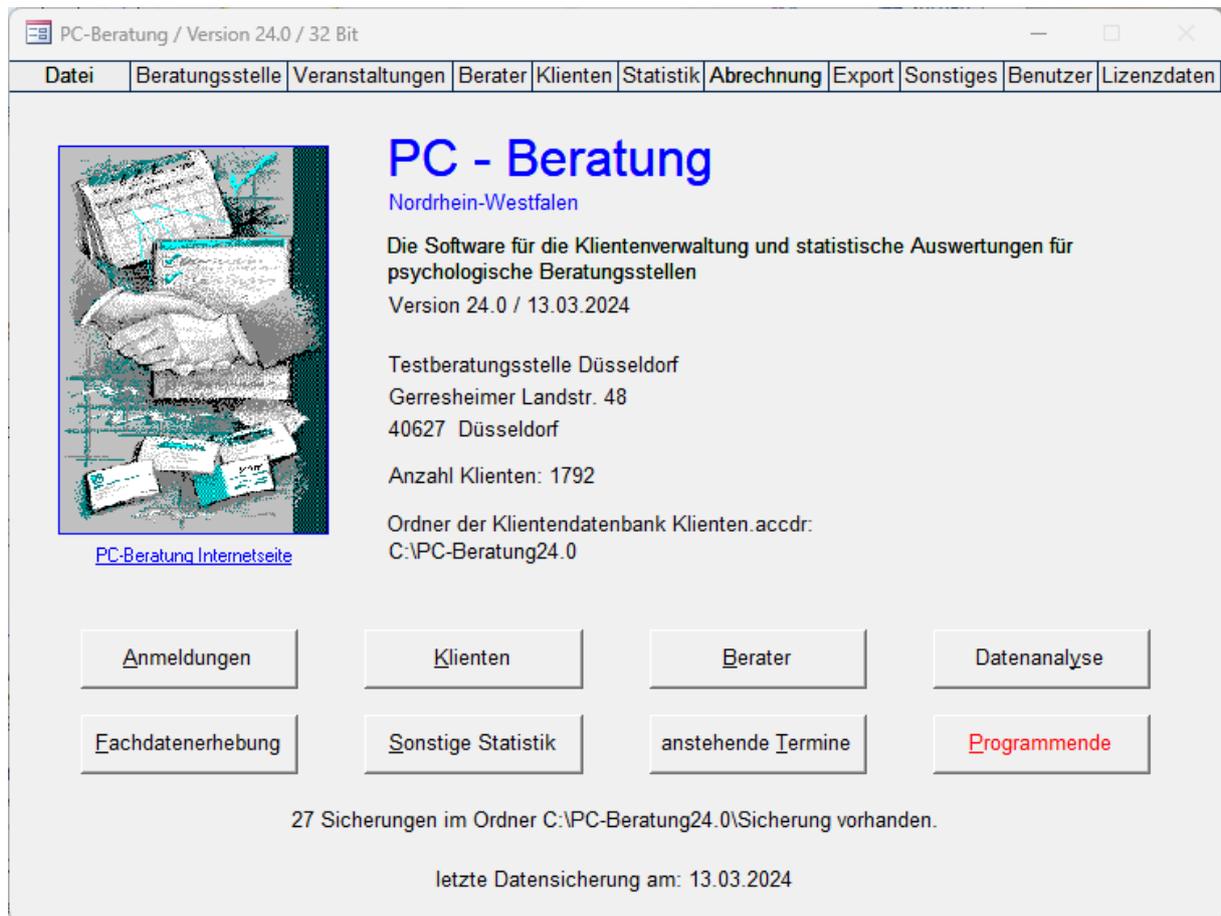
Berater haben Zugriff nur auf die Klienten, bei denen sie bei mindestens einem Gesprächstermin als Berater eingetragen wurden.

Administratoren haben Zugriff auf alle Klienten, nicht aber auf Gesprächsberichte. Weiterhin haben nur Administratoren Zugriff auf Dateifunktionen (Menü „Datei“ und Zugriffsberechtigungen).

**Weitere Erläuterungen finden Sie unter „Zugriffsberechtigungen“**

# PC-Beratung NRW - Version 25.0

Nach der Anmeldung wird das Hauptformular angezeigt.



Über die Menüleiste oben, haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des Programms. Die wichtigsten Funktionen werden als Schaltfläche zum Anklicken angezeigt.

## Lizenzdaten aktualisieren:

Wenn sich die Bezeichnung, die Anschrift der Beratungsstelle und die Anzahl Lizenzen nicht geändert haben, müssen Sie nur die neue Lizenznummer für die Version 24.0 übernehmen, die Ihnen mit der Bestellung des Updates zugeschickt wurde. Andernfalls übernehmen Sie bitte alle Lizenzdaten.

Wurden die Lizenzdaten **stellengerecht** eingetragen, wird aus der Demoversion wieder die Originalversion.

The screenshot shows a dialog box with the title "Lizenzdaten sind ungültig". The main heading is "Lizenzdaten". The form contains the following fields:

Beratungsstelle:	Testberatungsstelle Düsseldorf
Straße:	Gerresheimer Landstr. 48
Postleitzahl:	40627
Ort:	Düsseldorf
Bundesland :	Nordrhein-Westfalen
Lizenznummer:	123456
Anzahl Lizenzen:	1

At the bottom of the dialog are two buttons: "Beenden" and "Abbrechen".

Die neuen Lizenzdaten erhalten Sie von PC-Beratung mit dem neuen Programm.

## Kapitel 2: Datensicherheit

Damit keine fremden Personen Zugang zu den Klientendaten erhalten können, ist es erforderlich die Datenbank zu schützen. Dieser Schutz muss die Datenbank schützen, in dem die Klientendaten gespeichert sind. Dieser Schutz muss aber auch den Zugang zum Programm regeln, damit fremde Personen das Programm PC-Beratung nicht starten können.

Die Klientendaten sind in der Datenbank „Klienten.accdr“ gespeichert. Dies ist eine Microsoft Access Datenbank. Da diese mit der Software Microsoft Access, die Bestandteil von Office ist, geöffnet werden kann, wird durch geeignete Maßnahmen das Öffnen dieser Datenbank durch die Software Microsoft Access verhindert. Nur das Programm PC-Beratung kann auf diese Daten zugreifen.

Der Zugang zum Programm wird nur dafür autorisierten Personen gestattet. Beim Programmstart werden Sie aufgefordert einen Benutzernamen und ein Kennwort einzugeben. Nur wenn Benutzername und Kennwort als zugangsberechtigt vom Programm erkannt werden, wird das Programm gestartet.

Da beim ersten Programmstart noch keine berechtigten Personen eingetragen sind, müssen Sie dem Programm mitteilen, wem der Zugriff auf das Programm gestattet werden soll und welche Berechtigungen er beim Zugriff auf die Klientendaten erhalten soll. Es erscheint folgender Bildschirm:

Zugriffsberechtigungen zum Programm PC - Beratung

Bitte beachten Sie, dass mindestens 1 Benutzer die Berechtigung A = Administrator besitzt.  
Nur Administratoren können Benutzer einrichten bzw. löschen und Berechtigungen für andere Benutzer vergeben.  
Das Kennwort muss mindestens 5 Stellen und darf höchstens 10 Stellen lang sein .

Windows UserID	Familienname	Vorname	Funktion	Berechtigung	Zugriff ausgel. Fälle	Kennwort
	Admin	DV	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Baumeister	Martin	B	S	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Meier	Friedrich	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Müller	Otto	S	S	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
*					<input type="checkbox"/>	

neuen Benutzer einfügen    Benutzer Löschen    Berater anzeigen    Beenden

Datensatz: 1 von 4    Kein Filter    Suchen

Sie müssen nun mindestens eine Person eintragen, die die Zugriffsberechtigung erhalten soll. Dazu **müssen** die Felder „Familienname“, „Vorname“, „Funktion“ und „Berechtigung“ immer eingetragen werden. Bei Funktion können Sie „S“ = Sachbearbeiter oder „B“ = Berater

eingeben.

Sachbearbeiter können auf alle Klientendaten zugreifen, bei denen kein Sachbearbeiter oder bei denen sie selbst als Sachbearbeiter eingetragen sind.

Berater können nur auf die Klientendaten zugreifen, bei denen sie mit mindestens 1 Termin als Berater eingetragen sind. In das Feld „Berechtigung“ können Sie folgende Eintragungen machen: „L“ = nur lesender Zugriff, „S“ = schreiben und lesen oder „A“ = Administrator. Benutzer mit der Berechtigung „L“ können keine Klientendaten ändern, Benutzer mit der Berechtigung „S“ können Klientendaten ändern. Benutzer mit der Berechtigung „A“ haben alle Rechte im Programm – wobei nur Administratoren neue Benutzer einrichten bzw. löschen können. Sie müssen beim ersten Programmstart mindestens 1 Benutzer mit der Berechtigung „A“ = Administrator einrichten. Selbstverständlich können auch beliebig viele Benutzer als Administratoren eingetragen werden. Das Feld „Kennwort“ muss an dieser Stelle nicht eingetragen werden. Ist kein Kennwort eingetragen, so wird der entsprechende Benutzer bei seiner ersten Anmeldung am Programm PC-Beratung nach einem Kennwort gefragt.

Sollte ein Benutzer sein Kennwort vergessen haben, so muss er den Administrator bitten, sein Kennwort zurückzusetzen. Nur Administratoren haben Zugriff auf das Formular „Zugriffsberechtigungen“ (Menü Benutzer – Zugriffsberechtigungen). Das durch Sternchen („\*\*\*\*“) angezeigte Kennwort kann vom Administrator entfernt oder geändert werden. Wird es entfernt, so wird der entsprechende Benutzer bei der nächsten Anmeldung vom Programm aufgefordert ein neues Kennwort zu vergeben. Der Administrator sollte sein Kennwort möglichst nicht vergessen, da sonst niemand mehr auf die Zugriffsberechtigungen zugreifen kann. Das Administratorkennwort kann also niemand zurücksetzen wenn es nur einen Administrator gibt, er hat also keinen Zugang zum Programm PC-Beratung mehr.

Über die Schaltfläche „Löschen“ können Benutzer gelöscht werden. Über die Schaltfläche „Einfügen“ können neue Benutzer eingetragen werden. **Berater können erst dann als Berater eingetragen werden, wenn Sie vorher im Programm als Berater eingetragen wurden** (Schaltfläche „Berater“ im Startformular).

Bitte gehen Sie beim ersten Programmstart folgendermaßen vor:

Das Formular „Zugriffsberechtigungen“ erscheint als 1. Formular. Sie tragen sich oder eine andere Person als „Administrator“ ein und verlassen das Formular. Nach Neuansmeldung am Programm tragen Sie die Berater im Formular „Berater“ ein.

Öffnen Sie nun wieder das Formular „Zugriffsberechtigungen“ (Menü Benutzer / Zugriffsberechtigungen) und tragen hier die Berater ein, die Zugang zum Programm PC-Beratung erhalten sollen.

Beim Programmstart erscheint folgendes Fenster über das die Anmeldung der Mitarbeiter am Programm PC-Beratung erfolgt.

Mitarbeiter anmelden

Name: Danella

Vorname: Uta

Kennwort: \* \* \* \* \*

Kennwort ändern:

bestätigen:

OK Abbruch Neues Kennwort

Sobald Name und Kennwort korrekt eingetragen wurden, wird die Schaltfläche „OK“ und „Kennwort ändern“ freigeschaltet (nach der Eingabe jeweils Enter-Taste drücken). Klicken Sie auf „OK“ oder drücken nochmals die Enter-Taste, so startet das Programm PC-Beratung. Wollen Sie Ihr Kennwort ändern, so klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Kennwort“. Das neue Kennwort muss dann im Feld „Kennwort ändern“ und „bestätigen“ eingetragen werden.

Wenn Sie sich beim Programm als Administrator angemeldet haben, können Sie durch das Anklicken des Feldes „Programm für weitere Benutzer sperren“ verhindern, dass sich weitere Benutzer beim Programm anmelden.

Mitarbeiter anmelden

Name: Danella

Vorname: Uta

Kennwort: \* \* \* \* \*

Kennwort ändern: \* \* \* \* \*

bestätigen: \* \* \* \* \* Nach Eingabe Enter drücken

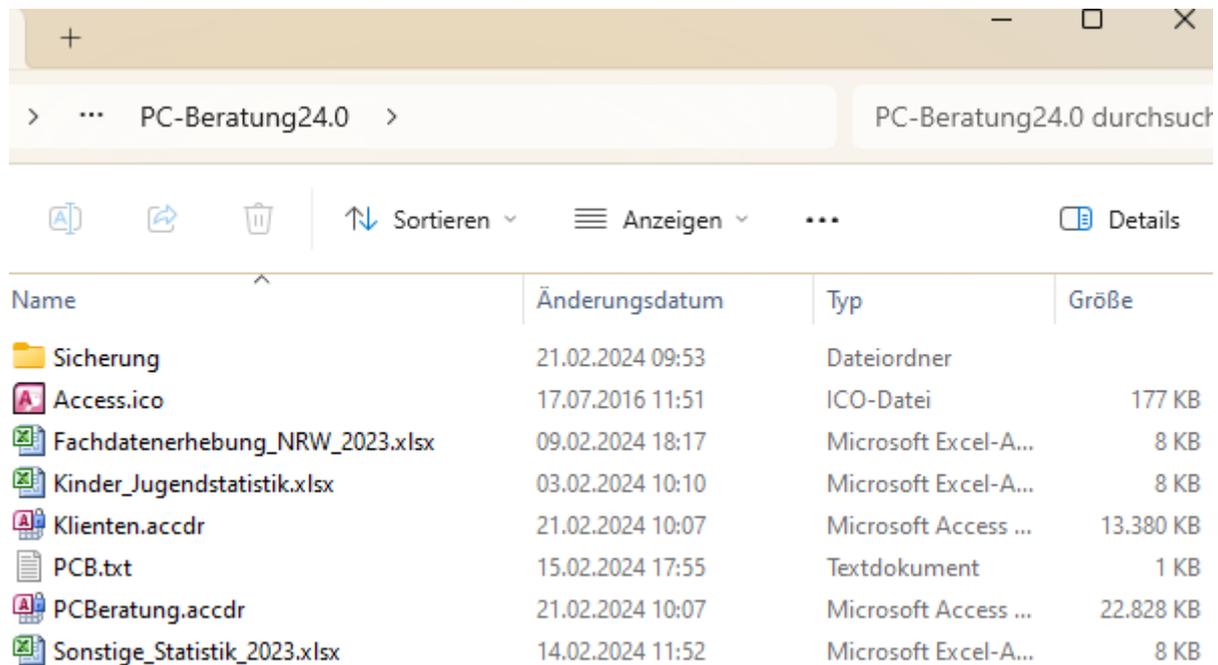
OK Abbruch Neues Kennwort

**Das Kennwort darf nicht länger als 10 Zeichen beinhalten und muss mindestens 5 Stellen lang sein.**

## Kapitel 3: Verwaltung Dateien

### Datenbank zuordnen

Beim ersten Programmstart wird das Programm automatisch mit der Datenbank, in der die Klientendaten gespeichert, sind verbunden, sofern Sie das Programm in dem dafür vorgesehenen Verzeichnis C:\Programme\PCBeratung oder C:\PC-Beratung 24.0 installiert haben. Wenn Sie das Programm im Netzwerk installiert haben, befindet sich die Datenbank (Klienten.accdr) normalerweise auf einem anderen Rechner (Server) im Netzwerk. Über die Funktion „Verzeichnis wechseln“ können Sie das Programm dann mit der Datenbank auf dem Server verbinden. Beim Klicken auf den Menüpunkt „Verzeichnis wechseln“ erscheint der Ihnen sicher bekannte Dialog, wie Sie ihn auch vom Öffnen von Word-Dokumenten kennen. Mit einem Doppelklick auf das Verzeichnis, in dem sich die PC-Beratung Klientendatenbank (Klienten.accdr) befindet, öffnet sich dieses Verzeichnis. Klicken Sie dann auf die Datei Klienten.accdr und dann auf die Schaltfläche „Öffnen“.



### Datenbank reparieren / reorganisieren

Die Datenbank sollte mindestens einmal pro Woche repariert / reorganisiert werden. Dabei wird u.a. auch nicht mehr benötigter Speicherplatz wieder freigegeben. Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit derselben Datenbank arbeiten, kann diese Funktion nicht ausgeführt werden.

## Datenbank verschlüsseln

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Klientendatenbank verschlüsseln. Sie können trotzdem wie gewohnt mit dem Programm arbeiten. Von der Verschlüsselung bemerken Sie beim Arbeiten mit dem Programm nichts.

## Datenbank entschlüsseln

Mit dieser Funktion wird die Klientendatenbank entschlüsselt.

## Datenstruktur prüfen

Gelegentlich müssen bei Programmiererweiterungen neue Felder in die Datenbank aufgenommen werden. Wenn diese Felder fehlen, wird in dem fehlenden Feld auf dem Bildschirm #Name? angezeigt. Mit der Funktion „Datenstruktur prüfen“ wird die Datenbank auf fehlende Datenfelder untersucht. Fehlende Felder werden dann vom Programm automatisch eingefügt.

## Automatische Datensicherung

Beim Verlassen des Programms wird die Datenbank mit den Klientendaten automatisch gesichert. Wo die Datenbank gesichert wird und wie viel Tage diese Sicherung aufbewahrt werden soll, können Sie mit dieser Funktion bestimmen. Wenn Sie bei der Anzahl Tage eine Null eingeben, wird keine Datensicherung gemacht. Arbeiten im Netzwerk mehrere Benutzer gleichzeitig mit dem Programm, so erfolgt die Datensicherung erst, wenn der letzte Benutzer das Programm beendet.

The screenshot shows a dialog box titled "Automatische Datensicherung bei Programmende". It contains the following text and controls:

- Text: "Wieviel Tage sollen die Datensicherungen erhalten bleiben? Wenn Sie 0 Tage eingeben, erfolgt keine Datensicherung beim Programmende !!!"
- Input field: "30" Tage
- Text: "Es wird immer automatisch ein Verzeichnis 'Sicherung' angelegt, dieses bitte hier nicht angeben. Beispiel: richtig: C:\PC-Beratung24.0 falsch: C:\PC-Beratung24.0\Sicherung"
- Text: "Verzeichnis, in das gesichert werden soll."
- Input field: "C:\PC-Beratung24.0" with a question mark icon to its right.
- Text: "gesichert wird nach:"
- Text: "C:\PC-Beratung24.0\Sicherung" (highlighted in blue)
- Button: "Beenden" (highlighted in red)

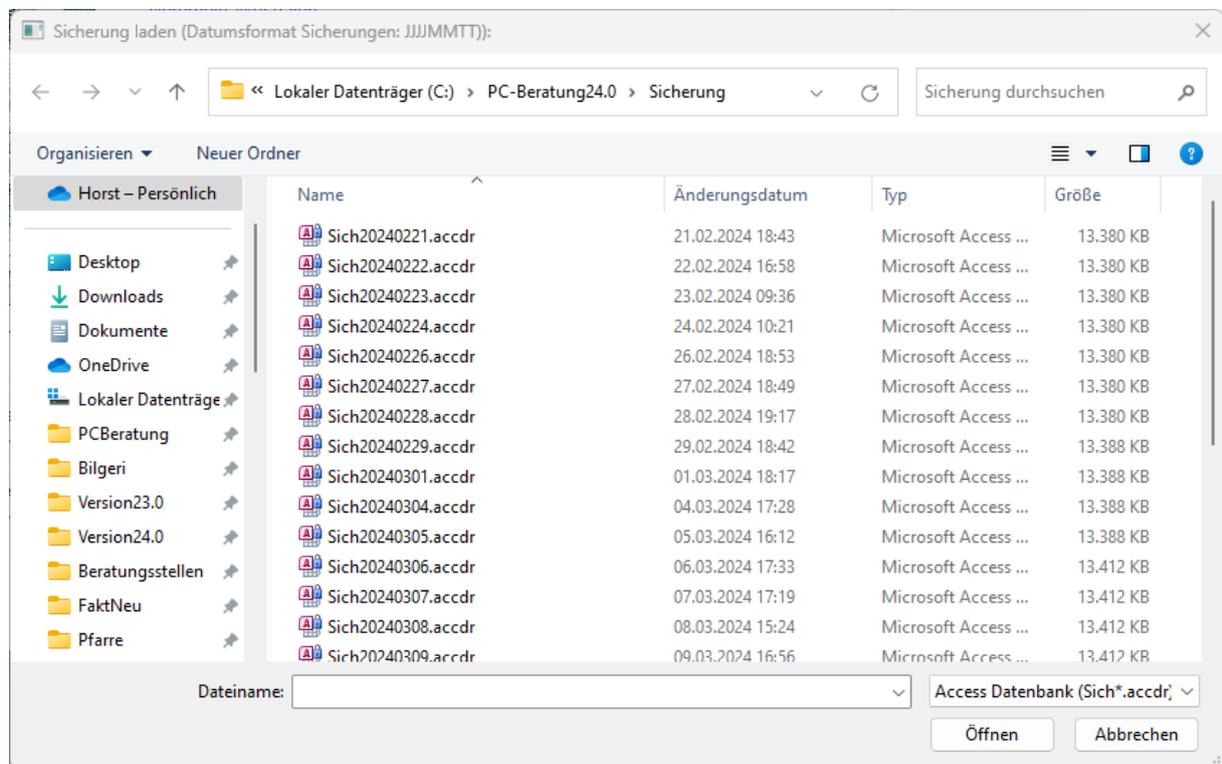
## Datenbank sichern

Beim Verlassen des Programms wird die Datenbank mit den Klientendaten automatisch gesichert. Dies geschieht in der Regel auf einer Festplatte. Beim Defekt der Festplatte gehen die Originaldatenbank, als auch alle Sicherungen verloren. Deshalb macht es Sinn, in regelmäßigen Abständen die Klientendaten auf einen USB-Stick oder eine externe Festplatte zu sichern. Dies geschieht über die Funktion „Datenbank sichern“. Hier können Sie das Laufwerk des USB-Sticks bzw. der externen Festplatte auswählen. Im Dateinamen der externen Sicherung ist auch das Tagesdatum der Sicherung enthalten. Der Dateiname könnte dann z.B. so aussehen: Klienten\_11032024.accdr.

## Aktuelle Datenbank durch Datensicherung ersetzen

Sollte Ihre Datenbank einmal defekt sein, oder versehentlich Daten gelöscht worden sein, so können Sie auf die gespeicherten Sicherungen zurückgreifen. Die Datenbank, mit der Sie gerade arbeiten, wird dabei allerdings vollständig überschrieben. Das Erstellungsdatum der Sicherungsdatei können Sie am Dateinamen erkennen. Der Dateiname ist folgendermaßen aufgebaut: SichJJJJMMTT.mdb - dabei steht TT für Tag, MM für Monat und JJJJ für das Jahr, in dem die Sicherungsdatei erstellt wurde.

Diese Funktion sollte wirklich nur im Notfall, wenn die Datenbank so defekt ist, dass auch eine Reparatur nicht mehr hilft, oder wenn wirklich Daten gelöscht worden sind, benutzt werden.



### Programmende

Bitte verlassen Sie das Programm **immer** über die Schaltfläche „Programmende“ oder das Menü „Datei – Programmende“. Beenden Sie Windows nicht, wenn das Programm noch geöffnet ist. Wenn das Programm nicht ordnungsgemäß über „Programmende“ verlassen wird, können Datenverluste bei Ihren Klientendaten entstehen. Beim Programmende wird automatisch eine Datensicherung Ihrer Klientendatenbank erstellt. Wie lange diese Sicherung auf Ihrer Festplatte gespeichert werden soll, können Sie über den Menüpunkt „Automatische Datensicherung“ einstellen. Hier können Sie auch festlegen, wo die Sicherungsdatei abgelegt werden soll. Im Netzwerk, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig auf die Klientendatenbank zugreifen, erfolgt die Sicherung erst, wenn der letzte Benutzer das Programm beendet.

## Kapitel 4: Beratungsstelle

### Stammdaten

Hier geben Sie Daten zu Ihrer Beratungsstelle ein. Den Namen und die Anschrift Ihrer Beratungsstelle wird hier zwar angezeigt, kann aber an dieser Stelle nicht geändert werden. Diese Informationen können Sie nur im Menü „Lizenzdaten“ ändern, da sie Bestandteil Ihrer Lizenzdaten sind. Wenn Sie den Namen oder die Anschrift Ihrer Beratungsstelle ändern möchten, können Sie kostenlos neue Lizenzdaten per Mail anfordern.

The screenshot shows a window titled "Stammdaten der Beratungsstelle" with the following fields and values:

- Bundesland: Nordrhein-Westfalen
- Beratungsstelle: Testberatungsstelle Düsseldorf, Gerresheimer Landstr. 48, 40627 Düsseldorf
- Telefon: 0201/2664195411, Fax: 0201/2664195907
- Institutionsnummer: 4030500403
- zuständig im/in Jugendamtsbereich/en: Huttrop
- zuständig im/in Kreis/kreisf.Stadt: Neuss
- Zweckbestimmung der Einrichtung: für Kinder, Jugendliche und Eltern / Erziehungsberatungsstelle
- Träger der Einrichtung: Diakonisches Werk oder sonstiger der EKD angeschlossener Träger
- Träger: Träger der öffentlichen Jugendhilfe, Bergerhauser Straße 17, 45136 Essen
- Telefon: 0201/2664-0, Fax: 0201/2664-199
- Zugehörigkeit zu: Diakonisches Werk Rheinland
- Träger der öffentl. Jugendhilfe:  Träger der freien Jugendhilfe:  Anzahl Außenstellen: 0
- Export Bundesstatistik:
  - Bundesland: 05, Kreis: 111, Gemeinde: 000, Einrichtungsnummer: 201040
  - letzter Export Bundesstatistik: 26.11.2024, Düsseldorf, Stadt
  - ID für Statistik IT.NRW: 05111000201040

At the bottom, there are buttons for "Ergänzende Zweckbestimmung", "Zugehörigkeit", "Träger der Einrichtung", and "Beenden".

Im unteren Teil des Formulars geben Sie bitte die Identifikationsdaten für den Export der Kinder- und Jugendstatistik ein. Die Felder Kreis und Gemeinde können über die Listbox geöffnet werden und Sie können dann durch Anklicken Kreis und Gemeinde auswählen. Das Feld Gemeinde kann auch durch einen anderen Wert überschrieben werden, der nicht in der Listbox angezeigt wird, ohne die Listbox zu öffnen.

Über die Schaltfläche „Ergänzende Zweckbestimmung“ können Daten zum Leistungsspektrum der Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche eingetragen werden.

Ergänzende Zweckbestimmung

Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche

Ja  
 Nein

Einrichtung in Kombination mit weiteren Diensten

Leistungsspektrum der Beratungsstelle(n) in Bezug auf Sexualisierte Gewalt gegen Kinder nd Jugendliche

- Prävention
- Intervention
- Diagnostik (im Sinne einer psychosozialen diagnostischen Abklärung)
- Aufgabenwahrnehmung in der therapeutischen Begleitung. Nachsorge, Stabilisierung von Bezugspersonen
- Erarbeitung von Stellungnahmen
- Fall- und Fachberatung
- Veranstaltungen
- Sonstiges und zwar:
- Kein Angebot in Bezug auf sexualisierte Gewalt

Beenden

## Einstellungen

Statistikjahr: 2024

Pfad für Dokumente: C:\PC-Beratung25.0

Text für Bemerkungen:

Berichte in Vorschau anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	letzten Klienten merken	<input checked="" type="checkbox"/>
Regenbogenfamilie auf nein setzen	<input type="checkbox"/>	Dokumente verwalten	<input type="checkbox"/>
Kinderhilfeambulanz	<input type="checkbox"/>	Terminkonflikte ermitteln	<input type="checkbox"/>
Leistungseinheiten ermitteln	<input type="checkbox"/>	Alter der Kinder editierbar	<input type="checkbox"/>
EFL Bundeskonferenz	<input type="checkbox"/>	Strassenverzeichnis für Bezirke	<input checked="" type="checkbox"/>
anwesende Personen in einem Feld	<input type="checkbox"/>	Export Excel immer nach CSV	<input type="checkbox"/>
bei Programmstart: Hinweis letzter Termin vor X Monaten	<input type="checkbox"/>		
Übernahme Anmeldungen: Frage ob löschen ja/nein	<input type="checkbox"/>		
Anmeldungen: Anliegen auf 1. Seite zeigen (statt Termine)	<input type="checkbox"/>		
bei der Vergabe neuer Aktennummern gelöschte Fälle berücksichtigen	<input checked="" type="checkbox"/>		

Beenden

### Übernahme Anmeldungen: Frage ob löschen ja/nein

Wenn hier ein Häkchen gesetzt wird, so wird bei der Übernahme der Anmeldung in die Klientendatei gefragt, ob die übernommene Anmeldung gelöscht werden soll oder nicht.

Anmeldung löschen

?

Soll die Anmeldung dieses Falles nach der Übernahme gelöscht werden?

Ja Nein

### Anmeldungen: Anliegen auf 1. Seite zeigen (statt Termine)

Wenn hier ein Häkchen gesetzt wird, so entfällt der Reiter „Anliegen“. Stattdessen wird das Anliegen auf der 1. Seite der Anmeldung gezeigt. Dafür entfällt die Anzeige der Termine der vorhandenen Anmeldungen und Beratungstermine.

### Bei Erziehungsberatungen: Art der Hilfe nur 01,02,03

Wenn dort ein Häkchen gesetzt wurde werden bei der Kinder- und Jugendhilfe im Feld „Art

der Hilfe“ nur die Auswahlmöglichkeiten 01,02 und 03 angezeigt.

Art der Hilfe	02	2. Grund	Anschließender Aufenthalt
Ort der Durchführung	01	§ 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit der Familie (Eltern und Kind)	
Einleitung der Hilfe auf Grund	02	§ 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit den Eltern (zusammen oder einzeln)	
	03	§ 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit dem jungen Menschen	

### Bei der Vergabe neuer Aktennummern gelöschte Fälle berücksichtigen:

Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, werden Aktennummern für neue Klienten so wie bisher vergeben. Das heißt, es werden auch gelöschte bzw ausgelagerte Fälle berücksichtigt. Dabei können dann Lücken bei den Aktennummern entstehen, falls neu angelegte Klienten wieder gelöscht werden.

Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt wird, so werden bei der Neuvergabe der Aktennummern nur aktive Fälle berücksichtigt, so dass keine Lücken bei den vergebenen Aktennummern entstehen können. Falls allerdings bereits gelöschte Fälle wieder zurück geholt werden, können bei dieser Vorgehensweise doppelte Aktennummern entstehen.

Wenn Sie im Menü „Beratungsstelle – Stammdaten“ das Feld „Leistungseinheiten ermitteln“ anklicken, müssen Sie auch angeben, für welchen Paragraphen diese Ermittlung erfolgen soll.

Export Bundesstatistik

Einrichtungsnr

letzter Export

Verzeichnis Wort

C:\PC-Beratung2

Regenbogenfan

Kinderhilfeambul

Leistungseinheiten ermitteln  Alter der Kinder editierbar

anwesende Personen in einem Feld

Statistikjahr:

letzten Klienten merken

Terminkonflikte ermitteln

Text für Bemerkungen:

Beenden

Dann öffnet sich das Formular „Tabelle der Paragraphen“ und Sie können in der rechten Spalte den Paragraphen anklicken, für den die Berechnung erfolgen soll.

<p><b>Diese Paragraphen erscheinen bei den Beratungsterminen der Klienten und sind nicht Grundlage für die Ermittlung der Beratungsschwerpunkte der Landesstatistik. Wenn Sie hier den Text eines Paragraphen ändert, wird dieser Text auch bei den Beratungsschwerpunkten aller Termine der Klienten automatisch geändert.</b></p>		<p><b>Leistungseinheiten ermitteln für diesen Paragraphen</b></p>
▶ 2	§ 16 Allg. Förderung der Erziehung	<input type="checkbox"/>
3	§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	<input type="checkbox"/>
4	§ 18 Personensorge	<input type="checkbox"/>
5	§ 28 Erziehungsberatung	<input type="checkbox"/>
6	§ 36 Eingliederungshilfe	<input type="checkbox"/>
7	§ 41 Hilfe für junge Volljährige	<input type="checkbox"/>
* (Neu)		<input type="checkbox"/>
<p>Löschen</p>		<p>Beenden</p>
<p>Datensatz: 1 von 6    Kein Filter    Suchen</p>		

**Terminkonflikte ermitteln:** Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird bei jeder Eingabe eines Beratungstermins im Klientenformular ermittelt, ob der Berater zu dieser Zeit auch verfügbar ist - die Verfügbarkeit der Berater kann im Beraterformular eingetragen werden.

**EFL Bundeskonferenz:** Ein Häkchen bewirkt, dass die Fragen und die Statistik zur EFL Bundeskonferenz (bisher nur Bistum Essen) bearbeitet werden können.

**Berichte in Vorschau anzeigen:** Ein Häkchen bewirkt, dass Berichte vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm angezeigt werden. Durch klicken auf den Bericht mit der rechten Maustaste kann der Bericht ausgedruckt werden.

**Statistikjahr:**

Wenn Sie hier eine Jahreszahl eintragen wird bei allen Statistiken dieses Jahr als Vorgabe beim ersten Aufruf der Statistik eingetragen. Das kann dort natürlich auch wieder überschrieben werden. Wird bei den Stammdaten kein Statistikjahr eingetragen, so wird als Vorgabe für die Statistiken das Jahr des letzten Beratungstermins genommen.

**bei Programmstart: Hinweis letzter Termin vor mehr als X Monaten**

Wenn es Klienten mit letztem Termin vor mehr als X (1 bis 12) Monaten gibt, werden diese beim Programmstart angezeigt, wenn das Häkchen hier gesetzt wurde

Berater/in	Klient/in	letzter Termin
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	06.07.2023
Rentner, Bastian	Testmayer, Otto	06.09.2023
Rentner, Bastian	Testmayer, Otto	29.08.2023

Drucken Beenden Klientennamen anklicken zeigt Klientenformular

Datensatz: 1 von 3 Kein Filter Suchen

## Dokumente verwalten

Wenn hier ein Häkchen gesetzt wird können zu jedem Klienten beliebig viele Dokumente im BMP oder PDF Format zugeordnet werden.

## Protokoll

Bei wichtigen Datenänderungen wird die entsprechende Aktivität des Benutzers in eine Protokolldatei geschrieben. Besonders das Löschen von Daten wird protokolliert.

Datum	Anwender	Aktivität
10.03.2024	DV Admin	Die Klientendaten wurden in die Datenbank C:\PC-Beratung24.0\Klienten.accdb exportiert.
09.03.2024	DV Admin	abgeschlossene Fälle Bundesstatistik für den Zeitraum 01.01.2023 bis 31.12.2023 wurden exportiert
09.03.2024	DV Admin	abgeschlossene Fälle Bundesstatistik für den Zeitraum 01.01.2023 bis 31.12.2023 wurden exportiert
09.03.2024	DV Admin	abgeschlossene Fälle Bundesstatistik für den Zeitraum 01.01.2023 bis 31.12.2023 wurden exportiert
01.03.2024	DV Admin	Die Aktennummer wurde von 231 nach 119 geändert
01.03.2024	DV Admin	Die Aktennummer wurde von 119 nach 226 geändert
29.02.2024	DV Admin	Das Verzeichnis der Datenbank wurde auf C:\PC-Beratung24.0 gewechselt
29.02.2024	DV Admin	Das Verzeichnis der Datenbank wurde auf C:\PC-Beratung24.0 gewechselt
28.02.2024	DV Admin	Daten des Klienten Otto Testmayer wurden ausgelagert
28.02.2024	DV Admin	Daten des Klienten Otto Testmayer wurden ausgelagert
28.02.2024	DV Admin	Daten des Klienten Otto Testmayer wurden ausgelagert
28.02.2024	DV Admin	290 Klientendaten vom 01.01.2017 bis 31.12.2017 wurden ausgelagert
28.02.2024	DV Admin	Die Aktennummer wurde von 283 nach 119 geändert
27.02.2024	DV Admin	Die Klientendaten wurden in die Datenbank C:\PC-Beratung24.0\Klienten.accdb exportiert.
27.02.2024	DV Admin	Die Klientendaten wurden in die Datenbank C:\PC-Beratung24.0\Klienten.accdb exportiert.
26.02.2024	DV Admin	Die Klientendaten wurden in die Datenbank C:\PC-Beratung24.0\Klienten.accdb exportiert.
26.02.2024	DV Admin	Berater/in Ulrike Berater03 ist aus der Beratungsstelle ausgeschieden
26.02.2024	DV Admin	Berater/in Ulrike Berater03 wurde wieder aktiviert
26.02.2024	DV Admin	Berater/in Helmut Berater09 wurde endgültig gelöscht
26.02.2024	DV Admin	Das Verzeichnis der Datenbank wurde auf C:\PC-Beratung24.0 gewechselt
22.02.2024	DV Admin	Die Klientendaten wurden in die Datenbank C:\PC-Beratung24.0\Klienten.accdb exportiert.
21.02.2024	DV Admin	abgeschlossene Fälle Bundesstatistik für den Zeitraum 01.01.2023 bis 31.12.2023 wurden exportiert
19.02.2024	DV Admin	Die Beratungsart wurde bei Otto Testmayer von Erziehungsberatung nach Eheberatung geändert.

Drucken Beenden

Datensatz: 1 von 47 Kein Filter Suchen

Im Menü „Beratungsstelle“ gibt es den Menüpunkt „Protokoll“, mit dem das Protokoll aufgerufen werden kann. Hier werden wichtige Änderungen an den Daten protokolliert (löschen von Klientendaten, Namensänderungen, Änderungen von Aktennummern, auslagern von Daten usw.). Einträge, die älter sind als 365 Tage, werden automatisch vom Programm gelöscht.

## Personalstruktur

Die Daten, die Sie hier eingeben, werden in der „Fachdatenerhebung NRW“ ausgedruckt. Eine andere Verwendung dieser Daten gibt es im Programm PC-Beratung nicht.

Das Formular Personalstruktur wurde ergänzt um die Felder zur sexualisierten Gewalt gegen Kinder und Jugendliche.

Vollzeitkräfte, Teilzeitkräfte und Honorarkräfte werden getrennt eingegeben (siehe Auswahlfeld im Kopf der Liste)

Wenn Sie die Schaltfläche „Im Themenfeld „sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche“ tätiges Personal“ anklicken, wird das entsprechende Formular eingeblendet.

## Sonstige Angebote

Hier können die Werte für „Offene Sprechstunden in anderen Institutionen“ und Gremienarbeit eingetragen werden. Bisher wurden die Daten nicht vom Programm ermittelt. Jetzt können die einzelnen Termine ins Programm eingetragen werden und dann vom Programm ermittelt werden.

Aufgaben / Angebote

Jahr:

**Aufgaben und Angebote der Beratungsstelle im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen mit Familienzentren in der fallbezogenen und fallübergreifenden Arbeit.**

Anzahl der bestehenden Kooperationsvereinbarungen am Stichtag 31.12. (Familienzentren)

**Aufgaben und Angebote der Beratungsstelle im Rahmen der Jugendhilfe außerhalb der Einzelfallarbeit, die nicht unter Familienzentren erfasst sind.**

**Vorbeugende Maßnahmen**

Offene Sprechstunden in anderen Institutionen

**Fachliche Hilfen**

Gremienarbeit (Arbeitsgemeinschaften Vernetzungsarbeit)

offene Sprechstunden | Gremienarbeit | Daten ermitteln | Drucken | **Beenden**

offene Sprechstunden:

<span style="font-size: small;">offene Sprechstunden in anderen Institutionen</span> <span style="float: right;">— □ ×</span>					
Zeitraum: von:		<input type="text" value="01.01.2024"/>	bis: <input type="text" value="31.12.2024"/>		Institution: <input type="text" value=""/>
	Datum	Institution		Teilnehmer	Dauer in Minuten
▶	03.02.2024	Kindergarten	▼	10	120
	13.03.2024	Kindergarten	▼	5	60
	01.06.2024	Kindergarten	▼	5	30
	03.07.2024	Schule	▼	3	120
	16.08.2024	Kirche	▼	10	90
	30.08.2024	Beratungsstelle	▼	7	320
*			▼	0	0
Einfügen		Löschen		Institutionen	Drucken
				Beenden	Summe <b>40</b> <b>12:20 Std.</b>
Datensatz: 14   1 von 6   Kein Filter   Suchen					

Die Daten können auch ausgedruckt werden:

Institution	Datum	Teilnehmer	Dauer in Minuten
<b>Offene Sprechstunden</b>			
<b>Zeitraum 01.01.2024 - 31.12.2024</b>			
<hr/>			
<b>Beratungsstelle</b>			
	30.08.2024	7	320
		<hr/>	<hr/>
		7	320
<b>Kindergarten</b>			
	03.02.2024	10	120
	13.03.2024	5	60
	01.08.2024	5	30
		<hr/>	<hr/>
		20	210
<b>Kirche</b>			
	16.08.2024	10	90
		<hr/>	<hr/>
		10	90
<b>Schule</b>			
	03.07.2024	3	120
		<hr/>	<hr/>
		3	120
<hr/>			
	Insgesamt	<b>40</b>	<b>740</b>

10. Nov. 2024 Seite 1 von 1

Seite: 1 | Kein Filter

## Gremienarbeit

Gremienarbeit

Zeitraum: von:  bis:  Gremien:

Datum	Gremium/Vernetzung	Dauer in Minuten
01.02.2024	Finanzausschuss	120
03.03.2024	Planungsausschuss	180
17.04.2024	Beratungsausschuss	60
13.09.2024	Finanzausschuss	60
14.11.2024	Planungsausschuss	180
*		

Einfügen    Löschen    Gremien    Drucken    Beenden    Summe **10:00 Std.**

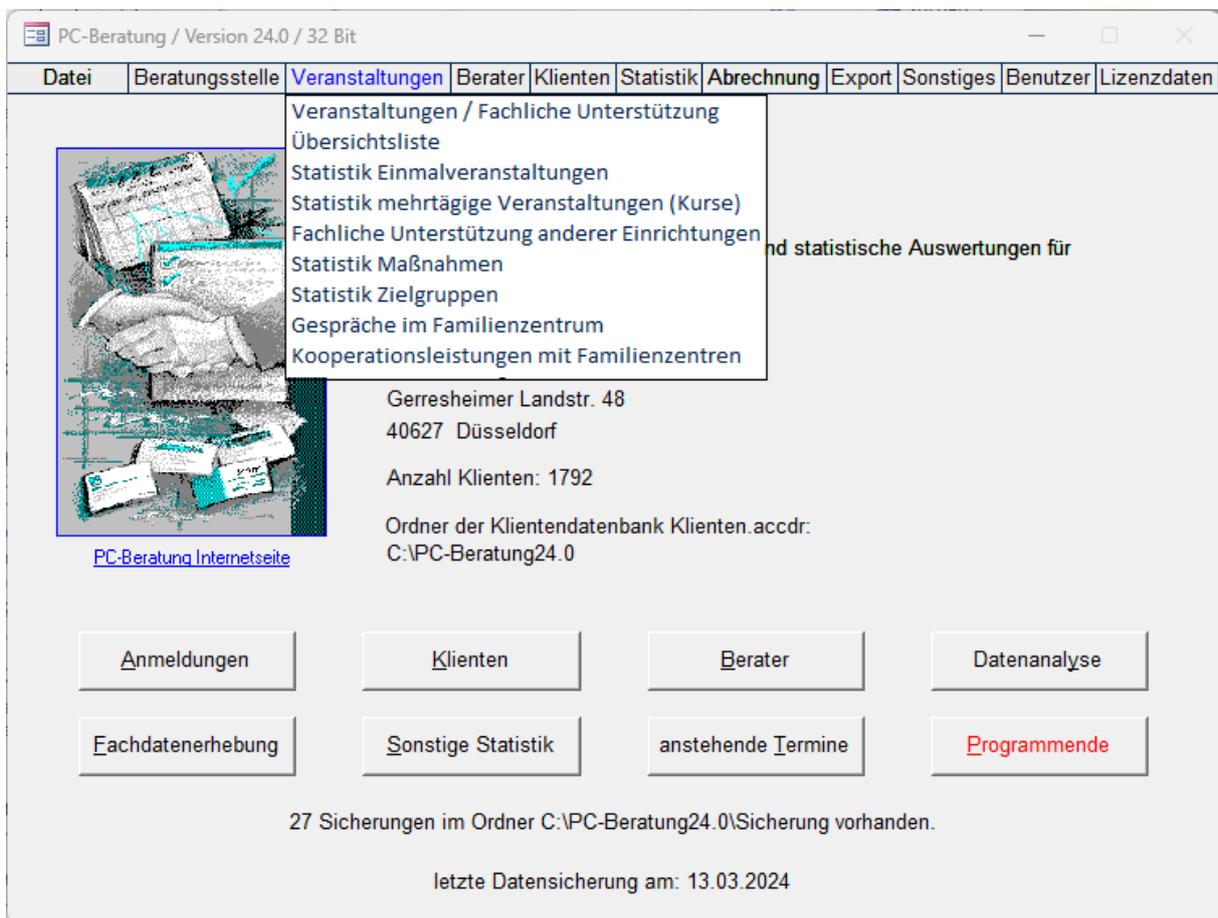
Datensatz: 1 von 5    Kein Filter    Suchen

Die eigetragenen Daten werden bei der Fachdatenerhebung automatisch gezählt und übernommen.

## Kapitel 5: Veranstaltungen

Zu Punkt Aufgaben und Angebote der Beratungsstelle im Rahmen der Jugendhilfe außerhalb der Einzelfallarbeit können die Angaben zu den Einmalveranstaltungen und zu den Kursen und mehrtägige Veranstaltungen, automatisch per Mausklick aus der Programmfunktion „**Veranstaltungen**“ übernommen werden.

Für diese neue und sehr umfangreiche Programmfunktion wurde das neue Register „Veranstaltungen“ im Hauptformular eingefügt.



Unter diesem Register können alle Maßnahmen, die durch die Beratungsstelle außerhalb der Einzelfallarbeit durchgeführt wurden, erfasst, bearbeitet und nach frei wählbaren Sortierkriterien als Liste ausgedruckt werden.

Per Mausklick werden die entsprechenden Daten aller Veranstaltungen, die für die Fachdatenerhebung NRW in Frage kommen, (für bestimmte Zielgruppen und eine Mindestdauer von 60 Minuten) übernommen.

Bei einer Einzelveranstaltung ordnen Sie bitte ein „E“ unter der Listbox „Veranstaltung“ zu.

Bei einer Mehrfachveranstaltung ordnen Sie bitte ein „M“ unter der Listbox „Veranstaltung“ zu. Hierbei müssen Sie auch die Anzahl der Treffen eintragen.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen kann jeder Tag gesondert eingetragen werden. Dabei wird automatisch die Dauer addiert, der Durchschnitt der Anzahl der Teilnehmer für alle Tage ermittelt und die Anzahl der Treffen addiert. Diese Daten können dann über die Schaltfläche „Übernahme“ in Formular übernommen werden.

Wird diese Funktion nicht genutzt, kann die Summe der Dauer der Veranstaltungen nicht nur in Minuten, sondern auch in Stunden eingetragen werden. Die Minuten werden dann vom Programm automatisch ermittelt.

Im Feld „Dauer“ (der Veranstaltung) muss mindestens 60 (Minuten) eingetragen werden, sonst wird sie nicht ausgewertet.

## Erreichung der Ziele der Veranstaltung

Im Formular „Veranstaltungen gibt es den Reiter „Veranstaltungen“ und „Erreichung der Ziele“. Klicken Sie auf „Erreichung der Ziele“. Wenn Sie auf Erreichung der Ziele klicken wechselt das Formular entsprechend.

The screenshot shows a web application window titled "Veranstaltungen für Multiplikatoren und Fachkräfte". At the top, there is a "Filter" section with the following elements:

- Datum: 01.01.2024 bis: 31.12.2024 alle
- Radio buttons:  Veranstaltung  Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen
- Maßnahme: [dropdown menu]
- Zielgruppe NRW: [dropdown menu]

Below the filter, there are two tabs: "Veranstaltungen" and "Erreichung der Ziele". The "Erreichung der Ziele" tab is active and contains two sections of radio button options:

**Konnte die Veranstaltung wie geplant durchgeführt werden?**

- Ja und zwar zu 100 % wie erwartet
- Nein und zwar:
  - Veranstaltung konnte nicht wie erwartet durchgeführt werden
  - Veranstaltung konnte erwartungsgemäß durchgeführt werden
- keine Angabe möglich

**Konnte die Zahl der Teilnehmenden bzw. die Zielgruppe wie geplant erreicht werden?**

- Ja
- Nein und zwar:
  - Zielgruppe konnte überhaupt nicht erreicht werden
  - Zielgruppe konnte nur teilweise erreicht wrden
  - Zahl der Teilnehmer lag insgesamt hinter den Erwartungen
- keine Angabe möglich

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: "neue Veranstaltung", "Veranstaltung löschen", "Drucken", "Maßnahmen", "Zielgruppen", "Duplizieren", and "Beenden". Below this is a status bar showing "Datensatz: 1 von 4", "Kein Filter", and a "Suchen" input field.

In der **Datenanalyse** werden die Veranstaltungen angezeigt, bei denen noch keine Angaben zur Zielerreichung gemacht wurden.

Hinweis zu den Maßnahmen:

**Veranstaltungen:** fallübergreifende Angebote der Beratungsstelle für Eltern, junge Menschen und/oder Multiplikatoren (Lehrer, Erzieher, sonstige Fachkräfte), z.B. Vortrag, Elternabend, Einmalveranstaltung, mehrtägiger Kurs, etc.

**Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen:** fallübergreifende Angebote der Beratungsstelle zur Qualifizierung des beruflichen Handelns von Fachkräften anderer Arbeitsfelder. Anlass könnte hier auch eine anonyme Fallberatung in einer anderen Einrichtung sein, sofern die fallunabhängige berufliche Qualifizierung der anderen Fachkräfte im Vordergrund der Beratung steht, z.B. Supervision, Fachgespräch, Praxisberatung, Fachliche Hilfe, etc. für andere Einrichtung/Fachkräfte.

Maßnahmen können getrennt nach „Veranstaltungen“ bzw. „Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen“ zugeordnet werden.

Maßnahme	V	F
Babybegrüßungsbesuch	X	
Beratung im Rahmen von § 8a	X	
Diagnostik	X	
Down-Gruppe	X	
Einzelförderung	X	
Elternabend	X	
Elterncafé	X	
Eltern-Kind-Kurs	X	
Elternkurse	X	
Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen	-	X
Fortbildung	X	
Gremienarbeit	X	
Gruppengespräch	X	
Gutachten	-	X
Hilfeplan	X	
Inhouse-Schulung	X	
Intervision	X	
Kindergruppe	X	
Kollegiale Fallberatung	-	X

Eine Maßnahme mit dem „X“ in Spalte V wird bei Veranstaltungen angezeigt ein „-“, wird

dann **nicht** angezeigt. Das gilt entsprechend auch für die Fachliche Unterstützung. Sie müssen da aber kein „X“ oder „-“, eintragen. Ein Klick auf ein „X“ wird zum „-“, und umgekehrt.

Wenn alle Veranstaltungen eingetragen wurden, können Sie sich mit der Funktion „Übersicht Veranstaltungen“ alle Veranstaltungen anzeigen lassen.

Die Statistiken „Einmalveranstaltungen“ und „Kurse“, die ebenfalls unter dem Register „Veranstaltungen“ zu finden sind, können über die Schaltfläche „Daten in Statistik übertragen“ im u. a. Formular „Übersicht Veranstaltungen“) gefüllt werden.

Datum der Veranstaltung	Durchschnittsdauer	Teilnehmer	Anzahl Treffen	Einmal mehr.	Ort Träger	Kennziffer	Maßnahme Thema	Zielgruppe Zielgruppe NRW Berater
01.01.2023	1:00	10	1	E	Bedburg Stadt Bedburg	Ba	nicht angetroffen	Eltern Erzieher:innen
03.01.2023	1:00	2	1	E	Bedburg Stadt Bedburg	Ham	Beratung und Information zu Angeboten in der Stadt Bedburg für Familien.	Eltern Eltern
04.01.2023	1:00	3	1	E	Bedburg Stadt Bedburg	Ham	Beratung und Information zu Angeboten in der Stadt bedburg für Familien.	Eltern Eltern
04.01.2023	1:00	2	1	E	Bedburg Stadt Bedburg	Ham	Beratung und Information zu Angeboten in der Stadt Bedburg für Familien.	Eltern Eltern
05.01.2023	3:00	2	1	E	EB Bedburg Stadt Bedburg	Sev. Ga	Teamgespräch Vorbereitung/Planung der Sitzungen der TuSch-Gruppe	Sonst. Fachkräfte sonstige Fachkräfte
06.01.2023	1:00	2	1	E	Bedburg Stadt Bedburg	Ham	Beratung und Information zu Angeboten in der Stadt Bedburg für Familien.	Eltern Eltern

Drucken    Daten für den o.a. Zeitraum löschen    Beenden    Sortierung: [Dropdown]    Datum anklicken zeigt Veranstaltung

Datensatz: 1 von 288    Kein Filter    Suchen

Bei der Fachdatenerhebung NRW werden diese Daten automatisch übernommen.

## Einmalveranstaltungen

Die Daten, die Sie hier eingeben, werden am Ende der „Fachdatenerhebung NRW“ ausgedruckt. Eine andere Verwendung dieser Daten gibt es im Programm PC-Beratung nicht. Die Daten können Sie sich auch aus den Veranstaltungen vom Programm ermitteln lassen, sofern Sie alle Veranstaltungen in Programm eingegeben haben.

Zielgruppe	Veranstaltungen mit mind. 60 Minuten	Zahl von Teilnehmer/-innen
Multiplikatoren	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="619"/>
davon Lehrer/innen	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="31"/>
Erzieher/innen	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="34"/>
Sonstige Fachkräften	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="554"/>
Eltern	<input type="text" value="214"/>	<input type="text" value="514"/>
jungen Menschen	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="33"/>
<b>Insgesamt</b>	<input type="text" value="274"/>	<input type="text" value="1166"/>
<b>Beenden</b>	Jahr: <input type="text" value="2023"/>	

## Kurse, mehrtägige Veranstaltungen

Die Daten, die Sie hier eingeben, werden am Ende der „Fachdatenerhebung NRW“ ausgedruckt. Eine andere Verwendung dieser Daten gibt es im Programm PC-Beratung nicht. Die Daten können Sie sich auch aus den Veranstaltungen vom Programm ermitteln lassen, sofern Sie alle Veranstaltungen in Programm eingegeben haben.

Zielgruppe	Kurse, mehrtägige Veranstaltungen		Zahl der Teilnehmer/-innen je Termin
	Anzahl Kurse	Anzahl der Termine	
Multiplikatoren	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
davon Lehrer/innen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Erzieher/innen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Sonstige Fachkräften	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Eltern	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="23"/>
jungen Menschen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Insgesamt</b>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="23"/>
<b>Beenden</b>	Jahr:	<input type="text" value="2023"/>	

### Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen

Die Daten, die Sie hier eingeben, werden am Ende der „Fachdatenerhebung NRW“ ausgegeben. Sie können die Werte selbst ermitteln und in dieses Formular eintragen. Falls Sie im Formular „Veranstaltungen „Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen“ angeklickt haben, werden diese Angaben automatisch vom Programm ermittelt und in die Fachdatenerhebung übernommen.

Fachl. Unterstützung and. Einrichtungen		
Zielgruppe	Termine	Teilnehmer/-innen
Lehrer/innen	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Erzieher/innen	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
andere Fachkräfte der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>
sonstige Fachkräfte	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Sonstige	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
<b>Insgesamt</b>	<b><input type="text" value="5"/></b>	<b><input type="text" value="9"/></b>
<b>Beenden</b>	Jahr: <input type="text" value="2023"/>	

## Statistik Maßnahmen

Hier werden die Bei den Veranstaltungen eingetragenen Maßnahmen statistisch ausgewertet.

Statistik Maßnahmen									
Zeitraum von:		<input type="text" value="01.01.2023"/>	bis:	<input type="text" value="31.12.2023"/>	<input checked="" type="radio"/> Veranstaltung <input type="radio"/> Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen				
Maßnahmen	Einmal-Veranstalt.	Dauer	Treffen	Teilnehmer	mehrtäg. Veranstalt.	in Tagen	Dauer	Teilnehmer	Dauer insgesamt
Diagnostik									
Einzelförderung									
Elternabend									
Elternkurse									
Elternsprechtage									
Fortbildung	1	1	5:00	30					5:00
Gremienarbeit	22	22	46:35	404					46:35
Gruppengespräch									
Gutachten									
Hilfeplan									
Jungengruppe	17	17	25:20	143					25:20
Mädchengruppe	10	10	12:30	30					12:30
Podiumsdiskussion									
Sprechstunde	30	32	51:00	70	1	1	2:00		53:00
Supervision	2	2	2:30	11					2:30
Teamgespräch	1	1	3:00	2					3:00
Vortrag									
Insgesamt	83	85	145:55	690	1	1	2:00		147:55

## Statistik Zielgruppen

Hier werden die bei den Veranstaltungen eingetragenen Zielgruppen statistisch ausgewertet.

Statistik Zielgruppen									
Zeitraum von:		<input type="text" value="01.01.2023"/>	bis:	<input type="text" value="31.12.2023"/>	<input checked="" type="radio"/> Veranstaltung <input type="radio"/> Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen				
Zielgruppen	Einmal-Veranstalt.	Anzahl Treffen	Dauer Teilnehmer		mehrtäg. Veranstalt. in Tagen	Dauer Teilnehmer		Dauer insgesamt	
Eltern	216	205	226:48	487	8	8	9:00	22	235:48
Erzieher/Innen	9	9	10:15	26	1	1	1:00	1	11:15
junge Menschen									
Lehrer/Innen	6	6	9:05	31					9:05
Sonst. Fachkräfte	36	36	72:20	550					72:20
Insgesamt	267	256	318:28	1094	9	9	10:00	23	328:28
<input type="button" value="Drucken"/>		<input type="button" value="Beenden"/>							

## Gespräche im Familienzentrum

Die Daten, die Sie hier eingeben, werden in der der „Fachdatenerhebung NRW“ gezählt und dort automatisch eingetragen

Datum		Dauer in Minuten	Teilnehmer
19.12.2023	Fachgespräche mit Fachkräften im Familienzentrum	30	1
13.12.2023	Sprechstunden im Familienzentrum	60	1
12.12.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	60	1
09.12.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	60	4
09.12.2023	Sprechstunden im Familienzentrum	60	2
08.12.2023	Sprechstunden im Familienzentrum	120	1
06.12.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	30	1
05.12.2023	Sprechstunden im Familienzentrum	150	3
30.11.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	60	1
30.11.2023	Sprechstunden im Familienzentrum	60	1
24.11.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	120	6
22.11.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	120	3
22.11.2023	Fachgespräche mit Fachkräften im Familienzentrum	120	1
21.11.2023	Sprechstunden im Familienzentrum	60	1
21.11.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	60	1
21.11.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	30	1
10.11.2023	Sprechstunden im Familienzentrum	120	1
10.11.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	120	14
10.11.2023	Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	120	1

Datensatz: 1 von 155 | Kein Filter | Suchen

Eine entsprechende Statistik kann ausgedruckt werden:

Gespräche im Familienzentrum		
Zeitraum 01.01.2018 bis 31.12.2018		
Kooperationsleistungen	Zeit in Stunden	Teilnehmer
Fachgespräche mit Fachkräften im Familienzentrum	60:30	765
Koordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	5:00	60
Sprechstunden im Familienzentrum	328:30	2610
Veranstaltungen mit Eltern	17:30	195
	<b>411:30</b>	<b>3630</b>

## Kooperationsleistungen mit dem Familienzentrum

Dies ist eine ähnliche Funktion wie die „Gespräche im Familienzentrum“, außer dass es einige andere Angaben bei den auszuwählenden Leistungen gibt. **Diese Daten gehen nicht in die Fachdatenerhebung ein.** Die Daten können nach unterschiedlichen Familienzentren ausgewertet werden. Voraussetzung ist, dass Sie im Menü „Sonstiges“ Familienzentren eingetragen haben.

Wenn Sie Eintragungen bei Kooperationsleistungen mit Familienzentren gemacht haben, aber keine Eintragungen bei Gespräche im Familienzentrum, so können Sie die Daten aus Kooperationsleistungen nach Gespräche im Familienzentrum durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche übertragen.

Kooperationsleistungen mit Familienzentren / diese Daten werden nicht in der Landesstatistik ausgewertet				
Zeitraum: von: 01.01.2016 bis: 31.12.2016				
Datum		Dauer in Minuten	Teilnehmer	
08.08.2016	Elterncafes, offene Treffs	60		
13.07.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	120		
07.07.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	60		
07.07.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	120		
30.06.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	90		
09.06.2016	Elterncafes, offene Treffs	60		
30.05.2016	terminierte Sprechstunde im Familienzentrum	60		
23.05.2016	terminierte Sprechstunde im Familienzentrum	30		
18.05.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	120		
11.05.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	120		
29.04.2016	Teamberatung und -supervision für Mitarbeiter/innen des Familienzentrums	120		
28.04.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	90		
19.04.2016	terminierte Sprechstunde im Familienzentrum	60		
18.04.2016	terminierte Sprechstunde im Familienzentrum	60		
07.04.2016	Elterncafes, offene Treffs	60		
05.04.2016	terminierte Sprechstunde im Familienzentrum	60		
31.03.2016	Teamberatung und -supervision für Mitarbeiter/innen des Familienzentrums	90		
16.03.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	120		
09.03.2016	offene Sprechstunde im Familienzentrum	120		

Datensatz: 1 von 37 | Kein Filter | Suchen

**Nur** die Eintragungen bei **Gespräche im Familienzentrum** werden in die Fachdatenerhebung NRW übertragen.

Drucken Statistik:

Kooperationsleistungen mit dem Familienzentrum		
Zeitraum 01.01.2018 bis 31.12.2018		
Kooperationsleistungen	Zeit in Stunden	Teil- nehmer
offene Sprechstunde im Familienzentrum	2:00	10
terminierte Sprechstunde im Familienzentrum	1:00	14
	<hr/>	<hr/>
	3:00	24

## Kapitel 6: Berater

### Beraterübersicht

Hier werden die Daten für jeden Berater eingetragen. Bevor Sie den ersten Klienten eingeben, tragen Sie bitte zuerst die Berater ein. Jeder Berater erhält eine nicht sichtbare interne Nummer. Nur diese Nummer wird beim Klienten gespeichert, wenn Sie einen Beratungstermin beim Klienten eintragen und diesem Termin einen Berater zuordnen. Ändert sich also der Name eines Beraters (z.B. durch Heirat), so wird der neue Name automatisch auch allen Klienten zugeordnet, da dieser über die interne Nummer mit dem Klienten verbunden ist. Sie dürfen bei Namensänderung eines Beraters also diesen Berater nicht löschen und unter einem anderen Namen hinzufügen, da dann die Verknüpfung zu den Klienten verloren gehen würde.

Bitte tragen Sie unter Abwesenheitszeiten die Zeiten für jeden Wochentag ein, an denen der Berater für Beratungen nicht zur Verfügung steht. Das Programm prüft dann bei Eintragung eines Beratungstermins, ob der Berater zu diesem Termin auch verfügbar ist. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn der Berater zu diesem Termin nicht zur Verfügung steht. Steht der Berater für mehrere Tage nicht zur Verfügung (Krankheit, Urlaub), so tragen Sie diese Tage unter „ganztäglich abwesend“ ein. Auch hier warnt Sie das Programm, wenn Sie einen Beratungstermin auf die Abwesenheitszeit des Beraters legen.

Auf der rechten Seite des Beraterformulars werden alle Beratungstermine getrennt nach Erstberatungen und weiteren Beratungen angezeigt. Bereits vergangene Termine werden nicht angezeigt.

Jeder Berater kann nur seine Daten sehen und bearbeiten, nicht die Daten der anderen Berater. Derjenige, der sich als Benutzer „Admin“ beim Programm angemeldet hat, kann alle Beraterdaten einsehen und ändern.

Im Beraterformular gibt es eine Spalte „Klienten“. Hier können Sie sofort sehen welche Klienten von diesem Berater betreut werden. Durch Anklicken des Klientennamens im Beraterformular (rechts) wird das entsprechende Klientenformular angezeigt.

Wenn Sie einen Berater löschen, wird er nicht aus der Datenbank entfernt, kann aber nicht mehr bei Klienten als Berater eingetragen werden. Gelöschte Berater können über die Schaltfläche „Berater wieder aktivieren“ den Klienten wieder als Berater hinzugefügt werden.

Berater/in endgültig löschen: das ist nur dann möglich, wenn dieser Berater bei keinen Klienten mehr als Berater eingetragen ist.

Angezeigt werden beim Öffnen des Formulars immer alle **aktiven** Berater: Wenn Sie die Schaltfläche „ausgeschiedene Berater anklicken, werden Ihnen die ausgeschiedenen Berater angezeigt und wenn die Schaltfläche „gelöschte Berater anzeigen“ anklicken, werden alle bereits gelöschte Berater angezeigt.

## Beratungszeiten

Diese Funktion kann nur von demjenigen ausgeführt werden, der sich als „Admin“ beim Programm angemeldet hat. Dieses Formular zeigt eine Übersicht der Beratungszeiten und der Anzahl Beratungstermine für jeden Berater nach Beratungsschwerpunkten.

Monat  Jahr

Beratungsschwerpunkt (Landesstatistik)

- § 16 KJHG (Allg. Förderung der Erziehung)
- § 17 KJHG (Partnerschaft, Trennung, Scheidung)
- § 18 KJHG (Personensorge)
- § 28 KJHG (Erziehungsberatung)
- § 35 a KJHG (Eingliederungshilfe)
- § 41 KJHG
- Sonstiges
- mit Beratungsschwerpunkt außerhalb KJHG
- alle Beratungsschwerpunkte

Berater/in	Anzahl Termine	Beratungsdauer
Gabi Maus	39	42:00
Olaf Ollmann	30	41:00
Gudrun Faber	24	32:30
Uta Hollmann	23	28:15
Deborah Dissmann	23	26:15
Irina Meier	23	25:30
Lothar Münstermann	18	23:30
	224	271:00

Drucken Klienten Fachkontakte **Beenden**

Datensatz: 1 von 13 Kein Filter Suchen

Diese Übersicht kann auch gedruckt werden:

Fachkontakte je Berater		
09 / 2019		
§ 28 KJHG (Erziehungsberatung)		
Berater/in	Anzahl Termine	Beratungsdauer
Gabi Maus	39	42:00
Olaf Ollmann	30	41:00
Gudrun Faber	24	32:30
Uta Holmann	23	28:15
Debora Dissmann	23	26:15
Irina Meier	23	25:30
Lothar Münstermann	18	23:30
Meira Fischer	11	15:15
Ulrike Lindenberg	12	13:30
Henning Hofmann	7	9:00
Susanne Klein	9	7:00
Karsten Grunwald	4	6:15
Uta Danella	1	1:00

Über die Schaltfläche „Klienten“ kann man sich die dazugehörenden Klienten anzeigen lassen.

Klienten für Berater Olaf Ollmann		
Klienten	Termine	Beratungsdauer
Otto Testmayer	2	0:30
Otto Testmayer	3	4:15
Otto Testmayer	1	0:15
Otto Testmayer	1	0:15
Otto Testmayer	6	5:30
Otto Testmayer	1	0:15
Otto Testmayer	6	2:30
Otto Testmayer	1	0:15
Otto Testmayer	2	3:00
Otto Testmayer	4	5:30
Otto Testmayer	1	0:15
Otto Testmayer	4	4:15
Otto Testmayer	3	4:15
Otto Testmayer	9	11:30
Otto Testmayer	11	11:45
Otto Testmayer	4	5:45
Otto Testmayer	5	5:00
Otto Testmayer	1	1:30
Otto Testmayer	17	23:15
Otto Testmayer	13	19:15
Otto Testmayer	6	6:30
Otto Testmayer	2	1:45
<b>Drucken</b>	<b>Beenden</b>	717 857:45
Datensatz: 1 von 197   Kein Filter   Suchen		

Über die Schaltfläche „**Fachkontakte**“ kann man sich alle Fachkontakte aller Klienten eines Beraters anzeigen lassen. Hierbei kann noch ein beliebiger Zeitraum, für den die Klienten mit ihren Beratungsterminen angezeigt werden sollen, eingetragen werden.

Über die Schaltfläche „**Klienten**“ kann man sich für einen gewünschten Zeitraum die Summe der Beratungszeiten und Beratungstermine für die jeweiligen Klienten anzeigen lassen.

## Beratungseinheiten

Diese Statistik zählt die Anzahl der Beratungseinheiten je Berater, wobei Sie die Dauer einer Beratungseinheit selbst festlegen können. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine graphische Darstellung dieser Statistik.

Beratungseinheiten	
Jahr: <input type="text" value="2020"/> 1 Beratungseinheit = <input type="text" value="15"/> Minuten	
Berater	Beratungseinheiten
▶ Benedikt Baum	558
Uta Danella	533
Debora Dissmann	2379
Gudrun Faber	2065
Meira Fischer	814
Karsten Grunwald	281
Klaus Haupt	557
Henning Hofmann	1404
Uta Hollmann	1613
Susanne Klein	688
Ulrike Lindenberg	1896
Gabi Maus	1634
Irina Meier	1151
Elisabeth Müller	54
Lothar Münstermann	1463
Olaf Ollmann	3431
Insg. 20521	

Drucken Grafik **Beenden** Insg. 20521

Datensatz: 1 von 16 Kein Filter Suchen

Gezählt wird die Dauer aller Termine eines Beraters, wobei die Dauer eines Termins durch die Anzahl der Minuten der Beratungseinheit geteilt wird.

Beispiel: Dauer der Beratung = 90 Minuten, Beratungseinheit = 15 Minuten.  $90 / 15 = 6$  Beratungseinheiten für diesen Termin.

## Klienten je Berater

Diese Funktion zeigt eine Übersicht aller Berater und den Klientendaten der Klienten, die von ihm in einem bestimmten Zeitraum beraten wurden. Nach Anklicken eines Beraternamens auf der linken Seite des Formulars werden die dazugehörigen Klientendaten auf der rechten Seite des Formulars angezeigt. Nach Anklicken des Klientennamens auf der rechten Seite des Formulars wird das Klientenformular dieses Klienten mit allen Daten angezeigt.

Klienten je Berater

Zeitraum:  bis:

Klienten:  abgeschlossene Fälle  nicht abgeschlossene Fälle

Berater/ Beraterinnen:	Akten-Nr.	Klient	Abschluss- datum	Geburts- datum	Anmeldung	letztes Gespräch	Dauer	Anz.	Kont.
Marianne Baumann	21 0088	Testmayer, Otto		28.07.2005	16.01.2021	06.12.2023	9:45	8	13
<b>Martin Baumeister</b>	21 0035	Testmayer, Otto		23.09.2011	03.03.2022	20.12.2023	12:30	10	18
Dagmar Böse	21 0050	Testmayer, Otto	29.03.2023	18.02.2016	30.03.2022	10.01.2023	0:30	1	1
Nicole Hansmann	21 0154	Testmayer, Otto		12.03.2018	23.09.2022	29.08.2023	4:15	4	5
Theresa Klasen	21 0217	Testmayer, Otto	22.12.2023	16.06.2008	22.09.2022	25.08.2023	4:15	6	6
Anna Müller	21 0218	Testmayer, Otto	29.03.2023	28.05.2013	07.10.2022	31.01.2023	0:30	1	1
Vera Netzer	21 0219	Testmayer, Otto	02.03.2023	16.11.2014	04.10.2022	09.02.2023	0:30	1	1
Bastian Rentner	21 0220	Testmayer, Otto		30.08.2016	15.10.2022	06.07.2023	7:00	6	10
Nicole Scholz	21 0221	Testmayer, Otto	26.07.2023	19.01.2016	12.10.2022	14.04.2023	1:15	1	2
	21 0225	Testmayer, Otto	29.03.2023	02.09.2011	21.10.2022	07.02.2023	0:30	1	1
	21 0237	Testmayer, Otto	29.03.2023	15.02.2007	15.11.2022	01.02.2023	0:45	1	1
	22 0029	Testmayer, Otto	12.09.2023	15.07.2007	08.03.2023	03.08.2023	8:00	6	11
	22 0030	Testmayer, Otto	23.12.2023	29.01.2015	07.03.2023	24.11.2023	8:30	9	11
	22 0044	Testmayer, Otto	29.03.2023	22.07.2000	03.01.2023	05.01.2023	1:00	1	1
	22 0045	Testmayer, Otto	29.03.2023	12.11.2008	19.11.2022	03.03.2023	5:15	4	7
	22 0046	Testmayer, Otto	29.03.2023	28.02.2001	20.12.2022	06.01.2023	1:30	1	2
	22 0047	Testmayer, Otto	20.07.2023	07.01.2009	08.03.2023	04.07.2023	2:00	3	3
	22 0048	Testmayer, Otto	12.09.2023	15.01.2012	29.11.2022	17.08.2023	3:45	4	6
	22 0049	Testmayer, Otto		22.03.2015	01.02.2023	03.11.2023	4:30	4	6
	22 0050	Testmayer, Otto	12.09.2023	06.10.2015	25.01.2023	26.07.2023	5:30	6	7
	22 0051	Testmayer, Otto	12.09.2023	08.11.2013	24.02.2023	10.03.2023	1:15	1	2
	22 0052	Testmayer, Otto	13.09.2023	21.08.2011	15.11.2022	12.09.2023	3:00	4	5
	22 0064	Testmayer, Otto	22.12.2023	31.01.2007	25.03.2023	11.04.2023	1:00	1	1
Insgesamt							174:30	163	235

Klicken auf Namen zeigt Daten des Klienten

Datensatz: 1 von 57 | Kein Filter | Suchen

Drucken | Beenden

Setzen Sie ein Häkchen im Feld „nur abgeschlossene Fälle“ (durch **anklicken**), so werden nur die bereits abgeschlossenen Klienten angezeigt. Über die Schaltfläche „drucken“ wird die gesamte Liste ausgedruckt.

## Terminkalender

Dies ist eine Art Terminkalender, auf dem man sich alle Beratungstermine getrennt nach Erst-anmeldung und nachfolgenden Beratungsterminen für alle Berater anzeigen lassen kann. Dieser Terminkalender kann zur Planung neuer Termine eingesetzt werden, da er für einen Tag oder auch einen Zeitraum die bereits vergebenen Termine anzeigt. So kann man sehr gut übersehen, zu welchen Zeiten noch Termine frei sind.

Zuerst werden immer die Termine des aktuellen Tages (heute) angezeigt.

Klicken Sie auf „morgen“, werden die Termine vom nächsten Tag angezeigt.

Für einen anderen Zeitraum füllen Sie bitte die beiden Datumsfelder (von bis).

Terminkalender vom 12.02.2023 bis 13.03.2023

Datum von : 12.02.2023 bis : 13.03.2023 heute morgen Sortierung Datum absteigend Datum aufsteigend

Anmeldungen				Beratungstermine			
Klient	Berater	Datum	Uhrzeit	Klient	Berater	Datum	Uhrzeit
				Otto Testmayer	Dagmar Böse	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Dagmar Böse	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Dagmar Böse	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Dagmar Böse	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Theresa Klasen	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Vera Netzer	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Vera Netzer	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Vera Netzer	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Bastian Rentner	11.03.2023	
				Otto Testmayer	Martin Baumeister	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Martin Baumeister	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Martin Baumeister	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Dagmar Böse	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Vera Netzer	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Vera Netzer	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Bastian Rentner	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Nicole Scholz	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Nicole Scholz	10.03.2023	
				Otto Testmayer	Dagmar Böse	09.03.2023	
				Otto Testmayer	Bastian Rentner	09.03.2023	
				Otto Testmayer	Nicole Scholz	09.03.2023	
				Otto Testmayer	Nicole Scholz	09.03.2023	

Drucken

Datensatz: 1 von 125 Kein Filter Suchen

Drucken

Datensatz: 1 von 125 Kein Filter Suchen

Terminkonflikte Beenden Berater Name anklicken zeigt Stammdaten des Klienten

### Freie Termine der Berater / Beraterinnen

Im Menü „Berater gibt es einen neuen Menüpunkt „freie Termine“. Dort können Sie freie Termine für die Berater eintragen:

	Datum		Uhrzeit
Baum, Benedikt			
Danella, Uta	17.05.2021	Montag	14:00
Dissmann, Debora			
Faber, Gudrun	02.06.2021	Mittwoch	10:00
Fischer, Meira			
Grunwald, Karsten	07.06.2021	Montag	11:10
Haupt, Klaus	*		
Hofmann, Henning			
Hollmann, Uta			
Klein, Susanne			
Lindenberg, Ulrike			
Maus, Gabi			
Meier, Irina			
Müller, Elisabeth			
Münstermann, Lothar			
Neuer, Manuel			
Ollmann, Olaf			

Datensatz: 1 von 3 | Kein Filter | Suchen

**Beenden**

Vergangene Termine werden automatisch vom Programm entfernt.

Bei den Anmeldungen können dann diese freien Termine der Berater übernommen werden. Wenn Sie im Anmeldeformular einen Doppelklick in das Feld „Erster Termin am“ machen, werden Ihnen die freien Termine der Berater angezeigt.

Erster Termin am  um  Uhr

Berater/in

Es erscheint dieses Formular:

freie Termine der Berater / Beraterinnen	
▶ Baum, Benedikt	17.05.2021 14:00 02.06.2021 10:00 07.06.2021 11:10
Danella, Uta	02.06.2021 10:00
Dissmann, Debora	03.05.2021 12:30 04.05.2021 09:15 10.05.2021 14:00
Faber, Gudrun	06.05.2021 10:00 07.05.2021 14:00 21.05.2021 13:40 02.06.2021 13:00 01.07.2021 14:00 02.07.2021 13:00 05.07.2021 11:00
Fischer, Meira	03.06.2021 09:00

**Beenden** [Anklicken eines Datums überträgt Berater, Datum und Uhrzeit in die Anmeldung](#)

Datensatz: 1 von 5 [Kein Filter](#)

**Wenn Sie dort ein Datum anklicken, werden der Berater/Beraterin, das Datum und die Uhrzeit in das Anmeldeformular übertragen. Der entsprechende Termin wird dann aus der Liste der freien Termine gelöscht.**

## Klienten mit letztem Termin vor „X“ Monaten

Mit dieser Funktion wird eine Liste der Klienten angezeigt, deren letzter Beratungstermin vor mehr als „X“ Monaten zurückliegt. Für „X“ können Sie zwischen 1 und 12 Monaten eintragen. Die dort erscheinende Liste wird getrennt nach Beratern mit den entsprechenden Klienten und dem letzten Termin angezeigt.

Klienten mit letzter Beratung vor mehr als <input type="text" value="3"/> Monaten		
Berater/in	Klient/in	letzter Termin
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	13.12.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	03.11.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	13.12.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	06.07.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	13.12.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	06.12.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	08.12.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	30.11.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	06.12.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	29.11.2023
Baumeister, Martin	Testmayer, Otto	17.11.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	11.11.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	06.12.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	08.11.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	23.11.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	06.12.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	02.12.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	29.09.2023
Böse, Dagmar	Testmayer, Otto	06.12.2023

Drucken    **Beenden**    Klientennamen anklicken zeigt Klientenformular

Datensatz: 1 von 75    Kein Filter    Suchen

Diese Liste kann auch gedruckt werden und wird dann getrennt nach Beratern angezeigt:

Klienten mit letzter Beratung vor mehr als 3 Monaten

**Baumeister, Martin**

Klient/in	letzter Termin
Testmayer, Otto	13.12.2023
Testmayer, Otto	03.11.2023
Testmayer, Otto	13.12.2023
Testmayer, Otto	06.07.2023
Testmayer, Otto	13.12.2023
Testmayer, Otto	06.12.2023
Testmayer, Otto	08.12.2023
Testmayer, Otto	30.11.2023
Testmayer, Otto	06.12.2023
Testmayer, Otto	29.11.2023
Testmayer, Otto	17.11.2023

**Böse, Dagmar**

Klient/in	letzter Termin
Testmayer, Otto	11.11.2023
Testmayer, Otto	06.12.2023
Testmayer, Otto	08.11.2023
Testmayer, Otto	23.11.2023
Testmayer, Otto	06.12.2023
Testmayer, Otto	02.12.2023
Testmayer, Otto	29.09.2023
Testmayer, Otto	06.12.2023
Testmayer, Otto	25.11.2023
Testmayer, Otto	21.09.2023
Testmayer, Otto	25.11.2023
Testmayer, Otto	18.11.2023
Testmayer, Otto	07.12.2023
Testmayer, Otto	29.11.2023
Testmayer, Otto	18.11.2023
Testmayer, Otto	26.10.2023
Testmayer, Otto	06.12.2023

**Hansmann, Nicole**

Klient/in	letzter Termin
-----------	----------------

13. Mrz. 2024 Seite 1 von 3

Seite: 1 | Kein Filter

## Kapitel 7: Klienten

### Anmeldung

Es ist sinnvoll beim Erstkontakt des Klienten mit der Beratungsstelle diesen unter „Anmeldung“ einzutragen. Falls der Klient sich nach dem telefonischen Erstkontakt nicht wieder meldet, werden diese Daten später nicht statistisch ausgewertet. Erscheint der Klient zum 1. Beratungsgespräch, können die hier eingetragenen Daten in die Klientendatei übernommen werden.

The screenshot shows the 'Anmeldung' (Registration) window in a software application. It is divided into several sections:

- Stammdaten** (Personal Data): Includes fields for 'Anmeldedatum' (13.01.2023), 'um:' (time), 'Uhr', 'Bearbeiter/in', 'Familiename' (Testmayer), 'Vorname' (Wolfgang), 'Straße' (Hauptstr. 1), 'Plz Wohnort' (40001 Düsseldorf), 'Geburtsdatum' (01.02.2013), 'Telefon-Nr', 'Dienst-Tel.-Nr', 'Handy', 'eMail Adresse', and 'Jugendamtsbereich'.
- Anmeldung / Wiederanmeldung**: Radio buttons to select the type of registration.
- Erster Termin am**: A date and time selector showing '02.02.2021 um 09:30 Uhr' and a dropdown for 'Berater/in' (Baumann, Marianne).
- Service Categories**: Radio buttons for 'Eheberatung / Paarberatung', 'Lebensberatung', 'Familienberatung', 'Schwangerenber.', and 'Erziehungsberatung'.
- Anmeldungen**: A table showing existing appointments for the selected date.
 

Berater	Datum	Uhrzeit
Marianne Baumann	02.02.2021	09:30
- Beratungstermine**: A table showing consultation appointments for the selected date.
 

Berater	Datum	Uhrzeit	Dauer
Nicole Scholz	02.02.2021		90
Nicole Scholz	02.02.2021		30
Theresa Klasen	02.02.2021		90
Marianne Baumann	02.02.2021		45
Marianne Baumann	02.02.2021		30
- Buttons**: 'neue Anmeldung', 'Löschen', 'Drucken', 'Übernahme', 'Export Excel', 'Formular', 'Beenden', and 'Name'.
- Status Bar**: 'Datensatz: 32 von 55', 'Kein Filter', and 'Suchen'.

Wenn Sie eine neue Anmeldung einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Einfügen**“. Sie erhalten dann ein leeres Eingabeformular, wo Sie die Daten des Klienten eintragen können. Die Daten werden automatisch gespeichert, wenn Sie eine weitere Anmeldung einfügen, sich eine andere Anmeldung anzeigen lassen oder das Formular schließen.

Sobald Sie das Datum des Ersttermins eingetragen haben, erscheinen auf der rechten Formulareseite alle weiteren Anmeldungen und Beratungstermine für diesen Tag. Sie haben so eine gute Übersicht welche Termine bei welchem Berater an diesem Tag noch frei sind.

Über die Schaltfläche „**Löschen**“ können die Anmeldedaten des angezeigten Klienten gelöscht werden.

Bei Übernahme der Daten in die Klientendatei kann die Anmeldung erhalten bleiben, sie kann aber auch gelöscht werden (Feld im Formular „Einstellungen“):

Übernahme Anmeldungen: Frage ob löschen ja/nein

Über die Schaltfläche „**Einfügen**“ kann man die Anmeldeinformationen des angezeigten Klienten in die Klientendatei übernehmen. Die Anmeldung wird nach der Übernahme automatisch gelöscht.

Wenn Sie die Listbox „**Anmeldung suchen**“ anklicken, werden Ihnen die Namen aller angemeldeten Klienten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Wenn Sie auf einen der angezeigten Namen klicken, werden die Daten dieses Klienten im Formular angezeigt. Sie können auch durch Drücken der Tasten „Bild unten“ bzw. „Bild oben“ (rechts neben den Tasten Pos 1 und Ende) durch den gesamten Datenbestand der eingegebenen Anmeldungen blättern. Die Anmeldungen sind nach alphabetischer Reihenfolge der Familiennamen geordnet.

Über die Schaltfläche „**Drucken**“ kann die angezeigte Anmeldung ausgedruckt werden.

Rechts neben dem Feld „eMail Adresse“ sehen Sie ein Briefsymbol. Falls eine eMail Adresse eingetragen ist und Sie eine Internet-Verbindung auf Ihrem PC installiert haben, können Sie durch Klicken auf dieses Symbol eine eMail an den Klienten schreiben.

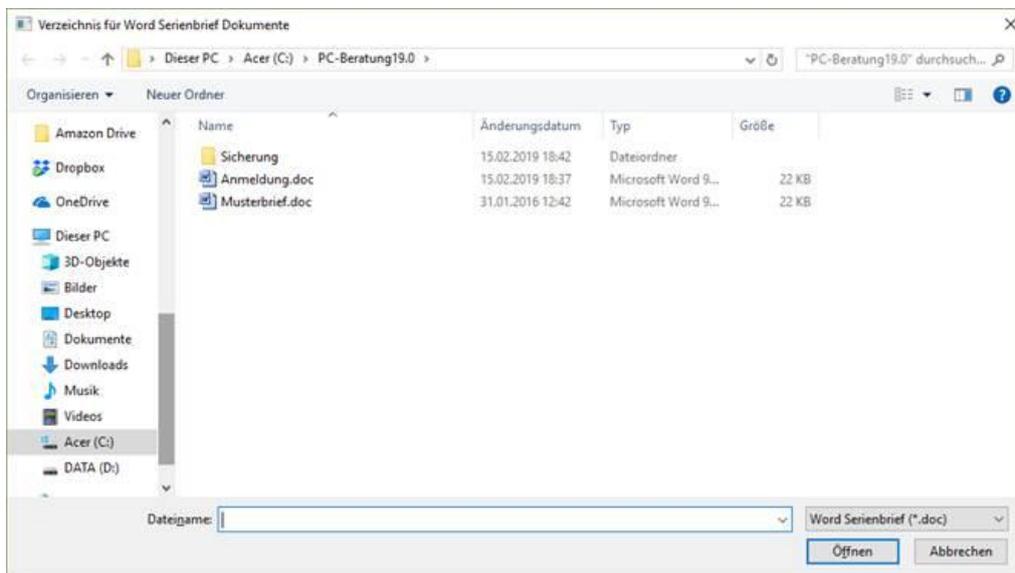
Hinter dem Feld „Berater/in“ befindet sich eine Schaltfläche mit dem Fragezeichen-Symbol. Wenn Sie auf dieses Fragezeichen klicken und ein Berater in diesem Feld eingetragen ist, öffnet sich ein Fenster mit den Zeiten an denen der Berater grundsätzlich verfügbar bzw. abwesend ist.

Beim Anklicken der Schaltfläche „**Übernahme**“ werden die Daten aus der Anmeldung in die Klientendatenbank übernommen und der Fall wird aus den Anmeldungen entfernt. Wenn Sie als Berater bzw. Beraterin angemeldet sind, müssen vor der Übernahme die Felder „**Erster Termin am**“ und „**Berater/in**“ ausgefüllt sein.

Beim Anklicken der Schaltfläche „**Formular**“ wird ein Word Serienbrief mit Textmarken aus den Datenfeldern der Anmeldung gedruckt. Zuerst öffnet sich ein Ordner, in dem sich der Serienbrief normalerweise befindet. Das Programm öffnet zuerst den Ordner, den Sie bei den Stammdaten als Standardverzeichnis für Word Serienbriefe eingetragen haben.



Wenn dort kein Ordner eingetragen wurde, öffnet sich der Ordner in dem sich das Programm befindet. Sie können natürlich auch jeden anderen Ordner auswählen.



Wenn Sie dann die Serienbriefdatei (z.B. Anmeldung.doc) auswählen, wird dieses Dokument in der Vorschau angezeigt gedruckt.

Folgende Textmarken können verwendet werden:

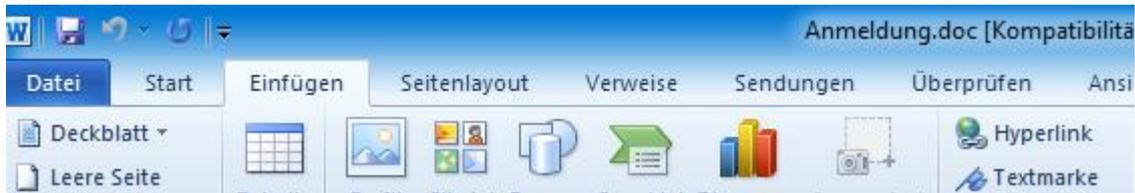
**Anmeldedatum, Uhrzeitanmeldung, Familienname, Vorname, Straße, Plz, Wohnort, Geburtsdatum, Telefon, Diensttelefon, Handy, eMail, Termin, Uhrzeit, Berater, Anliegen, inSachen, Funktion, Partner, Partnernvorname, Partnergeburtsdatum, Kind, GebdatumKind, Kinderzahl, Alter, Schule, Klasse, Vermerk,**

**Mutter** (nur Erziehungsberatung), Mutter\_Straße, Mutter\_Postleitzahl, Mutter\_Wohnort, Mutter\_Telefon, Mutter\_Handy, Mutter\_eMail

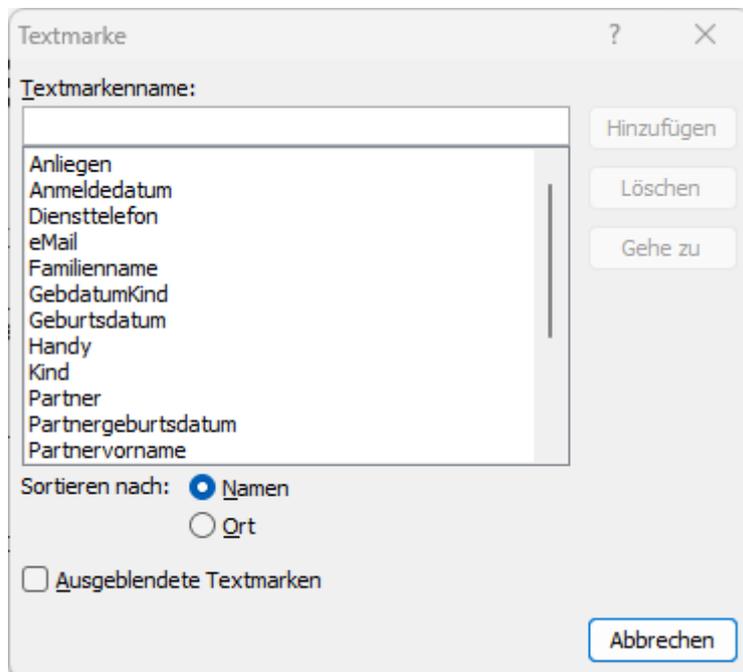
**Vater** (nur Erziehungsberatung), Vater\_Straße, Vater\_Postleitzahl, Vater\_Wohnort, Vater\_Telefon, Vater\_Handy, Vater\_eMail

Um eine der oben genannten Textmarken in ein Word Dokument einzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Klicken Sie auf das Register „Einfügen“ und dann auf „Textmarke“

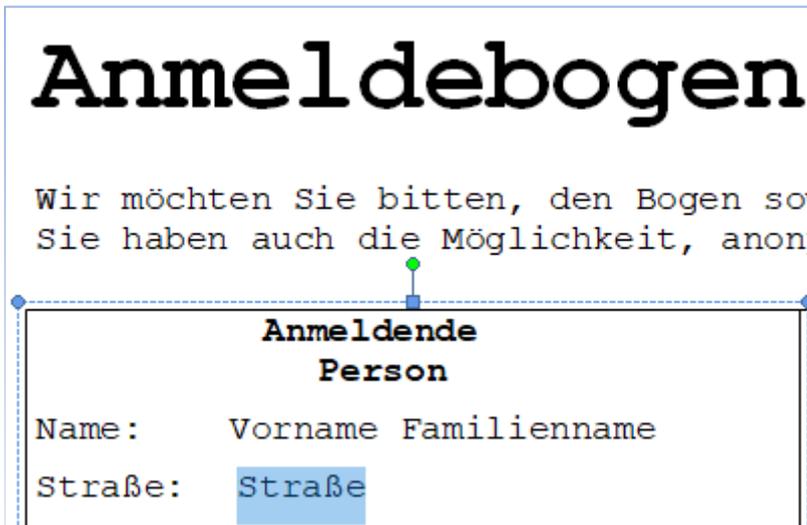


Es erscheint folgendes Fenster:



Um eine neue Textmarke einzufügen geben Sie das freie Feld den Namen der Textmarke ein. Sie können allerdings nur eine der oben angegebenen Textmarken verwenden. Andere kann das Programm nicht erkennen.

Um die Textmarke in ein Dokument einzufügen, markieren Sie das entsprechende Feld:



**Anmeldebogen**

Wir möchten Sie bitten, den Bogen so  
Sie haben auch die Möglichkeit, anony

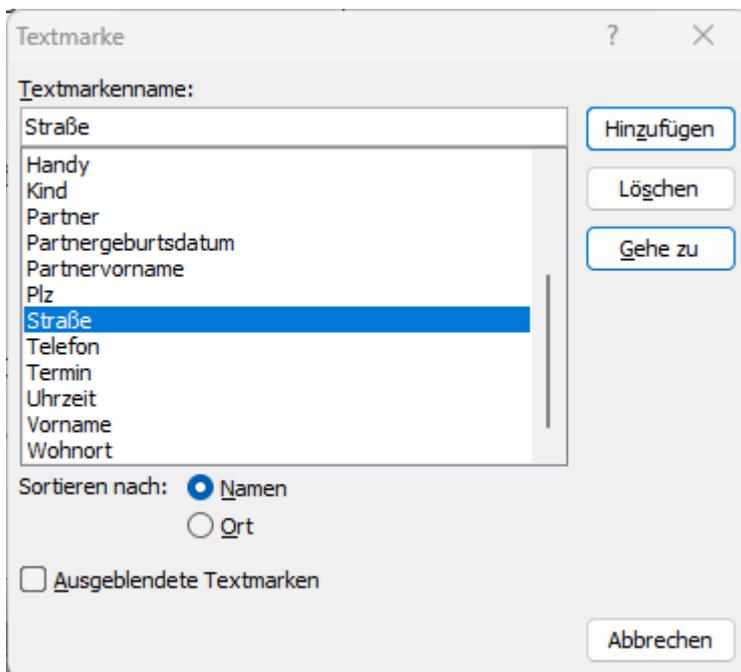
**Anmeldende  
Person**

Name: Vorname Familienname  
Straße: Straße

Klicken Sie dann im Menü auf „Textmarke“



und dann auf die entsprechende Textmarke in dem Fenster:



und klicken dann auf „Hinzufügen“.

Bei Auswahl der Beratungsart „Eheberatung / Paarberatung, Lebensberatung oder Familienberatung“ erscheint ein Register „Angaben zum Partner“. Hier können Sie dann die entsprechenden Eintragungen wie im Klientenformular machen.

The screenshot shows a software window titled 'Anmeldungen' with a tabbed interface. The 'Angaben zum Partner' tab is active, displaying a form with the following data:

Partner	Otto Müller	
Straße	Landstr. 77	
Plz Wohnort	40005	Erkrath
Telefon	0211 1234567	
Handy	0177 7654321	
eMail	otto.mueller@online.de	
Beruf	Installateur	
Geb.-Datum	17.01.1999	Alter 22
Ehedauer	3	

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: 'neue Anmeldung', 'Löschen', 'Drucken', 'Übernahme', 'Export Excel', 'Formular', 'Beenden', and a search field labeled 'Name'. Below the toolbar, a status bar shows 'Datensatz: 2 von 56', 'Kein Filter', and 'Suchen'.

Bei Auswahl der Beratungsart „Erziehungsberatung“ erscheint ein Register „Angaben zu den Eltern“. Hier können Sie dann die entsprechenden Eintragungen wie im Klientenformular machen.

The screenshot shows a software window titled "Anmeldungen" with a tabbed interface. The active tab is "Stammdaten". The form is organized into two columns: "Vater" and "Mutter".

Field	Vater	Mutter
Vater	Otto Müller	Sabine Müller
Beruf	Installateur	Sekretärin
Geb.-datum	17.01.1974 Alter 47	19.04.1980 Alter
Straße	Landstr. 77	Landstr. 77
Plz Wohnort	40005 Erkrath	40005 Erkrath
Telefon	0211 1234567	
Handy	0177 7654321	
eMail	otto.mueller@online.de	

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: "neue Anmeldung", "Löschen", "Drucken", "Übernahme" (highlighted in blue), "Export Excel", "Formular", "Beenden", and "Name". Below the toolbar is a status bar showing "Datensatz: 2 von 56", "Kein Filter", and a search field.

Bei der Übernahme in das Klientenformular werden diese Daten übertragen.

## Übersicht Anmeldungen

Dieses Formular zeigt eine Übersicht aller Anmeldungen.

Klient	Anmeldung	Tel.-Nr	Dienst-Tel.-Nr	Erster Termin/ Berater	Uhrzeit
Testmayer, Wolfgang	19.01.2023			05.02.2021	11:00
Testmayer, Wolfgang	15.01.2023			28.01.2021	14:30
Testmayer, Wolfgang	14.01.2023			03.02.2021	09:30
Testmayer, Wolfgang	13.01.2023			01.02.2021	16:00
Testmayer, Wolfgang	13.01.2023			02.02.2021	09:30
Testmayer, Wolfgang	13.01.2023			15.02.2021	15:00
Testmayer, Wolfgang	13.01.2023			15.02.2021	15:00
Testmayer, Wolfgang	13.01.2023			17.02.2021	14:00
Testmayer, Wolfgang	12.01.2023			18.01.2021	14:30

Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Übersicht ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Löschen“ kann eine Anmeldung gelöscht werden. Klicken Sie dazu vorher unbedingt auf den Familiennamen der Anmeldung, die gelöscht werden soll. Die Schaltfläche „Übernahme“ übernimmt die Daten der angezeigten Anmeldung in die Klientendatei. Bitte auch hier unbedingt vorher auf den Familiennamen der zu übernehmenden Anmeldung klicken.

Über die Schaltfläche „Zeitraum löschen“ können Anmeldungen für den oben angegebenen Zeitraum gelöscht werden.

Die Liste kann nach Familiennamen aufsteigend sortiert werden, wenn Sie die blaue Überschrift „**Klient**“ anklicken. Beim Anklicken der blauen Überschrift „**Anmeldedatum**“ wird die Liste absteigend nach dem Anmeldedatum sortiert.

## Beraterwechsel

Akten-Nr.	Klient	Geburtsdatum	Beratungsabschluss	Wechsel
11 0712	Otto Testmayer	26.11.2000	18.03.2020	<input type="checkbox"/>
11 0897	Otto Testmayer	01.07.1935	24.03.2020	<input type="checkbox"/>
13 0292	Otto Testmayer	22.10.2003	22.01.2020	<input type="checkbox"/>
13 0536	Otto Testmayer	21.06.2001	21.06.2020	<input type="checkbox"/>
14 0553	Otto Testmayer	24.07.2002		<input type="checkbox"/>
18 0048	Otto Testmayer	27.10.2005		<input type="checkbox"/>
18 0190	Otto Testmayer	28.12.2003		<input type="checkbox"/>
18 0247	Otto Testmayer	01.01.2004		<input type="checkbox"/>
18 0460	Otto Testmayer	01.01.2005		<input type="checkbox"/>
18 0588	Otto Testmayer	26.06.2004		<input type="checkbox"/>
18 0727	Otto Testmayer	05.03.2004	20.08.2020	<input type="checkbox"/>
18 0918	Otto Testmayer	28.12.2003		<input type="checkbox"/>

Verlässt ein Berater die Beratungsstelle und ein anderer Berater soll dessen Klienten übernehmen, so gibt es jetzt eine einfache Möglichkeit mit wenigen Klicks alle Klienten des einen Beraters auf einen anderen zu übertragen. Klicken Sie dazu links auf den Berater, der Klienten an einen anderen abgeben soll. Klicken Sie dann rechts in der Spalte „Wechsel“ auf die Klienten, die den Berater wechseln sollen. Sollen alle angezeigten Klienten wechseln, so klicken Sie unten auf das Kästchen „alle“. Dann werden alle angezeigten Klienten entsprechend markiert.

Zum Beraterwechsel klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Beraterwechsel“. Es erscheint folgendes Formular:

Die Beratungstermine der von Ihnen ausgewählten Klienten sollen zu einem anderen Berater/in wechseln. Bitte wählen Sie dazu in der folgenden Auswahl den neuen Berater/in aus.

Berater/in

Falls Sie den Zeitraum der Beratungstermine für die Beraterumstellung einschränken wollen, geben Sie hier bitte den Zeitraum an:

von:  bis:

Geben Sie nun den neuen Berater für diese Klienten ein und klicken auf OK. Der neue Berater übernimmt dann automatisch die Klienten des bisherigen Beraters.

## Beratungsfälle auslagern / ausgelagerte wieder zurückholen

## Beratungsfälle auslagern / ausgelagerte wieder zurückholen

Nur berechnigte Nutzer haben Zugriff auf diese Funktion. Nutzer mit „Administratorberechtigung“ können anderen Nutzern Zugang zu diesen Funktionen ermöglichen. Im Menü „Benutzer / Zugriffsberechtigungen“ können Sie Nutzern Zugang zu diesen Funktionen ermöglichen, indem Sie bei „Zugriffsberechtigungen“ Im Feld „Zugriff ausgel. Fälle“ bei den Nutzern ein Häkchen setzen, die Klientendaten auslagern bzw. zurückholen dürfen.

Zugriffsberechtigte Benutzer

**Zugriffsberechtigungen zum Programm PC - Beratung**

Bitte beachten Sie, dass mindestens 1 Benutzer die Berechtigung A = Administrator besitzt.  
 Nur Administratoren können Benutzer einrichten bzw. löschen und Berechtigungen für andere Benutzer vergeben.  
 Das Kennwort muss mindestens 5 Stellen und darf höchstens 10 Stellen lang sein .

Windows UserID	Familiennamen	Vorname	Funktion	Berechtigun	Zugriff ausgel. Fälle	Kennwort
	Admin	DV	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	*****
	Baumeister	Martin	B	S	<input type="checkbox"/>	*****
▶	Müller	Otto	S	S	<input type="checkbox"/>	*****
	Meier	Annelie	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	*****
*					<input type="checkbox"/>	

<a href="#">neuen Benutzer einfügen</a>	<a href="#">Benutzer Löschen</a>	<a href="#">Berater anzeigen</a>	<a href="#">Beenden</a>	
---	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------	--

Datensatz: 3 von 4 | [Kein Filter](#) |

Sie können Fälle auslagern indem Sie das Feld „ausgelagerter Beratungsfall“ im Klientenformular anklicken. Dies können Sie für jeden abgeschlossenen Beratungsfall einzeln durchführen. Einfacher geht es, wenn Sie mit dieser Funktion alle Klientendaten auslagern, deren Abschlussdatum in einem bestimmten Zeitraum liegt. Den Zeitraum können Sie selbst bestimmen. Das Programm kopiert dann alle Klientendaten mit einem Abschlussdatum in dem von Ihnen angegebene Zeitraum in die Datei der ausgelagerten Fälle und entfernt sie aus der Klientendatei.

Klientendaten auslagern
— □ ×

**Klientendaten auslagern**

Beratungsabschluss von:  bis:

zum Auslagern bzw. Zurückholen muss der Zeitraum von ... bis eingegeben werd

Klientendaten auslagern  
 ausgelagerte Klientendaten zurückholen

Aktennr.	Klient/in	Straße	Wohnort	Abschluss
▶ 9 0737	Otto ATestmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	30.11.2020
20 0002	Werner Müller	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	01.05.2021
18 0131	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	21.05.2020
18 0124	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	02.03.2020
18 0125	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	03.02.2020
18 0126	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	03.02.2020
18 0127	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	05.02.2020
18 0128	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	27.02.2020
18 0136	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	09.02.2020
18 0130	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	20.02.2020
18 0120	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	04.05.2020
18 0132	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	06.02.2020
18 0133	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	20.04.2020
18 0134	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	06.07.2020
18 0135	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	05.03.2020
18 0129	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	05.02.2020
18 0122	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	04.03.2020
18 0139	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	14.12.2020
18 0119	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	27.09.2020
18 0118	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	24.03.2020

Klienten für Zeitraum auslagern
einzelnen Klienten auslagern
Beenden
Klient:

Datensatz: 1 von 929
Kein Filter
Suchen

Wenn Sie unten im Formular „ausgelagerte Klientendaten zurückholen“ anklicken, werden Ihnen die bereits ausgelagerten Fälle angezeigt und Sie können diese Fälle über die Schaltfläche „Zurückholen“ wieder in den aktuellen Datenbestand zurückholen.

ausgelagerte Klientendaten zurückholen
— □ ×

**ausgelagerte Klientendaten zurückholen**

Beratungsabschluss von:  bis:

zum Auslagern bzw. Zurückholen muss der Zeitraum von ... bis eingegeben werden

Klientendaten auslagern  
 ausgelagerte Klientendaten zurückholen

Aktennr.	Klient/in	Straße	Wohnort	Abschluss
▶ 14 0183	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	26.03.2019
14 0190	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	17.02.2019
14 0176	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	03.06.2019
14 0177	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	17.07.2019
14 0178	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	14.03.2019
14 0179	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	12.02.2019
14 0180	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	07.05.2019
14 0174	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	08.10.2019
14 0182	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	12.02.2019
14 0173	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.04.2019
14 0184	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	13.02.2019
14 0185	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	01.12.2019
14 0186	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	23.10.2019
14 0187	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	23.04.2019
14 0188	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	17.02.2019
14 0157	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	20.02.2019
14 0181	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	12.02.2019
14 0166	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	10.02.2019
13 0015	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	19.02.2019
14 0159	Otto Testmayer	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	01.08.2019

Klienten für Zeitraum zurückholen
einzelnen Klienten zurückholen
Beenden
Klient:

Datensatz: 1 von 1095
Kein Filter
Suchen

Es können nicht nur Klientendaten für einen bestimmten Zeitraum zurückgeholt werden, sondern es können auch einzelne Klienten in den aktuellen Datenbestand zurückgeholt werden.

## ausgelagerte Beratungsfälle löschen

Die Datei der ausgelagerten Klientendaten kann mit der Zeit ziemlich groß werden, da jedes Jahr neue abgeschlossene Fälle hinzukommen. Hier werden Ihnen in einer Liste alle ausgelagerten Fälle angezeigt. Nach Eingabe eines Zeitraums und Klicken auf die Schaltfläche „Löschen“ werden alle Datensätze gelöscht, deren Abschlussdatum in dem von Ihnen angegebenen Zeitraum liegt.

**ausgelagerte Beratungsfälle löschen**

**Beratungsabschluß** von:  bis:  zum Löschen Datum von .. bis eingeben

Aktennummer	Klient/in	Straße	Wohnort	Abschluss	
▶ 12	0029	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	03.01.2013
12	0381	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	04.01.2013
12	0484	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	04.01.2013
12	0447	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
12	0053	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
12	0112	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
11	0421	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
12	0021	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
12	0443	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
13	0016	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
12	0455	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
12	0465	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.01.2013
12	0389	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	09.01.2013
12	0364	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	09.01.2013
13	0019	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	09.01.2013
13	0020	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	09.01.2013
11	0274	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	11.01.2013
13	0024	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	14.01.2013
13	0013	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	15.01.2013
12	0400	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	15.01.2013
12	0426	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	16.01.2013
12	0080	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	16.01.2013

Datensatz: 1 von 470

Klientendaten können entweder einzeln gelöscht werden oder es können alle Klientendaten für einen bestimmten Zeitraum (Abschlussdatum) gelöscht werden. Klicken Sie auf „Klienten löschen (Zeitraum)“, so landen die gelöschten Daten im „Papierkorb“ (Papierkorbsymbol im Klientenformular).



Von dort können Sie auch wieder in die Klientendatei zurückgeholt werden. Klicken Sie auf „Klienten endgültig löschen (Zeitraum)“ werden diese Daten endgültig aus der Datenbank gelöscht und können auch nicht mehr zurückgeholt werden.

## Klientenliste

Bitte geben Sie einen Zeitraum ein für den die Liste erstellt werden soll.  
Es gibt eine große Anzahl von Filtermöglichkeiten für diese Liste (siehe unten).

The screenshot shows the 'Klientenliste' window with the following filters and data:

Zeitraum: von:  bis:  Sortierung: An klicken Überschrift

Filter:  abgeschl. Fälle  ohne Abschluss  Neuanmeldungen  alle Fälle

Filter:  EFL  Schwangerenber.  Erziehungsberatung  Kinder- und Jugendhilfe

Filter:  Präsenzberatung  Telefonberatung  Digitale Beratung  Blended Counseling  Sonstiges Format  alle Formate

Beratungsschwerpunkt:  Leistung:

Zusammenarbeit mit dem Familienzentrum  Klienten ohne Erstgespräch  Klient nicht im NRW-Bericht

Klient/Klientin	Aktennummer	Anmeldedatum	Geburtsdatum	Berater/Beraterin
Testmayer, Otto	22 0027	09.02.2023	29.08.2001	Theresa Klasen
Testmayer, Otto	21 0234	02.11.2022	18.08.2003	Nicole Scholz
Testmayer, Otto	22 0018	23.01.2023	28.03.2018	Bastian Rentner
Testmayer, Otto	22 0019	01.02.2023	07.03.2015	Nicole Hansmann
Testmayer, Otto	22 0020	21.02.2023	24.06.2017	Nicole Scholz
Testmayer, Otto	22 0021	02.02.2023	11.06.2018	Bastian Rentner
Testmayer, Otto	22 0022	14.01.2023	08.09.2008	Nicole Scholz
Testmayer, Otto	22 0023	01.02.2023	12.06.2009	Bastian Rentner
Testmayer, Otto	22 0024	11.02.2023	26.02.2016	Dagmar Böse
Testmayer, Otto	22 0016	10.01.2023	05.09.2010	Theresa Klasen
Testmayer, Otto	22 0026	21.02.2023	16.02.2010	Dagmar Böse
Testmayer, Otto	22 0015	26.11.2022	31.10.2009	Theresa Klasen
Testmayer, Otto	22 0028	12.01.2023	18.05.2009	Theresa Klasen
Testmayer, Otto	22 0029	08.03.2023	15.07.2007	Martin Baumeister
Testmayer, Otto	22 0030	07.03.2023	29.01.2015	Nicole Scholz

Buttons: Drucken, Beenden

Datensatz: 1 von 357 | Kein Filter | Suchen

Bei Auswahl der Leistung: Es werden alle Klienten angezeigt, bei dem die eingetragene Leistung bei mindestens einem Termin eingetragen wurde.

Das Auswahlfeld Jugendamtsbereich wird nur bei Auswahl „Erziehungsberatung“ und „Kinder- und Jugendhilfe“ angezeigt.

Bei Auswahl **Erziehungsberatung** werden alle Klienten mit der Beratungsart „Erziehungsberatung“ angezeigt, unabhängig davon, ob das Häkchen bei „in Bundesstatistik zählen“ gesetzt wurde.

Bei Auswahl **Kinder- und Jugendhilfe** werden nur die Erziehungsberatungen angezeigt, bei denen das Häkchen „in Bundesstatistik zählen“ gesetzt wurde.

## Klientenliste mit Terminen

Bitte geben Sie einen Zeitraum ein für den die Liste erstellt werden soll. Sie erhalten dann eine Liste aller Klienten, die in dem angegebenen Zeitraum mindestens einen Beratungstermin hatten.

Klienten mit Terminen im Zeitraum 01.01.2023 - 31.12.2023					
Klienten mit Terminen im Zeitraum <input type="text" value="01.01.2023"/> bis <input type="text" value="31.12.2023"/>					
Aktennr.	Klient/in	Straße	Wohnort		Abschluss
22 0025	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		14.06.2023
22 0081	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		15.12.2023
22 0016	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		31.03.2023
22 0017	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		30.09.2023
22 0018	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		20.06.2023
22 0019	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		13.10.2023
22 0020	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		27.09.2023
22 0021	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		07.11.2023
22 0022	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		27.09.2023
22 0014	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		30.03.2023
22 0024	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		13.06.2023
22 0013	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		31.03.2023
22 0026	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		
22 0027	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		28.11.2023
22 0028	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		30.09.2023
22 0029	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		12.09.2023
22 0030	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		23.12.2023
22 0031	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		30.09.2023
22 0032	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		14.06.2023
22 0033	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		26.07.2023
22 0034	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		23.12.2023
22 0023	Testmayer, Otto	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf		31.03.2023

Datensatz: 1 von 360

Anzahl Fälle und Fachkontakte nach Beratungsschwerpunkt

Statistik Paragraph				
Anzahl Fälle und Fachkontakte				
Jahr: <input type="text" value="2023"/>		Nur abgeschlossene Fälle: <input type="checkbox"/>		
Paragraph	Fälle	Kontakte	Fälle Vorjahr	Kontakte Vorjahr
▶ §16 KJHG	7	17	0	0
§17 KJHG	33	133	43	157
§18 KJHG	16	58	14	29
§28 KJHG	276	1086	255	1172
§41 KJHG	27	124	25	168
Sonstige	1	1	1	1
außerhalb KJHG	0	0	0	0
<b>Drucken</b>	<b>Beenden</b>	<b>360</b>	<b>1419</b>	<b>338</b>
Datensatz: 1 von 7 <input type="button" value="Kein Filter"/> <input type="button" value="Suchen"/>				

## Klientenliste Trennung / Scheidung

Klienten mit Trennung/Scheidung im Zeitraum 01.01.2023 - 31.12.2023

Klienten vor/in/nach Trennung und Scheidung von  bis

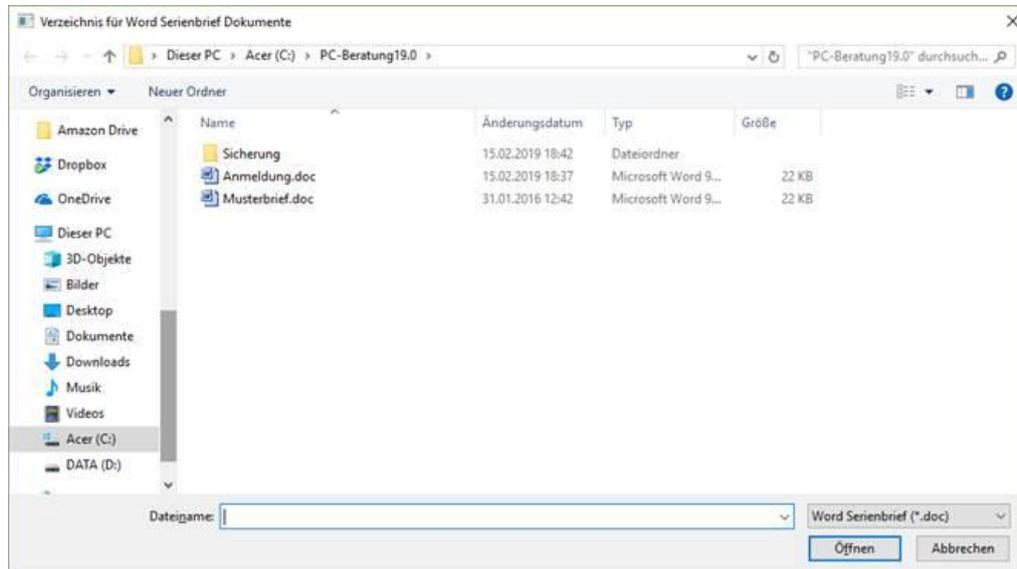
Aktennr.	Klient/in	Straße	Wohnort	Abschluss	Dauer der Beratung
▶ 20 0077	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	23.12.2023	6:30
20 0106	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	04.01.2023	0:30
20 0226	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	18.01.2023	1:30
21 0036	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	22.08.2023	3:45
21 0089	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.11.2023	18:10
21 0100	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	20.12.2022	1:30
21 0102	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.01.2023	1:00
21 0114	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.02.2023	0:30
21 0116	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	13.06.2023	2:30
21 0118	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	23.12.2023	8:00
21 0120	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.03.2023	0:30
21 0132	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	07.02.2023	0:30
21 0141	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.01.2023	1:45
21 0142	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	22.12.2023	12:46
21 0158	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.03.2023	0:30
21 0177	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.03.2023	0:30
21 0181	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	14.06.2023	0:30
21 0188	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.03.2023	0:30
21 0189	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.03.2023	0:30
21 0191	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.03.2023	0:30
21 0193	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	31.03.2023	2:00
21 0214	Otto Testmayer	Hauptstr. 1	40627 Düsseldorf	22.12.2023	7:30

Drucken    Beenden    Anklicken des Namens öffnet das Klientenformular    Summe Beratungsdauer: 285:41

Datensatz: 1 von 100    Kein Filter    Suchen



Wenn dort kein Ordner eingetragen wurde, öffnet sich der Ordner in dem sich das Programm befindet. Sie können natürlich auch jeden anderen Ordner auswählen.

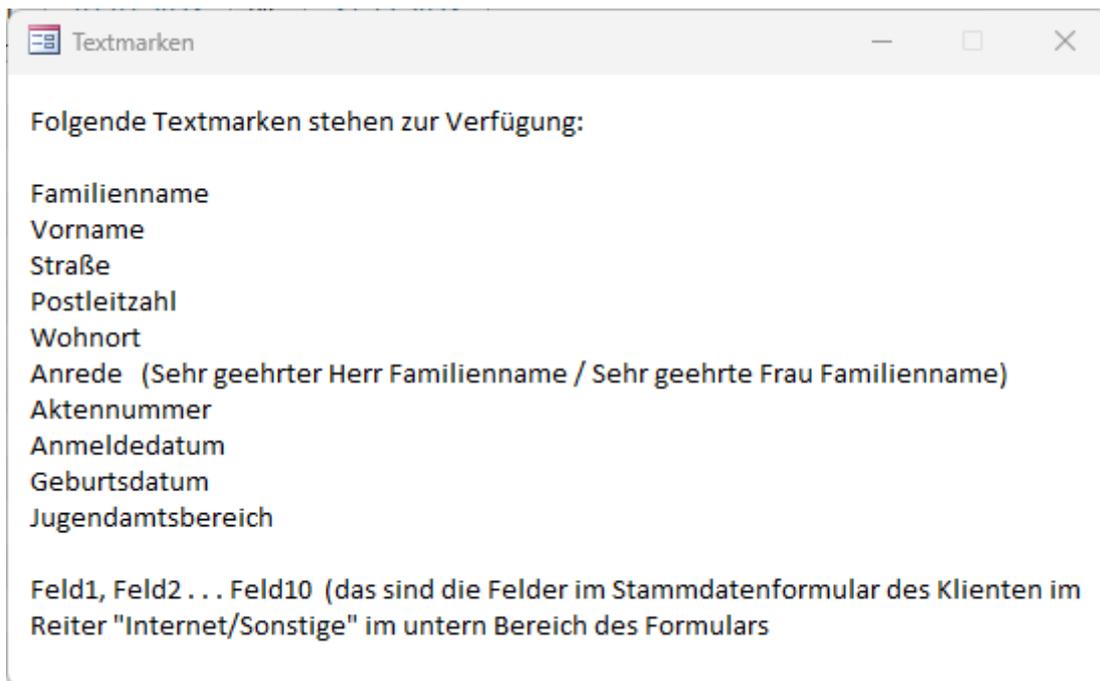


Wenn Sie dann die Serienbriefdatei auswählen (Word Dokument), wird dieses Dokument gedruckt.

## Wie erstelle ich ein Worddokument für Serienbriefe

Fügen Sie in ein vorhandenes Worddokument Textmarken für die Felder ein, die aus dem Programm PC-Beratung in das Dokument eingefügt werden sollen-

Folgende Textmarken können für den Serienbrief verwendet werden:

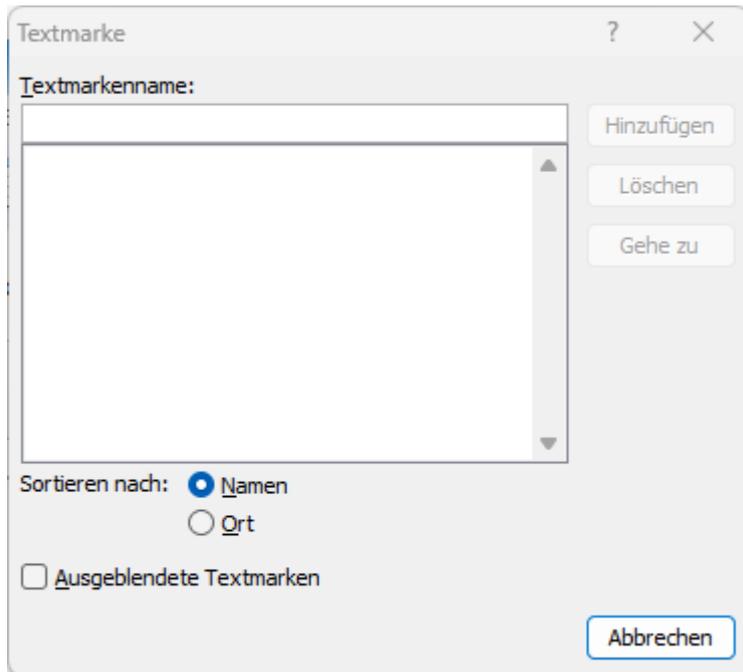


Um eine der oben genannten Textmarken in ein Word Dokument einzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Klicken Sie auf das Register „Einfügen“ und dann auf „Textmarke“

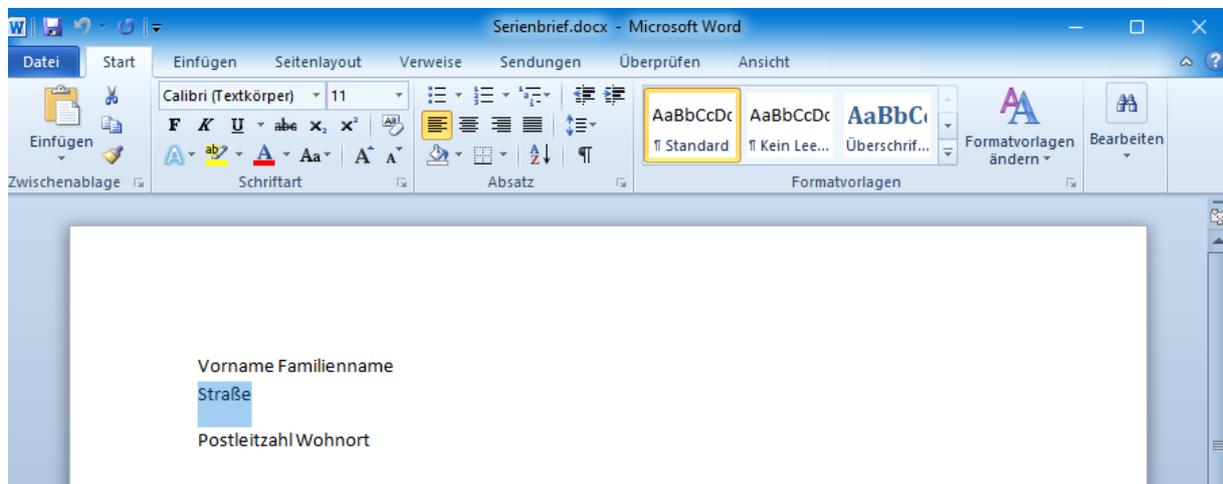


Es erscheint folgendes Fenster:



Um eine neue Textmarke einzufügen geben Sie das freie Feld den Namen der Textmarke ein. Sie können allerdings nur eine der oben angegebenen Textmarken verwenden. Andere kann das Programm nicht erkennen.

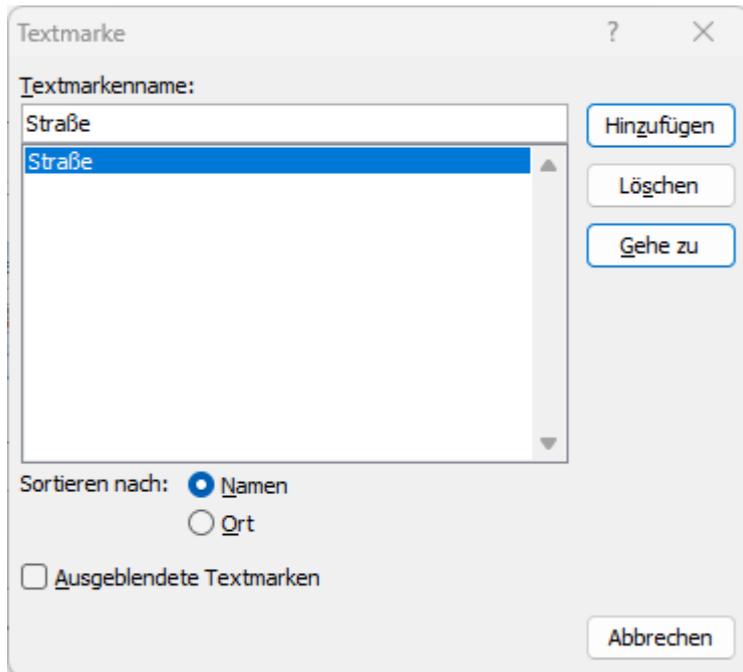
Um die Textmarke in ein Dokument einzufügen, markieren Sie das entsprechende Feld (in dem unten angezeigten Dokument das Feld z.B. das Feld „Straße“).



Klicken Sie dann im Menü auf „Textmarke“



und dann auf die entsprechende Textmarke in dem Fenster:



und klicken dann auf „Hinzufügen“.

Das Programm überträgt dann beim Drucken die Textmarke mit dem Straßennamen des Klienten.

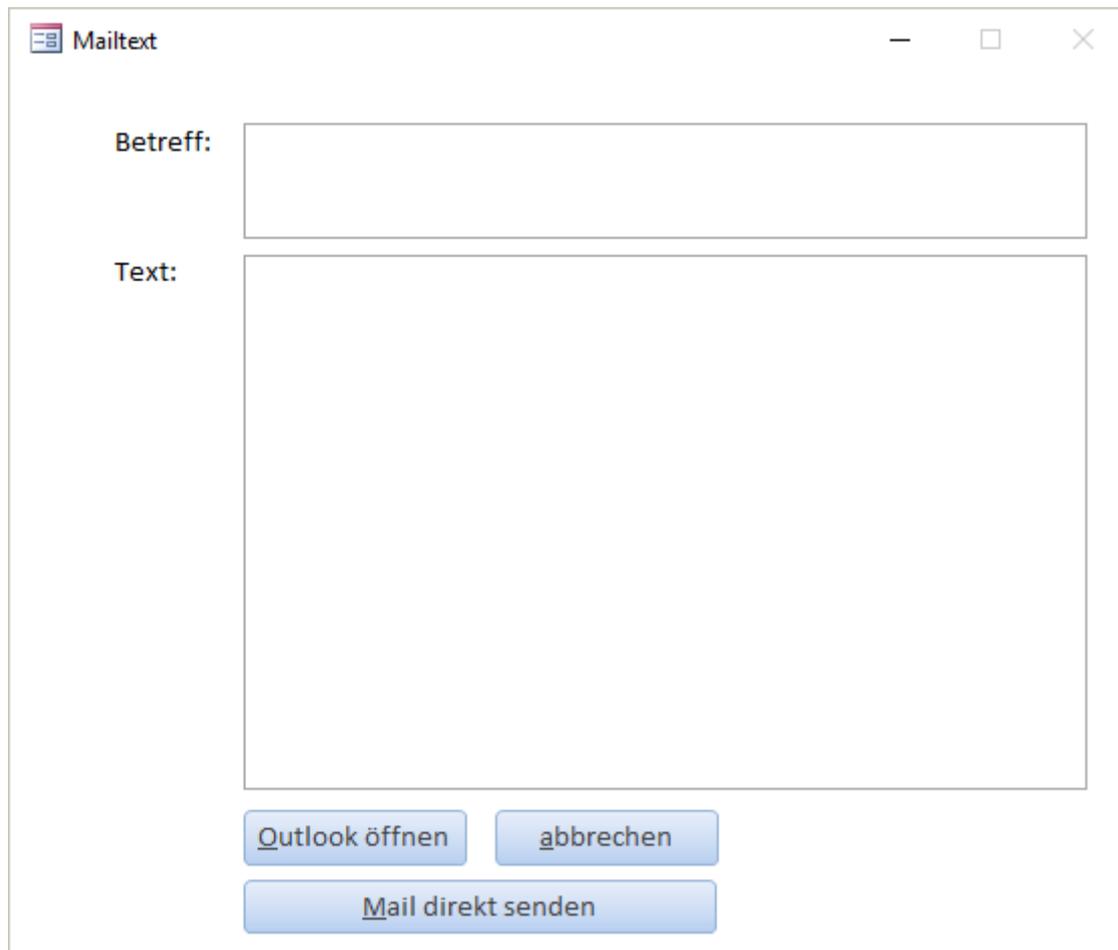
## Serienmails

Mit der Funktion, mit der Sie Serienbriefe erstellen können, können Sie auch Mails an alle oder ausgewählte Klienten schicken. Klicken Sie dazu im Kopf des Formulars **Serienmail** an. Es werden Ihnen die Klienten angezeigt, bei denen eine Mailadresse im Klientenformular eingetragen wurde. Auch hier können Sie wie beim Serienbrief über die Spalte „Auswahl“ einzelne Klienten für die Serienmail auswählen oder eine Mail an alle Klienten schicken (alle auswählen).

The screenshot shows a software window titled "Serienbriefauswahl Klienten". At the top, there are several buttons: "Serienbrief" (disabled), "Serienmail" (active), "Auswahl zurücksetzen", and "alle auswählen". Below these are more buttons: "abgeschlossene Fälle", "nicht abgeschl. Fälle", "Neuanmeldungen", and "alle Fälle". A date range filter is set to "Fälle im Zeitraum: 01.01.2023 bis: 31.12.2023". The main area contains a table with columns for name, address, and a selection checkbox. The first 7 rows are checked, while the remaining 13 are not. At the bottom, there is a status bar showing "Datensatz: 7 von 357", "Kein Filter", and a search box. A footer bar contains buttons for "Serienmails", "Textmarken", and "Beenden".

			Auswahl
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input checked="" type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	otto.testmeier@online.de	<input type="checkbox"/>

Durch Klicken auf die Schaltfläche Serienmails wird folgendes Formular angezeigt:



The image shows a dialog box titled "Mailtext". It has a standard Windows-style title bar with a menu icon on the left and minimize, maximize, and close buttons on the right. The main content area is divided into two sections: "Betreff:" (Subject) with a text input field, and "Text:" with a larger text area. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Outlook öffnen" (Open Outlook), "abbrechen" (Cancel), and "Mail direkt senden" (Send mail directly).

Hier können Sie jetzt den Betreff bzw. den Mailtext für die Serienmails eintragen. Durch klicken auf die Schaltfläche „Outlook öffnen“ wird Ihnen die Mail im Outlook angezeigt und Sie können die Mail dann abschicken. Klicken Sie auf „Mail direkt senden“, wird die Mail direkt ohne Öffnen von Outlook abgeschickt.

Die Serienmail-Funktion funktioniert nur über das Programm Outlook von Microsoft. Mit anderen Mailprogrammen funktioniert das leider nicht.

## Zählblätter

Hier werden für jeden Klienten für einen angegebenen Zeitraum alle Beratungstermine angezeigt mit Datum, Art der Beratung und Berater/in.

Zählblätter drucken

Zeitraum für den Druck der Zählblätter

vom: 01.01.2023 bis: 31.12.2023

Drucken Beenden

**Zählblätter 01.01.2023 - 31.12.2023**

Fall-Nr.:	Datum	Art der Beratung	Berater/in	
16 0114	18.04.2023	Familienberatung	Bastian Renner	
	02.05.2023	abgesagt	Bastian Renner	
	04.05.2023	nicht erschienen	Bastian Renner	
18 0119	05.01.2023	Einzelberatung	Nicole Scholz	
	05.01.2023	Einzelberatung	Nicole Scholz	
	24.01.2023	Einzelberatung	Nicole Scholz	
	15.02.2023	Einzelberatung	Nicole Scholz	
	24.02.2023	nicht erschienen	Nicole Scholz	
	15.03.2023	Einzelberatung	Nicole Scholz	
	16.03.2023	Telefonberatung	Nicole Scholz	
	29.03.2023	Telefonberatung	Nicole Scholz	
	30.03.2023	Einzelberatung	Nicole Scholz	
	05.04.2023	Telefonberatung	Nicole Scholz	
	27.04.2023	abgesagt	Nicole Scholz	
	19 0251	04.01.2023	Einzelberatung	Vera Netzer
		25.01.2023	Einzelberatung	Vera Netzer
23.02.2023		Einzelberatung	Vera Netzer	
29.03.2023		Einzelberatung	Theresa Klasen	
29.03.2023		Einzelberatung	Vera Netzer	
11.04.2023		Einzelberatung	Vera Netzer	
18.05.2023		abgesagt	Vera Netzer	
18.05.2023		abgesagt	Theresa Klasen	
08.08.2023		Einzelberatung	Theresa Klasen	
13.08.2023		Telefonberatung	Theresa Klasen	
06.09.2023		Einzelberatung	Theresa Klasen	
20 0045	04.02.2023	Telefonberatung	Theresa Klasen	
20 0050	04.01.2023	Einzelberatung	Theresa Klasen	
	10.01.2023	Hausbesuch	Theresa Klasen	
	19.01.2023	Einzelberatung	Theresa Klasen	
	19.01.2023	abgesagt	Theresa Klasen	
	14.02.2023	Einzelberatung	Theresa Klasen	
	25.02.2023	Einzelberatung	Theresa Klasen	
	04.03.2023	Telefonberatung	Theresa Klasen	
	22.03.2023	Einzelberatung	Theresa Klasen	
	21.08.2023	Telefonberatung	Theresa Klasen	
	07.08.2023	Telefonberatung	Theresa Klasen	

16. Mrz. 2024 Seite 1 von 30

Seite: 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Kein Filter

## Fallbezogene Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

In dieser Liste werden alle Fälle der Kinder- und Jugendhilfe angezeigt, bei denen es eine Angabe in der Fachdatenerhebung zur „fallbezogenen Zusammenarbeit mit anderen Institutionen“ gibt und bei denen es eine Eintragung bei dem „Aufenthalt vor der Hilfe „und der „nachfolgenden Hilfe gibt“. Diese Liste kann einen Hinweis geben auf Fälle mit „mehreren Hilfen“.

Fallbezogene Zusammenarbeit und Aufenthalt							Fallbezogene Zus.arb. mit and. Institutionen
Aktennr.	Name Klient/Klientin	Wohnort / Strasse Beratungsschwerpunkt	Geburtsdatum	Alter	Ber.abschluss	Aufenthaltsort vor der Hilfe	Anschließend Aufenthalt
18 0154	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 28 SGB VIII	06.11.2021	3	19.12.2024	Psychotherapeuten/Innen Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten	
19 0023	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 28 SGB VIII	06.05.2014	10	06.04.2024	Jugendämter/ einschl. Allg. Sozialer Dienst In einer Verwandtenfamilie In einer Pflegefamilie gemäß §§ 33, 35a, 41 SGB VIII	
19 0032	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 28 SGB VIII	11.09.2011	13	29.06.2024	Ärzte/Ärztinnen/Kliniken Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten	
19 0039	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 17 SGB VIII	21.08.2013	11	29.06.2024	Jugendämter/ einschl. Allg. Sozialer Dienst Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten	
19 0095	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 28 SGB VIII	06.02.2014	11	29.09.2024	Familienzentren/Kindertageseinrichtungen Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten	
19 0198	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 28 SGB VIII	14.06.2012	12	07.06.2024	Jugendämter/ einschl. Allg. Sozialer Dienst Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten	
19 0208	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 17 SGB VIII	31.08.2011	13	06.09.2024	Jugendämter/ einschl. Allg. Sozialer Dienst Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten In einer Verwandtenfamilie	
19 0208	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 17 SGB VIII	31.08.2011	13	06.09.2024	Justiz Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten In einer Verwandtenfamilie	
19 0284	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 28 SGB VIII	25.06.2015	9	10.02.2024	Ärzte/Ärztinnen/Kliniken Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten	
20 0056	Testmayer, Otto	40627 Düsseldorf Hauptstr. 1 Beratungsschwerpunkt § 28 SGB VIII	27.02.2015	9	30.05.2024	Jugendämter/ einschl. Allg. Sozialer Dienst Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils/des Sorgeberechtigten	

Drucken    nach Excel exportieren    Beenden    Jahr: 2024    abgeschlossene Fälle    nicht abgeschl. Fälle

Datensatz: 1 von 173    Kein Filter    Suchen

Diese Liste kann ausgedruckt und auch nach Excel übertragen werden.

## Bildungs- und Berufssituation des Kindes

Schule	Bildungs- und Berufssituation des Kindes	Name des Kindes	Geburtsdatum
Gymnasium 1	Gymnasium	Testmayer, Otto	01.01.2001
Gymnasium 2	Realschule	Testmayer, Otto	11.03.2014
Hauptschule	Grundschule	Testmayer, Otto	01.03.2010
Realschule	Tageseinrichtung für Kinder	Testmayer, Otto	29.01.2015

Drucken   **Beenden**   Jahr: 2023   Kinder- und Jugendhilfe Hauptgrund 18   inclusive ausgelagerte Fälle

Datensatz: 1 von 4   Kein Filter   Suchen

### Kinder- und Jugendstatistik:

Eine Auswahl über den „**Hauptgrund**“ bei der Kinder- und Jugendhilfe wird, falls eingetragen die Schule der Klienten und aus der Fachdatenerhebung die Bildungs- und Berufssituation des Kindes angezeigt.

Wenn unten rechts im Feld „inclusive ausgelagerte Fälle“ ein Häkchen gesetzt wurde, werden auch diese Fälle zusätzlich zu den aktiven Klienten angezeigt.

Durch Anklicken des Namens des Kindes öffnet sich das Klientenformular mit allen Daten.

## Kapitel 8: Datenerfassung Klienten

### Klientendaten

Dies ist das Formular, mit dem alle Klientendaten verwaltet werden können. Hier werden nicht nur die Stammdaten (Name, Anschrift, Telefon usw.) des Klienten eingetragen, sondern auch sämtliche Beratungstermine mit Gesprächsbericht und statistischen Angaben zum Beratungsgespräch. Außerdem werden hier die statistischen Daten zur Fachdatenerhebung NRW und zur „sonstigen Statistik“ eingetragen. Auch der Abschlussbericht kann hier eingetragen werden.

The screenshot shows a software interface for entering client data. The window title is "mit Abschluss im Vorjahr - Klient: Otto Testmayer / Berater: Nicole Scholz / Blended Counseling". The interface includes a menu bar with options like "Datei", "Drucken", and "Klientenauswahl". Below the menu, there are tabs for "Stammdaten", "Termine", "Eltern", "Format der Beratung", "Fachdatenerhebung", "Sonst.Stat.", "Kinder- und Jugendhilfe", and "Dokumente". The main form area contains several sections:
 

- Personal Data:** Aktenummer (18 0119), Anmeldedatum (22.10.2019), Erstgespräch (05.11.2019), Fallaufnahme (05.11.2019), Familienname (Testmayer), Vorname (Otto), Straße (Hauptstr. 1), Plz/Ort (40627 Düsseldorf), Jugendamtsb. (49), Bezirk (IX), Geburtsdatum (11.09.2003), Alter (20), Telefon, Handy 1, Handy 2, Anrufbeantworter, eMail, Schule, Beruf.
- Services:** A list of services with radio buttons: Eheberatung / Paarberatung, Lebensberatung, Familienberatung, Schwangerenberatung (with sub-options §2 SCHKG, §2a SCHKG, §5,6 SCHKG), and Erziehungsberatung (with a checked box "in Bundesstatistik zählen").
- Checkboxes:** "Klient nicht im NRW-Bericht zählen", "Es hat kein Erstgespräch stattgefunden", "Zusammenarbeit mit dem Familienzentrum".
- Family Table:** A table with columns for "persönlich anwesende Personen" (Vater, Mutter, Töchter, Söhne) and "Bezugspersonen" (familiär, n. familiär).
- Other Fields:** "Beratungsabschluss" (26.07.2023), "Landesstatistik" (vollständig), and a "Bemerkungen" text area.

 A red warning message at the bottom of the form area reads: "Blended Counseling aber keine Angabe zu Kindern, Jugendl., Erwachs. bzw. Eltern, Erziehungsber. bzw. Allgemeine Lebensberatung". At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons like "neuen Klienten einfügen", "Klient löschen", "Daten auslagern", "Klientenliste", "Beenden", and a search bar.

Wenn Sie einen neuen Klienten einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Klient einfügen“. Sie erhalten dann ein leeres Eingabeformular, wo Sie die Daten des Klienten ein

tragen können. Die Daten werden automatisch gespeichert, wenn Sie einen weiteren Klienten einfügen, sich einen anderen Klienten anzeigen lassen oder das Formular schließen.

Über die Schaltfläche „Löschen“ können die Daten des angezeigten Klienten gelöscht werden. Die Klientendaten werden hierbei nicht endgültig gelöscht sondern werden in einen „Papierkorb“ geschrieben, aus dem man die Daten auch wieder herausholen oder auch endgültig löschen kann. Wenn sich Klientendaten im Papierkorb befinden, wird im Klientenstammblatt ein Papierkorbsymbol angezeigt:

Um gelöschte Klientendaten zurückzuholen klicken Sie auf das Papierkorbsymbol. Es erscheint folgendes Fenster:

gelöschte Klientendaten

Sortierung ändern: Aktennummer, Klient, oder gelöscht am in der Überschrift anklicken

Aktennummer	Klient	Straße	Wohnort	gelöscht am
▶ 15 0859	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
15 0532	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
15 0333	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
15 0279	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
15 0270	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
15 0248	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
15 0134	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
15 0066	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
14 1076	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
14 0707	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
14 0622	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
14 0273	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
14 0186	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
14 0165	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
13 0943	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
13 0510	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
13 0337	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
11 0693	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
11 0023	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
10 0954	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
10 0889	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
10 0584	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
10 0532	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
10 0498	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018
10 0482	Testmayer, Otto	Wiesenhof 35	40627 Düsseldorf	29.12.2018

zurückholen | löschen | alle ohne Namen löschen | Papierkorb leeren | Beenden | Name:

Datensatz: 1 von 39 | Kein Filter | Suchen

Wählen Sie einen Klienten aus – durch Anklicken der Fläche vor der Aktennummer (es erscheint dann ein kleines schwarzes Dreieck vor dem ausgewählten Klienten) und klicken auf die Schaltfläche „zurückholen“. Die Klientendaten werden dadurch in den Klientenbestand zurückkopiert. Durch Anklicken der Schaltfläche „Klient endgültig löschen“ werden die Klientendaten des markierten Klienten endgültig gelöscht.

Wenn Sie die Listbox „Name“ anklicken, werden Ihnen die Namen aller Klienten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Wenn Sie auf einen der angezeigten Namen klicken, werden

die Daten dieses Klienten im Formular angezeigt. Sie können auch durch Drücken der Tasten „Bild unten“ bzw. „Bild oben“ (rechts neben den Tasten Pos 1 und Ende) durch den gesamten Datenbestand der eingegebenen Anmeldungen blättern. Die Klienten sind nach alphabetischer Reihenfolge der Familiennamen geordnet. Durch Doppelklick auf die Aktennummer des Klienten ändert sich die Sortierung. Die Klientendaten werden jetzt nach Aktennummer sortiert. Wenn Sie anschließend einen Doppelklick auf das Feld „Familiename“ ausführen, wird wieder die ursprüngliche Sortierung nach Klientennamen ausgeführt.

Unten rechts auf dem Formular sehen Sie das Feld „Akt.nr“. Wenn Sie hier eine gültige Aktennummer eintragen, erscheinen anschließend die Klientendaten auf dem Bildschirm die zu dieser Aktennummer gehören.

Rechts neben dem Feld „eMail Adresse“ sehen Sie ein Briefsymbol. Falls eine eMail Adresse eingetragen ist und Sie eine Internet-Verbindung auf Ihrem PC installiert haben, können Sie durch Klicken auf dieses Symbol eine eMail an den Klienten schreiben.

Da nicht alle Daten zu einem Klienten auf einem Bildschirmformular Platz haben, ist das Formular in Register eingeteilt. Diese Register sind am oberen Rand des Formulars zu sehen. Beim Klicken auf ein Register wird der dazugehörige Inhalt angezeigt. Im folgenden werden die einzelnen Register beschrieben:

### Stammdaten

Hier werden Familienname, Anschrift, Telefonnummer, eMail-Adresse und weitere Angaben zum Klienten angezeigt. Beim Einfügen eines neuen Klienten wird automatisch eine Aktennummer erzeugt. Diese besteht aus zwei Teilen, einer 2-stelligen Jahreszahl und einer fortlaufenden Seriennummer. Bitte geben Sie in diesem Formular auch die Art der Beratung (Eheberatung/Parberatung, Lebensberatung, Familienberatung, Schwangerenberatung, Erziehungsberatung) an. Erst wenn die Art der Beratung dem Programm bekannt ist, können die dazugehörigen Register im Klientenformular mit den entsprechenden Statistikdaten erzeugt werden.

#### Datumfelder (Anmeldedatum, Beratungsabschluß):

Nach einem Doppelklick auf ein Datumfeld (dies gilt für alle Felder im Programm in denen ein Datum eingegeben werden kann), erscheint ein Kalender auf dem Bildschirm. In diesem Kalender kann dann ein Datum durch Anklicken ausgewählt werden. Nach Anklicken der Schaltfläche „OK“ wird das angeklickte Datum in das Datumfeld übernommen.

#### Feld: „Klient nicht im NRW-Bericht zählen“:

Wenn Sie hier ein Häkchen setzen (durch anklicken) werden die Statistikdaten dieses Klienten nicht im NRW-Bericht gezählt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie bei Ehe- bzw. Parberatungen die Daten beider Partner eingeben möchten. Da bei diesen Beratungen aber nur einer der beiden Partner in der NRW-Statistik gezählt werden darf, muss bei einem von beiden dieses Feld angeklickt sein. Dies hat keine Auswirkungen auf die übrigen Statistiken, die mit dem Programm PC-Beratung erzeugt werden können.

#### Feld: „Es hat kein Erstgespräch stattgefunden“:

Wenn Sie hier ein Häkchen setzen (durch anklicken) werden die Statistikdaten dieses Klienten in keiner Statistik gezählt.

Feld: „Daten auslagern“:

Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, werden die Daten des Klienten aus der Klientendatei entfernt und in die Datei der ausgelagerten Klienten überführt. Die ausgelagerten Klienten werden in den Statistiken nicht mehr mitgezählt. Sie können aber jederzeit die Daten der ausgelagerten Klienten einsehen und auch bearbeiten. Es ist auch möglich ausgelagerte Fälle wieder in die Klientendatei zurückzuholen.

Felder: „Postleitzahl / Wohnort“:

Geben Sie im Feld „Postleitzahl“ eine Postleitzahl ein, so wird der dazugehörige Wohnort automatisch vom Programm in das Feld „Wohnort“ geschrieben. Ist noch keine Postleitzahl eingetragen und geben Sie zuerst den Wohnort an, so bietet Ihnen das Programm eine Liste

aller zu diesem Wohnort gehörenden Postleitzahlen an. Sie können dann eine Postleitzahl auswählen und übernehmen.

### **Automatische Ergänzung der Straßennamen**

Wenn Sie nur die ersten 1 bis 3 Buchstaben des Straßennamens eingeben und dann die ENTER Taste drücken, sucht das Programm alle bisher eingegebenen Straßennamen nach Straßen mit diesen 1 bis 3 Anfangsbuchstaben. Gibt es nur eine Straße mit diesen Anfangsbuchstaben, so wird der Straßename automatisch im Formular ergänzt. Gibt es mehrere Straßen mit diesen Anfangsbuchstaben, so erscheint ein Fenster mit allen bisher vergebenen Straßennamen. Durch Anklicken wird dieser Straßename dann ins Formular übernommen. Beispiel:

Straße	Am
--------	----



Feld: „Jugendamtsbereich“:

In der Listbox „Jugendamtsbereich“ sind alle möglichen Jugendamtsbereiche aufgeführt. Durch Doppelklick auf dieses Feld werden nur noch die Jugendamtsbereiche in dieser Listbox angezeigt, die bereits in der Klientendatei vorhanden sind. Wenn Sie dann erneut auf das Feld „Jugendamtsbereich“ doppelklicken, werden wieder alle vorhandenen Jugendamtsbereiche beim Öffnen der Listbox angezeigt.

Bei fehlerhaften oder unvollständigen Klientendaten können auch die im Programm eingebauten Statistiken kein korrektes Ergebnis liefern. Fehlt z.B. das Geschlecht, so fehlt dieser Klient auch bei der Zählung in der Fachdatenerhebung (diese ermittelt die Daten nach männlich und weiblich).

Fehlerhafte oder unvollständige Grunddaten werden im Klientenformular direkt unten links in roter fetter Schrift angezeigt.

Klientin: Otto Testmayer / Berater: Gudrun Faber

Datei | Drucken | Klientenauswahl | Filter

Stammdaten | Termine | Partner | Format der Beratung | Landesstatistik | Sonst.Stat.

Aktennummer: 18 0188 | Anmeldedatum: 22.02.2020  
 Erstgespräch: 26.02.2020 | Fallaufnahme: 03.03.2020

Familienname: Testmayer | Geschlecht: weiblich  
 Vorname: Otto  
 Straße: Wiesenhof 35  
 Plz/Ort: 40627 Düsseldorf

Jugendamtsb.: | Bezirk: IX  
 Geburtsdatum: 01.01.1984 | Alter: 38  
 Telefon: 0211 123456 | Handy 1: 0177 654321  
 Tel-Nr. dienst.: | Handy 2: |

Anrufbeantworter:   
 eMail: otto.testmayer@web.de  
 Schule: |  
 Beruf: |

Beratungsabschluss: 25.03.2020  
 Landesstatistik: vollständig

persönlich anwesende Personen | Bezugspersonen  
 Mann | Frau | Töchter | Söhne | familiär | n. familiär  
 1 | 1 | | | | |

**Keine Eintragung unter 'Format der Beratung' (Präsenzber., Telefonber., Digitale Ber., Blended C., Sonstiges Format)**

Bemerkungen

neuen Klienten einfügen | Klient löschen | Daten auslagern | Klientenliste | Beenden | Name | Akt.nr.

Klient 407 von 1179 | Kein Filter | Suchen

Ersttermin:

Doppelklick in dieses Feld trägt automatisch den ersten Beratungstermin ein

Fallaufnahme:

Doppelklick in dieses Feld trägt automatisch den zweiten Beratungstermin ein

Der Papierkorb hat eine Suchfunktion nach dem Namen eines bereits gelöschten Klienten um ihn evtl. wieder zu aktivieren.

Wird bei einem Klienten nachträglich die Beratungsart geändert ( aus EB wird z.B. EFL), so werden die Antworten der bereits beantworteter Fragen gelöscht.

Dies erleichtert die Erstellung einer korrekten Fachdatenerhebung.

Die Frage „Abgeschlossene Fälle nach Schwerpunktbereichen“ wurde aus der Vollständigkeitskontrolle herausgenommen, da sie nicht immer zwingend beantwortet werden konnte.

Die Klientenauswahl erfolgt direkt vom Klientenformular aus.

Wenn ein Datum im Feld „**Erstgespräch**“ eingetragen wurde, wird bei der „Wartezeit 1“ der Zeitraum zwischen der Anmeldung und dem „Erstgespräch“ vorgeschlagen und beim Abschlussdatum übernommen.

Wenn ein Datum im Feld „**Fallaufnahme**“ eingetragen wurde, wird bei der „Wartezeit 2“ der Zeitraum zwischen der Anmeldung und der „Fallaufnahme“ vorgeschlagen und beim Abschlussdatum übernommen.

### Sie möchten einen Klienten suchen und kennen nicht dessen vollständigen Namen.

Sie klicken das Feld „Name“ an. Anschließend klicken Sie auf die Tasten „**STRG**“ und „**F**“. Es wird das u. a. Formular angezeigt.

Jetzt tragen Sie bitte den Text, nach dem Sie suchen möchten, in das Feld „Suchen nach“ ein und ordnen in der Listbox „Vergleichen“ den Wert „Teil des Feldinhaltes“ zu. Den Suchvorgang starten Sie mit der „Enter-Taste“ oder der Schaltfläche „Weitersuchen“. Sie können auch in jedem anderen Feld nach Text oder Zahlen suchen.

Wenn Sie zusätzlich auf die Schaltfläche „Erweitern“ klicken, können Sie weitere Suchkriterien vorgeben, wie z.B. die „Groß-/Kleinschreibung beachten“.

Klienten können nach beliebigen Kriterien gefiltert werden

Oben rechts im Formular kann man einen Suchbegriff eingeben (hinter dem Text „Filter“).

Nach Drücken der Entertaste werden nur noch die Klienten angezeigt, bei denen dieser Suchbegriff irgendwo in den Klientendaten vorhanden ist. Es spielt dabei keine Rolle in welchem Feld dieser Suchbegriff vorhanden ist.

Beispiel: Filter „dorf“

Es werden alle Klienten gefunden die z.B. als Ort „Düsseldorf“ eingetragen haben oder auch z.B. „Siegdsdorf“.

Wenn Sie den Suchbegriff hinter „Filter“ entfernen werden wieder alle Klienten angezeigt.

Suchergebnis: Klientin mit dem Namen „Steinbeck“

Gesprächsbericht: Doppelklick vergrößert bzw. verkleinert das Textfeld  
 Bemerkungen: Doppelklick vergrößert bzw. verkleinert das Textfeld

**Bemerkungen:**

Klientin: Otto Testmayer / Berater: Gudrun Faber

Filter

Stammdaten Termine Partner Format der Beratung Landesstatistik Sonst.Stat.

Aktennummer 18 0188 Anmeldedatum 22.02.2020  
 Erstgespräch 26.02.2020 Fallaufnahme 03.03.2020

Familienname Testmayer  
 Vorname Otto  
 Straße Wiesenhof 35  
 Plz/Ort 40627 Düsseldorf

Jugendamtsb.  Bezirk IX

Geburtsdatum 01.01.1984 Alter 38

Telefon 0211 123456 Handy 1 0177 654321  
 Tel-Nr. dienst.  Handy 2

Anrufbeantworter

eMail otto.testmayer@web.de  
 Schule   
 Beruf

Beratungsabschluss 25.03.2020  
 Landesstatistik vollständig

persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen	
Mann	Frau	Töchter	Söhne	familiär	n. familiär
1	1				

Keine Eintragung unter 'Format der Beratung' (Präsenzber., Telefonber., Dig...

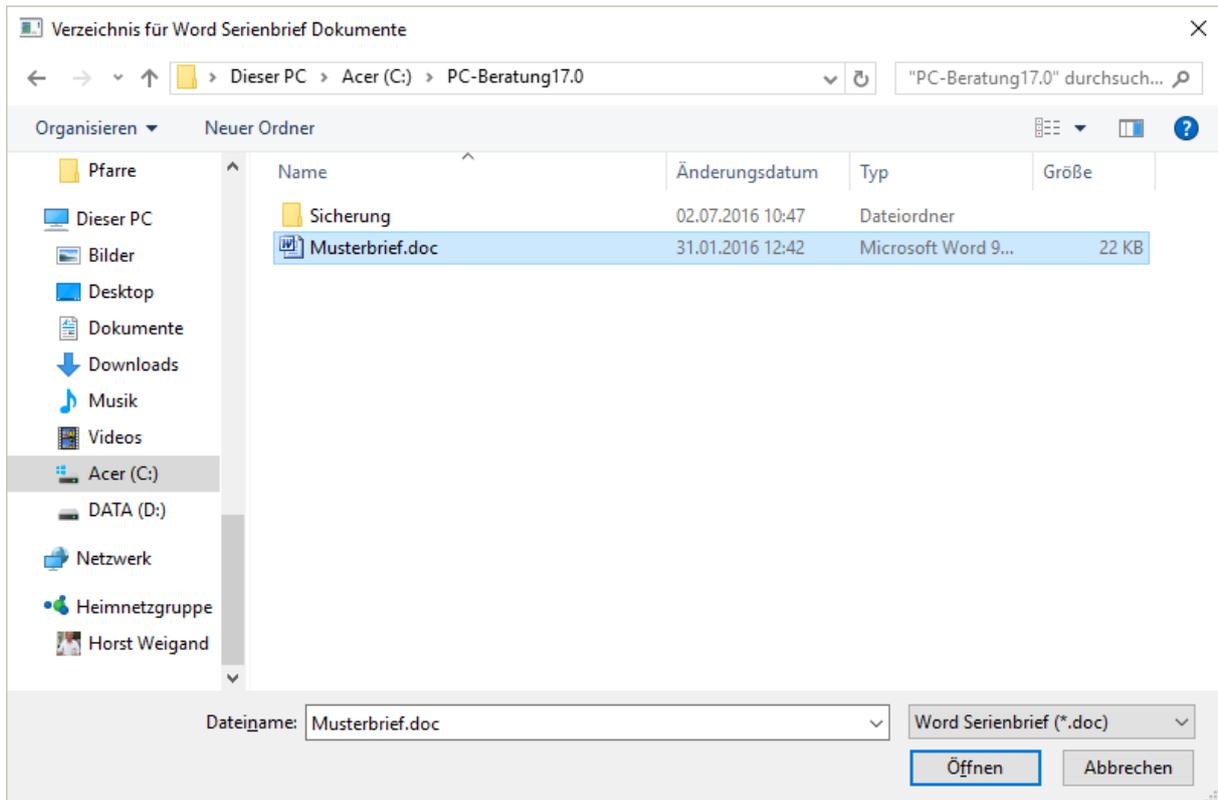
neuen Klienten einfügen Klient löschen Daten auslagern Klientenliste Beenden Name  Akt.nr.

Klient 14 407 von 1179  Kein Filter Suchen

Bei Doppelklick in die vergrößerten Felder verkleinern sie sich wieder auf die ursprüngliche Größe. Das gilt auch wenn ein anderer Klient angezeigt wird bzw. das vergrößerte Feld verlassen wird. Danach sind die Felder wieder in der ursprünglichen Größe.



Im Stammdatenformular der Klienten finden Sie ein Word-Symbol. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie einen Serienbrief an den im Formular angezeigten Klienten schicken. Das Programm fragt Sie dann nach dem Ordner und dem Namen der Serienbriefdatei. Wenn Sie dieses Dokument dann anklicken (in Beispiel Musterbrief.doc) wird ein entsprechender Brief mit den persönlichen Daten aus dem Klientenformular gedruckt.



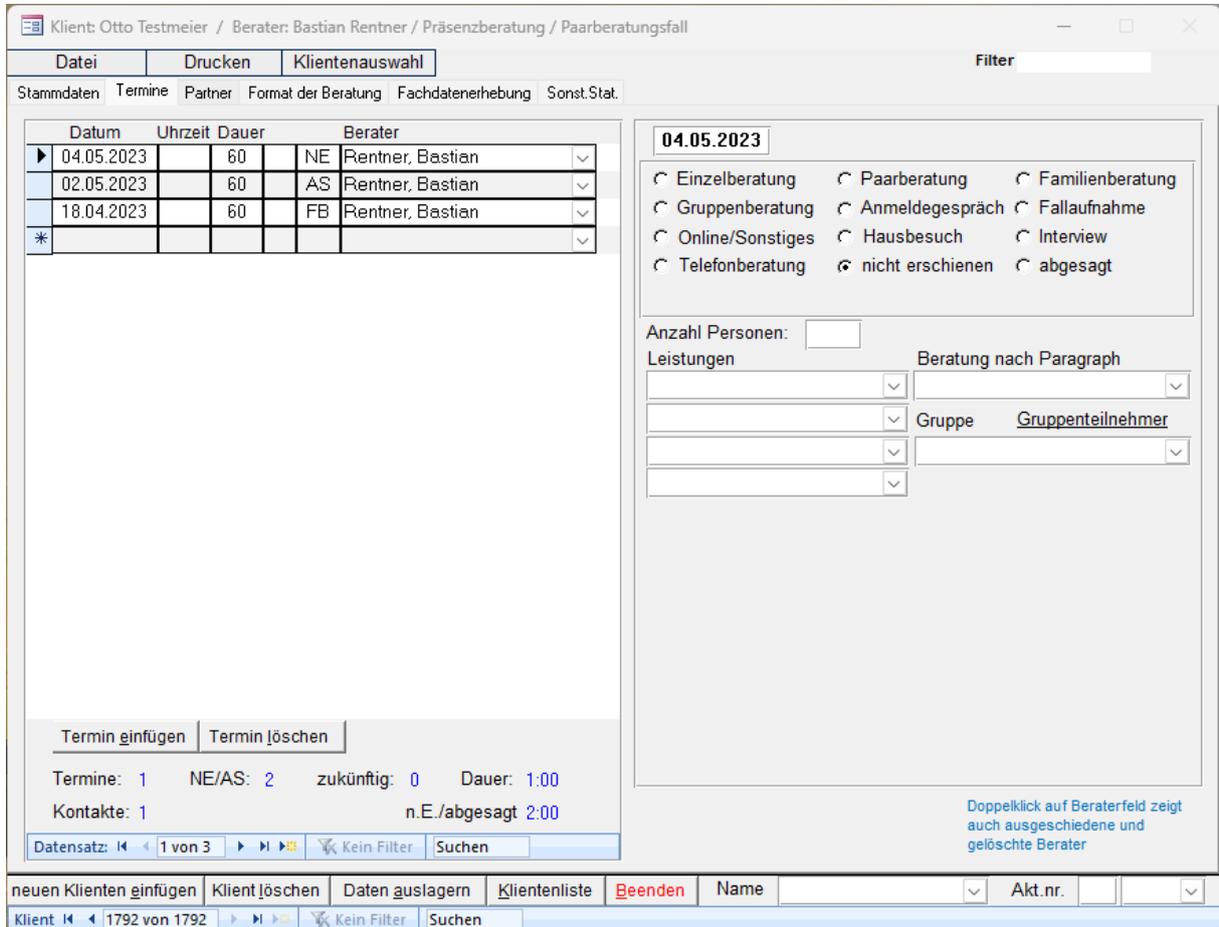
Ein Beispiel (Musterbrief.doc) wird bei der Installation des Programms mitgeliefert. Wie Sie einen Serienbrief erstellen können, ist im Kapitel „Serienbriefe“ beschrieben.

## Termine

Hier können Sie die Beratungstermine der Klienten eintragen. Bitte tragen Sie Datum, Uhrzeit, Dauer und den Berater ein. Datum und Berater sollten unbedingt eingetragen werden, Uhrzeit und Dauer sind nicht unbedingt erforderlich. Falls Sie hier einen Termin mit Uhrzeit eintragen, überprüft das Programm auch, ob zu diesem Termin der gewünschte Berater grundsätzlich verfügbar ist, wenn nicht wird eine entsprechende Warnung angezeigt. Außerdem wird hinter dem Feld „Dauer“ ein rotes X angezeigt. Es wird nicht geprüft, ob der Berater nicht bereits einen anderen Termin an diesem Tag zu dieser Uhrzeit hat, oder ob sich Termine überschneiden (vielleicht in einer späteren Programmversion), sondern nur, ob der Berater grundsätzlich an diesem Tag zu dieser Uhrzeit verfügbar ist (Eintragung Berater - Beraterübersicht). Neue Termine werden immer hinter den letzten sichtbaren Termin in eine leere

Zeile eingetragen. Termine werden vom Programm absteigend nach Datum der Termine an-

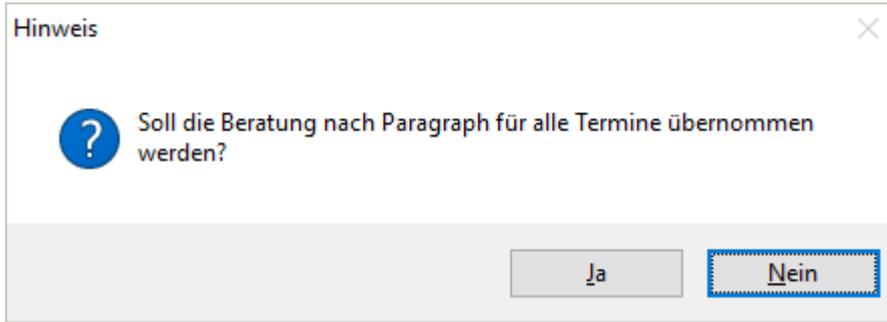
gezeigt. Beim Klicken auf ein Datum werden auf der rechten Seite des Formulars weitere Details zum Termin angezeigt. Termine können an dieser Stelle nicht gelöscht werden. Zum Löschen eines Termins machen Sie einen Doppelklick auf das Datum des zu löschenden Termins. Es öffnet sich das Register „Terminetails“. Hier gibt es eine Schaltfläche „Löschen Termin“ über die Sie den Termin löschen können.



**Aus Datenschutzgründen kann nur der für den entsprechenden Termin eingetragene Berater den Gesprächsbericht ansehen.**

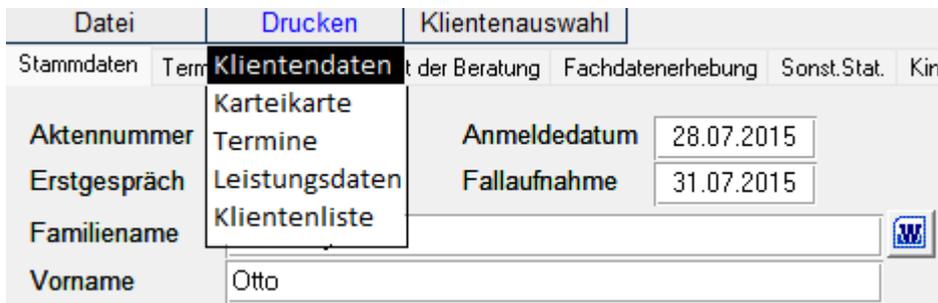
Beratung nach Paragraph:

Diese Frage gibt es auch in der Fachdatenerhebung. Falls die Frage dort schon beantwortet wurde, kann die Antwort aus der Fachdatenerhebung in das Feld „Beratung nach Paragraph“ durch Doppelklick in dieses Feld (Register Termine) übernommen werden. Fehlt diese Eintragung bei mehreren Terminen fehlt kann diese auch in alle Termine übernommen werden.



Neue Termine können im Register „Termine“ eingetragen werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Termin einfügen“. Als Beratungsdatum wird das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Auch der Berater wird bereits eingetragen, falls zu diesem Klienten bereits ein Berater zugeordnet wurde. Diese vom Programm eingetragenen Angaben können selbstverständlich von Ihnen überschrieben werden. Beim Doppelklick auf das Feld „Berater/in“ öffnet sich ein Fenster mit den Beratungsterminen dieses Beraters der nächsten 5 Tage. Beratungstermine können hier auch gelöscht werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Termin löschen“ wird der angezeigte Beratungstermin gelöscht. Bitte verwechseln Sie diese Schaltfläche nicht mit der Schaltfläche „Klient löschen“, die am unteren Rand des Formulars sichtbar ist. Diese löscht alle Daten dieses Klienten!

Die einzelnen Druckfunktionen finden Sie jetzt unter dem Menüpunkt „Drucken“.



Sie können den Gesprächsbericht auch über das Programm Word ausdrucken. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem Word-Symbol. Der Gesprächsbericht wird in die Zwischenablage von Windows übertragen. Wenn Sie nun Word öffnen, können Sie über das Menü „Bearbeiten / Einfügen“ den Gesprächsbericht in Word einfügen und danach mit Word ausdrucken.

Im Register „Termine“ kann man Angaben zur Anzahl der an der Beratung beteiligten Personen machen:

persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen	
Vater	Mutter	Töchter	Söhne	familiär	n. familiär
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Diese Daten werden über die Statistik „Statistik beratene Personen“ ausgewertet

## Partner

Hier können Sie Name, Anschrift, Telefonnummer, Beruf, Geburtsdatum, Alter oder Ehedauer des Partners eintragen. Ebenso können hier die Namen von evtl. vorhandenen Kindern mit Geburtsdatum und Alter eingetragen werden. Wenn Sie auf den Text „Adresse aus Stammdaten übernehmen“ klicken, wird die Anschrift aus dem Register „Stammdaten“ übernommen.

Klientendaten EFL - Klient: Otto Testmayer / Berater: Nicole Scholz / Präsenzberatung / Paarberatungsfall

Datei Drucken Klientenauswahl Filter

Stammdaten Termine Partner Format der Beratung Fachdatenerhebung Sonst.Stat.

<b>Partner</b>	<input type="text"/>	<b>Kinder:</b>	<input type="text"/>	<b>Geb.datum</b>	<input type="text"/>	<b>Alter</b>	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Plz Wohnort	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Telefon.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Handy	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
eMail.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Beruf.	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Geb.-Datum.	<input type="text"/>	Alter					
Ehedauer	<input type="text"/>	<a href="#">Adresse aus Stammdaten übernehmen</a>					

Bitte geben Sie für Paarberatungsfälle und Beratungsfälle mit weiteren erwachsenen Personen den Namen, das Geburtsdatum und das Geschlecht weiterer beratenen Personen ein

Name	Gebdatum	Alter	Geschlecht
▶ Testmeier, Alfoms	05.09.1990	33	☑ Männlich ☐ weiblich ☐ divers
▶ Testmeier, Brigitte	01.06.1991	32	☑ Männlich ☑ weiblich ☑ divers
* <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	☑ Männlich ☑ weiblich ☑ divers

Datensatz: 1 von 2 Kein Filter Suchen

neuen Klienten einfügen Klient löschen Daten auslagern Klientenliste Beenden Name Akt.nr.

Klient 1 von 2 Kein Filter Suchen

Geschlecht und Alter

Bitte geben Sie für Paarberatungsfälle und Beratungsfälle mit weiteren erwachsenen Personen das Alter aller beratenen Personen an.

	weiblich	divers
Unter 27 Jahre *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27 bis unter 30 Jahre *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30 bis unter 40 Jahre *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
40 bis unter 50 Jahre *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50 bis unter 60 Jahre *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ab 60 Jahre *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unbekannt *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bei der Fachdatenerhebung müssen im Bereich Alter (EFL) bei Paarberatungen und Beratungen mit weiteren Personen auch die weiteren Personen mitgezählt werden. Diese können hier eingetragen werden.

## Format der Beratung

Unter dem Reiter „Format der Beratung“ müssen die dazu gehörenden Angaben eingetragen werden.

Die erste Zeile „Präsenzberatung, Telefonberatung, Digitale Beratung, Blended Counseling bzw . Dieses Feld **muss bei jedem Klienten** eingetragen werden, **ansonsten erscheint eine Fehlermeldung im Programm.**

Das Feld „nur Ehe-, Parr- und Lebensberatung“ muss bei EFL Fällen eingetragen werden und wird nur bei einer entsprechenden Eintragung im Stammformular des Klienten freigegeben.

**Fälle mit fehlenden Eintragungen zum Format der Beratung werden in der Datenanalyse angezeigt.**

**Die Fehlermeldung wird nur angezeigt bei Klienten ohne Beratungsabschluss oder mit Beratungsabschluss im Jahr 2023 oder später.**

Beratungsabschluss	<input type="text" value="19.06.2023"/>																		
Landesstatistik	vollständig																		
<table><thead><tr><th colspan="4">persönlich anwesende Personen</th><th colspan="2">Bezugspersonen</th></tr><tr><th>Vater</th><th>Mutter</th><th>Töchter</th><th>Söhne</th><th>familiär</th><th>n. familiär</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>		persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen		Vater	Mutter	Töchter	Söhne	familiär	n. familiär	<input type="text"/>					
persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen															
Vater	Mutter	Töchter	Söhne	familiär	n. familiär														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<a href="#">Text für Bemerkungen aus Stammdaten hinzufügen</a>																			
Keine Eintragung unter 'Format der Beratung' (Präsenzber., Telefonber., Digitale Ber., Blended C., Sonstiges Format)																			

Wenn „Digitale Beratung“ angeklickt wird, wird das Feld „Digitale Beratung (ausschließlich)“ davon vom Programm für eine Eintragung freigegeben.

Wenn „Blended Counseling“ angeklickt wird, wird das Feld „Blended Counseling davon“ vom Programm für eine Eintragung freigegeben.

## Erläuterungen zu den 10 selbstgestalteteten Datenfeldern

Auf Wunsch stellen wir Ihnen 10 Datenfelder zur Verfügung, über die Sie frei verfügen können.

Sie möchten z. B. einen Spendenaufruf oder eine Rechnung erstellen und benötigen hierfür den Namen und die Anschrift einer Ansprechperson bei minderjährigen Klienten.

Unten sehen Sie ein Beispiel, wie Sie diese Felder z. B. nutzen könnten.

Unter dem Register „Klienten“ finden Sie die Funktion „Serienbrief“.

Mit Hilfe dieser Funktion erstellen Sie Serienbriefe über Microsoft Word erstellen.

Auch diese 10 neuen Datenfelder können Sie im Serienbrief benutzen. Textmarken (Feld1, Feld2, Feld3 ... Feld10)

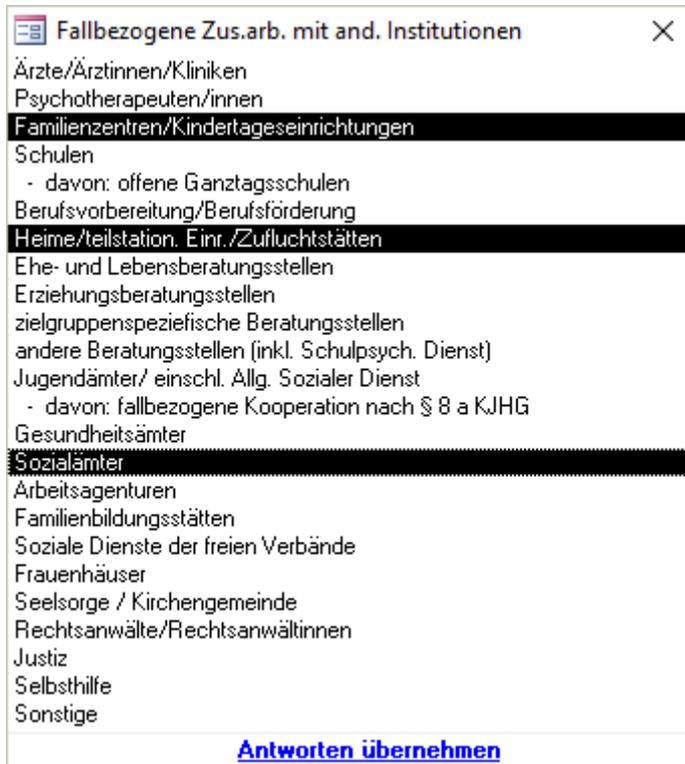
## Fachdatenerhebung NRW

In diesem Register können die Daten zur Fachdatenerhebung NRW eingetragen werden. Die Statistikdaten bestehen aus verschiedenen Fragen und einer Reihe möglicher Antworten.

Frage	Antwort
▶ Dauer der Beratung	6 bis unter 9 Monate
Beratungsschwerpunkt	Beratungsschwerpunkt § 28 KJHG
Wartezeit zw. Anmeldung und 1. Fachkontakt (N)	bis zu 14 Tagen
Wartezeit zw. Anm. u. kont. Weiterbetreuung (N)	bis zu drei Monaten
Beendigungsgrund der Beratung	
Fallbezogene Zus.arb. mit and. Institutionen	
Alter (KJHG)	9 bis unter 12 Jahren
Wirtschaftliche Situation der Familie	Familie lebt überwiegend von eigenen Einkünften
Bildungs- und Berufssituation des Kindes	Gymnasium
Tätigkeit des Vaters	vollzeit erwerbstätig
Tätigkeit der Mutter	teilzeit erwerbstätig
Mindestens ein Elternteil mit Zuwanderungsgeschichte	nein
In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen	
Abgeschlossene Fälle nach Schwerpunktbereichen	mit Familien, deren Kinder unter 21 Jahre alt sind
Es handelt sich um eine Regenbogenfamilie	nein
Anlass für die Beratung	Eingeschränkte Erziehungskompetenz der Eltern
Anlass für die Beratung	Belastungen des jungen Menschen durch Problemlagen der Eltern

Die Fragen können der Reihe nach abgerufen und durch Anklicken einer möglichen Antwort beantwortet werden. Die gegebenen Antworten werden mit den dazugehörigen Fragen in diesem Register angezeigt. Um die Statistikdaten zu einem Klienten einzugeben, klicken Sie auf die Frage, die Sie beantworten möchten. Es erscheint ein Fenster mit den dazugehörigen möglichen Antworten. Wenn Sie auf die gewünschte Antwort klicken, wird diese dem Klienten zugeordnet und gespeichert.

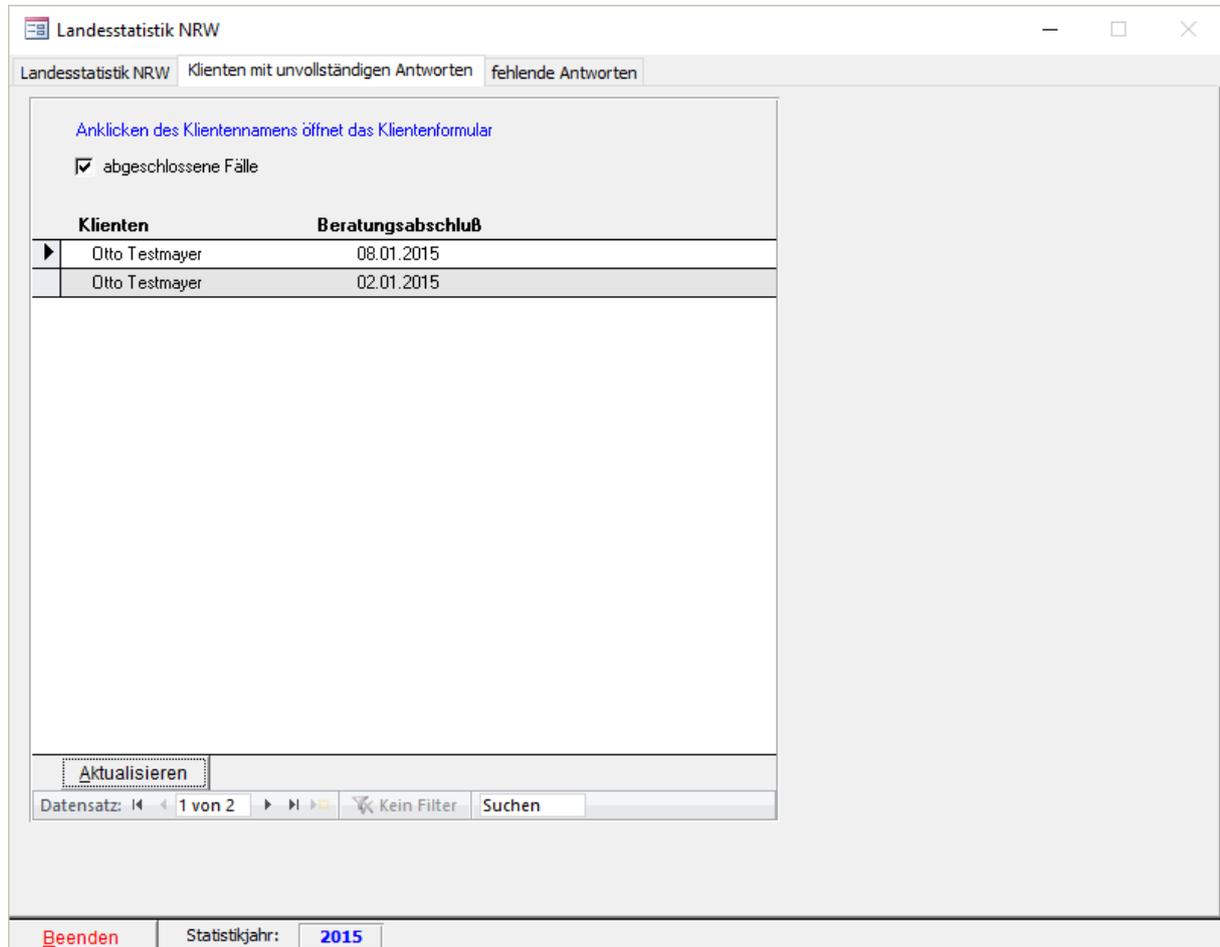
Sind mehrere Antworten möglich, so klicken Sie auf nacheinander auf die Antworten, die Sie geben möchten.



Anschließend klicken Sie auf „Antworten übernehmen“.

Das Antwortfenster wird geschlossen. Sie können nun die nächste Frage beantworten. Ist eine Frage bereits beantwortet, deren Beantwortung Sie ändern möchten, so klicken Sie im linken Teil des Fensters auf die gewünschte Frage. Es öffnet sich dann das Fenster mit den dazugehörigen Antworten. Über die Schaltfläche „Löschen“ kann die Beantwortung einer Frage gelöscht werden. Im Register Stammdaten wird angezeigt, ob die Statistikdaten vollständig oder unvollständig beantwortet sind.

Die Funktion „Klienten mit unvollständigen Antworten“ war bisher eine eigene Funktion (Vollständigkeit). Die Funktion haben wir jetzt in das Formular zur Fachdatenerhebung NRW integriert. So können Sie mit einem Blick sehen, ob es noch Klienten mit unvollständigen Statistikdaten gibt.



The screenshot shows a web application window titled "Landesstatistik NRW". It has three tabs: "Landesstatistik NRW", "Klienten mit unvollständigen Antworten", and "fehlende Antworten". The "Klienten mit unvollständigen Antworten" tab is active. Inside the main content area, there is a blue instruction: "Anklicken des Klientennamens öffnet das Klientenformular". Below this is a checked checkbox labeled "abgeschlossene Fälle". A table with two columns, "Klienten" and "Beratungsabschluß", contains two rows of data:

Klienten	Beratungsabschluß
▶ Otto Testmayer	08.01.2015
▶ Otto Testmayer	02.01.2015

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the main content area, there is a button labeled "Aktualisieren". Below that is a navigation bar with "Datensatz: 1 von 2", navigation arrows, a "Kein Filter" button, and a search input field labeled "Suchen". At the very bottom of the window, there is a footer with a red "Beenden" button and a "Statistikjahr: 2015" dropdown menu.

Klicken Sie auf den Klientennamen und es öffnet sich das Klientenformular. Hier können dann sofort die fehlenden Antworten nachgetragen werden.

Über das Register „fehlende Antworten“ können Sie sich für jede Frage diejenigen Klienten anzeigen lassen, die diese Frage nicht beantwortet haben.

Landesstatistik NRW

Landesstatistik NRW Klienten mit unvollständigen Antworten fehlende Antworten

Ehe-, Familien-, Lebensberatung  nur abgeschlossene Fälle  
 Erziehungsberatungsberatung

Frage anklicken zeigt die Klienten ohne Beantwortung Anklicken des Namens zeigt die Klientendaten

Dauer der Beratung	Name	Vorname	Chat	E-Mail
Beratungsschwerpunkt	Krüger	Paul	Ja	Nein
Wartezeit zw. Anmeldung und 1. Fachkontakt (N)	Schneider	Nicole	Ja	Nein
Wartezeit zw. Anmeld. u. kont. Weiterbetreuung (N)				
Beendigungsgrund der Beratung				
Fallbezogene Zus.arb. mit and. Institutionen				
<b>Alter (K/JHG)</b>				
Wirtschaftliche Situation der Familie				
Bildungs- und Berufssituation des Kindes				
Tätigkeit des Vaters				
Tätigkeit der Mutter				
Ausländische Herkunft mindestens eines Elternteils				
In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen				
Abgeschlossene Fälle nach Schwerpunktbereichen				

Sie können mehr als 1 Frage anklicken, wenn Sie beim Klicken die STRG-Taste gedrückt halten.

Insgesamt: 2

Statistikjahr:

Nach Anklicken des Klientennamens öffnet sich das Klientenformular und Sie haben die Möglichkeit die fehlenden Antworten direkt beim Klienten nachzutragen.

Erläuterungen zu den Fragen zur Wartezeit

**Sobald der erste Termin eingetragen wurde, beantwortet das Programm die Fragen zu den Wartezeiten in der Fachdatenerhebung.**

Die Antworten zu den Wartezeiten werden immer aktualisiert, sobald Sie einen neuen Beratungstermin eingetragen bzw. einen bereits vorhandenen Termin ändern.

Bei Klienten mit bereits vorhandenen Antworten muss ein Datum verändert oder neu eingetragen werden, damit die Antworten aktualisiert werden.

**Erläuterungen zu den Antworten zur Wartezeit:**

**Wartezeit 1** (zwischen Anmeldung und 1. Fachkontakt):

Anmeldedatum ist vorhanden und Erstgespräch ist vorhanden

Wartezeit 1 = Zeitraum zw. Anmeldung und Erstgespräch

Anmeldedatum ist vorhanden aber kein Erstgespräch

Wartezeit 1 = Zeitraum zw. Anmeldung und 1. Beratungstermin

Kein Anmeldedatum: keine Berechnung

**Wartezeit 2** (zwischen Anmeldung und Weiterbetreuung):

Anmeldedatum ist vorhanden und Fallaufnahme ist vorhanden

Wartezeit 2 = Zeitraum zw. Anmeldung und Fallaufnahme

Anmeldedatum ist vorhanden aber keine Fallaufnahme

Ein Beratungstermin ist vorhanden

Wartezeit 2 = Antwort: keine Weiterbetreuung/Einmalkontakt

Zwei Beratungstermine sind vorhanden

Wartezeit 2 = Zeitraum zw. Anmeldedatum und 2. Beratungstermin

Kein Anmeldedatum: keine Berechnung

**Nachträgliches ändern von Statistikzahlen in der Fachdatenerhebung**

Wenn Sie rechts auf einer Antwortzeile einen Doppelklick machen, geht das Formular „Fachdatenerhebung editieren“ mit den entsprechenden Antworten auf.

The screenshot shows the 'Landesstatistik NRW' application. The main window has a tab 'Klienten mit unvollständigen Antworten' and a sub-tab 'fehlende Antworten'. The 'NRW Arbeitsbericht' section is active, with radio buttons for 'nur EFL-Fälle', 'nur EB-Fälle', and 'EFL und EB-Fälle'. A list of categories is on the left, with 'Dauer der Beratung' selected. A table shows the following data:

Nr	Antwort	M	W
1	unter 3 Monate	0	2
2	3 bis unter 6 Monate	0	1
3	6 bis unter 9 Monate	1	0
4	9 bis unter 12 Monate	0	0
5	12 bis unter 18 Monate	0	0
6	18 bis unter 24 Monate	0	0
7	länger als 24 Monate	0	0

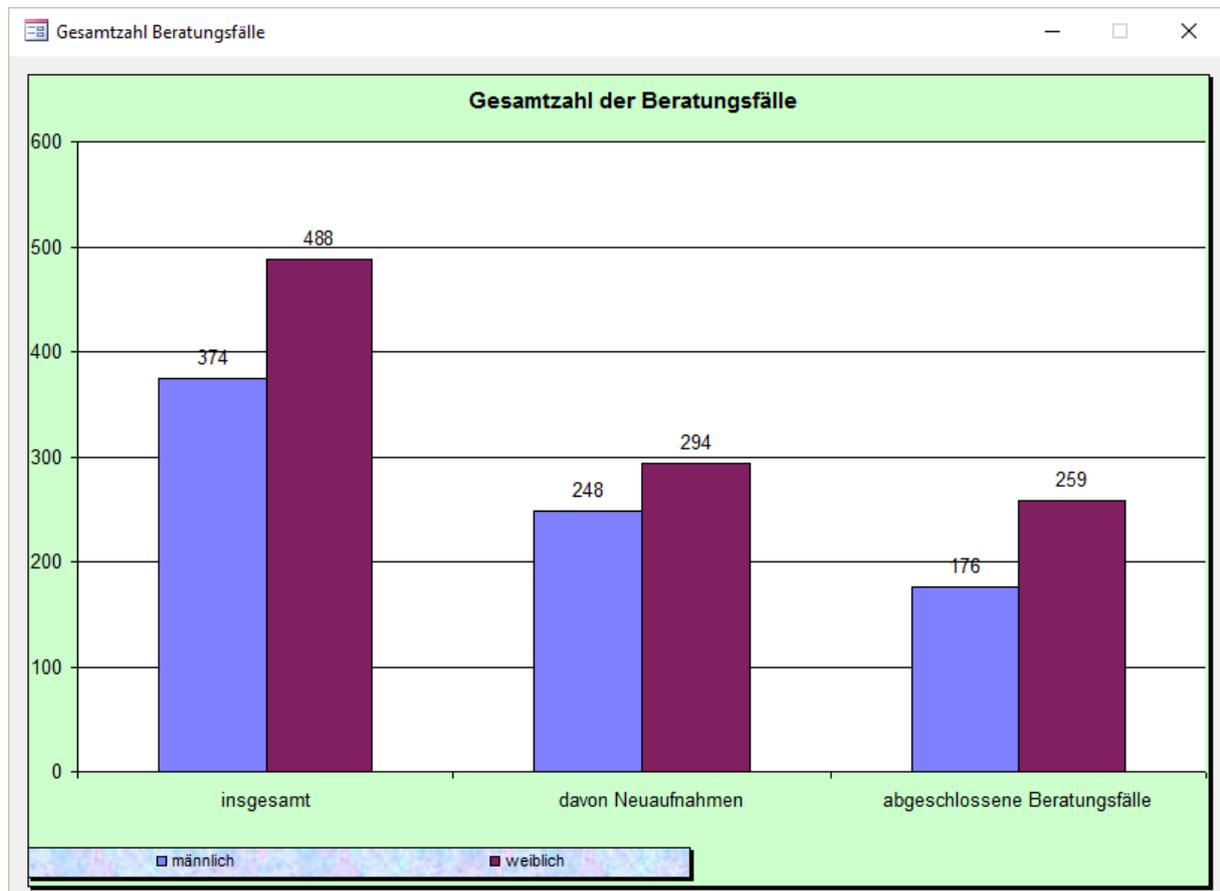
An 'editieren' dialog box is open over row 3, showing '6 bis unter 9 Monate' and input fields for 'männlich: 1' and 'weiblich: 0'. A 'Beenden' button is at the bottom of the dialog. Below the table, the text 'Insgesamt: 4 1 3' is visible. At the bottom of the main window, there are buttons for 'Neuberechnung', 'Grafik', 'Internetberatung', and 'Arbeitsbericht in Excel-Tabelle schreiben', along with a 'Beenden' button and a 'Statistikjahr: 2012' field.

In diesem Formular können Sie die Zahlen ändern.

Die geänderten Zahlen bleiben bis zur nächsten Ausführung der NRW-Statistik erhalten und werden über die Schaltfläche „Fachdatenerhebung in Excel-Tabelle schreiben“ in die Exceltabelle exportiert.

Diese Funktion haben wir für die Fälle eingefügt, deren fehlende Informationen man nicht mehr finden kann.

Sie erstellen die Grafik mit einem Klick auf die Schaltfläche „Grafik“.



Sie können diese Grafik auch für weitere Verwendungen in einem anderen Word-Dokument einfügen.

Sie klicken hierfür mit der rechten Maustaste auf das Grafikformular und wählen die Auswahl „kopieren“.

Sie öffnen ein Word-Dokument und bestimmen mit der linken Maustaste den Platz, an dem die Grafik eingefügt werden soll.

Mit der Tastenkombination „Strg“ und „V“ wird die Grafik eingefügt.

## Umsetzung der Fachdatenerhebung bei PC-Beratung

### 1. Stammdaten (ehemals Kontaktdaten)

#### 1.1 Ergänzung Zuständig Abfrage Kreis/krf. Stadt

Zuständigkeit

Zuständig im/in Jugendamtsbereich/en

Zuständig im/in Kreis/krf. Stadt

Abb.: 1: Stammdaten (fachdatenerhebung.NRW)

Felder im Formular Stammdaten:

zuständig im/in Jugendamtsbereich/en

zuständig im/in Kreis/kreisf. Stadt

#### 1.2 Ergänzung – Zusätzliche Abfrage: Ergänzende Zweckbestimmung „Beratungsstelle in Bezug auf sex. Gewalt gegen Kinder und Jugendliche“ inkl. Leistungsspektrum

**5. Ausdrückliche Zweckbestimmung**

Ausdrückliche Zweckbestimmung der Einrichtung:

Vorgenannte Einrichtung in Kombination mit weiteren Diensten:

Abb.: 2: Ausdrückliche Zweckbestimmung (formularb.de)

**Ausdrückliche Zweckbestimmung**

Ausdrückliche Zweckbestimmung der Einrichtung:

Ergänzende Zweckbestimmung: ⓘ

Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche:

Ja

Nein

Einrichtung in Kombination mit weiteren Diensten: ⓘ

Leistungsspektrum der Beratungsstelle(n) in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche

- Prävention
- Intervention
- Diagnostik (im Sinne einer psychosozialen diagnostischen Abklärung)
- Aufgabenwahrnehmung in der therapeutischen Begleitung, Nachsorge, Stabilisierung von Bezugspersonen
- Erarbeitung von Stellungnahmen
- Fall- und Fachberatung
- Veranstaltungen
- Sonstiges und zwar:
- Kein Angebot in Bezug auf die sexualisierte Gewalt

Das Formular öffnet sich wenn man im Formular Stammdaten auf die Schaltfläche „Ergänzende Zweckbestimmung“ klickt.

Stammdaten der Beratungsstelle			
Bundesland	Nordrhein-Westfalen		
Beratungsstelle	Testberatungsstelle Düsseldorf Gerresheimer Landstr. 48 40627 Düsseldorf		
Telefon	0211/123456 Fax 0211654321		
Institutionsnummer	4350100435		
zuständig im/in Jugendamtsbereich/en			
zuständig im/in Kreis/kreisf.Stadt			
Zweckbestimmung der Einrichtung	für Kinder, Jugendliche und Eltern / Erziehungsberatungsstelle		
Träger der Einrichtung	Diakonisches Werk oder sonstiger der EKD angeschlossener Träger		
Träger	Diakonisches Werk oder sonstiger der EKD angeschlossener Träger Hauptstr. 55 40627 Düsseldorf		
Telefon	0211/123456 Fax 0211/654321		
Zugehörigkeit zu	Diakonisches Werk Rheinland		
Träger der öffentl. Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>		
Träger der freien Jugendhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vorgenannte Einrichtung in Kombination mit weiteren Diensten (X = Ja):	<input type="checkbox"/> Anzahl Außenstellen : 2		
Export Bundesstatistik			
Einrichtungsnummer	200062 Kreis 111 Gemeinde 000		
letzter Export Bundesstatistik	31.01.2020 Düsseldorf, Stadt		
Ergänzende Zweckbestimmung	Zugehörigkeit	Träger der Einrichtung	Beenden

📄 Ergänzende Zweckbestimmung
— □ ×

Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche

Ja  
 Nein

Einrichtung in Kombination mit weiteren Diensten

Leistungsspektrum der Beratungsstelle(n) in Bezug auf Sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche

Prävention  
 Intervention  
 Diagnostik (im Sinne einer psychosozialen diagnostischen Abklärung)  
 Aufgabenwahrnehmung in der therapeutischen Begleitung. Nachsorge, Stabilisierung von Bezugspersonen  
 Erarbeitung von Stellungnahmen  
 Fall- und Fachberatung  
 Veranstaltungen  
 Sonstiges und zwar:   


---

 Kein Angebot in Bezug auf sexualisierte Gewalt

Beenden

**2. Personal (ehemals Personalstruktur)**

2.1 Erfassung der Vollzeit- und Teilzeitkräfte wurden zusammengefasst

2.2 Erfassung von Vollzeit/Teilzeit findet nun in VZÄ statt (vorher: Angabe von Wochenstunden)

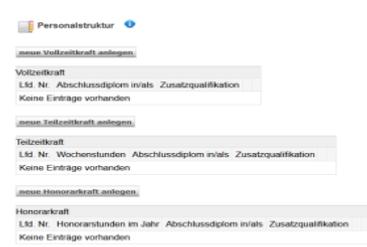


Abb.: 4: Personalstruktur (formulardb.de)

Neue Fachkraft anlegen

Neue Voll-/Teilzeitkraft anlegen

Vollzeitäquivalenz

Abschluss in/als

Erläuterung:

Zusatzqualifikation

Sonstiges:

Bemerkung:

zuletzt bearbeitet: Max Mussermann - 01.01.2021 08:25:30 Uhr

Abbrechen
Speichern

2.3 Separate Erfassung für Personal welches im Themenfeld „sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche“ tätig ist

Im Themenfeld "sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche" tätiges Personal

Die Anzahl der in diesem Themenfeld tätigen Fachkräfte in VZÄ:

davon Anzahl der Fachkräfte mit einer Landesförderung i.H.v. 80 % in VZÄ:

Abb.: 5: Neue Fachkraft anlegen (fachdatenerhebung.nrw)

Das Formular Personalstruktur wurde ergänzt um die Felder zur sexualisierten Gewalt gegen Kinder und Jugendliche.

Wenn Sie die Schaltfläche „Im Themenfeld „sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche“ tätiges Personal“ anklicken, wird das entsprechende Formular eingeblendet.

**Bisher konnte Abschluss und Zusatzqualifikation frei eingetragen werden, jetzt geht das nur noch über die Auswahl der Listbox. Sollten also diese Felder leer sein, bitte wählen Sie Abschluss bzw. Zusatzqualifikation über die Listboxen aus.**

Personalstruktur / Landesstatistik 30

**Personalstruktur** Vollzeitkraft Teilzeitkraft Honorarkraft

Abschluss	Zusatzqualifikation
Psychologie	Systemische Supervision
Medizin anderer Fachrichtungen	Kinderschutzfachkraft
*	

sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche

**Im Themenfeld "sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche tätiges Personal"**

Die Anzahl der in diesem Themenfeld tätigen Fachkräfte in VZÄ

davon Anzahl der Fachkräfte mit einer Landesförderung i.H.v. 80% in VZÄ

Beenden

Beenden Im Themenfeld "sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche" tätiges Personal

Datensatz: 2 von 3 Kein Filter Suchen

### 3. Beratung allgemein

3.1 Neue Abfrage bei 1.: „davon weitergeführte Beratungen“ (vgl. Abb. 7)

3.2 Format der Beratung unter 6. ergänzt (Präsenzberatung, Telefonberatung, Digitale Beratung (davon Onlineberatung – Mail, Chat- und Videoberatung), Blended Counseling, Sonstiges Format)

- o „Internetberatung“ ist jetzt „Digitale Beratung“ und unter Format aufgeführt (vgl. Abb. 6 und Abb. 7)

3.3 weiterführende Abfragen zu „Digitale Beratung“ und „Blended Counseling“ (vgl. Abb. 7)

**Beratungen allgemein**

**6. Gesamtzahl der Beratungsfälle**

Gesamtzahl der Beratungsfälle

davon

6.1 Neuaufnahmen

6.2 Internetberatung

*Abb.: 6: Beratung allg. (formulardb.de)*

**Gesamtzahl der Beratungsfälle**

Gesamtzahl der Beratungsfälle

davon

Neuaufnahmen

Weitergeführte Beratungen

**Format der Beratung**

Präsenzberatung

Telefonberatung

Digitale Beratung (einschließlich) davon

Onlineberatung - Mail

Chat- und Videoberatung

Blended Counseling

Sonstiges Format

**Digitale Beratung davon**

Beratung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen

Beratung von Eltern/ Erziehungsberechtigten

Allgemeine Lebensberatung

**Blended Counseling davon**

Beratung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen

Beratung von Eltern/ Erziehungsberechtigten

Allgemeine Lebensberatung

Die dazu gehörende Statistik findet man unter der Fachdatenerhebung über die Schaltfläche „Beratung allgemein.“

# PC-Beratung NRW - Version 25.0

Gesamtzahl der Beratungsfälle für das Jahr 2023	
<b>Gesamtzahl der Beratungsfälle</b>	<input type="text" value="358"/>
<b>Neuaufnahmen</b>	<input type="text" value="261"/>
<b>Weitergeführte Beratungen</b>	<input type="text" value="97"/>
<b>Format der Beratung</b>	
Präsenzberatung	<input type="text" value="340"/>
Telefonberatung	<input type="text" value="7"/>
Digitale Beratung	<input type="text" value="6"/>
(ausschließlich) davon	
Onlineberatung - Mail	<input type="text" value="4"/>
Chat- und Videoberatung	<input type="text" value="2"/>
Blended Counseling	<input type="text" value="4"/>
Sonstiges Format	<input type="text" value="1"/>
<b>Digitale Beratung davon</b>	
Beratung mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen	<input type="text" value="4"/>
Beratung von Eltern / Erziehungsberechtigten	<input type="text" value="10"/>
Allgemeine Lebensberatung	<input type="text" value="0"/>
<b>Blended Counseling davon</b>	
Beratung mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen	<input type="text" value="1"/>
Beratung von Eltern / Erziehungsberechtigten	<input type="text" value="2"/>
Allgemeine Lebensberatung	<input type="text" value="1"/>
<b>Ehe-, Paar-, und Lebensberatung</b>	
<b>Gesamtzahl der abgeschlossenen Beratungsfälle</b>	<input type="text" value="0"/>
Gesamtzahl der abgeschlossenen Fälle	<input type="text" value="0"/>
Anzahl der Einzelberatungsfälle	<input type="text" value="0"/>
Anzahl der Paarberatungsfälle	<input type="text" value="0"/>
Anzahl der Beratungsfälle mit weiteren erwachsenen Personen	<input type="text" value="0"/>

Die Daten werden aus den Klientendaten automatisch ermittelt. Mit der Schaltfläche „auf Fehler prüfen“ werden die Summen bei Format der Beratung, Digitale Beratung und Blended Counseling geprüft.

Unter dem Reiter „Format der Beratung“ müssen die dazu gehörenden Angaben eingetragen werden (neu).

Die erste Zeile „Präsenzberatung, Telefonberatung, Digitale Beratung, Blended Counseling bzw. Sonstiges Format **muss bei jedem Klienten** eingetragen werden, **ansonsten erscheint eine Fehlermeldung im Programm.**

Das Feld „nur Ehe-, Parr und Lebensberatung“ muss bei EFL Fällen eingetragen werden. **Die Fehlermeldung wird nur angezeigt bei Klienten ohne Beratungsabschluss oder mit Beratungsabschluss ab dem Jahr 2023.**

Wenn „Digitale Beratung“ angeklickt wird, wird das Feld „Digitale Beratung (ausschließlich) davon“ vom Programm für eine Eintragung freigegeben.

Wenn „Blended Counseling“ angeklickt wird, wird das Feld „Blended Counseling davon“ vom Programm für eine Eintragung freigegeben.

Das Feld „nur Ehe-, Paar- und Lebensberatung wird nur bei einer entsprechenden Eintragung im Stammformular des Klienten freigegeben.

Fälle mit fehlenden Eintragungen zum Format der Beratung werden in der Datenanalyse angezeigt.

Die Datenanalyse wurde um entsprechende Prüfungen ergänzt:

Datenanalyse für das Jahr 2023

Klienten mit Abschluß im Jahr	264	
Klienten mit Terminen im Jahr	358	
<b>Format der Beratung fehlt</b>	<b>0</b>	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Format der Beratung fehlt</div> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>
Format der Beratung fehlt (Ehe-, Paar- und Lebensberatung)	0	
Klienten ohne Termine im Jahr	13	
abgeschlossene Fälle ohne Termine für Abschlußjahr	13	
nicht abgeschlossene Fälle mit Terminen im Jahr	105	
Beratungstermine ohne Datumsangabe	0	
Klienten ohne Erstgespräch mit Beratungsterminen	0	
Beratungstermine vor dem Anmeldedatum	0	
Beratungstermine ohne Beratungsdauer	0	
Termine nach Beratungsabschluss	1	
Beratungsart fehlt	0	
Geschlecht fehlt	0	
Geschlecht = ohne Angabe	0	
Geburtsdatum fehlt	0	
EFL Fälle jünger als 18	0	
EB Fälle älter als 26	0	
unzulässige doppelte Antwort in Landesstatistik	0	
EFL Fälle mit Antworten zu EB	0	
EB Fälle mit Antworten zu EFL	0	
SKJ Fälle: Ende der Beratung ohne Abschlußdatum	0	
unvollständige abgeschlossene Fälle der Landesstatistik	0	
unvollständige abgeschlossene SKJ-Fälle	0	
fehlende Eintragung SKB Kommunikationsform	0	
fehlende Eintragung SKB Setting	0	
Erziehungsberatung ohne Bundesstatistik	0	
Erziehungsberatung ohne Jugendamtsbereich	2	
Klienten, die nicht im NRW-Bericht gezählt werden	0	
Abschlußjahr ungleich Ende der Hilfe	0	
Beratungsschwerpunkt §28: Alter > 17	5	
Veranstaltungen ohne Angaben zur Zielerreichung	5	

Anzahl Personen pro Termin und Angabe eines Paragraphen bei den Terminen müssen nicht eingetragen werden.
Klientennamen anklicken zeigt Klientenformular

Aktualisieren Drucken Beenden Analysejahr:

3.4 13. Fallbezogene Zusammenarbeit: Option „Kommunale Integrationszentren“ sowie „Polizei“ ergänzt

Fallbezogene Zusammenarbeit bei abgeschlossenen Fällen mit anderen Institutionen  
(Kontakte unabhängig von der Häufigkeit pro Fall)

Ärztinnen/Kliniken	Text (vorausgefüllt)
Psychotherapeutinnen	Text (vorausgefüllt)
Familienzentren/Kindertageseinrichtungen	Text (vorausgefüllt)
Schulen	Text (vorausgefüllt)
davon offene Ganztagschulen	Text (vorausgefüllt)
Berufsvorbereitung/Berufsförderung	Text (vorausgefüllt)
Heime/teilstationäre Einrichtungen/Zufuchstätten	Text (vorausgefüllt)
Ehe- und Lebensberatungsstellen	Text (vorausgefüllt)
Erziehungsberatungsstellen	Text (vorausgefüllt)
zielgruppenspezifische Beratungsstellen	Text (vorausgefüllt)
andere Beratungsstellen (inkl. Schulpsychologischer Dienst)	Text (vorausgefüllt)
Jugendämter; Allgemeiner Sozialer Dienst	Text (vorausgefüllt)
davon fallbezogene Kooperation nach § 8 a SGB VIII	Text (vorausgefüllt)
Gesundheitsämter	Text (vorausgefüllt)
Sozialämter	Text (vorausgefüllt)
Arbeitsagenturen	Text (vorausgefüllt)
Familienbildungsstätten	Text (vorausgefüllt)
<b>Kommunale Integrationszentren</b>	Text (vorausgefüllt)
Soziale Dienste der freien Verbände	Text (vorausgefüllt)
Frauenhäuser	Text (vorausgefüllt)
Seelsorge/Kirchengemeinde	Text (vorausgefüllt)
Rechtsanwält:innen	Text (vorausgefüllt)
Justiz	Text (vorausgefüllt)
<b>Polizei</b>	Text (vorausgefüllt)
Selbsthilfe	Text (vorausgefüllt)
Sonstige	Text (vorausgefüllt)

Im Programm:

Fallbezogene Zus.arb. mit and. Institutionen X

Ärzte/Ärztinnen/Kliniken

Psychotherapeuten/innen

Familienzentren/Kindertageseinrichtungen

Schulen

- davon: offene Ganztagschulen

Berufsvorbereitung/Berufsförderung

Heime/teilstation. Einr./Zufluchtstätten

Ehe- und Lebensberatungsstellen

Erziehungsberatungsstellen

zielgruppenspezifische Beratungsstellen

andere Beratungsstellen (inkl. Schulpsych. Dienst)

Jugendämter/ einschl. Allg. Sozialer Dienst

- davon: fallbezogene Kooperation nach § 8 a KJHG

Gesundheitsämter

Sozialämter

Arbeitsagenturen

Familienbildungsstätten

Kommunale Integrationszentren

Soziale Dienste der freien Verbände

Frauenhäuser

Seelsorge / Kirchengemeinde

Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen

Justiz

**Polizei**

Selbsthilfe

Sonstige

[Antworten übernehmen](#)

**4. Erziehungsberatung**

4.1 Checkbox „Formular ist für die Einrichtung nicht relevant“ wird oben auf dem Formular dargestellt

4.2 Anzahl der abgeschlossenen Fälle werden abgefragt

Erziehungsberatung X

Angaben zu abgeschlossenen Beratungsfällen

Formular ist für die Einrichtung nicht relevant

Gesamtzahl der Beratungsfälle

Anzahl der abgeschlossenen Beratungsfälle in der Erziehungsberatung

Das Ergebnis findet man unter „Fachdatenerhebung“ unter der Schaltfläche „Fachdatenerhebung NRW nach Excel. Dort werden alle notwendigen Angaben zur Fachdatenerhebung nach Excel exportiert.

327						
328	<b>4. Erziehungsberatung</b>					
329						
330	Anzahl der abgeschlossenen Beratungsfälle in der Erziehungsberatung					744
331						

4.3 „Keine Angabe/unbekannt“ bei „Informationen über die Familie“ ergänzt

**15. Information über die Familie**

**15.1 Ausländische Herkunft mindestens eines Elternteils**

Ja

Nein

**15.2 In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen**

Ja

Nein

**15.3 Es handelt sich um eine Regenbogenfamilie**

Ja

Nein

Information über die Familie

**Mindestens ein Elternteil/Erziehungsberechtigter mit Zuwanderungsgeschichte ⓘ**

Ja

Nein

keine Angabe/unbekannt

**In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen**

Ja

Nein

keine Angabe/unbekannt

**Es handelt sich um eine Regenbogenfamilie**

Ja

Nein

keine Angabe/unbekannt

Zu allen 3 Punkten wurde im Programm neben ja / nein noch die Angabe „keine Angabe/ unbekannt“ hinzugefügt.

4.4 „Sekundarschule“ bei „Bildungs- und Berufssituation des Kindes/Jugendlichen/jungen Erwachsenen“ ergänzt

Bildungs- und Berufssituation des Kindes/Jugendlichen/jungen Erwachsenen

Keine institutionelle Betreuung	Text (vorausgefüllt)
Tageseinrichtung für Kinder	Text (vorausgefüllt)
Grundschule	Text (vorausgefüllt)
Hauptschule	Text (vorausgefüllt)
Sekundarschule	Text (vorausgefüllt)
Realschule	Text (vorausgefüllt)
Förderschule	Text (vorausgefüllt)
Gymnasium	Text (vorausgefüllt)
Gesamtschule	Text (vorausgefüllt)
Fachoberschule/Fachschule/Berufskolleg	Text (vorausgefüllt)
Fachhochschule/Hochschule	Text (vorausgefüllt)
in Qualifizierungsmaßnahme/Berufsförderung	Text (vorausgefüllt)
Berufsausbildung	Text (vorausgefüllt)
Freiwilligendienst	Text (vorausgefüllt)
berufstätig	Text (vorausgefüllt)
arbeitslos	Text (vorausgefüllt)
Sonstiges (z.B. Waldorfschule, Primusschule) / unbekannt	Text (vorausgefüllt)

Landesstatistik NRW für das Jahr 2020

Landesstatistik NRW Klienten mit unvollständigen Antworten fehlende Antworten

NRW Arbeitsbericht

nur EFL-Fälle  nur EB-Fälle  EFL und EB-Fälle  
 abgeschl. Fälle  nicht abgeschl. Fälle  mit Termin

Bezirk von: [ ] bis [ ] Jugendamtsbereich: [ ]  
 Beratungsschwerpunkt: [ ] Postleitzahl: [ ]  
 Klienten, die nicht im NRW Bericht gezählt werden sollen, mitzählen  Regenbogenfamilien

Nr	Antwort	M	W	D	Prozent
1	Keine institutionelle Betreuung	33	29	0	8.4%
2	Tageseinrichtung für Kinder	91	86	0	23.9%
3	Grundschule	94	69	0	22.0%
4	Hauptschule	1	4	0	0.7%
5	Förderschule	1	1	0	0.3%
6	Realschule	12	8	0	2.7%
7	Gymnasium	75	79	0	20.8%
8	Gesamtschule	20	18	0	5.1%
9	Fachoberschule/Fachschule/Berufskolleg	3	2	0	0.7%
10	Fachhochschule/Hochschule	12	28	0	5.4%
11	in Qualifizierungsmaßnahme/Berufsförderung	3	3	0	0.8%
12	Berufsausbildung	8	9	0	2.3%
13	Freiwilligendienst	1	0	0	0.1%
14	berufstätig	9	10	0	2.6%
15	arbeitslos	5	6	0	1.5%
16	Sonstiges(z.B. Waldorfschule,Primusschule)/unbekannt	13	7	0	2.7%
17	Sekundarschule	0	0	0	0.0%

[Klienten anzeigen](#) Insgesamt: 740 381 359 0

Statistikjahr:

# PC-Beratung NRW - Version 25.0

4.5 „Sonstiges/unbekannt“ wird bei „Tätigkeit der Eltern/Erziehungsberechtigten“ getrennt abgefragt, Ausprägungen heißen nun „sonstiges“ und „keine Angabe/unbekannt“

Tätigkeit der Eltern/Erziehungsberechtigten		
	Mutter/Erziehungs- berechtigter 1	Vater/Erziehungs- berechtigter 2
vollzeit erwerbstätig	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
teilzeit erwerbstätig	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
geringfügig beschäftigt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
arbeitslos	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
in Ausbildung/Umschulung	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
Rentner:in	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
Haushalt organisierende Person	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
sonstiges	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
keine Angabe/unbekannt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)

Sonstiges und keine Angabe/unbekannt wurde hinzugefügt.

Landesstatistik NRW für das Jahr 2020

Landesstatistik NRW Klienten mit unvollständigen Antworten fehlende Antworten

**NRW Arbeitsbericht**

nur EFL-Fälle  nur EB-Fälle  EFL und EB-Fälle

abgeschl. Fälle  nicht abgeschl. Fälle  mit Termin

Bezirk von:  bis  Jugendamtsbereich

Beratungsschwerpunkt:  Postleitzahl

Klienten, die nicht im NRW Bericht gezählt werden sollen, mitzählen  Regenbogenfamilien

Nr	Antwort	M	W	D	Prozent
1	vollzeit erwerbstätig	279	220	0	67,4%
2	teilzeit erwerbstätig	26	20	0	6,2%
3	geringfügig beschäftigt	2	3	0	0,7%
4	arbeitslos	11	27	0	5,1%
5	in Ausbildung/Umschulung	4	5	0	1,2%
6	Rentner	6	2	0	1,1%
7	Hausmann	1	2	0	0,4%
8	sonstiges	52	80	0	17,8%
9	keine Angabe/unbekannt	0	0	0	0,0%

**Tätigkeit des Vaters**

Tätigkeit der Mutter

Mindestens ein Elternteil mit Zuwanderungsgeschichte

In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen

Es handelt sich um eine Regenbogenfamilie

Anlass für die Beratung

Alter (EFL)

Wirtschaftliche Situation

Familienstand

Wohnform

Tätigkeit

Anlass für die Beratung

Anlass mit Bezug zu LSBTI

Ratsuchende mit Zuwanderungsgeschichte

Ratsuchende sprechen vorrangig deutsch

Abgeschlossene Fälle nach Schwerpunktbereichen

[Klienten anzeigen](#) Insgesamt: 740 381 359 0

Beratung allgemein Aufgaben/Angebote Sonstige Angebote Grafik Drucken Landesstatistik Drucken Sonstige Fachdatenerhebung NRW nach Excel

Beenden Statistikjahr: 2020

4.6 Abfrage „keine Angabe/unbekannt“ bei „Wirtschaftliche Situation der Familie“ ergänzt

Wirtschaftliche Situation der Familie

Ratsuchende leben überwiegend von

eigenen Einkünften

Sozialleistungen

keine Angabe/unbekannt

Keine Angabe/unbekannt wurde hinzugefügt

Landesstatistik NRW für das Jahr 2020

Landesstatistik NRW | Klienten mit unvollständigen Antworten | fehlende Antworten

**NRW Arbeitsbericht**

nur EFL-Fälle  nur EB-Fälle  EFL und EB-Fälle

abgeschl. Fälle  nicht abgeschl. Fälle  mit Termin

Bezirk von:  bis  Jugendamtsbereich

Beratungsschwerpunkt:  Postleitzahl

Klienten, die nicht im NRW Bericht gezählt werden sollen, mitzählen  Regenbogenfamilien

Nr	Antwort	M	W	D	Prozent
1	Familie lebt überwiegend von eigenen Einkünften	362	327	0	93,1%
2	Familie lebt überwiegend von Sozialleistungen	19	32	0	6,9%
3	keine Angabe/unbekannt	0	0	0	0,0%

**Wirtschaftliche Situation der Familie**

- Gesamtzahl der Beratungsfälle
- Anzahl Gespräche
- Dauer der Beratung
- Beratungsschwerpunkt
- Wartezeit zw. Anmeldung und 1. Fachkontakt (N)
- Wartezeit zw. Anmeld. u. kont. Weiterbetreuung (N)
- Beendigungsgrund der Beratung
- Fallbezogene Zus.arb. mit and. Institutionen
- Alter (KJHG)
- Wirtschaftliche Situation der Familie**
- Bildungs- und Berufssituation des Kindes
- Tätigkeit des Vaters
- Tätigkeit der Mutter
- Mindestens ein Elternteil mit Zuwanderungsgeschichte
- In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen
- Es handelt sich um eine Regenbogenfamilie
- Anlass für die Beratung
- Alter (EFL)
- Wirtschaftliche Situation
- Familienstand
- Wohnform
- Tätigkeit
- Anlass für die Beratung
- Anlass mit Bezug zu LSBTI
- Ratsuchende mit Zuwanderungsgeschichte
- Ratsuchende sprechen vorrangig deutsch
- Abgeschlossene Fälle nach Schwerpunktbereichen

[Klienten anzeigen](#) Insgesamt: 740    381    359    0

Beratung allgemein | Aufgaben/Angebote | Sonstige Angebote | Grafik | Drucken Landesstatistik | Drucken Sonstige | Fachdatenerhebung NRW nach Excel

Beenden | Statistikjahr: 2020

5. Ehe-, Paar-, und Lebensberatung (ehemals Ehe- und Lebensberatung)

5.1 Checkbox „Formular ist für die Einrichtung nicht relevant“ wird im oberen Teil des Formulars abgefragt.

5.2 Abgeschlossenen Fälle werden abgefragt, unterteilt in „Anzahl der Einzelberatungsfälle“, „Anzahl der Paarberatungsfälle“ und „Anzahl der Beratungsfälle mit weiteren erwachsenen Personen“

Das Ergebnis findet man unter „Fachdatenerhebung“ unter der Schaltfläche „Fachdatenerhebung NRW nach Excel“. Dort werden alle notwendigen Angaben zur Fachdatenerhebung nach Excel exportiert.

333	<b>5. Ehe-, Paar- und Lebensberatung</b>			
334				
335	<b>Gesamtzahl der abgeschlossenen Beratungsfälle</b>			
336				
337	<b>Abgeschlossene Fälle</b>			<b>925</b>
338	<b>Einzelberatungsfälle</b>			<b>0</b>
339	<b>Paarberatungsfälle</b>			<b>0</b>
340	<b>mit weiterer erwachsener Person</b>			<b>0</b>

Die Daten werden im Klientenformular unter „Format der Beratung“ eingetragen und hier für die Excel Tabelle ermittelt.

5.3 Divers für alle geschlechterspezifischen Eintragungen ergänzt  
 5.4 „Keine Angabe/unbekannt“ bei Herkunft ergänzt

Herkunft	männlich	weiblich	divers
<b>Ratsuchende mit Zuwanderungsgeschichte</b>			
Ja	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
Nein	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
keine Angabe/unbekannt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
<b>Ratsuchende sprechen vorrangig deutsch</b>			
Ja	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
Nein	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
keine Angabe/unbekannt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)

Keine Angabe/unbekannt wurde hinzugefügt

Klientin: Otto Testmayer / Berater: Gudrun Faber

Datei | Drucken | Klientenauswahl | Filter

Stammdaten | Termine | Partner | Format der Beratung

Frage	Antwort
Dauer der Beratung	
Beratungsschwerpunkt	
Wartezeit zw. Anmeldung und 1. Fac	
Wartezeit zw. Anm. u. kont. Weiter	
Beendigungsgrund der Beratung	
Fallbezogene Zus.arb. mit and. Institu	
Alter (EFL)	
Wirtschaftliche Situation	
Familienstand	
Wohnform	
Tätigkeit	
Anlass für die Beratung	
Anlass für die Beratung	
Anlass mit Bezug zu LSBTI	
► Ratsuchende mit Zuwanderungsgesch	
Ratsuchende sprechen vorrangig deut	
Abgeschlossene Fälle nach Schwerp	

Antw. löschen

Datensatz: 15 von 17 | Kein Filter | Suchen

neuen Klienten einfügen | Klient löschen | Daten auslagern | Klientenliste | Beenden | Name | Akt.nr.

Klient: 407 von 1179 | Kein Filter | Suchen

Bei „Ratsuchende sprechen vorrangig deutsch wurde ebenfalls“ keine Angabe/unbekannt“ hinzugefügt.

5.5 „Keine Angabe/unbekannt“ bei Wohnform ergänzt

Wohnform	männlich	weiblich	divers
alleinlebend/Ein-Personen-Haushalt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
in Partnerschaft lebend	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
in Partnerschaft lebend mit Kind/ern	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
nicht in Partnerschaft lebend mit Kindern/ alleinerziehend	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
sonstige Wohnform	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
keine Angabe/unbekannt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)

Keine Angabe/unbekannt wurde hinzugefügt

**Wohnform** ✕

---

alleinlebend/Ein-Personen-Haushalt

**in Partnerschaft lebend**

in Partnerschaft lebend mit Kind/ern

nicht in Partnerschaft lebend mit Kind/ern

sonstige Wohnform

keine Angabe/unbekannt

5.6 „Sonstiges/unbekannt“ wird bei „Tätigkeit“ getrennt abgefragt; Ausprägungen heißen nun „sonstiges“ und „keine Angabe/unbekannt“

Tätigkeit	männlich	weiblich	divers
vollzeit erwerbstätig	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
teilzeit erwerbstätig	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
geringfügig beschäftigt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
arbeitslos	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
in Ausbildung/Umschulung	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
Rentner:in	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
Haushalt organisierende Person	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
sonstiges	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)
keine Angabe/unbekannt	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)	Text (vorausgefüllt)

Keine Angabe/unbekannt wurde hinzugefügt

Klientin: Otto Testmayer / Berater: Gudrun Faber

The screenshot shows a software window with a menu bar (Datei, Drucken, Klientenauswahl) and a toolbar (Filter). A dropdown menu for 'Tätigkeit' is open, listing options: vollzeit erwerbstätig, teilzeit erwerbstätig, geringfügig beschäftigt, arbeitslos, in Ausbildung/Umschulung, Rentner/in, Hausmann/-frau, sonstiges, and 'keine Angabe/unbekannt' (highlighted). The background form includes fields for 'Frage', 'Dauer der Beratung', 'Beratungsschwerpunkt', 'Wartezeit zw. Anmeldung und 1. Fac', 'Wartezeit zw. Anmeld. u. kont. Weiter', 'Beendigungsgrund der Beratung', 'Fallbezogene Zus.arb. mit and. Instit', 'Alter (EFL)', 'Wirtschaftliche Situation', 'Familienstand', 'Wohnform', 'Tätigkeit', 'Anlass für die Beratung', 'Anlass mit Bezug zu LSBTI', 'Ratsuchende mit Zuwanderungsgesch', 'Ratsuchende sprechen vorrangig deut', and 'Abgeschlossene Fälle nach Schwerp'. At the bottom, there are navigation buttons and a search bar.

### 5.7 „Keine Angabe/unbekannt“ bei „Wirtschaftliche Situation“ ergänzt

**Wirtschaftliche Situation**

Ratsuchende leben überwiegend von

eigenen Einkünften	Text (vorausgefüllt)
Sozialleistungen	Text (vorausgefüllt)
keine Angabe/unbekannt	Text (vorausgefüllt)

Keine Angabe/unbekannt wurde hinzugefügt

Klientin: Otto Testmayer / Berater: Gudrun Faber

Datei Drucken Klientenauswahl Filter

Stammdaten Termine Partner Format der Beratung

**Wirtschaftliche Situation**

Ratsuchende leben überwiegend von eigenen Einkünften  
 Ratsuchende leben überwiegend von Sozialleistungen  
 keine Angabe/unbekannt

Frage

Dauer der Beratung
Beratungsschwerpunkt
Wartezeit zw. Anmeldung und 1. Fachgespräch
Wartezeit zw. Anm. u. kont. Weiterberatung
Beendigungsgrund der Beratung
Fallbezogene Zus.arb. mit and. Institutionen
Alter (EFL)
▶ Wirtschaftliche Situation
Familienstand
Wohnform
Tätigkeit
Anlass für die Beratung
Anlass für die Beratung
Anlass mit Bezug zu LSBTI
Ratsuchende mit Zuwanderungsgeschichte
Ratsuchende sprechen vorrangig deutsch
Abgeschlossene Fälle nach Schwerpunkt

Antwort löschen

Datensatz: 14 8 von 17 Kein Filter Suchen

neuen Klienten einfügen Klient löschen Daten auslagern Klientenliste Beenden Name Akt.nr.

Klient 407 von 1179 Kein Filter Suchen

## 6. Sonstige Angebote

### 6.1 Aufgaben und Angebote, neue Bezeichnung wird umbenannt in „Sonstige Angebote“

**Sonstige Angebote**

Aufgaben und Angebote der Beratungsstelle im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen mit Familienzentren in der fallbezogenen und fallübergreifenden Arbeit

Anzahl der bestehenden Kooperationsvereinbarungen am Stichtag 31.12.

	Anzahl	Jahreszeitstd.
Sprechstunden im Familienzentrum	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>
Veranstaltungen mit Eltern/Erziehungsberechtigten (Termine zählen)	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>
Fachgespräche mit Fachkräften im Familienzentrum	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>
Koordinierungs- und Konzeptionsgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>
Anzahl der Fälle, die unter Beratung allgemein als Neuaufnahme erfasst sind und die aufgrund der Zusammenarbeit mit dem Familienzentrum die Beratung aufgesucht haben (ggf. Schätzung)	<input type="text" value="Text (vorausgefüllt)"/>	

Das Ergebnis findet man unter „Fachdatenerhebung“ unter der Schaltfläche „Fachdatenerhebung NRW nach Excel“. Dort werden alle notwendigen Angaben zur Fachdatenerhebung nach Excel exportiert.

## PC-Beratung NRW - Version 25.0

---

342									
343	<b>6. Sonstige Angebote</b>								
344									
345	Anzahl der bestehenden Kooperationsvereinbarungen am 31.12						10		
346	Sprechstunden im Familienzentrum						174	0	
347	Veranstaltungen mit Eltern						13	0	
348	Fachgespräche mit Fachkräften im Familienzentrum						51	0	
349	FKoordinierungs- und Konzeptgespräche im Zusammenhang mit Familienzentren						4	0	
350	ggf. Schätzung						7		
351									

**6.3 Neuer Abfragebereich „Mehrtägige Gruppenfahrten/Familienerholung“**

**Mehrtägige Gruppenfahrten/Familienerholung**

Mehrtägige Gruppenfahrten/Familienerholung

Ja

Nein

Anzahl der Familien, für die eine Hilfestellung bei der Beantragung einer Familienerholungsmaßnahme geleistet wurde:

Anzahl der durch die Beratungsstelle begleiteten Gruppenfahrten:

Die Daten zu dieser Auswertung kann man unter „**Veranstaltungen**“ eintragen.

Veranstaltungen für Multiplikatoren und Fachkräfte / Landesstatistik 29.3.1 und 29.3.2

**Filter**

Datum  bis:   Veranstaltung  Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen

Maßnahme  Zielgruppe NRW

**Veranstaltung**

Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen

Datum

Ort

Träger

Kennziffer

Maßnahme

Thema

Dauer  Minuten  Stunden

Teilnehmer  Erreichung der Ziele

Anzahl Treffen

Veranstaltung  mehrtägige Veranstaltung

Berater

Zielgruppe

Zielgruppe NRW  sonstige Fachkräfte

Mehrtägige Gruppenfahrten / Familienerholung  Ja  Nein

Hilfestellung bei der Beantragung  Durch die Beratungsstelle begleitet

hier können die einzelnen Termine für mehrtägige Veranstaltungen eingetragen werden:

Datum	Teilnehmer	Dauer

Durchschnitt

neuer Termin  Übernahme

Datensatz:  1 von 1  Kein Filt

neue Veranstaltung  Veranstaltung löschen  Drucken  Maßnahmen  Zielgruppen  Duplizieren  **Beenden**

Datensatz:  1 von 1479  Kein Filter  Suchen

Das Ergebnis findet man unter „**Fachdatenerhebung**“ unter der Schaltfläche „**Fachdatenerhebung NRW nach Excel**“. Dort werden alle notwendigen Angaben zur Fachdatenerhebung nach Excel exportiert.

## PC-Beratung NRW - Version 25.0

---

152	<b>Mehrtägige Gruppenfahrten / Familienerholung</b>						
153							
154	Mehrtägige Gruppenfahrten / Familienerholung (Ja)						1
155	Mehrtägige Gruppenfahrten / Familienerholung (Nein)						0
156	Hilfestellung bei der Beantragung						1
157	Anzahl der durch die Beratungsstelle begleiteten Gruppenfahrten						1
158							

### Zielerreichung bei abgeschlossenen Beratungen

Die Informationen werden aus der Fachdatenerhebung ermittelt aus „Beendigungsgrund der Beratung“

Nr	Antwort	M	W	D	Prozent
1	Beendigung gemäß Beratungszielen	409	456	0	93,6%
2	Beendigung abweichend von Beratungszielen	26	33	0	6,4%

Insgesamt: 924    435    489    0

Das Ergebnis wird auch nach Excel in die Tabelle „Fachdatenerhebung NRW“ exportiert.

396	<b>Zielerreichung bei Beratungsabschluss</b>				
397					
398	Wie viele Beratungen wurden erfolgreich abgeschlossen?	männlich	weiblich	divers	
399	Beendigung gemäß Beratungszielen	409	456	0	
400	Beendigung abweichend von Beratungszielen	26	33	0	
401					

Zielerreichung bei Veranstaltungen

Zielerreichung
✕

**Wie viele Beratungen wurden erfolgreich abgeschlossen?**

Beendigung gemäß Beratungszielen	Text (vorausgefüllt)
Beendigung abweichend von Beratungszielen	Text (vorausgefüllt)

**Konnten die Veranstaltungen wie geplant/erwartet durchgeführt werden?**

Ja und zwar zu 100 % wie erwartet

Nein, und zwar **1** +

Text (vorausgefüllt)	Veranstaltungen konnten (nicht) wie erwartet durchgeführt werden
Text (vorausgefüllt)	Veranstaltungen konnten erwartungsgemäß durchgeführt werden

Keine Aussage möglich

**Erläuterung** **1**

Text (vorausgefüllt)

**Konnte die Zahl der Teilnehmenden bzw. die Zielgruppen wie geplant/erwartet erreicht werden?**

Ja und zwar zu 100 % wie erwartet

Nein, und zwar **1**

Text (vorausgefüllt)	einige Zielgruppen konnten überhaupt nicht erreicht werden
Text (vorausgefüllt)	einige Zielgruppen konnten nur teilweise erreicht werden
Text (vorausgefüllt)	Zahl der Teilnehmenden liegt insgesamt unter den Erwartungen

Keine Aussage möglich

**Erläuterung** **1**

Text (vorausgefüllt)

**Rückblick/Ausblick**

Wichtige/neue Themen des vergangenen Jahres:

Text (vorausgefüllt)

Allgemeine Anregungen/Hinweise zum Erhebungsverfahren:

Text (vorausgefüllt)

aktuell bearbeitet: Max Mustermann - 01.01.2021 08:25:30 Uhr

Zwischen speichern

Abbrechen

Speichern

Die Daten werden aus den Veranstaltungen ermittelt.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a window title and a filter section with radio buttons for 'Veranstaltung' (selected) and 'Fachliche Unterstützung anderer Einrichtungen'. Below this is a main form with fields for 'Datum' (21.01.2020), 'Ort' (Düsseldorf), 'Träger' (Stadt Düsseldorf), 'Kennziffer' (Ham), 'Maßnahme' (Fortbildung), 'Thema' (Gruppenfahrt), 'Dauer' (60 Minuten, 1:00 Stunden), 'Teilnehmer' (10, Erreichung der Ziele), 'Anzahl Treffen' (3), 'Veranstaltung' (M, mehrtägige Veranstaltung), 'Berater' (Uta Danella), 'Zielgruppe' (Sonst. Fachkräfte), and 'Zielgruppe NRW' (3, sonstige Fachkräfte). There are also checkboxes for 'Mehrtägige Gruppenfahrten / Familienerholung' and 'Hilfestellung bei der Beantragung'. To the right, a table header is visible with columns 'Datum', 'Teilnehmer', and 'Dauer'. At the bottom, there's a navigation bar with buttons like 'neue Veranstaltung', 'Veranstaltung löschen', 'Drucken', 'Maßnahmen', 'Zielgruppen', 'Duplizieren', and 'Beenden'.

Wenn der Text „Erreichung der Ziele“ in **schwarzer Farbe** angezeigt wird, so wurden bereits Eintragungen im Formular „Zielerreichung“ vorgenommen. Erscheint der Text in **blau** wurden noch keine Eintragungen gemacht.

Wenn man den Text „**Erreichung der Ziele**“ anklickt, öffnet sich folgendes <Formular:

Zielerreichung der Veranstaltung

Konnte die Veranstaltung wie geplant durchgeführt werden?

Ja und zwar zu 100 % wie erwartet

Nein und zwar:

- Veranstaltung konnte nicht wie erwartet durchgeführt werden
- Veranstaltung konnte erwartungsgemäß durchgeführt werden

keine Angabe möglich

Konnte die Zahl der Teilnehmenden bzw. die Zielgruppe wie geplant erreicht werden?

Ja

Nein und zwar:

- Zielgruppe konnte überhaupt nicht erreicht werden
- Zielgruppe konnte nur teilweise erreicht wrden
- Zahl der Teilnehmer lag insgesamt hinter den Erwartungen

keine Angabe möglich

**Beenden**

Wenn man in der Fachdatenerhebung die Schaltfläche „*Fachdatenerhebung NRW nach Excel*“ anklickt, werden unter anderem auch die Zielerreichungen ermittelt und nach Excel übertragen.

401							
402	<b>Zielerreichung bei Veranstaltungen</b>						
403							
404	Konnten die Veranstaltungen wie geplant durchgeführt werden?						
405	Ja						2
406	nein und zwar						
407	Veranstaltungen konnten nicht wie erwartet durchgeführt werden						0
408	Veranstaltungen konnten erwartungsgemäß durchgeführt werden						0
409	keine Angabe möglich						0
410							
411	Konnte die Zahl der Teilnehmenden wie geplant erreicht werden?						
412	Ja						1
413	nein und zwar						
414	Zielgruppe konnte überhaupt nicht erreicht werden						1
415	Zielgruppe konnte nur teilweise erreicht werden						0
416	Zahl der Teilnehmer lag insgesamt hinter den Erwartungen						0
417	keine Angabe möglich						0
418							

In der Datenanalyse wird die Zahl der Veranstaltungen angezeigt, bei denen noch keine Eintragungen zur Zielerreichung eingetragen wurden.

Datenanalyse für das Jahr 2020		Veranstaltungen ohne Angaben zur Zielerreichung	
Klienten mit Abschluß im Jahr	926	06.01.2020	
Klienten mit Terminen im Jahr	1173	07.01.2020	
Format der Beratung fehlt	1172	08.01.2020	
Format der Beratung fehlt (Ehe-, Paar- und Lebensberatung)	239	08.01.2020	
Klienten ohne Termine im Jahr	2	09.01.2020	
abgeschlossene Fälle ohne Termine für Abschlußjahr	0	09.01.2020	
nicht abgeschlossene Fälle mit Terminen im Jahr	247	13.01.2020	
Beratungstermine ohne Datumsangabe	0	13.01.2020	
Klienten ohne Erstgespräch mit Beratungsterminen	0	13.01.2020	
Beratungstermine vor dem Anmeldedatum	1	20.01.2020	
Beratungstermine ohne Beratungsdauer	0		
Beratungsart fehlt	0		
Geschlecht fehlt	0		
Geschlecht divers bzw. ohne Angabe	0		
Geburtsdatum fehlt	3		
EFL Fälle jünger als 18	0		
EB Fälle älter als 26	27		
unzulässige doppelte Antwort in Landesstatistik	0		
EFL Fälle mit Antworten zu EB	0		
EB Fälle mit Antworten zu EFL	0		
SKJ Fälle: Ende der Beratung ohne Abschlußdatum	0		
unvollständige abgeschlossene Fälle der Landesstatistik	705		
unvollständige abgeschlossene SKJ-Fälle	1		
fehlende Eintragung SKB Kommunikationsform	0		
fehlende Eintragung SKB Setting	0		
Erziehungsberatung ohne Bundesstatistik	188		
Erziehungsberatung ohne Jugendamtsbereich	913		
Klienten, die nicht im NRW-Bericht gezählt werden	1		
Abschlußjahr ungleich Ende der Hilfe	0		
Beratungsschwerpunkt §28: Alter > 17	80		
Termine ohne Berater	0		
Termine, die zu weit in der Zukunft liegen	0		
Termine ohne Anzahl Personen	1173		
Termine ohne Eintragung eines Paragraphen	13		
<b>Veranstaltungen ohne Angaben zur Zielerreichung</b>	<b>10</b>		

Anzahl Personen pro Termin und Angabe eines Paragraphen bei den Terminen müssen nicht eingetragen werden.

Klientennamen anklicken zeigt Klientenformular

Aktualisieren | Drucken | Beenden | Analysejahr: 2020

Wenn man dann auf ein Datum klickt, wird die entsprechende Veranstaltung angezeigt.

## EFL-Bundeskonferenz

Es gibt eine neue Statistik „EFL-Bundeskonferenz“. Diese Statistik wurde speziell für das Bistum Essen erstellt, kann aber auch von anderen Beratungsstellen genutzt werden. Bei EFL Fällen wird der Reiter „EFL-Bundeskonferenz“ angezeigt, wenn bei den Stammdaten das Feld „EFL-Bundeskonferenz“ angeklickt ist.

Verzeichnis Worddokumente für den Serienbrief:

?

Summe Altertermine eintragen   
  anwesende Personen in einem Feld   
  Kinderhilfeambulanz  
 Leistungseinheiten ermitteln   
  Terminkonflikte ermitteln   
  Windowsdesign  
 vereinfachte KJ Statistik   
  Berichte in Vorschau anzeigen   
  letzten Klienten merken  
 Regenbogenfamilie auf nein setzen   
  EFL Bundeskonferenz

Im Klientenformular erscheint dann folgendes Fenster:

Klient: Otto Testmayer / Berater: Barbara Berater10

		m	w
1	Geschlecht		
2	Alter		
3	Wohnort (Stadt- oder Landkreis)		
4	Konfession		
5	Herkunftsnationalität		
6	Familienstand/Partnerschaftsform		
7	Kinderzahl		
8	Schulabschluss		
9	Ausbildungsabschluss		
10	Derzeitiger Beruf		
11	Beschäftigungsverhältnis	1	
12	Anregung zur Kontaktaufnahme		
13	Personenbezogene Themen		
14	Partnerbezogene Themen		
15	Familien- und Kindbezogene Themen		
16	Gesellschaftsbezogene / soziokulturelle Themen		
17	Verweisung an		
18	Hauptanlass für Beratung		
19	Beratungsverlauf		
20	Aktuelle Familienform		
21	Trennung / Scheidung		
22	Anzahl sonstiger fallbezogener Kontakte		
23	Beratung erfolgt nach KJHG		
24	Lebensberatung		
25	Teilnahme von Kindern unter 18 Jahren		
26	Beratungsstunden im Erhebungsjahr		
27	Anzahl Kontakte je abgeschlossenem Beratungsfall		
28	Gesamtdauer der Beratung		
29	Einschätzung der Entwicklung während Beratungszeit		

  
   
   
   
   
 Name:    
 Akt.nr.:

Klient: 14   
   
   

Durch Anklicken der Spalte m bzw w in der entsprechenden Zeile wird eine 1 in das entsprechende Feld gesetzt. Durch einen Doppelklick auf die 1 können Sie diese wieder entfernen. Natürlich können Sie die Zahl auch über die Tastatur eintragen bzw. entfernen.

Die letzte Spalte wird nur bei einigen Fragen z.B. Wohnort genutzt. Da kann dann die Postleitzahl eingetragen werden. Die Spalten m und w sind dann gesperrt.

		Plz	
1	Postleitzahl des Wohnortes von m		40627
2	Postleitzahl des Wohnortes von w		
3	Online Beratung		
4	unbekannt		

Die Fragen 26 und 28 müssen nicht mehr beantwortet werden. Diese werden automatisch vom Programm ermittelt.

26	Beratungsstunden im Erhebungsjahr	1	Einzelberatung			100
26	Beratungsstunden im Erhebungsjahr	2	Paarberatung			140
26	Beratungsstunden im Erhebungsjahr	3	Familienberatung			14
26	Beratungsstunden im Erhebungsjahr	4	Online - Beratung			1
26	Beratungsstunden im Erhebungsjahr	5	Telefon / Briefe			1
27	Anzahl Kontakte je abgeschlossenem Beratungsfall	1	1	4	11,1	
27	Anzahl Kontakte je abgeschlossenem Beratungsfall	2	2 bis 5	8	22,2	
27	Anzahl Kontakte je abgeschlossenem Beratungsfall	3	6 bis 10	24	66,7	
27	Anzahl Kontakte je abgeschlossenem Beratungsfall	4	11 bis 15			
27	Anzahl Kontakte je abgeschlossenem Beratungsfall	5	16 bis 20			
27	Anzahl Kontakte je abgeschlossenem Beratungsfall	6	mehr als 20			
28	Gesamtdauer der Beratung	1	Beratungsstunden insgesamt			256

Unter dem Menüpunkt „Statistik“ gibt es auch eine statistische Auswertung dieser Daten.

		M/W	W	Summe
1	Geschlecht	1	männlich	33
1	Geschlecht	2	weiblich	64
2	Alter	1	Alterseinteilung in Lebensabschnitte	
2	Alter	2	bis unter 18 Jahre	
2	Alter	3	18 bis unter 27 Jahre	4 3
2	Alter	4	27 Jahre und älter	10 28
2	Alter	5	Alterseinteilung linear	
2	Alter	6	0 bis unter 10 Jahre	
2	Alter	7	10 bis unter 20 Jahre	1
2	Alter	8	20 bis unter 30 Jahre	2 3
2	Alter	9	30 bis unter 40 Jahre	6 17
2	Alter	10	40 bis unter 50 Jahre	11 19
2	Alter	11	50 bis unter 60 Jahre	7 12
2	Alter	12	60 bis unter 70 Jahre	2 6
2	Alter	13	70 bis unter 80 Jahre	3 1
2	Alter	14	80 bis unter 90 Jahre	
2	Alter	15	90 Jahre und älter	
4	Konfession	1	rk	19 38
4	Konfession	2	ev	6 14
4	Konfession	3	sonstige	3 6
4	Konfession	4	ohne	4 2
4	Konfession	5	unbekannt	6 6
5	Herkunftsnationalität	1	deutsch	35 56
5	Herkunftsnationalität	2	ausländisch-europäisch	5
5	Herkunftsnationalität	3	ausländisch-außereuropäisch	1 2
5	Herkunftsnationalität	4	unbekannt	
6	Familienstand/Partnerschaftsform	1	ledig	7 4
6	Familienstand/Partnerschaftsform	2	feste Partnerschaft seit ___ Jahren zusammen lebend	1 8
6	Familienstand/Partnerschaftsform	3	feste Partnerschaft seit ___ Jahren getrennte Wohnungen	1 2
6	Familienstand/Partnerschaftsform	4	verheiratet seit ___ Jahren	31 39
6	Familienstand/Partnerschaftsform	5	verheiratet - getrennt	4 11
6	Familienstand/Partnerschaftsform	6	geschieden	3 12
6	Familienstand/Partnerschaftsform	7	verwitwet	1 2
6	Familienstand/Partnerschaftsform	8	wiederverheiratet seit ___ Jahren	1 1
6	Familienstand/Partnerschaftsform	9	unbekannt	

Neu: Auswahl abgeschlossene Fälle/nichtabgeschlossene Fälle/alle Fälle

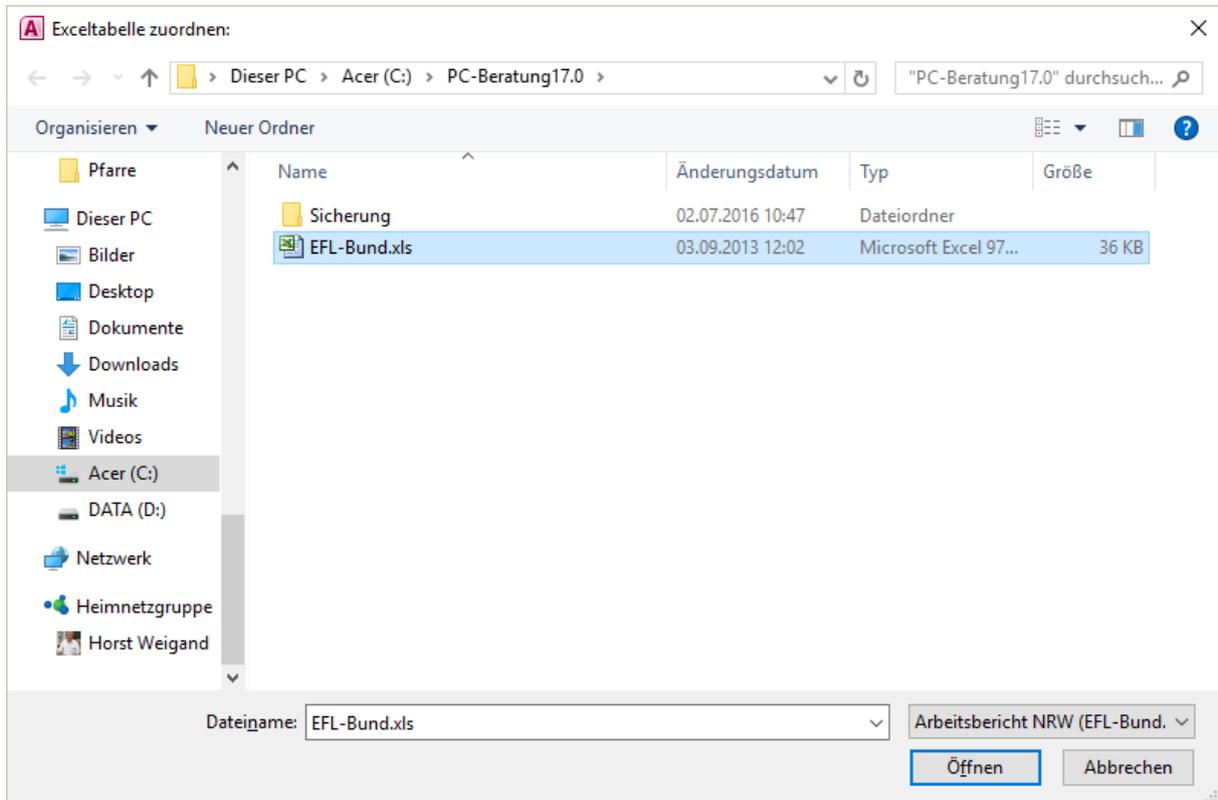
zusätzlich gibt es jetzt einen Reiter „unvollständige Fälle“. Hier werden die Fälle angezeigt bei denen das Geschlecht fehlt.

Aktennummer	Klienten mit unvollständigen Angaben
12 1121	Otto Testmayer
11 0422	Otto Testmayer
13 1345	Otto Testmayer
13 1344	Otto Testmayer
13 1150	Otto Testmayer
13 1136	Otto Testmayer
13 1131	Otto Testmayer
13 1129	Otto Testmayer

Es werden nur die Fälle angezeigt, bei denen das Geschlecht fehlt.

Bei einem Klick auf die Akttenummer oder den Namen wird das Klientenformular angezeigt.

Diese Statistik kann ausgedruckt bzw. in eine Exceltabelle übertragen werden.



Dire Exceltabelle „EFL-Bund.xls“ ist dafür vorgesehen und wird bei der Installation des Programm auf den Rechner übertragen.

# PC-Beratung NRW - Version 25.0

EFL-Bund.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Statistik EFL Bundeskonferenz

Statistikjahr: 2013

01 Geschlecht		m/w	
1	männlich	1	
2	weiblich		

02 Alter		m	w
Alterseinteilung in Lebensabschnitte			
1	bis unter 18		
	18 bis unter 27		
	27 Jahre und älter		
Alterseinteilung linear			
	0 bis unter 10 Jahre		
	10 bis unter 20 Jahre		
	20 bis unter 30 Jahre		
	30 bis unter 40 Jahre		
	40 bis unter 50 Jahre	1	1
	50 bis unter 60 Jahre		
	60 bis unter 70 Jahre		
	70 bis unter 80 Jahre		
	80 bis unter 90 Jahre		
	90 Jahre und älter		

04 Konfession			
1	rk		
2	ev		1
3	sonstige		1
4	ohne		
5	unbekannt		

05 Herkunftsnationalität			

Bereit

## Sonstige Statistik

Sie können beliebige Statistikfragen im Programm PC-Beratung eingeben und auswerten. Die Fragen und möglichen Antworten können Sie im Menü „Sonstiges - Fragen zu sonstigen Statistikdaten“ eingeben. Beim Klienten können dann im Register „Sonstige Statistik“ diese Fragen zu jedem einzelnen Klienten individuell beantwortet werden. Die Eingabe der Daten erfolgt wie unter „Fachdatenerhebung“ beschrieben.

Klient: Otto Testmayer / Berater: Marianne Baumann / Präsenzberatung

Filter

Stammdaten Termine Eltern Format der Beratung Fachdatenerhebung **Sonst.Stat.** Kinder- und Jugendhilfe

Frage	Antwort
Konfession	Islam
Jugendamtsbereich	21 Borbeck-Mitte
Bezirke	Bezirk IV (16,17,18,19,20,21,22,23)
Zugangsart	ASD/Jugendamt u. a. Institutionen
Diagnose bei abgeschlossenen Fällen	Verhaltensst., emot. St. mit Beginn in Kindheit und J
Diagnose bei abgeschlossenen Fällen	Reakt. auf schw. Belastungen, Anpassungsstörung(I.F43
Umschriebene Entwicklungsstörungen	
Intelligenzniveau	
Körperliche Symptomatik	
Aktuelle abw. psycho-soziale Umstände	Langzeitabteils. eines Elternteils (V.5.8.J2)
Aktuelle abw. psycho-soziale Umstände	Unangemess. + verzerrte innerfam. Kommunikation
Aktuelle abw. psycho-soziale Umstände	Körperliche Kindesmisshandlung (V.1.3)
Aktuelle abw. psycho-soziale Umstände	Abw. innerfam. Bez. (Mangel an Wäre, Disharmonie
Anlass Beratung bei abgeschlossenen Fällen	
Herkunftsland Mutter	Sonstige europ. Staaten
Herkunftsland Vater	Asien
Einl. d. Hilfe aufgr. vorang. Gefährdungseinschätzung	
angeordnete Beratung nach § 156 Fam. FG	
hochstrittige Beratung mit 2 Beratern	
Empfohlen durch ASD	
Empfohlen durch Gericht	
§ 28 davon mit 2 Beratern	
Beratungsanlass	

Antwort löschen

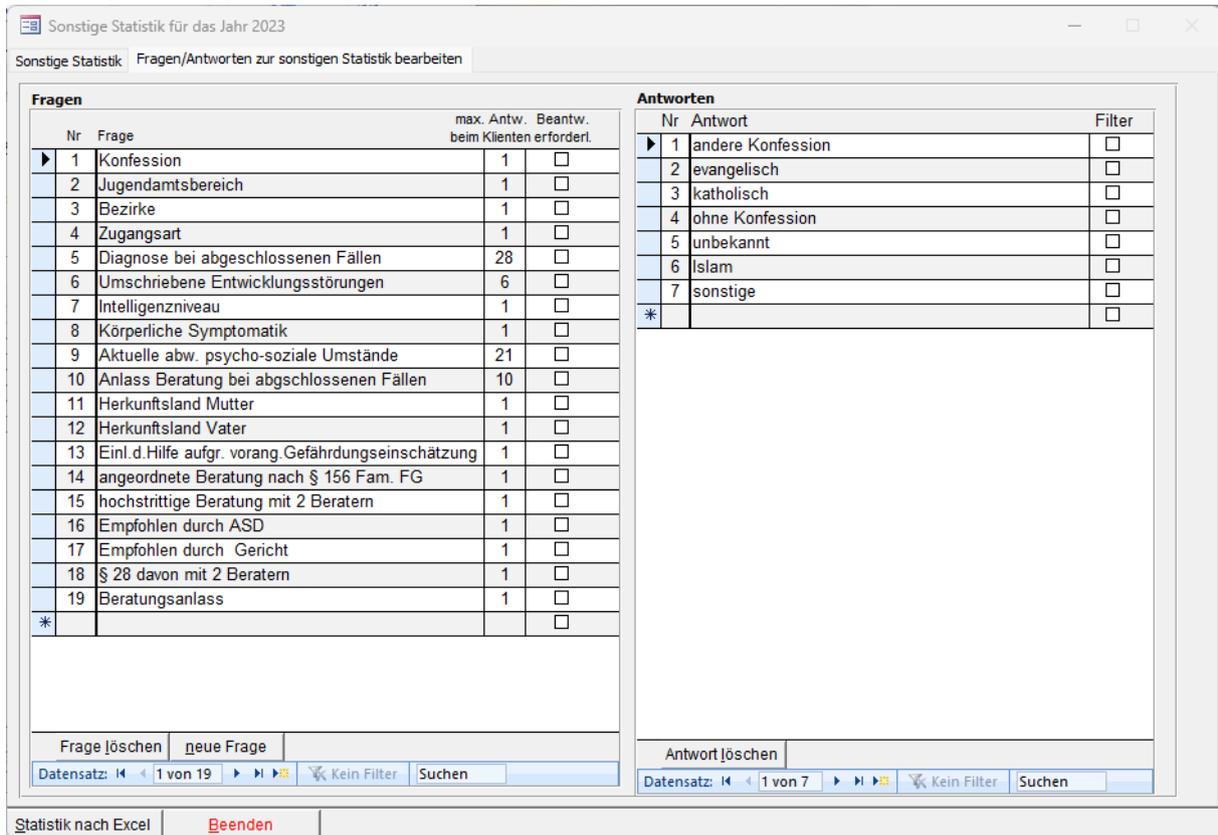
Datensatz: 1 von 23 Kein Filter Suchen

neuen Klienten einfügen Klient löschen Daten auslagern Klientenliste Beenden Name Akt.nr.

Klient 1 von 1792 Kein Filter Suchen

Eintragung von weiteren Fragen und dazugehörigen Antworten in der „Sonstige Statistik“.

Die Fragen und Antworten zur „Sonstigen Statistik“ erreichen Sie im Startbildschirm über die Schaltfläche „Sonstige Statistik“.



Sie klicken unten links auf die Schaltfläche „Neue Frage“ und klicken links unter „Fragen“ die nächste leere Spalte „Nr.“ an. Es wird die nächste lfd. Nr. der neuen Frage angezeigt. Sie tragen den Text der Frage ein, wie z. B. XYZ.

Anschließend tragen Sie bitte unter der Spalte „Anzahl Antworten“ die Anzahl der erlaubten Antworten ein, max. die Anzahl der rechts eingetragenen Antworten. Die Spalte „Beantwortung erforderlich“ muss nicht zwingend angeklickt werden. Allerdings werden bei der Vollständigkeit nur Fragen berücksichtigt, die in diesem Feld ein Häkchen haben.

Um die erste zulässige Antwort zu dieser neuen Frage einzutragen, klicken Sie rechts unter „Antworten“ auf die Spalte „Nr.“. es wird die Nummer 1 angezeigt. Sie tragen danach die erste Antwort wie z. B. „Ja“ ein.

Für die nächste Antwort klicken Sie wieder in die leere Spalte „Nr.“. Es wird die nächste Nummer (2) angezeigt. Jetzt können Sie die nächste Antwort eintragen.

Die Anzahl der Fragen und Antworten ist **nicht** begrenzt.

Das ist eine **Filterfunktion** in der Sonstigen Statistik. Wenn Sie in der Sonstigen Statistik auf den Reiter „Fragen/ Antworten zur sonstigen Statistik bearbeiten“ klicken, sehen Sie links die Fragen und rechts die dazu gehörenden Antworten. Wenn Sie bei einer Antwort in der Spalte „Filter“ ein Häkchen setzen, werden Ihnen nur noch die Klienten angezeigt, die diese Antwort gegeben haben. Den Namen der Frage finden Sie im Startbildschirm hinter „Filter“. Wenn Sie das Häkchen entfernen, haben Sie wieder alle Klienten.

Zum Schluss klicken Sie auf „Beenden“.

Die Fragen zur „sonstigen Statistik“ können von jedem Klienten beantwortet und unter dem Menüpunkt „Statistik“ und der Funktion „Sonstige Statistik“ aufgerufen und ausgedruckt werden.

## SKB Statistik für die Landschaftsverbände Nordrhein und Westfalen

Dieses Register erscheint nur, wenn Sie im Register „Stammdaten“ als Art der Beratung „Schwangerenberatung“ angeklickt haben. Die Fragen, die hier angezeigt werden, hängen davon ab, ob Sie im Formular „Stammdaten“ Schwangerenberatung oder Schwangerenkonfliktberatung angegeben haben. Die Beantwortung der Fragen erfolgt genau so wie unter „Fachdatenerhebung“ beschrieben.

## Fragenkatalog zur Schwangerenberatung

Klient: Otto Testmayer / Berater: Anne Berater18
- □ ×

Stammdaten | Termine | Partner | Internet/Sonstige | Sonst.Stat. | SKB-Statistik | Abschlußbericht
Filter

Beratungsaufzeichnung	Antwort
▶ SchKG § 2 Staatsangehörigkeit	deutsch
SchKG § 2 Übersetzungshilfe erforderlich	nein
SchKG § 2 Geschlecht	männlich
SchKG § 2 Alter	22 - 26 Jahre
SchKG § 2 Versorgungsgebiet	3 Düsseldorf
SchKG § 2 Familienstand	alleinlebend
SchKG § 2 Anzahl der Kinder	keines
SchKG § 2 Berufliche Situation	in Ausbildung
SchKG § 2 Vermittlung von wirtschaftl. Hilfen	Sonstige Fonds
SchKG § 2 Erstanlass der Beratung	nachgehende Beratung u. Begleitung nach Geburt
SchKG § 2 Beratungssetting im Erstkontakt	Beratung mit anderen Begleitpersonen
SchKG § 2 fallbezogene Kontaktpersonen	Menschen des persönlichen Umfeldes
SchKG § 2 Beratungsinhalte	Inf. u. Beratung bei zu erwart. Behinderung d. K.
SchKG § 2 Wohnsituation im Haushalt der Eltern lebend	nein
SchKG § 2 Einkommenssituation der KlientInnen	erhält Leistungen nach SGB II, III, XII
SchKG § 2 Kategorie	A

Antwort löschen

Datensatz: 14 | 1 von 16 | Kein Filter | Suchen

Klient einfügen | Klient löschen | Daten auslagern | Klientenliste | Beenden
Name:  Akt.nr.:

Klient 14 | 8 von 864 | Kein Filter | Suchen

Fragenkatalog zur Schwangerschaftskonfliktberatung

Klient: Otto Testmayer / Berater: Anne Berater18

Beratungsaufzeichnung	Antwort
SchKG § 5/6 Staatsangehörigkeit	deutsch
SchKG § 5/6 Übersetzungshilfe erforderlich	nein
SchKG § 5/6 Geschlecht	männlich
SchKG § 5/6 Alter	22 - 26 Jahre
SchKG § 5/6 Versorgungsgebiet	3 Düsseldorf
SchKG § 5/6 Familienstand	eheliche Gemeinschaft
SchKG § 5/6 Anzahl der Kinder	2 Kinder
SchKG § 5/6 Berufliche Situation	Arbeitslos gemeldet
SchKG § 5/6 Vermittlung von wirtschaftl. Hilfen	Kirchliche Fonds
SchKG § 5/6 Beratungssetting im Erstkontakt	Beratung als Paar
SchKG § 5/6 Gründe f. den Schwangerschaftskonfl.	zu schnelle Geburtenfolge
SchKG § 5/6 Beratungsinhalte/Inf-vermittlung	gesetzlichen Sozialleistungen gem. SGB
SchKG § 5 Wohnsituation im Haushalt der Eltern lebend	nein
SchKG § 5 Einkommenssituation der KlientInnen	erhält zusätzlich zum Einkommen ergänzend Leistungen n

Antwort

Datensatz: 14 von 14

Name:  Akt.nr.:

1 von 864

## Bundesstatistik der Kinder- und Jugendhilfe

- **Erzieherische Hilfe**
- **Eingliederungshilfe für seelisch behinderte junge Menschen**
- **Hilfe für junge Volljährige**

Das folgende Formular enthält alle Datenfelder für Bundesstatistik der Kinder- und Jugendhilfe.

Die Felder „Beratungskontakte im abgelaufenen Jahr“ und „Träger der Einrichtung“ werden im Formular nicht angezeigt. Sie werden automatisch gefüllt und beim Export mit übergeben.

Folgende Felder werden bei einer Änderung in den Klientenstammdaten sofort im Formular „Kinder- und Jugendhilfe“ aktualisiert:

Geschlecht, Geburtsdatum, Beginn der Hilfe

Der Ort der Durchführung ist in der Regel die Beratungsstelle (06).

Wird das Feld „Letzter Kontakt liegt mehr als 6 Monate zurück“ angeklickt, werden die Felder „Ende der Hilfe“ durch das Programm ermittelt (letzter Kontakt plus 6 Monate).

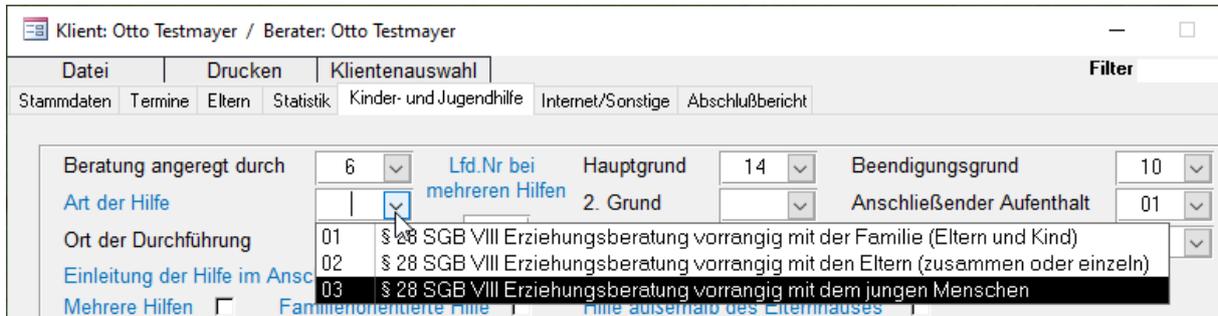
Um **weitere Hilfen** für eine Klientin bzw. Klienten ins Programm eingeben zu können, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Duplizieren Sie den Klientendatensatz für den eine weitere Hilfe erforderlich ist. Dazu gibt es im Klientenformular im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Klient duplizieren für weiter Hilfen“

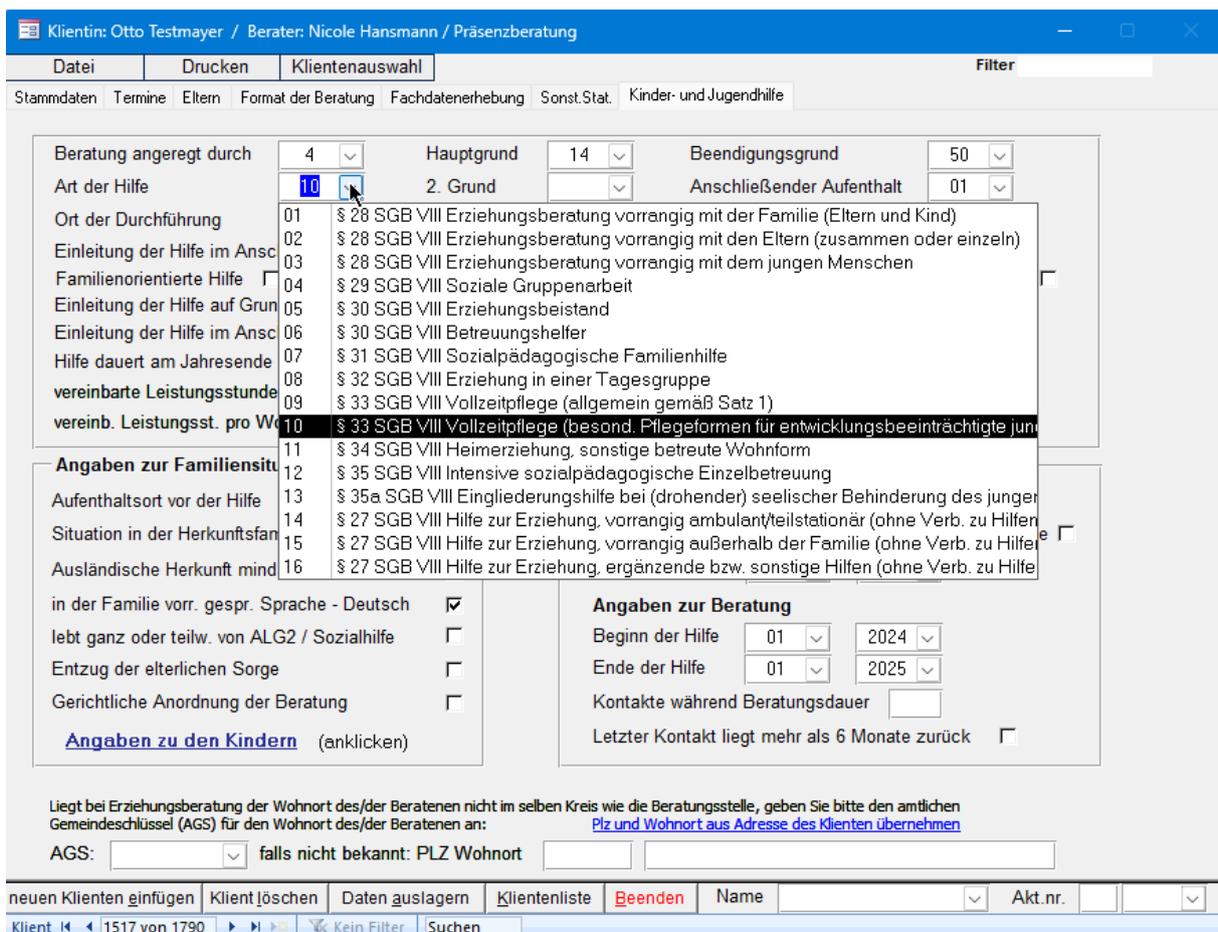
Danch müssen Sie entscheiden, ob auch die Termine dupliziert werden sollen.

Der duplizierte Fall erhält eine neue Aktennummer. Wenn die Daten dupliziert sind, erhalten beide Klientendatensatz den Text „witerer Hilfe = und die Aktennummer des Klienten von dem der Falls dupliziert wurde. Auch der ursprüngliche Fall erhält den Text „weitere Hilfe“ und die Aktennummer des kopierten Datensatzes. So können die duplizierten Klientendaten auch nachträglich immer eindeutig identifiziert werden.

Tragen Sie bei dem **duplizierten Klienten** die weitere Hilfe im Reiter „Kinder- und Jugendhilfe“ im Feld „Art der Hilfe“ ein. Standardmäßig werden dort in dem Auswahlfeld nur die Hilfen nach § 28 angezeigt. Bei dem duplizierten Fall wird automatisch das Häkchen beim Klienten „nicht in Fachdatenerhebung zählen“ gesetzt, damit es in der Fachdatenerhebung keine Doppelzählung bei weiteren Hilfen gibt.



Wenn Sie einen **Doppelklick** in das Feld machen, erscheinen auch die anderen Hilfen.



Durch eine weitem Doppelklick in das Feld werden wieder nur die Hilfen nach § 28 angezeigt.

Bei Art der Hilfen **09, 10 und 11** wird das Feld „weitere Hilfe zum Zeitpunkt der Vollzeitpflege“ gesperrt. **Das Feld „mehrere Hilfen“ wurde entfernt.**

### **Eingabe des Abschlussdatums:**

Bei der Eingabe des Abschlussdatums werden die Kontakte über die gesamte Beratungszeit gezählt und übernommen. Dies setzt voraus, dass bei jedem Termin auch eine Beratungsdauer in Minuten eingetragen wurde.

Ein Termin ohne Angabe der Dauer in Minuten wird nicht gezählt.

Ein Termin hat eine Beratungsdauer von wenigstens 30 bis 60 Minuten.  
Dauert eine Beratung länger als 60 Minuten, werden mindestens zwei Kontakte gezählt.

Die Felder für „Ende der Hilfe“ werden mit dem letzten Beratungstermin (Monat und Jahr) gefüllt.

Liegt der letzte Termin mehr als 6 Monate zum Abschlussdatum zurück, wird das Feld „Letzter Kontakt liegt mehr als 6 Monate zurück“ mit einem Häkchen versehen und die Felder „Ende der Hilfe“ mit dem letzten Beratungstermin (Monat und Jahr) plus 6 Monate gefüllt.

Die Felder „Hilfe dauert am Jahresende an“ und „Beratungskontakte im abgelaufenen Jahr“ werden gelöscht, da sie nur für die Jahresmeldung gefüllt sein müssen.

Es erfolgt eine Überprüfung der Felder „Beendigungsgrund“, „Gründe für die Hilfeleistung“ und anderer Felder. Fehlt eine Antwort, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

### **Jahresmeldung:**

Am Jahresende müssen alle Klienten gemeldet werden, die wenigstens einen Termin in dem abgelaufenen Jahr hatten aber noch kein Abschlussdatum besitzen.

Beim Export dieser Daten wird für das Feld „Hilfe dauert am Jahresende an“ das Häkchen gesetzt und die Kontakte für das abgelaufene Jahr gezählt.

Es werden nur die Datenfelder übergeben, die für die Jahresmeldung verlangt werden.

Wenn Sie die Schaltfläche „Übersicht“ anklicken, wird ein Formular mit allen Kinder- und Jugendhilfedaten der Klienten angezeigt, die für diesen Export in Frage kommen.

Mit Hilfe der Buchstabenzuordnung im Formularkopf können Sie feststellen, welche Frage noch beantwortet werden sollte. Ist dies der Fall, klicken Sie den Familiennamen an und tragen die Antworten nach.

Wenn Sie die Daten für das 2. Kind eintragen wollen, müssen Sie im Feld Kind (Buchstabe „E“) eine 2 eintragen, für das 3. Kind eine 3 usw.

Wenn Sie den Text „Angaben zu den Kindern“ anklicken erscheint folgendes Formular:

Kinder

Kind	männl.	weibl.	Geb.Monat	Geb.Jahr
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	2006
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	2008
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Zahl der minderj. Kinder, die außerh. der Familie untergebracht sind

Beenden

Die Kinder können hier eingetragen werden.

Um weitere Hilfen für eine Klientin bzw. Klienten ins Programm eingeben zu können, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Duplizieren Sie den Klientendatensatz für den eine weitere Hilfe erforderlich ist. Dazu gibt es im Klientenformular im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Klient duplizieren für weiter Hilfen“

Klient: Otto Testmayer / Berater: Otto Testmayer

Menü: Datei | Drucken | Klientenauswahl

Menüpunkte:  
Klient duplizieren  
Klient duplizieren für weiter Hilfen  
Vergebene Aktennummern  
Klienten mit doppelter Aktennummer

Formularelemente:  
Anmeldedatum: 13.10.2015  
Fallaufnahme:   
Name: Testmayer  
Vorname: Otto  
Geschlecht:  männlich  weiblich

Danach müssen Sie entscheiden, ob auch die Termine dupliziert werden sollen.

Übernahme Termine

?

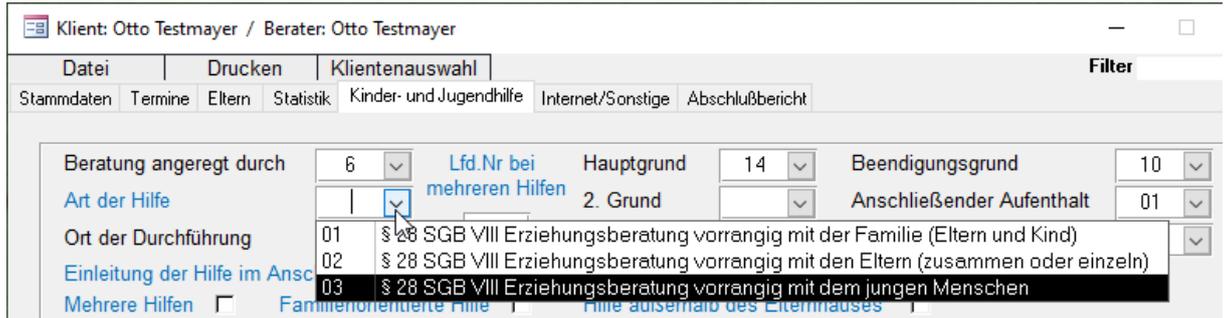
Sollen auch die Termine für die weitere Hilfe dupliziert werden?

Ja Nein

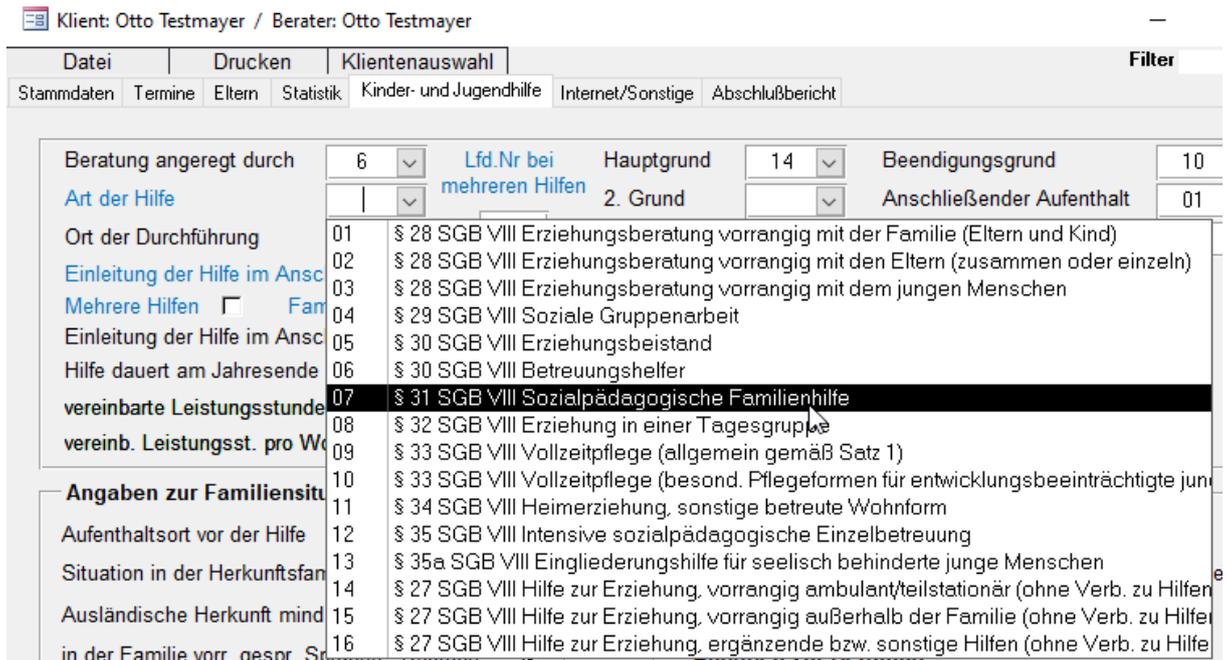
Wenn die Daten dupliziert sind, erhalten beide Klientendatensätze das Kennzeichen „WH“ hinter der Aktennummer. So können die duplizierten Klientendaten auch nachträglich immer eindeutig identifiziert werden.

2. Tragen Sie bei dem duplizierten Klienten die weitere Hilfe im Reiter „Kinder- und Jugendhilfe“ im Feld „Art der Hilfe“ ein. Standardmäßig werden dort in dem Auswahlfeld nur die Hilfen nach § 28 angezeigt.

# PC-Beratung NRW - Version 25.0



Wenn Sie einen Doppelklick in das Feld machen, erscheinen auch die anderen Hilfen.



Durch eine weitem Doppelklick in das Feld werden wieder nur die Hilfen nach § 28 angezeigt.

3. Tragen Sie im Feld „Lfd.Nr bei mehreren Hilfen“ die laufende Nummer der Hilfen ein wie im Schreiben des Statistischen Bundesamtes beschrieben:

Statistisches Bundesamt  
Kinder- und Jugendhilfe



**Laufende Nummer der Einzelhilfe**

Praktisch wird bei Einzelhilfen die bisherige „Kennnummer Minderjährige/-r bzw. junge/-r Voll-jährige/-r“ durch die neue „Kennnummer des jungen Menschen“ ersetzt und um eine weitere Nummer ergänzt, und zwar um die laufende Nummer der aktuellen Einzelhilfe (ohne Familienhilfen). Falls der junge Mensch zum Zeitpunkt der Meldung im Berichtsjahr also mehrere Einzelhilfen Ihrer Einrichtung (Jugendamt/ Beratungsstelle) in Anspruch nimmt oder genommen hat, sollen diese Hilfen ab Kenntnisnahme der zweiten Hilfe in chronologischer Reihenfolge durchnummeriert und die Nummer anschließend bei Meldung der Hilfe in den jeweiligen Fragebogen eingetragen werden. Bitte beachten Sie, dass die chronologische Reihenfolge am Ende der Hilfe als Meldezeitpunkt ansetzt; bei Hilfen, die über das Jahresende andauern, ist die fortlaufende Nummerierung weiter fortzuführen. **Nicht zu berücksichtigen sind bei dieser Zählung Familienhilfen (§ 27 Absatz 2, § 31 SGB VIII).**

Es ist weiterhin für jede Hilfe ein eigener Fragebogen auszufüllen. Beide Nummern (Kennnummer des jungen Menschen + laufende Nummer der Einzelhilfe) aneinandergereiht ergeben dann den neuen Identifikator für die jeweilige Einzelhilfe. Dieser Identifikator darf pro Einrichtung (Jugendamt/Beratungsstelle) nur einmal im Datensatz vergeben sein. Das bedeutet auch, dass die laufende Nummer der Einzelhilfe für jeden jungen Menschen nur einmal im Berichtszeitraum vergeben werden darf, damit keine Dubletten erzeugt werden.

**Beispiel**

Ein junger Mensch nimmt im Berichtsjahr 2022 insgesamt sechs Einzelhilfen (A bis F) von unterschiedlicher Dauer in Anspruch. Die erste Hilfe A hat im November des Vorjahres begonnen und endet im März 2022, bevor bekannt war, dass weitere Hilfen in Anspruch genommen werden. Daher ist die Frage nach der Inanspruchnahme mehrerer Hilfen bei Meldung dieser ersten Hilfe (Meldezeitpunkt: Ende der Hilfe) zu verneinen, eine laufende Nummer der Hilfe ist daher ebenfalls nicht einzutragen.

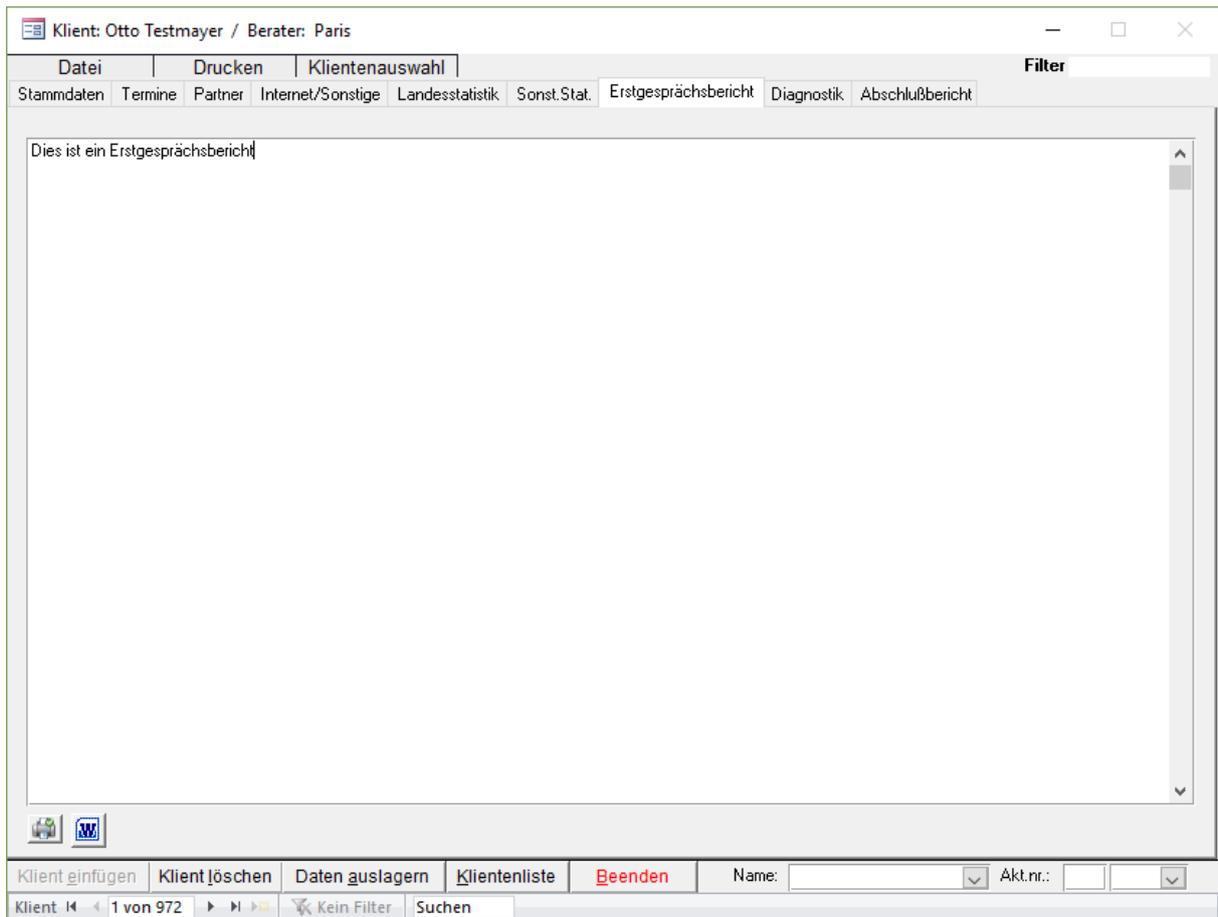
**Beispieltabelle für die Meldung von sechs Hilfen für einen jungen Menschen**

Hilfe	Hilfebeginn	Hilfeende	Laufender Nr. der Hilfe im Berichtsjahr	Meldezeitpunkt
A	01.11.2021	02.03.2022	keine Angabe	Ende der Hilfe
B	01.04.2022	10.10.2022	01	
C	01.04.2022	30.11.2022	02	
D	01.04.2022	15.12.2022	03	
E	16.12.2022	Offen	04	Stichtag 31.12. da andauernde Hilfen
F	16.12.2022	Offen	05	

Als nächstes endet Hilfe B, die im April 2022 gemeinsam mit weiteren Hilfen gewährt wurde. Hilfe B ist zum Hilfeende im Oktober 2022 unter der Kennnummer des betreffenden jungen Menschen zu melden, als laufende Nummer ist für diese Hilfe die Nummer 1 einzutragen, da inzwischen bekannt ist, dass weitere Hilfen durch den jungen Menschen in Anspruch genommen wurden. Alle weiteren beendeten Hilfen, die der junge Mensch im Berichtsjahr in Anspruch genommen hat, sind ab diesem Zeitpunkt unter der bekannten Kennnummer des

## Erstgesprächsbericht / Diagnostik / Abschlussbericht

Nach Abschluss der Beratungen für einen Klienten kann hier der Abschlussbericht eingegeben werden. Über die Schaltfläche „Bericht drucken“ kann dieser Abschlussbericht auch ausgedruckt werden. Falls Sie den Text durch die gestalterischen Möglichkeiten von Word aufbessern wollen, können Sie diesen Bericht auch in das Programm Word übertragen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem Word-Symbol. Der Text der Erstgesprächsberichts, der Diagnostik bzw. des Abschlußberichts wird nach Word übertragen. Dieser Text kann dann mit Word bearbeitet und ausgedruckt werden.



Die Felder „Erstgesprächsbericht“ und „Diagnostik“ sind in der Version 17 neu hinzugekommen. Um diese Felder nutzen zu können, müssen Sie in den **Stammdaten** ein Häkchen bei „Diagnostik“ bzw. „Erstgesprächsbericht“ setzen“.



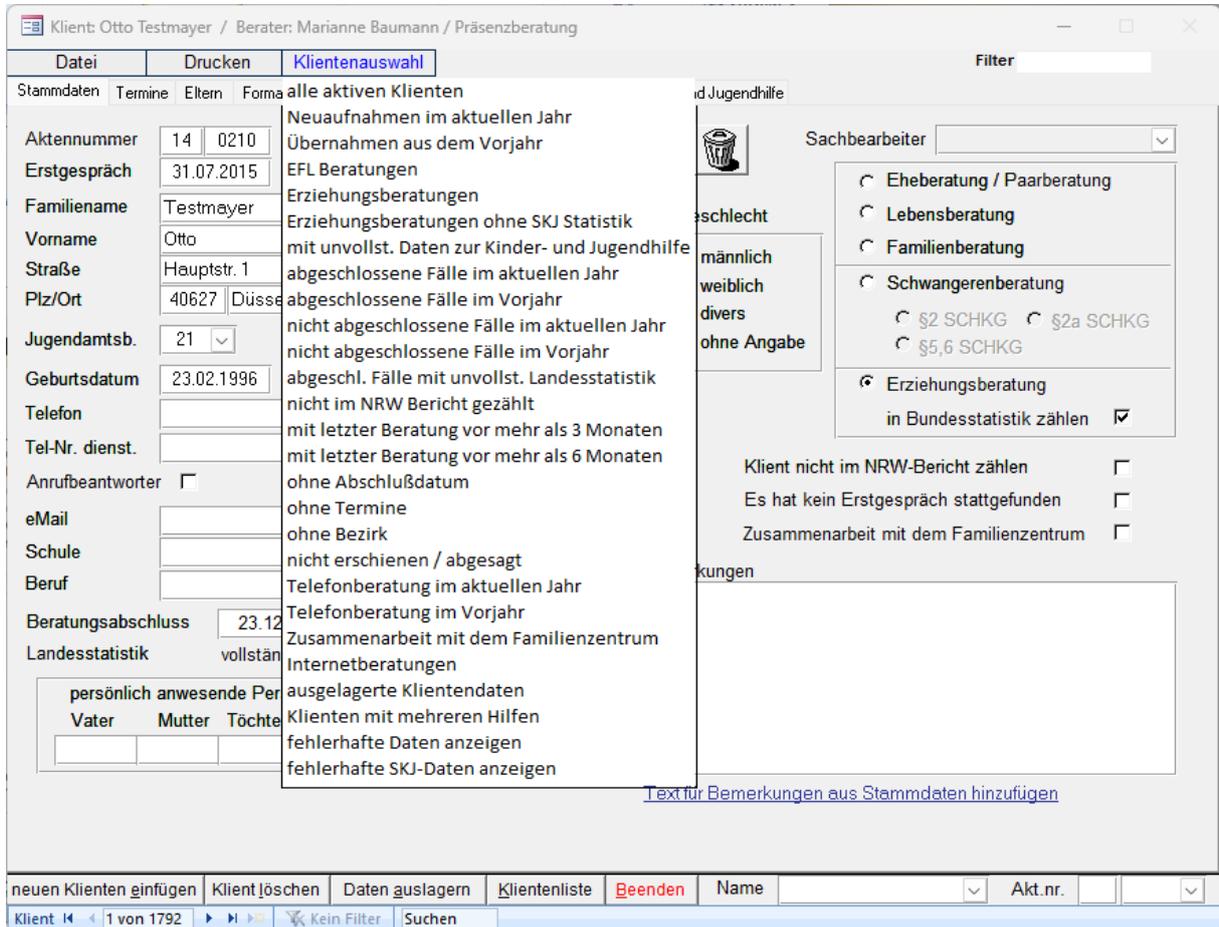
Unter dem Menüpunkt „Datei“ finden Sie folgende Funktionen:

Datei	Drucken	Klientenauswa
Klient mit neuer Aktennummer duplizieren		
Kliert mit gleicher Aktennummer duplizieren		
Klient für Wiederanmeldung duplizieren		
Klient für weitere Hilfen duplizieren		
Vergebene Aktennummern		
Klienten mit doppelter Aktennummer		

Klient duplizieren: Wenn Sie bei einer Paar- bzw. Eheberatung beide Partner als zwei Klienten eintragen wollen, so sind die Stammdaten beider Klienten häufig identisch. Hier hilft Ihnen diese Funktion Erfassungsarbeit einzusparen.

Vergebene Aktennummern: Alle bereits vergebenen Aktennummern werden Ihnen in einem Fenster angezeigt.

Unter dem Menüpunkt „**Klientenauswahl**“ sind folgende Auswahlfunktionen aufgeführt:



Nach der Auswahl werden Ihnen die entsprechenden Klienten angezeigt und können bearbeitet werden. Über die Schaltfläche „Klientenliste“ können Sie sich eine Liste der ausgewählten Klienten ausdrucken.

Klientenliste

**Klienten mit letzter Beratung vor mehr als 6 Monaten**

Klient/in	Aktennr.	TeilNr	Straße	Wohnort	Berater/in	letzter Termin	Termine
Otto Testmayer	14 0262	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Helene Fischer	20.02.2018	72
Otto Testmayer	15 0142	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Daniela Münstermann	27.11.2017	41
Otto Testmayer	15 0221	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	12.12.2017	35
Otto Testmayer	16 0042	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	25.07.2017	23
Otto Testmayer	16 0054	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	28.11.2017	19
Otto Testmayer	16 0059	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Daniela Münstermann	25.07.2017	14
Otto Testmayer	16 0065	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Daniela Münstermann	18.12.2017	33
Otto Testmayer	16 0150	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Helene Fischer	20.02.2018	63
Otto Testmayer	16 0182	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	10.07.2017	20
Otto Testmayer	16 0190	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	04.11.2017	28
Otto Testmayer	16 0237	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	27.11.2017	22
Otto Testmayer	16 0295	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	18.11.2017	14
Otto Testmayer	16 0297	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	08.01.2017	2
Otto Testmayer	16 0309	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	28.10.2017	11
Otto Testmayer	16 0320	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	17.07.2017	17
Otto Testmayer	17 0005	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	23.04.2017	5
Otto Testmayer	17 0029	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	29.11.2017	10
Otto Testmayer	17 0031	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Uta Danella	10.09.2017	7
Otto Testmayer	17 0037	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	25.11.2017	9
Otto Testmayer	17 0038	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Daniela Münstermann	13.12.2017	13
Otto Testmayer	17 0051	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	03.12.2017	13
Otto Testmayer	17 0061	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Daniela Münstermann	19.12.2017	29
Otto Testmayer	17 0063	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Hannelore Riemenschneider	18.09.2017	8
Otto Testmayer	17 0073	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Wolfgang Faber	23.12.2017	24
Otto Testmayer	17 0084	0211123456	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf	Helene Fischer	20.02.2018	19

19. Dez. 2018 Seite 1 von 9

Seite: 1 | Kein Filter

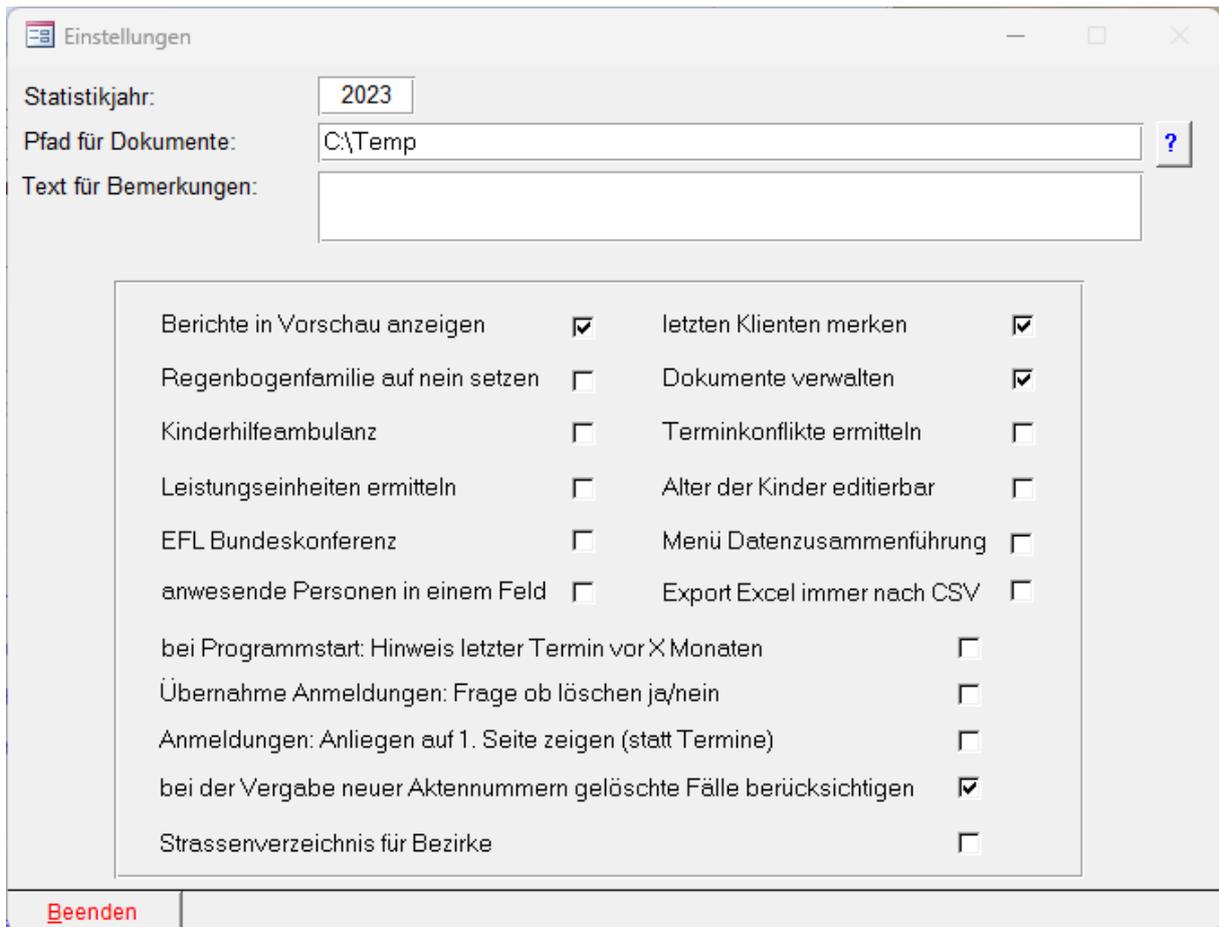
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste klicken erscheint folgendes Menü:



Darüber kann die Liste gedruckt bzw. als RTF oder PDF Datei exportiert werden.

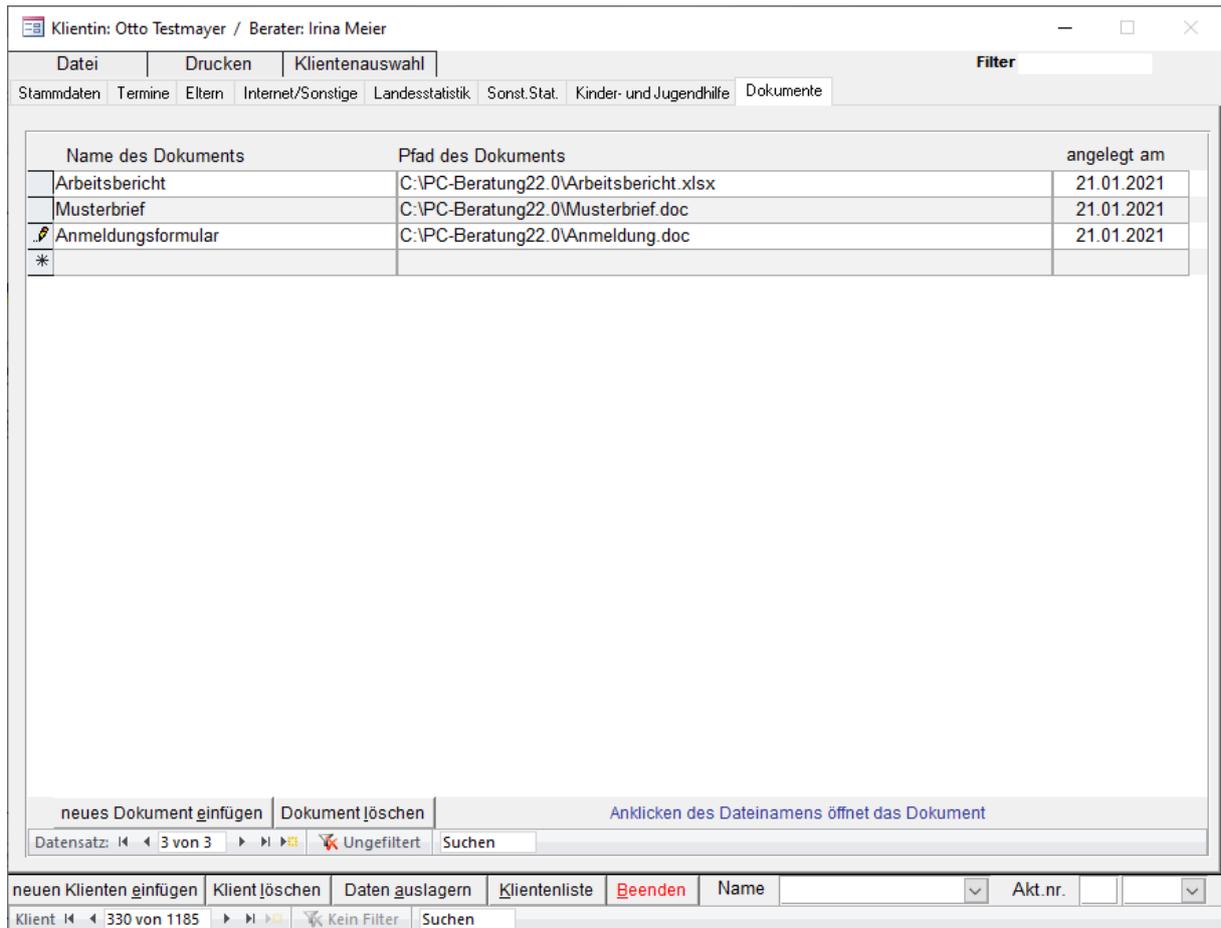
## Verwaltung von Dokumenten

Mit dem Programm können verschiedene Dokumente den Klienten zugeordnet werden. Das Bildformat BMP (Bitmap, wie es von Scannern erzeugt wird) und Dokumente im PDF Format werden unterstützt. Wenn Dokumente vom Programm verwaltet werden sollen, muss bei den Stammdaten ein Häkchen bei „Dokumente verwalten“ gesetzt werden.



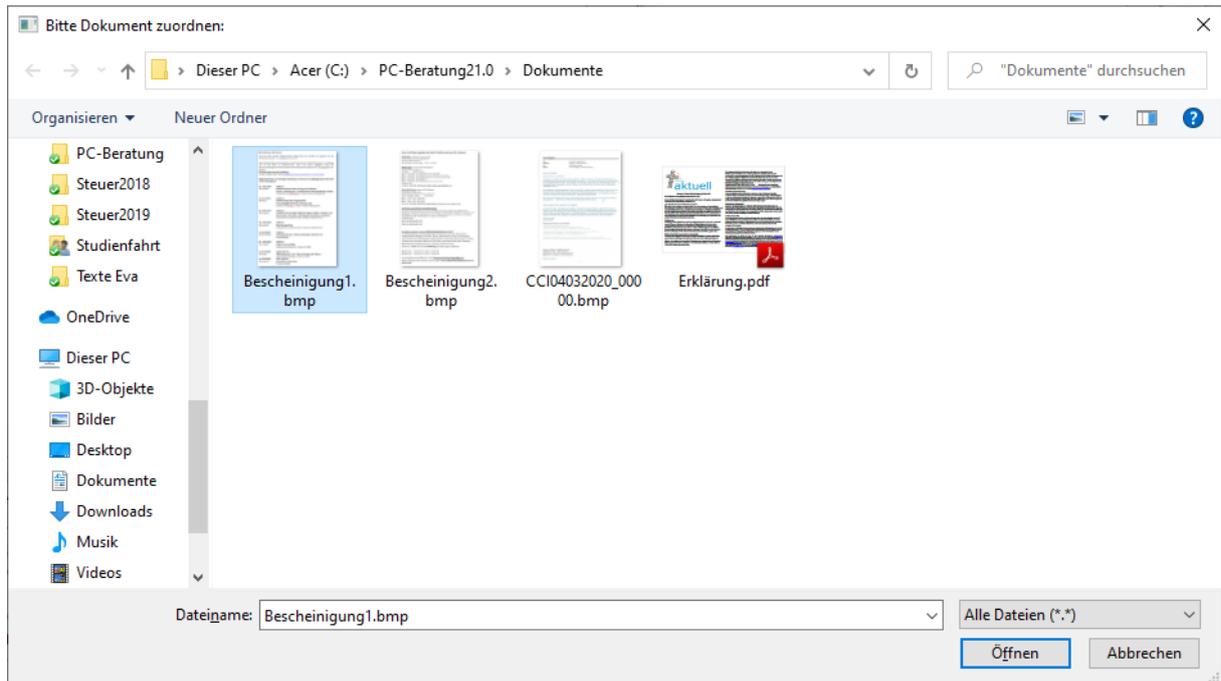
Man sollte auch beim „Pfad für Dokumente“ einen Pfad eintragen, in dem das Programm die Dokumente sucht. Wenn da nichts eingetragen wird, muss man beim Zugriff auf die Dokumente einen Pfad auswählen.

Wenn das Häkchen gesetzt wurde, erscheint beim Klienten ein zusätzlicher Reiter „Dokumente“. Dort können dann Dokumente dem Klienten zugeordnet werden.



Die Dokumente werden nicht in der Datenbank gespeichert, sondern über den Pfad und den Dateinamen kann man auf die Dokumente zugreifen. Beim Anklicken des Pfadnamens öffnet sich dann das Dokument. Es macht Sinn auch einen Namen für das Dokument zu vergeben, da aus dem Dateinamen nicht immer ersichtlich ist um was es sich da handelt. Um PDF Dateien anzeigen zu können muss auf dem Computer ein entsprechendes Programm zum Anzeigen PDF Dateien (z.B. der Acrobat Reader) installiert sein.

Wenn Sie auf „neues Dokument einfügen“ klicken, öffnet sich ein Fenster um das Dokument auswählen zu können. Standardmäßig wird der Pfad geöffnet, den Sie in den Stammdaten eingetragen haben.



Dokument anklicken und auf Öffnen klicken übernimmt Pfad und Dateiname in die Datenbank. Das Dokument selber wird nicht in der Datenbank gespeichert (das würde im Netzbetrieb das Programm sehr langsam machen, da recht große Datenmengen über das Netz übertragen würden). Beim Anzeigen des Dokuments können Sie mit der rechten Maustaste ein Menü öffnen über das das Dokument gedruckt werden kann.

Über die Schaltfläche „Dokument löschen“ wird die Zuordnung des Dokuments zum Klienten entfernt. Das Dokument selbst wird **nicht** gelöscht.

Wenn Dokumente bei einem Klienten vorhanden sind, wird die Anzahl der Dokumente auf dem Stammbblatt angezeigt:

Aktenummer	20	0002	Anmeldedatum	15.04.2021	D2
Erstgespräch			Fallaufnahme		

Der Wert D2 zeigt an, dass 2 Dokumente für diesen Klienten vorhanden sind.

Klient: Werner Müller		
Datei	Drucken	Klientenauswahl
Filter		
Stammdaten	Termine	Eltern
Internet/Sonstige	Landesstatistik	Sonst.Stat.
Kinder- und Jugendhilfe	Dokumente	
Name des Dokuments	Pfad des Dokuments	angelegt am
▶ Arbeitsbericht	C:\PC-Beratung22.0\Arbeitsbericht.xlsx	24.06.2021
Excelltabelle	C:\PC-Beratung22.0\EFL-Bund.xlsx	24.06.2021
*		

### Datenanalyse

Fehler in den Statistiken, vor allem in der Fachdatenerhebung NRW, haben ihre Ursache immer in einer fehlerhaften oder unvollständigen Eingabe der Klientendaten. Diese Fehler zu finden ist äußerst schwierig.

Beispiel: Sie haben bei einem Klienten vergessen das Geschlecht anzugeben. Die Fachdatenerhebung NRW zählt männliche und weibliche Klienten. Der Klient ohne Geschlecht kann aber weder männlich noch weiblich zugeordnet werden. Er/sie wird also nicht gezählt. Sie haben durch diesen Fehler in der Klientendatei einen Fall weniger in der Statistik.

Die Datenanalyse hilft Ihnen solche Fehler zu finden. Das Programm fordert Sie auf ein Jahr für die Datenanalyse einzugeben. Vorgegeben ist das aktuelle Jahr. Bitte geben Sie das Jahr ein, für das die nächste Fachdatenerhebung gemacht werden soll. Lassen Sie die Datenanalyse möglichst immer laufen, bevor Sie die Fachdatenerhebung NRW starten.

Das Programm zeigt Ihnen dann am Bildschirm eine Liste der möglichen Fehler in Ihren Klientendaten. Wenn Sie auf einen angezeigten Klientennamen klicken, wird Ihnen das Klientenformular dieses Klienten angezeigt, so dass Sie den Fehler sofort korrigieren können.

Sie sehen auf einen Blick ob Ihre Daten in Ordnung sind oder was Sie vielleicht noch überprüfen müssen. Wenn Sie auf der linken Seite des Formulars ein Problem anklicken, sehen Sie sofort auf der rechten Seite welche Klienten davon betroffen sind.

Eine neue Überprüfung haben wir hinzugefügt: „unvollständige abgeschlossene SKJ.Fälle“. Damit wird überprüft, ob die für die SKJ Statistik notwendigen Daten, die vom Programm automatisch erstellt werden, auch vollständig sind.

# PC-Beratung NRW - Version 25.0

Datenanalyse für das Jahr 2023

Klienten mit Abschluß im Jahr	263	
Klienten mit Terminen im Jahr	357	
Format der Beratung fehlt	0	
Format der Beratung fehlt (Ehe-, Paar- und Lebensberatung)	0	
Klienten ohne Termine im Jahr	13	
abgeschlossene Fälle ohne Termine für Abschlußjahr	13	
nicht abgeschlossene Fälle mit Terminen im Jahr	105	
Beratungstermine ohne Datumsangabe	0	
Klienten ohne Erstgespräch mit Beratungsterminen	0	
Beratungstermine vor dem Anmeldedatum	0	
Beratungstermine ohne Beratungsdauer	0	
Termine nach Beratungsabschluss	1	
Beratungsart fehlt	0	
Geschlecht fehlt	0	
Geschlecht = ohne Angabe	0	
Geburtsdatum fehlt	0	
EFL Fälle jünger als 18	0	
EB Fälle älter als 26	0	
unzulässige doppelte Antwort in Landesstatistik	0	
EFL Fälle mit Antworten zu EB	0	
EB Fälle mit Antworten zu EFL	0	
SKJ Fälle: Ende der Beratung ohne Abschlußdatum	0	
unvollständige abgeschlossene Fälle der Landesstatistik	0	
unvollständige abgeschlossene SKJ-Fälle	0	
fehlende Eintragung SKB Kommunikationsform	0	
fehlende Eintragung SKB Setting	0	
Erziehungsberatung ohne Bundesstatistik	0	
Erziehungsberatung ohne Jugendamtsbereich	2	
Klienten, die nicht im NRW-Bericht gezählt werden	0	
Abschlußjahr ungleich Ende der Hilfe	1	
Beratungsschwerpunkt §28: Alter > 17	6	
Veranstaltungen ohne Angaben zur Zielerreichung	282	
Veranstaltungen ohne Zielgruppe NRW	1	

Klienten mit Abschluß im Jahr

Otto Testmayer	22 0007
Otto Testmayer	22 0052
Otto Testmayer	22 0001
Otto Testmayer	21 0246
Otto Testmayer	22 0002
Otto Testmayer	22 0003
Otto Testmayer	21 0241
Otto Testmayer	22 0006
Otto Testmayer	21 0237
Otto Testmayer	22 0008
Otto Testmayer	22 0009
Otto Testmayer	22 0010
Otto Testmayer	22 0011
Otto Testmayer	22 0012
Otto Testmayer	22 0013
Otto Testmayer	22 0004
Otto Testmayer	21 0228
Otto Testmayer	21 0217
Otto Testmayer	21 0218
Otto Testmayer	21 0219
Otto Testmayer	21 0221
Otto Testmayer	21 0223
Otto Testmayer	21 0242
Otto Testmayer	21 0226
Otto Testmayer	22 0016
Otto Testmayer	21 0229
Otto Testmayer	21 0230
Otto Testmayer	21 0231
Otto Testmayer	21 0232
Otto Testmayer	21 0233
Otto Testmayer	21 0234

Anzahl Personen pro Termin und Angabe eines Paragraphen bei den Terminen müssen nicht eingetragen werden.

Klientennamen anklicken zeigt Klientenformular

Aktualisieren	Drucken	Beenden	Analysejahr:	2023
---------------	---------	---------	--------------	------

Wenn Sie auf der rechten Seite des Formulars den Klientennamen anklicken wird Ihnen das Klientenformular angezeigt und Sie können das Problem direkt beheben.

Wenn Sie den letzten Punkt „Veranstaltungen ohne Angaben zur Zielerreichung“ anklicken werden Ihnen auf der rechten Seite die Daten der entsprechenden Veranstaltungen angezeigt.

## Klienten mit fehlenden Antworten zur Fachdatenerhebung

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen Klienten zu finden, bei denen bestimmte Fragen zur Fachdatenerhebung NRW noch nicht beantwortet wurden. Auf der linken Seite des Formulars sehen Sie alle Fragen zur Fachdatenerhebung. Die rechte Seite des Formulars ist zu Anfang leer. Wenn Sie dann auf der linken Seite eine Frage anklicken und danach auf die Schaltfläche „Klienten anzeigen“ klicken, so erscheinen auf der rechten Seite des Formulars alle Klienten, bei denen diese Frage noch nicht beantwortet wurde.

Landesstatistik NRW

Landesstatistik NRW | Klienten mit unvollständigen Antworten | fehlende Antworten

Ehe-, Familien-, Lebensberatung  
 Erziehungsberatung

nur abgeschlossene Fälle

Frage anklicken zeigt die Klienten ohne Beantwortung | Anklicken des Namens zeigt die Klientendaten

Dauer der Beratung	Name	Vorname	Chat	E-Mail
Beratungsschwerpunkt	Testmayer	Otto	Nein	Nein
Wartezeit zw. Anmeldung und 1. Fachkontakt (N)				
Wartezeit zw. Anm. u. kont. Weiterbetreuung (N)				
Beendigungsgrund der Beratung				
<b>Fallbezogene Zus. arb. mit and. Institutionen</b>				
Alter (KJHG)				
Wirtschaftliche Situation der Familie				
Bildungs- und Berufssituation des Kindes				
Tätigkeit des Vaters				
Tätigkeit der Mutter				
Ausländische Herkunft mindestens eines Elternteils				
In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen				
Abgeschlossene Fälle nach Schwerpunktbereichen				

Sie können mehr als 1 Frage anklicken, wenn Sie beim Klicken die STRG-Taste gedrückt halten.

aktualisieren

Insgesamt: 1

Beenden Statistikjahr: 2012

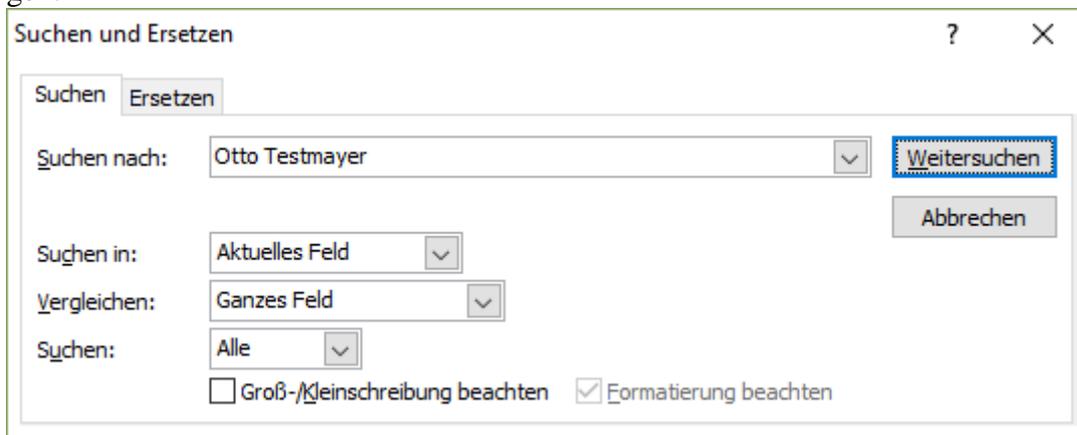
Standardmäßig werden nur die Klienten angezeigt, bei denen bereits ein Abschlussdatum eingetragen wurde. Wollen Sie auch die Klienten sehen, deren Beratungsfall noch nicht abgeschlossen ist, so klicken Sie im Kopf des Formulars auf das Feld „nur abgeschlossene Fälle“. Das Häkchen in diesem Feld verschwindet dann. Wenn Sie das Häkchen wieder setzen (durch Anklicken), so werden wieder nur die bereits abgeschlossenen Fälle angezeigt. Beim Öffnen des Formulars sehen Sie ein Häkchen im Feld „Ehe-, Familien-, Lebensberatung“. Es werden nur die Fragen zu diesen Beratungsarten angezeigt. Wenn Sie auf das Feld „Erziehungsberatung“ klicken, werden Ihnen nur Fragen zu dieser Beratungsart angezeigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Klienten anzeigen“ klicken, werden Ihnen auch nur Klienten mit der entsprechenden Beratungsart angezeigt. Es gibt Fragen, die sowohl zur Ehe-, Familien-, Lebensberatung gehören als auch zur Erziehungsberatung. In solchen Fällen lassen Sie sich nacheinander die entsprechenden Klienten anzeigen, damit Sie alle Klienten mit unbeantworteten Fragen zu allen Beratungsarten angezeigt bekommen.

Sie können auf der linken Seite auch mehr als eine Frage anklicken. Wenn Sie nach anklicken der 1. Frage die STRG-Taste drücken und gedrückt halten, und dann eine oder mehrere Fragen anklicken, so werden alle angeklickten Fragen invers (mit schwarzem Hintergrund) ange-

zeigt. Nach Anklicken der Schaltfläche „Klienten anzeigen“ werden nun die Klienten angezeigt, bei denen mindestens eine der ausgewählten Fragen nicht beantwortet wurde.

Wenn Sie auf der rechten Seite des Formulars den Namen eines Klienten anklicken, wird das Klientenformular geöffnet und Sie können die fehlenden Fragen sofort beantworten.

Zuerst suchen Sie den Datensatz, den Sie zurückholen wollen über die Tastenfunktion „STRG F“. Klicken Sie dazu auf einen beliebigen Namen und drücken dann die Tastenkombination „STRG F“. Dann öffnet sich ein Fenster, in das Sie den Namen des gesuchten Klienten eintragen:



The image shows a 'Suchen und Ersetzen' (Find and Replace) dialog box. It has two tabs: 'Suchen' (Find) and 'Ersetzen' (Replace). The 'Suchen' tab is selected. The search criteria are: 'Suchen nach: Otto Testmayer', 'Suchen in: Aktuelles Feld', 'Vergleichen: Ganzes Feld', and 'Suchen: Alle'. There are checkboxes for 'Groß-/Kleinschreibung beachten' (unchecked) and 'Formatierung beachten' (checked). Buttons for 'Weitersuchen' and 'Abbrechen' are visible.

Wird der gesuchte Klient angezeigt, klicken Sie oben im Formular auf den Text „einzelnen Klienten zurückholen“.

## Drucken Liste Gruppenteilnehmer

Beratungstermine können einer Gruppe zugeordnet werden (z.B. Frauengruppe). Diese Eintragung wird im Klientenformular unter „Termindetails“ gemacht. Mit dieser Funktion kann für jede Gruppe eine Liste aller zu dieser Gruppe gehörenden Teilnehmer erzeugt werden. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Liste ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Serienbrief“ kann eine Serienbriefdatei erzeugt werden, welche Sie für die Serienbriefferstellung durch die Software „Microsoft Word“ benutzen können.

### Serienbriefe

Mit dieser Funktion können Serienbriefe bzw. Serienmails an Klienten geschickt werden, ohne dass Sie die Serienbrieffunktion von Word benutzen müssen. Die Daten werden direkt an das Worddokument übermittelt. Ebenso können Mails an alle oder ausgewählten Klienten geschickt werden.

Serienbriefauswahl Klienten					Auswahl
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>
Testmayer	Otto	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	<input type="checkbox"/>

Auf der rechten Seite des Formulars können Sie durch Anklicken des Feldes „Auswahl“ wählen welche Klienten einen Brief bzw. eine Mail erhalten sollen.

Um einen Serienbrief erstellen zu können, müssen Sie allerdings zuerst eine Worddokument mit entsprechenden „Textmarken“ erstellen. Mit der CD wird Ihnen ein Musterdokument (Musterbrief.doc) mitgeliefert. **In dem Musterbrief sind Textmarken für Familienname, Vorname, Straße, Postleitzahl, Wohnort und Anrede vorhanden. Es sind auch noch Textmarken für Aktennummer, Anmeldedatum, Geburtsdatum und Jugendamtsbereich vorgesehen.**

Wenn Sie auf die Schaltfläche Textmarken klicken, können Sie sehen welche Textmarken Ihnen für Serienbriefe zur Verfügung stehen.

Eine Textmarke kann man folgendermaßen erstellen: Setzen Sie den Cursor auf die Stelle im Text, an der die Textmarke erzeugt werden soll. Schreiben Sie den Text für die Textmarke (z.B. Vorname). Dann markieren Sie diesen Text. Klicken Sie dann im Menü „Einfügen“ auf Hyperlinks und dann auf „Textmarke“

Musterbrief.doc [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word

Seiten | Tabelle | Grafik | ClipArt | Formen | SmartArt | Diagramm | Screenshot | Hyperlinks | Kopfzeile | Fußzeile | Seitenzahl | Kopf- und Fußzeile | Textfeld | WordArt | Initiale | Schnellbausteine | Formel | Symbol

Hyperlink | Textmarke | Querverweis

Hyperlinks

Evangelische Beratungsstelle  
Hauptstr. 55  
40627 Düsseldorf

Düsseldorf, den 29.01.2016

[Vorname] [Familienname]  
[Straße ]  
[Postleitzahl] [Wohnort]

Betrifft: Einladung zum Tag der offenen Tür

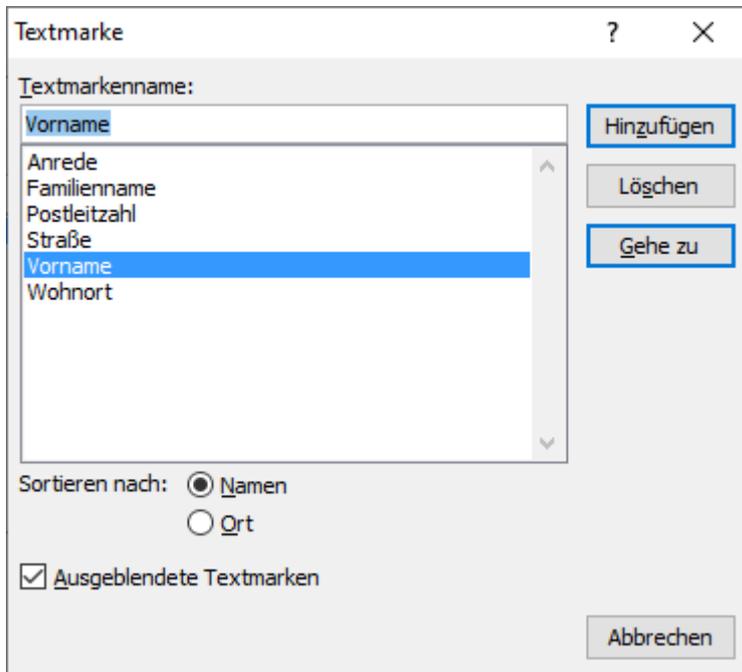
**[Anrede ]**  
hiermit laden wir Sie zum Tag der offenen Tür am 17.5.2016 in unsere Beratungsstelle ein. Die Veranstaltung beginnt um 10 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

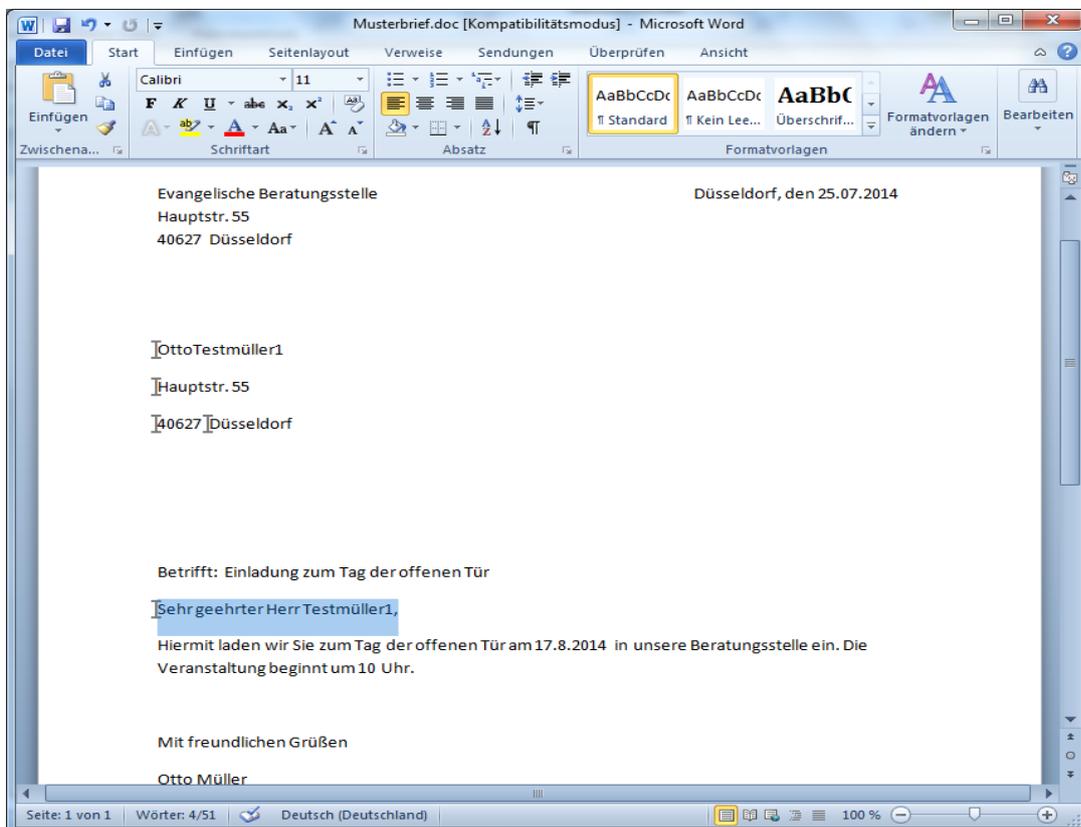
Otto Müller

Seite: 1 von 1 | Wörter: 48 | 100 %

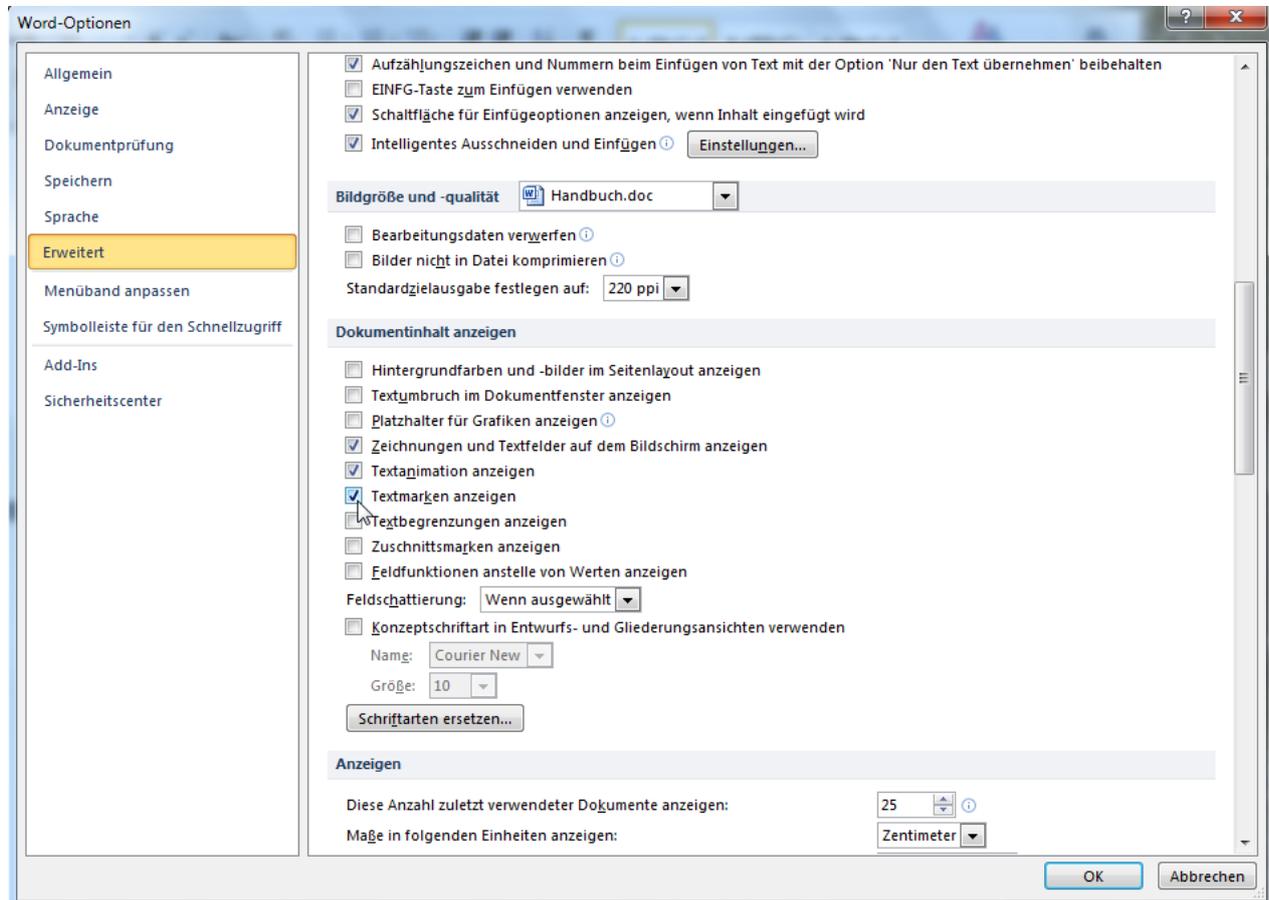
Geben Sie in dem dann erscheinenden Fenster z.B. „Vorname“ ein und klicken auf „Hinzufügen“



Dann wird an der Stelle, an der sich der Cursor in Ihrem Worddokument befindet, die Textmarke für „Vorname“ eingefügt. Wenn Sie dann später über das Programm PC-Beratung einen Serienbrief drucken wollen, wird an dieser Stelle der Vorname des Klienten erscheinen.



Sollten die Textmarken in Ihrem Serienbrief nicht zu sehen sein, können Sie die Textmarken im Word unter „Datei – Optionen – Erweitert“ anzeigen lassen, indem Sie das Häkchen bei „Textmarken anzeigen“ setzen:



## Kapitel 9: Statistik

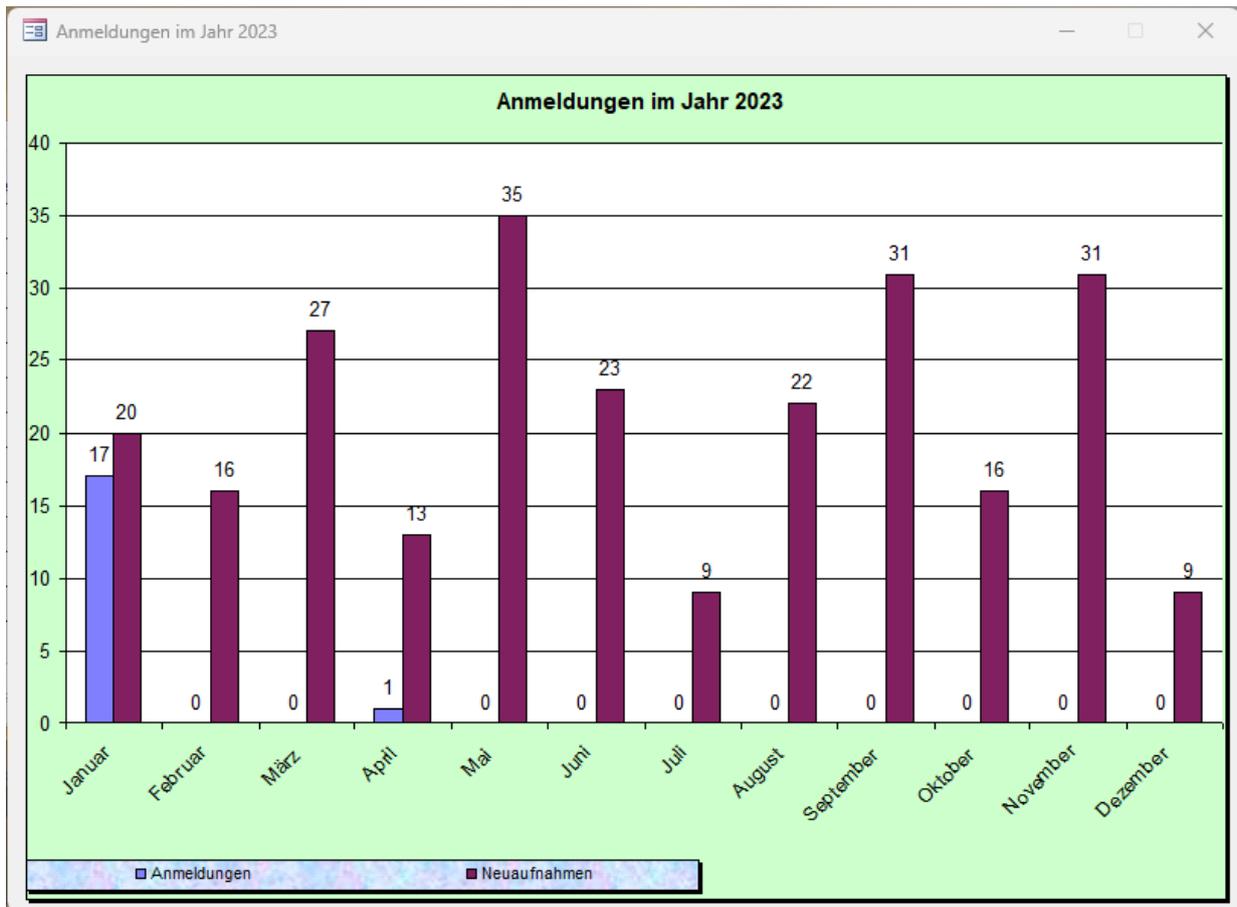
### Anmeldungen im Zeitraum

Bei den Anmeldungen im Zeitraum wird bei „Anmeldungen“ bzw. „Beratungen“ jeweils das Anmeldedatum ausgewertet. Auch bei den „Neuaufnahme“ wird im Gegensatz zu anderen Statistiken des Programms das Anmeldedatum und nicht der erste Beratungstermin ausgewertet.

Monat	Anmeldungen	Neuaufnahmen
Januar	3	13
Februar	2	17
März	1	22
April	3	19
Mai	1	21
Juni	1	19
Juli	2	17
August	1	17
September	1	28
Oktober	3	32
November	3	30
Dezember		14
	21	249

Jahr:

Über die Schaltfläche „Drucken“ wird die Statistik ausgedruckt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Grafik“ wenn eine grafische Darstellung der Statistik gewünscht wird.



## Beratungsfälle im Zeitraum

Geben Sie den von Ihnen gewünschten Zeitraum für diese Statistik ein und klicken dann auf die Schaltfläche „Anzeigen“. Es werden dann vom Programm die Anzahl der Beratungsfälle, Personen und Konsultationen für den angegebenen Zeitraum ermittelt und angezeigt.

Beratungsfälle im Zeitraum					
Zeitraum					
vom:	01.01.2023	bis:	31.12.2023	<input type="radio"/> abgeschlossene Fälle <input type="radio"/> nicht abgeschl. Fälle <input checked="" type="radio"/> alle	
	Beratungsfälle	ber. Personen	Konsultationen	Anzahl Kontakte je Klient	Duchschn. Beratungsdauer
Neuaufnahmen	262	262	845	3,2	3:18
Übernahmen	94	95	571	6,0	5:51
	<b>356</b>	<b>357</b>	<b>1416</b>	<b>4,0</b>	<b>3:59</b>
Ehe-Fam.-Lebensberatungen	1	1	1	1,0	1:00
Erziehungsberatungen	355	356	1415	4,0	3:00
Schwangerenberatungen	0	0	0		0

## Gesamtübersicht

Hier wird Ihnen eine Übersicht aller im Datenbestand vorhandenen Neuzugänge und Übernahmen aus dem Vorjahr getrennt nach Monaten für ein Jahr angezeigt. Ein Doppelklick auf eine Zahl zeigt Ihnen die hinter dieser Zahl stehenden Klienten an.

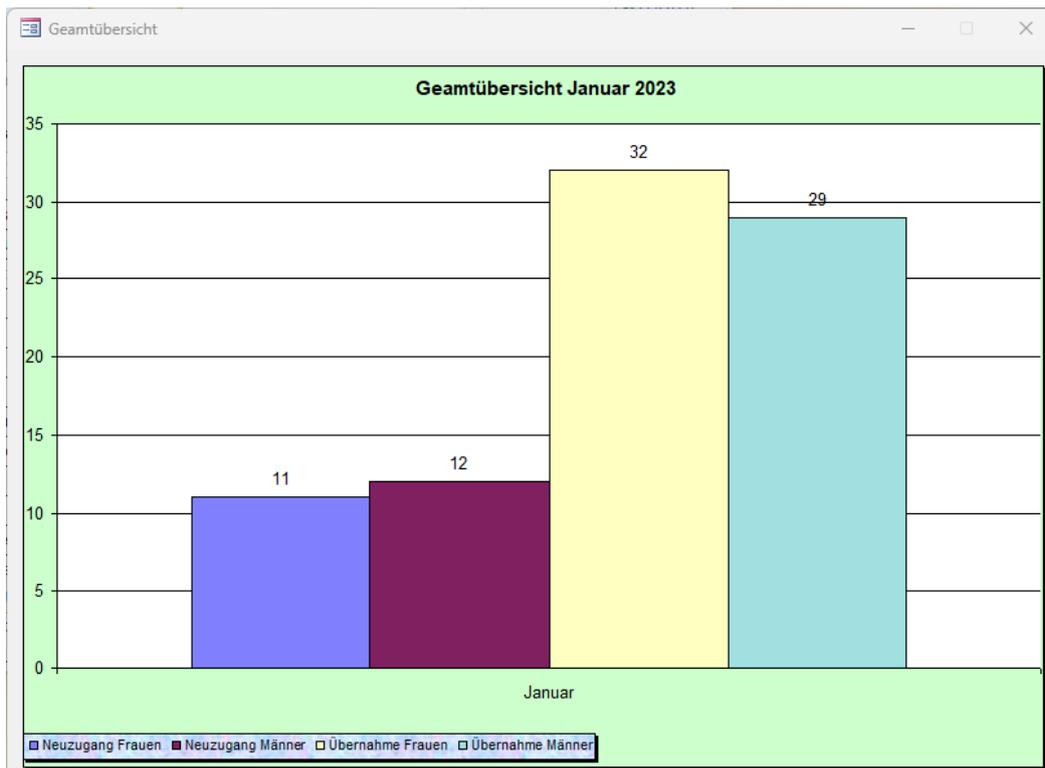
Jahr	Neuzugänge im Zeitraum vom 01.01.23 - 31.12.23					Alte Fälle aus dem Vorjahr die 2023 weitergeführt wurden					Insgesamt				
	Zahl der beratenen Personen				Berat.-Std.	Zahl der beratenen Personen				Berat.-Std.	Zahl der beratenen Personen				Berat.-Std.
2023	Frauen	Männer	Divers	Insg.		Frauen	Männer	Divers	Insg.		Frauen	Männer	Divers	Insg.	
Januar	11	12		23	28	32	29	2	63	102	43	41	2	86	130
Februar	3	7		10	26	14	1	1	16	59	17	8	1	26	85
März	10	17		27	75	4	9		13	82	14	26		40	157
April	12	11	1	24	74		1		1	58	12	12	1	25	132
Mai	7	12		19	64		1		1	50	7	13		20	114
Juni	19	10		29	81		1		1	50	19	11		30	131
Juli	8	12		20	60					20	8	12		20	80
August	6	5		11	79					33	6	5		11	112
September	21	13		34	103					34	21	13		34	137
Oktober	6	15		21	79					20	6	15		21	99
November	16	12		28	103					26	16	12		28	129
Dezember	7	9		16	92					22	7	9		16	114
Insgesamt	126	135	1	262	864	50	42	3	95	556	176	177	4	357	1420

ausgelagerte Klienten  [Es gibt 13 Klienten mit Beratungsabschluss im Zeitraum ohne Termine im Jahr 2023](#)

*Doppelklick in die Felder mit Rahmen zeigt die dazu gehörenden Klienten*

Drucken Beenden Jugendamtsb.  Wohnort  Bezirk

Ein Doppelklick auf den Monat zeigt Ihnen eine Grafik für diesen Monat. Die Daten können gefiltert werden über den Jugendamtsbereich bzw. den Wohnort des Klienten.



## Übersicht Klienten / Termine je Monat

Hier werden für ein Statistikjahr für alle Monate getrennt die Anzahl der Klienten, die Anzahl der Termine und die Beratungszeit insgesamt gezählt. Die Statistik kann für Neuaufnahmen, Übernahmen oder für alle Klienten ausgewertet werden. Außerdem ist eine Auswertung getrennt für Ehe-, Lebens-, Familienberatungen oder Schwangerenberatungen oder Erziehungsberatungen möglich. Diese Statistik kann auch für einzelne Berater erstellt werden.

Übersicht Klienten/Termine je Monat
— □ ×

Monat	Klienten	Termine	Beratungszeit
Januar	86	121	130:01
Februar	69	88	85:15
März	99	154	156:30
April	86	125	131:50
Mai	75	112	113:55
Juni	101	130	130:45
Juli	64	82	80:10
August	79	116	111:25
September	97	138	136:50
Oktober	81	97	99:30
November	97	131	129:30
Dezember	89	122	114:00
		<b>1416</b>	<b>1419:41</b>

Jahr.:

Neuaufnahmen  
 Übernahmen  
 alle

Ehe-, Lebens-, Familienberatungen  
 Schwangerenberatungen  
 Erziehungsberatungen  
 Alle

Berater

Drucken
Beenden

## Statistik Neuaufnahmen / Übernahmen

Diese Statistik zählt die Ersttermine bzw. Übernahmen für ein Jahr getrennt nach Ehe-, Familien-, Lebens- und Erziehungsberatungen.

Statistik Ersttermine / Übernahmen					
Jahr: <input type="text" value="2020"/>		<input checked="" type="radio"/> Ersttermine <input type="radio"/> Übernahmen			
Monat	Ehe- beratungen	Familien- beratungen	Lebens- beratungen	Erziehungs- beratungen	
Januar	10	1	11	96	
Februar	11	3	10	52	
März	6	1	8	83	
April	9	1	3	62	
Mai	4	1	8	48	
Juni	6	2	8	46	
Juli	14	4	16	66	
August	4		11	80	
September	2		6	51	
Oktober	6		8	49	
November	1	1	13	76	
Dezember	5		9	46	
<b>Insgesamt:</b>	958	78	14	111	755
<input type="button" value="Drucken"/>		<input type="button" value="Grafik"/>		<input type="button" value="Beenden"/>	

## Fachdatenerhebung NRW

Diese Programmfunktion ermittelt Ihnen sämtliche Zahlen zur Fachdatenerhebung NRW für ein von Ihnen vorgegebenes Jahr. Bitte geben Sie zuerst das Jahr ein, für das die Statistik ermittelt werden soll. Es erscheint dann ein Formular mit allen Ergebnissen zur Fachdatenerhebung NRW. Auf der linken Seite des Formulars stehen die Fragen zur Fachdatenerhebung und auf der rechten Seite alle Antworten mit den ermittelten Zahlen. Wenn Sie auf der linken Seite auf eine beliebige Frage klicken, erscheinen dazu auf der rechten Seite die zu dieser Frage möglichen Antworten mit den ermittelten Zahlen.

Nr	Antwort	M	W	D
1	Beratungsfälle insgesamt	177	176	4
3	Neuaufnahmen	135	126	1
4	weitergeführte Beratungen	42	50	3
5	abgeschlossene Beratungen	128	132	3
6	nicht abgeschlossene Beratungen	53	52	1

Insgesamt: 357      177      176      4

Das Häkchen im Feld „Fachdatenerhebung NRW“ bedeutet, dass die Auswahlkriterien der Fachdatenerhebung gelten, z.B. dass nur abgeschlossene Fälle gezählt werden.

Wenn Sie das Häkchen im Feld „Fachdatenerhebung NRW“ entfernen, werden die nicht aktiven Felder aktiviert und können zusätzlich ausgewertet werden.

Schaltfläche: Aufgaben/Angebote: da die Zahlen für „Aufgaben/Angebote“ vor Erstellung der Fachdatenerhebung manuell eingetragen werden müssen, macht es Sinn diese hier nochmal zu überprüfen. Oft wird vergessen diese Zahlen einzutragen und dann erscheinen im Fachdatenerhebung (Exceltabelle) die Werte aus dem Vorjahr.

Wenn Sie Die Schaltfläche „Fachdatenerhebung NRW nach Excel“ anklicken, werden alle Daten für die Fachdatenerhebung NRW in die Datei „Fachdatenerhebung\_NRW\_2023“ geschrieben. **Die Datei Fachdatenerhebung „Fachdatenerhebung.xlsx“ wird nicht mehr benötigt.**

Nach dem Export öffnet sich die Exceltabelle Fachdatenerhebung NRW mit den darin übertragenen Daten aus PC-Beratung.

**Die Datei Arbeitsbericht.xls wird nicht mehr benötigt.**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>Fachdatenerhebung NRW für das Jahr 2020</b>											
2												
3	Testberatungsstelle Düsseldorf											
4												
5	<b>1.1 Stammdaten</b>											
6												
7	Zuständig im Jugendamtsbereich								Köln			
8	Zuständig im Kreis								Bonn			
9												
10	<b>1.2 Ausdrückliche Zweckbestimmung</b>											
11												
12	Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche								Ja			
13												
14	Leistungsspektrum der Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche											
15												
16	Diagnostik											
17	Aufgabewahrnehmung in der therapeutischen Nachsorge, Stabilisierung von Bezugspersonen											
18	Sonstiges											
19												
20	<b>2. Personal</b>											
21												
22	Abschlußdiplom		Zusatzqualifikation				Stunden		Vollzeit/Teilzeit			
23												
24	Dipl.-Sozialarbeiterin		system. Familientherapeutin				19,5		Teilzeit			
25	Dipl.-Psychologin		system. Familientherapeutin				19,5		Teilzeit			
26	Kinderkrankenschwester		Familiengesundheitskinderkrankenschwester				20		Teilzeit			
27	Dipl.-Sozialwissenschaftlerin		system. Familientherapeutin						Vollzeit			
28	Dipl.-Sozialpädagogin		system. Berater						Vollzeit			
29	Dipl.-Psychologin		psychoanalyt.-system. Familientherapeutin						Vollzeit			
30												
31	<b>3. Beratung allgemein</b>											
32												
33	<b>Gesamtzahl der Beratungsfälle</b>								<b>1172</b>			
34												
35	Neuaufnahmen								958			

## Drucken Fachdatenerhebung

Die Statistik zur Fachdatenerhebung kann nach Excel exportiert werden. Wenn Sie diese drucken wollen, passt diese Statistik nicht ins Hochformat des Druckers. Stellen Sie deshalb beim Drucken auf „Querformat“.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Drucken' (Print) task pane open. The 'Einstellungen' (Settings) section is expanded, showing the following options:

- Drucken**: Exempkare: 1
- Drucker**: Brother MFC-490CW Printer (Bereit)
- Einstellungen**:
  - Aktive Tabellen drucken (Nur die aktiven Tabellen drucken...)
  - Seiten: [ ] bis [ ]
  - Sortiert: 1;2;3, 1;2;3, 1;2;3
  - Querformat** (selected)
  - A4 (21 cm x 29,7 cm)
  - Benutzerdefinierte Seitenränder...
  - Keine Skalierung
  - Blätter mit der Originalgröße...

The main window displays a preview of the data table:

Fachdatenerhebung NRW für das Jahr 2022  
 Erhebungsberatungsstelle Essen-Borbeck

1.1 Stammdaten  
 Zustand im Jugendamtsbereich  
 Zuständig im Kreis

1.2 Ausdrückliche Zweckbestimmung  
 Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche  
 Einrichtung in Kombination mit weiteren Diensten  
 keine Angabe  
 Nein

Leistungsspektrum der Beratungsstelle in Bezug auf sexualisierte Gewalt gegen Kinder und Jugendliche

Fall- und Fachberatung  
 Veranstaltungen

2. Personal

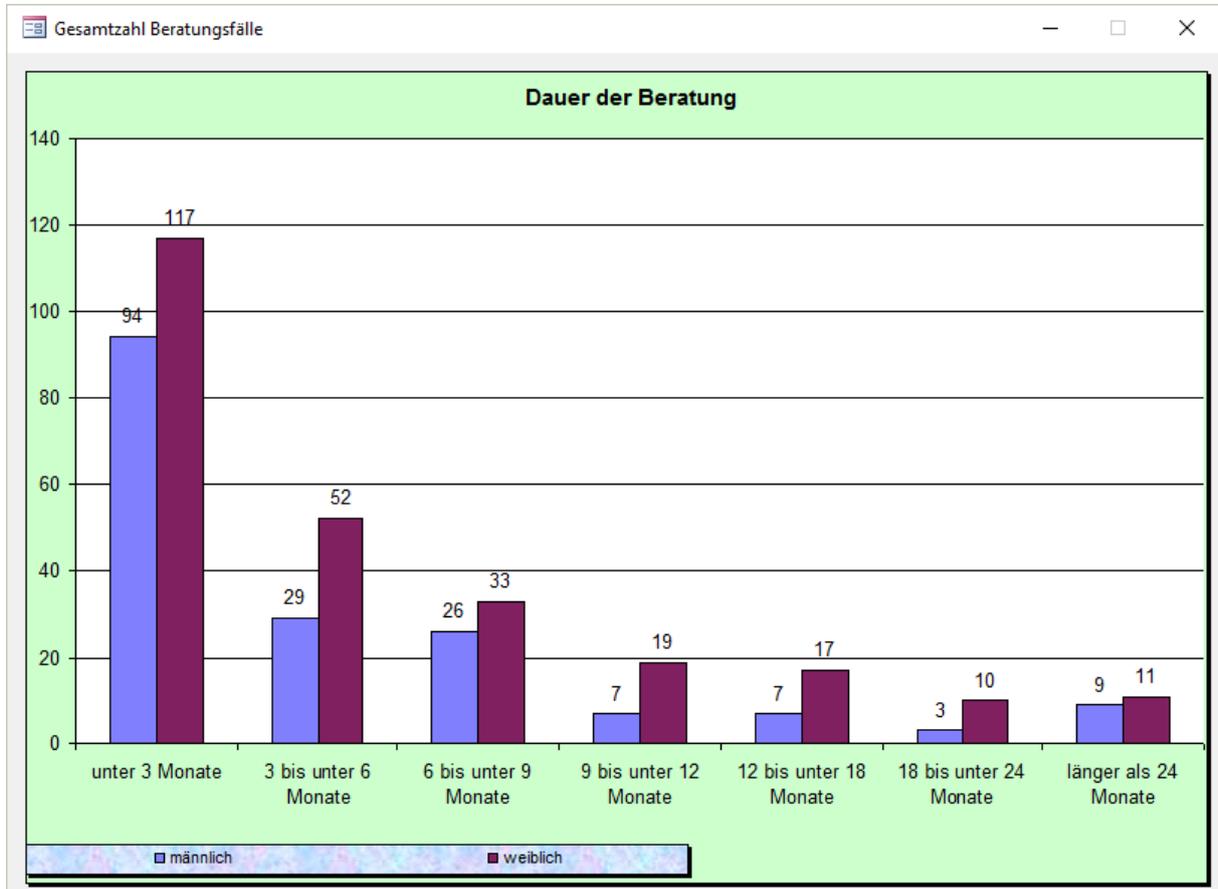
Abschlußdiplom	Zusatzqualifikation	Stunden	Volzeit/Teilzeit
Psychologie	Multiplikator/in		Volzeit
Pädagogik	Trauerzentrierte Fachberatung		Volzeit
Die Anzahl der in diesem Themenfeld tätigen Fachkräfte in VZA		0	
davon Anzahl der Fachkräfte mit einer Landesförderung i.H. v. 80 % in VZA		0	

3. Beratung allgemein

Gesamtzahl der Beratungsfälle	357
Neuaufnahmen	261

1 von 13

Über die Schaltfläche „Statistik“ kann diese Statistik ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Grafik“ können Sie eine grafische Darstellung der Zahlen der Frage anzeigen lassen, auf die Sie vorher auf der linken Seite des Formulars geklickt haben.



Wenn Sie das Häkchen im Feld „Fachdatenerhebung NRW“ entfernen (durch anklicken), können andere, nicht dem offiziellen Fachdatenerhebung NRW entsprechende, statistische Auswertungen erstellt werden. So können Sie z.B. alle nicht abgeschlossenen oder alle abgeschlossenen Fälle zählen. Sie können das Programm aber auch ausgelagerte Fälle mitzählen lassen. Die vom Programm vorgesehenen Möglichkeiten sehen Sie als Eingabefelder im oberen Teil des Formulars.

Wenn Sie unter den Antworten auf den blauen Text „[Klienten anzeigen](#)“ klicken, werden Ihnen die zu der ausgewählten Antwort gehörenden Klienten angezeigt:

Wirtschaftliche Situation der Familie / Familie lebt überwiegend von eigenen Einkünften					
Aktennummer	Klient				Geburtsdatum
17 0315	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		30.09.2007
16 0227	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		04.03.1993
17 0043	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		02.07.1999
17 0140	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		28.01.1999
17 0193	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		09.08.1996
17 0198	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		11.12.1990
17 0223	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		20.11.1997
17 0226	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		11.01.2001
17 0242	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		15.02.2011
17 0259	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		27.06.1998
17 0261	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		14.08.2003
17 0273	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		24.12.1994
17 0290	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		24.01.2000
16 0177	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		01.11.2011
17 0310	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		12.04.2007
18 0092	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		16.09.2009
17 0318	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		25.04.2005
17 0347	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		03.06.1995
17 0349	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		13.12.2006
18 0002	Otto Testmayer	Hauptstr. 55	40627 Düsseldorf		13.01.1998

nach Excel kopieren    Drucken    **Beenden**    [Name anklicken zeigt das Klientenformular](#)

Datensatz: 1 von 29    Kein Filter    Suchen

Beim Klicken auf die Schaltfläche „nach Excel kopieren“ wird diese Liste in eine Exceltabelle exportiert.

## Sonstige Statistik

Hier werden die Daten ausgewertet, die Sie im Klientenformular im Register „Sonstige Statistik“ eingegeben haben. Als Jahr wird immer das aktuelle Jahr vom Programm eingetragen. Wenn Sie die Daten für ein anderes Jahr auswerten wollen, überschreiben Sie dieses Feld. Die Statistik kann auch für einzelne Jugendamtsbereiche ausgewertet werden. Es können nur die abgeschlossenen Fälle, die nicht abgeschlossenen Fälle oder alle Fälle ausgewertet werden. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine grafische Darstellung der angezeigten Daten. Wenn das Feld „Fachdatenerhebung NRW“ aktiviert ist (Häkchen vorhanden), werden Klienten, bei denen im Klientenstammblatt das Feld „Nicht im NRW Bericht zählen“ aktiviert ist (Häkchen vorhanden), in dieser Statistik nicht mitgezählt.

**Sonstige Statistik für das Jahr 2023**

Sonstige Statistik Fragen/Antworten zur sonstigen Statistik bearbeiten

**Konfession** (ausgewählt)

Jugendamtsbereich: [ ] Beratungsschwerpunkt: [ ]

Postleitzahl: [ ] Bezirk: [ ]

abgeschlossene Fälle  nicht abgeschl. Fälle  Neuanmeldungen  alle Fälle

NRW Arbeitsbericht

Nr	Antwort	männ	weibli	divers
1	andere Konfession	0	0	0
2	evangelisch	18	28	0
3	katholisch	30	31	0
4	ohne Konfession	34	31	1
5	unbekannt	33	32	1
6	Islam	10	8	1
7	sonstige	3	2	0

nur Klienten ohne Erstgespräch

Insgesamt: 263      128    132    3

Grafik    Drucken    Statistikjahr: 2023    Zeitraum von [ ] bis [ ]    [Anklicken der Antwort zeigt die dazu gehörenden Klienten](#)

Statistik nach Excel    **Beenden**

### Eintragung von weiteren Fragen und dazugehörigen Antworten in der „Sonstigen Statistik“

Die Fragen und Antworten zur „Sonstigen Statistik“ erreichen Sie im *Startbildschirm* über die Schaltfläche „Sonstige Statistik“.

Um neue Fragen bzw. Antworten zu der sonstigen Statistik zu bearbeiten klicken Sie auf den Reiter „Fragen/Antworten zur sonstigen Statistik bearbeiten“

Fragen					Antworten		
Nr	Frage	max. Antw. beim Klienten erforderlich	Beantw.	un-sichtbar	Nr	Antwort	Filter
1	Konfession	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	ja	<input type="checkbox"/>
2	Jugendamtsbereich	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3	Bezirke	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	Zugangsart	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Diagnose bei abgeschlossenen Fällen	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	Umschriebene Entwicklungsstörungen	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	Intelligenzniveau	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	Körperliche Symptomatik	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	Aktuelle abw. psycho-soziale Umstände	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	Anlass Beratung bei abgeschlossenen Fällen	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11	Herkunftsland Mutter	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	Herkunftsland Vater	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13	Einl.d.Hilfe aufgr. vorang.Gefährdungseinschätzung	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14	angeordnete Beratung nach § 156 Fam. FG	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
15	hochstrittige Beratung mit 2 Beratern	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16	Empfohlen durch ASD	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
17	Empfohlen durch Gericht	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
18	§ 28 davon mit 2 Beratern	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19	Beratungsanlass	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Sie klicken unten links auf die Schaltfläche „Neue Frage“ und klicken links unter „Fragen“ die nächste leere Spalte „Nr.“ an. Es wird die nächste lfd. Nr. der neuen Frage angezeigt. Sie tragen den Text der Frage ein, wie z. B. XYZ.

Anschließend tragen Sie bitte unter der Spalte „Anzahl Antworten“ die Anzahl der erlaubten Antworten ein, max. die Anzahl der rechts eingetragenen Antworten. Die Spalte „Beantwortung erforderlich“ muss nicht zwingend angeklickt werden. Allerdings werden bei der Vollständigkeit nur Fragen berücksichtigt, die in diesem Feld ein Häkchen haben.

Um die erste zulässige Antwort zu dieser neuen Frage einzutragen, klicken Sie rechts unter „Antworten“ auf die Spalte „Nr.“. es wird die Nummer 1 angezeigt. Sie tragen danach die erste Antwort wie z. B. „Ja“ ein.

Für die nächste Antwort klicken Sie wieder in die leere Spalte „Nr.“. Es wird die nächste Nummer (2) angezeigt. Jetzt können Sie die nächste Antwort eintragen.

Die Anzahl der Fragen und Antworten ist **nicht** begrenzt.

Soll eine Frage bei den Klienten und der Statistik nicht mehr angezeigt werden, so setzen Sie ein Häkchen bei der entsprechenden Frage in der Spalte „unsichtbar“. Ein Löschen dieser Fragen ist nicht möglich, wenn die Fragen noch bei einigen Klienten vorhanden sind (das gilt auch für ausgelagerte Fälle).

Zum Schluss klicken Sie auf „Beenden“.

Wenn Sie im Feld „**Filter**“ ein Häkchen setzen, werden nur die Klienten angezeigt, die die Frage in der Sonstigen Statistik entsprechend beantwortet haben. In dem oben angezeigten Beispiel werden nur die Klienten angezeigt, bei denen in der Sonstigen Statistik bei den Klientendaten „Meschede“ angeklickt wurde. Das gilt auch für sämtliche Statistiken. Es werden nur Fälle mit „Meschede“ gezählt. Wenn Sie das Häkchen bei „Filter“ wieder entfernen, werden Ihnen auch wieder alle Klienten angezeigt und in den Statistiken gezählt. Der eingegebene Filter wird Ihnen auch im Startbildschirm angezeigt:

Anzahl Klienten: 1

Ordner der Klientendatenbank Klienten.accdr:  
C:\PC-Beratung24.0

Filter: Jugendamtsbereich - 14 Stadtwald

Die Fragen zur „sonstigen Statistik“ können von jedem Klienten beantwortet und unter dem Menüpunkt „Statistik“ und der Funktion „Sonstige Statistik“ aufgerufen und ausgedruckt werden.

Die „Sonstige Statistik“ kann auch in eine Exceltabelle exportiert werden:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Sonstige\_Statistik\_2023.xlsx'. The data is organized into two main sections: 'Konfession' and 'Jugendamtsbereich'. Each section has columns for 'männlich', 'weiblich', and 'divers'.

Sonstige Statistik für das Jahr 2023					
Testberatungsstelle Düsseldorf					
abgeschlossene Fälle					
Konfession		männlich	weiblich	divers	
	andere Konfession	0	0	0	
	evangelisch	18	28	0	
	katholisch	30	31	0	
	ohne Konfession	34	31	1	
	unbekannt	33	32	1	
	Islam	10	8	1	
	sonstige	3	2	0	
Jugendamtsbereich					
		männlich	weiblich	divers	
	01 Stadtkern	1	0	0	
	02 Ostviertel	0	0	0	
	03 Nordviertel	0	0	0	
	04 Westviertel	1	0	0	
	05 Südviertel	0	0	0	
	06 Südostviertel	0	0	0	
	07 Altendorf	5	6	0	
	08 Frohnhausen	2	5	1	
	09 Holsterhausen	0	1	0	
	10 Rüttenscheid	1	1	0	
	11 Huttrop	0	0	0	
	12 Rellinghausen	0	0	0	
	13 Bergerhausen	0	1	0	
	14 Stadtwald	0	0	0	

## Schwangerenberatung für diakonisches Werk und die Landschaftsverbände

Diese Statistiken werten die Fragen zur Schwangerenberatung aus, die Sie bei den Klientendaten unter SKB-Statistik DW bzw LV eingegeben haben. Die Statistik kann für einzelne Jugendamtsbereiche, Bezirke oder Wohnorte erstellt werden. Es können nur die abgeschlossenen Fälle, die nicht abgeschlossenen Fälle oder alle Fälle ausgewertet werden. Wenn Sie eine der Auswahlkriterien ändern, müssen Sie danach auf die „Start“ Schaltfläche klicken, damit die Statistik neu erstellt wird.

Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine grafische Darstellung der angezeigten Daten.

Es gibt dazu 3 verschiedene Auswertungen:

Schwangeren- und Konfliktberatung:

The screenshot shows the 'Schwangerenstatistik' application window. The title bar reads 'Schwangerenstatistik'. Below the title bar, there are several filters and options: 'Schwangerenstatistik' and 'Klienten mit unvollständigen Angaben' are selected. There are radio buttons for '\$2 SCHKG', '\$2a SCHKG', and '\$5,6 SCHKG'. A checkbox for 'NRW Arbeitsbericht' is checked. A dropdown menu for 'Jugendamtsbereich' is visible. Below these are radio buttons for 'abgeschlossene Fälle', 'nicht abgeschl. Fälle', and 'alle'. The main area contains a table with the following data:

SchKG § 2	Staatsangehörigkeit	Nr	Antwort	männ	weiblich
SchKG § 2	Übersetzungshilfe erforderlich	1	deutsch	0	0
SchKG § 2	Geschlecht	2	deutsch mit Zuwanderungsgeschichte	0	0
SchKG § 2	Alter	3	andere Staatsangehörigkeit	0	2
SchKG § 2	Versorgungsgebiet	4	keine Angabe/unbekannt	0	0

At the bottom of the window, there are buttons for 'Grafik' and 'Drucken'. On the right side, it says 'Insgesamt: 2'. At the very bottom, there is a 'Beenden' button and a 'Statistikjahr: 2014' field.

Schwangeren- und Konfliktberatung Settings:

Schwangeren- und Konfliktberatung Settings
— □ ×

Zeitraum von:  bis:

Schwangerenberatung § 2 SchKG  
 Schwangerenberatung § 2a SchKG  
 Schwangerenkonfliktberatung § 5,6 SchKG

Beratung pers.	Informationskontakte	E-Mail Beratungen	Beratung tel.	ohne Kommunik.-form
<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Einzelberatung	Paarberatung	Sonstige Begleitperson		
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>		

Anzahl der Fälle:  Doppelklick zeigt die Klienten

Anzahl der Fälle mit mehr als einem Termin:

Anzahl der Fälle mit Partner im EG:

Anzahl der Fälle mit anderer Person im EG:

Schwangeren- und Konfliktberatung Förderr. Daten:

Schwangerenstatistik
— □ ×

Zeitraum von:  bis:

	§2/2a	§5/6	Gesamt
Anzahl aller Fälle im Erhebungsjahr	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="23"/>
Anzahl der Fälle, die im Vorjahr begonnen und im Erhebungsjahr weitergeführt wurden	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="14"/>
davon Fälle zu Themen der Kategorie A	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="14"/>
davon Beratungsfälle mit bis zu 2 Beratungen	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="14"/>
davon Beratungsfälle mit 3 bis 5 Beratungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
davon Beratungsfälle mit 6 bis 10 Beratungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
davon Beratungsfälle mit mehr als 10 Beratungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe aller Beratungen im Erhebungsjahr zu Fällen der Kategorie A, die im Vorjahr begonnen wurden	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="14"/>
Anzahl der Fälle, die im Erhebungsjahr begonnen wurden	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="9"/>
davon Fälle zu Themen der Kategorie A	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>
davon Beratungsfälle mit bis zu 2 Beratungen	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>
davon Beratungsfälle mit 3 bis 5 Beratungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
davon Beratungsfälle mit 6 bis 10 Beratungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
davon Beratungsfälle mit mehr als 10 Beratungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe aller Beratungen im Erhebungsjahr zu Fällen der Kategorie A, die im Erhebungsjahr begonnen wurden	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>

## Leistungen (Berater)

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Terminetails“ in den Feldern „Leistungen“ eingetragen haben. Für jede Eintragungsmöglichkeit in den Feldern „Leistungen“ werden die Anzahl der männl. und weibl. Klienten für einen von Ihnen gewählten Zeitraum ermittelt.

☰ Beratungszeiten Leistungen
— □ ×

Zeitraum von:  bis:

Beratung nach Paragraph  ▾

Nur abgeschlossene Fälle:

	Berater	Termine	Zeit
01 Frau/Mutter allein	Benedikt Baum	3	3:15
01 Mann/ Vater allein	Uta Danella	20	21:15
02 Familie	Debora Dissmann	90	86:15
03 Gruppe	Gudrun Faber	113	134:30
04 Institution	Meira Fischer	3	1:45
05 Institution und andere	Karsten Grunwald	1	0:15
06 Kind/Jgdl. Allein	Klaus Haupt	11	11:45
07 Paar	Henning Hofmann	24	26:30
08 Ratsuchende/r und andere	Uta Hollmann	115	124:30
09 Telefonberatung	Susanne Klein	49	51:45
	Ulrike Lindenberg	53	59:15
	Gabi Maus	131	139:00
	Irina Meier	81	82:15
	Lothar Münstermann	86	93:45
	Olaf Ollmann	190	206:15
	<b>Summe</b>	<b>970</b>	<b>1042:15</b>

Drucken nach Berater/in
Drucken nach LLeistungen
Beenden

Es gibt 2 verschiedene Druckmöglichkeiten

Drucken nach Beratern:

Statistik Leistungen			
Häufigkeit Leistungen			
Zeitraum 01.01.2015 bis 31.12.2015			
Berater/ Beraterin	Leistungen	Termine	Beratungszeit
<b>Otto Berater03</b>			
	01 Frau/Mutter allein	223	296:40
	01 Mann/ Vater allein	49	68:40
	02 Familie	21	38:40
	05 Institution und andere	2	2:00
	06 Kind/Jgdl. Allein	101	133:20
	07 Paar	166	340:40
	08 Ratsuchende/r und andere	11	13:20
	09 Telefonberatung	24	18:00
	12 Brief	1	1:20
	24 Luther Hei	2	4:00
		<b>600</b>	<b>916:40</b>
<b>Marion Berater04</b>			
	01 Frau/Mutter allein	139	205:20
	01 Mann/ Vater allein	31	42:00
	02 Familie	9	18:00
	05 Institution und andere	2	2:40
	06 Kind/Jgdl. Allein	39	49:20
	07 Paar	82	164:00
	09 Telefonberatung	30	25:20
	12 Brief	4	2:40
	14e-Mail	1	0:40
	16 Supervision	1	2:00
	27 Troisdorf/Prävention	1	1:20
		<b>339</b>	<b>513:20</b>
05. Jul. 2016		Seite 1 von 5	

Seite: 1 | Kein Filter

Drucken nach Leistungen:

Statistik Leistungen			
Häufigkeit Leistungen			
Zeitraum 01.01.2015 bis 31.12.2015			
Leistungen	Berater/Beraterin	Termine	Beratungszeit
<b>01 Frau/Mutter allein</b>			
	Otto Berater03	223	296:40
	Marion Berater04	139	205:20
	Wolfgang Berater05	79	125:20
	Werner Berater06	49	66:40
	Daniela Berater07	103	184:00
	Hans Berater08	105	130:40
	Barbara Berater10	148	173:20
	Marion Berater14	9	12:00
	Susanne Berater15	34	44:40
	Horst Berater 17	41	58:00
	Anne Berater18	139	178:40
		<b>1069</b>	<b>1475:20</b>
<b>01 Mann/ Vater allein</b>			
	Otto Berater03	49	68:40
	Marion Berater04	31	42:00
	Wolfgang Berater05	61	92:00
	Werner Berater06	27	36:00
	Daniela Berater07	8	12:40
	Hans Berater08	78	92:40
	Barbara Berater10	8	10:40
	Susanne Berater15	29	36:40
	Horst Berater 17	25	40:00
	Anne Berater18	14	17:20
		<b>330</b>	<b>448:40</b>
05. Jul 2016		Seite 1 von 5	

## Leistungen (Fälle/Termine)

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Terminetails“ in dem Feld „Beratung nach Paragraph“ eingetragen haben. Für jeden Berater, der an einer solchen Beratung teilgenommen hat, werden die Beratungszeiten und die Anzahl Termine für einen von Ihnen gewählten Zeitraum ermittelt. Diese Daten können auch getrennt nach Wohnorten ausgewertet werden.

Übersicht Leistungen (Fälle/Termine)												
Zeitraum von: <input type="text" value="01.01.2023"/> bis: <input type="text" value="31.12.2023"/>												
Beratung nach Paragraph <input type="text"/>												
Jugendamtsbereich <input type="text"/>												
nur abgeschlossene Fälle: <input type="checkbox"/>												
Leistungen	Fälle			Termine								
	männlich	weiblich	divers	männlich	weiblich	divers						
Bericht/Gutachten	3	4	0	4	4	0						
Hausbesuch	0	2	1	0	2	4						
Helferkonferenz	5	11	0	5	12	0						
Kindergarten/Tagesstätte-Besuch	8	5	0	9	5	0						
Krisenintervention	0	0	0	1	0	0						
Schulbesuch	1	1	0	1	1	0						
Testauswertung	0	0	0	0	0	0						
Testdurchführung	0	0	0	0	0	0						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Drucken</span> <span>Beenden</span> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">17</td> <td style="padding: 2px 10px;">23</td> <td style="padding: 2px 10px;">1</td> <td style="padding: 2px 10px;">20</td> <td style="padding: 2px 10px;">24</td> <td style="padding: 2px 10px;">4</td> </tr> </table> </div>							17	23	1	20	24	4
17	23	1	20	24	4							
Datensatz: 1 von 8 <input type="text" value="Kein Filter"/> Suchen												

## Beratungszeiten über KJHG-Paragrafen

Hier wird das Feld „Beratung nach Paragraf“, das Sie bei den **Terminen** des Klienten eingetragen haben, ausgewertet.

Beratungszeiten KJHG-Paragrafen			
Zeitraum von: <input type="text" value="01.01.2020"/> bis: <input type="text" value="31.12.2020"/>			
Wohnort: <input type="text"/>			
Nur abgeschlossene Fälle: <input type="checkbox"/>		Es gibt 13 Beratungstermine ohne Eintragung eines Paragrafen mit 14:45 Beratungsstunden.	
Berater/in		Termine	Beratungszeit
Benedikt Baum	§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	1	1:00
Benedikt Baum	§ 28 Erziehungsberatung	75	138:30
Benedikt Baum	außerhalb KJHG	1	1:00
Debora Dissmann	§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	5	7:00
Debora Dissmann	§ 28 Erziehungsberatung	330	407:45
Debora Dissmann	außerhalb KJHG	165	180:00
Elisabeth Müller	§ 28 Erziehungsberatung	9	13:30
Gabi Maus	§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	1	1:00
Gabi Maus	§ 18 Personensorge	14	7:00
Gabi Maus	§ 28 Erziehungsberatung	336	360:00
Gabi Maus	außerhalb KJHG	35	38:00
Gudrun Faber	§ 18 Personensorge	3	1:45
Gudrun Faber	§ 28 Erziehungsberatung	287	382:45
Gudrun Faber	außerhalb KJHG	97	131:45
Henning Hofmann	§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	36	42:30
Henning Hofmann	§ 28 Erziehungsberatung	138	175:15
Henning Hofmann	außerhalb KJHG	120	132:15
<input type="button" value="Drucken"/>	<input type="button" value="Beenden"/>	4232	5129:30
Datensatz: 1 von 48 <input type="button" value="Kein Filter"/> <input type="button" value="Suchen"/>			

## Beratungsarten Termine

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „**Terminde-tails**“ in den Feldern „Einzelberatung, Paarberatung, Familienberatung und Gruppenberatung“ eingetragen haben. Für jede Beratungsart werden die Anzahl der männl. und weibl. Klienten für einen von Ihnen gewählten Zeitraum ermittelt.

Wenn Sie eine der Auswahlkriterien ändern, müssen Sie danach auf die „Start“ Schaltfläche klicken, damit die Statistik neu erstellt wird.

Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden.

Art der Beratung	männlich	weiblich	Dauer in Stunden
abgesagt	134	110	2:30
Anmeldegespräch	23	28	56:15
Einzelberatung	332	309	715:51
Fallaufnahme	0	1	1:30
Familienberatung	134	104	283:50
Hausbesuch	5	15	27:10
nicht erschienen	34	26	4:00
Online/Sonstiges	68	88	120:45
Paarberatung	1	7	8:45
Telefonberatung	122	140	199:10
<b>Drucken</b>	<b>Beenden</b>	<b>853</b>	<b>828</b>
<b>1419:46</b>			

Datensatz: 1 von 10 | Kein Filter | Suchen

## Statistik Bezirke

Für eine von Ihnen vorgegebenen Zeitraum werden in dieser Statistik die Anzahl der Klienten pro Bezirk gezählt.

Abgeschlossene Fälle je Bezirk												
Zeitraum von:		01.01.2020		bis:		31.12.2020		Plz		Wohnort		
Bezirk	abgeschlossene Fälle je Beratungsart				abgeschlossene Fälle je Beratungsschwerpunkt							
	Ehe.Ber.	Fam.Ber.	Leb.Ber.	Schw.Ber	Erz.Ber	Par.16	Par.17	Par.18	Par.28	Par.35	Par.41	Sonst. Außerh.
außerhalb	10		13		67		9	3	55			23
I	11	2	5		81		8	2	71			18
II	8	1	6		77		13		64			15
III	12	2	15		67		12	1	54			29
IV	5		11		68		7		61			16
IX	11	2	9		77		7		70			22
V	8		8		80		8		72			16
VI	5	1	6		74		10		64			12
VII	5	5	8		71		12	1	58			18
VIII	7	1	7		78		11	1	66			15
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>Drucken</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Beenden</span> <span>Fälle mit Beratungstermin im Zeitraum <input type="checkbox"/></span> </div>												
82	14	88	740	97	8	635	184					

Die Statistik kann nach Postleitzahl bzw. Wohnort der Klienten gefiltert werden.

### Beratungsfälle nach Paragraph (Geschlecht)

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Termindetails“ in dem Feld „Beratung nach Paragraph“ eingetragen haben. Für jeden Paragraphen werden die männlichen und weiblichen Klienten gezählt. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden.

Beratung nach Paragraph (Beratungstermine)	männlich	weiblich	divers	insgesamt	
§ 16 Allg. Förderung der Erziehung	10	5	0		
§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	83	35	0		
§ 18 Personensorge	32	25	0		
§ 28 Erziehungsberatung	437	446	30		
§ 41 Hilfe für junge Volljährige	23	77	0		
<b>Drucken</b>	<b>Beenden</b>	585	588	30	<b>1203</b>

### Beratungstermine nach Paragraph (Beratungszeit)

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Termindetails“ in dem Feld „Beratung nach Paragraph“ eingetragen haben. Für jeden Paragraphen wird die Anzahl der Beratungstermine und die Beratungszeit gezählt. In den Feldern „Zeitraum von / bis“ können Sie den Zeitraum wählen, für den diese Daten ausgewertet werden sollen. Diese Statistik kann auch für einzelne Jugendamtsbereiche oder nach Postleitzahl bzw. Wohnort erstellt werden. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden.

☰ Beratungstermine nach Paragraph
— □ ×

Zeitraum von:  bis:

Jugendamtsb.

Plz  Wohnort

Nur abgeschlossene Fälle:  Es gibt 213 Beratungstermine ohne Eintragung eines Paragraphen mit 200:05 Beratungsstunden.

Beratung nach Paragraph (Beratungstermine)	Beratungs- termine	Beratungszeit in Std.
§ 16 Allg. Förderung der Erziehung	15	13:00
§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	118	124:40
§ 18 Personensorge	57	54:40
§ 28 Erziehungsberatung	913	929:51
§ 41 Hilfe für junge Volljährige	100	97:25
<b>Insgesamt:</b>	<b>1.203</b>	<b>1219:36</b>

## Alter

Diese Statistik zählt die Anzahl der nach Alter der Klienten und Beratungsschwerpunkt (Frage in der Fachdatenerhebung NRW – Beratungsschwerpunkt) bzw Jugendamtsbereich. Die Auswertung kann nach Alter als auch nach Geburtsjahr erfolgen. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine graphische Darstellung dieser Statistik.

Alter

Zeitraum von:  bis:

Beratungsschwerpunkt:

Jugendamtsbereich:  Leistungen:

Alter  Geburtsjahr

Alter	männlich	weiblich	divers	insgesamt
0	1	0	0	1
1	0	2	0	2
2	2	1	0	3
3	6	4	0	10
4	10	5	0	15
5	10	6	0	16
6	20	11	0	31
7	12	14	0	26
8	18	12	1	31
9	12	12	0	24
10	9	11	0	20
11	12	5	0	17
12	10	12	0	22
	177	176	4	357

Drucken Grafik Beenden

Datensatz: 1 von 26 Kein Filter Suchen

## Wohnort / Beratungsschwerpunkt

Diese Statistik zählt die Anzahl der männlichen und weiblichen Klienten für einen beliebigen Beratungsschwerpunkt (Frage in der Fachdatenerhebung NRW – Beratungsschwerpunkt). Die Statistik kann nach den Wohnorten der Klienten ausgewertet werden. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine graphische Darstellung dieser Statistik.

Statistik Postleitzahl / Wohnorte
— □ ×

Zeitraum von:  bis:   Wohnort  Postleitzahl

Beratungsschwerpunkt:

abgeschlossene Fälle  nicht abgeschl. Fälle  Neuanmeldungen  alle

Wohnort	männlich	weiblich	divers	insgesamt
Düsseldorf	177	175	5	357

Drucken
Grafik
Beenden
177
175
5
357

Datensatz: 1 von 1
Kein Filter

## Jugendamtsbereiche

Hier werden die Klienten nach Jugendamtsbereichen ausgewertet:

Jugendamtsbereich	Insgesamt			Neuzugänge			
	männlich	weiblich	divers	männlich	weiblich	divers	
AE-Nord	2	4	1	1	3	0	
Altendorf	5	5	1	4	3	1	
außerhalb Essen	6	5	0	3	4	1	
Bedingrade	16	17	0	13	12	0	
Bergeborbeck	8	7	0	8	5	0	
Bergerhausen	1	1	0	1	1	0	
Bochold	12	9	0	11	7	0	
Borbeck Mitte	60	45	1	44	37	2	
Bredeney	0	2	0	0	2	0	
Burgaltendorf	0	1	0	0	1	0	
Dellwig	16	21	0	14	11	0	
Freisenbruch	0	1	0	0	1	0	
Frillendorf	1	1	0	1	1	0	
Frintrop	17	15	0	9	12	0	
Frohnhausen	2	5	1	3	4	0	
Gerschede	7	10	0	6	8	0	
<b>Drucken</b>	<b>Beenden</b>	<b>177</b>	<b>173</b>	<b>5</b>	<b>138</b>	<b>128</b>	<b>4</b>

Datensatz: 1 von 30 | Kein Filter | Suchen

Eine Auswahl kann erfolgen nach Ehe-, Familien-, Lebens- oder Erziehungsberatungen und nach Auswahl der Beratungsart der Termine.

## Anzahl Personen pro Termin

Diese Statistik zählt die Anzahl der Personen, die pro Termin erschienen sind. Die Eintragung dazu erfolgt im Klientenformular im Register „Terminetails“.

<input checked="" type="radio"/> Einzelberatung	<input type="radio"/> Paarberatung	<input type="radio"/> Familienberatung
<input type="radio"/> Gruppenberatung	<input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> nicht erschienen
<input type="radio"/> Anmeldegespräch	<input type="radio"/> Fallaufnahme	<input type="radio"/> Interview
<input type="radio"/> Hausbesuch	<input type="radio"/> Telefonberatung	<input type="radio"/> abgesagt

Anzahl Personen:

**Anzahl Personen pro Termin** — □ ×

Jahr:

<input type="radio"/> Eheberatung/Paarberatung	<input type="radio"/> Schwangerenberatung
<input type="radio"/> Lebensberatung	<input type="radio"/> Erziehungsberatung
<input type="radio"/> Familienberatung	<input checked="" type="radio"/> alle Beratungsarten

abgeschlossene Fälle    nicht abgeschl. Fälle    alle

Personen	Anzahl Termine
keine	2
1	1761
2	934
3	24
4	6

Drucken
Beenden
2727

## Statistik beratene Personen

Die Daten zu dieser Statistik werden aus den Datenfeldern im Klientenformular ausgewertet.

persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen	
Vater	Mutter	Töchter	Söhne	familiär	nicht familiär
1	2		2		

abgeschlossene Fälle im Jahr:

Klienten mit Terminen im Zeitraum von:  bis:

Jugendamtsbereich:   Beratungsschwerpunkt außerhalb KJHG

<input type="radio"/> Eheberatung/Partnerberatung	<input type="radio"/> Schwangerenberatung
<input type="radio"/> Lebensberatung	<input type="radio"/> Erziehungsberatung
<input type="radio"/> Familienberatung	<input checked="" type="radio"/> alle Beratungsarten

persönlich anwesende Personen Zahl:	Mann	Frau	Töchter	Söhne	Bezugspersonen	
					Familiär	nicht familiär
	437	699	99	45	8	2

## Statistik Schwerpunktbereiche

Es wurde eine Statistik über den Anteil der Kinder und Jugendlichen und der jungen Volljährigen bis 27 Jahre in Prozentsätzen, bezogen auf die letzten 3 Kategorien des Punkt 9 der Fachdatenerhebung (Schwerpunktbereiche) erstellt.

Schwerpunktbereiche	
Mit jungen Menschen unter 21 Jahren	14,13 %
Mit jungen Erwachsenen zwischen 21 und 27 Jahren	0,72 %
Mit Familien, deren Kinder unter 21 Jahre alt sind	71,01 %
insgesamt	85,87 %

Zeitraum von: 01.01.2014 bis: 31.12.2014

Drucken Beenden

## SQL - Auswertungen

Mit dieser Statistik kann man beliebige Auswertungen aller gespeicherten Daten erstellen. Sie können damit Statistiken, die vom Programm PC-Beratung nicht angeboten werden, erstellen. Sie können sich aber auch bestimmte Klientendaten mit beliebigen Auswahlkriterien anzeigen lassen. Der Haken an dieser Sache: Sie müssen die Abfragesprache SQL beherrschen. Da es bei den Beratungsstellen sicher nur wenige Experten gibt, die diese Sprache beherrschen, kann man sich auch SQL-Abfragen von anderen (z.B. den Programmautoren von PC-Beratung) erstellen lassen und diese dann per Diskette einspeichern. Gespeicherte SQL-Abfragen sind dann leicht auszuführen.

Im Feld „SQL“ wird die SQL - Abfrage eingetragen. Wenn Sie danach auf die Schaltfläche „Start SQL“ klicken, wird die Abfrage ausgeführt. Das Ergebnis sehen Sie dann im Feld „Ergebnis“.

Selbst wenn Sie die SQL-Abfragesprache beherrschen, kennen Sie die Namen der Tabellen und Felder in der Datenbank nicht. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Tabellen“ klicken, werden Ihnen alle Tabellen der Datenbank angezeigt. Klicken Sie danach auf einen Tabellennamen, so erhalten Sie auch die Namen der Felder, die sich in dieser Tabelle befinden.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können Sie die eingegebene SQL - Anweisung speichern. Geben Sie dazu einen Namen für diese Abfrage ein, aus der Sie auch später noch erkennen können, was diese Abfrage macht.

Gespeicherte Abfragen können Sie aufrufen, indem Sie die Listbox „Lesen SQL“ öffnen. Sie sehen hier die Namen aller gespeicherten Abfragen. Durch Anklicken des Namens wird die

SQL-Abfrage in das Feld „SQL“ übernommen. Wenn Sie danach auf die Schaltfläche „Start SQL“ klicken, wird die Abfrage ausgeführt.

The screenshot shows a window titled "SQL - Eingabeformular". It contains a text area with the following SQL query:

```
SELECT FName As FamName, VName As Vorname, Altersberechnung(jahr.date()) AS Alter, Straße, Plz, Ort, Jahr AS GebDat, TelNr FROM Beratung Where Altfall = False ORDER BY FName, VName
```

Below the query area, there is a "Start SQL" button and a "gespeicherte SQL Befehle:" dropdown menu. The results are displayed in a table with the following columns: FamName, Vorname, Alter, Straße, Plz, Ort, GebDat, and TelNr. The table shows 17 rows of data.

FamName	Vorname	Alter	Straße	Plz	Ort	GebDat	TelNr
ATestmayer	Otto	81	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	01.01.1940	0211 123456
Müller	Werner	49	Hauptstr. 55	40627	Düsseldorf	17.01.1972	0211 123456
Testmayer	Otto	13	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	29.08.2007	0211 123456
Testmayer	Otto	14	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	01.01.2007	0211 123456
Testmayer	Otto	35	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	01.01.1986	0211 123456
Testmayer	Otto	9	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	10.11.2011	0211 123456
Testmayer	Otto	77	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	15.01.1944	0211 123456
Testmayer	Otto	12	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	15.07.2008	0211 123456
Testmayer	Otto	20	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	03.09.2000	0211 123456
Testmayer	Otto	9	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	04.02.2012	0211 123456
Testmayer	Otto	61	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	01.01.1960	0211 123456
Testmayer	Otto	36	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	01.01.1985	0211 123456
Testmayer	Otto	25	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	16.02.1996	0211 123456
Testmayer	Otto	73	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	27.07.1947	0211 123456
Testmayer	Otto	20	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	09.05.2001	0211 123456
Testmayer	Otto	9	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	19.10.2011	0211 123456
Testmayer	Otto	6	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	27.12.2014	0211 123456
Testmayer	Otto	66	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	01.01.1955	0211 123456
Testmayer	Otto	26	Wiesenhof 3	40627	Düsseldorf	12.05.1995	0211 123456

At the bottom of the window, there is a status bar with buttons: "SQL Befehle importieren", "Grafik", "Export nach Excel", "Tabellen", "Übersicht", "Speichern", and "Beenden".

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Excelexport“ klicken, öffnet sich ein Fenster mit den Ergebnissen der Abfrage als Exceltabelle. Diese können Sie auch ausdrucken (Menü „Datei - Drucken“)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	FamName	Vorname	Alter	Straße	Plz	Ort	GebDat	TelNr		
2	Testmayer	Otto	3	Hauptstr. 1	40627	Düsseldorf	40842 0211 123456			
3	Testmayer	Otto	9				38924			
4	Testmayer	Otto	7				39673			
5	Testmayer	Otto	16				36190			
6	Testmayer	Otto	1				41573			
7	Testmayer	Otto	11				38025			
8	Testmayer	Otto	25				33147			
9	Testmayer	Otto	5				40297			
10	Testmayer	Otto	6				39962			
11	Testmayer	Otto	7				39646			
12	Testmayer	Otto	3				41005			
13	Testmayer	Otto	5				40241			
14	Testmayer	Otto	38				28344			
15	Testmayer	Otto	22				34229			
16	Testmayer	Otto	14				37140			
17	Testmayer	Otto	38				28373			
18	Testmayer	Otto	18				35518			

Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine grafische Übersicht Ihres Abfrageergebnisses. Diese Grafik wird allerdings unübersichtlich, wenn zu viele Datensätze im Ergebnis angezeigt werden. Die Anzahl der Datensätze wird Ihnen im Feld „Anzahl Datensätze“ angezeigt. Mehr als 30 Datensätze ergeben eine meist unübersichtliche Darstellung der Grafik.

Die Schaltfläche „Übersicht“ zeigt Ihnen alle gespeicherten SQL-Abfragen. Sie können hier SQL-Abfragen, die Sie nicht mehr benötigen löschen, indem Sie auf das Feld am linken Rand der Abfrage klicken und dann die „Entf-Taste“ betätigen.

## Kapitel 10: Abrechnung

### Vereinbarte Stundenvergütung

Hier wird die vereinbarte Stundenvergütung für die Abrechnungen eingetragen. Dieser Wert wird für die „Abrechnung über durchgeführte Honorarstunden“ benötigt.

vereinbarte Stundenvergütung	
Stundenvergütung:	<input type="text" value="40,00 €"/>
<a href="#">Beenden</a>	

### Abrechnung über durchgeführte Honorarstunden

Dies ist eine Abrechnung für Berater, die als Honorarkräfte an Ihrer Beratungsstelle tätig sind. Honorarkräfte müssen im Formular „Berater“ im Feld „Honorarkraft“ ein Häkchen haben. Diese Abrechnung kann für beliebige Zeiträume (Tag, Woche, Monat, Vierteljahr, Halbjahr, Jahr) erstellt werden. Geben Sie den gewünschten Zeitraum in den Feldern „Zeitraum von“ und „bis“ ein. Wählen Sie außerdem im Feld „Berater“ (Listbox) die gewünschte Honorarkraft aus, für die die Abrechnung erstellt werden soll. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Abrechnung ausgedruckt werden.

Abrechnung Honorarstunden

**Testberatungsstelle Düsseldorf**

**Uta Danella**

Datum	Zahl der geleisteten Stunden	Anzahl Termine	vereinbarte Stundenvergütung	Betrag
06.01.2018	4:00	3	15,59 €	62,36 €
07.01.2018	4:00	3	15,59 €	62,36 €
09.01.2018	3:00	2	15,59 €	46,77 €
13.01.2018	6:30	6	15,59 €	101,34 €
14.01.2018	3:30	3	15,59 €	54,57 €
16.01.2018	1:00	1	15,59 €	15,59 €
20.01.2018	2:00	2	15,59 €	31,18 €
21.01.2018	1:00	1	15,59 €	15,59 €
27.01.2018	1:30	1	15,59 €	23,39 €
28.01.2018	3:00	2	15,59 €	46,77 €
29.01.2018	1:00	1	15,59 €	15,59 €
11.02.2018	2:00	2	15,59 €	31,18 €
25.02.2018	4:00	3	15,59 €	62,36 €
11.03.2018	1:00	1	15,59 €	15,59 €
<b>Insgesamt:</b>				<b>584,63 €</b>
Berater	Uta Danella		Zeitraum von:	01.01.2018 bis: 31.12.2018
<b>Drucken</b>		<b>Beenden</b>		
Datensatz: 1 von 14   Kein Filter   Suchen				

### Honorarstundennachweis

Hier werden für einen beliebigen Zeitraum für alle Honorarkräfte für jeden Tag des angegebenen Zeitraums die Beratungsdauer insgesamt und die Anzahl der Termine angezeigt. Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie eine Liste dieser Daten getrennt nach den Honorarkräften ausdrucken.

Abrechnung Honorarstunden
— □ ×

**Testberatungsstelle Düsseldorf, Gerresheimer Landstr. 48, 40627  
Düsseldorf**

Datum	Berater oder Beraterin	Beratungsgespräche in Stunden	Anzahl Termine
09.01.2018	Eva Haupt	4:00	4
16.01.2018	Eva Haupt	3:00	3
23.01.2018	Eva Haupt	4:00	4
30.01.2018	Eva Haupt	3:00	3
06.02.2018	Eva Haupt	4:00	4
13.02.2018	Eva Haupt	3:00	3
20.02.2018	Eva Haupt	4:00	4

**Insgesamt:**  
 Berater

25:00

25

Zeitraum von:

Drucken

Beenden

Datensatz: 1 von 7
Kein Filter
Suchen

## Beschäftigungsnachweis

Hier werden für einen beliebigen Zeitraum für alle Berater (nicht für Honorarkräfte) für jeden Tag des angegebenen Zeitraums die Beratungsdauer insgesamt, die Beschäftigungszeit (Beschäftigungszeit = Beratungsdauer + 2/3 der Beratungsdauer) und die Anzahl der Termine angezeigt. Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie eine Liste dieser Daten getrennt nach den Beratern ausdrucken.

Beschäftigungsnachweis				
Testberatungsstelle Düsseldorf, Gerresheimer Landstr. 48, 40627 Düsseldorf				
Datum	Berater oder Beraterin	Beratungsgespräche in Stunden	Beschäftigungszeit in Stunden	Anzahl Termine
02.01.2018	Wolfgang Faber	1:00	1:40	1
03.01.2018	Wolfgang Faber	1:00	1:40	1
07.01.2018	Wolfgang Faber	2:00	3:20	2
08.01.2018	Daniela Münstermann	3:00	5:00	2
10.01.2018	Wolfgang Faber	2:30	4:10	2
12.01.2018	Daniela Münstermann	1:00	1:40	1
13.01.2018	Gabi Maus	2:30	4:10	2
13.01.2018	Daniela Münstermann	1:00	1:40	1
14.01.2018	Wolfgang Faber	4:00	6:40	4
15.01.2018	Gabi Maus	1:00	1:40	1
16.01.2018	Wolfgang Faber	2:00	3:20	2
16.01.2018	Daniela Münstermann	2:00	3:20	2
17.01.2018	Gabi Maus	1:00	1:40	1
20.01.2018	Gabi Maus	2:30	4:10	2
21.01.2018	Wolfgang Faber	1:00	1:40	1
22.01.2018	Wolfgang Faber	1:00	1:40	1
22.01.2018	Daniela Münstermann	1:30	2:30	1
<b>Insgesamt:</b>		110:30	184:10	103
Zeitraum von:	<input type="text" value="01.01.2018"/>	bis:	<input type="text" value="31.12.2018"/>	
<input type="button" value="Drucken"/>		<input type="button" value="Beenden"/>		
Datensatz: 1 von 63 <input type="button" value="Kein Filter"/> <input type="text" value="Suchen"/>				

## Terminbuch

Dies ist eine Monatsübersicht aller Beratungstermine mit Angabe des Tages, der Uhrzeit, des Klienten, der Dauer der Beratung und der Art der Beratung für jeweils einen Berater bzw. Honorarkraft. Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie eine Liste dieser Daten ausdrucken.

Terminbuch Uta Danella 2018					
Testberatungsstelle Düsseldorf, Gerresheimer Landstr. 48, 40627 Düsseldorf					
Datum	Zeit	Klient	Berater oder Beraterin	Dauer	Art
06.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
06.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
06.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
07.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
07.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
07.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
09.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
09.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
13.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
13.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
13.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
13.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
13.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
13.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
14.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	90	EB
14.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
14.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
16.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
20.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB
20.01.2018		Otto Testmayer	Uta Danella	60	EB

Monat:  Jahr:  Berater: 
**Beratungsstunden:** 37:30  
**Beratungen:** 31

Datensatz:



## Kapitel 11: Daten exportieren

Die Daten zur Kinder- und Jugendstatistik müssen in regelmäßigen Abständen zum IT NRW geschickt werden. Mit dieser Funktion wird eine Datei erstellt, die das IT NRW direkt verarbeiten kann.

### Kinder- und Jugendstatistik Jahresmeldung

Die Daten zur Jahresmeldung werden nach dem abgelaufenen Jahr unter dem Menü „Export“ erstellt.

Hiermit können sowohl die abgeschlossenen Fälle, als auch die nicht abgeschlossenen Fälle exportiert werden. Bitte geben Sie den Zeitraum an, für den die Statistikdaten erstellt werden sollen.

Beim Export der abgeschlossenen Fälle werden alle Fälle exportiert, deren Abschlussdatum in diesem Zeitraum liegt. Beim Export der nicht abgeschlossenen Fälle werden die Fälle exportiert die noch keinen Abschluss haben, aber mindestens einen Termin in dem angegebenen Zeitraum.

Akten Nummer	Klient /Klientin	Ber. anger. durch	Art der Hilfe	Ort der Durchf.	Haupt grund	Beend. grund	Anschl. aufent halt	Nachf. Hilfe	Aufent vor der Hilfe	Situat. der familie	Herku.	Beginn der Hilfe	Ende der Hilfe	Beratungsabschluss	Kontakte
18 0092	Testmayer, Otto	2	02	06	15	20	01	6	01	2	01 2015	03 2020	02.03.2020	6	
18 0268	Testmayer, Otto	2	02	06	15	10	01	6	01	1	03 2015	03 2020	18.03.2020	1	
18 0104	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	6	01	2	01 2015	08 2020	26.08.2020	8	
18 0103	Testmayer, Otto	2	02	06	15	21	01	6	01	2	01 2015	03 2020	10.03.2020	6	
18 0102	Testmayer, Otto	2	02	06	15	20	01	6	01	1	01 2015	03 2020	09.03.2020	6	
18 0101	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	6	01	2	01 2015	04 2020	20.04.2020	4	
18 0098	Testmayer, Otto	7	02	06	14	10	01	2	01	2	01 2015	01 2020	27.01.2020	2	
18 0106	Testmayer, Otto	7	02	06	15	10	01	6	01	2	01 2015	01 2020	28.01.2020	2	
18 0095	Testmayer, Otto	2	01	06	16	10	01	6	01	3	01 2015	02 2020	11.02.2020	3	
18 0107	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	6	01	1	01 2015	02 2020	25.02.2020	3	
18 0089	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	6	01	1	01 2015	01 2020	26.01.2020	1	
18 0088	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	6	01	2	01 2015	03 2020	17.03.2020	6	
18 0087	Testmayer, Otto	2	02	06	15	10	01	6	01	2	01 2015	01 2020	26.01.2020	1	
18 0085	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	6	01	1	01 2015	01 2020	23.01.2020	2	
18 0082	Testmayer, Otto	2	02	06	15	10	01	6	01	1	01 2015	02 2020	06.02.2020	4	
18 0081	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	6	01	1	01 2015	01 2020	22.01.2020	2	
18 0080	Testmayer, Otto	7	03	06	15	10	01	6	01	2	01 2015	02 2020	10.02.2020	4	
18 0097	Testmayer, Otto	7	02	06	13	10	01	6	01	1	01 2015	01 2020	27.01.2020	2	
18 0124	Testmayer, Otto	2	02	06	15	20	01	6	01	2	01 2015	03 2020	02.03.2020	5	
18 0138	Testmayer, Otto	2	01	06	17	10	01	6	01	2	02 2015	02 2020	10.02.2020	1	
18 0137	Testmayer, Otto	2	02	06	14	10	01	2	01	2	02 2015	11 2020	03.11.2020	23	
18 0136	Testmayer, Otto	2	02	06	14	21	01	6	01	1	02 2015	02 2020	09.02.2020	1	
18 0133	Testmayer, Otto	2	02	06	17	10	01	6	01	1	02 2015	04 2020	20.04.2020	6	

Land: 05 Einrichtungsnummer: 123456 Kreis: 111 Gemeinde: 000 Düsseldorf, Stadt

Die Felder mit der blauen Überschrift müssen ausgefüllt sein! Land, Einrichtungsnr., Kreis und Gemeinde müssen ebenfalls eingetragen sein.

aktualisieren unvollst. Fälle Export für IT.NRW Statistik Drucken auf Fehler überprüfen Beenden

Datensatz: 1 von 590 Kein Filter Suchen

Die Daten können nur dann exportiert werden wenn sie vollständig sind. Beim Export der abgeschlossenen Fälle müssen alle Felder, die in dem Formular angezeigt werden, vollständig sein. **Klicken Sie in jedem Fall einmal die Schaltfläche „unvollst. Fälle“ an.** Falls es noch unvollständige Fälle gibt, werden sie Ihnen angezeigt, wenn nicht, wird die Schaltfläche „Export“ freigeschaltet und Sie können die Daten exportieren.

Export Bundesstatistik - unvollständige Fälle

abgeschlossene Fälle 
  nicht abgeschlossene Fälle 
 Zeitraum von:  bis:  Jahr:

letzter Export: 09.03.2024 
 Auswahlkriterien: PLZ  Jugendamtsbereiche:

Akten Nummer	Klient/Klientin	Ber. anger. durch	Art der Hilfe	Ort der Durchf.	Haupt grund	Beend. grund	Anschl. Aufent halt	Nachf. Hilfe	Aufent vor der Hilfe	Situat. Herku. familie	Beginn der Hilfe	Ende der Hilfe	Beratungs- abschluss	Kontakte
22 0113	Testmayer, Otto		02	06	16				01	2	06 2023			4
22 0080	Testmayer, Otto		02	06	16				01	1	05 2023			8
22 0070	Testmayer, Otto		02	06	14				01	2	04 2023			11

Land:  Einrichtungsnr.:  Kreis:  Gemeinde:  Düsseldorf, Stadt

Die Felder mit der blauen Überschrift müssen ausgefüllt sein ! Land, Einrichtungsnr., Kreis und Gemeinde müssen ebenfalls eingetragen sein.

Datensatz:

Nach der Bereinigung der unvollständigen Fälle, klicken Sie dann auf die Schaltfläche „alle Fälle“.

Beim Export der nicht abgeschlossenen Fälle müssen nur die Felder gefüllt sein, bei der die Überschrift in blauer Farbe angezeigt wird.

Export Bundesstatistik für das IT.NRW

abgeschlossene Fälle nicht abgeschlossene Fälle Zeitraum von: bis: Jahr: 2020

letzter Export: 22.06.2021 Auswahlkriterien: PLZ Jugendamtsbereiche.

Akten Nummer	Klient/Klientin	Ber. anger. durch	Art der Hilfe	Ort der Durchf.	Haupt grund	Anschl. Beend. grund	Aufent. halt	Nachf. Hilfe	Aufent. vor der Hilfe	Situat. Herku. familie	Beginn der Hilfe	Ende der Hilfe	Beratungs- abschluss	Kontakte
18 0460	Testmayer, Otto	6	03	06	16				01	2	06 2015			7
18 0540	Testmayer, Otto	2	02	06	15				01	3	07 2015			14
18 0539	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	1	07 2015			8
18 0533	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	1	07 2015			14
18 0502	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	1	07 2015			10
18 0496	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	1	07 2015			8
18 0481	Testmayer, Otto	7	02	06	14				01	2	06 2015			8
18 0475	Testmayer, Otto	7	02	06	14				01	2	06 2015			24
18 0372	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	1	05 2015			19
18 0472	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	1	06 2015			17
18 0558	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	2	07 2015			15
18 0450	Testmayer, Otto	7	03	06	17				04	1	06 2015			8
18 0407	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	2	05 2015			8
18 0401	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	1	05 2015			15
18 0400	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	2	05 2015			31
18 0394	Testmayer, Otto	2	02	06	17				01	2	05 2015			20
18 0381	Testmayer, Otto	2	02	06	15				01	2	05 2015			20
13 0182	Testmayer, Otto	2	02	06	15				01	1	02 2013			12
18 0474	Testmayer, Otto	2	02	06	13				01	1	06 2015			15
18 0604	Testmayer, Otto	2	02	06	14				01	2	08 2015			11
18 0688	Testmayer, Otto	2	02	06	17				01	1	09 2015			11
18 0687	Testmayer, Otto	7	01	06	15				02	2	09 2015			10
18 0681	Testmayer, Otto	4	02	06	17				01	1	08 2015			11

Land: 05 Einrichtungsnr.: 123456 Kreis: 111 Gemeinde: 000 Düsseldorf, Stadt

Die Felder mit der blauen Überschrift müssen ausgefüllt sein! Land, Einrichtungsnr., Kreis und Gemeinde müssen ebenfalls eingetragen sein.

aktualisieren unvollst. Fälle Export für IT.NRW Statistik Drucken auf Fehler überprüfen Beenden

Datensatz: 1 von 157 Kein Filter Suchen

Wenn Sie die Schaltfläche „unvollst. Fälle anzeigen“ anklicken, werden Ihnen, falls vorhanden, unvollständige Fälle angezeigt. Diese Fälle müssen unbedingt ergänzt werden. Durch Anklicken des Klientennamens wird das Stammbblatt des Klienten angezeigt und Sie können die fehlenden Angaben ergänzen. Bitte klicken Sie danach einmal auf die Schaltfläche „aktualisieren“, damit diese Formular die Änderungen erkennen kann.

**Wenn der Text in der Schaltfläche „unvollst.Fälle“ grau angezeigt wird, gibt es keine unvollständigen Fälle. Die Daten können exportiert werden.**

Bitte starten Sie vor dem Export einmal die Funktion (Schaltfläche) „auf Fehler überprüfen“. Falls noch Fehler vorhanden sind, werden die entsprechenden Fälle im Klientenformular angezeigt und können dort direkt korrigiert werden.

Beim Anklicken der Schaltfläche „Statistik“ wird Ihnen eine Statistik mit diesen Daten angezeigt. Diese kann dann nach Excel exportiert oder auch gedruckt werden.

Kinder- und Jugendstatistik

Zeitraum von:  bis:  Filter: Jugendamtsbereich  Berater

Beratung angeregt durch	Abschl. ohne A.	
Art der Hilfe	24	4
Ort der Durchführung	89	42
Gründe für die Hilfestellung (Hauptgrund)	83	27
Gründe für die Hilfestellung (2. Grund)	33	17
Gründe für die Hilfestellung (3. Grund)	7	0
Beendigungsgrund	7	4
Anschließender Aufenthalt	6	2
Nachfolgende Hilfe	13	9
Einl. der Hilfe auf Grund einer vorangegangenen Gefährdungseinschätzung		
Einl. der Hilfe im Anschluss an eine vorläufige Maßnahme zum Schutz vor		
Aufenthalt vor der Hilfe		
Situation in der Herkunftsfamilie		
Ausländische Herkunft mind. eines Elternteils		
in der Familie wird vorr. Deutsch gesprochen		
lebt ganz oder teilweise von ALG2 oder Sozialhilfe		
Entzug der elterlichen Sorge		
gerichtliche Anordnung der Beratung		
Kontakte während der Beratungsdauer		
Letzter Kontakt liegt mehr als 6 Monate zurück		
Einleitung der Hilfe im Anschluss an eine Inobhutnahme		
Schulbesuch		
Mehrere Hilfen		
Familienorientierte Hilfe		
Hilfe außerhalb des Elternhauses		
	262	105

Drucken    Statistik nach Excel    **Beenden**

Druckausgabe der Kinder- und Jugendstatistik:

SKJ Statistik

### Kinder- und Jugendstatistik 2018

Beratung angeregt durch		abgeschl. Fälle	Jahresmeldung
1	Junger Mensch selbst	12	7
2	Eltern bzw. Personensorgeberechtigte/r	413	119
3	Schule/Kindertageseinrichtung	17	1
4	Soziale/r Dienst/e und andere Institution/en (z.B. Jugendamt)	41	6
5	Gericht/Staatsanwaltschaft/Polizei	5	2
6	Arzt/Klinik/Gesundheitsamt	15	8
7	Ehemalige Klienten/Bekannte	67	13
8	Sonstige	22	2
Insgesamt:		592	158

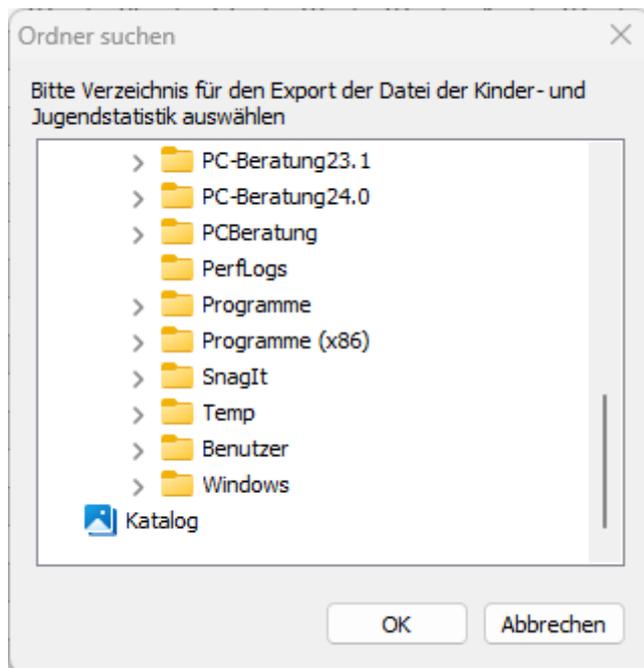
  

Art der Hilfe		abgeschl. Fälle	Jahresmeldung
01	Erziehungsberatung vorrangig mit der Familie	39	12
02	Erziehungsberatung vorrangig mit den Eltern	524	136
03	Erziehungsberatung vorrangig mit dem jungen Menschen	29	10
04	Soziale Gruppenarbeit	0	0
05	Erziehungsbeistand	0	0
06	Betreuungshelfer	0	0
07	Sozialpädagogische Familienhilfe	0	0
08	Erziehung in einer Tagesgruppe	0	0
09	Vollzeitpflege (allgemein)	0	0
10	Vollzeitpflege (besondere Pflegeformen)	0	0
11	Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform	0	0
12	Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung	0	0
13	Eingliederungshilfe für seelisch behinderte junge Menschen	0	0
14	Hilfe zur Erziehung, vorrangig ambulant	0	0
15	Hilfe zur Erziehung, vorrangig außerhalb der Familie	0	0
16	Hilfe zur Erziehung, sonstige Hilfen	0	0
Insgesamt:		592	158

Montag, 16. Dezember 2019 Seite 1 von 6

Seite: 1 | Kein Filter

Damit es bei den exportierten Daten keine Überschneidung der Zeiträume gibt, zeigt Ihnen das Programm hinter „letzter Export“ an, für welchen Zeitraum Sie beim letzten Mal Daten exportiert haben. Als Land ist standardmäßig bereits „05“ für Nordrhein-Westfalen angegeben. Bitte tragen Sie noch den Kreis und Gemeindegeschlüssel, so wie die Einrichtungsnummer Ihrer Beratungsstelle ein. Falls Sie diese Angaben nicht kennen, können Sie sie beim IT NRW erfragen. Ohne diese Daten kann der Export nicht erfolgen. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Export“ klicken fragt Sie das Programm, wo die Daten gespeichert werden sollen. Wählen Sie einen Ordner aus, wo die Datei angelegt werden soll:



Die Ausgabedatei der **nicht abgeschlossenen Fälle** hat den Namen: HzE dann das Jahr für den Export dann \_nA.csv: also für das Jahr 2024 heißt die Datei dann **HzE2024\_nA.csv**.

Die Ausgabedatei der **abgeschlossenen Fälle** hat den Namen: HzE dann das Jahr für den Export dann \_A.csv: also für das Jahr 2024 heißt die Datei dann **HzE2024\_A.csv**.

Falls Sie zur Überprüfung der Daten die erstellte CSV-Datei mit Excel öffnen, achten Sie bitte darauf, dass Sie beim Schließen der Exceltabelle diese **nicht speichern**. Excel entfernt führende Nullen aus der Datei.

Beispiel: Art der Hilfe = 01, Excel macht daraus Art der Hilfe = 1

Das gilt auch für einige andere Felder.

**Das führt zu Fehlern beim Hochladen der CSV-Datei beim IT.NRW.**

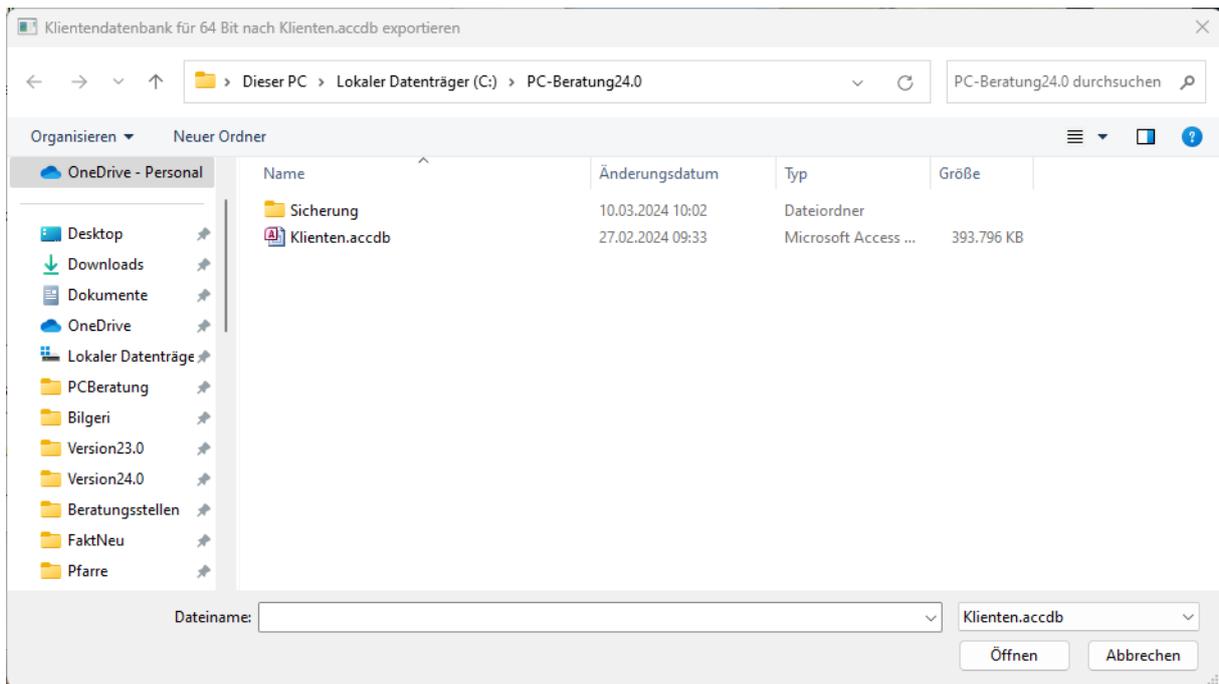
## Daten für 64 Bit Version exportieren

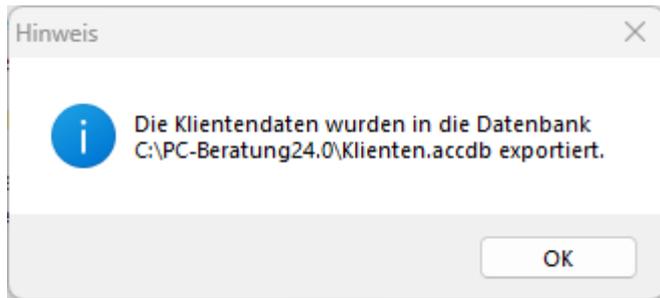
Wenn Sie von der 32 Bit Version des Programms auf die 64 Bit Version des Programms umsteigen wollen, müssen Sie zuerst Ihre Klientendatenbank in eine andere Klientendatenbank (Klienten.accdb) exportieren. Sie benötigen dazu eine leere Klientendatenbank im 64 Bit Format. Diese können Sie von der Homepage [www.pcberatung.de](http://www.pcberatung.de) (Download) herunterladen:

**leere Klientendatenbank 64 Bit (Klienten.accdb)**

[Download leere Klientendatenbank \(64 Bit\)](#)

Beim Start des Exports erscheint ein Formular, über das Sie die Datenbank Klienten.accdb zuordnen müssen. Wählen Sie dazu aber der linken Seite den Ordner aus, in dem sich die leere Klientendatenbank Klienten.accdb befindet. Klicken Sie dann diese Datei an und klicken unten auf Öffnen. Ihre Daten werden dann von der 32 Bit Version in die Datenbank der 64 Bit Version kopiert.





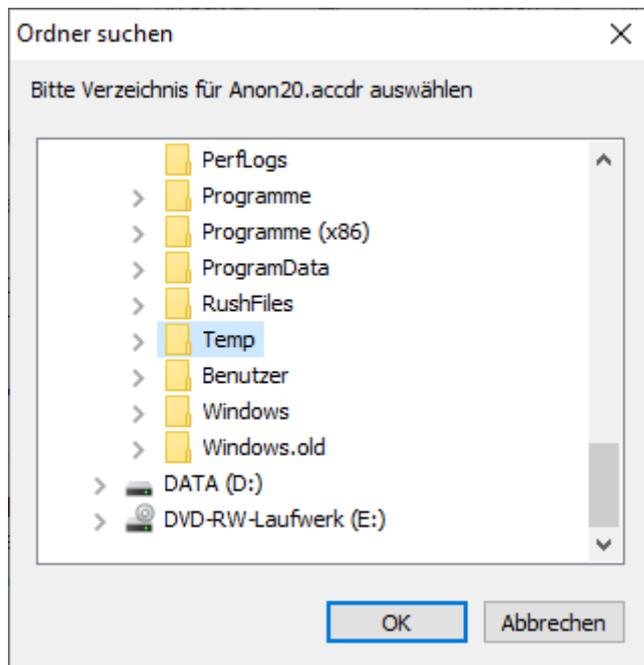
Sie können diese Datenbank dann der 64 Bit Version des Programms zuordnen (Menü Datei / Klientendatenbank zuordnen).

## Anonymisierte Kopie der Daten erstellen

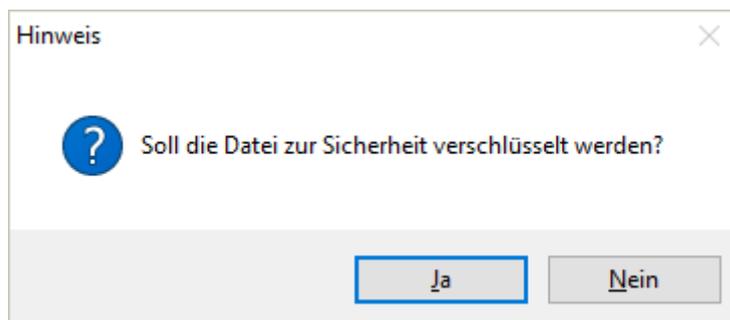
Diese Funktion erzeugt eine Kopie Ihrer Klientendatenbank auf Ihrer Festplatte oder einer Diskette. Dabei werden alle Daten (Anmeldungen, Klienten, Berater) anonymisiert, d.h. es werden alle Namen in Testmayer umbenannt, die Anschriften, Telefon- und Faxnummern, Gesprächsberichte und der Abschlußbericht werden entfernt. Die erzeugte Datei hat den Namen „Anon24.accdr“.

Wozu wird diese anonymisierte Kopie Ihrer Daten benötigt? Falls Sie einmal ein Problem mit dem Programm oder den statistischen Auswertungen haben sollten, ist es für die Programmierer von PC-Beratung oft schwierig, wenn nicht gar unmöglich, das Problem per telefonischer Auskunft zu beheben. Oft werden dazu die Daten benötigt. Da diese Daten anonymisiert sind, können Sie diese den Programmierern unbedenklich per Mail zusenden, um den aufgetretenen Fehler zu analysieren.

Wählen Sie ein Verzeichnis aus in das die anonymisierte Datei exportiert werden soll:

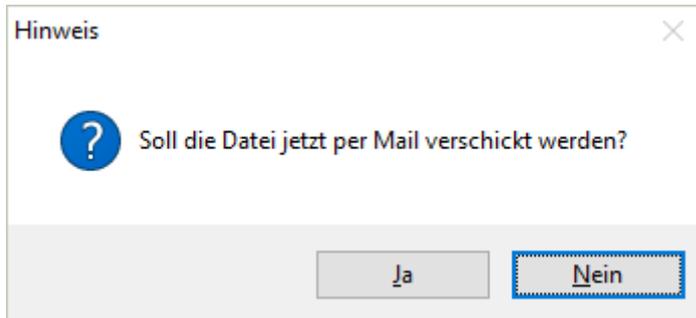


Entscheiden Sie dann, ob die Datei verschlüsselt werden soll.

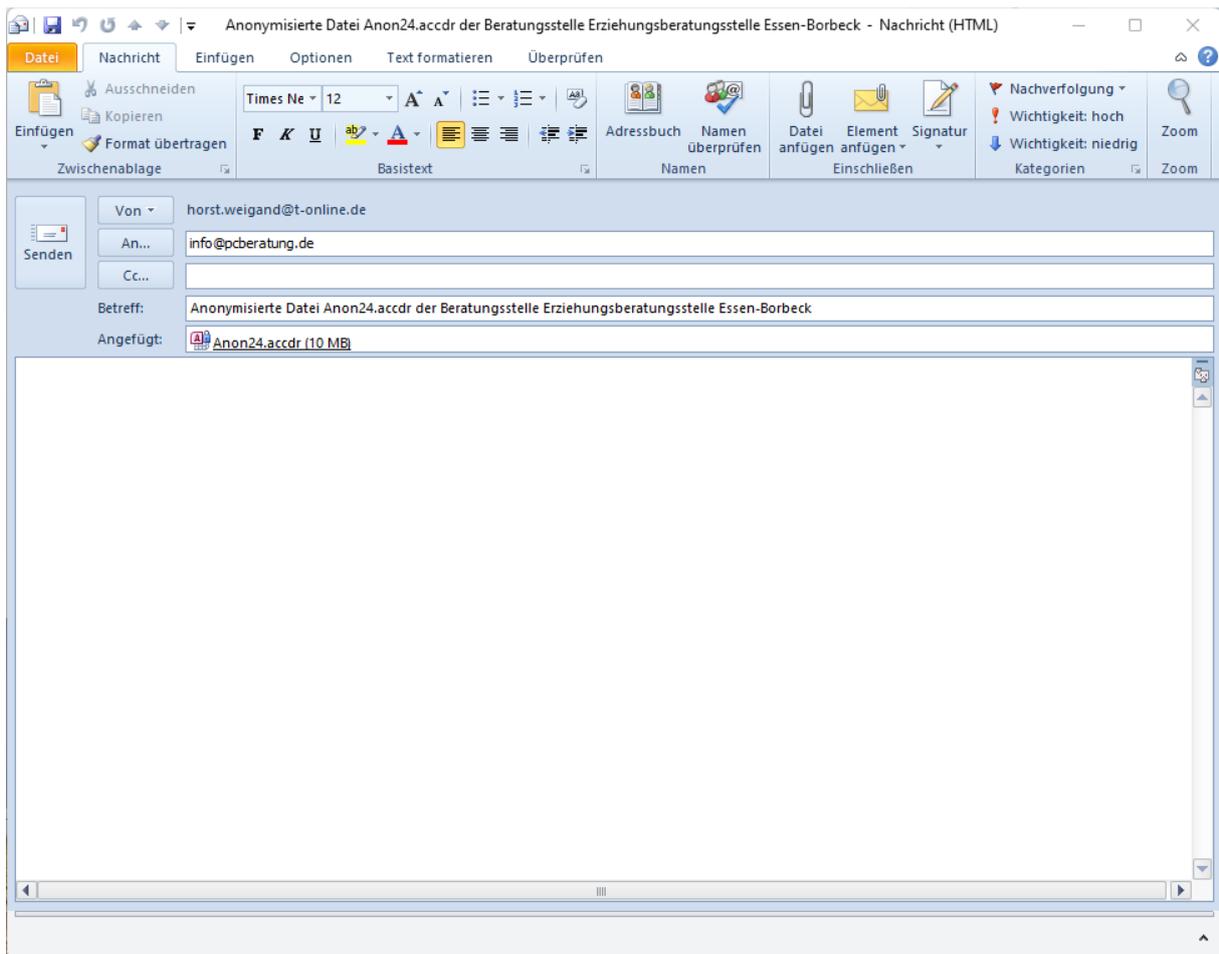


Wenn Sie auf „Ja“ klicken wird die Datei verschlüsselt und es werden 2 Dateien erstellt, einmal die verschlüsselte Datei Anon24.accdr und Anon24.zip (komprimiert).

Danach werden Sie gefragt, ob Sie diese Datei per Mail an [info@pcberatung.de](mailto:info@pcberatung.de) verschicken möchten:



Klicken Sie auf ja, öffnet sich Outlook. Die Adresse [info@pcberatung.de](mailto:info@pcberatung.de) ist bereits eingetragen und als Anlage ist die anonymisierte Datei bereits eingefügt.



## Kapitel 12: Sonstiges

### Verbindung zur Datenbank wiederherstellen

Über diese Funktion verbindet sich das Programm erneut mit der Datenbank. Falls das Programm einmal melden sollte, dass es die Tabellen der Datenbank nicht finden kann, sollten Sie diese Funktion benutzen.

### Tastaturbelegung

Wenn Sie häufiger immer gleiche Texte in einzelne Felder eintragen, können Sie diese Texte über die Tasten STRG F5 bis STRG F10 automatisch in das gewünschte Feld übernehmen.

Die Texte, die Sie im Formular „Tastaturbelegung“ eingetragen haben, werden dann in das Feld übernommen, in dem sich der Cursor befindet.

### Tabelle Mitarbeiter

Hier kann man Daten zu den einzelnen Mitarbeitern der Beratungsstelle eintragen.

### Tabelle Zugehörigkeit

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Stammdaten“ (Menü „Beratungsstelle“), wenn Sie die Listbox im Feld „Zugehörigkeit zu“ aufklappen.

### Tabelle Zweckbestimmung

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Stammdaten“ (Menü „Beratungsstelle“), wenn Sie die Listbox im Feld „Zweckbestimmung der Einrichtung“ aufklappen.

### Postleitzahlen

Hier werden alle Orte in Deutschland mit Ihren Postleitzahlen angezeigt. Wenn Sie im Klientenstammblatt eine Postleitzahl eingeben, wird automatisch der dazugehörige Ort vom Programm ergänzt. Diese Information stammt aus dieser Tabelle. Sollte ein Ort in der Tabelle nicht richtig geschrieben sein, so können Sie ihn hier korrigieren. Sollte ein Ort fehlen, können Sie ihn hier einfügen (am Ende der Tabelle). Über die Schaltfläche „Plz“ wird die Tabel-

le nach Postleitzahlen sortiert, über die Schaltfläche „Orte“ wird die Tabelle nach Orten in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

### **Tabelle Bezirke**

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Klientendaten“, wenn Sie die Listbox im Feld „Bezirke“ (Register „Stammdaten“) aufklappen. Diese Tabelle kann von Ihnen bearbeitet und ergänzt werden.

### **Tabelle Gruppen**

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Klientendaten“, wenn Sie die Listbox im Feld „Gruppe“ (Register „Terminetails“) aufklappen. Diese Tabelle kann von Ihnen bearbeitet und ergänzt werden.

### **Tabelle Paragraphen**

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Klientendaten“, wenn Sie die Listbox im Feld „Beratung nach Paragraph“ (Register „Terminetails“) aufklappen. Diese Tabelle kann von Ihnen bearbeitet und ergänzt werden.

### **Tabelle Leistungen**

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Klientendaten“, wenn Sie die Listbox in den Feldern „Leistungen“ (Register „Terminetails“) aufklappen. Diese Tabelle kann von Ihnen bearbeitet und ergänzt werden.

### **Tabelle Jugendamtsbereiche**

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Klientendaten“, wenn Sie die Listbox im Feld „Jugendamtsbereich“ (Register „Stammdaten“) aufklappen. Diese Tabelle kann von Ihnen bearbeitet und ergänzt werden.

### **Familienzentren**

Für die Kooperationsleistungen mit den Familienzentren können für jede Kooperationsleistung unterschiedlich Familienzentren zugeordnet werden. Hier können Sie dann in der Spalte „Name des Familienzentrums“ nacheinander Ihre Familienzentren eintragen. Eine Nummer für die Familienzentren wird automatisch vergeben.

### **Programminformationen**

Dieses Formular zeigt die Kontaktadresse der Programmierer, eMail-Adresse der Programmierer und Adresse der Homepage im Internet, von der Sie die jeweils aktuelle Programmversion herunterladen können.

Kapitel 13: Benutzer verwalten (Zugriffsberechtigungen)

Zugriffsberechtigungen

In dieses Formular müssen die Personen eingetragen werden, die Zugang zum Programm erhalten sollen. Sie geben hier auch an zu welcher Benutzergruppe (Sachbearbeiter oder Berater) jeder Benutzer gehört und welche Zugriffsberechtigung auf die Klientendaten er erhalten soll (nur lesen / lesen und schreiben / Administrator).

Zugriffsberechtigungen zum Programm PC - Beratung

Bitte beachten Sie, dass mindestens 1 Benutzer die Berechtigung A = Administrator besitzt.  
Nur Administratoren können Benutzer einrichten bzw. löschen und Berechtigungen für andere Benutzer vergeben.  
Das Kennwort muss mindestens 5 Stellen und darf höchstens 10 Stellen lang sein .

Windows UserID	Familienname	Vorname	Funktion	Berechtigung	Zugriff ausgel. Fälle	Kennwort
	Admin	DV	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Baumeister	Martin	B	S	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Müller	Otto	S	S	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
	Stropnik	Annelie	S	A	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX
*					<input type="checkbox"/>	

neuen Benutzer einfügen | Benutzer Löschen | Berater anzeigen | Beenden

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Sie müssen mindestens eine Person eintragen, die die Zugriffsberechtigung erhalten soll. Dazu **müssen** die Felder „Familienname“, „Vorname“, „Funktion“ und „Berechtigung“ **immer** eingetragen werden.

Bei **Funktion** können Sie „S“ = Sachbearbeiter oder „B“ = Berater eingeben. Sachbearbeiter können auf alle Klientendaten zugreifen, bei denen kein Sachbearbeiter oder bei denen sie selbst als Sachbearbeiter eingetragen sind. Berater können nur auf die Klientendaten zugreifen, bei denen sie mit mindestens 1 Termin als Berater eingetragen sind.

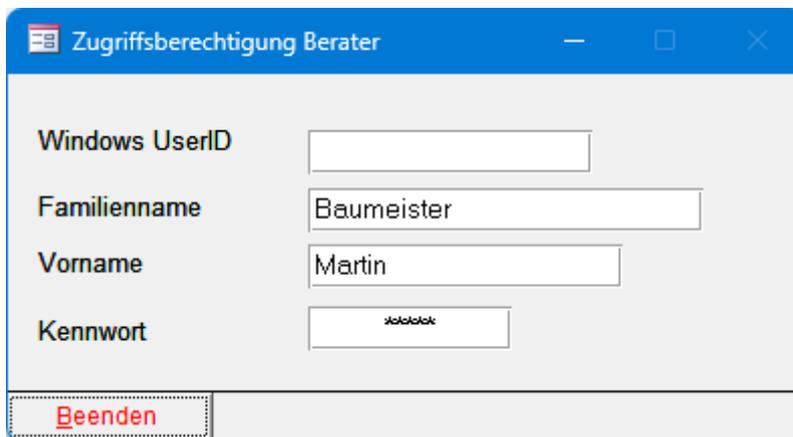
Wenn Sie hier ein „X“ eintragen (erscheint nicht in der Listbox, sondern muss von Hand eingetragen werden), hat der entsprechende Nutzer Zugriff auf alle Klienten und auch alle Gesprächsberichte.

In das Feld „**Berechtigung**“ können Sie folgende Eintragungen machen: „L“ = nur lesender Zugriff, „S“ = schreiben und lesen oder „A“ = Administrator. Benutzer mit der Berechtigung „L“ können keine Klientendaten ändern, Benutzer mit der Berechtigung „S“ können Klientendaten ändern. Benutzer mit der Berechtigung „A“ haben alle Rechte im Programm – wobei

nur Administratoren neue Benutzer einrichten bzw. löschen können. Sie müssen beim ersten Programmstart mindestens 1 Benutzer mit der Berechtigung „A“ = Administrator einrichten. Selbstverständlich können auch beliebig viele Benutzer als Administratoren eingetragen werden. Das Feld „Kennwort“ muss an dieser Stelle nicht eingetragen werden. Ist kein Kennwort eingetragen, so wird der entsprechende Benutzer bei seiner ersten Anmeldung am Programm PC-Beratung nach einem Kennwort gefragt.

Das Feld „Windows UserID“ sollte nur dann eingetragen werden, wenn **alle** Benutzer als Betriebssystem Windows 10 oder 11 benutzen. Das Programm erkennt dann anhand der Windows Benutzerkennung, wer sich am Programm PC-Beratung anmeldet. Man muss dann nicht mehr seinen Familiennamen und Vornamen eintragen, sondern lediglich noch das Kennwort.

Sollte ein Benutzer sein Kennwort vergessen haben, so muss er den Administrator bitten, sein Kennwort zurückzusetzen. **Berater** können aber ihr Kennwort selber ändern. Bei den Zugriffsberechtigungen erscheint bei Beratern folgendes Fenster:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Zugriffsberechtigung Berater". It has a blue title bar with standard window controls. The main area is light gray and contains four labeled input fields: "Windows UserID" (empty), "Familiename" (containing "Baumeister"), "Vorname" (containing "Martin"), and "Kennwort" (containing asterisks). At the bottom left, there is a button labeled "Beenden" with a red border.

Hier kann dann das Kennwort geändert werden.

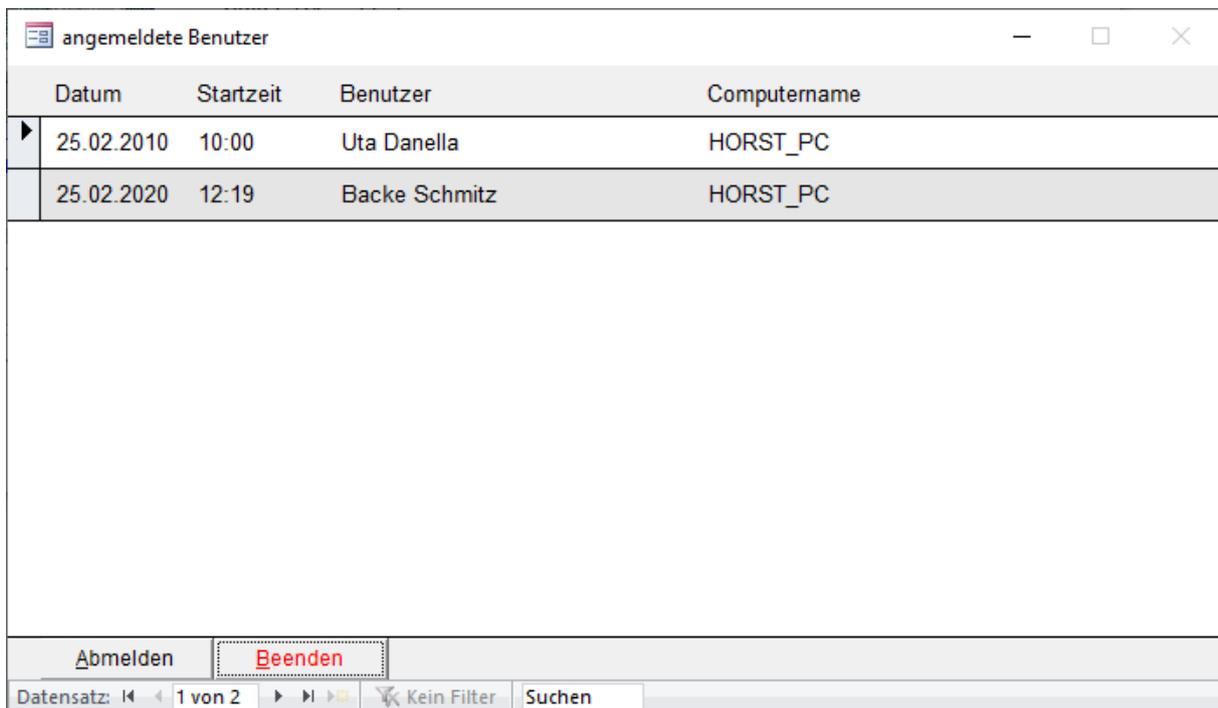
Nur Administratoren haben Zugriff auf das Formular „Zugriffsberechtigungen“ (Menü Benutzer – Zugriffsberechtigungen). Das durch Sternchen („\*\*\*\*“) angezeigte Kennwort kann vom Administrator entfernt oder geändert werden. Wird es entfernt, so wird der entsprechende Benutzer bei der nächsten Anmeldung vom Programm aufgefordert ein neues Kennwort zu vergeben. Der Administrator sollte sein Kennwort möglichst nicht vergessen, da sonst niemand mehr auf die Zugriffsberechtigungen zugreifen kann. Das Administratorkennwort kann also niemand zurücksetzen wenn es nur einen Administrator gibt, er hat also keinen Zugang zum Programm PC-Beratung mehr.

Über die Schaltfläche „Löschen“ können Benutzer gelöscht werden. Über die Schaltfläche „Einfügen“ können neue Benutzer eingetragen werden. Berater können erst dann als Berater eingetragen werden, wenn Sie vorher im Programm als Berater eingetragen wurden (Schaltfläche „Berater“ im Startformular).

**Auf ausgelagerte Fälle kann nur der zugreifen, bei dem in der Spalte „Zugriff ausgelagert“ ein Häkchen gesetzt wurde.**

## Angemeldete Benutzer

Diese Funktion ist nur dann interessant, wenn das Programm im Netzwerk mit mehreren Benutzern betrieben wird. Sie können hier sehen, wer gerade mit dem Programm arbeitet. Für einige Funktionen ist es erforderlich, dass nicht mehr als eine Person mit dem Programm arbeitet z.B. „Datenbank reparieren / reorganisieren“, „Datenstruktur prüfen“ oder „Daten aus Version X oder Y importieren“. In diesen Fällen können Sie die anderen Benutzer auffordern das Programm kurzfristig zu beenden. Über die Schaltfläche „Abmelden“ können Benutzer vom Programm abgemeldet werden. Dies kann nur der Benutzer ausführen, der im Programm über Administratorrechte verfügt.



The screenshot shows a window titled "angemeldete Benutzer" with a table of active users. The table has four columns: "Datum", "Startzeit", "Benutzer", and "Computername". There are two rows of data. Below the table, there are two buttons: "Abmelden" and "Beenden". At the bottom, there is a status bar with navigation icons, "Datensatz: 1 von 2", "Kein Filter", and a search box labeled "Suchen".

Datum	Startzeit	Benutzer	Computername
25.02.2010	10:00	Uta Danella	HORST_PC
25.02.2020	12:19	Backe Schmitz	HORST_PC

## Kapitel 14: Lizenzdaten

### Lizenzdaten

Ohne Lizenzdaten arbeitet das Programm als Demoversion. Hier sind einige Funktionen gesperrt. Es können dann auch nicht mehr als 10 Klienten eingegeben werden. Auch die Anzahl der von Ihnen gekauften Lizenzen wird in diesem Formular vermerkt. Das Programm lässt auch nur so viele Benutzer gleichzeitig im Netzwerk mit den Klientendaten arbeiten, wie Sie Lizenzen erworben haben. Für jeden Arbeitsplatz, auf dem Sie das Programm benutzen, ist eine Lizenz erforderlich. Teilen sich zwei Mitarbeitern einen Arbeitsplatz (z.B. der eine vormittags, der andere nachmittags), so ist dafür nur eine Lizenz erforderlich.

The screenshot shows a dialog box titled "Lizenzdaten sind gültig" with the main heading "Lizenzdaten". It contains the following fields:

- Beratungsstelle: Testberatungsstelle Düsseldorf
- Straße: Gerresheimer Landstr. 48
- Postleitzahl: 40627
- Ort: Düsseldorf
- Bundesland: Nordrhein-Westfalen
- Lizenznummer: 123456
- Anzahl Lizenzen: 3

Buttons at the bottom: **Beenden** and **Abbrechen**.

Beim Start des Programms ist es aus Datenschutzgründen erforderlich, dass sich jeder Mitarbeiter beim Programm anmeldet, damit kein Unbefugter Einsicht in die Daten erhalten kann (siehe auch Kapitel 2 „Datenschutz“). Sind Sie ganz sicher, dass dieser Schutz bei Ihnen nicht erforderlich ist, können Sie diesen Schutz ausschalten, indem Sie das Häkchen im Feld „Anmeldung ist erforderlich“ entfernen (durch anklicken). Beim nächsten Programmstart wird dann kein Anmeldefenster mehr angezeigt.

**Bitte geben Sie auch das Bundesland ein.** Dies ist wichtig für die Fachdatenerhebung. Wenn Sie keine Fachdatenerhebung erstellen wollen oder können, wählen Sie bei „Bundesland“ bitte „keine Zuordnung“ aus. Dann werden im Programm alle Hinweise zur Fachdatenerhebung entfernt und die „Sonstige Statistik“ zur Hauptstatistik, bei der Sie die Fragen und Antworten zur Statistik selbst bestimmen können:

The close-up shows the "Bundesland" label followed by a dropdown menu containing the text "keine Zuordnung".

## Kapitel 15: Allgemeines

### Berichte (Druckausgaben)

Umfangreichere Druckausgaben werden vom Programm nicht sofort zum Drucker geschickt, sondern Ihnen zuerst in einem Vorschaufenster angezeigt. Sie können sich so vor dem Drucken die Liste druckaufbereitet ansehen und kontrollieren.

Dieses Fenster besitzt ein Datei - Menü mit den Menüpunkten „Drucken“, „Druckereinstellung“ und „Schließen“.

Über den Menüpunkt „Drucken“ kann die angezeigte Liste ausgedruckt werden.

Über den Menüpunkt „Druckereinstellung“ können Sie Einstellungen zum Druck der Liste vornehmen. So kann man z.B. die Breite der Ränder links, rechts, oben und unten einstellen, oder Ausdruck der Liste im Quer- bzw. Hochformat.

Über den Menüpunkt „Schließen“ können Sie das Vorschaufenster schließen.

### Suchen

In das Programm ist eine Suchen-Funktion integriert, mit der man nach Namen der Klienten (Listbox unten rechts im Klientenformular) oder nach Aktennummern suchen kann. Sicher ist es manchmal auch erforderlich Klienten auch nach anderen Kriterien zu suchen - z.B. nach dem Namen eines Partners, nach einem Wohnort oder einer Telefonnummer usw.

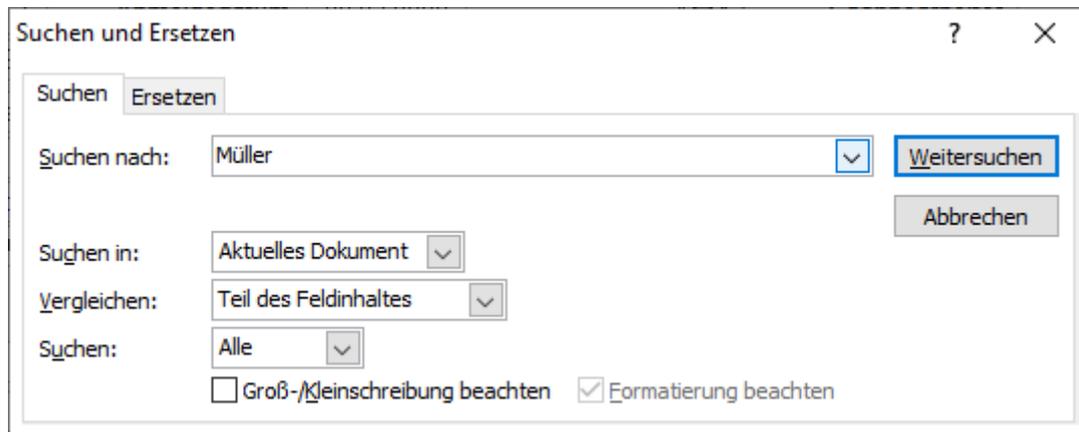
Um z.B. nach dem Namen eines Partner zu suchen, klicken Sie in das entsprechende Feld, in diesem Fall das Feld „Partner“ im Register „Partner“ und drücken die Tastenkombination „Strg F“ (zuerst Strg drücken festhalten und dann die Taste F drücken). Es erscheint ein Fenster, bei dem Sie im Feld „suchen nach“ den gewünschten Suchbegriff eintragen. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche „Weitersuchen“ klicken, wird in der Klientendatei nach diesem Suchbegriff gesucht. Wird ein Klient gefunden, auf den der gewünschte Suchbegriff passt, so wird dieser im Klientenformular angezeigt.

Suchen kann man grundsätzlich nach jedem Feld in jedem Formular (nicht nur bei Klienten, sondern auch bei Beratern oder in anderen am Bildschirm angezeigten Formularen).

The screenshot shows a dialog box titled "Suchen und Ersetzen" with a search tab selected. The search criteria are: "Suchen nach: Müller", "Suchen in: Aktuelles Feld", "Vergleichen: Ganzes Feld", and "Suchen: Alle". There are also checkboxes for "Groß-/Kleinschreibung beachten" (unchecked) and "Formatierung beachten" (checked). The "Weitersuchen" button is highlighted.

Wenn Sie in allen Felder des Klientenformulars suchen wollen, geben Sie bei „Suchen in“ „Aktuelles Dokument“ ein. Sinnvoll ist auch bei „Vergleichen“ „Teil des Feldinhaltes“ einzu

geben. Dann wird bei Suchbegriff "Müller" auch ein Klienten mit Doppelnamen „Müller Schmitz“ gefunden.



## Netzwerk

Das Programm kann in einem Netzwerk mit einer grundsätzlich beliebigen Anzahl von Benutzern eingesetzt werden.

Um das Programm im Netzwerk mit mehr als einem Benutzer zu betreiben, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Installieren Sie das Programm PC-Beratung auf allen Rechnern im Netzwerk, auf denen das Programm laufen soll.
- Richten Sie auf dem Server (wenn im Netzwerk kein Server existiert, wählen Sie einen beliebigen Rechner aus, auf dem Sie die Datenbank einrichten möchten) ein neues Verzeichnis ein (Namensvorschlag: NRWDAT). Kopieren Sie in dieses Verzeichnis die Klientendatenbank „Klienten.accdr“.
- Entfernen Sie danach auf den Rechnern, auf denen das Programm installiert ist diese beiden Dateien.
- Geben Sie das Verzeichnis auf dem Server, in das Sie die beiden Dateien kopiert haben für das gesamte Netzwerk frei.
- Starten Sie nun das Programm PC-Beratung. Da das Programm nun keine Klientendatenbank mehr findet, fragt es, wo sich die Datenbank befindet. Wählen Sie nun Laufwerk (Serverlaufwerk) und Verzeichnis auf dem Server aus. Das Programm verbindet sich dann mit der Datenbank auf dem Server. Dieses Einbinden der Datenbanktabellen ist nur einmal erforderlich. Das Programm merkt sich diese Verbindung. Sie können das Programm, wenn es noch mit einer lokalen Datenbank verbunden ist, auch nachträglich mit der Serverdatenbank verbinden. Klicken Sie dazu im Programm auf das Menü „Datei“ und den Menüpunkt „Verzeichnis wechseln“ und wählen die Datenbank (Klienten.accdr) auf dem Server aus.

Für den Betrieb im Netzwerk benötigen Sie so viele Lizenzen, wie es Benutzer gibt, die **gleichzeitig** auf die Klientendatenbank zugreifen. Über die Lizenzdaten werden diese Zugriffe vom Programm kontrolliert.

Wenn Sie nur einen Benutzer des Programms haben, die Daten aber dennoch nicht lokal auf dem Benutzer-PC speichern möchten, sondern auf einem Server in einem Netzwerk, so gehen Sie wie oben beschrieben vor. Sie benötigen dann nur eine Lizenz. Auch bei einer Lizenz ist das Programm netzwerkfähig.

## Datenbanken

Das Programm kann auch mehrere Datenbanken auf einem PC oder im Netzwerk verwalten. Falls Sie mehrere Datenbanken bearbeiten möchten (z.B. Daten aus Nebenstellen), so richten Sie für jede Klientendatenbank ein eigenes Verzeichnis auf dem lokalen PC oder im Netzwerk ein und kopieren in diese Verzeichnisse die Datei „Klienten.accdr“. Beide Dateien befinden

sich auf der Original-CD (wenn Sie die Dateien von der CD kopieren, vergessen Sie nicht den Schreibschutz von den Dateien zu entfernen - Dateien, die von einer

CD kopiert werden haben immer Schreibschutz). Verbinden Sie dann das Programm mit einer der beiden Klientendateien (Klienten.accdr) über den Menüpunkt „Datei - Verzeichnis wechseln“. Bei Bedarf können Sie sich über diesen Menüpunkt jederzeit auch mit der anderen Datenbank verbinden.

### Datensicherung

Das Programm erzeugt täglich eine Sicherungsdatei von den Klientendaten auf Ihrer Festplatte (oder im Netzwerk auf dem Server). Sie können dabei bestimmen, wo diese Sicherungen abgelegt werden, als auch wie viele Tage die Sicherung aufgehoben werden soll (siehe Kapitel 3 „Automatische Datensicherung“).

Bedenken Sie jedoch: Liegen die Originaldatenbank „Klienten.accdr“ und die Sicherungsdateien auf demselben Datenträger (Festplatte), und ist dieser Datenträger eines Tages defekt (jede Festplatte geht irgendwann kaputt), dann sind sowohl Ihre Originaldatenbank als auch sämtliche Sicherungen verloren. Legen Sie die Sicherungen also, falls vorhanden, auf einer anderen Festplatte ab (Vorsicht Laufwerk ist nicht gleich Festplatte: Laufwerk C und D können durchaus auf einer Festplatte liegen). Wenn Sie nur eine Festplatte auf Ihrem Rechner eingebaut haben und kein Netzwerk vorhanden ist, sichern Sie sich die Originaldatei regelmäßig auf einem externen Datenträger.

Vertrauen Sie nicht darauf, dass nichts passiert und Ihre Festplatte schon nicht den „Geist“ aufgeben wird - sie wird, die Frage ist nur wann.

Besorgen Sie sich nach Möglichkeit auch einen Virenschanner (Antivirenprogramm). Auch ein Virus kann Ihre Festplatte löschen, auch dann sind die Daten verloren.

Sichern Sie die Daten möglichst einmal pro Tag auf einen externen Datenträger.

### Icon auf der Oberfläche

Um den Programmstart von PC-Beratung zu erleichtern, richten sich viele Benutzer ein Icon auf der Windowsoberfläche ein. Bitte beachten Sie, dass bei einem Update (sie besitzen bereits eine ältere Programmversion) Ihr Icon noch auf die alte Programmversion verweist. Bitte entfernen Sie das Icon für das Programm PC-Beratung und richten Sie ein neues Icon für die neue Programmversion ein. Wie ein solches Icon eingerichtet wird, entnehmen Sie bitte der Beschreibung Ihrer Windows-Version (ist bei den einzelnen Windows-Versionen durchaus etwas unterschiedlich).

### Internet

Für das Programm PC-Beratung gibt es eine eigene Internetseite. Sie finden diese unter [www.pcberatung.de](http://www.pcberatung.de). Hier können Sie nachlesen, was in der neuesten Programmversion geändert wurde, bzw. welche evtl. aufgetretenen Fehler beseitigt wurden.

Wenn ein Fehler gemeldet wird (siehe Hotline), wird der Fehler beseitigt. Wir können aber aus organisatorischen Gründen dann nicht jedes Mal allen eine neue Programmversion zuschicken. Wir setzen die neue Programmversion ins Internet, wo sie kostenlos heruntergeladen werden kann. Hier finden Sie immer auch eine Beschreibung welche Fehler aufgetreten und beseitigt wurden. Besitzen Sie keinen Internetanschluss und entdecken einen Fehler, so können Sie selbstverständlich auch anrufen oder ein Fax schicken, Sie erhalten dann eine neue Programmversion per Diskette zugeschickt.

**Die Software für die Klientenverwaltung  
und statistische Auswertungen für  
psychologische Beratungsstellen**

Access 2010  
Windows-UserID: horst  
Version 24.0  
Stand: 19.02.2024  
(c) 2024 H. Weigand

Kontaktstelle :	Horst Weigand Gerresheimer Landstr. 48 40627 Düsseldorf
Fax:	0211 - 2091080
eMail:	info@pcberatung.de
Homepage:	www.pcberatung.de

Neue ProgrammfunktionenBeenden

## Hotline

Wenn Sie einen Fehler im Programm entdecken, einen Verbesserungsvorschlag zum Programm PC-Beratung haben oder ein Update bestellen möchten, schicken Sie bitte eine eMail.

eMail: [info@pcberatung.de](mailto:info@pcberatung.de)

Fax: 0211 – 2091080

eMail: [info@pcberatung.de](mailto:info@pcberatung.de)

Homepage: [www.pcberatung.de](http://www.pcberatung.de)