

Inhaltsverzeichnis

Was kann das Programm.....	5
Kapitel 1: Programminstallation	7
Kapitel 2: Datensicherheit.....	18
Kapitel 3: Menü „Datei“	21
Klientendatenbank zuordnen.....	21
Verbindung zur Datenbank wiederherstellen.....	21
Datenbank reparieren / reorganisieren	22
Datenstruktur prüfen	22
Automatische Datensicherung	22
Aktuelle Datenbank durch Datensicherung ersetzen	23
Programmende	23
Kapitel 4: Beratungsstelle	24
Stammdaten.....	24
Zugriffsberechtigungen	25
Angemeldete Benutzer	26
Benutzer wechseln	28
Lizenzdaten	28
Kapitel 5: Menü „Berater“	30
Beraterübersicht	30
Beratungszeiten.....	32
Beratungseinheiten.....	35
Klienten je Berater	36
Klienten mit letztem Termin vor „X“ Monaten	38
Kapitel 6: Anmeldungen“	40
Anmeldungen.....	40
Übersicht Anmeldungen (Menü Klienten).....	42
Kapitel 7 Klientendaten verwalten.....	43
Klientenformular	43
Papierkorb (gelöschte Klientendaten).....	44
Datenfelder.....	45
Brief an Klienten über Word.....	51
Termine	51
Partner	54
Internetberatung	55

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Sonstige Datenfelder	56
Statistik.....	57
Schwangerenberatungen	58
Daten zur Kinder- und Jugendstatistik.....	60
Abschlussdatum	62
Jahresmeldung (SKJ)	62
Abschlußbericht	63
Klientendaten duplizieren für weitere Hilfen.....	65
Vergebene Aktennummern	68
Klientenauswahl.....	69
Datenanalyse	71
Kapitel 8 Klienten	73
Beraterwechsel	73
abgeschlossene Klientendaten auslagern / bzw. ausgelagerte wieder zurückholen.....	75
ausgelagerte Klientendaten löschen	77
Drucken Klientenliste mit Terminen im Jahr.....	78
Drucken Liste Gruppenteilnehmer.....	78
Serienbriefe	79
Serienmails.....	83
Kapitel 9: Menü „Statistik“.....	85
Auswertung der Statistik.....	85
Anmeldungen im Zeitraum	89
Beratungsfälle im Zeitraum	90
Gesamtübersicht.....	91
Schwangerenberatung für diakonisches Werk und die Landschaftsverbände	94
Beratungszeiten (Stellenspezifisch)	94
Beratungszeiten (KJHG-Paragraph)	95
Kommunikationsform	96
Übersicht Beratungsfälle.....	97
Übersicht Klienten / Termine je Monat	98
Stellenspezifische Datensammlung.....	99
Statistik Kreise	100
Statistik Personen je Kreis	101
Beratungstermine nach Paragraph (Geschlecht)	102
Beratungstermine nach Paragraph (Beratungszeit).....	103
Alter / Beratungsschwerpunkt.....	104
Wohnort / Beratungsschwerpunkt.....	105

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

ErstTermine.....	106
Anzahl Kontakte für alle Kriterien (Auswahl) der Statistik	107
Leistungen.....	108
Sozialraum Landkreis	109
Sozialraum Stadt	110
Jugendamtsbereiche	111
Kinder- und Jugendhilfe (SKJ)	112
Anzahl Personen pro Termin	115
Statistik beratene Personen	116
SQL - Auswertungen	117
Kapitel 10: Menü „Abrechnung“	120
Vereinbarte Stundenvergütung	120
Abrechnung über durchgeführte Honorarstunden.....	120
Honorarstundennachweis	122
Beschäftigungsnachweis	123
Terminbuch	124
Jahresübersicht.....	125
Kapitel 11: Menü „Export“	126
Kinder- und Jugendstatistik Jahresmeldung (nicht abgeschl. Fälle).....	126
Anonymisierte Kopie der Daten erstellen.....	132
Kapitel 12: Menü „Sonstiges“.....	133
Tastaturbelegung.....	133
Tabelle Mitarbeiter.....	133
Tabelle Zugehörigkeit.....	133
Tabelle Zweckbestimmung	133
Postleitzahlen	133
Tabelle Bezirke	133
Tabelle Gruppen.....	134
Tabelle Paragraphen.....	134
Tabelle Stellenspezifische Datensammlung.....	134
Tabelle Jugendamtsbereiche	134
Programminformationen	134
Kapitel 13: Allgemeines.....	135
Berichte (Druckausgaben).....	135
Suchen.....	135
Netzwerk	136
Datenbanken.....	136

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Datensicherung.....	137
Icon auf der Oberfläche.....	137
Internet	138
Hotline.....	138

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 vorliegenden 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 vorliegenden Programm sind 2 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.

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 Anmeldeleiste verbleiben oder auch gelöscht werden. Man erhält so (bei Bedarf) eine Übersicht über die angemeldeten, aber nicht erschienenen Klienten.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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 Klientenstammbblatt 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 können per e-Mail verschickt 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 1000 Mhz besitzen und über 2 GB Speicher verfügen. Das Programm kann von der Internetseite www.pcberatung.de heruntergeladen werden.

Installation

Das Programm ist eine Access Anwendung. Falls Sie kein Access 2016 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.

Starten Sie die Installation des Programm durch Doppelklick auf die Datei „Setup.exe“.

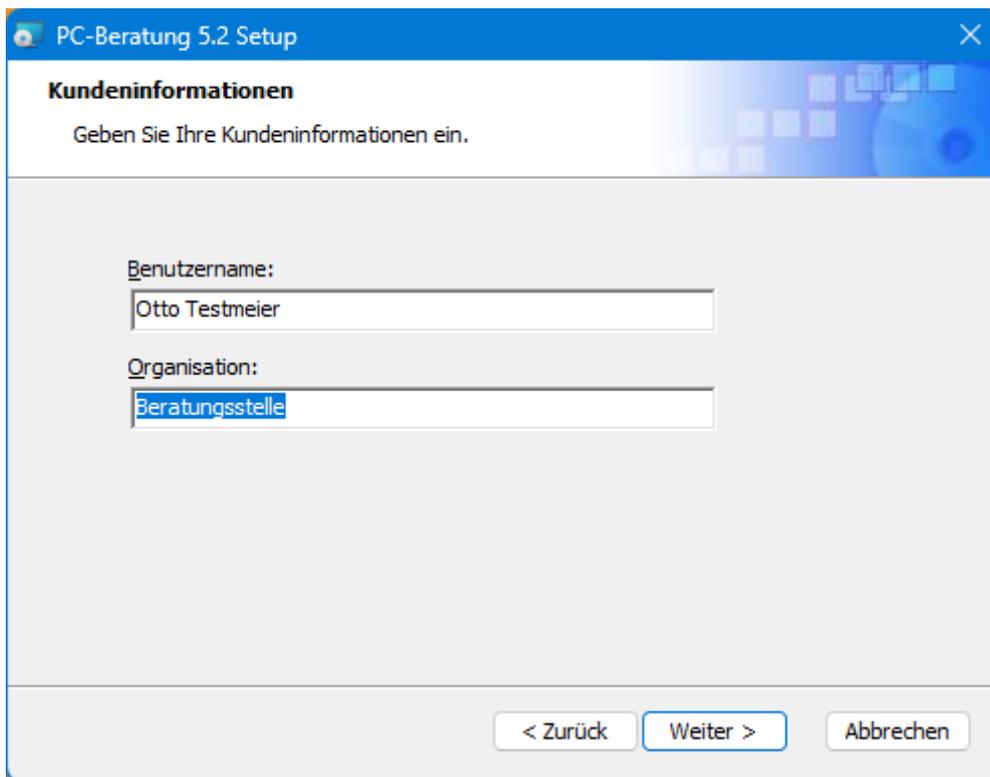
Name	Änderungsdatum	Größe
Files	07.07.2014 12:52	
autorun.inf	22.04.2008 16:49	1 KB
setup.exe	02.11.2012 11:18	529 KB



Auf „Weiter“ klicken

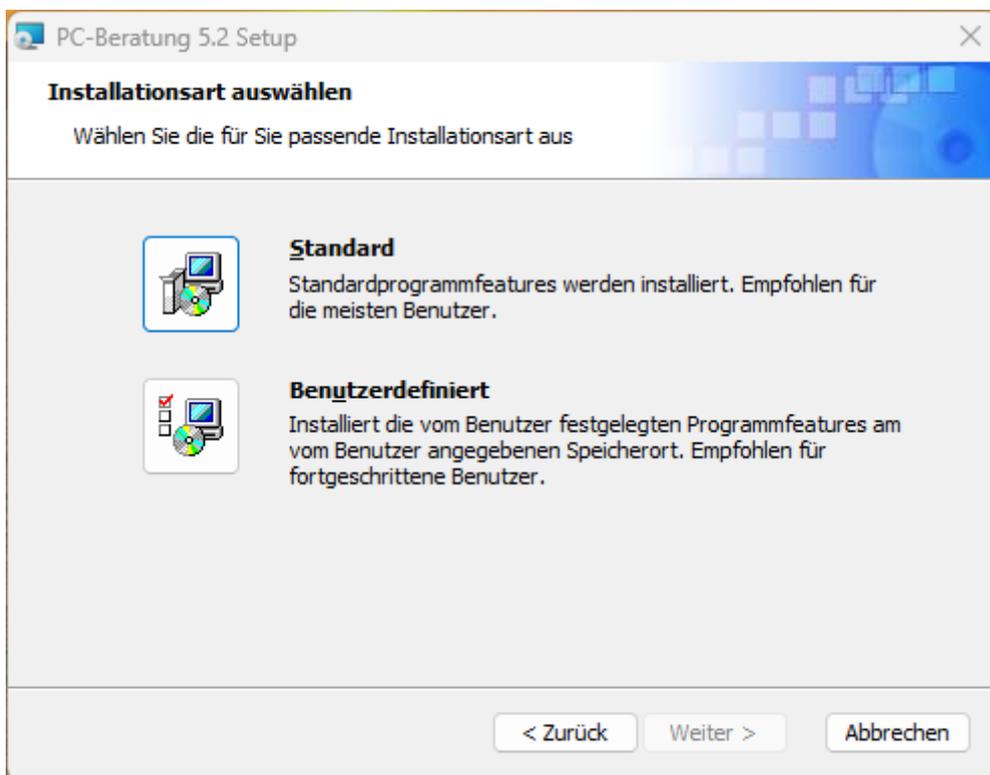
PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025



Benutzername und Organisation eingeben (beliebig)

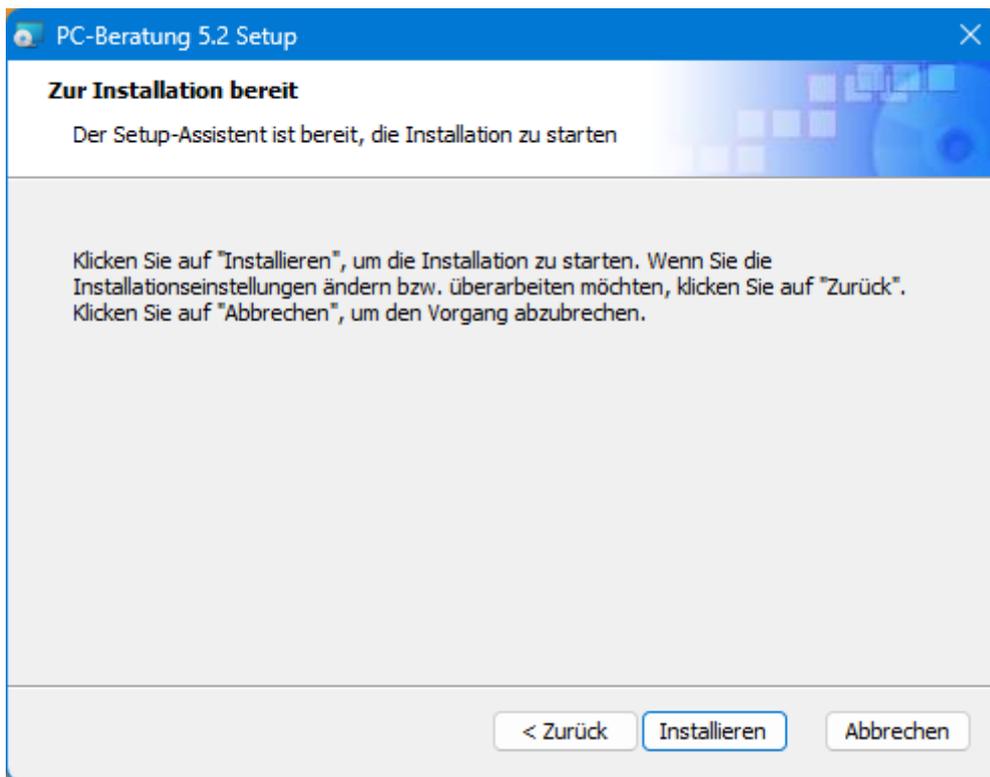
Auf „Weiter“ klicken



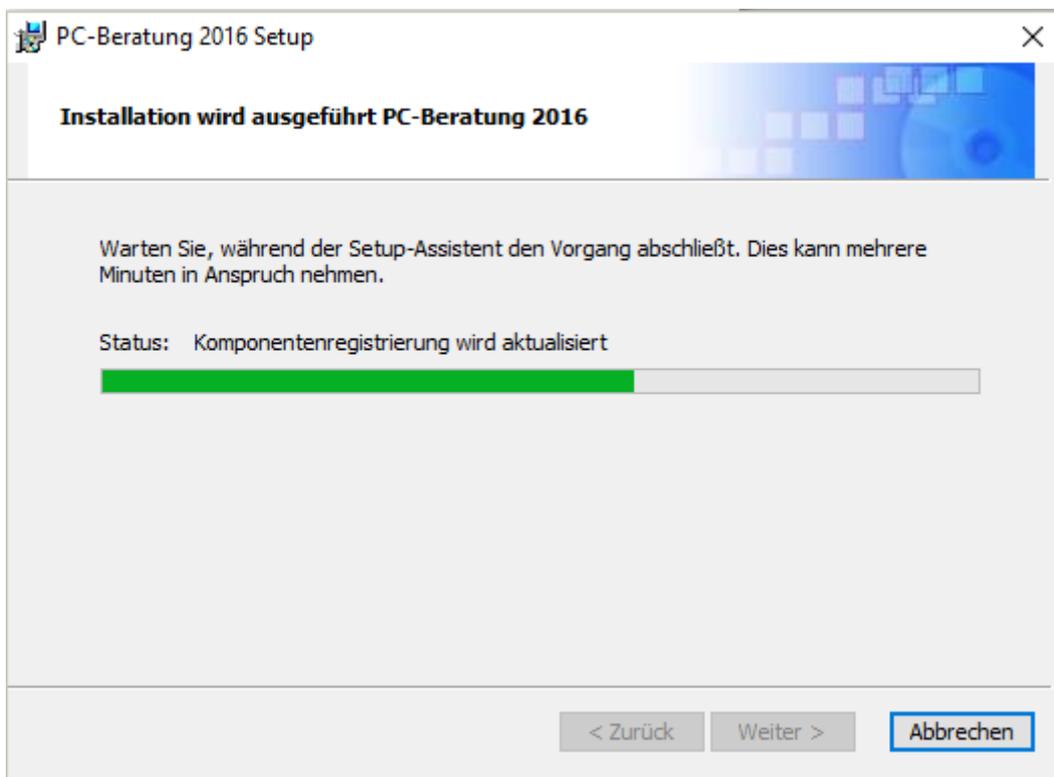
Auf das Symbol bei Standard klicken

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

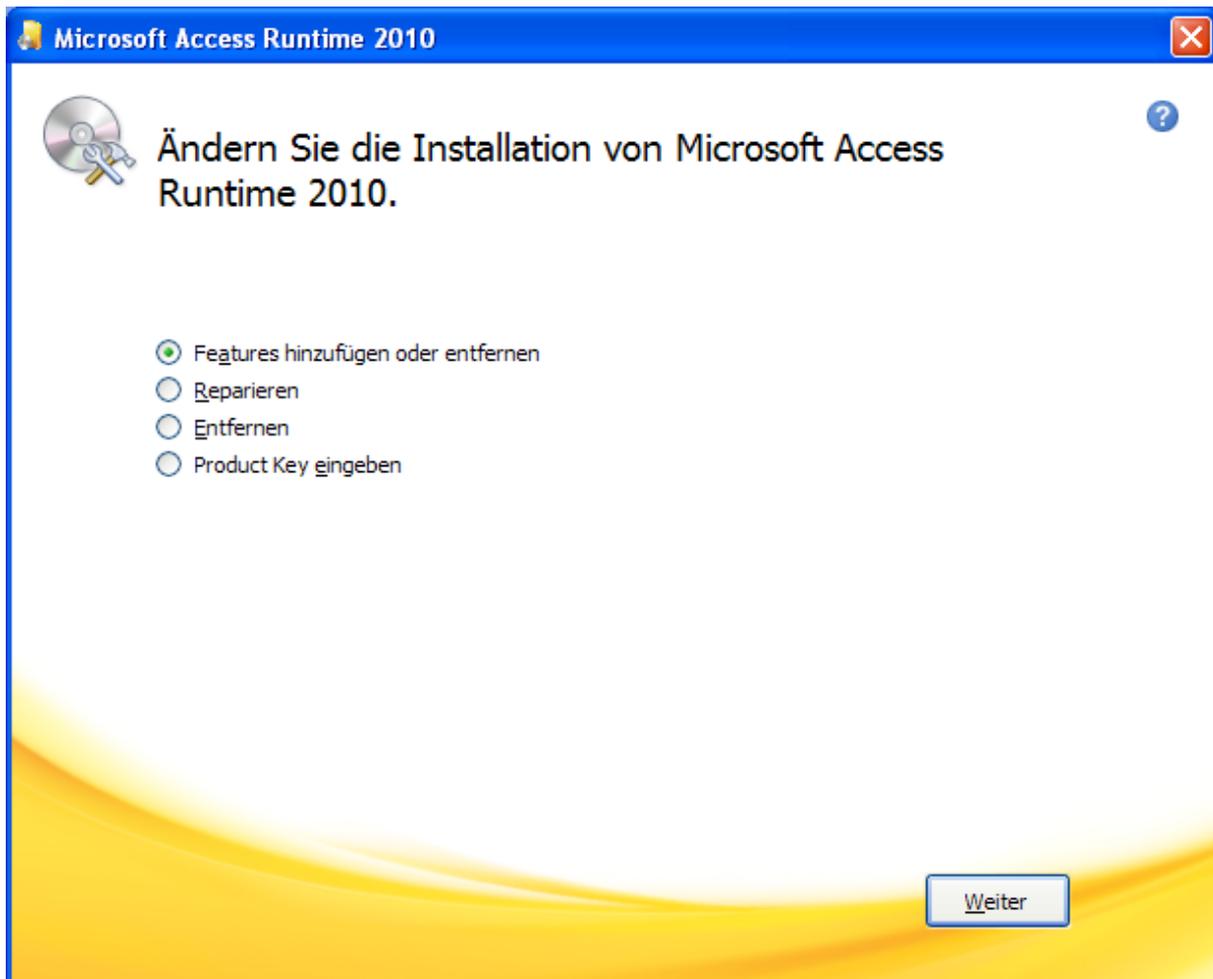


Auf „Installieren“ klicken

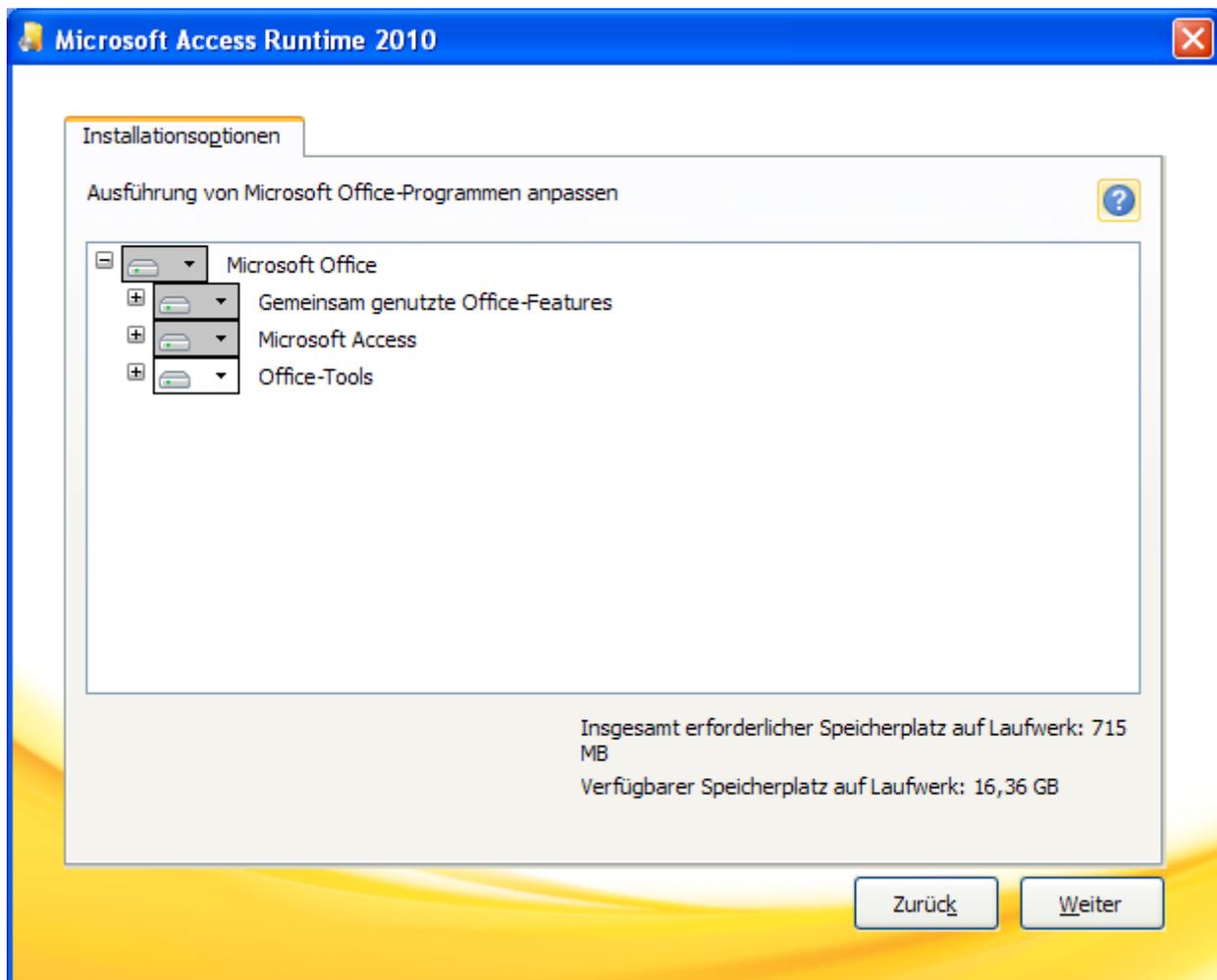


Das Programm PC-Beratung wird installiert

Danach wird die Access 2010 Runtime installiert



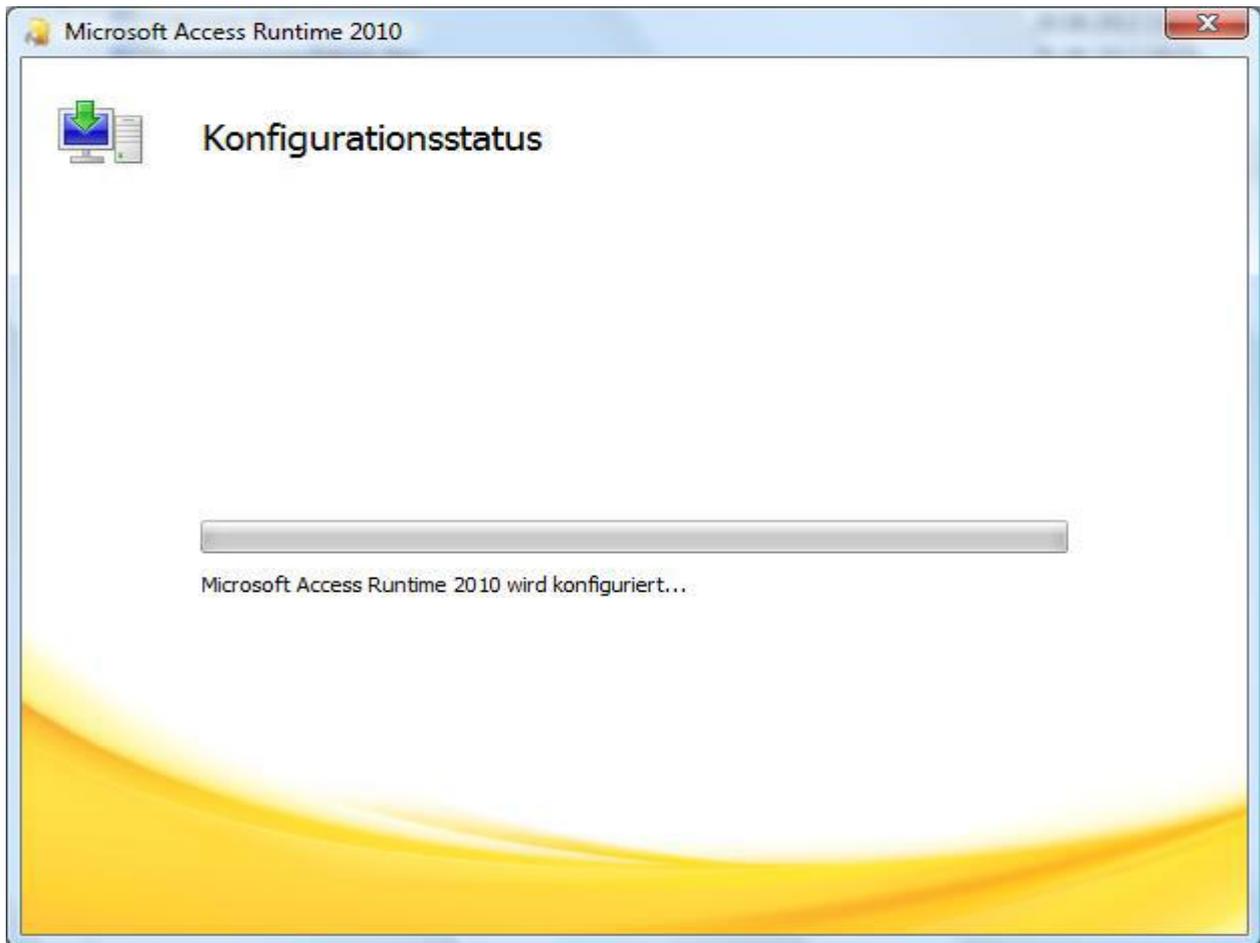
Auf „Weiter“ klicken



Auf „Weiter“ klicken

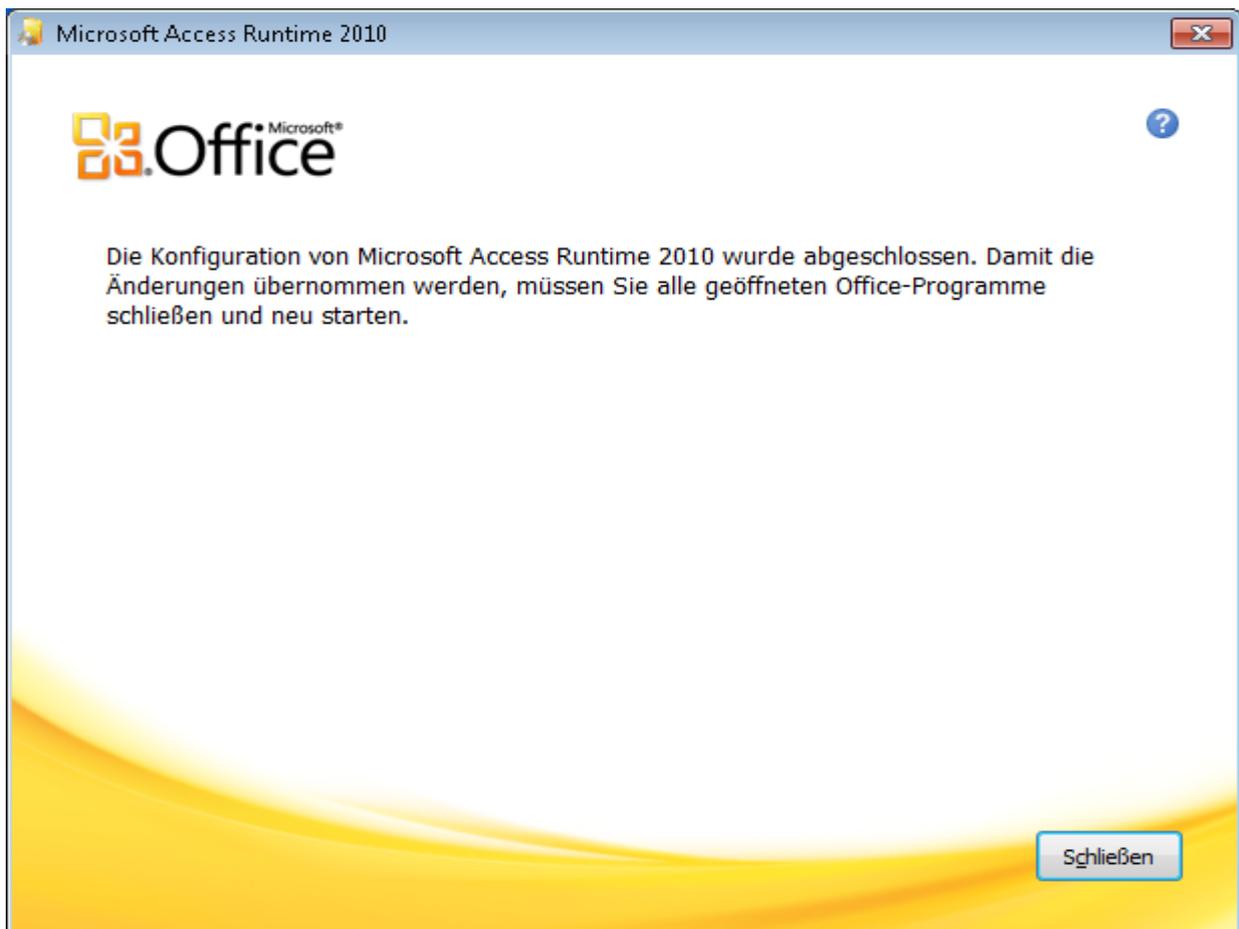
PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025



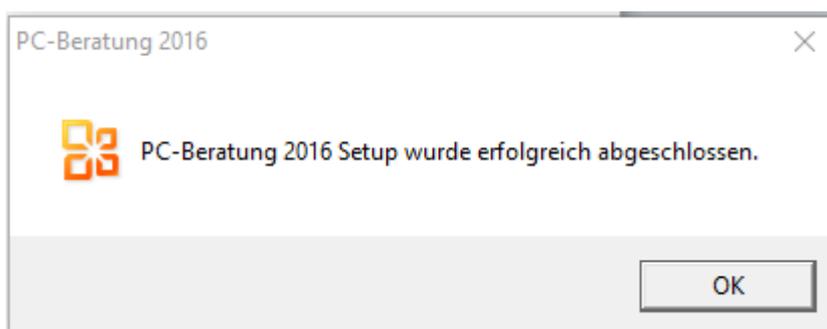
PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025



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 5..2“ auf dem Desktop starten.



PC-Beratung - Version 5.1

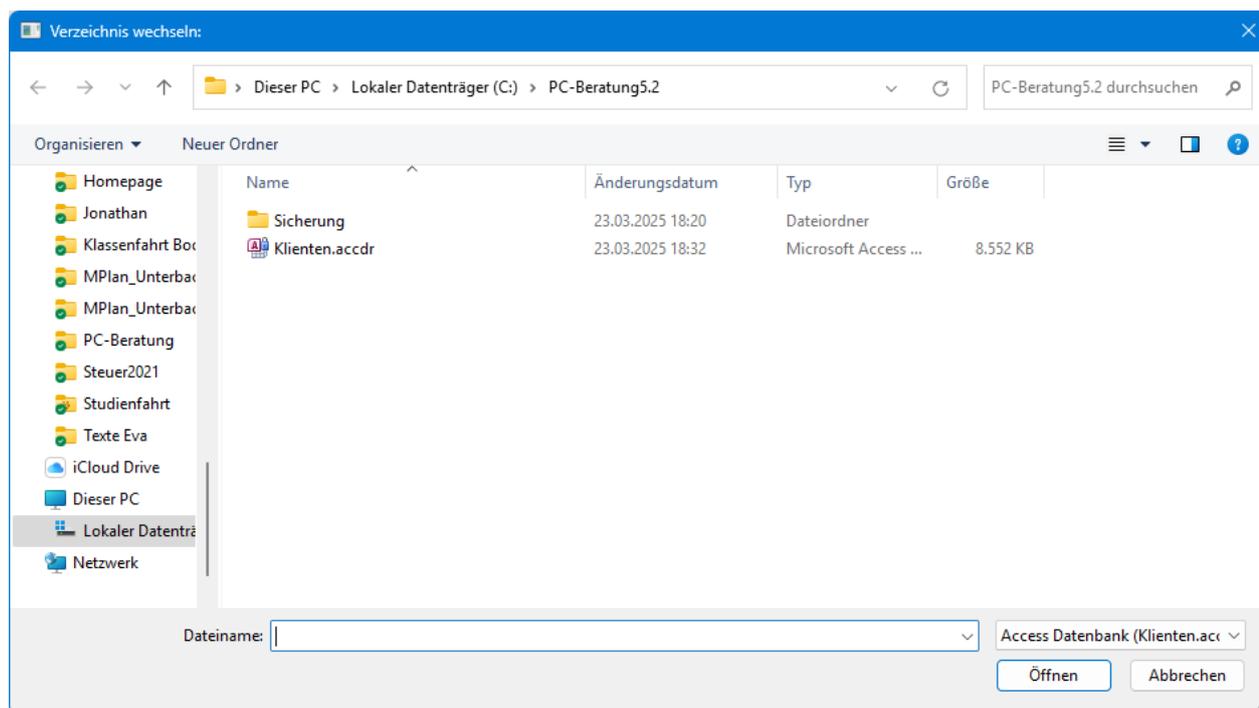
Stand: 24.03.2025

Beim ersten Programmstart erscheint möglicherweise folgende Meldung:



Das liegt daran, dass Microsoft Office Programme, die Programmcode enthalten, nur von einem vertrauenswürdigen Ordner aus starten sollten. Das Programm stellt beim ersten Start diesen vertrauenswürdigen Ordner her. Bei weiteren Programmstarts erscheint diese Meldung dann nicht mehr. Klicken Sie also trotz dieser Meldung auf „Öffnen“.

Nach dem Programmstart muss evtl. die Datenbank „**Kdat16.accdr**“ zugeordnet werden. Sie befindet sich, wenn Sie kein anderes Verzeichnis gewählt haben, in dem Verzeichnis „**C:\PC-Beratung 5.1**“, andernfalls ordnen Sie die Datenbank aus dem anderen Verzeichnis zu.



PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Die Datei **Kdat16.accdr** markieren und auf Öffnen klicken.

Die Tabellen werden eingebunden. Bei der ersten Anmeldung wird das Formular „Zugriffsberechtigte Benutzer“ angezeigt.

Windows UserID	Familienname	Vorname	Funktion	Berechtigung	Kennwort

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. Das Feld „Windows UserID“ sollte nur dann eingetragen werden, wenn **alle** Benutzer als Betriebssystem ein Windows10 oder neuer benut-

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

zen. Das Programm erkennt dann anhand der Windows Benutzerkennung, wer sich am Programm PC-Beratung anmeldet. Das Programm startet dann ohne das Anmeldeformular. 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).

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Nach der Anmeldung wird das Hauptformular angezeigt.

PC-Beratung 2025 Version 5.2 - Sachsen

Datei | Beratungsstelle | Berater | Klienten | Statistik | Abrechnung | Export | Sonstiges

PC - Beratung 2025

Die Software für die Klientenverwaltung und statistische Auswertungen für psychologische Beratungsstellen
Version 5.2 / 23.03.2025

Diakonieverein Orlatal e. V. - Erziehung- und Familienberatung
Straße des Friedens 14
07381 Pößneck

Anzahl Klienten: 295

Ordner der Klientendatenbank Kdat16.accdr:
C:\PC-Beratung5.2

Anmeldung | Klienten | Berater | Datenanalyse

Beratungsfälle | Statistik | Datensicherung | Programmende

2 Sicherungen im Ordner C:\PC-Beratung5.2\Sicherung vorhanden.
letzte Datensicherung am: 23.03.2025

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 „Kdat16.accdr“ gespeichert. Dies ist eine Microsoft Access Datenbank. Da diese mit der Software Microsoft Access, die Bestandteil von Office 2010 Professional 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:

Windows UserID	Familienname	Vorname	Funktion	Berechtigung	Kennwort
	EFB	Poesneck	S	A	*****
	Müller	Otto	B	S	*****
*					

neuen Benutzer einfügen | Benutzer Löschen | **Beenden**

Datensatz: 1 von 2 | Kein Filter | Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Sie müssen nun mindestens eine Person eintragen, die die Zugriffsberechtigung erhalten soll. Dazu **müssen** die Felder „Familiename“, „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.

Das Feld „Windows UserID“ sollte nur dann eingetragen werden, wenn **alle** Benutzer als Betriebssystem ein Windows ab XP oder neuer benutzen. Das Programm erkennt dann anhand der Windows Benutzerkennung, wer sich am Programm PC-Beratung anmeldet. Das Programm startet dann ohne das Anmeldeformular.

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).

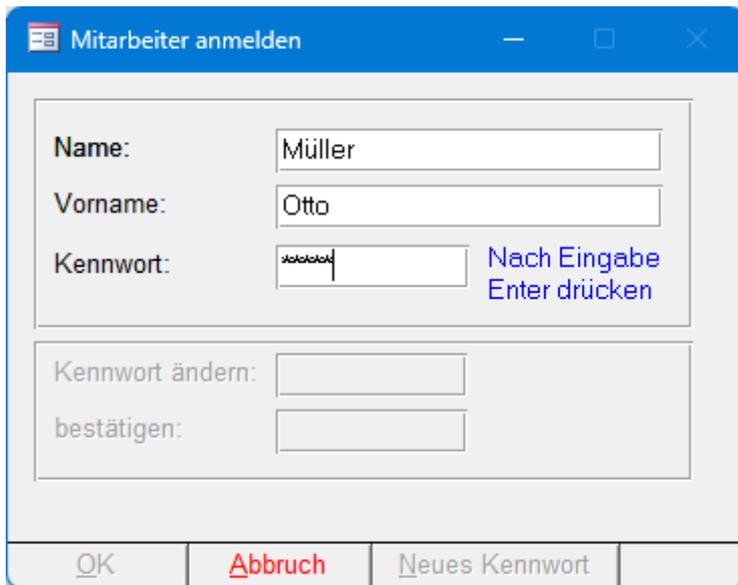
Bitte gehen Sie beim ersten Programmstart folgendermaßen vor:

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 oder, falls Sie bereits eine frühere Programmversion besitzen, übernehmen die Daten aus der vorherigen Programmversion - Menü Datei / Daten aus Version 13 importieren. 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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Mitarbeiter anmelden". It contains the following fields and controls:

- Name:** Text box containing "Müller".
- Vorname:** Text box containing "Otto".
- Kennwort:** Password text box with masked characters (asterisks) and a blue instruction: "Nach Eingabe Enter drücken".
- Kennwort ändern:** Text box for entering a new password.
- bestätigen:** Text box for confirming the new password.
- Buttons:** "OK", "Abbruch" (highlighted in red), and "Neues Kennwort" (disabled).

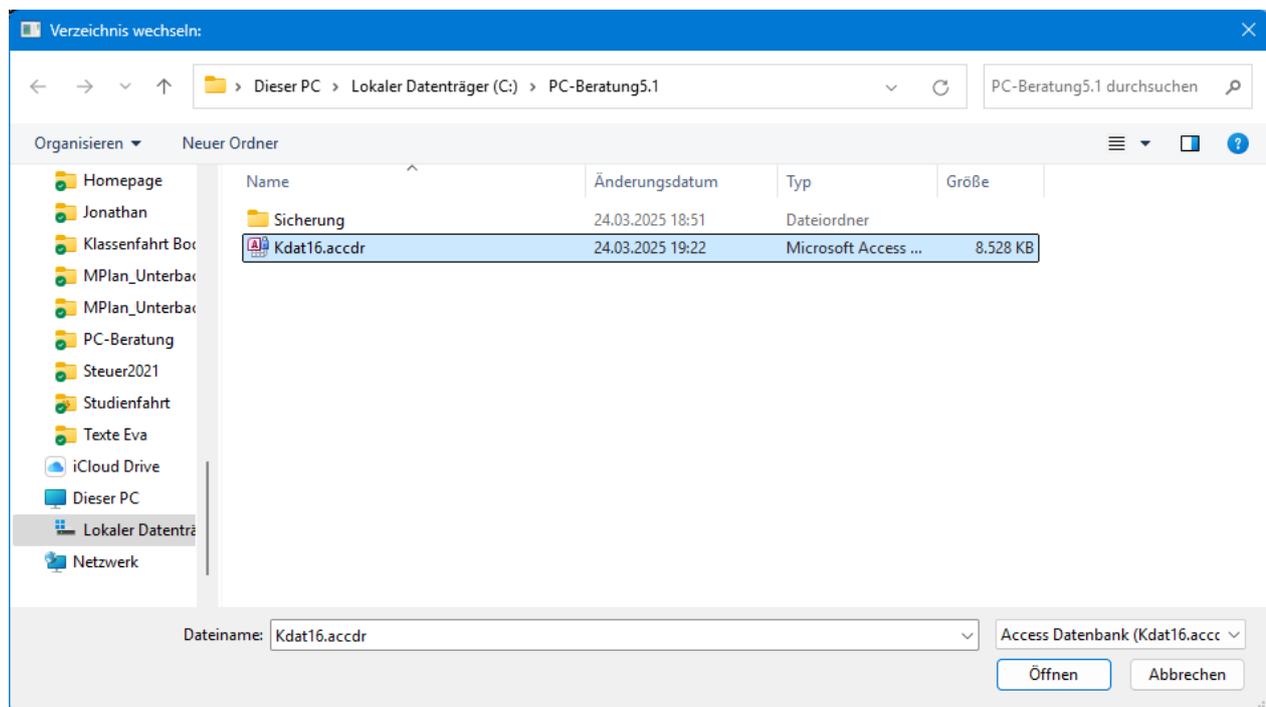
Sobald Name und Kennwort korrekt eingetragen wurden, wird die Schaltfläche „OK“ und „Kennwort ändern“ freigeschaltet (nach der Eingabe jeweils Enter-Taste drücken). Klicken Sie auf „OK“ oder drücken nochmals die Enter-Taste, so startet das Programm PC-Beratung. Wollen Sie Ihr Kennwort ändern, so klicken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

Kapitel 3: Menü „Datei“

Klientendatenbank 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 z.B. C:\PC-Beratung5.1 installiert haben. Wenn Sie das Programm im Netzwerk installiert haben, befindet sich die Datenbank (Kdat16.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 (Kdat16.accdr) befindet, öffnet sich dieses Verzeichnis. Klicken Sie dann auf die Datei Kdat16.accdr und dann auf die Schaltfläche „Öffnen“.



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.

Datenbank reparieren / reorganisieren

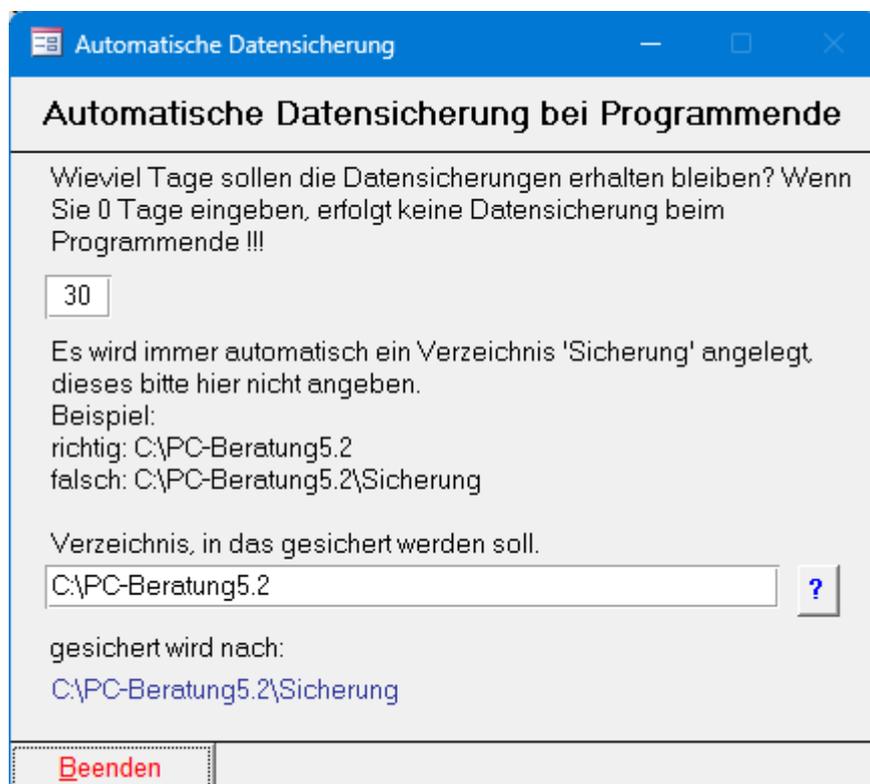
Die Datenbank sollte mindestens einmal pro Woche repariert / reorganisiert werden. Dabei wird u.a. auch nicht mehr benötigter Speicherplatz wieder freigegeben. Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit derselben Datenbank arbeiten, kann diese Funktion nicht ausgeführt werden.

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.

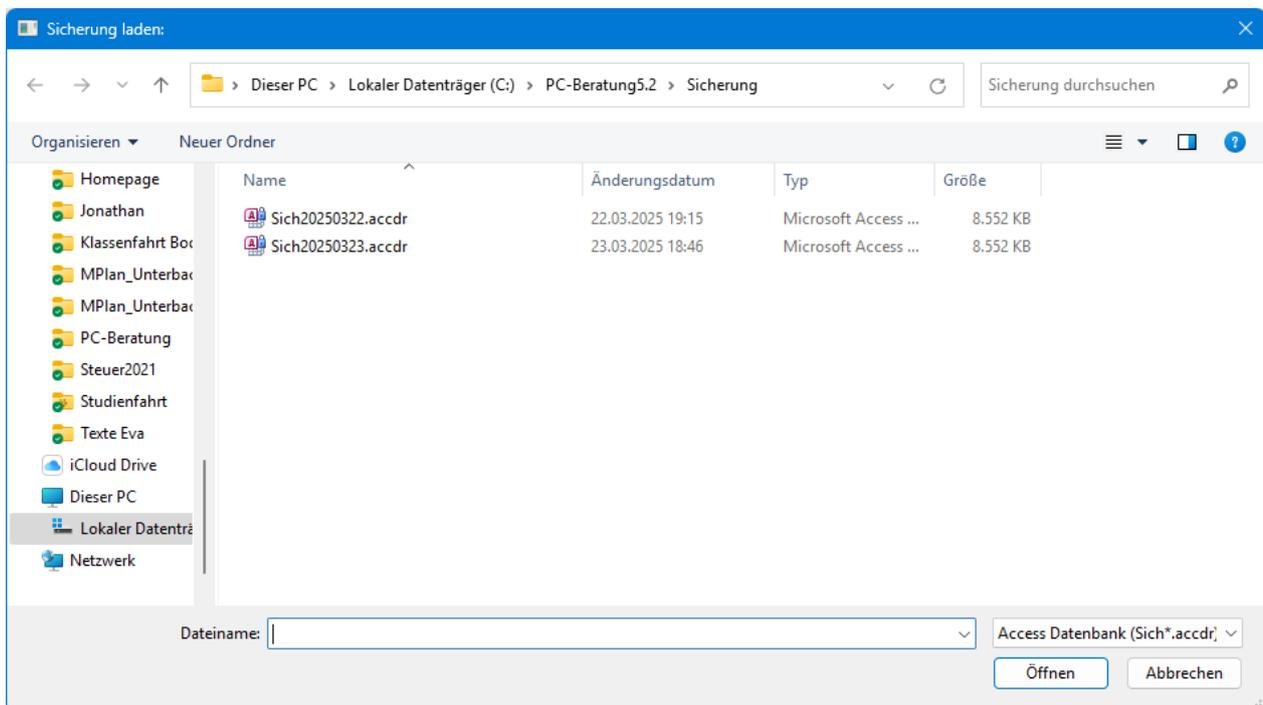


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Automatische Datensicherung bei Programmende". The main text asks: "Wieviel Tage sollen die Datensicherungen erhalten bleiben? Wenn Sie 0 Tage eingeben, erfolgt keine Datensicherung beim Programmende !!!". A text input field contains the number "30". Below this, it states: "Es wird immer automatisch ein Verzeichnis 'Sicherung' angelegt, dieses bitte hier nicht angeben. Beispiel: richtig: C:\PC-Beratung5.2 falsch: C:\PC-Beratung5.2\Sicherung". There is a label "Verzeichnis, in das gesichert werden soll." followed by a text input field containing "C:\PC-Beratung5.2" and a question mark icon in a small box. At the bottom, it says "gesichert wird nach:" followed by "C:\PC-Beratung5.2\Sicherung". A red "Beenden" button is at the bottom left.

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: SichJJJMMTT.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.

Stammdaten der Beratungsstelle

Beratungsstelle: **Diakonieverein Orlatal e. V. - Erziehungs- und Familienberatung**
Straße des Friedens 14

Institutionsnummer: **07381 Pöbneck**

29 Telefon: 03647422835 Fax: 03647428938

Tätigkeit im/in Jugendamtsbereich/en:

Träger: Diakonieverein Orlatal e.V.
Am Gries 29
07806 Neustadt an der orla
Telefon: 03647 422835 Fax: 03647 428938

Zugehörigkeit zu: 6 Zweckbestimmung der Einrichtung: 1

Träger der öffentl. Jugendhilfe Träger der freien Jugendhilfe Träger der Einrichtung

Vorgenannte Einrichtung in Kombination mit weiteren Diensten (X = Ja): N Anzahl Außenstellen: 0

Export Bundesstatistik

Land: Einrichtungnummer: Kreis: Gemeinde:

letzter Export Bundesstatistik:

Verzeichnis Worddokumente für den Serienbrief: ? Statistikjahr: 2015

Berichte in Vorschau anzeigen letzten Klienten merken Kinderhilfeambulanz

Leistungseinheiten ermitteln Windowsdesign Terminkonflikte ermitteln

Kontakteinheiten = 60 Minuten Tätigkeitseinheit = 60 Minuten

Beenden

Leistungseinheiten ermitteln: Wenn Sie in diesem Feld ein Häkchen setzen (durch anklicken), werden im Klientenformular die verbrauchten und restlichen Leistungseinheiten vom Programm ermittelt (Register Termine).

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

Vereinfachte KJ-Statistik: Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird im Register „Kinder- und Jugendhilfe“ ein Formular angezeigt, das nur Fragen beinhaltet, die von EB-Stellen beantwortet werden müssen. Andernfalls werden alle Fragen angezeigt.

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.

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).

Windows UserID	Familiename	Vorname	Funktion	Berechtigung	Kennwort
	Müller	Christa	S	A	*****
	Meier	Ott	S	S	*****
*					

Sie müssen mindestens eine Person eintragen, die die Zugriffsberechtigung erhalten soll. Dazu **müssen** die Felder „Familiename“, „Vorname“, „Funktion“ und „Berechtigung“ **immer** eingetra-

gen 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.

Das Feld „NT-Benutzerkennung“ sollte nur dann eingetragen werden, wenn **alle** Benutzer als Betriebssystem Windows NT, Windows 2000 oder Windows XP 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. 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).

Über die Schaltfläche „Menüs“ erhalten Sie ein Formular in das Sie eintragen können, wer keinen Zugriff auf einzelne Menüs erhalten soll. Alle Menüs, die Sie im Startformular sehen können, werden hier aufgelistet. Unter „gesperrt für“ können Sie eintragen „S“ = Sachbearbeiter oder „B“ = Berater. Die Sperrung galt dann für dieses Menü für alle Sachbearbeiter bzw. Berater. Eine Sperrung für einzelne Berater oder Sachbearbeiter ist nicht möglich. Eine Sperrung von Administratoren ist nicht möglich. Administratoren können immer auf alle Menüs und alle Klientendaten zugreifen.

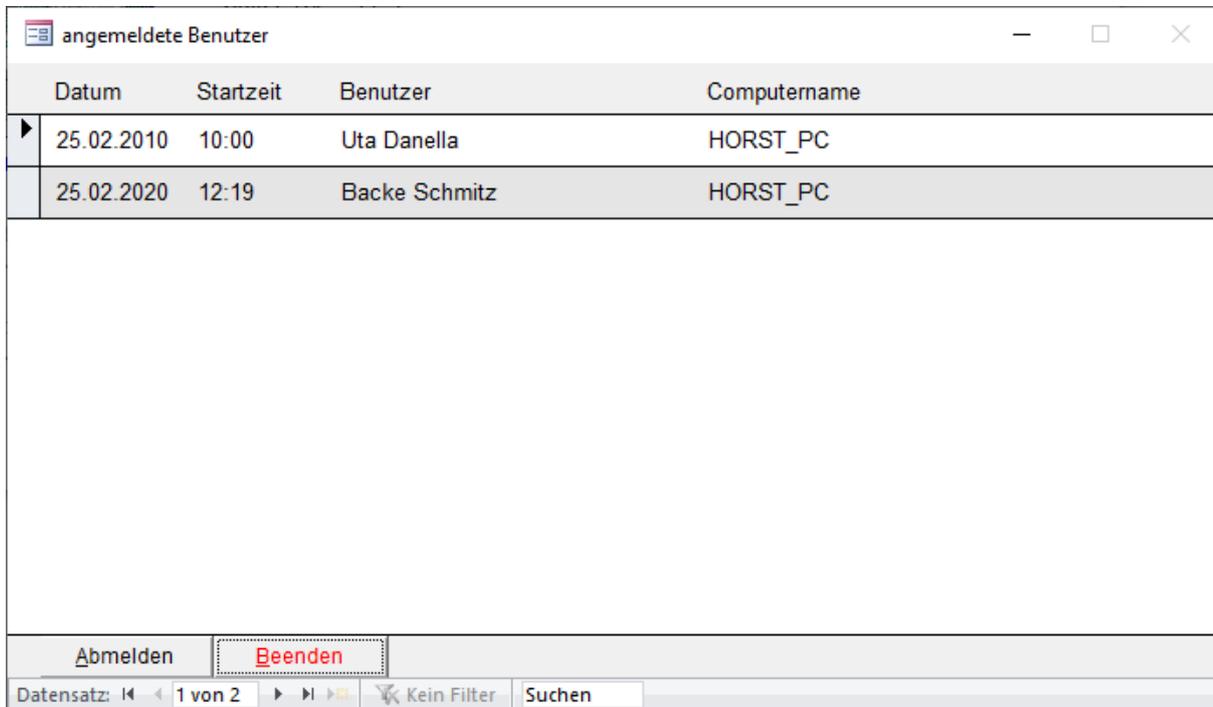
Angemeldete Benutzer

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 importie-

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

ren“. In diesen Fällen können Sie die anderen Benutzer auffordern das Programm kurzfristig zu beenden.



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 buttons for "Abmelden" and "Beenden", and a status bar at the bottom with navigation icons and a search field.

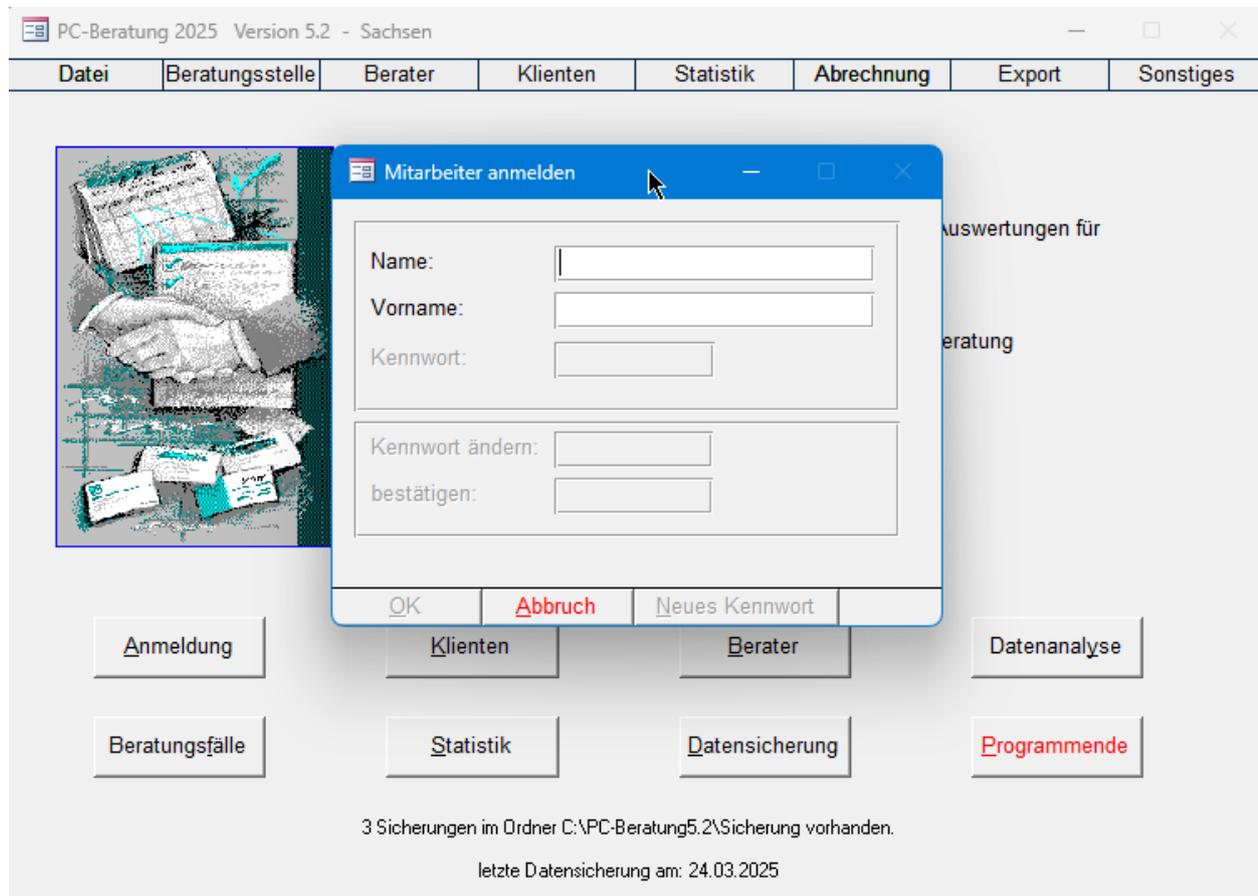
Datum	Startzeit	Benutzer	Computername
25.02.2010	10:00	Uta Danella	HORST_PC
25.02.2020	12:19	Backe Schmitz	HORST_PC

Abmelden **Beenden**

Datensatz: 1 von 2 Kein Filter Suchen

Benutzer wechseln

Hier kann sich ein anderer Benutzer anmelden, ohne dass das Programm beendet werden muss.



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 Windows dialog box with the following content:

- Window title: **Lizenzdaten sind ungültig**
- Sub-title: **Lizenzdaten**
- Fields:
 - Beratungsstelle:** Evangelische Beratungsstelle
 - Straße:** Hauptstr. 34
 - Postleitzahl:** 40627
 - Ort:** Düsseldorf
 - Lizenznummer:** 219206
 - Anzahl Lizenzen:** 3
- Buttons: **Beenden** (highlighted in red), **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.

Kapitel 5: Menü „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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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
Debora 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

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Diese Übersicht kann auch gedruckt werden:

Fachkontakte je Berater

09 / 2019

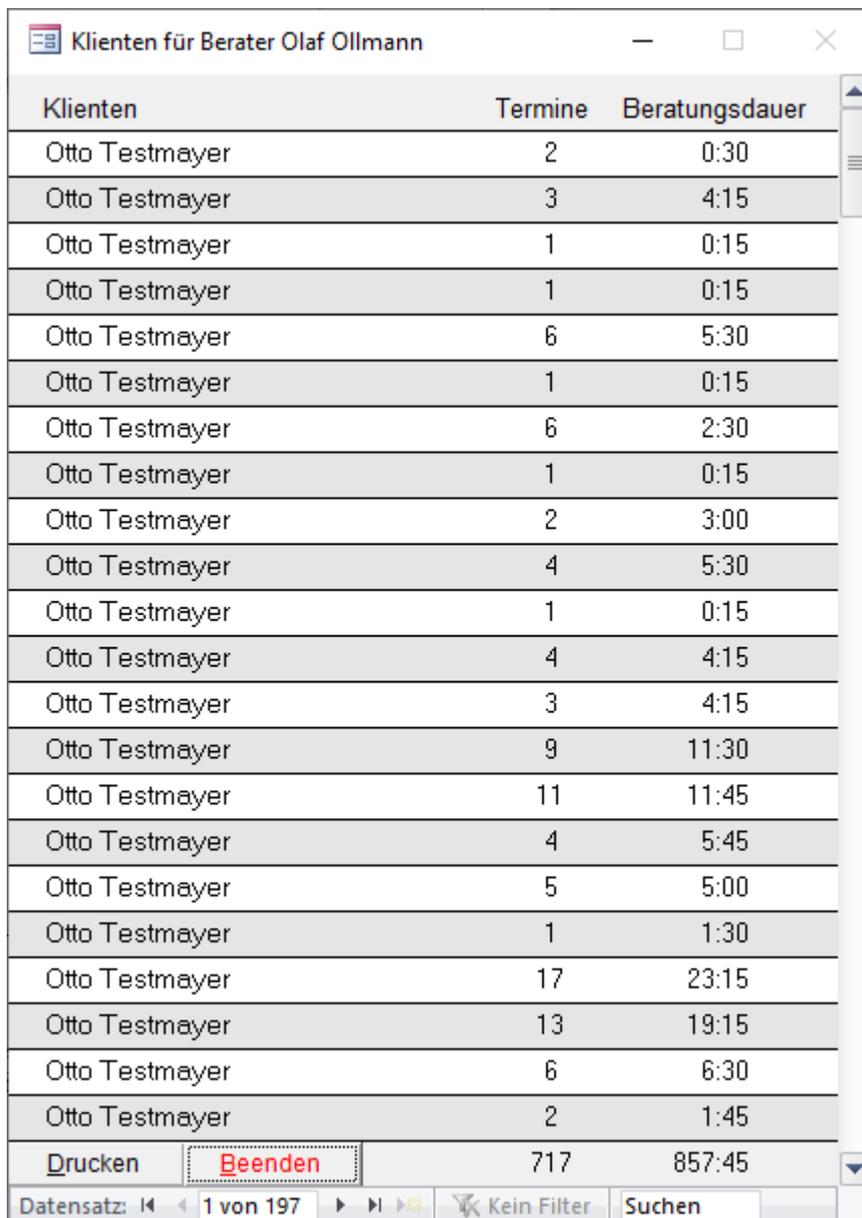
§ 28 KJHG (Erziehungsberatung)

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

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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



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
Drucken	Beenden	717 857:45

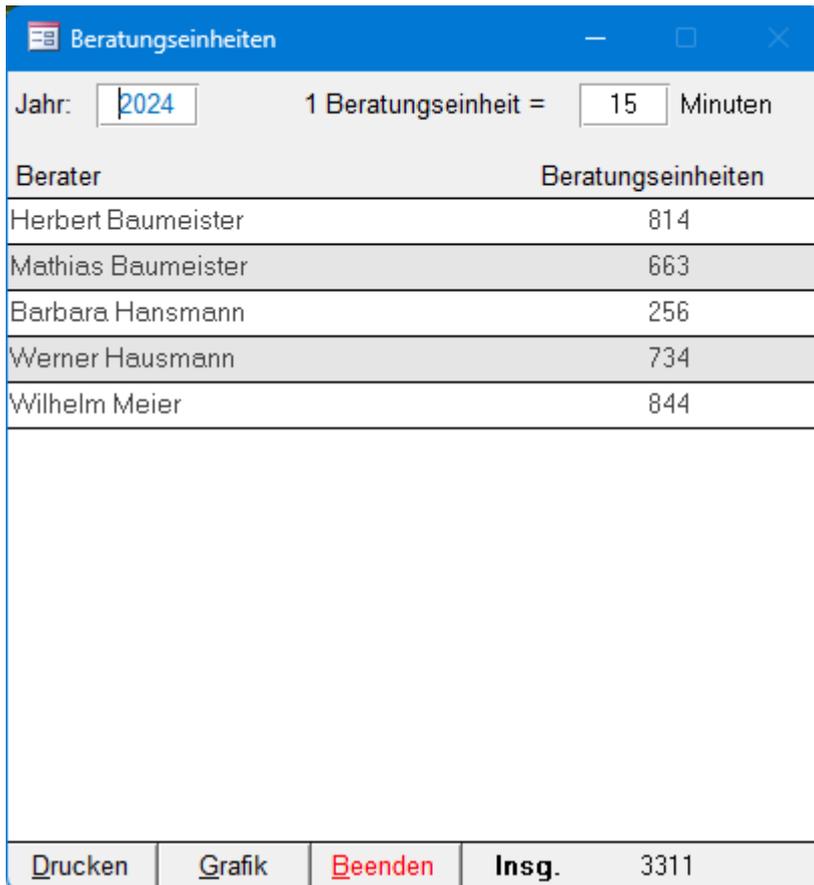
Datensatz: 1 von 197 | Kein Filter | Suchen

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.



The screenshot shows a software window titled 'Beratungseinheiten'. At the top, there are input fields for 'Jahr: 2024' and '1 Beratungseinheit = 15 Minuten'. Below this is a table with two columns: 'Berater' and 'Beratungseinheiten'. The table lists five consultants with their respective counts. At the bottom of the window, there are buttons for 'Drucken', 'Grafik', and 'Beenden', along with a summary row showing 'Insg. 3311'.

Berater	Beratungseinheiten
Herbert Baumeister	814
Mathias Baumeister	663
Barbara Hansmann	256
Werner Hausmann	734
Wilhelm Meier	844

Drucken Grafik Beenden Insg. 3311

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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		Klienten:		<input type="checkbox"/> abgeschlossene Fälle		<input type="checkbox"/> nicht abgeschlossene Fälle				
Zeitraum:		Akten-Nr.	Klient	Abschluss- datum	Geburts- datum	Anmeldung	letztes Gespräch	Dauer	Anz. Kont.	
01.01.2025 bis: 31.12.2025		13	0295 Testmayer, Otto	09.11.2025	12.04.2017	05.10.2022	09.05.2025	7:35	8 12	
Berater/ Beraterinnen:		13	0297 Testmayer, Otto	22.12.2025	21.09.2018	17.10.2022	22.06.2025	1:30	1 2	
Herbert Baumeister		14	0131 Testmayer, Otto		28.05.2008	12.04.2023	18.07.2025	5:30	7 9	
Mathias Baumeister		14	0250 Testmayer, Otto		01.05.2017	13.07.2023	14.08.2025	7:00	10 12	
Barbara Hansmann		15	0064 Testmayer, Otto	23.10.2025	29.03.2016	01.04.2024	23.04.2025	9:00	9 14	
Werner Hausmann		15	0178 Testmayer, Otto		14.08.2011	29.05.2024	21.02.2025	1:30	1 2	
Wilhelm Meier		15	0203 Testmayer, Otto	28.11.2025	21.03.2020	24.07.2024	28.05.2025	14:30	18 24	
Otto Müller		15	0204 Testmayer, Otto		04.06.2016	31.07.2024	21.05.2025	5:15	7 9	
		15	0214 Testmayer, Otto	10.08.2025	11.03.2016	20.08.2024	09.02.2025	0:30	1 1	
		15	0228 Testmayer, Otto		23.12.2010	16.07.2024	19.06.2025	13:05	15 21	
		15	0233 Testmayer, Otto	09.11.2025	25.01.2020	26.09.2024	09.05.2025	4:30	5 7	
		15	0234 Testmayer, Otto	08.08.2025	14.05.2015	04.11.2024	07.02.2025	0:30	1 1	
		15	0243 Testmayer, Otto	16.08.2025	22.09.2018	26.08.2024	15.02.2025	2:00	2 3	
		15	0252 Testmayer, Otto	20.08.2025	21.09.2011	18.11.2024	19.02.2025	4:35	4 7	
		16	0001 Testmayer, Otto	22.01.2025	04.01.2017	23.12.2024	22.01.2025	1:40	2 3	
		16	0002 Testmayer, Otto		23.08.2020	11.12.2024	27.06.2025	9:40	10 15	
		16	0004 Testmayer, Otto		23.08.2020	11.12.2024	10.01.2025	2:00	2 3	
		16	0011 Testmayer, Otto	23.10.2025	20.06.2018	09.01.2025	23.04.2025	5:50	6 9	
		16	0012 Testmayer, Otto	07.02.2025	30.12.2011	08.01.2025	07.02.2025	1:30	1 2	
		16	0013 Testmayer, Otto		02.05.2011	21.01.2025	03.07.2025	9:30	7 13	
		16	0014 Testmayer, Otto	01.01.2025	04.06.2019	02.12.2024	01.01.2025	1:30	1 2	
		16	0015 Testmayer, Otto		22.07.2019	20.01.2025	26.06.2025	12:50	12 19	
		16	0016 Testmayer, Otto	06.04.2025	31.03.2010	22.01.2025	06.04.2025	3:45	2 5	
		Klicken auf Namen zeigt Daten des Klienten						Insgesamt	201:05	212 313
Datensatz: 14		1 von 41		Kein Filter		Suchen				

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 angezeigte Liste ausgedruckt.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Terminkalender

Dies ist eine Art Terminkalender, auf dem man sich alle Beratungstermine getrennt nach Erstanmeldung 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).

The screenshot shows a software window titled 'Terminkalender vom 23.07.2025 bis 22.08.2025'. The interface includes date selection fields for 'Datum von' (23.07.2025) and 'bis' (22.08.2025), and navigation buttons for 'heute' and 'morgen'. There are sorting options: 'Sortierung' with 'Datum absteigend' and 'Datum aufsteigend'. The main area is divided into two tables: 'Anmeldungen' (left) and 'Beratungstermine' (right). Both tables have columns for 'Klient', 'Berater', 'Datum', and 'Uhrzeit'. The 'Beratungstermine' table contains 20 rows of data. At the bottom, there are 'Drucken' buttons for both tables, a 'Datensatz' navigation bar with 'Kein Filter' and 'Suchen' buttons, and a 'Beenden' button. A status bar at the very bottom shows 'Terminkonflikte', 'Berater' (with a dropdown), and the text 'Name anklicken zeigt Stammdaten des Klienten'.

Klient	Berater	Datum	Uhrzeit
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	22.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	22.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	21.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	21.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	20.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	20.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	20.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	20.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	20.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	14.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	14.08.2025	
Otto Testmayer	Mathias Baumeister	13.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	09.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	09.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	07.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	07.08.2025	
Otto Testmayer	Mathias Baumeister	07.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	06.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	06.08.2025	
Otto Testmayer	Herbert Baumeister	02.08.2025	
Otto Testmayer	Werner Hausmann	31.07.2025	
Otto Testmayer	Mathias Baumeister	30.07.2025	

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 Monaten

Nur Klienten ohne Beratungsabschluss anzeigen Termine ohne Berater werden hier nicht angezeigt

Berater/in	Klient/in	letzter Termin
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	07.07.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	17.07.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	17.07.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	18.07.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	22.08.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	24.08.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	28.08.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	06.09.2024
Baumeister, Wilhelm	Testmayer, Otto	18.09.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	15.07.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	26.07.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	26.07.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	04.08.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	24.08.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	28.08.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	28.08.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	28.08.2024
Beutler, Werner	Testmayer, Otto	06.09.2024

Drucken Beenden Klientennamen anklicken zeigt Klientenformular

Datensatz: 1 von 55 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 6: Anmeldungen“

Anmeldungen

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.

Berater	Datum	Uhrzeit
Otto Testmayer2	23.03.2016	10:30
Otto Testmayer3	23.03.2016	10:00

Berater	Datum	Uhrzeit	Dauer
Otto Testmayer6	23.03.2016		30

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Über die Schaltfläche „Einfügen“ kann man die Anmelddaten 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.

Übersicht Anmeldungen (Menü Klienten)

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.

Kapitel 7 Klientendaten verwalten

Klientenformular

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 Landesstatistik NRW und zur „sonstigen Statistik“ eingetragen. Auch der Abschlußbericht kann hier eingetragen werden.

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

The screenshot shows a software window titled 'Klient: Otto Müller / Berater: Werner Beutler'. The interface includes a menu bar with 'Datei', 'Drucken', and 'Klientenauswahl'. Below the menu is a tabbed interface with 'Stammdaten' selected. The main area contains various input fields and sections:

- Identifiers:** Akten-Nr. (15 0318), Anmeldedatum (09.12.2023), Erstgespräch (08.01.2024), Fallaufnahme (12.12.2024).
- Personal Data:** Name (Müller), Vorname (Otto), Straße (Hauptstraße 1), Plz/Ort (40627 Düsseldorf), Kreis (dropdown), Jugendamtsbereich (401), Geburtsdatum (14.04.2009), Alter (15).
- Contact Info:** Tel-Nr., Tel-Nr. dienst., eMail Adresse, Handy.
- Professional/Statistical Data:** Geschlecht (radio buttons: männlich, weiblich, divers, ohne Angabe), Sachbearbeiter (dropdown), Beratungstypen (radio buttons: Eheberatung/ Paarberatung, Lebensberatung, Familienberatung, Schwangerenberatung, Erziehungsberatung), and checkboxes for '§2 SCHKG', '§2a SCHKG', '§5,6 SCHKG', and 'in Bundesstatistik zählen'.
- Other Fields:** 'Es hat kein Erstgespräch stattgefunden:' (checkbox), 'Beratungsabschluss' (28.11.2025), 'Sozialraum Stadt' (dropdown), 'Sozialraum Landkreis' (2, Schleiz).
- Family Table:**

persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen	
Vater	Mutter	Töchter	Söhne	familiär	n. familiär
1	2	1	2		
- Footer:** 'neuen Klienten einfügen', 'Klient löschen', 'Daten auslagern', 'Klientenliste', 'Beenden', 'Name' (dropdown), 'Akt.Nr.' (dropdown), 'Klient 1 von 295', 'Kein Filter', 'Suchen'.

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 Klientenstamblatt ein Papierkorbsymbol angezeigt:

The screenshot shows a software window titled "Sachbearbeiter" with a dropdown menu. To the left, there is a trash can icon and a section labeled "Geschlecht" with options "männlich" and "weiblich". The main area contains a list of services with radio buttons:

- Eheberatung/Paarberatung
- Lebensberatung
- Familienberatung
- Schwangerenberatung
- §2 SCHKG
- §2a SCHKG
- §5,6 SCHKG

Papierkorb (gelöschte Klientendaten)

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

The screenshot shows a window titled "gelöschte Klientendaten" with a table of deleted client records. The table has columns for "Aktennummer", "Klient", "Straße", "Wohnort", and "gelöscht am". Below the table is a control bar with buttons for "zurückholen", "löschen", "alle ohne Namen löschen", "Papierkorb leeren", "Beenden", and a "Name:" search field. At the bottom, there is a status bar showing "Datensatz: 1 von 11" and "Kein Filter".

Aktennummer	Klient	Straße	Wohnort	gelöscht am
15 0256	Testmayer, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	17.02.2021
15 0001	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0316	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0317	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0319	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0319	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0320	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0321	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0319	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
25 0001	Müller, Wilhelm	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.03.2025
15 0319	Müller, Otto	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.03.2025

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 „Familiennamen“ 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:

Datenfelder

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/ Paarberatung, 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: „Es hat kein Erstgespräch stattgefunden“:

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

Schaltfläche: „Daten auslagern“:

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, 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.

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 Landesstatistik (diese ermittelt die Daten nach männlich und weiblich).

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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

The screenshot shows the 'Klientenformular' for Otto Müller. The form is divided into several sections:

- Header:** Klient: Otto Müller / Berater: Werner Beutler
- Navigation:** Datei, Drucken, Klientenauswahl, Filter
- Stammdaten:** Stammdaten, Termine, Eltern, Statistik, Kinder- und Jugendhilfe, Internet/Sonstige, Abschlußbericht
- Form Fields:**
 - Akten-Nr.: 15 0318
 - Anmeldedatum: 09.12.2024
 - Erstgespräch: 08.01.2024
 - Fallaufnahme: 12.12.2024
 - Name: Müller
 - Vorname: Otto
 - Straße: Hauptstraße 1
 - Plz/Ort: 40627 Düsseldorf
 - Kreis: [Dropdown]
 - Jugendamtsbereich: 401
 - Geburtsdatum: 14.04.2009, Alter: 15
 - Tel-Nr., Tel-Nr. dienst., eMail Adresse, Schule, Beruf: [Empty fields]
 - Beratungsabschluss: 28.11.2025
 - Sozialraum Stadt: [Dropdown], Sozialraum Landkreis: 2, Schleiz
- Gender:** Geschlecht: männlich (selected), weiblich, divers, ohne Angabe
- Services:** Eheberatung/Partnerberatung, Lebensberatung, Familienberatung, Schwangerenberatung, Erziehungsberatung (selected, in Bundesstatistik zählen checked)
- Notes:** Es hat kein Erstgespräch stattgefunden: [checkbox]
- Table:**

persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen	
Vater	Mutter	Töchter	Söhne	familiär	n. familiär
1	2	1	2		
- Footer:** neuen Klienten einfügen, Klient löschen, Daten auslagern, Klientenliste, Beenden, Name, Akt.Nr.

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.

Die bisherigen Register „Termine“ und „Terminetails“ wurden in einem Register zusammengefasst.

Dadurch werden die Beratungstermine wesentlich übersichtlicher dargestellt.

Ein Umschalten zwischen Terminen und Termindetails ist nicht mehr erforderlich!

Die Klientenauswahl erfolgt jetzt nicht mehr über das Hauptmenü, sondern direkt vom Klientenformular aus.

Klientenauswahl

Klientenauswahl
alle aktiven Klienten
Neuaufnahmen im aktuellen Jahr
EFL Beratungen
Erziehungsberatungen
Kinder- und Jugendhilfe
mit unvollst. Daten zur Kinder- und Jugendhilfe
mit letzter Ber vor mehr als 3 Monaten
mit letzter Ber vor mehr als 6 Monaten
ohne Abschlußdatum
ohne Termine
ausgelagerte Klientendaten
abgeschlossene Fälle im aktuellen Jahr
abgeschlossene Fälle im Vorjahr
nur Telefonberatung im aktuellen Jahr
nur Telefonberatung im Vorjahr
fehlerhafte Daten anzeigen
fehlerhafte SKJ-Daten anzeigen
Klienten mit mehreren Hilfen

Im o. a. Klientenformular sind die zwei neue Datenfelder „**Erstgespräch**“ und „**Fallaufnahme**“ unter der Aktennummer eingefügt worden.

Diese Felder wurden aufgenommen, weil der erste Termin nicht immer der Tag des Erstgesprächs und der zweite Termin nicht immer der Beginn der kont. Weiterbetreuung ist. Es können mehrere Gespräche anfallen, die noch zum Erstgespräch zugeordnet werden können.

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.

Klient: Otto Testmayer / Berater: Horst Weigand

Suchen und Ersetzen

Suchen nach: Müller

Suchen in: Aktuelles Feld

Vergleichen: Ganzes Feld

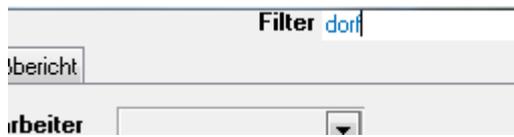
Suchen: Alle

Groß-/Kleinschreibung beachten Formatierung beachten

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

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025



The screenshot shows a software interface with a search filter field. The field contains the text "Filter dorf". Below the field, there is a dropdown menu with a downward arrow. To the left of the field, there is a button labeled "Bericht". Below the field, there is a label "Arbeiter" followed by a dropdown menu.

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“.

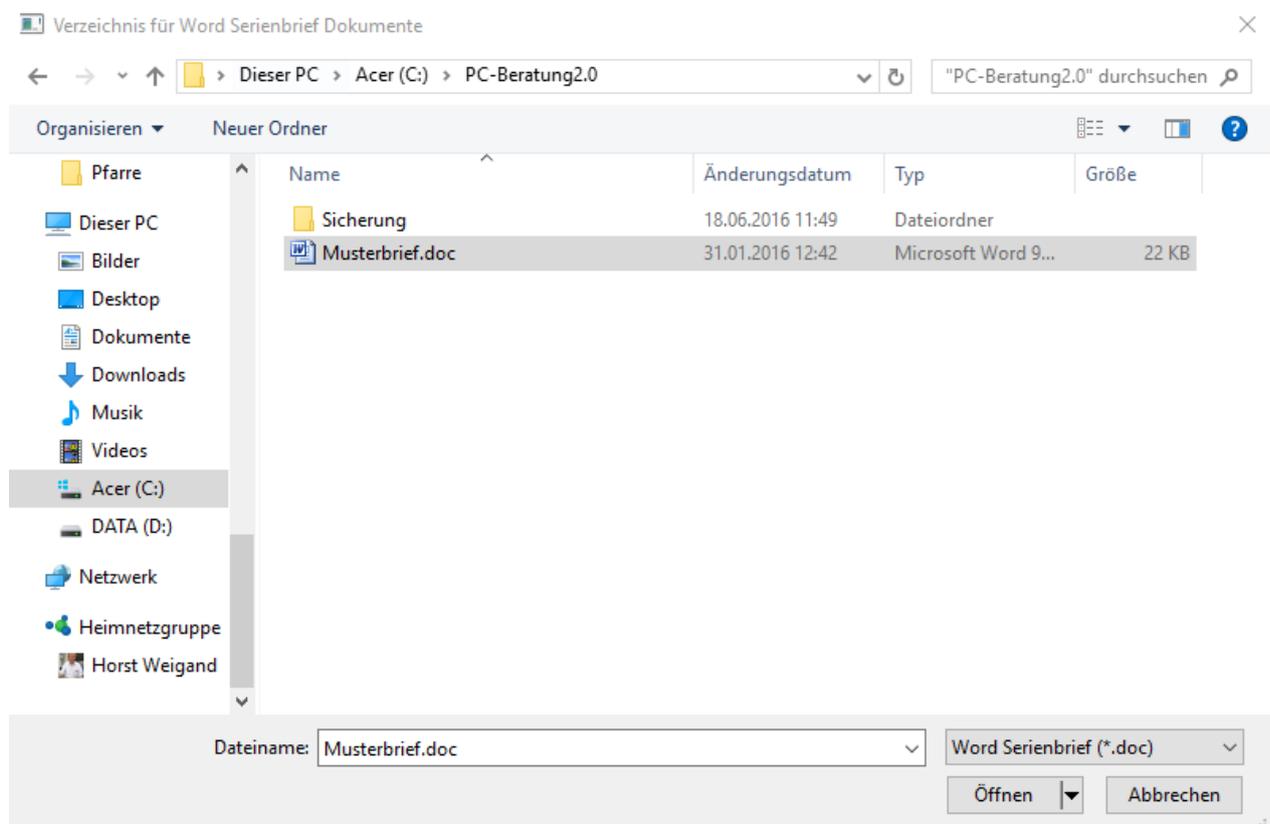
Wenn Sie den Suchbegriff hinter „Filter“ entfernen werden wieder alle Klienten angezeigt.

Suchergebnis: Klientin mit dem Namen „Steinbeck“

Brief an Klienten über Word



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 Intallation des Programm 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 ungedingt 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

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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 angezeigt. Beim Doppelklick auf ein Datum werden 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 „Termin details“. Hier gibt es eine Schaltfläche „Löschen Termin“ über die Sie den Termin löschen können.

The screenshot shows the 'PC-Beratung' software interface. The main window title is 'Klient: Otto Testmayer / Berater: Otto Müller'. The interface is divided into a menu bar, a main content area, and a status bar.

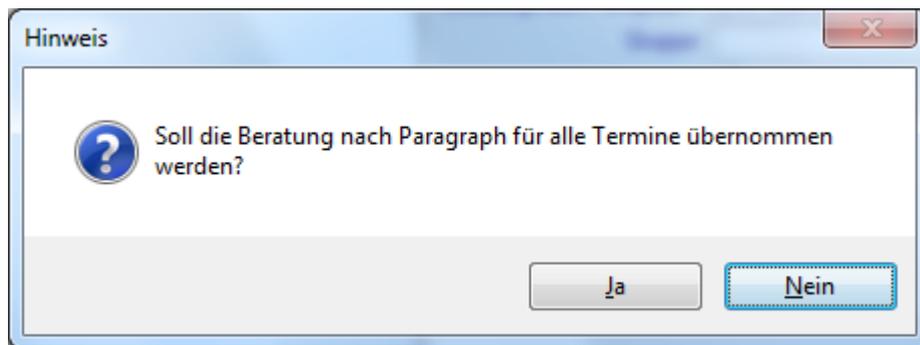
Main Content Area:

- Menu:** Datei, Drucken, Klientenauswahl, Filter, Stammdaten, Termine, Eltern, Statistik, Kinder- und Jugendhilfe, Internet/Sonstige, Abschlußbericht.
- Table:** A table listing appointments with columns: Datum, Uhrzeit, Dauer, Kost. einh., Häufigkeit, Berater. The table shows 38 appointments, all by 'Otto Müller', with dates ranging from 28.04.2023 to 29.11.2024.
- Appointment Details (Right Panel):** Shows details for the appointment on 29.11.2024. Fields include: 'Leistung: 7 Beratung Kind/Jugendlicher', 'Anzahl Personen: 2', 'Stellenspez. Datensammlung: Bericht/Gutachten', 'Beratung nach Paragraph: § 28 Erziehungsberatung', 'Gruppe', 'Telefonberatung' (checkbox), 'Gruppenteilnehmer', and 'Gesprächsbericht' (icon).
- Summary (Bottom Left):** Beratungstermine: 38, Beratungszeit: 41:55, Kontakte (SKJ): 62, Kontakteinheiten: 41,9.
- Footer (Bottom):** Buttons for 'neuen Klienten einfügen', 'Klient löschen', 'Daten auslagern', 'Klientenliste', 'Beenden', and search fields for 'Name' and 'Akt.Nr.'.

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

Beratung nach Paragraph:

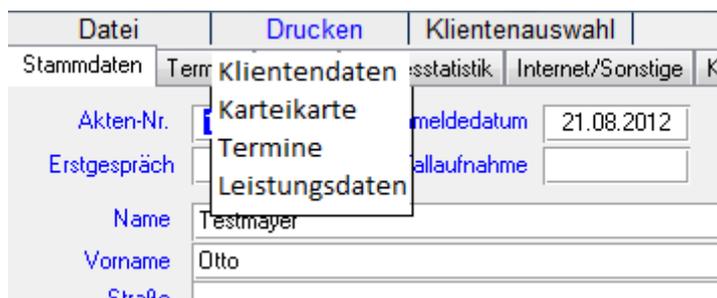
Diese Frage gibt es auch in der Landesstatistik. Falls die Frage dort schon beantwortet wurde, kann die Antwort aus der Landesstatistik in das Feld „Beratung nach Paragraph“ durch Doppelklick in dieses Feld (Register Termine) übernommen werden. Fehlt diese Eintragung bei mehreren Terminen fehlt kann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

Druckfunktionen

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:

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

persönlich anwesende Personen	Vater	Mutter	Töchter	Söhne	Bezugspersonen	
					Familiär	nicht familiär
Zahl:	1	1		1	2	3

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.

Klient: Otto Testmayer

Datei | Drucken | Klientenauswahl | Filter

Stammdaten | Termine | Partner | Landesstatistik | Internet/Sonstige | Sonst.Stat. | Abschlußbericht

Partner	Erika	Kinder:		Geb.datum	Alter
Straße	Hauptstr. 55	Werner		01.07.1991	13
Plz/Wohnort	40627 Düsseldorf	Monika		17.03.1994	10
Tel-Nr (P)					
Tel-Nr (G)					
Beruf					
Geb.-Datum	12.02.1971				
Alter	43				
Ehedauer	15				

[Adresse aus Stammdaten übernehmen](#)

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

Klient | 19 von 501 | Kein Filter | Suchen

Internetberatung

Hier können Sie die Daten zur Internetberatung eintragen.

The screenshot shows a software window titled "Klientin: Otto Testmayer / Berater: Torsten Schuze". The interface includes a menu bar with "Datei", "Drucken", and "Klientenauswahl". Below the menu is a tabbed interface with tabs for " Stammdaten", " Termine", " Eltern", " Landesstatistik", " Internet/Sonstige" (selected), " Kinder- und Jugendhilfe", " Sonst.Stat.", and " Abschlußbericht".

In the "Internet/Sonstige" tab, there are two groups of checkboxes:

- Group 1: "E-Mail Beratung" (checked) and "Einzel-Chatberatung" (unchecked).
- Group 2: "Beratung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen" (checked), "Beratung von Eltern" (unchecked), and "Allgemeine Lebensberatung" (unchecked).

Below these checkboxes is a text box with the instruction: "Diese Datenfelder können Sie beschriften, indem Sie vor das jeweilige Feld klicken und dort einen beliebigen Feldnamen eintragen." Below this text are ten empty text input fields for labeling.

The bottom of the window features a toolbar with buttons: "Klient einfügen", "Klient löschen", "Daten auslagern", "Beenden", "Name:" (with a dropdown), and "Akt.nr.:" (with a dropdown). At the very bottom, there is a status bar showing "Klient 1 von 501", "Kein Filter", and a "Suchen" button.

Sonstige Datenfelder

Erläuterungen zu den 10 neuen Datenfeldern im Menüpunkt „Internet/Sonstige“.

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.

Klientin: Otto Testmayer / Berater: Torsten Schuize

Datei | Drucken | Klientenauswahl | Filter

Stammdaten | Termine | Eltern | Landesstatistik | Internet/Sonstige | Kinder- und Jugendhilfe | Sonst.Stat. | Abschlußbericht

E-Mail Beratung
Einzel-Chatberatung

Beratung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen
Beratung von Eltern
Allgemeine Lebensberatung

Diese Datenfelder können Sie beschriften, indem Sie vor das jeweilige Feld klicken und dort einen beliebigen Feldnamen eintragen.

Anrede
akad. Grad
Vorname
Nachname
Straße
Plz
Ort

Klient einfügen | Klient löschen | Daten auslagern | Beenden | Name: Akt.nr.:
Klient | 1 von 501 | Kein Filter | Suchen

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)

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Statistik

Sie können beliebige Statistikfragen im Programm PC-Beratung eingeben und auswerten. Die Fragen und möglichen Antworten können Sie im Menü „Statistik“ eingeben. Beim Klienten können dann im Register „Statistik“ diese Fragen zu jedem einzelnen Klienten individuell beantwortet werden.

Klient: Otto Testmayer / Berater: Otto Müller

Datei | Drucken | Klientenauswahl | Filter

Stammdaten | Termine | Eltern | Statistik | Kinder- und Jugendhilfe | Internet/Sonstige | Abschlußbericht

Frage	Antwort
01 Art der Beratung	2 KJHG: Beratung nach dem KJHG
02 Neuaufnahme/Übernahme	2 Übernahme aus dem Vorjahr
03 Fallzuordnung	4 §28
04 Anregung zur Kontaktaufnahme	5 Soziale Dienst u. and. Instit. (ARGE...)
05 Fallbearbeitung	
06 Abschlußgrund	
07 Alter des Kindes	6 - unter 9 J.
08 Geschlecht vom Kind	1 männlich
09 Staatsangehörigkeit vom Kind	1 deutsch
10 Anzahl der Kinder, die im Haushalt leben	2 ein Kind
11 Sorgerecht	1 Eltern
12 Aufenthaltsort zur Zeit der Beratung	1 bei Eltern
13 Beruf/Schulausbildung des jungen Menschens	4 Grundschule
14 Initiative zur Anmeldung	3 Mann
15 Wartezeit: Anmeldung bis Beratungsbeginn	15 Tage - 1 Monat
16 Beratungsinhalte	16 Hilfe zur Bewältigung d. Situation für Kinder
16 Beratungsinhalte	7 Auffälligkeiten im Verhalten des Kindes/Jugendl.
17 Formen der Beratung	2 Einzelberatung Eltern/Klient §24
17 Formen der Beratung	5 Familienberatung
17 Formen der Beratung	1 Einzelberatung Kind/Jugendlicher
31 Beratungsanlässe	15
31 Beratungsanlässe	13
18 Anzahl der Kontakte/Beratungsdauer im lfd. Jahr	
19 Dauer der Beratung nach Abschluss	
20 Fallbezogene Zusammenarbeit	
21 Situation in der Herkunftsfamilie	2 Elternteil lebt allein

Antwort löschen

Datensatz: 1 von 38 | Kein Filter | Suchen

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

Klient 2 von 40 | Kein Filter | Suchen

Schwangerenberatungen

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 „Landesstatistik“ beschrieben.

Fragenkatalog zur Schwangerenberatung

Klient: Otto Testmayer / Berater: Heisig

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

Beratungsaufzeichnung	Antwort
SchKG § 2 Staatsangehörigkeit	deutsch mit Zuwanderungsgeschichte
SchKG § 2 Übersetzungshilfe erforderlich	nein
SchKG § 2 Geschlecht	weiblich
SchKG § 2 Alter	22 - 26 Jahre
SchKG § 2 Versorgungsgebiet	5 Münster
SchKG § 2 Familienstand	Sonstiges
SchKG § 2 Anzahl der Kinder	1 Kind
SchKG § 2 Berufliche Situation	Vollzeit
SchKG § 2 Vermittlung von wirtschaftl. Hilfen	Bundesstiftung
SchKG § 2 Erstanlass der Beratung	Schwangerschaftsberatung
SchKG § 2 Beratungssetting im Erstkontakt	Einzelberatung
SchKG § 2 fallbezogene Kontaktpersonen	Sozialleistungsträger
SchKG § 2 Beratungsinhalte	Informationen über öffentl. und priv. Hilfsfonds
SchKG § 2 Wohnsituation im Haushalt der Eltern lebend	ja
SchKG § 2 Einkommenssituation der KlientInnen	kein Bezug
SchKG § 2 Kategorie	A

Antwort löschen

Datensatz: 16 von 16 | Kein Filter | Suchen

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

Klient 1 von 1065 | Kein Filter | Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Fragenkatalog zur Schwangerschaftskonfliktberatung

Beratungsaufzeichnung	Antwort
SchKG § 5/6 Staatsangehörigkeit	deutsch mit Zuwanderungsgeschichte
SchKG § 5/6 Übersetzungshilfe erforderlich	nein
SchKG § 5/6 Geschlecht	weiblich
SchKG § 5/6 Alter	22 - 26 Jahre
SchKG § 5/6 Versorgungsgebiet	5 Münster
SchKG § 5/6 Familienstand	Sonstiges
SchKG § 5/6 Anzahl der Kinder	1 Kind
SchKG § 5/6 Berufliche Situation	Vollzeit
SchKG § 5/6 Vermittlung von wirtschaf. Hilfen	Bundesstiftung
SchKG § 5/6 Beratungssetting im Erstkontakt	Einzelberatung
SchKG § 5/6 Gründe f. den Schwangerschaftskonfl.	
SchKG § 5/6 Beratungsinhalte/Inf-vermittlung	
SchKG § 5 Wohnsituation Im Haushalt der Eltern lebend	ja
SchKG § 5 Einkommenssituation der KlientInnen	kein Bezug

Daten zur Kinder- und Jugendstatistik

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

Es gibt zwei Möglichkeiten diese Statistik zu handhaben.

Sie können den **vollständigen** oder einen für Erziehungsberatungsstellen **reduzierten** Fragebogen bearbeiten.

Der reduzierte Fragebogen ist das Ergebnis von Verbesserungsvorschlägen vieler Erziehungsberatungsstellen.

Es wurden Fragen als auch einzelne Antworten aus dem Katalog entfernt, die für EB-Stellen nicht zutreffen.

Die Auswahl, welcher Fragebogen für Ihre Beratungsstelle in Frage kommt, treffen Sie im Formular „Stammdaten der Beratungsstelle“ in dem Sie ein Häkchen im Feld „vereinfachte KJ-Statistik“ setzen.

Das Formular für den **reduzierten** Fragebogen sieht wie folgt aus:

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

The screenshot shows the 'PC-Beratung' software interface. The title bar indicates the client is 'Otto Testmayer' and the counselor is 'Wilhelm Baumeister'. The interface is divided into several sections:

- Filter:** A top section with tabs for 'Datei', 'Drucken', and 'Klientenauswahl'. Below are sub-tabs for 'Stammdaten', 'Termine', 'Eltern', 'Statistik', 'Kinder- und Jugendhilfe', 'Internet/Sonstige', and 'Abschlussbericht'.
- Main Data Entry:** A large grid of dropdown menus and checkboxes for recording consultation details. Fields include 'Beratung angeregt durch' (4), 'Hauptgrund' (13), 'Beendigungsgrund' (10), 'Art der Hilfe' (02), '2. Grund' (15), 'Anschließendender Aufenthalt' (01), 'Ort der Durchführung' (06), '3. Grund', and 'Nachfolgende Hilfe' (4). There are also checkboxes for 'Einleitung der Hilfe im Anschluss an eine Inobhutnahme', 'Familienorientierte Hilfe', 'Hilfe außerhalb des Elternhauses', and 'weitere Hilfe zum Zeitpunkt der Vollzeitpflege'.
- Angaben zur Familiensituation:** A section with dropdowns for 'Aufenthaltort vor der Hilfe' (01) and 'Situation in der Herkunftsfamilie' (2), and checkboxes for 'Ausländische Herkunft mind. eines Elternteils', 'in der Familie vorr. gespr. Sprache - Deutsch', 'lebt ganz oder teilw. von ALG2 / Sozialhilfe', 'Entzug der elterlichen Sorge', and 'Gerichtliche Anordnung der Beratung'.
- Angaben zum jungen Menschen:** A section with checkboxes for 'männlich', 'weiblich', 'divers', and 'ohne Angabe', and dropdowns for 'Geburtsdatum' (03, 2002).
- Angaben zur Beratung:** A section with dropdowns for 'Beginn der Hilfe' (07, 2023) and 'Ende der Hilfe' (11, 2025), a text field for 'Kontakte während Beratungsdauer' (48), and a checked checkbox for 'Letzter Kontakt liegt mehr als 6 Monate zurück'.
- AGS and PLZ:** A section with a dropdown for 'AGS' and a text field for 'PLZ Wohnort'.
- Footer:** A navigation bar with buttons for 'neuen Klienten einfügen', 'Klient löschen', 'Daten auslagern', 'Klientenliste', 'Beenden', and a search bar with 'Suchen'.

Das Formular beinhaltet bereits die Änderungen zum 1.1.2012

Die Felder „Beratungskontakte im abgelaufenen Jahr“ und „Träger der Einrichtung“ werden im Formular nicht mehr 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).

Abschlussdatum

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 (SKJ)

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.

Das Formular beinhaltet bereits die Änderungen zum 1.1.2025

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.

Ein Doppelklick in das Feld „Kind“ (Buchstabe „E“) öffnet eine Übersicht über alle Kinder:



The screenshot shows a window titled "Kinder" with a table for entering child data. The table has five columns: "Kind", "männl.", "weibl.", "Geb.Monat", and "Geb.Jahr". There are 10 rows, numbered 1 to 10. Row 1 has a checked box for "männl.", an unchecked box for "weibl.", "01" in "Geb.Monat", and "2006" in "Geb.Jahr". Row 2 has an unchecked box for "männl.", a checked box for "weibl.", "06" in "Geb.Monat", and "2004" in "Geb.Jahr". Rows 3 through 10 are empty.

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"/>	06	2004
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"/>		

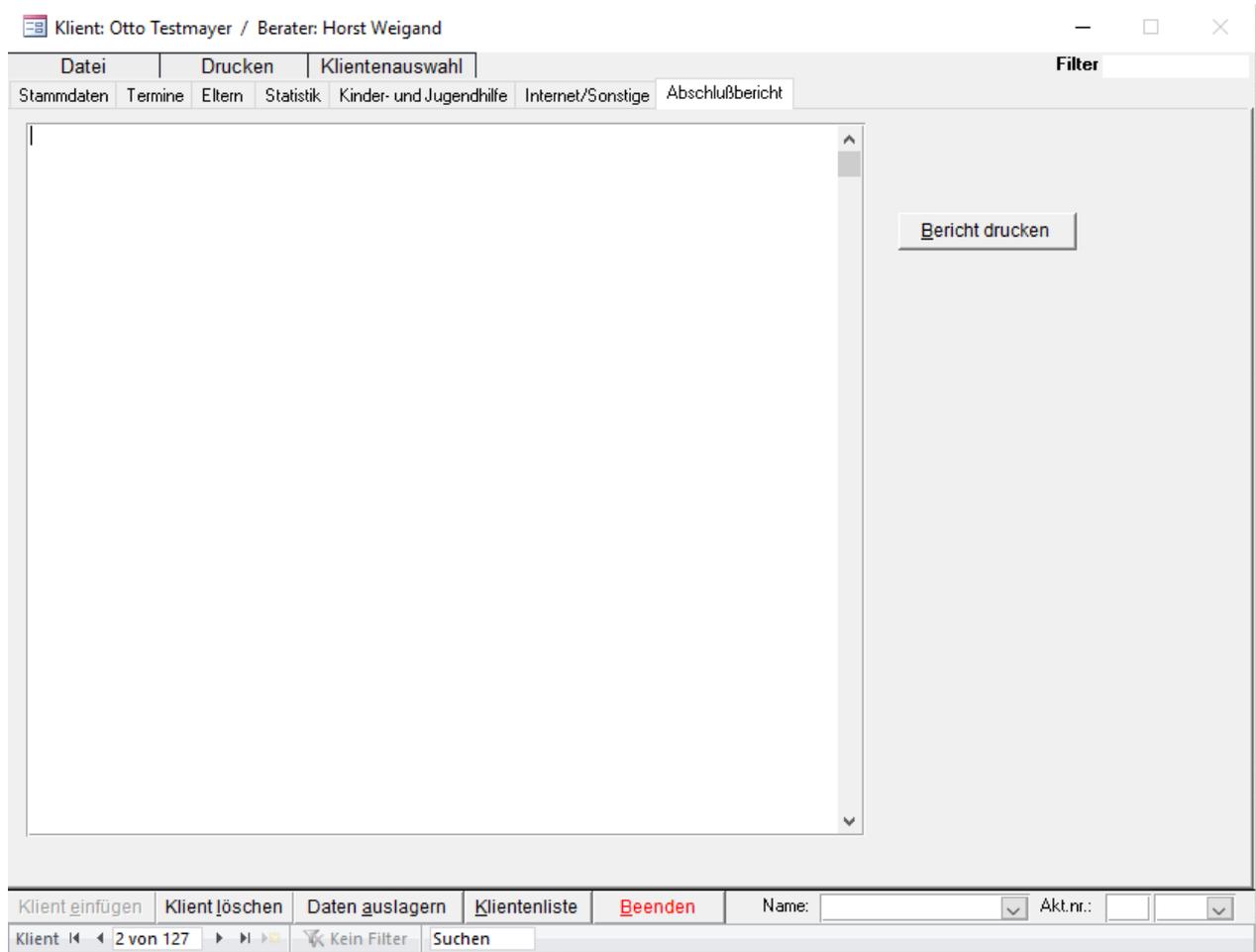
Die Kinder können auch hier eingetragen werden.

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 Abschlußbericht wird dadurch in die Zwischenablage von Windows kopiert. Wenn Sie nun Word öffnen, können Sie diesem Abschlußbericht über das Menü „Bearbeiten - Einfügen“ nach Word kopieren. Dieser Text kann dann mit Word bearbeitet und ausgedruckt werden.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025



Klientendaten duplizieren für weitere Hilfen

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.

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“

Klient: Otto Testmayer / Berater: Otto Testmayer

Menü: Datei | Drucken | Klientenauswahl

Untermenü: Klient duplizieren | - und Jugendhilfe | Internet/Sonstige | Abschlußbericht

Untermenü: Klient duplizieren für weiter Hilfen (ausgewählt)

Untermenü: Vergebene Aktennummern

Untermenü: Klienten mit doppelter Aktennummer

Anmelddatum: 13.10.2015

Fallaufnahme: []

Name: Testmayer

Vorname: Otto

Straße: []

Plz/Ort: []

Geschlecht: männlich weiblich

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

Übernahme Termine

?

Sollen auch die Termine für die weitere Hilfe dupliziert werden?

Ja Nein

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Erziehungsberatung
in Bundesstatistik zählen

weitere Hilfe = 13 0289

Klient nicht in Fachdatenerhebung zählen

Es hat kein Erstgespräch stattgefunden

Zusammenarbeit mit dem Familienzentrum

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.

Klient: Otto Testmayer / Berater: Otto Testmayer

Stammdaten | Termine | Eltern | Statistik | **Klientenauswahl** | Kinder- und Jugendhilfe | Internet/Sonstige | Abschlußbericht

Filter

Beratung angeregt durch: 6 | Lfd.Nr bei mehreren Hilfen | Hauptgrund: 14 | Beendigungsgrund: 10

Art der Hilfe: | | 2. Grund: | | Anschließender Aufenthalt: 01

Ort der Durchführung: 01 | \$ 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit der Familie (Eltern und Kind)

Einleitung der Hilfe im Ansc: 02 | \$ 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit den Eltern (zusammen oder einzeln)

Mehrere Hilfen Familienorientierte Hilfe | Hilfe außerhalb des Elternhauses

03 | \$ 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit dem jungen Menschen

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

Vergebene Aktennummern

Alle bereits vergebenen Aktennummern werden Ihnen in einem Fenster angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Aktennummern' with a blue header. It contains several filter sections: 'Eheb.' (unselected), 'Lebensb.' (unselected), 'Fam.' (unselected), 'Schw.' (unselected), 'Erz.' (unselected), and 'Alle' (selected); 'aktiv.' (unselected), 'ausgelagert.' (unselected), 'gelöscht.' (unselected), and 'Alle' (selected); 'Sortierung: aufsteigend' (selected) and 'absteigend' (unselected); and 'Jahrgang (1. und 2. Stelle der Aktennummer):' with two empty input boxes. Below these is a table with columns 'Aktennr.' and 'Klient'. The table lists 20 rows of data, all for 'Otto Testmayer' and 'gelöscht'. At the bottom, there are buttons for 'Klient anzeigen', 'Drucken', and 'Beenden'. A status bar at the very bottom shows 'Klient', navigation arrows, '1 von 2152', 'Kein Filter', and a search box.

Aktennr.	Klient	Status
	Otto Testmayer	gelöscht
	Otto Testmayer	gelöscht
06 0001	Otto Testmayer	gelöscht
06 0001	Otto Testmayer	gelöscht
06 0001	Otto Testmayer	gelöscht
06 0002	Otto Testmayer	gelöscht
06 0002	Otto Testmayer	gelöscht
06 0003	Otto Testmayer	gelöscht
06 0005	Otto Testmayer	gelöscht
06 0005	Otto Testmayer	gelöscht
06 0006	Otto Testmayer	gelöscht
06 0006	Otto Testmayer	gelöscht
06 0006	Otto Testmayer	gelöscht
06 0007	Otto Testmayer	gelöscht
06 0008	Otto Testmayer	gelöscht
07 0047	Otto Testmayer	gelöscht
07 0056	Otto Testmayer	gelöscht
07 0057	Otto Testmayer	gelöscht

Klientenauswahl

Unter dem Menüpunkt „Klientenauswahl“ sind folgende Auswahlfunktionen aufgeführt:

The screenshot displays the 'Klientenauswahl' (Client Selection) window in a software application. The window title is 'mit Abschluss im aktuellen Jahr - Klient: Otto Testmayer / Berater: Wilhelm Baumeister'. The menu 'Klientenauswahl' is open, showing options like 'alle aktiven Klienten', 'Neuaufnahmen im aktuellen Jahr', and 'Beratung angeregt durch'. The main area contains various filter criteria such as 'Art der Hilfe', 'Ort der Durchführung', 'Einleitung der Hilfe im Ansc...', 'Hilfe dauert am Jahresende', 'vereinbarte Leistungsstunde...', 'Angaben zur Familiensitu...', 'Aufenthaltsort vor der Hilfe', 'Situation in der Herkunftsfam...', 'Ausländische Herkunft mind.', 'in der Familie vorr. gespr. Sprache - Deutsch', 'lebt ganz oder teilw. von ALG2 / Sozialhilfe', 'Entzug der elterlichen Sorge', and 'Gerichtliche Anordnung der Beratung'. There are also input fields for 'AGS' and 'PLZ Wohnort'. The bottom of the window shows a toolbar with buttons like 'neuen Klienten einfügen', 'Klient löschen', 'Daten auslagern', 'Klientenliste', 'Beenden', and a search bar.

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Klienten mit letzter Beratung vor mehr als 6 Monaten

Klient/in	Aktennr.	TeilNr	Straße	Wohnort	Berater/in	letzter Termin	Termine
Otto Testmayer	0277				Horst Welgand	22.05.2014	1
Otto Testmayer	0540				Berater3	25.11.2014	13
Otto Testmayer	09 0161				Berater5	24.11.2014	74
Otto Testmayer	09 0178				Berater3	27.06.2014	57
Otto Testmayer	09 0181				Berater6	25.11.2014	57
Otto Testmayer	09 0217				Berater9	26.11.2014	32
Otto Testmayer	09 0224				Berater9	17.11.2014	73
Otto Testmayer	09 0534				Berater5	14.05.2014	47
Otto Testmayer	11 0017				Berater4	13.11.2014	58
Otto Testmayer	11 0056				Otto Müller	12.06.2014	30
Otto Testmayer	11 0098				Berater4	09.12.2014	175
Otto Testmayer	11 0115				Otto Müller	17.12.2014	65
Otto Testmayer	11 0280				Berater6	20.05.2014	30
Otto Testmayer	11 0291				Berater9	18.11.2014	19
Otto Testmayer	11 0294				Werner Beutler	22.10.2014	65
Otto Testmayer	11 0332				Berater8	31.10.2014	52
Otto Testmayer	11 0597				Berater6	17.11.2014	26
Otto Testmayer	12 0006				Berater9	07.04.2014	10
Otto Testmayer	12 0020				Otto Müller	24.11.2014	56
Otto Testmayer	12 0051				Berater9	07.04.2014	10
Otto Testmayer	12 0069				Berater3	30.01.2014	22
Otto Testmayer	12 0082				Berater4	04.12.2014	29
Otto Testmayer	12 0092				Otto Müller	21.03.2014	14
Otto Testmayer	12 0106				Berater3	16.12.2014	54
Otto Testmayer	12 0121				Otto Müller	11.04.2014	37

Mittwoch, 14. Oktober 2015

Seite 1 von 39

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

Drucken
Druckereinrichtung
Exportieren nach RTF
Exportieren nach PDF

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

Datenanalyse

Fehler in den Statistiken, vor allem in der Landesstatistik 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 Landesstatistik 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 Landesstatistik gemacht werden soll. Lassen Sie die Datenanalyse möglichst immer laufen, bevor Sie die Landesstatistik 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 - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Datenanalyse für das Jahr 2024

Klienten mit Abschluß im Jahr	18	Klienten mit Abschluß im Jahr	
Klienten mit Terminen im Jahr	40	Otto Testmayer	15 0132
Klienten ohne Termine im Jahr	0	Otto Testmayer	15 0028
abgeschlossene Fälle ohne Termine für Abschlußjahr	0	Otto Testmayer	15 0031
nicht abgeschlossene Fälle mit Terminen im Jahr	21	Otto Testmayer	15 0034
Beratungstermine ohne Datumsangabe	0	Otto Testmayer	15 0053
Klienten ohne Erstgespräch mit Beratungsterminen	0	Otto Testmayer	15 0076
Beratungstermine vor dem Anmeldedatum	0	Otto Testmayer	15 0120
Beratungstermine ohne Beratungsdauer	0	Otto Testmayer	15 0002
Termine nach Beratungsabschluss	120	Otto Testmayer	15 0128
Beratungsart fehlt	0	Otto Testmayer	15 0245
Geschlecht fehlt	0	Otto Testmayer	15 0167
Geschlecht = ohne Angabe	0	Otto Testmayer	15 0168
Geburtsdatum fehlt	0	Otto Testmayer	15 0169
EFL Fälle jünger als 18	0	Otto Testmayer	15 0171
EB Fälle älter als 26	0	Otto Testmayer	15 0176
EFL Fälle mit Antworten zu EB	0	Otto Testmayer	15 0177
EB Fälle mit Antworten zu EFL	0	Otto Testmayer	15 0241
SKJ Fälle: Ende der Beratung ohne Abschlußdatum	0	Otto Testmayer	15 0123
unvollständige abgeschlossene SKJ-Fälle	0		
fehlende Eintragung SKB Kommunikationsform	0		
Erziehungsberatung ohne Bundesstatistik	0		
Erziehungsberatung ohne Jugendamtsbereich	40		
Abschlußjahr ungleich Ende der Hilfe	0		
Beratungsschwerpunkt §28: Alter > 17	0		
Termine ohne Berater	0		
Termine, die zu weit in der Zukunft liegen	0		
Termine ohne Anzahl Personen	40		

Anzahl Personen pro Termin müssen nicht eingetragen werden.
Klientennamen anklicken zeigt Klientenformular

Aktualisieren
Drucken
Beenden
Analysejahr:

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

Kapitel 8 Klienten

Beraterwechsel

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:

Beraterwechsel

Berater/ Beraterinnen: **Otto Testmayer**

Klienten/ Klientinnen:

Akten-Nr.	Klient	Geburtsdatum	Beratungsabschluss	Wechsel
13	0295 Otto Testmayer	13.04.2012	11.11.2016	<input type="checkbox"/>
13	0297 Otto Testmayer	22.09.2013	24.12.2016	<input type="checkbox"/>
14	0131 Otto Testmayer	30.05.2003		<input type="checkbox"/>
14	0136 Otto Testmayer	27.02.2002		<input type="checkbox"/>
14	0250 Otto Testmayer	02.05.2012		<input type="checkbox"/>
14	0283 Otto Testmayer	18.06.1999	23.03.2016	<input type="checkbox"/>
14	0315 Otto Testmayer	05.06.2014	20.02.2016	<input type="checkbox"/>
14	0383 Otto Testmayer	27.07.2002	12.04.2016	<input type="checkbox"/>
15	0015 Otto Testmayer	15.06.2006	15.03.2016	<input type="checkbox"/>
15	0064 Otto Testmayer	31.03.2011	25.10.2016	<input type="checkbox"/>
15	0065 Otto Testmayer	15.05.2007	09.03.2016	<input type="checkbox"/>
15	0066 Otto Testmayer	22.12.2003		<input type="checkbox"/>
15	0093 Otto Testmayer	25.10.2004		<input type="checkbox"/>
15	0170 Otto Testmayer	05.10.2014	08.03.2016	<input type="checkbox"/>
15	0178 Otto Testmayer	15.08.2006		<input type="checkbox"/>
15	0203 Otto Testmayer	23.03.2015	30.11.2016	<input type="checkbox"/>
15	0204 Otto Testmayer	06.06.2011		<input type="checkbox"/>
15	0214 Otto Testmayer	13.03.2011	12.08.2016	<input type="checkbox"/>
15	0228 Otto Testmayer	24.12.2005		<input type="checkbox"/>
15	0229 Otto Testmayer	05.06.2014		<input type="checkbox"/>
alle				<input type="checkbox"/>

Datensatz: 1 von 58 | Kein Filter | Suchen

Beraterwechsel | **Beenden**

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Berater/in wechseln

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.

abgeschlossene Klientendaten auslagern / bzw. ausgelagerte wieder zurückholen

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

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
15 0176	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	03.01.2024
15 0053	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	03.01.2024
14 0233	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	04.01.2024
15 0056	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.01.2024
15 0241	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2024
15 0171	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2024
15 0132	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2024
15 0014	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	15.01.2024
15 0061	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	17.01.2024
15 0002	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	17.01.2024
15 0152	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	17.01.2024
15 0091	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	18.01.2024
15 0120	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	18.01.2024
15 0028	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	21.01.2024
15 0031	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	25.01.2024
15 0076	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	25.01.2024
15 0050	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	26.01.2024
15 0070	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	26.01.2024
14 0127	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	04.02.2024
15 0034	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	08.02.2024

Klienten für Zeitraum auslagern | einzelnen Klienten auslagern | Beenden | Klient:

Datensatz: 1 von 189 | Kein Filter | Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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

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
12 0281	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	01.01.2022
12 0143	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
12 0305	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
13 0154	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
12 0268	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
12 0219	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	06.01.2022
13 0016	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	06.01.2022
12 0247	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.01.2022
12 0319	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.01.2022
12 0327	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.01.2022
13 0015	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2022
12 0117	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2022
12 0144	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2022
12 0170	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
13 0042	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12 0299	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12 0333	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12 0013	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12 0328	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	14.01.2022
12 0270	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	15.01.2022

Klienten für Zeitraum zurückholen | einzelnen Klienten zurückholen | **Beenden** | Klient:

Datensatz: 1 von 1044 | Kein Filter | Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

ausgelagerte Klientendaten 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.

Aktennr.	Klient/in	Straße	Wohnort	Abschluss	
12	0281	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	01.01.2022
12	0143	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
12	0268	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
12	0305	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
13	0154	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	05.01.2022
12	0219	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	06.01.2022
13	0016	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	06.01.2022
12	0247	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.01.2022
12	0319	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.01.2022
12	0327	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	07.01.2022
12	0117	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2022
12	0144	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2022
13	0015	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	12.01.2022
12	0013	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12	0170	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12	0299	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12	0333	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
13	0042	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	13.01.2022
12	0328	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	14.01.2022
12	0270	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	15.01.2022
12	0322	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	16.01.2022
12	0300	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	19.01.2022
12	0317	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	19.01.2022
13	0008	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	19.01.2022
12	0224	Otto Testmayer	Hauptstraße 1	07381 Pöbneck	20.01.2022

einzelnen Klienten löschen | Klienten löschen (Zeitraum) | Klienten endgültig löschen (Zeitraum) | **Beenden**

Datensatz: 1 von 1044 | Kein Filter | Suchen

Drucken Klientenliste mit Terminen im Jahr

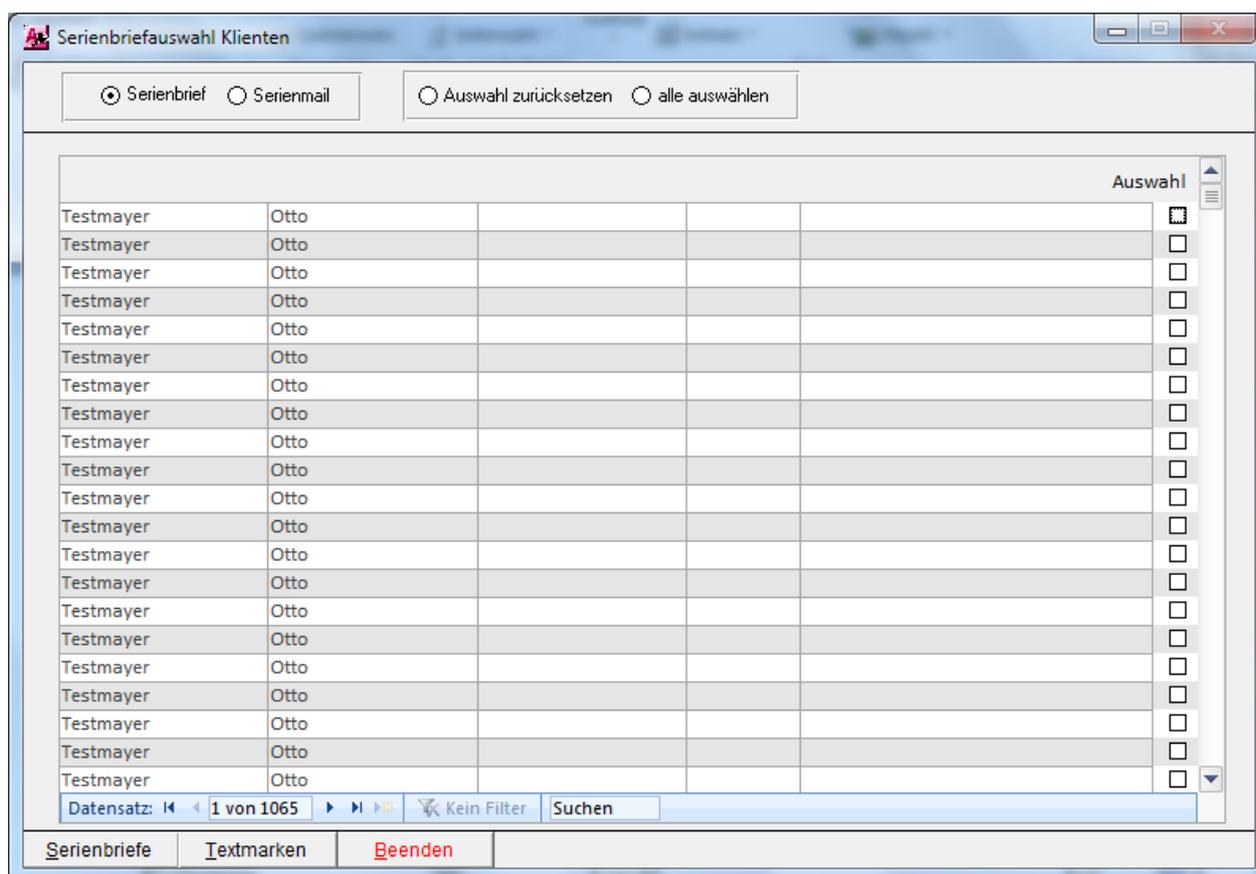
Bitte geben Sie ein Jahr ein für das die Liste erstellt werden soll. Sie erhalten dann eine Liste aller Klienten, die in dem angegebenen Jahr mindestens einen Beratungstermin hatten.

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.



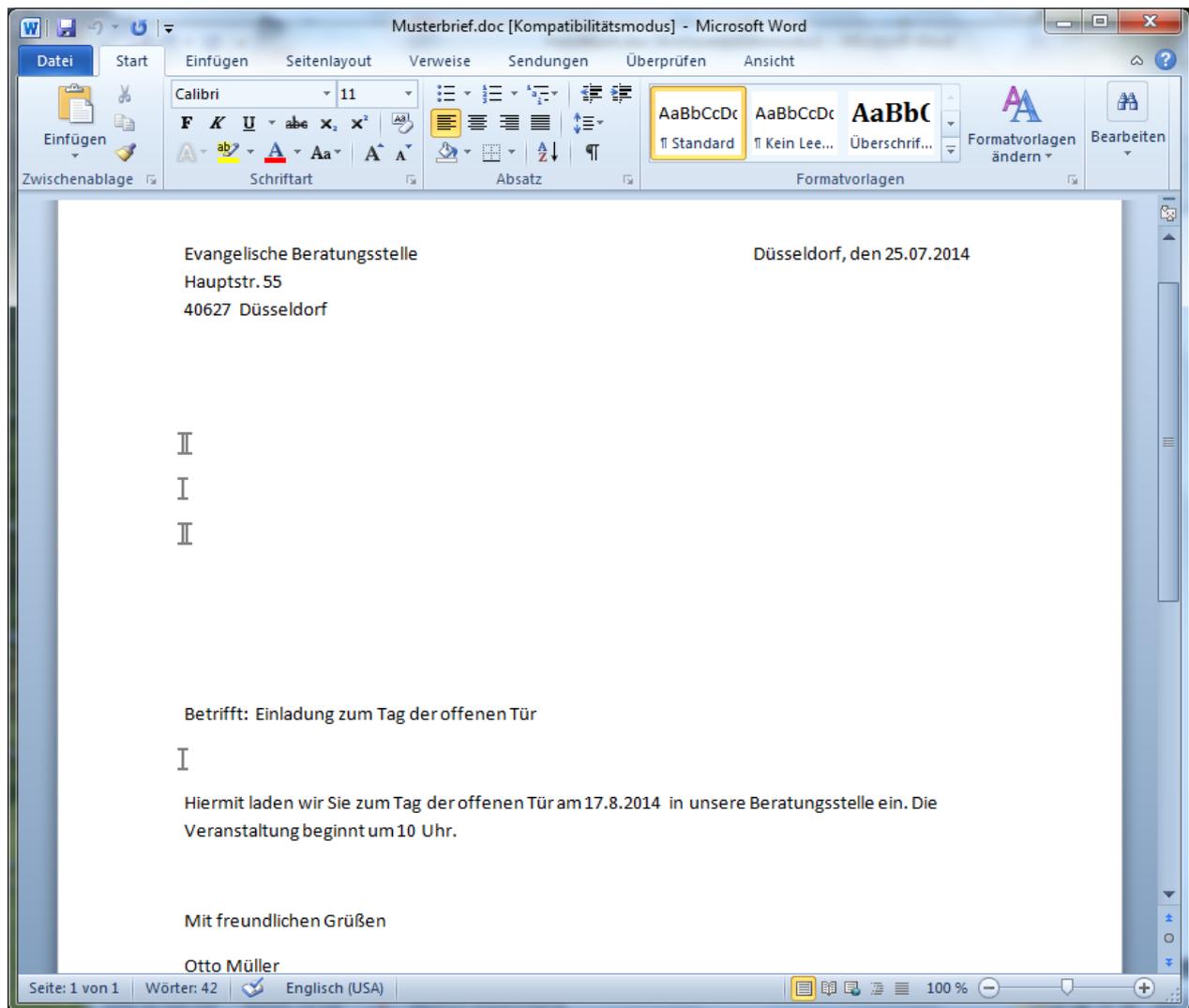
Auf der rechten Seite des Formulars können Sie durch Anklicken des Feldes „Auswahl“ wählen welche Klienten einen Brief bzw. eine Mail erhalten sollen.

Um einen Serienbrief erstellen zu können, müssen Sie allerdings zuerst ein 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.** Textmarken werden im Worddokument durch ein „I“ dargestellt.

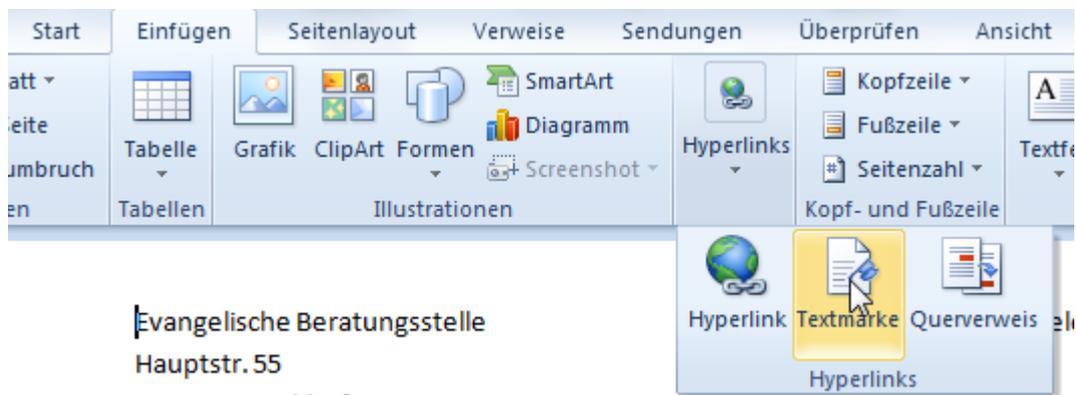
Wenn Sie auf die Schaltfläche Textmarken klicken, können Sie sehen welche Textmarken Ihnen für Serienbriefe zur Verfügung stehen.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025



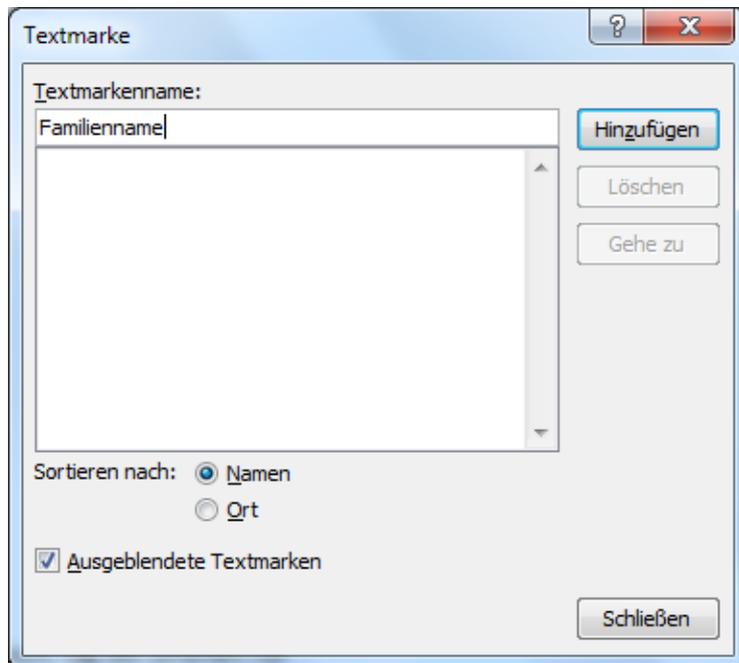
Eine Textmarke kann man folgendermaßen erstellen: Setzen Sie den Cursor auf die Stelle im Text, an der die Textmarke erzeugt werden soll. Klicken Sie dann im Menü „Einfügen“ auf Hyperlinks und dann auf „Textmarke“



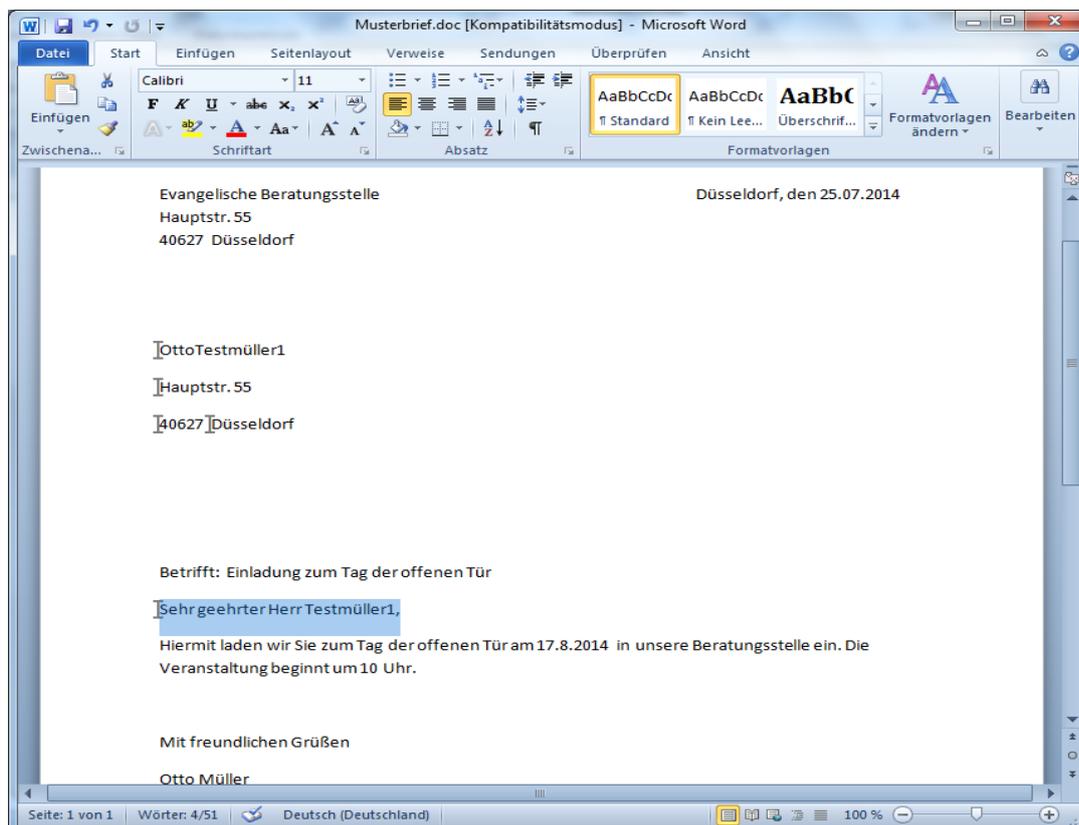
PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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



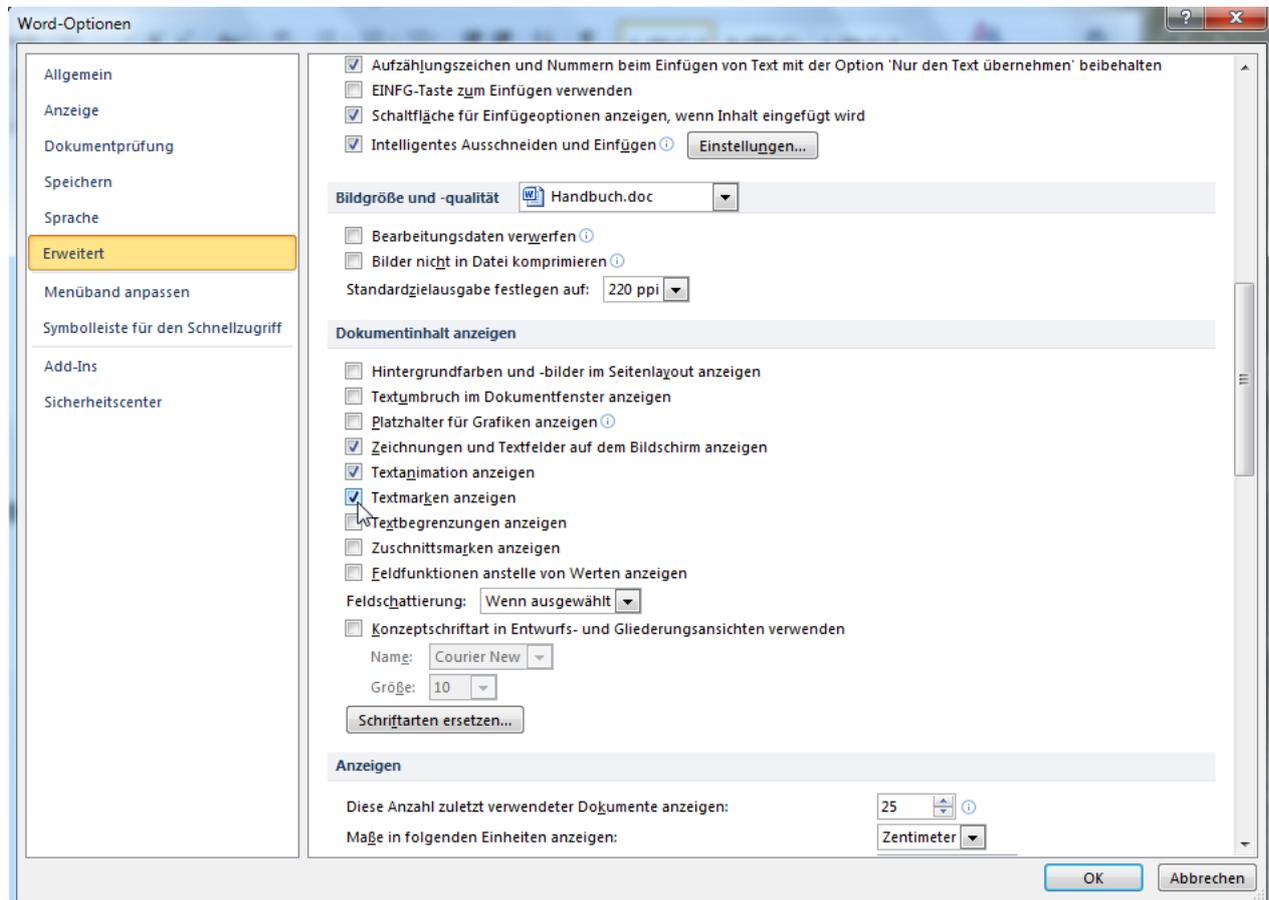
Dann wird an der Stelle, an der sich der Cursor in Ihrem Worddokument befindet, die Textmarke für „Familiename“ eingefügt. Wenn Sie dann später über das Programm PC-Beratung einen Serienbrief drucken wollen, wird an dieser Stelle der Familienname des Klienten erscheinen.



PC-Beratung - Version 5.1

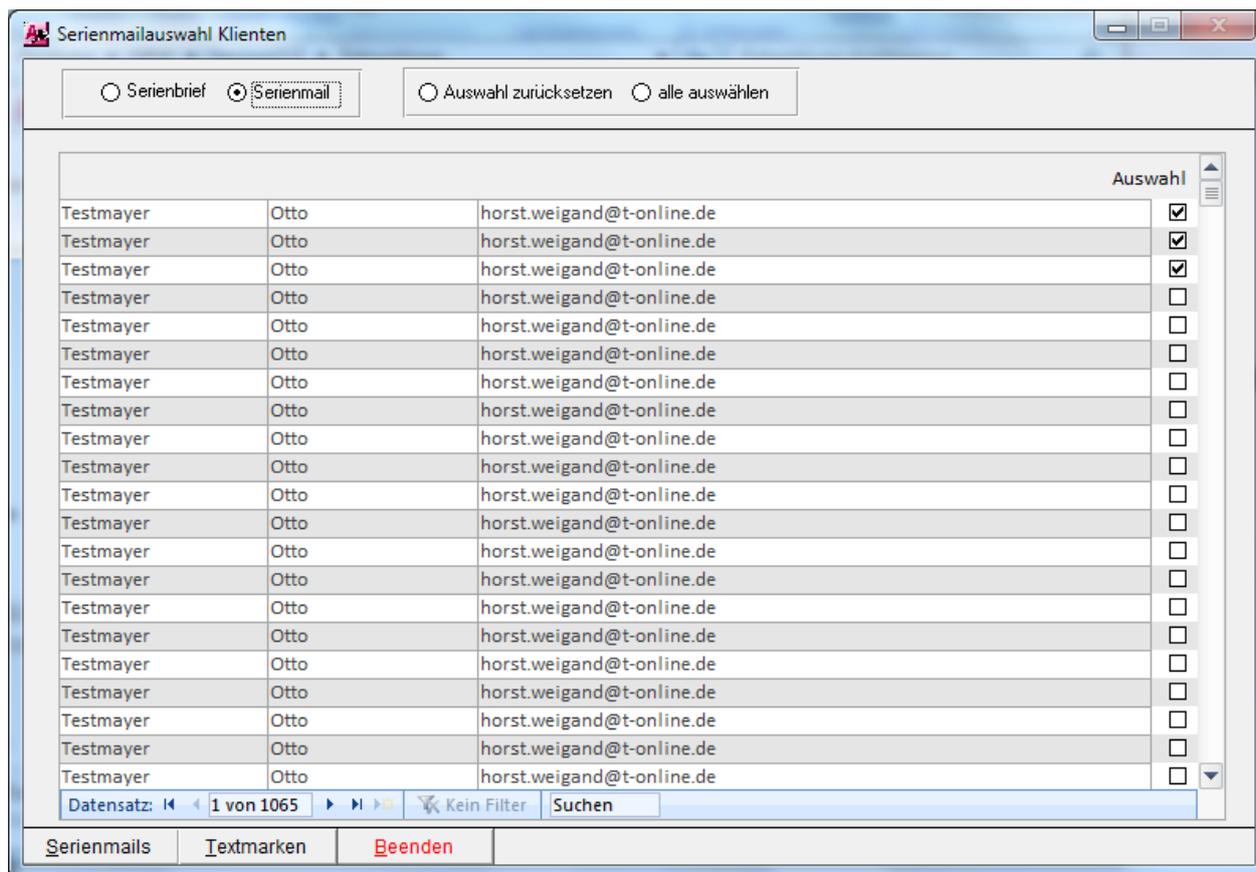
Stand: 24.03.2025

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:

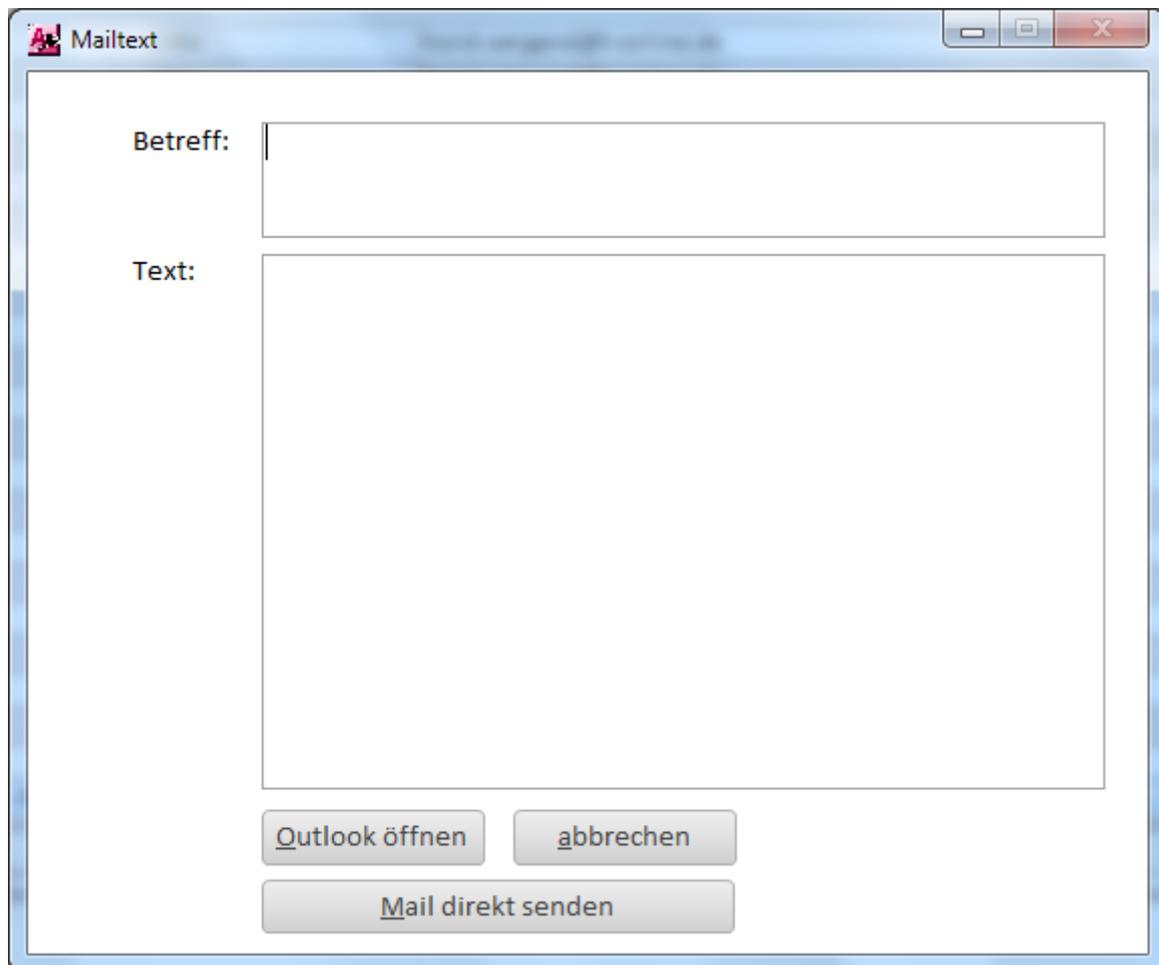


Serienmails

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).



Durch Klicken auf die Schaltfläche Serienmails wird folgendes Formular angezeigt:



The image shows a screenshot of a Windows dialog box titled "Mailtext". The dialog box has a standard Windows window frame with minimize, maximize, and close buttons in the top right corner. The main content area contains two text input fields. The first field is labeled "Betreff:" (Subject) and is empty. The second field is labeled "Text:" and is also empty. Below the input fields, there are three buttons: "Outlook öffnen" (Open Outlook), "abbrechen" (Cancel), and "Mail direkt senden" (Send mail directly). The buttons are arranged in two rows: "Outlook öffnen" and "abbrechen" are in the top row, and "Mail direkt senden" is in the bottom row.

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.

Kapitel 9: Menü „Statistik“

Auswertung der Statistik

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

Nr.	Antwort	männ	weiblich
1	1 EFL: Ehe-, Familien-, Lebensberatung	1	0
2	2 KJHG: Beratung nach dem KJHG	83	70

154 Insgesamt: 84 70

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

Die Statistikdaten können ausgedruckt werden

Diakonieverein Orlatal e. V. - Erziehungs- und Familienberatung			
Straße des Friedens 14			
07381 Pößneck			
Statistik für das Jahr 2025			
<hr/>			
01 Art der Beratung	männl.	weibl.	divers.
1 EFL: Ehe-, Familien-, Lebensberatung	3	1	0
2 KJHG: Beratung nach dem KJHG	92	82	3
<hr/>			
02 Neuaufnahme/Übernahme	männl.	weibl.	divers.
1 Neuaufnahme	71	69	0
2 Übernahme aus dem Vorjahr	24	14	3
<hr/>			
03 Fallzuordnung	männl.	weibl.	divers.
1 §16	0	0	0
2 §17	0	0	0
3 §18	2	2	0
4 §28	91	79	3
5 § 24 KJHAG	2	0	0
<hr/>			
04 Anregung zur Kontaktaufnahme	männl.	weibl.	divers.
1 keine Angabe	0	0	0
2 Selbstmelder	1	0	0
3 Eltern, Personsberechtigter	45	32	2
4 Kita/Schule	7	1	0
5 Soziale Dienst u. and. Instit. (ARGE...)	19	20	0
6 Gericht, Staatsanwalt, Polizei	9	8	0
7 Gesundheitswesen	2	6	0
8 ehemalige Klienten, Bekannte	10	14	1
9 Sonstiges	1	0	0
10 * KJH Ranis	0	0	0
11 * kirchliche Stelle	0	0	0
12 * KKSAA Kurberatung	0	1	0
<hr/>			
05 Fallbearbeitung	männl.	weibl.	divers.
1 Neuaufnahme mit Abschluss	47	45	0
2 Neuaufnahme mit Weiterführung	2	1	0
3 Fall aus Vorjahr mit Abschluss	15	9	3
3 Fall aus Vorjahr mit Abschluss ohne Termin	0	0	0
4 Fall aus Vorjahr mit Weiterführung	2	0	0
<hr/>			
24. Mrz. 2025		Seite 1 von 10	

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Die Statistik kann auch nach Excel exportiert werden

Diakonievrein Orlatal e. V. - Erziehungs- und Familienberatung Pöbneck				
Statistik für das Jahr 2025				
Erziehungsberatung				
abgeschlossene Fälle				
Neuanmeldungen				
01 Art der Beratung				
		männlich	weiblich	divers
1	EFL: Ehe-, Familien-, Lebensberatung	1	0	0
2	KJHG: Beratung nach dem KJHG	41	40	0
02 Neuaufnahme/Übernahme				
		männlich	weiblich	divers
1	Neuaufnahme	42	40	0
2	Übernahme aus dem Vorjahr	0	0	0
03 Fallzuordnung				
		männlich	weiblich	divers
1	§16	0	0	0
2	§17	0	0	0
3	§18	0	2	0
4	§28	42	38	0
5	§ 24 KJHAG	0	0	0
04 Anregung zur Kontaktaufnahme				
		männlich	weiblich	divers
1	keine Angabe	0	0	0
2	Selbstmelder	1	0	0
3	Eltern, Personenberechtigter	24	19	0
4	Kita/Schule	2	0	0

Anmeldungen im Zeitraum

In den Feldern „vom“ und „bis“ können Sie beliebige Zeiträume angeben. Sinnvoll ist es dort immer den Zeitraum von einem Monat einzutragen. In Feld „Zeitraum: Monat / Woche“ geben Sie einen erklärenden Text zu diesem Zeitraum ein (z.B. Januar, Februar usw. oder auch 1. Kalenderwoche, 2. Kalenderwoche usw.). Dieser Text wird für den Ausdruck und die Grafik der Statistik benötigt. Im Feld „Anzahl“ wird Ihnen vom Programm die Anzahl der Anmeldungen für die eingetragenen Zeiträume angezeigt.

Wenn Sie Änderungen an einem oder mehreren Zeiträumen eingetragen haben, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Zählen“. Vom Programm werden dann die Anzahl Anmeldungen neu berechnet.

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



Monat	Anmeldungen	Neuaufnahmen
Januar		5
Februar		5
März		10
April		11
Mai		12
Juni		7
Juli		24
August		12
September		5
Oktober		18
November		15
Dezember		39
		163

Drucken Grafik Beenden Jahr: 2024

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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:	<input type="text" value="01.01.2025"/>	bis:	<input type="text" value="31.12.2025"/>	<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	138	138	576	4,2	4:20
Übernahmen	43	43	233	5,4	4:58
	181	181	809	4,5	4:33
Ehe-Fam.-Lebensberatungen	2	2	2	1,0	1:00
Erziehungsberatungen	179	179	807	4,5	4:36
Schwangerenberatungen	0	0	0		0

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

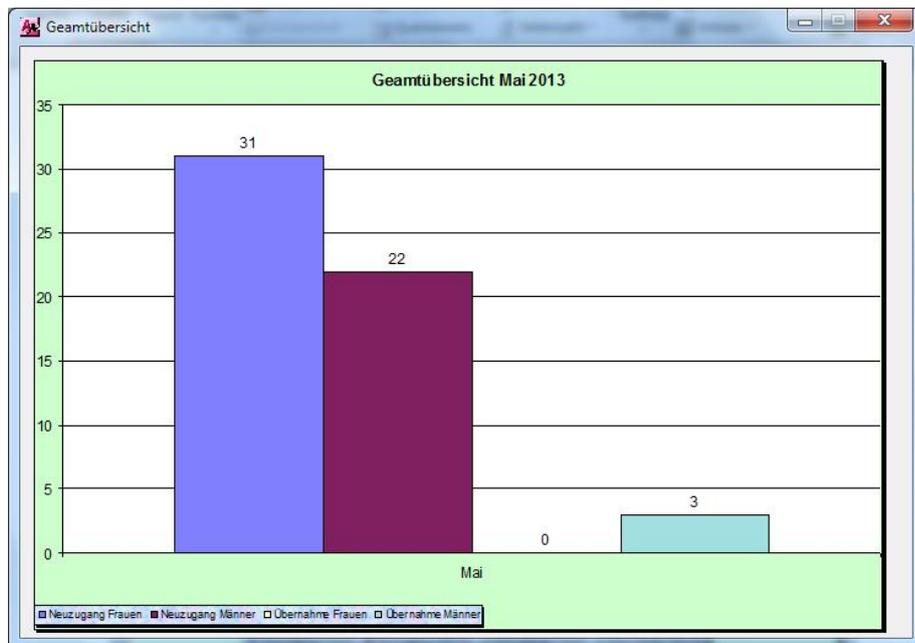
Jahr 2024	Neuzugänge im Zeitraum vom 01.01.24-31.12.24					Alte Fälle aus dem Vorjahr die 2024 weitergeführt wurden					Insgesamt				
	Zahl der beratenen Personen				Berat.-Std.	Zahl der beratenen Personen				Berat.-Std.	Zahl der beratenen Personen				Berat.-Std.
Frauen	Männer	Divers	Insg.	Frauen		Männer	Divers	Insg.	Frauen		Männer	Divers	Insg.		
Januar	2	6	1	9	17	8	5		13	31	10	11	1	22	48
Februar	1	4		5	29	3	3		6	44	4	7		11	73
März		5		5	35		2		2	25		7		7	60
April	5	5		10	70		1		1	29	5	6		11	99
Mai	6	4	1	11	82					28	6	4	1	11	110
Juni	4	7	1	12	100					37	4	7	1	12	137
Juli	2	5		7	90					22	2	5		7	112
August	12	8	4	24	246					29	12	8	4	24	275
September	5	6	1	12	106					14	5	6	1	12	120
Oktober		5		5	105					17		5		5	122
November	11	7		18	148					28	11	7		18	176
Dezember	8	6	1	15	82					23	8	6	1	15	105
Insgesamt	56	68	9	133	1110	11	11		22	327	67	79	9	155	1437

ausgelagerte Klienten

Doppelklick in die Felder mit Rahmen zeigt die dazu gehörenden Klienten

Drucken Jugendamtsb. Wohnort

Ein Doppelklick auf den Monat zeigt Ihnen eine Grafik für diesen Monat.



PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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 „NRW-Arbeitsbericht“ 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.

Statistik Klienten mit unvollständigen Antworten Fragen/Antworten zur Statistik bearbeiten

01 Art der Beratung
02 Neuaufnahme/Übernahme
03 Fallzuordnung
04 Anregung zur Kontaktaufnahme
05 Fallbearbeitung
06 Abschlußgrund
07 Alter des Kindes
08 Geschlecht vom Kind
09 Staatsangehörigkeit vom Kind
10 Anzahl der Kinder, die im Haushalt leben
11 Sorgerecht
12 Aufenthaltsort zur Zeit der Beratung
13 Beruf/Schulausbildung des jungen Menschens
14 Initiative zur Anmeldung
15 Wartezeit: Anmeldung bis Beratungsbeginn
16 Beratungsinhalte
17 Formen der Beratung
31 Beratungsanlässe
18 Anzahl der Kontakte/Beratungsdauer im lfd. Jahr
19 Dauer der Beratung nach Abschluss
20 Fallbezogene Zusammenarbeit
21 Situation in der Herkunftsfamilie
33 Situation in der Herkunftsfamilie
22 Bildung des Vaters
23 Beschäftigung des Vaters
24 Bildung der Mutter

EFL EB alle

Neuanmeldungen
ausgelagerte Fälle mitzählen

abgeschlossene Fälle im Jahr
 nicht abgeschlossene Fälle
 alle Fälle

Kreis:
Berater:

Sozialraum Stadt: Sozialraum Landkreis:

Nr	Antwort	männlich	weiblich	divers
1	1 EFL: Ehe-, Familien-, Lebensberatung	3	1	0
2	2 KJHG: Beratung nach dem KJHG	92	82	3

Insgesamt: 181 95 83 3

Grafik Drucken Statistikjahr: 2025 Anklicken der Antwort zeigt die dazu gehörenden Klienten

Statistik nach Excel Beenden

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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

Diakonieverein Orlatal e. V. - Erziehungs- und Familienberatung Pöbneck			
Statistik für das Jahr 2025			
01 Art der Beratung			
		männlich	weiblich
		divers	
1	EFL: Ehe-, Familien-, Lebensberatung	3	1
2	KJHG: Beratung nach dem KJHG	92	82
			3
02 Neuaufnahme/Übernahme			
		männlich	weiblich
		divers	
1	Neuaufnahme	71	69
2	Übernahme aus dem Vorjahr	24	14
			3
03 Fallzuordnung			
		männlich	weiblich
		divers	
1	§16	0	0
2	§17	0	0
3	§18	2	2
4	§28	91	79
5	§ 24 KJHAG	2	0
			0
04 Anregung zur Kontaktaufnahme			
		männlich	weiblich
		divers	
1	keine Angabe	0	0
2	Selbstmelder	1	0
3	Eltern, Personenberechtigter	45	32
4	Kita/Schule	7	1
5	Soziale Dienst u. and. Instit. (ARGE...)	19	20
6	Gericht, Staatsanwalt, Polizei	9	8
			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.

Beratungszeiten (Stellenspezifisch)

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Terminetails“ in den Feldern „Stellenspezifische Datensammlung“ eingetragen haben. Für jeden Berater, der an ein einer solchen Beratung teilgenommen hat, werden die Beratungszeiten für einen von Ihnen gewählten Zeitraum ermittelt.

Berater	Termine	Zeit
Mathias Baumeister	1	1:30
Werner Hausmann	1	0:30
Otto Müller	1	0:30

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Beratungszeiten (KJHG-Paragraph)

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.

Beratungszeiten KJHG-Paraphen

Zeitraum von: bis:

Wohnort

Nur abgeschlossene Fälle: Es gibt 789 Beratungstermine ohne Eintragung eines Paragraphen mit 806:00 Beratungsstunden.

Berater/in		Termine	Beratungszeit
Herbert Baumeister	§ 28 Erziehungsberatung	2	1:00
Herbert Baumeister	§ 36 Hilfeplanung	1	1:15
Werner Hausmann	§ 16 Allg. Förderung der Erziehung	2	2:00
Werner Hausmann	§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	3	2:30
Werner Hausmann	§ 18 Personensorge	4	4:00
Werner Hausmann	§ 28 Erziehungsberatung	6	6:00
Werner Hausmann	§ 36 Hilfeplanung	2	2:00

Drucken 20 18:45

Datensatz:

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Kommunikationsform

Hier werden die Daten aus dem Beratungsformular / Termine / Kommunikationsform ausgewertet.

Datum	Uhrzeit	Dauer	Kost. einh.	Häufigkeit	Berater	
29.04.2025		60	1,0	1	Werner Hausmann	▼
24.04.2025		60	1,0	1	Werner Hausmann	▼
23.04.2025		60	1,0	1	Werner Hausmann	▼

29.04.2025 Komm.-form E-Mail Beratung ▼

Leistung:
1 Abschlussgespräch ▼

Kommunikationsformen

Zeitraum von: 01.01.2025 bis: 31.12.2025 Beratung nach Paragraph ▼

Nur abgeschlossene Fälle: Leistungen ▼

Kommunikationsform	männlich	weiblich
Beratung pers.	0	0
E-Mail Beratung	0	0
Informationskontakt (< 15 Min.)	1	0

Drucken Beenden 1 0

Datensatz: 1 von 3 Kein Filter Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Übersicht Beratungsfälle

Statistik nach Gesamtzahl der Beratungsfälle, Wartezeiten Anmeldung, Anzahlfachkontakte, Betroffene Kinder nach KJHG

Übersicht Beratungsfälle

Jahr: Kreis Dauer der Beratung mehr als Minuten

Eheberatung Familienberatung Lebensberatung Ehe- Fam.- Lebensberatung

Erziehungsberatung alle

abgeschlossene Fälle nicht abgeschl. Fälle alle ausgelagerte Fälle mitzählen

Gesamtzahl der Beratungsfälle	Nr	Antwort	männ	weibl
Wartezeit I: Anmeldung - Erstgespräch	1	insgesamt	95	83
Wartezeit II: Anmeldung - Weiterbetreuung	2	davon übernommen aus dem Vorjahr	24	14
Anzahl Fachkontakte (aktuelles Jahr)	3	davon Neuaufnahmen	71	69
Anzahl Fachkont. insg. nach Abschluss				
Betroffene Kinder nach KJHG				

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

Monat	Klienten	Termine	Beratungszeit
Januar	73	162	163:54
Februar	64	123	125:45
März	65	114	119:45
April	63	115	126:30
Mai	63	127	131:26
Juni	41	84	79:40
Juli	30	64	59:20
August	9	20	18:25
September			
Oktober			
November			
Dezember			
		809	824:45

Jahr: 2025

Neuaufnahmen
 Übernahmen
 alle

Ehe-, Lebens-, Familienberatungen
 Schwangerenberatungen
 Erziehungsberatungen
 Alle

Berater

Drucken Beenden

Stellenspezifische Datensammlung

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Terminetails“ in den Feldern „Stellenspezifische Datensammlung“ eingetragen haben. Für jede Eintragungsmöglichkeit in den Feldern „Stellenspezifische Datensammlung“ 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.

Übersicht Stellenspezifische Datensammlung				
Zeitraum von:	<input type="text" value="01.01.2024"/>	bis:	<input type="text" value="31.12.2024"/>	
Nur abgeschlossene Fälle:	<input type="checkbox"/>			
Stellenspezifische Datensammlung	Fälle männlich	Fälle weiblich	Termine männlich	Termine weiblich
Bericht/Gutachten	0	0	0	0
Hausbesuch	1	2	1	2
Helferkonferenz	1	0	1	0
Kindergarten/Tagesstätte-Besuch	1	1	1	1
Krisenintervention	0	0	0	0
Schulbesuch	2	1	2	1
Testauswertung	1	0	1	0
Testdurchführung	0	0	0	0

Drucken Beenden

Datensatz: ◀ 1 von 8 ▶ ⌂ Kein Filter Suchen

Statistik Kreise

Statistik Kreise			
Jahr: <input type="text" value="2025"/>			
Kreis	Ehe-, Familien-, Lebensberatungen	Erziehungs- beratungen	
▶ Bad Lobenstein	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Neustadt (Orla)	<input type="text"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text"/>
Pößneck	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="113"/>	<input type="text"/>
Schleiz	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="42"/>	<input type="text"/>
Insgesamt: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="176"/>			
<input type="button" value="Grafik"/>		<input type="button" value="Drucken"/>	<input type="button" value="Beenden"/>
Datensatz: <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1 von 4"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⏏"/> <input type="button" value="Kein Filter"/> <input type="button" value="Suchen"/>			

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Statistik Personen je Kreis

Statistik Personen / Kreis

Jahr: Ehe- Fam.- Lebensberatung Erziehungsberatung

Kreis	männl. Erwachsene	weibl. Erwachsene	Junge	Mädchen
Bad Lobenstein				
Neustadt (Orla)				
Pöbneck	1	2	2	1
Schleiz	1	2	2	1
Insgesamt:	2	4	4	2

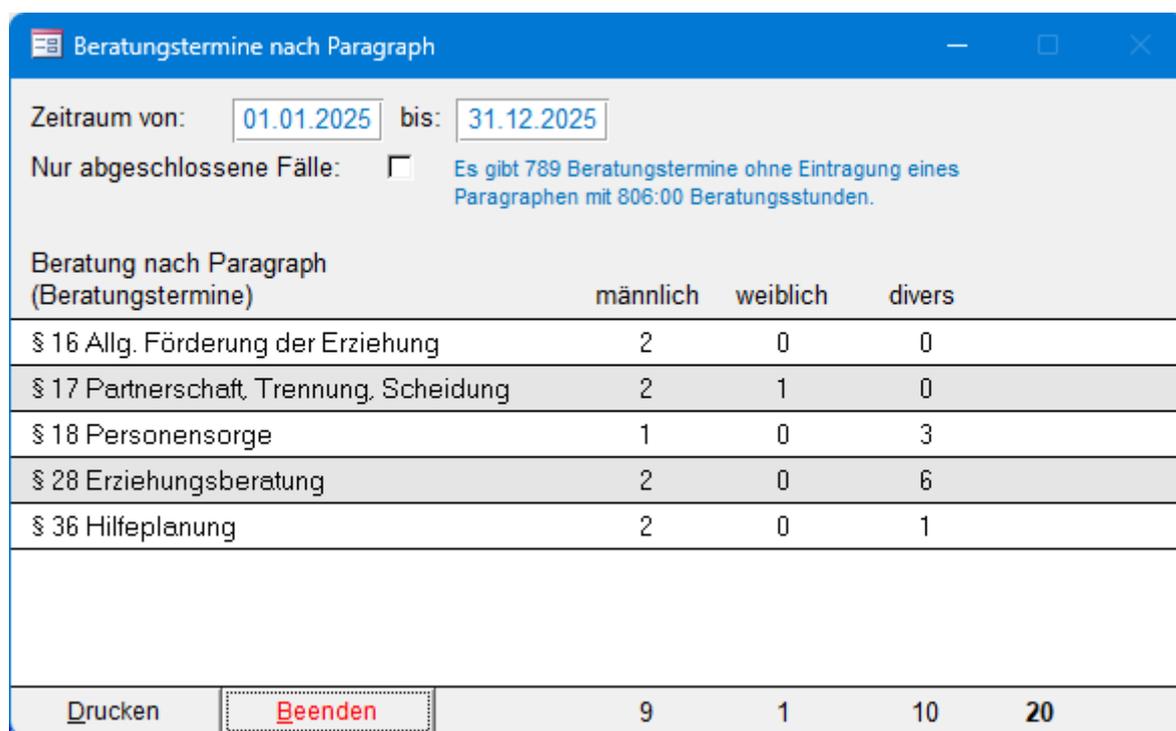
Datensatz:

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Beratungstermine nach Paragraph (Geschlecht)

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Terminetails“ 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.



Zeitraum von: bis:

Nur abgeschlossene Fälle: Es gibt 789 Beratungstermine ohne Eintragung eines Paragraphen mit 806:00 Beratungsstunden.

Beratung nach Paragraph (Beratungstermine)	männlich	weiblich	divers	
§ 16 Allg. Förderung der Erziehung	2	0	0	
§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	2	1	0	
§ 18 Personensorge	1	0	3	
§ 28 Erziehungsberatung	2	0	6	
§ 36 Hilfeplanung	2	0	1	
Drucken	9	1	10	20

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Beratungstermine nach Paragraph (Beratungszeit)

Diese Statistik wertet die Daten aus, die Sie im Klientenformular im Register „Terminetails“ 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.

The screenshot shows a software window titled "Beratungstermine nach Paragraph". It contains a search filter section with the following fields:

- Zeitraum von: 01.01.2025 bis: 31.12.2025
- Jugendamtsb.: [dropdown menu]
- Plz: [dropdown menu]
- Wohnort: [dropdown menu]
- Nur abgeschlossene Fälle: Es gibt 789 Beratungstermine ohne Eintragung eines Paragraphen mit 806:00 Beratungsstunden.

Below the filter is a table with the following data:

Beratung nach Paragraph (Beratungstermine)	Beratungs-termine	Beratungszeit in Std.
§ 16 Allg. Förderung der Erziehung	2	2:00
§ 17 Partnerschaft, Trennung, Scheidung	3	2:30
§ 18 Personensorge	4	4:00
§ 28 Erziehungsberatung	8	7:00
§ 36 Hilfeplanung	3	3:15
Insgesamt:	20	18:45

At the bottom of the window, there are two buttons: "Drucken" and "Beenden".

Alter / Beratungsschwerpunkt

Diese Statistik zählt die Anzahl der nach Alter der Klienten und Beratungsschwerpunkt (Frage in der Landesstatistik NRW – Beratungsschwerpunkt). Über die Schaltfläche „Drucken“ kann diese Statistik ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine graphische Darstellung dieser Statistik.

Alter

Zeitraum von: 01.01.2024 bis: 31.12.2024

Beratungsschwerpunkt:

Jugendamtsbereich: Leistungen:

Alter Geburtsjahr

Alter	männlich	weiblich	divers	insgesamt
3	0	0	1	1
4	1	2	1	4
5	4	4	0	8
6	12	10	0	22
7	8	12	0	20
8	15	8	0	23
9	20	15	0	35
10	11	14	0	25
11	11	8	0	19
12	6	10	0	16
13	5	10	0	15
14	10	12	0	22
15	6	6	0	12
	145	184	2	331

Drucken Grafik **Beenden**

Datensatz: 1 von 25 Kein Filter Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Wohnort / Beratungsschwerpunkt

Diese Statistik zählt die Anzahl der männlichen und weiblichen Klienten für einen beliebigen Beratungsschwerpunkt (Frage in der Landesstatistik 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.

Wohnort	männlich	weiblich	divers	insgesamt
Düsseldorf	145	184	2	331

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

ErstTermine

Statistik Ersttermine nach Neuaufnahmen und Übernahmen

Statistik Neuaufnahmen / Übernahmen					
Jahr:	<input type="text" value="2024"/>	<input checked="" type="radio"/> Neuaufnahmen <input type="radio"/> Übernahmen			
Monat	Ehe- beratungen	Familien- beratungen	Lebens- beratungen	Erziehungs- beratungen	Summe
Januar				9	9
Februar				5	5
März				5	5
April				10	10
Mai				11	11
Juni				12	12
Juli				7	7
August				24	24
September				12	12
Oktober				5	5
November				18	18
Dezember			1	14	15
Insgesamt:	133		1	132	133
<input type="button" value="Drucken"/>	<input type="button" value="Grafik"/>	<input type="button" value="Beenden"/>			

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Anzahl Kontakte für alle Kriterien (Auswahl) der Statistik

Statistik Kontakte						
Zeitraum von:	<input type="text" value="01.01.2025"/>	bis:	<input type="text" value="31.12.2025"/>	Beratungsart		
				<input type="radio"/> EFL	<input type="radio"/> EB	<input checked="" type="radio"/> alle
Statistikfrage	<input type="text" value="20 Fallbezogene Zusammenarbeit"/>					
Antworten in der Statistik	Erwachsene männlich	Erwachsene weiblich	Jungen	Mädchen	Kontakte.(SKJ)	
1 andere Diensten o. Einrichtungen/Inst.						
2 Jugendamt	32	64	64	32		809
3 Maßn. anderer Hilfe zur Erziehung	2	4	4	2		47
4 Schulen und Ausbildung	1	2	2	1		12
5 Kindertageseinrichtungen	3	6	6	3		49
6 Gesundheitsbereich						
7 Polizei und Justiz	3	6	6	3		18
8 Familiengericht	5	10	10	5		74
9 Suchthilfe						
10 Schuldner/Insolvenz						
11 Schwangerschaftskonfliktberatung						
12 andere						
Insgesamt	46	92	92	46		1009
<input type="button" value="Drucken"/>	<input type="button" value="Beenden"/>					

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Leistungen

Auswertung der in dem Feld „Leistungen“ eingetragenen Werte

Datum	Uhrzeit	Dauer	Kost. einh.	Häufigkeit	Berater
29.04.2025		60	1,0	1	Werner Hausmann
24.04.2025		60	1,0	1	Werner Hausmann
23.04.2025		60	1,0	1	Werner Hausmann

29.04.2025 Komm.-form E-Mail Beratung

Leistung: 1 Abschlussgespräch

Statistik Leistungen

Zeitraum von: bis:

Berater:

Kreis:

Beratungsart
 EFL EB

Geschlecht
 männlich weiblich divers alle

Leistungen	Anzahl Fälle	Häufigkeit	Dauer	Tätigkeits einh.	Kontakt einh.	Kontakte (SKJ)
1 Abschlussgespräch	16	17	19:30	20	19,5	28
2 Auswertungsgespräch	2	2	3:00	3	3,0	4
3 Autogenes Training/Entspannung						
4 Beratung Eltern	33	56	79:20	79	79,3	111
5 Beratung Elternteil und Partner	7	8	12:15	12	12,3	16
6 Beratung Eltern und Kind	19	25	33:15	33	33,3	46
7 Beratung Kind/Jugendlicher	24	71	94:29	94	94,5	131
8 Beratung mit anderen Helfer/h	4	5	7:00	7	7,0	10
9 Beratung mit Mutter	63	93	124:40	125	124,7	175
10 Beratung mit Vater	30	42	48:55	49	48,9	72
11 BG gemeinsam mit JA	16	17	23:45	24	23,8	34
12 Brief/Mail	33	47	29:15	29	29,3	52
13 Einzelberatung	6	6	6:45	7	6,8	10
14 Entwicklungspsycholog. Beratung	1	1	1:10	1	1,2	2
15 Erstgespräch	55	57	78:25	78	78,4	112
16 Fachkontakt	16	26	15:10	15	15,2	27
17 Familienberatung						
Insgesamt	807	824:45		825	824,8	1249

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Jugendamtsbereiche

Hier werden die Klienten nach Jugendamtsbereichen ausgewertet:

Statistik Jugendamtsbereiche

Zeitraum von: bis: Nur abgeschlossene Fälle:

Eheberatungen Familienberatungen Lebensberatungen EFL
 Schwangerenberatungen Erziehungsberatungen

Beratungsart

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	
Drucken	Beenden	177	173	5	138	128	4

Datensatz: 1 von 30 Kein Filter Suchen

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

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Kinder- und Jugendhilfe (SKJ)

Aus den Daten zum Export der Kinder- und Jugendhilfe kann eine entsprechende Statistik erstellt werden, die alle Kriterien der Kinder- und Jugendhilfe enthält.

Zeitraum von: 01.01.2025 bis: 31.12.2025

Beratung angeregt durch	Abschl. ohne A.	
Art der Hilfe	2	1
Ort der Durchführung	62	26
Gründe für die Hilfestellung (Hauptgrund)	3	4
Gründe für die Hilfestellung (2. Grund)	18	16
Gründe für die Hilfestellung (3. Grund)	12	4
Beendigungsgrund	6	2
Anschließender Aufenthalt	8	4
Nachfolgende Hilfe	1	0
Einl. der Hilfe auf Grund einer vorangegangenen Gefährdungseinschätzung		
Einl. der Hilfe im Anschluss an eine vorläufige Maßnahme zum Schutz vor		
Aufenthaltsort 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		
	112	57

Drucken Statistik nach Excel **Beenden**

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Die Statistik kann auch ausgedruckt werden:

Kinder- und Jugendstatistik 01.01.2025 - 31.12.2025

Beratung angeregt durch	abgeschl. Fälle	ohne Abschluss
1 Junger Mensch selbst	2	1
2 Eltern bzw. Personensorgeberechtigte/r	62	26
3 Schule/Kindertageseinrichtung	3	4
4 Soziale/r Dienst/e und andere Institution/en (z.B. Jugendamt)	18	16
5 Gericht/Staatsanwaltschaft/Polizei	12	4
6 Arzt/Klinik/Gesundheitsamt	6	2
7 Ehemalige Klienten/Bekannte	8	4
8 Sonstige	1	0
Insgesamt:	112	57

Art der Hilfe	abgeschl. Fälle	ohne Abschluss
01 § 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit der Familie (Eltern und Kind)	31	24
02 § 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit den Eltern (zusammen oder einzeln)	78	16
03 § 28 SGB VIII Erziehungsberatung vorrangig mit dem jungen Menschen	2	1
04 § 29 SGB VIII Soziale Gruppenarbeit	0	0
05 § 30 SGB VIII Erziehungsbeistand	0	0
06 § 30 SGB VIII Betreuungshelfer	0	0
07 § 31 SGB VIII Sozialpädagogische Familienhilfe	0	0
08 § 32 SGB VIII Erziehung in einer Tagesgruppe	0	0
09 § 33 SGB VIII Vollzeitpflege (allgemein gemäß Satz 1)	0	0
10 § 33 SGB VIII Vollzeitpflege (besond. Pflegeformen für entwicklungsbeeinträchtigte jung	0	0
11 § 34 SGB VIII Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform	0	0
12 § 35 SGB VIII Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung	0	0
13 § 35a SGB VIII Eingliederungshilfe für seelisch behinderte junge Menschen	0	0
14 § 27 SGB VIII Hilfe zur Erziehung, vorrangig ambulant/teilstationär (ohne Verb. zu Hilfen	0	0
15 § 27 SGB VIII Hilfe zur Erziehung, vorrangig außerhalb der Familie (ohne Verb. zu Hilfen g	1	0
16 § 27 SGB VIII Hilfe zur Erziehung, ergänzende bzw. sonstige Hilfen (ohne Verb. zu Hilfen	0	0
Insgesamt:	112	41

24. Mrz. 2025 Seite 1 von 8

Seite: 1 | Kein Filter

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Anzahl Personen pro Termin

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

Einzelberatung Paarberatung
Sonstiges nicht erschienen
Anzahl Personen:

Anzahl Personen pro Termin

Jahr:

Eheberatung/Paarberatung Schwangerenberatung
 Lebensberatung Erziehungsberatung
 Familienberatung alle Beratungsarten

abgeschlossene Fälle nicht abgeschl. Fälle alle

Personen	Anzahl Termine
keine	29
1	1979
2	1190
3	26
4	4
5	2

 3230

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Statistik beratene Personen

Die Daten zu dieser Statistik werden aus den Datenfeldern im Klientenformular im Register „Termine“ ausgewertet.

persönlich anwesende Personen				Bezugspersonen	
Vater	Mutter	Töchter	Söhne	familiär	n. familiär
1	2	1	2		

beratene Personen

abgeschlossene Fälle im Jahr:

Klienten mit Terminen im Zeitraum von: bis:

Jugendamtsbereich: Beratungsschwerpunkt außerhalb KJHG

Eheberatung/Paarberatung Schwangerenberatung
 Lebensberatung Erziehungsberatung
 Familienberatung alle Beratungsarten

	Mann	Frau	Töchter	Söhne	Bezugspersonen	
					familiär	nicht familiär
persönlich anwesende Personen	181	362	181	362		

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

The screenshot shows a window titled "SQL - Eingabeformular". The SQL query is: `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, there are buttons for "Start SQL" and a pencil icon. The results section shows "Ergebnis: Anzahl Datensätze: 295" and "Anzahl Spalten in der Tabelle: 10". A table displays the results with columns: FamName, Vorname, Alter, Straße, Plz, Ort, GebDat, and TelNr. The table contains 29 rows of data. At the bottom, there are buttons for "SQL Befehle importieren", "Grafik", "Export nach Excel", "Tabellen", "Übersicht", "Speichern", and "Beenden".

FamName	Vorname	Alter	Straße	Plz	Ort	GebDat	TelNr
Müller	Otto	15	Hauptstraße	40627	Düsseldorf	14.04.2009	
Müller	Wilhelm	15	Hauptstraße	07381	Pöbneck	14.04.2009	
Testmayer	Otto	11	Hauptstraße	07381	Pöbneck	11.12.2013	
Testmayer	Otto	16	Hauptstraße	07381	Pöbneck	29.11.2008	
Testmayer	Otto	9	Hauptstraße	07381	Pöbneck	30.11.2015	
Testmayer	Otto	6	Hauptstraße	07381	Pöbneck	22.09.2018	
Testmayer	Otto	11	Hauptstraße	07381	Pöbneck	23.06.2013	
Testmayer	Otto	18	Hauptstraße	07381	Pöbneck	31.03.2006	
Testmayer	Otto	13	Hauptstraße	07381	Pöbneck	21.09.2011	
Testmayer	Otto	9	Hauptstraße	07381	Pöbneck	16.07.2015	
Testmayer	Otto	4	Hauptstraße	07381	Pöbneck	27.09.2020	
Testmayer	Otto	9	Hauptstraße	07381	Pöbneck	14.05.2015	
Testmayer	Otto	14	Hauptstraße	07381	Pöbneck	05.06.2010	
Testmayer	Otto	14	Hauptstraße	07381	Pöbneck	05.06.2010	
Testmayer	Otto	16	Hauptstraße	07381	Pöbneck	30.03.2008	
Testmayer	Otto	17	Hauptstraße	07381	Pöbneck	15.05.2007	
Testmayer	Otto	16	Hauptstraße	07381	Pöbneck	20.05.2008	
Testmayer	Otto	14	Hauptstraße	07381	Pöbneck	31.07.2010	
Testmayer	Otto	6	Hauptstraße	07381	Pöbneck	29.01.2019	

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“)

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Tabelle1". The data from the SQL query is imported into a table with columns A1 to J1. The table contains 27 rows of data, starting with "Fname" and "Vname" in the first row, followed by "Alter" in the second row, and then 25 rows of data for "Testmayer" and "Otto".

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Fname	Vname	Alter							
Testmayer	Otto	62							
Testmayer	Otto	4							
Testmayer	Otto	33							
Testmayer	Otto	15							
Testmayer	Otto	16							
Testmayer	Otto	7							
Testmayer	Otto	5							
Testmayer	Otto	2							
Testmayer	Otto	16							
Testmayer	Otto	14							
Testmayer	Otto	4							
Testmayer	Otto	3							
Testmayer	Otto	14							
Testmayer	Otto	9							
Testmayer	Otto	55							
Testmayer	Otto	10							
Testmayer	Otto	5							
Testmayer	Otto	54							
Testmayer	Otto	20							
Testmayer	Otto	58							
Testmayer	Otto	5							
Testmayer	Otto	7							
Testmayer	Otto	9							
Testmayer	Otto	8							
Testmayer	Otto	15							
Testmayer	Otto	10							

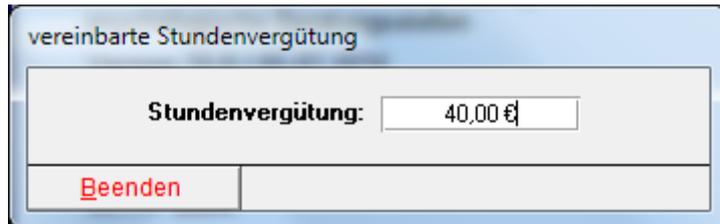
Über die Schaltfläche „Grafik“ erhalten Sie eine grafische Übersicht Ihres Abfrageergebnisses. Diese Grafik wird allerdings unübersichtlich, wenn zu viele Datensätze im Ergebnis angezeigt werden. Die Anzahl der Datensätze wird Ihnen im Feld „Anzahl Datensätze“ angezeigt. Mehr als 30 Datensätze ergeben 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: Menü „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: 40,00 €

Beenden

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Abrechnung Honorarstunden

Diakonieverein Orlatal e. V. - Erziehungs- und Familienberatung

Werner Hausmann

Datum	Zahl der geleisteten Stunden	Anzahl Termine	vereinbarte Stundenvergütung	Betrag
02.01.2025	1:00	2	40,00 €	40,00 €
03.01.2025	2:00	2	40,00 €	80,00 €
08.01.2025	1:45	2	40,00 €	70,00 €
09.01.2025	4:30	5	40,00 €	180,00 €
10.01.2025	3:00	2	40,00 €	120,00 €
12.01.2025	3:00	2	40,00 €	120,00 €
15.01.2025	4:15	4	40,00 €	170,00 €
16.01.2025	2:00	2	40,00 €	80,00 €
19.01.2025	1:00	2	40,00 €	40,00 €
20.01.2025	0:30	1	40,00 €	20,00 €
23.01.2025	3:30	3	40,00 €	140,00 €
24.01.2025	3:00	2	40,00 €	120,00 €
25.01.2025	1:30	1	40,00 €	60,00 €
29.01.2025	8:00	7	40,00 €	320,00 €
30.01.2025	3:15	3	40,00 €	130,00 €
31.01.2025	3:15	3	40,00 €	130,00 €
02.02.2025	1:30	1	40,00 €	60,00 €
05.02.2025	3:00	2	40,00 €	120,00 €
Insgesamt	221:15	207		8.850,00 €

Berater: Werner Hausmann

Zeitraum von: 01.01.2025 bis: 31.12.2025

Drucken Beenden

Datensatz: 1 von 76 Kein Filter Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

Datum	Berater oder Beraterin	Beratungsgespräche in Stunden	Anzahl Termine
02.01.2025	Werner Hausmann	1:00	2
03.01.2025	Werner Hausmann	2:00	2
08.01.2025	Werner Hausmann	1:45	2
09.01.2025	Werner Hausmann	4:30	5
10.01.2025	Werner Hausmann	3:00	2
12.01.2025	Werner Hausmann	3:00	2
15.01.2025	Werner Hausmann	4:15	4
16.01.2025	Werner Hausmann	2:00	2
19.01.2025	Werner Hausmann	1:00	2
20.01.2025	Werner Hausmann	0:30	1
23.01.2025	Werner Hausmann	3:30	3
24.01.2025	Werner Hausmann	3:00	2
25.01.2025	Werner Hausmann	1:30	1
29.01.2025	Werner Hausmann	8:00	7
30.01.2025	Werner Hausmann	3:15	3
31.01.2025	Werner Hausmann	3:15	3
02.02.2025	Werner Hausmann	1:30	1
Insgesamt:		221:15	207

Berater: Zeitraum von: bis:

Datensatz: 1 von 76

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

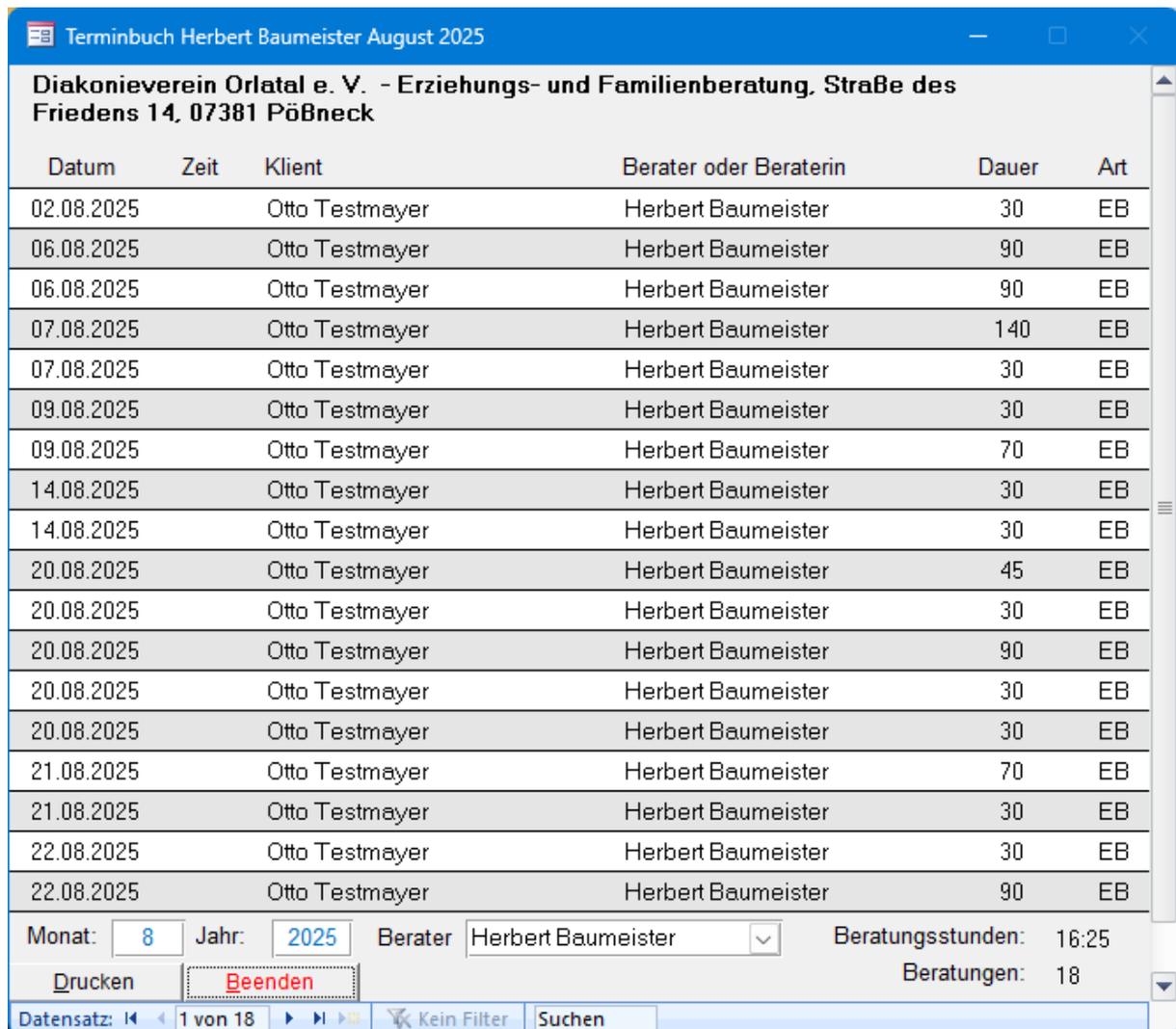
Beschäftigungsnachweis					
Diakonieverein Orlatal e. V. - Erziehungs- und Familienberatung, Straße des Friedens 14, 07381 Pößneck					
Zeitraum von:		01.01.2025	bis:	31.12.2025	
Datum	Berater oder Beraterin	Beratungsgespräche in Stunden	Beschäftigungszeit in Stunden	Anzahl Termine	
01.01.2025	Herbert Baumeister	1:30	2:30	1	
01.01.2025	Mathias Baumeister	1:45	2:55	2	
01.01.2025	Barbara Hansmann	0:30	0:50	1	
01.01.2025	Wilhelm Meier	2:15	3:45	3	
02.01.2025	Herbert Baumeister	2:30	4:10	1	
02.01.2025	Wilhelm Meier	1:30	2:30	1	
03.01.2025	Herbert Baumeister	2:00	3:20	2	
03.01.2025	Wilhelm Meier	3:00	5:00	2	
04.01.2025	Herbert Baumeister	1:20	2:13	1	
04.01.2025	Wilhelm Meier	1:30	2:30	1	
05.01.2025	Herbert Baumeister	1:00	1:40	2	
08.01.2025	Herbert Baumeister	0:30	0:50	1	
08.01.2025	Mathias Baumeister	3:00	5:00	2	
08.01.2025	Wilhelm Meier	1:30	2:30	1	
09.01.2025	Herbert Baumeister	4:30	7:30	4	
09.01.2025	Mathias Baumeister	5:00	8:20	4	
09.01.2025	Barbara Hansmann	1:45	2:55	2	
09.01.2025	Wilhelm Meier	1:30	2:30	1	
10.01.2025	Herbert Baumeister	4:30	7:30	5	
10.01.2025	Mathias Baumeister	4:45	7:55	4	
10.01.2025	Wilhelm Meier	2:00	3:20	2	
Drucken		Beenden	Insgesamt:	641:15	1068:45
Datensatz: 1 von 268		Kein Filter	Suchen		

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.



The screenshot shows a window titled 'Terminbuch Herbert Baumeister August 2025'. The main content is a table with columns: Datum, Zeit, Klient, Berater oder Beraterin, Dauer, and Art. The table lists 18 appointments for Otto Testmayer, all with 'Herbert Baumeister' as the consultant and 'EB' as the type. The durations range from 30 to 140 minutes. At the bottom, there are controls for 'Monat: 8', 'Jahr: 2025', 'Berater: Herbert Baumeister', 'Beratungsstunden: 16:25', and 'Beratungen: 18'. There are buttons for 'Drucken' and 'Beenden', and a status bar at the bottom showing 'Datensatz: 1 von 18' and 'Kein Filter'.

Datum	Zeit	Klient	Berater oder Beraterin	Dauer	Art
02.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
06.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	90	EB
06.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	90	EB
07.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	140	EB
07.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
09.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
09.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	70	EB
14.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
14.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
20.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	45	EB
20.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
20.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	90	EB
20.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
20.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
21.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	70	EB
21.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
22.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	30	EB
22.08.2025		Otto Testmayer	Herbert Baumeister	90	EB

Monat: 8 Jahr: 2025 Berater: Herbert Baumeister Beratungsstunden: 16:25
Beratungen: 18
Drucken Beenden
Datensatz: 1 von 18 Kein Filter Suchen

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Jahresübersicht

Diese Übersicht zeigt für alle Berater und Honorarkräfte die Summe der Beratungszeiten für die Monate Januar bis Dezember für ein von Ihnen auszuwählendes Jahr. Auch die Summe

der Beratungszeiten für alle Monate eines Beraters wird angezeigt, wie auch die jeweilige Monatssumme über alle Berater. Über die Schaltfläche „Drucken“ können Sie eine Liste dieser Daten ausdrucken.

Jahresübersicht Beratungsstunden für das Jahr 2025													
Berater	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	insg.
Herbert Baumeister	31:40	49:30	17:50	11:15	35:15	22:50	16:20	16:25					201:05
Mathias Baumeister	39:59	18:45	25:15	31:45	26:06	9:00	12:45	2:00					165:35
Barbara Hansmann	12:45	7:30	10:30	6:30	6:30	5:00	15:15						64:00
Werner Hausmann	36:30	31:45	23:00	36:45	30:00	17:00	8:30						183:30
Wilhelm Meier	43:00	18:15	43:10	40:15	33:35	25:50	6:30						210:35
Insgesamt:	163:54	125:45	119:45	126:30	131:26	79:40	59:20	18:25					824:45
Drucken	Beenden	Jahr:	2025										

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Kapitel 11: Menü „Export“

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 (nicht abgeschl. Fälle)

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.

Aktennummer	Klient/Klientin	Ber. anger. durch	Art der Hilfe	Ort der Durchf.	Hauptgrund	Beend. grund	Anschl. halt	Aufent. vor der Hilfe	Aufent. vor der Familie	Situat. Herku.	Beginn der Hilfe	Ende der Hilfe	Beratungsabschluss	Kontakte
15 0318	Müller, Otto	3	15	06	17	10	01	6	01	2	01 2024	11 2025	28.11.2025	11
16 0023	Testmayer, Otto	6	01	06	13	10	01	6	01	1	03 2025	11 2025	11.11.2025	8
16 0006	Testmayer, Otto	4	02	06	13	10	01	6	01	2	01 2025	01 2025	24.01.2025	2
16 0007	Testmayer, Otto	7	01	06	10	10	01	6	02	3	01 2025	10 2025	10.10.2025	18
16 0008	Testmayer, Otto	4	02	06	18	10	01	6	01	2	01 2025	01 2025	10.01.2025	2
16 0009	Testmayer, Otto	2	01	06	16	10	01	6	01	1	01 2025	01 2025	17.01.2025	7
16 0010	Testmayer, Otto	4	02	06	15	20	01	6	01	3	01 2024	01 2025	17.01.2025	5
16 0011	Testmayer, Otto	4	01	06	13	20	01	6	01	1	02 2025	10 2025	23.10.2025	9
16 0012	Testmayer, Otto	2	02	06	15	10	01	6	01	2	02 2025	02 2025	07.02.2025	2
16 0014	Testmayer, Otto	2	01	06	15	10	01	6	01	2	01 2025	01 2025	01.01.2025	2
16 0016	Testmayer, Otto	2	02	06	13	10	01	6	01	2	02 2025	04 2025	06.04.2025	5
16 0017	Testmayer, Otto	2	01	06	15	10	05	6	05	2	02 2025	03 2025	13.03.2025	4
16 0001	Testmayer, Otto	6	01	06	13	10	01	6	01	1	01 2025	01 2025	22.01.2025	3
16 0021	Testmayer, Otto	5	02	06	13	10	01	6	01	3	01 2025	02 2025	09.02.2025	4
15 0304	Testmayer, Otto	6	02	06	15	10	01	6	01	1	12 2024	01 2025	12.01.2025	6
16 0024	Testmayer, Otto	5	02	06	13	20	01	6	01	3	01 2025	11 2025	11.11.2025	16
16 0027	Testmayer, Otto	2	02	06	15	10	01	6	01	2	02 2025	02 2025	20.02.2025	2
16 0028	Testmayer, Otto	3	01	06	17	10	01	6	01	1	01 2025	12 2025	20.12.2025	22
16 0029	Testmayer, Otto	2	02	06	15	10	01	6	01	3	02 2025	02 2025	05.02.2025	2
16 0030	Testmayer, Otto	2	02	06	15	10	01	6	01	3	02 2025	02 2025	05.02.2025	2
16 0031	Testmayer, Otto	2	02	06	14	20	01	6	01	1	01 2025	01 2025	16.01.2025	3
16 0033	Testmayer, Otto	2	01	06	15	10	01	6	01	1	01 2025	12 2025	25.12.2025	25
16 0040	Testmayer, Otto	5	02	06	15	10	01	6	01	2	01 2025	09 2025	13.09.2025	12
16 0043	Testmayer, Otto	4	02	06	15	10	01	6	01	1	04 2025	04 2025	30.04.2025	6

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

Akten Nummer	Klient/Klientin	Ber. anger. durch	Art der Hilfe	Ort der Durchf.	Hauptgrund	Beend. grund	Anschl. halt	Aufent. Hilfe	Nachf. vor der Hilfe	Situat. Herku. familie	Beginn der Hilfe	Ende der Hilfe	Beratungsabschluss	Kontakte
15 0257	Müller, Wilhelm	3	01	06	17					01 2	01 2024			8
16 0026	Testmayer, Otto	2	02	06	15					01 2	03 2025			8
16 0032	Testmayer, Otto	3		06	17					01 2	02 2025			8
16 0034	Testmayer, Otto	2	01	06	15					01 1	01 2025			10
16 0035	Testmayer, Otto	2	01	06	15					01 1	01 2025			6
16 0036	Testmayer, Otto			06							03 2025			20
16 0037	Testmayer, Otto			06							03 2025			13
14 0131	Testmayer, Otto	4	01	06	14					05 1	05 2023			9
16 0039	Testmayer, Otto	2		06	15					01 3	03 2025			14
16 0020	Testmayer, Otto	4	02	06	15					01 3	02 2025			8
16 0041	Testmayer, Otto	1	01	06	11					02 2	04 2024			17
16 0042	Testmayer, Otto	4	02	06	15					01 2	05 2025			4
16 0044	Testmayer, Otto	4	02	06	15					01 3	03 2025			9
16 0045	Testmayer, Otto	7	01	06	15					01 3	03 2025			16
16 0046	Testmayer, Otto	7		06						01 1	04 425			8
16 0047	Testmayer, Otto	5	02	06	15					01 2	03 2025			11
16 0038	Testmayer, Otto	6	01	06	13					01 1	03 2025			9
16 0002	Testmayer, Otto	2		06						01	01 2025			15
14 0250	Testmayer, Otto	4	01	06	15					05 1	08 2023			12
15 0118	Testmayer, Otto	4	01	06	15					05 2	06 2024			17
15 0178	Testmayer, Otto	4	01	06	11					05 3	07 2024			18
15 0204	Testmayer, Otto	4	01	06	13					01 1	09 2024			9
15 0228	Testmayer, Otto	2	01	06	16					05 2	08 2024			21
16 0025	Testmayer, Otto	2		06						01 1	03 2025			5

Nach der Bereinigung der unvollständigen Fälle, klicken Sie dann auf die Schaltfläche „alle Fälle“.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Beim Export der nicht abgeschlossenen Fälle müssen nur die Felder gefüllt sein, bei der die Überschrift in blauer Farbe angezeigt wird.

Aktennummer	Klient/Klientin	Ber. anger. durch	Art der Hilfe	Ort der Durchf.	Hauptgrund	Beend. grund	Anschl. halt	Aufent. Nachf. Hilfe	Aufent. vor der Hilfe	Situat. Herku. familie	Beginn der Hilfe	Ende der Hilfe	Beratungsabschluss	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

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.

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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: 01.01.2025 bis: 31.12.2025

Beratung angeregt durch	Abschl. ohne A.	
Art der Hilfe	2	1
Ort der Durchführung	62	26
Gründe für die Hilfestellung (Hauptgrund)	3	4
Gründe für die Hilfestellung (2. Grund)	18	16
Gründe für die Hilfestellung (3. Grund)	12	4
Beendigungsgrund	6	2
Anschließender Aufenthalt	8	4
Nachfolgende Hilfe	1	0
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		
	112	57

Drucken Statistik nach Excel Beenden

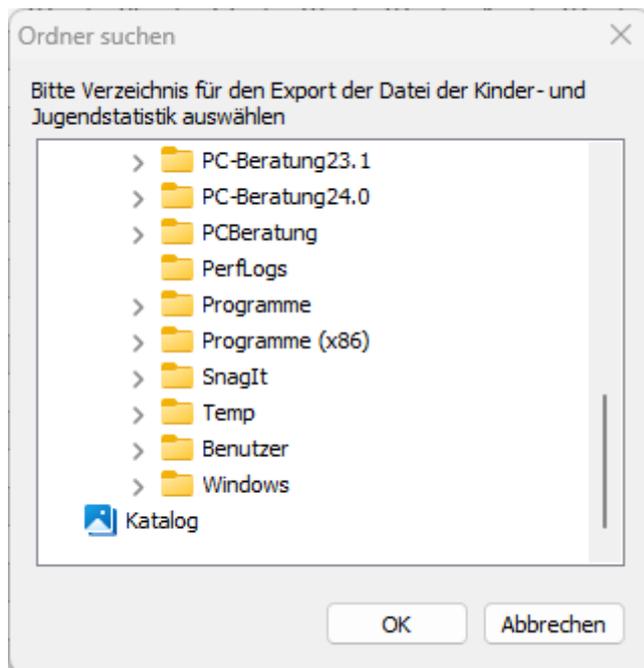
Druckausgabe der Kinder- und Jugendstatistik:

Diakonieverein Orlatal e. V. - Erziehungs- und Familienberatung			
Straße des Friedens 14			
07381 Pöbneck			
Statistik für das Jahr 2025			
<hr/>			
01 Art der Beratung	männl.	weibl.	divers.
1 EFL: Ehe-, Familien-, Lebensberatung	3	1	0
2 KJHG: Beratung nach dem KJHG	92	82	3
<hr/>			
02 Neuaufnahme/Übernahme	männl.	weibl.	divers.
1 Neuaufnahme	71	69	0
2 Übernahme aus dem Vorjahr	24	14	3
<hr/>			
03 Fallzuordnung	männl.	weibl.	divers.
1 §16	0	0	0
2 §17	0	0	0
3 §18	2	2	0
4 §28	91	79	3
5 § 24 KJHAG	2	0	0
<hr/>			
04 Anregung zur Kontaktaufnahme	männl.	weibl.	divers.
1 keine Angabe	0	0	0
2 Selbstmelder	1	0	0
3 Eltern, Personsberechtigter	45	32	2
4 Kita/Schule	7	1	0
5 Soziale Dienst u. and. Instit. (ARGE...)	19	20	0
6 Gericht, Staatsanwalt, Polizei	9	8	0
7 Gesundheitswesen	2	6	0
8 ehemalige Klienten, Bekannte	10	14	1
9 Sonstiges	1	0	0
10 * KJH Raris	0	0	0
11 * kirchliche Stelle	0	0	0
12 * KKSAA Kurberatung	0	1	0
<hr/>			
05 Fallbearbeitung	männl.	weibl.	divers.
1 Neuaufnahme mit Abschluss	47	45	0
2 Neuaufnahme mit Weiterführung	2	1	0
3 Fall aus Vorjahr mit Abschluss	15	9	3
3 Fall aus Vorjahr mit Abschluss ohne Termin	0	0	0
4 Fall aus Vorjahr mit Weiterführung	2	0	0
<hr/>			
24. Mrz. 2025		Seite 1 von 10	

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

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.

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 „Anon.mdb“.

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 zusenden (per eMail), um den aufgetretenen Fehler zu analysieren.

Kapitel 12: Menü „Sonstiges“

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 Klientenstammbaum 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 Tabelle 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 Stellenspezifische Datensammlung

Die Informationen dieser Tabelle erscheinen im Formular „Klientendaten“, wenn Sie die Listbox in den Feldern „Stellenspez. Datensammlung“ (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.

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: Allgemeines

Berichte (Druckausgaben)

Umfangreichere Druckausgaben werden vom Programm nicht sofort zum Drucker geschickt, sondern Ihnen zuerst in einem Vorschauenfenster 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.

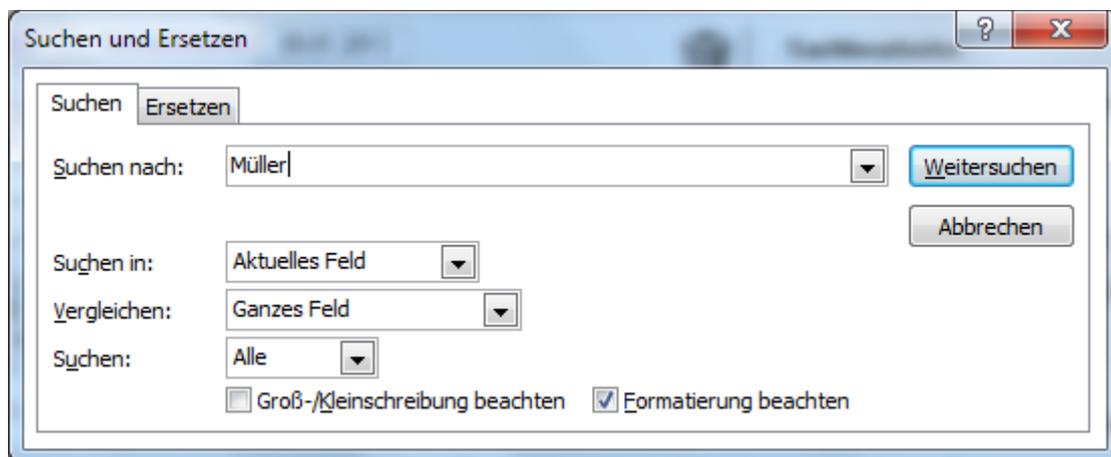
Über den Menüpunkt „Schließen“ können Sie das Vorschauenfenster schließen.

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).



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 „Kdat16.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 (Nrwdat.mde) 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 „Nrwdat.mde“. 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 (Nrwdat.mde) 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 „Nrwdat.mde“ 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. Wenn Ihre Datei „Nrwdat.mde“ noch auf eine Diskette passt, können Sie Disketten verwenden. Ansonsten brennen Sie die Daten auf CD oder kopieren sie auf eine Wechselplatte, falls vorhanden.

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).

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Internet

Für das Programm PC-Beratung gibt es eine eigene Internetseite. Sie finden diese unter www.pcberatung.de. Hier können Sie nachlesen, was in der neuesten Programmversion geändert wurde, bzw. welche evtl. aufgetretenen Fehler beseitigt wurden.

Es lässt sich nicht immer ganz vermeiden, dass bei einer neuen Programmversion noch einige Fehler auftreten können. Auch Microsoft-Programme sind nicht fehlerfrei, obwohl diese Firma Hunderte von Programmierern beschäftigt, während PC-Beratung nur von 2 Programmierern entwickelt wird.

Wenn uns 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
Version 5.2
Stand: 23.03.2025
(c) 2025 H. Weigand

Kontaktstelle : Horst Weigand
Gerresheimer Landstr. 48
40627 Düsseldorf

Fax: 0211 - 2091080
eMail: info@pcberatung.de

Homepage: www.pcberatung.de

Beenden

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

PC-Beratung - Version 5.1

Stand: 24.03.2025

Programmierer: Horst Weigand
Gerresheimer Landstr. 48
40627 Düsseldorf

Fax: 0211 – 2091080

eMail: info@pcberatung.de

Homepage: www.pcberatung.de