

KDS9 für sozialpsychiatrische Dienste in Bayern

KDS9

KLIENTEN-DATEI-SYSTEM

Version 9
für SpDi und GpDi
und Frauenberatung

Dipl.-Psychologe Rolf Riedel
Hersbruck, 2022

Inhaltsverzeichnis

2	Lizenzvereinbarungen	5
3	Einleitung	7
3.1	Grundsätzliches zum KDS und diesem Handbuch	7
3.2	Wichtige Begriffe des KDS:	8
3.2.1	Datenbank, Tabelle, Datensatz, Feld:	8
3.2.2	Login, Passwort:	8
3.2.3	Rechte:	9
3.2.4	User:	9
4	Installation	10
4.1	Vorbereitung der Daten	10
4.2	Installation und Import der bisherigen Daten (Upgrade von KDS8)	11
4.2.1	Das Installationsprogramm KDS9-Installation.exe	11
4.2.2	Nach der Installation	13
5	Neue Funktionen des KDS9	15
5.1	Überblick	15
5.2	Stand der Anpassung des KDS	15
5.3	Beschreibung der Neuerungen	15
5.3.1	Neue Farbvorgaben, Abbildungsmaßstab anpassen	15
5.3.2	Das neue Datenbankformat Mariadb®	16
5.3.3	Neuerungen im Kalender	16
5.3.4	Gruppenverwaltung	16
5.3.5	Eingabeformular	17
5.3.6	Änderungen im Fenster Konfiguration/Setup	17
5.3.7	Gruppenverwaltung	22
6	Das KDS an einen SpDi anpassen	24
6.1	Speicherort für die Backups festlegen	24
6.2	Rechnernummern festlegen	24
6.3	Bezirk festlegen	24
6.4	User, Berater einrichten	25
6.5	Lizenzen	25
7	Die Fenster des KDS	26
7.1	KDS-Login und Schaltzentrale	26
7.1.1	Datenschutz	26
7.2	Konfiguration/Setup	27
7.2.1	User- und Passwortverwaltung	28
7.2.2	Userpasswort ändern	28
7.2.3	Neuer User	28
7.2.4	User löschen	30
7.2.5	Vorgaben (der Auswahlfelder) ändern	31
7.3	Backup und Zusammenführen	31
7.3.1	Backup	31
7.3.2	Zusammenführen zweier Kl.-Datenbestände	32
7.3.3	Einzelnen gelöschten Fall aus dem Backup wiederherstellen	33
7.4	Tabellenpflege und Datenbankbereinigung	34
7.4.1	Tabellenpflege	34
7.4.2	Datenbankbereinigung	34
8	Das Daten-Eingabeformular	35
8.1	Das Bewegen zwischen den Feldern	35
8.2	Die verschiedenen Feldarten des Eingabeformulars	35
8.2.1	Eingabepflichtige Felder	35
8.2.2	Die Felder NUMMER und Rechner	36
8.2.3	Das Feld Klientengruppe	37
8.2.4	Editierfelder	37

8.2.5	Auswahlfelder.....	37
8.2.6	Das Feld SELEKTIERT.....	37
8.2.7	Kombinationsfelder.....	38
8.2.8	Grau unterlegte Felder.....	38
8.2.9	Ankreuzfelder.....	38
8.2.10	Datumsfelder.....	38
8.2.11	Memofelder.....	38
8.2.12	Schalter.....	38
8.2.13	Die Navigatoren.....	39
8.2.14	Suchen.....	39
8.2.15	Datensatz löschen.....	40
8.2.16	Sozialbericht.....	40
8.2.17	Alles unbekannt.....	41
8.3	Das Ausfüllen der Maßnahmen.....	41
8.3.1	Eingabe von Gruppenteilnahmen.....	41
8.3.2	Bedienungshinweise:.....	42
8.3.3	Gesprächsnotizen.....	42
8.4	Neue Klienten-Datensätze eingeben.....	42
9	Menüreferenz des Eingabeformulars	44
9.1	Datei.....	44
9.1.1	Klientenblatt drucken (Strg+K).....	44
9.1.2	Beenden:.....	44
9.2	Bearbeiten.....	44
9.2.1	Adresse in die Zwischenablage (Strg+A).....	44
9.2.2	Neuer Datensatz.....	44
9.2.3	Datensatz löschen.....	45
9.3	Optionen.....	45
9.3.1	Daten geschützt (Strg+G).....	45
9.3.2	Datum mit Jahr (Strg+D).....	45
9.3.3	Terminautomat-Vorgaben ändern.....	45
9.3.4	Jahresabschluss prüfen (Strg+J).....	45
10	Der neue KDS-Kalender	47
10.1	Wozu jetzt auch noch einen Kalender!?	47
10.2	Termine anlegen.....	48
10.2.1	Das gewünschte Datum anzeigen lassen.....	48
10.2.2	Alle Berater - 1 Tag oder 1 Berater – bis zu 21 Tage.....	48
10.2.3	Eingabe von Kliententerminen.....	48
10.2.4	Eintragen von indirekt klientenbezogenen Terminen.....	50
10.2.5	Nur Sonderspalteneinträge anlegen.....	50
10.2.6	Termine für alle Berater anlegen.....	50
10.2.7	Termine löschen oder verändern.....	50
10.2.8	Termine löschen.....	51
10.2.9	Termininhalte ändern.....	51
10.2.10	Verschieben oder Kopieren von Terminen.....	51
10.3	Kalendereinträge in die Maßnahmen übernehmen.....	51
11	Die KDS-Gruppenverwaltung	53
11.1	KDS-Gruppe - ein Überblick.....	53
11.2	Anlegen der LeiterInnen.....	53
11.3	Anlegen der Gruppen.....	54
11.3.1	Organisationszeiten bearbeiten.....	55
11.3.2	Std./Punktwerte in die indirekten Leistungen übertragen.....	55
11.4	Anlegen der Gruppen-Teilnehmer.....	56
11.4.1	Gruppenteilnahmen eintragen.....	56
11.4.2	Geburtstagslisten.....	57

11.5	Gruppentreffen eingeben.....	58
11.5.1	Schalter Neuer Termin.....	58
11.5.2	Bestimmte TeilnehmerInnen eines Treffens festlegen.....	59
11.6	Auswertungen.....	59
11.6.1	Die Bedienung des Berichts-Fensters.....	60
11.6.2	Liste der Gruppentreffen mit Teilnehmerzahl.....	60
11.6.3	Liste der Gruppentreffen mit Teilnehmerliste.....	60
11.6.4	Liste der Gruppen.....	60
11.6.5	Liste der Gruppenteilnehmer.....	60
11.6.6	Liste der Zeitwerte (ohne Organisation).....	60
12	Die Erfassung der indirekten Leistungen	61
12.1	Neue Leistungserbringung eingeben.....	61
12.2	Datei - Drucken.....	62
12.3	Optionen.....	62
13	Die KDS-Tools	63
13.1	Auswertung.....	63
13.1.1	Felder der Auswertungsoptionen:.....	63
13.1.2	Einzelauswertung:.....	64
13.1.3	Gesamtauswertung.....	64
13.2	Etiketten erstellen (Strg + E).....	64
13.3	Optionen.....	67
13.3.1	Adressenverwaltung (Strg + T):.....	67
14	Bekannte Fehler	70
15	Die KDS-Website	71
15.1	Download der aktuellen KDS9.EXE.....	71
15.2	Häufige Fragen.....	72
16	Die Hilfsprogramme des KDS 6.0	73
16.1	Das Programm HeidiSQL.....	73
16.2	Wartezeit.....	73
16.3	Zusammenführen.....	73
17	Typische Arbeitsabläufe	74
17.1	Von der Anmeldung bis zum Jahresbericht, Arbeitsökonomie.....	74
17.1.1	„Klassische“ Arbeitsweise ohne KDS-Kalender.....	74
17.1.2	Die neue Arbeitsabfolgen mit dem KDS-Kalender.....	75
17.1.3	Das Auswerten der Daten.....	75
17.1.4	Beispiel für eine Einzelauswertung:.....	76
17.1.5	Die Gesamtauswertung:.....	76
17.1.6	Jahreswechsel.....	77
18	Anhang	78
18.1	Liste der Tabellen und Felder.....	78
19	Index	83

1.1.1.1

2 Lizenzvereinbarungen

Der Kauf der vorliegenden Version des Klienten-Datei-Systems KDS9 berechtigt Sie dazu, das Programm je nach der Anzahl der erworbenen Lizenzen (s. Preisliste KDS9 in der beim Kauf gültigen Fassung) zu verwenden. Die Lizenz ist zeitlich nicht befristet. Träger, die das Programm in mehreren Beratungsstellen bzw. Außenstellen nutzen möchten, benötigen eine (verbilligte) Mehrfachlizenz (siehe Preisliste). Sie dürfen das Programm nur ohne den Lizenzcode weitergeben. Dann würde es als Demo-Version laufen, die auch auf meiner Homepage heruntergeladen werden kann. Es dürfen keine Veränderungen am Programmcode vorgenommen werden.

Ich kann keinerlei Garantien dafür übernehmen, dass das Programm für Ihre Zwecke geeignet ist, noch hafte ich für Schäden, die aus der Nutzung dieses Programms entstehen, es sei denn, sie sind von mir grob fahrlässig oder willentlich zugefügt worden.

Das KDS9 verwendet ein neues Datenbankformat – Mariadb® in der Opensource-Version. Dadurch bleibt es dabei, dass für die Nutzung der Datenbank keine separaten Lizenzgebühren zu entrichten sind. Mit der Nutzung erkennen Sie die Lizenzvereinbarungen von Mariadb® sowie von Heidi.SQL®, der zugehörigen Datenbankoberfläche, an. Diese sind Ihnen bei der Installation zugänglich.

Mit der Installation des Programms wird diese Lizenzvereinbarung anerkannt. Sollten Teile davon rechtlich unzulässig sein, hebt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Teile auf.

Sie können zwei Wochen nach Erhalt der Zugangsdaten von dem Kauf zurücktreten. Sie müssen dann alle Installationen und Sicherungen löschen. Bitte verständigen Sie mich, damit ich den Kaufpreis erstatten kann.

Wenn Sie Fragen zur Installation oder Bedienung haben, nutzen Sie bitte meine telefonische Hilfe. Ich bin werktags in der Regel zwischen 10.30 Uhr und 12.00 Uhr zu erreichen. Sie können natürlich auch eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen oder ein Fax schicken, oder – am besten - Sie nutzen die E-Mail-Verbindung. Sollten Sie fehlerhafte Programmfunktionen entdecken, werde ich so schnell wie möglich Abhilfe schaffen. Auch wenn Sie irgendwelche Funktionen vermissen, wenden Sie sich bitte an mich. Nach Möglichkeit werde ich eine Lösung für Sie finden.

Für Anregungen und Kritik habe ich stets ein offenes Ohr und bin ich dankbar. Software dieser Art kann nur im Kontakt und Austausch zwischen Anwender und dem Autor des Programms entwickelt werden.

Alle Rechte und Warenzeichen anderer Hersteller werden anerkannt.

Das Copyright für dieses Programm liegt bei:

Dipl.-Psychologe Rolf Riedel

Oberer Markt 17

91217 Hersbruck

Tel: 09151/82916 Fax: 09151/823350

E-Mail: rolfriedel@kds-rolf-riedel.de

Web: www.kds-rolf-riedel.de

3 Einleitung

3.1 Grundsätzliches zum KDS und diesem Handbuch

Diese Version entspricht dem neuen ab 2017 gültigen Jahresberichts-raster und Leistungsbeschreibung der SPDi's in Bayern (mit der Möglichkeit darüber hinaus zwei Felder nach eigenen Bedürfnissen zu definieren). Mit einem separaten Lizenzcode kann das KDS9 für den Nürnberger Frauennotruf freigeschaltet werden.

Zum Betrieb dieses Programms benötigen Sie einen Rechner, auf dem Windows 7® oder neuer installiert ist. Sie sollten einen Farbmonitor (1024 x 768 Pixel oder besser) und eine Maus haben. Auf der Festplatte sollten mindestens 100 Megabyte freier Speicherplatz vorhanden sein. Für den Erhalt von Updates ist ein Internetzugang sehr empfehlenswert.

Das vorliegende Klienten-Datei-System 9 stellt den augenblicklichen Stand über fünfundzwanzigjährigen Entwicklung dar. Mein Ziel in diesen Jahren war es stets, die jährlich wiederkehrende Arbeit mit den Jahresberichten zu reduzieren. Wenn ein Klient einmal für die Statistik erfasst ist, sollten die Daten bei den zum Teil recht langen Beratungsverläufen nicht immer wieder aufs Neue eingegeben bzw. ausgezählt werden müssen. Die gehäufte Arbeit zum Jahreswechsel sollte mehr über das ganze Jahr verteilt werden können. Die vollautomatische Auswertung der Daten versetzt Sie in die Lage, zu beliebigen Zeitpunkten des Jahres eine Zwischenbilanz zu ziehen. Dieses Feature erlangt mit der zu rechnenden Verknüpfung von den erbrachten Leistungen mit der Finanzierung einen immer höheren Stellenwert.

Klienten sollten ohne großen Aufwand für Anschreiben, Werbung usw. selektierbar sein. Auf der anderen Seite steht das Problem des „gläsernen Menschen“, dessen Daten natürlich nicht in unbefugte Hände gelangen dürfen. Deshalb sind die relevanten Dateien verschlüsselt, der Rechner/Server muss vor Fremdzugriff und Viren geschützt sein, die KlientInnen sollten zu Beginn der Beratung über den Umgang mit ihren Angaben und die Schweigepflicht informiert werden.

Um mit dem KDS arbeiten zu können, sollten Sie Grundbegriffe des Computers, des Betriebssystems WINDOWS kennen.

In diesem Handbuch finden Sie im ersten Teil Hinweise zu Grundbegriffen des KDS und zur Installation. Dann folgt die Beschreibung Neuerungen dieser Version und dann die der einzelnen Menüpunkte und Schaltflächen und was Sie damit bewirken können. Welche Funktion dient wozu? Der zweite Teil des Handbuches beschreibt Arbeits-

abläufe, die zur Struktur des KDS passen. Im Anhang finden Sie einen Index und eine genaue Beschreibung der Datenstruktur und der Datenbankdateien.

Viele Felder, Schaltflächen und Menüpunkte sind selbsterklärend. Oft finden Sie im Programm kleine Erklärungsfenster, wenn Sie den Mauszeiger ein bis zwei Sekunden darüber still halten.

Entwicklung des KDS hat auch das Ziel, die zeitraubende Erstellung der Rechenschaftsberichte wesentlich zu vereinfachen und zu automatisieren, zumindest, was die Aufbereitung und Darstellung der Zahlenangaben angeht. Die für den Jahresbericht notwendigen Daten werden indirekt in die Excel-Datei übertragen, die die Bezirke für die Jahresstatistik verlangen.

In diesem Handbuch werden männliche Bezeichnungen verwendet, wenn nicht speziell Frauen gemeint sind. Das ist und soll beileibe keine Diskriminierung der Frauen oder der Menschen mit diversen Empfinden zu ihren Geschlecht sein, sondern es soll verhindern, dass sprachesthetisch schreckliche Konstrukte den Lesefluss beeinflussen, zumal es für die gendergerechte Formulierung noch keine verbindlichen Vorgaben gibt. So sind „Klienten“ also Menschen, egal welches Geschlecht sie haben oder erleben.

Am Ende dieser Einleitung möchte ich mich von Herzen für die Geduld und Toleranz meiner Frau bedanken, die die Entstehung des Programms überhaupt ermöglicht hat.

3.2 Wichtige Begriffe des KDS:

3.2.1 Datenbank, Tabelle, Datensatz, Feld:

Die Klientendaten werden in Datenbanken gespeichert. Im vorliegenden Datenbankformat sind es einige Dateien, die eine Reihe von Tabellen enthalten. Die Tabellen sind aufgebaut wie Karteikästen. Die Angaben zu jedem Klienten werden in einem **Datensatz** gespeichert (Karteikarte). Die einzelnen Angaben stehen in **Feldern** (wie **Name** oder **Ort**).

3.2.2 Login, Passwort:

Die Datenbanktabellen mit personenbezogenen Angaben sind verschlüsselt, um sie vor fremdem Zugriff zu schützen. Das **Login** (Anmeldung) ist der Vorgang, bei dem Sie ihre Benutzerbezeichnung (z.B. Administrator (s.u.) oder Ihren Namen) und das zugehörige (geheime) **Passwort** eingeben (auch verdeutscht „sich einloggen“). Ohne diese beiden Angaben erhalten Sie keinen Zugang zu den Klientendaten.

3.2.3 Rechte:

Der Administrator ist der EDV-Verwalter, derjenige der den Zugang zu den Klientendaten regelt. Der **Administrator** kann den Usern (Nutzern) der Daten einen Zugang ermöglichen (durch Vergabe einer Benutzerbezeichnung und eines zugehörigen Passwortes, welches Sie als User dann ändern können) oder sperren (durch Löschen des Users). Der Administrator hat Zugang zu allen Klientendaten, ausgenommen zur **Privatnotiz** (s.u.).

Die **Berater** sehen alle Felder „Ihrer“ Fälle, dürfen diese Datensätze neu anlegen und löschen.

Die **SekretärInnen** sehen alle Fälle, dürfen sie anlegen und löschen, haben aber keinen Zugriff auf Gesprächs- und Privatnotizen.

3.2.4 User

Als **User** (Nutzer) werden sich die Berater und die Verwaltungskräfte einloggen. Das Programm ist so konzipiert, dass für die Berater nur die von ihnen selbst beratenen Klienten zugänglich sind. Zum Datenschutz siehe auch Kapitel 6.2.B.

4 Installation

Sie benötigen für die Neuinstallation etwa 100MB freien Festplattenspeicher. Im Betrieb steigt dieser Wert mit der Zeit auf 70 bis 100MB an.

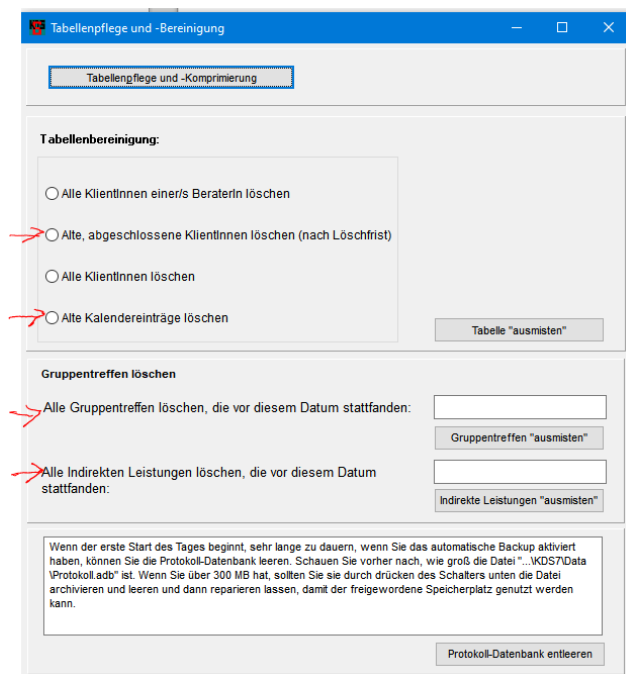
Laden Sie die Installationsdatei von meiner Internetseite herunter:

www.kds-rolf-riedel.de/KDS9-Installation.exe

4.1 Vorbereitung der Daten

Nutzen Sie die Programm-Umstellung dazu, alte Daten zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden:

- führen Sie die Datenbankbereinigung durch (alte Kalendereinträge löschen, alte Gruppentreffen, indirekte Klientenleistungen und zum Schluss „Alte, abgeschlossene KlientInnen nach Löschrfrist“. Danach wird automatisch eine Tabellen-Komprimierung gestartet.



Wenn Sie im KDS8 die Gruppenverwaltung genutzt haben, öffnen Sie in dieser den Tab „Leiter“. Schauen Sie bitte, dass die Nachnamen der Gruppenleiter mit ihrem Usernamen übereinstimmen, da im KDS9 die Gruppenleiter auch in der Userverwaltung erfasst werden und Unterschiede bei den Namen zu zwei Einträgen in der neuen Userverwaltung führen.

Nun ist alles vorbereitet und Sie können die Neuinstallation starten.

4.2 Installation und Import der bisherigen Daten (Upgrade von KDS8)

Das KDS9 fußt auf einer neuen Datenbanktechnologie. Dadurch ist es nötig die Daten aus den Versionen KDS8 in das neue Format zu importieren. Bitte verwenden Sie auf jeden Fall das Programm KDS_Import dafür, da dieses gleichzeitig einige Veränderungen an der Struktur der Daten vornimmt.

Das KDS9 läuft auf allen Windowsplattformen ab Win 7 bis Win 11, auch auf entsprechenden Server- und Citrix-Plattformen. Weitere technische Hinweise s.u..

WICHTIG: Wenn Sie die bisherigen KDS-Daten importieren wollen, muss dieser Rechner auf die bisherigen KDS8-Daten Zugriff haben. Am besten Sie machen von dem bisherigen KDS vor der Installation mit dem Win-Explorer eine Kopie des gesamten KDS8- bzw. KDS7-Ordners. Soll das KDS9 auf einem anderen Server installiert werden, können Sie den KDS8\Data-Ordner auf das den neuen Server kopieren und direkt von dort aus den Datenimport durchführen.

Beide Programme können problemlos nebeneinander betrieben werden, aber nach dem Import der Daten dürfen keine Klientendaten im KDS8 bearbeitet werden, da sie dann nicht mehr ins KDS9 übertragen werden. Es ist zweckmäßig. Die Datei ...\Data\KDS.adb auf den Zugriff „Lesen“ zu beschränken. Wenn Sie das Literaturverzeichnis verwenden, nutzen Sie es dafür bitte im KDS8 weiter.

4.2.1 Das Installationsprogramm KDS9-Installation.exe

Sie starten dieses Programm auf dem Rechner, /Server, auf dem das KDS9 laufen bzw. die Daten gespeichert werden sollen. Dazu müssen Sie über Windows-Administratorrechte verfügen. Alternativ könnte man die Daten auch auf einem Linux-Server speichern. Dazu fehlt mir z. Zt. aber noch die Erfahrung.

Die Installation gliedert sich in 4 Schritte:

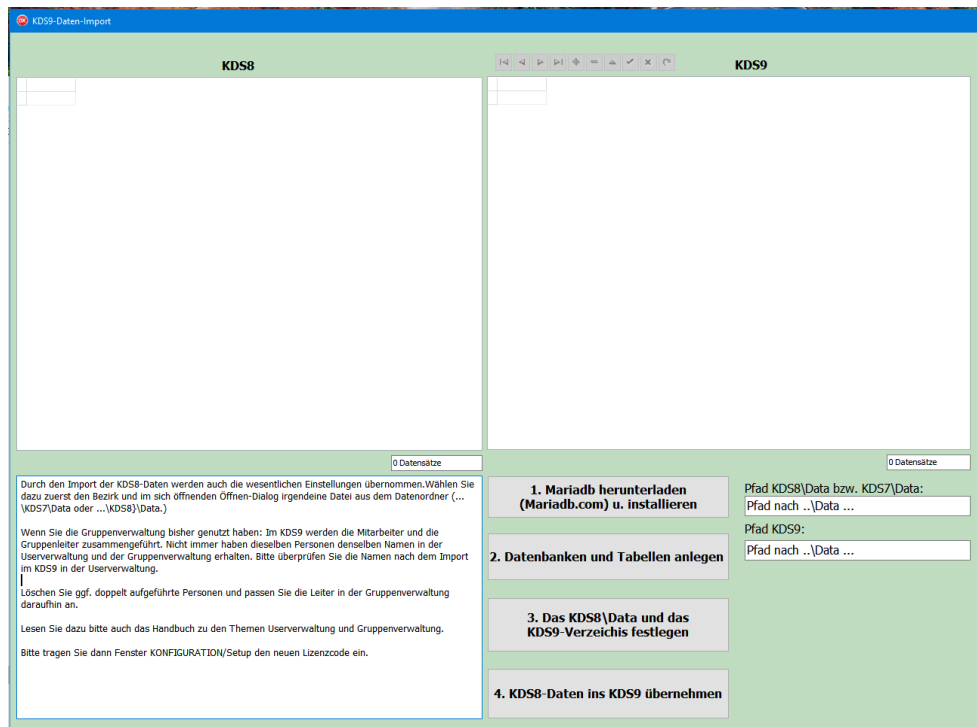
1. Installation des Mariadb-Programms

Das Installationsprogramm bietet den Link zum Download von der Mariadb-Website). Mariadb ist frei verfügbare Opensource-Software, für die keinerlei Lizenzgebühren anfallen.

Bitte wählen Sie bei der Mariadb-Installation als Datenordner **nicht** das ..\KDS9\Data-Verzeichnis. Merken Sie sich auf alle Fälle das root-Passwort, welches Sie bei der Mariadb-Installation festlegen und das

Verzeichnis „Data“, wo Mariadb die Daten ablegt werden (sollte nicht identisch mit KDS9\Data sein).

Das Importprogramm importiert (fast) alle Daten und Konfigurationen aus Ihrem KDS8 ins Format von KDS9. Die alten Daten werden nicht verändert, bis auf ganz alte Maßnahmen vor dem Richtlinienupdate von 2017. Die Maßnahmen werden alle auf „Zusatztermine“ gesetzt. Gesprächsnotizen bleiben erhalten.




2. Datenbanken und Tabellen anlegen

Dann folgt die Abfrage der IP-Adresse des Servers oder des Rechnernamens und die des Root-Passwortes der Mariadb-Installation.

Nun werden die leeren Datenbanken und die Standard-Vorgaben in der neuen Mariadb-Datenbank erstellt, in welche dann die bisherigen Daten eingefügt werden.

3. Das KDS8\Data und das KDS9-Verzeichnis bestimmen

Nun wählen Sie das KDS8\Data-Verzeichnis aus, von dem die Daten ins neue KDS importiert werden sollen. Sie können rechts die Pfade per Hand eintragen oder Sie aus dem Verzeichnisbaum auswählen, wenn Sie auf Schalter 3 klicken. Mit Rechtsklick auf einen bestehenden Ordner können Sie einen neuen Unter-Ordner anlegen.

 Wichtig: wählen Sie als Zielverzeichnis für das KDS9 den **Oberordner** (ohne Backslash). In diesen wird dann der Unterordner \KDS9 eingefügt. Für das Stammverzeichnis eines Laufwerks schreiben Sie nur den Laufwerksbuchstaben plus Doppelpunkt, keinen Backslash!

Hiermit wählen Sie einen Ordner, auf welchen gemeinsam zugegriffen werden kann. Auf den Ordner ...\KDS9**Data** brauchen die User **Vollzugriff**, also bitte nicht ins Programm-Verzeichnis installieren, oder wenn doch, dann entsprechende Zugriffs- und Sicherheitseinstellungen vornehmen. Dort werden z.B. die Auswertungen, die Vorgabedateien und Konfigurationsdateien gespeichert. Der Ordner für die Datenbanken sollte woanders liegen, was für die Zugriffssicherheit von Vorteil ist, weil er so vor unberechtigtem Löschen usw. geschützt ist.

Nun werden Inhalte des bisherigen KDS8\Data\ -Ordners kopiert

4. Der Import der KDS8-Daten

Mit dem Schalter 4 wird der Datenimport gestartet. Sie werden gefragt, ob Sie den Import jeder einzelnen Tabelle bestätigen wollen, oder ob das Programm in einem Sitz durchlaufen soll. Dann haben Sie hier nochmal die Möglichkeit, alte indirekte Klientenleistungen und Termine - nicht die eingetragenen Maßnahmen - (Datum vor 1.1.2021) löschen zu lassen.

Je nach Datenmenge und Rechnerleistung dauert der Import plus/minus eine halbe Stunde/eine Stunde bis Sie eine Abschlussmeldung bekommen.

Dann legen Sie bitte noch eine Verknüpfung mit der KDS9.exe für die User auf deren Desktop an. Im selben Verzeichnis wie die KDS9.exe muss die Datei „FDConnectionsDefs.ini“ stehen. Hier ist vermerkt, auf welchem Server das Programm die Datenbanken findet.

Damit ist die Installation beendet und das KDS9 kann mit den alten Passwörtern gestartet werden.

4.2.2 Nach der Installation

sollte von den Dienstmitarbeitern zuerst die Userverwaltung und dann die Gruppenverwaltung überarbeitet werden, weil es durch die Umstellungen in KDS9 dort zu fehlenden und fehlerhaften Angaben gekommen sein wird.

Kontrollieren Sie bitte in der Userverwaltung, ob es zu Doppelnennungen gekommen ist, weil User im KDS8 unterschiedliche User-/Nach-

namen hatten. Löschen Sie in diesem Fall die Einträge, die aus der Gruppenverwaltung herrühren.

Öffnen Sie dann die Gruppenverwaltung/Gruppenkonfiguration, in welcher Sie nun alle Gruppeneinträge vornehmen und finden. Hier gehen Sie alle Gruppen durch und überprüfen bzw. korrigieren die Einträge für die jeweiligen Leitungen. Diese sind nötig, um für die Jahresstatistik zwischen haupt- und ehrenamtlicher Leitung zu unterscheiden. Bitte überprüfen Sie auch die übrigen Einträge.

4.3 Wenn die Daten auf einen anderen Server umgezogen werden sollen

Zuerst installieren Sie Mariadb 10.7.3 auf dem neuen Server. Am besten verwenden Sie dasselbe root-Passwort, Zeichensatz UTF8, bestimmen, wo die Mariadb-Daten liegen sollen.

Nun gehen Sie auf Dienste und halten den Dienst Mariadb an. Das machen Sie auch auf dem alten Server.

Nun können Sie den gesamten Datenordner des alten Servers über den Datenordner des neuen Servers kopieren/ersetzen. Nun müssten Sie den Mariadb-Dienst auf dem neuen Server wieder starten können.

Jetzt wird der gesamte KDS9-Ordner an den neuen Zielort kopiert. Bitte editieren Sie die Datei KDS9\FDConnectionsdefs.ini.

Sie müssen in allen Abteilungen den Eintrag „Server=...“ auf den neuen Server anpassen (besser der Servname als die IP-Adresse).

Nun editieren Sie die Datei KDS9.ini. In Pfaddata wird der neue Pfad zum Ordner KDS9\Data\ ggf. angepasst (mit abschließendem Backslash).

Abschließend

5 Neue Funktionen des KDS9

Dieses Kapitel ist für Nutzer der KDS-Version KDS8, die sich einen Überblick über die Neuigkeiten in der Version 9 verschaffen möchten.

Wenn sie ein Update erworben haben, können Sie mit Hilfe des beiliegenden den Programms ihre alten Daten und Ihre Vorgaben aus den Nachschlagetabellen in das neue KDS importieren (s. 3.2.1).

5.1 Überblick

Das KDS9 bildet die Richtlinien von 2017 ab. Die neuen Regelungen gelten seit 2017. Die bisherigen soziografischen Daten 1 und 2 werden nicht mehr angezeigt. Auf Wunsch werden alte Daten bei der Installation übernommen, wenn bei manchen Klienten dies noch nicht geschehen ist (d.h. sie haben noch keine Stammdaten).

5.2 Stand der Anpassung des KDS

Im Moment sind die Änderungen des KDS fast vollständig durchgeführt – bis auf die Literaturverwaltung, die Auswertung, die Gruppenauswertung und verschiedene Berichte (Druckausgaben von Daten). Bei den kommenden Bugfixes werden diese Stück für Stück ergänzt. Sollten Ihnen Fehlfunktionen auffallen, schicken Sie mir bitte eine kurze Mail (mit der Angabe Ihrer installierten Updateversion) und wie es zu dem Fehler gekommen ist. Gut ist meist ein Screenshot dessen, was Sie gerade getan haben und der Fehlermeldung.

5.3 Beschreibung der Neuerungen

5.3.1 Neue Farbvorgaben, Abbildungsmaßstab anpassen

Im Fenster „Konfiguration/Setup - Vorgaben ändern“ können Sie zwischen drei unterschiedlichen Farbgebungen wählen. Bei den folgenden Screenshots werden Sie unterschiedliche Beispiele sehen. Sie können auch die Größe der Fenster einstellen, um das KDS an Ihren Bildschirm anzupassen. Diese persönlichen Einstellungen werden aktiv, wenn Sie sich eingeloggt haben.

Die gelbe Farbe der Pflichtfelder verschwindet leider bei der Auswahl der Sonderfarben (s.u.). Zusätzlich habe ich die Bezeichnungen der Felder bei Pflichtfelder fett hervorgehoben.

5.3.2 Das neue Datenbankformat Mariadb®

Bei Mariadb handelt es sich um ein „echtes“ Client-Server-Datenbankmanagementsystem, welches dazu helfen soll, Performanzprobleme des bisherigen Systems zu beseitigen. Der Datenfluss durch Ihr Netz wird sich verringern und dadurch beschleunigen. Zusätzlich wurde die an vielen Stellen die Art und Weise der Datenspeicherung optimiert, was auch zur Beschleunigung des Programms führt.

Statt der bisherigen Buchstabenkürzel haben alle Maßnahmen eine einheitliche ID, eine Nummer, die im Eingabeformular, dem Kalender, der Gruppenverwaltung identisch ist. Das gilt ebenso für die indirekten Klientenleistungen. Die Terminauswahl hat sich dadurch verändert. Sie klicken eine Leistung an, wie bisher anhand des Leistungsbeereichs und des Settings UND ob die Leistung für den SpDi oder den GpDi erbracht wird (bei indir. Leistungen und Gruppen) und wählen sie aus. Eingetragen wird dann das entsprechende Kürzel - z.B. die Zahl ‚51‘ für eine Beratung, Begleitung im Dienst.

In Planung ist eine Version die MS SQL, die Client-Server-Datenbank von Microsoft, die bei einigen Trägern bereits läuft. Bei Interesse bitte Hrn. Riedel kontaktieren.

5.3.3 Neuerungen im Kalender

Bei einer Reihe von Diensten ist in der letzten Zeit die Zahl der Mitarbeitenden gestiegen (Gerontofachkräfte, Krisendienst-Mitarbeitende, Ex-In-Kräfte, mehr Teilzeitstellen). Um dem Rechnung zu tragen, wurde die Zahl der möglichen Kalenderspalten auf 21 erhöht, d.h. bis zu 21 Personen können den Kalender nutzen.

Die Kürzel für die verschiedenen Arten von Terminen wurde geändert in Zahlen – Sie werden sich schnell daran gewöhnen (s.u.).

In der Mitarbeiter-Verwaltung können nun Kalenderspalten untereinander getauscht werden.

5.3.4 Gruppenverwaltung

Das Verwalten von Gruppenaktivitäten ist bisher auf mehrere Fenster verteilt gewesen. Die Einstellungen wurden nun zusammengefasst und die Gruppenverwaltung ist nun für unbeschränkt viele Gruppen ohne Zusatzkosten nutzbar.

Sie entscheiden, in welchem Umfang Gruppen über das notwendige Maß hinaus dokumentiert werden – von der pauschalen Erfassung (X Treffen, Y hauptamtl. Leiter, Z Stunden pro Treffen) bis hin zur individuellen Erfassung jedes einzelnen Treffens mit möglicherweise unter-

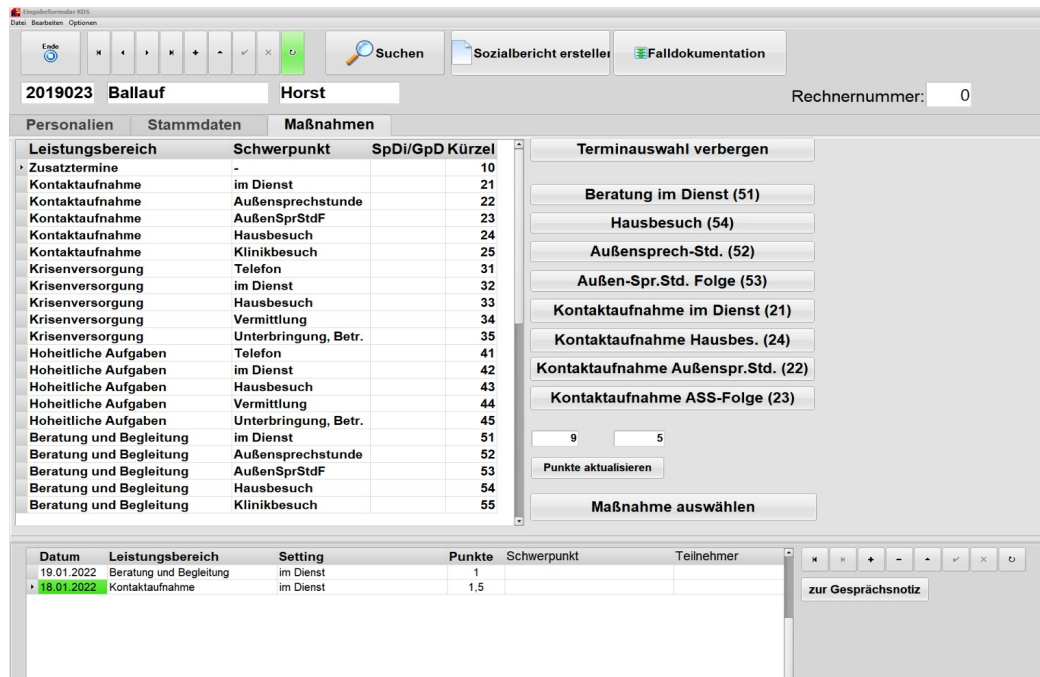
schiedlicher Dauer, auch mitsamt der jeweils anwesenden Teilnehmer und Leiter.

5.3.5 Eingabeformular

Im Eingabeformular wurden die alten Fenster für die soziografischen Daten 1 und 2 entfernt.

Wie bisher sind die gelben Felder Pflichtfelder, d.h. die Angaben werden die Jahresstatistik benötigt. Da bei Verwendung der alternativen Farbchemata diese Färbung wegfällt, wurde zusätzlich die Feldüberschrift fett gedruckt. Nun ist ein Speichern eines Datensatzes ohne ausgefüllte Pflichtfelder nicht möglich. Das erspart viele Korrekturen bei der Jahresstatistik.

Die Eingabe der Maßnahmen erfolgt über einen neuen „Terminautomaten“, der sich nach der Auswahl der Art der Maßnahme verkleinert und so mehr von den bestehenden Einträgen zu sehen ist.



Die Maßnahmen sind nun absteigend sortiert, d.h. die neueste Eintragung erscheint in der ersten Zeile.

5.3.6 Änderungen im Fenster Konfiguration/Setup

Die automatische Backup-Funktion

Wenn Sie das möchten, macht das KDS9 beim ersten Start des Tages automatisch ein Backup Ihrer Datenbanken. Das empfehle ich besonders für die ersten Wochen, um Datenverluste gering zu halten,

sei es, dass sie durch Programmfehler, Fehleingaben oder Schadsoftware verursacht wurden. Oft fallen Fehler erst nach einigen Tagen auf, wenn die Serversicherung schon überschrieben ist... S.a. Fenster „Backup und Zusammenführen“.

5.3.6.1 Konfiguration/Setup

Die Konfigurationseinstellungen wurden in einem Fenster zusammengefasst. Hier können Sie Einstellungen vornehmen zu folgenden Bereichen.

- Datenbank-Konfiguration (wo sind die Daten gespeichert, Backup-Angaben, Ändern des Zentralpasswortes, Rechner-Nummer, Bezirk und Versorgungsgebiet)
- Lizenzen: es gibt nur noch die Lizenz für den SpDi/GpDi und die Frauenberatung.
- Userverwaltung (User anlegen und löschen, Rechte eintragen, Passwörter ändern, Kalenderfarbe, Mailadresse, Bankverbindung). Nun werden hier auch die ehrenamtlichen Kräfte und die Honorarkräfte erfasst – alle Personen, die neben den Beratern z.B. als Gruppenleitungen tätig sind.
- Vorgaben ändern (zu Selektionsvorgaben, Außensprechstunden, Vermittelt durch wen, Selbstdefinierte Felder, Kalender-Sonderspalte, Farbgebung, Skalierungsmaßstab)
- Einträge für Sonderaufgaben
- Einträge für die Beschäftigungszeiten der Mitarbeiter.

5.3.6.2 Datenbank-Konfiguration

Wo sind die Daten gespeichert? Diese Einstellung muss nun bei der Installation vorgenommen werden. Ein Umzug der Daten ist natürlich möglich, muss aber von den System-Administratoren vorgenommen werden, die sich am Besten mit mir in Verbindung setzen.

5.3.6.3 Zentralpasswort festlegen

Die Datenbanken sind mit der mitgelieferten Datenbankoberfläche „HeidiSQL) mit dem Zentralpasswort erreichbar. Das Vorgabepasswort bei einer Neuinstallation ist "KDS9". Beim Import Ihre KDS8-Daten werden die Passwörter übernommen. Der Admin muss beim Installieren der Mariadb-Treiber das sogenannte „Root“-Passwort festlegen.

5.3.6.4 Rechner-Nummer festlegen

Tragen Sie hier die Rechner-Nummer des aktiven Datenbestandes ein. Unvernetzte Rechner mit KDS-Daten benötigen eine individuelle Rechner-Nummer, damit die Datenbestände für eine gemeinsame Auswertung zusammengeführt werden können, ohne dass sich dabei Datensätze mit derselben Nummer gegenseitig überschreiben. Der Eintrag wird zentral in der Datei KDS9Konfig.ini im Ordner ...KDS9\Data gespeichert.

5.3.6.5 Bezirk und Versorgungsgebiet festlegen

Wählen Sie Ihren Bezirk aus und bestätigen die Speicher-Nachfrage. Wählen Sie unten Ihr Versorgungsgebiet aus, es erscheint dann als erster Eintrag in der Vorgabeliste im Eingabeformular.

5.3.6.6 Lizenzen

In diesem Fenster sehen Sie Ihre eingetragenen KDS9-Lizenzen und können neue eintragen. Wenn keine Lizenzen vermerkt sind, läuft das KDS in der Demoversion (bis 50 Fälle, 4 Gruppen in der Gruppenverwaltung).

5.3.6.7 Userverwaltung

Diese Seite dient zur Einstellung für die User. Nur User mit Adminrechten (zumindest der Administrator) können neue User einrichten oder löschen bzw. bestehende Einträge ändern. Zuerst wird automatisch eine Berater-ID (Nummer) vergeben. Die Berater_IDs ,1' und ,2' sind reserviert (Zentralpasswort und Administrator). Als Berater tätige KollegInnen erhalten zusätzlich eine Kalender-ID - eine Nummer zwischen 1 und 21 (bitte aufsteigend ohne "Lücken" vergeben, bis zu 21 Berater finden im Kalender Platz). Diese Nummer definiert die Kalenderspalte. Nachdem Termine im Kalender eingetragen wurden bitte nicht mehr ändern, sonst stimmt die Zuordnung der Termine nicht mehr, sie bleiben in der bisherigen Spalte stehen. Demnächst können Sie auch die Position der Kalenderspalten anpassen/tauschen.

Der Username muss einmalig sein. Dann werden die Rechte eingetragen (Admin, Berater, Sekretariat), und die Löschfrist. Dazu gibt es für unseren Bereich keine eindeutigen Regeln. In der Tabellenbereinigung können dann die (z.B. jährlich) die Löschungen vorgenommen werden. Setzen Sie den Haken im Feld „kann sich einloggen“, wenn jemand als Berater oder Verwaltungskraft mit dem KDS arbeitet (nicht bei Ehemaligen, Ehrenamtlichen, Honorarkräften).

Mit einem Doppelklick auf das Feld Kalenderfarbe öffnet sich ein Dialog, in welchem die gewünschte Farbe gewählt werden kann (kann für den eingeloggt User ohne Adminrechte verändert werden).

Dann vergibt der Admin noch ein Vorgabepasswort, welches der User in ein persönliches, nur Ihm bekanntes Passwort ändern sollte (kann ohne Adminrechte verändert werden).

Schließlich tragen Sie noch die Mailadresse ein. Dann kann ein Berater direkt aus dem Kalender über einen neuen Termineintrag informiert werden. Weiterhin können Bankverbindungen etwa für Honorarkräfte eingetragen werden.

User ohne Adminrechte können nur die Farbe ihrer Kalenderspalte und das eigene Passwort ändern. Die Admins sehen die Passwörter der anderen User nach dem ersten Anlegen der User nicht mehr.

5.3.6.8 Vorgaben ändern

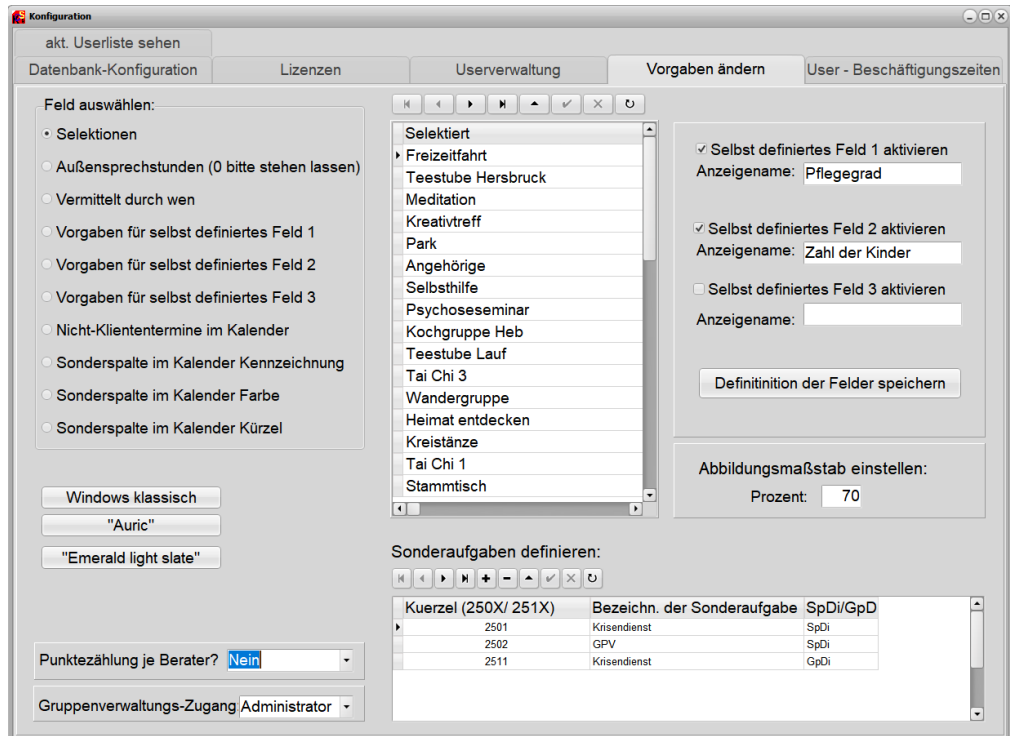
Sie klicken links das zu ändernde Feld an, die Einträge erscheinen dann in der Tabelle in der Mitte. Nutzen Sie den Navigator, um sich innerhalb einer Spalte zu bewegen. Neue Zeilen werden einfach durch das Drücken der Taste [Pfeil unten] am Tabellenende erzeugt.



Wichtig: Wenn Sie die Einträge zwischen den Zeilen verschieben wollen, müssen Sie das bitte mit Kopieren und Einfügen umsordieren. Auf keinen Fall eine Zeile löschen, weil dann diese Zeile (= Datensatz) in allen! Spalten gelöscht wird.

5.3.6.9 Selbstdefinierte Felder

Rechts im Fenster können Sie zwei Felder selbst definieren. Hier können gleich auch feste Auswahloptionen für diese Felder eingetragen werden. Die aktivierten Felder (Schalter **Definition der Felder speichern**) erscheinen im Eingabeformular bei den Stammdaten. Das selbst definierte Feld 1 ist für den Pflegegrad reserviert.



5.3.6.10 Farbgebung

Die Schalter „Windows klassisch“, „Auric“ und „Emerald light slate“ bezeichnen die drei Farbgebungen des neuen KDS. Einfach anklicken, dann sehen Sie sofort die Auswirkung. Die Auswahl wird zu Ihrem Usereintrag gespeichert.

Abbildungsmaßstab einstellen:

Je größer Sie die Prozentzahl wählen, desto größer werden die Formulare eingestellt. Die Einstellung wird beim Einloggen wirksam und zu Ihrem Usereintrag gespeichert. Die Einstellung wirkt sich auf alle Formulare aus, d.h. sie kann nicht individuell für ein bestimmtes Formular eingestellt werden.

5.3.6.11 Sonderaufgaben definieren

Durch Klicken auf das [+] des Navigators erstellen Sie eine neue Sonderaufgabe. Das Kürzel zählen Sie für SpDi-Aufgaben von „2500“ hoch (2501, 2502..), für GpDi-Aufgaben von 2510 (2511, 2512..). Wenn Sie den Eintrag speichern, steht er im Bereich der Einträge für indir. Leistungen zur Verfügung.

5.3.6.12 Gruppen

Sämtliche Angaben bezüglich der Gruppen machen Sie nun in der

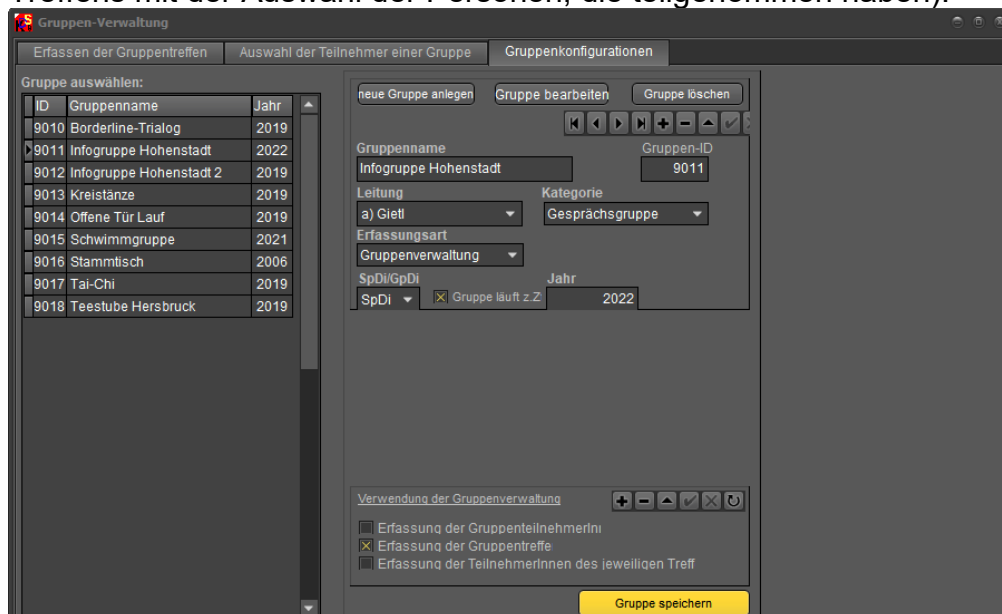
Gruppenverwaltung.

5.3.6.13 Zugang zur Gruppenverwaltung

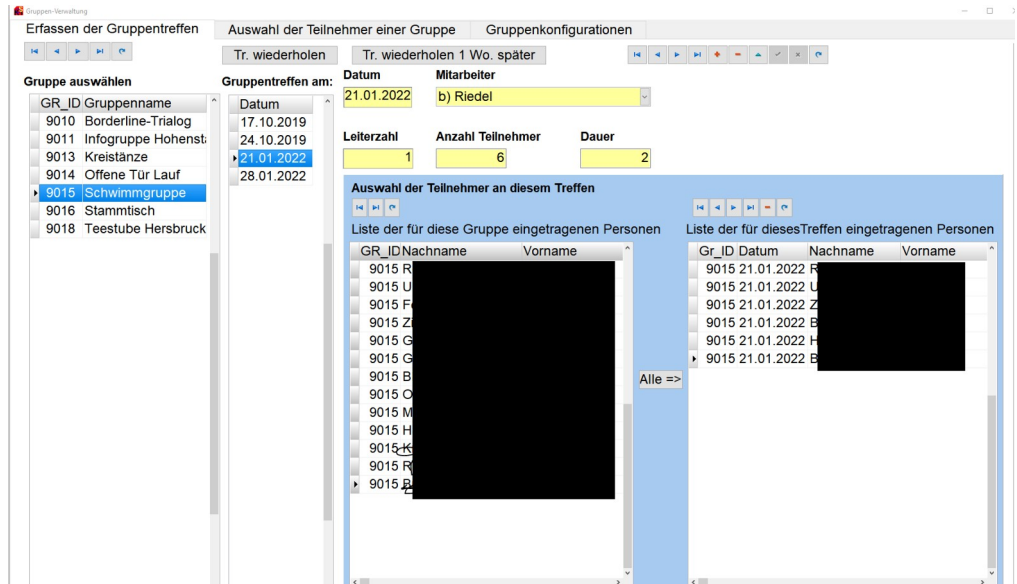
Je nach dem, ob Sie **Alle** oder **Administrator** auswählen, haben diese User Zugang zur Gruppenverwaltung.

5.3.7 Gruppenverwaltung

Die bisher über das Programm verteilten Angaben zu den Gruppen wurden nun in einem Fenster zusammengefasst. Hier legen Sie neue Gruppen an und bestimmen, in welcher Weise Gruppensitzungen erfasst werden sollen (von der Pauschalangabe wie 8 Treffen, 10 Teilnehmer, 1,5 Std. Dauer bis hin zur einzelnen Erfassung jedes Treffens mit der Auswahl der Personen, die teilgenommen haben).



Je nachdem welche Erfassungsart Sie ausgewählt haben, verändern sich die Einstellmöglichkeiten. Für jede Gruppe legen Sie eine Leitung fest (, die in der Userverwaltung erfasst sein muss). Anhand der Mitarbeiterkategorie entscheidet das KDS dann, ob die Termine als „Unterstützendes Verfahren“ gezählt wird, oder sie nur je nach Kategorie in der Jahresstatistik gezählt wird (ohne zusätzliche Punkte zu „verdienen“). Im Beispiel oben haben wir eine Gesprächsgruppe, geleitet von einer Hauptamtlichen für den SpDi, bei der die einzelnen Treffen in der Gruppenverwaltung erfasst werden. Diese werden dann im Reiter „Gruppentreffen“ eingetragen. Die Teilnehmer werden nur gezählt, aber nicht einzeln erfasst.



Bei der „Schwimmgruppe“ werden Gruppenteilnehmer, die Treffen und die jeweiligen Teilnehmer der einzelnen Treffen erfasst.

Die Schalter oben legen eine Kopie des Treffens an (Datum muss eingetragen werden) oder eine Kopie eine Woche später.

Die Teilnehmer werden durch einen Doppelklick ausgewählt, mit dem Minuszeichen über der Liste der Teilnehmer eines Treffens wird der angewählte gelöscht.

Die Dauer der Treffen wird dezimal eingetragen (z.B. „2,5“ für zweieinhalb Stunden).

6 Das KDS an einen SpDi anpassen

Bevor Sie mit der normalen Arbeit mit dem KDS beginnen, müssen Sie das Programm an Ihre Beratungsstelle anpassen. Keine Angst, wenn Sie die Vorgaben des Ministeriums verwenden wollen, kommen nur einige kurze Handgriffe auf Sie zu. Wenn Sie schon die Version KDS8 genutzt haben, werden beim Updatevorgang die Anpassungen übernommen und es brauchen nur noch die Einstellungen für die Mitarbeiter und die Gruppen überarbeitet zu werden.

Loggen Sie sich im KDS als Administrator ein und öffnen Sie im Bereich **Verwaltung/Konfiguration** das Tool **Konfiguration/Setup**.

6.1 Speicherort für die Backups festlegen

Auf Wunsch legt das KDS täglich beim ersten Start ein Backup an. Setzen Sie dazu den Haken bei "Automatische Backups aktivieren". Den gewünschten Pfad tragen Sie in das entsprechende Feld ein oder wählen es aus.

6.2 Rechnernummern festlegen

Nach der Installation auf allen Computern, weisen Sie den Computern unterschiedliche **Rechnernummern** zu, wenn die Computer **nicht** vernetzt sind. Alle Computer, die mit demselben Datenbestand arbeiten, erhalten dieselbe **Rechnernummer**. Sie ändern die Vorgabe „1“ oben links in **Rechnernummer festlegen** und speichern sie.



Wenn Sie die Rechnernummer eines Computers ändern, nachdem schon Klientendaten eingegeben wurden, ändert dies die Rechnernummer der bereits vorhandenen Klientendatensätze **nicht** und diese muss manuell nachträglich angepasst werden! Sind viele Klientendatensätze davon betroffen, setzen Sie sich bitte mit mir in Verbindung.

6.3 Bezirk festlegen

Im Fenster **Setup/Konfiguration** finden Sie auch den Kasten **Bezirk festlegen**.

Im rechten Feld für den Bezirk wählen Sie das Kürzel für Ihren Bezirk aus. Sie werden gefragt, ob Sie diesen Bezirk speichern möchten.

Nach der Auswahl können im Feld darunter Ihr Versorgungsgebiet auswählen. Es wird bei neuen KlientInnen als Vorgabe eingetragen (kann selbstverständlich angepasst werden).

6.4 User, Berater einrichten

Beim ersten Programmstart steht nur der Administrator als User zur Verfügung (Vorgabepasswort 'KDS8'). Ändern Sie dieses Passwort auf alle Fälle, sobald Sie Klientendaten eingeben (s. u., Userpasswort ändern). Die Sekretärin, oder wer die Administratorrechte erhalten soll, loggt sich als Administrator ein und hat so Zugriff auf die Daten aller KlientInnen und alle Einstellungen des KDS.

6.5 Lizenzen

Beim Kauf des KDS erhalten Sie von mir eine Lizenznummer, die Sie bitte in das weiße Feld für den Lizenzschlüssel eingeben und mit „Lizenz aktivieren“ speichern. Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung. Nach einem Neustart sehen Sie unten an einem grauen Haken, welche Lizenz bei Ihnen aktiv sind. Es gibt eine Lizenz für SpDis und eine für den Nürnberger Frauennotruf.

7 Die Fenster des KDS

7.1 KDS-Login und Schaltzentrale

Nach dem Start des Programms erscheint das Fenster **KDS-Login und Schaltzentrale**. Sie müssen sich einloggen, d.h. mit Ihrem Benutzernamen und dem zugehörigen Passwort (Vorgabe „KDS8“) anmelden, bevor die anderen Schalter sichtbar werden

Durch Klicken auf den Pfeil des Feldes User-Name öffnet sich eine Liste der eingetragenen User (s. Userverwaltung). Einfach durch Klicken auswählen und dann das zugehörige Passwort eingeben und die Eingabetaste drücken oder auf das Schlosssymbol klicken.



Wenn Sie das KDS zum ersten Mal starten, steht der **Administrator** als User (Benutzer) im Feld **User-Name** zur Verfügung. Das Vorgabepasswort für das Feld **Passwort** eingeben lautet 'KDS9'. Die Buchstaben werden als Kreise angezeigt, um zu verhindern, dass jemand Ihr Passwort bei der Eingabe sieht.

Nach dem Einloggen werden die Schalter der Bereiche **Dateneingabe**, **Verwaltung/Konfiguration** (hier nur die **Userverwaltung**, wenn Sie sich als User anmelden) und **KDS-Tools** angezeigt.

7.1.1 Datenschutz

Die Datenschutzbestimmungen verlangen einen verschlüsselten Zugang zu den personenbezogenen Daten. Nur der jeweilige Berater und die Sekretärin dürfen Zugang zu den Daten eines Klienten haben. D.h. die Sekretärin darf alle Daten sehen, der Berater nur die seiner eigenen Klienten. Mit dem **User-Namen** ADMINISTRATOR (und dem

zugehörigen Passwort) bekommen Sie alle Klienten angezeigt. Jeder Berater hat zu seinem **User-Namen** ein eigenes Passwort. Nur die Klienten dieses Beraters werden dann herausgefiltert und angezeigt.

Die Klientendaten sind auf der Festplatte durch das so genannte 'Zentralpasswort' gesichert. Dieses wird, ebenso wie die User-Passwörter in der verschlüsselten Datenbank „Mitarbeiter“ gespeichert. Wenn Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Passwort eingeben, prüft das Programm die Richtigkeit des eingegebenen Passwortes. Wenn dies zutrifft, übergibt es (automatisch) das Zentralpasswort (s.u.) an das KDS, das sich dann mit sichtbaren Klientendaten öffnen lässt.

Zum Umgang mit den Passwörtern

Die verschiedenen Passwörter regeln den Zugang zu den Klientendaten. Passwörter sollen zwei besondere Eigenschaften haben: Sie sollen leicht zu merken, aber schwer zu erraten sein. Sie sollten nicht zu kurz aber auch nicht zu lang und umständlich sein. Es ist gut, sie irgendwo aufzuschreiben aber bitte nur dort, wo niemand hinkommt, der nicht hinkommen darf, also nicht unter die Schreibtischauflage oder an die Pinnwand!

Gut zu merken sind zwar Namen von Verwandten oder Bekannten oder bestimmte Jahrestage. Doch Vorsicht wählen Sie etwas, was nicht so nahe liegend ist wie Namen des Ehemannes oder Kindes oder Ihr eigenes Geburtsdatum, ohne es auf gut zu merkende Art und Weise zu verändern, etwa durch Einfügen von zusätzlichen Zeichen, Groß- und Kleinschreibung usw.. Alle Begriffe, die in Wörterbüchern zu finden sind, sind schlechte Passwörter.

Ich halte es für sinnvoll, wenn auch die Stellenleitung das Administratorpasswort und das Rootpasswort (unter Verschluss) hat.

Am besten archivieren Sie die Dateien, die das Programm bei der Auswertung anlegt, denn sie sind von Name, Anschrift, Telefonnummer usw. befreit, und Rückschluss auf einzelne Personen ist recht schwer. Beachten Sie aber, diese Dateien sind nicht verschlüsselt!

7.2 Konfiguration/Setup

Diese Funktionen sind großteils nur für den Administrator zulässig.

Hier nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

1. Rechnernummer und Backup-Pfad festlegen
2. Bezirk auswählen
3. Gruppenzugang
4. Lizenzen eintragen.
5. Userverwaltung
6. Vorgaben ändern

7. User-Beschäftigungszeiten eintragen.
8. Demnächst: Liste der KDS-User sehen, die im Moment das KDS offen haben.

Diese Funktionen werden im Kapitel **KDS an einen Dienst anpassen** beschrieben.

7.2.1 User- und Passwortverwaltung

Sie können hier:

- das Passwort des gerade eingeloggtten Users ändern
- einen neuen User einrichten
- einen bestehenden User löschen

Die sichtbaren Schalter und Eingabefelder variieren je nach dem, ob Sie sich Administrator oder User eingeloggt haben.

7.2.2 Userpasswort ändern

Wenn Sie auf den Schalter **Userpasswort ändern** klicken, erscheinen links 2 Felder, in welche Sie das gewünschte Passwort eintragen und es im 2. wiederholen (bis zu 25 Zeichen, Sonderzeichen und Zahlen sind erlaubt). Wenn beide Eingaben übereinstimmen, wird der Schalter **Userpasswort speichern** angezeigt, den Sie dann anklicken, wenn Sie die Eingabe speichern möchten.

7.2.3 Neuer User

Diese Funktion ist nur für den Administrator zulässig.

Sie können als Administrator hier beliebig viele User einrichten, indem Sie den Schalter **NEUER USER** anklicken. Geben Sie den (Nach-)Namen ein, der dann auch als Beratername im Eingabeformular für die Klientendaten verwendet wird! Er wird dann auch automatisch als Vorgabe für das Feld Username im Loginfenster usw. eingetragen.

Folgende Einträge sind nötig:

Rechte

- 0

Z.B. Ehrenamtliche und Honorarkräfte werden in aller Regel nicht im KDS arbeiten und dürfen deshalb dort auch nichts machen.

- Admin

Admins sehen alle Fälle (inkl. Gesprächsnotiz, aber nicht die Privatnotiz zu einer Maßnahme. Sie dürfen das KDS neu konfigurieren, neue User und Mitarbeiter anlegen oder löschen, aber (als Administrator)

weder Fälle noch Gruppen übernehmen. Auch Berater (s. Feld „Ist Berater“) können Adminrechte erhalten.

- Berater

Berater können Fälle übernehmen, alle ihre eigenen Fälle sehen (im Kalender alle Fälle sehen, um für die Kollegen z.B. einen Termin zu vereinbaren). Sie sehen „Ihre“ Gesprächs- und Privatnotizen, können Fälle anlegen und löschen. Sie können für ihre Klienten Vertretungen eintragen (andere Berater, die dann auch diesen Klienten sehen und bearbeiten können, aber nicht die Privatnotiz). Sie können Gruppenleiter sein und sie können Adminrechte erhalten.

- Sekretariat

Die Verwaltungskräfte sehen alle Fälle, Termine, können diese anlegen und löschen, sehen aber weder die Gesprächs- noch die Privatnotiz. Auf ihren Namen können aber keine Fälle oder Gruppen angelegt werden.

- Honorarkraft und Ehrenamtliche

können als Gruppenleiter eingetragen werden. Diese Gruppen „erwirtschaften“ dann aber keine Punkte. Diese Personen werden in aller Regel nicht selbst im KDS arbeiten.

- Ehemalige

Werden User gelöscht, haben aber noch Fälle, die auf ihren Namen eingetragen sind, müssen weiterhin in der Liste der User eingetragen sein, damit sie beim „Löschen nach Löschfrist“ berücksichtigt werden. D.h., wenn Sie einen User löschen, klicken Sie danach bitte auf den Schalter „ehemalige KollegInnen einlesen“. Dann erscheinen diese als Ehemalige, ohne Rechte, ohne Kalender-ID (s.u.). Die Berater-ID bleibt (immer) gleich.

Wenn Sie sich mit dem Usernamen eines Ehemaligen (ins User-Feld geschrieben) und dem Administrator-Passwort einloggen, bekommen Sie nur die Fälle zu sehen, die noch auf den ehemaligen Kollegen eingetragen sind.

7.2.3.1 Kann sich einloggen

Heißt kann sich mit seinem User-/Nachnamen ins KDS einloggen.

7.2.3.2 Mitarbeiterkategorie

Dieser Punkt deckt sich weitgehend mit den Rechten, aber nicht vollständig. Diese Einordnung ist für die Zählung in der Jahresstatistik nötig. Hier kommt die Kategorie „EX-IN“ hinzu. Diese Mitarbeiter werden ganz reguläre Berater sein, die Gruppen- und Einzelberatungen übernehmen.

7.2.3.3 Ist Berater

Ist dieses Häkchen gesetzt, können diese User Fälle und Gruppen übernehmen.

7.2.3.4 Löschfrist

Es gibt keine gesetzlich Vorgabe dafür. Deshalb muss die Leitung bzw. das Team sich für eine Löschfrist entscheiden, an die sie sich dann auch halten müssen. Die „Löschung nach Löschfrist“ sollte dann etwa jährlich durchgeführt werden. Die Löschfrist ist der Zeitraum, seit dem bei einem Fall keine Maßnahmen mehr angefallen sind. Deshalb sind die Einträge von Gruppenteilnahmen wichtig, weil sonst Klienten gelöscht werden, obwohl sie noch in Gruppen durch den SpDi beraten werden (auch, wenn das keine Punkte „bringt“).

7.2.3.5 Kalender-Spalte

Wenn dieser User den **Kalender** nutzen können soll, braucht er eine „Kalender-ID“, Die Ids müssen fortlaufend von 1 bis maximal 21 vergeben werden. Wenn eine Lücke entsteht (z.B. durch Ausscheiden eines Mitarbeiters) muss diese aufgefüllt werden. Wird die Stelle nicht besetzt, muss die Position der oder eines der nachfolgenden „Spalteninhabers“ aufrücken. Setzen Sie sich dazu mit mir in Verbindung, damit die vergebenen Termine auch entsprechend angepasst werden.

Wenn Sie die Kalenderspalte ändern, kommt die Nachfrage, ob die Kalenderspalte mit einem anderen User getauscht werden soll. Wenn ja, gelangen Sie zu diesem Fenster:

Kalender-Spalte verschieben

WICHTIG: Sie können die Spalten nur tauschen (A nach B und B nach A)!

Berater A
bisherige Kalenderspalte neue Kalenderspalte

Berater B
bisherige Kalenderspalte neue Kalenderspalte

„A“ ist die ursprüngliche Spalte des Beraters, „B“ die Spalte, wohin getauscht werden soll. Der Berater von B findet nach dem Tausch seine Einträge in Spalte A.

Wenn Sie den Kalender nicht nutzen, sind die Einträge für die Kalender-ID unerheblich.

Wie schon beim Administrator wird dann die zweimalige Eingabe eines Passwortes nötig. Dem Kollegen wird dann dieses Passwort mitgeteilt. Er kann es dann nach seinem Belieben ändern, wann immer er will (, nachdem er sich mit seinem Usernamen und dem alten Passwort eingeloggt hat). Auch bei geändertem Userpasswort kann der Administrator die Klientendaten dieses Users anschauen und ändern.

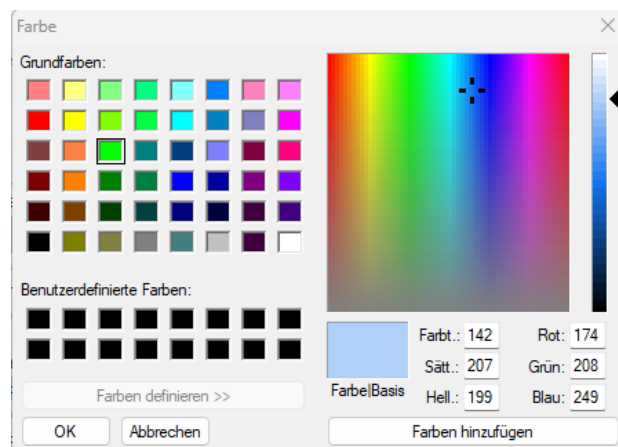
7.2.4 Kalenderfarbe

Wenn Sie den Kalender nutzen wollen, muss hier ein Eintrag stehen.

Mit einem Doppelklick auf das Textfeld öffnet sich dieses Fenster:



Sie können direkt eine der vorhandenen Farben auswählen, oder (nach Anwahl einer Farbe oben) auf den Schalter „Farbe definieren“ klicken. Im folgenden Fenster können Sie die Farbe dann noch verändern. Meist ist ein hellerer Farbton sinnvoll. Dazu finden Sie rechts einen Schieberegler für die Helligkeit. Das Ergebnis sehen Sie Feld „Farbe/Basis in der Mitte unten.



Mit „OK“ übernehmen Sie dann diese Farbe, die in einen Zahlenwert übersetzt wird.

7.2.5 User löschen

Diese Funktion ist nur für den Administrator zulässig.

Wenn z.B. ein/e KollegIn den Dienst verlässt, sollten seine Einträge angepasst werden.

Rechte → „Ehemalige“

Kann sich einloggen → Haken entfernen

Mitarbeiterkategorie → „Ehemalige“

Ist Berater → Haken entfernen

Löschfrist bleibt!

Kalenderspalte → 0

Dann erscheint er nicht mehr in der Login-Liste, auf ihn können keine Fälle oder Gruppen mehr angelegt werden. Sein Passwort wird auf das Administrator-Passwort zurückgesetzt.

Diese Einstellungen bleiben bestehen, bis keine Fälle mehr auf ihn registriert sind. Wenn Sie sich unsicher sind, ob es noch solche Fälle gibt, loggen Sie sich mit dem Usernamen des Kollegen ein (ins Feld Username schreiben) und tragen das Administrator-Passwort ein. Dann auf „Fall suchen“. Dort ins Suchfeld ein „%-Zeichen eintragen. Wenn keine Fälle mehr angezeigt werden und seine Anstellungszeiten nicht mehr für die Jahresauswertung benötigt werden, kann der Kollege mit „User löschen“ gelöscht werden. Dabei bleiben Einträge in den „Indirekten Klientenleistungen und Gruppen“ und Maßnahmen bestehen, die er z.B. vertretungsweise eingetragen hat.

7.2.6 Vorgaben (der Auswahlfelder) ändern

Bei fast allen Auswahlfeldern (z.B. **Selektiert, Berufliche Situation, Diagnose**) des KDS sind die Auswahloptionen in so genannten Nachschlagetabellen hinterlegt. Felder, die in die Auswertung einfließen, dürfen nicht geändert werden, da die Vorgaben von den Bezirken verlangt werden. Einige andere steuern das Programm (z.B. das Feld **Klientengruppe**). Hier würden Änderungen zu Fehlfunktionen führen.

Einige Dienste würden z.B. gern die Geschlechtsbezeichnung „divers“ in die Auswahl hinzufügen, was aber die ganze Logik der Auswertung durcheinander bringen würde. Bitte wenden Sie sich mit diesem Anliegen an Ihren Spitzenverband oder Ihren Bezirk.

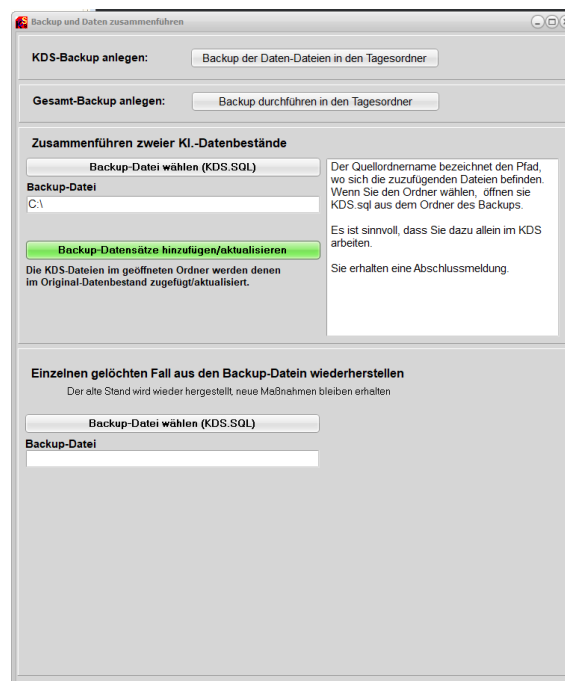
7.3 Backup und Zusammenführen

Diese Funktionen sind nur für den Administrator zulässig.

7.3.1 Backup

Es ist sinnvoll, das automatische Backup zu aktivieren. Dann werden die Klientendaten täglich beim ersten Start des KDS gesichert in einem Ordner im Backup-Verzeichnis mit dem jeweiligen Datum. Die Datei heißt dann „KDS.SQL“.

Sie können dieses Backup auch jederzeit von Hand anstoßen (z.B., bevor Sie größere Veränderungen durchführen (wie z.B. das Löschen nach Löschfrist). Dann wählen Sie KDS_Backup anlegen.



Es ist auch sinnvoll, von Zeit zu Zeit die gesamte Mariadb-Datenbank zu sichern mit „Gesamtbackup anlegen“. Dieses wird im Datumsordner unter „Alle_DBs.sql“ gespeichert.

Wenn Sie eines dieser Backups zurückschreiben möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit mir auf.

7.3.2 Zusammenführen zweier KI.-Datenbestände

Haben Sie unvernetzte Rechner und möchten die Datenbestände auf einem Rechner zusammenführen, um etwa eine Gesamt-Auswertung zu machen, machen Sie ein Backup des einen Rechners (s.o.) und wählen Sie es mit dem Schalter „Backup-Datei wählen (KDS.SQL)“ aus. Danach klicken Sie auf den Schalter „Backup-Datensätze hinzu-

fügen/aktualisieren“. Das machen Sie nacheinander mit den Daten aller Einzelrechner.

⚠️ Beachten Sie: Wenn auf beiden Rechnern die selben Fälle gespeichert sind, werden die Daten auf dem empfangenden Rechner durch die zuzufügenden Daten überschrieben.

⚠️ Achten Sie darauf, dass die Rechner unterschiedliche Rechnernummern haben. Sonst werden die Daten von Fällen mit derselben Nummer überschrieben.

Ab hier nicht mehr aktuell

7.3.3 Einzelnen gelöschten Fall aus dem Backup wiederherstellen

Manchmal kommt es vor, dass ein ganzer Fall aus Versehen gelöscht wird. Dann kann dieser aus einem Backup wiederhergestellt werden, ohne dass zwischenzeitliche Änderungen an anderen Fällen rückgängig gemacht werden.

Wählen Sie zuerst die Backupdatei, dann tragen Sie die Nummer und die Rechnernummer des Falles ein bzw. suchen Sie diese über den Namen heraus

Einzelnen gelöchten Fall aus den Backup-Dateien wiederherstellen
 Der alte Stand wird wieder hergestellt, neue Maßnahmen bleiben erhalten

Backup-Datei wählen (KDS.SQL)

Backup-Datei
 H:\KDS9-Backups\09.04.2022\KDS.sql

Klientennummer **Rechnernummer**
 2021267 1

Datensatz in die aktuellen KDS9-Dateien übernehmen

Kl. im Backup suchen u. Nummer eintragen
 mü

Nummer	Rechner	Nachname	Vorname
2020118		[REDACTED]	[REDACTED]
2021267	1	Müller	[REDACTED]

7.4 Tabellenpflege und Datenbankbereinigung

Hier können Sie

- Die Datenbanktabellen pflegen lassen
- alle Klienten eines Beraters löschen
- alte, abgeschlossene Klienten löschen
- alle Klienten löschen
- alte Kalendereinträge löschen

7.4.1 Tabellenpflege

Bei der Tabellenpflege geschehen zwei Dinge: es werden sogenannte „verwaiste Datensätze“ gelöscht (das sind Datensätze, für die es keine Personalien mehr gibt) und die Datenbank wird gewartet und komprimiert.

7.4.2 Datenbankbereinigung

Wenn ein Berater den Dienst verlässt, sollte man zuerst bei den Klienten, die von anderen Beratern übernommen wurden, den Berater ändern. Bei den abgeschlossenen Klienten ist es aus datenschutzrechtlichen Gründen zu überlegen, ob die Klientendaten nicht gelöscht werden sollten, besonders, wenn auch Gesprächsnotizen im KDS gespeichert werden (das betrifft natürlich auch die schriftlichen Aufzeichnungen und Akten).

Wenn Sie die Option **alte, abgeschlossene Klienten löschen** wählen, erscheint ein Eingabefeld, in welches Sie bitte das Datum wählen, von dem ab Klienten gelöscht werden sollen, wenn sie keine Termine mehr hatten. Die Ökonomie spricht für eher lange, der Datenschutz für eher kurze Zeiträume. Die ehemaligen KollegInnen in Hersbruck informieren die Klienten darüber, dass ihre Akten und Daten nach drei Jahren nach Abschluss der Beratung gelöscht werden.

Für die, die gerne mal wieder von vorne anfangen, gibt es die Möglichkeit alle Klientendaten zu löschen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie beim Kennenlernen des KDS und ausprobieren nur Probeklienten eingegeben haben und diese **alle** löschen möchten.

Wenn die Termineinträge des Kalenders übernommen sind, sollten sie mit etwas Abstand gelöscht werden. Beim Anklicken dieser Option erscheint wieder das Datumsfeld für das Datum, ab wann rückwirkend gelöscht werden soll.

8 Das Daten-Eingabeformular

Dieses Formular gleicht von der Funktion her drei Karteikarten, auf der alle Angaben zum Klienten vermerkt sind. Sie finden Bereiche für **Personalien**, **Stammdaten** und für die **Maßnahmen**, die mit dem Klienten durchgeführt wurden.

Nach den Richtlinien werden vier Arten von Ratsuchenden unterschieden: **KlientInnen** und **Angehörige/r**, **GerontoKlientInnen** und **GerontoAngehör. (ige)**.

Warnung: Ändern Sie auf keinen Fall (!) die Vorgaben für die Klientengruppen oder das Geschlecht, da anhand dieser Angaben die Auswertung durchgeführt wird!

Um nicht zwei/vier unterschiedliche Formulare nutzen zu müssen, können Sie innerhalb des Eingabeformulars zwischen den Klientengruppen unterscheiden. Dazu dient das Feld **Klientengruppe**. Je nachdem, welchen Wert Sie wählen, werden Eingabebereiche des Formulars aktiviert oder eben nicht. So brauchen Sie für Angehörige nur die relevanten Daten einzugeben.

8.1 Das Bewegen zwischen den Feldern

Sie können die Felder entweder der Reihe nach mit der Maus anklicken. Besser ist es, sich mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld zu bewegen. Die Auswahlfelder öffnen sich dann automatisch und Sie brauchen mit der Maus bloß noch den richtigen Wert anzuklicken. Besonders für Rechtshänder ist dies die schnellste Methode die Werte einzugeben.

Im Folgenden werden die unterschiedlichen Felder und Schaltflächen des Eingabeformulars beschrieben.

8.2 Die verschiedenen Feldarten des Eingabeformulars

8.2.1 Eingabepflichtige Felder

Felder wie **NUMMER**, **KLIENTENGRUPPE**, **GESCHLECHT** usw. sind eingabepflichtig, d.h. Sie können die Daten nicht speichern oder zu einem anderen Datensatz wechseln, wenn Sie diese Felder nicht ausgefüllt haben. Dadurch wird sichergestellt, dass die Daten vollständig ausgefüllt werden. Wenn Sie versuchen, den Datensatz zu verlassen,

erhalten Sie eine Fehlermeldung, die besagt, dass für das Feld sound-so ein Wert erforderlich ist. Wenn Ihnen für einzelne Felder noch Angaben vom Klienten fehlen, wählen Sie 'unbekannt', denn etwas muss drin stehen.

8.2.2 Die Felder **NUMMER** und **RECHNER**

Die Nummer ist die zentrale Ordnungsgröße im KDS, wobei das rein datenbanktechnische Gründe hat und nicht heißen soll, dass wir die KlientInnen wie Nummern behandeln. Eine Nummer ist das einfachste Mittel, die Datensätze eindeutig voneinander zu unterscheiden. Zusätzlich verwendet das KDS die so genannte **Rechnernummer**. Jedem Computer weisen Sie eine andere **Rechnernummer** zu, wenn diese Computer **nicht** vernetzt sind. Vernetzte Computer greifen alle auf dieselben KDS-Daten zu und erhalten deshalb dieselbe **Rechnernummer**.

Ein Bild mag dies verdeutlichen: Die **Rechnernummer** ist etwas wie der Familienname, die **Nummer** so etwas wie der Vorname von Kindern. In einer Familie gibt es (in der Regel) keine zwei Kinder mit demselben Vornamen.

Wenn Sie eine neue KlientIn eingeben, wird die **Nummer** automatisch hochgezählt. D.h. das Programm prüft, welches ist die bisher höchste **Nummer** (mit der **Rechnernummer** dieses Computers) ist.

Nach dem Zusammenführen der KDS-Daten zweier Rechner kann es vorkommen, dass höhere **Nummern** (mit anderen **Rechnernummern**) vorhanden sind. Das KDS zählt trotzdem nun mit der höheren **Nummern** weiter.

Wenn Sie eine andere **Nummer** vorgesehen haben, können Sie diese im Programm ändern (klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Feld **Nummer**, wählen **Nummer ändern** und geben Sie den gewünschten Wert ein). Wenn Sie eine schon vorhandene Nummer angeben, erscheint beim Verlassen der Personalien bzw. Speichern die Fehlermeldung '**INDEXFEHLER!**'. Sie müssen dann eine andere Nummer eingeben, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden.

Bitte legen Sie die **Nummer** nach folgenden Regeln fest: die **Nummer** ist siebenstellig, die ersten vier Stellen markieren die Jahreszahl. Die folgenden drei Stellen beinhalten die laufende Nummer nach Anmeldedatum. Also der 91. Klient des Jahres 2022 bekommt die **Nummer** 2022091, der erste die **Nummer** 2022001 (muss aber nicht sein).

Wollen Sie einmal die **Rechnernummer** einer KlientIn ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die **Rechnernummer**. Wählen Sie **Rechnernummer ändern** und geben Sie dann die neue Zahl ein.

8.2.3 Das Feld Klientengruppe

Mit diesem Feld unterscheiden Sie KlientInnen von Angehörigen. Bei Angehörigen sind die soziografischen Daten des Formulars nicht sichtbar, weil sie im Jahresbericht nicht erhoben werden. Geben Sie nach den Personalien nur die Maßnahmen ein. Mit der Tabulatortaste gelangen Sie bei Angehörigen vom letzten Feld der Personalien automatisch in die Maßnahmen.

Die KDS-Version für SpDi's und Gerontopsychiatrie unterscheidet zusätzlich zwischen „GerontoklientInnen“ und „Gerontoangehörigen“. Dadurch wird die sowohl separate wie kombinierte Auswertung der beiden Arbeitsbereiche SpDi und GpDi möglich.

Ich persönlich finde die Unterscheidung von KlientInnen und Angehörigen recht problematisch, aber leider müssen wir damit leben. Zur Eingabe der Maßnahmen finden Sie im Abschnitt Maßnahmen wichtige Hinweise (s.u.).

8.2.4 Editierfelder

In Felder wie **NAME** oder **ORT** tippen Sie den Inhalt ein.

8.2.5 Auswahlfelder

Solche, die an der rechten Seite einen Pfeil nach unten haben (Auswahlfelder), öffnen sich beim Anklicken, und Sie sehen eine Liste mit möglichen Werten. Sie können auch mit der Tabulatortaste von Feld zu Feld springen, wobei sich die Nachschlagelisten dann automatisch öffnen. Die passenden Werte wählen Sie entweder mit den Pfeiltasten oder besser mit der Maus. Sie brauchen bloß auf den zutreffenden Wert zu klicken und schon ist er eingetragen. Durch lange Listen können Sie sich mit den Rollbalken nach unten bewegen.

Sie können nur die vorgegebenen Werte auswählen. Die Vorgaben können geändert werden (s.u., **Vorgaben ändern**). Sollte mal eine Liste leer sein, schieben Sie den Rollbalken nach oben, wo dann wahrscheinlich die gesuchten Werte zu finden sind. Wenn nicht, müssen die Vorgaben überprüfen bzw. eintragen (s.u., **Vorgaben ändern**).

8.2.6 Das Feld SELEKTIERT

Das Feld **Selektiert** dient dazu, einige Vorgabewerte (bis insgesamt 70 Zeichen) in das Feld **Bemerkungen** zu übertragen. Nach der Auswahl eines Wertes wird dieser an bestehende Eintragungen im Feld **Bemerkungen** angehängt.

8.2.7 Kombinationsfelder

Sehen genauso aus wie Auswahlfelder, doch hier können Sie auch beliebige Werte eingeben (z.B. bei VERMITTELT DURCH). Öffnet sich nur beim Klick auf den Pfeil.

8.2.8 Grau unterlegte Felder

Diese Felder werden automatisch ausgefüllt (z.B. Alter).

8.2.9 Ankreuzfelder

Die Werte der Felder wie **INFO** oder **Problembereiche** werden durch Anklicken angekreuzt. Erscheint ein schwarzer Punkt, ist noch kein Wert eingegeben (weder ja noch nein). Die Vorgaben dieser Felder können Sie nicht ändern. In den Datenbanktabellen wird jeweils „False“/„trifft nicht zu“ eingetragen, wenn Sie ein Feld **nicht** ankreuzen, sonst „true“/„trifft zu“.

8.2.10 Datumsfelder

Bei allen Datumsfeldern können Sie durch einen Doppelklick das aktuelle Datum eintragen (vorausgesetzt, das im Computer eingestellte Systemdatum stimmt und die Menüoption **DATUM MIT JAHR** ist aktiviert, s. Menüreferenz). Eventuell müssen Sie ein- oder zweimal **DATUM MIT JAHR** hin- und herschalten (z.B. mit **STRG + D**) bis die Jahreszahl vierstellig angezeigt wird.

Das **Eingabedatum** wird automatisch aktualisiert, wenn Sie neue Maßnahmen eingeben. Beim Anklicken aktiviert sich eine so genannte Maske, d.h. Sie brauchen nur die Ziffern des Datums einzugeben, die Punkte fügt das Programm ein. Haben Sie die im Optionen-Menü Datum mit Jahr deaktiviert, brauchen Sie nur Tag und Monat einzutippen, das Programm fügt die (aktuelle) Jahreszahl automatisch dazu.

8.2.11 Memofelder

In die Felder Weitere Angaben zu den KlientInnen und die Gesprächsnotiz kann beliebig viel Text eingegeben werden. Es stehen zur Formatierung Tabulatoren zur Verfügung. E funktionieren auch die Windows-üblichen Tastenkombinationen **Strg+c**, **Strg+v**, **Strg+x** (kopieren, einfügen, ausschneiden).

8.2.12 Schalter

Durch die Schalter werden direkt Funktionen aufgerufen oder Fenster zur weiteren Bearbeitung geöffnet. Wenn Sie den Cursor kurz darüber

stehen lassen, erscheint meist ein gelbes Kästchen mit einem Hinweistext. Bitte auf Schalter nur einfach, **nicht doppelklicken!**

8.2.13 Die Navigatoren

Oben im Formular und bei den einzelnen Abschnitten (**Personalien, Stammdaten, Maßnahmen**) finden Sie Bedienungselemente, die an die Tasten eines Kassettenrekorders erinnern. Sie funktionieren auch ähnlich:

Symbol	Funktion	Erklärung
<	erster Datensatz	geht zum ersten Datensatz (niedrigste Nummer)
<	vorheriger Datensatz	einen Datensatz zurück
>	nächster Datensatz	einen Datensatz vor
>	letzter Datensatz	geht zum letzten Datensatz (höchste Nummer)
+	Datensatz einfügen	neuen, leeren Datensatz anlegen
-	Datensatz löschen	Datensatz endgültig löschen
^	Datensatz bearbeiten	neue Werte in Felder schreiben
✓	übernehmen	Änderungen speichern
x	Bearbeiten abbrechen	Änderungen verwerfen
↻	Daten aktualisieren	Daten neu einlesen (in aller Regel unnötig)

Wenn Sie einen Datensatz verlassen, wird er automatisch gespeichert.

Die einzelnen Formularbereiche (von den Personalien bis zu den Maßnahmen) haben eigene Navigatoren. Nicht alle Navigatoren haben alle Schaltflächen.

8.2.14 Suchen

Dadurch gelangen Sie in das Fenster „Fall suchen“. Dieses Feld hat eine besondere Funktionalität. Hier können Sie die Anmelde-nummer eines Klienten eintragen. Wenn Sie daraufhin in das Feld doppelklicken oder ENTER drücken, wird dieser Datensatz angezeigt (wenn er vorhanden ist und Sie der Berater dieses Klienten bzw. der Administrator sind).

Sollte die Nummer nach einem Zusammenführen der Daten verschiedener Rechner mehrfach vorkommen (mit unterschiedlichen Rechner-

nummer), so wählen Sie mit einem Doppelklick den gewünschten Datensatz.

Sie können aber auch nach dem Klientennamen suchen. Sowie Sie einen Buchstaben eingeben (auch kleingeschrieben), wird eine Liste mit allen so anfangenden Namen angezeigt. Mit jedem weiteren Buchstaben, nähern Sie sich der gesuchten KlientIn an. Wenn Sie die Richtige sehen, wählen Sie sie mit einem Doppelklick aus.

Wenn Sie den Namen nicht genau wissen oder sich über die Schreibweise im Unklaren sind, können Sie einzelne Buchstaben durch den Unterstrich "_" ersetzen (z.B. „Ma_er“ findet „Maier“, „Mayer“ aber auch „Mader“ usw.). Durch das Prozentzeichen werden beliebig lange Buchstabenfolgen ersetzt, also zB. Wortteile („Leuthäuser%“ würde also „Leuthäuser“, „Leuthäuser-Schnarrenberger“ oder auch Leuthäuserin finden). Die Zeichen können gemischt und mehrfach verwendet werden. „%Müller%“ würde sowohl den Doppelnamen „Müller-Maier“ als auch „Maier-Müller“ finden (hierbei Großschreibung beachten).

Die Liste zeigt dann das Suchergebnis an. Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Klienten wechselt das Programm wieder in das Eingabeformular und zeigt den Klientendatensatz an.

8.2.15 Datensatz löschen

Löscht nach Rückfrage den gesamten aktuellen Datensatz mit allen Maßnahmen. Das Löschen ist **nicht widerrufbar!** Wurde eine KlientIn/Angehörige/r versehentlich gelöscht, können Sie die Daten mit Hilfe des Tools **Klientendaten aus Backup wiederherstellen** diese Daten (auf dem Stand des letzten Backups) wiederherstellen.

8.2.16 Sozialbericht

Es kann für jede KlientIn ein „Sozialbericht und Maßnahmeempfehlung“ innerhalb der Datenbank gespeichert werden. Der Schalter öffnet ein Fenster mit der aktuellen PDF-Vorlage der Bezirke. Schon früher angefertigte Sozialberichte werden in MS Word geöffnet.

Zeigt der Schalter die Aufschrift **Neuer Sozialbericht**, wird ein neues leeres **Sozialbericht-Formular** geöffnet. Sie bearbeiten und speichern es (der Dateiname wird automatisch schon vorher vergeben), schließen die Textverarbeitung und kehren zum KDS zurück.

Nun zeigt der Schalter **Sozialbericht speichern** und das Dokument wird in der Datenbank gespeichert. Nun heißt der Schalter **Sozialbericht bearbeiten** und damit kann der vorhandene Bericht geöffnet werden.

8.2.17 Alles unbekannt

Diese Schalter fügen für den Bereich eines Navigators bei einem neuen Datensatz in fast alle Felder den Wert „unbekannt“ ein (das Geschlecht z.B. dürfte meist bekannt sein). Die Schalter eignen sich gut für Klienten, zu denen man fast keine Angaben hat. Natürlich kann man im Nachhinein die Angaben ergänzen, die man hat (z.B. die Lebensform usw.).

8.3 Das Ausfüllen der Maßnahmen

Auf der letzten Registerseite des Eingabeformulars finden Sie die Maßnahmen.

Oben sehen Sie den „Terminautomaten“. Dort wählen Sie die gewünschte Art der Maßnahme aus (mit einem Doppelklick oder anklicken und **Maßnahme auswählen** oder mit den „Instant-Schaltern“, die häufige Terminarten auf Knopfdruck eintragen.

Dazu kommt ein Auswahlfeld für die Krisenleistung.

Mit den Schaltern neben der Kürzelauswahl können Sie Standardtermine mit einem Klick einfügen bzw. den angewählten Termin wiederholen und brauchen nur noch das Datum zu ergänzen.

Krisentermine werden nun als zwei Termine eingegeben. Sie erstellen zuerst die Regelleistung mit dem zugehörigen Datum. Dann wählen Sie aus dem Auswahlfeld **Krisenversorgung** den zutreffenden Wert aus. Bitte lassen Sie dazu die Auswahl des Terminautomaten unverändert. Das Programm erstellt dann den Krisentermin gemäß dieser Auswahl. Bitte dann noch das Datum eintragen. Sie sehen unten solch eine „Krisendoublette“:

8.3.1 Eingabe von Gruppenteilnahmen

Um auch die Teilnahme an Gruppen zu erfassen wurde von mir ein weiterer Leistungsbereich **Gruppenteilnahmen** ergänzt. Die Dienste betreuen ja eine ganze Anzahl von KlientInnen nur in Form von Gruppenangeboten. Die Auswertung erfasst nur solche KlientInnen, die im Auswertungszeitraum eine Maßnahme hatten. Deshalb muss die Gruppenteilnahme jährlich erfasst werden, damit auch diese KlientInnen in die Statistik aufgenommen werden. Nachdem Sie Ihre Gruppenangebote in die Vorgaben des Terminautomaten eingetragen haben (s. Terminautomat-Vorgaben ändern, S. Fehler: Verweis nicht gefunden), wird eine Teilnahme an einer Gruppe pro Teilnehmer pro

Jahr eingetragen. Das Datum ist für die Auswertung unerheblich, es muss nur aus dem laufenden Jahr stammen. Bitte geben Sie nicht jede Teilnahme an einer bestimmten Gruppe einzeln ein. Die Auswertung gibt nur an, ob diese KlientIn überhaupt an dieser Gruppe teilgenommen hat.

Falls Sie die **Gruppenverwaltung** verwenden, übernimmt diese die Arbeit für Sie.

8.3.2 **Bedienungshinweise:**

Benutzen Sie bitte den Automaten, um die Termine einzutragen. Man muss sich gut in der Fülle der neuen Kombinationen der Vorgaben auskennen, um Termine im Tabellenraster einzugeben. Falls Sie Anpassungen benötigen - außer den Gruppenteilnahmen -, besprechen Sie diese am besten mit mir.

8.3.3 **Gesprächsnotizen**

Unter der Tabelle mit den **Maßnahmen** finden Sie ein Fenster, in welches Sie beliebig lange Notizen zu der jeweils angeklickten Maßnahme einfügen können. Dazu brauchen Sie bloß in dieses Fenster zu klicken. Sie können die Schriftart usw. nicht verändern.


Zur Formatierung steht nur die Zeilenschaltung/Eingabetaste und der Tabulator zur Verfügung.

Durch Klick auf die rechte Maustaste erhalten Sie ein Auswahlmnü, zur Steuerung der Windows-Zwischenablage (d.h. Sie können so z.B. Text aus einer Textverarbeitung einfügen (ohne Formatierungen) usw.. Es stehen nun auch die Tastenkombinationen **Strg+C**, **+V**, **+X** zur Verfügung.

Sie können die Maßnahmen zusammen mit den Gesprächsnotizen ausdrucken lassen. Klicken Sie dazu auf den Schalter **Gesprächsnotiz drucken**. Im Feld daneben geben Sie ein **Datum** ein, ab welchem die Liste beginnen soll (,um nicht immer von vorne anfangen zu müssen). Oben sehen Sie den Ausdruck einer Reihe von Maßnahmen.


8.4 **Neue Klienten-Datensätze eingeben**

Durch Drücken der '+'-Taste im obersten Navigator (s.u.) erhalten Sie einen neuen Datensatz. Der Cursor steht im Feld **Klientengruppe**. Füllen Sie die nach links folgenden Felder aus. Wenn Sie speichern, wird die **Nummer** automatisch hochgezählt, kann aber von Ihnen verändert werden (etwa, wenn ein neuer Jahrgang eingegeben werden soll und die erste Nummer des neuen Jahres z.B. 2023001 lauten soll. Wichtig ist dabei:

 BEI GLEICHER RECHNERNUMMER MUSS DIE NUMMER EINDEUTIG UND EINMALIG SEIN, SONST GIBT ES EINE FEHLERMELDUNG (Indexfehler).

Dann müssen Sie die **Nummer** korrigieren. Nach einem Doppelklick auf die zu ändernde Nummer lässt sich diese editieren (vorher **Datensatz bearbeiten** (△) im **Navigator** anklicken).

Wollen Sie einmal die bestehende **Nummer** oder **Rechnernummer** einer KlientIn ändern, klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** (△) und doppelt auf die zu ändernde **Nummer** bzw. **Rechnernummer**. Geben Sie dann die neue Zahl ein, klicken auf die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü (**Rechner-**) **Nummer ändern**. Die **Nummer** muss nicht fortlaufend sein.

 Jede KlientIn, die auf demselben Computer angelegt werden, haben unterschiedliche **Nummern** aber dieselbe **Rechnernummer**! Sie können nach dem Zusammenführen der Klienten mehrerer Rechner auch die Klienten mit anderen **Rechnernummern** bearbeiten. Sie brauchen also nicht die **Rechnernummer** anzupassen!

9 Menüreferenz des Eingabeformulars

Die Angaben in Klammern hinter den verzeichneten Menüpunkten geben die Tastenkombination an, mit der diese Funktion ebenfalls gestartet werden kann (**Strg + K** bedeutet zuerst die Taste **Strg** und dann die Taste 'K' zu drücken).

9.1 Datei

9.1.1 Klientenblatt drucken (Strg+K)

Mit dieser Option drucken Sie ein DIN A4-Blatt mit den Personalien und den Soziografischen Daten der KlientIn aus, die gerade im Eingabeformular angezeigt wird. Für Angehörige steht diese Option nicht zur Verfügung (, weil keine soziografischen Daten vorhanden sind). Klicken Sie auf das Drucker-Icon im Vorschaufenster, um das Blatt mit dem Standarddrucker auszudrucken.

9.1.2 Beenden:

Öffnet einen Dialog mit Rückfrage, ob Sie das KDS ganz verlassen möchten. Schließen Sie das Eingabeformular mit **ALT +F4** gelangen Sie wieder zum Login. Mit dem Schalter **BEENDEN** verlassen Sie das Programm ganz (oder erneutes Drücken von **ALT + F4**). Nichtgespeicherte Datensätze werden gespeichert. Ist das nicht möglich, z.B. weil ein Datensatz nicht vollständig eingegeben wurde, kommt eine Rückfrage.

9.2 Bearbeiten

9.2.1 Adresse in die Zwischenablage (Strg+A)

Damit wird der Name und die Anschrift in die Zwischenablage kopiert, um die Angaben dann in der Textverarbeitung in einen Brief einsetzen zu können (**BEARBEITEN/ EINFÜGEN**).

9.2.2 Neuer Datensatz

Fügt neuen leeren Datensatz ein. Die **Nummer** wird nach dem Verlassen des Feldes **Name** vorgeschlagen (um eins größer als die größte vorhandene **Nummer**), kann aber nach einem Doppelklick auf die **Nummer** geändert werden. wenn er schon gespeichert wurde, verwenden Sie nach dem Ändern die Funktion **Nummer ändern** (im Kontextmenü - rechte Maustaste).

9.2.3 Datensatz löschen

Der aktuelle Datensatz wird mit allen zugehörigen Maßnahmen nach einer Rückfrage gelöscht (ist **nicht** rückgängig zu machen!). Siehe aber auch das Fenster **KlientIn aus Backup Wiederherstellen**, mit dem Sie gelöschte Klientendaten aus einem Backup wiederherstellen können.

9.3 Optionen

9.3.1 Daten geschützt (Strg+G)

Sehen Sie vor dem Menüeintrag einen Haken (Voreinstellung), können Sie die Daten nur verändern, wenn Sie zuvor den Schalter **Bearbeiten** (Δ) im jeweiligen Navigator gedrückt haben. Die Daten sind so vor versehentlichen Änderungen geschützt. Wenn Sie den Menüpunkt anklicken, verschwindet der Haken und Sie können die Daten sofort ändern.

KDS merkt sich die Einstellung bis zum nächsten Programmstart.

9.3.2 Datum mit Jahr (Strg+D)

Die Datumsfelder haben eine Eingabemaske. D.h. Sie brauchen bloß die Zahlen, nicht den trennenden Punkt einzugeben (z.B. Ihre Eingabe 07092007 ergibt 07.09.2007). Das heutige Datum wird einem Doppelklick eingetragen.

Falls die Jahreszahl bei Ihnen nur 2-stellig angezeigt wird, müssen Sie das kurze Datumsformat in der Systemsteuerung/ Ländereinstellungen/ Datum auf "TT.MM. JJJJ" editieren.

Mit diesem Menüpunkt können Sie wählen, ob Sie für Datumsangaben des laufenden Jahres eine Kurzform haben möchten (Ihre Eingabe 0709 ergibt 07.09.2007 - im Jahr 2007). Dabei können Sie keine Angaben aus anderen Jahren machen. Diese Einstellung erleichtert die wiederholte Datumseingabe bei den Maßnahmen. Vorsicht, wenn Vorjahrsdaten eingegeben werden!

KDS merkt sich die Einstellung bis zum nächsten Programmstart.

9.3.3 Terminautomat-Vorgaben ändern

Siehe 5.3.2 (S. Fehler: Verweis nicht gefunden)

9.3.4 Jahresabschluss prüfen (Strg+J)


Bevor Sie die Auswertung machen, sollten Sie unbedingt prüfen, ob für alle KlientInnen, die im Auswertungszeitraum Termine hatten, die

soziografischen Daten und der Jahresabschluss ausgefüllt wurden. Dazu ist dieses Fenster hilfreich.

Sie tragen hier den gewünschten Auswertungszeitraum ein und klicken dann auf **Nicht ausgefüllte soziografische Daten suchen** oder **Jahresabschluss prüfen**. In der Tabelle sehen Sie dann eine Liste der KlientInnen, bei denen diese Daten fehlen.

Wenn Sie nun auf die Nummer doppelklicken, wird im Eingabeformular im Hintergrund der angeklickte Klient angezeigt. Schieben Sie das oben liegende Fenster zur Seite und bearbeiten Sie die Klientendaten (ohne das obere Fenster zu schließen. Wenn die Daten komplett sind, doppelklicken Sie auf die nächste KlientIn usw..

Prüfen Sie bitte mit beiden Schaltern.

 Wenn Sie zuvor das Fenster **KlientInnen selektieren** genutzt haben und die Nachfrage, ob die Daten aus Temp.db gelöscht werden sollen, verneint haben, schließen Sie das Fenster **Jahresabschluss überprüfen** und öffnen es erneut, dann werden die alten Daten gelöscht.

10 Der neue KDS-Kalender

10.1 Wozu jetzt auch noch einen Kalender!?

So oder so ähnlich haben mich meine Kolleginnen im SpDi gefragt, als ich mit dem Vorgängermodell des KDS-Kalenders anrückte. Sie vermuteten mehr Aufwand für die Statistik, der ihnen eh schon zu viel ist. Nachdem sie verstanden hatten, wie der Kalender funktioniert, wurden die Stimmen leiser. Und als dann das Programm zum automatischen Übertragen der Kalendereinträge in die KDS-Datenbank fertig war, waren erste lobende Stimmen zu vernehmen. Das war im Herbst vor zwei Jahren. Inzwischen ist der Kalender voll in das KDS integriert und bietet eine Reihe von praktischen Funktionen (und in Hersbruck ist er zur meistverwendeten Programmfunktion geworden):

Kliententermine von bis zu 21 Beratern können eingetragen, verschoben, kopiert und natürlich auch gelöscht werden.

Auf Knopfdruck werden die Kliententermine in die Maßnahmen der betreffenden KlientInnen **übertragen mit den Standard-Punktwerten**. Auf dieselbe Weise können auch **indirekte Leistungen** eingetragen und übernommen werden. Dabei werden auch gleich die „erwirtschafteten“ Punktwerte eingetragen (=Dauer des Termins).

in der so genannten **Sonderspalte** können die Verwendung des Dienstwagens, terminfreie Zeiten, Teamsitzungen, Außensprechstundenzeiten, Urlaub usw. sichtbar gemacht werden (nach Ihren Bedürfnissen anzupassen (s. **Vorgaben ändern**) .

Wie das KDS ist auch der Kalender **netzwerkfähig**: d.h. die Sekretärin macht z.B. für mich einen Termin aus, und ich sehe ihn sofort auf meinem KDS-Kalender und ich verberge ihn nicht doppelt.

Bei Terminüberschneidungen bzw. Doppelbelegungen des Dienstwagens erscheint ein Hinweis.

Sie können die wichtigsten Daten einer KlientIn gleich im Anmelde-telefonat im Kalender erfassen und damit einen Eintrag in die **Personalien** anlegen.

Sie können nach einem Kliententermin suchen (z.B. bei Nachfragen der KlientIn am Telefon).

Unsere KDS-Datenbank ist immer auf dem aktuellen Stand. Die Termine sind zumindest von der Statistik her alle erfasst.

10.2 Termine anlegen

10.2.1 Das gewünschte Datum anzeigen lassen

Oben links im Kalender befindet sich das Feld zum Wählen des Datums. In der Voreinstellung sehen Sie am rechten Rand des Feldes zwei Pfeile nach oben und unten. Je nachdem, ob sich der Cursor auf dem Tag, dem Monat, oder Jahr befindet, können Sie diese durch Klicken auf die Pfeile verstellen. Sie können dazu auch die Pfeiltasten oder die Ziffern der Tastatur verwenden (, wenn der Cursor im Datumselement steht).

Wenn Sie auf das Feld mit der rechten Maustaste klicken, können Sie zwischen dieser Ansicht (**Schaltflächen**) und einem **Monatskalender** wählen. Im Monatskalender klicken Sie auf den gewünschten Tag und er wird angezeigt. Auch die grau angezeigten Tage des Vor- bzw. Folgemonats können Sie dazu verwenden.

Der Kalender zeigt (noch) keine Feiertage an. Samstage und Sonntage werden rot gekennzeichnet (in der 7-Tage-Ansicht, s.u.). Der Zeitrahmen geht von 8:00 Uhr bis 21:00 Uhr.

10.2.2 Alle Berater - 1 Tag oder 1 Berater – bis zu 21 Tage

Rechts neben dem Feld zum Wählen des Datums sehen Sie das Auswahlfeld **Berater** mit den Namen der Berater und „Alle“ (Voreinstellung). Wenn Sie hier einen Berater anklicken, werden in allen Spalten nur die Termine dieses Beraters angezeigt (des ausgewählten Tages und der Folgetage). Alle Spalten haben die Farbe des Beraters. Diese Einstellung ist sehr praktisch zum Abgleich und Nachtragen von mehreren Terminen eines Beraters. Wenn Sie als Datum den Montag der gewünschten Woche wählen, sehen Sie die ganze Woche oder – je nach Mitarbeiterzahl – bis zu drei Wochen. Diese Ansicht ist auch sehr praktisch, wenn man für einen Berater einen Termin vereinbaren möchte.

Durch die Auswahl von „Alle“ kehren Sie zur anderen Ansicht zurück.

10.2.3 Eingabe von Kliententerminen

Unten sehen Sie die Startansicht des Kalenders. In inzwischen bis zu 21 farbigen Spalten stehen die Termine eines Tages (beim Start wird das heutige Datum eingestellt) von bis zu 21 Beratern (die Beraternamen werden aus der User-Datenbank automatisch übernommen). Wenn Sie mit dem Cursor über die Zeitspalten fahren, wird er zum Fadenkreuz (damit Sie besser zielen können).

Durch einen Mausklick auf die Spalte einer BeraterIn zur gewünschten Uhrzeit (Viertelstunden-Raster) öffnet sich das Fenster **Termin erstellen**.

len. Die angezeigten Elemente variieren je nach der Aufgabe, die Sie im Moment ausführen möchten. Hier tragen Sie oben links den Klientennamen ein (, wie Sie es vom Fenster **Name suchen** im Eingabeformular kennen). Wie dort können Sie auch hier das Prozentzeichen und den Unterstrich zur ungenauen Suche verwenden.

Um schnell einen neuen Klienten anzulegen, dient der Schalter **Neue KlientIn**. Tragen Sie den Namen in das Feld des gesuchten Klienten ein (mit großgeschriebenen Anfangsbuchstaben, zur Suche reicht die Kleinschreibung, praktisch am Telefon) und klicken Sie auf den Schalter **Neue KlientIn**. Nun sehen Sie rechts weitere Felder für die Personalien dieser neuen KlientIn/Angehörigen, die Sie auch gleich ausfüllen können. Der Datensatz wird angelegt und (ev. mit Namensgleichen) in der Tabelle angezeigt.

Durch Doppelklick auf den gesuchten Klienten (höchste Nummer), wird er für den Termin ausgewählt.

Der neue Klientendatensatz hat folgende Einträge in den **Personalien**:

Nummer	höchste Nummer +1 dieses Datenbestandes
Rechner	die Nummer dieses Rechners
Klientengruppe	KlientIn
Berater	der, bei dem der Termin eingetragen wurde
AußensprechStd	0
Eingabedatum	heute
Anmeldedatum	heute
Name	Name der KlientIn
Geschlecht	
plus die Felder, die Sie noch ausgefüllt haben (Vorname, Anschrift, Telefonnummern)	

Bitte korrigieren und ergänzen Sie die Angaben im Eingabeformular, sobald die Informationen zur Verfügung stehen.

Durch einen Doppelklick auf den gesuchten Namen in der Auswahlliste wählen Sie die KlientIn aus, und der „Terminautomat“ (wie bei den Maßnahmen) wird sichtbar. Nun klicken Sie auf die gewünschten Eigenschaften des Termins und dann auf den Schalter **Maßnahme auswählen**. Aus Ihren Angaben wird ein Kürzel erstellt, welches zusammen mit dem Klientennamen in den Termineintrag übernommen wird. Nun klicken Sie noch die Dauer des Termins an und - falls benötigt - die Sonderspalte (, um z.B. den Dienstwagen zu reservieren). Einen irrtümlich gesetzten Eintrag in die Sonderspalte entfernen Sie, indem Sie einfach in den leeren Bereich (unter **Frei (F)**) klicken.

Mit **Eintragen** wird der Termin gespeichert und dann im Kalender in einem weißen Feld angezeigt.

10.2.4 Eintragen von indirekt klientenbezogenen Terminen

Um Sitzungen, Teamzeiten, Arbeitskreise usw. einzutragen, klicken Sie auch erst mal an die gewünschte Anfangszeit in der Tagesspalte des betreffenden Beraters. Im Fenster **Termin erstellen** klicken Sie nun aber links auf den Schalter **Nicht-klientenbezogener Eintrag**. Das Fenster sieht dann so aus:

In den gelben Bereich können entweder selbst hineintippen, wenn Sie eine automatische Übernahme nicht wünschen. Oder Sie verwenden den Terminautomaten und stellen sich analog wie bei direkt-klientenbezogenen Terminen die Maßnahme zusammen durch Auswahl des Leistungsbereiches und des Schwerpunktes. Klicken Sie dann auf **Maßnahme auswählen**. Das Programm generiert ein Kürzel aus Ihren Angaben. Dahinter (nach dem Gedankenstrich) können Sie noch etwas Erklärendes dazuschreiben. Wenn Sie den ursprünglichen Eintrag nicht verändern, kann das Programm die Kürzel entziffern und in die Indirekten Leistungen übertragen.

Dann wählen Sie noch die **Dauer** und ggf. die **Sonderspalte** und klicken auf **Eintragen** - fertig.

10.2.5 Nur Sonderspalteneinträge anlegen

Wenn Sie Urlaubs- oder Fortbildungstage, Zeiten für Termine oder ohne Termine usw. sichtbar machen wollen, klicken Sie wieder auf die Anfangszeit des gewünschten Zeitraums. Im Fenster **Termin erstellen** klicken Sie nun auf den Schalter **Sonderspalte bearbeiten**. Sie wählen nur noch die gewünschte Dauer und natürlich die Art der Sonderspalte (z.B. **Ü-Frei (FA)** - für Freizeitausgleich). Nach dem **Eintragen** sehen Sie die Markierung im Kalender.

10.2.6 Termine für alle Berater anlegen

Mit einem neuen Feld **Für alle** können nicht klientenbezogene und Sonderspaltentermine auf einen Klick für alle Berater eingetragen werden. Das Feld finden Sie über dem Schalter **Eintragen**.

10.2.7 Termine löschen oder verändern

Wenn Sie mit dem Cursor über einen Termin fahren, wird er zur Hand. Wollen Sie bestehende Termineinträge verändern, machen Sie auf

den Eintrag einen Doppelklick. Das Fenster **Termin erstellen** öffnet sich wieder mit den Einstellungen des angeklickten Termins.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld **Name** klicken, öffnet sich ein kleines Kontextmenü, womit Sie die KlientIn direkt im Eingabeformular öffnen können.

Zusätzlich sehen Sie unten links im roten Feld den Schalter **Eintrag löschen**.

10.2.8 Termine löschen

Wie unschwer zu erraten ist, löschen Sie den Eintrag mit diesem Schalter.

10.2.9 Termininhalte ändern

Sie können nachträglich die Inhalte (egal ob das Terminkürzel bei Kliententerminen, Dauer, Sonderspalten-Einträge) beliebig ändern. Nach dem Klick auf den Schalter **Eintragen** sehen Sie den Termin in der neuen Form.

Warnung: Bereits in die Klientendatenbank übernommene Termine werden beim Ändern oder Löschen dort NICHT geändert oder gelöscht!

10.2.10 Verschieben oder Kopieren von Terminen

Dazu klicken Sie auf den Schalter **Datum, Zeit ändern, kopieren**. Folgendes Fenster mit zwei Registerseiten (**Termin ändern** und **Termin kopieren**) öffnet sich:

Im Kopierfenster gibt es nun auch einen Schalter, der den Termin auf genau eine oder Wochen später kopiert (selbe Uhrzeit).

Je nach gewünschter Funktion tragen Sie die neue Zeit bzw. das neue Datum ein und klicken auf die Schalter **Termin ändern** oder **Termin-Kopie speichern**.

10.3 Kalendereinträge in die Maßnahmen übernehmen

Rechts oben im Kalender ist der Schalter **KI.-Daten in die Datenbank übernehmen**. Ein Klick befördert alle Kliententermine bis zum heutigen

Tag in die Maßnahmen, mit den entsprechenden Punktwerten. Die bereits übertragenen Termine werden statt mit weißem Feld in einem hellen Grün dargestellt (und natürlich nicht zweimal übertragen). Nun werden auch die indirekten Leistungen übertragen.

Wenn nun im Kalender der erste Termin eingegeben wird, kommt eine Abfrage, ob in Zukunft nur bestätigte Termine übertragen werden sollen. Bei **NEIN** bleibt alles beim Alten, bei **JA** werden eben nur bestätigte Termine in die Klientendatenbank übertragen. Wenn ein vorhandener Termin doppelt angeklickt wird, gibt es im Fenster TERMIN ERSTELLEN unten rechts einen neuen Schalter, mit dem der Termin bestätigt werden kann. Bestätigte Termine werden hellgrau dargestellt.

Beim Übertragen wird das Terminkürzel wieder entschlüsselt. Deshalb dürfen die Buchstabenschlüssel, die im „Terminautomaten“ angezeigt werden nicht verändert werden. Denn dann kann die Entschlüsselung nicht mehr funktionieren. Wenn Sie Änderungen brauchen, setzen Sie sich bitte unbedingt mit mir in Verbindung.

Wenn Sie aus dem Kalender Daten ins KDS übertragen, werden Sie einmal gefragt, ob Sie nur **bestätigte** Termine übertragen möchten. Bei Antwort **NEIN** bleibt alles wie immer, bei Antwort **JA**, werden in Zukunft nur die bestätigten Termine übernommen. Termine bestätigen Sie durch einen Doppelklick auf den Termineintrag und dann auf den Schalter unten rechts **TERMIN Z. ÜBERTRAGEN FREIGEBEN** klicken. Solche Termine erscheinen dann grau hinterlegt im Kalender. Um diese Einstellung später zu ändern, öffnen Sie in **Optionen/Vorgaben** ändern die Datei **Termine.db**. Löschen Sie dort den ersten Eintrag (Datum = 31.12.1899). Beim nächsten Übertragen werden Sie dann erneut gefragt.

11 Die KDS-Gruppenverwaltung

Bisher war die Teilnahme an Gruppen ein Stiefkind des KDS, nur ob jemand innerhalb eines Jahres teilgenommen hat wurde erfasst (, damit er/sie in die Jahresstatistik aufgenommen wurde, wenn er/sie sonst keine Maßnahmen hatte).

Mit der neuen Erweiterung wird dieser Mangelzustand beendet. Sie erfassen nun Gruppen, Gruppenleiter, TeilnehmerInnen und Treffen (, wenn gewünscht mit Teilnahme welcher Personen an welchem Treffen). Die neuen Auswertungsmöglichkeiten reichen von Teilnehmerlisten, Gruppenlisten (nach Kategorien geordnet mit Zahl der Treffen und TeilnehmerInnen), das Erfassen der Organisationszeiten für eine Gruppe bis hin zur Punkte-/Stundenauswertung für den Jahresbericht und Geburtstagslisten für Teilnehmer und Leiter).

Sie starten die Gruppenverwaltung aus dem Login-Fenster mit dem Schalter **Gruppenverwaltung**. Sie müssen die Gruppenverwaltung erst schließen, bevor Sie ein anderes Fenster öffnen können.

Auf Wunsch können Sie die Gruppenverwaltung nur für den Administrator zugänglich machen (**Login-Fenster/ Passwortverwaltung**).

11.1 KDS-Gruppe - ein Überblick

Die Erhebung der Daten gliedert sich in folgende Schritte:

1. Anlegen der LeiterInnen
2. Anlegen der Gruppen
3. Auswahl der TeilnehmerInnen für die Gruppen
4. Eintragen der jeweiligen Gruppentreffen (, wenn gewünscht mit TeilnehmerInnen)
5. Auswertung und Weiterverarbeitung der Daten (Jahresbericht, Qualitätskontrolle, Serienbriefe, Geburtstagslisten)

Das Fenster hat fünf Reiter: **Treffen, Gruppen anlegen, Teilnehmer, Leiter, Auswertung**.

11.2 Anlegen der LeiterInnen

Sie legen die Gruppenleiter auf der Seite LEITER an.

Um einen neuen Leiter anzulegen, klicken im Navigator auf „+“. Die Felder sind alle leer, und Sie tragen die neuen Angaben ein. Ist alles ausgefüllt, klicken Sie auf den Haken (Übernehmen), um die Daten zu speichern.

Im Feld STATUS unterscheiden Sie zwischen Hauptamtlichen, PraktikantInnen, Honorarkräften und Ehrenamtlichen MitarbeiterInnen. Die

Leiternummer wird automatisch vergeben. Unten finden Sie Felder für die Bankverbindung.

Wollen Sie einen bestimmten Leiter suchen geben Sie seinen Namen in das gelbe Feld **Name suchen** ein. Beim Schreiben öffnet sich eine Tabelle mit den Leitern, die mit jedem Buchstaben genauer eingegrenzt werden. Mit Doppelklick auf den gesuchten wird sein Datensatz geöffnet.

11.3 Anlegen der Gruppen

Dies geschieht auf der Seite GRUPPEN ANLEGEN.

- ◆ Auch hier legen Sie mit „+“ einen neuen leeren Datensatz an.
- ◆ Geben Sie der Gruppe einen Namen (hier: „Malgruppe“). Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Gruppe, der es Ihnen erlaubt, die Gruppe daran eindeutig wieder zu erkennen. Bei befristeten Gruppen, die einmalig sind, wie Freizeitfahrten oder Kursen, die jedes Jahr von Neuem laufen, sollten Sie die Jahreszahl im Namen vermerken (z.B. „Computerkurs 2003“). Sie können den Namen im Nachhinein nicht mehr ändern, da sonst die inzwischen vorgenommenen Verknüpfungen mit den Leitern, TeilnehmerInnen und Treffen nicht mehr stimmen würde.
- ◆ Bestimmen Sie, ob die Gruppe z.Zt. läuft. Mit dem Schalter ALLE GRUPPEN ANZEIGEN/NUR LAUFENDE GRUPPEN ANZEIGEN blenden Sie nichtlaufende Gruppen ein und aus.
- ◆ Dann wählen Sie den/die **Leiter** aus. Der Haken im Feld **Ansprechpartner/Verantwortlicher** ist beim Neuanlegen einer Gruppe aktiviert. Bitte tragen Sie diesen zuerst ein, er erscheint auch immer an erster Stelle der Liste, wenn die Gruppe mehrere Leiter hat (die Leiterzahl ist nicht beschränkt).
- ◆ tragen Sie den ersten und letzten Gruppentreffen (wahlfrei),
- ◆ die Zahl der geplanten Treffen und die der Teilnehmer ein. Die Zahl der TeilnehmerInnen wird aktualisiert, wenn Sie die TeilnehmerInnen auswählen.
- ◆ Links unten sehen Sie ein Feld, welches alle Gruppen anzeigt. Wenn Sie am Eintrag einer Gruppe etwas ändern möchten, können Sie die Gruppe hier anklicken, und sie wird dann im Formular angezeigt.
- ◆ Mit dem Schalter **Teilnehmer auswählen** öffnen Sie eine

alphabetische Liste der KlientInnen und Angehörigen. Wenn Sie in das Feld darüber **Name suchen** den Namen schreiben, wird die gewünschte Person mit jedem Buchstaben genauer angesteuert. Mit einem Doppelklick wird sie dann in Liste der Gruppenteilnehmer aufgenommen.

- ♦ Irrtümlich in eine Gruppe aufgenommene Personen löschen Sie durch einen Doppelklick auf ihren Eintrag in der Teilnehmerliste. Daraufhin öffnet sich die **Teilnehmer**-Seite. Dort befindet sich unten links eine Liste, in welchen Gruppen diese Person Teilnehmerin ist. Mit Doppelklick auf auf die falsch eingetragene Gruppe wird die Teilnahme gelöscht. Klicken Sie dann wieder auf die Seite **Gruppe anlegen**, um weitere TeilnehmerInnen aufzunehmen.

11.3.1 Organisationszeiten bearbeiten

Oben in der Mitte sehen Sie den Schalter **Organisationszeiten bearbeiten**, der folgendes Fenster einblendet:

Hier registrieren Sie Zeiten, die Sie für eine Gruppe aufwenden außerhalb der Gruppentreffen. Diese Einträge werden in in der Tabelle der **Indirekten Klientenleistungen** gespeichert (Leistungsbereich **Aktivierung ergänzender Hilfen**, Schwerpunkt „Orga_“ plus Gruppenname).

- ♦ Die Plus-Taste im Navigator legt einen neuen Eintrag an.
- ♦ Geben Sie das **Datum**, die **Art der Organisation**, den **Berater** und die **Dauer** an.

: Um Einträge zu löschen, müssen Sie das Fenster zum Bearbeiten der Indirekten Klientenleistungen öffnen und den Eintrag dort suchen und löschen.

: Diese Zeiten dürfen nur erfasst werden, wenn Sie von den Hauptamtlichen MitarbeiterInnen durchgeführt werden!

Hier befindet sich auch das Feld für **Bemerkungen** für diese Gruppe zum Eintrag von z.B. Raumbelagungen, konzeptionelle Überlegungen oder Notizen.

11.3.2 Std./Punktwerte in die indirekten Leistungen übertragen

Wenn Gruppen von Hauptamtlichen oder PraktikantInnen geleitet werden und die Gruppentermine einzeln erfasst werden, werden die Treffen automatisch in die ind. Leistungen eingetragen: (Leistungsbereich

Aktivierung ergänzender Hilfen, Schwerpunkt „Gruppe_“ plus Gruppenname).

Werden die Treffen nicht einzeln erfasst, wird die Gesamtgruppenzeit dieser Gruppe mit den Klick auf einem Schalter im Fenster **Organisationszeiten bearbeiten** übertragen nach der Formel:

Anzahl der Treffen x Dauer x Anzahl der regelmäßigen hauptamtlichen Leiter

Geben Sie die Zahl der Leiter bitte vorher an (Vorgabe= 1).

Dieser Schalter darf nur einmal pro Jahr und Gruppe betätigt werden, d.h. nach Abschluss der Gruppe bzw. am Jahresende, sonst erscheint eine Fehlermeldung.

11.4 Anlegen der Gruppen-Teilnehmer

Angaben zu den Gruppenteilnehmern erledigen Sie auf der Seite **TEILNEHMER** oder im **Eingabeformular** des KDS. Diese Seite ist weitgehend identisch mit den **Personalien**.

Hinweis: Nur im Eingabeformular können Sie neue KlientInnen/Angehörige anlegen!

Das Ansteuern einer bestimmten Person geschieht wieder mit dem gelben Feld Name suchen, analog zum Eingabeformular. **Neue** Teilnehmer werden im Eingabeformular eingegeben, damit auch gleich die Soziografischen Daten eingetragen werden können.

Neben den Namens- und Adressangaben der KlientInnen können Sie auch hier festlegen oder ändern, an welchen Gruppen eine Person teilnimmt. Von hier aus kommen Sie auch zu dem Fenster mit der Geburtstagsliste (s.u.). Um diese nutzen zu können, müssen Sie hier (oben rechts) das Geburtsdatum eintragen. Alternativ können Sie dies auch in den **Soziografischen Daten 1** des Eingabeformulars erledigen.

11.4.1 Gruppenteilnahmen eintragen

Im unteren Bereich des Formulars tragen Sie die Gruppenteilnahmen des Klienten ein:

- ♦ Klicken Sie auf den Schalter **GRUPPE HINZUFÜGEN**
- ♦ Wählen Sie dann im Auswahlfeld darunter die gewünschte Gruppe

(Klicken Sie auf dem Pfeil und dann auf die Gruppe)
Wenn Sie versehentlich eine schon gewählte Gruppe anklicken, erscheint der Indexfehler. Ein Klient kann nur einmal Teilnehmer sein (, wenn auch natürlich bei mehreren Treffen (s.u.)). Bestätigen Sie die Fehlermeldung und wählen einfach die richtige Gruppe aus.

- ♦ Sie erhalten dann eine Nachfrage, ob diese Gruppenteilnahme auch gleich als Maßnahme für dieses Jahr eingetragen werden soll (, damit diese Person als KlientIn/Angehörige/r in die Jahresstatistik aufgenommen wird, auch wenn sie keine anderen Maßnahmen hatte. Sie können dies auch auf der Seite **Gruppe anlegen** mit dem Schalter **Teilnehmer für das Jahr übernehmen** auf einen „Sitz“ machen (und das Jahr dabei festlegen. Das ist praktisch, wenn Sie Gruppenteilnahmen für das Vorjahr eintragen möchten.
- ♦ Nach der Auswahl wird die Gruppe in die Liste der Gruppen, an denen der Klient teilnimmt, aufgenommen.

Fälschlich ausgewählte Gruppen löschen Sie, indem Sie sie doppelklicken und die Nachfrage bestätigen. Sie können den bestehenden Eintrag nicht mehr verändern. D.h. falsche löschen und dann neue anlegen.

11.4.2 Geburtstagslisten

Wenn Sie bei den Klienten das Geburtsdatum eingeben, können Sie Listen mit Geburtstagskindern erstellen. Klicken Sie auf den Schalter GEBURTSTAGSLISTEN, um folgendes Fenster zu öffnen:

Die zwei weißen Felder links oben erlauben es, einen frei definierbaren Zeitraum festzulegen. Stellen Sie dazu den Zeitraum mit dem Monatskalendern ein, den Sie durchsuchen möchten (dabei ist die Jahreszahl natürlich unerheblich).

Klicken Sie rechts auf eine Gruppe, wenn Sie nur die Geburtstagskinder dieser Gruppe heraussuchen möchten. Es werden nur Gruppen angezeigt, die z.Zt. laufen (Markierung ist entsprechend auf der Seite **GRUPPEN ANLEGEN** gesetzt). Aktivieren Sie das Feld **Alle Gruppen**, werden die Geburtstagskinder aller Gruppen herausgesucht. Wenn Personen TeilnehmerInnen mehrerer Gruppen sind, werden Sie mehrfach in die Liste aufgenommen.

Die Angaben zu diesen Personen werden in der Datei **GEBURTSTAGE.DBF** (D-Base-Format) gespeichert, welches von jeder Textverarbeitung als Steuerdatei für Serienbriefe usw. verwendet werden kann.

Das Ergebnis der Suche sehen Sie jeweils unten in der Tabelle.

Mit dem Schalter **SCHIEßEN** kehren Sie wieder in das Fenster **GRUPPEN-TEILNEHMER** zurück.

11.5 Gruppentreffen eingeben

Auf der Seite **Treffen** werden die einzelnen Gruppentermine und auf Wunsch auch die jeweiligen Teilnehmer eingegeben. Legen Sie vorher fest, wer an welchen Gruppen teilnimmt (Seite **Teilnehmer** oder **Gruppen anlegen**), weil nur die Klienten eingetragen werden können, die Gruppenteilnehmer einer bestimmten Gruppe sind.

11.5.1 Schalter Neuer Termin

Hiermit geben Sie einen beliebigen neuen Gruppentermin ein (=“+“ im Navigator). Nach dem Klick wird das Auswahlfeld **Gruppe auswählen** aktiviert. Nach der Auswahl der Gruppe tragen Sie das **Datum**, **Anz(ahl) Teilnehmer** und die **Dauer** in die entsprechenden Felder ein.

: Es werden nur Gruppen angezeigt, bei denen die Erfassung der einzelnen Treffen aktiviert ist.

Oben rechts sehen Sie zwei Schalter **Nächster Termin** und **Neuer Termin**. Mit dem zweiten geben Sie einen beliebigen Gruppentermin ein. Nach dem Klick wird das Auswahlfeld **Gruppe auswählen** aktiviert. Nach der Auswahl der Gruppe tragen Sie das **Datum**, **Anz(ahl) Teilnehmer** und die **Dauer** in die entsprechenden Felder ein.

Bitte geben Sie auch an, wer die Gruppe geleitet hat, denn wenn Hauptamtliche oder PraktikantInnen die Leitung waren (wenn gemischt, bitte als z.B. zwei „Hauptamtliche/r“ eingeben), wird der Termin in den **Indirekten Klientenleistungen** gezählt (Leistungsbereich „Aktivierung ergänzender Hilfen“, Schwerpunkt „Gruppe_+Gruppenname“). Wenn zwei oder mehr Hauptamtliche dieses Treffen geleitet haben, bzw. dabei waren, tragen Sie die Anzahl bei **Leitung durch** ein. Die Dauer der Gruppe wird dann mit dieser Zahl multipliziert, weil der Personalaufwand ja entsprechend hoch war. Deshalb hat der Eintrag der Hauptamtlichen/PraktikantInnen Vorrang vor dem Eintrag von Ehrenamtlichen bzw. Honorarkräften.

Klicken Sie im **Navigator** schließlich auf „✓“ (Übernehmen).

Die Tabelle unten links zeigt die Gruppentermine, sortiert nach dem Gruppennamen. Wenn Sie dort auf den letzten Eintrag der gewünschten Gruppe klicken (den Gruppennamen sehen Sie dann auch im Feld

Gruppe auswählen) und klicken dann auf den Schalter **Nächster Termin**, wird eine Kopie des Termins mit dem Datum einer Woche später angelegt. Diese Angaben können Sie dann natürlich noch in den Eingabefeldern editieren.

Wenn Sie bereits viele Treffen eingetragen haben, können Sie den Gruppennamen in das gelbe Feld **Gruppenname suchen** eintragen.

11.5.2 Bestimmte TeilnehmerInnen eines Treffens festlegen

Die mittlere Tabelle zeigt die eingetragenen Gruppenteilnehmer. Durch einen Doppelklick auf einen Teilnehmer wird er in die Liste der Teilnehmer eines Termins (rechts) eingetragen. Der Schalter **Alle Einfügen** übernimmt sämtliche Gruppenteilnehmer. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag, wird dieser Klient wieder aus der Liste entfernt. Wenn Sie einen Klienten aus Versehen ein zweites Mal auswählen, erhalten Sie einen Hinweis.

: Das Eintragen der jeweiligen Teilnehmer eines Gruppentreffens ist nur dann sinnvoll, wenn Sie diese Angaben benötigen (, etwa um zu kontrollieren, dass ein Teilnehmer schon längere Zeit nicht mehr kommt und Sie „nachhaken“ möchten). Ansonsten reicht es, wenn Sie die Zahl der Teilnehmer eintragen.

11.6 Auswertungen

Auf dieser Seite können Sie die eingegebenen Daten unter verschiedenen Gesichtspunkten auszuwerten.

Dazu legen Sie zuerst einen Zeitraum fest. Die Auswertung bezieht sich dann auf die eingetragenen Gruppentreffen. Weiter können Sie die Auswahl auf laufende und/oder nicht-laufende Gruppen beschränken. Schließlich können Sie auch eine einzelne Gruppe auswerten lassen.

Nach diesen Festlegungen klicken Sie auf einen Schalter der Auswertungsarten und erhalten dann einen so genannten „Bericht“ oder „Report“.

11.6.1 Die Bedienung des Berichts-Fensters

Ganze Seite | 100% | Seitenbreite | 1. S. | vorige S. | nächste S. | letzte S. | Druckereinstell. | | Drucken | Speichern (inkl. Export ins HTML- u. CSV-Format) | Öffnen | Fenster schließen

11.6.2 Liste der Gruppentreffen mit Teilnehmerzahl

Dieser Bericht listet die Treffen innerhalb des festgelegten Zeitraums mit den jeweiligen Teilnehmerzahlen auf und berechnet dann den Durchschnitt sowie die Summe der Teilnahmen.

Die Ausgangsdaten werden in der Datei **TREFFENTZAHL.DBF** gespeichert.

11.6.3 Liste der Gruppentreffen mit Teilnehmerliste

Hier sehen Sie, welche Personen an welchen Treffen teilgenommen haben. Die Ausgangsdaten werden in der Datei TRTNLISTE.DBF gespeichert.

11.6.4 Liste der Gruppen

Diese Liste zeigt den Gruppennamen, Name des Leiters, ob die Gruppe läuft, den Zeitraum mit Anzahl der Treffen und die Anzahl der Gruppenteilnehmer. Die Ausgangsdaten werden in der Datei GRUPPENLISTE.DBF gespeichert.

11.6.5 Liste der Gruppenteilnehmer

Hier werden die Teilnehmer mit Adresse der einzelnen Gruppen gezeigt. Sie sehen, ob die Gruppe läuft und wie viel Teilnehmer sie hat. Die Ausgangsdaten werden in der Datei TNLISTE.DBF gespeichert.

11.6.6 Liste der Zeitwerte (ohne Organisation)

Hier werden für jede Gruppe die Stunden zusammengerechnet, die an Personal-Aufwand während des Auswertungszeitraums angefallen sind (nur Gruppenzeiten).

12 Die Erfassung der indirekten Leistungen

Die Richtlinien besagen, dass die indirekten Leistungen pauschal mit 30% der Stundenzahl der Fachkräfte berechnet werden. Wer meint, diese Pauschalen seien eher zu niedrig als zu hoch angesetzt, sollte die Leistungen über das Jahr hinweg erfassen, um für Verhandlungen Zahlen bei der Hand zu haben, wenn der jeweilige Bezirk die Erfassung nicht eh vorschreibt.

Durch Klick auf den Schalter **Indirekte Klientenleistungen und Gruppen** im Loginfenster gelangen Sie in die Eingabemaske, die das KDS dafür zur Verfügung stellt. Hier werden auch Leistungen aus den Bereichen **Unterstützende Verfahren** und **Aktivierung ergänzender Hilfen** angezeigt, da diese Leistungen nicht einem Klienten direkt zugeordnet werden können.

Leistungsbereich	Schwerpunkt	SpDi/GpDi	Kürzel	Berater
Beratung/Vermittlung v. Informator	-	SpDi	210	Krieg
Beratung/Vermittlung v. Informator	-	GpDi	211	a) Gietl
Kooperation	-	SpDi	220	Präffen
Kooperation	-	GpDi	221	d) Köhler-Dumbs
Qualitätsmanagement	-	SpDi	230	Holzapfel
Qualitätsmanagement	-	GpDi	231	f) Kirchner
Leitung und Verwaltung	-	SpDi	240	e) Alibas
Leitung und Verwaltung	-	GpDi	241	Bergmann
Aktivierung ergänzender Hilfen	-	SpDi	260	Kroll
Aktivierung ergänzender Hilfen	-	GpDi	261	Praktikant

Datum	Kürzel	Berater	Leistungsbereich	Schwerpunkt	SpDi/GpDi	Beschreibung	Stunden
16.03.2022	260	d) Köhler-Dumbs	Aktivierung ergänzender Hilfen	-	SpDi	-	2
16.03.2022	2501	a) Gietl	Sonderaufgaben	RSV	SpDi	-	3
26.01.2022	220	d) Köhler-Dumbs	Kooperation	-	SpDi	EB Besichtigung	1,5
26.01.2022	230	Praktikant	Qualitätsmanagement	-	SpDi	Anleitung	0,75
26.01.2022	230	d) Köhler-Dumbs	Qualitätsmanagement	-	SpDi	Mechthild	1,5
26.01.2022	230	e) Alibas	Qualitätsmanagement	-	SpDi	Anleitung	1
26.01.2022	241	a) Gietl	Leitung und Verwaltung	-	GpDi	SB	1
26.01.2022	241	Bergmann	Leitung und Verwaltung	-	GpDi	walk and talk mit Christina	1
26.01.2022	9000	Praktikant	Unterstützende Verfahren	Unbekannte Gruppe	-	-	1,5
26.01.2022	9030	Kroll	Unterstützende Verfahren	Stärken stärken	SpDi	Stärken	1
25.01.2022	220	f) Kirchner	Kooperation	-	SpDi	Fr. Weber Tel.	1
25.01.2022	231	Bergmann	Qualitätsmanagement	-	GpDi	selfcare online Kongress	2
24.01.2022	220	a) Gietl	Kooperation	-	SpDi	SpDis TelKo	1
24.01.2022	220	Krieg	Kooperation	-	SpDi	EB	1,5
24.01.2022	221	Bergmann	Kooperation	-	GpDi	EB Altdorf	1,5
24.01.2022	230	e) Alibas	Qualitätsmanagement	-	SpDi	jahresplanung Gruppen Lauf	2
24.01.2022	230	f) Kirchner	Qualitätsmanagement	-	SpDi	Jahresplanung Rita	3
24.01.2022	230	a) Gietl	Qualitätsmanagement	-	SpDi	Einzelkons.	1,5

12.1 Neue Leistungserbringung eingeben

Auch gibt es einen Terminautomaten, mit dem Sie leicht Maßnahmen auswählen können. Sie klicken links oben den Leistungsbereich, ggf. den Schwerpunkt an und wählen, ob die Leistung dem SpDi oder dem GpDi zuzuordnen ist.. Dann auf **Maßnahme auswählen** und das Datum und die Dauer der Maßnahme in der Liste unten eintragen.

Die Summe der im laufenden Jahr erbrachten Punkte wird über der Tabelle angezeigt (direkte und indirekte Punkte).

Auf den verschiedenen Reitern, sehen Sie die Leistungen nach Leistungsbereich sortiert.

Die Gruppenzuordnung finden Sie nun in der Gruppenverwaltung.

12.2 Datei - Drucken

Im Menü **Datei/Drucken** werden die Leistungen tabellarisch ausgedruckt (auch auf ein Jahr und/oder einen User beschränkt).

12.3 Optionen

Im Menü Optionen stellen Sie ein, ob die Daten vor ungewolltem Editieren geschützt werden sollen und ob nur die Eintragungen des laufenden Jahres angezeigt werden.

Hier können Sie nun auch auswählen, ob die Einträge aller User oder nur die des aktuell eingeloggten Users angezeigt werden. Diese Einstellung ist deaktiviert, wenn Sie als Administrator eingeloggt sind.

Mit Klick auf **Nur Leistungen des aktuellen Jahres anzeigen** werden die Leistungen der früheren Jahre ausgeblendet (Beim Jahreswechsel nicht erschrecken, sondern diese Option deaktivieren).

13 Die KDS-Tools

13.1 Auswertung

Bitte rufen Sie vor der Auswertung im Eingabeformular im Menü **Optionen/Jahresabschluss prüfen** auf und prüfen Sie, ob alle Angaben vollständig sind (s. 6.3.9).

Die Auswertung hat sich sehr verändert. Im Fenster sehen Sie das von den Bezirken vorgegebene MS Excel-Formular, in welches nun die Werte direkt durch das Programm eingetragen werden. Durch Klicken auf den Schalter **Auswertung** im Loginfenster im Bereich KDS-Tools wird das Auswertungsfenster geöffnet.

13.1.1 Felder der Auswertungsoptionen:

- ◆ Berater

Bitte wählen Sie vor der Auswertung fest, für welchen User die Auswertung durchgeführt werden soll („Administrator“ für alle).

- ◆ Auswertungszeitraum

In die Felder **Auswertungszeitraum** tragen Sie die begrenzenden Datumsangaben der gewünschten Auswertung ein (z.B. von: 1.1. (ohne Jahresangabe); bis: 31.12. (ohne Jahresangabe); Jahr: 2007). In den Auswahlfeldern finden Sie Standardangaben, Sie können aber auch beliebige Zeiträume angeben.

- ◆ 1 Auswertungsverzeichnis

In das **Auswertungsverzeichnis** werden alle Tabellen mit den Auswertungsergebnissen kopiert. Tragen Sie die vollständige Ordnerbezeichnung mit dem Laufwerksbuchstaben ein (ohne Rückstrich am Ende; z.B. **C:\PROGRAMME\KDS60\AUSWERT 2007**). Ist der Ordner nicht vorhanden, wird er automatisch erstellt.

- ◆ Außensprechstunde

Wenn Sie hier eine der Außensprechstunden wählen, werden nur die Klienten berücksichtigt, deren Feld **Außensprechstunde** in deren **Personalien** genau diesen Wert anzeigt.

- ◆ Psychiatrie/Gerontopsychiatrie (nur Geronto-Version)

Hier entscheiden Sie, ob Sie **alle KlientInnen** (leer), die **SpDi-KlientInnen (Psychiatrie)** oder die **Gerontopsychiatrie-KlientInnen (Gerontopsychiatrie)** in die Auswertung aufnehmen möchten (Nur bei der **KDS-Version für SpDi und Gerontopsychiatrie**).

13.1.2 Einzelauswertung:

Diese Felder werden erst nach der **Grundauswertung** (s.u.) sichtbar.

Um nur die Daten für ein einzelnes Feld auszuwerten, muss im Feld **Tabelle** die gewünschte Tabelle ausgewählt werden. Aus der Liste der jeweiligen **Feldnamen** im Feld **Einzelfeld** können Sie das gewünschte Feld auswählen. Die Feldnamen, die im Formular angezeigt werden, sind nicht immer (ganz) identisch mit denen der Datenbank (im Anhang befindet sich eine Liste der Felder).

Wenn Sie die Auswertung zweier Felder kombinieren möchten, müssen Sie bei der Untergruppe das zweite gewünschte Feld mit seiner Tabelle eingeben.

- ♦ **Geschlecht und Diagnose F2:** wie ist die Geschlechtsverteilung bei dieser Diagnose?

13.1.3 Gesamtauswertung

Mit **GESAMTAUSWERTUNG** werden automatisch alle Felder ausgewertet. Sie erhalten eine Meldung, wenn die Auswertung fertig ist, was bis zu zwei drei Minuten dauern kann. Während der Auswertung wird der Cursor zur Sanduhr bis eine Meldung zeigt, dass die Auswertung beendet ist. Im Fenster können Sie den Gang der Auswertung mitverfolgen.

Die **Gesamtauswertung** wird in einer Exceldatei im angegebenen Auswertungsordner gespeichert („Gesamtauswertung [+Jahr].xls“). Sie können auch noch Änderungen an den Einträgen vornehmen und diese mit dem Schalter **Auswertung speichern** speichern. Mit dem Schalter **Auswertung drucken** wird das Auswertungsformular ausgedruckt.

13.2 Etiketten erstellen (Strg + E)

Mit diesem Menüpunkt können Sie Adressaufkleber oder Listen mit den Adressen ausgewählter Klienten ausdrucken lassen, um z.B. allen Teilnehmern einer Freizeitfahrt eine Einladung für ein Nachtreffen zu schicken oder an alle Klienten, die das wollen, ein Programm mit den aktuellen Gruppen und Kursen zuzusenden.

Es werden nur die Klienten des Users angezeigt, der sich eingeloggt hat. Beim Administrator fällt diese Einschränkung weg.

Sie können z.B. alle Klienten aus einem bestimmten Ort auswählen lassen. Zur Auswahl stehen alle Felder zur Verfügung. Die Ausgabe eines solchen Abfrageergebnisses nennt man Bericht.


Im Feld **Neue Liste/Anfügen** können Sie wählen, ob nur die beim aktuellen Suchvorgang gefundenen Datensätze ausgewählt werden (**Neue Liste**) oder ob sie zu denen der vorigen Suche angefügt werden sollen (**Anfügen**). So ist es z.B. möglich, die Klienten zweier (oder mehrerer) Berater oder nacheinander Klienten mit verschiedenen Diagnosen herauszusuchen.

Es besteht die Möglichkeit, die Höhe der Etiketten auf den verwendeten Drucker abzustimmen (um sieben Etiketten untereinander drucken zu können) und die Möglichkeit, eine Absenderzeile ins Etikett einzufügen. Beide Einstellungen werden gespeichert. Das gilt auch für die Etiketten, die mit der Adressenverwaltung erstellt werden.

♦ Vorgehen:

1. Wählen Sie die **Tabelle**, die das gesuchte Feld enthält (siehe Liste im Anhang)
2. Wählen Sie das **Feld**, nach dem selektiert werden soll durch Auswahl aus der Liste.
3. Bestimmen Sie den **Operator**. Meist wird es das Gleichheitszeichen sein. Sie können aber für Felder, die Zahlen aber auch Text enthalten, den Größer- oder Kleiner-Operator (>, <) nehmen. Dann heißt größer 'weiter hinten im Alphabet'. Es gibt hier einen neuen Operator "LIKE" (engl. 'wie'). Wenn Sie diesen wählen, können Sie beim Feldwert Jokerzeichen verwenden, wie Sie es von **Name suchen** her kennen. Das ist besonders für die Auswahl der **Bemerkungen** hilfreich: Wenn Sie in die Bemerkungen z.B. mehrere Gruppen eintragen ('Teestube, Freizeiten, Kontaktgruppe, Töpfern') und Sie wollen den Teestubenbesuchern eine Einladung zum Sommerfest schicken, können Sie im Feld **Feldinhalt** folgendes einsetzen, um alle Klienten herauszusuchen, die 'Teestube' (allein oder in Kombination mit anderen Einträgen) in den **Bemerkungen** haben: „%Teestube%.“ Wichtig ist, dass Sie beim Eintrag solcher **Bemerkungen** immer dasselbe Wort wählen. Am besten verwenden Sie das Feld **Selektiert**, um Standarddaten in die **Bemerkungen** einzutragen.
4. Tippen Sie in das untere Feld den Wert, den Sie heraussortieren möchten, z.B. den Ortsnamen, wenn Sie oben **ORT** als Feld gewählt haben, oder einen Text mit dem Sie im Feld **Bemerkungen** eine Gruppe markiert haben.
5. Sie können auch stattdessen im Feld **Vorgabeberichte** einen der vorgefertigten Berichte auswählen. Diese Schalter löschen die Einträge der oberen Eingabe-Felder.
6. Wählen Sie, ob Sie Etiketten oder eine Liste erhalten möchten mit den Schaltern im Feld **BERICHTSFORM**.
7. Im Feld **Neue Liste/Anfügen** können Sie wählen, ob nur die beim aktuellen Suchvorgang gefundenen Datensätze ausgewählt werden (**Neue Liste**) oder ob sie zu denen der vorigen Suche angefügt werden sollen (**Anfügen**). So ist es z.B. möglich, die Klienten zweier (oder mehrerer) Berater oder nacheinander Klienten mit verschiedenen Diagnosen herauszusuchen.
8. In das Feld **Jahr des letzten Kontaktes** können Sie ein Jahr angeben, in

welchem der Klient spätestens seinen letzten Termin hatte, um nicht Adressen von Klienten zu erhalten, die schon sehr lange nicht mehr im Dienst waren.

 Hinweis: Es werden nur Klienten erfasst, die irgendwelche Maßnahmen hatten.

- 9 Wenn Sie Etiketten drucken möchten, müssen Sie wahrscheinlich die **Position**, den **oberen Seitenrand** und die **Etikettenhöhe** anpassen. Die Etiketten werden dreispaltig gedruckt. Sie müssen DIN A4-Bögen mit mit 3x7 Etiketten verwenden. Machen Sie eventuell zuerst einen Probeausdruck auf Konzeptpapier, um die Anordnung zu prüfen bzw. zu korrigieren.

Mit **Anordnung auf dem Etikett** (Oben, Mitte, Unten) wird der Ausdruck etwa einen Zentimeter nach oben oder unten verschoben.

Mit **Seitenrand** oben bestimmen Sie den Bereich, der oben auf der Seite frei bleibt (hat ähnliche Wirkung wie der vorige Punkt).

Mit **Etikettenhöhe** bestimmen Sie die Höhe der Ausdrücke (d.h. wenn Sie einen größeren Wert nehmen, passen weniger Ausdrücke untereinander und umgekehrt). Sie müssen die Werte so anpassen, dass der Drucker die Etiketten richtig „trifft“. Nutzen Sie die Druckvorschau, um abzuschätzen, ob die Werte stimmen. Wenn alle Ortsnamen und Postleitzahlen unvollständig gedruckt werden, müssen Sie den Etikettenabstand vergrößern.

Die Zahlenwerte entsprechen Größenangaben, die von Drucker zu Drucker unterschiedlich sind (also keine Millimeter!).

10. Klicken Sie auf OK.

Es erscheint ein neues Fenster mit der Vorschau der gefundenen Adressen.

Mit den Schaltern am linken oberen Bildrand vergrößern und verkleinern Sie die Ansicht und ggf. durch die mehreren Seiten von Etiketten blättern.

Sie können die Etiketten ausdrucken lassen (pro Seite 3 x 7 Etiketten, DIN A4 Bogen). Sie können den Drucker auswählen bzw. Einstellungen vornehmen. Klicken Sie zum Ausdruck auf das Drucker-Icon. Wenn Ihr Drucker Probleme mit den Etiketten-Bögen hat, machen Sie den Ausdruck einfach auf normales Papier und kopieren Sie dann auf die Etiketten.

Hinweis: UNBEDINGT kopierfähige Etiketten-Bögen verwenden, sonst geht die Trommel des Kopierers kaputt, was recht teuer ist, gilt auch für Laserdrucker!).

♦ **Beenden** schließt dieses Fenster

Wenn Sie wissen, dass Sie diesen Bericht mit denselben Klienten öfter benötigen, können Sie ihn speichern und beim Nächstenmal wieder laden. Sie müssen dann im Auswahlfenster nur auf **OK** klicken, ohne irgendwelche Werte einzutragen und dann vom Berichtsfenster aus den gespeicherten Bericht öffnen. VORSICHT: Die Berichte sind nicht verschlüsselt!

Mit **SCHLIEßEN** gelangen Sie wieder ins Eingabeformular.

Um diese Selektion in MS Word oder einer anderen Textverarbeitung verwenden zu können, führen Sie die Selektion durch lassen sich die Daten anzeigen und schließen die Druckvorschau und dann den Dialog Etiketten erstellen. Die Nachfrage, ob die Datensätze in **Temp.DB** gelöscht werden sollen, verneinen Sie. Nun können Sie die Textverarbeitung starten, um dort mit **Temp.db** (Format Paradox) als Steuerdatei einen Serienbrief zu erstellen. Dazu muss der Importfilter für Paradox-Datenbanken in Word installiert sein.

Hinweis: Vorsicht, auch die Datei **Temp.db** ist nicht verschlüsselt!

Deshalb löschen Sie die Datensätze (nicht die Datei) mit dem kleinen Zusatzprogramm **Temp.db_leeren**, wenn Ihre Arbeit am Serienbrief abgeschlossen ist.

13.3 Optionen

13.3.1 Adressenverwaltung (Strg + T):

Hier können Sie Adressen von Institutionen, Politikern, Laienhelfern, Ärzten, Trägervertretern usw. speichern, um sie in Serienbriefen, für Versandetiketten und dergleichen zu nutzen. Mit den Feldern **SELEKTION1**, **SELEKTION2** und **ÖFFENTLICHKEITSARBEITSKATEGORIE** lassen sich die Daten auf vielfältige Weise selektieren. Es handelt sich bei allen Feldern um Kombinationsfelder, d.h. der vorgegebene Text kann verändert werden. Gespeichert werden die Daten in der dBASE-Tabelle **Adressen.dbf** im Verzeichnis **C:\KDS50**.

Sie können mit dem Menüpunkt **ETIKETTEN DRUCKEN** (wie in 6.2.4 beschrieben) von den Institutionen Listen und Etiketten drucken lassen. Anwendungsbeispiele wären die Versendung der Jahresberichte, Einladungen an Mitglieder eines Arbeitskreises oder Rundschreiben an bestimmte Institutionen mit Infos über eine neue Gruppe. Zuvor müssen die entsprechenden Datensätze natürlich irgendwie markiert werden, sei es, dass sie einer Öffentlichkeitskategorie zugeordnet sind, oder dass die Felder **SELEKTION1** oder **SELEKTION2** entsprechend markiert wurden.



Sie können nach **Namen** in der Adressdatenbank suchen lassen. Mit dem Schalter **NUR BEST.INSTITUTIONEN ZEIGEN** können Sie sich z.B. nur alle SPDi's usw. anzeigen lassen. Dazu müssen Sie im dem dann erscheinenden Auswahlfenster die Kategorie der Institution auswählen.

In den Optionen finden Sie die Möglichkeit, den automatischen Editiermodus ein- oder auszuschalten (s. 6.3.4).

Verwendung der Felder:

FELDNA- ME	VERWEN- DUNG	VORGA- BE-FELD
Anrede Brief	Anrede im Brief (Sehr geehrte Frau Müller mit Namen eingeben)	ANRE- BRIF.DB
Anrede In- stitution	An den ... für das Adressfeld	ANR- EINST.DB
Anrede z.Hdn.	für das Adressfeld (Frau Dr. med. Isol- de Müller)	ANREZ- HDN.DB
Öffentlich- keitsar- beits- kategorie	mit diesem Feld kön- nen Sie alle (so markierten) SPDI's, Nervenärz- te usw. heraussu- chen	ÖAKATE- GO.DB
Selektion 1 u. 2	Felder für eigene Se- lektionen (wie Jah- resbericht usw.)	SELEKT1. DB, SELEKT2. DB

Mit dem **Tür-Icon** wird die Adressdatenbank geschlossen.

14 Bekannte Fehler

14.1

15 Die KDS-Website

15.1 Download der aktuellen KDS9.EXE

Programmverbesserungen und -Korrekturen werden von mir schnell ins Internet gestellt. Von dort können Sie die Komprimierte Programmdatei herunterladen (etwa 12MB groß). Die KDS-Website finden Sie unter:

<http://www.kds-rolf-riedel.de>

Wählen Sie dort die Seite **Download**.

Klicken Sie auf den Schriftzug KDS9.EXE und speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte.

Zum Installieren schließen Sie das KDS, wenn es geöffnet ist, und doppelklicken Sie dann auf diese Datei im Explorer. Dann erscheint folgender Dialog:

Klicken Sie auf **Ja** und geben Sie folgenden Fenster oben Ihren KDS-Installationsordner an:

Mit **Start** wird das Kopieren begonnen. Bejahen Sie die Frage, ob die bestehende Datei überschrieben werden soll.

15.2 Häufige Fragen

Auf der Seite FAQ (Frequently asked questions - häufig gestellte Fragen) finden Sie Antworten auf eine Reihe von Fragen rund um das KDS. Diese Seite wird von mir noch recht stiefmütterlich behandelt - soll aber besser werden, wenn die Anpassungen an das Programm mir mehr Zeit dazu lassen.

16 Die Hilfsprogramme des KDS 6.0

Alle Hilfsprogramme finden Sie im **Startmenü: KDS9/Tools**.

16.1 Das Programm HeidiSQL

Siehe **Vorgaben ändern/DB und SQL**.

16.2 Wartezeit

Wenn Sie das Anmeldedatum korrekt erfassen (erster Kontakt des Klienten mit der Beratungsstelle, bei dem ein erster Gesprächstermin vereinbart wird), können Sie mit dem Programm **WARTEZEIT** die durchschnittliche Zeit berechnen lassen, die bis zum ersten Termin nach der Anmeldung verstreicht. Im Feld **AB ANMELDEDATUM** geben Sie an, von welchem Datum an, die Berechnung durchgeführt werden soll. Klicken Sie dann auf den Schalter **WARTEZEIT berechnen**.

Im Feld **TAGE DURCHSCHNITTL. WARTEZEIT** finden Sie die Wartezeit in Tagen. In der Tabelle werden die Klienten aufgelistet, die sich seit dem eingegebenen Anmeldedatum an die Beratungsstelle gewandt haben.

16.3 Zusammenführen

Dieses Tool funktioniert noch nicht...

17 Typische Arbeitsabläufe

17.1 Von der Anmeldung bis zum Jahresbericht, Arbeitsökonomie

Mit dem neuen KDS-Kalender hat sich der Arbeitsablauf, was die Eingabe der Daten ins KDS betrifft verändert. Ich stelle Ihnen die „klassische“ und die neue Arbeitsweise vor. Sicher werden nicht alle SpDi's den Kalender verwenden wollen (z.B. wenn kein Netzwerk besteht). Zunächst die bisherige Arbeitsabläufe:

17.1.1 „Klassische“ Arbeitsweise ohne KDS-Kalender

Meist meldet sich der Klient telefonisch an, bekommt einen ersten Termin. Vor dem ersten Gespräch bekommt er bei uns in Hersbruck ein Papier, das ihm kurz über unsere Arbeitsweise, Träger und Schweigepflicht hinweist. Auf der Rückseite befindet sich ein Fragebogen, auf dem der Klient die Anschrift ausfüllt und einige soziografische Fragen beantwortet, sowie die Frage, ob er in Zukunft das Kursprogramm des Dienstes zugesendet bekommen möchte.

Mit diesem Bogen geht er zum Berater. Der führt dann das Gespräch und holt sich danach von der Sekretärin eine Anmelde-Nummer und füllt den Klientenerfassungsbogen (s. Anlage) aus, macht seine Gesprächsnotizen.

Die bislang unbekanntenen Daten bleiben unausgefüllt („z) entfällt“) und werden gegebenenfalls später nachgetragen. Wenn die Beratung unter dem Jahr abgeschlossen wird, wandert die Akte zur Sekretärin, die die Daten dann in den Computer eingibt. Dadurch bleiben am Jahresende nur die übernommenen Klienten auf einmal einzugeben.

Alternativ kann man die Daten gleich nach dem ersten Gespräch eingeben und dann nach jedem Gespräch oder in regelmäßigen Abständen. Dadurch sind die Daten Computer immer sehr aktuell (man könnte eine Zwischenauswertung machen, um zu sehen, wie es mit der Arbeit dieses Jahres steht, was besonders in Hinblick auf die Punktwert-Problematik empfehlenswert ist) und die Arbeit am Jahresende wäre deutlich geringer. Vorteilhaft ist auch die Möglichkeit, recht bald den Klienten in der Liste derer zu haben, die z.B. ein Kursprogramm zugesendet bekommen wollen, wenn eine Versendung geplant ist. Insgesamt entsteht dadurch aber etwas mehr Arbeit, weil die Sekretärin jede Klientenakte mehrmals in Bearbeitung hat. Sinnvoll ist, die bereits eingegebenen Maßnahmen auf der Akte zu vermerken (durch einen Haken oder Strich z.B.), um Doppeleingaben zu vermeiden. Es ist

möglich mehrere Maßnahmen desselben Tages bei einem Klienten einzutragen.

Falls SPDi's über vernetzte Computer verfügen, kann jeder (angeschlossene) Berater seine Daten direkt in die gemeinsame Datenbank eintragen. Wenn man dann noch die Gesprächsnotiz-Funktion nutzt, kann man überlegen, ob die schriftliche Führung der Akten noch erforderlich ist. Setzen Sie sich bitte bei Fragen hierzu mit mir in Verbindung.

17.1.2 Die neue Arbeitsabfolgen mit dem KDS-Kalender

Seit wir den Kalender nutzen, ist das KDS Teil der kontinuierlichen Dokumentation der Klientenarbeit. Die schriftlichen Papierakten sind sehr in den Hintergrund getreten und dienen eher als Aufbewahrungsort für handschriftliche Gesprächsnotizen und sonstige Unterlagen über den Klienten (z.B. Schweigepflichtsentbindung, Klinikbericht usw.).

Gleich beim ersten Anruf, wenn die KlientIn einen Termin vereinbart, wird im Kalender ein (unvollständiger) Personalien-Datensatz angelegt und der Termin auf diese „Nummer“ gebucht. Nach dem Erstkontakt füllt die BeraterIn mit Hilfe des Fragebogens und der Informationen aus dem Gespräch die KDS-Angaben aus (fehlerhafte Einträge wie z.B. falsche Klientengruppe, Außensprechsunde) werden korrigiert, bei KlientInnen werden die soziografischen Daten ausgefüllt.

Die Eingabe der Maßnahmen erfolgt fast ausschließlich über den Kalender. Nur **Für**-Termine und **Gruppenteilnahmen** oder auch ungeplante Termine werden noch im Eingabeformular verbucht. Wir sind im Moment dabei, den bisherigen Papierkalender völlig abzuschaffen.

Durch diese Arbeitsweise

- ◆ sind wir mit den Klientendaten ständig aktuell
- ◆ haben wir die Punkte aktuell
- ◆ ersparen wir uns lästiges Hin und Her-Übertragen

17.1.3 Das Auswerten der Daten

Wenn alle Daten eingegeben sind, kann man die Jahresauswertung machen. Dann muss man das **Auswertungsjahr** und **-Verzeichnis**, sowie die **Klientengruppe** angeben. Besonders, wenn man die Daten in mehreren Etappen eingegeben hat, sollte man die Einträge in **JAHRESENDE** und nun auch die **Aufnahmeart** überprüfen (siehe Menüreferenz **AUSWERTUNG**) und gegebenenfalls korrigieren. Ist das geschehen, auf den Schalter **Grundauswertung** klicken. Dabei wird eine Rohaus-

wertung vorgenommen. D.h. in einem ersten Schritt werden aus den zugrunde liegenden Datenbanken die Daten aller Klienten herausgefiltert, die im betreffenden Zeitraum Termine hatten oder Gruppenteilnehmer waren (dauert einige Sekunden). Dann können Sie die Gesamtauswertung machen lassen oder ein einzelnes Feld auswerten, das Sie im Moment besonders interessiert.

17.1.4 Beispiel für eine Einzelauswertung:

Sie möchten nur die **Geschlechtsverteilung** der Klienten eines Zeitraumes wissen. Im Anhang finden Sie eine Liste, die Ihnen sagt, in welcher Datenbank das Feld Geschlecht zu finden ist (**Datfest.db**). Wählen Sie bei Tabelle also **DATFEST**. In **EINZELFELD** wählen Sie '**Geschlecht**'. Dann bestimmen Sie mit Hilfe der Felder **von**, **bis** und **Jahr** den Zeitraum der Auswertung und klicken dann auf **EINZELAUSWERTUNG**. Sie sehen die Tabelle mit der Geschlechtsverteilung dann im unteren Teil des Auswertungsfensters. Die Prozente werden mit vielen Kommastellen errechnet und deshalb sind die ersten Ziffer eventuell nicht sichtbar. Sie können die Spaltenbreite der Tabelle mit der Maus vergrößern indem Sie Trennlinien ziehen. Mit dem Schalter **PROZENTE ABGERUNDET** werden die Prozentzahlen **ganzzahlig abgerundet** (aus 7,9 wird 7!). Wenn Sie einstellige Prozentzahlen bevorzugen, müssen Sie Kommastellen in Ihrer Textverarbeitung beeinflussen (z.B. über die Formatierung der Zahlenwerte in Tabellen).

Die ausgewerteten Daten liegen im Textformat (*.txt, Ansi-Format). Hier haben die Prozentzahlen zwei Kommastellen.

17.1.5 Die Gesamtauswertung:

Wenn der z.B. der Jahresbericht ansteht und Sie alle Daten von allen Klienten auswerten wollen, machen Sie die Gesamtauswertung.

Dazu einfach den Schalter **Gesamtauswertung** betätigen (er wird erst nach der **Grundauswertung** aktiviert). Der Cursor wird zur Sanduhr und nach zwei bis zu drei oder vier Minuten bei langsamen Rechnern und großen Klientenzahlen kommt die Meldung: **Auswertung beendet**.

Auch hier liegen die Daten in einzelnen Tabellen im Textformat (s.o.) vor. Zusätzlich werden die jahresberichtsrelevanten Daten in einer Textdatei zusammengefasst (**Auswertungstext.txt**). Wenn Sie diese Datei gleichzeitig mit dem Jahresbericht öffnen, können Sie die gewünschten Daten bequem hinüber kopieren. Wichtig beim Öffnen: wählen Sie das ANSI oder WINDOWS-Format, damit die Umlaute richtig dargestellt werden. Praktisch ist der Import dieser Datei in eine Tabellenkalkulation (z.B. Excel ®). Wählen Sie Textformat (ANSI oder WINDOWS, Spaltentrennung bei jedem Tab(ulator)).

Importieren Sie alle Spalten, nicht nur die Zahlenwerte, denn möglicherweise sind nicht immer alle Werte besetzt, wodurch dann die Zeilen nicht mehr korrekt zugeordnet sind. Manchmal müssen Sie die Benennungen der Zeilen noch von Abkürzungen 'befreien'.

Bei den **Krisen** müssen Sie etwas nacharbeiten: Um die Eingabe zu vereinfachen wird ja ein Krisentermin zusammen mit der Regelleistung erfasst (z.B. Hausbesuch-Land+Krise=3 Punkte). Damit ist der Punktwert bei der Auswertung natürlich zu hoch (um 2 Punkte), weil die Regelleistung mitgezählt wurde. Im Bereich **Beratung und Begleitung** fehlen diese Punkte. Die Korrektur ist recht einfach, wenn Sie sich den Abschnitt in der Auswertungsdatei anschauen:

* Mittelfranken erhält 1 Punkt für Telefonberatung

Die letzten zwei Spalten zeigen die Werte für den Jahresbericht und wurden nachträglich von mir hier eingefügt. Die Spalte **JBK** steht für die **Krisenversorgung**, **JBB** für **Beratung u. Begleitung**.

Alle Settings bekommen einen Zusatzpunkt, wenn es eine Krisenintervention war, außer **Telefon** und **Vermittlung** (0,5 Punkte). Die Doppelnennungen bei **Unterbringung** und **Vermittlung** rühren von der Veränderung der Settingangabe unter dem Jahr, bedeuten aber dasselbe. Die Werte bitte jeweils addieren.

Was hier bei den Krisen abgezogen wird, muss im Bereich **Beratung und Begleitung** addiert werden (am besten bei **Sozialpsychiatrischer Grundversorgung**).

17.1.6 Jahreswechsel

Wenn die ganze Statistik gelaufen ist, sollten Sie den **JAHRESWECHSEL** machen. Die einzelnen Maßnahmen werden mit einem Datum gekennzeichnet. Deshalb ist es möglich, mehrere Jahrgänge im KDS zu verwalten. Die Felder **Aufnahmeart** und **Jahresabschluss** können aber nur Angaben für ein Jahr speichern. Deshalb werden sie beim Jahreswechsel bei allen Klienten auf „z) entfällt“ gesetzt. Machen Sie vor dem **JAHRESWECHSEL** auf alle Fälle ein **Backup**, und legen Sie für die alten Auswertungsdateien ein neues Verzeichnis an, z.B. ein Unterverzeichnis des KDS-Ordners **KDS60\AUSWERT2007** (mit Jahreszahl), in welches Sie die Auswertungsdateien verschieben, denn neuerliche Auswertungen überschreiben vorhandene Dateien ohne Rückfrage! So schließen Sie Verwechslungen aus und können später auf die alte Auswertung zurückgreifen.

18 Anhang

18.1 Liste der Tabellen und Felder

Tabelle/Feldname	Erläuterung
Personal	enthält die Personalien (Nummer, Name Anschrift, sowie Angaben zur Selektion)
Nummer	Verbindung zwischen den Tabellen; derselbe Klient hat in allen Tabellen dieselbe Nummer
Rechner	Rechnernummer
Klientengruppe	Unterscheidung KlientIn/Angehörige/r/ggf. GerontoKlientIn, GerontoAngehör.. VORGABEN NICHT ÄNDERN!
Berater*	
Name	
Vorname	
PLZ	
Ort	
Straße	
Telefon privat	
Telefon Dienst	
Mobil	Handynummer
EMail	E-Mailadresse
Anrede	im Formular nicht sichtbar; wird anhand des Geschlechts angelegt („r Herr“, „ Frau“ für Anrede in Serienriefen)
Info	
Selektiert*	dient nur dem Eintrag im Bemerkungen
Selektiert Karte	Angekennzeichnete Datensätze werden als Karteikarte ausgedruckt (nur Personalien)
Bemerkungen	
AussensprechStd*	

Anmeldedatum	
Eingabedatum	
IBRP_OLE	Hier wird die Textverarbeitungsdatei der Anamnes bzw. des IBRP gespeichert
Zusatzinfos	beliebige Angaben und Notizen zur KlientIn
Onlineberatung Geschlecht* Stammdaten	
Nummer	s.o.
Rechner	Rechnernummer
Geburtsjahr	Wenn unbekannt => 0
Alter	errechnet
Altersgruppe	errechnet
Geburtsdatum	
Deutschsprachig	
Versorgungsgebiet*	
Lebensform*	
Kinder im Haushalt*	Kids unter 18 J.
Vermittelt durch*	wahlfrei
BeruflicheSituation*	
Behindertenausweis	
Betreuung	

PBSelbstversorgung	
PBTageststruktur	
PBBerufsproblem	
PBGeldprobl	
PBRechtsprobl	
PBSonstiges	
Aufnahmeart*	
Jahresabschluss*	
Selbstdefinition1*	Pflegestufe bei KDS Gerontopsychiatrie
Selbstdefinition2*	Selbstdefinierte Felder wahlfrei
Selbstdefinition3*	
Massnahmen	
Nummer	
Rechner	Rechnernummer
Datum	
LfdNr	automatische Durchnummerierung aller Maßnahmen
Kuerzel*	Leistungsbereich+Setting
Schwerpunkt	
Setting	
Teilnehmer	
Punkte*	
Gesprächsnotiz	
Privatnotiz	
Adressen	
NAME	
INSTITUTIO*	Institution
PLZ	
ORT	
VORNAME	
ANREDE1*	Anrede im Adressenfeld (An den)
ANREDE2*	vollständige Anredezeile im Brief (Sehr geehrte Frau Doktor Müller)
ANREDE3*	Anrede zu Händen (-Frau ...)

TITEL*	
TELEFON	
FAX	
EMail	
Mobil	
STRASSE	
POSTFACH	
SELEKTION1*	Markierung zur Selektion der Datensätze
SELEKTION2*	
OEAKATEGOR*	Kategorien für die Öffentlichkeitsarbeit

* Auswahlfelder, Vorgaben in der Nachschlagetabelle änderbar.

19 Index

A

Adressverwaltung

Etiketten drucken
73

Selektionen markieren
73

Verwendung der Felder
74
73

Alles unbekannt
43

Arbeitsabläufe
79

Arbeitsökonomie
79

Auswertung

Außensprechstunde
69

Einzelauswertung
70

Psychiatrie/Gerontopsychiatrie
69
69

AUSWERTUNG

Beispiel Einzelauswertung
81

B

bestätigte Termine

Termine übertragen
57

D

Daten geschützt
49

DATENSATZ

Neu
48

Datum mit Jahr
49

E

Eingabedatum
40

Eingabeformular
37

Etiketten

Jahr d. letzten Kontaktes
71

Klienten eines Beraters
70

NeueListe/Anfügen
71

Operator

71

Platzhalter/Jokerzeichen
71

Seitenrand
72

Selektion f. Serienbrief verwenden
73

Steuerdatei
73

Vorgabeberichte
71

Vorschau
72

Wert aus Bemerkungen filtern
71
70

F

Familienkopie
42

Feld

Datumsfeld
40

eingabepflichtig
37

Liste d. Felder d. Datenbanken
81

Nummer
38

Rechner
38

Rechnernummer
38

Selektiert
39

Vorgaben ändern bei Massnahmen
83

G

Gerontoangehörigen
39

Gerontoklienten
39

Gesprächsnotiz
Gliederung

46

Gesprächsnotizen
46

H

Hilfsprogramme
DB und SQL.EXE

78
78

I

IBRP
42

INDEXFEHLER
38

K

Klientengruppe

39

M

Maßnahmen

mit Angehörigen

45

N

NEUER USER

28

Nummer

Regeln für die Erstellung

38

Suchen

41

Nummer

ändern

38, 47

R

Rechnernummer

ändern

38, 47

T

Tabelle

35

Tastenkombination

48

Termine eintragen

bestätigte Termine übertragen 57

Termine übertragen

bestätigte Termine

57

W

Wartezeit.EXE

78

Wiederherstellen eines Klientendatensatzes

33

Z

Zusammenführen.exe

78