



V3.5.016

# MVB3

für die Mütter- und Väterberatung

## Handbuch



**N. Busch GmbH**

AATHALSTR. 84  
8610 USTER  
044 940 03 70  
[WWW.NBUSCH.NET](http://WWW.NBUSCH.NET)

## Inhalt

Bevor Sie beginnen .....	3
Probleme → <a href="http://www.nbusch.net">www.nbusch.net</a> .....	3
MVB3 erstmals installieren und einrichten .....	4
Achtung Sysops.....	4
Installation und Aktivierung .....	4
Windows.....	4
MacOS (Apple) .....	4
User hinzufügen .....	6
Backup einrichten.....	6
Stammverzeichnis einrichten.....	7
Grundeinstellungen & Berechtigungen.....	8
Daten aus früheren Versionen übernehmen .....	8
System einrichten: Basisdaten eingeben .....	8
System einrichten: Listen verwalten.....	9
System einrichten: Anpassung .....	11
System einrichten: Sprache wählen.....	11
Die erste Familie eintragen.....	12
Stammblatt.....	12
Ein Kind eintragen .....	15
Kinder .....	15
Kinder II .....	16
Statistik-Felder .....	18
Entwicklung .....	18
Beratungen .....	18
Perzentilen.....	19
Interna .....	20
Berichte .....	20
Diversicum.....	21
Hauptmenü: Allgemeine Info .....	21
Adressen .....	22
Allgemeines .....	23
Suchen in den Daten.....	23
Einfache Suche .....	23
Erweiterte Suche.....	24
Ausschliessen und Hinzufügen.....	24
Suchen für Fortgeschrittene.....	25

Arbeiten mit Listen .....	26
Daten löschen.....	26
Daten bearbeiten .....	28
Darstellung anpassen.....	28
Statistik .....	29
Kernangebot (ehem. Vorlage AGMV) .....	29
Auswertung nach Statistikkreisen.....	30
Beratene Kinder .....	30
Beratungsart nach Monaten oder Wochentagen, Monatsübersicht .....	31
Jahresübersicht Monatsweise .....	31
Kategorieauswertung.....	31
Besuche und Beratungstage.....	31
Beratungshäufigkeit und Geburtsstatistik .....	32
Statistiken verändern .....	32
Eigene Statistiken erstellen.....	32
Datenabgleich .....	33
Erweiterter Datenabgleich .....	34
Was ist der erweiterte Datenabgleich?.....	34
Wann sollten Sie die Servicefunktion ausführen? .....	34
So gehen Sie vor, um einen erweiterten Abgleich durchzuführen. ....	35

## Bevor Sie beginnen

Vielen Dank, dass Sie sich für MVB3 entschieden haben. Auf den folgenden Seiten wollen wir Ihnen einen Einstieg in das Programm bieten. Bitte nehmen Sie sich etwas Zeit, um sich in Ruhe mit den Funktionen des Programms vertraut zu machen - schliesslich geht es um **Ihre** Daten.

Bitte lesen Sie in jedem Fall die Sicherheitsratschläge, bevor Sie beginnen, mit eigenen Daten zu arbeiten, und machen Sie sich damit vertraut, wie man ein sicheres Backup erstellt (siehe unter Backup einrichten).

Sollte doch einmal etwas schief gehen bei der Arbeit mit dem Programm, dann sprechen Sie uns bitte an, bevor Sie zu verzweifelten Massnahmen greifen.

Das Programm MVB3 versucht stets, von Ihnen zu lernen und Sie zu unterstützen. Haben Sie eine Information einmal erfasst, wird MVB3 sie wo immer möglich in Zukunft automatisch zur Verfügung stellen. Ein Beispiel: Das Programm kennt anfangs keinen Zusammenhang zwischen Postleitzahlen und Ortsnamen. Haben Sie aber einmal zu einer Postleitzahl den Ort eingegeben, müssen Sie dies nie wieder tun. Bei allen Adressen, die Sie später mit der gleichen Postleitzahl eingeben, wird der Ortsname automatisch übernommen. Sie müssen also am Anfang etwas mehr „von Hand“ eingeben, später werden Sie sehr viel schneller arbeiten.

MVB3 organisiert die Informationen, die Sie eintragen, im Hintergrund in mehreren Tabellen, ähnlich denen, die Sie aus Programmen wie Excel kennen. Darum müssen Sie sich nicht weiter kümmern, aber es ist gut, wenn Sie die Arbeitsweise des Programms zu einem gewissen Grad verstehen. Die Tabellen heissen „Familien“, „Kinder“, „Beratungen“, „Berichte“, „Entwicklung“, „Adressen“ und „Info“. Jede Familie ist also eine Zeile in einer Tabelle, jedes Kind eine Zeile in einer anderen. Verknüpft werden diese Informationen über Nummern, die vom Programm automatisch erzeugt werden. Es wird also nicht etwa für jedes Kind die vollständige Anschrift der Familie erneut eingetragen und gespeichert, sondern das Programm merkt sich lediglich die Nummer der Familie, zu der dieses Kind gehört. Ebenso werden Beratungen über diese Nummern mit Kindern und Ihren Familien verknüpft.

Ein solches System nennt man eine Datenbank, und diese müssen nicht kompliziert zu bedienen sein, wie Sie bemerken werden. Im Folgenden werden Sie alle Elemente des Programms kennen lernen, während Sie Daten für Ihre erste Familie eintragen.

Die Bilder in diesem Handbuch weichen zum Teil etwas von den tatsächlichen Masken des Programms ab, da diese stets weiterentwickelt werden. Die Unterschiede sollten aber minimal sein.

### Probleme → [www.nbusch.net](http://www.nbusch.net)

Bitte schauen Sie bei Problemen mit dem Programm als erstes hier vorbei. Auf unserer Webseite finden Sie im Bereich „Mütterberatung“ umfangreiche Zusatzinformationen:

- Alle Fehlermeldungen und was dann zu tun ist
- Häufige Fragen – und Antworten darauf
- Tipps & Tricks, spezielle Anforderungen
- Alle Dokumente in ihrer jeweils aktuellen Form

# MVB3 erstmals installieren und einrichten

## Achtung Sysops

Für Administratoren und Supporter, die mehr als einen Rechner mit dem Programm ausstatten müssen, existiert eine separate Anleitung unter <http://nbusch.net/index.php/muetterberatung/technisches>

## Installation und Aktivierung

Laden Sie als erstes das Programm von unserer Webseite unter [Updates](#) herunter, entweder für Windows oder für MacOS.

Trennen Sie bitte den Rechner nicht vom Internet, Sie brauchen die Verbindung, um Ihre Software zu aktivieren.

Öffnen Sie das heruntergeladene Archiv. Nun geht es je nach System unterschiedlich weiter:

### Windows

Starten Sie aus dem Archiv das Programm „mvb3\_35\_install“. Folgen Sie den Anweisungen im Setup-Programm. Für die Installation müssen Sie lediglich festlegen, an welchem Ort das Programm installiert werden soll, die Vorgabe ist C:\MVB3

### MacOS (Apple)

Doppelklicken Sie das im Archiv enthaltene Diskimage „MVB3 Installation“. Daraufhin erscheint auf Ihrem Desktop ein neues Laufwerk mit dem Namen „MVB3 Installation“. Doppelklicken Sie dieses. Ziehen Sie nun den Ordner „MVB3“ aus diesem Laufwerk auf Ihre Festplatte. Ziehen Sie aus diesem Ordner die Anwendung MVB3 in Ihr Dock oder erstellen Sie ein Alias auf dem Schreibtisch, um das Programm schnell starten zu können.

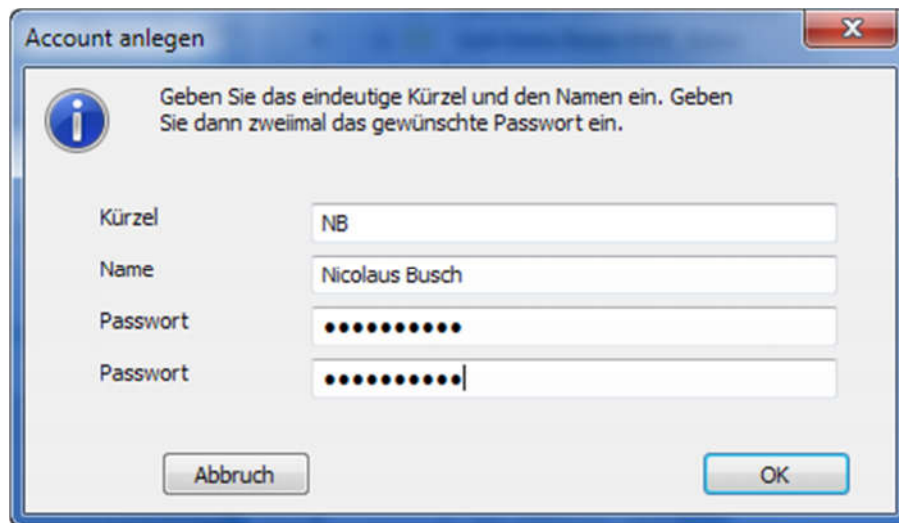
**Achten Sie dabei bitte darauf, das Programm keinesfalls in den Ordner „C:\Programme“ (bzw. bei Mac den Folder „Applications“) zu installieren. Das Programm braucht zwingend einen Ordner, in dem Sie auch nach der Installation volle Schreibrechte haben. Am besten installieren Sie in ein eigenes Verzeichnis wie C:\MVB3.**

Anschliessend starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Symbol „MVB3“. Das Programm besteht aus zwei Teilen: dem Datenbanksystem FileMaker Pro und der von uns programmierten Anwendung MVB3. Dies merken Sie aber nur bei diesem ersten Start: noch bevor das MVB3-Programm selbst startet, fragt Sie die FileMaker-Datenbank nach einem Usernamen. Am besten geben Sie das Kürzel der Beraterin ein, die mit diesem Rechner hauptsächlich arbeiten wird.

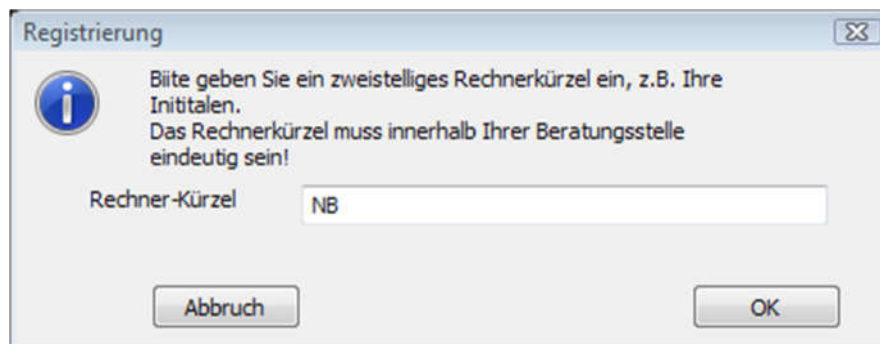
Nun startet das eigentliche Programm und schaut zunächst nach, ob es Daten einer früheren Version findet, mit denen es weiterarbeiten kann. Ist dies nicht der Fall fragt Sie das Programm erst einmal nach den Angaben für Ihren Benutzer-Account. Geben Sie hier Ihr Kürzel, Ihren Namen und das gewünschte Passwort ein. Das Passwort muss mindestens 6

Stellen aufweisen. Bei späteren Starts des Systems brauchen Sie nur noch das Kürzel und Ihr individuelles Passwort.

Beantworten Sie anschliessend die Frage, ob Sie mit dem gleichen Kürzel auch eine



BeraterIn anlegen möchten.<sup>1</sup> Nachdem Sie nun als UserIn eingetragen sind, wird das System initialisiert. Dies geschieht in zwei Schritten. Im ersten Dialog geben Sie für Ihren Rechner eine eindeutige Kennung ein. Dies kann wiederum Ihr Kürzel sein, eine



Rechnernummer oder zwei beliebige Buchstaben.

Wenn Sie mit anderen MVB3 gemeinsam nutzen wollen, dürfen keinesfalls zwei Rechner mit der gleichen Kennung eingerichtet werden!

Dann werden Sie aufgefordert, den Installationscode einzugeben. Sie finden ihn in der Textdatei, die wir Ihnen zusammen mit der Bestellbestätigung geschickt haben. Der Schlüssel sieht etwa so aus:

```
=====
MVB3 v.3.5 Lizenzcode: N. Busch GmbH
#Liz:1111-2222-3333
#1:7EFE6F06829C5355C0FA19B9F16A39D89987F838E5873262DF841A89E8FC181F80D6935F
C63303EA
#2:99102536FC132C52D3AE2FC6627302D0C8B76577B792E0AEC1CAD906387ECAC4
#3:B8134D9AE8145489C8B76577B792E0AEC1CAD906387ECAC4
#4:4511A545755C6930E2151344EDB655DA7F6D543960D5F238
#5:7EFE6F06829C5355C0FA19B9F16A39D8FFA093FA9877AA5827B832F56643A7F461242661
1BF25939491BC362220422D6
#6:35E8F601334F92D9369DED95C99959BE639552FAEB6D44BD
#7:880A98930BEA6A619F5FFC6108CC2607963BFC9DA3B2FFAEE3DE9C5CB7B1B6E4
#8:EFB7FC7762F5F11E843704E7F728EE8E
=====
```

Der Schlüssel enthält neben Ihrem Lizenzcode Zugangsdaten, die die Kommunikation zwischen Ihrem Rechner und dem Datenabgleich-Server schützen. Das müssen Sie nicht

<sup>1</sup> Ein User ist ein Benutzer des Systems mit eigenem Passwort. Personen, die selbst keine Beratungen durchführen, aber mit den Daten arbeiten sollen, z.B. zwecks Erstellung von Statistiken, legen Sie als Benutzer an, tragen Sie aber nicht als BeraterIn ein.

übersetzen, sondern einfach kopieren. Dazu öffnen Sie bitte die Textdatei, wählen „Alles Auswählen“ und „Kopieren“, und kehren dann in das MVB3-Programm zurück. Hier klicken Sie mit der rechten Maustaste in das grosse Textfeld und wählen „Einsetzen“. Achten Sie dabei darauf, den ganzen Schlüssel inklusive der vielen „=“-Zeichen zu kopieren.

**ACHTUNG WINDOWS 8.1 USER:** Der Texteditor von Windows 8.1 macht hier Probleme. Bitte öffnen Sie die Schlüsseldatei unter Windows 8 nicht per Doppelklick, sondern indem Sie sie mit der rechten Maustaste anklicken und unter „Öffnen mit:“ die Option „WordPad“ auswählen.

Im Unterschied zur früheren Versionen gibt es pro Team nur noch einen Lizenzschlüssel. Sie können all Ihre Rechner damit installieren, unser Server sagt Ihnen Bescheid, falls Sie zu viele Lizenzen verwenden.

Mit einem Klick auf „Weiter“ tragen Sie die Verbindungsdaten nun in die Datenbank ein. Dabei wird die Gültigkeit Ihres Installationscodes geprüft. Jetzt müssen Sie sich als Supervisor ausweisen. Klicken Sie dazu unten auf den Button „Supervisor“ und geben sie den Supervisor-Token ein.

Nun klicken Sie bitte auf den Button „Rechner am Server anmelden“. Diese Funktion meldet Sie an unserem Datenbank-Server an, prüft, ob nicht schon zu viele Rechner mit demselben Code angemeldet wurden, und registriert Ihren Rechner.

Dabei werden folgende Daten von Ihrem Rechner an uns übermittelt:

- Die zweistellige Rechnerkennung, die Sie am Anfang festgelegt haben
- Der verwendete MVB3-Lizenzschlüssel
- Die MAC-Adresse<sup>2</sup> Ihrer Netzwerkkarte bzw. Karten

Ist soweit alles in Ordnung können Sie als Teilnehmer des Datenabgleichs mit dem Button „Verbindung prüfen“ gleich testen, ob die Datenbank Ihres Teams bereit und Online ist.

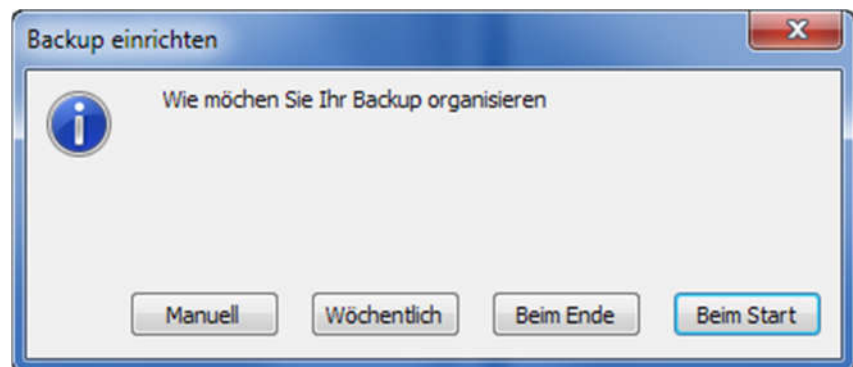
## User hinzufügen

Wenn mehrere Beraterinnen mit dem gleichen Rechner arbeiten werden, sollten Sie für jede einen eigenen Account anlegen. Dafür finden Sie auf der Seite „Setup – Einrichtung“ unten die Liste der Accounts. Wählen Sie hier die Option „Neuer Benutzer“. Sie sehen dann genau den gleichen Dialog, den Sie auch am Anfang für die Eingabe Ihres eigenen Kürzels benutzt haben. Rufen Sie diese Funktion für jede Userin einmal auf.

## Backup einrichten

Legen Sie unter "Backup einstellen" fest, wie oft das System automatisch ein Backup erstellen soll.

Die Backups werden normalerweise im Unterordner „Backup“ ihres MVB3-Ordners erzeugt. Wollen Sie diese ändern, klicken Sie zunächst rechts neben dem Eintrag "Backup-Verzeichnis" auf den Stift, um das Verzeichnis für



<sup>2</sup> Die MAC-Adresse hat nichts mit Computern von Apple zu tun. Jede Netzwerkkarte, die in einem Computer steckt, hat eine weltweit eindeutige **Media Access Control** Nummer, die zur eindeutigen Identifizierung im Netzwerk dient.

die Sicherung auszuwählen. MVB3 erzeugt beim Backup-Vorgang eine Kopie der Daten-Datei unter einem berechneten Namen. Der Name folgt der Regel  
JahrMonatTagStundeMinute\_Rechnerkürzel\_mvb3\_backup.fp7

Legen Sie dann die Backup-Methode fest. Sie haben die Wahl zwischen einem Backup bei jedem Start des Programms, beim Beenden oder einmal wöchentlich. Wählen Sie „Manuell“ wird das System niemals ein automatisches Backup anlegen. Von dieser Wahl raten wir ausdrücklich ab!

#### ➤ *Backup-Strategie für Einzelinstallationen*

Wenn Sie alleine mit MVB3 arbeiten, sind sichere Backups besonders wichtig, da Sie keine Kopie Ihrer Daten auf unserem Server haben. Die sicherste Variante ist dann das Backup bei Ende des Programms, verbunden mit einer externen Kopie. Legen Sie dazu als Backup-Pfad am besten ein Verzeichnis in Ihrem Benutzerordner („Eigene Dokumente“) an und wählen Sie als Backup-Methode „Beim Ende“. Schaffen Sie sich ein Gerät an, das Sie an Ihren Rechner anschliessen können, um Daten darauf zu sichern. Die einfachste Wahl dürfte hier ein USB-Stick sein – auf ein aktuelles Gerät mit 16GB Speicher oder mehr passen die Sicherungen vieler Monate! Eine gute Alternative stellt eine externe Festplatte dar. Manche davon lassen sich so einrichten, dass sie auf Knopfdruck die Datensicherung komplett erledigen. Eine Festplatte hat den Vorteil, dass Sie nicht so leicht verloren geht wie ein Stick, und Raum bietet für die komplette Sicherung Ihres Systems.

Kopieren Sie dann regelmässig, mindestens wöchentlich die Sicherungen von Ihrem Backup-Verzeichnis auf das externe Gerät. Ob Sie die Sicherungen zusätzlich auch auf Ihrem Rechner behalten, ist eine Frage des Platzes und der persönlichen Vorlieben. Eine doppelte Sicherung kann in keinem Fall schaden, aber es dürfte reichen, hier jeweils die letzten Tage aufzubewahren.

Dies alles hilft aber nicht, wenn Sie im Katastrophenfall feststellen, dass Ihre letzte Sicherung Monate alt ist. Es ist unerlässlich, dass Sie die Sicherung Ihrer Daten zu einem festen Ritual innerhalb Ihrer Arbeitswoche machen.

Die Option "Indirektes Löschen" schalten Sie bitte ab, solange Sie alleine arbeiten. Arbeiten Sie im Team mit Datenabgleich, muss diese Option bei allen Rechnern aktiviert sein.

#### ➤ *Backup-Strategie für Arbeitsgruppen*

Wenn Sie mit dem Datenabgleich arbeiten, haben Sie eine zusätzliche Sicherheit dadurch, dass eine Kopie Ihrer Daten auf einem Server liegt, der selbst täglich komplett gesichert wird. Trotzdem kann es passieren, dass Daten versehentlich gelöscht werden oder durch Fehlfunktionen verloren gehen, was nicht immer sofort sichtbar wird.

Wir empfehlen Ihnen daher, insbesondere in der Einführungsphase des Systems, auch beim Arbeiten mit dem Datenabgleichmodul ein regelmässiges Backup Ihrer lokalen Daten durchzuführen.

Wo Sie das Backup am besten platzieren sollten Sie mit Ihrem IT-Support besprechen, damit die Backups in die normale Datensicherung Ihres Netzwerks einbezogen werden können. Sie können problemlos ein gemeinsames Backup-Verzeichnis für alle Benutzerinnen einrichten, da jede Sicherungsdatei einen eigenen Namen hat.

### **Stammverzeichnis einrichten**

Klicken Sie rechts neben dem Eintrag "Stamm-Verzeichnis" auf den Stift, um das Verzeichnis auszuwählen, in dem MVB3 standardmässig nach Berichten suchen soll.



Achten Sie bei Installationen für Teams, die den Datenabgleich benutzen, darauf, dass alle Rechner die gleichen Pfade benutzen. Ein verlinktes Dokument ist nur dann für alle BenutzerInnen sichtbar, wenn es für alle über die gleiche Pfadbezeichnung erreicht werden kann. Liegen Ihre Dokumente auf einem Verzeichnis im Netzwerk, sollten die User am besten das Verzeichnis unter dem gleichen Laufwerksbuchstaben einbinden. In gemischten Netzwerken mit Macintosh- und Windowsrechnern wird der gemeinsame Zugriff auf Dokumente noch nicht unterstützt.

## Grundeinstellungen & Berechtigungen

Grundeinstellungen	User darf nicht	Auch Superuser darf nicht (nur Supervisor)
<input checked="" type="checkbox"/> Indirektes Löschen	<input type="checkbox"/> Export	<input type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Verschlüsselte Übertragung	<input type="checkbox"/> Import	<input type="checkbox"/> Import
<input type="text" value="Team-Kennzeichnung"/>	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen
	<input type="checkbox"/> Zusammenführen	<input type="checkbox"/> Zusammenführen
	<input type="checkbox"/> Fremde Daten	<input type="checkbox"/> Fremde Daten
	<input type="checkbox"/> Statistik	<input type="checkbox"/> Statistik
	<input type="checkbox"/> Setup	<input type="checkbox"/> Setup
	<input type="checkbox"/> Accounts	<input type="checkbox"/> Accounts
	<input type="checkbox"/> Einrichtung	<input type="checkbox"/> Einrichtung
	<input type="checkbox"/> Anpassung	<input type="checkbox"/> Anpassung
	<input type="checkbox"/> Team	<input type="checkbox"/> Team

Wenn Sie alleine arbeiten lassen Sie alle Einstellungen leer. Der von Ihnen eingangs erzeugte

Account wurde automatisch als „Superuser“-Account mit allen Rechten angelegt. Empfehlungen für die Einstellung bei Teamarbeit finden Sie im Dokument „Neuinstallation von MVB3 - Arbeitsanleitung für Administratoren“, das unter [mvb.nbusch.net](http://mvb.nbusch.net) heruntergeladen werden kann.

## Daten aus früheren Versionen übernehmen

**Achtung: Stellen Sie vor der Installation einer neuen Version sicher, dass Sie über ein aktuelles Backup auf einem USB-Stick, einem Netzlaufwerk oder einem anderen externen Gerät verfügen!**

Neu ab Version 3.5 erzeugt das Installationsprogramm unter Windows automatisch ein Backup Ihrer Daten, beim ersten Start bietet Ihnen das Programm an, diese Daten und alle Einstellungen der Vorversion zu übernehmen. Sie müssen lediglich ihr Userkürzel und Passwort eingeben, der Rest läuft automatisch ab.

Ihre Daten werden nun automatisch übernommen, dies kann einige Zeit dauern, ohne dass das System Ihnen zu jeder Zeit Aktivität anzeigen würde. Bitte haben Sie Geduld und unterbrechen Sie den Vorgang nicht.

Wollen Sie einen Rechner ersetzen oder hinzufügen konsultieren Sie bitte die Anleitungen dazu, die Sie unter [mvb.nbusch.net](http://mvb.nbusch.net) im Bereich „Dokumentation“ finden.

## System einrichten: Basisdaten eingeben

Als nächstes klicken Sie auf „Setup“, um die Seite „Basisdaten verwalten“ zu öffnen. Hier können Sie verschiedene Vorgaben eintragen, die Ihnen später bei der Dateneingabe als fertige Listen die Arbeit erleichtern.

Für alle Listen empfehlen wir, die Anzahl der Einträge möglichst überschaubar zu halten, damit Ihre Daten aussagefähig bleiben. Seltene Spezialfälle lassen sich immer über entsprechende Vermerke in den Kommentarfeldern erfassen, ohne dass dafür die Listen überfrachtet werden müssen.

Alle Daten auf diesem Layout sollten nur nach entsprechender Absprache im Team geändert werden.

- Eigene Suchkriterien: hier tragen Sie Suchbegriffe ein, die Sie dann bei Familien auf dem Blatt Diversicum ankreuzen und als Suchkriterium benutzen können.
- PLZ: die am häufigsten auftretenden Postleitzahlen.
- Briefsprachen: in welchen Sprachen verschicken Sie Briefe oder Infomaterial?
- Verständigungssprachen: in welchen Sprachen unterhalten Sie sich mit Ihren KlientInnen?
- Kontaktaufnahme: die Arten des Erstkontaktes, die Sie unterscheiden möchten.
- Muttersprachen: häufig vorkommende Muttersprachen.
- Nationalitäten: häufig vorkommende Nationalitäten.
- Beratungsorte: die Orte, an denen Sie Beratungen durchführen. Nach diesem Kriterium wird auch die Statistik organisiert.
- Beratungspersonen: Vorgabewerte für die in die Beratung kommenden Personen.
- Begleitpersonen: Vorgabewerte für Personen, die begleitend teilnehmen, wie Kulturvermittler, Dolmetscher oder auch Grosseltern.
- Geburtsarten: Vorgabewerte für die Geburtsarten.
- Ernährung bei Austritt: hier können Sie Vorgabewerte für dieses Feld auf dem Blatt Kinder I hinterlegen. Lassen Sie das Vorgabefeld leer zeigt das Feld „Ernährung bei Austritt“ eine Liste aller in Ihren Daten vorkommenden Werte aus diesem Feld an.
- Thema Statistik 1-4: Hier können Sie die vorgegebenen Themen der Beratungen um bis zu vier eigene Themen ergänzen.
- Statistikjahr: liefert den Vorgabewert, für welches Jahr Statistiken erstellt werden sollen und legt fest, auf welches Jahr sich die Berechnung der Felder „Übernommenes Kind“, „Erstberatung“ und „Kleinkind“ bezieht.

Trennen Sie die einzelnen Einträge bitte durch eine Zeilenschaltung (Return-Taste).

## System einrichten: Listen verwalten

Auf der Maske „Setup – Listen“ werden einige grundlegende Daten erfasst.

### ➤ Beraterinnen

Legen Sie hier für jede Beraterin Ihres Teams eine Zeile an. Zum Hinzufügen von Zeilen klicken Sie einfach in die unterste, leere Zeile und beginnen zu tippen.

### ➤ Angebote

Hier erfassen Sie Angebote, die Eltern bei Ihnen wahrnehmen können (Stilltreff, Krabbelgruppe etc.).

### ➤ Materialien

Hier hinterlegen Sie die Infoblätter und Broschüren, die Sie abgeben.

### ➤ Kategorie

Kategorien geben Ihnen die Möglichkeit, die erbrachten Leistungen in grösseren Zusammenhängen zu sehen. Z.B. kann hier differenziert werden zwischen „Kontaktaufnahme nach der Geburt“, „Beratung und Begleitung von Eltern“, „Abklärung für Gerichte / Behörden“ und „Konsiliarische Beratung von Fachpersonen“.

Wenn Sie mit Kategorien arbeiten wollen ist es sinnvoll, die Vergabe einer Kategorie für jede angelegte Beratung zu verlangen (s. unten „Anpassung“).

#### ➤ *Kontaktaufnahme automatisch*

Unter der Liste der Kategorien finden Sie im Setup das Feld „Kontaktaufnahme automatisch aus Kategorie“. Nehmen Sie hier einen Eintrag vor, wird das Feld „Kontaktaufnahme“ im Datensatz des Kindes automatisch mit der Beratungsart gefüllt, sobald Sie eine Beratung dieser Kategorie anlegen.

Um dies zu nutzen können Sie z.B. so vorgehen:

- erstellen Sie eine Kategorie „Kontaktaufnahme“ und weisen Sie diese für die automatische Übernahme zu;
- definieren Sie Beratungsarten wie „Brief“, „Mail“ und „Tel“
- erstellen Sie eine neue Beratung der Kategorie „Kontaktaufnahme“ und wählen Sie die Beratungsart „Brief“. Das Feld „Kontaktaufnahme“ auf dem Kinderblatt enthält nun ebenfalls den Wert „Brief“.
- Bitte beachten Sie: diese Automatik funktioniert nicht, wenn Sie eine Beratung zunächst ohne Kategorie anlegen und diese erst im Nachhinein vergeben. Aktivieren Sie in „Setup – Anpassung“ die Option „Kategorie obligatorisch“ oder stellen Sie sicher, dass in den Vorgabewerten eine Kategorie ausgewählt ist, damit die Automatik greift.

#### ➤ *Beratungsarten*

Legen Sie hier fest, welche Arten von Beratung Sie anbieten. Wählen Sie die Abkürzungen möglichst so, dass diese für sich sprechen. Mit der Spalte „Kernangebot“ können Sie mehrere ähnliche Beratungsarten für die Statistik „Kernangebot“ (früher „Vorlage AGMV“) zusammenfassen. Üblicherweise werden etwa die Arten „Email“ und „SMS“ als Kernangebot „E“ zusammengefasst.

In der letzten Spalte können Sie eine Zeitvorgabe in Minuten hinterlegen. Wird eine neue Beratung erstellt schaut das System, ob hier eine Vorgabe hinterlegt wurde, und trägt diese dann bei der Beratung ein.

## System einrichten: Anpassung

Auf der Setup-Maske „Anpassung“ befinden sich drei Listen mit Feldnamen für die Tabellen „Familien“, „Kinder“ und „Beratungen“. Kreuzen Sie hier die Felder an, die Sie als Sollfelder festlegen möchten. Diese Felder werden dann farblich hervorgehoben, solange sie nicht ausgefüllt wurden.

Unter „Sonstiges“ finden Sie diverse Einstellungen:

- Bezeichnung für „Kategorie“:  
Hier können Sie eine abweichende Bezeichnung für die Kategorien festlegen.
- „Kategorie in Historie“:  
Ist dieser Schalter aktiv wird die Kategorie in die Kopfzeile jeder Beratung in der Historie aufgenommen
- Mit den neuen Optionen „Beratungsart obligatorisch“ und „Kategorie obligatorisch“ können Sie festlegen, dass Beratungen nicht mehr ohne diese Ordnungskriterien angelegt werden können. Sind diese Optionen aktiv, wird beim Fehlen einer entsprechenden Auswahl in den Voreinstellungen ein Auswahlfenster angezeigt, aus dem Sie die Kategorie bzw. Art der Beratung auswählen können.
- „Verknüpfte Adressen: Familie auch bei Kind“ und „Kinder auch bei Familie“. Sind diese Schalter nicht aktiv, werden Ihnen bei den Kindern ausschliesslich die direkt mit dem jeweiligen Kind verknüpften Adressen angezeigt. Entsprechend sehen Sie bei der Familie je nach Schalterstellung entweder nur die mit der ganzen Familie verknüpften Adressen oder auch die mit einem Kind verknüpften.
- „Beratung Extralang ab Minuten“ und „Lang ab Minuten“. Nehmen Sie hier Einträge vor wird das Feld „Dauer“ im Statistikbereich der Beratung automatisch gefüllt, sowie die Arbeitszeit in Minuten eingetragen wird.
- Grenze Kindsalter: Alter in Tagen, ab dem bei Aufruf eines Kindes direkt auf die Seite „Kinder II“ statt „Kinder I“ gesprungen wird.
- Kleinkind erste Beratung zählt: Diese Einstellung ist entscheidend dafür, wie die Statistik Kleinkinder ermittelt. Ist dieser Schalter aktiv, dann ist ein Kind nur dann ein Kleinkind, wenn es bereits vor der ersten Beratung im Arbeitsjahr das erste Lebensjahr vollendet hatte. Ist der Schalter deaktiviert, ist jedes Kind ein Kleinkind, das vor der letzten Beratung im Arbeitsjahr seinen ersten Geburtstag hatte.

Sonstiges			
Bezeichnung für "Kategorie"	Kategorie		
Kategorie in Historie	<input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie obligatorisch	<input checked="" type="checkbox"/>
Beratungsart obligatorisch	<input checked="" type="checkbox"/>		
Verknüpfte Adressen: Familie auch bei Kind	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinder auch bei Familie	<input checked="" type="checkbox"/>
Beratung "Extralang" ab Minuten	31	"Lang" ab Minuten	21
Kleinkind: erste Beratung zählt	<input type="checkbox"/>	Grenze Kindsalter	100

## System einrichten: Sprache wählen

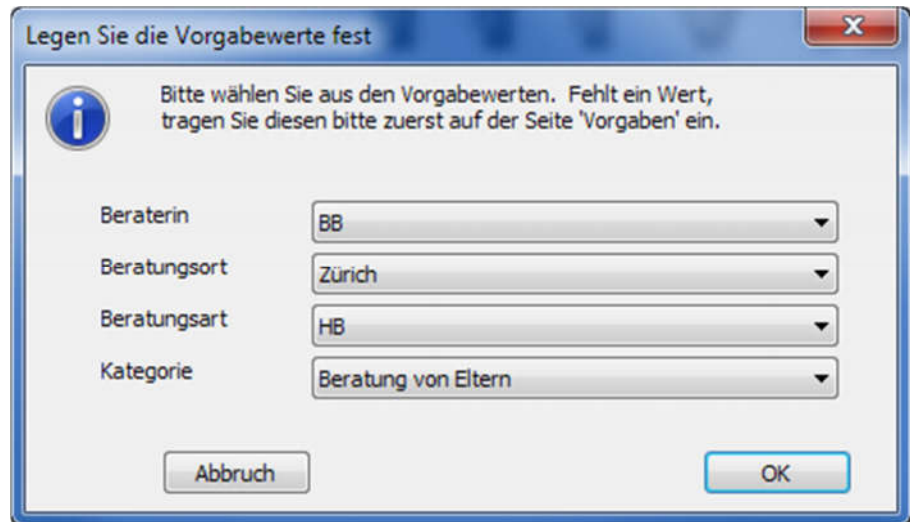
Die gesamte Oberfläche von MVB3 kann jederzeit auf eine deutsche, italienische oder französische Version umgeschaltet werden. Klicken Sie dazu einfach im Menü oben auf „Scripts“ und dann auf „Sprache / Langue / Lingua“, um Ihre Sprache zu wählen.

## Die erste Familie eintragen

Als erstes gehen Sie bitte in das Startmenü, immer zu erreichen über den Button mit dem Haus unten links, und klicken dort auf den Button „Vorgaben“.

Hier teilen Sie dem System mit, wo Sie gerade arbeiten und welche Art von Beratung Sie durchführen werden. Sofern Sie Kategorien hinterlegt haben, werden auch diese hier abgefragt. Wenn Sie mit einem fremden Account arbeiten können Sie hier zudem das Kürzel der Beraterin

ändern. Diese Informationen werden dann bei allen Beratungen automatisch eingetragen. Dieser Dialog wird beim Starten des Systems jeweils automatisch eingeblendet, Ihre Einstellungen bleiben am Ende einer Sitzung erhalten.



Legen Sie die Vorgabewerte fest

Bitte wählen Sie aus den Vorgabewerten. Fehlt ein Wert, tragen Sie diesen bitte zuerst auf der Seite 'Vorgaben' ein.

Beraterin: BB

Beratungsort: Zürich

Beratungsart: HB

Kategorie: Beratung von Eltern

Abbruch OK

Jetzt brauchen wir erst einmal eine Familie in der Datenbank. Klicken Sie im Startmenü auf den Knopf „Familie“, um zum Stammblatt zu gelangen.

Ganz unten sehen Sie einige Knöpfe, von denen Sie nun bitte den Knopf „Neu“ anklicken.



Abbildung 1: Die Knöpfe von links nach rechts: Startmenü, Neu, Suchen, Listen, Drucken, Weitere

Nun geben Sie den Namen der neuen Familie ein und klicken auf „OK“ oder drücken die Enter-Taste. Das System legt Ihre erste Familie an und Sie können beginnen, Daten zu erfassen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang später mit mehr Familien in der Datenbank, schaut das System immer erst, ob es bereits Familien gleichen Namens gibt und zeigt Ihnen diese an, um Doppelerfassungen zu vermeiden.

## Stammblatt

Wie Sie sehen, haben wir die Informationen in neun Abteilungen gegliedert, die Sie jeweils durch einen Klick auf einen der „Reiter“ aufrufen können. Mit „Reiter“ meinen wir die Unterteilungen „Stammblatt“, „Familie“ usw. im oberen Teil des Fensters. Alternativ können Sie auch bei gedrückter Taste Ctrl (auf dem Mac: Apfel) die Nummer des jeweiligen Reiters drücken, also etwa Ctrl-5 für Beratungen oder Ctrl-2 für das Familienblatt.

Stammblatt	Familie	Kinder	Kinder II	Beratungen	Entwicklung	Berichte	Interna	Diversicum															
<b>Familie Muster Kamal</b> Thomas G. (*01.03.98), Mara (*01.01.02), Josuah (*21.05.05)																							
<b>Familie</b> Name Familie: Muster Kamal Strasse: Musterstrasse 12 Adresse Zusatz: PLZ: 3000 Wohnort: Bern Tel. Nr: 031 999 66 66 SK: 3000 EMail: muka@freesurf.ch Briefsprache: DEutsch Briefanrede: Familie Andere Adresse: Zu beachten:			<b>Kinder</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorname, Nachname</th> <th>m / f</th> <th>Geburtsdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Josuah Muster</td> <td>M</td> <td>21.05.2005</td> </tr> <tr> <td>Mara Muster</td> <td>F</td> <td>01.01.2002</td> </tr> <tr> <td>Thomas G. Muster</td> <td>M</td> <td>01.03.1998</td> </tr> <tr> <td>Muster</td> <td></td> <td>12Ja</td> </tr> </tbody> </table> Weitere Geschwister: Dalia, 1985, Tochter von KV aus erster Ehe. Lebt bei Mutter - guter Kontakt zu KV u. Familie Anzahl Kinder: 3						Vorname, Nachname	m / f	Geburtsdatum	Josuah Muster	M	21.05.2005	Mara Muster	F	01.01.2002	Thomas G. Muster	M	01.03.1998	Muster		12Ja
Vorname, Nachname	m / f	Geburtsdatum																					
Josuah Muster	M	21.05.2005																					
Mara Muster	F	01.01.2002																					
Thomas G. Muster	M	01.03.1998																					
Muster		12Ja																					
<b>Mutter</b> Name: Esther Muster Kamal Herkunft: Österreich Verst.-Sprache: schweizerdeutsch Nationalität: CH Muttersprache: schweizerdeutsch Jahrgang: 1967 berufl. Situation: Arbeitet 70 % als Geschäftsleiterin im WWF Tel. mobil: 079 333 55 66 EMail: e_mu@freesurf.ch Adresse:			<b>Vater</b> Name: Erkan Kamal - Muster Herkunft: Türkei Verst.-Sprache: Französisch Nationalität: Türkei Muttersprache: kurdisch Jahrgang: 1952 berufl. Situation: arbeitet 70% als Koch im Schweizerhof Tel. mobil: 079 444 66 88 EMail: e_ka@freesurf.ch Adresse:																				

Der untere Bereich ist dabei immer im Wesentlichen gleich. Auf jeder Maske sehen Sie unten rechts einen mit „I“ gekennzeichneten Bereich für Systeminfos. Lassen Sie den Mauszeiger kurz hier verweilen, zeigt Ihnen das System, wer den aktuellen Datensatz angelegt und wer ihn zuletzt bearbeitet hat.

Dabei ist wichtig zu verstehen, dass eine Familie für das Programm aus vielen Datensätzen besteht: eine Familie, 2 Kinder, 12 Beratungen, 30 Entwicklungen usw..

Wenn Sie etwa eine Änderung auf einem der Blätter „Kind I“ oder „Kind II“ vornehmen, ändern Sie nicht den Datensatz der Familie, sondern nur den des Kindes.

Daneben gibt es einen zweiten Infobereich, der ja nach Maske Informationen anzeigt, die auf der aktuellen Maske fehlen, aber evtl. nützlich sein könnten. Sind Sie auf einer Familien-Seite, sehen Sie hier eine kurze Zusammenfassung der letzten Beratung, die für diese Familie eingetragen wurde; bei Kinder I und II wird die letzte Beratung des aktuellen Kindes eingeblendet, bei Beratungen die wichtigsten Daten zur Familie.

In der Mitte der unteren Zeile zeigen zwei Pfeile nach links und rechts. Mit diesen Pfeilen können Sie in den aufgerufenen Familien hin- und herblättern. „Aufgerufen“ sind dabei immer die Familien, die Ergebnis Ihrer letzten Suche waren. Links daneben sehen Sie eine Beschriftung wie „2 von 12 aus 125“: Sie sehen den zweiten von zwölf aufgerufenen Datensätzen bei 125 Datensätzen insgesamt. Um wieder alle Familien im Zugriff zu haben, wechseln Sie kurz auf die Liste - klicken Sie dazu unten auf den Knopf „Liste“ - und klicken dort auf „Alle“. Das Arbeiten mit der Listenansicht beschreiben wir weiter hinten unter „Arbeiten mit Listen“.

Die Darstellung der Reiter Kinder I & II, Beratungen, Entwicklung und Berichte zeigt Ihnen sofort an, ob hier bereits Daten vorhanden sind oder nicht - ist die Schrift *Grau und kursiv* ist der Reiter leer, bei schwarzer Normalschrift hat er Inhalt. Die Reiter Berichte und Interna zeigen Ihnen zusätzlich durch eine kleine Sonne an, wenn hier Informationen nicht nur zur Familie, sondern spezifisch zum aktuell gewählten Kind vorhanden sind. Befinden Sie sich auf der Maske Beratungen und es gibt einen Bericht, der direkt mit dieser Beratung verknüpft ist, wird das Wort „Berichte“ zusätzlich in **Fettschrift** dargestellt.



Nun geht es aber wirklich los mit der Dateneingabe. Tragen Sie in jedes Feld die vorhandenen Informationen ein. Mit der TAB-Taste bewegen Sie sich von Feld zu Feld, mit Umschalt-TAB wandern Sie rückwärts. Sie können aber auch ein Feld einfach mit der Maus anklicken. Lassen Sie uns kurz einige Felder genauer anschauen, um die verschiedenen Eingabemöglichkeiten kennenzulernen:

Die ersten drei Felder sind einfache Textfelder. Hier geben Sie Daten ganz normal ein und drücken dann jeweils die Taste TAB, um in das nächste Feld zu gelangen.

Das Feld „PLZ“ ist eine **Aufklapp-Liste**. Die Werte in dieser Liste kommen aus den Basisdaten, die Sie am Anfang eingegeben haben. Wenn Sie eine Postleitzahl eingeben möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Tippen Sie die ersten Zahlen der Postleitzahl ein. Die Liste wird dabei dynamisch angepasst, sowie die Eingabe eindeutig ist geht die Liste zu und der passende Werte wird eingetragen.
2. Bewegen Sie mit den Pfeil-Tasten die Markierung in der Liste nach oben oder unten und drücken Sie „Return“, wenn der passende Wert angezeigt wird
3. Drücken Sie die Taste „Esc“, um die Liste zu schliessen und die Eingabe von Hand vorzunehmen.

Auch das Feld Wohnort ist eine Liste. Diese speist sich aber nicht aus den Vorgaben in den Basisdaten, sondern aus den vorhandenen Adressen Ihrer Familien. Betreten Sie das Feld, werden Ihnen nur jene Orte angeboten, die bisher schon zu der gleichen Postleitzahl eingetragen wurden. In den meisten Fällen wird es nach kurzer Zeit reichen, nur noch die PLZ auszuwählen, die Eingabe des passenden Ortes erfolgt dann automatisch.

Etwas anders verhalten sich die Listen hinter den Felder „Briefsprache“ und „Briefanrede“. Hier macht es keinen Sinn, immer wieder neue Varianten einzuführen. Diese Werte werden verbindlich in den Basisdaten eingetragen, nur die dort eingetragenen Werte stehen zur Auswahl. Deshalb haben Sie es hier mit **Aufklapp-Menüs** zu tun, die keine Eingabezeile aufweisen.

In allen Textfeldern können Sie ohne Bedenken über den Rand hinausschreiben. Das Feld vergrößert sich automatisch, um Platz für Ihre Eintragung zu schaffen. Verlassen Sie das Feld, klappt es wieder zu, aber Ihr Text bleibt erhalten - klicken Sie einfach in das Feld, es vergrößert sich automatisch wieder. Auf der gedruckten Karteikarte hat allerdings nicht beliebig viel Text Platz.

Bei den mehrzeiligen Feldern ist von vornherein Platz für mehr Text vorgesehen. Diese Felder haben auf der rechten Seite einen Rollbalken, der beim Betreten des Feldes sichtbar wird. Damit können Sie in ihrem Text auf- und abwärts rollen

Bevor wir mit den Daten des Kindes weitermachen, beachten Sie bitte unten auf der Maske den Button mit dem Zahnrad, „Weitere Funktionen“. Hier verbergen sich einige Sonderfunktionen, die bei der normalen Arbeit eher nicht gebraucht werden. So finden Sie hier die Funktionen „Familie löschen“, „Kind verstorben“. Wenn Sie hier ein Datum eintragen, wird für das Kind das „Alter heute“ nicht mehr berechnet und bei Anzeige des Kindes wird das Todesdatum hinter das Geburtsdatum gestellt. Auf Listen erscheinen verstorbene Kinder in *grauer Kursivschrift*.

Sie können nun weitere Informationen zu dieser Familie erfassen, indem Sie auf einen der Reiter „Familie“, „Interna“ oder „Diversicum“ klicken, oder Sie geben nun erst einmal die Daten der Kinder ein.

## Ein Kind eintragen

Um ein neues Kind einzutragen, klicken Sie auf das grüne Kreuz „Neues Kind eintragen“ oben rechts im Stammbblatt. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in das Sie die Daten des Kindes eingeben können. In der Regel müssen Sie lediglich den Vornamen, das Geschlecht und das Geburtsdatum eintragen. Für das Geschlecht benutzen wir „m“ oder „f“. Weicht der Nachname des Kindes vom Familiennamen ab, so können Sie die Vorgabe einfach überschreiben. Ein Klick auf „OK“ bringt Sie automatisch auf den passenden Reiter, je nach Alter des Kindes.

Sie finden diese Funktion auch im Menü „Weitere Funktionen“ unter dem Zahnrad-Button.

## Kinder

Zu einem Kind gehören vier Reiter: „Kinder“, „Kinder II“, „Beratungen“ und „Entwicklung“. Klicken Sie bitte zunächst einmal auf den Reiter „Kinder“.

Alle Informationen zur Geburt und zum Wochenbett haben hier ihren Platz. Geben Sie Geburts- und Austrittsgewicht, Länge und Kopfumfang bitte ohne die Einheiten „gr“ bzw. „cm“ ein - die Einheiten werden automatisch ergänzt.

Die Bedeutung der weiteren Felder sollte unmittelbar verständlich sein. Sie können hier ganz nach Ihrer eigenen Systematik arbeiten. Die drei Apgar-Felder akzeptieren natürlich keine Werte kleiner als Eins oder grösser als Zehn und sind deshalb von vornherein mit festen Wertelisten belegt.

The screenshot shows the 'Kinder' tab for a patient named Thomas G. Muster (\*01.03.1998), who is 15 years old. The interface is divided into several sections:

- Geburt:** Contains fields for birth weight (3'780 gramm), birth length (52 cm), birth head circumference (35 cm), and Apgar scores (9, 9, 10). It also includes checkboxes for various screenings (Vit.-K.-Prophylaxe, Blutscreening, Hörscreening, Oxymetrie, Hüftsono, Hebamme) and a dropdown for birth type (Höpital de la ville).
- Schwangerschaft & Geburtsverlauf:** A text area describing the pregnancy and birth process, mentioning 'erste 3 Schwangerschaftsmonate morgendliche Übelkeit' and 'lange Eröffnungsphase, kurze Austreibungsphase mit Episiotomie'.
- Befunde & Massnahmen:** A section for findings and measures, currently empty.
- Kind wählen:** A dropdown menu showing a list of children, with Thomas G. (\*01.03.98) selected.
- Statistik 2013:** A section for statistical data, including a dropdown for 'Kontaktaufnahme' (Hausbesuch) and checkboxes for 'Erstberatung' and 'Kleinkind'.

The bottom of the interface features a navigation bar with icons for home, search, print, and settings, along with a status bar indicating '1 von 1' and 'Beratung aktuell'.

Eine neue Feldart muss noch kurz erläutert werden. Sie sehen bei Feldern wie „Blutscreening“ sogenannte Auswahlfelder. Hier können Sie zwischen zwei oder mehr Werten auswählen, meistens „Ja“ und „Nein“. Um eine Auswahl aufzuheben, ohne den anderen Wert anzuwählen, klicken Sie bei gedrückter Shift-Taste noch einmal auf den Wert.



MVB3 hat eine Adressverwaltung an Bord, die nachträgliche Korrekturen von Adressen sehr einfach macht. Kliniken und Ärzte, Fachstellen, Therapeuten usw. werden einmalig als Adressen hinterlegt und dann mit beliebig vielen Familien und Kindern verknüpfbar.

Um ein Kind einer Geburtsklinik zuzuweisen klicken Sie auf den kleinen Stift hinter dem Feld „Geburtsklinik“. Nun geben Sie ein Suchkriterium für die Klinik ein. Dies kann der Ort sein, die Postleitzahl, ein Teil des Namens oder, wenn Sie wenige Kliniken benutzen, einfach das Sternchen „\*“, das für beliebigen Text steht (zu erweiterten Suchmöglichkeiten vgl. weiter hinten).

Nun erscheint eine Liste der Treffer, aus der Sie per Doppelklick (oder per Navigation mit Pfeiltasten und Return-Taste) auswählen können.

Bei den Datumsfeldern kommt ein neues Helferlein zum Einsatz, der Aufklapp-Kalender. Die Bedienung sollte sich rasch erschliessen, aber probieren Sie einmal aus, was bei einfachem, doppeltem oder dreifachem Klick auf den Monat in der obersten Zeile passiert.

Beachten Sie den Bereich in der linken, unteren Ecke. Hier sind alle Kinder aufgeführt, die zu dieser Familie gehören. Um zu den Daten eines anderen Kindes zu gelangen, klicken Sie einfach auf dessen Namen. Sind mehr als vier Kinder eingetragen, hilft Ihnen wiederum ein Rollbalken, sich vor und zurück zu bewegen. Eine identische Manövrierhilfe finden Sie auf den Folgeseiten. Hier wie in der ganzen Anwendung gilt für Links das gleiche wie im Internet: ist etwas blau und unterstrichen, dann können Sie es anklicken, um einem Link zu folgen.

## Kinder II

Während das erste Kinderblatt vor allem in den ersten Lebenswochen relevant ist, finden auf dem Blatt „Kinder II“ die Informationen ihren Platz, die später von Interesse sind. Diesem Umstand trägt übrigens auch eine kleine Automatik im System Rechnung: Klicken Sie auf dem Stammbblatt auf die Taste „Wahl“ eines Kindes, überprüft das System erst einmal das Alter. Ist das Kind älter als 100 Tage, werden Sie automatisch auf das Blatt „Kinder II“ geleitet, anderenfalls auf das Blatt „Kinder“. Den Schwellenwert von 100 Tagen können Sie in den Systemvorgaben (Startmenü – Setup - Anpassung) nach eigenem Ermessen ändern. Das Feld „Kinderarzt“ wird genauso bedient wie das Feld „Geburtsklinik“ auf dem Blatt „Kinder I“.

Stammblatt Familie Kinder **Kinder II** Beratungen Entwicklung Berichte Interna Diversicum

**Thomas G. Muster (\*01.03.1998)** Alter heute: 15Ja  
 Familie Muster Kamal (Bern), KM: schweizerdeutsch, KV: Französisch

**Gesundheit**

Kinderarzt Dr. Beispiel, 099 123 45 67  
Diagnosen Krankheiten Masern Jan. 2000  
Medikamente Operationen Augentropfen  
 Herniotomie Januar 99  
Allergien Prophylaxen KV hat Pollenallergie, KM Ekzem  
 die ersten 6 Monate Muttermilch  
HA-Ernährung ☒ Vitamin D ☒ Regul. Impf. ☒ MMR ☐

**Bemerkungen**

Aktivitäten Betreuung  
Bemerkungen Thomas besucht neu die Spielgruppe. Versteht schon recht gut deutsch. Hat jedoch noch Mühe sich mit den Kindern auf schweizerdeutsch zu unterhalten, da zuhause vorwiegend kurdisch und französisch gesprochen wird.  
Zu beachten Im momentie zusätzlicher Behandlung  
Andere Fachstellen Evtl. Sehschule?

**Angebote genutzt** ☒ **Infos abgegeben** ☒

**Kind wählen**  
 Josuah (\*21.05.05)  
 Mara (\*01.01.02)  
 Thomas G. (\*01.03.98)

**Statistik 2013**  
 Kontaktaufnahme Hausbesuch  
 Erstberatung ☐ Übernommen ☐  
 Kleinkind ☒ Zeit 2:05

**Verknüpfte Adressen**  
 Dr. Ludmilla Hochueli-Ponderosa, 8610 Uster  
 Augenärztin

1 von 1 Beratung aktuell

Die beiden Bereiche „Angebote genutzt“ und „Infos abgegeben“ nehmen Informationen darüber auf, welches Informationsmaterial Sie abgegeben haben bzw. an welchen Angeboten die

Familie teilgenommen hat. Beides finden Sie auch auf dem Blatt

Angebote genutzt		Infos abgegeben	
Stilltreff	<input checked="" type="checkbox"/>	Info Broschüre	29.10.2010 <input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Zahnzettel	29.10.2010 <input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>

„Diversicum. Sie können diese Information nach Wunsch auf die Familie oder auf ein einzelnes Kind beziehen. Bei den „Infos“ trägt das System automatisch das aktuelle Datum als Zeitpunkt der Abgabe ein, dies kann von Hand überschrieben werden.

Beteiligte Fachstellen lassen sich auf zwei Arten erfassen. Häufig genutzte Adressen sollten wie Ärzte und Kliniken in der Adressverwaltung abgelegt und verknüpft werden. Seltene Einträge oder Einträge allgemeiner Art („Logopädie in Wien“ oder „Evtl. Sehschule?“) gehören in das Feld „Andere Fachstellen“.

Um eine Familie bzw. ein Kind mit einer Fachstelle zu verknüpfen, klicken Sie hier auf dem Blatt „Kinder II“ oder auf dem Blatt „Familie“ auf das grüne Kreuz bei der Fachstellen-Kontakten.

Das System erstellt nun eine Verknüpfung zwischen den Datensätzen, die Sie in der unteren Zeile kommentieren können. Die Verknüpfung wird auf beiden Seiten, also sowohl bei der Adresse als auch beim Kind/bei der Familie angezeigt.

Ändern Sie die Details einer Adresse, wird dies im ganzen System automatisch nachvollzogen. Löschen Sie einen Fachstellen-Kontakt, wird nur die Verknüpfung aufgehoben, die Adresse bleibt unverändert.

## Statistik-Felder

Hier können Sie eintragen, wie der erste Kontakt erfolgte. Die nächsten drei Felder rechnet das System für Ihre Statistik: hat die erste Beratung im laufenden Jahr stattgefunden oder handelt es sich um ein aus dem Vorjahr übernommenes Kind? Ist das Kind ein Kleinkind im Sinne der Statistik für das laufende Jahr? Ausserdem sehen Sie hier die gesamte bisher für dieses Kind aufgewandte Beratungszeit.

Um die Auswertungen Ihrer Daten zu erstellen, wechseln Sie in das Hauptmenü und wählen dort den Knopf Statistik (s. Statistiken erstellen).

## Entwicklung

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste aller zur Verfügung stehenden Beschreibungen. Links sind nur die Aussagen aufgeführt, die Sie für dieses Kind ausgewählt haben.

Indem Sie rechts bei einem Eintrag auf Blau oder Orange klicken, wird dieser links für das Kind als positiv oder negativ eingetragen. Gleichzeitig wird rechts farblich angezeigt, dass dieser Eintrag bereits benutzt wurde. Hierbei gilt das Prinzip "Blau vor Orange" - ist ein Eintrag einmal positiv erfasst, wird er rechts Blau angezeigt, auch wenn er zuvor als Orange erfasst wurde..

Bei der Entwicklung legen Sie durch die Filter-Schalter unter den Listen zum einen fest, ob Sie links alle Entwicklungseinträge des Kindes sehen möchten oder nur die positiven/negativen. Rechts legen Sie fest, aus welchen Einträgen Sie auswählen möchten. Die aufgelisteten Items stammen aus den von der Abteilung Entwicklungspädiatrie des Kinderspitals Zürich 2010 erarbeiteten Tabellen „Spiel“, „Motorik“ und „Sprache“, die mit „SGP“ markierten den „Checklisten Vorsorgeuntersuchungen der Schweizerischen Gesellschaft für Pädiatrie“. Um die vollständige Systematik einzusehen klicken Sie auf das Druckersymbol und wählen die Option „Auswertung – Alle“. Drucken Sie dies am besten in ein PDF, um die Referenz zur Hand zu haben.

## Beratungen

Jetzt ist es aber Zeit, eine Beratung einzutragen. Kehren Sie dazu auf das Stammbblatt zurück und klicken Sie in der Zeile eines Kindes auf die Sprechblase mit dem grünen Kreuz. Das Programm wechselt auf das passende Blatt und trägt die Daten aus den Vorgaben schon einmal für Sie ein. Alternativ können Sie auf dem Blatt „Beratungen“ auf das grüne Kreuz unten links tippen, um eine weitere Beratung für das ausgewählte Kind zu erstellen.



Tragen Sie hier Ihre Notizen unter „Beobachtung/Thematik“, „Ziele“ und „Empfehlung/Massnahmen“ und „Ernährung“ ein. Wenn Sie das Kind messen, geben Sie auch diese Werte ein, wiederum in Gramm und Zentimetern, ohne die Einheiten einzugeben. Hat sich bei der Ernährung oder bei den Zielen seit der letzten Beratung nichts geändert, klicken Sie einfach auf den Schalter neben dem Feld.

Stammblatt	Familie	Kinder	Kinder II	Beratungen	Entwicklung	Berichte	Interna	Diversicum
<b>Thomas G. Muster (*01.03.1998)</b> Alter heute: 15Ja Familie Muster Kamal (Bern), KM: schweizerdeutsch, KV: Französisch								
<b>Beratung</b> 3 Ja 8 Mo 1 Wo Datum: 11.11.2001 Ort: Bümpliz Art: VA Kategorie: Beraterin AT Beobachtung/Thematik: Frau M. ist im 7. Monat schwanger. Möchten sich schon jetzt über MVB informieren und fragen, wie sie Thomas altersentsprechend auf das neue Geschwisterchen vorbereiten können. Thomas schläft im moment noch bei den Eltern im Bett. Eltern Ziele: Schlafen im eigenen Bett Empfehlung/Massnahmen: Entw/Erz: Eltern haben schon viel getan: vom Baby sprechen, Bauch spüren usw. Weitere Möglichkeit: Bilderbüchli zum Thema "Geburt u. Geschwister", helfen die Kleider und das Bettchen herzurichten. Schlaf: Wir schauen gemeinsam, wie schrittweise vorgehen. Evt. Zwischenstufe Matratze im Elternzimmer. Ernährung: normale Kost					<b>Historie</b> Kinderarzt: Dr. Beispiel, 099 123 45 67 Allergien und Prophylaxe: KV hat Pollenallergie, KM Ekzem die ersten 6 Monate Muttermilch Bemerkungen: Thomas besucht neu die Spielgruppe. Versteht schon recht gut deutsch. Hat jedoch noch Mühe sich mit den Kindern auf schweizerdeutsch zu unterhalten, da zuhause vorwiegend kurdish und französisch gesprochen wird. Im moment in augenärztlicher Behandlung wegen Schielen. 05.04.2002 - 4 Ja 1 Mo 0 Wo (Eltern, AB/KU, AT) Gewicht: 18200, Länge: Kopfumfang: Beobachtung/Thematik: Thomas hat sich nun auch an die neue Familiensituation gewöhnt. Schläft wieder besser ein. Könnte im Sommer in den Kindergarten gehen. Eltern sind sich nicht sicher, ob er nicht noch zu jung ist. T. selber ist sehr gerne mit Kindern zusammen. Empfehlung/Massnahmen: Entw/Triage: Schauen zusammen an, was für oder gegen den KIGA sprechen könnte. Ängste der Eltern und Fragen besprochen. Rate ihnen, im Kindergarten mal einen Besuch zu machen und ein Gespräch mit der Spielgrup penleiterin zu vereinbaren, die Thomas ja gut kennt. Ernährung: normale Kost 01.02.2002 - 3 Ja 11 Mo 0 Wo (Mutter, SB/LA, AT) Gewicht: Länge: Kopfumfang: Beobachtung/Thematik: Die Schreiphasen von Mara wirken sich auch auf Thomas aus. Will nicht mehr ins Bett ohne langes Einschlafritual. KM kann ihm das im moment nicht bieten, da KV wieder mit der Arbeit begonnen. (va. Abendschicht) Empfehlung/Massnahmen: Schlaf/Psyso: Ist verständlich, dass T. reag. Auch er muss sich an neue Sit. gewöhnen. Nach Entlastungsmöglichkeiten für die			
<b>Messen</b> Gewicht (g): 17500 Länge (cm): 104 Kopf (cm): BMI: 16.18 Dauer: Arbeitszeit: 45 min					<b>Kind wählen</b> Josuah (*21.05.05) Mara (*01.01.02) <b>Thomas G. (*01.03.98)</b>			
<b>Beratungen (5 seit 11.11.2001)</b> Thomas G.: 05.04.02/AB Thomas G.: 01.02.02/SB Thomas G.: 09.01.02/HB Thomas G.: 10.12.01/AB					<b>Statistik</b> Dauer: Lang <input type="checkbox"/> Pyso <input type="checkbox"/> Erzieh. <input checked="" type="checkbox"/> Spitex <input type="checkbox"/> Gesundh. <input type="checkbox"/> Statistik1 <input type="checkbox"/> Beraten: Eltern <input type="checkbox"/> Stillen <input type="checkbox"/> Schlaf <input checked="" type="checkbox"/> Triage <input checked="" type="checkbox"/> Statistik2 <input type="checkbox"/> Begleitung: <input type="checkbox"/> Ernäh. <input type="checkbox"/> Pflege <input type="checkbox"/> Überv. <input type="checkbox"/> Verständ. <input type="checkbox"/> Statistik3 <input type="checkbox"/> Entw. <input checked="" type="checkbox"/> Info <input type="checkbox"/> Messen <input checked="" type="checkbox"/> Statistik4 <input type="checkbox"/>			

In dem grauen Bereich können Sie ankreuzen, worum es bei dieser Beratung ging, wie gut die Verständigung war, und mit wem Sie wie lange gesprochen haben. All diese Daten fließen wiederum in die Statistik ein.

Nutzen Sie hier die Automatik des Systems: wenn Sie beim Klicken auf eines der Themen-Kästchen die Shift-Taste gedrückt halten, wird das Kästchen angekreuzt, der Cursor wechselt in das Feld „Beobachtung“, und der entsprechende Begriff wird hier gleich eingetragen. Das gleiche erledigt ein Klick bei gedrückter Taste „Ctrl“ oder „Strg“ für das Feld „Empfehlung“.

Auf der rechten Seite sehen Sie die Historie der Beratungen dieses Kindes. Die Schalter oben haben diese Bedeutungen:

- Kopiert die gesamte Historie in die Zwischenablage, um sie z.B. in einen Bericht einzufügen.
- Schaltet die Sortierung der Historie um (neuestes zuerst oder ältestes zuerst).
- Schaltet die Schriftgrösse der Historie um einen Punkt höher
- Schaltet die Schriftgrösse der Historie um einen Punkt niedriger

## Perzentilen

Klicken Sie auf den Knopf neben den Messwertfeldern, um ein aktuelles Perzentilenblatt für dieses Kind zu erzeugen. Die Perzentilen basieren auf der Arbeit der „Arbeitsgruppe Wachstumskurven“ am Kinderspital Zürich unter Leitung von Prof. Dr. Christian Braegger, PD Dr. Oskar Jenni, PD Dr. Daniel Konrad und Dr. Luciano Molinari, publiziert in Paediatrica 2011, Vol. 22, Nr 1.

Grundlage bilden für Gewicht, Grösse und BMI die Messwerte der „WHO Growth Charts“ ([www.who.int/childgrowth/standards](http://www.who.int/childgrowth/standards)), für den Kopfumfang die „Zürcher Longitudinalstudien 1974-2009“, Abteilung Entwicklungspädiatrie, Kinderspital Zürich, unter Leitung von Prof. Remo Largo.

Sie werden bemerken, dass die Kurven einige kleine Sprünge aufweisen. Diese sind, mit Ausnahme des bekannten Übergangs vom liegend zum stehend Messen im Alter von zwei

Jahren, auf die Verwendung mehrerer unterschiedlicher Messreihen zurückzuführen. In den publizierten Kurven der „Arbeitsgruppe Wachstumskurven“ sind diese Übergänge geglättet worden.

Neben den Standardperzentilen stehen Ihnen für Neugeborene und Frühchen spezielle Varianten zur Verfügung.

Die drei Perzentilenarten sind „Normal“, „Korrigiert“ und „Neugeborene“.

Die korrigierten Kurven verschieben die Kurve auf der Altersachse nach links, so dass das errechnete Geburtsdatum beim Alter „Null“ zu liegen kommt. Messwerte vor dem errechneten Datum können deshalb dort nicht berücksichtigt werden. Diese Kurven zeigen also für die Frühchen die Messwerte an einem anderen Ort an, so dass die Kurve vergleichbar wird mit der Standardkurve.

Die Kurven für Neugeborene unterscheiden sich grundsätzlich dadurch von den anderen Kurven, dass hier vom Gestationsalter ausgegangen wird. Den Nullwert der x-Achse bildet hier also nicht die Geburt, sondern die 20ste Schwangerschaftswoche. Natürlich kann diese Kurve nur dargestellt werden, wenn Sie unter Kinder I im Feld SSW einen Wert eingetragen haben.

Die Perzentilen haben wir auf zwei Seiten aufgeteilt, über die Reiter oben auf der Seite schalten Sie zwischen Gewicht, Grösse und Kopfumfang bzw. BMI um. Im Druck können Sie zwischen verschiedenen Aufteilungen der Perzentilen wählen.

Hier wie überall im Programm haben Sie die Möglichkeit, mithilfe der Schaltflächen ganz unten links die Darstellung zu vergrössern, um einen Bereich der Kurve besser anschauen zu können.

## Interna

Hier ist Platz für solche Notizen, die besser separat von den allgemeinen Daten abgelegt werden. Damit können Sie z.B. externen Fachpersonen Einblick in die allgemeinen Daten eines Kindes geben, ohne gleichzeitig Ihre vertraulichen Notizen auf dem Bildschirm zu haben.

## Berichte


Die Berichte stellen eine Möglichkeit dar, schnell und übersichtlich längere Gesprächsnotizen und Berichte zu erfassen. Sie können den vollständigen Bericht im Textfeld festhalten, Sie können aber auch ein Dokument referenzieren, das auf der Festplatte oder im Netzwerk liegt. Klicken Sie dazu auf das Dokument-Symbol rechts neben dem Feld.

Ein Bericht gehört immer zu einer Familie, kann aber auch einem einzelnen Kind und einer einzelnen Beratung dieses Kindes zugewiesen werden. Ausserdem können Sie den Bericht direkt mit einer Fachstelle verknüpfen.

Haben Sie zum Beispiel vom Jugendpsychiatrischen Dienst einen Bericht über Maxi Mustermann per Email erhalten, dann gehen Sie so vor:

- Lassen Sie Ihr Email-Programm die Anlage als Datei speichern, z.B. unter „M:\Dokumente\MVB\Bericht JPD Maxi Mustermann.doc“. Achten Sie darauf, dass das Dokument nur dann auch für Ihre Kolleginnen zugänglich ist, wenn Sie es in einem gemeinsamen Verzeichnis ablegen;
- In MVB3 legen Sie, wenn noch nicht geschehen, eine Adresse für den Jugendpsychiatrischen Dienst an;
- Rufen Sie Maxi Mustermann auf und klicken Sie auf der Seite „Berichte“ das grüne Kreuz „Neuer Bericht“ an.



- Klicken Sie neben dem Feld „Fachstelle“ auf die Karteikarte. Im Eingabefeld tragen Sie einen Suchbegriff wie „Jugend“ oder „Dienst“ ein und bestätigen mit „OK“.
- Wählen Sie aus der Trefferliste die gewünschte Adresse aus.
- Klicken Sie neben dem Feld „Dokument“ auf das Dokument-Symbol .
- Nun erscheint ein Dateiauswahl-Dialog, der zunächst immer das unter „System“ eingestellte Stammverzeichnis anzeigt. Markieren Sie hier die gewünschte Datei und bestätigen Sie mit OK.
- Das System trägt nun den Dateinamen als Titel ein und verknüpft den Bericht mit dem gewählten Dokument. Im grossen Textfeld können Sie nun eine kurze Zusammenfassung eingeben oder auch den ganzen Text hineinkopieren, ganz wie es Ihrer Arbeitsweise am besten entspricht.
- Durch einen Klick auf die unterstrichene Beschriftung „Dokument“ öffnen Sie direkt das Dokument im passenden Programm.

## Diversicum

Hier können Sie, wie der Name „Diversicum“ schon andeutet, die Informationen ablegen, die sonst keinen Platz gefunden haben. Für die drei Felder „Infos“, „Genutzte Angebote“ und „Eigene Suchkriterien“ können Sie im Setup Listen hinterlegen und nach diesen Kriterien Ihren Datenbestand durchsuchen.

Klicken Sie im Startmenü auf „Setup, finden Sie die drei Felder wieder. Tragen Sie hier ein, welche Werte Sie zur Verfügung haben möchten. Wollen Sie später etwa alle Frauen finden, die an der Gesprächsgruppe teilgenommen haben, klicken Sie auf „Suche“ und wählen die Option „Erweitert“. Hier finden Sie im Bereich „Diversicum“ alle Ihre Vorgabewerte wieder. Bei „Angeboten“ und „Infos“ haben Sie hier die Möglichkeit, die Einträge entweder pauschal auf die Familie zu beziehen oder sie einem einzelnen Kind zuzuordnen. Sie sehen hier auch die Einträge, die Sie dazu bei einzelnen Kindern erstellt haben. Im Unterschied zu früheren Versionen können Sie nun also auch erfassen, dass Sie eine Info mehrfach abgegeben haben oder dass eine Familie mit mehreren Kindern ein Angebot mehrfach genutzt hat.

Mit dem Feld „Suchkriterien“ haben Sie die Möglichkeit, völlig andere Kriterien für Familien zu hinterlegen und nach diesen zu suchen.

## Hauptmenü: Allgemeine Info

Dieser Bereich fällt etwas aus der Systematik der Datenbank heraus, denn die Einträge hier sind keiner Familie und keinem Kind zugeordnet. Deshalb ist dieser Bereich nur direkt über das Startmenü erreichbar. Sie können die allgemeine Info auf verschiedene Weise nutzen, sei es als „Zettelkasten“ für alles, was Sie sonst noch festhalten möchten, sei es, um telefonische Beratungen kurz festzuhalten.

Wenn Sie die allgemeine Info für Teaminfos benutzen, sollten Sie mit der Protokollfunktion arbeiten - klicken Sie auf den kleinen grünen Haken hinter „Gelesen“, wenn Sie eine Info zur Kenntnis genommen haben.

## Adressen

Hier erfassen Sie die Adressen aller Kinderärzte, Spitäler und Fachstellen, die Sie mit Familien oder Kindern verlinken möchten. Sie können hier aber auch beliebige andere Adressen hinterlegen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit benötigen.

Adressen

**Fachstelle für interkulturelle Suchtprävention FISP**  
8003 Zürich

**Adresse**

Name: Fachstelle für interkulturelle Suchtprävention FISP  
Strasse: Kehlhofstr. 12  
Adresse Zusatz:  
PLZ: 8003 Ort: Zürich Land: CH  
Tel. Nr: 043 960 01 60  
Mobil:  
Fax:  
EMail:  
WWW: www.fisp-zh.ch  
Typ: Fachstelle Kantonal  
Liste Kinderärzte: ☐ Liste Kliniken: ☐  
Bemerkungen:

**Verknüpft mit**


Familie Muster Kamal (Bern)  
Thomas G. (\*01.03.98), Mara (\*01.01.02), Josuah (\*21.05.05)

**Verknüpfte Berichte** **Kinderarzt von...** **Geburten**

Ich berichte  
Muster Kamal (Bern) 06.12.2005

1 von 1 aus 6

Achten Sie darauf, eine Adresse als Kinderarzt oder Klinik zu markieren, sonst wird sie in den entsprechenden Suchmasken nicht gefunden. Bei der Suche nach Fachstellen wird dagegen immer im gesamten Bestand gesucht, da Ärzte und Spitäler hier durchaus auch relevant sein können.

Wie Sie sehen, zeigt die Adressmaske Ihnen auf der rechten Seite an, mit welchen Familien oder Kindern diese Adresse verbunden ist. Im unteren Bereich haben wir die Verbindungen von Kinderärzten und Spitälern zu den Kindern aufgelistet, sowie die verknüpften Berichte. Ein Klick auf das Symbol  ruft die in der jeweiligen Listen dargestellten Datensätze als Liste auf.

Wenn Sie mit einem Arzt oder Spital einen weitergehenden Kontakt wegen eines Kindes aufnehmen und dies dokumentieren wollen, sollten Sie die Adresse als Fachstelle mit diesem Kind oder der Familie verbinden.

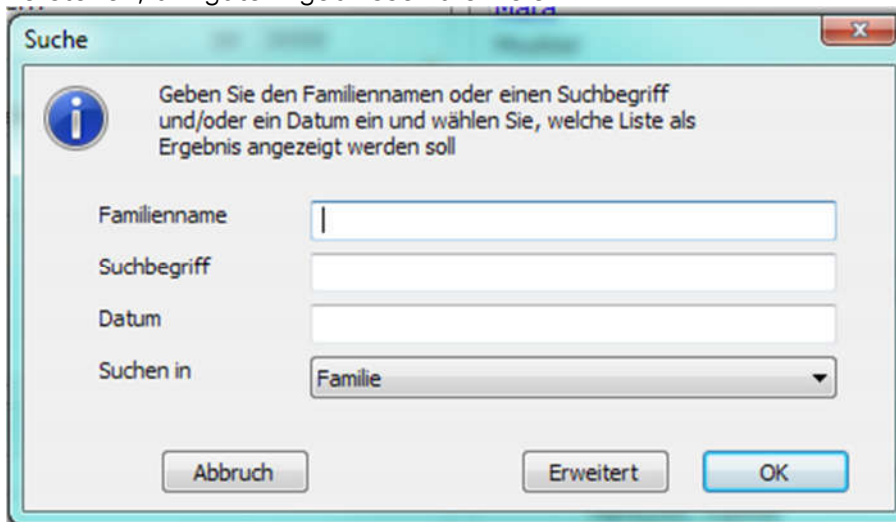
Alles weitere sollte sich eigentlich selbst erschliessen, die Knöpfe und Funktionen sind die gleichen wie bei Familien oder Kindern. Beachten Sie aber den zusätzlichen Knopf unten in der Mitte: dieser Knopf bringt Sie zurück zur Familie, zum Kind oder zur Beratung, wenn Sie dort auf einen Link geklickt hatten, um die Adresse einzusehen.

# Allgemeines

## Suchen in den Daten

### Einfache Suche

Eine Suche in MVB3 beginnt immer mit der einfachen Suche. In dieser Maske sehen Sie drei Felder: Familienname, Suchbegriff und Datum. Ausserdem können Sie angeben, in welcher Tabelle Sie suchen möchten. Es ist wichtig, die Logik dieser Art Suche zu verstehen, um gute Ergebnisse zu erzielen.



Die einfache Suche vereint zwei verschiedene Arten zu suchen in einer Maske; geben Sie einen Familiennamen an, werden die nächsten beiden Zeilen völlig ignoriert. Eingabe des Namens „Muster“ liefert Ihnen, je nach Auswahl im letzten Feld

- Eine Liste der Familien mit dem Wort „Muster“ im Familiennamen
- Eine Liste der Kinder mit dem Namensbestandteil „Muster“
- Eine Liste der Beratungen von Kindern mit dem Namensbestandteil „Muster“
- Eine Liste der Berichte zu Familien mit dem Wort „Muster“ im Familiennamen

Benutzen Sie stattdessen das Feld „Suchbegriff“ und/oder das Feld Datum, sucht das System viel größer. Der Datumswert wird in Geburts- und Beratungsdaten gesucht, der Suchbegriff je nach Tabelle in einer Vielzahl von Feldern. Bei Familien wird in Familienname PLZ, Strasse, Wohnort, Zu beachten, sowie Beruf, Herkunft, Name, Nationalität und Sprache beider Eltern gesucht, bei den Kindern und Beratungen in praktisch allen Textfeldern. Die Suche nach Familien mit Eingabe von „muster“ als Suchbegriff und „03.04.2009“ als Datum findet also z.B.

- Familie Muster mit einem Kind, das a 3.4.2009 geboren wurde
- Familie Meier aus Musterdorf, die am 3.4.2009 beraten wurde
- Familie Müller, die am 3.4. beraten wurde und unter zu beachten den Text „dies folgt immer dem gleichen Muster“ aufweist.



## Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche können Sie viel gezielter suchen. Hier stehen Ihnen alle Datenfelder zur Verfügung, um präzise zu suchen. Geben Sie hier den Text „Muster“ in ein Feld ein, wird wirklich nur in genau diesem Datenfeld danach gesucht.

Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, Suchbegriffe aus verschiedenen Tabellen zu verknüpfen. Sie können sogar quer über alle Tabellen arbeiten, indem Sie zum Beispiel im Bereich Familie unter PLZ „8800...8906“ eintragen, bei den Beratungen den Ort „Stallikon“ und bei den Kindern im Geburtsdatum „2008“ und dann unten auf „Beratungen“ klicken.

The screenshot shows the 'Suche' (Search) window of the MVB 3 software. It features several tabs for different data categories: 'Familie' (Family), 'Eltern' (Parents), 'Kinder I' (Child I), 'Kinder II' (Child II), 'Beratungen' (Consultations), 'Berichte' (Reports), 'Diversicum' (Miscellaneous), and 'System'. The 'Familie' tab is active, showing fields for Name, Strasse, Adresse, PLZ (set to 8906), Wohnort, Tel. Nr., EMail, Briefsprache, Briefanrede, Familie & Umfeld, Kinderbetreuung, Weitere Geschwister, Fachstelle Kontakt, Andere Fachstelle, and Interna. The 'Beratungen' tab is also visible, showing fields for Datum, Ort (set to Stallikon), Art, Kategorie, Beraterin, Beobachtung, Ziele, Empfehlung, Ernährung, Kopfumfang, Gewicht, BMI, Zeit, Dauer, Beraten, Begleitung, and various checkboxes for Payso, Erzieh., Spibex, Gesundh., Statistikk1, Stillen, Schlaf, Triage, Verständ., Statistikk2, Ernäh., Pflege, Überw., schwierig, Statistikk3, Entw., Info, Messen, Nur, and Statistikk4. The 'Kinder I' and 'Kinder II' tabs show fields for Vorname, Nachname, Geburtsdatum (set to 2015), Geschlecht, Geburtsgewicht, Austrittsgewicht, Kopfumfang, Hüfte, Vit.-K.-Prophylaxe, Blut, Oxy, Gehör, Geburtsart, Geburtsklinik, Austrittsdatum, Korrigiert, Para, Wievieltes, SSW, SS, Ernäh. b. Austritt, Sonstiges, Schwangerschaft, Befunde, and Interna. The 'Diversicum' and 'System' tabs show fields for Angebot, Elternbriefe, Info, ab Datum, Ausgeliehen, Zugezogen, Suchkriterien, and Weggezogen. At the bottom, there are buttons for 'Beratungen', 'Kinder', and 'Familien', along with 'Ausschliessen' (Exclude) and 'Hinzufügen' (Add) buttons.

Diese Suche wird Ihnen bei Klick auf „Beratungen“ alle Beratungen liefern, die in Stallikon mit Kindern stattfanden, die 2008 geboren sind und im Postleitzahlenbereich 8800 bis 8906 leben.

Beachten Sie, dass MVB3 bei der Suche alle Datensätze ausklammert, deren zugehörige Familie deaktiviert wurde. Um eine deaktivierte Familie aufzurufen müssen Sie in der erweiterten Suche auf den Reiter „System“ unten rechts klicken und die Option „Inaktiv“ anklicken.

## Ausschliessen und Hinzufügen

Mit diesen beiden Schaltern ändern Sie die Reaktion des Systems auf Ihre Suchanfrage. Mit der Option „Ausschliessen“ werden alle Datensätze, die den eingegebenen Kriterien entsprechen, aus der aktuellen Fundmenge entfernt. Mit „Hinzufügen“ wird die Fundmenge um die Treffer ergänzt. Dazu je ein Beispiel:

### ➤ *Hinzufügen*

Sie möchten alle Familien finden, die in Uster ODER in Wetzikon wohnen. Sie führen zunächst eine ganz normale Suche nach Familien mit dem Wohnort „Uster“ aus. Nun gehen Sie erneut in die erweiterte Suche, tragen den Wohnort „Wetzikon“ ein, klicken auf „Hinzufügen“ und nun auf „Familien“.

### ➤ *Ausschliessen*

Sie möchten alle Kinder finden, die eine Beratung der Art „Kontakt“ aufweisen, aber keine Beratung der Art „Beratung“. Sie führen zunächst eine ganz normale Suche nach Kindern mit der Beratungsart „Kontakt“ aus. Nun gehen Sie erneut in die erweiterte Suche, wählen die Beratungsart „Beratung“, klicken auf „Ausschliessen“ und nun auf „Kinder“.

## Suchen für Fortgeschrittene

Nur in den seltensten Fällen ist es nötig, beim Suchen viel Text einzugeben. MVB3 sucht immer nach Wortanfängen. Geben Sie z.B. im Feld „Name“ ein „e“ ein, so werden alle Personen gefunden, in deren Name ein Wort mit dem Buchstaben „e“ beginnt. Gross- und Kleinschreibung spielen dabei keine Rolle. Sie können also die Familie „Meningistou Xemiorophanes“ zuverlässig finden, indem Sie lediglich „m“ eingeben.

Andererseits finden Sie nun auch alle Familien Müller und Meyer, was wohl viel zu viele sind. Dies können Sie umgehen, indem Sie entweder etwas mehr Text eingeben, etwa „meni“, oder mehrere Wortanfänge: „m x“ beispielsweise. Sie können auch in mehrere Felder etwas eintragen. Geben Sie etwa im Feld „Name Familie“ den Namen „Müller“ ein und im Feld „Wohnort“ den Wert „Hasslikon“, so führt das System eine mit „und“ verknüpfte Abfrage durch - Sie erhalten also alle Datensätze von Familien namens Müller, die in Hasslikon wohnen.

Das Suchsystem gibt Ihnen aber mehr Möglichkeiten an die Hand, als nur nach einzelnen Werten zu suchen. Im Beispiel suchen wir die Kinder mit dem Geburtsdatum „2008“. Das System ist intelligent genug, hierin die Suche nach einem Geburtsjahrgang zu erkennen. Geben Sie stattdessen „05.2010“ wird auch dies korrekt als Suche nach Daten im Mai 2010 interpretiert. Noch variabler wird es mit Bereichsabfragen wie „1.1.2010...20.4.2010“. Die drei Punkte „...“ sind eines der Sonderzeichen, die Sie zum Suchen verwenden können. Hier kommen die restlichen:

- < Kleiner als, findet z.B. mit „<1.1.2005“ Kinder, die vor diesem Datum geboren wurden.
- <= Kleiner oder gleich
- > Grösser als
- >= Grösser oder gleich
- = Übereinstimmung, sucht bei Eingabe von „=Schmidt“ nur nach dem Wort, findet also nicht „Schmidtli“ oder „Schmidtbauer“
- = Vollständige Übereinstimmung, sucht bei Eingabe von „==Schmidt“ nur nach
- == Einträgen, die ausschliesslich diesen Begriff beinhalten, findet also „Schmidt Meyer“ nicht.
- „ Exakter Text. „Müller Meyer“ findet nur solche Einträge, in denen beide Namen in dieser Reihenfolge direkt hintereinander stehen.
- ... Bereich, z.B. „3000...3100“, „1.1.2004...31.12.2005“ oder auch „Adam...Eva“

- ! Doppelt vorhanden. Suchen Sie z.B. nach dem Ausrufezeichen im Familiennamen, um zu überprüfen, ob Sie eine Familie doppelt aufgenommen haben.
- // Heute, setzt das heutige Datum in die Suche ein
- @ Irgendein Zeichen. „M@konos“ findet „Mikonos“, „Mykonos“, „Mükonos“ etc.
- \* Ein oder mehrere beliebige Zeichen. „M\*er“ findet „Meier“, „Müller“, „Meyer“ etc.

Alle Sonderzeichen können sowohl in der einfachen als auch in der erweiterten Suche benutzt werden. Wie findet man also nun Familie Wickremesinghe-Müller am schnellsten? Indem man nach „Wi Mü“ sucht!

## Arbeiten mit Listen

Ergibt eine Suche mehrere Treffer, so sehen Sie das Ergebnis der Suche in der Listenansicht:

Klicken Sie einfach auf eine der Zeilen, um die betreffende Familie aufzurufen. Ist einer der Titel im Listenkopf unterstrichen, wie hier „Name Familie“, so können Sie mit einem Mausklick auf diesen Titel die Liste umsortieren. Zudem haben Sie immer die Möglichkeit, über den Button „Weitere Funktionen“ das freie Sortieren aufzurufen.

Der Button „Listen“, den Sie auf jeder Detailmaske unten links finden, öffnet ein Menü, über das Sie die gewünschte Liste auswählen können. Damit können Sie, anders als in früheren Versionen, auch mit Listen von Kindern oder Beratungen vernünftig arbeiten. Beachten Sie aber, dass diese Liste in einem sehr losen Verhältnis zueinander stehen - suchen Sie nach Familien, wird die Liste der Kinder davon nicht beeinflusst. Sie müssen eine Suche nach Kindern durchführen, um die Kinderliste auf die gewünschte Menge einzugrenzen.



Ausgehend von jeder der Listen „Familien“, „Kinder“ und „Beratungen“ können Sie aber die beiden anderen Listen produzieren. Haben Sie etwa eine Familienliste durch eine Suche erzeugt, so können Sie auf das Zahnrad klicken und dort „Beratungen dieser Familien als Liste“ bzw. „Kinder dieser Familien als Liste“ anwählen.

Klicken Sie einen Eintrag auf einer der Listen an, gelangen Sie stets auf die Detailsansicht dieses Datensatzes. Beachten Sie, dass Sie über die Schaltflächen nicht nur durch die Familien blättern können, sondern neu auch durch die gefundenen Kinder (Shift-Klick) bzw. Beratungen (Alt-Klick).



## Daten löschen

An verschiedenen Stellen im Programm finden Sie das Symbol mit dem kleinen roten x. Klicken Sie auf dieses Zeichen, um einen Entwicklungssatz, eine Zuordnung zu einem Angebot oder eine Infoabgabe zu löschen. In jedem Fall werden Sie eine Sicherheitsabfrage sehen, die Sie zur Bestätigung des Löschvorgangs auffordert.



Möchten Sie dagegen eine ganze Familie mit all ihren Daten, ein Kind oder einen Bericht löschen, so finden Sie diesen Befehl aus Sicherheitsgründen nur unten im Menü „Weitere Befehle“. Wird eine Familie gelöscht, so verschwinden auch alle abhängigen Daten aus dem System, also Kinder, Beratungen und Berichte.

Wollen Sie eine Familie nicht löschen, aber aus der normalen Suche ausschliessen, können Sie dies mit dem Befehl „Familie deaktivieren“ erreichen, den Sie auf dem Familienblatt ebenfalls unter den weiteren Funktionen finden. Eine deaktivierte Familie wird in der normalen Suche nicht mehr gefunden, solange sie nicht das Kästchen „Inaktiv“ auf der Suchmaske anklicken. Für Statistiken werden die Beratungen dieser Familien aber weiterhin herangezogen.

Wenn Sie im Team mit dem Datenabgleich-Modul arbeiten, läuft ein Löschvorgang anders ab: aktivieren Sie in diesem Fall unbedingt den Schalter „Indirektes Löschen“ unter „Setup – Einrichtung“. Damit ändert sich komplett die Art, wie das System mit Löschanweisungen umgeht. Das Löschen von Datensätzen findet nun nicht mehr unmittelbar statt, sondern erst auf Anweisung des Servers. Das funktioniert so:

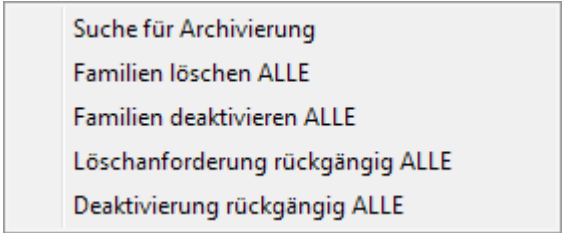
- Beim Löschen wird der Datensatz mit einer Löschanweisung versehen. Sie sehen auf dem Layout eine rote Schrift „Löschanforderung eingetragen von nb am 21.8.2010“.
- Beim Schicken der Daten wird auch die Löschanforderung mitgeschickt.
- Das Datenabgleichmodul löscht niemals Daten, auf dem Server bleibt alles erhalten. Da Ihre Löschanforderung eine Änderung des Datensatzes bedeutet, wird der Datensatz beim nächsten Abgleich an alle Benutzer verteilt, zusammen mit der Löschanforderung.
- Nach erfolgreichem Datenholen arbeitet die Arbeitsstation die Löschanforderungen ab und entfernt die markierten Datensätze mit allen abhängigen Datensätzen (beim Löschen einer Familie werden also auch die zugehörigen Kinder, Beratungen etc. gelöscht).

Eine Ausnahme stellen Datensätze dar, die Sie seit dem letzten Datenabgleich neu erstellt haben. Diese werden in jedem Fall direkt gelöscht und nicht erst auf den Server geschickt, um sie dann wieder zu löschen.

Verfügen Sie aufgrund von Einschränkungen der Userrechte über eingeschränkte Löschrechte können Sie nur solche Datensätze löschen, die sie noch nicht mit dem Server synchronisiert haben.

#### ➤ Kann man viele Daten auf einmal löschen?

Wenn Sie über Superuser-Rechte verfügen, können Sie auf der Liste Familien im Zahnrad-Menü erweiterte Funktionen aufrufen. Hier finden Sie auch die Befehle „Alle Familien deaktivieren“ und „Alle Familien löschen“, die sich auf alle gefundenen Familien beziehen.



Suche für Archivierung  
Familien löschen ALLE  
Familien deaktivieren ALLE  
Löschanforderung rückgängig ALLE  
Deaktivierung rückgängig ALLE

Ausserdem finden Sie hier eine Funktion um Familien zu finden, die Sie seit langer Zeit nicht mehr beraten haben, um diese dann en gros deaktivieren oder löschen zu können. Die Funktionen zur Archivierung und zum Löschen können Sie auch in Kombination mit den neuen Suchfunktionen benutzen. Wenn Sie z.B. alle Familien deaktivieren möchten, die seit 31.12.2010 **weder** eine Geburt **noch** eine Beratung hatten, gehen Sie zuerst auf die „Suche für Archivierung“ und geben bei „Keine Geburt seit“ das Datum ein. Anschliessend gehen Sie in die erweiterte Suche, tragen im Beratungsdatum „ >31.12.2010“ ein, klicken auf „Ausschliessen“ und dann auf „Familien“.

#### ➤ Kann man gelöschte Daten wieder zurückholen?

Ja! Solange die Löschanforderung nicht an das Datenabgleichmodul geschickt wurde, kann man die Anforderung einfach zurücknehmen, indem man den gleichen Löschbefehl noch einmal erteilt. Das System fragt dann, ob die Löschung rückgängig gemacht werden soll. Haben Sie bereits synchronisiert und dadurch den Datensatz verloren, können Sie die Daten immer noch retten, solange noch wenigstens ein Rechner den Datensatz hat. Führen Sie auf diesem Rechner eine minimale Änderung an den entsprechenden Datensätzen aus und lassen Sie den Rechner synchronisieren. Damit überschreibt die Änderung die Löschanforderung, nach dem nächsten Abgleich sollten die Daten überall wieder zum Vorschein kommen.

Sie müssen dies allerdings für jeden betroffenen Datensatz durchführen, im Fall einer gelöschten Familie also für die Familie, alle Kinder, Beratungen, Berichte etc. Es ist aber ohnehin nur in wirklichen Ausnahmefällen sinnvoll, eine Familie zu löschen, zu der es Beratungsdaten gibt. Im Zweifelsfall ist es immer besser, die Funktion „Deaktivieren“ zu benutzen.

Als letztes Mittel können gelöschte Daten durch den Support direkt auf dem Datenabgleich-Server wiederhergestellt werden. Dies ist allerdings mit Aufwand und Kosten verbunden.

## **Daten bearbeiten**

Im Gegensatz zu manchem anderen System ist es bei MVB3 nicht nötig, zur Bearbeitung von Daten jedes Mal auf „Bearbeiten“ und anschliessend wieder auf „Speichern“ zu klicken. Wollen Sie einen Wert eingeben oder ändern, so klicken Sie einfach in das Feld und legen los. Ihre Angaben werden automatisch gespeichert, sowie Sie den Datensatz wechseln oder in den Hintergrund klicken, also irgendwo ausserhalb eines Datenfeldes. Eine Ausnahme stellen die Namen und Geburtsdaten der Kinder dar. Hier klicken Sie bitte auf der Seite „Stammblatt“ auf das kleine Symbol am Ende der Zeile eines Kindes, um seine Daten zu bearbeiten.

## **Darstellung anpassen**

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Darstellung der Programmoberfläche anzupassen, wenn Ihr Bildschirm grösser ist als die Arbeitsfläche des Programms. Zum einen ist die gesamte Oberfläche in MVB3 dynamisch – ziehen Sie einfach das Programmfenster mit der Maus grösser auf, das Programm nutzt automatisch den grösseren Platz aus.

Zum anderen können Sie eine vergrösserte Ansicht aktivieren, die alle Masken um etwa 50% vergrössert. Wählen Sie dazu aus dem oberen Menü „Bearbeiten – Einstellungen“ und aktivieren Sie dann die Option „Fensterinhalt vergrössern, um Lesbarkeit zu verbessern“.

## Statistik

Die Erstellung von statistischen Auswertungen Ihrer Daten ist eine der zentralen Fähigkeiten des Systems. Klicken Sie im Startmenü auf „Statistik“, um diese Funktion zu nutzen. Die Statistiken lassen sich jeweils nach verschiedenen Kriterien gruppieren, so dass insgesamt rund 50 verschiedene Auswertungen möglich sind. Es würde hier zu weit führen, jede Statistik im Detail anzuschauen, aber einiges bedarf sicherlich der Erklärung.

Um Ihnen gefüllte Statistiken anzeigen zu können, haben wir anonymisierte Beratungsdaten verschiedener Beratungsstellen zusammengezogen und durcheinandergewürfelt. Die Zahlen in den Datenfeldern der folgenden Abbildungen haben also keinerlei Bezug zu tatsächlichen Beratungszahlen.

Rufen Sie in einer Sitzung zum ersten Mal eine Statistik auf, werden Sie aufgefordert den gewünschten Zeitraum für die Statistik anzugeben. Sie können hier einfach eine Jahreszahl angeben, aber auch einen Datumsbereich wie „2012...2014“ oder „1.1.2015...30.6.2015“. Nun brauchen Sie einen Moment Geduld, denn die Daten müssen zunächst in das Statistikmodul übernommen und für die Statistik aufbereitet werden. Je nach Umfang der Daten und Art Ihres Rechners kann das durchaus einmal ein paar Minuten dauern.

Eventuell sehen Sie an diesem Punkt eine erschreckende Meldung, dass viele Datensätze gelöscht werden. Das ist völlig normal, es wird lediglich das Statistikmodul geleert, Ihren Daten passiert nichts.

Danach sehen Sie die gewählte Statistik und können diese im nächsten Schritt ausdrucken. Wir empfehlen Ihnen, einen PDF-Drucker zu installieren, so dass Sie wenn möglich auf papierne Ausdrücke verzichten können. MacOS bringt die Fähigkeit zum PDF-Druck ohnehin mit, für Windows hat sich das kostenlose CutePDF bewährt. Sie finden es unter <http://www.cutepdf.com/Products/CutePDF/writer.asp> zum Download. Nach der Installation dieses Tools können Sie aus jedem Programm beim Drucken einfach den CutePDF-Drucker auswählen, um ein PDF zu erzeugen.

### Kernangebot (ehem. Vorlage AGMV)

Hier haben wir uns bemüht, Ihnen in einer Statistik alles zu liefern, was vom AGMV gefordert wurde. Wie Sie im Beispiel sehen können Sie beliebige Beratungsarten zu Kernangeboten zusammenfassen. Dies geschieht über die Einträge der Beratungsarten im Setup. Um bestimmte Beratungsarten ganz aus dieser Aufstellung auszuschliessen, entfernen Sie einfach den Eintrag unter „Kernangebot“ für diese Art. Im Beispiel wird die fiktive Beratungsart „FRZ“ nicht berücksichtigt, „BV“ und „HB“ sowie einige weitere werden gemeinsam unter dem Kernangebot „VA“ verrechnet.

Beratungsarten			
Kurz	Bezeichnung	Kernangebot	
A	Andere	A	X
AB	Abendberatung	oVA	X
BV	Beratung auf Voranmeldung	VA	X
FRZ	Beratung in der Freizeit		X
HB	Hausbesuch	VA	X



## MVB3 Statistik - AGMV - 2008 - Kernangebot

	KURZ					LANG					TOTAL				
	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe
<b>Kernangebot: A</b>															
A - Andere															
<b>Kernangebot: oVA</b>	2'610	337	114	83	3'145	2'772	503	105	105	3'485	5'382	840	219	149	6'590
AB - Abendberatung															
KB - Kleinkindberatung															
MB - Morgenberatung	7				7						7				7
MVB - offene Beratung	2'603	337	114	83	3'137	2'772	503	105	105	3'485	5'375	840	219	149	6'583
oVA - Beratungen ohne VA					1					1					2
<b>Kernangebot: SO</b>															
KA - Kinderarzt/ärztin															
KKB - Beratung Spitex															
<b>Kernangebot: T</b>	1'526	247	80	59	1'891	311	47	21	21	400	1'837	294	101	69	2'421
Mail - Beratung per EMail	47	11	2		60	18	3			21	65	14	2	1	82
SMS - SMS										1					1
T - Telefonberatung	1'479	236	78	59	1'891	293	44	21	21	400	1'772	280	99	68	2'338
<b>Kernangebot: VA</b>	106	10	17	15	150	748	57	23	23	851	854	87	40	38	1'043
BV - Beratung auf Voranmeldung	69	5	8	6	88	391	49	15	15	469	460	54	23	18	555
HB - Hausbesuch	37	5	9	9	60	357	8	8	8	373	394	13	17	18	432
VA - Beratung auf Voranmeldung															
<b>Total</b>	4'242	594	211	157	5'204	3'831	607	149	149	4'736	8'073	1'201	360	254	10'058

Mütterberatung Testhausen

22.10.2010, Seite 1

## Auswertung nach Statistikkreisen

Dies ist ein ganz neues Konzept in MVB3. Jede Familie gehört zu einem Statistikkreis, der per Default identisch ist mit der Postleitzahl. Sie können hier aber auf dem Stammbblatt einen abweichenden Wert eintragen, sei es, weil die Familie eine Besonderheit darstellt und unter einer anderen Postleitzahl abzurechnen ist, sei es, weil Sie mit ganz anderen Einteilungen arbeiten möchten. Sie können z.B. auch im Team festlegen, dass alle Familien aus den Gemeinden x, y und z zum Statistikkreis 1 gehören, diejenigen aus u, v und w dagegen zum Kreis 2. Allerdings müssen Sie in einem solchen Fall den Statistikkreis für jede Familie von Hand anpassen.

## Beratene Kinder

Diese Statistik vereint einige Auswertungen, die bisher auf mehrere Blätter verteilt waren. Sie finden hier nun die Aufschlüsselung, wie viele Familien und Kinder Sie tatsächlich beraten haben, die Unterteilung in Übernommene Kinder und solche mit Erstberatungen, aber auch die Daten zu Beratungslänge, Nationalität der Eltern und beratenen Personen.

MVB3 Statistik - Beratene Kinder - 2008 - nach Beratungsorten																	
	Anzahl Familien*	Anzahl Kinder*	Erstberatungen	Übernommen	Kleinkinder	Mutter ausländisch	Vater ausländisch	Eltern ausländisch	Anzahl Beratungen	Dauer Kurz	Dauer Lang	Dauer Extralang	Verst. schwierig	— Beratung mit —			
														Mutter	Vater	Eltern	Fachpers.
Wettswil	41	57	52		22	11	5	3	412	217	58	11	17	260	5	10	3
BV									19	6	8	2		11	1		
1. LJ									16	3	8	2		10	1		
3. LJ									3	3				1			
HB									14	2	5	7	3	12		1	1
1. LJ									11	1	3	7	3	9		1	1
3. LJ									3	1	2			3			
MVB									376	207	45	2	14	237	4	9	2
1. LJ									255	164	33	2	11	169	2	7	2
2. LJ									78	29	12		2	37		2	
3. LJ									31	10				8	1		
4. LJ									14	4			1	3	1		
Mail									1	1							
1. LJ									1	1							
Tel.									2	1							
1. LJ									1	1							
2. LJ									1								
Konsultationen total	1'846	2'155	1'392		478	651	565	428	10'571	5'371	1'743	354	962	6'696	125	458	228
*Familien und Kinder werden auch dann nur einmal gezählt, wenn ein Kind an verschiedenen Orten beraten wurde. Es gilt dann der Ort der ersten eingetragenen Beratung.																	

Mütterberatung Testhausen
22.10.2010, Seite 36

Mütterberatung Testhausen

22.10.2010, Seite 36

## Beratungsart nach Monaten oder Wochentagen, Monatsübersicht

Diese Bögen erlauben detaillierte Aussagen über die zeitliche Verteilung Ihrer Beratungstätigkeit. Die Statistik „Beratungsart nach Monaten“ summiert dabei wahlweise die Anzahl der Beratungen oder die geleistete Arbeitszeit.

## Jahresübersicht Monatsweise

Diese Statistik enthält die gleichen Felder wie das Blatt „Beratene Kinder“. Der einzige Unterschied liegt darin, dass hier nicht nach Beratungsarten und Alter der Kinder differenziert wird, sondern nach Monaten.

## Kategorieauswertung

Dieser Block stellt die Kategorien nicht als unterstes, sondern als oberstes Ordnungskriterium dar.

## Besuche und Beratungstage

Hier geht es darum, eine andere Sicht auf Ihre Daten zu ermöglichen. Nicht die Anzahl der Beratungen ist entscheidend, sondern die der Besuche bzw. der Beratungstage. Führen Sie einen Hausbesuch durch und beraten dabei die Familie wegen ihres Neugeborenen, aber auch wegen der Eifersuchtsprobleme des einjährigen Kindes, dann sind dies zwei Beratungen, aber nur ein Besuch.



Ein Beratungstag ist ein Tag, an dem eine bestimmte Beratungsart stattgefunden hat. Sie können also durchaus mehr Beratungstage als Arbeitstage haben, wenn Sie etwa zwei Tage pro Woche arbeiten, dabei aber jedes Mal Hausbesuche und Beratungen in der Beratungsstelle durchführen.

Beachten Sie aber, dass diese Auswertungen sich immer auf tatsächliche Beratungen beziehen – wenn Sie an einem Tag Beratungen anbieten, aber niemand zur Beratung erscheint, dann würde dieser Tag hier nicht auftauchen.

## **Beratungshäufigkeit und Geburtsstatistik**

Diese beiden Analysen zeigen Ihnen, wie oft einzelne Kinder von Ihnen betreut werden. Der Unterschied der Blätter liegt nur darin, dass sich das erste auf alle Kinder bezieht, das zweite nur auf die im Statistikjahr erfassten Geburten.

## **Statistiken verändern**

Auf unserer Webseite finden Sie im Bereich [Häufige Fragen - FAQ](#) eine Anleitung, wie Sie die Statistiken selbst vereinfachen oder umstellen können.

## **Eigene Statistiken erstellen**

Um eigene Statistiken zu erstellen gehen Sie so vor:


- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die Beratungen des gewünschten Zeitraums aufzurufen.
- Rufen Sie die Liste der Beratungen auf.
- Wählen Sie im Zahnradmenü die Funktion „Export für Statistik“.
- MVB3 erstellt nun im Unterverzeichnis „Export\_MVB“ die Datei „Beratungen\_Statistik.xls“, die Sie direkt in Excel öffnen können. Die Datei enthält die Beratungen in anonymisierter Form.
- Nun können Sie nach Gutdünken die Daten gruppieren und auswerten. Gleiche Kinder erkennen Sie an identischen Werten in der Spalte B, „\_fk\_Kind“, gleiche Familien an identischen Werten in der Spalte C, „\_fk\_Famlie“.
- Wenn Sie die zu exportierenden Felder einzeln auswählen möchten benutzen Sie statt der Funktion „Export für Statistik“ an gleicher Stelle die Funktion „Export“. Hier können Sie auch andere Dateiformate als XLS auswählen.

## Daten exportieren

MVB3 stellt Ihnen verschiedene vordefinierte Exportfunktionen zur Verfügung. Sie finden diese jeweils in der Listenansicht im Zahnrad-Menü. Alle Exportdateien werden in das Unterverzeichnis MVB3\Export\_MVB geschrieben, wenn Sie keinen anderen Speicherort wählen.

Das Format „Export vollständig“ exportiert jeweils alle Daten der aktuellen Tabelle sowie auch der übergeordneten. Das bedeutet, dass ein vollständiger Export der Beratungen nicht nur alle Beratungsdaten enthält, sondern auch zu jeder Beratung alle Daten des Kindes und der Familie. Diese Exporte sind vor allem dann hilfreich, wenn Sie selbst in Excel Statistiken erstellen möchten und hierfür eine Datenquelle benötigen. Indem Sie Ihre Statistik in einer separaten Datei definieren und den MVB3-Export als externe Datenquelle einbinden, können Sie Ihre Statistik mit wenigen Mausklicks aktualisieren.

## Datenabgleich

MVB3 bietet die Möglichkeit, Ihre lokalen Daten mit denen der anderen Beraterinnen Ihres Teams abzugleichen. Um diese Möglichkeit nutzen zu können, brauchen Sie eine Datenbank auf unserem Abgleich-Server. Der Dienst ist mit zusätzlichen Kosten verbunden (derzeit 200.- Franken Grundgebühr plus 120.- Franken pro teilnehmendem Rechner pro Jahr). Nachdem der Abgleich eingerichtet ist müssen Sie zum Abgleichen nichts weiter tun, als auf den Schalter  zu klicken.

In der Version MVB3 wird dabei nur noch übertragen, was sich seit dem letzten Mal verändert hat. Beim Aufruf der Funktion werden Sie gefragt, ob Sie Basisdaten schicken, holen oder überspringen wollen. Lassen Sie diese Option im Normalfall auf dem Standardwert, so dass keine Vorgaben übermittelt werden. Wenn es einmal Änderungen an diesen Daten gibt, legen Sie im Team fest, wer die Änderungen durchführt. Passen Sie dann die Basisdaten auf einem der Rechner an und führen hier einen Abgleich mit der Option „Basisdaten schicken“ aus. Danach gleichen alle anderen Rechner einmal mit der Option „Basisdaten holen“ ab.

### Erweiterter Datenabgleich

#### Was ist der erweiterte Datenabgleich?

Durch Fehler im Datenbestand kann es vorkommen, dass Datensätze nicht zum Server geschrieben oder Löschvorgänge unvollständig abgearbeitet werden. In der Folge kommt zu uneinheitlichen Datenbeständen und anderen Folgefehlern.

Der erweiterte Abgleich prüft für jeden Datensatz auf dem lokalen Rechner, ob dieser auf dem Server vorhanden ist. Fehlt der Datensatz auf dem Server, wird er hochgeladen. Funktioniert dies nicht, wird der Datensatz neu codiert, um evtl. störende Sonderzeichen zu entfernen, dann wird erneut versucht, den Datensatz zu schreiben. Gelingt auch dies nicht bricht die Funktion ab und schreibt eine im Programmverzeichnis von MVB3 eine Logdatei (syslog.txt). Diese Datei zeigt uns genau, wo das Problem liegt.

Anschliessend entfernt die Funktion verwaiste Daten aus Ihrer Datenbank, also Kinder ohne Familie oder Beratungen ohne Kind.

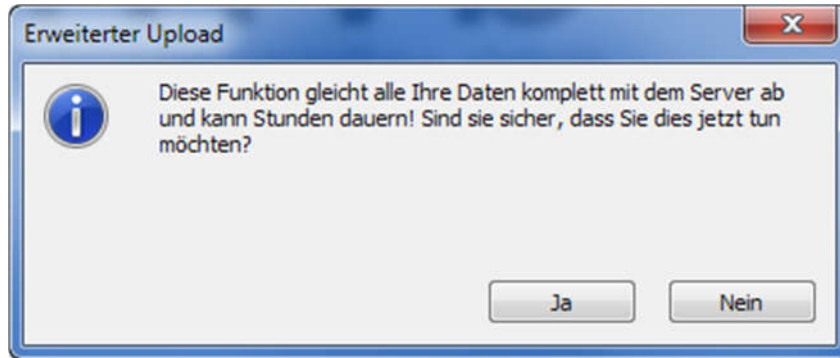
#### Wann sollten Sie die Servicefunktion ausführen?

Arbeiten Sie alleine, hat diese Funktion keine Bedeutung für Sie. Arbeiten Sie im Team mit Datenabgleich sollten Sie einen Service-Durchlauf durchführen, wenn Sie Abweichungen in der Statistik zwischen Ihren Rechnern feststellen oder wenn Sie in der Vergangenheit Probleme mit fehlenden Datensätzen hatten.

Die Server sind in der aktuellen Version deutlich toleranter, was Abweichungen von den vorgesehenen Datenformaten angeht. Wir gehen deshalb davon aus, dass die Servicefunktion die früher entstandenen Fehler behebt. Zeigt die Logdatei anschliessend Datensätze an, die mit der Servicefunktion nicht auf den Server geladen werden konnten, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

## So gehen Sie vor, um einen erweiterten Abgleich durchzuführen.

Lassen Sie MVB3 zunächst wie gewohnt abgleichen. Stellen Sie sicher, dass der Rechner mit dem Stromnetz verbunden ist und eine stabile, schnelle Netzwerkanbindung zur



Verfügung steht (kein WLAN!). Anschliessend rufen Sie den Datenabgleich erneut auf. Im Bestätigungsdialog halten Sie die beiden Tasten CTRL und ALT gedrückt, während Sie "OK" anklicken. Es erscheint nun ein

Warnhinweis, dass diese Funktion sehr lange brauchen kann. Bestätigen Sie diesen und lassen Sie den Rechner nun in Ruhe arbeiten, bis er den Abschluss der Operation meldet.

Die Laufzeit dieser Funktion ist gegenüber früheren Version drastisch kürzer geworden, wenn nicht grosse Mengen Daten ergänzt werden müssen sollte sie in einigen Minuten erledigt sein. Fehlen allerdings tausende Datensätze auf dem Server kann die abgebildete Warnung durchaus zutreffen.