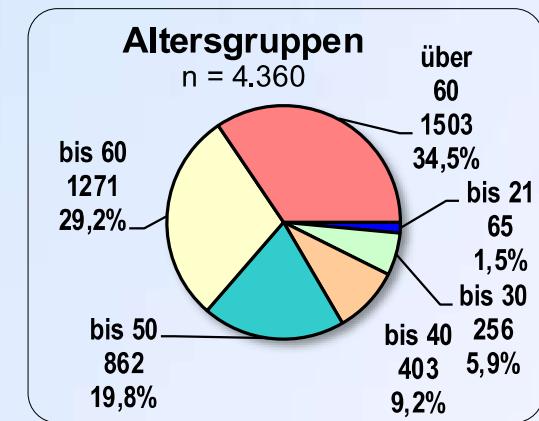
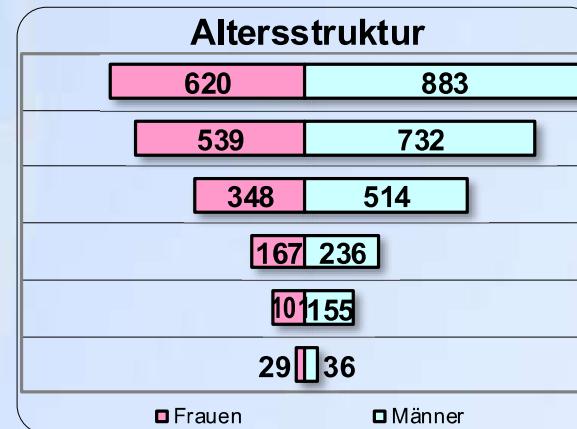
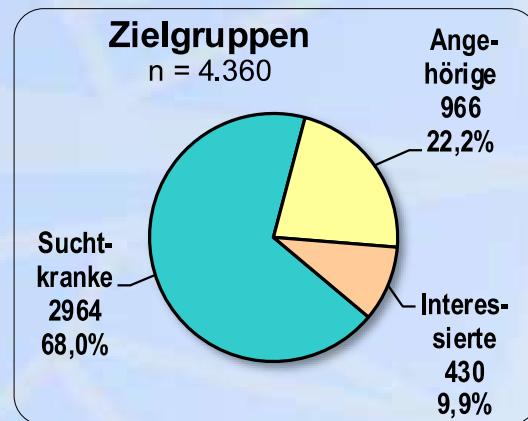


Sucht-Selbsthilfe der Freien Wohlfahrtspflege in Hessen

Anleitung zur Erhebung von Personendaten mit Excel™ Arbeitsmappe

Für Gruppenverantwortliche



ASS
Alkohol- und Sucht-
Selbsthilfe e.V.
Weiter mit Mausklick
oder navigieren mit den
Pfeiltasten
Abbrechen mit „Esc“

Hilfsmittel zur HLS-LKSH Erhebung in Hessen Datenerfassung mit dem PC auf Gruppenebene

Für die erstmalige Erfassung

Es empfiehlt sich die aktuellste Datei der Excel™ Arbeitsmappe von der „KB GG Service-Seite“ herunterzuladen.

Wichtig: Vor dem Beginn der Dateneingabe sollte der Dateiname umbenannt werden. Z.B. „Erhebung-x.....x 201x.xls“

Sprechender Name für die Gruppe Erhebungsjahr

Bei wiederholender Erfassung

Zu Beginn eines neuen Erhebungsjahres, vor Dateneingabe, sollte der Dateiname aktualisiert werden (Erhebungsjahr).

„Erhebung-x.....x 201x.xls“

Sprechender Name für die Gruppe Aktualisiertes Erhebungsjahr

Die Vorjahresdatei zu archivieren nicht vergessen!

<http://www.kreuzbund-gross-gerau.de/service/service.html>

Es ist sehr sinnvoll, sich zu Jahresbeginn diese Arbeitsmappe einzurichten, um damit die Daten zeitnah und aktuell erfassen zu können. Der kontinuierliche Erhebungsaufwand verteilt sich auf das gesamte Jahr und ist jeweils nicht groß. Der Zeitvorteil zeigt sich dann beim Erstellen des Erhebungsbogens im Januar des Folgejahres. Signifikant geringerer Zeitaufwand ist dafür dann noch notwendig.

Gruppenerhebung



201X (LKSH Hessen, Version 4)

- Zum Ausfüllen am PC für Gruppe, MS Excel™ - Tabelle (480 KB) (9.4.2014)
- Anleitung zum Ausfüllen, MS-Powerpoint™ (2.300 KB) (Sept. 2014)
- Erhebungsbogen zum von Hand ausfüllen (212 KB) (8.1.2013)
- Merkblatt zum Erfassen der Erhebungsdaten (473 KB) (4.9.2012)
- Warum Suchtselbsthilfe-Statistik? Positionspapier (56 KB)

Die Excel™ - Arbeitsmappe hat 3 Arbeitsblätter

Blatt 1 „ERKLÄRUNG zur Arbeitsmappe“ (abgebildet)

Erklärung zum Ausfüllen

HLS LK SH ERHEBUNG
der Sucht-Selbsthilfeverbände der freien Wohlfahrtspflege

Erklärung zum Ausfüllen dieser Tabellenblätter:
Diese Tabellenblätter dienen der Erfassung von Daten der Gruppenmitglieder (Personen). Die Daten sollten kontinuierlich das ganze Jahr über zeitnah erfasst werden. Der Zeitraum des Erhebungsjahres erstreckt sich von 1. Januar bis 31. Dezember einschließlich. Neben diesem Info-Blatt gibt es noch weitere 2 Blätter, diese sind:

SUMMENBLATT Vers. 4
Ins Summenblatt werden nur die **Jahreszahl** der Erhebung, **Verbandsdaten** und das **Datum** eingegeben. Die Summen der eingebenen Personendaten werden per Formel errechnet. Das Summenblatt ist der Gruppenerhebungsbogen zum Ausdrucken und weiterleiten.

EINGABE Personendaten
In dieses Blatt werden die Daten der Gruppenteilnehmer eingegeben. **Achtung: Beide Blätter sind geschützt!** Deshalb kann nur in die freigegebenen Zellen eingegeben werden.

Bild: Stadler@online.de oder **06152 960542, Danke!** **Rudi Stadler**

STAND: Version 4 vom 11.12.2011, Änderung April 2014

**Nicht für die Erfassung von zusammengefassten Gruppenmitgliedern verwenden!
Nur für Einzelpersonen!**

Arbeitsschritte:

1. Blatt <SUMMENBLATT Vers. 4> aufrufen.
2. „**Jahreszahl**“, „**Verbandsdaten**“ und „**Datum**“ in dieses Summenblatt eingeben oder aktualisieren.
3. Blatt <EINGABE PERSONENDATEN> aufrufen. (Eingaben nur in den gelben Zellen möglich)
4. Zielgruppe der Selbsthilfegruppe durch eine numerische „1“ eingeben (Zellen C5 - E12).
5. **Personendaten** für ein Gruppenmitglied in jeweils eine Spalte eingeben:
 - 5.1 **Personenkennzeichen** (Reihe 2) eingeben.
 - 5.2 **Geburtsjahr** der Person (Reihe 4) eingeben (wird zur autom. Berechnung des Alters benötigt). Ab jetzt ist zu beachten: Da im Summenblatt die Anzahl der Daten eingegeben werden, ist immer in die jeweiligen Zellen ein numerischer Wert einzugeben. Mit Ausnahme der „Zellen für die Kennzeichen...“ ist es immer eine „1“.
 - 5.3 Eingaben für die Fragestellungen 2.1, 2.3 bis 3.0 machen. (Auf den Prüfhinweis achten „OK“)
6. Blatt <SUMMENBLATT Vers. 4> aufrufen. Daten im Summenbericht auf Plausibilität prüfen. Es dürfen keine Fehlerhinweise vorhanden sein. Ggf. ändern im Blatt „Eingabe Personendaten“.
7. Wenn die Daten OK sind, Bericht ausdrucken oder mit <speichern unter> eine PDF-Datei zum E-Mail-Versand erstellen.

**Blatt 2
„SUMMENBLATT“**

Eingabe:

- 1 **Erhebungsjahr**
- 2 **Verbands-/Gruppendaten**
- 3 **Datum / Unterschrift**

Dies ist der Erhebungsbogen zum ausdrucken

**Blatt 3
„Eingabe PERSONENDATEN“**

Hier werden Zielgruppe und die personenspezifischen Daten eingegeben

Arbeitsblatt 1 „Erklärung zur Arbeitsmappe“

Arbeitsschritte Kurzfassung

Details werden
nachfolgend erklärt

1. Blatt <**SUMMENBLATT Vers. 4**> aufrufen.
2. "Jahreszahl", "Verbandsdaten" und "Datum" in dieses Summenblatt eingeben oder aktualisieren.
3. Blatt <**EINGABE PERSONENDATEN**> aufrufen.
(Eingaben nur in den gelben Zellen möglich)
4. **Zielgruppe** der Selbsthilfegruppe durch eine numerische "1" eingeben (Zellen C5 - E12).
5. **Personendaten** für **ein** Gruppenmitglied in jeweils **eine Spalte** eingeben:
 - 5.1 **Personenkennzeichen** (Reihe 2) eingeben.
 - 5.2 **Geburtsjahr** der Person (Reihe 4) eingeben (wird zur autom. Berechnung des Alters benötigt)
Ab jetzt ist zu beachten: Da im Summenblatt die Anzahl der Daten summiert werden, ist immer in die jeweiligen Zellen ein numerischer Wert einzugeben. Mit Ausnahme der "Zellen für die Kontakte..." ist es immer eine "1"
 - 5.3 Eingaben für die Fragenstellungen **2.1, 2.3 bis 3.0** machen. (Auf den Prüfhinweis achten "OK")
6. Blatt <**SUMMENBLATT Vers. 4**> aufrufen.
Daten im Summenbericht auf Plausibilität prüfen.
Es dürfen keine Fehlerhinweise vorhanden sein.
Gfls. ändern im Blatt "Eingabe Personendaten".
7. Wenn die Daten OK sind, Bericht ausdrucken oder mit <speichern unter> eine PDF Datei zum E-Mail-Versand erstellen.

Arbeitsblatt 2 „Summenblatt“ (Erhebungsbogen)

Ins Summenblatt werden nur Kopf- und Fußdaten direkt eingegeben. Alle anderen Felder sind durch Formeln mit Summendaten aus dem Blatt 3 gefüllt!

Summenblatt																					
ERHEBUNGSBOGEN																					
																					
20xx																					
Erhebung der Sucht-Selbsthilfeverbände der freien Wohlfahrtspflege in Hessen																					
																					
Abstinentz- und Suchthilfeverbände in der Suchtberatung der freien Wohlfahrtspflege Mitgliedsverbände der Deutschen Hauptstelle für Suchtfragen (DHS), Hamm																					
Sucht-Selbsthilfeverband: Drogen/Alkoholhilfe e.V. Landes-/Diözesanverband: D/A Hilfe Hessen e.V. Ortsgruppe/Ortsverein: Marburg Erstellt von: Rolf Kaiser Zu erreichen unter: 12344 567899																					
1. Gruppenformen																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1.1 Gruppe/n</th> <th>Anzahl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>für Suchtkranke und Angehörige</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>nur für Suchtkranke</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>nur für Angehörige</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>nur für Frauen</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>nur für Männer</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>nur für Kinder (bis 14 Jahre)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Jugendliche und / oder junge Erwachsene</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Ausländer, Migranten, Aussiedler</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Gesamt</td> <td>#DIV/0!</td> </tr> </tbody> </table>		1.1 Gruppe/n	Anzahl	für Suchtkranke und Angehörige	0	nur für Suchtkranke	0	nur für Angehörige	0	nur für Frauen	0	nur für Männer	0	nur für Kinder (bis 14 Jahre)	0	Jugendliche und / oder junge Erwachsene	0	Ausländer, Migranten, Aussiedler	0	Gesamt	#DIV/0!
1.1 Gruppe/n	Anzahl																				
für Suchtkranke und Angehörige	0																				
nur für Suchtkranke	0																				
nur für Angehörige	0																				
nur für Frauen	0																				
nur für Männer	0																				
nur für Kinder (bis 14 Jahre)	0																				
Jugendliche und / oder junge Erwachsene	0																				
Ausländer, Migranten, Aussiedler	0																				
Gesamt	#DIV/0!																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>6 - Klinikbesuche (Anzahl der Gruppenkontakte / -abende)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>7 - Fachklinikbesuche (Anzahl der Gruppenkontakte / -abende)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>8 - ÖA Vorträge vor</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>9 - ÖA Informationsveranstaltungen</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Gesamt</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		6 - Klinikbesuche (Anzahl der Gruppenkontakte / -abende)	0	7 - Fachklinikbesuche (Anzahl der Gruppenkontakte / -abende)	0	8 - ÖA Vorträge vor	0	9 - ÖA Informationsveranstaltungen	0	Gesamt	0										
6 - Klinikbesuche (Anzahl der Gruppenkontakte / -abende)	0																				
7 - Fachklinikbesuche (Anzahl der Gruppenkontakte / -abende)	0																				
8 - ÖA Vorträge vor	0																				
9 - ÖA Informationsveranstaltungen	0																				
Gesamt	0																				
Hinweis: Die Formulare können von der Internetseite <Service> des Kreuzbund Groß-Gerau heruntergeladen werden. www.kreuzbund-gross-gerau.de/service/service.html																					
XX.XX.XXXX Datum: _____ Unterschrift: _____ Ersteller: _____																					

Schritt 1:

Hier die **Jahreszahl der Erhebung** (in Zelle F1) eingeben / aktualisieren. Diese ist auch für die Berechnung der **Altersgruppen im Blatt 3, "Eingabe Personendaten"**, erforderlich.

Schritt 2:

Hier **Verbands- und Gruppendaten** (in Zellen D9 - D13) eingeben!

Schritt 3:

Nach der kompletten Erfassung der Personendaten im Blatt 3, **Summen auf Fehler und Plausibilität prüfen, ggf. Änderungen im Blatt 3 vornehmen.**

Schritt 4:

Nach der kompletten Erfassung der Personendaten und vor dem Drucken hier das **Datum eingeben. Unterschrift!**

Arbeitsblatt 3 „Eingabe Zielgruppe und Personendaten“

Dieses Arbeitsblatt dient im Normalfall der Datenerfassung für immer nur eine Gruppe! Bei mehreren Gruppen ist für jede ein separater Erhebungsbogen abzugeben.

Erfassungszeitraum ist 1.1.-31.12. xxxx. Alle erfassten Personen, die im Laufe des Jahres wieder weggeblieben sind (z.B. auch nach einem Rückfall) verbeiben in der Jahresstatistik. Erst im Folgejahr werden sie aus der Erfassung herausgenommen.

Die Zielgruppe (Gruppenteilnehmende) werden nach den Kategorien Suchtkranke, Angehörige und Interessierte, getrennt nach Geschlecht erfasst.

Bitte beachten: Jede Person wird nur einmal im Jahr erfasst. Beim Wechsel von einer Info- / Gesprächsgruppe zu einer Selbsthilfegruppe / Gemeinschaft ist eine Absprache der Gruppenverantwortlichen erforderlich damit Doppel-erfassung möglichst vermieden wird.

Arbeitsblatt 3 Forts. „Eingabe Personendaten“ zur Zielgruppe und Alter

Schritt 2 c:

**2.1 Zielgruppe für die Person eingeben:
(Mann oder Frau) und (suchtkrank oder
angehörig oder interessiert). (H15 - I17)**
Keine Mehrfachnennung!

Beispiel: K. M. = Mann und suchtkrank

Also „1“ in Zelle I15

Nach Eingabe der „1“ in der Zielgruppe 2.1 wurde Alter und Altersgruppe der Person aufgrund Erhebungsjahr und Geburtsjahr errechnet (Zellen G – J 20).

Entsprechend wird auch die Altersgruppe unter „2.2. Alter“ automatisch zugeordnet. Beispiel: „Mann“, „bis 40 Jahre“

Arbeitsblatt 3 Forts. „Eingabe Personendaten“

Schritt 2 d:

Aufgrund der Eingabe unter Zielgruppe, dass unser K. M. suchtkrank ist, werden weitere Angaben zu

Solange diese Eingaben fehlen zeigt die Prüfung „F“ = Fehler.

2.3 Art der letzten Behandlung

Alle Suchtkranken werden entsprechend ihrer letzten Behandlung, getrennt nach Geschlecht erfasst. Keine Mehrfachnennungen!

„Ohne professionelle Behandlung“:

2.4 Abhangigkeitsform

„**andere nicht stoffgebundene Süchte**“
sind: (H-I 41)
Computer-, Internetspiel-, Medien -, Mager-, Ess-, Sex-, Kauf- und Arbeitssucht.
Auch Bulimie ist hier zu erfassen.

Auch Bulimie ist hier zu erfassen.

Arbeitsblatt 3 Forts. „Eingabe Personendaten“

Schritt 2 f:

2.6 Ausbildung:

1. Personen mit weiterführender Aus- / Fortbildung zur Ausübung der Aufgaben als Gruppenleitungen, oder Suchtkrankenhelfende oder betriebliche Suchtkrankenhelfende werden getrennt nach Geschlecht erfasst. Mehrfachnennungen sind möglich!
2. Als Gruppenleiterausbildung können auch mehrere themenspezifische Einzelseminare über einen längeren Zeitraum oder gleichwertige Kenntnisse gesehen werden.

Schritt 2 f:

2.6 Ausbildung, unterschieden nach Gruppenverantwortung, Suchtkrankenhelfer, betriebl. Suchtkrankenhelfer und Geschlecht (in Zellen H49 – I51).

Beispiel: Karl Müller hat die Ausbildung zum Suchtkrankenhelfer absolviert.

Also „1“ in Zelle I50

45	- Suchtkranke	1
46	- Andere	
47		
48	2.6 Ausbildung	F M
49	als Gruppenleiter/in	1
50	als ehrenamtl. Suchtkrankenhelfer/in	
51	als ehrenamtl.betriebl. Suchtkrankenhelfer/in	
52		
53	2.7 Rückfall	F M
54	Wie viele Rückfälle gab es in der Gruppe?	2
55	Wie viele verblieben in der Gruppe ?	2
56	und konnten durch diese stabilisiert werden	

(auch Rückfälle von Personen die nach dem Rückfall im Erhebungsjahr der Gruppe fernblieben erfassen).

Schritt 2 g:

2.7 Rückfall,

1. Anzahl Rückfälle nach Geschlecht

2. Davon Verbleib in der Gruppe

Beispiel: Karl Müller hatte in 2014 zwei Rückfälle.

Also „2“ in Zelle I54

Er verblieb in der Gruppe

Also „2“ in Zelle I55

Arbeitsblatt 3 Forts. „Eingabe Personendaten“

zu ausgewählten Strukturmerkmalen 2.8

Schritt 2 h:

2.8 Ausgewählte Strukturmerkmale, unterschieden nach Verband-/Vereinsmitglieder, ehrenamtliche Mitarbeiter/-in, Führerschein, ALG II und Geschlecht (in Zellen H58 – I61)

Beispiel: Karl Müller ist Vereinsmitglied

Also „1“ in Zelle I58

und ehrenamtlicher Mitarbeiter

Also „1“ in Zelle I59

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Jahr der Ehebung										Für die Adressa
2	20 XX					GRUPPE			x. y. z		1
56											
57	2.8 Ausgewählte Strukturmerkmale								F	M	
58	Verband- / Vereinsmitglieder								1		
59	ehrenamtliche Mitarbeiter/innen								1		
60	Führerschein (MPU)										
61	ALG II (Hartz IV)										
62											

1. Die Gruppenteilnehmenden werden erfasst nach den Kategorien Verbands- / Vereinsmitgliedschaft, und/oder aktiv ehrenamtlich Mitarbeitende und/oder Gruppenteilnehmende mit Auflagen für (MPU, Führerschein und/oder ALG II, Arbeitslosengeldbezug), getrennt nach Geschlecht.
2. Ehrenamtlich Mitarbeitende sind: Gruppenverantwortliche, Personen die aktiv in der Suchtselbsthilfe mitarbeiten, z.B. bei Info-Ständen, Vorträgen, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Verbandsarbeit, und/oder als Delegierte der Suchtselbsthilfe in Gremien. Auch alle Stellvertretende im Sinne der v. g. Aufgaben sind ehrenamtliche Mitarbeitende.

Arbeitsblatt 3 Forts. „Eingabe Personendaten“

zu Kontakten / Aktivitäten 3.0

Schritt 2 i:

3.0 Kontakte / Aktivitäten:

Alle Schwerpunkte außerhalb der Arbeit in der Selbsthilfegruppe, die unsere Suchtselfsthilfearbeit umfassen, werden in 9 differenzierenden Kategorien erfasst.

(zeitnahe Erfassung ist insbesondere hierbei sehr hilfreich).

[9] Öffentlichkeitsarbeit, Informationsveranstaltungen: Informationsstände, Informationsgespräche in (Fach-) Kliniken, z. B. für Klinikpersonal, in Fachambulanzen, in JVAs und in anderen Institutionen. Kontakte / Informationsaustausch mit Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen). Informationsgespräche mit Ärzten, etc. .

Schritt 2 i:

3.0 Kontakte / Aktivitäten: Anzahl unterschieden nach der Kategorie 1 – 9 (in Zellen H64 – H72).

Beispiel: Karl Müller hatte 10 Telefonkontakte,

Also „10“ in Zelle H64

und führte 5 Einzelgespräche durch

Also „5“ in Zelle H66

Hier können noch Notizen zur Person eingegeben werden, z.B. Datum des ersten Gruppenbesuchs, Geburtsdatum etc.

	3.0 Kontakte / Aktivitäten	Anzahl
63	1 - Telefonkontakte	10
64	2 - Internetkontakte	
65	3 - Erst- / Einzelgespräche	5
66	4 - Hausbesuche	
67	5 - Begleitung zu	
68	6 - Klinikbesuche	
69	7 - Fachklinikbesuche	
70	8 - ÖA Vorträge vor	
71	9 - ÖA Informationsveranstaltungen	
72		
73		
74		
75	Raum für Notizen	
76		
77		
	Gesamt	15

Arbeitsblatt 3 Forts. „Eingabe Personendaten“

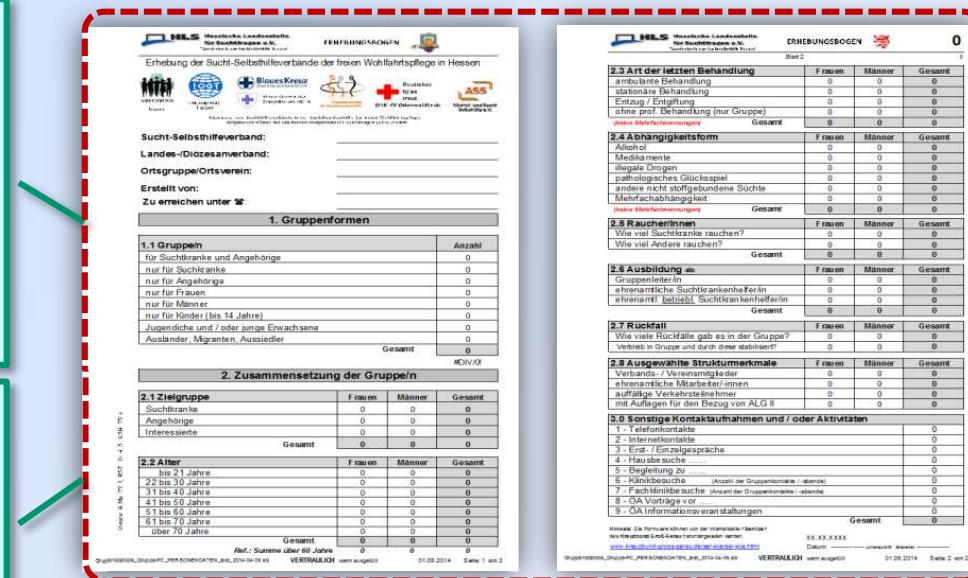
- Bei wiederholender Erhebung:**
Personen, die im Vorjahr erfasst und im Vorjahr weggeblieben sind, im Erhebungsjahr raus löschen.
- Alle Neuzugänge im Erhebungsjahr, wie am Beispiel des Karl Müller erklärt, erfassen. Möglichst zeitnah.**



Arbeitsblatt 2 „Summenblatt“ prüfen und drucken

- Nach der kompletten Erfassung der Personendaten im Blatt 3 das „Summenblatt“, Blatt 2 aufrufen.
- Prüfen ob Verbandsdaten komplett sind und Datum eingegeben ist.
- Prüfen der Summendaten auf Fehler / Fehlerhinweis und ggfs. Änderungen im Blatt 3 vornehmen.

- Erhebungsbogen „Summenblatt“ ausdrucken (eine Kopie, bei Bedarf, für die eigene Ablage)
- Seite 2 unterschreiben, dann den
- Erhebungsbogen an Verbandskoordinator/-in weiterleiten.



Für E-Mail Versand sollte über „speichern unter → PDF / xps“ ein PDF Dokument erstellt werden.

Es ist geschafft !

Danke für Ihre/Eure Bereitschaft an der Erhebung teilzunehmen!

Ich hoffe ich konnte mich verständlich machen und
wünsche Spaß beim Einsatz dieses Hilfsmittels.

Erfolgreiches erfassen der Daten!

Gerne beantworte ich Fragen und gebe Unterstützung?
Anregungen und Hinweise sind immer willkommen!

Rudi Stadler
06152 960542
rudi.stadler@t-online.de