

# EFB ASSISTENT

## Ablaufplan JuHi-Statistik

Schulungsmaterial zur Erstellung der  
Berichterstattung zu den Hilfen zur  
Erziehung nach §28/§29 SGB VIII  
anhand des  
Programmes EFB ASSISTENT

# Etappen der Berichterstattung

- **Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung**  
(Einrichtung, Kontaktzahlverfahren, Statistikzeitraum)
- **Etappe 2: Kontexttabellen**  
(Hinkunft Statistikbogen)
- **Etappe 3: Datenerfassung**  
(Akten, Termine, Gruppen, Vorab-Prüfung Einzelakte)
- **Etappe 4: Prüflauf**  
(Trefferliste, Erstellung Fehlerprotokolle)
- **Etappe 5: Statistiklauf**  
(Erstellung Versanddatei)

# Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung

Zugang über

Kontextdaten/  
Sondertabellen/  
Kopfdaten der Einrichtung

oder

JuHi-Statistik/  
Statistiklauf vorbereiten/  
Kopfdaten bearbeiten

# Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung

Name der Einrichtung	Familienberatung XYZ123	
	Außenstelle ABC	
Straße	Hierstr. 44	
PLZ / Ort	11223	Balin
Ansprechpartner	Herr/Frau ABC	
Telefon		

Die **Angaben zur Beratungseinrichtung** werden zwar für die Erzeugung und Weitergabe der Jahresstatistik nicht benötigt, sollten aber dennoch eingegeben werden, da diese Angaben für diverse andere Formulare und Protokolle herangezogen werden.

Art des Trägers	10 - Träger der öffentlichen Jugendhilfe
Bezirk	10 Lichtenberg-Hohenschönhausen

Der **Bezirk** spielt nur dann eine Rolle, wenn die automatische Nummernvergabe zur Fallpauschale nach dem Berliner Schlüssel genutzt werden soll. Der Bezirk muß dann mit dem 2-stelligen Bezirkskennern beginnen.


Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem Statistischen Landesamt.

Gemeindekennern [8]	11223344
Nummer der Einrichtung [6]	123456

Beide Angaben identifizieren die Beratungsstelle eindeutig. Erfragen Sie die einzutragenden Angaben einmalig bei Ihrem zuständigen Statistischen Landesamt.

# Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung

Die **Art des Berichtsverfahrens** wählen Sie mit der entsprechenden Checkbox aus:



Verfahren

§28 Erziehungsberatung

§29 Soziale Gruppenarbeit

Beide Verfahren unterscheiden sich bezüglich der Methodik, mittels der die Intensität der Beratung, auch Kontaktzahl genannt, ermittelt wird.

Die soziale Gruppenarbeit meldet eine wöchentliche, pauschalisierte Stundenzahl pro Klient, während die Erziehungsberatung den tatsächlichen Beratungsumfang anhand der Termineinträge ermittelt.

# Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung

## Kontaktzahlberechnung für §28

Verfahren zur Kontaktzahlberechnung Jugendhilfestatistik	Dauer der Statistikstunde [min]
<input type="radio"/> (1) 1 Kontakt Leistungsbogen = 1 Kontakt JuHi-Statistik	<input type="text" value="60"/>
<input type="radio"/> (2) 1 Stunde Leistungsbogen (gerundet) = 1 Kontakt JuHi-Statistik	
<input type="radio"/> (3) Bis Grenzstundenzahl Leistungsbogen = 1 Kontakt JuHi-Statistik; darüber 2 Kontakte	
<input checked="" type="radio"/> (4) 1 Stunde Leistungsbogen (immer aufgerundet) = 1 Kontakt JuHi-Statistik	

### Berechnungsverfahren zur INTENSITÄT DER BERATUNG

Die Kontaktzahl in der Berichterstattung =

- (1) Eins pro Termineintrag im Leistungsbogen (LB), unabhängig von der Dauer des Termins,
- (2) die auf- bzw. abgerundete Stundenzahl des Termins,
- (3) Eins oder Zwei (entsprechend festgelegter Grenzstundenzahl),
- (4) die aufgerundete Stundenzahl des Termins.

#### Hinweis

Bei Verfahren (2) und (4) kann durch Angabe einer von 60 min abweichenden STATISTIKSTUNDE eine andere als die normale Stundentaktung erzwungen werden. Wird bspw. eine STATISTIKSTUNDE von 50 min vorgegeben, so zählt ein Termin von 55 min Länge beim Verfahren (4) bereits als zwei Kontakte.

Bei Nutzung von Verfahren (3) müssen Sie die Grenzdauer, ab wann ein Termin doppelt zählt, festlegen.

# Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung

## Kontaktzahlberechnung für §28

Dauer 2 (Vor-/Nachbereitung) bei Kontaktzahlberechnung	Gruppenteilnahmen bei Kontaktzahlberechnung
<input checked="" type="radio"/> einbeziehen <input type="radio"/> nicht einbeziehen	<input checked="" type="radio"/> einbeziehen <input type="radio"/> nicht einbeziehen

### Einbeziehung Vor-/Nachbereitung

Bei Wunsch können während der Termineingabe Beratungszeit (Face-to-Face) und Vor-/Nachbereitung getrennt erfaßt werden.

Legen Sie hier fest, ob die Vor-/Nachbereitung mit in die Kontaktzahlberechnung einfließen soll.

### Gruppenteilnahmen

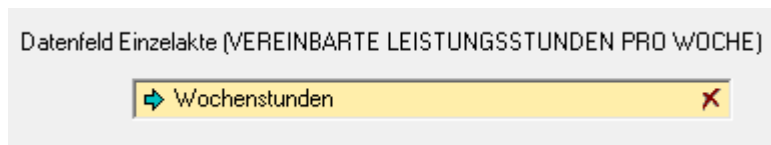
Klienten, für die eine Einzelakte geführt wird, nehmen u.U. auch an Gruppenaktivitäten teil. Die Termine der Gruppe werden dann für alle Teilnehmer zentral in der Gruppenakte verwaltet.

Auf Wunsch können die entsprechenden Gruppenteilnahmen zu den Einzelkontakte hinzugerechnet werden.

# Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung

## Kontaktzahlberechnung für §29

Zur Erfassung der pauschalierten, wöchentlichen Stundenzahl pro Klient müssen Sie eines der zehn freien Zahlenfelder der Einzelakte für die Jugendhilfestatistik aktivieren:



Es empfiehlt sich, die Benennung des gewählten Datenfeldes in der Einzelakte anschließend entsprechend anzupassen und dieses Feld auch als Pflichtfeld zu deklarieren.

Gehen Sie dazu wie gewohnt vor (Rechtsklick auf die Feldbenennung in der Einzelakte und anpassen der Feldparameter).

Für die Kontaktzahlberechnung §29 wird der im Feld eingetragenen Wert immer als Ganzzahl gerundet.



# Etappe 1: Kopfdaten der Einrichtung

Aktueller Statistikzeitraum

01.01.2014



31.12.2014

## STATISTIKZEITRAUM

Dies ist das zentrale Kriterium, nach dem eine Akte als

abgeschlossene (Enddatum der Beratung liegt im Statistikzeitraum)

oder

weiterlaufende (Enddatum liegt nach dem Statistikende bzw. Fall noch offen) gemeldet wird.

### Hinweis 1

Zur Bewertung abgeschlossen/weiterlaufend spielt es keine Rolle, welchen Status die Akte programmintern hat (gelb/grün/rot).

### Hinweis 2

Terminbasis zur Ermittlung der Intensität der Beratung:

- für abgeschlossene Fälle: alle Termine
- für weiterlaufende Fälle: nur Termine im Statistikzeitraum

### Hinweis 3

Ein weiterlaufender Fall muß im Statistikzeitraum mindestens einen Beratungskontakt haben.

# Etappe 2: Kontexttabellen

Zugang über

Kontextdaten/  
Kontexttabellen/  
Bearbeiten

oder

Einzelakte/  
KTX-Datenfeld/  
Rechtsklick auf Feldbenennung

# Etappe 2: Kontexttabellen

The screenshot shows a software interface with a table of context data and a dialog box for editing an entry. The table has columns for Code, Tab Name, Tabellenbezeichnung, Einträge, Änderbar, and Originalname. The dialog box, titled 'Tabelleneintrag bearbeiten', has fields for 'Itemtext / Benennung', 'Gruppe', 'Gruppe alternativ', 'Verwendungssperre', and 'Hinkunft JuHi-Statistik'. A blue arrow points from the 'Hinkunft JuHi-Statistik' field in the dialog to the 'Fall-Setting Akte' row in the table.

Code	Tab Name	Tabellenbezeichnung	Einträge	Änderbar	Originalname
00001	KTX_01	Art der Hilfe	25		Inhalt Art der Hilfe
00002	KTX_02	Berater	12		Inhalt Berater
00003	KTX_03	Grund für Hillegewährung/Anlaß	75		Inhalt Grund für Hillegewährung/Anlaß
00004	KTX_04	Beendigungsgrund	8		Inhalt Beendigungsgrund
00005	KTX_05	Hauptsächlicher Ort der Durchführung	12		Inhalt Hauptsächlicher Ort der Durchführung
00006	KTX_06	Unmittelbar nachfolgende Hilfe	5		Inhalt Unmittelbar nachfolgende Hilfe
00007	KTX_07	Anregung der Hilfe	10		Inhalt Anregung der Hilfe
00008	KTX_08	Situation in der Herkunftsfamilie	5		Inhalt Situation in der Herkunftsfamilie
00009	KTX_09	Art des Trägers	12		Inhalt Art des Trägers
00010	KTX_10	Aufenthalt	12		Inhalt Aufenthalt
00011	KTX_11	Geschlecht	2		Inhalt Geschlecht
00012	KTX_12	Sozialraum I	20		Inhalt Sozialraum
00013	KTX_13	Bezirk	6		Inhalt Bezirk
00014	KTX_14	Nationalität	6	Bezeichnung	Inhalt Nationalität
00015	KTX_15	Beziehung zum Klienten	16	Bezeichnung	Inhalt Beziehung zum Klienten
00016	KTX_16	Sozialstatus	11	Bezeichnung	Inhalt Sozialstatus
00017	KTX_17	Empfehlung	16	Bezeichnung	Inhalt Empfehlung
00018	KTX_18	Familienstruktur	25	Bezeichnung	Inhalt Familienstruktur
00019	KTX_19	Hauptbeschäftigung	10	Bezeichnung	Inhalt Hauptbeschäftigung
00020	KTX_20	Typ der Einrichtung I	11		Inhalt Typ der Einrichtung
00021	KTX_21	Wie oft?	3	Bezeichnung	Inhalt Frei 1
00022	KTX_22	Frei 2	9	Bezeichnung	Inhalt Frei 2
00023	KTX_23	Frei 3	9	Bezeichnung	Inhalt Frei 3
00024	KTX_24	Frei 4	1	Bezeichnung	Inhalt Frei 4
00025	KTX_25	Frei 5	9	Bezeichnung	Inhalt Frei 5
00026	KTX_26	Frei 6	6	Bezeichnung	Inhalt Frei 6
00027	KTX_27	Frei 7	8	Bezeichnung	Inhalt Frei 7
00028	KTX_28	Frei 8	3	Bezeichnung	Inhalt Frei 8
00029	KTX_29	Frei 9	2	Bezeichnung	Inhalt Frei 9
00030	KTX_30	Frei 10	1	Bezeichnung	Inhalt Frei 10
00031	KTX_31	Schwerpunkt 1	18	Bezeichnung	Inhalt Schwerpunkt 1
00032	KTX_32	Schwerpunkt 2	18	Bezeichnung	Inhalt Schwerpunkt 2
00033	KTX_33	Indexpatient	9	Bezeichnung	Inhalt Indexpatient
00034	KTX_34	Fall-Setting Akte	20	Bezeichnung	Inhalt Fall-Setting

Tabelleneintrag bearbeiten

Zurück

Speichern

Itemtext / Benennung: \$17 Komplexe Beratung (Partnerschaft, Trennung und Scheidung)

Gruppe: Beratung nach SGB VIII §28

Gruppe alternativ:

Verwendungssperre  Generell

Hinkunft JuHi-Statistik: 02 - §28 SGB VIII EB vorrang. m.d. Eltern

Alle BLAU markierten Tabellen enthalten Items, die eine Weiterreichung an die Bundesstatistik erlauben. Dazu ist es notwendig, für die einzelnen Items eine „Hinkunft JuHi-Statistik“ festzulegen.

# Etappe 3: Datenerfassung

## AKTEN:

Beim Führen der Akte müssen alle Statistik-Pflichtfelder ausgefüllt werden. Anhand der in den Kontexttabellen hinterlegten Übersetzung werden die JuHi-Daten ermittelt. Der Entscheid, ob eine Akte als abgeschlossen oder weiterlaufend gilt, wird anhand des vermerkten Endedatums der Beratung getroffen.

## Termine (Akten):

Dauer und Datum der erbrachten Einzelleistung werden herangezogen, um die INTENSITÄT DER BERATUNG zu ermitteln. Dabei werden nur LEISTUNGSRELEVANTE Termine beachtet.  
Nur §28 Berichterstattung.

## Gruppen (Termine):

Dauer und Datum der Gruppenteilnahmen werden herangezogen, um die INTENSITÄT DER BERATUNG zu ermitteln. Dabei werden nur LEISTUNGSRELEVANTE Termine beachtet. Die Option zur Einbeziehung der Gruppenteilnahmen muß dazu in den Kopfdaten der Einrichtung aktiviert sein.  
Nur §28 Berichterstattung.

## Pauschalierte Wochenstunden pro Klient (Akten):

Im gewählten Datenfeld ist die Stundenzahl, der Wert wird als Ganzzahl gerundet an die Statistik übergeben.  
Nur §29 Berichterstattung.

# Etappe 3: Vorab-Prüfung Einzelakte

## Kopfleiste Einzelakte:

Hier befindet sich der Button, um eine einzelne Akte auf Vollständigkeit zu prüfen.



Prüfung JUHI-Statistik §28 Erziehungsberatung

[Zurück](#) Akte # 518: Testmann, Bernd  
Statistikzeitraum: 01.01.2014 - 31.12.2014  
Kontaktberechnung nach Verfahren 4 (60 min = 1 Std.)

**Endedatum liegt vor Beginn Statistikzeitraum!**

Pflichtfeld	Inhalt
Beginn der Hillegewährung: Monat	07
Beginn der Hillegewährung: Jahr	2007
Übernahme von einem anderen Jugendamt	NEIN
Art der Hilfe	01 - §28 SGB VIII EB vorrang. m.d. Familie
Ort der Durchführung	06 - in Räumen eines amb. Dienstes
Geschlecht	1 - männlich
Klient geboren: Monat	01
Klient geboren: Jahr	1997
Aufenthaltort vor der Hilfe	01 - Im Haushalt der Eltern/eines Elternteils
Situation in der Herkunftsfamilie	1 - Eltern leben zusammen
Ausländische Herkunft mindestens eines Elternteils	LEER
In der Familie vorrangig gesprochene Sprache: Deutsch	LEER
Wirtschaftliche Situation (ALG2, GS oder Sozialhilfe)	LEER
Hilfe anregende Inst./ Person	2 - Eltern bzw. Personensorgeberechtigte(i)
Teilw./vollst. Entzug der elterlichen Sorge	NEIN
Gerichtliche Anordnung der Beratung §156	NEIN
Unterbringung mit Freiheitsentzug	NEIN
Hilfe/Beratung dauert am Jahresende an	NEIN
Beratungskontakte (andauernde Hilfe)	-
Grund 1 Hillegewährung	15 - Belastungen des jg. Menschen durch fam. ...
Grund 2 Hillegewährung	16 - Auffälligkeiten im sozialen Verhalten
Grund 3 Hillegewährung	17 - Entwicklungsauffälligk./seel. Probl. des jg. ...
Ende der Hillegewährung: Monat	01
Ende der Hillegewährung: Jahr	2011
Beratungskontakte gesamt (beendete Hilfe)	3
Letzter Beratungskontakt mehr als 6 Monate zurück	NEIN
Grund für die Beendigung der Hilfe/Beratung	10 - Beendigung gemäß Hilfeplan/Beratungszielen
Anschließendender Aufenthalt	09 - Sonstiger Aufenthaltsort
Unmittelbar nachfolgende Hilfe	6 - Keine nachfolgende Hilfe gemäß §§ 27 - 35,4...
Gemeindeschlüssel Klient	-
PLZ Klient	13053
Ort Klient	Berlin
Gefährdung Kindeswohl	UNDEFINIERT

Prüfung beendet.

Clipboard  
Erneut prüfen  
Plausi-Prüfung  
Deckblatt  
Bearbeiten

Das Prüffenster zeigt unvollständige Daten rot an. Mittels Doppelklick/Bearbeiten kann ein Datenfeld korrigiert werden.

Im Kopfbereich des Prüffesters können sich weitere Hinweise befinden.

Die Vollständigkeitsprüfung sollte durch die Berater regelhaft durchgeführt werden, um am Jahresende eine hohe Datenqualität - und damit wenig Nacharbeit - zu sichern

# Etappe 4: Prüflauf / Trefferliste

Zugang über JuHi-Statistik / „Statistiklauf /Prüfung durchführen“

Mittels Trefferliste müssen zunächst die für das Berichtsjahr zutreffenden Akten zusammengestellt werden. Dazu filtern Sie im ersten Schritt alle Akten, die im Zeitraum 01.01.xx-31.12.xx aktiv waren.

The screenshot shows the 'Aktien suchen und Trefferlisten verwalten' window. A blue arrow points to the 'Aktiv?' button in the search criteria table. Below it, the 'Suchkriterium Nr. 1 anpassen' dialog is open, showing a list of criteria and a 'ZEITRAUM' filter set to 01.01.2014 to 31.12.2014.

Nr	Datenfeld	Ebene
30001	Anlagedatum	Einzelakte
30002	Anmeldedatum	Einzelakte
30003	Beginndatum	Einzelakte
30101	Datum	Termine Einzelakte
30021	Datum der Aufklärung	Einzelakte
30023	Datum Statistikexport	Einzelakte
30004	Endedatum	Einzelakte
12008	geb. Bezugsperson	Bezugspersonen
30011	geb. Klient	Einzelakte
30012	geb. Mutter	Einzelakte
30014	geb. Sonst.	Einzelakte
30015	geb. Sonst. 2	Einzelakte
30013	geb. Vater	Einzelakte
30024	Letzte Änderung Akte	Einzelakte
30022	Letzter Kontakt	Einzelakte
12009	verst. Bezugsperson	Bezugspersonen
30010	verst. Klient	Einzelakte
30017	verst. Mutter	Einzelakte
30019	verst. Sonst.	Einzelakte
30020	verst. Sonst. 2	Einzelakte
30018	verst. Vater	Einzelakte

ZEITRAUM: 01.01.2014 - 31.12.2014

Art der Datumsprüfung:  Standardprüfung  Feldprüfung direkt

Standardprüfung ZEITRAUM:  Fälle beendet  Fälle begonnen  Fälle aktiv  Fälle begonnen und beendet  Fälle durchlaufend  Klienten geboren  Anmeldedatum  Anlagedatum  Letzter Kontakt  Fälle mit Beratungstermin  Fälle ohne Beratungstermin

Feldprüfung direkt:  Datum fällt in ZEITRAUM  Datum fällt nicht ZEITRAUM  Datum ist LEER  Datum ist NICHT LEER

# Etappe 4: Prüflauf / Trefferliste

In weiteren Schritten müssen nun unter Umständen bestimmte Akten aus dem Prüfbestand entfernt werden (diese Suchkriterien müssen also mittels „-“ mit dem ersten Suchkriterium verknüpft werden).

Diese kann beispielsweise folgende Sachverhalte betreffen:

- Akten ohne Terminwarnahme (nur Anmeldung) oder
- Beratungen, die nicht unter §28 SGB VIII fallen.

Wenn Sie die JuHi-Akten explizit mit Hilfe eines Datenfeldkenners gekennzeichnet haben (bspw. anhand des Feldes ART DER HILFE), kann auch eine direkte Filterung bezüglich dieser Information erfolgen. Verknüpfen Sie in diesem Falle den zweiten Filterschritt mittels „x“ mit dem Zeitfilter aus Schritt 1 .

Suchkriterien / Filter

[+] [x] [-] [↓] [↑] [+] [-] Aktiv? Termin? [📝]

	Datenfeld	Kriterium	
1	Standardprüfung	01.01.2014-31.12.2014	Fälle aktiv
[-] 2	Einzeltermine	0 - 0	

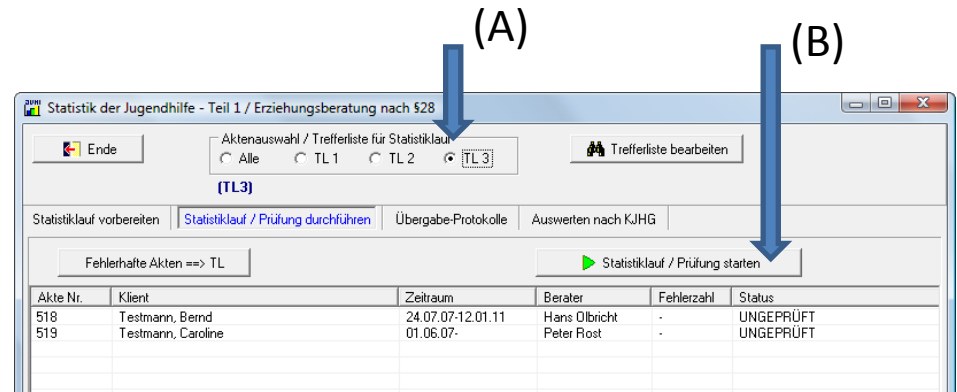
Suchkriterien / Filter

[+] [x] [-] [↓] [↑] [x] [-] Aktiv? Termin? [📝]

	Datenfeld	Kriterium	
1	Standardprüfung	01.01.2014-31.12.2014	Fälle aktiv
[x] 2	Art der Hilfe	Beratung nach SGB VIII §28	Gruppe

# Etappe 4: Prüflauf / Fehlerprotokoll

Nachdem die passende Trefferliste zusammengestellt und aktiviert wurde (A), starten Sie den Prüflauf (B).

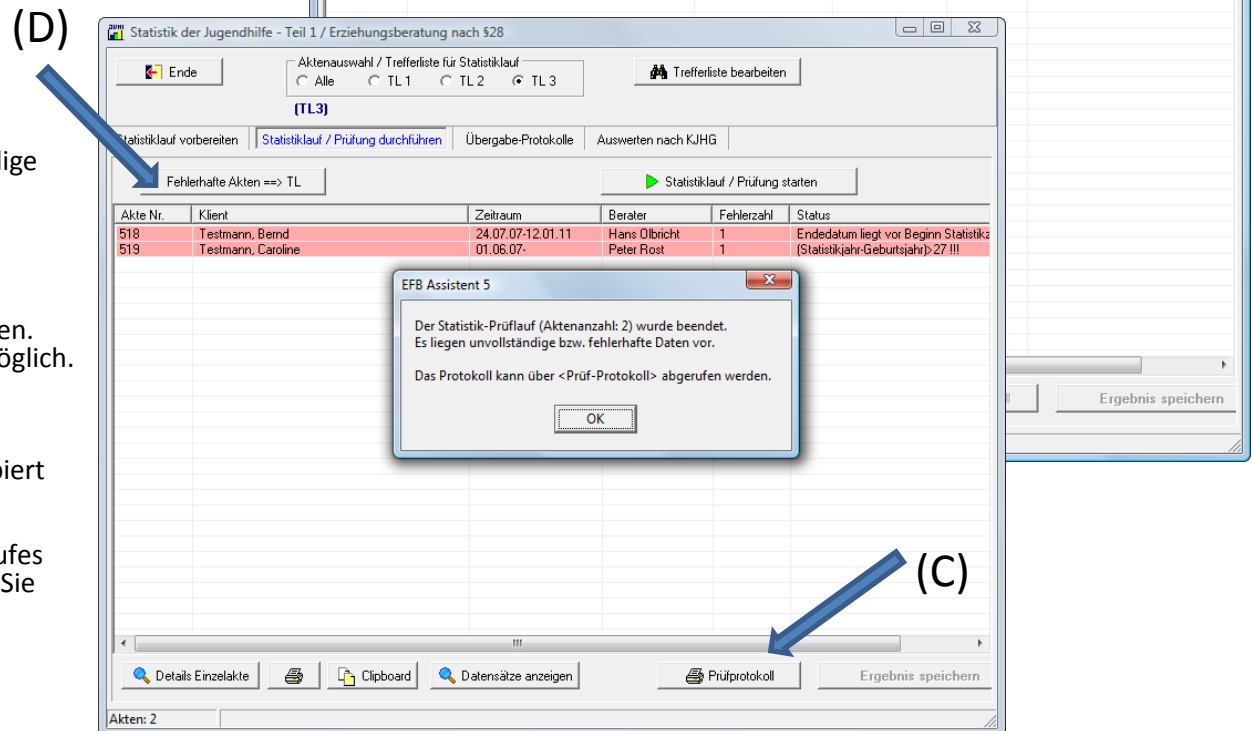


Alle Akten werden nun geprüft, unvollständige dabei ROT markiert. Bei Vorliegen von fehlerhaften Akten können diverse PRÜFPROTOKOLLE abgerufen werden.

Für jede Akte kann per Doppelklick das Prüfenster zur JuHi-Statistik geöffnet werden. Hier sind dann direkte Datenkorrekturen möglich.

Mittels Schalter (C) können komplette Prüfprotokolle gedruckt oder in die Zwischenablage zur Weiterverwendung kopiert werden.

Um aus allen fehlerhaften Akten des Prüflaues eine neue Trefferliste zu erstellen, klicken Sie auf (D).





# Etappe 4/5: Prüflauf / Statistiklauf

Akte Nr.	Klient	Zeitraum	Berater	Fehlerzahl	Status
524	Alstermann, Rainer	03.01.11-30.06.14	Peter Rost	0	KORREKT
534	Neu13, Mann	31.03.01-16.05.14	Ralf Salzmann	0	KORREKT

EFB Assistent 5

Der Statistiklauf (Aktenanzahl: 2) wurde erfolgreich beendet.  
Das Protokoll kann über <Prüf-Protokoll> abgerufen werden.

Wählen Sie nun <Ergebnis speichern>, wenn Sie die Daten  
an das Statistische Landesamt weitergeben möchten.

OK

Details Einzelakte | Clipboard | Datensätze anzeigen | Prüfprotokoll | Ergebnis speichern

Akten: 2

Der Statistiklauf wird völlig analog zum Prüflauf durchgeführt, zeichnet sich aber dadurch aus, dass er fehlerfrei zum Ende kommt.

Der Button ERGEBNIS SPEICHERN wird aktiviert.

Klicken Sie diesen, um das Ergebnis des Statistiklaufes dauerhaft zu speichern.

# Etappe 5: Erstellung Versanddatei

Wechseln Sie nun in den Reiter ÜBERGABE-PROTOKOLLE.

Statistik der Jugendhilfe - Teil 1 / Erziehungsberatung nach §28

Ende Aktenauswahl / Trefferliste für Statistiklauf Alle TL 1 TL 2 TL 3 Trefferliste bearbeiten

(269 er)

Statistiklauf vorbereiten Statistiklauf / Prüfung durchführen **Übergabe-Protokolle** Auswerten nach KJHG

Clipboard

Name des Statistiklaufes	Lauf vom	Akten	Kont. (Andau.Hilfe)	Kont. (Beend.Hilfe)	Bearbeit
Statistiklauf zum Test (2 Akten) 19.05.2014	19.05.2014 12:49	2	0	58	JVS
Statistiklauf 15.02.2013 10:21	15.02.2013 10:21	1	1	0	JVS
Statistiklauf 13.06.2012 10:23	13.06.2012 10:23	4	1	9	JVS
Statistiklauf 13.06.2012 10:17	13.06.2012 10:17	4	2	10	JVS
Statistiklauf 13.06.2012 10:10	13.06.2012 10:10	3	0	10	JVS
Test Statistiklauf 18.04.2012	18.04.2012 09:16	2	442	0	JVS
Test 3 nach alt 2011	05.01.2012 15:44	1	2	0	JVS
Test 2: 5.1.2012	05.01.2012 15:43	1	2	0	JVS
Statistiklauf 27.01.2011 10:42	27.01.2011 10:42	1	4	0	JVS
Test-Statistiklauf 12.11.2010 11:06	12.11.2010 11:06	1	2	0	JVS

Statistisches Landesamt

Datei StatLA

Protokoll

Drucken Anpassen Löschen Akten sichten

Datensätze

Drucken Sichten

Akten: 2

Markieren Sie die Zeile mit dem passenden Statistiklauf und klicken Sie auf „DATEI STATLA“.

Danach öffnet sich ein Browserfenster und Sie können die Austauschdatei unter einem beliebigen Namen speichern.

Versenden Sie diese Datei später per Email an das Statistische Landesamt, um die Berichterstattung abzuschließen.



**bid datenbankbüro**

c/o Dr. J.V.Schmidt

Am Gürther Kreuz 12

08648 Bad Brambach

Telefon: (037438) 21072

Email: [info@efbassistent.de](mailto:info@efbassistent.de)

Internet: [www.efbassistent.de](http://www.efbassistent.de)