

Workshop Datenanalyse

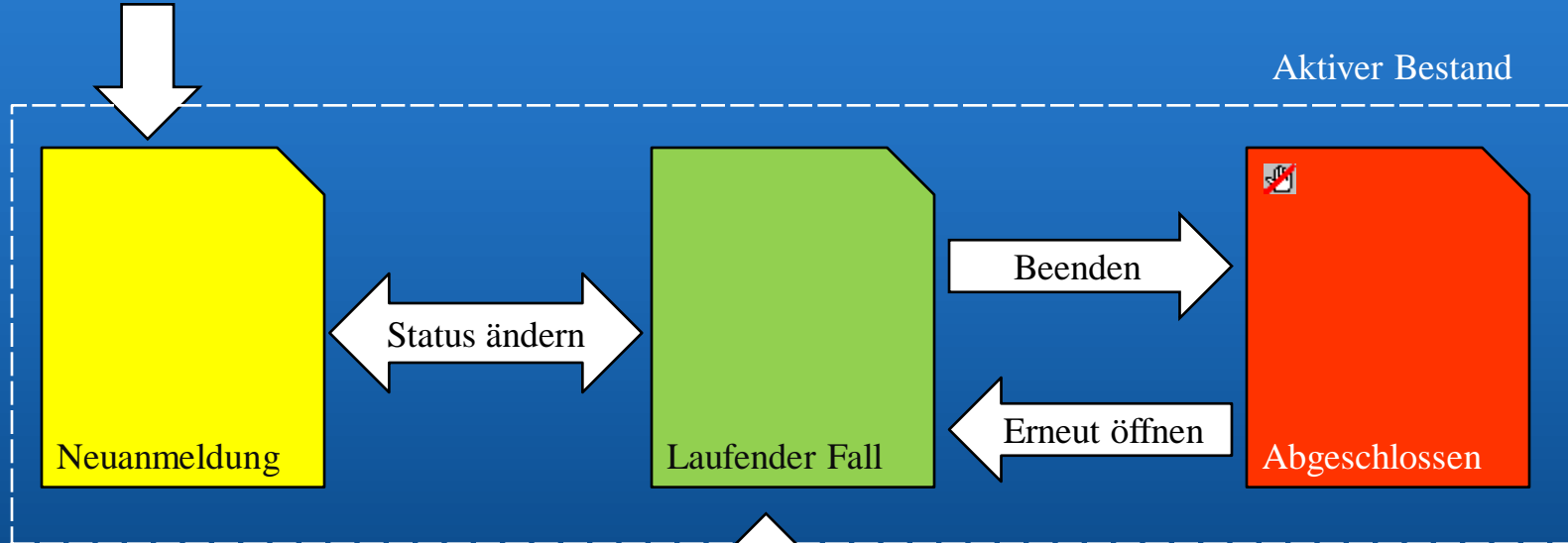
EFB ASSISTENT



- **Listen**
- **Statistik**
- **Auswertungen**

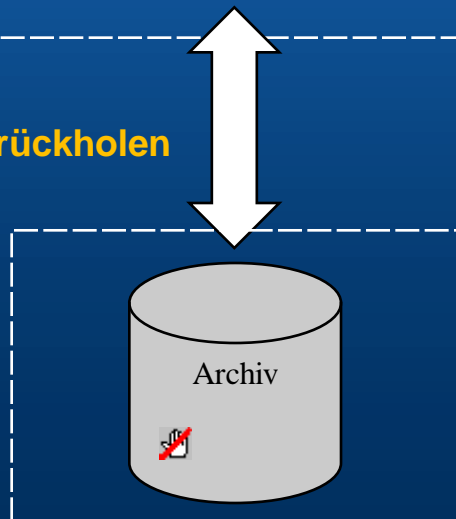
Der Datenbestand (=Die Akten)

Neuanlage oder Kopie



Archivieren / Zurückholen

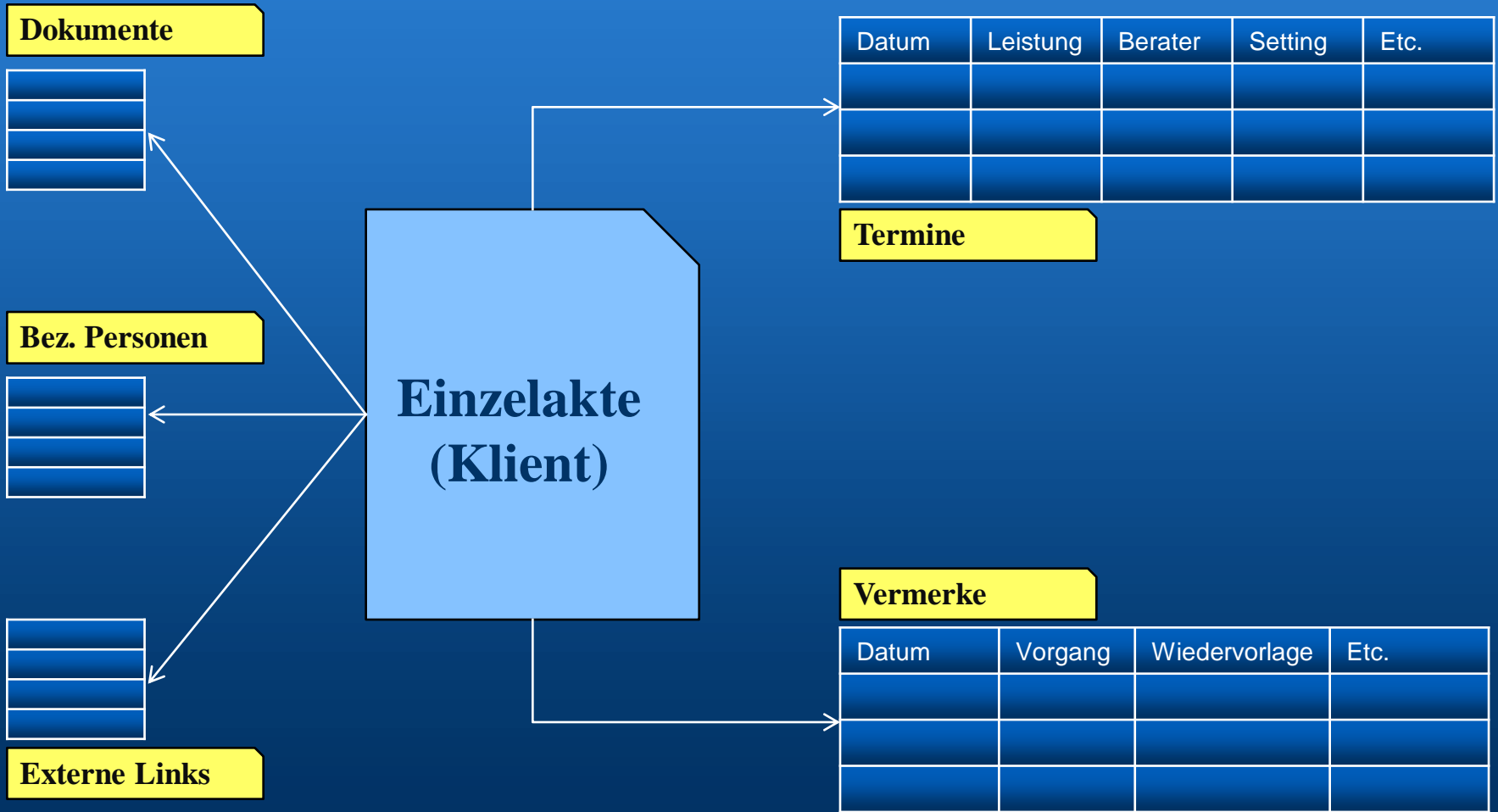
Archivbestand



Sonderstatus: Akte gesperrt
(Sperren / Entsperrn)



Die Aktenstruktur (Ebenen)



Die Datentypen (Felder)

KTX-Referenz

- Daten werden per Klick aus einer Referenztabelle zugeordnet (grüner Pfeil im Datenfeld).
Beispiel: Berater, Art der Hilfe, Grund für Hilfestellung

Text / Freitext

- Das Datenfeld wird per Tastatureingabe beschrieben.
Beispiel: Namen, Adressen, Kommentare

Datum

- Das Feld enthält eine gültige Datumsangabe oder ist leer (häufig Kalenderauswahl möglich).
Beispiel: Anmeldedatum, Geburtsdatum, Termination

Ja / Nein – Angaben

- Eingabe erfolgt über Checkbox.
Achtung: Grauer Haken bedeutet, daß Angabe noch offen ist.
Beispiel: Ausländische Herkunft, Löschesperre, Kindeswohlgefährdung

Zahlenangaben

- Ganzzahl- oder Dezimalzahlangaben per Tastatur.
Beispiel: Anzahl Helfer, Stundensatz (LB)

Berechnete Werte

- Hier erfolgt keine Eingabe, der Wert ergibt sich aus den Inhalten anderer Datenfelder.
Beispiel: Alter (bei Beginn/heute), Wartezeit, Anzahl Einzeltermine

Masterplan Datenanalyse (TERZ)

1. Akten auswählen / eingrenzen

- Gewünschte Akten mittels **T**REFFERLISTE zusammenstellen.

2. Fragestellung analysieren bezüglich Dateninhalt (Was interessiert?)

- Dateninhalte lokalisieren (Wo sind die Antworten hinterlegt? Datenfelder?)
- Entscheid Auswerte-**E**bene: **AKTEN** oder **TERMINE** ?

3. Fragenstellung analysieren bezüglich gewünschter Darstellungsform

- **R**ichtiges / passendes **ANALYSEWERKZEUG** wählen:
Schnell-Info, Listen, Statistik, Pflichtfeldprüfung, Fehlersuche , 1-/2-dimensional etc.

3. **Z**usatzbedingungen ermitteln

- z.B. Zeitfenster bei Schnellinfo oder Leistungsanalysen

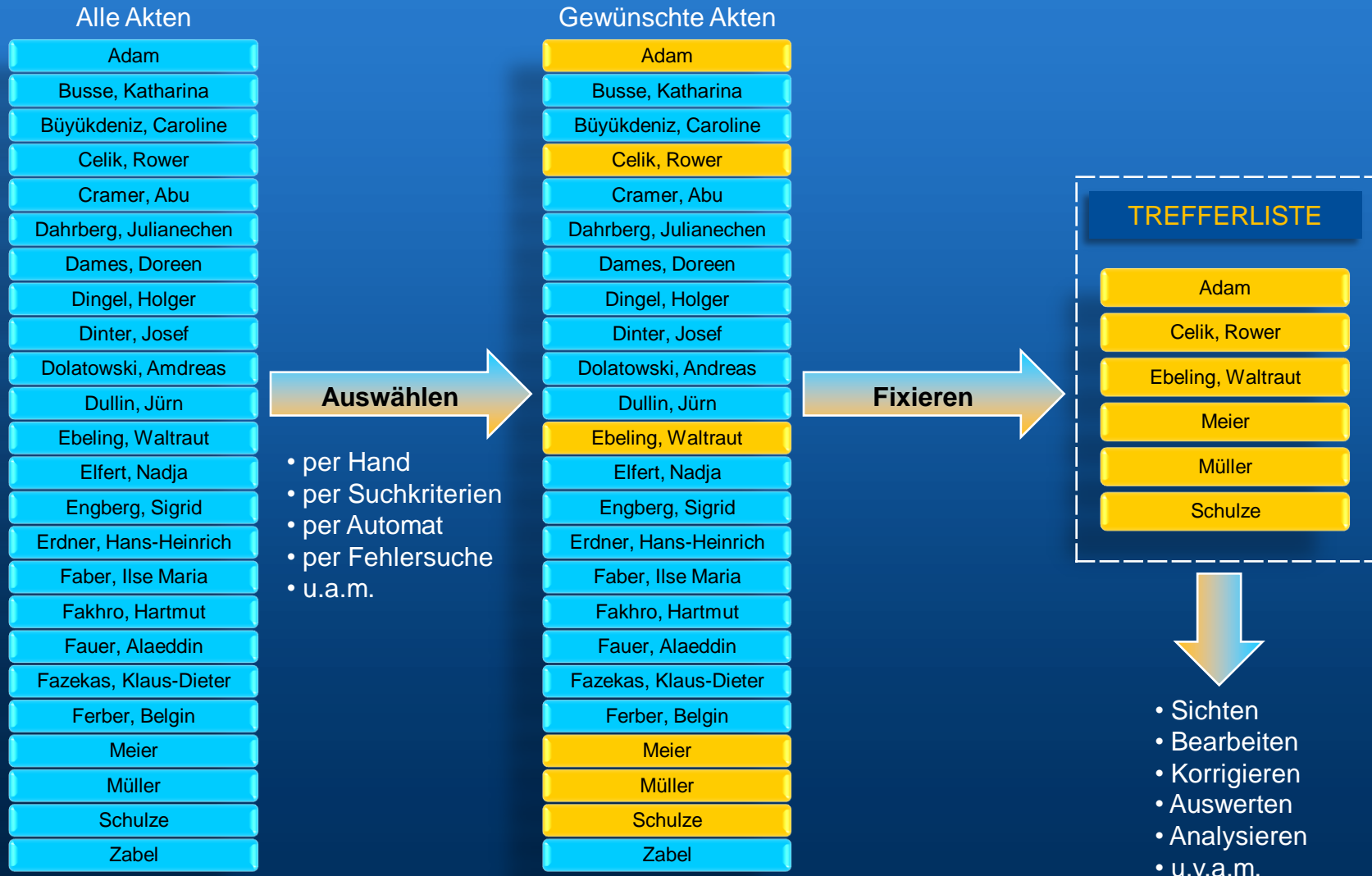
4. Analyse starten

- Ergebnis wird in Listenform bereitgestellt
- Optional ist eine Aufbereitung als Grafik/Diagramm möglich

5. Ergebnis verwenden

- Weitergabe über die Zwischenablage
- Direkte Erzeugung von XLS-Files
- Direktdruck

Was ist die Trefferliste ?



Masterplan Trefferliste

MuFiVe
(Multiples Filtern und Verarbeiten)

1. Aktenbestand festlegen

- Aktive, archivierte oder alle Akten

2. Suchkriterien / Filterbedingungen festlegen

- Dateninhalte lokalisieren (Wo sind die Antworten hinterlegt? Welche Datenfelder?)
- Feldweise Festlegung der Abfragebedingungen, ggf. mehrschrittig

3. Verknüpfung der Suchkriterien festlegen

- Ersetzen, Schnittmenge, Hinzufügen, Abziehen

3. Suche starten

- Ergebnis der Suche wird auf der LINKEN Seite angezeigt (=Suchergebnis)

4. Ergebnis verarbeiten

- Verarbeitungsoption wählen: Ersetzen, Schnittmenge, Hinzufügen, Abziehen
- Ergebnis nach RECHTS bringen (=Trefferliste)

5. Ergebnis verwenden

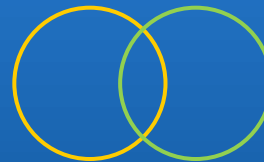
- Datenübergabe nach Zwischenablage, XLS-File oder Direktdruck
- Verwendung in allen Analysetools sowie in der Aktenbearbeitung

Mengenoperationen (Trefferliste)

(2. Auswahl oder Suchergebnis)



Die Mengen können gemeinsame Elemente enthalten.



(1. Auswahl oder Trefferliste)



Wie man beide Mengen verknüpfen kann...

Option „x“ (Schnittmenge = UND)



Option „-“ (Entfernen = NICHT)



Option „+“ (Hinzufügen = ODER)



Beispiele:

Alle Mädchen zwischen 12 und 15 Jahren.

Alle aktiven Fälle, die nicht im laufenden Jahr angemeldet wurden.

Klienten mit mehr als 10 Einzelterminen oder Gruppenteilnahmen.

Koordinaten



bid datenbankbüro
c/o Dr. J.V.Schmidt

Am Faulen See 79
13053 Berlin

Tel. / Fax (030) 9620 76 30 / 31
Email: info@efbassistent.de
Internet: www.efbassistent.de