

Informationen zur Datenerhebung für die BSC

1. Allgemeine Informationen

Was erhalten die Projekte, was wird zur Datenerhebung benötigt?

Im Intranet

- [Erhebungskalender](#) 01 bis 04 (ambulant/ stationär)
- Übersicht über die vorgefertigten Erhebungsdokumente (ambulant/ stationär)
- [Befragungs- und Erhebungsbögen](#) (ambulant/ stationär)
- Ablauf der Datenerhebung für die BSC

Durch die Verwaltung

- BSC monatlich (Auswertung erfolgt anhand der eingegangenen Daten)
- Übersicht über pünktliche Abgabe und Anzahl der Erinnerungen

Was ist in den Projekten zu tun?

- die geforderten Daten werden durch die MA oder die PL über vorgefertigte Befragungs- und/ oder Erhebungsbögen ermittelt. Der Erhebungskalender gibt an, wer (MA, PL, Verwaltung) für die Erhebung und Abgabe der Daten verantwortlich ist und bis wann die Daten erhoben werden müssen.
- [Rücksendung der Erhebungsbögen](#) an folgende Mail-Adresse: bsc@ifi-ggmbh.de

Worauf wird bei der Übermittlung der Daten geachtet?

- beim Eingang der Daten wird auf die Pünktlichkeit geachtet. Pünktlich eingegangen sind die Daten dann, wenn die E-Mail mit dem Erhebungsbogen bis **23:59 Uhr des Abgabedatums** im E-Mail-Postfach eingegangen ist
- das entsprechende Abgabedatum findet ihr ebenfalls in den Erhebungskalendern

Was passiert, wenn die Daten nicht pünktlich eingehen?

- das Projekt/ die Projektleitung erhält eine/ mehrere Erinnerungsmail(s)
- die Erhebungen sollen auch bei Überschreitung des Abgabedatums abzugeben

Balanced Scorecard

Informationen

29. Februar 2016

2. Die Erhebungskalender (01 – 04)

geben an/ informieren über:

- welche Daten insgesamt pro Jahr zu erheben sind (Jahresüberblick/ Kalender 01)
- wie viele Erhebungen pro Monat durchgeführt werden müssen
- In welche Kategorien die Erhebung unterteilt ist

Balanced Scorecard

Erhebungskalender 01

22.02.2016

Jahresüberblick

Monat	Erhebung bis	Stabilität der Maßnahme	Wirtschaftlichkeit	Mitarbeiter	Kunden	Anzahl Erhebungen
Januar	31. Jan	Bezugsbetreuung	Etatreue Auslastung			3
Februar	29. Feb	Zufriedenheit der Kids Freizeitangebote	Etatreue Auslastung			4
März	31. Mrz	Bezugsbetreuung Abbrüche Fallbesprechung	Etatreue Auslastung Anfragen	Motivation Qualifikation Fehltage	Vielfalt der Beleger Öffentlichkeitsarbeit Berichte	12
April	30. Apr	Zufriedenheit der Kids	Etatreue Auslastung			3
Mai	31. Mai	Bezugsbetreuung	Etatreue Auslastung			3
Juni	30. Jun	Zufriedenheit der Kids Freizeitangebote Abbrüche	Etatreue Auslastung Anfragen			6
Juli	31. Jul	Bezugsbetreuung Zufriedenheit der Kids	Etatreue Auslastung			3
August	31. Aug	Bezugsbetreuung Zufriedenheit der Kids	Etatreue Auslastung			3
September	30. Sep	Bezugsbetreuung Abbrüche Freizeitangebote Fallbesprechung	Etatreue Auslastung Anfragen	Motivation Qualifikation Fehltage	Vielfalt der Beleger Öffentlichkeitsarbeit Berichte	12
Oktober	31. Okt	Zufriedenheit der Kids Freizeitangebote	Etatreue Auslastung			4
November	30. Nov	Bezugsbetreuung Zufriedenheit der Kids	Etatreue Auslastung			3
Dezember	31. Dez	Zufriedenheit der Kids Abbrüche	Etatreue Auslastung Anfragen			5
Erhebungen pro Jahr						61

- in welchem Rhythmus bestimmte Daten zu erheben sind
- durch wen die Daten zu erheben sind (Kalender 02 – 04)

Balanced Scorecard - stationär

Erhebungskalender 02

für Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter

Monat	Erhebung bis	Stabilität der Maßnahme	Kunden	Anzahl Erhebungen
Januar	31. Jan	Bezugsbetreuung		1
Februar	29. Feb	Zufriedenheit der Kids Freizeitangebote		2
März	31. Mrz	Bezugsbetreuung	Berichte	2
April	30. Apr	Zufriedenheit der Kids		1
Mai	31. Mai	Bezugsbetreuung		1

- bis wann die erhobene Daten abgegeben werden müssen

3. Die Befragungs- und Erhebungsbögen

Erhebungsbögen (EB)

Über das Jahr verteilt müssen in den vier oben genannten Kategorien unterschiedliche Daten erhoben werden.

Für jede Thematik (Zufriedenheit der Klienten, Öffentlichkeitsarbeit, etc.) findet Ihr im Intranet einen vorgefertigten Erhebungsbogen. Dieser Bogen dient zur Erfassung der geforderten Daten (bspw. Ergebnisse von Befragungen) und muss elektronisch ausgefüllt bis zum genannten Abgabedatum wieder in der Geschäftsstelle eingegangen sein.

Befragungsbögen (BB)

Bei einigen Kategorien sind zur Erhebung der Daten Befragungen notwendig. Zur Befragung dienen die vorgefertigten Befragungsbögen. **Die Ergebnisse der Befragung sind anschließend auf den Erhebungsbögen zu erfassen.**

Das Dokument **Zuordnung der Erhebungsdokumente** gibt Auskunft darüber, mit Hilfe welchen Dokumentes/ Formulars die jeweiligen Daten erhoben werden können.

Zu beachten: Es gibt jeweils ein Dokument für den ambulanten und den stationären Bereich!

Übersicht und Zuordnung der Erhebungsdokumente



Kategorie	Dokumente	Bemerkung
Stabilität der Maßnahme		
Bezugsbetreuung	BB_01_stat._Bezugsbetreuung	1. Befragung vornehmen
	EB_SdM_01_stat._BezugsbetreuerIn	2. Ergebnisse auf dem Erhebungsbogen festhalten
Zufriedenheit der Kids	BB_02_stat._Zufriedenheit der Kids	1. Befragung vornehmen
	EB_SdM_02_stat._Zufriedenheit der Kids	2. Ergebnisse auf dem Erhebungsbogen festhalten
Freizeitangebote	BB_03_stat._Freizeitbetreuung	1. Befragung vornehmen
	EB_SdM_03_stat._Freizeitangebote	2. Ergebnisse auf dem Erhebungsbogen festhalten
Abbrüche	EB_SdM_04_stat._Abbrüche	
Fallbesprechungen	EB_SdM_05_stat._Fallbesprechungen	
Wirtschaftlichkeit		
Anfragen	EB_W_01_stat._Anfragen	
Etattreue	<i>Erhebung durch Verwaltung</i>	
Auslastung	<i>Erhebung durch Verwaltung</i>	
Mitarbeiterschaft		
Motivation der Mitarbeiterschaft	BB_MA_01_stat._Motivation-Qualifikation der MA	1. Befragung vornehmen
	EB_MA_01_stat._Motivation-Qualifikation der MA	2. Ergebnisse auf dem Erhebungsbogen festhalten
Qualifikation	BB_MA_01_stat._Motivation-Qualifikation der MA	Siehe Motivation der MA/ die Qualifikation wird auf den
	EB_MA_01_stat._Motivation-Qualifikation der MA	gleichen BB und EB erhoben
Fehltag	<i>Erhebung durch Verwaltung</i>	
Kunden		
Vielfalt der Beleger	EB_K_01_stat._Vielfalt der Beleger	
Öffentlichkeitsarbeit/ Umfeld	EB_K_02_stat._Öffentlichkeitsarbeit	
Berichte	EB_K_03_stat._Berichte	

BB Befragungsbogen sind von den Klienten oder der Belegschaft auszufüllen
EB Erhebungsbogen dienen der Ergebnissicherung und müssen per Mail an die Verwaltung geschickt werden

Balanced Scorecard

Informationen

29. Februar 2016

Was ist bei dem Ausfüllen der Befragungs- und Erhebungsbögen zu beachten?

- Es gibt unterschiedliche Befragungs- und Erhebungsbögen für den ambulanten und stationären Bereich. Diese sind im Intranet klar voneinander getrennt. Darüber hinaus sind auch die Dokumente entsprechend gekennzeichnet.

ed Scorecard
erschaft
bogen_M_stat_04 stationär
g der Mitarbeiterschaft (MA)

ed Scorecard
erschaft
bogen_M_amb_04 ambulant
g der Mitarbeiterschaft

- Alle Befragungs- und Erhebungsbögen sind mit Formularfeldern versehen, die vor dem Ausdruck bzw. der Versendung der Bögen ausgefüllt werden müssen. Auch die für die Eingabe der Ergebnisse stehen entsprechende Formularfelder zur Verfügung.

Bezugsbetreuerinnen und Bezugsbetreuer

Projekt: Wählen Sie ein Element aus.

Befragung durchgeführt für den Monat : Wählen Sie ein Element aus.

am: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Wie zufrieden bist Du mit einem deiner Bezugsbetreuerin/ deinem Bezugsbetreuer?

	Antwort der Kids
Klient 1	Wählen Sie ein Element aus.
Klient 2	Wählen Sie ein Element aus.
Klient 3	Wählen Sie ein Element aus.

Summe	
Anzahl	

- Beispiele

Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Bezugsbetreuerin/ c

29

Anzahl

Datum einfügen

betreuer

at : Wählen Sie ein Element aus.

- 100 JWG Aurich
- 400 IG Marienhaf
- 500 JWG Berumerfeh
- 700 Schutzhaus Marienhaf
- 800 SPFH Emden
- 900 KiWo Aurich

Projekt auswählen

4. Rücksendung der Erhebungsbögen an die Geschäftsstelle

Nachdem die erforderlichen Daten bzw. die Ergebnisse der Befragung in die Erhebungsbögen eingetragen worden sind, müssen diese **via E-Mail** an die Geschäftsstelle zurück geschickt werden.

Folgende Adresse ist zu verwenden: bsc@ifi-ggmbh.de

Eine pünktliche Übermittlung der Erhebungsbögen ist erfolgt, wenn die E-Mail mit dem Erhebungsdokument bis **spätestens 23:59 Uhr des jeweiligen Abgabedatums** im E-Mail-Postfach eingegangen ist.