

Jahresauswertung 2024 – Wohnungslosenhilfe nach aktuellen Datensatz

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Folgenden wird die Installation und Durchführung der Standardjahresauswertung 2024 beschrieben. Das Installationsprogramm enthält sowohl das Programm für die Durchführung der Standardjahresauswertung als auch ein Excel-Programm, mit dem es möglich ist, unter Verwendung von EXCEL 2016 (oder höher) gleich nach der Aggregierung die Ergebnisdateien selbst auszudrucken und weiterzubearbeiten.

1. Installation des Aggregierungsprogramms 2024 auf die Festplatte:

Das Installationsprogramm für die Standardaggregierung hat den Namen **agg2024_wlh.exe**. Wenn Sie das Programm aufrufen, wird das Startverzeichnis dieses Programms als Installationspfad für das Auswertungsverzeichnis **BAGW2024** angezeigt. Sie können das Zielverzeichnis verändern, indem Sie entweder manuell einen anderen Pfad eintragen oder über den Button mit den 3 Punkten ein anderes auswählen. **Achtung:** Das Endverzeichnis **BAGW2024** wird immer automatisch gesetzt, darf also im geänderten Zielpfad nicht manuell hinzugefügt werden. Mit dem Button „**Extract**“ können Sie die Installation ins gewählte Verzeichnis veranlassen.

2. Datenexport aus Ihrem Klientenverwaltungsprogramm ins Verzeichnis BAGW2024

Im nächsten Schritt müssen Sie die Daten aus Ihrer Dokumentationssoftware Ebis mit der dort dafür vorgesehenen Funktion in das Verzeichnis **BAGW2024** exportieren:

Voraussetzungen (bitte Reihenfolge beachten):

1. Die EBIS-Version **9.36.06 oder höher** wurde installiert und alle Daten für 2024 wurden eingegeben.
2. **ACHTUNG:** Auch im neuem Kalenderjahr 2025 muss das aktuelle Erhebungsjahr im Formular Kontakte bis zur erfolgreich abgeschlossenen Jahresauswertung auf dem (Auswertungs-)Jahr 2024 stehen bleiben. Die Funktion „*Jahreskontakte zurücksetzen*“ darf erst **nach** der Jahresauswertung 2024 ausgeführt werden. Trotzdem können bereits neue Klienten, Beratungsepisoden und Termine etc. für 2025 eingegeben werden. Nur im Formular Kontakte können sie bis zum Abschluss der Jahresauswertung 2024 für das Kalenderjahr 2025 noch keine Daten eintragen.
3. Sofern **nicht vernetzte Teilstellen** vorhanden sind: Es wurden die Datensicherungen dieser Teilstellen an dem Rechner eingelesen, an dem die Auswertung durchgeführt wird.
4. **Definition der Gesamtstelle:** Bitte überprüfen Sie mit „Extras>Datenbankinformationen“ ihre aktuelle Gesamtstellendefinition. Falls nicht alle Teilstellen, die in die jeweilige Auswertung einfließen sollen aufgeführt sind, melden sie sich bitte in der Eingangsmaske als **Supervisor** in der „Gesamtstelle“ an und korrigieren sie im Menüpunkt „System>Definition Gesamtstelle“ die dort vorhandenen Eintragungen. Tragen Sie hier (von links nach rechts) alle auszuwertenden Teilstellen ein, auch wenn nur **eine** Teilstelle verwendet wird und achten sie darauf, dass für die Auswertung einer Einrichtungsart nur die Teilstellen angegeben sind, die dieser Einrichtungsart auch angehören. Danach melden sie sich bitte wieder mit **Ihrer** Benutzerkennung auf **Ihrer** Teilstelle an.

Das Ergebnis ist die Schnittstellendatei **wlhkern.txt**, die Ihre Daten enthält. Bitte kontrollieren Sie danach, dass die genannte Datei in diesem Ordner existiert. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die in diesem Verzeichnis vorhandene Datei **wlhkern.dbf** keine Exportdatei ist, sondern bei der Installation in dieses Verzeichnis kopiert wird. Bei Problemen mit dem Datenexport wenden Sie sich bitte an Ihren Softwarehersteller.

3. Durchführung der Datenaggregation und manueller Versand der Daten

Der Start des Aggregierungsprogramms erfolgt im Windows-Explorer im Verzeichnis **BAGW2024** durch den Aufruf des Programms **agg2024.exe**. In der Eingangsmaske müssen Sie (mindestens) alle gelb unterlegten Felder ausfüllen. Dabei handelt es sich um die Trägerschaft der Einrichtung, die verwendete Software und das Bundesland Ihrer Einrichtung. Der Auswertungszeitraum ist voreingestellt und darf nur verändert werden, wenn nicht für das gesamte Jahr 2023 Daten erfasst wurden. Die Auswertungsnummer(n) Ihrer (Gesamt-) Einrichtung können Sie aus einer im Programm hinterlegten – alphabetisch nach dem Ort sortierten – Einrichtungsliste auswählen. Für den Fall, dass Ihre (Gesamt-)Einrichtung aus mehreren Teilstellen besteht und diese mit der jeweiligen Aggregation auch ausgewertet werden, wählen Sie bitte alle berücksichtigten Teilstellen aus. Für Einrichtungen bzw. Teilstellen, die nicht in dieser Liste enthalten sind, erfragen Sie Ihre Auswertungsnummer bei der **BAGW** unter **(+49) 30 284 45 37 17** und tragen diese dann in eines der nicht mit der Auswahlliste verknüpften Felder in der Zeile „weitere Teilstellen“ ein. Hinter jeder ausgewählten Einrichtung befinden sich noch zwei weitere Pflichtangaben zur Zielgruppe dieses Angebots (M=Männer, F=Frauen und M/F=gemischtes Angebot) und zur Angebotsart (amb. = ambulanter Bereich, stat.=stationärer Bereich). Hier müssen Sie für jede genannte Stelle eine Auswahl treffen, um die Aggregation starten zu können.

Die Aggregation findet in 20 Durchgängen statt. Die Ergebnisse der Auswertung werden unter dem Namen **BAGW2024_[Einrichtungsnummer].7Z** in das Verzeichnis **BAGW2024** gespeichert. Diese Datei senden Sie bitte bis zum **30.04. 2025** per E-Mail an die zentrale Datensammelstelle bei der GSDA doku@gsda.de.

Sobald Ihre Daten bei uns eingegangen sind, erhalten Sie von uns eine Eingangsbestätigung.

4. Einzelauswertung und Drucken der Ergebnisse

Unmittelbar nach dem Ende der Aggregation können Sie die Ergebnisse der Aggregation für Ihre eigenen Zwecke in layoutete Excel-Tabellen umwandeln und dort **ausdrucken** bzw. für die **Erstellung von Diagrammen** nutzen. Dazu starten Sie im Explorer im Verzeichnis **BAGW2024** per Doppelklick die Datei **auswert24.xlsm**. Eine Sicherheitswarnung weist Sie nun wegen der in dieser Datei enthaltenen Makros in der Regel darauf hin, dass einige aktive Inhalte deaktiviert sind, und bietet Ihnen an, die Inhalte nun zu aktivieren. Bitte klicken Sie dazu auf den Button „Inhalte aktivieren“. Je nach den Sicherheitseinstellungen in Ihrem Excel-Programm kann es aber auch passieren, dass diese Warnung nicht erscheint und ein Klick auf den Button „Auswertung auswählen“ auf dieser Maske keine Wirkung zeigt bzw. keine weitere Aktion auslöst. In diesem Fall gehen Sie bitte wie folgt vor:

Aktivieren Sie im Menüpunkt „Datei“ den Untermenüpunkt „Optionen“ und dann den Button „Sicherheitscenter“ (2016/2019: „Trust Center“). Im neuen Dialogfenster rechts klicken Sie auf „Einstellungen für das Sicherheitscenter“ oder „Einstellungen für das Trust Center“) und dort auf „Makroeinstellungen“. Hier wählen Sie dann die Option „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“. Speichern Sie nun die Datei ab und starten Sie jene erneut. Es müsste nun der Button „Inhalte aktivieren“ hinter der Sicherheitswarnung erscheinen und auch zu betätigen sein.

Auf der dann folgenden Maske gibt es einen Button „Auswertung auswählen“.

Zur Übertragung Ihrer Aggregationsergebnisse in lesbare EXCEL-Tabellen können Sie nun den Button „Auswertung auswählen“ aufrufen. Damit gelangen Sie in ein neues Fenster zur Auswahl der Bezugsgruppen und Teilstellen. Hier können Sie entweder eine bestimmte Auswertung markieren und diese mit einem Klick auf den Button „Einzel Auswerten“ starten oder mit dem Button „Alles Auswerten“ eine Komplettauswertung aller Läufe starten. Ihre Ergebnisdateien finden Sie im Unterordner „BAGW2024/ Ergebnisse_Gesamtstelle“. Falls Sie eine oder auch mehrere Teilstellen ausgewertet haben, so heißen die entsprechenden Ordner **BAGW2024/Ergebnisse_Teilstelle_x** (x entspricht dabei der Nummer der Teilstelle/n).

Wenn Sie die Funktion „Alles Auswerten“ aufgerufen haben, können Sie mit dem erneuten Aufruf der Mailfunktion eine zweite E-Mail mit Ihren umgewandelten und gezippten Ergebnistabellen an einen weiteren Empfänger versenden. Diese E-Mail-Adresse muss dann von Ihnen manuell eingetragen werden.

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an unsere Hotline:

Telefon: 089 / 9974069 -60/-61/-62

Telefax: 089 / 9974069-69

E-Mail: doku@gsda.de

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Ebis-Team