

# ***Legende zur Datenerhebung im Rahmen des EBIS-Systems***

***Erläuterungen zur Definition von  
Datensätzen, Fragen und Kategorien***

***Erarbeitet von der Arbeitsgruppe Statistik  
Schwangerschaftsberatung des Deutschen Caritasverbandes  
(DCV) in Kooperation mit der Gesellschaft für Standarddo-  
kumentation und Auswertung (GSDA)***

***Version 2019***

***(Stand: 19.12.2018)***

***Veränderung zur Version 2018***

***(blau unterlegt)***

***Rot gekennzeichnete Fragen sind optional***

***Gelb unterlegte Fragen sind technische Pflichtfelder,  
die keinen Missingwert enthalten dürfen***

# **Inhaltsverzeichnis**

	<b>Seite</b>
<b>Teil A: Die Erfassung der Daten .....</b>	<b>03</b>
<b>1. Strukturdaten der Einrichtung .....</b>	<b>03</b>
<b>2. Einzelfallbezogene Maßnahmen .....</b>	<b>05</b>
<b>2.1. Allgemeines zum Ausfüllen des Kerndatensatzes ..</b>	<b>05</b>
<b>2.2. Neuanlage eines Kerndatensatzes .....</b>	<b>06</b>
<b>2.3. Abschluss eines Kerndatensatzes .....</b>	<b>06</b>
<b>2.4. Stammdaten .....</b>	<b>08</b>
<b>2.5. Kerndaten .....</b>	<b>12</b>
<b>3. Nicht-einzelfallbezogene Maßnahmen .....</b>	<b>25</b>
<b>Teil B: Das Löschen von Daten .....</b>	<b>30</b>

## **Teil A: Die Erfassung der Daten**

Die Daten, die im Rahmen des EBIS-Systems erhoben und am Jahresende zum Zwecke der Erstellung einer Statistik auf Bundes-, Diözesan- und Trägerebene aggregiert (d.h. auf Einrichtungsebene verdichtet) werden, stammen im Wesentlichen aus 3 Bereichen:

1. aus dem Bereich der Strukturdaten der Einrichtung
2. aus dem Bereich einzelfallbezogener Maßnahmen
3. aus dem Bereich nicht-einzelfallbezogener Maßnahmen

Diese werden nachfolgend näher beschrieben.

### **1. Strukturdaten der Einrichtung**

Im Strukturdatenbogen wird die Einrichtung in ihrer Art und Beschaffenheit beschrieben. Für die Bundesstatistik sind nur die ersten drei Items verpflichtend, alle weiteren Items sind optional. Diese Daten werden einmal jährlich im Rahmen der zentralen Auswertung aktualisiert und abgefragt. Für eventuelle diesbezügliche Rückfragen muss jede Beratungsstelle ein/e Ansprechpartner/in der benennen.

#### **Strukturdaten: 1 Bezeichnung und Anschrift der Beratungsstelle**

- **Beratungsstellenname** (technisches Pflichtfeld)
- **Straße, Hausnummer**
- **Postleitzahl**
- **Ort**
- **Postfach (sofern vorhanden)**
- **Telefon**
- **Telefax**
- **E-Mail-Adresse**
- **Internet-Adresse (sofern vorhanden)**
- **Ansprechpartner** (für Rückfragen zur Datenlieferung im Rahmen der Bundesauswertung)
- **Einrichtungscod**e (technisches Pflichtfeld)

Jede katholische Schwangerschaftsberatungsstelle bzw. jede datenliefernde Stelle verfügt über einen eigenen unverwechselbaren 7-stelligen Einrichtungscod. Dieser setzt sich zusammen aus

- a. der Kodierung für das Bundesland (2 Ziffern, 01 - 16)
- b. der Kodierung für die Diözese (2 Ziffern, 01 - 28)
- c. der Nummer der Einrichtung innerhalb der Diözese (2 Ziffern, 01 - 99)
- d. der Nummer für die datenliefernde Stelle einer Einrichtung (1 Ziffer, 0 - 9)

#### **Strukturdaten: 2 Träger der Beratungsstelle (technisches Pflichtfeld)**

1. Caritasverband (CV)
  2. Sozialdienst katholischer Frauen (SkF)
  3. Sozialdienst katholischer Frauen und Männer (SkFM)
  4. Anderer Träger
- **Bezeichnung des Trägers (Text) (optional)**

#### **Strukturdaten: 3 Struktur der Beratungsstelle (technisches Pflichtfeld)**

- **Anzahl der Standorte mit einer Präsenzzeit von mehr als 30 Stunden/Woche**
- **Anzahl der Standorte mit einer Präsenzzeit von 15 – 30 Stunden/Woche**
- **Anzahl der Standorte mit einer Präsenzzeit von weniger als 15 Stunden/Woche**

Präsenzzeit ist so definiert, dass es sich um ein öffentlich bekanntes Beratungsangebot handelt und in der Regel (mindestens) ein/e Mitarbeiter/in in dieser Zeit persönlich anwesend ist. Diese Definitionen sind EBIS-interne Definitionen und weichen unter Umständen von den Vorgaben ab, die in den einzelnen Bundesländern für die Klassifizierung der Einrichtungen gelten.

#### **Strukturdaten: 4 Struktur des Einzugsgebietes (optional)**

1. ländlich
2. städtisch
3. Mischform

#### **Strukturdaten: 5 Erreichbarkeit der Einrichtung (optional)**

- **An wie vielen Werktagen wöchentlich ist die Einrichtung (einschließlich der Nebenstellen und Außensprechstunden) für Ratsuchende grundsätzlich erreichbar?**
- **Wird regelmäßig eine offene Sprechstunde angeboten**
  1. nein
  2. ja
- **Barrierefreier Zugang zur Einrichtung**
  1. nein
  2. ja
  3. teilweise (bei mehreren Standorten)

#### **Strukturdaten: 6 Personalstruktur der Einrichtung (optional)**

Stichtag für die Dokumentation der personellen Ausstattung der Beratungsstelle ist der 30.09. des jeweiligen Auswertungsjahres. Anzugeben ist nicht der Soll-Wert (Planstellen), sondern der jeweilige Ist-Wert, also die tatsächliche Besetzung an diesem Tag. Die Befristung eines Arbeitsverhältnisses spielt keine Rolle, es kommt allein darauf an, ob am Stichtag ein festes Arbeitsverhältnis besteht oder nicht.

- **Anzahl der zum Stichtag beschäftigten fest angestellten Mitarbeiter/innen in Vollzeit bzw. in Teilzeit**
- **Umfang der zum Stichtag besetzten Personalstellen mit Festanstellung in Vollzeit bzw. in Teilzeit (Stellenumfang)**

Mitarbeiter/innen mit Honorarvertrag und ehrenamtlich tätige Personen und Mitarbeiter, deren Tätigkeit nicht vergütet wird, werden hier nicht codiert. Die oben genannten Fragen sind getrennt nach den folgenden Berufsgruppen anzugeben:

- **In der Beratung tätige Sozialarbeiter/innen, Sozialpädagog/inn/en**
- **In der Beratung tätige sonstige Berufsgruppen**
- **Büro-/Verwaltungspersonal**

#### **Strukturdaten: 7 Besetzung des Fachteams gemäß den bischöflichen Richtlinien (optional)**

- **Arzt / Ärztin**
- **Jurist / Juristin**
- **Psychologe / Psychologin**
- **Theologe / Theologin**
- **Sonstige/r**

### **Strukturdaten: 8 Fortbildung und Supervision (optional)**

- **Anzahl der Mitarbeiter/innen in (regelmäßiger) Supervision (Stichtag: 30.09.)**  
Als Supervision werden nur solche Angebote für die Mitarbeiter definiert, bei denen die/der Supervisor/in nicht zugleich Mitarbeiter/in der Beratungsstelle ist.
- **Anzahl der Mitarbeiter/innen in Festanstellung mit begonnener/abgeschlossener Zusatzqualifikation in der Schwangerschaftsberatung ohne Honorarkräfte (Stichtag: 30.09.)**

## **2. Einzelfallbezogene Maßnahmen (Kern- und Fachdaten)**

Der Kern- und Fachdatenbogen erhebt Informationen über die einzelne Klientin / den einzelnen Klienten und ist in fünf Abschnitte gegliedert:

- Stammdaten (Seite 1 des Fragebogens)
- Fragen zum Beratungsbeginn
- Fragen, die bei Beratungsbeginn und im Verlauf bzw. am Beratungsende beantwortet werden
- Fragen zum Beratungsverlauf
- Fragen zum Beratungsende

### **2.1 Allgemeines zum Ausfüllen des Kern- und Fachdatenbogens**

Bei Fragen mit mehreren vorgegebenen Antwortkategorien kann bei den meisten Fragen nur eine Antwort gegeben werden. Welche Antwortmöglichkeit bei jeder Frage besteht, erkennen Sie an der den Antwortmöglichkeiten vorgestellten Ziffer (1 - x). Hier müssen Sie eine Alternative auswählen.

Neben diesen sog. Einfachwahlfragen gibt es auch sog. Mehrfachwahlfragen, bei denen mehr als eine der vorgegebenen Kategorien zutreffen kann (z.B. Einkommenssituation). Hier muss zumindest eine zutreffende Auswahl vorgenommen werden, es sind aber auch mehrere zutreffende Angaben möglich. Für die Bundesauswertung ist/sind nur die zutreffenden Kategorie/n (mindestens eine) auszuwählen, alle nicht zutreffenden Kategorien brauchen nicht dokumentiert werden. Eine Kodierung der nicht zutreffenden Kategorien ist nur dann sinnvoll, wenn es dafür ein spezielles einrichtungs- oder trägerspezifisches Interesse gibt.

Wenn bei einer Frage die Antwort unbekannt ist, so bleibt die Frage unbeantwortet. Lassen Sie bitte die Frage frei (da der Standardwert 0 „keine Angabe“ bedeutet).

Bei einigen Fragen wird ein Zahlenwert abgefragt, etwa die Anzahl der Kontakte (Frage 36). Hier ist die Zahl direkt einzutragen.

Schließlich gibt es noch Fragen, in denen eine Datumsangabe erforderlich ist.

Bei allen Fragen, die sich auf **Leistungen der Beratungsstelle** beziehen, wird seit 2008 das **Jahr der Erbringung der Leistung** abgefragt. Damit ist auch eine jahresbezogene und nicht nur eine episodenzugehörige Auswertung möglich (z. B. bei Frage 28).

In der Bundesstatistik werden für die zentrale Auswertung auch Beratungen erfasst, die aus einem Einmalkontakt bestehen. Ein Einmalkontakt zeichnet sich dadurch aus, dass Beratungsbeginn und Beratungsende dasselbe Datum aufweisen und in Frage 33 des Kerndatenbogens (Kontaktzahl) die Zahl 1 eingetragen wird.

## 2.2 Neuanlage eines Kern- und Fachdatenbogens

Im Rahmen des EBIS-Systems wird für jede/n Klientin/en, die/der mindestens einen Kontakt mit der Einrichtung hat, ein Stammdatensatz und ein Kerndatensatz (Kerndatenbogen) angelegt.

Mit dem ersten Kontakt mit einer/m neuen/m Klientin/en beginnt automatisch ein **Leistungszeitrahmen (LZR)**, wobei sich dieser LZR immer auf eine jeweilige Schwangerschaft bezieht und die Zeit bis zum vollendeten 3. Lebensjahr des Kindes umfasst.

Ein LZR kann mehrere **Beratungsepisoden** beinhalten. Eine Beratungsepisode bezieht sich immer auf den jeweiligen gesetzlichen Rahmen. In der Schwangerschaftsberatung werden fünf verschiedene gesetzliche Rahmen (siehe Punkt Kerndaten 6) unterschieden. Mit dem Wechsel des gesetzlichen Rahmens beginnt immer eine neue Beratungsepisode.

Tritt (auch innerhalb eines noch andauernden LZR) eine **neue Schwangerschaft** ein, so beginnt automatisch ein **neuer LZR**. Für jeden neuen LZR ist im Stammdatensatz die Art des Erstkontakts zu dokumentieren. Die Art des Erstkontakts kann persönlich, telefonisch, schriftlich (Brief, Fax, E-Mail) oder anonym im Online-Chat sein.

Der erste Kontakt, der einen **substantiellen beratenden** Charakter hat, definiert den **Beginn einer Beratungsepisode**. Als zeitliches Kriterium gilt ein Richtwert von **min. 15 Minuten** (beim schriftlichen Kontakt allein die von der Einrichtung aufgewendete Zeit), wobei das zeitliche Kriterium dem inhaltlichen Kriterium gegenüber nachrangig ist. Sofern der Erstkontakt mit einer/m Klientin/en dieses Kriterium erfüllt, sind der Beginn des Leistungszeitrahmens und der Beginn einer Beratungsepisode identisch. Erfüllt der Erstkontakt dieses Kriterium nicht, beginnt die Beratungsepisode mit dem ersten Kontakt, der einen substantiell beratenden Charakter hat.

Jede/r Klient/in erhält nur **einen** Stammdatensatz. Jedoch kann ein/e Klient/in **mehrere LZR**s (mehrere Schwangerschaften) und jeder einzelne LZR **mehrere Beratungsepisoden** (Kerndatenbogen) aufweisen. Ein Kerndatenbogen gilt immer bis zum Ende einer Beratungsepisode, d.h. gegebenenfalls auch über den kalendarischen Jahreswechsel hinaus.

## 2.3 Abschluss eines Kern- und Fachdatenbogens

Das Ende einer Beratung kann entweder **formal** oder **inhaltlich** definiert sein und **planmäßig** oder **vorzeitig** (z.B. durch einseitigen Abbruch oder wegen sonstiger Gründe) erfolgen.

Als **formaler Grund** gilt **jede** Änderung des gesetzlichen Rahmens (siehe Kerndaten Frage 6). In diesem Fall ist die alte Beratungsepisode zu beenden und für die sich anschließende Beratung eine neue Beratungsepisode zu eröffnen (Abschluss und Neuanlage eines Kerndatenbogens). Das bedeutet, dass bei einer nach Kategorie 1 stattfindenden Beratung in Verbindung mit Schwangerschaft die Fortsetzung der Beratung des/r Klienten/in nach einer Geburt, einer Fehlgeburt oder nach einem Schwangerschaftsabbruch in jedem Fall die alte Beratungsepisode (Kerndatenbogen) **abgeschlossen** und eine **neue Beratungsepisode** - auf der Basis des neuen gesetzlichen Rahmens - **angelegt** werden muss. Darüber hinaus muss auch dann eine neue Beratungsepisode eröffnet (Kerndatensatz angelegt) werden, wenn eine Beratung in Verbindung mit Schwangerschaft (Kategorie 1) nach der Geburt des Kindes, einem Schwangerschaftsabbruch oder nach einer Fehlgeburt nicht fortgesetzt wird und die Klientin erst in Verbindung mit einer **weiteren** Schwangerschaft (Kategorie 1) wieder Kontakt mit der Beratungsstelle aufnimmt (auch wenn hier wiederum derselbe gesetzliche Rahmen vorliegt). Im **zuletzt genannten** Fall beginnt dann auch ein neuer Leistungszeitrahmen (zu vermerken im Stammdatensatz). Eine Beendigung aus formalen Gründen erfolgt immer planmäßig.

**Inhaltliche Gründe** für das Ende einer Beratungsepisode ergeben sich aus dem Verlauf der Beratung selbst. Eine **planmäßige Beendigung** liegt dann vor, wenn Berater/in und Klient/in in gegenseitigem Einvernehmen die Beratung für beendet erklären. Bei Beratungen, die „unab-

hängig von Schwangerschaft“ (Kategorie 2) oder „nach Geburt des Kindes (Kategorie 5) erfolgen, können somit gegebenenfalls mehrere Beratungsepisoden innerhalb desselben gesetzlichen Rahmens vorkommen, wenn die sonstigen Beendigungskriterien erfüllt sind.

Wenn mit der/dem Klientin/en **keine feste Terminvereinbarung** getroffen sondern vereinbart wurde, dass sie/er sich **jederzeit wieder melden** kann, gilt eine Beratungsepisode **erst dann** als (planmäßig) abgeschlossen, wenn **9 Monate lang** nach dem letzten stattgefundenen Termin keine weitere Kontaktaufnahme erfolgt bzw. - im Falle einer Schwangerschaft - der voraussichtliche (oder tatsächliche) Geburtstermin erreicht ist.

Eine **vorzeitige Beendigung** kann durch einen **angekündigten** oder durch einen **nicht angekündigten Abbruch** der Beratung seitens des/r Klienten/in erfolgen. In beiden Fällen muss die Beratung mit der Kategorie 3 (=Abbruch durch Klient) beendet werden. Beim nicht angekündigten Abbruch durch die Klientin gilt die Regel, dass sich das Ende einer Beratung dadurch ergibt, dass die Klientin einen **geplanten Termin unentschuldig nicht wahrnimmt** und in **den folgenden 9 Monaten** keinen neuen Kontakt mit der Einrichtung aufnimmt und keine über diesen Zeitraum hinausgehende Terminvereinbarung vorliegt. Als Endedatum zählt hier nicht der vereinbarte und nicht wahrgenommene Termin, sondern der letzte Termin, der tatsächlich stattgefunden hat. Dies trifft auch dann zu, wenn der letzte stattgefunden Kontakt im alten Kalenderjahr liegt und (durch die 9-Monatsfrist) erst im neuen Kalenderjahr das Ende der Beratung festgestellt wird.

Mit dem Eintrag des letzten wahrgenommenen Termins als Datum für das Ende der Beratung ist zwar die Statistik der beendeten Beratungen eines Jahres nie komplett, es wird dadurch aber sichergestellt, dass alle anderen Auswertungen keine Karteileichen (also offene Beratungen, die im aktuellen Jahr aber keine wahrgenommenen Termine) enthalten. Bei der Beendigung eines Kerndatenbogens ist also in jedem Fall das Datum des letzten wahrgenommenen Kontakts als Beratungsende einzutragen.

Nimmt also beispielsweise dieselbe Person nach Abschluss einer Beratung (beendete Beratungsepisode) ein weiteres Mal Kontakt mit der Beratungsstelle auf oder ergibt sich im Verlauf der Beratung ein veränderter gesetzlicher Rahmen, so wird im Programm - sofern erforderlich - auf der Ebene der Stammdaten der bereits vorhandene Datensatz aktualisiert und braucht nicht neu angelegt zu werden. Lediglich auf der Ebene der Beratungsepisoden wird in diesem Fall ein neuer Kerndatenbogen mit einem neuen Datum für den aktuellen Beratungsbeginn angelegt. Ein neuer Leistungszeitrahmen ergibt sich nur dann, wenn es sich um eine erneute Schwangerschaft handelt bzw. um ein aus einer neuen Schwangerschaft hervorgegangenes Kind.

Alle Fragen des Kerndatenbogens mit Ausnahme der rot gekennzeichneten Fragen sind **Pflichtfragen** und werden bei der zentralen EBIS-Auswertung berücksichtigt. Aus Datenschutzgründen gehen von den Stammdaten (Seite 1 des schriftlichen Fragebogens) nur die Fragen zum **Alter**, zum **Geschlecht**, zur **Staatsangehörigkeit**, zum **Beginn des Leistungszeitrahmens** und zur **Art des Erstkontakts** (für den jeweiligen Leistungszeitrahmen) in die zentrale Auswertung ein.

## 2.4 Stammdaten

Die erste Seite des schriftlichen Kerndatenbogens enthält die Angaben zu den Stammdaten.

**Stammdaten** sind Angaben zur Person des Klienten, die weitgehend unveränderlich sind. Die Stammdaten dienen der Verwaltung der Daten und sind die Grundlage eines Klientenverwaltungssystems in der Einrichtung. Die Stammdaten selbst werden bei der zentralen Auswertung mit Ausnahme einiger Informationen (Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Beginn des Leistungszeitrahmens) nicht verwendet.

### **S1: Softwarespezifische Identifikationsnummer**

Im EBIS-Programm entspricht diese Identifikationsnummer dem **Ebis-Code**. Dabei handelt es sich um ein technisches Pflichtfeld. Einrichtungen, die mit einer **anderen Software** arbeiten, brauchen diesen Code **nicht** einzugeben bzw. müssen ggf. eine **andere entsprechende softwarespezifische Identifikationsnummer** eintragen. Nähere Informationen dazu erfragen sie bitte bei ihrem Softwareanbieter.

### **S2: Geschlecht (technische Pflichtangabe)**

Tragen Sie hier das Geschlecht ein. Diese Angabe ist zwingend erforderlich. Für Klient/inn/en, bei denen sich keine Zuordnung zu einer der beiden Kategorien „weiblich“ oder „männlich“ vornehmen lässt, ist die Kategorie „ohne Angabe (unbestimmt)“ zu verwenden. Diese Kategorie entspricht nicht der hier nicht zulässigen Kategorie „keine Angaben“.

Bei der Erfassung **männlicher Klienten** ist folgendes zu beachten:

- **Der Mann wird als Begleiter der Klientin mitberaten:** Die Erfassung erfolgt über die differenzierte Kontaktdokumentation auf Seite 7 des Fragebogens.
- **Der Mann kommt mit einem eigenen Anliegen allein in die Beratung:** Die Erfassung erfolgt durch die Anlage eines Stammdatensatzes und eines Kerndatenbogens auf seinen Namen. Sollte im Laufe der Beratung eines Mannes seine Partnerin hinzukommen, so ist deren Status wie oben zu klären
- **Die Frau wird als Begleiterin des (männlichen) Klienten mit beraten:** Die Erfassung erfolgt über die differenzierte Kontaktdokumentation in der Rubrik „Klient mit Partnerin“.
- **Die Frau kommt im Verlauf der Beratung des Mannes mit einem eigenem zusätzlichem Anliegen in die Beratung:** Die Erfassung erfolgt durch die Anlage eines weiteren Stammdatensatzes und eines Kerndatenbogens für die Frau. In diesem Fall existiert also sowohl für den Mann wie auch für die Frau jeweils ein Stamm- und Kerndatensatz.

### **S3: Geburtsdatum (optional)**

Bitte tragen Sie hier das Geburtsdatum des Klienten ein, wenn es bekannt ist.

### **S4: Alter (technische Pflichtangabe)**

Ist das Geburtsdatum nicht bekannt, muss das Alter des Klienten eingetragen werden. Ist das Alter nicht genau bekannt, muss es geschätzt werden.

### **S5: Staatsangehörigkeit(en)**

Unter Staatsangehörigkeit wird die rechtliche Zuordnung einer Person zu einem bestimmten Staat verstanden. Personen, die nach dem Grundgesetz (Artikel 116 Abs. 1) Personen mit deutscher Staatsangehörigkeit gleichgestellt sind, werden als Deutsche kodiert. Personen, die sowohl die deutsche als auch eine ausländische Staatsangehörigkeit angeben, werden mit der 1. Staatsangehörigkeit als Deutsche ausgewiesen.

### **S6: Datum des Erstkontakts (technische Pflichtangabe)**

Für jeden neuen Leistungszeitrahmen ist der Tag des Erstkontakts einzugeben.

**Optional** kann zusätzlich die **Art des Erstkontakts** angegeben werden. Dabei werden folgende Arten der Kontaktaufnahme unterschieden:

1. Telefonisch
2. Persönlich
3. E-Mail, brieflich
4. Online-Beratung im Chat

**S7: Nachname (optional)**

Bitte tragen Sie hier den Nachnamen der Klientin ein. Bei anonymer Beratung bleibt dieses Feld frei. Alternativ können auch Platzhalter für den tatsächlichen Namen (z.B. „Anonym1“, „Klientin2“ usw.) verwendet werden.

**S8: Vorname (optional)**

Wenn die Klientin mehrere Vornamen hat, reicht es, wenn ihr Rufname eingetragen wird.

**S9: Geburtsname (optional)**

Gegebenenfalls kann hier zusätzlich der Geburtsname notiert werden. Der Eintrag in diesem Feld kann dann wichtig sein, wenn z.B. eine Klientin nach der Heirat den Namen ihres Mannes trägt, sie sich dann scheiden lässt und ihren Mädchennamen wieder annimmt.

**S10: Geburtsort (optional)**

Gegebenenfalls kann hier zusätzlich der Geburtsort notiert werden. Der Eintrag in diesem Feld kann dann wichtig sein, wenn diese Information in Antragsformulare übernommen werden soll.

**S11: Adresse der Klientin / des Klienten (optional)**

Hier und in den folgenden Zeilen können Sie den aktuellen Wohn- und Aufenthaltsort des Klienten eintragen.

- **Straße, Nr.**
- **Postleitzahl**
- **Wohnort**
- **Stadtteil/Bezirk**
- **c/o**

Hier kann ein weiterer Name eingetragen werden, wenn die Klientin bei jemand anders wohnt, bzw. über diese Person erreichbar ist.

- **Telefon 1**

Hier ist die Telefonnummer einzutragen, unter der die Klientin in der Regel erreichbar ist.

- **Telefon 2 (z.B. eine Büro- oder Handynummer)**
- **Telefax**
- **E-Mail**

**S12: Wichtige Bezugsperson (optional)**

Hier und in den folgenden Zeilen können Sie Name und Adresse einer/s Angehörigen oder einer sonstigen wichtigen Bezugsperson der Klientin/ des Klienten eintragen. Im Unterschied zu Kontaktpersonen (siehe dort) handelt es sich bei einer Bezugsperson um jemanden, der - in der Regel - für andere Klienten nicht relevant ist und nur zu einem bestimmten Klienten eine besondere Beziehung hat.

- **Name**

- Vorname
- Beziehungsverhältnis
- Straße, Nr.
- Postleitzahl
- Wohnort
- Stadtteil/Bezirk
- Telefon 1
- Telefon 2
- Telefax
- E-Mail

**S13: Wichtige Kontaktperson (optional)**

Hier und in den folgenden Zeilen können Sie Name und Adresse einer wichtigen Kontaktperson (z.B. Frauenarzt, Hebamme) der Klientin eintragen.

Im Gegensatz zur Bezugsperson, die in einem individuellen Beziehungsverhältnis zu einem bestimmten Klienten steht, stellt eine Kontaktperson jemanden dar, mit dem Sie von Seiten der Beratungsstelle in Bezug auf mehrere Klienten zu tun haben, also beispielsweise ein Arzt oder ein/e Mitarbeiter/in aus einem anderen Beratungsdienst. Folgende Informationen können erfasst werden:

- Name
- Vorname
- Institution
- Abteilung
- Straße, Nr.
- Postleitzahl
- Wohnort
- Stadtteil/Bezirk
- E-Mail
- Telefon
- Telefax

**S14: Arbeitgeber (optional)**

Hier kann der Name des aktuellen Arbeitgebers der Klientin / des Klienten eingetragen werden.

**S15: Zuständige (letzte) Arbeitsagentur (optional)**

Wenn der Klient arbeitslos war oder ist, kann hier die Arbeitsagentur angegeben werden, bei der der Klient (zuletzt) arbeitslos gemeldet ist (war).

**S16: Stammmnummer (optional)**

Bei arbeitslosen Klienten kann hier die von der Agentur für Arbeit vergebene Stammmnummer des Klienten eingetragen werden.

**S17: Zuständiges Sozialamt (optional)**

Falls diese Angabe für die Aktenführung in Ihrer Einrichtung von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld das für den Klienten zuständige Sozialamt notieren.

**S18: Name der Krankenkasse (optional)**

Falls diese Angabe von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld den Namen der zuständigen Krankenkasse der Klientin notieren.

**S19: Krankenversicherungsnummer (optional)**

Falls diese Angabe für die Aktenführung in Ihrer Einrichtung von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld die Krankenversicherungsnummer des Klienten notieren.

**S20: Krankenversicherungsstatus (optional)**

Falls diese Angabe für die Aktenführung in Ihrer Einrichtung von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld den Krankenversicherungsstatus kodieren.

1. Nicht versichert (aktuell ohne Krankenversicherung)
2. Pflichtversichert (bei einer gesetzlichen Krankenkasse)
3. Freiwillig versichert (bei einer privaten Krankenversicherung oder bei einer gesetzlichen Krankenkasse aufgrund der Überschreitung von Einkommensgrenzen)
4. Familienversichert (z.B. Kinder/Jugendliche bei Ihren Eltern oder Ehegatten ohne eigene Einkünfte beim jeweils anderen Partner)
5. Sonstiges

**S21: Rentenversicherungsnummer (optional)**

Falls diese Angabe für die Aktenführung in Ihrer Einrichtung von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld die Rentenversicherungsnummer der Klientin/des Klienten notieren.

**S22: Personalausweisnummer (optional)**

Falls diese Angabe für die Aktenführung in Ihrer Einrichtung von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld die Personalausweisnummer der Klientin/des Klienten notieren.

**S23: Reisepassnummer (optional)**

Falls diese Angabe für die Aktenführung in Ihrer Einrichtung von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld die Rentenversicherungsnummer der Klientin/des Klienten notieren.

**S24: Bankverbindung (Name, BLZ, Kontonummer) (optional)**

Falls diese Angabe für die Aktenführung in Ihrer Einrichtung von Bedeutung ist, können Sie in diesem Feld die Bankverbindung der Klientin/des Klienten notieren.

**S25: Einrichtungsspezifische Zusatzfragen zu den Stammdaten (optional)**

Je nach verwendeter Software gibt es ggf. zusätzlich zu den allgemeinen Stammdaten die Möglichkeit, noch weitere stammdatenbezogene Informationen zu erheben.

- ⇒ Zusatzfrage 1 (numerisch) Hier kann eine Frage codiert werden, die einen numerischen Wert als Antwort voraussetzt (z.B. Anzahl der Geschwister).
- ⇒ Zusatzfrage 2 (Datum) Hier kann eine Frage, deren Antwort ein Datum enthält, gestellt werden (z.B. Aufenthalt in Deutschland seit, bei Migrant/inn/en).
- ⇒ Zusatzfrage 3 (Logisch) Hier kann eine Frage formuliert werden, die mit ja oder nein, (bzw. wahr oder falsch) beantwortet werden muss (z.B. anhängiges Strafverfahren)

## 2.5 Die Kerndaten

### **Kerndaten: 1 Fall wird nicht in die Bundesauswertung aufgenommen (optional)**

Ist nur dann erforderlich, wenn ein Kerndatensatz nicht in die Auswertung aufgenommen werden soll. Werden nur Fälle dokumentiert, die in der Bundes- bzw. Diözesanauswertung berücksichtigt werden sollen, ist die Variable bzw. eine Kodierung nicht notwendig.

### **Kerndaten: 2 Online-Beratung - Chat oder E-Mail (optional)**

Ist nur dann erforderlich, wenn für einen Fall, der ausschließlich im Rahmen eines einrichtungsbezogenen Angebots der Online-Beratung (Chat oder E-Mail) verbleibt, ein Kerndatensatz angelegt wird. Für Online-Beratungen innerhalb des DCV Online-Portals werden grundsätzlich keine Kerndatensätze angelegt. Findet im Anschluss an eine Online-Beratung eine Face-to-Face-Beratung statt, wird dafür ein neuer Kerndatensatz angelegt.

### **Kerndaten: 3 Anonyme Beratung am Beratungsbeginn und am Beratungsende (technische Pflichtangabe)**

Ist dann zu kodieren, wenn der Klient / die Klientin sich nicht namentlich zu erkennen geben möchte. Um - insbesondere im Zusammenhang mit der vertraulichen Geburt - Einstellungsänderungen zu diesem Punkt abbilden zu können wird die Frage sowohl am Beratungsbeginn wie auch am Beratungsende gestellt.

### **Kerndaten: 4 Beratungsbeginn (technische Pflichtangabe) und Beratungsende**

Das Datum des Beratungsbeginns ist identisch mit dem Datum des ersten Kontaktes, der einen substantiell beratenden Charakter hat. Dies gilt auch dann, wenn dieser erste Kontakt durch eine andere Person als die Klientin selbst erfolgte (z.B. durch die Mutter der Schwangeren) und wenn für diese andere Person kein eigener Kerndatenbogen angelegt wurde. Als Beratungsende ist immer das Datum des zuletzt wahrgenommenen Termins anzugeben.

Aus den Daten zum Beratungsbeginn und -ende errechnet das Programm automatisch die Beratungsdauer. Solange kein Beratungsende eingetragen ist, wird das aktuelle Tagesdatum (des Rechners) verwendet. Dabei wird die korrekte Einstellung des Systemdatums vorausgesetzt.

### **Kerndaten: 5 Zugangswege**

Wer bzw. wie ist die Klientin/ der Klient (die Schwangere oder die/der Beratungssuchende oder die/der Angehörige) zur Adresse Ihrer Beratungsstelle gekommen? Es sind die folgenden Codes vorgesehen:

1. Klient/in war bereits (früher) in Beratungsstelle
2. Ärztliche Praxis/Krankenhaus
3. Angehörige, Freunde, Bekannte
4. Behörden
5. Beratungsstelle nach § 219
6. sonstige Beratungsstelle und Dienst
7. Kontaktperson aus kirchlichem Bereich
8. Veröffentlichungen
9. Internet
10. Sonstige
11. Klient/in war bereits in Beratung zur vertraulichen Geburt
12. (Familien)Hebammen

### **Kerndaten: 6 Gesetzlicher Rahmen (technische Pflichtangabe)**

1. in Verbindung mit Schwangerschaft (§ 2 Abs. 1,2)
2. unabhängig von Schwangerschaft (§ 2 Abs. 1,2)
3. im existentiellen Schwangerschaftskonflikt
4. nach Schwangerschaftsabbruch (§ 2 Abs. 3)
5. nach Geburt des Kindes (§ 2 Abs. 3)
6. Aufklärung/Beratung in besonderen Fällen (§ 2a)  
Die Beratung erfolgt auf der Basis von vorliegenden Ergebnissen pränataldiagnostischer Maßnahmen und somit im Kontext einer konkret zu erwartenden Schädigung der körperlichen oder geistigen Gesundheit des Kindes.

Jeder Wechsel des gesetzlichen Rahmens innerhalb einer Beratung führt dazu, dass die aktuelle Beratungsepisode beendet und eine neue Beratungsepisode angelegt werden muss. Wenn der Grund für den Wechsel eine neue Schwangerschaft ist, muss ein neuer Leistungszeitrahmen in den Stammdaten eingetragen werden.

### **Kerndaten: 7 Familienstand** (jeweils zu Beginn *und im Verlauf/am Ende (optional)*)

Die Kategorien sind in ihrem **formaljuristischen Sinn** gemeint. Sie entsprechen den Angaben der allgemeinen Bevölkerungsstatistik. Verheiratet darf nur dann angegeben werden, wenn der Klient standesamtlich getraut ist.

1. Ledig
2. verheiratet, zusammenlebend  
Bitte unterscheiden Sie zwischen verheirateten zusammenlebenden Personen und
3. verheiratet, getrennt lebend (juristische Definition)  
Hier sollen sich anbahnende oder juristisch noch nicht vollzogene Scheidungen erfasst werden. Liegen keine näheren Informationen vor, geben Sie "verheiratet, zusammenlebend" an.
4. eingetragene Lebenspartnerschaft
5. geschieden  
Ist anzugeben auch bei Tod des früheren Partners nach der Scheidung.
6. verwitwet  
Wenn der frühere Partner verstorben ist, aber keine neue Ehe eingegangen wurde.

**Datum des Familienstandes (optional)** (nur wenn Kategorie 2 bis 6 zutrifft)

### **Kerndaten: 8 Partnerbeziehung** (jeweils zu Beginn *und im Verlauf/am Ende (optional)*)

Bitte geben Sie hier - unabhängig vom formalrechtlichen Familienstand an, ob die Klientin / der Klient eine Partnerbeziehung hat.

1. nein  
Ist zu codieren, wenn der Klient / die Klientin angibt, keine/n Partner/in zu haben.
2. ja  
Ist zu codieren, wenn eine Partnerbeziehung mindestens einen Monat mit mehreren Kontakten bestand.

### **Kerndaten: 9 Lebenssituation (optional)** (jeweils zu Beginn *und im Verlauf/am Ende*)

In diesen Fragen soll die zeitlich überwiegende Lebenssituation des Klienten / der Klientin den letzten sechs Monaten vor der aktuellen Beratung bzw. die Situation zum Zeitpunkt des Endes der Beratung erhoben werden:

**alleinlebend**

Hier ist zunächst anzugeben, ob der Klient / die Klientin alleine lebt.

1. nein
2. ja

Wenn nein, ist zu beantworten, mit wem der Klient / die Klientin zusammenlebt.

**mit Partner(in)**

1. nein
2. ja

**mit Kind(ern)**

1. nein
2. ja

Bei den Kindern muss es sich nicht um eigene Kinder handeln.

**mit Eltern(teil)**

1. nein
2. ja

Hier sind die eigenen Eltern des jeweiligen Klienten /der jeweiligen Klientin gemeint. Dies können auch Pflegeeltern / Adoptiveltern sein.

**mit Freund(Innen)/Bekannte(n)/ sonstigen Personen**

1. nein
2. ja

Dieses Zusammenleben kann z.B. in einer Wohngemeinschaft sein. Mit sonstiger/n Person(en) sind alle übrigen möglichen Personen gemeint, die vorher nicht explizit aufgeführt wurden. Dies können z.B. andere als die zuvor genannten Angehörigen (z.B. Großeltern, Geschwister) sein, oder Menschen, die gemeinsam mit der/dem Klientin/en in einer Mutter-/Vater-Kind-Einrichtung, in einem Frauenhaus, in einer Notunterkunft oder in einer Haftanstalt leben.

**Kerndaten: 10 Alleinerziehende/r**

1. nein
2. ja

Ein/e Alleinerziehende/r ist eine Person, die/der mit Kind/Kindern, für die sie/er sorgeberechtigt ist, und ohne Partner/in in einem Haushalt zusammenlebt.

**Kerndaten: 11 Kinder im Haushalt**

Anzahl der Kinder, die im Haushalt leben (bei Schwangerschaft ist das ungeborene Kind nicht mitzuzählen) und Alter der Kinder (beginnend mit dem/der Ältesten). Kein/e Kind/er ist/sind bei der Anzahl mit 0 zu kodieren, ein Kind, das das erste Lebensjahr noch nicht vollendet hat, ist mit dem Alter 0 zu kodieren.

**Kerndaten: 12 Deutsche/r mit Migrationshintergrund**

1. nein
2. ja

Personen, die eine deutsche Staatsangehörigkeit haben und deren Eltern oder sie selbst aus einem anderen Herkunftsland stammen.

**Kerndaten: 13 Aufenthaltsrechtlicher Status (nur für Ausländer)**

1. Freizügigkeitsberechtigung (EU-Bürger)

Im Einklang mit der Freizügigkeitsrichtlinie benötigen Unionsbürger und ihre Familienangehörigen für einen Aufenthalt von **bis zu drei Monaten** nur einen gültigen Personalausweis

oder Reisepass (Paragraph 2 Absatz 5 Freizügigkeitsgesetz/EU). Für ein Aufenthaltsrecht von **mehr als drei Monaten** müssen bestimmte weitere Voraussetzungen erfüllt sein: **Gemeinschaftsrechtlich freizügigkeitsberechtigt** sind nach Paragraph 2 Absatz 2 des Freizügigkeitsgesetzes/EU:

- Arbeitnehmer sowie Unionsbürger, die sich – für eine gewisse Zeit - zur Arbeitssuche oder zur Berufsausbildung aufhalten wollen,
- Selbstständige sowie Erbringer von Dienstleistungen,
- nicht erwerbstätige Unionsbürger, sofern sie über ausreichende Existenzmittel und Krankenversicherungsschutz verfügen,
- Unionsbürger, die nach fünf Jahren rechtmäßigem Aufenthalt ein Daueraufenthaltsrecht erworben haben,
- sowie die Familienangehörigen dieser Unionsbürger, wenn sie den Unionsbürger begleiten oder ihm nachziehen.

2. Niederlassungserlaubnis (unbefristet)

Die Niederlassungserlaubnis ergibt sich aus den Paragraphen 9, 19, 23 II, 28 II, 31 III, 35 I, 38 I 1 und 101 I des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG) und ist immer unbefristet.

3. Aufenthaltserlaubnis (befristet)

Die (in jedem Fall befristete) Aufenthaltserlaubnis richtet sich nach den Paragraphen 16, 17, 21 bis 23, 23a, 24, 25 I bis V, 28 bis 34, 35 III, 36 bis 38 und 101 II des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG).

4. Aufenthaltsgestattung

Dabei handelt es sich nicht um einen regulären Aufenthaltstitel sondern um einen vorläufigen Aufenthaltsstatus, den Personen erhalten, die in Deutschland einen Asylantrag stellen wollen oder schon gestellt haben, der aber noch nicht entschieden wurde. Er basiert auf dem grundgesetzlich verbürgten vorläufigen Bleiberecht nach Art. 16a Grundgesetz und den Bestimmungen des Asylverfahrensgesetzes.

5. Duldung

Auch hierbei handelt es sich nicht um einen regulären Aufenthaltstitel. Eine Duldung erhalten Ausländer, die Deutschland verlassen müssen, deren Abschiebung aber aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen unmöglich ist und denen keine Aufenthaltserlaubnis aus humanitären Gründen erteilt wird. Diese wird erst dann erteilt, wenn mit dem Wegfall des Ausreisehindernisses in absehbarer Zeit nicht zu rechnen ist.

6. Sonstige Aufenthaltsformen / Status nicht ermittelbar

Zu den gesetzlichen Formen zählen ein Visum nach Paragraph 6 oder 33 AufenthG, Aufenthalte nach den Paragraphen 4, 7 und 6 des Bundesvertriebenengesetzes (BVFGE), ein Aufenthalt als Tourist und alle weiteren zuvor nicht explizit aufgeführten Aufenthaltsformen. Auch ein nicht zu ermittelnder Aufenthaltsstatus soll hier codiert werden.

**Wenn befristet, Datum der Befristung (optional)**

Bitte tragen sie das vollständige Datum ein.

**Kerndaten: 14 Konfession / Religion**

1. katholisch
2. evangelisch
3. muslimisch
4. andere
5. konfessionslos

**Kerndaten: 15 Schwangerschaft**

1. nein

2. ja

Nur für Frauen zu beantworten. Wenn die Frage mit ja beantwortet wird, sind auch die nachfolgenden (nicht optionalen) Unterfragen zur Schwangerschaft zu beantworten.

**Kerndaten: 15a Schwangerschaftswoche bei Beratungsbeginn**

bitte die lfd. Woche angeben

**Kerndaten: 15b *aktuelle Schwangerschaftswoche (optional)***

sollte von der verwendeten Software automatisch berechnet werden - wird nicht exportiert

**Kerndaten: 15c *voraussichtlicher Geburtstermin (optional)***

bitte das vollständige Datum eintragen

**Kerndaten: 15d *tatsächlicher Geburtstermin (optional)***

am Ende der Beratungsepisode bitte das vollständige Datum eintragen.

**Kerndaten: 15e *Ausgang/Stand der Schwangerschaft (optional)***

1. noch schwanger
2. Kind geboren
3. Fehl- / Totgeburt
4. Schwangerschaftsabbruch
5. Ausgang nicht bekannt

**Kerndaten: 15f *Geburtsurkunde vorgelegt (optional)***

1. nein
2. ja

**Kerndaten: 15g *Schwangerschaftswoche bei Geburt (optional)***

bitte die entsprechende Woche angeben

**Kerndaten: 16a *Vertrauliche Geburt (Stufe 1) - Beratung nach § 2 Absatz 4 SchKG***

Eine Beratung zur vertraulichen Geburt (Beratung nach § 2 Absatz 4 SchKG) kann es in den gesetzlichen Rahmen 1, 3, 5 und 6 und damit sowohl vor wie auch nach der Geburt des Kindes geben. Solange die Schwangere ihre Anonymität nicht aufgegeben hat sollen im Stammdatensatz weder der ggf. bekannte Name der Klientin noch ihr ggf. nach Kerndaten 16c zugeordnetes Pseudonym, auf Kerndatensatzebene nur die technischen Pflichtfelder sowie die Anzahl der Kontakte erfasst werden.

**Kerndaten: 16b *Beratung ist erfolgt in***

(1) Eine nach § 2 Absatz 4 beratene Schwangere, die ihre Identität nicht preisgeben möchte, ist darüber zu informieren, dass eine vertrauliche Geburt möglich ist. Vertrauliche Geburt ist eine Entbindung, bei der die Schwangere ihre Identität nicht offenlegt und stattdessen die Angaben nach § 26 Absatz 2 Satz 2 macht.

(2) Vorrangiges Ziel der Beratung ist es, der Schwangeren eine medizinisch betreute Entbindung zu ermöglichen und Hilfestellung anzubieten, so dass sie sich für ein Leben mit dem Kind entscheiden kann. Die Beratung umfasst insbesondere:

1. die Information über den Ablauf des Verfahrens und die Rechtsfolgen einer vertraulichen Geburt,
2. die Information über die Rechte des Kindes; dabei ist die Bedeutung der Kenntnis der Herkunft von Mutter und Vater für die Entwicklung des Kindes hervorzuheben,
3. die Information über die Rechte des Vaters,
4. die Darstellung des üblichen Verlaufs und Abschlusses eines Adoptionsverfahrens,
5. die Information, wie eine Frau ihre Rechte gegenüber ihrem Kind nach einer vertraulichen Geburt unter Aufgabe ihrer Anonymität geltend machen kann, sowie

6. die Information über das Verfahren nach den §§ 31 und 32.

(3) Durch die Information nach Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 und 3 soll die Bereitschaft der Schwangeren gefördert werden, dem Kind möglichst umfassend Informationen über seine Herkunft und die Hintergründe seiner Abgabe mitzuteilen.

(4) Die Beratung und Begleitung soll in Kooperation mit der Adoptionsvermittlungsstelle erfolgen.

(5) Lehnt die Frau eine vertrauliche Geburt ab, so ist sie darüber zu informieren, dass ihr das Angebot der anonymen Beratung und Hilfen jederzeit weiter zur Verfügung steht

### ***Kerndaten: 16c Vertrauliche Geburt (Stufe 2) - Einleitung des Verfahrens nach § 26***

(2) Die Beratungsstelle hat einen Nachweis für die Herkunft des Kindes zu erstellen. Dafür nimmt sie die Vornamen und den Familiennamen der Schwangeren, ihr Geburtsdatum und ihre Anschrift auf und überprüft diese Angaben anhand eines gültigen zur Identitätsfeststellung der Schwangeren geeigneten Ausweises.

(3) Der Herkunftsnachweis ist in einem Umschlag so zu verschließen, dass ein unbemerktes Öffnen verhindert wird. Auf dem Umschlag sind zu vermerken:

1. die Tatsache, dass er einen Herkunftsnachweis enthält,
2. das Pseudonym,
3. der Geburtsort und das Geburtsdatum des Kindes,
4. der Name und die Anschrift der geburtshilflichen Einrichtung oder der zur Leistung von Geburtshilfe berechtigten Person, bei der die Anmeldung nach Absatz 4 erfolgt ist, und
5. die Anschrift der Beratungsstelle.

(4) Mit dem Hinweis, dass es sich um eine vertrauliche Geburt handelt, meldet die Beratungsstelle die Schwangere unter deren Pseudonym in einer geburtshilflichen Einrichtung oder bei einer zur Leistung von Geburtshilfe berechtigten Person zur Entbindung an. Diese Einrichtung oder Person kann die Schwangere frei wählen. Die Beratungsstelle teilt bei der Anmeldung die nach Absatz 1 Nummer 2 gewählten Vornamen für das Kind mit.

(5) Die Beratungsstelle teilt dem am Geburtsort zuständigen Jugendamt folgende Angaben mit:

1. das Pseudonym der Schwangeren,
2. den voraussichtlichen Geburtstermin und
3. die Einrichtung oder die zur Leistung von Geburtshilfe berechnigte Person, bei der die Anmeldung nach Absatz 4 erfolgt ist.

### ***Kerndaten: 16d Vertrauliche Geburt (Stufe 2) - Ausgang des Verfahrens (im Verlauf /am Ende)***

1. Unterrichtung des Bundesamts nach § 27 Absatz 1  
Die Beratungsstelle übersendet den Umschlag mit dem Herkunftsnachweis an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben zur sicheren Verwahrung, sobald sie Kenntnis von der Geburt des Kindes erlangt hat. Die Personenstandsdaten der Klientin sind in diesem Fall **nur** der Beraterin bekannt.
2. Anonyme Geburt  
Die Personenstandsdaten der Klientin sind in diesem Fall **auch** der Beraterin **nicht** bekannt.
3. Beratung abgebrochen
4. Annahme des Kindes
5. Reguläre Adoption

Die ersten 3 Kategorien sind nur dann zulässig, wenn die Anonymität am Beratungsende beibehalten wurde, die Kategorien 4 und 5 können nur dann angegeben werden wenn die Anonymität im Verlauf bzw. am Ende des Beratungsprozesses aufgegeben wurde.

### **Kerndaten: 17 Berufsausbildung**

1. keine abgeschlossene Berufsausbildung
2. abgeschlossene Berufsausbildung
3. in Schul-, Berufsausbildung oder Studium  
Diese Kategorie ist nur dann zu wählen, wenn noch keine Berufsausbildung abgeschlossen wurde

### **Kerndaten: 18a Erwerbs-/Berufsstatus Klient/in** (jeweils zu Beginn und im Verlauf/am Ende (optional))

Bei dieser Frage ist der Blick darauf gerichtet, ob der/die Klient/in zur Gruppe der Erwerbspersonen gehört oder nicht. Die Antwortkategorien 1 bis 6 umfassen Erwerbspersonen, also alle Personen, die eine unmittelbar auf Erwerb gerichtete Tätigkeit ausüben oder suchen (**Achtung: Kategorie 6 „Sonstige Erwerbspersonen“ beachten !!!**) unabhängig von der Bedeutung des Ertrags dieser Tätigkeit für ihren Lebensunterhalt und ohne Rücksicht auf die von ihnen tatsächlich geleistete oder vertragsmäßig zu leistende Arbeitszeit. Die Kategorien 1 - 5 dürfen nur angegeben werden, wenn die Klienten (überwiegend) auch als solche tätig waren bzw. sind.

Die Antwortkategorien 7 bis 10 umfassen Nichterwerbspersonen. Nichterwerbspersonen sind alle Personen, die keine auf Erwerb gerichtete Tätigkeit ausüben können, wollen oder dürfen.

Die Frage bezieht sich einmal auf das letzte halbe Jahr vor dem aktuellen Beratungsbeginn und zum anderen auf die Situation bei Beratungsende. Bei Personen, auf die mehrere Kategorien zutreffen, beurteilen Sie bitte, welche überwiegt. Ein Student, der in den Ferien zwei Monate arbeitet, ist als Nichterwerbsperson „Schüler, Student“ zu beurteilen. Personen, die von den letzten 6 Monaten mehr als die Hälfte der Zeit bei der Agentur für Arbeit als arbeitslos gemeldet sind, sind als Erwerbslose in der Kategorie 6=sonstige Erwerbspersonen zu codieren

Wurde der/die Klient/in innerhalb der letzten sechs Monate vor der aktuellen Beratung in Haft genommen, ist das Beschäftigungsverhältnis vor Haftantritt relevant. Dauert die Haft bereits länger als sechs Monate, ist die Situation während der Haft anzugeben (sonstige Nichterwerbsperson).

### **Erwerbspersonen**

1. Auszubildende/r  
in anerkannten Ausbildungsberufen sind Personen, die in der praktischen Berufsausbildung stehen, einschließlich Praktikanten, Umschüler und Volontäre.
2. Arbeiter/in  
Alle Lohnempfänger, unabhängig von der Lohnzahlungs- und Lohnabrechnungsperiode, ferner Heimarbeiter und Hausgehilfen.
3. Angestellte/r  
Alle nichtverbeamteten Gehaltsempfänger.
4. Beamtin / Beamter  
Alle Personen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis des Bundes, der Länder, der Gemeinden und sonstiger Körperschaften des öffentlichen Rechts, Richter und Soldaten, ferner Geistliche der Katholischen Kirche und der Evangelischen Kirchen in Deutschland.

5. **Selbständige/r, Freiberufler/in**  
 Personen, die einen Betrieb oder eine Arbeitsstätte gewerblicher oder landwirtschaftlicher Art wirtschaftlich und organisatorisch als Eigentümer oder Pächter leiten oder in einem Freien Beruf (Ärzte, Psychotherapeuten, Rechtsanwälte etc.) arbeiten. Diese Kategorie ist auch für mithelfende Familienangehörige zu wählen.
6. **Sonstige Erwerbsperson**  
 Hier sind alle Erwerbspersonen zu kodieren, die in den Kategorien 1-5 nicht erfasst werden können. Hierbei handelt es sich
  - Erstens um Personen, die in besonderen Dienstverhältnissen stehen (z.B. Wehr- oder Zivildienstleistende, Personen, die ein freiwilliges soziales Jahr ableisten, Richter, Abgeordnete usw.).
  - Zweitens sind hier Personen betroffen, die zwar einen Arbeitsvertrag besitzen, derzeit aber nicht beschäftigt sind, da sie sich in Elternzeit befinden.
  - Drittens trifft diese Kategorie auf alle Personen zu, die zwar dem Arbeitsmarkt prinzipiell zur Verfügung stehen, die aber aufgrund von Arbeitslosigkeit keine reguläre Beschäftigung haben. Dabei handelt es sich um Arbeitslose mit Bezug von Leistungen nach dem SGB III (ALG I) und um Personen, die Leistungen nach SGB II erhalten (z.B. sog. 1-Euro-Jobber, erwerbsfähige Hilfebedürftige in einer Bedarfsgemeinschaft oder Frauen mit kleinen Kindern, bei denen auf eine Vermittlung in ein Arbeitsverhältnis verzichtet wird). In diesem Zusammenhang spielt weder die tatsächlich geleistete oder vertragsmäßig zu leistende Arbeitszeit noch die Bedeutung des Ertrags der Tätigkeit für den Lebensunterhalt eine Rolle.

### **Nicht-Erwerbspersonen**

7. **Schüler/in, /Student/in**  
 sind Nichterwerbspersonen. In diese Gruppe gehören alle Klienten, die eine Schule besuchen oder ein Studium absolvieren.
8. **Hausfrau/Hausmann**  
 sind Nichterwerbspersonen. In diese Gruppe gehören Personen, die mit der Haushaltsführung und evtl. mit der Kindererziehung beschäftigt sind, sich nicht in Elternzeit befinden und auch nicht im Bezug von Leistungen nach SGB II oder SGB XII stehen (deren Existenz also unabhängig von staatlichen Leistungen gesichert ist).
9. **Rentner/in, Pensionär/in**  
 sind Nichterwerbspersonen, die entweder eine Rente oder eine Pension bekommen.
10. **Sonstige Nichterwerbsperson**  
 Hier werden alle Personen kodiert, die in den Kategorien 7 bis 9 nicht berücksichtigt sind weil sie entweder dem Grunde nach nicht erwerbsfähig sind (z.B. Personen im Bezug von Leistungen nach SGB XII) oder aufgrund rechtlicher Bestimmungen einem Beschäftigungsverbot unterliegen (z.B. Personen in einem laufenden Asylverfahren oder aufenthaltsrechtlicher Illegalität)

**Kerndaten: 18b Erwerbs-/Berufsstatus Partner/in (optional)** (jeweils zu Beginn und im Verlauf/am Ende)

Antwortkategorien wie Frage 18.

**Kerndaten: 19a Ausgeübte Tätigkeit Klient/in (optional)** (jeweils zu Beginn und im Verlauf/am Ende)

Bitte geben Sie die Tätigkeitsbezeichnung gemäß Arbeitsvertrag an. **Diese Daten werden nicht zur Auswertung in die Schnittstellendatei exportiert !!!**

**Kerndaten: 19b Ausgeübte Tätigkeit Partner/in (optional)** (jeweils zu Beginn und im Verlauf/am Ende)

Bitte geben Sie die Tätigkeitsbezeichnung gemäß Arbeitsvertrag an. **Diese Daten werden nicht zur Auswertung in die Schnittstellendatei exportiert !!!**

**Kerndaten: 20a Beschäftigungsverhältnis Klient/in** (jeweils zu Beginn und im Verlauf/am Ende (optional))

Hier wird nach dem Beschäftigungsverhältnis der Erwerbspersonen im letzten halben Jahr vor der aktuellen Beratung bzw. am Ende der aktuellen Beratung gefragt. Betroffen sind demnach ausschließlich Personen, bei denen in Frage 17 (Erwerbsstatus) eine Kategorie zwischen 1 und 6 kodiert wurde. Obwohl im Prinzip mehrere Antworten zutreffen können, ist hier nur eine Antwortmöglichkeit vorgesehen. Es soll diejenige Kategorie codiert werden, die überwiegt.

1. Vollzeitbeschäftigung  
Gegenwärtig erwerbstätig mit mindestens 35 Stunden Arbeitszeit pro Woche. Werden mehrere Teilzeit-Tätigkeiten nebeneinander ausgeübt, sind die Stundenzahlen zu addieren.
2. Teilzeitbeschäftigung (ohne Elternzeit)  
Gegenwärtig erwerbstätig mit einer Arbeitszeit von weniger als 35 Stunden pro Woche.
3. Beschäftigungslos mit Arbeitsverpflichtung  
ist eine Person, die (1) dem Grunde nach Erwerbsperson ist, (2) vorübergehend nicht in einem Beschäftigungsverhältnis steht (Beschäftigungslosigkeit), (3) bei der Arbeitsagentur gemeldet ist und (4) eine versicherungspflichtige, mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassende Beschäftigung sucht (Beschäftigungssuche). Ein Leistungsbezug (nach ALG I oder II) ist hier nicht relevant. Voraussetzung ist eine Kodierung der Kategorie 6 in Frage 17.
4. Elternzeit (ohne Teilzeitbeschäftigung)  
Voraussetzung ist eine Kodierung der Kategorie 6 in Frage 17.
5. Elternzeit (mit Teilzeitbeschäftigung)  
Voraussetzung ist eine Kodierung der Kategorie 6 in Frage 17.
6. Beschäftigungslos ohne Arbeitsverpflichtung  
ist eine Person, die (1) dem Grunde nach Erwerbsperson ist, (2) vorübergehend nicht in einem Beschäftigungsverhältnis steht (Beschäftigungslosigkeit), (3) bei der Arbeitsagentur gemeldet ist und (4) wegen Kindererziehung trotz des Bezugs von SGB II aktuell nicht in ein Beschäftigungsverhältnis vermittelt wird. Voraussetzung ist eine Kodierung der Kategorie 6 in Frage 17.

**Kerndaten: 20b Beschäftigungsverhältnis Partner/in (optional)** (jeweils zu Beginn und im Verlauf/am Ende)

Antwortkategorien wie Frage 21.

**Kerndaten: 21 Einkommensart Klient/in und Partner/in** (jeweils zu Beginn und im Verlauf/ am Ende (optional))

- Erwerbstätigkeit (unselbständig)
- Erwerbstätigkeit (selbständig)
- Arbeitslosengeld I
- Leistungen nach SGB II
- Leistungen nach dem Arbeitsförderungsgesetz
- Leistungen nach AsylbLG
- Leistungen nach SGB XII

- **Wohngeld**
- **Kindergeld**
- **Kinderzuschlag**
- **Betreuungsgeld**
- **Elterngeld**
- **Rente/Pension**
- **Bafög/Stipendien**
- **Unterhaltsleistungen**
- **Leistungen der Kranken-/Pflegeversicherung**
- **Sonstige Einkünfte**
- **Keine eigenen Einkünfte**

Antwortmöglichkeiten sind jeweils:

1. nein
2. ja

Das Kindergeld ist auch dann als Einkommen der/des Klientin/en zu kodieren, wenn dies formalrechtlich dem Kind und nicht der Mutter oder dem Vater zusteht. Trifft keine Einkunftsart zu, ist „keine eigenen Einkünfte“ zu bejahen.

***Kerndaten: 22 Höhe des Nettoeinkommens Klient/in und Partner/in (optional)***

Die Einkommenshöhe soll nur dort genannt werden, wo auch die entsprechende Einkommensart mit ja kodiert wurde. Die jeweiligen Gesamtsummen sollten von der verwendeten Software automatisch berechnet werden.

***Kerndaten: 23 Regelmäßige Haushaltsausgaben (optional)***

Bei den 23 Ausgabenkategorien ist - falls zutreffend - jeweils die Höhe anzugeben. Bitte beachten Sie, dass diese Frage – wie auch die Frage zur Einkommenshöhe - primär einrichtungsinernen Dokumentations- und Verwaltungszwecken (Übernahme der Daten in Antragsformulare) dient.

Die Gesamtbelastung und das jeweils verfügbare Haushaltseinkommen als Differenz zwischen dem Gesamteinkommen und der Gesamtbelastung sollte von der verwendeten Software automatisch berechnet werden

***Kerndaten: 24 Problemstellungen***

Dieser Fragenkomplex umfasst 12 Bereiche mit insgesamt 45 Einzelthemen. Es wird erfasst, ob das jeweilige Thema entweder Anlass für die Kontaktaufnahme war (aus Sicht der Klientin / des Klienten) oder im Beratungsverlauf als Problem benannt wurde (aus Sicht der Beraterin nach Reflexion des Beratungsgesprächs). Es wird jeweils das Kalenderjahr erfasst, in dem das Problem genannt bzw. bearbeitet wurde.

Folgende Bereiche (fett) und Themen werden abgefragt:

➤ **Persönliche Situation**

- Angst vor Verantwortung / Zukunftsangst
- Alter
- Nichtehelichkeit / Außerehelichkeit
- Unerfüllter Kinderwunsch
- Situation als Alleinerziehende/r
- Rolle / Selbstverständnis als Mutter / Vater
- Werte-/Sinn- und religiöse Fragen

➤ **Einstellung zum Kind**

- Kind nicht erwünscht
- Kind zur Zeit nicht erwünscht

- Im Kontext von Pränataldiagnostik  
Hier erfolgt die Erfassung aller Fragestellungen rund um PND **ohne** auffälligen, positiven Befund; dies dient also auch der Dokumentation der Umsetzung des aktiven, frühen und integrierten Ansatzes. Eine konkret zu erwartende Behinderung des Kindes (also alle Problemstellungen im Zusammenhang mit irritierenden bzw. auffälligen Befunden des Kindes) wird über die Kategorie 6 „Aufklärung/Beratung in besonderen Fällen (§ 2a)“ bei der Frage zum Gesetzlichen Rahmen abgebildet.
  - Behindertes Kind in der Familie
- **Gesundheitliche Situation**
    - Gesundheitliche Situation
    - Gewalterfahrung
    - Physische / psychische Belastung
    - Mehrlingsschwangerschaft
    - Probleme nach Schwangerschaftsabbruch
    - Probleme nach Fehl- und Totgeburt
    - Fragen zu Vorsorge / Schwangerschaft / Geburt  
Aufgrund des fließenden Übergangs zur PND bildet dieses Item alle eng begrenzten Problem,- bzw. Fragestellungen der Vorsorge/Schwangerschaft und Geburt ab. Werden über z.B. Ultraschalluntersuchungen auch Fragen der PND berührt, kann ergänzend das Feld „Im Kontext von Pränataldiagnostik“ zur Eingabe genutzt werden).
- **Beziehung zum/r Partner/in**
    - Probleme in der Partnerbeziehung
    - Drängen zum Abbruch durch Partner
    - Familienplanung / Empfängnisregelung / Verhütung
    - Sexualität
    - Trennung / Verlassen werden
    - Übergang zur Elternschaft
- **Beziehung zu Eltern/Familie/Kinder**
    - Probleme in der Beziehung zu den Eltern
    - Drängen zum Abbruch durch die Familie
    - Erziehungssituation
- **Beziehung zum sozialen Netz**
    - Fehlende Unterstützung durch soziales Umfeld
- **Berufliche Situation**
    - Berufs- und Ausbildungssituation
    - Arbeitslosigkeit
    - Vereinbarkeit von Familie und Beruf
    - Sorge um Kinderbetreuung
- **Finanzielle Situation**
    - Finanzielle Situation
    - Überschuldung
    - Fragen zu sozialrechtlichen Ansprüchen
- **Wohnungssituation**
    - Wohnungssituation allgemein
    - Wohnungssuche
- **Rechtliche Situation**

- Fehlende Krankenversicherung
  - Rechtliche Fragen allgemein
  - Adoption
- **Situation als Migrant/in (Migrationshintergrund unabhängig von Staatsangehörigkeit)**
- Probleme als Migrant/in, Asylbewerber/in
  - illegaler Aufenthalt
  - fehlende Sprachkenntnisse

#### Sonstiges

- Sonstiges

#### **Kerndaten: 25 Beratungsmethoden (technisches Pflichtfeld – mindestens 1 Methode muss zwingend angegeben werden)**

Hier geht es nicht um das organisatorische Setting, sondern um die methodischen Ansätze der Beratung. Für die nachfolgend genannten Beratungsmethoden

- **Einzelberatung**  
Eine Einzelberatung findet auch dann statt, wenn eine Bezugsperson (z.B. Partner) lediglich als Begleitperson bei der Beratung anwesend ist (-> siehe dazu auch die Erläuterungen bei den Stammdaten zum Geschlecht, zur Kontaktform in Frage 33 und zur Abgrenzung die nachfolgenden Erläuterungen zur Paar- und Familienberatung)
- **Paarberatung**  
Es reicht nicht, wenn der/die Partner/in nur als Begleiter mit in die Beratung kommt; Paarberatung bedeutet, dass die Paarbeziehung Thema der Beratung ist.
- **Krisenintervention**
- **Andere Beratungsmethoden**  
z.B. Familienberatung oder Gruppenberatung als therapeutische Methode

wird das Kalenderjahr dokumentiert, in dem sie eingesetzt wurden bzw. stattgefunden haben.

#### **Kerndaten: 26 Information/konkrete Hilfe/Unterstützung (technisches Pflichtfeld – mindestens 1 Bereich muss zwingend angegeben werden)**

- Informationsvermittlung
- Behördenkontakt/en
- Wohnraumbeschaffung / -sicherung
- Schul-/Berufsausbildung
- Arbeitsplatzproblemen / -suche
- Durchsetzung von Rechtsansprüchen
- Vermittlung von Sachleistungen
- Frühe Hilfen
- Sonstige Hilfen

soll kodiert werden, ob diese vermittelt bzw. in Anspruch genommen wurden. Das aktuelle Beratungsjahr muss eingegeben werden.

#### **Welche anderen Hilfen (optional, geht nicht in die Bundesauswertung ein)**

Freitexteingabe, wenn weitere Hilfen gegeben bzw. in Anspruch genommen wurden.

#### **Kerndaten: 27 Beantragung von Mitteln aus**

Bezüglich der nachfolgend genannten Quellen

- **Bundesstiftung**
- **Kommunaler Hilfsfonds**
- **Bischöflicher Hilfsfonds**
- **Spenden**
- **Sonstige Quellen**
- **(spezifische) Landesstiftung**

soll kodiert werden, ob entsprechende Anträge gestellt und bewilligt wurden

1. nein (=nicht beantragt)
2. beantragt
3. bewilligt
4. abgelehnt

***Jahr der Beantragung***

***Jahr der Bewilligung/Ablehnung(optional)***

***Höhe der beantragten Mittel (optional)***

***Höhe der bewilligten Mittel (optional)***

Hier kann der jeweilige Betrag in Euro eingegeben werden.

***Kerndaten: 28 Maßnahmen erfolgen in Kooperation/Vernetzung mit:***

Jeweils bezogen auf Maßnahmen in der Einzelfallhilfe meint Kooperation/Vernetzung die konkrete Zusammenarbeit mit anderen Diensten und Institutionen wie z.B.

- **Adoptionsvermittlung**
- **Agentur für Arbeit**
- **Allgemeine Sozialberatung**
- **Angebote Frühe Hilfen**
- **Ärztliche / Psychotherapeutische Praxis**
- **Behindertenhilfe**
- **Ehe-/ Familien-/ Lebensberatung**
- **Ehrenamtliche / Freiwilligenarbeit**
- **Elterngeldstelle**
- **Fachteammitglieder**
- **Familienhebammen**
- **Familienpflege**
- **Frauenhaus**
- **Gesundheitsamt**
- **Hebammen / Geburtsvorbereitung**
- **Hilfen zur Erziehung**
- **Jobcenter / ARGE**
- **Jugendamt**
- **Kinderbetreuung**
- **Krankenhaus / Fachklinik**
- **Migrationsdienst**
- **Pfarrgemeinde**
- **Schuldnerberatung**
- **Selbsthilfe / Selbstorganisierte Gruppen**
- **Sozialamt**
- **Wohnungsamt**
- **Andere Schwangerschaftsberatungsstelle**
- **Andere/r (Fach-)Dienst/e**

Die aktuelle Jahreszahl ist einzugeben.

### ***Kerndaten: 29 Weitervermittlung in/zu:***

Damit ist die Weitervermittlung einer Klientin bei einer spezifischen Fragestellung zur Problemlösung/Bearbeitung an einen anderen Dienst/Einrichtung gemeint.

Für die nachfolgend genannten Institutionen

- **Adoptionsvermittlung**
- **Agentur für Arbeit**
- **Allgemeine Sozialberatung**
- **Angebote Frühe Hilfen**
- **Ärztliche / Psychotherapeutische Praxis**
- **Behindertenhilfe**
- **Ehe-/ Familien-/ Lebensberatung**
- **Ehrenamtliche / Freiwilligenarbeit**
- **Elterngeldstelle**
- **Fachteammitglieder**
- **Familienhebammen**
- **Familienpflege**
- **Frauenhaus**
- **Gesundheitsamt**
- **Hebammen / Geburtsvorbereitung**
- **Hilfen zur Erziehung**
- **Jobcenter / ARGE**
- **Jugendamt**
- **Kinderbetreuung**
- **Krankenhaus / Fachklinik**
- **Migrationsdienst**
- **Pfarrgemeinde**
- **Schuldnerberatung**
- **Selbsthilfe / Selbstorganisierte Gruppen**
- **Sozialamt**
- **Wohnungsamt**
- **Andere Schwangerschaftsberatungsstelle**
- **Andere/r (Fach-)Dienst/e**

soll angegeben werden, ob eine entsprechende Vermittlung stattgefunden hat. Die aktuelle Jahreszahl ist einzugeben.

### ***Kerndaten: 30 Art der Beendigung (optional)***

Nach der Art, in der die Beratung beendet wurde, ist die Kategorisierung wie folgt vorzunehmen:

1. **Planmäßig nach erfolgter Beratung**  
Die Beratung wird im gegenseitigen Einvernehmen beendet (in der Regel mit dem Hintergrund, dass die zu Beratungsbeginn bestandenen Probleme soweit gelöst sind, dass zurzeit keine weitere Beratung notwendig ist,
2. **Planmäßig durch Vermittlung**  
Die Klientin wird an eine andere Stelle zur Weiterberatung vermittelt.
3. **Abbruch durch Klientin**
4. **Die Klientin beendet ohne Ankündigung die Beratung. Wird unentschuldigt ein vereinbarter Termin nicht wahrgenommen und erfolgt in den folgenden 9 Monaten (im Fall einer**

Schwangerschaft: bis zum (berechneten) Geburtstermin des Kindes) kein neuer Kontakt, endet die Beratung und wird als Abbruch gewertet.

5. Sonstiges (z.B. Umzug)

**Kerndaten: 31 Zahl der Kontakte (gesamte Beratungsepisode)**

Bestandteil der bundesweiten Auswertung sind die Anzahl der Kontakte für den Zeitraum der gesamten Beratungsepisode ohne weitere Differenzierung nach der Art und Form der Kontakte. Eine jahresbezogene Auswertung der Kontakte ist nur dann möglich, wenn in der jeweils verwendeten Software eine differenzierte jahresbezogene Kontaktdokumentation (entweder über ein entsprechendes Jahresformular oder die Verwendung eines Terminkalenders) möglich ist.

Folgende Codes sind für die differenzierte jahresbezogene Kontakterhebung vorgesehen:

- 1 mit Klient/in allein face to face
- 2 mit Klient/in allein telefonisch
- 3 mit Klient/in allein E-Mail / brieflich
- 4 mit Klient/in allein aufsuchend
- 9 mit Klient/in + Partner/in face to face
- 10 mit Klient/in + Partner/in Telefonisch
- 11 mit Klient/in + Partner/in E-Mail / brieflich
- 12 mit Klient/in + Partner/in Aufsuchend
- 17 mit Klient/in + anderer/n Bezugsperson(en) face to face
- 18 mit Klient/in + anderer/n Bezugsperson(en) Telefonisch
- 19 mit Klient/in + anderer/n Bezugsperson(en) E-Mail / brieflich
- 20 mit Klient/in + anderer/n Bezugsperson(en) Aufsuchend
- 25 mit Bezugsperson(en) ohne Klient/in face to face
- 26 mit Bezugsperson(en) ohne Klient/in Telefonisch
- 27 mit Bezugsperson(en) ohne Klient/in E-Mail / brieflich
- 28 mit Bezugsperson(en) ohne Klient/in Aufsuchend
- 33 mit Person(en) aus Institution(en)/Behörde(n) face to face
- 34 mit Person(en) aus Institution(en)/Behörde(n) Telefonisch
- 35 mit Person(en) aus Institution(en)/Behörde(n) E-Mail / brieflich
- 36 mit Person(en) aus Institution(en)/Behörde(n) Aufsuchend

### 3. Nicht-einzelfallbezogene Maßnahmen

Dieser Fragebogen gibt der Einrichtung die Möglichkeit, alle Maßnahmen und Aktivitäten außerhalb der Einzelfallhilfe zu erfassen (z.B. Vernetzung, Öffentlichkeitsarbeit, Gruppenarbeit etc). Es werden mit Hilfe des Fragebogens klientenbezogene Maßnahmen (z.B. Gruppenangebote für die Ratsuchenden der Schwangerschaftsberatung) und nicht-klientenbezogene Maßnahmen wie z.B. im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, auf der Ebene der Kooperation und Vernetzung und im Bereich Qualifizierung erfasst. In der Regel sind die nicht-klientenbezogenen Maßnahmen auf Aktivitäten außerhalb des eigenen Verbandes gerichtet. Dienst- und Teambesprechungen sowie Beraterinnenkonferenzen, Fortbildungs- und Supervisionstage werden in diesem Fragebogen nicht erfasst.

Folgende Merkmale können erhoben werden:

#### **V1: Titel der Maßnahme(nreihe) (technisches Pflichtfeld)**

Hier wird die Bezeichnung für eine Maßnahme bzw. eine Maßnahmenreihe (d.h. für eine inhaltlich abgegrenzte Einheit bzw. Reihe) wie z.B. „Chancen und Risiken der Pränataldiagnostik“, eingetragen. Eine Maßnahmenreihe zeichnet sich dadurch aus, dass es sich um mehrere (mindestens zwei) Maßnahmen an unterschiedlichen Tagen handelt, die alle unter demselben Titel laufen. Der Teilnehmerkreis einer solchen Maßnahme kann, muss aber nicht (überwiegend) aus denselben Personen bestehen (siehe dazu auch V3, V4 und V6). Der Maßnahmetitel wird zwar in die Schnittstellendatei exportiert, ist aber nicht Bestandteil der bundesweiten Auswertung.

#### **V2: Verantwortliche/r Mitarbeiter/in (optional)**

Hier kann der für die jeweilige Maßnahme verantwortliche Mitarbeiter kodiert werden. Der Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters wird nicht in die Schnittstellendatei exportiert und ist nicht Bestandteil der bundesweiten Auswertung.

#### **V3: Identifikationsnummer der Maßnahme(nreihe) (technisches Pflichtfeld)**

Jede (Einzel-)Maßnahme bzw. jede Maßnahmenreihe erhält eine eindeutige Identifikationsnummer. Handelt es sich bei einer Maßnahme um einen Folgetermin im Rahmen einer Maßnahmenreihe, so ist für diese Maßnahme die Identifikationsnummer des ersten Termins dieser Maßnahmenreihe anzugeben.

Technischer Hinweis: Eine manuelle Eingabe der Identifikationsnummer entfällt, wenn diese von der Software automatisch vergeben wird (bei der Neuanlage oder beim Kopieren eines Datensatzes).

#### **V4: Laufende Nummer einer Maßnahme(nreihe) (technisches Pflichtfeld)**

Hier wird für jede einzelne Maßnahme, die im Rahmen einer Maßnahmenreihe stattfindet, eine laufende Nummer vergeben. Die laufende Nummer einer Einzelmaßnahme, die nicht Teil einer Maßnahmenreihe ist, hat - ebenso wie die erste Maßnahme einer Maßnahmenreihe - immer den Wert 1. Wenn Sie z.B. in der Schule mehrere Elternabende zu einem Themenbereich durchführen, so enthält diese Maßnahme(nreihe) immer denselben Titel und dieselbe Identifikationsnummer, jeder einzelne Elternabend im Rahmen dieser Gesamtmaßnahme eine fortlaufende Nummer.

Technischer Hinweis: Mit einer entsprechenden Kopierfunktion in der Software kann die manuelle Eingabe der laufenden Nummer entfallen.

#### **V5: Datum der Maßnahme (technisches Pflichtfeld)**

Das Datum muss eingetragen werden, um eine jahresbezogene Auswertung der Daten zu ermöglichen. Bei mehrtägigen Maßnahmen ist jeder Tag als eigene Maßnahme (ggf. als Teil einer Maßnahmenreihe) einzutragen.

#### **V6: Maßnahmetyp (technisches Pflichtfeld)**

Grundsätzlich wird zwischen Einzelmaßnahmen und Maßnahmenreihen unterschieden. Eine Maßnahmenreihe ist dann gegeben, wenn ein bestimmtes Angebot mindestens zweimal in derselben Form stattfindet (d.h. unter demselben Titel und mit derselben Identifikationsnummer firmiert). Zudem ist anzugeben, ob die jeweilige Maßnahme einen (überwiegend) offenen (also prinzipiell für alle zugänglich) oder einen (überwiegend) geschlossenen Charakter hat (also einen zuvor namentlich festgelegten Teilnehmerkreis aufweist).

##### **1. Einzelmaßnahme mit geschlossenem Teilnehmerkreis**

Diese Kategorie ist zu wählen, wenn es sich bei der Maßnahme um ein einmaliges Angebot für einen geschlossenen Teilnehmerkreis handelt.

##### **2. Einzelmaßnahme mit offenem Teilnehmerkreis**

Diese Kategorie ist zu wählen, wenn es sich bei der Maßnahme um ein einmaliges Angebot für einen offenen Teilnehmerkreis handelt.

##### **3. Maßnahmenreihe (mehrteilige Maßnahme) mit (überwiegend) geschlossenem Teilnehmerkreis**

Diese Kategorie ist zu wählen, wenn es sich bei den Teilnehmern (überwiegend) um dieselben Personen handelt (z.B. Mutter-Kind-Gruppe).

##### **4. Maßnahmenreihe (mehrteilige Maßnahme) mit (überwiegend) offenem Teilnehmerkreis**

Diese Kategorie ist für Maßnahmen zu wählen, die turnusmäßig mit (überwiegend) wechselndem Personenkreis stattfinden (z.B. Frauencafe, offene Treffs etc.).

#### **V7: Maßnahmenebene (technisches Pflichtfeld)**

Grundsätzlich soll angegeben werden, ob sich die Maßnahme direkt an die (potenzielle) Klientel der Schwangerschaftsberatungsstelle wendet oder ob sie auf nicht direkt klientenbezogener Ebene angesiedelt ist, wobei hier zwischen den drei Bereichen (1) *Öffentlichkeitsarbeit*, (2) *Kooperation und Vernetzung* und (3) *Qualifizierung* unterschieden wird.

##### **1) Klientenbezogene Maßnahme**

Diese Kategorie ist zu wählen, wenn es sich bei der Maßnahme um ein direktes Angebot für die (potenzielle) eigene Klientel der Beratungsstelle handelt.

##### **2) Nicht-klientenbezogene Maßnahme**

###### **a) Angebot auf der Ebene der Öffentlichkeitsarbeit**

Diese Kategorie ist zu wählen, wenn es sich um eine Maßnahme handelt, die der allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit der Beratungsstelle dient.

###### **b) Angebot auf der Ebene der Kooperation und Vernetzung**

Diese Kategorie ist zu wählen, wenn es sich um eine Maßnahme handelt, die speziell dem Erhalt oder der Verbesserung der Kooperations- und Vernetzungsstrukturen der Beratungsstelle dient.

###### **c) Angebot auf der Ebene der Qualifizierung**

Diese Kategorie ist zu wählen, wenn es sich um eine Maßnahme handelt, die der Schulung und Begleitung Dritter (z.B. von Ehrenamtliche, Multiplikatoren) dient.

## **V8: Themenkatalog (technisches Pflichtfeld)**

Hier wird der globale Themenbereich für die jeweilige Maßnahme angegeben werden. Diese Frage muss beantwortet werden, da diese Frage in der Standardauswertung als Filterfrage verwendet wird.

1. Sexualpädagogik  
Zu erfassen sind alle Aktivitäten und Maßnahmen, die im Rahmen von sexualpädagogischer Gruppenarbeit stattfinden.
2. Schwangerschaft und Geburt  
Zu erfassen sind alle Aktivitäten und Maßnahmen der Begleitung von Frauen während der Schwangerschaft und zur Vorbereitung auf die Geburt und Wochenbett (z.B. Geburtsvorbereitungskurse, Stillgruppen, Gruppen für werdende Eltern). Der Schwerpunkt liegt hier auf der Informationsvermittlung und auf körperlich-gesundheitlichen Aspekten.
3. PND  
Zu erfassen sind alle Aktivitäten und Maßnahmen, die zu pränataldiagnostischen Fragestellungen stattfinden
4. Frühe Hilfen  
Zu erfassen sind alle Aktivitäten und Maßnahmen, die die Zeit nach Geburt eines Kindes im Fokus haben. Sie sind präventiv ausgerichtet um die Entwicklungsmöglichkeiten von Kindern frühzeitig zu fördern. Ziel ist die Stärkung der elterlichen Beziehungs- und Erziehungskompetenz sowie der familiären Alltagskompetenz. Darüber hinaus dienen sie der Bildung sozialer Netzwerke und Entlastung von Familien.
5. Armutsprävention und Existenzsicherung  
Zu erfassen sind alle Aktivitäten und Maßnahmen, die der Unterstützung oder Kompetenzerweiterung von Menschen in prekären Lebenslagen dienen oder andere über deren Lebenslage informieren.
6. Alleinerziehung  
Zu erfassen sind alle Aktivitäten und Maßnahmen, die vorrangig zur Bewältigung der Situation von Alleinerziehenden dienen.
7. Fehl- und Totgeburt  
Zu erfassen sind alle Aktivitäten und Maßnahmen, die sich an Frauen und Paare wenden, die eine Fehl- oder Totgeburt bzw. einen frühen Kindstod zu bewältigen haben.
8. Sonstiges  
Alle Aktivitäten und Maßnahmen, die sich nicht in die Kategorien 1 bis 7 einordnen lassen.
9. **Schwerpunkt der Einrichtung**  
**Achtung:** Diese Kategorie kann in jeder Einrichtung oder Diözese variabel definiert werden  
- für die Bundesauswertung wird diese Kategorie wie die Kategorie 8=Sonstiges gewertet.  
**Definition:** wie Kategorie 8 mit der zusätzlichen Bedingung, dass die jeweilige Einrichtung aufgrund einer einrichtungsinternen Schwerpunktsetzung an den entsprechenden Aktivitäten und Maßnahmen ein besonderes Interesse hat (z.B. interkulturelle Öffnung).

## **V9: Maßnahmeart**

1. Fachgespräch/Gremium (nur für Maßnahmenebene 2a-c – siehe V7)  
Hiermit ist ein fachinterner oder interdisziplinärer Austausch **mit Externen** gemeint. **Nicht** zu erfassen sind **rein betriebsinterne** Termine wie z.B. Teambesprechungen oder Fallkonferenzen. Beratungsstelleninterne Vorbereitungstreffen für externe Gremien sind ebenfalls **nicht** als eigene Maßnahmen zu erfassen sondern werden lediglich bei der zu erfassenden externen Maßnahme über die (optionale) Frage Zeitaufwand abgebildet.
2. Infoveranstaltung  
Infoveranstaltungen sind in der Regel themenzentrierte Maßnahmen.
3. Projekt  
Ein Projekt ist eine zeitlich begrenzte Maßnahme, die häufig auf eine konkrete Zielgruppe bezogen ist.

4. Schulung/Fortbildung (nur für Maßnahmenebene 2a-c – siehe V7)  
Hiermit ist die Qualifizierung **Dritter** durch Mitarbeiter/innen der Einrichtung gemeint (**nicht** zu erfassen ist hier die **eigene** Fortbildung und Supervision der Mitarbeiter/innen der Beratungsstelle)
5. Unterrichtseinheit
6. Gruppenangebot
7. Sonstiges

#### **V10: Zielgruppe/Bereich (optional)**

1. Elementarbereich (Kita, Miniclub, etc.)
2. Schule
3. Außerschulische Jugendarbeit
4. (Politische) Gemeinde, Verband, Verein
5. Kirchengemeinde, kirchliche Einrichtung
6. Medizinischer Bereich
7. Sonstige spezifische Zielgruppe
8. Unspezifisch

##### **Wenn Zielgruppe Schule:**

- Grundschule
- Hauptschule
- Realschule
- Gymnasium
- Gesamtschule
- Berufsschule
- Fachschule
- Hochschule
- Andere Schule

##### **Wenn Zielgruppe Außerschulische Jugendarbeit:**

- Katholischer Träger
- Nicht-katholischer Träger

#### **V11: Zielpersonen**

Hier ist anzugeben ob sich die Maßnahme an die aufgeführten Zielpersonen richtet (Mehrfachnennungen innerhalb der gleichen Maßnahmenebene sind möglich).

- **Kinder/Jugendliche** (nur auf Klientenebene)
- **(nur) Frauen/Mütter** (nur auf Klientenebene)
- **(nur) Männer/Väter** (nur auf Klientenebene)
- **Eltern** (nur auf Klientenebene)
- **Alleinerziehende** (nur auf Klientenebene)
- **Migrant/inn/en** (nur auf Klientenebene)
- **Hauptamtliche** (nur auf der Ebene nicht-klientenbezogener Maßnahmen)
- **Ehrenamtliche** (nur auf der Ebene nicht-klientenbezogener Maßnahmen)
- **Unspezifisch**

#### **V12: Aktivitätsziele (optional)**

Hier können die zutreffenden Ziele für die jeweilige Maßnahme angegeben werden (Mehrfachnennungen sind möglich).

- Präsentation des Leistungsspektrums
- Erschließung neuer Ressourcen
- Optimierung von Hilfeleistungen
- Förderung von Selbsthilfekräften
- Verbesserung der allgemeinen Lebensqualität
- Stärkung des sozialen Netzes
- Förderung von Akzeptanz/Toleranz
- Sensibilisierung der Öffentlichkeit
- Förderung/Pflege der Arbeitsstruktur
- Fachlicher Austausch und Zusammenarbeit
- Kompetenzstärkung bezüglich Identitätsfindung
- Sonstige Ziele

### **V13: Organisation**

- in Eigenregie ohne Beteiligung anderer
- in Eigenregie mit Beteiligung anderer
- Beteiligung bei anderem Veranstalter

#### **Wenn Beteiligung von/bei anderen:**

- Hauptamtliche
- Ehrenamtliche

### **V14: Zeitaufwand (optional)**

Hier ist der notwendige Zeitaufwand in Stunden anzugeben, den die (einzelne) Maßnahme in Anspruch nahm. Der maximale Aufwand für die Durchführung einer (Einzel-)Maßnahme beträgt 12 Stunden (siehe auch Erläuterung zu V6). Fahrzeiten zum Ort der Maßnahme gelten nicht als Zeitaufwand. Sind mehrere Mitarbeiter/innen an einer Maßnahme beteiligt so gilt folgendes: Die Durchführungszeit für die Maßnahme selbst und für die Medien- und Pressearbeit wird nur einfach (also unabhängig von der Anzahl der beteiligten Mitarbeiter/innen) gewertet. Was die Vor- und Nachbereitungszeiten betrifft, so hängt es davon ab, ob es sich um eine inhaltliche Arbeitsteilung handelt (verschiedene Arbeiten also durch jeweils andere Personen erfolgen, selbst wenn sie zeitgleich stattfinden) oder ob die Arbeit zeitgleich gemeinsam (im Team) erfolgt. Verschiedene Arbeitsvorgänge werden jeweils pro Person gerechnet, eine zeitgleiche Tätigkeit verschiedener Personen (zeitgleiche Teamarbeit) dagegen nur einfach. Im Fokus der Berechnung steht hier also immer die Beschreibung des Angebots als solches und nicht eine Leistungsstatistik im Sinne der Erfassung von Mitarbeiterzeiten.

- **Insgesamt**
- **davon für die Maßnahme selbst**
- **davon für die Vor- und Nachbereitung (ohne Medien- und Pressearbeit)**
- **davon für Medien / Pressearbeit**

### **V15: Gesamtzahl erreichter Personen**

- **Insgesamt bei dieser Maßnahme**
- **- davon erstmalig im Kalenderjahr**

Hier ist zum einen anzugeben, wie viele Personen mit der jeweiligen Maßnahme an diesem Tag erreicht wurden. Um zum anderen auch die Anzahl der (verschiedenen) Personen feststellen zu können, die pro Jahr von den Angeboten der Beratungsstelle erreicht wurden, ist bei jeder Maßnahme auch die Anzahl der Personen anzugeben, die im jeweiligen Kalenderjahr erstmals an der entsprechenden Maßnahme teilgenommen haben.

## **Teil B: Das Löschen von Daten**

Die gesetzliche Grundlage, auf der die Tätigkeit einer Schwangerschaftsberatungsstelle fußt, ist in Kerndatenfrage 6 (Gesetzlicher Rahmen) beschrieben und umfasst folgende 5 Kategorien:

1. in Verbindung mit Schwangerschaft (§2 Abs. 1,2)
2. unabhängig von Schwangerschaft (§2 Abs. 1,2)
3. im existentiellen Schwangerschaftskonflikt
4. nach Schwangerschaftsabbruch (§2 Abs. 3)
5. nach Geburt des Kindes (§2 Abs. 3)

Vom zeitlichen Rahmen her bedeutet dies, dass inklusive der Zeit der Schwangerschaft und der 3-jährigen Beratungsphase nach der Geburt (Kategorie 5) sowie der Aufbewahrung des Datensatzes zur Auswertung im Rahmen der jeweiligen Jahresstatistik der Einrichtung ein maximaler Zeitraum von 5 Jahren seit dem Beginn eines Leistungszeitrahmens für die Datenhaltung erforderlich ist.

Die Statistik-Arbeitsgruppe Schwangerschaftsberatung des DCV empfiehlt daher, zukünftig jährlich unmittelbar nach der durch die GSDA bestätigten Verwendbarkeit der Jahresauswertung in der Einrichtung alle Datensätze zu löschen, bei denen der Beginn des letzten Leistungszeitrahmens älter als fünf Jahre alt ist. Dabei sollen **alle** verfügbaren Daten zur jeweiligen Person (neben den Stamm- und Kerndaten also auch ggf. vorhandene Termini, Dokumente und sonstige vorhandene Informationen) gelöscht werden - sofern dem keine leistungsrechtlich bedingten weiter gehenden Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. Es sollen zudem nicht nur beendete Episoden sondern **auch offene Episoden** (für die also noch kein Beratungsende eingetragen wurde) gelöscht werden. Existieren für eine Person mehrere Leistungszeitrahmen, so orientiert sich die Fünf-Jahres-Frist am letzten (spätesten) Leistungszeitrahmen. Das Löschen der Datensätze selbst soll ein aktiver Vorgang der Berater/innen sein. Gleichwohl ist es wünschenswert, dass durch das jeweils verwendete Programm eine Liste von Klient/inn/en erstellt werden kann, für die die oben genannten Löscherkmale zutreffen.