

Landesweite Datenerhebung zur HIV/AIDS-Prävention in NRW

Häufig gestellte Fragen von A – Z

A Anregungen

Siehe „V – Verbesserungsvorschläge“

Auswertung

Wie erhalte ich Auswertungen meiner Eingaben?

Direkt nach Ihrer Eingabe erhalten Sie unter dem Navigationspunkt „Auswertung“, Unterpunkt „Kompaktauswertung“, eine sogenannte Kompaktauswertung. Hier wurden bestimmte Daten für eine graphische oder tabellarische Übersicht ausgewählt.

Darüber hinaus können Sie unter dem Navigationspunkt „Auswertung“, Unterpunkt „Datenexport“, Ihre Daten jederzeit exportieren. Sie erhalten dann eine Datei in Excel-Format.

B Beschäftigte

Welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zählen zu den zu dokumentierenden festangestellten Beschäftigten?

Inwiefern Teilnehmende an Maßnahmen zur Eingliederung in den Arbeitsmarkt zu den hier zu dokumentierenden festangestellten Beschäftigten zu zählen sind, hängt weder vom Arbeitszeitumfang oder der Sozialversicherungspflicht noch von der Finanzierungsform (z.B. Bürgerarbeit, Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung, Jobperspektive sowie künftige Förderprogramme der Jobcenter oder Arbeitsagenturen) ab.

Bedürfen die Teilnehmenden ein hohes Maß an Unterstützung bei der persönlichen und sozialen Stabilisierung sowie bei dem Erwerb von Kompetenzen, z.B. durch Sozialarbeiter/innen, zählen sie nicht zu den hier zu dokumentierenden festangestellten Beschäftigten.

Unterscheiden sie sich hinsichtlich des fachlichen, persönlichen und sozialen Unterstützungsbedarfs nicht wesentlich von anderen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Einrichtung, zählen sie zu den hier zu dokumentierenden festangestellten Beschäftigten.

Berichtswesen

Löst die landesweite Datenerhebung das sogenannte Berichtswesen bzw. Programmcontrolling ab?

Das sogenannte Berichtswesen (für die Bereiche AIDS-Hilfe und Youthwork) existiert seit Ende 2006 nicht mehr. Viele Freie Träger haben gleichwohl die damaligen Berichtsbogen für die eigene Dokumentation weiter genutzt. Soweit die Berichtsbogen nicht für Verwendungsnachweise an kommunale Zuwendungsgeber oder für die eigene Dokumentation benötigt werden, ist eine weitere Nutzung überflüssig.

D Dateneingabe

Bis wann müssen die Daten für welches Berichtsjahr eingegeben werden?

Die Frist für die Eingabe der **Daten für das Jahr 2014** läuft vom 15. Mai 2014 bis zum 28. Februar 2015.

Datenexport

Kann ich meine eingegebenen Daten exportieren?

Ja. Sie können unter dem Navigationspunkt „Auswertung“, Unterpunkt „Datenexport“, Ihre Daten jederzeit exportieren. Sie erhalten dann eine Datei in Excel-Format.

Datenfreigabe

Kann ich die Daten unserer Organisation für andere Organisationen oder Institutionen freigeben?

Innerhalb der webbasierten Datenerhebung können die dateneingebenden Organisationen angeben, ob sie ihre Daten für ihren jeweiligen Spitzenverband freigeben. Mitgliedsorganisationen der Aidshilfe NRW können zusätzlich angeben, ob sie ihre Daten für die Aidshilfe NRW freigeben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen können zusätzlich angeben, ob sie ihre Daten für den Verband der AidskoordinatorInnen NRW freigeben.

Die Überlassung der Daten von Freien Trägern an Kommunen, zum Beispiel als Form des jährlichen Verwendungsnachweises, muss zwischen den jeweiligen Freien Träger und der jeweiligen Kommune vereinbart werden.

Datensicherheit

Welche Vorkehrungen sind für die Datensicherheit getroffen worden?

Die Daten werden über eine verschlüsselte Internetverbindung (SSL-Verbindung) transportiert.

Die teilnehmenden Organisationen erhalten einen persönlichen Login und ein Start-Passwort. Das Passwort sollte durch die Daten eingebende Organisation in regelmäßigen Abständen verändert werden. Siehe auch „P – Passwort“.

Druck

Kann ich Seiten aus der Dateneingabe auch ausdrucken?

In der oberen rechten Ecke finden Sie den grau unterlegten Button „In PDF umwandeln“. Wenn Sie diesen Anklicken, erhalten Sie die Seite als druckbare PDF-Datei.

E Erläuterungen

Wo finde ich Erläuterungen zu einzelnen Fragen?

Zusätzliche Erläuterungen zu einzelnen zu erhebenden Daten sind mit einem  gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Mouse über das  fahren, öffnet sich ein gelbes Fenster mit zusätzlichen Informationen.

F Festangestellte Beschäftigte

Siehe „B – Beschäftigte“

Fragen

An wen kann ich mich wegen inhaltlicher und technischer Fragen wenden?

Auf der Login-Seite der Datenerhebung finden links unten im Kasten das Wort „Technischer Support“ mit einem Briefumschlag. Wenn Sie auf das Wort „Technischer Support“ klicken, geht eine Maske auf, in der Sie Ihr Problem beschreiben können. Am Ende das Speichern bitte nicht vergessen!

Der technische Support wird technische Fragen selbst beantworten und Ihre inhaltlichen Fragen an die Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft AIDS-Prävention NRW zur Beantwortung weiterleiten.

Fristen für die Eingabe der Daten pro Berichtsjahr

Siehe „D – Dateneingabe“

Fortbildung

Wie unterscheiden sich die Navigationspunkte „Fortbildung“ und „Maßnahmen – Fachberatung/ Fortbildung“?

Der Navigationspunkt „Fortbildung“ bezieht sich auf die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Einrichtung. Gefragt ist also, wie viele interne und externe Fortbildungen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Einrichtung wahrnehmen.

Unter dem Navigationspunkt „Maßnahmen – Fachberatung/Fortbildung“ werden Aktivitäten der Fortbildung/Fachberatung dokumentiert, die Sie für externe Personen oder Organisationen anbieten (z.B. Fortbildung von Pflegepersonal zu HIV/AIDS; Fachberatung eines Kindergartens zum Umgang mit einem HIV-positiven Kind).

Freigabe der Daten

Siehe „D – Datenfreigabe“

K Kooperation

Was dokumentiere ich unter Kooperation, was unter Vernetzung?

Kooperation wird als Eigenschaft einer Maßnahme verstanden. Wenn beispielsweise die AIDS-Beratung des Gesundheitsamtes zusammen mit einer AIDS-Hilfe ein Beratungs- und Testangebot für schwule Männer durchführt, wird unter der jeweiligen Maßnahme unter dem Stichwort „Kooperation“ „mit Partner“ angeklickt.

Unter **Vernetzung** werden regelmäßige Arbeitstreffen dokumentiert, zum Beispiel der Arbeitskreis AIDS in der Kommune oder das Treffen der Herzenslust-Koordinatoren auf Landesebene.

L Login und Passwort

In unserer Organisation sind mehrere Menschen an der Datenerhebung beteiligt. Bekommt dann jede/r einen Loginnamen und ein Passwort?

Jede Organisation erhält nur einen Loginnamen und ein Passwort. Wenn mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Datenerfassung beteiligt sind, empfiehlt es sich, die Zugangsdaten in Ihrer Organisation so aufzubewahren, das alle Beteiligten darauf zugreifen können.

Was mache ich, wenn ich den Loginnamen und/oder das aktuelle Passwort meiner Organisation nicht mehr weiß?

Falls Sie das Problem in Ihrer eigenen Organisation nicht lösen können, wenden Sie sich an den technischen Support. Wie das geht, finden Sie unter „T - Technische Probleme - An wen kann ich mich wenden, wenn ich technische Probleme habe?“

Ein/e Mitarbeiter/in verlässt unsere Einrichtung. Sollten wir dann das Passwort ändern?

Ja. Wenn ein/e Mitarbeiter/in Ihre Einrichtung verlässt, sollte durch eine Passwortänderung sichergestellt werden, dass nicht von außerhalb der Einrichtung auf die Daten zugegriffen werden kann.

Logout

Wie schließe ich am Ende meiner Eingabe das Programm?

Ganz links oben, unter dem Logo des Ministeriums, finden Sie das Logout. Durch Klicken auf das Wort schließen Sie den Zugang zur Datenerhebung.

M Maßnahmen

Kann ich mehrere Maßnahmen zusammen eingeben?

Ja. Sie können mehrere Maßnahmen zusammenfassen, jeweils gruppiert nach Beratung, Projekte/ Veranstaltung(en), Fachberatung/ Fortbildung(en), Förderung(en) der Selbsthilfe. Wenn Sie wollen, können Sie aber auch einzelne Maßnahmen, also z.B. eine Beratung oder eine Präventionsveranstaltung, eingeben.

Bei der Bündelung von Maßnahmen sollten die Eigenschaften „Erreichte bzw. adressierte Zielgruppen“, „regionaler Bezug“ und „Inhalt“ für alle gebündelten Maßnahmen zutreffen. Bei den weiteren Eigenschaften kann das gesamte Maßnahmenbündel der Eigenschaftsausprägung zugeordnet werden, die für die Mehrheit der gebündelten Maßnahmen zutrifft.

Dokumentiere ich bei den Maßnahmen die Anzahl der Personen oder die Anzahl der Kontakte?

Dokumentiert werden vorrangig die Anzahl der Kontakte. Bei den Maßnahmen „Beratung“ wird auch die Anzahl der Personen erfragt, die mittels der Kontakte erreicht wurden.

Migrationshintergrund

Wie werden Menschen mit Migrationshintergrund definiert?

Die Datenerhebung orientiert sich an der Definition des Statistischen Bundesamtes von 2012:

"Zur Bevölkerung mit Migrationshintergrund zählen alle, die nach 1949 auf das heutige Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zugezogen sind, alle in Deutschland geborenen Ausländer/-innen und alle in Deutschland mit deutscher Staatsangehörigkeit Geborene mit zumindest einem zugezogenen oder als Ausländer in Deutschland geborenen Elternteil."

O Organisationen/Institutionen

Welche Organisationen/Institutionen können sich an der Datenerhebung beteiligen?

Beteiligen können sich alle Organisationen oder Institutionen in den Kommunen oder in der Freien Trägerschaft, die in Nordrhein-Westfalen in der HIV/AIDS-Prävention tätig sind. Dies gilt auch, wenn die jeweilige Organisation oder Institution nur zu einem kleineren Teil in der HIV/AIDS-Prävention aktiv ist.

Wie viele Organisationen und Institutionen müssen sich beteiligen, um tatsächlich Aussagen über die Aktivitäten im Land Nordrhein-Westfalen machen zu können?

Angestrebt wird eine Beteiligung zwischen 70 und 80 Prozent. Wie aussagekräftig die Auswertung sein wird, hängt auch davon ab, wie viel Prozent der gesamten Aktivitäten dokumentiert werden.

P Passwort

Siehe unter „L – Login und Passwort“

Personalausstattung

Kreise/Kreisfreie Städte: Wenn meine Einrichtung eine bestimmte Kapazität für den Aufgabenbereich HIV/STI-Test-Beratung vorsieht, wird dieser unter dem Aufgabenbereich „Beratung“ oder unter dem Aufgabenbereich „Test/Untersuchungen (inkl. Labor)“ eingetragen?

Kapazitäten, die für den Bereich Testberatung vorgesehen sind bzw. bis zur Entscheidung für oder gegen den jeweiligen Test aufgewendet werden, tragen Kreise/Kreisfreie Städte unter dem Aufgabenbereich „Beratung“ ein. Kapazitäten, die für die Durchführung der jeweiligen Tests vorgesehen sind, werden unter dem Aufgabenbereich „Test/Untersuchungen (inkl. Labor)“ eingetragen.

Programmcontrolling

Siehe unter „B – Berichtswesen“

T Technische Probleme

An wen kann ich mich wenden, wenn ich technische Probleme habe?

Auf der Login-Seite der Datenerhebung finden links unten im Kasten das Wort „Technischer Support“ mit einem Briefumschlag. Wenn Sie auf das Wort „Technischer Support“ klicken, geht eine Maske auf, in der Sie Ihr Problem beschreiben können. Am Ende das Speichern bitte nicht vergessen! Der technische Support wird dann Kontakt mit Ihnen aufnehmen.

U Überblick

Wie kann ich mir einen ersten Überblick über die gesamte Datenerhebung verschaffen?

Auf der Startseite ganz unten finden Sie kurze Beschreibungen aller Navigationspunkte, also zur „Startseite“, zu „Eigene Zugangsdaten“, zu „Stammdaten“, zu „Personalausstattung“ usw.

V Verbesserungsvorschläge

Ich habe einen Verbesserungsvorschlag zur Datenerhebung. Wie kann ich den übermitteln?

Anregungen und Verbesserungsvorschläge für die Weiterentwicklung der landesweiten Datenerhebung können Sie unter dem Navigationspunkt „Beteiligte Zielgruppen/Themen des vergangenen Jahres am Ende des Jahres“ im untersten hellgrauen Kasten eingeben.

Vernetzung

Was dokumentiere ich unter Vernetzung, was unter Kooperation?

Unter **Vernetzung** werden regelmäßige Arbeitstreffen dokumentiert, zum Beispiel der Arbeitskreis AIDS in der Kommune oder das Treffen der Herzenslust-Koordinatoren auf Landesebene.

Wenn Sie das entsprechende Gremium leiten oder für das Gremium geschäftsführend tätig sind, klicken Sie zusätzlich zu den anderen Informationen „leitend/geschäftsführend“ an.

Kooperation wird als Eigenschaft einer Maßnahme verstanden. Wenn beispielsweise die AIDS-Beratung des Gesundheitsamtes zusammen mit einer AIDS-Hilfe ein Beratungs- und Testangebot für schwule Männer durchführt, wird unter der jeweiligen Maßnahme unter dem Stichwort „Kooperation“ „mit Partner“ angeklickt.

VZÄ – Vollzeitäquivalente

Wie berechne ich Vollzeitäquivalente richtig?

Das Vollzeitäquivalent einer Person errechnet sich:

(Wochenstundenzahl der Person : Wochenstundenzahl einer vollen Stelle) x Anzahl der Beschäftigungsmonate : 12 Monate

Beispiel:

Eine Einrichtung hat zwei Arbeitnehmer/innen.

Arbeitnehmer X arbeitet 20 Stunden pro Woche; die Wochenstundenzahl einer vollen Stelle beträgt 40 Stunden. Der Arbeitnehmer war im Berichtsjahr von Januar bis November, also 11 Monate, beschäftigt.

Das Vollzeitäquivalent für den Arbeitnehmer errechnet sich

$$20 : 40 = 0,5$$

$$0,5 \times 11 : 12 = 0,46$$

Arbeitnehmerin Y arbeitet 40 Stunden pro Woche; die Wochenstundenzahl einer vollen Stelle beträgt 40 Stunden. Der Arbeitnehmerin war im Berichtsjahr 12 Monate beschäftigt.

Das Vollzeitäquivalent für die Arbeitnehmerin errechnet sich

$$40 : 40 = 1,0$$

$$1,0 \times 12 : 12 = 1,0$$

Die VZÄ im Berichtsjahr für die gesamte Einrichtung betragen:

$$0,5 + 1,0 = 1,5$$

Y Youthwork-Erhebungsbogen
Siehe unter „B – Berichtswesen“

Z Zielgruppen
Welcher Zielgruppe werden junge Schwule zugerechnet, der „Allgemeinbevölkerung: Jugendliche“ oder „Schwule Männer und andere MSM“?
Junge Schwule werden der Zielgruppe „Schwule Männer und andere MSM“ zugeordnet. Über die weiteren Angaben zum Alter ist gesichert, dass sie als schwule Jugendliche erkennbar sind.