

Dot.sys 3.0



Handbuch für Nutzerinnen und Nutzer und Glossar

Impressum

Herausgeberin:

Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA)
Ostmerheimer Straße 220
D-51109 Köln

Tel +49 221 8992-0 / Fax +49 221 8992-300 /
E-Mail: poststelle@bzga.de / support-dotsysonline@bzga.de

Projektleitung / Autorin:
Diana Hammes, BZgA

Druck:
A. Ollig GmbH & Co. KG, Köhlstraße 17–23, 50827 Köln
Auflage: 1.1.11.13

Die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung ist eine Fachbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Gesundheit.

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt wird von der BZgA kostenlos abgegeben. Es ist nicht zum Weiterverkauf durch die Empfängerin oder Empfänger an Dritte bestimmt.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Ziele und Funktionen von Dot.sys	6
3. Gegenstand von Dot.sys	7
4. Die neue Software Dot.sys 3.0	11
5. Registrierung und Benutzerverwaltung	13
Drei Wege der Registrierung für die Einrichtung	13
Die Benutzerverwaltung im Online-System	15
Registrierung weiterer Nutzer und Nutzerinnen auf Einrichtungsebene	16
Registrierung weiterer Nutzer und Nutzerinnen auf Landesebene	17
Registrierung weiterer Nutzer und Nutzerinnen auf Bundesebene	18
Benutzerprofil	18
Vergessenes Kennwort	19
Rahmendaten der Einrichtung	19
6. Das Hauptfenster von Dot.sys 3.0	20
7. Die Funktionen von Dot.sys 3.0	25
Erzeugen, Bearbeiten, Drucken und Löschen eines Maßnahmendatensatzes	25
Eingabe neues Programm/Kampagne/Projekt	28
Versenden von Maßnahmen im Online-System	29
Auswertungen in Microsoft Excel	31
Die neue Auswertungsfunktion „Übersicht“	33
Export der Datensätze	38
Benutzerfelder	38
8. Spezielle Funktionen der Offline-Version Dot.sys 3.0	40
Installation	40
Versenden der Datensätze in der Offline-Version	41
Maßnahmen direkt ins Online-System der Landesebene hochladen	41
Datensicherung	43
Daten-Wiederherstellung	44
9. Literatur	45

Glossar

1 Einleitung

Das computerbasierte **Dokumentationssystem der Suchtvorbeugung „Dot.sys“** dient der Erfassung und Darstellung von Suchtpräventionsmaßnahmen auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene. An der Datenerfassung beteiligen sich die hauptamtlich in der Suchtprävention tätigen Mitarbeiter/-innen aus Fachstellen, Beratungsstellen, Ämtern, Vereinen, Fachambulanzen und Landeskoordinierungsstellen der Suchtprävention aller Bundesländer. Die Daten werden aggregiert auf Landes- und Bundesebene ausgewertet, zudem hat jede Einrichtung die Möglichkeit, die durchgeführten und in Dot.sys 3.0 dokumentierten suchtpreventiven Maßnahmen auszuwerten.

Dot.sys ist ein Gemeinschaftsprojekt der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) und den Bundesländern und wird von der BZgA seit 2006 kostenlos zur Verfügung gestellt.

Die zwei Module des ursprünglichen Dot.sys-Systems (das Eingabe- und Auswertungsmodul) wurden im Jahr 2011 in ein einheitliches System integriert. So können in einer Anwendung die Maßnahmen sowohl dokumentiert als auch ausgewertet werden.

Bitte beachten Sie, dass die Übernahme der Daten aus älteren Versionen von Dot.sys nicht möglich ist.

Die neue Version Dot.sys 3.0 bietet als grundlegend neue Funktion umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Sie können Berichte ohne größeren Aufwand als Tabellen und Grafiken automatisch in eine Exceldatei übertragen.

Darüber hinaus haben Sie auf Einrichtungsebene die Möglichkeit, das Dokumentationssystem sowohl auf Ihrem Computer unter dem Betriebssystem Microsoft Windows (ab Version Windows 2000) oder als Online-Datenbank in einem Internetbrowser zu verwenden. Dabei sind Aufbau und Funktionen der beiden Versionen (online oder offline) nahezu identisch (vgl. hierzu 8. Spezielle Funktionen der Offline-Version). Ein Wechsel von der Offline-Version zur Online-Version ist ohne Datenverlust möglich. Ein Wechsel von der Online- zur Offline-Version ist nicht vorgesehen und erfolgt daher ohne die Übertragung der bereits in der Online-Version dokumentierten Datensätze.

Die folgenden Browser werden von Dot.sys 3.0 unterstützt:

- Internet Explorer 7+
- Firefox 1.5+ (PC, Mac)
- Safari 3+
- Chrome 3
- Opera 9+ (PC, Mac)

In diesem Handbuch werden die Funktionen und die Bedienung von Dot.sys 3.0, dem Dokumentationssystem für Maßnahmen der Suchtprävention, sowie wichtige Funktionen und Ziele des inhaltlichen Systems beschrieben.

2 Ziele und Funktionen von Dot.sys

Das computerbasierte Dokumentationssystem der Suchtvorbeugung „Dot.sys“ dient der Erfassung und Darstellung von Suchtpräventionsmaßnahmen auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene. Darüber hinaus soll Dot.sys zur

- Stärkung der Kooperation zwischen den verschiedenen Ebenen und Akteur/-innen der Suchtprävention,
- Erhöhung von Transparenz und Qualität in der Suchtprävention und
- Steuerung von Suchtpräventionsaktivitäten in Deutschland

beitragen. Die erhobenen Daten dienen zudem als Grundlage für die nationale und internationale Präventionsberichterstattung.

Das System ist so konzipiert, dass die Daten auf drei verschiedenen Ebenen ausgewertet werden können:

1. **Einrichtungsebene:** Die Fachkräfte und Einrichtungsleitungen können eine direkte Auswertung und Aufbereitung ihrer Daten vornehmen, beispielsweise zur Jahresberichterstattung an ihre Träger.
2. **Landesebene:** Die Landeskoordinationen können die gesammelten Daten der Fachkräfte für die Landesauswertung und -berichterstattung sowie Steuerung von Maßnahmen nutzen.
3. **Bundesebene:** Die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) wertet die Daten aus den Bundesländern aggregiert aus und erstellt jährlich einen bundesweiten Bericht, der u.a. zur Präventionsberichterstattung auf internationaler Ebene dient.

3 Gegenstand von Dot.sys

Inhaltlicher Gegenstand des Dokumentationssystems ist die Dokumentation von **Maßnahmen aus dem Bereich Suchtprävention**. Als suchtpreventive Maßnahmen gelten alle **Aktivitäten, die mit dem Ziel einer Vorbeugung von Sucht bzw. Abhängigkeit umgesetzt werden**. Hierzu gehören

- Aktivitäten, die sich an die allgemeine Bevölkerung oder einen Teil der allgemeinen Bevölkerung richten, die ein niedriges oder durchschnittliches Risiko tragen, eine Sucht bzw. Abhängigkeit zu entwickeln (*=universelle Prävention*);
- Aktivitäten für Personengruppen, die ein signifikant höheres Risiko aufweisen eine Suchtabhängigkeit zu entwickeln als die durchschnittliche Bevölkerung (*=selektive Prävention*); dieses Risiko kann immanent sein, oder eine Gruppe von Personen trägt aufgrund verschiedener Merkmale über das gesamte Leben hinweg ein höheres Risiko eine Sucht zu entwickeln (Springer & Phillips 2007);
- Aktivitäten für Menschen, die ein hohes Risiko haben, eine Abhängigkeit zu entwickeln (*=indizierte Prävention*). Dabei leitet sich die Notwendigkeit indizierter Präventionsmaßnahmen durch die Existenz wichtiger individueller Indikatoren ab, die eine spätere Abhängigkeitsentwicklung begünstigen; Maßnahmen aus dem Bereich der Frühintervention sind an der Schnittstelle zwischen indizierter Prävention und Suchthilfe anzusiedeln und sind ebenfalls Gegenstand des Dokumentationssystems (EMCDDA 2009);
- Aktivitäten, die auf Veränderungen des sozialen oder kulturellen Umfelds bzw. von Umweltfaktoren abzielen, um so Voraussetzungen für gesundes Verhalten zu schaffen (*=strukturelle Prävention bzw. Verhältnisprävention*).

Im Unterschied zu **Maßnahmen aus dem Bereich der Suchthilfe**, die explizit **nicht Gegenstand des Dokumentationssystems Dot.sys** sind, erfüllen die Zielgruppen einer so definierten Suchtpreventionsmaßnahme zum Zeitpunkt der Intervention (noch) keine Kriterien einer Sucht gemäß DSM-IV oder ICD-10 Kriterien.

Definition einer Maßnahme im Rahmen von Dot.sys

Zur Definition und Abgrenzung von Maßnahmen gelten die folgenden drei Kernkriterien:

- 1) In Eigenleistung für andere
- 2) Zuordnung zu einer Zielebene
- 3) Ansprache identischer Personen

1) In Eigenleistung für andere

Als Maßnahmen gelten Aktivitäten, die in dem oben dargestellten Sinne inhaltlich dem Bereich Suchtprävention zuzuordnen sind und die **in aktiver Eigenleistung für andere umgesetzt** werden.

Hierzu zählen beispielsweise:

- Informationsveranstaltungen zu suchtpreventiven Themen für Endadressat/-innen oder Multiplikator/-innen, die von der Einrichtung selbstständig organisiert bzw. angeboten werden. Mindestens Teilaufgaben werden eigenaktiv umgesetzt.
- Unterrichts- und Trainingseinheiten sowohl für Endadressat/-innen (z. B. SKOLL – Frühintervention bei Abhängigkeitsgefährdung oder Aufklärung zum Thema „Illegale Drogen“ im Rahmen einer Unterrichtsstunde) als auch für Multiplikator/-innen (z. B. im Rahmen der Projekte Papilio oder Move).
- Beratungstätigkeiten für Endadressat/-innen oder Multiplikator/-innen zum Thema Suchtprävention. Um diese Tätigkeit als suchtpreventive Maßnahme in Dot.sys zu dokumentieren, beträgt die Minstdauer der Maßnahme zehn Minuten und ist unabhängig von der Umsetzungsform, d. h. die Beratungstätigkeit wird persönlich, telefonisch oder über das Medium Internet umgesetzt. So gilt in diesem Sinne beispielsweise eine viertelstündige telefonische Beratung für Lehrer/-innen zur „zielführenden Ansprache des Themas Alkoholkonsum im Unterricht“ als eine in Dot.sys zu dokumentierende Maßnahme.
- Personalkommunikative Maßnahmen zu suchtspezifischen oder übergreifenden Suchtpräventionsthemen, zum Beispiel in Form von Projekttagen oder Aktionswochen, die die Einrichtung durchführt.
- Massenkommunikative Aktivitäten wie beispielsweise die Veröffentlichung einer Broschüre zu einem suchtpreventiven Thema.
- Eine von der Einrichtung zumindest in Teilbereichen eigenverantwortlich umgesetzte Fachtagung zu Suchtpräventionsthemen, die über den Kreis der eigenen Mitarbeiter/-innen hinausgeht.

Eine erschöpfende Darstellung aller Maßnahmeformen, die in den Anwendungsbereich von Dot.sys fallen, ist an dieser Stelle nicht möglich. Einen guten Überblick bieten bspw. die Antwortmöglichkeiten auf die Kategorie „Umsetzungsebene“ (Präventionsberatung, Durchführung Fachtagung, Training/Schulung, Vortrag/Referat usw.).

Explizit nicht als Maßnahme gelten:

- interne Aktivitäten wie beispielsweise Teambesprechungen oder administrative Tätigkeiten. Darunter fällt beispielsweise auch die Versendung von Material
- Aktivitäten zur Vorbereitung von Maßnahmen, wie beispielsweise Fahrten zu Veranstaltungsorten
- interne Fortbildungen, die sich an die eigenen Mitarbeiter/-innen der Einrichtung wenden
- die Entwicklung von Konzepten: Wenn die entwickelten Konzepte zur Anwendung kommen, werden sie zum Gegenstand des Dokumentationssystems und als Maßnahme dokumentiert
- Veranstaltungen/Arbeitskreise, die lediglich besucht und die nicht aktiv durchgeführt oder geleitet werden. Der Besuch einer Veranstaltung ist keine Maßnahme, die in Dot.sys zu dokumentieren ist
- die Durchführung von Befragungen oder anderen sozialwissenschaftlichen Erhebungen. Zwar wird in Dot.sys erfasst, ob eine Maßnahme evaluiert ist; die Durchführung einer Evaluation gilt jedoch nicht als gesonderte Maßnahme. Falls die Ergebnisse einer Evaluation im Rahmen von Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden, wird dies entsprechend als Maßnahme mit der Zielebene „Öffentlichkeitsarbeit“ dokumentiert.

Als eine Maßnahme gilt eine Aktivität, die sich des Weiteren einer Zielebene zuordnen lässt (2) und einen (identischen) Personenkreis anspricht (3):

2) Zuordnung zu einer Zielebene

Eine dokumentierte Maßnahme ist jeweils **einer Zielebene** (Multiplikator/-innen, Endadressat/-innen, Öffentlichkeitsarbeit) **zuzuordnen**. Werden im Rahmen eines Projekts mehrere Zielebenen (beispielsweise jeweils ein Modul für Multiplikator/-innen und eines für Endadressat/-innen) angesprochen, so werden diese Bestandteile als gesonderte Maßnahmen dokumentiert und über das Feld „Projekt, Programm, Kampagne“ als zusammengehörig gekennzeichnet.

3) Ansprache identischer Personen

In Dot.sys werden sowohl einmalig durchgeführte als auch längerfristig angelegte, mehrteilige Maßnahmen dokumentiert. Wenn bei einer Maßnahme **dieselben Personen** mehrfach angesprochen werden (z. B. an Folgeterminen), handelt es sich dabei um **eine Maßnahme** mit mehreren Terminen. Das bedeutet: Wiederkehrende und regelmäßige Veranstaltungen mit der gleichen Zielgruppe (z. B. einmal pro Woche eine Unterrichtseinheit, ein hal-

bes Jahr lang) sind nur einmal einzugeben. Dabei ist der Zeitraum, in dem sie stattfinden, näher zu spezifizieren: In der Variablen „Anzahl der Termine“ geben Sie bspw. an, ob die Maßnahme an einem Termin durchgeführt wurde oder ob bis zu „mehr als 10 Termine“ für den Abschluss dieser Maßnahme notwendig waren. In „Dauer der Termine“ geben Sie ggf. den Durchschnittswert eines Termins an, spezifizieren also die durchschnittliche zeitliche Dauer eines Termins der Maßnahme. Damit ist gewährleistet, dass identische Zielgruppen nur einmal gezählt, relevante Informationen zur Maßnahme jedoch dokumentiert werden.

Hinweise zur „Zählweise“ bzw. Abgrenzung von Maßnahmen:

- **Veranstaltungen** (z. B. Fachtagungen, Ausstellungen, Projekttag oder Aktionswochen), die an mehreren Terminen stattfinden und an den gleichen Personenkreis gerichtet sind, werden als eine Maßnahme dokumentiert.
- Einzelne Beratungseinheiten werden als jeweils eine Maßnahme dokumentiert (Umsetzungsebene, Auswahl Präventionsberatung). Hierbei ist auch die Definition zu beachten: **Die Mindestdauer einer Präventionsberatung beträgt zehn Minuten** und ist unabhängig von der Umsetzungsform (persönlich, telefonisch, per Internet/E-Mail).
- Bei **durchgehenden**, nicht abgeschlossenen Maßnahmen wie etwa der Betreuung von Blogs, Chats und Foren gilt jeweils jede einzelne dieser Umsetzungsformen als eine Maßnahme (pro Jahr). Durchgehende **Maßnahmen** mit unterschiedlichen inhaltlichen oder zielgruppenspezifischen Ausrichtungen werden als separate Maßnahmen aufgefasst und sind entsprechend einzeln zu dokumentieren.
- Der Zielebene **Öffentlichkeitsarbeit** ist in dem Variablensystem ein eigener Verlauf der Maßnahmeerfassung mit inhaltlich angepassten Dimensionen bzw. Indikatoren zugeordnet, so dass sich die Dokumentation einer Maßnahme mit der Zielebene „Öffentlichkeitsarbeit“ von der Dokumentation von Maßnahmen für Multiplikatoren oder Endadressaten unterscheidet. Für die Dokumentation einer Maßnahme zur Öffentlichkeitsarbeit lässt sich als Faustregel formulieren, dass jeweils **ein Produkt** (eine Broschüre, eine Pressemitteilung, eine Anzeige etc.) als **eine zu dokumentierende Maßnahme** gilt. Konzeptionelle und organisatorische Vorarbeiten gelten in diesem Zusammenhang nicht als gesonderte Maßnahmen. Darunter fallen zum Beispiel die Aktualisierung von Veranstaltungskalendern oder anderer organisatorischer Informationen auf Websites. Hingegen wird eine **inhaltliche Erneuerung bzw. Erweiterung** von bestehenden Produkten (beispielsweise die Schaffung einer neuen thematischen Rubrik im Internet, etwa Informationen zu Legal Highs) als eigene Maßnahme betrachtet und ist als solche in Dot.sys zu dokumentieren.

4 Die neue Software Dot.sys 3.0

Die neue Version Dot.sys 3.0 kann sowohl „offline“ auf Ihrem Computer unter dem Betriebssystem Microsoft Windows (ab Version Windows 2000) oder online in einem Internetbrowser verwendet werden.

Die Offline-Version von Dot.sys 3.0 kann über das Windows-Startmenü („Start“ – „Programme“ – „Dot.sys“) oder durch Doppelklick auf das Dot.sys Icon, welches das Installationsprogramm auf dem Desktop angelegt hat, gestartet werden. Um die Offline-Version zu installieren, ist eine einmalige Identifizierung durch Registrierung gegenüber dem System notwendig (siehe dazu Kapitel 5. „Registrierung und Benutzerverwaltung“).

Die Online Version erreichen Sie unter dem Link www.dotsys-online.de. Für den Zugang zum Online-System benötigen Sie einen Login und ein Kennwort (siehe Kapitel 5 „Registrierung und Benutzerverwaltung“).

Den Landeskoordinationen steht eine Online-Version von Dot.sys 3.0 für Landeskoordinationsstellen zur Verfügung. Diese Online-Version von Dot.sys 3.0 für die Landesebene verfügt über Grundfunktionen und erlaubt den Landeskoordinationsstellen die ihnen zugesandten Daten auszuwerten und falls notwendig, Rückmeldungen zu einzelnen Maßnahmen an die Einrichtungen zu senden.

Bitte beachten Sie, dass die Übernahme der Daten aus den älteren Versionen von Dot.sys nicht möglich ist. Um auf die dokumentierten Daten vor 2011 zugreifen zu können, wird empfohlen, das Auswertungsmodul der vorhergehenden Dot.sys Version 2.3 beizubehalten.

Vorteile des Dot.sys 3.0-Systems

Die Online-Nutzung von Dot.sys setzt keine Installation des Programms auf Ihrem Computer bzw. auf dem Server der Einrichtung und daher keine lokale IT-Administration voraus.

Sie können die dokumentierten Maßnahmen einfach über die Versendefunktion per Klick an Ihre Landeskoordinierungsstelle übermitteln. Die Übertragung der Maßnahmen erfolgt über eine gesicherte Verbindung. Eine Statusangabe informiert Sie jeweils darüber, auf welcher Ebene sich die Maßnahme befindet (siehe dazu auch Kapitel 7 „Die Funktionen von Dot.sys 3.0“).

Dot.sys 3.0 ist sicher: Ihre Daten werden in einer gesicherten IT-Umgebung abgespeichert und aufbewahrt. Die Übertragung von jeglichen Daten und Informationen wird auf dem Weg von Ihrem Browser in das System per SSL¹ verschlüsselt. Dies gilt sowohl für die Online- als auch die Offline-Version, sobald diese bzw. Ihr Rechner eine Verbindung mit dem Internet aufbaut.

Durch die zentrale Datenbank müssen Maßnahmen bzw. Datensätze nicht wie in den vorherigen Versionen unverschlüsselt per E-Mail oder Diskette an die Landeskoordinierungsstelle versendet werden. Der Aufbau des Systems garantiert zudem eine vollständige und automatisierte Anonymisierung der Daten von der Landesebene auf die Bundesebene. Somit wurde die Sicherheit der Daten gegenüber den vorherigen Versionen von Dot.sys wesentlich erhöht.

Die Sicherung der Daten und die Kontinuität des Betriebs werden zentral durch den IT-Dienstleister der BZgA umgesetzt.

Weitere Informationen zur Datensicherheit, Sicherung und automatischen Anonymisierung erhalten Sie bei Bedarf von Ihrer Landeskoordinierungsstelle. Detaillierte Informationen zur Konfiguration der Firewall und der unterliegenden technologischen Maßnahmen werden aus Sicherheitsgründen nicht veröffentlicht.

Sollten Sie sich für die Nutzung der Offline-Version von Dot.sys 3.0 entscheiden, werden Ihre Daten nach Versand an die Landeskoordinierungsstelle sicher in der zentralen Datenbank der Einrichtung (online) und der Landesebene aufbewahrt. Es besteht jederzeit die Möglichkeit, von der Offline-Version zur Online-Version von Dot.sys 3.0 zu wechseln. Im Rahmen der Registrierung haben Sie einen Zugang bestehend aus Benutzerkennung (E-Mail) und Passwort zum Online-System erhalten, welchen Sie jederzeit nutzen können (siehe Kapitel 5 „Registrierung und Benutzerverwaltung“). Weitere Informationen zur Versendefunktion bei Nutzung der Offline-Version lesen Sie in Kapitel 8 „Spezielle Funktionen der Offline-Version“.

Dot.sys 3.0 bietet darüber hinaus die Möglichkeit, automatisierte und umfangreiche Auswertungsfunktionen anzuzeigen. Ihre Auswertungen werden direkt in eine MS Excel-Datei erzeugt und auf Wunsch lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Dort stehen Ihnen die tabellarischen und grafischen Auswertungen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

¹ SSL bedeutet „Secure Sockets Layer“ bzw. „Transport Layer Security“. Damit wird ein Netzwerkprotokoll zur sicheren Datenübertragung bezeichnet.

5 Registrierung und Benutzerverwaltung

Die Registrierung auf <https://www.dotsys-online.de/Register.jsp> ist eine notwendige Voraussetzung für die eindeutige Zuordnung einer Einrichtung zu einem Bundesland und ermöglicht eine sichere Benutzerverwaltung im System. Diese eindeutige Zuordnung einer Einrichtung und ihrer Nutzerinnen und Nutzer erfolgt über die Vergabe einer so genannten internen Identifikationsnummer (ID).

Die in der Einrichtung durch verschiedene Nutzerinnen und Nutzer dokumentierten suchtp Präventiven Maßnahmen werden bei einem Versand automatisch anonymisiert und ausschließlich an die Landeskoordination des bei der Registrierung ausgewählten Bundeslandes versendet.

Der Prozess besteht aus der Registrierung der Einrichtung und – bei Bedarf – von verschiedenen Nutzern und Nutzerinnen der Einrichtung. Der/die erste Nutzer/-in einer Einrichtung wird als Administrator/-in der Einrichtung bezeichnet. Diese Person hat die Möglichkeit, weitere Nutzerinnen und Nutzer für Dot.sys 3.0 auf Einrichtungsebene einzuladen.

Dot.sys verwendet **E-Mail-Adressen als Login**. Das Login entspricht der E-Mail-Adresse, an welche die Willkommens-E-Mail gerichtet ist oder die E-Mail-Adresse, welche Sie bei der selbstständigen Registrierung in das System eingeben (siehe unten). Achten Sie bitte auf die genaue Schreibweise – das System unterscheidet Groß- und Kleinschreibung. Dies kann bei Nichtbeachtung zu Schwierigkeiten beim Login führen.

Das **Kennwort** bestimmen Sie selbst. Die Administration (Ihrer Einrichtung, des Bundeslandes oder der BZgA) hat keinen Einfluss auf das Kennwortmanagement. Haben Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie dieses über das System selbst neu setzen (s.u. „Kennwort vergessen“).

Drei Wege der Registrierung für die Einrichtung

Jede Einrichtung, die Dot.sys nutzen möchte, muss sich zunächst registrieren. Dazu stehen drei Wege zur Verfügung:

- 1) Sie erhalten eine **Willkommens-E-Mail** mit der Bitte um Registrierung von www.dotsys-online.de. Ihre Landeskoordinatorin/Ihr Landeskoordinator hat Ihre E-Mail-Adresse in das System eingegeben und lädt Sie auf diesem Weg zur Dokumentation mit Dot.sys 3.0 ein. Damit sind Sie bzw. die Einrichtung und alle weiteren Nutzerinnen und Nutzer diesem Bundesland zugeordnet. In der Willkommens-E-Mail finden Sie die automatisch generierte

Identifikationsnummer (ID) zu Ihrer Information bzw. ggf. zur Installation der Offline-Version sowie einen **Link**, welcher Sie automatisch in den Registrierungsbereich von www.dotsys-online.de leitet und die entsprechende ID übernimmt. Nachdem Sie ein Kennwort frei gewählt und die Rahmendaten der Einrichtung eingegeben haben, können Sie mit der Nutzung der Online-Version von Dot.sys 3.0 sofort beginnen. Geben Sie dazu bitte auf www.dotsys-online.de Ihre E-Mail-Adresse als Benutzerkennung und ihr selbstbestimmtes Passwort als Kennung ein.

- 2) Die Einrichtung erhält eine **Identifikationsnummer (ID)** von der Landeskoordination – bspw. per Informationsschreiben oder E-Mail – mit der Bitte um Registrierung auf Dot.sys 3.0. Unter <https://www.dotsys-online.de/Register.jsp> wählen Sie die obere Möglichkeit zur Registrierung Ihrer Einrichtung aus und geben die bekannte

Registrierung der Einrichtung

☒ Die Identifikationsnummer (ID) meiner Einrichtung habe ich vom Landeskoordinator/von der Landeskoordinatorin bzw. von meinem Einrichtungsdadministrator/meiner Einrichtungsdadministratorin per E-Mail erhalten.

Kennung der Einrichtung 2

☐ Ich werde die Einrichtung ohne Identifikationsnummer (ID) registrieren. Das System kann ich erst nach der Aktivierung durch den Landeskoordinator/die Landeskoordinatorin vollständig nutzen. 3

Auswahl des Bundeslandes

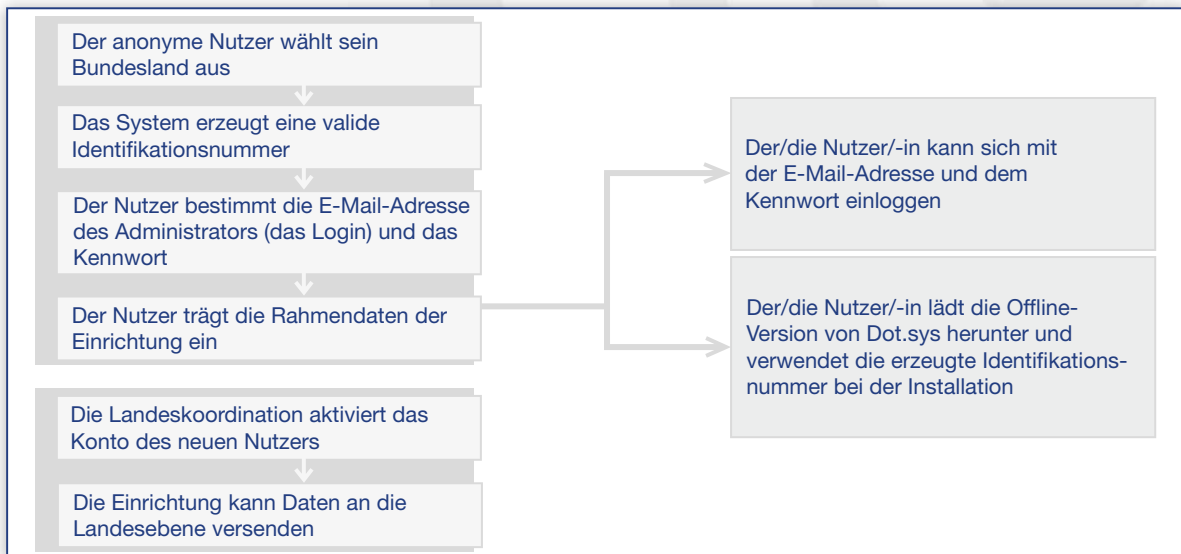
weiter

ID in das Feld „Kennung der Einrichtung“ ein. Nach Betätigen der Schaltfläche „weiter“ werden Sie automatisch in den Registrierungsbereich geführt, in welchem Sie die Rahmendaten der Einrichtung eingeben und bestätigen sowie ein Kennwort festlegen, welches den üblichen Sicherheitsansprüchen genügt (Groß- und Kleinschreibung, Verwendung von Zahlen und Buchstaben). Bitte folgen Sie den Hinweisen auf der Webseite.

- 3) Sie registrieren Ihre Einrichtung selbstständig auf www.dotsys-online.de. Da die **Registrierung ohne Einladung** durch die Landeskoordination erfolgt, sind die Funktionalitäten zunächst eingeschränkt. Nach erfolgreicher Registrierung Ihrer Einrichtung (Kennwort bestimmen und Rahmendaten der Einrichtung eingeben) können Sie sofort mit der Nutzung von Dot.sys beginnen und Maßnahmen dokumentieren. Lediglich die Funktion „versenden“ steht Ihnen zu diesem Zeitpunkt noch nicht zur Verfügung. Sobald der/die Landeskoordinator/-in die Einrichtung bestätigt hat, wird die Funktion frei geschaltet. Dieser Mechanismus wurde in das System integriert, um zu verhindern, dass unberechtigte Dritte mit Dot.sys dokumentieren und ihre Maßnahmen fälschlicherweise an die Landeskoordination übermitteln können. Dies dient der Qualität der erhobenen Daten.

Nach erfolgter Registrierung können Sie sich sofort in das Online-System mit Ihrer E-Mail-Adresse als Benutzerkennung und Ihrem Kennwort auf www.dotsys-online.de im oberen rechten Bereich der Webseite einloggen und mit der Dokumentation suchtpreventiver Maßnahmen

beginnen. Bei Bedarf können Sie als erste Nutzerin/ erster Nutzer einer Einrichtung weitere Online-Nutzer für Ihre Einrichtung einladen (siehe dazu Benutzerverwaltung). Wenn Sie der/die erste Nutzer/-in einer Einrichtung sind, so sind Sie der/die Einrichtungsadministrator/-in und haben damit die Möglichkeit, weitere Nutzerinnen und Nutzer über die Funktion „Einstellungen, Benutzerverwaltung“ einzuladen. Den übrigen Nutzerinnen und Nutzern steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Dies ist der einzige Unterschied zwischen Nutzer und Administrator. Die Funktion des Einrichtungsadministrators kann einfach übertragen werden (s. u. „Die Benutzerverwaltung im Online-System“).



Ablaufschema zu 3)

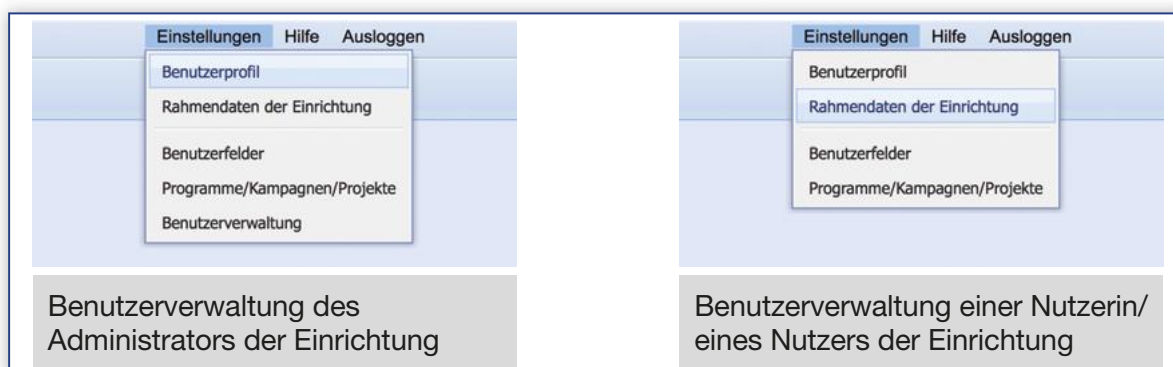
Registrierung der Einrichtung ohne Einladung durch die Landeskoordination

Wenn Sie sich für die Nutzung der **Offline-Version** entscheiden, führen Sie ebenfalls die oben beschriebenen Schritte der Registrierung durch. Das Offline-Tool von Dot.sys 3.0 können Sie unter www.dotsys-online.de/downloads herunterladen. Zur Installation der Offline-Version auf Ihrem Computer bzw. auf dem Server wird die **Identifikationsnummer** (ID) benötigt. Es wird empfohlen, die ID auch nach erfolgreichem Start der Software aufzubewahren. Die ID Ihrer Einrichtung können Sie sowohl online als auch offline ablesen unter dem Menüpunkt Einstellungen, **Rahmendaten der Einrichtungen**. Diese Information ist hilfreich, sollten einmal technische Probleme auftreten. Mit Hilfe der ID kann der technische Support ein eventuell auftretendes Problem erkennen, zuordnen und beheben (siehe auch Kapitel 8 „Spezielle Funktionen der Offline-Version Dot.sys 3.0“).

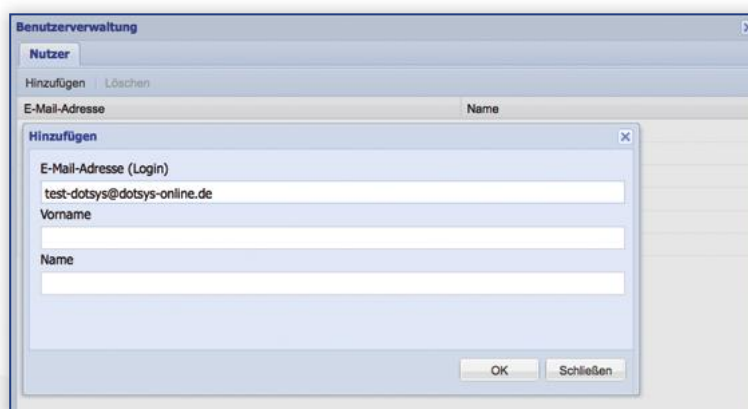
Die Benutzerverwaltung im Online-System

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie die Einrichtungs-, Landes- und Bundesadministration im Online-System Benutzerkonten erstellen können.

Registrierung weiterer Nutzer und Nutzerinnen auf Einrichtungsebene



Der/die erste Nutzer/-in einer Einrichtung (der/die Administrator/-in) kann zusätzliche Nutzungskonten für Mitarbeiter/-innen der Einrichtung erstellen. Dazu steht Ihnen unter „Einstellungen“ das Untermenü „Benutzerverwaltung“ zur Verfügung.



Mit Hilfe des Befehls „Hinzufügen“ können Sie ein neues Nutzerkonto anlegen. Bei der Erstellung eines Benutzerkontos werden Sie aufgefordert, den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse des neuen Nutzers/der neuen Nutzerin einzugeben.

Nach Bestätigung der Eingabe („OK“) versendet das System eine automatische Aktivierungs-E-Mail an die zuvor eingegebene E-Mail-Adresse. In dieser findet der/die neue Nutzer/-in einen Link, der in den Registrierungsbereich führt. Dort kann ein frei gewähltes Kennwort für das Konto bestimmt werden. Der/die neue Nutzer/-in meldet sich mit der E-Mail-Adresse und dem ausgewählten Kennwort auf www.dotsys.online.de an.

Alle Nutzer/-innen der Einrichtung werden im Fenster „Benutzerverwaltung“ aufgelistet. So erhalten Sie als Administrator/-in einen Überblick über die dokumentierenden Fachkräfte in Ihrer Einrichtung. Alle Nutzerinnen und Nutzer greifen auf dieselbe Oberfläche zu: D. h., dass die dokumentierende Einheit immer die Einrichtung ist. Das System unterscheidet nicht, welche Person eine Maßnahme dokumentiert oder verändert hat.

Benutzername (die E-Mail-Adresse) und Kennwort sind zur Anmeldung im Online-System notwendig. Bitte merken Sie sich diese auch, wenn Sie sich zur Nutzung der Offline-Ver-

sion entscheiden. Ggf. wünschen Sie zu einem späteren Zeitpunkt, mit der Nutzung der Online-Version zu beginnen.

Die Erstellung von weiteren Benutzerkonten durch die Administration auf Landesebene (und Bundesebene) erfolgt wie oben beschrieben:

Registrierung weiterer Nutzer und Nutzerinnen auf Landesebene

Die Benutzerverwaltung für die Landesebene ist in zwei Bereiche geteilt:

Im Bereich der „Nutzer“ kann die Landeskoordination weitere Konten für Nutzer/-innen auf Landesebene erstellen, z.B. für Kolleginnen und Kollegen, die für die Datenauswertung zuständig sind. Das Vorgehen ist identisch zu dem der Einrichtungsebene (s. o.).

Im Bereich „Landesebene Einrichtungen“ kann eine neue Einrichtung, die Zugriff auf Dot.sys erhalten soll, hinzugefügt werden. Analog zur Erstellung eines Kontos für einen Nutzer/eine Nutzerin wird auch hier eine Einladungs-E-Mail an die in der Einrichtung für Dot.sys (zunächst) verantwortliche Person versendet. Dazu muss die Landeskoordinierungsstelle die E-Mail-Adresse dieser Person in das System eingeben.



Name	Admin E-Mail-Adresse	Aktiv
Testeinrichtung	muster@einrichtung.de	Ja
Testeinrichtung	test@einrichtung.de	Nein

Im Fenster „Benutzerverwaltung“ steht der Landeskoordination zudem unter „Landesebene Einrichtungen“ eine Auflistung aller Einrichtungen des Landes zur Verfügung. Hier können Einrichtungen erstellt – also zur Nutzung von Dot.sys 3.0 eingeladen –, aber auch editiert oder gelöscht werden, bspw. bei einer Umbenennung einer Einrichtung oder bei Fusion von zwei Einrichtungen. In der Spalte „Aktiv“ kann der/die Landeskoordinator/-in erkennen, ob ggf. eine selbstregistrierte Einrichtung Maßnahmen (noch) nicht an die Landesebene versenden kann. Mit einem Klick auf „Einrichtung aktivieren“ kann dies behoben werden und der entsprechenden Einrichtung steht die Versendefunktion zeitgleich mit der Aktivierung zur Verfügung, sofern sie online dokumentiert. Eine offline dokumentierende Einrichtung muss zunächst eine Verbindung mit dem Internet aufbauen, um die entsprechenden Informationen bzw. Berechtigungen zu erhalten.

Die Landeskoordination kann neben den registrierten Einrichtungen des eigenen Bundeslandes auch sehen, welche Administratoren der anderen Bundesländer registriert sind (unter „Einrichtungen“). Wird bspw. aufgrund eines personellen Wechsels von der Bundesebene E-Mail-Adresse und Name der Landeskoordination korrigiert, ist diese Veränderung für alle Landeskoordinatoren und -koordinatorinnen transparent. In diesem Fall erhält die ursprüngliche Landeskoordination eine E-Mail mit der Information, dass ihr Nutzerkonto deaktiviert und der Zugang gesperrt wurde. An die neu eingegebene E-Mail-Adresse wird eine Willkommens-E-Mail versendet, analog dem oben beschriebenen Vorgang für die Einrichtung.

Registrierung weiterer Nutzer und Nutzerinnen auf Bundesebene

Die Registrierung erfolgt analog zu dem oben beschriebenen Vorgehen.

Zudem legt die Bundesebene durch Eingabe der E-Mail-Adresse Nutzerkonten für die Landeskoordinierungsstellen an. Dabei kann nur ein Zugang pro Bundesland erstellt werden. Weitere Nutzer oder Nutzerinnen werden von der Landesadministration zur Nutzung eingeladen.

Die **Übertragung der Einrichtungsadministration** ist ebenso wie die Übertragung auf Landes- und Bundesebene durch Austausch der entsprechenden E-Mail-Adresse möglich. Dies kann auf Wunsch die Landeskoordination für die Einrichtungsebene oder die Bundeskoordination für die Landesebene durchführen. Es werden automatisierte Informations-E-Mails sowohl an die überschriebene/gelöschte E-Mail des/der ursprünglichen Administrators/Administratorin der Ebene als auch an die neu eingegebene E-Mail versendet.

Benutzerprofil

Unter „Einstellungen“ können Sie im Benutzerprofil die Eigenschaften Ihres Benutzerkontos bearbeiten.

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Namen, Ihr Kennwort und Login (E-Mail) zu ändern. Bitte beachten Sie, dass als Login nur eine gültige E-Mail-Adresse benutzt werden kann und Sie bei Veränderungen des Logins aus Sicherheitsgründen automatisch aus dem System abgemeldet werden. Ein Login mit den veränderten Angaben ist umgehend möglich.

Benutzerprofil

E-Mail-Adresse (Login)
max@mustermail.de
Ausloggen erforderlich um die Änderung zu machen

Vorname
Max

Name
Mustermann

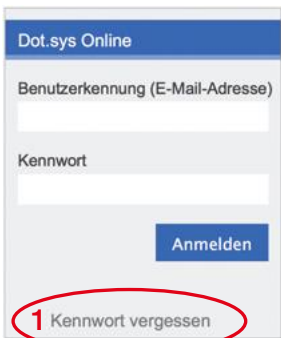
Hier kann Ihr Kennwort geändert werden.
Kennwort
.....
Wiederholung des Kennworts
.....

OK Schließen

Um Ihr Kennwort zu ändern, verifizieren Sie dieses bitte durch zweifache Eingabe (Wiederholung des Kennworts).

Vergessenes Kennwort

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie unter www.dotsys-online.de ein neues Kennwort anfordern.



1 Kennwort anfordern auf www.dotsys-online.de

2 Zugewendetem Link folgen und Kennwort neu setzen

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, werden wir Ihnen eine E-Mail mit einem Link auf Ihre unten einzugebende E-Mail-Adresse zusenden.

2 Dieser Link führt Sie zu einem geschützten Bereich, wo Ihr Kennwort neu gesetzt werden kann.



Dazu klicken Sie im unteren Login-Bereich auf „Kennwort vergessen“ (1). In der Bildschirmmitte öffnet sich ein Fenster (2). Sie werden aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Sobald Sie die Eingabe abgeschickt haben, werden Sie eine E-Mail mit einem Link auf Ihre eingegebene E-Mail-Adresse erhalten. Dieser Link führt Sie zu einem geschützten Bereich, wo Ihr Kennwort neu gesetzt werden kann.

Rahmendaten der Einrichtung

Die Rahmendaten der Einrichtung können Sie ebenfalls unter „Einstellungen“ ergänzen. In diesem Dialogfeld geben Sie die Rahmendaten Ihrer Einrichtung ein, bzw. können diese korrigieren.

Hinweis: Die **Identifikationsnummer** dient der programminternen Verwaltung von Einrichtungen. Diese Nummer wird automatisch vergeben und wird Ihnen an dieser Stelle zu Service-Zwecken angezeigt. Die ID ist Dritten nicht bekannt.



6 Das Hauptfenster von Dot.sys 3.0

Die Hauptfenster der Online- und Offline-Version von Dot.sys 3.0 wurden, soweit dies technisch möglich ist, identisch aufgebaut.

Status	Datum	End-Datum	letzte Veränderung	Titel der Maßnahme	Programm / Kampagne / Projekt	Kommentar
gesendet an Landeskoordination	06.02.2012	07.02.2012	06.02.2012	Test		
Korrektur umgesetzt	02.05.2011	31.08.2011	11.10.2011	test2		
in Bearbeitung	05.07.2011	05.07.2011	18.07.2012	test		
in Bearbeitung	01.02.2012	01.02.2012	01.02.2012	Test Schulung Dot.sys		test test
in Bearbeitung	25.04.2013	25.04.2013	25.04.2013	TEST DOT.sys		
gesendet an Landeskoordination	06.02.2012	06.02.2012	06.02.2012	rauchstop jetzt		
in Bearbeitung	01.06.2011	01.06.2011	06.05.2012	test druck		
in Bearbeitung	15.04.2013	23.06.2013	15.05.2013	Testdatum		
in Bearbeitung	06.02.2012	06.02.2012	06.02.2012	rauchstop jetzt - Gesprächsrunde		
in Bearbeitung	10.06.2011	12.06.2011		Schulung in Mayen "Kinder stark machen"		
in Bearbeitung	06.07.2011	07.07.2011		Vortrag "Badesatz und Legal Highs - die neue Gefahr aus Amerika?"		
gesendet an Landeskoordination	27.07.2011	27.07.2011	12.01.2012	Test Tagesmaßnahme 2a		
in Bearbeitung	01.01.2013	01.01.2013	25.04.2013	Test		
in Bearbeitung	18.11.2011	18.11.2011	18.11.2011	Infos für Lehrkräfte_alle Substanzen		
gesendet an Landeskoordination	28.07.2011	28.07.2011	04.01.2012	Test Tagesmaßnahme		
in Bearbeitung	07.08.2012	07.08.2012	18.09.2012	gothgrz		
in Bearbeitung	30.03.2011	30.03.2011		Test2	BASS - Bausteinprogramm schulische Suchtv...	
dokumentiert	30.03.2011	30.03.2011	25.04.2013	Test2	BASS - Bausteinprogramm schulische Suchtv...	
Korrektur notwendig	25.07.2011	25.07.2011	21.03.2012	Be Smart - Don't Start	Be Smart - Don't Start	koffpgid
gesendet an Landeskoordination	25.07.2011	25.07.2011	10.04.2012	Be Smart - Don't Start	Be Smart - Don't Start	
in Bearbeitung	24.01.2013	24.01.2013	25.01.2013	Be Smart - Don't Start	Be Smart - Don't Start	
gesendet an BZgA	01.03.2011	29.03.2011	11.10.2011	test2	HaLT - Hart am Limit	
in Bearbeitung	01.07.2011	01.07.2011	10.04.2012	HaLT-proaktiv	HaLT - Hart am Limit	
gesendet an Landeskoordination	05.07.2011	05.07.2011		HaLT-proaktiv2	HaLT - Hart am Limit	Problematik nicht erkannt...
in Bearbeitung	01.07.2011	01.07.2011	10.04.2012	HaLT proaktiv	HaLT - Hart am Limit	
gesendet an Landeskoordination	01.05.2011	30.09.2011	14.10.2011	HaLT	HaLT - Hart am Limit	
gesendet an Landeskoordination	01.06.2011	01.06.2011		Informationsveranstaltung "Suchtprävention in der Schule, Teil A: Alkohol"	Infoveranstaltungen "Suchtprävention in der S...	
in Bearbeitung	01.02.2012	01.02.2012	01.02.2012	(TEST) DOTSYS Schulung	Mit gemixt! Mit getanzt! Mit Verantwortung!	
in Bearbeitung	01.07.2011	06.07.2011		jaerho	MOVE	
in Bearbeitung	01.01.2012	01.01.2012	06.05.2012	gedighs0	Prästo (Starkes Fahren ohne Stoff)	

Das Hauptfenster besteht aus den folgenden Elementen:

1. Das **Menü** enthält alle Hauptbefehle des Dokumentationssystems.
2. Die **Schaltflächen** dienen dem schnellen Aufrufen der wichtigsten Befehle. Weitere Befehle können Sie über das Menü aufrufen.
3. Die **Filterleiste** ermöglicht eine Auswahl von eingegebenen Maßnahmendatensätzen nach Zeitraum, Maßnahmetyp oder Angaben im Fragebogen (Kategoriensystem). Die ausgewählten Datensätze werden als Liste (4) angezeigt.
4. **Auflistung:** In diesem Feld werden alle Maßnahmendatensätze entsprechend der Filtereinstellung und der Berechtigung des Nutzers/der Nutzerin als Liste angezeigt.

Die Berechtigung bedeutet, dass

- Nutzer und Nutzerinnen der Einrichtungsebene nur die Daten der eigenen Einrichtung sehen und bearbeiten können. Dabei ist die dokumentierende Einheit immer

die Einrichtung. Das bedeutet, dass alle Nutzerinnen und Nutzer einer Einrichtung gemeinsam dokumentieren und auf alle Datensätze der Einrichtung zugreifen können; gleichgültig, von welcher Person die Maßnahme eingegeben wurde.

- Nutzer und Nutzerinnen der Landesebene nur die zugesendeten Daten aus den Einrichtungen des Landes sehen können,
 - die BZgA nur Zugriff auf die von den Landeskoordinationsstellen freigegebenen Daten erhält, die vom System automatisch anonymisiert werden.
5. Im unteren Teil der Maßnahmenliste steht den Nutzern des Onlinesystems eine **Blätterfunktion** zur Verfügung. So lässt sich das System auch bei einer langsamen Internetverbindung komfortabel verwenden.
6. Die Liste der Maßnahmen lässt sich durch einen Klick auf die **Kopfzeile** nutzerfreundlich nach der ausgewählten Spalte sortieren.

Die Spalten in der Kopfzeile der Auflistung der Maßnahmendatensätze tragen die Überschriften

- **Status:** Der Status gibt an, ob ein Datensatz noch nicht vollständig bearbeitet (Status: in Bearbeitung) oder vollständig bearbeitet wurde (dokumentiert), ob ein Datensatz an die Landeskoordination oder Bundesebene versendet wurde (gesendet an Landeskoordination, gesendet an BZgA) oder ob ein Korrekturwunsch der Landeskoordination übermittelt oder bereits umgesetzt wurde (Korrektur notwendig, Korrektur umgesetzt)
- Datum: gibt den Beginn einer Maßnahme an.
- End-Datum: gibt das Ende einer Maßnahme an.
- letzte Veränderung: gibt den Zeitpunkt der letzten Veränderung in der Dokumentation einer Maßnahme an.
- Titel der Maßnahme: Der Titel der Maßnahme wird von Ihnen eingegeben.
- Programm/Kampagne/Projekt: gibt an, zu welchem Programm/Kampagne/Projekt eine Maßnahme zugeordnet ist. Wenn keine Eingabe in das Feld erfolgt, handelt es sich um eine Einzelmaßnahme.
- Kommentar: an dieser Stelle werden Bemerkungen oder Rückmeldungen der Landeskoordination sichtbar.

Durch einen Klick in die rechte Hälfte der Spaltenüberschrift (Kopfzeile) haben Sie die Möglichkeit, die gelisteten Maßnahmen auf- bzw. absteigend zu sortieren. Außerdem steht Ihnen dort die Funktion zur Verfügung, einzelne Spalten auszublenden. Auf diese Weise können Sie die Ansicht der Maßnahmen individuell gestalten.

Die **Filterleiste** (3) ermöglicht die Auswahl und Anzeige von Maßnahmendatensätzen nach den folgenden Kriterien:

1. Definition des Zeitraums: Es werden nur diejenigen Maßnahmendatensätze in der Auflistung angezeigt, die in dem vorgegebenen Zeitraum umgesetzt wurden. Dabei ist es ausreichend, wenn der im Filter angegebene Zeitraum einen Tag des Zeitraums der Maßnahme überdeckt.

Damit die eigene Datenbank auch bei mehrjähriger Nutzung übersichtlich bleibt, kann in der Hauptmaske so gefiltert werden, dass nur noch die aktuellen Maßnahmen angezeigt werden. Dazu kann ein Zeitraum angegeben werden, bzw. ein Zeitpunkt, ab welchem alle dokumentierten Maßnahmen in der Hauptmaske angezeigt werden. Bei Eingabe von 01.01.2012 in das Feld Zeitraum „ab“ (bspw. mit Hilfe der Kalenderfunktion) werden in der Auflistung in der Hauptmaske nur noch Maßnahmen ab 01.01.2012 angezeigt. Die in 2011 durchgeführten Maßnahmen werden ausgeblendet, stehen jedoch bei Zurücksetzen des Filters „Zeitraum“ wieder zur Verfügung. Ebenso kann mit der Filterfunktion Zeitraum „bis“ verfahren werden.

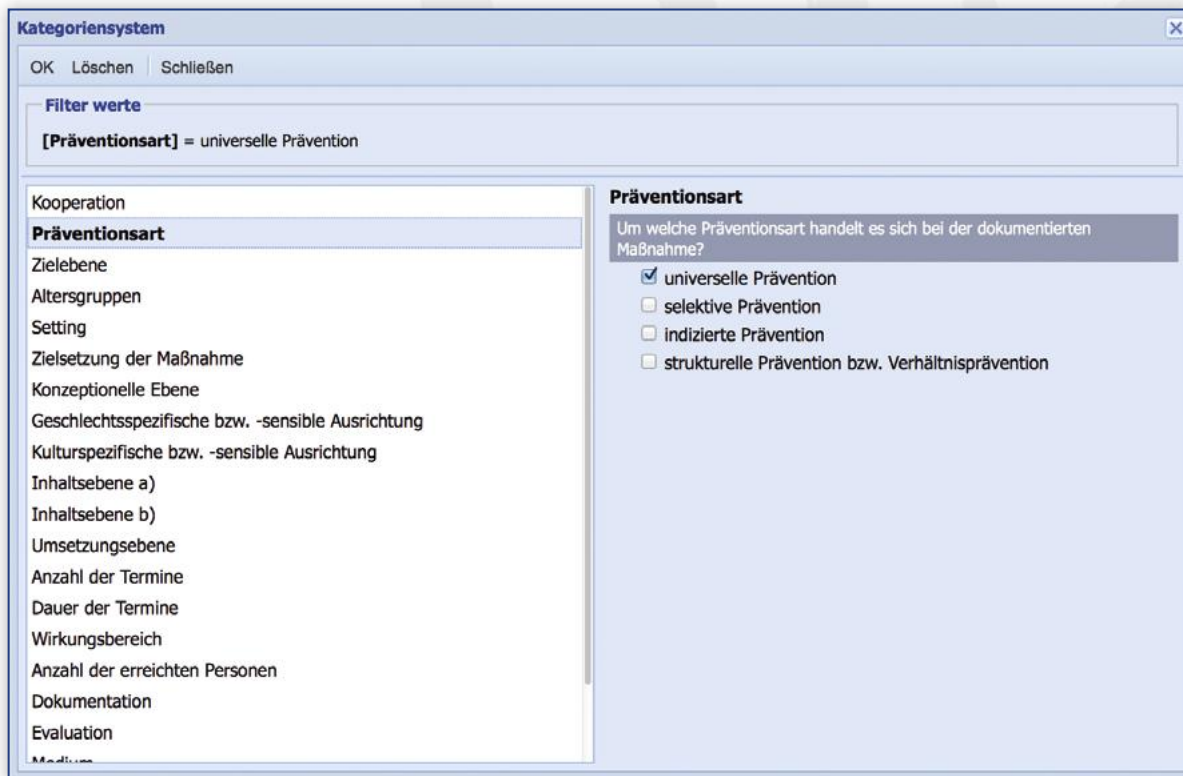
2. Auswahl eines oder mehrerer Programme (Maßnahmetyp): In der Auflistung werden nur die Maßnahmendatensätze dargestellt, welche zu den gefilterten Programmen gehören. Dabei haben Sie die Möglichkeit, sich einen Maßnahmetyp oder mehrere ausgeben zu lassen.
3. Auswahl von einem oder mehreren Attributen des Kategoriensystems: Wie in vorhergehenden Versionen von Dot.sys können Sie Maßnahmen nach bestimmten Eigenschaften filtern. In der Auflistung werden alle Maßnahmendatensätze angezeigt, auf die mindestens eines der ausgewählten Attribute zutrifft. Eine oder mehrere Variablen können als Filterwerte durch das Betätigen der Schaltfläche „Kategoriensystem“ bestimmt werden.
4. Auswahl einer oder mehrerer Einrichtungen (Funktion für die Landesebene): In der Auflistung werden die Maßnahmendatensätze der ausgewählten Einrichtungen angezeigt. Diese Funktion steht nur der Landesebene zur Verfügung und ist daher in der obigen Abbildung nicht dargestellt.

Wenn Sie keinen Filter eingegeben haben, werden alle Maßnahmen in der Auflistung angezeigt. Die Schaltflächen haben in diesem Fall die Bezeichnung „Filter setzen“. Wenn Sie einen Filter gesetzt haben, ändert sich die Benennung der Schaltfläche in „Filter ändern“.

So sehen Sie auf einen Blick, ob Maßnahmen aus der Ansicht gefiltert wurden und können den Filter durch Betätigen des „x“ bzw. löschen wieder aufheben.

Mit Hilfe der Filterleiste können Sie detaillierte Filter setzen und dadurch eine Auflistung der Maßnahmen erhalten, die an Ihrem jeweiligen Informationsbedürfnis ausgerichtet ist.

Filtern von Maßnahmen



Um einen Filter „Kategoriensystem“ zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter setzen“ unter Kategoriensystem. Wählen Sie eine Frage in der linken Liste und wählen die Antwortoption(en) in der rechten Liste aus. Gezählt werden die Datensätze, bei denen die gewählte Antwort angekreuzt ist.

Wenn also wie in der Abbildung oben der Filter die Antwortoption „Präventionsart = universelle Prävention“ enthält, werden diejenigen Datensätze gezählt, bei welchen „universelle Prävention“ angekreuzt wurde.

Es ist möglich, mehrere Antworten zu kombinieren. Um z. B. die Berechnung auf alle Präventionsberatungen (telefonisch oder persönlich) zum Thema Alkohol einzuschränken, wählen Sie z. B. unter „Art der Maßnahme“ „Präventionsberatung (Telefonisch)“ und „Präventionsberatung (Persönlich)“ und unter „Spezifischer Substanzbezug“ wählen Sie „Alkohol“.

Um einen definierten Filter aufzuheben, wählen Sie den Filter aus und klicken auf „Löschen“.

Drucken

Im Hauptfenster steht Ihnen die Funktion „Drucken“ zur Verfügung. Diese ermöglicht das Ausdrucken einer Liste der eingegebenen Maßnahmen.

Dot.sys 3.0 ermöglicht ebenfalls das Ausdrucken eines Maßnahmefragebogens. Dazu öffnen Sie den entsprechenden Datensatz und wählen im linken unteren Bereich „drucken“ aus.



7 Die Funktionen von Dot.sys 3.0

Erzeugen, Bearbeiten, Drucken und Löschen eines Maßnahmensatzes

Ein Maßnahmensatz kann durch die Betätigung der Schaltfläche „Neuer Datensatz“ erzeugt bzw. durch die Schaltfläche „Bearbeiten“ editiert werden. Beide Funktionen stehen auch im Menü zur Verfügung. Zudem können Sie eine Maßnahme „Kopieren“ oder „Löschen“. Um einen Datensatz zu bearbeiten, kopieren oder zu löschen, markieren Sie zunächst die gewünschte Maßnahme und betätigen dann die entsprechende Schaltfläche bzw. wählen den Pfad über das Menü aus (bspw. Datensatz – Neu).

Das Anlegen eines neuen sowie die Bearbeitung eines Maßnahmensatzes erfolgt in einem Eingabefenster:

Datensatz bearbeiten

Datum: 01.01.2013 End-Datum: 15.01.2013 ¹

Maßnahmetitel: Test 1 2 3 ²

Maßnahmetyp: Teil von Programm/Kampagne/Projekt ³ Bitte auswählen

☐ ist evaluiert ☐ ist nicht evaluiert ☐ unbekannt ⁴

Kommentar: ⁵

Anmerkung der Landeskoordinierungsstelle:

Inhaltsebene b)

Welche dieser inhaltlichen Ausrichtungen stand bei der Maßnahme im Vordergrund?
Einfachnennung

☐ Lebenskompetenz (ohne Substanzbezug)

☒ Spezifischer Substanzbezug ⁷

☐ Verhaltenssüchte

6

- ✓ Kooperation
- ✓ Präventionsart
- ✓ Zielebene
- ✓ Setting
- ✓ Zielsetzung der Maßnahme
- ✓ Konzeptionelle Ebene
- ✓ Geschlechtsspezifische bzw. -sensible Ausrichtung
- ✓ Kulturspezifische bzw. -sensible Ausrichtung
- ✓ Inhaltsebene a)
- ✓ Inhaltsebene b)
- Umsetzungsebene
- Anzahl der Termine
- Dauer der Termine
- Wirkungsbereich

8 Drucken

Speichern Abbrechen

In diesem Fenster kann die Maßnahme definiert und der Fragebogen bearbeitet werden.

Bitte folgen Sie den untenstehenden Instruktionen, um die Eingabe sicher durchzuführen:

1. Geben Sie zunächst das Datum und End-Datum der Maßnahme an. Eine Kalenderfunktion steht Ihnen zur Verfügung. Bitte achten Sie auf die korrekte Angabe der Jahreszahl.

Wenn kein End-Datum angegeben wird, so wird dieses mit dem Datum gleichgesetzt. Handelt es sich also bei der zu dokumentierenden Maßnahme um eine eintägige Veranstaltung, so ist es nicht notwendig, das End-Datum anzugeben.

2. Dieses Feld enthält den Titel der Maßnahme. Unter diesem Titel wird die Maßnahme in der Liste des Hauptfensters eingetragen.
3. Wählen Sie als nächstes den Typ der Maßnahme. Dieser ist entweder eine Einzelmaßnahme oder Teil einer Kampagne/Programm/Projekt. In letzterem Fall wird ein zusätzliches Auswahlfeld eingeblendet, das beim Anklicken alle vorhandenen Kampagnen und Programme auflistet. Wählen Sie ein existierendes Programm aus der Liste und klicken auf „OK“. Sie können sich in verschiedenen Tabellenblättern alle Programme/Kampagnen/Projekte anzeigen lassen oder zwischen Bundesweiten oder Eigenen wählen. Ein eigenes Programm/Kampagne/Projekt legen Sie an, indem Sie auf „Neues Programm“ klicken (ausführlich dazu siehe „Eingabe neues Programm/Kampagne/Projekt“).
4. Geben Sie außerdem bei jedem Programm an, ob es evaluiert oder nicht evaluiert ist. Bei vorhandenen Programmen ist dieses Feld i.d.R. korrekt vorbelegt. Wählen Sie unbekannt, wenn Sie den Status (der Einzelmaßnahme) nicht kennen.
5. In dem Kommentarfeld können Sie einen zusätzlichen Kommentar zur Maßnahme eintragen. Dieser Text hat keine Bedeutung für die Auswertung der Daten und dient nur zu Ihrer bzw. zur Information Ihrer Kolleginnen und Kollegen der Einrichtung. Der Kommentar ist ausschließlich im Hauptfenster sichtbar und wird nicht bei Versand von Datensätzen an die Landeskoordination übertragen und nicht in die Auswertung einbezogen.
6. Diese Liste enthält alle Fragen des Eingabeformulars. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, werden die zugehörigen Antworten im rechten Teil des Fensters angezeigt. Fragen, die bereits beantwortet wurden, sind mit einem blauen Häkchen versehen. Zu Beginn der Antworteneingabe werden Ihnen nur drei Fragen angezeigt: Kooperation, Präventionsart und Zielebene. Je nachdem, welche Antwort Sie unter Zielebene auswählen, wird Ihnen ein angepasster Fragekatalog zur Bearbeitung angeboten. So beantworten Sie bei einer Maßnahme, die sich an die Öffentlichkeit richtet, Fragen nach

Medium und Form der Öffentlichkeitsarbeit, während diese Fragen nicht bei Maßnahmen mit der Zielebene Endadressat/-in oder Multiplikator/-in abgefragt werden.

7. Je nach Auswahl einer Variablen in der linken Liste, wird in diesem Bereich die dazugehörige Frage mit Antworten angezeigt. Zum „Ankreuzen“ einer Antwort klicken Sie einfach auf das weiße Quadrat oder den Text. Bei manchen Angaben (z. B. „Sonstige“) ist noch ein zusätzlicher Text einzugeben. Einträge, vor denen ein Symbol (i) steht, haben einen Eintrag im Glossar. Bleibt der Mauszeiger auf dem (i) stehen, so wird Ihnen ein kurzer Glossar-Eintrag angezeigt.
8. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, wird der Datensatz auf Fehler geprüft, gespeichert und geschlossen. Sollte ein Fehler auftreten, wird dieser gemeldet und das Fenster bleibt geöffnet. Fehlerfreie Maßnahmen erscheinen in der Auflistung im Hauptfenster. Der Status „in Bearbeitung“ wird der Maßnahme zugewiesen, wenn Sie noch nicht alle Fragen beantwortet haben. In diesem Fall können Sie die Angaben über die Funktion „Datensatz bearbeiten“ oder durch Doppelklick auf die Maßnahme jederzeit ergänzen und speichern. „Abbrechen“ schließt das Fenster ohne die Daten zu speichern. Ihre Angaben werden gelöscht. „Drucken“ druckt die aktuellen Daten in Form eines ausgefüllten Formulars (Ausdruck eines Maßnahmefragebogens).

Drucken

Im Hauptfenster steht Ihnen ebenfalls eine Funktion „Drucken“ zur Verfügung. Diese ermöglicht das Ausdrucken einer Liste der eingegebenen Maßnahmen. Einen einzelnen Maßnahmefragebogen lassen Sie sich ausdrucken, indem Sie diesen öffnen und auf die Schaltfläche „Drucken“ klicken, die sich am unteren, linken Rand des Eingabefensters befindet (8).

Löschen

Ein Datensatz kann im Hauptfenster durch die Schaltfläche „Löschen“ gelöscht werden. Dies ist aber nur möglich, wenn diese Maßnahme noch nicht an die Landesebene übertragen wurde. D. h. an die Landesebene übertragene Maßnahmen können nicht mehr gelöscht werden. Änderungen bzw. Korrekturen am Maßnahmendatensatz durch die Einrichtungsebene sind jedoch weiterhin möglich, solange die Maßnahme nicht an die BZgA versendet wurde. Veränderungen werden zeitgleich (bei Nutzung der Online-Version) auf Ebene der Einrichtung und der Landeskoordination sichtbar. Ein erneutes Versenden der Maßnahme ist nicht notwendig, wenn Sie die Online-Version verwenden (s. u.).

Eingabe neues Programm/Kampagne/Projekt

Datensatz bearbeiten

Datum: 01.01.2013 End-Datum: 15.01.2013

Maßnahmetitel: Test 1 2 3

Maßnahmetyp: Teil von Programm/Kampagne/Projekt

Kommentar:

Suchtext:

Um ein vorhandenes Programm auszuwählen, markieren Sie einen Eintrag in der Liste und klicken auf OK.

Um einen bestimmten Eintrag zu suchen, geben Sie zum Filtern der Liste einen Suchtext ein.

Suchtext:

Alle Bundes-/Landesweit Eigene

ALF - Allgemeine Lebenskompetenzen und Fertigkeiten

BASS - Bausteinprogramm schulische Suchtvorbeugung

Be Smart - Don't Start

Check it!

Check wer fährt

Das "Rauchfrei Programm" (IFT)

Fit und Stark für's Leben

FreD

HaLT - Hart am Limit

Infoveranstaltungen "Suchtprävention in der Schule"

Neues Programm... OK Schließen

Drucken Speichern Abbrechen

Ein neues Programm können Sie bei der Eingabe eines neuen Fragebogens erstellen. Dazu wählen Sie bei Maßnahmetyp die Option „Teil von Programm/Kampagne/Projekt“ und anschließend „Neues Programm...“. Sie werden aufgefordert, den Namen und den Evaluationsstatus des neuen Programms/ der neuen Kampagne/ des neuen Projektes anzugeben. Achten Sie dabei besonders auf die Schreibweise, damit zusammengehörige Maßnahmen immer unter demselben Programm-/Kampagnen-/Projekt-Namen erfasst werden. Bei landesweiten Maßnahmen erfragen Sie bitte die genaue Schreibweise bei der Landeskoordination. Das neu angelegte Projekt steht automatisch in der Liste der lokalen Programme zur Auswahl unter „Eigene“ und „Alle“ zur Verfügung.

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, ein neues Programm/Kampagne/Projekt anzulegen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Programm, Kampagne und Projekte“ und „neu“. In diesem Menüpunkt haben Sie außerdem die Möglichkeit, ein Programm/Kampagne/Projekt umzubenennen oder zu löschen. Markieren Sie dazu das entsprechende Programm. Programme, Kampagnen und Projekte können nur solange gelöscht werden, wie diese keiner Maßnahme zugeordnet sind. Wird das Programm verwendet, kann es nicht mehr gelöscht werden. Unter „Umbenennen“ können Sie den ausgewählten Namen ändern. Bitte beachten Sie, dass dabei alle Maßnahmen, die zu diesem Programm gehören entsprechend geändert werden. Auf diese Weise lassen sich Schreibfehler bei der Eingabe neuer Programme einfach und vollständig beheben. Vor allem bei bundes- oder landesweiten Programmen ist es wichtig, dass die Schreibweise in jeder Einrichtung gleich ist, damit eine programmbezogene Auswertung möglich ist.



Die weiteren Funktionen unter „Einstellungen“ werden in Kapitel 5 „Registrierung und Benutzerverwaltung“ (Benutzerprofil, Rahmendaten der Einrichtung, Benutzerverwaltung) sowie am Ende dieses Kapitels erläutert (Benutzerfelder).

Versenden von Maßnahmen im Online-System

In der Online-Version können die Maßnahmen sehr einfach durch die Betätigung der Schaltfläche „Versenden“ an die zuständige Landeskoordinierungsstelle versendet werden. Übertragen werden nur die Maßnahmen, die im aktiven Berichtszeitraum liegen. Der aktive Zeitrahmen, im Beispiel auf den 01.01.2010 bis 31.12.2011 begrenzt, wird regelmäßig durch die BZgA angepasst. Das Zeitfenster, in dem Maßnahmen versendet werden, bestimmen Sie als Nutzerin/Nutzer selbst: Sie haben die Möglichkeit, dieses Zeitfenster einzugrenzen. So können zum Beispiel nur Maßnahmen aus einem ausgewählten Monat an die Landeskoordinierungsstelle übertragen werden.



Zu den Besonderheiten der Offline-Version lesen Sie bitte Kapitel 8.

Es werden nur vollständig dokumentierte Maßnahmen versendet. Eine Maßnahme kann nur einmal versendet werden. Es besteht nach Versand einer Maßnahme die Möglichkeit diese zu korrigieren (s. u.).

Nach dem Versand erhalten Sie eine Information, wie viele Datensätze an die Landeskoordinierungsstelle versendet wurden. Darüber hinaus ändert sich der Status der versendeten Maßnahmen in der Auflistung von „dokumentiert“ in „gesendet an Landeskoordination“. Wenn die Landeskoordinierungsstelle die von Ihnen versendeten Maßnahmen an die BZgA versendet, so ändert sich abermals die Statusanzeige in Ihrem Hauptfenster in „gesendet an BZgA“. Sie haben bei Nutzung der Online-Version jederzeit Kenntnis darüber, auf welcher Ebene sich ein Datensatz befindet.

Sollten Sie sich für die Nutzung der Offline-Version entscheiden, so können Informationen zum Status einer Maßnahme oder zu Korrekturen einer Maßnahme nur dann sichtbar werden, wenn das auf Ihrem Rechner bzw. auf dem Server installierte Programm Dot.sys 3.0 für die Einrichtungen eine Online-Verbindung mit Dot.sys 3.0 für die Landesebene aufbaut, bspw. durch ein erneutes Versenden der Maßnahmen in einem bestimmten Zeitraum.

Sobald eine Maßnahme an die Landeskoordination übermittelt wurde, ist diese nicht mehr zu löschen. Änderungen oder Korrekturen einer Maßnahme können jedoch noch vorgenommen werden. Diese Änderungen auf Ebene der Einrichtung werden ebenfalls sofort auf Ebene der Landeskoordination sichtbar, sofern die Einrichtung die Online-Version verwendet. Das eine Änderung an einer Maßnahme vorgenommen wurde, kann in der Auflistung der Maßnahmen in der Spalte „letzte Veränderung“ abgelesen werden. Es erfolgt kein weiterer Hinweis.

Erreicht eine Maßnahme die BZgA, so sind keine Änderungen mehr möglich.

Die Landeskoordination hat die Möglichkeit, eine Maßnahme mit der Bitte um Korrektur bzw. mit einer Anmerkung für die Einrichtung zu versehen, bevor die Maßnahme an die BZgA übermittelt wird. Ist aus Sicht der Landeskoordinierungsstelle eine Korrektur erforderlich, so erhält diese Maßnahme den Status „Korrektur notwendig“. Die Einrichtung nimmt – ggf. nach Rücksprache – eine entsprechende Korrektur vor. Der Status ändert sich erneut in „Korrektur umgesetzt“. Die Änderungen und der korrigierte Status werden automatisch an die Landesebene übertragen (bei Nutzung der Online-Version). Ein erneutes Versenden der Maßnahme(n) ist nicht erforderlich.

Maßnahmen mit dem Status „Korrektur notwendig“ können nicht an die BZgA versendet werden.

Auswertungen in Microsoft Excel

Die neue Version Dot.sys 3.0 bietet Ihnen neben der gewohnten Zusammenstellung der Daten (Auswertungsart: Daten) die Möglichkeit, umfangreiche tabellarische und graphische Auswertungen in Microsoft Excel durchzuführen (Auswertungsart: Übersicht). Sämtliche Berechnungen werden dabei im System automatisch durchgeführt.

Um eine Auswertung der Maßnahmen zu erhalten, klicken Sie bitte auf die **Schaltfläche „Auswerten“** im Hauptfenster von Dot.sys.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „OK“ stellt das System eine Excel-Datei zum Download bereit.

Sie erhalten die Datenauswertungen in Excel in einer „offenen“ Datei. Sie können Schriftgröße, Farbe usw. entsprechend Ihren Vorstellungen anpassen, bspw. gemäß dem Corporate Design Ihrer Einrichtung. Die Datenauswertung können Sie beliebig oft anfordern, lokal speichern und mit Hilfe der vielfältigen Informationsfilter an Ihren aktuellen Bedarf individuell anpassen.

Nach der Aktivierung des Exportfensters geben Sie jedoch zunächst einen Zeitraum für die Auswertung durch Angabe des Datum und End-Datum ein. Bitte beachten Sie, dass Maßnahmen gleich welchen Status in die Analyse einbezogen werden. Stellen Sie also sicher, dass die Maßnahmen im angeforderten **Zeitraum** vollständig dokumentiert sind.

Eine **Filterfunktion** nach Maßnahmentyp oder/und Kategoriensystem steht Ihnen in der Auswertungsfunktion ebenfalls zur Verfügung. Filter, die im Hauptfenster eingestellt wurden, werden bei Anfrage einer Auswertung übernommen. Diesen Filter können Sie löschen oder verändern. Eine grundsätzliche Beschreibung der Filterfunktion finden Sie in Kapitel 6.

Darüber hinaus können Sie festlegen, ob das System eine **Auswertung nach Monaten, Quartalen oder nach Jahren** erzeugen soll. Sie können also entweder Maßnahmen von zwei verschiedenen Monaten, zwei verschiedenen Quartalen oder auch zwei verschiedenen Jahren miteinander vergleichen.

Es stehen zwei unterschiedliche **Auswertungsarten** zur Auswahl: Übersicht und Daten. Sie können sich die gelisteten Maßnahmen in Form von „**Daten**“ ausgeben lassen. Diese Art ist der tabellarischen Aufstellung von Dot.sys 2.3 nachempfunden und entspricht einer übersichtlichen Zusammenstellung der Daten: Für die Variablen und jede Unterkategorie der Variablen erfolgt die Auszählung der Nennungen (in einer Spalte überschrieben mit dem gewählten Zeitraum des Auswertungsmodus) sowie des prozentualen Anteils. Bitte berücksichtigen Sie bei der Interpretation der Daten die Möglichkeit der Mehrfachnennungen bei den entsprechenden Variablen.

	A	B	C	D
1	ID	Frage/Antwort	2011	
2	1	Kooperation	22	1
3	1_1	Fachkraft, Träger alleine	8	0,3636364
4	1_2	In Kooperation mit der Landeskoordinierungsstelle	10	0,4545455
5	1_3	In Kooperation mit anderen	4	0,1818182
6	1_4	Unter Koordination der Landeskoordinierungsstelle	2	0,0909091
7	1_5	Unter Koordination von anderen	4	0,1818182
8	2	Präventionsart	22	1
9	2_1	universelle Prävention	10	0,4545455
10	2_2	selektive Prävention	5	0,2272727
11	2_3	indizierte Prävention	1	0,0454545
12	2_4	strukturelle Prävention bzw. Verhältnisprävention	6	0,2727273
13	3	Zielebene	21	1
14	3_1	Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	8	0,3809524
15	3_1_1	Beschäftigte im Betrieb	3	0,375
16	3_1_2	Beschäftigte / Ehrenamtliche im Freizeitbereich	3	0,375
17	3_1_3	Beschäftigte im Gesundheitswesen	0	0
18	3_1_5	Beschäftigte in Kommune/Landkreis/Behörde/Verwaltung	0	0
19	3_1_6	Beschäftigte in der Kinder- und Jugendhilfe/Jugendarbeit	1	0,125
20	3_1_7	Beschäftigte in Kindergarten/Kindertagesstätte	1	0,125
21	3_1_8	Beschäftigte in der Kirche	3	0,375
22	3_1_9	Beschäftigte im Strafwesen/Polizei	0	0
23	3_1_10	Eltern/Familienmitglieder	0	0
24	3_1_11	Lehrer/-innen, Dozent/-innen, Schulsozialarbeiter/-innen, Schulpsycholog/-innen	2	0,25
25	3_1_12	Peers (z.B. Schüler/-innen, Studierende; auch Erwachsene)	1	0,125
26	3_1_13	Politikerinnen und Politiker	0	0
27	3_1_14	Sonstige	0	0
28	3_1_4	Beschäftigte in der Suchthilfe	0	0
29	3_2	Endadressatinnen und Endadressaten	9	0,4285714
30	3_2_1	Auszubildende	3	0,3333333
31	3_2_2	Beschäftigte im Betrieb	0	0
32	3_2_3	Eltern/Familienmitglieder	0	0
33	3_2_4	Konsumerfahrene Jugendliche / Erwachsene	0	0
34	3_2_5	(Probier-) Konsument/-innen	2	0,2222222
35	3_2_6	Kinder und Jugendliche	4	0,4444444
36	3_2_7	Migrant/-innen	0	0
37	3_2_8	Senior/-innen	0	0
38	3_2_9	Sozial Benachteiligte (z.B. Langzeitarbeitslose, Migrant/-innen mit schlechten Deutschkenntnissen)	0	0
39	3_2_10	Straffällige Jugendliche/Erwachsene	0	0
40	3_2_11	Studentinnen und Studenten	0	0
41	3_2_12	Suchbelastete Lebensgemeinschaften (Kinder, Eltern, Angehörige)	0	0
42	3_2_13	Unspezifisch(Gesamtbevölkerung)	0	0
43	3_2_14	Sonstige	1	0,1111111
44	3_3	Öffentlichkeitsarbeit	4	0,1904762
45	4	Altersgruppen	6	1
46	4_1	Kinder bis 13 Jahre	4	0,6666667

Als neue Funktion in Dot.sys 3.0 steht Ihnen die Auswertungsart „**Übersicht**“ zur Verfügung. Bei dieser Auswahl erhalten Sie eine aus mehreren Tabellenblättern bestehende Excel-Datei mit tabellarischen und graphischen Auswertungen.

Die neue Auswertungsfunktion „Übersicht“

Wählen Sie die Auswertungsart „Übersicht“ aus und speichern Sie die Excel-Datei lokal auf Ihrem Computer ab. Die Datei besteht aus den Tabellenblättern „Inhalt“, „Auswertung“, „Bivariat“, „Analyse“ sowie „Detailansicht“, „Entwicklung“, „Kreisdiagramm“ und „Säulen“.

Im ersten Blatt der Excel-Datei „Inhalt“ erhalten Sie Informationen über den ausgewählten Datensatz. Die nachfolgenden Berechnungen in den Tabellenblättern „Auswertung“, „Bivariat“, „Analyse“ sowie „Detailansicht“, „Entwicklung“, „Kreisdiagramm“ und „Säulen“ beruhen auf Ihren Angaben bei der Anforderung der Datenauswertung. Die einzelnen Blätter sind mit dem Hauptdatenblatt verlinkt und können mit Hilfe der Schaltflächen „anzeigen“ und „zurück“ in den Tabellenblättern aufgerufen werden.

Dot.sys 3.0 Auswertung

Datensatz erzeugt am	25.03.2013
Zeitfilter	1.2011-28.02.2013
Zeiträume	Jahren
Filter	3
Ausgewählte Einrichtung	Aus

1. Tabellarische Auswertung	Anzeigen
2. Tabellarische Auswertung (Kreuztabelle)	Anzeigen
3. Graphische Auswertung	Anzeigen

Im zweiten Blatt „Auswertung“ steht Ihnen eine tabellarische Auswertung der Fragen des Kategoriensystems zur Verfügung. Die einzelnen Variablen können Sie unter „Frage“ einstellen. Neben der Auswahl einzelner Fragen, können Sie einen oder zwei Zeiträume wählen und die Werte dieser beiden Zeiträume miteinander vergleichen („Zeiträume“ und „Vergleichszeitraum“). Wenn Sie keinen Vergleichszeitraum benötigen, so wählen Sie dort das Leerfeld aus (siehe Abbildung) und die entsprechenden Spalten werden in der Tabelle nicht angezeigt.

Frage	Kooperation		zurück
Zeiträume	(Q) 1/2012		
Vergleichszeitraum			

	(Q) 1/2012	
	Anzahl	Prozent
Fachkraft, Träger alleine	72	45,28%
Kooperation mit Landesstelle	7	4,40%
Kooperation mit anderen	58	36,48%
Koordination durch Landesstelle	3	1,89%
Koordination durch andere	29	18,24%
Gesamt	159	100,00%

Im Jahr 2012 wurden gemäß oben stehender Abbildung 159 Maßnahmen in Dot.sys dokumentiert. Davon führten Fachkraft, Träger alleine 72 Maßnahmen durch, in Kooperation mit der Landesstelle 7 Maßnahmen usw. Mehrfachnennungen sind bei der Frage nach der

Kooperation möglich. Aus diesem Grund summieren sich die einzelnen Angaben der Antwortmöglichkeiten über die Gesamtanzahl von 159 Maßnahmen: Insgesamt gab es 169 Nennungen ($72+7+58+3+29$) auf die Frage „Kooperation“². Die Prozentangabe „Gesamt“ bezieht sich jedoch auf die Gesamtzahl der durchgeführten Maßnahmen (also 159 Maßnahmen = 100 %) und nicht der Nennungen der verschiedenen Kategorien (169 Nennungen = 106,29 %). Bitte beachten Sie dies bei der Interpretation: 58 Maßnahmen wurden in Kooperation mit anderen durchgeführt, das entspricht 36,48 % der Nennungen und nicht 36,48 % der Maßnahmen.

! Die Möglichkeit der Mehrfachnennungen auf eine Frage ist bei der Interpretation der Daten zu berücksichtigen.

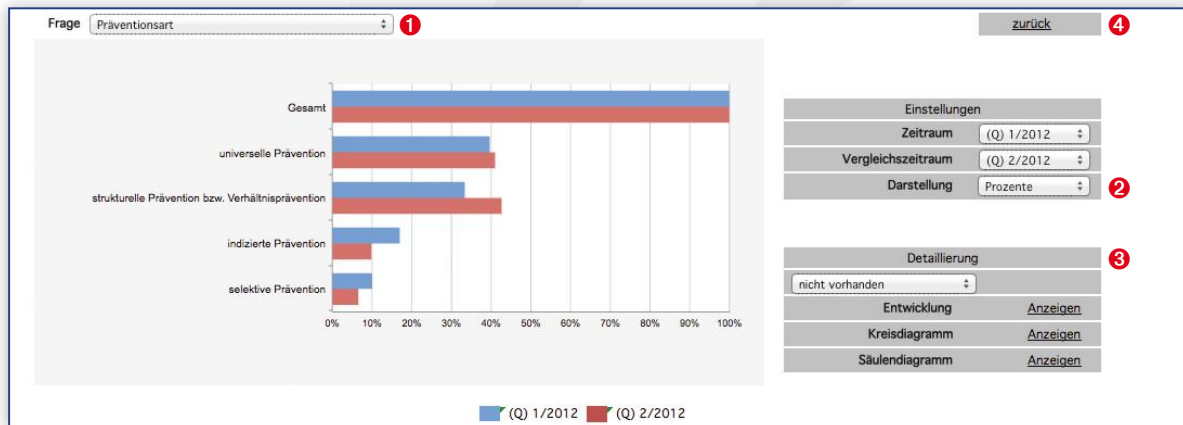
Im Tabellenblatt „Bivariat“ stehen Ihnen in Form einer Kreuztabelle differenzierte Auswertungen nach den Zielebenen Multiplikatoren und Endadressaten für die verschiedenen Fragen zur Verfügung.

Frage: Präventionsart		Zeitraum: 2012		zurück	
	Multiplikatoren		Endadressaten		Gesamt
	Anzahl	Prozent	Anzahl	Prozent	Anzahl
universelle Prävention	31	35,63%	27	45,00%	63
selektive Prävention	8	9,20%	8	13,33%	16
indizierte Prävention	2	2,30%	25	41,67%	27
strukturelle Prävention	46	52,87%	0	0,00%	53
Gesamt	87	100,00%	60	100,00%	159
					33,33%
					100,00%

Von den 159 Maßnahmen, die in die Analyse einbezogen wurden, richten sich 87 Maßnahmen an Multiplikatorinnen und Multiplikatoren und 60 Maßnahmen an Endadressatinnen und Endadressaten. Daraus folgt, dass 12 Maßnahmen mit der Zielebene Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt wurden. Diese werden in der Abbildung nicht gesondert dargestellt, können jedoch anhand der Spalte Gesamt Anzahl nachvollzogen werden (Beispiel „universelle Prävention“: Die Differenz von „Gesamt Anzahl“ und Summe der „Anzahl Multiplikatoren“ und „Anzahl Endadressaten“ ergibt die Anzahl der Maßnahmen, die in der Zielebene Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt wurden: $31+27+5=63$).

Darüber hinaus können Sie sich in den Tabellenblättern „Analyse“, „Detailansicht“, „Entwicklung“, „Kreisdiagramm“ und „Säulen“ graphische Auswertungen ausgeben lassen. Die Auswahl der „Frage“ im Blatt „Analyse“ stellt dabei die Basis für die übrigen graphischen Analysen dar (1). Die „Frage“ kann in den Tabellenblättern „Detailansicht“, „Entwicklung“, „Kreisdiagramm“ und „Säulen“ nicht ausgewählt oder geändert werden, sondern entspricht in diesen Fällen immer der ausgewählten Frage im Blatt „Analyse“. Eben solche Auswirkungen auf die nachfolgenden Funktionen in den verbleibenden Tabellenblättern haben die Angaben unter Einstellungen (2).

² Wurde die Maßnahme alleine, in Kooperation mit oder unter Koordination einer anderen Fachstelle bzw. der Landeskoordinierungsstelle o.ä. durchgeführt? Mehrfachnennungen sind möglich!



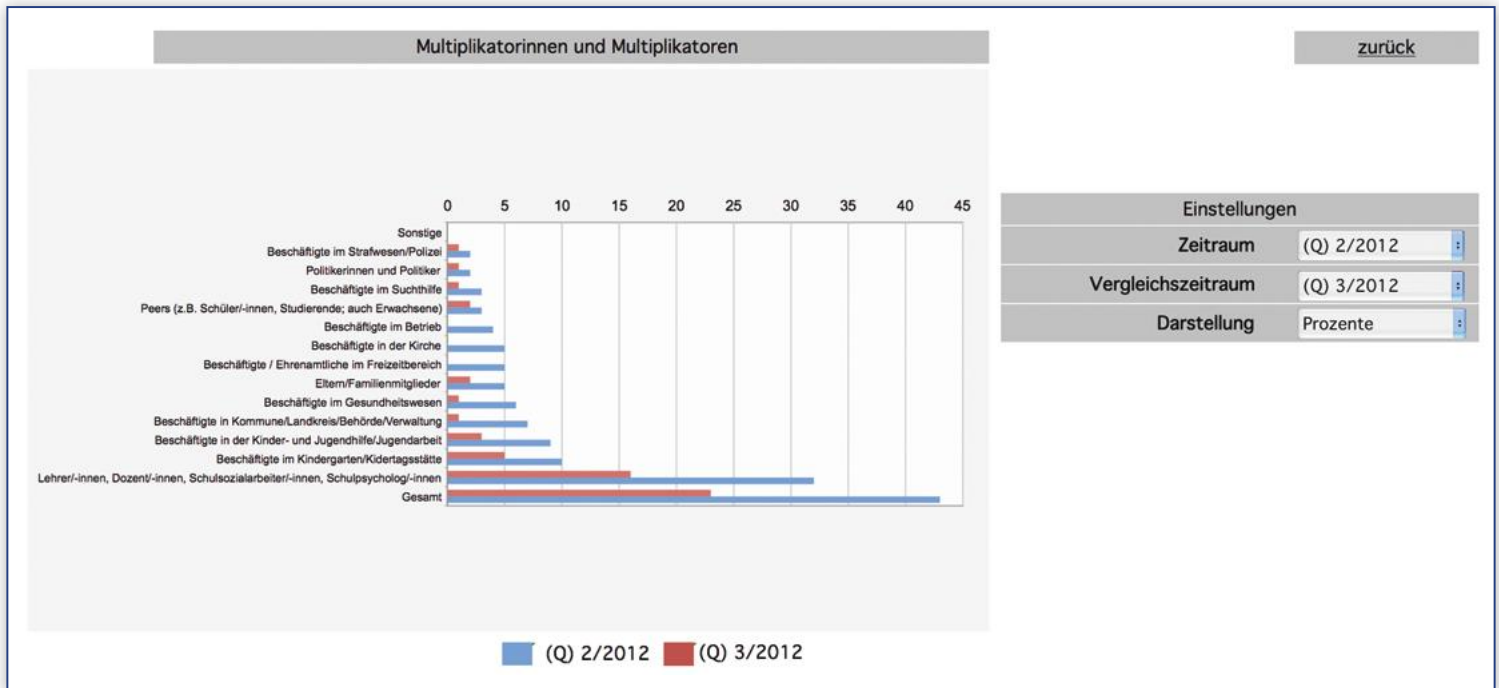
Unter Einstellungen stehen Ihnen die Darstellungsarten „Anzahl“ und „Prozent“ zur Auswahl zur Verfügung (2), in denen die Ergebnisse der Zählung in dem Balkendiagramm direkt als absolute Anzahl oder als Prozentangabe visualisiert werden. Dabei stimmen die Bezüge mit denen im Tabellenblatt „Bivariat“ überein.

Die Darstellungsart „Anzahl“ gibt die Anzahl der durchgeführten Maßnahmen an, die Darstellungsart „Prozente“ gibt die Gesamtanzahl der (Mehrfach-)Nennungen in Prozent an (ggf. mehr als 100 %). Gehen Sie mit dem Cursor auf einen Balken, um den genauen Wert angezeigt zu bekommen.

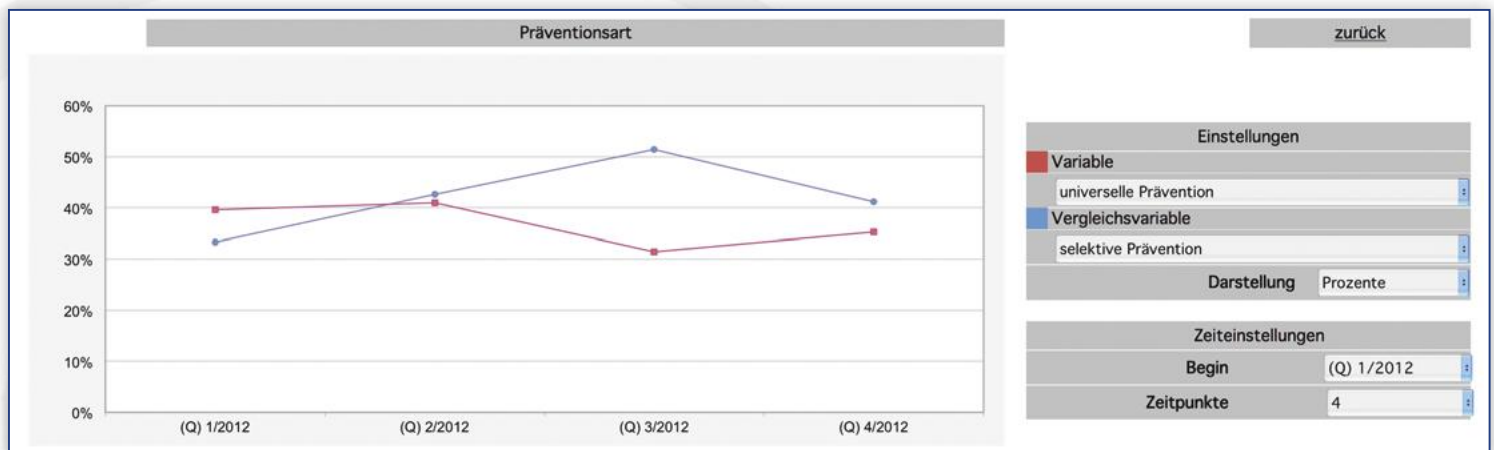
Sie können ebenfalls einen Auswertungszeitraum und Vergleichszeitraum einstellen.

Bitte verwenden Sie die Verlinkungen zwischen den Blättern („anzeigen“) und die mit „zurück“ markierten Flächen, um in der Auswertungsdatei zu navigieren (4). Eine Navigation ist ebenfalls durch Klicken auf die Tabellenblätter möglich.

Im rechten unteren Bereich „Detaillierung“ (3) wird Ihnen die Möglichkeit der Detaildarstellung angeboten, z. B. Darstellung als Kreisdiagramm oder Säulendiagramm (s. u.). Diese Detaildarstellungen sind jeweils der ausgewählten Variablen angepasst und voreingestellt. Eine Detaillierung der Frage ist nur dann möglich, wenn die Frage weitere Unterantworten aufweist. Dies ist im oben abgebildeten Beispiel zur Frage „Präventionsart“ nicht der Fall (Detaillierung nicht vorhanden). Es besteht jedoch bspw. eine Detaillierung bei der Frage „Setting“: Im Tabellenblatt „Detailansicht“ werden in diesem Fall die Angaben zur Schulform grafisch dargestellt. Im u. s. Beispiel für das Tabellenblatt „Detailansicht“ werden die Auswahlmöglichkeiten der Zielebene „Multiplikatoren“ für den angegebenen Zeitraum und Vergleichszeitraum dargestellt. Auch hier gilt: Bei der Darstellungsart „Anzahl“ wird unter „Gesamt“ die Anzahl der durchgeführten Maßnahmen angegeben, bei der Darstellungsart „Prozente“ wird unter Gesamt die Summe der (Mehrfach-)Nennungen angegeben.



Im folgenden Tabellenblatt „Entwicklung“ besteht die Möglichkeit, einen Vergleich von zwei Ausprägungen (Antworten) einer Variablen von einem bzw. mehreren Zeitpunkten zu betrachten. Bitte wählen Sie die Variable und die Vergleichsvariable in den Einstellungen aus, ebenso wie die Darstellungsart (Prozente oder Anzahl).

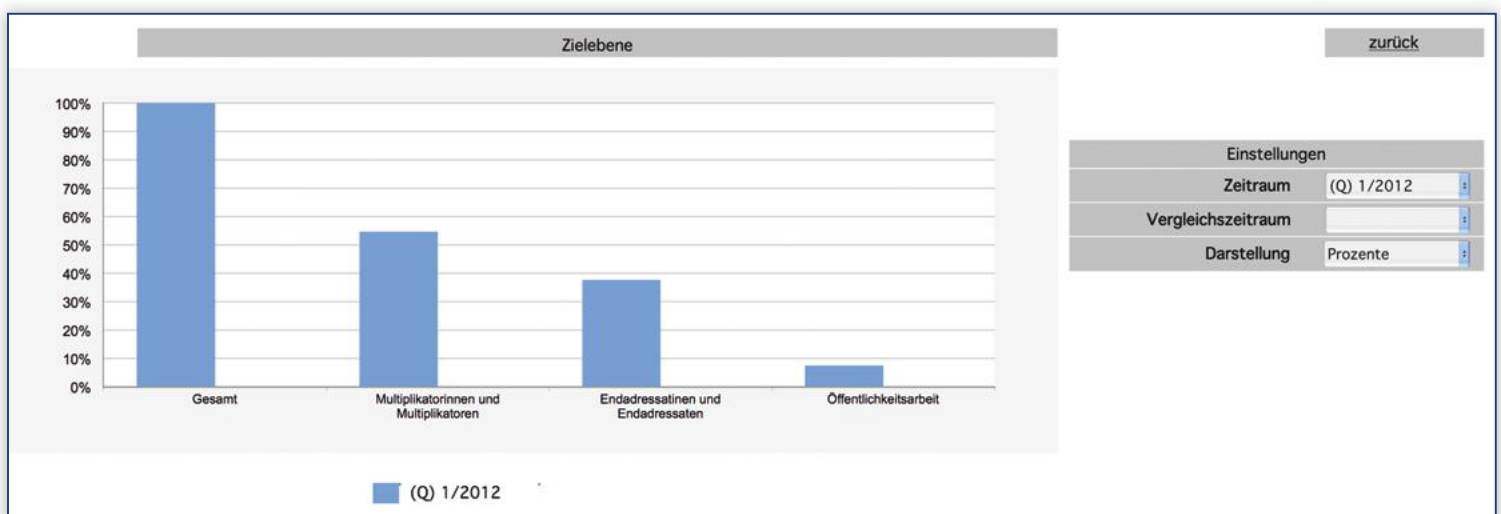
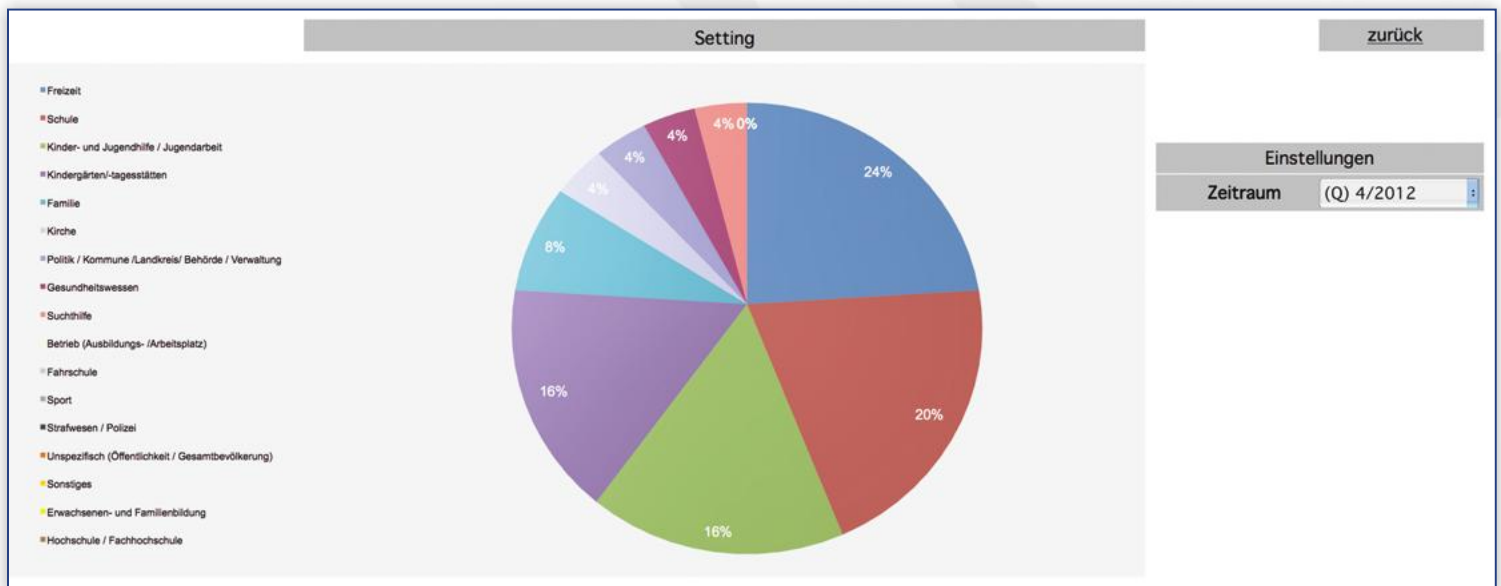


Die Beispielabbildungen des Kreisdiagramms und des Säulendiagramms (s.u.) sowie alle anderen erzeugten Grafiken und Tabellen können Sie wie gewohnt in Ihrem Excel-Programm bearbeiten und mit Hilfe der Kopierfunktion bspw. in eine Word-Datei oder eine Power-Point-Präsentation einfügen.

Bitte beachten Sie bei der Interpretation der Grafiken grundsätzlich, dass je nach Auswahl der Darstellungsart (Anzahl oder Prozente) die Berechnung der Daten auf Basis eines unterschiedlichen Wertes „Gesamt“ erfolgt.

„Gesamt“ bei Auswahl der Darstellungsart „Anzahl“ gibt an, in wie vielen Maßnahmen die ausgewählte Frage beantwortet wurde. Diese Angabe kann bzw. wird abweichen von der Anzahl der insgesamt in Dot.sys dokumentierten Maßnahmen. Ebenfalls abweichen kann die Anzahl in „Gesamt“ von einer Summierung der Anzahl in den Unterkategorien, wenn Mehrfachantworten bei der Beantwortung der Frage erlaubt sind. Das ist bspw. für die Frage „Setting“ der Fall: bis zu drei Antworten können angekreuzt werden.

Die Angabe „Gesamt“ in der Darstellungsart „Anzahl“ bezieht sich auf die Anzahl der Maßnahmen, für die diese Frage beantwortet wurde. Die Angabe „Gesamt“ in der Darstellungsart „Prozente“ bezieht sich auf die Anzahl der Nennungen in den Unterkategorien, also NICHT auf die Anzahl der Maßnahmen, für die diese Frage beantwortet wurde. Aus diesem Grund kann die Angabe „Gesamt“ in der Darstellungsart „Prozente“ bei Mehrfachantworten über 100 % liegen.

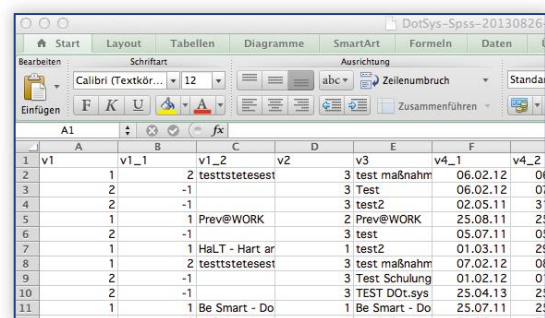


Lesen Sie im Folgenden, welche zusätzlichen Funktionen über die Menüstruktur zu erreichen sind:

Export der Datensätze

Durch die Auswahl des Befehls „Export der Datensätze“ unter dem Menüpunkt „Datensatz“ werden alle Datensätze aus dem System für weitere vertiefende Auswertungen in eine CSV-Datei³ exportiert.

Darüber hinaus stellt Dot.sys 3.0 die Metadaten für die Auswertung in SPSS zur Verfügung (Syntaxdateien mit Variablen- und Wertenamen).



Benutzerfelder

In den Benutzerfeldern können Sie beliebige, zusätzliche Informationen zu einem Datensatz eingeben. Wenn Sie eine Maßnahme dokumentieren, haben Sie in 12 Benutzerfeldern die Möglichkeit, zusätzliche Angaben zu der Maßnahme zu dokumentieren, die nicht über das Kategoriensystem abgefragt werden. Diese Angaben werden NICHT an die Landes- oder Bundeskoordination übermittelt und werden (inhaltlich) nicht in die Auswertungsfunktion einbezogen. Die Benutzerfelder sind als offene Felder konstruiert, daher zählt das System wie oft ein Feld angekreuzt wurde, kann jedoch nicht den Inhalt auswerten.

Es ist ebenfalls möglich, die Benutzerfelder individuell zu benennen.

Zuvor sollten Sie innerhalb Ihrer Einrichtung klären, welche Informationen dort eingegeben werden, damit bei einer Auswertung außerhalb der grafischen Auswertungsfunktion keine Informationen vermischt werden.

³ Das Dateiformat CSV steht für Comma-Separated Values, eine Textdatei.

Um die Benutzerfelder individuell zu benennen, gehen Sie auf Einstellungen, Benutzerfelder. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Wenn Sie zum Beispiel bei Maßnahmen an Schulen zusätzlich den Schulnamen erfassen wollen, können Sie folgendes vereinbaren:

„In Feld 1 wird immer die Schule „Gymnasium“ eingegeben.“ oder „Die Felder 1 – 5 stehen für bestimmte Schulen und werden entsprechend angekreuzt.“

Wichtig: Diese Daten in den Benutzerfeldern gelten nur innerhalb Ihrer Einrichtung und für alle Nutzer und Nutzerinnen der Einrichtung. Eine Änderung der Benennung der Benutzerfelder hat direkte Auswirkungen auf alle Maßnahmen, die diesen Benutzerfeldern zugeordnet wurden.

Bei einem Maßnahmenversand werden die Angaben in den Benutzerfeldern nicht übertragen.

Feld	Wert
Feld 1	Schule XY
Feld 2	Schule 2
Feld 3	Schule 3
Feld 4	Notiz/Besonderheiten
Feld 5	dokumentiert von
Feld 6	Feld 6
Feld 7	Feld 7
Feld 8	Feld 8
Feld 9	Feld 9
Feld 10	Feld 10
Feld 11	Feld 11
Feld 12	Feld 12

8 Spezielle Funktionen der Offline-Version Dot.sys 3.0

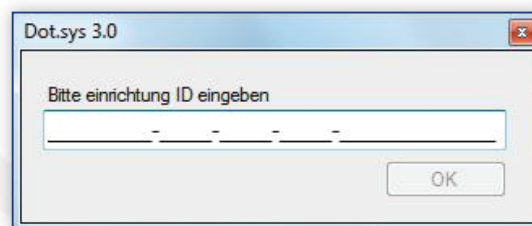
Installation

Für die Installation benötigen Sie die Identifikationsnummer (ID) Ihrer Einrichtung. Diese dient der Identifikation der dokumentierten Maßnahmen bei Versendung an die Landeskoordination und verhindert, dass Datensätze einem Land falsch zugeordnet werden.

Um die Offline-Version von Dot.sys auf Ihrem Computer oder einem Server zu installieren, gehen Sie bitte nach der Registrierung (siehe dazu Kapitel 5 „Registrierung und Benutzerverwaltung“) auf <https://www.dotsys-online.de/Herunterladen.jsp> und laden das aktuelle Offline-Tool und das Kategoriensystem herunter.

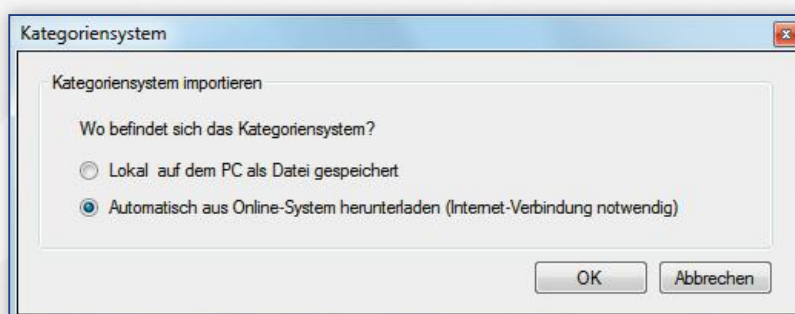
Folgen Sie bitte den Anweisungen des Installationsprogramms, um die Software auf Ihrem Computer oder einem Server zu installieren. Bitte beachten Sie, dass Ihr Computer nach der Installation neu gestartet werden muss.

Nach dem ersten Start wird das Dot.sys-System Ihre Identifikationsnummer abfragen. Bitte geben Sie diese in das dafür vorgesehene Feld ein. Ihre ID haben Sie während der Registrierung auf www.dotsys-online.de bzw. zuvor per E-Mail erhalten.



Nach erfolgreicher Eingabe der ID werden Sie aufgefordert, die aktuellen Daten des Kategoriensystems herunterzuladen. Die jeweils aktuelle Datei „Dot.sys 3.0 Kategoriensystem“ finden Sie unter <https://www.dotsys-online.de/Herunterladen.jsp>.

Verfügt ihr Computer über einen Internetzugang, wählen Sie bitte den zweiten Punkt der Auswahl „Automatisch aus dem Online-System herunterladen“. Nach der



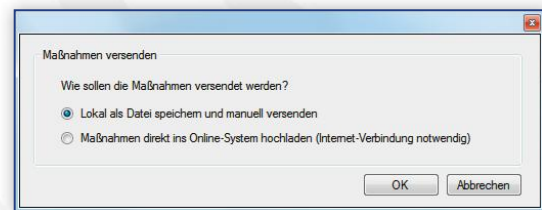
Bestätigung werden die aktuellen Kategorien und Datenstrukturen aus der zentralen Online-Datenbank bezogen. Dieses Fenster kann jederzeit unter dem Menüpunkt „Einstellungen“, „Neues Kategoriensystem importieren“ aufgerufen werden.

Verfügt der Computer mit dem installierten Offline-Tool über keine Internetverbindung, können Sie die Kategoriendatei mit Hilfe eines zweiten, internetfähigen Computers herunterladen und abspeichern, bspw. auf einem USB-Datenträger. In diesem Fall wählen Sie den ersten Punkt im oben abgebildeten Fenster „Lokal auf dem PC als Datei gespeichert“ und wählen die gespeicherte Kategoriendatei entsprechend aus.

Versenden der Datensätze in der Offline-Version

Die offline dokumentierende Einrichtung kann Maßnahmen an die Landeskoordination versenden, in dem sie

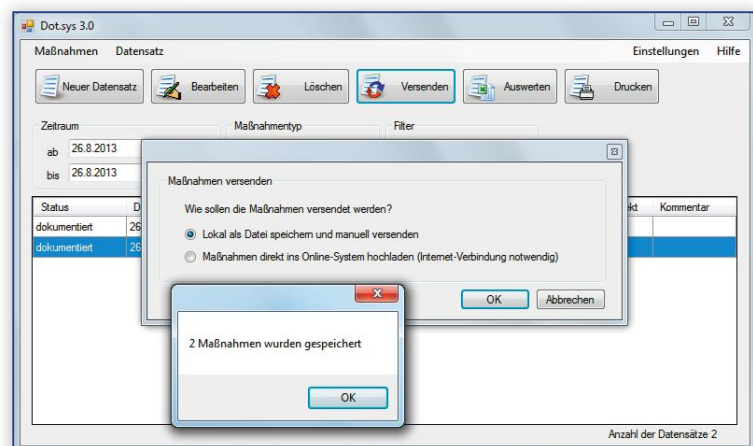
- Maßnahmen direkt ins Online-System der Landesebene hochlädt (Internetverbindung notwendig) oder
- die Datei lokal speichert und manuell versendet



Maßnahmen direkt ins Online-System der Landesebene hochladen

Die Daten können einfach und sicher mit einem Klick auf „Versenden“ an die Landesebene übermittelt werden. Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie einen internetfähigen PC.

Wählen Sie, ob Sie die Daten lokal als Datei speichern und manuell versenden oder die Maßnahmen direkt über das Internet in das Online-System übertragen möchten. Nach der Auswahl dieser Option und Bestätigung durch „OK“ ist der Sendevorgang abgeschlossen und Sie erhalten eine Information, wie viele Maßnahmen erfolgreich versendet wurden.



Um die Maßnahmen als Datei lokal zu speichern und manuell zu versenden folgen Sie bitte den nun beschriebenen Schritten:

- Wählen Sie den Ort auf Ihrem Computer oder einem Transportmedium, an dem die Datei abgespeichert werden soll und geben Sie der Exportdatei einen Namen. Dieser

Name ist für den Import nicht relevant und dient nur der Organisation Ihrer eigenen Dot.sys- Dateien.

- Rufen Sie die Webseite www.dotsys-online.de auf.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datensatz hochladen“ im rechten Bereich der Webseite, unterhalb des Login-Bereichs. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datensatz auswählen“, welche sich in der Mitte der Webseite geöffnet hat und wählen Sie den von Ihnen gesicherten Datensatz aus.

The screenshot displays the 'Dot.sys – Dokumentationssystem für Maßnahmen der Suchtprävention' website. At the top, there is a navigation bar with links: 'Dot.sys', 'Registrieren', 'Herunterladen', and 'Kontakt'. The main heading is 'Hochladen des exportierten Datensatzes'. Below this, a text block explains that data exported from the offline tool can be sent to the online level and that the upload can be verified in the online area. On the left, a box titled 'Daten der Einrichtung für die Landeskoordination' contains a 'Datensatz auswählen' section with a 'Durchsuchen...' button and a 'Keine Date' label, and a 'Datensatz hochladen' button at the bottom right. On the right, there is a login section titled 'Dot.sys Online' with fields for 'Benutzerkennung (E-Mail-Adresse)' and 'Kennwort', an 'Anmelden' button, and a 'Kennwort vergessen' link. Below the login section, a 'Datensatz hochladen' button is circled in red.

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Datensatz hochladen“. Die Daten werden an die Landeskoordinierungsstelle versendet. Dieser Vorgang kann je nach Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Sie erhalten eine Bestätigung, dass die versendeten Maßnahmen an die Landeskoordination übertragen wurden.

Die korrekte Übernahme der Daten kann im Online-Bereich Ihrer Einrichtung nach dem Versand kontrolliert werden. Dort werden Ihre Daten zusätzlich gespeichert und stehen Ihnen somit bei einem Wechsel von Offline zu Online zur Verfügung. Um Zugang zu Ihrer Online-Datenbank zu erhalten, melden Sie sich bitte auf www.dotsys-online.de mit Ihrer Benutzerkennung (E-Mail) und dem bei der Registrierung gesetzten Passwort an. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie die Funktion „Kennwort vergessen“ an.

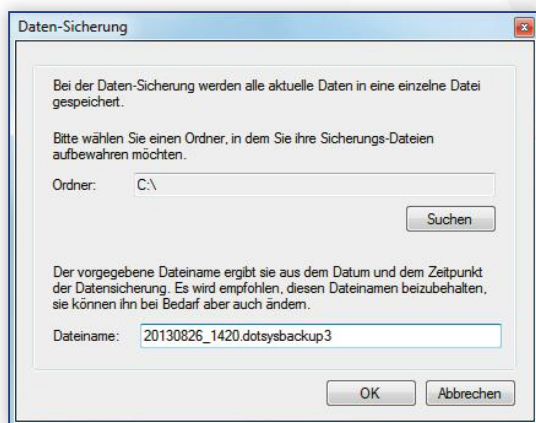
Das Versenden von exportierten Dateien in der Offline-Version ist somit sicher und einfacher als das Versenden mit Dot.sys 2.3. Die Probleme, die beim Versand und Empfang der zugesandten Daten in unterschiedlichen E-Mail-Programmen häufig entstanden sind, entfallen. Es ist in keinem Fall bei Nutzung von Dot.sys 3.0 notwendig, die Daten als Anhang einer E-Mail an die Landeskoordination zu senden.

Bitte beachten Sie, dass die Datenübernahme aus den älteren Versionen von Dot.sys in die neue Version Dot.sys 3.0 nicht möglich ist.

Datensicherung

Unter Einstellungen steht Ihnen die Funktion der Datensicherung zur Verfügung. Bei der Datensicherung werden sämtliche Daten in eine einzelne Datei kopiert. Diese Sicherungsdaten können bei auftretenden Problemen wieder hergestellt werden. Datensicherungen sollten regelmäßig durchgeführt werden, z. B. jede Woche oder jeden Monat.

Zum Durchführen der Datensicherung dient der Befehl „Datensicherung“ im Menü „Einstellungen“. Es erscheint dieses Dialogfeld:



Geben Sie den gewünschten Speicherort an. Dies kann ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem Computer sein.

Dot.sys schlägt einen Dateinamen vor. Dieser enthält das Datum und die Uhrzeit der Sicherung. Im Allgemeinen braucht der vorgegebene Dateiname nicht geändert zu werden.

Klicken Sie auf „OK“, um die Daten-Sicherung durchzuführen. Die angegebene Datei wird erzeugt.

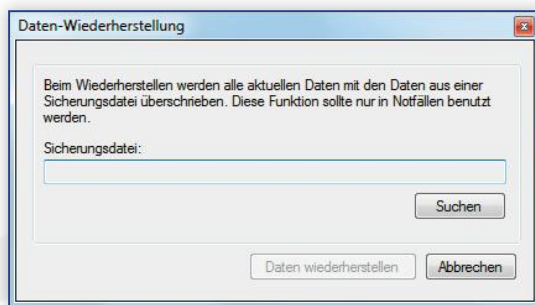
Die Schaltfläche „Abbrechen“ bricht den aktuellen Vorgang ab, es wird keine Datensicherung durchgeführt.

Daten-Wiederherstellung

Nach einem Defekt des Computers oder einer Neuinstallation auf einem anderen Computer ist unter Umständen eine Daten-Wiederherstellung notwendig. Dabei werden alle aktuellen Daten mit den Daten aus einer Sicherungsdatei überschrieben. D.h. Sie arbeiten auf Basis der Daten weiter, die vorhanden waren, als die Sicherungsdatei erstellt wurde. Sie verlieren dabei nur die Änderungen, die Sie nach diesem Zeitpunkt vorgenommen haben.

Eventuell empfiehlt es sich, vor der Daten-Wiederherstellung eine zusätzliche *Datensicherung* durchzuführen, um im Notfall wieder auf die Original-Daten zugreifen zu können.

Klicken Sie auf Daten-Wiederherstellung im Menü „Einstellungen“. Es erscheint folgendes Dialogfeld:



Klicken Sie auf „Suchen“, um die gewünschte Sicherungsdatei auszuwählen. Im Allgemeinen sollte dies die letzte Sicherungsdatei sein, die erstellt worden ist.

Nach Auswahl einer Sicherungsdatei werden zur Überprüfung noch einmal der Dateipfad sowie das Datum der Datensicherung und die Einrichtung angezeigt.

9 Literatur

Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) (2011). Leitbegriffe der Gesundheitsförderung und Prävention. Glossar zu Konzepten, Strategien und Methoden. Köln.

Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) (2006). Expertise zur Prävention des Substanzmissbrauchs. Band 29. Köln.

Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) (2003), ZOPP – Zielorientierte Programmplanung.

European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction (EMCDDA) (2009). Preventing later substance use disorders in at risk children and adolescents: a review of the theory and evidence base of indicated prevention. Thematic Papers. Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg.

Razum et. al. (2008). Migration und Gesundheit. Berlin: Robert Koch-Institut.

Spring, J.F. and Philips, J.L. (2007). The institute of Medicine framework and its implication for the advancement of prevention policy, programmes and practice. Prevention Policy Paper Series [online]. EMT Associates, Inc, Folsom, CA. Verfügbar unter: www.cacpi.org/document_archives/iomarticle3-14-07fs.pdf.

Statistisches Bundesamt (2007). Ergebnisse des Mikrozensus 2005. Fachserie 1 Bevölkerung und Erwerbstätigkeit, Reihe 2.2 Bevölkerung mit Migrationshintergrund.

Glossar

1. Maßnahmetyp

Dot.sys unterscheidet zwischen

- a) Einzelmaßnahmen und
- b) Maßnahmen, die Teil einer übergeordneten Kampagne, eines Programms bzw. Projekts sind

Bei Maßnahmen, die unter b) fallen, wird zusätzlich der Titel der übergeordneten Kampagne / Programm / Projekt dokumentiert. Dazu steht ein Auswahlfeld mit einzelnen zumeist landesübergreifenden bzw. bundesweiten Kampagnen, Programmen bzw. Projekten als feste Auswahlliste zur Verfügung.

Alle Maßnahmen, die sich der Auswahlliste nicht zuordnen lassen bzw. auf neuen Kampagnen beruhen, werden **neu eingegeben**. Klicken Sie dafür auf Neues Programm / Neue Kampagne / Neues Projekt anlegen und schreiben Sie die entsprechende Bezeichnung in das Textfeld. Achten Sie dabei auf die Schreibweise, damit zusammengehörende Maßnahmen immer unter identischem Programm-/ Kampagnen-/ Projekt-Namen erfasst werden. Bei landesweiten Programmen/Kampagnen/Projekten erfragen Sie die genaue Schreibweise bitte bei Ihrer Landeskoordination.

Eine **Kampagne** ist eine systematisch geplante Kombination von Einzelprojekten und Aktivitäten zur Erreichung suchtpreventiver Ziele bei der Gesamtbevölkerung oder definierten Zielgruppen, die in einem Interventionskonzept beschrieben ist. Der durch das Interventionskonzept festgelegte Handlungsplan dient der Steuerung der Maßnahmen und Aktivitäten und bildet die Grundlage einer ständigen Überprüfung der Zielerreichung.

Ein **Programm** ist eine festgelegte, zeitlich begrenzte, standardisierte und definierte Kombination von Projekten und/oder Tätigkeiten, die miteinander verknüpft sind oder ein gemeinsames strategisches Ziel verfolgen. An Programmen sind meist mehrere Akteure beteiligt. Oft werden Programme durch Handbücher und weitere Hilfsmaterialien unterstützt.

Ein **Projekt** ist ein Vorhaben, das im wesentlichen durch die Einmaligkeit der Bedingungen gekennzeichnet ist, wie z.B. die Zielvorgabe, die zeitliche/finanzielle/personelle Begrenzung, die Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben oder bspw. die spezifische Organisation.

2. Evaluationsstatus des Programms/der Kampagne/des Projekts

Regelmäßig werden Maßnahmen umgesetzt, die auf einem Programm/Kampagne/Projekt basieren, das bereits evaluiert wurde. Bitte geben Sie hier an, ob die dokumentierte Maßnahme Teil eines evaluierten Programm/Kampagne/Projekt ist bzw. momentan evaluiert wird. Wenn Sie keine Kenntnis über den Evaluationsstatus haben, wählen Sie „unbekannt“ oder wenden Sie sich beispielsweise an Ihre Landeskoordination.

! Bitte beachten Sie: Es geht an dieser Stelle nicht darum, ob die dokumentierte Maßnahme evaluiert wird oder wurde, sondern um das Programm/Kampagne/Projekt, von dem sich die Maßnahme ableitet.

3. Bezeichnung Maßnahme

Bitte achten Sie beim Maßnahmetitel auf eine eindeutige und einheitliche Schreibweise.

4. Datum (Anfangs- und Enddatum)

Geben Sie jeweils den Beginn und das Ende der Maßnahme an, indem Sie das entsprechende Datum eingeben oder mit Hilfe der Kalenderfunktion auswählen.

5. Kooperation

Geben Sie an, ob die Maßnahme

- a) von Ihnen alleine bzw. Ihrer Einrichtung durchgeführt wurde oder
- b) eine Form der Kooperation mit oder eine Koordination durch die Landeskoordinierungsstelle oder eine andere Institution bestand.

Im Falle einer Kooperation/Koordination (b) sind Mehrfachnennungen möglich.

6. Präventionsart

Bitte ordnen Sie die Maßnahme hinsichtlich des Präventionsansatzes ein, der ihr zugrundeliegt.

Universelle Prävention

Unter universeller Prävention subsumieren sich Programme, Projekte und Aktivitäten, die sich an die allgemeine Bevölkerung oder einen Teil der allgemeinen Bevölkerung richten, die ein niedriges oder durchschnittliches Risiko trägt, eine Sucht bzw. Abhängigkeit zu entwickeln. Handlungsfelder universeller Prävention sind bspw. die Schule, der Arbeitsplatz, kommunale Einrichtungen oder Sportvereine.

Selektive Prävention

Selektive Prävention richtet sich an Personengruppen, die ein signifikant erhöhtes Risiko aufweisen eine Suchtabhängigkeit zu entwickeln. Dieses Risiko kann immanent sein oder eine Gruppe von Personen trägt aufgrund verschiedener Merkmale über das gesamte Leben hinweg ein höheres Risiko, eine Sucht zu entwickeln. Als Risikofaktoren sind sowohl biologische, psychologische als auch soziale Umwelteinflüsse zu berücksichtigen. Zielgruppen selektiver Präventionsmaßnahmen sind beispielsweise sozial Benachteiligte, Personen mit Migrationshintergrund oder Kinder und Jugendliche aus suchtbelasteten Familien. Die Zielgruppen selektiver Präventionsmaßnahmen werden häufig im Freizeitbereich oder im vorschulischen oder schulischen Bereich angesprochen.

Indizierte Prävention

Zielgruppe indizierter Präventionsmaßnahmen sind Personen, die ein hohes Risiko haben, eine Abhängigkeit zu entwickeln. Dabei leitet sich die Notwendigkeit indizierter Präventionsmaßnahmen durch die Existenz wichtiger individueller Indikatoren ab, die eine spätere Abhängigkeitsentwicklung begünstigen. Im Unterschied zur selektiven Prävention, erfolgt indizierte Prävention in der Regel auf individueller Ebene, d.h. es geht nicht um die Identifikation von Personengruppen, auf die die genannten Merkmale zutreffen. Indizierte Präventionsmaßnahmen werden beispielsweise für Kinder und Jugendlichen mit Verhaltensauffälligkeiten oder Kinder und Jugendliche mit ADHS umgesetzt. An der Schnittstelle von indizierter Prävention zur Behandlung sind Maßnahmen der *Frühintervention* anzusiedeln.

Als wesentliches Merkmal weist die Zielgruppe von Maßnahmen im Bereich *Frühintervention* (bereits) Probleme durch erhöhten Substanzkonsum auf und/oder hat Probleme, die mit erhöhtem Substanzkonsum in engem Zusammenhang stehen. Diese Zielgruppe frühinterventiver Maßnahmen hat ein sehr hohes Risiko eine Abhängigkeit zu entwickeln, zum Zeitpunkt der Intervention werden Kriterien des Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders (DSM-IV) oder der International Classification of Diseases (ICD-10) jedoch (noch) nicht erfüllt.

Strukturelle Prävention bzw. Verhältnisprävention

Strukturelle Prävention bzw. Maßnahmen der Verhältnisprävention beziehen sich auf Veränderungen des sozialen oder kulturellen Umfelds bzw. von Umweltfaktoren. Der Ansatz der strukturellen Prävention beruht auf der Annahme, dass Substanzkonsum von Individuen durch ein komplexes Bündel von äußeren Einflüssen mit beeinflusst wird. Strukturelle Präventionsmaßnahmen beschäftigen sich auf übergeordneten Ebenen um die Schaffung von Voraussetzungen für gesundes Verhalten. Verhältnisprävention bedeutet somit die gesundheitsgerechte Gestaltung des Lebensumfeldes der Menschen, wie zum Beispiel das Jugendschutzgesetz oder das Rauchverbot in öffentlichen Einrichtungen.

7. Zielebene

Hierbei geht es um die Zielgruppe/n, auf die die Maßnahme *konzeptionell bzw. inhaltlich ausgerichtet* ist. Sie wählen eine der drei Ebenen Multiplikatoren, Endadressaten oder Öffentlichkeitsarbeit und die dahinter stehenden Zielgruppen Ihrer durchgeführten Maßnahmen aus.

Beispiel: Wenn eine Maßnahme für die Zielebene „Endadressat“ allgemein auf die Zielgruppe „Kinder und Jugendliche“ ausgerichtet ist, sind spezifische Subgruppen wie beispielsweise „Konsumerfahrene Jugendliche“ oder „Migrant/-innen“ nur dann gesondert zu dokumentieren, wenn diese Bezugsgruppen in dem zugrundeliegenden Konzept aufgeführt sind.

Multiplikator/-innen

Eine suchtpreventive Maßnahme richtet sich an Multiplikatorinnen oder Multiplikatoren, wenn keine unmittelbare Begegnung mit Endadressaten oder Endadressatinnen besteht, sondern der Kontakt zu ihnen mittelbar über Kontaktpersonen – die Multiplikatorinnen/ Multiplikatoren stattfindet. Eine Maßnahme mit der Zielebene Multiplikator/-innen hat zum Ziel, Fachpersonen und Institutionen in ihren präventiven Aktivitäten durch Informationsbereitstellung, Training, Vernetzungsangebote, Managementleistungen usw. zu unterstützen. Multiplikator/-innen der Gesundheitsförderung können beispielsweise Berufsgruppen und Institutionen des Gesundheitswesens, der Sozialarbeit oder der Pädagogik sein. Ebenso können Schlüsselpersonen oder Meinungsführer/-innen als Multiplikator/-innen wirken, etwa im Bereich Peer Education.

Als **Beschäftigte** gelten im Rahmen von Dot.sys grundsätzlich sowohl ehrenamtliche als auch hauptamtliche Mitarbeiter/-innen, so dass eine zusätzliche Spezifizierung unter „Sonstiges“ (z. B. „ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen der Kirche“) nicht notwendig ist.

Peers („Gleiche“, „Gleichaltrige“) werden in Programmen der Suchtprävention und der Gesundheitsförderung für junge Menschen auf vielfältige Weise als Träger von personal-kommunikativen Botschaften einbezogen. Peers sind Laienmultiplikator/-innen, die ihrer Zielgruppe angehören. Mit Peer Education wird ein pädagogischer Ansatz beschrieben, bei dem gleichaltrige Multiplikator/-innen für suchtpreventive Aktivitäten ausgebildet werden. Ausgangspunkt für diesen Ansatz ist die Erfahrung, dass in bestimmten Lebensphasen, insbesondere in der Jugendphase, Gleichaltrige einen großen Einfluss ausüben können auf Einstellungen und Verhalten in der Peer Group (Gleichaltrigengruppe).

Siehe auch Definition „Kinder- und Jugendhilfe/Jugendarbeit“

Endadressat/-innen

Präventionsaktivitäten, die sich direkt an Endadressaten und Endadressatinnen richten, verfolgen das Ziel, unmittelbar die Personen(-gruppen) zu erreichen, für die die suchtpreventiven Leistungen (Information, Beratung usw.) erarbeitet wurden.

Die Kategorie **„Sozial Benachteiligte“** bezieht sich auf Personen- bzw. Bevölkerungsgruppen, die über weniger Ressourcen verfügen als andere Personengruppen. Der Ressourcenmangel ist nicht nur auf ökonomische Benachteiligung beschränkt, sondern erstreckt sich auch auf verringerte Zugangsmöglichkeiten zu gesundheitlichen, sozialen oder kulturellen Angeboten.

Als Beispiele können Personen mit sehr niedrigem Einkommen, Alleinerziehende, Migrantinnen und Migranten mit schlechten Deutschkenntnissen oder (Langzeit-) Arbeitslose genannt werden. Für die konkrete Bestimmung dieser Untergruppen lassen sich Kriterien wie die Einteilung in soziale Schichten in Kombination mit Faktoren wie Nationalität oder Alter heranziehen.

Mit der Kategorie **„Migrant/-innen“** werden Menschen bezeichnet, die ein Land verlassen haben, um sich in einem anderen Land (bspw. in Deutschland) niederzulassen. Laut der allgemeingültigen Definition des Statistischen Bundesamtes gelten als Personen mit Migrationshintergrund „alle nach 1949 auf das heutige Gebiet der Bundesrepublik Deutschland Zugewanderten, sowie alle in Deutschland geborenen Ausländer und alle in Deutsch-

land als Deutsche Geborenen mit zumindest einem nach 1949 zugewanderten oder als Ausländer in Deutschland geborenen Elternteil.“ Zu der Zielgruppe Migrant/-innen im Rahmen von Dot.sys zählen in diesem Sinne nicht nur Menschen mit eigener Migrationserfahrung, sondern auch Menschen, deren Eltern migriert sind. Auch für Kinder von zugewanderten Personen kann der Migrationshintergrund prägend sein, z.B. wenn sie über eine nichtdeutsche Staatsangehörigkeit verfügen und sich so durch ihre rechtliche Situation von Personen mit deutscher Staatsangehörigkeit unterscheiden.

Eine **suchtbelastete Lebensgemeinschaft (Kinder, Eltern, Angehörige)** gilt als ein schwerwiegender Risikofaktor für die Entwicklung von Sucht oder Abhängigkeit bei Kindern und Jugendlichen. Nicht nur das süchtige (bzw. Missbrauch betreibende) Familienmitglied, sondern auch die Angehörigen und hier insbesondere die Kinder sind durch die mit dem Konsum verbunden Folgen belastet, da es in suchtbelasteten Lebensgemeinschaften oft nicht gelingt, ein entwicklungsförderliches Familienklima zu schaffen.

Öffentlichkeitsarbeit

Die Zielebene Öffentlichkeitsarbeit umfasst Maßnahmen, die sowohl über die Arbeit der Einrichtung informieren als auch Informationen für die breite Öffentlichkeit oder Teilgruppen der Öffentlichkeit (z.B. Messen, Aktionstage), über das Thema Sucht/Abhängigkeit bzw. Prävention vermitteln und/oder ein entsprechendes (gesundheitsförderliches, für Präventionsaspekte offenes) Bewusstsein schaffen oder verstärken sollen. Neben massenmedialen Maßnahmen (Informationsbroschüren, Websites im Internet etc.) zählen auch personalkommunikative Aktivitäten (Informations- und Aktionsstände) und Pressearbeit hierzu.

8. Altersgruppen

Bitte geben Sie die das **Alter der Endadressat/-innen** an, auf die die Maßnahme **vorwiegend ausgerichtet** ist. Hierfür können maximal drei Altersgruppen gewählt werden.

9. Setting

Ein **Setting** wird einerseits als ein soziales System verstanden, das eine Vielzahl relevanter Umwelteinflüsse auf eine bestimmte Personengruppe umfasst und andererseits als ein System, in dem diese Bedingungen von Gesundheit und Krankheit auch gestaltet werden können. Typische Beispiele sind Betriebe, Schulen, Kindergärten bzw. -tagesstätten, die Familie und das Gesundheitswesen.

Mit „Setting“ sind also die sozialen Systeme und Lebensräume gemeint, in denen sich Menschen bewegen und deren Strukturen und Verhaltensmuster sie prägen. Bei „Setting“ handelt es sich also nicht bzw. nicht unbedingt um den Durchführungsort einer Maßnahme.

1. Beispiel: Das relevante Setting bei einer Fortbildungsveranstaltung für Lehrer/-innen, die in einer Suchtberatungsstelle stattfindet, ist „Schule“, nicht „Suchtberatung“.
2. Beispiel: Eine telefonische Beratung von Eltern zum Thema „Frühintervention“ ist dem Setting „Familie“ zuzuordnen.

Die Kategorie „**Kinder- und Jugendhilfe/Jugendarbeit**“ bezieht sich auf Leistungen und Aufgaben zugunsten junger Menschen und deren Familien, gemäß Achten Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII). Jugendarbeit wird zumeist als Unterkategorie der Kinder- und Jugendhilfe aufgefasst, zum Teil wird der Begriff auch als Synonym für die gesamte Kategorie verwendet.

Das Setting **Suchthilfe** bezieht sich auf Einrichtungen und Systeme, deren Ziel die Behandlung und Betreuung von Menschen ist, die bereits eine Sucht entwickelt haben (zum Beispiel gemäß DSM-IV oder ICD-10 Kriterien).

10. Zielsetzung der Maßnahme

Mit Hilfe von maximal drei Nennungen geben Sie an, worin die Zielsetzung der Maßnahme besteht.

Unter **Risikokompetenzen** werden Verhaltensweisen und Fähigkeiten verstanden, die einen erfolgreichen Umgang mit Risikofaktoren wahrscheinlicher machen. Risikofaktoren können beispielsweise familiäre oder schulische bzw. berufliche Belastungen, Suchtmittelkonsum von Freundinnen und Freunden oder Familienangehörigen, Ängste usw. sein.

(Lebens-) Kompetenzförderung/Ressourcenstärkung meint alle persönlichen, sozialen, kognitiven und physischen Faktoren, die süchtiges Verhalten bzw. Substanzkonsum weniger wahrscheinlich machen, zum Beispiel der Erwerb von Gesprächs- und Konfliktlösungsfähigkeiten bzw. soziale Kompetenzen. Typische Umsetzungsformen zur Vermittlung dieser auch als Schutzfaktoren bezeichneten Kompetenzen bzw. Stärken sind Gruppenübungen, Training oder Rollenspiele.

In der Kategorie „**Aufbau von Strukturen**“ geht es um die Schaffung von Rahmenbedingungen zur Umsetzung von Suchtpräventionsaktivitäten. Dazu zählt beispielsweise die Einrichtung eines kommunalen Arbeitskreises oder der Aufbau von regionalen Kompetenznetzwerken.

11. Konzeptionelle Ebene

Die vorgegebenen Antworten dienen der Angabe, auf welchen konzeptionellen Grundlagen die Maßnahme basiert. Mehrfachnennungen sind möglich.

Alternative Erlebnisformen

Unter Strategien zur Entwicklung alternativer Erlebnisformen werden Maßnahmen subsumiert, die dazu dienen, Erfahrungen und Gefühle (z. B. Entspannungsgefühle, Erregungen oder Grenzerfahrungen), die durch den Konsum von legalen oder illegalen Drogen erzielt werden können, mit Hilfe gesundheitsförderlicher Alternativen zu erreichen. Hierzu zählen auch erlebnispädagogische Methoden.

Früherkennung/Frühintervention

An der Schnittstelle von indizierter Prävention und Behandlung haben sich Maßnahmen etabliert, die dem Begriff Frühintervention zuzuordnen sind. Als wesentliches Merkmal weist die Zielgruppe von Frühinterventionsmaßnahmen bereits Probleme durch erhöhten Substanzkonsum auf und/oder sie haben Probleme, die mit erhöhtem Substanzkonsum in engem Zusammenhang stehen. Diese Zielgruppe frühinterventiver Maßnahmen hat ein sehr hohes Risiko, eine Abhängigkeit zu entwickeln, zum Zeitpunkt der Intervention werden DSM-IV oder ICD-10 Kriterien jedoch (noch) nicht erfüllt. Typische Maßnahmen der Frühintervention sind Projekte wie etwa FreD – Frühintervention bei erst auffälligen Drogenkonsumenten, Hart am Limit (HaLT) oder Selbstkontrolltraining (SKOLL).

Normenbildung

Hierbei geht es um die Vermittlung von Normen, die zu einem suchtfreien Leben beitragen, wie beispielsweise die Einhaltung niedriger Konsummengen im Bereich Alkohol oder die Vorbildfunktion von Eltern für ihre Kinder.

Strukturgestaltende Maßnahmen

Strukturgestaltende Maßnahmen beziehen sich auf Veränderungen des sozialen oder kulturellen Umfelds bzw. von Umweltfaktoren (**(siehe auch strukturelle Prävention bzw. Verhältnisprävention).**)

12. Geschlechtsspezifische bzw. -sensible Ausrichtung

Hierunter werden Maßnahmen verstanden, die die Geschlechterperspektive berücksichtigen in

- geschlechtsspezifischen Maßnahmen, die auf geschlechtshomogene Gruppen ausgerichtet sind („speziell weibliche Ausrichtung“ und „speziell männliche Ausrichtung“) und /oder
- geschlechtssensiblen Maßnahmen, die sich an gemischte Gruppen richten („Ausrichtung auf beide Geschlechter (geschlechtssensibler Ansatz“)

13. Kulturspezifische bzw. -sensible Ausrichtung

Als **kulturspezifische bzw. -sensible Maßnahmen** gelten solche Aktivitäten, die die besonderen Anforderungen und Bedürfnisse von Menschen mit Migrationshintergrund berücksichtigen. Als Beispiele sind in die jeweilige Sprache übersetzte Medien, die Thematisierung kultureller Besonderheiten sowie die bewusste Verwendung von soziokulturell akzeptablen Bilderwelten zu nennen. Maßnahmen mit einer in dieser Weise definierten Ausrichtung bieten sich in Informations- und Beratungssituationen mit Menschen verschiedener Kulturen an, die aufgrund sprachlicher und kultureller Barrieren nur schwer durch Präventionsbotschaften erreicht werden.

14. Inhaltsebene

Wählen Sie für die Bestimmung der inhaltlichen Ausrichtung der Maßnahme eine oder mehrere der folgenden Kategorien aus (Inhaltsebene a)):

- a. Lebenskompetenz (ohne Substanzbezug)
- b. Spezifischer Substanzbezug
- c. Verhaltenssüchte

Wenn Sie *mehr als eine Kategorie* gewählt haben, geben Sie danach an, welche inhaltliche Ausrichtung bei der Maßnahme im Vordergrund stand (Einfachnennung in Inhaltsebene b)).

a. Lebenskompetenz (ohne Substanzbezug)

Unter dieser Kategorie werden Maßnahmen zusammen gefasst, die vor allem auf die Lebenskompetenzförderung und die Vermittlung alternativer Erlebnisformen abzielen. Im Mittelpunkt der Maßnahme steht die Persönlichkeit und Lebenssituation der Zielgruppe. Unter Lebenskompetenzen werden persönliche, soziale, kognitive und physische Faktoren verstanden, die süchtiges Verhalten bzw. Substanzkonsum weniger wahrscheinlich machen (siehe auch **(Lebens-) Kompetenzförderung / Ressourcenstärkung** in 10. Zielsetzung der Maßnahme).

b. Spezifischer Substanzbezug

Hierunter werden Maßnahmen verstanden, die Informationen zu Substanzen, aber auch Daten zu deren Verbreitung, zu Konsummustern, zu Risiken und strafrechtlichen Hintergründen vermitteln.

c. Verhaltenssüchte

Diese Kategorie bezieht sich auf Maßnahmen, die stoffungebundene Süchte bzw. verhaltensbezogene Abhängigkeitsentwicklungen thematisieren.

15. Umsetzungsebene

In der Umsetzungsebene machen Sie Angaben dazu, in welcher Form die Maßnahme umgesetzt wurde. Bitte berücksichtigen Sie nur Aktivitäten, die Sie bzw. Ihre Einrichtung selber durchgeführt haben – in Eigenaktivität für andere (gemäß der Definition einer **Dot.sys-Maßnahme**).

Durchführung Training/Schulung

(z. B. Fortbildung/Unterrichtseinheiten/Workshops/Seminare)

In dieser Kategorie werden Maßnahmen zusammengefasst, die den Teilnehmer/-innen ermöglichen, Wissen, Fähigkeiten oder Erfahrungen bezogen auf die suchtpreventiven Zielsetzungen zu erweitern.

Präventionsberatung

Die Kategorie Präventionsberatung beschreibt eine professionelle und substanzielle Kommunikation mit Endadressat/-innen oder Multiplikator/-innen mit dem Ziel

- einer Informationsvermittlung bzw. Aufklärung und/oder
- einer Bewusstseins- bzw. Verhaltensveränderung der Zielpersonen und/oder
- eine Beratung zur Implementierung suchtpreventiver Maßnahmen durchzuführen.

Organisatorische Absprachen sind explizit nicht als Beratung oder Informationsvermittlung zu dokumentieren. Sie gelten nicht als Maßnahme. Die Mindestdauer einer Beratung beträgt 10 Minuten, unabhängig von ihrer Umsetzungsform (persönlich, telefonisch, per Internet / E-Mail).

Kooperation / Koordination

Maßnahmen, die der Kategorie Kooperation / Koordination zugeordnet werden, zielen darauf ab, durch die Vernetzung und das koordinierte Zusammenwirken der Akteur/-innen, Voraussetzungen für eine erfolgreiche suchtpreventive Praxis zu schaffen bzw. zu gewährleisten. Konkrete Umsetzungsformen, die in diese Kategorie fallen, sind beispielsweise kommunale Arbeitsgruppen, Qualitätszirkelaktivitäten oder Projektgruppentreffen.

16. Anzahl der Termine

An dieser Stelle wird zwischen Maßnahmen unterschieden, die an

- a. einem **zeitlich zusammenhängenden Termin** oder
- b. die an **verschiedenen (auseinander liegenden) Terminen** stattfinden.

Zu a. zählen Maßnahmen, die an mehreren, unmittelbar aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden. Bei b. geht es um **mehrteilige** Maßnahmen, deren Einzeltermine nicht direkt aufeinander folgen.

1. Beispiel: Eine Fachtagung, die über drei (aufeinanderfolgende) Tage ganztägig umgesetzt wird, gilt als ein Termin. Es wird die Antwortoption „an einem Termin durchgeführte Maßnahme“ ausgewählt. Unter „Dauer der Termine“ wird in diesem Fall die Kategorie „mehr als ein Tag“ gewählt.

The screenshot shows the 'Datensatz bearbeiten' (Edit Record) form. The 'Datum' (Date) is 02.07.2012 and 'End-Datum' (End Date) is 04.07.2012. The 'Maßnahmetitel' (Measure Title) is 'Fachtagung Alkohol? Kenn dein Limit.' and 'Maßnahmetyp' (Measure Type) is 'Einzelmaßnahme'. The 'Anzahl der Termine' (Number of Sessions) section shows 'an einem (zusammenhängendem) Termin durchgeführte Maßnahme' selected. The 'Dauer der Termine' (Duration of Sessions) section shows 'mehr als ein Tag' selected. The 'Anmerkung der Landeskoordinierungsstelle' (Note of the State Coordination Office) is empty. The 'Setting' section on the left lists various categories, with 'Anzahl der Termine' and 'Dauer der Termine' highlighted.

2. Beispiel: Eine Veranstaltungsreihe, die über sechs Wochen mit jeweils zweistündigen Einheiten umgesetzt wird, ist der Kategorie „4 bis 6 Termine“ zuzuordnen. Unter „Dauer der Termine“ wird die Kategorie „bis 2 Stunden“ gewählt.

The screenshot shows the 'Datensatz bearbeiten' (Edit Record) form. The 'Datum' (Date) is 02.05.2012 and 'End-Datum' (End Date) is 13.06.2012. The 'Maßnahmetitel' (Measure Title) is 'ALF 2012' and 'Maßnahmetyp' (Measure Type) is 'Teil von Programm/Kampagne/Projekt'. The 'Anzahl der Termine' (Number of Sessions) section shows 'an verschiedenen Terminen durchgeführte Maßnahme' selected, with '4 bis 6 Termine' chosen. The 'Dauer der Termine' (Duration of Sessions) section shows 'bis 2 Stunden' selected. The 'Anmerkung der Landeskoordinierungsstelle' (Note of the State Coordination Office) is empty. The 'Setting' section on the left lists various categories, with 'Anzahl der Termine' and 'Dauer der Termine' highlighted.

17. Dauer der Termine

Geben Sie hier entsprechend der vorgegebenen Kategorien die Dauer der Maßnahme an. Fahrtzeiten sowie Zeiten für die Vor- und Nachbereitung bzw. Organisation der Maßnahme sind nicht zu der Dauer einer Maßnahme hinzuzurechnen.

! Bitte beachten Sie: Wenn bei mehrteiligen Veranstaltungen (Antwortoption „an verschiedenen Terminen durchgeführte Maßnahme“ bei „Anzahl der Termine“) die einzelnen Termine jeweils unterschiedliche Längen haben, geben Sie einen Durchschnitts- bzw. Mittelwert an.

Bei der Angabe „Stunde“ wird von Zeitstunden (60 Minuten) ausgegangen.

18. Wirkungsbereich

Geben Sie den Wirkungsbereich der Maßnahme entsprechend der vorgegebenen Kategorien an.

! Bitte beachten Sie: Als Wirkungsbereich einer Schule gilt die Stadt oder der Kreis usw., in der/dem sich die Schule befindet. An dieser Stelle spielt es keine Rolle, dass der Einzugsbereich der Schule möglicherweise über den eigenen Kreis / die eigene Stadt hinaus geht (z. B. weil Schüler/-innen auch aus anderen, benachbarten Städten die Schule besuchen). Ebenso ist nicht die Kategorie „Stadtteil“ zu wählen (etwa weil die meisten Schüler/-innen aus dem umgebenden Stadtteil kommen. In gleicher Weise wird mit Maßnahmen im Setting „Betrieb“ verfahren.

19. Anzahl der erreichten Personen

Geben Sie an dieser Stelle eine Einschätzung ab, wie viele Personen mit der Maßnahme erreicht wurden. Identische Personen, die beispielsweise an einer mehrteiligen Maßnahme teilgenommen haben, sind jeweils nur einmal zu zählen.

Bei internetgestützter Beratung gelten die einzelnen Usernamen als Grundlage für die Zählung der erreichten Personen.

20. Dokumentation

Im Rahmen von Dot.sys wird unter Dokumentation die systematische, schriftliche Zusammenstellung bspw. zu Zielen, Umsetzungsformen und Ergebnissen der Maßnahme verstanden.

Die Form der Dokumentation wird mit Hilfe der folgenden Kategorien differenziert:

- a. systematische Dokumentation nur für internen Gebrauch
- b. systematische Dokumentation auch für externen Gebrauch

a. Eine **systematische Dokumentation für den internen Gebrauch** umfasst bspw. die schriftliche Zusammenstellung zu den Zielen, Umsetzungsformen und den Ergebnissen der Maßnahme, die intern Kolleginnen und Kollegen zugänglich gemacht werden kann (z.B. in Form eines strukturierten Protokolls). Notizen ausschließlich für den „Eigengebrauch“ (etwa handschriftliche Aufzeichnungen im eigenen Notizbuch) gelten nicht als Dokumentation.

b. Die Antwortoption **systematische Dokumentation auch für externen Gebrauch** beschreibt die schriftliche Zusammenstellung zu den Zielen, Umsetzungsformen und den Ergebnissen der Maßnahme, die veröffentlicht wird oder (zum Beispiel auf Anfrage) anderen, externen Personen zugänglich gemacht werden kann. Beispiele sind Projektbeschreibungen, Auswertungsberichte und Manuale.

! Bitte beachten Sie, dass der Eintrag in Dot.sys in diesem Sinne keine Dokumentation darstellt.

21. Evaluation

Evaluation ist die systematische Untersuchung des Nutzens oder Wertes eines Gegenstandes. Evaluationsgegenstände sind z.B. Programme, Projekte, Maßnahmen, Leistungen oder Organisationen. Die erzielten Ergebnisse, Schlussfolgerungen oder Empfehlungen müssen nachvollziehbar auf empirisch gewonnenen quantitativen und/oder qualitativen Daten beruhen. Evaluation erfolgt systematisch, d.h. eine Evaluation wird auf bestimmte Evaluationszwecke hin ausgerichtet und so geplant, dass ihre Durchführung durch die gesetzten Zwecke angeleitet wird.

Die notwendigen Informationen und Daten sollen mit angemessenem Aufwand erhoben und die Bewertungsgrundlagen nachvollziehbar so herausgearbeitet werden, dass Bewer-

tungen darauf aufbauen können. Eine Evaluation liegt erst bei Verschriftlichung vor, ansonsten handelt es sich um eine Auswertung. Im Allgemeinen wird zwischen interner (durch die eigene Institution) und externer (durch eine externe Person/Institution durchgeführte) Evaluation sowie drei Ebenen der Evaluation unterschieden: Struktur, Prozess und Ergebnis.

Struktur-Evaluation

Hier wird der Aufbau des zugrunde liegenden Arbeitsbereiches, d.h. die Ausstattung, die Qualifizierung der Mitarbeiter/-innen etc. (z.B. Stellenplan der Einrichtung, Finanzbudget für eine Maßnahme etc...) evaluiert.

Prozess-Evaluation

Die Prozess-Evaluation beschäftigt sich mit den Abläufen bzw. Prozessen des Arbeitsbereiches, d.h. die Organisation der Aktivitäten oder den verschiedenen Arbeitsschritten (z.B. Begleitung einer Maßnahme durch Qualitätszirkel, Anzahl der erreichten Teilnehmer/-innen, Akzeptanz bei den Teilnehmer/-innen) wird evaluiert.

Ergebnis-Evaluation

Mit Hilfe einer Ergebnis-Evaluation werden die Ergebnisse der suchtpreventiven Aktivitäten bzw. der Maßnahme bzw. die Veränderung der suchtrelevanten Indikatoren (Veränderungen von Wissen, Einstellungen, Verhalten und Verhältnissen im Vorher-Nachher-Vergleich) untersucht.

22. Medium

In der Kategorie „Medium“ geben Sie an, welches Medium bzw. welche Medien Sie im Rahmen Ihrer Öffentlichkeitsmaßnahme eingesetzt haben.

Personalkommunikative Maßnahmen werden im direkten Dialog mit den Zielpersonen umgesetzt. Hierzu zählen beispielsweise Gespräche an Aktions-/ Infoständen oder im Rahmen von Messen oder (Gesundheits-) Ausstellungen.

Pressearbeit umfasst beispielsweise die Veröffentlichung einer Pressemitteilung oder die Durchführung einer Pressekonferenz und kann prinzipiell auf jede Mediengattung ausgerichtet sein. Aus diesem Grund ist diese Antwortkategorie – abweichend zu den anderen Kategorien – als medienunabhängig zu betrachten.

23. Form der Öffentlichkeitsarbeit

In dieser Kategorie geben Sie die genaue Umsetzungsform der Öffentlichkeitsmaßnahme an.

Ein **Blog** (auch „Weblog“) ist eine Wortkreuzung aus den englischen Begriffen „Web“ (Netz für Internet) und „Log“ (Protokoll, Tagebuch) und bezeichnet ein digitales Journal, das am Computer geschrieben und im Internet veröffentlicht wird. Ein Blog hat normalerweise einen Herausgeber, der seine Meinung zu bestimmten Themen äußert. Weiter vertieft kann es sowohl dem Austausch von Informationen, Gedanken und Erfahrungen als auch der Kommunikation dienen. Im Rahmen von Dot.sys gelten Blogs als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit.

Soziale Netzwerke im Internet sind internetbasierte Community-Netzwerke, die von Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit gleichen Interessen genutzt werden und über die diese (oft persönliche) Daten austauschen und Beziehungen zueinander herstellen und vertiefen.

Als **Newsletter** (engl. für „Mitteilungsblatt“, „Verteilernachricht“ oder „Infobrief“) wird ein – häufig elektronisches und regelmäßig versendetes – Rundschreiben bezeichnet.

Unter **Merchandising** werden in Dot.sys Materialien bzw. Produkte verstanden, die im Rahmen von Suchtpräventionsmaßnahmen an die Zielpersonen verteilt werden, wie etwa T-Shirts, Poster, Aufkleber usw.



