



Kurzanleitung

zum Einstieg in die Internetserfassung

Stand 13.05.2020

QUAG e.V. www.quag.de Eingetragener gemeinnütziger Verein im VR Frankfurt/Oder VR.-Nr. 5560 Steuernummer: 061/141/09124, aktueller Vorstand:

Vorsitzende des Vereins

Ursula Jahn-Zöhrens
Alte Dobler Str. 2
75323 Bad Wildbad

Ingrid Kronast
Delbrückstr. 16
34414 Warburg

Stellvertreterinnen

Johanna Huber
Weinbergstr. 3
91481 Altershausen

Anja Bendel
Eisenbahnstr. 31a
63303 Dreieich

Kassiererin

Kirsten Asmushen
Falkstr. 29
60486 Frankfurt/M.

Geschäftsstelle

Hinter den Höfen 2
15859 Storkow
Tel/Fax: 033678-41276
Sprechzeiten
Mi.+Fr. 9.00 - 12.00 Uhr
Do. 16.30 bis 19.00 Uhr
(entfallen bei auswärtigen Terminen)
Email: geschaeftsstelle@quag.de

Kontoverbindung

KSK Gelnhausen
IBAN:
DE55 5075 0094 0003 0103 03
SWIFT-BIC:
HELADEF1GEL

Erstmalige Anmeldung und Zugang zum Portal der Geburtenerfassung:

über www.quag.de und dort auf den Button Perinatalerfassung / direkt zum Portal der Geb.-Erfassung

oder gehe direkt auf <https://www.perinatalerfassung.de/>

Geben Sie auf der Startseite Ihre vierstellige (bei Geburtshäusern sechsstellige) **Einrichtungsnummer** / Hebammennummer ein

und das von QUAG zugeschickte **Passwort**

und **LOS** anklicken oder enter-Taste.

1. Sollte Ihr PC fragen, ob das Passwort gespeichert werden soll, bitte unbedingt nein, oder nie anklicken.
2. Beim ersten Login erfolgt die Aufforderung, das **Passwort** zu **ändern**. Zeile „Altes Passwort“ meint das von QUAG per Post zugeschickte. In die Zeile „Neues Passwort“ bitte ein eigenes ausdenken und eintragen – das neue PW muss zwischen 8 und 16 Stellen lang sein und darf keine Leerstellen enthalten. Merken Sie sich bitte Ihr neues persönliches PW gut oder schreiben es auf den von QUAG zugeschickten Zettel mit der Einrichtungsnummer. Sollten Sie es doch mal vergessen, bitte in der QUAG-Geschäftsstelle ein neues anfordern.

3. **ACHTUNG, wichtig!** Beim Ändern des PW bitte auch darunter die **Sicherheitshinweise** anhaken, sonst wird das neue Passwort nicht angenommen und man wird immer wieder auf den Beginn gesetzt.

4. Nach dem Ändern des PW und setzen des Häkchens auf den Button „Abschicken“ klicken.

Es schließt sich alles und es erscheint diese Ansicht:

Hier nun erneut die Einrichtungsnummer und das eben neu vergebene Passwort eintragen und LOS.

5. nach der Eingabe öffnet sich die Startseite mit Herzlich Willkommen und in dem hellen Textfeld unter Wichtige Nachricht der Geschäftsstelle:
stehen ab und zu neue Nachrichten für sie bereit.

Login

Ausloggen

zurück zur Startseite
 Geburten Übersicht
 Nicht akl. betreute
 bzw. abgesagte Geburten
 Passwort ändern
 Änderungsmeldung
 Schnell-Hilfe
 Ausfüllanleitung
 INFO Datenerfassung
 Beiblatt 2 für GKV-SV erzeugen

Herzlich Willkommen

Bitte Wählen Sie aus dem Menü links aus, was Sie tun möchten!

Wichtige Nachricht der Geschäftsstelle:

Schöne Frühlingstage trotz oder gerade wegen der Anstrengungen rund um Covid-19 !!

Liebe Kolleginnen,

die Erfassung 2019 ist beendet und ab 1.5.2020 beginnt die Auswertung.

NEUIGKEIT: Frau Henning, die in den letzten 4 Jahren die Bestellungen für Bögen und Broschüren im Minijob bearbeitet hat, verlässt uns auf eigenen Wunsch für eine neue Arbeit mit Vollzeitentlohnung. Wir danken ihr und wünschen alles Gute!

Ab 1.4. werden wir Hebammen diese Arbeit mit übernehmen. Bitte bestellen Sie immer rechtzeitig neue Bögen, denn die Bearbeitung kann nun in Einzelfällen bis zu 10 Tagen dauern.

Erhalten Sie innerhalb dieser Zeit keine Antwort, melden Sie sich bitte gern auch telefonisch oder senden ein Fax.

sonnige Grüße - die Hebammen Anke Wiemer und Agnes Felgendreher



Deutscher Hebammenverband e.V.



Bund freiberuflicher Hebammen in Deutschland e.V.

Sie finden auf der linken Seite zudem weiterführende Links/ Inhalte.

zurück zur Startseite

Geburten Übersicht

Nicht akl. betreute
bzw. abgesagte Geburten

Passwort ändern

Änderungsmeldung

Schnell-Hilfe

Ausfüllanleitung

INFO Datenerfassung

Beiblatt 2 für GKV-SV erzeugen

- **Geburten Übersicht**
darauf kommen wir später zurück.
- **Nicht akl. betreute bzw. abgesagte Geburten**
hierunter werden nur die bereits für eine akl. Geburt fest angemeldete Frauen erfasst, hier braucht man keinen Bogen erwerben und keinen ganzen Bogen ausfüllen sondern nur grav/para, den ET und den Grund der abgesagten Geburt anklicken Button „Geburt anlegen“ klicken – fertig

Ansicht ohne Filter

Filter

Geburtsjahre

alle Jahre

submit

Angemeldete aber nicht außerklinisch betreute Geburten

Zur Bearbeitung wählen Sie eine Geburt aus der Übersicht aus.

Oder legen Sie durch Klick auf "Geburt anlegen", eine neue Geburt an:

Neue Geburt

Grav.

Mit der Ansicht ohne Filter oder nach Jahrgang gefiltert kann man diese Geburten als Liste ausdrucken, dazu unter der Tabelle den Button „Liste drucken“ anklicken und dann drucken. So kann man diese Angaben auch in seinem Geburtenbuch oder QM-Ordner abheften.

- **Passwort ändern**
hier können Sie sich jederzeit ein neues Passwort geben.
- **Änderungsmeldung**
hier können Sie der Geschäftsstelle direkt Änderungen von Namen, Adresse oder auch eine Familien-/ Haftpflichtpause usw. mitteilen

- **Schnell-Hilfe**
zeigt diese Kurzanleitung erneut an
- **Ausfüllanleitung**
wenn Sie im Ausfüllen von einzelnen Fragen unsicher sind, finden Sie hier zu jeder Frage einen Hinweis. Das Dokument kann auch ausgedruckt werden.
- **INFO Datenerfassung**
hier ist die **Eltern-Information**
über die Erhebung der Daten der betreuten Schwangerschaft und außerklinischen Geburt Ihrer Hebamme bei der QUAG e.V. (unter Beachtung des BDGS §4 Rdnr.31 und ab 2018 der DSGVO) hinterlegt. Diese benötigen Sie nur, falls Eltern einmal der Geburtendokumentation trotz dieser Hinweise /Information widersprechen und dient unterschrieben von den Eltern als Nachweis für Sie, warum eine Geburt in Ihrer Statistik fehlt
- **Beiblatt 2 für GKV-SV erzeugen**
Hierüber können Sie sich jederzeit die Statistik der betreuten Hausgeburten für Ihr QM-System erzeugen. **Bitte beachten Sie, dass laut Vertrag eine Statistik aus dem Vorjahr immer erst im OKTOBER des folgenden Jahres für ein ext. Audit oder nach Aufforderung vom GKV-SV vorgelegt werden muss.**

Arbeiten in der Geburtenübersicht / die Geburtenerfassung:

Wenn sie auf den Link **Geburtenübersicht** klicken, erscheint das folgende Bild.

Solange noch keine Geburt angelegt ist, sieht man noch keine Tabelle.
Im Beispiel sehen Sie die Anzahl freier Geburten (entspricht Anzahl bezahlter Bögen) auf 5 stehen.

The screenshot displays the 'Perinatal-Erfassung' interface for QUAG (Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.). The main heading is 'Geburten Übersicht'. Below the heading, there is a 'Login' button and an 'Ausloggen' button. The 'Suche' (Search) section includes a text input field for 'Laufende Nummer oder ET eingeben' and a 'Suche starten' button. The 'Filter' section shows 'Nur bearbeitbare' and 'Geburten ohne Geburtsdatum werden IMMER angezeigt!'. A dropdown menu for 'Geburts-Jahr (Kind)' is set to 'alle Jahre', with a 'Filter anwenden' button below it. The 'Neue Geburt' section shows 'Anzahl freie Geburten: 5' circled in red, with a 'Geburt anlegen' button below it. A message at the bottom states 'Es gibt keine Geburten, die Ihren Filtereinstellungen entsprechen'. A red arrow points from the text above to the circled number '5'.

Wenn man nun auf den Button „Geburt anlegen“ klickt, minimiert sich die 5 auf 4 und ein Bogen steht zur Bearbeitung in einer Übersichtstabelle. (siehe nächstes Bild).

Suche

Laufende Nummer oder ET eingeben

Suche starten

Filter

Nur bearbeitbare

Geburten ohne Geburtsdatum werden IMMER angezeigt!

Geburts-jahr (Kind)

alle Jahre

Filter anwenden

[zurück zur Startseite](#)

[Geburten Übersicht](#)

[Nicht akl. betreute bzw. abgesagte Geburten](#)

[Passwort ändern](#)

Geburten Übersicht

Zur Bearbeitung wählen Sie eine Geburt aus der Übersicht aus. Alternativ können Sie nach Laufender Nummer oder ET suchen.

Oder legen Sie durch Klick auf "Geburt anlegen", eine neue Geburt an:

Neue Geburt

Anzahl freie Geburten: 4

Laufende Nummer 2

Geburt anlegen

Anzeige 1 bis 1 von 1

Lfd. Nr.	Geb.-nr.	Geb.-tag.	ET	Ort	Status	PDF erzeugen	löschen	bearbeiten
L-1					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		

1

Druckansicht

Die laufende Nummer wird automatisch angelegt (sie ist endlos und beginnt in einem neuen Jahr nicht bei L-1 und sie entspricht nicht der Geburtennummer – diese wird erst im Bogen eingegeben.

Für den seltenen Fall einer betreuten Gemini-Geburt:

Sobald der erste Bogen für die Mutter und das erste Kind fehlerfrei ausgefüllt und abgesendet wurde, erscheint in der Tabelle der Geburtenübersicht ein weiterer kostenfreier Bogen als Zeile L-1-2, wenn im Stammbogen des ersten Kindes unter Frage 15 B35 und unter Frage 20 C 64 eingetragen wurde.

Mit der **Mülltonne** hinten in der Zeile, können Sie jederzeit einen nicht fertigen Bogen löschen. Dieser steht dann wieder leer zur Verfügung, die Anzahl freier Geburten springt wieder auf 5 Ein gelöschter Bogen geht Ihnen also nie verloren (dazu keine Abb.).

Das Löschen eines Bogens führt dazu, dass die laufende Nummer für immer verschwindet und automatisch bei Neuanlage des nächsten Bogens eine neue vergeben wird. Da die Geburtennummer nicht identisch mit der lfd. Nummer ist, ist das kein Problem.

Der **Stift** hinten in der Zeile muss angeklickt werden, um in den Bogen bearbeiten zu können/ um in den Bogen hinein zu kommen. Der erste Abschnitt des Bogens öffnet sich. Es wurde mit Absicht das abschnittsweise Ausfüllen und Absenden von Daten gewählt, damit bereits erfasste Daten nicht am Ende durch falsches schließen des Bogens verloren gehen und man von vorn beginnen müsste.

Wenn alle Fragen in einem Abschnitt ausgefüllt wurden, bitte am Ende auf den Button „Abschicken“ klicken.

15. Schwangerschaftsbefunde (lt. Katalog A/B)

ja nein

ja und zwar

15.a Größe der Frau (in cm)

15.b Gewicht kurz vor der Schwangerschaft (in kg)

15.c Gewicht in den letzten drei Wochen vor der Geburt (in kg)

16. Entfernung zur nächstgelegenen Klinik (in km) (0-90) ,

Erst dann öffnet sich der nächste Fragenabschnitt.

Geburt, Anwesende, Verlegung der Mutter post partal

Geburt

17. Beginn der kontinuierlichen Anwesenheit der Hebamme
 Datum Uhrzeit :
 Eintreffen pp

18. Wehenbeginn
 bekannt
 unbekannt
 am Datum Uhrzeit :

19. Fruchtblase

Hinweis:

Zurück zur Geburten Übersicht

Hilfe

Wenn der letzte Fragen-Abschnitt abgeschickt wurde und der Bogen noch fehlende Angaben (blaue Schrift) oder Fehler (rote Schrift) enthält erscheint nun der komplette Bogen zusammenhängend ab Frage 1.

Ganz oben beginnend muss man sich nach unten durchscrollen und die Fehlerhinweise bearbeiten oder man klickt auf den Button am Bildschirmrand unten „zum nächsten Fehler“.

In den Hinweiskfeldern erscheinen nach dem Abschicken von Daten Hinweise, welche Angaben noch fehlen oder später wenn alle Fragen beantwortet sind werden hier mögliche Ausfüllfehler angezeigt, die dann alle noch korrigiert werden müssen, damit man den Bogen durch klicken auf „endgültig absenden“ diesen dann auch in den Datenpool geben kann und er in die eigene Statistik einfließt.

Der Button „Zurück zur Geburtenübersicht“ bringt Sie jederzeit aus dem Bogen zurück in die Tabellenansicht, auch wenn er noch nicht vollständig ausgefüllt wurde oder auch wenn er noch Fehler enthält. Er erscheint dann in der Tabelle der Geburtenübersicht unter Status immer noch als bearbeitbar.

Hinter dem Button Hilfe verbirgt sich erneut die Ausfüllanleitung und bei Unsicherheiten beim Ausfüllen/ Beantworten von Fragen, kann man hier nachschauen.

Im Bogen

Mit dem Kalender-Button hinter dem Datumsfeld findet sich für alle weiteren Datumsfelder immer der bei Frage 17 eingegebene ET. Dieses Datum ist dann immer fest markiert und man kann von diesem aus zum Tag der Geburt vor oder zurück gehen (siehe auch übernächstes Bild).

Bei der Uhrzeit wurden Stunden und Minuten mit einem Doppelpunkt getrennt, da man hier mit der Tab-Taste besser arbeiten kann.

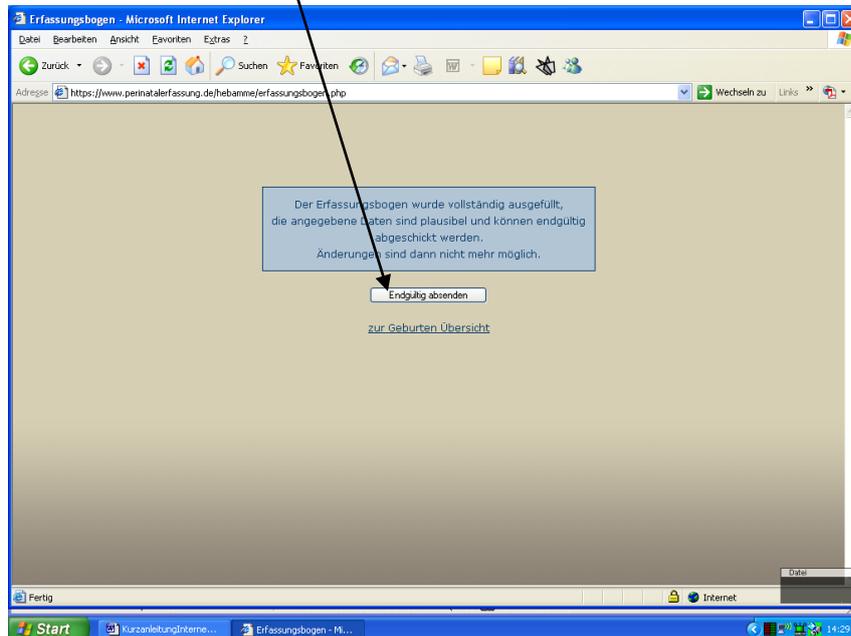
Solange ein Bogen Fehler enthält (fehlende Angaben – blaue Schrift oder Plausi-Fehler / rote Schrift), werden diese rechts oben im **Hinweisfeld** erscheinen. Die angezeigte Zahl zeigt, welche Fragen erneut überprüft werden müssen hier im Beispiel ist es Frage 05 und 06 oder auch Frage 06 und 15

Im folgenden Bild bitte bei den km-Angaben beachten, dass eine Kommastelle enthalten ist, nach dem Komma die Hundert Meter-Entfernungen angeben. Also wie unten 12,4 (12 km und 400 m).

Wenn Sie einmal nicht selbst in der Fehler-Logik weiter kommen, rufen Sie gern Ihre Landeskoordinatorin an oder in der Geschäftsstelle.

Wenn alle Angaben korrekt gemacht bzw. alle Fehler korrigiert wurden, kommen keine Fehlerhinweise mehr und es erscheint die folgende Seite. Klicken Sie auf zur Geburtenübersicht, wurden die Daten noch nicht zur Auswertung abgeschickt.

Erst wenn hier auf „endgültig absenden“ geklickt wird, stehen uns die Daten für die Auswertung zur Verfügung.



Die Tabelle in der Geburtenübersicht sieht dann entsprechend etwas anders aus. Unter Status erscheint „fertiggestellt“ und der Bearbeitungsstift ist verschwunden.

Perinatal-Erfassung QUA Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe

Login Auslogg

Suche
Laufende Nummer oder ET eingeben

Suche starten

Filter
Nur bearbeitbare

Geburten ohne Geburtsdatum werden IMMER angezeigt!

Geburts-Jahr (Kind)

alle Jahre

Filter anwenden

[zurück zur Startseite](#)

[Geburten Übersicht](#)

[Nicht akl. betreute bzw. abgesagte Geburten](#)

[Passwort ändern](#)

[Änderungsmeldung](#)

Geburten Übersicht

Zur Bearbeitung wählen Sie eine Geburt aus der Übersicht aus. Alternativ können Sie nach Laufender Nummer oder ET suchen.

Oder legen Sie durch Klick auf "Geburt anlegen", eine neue Geburt an:

Neue Geburt
Anzahl freie Geburten: 0

Es kann keine weitere Geburt mehr angelegt werden, da keine frei Geburten mehr vorhanden sind. Kontaktieren Sie die Geschäftsstelle (buero@quag.de) um neue Geburten freischalten zu lassen!

Anzeige 1 bis 30 von 77

1 | 2 | 3 Vor

Lfd. Nr.	Geb.-nr.	Geb.-tag.	ET	Ort	Status	PDF erzeugen	löschen	bearbeiten
L-79					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-78					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-77					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-76					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-75	1	06.05.2019	25.04.2019	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-73	6	12.09.2015	18.09.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		

Sollten Sie feststellen, dass doch noch ein gravierender Fehler in einem bereits endgültig abgeschickten Bogen enthalten ist (z.B. falsche Geburtennummer vergeben oder das Kind ist 6 Tage p.p. noch verstorben), können Sie diesen Bogen in der Geschäftsstelle noch einmal auf bearbeitbar zurückstellen lassen.

Dafür rufen Sie bitte am besten zu den Sprechzeiten an oder senden eine E-Mail an QUAG und nennen darin am besten Ihren Namen, die Einrichtungsnummer und dann die laufende Nummer und den ET sowie den Geburtstag des Kindes.

Wir können hier nie in Ihre Bögen/eine Geburt hinein, um darin zu ergänzen oder zu ändern!

Das ist aus Datenschutzgründen nicht möglich.

Ausdruck von Dokumenten / Abgleich Geburten

Mit dem Setzen von Häkchen bei der fertiggestellten Geburt (man kann auch gleich mehr als eine Geburt auswählen und für diese Dokumente drucken)

The screenshot shows the 'Perinatal-Erfassung' interface with the 'Geburten Übersicht' section. A table lists birth records with columns for 'Lfd. Nr.', 'Geb.-nr.', 'Geb.-tag.', 'ET', 'Ort', and 'Status'. The 'Status' column shows 'bearbeitbar' and 'fertiggestellt'. A 'PDF erzeugen' button is visible above the table, and a dropdown menu is open, showing options like 'normal', 'Amtsarzt', 'Geburtenmeldung Standesamt', 'Geburtsbericht ext. WB-Heb.', 'Geburtsbericht Arzt', and 'Infoblatt: Orga intern'. Arrows point from the text above to the 'PDF erzeugen' button and the dropdown menu.

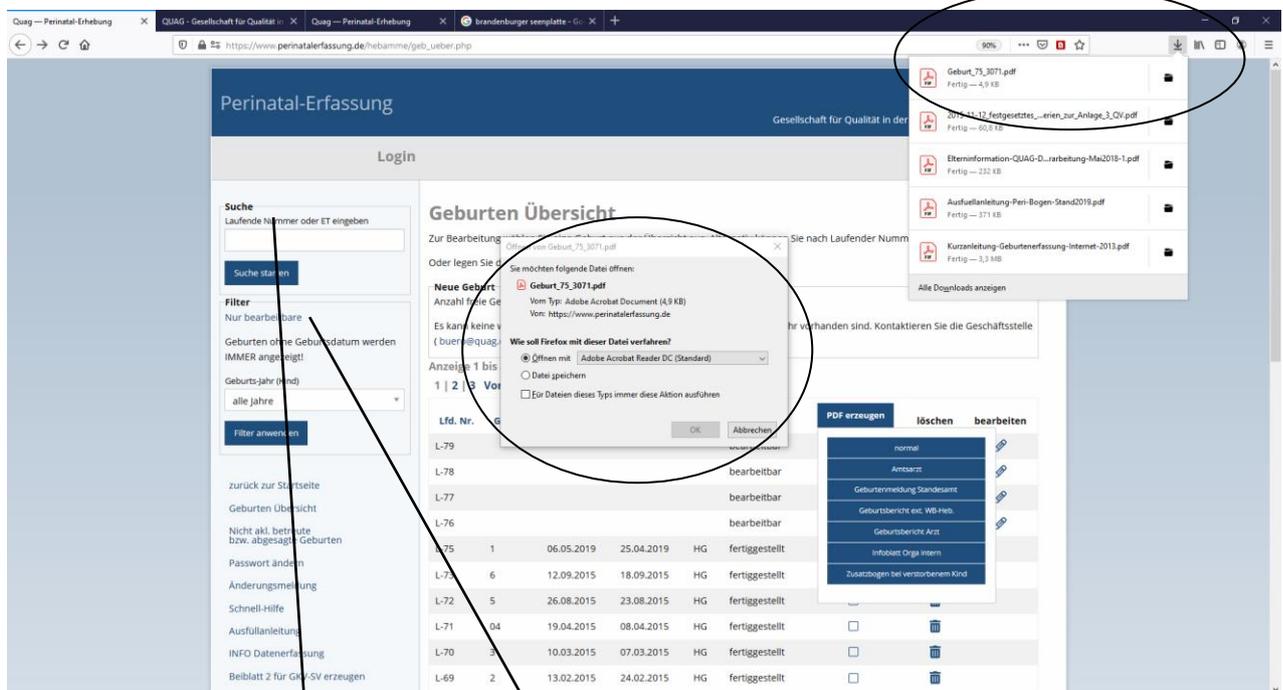
Lfd. Nr.	Geb.-nr.	Geb.-tag.	ET	Ort	Status	PDF erzeugen	löschen	bearbeiten
L-79					bearbeitbar			
L-78					bearbeitbar			
L-77					bearbeitbar			
L-76					bearbeitbar			
L-75	1	06.05.2019	25.04.2019	HG	fertiggestellt			
L-73	6	12.09.2015	18.09.2015	HG	fertiggestellt			
L-72	5	26.08.2015	23.08.2015	HG	fertiggestellt			
L-71	04	19.04.2015	08.04.2015	HG	fertiggestellt	<input checked="" type="checkbox"/>		
L-70	3	10.03.2015	07.03.2015	HG	fertiggestellt	<input checked="" type="checkbox"/>		

Und dem Klick auf den Button PDF erzeugen, öffnet sich eine Auswahlliste von Dokumenten. Klicken Sie auf eines, öffnet sich ein Hinweisfeld zum Öffnen einer pdf-Datei oder ist unter dem Download-Feld zu finden. (siehe nächste Abb.)

Das jeweilige Dokument enthält dann bereits viele Angaben/Daten aus dem Bogen.

Unter „normal“ verbirgt sich der komplette Peri-Bogen, wenn man diesen z.B. als Ausdruck in der Betreuungs-Akte haben möchte oder wenn Sie diese nicht ausdrucken möchten, so können Sie das angezeigte Dokument auch als Datei (z.B. mit dem Namen der Frau) speichern.

In manchen Bundesländern /Regionen gibt es aktive Amtsärzte, die ihre behördliche Aufsichtspflicht über die freiberuflichen Hebammen tatsächlich ausüben. Statt Vorlage des Geburtenbuches (Datenschutz!) kann man ihm den Amtsarztbogen für jede Geburt ausdrucken, das ist eine gekürzte Version des kompletten Peri-Bogens.



Die Anwendung des Suche- oder des Filter-Feldes

Wenn man nun einmal bestimmte Geburten aus der Übersicht in einer Liste haben möchte, weil man diese doch noch einmal bearbeiten muss oder nachträglich Dokumente drucken möchte, benutzt man das Feld „Suche“. Bitte beachten, das im Filterfeld Geburts-Jahr (Kind) „alle Jahre“ steht.

Im Suchfeld gibt man nun den ET ein oder die Zahl der laufenden Nummer (z.B. 60 bei L-60).



Möchte man einmal alle Geburten sehen, die man noch auf bearbeitbar stehen hat, benutzt man das Filterfeld.

Hier einfach auf „Nur bearbeitbare“ klicken – fertig.

Vor jedem neuen Filterschritt zuerst auf Geburtenübersicht klicken, sonst filtert man vom zuvor gefilterten und das System findet nicht, was eigentlich da ist.

Im folgenden Beispiel wurden alle Geburten aus 2015 gefiltert. Bitte nicht wunder: immer wenn man bereits Bögen /Geburten angelegt aber noch nicht benutzt hat, erscheinen diese Bögen mit in der Tabellenübersicht.

Hebammen oder Geburtshäuser mit vielen Geburten im Jahr, können dann auch noch nach Monaten filtern z.B.Mai eingeben und auf „Filter anwenden“ klicken.

Suche
Laufende Nummer oder ET eingeben

[Suche starten](#)

Filter
Nur bearbeitbare

Geburten ohne Geburtsdatum werden IMMER angezeigt!

Geburts-Jahr (Kind)

Geburts-Monat (Kind)

[Filter anwenden](#)

[zurück zur Startseite](#)

[Geburten Übersicht](#)

[Nicht akl. betreute bzw. abgesagte Geburten](#)

[Passwort ändern](#)

[Änderungsmeldung](#)

[Schnell-Hilfe](#)

[Ausfüllanleitung](#)

[INFO Datenerfassung](#)

[Beiblatt 2 für GKV-SV erzeugen](#)

Geburten Übersicht

Zur Bearbeitung wählen Sie eine Geburt aus der Übersicht aus. Alternativ können Sie nach Laufender Nummer oder ET suchen.

Oder legen Sie durch Klick auf "Geburt anlegen", eine neue Geburt an:

Neue Geburt
Anzahl freie Geburten: 0

Es kann keine weitere Geburt mehr angelegt werden, da keine frei Geburten mehr vorhanden sind. Kontaktieren Sie die Geschäftsstelle (buero@quag.de) um neue Geburten freischalten zu lassen!

Anzeige 1 bis 10 von 10

1

Lfd. Nr.	Geb.-nr.	Geb.-tag.	ET	Ort	Status	PDF erzeugen	löschen	bearbeiten
L-79					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-78					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-77					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-76					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-73	6	12.09.2015	18.09.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-72	5	26.08.2015	23.08.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-71	04	19.04.2015	08.04.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-70	3	10.03.2015	07.03.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-69	2	13.02.2015	24.02.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-68	1	04.02.2015	04.02.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		

1
[Druckansicht](#)

Da auf einer Seite immer nur 10 Geburten/Bögen in der Tabelle angezeigt werden, kann man an der Zahl unter der Tabelle erkennen, wie viele weitere Seiten man aufblättern könnte (hier im Beispiel ist es nur eine Seite =1).

Für eine Gesamtansicht – egal ob hier eine 1 oder 6 oder 21 steht, bitte den Button „Druckansicht“ unterhalb der Tabelle wählen. Eine neue Internetseite geht auf

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.perinatalerfassung.de/hebamme/geb_ueber_druck.php?sort=&suchstring=&filter_jahr_gebjahr=2015&filter_jahr_gemmonat=. The page title is "GEBURTEN ÜBERSICHT , ANZAHL: 10 |". The table contains 10 rows of birth data. Below the table, there is a "1" and a "Druckansicht" button. The browser's print menu is open on the right, showing options like "Drucken...", "Seite speichern unter...", and "Seite durchsuchen".

und über das Menü des Browsers drucken wählen, fertig.

Die Listen für einen Monat oder ein Jahr sollte man erst erstellen, wenn man zuvor die Tabelle in der Übersicht sortiert hat, denn mitunter sieht so durcheinander wie auf der nächsten Abb. z.B. beim Geburtstag aus.

Lfd. Nr.	Geb.-nr.	Geb.-tag.	ET	Ort	Status	PDF erzeugen	löschen	bearbeiten
L-77					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-79					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-78					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-76					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>		
L-4	01	10.01.2006	15.01.2006	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-71	04	19.04.2015	08.04.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-23	1	24.02.2008	28.02.2008	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-1	1	05.04.2005	03.04.2005	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-64	1	10.02.2014	30.01.2014	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-17	1	12.02.2007	19.02.2007	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-57	1	04.04.2013	10.04.2013	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-68	1	04.02.2015	04.02.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		

Es ergeben sich sechs Möglichkeiten zum Sortieren der Angaben in der Tabelle: nach lfd. Nr., nach Geb.-Nr., nach Geb.-tag, nach ET, nach Ort und nach Status (z.B. um auch über diesen Weg die noch zu bearbeitbaren zu finden).

Zum Sortieren bitte einfach auf das fettgedruckte Wort in der Spaltenüberschrift klicken (evtl. auch Doppelklick). Und dann sieht es so aus:

Lfd. Nr.	Geb.-nr.	Geb.-tag.	ET	Ort	Status	PDF erzeugen	löschen	bearbeiten
L-75	1	06.05.2019	25.04.2019	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-73	6	12.09.2015	18.09.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-72	5	26.08.2015	23.08.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-71	04	19.04.2015	08.04.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-70	3	10.03.2015	07.03.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-69	2	13.02.2015	24.02.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-68	1	04.02.2015	04.02.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-67	4	25.07.2014	07.08.2014	Klin	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-66	3	21.02.2014	19.02.2014	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-64	1	10.02.2014	30.01.2014	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-65	1-14	05.02.2014	31.01.2014	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		

Nach dem Sortieren wieder auf Druckansicht klicken und die Liste drucken. Ruhig rumprobieren, es kann nichts passieren.

Geht es doch mal zu durcheinander dann einfach wieder „Geburten Übersicht“ anklicken und alles ist wie es war (ggf. das aktuelle Jahr filtern).

Anhand der ausgedruckten Liste eines Jahres, kann man auch sehr gut die bereits erfassten oder doppelt erfassten oder noch fehlenden Geburten finden, auch falsch vergebene Geburtennummern usw. das bietet sich für alle Hebammen mit vielen Geburten oder für Geburtshäuser an, letztere können z.B. dann auf dem Ausdruck auch den Namen der Hebamme dazu schreiben, welche die Geburt als 1.Heb. geleitet hat.

Die Listen kann man gut als Übersicht vorn ins Geburtenbuch legen oder im QM abheften.

Keine leeren Bögen mehr vorhanden

Sind alle Bögen für Geburten angelegt / aufgebraucht, erscheint die folgende Ansicht. Mit Klick auf unsere Email-Adresse können sofort neue Bögen per Email nachbestellt werden.

Geburten Übersicht

Zur Bearbeitung wählen Sie eine Geburt aus der Übersicht aus. Alternativ können Sie nach Laufender Nummer oder ET suchen.

Oder legen Sie durch Klick auf "Geburt anlegen", eine neue Geburt an:

Neue Geburt
Anzahl freie Geburten: 0

Es kann keine weitere Geburt mehr angelegt werden, da keine frei Geburten mehr vorhanden sind. Kontaktieren Sie die Geschäftsstelle (buero@quag.de) um neue Geburten freischalten zu lassen!

Anzeige 1 bis 30 von 77

1 | 2 | 3 Vor

Lfd. Nr.	Geb.-nr.	Geb.-tag.	ET	Ort	Status	PDF erzeugen	löschen	bearbeiten
L-75	1	06.05.2019	25.04.2019	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-73	6	12.09.2015	18.09.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		
L-72	5	26.08.2015	23.08.2015	HG	fertiggestellt	<input type="checkbox"/>		

Klickt man am Ende einer Sitzung auf den Button Ausloggen:

Perinatal-Erfassung **QUAG**
Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.

Login **Ausloggen**

Geburten Übersicht

Zur Bearbeitung wählen Sie eine Geburt aus der Übersicht aus. Alternativ können Sie nach Laufender Nummer oder ET suchen.

Oder legen Sie durch Klick auf "Geburt anlegen", eine neue Geburt an:

erscheint das folgende Bild:

Perinatal-Erfassung **QUAG**
Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.

Login **Los**

Sie sind nun Ausgeloggt

Deutscher Hebammenverband e.V. Bund freiberuflicher Hebammen in Deutschland e.V.

Impressum Datenschutzerklärung

Man kann sich hier auch gleich wieder einloggen, wenn man gerade merkt, dass man noch etwas vergessen hat.

Bei zu großen Pausen während der Daten-Eingaben (z.B. Mittagspause), wirft Sie das Programm aus Sicherheitsgründen automatisch nach einer bestimmten Zeit aus der Erfassung.

Auch dann muss man sich erneut einloggen.

Nun viel Erfolg und gutes Gelingen!

Bei Fragen oder Problemen sind wir hier in der QUAG-Geschäftsstelle erreichbar unter 033678-41274 oder 41276 oder per Email: geschaeftsstelle@quag.de