



# Kurzanleitung

## zum Einstieg in die Internetserfassung

Stand 09.11.2023

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

### Vorsitzende des Vereins

Gitta Scholz  
Seydlitzstr. 12  
23564 Lübeck

Denise Finke  
Marienstr. 5  
36037 Fulda

### Stellvertreterinnen

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

Ingrid Kronast  
Delbrückstr. 16  
34414 Warburg

### Kassiererin

Birgit Landwehr  
Lochenbach 10  
86736 Auhausen

### Geschäftsstelle

Hinter den Höfen 2  
15859 Storkow  
Tel/Fax: 033678-41276  
Sprechzeiten  
Di.+Mi.+Fr. 9.00 - 12.00 Uhr  
Do. 11.00 bis 16.00 Uhr  
(entfallen bei auswärtigen Terminen)  
Email: [geschaeftsstelle@quag.de](mailto:geschaeftsstelle@quag.de)

### Kontoverbindung

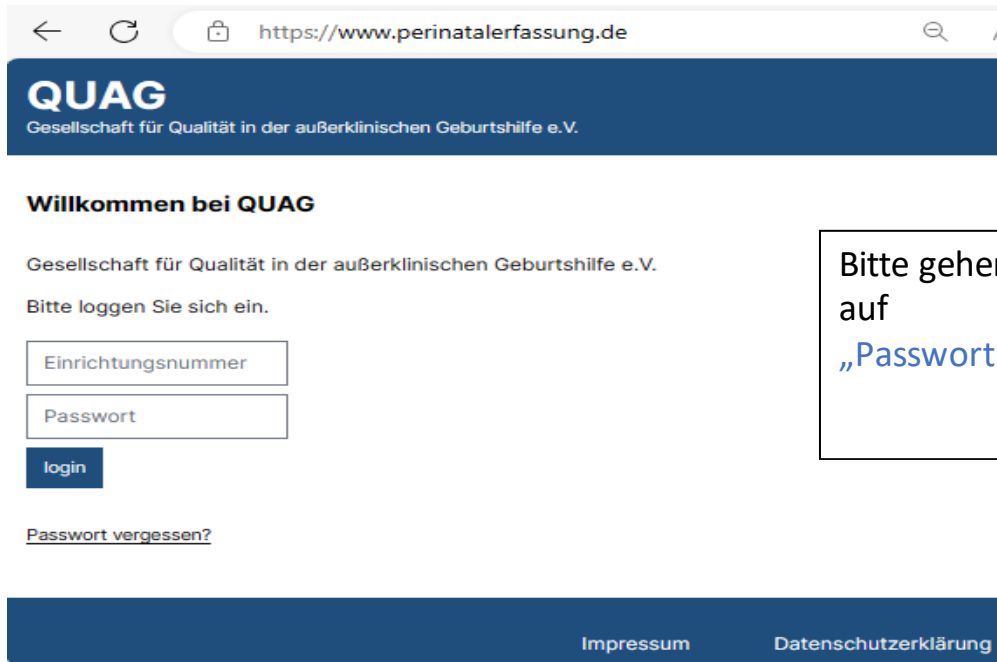
KSK Gelnhausen  
IBAN:  
DE55 5075 0094 0003 0103 03  
SWIFT-BIC:  
HELADEF1GEL

# Erstmalige Anmeldung und Zugang zum Portal der Geburtenerfassung:

über [www.quag.de](http://www.quag.de) und dort auf den Button Perinatalerfassung / direkt zum Portal der Geb.-Erfassung

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

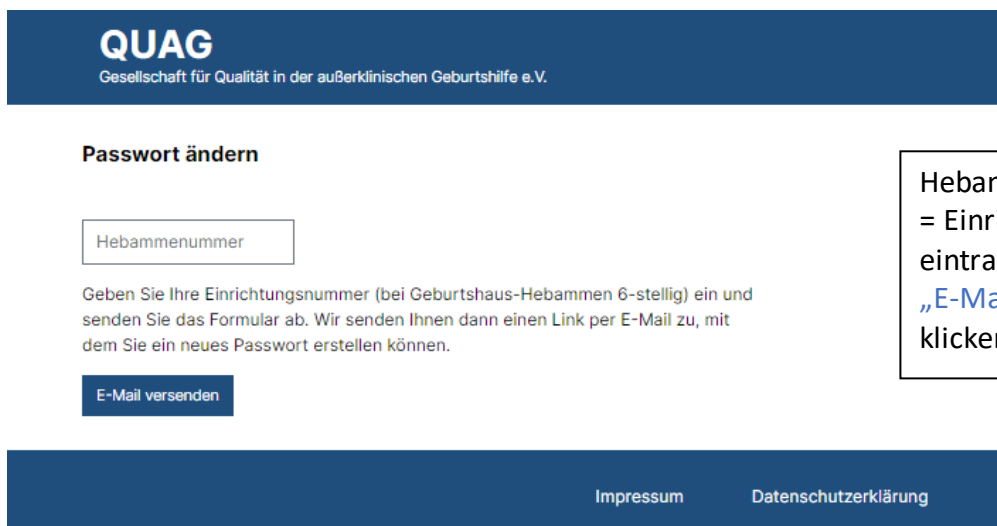
## 1. Schritt



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.perinatalerfassung.de>. The page header features the QUAG logo and the text "Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.". Below the header, the text "Willkommen bei QUAG" is displayed, followed by "Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V." and "Bitte loggen Sie sich ein.". There are two input fields: "Einrichtungsnummer" and "Passwort". A blue "login" button is positioned below the fields. A link for "Passwort vergessen?" is located below the login button. At the bottom of the page, there are two links: "Impressum" and "Datenschutzerklärung".

Bitte gehen sie direkt auf „Passwort vergessen“

## 2. Danach erscheint dieses Fenster:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.perinatalerfassung.de>. The page header features the QUAG logo and the text "Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.". Below the header, the text "Passwort ändern" is displayed. There is one input field labeled "Hebammenummer". Below the field, the text reads: "Geben Sie Ihre Einrichtungsnummer (bei Geburtshaus-Hebammen 6-stellig) ein und senden Sie das Formular ab. Wir senden Ihnen dann einen Link per E-Mail zu, mit dem Sie ein neues Passwort erstellen können." A blue "E-Mail versenden" button is positioned below the text. At the bottom of the page, there are two links: "Impressum" and "Datenschutzerklärung".

Hebammennummer = Einrichtungsnummer eintragen und auf „E-Mail versenden“ klicken

### 3. Schritt

**QUAG**

Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.

Wenn ein Account mit E-Mail-Adresse unter dieser Hebammennummer existiert, wurde gerade eine E-Mail mit einem Link zum Erstellen eines neuen Passworts versendet. Die Gültigkeit diese Links verfällt in 1 Stunde.

Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, versuchen Sie es [hier erneut](#).

Sie haben QUAG mit dem Aufnahmeantrag eine E-Mail-Adresse mitgeteilt. Unter dieser erhalten sie einen Link zur Erstellung eines Passwortes mit 14 Buchstaben/ Ziffern/ Sonderzeichen.

**Wenn Sie ihr Passwort vergessen oder es nicht mehr funktioniert, fordern Sie bitte ein neues PW an, indem Sie die Schritte ab 1. wiederholen.**

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

Geburten Fehlgeburten nicht akl. betr. Geburten Beiblatt 2 Hilfe

**Willkommen bei QUAG**  
Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.

**Wichtige Nachricht der Geschäftsstelle:**

**Willkommen auf der aktualisierten QUAG-Plattform zur Geburtenerfassung!**

Alle Funktionen sind noch so wie früher vorhanden, Ihr müsst euch bitte nur einmal in Ruhe umschauen im neuen Layout der Seite und unter den Links durchklicken.

Im Bogen selbst gibt es ein paar schöne Verbesserungen: Fragen für GH sind z.B. bei den HG-Hebammen ausgeblendet oder Fragen für HG-Hebammen erscheinen nicht bei den GH. Nach wie vor muss der Bogen abschnittsweise einmal komplett bis zum Ende ausgefüllt werden (dabei kann man auch die ein oder andere Frage überspringen), bevor er sich bei Frage 1 wieder öffnet und alle Fehlermeldungen angezeigt werden.

Bei Fragen (zur Nutzung selbst) oder Nöten (sollte etwas nicht funktionieren) ruft bitte zu den Sprechzeiten 8:30-15:00 Uhr unter 033678-41274 in der Geschäftsstelle an oder schickt eine Mail an [geschaeftsstelle@quag.de](mailto:geschaeftsstelle@quag.de).

Viel Spaß beim Ausprobieren und bei der Erfassung wünschen euch die zwei Hebammen Anke Wiemer und Janina Matthes.

**Sie finden am oberen Rand zudem weiterführende Links/ Inhalte.**

- **Geburten**  
darauf kommen wir später zurück.
- **Fehlgeburten**  
Ab 1.1.2024 können Sie Bögen für die Erfassung ambulant begleiteter FG bestellen. Wenn Sie Fehlgeburten anklicken, erscheint ein grüner Arbeitsbereich, damit Sie auch optisch auf den anderen Erfassungsbereich eingestellt werden.
- **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



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.

- **Beiblatt 2**

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.

Die GKV-Statistik enthält nur die Daten zu den betreuten gesetzl. versicherten Frauen, die persönliche enthält alle Daten aller betreuten Frauen (inkl. privat Vers. oder Selbstzahlerinnen). Wählen Sie also zwischen GKV- und persönlicher Statistik. Suchen Sie das Jahr aus, für das Sie die Statistik erstellen möchten und klicken dann auf den Button erstellen. Es öffnet sich eine neue Seite oder im Download befindet sich das entsprechende pdf-Dokument).



- **Hilfe**

Hier finden Sie verschiedenen Dokumente, u.a. die Ausfüllanleitungen und eine Info für Eltern über die Datenerfassung und -auswertung.



Ausfüllhinweise (für akl. Geburten und für Fehlgeburten) 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** hinterlegt.

*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)*

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

- **Das Menschlein rechts außen**

beinhaltet eine Änderungsmeldung (dort einfach eine neue Adresse, Mail-Adr., Namensänderung, Geburtenpause usw. eingeben und an die QUAG-Geschäftsstelle absenden). Und Sie können hierunter auch ihr Passwort ändern bzw. sich ausloggen.



Änderungsmeldung

hier können Sie der Geschäftsstelle direkt Änderungen von Namen, Adresse oder auch eine Familien-/ Haftpflichtpause usw. mitteilen.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Sie können für eine noch größere Sicherheit beim Einloggen die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren, müssen das aber nicht tun.

Passwort ändern

Hier können Sie sich jederzeit ein neues Passwort vergeben.

Logout

Abmelden am Ende einer Sitzung

## Die Geburtenerfassung - Arbeiten in der Geburtenübersicht

Wenn sie auf den Link **Geburten** 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 1 stehen.



Wenn man nun auf den Button „neue Geburt anlegen“ klickt, minimiert sich die 1 auf 0 und ein Bogen steht zur Bearbeitung in einer Übersichtstabelle. (siehe nächstes Bild).



**Die laufende Nummer wird automatisch angelegt (sie ist endlos und beginnt in einem neuen Jahr nicht bei L-1 und sie entspricht nicht der Geburtsnummer – diese wird erst von Ihnen 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 dem **Button „Löschen“** hinten in der Zeile, können Sie jederzeit einen nicht fertigen Bogen löschen. Dieser steht dann wieder leer zur Verfügung, die Anzahl freier Geburten springt z.B. wieder auf 1. Ein gelöschter Bogen geht Ihnen also nie verloren.

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

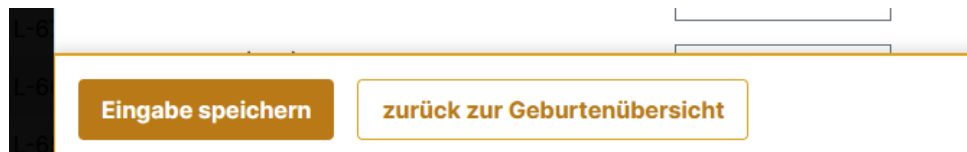
Der **Button „Bearbeiten“** hinten in der Zeile muss angeklickt werden, um in den Bogen bearbeiten / ihn ausfüllen zu können.

## Im Bogen


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 begonnen müsste.

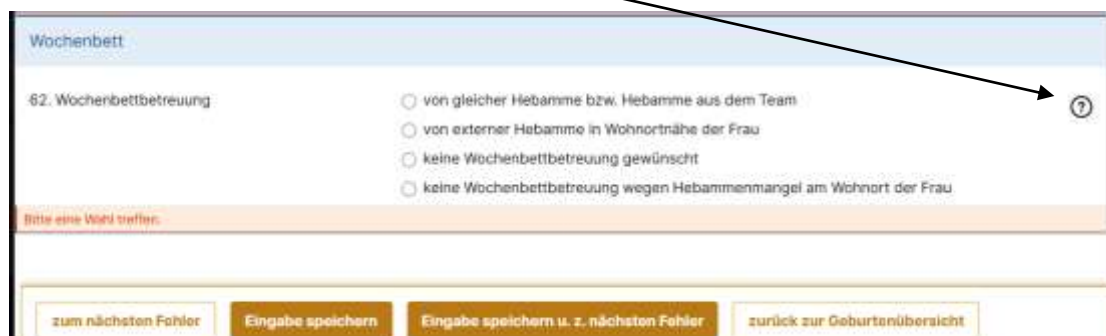
Wenn alle Fragen in einem Abschnitt ausgefüllt wurden, bitte am Ende auf den **Button „Eingabe speichern“** klicken.

Erst dann öffnet sich der nächste Fragenabschnitt.



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 als bearbeitbar.

Hinter dem Button  verbirgt sich immer der Ausfüllhinweis für die entsprechende Frage und bei Unsicherheiten beim Ausfüllen/ Beantworten von Fragen, kann man hier nachschauen.



Mit dem Kalender-Button hinter dem Datumsfeld findet sich für alle weiteren Datumsfelder immer der bei Frage 8 eingegebene ET. Dieses Datum ist dann immer fest markiert und man kann von diesem aus zum Tag der Geburt vor oder zurück gehen.

Vorsorge/Schwangerschaft

08. berechneter, ggf. korrigierter, Geburtstermin   manuelle Eingabe möglich, Format: xx.xx.xxxx

09. Hebammenkontakt in SSW (tel. oder persönl.) (1-43)

10. Anzahl persönlicher Kontakte insgesamt (ohne Kurse) (0-50)

davon Hebammenvorsorgeuntersuchungen (0-20)

11. Schwangerschaftsvorsorgen insgesamt (0-30)

12. Ultraschalluntersuchungen insgesamt (0-20)

13. Erwerbstätigkeit in der Schwangerschaft

November 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Im folgenden Bild bitte bei den km-Angaben beachten, dass eine Kommastelle enthalten ist, nach dem Komma die Hundert Meter-Entfernungen angeben

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

**Geburt, Anwesende im AUßERKLINISCHEN Setting**

Wenn sie alle Fragen beantwortet haben, drücken sie auf den Button „Eingabe speichern“ oder auf „Eingabe speichern u. z. nächsten Fehler“

59.a Entfernung zwischen Wg. der Hebamme und Wg. der Frau bei geplanter HG (in km) (0-300)

VERWEILDAUER der Hebamme post partum

60. Ende der Geburtsbetreuung (nur bei akt. beendeter Geburt, Datum/Uhrzeit)   manuelle Eingabe möglich, Format: xx.xx.xxxx xx:xx

Wochenbett

62. Wochenbettbetreuung

von gleicher Hebamme bzw. Hebamme aus dem Team

von externer Hebamme in Wohnortnähe der Frau

keine Wochenbettbetreuung gewünscht

keine Wochenbettbetreuung wegen Hebammenmangel am Wohnort der Frau

Bitte eine Wahl treffen.

**Solange ein Bogen Fehler enthält** (fehlende Angaben – blaue Schrift oder Plausi-Fehler / orangene Schrift), werden diese unter der entsprechenden Frage angezeigt.



65. Erfolgte Geburt der vollständigen Plazenta  
(Angabe nur bei Geburt des Kindes im akl. Setting)

ja  
 nein  
 trifft nicht zu

wenn ja, Datum/Uhrzeit:   manuelle Eingabe möglich, Format: xx.xx.xxxx xx:xx

66. Maßnahmen zur Unterstützung der Plazentageburt  
 ja  
 nein

Bitte auswählen

67. massive Plazentauffälligkeiten  
 ja  
 nein

Bitte auswählen

68. Plazentahistologie veranlasst  
 ja  
 nein

Bitte auswählen

Wenn Sie einmal nicht selbst in der Fehler-Logik weiterkommen, 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 „Fertigstellen“ geklickt wird, stehen uns die Daten für die Auswertung zur Verfügung.**

03. Die Geburt wurde  
 geplant außerklinisch beendet  
 sub partial verlegt  
 ungeplant außerklinisch beendet

Schwangere

04. Geburtsjahr der Schwangeren

04a. Kostenträger dieser Geburt

04b. alleinstehend  
 ja  
 nein

Der Erfassungsbogen wurde vollständig ausgefüllt, die angegebene Daten sind plausibel und können endgültig abgeschickt werden. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.

Die Tabelle in der Geburtenübersicht sieht dann entsprechend etwas anders aus. Unter Status erscheint „fertig“ und Sie können den Bögen/die Geburt nicht mehr löschen und auch nicht mehr bearbeiten.

https://www.perinatalerfassung.de/hibammi/geburt/

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

Geburten Fehlegeburten nicht akl. betr. Geburten Beiblatt 2 Hilfe

Geburten Übersicht

Anzahl frei Geburten: 0

Bearbeitbar

techn. Nr.	lfd. Geb.-Nr.	ET	Tag der Geburt	Ort	Status	<input type="button" value="PDF erzeugen"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
L-80		08.11.2023			bearbeitbar	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
L-79	1	11.11.2023	08.11.2023 14:30	Hausgeburt	fertig	<input type="checkbox"/>		



Sollten Sie feststellen, dass doch noch ein gravierender Fehler in einem bereits endgültig abgeschickten Bogen enthalten ist (z.B. falsche Geburtsnummer 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 bzw. technische Nummer und den ET sowie den Geburtstag des Kindes.

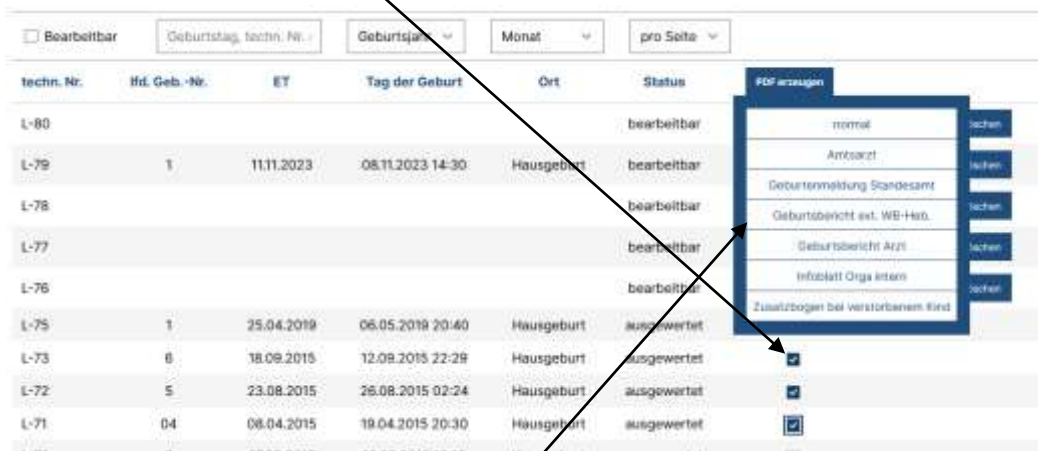
**Wir können hier nie in Ihre Bögen/eine Geburt hineingehen, um darin zu ergänzen oder zu ändern!**

Das ist aus Datenschutzgründen nicht möglich.

## Im Portal

### **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)



techn. Nr.	Hfd. Geb.-Nr.	ET	Tag der Geburt	Ort	Status	
L-80					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>
L-79	1	11.11.2023	08.11.2023 14:30	Hausgeburt	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	25.04.2019	06.05.2019 20:40	Hausgeburt	ausgewertet	<input checked="" type="checkbox"/>
L-73	8	18.09.2015	12.09.2015 22:29	Hausgeburt	ausgewertet	<input checked="" type="checkbox"/>
L-72	5	23.08.2015	26.08.2015 02:24	Hausgeburt	ausgewertet	<input checked="" type="checkbox"/>
L-71	04	08.04.2015	19.04.2015 20:30	Hausgeburt	ausgewertet	<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.

### **Listen erstellen oder drucken**

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 Geburtsnummern 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.

## Die Anwendung des Suche- oder eines Filter-Feldes als Grundlage für PDF erzeugen oder Listen erstellen

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 die Suchfelder

1 Geburtstag (des Kindes) oder die techn. Nummer (=L-...)

2 Geburtsjahr (z.B. um für ältere Statistiken nur ein Jahr komplett angezeigt zu bekommen)

Häkchen setzen, wenn man nur bearbeitbare Bögen angezeigt bekommen möchte

3 bei sehr vielen Geburten kann man zusätzlich den Monat auswählen

4 pro Seite (Sie können zwischen 10 und 1000 Geburten auswählen zur Anzeige auf einer Seite)

1.

QUAG  
Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe e.V.

Geburten Fehlgeburten nicht akt. betr. Geburten Bolblatt 2 Hilfe

Geburten Übersicht ? Anzahl frei Geburten: 0 Druckansicht neue Geburt anlegen

Bearbeitbar Geburtsjahr, techn. Nr. Geburtsjahr Monat pro Seite

techn. Nr.	lfd. Geb.-Nr.	ET	Tag der Geburt	Ort	Status	PDF erzeugen		
L-80					bearbeitbar	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
L-79	1	11.11.2023	08.11.2023 14:30	Hausgeburt	bearbeitbar	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen

2.

Geburten Übersicht ? Anzahl frei Geburten: 0 Druckansicht neue Geburt anlegen

Bearbeitbar Geburtsjahr, techn. Nr. Geburtsjahr Monat pro Seite

techn. Nr.	lfd. Geb.-Nr.	ET	Tag der Geburt	Ort	Status	PDF erzeugen		
L-80					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
L-79	1	11.11.2023	08.11.2023 14:30	Hausgeburt	bearbeitbar	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
L-78					bearbeitbar	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen

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 Geburten klicken, sonst filtert man vom zuvor gefilterten und das System findet nicht, was eigentlich da ist.

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

Bearbeitbar Geburtsjahr, techn. Nr. Geburtsjahr Monat pro Seite

pro Seite

- 10
- 20
- 50
- 100
- 250
- 500
- 1000

techn. Nr.	lfd. Geb.-Nr.	ET	Tag der Geburt	Ort	Status	PDF erzeugen		
L-80						<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
L-79	1	11.11.2023	08.11.2023 14:30	Hausgeburt		<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
L-78						<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
L-77						<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen

Wenn sie mehr als 10 Geburten auf einem Blick haben möchten, können sie auf dem Reiter „pro Seite“ die Menge der angehenden Geburten einstellen.

Wenn sie diese gefilterte Liste drucken möchten, klicken sie einfach auf den Button Druckansicht.

**Geburten Übersicht** ? Anzahl frei Geburten: 0 Druckansicht neu

Bearbeitbar

Nun und über das Menü des Browsers drucken wählen, fertig.

The screenshot shows a browser window with a table of birth records. The table has columns for 'Lfd.Nr.', 'Geburtsnr.', 'Geburtsdatum', 'ET', and 'Ort'. The 'Drucken...' option in the browser's print menu is circled in red.

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	13.01.2006	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	08.04.2005	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	04.07.2014	04.07.2014	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. Sie können die Listen auch kopieren und z.B. in einer Word-Datei einfügen und speichern. Geht es doch mal zu durcheinander dann einfach wieder „Geburten Übersicht“ anklicken und alles ist wie es war (ggf. das aktuelle Jahr filtern).

### Keine Bögen mehr vorhanden, um eine neue Geburt anzulegen

Wenn die Bögen fast aufgebraucht sind, erscheint die folgender Hinweis .

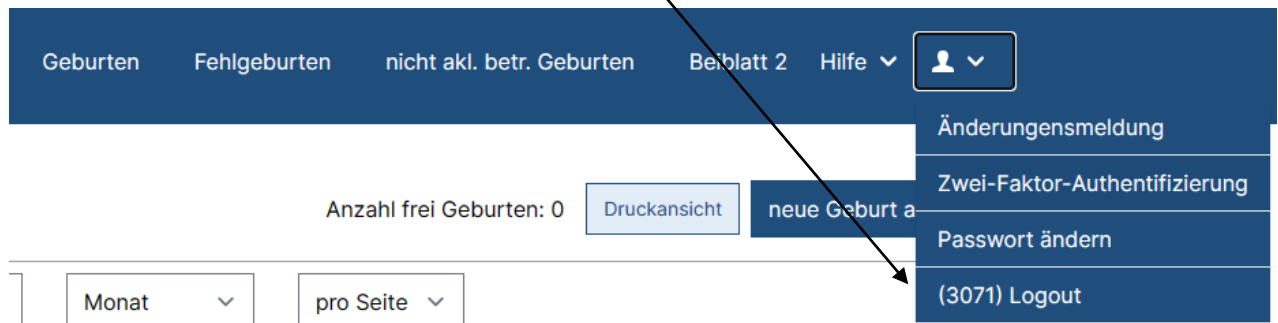
The screenshot shows a form titled "Identifikation, Schwangere & Vorsorge/Schwangerschaft / Laufende Nummer: L-76". It contains fields for "01. Hebammen-/Einrichtungsnummer" (3071) and "02. Geburtenummer". Below these is a section "03. Die Geburt wurde" with radio buttons for "geplant außerklinisch beendet", "sub partial verlegt", and "ungeplant außerklinisch beendet". A warning box on the right says: "ACHTUNG! Der Vorrat an freien Geburten geht zur Neige (noch 3 frei). Kontaktieren Sie die Geschäftsstelle ( buero@quag.de ) um neue Geburten freischalten zu lassen!"

Sind alle Bögen für Geburten angelegt oder aufgebraucht, erscheint dieser Hinweis.

The screenshot shows the QUAG website header with navigation links for "Geburtenerfassung", "Fehlgeburtenerfassung", "Beiblatt 2", and "Hilfe". The main heading is "Geburten Übersicht" with a question mark icon. Below it, it says "Anzahl frei Geburten: 0" and has buttons for "Druckansicht" and "neue Geburt anlegen". A message states: "Es kann keine weitere Geburt mehr angelegt werden, da keine freie Geburt mehr vorhanden ist. Kontaktieren Sie die Geschäftsstelle buero@quag.de, um neue Geburten freischalten zu lassen." Below the message are filter options: "Bearbeitbar", "Geburtsjahr", "Geburtsjahr", "Monat", and "pro Seite".

Mit Klick auf unsere Mail-Adresse können sofort neue Bögen per Email nachbestellt werden.

**Ende einer Sitzung** – bitte auf den **Button „Logout“** klicken:



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 telefonisch erreichbar unter 033678-41274 oder per Email: [buero@quag.de](mailto:buero@quag.de)