

Anleitung und Weisungen MVB4

1	Einleitung	2
2	Anmeldung und Datenabgleich	2
3	Sollfelder	2
4	Nutzung spezieller Daten-Felder in MVB4	2
4.1	Stammblatt	2
4.2	Familie.....	6
4.3	Kinder	7
4.4	Kinder II.....	9
4.5	Beratungen.....	10
4.6	Entwicklung	13
4.7	Berichte.....	13
5	Umzug	14
5.1	Umzug innerhalb des Einzugsbereichs.....	14
5.2	Umzug ausserhalb des Einzugsbereichs.....	14

1 Einleitung

Die Anleitung MVB4 User versteht sich als betriebsinterne Ergänzung zu dem Handbuch mvb4 von N. Busch. Sie enthält Beschlüsse und Absprachen, um ein einheitliches Vorgehen und Erfassen von Daten und dadurch eine aussagekräftige Statistik in der Mütter- und Väterberatung Kanton Baselland sicher zu stellen.

2 Anmeldung und Datenabgleich

Vergleiche Handbuch Busch 10.1.2019,

- Datenabgleich: Seite 42, erster Abschnitt
- Anmeldung: Kontoname und Passwort sollten jedem User bekannt sein

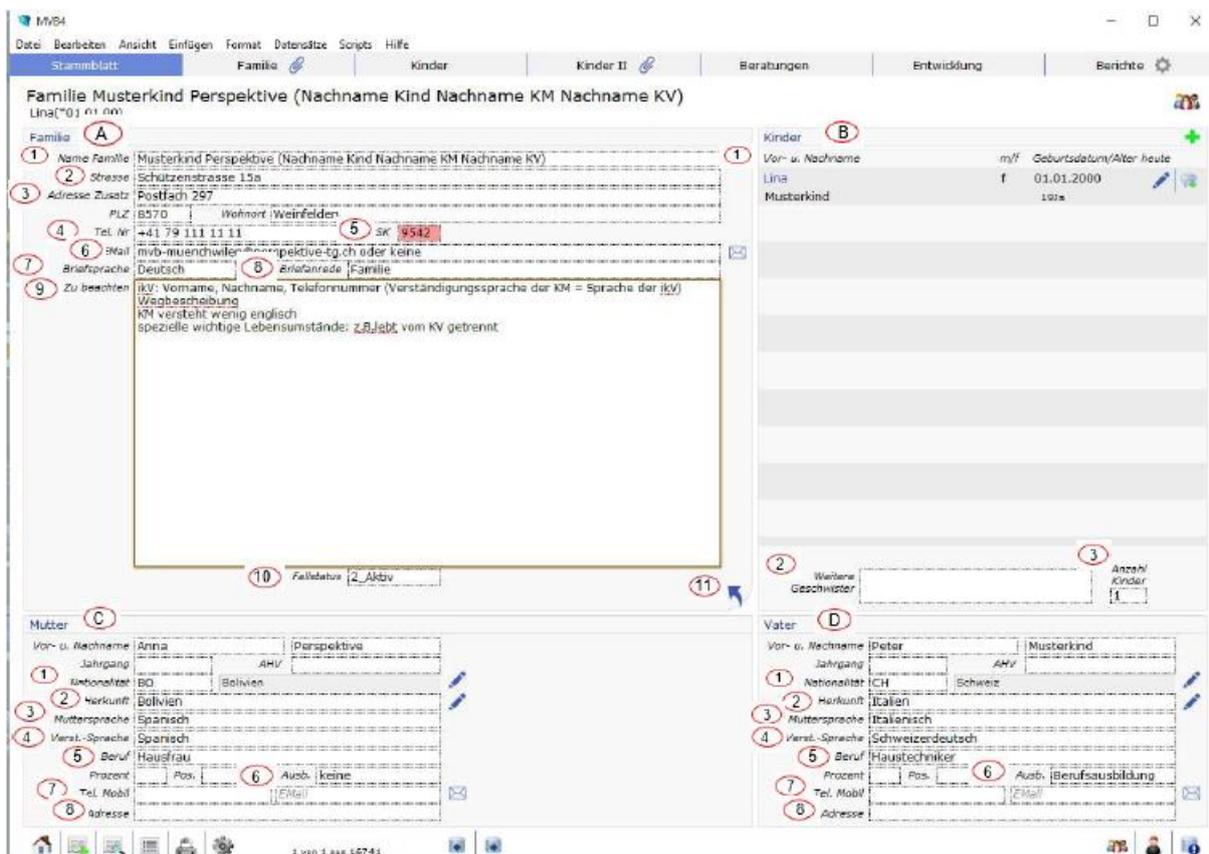
3 Sollfelder

Sollfelder, welche im MVB4 ausgefüllt werden müssen, sind gelb hinterlegte Felder. Die Relevanz dieser Felder wird mittels des Dokuments Sollfelder mvb4 (Anforderungen SV-MVB, Arbeitgeber und Arbeitnehmerinnen) eruiert, evaluiert und wenn nötig angepasst. Anpassungen werden nach Absprache mit den verantwortlichen Stellen vorgenommen.

4 Nutzung spezieller Daten-Felder in MVB4

Folgende Felder sind gemäss „Verwendung“ zu nutzen. Es werden hier ausschliesslich Felder mit Klärungsbedarf aufgelistet. Gelb hinterlegte Feldnamen sind definierte Soll-Felder.

4.1 Stammblatt



The screenshot shows the MVB4 software interface with the following sections and fields:

- Familie (A):**
 - 1. Name Familie: Musterkind Perspektive (Nachname Kind Nachname KM Nachname KV)
 - 2. Adresse: Schützenstrasse 15a
 - 3. Adresse Zusatz: Postfach 257
 - 4. PLZ: 8370
 - 5. Wohnort: Weinfelder
 - 6. Tel. Nr.: +41 79 111 11 11
 - 7. E-Mail: mvb-muenchwiler@perspektive-tg.ch oder keine
 - 8. Briefsprache: Deutsch
 - 9. Zu beachten: ikv: Vorname, Nachname, Telefonnummer (Verständigungssprache der KM = Sprache der ikv) / Wagnerscheidung: KM versteht wenig englisch / spezielle wichtige Lebensumstände: z.B. lebt vom KV getrennt.
 - 10. Falldatei: 2_Aktiv
- Kinder (B):**
 - 1. Vor- u. Nachname: Lina Musterkind
 - 2. myf: f
 - 3. Geburtsdatum/Alter heute: 01.01.2000 / 10ja
 - 4. Weitere Geschwister: (empty field)
 - 5. Anzahl Kinder: 1
- Mutter (C):**
 - 1. Vor- u. Nachname: Anna
 - 2. Perspektive: (empty field)
 - 3. Jahrgang: (empty field)
 - 4. Nationalität: BO
 - 5. Herkunft: Bolivien
 - 6. Muttersprache: Spanisch
 - 7. Vered.-Sprache: Spanisch
 - 8. Beruf: Hausfrau
 - 9. Prozent: (empty field)
 - 10. Pos.: (empty field)
 - 11. Ausb.: keine
 - 12. Tel. Mobil: (empty field)
 - 13. Adresse: (empty field)
- Vater (D):**
 - 1. Vor- u. Nachname: Peter
 - 2. Perspektive: Musterkind
 - 3. Jahrgang: (empty field)
 - 4. Nationalität: CH
 - 5. Herkunft: Italien
 - 6. Muttersprache: Italienisch
 - 7. Vered.-Sprache: Schweizerdeutsch
 - 8. Beruf: Haustechniker
 - 9. Prozent: (empty field)
 - 10. Pos.: (empty field)
 - 11. Ausb.: Berufsausbildung
 - 12. Tel. Mobil: (empty field)
 - 13. Adresse: (empty field)

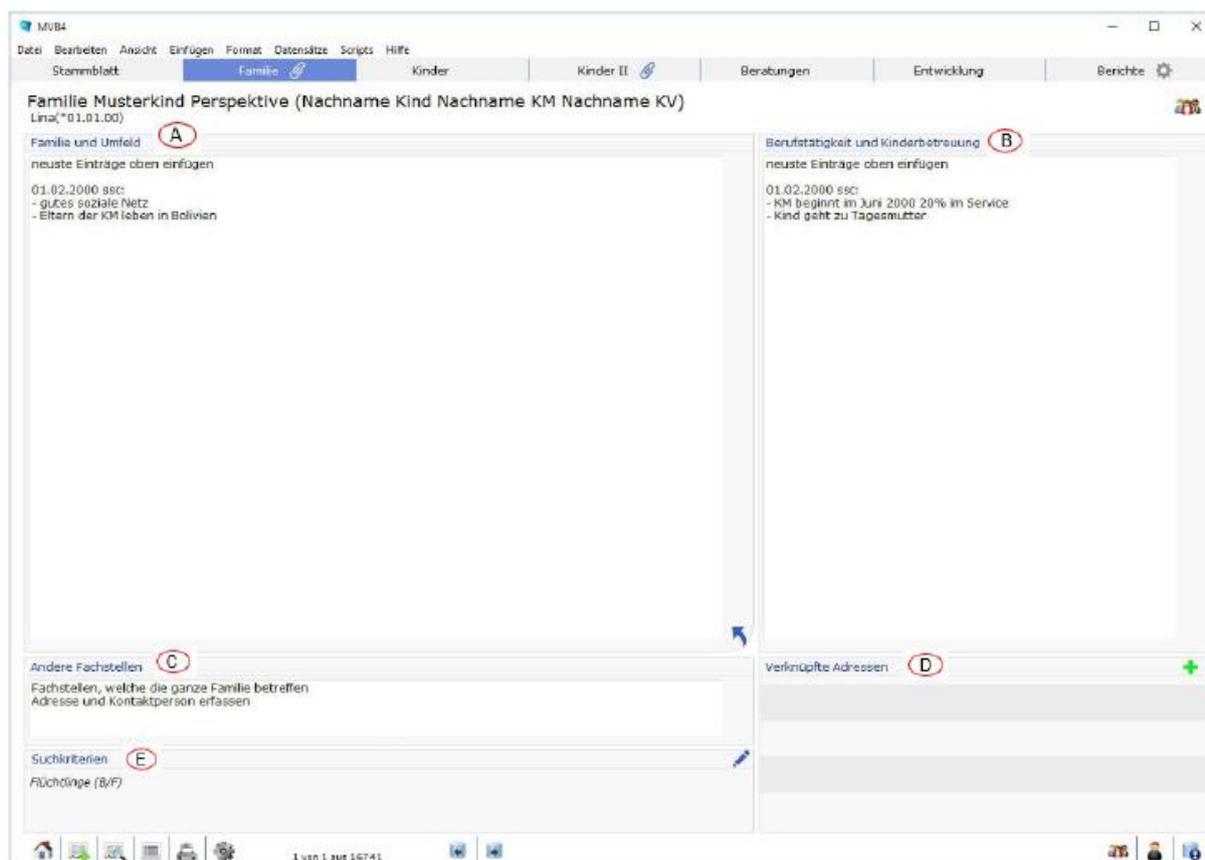
A Familie		
	Feldname	Verwendung
1	Name Familie	Nachname Kind, falls KM anders heisst nachfolgend auch Nachname der KM
2	Strasse	Strasse wird ausgeschrieben, Hausnummer mit Zahl und Buchstabe ohne Abstand und klein geschrieben (z.B. Hauptstrasse 3a)
3	Adresse Zusatz	Postfach oder ähnliches. Keine Wegbeschreibungen!
4	Tel. Nr.	+41, dann ohne 0 (z. Bsp. +41 79 123 45 67) Festnetz oder Handy der Mutter
5	SK (Statistikkreis)	PLZ = Statistikkreis
6	E-Mail	Wenn nicht bekannt gegeben werden will oder keine vorhanden: keine
7	Briefsprache	Vorläufig immer Deutsch erfassen
8	Briefanrede	Immer Familie
9	Zu beachten	ikD mit Namen und Kontaktdaten, Bemerkungen zur Adresse z. Bsp. Wegbeschreibung, spezielle Lebensumstände, evtl. mit Verweis auf Register Familie Ergänzungen zur Verständigungssprache: z.B. spricht wenig hochdeutsch (wenn Verständigungssprache von ikD ist).
10	Fallstatus (Freiwillig)	Wenn Fallstatus nicht gewünscht hinfällig, sonst: 1_Intake: beim Erfassen der Familie, vor dem Bearbeiten der Geburtenmeldung 2_Aktiv: wenn Beratungen in den letzten 6 Monaten stattgefunden haben, egal bei welchem Kind der Familie. 3_Passiv: wenn Ersttelefon erledigt wurde oder Familie weggezogen ist. Wird von der Beraterin gesetzt, sobald ganze Familie während 6 Monaten keine Beratung mehr hatte. 4_Archiviert: wird anfangs Jahr von der Beraterin bei allen Familien gesetzt, wenn Ende Dez. das jüngste Kind 7 Jahre alt war.
11	Pfeil	Führt auf zusätzliches Register, siehe Bild Seite 5
B Kinder		
1	Vorname	Wenn das Kind noch nicht geboren ist, wird beim Kindernamen „Ungeboren“ erfasst und das Geburtsdatum mit dem errechneten Termin ausgefüllt. Kind? steht, wenn das Kind geboren ist, aber noch keinen Namen hat.
2	Weitere Geschwister	Kinder, welche keine Beratung beansprucht haben, Jahrgang erfassen.
3	Anzahl Kinder	Anzahl Kinder im Haushalt

C		Mutter
1	Nationalität	Nur aus Liste auswählen, es sollten alle Länder im System sein
2	Herkunft	Schweiz oder Herkunftsland falls eingebürgert. Nur aus Liste auswählen, es sollten alle Länder im System sein
3	Muttersprache	Nur aus Liste auswählen
4	Verständigungssprache	Nur aus Liste auswählen ! schweizerdeutsch oder hochdeutsch nur auswählen, wenn die Sprachkenntnisse zur Beratung genügen ! = Sprache der ikD
5	Beruf	Berufsbezeichnung
6	Ausb. (Ausbildung)	Aus Liste auswählen
7	Tel. Mobil	+41, dann ohne 0 (z. Bsp. +41 79 123 45 67), unter Familie muss immer eine Nummer erfasst sein
8	Adresse	Falls offizielle Adresse der Mutter nicht der Familienadresse entspricht.
D		Vater
1	Nationalität	Nur aus Liste auswählen, es sollten alle Länder im System sein
2	Herkunft	Schweiz oder Herkunftsland falls eingebürgert. Nur aus Liste auswählen, es sollten alle Länder im System sein
3	Muttersprache	Nur aus Liste auswählen
4	Verständigungssprache	Nur aus Liste auswählen ! schweizerdeutsch oder hochdeutsch nur auswählen, wenn die Sprachkenntnisse zur Beratung genügen
5	Beruf	Berufsbezeichnung
6	Ausb. (Ausbildung)	Aus Liste auswählen
7	Tel. Mobil	+41, dann ohne 0 (z. Bsp. +41 79 123 45 67), unter Familie muss immer eine Nummer erfasst sein
8	Adresse	Falls offizielle Adresse des Vaters nicht der Familienadresse entspricht.

Via Pfeil auf Stammblatt bei Familie:

A	Andere Adresse	
	weggezogen per wenn Umzug ausserhalb von Einzugsbereich alte Adresse in Stammdaten stehen lassen (für Statistik relevant), neue Adresse in Bemerkungen Umzug erfassen	
B	Umzug	
1	Zu-/weggezogen	Feld weggezogen aktivieren, falls nicht mehr im Einzugsbereich Wenn Weggezogen aus dem Einzugsbereich: <ul style="list-style-type: none"> - Adresse bei den Stammdaten nicht ändern (wird für Statistik so gebraucht) - Familie und alle Kinder auf passiv setzen, falls mit Fallstatus gearbeitet wird - Feld „andere Adresse“ wird wie folgt ausgefüllt: weggezogen per ... (Datum) - Feld „Bemerkungen Umzug“: neue Adresse erfassen
2	Bemerkungen Umzug	Zügeldatum und neue Adresse (Reminder im Outlook setzen um die Adresse definitiv zu ändern, falls die Familie im Einzugsbereich wohnen bleibt, falls nicht, siehe Weggezogen)
C	Angebote genutzt	
	Wenn gewünscht und sinnvoll ist, kann dies individuell in den Setupdaten ergänzt werden. Kann für Babymassage, Bewegter Lebensstart usw. genutzt werden. Die genutzten Angebote werden hier für alle Kinder der Familie summiert aufgeführt.	
D	Infos abgegeben	
	Die abgegebenen Infos von allen Kindern der Familie werden hier von Kinder II summiert. Sie werden in den Setupdaten ergänzt.	
E	Diverses	
	Kann Sinn machen, wenn z.B. Material, Literatur ausgeliehen werden	

4.2 Familie



MVB4

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Scripts Hilfe

Stammbaum Familie Kinder Kinder II Beratungen Entwicklung Berichte

Familie Musterkind Perspektive (Nachname Kind Nachname KM Nachname KV)

Lin(*01.01.00)

Familie und Umfeld (A)

neuste Einträge oben einfügen

01.02.2000 SSC:
- gutes soziale Netz
- Eltern der KM leben in Bolivien

Berufstätigkeit und Kinderbetreuung (B)

neuste Einträge oben einfügen

01.02.2000 SSC:
- KM beginnt im Juni 2000 20% im Service
- Kind geht zu Tagesmutter

Andere Fachstellen (C)

Fachstellen, welche die ganze Familie betreffen
Adresse und Kontaktperson erfassen

Verknüpfte Adressen (D)

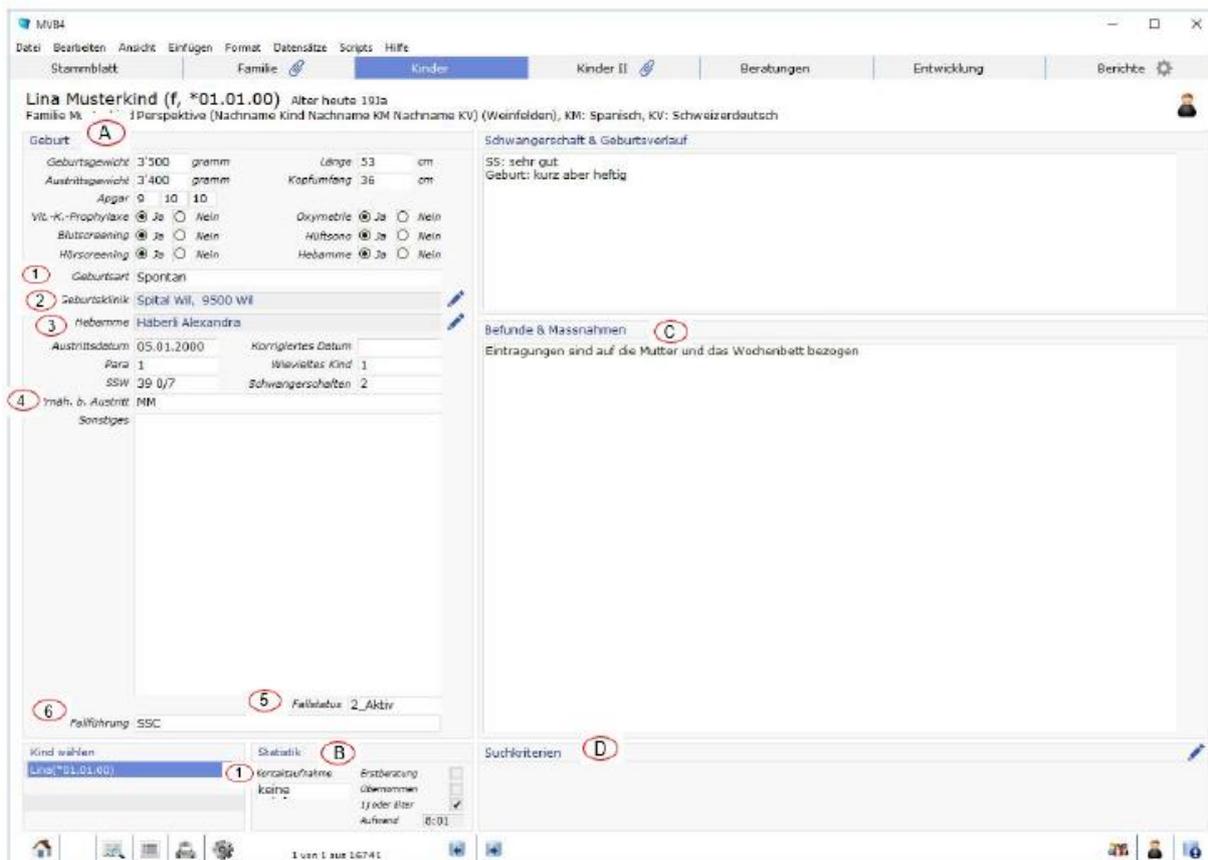
Suchkriterien (E)

Flüchtlinge (B/F)

1 von 1 aus 16741

	Feldname	Verwendung
A	Familie und Umfeld	Datum, Kürzel der Beraterin: Kommentar neue Beiträge oben einfügen Pfeil unten rechts führt auf Interna Familie
B	Berufstätigkeit und Kinderbetreuung	Datum, Kürzel der Beraterin: Kommentar neue Beiträge oben einfügen
C	Andere Fachstellen	Fachstellen, welche die ganze Familie betreffen Mit Adresse und Ansprechperson falls bekannt
D	Verknüpfte Adressen	Fachstellen, welche die ganze Familie betreffen, Adressen können über "Adressen" auf dem Einstiegsbildschirm erfasst werden. Auf gute Bewirtschaftung der Adressen achten.
E	Suchkriterien	Auf Familie bezogen: Flüchtlinge (Status B oder F) Gruppenberatungen und deren Bezeichnung z.B. «Gruppe 01/2020»

4.3 Kinder



A	Geburt	
	Feldname	Verwendung
1	Geburtsart	Nur aus Liste auswählen
2	Geburtsklinik	Über Bleistift eingeben und aus Liste auswählen. Falls nicht erfasst, "Andere" auswählen
3	Hebamme	Über Bleistift eingeben und aus Liste auswählen. Falls nicht im System: erfassen mit Vorname Nachname , Feld Hebamme auf Adressblatt aktivieren keine, falls keine Hebamme unbekannt, falls Hebamme nicht bekannt ist
4	Ernährung bei Austritt	Nur aus Liste auswählen
5	Fallstatus (freiwillig)	Wenn Fallstatus nicht gewünscht hinfällig, sonst 1_Intake: beim Erfassen des Kindes, vor dem Bearbeiten der Geburtenmeldung 2_Aktiv: wenn Beratungen in den letzten 6 Monaten stattgefunden haben 3_Passiv: wenn Ersttelefon erledigt wurde, wenn die Familie weggezogen ist und wenn das Kind während 6 Monaten keine Beratung mehr hatte (wird in diesem Fall durch die Beraterin gesetzt) 4_Archiviert: wird anfangs Jahr bei allen Kindern von der Beraterin gesetzt, wenn sie Ende Dez. 7 Jahre alt waren.

6	Fallführung	Sobald erste face-to-face Beratung stattfindet die jeweilige Beraterin eintragen. Es ist jederzeit ein Wechsel möglich. Es soll dort die Beraterin stehen, welche sich für das Kind "verantwortlich" fühlt. Dieses Feld darf auch leer sein, wenn immer wieder unterschiedliche Beraterinnen involviert sind (z.B. nur telefonische Beratungen)
B	Statistik 20xx	
1	Kontaktaufnahme Das erste Mal erfassen und nie mehr anpassen!	Aus Liste auswählen ! Wünscht keine MBV: nur wenn dies so auf der Geburtenmeldung steht. ! Wenn die Klientin, der Klient beim telefonischen Erstkontakt Fragen mit Beratungscharakter stellt, wird zusätzlich eine Art 2_Beratung / Kategorie 2c_Telefonberatung erfasst. ! Wenn aus dem Erstkontakt wichtige Informationen festgehalten werden sollen, so werden diese zusätzlich unter Art 1_Erstkontakt / Kategorie 1a_Telefonisch erreicht mit Termin oder 1b_Telefonisch erreicht ohne Termin festgehalten.
	Restliche Felder	Werden automatisch ausgefüllt
C	Befunde & Massnahmen	
		Eintragungen sind auf die Mutter und das Wochenbett bezogen
D	Suchkriterien	
		Ist im Moment nicht Vorgabe, es könnten aber später Suchkriterien kommen. In der Perspektive Thurgau haben wir folgende Vorgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Auftrag KESB - GSIK orange - GSIK rot - Gefährdungsmeldung abgesetzt

4.4 Kinder II

A		
Gesundheit		
	Feldname	Verwendung
1	Kinderarzt	Über Bleistift eingeben und aus Liste auswählen. Fehlende erfassen, wenn im Kanton angesiedelt, sonst «Andere» auswählen.
2	Diagnosen Krankheiten	Auf das Kind bezogen
3	Medikamente Operationen	Auf das Kind bezogen
4	Allergien Prophylaxen	Wenn keine bekannt sind dies auch vermerken Wenn ja, z. Bsp.: KV: Asthma/ KM: Heuschnupfen
5	Angebote genutzt	Wenn gewünscht und sinnvoll ist, kann dies individuell in den Setupdaten ergänzt werden. Kann für Babymassage, Bewegter Lebensstart usw. genutzt werden.
6	Infos abgegeben	Auf "+" klicken und aus Liste auswählen mit Taste Ctrl ist Mehrfachauswahl möglich. Sie werden in den Setupdaten ergänzt, evtl. folgt kantonale Liste mit den «offiziellen» Flyern.
B		
Bemerkungen		
1	Aktivitäten Betreuung	Dieses Feld wird nicht genutzt ! die Betreuung wird unter Familie beim Punkt Berufstätigkeit und Kinderbetreuung eingetragen
2	Bemerkungen	Feld erscheint bei Beratungen in der Historie schwarz, Themen, die wichtig sind, aber nicht in jeder Beratung kontrolliert werden müssen, z.B. Gemini A/B

3	Zu beachten	Titel erscheint bei Beratungen in der Historie rot. <ul style="list-style-type: none"> - Themen, die bei jeder Beratung wichtig sind - Infos/Unterlagen, welche in der Erstberatung noch nicht abgegeben, resp. besprochen werden konnten, hier vermerken und nach Erledigung wieder löschen
4	Andere Fachstellen	Fachstellen, welche nur das Kind betreffen Mit Adresse, Telefon und Ansprechperson falls bekannt
	Pfeil unten rechts führt auf Interna Kind: nutzen wir nicht	
C	Verknüpfte Adressen	
	Adressen, welche nur für das Kind relevant sind, z.B. Logopädie, sofern sie über die Adressliste erfasst werden.	

4.5 Beratungen

The screenshot shows the MVB4 software interface for a consultation record. Key elements include:

- 1**: Date field (01.02.2000)
- 2**: Location field (Mündwilien)
- 3**: Category dropdown (Externe Aufträge)
- 4**: Art dropdown (Beratung auf Voranmeldung (BVA))
- 5**: Ziele field
- 6**: Empfehlung/lassnahmen field
- 7**: Ernährung field
- 8**: Messen section with checkboxes for weight, length, head circumference, and BMI.
- 9**: Kind wählen dropdown menu.
- 10**: Beratern field (SSC)
- 11**: Beratern field (SSC)
- 12**: Beratern field (SSC)
- 13**: Themen field (Entwicklung, Psycho)

	Feldname	Verwendung
1	Ort	Politische Gemeinde
2	Kategorie	1_Erst-Kontakt 2_Beratung 3_klientenbezogene Administration 4_Vernetzung 5_Externe Aufträge

3	Art	<p>Je nach ausgewählter Kategorie erscheinen nur die möglichen Zuordnungen. Dies kann mit Ctrl-Taste übersteuert werden.</p> <p>Bei Kategorie 5_ Externe Aufträge sind Arten von Beratung 2a_ bis 2g_ zulässig, ebenso die Kombination von der Kategorie 3_ klientenbezogene Administration mit der Art 5b_ Bericht schriftlich möglich.</p> <p>1a_ Telefonisch erreicht mit Termin 1b_ Telefonisch erreicht ohne Termin 1c_ Persönlicher Infoaustausch oh. Beratung 2a_ Beratung ohne Voranmeldung (BoVA) 2b_ Beratung auf Voranmeldung (BVA) 2c_ Telefon Beratung (TB) 2d_ Hausbesuch (HB) 2e_ Gruppenberatung (GB_) 2f_ E-Mail und Online-Beratung (EOB) 2g_ Kurznachrichten-Beratung (KNB) 3a_ Literaturstudium 3b_ Auswertungen 3c_ Nicht erschienen 4a_ Fallbesprechung Organisations-intern 4b_ Fallbesprechung Organisations-extern 4c_ Übergabe Hebamme, Wochenbett, etc. 4d_ Gefährdungsmeldung 4e_ Triage 5a_ Helferrunde, Behörden inkludiert 5b_ Bericht schriftlich 5c_ mündlicher Austausch</p>
4	Beobachtung/Thematik	<p>Angaben der Eltern</p> <p>Aufgliederung mittels Themen, diese sind rechts vom Feld auswählbar z. Bsp. Ernährung: ...</p> <p>Kurze, aussagekräftige Beschreibung der Thematik</p>
5	Ziele	Mit der Familie klar definierte Ziele
6	Empfehlung/Massnahmen	<p>Aufgliederung mittels Themen, diese sind rechts vom Feld auswählbar z. Bsp. Ernährung: ...</p> <p>Kurze, aussagekräftige Beschreibung der Empfehlung/Massnahme</p>
7	Ernährung	Der Istzustand wird hier festgehalten. Die Empfehlungen im Feld Empfehlung/Massnahmen
8	Nur messen	Wenn Kind von Beraterin gemessen wurde, ohne Beratung (Arbeitszeit 10 Min.)
9	Arbeitszeit Immer bei allen Kategorien erfassen!!	<p>Die Dauer der Beratung (effektive Zeit), inklusive Dokumentation wird auf 5 Min genau erfasst,</p> <p>! Wenn nur Gewicht von Arzt eingetragen: 1 Min.</p> <p>! Die Wegzeiten werden über die separate Zeiterfassung erfasst – müssen separat ausgewiesen werden für die Statistik der Gemeinden.</p>

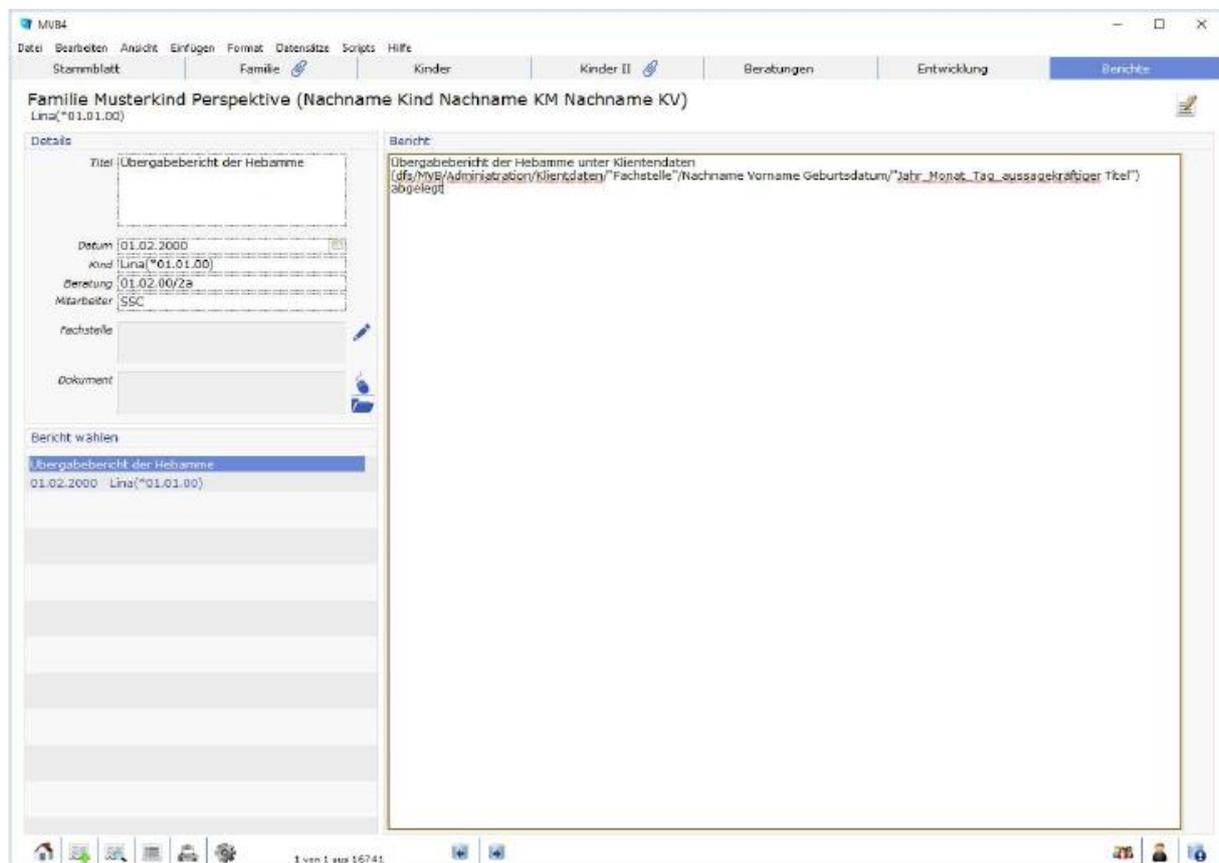
10	Beratungsdauer	<p>Nur bei Art 2a_ bis 2g_ ausfüllen:</p> <p>kurz: bis 30' lang: ab 31' bis 60' extra lang: ab 61'</p> <p>! Ausschlaggebend ist die Beratungszeit in Anwesenheit der Eltern.</p> <p>! Bei Gruppenberatungen: Effektive Beratungs- und Vor- und Nachbereitungszeit durch Anzahl Kinder</p>
11	Beraten	<p>Bei Art 1a_ bis 1c* und 2a_ bis 2g_ ausfüllen:</p> <p>Aus Liste auswählen, Sonstiges... definieren mit Funktion, nicht mit Namen (z.B. Heimleiter)</p> <p>*Wird ersetzt wenn ein einheitlicher Intakeprozess besteht</p>
12	Begleitung	<p>Nur bei Art 2a_ bis 2g_ ausfüllen:</p> <p>Aus Liste auswählen, Sonstiges... definieren mit Funktion, nicht mit Namen (z.B. Heimleiter)</p>
13	Themen	<p>Wird von Beobachtung/Thematik und Empfehlung/Massnahmen automatisch übernommen, evtl. hier wieder löschen, wenn nicht relevant für die Statistik:</p> <p>Nur bei Art 2a_ bis 2g_ ausfüllen:</p> <p>! Es werden die Hauptthemen erfasst. Im Wissen, dass zur Bearbeitung dieses Themas das Wissen aus anderen Themen notwendig und miteinbezogen werden muss.</p> <p>! Es sollen auch Themen, welche von Seiten FMA MVB eingebracht und besprochen wurden, erfasst werden.</p> <p>! Bei kurzen Beratungen max. 3, bei langen Beratungen max. 5 Themen</p> <p>Entwicklung: Konkrete Thematisierung der Entwicklung</p> <p>Ernährung: Formula, Beikost, Familientisch</p> <p>Erziehung: Konkrete Thematisierung der Erziehung</p> <p>Gesundheit/Pflege: Pflegerische und gesundheitliche Themen</p> <p>Info: Informationen zur MVB, Adressen von Freizeitangeboten, etc.</p> <p>Messen: Erhebung der verschiedenen Parameter</p> <p>Psychosozial: Konkrete Thematisierung von allem was die Mutter betrifft: Erschöpfung, Depression, familiär schwierige Situation, usw.</p> <p>Schlaf: Konkrete Thematisierung zum Schlaf</p> <p>Status: Das Kind wird von Kopf-Fuss angeschaut, vergleiche Standard</p>

		<p>HA6120_Entwicklungskontrolle, C) Gesundheitskontrolle Stillen: Stillen und Abpumpen Triage: Vernetzung, Empfehlung von weiteren Beratungsangeboten Verständigung. schwierig: Sobald wir nicht in unserer Muttersprache kommunizieren. (z. Bsp. Beratung auf Schriftdeutsch) Wenn die ikD dabei ist wird der Punkt nicht erfasst</p>
--	--	--

4.6 Entwicklung

Vergleiche Handbuch Busch MVB4 10.1.2019, Seite 25

4.7 Berichte



Wo die Berichte abgelegt werden, muss jede Organisation für sich bestimmen und regeln. Falls Online gearbeitet wird, kann direkt eine Verknüpfung erstellt werden.

Es kann eine Tätigkeit 3_Klientenbezogene Administration/5b_Bericht schriftlich eröffnet werden, um den Zeitaufwand einzutragen.

5 Umzug

Es wird unterschieden in Umzug innerhalb und ausserhalb des Einzugsbereichs.

5.1 Umzug innerhalb des Einzugsbereichs

- neue Adresse im MVB4 erfassen, falls Umzug erst in einiger Zeit, im Feld Bemerkung Umzug (via Pfeil auf Stammbblatt bei Familie) Zügeldatum und neue Adresse erfassen, Reminder im Outlook am Zügeldatum erfassen, um Adresse auf dem Stammbblatt zu ändern
- Falls nötig Statistikkreis anpassen
- je nach Abmachung mit Familie Meldung an andere Fachstelle.

5.2 Umzug ausserhalb des Einzugsbereichs

- Adresse bei den Stammdaten nicht ändern (wird für Statistik so gebraucht)
- Feld „andere Adresse“ (via Pfeil auf Stammbblatt bei Familie) wird wie folgt ausgefüllt: weggezogen per
- Feld „Bemerkungen Umzug“: neue Adresse erfassen
- Feld „weggezogen“: aktivieren
- Familie und sämtliche Kinder auf passiv setzen, wenn mit Fallstatus gearbeitet wird