

**Zeitschrift:** Schweizer Heimwesen : Fachblatt VSA  
**Herausgeber:** Verein für Schweizerisches Heimwesen  
**Band:** 55 (1984)  
**Heft:** 9

**Artikel:** Abklärungs- und Evaluationsverfahren  
**Autor:** [s.n.]  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-811632>

#### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 23.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

## 1.5. Statistiken

- a) zur Belegung
- b) zum Pensionär bzw. Patienten
- c) zum Personal
- d) für Verbände und BIGA
- e) nach internen Bedürfnissen

## 2. Übrige Verwaltungsarbeiten

### 2.1. Personaladministration

- a) Rekrutierung
- b) Anstellung
- c) Personaleinsatz
- d) Personalbeurteilung
- e) Personalaustritt

### 2.2. Pensionären-, Patientenbetreuung

- a) Anmeldung
- b) Eintritt
- c) Betreuung Pensionäre/Patienten
- d) Austritt

### 2.3. Kontakte mit den Angehörigen/-Versorgerstellen

### 2.4. Einkauf

### 2.5. Öffentlichkeitsarbeiten

### 2.6. Allgemeine Organisation/-Koordination

Die stark veränderte Kostensituation im Heim und das Bestreben, möglichst effizient zu arbeiten, verlangt nach einer qualitativ hochstehenden Datenverarbeitung. Die Zukunft wird noch vermehrt Aussagefähigkeit auf folgenden Gebieten verlangen:

- Budgetierung / Budgetvergleich
- Führung von Kostenrechnungen
- Auswertung und Analyse

sowie

- bei der Personaleinsatzplanung
- allgemeine Organisation / Koordination

### 3. Schlussfolgerung

Es zeigt sich in zunehmendem Masse, dass auch im Dienstleistungsbetrieb, wie ihn das Heim darstellt, *eine gute Organisation und ein zielorientiertes Arbeiten in der Verwaltung unabdingbar ist*.

Diese Entwicklung und die entsprechenden Bestrebungen begünstigen eindeutig den Vormarsch der elektronischen Datenverarbeitung. Die gedankliche Verbindung zum Computer ist soweit gediehen, dass häufig beim Entschluss, eine Evaluation durchzuführen, davon ausgegangen wird, dass eine EDV-Anlage angeschafft werden muss und somit nur die Frage nach dem Hersteller zu beantworten ist. Diese Überlegungen sind grundsätzlich falsch.

#### Gründe:

Die Auffassung, dass die Evaluation für eine andere Verarbeitungsform der Daten nur im Auslesen eines geeigneten EDV-Systems besteht, führt dazu, dass oftmals alternative Möglichkeiten nicht geprüft werden. So zum Beispiel

- a) Reorganisation der festgefahrenen Administration
- b) Teile der Administration konventionell anders lösen
- c) ganz oder teilweise externe Verarbeitung
  - bei der Gemeindeverwaltung
  - beim Treuhandbüro
  - beim Treuhandbüro für Heime

- d) beim Erfassen des Ist-Zustandes werden vor allem Mengen erfasst und weniger die Organisation von einzelnen Verarbeitungsgebieten überprüft.

Die Folge solchen Vorgehens ist meist die, dass während der Einführungsphase der EDV-Verarbeitung zwangsläufig Korrekturen vorgenommen werden müssen, ansonsten das Risiko besteht, dass die teure Investition ohne die erwarteten positiven Wirkungen bleibt.

Die Ursache, weshalb vor einer organisatorischen Überprüfung der Administration meist der Wunsch nach einer EDV-Anlage im Vordergrund steht, kann im folgenden liegen:

- Verkaufsaktivität der Hersteller
- Trend
- Prestige
- Nachahmungstrieb
- Wunsch nach rationeller Verarbeitung
- Wunsch nach Personaleinsparung
- Unabhängigkeit
- bessere Übersicht im Finanz- und Rechnungswesen
- die Erreichung vermeintlicher Verbesserung bezüglich Organisation

Zwar ist es richtig, dass anlässlich der EDV-Einführung oftmals Organisationsmängel behoben werden, doch rechtfertigt dieser Grund allein noch keinen solch hohen Mitteleinsatz.

**Die Durchführung eines sauberen Abklärungs- und Evaluationsverfahrens, ohne vorgefasste Kaufabsicht oder Produktewahl, bietet dem Betrieb eine bessere Chance.**

# Abklärungs- und Evaluationsverfahren

Die Tatsache, dass heute vielerorts die Möglichkeit geboten wird, EDV-Systeme anzusehen, somit also eine Zielerwartung geschaffen wird, trägt nebst Unkenntnis der Materie dazu bei, dass bei der Fragestellung nach anderen Verarbeitungsformen der Entschluss hin zur EDV leicht vorweggenommen und damit auch ein systematisches Vorgehen,

welches

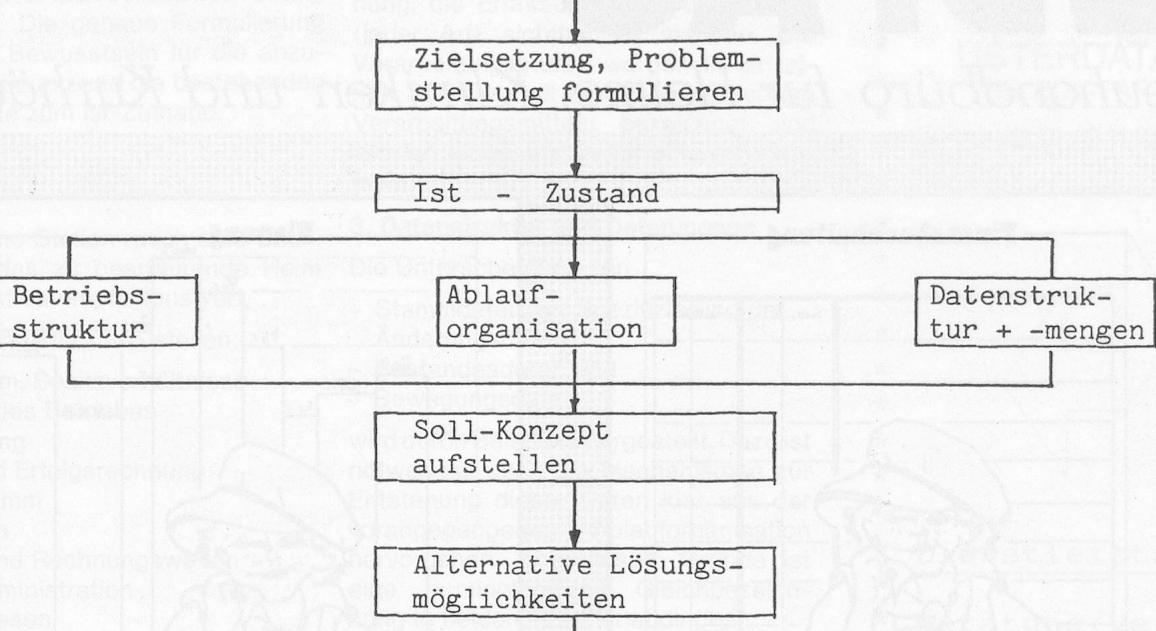
- Voruntersuchung
- Auswahl
- Ausführung

beinhaltet, ausgeschaltet wird. Oftmals sind die Unterlassungssünden derart schwerwiegend, dass der EDV-Hersteller und -Verkäufer von sich aus anregt, auf den von ihm gelieferten Vorlagen ein

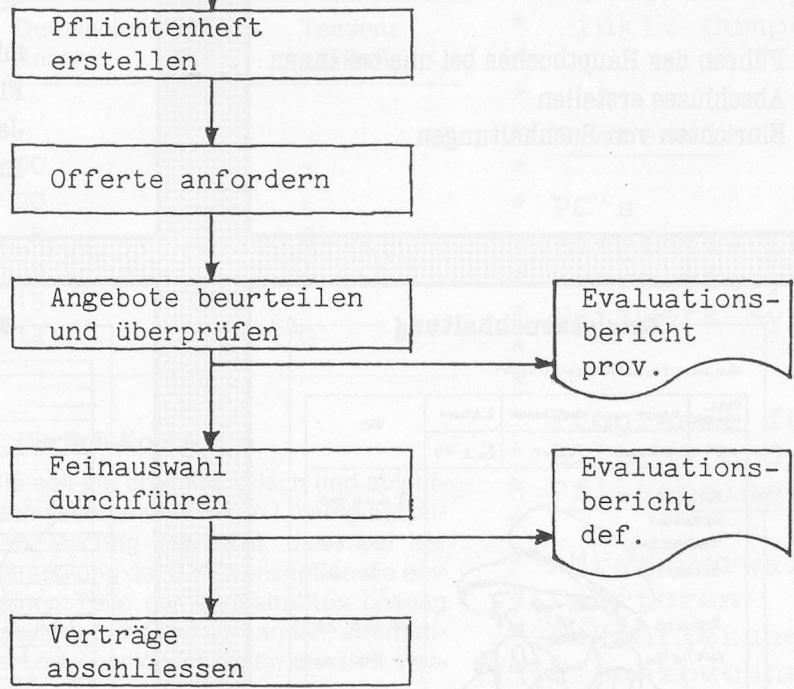
Pflichtenheft zu erstellen. Damit erbringt dieser «in letzter Minute» sogar noch für beide Seiten einen echten Beitrag, um das Scheitern eines Projektes möglichst auszuschalten. Das richtige Vorgehen zur Abklärung einer eventuellen Neuorganisation der Verwaltung mit anderen Verarbeitungsmitteln sieht wie folgt aus: (Fortsetzung Seite 7)

# ABKLÄRUNGS- UND EVALUATIONSVERFAHREN

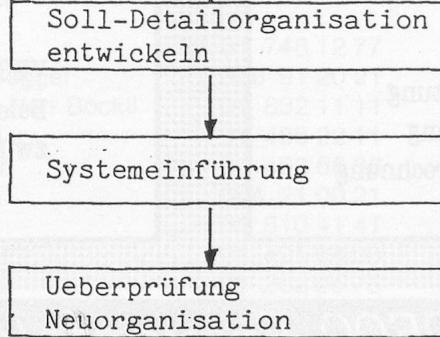
VORUNTERSUCHUNG



AUSWAHL



AUSFÜHRUNG



Die primäre Forderung, Zielsetzung, Probleme usw. zu Papier zu bringen, bildet an und für sich bereits den Anfang der Lösung. Die genaue Formulierung vertieft das Bewusstsein für die anzustrebende Lösung und die bestehenden Unterschiede zum Ist-Zustand.

### Ist-Zustand

Damit externe Stellen rasch eine Übersicht über das zu bearbeitende Heim gewinnen, ist es empfehlenswert, die Betriebsstruktur darzustellen:

- Rechtsform, Besitzverhältnisse
- Tätigkeit des Betriebes
- Entwicklung
- Bilanz und Erfolgsrechnung
- Organigramm
- Strukturen
- Finanz- und Rechnungswesen
- übrige Administration
- Kontrollwesen

Zur Datenmenge soll ein Mengengerüst erstellt werden. Zum Beispiel:

Patientenadministration		Durchschnittliche Anzahl	Tendenz + oder -
<b>allgemeine Angaben:</b>			
Anzahl Betten Altersheim (AH)		60	-
Anzahl Betten Pflegeheim (PH)		20	+
Ein- und Austritte pro Jahr	AH	5	0
	PH	8	+
Anzahl Garanten		15	+
Anzahl verschiedene Leistungen		14	0

Ergänzt werden diese Angaben durch Informationen über die Häufigkeit der einzelnen Verarbeitungsschritte.

Im weiteren soll die Darstellung des Ist-Zustandes durch einen Bericht ergänzt werden, der über Stärken und Schwächen der bestehenden Lösung erschöpfend Auskunft gibt.

### 2. Ablauforganisation

Hier geht es darum, die Datenentstehung, die Erfassung und Verarbeitung (jeder Art) sichtbar zu machen. Die Verarbeitungsstufen werden in einzelnen Schritten mit den dazugehörigen Verarbeitungsmitteln bezeichnet und mit den eingesetzten Formularen dokumentiert.

### 3. Datenstruktur und Datenmenge

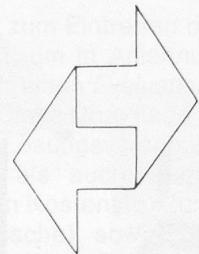
Die Unterscheidung von

- Stammdaten mit Spezifizierung der Änderungsdaten
- Bestandesdaten und
- Bewegungsdaten

wird durch Beispiele dargestellt. Dazu ist notwendig, dass die Mechanismen zur Entstehung dieser Daten klar aus der vorangegangenen Ablauforganisation hervorgehen. Aus diesem Grunde ist eine terminologische Gleichbezeichnung in beiden Titeln unabdingbar.

**USTERDATA AG**  
IHR EDV-PARTNER

01/941 28 28



### \* Dienstleistungen:

- \* Beratung/Verkauf
- \* von
- \* Standard- und
- \* Individualprogr.
- \* inkl. Computer

### \* Systeme:

- \* PC's
- \* Einplatz- und
- \* Mehrplatzsysteme
- \* Netzwerk-Systeme

### \* Programme für \* Alters- und \* Pflegeheime:

- \* Adressverwaltung
- \* Debitoren
- \* Fakturierung
- \* Finanzbuchhaltung
- \* Kalkulationen
- \* Kreditoren
- \* Lohn und Gehalt
- \* Statistiken
- \* Textverarbeitung

### \* Anfragen und \* Auskünfte:

- \* Usterdata AG
- \* Florastrasse 10
- \* 8610 Uster/ZH

\* Tel 01/941.28.28

### Ihre Gesprächspartner bei den Inserenten dieser Fachbeilage:

K. H. Hov	Herr Hov	Tel. 01 748 12 77
Instant-Soft AG	Herr Steinegger	056 91 20 21
NCR	Herr Graf, Herr Böckli	01 832 11 11
Philips AG	Herr Spieler	01 488 22 11
Rebuma-Suter AG	Herr Suter	01 462 66 36
Redi AG	Herr Koch	054 21 09 21
Rüegg-Nägeli AG	Herr Hirt	01 810 41 41
RUF Buchhaltung AG	Herr Frank	01 491 64 00
T.O.P.-EDV	Herr Stähli	01 202 05 75
J. P. Trippel AG	Herr Schmid	071 67 15 15
Usterdata AG	Herr Müller	01 941 28 28
Wolf Computer AG	Herr Wolf	01 59 03 59