

GESUNDHEITSDATEN ONLINE

Schnelleinstieg für www.gbe-bund.de



Statistisches Bundesamt
Robert Koch-Institut



Impressum

Herausgeber:

Statistisches Bundesamt, Zweigstelle Bonn

Fachliche Informationen

zu dieser Veröffentlichung:

Gruppe VIII A, „Gesundheit“

Telefon: +49 (0) 18 88 / 644 81 21

+49 (0) 30 18 / 644 81 21

Telefax: +49 (0) 18 88 / 644 89 96

+49 (0) 30 18 / 644 89 96

gbe-bund@destatis.de

www.gbe-bund.de

Erschienen im März 2006

Bestellnummer: 0000022-06900-1

© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2006

Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, mit Quellenangabe gestattet.

Fotorechte:

Titelfoto: brxbxp47882 / gettyimages

Allgemeine Informationen

zum Datenangebot des Statistischen Bundesamtes
Informationsservice,

Telefon:+49 (0) 6 11 / 75 24 05

+49 (0) 18 88 / 644 24 05

+49 (0) 30 18 / 644 24 05

Telefax:+49 (0) 6 11 / 75 33 30

+49 (0) 18 88 / 644 33 30

+49 (0) 30 18 / 644 33 30

www.destatis.de/kontakt

Veröffentlichungskalender der Pressestelle

www.destatis.de/presse/deutsch/cal.htm

Statist. Bundesamt - Bibliothek



06-02237

06. 2233)

Einleitung

Vielleicht haben Sie auf der Suche nach Gesundheitsdaten und Gesundheitsstatistiken die Erfahrung gemacht, dass es Angaben zu diesem Thema an sehr vielen verschiedenen Stellen gibt. Das Informationssystem der Gesundheitsberichterstattung (GBE) des Bundes schafft auf sehr nutzerfreundliche Weise Abhilfe. Es führt als Online-Datenbank eine große Zahl von Gesundheitsdaten und Gesundheitsinformationen an zentraler Stelle zusammen. Dabei werden völlig neue und auf diesem Gebiet bisher einzigartige Verfahren eingesetzt, insbesondere für die Online-Analyse statistischer Daten.

Den Kern des Informationssystems bilden derzeit über 800 Millionen Daten, die in aussagekräftigen Indikatoren zusammengefasst und in z.T. individuell gestaltbaren Tabellen abgebildet sind. Übersichtliche Grafiken, verständliche Texte und präzise Definitionen runden das Angebot ab. Dokumentationen zu rund 200 Datenquellen, ihren Erhebungsmerkmalen, Methodiken und Ansprechpartnern enthalten zusätzliche Hinweise.

Die Datenbank wird vom Statistischen Bundesamt ständig aktualisiert und erweitert. Dabei geht sie über die reine Online-Recherche hinaus: Sie bietet zusätzlich die Möglichkeit, die gefundenen Ergebnisse zu sammeln und zur weiteren Verarbeitung auf den eigenen PC zu übertragen.

Um das Informationssystem der GBE nutzen zu können, benötigen Sie lediglich einen Internetzugang und einen Net-Browser, z.B. *Netscape Navigator* oder *Microsoft Internet Explorer*. Wir haben uns bemüht, die Bedienung des Systems möglichst einfach zu gestalten. Um Ihnen den Einstieg jedoch etwas zu erleichtern, zeigen wir Ihnen auf den folgenden Seiten anhand einfacher Beispiele, wie Sie sich im System zurechtfinden, Themen auswählen oder gezielt Stichworte suchen und die gefundenen Ergebnisse weiterverarbeiten können.

Für Ihr Interesse an der Gesundheitsberichterstattung des Bundes bedanken wir uns und wünschen Ihnen ein erfolgreiches Arbeiten mit unserem System.

Ihr GBE-Team

Startseite

1

Über die **Navigationsleiste** können Sie verschiedene Möglichkeiten des Informationssystems nutzen.

- Im **Überblick** stellen wir Ihnen die Gesundheitsberichterstattung und ihre Produkte vor.
- Im **Impressum** erhalten Sie Angaben über den Herausgeber, den Datenschutz, Kommunikation über E-Mail und über das Copyright.
- Über das **Kontaktformular** können Sie mit uns in Verbindung treten und bei Bedarf Hilfestellung bei der Bedienung des Systems erhalten.
- Der Menüpunkt **Weiterempfehlen** gibt Ihnen die Möglichkeit unsere Internetseite, wenn Ihnen unser Angebot gefallen hat, weiterzuleiten.
- Als registrierter Nutzer können Sie unter **Anmelden** Ihre persönlichen Einstellungen wählen und sich registrieren lassen.
- Soll Ihre Dialogführung auf Englisch erfolgen, so klicken Sie bitte auf die **britische Fahne**.

3



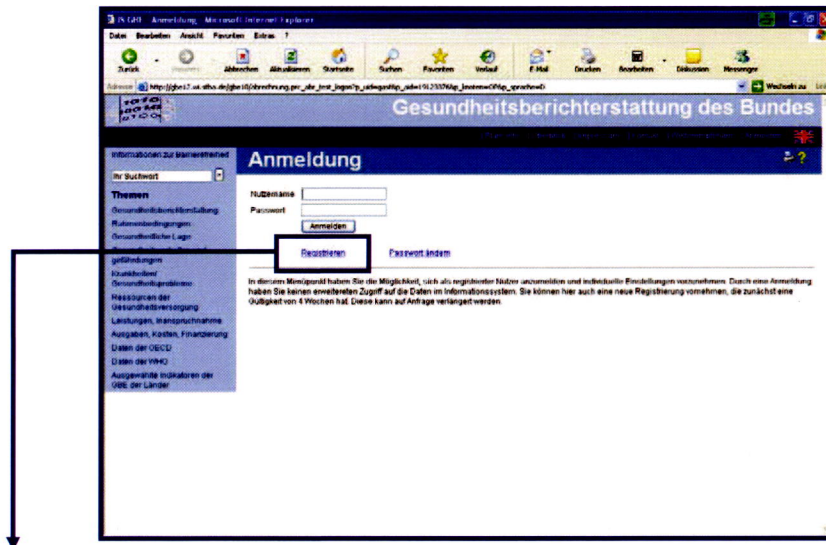
Bitte verzichten Sie auf den Zurück-Button Ihres Browsers. Um die Benutzerführung durchgehend zu gewährleisten, sollten Sie sich mit Hilfe der Navigationsleiste, dem Suchbereich am linken Seitenrand und den Links im Textbereich im System bewegen.

2

Unter **Aktuelles** können Sie unsere aktuellen Nachrichten und Mitteilungen zum Informationssystem lesen.

Anmelden

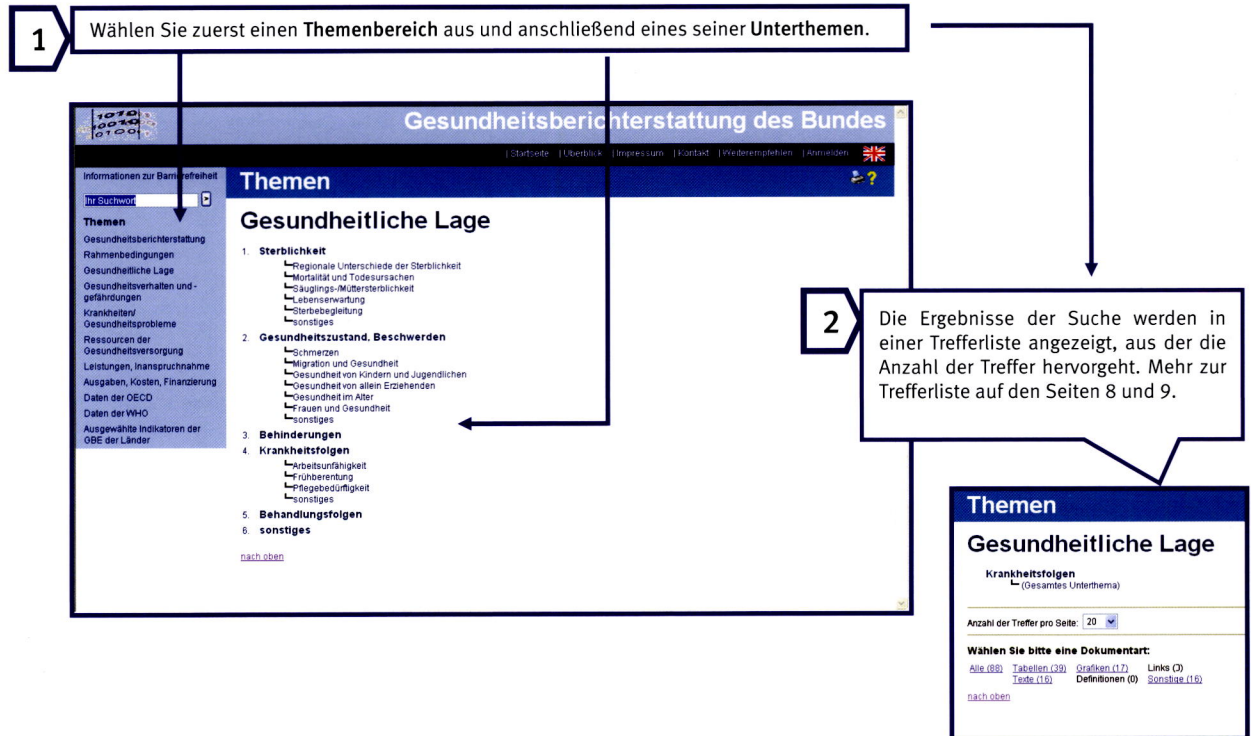
Mit dem Wissen über den Einstieg in unser System kann Ihre Recherche beginnen. Für die Nutzung des Informationssystems ist keine Anmeldung notwendig. Eine Anmeldung als „Registrierter Nutzer“ bringt Ihnen keinen erweiterten Zugriff auf die Informationen, ermöglicht es Ihnen aber, einen permanenten Sammelkorb anzulegen und unseren Newsletter zu abonnieren. Die Registrierung als neuer Nutzer nehmen Sie über **Anmelden** vor. Hier können sich auch bereits registrierte Nutzer anmelden.



Wenn Sie die Vorteile einer **Registrierung** nutzen wollen, registrieren Sie sich bitte über den entsprechenden Link.

Themensuche

Die **thematische Recherche** basiert auf einem hierarchisch geordneten Katalog wichtiger gesundheitsrelevanter Themen. Mit Hilfe dieses Kataloges können Sie die Informationen zu einem Themenbereich schrittweise eingrenzen.



Stichwortsuche

Wenn Sie nach einem ganz konkreten Begriff suchen, sollten Sie am besten unsere Stichwortsuche nutzen. Geben Sie einfach Ihr Suchwort bzw. Ihre Suchworte ein; das System durchsucht alle Dokumente nach den entsprechenden Buchstabenkombinationen und legt Ihnen die Treffer in einer Liste vor.

1 Die Suche beginnt mit der Eingabe eines oder mehrerer Begriffe in das Eingabefeld. Da das System standardmäßig nach Wortanfängen sucht, können die Wortenden unbestimmt bleiben. Möchten Sie nach mehreren Worten suchen, so trennen Sie diese bitte durch ein Leerzeichen.

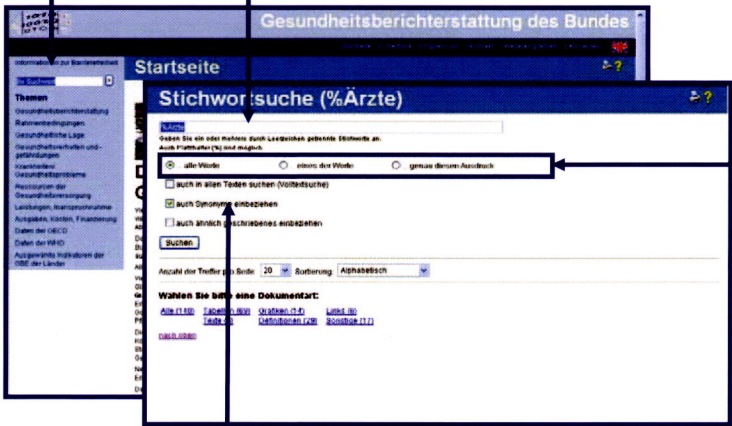
2 Nach der Standardsuche werden zusätzlich zur Trefferliste (s. nächste Seite) auch Optionen für die erweiterte Suche angeboten, die die Suchbegriffe unterschiedlich verknüpfen und ergänzen:

- Bei den Suchmethoden „... **Alle Worte**“ (entspricht UND) bzw. „... **eines der Worte**“ (entspricht ODER) können Sie auch nach Wortteilen suchen. Soll ein Wort an einer Stelle unbestimmt bleiben, so fügen Sie dort die Platzhalter * oder % ein (z.B. *Ärzte für Ärzte, Zahnärzte etc.).
- Verwenden Sie die Suchmethode „... **genau diesen Ausdruck**“, um das automatische Anhängen eines Platzhalters zu vermeiden oder um nach mehreren Worten in einer bestimmten Reihenfolge zu suchen. Der Einsatz von Platzhaltern ist hier nicht möglich.

4 Wenn Sie alle Suchbegriffe und -methoden festgelegt haben, beginnen Sie Ihre Suche durch Aktivieren der Schaltfläche **Suchen**. Die Ergebnisse werden auch hier in einer **Trefferliste** angezeigt (s. Seiten 8 und 9).

3

- Wenn Sie die Suche nicht auf die Beschreibungen im Dokument beschränken wollen, sondern auch in den Dokumenten selbst suchen möchten, wählen Sie die Schaltfläche „**auch in allen Texten suchen (Volltextsuche)**“. Dies geschieht automatisch, wenn es ohne Volltextsuche keine Treffer gibt.
- Weitere Suchmethoden eröffnen die Möglichkeit, im System gespeicherte „**Synonyme**“ (Voreinstellung) bzw. „**ähnlich geschriebene Worte**“ mit in die Suche einzubeziehen.



Die Trefferliste: Auswahl der Dokumentarten

Die Erläuterungen zur Themen- und Stichwortsuche haben jeweils bei der Trefferliste geendet, denn ab hier ist die Vorgehensweise gleich, unabhängig davon, welche Suchstrategie Sie für Ihre Recherche gewählt haben: Das System sortiert die gefundenen Ergebnisse nach Dokumentarten und führt sie in einer Trefferliste auf.

1

Das System umfasst verschiedene **Dokumentarten: Tabellen, Grafiken, Links, Texte, Definitionen und Sonstige**. In der Trefferliste werden die Dokumentarten getrennt aufgeführt. Wenn Sie das nicht möchten, wählen Sie die Rubrik „Alle“.

4

Liegt die Zahl der Treffer bei 20 oder darunter, so wird mit den Links der Dokumentarten gleichzeitig die **Trefferliste** aufgebaut. Diese enthält dann alle gefundenen Dokumentarten.

Mehr zur Trefferliste erfahren Sie auf der nächsten Seite.

The screenshot shows a search interface titled "Stichwortsuche (%Ärzte)". It includes a search input field with the text "%Ärzte". Below the input field, there are several search options: "Geben Sie ein oder mehrere durch Leerzeichen getrennte Stichwörter an. Auch Platzhalter (*) sind möglich." and three radio buttons: "alle Worte" (selected), "... eines der Worte", and "... genau diesen Ausdruck". There are also four checkboxes: "such in allen Texten suchen (Volltextsuche)", "such Synonyme einbeziehen" (checked), and "such ähnlich geschriebenes einbeziehen". A "Suchen" button is located below these options. At the bottom of the search area, there are two dropdown menus: "Anzahl der Treffer pro Seite" set to "20" and "Sortierung" set to "Alphabetisch". Below these, a section titled "Wählen Sie bitte eine Dokumentart:" contains a list of document types with their respective counts: "Alle (140)", "Tabelle(n) (69)", "Grafiken (14)", "Links (6)", "Texte (5)", "Definitionen (29)", and "Sonstige (17)". A "nach oben" link is also visible.

2

Die Rubrik „**Tabellen**“ umfasst Ad-hoc-Tabellen und statische Tabellen.

Ad-hoc-Tabellen können Sie nach Ihren individuellen Wünschen verändern. Sie können über Links die Gliederungstiefe (z.B. Bundesländer) bestimmen, über Auswahlfelder einen bestimmten Ausschnitt der Informationen (z.B. Deutschland oder Hamburg) herausgreifen und zum Teil auch die Anordnung der Merkmale in Zeilen und Spalten selbst wählen. (siehe Seite 10).

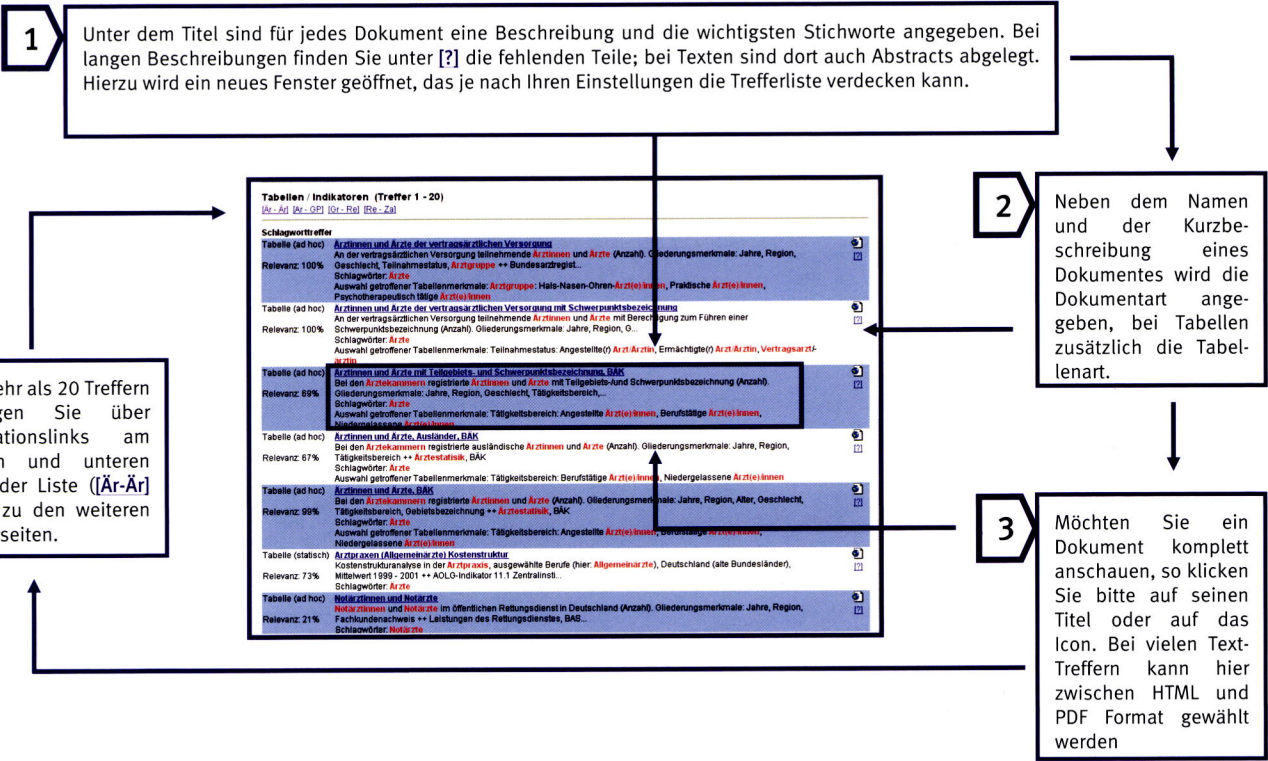
Statische Tabellen sind dagegen im Inhalt und Aufbau fest vorgegebene nicht gestaltbare Tabellen.

3

Die Anzahl der Treffer pro Seite (20, 30, 50 oder 100) und die Sortierung (alphabetisch oder nach Treffergröße, nur bei Stichwortsuche) können Sie selbst festlegen.

Die Trefferliste: Auflistung und Auswahl der Ergebnisse

In der innerhalb der Dokumentarten nach Alphabet oder nach Treffergüte sortierten Trefferliste erhalten Sie einen Überblick über alle gefundenen Treffer. Hier können Sie das gewünschte Dokument auswählen und sich anzeigen lassen.



Darstellung der Ergebnisse und Bearbeiten von Ad-hoc-Tabellen (I)

Sie haben ein Dokument aus der Trefferliste gewählt und sind dem zugehörigen Link bzw. Icon gefolgt. In diesem Beispiel haben Sie sich für eine Ad-hoc-Tabelle entschieden, die Ihnen die Möglichkeit einer individuellen Gestaltung bietet.

5

- Anzeige einer Liste verwandter Treffer
- Mit dem Einkaufswagen-Symbol legen Sie das Dokument in der aktuellen Ansicht in den **Sammelkorb**. Mehr dazu erfahren Sie ab Seite 14.

4 Hier gelangen Sie zurück zur Trefferliste.

1

Ist eine Bezeichnung in einer Zeile oder Spalte mit einem oder Symbol versehen, so lässt sich die Gliederungstiefe verändern. Durch Anklicken werden die Begriffe weiter aufgeschlüsselt. Betrifft dies wie hier die Region, so können die einzelnen Bundesländer angezeigt werden.

	1992	1993	1994	1995	1996	2001	2002	2003	2004
Deutschland	1.686	1.981	2.069	2.164	2.082	2.039	2.015	2.051	2.041
Bundesländer									
Baden-Württemberg	186	203	196	192	195	198	192	193	193
Bayern	103	144	138	132	131	130	132	131	131
Brandenburg	115	102	105	107	103	101	101	101	101
Bremen	18	28	47	44	46	42	42	42	42
Hamburg	401	371	360	360	360	362	362	362	362
Hessen	176	207	217	200	205	212	217	217	217
Mecklenburg-Vorpommern	100	122	107	104	105	107	100	100	100
Niedersachsen	275	332	402	420	417	425	431	442	442
Northrhine-Westfalen	225	269	423	509	509	505	544	544	544
Rheinland-Pfalz	28	31	40	54	53	51	52	54	54
Sachsen	192	207	218	220	227	232	232	232	232
Sachsen-Anhalt	118	119	121	121	120	120	120	120	120
Schleswig-Holstein	84	91	97	95	98	94	94	94	94
Thüringen	223	230	228	232	233	234	234	234	234
Westfalen	130	130	134	132	132	132	132	132	132
Bayern	107	107	108	110	110	110	110	110	110

2

Sie können über Auswahlfelder einen bestimmten Ausschnitt der Information herausgreifen. Im Beispiel gilt dies für die Blattmerkmale Geschlecht, Tätigkeitsbereich und Teilgebietsbezeichnung, die über die entsprechenden Drop-Down-Felder genauer spezifiziert werden können. Nachdem Sie Merkmale auf diese Art gewählt haben, aktualisieren Sie die Tabelle über die Schaltfläche **Seitenmerkmale aktualisieren**. Erst nach diesem Schritt erhalten Sie die modifizierte Tabelle!

Beide Geschlechter

Beide Geschlechter

Männlich

Weiblich

3

Wurde bei einer Stichwortsuche ein Treffer in den Merkmalsausprägungen einer Ad-hoc-Tabelle erzielt (z.B. „Psychiatrische Krankheiten“, ICD F00–F99), so werden nur die entsprechenden Teile dieser Tabelle angezeigt. Wenn Sie auch andere Teile der Tabelle sehen möchten („Alle Krankheiten“, ICD A00–Z99), können Sie mit dem Button **„Einschränkung aufheben“** die Erstansicht der kompletten Tabelle anfordern und dann Merkmale auswählen. Unter der Tabelle finden Sie auch weiterführende Informationen zur Datenquelle und zur Methodik, sowie Anmerkung/Fußnoten.

Darstellung der Ergebnisse und Bearbeiten von Ad-hoc-Tabellen (II)

In den Ad-hoc-Tabellen können Nutzer die **Anordnung der Merkmale in Zeilen und Spalten** selbst wählen. Die nicht in Zeilen oder Spalten vertretenen Merkmale werden dann automatisch zu Blattmerkmalen und enthalten nur die Ausprägungen, die vorher aufgeschlüsselt waren.

1

Mit Hilfe der Drop-down-Felder können die Spalten und Zeilen nach Wunsch verändert werden, z.B. können Sie Jahr gegen Geschlecht austauschen. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit der Schaltfläche „Austauschen“.

Region	1995	1996	1997	1998	1999	
Deutschland	1.888	1.981	3.488	3.784	3.802	3.839
Früheres Bundesgebiet	1.779	2.002	2.616	2.872	2.892	2.954
Früheres Bundesgebiet und Berlin-Ost	1.886	1.981	2.809	3.079	3.109	3.174
Früheres Bundesgebiet ohne Berlin-West	1.886	1.981	2.616	2.872	2.892	2.954
Neue Länder ohne Berlin-Ost	-	-	690	695	694	665
				668	668	657

Die Tabelle wurde erstellt am 27.03.2006 13:41 Uhr unter www.gbe-bund.de
(Siehe auch mehr Informationen zur [Datenquelle](#) und [Methodik](#) und [Anmerkungen](#).)

Tabelle verändern (Geslecht wiederherstellen)

Tabelle besteht sich auf folgende Blattmerkmale:

Beide Geschlechter

Neue Auswahl: Beide Geschlechter

Geschlecht: Beide Geschlechter

Tafelgröße: Chirurgie (Gesamtes Gebiet)

Schwerpunktbezeichnung: Chirurgie (Gesamtes Gebiet)

Tätigkeitsbereich: Niedergelassene Ärzt(ö)Innen

Selbstmerkmal(e) aktualisieren

Zeilen- und Spaltenwechsel: Region mit Geschlecht

Austauschen

2

Unter **Erweiterte Veränderungsmöglichkeit** können Sie für alle Dimensionen beliebige Werte der Ausprägungen wählen. Mit dem Button **Zur Seite „Werteauswahl“** gelangen Sie dorthin.

Die Tabelle wurde erstellt am 27.03.2006 13:41 Uhr unter www.gbe-bund.de
(Siehe auch mehr Informationen zur [Datenquelle](#) und [Methodik](#) und [Anmerkungen](#).)

Tabelle verändern (Geslecht wiederherstellen)

Tabelle besteht sich auf folgende Blattmerkmale:

Beide Geschlechter

Neue Auswahl: Beide Geschlechter

Geschlecht: Beide Geschlechter

Tafelgröße: Chirurgie (Gesamtes Gebiet)

Schwerpunktbezeichnung: Chirurgie (Gesamtes Gebiet)

Tätigkeitsbereich: Niedergelassene Ärzt(ö)Innen

Selbstmerkmal(e) aktualisieren

Zeilen- und Spaltenwechsel: Region mit Geschlecht

Austauschen

Tabelle abgeschränkt durch Schlüsselwort: **Aus**

Erweiterte Veränderungsmöglichkeit: Hier können Sie für alle Merkmale beliebige Werte der Ausprägungen wählen.

4

Die neue Tabelle lässt sich, wie auf der vorigen Seite beschrieben, umgestalten.

Region	1995
Deutschland	1.633
Früheres Bundesgebiet	1.722
Früheres Bundesgebiet und Berlin-Ost	1.633
Früheres Bundesgebiet ohne Berlin-West	1.633
Neue Länder ohne Berlin-Ost	-

Die Tabelle wurde erstellt am 27.03.2006 14:07 Uhr unter www.gbe-bund.de
(Siehe auch mehr Informationen zur [Datenquelle](#) und [Methodik](#) und [Anmerkungen](#).)

Tabelle verändern (Geslecht wiederherstellen)

Tabelle besteht sich auf folgende Blattmerkmale:

Jahr: 1995

Neue Auswahl: 1995

Geschlecht: 1995

Tafelgröße: Niedergelassene Ärzt(ö)Innen

Schwerpunktbezeichnung: Chirurgie (Gesamtes Gebiet)

Tätigkeitsbereich: Niedergelassene Ärzt(ö)Innen

Selbstmerkmal(e) aktualisieren

Zeilen- und Spaltenwechsel: Region mit Geschlecht

Austauschen

3

Sie haben die Möglichkeit, die Tabelle mit Hilfe der **Werteauswahl** so zu bearbeiten, dass Ihnen nur bestimmte Dimensionswerte (hier z.B. Geschlecht männlich) angezeigt werden. Diese Auswahl bestätigen Sie dann bitte mit der Schaltfläche **Ausgewählte Aktion** durchführen.

Werteauswahl

Geschlecht

Markierung für alle Merkmale/Ausprägungen

Beide Geschlechter

Männlich

Weiblich

Tafelgröße:

Tätigkeitsbereich

Folgebereich: Schwerpunktbezeichnung

Jahr

Region

Ausgewählte Merkmalsausprägungen (mehrere übergeben) anzeigen

Ausgewählte Merkmalsausprägungen (mehrere übergeben) anzeigen


Ausgewählte Merkmalsausprägungen (mehrere übergeben) anzeigen

Ausgewählte Merkmalsausprägungen (mehrere übergeben) anzeigen


Ausgewählte Merkmalsausprägungen (mehrere übergeben) anzeigen


Übertragen von Dokumenten

Wenn Sie bei Ihrer Recherche auf interessante Tabellen, Grafiken oder Texte gestoßen sind, können Sie diese im Sammelkorb sammeln und zur weiteren Verwendung auf Ihren PC herunterladen oder sie direkt über eine speicherbare Version herunterladen.

1 Entweder übertragen Sie das gewünschte Dokument in den Sammelkorb (weiter s. nächste Seite). Wählen Sie hierzu das Einkaufswagensymbol . Bei erfolgreicher Übertragung erscheint die Anzahl der im Sammelkorb befindlichen Dokumente hier:

Suchergebnisse
Sammelkorb: 1 Dokument(e)
Trefferliste: 140 Dokument(e)

2 Alternativ haben Sie mit dem  Symbol die Möglichkeit, sich das Dokument in einem neuen Fenster als speicherbare Version anzeigen zu lassen und sofort auf Ihren PC herunterzuladen.



3

Die Ad-hoc-Tabellen lassen sich nun in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie z. B. Excel öffnen und weiter bearbeiten.

Arbeiten mit dem Sammelkorb

Nachdem Sie die gewünschten Dokumente in den Sammelkorb übertragen haben, können Sie diese von dort aus herunterladen. Sind Sie als Gastnutzer angemeldet, so müssen Sie dies noch in derselben Sitzung tun; andernfalls sind Ihre Daten im Sammelkorb verloren. Registrierte Nutzer dagegen können auch bei späteren Sitzungen noch auf die zuvor im Sammelkorb hinterlegten Ergebnisse zugreifen.

1

Wenn Sie sich das ganze Dokument vor dem Herunterladen noch einmal zur Ansicht wünschen, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Dokumententitel oder wenn Sie sich über den Inhalt und die Verwandten des Dokumentes informieren möchten, klicken Sie auf [?].

4

Sie haben die Möglichkeit einzelne oder alle Dokumente aus dem Sammelkorb zu entfernen.

Sammelkorb (des Nutzers Gastnutzer)

<input checked="" type="checkbox"/>	Datenhalter	KBR/121	Hineingelegt am: 27.03.2006	[?] [x]
<input type="checkbox"/>	Tabelle (ad hoc)	Arztinnen und Ärzte mit Teilgebets- und Schwerpunktsbezeichnung, BAK	Daten: 17046201.csv	[?] [x]
<input checked="" type="checkbox"/>	Tabelle (ad hoc)	Arztinnen und Ärzte mit Teilgebets- und Schwerpunktsbezeichnung, BAK	Hineingelegt am: 27.03.2006	[?] [x]
<input type="checkbox"/>	Tabelle (ad hoc)	Arztinnen und Ärzte mit Teilgebets- und Schwerpunktsbezeichnung, BAK	Daten: 17046202.csv	[?] [x]
<input checked="" type="checkbox"/>	Tabelle (ad hoc)	Arztinnen und Ärzte mit Teilgebets- und Schwerpunktsbezeichnung, BAK	Hineingelegt am: 27.03.2006	[?] [x]
<input type="checkbox"/>	Tabelle (ad hoc)	Stechziffer (ab 1998)	Daten: 17046203.csv	[?] [x]
<input checked="" type="checkbox"/>	Text	Gesundheitsberichterstattung des Bundes: Themenhefte Gesundheitsberichterstattung - Themenhefte, 2006	Hineingelegt am: 27.03.2006	[?] [x]
<input checked="" type="checkbox"/>	Text	Gesundheit im Alter Gesundheitsberichterstattung - Themenhefte, 2006	Hineingelegt am: 27.03.2006	[?] [x]

Herunterladen

Selektierte Einträge Löschen Alle Einträge Löschen

2

Wenn Sie auf den Dokumententitel einer Ad-hoc-Tabelle klicken, wird immer nur die Standardansicht gezeigt und keine individuell vorgenommenen Veränderungen. Das herunterzuladende Dokument mit Ihren Veränderungen kann aber als csv-Datei noch einmal angesehen werden..

3

Die Kontrollkästchen zeigen an, welche Dokumente heruntergeladen werden. Zum Herunterladen der markierten Dokumente betätigen Sie bitte die Schaltfläche **Herunterladen**. Sie gelangen nach einigen Sekunden auf die Seite **Sammelkorb - Herunterladen**.

Herunterladen der Daten

1

Nachdem Sie auf der Seite **Sammelkorb** die Schaltfläche **Herunterladen** betätigt haben, gelangen Sie auf die Seite **Sammelkorb – Herunterladen**. Hier werden Sie über Größe und Bezeichnung der zum Download anstehenden Datei informiert. Diese Datei enthält alle ausgewählten Dokumente in komprimierter Form. Sie können wählen, ob die Daten in einem **WINDOWS-**oder **UNIX-**kompatiblen Format heruntergeladen werden sollen.

Sammelkorb - Herunterladen (des Nutzers Gast)

Die von Ihnen gewählten Dokumente wurden archiviert und komprimiert.
Sie haben insgesamt **4615 Byte** ausgewählt.

Diese Datei können Sie sich nun herunterladen:
[gast4209_95392873.tar.gz](#) (für Windows-Systeme)
[gast4209_95392873.tar.Z](#) (für UNIX-Systeme)

Sollten Sie Probleme beim Öffnen des Archivs haben bzw. nicht im Besitz von WinZip sein, setzen Sie sich bitte mit uns unter Nennung des Dateinamens (z.B. [gast0915_00000001.tar](#)) in Verbindung. Wir schicken den Warenkorb dann als selbstextrahierendes File an Ihre Email-Adresse! Unsere aktuellen Adressen und Telefonnummern finden Sie auf unserer Kontaktseite

2

Gehen Sie jetzt vor wie bei jedem Download: Wählen Sie, ob Sie die komprimierte Datei öffnen oder auf der Festplatte speichern wollen, geben Sie gegebenenfalls den Zielordner und einen Dateinamen an und aktivieren Sie die Schaltfläche **Speichern**. Die Datei befindet sich jetzt im gewählten Ordner und kann beispielsweise im **Explorer** geöffnet werden.

3

Zunächst aber muss die Datei noch entpackt werden. Dazu benötigen Sie einen **Packer**, der in der Lage ist, das TAR- bzw. TAZ-Format zu verarbeiten (z.B. WinZip). Wenn Sie die komprimierte Datei öffnen möchten, erkennt ein solcher Packer das Format in der Regel sofort und schaltet sich von selbst ein.

5

Eine der Dateien („ivrz...“) enthält ein Inhaltsverzeichnis mit Links auf die verschiedenen heruntergeladenen Dokumente. Alle browserfähigen Dateien (HTML, GIF, PDF) können nach dem Extrahieren auch von hier aus geöffnet werden. Die in Textdokumenten enthaltenen Abbildungen und Tabellen werden jeweils als separate Dateien heruntergeladen.

Gesundheitsberichterstattung des Bundes

Download vom: 08.12.2005

für Nutzer: Gastnutzer

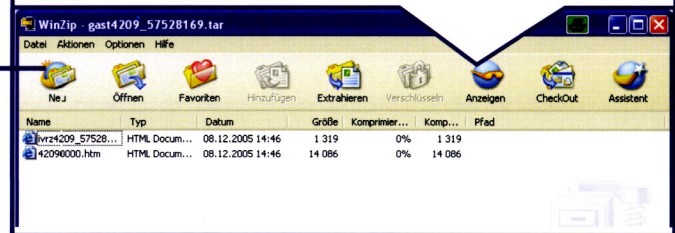
Der Gesamtpreis Ihres Inhaltes beträgt: 0.00 EUR

Inhaltsverzeichnis:

[Ärzte im Westen, Reinertrag \[Gesundheitsbericht für Deutschland, 1998\] \(42090000.htm\)](#)

4

Je nach Anzahl der heruntergeladenen Dokumente zeigt Ihnen Ihr Packer unterschiedlich viele Dateien an. Diese müssen Sie zunächst über den zugehörigen Button Ihres Packers in den gewünschten Ordner **extrahieren**, um sie von dort aus zu öffnen. Statische Tabellen und Textdokumente (sofern nicht als PDF angefordert) werden im HTML-Format heruntergeladen und lassen sich im Browser öffnen, Grafiken tragen ein GIF-Format, das im Browser oder in einem Grafikprogramm geöffnet werden kann. Das CSV-Format der Ad-hoc-Tabellen schließlich lässt sich am besten in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel) oder in einem Texteditor öffnen.



Schlussbemerkung

Wir hoffen, es ist uns gelungen, Ihnen den Einstieg in das System zu erleichtern, auch wenn ein solcher Schnelleinstieg – wie der Name schon sagt – natürlich nicht alle Facetten und Möglichkeiten eines solchen Systems abbilden kann.

Für weitere Fragen möchten wir Sie deshalb auf die umfangreiche Hilfefunktion verweisen, die Sie bei Problemen unterstützen wird. Selbstverständlich stehen auch wir Ihnen gerne für Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Helfen Sie uns, noch besser zu werden! Teilen Sie uns mit, was Ihnen am Informationssystem gefallen hat oder was Sie sich anders vorstellen. Auf diese Weise tragen Sie dazu bei, die Qualität des Informationsangebotes weiter zu verbessern.

Wir beraten Sie gern:

- ▶ Online: www.gbe-bund.de
- ▶ E-Mail: gbe-bund@destatis.de
- ▶ Telefon: +49 (0) 18 88 / 644 81 21
+49 (0) 30 18 / 644 81 21
Mo bis Do von 8:00 - 17:00 Uhr und
Fr von 8:00 - 15:00 Uhr
- ▶ Telefax: +49 (0) 18 88 / 644 89 96
+49 (0) 30 18 / 644 89 96
- ▶ Postadresse: Statistisches Bundesamt
Zweigstelle Bonn, Gruppe VIII A Gesundheit
Graurheindorfer Straße 198
53117 Bonn



Wir beraten Sie gern:

- ▶ Online: www.gbe-bund.de
- ▶ E-Mail: gbe-bund@destatis.de
- ▶ Telefon: +49 (0) 18 88 / 644 81 21
+49 (0) 30 18 / 644 81 21
Mo bis Do von 8:00 - 17:00 Uhr und
Fr von 8:00 – 15:00 Uhr

- ▶ Telefax: +49 (0) 18 88 / 644 89 96
+49 (0) 30 18 / 644 89 96
- ▶ Postadresse: Statistisches Bundesamt
Zweigstelle Bonn, Gruppe VIII A Gesundheit
Graurheindorfer Straße 198
53117 Bonn

Themenhefte der Gesundheitsberichterstattung des Bundes: aktuell, relevant, handlungsorientiert

Das Robert Koch-Institut gibt fortlaufend Themenhefte der Gesundheitsberichterstattung heraus. In diesen Heften wird über die Gesundheit der Bevölkerung und alle Bereiche des Gesundheitswesens berichtet. Bisher sind folgende Themenhefte u.a. erschienen zu

- ▶ Schutzimpfungen
- ▶ Medizinische Behandlungsfehler
- ▶ Armut bei Kindern und Jugendlichen
- ▶ Gesundheit im Alter
- ▶ Arbeitslosigkeit und Gesundheit
- ▶ Gesundheit alleinerziehender Mütter und Väter
- ▶ Dekubitus
- ▶ Hepatitis C
- ▶ Hautkrebs
- ▶ Schlafstörungen
- ▶ Altersdemenz
- ▶ Hörstörungen und Tinnitus

Viele weitere Themenhefte der GBE des Bundes sind in Vorbereitung. Sie richten sich an alle Akteure des deutschen Gesundheitswesens, die Organe der Selbstverwaltung, an Fachleute und die interessierte Öffentlichkeit. Durch die thematische Fokussierung können gezielt besonders interessierte oder betroffene Personengruppen angesprochen werden. Schwerpunktberichte und Beiträge zur Gesundheitsberichterstattung ergänzen und vertiefen die Themenhefte.

Die Themenhefte der Gesundheitsberichterstattung des Bundes können kostenlos über das Robert Koch-Institut bezogen werden:

Online: www.rki.de

Telefon: +49 (0) 18 88 / 754 34 00

+49 (0) 30 88 / 754 34 00

Telefax: +49 (0) 18 88 / 754 35 13

+49 (0) 30 88 / 754 35 13

E-Mail: gbe@rki.de

Statistisches Bundesamt, Gesundheitsdaten online – Schnelleinstieg 2006

Bestellnummer: 0000022-06900-1