

i-mpuls JMD

Schulung - Einführung in i-mpuls

**02. Februar 2016
9:30 - 16:00 Uhr
Berlin**

HERZLICH WILLKOMMEN!

Gliederung

1. Grundlagen zu i-mpuls JMD *(Teil 1)*
 1. Anforderungen
 2. System- und Sicherheitskonzept / Zertifizierung
 3. Rollenkonzept
 4. Hauptbearbeiter und Vertretung
 5. Spezifische und globale Funktionen
 6. Benutzerverwaltung *(Demo 1)*

2. Grundlagen zu i-mpuls JMD *(Teil 2)*
 1. Navigation
 2. Symbole
 3. Bedingungen
 4. Status der Begleitung
 5. Tipps

Gliederung

3. Löschen vs anonymisieren

3.1. Löschen und Anonymisierung

3.2. Anonymisieren

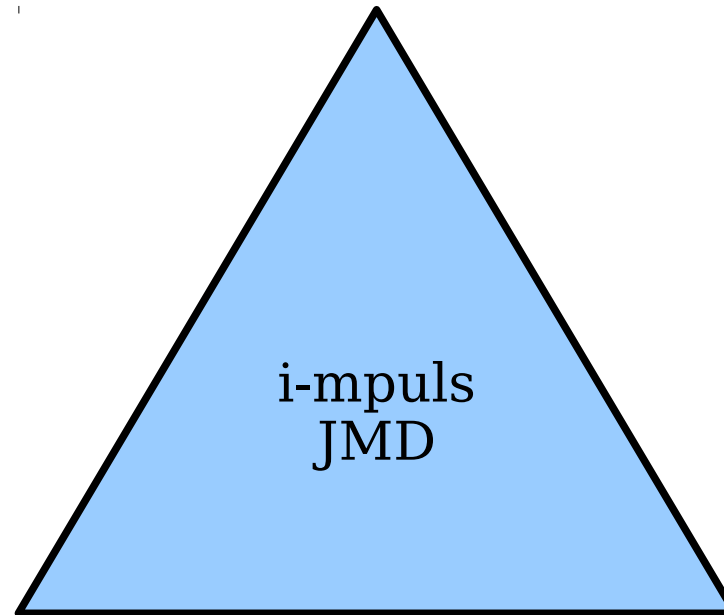
4. Strukturdaten

5. Auswertungen

1.1. Anforderungen an i-mpuls JMD

- automatisch verkürzte, aggregierte, gelöschte Inhalte für das Monitoring
- Automatische Wiedervorlage (nach Vollendung des 27. LJ. und Überschreitung der maximalen **Aufbewahrungsdauer**, i.d.R. 180 Tage)

Datenschutz



Arbeit im JMD

- Eigenständige Pflicht zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen (**Einwilligungserklärung** des Jugendlichen)

Monitoring

- **Auswertung** anonymisierter Akten, d.h. keine personenbezogenen Daten

1.1. Einwilligungserklärungen

Abrufen der Einwilligungserklärung nach dem Anlegen der Akte:

Datenschutz

- Optionen

Fallakte

Name: -/
Vorname: -/
Phase: Unbekannt Beendet
Status: Bearbeitbar

- Zurück zur Übersicht
- Zusammenfassung
- Phase im CM
- Weitere Optionen

Gliederung

- 1. Eingangsdaten
- 2. Anamnese
- 3. Kompetenzfeststellung
- 4. Integrationsförderplan
- 5. Evaluation

Hinweis: Gegen 09:46:50 Uhr wird diese Sitzung automatisch beendet. Speichern sie bitte vorher Ihre Eingaben!

verfügbare Erklärungen

Einwilligung
Deutsch: [Einwilligung drucken](#)
Als PDF-Version verfügbare Einwilligung zum handschriftlichen Ausfüllen:
Deutsch [herunterladen](#) + *weitere Sprachen*

→ mpuls Erinnerungsdialo bei fehlender Einwilligungserklärung:

! **Programm-Fallakte: Fehlende Angabe zur Einwilligung**

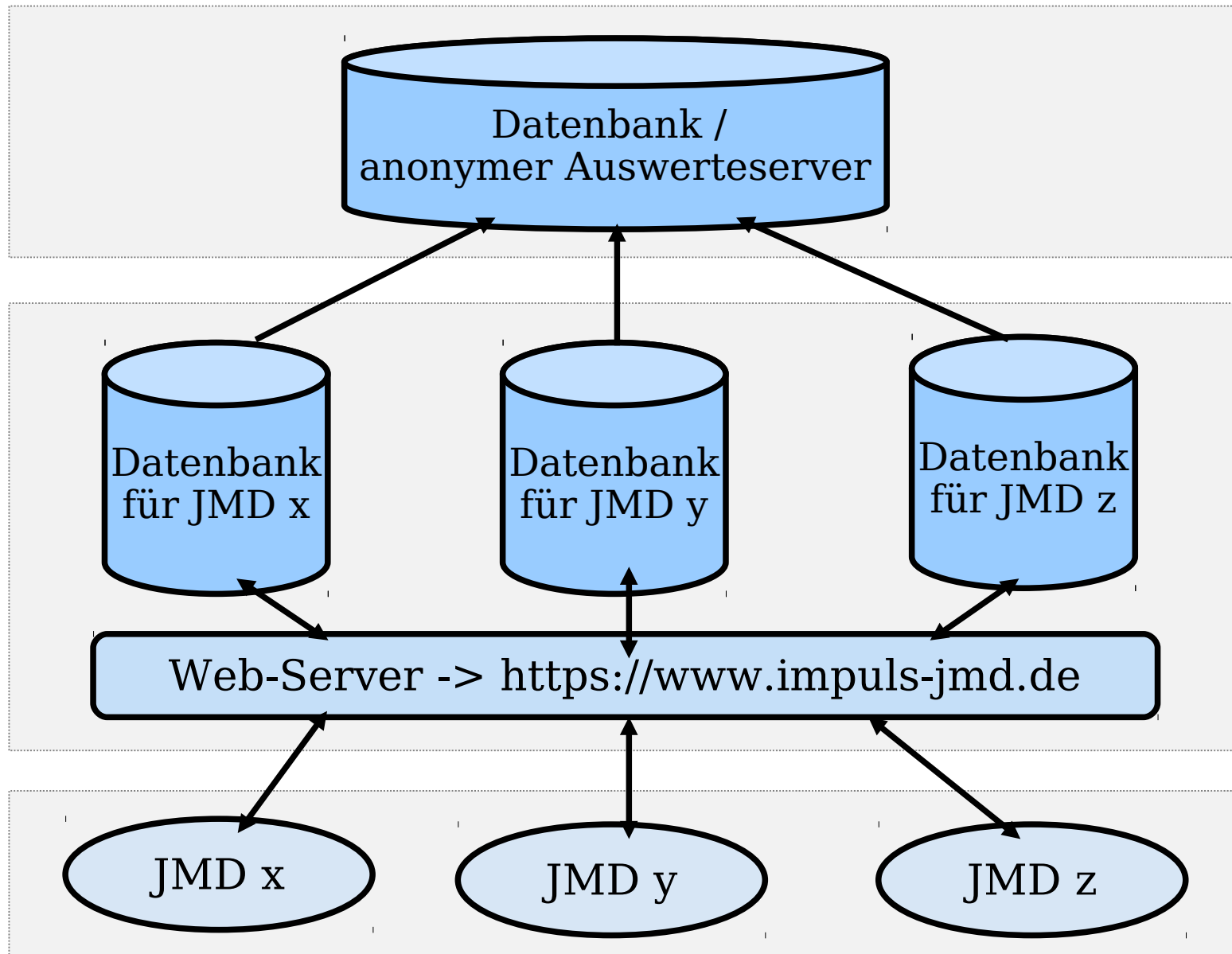
Für die Fallakte liegt noch keine Einwilligungserklärung des jungen Menschen zur Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten seitens des jungen Menschen vor. Die entsprechende Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen liegt in Ihrer Verantwortung.

Bitte beachten Sie, dass die Einwilligungserklärung der schriftlichen Form bedarf. Dazu steht Ihnen eine [Druckversion dieser Erklärung](#) zur Verfügung.
Sie haben nun die Möglichkeit eine Angabe zur Einwilligungserklärung zu geben. Wählen Sie:

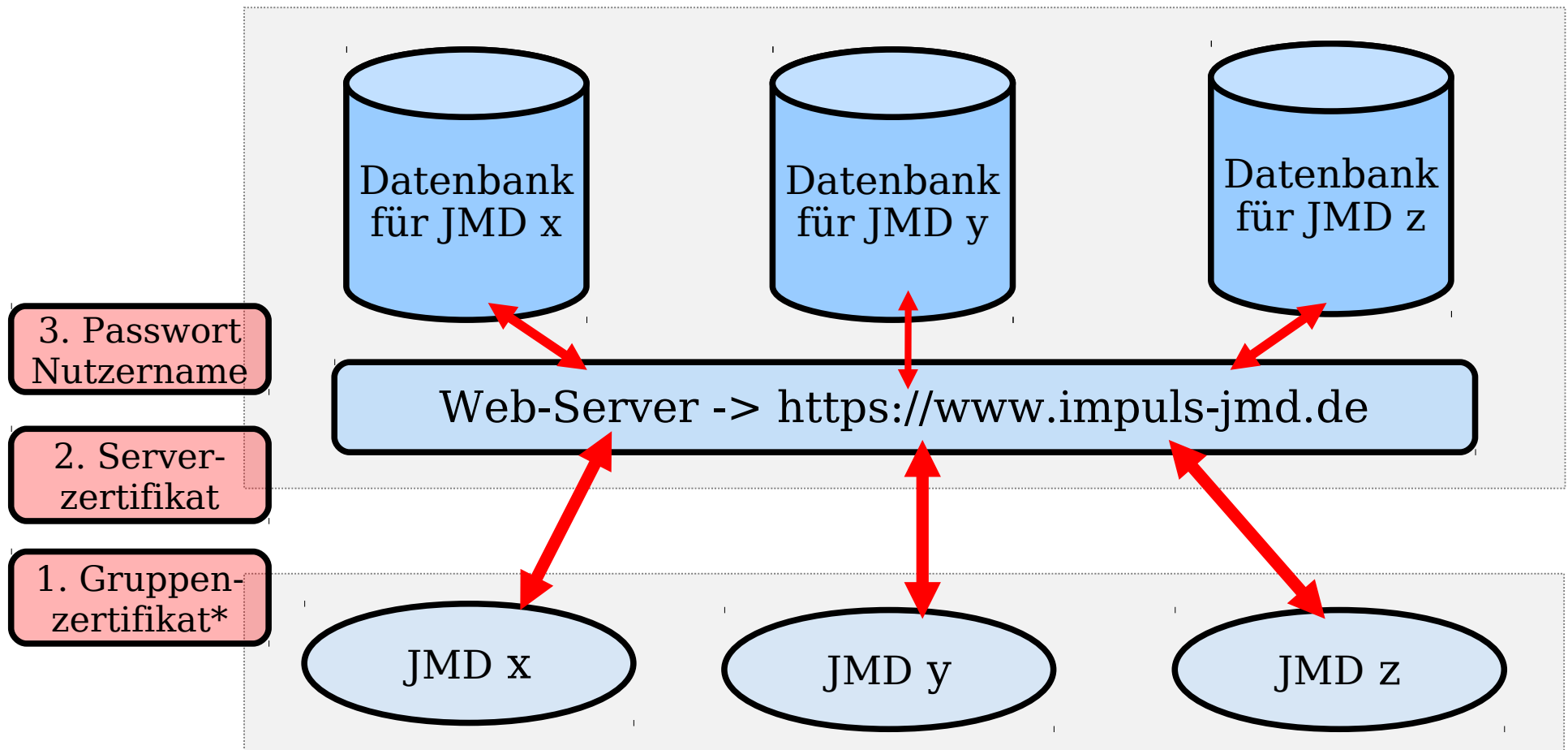
1. **Einwilligung liegt vor**, wenn eine Einwilligungserklärung des Jugendlichen vorliegt.
2. **Einwilligung noch unklar**, wenn zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Erklärung vorliegt, aber noch eingeholt werden soll.
3. **Einwilligung liegt nicht vor**, wenn keine Erklärung des Jugendlichen vorliegt und sicher nicht vorliegen wird. Die Fallakte wird dann anonymisiert!

[Einwilligung liegt vor](#) [Einwilligung noch unklar](#) [Einwilligung liegt nicht vor](#)

1.2. Systemkonzept



1.2. Sicherheitskonzept

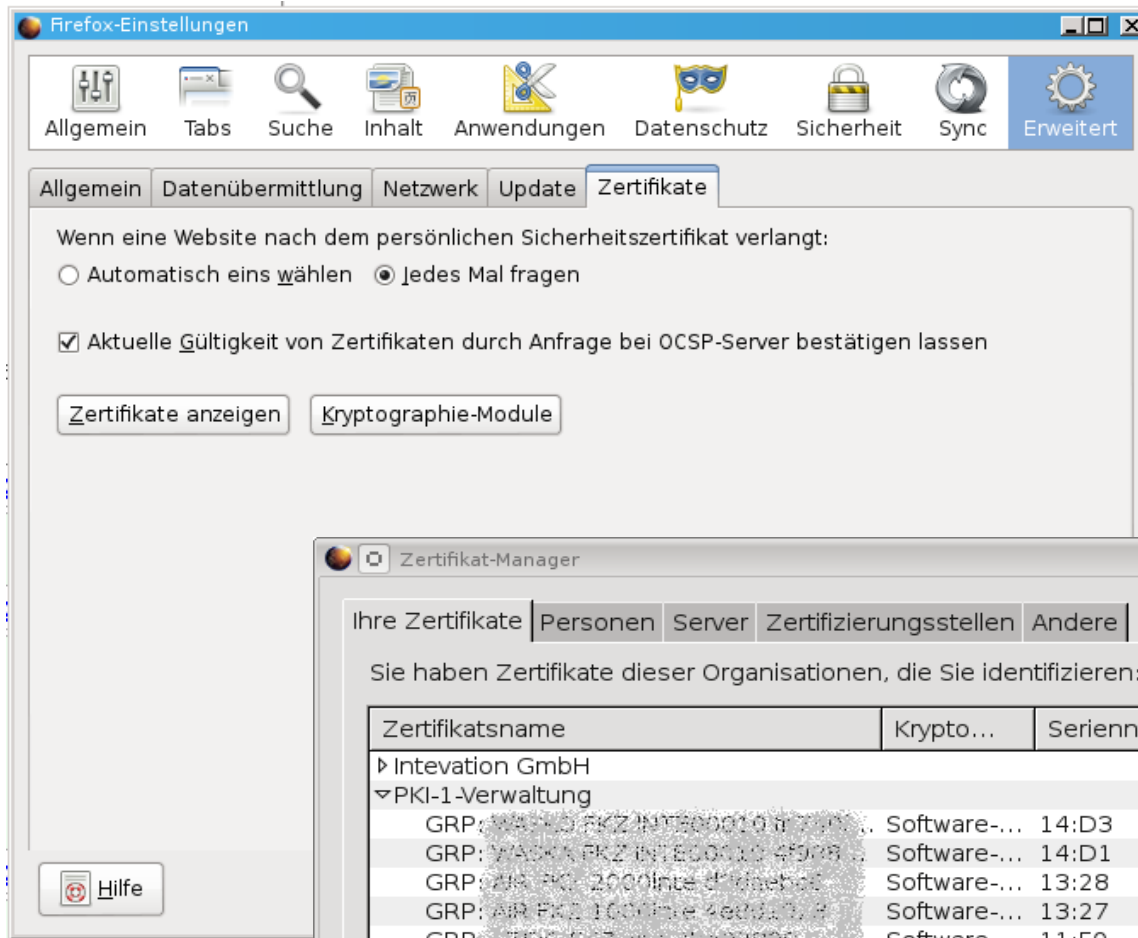


* Erneuerung alle 3 Jahre; Betreuung durch Citkomm

1.2. Zertifizierungsprozess

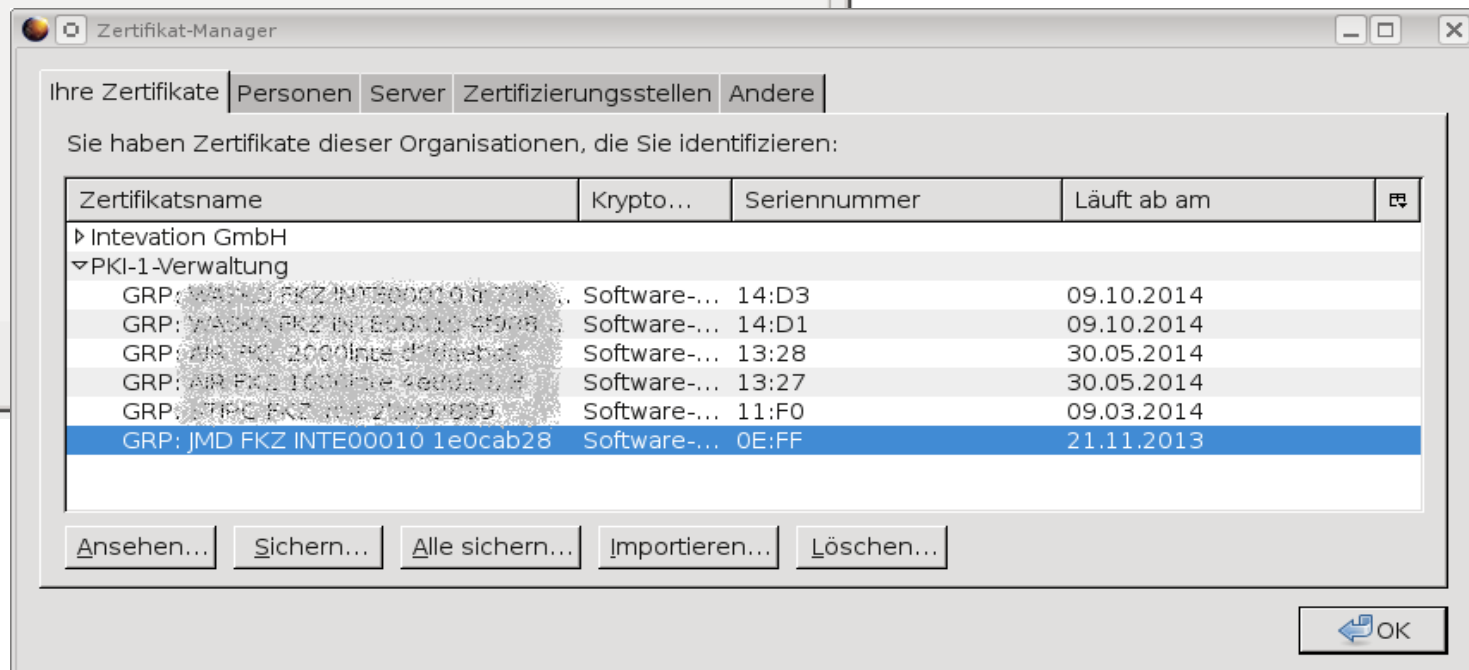


1.2. Zertifikatsmanager

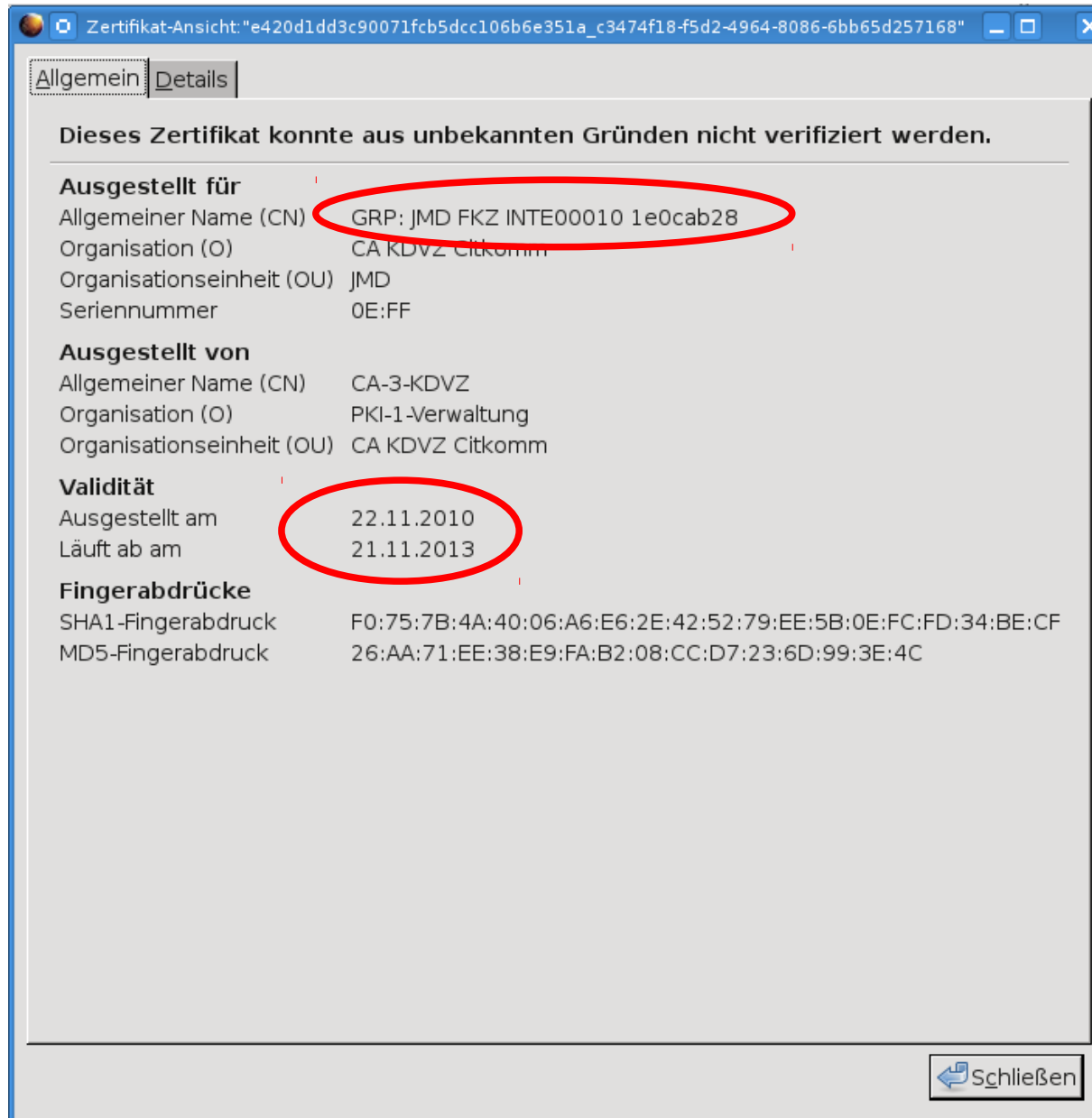


Internet Explorer (*Firefox*):

- > Extras
- > Internetoptionen (*Einstellungen*)
- > Inhalte (*Erweitert*)
- > Zertifikate (*Verschlüsselungen*)
- > Eigene (*Ihre*) Zertifikate



1.2. Zertifikate



Wichtig beim Import/Export:

Zertifikat besteht aus 2 Teilen:

- Öffentlicher Teil
- &
- Privater Schlüssel

Nur zusammen funktionieren sie als Zertifikat!
Insbesondere beim IE auf die richtigen Häkchen achten (privaten Schlüssel mit exportieren etc.)

1.3. i-mpuls Rollenkonzept

Zwei Rollen – verschiedene Aufgaben & Rechte


**Administration
(Admin)**

Nur **Leserechte**, aber auf alle Fallakten & JMD-Statistiken


**Bearbeitung
(CM)**

Lese- und Schreibrechte auf eigene & Vertretungs-Akten

Initialer Zugang
(ehemals Super-Admin)

	Aktenverwaltung: Endgültig löschen Endgültig anonymisieren Wiederherstellen Auswertungen Benutzerverwaltung: neue Benutzer(gruppen) anlegen Benutzer deaktivieren/löschen
	Vertretungsregelung* Benutzerberechtigungen Übertragung von Fallakten Agentureinstellungen: globale Termine/Dokumente max. Aufbewahrungsdauer

Aktenverwaltung: Anlegen Bearbeiten spez. Termine/Dokumente Freigeben zum Löschen Freigeben zum Anonymisieren Auswertungen Ggf. Bearbeitung JMD-Statistik Kontoeinstellungen: Vertretungsregelungen* Passwortänderungen

* Vertretung hat Lese- und Schreibrechte

1.4. Hauptbearbeiter & Vertretung

Administration



Kann
Hauptbearbeiter
ändern = Fallakte
komplett übertragen

Kann Vertretung
setzen bzw. ändern

**Ausschließlich
Leserechte, aber auf
alle Fallakten**

1. Einstellung über Benutzerübersicht
2. Einstellung über Fallaktenübersicht
3. Einstellung über spezielle Fallakte

Bearbeitung



Hauptbearbeiter

Vertretung*

* Einzelperson
Mehrere Personen
Personengruppen

**Lese- und
Schreibrechte auf
eigene Fallakten**

1. Einstellung über "Mein Konto"
2. Einstellung über Fallaktenübersicht
3. Einstellung über spezielle Fallakte



1.5. Spezifische & globale Funktionen

Administration

Erstellen globaler Termine (z.B. Betriebsausflug)

Einstellen globaler Dokumente (z.B. Vorlagen)

Auswertung der:
- gesamten Datensätze



Termine

(Anzeige auf Schwarzem Brett)



Tagebuch

Arbeit mit:
- Jugendl.
- Eltern
- Dritten
- Sonstigen

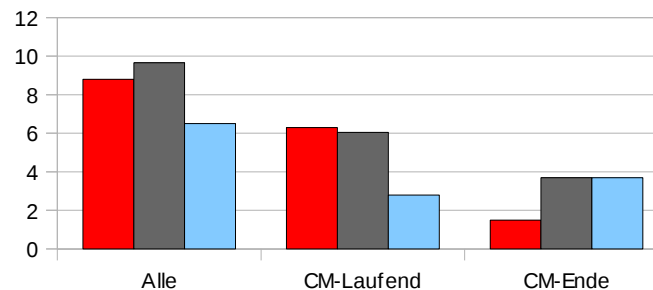
Bearbeitung

Erstellen spezifischer Termine (z.B. Gespräch mit Dritten) oder persönliche Wiedervorlagen

Einstellen spezifischer Dokumente (z.B. Zeugnisse)

Dokumentation von Zeiten etc. im Tagebuch

Auswertung der:
- eigenen Datensätze



mpuls Demonstration I

- ✓ Wir haben das Zertifikat installiert und somit Zugriff auf i-mpuls
- ✓ Wir haben einen Benutzer in der Rolle „Administration“ (amanda) mit Zugangsdaten
- Wir brauchen einen Benutzer in der Rolle „Bearbeitung“, damit wir Akten bearbeiten können
- Wir überprüfen einige Einstellungen für unseren JMD

mpuls Demonstration I

- 1.0. Einloggen in der Rolle Administration
- 1.1. Einen Benutzer anlegen
 - mit der Rolle "Bearbeitung"
 - der sich anmelden darf
 - bei der nächsten Anmeldung das Passwort neu setzen muss
- 1.3. Eine Benutzergruppe anlegen und den erstellten Benutzer zur Benutzergruppe hinzufügen
- 1.4. Dem Benutzer erlauben Strukturdaten zu bearbeiten

impuls Demonstration I

- 1.5. Die automatische Wiedervorlage auf 20 Tage setzen
- 1.6. Einen Termin für alle (global) erstellen
- 1.7. Ein Dokument für alle (global) hinzufügen
- 1.8. Vertretung einer Akte ändern
- 1.9. Hauptbearbeiter einer Akte ändern
- 1.10. Abmelden

2.1. Navigation in mpuls - I



Datenschutz

- Optionen

Fallakte

Name: **Test**
Vorname: **Theodor**
Status der Begleitung: **CM laufend**
Status: **Bearbeitbar**

- Zurück zur Übersicht
- Zusammenfassung
- Status der Begleitung
- Tagebuch
- Weitere Optionen

Gliederung

- 1. Eingangsdaten
- 2. Anamnese
- 2.1 Persönliche Angaben
- 2.2 Biographische Daten
- 3. Kompetenzfeststellung
- 4. Integrationsförderplan
- 5. Evaluation

Schwarzes Brett | Mein Konto | Hilfe | Abmelden

Angemeldet als: **Bearbeiter, Bernd** (Bearbeitung)

"JMD" Start ▶ Case Management ▶ Fallaktenübersicht ▶ Ausgewählte Fallakte ▶ Akte: 2.1 Persönliche Angaben

Hinweis: Gegen 16:55 Uhr wird diese Sitzung automatisch beendet. Speichern sie bitte vorher Ihre Eingaben!

2.1 Persönliche Angaben

Ansichtsmodus

- In Bearbeitung nehmen
- Druckversion

Hauptmenü (1)

Login-Info (2)

Anwendungspfad (3)

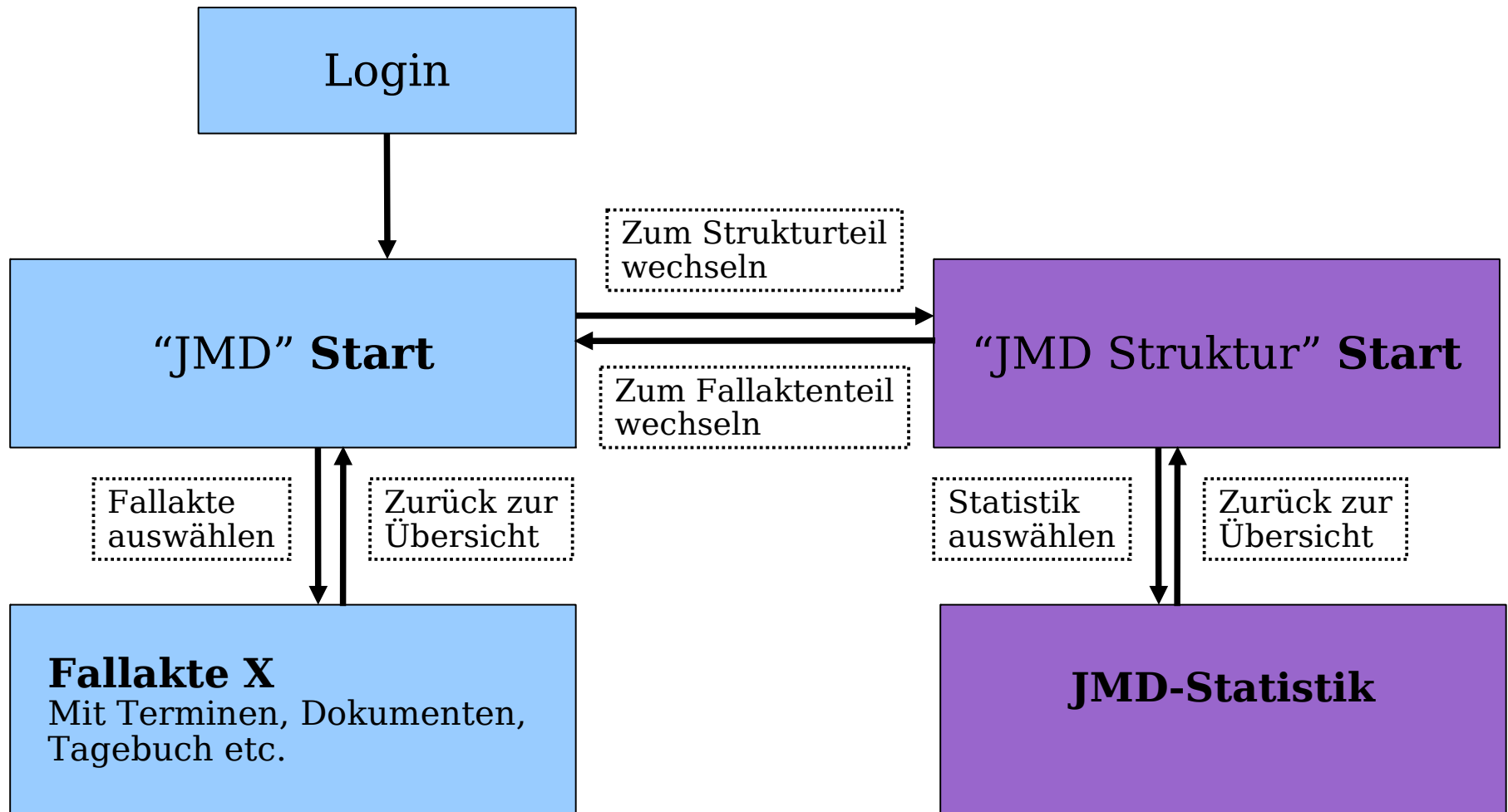
Bereichsmenü (4)

Kontextmenü (5)

Statuszeile (6)

Fußzeile (7)

2.1. Navigation in mpuls - II



2.2. Symbole in mpuls

Hinweisfelder



Pflichtfelder

Aktionsfelder



Ansicht



(Freigeben zum) Löschen



(Freigeben zum) Anonymisieren



Wiederherstellen



Neuen Eintrag hinzufügen

Statusfelder



Bearbeitbar



(Schwebend) anonymisiert



Schwebend gelöscht



Hauptbearbeiter



Vertretung

2.3. Bedingungen

Felder noch ausgegraut:

Qualifikationen

Schulabschlüsse

Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss Abschluss anerkannt

Abschluss erworben in Abschluss äquivalent anerkannt

Nach Eingabe und Speichern →
Felder bearbeitbar
und Pflichtfelder
relevant:

Qualifikationen

Schulabschlüsse

Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss Abschluss anerkannt
Fehlende Pflichtfeldangabe

Abschluss erworben in Abschluss äquivalent anerkannt
Fehlende Pflichtfeldangabe

2.4. Status der Begleitung & Pflichtfelder

Status der Begleitung	Pflichtfelder	Zeitpunkt
Eingangsdaten beendet	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Name JMD , Datum Erstgespräch , Zugang des jungen Menschen	01.07.2014
	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Geburtsdatum , Geschlecht , Migrationshintergrund , Die Begleitung des jungen Menschen erfolgt im Rahmen	-/-
CM laufend	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Datum Beginn des CM	01.07.2014
	✗ 2.1 Persönliche Angaben: Geburtsland , Staatsangehörigkeit , Weitere Staatsangehörigkeit , Einreisedatum , Aussiedlerstatus , Herkunftssprache , Vorrangig gesprochene Sprache 2.2.5.1 Ausgangssituation und Qualifikation: Ausgangssituation , Allgemeinschulpflicht , Berufsschulpflicht , Schule , Art der Maßnahme , Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss , Abschluss anerkannt , Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss , Abschluss anerkannt 3.1 Angaben zum Verfahren: Kompetenzfeststellungsverfahren wurden durchgeführt , Verfahren der Kompetenzfeststellung , Nennung Sonstiges 4. Integrationsförderplan: Förderbedarf mit dem Ziel , Erreicht 5. Evaluation: Datum der Beendigung , Art der Beendigung , Abbruch durch , Gründe für den Abbruch , Die institutionelle Einbindung des jungen Menschen ist nach dem CM eine andere als vor dem CM? , Wenn ja, wie ist der junge Mensch aktuell eingebunden?	-/-

Erklärungen:

Abschnitte des "Status der Begleitung" können **laufend** oder **beendet** sein.

Es ist jeweils eine unterschiedliche Anzahl an Pflichtfeldern zugeordnet:

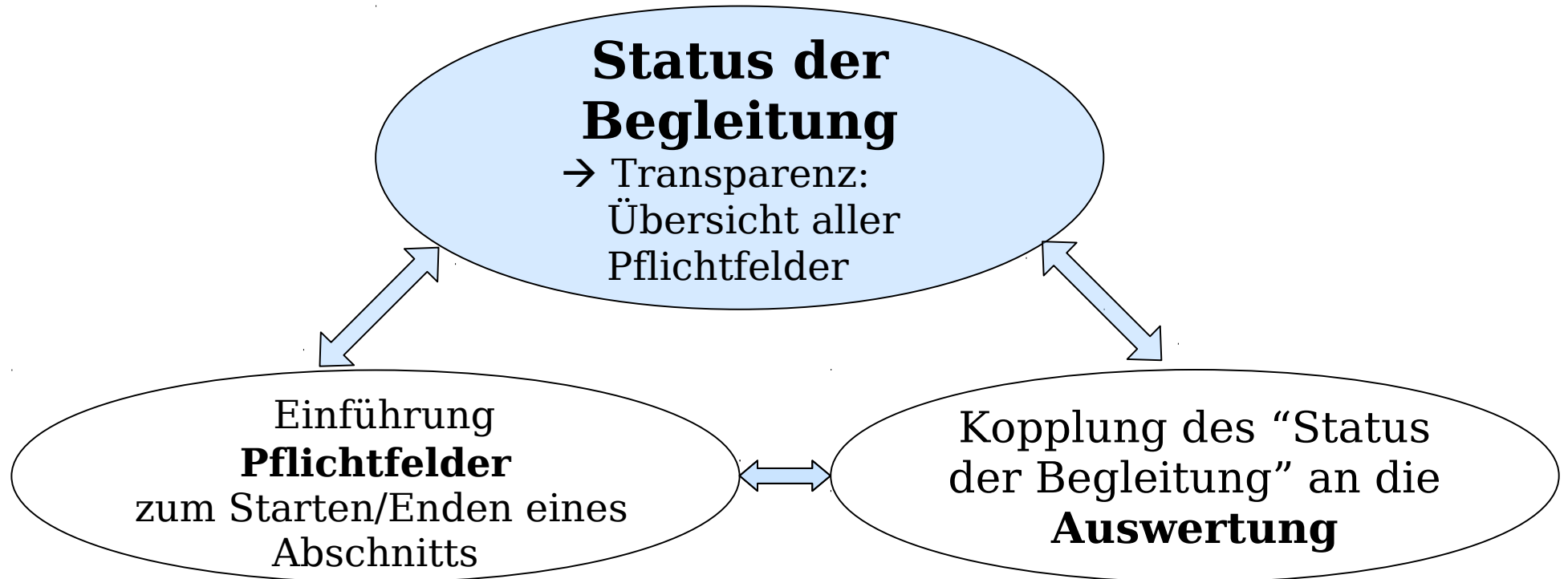
Rote Felder = Relevante Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt.

Grüne Felder = Pflichtfelder bereits ausgefüllt oder nicht relevant.

Status der Begleitung	Pflichtfelder	Zeitpunkt
Eingangsdaten beendet	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Name JMD , Datum Erstgespräch , Zugang des jungen Menschen	12.01.2012
	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Geburtsdatum , Geschlecht , Migrationshintergrund , Die Begleitung des jungen Menschen erfolgt im Rahmen	-/-
Beratung laufend	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Datum Beginn der Beratung	20.10.2013
	✗ 1.1 Angaben zum Zugang: Datum Beendigung der Beratung	-/-

2.4. Status der Begleitung & Pflichtfelder

Zusammenhänge Status der Begleitung & Pflichtfelder




I-mpuls JMD unterstützt die JMD-Mitarbeiter/in durch einen **automatischen** Wechsel und Ändern des "Status der Begleitung".

2.5. Wichtig: Zwischenspeichern

3 gute Gründe warum Sie Zwischenspeichern sollten:

1. Logout nach 30 Minuten
2. Regelüberprüfung auf fehlerhafte Formulareingaben
3. Überprüfung von Bedingungen zur Bearbeitungs-Freigabe bestimmter Felder (vorher ausgegraut)

2.5. Tipps zur erweiterten Suche

1. Speichern Sie Ihre Suche und geben Sie ihr einen verständlichen Namen.
2. Mehrfachauswahl: Entweder „Strg“ + Klick oder auch „Shift“  + Klick
3. Sie können explizit nach dem Vornamen/Nachnamen des Jugendlichen suchen.

Weitere Tipps gibt es im Handbuch im Dokuportal.

mpuls Demonstration II

2.0. Einloggen in der Rolle Bearbeitung

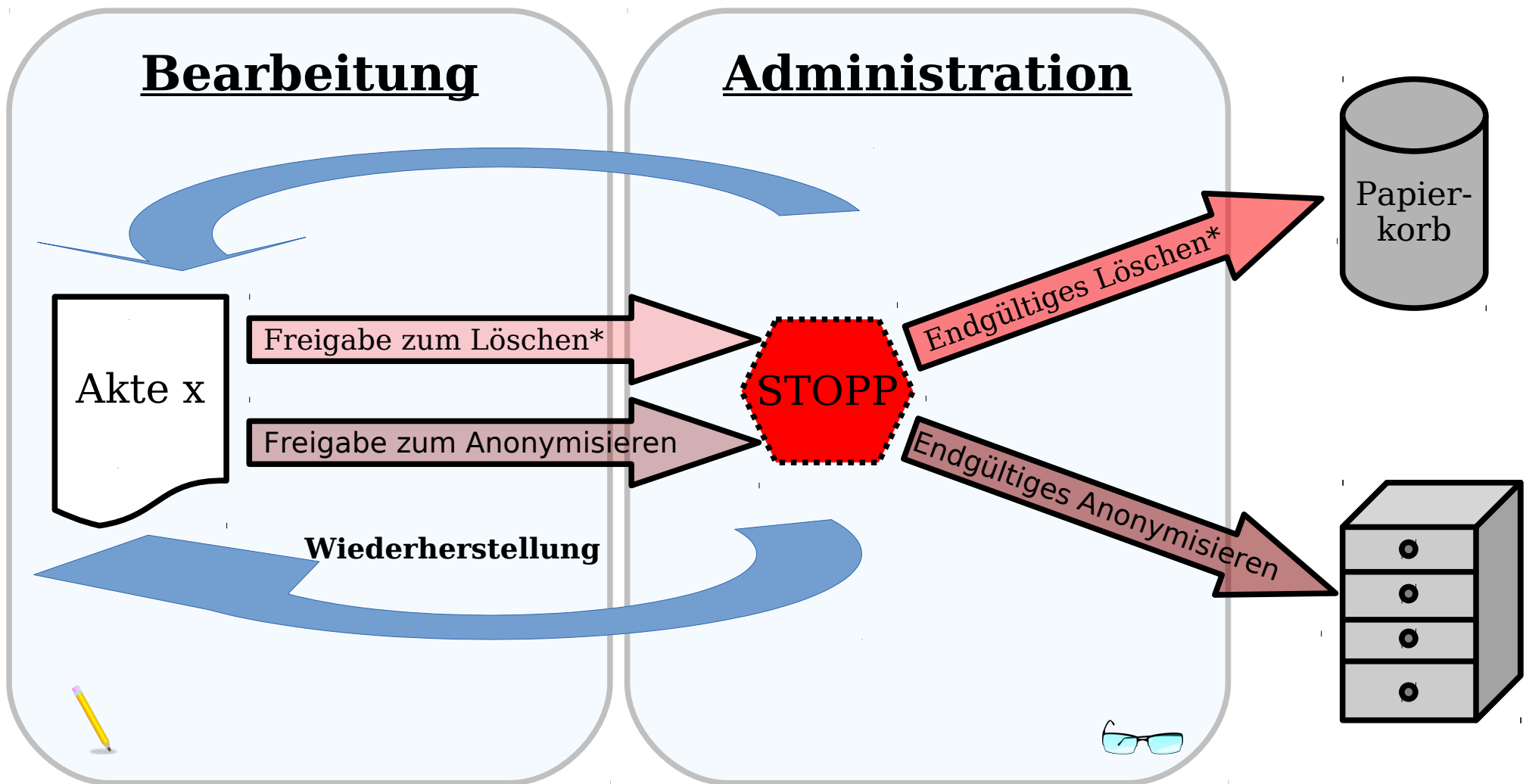
2.1. Grundfunktionen zur Fallakte

- Anlegen & Datenschutz (Optionen)
- Bearbeitungshinweise
- Weitere Optionen

2.2. Fallaktenübersicht

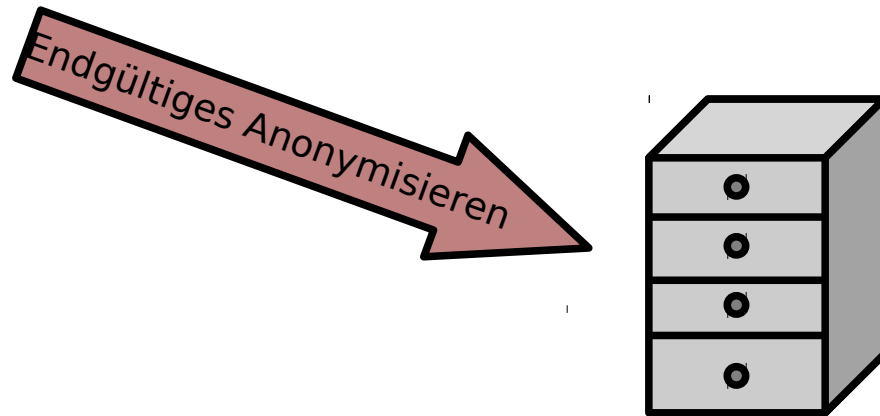
- Aktionen für mehrere Akten ausführen
- Symbole zum Status und Aktionen
- Zum Strukturteil wechseln
- Fallakten finden – die erweiterte Suche

3.1. Löschen und Anonymisieren

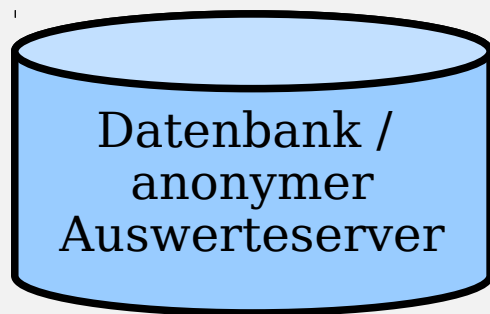


* Löschen ist die **Ausnahme** (z.B. Testakten)

3.2. Anonymisierung (JMD ≠ Auswerteserver)



Anonymisierung JMD = Akte durch CM (Bearbeitung) nicht mehr bearbeitbar, aber weiterhin für Auswertungen etc. verfügbar.



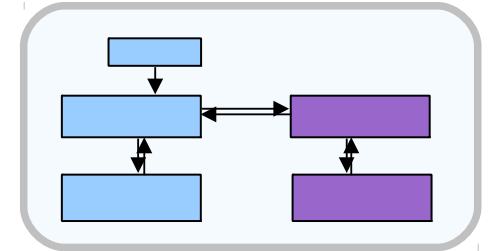
Anonymisierung Auswerteserver (Zugriff durch BMFSFJ und Bundestutoren) = Berührt die tatsächliche Akte nicht, weiterhin für den CM bearbeitbar; zum Auswerteserver wird eine anonymisierte Kopie der Akte geschickt.

impuls Demonstration III

- Als Bearbeiter eine Akte (1) zum löschen freigeben
- Und eine Akte (2) zum anonymisieren freigeben
- Anmelden als Administration
 - Eine Akte (1) wiederherstellen und
 - Eine Akte (2) endgültig anonymisieren

4. Strukturdaten & Aktivitäten

- Zugangsweg:
 - “Zum Strukturteil wechseln”



- Alle berechtigten Bearbeiter können gemeinsam die Statistiken pflegen, Vertretungsregelungen sind nicht notwendig.
- Statistiken können für Folgejahre kopiert werden.
- Falls schwebend gelöschte Statistiken bestehen, kann für dieses Jahr keine NEUE Statistik angelegt werden !

mpuls Demonstration IV

- Eine Statistik erstellen
- Einige Daten bearbeiten
- Statistik kopieren

5. Auswertungen

Bei Standardauswahl ohne weitere Filterung und Einschränkungen:

- Alle EIGENEN Akten (bearbeitbar, schwebend anonymisiert, anonymisiert)!
- Zeitraum beachten!
- Die Bedingungen zum Status der Begleitung bezieht sich immer auf den aktuellen, also den “heutigen” Status der Begleitung =
Entscheidend für Auswertungen ist immer der aktuell gesetzte Status der Begleitung!

5. Auswertungen - Rechte

als **Bearbeitung**: ALLE Eigenen und ggf. Vertretungsakten

als **Administration**: ALLE Akten des JMD, nicht Mitarbeiterbezogen, keine Einsicht auf das Tagebuch

als **Bundestutor**: zusammengefasster Datenbestand eines JMD (je Trägergruppe), keine Einsicht auf einzelne Akten

als **Servicebüro / BMFSFJ**: zusammengefasster Datenbestand pro Trägergruppe, keine Einsicht auf einzelne JMDs oder Akten

Immer alle bearbeitbaren u. anonymisierten Akten, die im Zeitraum liegen!

Fragen/Anregungen/Diskussion

<http://www.jmd-portal.de>
Mit Forum und i-impuls Ticketsystem!

- fachliche Fragen
- technische Fragen

<http://doku.impuls-jmd.de/>

- Dokumente & Anleitungen
- FAQs, sowie Tipps & Tricks

