

**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

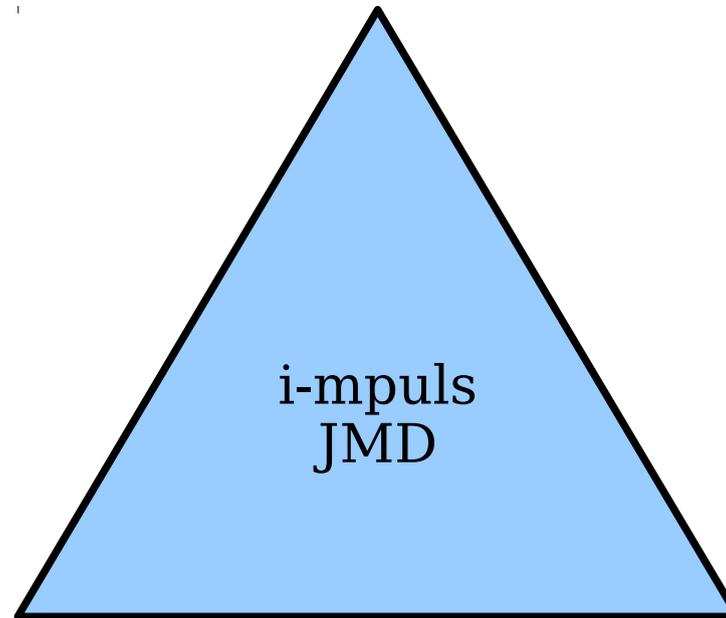
# Gliederung

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.

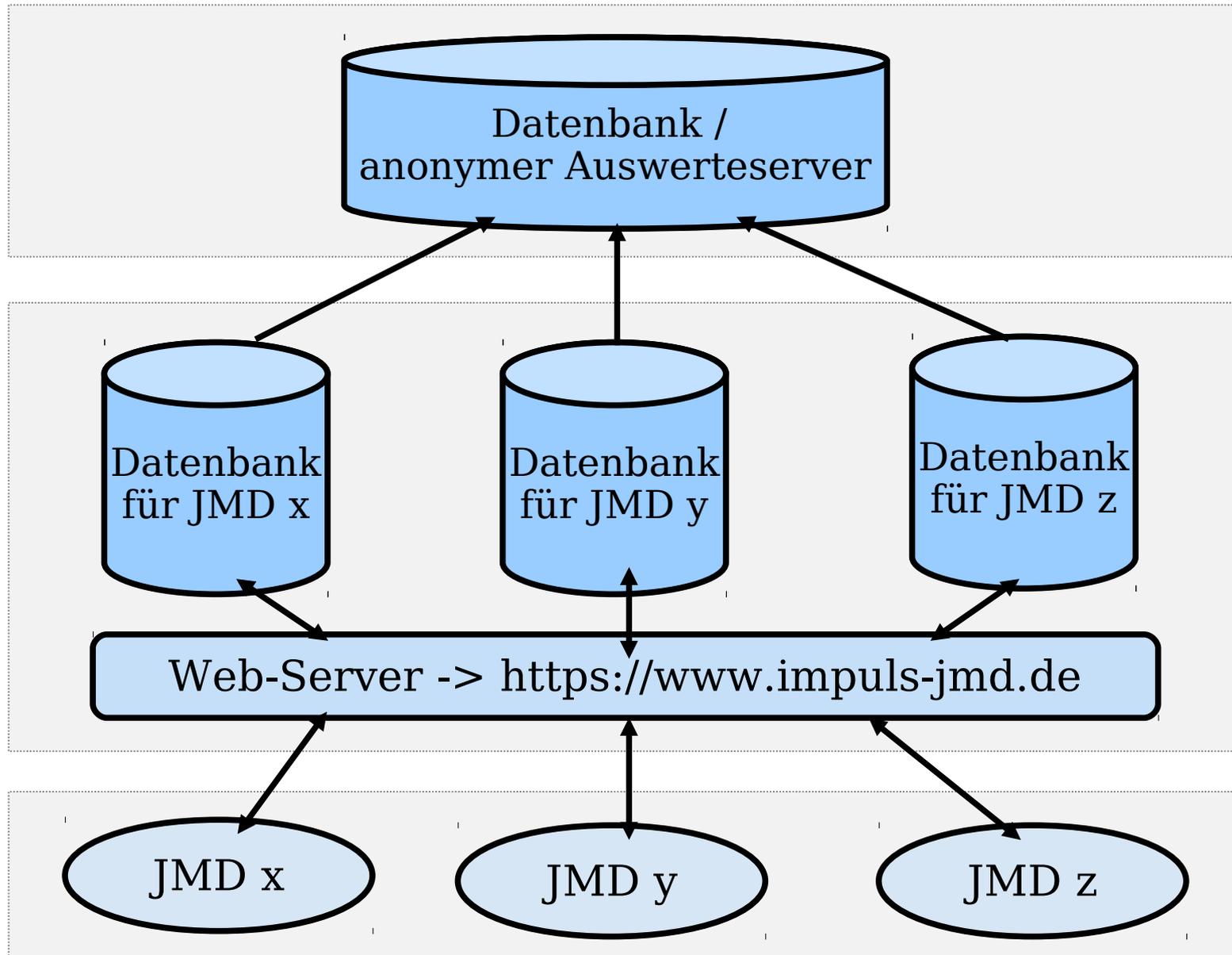
Bitte beachten Sie, dass die Einwilligungserklärung der schriftlichen Form bedarf. Dazu steht Ihnen eine **Druckversion dieser Erklärung** zur Verfügung.

Sie haben nun die Möglichkeit eine Angabe zur Einwilligungserklärung zu geben. Wählen Sie:

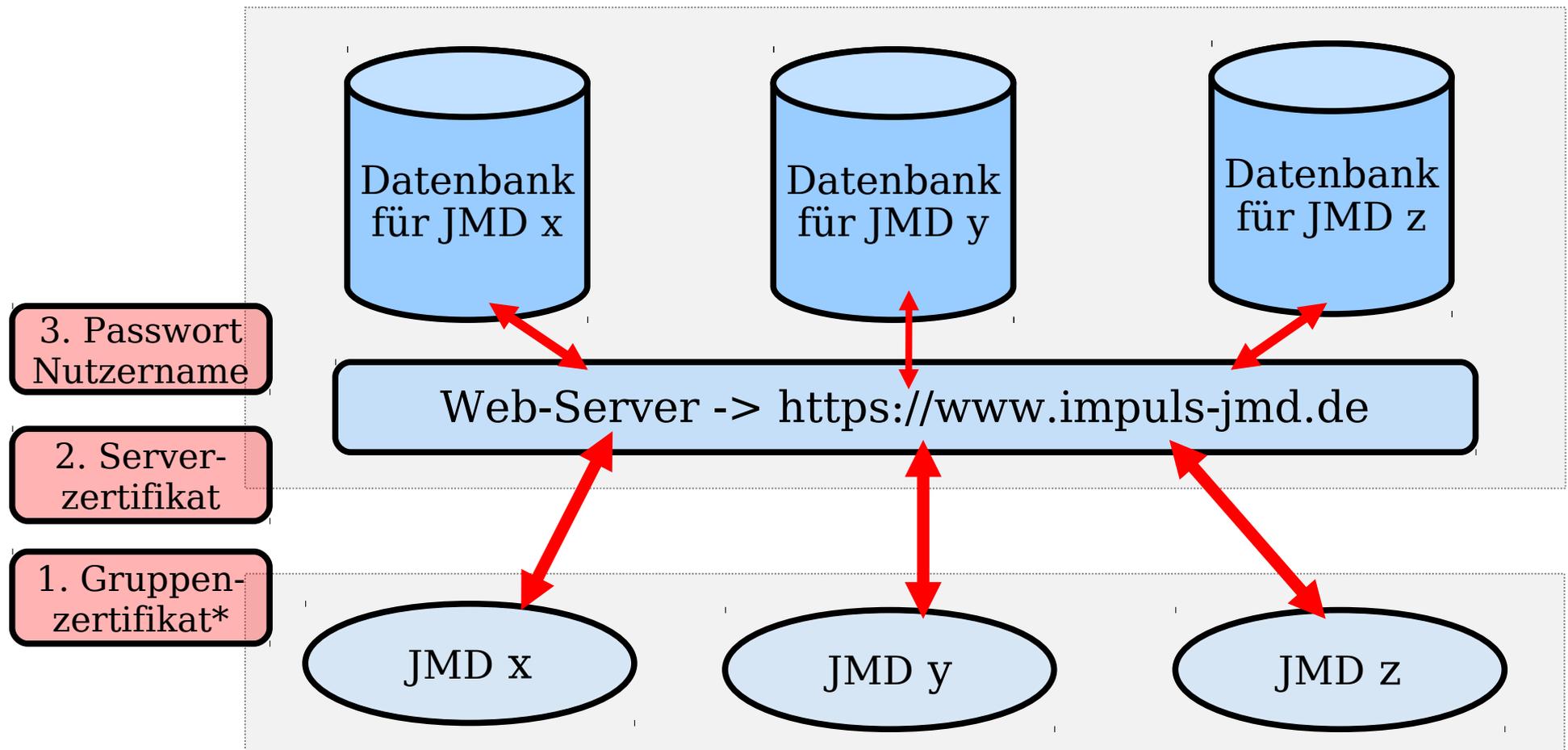
1. **Einwilligung liegt vor**, wenn eine Einwilligungserklärung des Jugendlichen vorliegt.
2. **Einwilligung noch unklar**, wenn zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Erklärung vorliegt, aber noch eingeholt werden soll.
3. **Einwilligung liegt nicht vor**, wenn keine Erklärung des Jugendlichen vorliegt und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

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

# 1.2. Systemkonzept

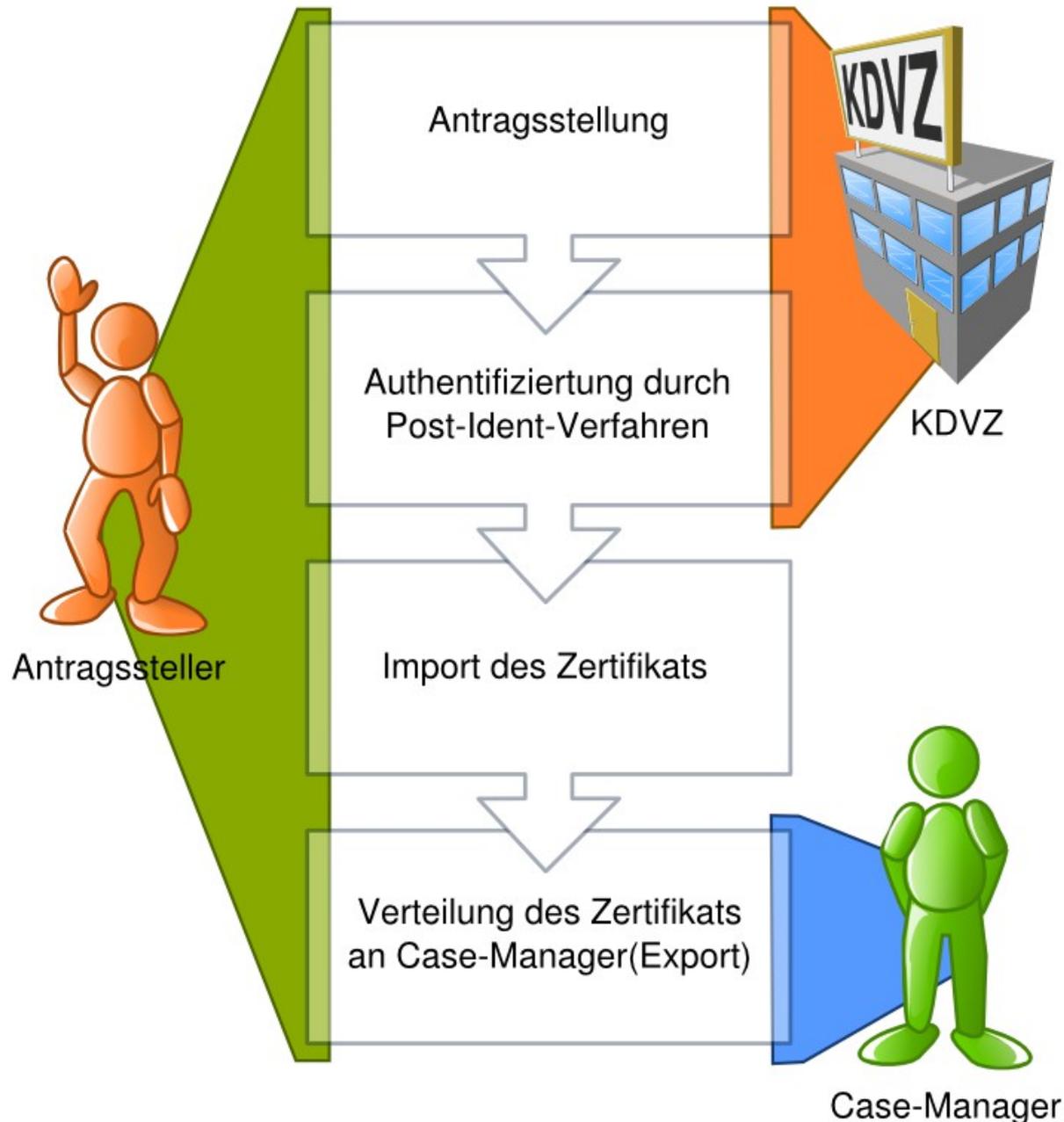


# 1.2. Sicherheitskonzept

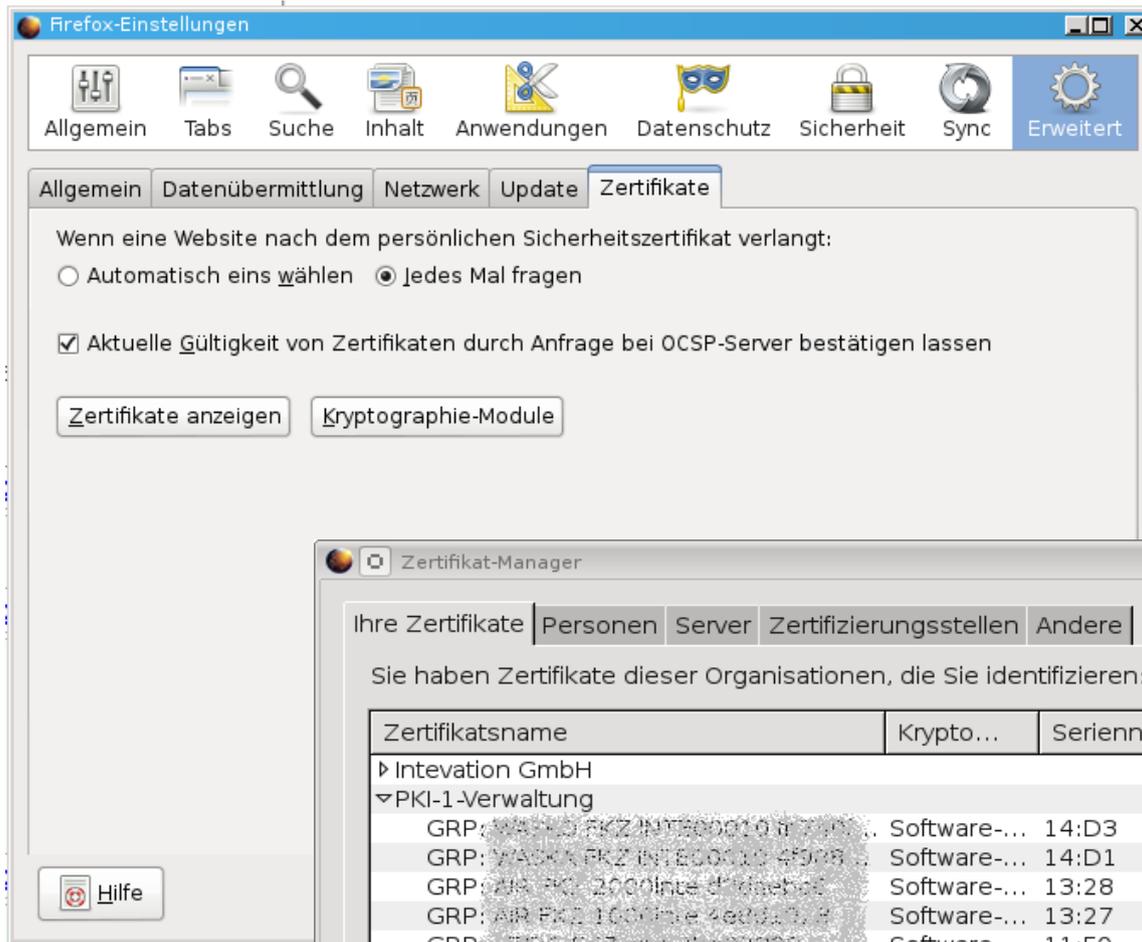


\* Erneuerung alle 3 Jahre; Betreuung durch Citkomm

# 1.2. Zertifizierungsprozess

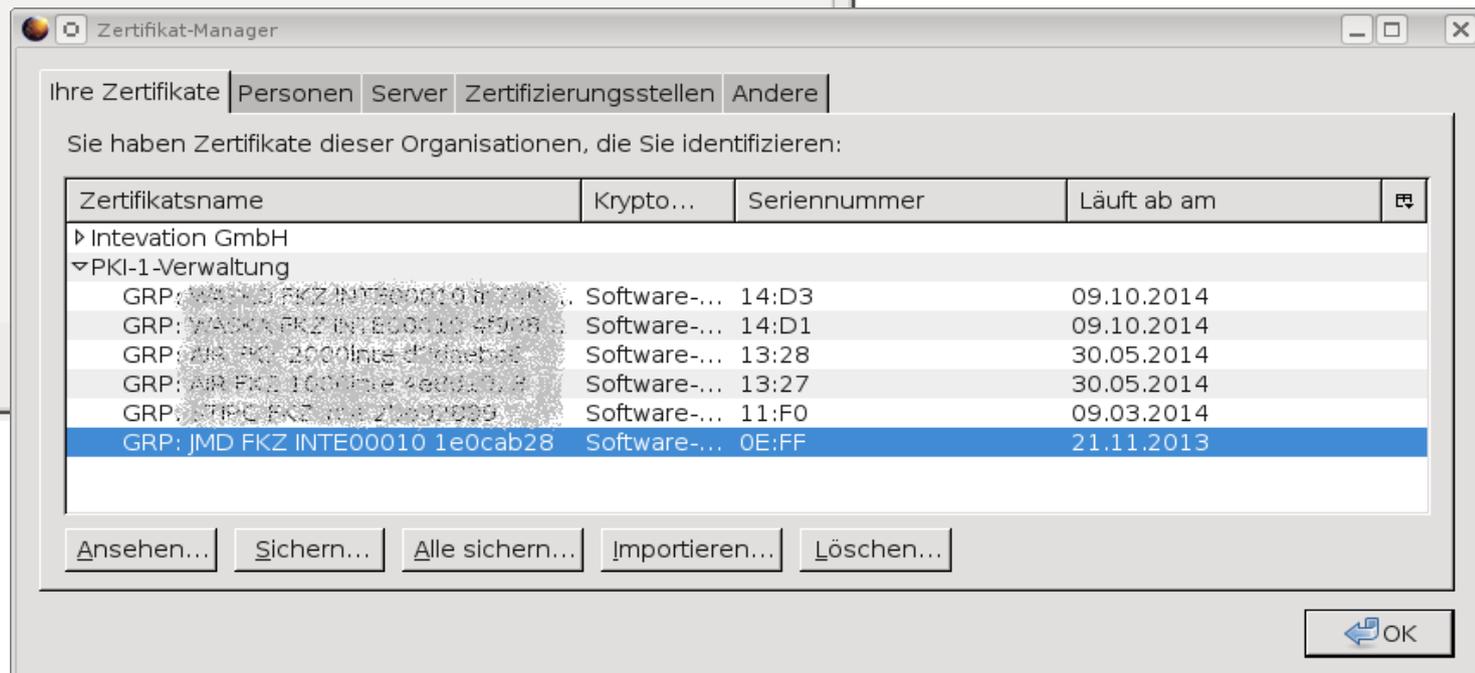


# 1.2. Zertifikatsmanager

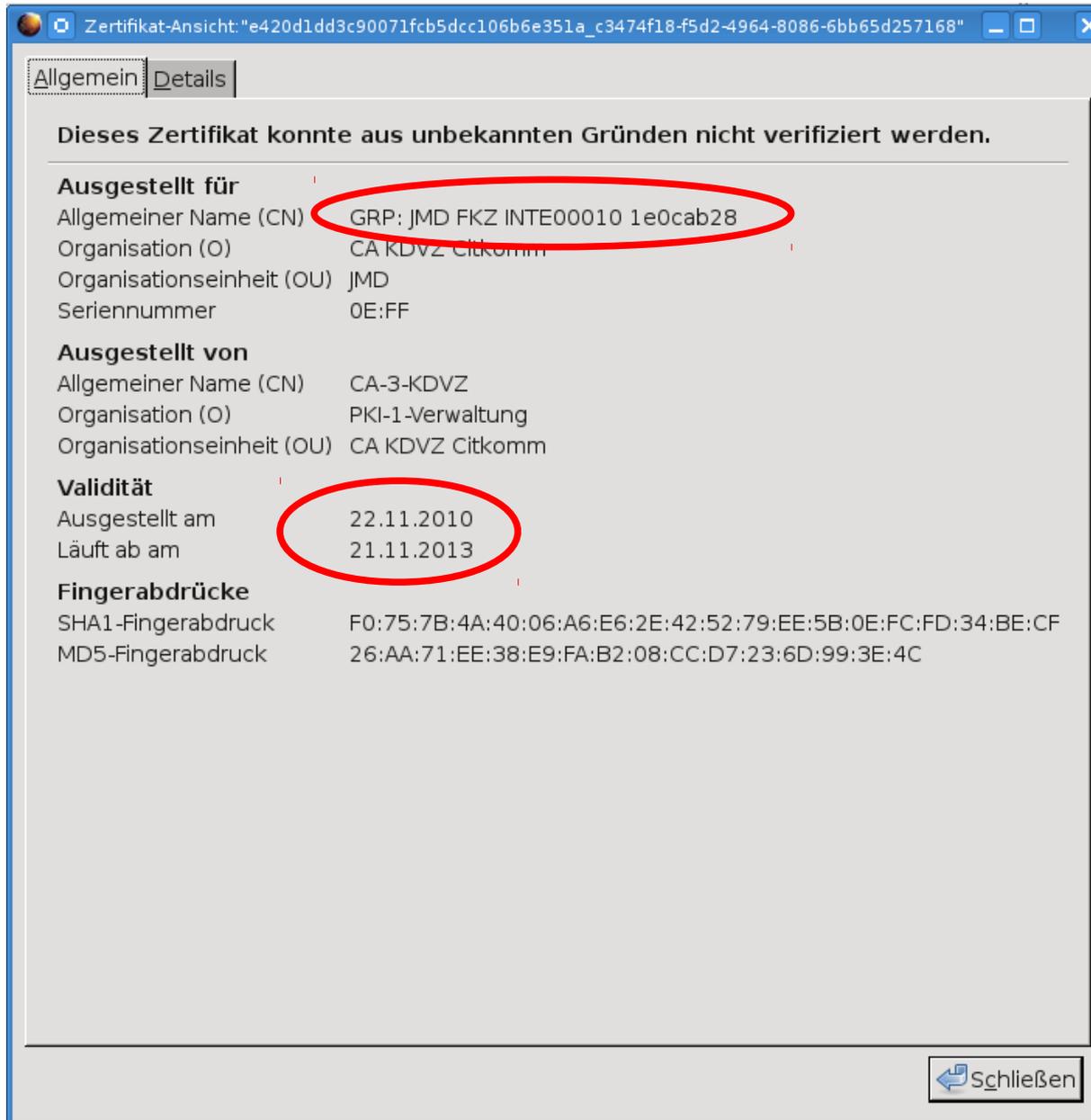


## Internet Explorer (*Firefox*):

- > 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

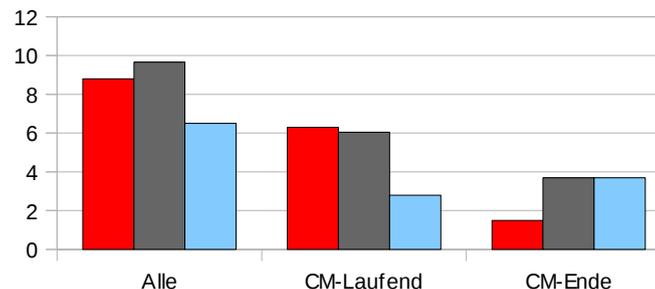
## Bearbeitung

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

Einstellen spezifischer Dokumente (z.B. Zeugnisse)

Dokumentation von Zeiten etc. im Tagebuch

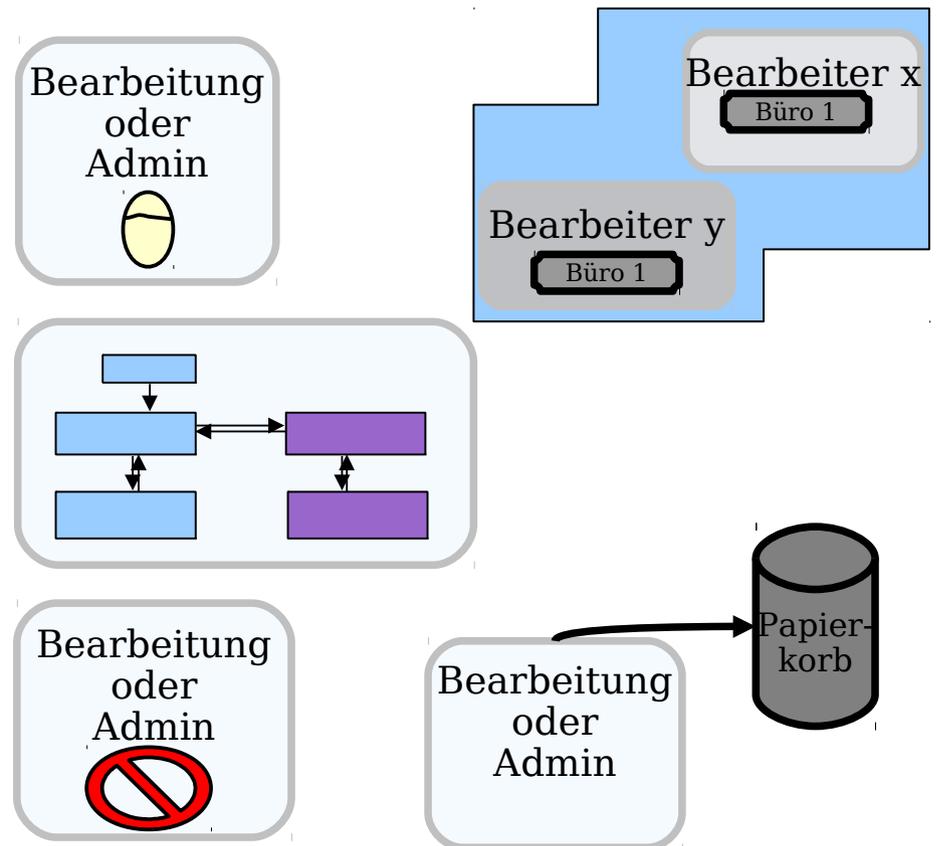
Auswertung der:  
- eigenen Datensätze



# 1.6. Benutzerverwaltung

## Administration

- Benutzerkonto neu anlegen und Passwort neu setzen
- Gruppen festlegen
- Benutzerberechtigungen einstellen
- Benutzerkonto löschen\*



\* Fallakten müssen hier auf eine andere JMD-Mitarbeiter/in übertragen werden.

# i-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

# impuls 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

# i-mpuls 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 i-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)

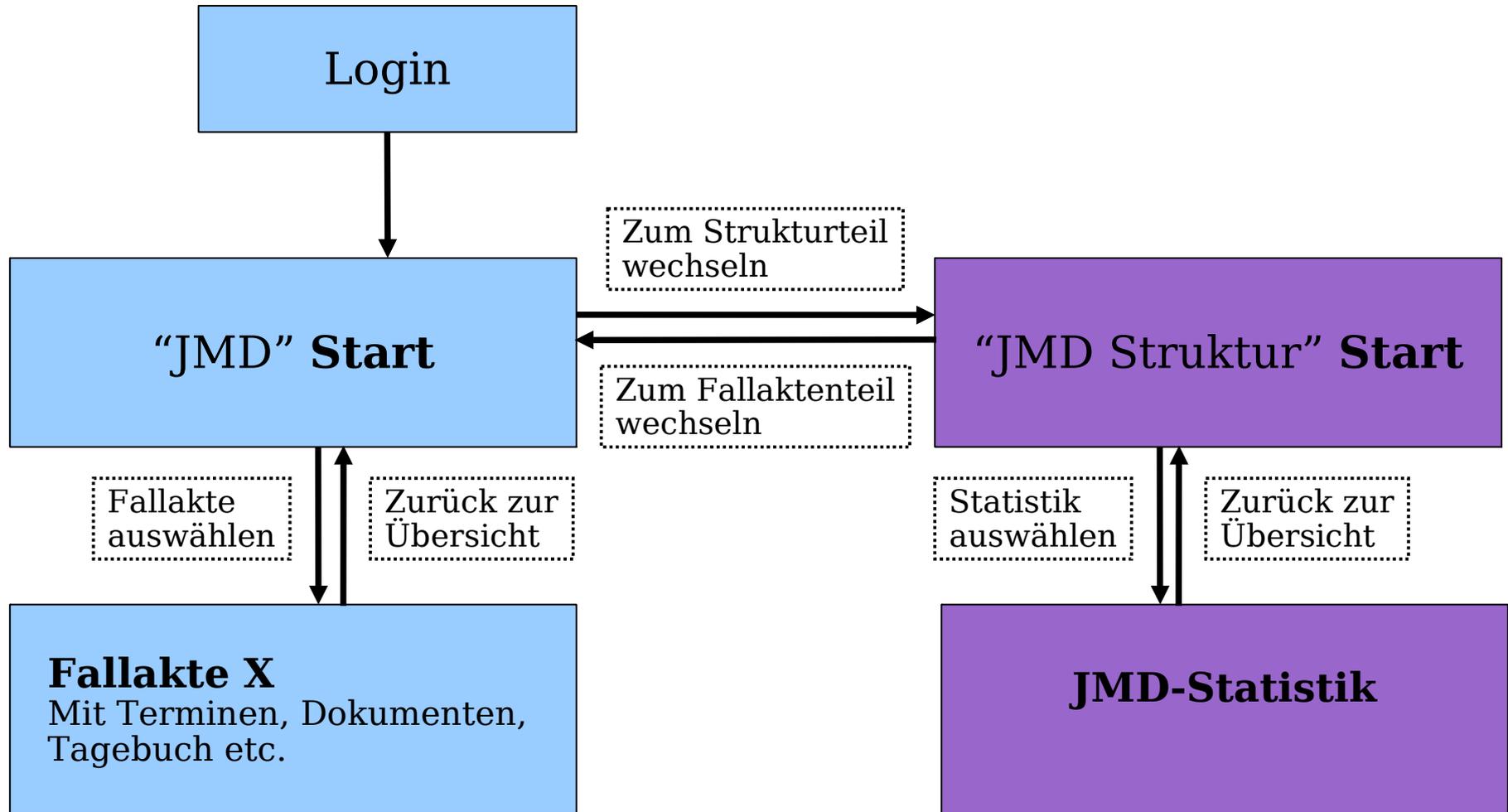
Bereichsmenü (4)

Kontextmenü (5)

Statuszeile (6)

Fußzeile (7)

# 2.1. Navigation in i-mpuls - II



## 2.2. Symbole in i-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  sonstiges Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss Abschluss anerkannt  Keine Angabe

Abschluss erworben in Abschluss äquivalent anerkannt  Keine Angabe

Nach Eingabe und Speichern → Felder bearbeitbar und Pflichtfelder relevant:

Qualifikationen

Schulabschlüsse

Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss  sonstiges Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss Bachelor Abschluss anerkannt  Keine Angabe Fehlende Pflichtfeldangabe

Abschluss erworben in Keine Angabe Abschluss äquivalent anerkannt  Keine Angabe Fehlende Pflichtfeldangabe

# 2.4. Status der Begleitung & Pflichtfelder

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

## Erklärungen:

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

Es ist jeweils eine unterschiedliche Anzahl an Pflichtfeldern zugeordnet:

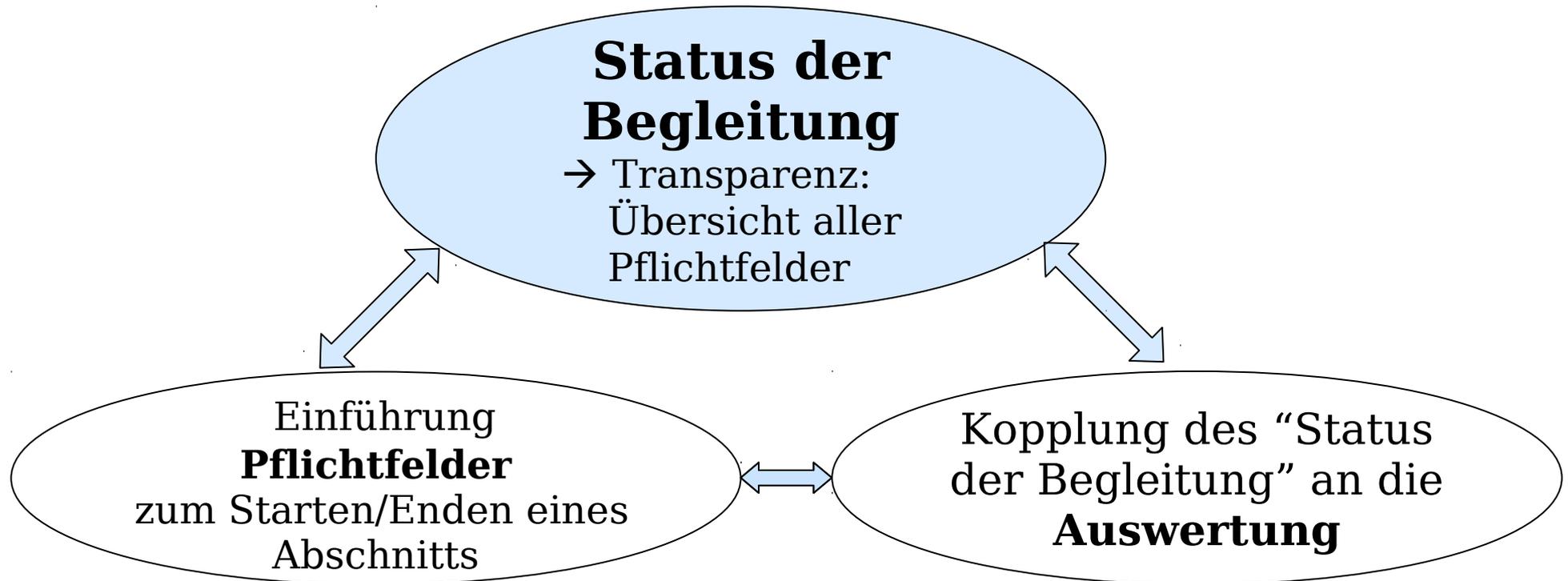
**Rote Felder** = Relevante Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt.

**Grüne Felder** = Pflichtfelder bereits ausgefüllt oder nicht relevant.

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

## 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 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.

# i-mpuls Demonstration II

2.0. Einloggen in der Rolle Bearbeitung

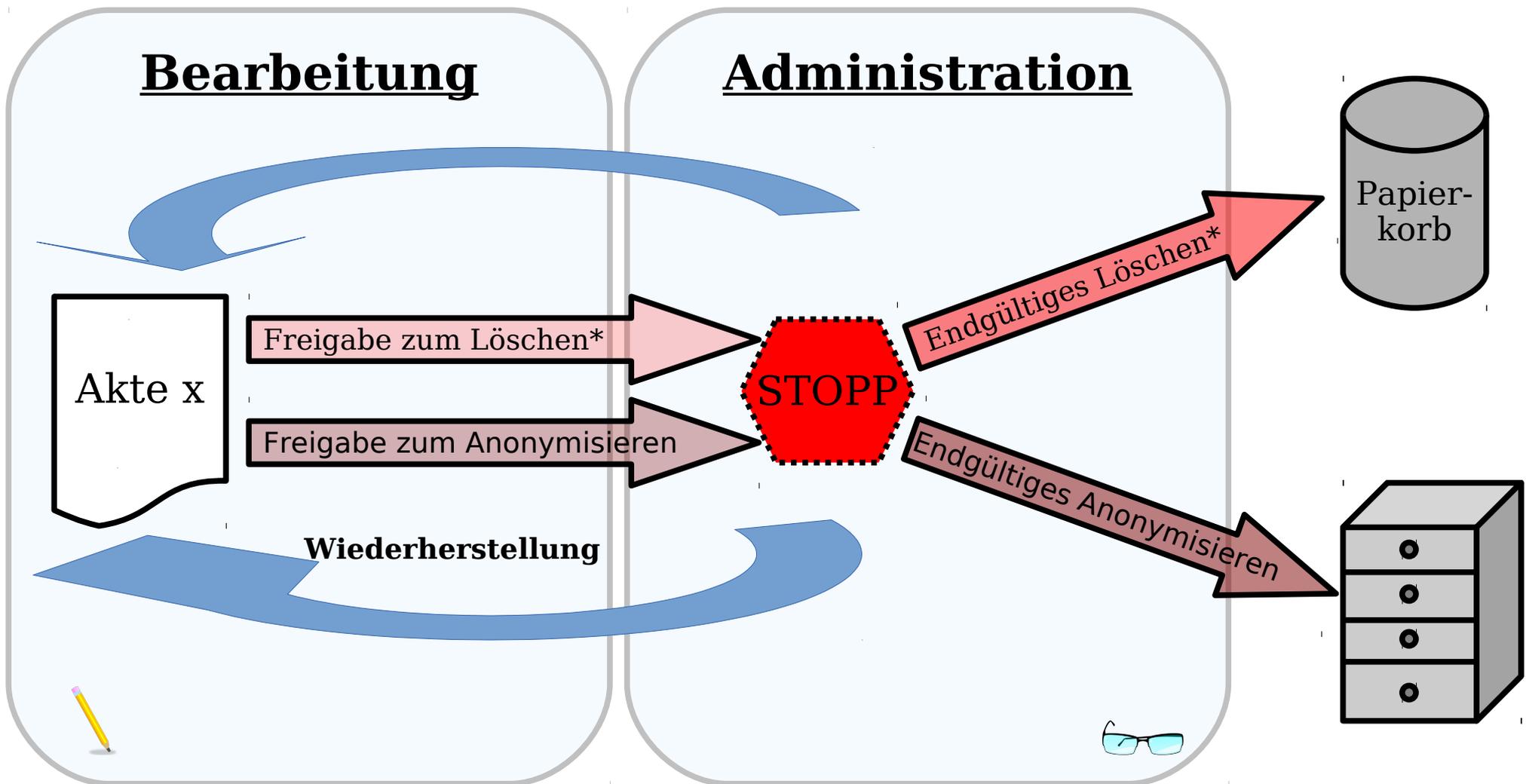
2.1. Grundfunktionen zur Fallakte

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

2.2. Fallaktenübersicht

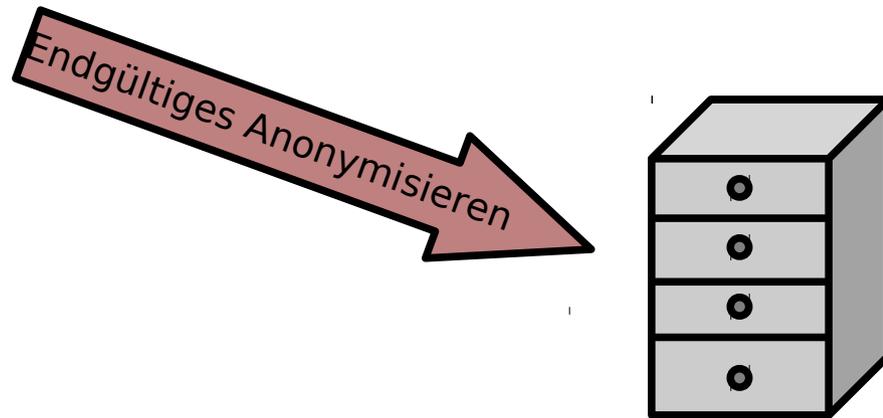
- Aktionen für mehrere Akten ausführen
- Symbole zum Status und Aktionen
- Zum Strukturteil wechseln
- Fallakten finden – die erweiterte Suche

# 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.



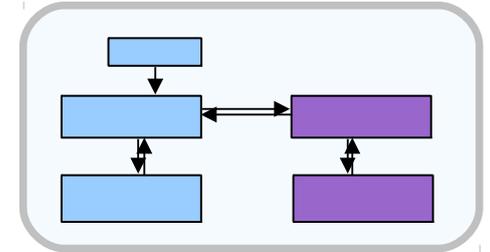
**Anonymisierung Auswerteserver** (Zugriff durch BMFSFJ und Bundestutoren) = Berührt die tatsächliche Akte nicht, weiterhin für den CM bearbeitbar; zum Auswerteserver wird eine anonymisierte Kopie der Akte geschickt.

# i-mpuls 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 !

# i-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

