

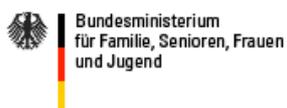


i-mpuls

computergestützte Fallakten

Web-Anwendung Anwendungshandbuch

Stand: 19.10.2020



Projektbezeichnung	i-mpuls	
Projektleiter (AG)	Jürgen Hermann, Ella Ruppert	
Projektbezeichnung	i-mpuls	
Projektleiter (AN)	Frank Koormann	
Verantwortlich	Frank Koormann, Katharina Schütze Intevation GmbH, Neuer Graben 17, 49074 Osnabrück	
Erstellt am	20.02.2010	
Zuletzt geändert	19.10.2020	
Bearbeitungszustand	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung
	<input type="checkbox"/>	vorgelegt
	<input checked="" type="checkbox"/>	fertig gestellt
Dokumentablage	i-mpuls-JMD_Anwendungshandbuch.odt	

Änderungsverzeichnis

Änderung			Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor	Zustand
Nr.	Datum	Version				
1	20.02.10	0.1	Alle	Initiale Produkterstellung: Ableitung von mpuls WASKA	fk	i.B.
2-33	10.09.20			Änderungshistorie unter: http://doku.impuls-jmd.de/Dokumente	ks	f.g.
32	27.08.19		6.6	Abschnitt Respekt Coaches	fk	i.B.
33	27.08.19		5.5.1	Beschränkungen beim Löschen	ab	i.B.
34	28.8.19		alle	Formatierungen aktualisiert und modernisiert, Gender überprüft, Querverweise aktualisiert	ks	i.B.
35	30.09.19	1.9.3	alle	Liste Einwilligungen aktualisiert, neu Kalenderunterstützung, neu Tagebuchauswertung, neu „meine Dokumente“, neu Multi-Upload, Formatierungen, Screenshots	ks	i.B.
36	04.03.20	1.9.4		Ergänzungen Tagebuch	ks	f.g.
37	17.09.20	2.0	alle	Austausch Screenshots / Menüführung und Anpassung durch neue UI, Anpassung an Version 2.0	ks, er	f.g.
38	16.10.20		Alle	Genderisierung mit Gendersternchen	ab	i.B.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung und Entstehung von i-mpuls.....	5
2	Was Sie vorher wissen sollten – Grundlagenwissen.....	5
2.1	Anforderungen an i-mpuls.....	5
2.1.1	Systemkonzept.....	6
2.1.2	Sicherheitskonzept.....	6
2.1.3	Datenschutz.....	7
2.2	Arbeiten mit einer Internet-Anwendung.....	9
2.3	Rollenkonzept.....	9
3	Ihr Erstkontakt mit i-mpuls.....	11
3.1	Passwort neu setzen.....	11
3.2	Standardvertretung vorgeben.....	11
3.3	Oberfläche und Navigation.....	12
4	Ihre erste Fallakte.....	13
4.1	Fallakten anlegen.....	13
4.2	Fallakten und Formulare bearbeiten.....	14
4.2.1	Pflichtfelder.....	14
4.2.2	Regeln, Bedingungen und Fehler.....	15
4.2.3	Wiederholungen und Einträge hinzufügen.....	16
4.2.4	Datumseingabe mit Kalenderunterstützung.....	16
4.2.5	Abmelden.....	16
5	Die tägliche Arbeit mit i-mpuls.....	17
5.1	Schwarzes Brett – i-mpuls JMD Start.....	17
5.2	Fallakten (Übersicht).....	17
5.3	Zustände einer Fallakte.....	18
5.4	Fallakten suchen, finden und öffnen.....	19
5.4.1	Suchparameter hinzufügen.....	19
5.4.2	Eine Suche speichern, verwalten und zurücksetzen.....	19
5.5	Aktionen durchführen.....	20
5.5.1	Anonymisieren und Löschen von Fallakten.....	21
5.5.2	Vertretungen zuweisen oder Bearbeitung übertragen.....	23
5.5.3	Export-Funktionen.....	24
5.5.4	Fallakten importieren.....	25
5.6	Termine.....	25
5.6.1	Fallspezifische Termine und Wiedervorlagen.....	26
5.6.2	Systemhinweise.....	26
5.7	Dokumente und Anlagen.....	27
5.8	Tagebuch.....	28
5.8.1	Auswertungen des Tagebuchs.....	28

5.8.2 Export des Tagebuchs.....	29
5.9 Einwilligungserklärung.....	29
5.9.1 Zugang zur Einwilligungserklärung.....	29
5.9.2 Setzen der Einwilligungserklärung.....	30
5.9.3 Nachträgliches Setzen der Einwilligungserklärung.....	31
6 Weitere i-mpuls-Funktionalitäten.....	31
6.1 Organisation und Vertretung.....	31
6.2 Pflichtfelder und Phasenstatus.....	32
6.2.1 Setzen des Phasenstatus.....	32
6.3 Auswertungen.....	33
6.3.1 Vorauswahl von Fallakten für die Auswertung.....	34
6.3.2 Verfügbare Auswertungen.....	34
6.4 Druckfunktionen.....	35
6.5 Strukturteil.....	36
6.5.1 Berechtigung einstellen.....	36
6.5.2 JMD Statistiken bearbeiten.....	36
6.5.3 Besonderheiten JMD-Statistik.....	36
6.6 Respekt Coaches.....	37
7 Weiteres im Überblick.....	37
7.1 Was der Admin alles macht – Kurzüberblick.....	37
7.2 Was mache ich wenn ... - Support und Hilfen.....	38

1 Einleitung und Entstehung von i-mpuls

Dieses Handbuch beschreibt die Benutzung der Anwendung i-mpuls des Programms der Jugendmigrationsdienste (JMD) der Initiative „Jugend stärken“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ).

Wenn Sie sich die Herkunft des Begriffs anschauen, wird schnell klar zu welchem Zweck i-mpuls entwickelt wurde: **i-mpuls**: **computer based files** (engl.: elektronische Fallakten)

i-mpuls ist eine vollständig programmierbare Dokumentationssoftware und unterstützt die JMD-Mitarbeitenden bei der Arbeitsorganisation durch elektronische Fallakten. i-mpuls ermöglicht die Dokumentation der Fallbegleitung und bietet zusätzlich die Option des Datenmonitorings.

i-mpuls entspricht bei allen Funktionen den Datenschutzanforderungen; das übergreifende Datenmonitoring beispielsweise erfolgt anhand anonymisierter Daten.

i-mpuls wird als freie Software zur Verfügung gestellt, ist entwicklungs offen und auch über das Programm der Jugendmigrationsdienste im Rahmen von „Jugend stärken“ hinaus nutzbar.

Die bisherigen wissenschaftlichen Erkenntnisse zeigen, dass die Anwendung einheitlicher und praxisnaher Dokumentationssoftware zur Entwicklung einer gemeinsamen „Sprache“ in der Arbeit führt, sowie zu mehr Transparenz und Nachvollziehbarkeit der vereinbarten Schritte beiträgt.

2 Was Sie vorher wissen sollten – Grundlagenwissen

Das Handbuch stellt im Folgenden den Aufbau und die Funktionalitäten von i-mpuls vor und gibt Hinweise zur regelmäßigen Arbeit mit i-mpuls. Vorher werden noch einige grundlegende Rahmenbedingungen zu i-mpuls dargestellt und erläutert.

2.1 Anforderungen an i-mpuls

An i-mpuls werden vielfältige Anforderungen gestellt, die im Wesentlichen zu drei Punkten zusammengefasst werden können:

- Unterstützung der Mitarbeitenden bei Ihrer Arbeit
- Erfüllung von Datenschutzvorgaben
- Ermöglichung von umfassenden Monitoringfunktionen und Auswertungen

Wie diese Anforderungen in i-mpuls umgesetzt werden, soll im folgenden Abschnitt zum

System- und Sicherheitskonzept und Datenschutz dargestellt werden.

2.1.1 Systemkonzept

Mit der Web-Anwendung i-mpuls kommunizieren die Mitarbeitenden verschlüsselt über das Internet mit dem Server. Jedem JMD ist eine eigene Datenbank zugeordnet. Somit sind die Datensätze klar voneinander getrennt und jeder JMD hat seinen eigenen „Arbeitsbereich“ (vgl. Abbildung 1: i-mpuls Systemkonzept, Seite 6).

Die Datenbank des Auswertungsservers hat eine übergeordnete Position, hier fließen regelmäßig Daten aller Einrichtungen in anonymisierter Form zusammen¹. Die Datenübertragung funktioniert ausschließlich in einseitiger Richtung.

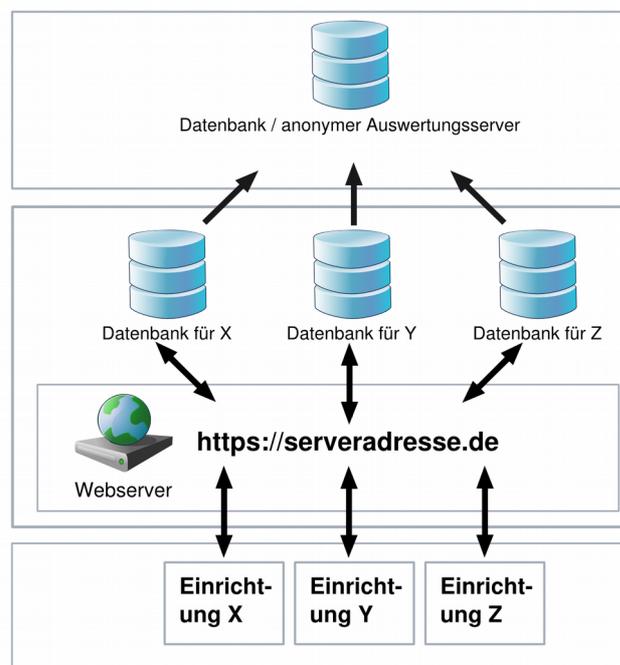


Abbildung 1: i-mpuls Systemkonzept

2.1.2 Sicherheitskonzept

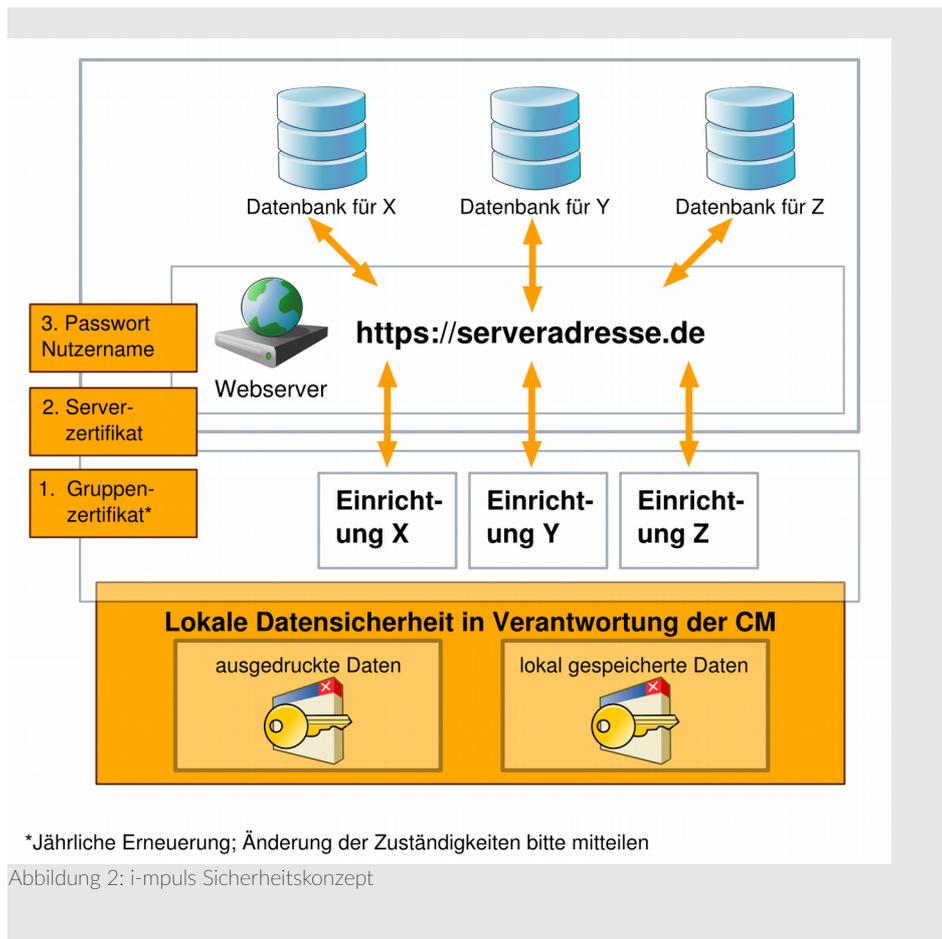
In Abbildung 2: i-mpuls Sicherheitskonzept (Seite 10) erkennen Sie, dass für die Sicherheit zur Verwaltung der Daten in i-mpuls ein dreistufiges Verfahren realisiert ist:

- 1. Gruppenzertifikat:** Dient als Authentifizierung der Mitarbeitenden vor dem Server, dass tatsächlich Sie berechtigt sind auf den Server zuzugreifen.
- 2. Serverzertifikat:** Über dieses Zertifikat authentifiziert sich der Webserver gegenüber den Anwender*innen. Sie können somit sicher gehen, dass Sie tatsächlich mit dem richtigen Server kommunizieren.

¹Die Programmträger (BMFSFJ, Bundestutoren und andere) haben keinen Zugriff auf Ihre Datenbanken.
Zuletzt geändert: 19.10.2020

3. Passwort und Anmeldekennung: Dient der persönlichen Authentifizierung direkt auf der Datenbank, dass Sie sich tatsächlich als Bearbeitung x oder Administration y anmelden.

Auf ausgedruckte oder lokal gespeicherte Daten hat i-mpuls keinen Einfluss, die Einhaltung der Datensicherheit und des Datenschutzes obliegt in diesem Fall den jeweiligen Mitarbeitenden der JMD.



Weitere Hinweise zu den Zertifikaten finden Sie im „Handbuch Funktionszertifikat“².

2.1.3 Datenschutz

Eine der Hauptanforderungen an i-mpuls ist die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen. In diesem Kapitel wird konkret aufgezeigt, auf welchen Ebenen diese zum Tragen kommen und welche Auswirkungen diese auf Ihre Arbeit haben.

² Abrufbar unter: <http://doku.impuls-jmd.de/Dokumente>
Zuletzt geändert: 19.10.2020

2.1.3.1 Die Einwilligungserklärung

Die Fallakte ermöglicht die Speicherung personenbezogener Daten. Als Rechtsgrundlage dienen Einwilligungserklärungen. Das Kapitel 5.9 geht darauf noch einmal gezielt ein.

2.1.3.2 Datenschutz beim Ausdruck von Fallakten

Im Rahmen der informationellen Selbstbestimmung ist es erforderlich, die jungen Menschen in regelmäßigen Abständen über die gespeicherten Daten zu informieren. Dies kann durch das Aushändigen einer ausgedruckten Version der Fallakte geschehen. i-impuls erinnert daran regelmäßig, insbesondere bei „Phasenwechseln“ (siehe Kapitel 6.2).

Beachten Sie bitte, dass bei Ausdruck der Fallakten (z.B. auch für eine Handakte) die Einhaltung des Datenschutzes in Ihrer Verantwortung liegt.



2.1.3.3 Datenschutz bei lokal gespeicherten Daten

i-impuls bietet die Möglichkeit des Exports und somit eine lokale Speicherung von Daten (siehe Kapitel 5.5.3). Voreingestellt ist dabei der Export in anonymisierter Form, welche für typische Auswertungen genügt.

Wenn Sie einen Export mit personenbezogenen Daten benötigen und durchführen, so obliegt Ihnen die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen, um die Datensicherheit zu gewährleisten.



2.1.3.4 Maximale Aufbewahrungsdauer von Fallakten

Die Speicherung von personenbezogenen Daten in einer Fallakte darf aus Gründen des Datenschutzes nicht länger als nötig erfolgen. i-impuls unterstützt Sie mit der maximalen Aufbewahrungsdauer. Diese erinnert Sie an (beendete) Fallakten, die Sie über einen Zeitraum von 180 Tagen nicht bearbeitet haben. Der Zeitraum kann in der Rolle Administration verringert, jedoch nicht vergrößert werden. Wird die maximale Aufbewahrungsdauer erreicht (eine Akte 180 Tage nicht bearbeitet), so wird ein Systemhinweis (vgl. Kapitel 5.6) erstellt und Sie müssen entscheiden, ob die Fallakte weiterhin in Bearbeitung ist oder der Fall in der Praxis abgeschlossen ist und Sie die Fallakte entsprechend abschließen und anonymisieren können. Wenn Sie eine Fallakte zwar abschließen, jedoch nicht anonymisieren, wird Ihnen diese nach 180 Tagen der nicht-Bearbeitung erneut als Wiedervorlage angezeigt.

Fallakten, deren Begleitung in der Praxis abgeschlossen ist, müssen Sie in i-impuls anonymisieren. Durch die Anonymisierung werden die personenbezogenen Daten aus der Fallakte entfernt. Fallakten werden nicht automatisch anonymisiert.



2.1.3.5 Maximale Speicherdauer von anonymisierten Fallakten

Da anonymisierte Fallakten keinerlei personenbezogene Daten enthalten, können diese unbegrenzt in i-mpuls gespeichert bleiben, um so z.B. Auswertungen über einen längeren Zeitraum zu ermöglichen. Für anonymisierte Fallakten gibt es keine Begrenzung der Speicherdauer.

2.2 Arbeiten mit einer Internet-Anwendung

Die Darstellung von Informationen und Dialogen zur Erfassung von Eingaben läuft bei einer Internet-Anwendung wie i-mpuls über einen Web-Browser. Die weitergehende Verarbeitung dieser Eingaben und Speicherung der Daten erfolgt dagegen auf einem zentralen Server. Dies hat den Vorteil, dass die Anwendung und die Daten von vielen Arbeitsplätzen aus erreichbar sind und keine speziellen Installationen oder Aktualisierungen auf einzelnen Rechnern erfordern. Das Arbeiten mit einer Internet-Anwendung erfordert allerdings die Berücksichtigung einiger Besonderheiten:

- Grundsätzlich gilt, dass Eingaben umgehend gespeichert werden sollten, sonst könnten Änderungen verloren gehen.
- Die Arbeit erfolgt verschlüsselt in einer so genannten Sitzung. Diese läuft aus technischen und Sicherheitsgründen nach einer Zeitspanne ohne Aktivität (vereinfacht: Speicherung) aus. Diese ist bei i-mpuls aktuell auf 30 Minuten eingestellt. Eingaben, die vor Auslaufen der Sitzung nicht gespeichert wurden, gehen dabei verloren. In der Statuszeile finden Sie die voraussichtlich verbleibende Zeit bis zum Logout.
- Eine Web-Anwendung bietet typischerweise eine Vielzahl von Verweisen (Links), die die aktuelle Formularseite verlassen. Auch hierbei gehen ungespeicherte Eingaben verloren.
- Es wird empfohlen JavaScript für die bessere Bedienbarkeit der Anwendung zu aktivieren.

Wir empfehlen für die Anwendung einen Web-Browser, der aktiv sicherheitsgepflegt wird. i-mpuls wird getestet mit dem aktuellen Mozilla Firefox und dem Microsoft Edge.



2.3 Rollenkonzept

i-mpuls unterteilt Benutzer*innen entsprechend ihres Aufgabenprofils in zwei (bzw. drei) Rollen:

- 1.** Bearbeitung: Mitarbeitende, die Fallakten bearbeiten.
- 2.** Admin / Administration: Administrative Rolle zur Verwaltung der Anwendung und

Akten.

- adm (vgl. * in Tab. 1): Für die initiale Anmeldung bei i-mpuls.

Es wird davon ausgegangen, dass die Rolle Administration innerhalb des JMD von Personen, die aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes gefördert werden, ausgeübt wird und mit der Rolle eines/einer JMD Mitarbeiter*in zusammenfällt. Die Rolle Administration ist nicht technisch zu verstehen, sondern bezieht sich auf die Fallorganisation innerhalb eines JMD.



Bearbeitung	Admin / Administration
<ul style="list-style-type: none"> - Aktenverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> • Anlegen • Bearbeiten • Tagebuch • spez. Termine/Anlagen • Freigeben zum Löschen • Freigeben zum Anonymisieren - Auswertungen - Kontoeinstellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Vertretungsregelungen • Passwortänderungen - ggf. Bearbeitung Strukturdaten - ggf. Bearbeitung Respekt Coaches 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktenverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> • Endgültig löschen • Endgültig anonymisieren • Wiederherstellen - Auswertungen - Benutzerverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> • neue Benutzer(gruppen) anlegen* • Benutzer deaktivieren/löschen* • Vertretungsregelung • Übertragung von Fallakten • Berechtigung zur Bearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • der Strukturdaten und • Respekt Coaches - Einrichtungseinstellungen: <ul style="list-style-type: none"> • einrichtungsweite Termine/Dokumente • max. Aufbewahrungsdauer*

Tabelle 1: Übersicht Rollenprofile, * = Rechte adm

In der Rolle „**Bearbeitung**“ können Akten bearbeitet werden, die Sie als Mitarbeiter*in selber angelegt haben, oder für die Sie als Vertretung eingetragen sind. In dieser Rolle können Akten zum Löschen bzw. Anonymisieren freigegeben werden. Das endgültige Löschen und Anonymisieren ist der Rolle „Administration“ vorbehalten.

In der Rolle „**Administration**“ können Akten verwaltet, aber nicht bearbeitet werden, d.h. sie hat Lese-, aber keine Schreibrechte auf die Akten, die jeweiligen Falltagebücher sind ebenso von den Leserechten ausgenommen. Der Administration obliegt die Verwaltung der Benutzer*innen und Einrichtungseinstellungen.

Benutzer*innen können mit ihrer Anmeldekennung gleichzeitig nur einer Rolle zugeordnet sein. So wird vermieden, dass regelmäßige Arbeiten in der Beratung und im Case Management nicht mit administrativen Rechten und Aktionen (z.B. Löschen, Anonymisieren) durchgeführt werden.

Falls nötig, können einzelne Personen allerdings zwei Anmeldekennungen mit den Rollen als Bearbeitung sowie Administration erhalten. Für die verschiedenen Aufgaben könnten es z.B. folgende Kennungen sein: Als „Bearbeitung“: imeyer (mit individuellem Passwort)

Als „Administration“: ilsemeyer (mit individuellem Passwort)

Die Anmeldekennung sollte eine eindeutige Personenzuordnung ermöglichen. "admin", "cm", "pb" und "adm" können aus technischen Gründen für Ihre Anmeldekennung nicht



benutzt werden.

3 Ihr Erstkontakt mit i-mpuls

Wenn Sie von Ihrer Administration ihre Anmeldekennung und ein automatisch generiertes Passwort erhalten haben sowie das Gruppenzertifikat in Ihrem Browser installiert ist, können Sie sich unter der Serveradresse <https://www.impuls-jmd.de> anmelden (Wichtig: <https://...>).

Bitte beachten Sie, dass i-mpuls eine Web-Anwendung ist. Das tatsächliche Aussehen der Anwendung hängt auch von den Einstellungen Ihres Web-Browsers ab. Wir empfehlen Monitore mit einer Bildschirmauflösung von mind. 1280x800px für eine optimale Darstellung.



3.1 Passwort neu setzen

Bei der ersten Anmeldung werden Sie typischerweise aufgefordert, das Passwort zu ändern. Bitte beachten Sie die folgenden Regeln. Das Passwort muss:

- mindestens zwölf Zeichen lang sein und
- mindestens zwei Zeichen enthalten, die keine Buchstaben sind.



Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern. Wählen Sie dazu im Statusmenü Benutzerkonto und klicken Sie im folgenden Dialog auf das Schlüsselsymbol „Benutzerpasswort ändern“. Geben Sie Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie die Korrektheit durch eine zweite Eingabe.

Mein Konto  

Abbildung 3: Anzeige > Mein Konto: Passwort und Vertretung ändern

Falls Sie im Verlauf Ihrer Arbeit einmal Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an eine/n KollegIn mit der Rolle „Administration“. Diese/r kann in der Benutzerkontenübersicht Passwörter zurücksetzen.

3.2 Standardvertretung vorgeben

Jede Fallakte in i-mpuls hat einen (Haupt-)Bearbeitenden. Im Normalfall ist dies die Person, die die Akte angelegt hat. i-mpuls bietet die Möglichkeit, für eine Fallakte eine oder mehrere Vertretungen zu benennen. Diese können neben dem*der eigentlichen Bearbeiter*in die Akte einsehen und bearbeiten.

Wenn bereits weitere KollegInnen einen Zugang zu i-mpuls haben, können Sie ebenfalls unter Benutzerkonto die „Vertretung ändern“. Zu jeder von Ihnen nach der Änderung neu

angelegten Fallakte wird die angegebene Person oder Gruppe automatisch als Vertretung gesetzt. Möchten Sie die Vertretung für bereits bestehende Fallakten ändern, so folgen Sie hierfür der Beschreibung unter Abschnitt 6.1 „Organisation“.

Vertretungen können Akten lesen und bearbeiten. Auswertungen über Akten finden i.d.R. über den*die Hauptbearbeiter*in statt. Wenn gewünscht, können Vertretungsakten aktiv für die Auswertung markiert werden.

3.3 Oberfläche und Navigation

i-mpuls ist eine Web-Anwendung, so dass das tatsächliche Aussehen der Anwendung auch von den Einstellungen Ihres Web-Browsers abhängt. i-mpuls orientiert sich an den einschlägigen Empfehlungen zur Barrierefreiheit.

Die Oberfläche von i-mpuls gliedert sich in folgende Elemente:

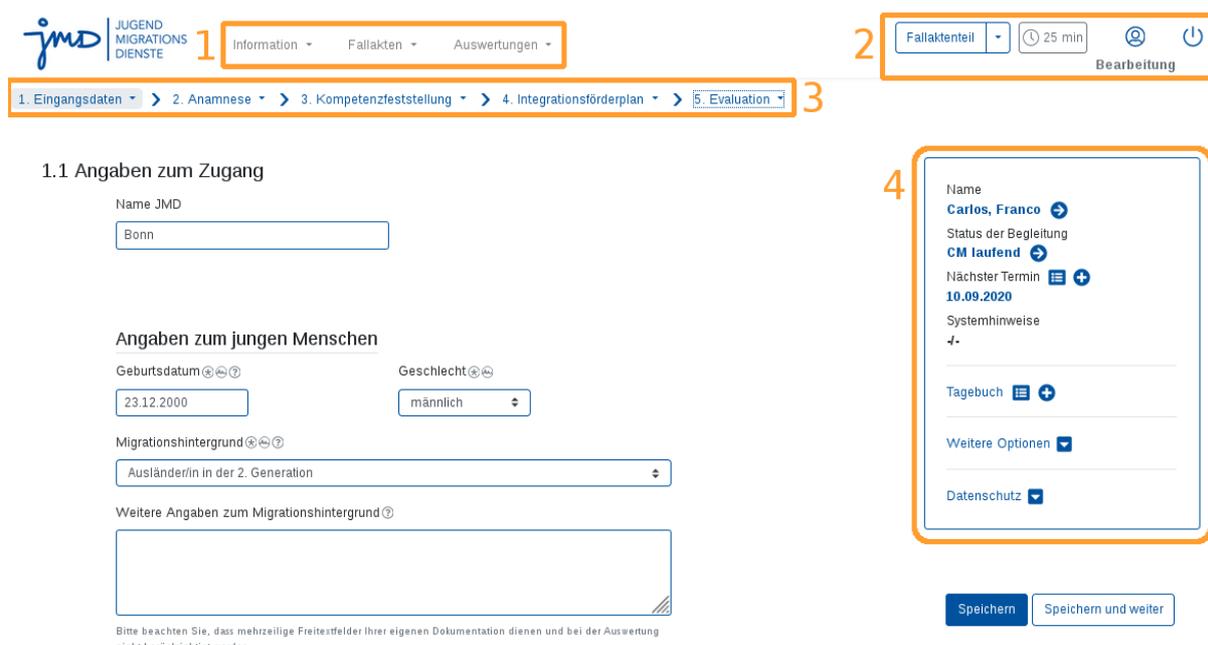


Abbildung 4: i-mpuls Oberfläche - grafische Elemente

1. Hauptmenü: Das Hauptmenü bietet zentrale Elemente von i-mpuls an:

- Information: Schwarzes Brett, Termin- und Dokumentenübersichten, Hilfen, etc.
- Fallakten: Fallaktenübersicht, Fallakte anlegen, Fallakte importieren
- Auswertungen: Zielgruppe, Case Management, Analyse, Tagebuch

2. Statusinfo: Bündelt Aktionen und Einstellungen rund um das Konto und Login:

- Wechselknopf für Fallaktenteil, Strukturteil, Respekt Coaches

- Automatische Logout-Info mit der verbleibenden Restzeit in Minuten
- Benutzerkonto: Die Login-Info gibt Nutzer und Rolle an, unter der Sie arbeiten. Außerdem kann das Passwort und Vertretung geändert werden.
- Abmelden: Bitte melden Sie sich nach der Arbeit mit i-mpuls vom System ab.

3. Formulargliederung: Diese bildet die Struktur der Formulargliederung ab, die einzelnen Seiten können flexibel aufgerufen werden.

4. Bereichsmenü: Das Bereichsmenü enthält alle wesentlichen Übersichten und Funktionen zu einer ausgewählte Fallakte:

- Name und Zusammenfassung der Fallakte
- Status der Begleitung
- Termine und eigene Wiedervorlagen
- Tagebuch
- Weitere Optionen: Organisation, Anlagen, Akte drucken, Integrationsförderplan drucken
- Datenschutz: Erklärung setzen/zurückziehen, Verfügbare Erklärungen, Anonymisieren

Weiterhin werden Sie in der Anwendung immer wieder auf Symbole treffen, die in Tabelle 2: Übersicht Symbole in i-mpuls, S. 19 zusammenfassend aufgelistet sind

4 Ihre erste Fallakte

Jetzt wollen Sie natürlich durchstarten und die erste Fallakte anlegen...

4.1 Fallakten anlegen

Das Anlegen von Fallakten ist sehr intuitiv: Melden Sie sich als „Bearbeitung“ an und klicken im Hauptmenü > Fallakten auf > Fallakte anlegen.

Hier haben Sie anschließend die Möglichkeit, die Basisdaten des jungen Menschen einzugeben. Das Datum des Erstkontakts wird automatisch mit dem aktuellen Datum vorausgefüllt, kann aber geändert werden. Sie können auswählen, ob die Begleitung im Rahmen des Case Managements oder der Beratung erfolgt, bzw. angeben, dass dies noch offen ist.

Bitte beachten Sie, dass die vom jungen Menschen unterzeichnete Einwilligungserklärung die rechtliche Grundlage für die Speicherung personenbezogener Daten ist!



Wenn die Einwilligungserklärung vorliegt, setzen Sie bitte das entsprechende Kontrollhäk-

chen und klicken „Fallakte anlegen“. Die eingegebenen Daten werden dabei in der Akte gespeichert.

Wenn die Einwilligungserklärung noch nicht vorliegt, können Sie mit „vorausgefüllt drucken lassen (deutsch)“ eine vorausgefüllte Erklärung erstellen lassen. Diese Funktion ist nur für die deutsche Version der Einwilligungserklärung möglich. Die Übersetzungen der Einwilligungserklärung können Sie sich anzeigen lassen und ausdrucken, indem Sie auf „Übersetze Einwilligungserklärungen anzeigen“ klicken. Diese können Sie mit der Druckfunktion Ihres Web-Browsers ausdrucken. Zu diesem Zeitpunkt sind noch keine Daten in der Datenbank gespeichert!

Verfügbare Übersetzungen der Einwilligung sind:

Albanisch | Arabisch | Englisch | Französisch | Kurdisch-kurmanji | Pashto | Persisch | Polnisch | Rumänisch | Russisch | Somali | Spanisch | Tigrinya | Türkisch | Ungarisch |

Sie finden die Übersetzungen ebenfalls über den Punkt „Verfügbare Erklärungen“ im Hauptmenü und auf <http://doku.impuls-jmd.de/Dokumente>.

Wenn Sie keine Einwilligungserklärung des jungen Menschen haben, dürfen Sie keine personenbezogenen Daten in der Fallakte dokumentieren. Sie können die Fallakte in anonymer Form anlegen und angeben, dass eine Einwilligung noch nicht vorliegt. Im weiteren Arbeitsablauf werden Sie regelmäßig darauf hingewiesen, dass noch keine Einwilligungserklärung vorliegt, sobald Sie die Einwilligungserklärung vorliegen haben, können Sie dies in der Fallakte vermerken und personenbezogene Daten in dieser eingeben. Kapitel 5.9 stellt dies genauer dar.



4.2 Fallakten und Formulare bearbeiten

4.2.1 Pflichtfelder

Eine der zentralen Anforderungen an i-impuls ist das Monitoring. Um entsprechende Daten zu erheben und auswerten zu können, gibt es Pflichtfelder. Auf den Formularseiten erkennen Sie die Pflichtfelder an dem Sternchen-Symbol. i-impuls gibt Ihnen zusätzlich nach dem Speichern einer Formularseite Hinweise auf noch nicht ausgefüllte Pflichtfelder auf dieser.

Wenn Formularwarnungen erscheinen, handelt es sich nicht um Fehler in der Eingabe, sondern um Hinweise auf noch offene Angaben. Andere Eingaben, die Sie auf der Formularseite tätigen, werden gespeichert. Noch offene Pflichtfelder können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt nachpflegen.



i-impuls kennt zwei besondere Angaben, die für Pflichtfelder eine Bedeutung haben:

- „Keine Angabe“: Dieser Vorgabewert signalisiert, dass zu dem Feld noch keine An-

gabe erfragt und eingetragen wurde. Für Pflichtfelder wird dies als “nicht ausgefüllt” gewertet.

- „unbekannt“: Die abgefragte Information ist Ihnen unbekannt, weil der junge Mensch sie nicht kennt, die Aussage verweigert oder nicht mehr greifbar ist. „Unbekannt“ erfüllt im Gegensatz zu „keine Angabe“ die Pflichtfeldanforderungen. Sie können „unbekannt“ je nach Typ des Eingabefeldes unterschiedlich angeben:
- Auswahllisten: Auswahllisten enthalten die Option „unbekannt“, die Sie in diesem Fall wählen können.
- Text- und Datumsfelder: Freitextfelder wie Datums- oder Textfelder sollen bis zur maximal zulässigen Länge mit dem Wert „unbekannt“ ausgefüllt werden. Beachten Sie, dass es sich um keinen Fehler handelt, wenn in den Textfeldern nach dem Abspeichern ggf. weiterhin nur Teile des Wortes „unbekannt“ sichtbar sind. Der Grund hierfür liegt in der möglichen beschränkten Eingabelänge der Textfelder. Geben Sie beispielsweise in ein zweistelliges Textfeld „un“ ein, in ein dreistelliges „unb“.
- „Sonstiges“: ist zu wählen, wenn keine der anderen Optionen passen. Meist lässt sich die Angabe durch ein Textfeld konkretisieren. Diese Freitextangabe wird nicht in Auswertungen berücksichtigt und dient nur der eigenen Dokumentation.

3. Kompetenzfeststellung

Formular Warnungen

1. **Verfahren der Kompetenzfeststellung:** Fehlende Pflichtfeldangabe

3.1 Angaben zum Verfahren

Kompetenzfeststellungsverfahren wurden durchgeführt   

Ja (extern)

Verfahren der Kompetenzfeststellung   Nennung Sonstiges 

Keine Angabe

Fehlende Pflichtfeldangabe

Abbildung 5: Nach Auswahl werden logische Felder aktiv

4.2.2 Regeln, Bedingungen und Fehler

Einige Felder in der Fallakte sind mit **Regeln** belegt, die nach (!) dem Drücken des „Speichern“-Knopfes überprüft werden. Typische Regeln beziehen sich auf Datumsfelder, die z.B. eine definierte chronologische Reihenfolge überprüfen. Festgestellte Unregelmäßigkeiten werden auf der gleichen Formularseite als „Fehlerhafte Formulareingabe“ angezeigt. Zum Beispiel darf das Geburtsjahr eines Kindes des jungen Menschen nicht vor dem

Geburtsjahr des jungen Menschen selbst liegen.

Bitte beheben Sie den Fehler. Fehlerhafte Daten werden nicht in der Fallakte gespeichert, es wird der letzte zulässige Wert beibehalten. In letzter Konsequenz kann dies bedeuten, dass Ihre Eingabe nicht gespeichert wird!



Bedingungen in Eingabefeldern erkennen Sie daran, dass diese Felder ausgegraut und somit nicht bearbeitbar sind. Die Überprüfung von Bedingungen erfolgt dynamisch, sobald ein entsprechender Wert eines zugehörigen Feldes vorab ausgewählt wurde.

Beispiel: Wenn Sie unter 3.1. angeben, dass ein Verfahren der Kompetenzfeststellung durchgeführt wurde (Auswahloption „Ja (extern)“), wird das nächste Feld („Verfahren der Kompetenzfeststellung“) aktiv und Sie können das Verfahren benennen (vgl. dazu Abb. 5, S. 16).

4.2.3 Wiederholungen und Einträge hinzufügen

An einigen Stellen haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Eingabefelder, z.B. bei den Adressen, Einträge zu Kindern oder Ziele im Integrationsförderplan hinzuzufügen.

Im Zusammenhang mit dem Hinzufügen neuer Einträge kann auch von sogenannten Repeat Groups (engl. Wiederholungsgruppen, kurz RG) die Rede sein. Bitte beachten Sie folgende Besonderheiten:

- An die neu hinzugefügten Einträge können ggf. Pflichtfelder gekoppelt sein. Bitte füllen Sie diese entsprechend aus.
- Die zusätzlich hinzugefügten Einträge können bei Bedarf auch wieder über das entsprechende Symbol gelöscht werden. Achtung: Bei der Löschung gehen bereits gespeicherte Daten innerhalb der Repeat Groups verloren!

4.2.4 Datumseingabe mit Kalenderunterstützung

Bei allen Datumsangaben innerhalb von i-mpuls werden Sie optional durch einen automatisch angezeigten Kalender bei der Datumseingabe unterstützt.

Tipp: Klicken sie einmal auf die Jahreszahl mittig oben um schnell zwischen den Monaten bzw. Jahren zu wechseln, klicken sie zweimal auf die Jahresanzeige um schnell zwischen verschiedenen Jahren bzw. Jahrzehnten zu wechseln.



Abbildung 6: Datumseingabe mit Kalenderunterstützung



4.2.5 Abmelden

Wenn Sie für den Moment alle Eintragungen in i-mpuls vorgenommen haben, sollten Sie sich über das Statusmenü abmelden. Wie bereits unter 2.2 beschrieben, wird i-mpuls die Sitzung spätestens nach 30 Minuten Inaktivität, d.h. ohne Speicherung, unterbrechen.

Bitte melden Sie sich **immer ab**, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen, um die Daten vor Dritten zu sichern.



5 Die tägliche Arbeit mit i-mpuls

Nachdem die Grundlagen und ersten Bearbeitungsschritte beschrieben wurden, folgen in den nächsten Abschnitten Beschreibungen und Erläuterungen zu i-mpuls Funktionalitäten, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen sollen.

5.1 Schwarzes Brett – i-mpuls JMD Start

Das „Schwarze Brett“ ist die Startseite von i-mpuls. Hier sehen Sie auf einen Blick aktuelle einrichtungsweite und eigene Termine, sowie Wiedervorlagen. Die Terminfunktionalitäten werden im Kapitel 5.6 Termine beschrieben.

Zusätzlich können im oberen Bereich des „Schwarzen Bretts“ weitere Hinweise angezeigt werden, insbesondere allgemeine Systemmeldungen in denen z.B. auf bevorstehende Wartungsarbeiten am Server hingewiesen werden kann und automatisch generierte Systemhinweise zu einzelnen Fallakten bzgl. Speicherdauer, Inaktivität oder Alter der jungen Menschen.

5.2 Fallakten (Übersicht)

Im Hauptmenü finden Sie nach Ihrer Anmeldung unter > Fallakten den Menüpunkt > Fallaktenübersicht. Standardmäßig werden Ihnen nur **bearbeitbare** Akten angezeigt.

Die **Sortierung** der Fallakten erfolgt zunächst alphabetisch absteigend nach dem Nach-
Zuletzt geändert: 19.10.2020

namen des jungen Menschen. Sie können die Sortierung nachträglich ändern. Klicken Sie hierzu auf die entsprechenden Pfeilsymbole. ▲ ▼

In der Fallaktenübersicht finden Sie eine Vielzahl an Symbolen zum Status und möglichen Aktionen. In der folgenden Tabelle 2 sind diese, zusammen mit weiteren i-mpuls Symbolen, aufgelistet.

Aktionfelder		Neuen Eintrag erstellen.
		Den Termin/ Tagebucheintrag / die Einstellung/ etc. bearbeiten
		Den Eintrag / die Einstellung/ etc. löschen
		Zurück zur Übersicht / Zurück zur vorherigen Seite
		Zur Übersicht (Termine / Status der Begleitung / Tagebuch)
		Menü aufklappen
		Die Akte zum anonymisieren freigeben.
		Verlängern / die Akte wiederherstellen.
		Die Wiedervorlage ist erledigt. Die Aktion wird direkt ohne Rückfrage ausgeführt.
		Drucken
		Passwort zurücksetzen
		Abmelden
Statusfelder		Die Akte ist bearbeitbar.
		Die Akte ist (schwebend) anonymisiert.
		Die Akte ist schwebend gelöscht.
		Sie sind Hauptbearbeiter*in der Akte.
		Sie sind Vertretung der Akte.
		Die Akte wurde zur Bearbeitung übertragen.
		Phase ³ laufend
		Phase beendet
Hinweisfelder		Pflichtfelder
		Auswertungsrelevante Felder
		Hilfefelder
		Hinweis auf fehlerhafte Formulareingaben

Tabelle 2: Übersicht Symbole in i-mpuls

³ E: Eingangsdaten, C: Case Management, B: Beratung

5.3 Zustände einer Fallakte

Eine Fallakte kann in i-mpuls insgesamt vier Zustände annehmen. Der Zustand einer Fallakte entscheidet über die Sichtbarkeit der Fallakte in der Fallaktenübersicht und über die Aktionen, die mit einer Fallakte durchgeführt werden können.

- 1. Bearbeitbar:** Die Fallakte ist aktuell in Bearbeitung und in der Fallaktenübersicht sichtbar.
- 2. Schwebend anonymisiert:** ... ist eine Fallakte, die von einem*einer Bearbeiter*in zur Anonymisierung freigegeben wurde. Sie ist standardmäßig für Mitarbeitenden in der Rolle der Bearbeitung nicht sichtbar, kann aber über die Suchfunktion gelistet werden. Administratoren sehen solche Fallakten als zur Anonymisierung freigegeben und können diese endgültig anonymisieren oder aber wiederherstellen. Schwebend anonymisierte Fallakten fließen in die Auswertungen mit ein und können von Mitarbeitende zwar eingesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden.
- 3. Schwebend gelöscht:** ... ist eine Fallakte, die von einem*r Mitarbeiter*in zum Löschen freigegeben wurde. Sie ist für den*die Bearbeiter*in standardmäßig nicht mehr sichtbar, kann aber über die Suchfunktion gelistet werden. Administratoren sehen solche Fallakten als zum Löschen freigegeben und können diese endgültig aus dem System löschen oder wiederherstellen. Als schwebend gelöscht markierte Fallakten werden in den Auswertungen nicht berücksichtigt und können von den Mitarbeitende nicht mehr eingesehen und bearbeitet werden.
- 4. Anonymisiert:** Die Fallakte enthält keine personenbezogenen Daten mehr und ist für Mitarbeitende weder einsehbar noch bearbeitbar. Sie wird lediglich auf Wunsch in der Fallaktenübersicht mit aufgeführt. Anonymisierte Akten fließen in die Auswertungen mit ein.

5.4 Fallakten suchen, finden und öffnen

Die flexible Suche finden Sie in der Rolle Bearbeitung und Administration über der Fallaktenübersicht. Sie bietet die Möglichkeit Akten anhand von Feldern und den Angaben in diesen zu filtern. Einige Felder sind bereits vorgegeben. In der Rolle **Bearbeitung** werden Ihnen standardmäßig nur Ihre **eigenen, bearbeitbaren Akten** angezeigt. Sie können Suchparameter hinzufügen, um Ihre Suche zu verfeinern.

Fallaktenübersicht

Ihre aktuellen Suchparameter

Name/Vorname 

Status 

Bearbeitung 

Phase 

Einreisedatum 

Suchparameter hinzufügen

Gespeicherte Suchen

CM laufend
Suche nach Geschlecht

Abbildung 7: Suchparameter definieren und verwalten

5.4.1 Suchparameter hinzufügen

Zunächst müssen Sie auswählen, welches Feld Sie durchsuchen möchten. Klicken Sie dazu in das Feld „Neue Suchparameter“ und geben Sie den Namen des Feldes ein, z.B. „Derzeit besuchte Schule“ oder „Einreisedatum“. Durch einen anschließenden Klick auf **+** „hinzufügen“ wird die Suche links um dieses Feld ergänzt. Bitte verfeinern Sie jetzt die aktuellen Suchparameter (vgl. Abb. 7)

5.4.2 Eine Suche speichern, verwalten und zurücksetzen

Sie können eine individuelle Suche jederzeit wiederverwenden. Nachdem Sie alle Felder definiert haben reicht ein Klick auf „Aktuelle Suche speichern“ aus. Ihre Suche ist nun gespeichert. Sie können diese nun jederzeit aus der Liste rechts „Gespeicherte Suchen“ erneut aufrufen (vgl. Abb. 7).

Zum Umbenennen oder Löschen einer Suche nutzen Sie die Funktion „Gespeicherte Suchen verwalten“. Wenn Sie zurück zur regulären Ansicht möchten, d.h. alle Ihre **eigenen, bearbeitbaren Akten anzeigen**, klicken Sie auf „Zurücksetzen“.

5.5 Aktionen durchführen

In der Fallaktenübersicht haben Sie in der Rolle der Bearbeitung neben dem Anzeigen der einzelnen Fallakte die Möglichkeit die Fallakte mit „Anonymisieren“ zur Anonymisierung freizugeben.

Neben den Optionen, die Sie direkt über die Aktions-Knöpfe anwählen können, besteht die Möglichkeit Aktionen auch über mehrere Fallakten gleichzeitig auszuführen. Abhängig von der Rolle, mit der Sie sich in i-mpuls angemeldet haben, und dem Zustand der Fallakten stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Aktion / Zustand	Bearbeitbar	Schwebend anonymisiert	Schwebend gelöscht	anonymisiert
------------------	-------------	------------------------	--------------------	--------------

Fallakte bearbeiten (Bearbeitung)	X			
Fallakte lesen (Bearbeitung, Admin)	X			
Fallakten auswerten (Bearbeitung, Admin)	X	X		X
Fallakte zum Löschen freigeben (Bearbeitung)	X			
Fallakten endgültig löschen (Admin)			X	
Fallakte zum Anonymisieren freigeben (Bearbeitung)	X			
Fallakten endgültig anonymisieren (Admin)		X		
Fallakten wiederherstellen (Admin)		X	X	
Vertretung zuweisen (Bearbeitung, Admin)	X			
Bearbeitung übertragen (Admin)	X			
Fallakten exportieren (Bearbeitung, Admin)	X	X		X
Fallakten im XML-Format importieren (Bearbeitung)	X			

Tabelle 3: Übersicht Aktion und Fallaktenstatus

Um eine der Funktionen auszuführen, die für Sie in der Rolle Bearbeitung freigegeben ist, gehen Sie wie folgt vor (siehe Abbildung 8: Aktionsmöglichkeiten, Seite 23):

1. Markieren Sie zunächst die gewünschten Fallakten aus der Übersicht oder nutzen Sie unterhalb der Auflistung die Option „Alle angezeigten Fallakten auswählen“.
2. Wählen Sie unterhalb der Fallaktenauflistung eine der Aktionen aus der Auswahlliste.
3. Bestätigen Sie die Aktion durch einen Klick auf die Schaltfläche „Aktion für Aus-“

wahl ausführen“. Abhängig von der gewählten Funktion werden Sie durch eine Rei-

Es wurden 2 Akten gefunden.

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Alter	PLZ	Tel	Staatsangeh.	Aktualisiert	ID	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlos	Franco	19	-/-	-/-	Keine Angabe	09.09.2020	239		
<input checked="" type="checkbox"/>	Martinez	Mariela	24	-/-	-/-	Australien	09.09.2020	236		
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Fallakten an-/abwählen									

Legende: E: Eingangsdaten, B: Beratung, C: CM, I: laufend, ■: beendet

Aktion für Auswahl ausführen

Keine Aktion

Anonymisieren

Löschen (maximal 3 Akten)

Vertretung setzen

Als Tabellenkalkulation exportieren

Als XML-Datei exportieren

Akten für die Auswertung markieren

Abbildung 8: Aktionsmöglichkeiten

he von Dialogen geführt, die Sie weiter unterstützen.

Wie in Tabelle 3: Übersicht Aktion und Fallaktenstatus dargestellt, ist die Durchführung einiger Funktionen abhängig von einem bestimmten Status bzw. Zustand der Fallakte. Befindet sich in Ihrer Auswahl eine Fallakte, für die die gewünschte Funktion nicht durchgeführt werden kann, so wird die entsprechende Fallakte ignoriert. Kann die Funktion für keine Fallakte in Ihrer Auswahl durchgeführt werden, so wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Bei Funktionen, die zu einer Veränderung der Fallakte führen, wird zunächst ein Bestätigungsdialog mit einer Auflistung der Fallakten angezeigt, für die die gewählte Funktion durchgeführt werden können.

5.5.1 Anonymisieren und Löschen von Fallakten

Fallakten dürfen nur gelöscht werden, wenn sie falsch oder als Testakte angelegt wurden. In allen anderen Fällen müssen Sie die Fallakten anonymisieren. Wird eine Fallakte anonymisiert, werden alle personenbezogenen Daten aus dieser entfernt (auch angehängte Dokumente und das Tagebuch), der anonymisierte Datensatz bleibt für die Auswertung erhalten. Wird eine Fallakte gelöscht, geht der komplette Datensatz für die Auswertung verloren.

5.5.1.1 Anonymisieren

Sie haben über den Punkt „Fallakte anonymisieren“ (Aktionsknopf oder Auswahlliste) die Möglichkeit, eine Fallakte zur Anonymisierung freizugeben.

Fallakten, für die eine Speicherung von personenbezogenen Daten nicht mehr zulässig ist, müssen Sie anonymisieren. Gründe hierfür sind insbesondere datenschutzrechtlicher Natur, z.B.:

- Beendigung der Begleitung des Falls in der Praxis

- Entzug der Einwilligungserklärung

Durch die Anonymisierung wird der Personenbezug aus der Fallakte entfernt. Dieser Prozess ist nicht umkehrbar! Eine anonymisierte Fallakte kann nicht mehr weiter bearbeitet werden und wird aus der Fallaktenübersicht ausgeblendet. Anonymisierte Fallakten fließen weiterhin in die Auswertung ein.



Da anonymisierte Fallakten anschließend nicht mehr bearbeitet werden können, muss sichergestellt sein, dass die Fallakte zeitlich und bzgl. ihrer Phase bzw. Status der Begleitung eindeutig einzuordnen ist. Hierfür werden im Prozess der Anonymisierung einige Regeln durch i-mpuls überprüft, die ggf. dazu führen können, dass die Anonymisierung abgelehnt wird. Wie z.B. im Falle eines Abbruchs der Begleitung zu reagieren ist, wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

Um den*die Benutzer*in davor zu schützen, versehentlich ganze Fallakten komplett zu löschen oder diese zu anonymisieren und so einen Großteil der Daten zu verlieren, sind beide Aktionen, Löschen sowie Anonymisieren, **zweistufig** realisiert.

Nutzer*innen in der Rolle Bearbeitung können Fallakten nicht tatsächlich löschen oder anonymisieren, sondern nur zur Löschung oder Anonymisierung **freigeben**. Die Fallakte ist danach in einem schwebend gelöschten/anonymisierten Zustand (siehe Abschnitt 5.3). Die Fallakten werden in der Übersicht nicht mehr angezeigt und sind für Sie nicht mehr bearbeitbar. Über die flexible Suche können Sie sich diese jedoch nach Bedarf anzeigen lassen.

Das **endgültige** Löschen oder Anonymisieren der Fallakten ist Aufgabe der Administration. Die entsprechenden Fallakten sind für diese sichtbar und können dann endgültig gelöscht/anonymisiert oder wiederhergestellt werden. Nach einer Wiederherstellung steht Ihnen die Fallakte wieder zur Bearbeitung zur Verfügung.

5.5.1.2 Anonymisierung bei Abbruch der Begleitung

Zur Anonymisierung müssen die Pflichtfelder der Akte ausgefüllt und der entsprechende Phasenstatus (siehe auch Kapitel 6.2 Pflichtfelder und Phasenstatus) gesetzt sein. Für eine vollständig geführte Fallakte mit typischem Verlauf sind diese Anforderungen erfüllt.

Im Sonderfall des Abbruchs der Begleitung und einer anschließenden Anonymisierung werden Sie von i-mpuls ggf. auf noch fehlende Angaben hingewiesen. Diese beziehen sich i.d.R. auf das Datum sowie die Gründe des Abbruchs.

5.5.1.3 Löschen

Das Löschen von Fallakten hat zur Folge, dass die Daten eines Falles komplett aus dem System entfernt werden. Das bedeutet auch, dass diese nicht mehr für Auswertungszwecke zur Verfügung stehen. Daher ist das Löschen von Fallakten nur eingeschränkt möglich.



Gründe für die Löschung von Fallakten können sein:

- Es handelt sich um Testakten oder die Daten sind nicht korrekt.
- Fälle wurden doppelt im System eingetragen.
- Die Begleitung wird bereits in der Eingangsphase abgebrochen (vgl. Abschnitt: Anonymisierung bei Abbruch der Begleitung).

Der Prozess des Löschens folgt den gleichen Schritten wie das Anonymisieren. Allerdings ist es Mitarbeiter*innen nur möglich, maximal 3 Akten gleichzeitig für die Aktion „Löschen“ zu markieren. Ist die Anzahl der gewählten Akten höher, wird die Aktion nicht ausgeführt und ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Als Schutz vor versehentlichen Löschungen gibt es zudem einen festgelegten Schwellenwert für das Löschen von Fallakten (s.u. Infobox). Die Administration erhält bei Überschreitung des Schwellenwertes einen Hinweisdialog in der Bearbeitung darüber und der*die zuständige BundestutorIn wird per Mail informiert.

Schwellenwert für Löschungen: Werden mehr als 10 Akten innerhalb von 7 Tagen gelöscht, wird der*die zuständige BundestutorIn per E-Mail darüber in Kenntnis gesetzt.



5.5.2 Vertretungen zuweisen oder Bearbeitung übertragen

Wie im Kapitel 3.2 beschrieben, können Sie einem/r KollegIn in der Rolle der Bearbeitung eine Vertretung zuweisen und somit zusätzlich Lese- und Schreibrechte für Ihre Fallakten vergeben. Dies wurde bereits anhand der Einstellung der Standardvertretung über das Benutzerkonto dargestellt.

Über die Fallaktenübersicht können Sie die Vertretungsfunktionen nachträglich für einzelne oder mehrere Fallakten gleichzeitig modifizieren. Sie können somit auch von einer eventuell eingestellten Standardvertretung abweichen. Um die Aktion „Vertretung setzen“ auszuführen, gehen Sie hier wie in Kapitel 5.5 Aktionen durchführen beschrieben vor.

Eine dritte Option zur Einstellung der Vertretungsregeln wird im Kapitel 6.1 Organisation dargestellt.

Eine Fallakte kann auch insgesamt zur Bearbeitung an eine*n andere*n Mitarbeiter*in übertragen werden. Dies ist der Rolle der Administration vorbehalten und kann in dieser über die Fallaktenübersicht mit der Aktionsauswahl „Bearbeitung übertragen“ vollzogen werden.

5.5.3 Export-Funktionen

Verschiedene Anwendungsfälle erfordern, dass Sie die in i-mpuls gespeicherten Daten gelegentlich auch außerhalb des Systems weiterverwerten können. Hierfür stellt i-mpuls

Export-Funktionen in verschiedenen Formaten bereit.

Beim Auswählen der verschiedenen Exportformate werden die Akten zu Bündeln zusammengefasst, die dann aus dem System heruntergeladen werden können. Standardmäßig werden Fallakten in anonymisierter Form exportiert. Sie können diese Funktion durch Entfernen des entsprechenden Kontrollkästchens deaktivieren.

Bitte beachten Sie, dass beim Export der Fallakten von i-mpuls in nicht anonymisierter Form der Schutz der personenbezogenen Daten in Ihrer Verantwortung liegt!



Ob eine exportierte Datei beim Herunterladen geöffnet wird, ist eine clientseitige Einstellung, auf die i-mpuls keinen Einfluss hat. Wenden Sie sich bei Problemen an Ihre lokalen EDV-Mitarbeitenden.

Es wird empfohlen, die Export-Datei zunächst zu speichern und erst dann zur weiteren Bearbeitung zu öffnen.

- Der XLS-Export („Als Tabellenkalkulation exportieren“) erzeugt ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt, das in geeigneter Office-Software geöffnet werden kann. Hier sind weiterführende Analysen z.B. mit vorbereiteten Makros möglich.
- Der XML-Export ermöglicht es, Daten für eine externe Bearbeitung aus i-mpuls zu exportieren, um sie ggf. später wieder zu re-importieren.

Hinweis: Für die weitergehende Bearbeitung in anderen Software-Programmen kann es notwendig sein Fallakten einzeln, und nicht im „Bündel“ zu exportieren. Dies ist notwendig, da nicht alle Programme die Aktenbündel voneinander getrennt öffnen können.

Weitere Hinweise zu den XLS-/CSV-Dateien: Obwohl diese prinzipiell für den Import in Tabellenkalkulationsprogrammen wie Microsoft-Excel geeignet sind, ist zu beachten, dass die Anzahl der Spalten in der XLS-/CSV-Datei ggf. größer ist, als die maximal zulässige Anzahl von Spalten in der jeweiligen Anwendung. Dies kann zum Abbruch der Anwendung führen. Dies ist kein Fehler von i-mpuls!



Schränken Sie in dieser Situation die zu exportierenden Datenbereiche ein. i-mpuls bietet Ihnen in einem Dialog beim Export die Möglichkeit Bereiche der Fallakte auszuwählen, die Sie für die weitere Bearbeitung benötigen. Somit können Sie die zu exportierenden Felder bzw. Spalten reduzieren.

Des Weiteren beachten Sie bitte beim Import der CSV-Datei in die Tabellenkalkulation, dass die Felder anhand von Tabulatoren getrennt sind. Wird hier ein falscher Trenner ausgewählt, kann es leicht passieren, dass der komplette Inhalt in einer Zelle landet.

5.5.4 Fallakten importieren

Fallakten, die das für den Import notwendige XML Format besitzen, können über die XML-Import Schnittstelle in die Webanwendung überführt werden um:

1. entweder eine Akte als neuen Fall in Ihre Webdatenbank einzupflegen,
2. oder zuvor exportierte Akten zu re-importieren und existierende Daten zu aktualisieren.

Die Import-Funktion finden Sie in der Rolle Bearbeitung im Hauptmenü > Fallakten > Fallakte importieren. Die Import-Funktion kann ausschließlich von Benutzer*innen in dieser Rolle durchgeführt werden.

Bitte beachten Sie, dass bei dem initialen Import einer Fallakte, wie unter 1. beschrieben, automatisch derjenige*diejenige als Hauptbearbeiter*in gesetzt wird, der*die den Import der Fallakte in die Webanwendung vollzieht.

Sie können nach dem Import Vertretungen für die Fallakten setzen oder ggf. von der Administration die Hauptbearbeitung ändern lassen.

Probleme beim Import resultieren größtenteils aus unzulässigen Datenformaten oder Akten mit gleichen internen Kennungen. Für ggf. notwendige Unterstützung können Sie sich an das Servicebüro Jugendmigrationsdienste wenden.

5.6 Termine

i-mpuls bietet eine einfache Unterstützung zur Verwaltung von Terminen. Auf dem Schwarzen Brett werden Ihnen nach dem Login alle Termine angezeigt. Lediglich die Anzeige von Terminen aus Vertretungsregelungen entfällt aus Gründen der Übersichtlichkeit.

i-mpuls unterscheidet zwischen einrichtungsweiten Terminen und fallspezifischen Terminen.

- **Einrichtungswerte Termine:** Einrichtungswerte Termine sind für alle Rollen sichtbar, können aber nur durch die Administration angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Ein Beispiel für die Nutzung von einrichtungsweiten Terminen kann z.B. das Eintragen von zentralen Besprechungen, Fortbildungen oder Ähnlichem sein.
- **Fallspezifische Termine:** Fallspezifische Termine innerhalb einer Fallakte können Sie oder Ihre Vertretung anlegen. Diese Termine dienen dazu, sich an bevorstehende Ereignisse in Verbindung mit dieser Fallakte erinnern zu lassen. Dies können z.B. Gesprächstermine mit dem jungen Menschen sein. Diese Termine werden Ihnen auf dem Schwarzen Brett bzw. in der Terminübersicht bis ein Tag nach dem angegebenen (End)Datum (Termin + 1d) angezeigt und verschwinden dann automatisch.

Eine besondere Form der fallspezifischen Termine sind die Wiedervorlagen.

5.6.1 Fallspezifische Termine und Wiedervorlagen

Sie als **Bearbeiter*in** können bei geöffneter Fallakte im Bereichsmenü > **Neue Termine**

anlegen:

- Art des Termins: Wählen Sie aus, um welche Art von Termin es sich handelt:
 - **normaler Termin:** Werden einen Tag nach Termin(ende) automatisch entfernt.
 - **Wiedervorlage:** Müssen explizit gelöscht bzw. auf erledigt gesetzt werden.
- Erinnerung (Tage vorher) (Optional): Sie können festlegen, wie früh Sie an einen Termin / eine Wiedervorlage erinnert werden wollen. Geben Sie die Erinnerungsfrist in Tagen vor dem Termin an. Mögliche Angaben sind 1 bis 3650 Tage. Besondere Angaben sind 0 (Erinnerung erst am Tag des Termins) und ein leeres Feld (Erinnerung sofort, dies ist das alte Verhalten vor Version 1.8.4).
- Erledigt (Optional): Wiedervorlagen und Termine können als „erledigt“ markiert werden, sie werden dann in den Übersichten nicht mehr angezeigt. Sie finden diese noch in der Terminübersicht eines ausgewählten Falls zur Dokumentation und durch den Zusatz „(erledigt)“ erkennbar.

5.6.2 Systemhinweise

Automatisch erzeugte Systemhinweise können aus drei Gründen erstellt werden:

- 1.** Die Fallakte wurde nach Abschluss der Begleitung länger als die maximale Aufbewahrungsdauer (180 Tage, siehe hierzu Kapitel 2.1.3) nicht bearbeitet. In diesem Fall wird davon ausgegangen, dass die Begleitung des jungen Menschen abgeschlossen ist und eine Anonymisierung der Fallakte wird empfohlen.
- 2.** Für die Fallakte konnte für den Zeitraum der maximalen Aufbewahrungsdauer (s.o.) keine Aktivität festgestellt werden, so dass diese als inaktiv bewertet wurde. i-mpuls erinnert Sie an diese Fallakten, um zu verhindern, dass sich mit der Zeit Akten ansammeln, die sich nicht mehr in aktiver Bearbeitung befinden. Maßgeblich für den Ablauf der maximalen Aufbewahrungsdauer und somit die Bewertung als inaktive oder abgeschlossene Fallakte ist das letzte Bearbeitungsdatum der Fallakte, bzw. noch offene Termine oder laufende Unterstützungsangebote.
- 3.** Ebenfalls werden Akten angezeigt, welche das maximal zulässige Alter (27. Geburtstag) überschreiten.

Auch der Administration werden die Systemhinweise aller gespeicherten Fallakten angezeigt, so dass auch bei längerer Abwesenheit (z.B. Krankheit) eines/r MitarbeiterIn auf auslaufende Aufbewahrungsfristen etc. reagiert werden kann.

Wenn es sich bei dem Fall trotz langer Inaktivität um einen aktiven Fall handelt, können

sie die automatischen Systemhinweise folgendermaßen entfernen:

- Eine einfache Bearbeitung der Fallakte (z.B. als Notiz im Tagebuch) oder
- Klick auf das Symbol in den Terminübersichten „Aufbewahrung verlängern“

Ein erneuter Systemhinweis erscheint dann wieder frühestens nach Ablauf der maximalen Aufbewahrungsdauer oder Überschreitung des maximal zulässigen Alters

Für Fallakten, die die maximale Speicherdauer erreicht haben, wird eine Anonymisierung empfohlen, um die personenbezogenen Daten zu löschen und so dem Datenschutz zu genügen.



5.7 Dokumente und Anlagen

Es gibt insgesamt drei verschiedene Arten von Dokumenten bzw. Anlagen:

1. Einrichtungsweite Dokumente

Wählen Sie aus der Hauptnavigation > Informationen > Dokumente, um in die Dokumentenverwaltung zu gelangen. Es wird eine Übersicht der aktuell verfügbaren einrichtungsweiten Dokumente dargestellt. Diese Dokumente können nur von der Administration eingestellt werden, z.B. Vordrucke, Vorlagebögen, Informationsschriften etc. Alle Mitarbeitende haben lesenden Zugriff.

	Rolle Bearbeitung	Eingestellte Vertretung	Administration
Hochladen & bearbeiten			X
Lesen & Drucken	X	X	X

2. Meine Dokumente

Für Ihre individuelle Arbeit können Sie unabhängig von einzelnen Fallakten oder den einrichtungsweiten Einstellungen zusätzliche Dokumente hochladen, die ausschließlich für Sie selbst einsehbar sind (z.B. individuelle Arbeitsmaterialien, Listen, Vorlagen etc.).

	Rolle Bearbeitung	Eingestellte Vertretung	Administration
Hochladen & bearbeiten	X		
Lesen & Drucken	X		

3. Fallspezifische Dokumente

Auch für einzelne Fallakten können spezifische Anlagen abgespeichert werden. Die Anlagen finden Sie bei ausgewählter Fallakte im Bereichsmenü unter > Weitere Optionen und dem gleichnamigen Menüpunkt.

Die maximale Größe einer Anlage ist auf 10 MB begrenzt. Bei entsprechender Aktivierung des Kontrollhäkchens werden hochgeladene Dateien, die einen identischen Titel und Dateiformat einer bereits existierenden Datei besitzen, über-

geschrieben bzw. ersetzt.

Beim Öffnen eines Anhangs kann sich abhängig von Ihrem Web-Browser und Ihren lokalen Einstellungen ggf. ein Dialog öffnen und Optionen zum Dokument anbieten (z.B. „öffnen mit ...“ oder „speichern unter...“). Es wird empfohlen, die Anlage zunächst zu speichern und erst dann zu einer eventuellen weiteren Bearbeitung zu öffnen.

	Rolle Bearbeitung	Eingestellte Vertretung	Administration
Hochladen & bearbeiten	X	X	
Lesen & Drucken	X	X	X

5.8 Tagebuch

Zur begleitenden Dokumentation ist jeder Fallakte ein eigenes Tagebuch zugeordnet. In diesem können Sie oder Ihre Vertretung in chronologisch sortierten Einträgen die Arbeit mit dem jungen Menschen kommentieren und unter bestimmten Kategorien festhalten. Das Tagebuch ist somit ein weiteres Werkzeug zur unterstützenden Organisation Ihrer Fallarbeit.

Die Bearbeitung und Sichtbarkeit der Tagebuch-Einträge ist ausschließlich der Rolle „Bearbeitung“ vorbehalten. Ebenso die erweiterten Funktionen wie (fallübergreifende) Auswertungen und Export.

Hinweise:

- Jeder Tagebucheintrag wird automatisch mit einem Datum und einer Uhrzeit versehen. Diese können Sie anpassen und zurückdatieren. Optional können Sie eine Dauer in Minuten angeben. Die Angaben zur Dauer können dann für eigene Auswertungen genutzt werden.
- Zu den einzelnen Tagebucheinträgen können zusätzlich Anlagen (je Anlage max. 10 MB) gespeichert werden. Dies geht direkt beim Anlegen des Eintrags oder nachträglich.
- Die Tagebuchübersicht können Sie sich über das Druck-Symbol  anzeigen und über Ihren Browser ausdrucken.
- i-mpuls erzeugt automatische Tagebucheinträge, beispielsweise beim Anlegen der Fallakte und beim Wechsel des/der BearbeiterIn. Diese können über die Web-Oberfläche **nicht** verändert oder gelöscht werden.

5.8.1 Auswertungen des Tagebuchs

Unterhalb der Tagebuchübersicht findet sich eine Auswertung des Tagebuchs. Hier können Sie z.B. den aufgeschlüsselten Gesamtzeitaufwand nach den folgenden Kategorien ablesen:

- Unmittelbare Arbeit mit dem jungen Menschen
- Arbeit mit Eltern/Personensorgeberechtigten
- Arbeit mit Dritten
- Sonstiges

Diese Angaben können Sie beispielsweise für die Ermittlung der Anzahl der Kontakte und den Aufwand in Stunden für die Abschlussbewertung heranziehen.

Die fallübergreifende Auswertung des Tagebuchs ist an die Fallakten-Auswertung angelehnt, steht aber ebenfalls der Administration nicht zur Verfügung, sondern nur der Rolle Bearbeitung (vgl. S. 36 6.3.2 Verfügbare Auswertungen).

5.8.2 Export des Tagebuchs

Für zusätzliche und erweiterte Dokumentation und Analyse der Tagebuchnotizen steht ein einfacher Export als Tabellenkalkulation bereit. Auch diese Funktion ist nur in der Rolle Bearbeitung möglich.

5.9 Einwilligungserklärung

Die letzte Funktionalität, die hier beschrieben wird, ist das „Setzen der Einwilligungserklärung“.

Da sie gemäß §51 Bundesdatenschutzgesetz und Artikel 6 der EU-DSGVO die rechtliche Grundlage für die Speicherung personenbezogener Daten in i-mpuls bildet, widmen wir der Behandlung der Einwilligungserklärung diesen Abschnitt.

5.9.1 Zugang zur Einwilligungserklärung

Grundsätzlich werden Sie bei jedem Neuanlegen einer Fallakte aufgefordert anzugeben, ob eine Einwilligungserklärung seitens des jungen Menschen vorliegt.

Ist dies nicht der Fall, so fehlt die rechtliche Grundlage zur Erfassung personenbezogener Daten. Die Fallakte kann angelegt werden, jedoch dürfen Sie in dieser keine personenbezogenen Daten speichern!



Um den Arbeitsabläufen in den JMD gerecht zu werden, kann eine Fallakte angelegt werden, für die noch keine Einwilligungserklärung vorliegt. Es liegt in Ihrer Verantwortung keine personenbezogenen Daten in einer entsprechenden Akte zu speichern! i-mpuls unterstützt Sie durch einen Hinweis auf die fehlende Einwilligungserklärung, jedes Mal wenn Sie die Akte öffnen. Das Verfahren zum nachträglichen Setzen der Einwilligungserklärung ist in Abschnitt 5.9.3 dargestellt.

Über den Menüpunkt Verfügbare Erklärungen (bei ausgewählter Fallakte unter dem Menü-
Zuletzt geändert: 19.10.2020

punkt > Datenschutz > Verfügbare Erklärungen) können Sie die Einwilligungserklärung aufrufen. Hier werden Ihnen folgende weitere Erklärungen angeboten:

- Einwilligungserklärung (diverse Übersetzungen)
- Schweigepflichtenentbindung

5.9.2 Setzen der Einwilligungserklärung

Zum Setzen des Status der Einwilligungserklärung, egal ob direkt beim Neuanlegen der Akte oder später, bietet i-mpuls einen Dialog. In diesem können Sie eine Aussage darüber machen, ob eine Einwilligungserklärung des jungen Menschen zur Speicherung personenbezogener Daten vorliegt. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

1. „Einwilligung liegt vor“

Durch die Auswahl dieses Punktes geben Sie an, dass eine Einwilligungserklärung vorliegt. Sie können danach normal mit der Fallakte weiterarbeiten. Für diese Fallakte wird kein weiterer Hinweisdialog zur Einwilligungserklärung angezeigt.

2. „Einwilligung noch unklar“

Bei Auswahl dieser Option kann die Fallakte angelegt und bearbeitet werden, technisch ist es jedoch nicht möglich eine Fallakte im Rahmen des Case Managements anzulegen. In diesem Moment fehlt Ihnen die rechtliche Grundlage, um personenbezogene Daten in der Fallakte zu dokumentieren!

i Programm-Fallakte: Fehlende Angabe zur Einwilligung

Für die Fallakte liegt noch keine Einwilligungserklärung des Jugendlichen zur Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten seitens des Jugendlichen 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!

Abbildung 9: Dialog "Fehlende Einverständniserklärung"

Da an dieser Stelle noch keine Aussage über die Erteilung der Einwilligungserklärung gegeben wurde, wird der Hinweisdialog bei der Auswahl der Akte angezeigt, bis Sie doku-

mentieren, dass die Einwilligung vorliegt.

i-mpuls bietet Ihnen in diesem Dialog die Möglichkeit, eine Druckversion der Einwilligungserklärung in deutscher Sprache aufzurufen. Diese wird, soweit möglich, mit den persönlichen Daten des jungen Menschen und Angaben der Einrichtung vorausgefüllt.

Alternativ erreichen Sie die Druckfunktion über den Menüpunkt **Verfügbare Erklärungen** (bei ausgewählter Fallakte unter dem Menüpunkt > **Datenschutz** > **Verfügbare Erklärungen**).

5.9.3 Nachträgliches Setzen der Einwilligungserklärung

Wie Sie nachträglich die Einwilligungserklärung setzen können bzw. wie Sie vorgehen, wenn eine Einwilligungserklärung zurückgezogen wird, ist im folgenden Abschnitt dargestellt.

5.9.3.1 A) Bei Auswahl einer Fallakte

Liegt noch keine Einwilligungserklärung vor, so wird Ihnen nach der Auswahl einer Fallakte immer ein Dialog angezeigt, der Sie auf das Fehlen dieser hinweist. Wie oben beschrieben, haben Sie drei verschiedene Optionen, um eine Angabe zum Status der Einwilligungserklärung zu machen.

5.9.3.2 B) Über das Menü **Datenschutz**

Nach Auswahl einer Fallakte finden Sie im Bereichsmenü unter > **Datenschutz** zwei Möglichkeiten, die vom Status der Einwilligungserklärung abhängig sind:

1. Erklärung **Status setzen**: Die Auswahl dieser Option führt zu dem wie in Abb. 9 (Seite, 32) dargestellten Dialog, der es ermöglicht, den Status der Einwilligungserklärung zu setzen.
2. Erklärung **zurückziehen**: Eine bereits vorliegende Einwilligungserklärung kann über diese Option wieder zurückgezogen werden. In Folge dessen wird die Anonymisierung der Fallakte angestoßen.



6 Weitere i-mpuls-Funktionalitäten

In diesem Kapitel werden weitere wesentliche i-mpuls-Funktionalitäten dargestellt, die Sie zusätzlich in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen sollen.

6.1 Organisation und Vertretung

Vertretungen können über drei verschiedene Optionen eingestellt werden:

1. Standardvertretung über **Benutzerkonto** (vgl. Kapitel 3.2)
2. Nachträgliches Setzen der Vertretung für mehrere Akten über die **Aktionen** in der Fallaktenübersicht (vgl. Kapitel 5.5.2)
3. Bei ausgewählter Fallakte klicken Sie im Bereichsmenü unter > Weitere Optionen > **Organisation**.

Die Hauptbearbeitung wird hier angezeigt (kann nicht editiert werden). Zudem werden Ihnen alle im System gespeicherten Mitarbeitende mit der Rolle Bearbeitung und eventuell angelegte Benutzergruppen angezeigt. Bereits gespeicherte Vertretungsregelungen sind durch ein entsprechendes Häkchen markiert. Zum Ändern wählen Sie die NutzerInnen oder Nutzergruppen aus, denen Sie Zugriff auf die Fallakte gewähren wollen und bestätigen mit einem Klick auf „Vertretung ändern“. Die Änderung wird Ihnen in der Statuszeile mit „Vertretung erfolgreich gesetzt“ bestätigt.

Vertretungsregelungen können von der Bearbeitung selbst, sowie von der Administration vorgenommen werden.

6.2 Pflichtfelder und Phasenstatus

Eine der elementaren Anforderungen an i-mpuls stellt die Monitoring Funktion dar. Einige der Daten aus der Fallakte sind für verschiedene Auswertungen von zentraler Bedeutung und werden daher als Pflichtfelder mit einem Sternchen-Symbol markiert (vgl. Tabelle 2: Übersicht Symbole in i-mpuls). Angeschlossen an die Pflichtfelder ist ein bestimmter Phasenstatus, der explizit definiert, ob es sich bei einer Fallakte um einen Beratungs- oder Case Management Fall handelt. Viele Auswertungen beziehen sich nur auf Fallakten, die als Case Management Fälle markiert sind.

Die zu einem Phasenstatus relevanten Pflichtfelder werden Ihnen in einer Übersicht gelistet. Diese erreichen Sie bei ausgewählter Fallakte über das Bereichsmenü > Status der Begleitung.

Nur relevante und nicht ausgefüllte Pflichtfelder, also mit leerem Textfeld oder der Auswahloption „keine Angabe“, werden Ihnen in der Übersicht angezeigt (ausgefüllte Pflichtfelder erscheinen nicht in der Übersicht). Alle Pflichtfelder in der Übersicht sind direkt mit der Fallakte verlinkt. Bei Klick darauf werden Sie direkt zu der entsprechenden Stelle geleitet. Dort bekommen Sie von i-mpuls am Anfang einer Formularseite zusätzlich Hinweise auf noch nicht ausgefüllte Pflichtfelder.

Wie bereits im Kapitel 4.2.2 Regeln, Bedingungen beschrieben, sind einige Felder an Be-



dingungen geknüpft. Manche Pflichtfelder werden daher erst bei Auswahl entsprechend vorangegangener Optionen relevant und können erst nach dem Übernehmen bzw. Speichern editiert werden.

Den verschiedenen Zuständen bzw. Status der Fallakte ist immer eine bestimmte Menge an Pflichtfeldern zugeordnet, wobei die Phasen bzw. Status weitestgehend chronologisch angeordnet sind. Bildlich gesprochen können Sie sich die Übersicht als eine Art „Füllstandsanzeige“ der Fallaktendaten vorstellen.

6.2.1 Setzen des Phasenstatus

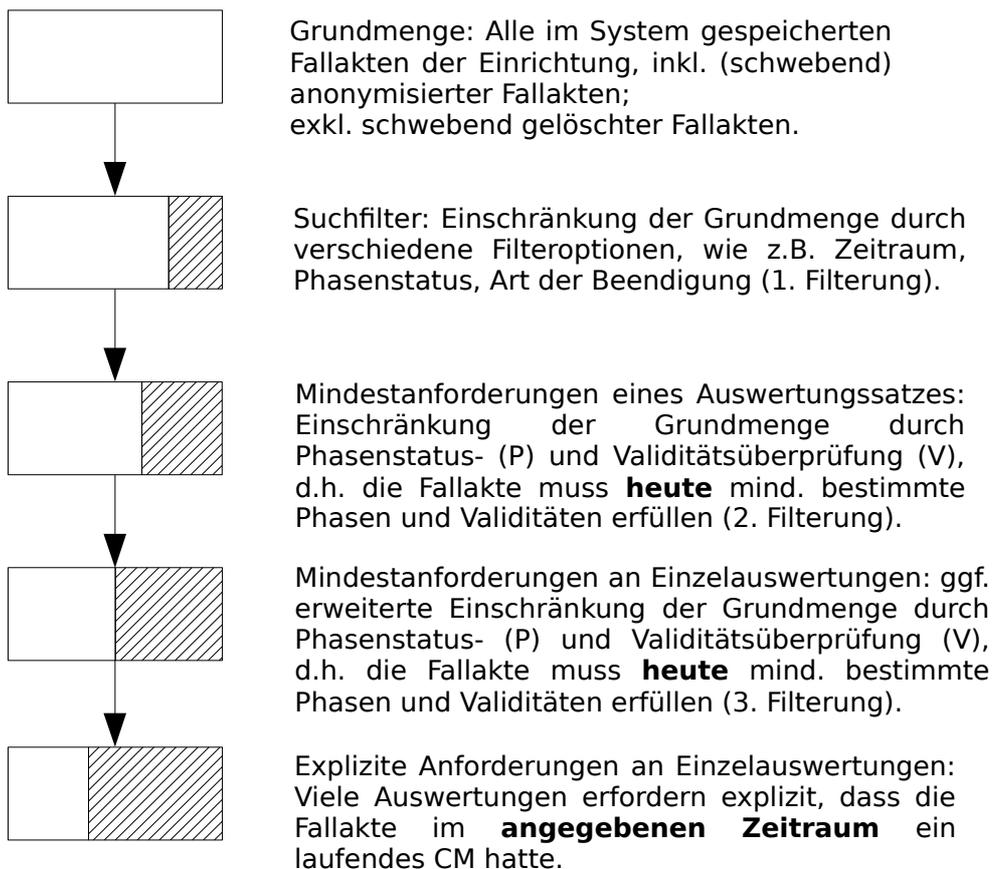
Das Setzen des Phasenstatus und damit die Entscheidung, ob es sich um einen Beratungs- oder Case Management Fall handelt, erfolgt automatisch auf Grundlage von definierten Feldern. i-mpuls speichert den maximal zu erreichenden Status aufgrund der von Ihnen ausgefüllten Pflichtfelder. Die Angabe „Case Management“ im Feld „Die Begleitung des jungen Menschen erfolgt im Rahmen des...“ allein reicht noch nicht aus, damit i-mpuls die Fallakte im Status des CM erkennt. Zusätzlich müssen die Pflichtfelder auf der Formularseite 1.1 und dort insbesondere das Startdatum für das Case Management bearbeitet sein.

Wenn Sie im Gegenzug wieder Angaben aus den Pflichtfeldern löschen, wird der Status ggf. wieder zurückgesetzt. Beim Zurücksetzen des Phasenstatus müssen Sie i.d.R. den vorangegangenen Phasenstatus noch einmal starten/beenden. Nur so kommen Sie wieder in die Ausgangssituation um einen darauf folgenden Status zu setzen.

Der aktuell gesetzte Phasenstatus wird in der Übersicht unter dem Menüpunkt > Status der Begleitung gekennzeichnet und Ihnen analog dazu auch in der Fallaktenübersicht mit entsprechenden Symbolen (vgl. Tabelle 2: Übersicht Symbole in i-mpuls) angezeigt).

6.3 Auswertungen

In diesem Kapitel werden die grundsätzlichen Auswertungsfunktionen erläutert. Vom Start einer Auswertung bis zum letztendlich angezeigten Ergebnis in der Auswertung durchlaufen die Fallakten mehrere Überprüfungen und Filter, die darüber entscheiden, ob eine Fallakte in einer Auswertung berücksichtigt wird oder nicht. Grundsätzlich werden als Grundmenge alle im System gespeicherten Fallakten der Einrichtung berücksichtigt; ausgenommen sind einzig als „schwebend gelöscht“ markierte Fallakten, da diese vom System schon als „quasi nicht mehr vorhanden“ angesehen werden. Die nachfolgende Grafik stellt die Filterung schematisch dar:



6.3.1 Vorauswahl von Fallakten für die Auswertung

Über die Fallaktenübersicht und flexible Suche können Sie im ersten Filterschritt eine Teilmenge von Fallakten als Grundlage für die Auswertung bestimmen.

Hierzu markieren Sie einzelne oder alle Fallakten aus der Fallaktenübersicht und wählen die Option „Akten für die Auswertung markieren“ aus den Aktions-Optionen. Im Anschluss erhalten Sie einen Bestätigungsdialog, dass diese Fallakte(n) für die Auswertung markiert wurden. Wenn Sie anschließend eine Auswertung durchführen, wird in der jeweiligen Auswertungskonfiguration eine entsprechende Vorauswahl unter > Filter > „Ja“ vermerkt. Um Auswertungen doch über den kompletten Datenbestand auszuführen, können Sie die Vorauswahl über die Auswertungskonfiguration wieder entfernen, indem Sie auf „Zurücksetzen“ klicken.

Unsere grundsätzliche Empfehlung bei der Durchführung der Auswertungen: Wenn Sie tatsächlich eine Vorauswahl treffen, wählen Sie bitte immer nur eine Phase bzw. einen Status der Begleitung aus. Die Ergebnisse werden dadurch für Sie besser nachvollziehbar.

6.3.2 Verfügbare Auswertungen

Es stehen derzeit folgende Auswertungssätze zur Verfügung. Ein Auswertungssatz besteht seinerseits aus mehreren thematisch zusammen liegenden Einzelauswertungen.

- 1. Zielgruppe:** Die Auswertung umfasst die einfache Auszählung der Gesamtanzahl der Fallakten in Hinblick auf soziodemografische Strukturmerkmale, schulische und berufliche Potentiale sowie den Förderbedarf der jungen Menschen.
- 2. Case Management:** Bei den Auswertungen zum Case Management handelt es sich insbesondere um die Ermittlung von quantitativen Merkmalen. Es werden außerdem Daten zum Verbleib nach dem Case Management sowie der Zielerreichung ausgewertet.
- 3. Analyse:** Dieser Auswertungssatz dient primär der Analyse des aktuellen Zustands der Fallakten im Hinblick auf ihre Mindestanforderungen bezüglich der Phasen und Validität. Die Analyse ist nicht Teil der Standardauswertungen, sondern ist als zusätzliches Hilfswerkzeug zu verstehen.
- 4. Tagebuch:** Tagebücher lassen sich neben der Einzelauswertung auch fallübergreifend auswerten. Diese Auswertung ist ausschließlich in der Rolle Bearbeitung sichtbar. Zudem gilt zu beachten, dass die Tagebuchfunktion optional und nicht verpflichtend ist und somit von i-impuls keine Überprüfung auf Vollständigkeit stattfindet.

Für die detaillierte Beschreibung von zur Verfügung gestellten Auswertungen vgl. Sie bitte das Auswertungshandbuch sowie das Dokument „Datenmonitoring in den Jugendmigrationsdiensten“⁴.

6.4 Druckfunktionen

Manchmal ist es notwendig die komplette oder Teile der Fallakte auszudrucken. Beachten Sie bitte, dass Ausdrücke mit personenbezogenen Inhalten datenschutzkonform aufbewahrt und später datenschutzkonform vernichtet werden müssen!

Für die Druckfunktionen werden Sie an verschiedenen Stellen durch i-impuls unterstützt. Ihnen wird in der Regel eine Druckvorschau angezeigt, die Sie dann über die Druckfunktion Ihres Browsers ausführen können.

- **Vollständige Akte drucken**
Funktion finden Sie bei ausgewählter Fallakte unter > Weitere Optionen > Akte drucken. Eine Druckansicht der Fallakte (kompletter Gliederungsbaum) wird erstellt, die Sie über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken können.
- **Aktenausschnitte drucken**
Wenn Sie nur einen bestimmten Abschnitt der Fallakte drucken möchten, wählen Sie die entsprechende Formularseite aus und öffnen die Druckvorschau dann über Ihren Browser.

⁴ **Abrufbar im Hilfe- und Dokumentationsportal:** <http://doku.impuls-jmd.de/>

- Zusammenfassung drucken
Bei ausgewählter Fallakte werden Ihnen im Bereichsmenü über den Namen > Zusammenfassung die Basisdaten des jungen Menschen angezeigt. Auch hier können Sie über den Druck-Knopf eine Druckversion aufrufen.
- Tagebuch drucken
i-mpuls stellt Ihnen im Tagebuch eine Druckfunktion zur Verfügung. Hier werden Ihnen chronologisch alle Tagebucheinträge mit allen Daten inkl. der Notizen gelistet. Die Auswertungsdaten werden nicht mit gedruckt.
- Integrationsförderplan drucken
i-mpuls bietet Ihnen die Möglichkeit den Integrationsförderplan auszudrucken. Dazu gehen Sie in einer Fallakte auf > Weitere Optionen > Integrationsförderplan drucken.
- Weitere Druckfunktionen
Falls Sie eine Formularseite drucken bzw. extrahieren möchten, die Ihnen keine Druckvorschau bietet, können Sie ggf. einen der folgenden Lösungsvorschläge wählen:
 - Nutzen Sie direkt (ohne Druckvorschau) die Druckfunktion Ihres Browsers. Bitte beachten Sie hierbei, dass Ihre lokalen Einstellungen wesentlich über das Ergebnis des Druckbildes entscheiden.
 - Über die Copy & Paste Funktion (Kopieren und Einfügen) können Sie einen bestimmten Datenbereich markieren und dann z.B. in eine Excel Tabelle einfügen. Diese können Sie dann ggf. weiterverarbeiten und drucken. Auch hier beachten Sie bitte Ihre lokalen Einstellungen.

6.5 Strukturteil

In den JMD Statistiken werden Angaben zu den Struktur- und Personaldaten, Netzwerkarbeit und Kooperationen, Gruppenangeboten und weitere Aktivitäten gepflegt. Die Bearbeitung dieser Daten ist den BenutzerInnen in der Rolle Bearbeitung vorbehalten, die Berechtigung dazu erhalten sie von der Administration. Die Statistik wird in regelmäßigen Abständen automatisch an einen Auswertungsserver übermittelt.

6.5.1 Berechtigung einstellen

Die Rolle Administration kann einstellen, wer die Strukturdaten bearbeiten darf. Es stehen nur BenutzerInnen in der Rolle Bearbeitung zur Auswahl. Das Menü zur Einstellung der Berechtigungen ist zu finden im Hauptmenu unter > Administration > Benutzerberechtigungen.

Erst nach Aktivierung der Benutzerberechtigungen finden Sie bei der nächsten Anmeldung als Bearbeitung eine Schaltfläche im Statusmenü rechts unter > Fallaktenteil > Zum Strukturteil.

6.5.2 JMD Statistiken bearbeiten

Wenn Sie im Strukturteil sind, werden Sie feststellen, dass sich die Anwendung ähnlich zum Rest der Anwendung verhält:

- Sie haben unter > Strukturdaten > JMD-Statistiken eine Übersicht aller bisher angelegten JMD-Statistiken (analog zur Fallaktenübersicht).
- Unter: > Strukturdaten > JMD-Statistik anlegen können Sie neue Datensätze erstellen. Geben Sie hierzu das Jahr an, für welches Sie die JMD-Statistik anlegen. Bitte beachten Sie, dass für jeden Strukturdaten-Zeitraum (1.1. bis 31.12. eines Jahres) nur jeweils eine Statistik angelegt werden kann. Dies gilt auch für schwebend gelöschte Statistiken, d.h. Sie können für ein bestimmtes Jahr solange keine neue Statistik anlegen wie noch eine schwebend gelöschte Statistik für dasselbe Jahr vorhanden ist; diese muss vorher von einer/m MitarbeiterIn mit der Rolle Administration endgültig gelöscht werden.
- Den Status der Erfassung können Sie im gleichnamigen Menüpunkt abrufen. Hier können Sie sich einen schnellen Überblick über noch offene bzw. bereits ausgefüllte Pflichtfeldangaben machen.

6.5.3 Besonderheiten JMD-Statistik

Zwei Besonderheiten zeichnen die Arbeit im Strukturteil aus:

- 1.** Sie können Datensätze komplett kopieren, um die Daten für nachfolgende Jahre zu übernehmen. Bei ausgewählter JMD-Statistik finden Sie unter > Weitere Optionen > JMD-Statistik kopieren.
Nach Auswahl des Jahres wird der komplette Datensatz in eine neue JMD-Statistik übernommen.
- 2.** Wenn mehrere JMD-Mitarbeitende die Berechtigung zur Bearbeitung der JMD-Statistiken übertragen bekommen, greifen alle auf die gleichen Datensätze zu. D.h. nicht jede(r) einzelne JMD-MitarbeiterIn legt für sich eine JMD-Statistik an, sondern mehrere JMD-Mitarbeitende können gemeinsam die aktuellen Daten pflegen. Das Prinzip ist vergleichbar mit den Vertretungsregelungen, nur dass die Einstellung der Berechtigung, wie oben beschrieben, einzig von der Administration vorgenommen werden kann.

Um den i-mpuls Bereich wieder zu ändern, klicken Sie im Statusmenü > Zum Fallaktenteil wechseln.

6.6 Respekt Coaches

Wenn Ihr JMD am Präventionsprogramm „Respekt Coaches“ teilnimmt, ist ein weiterer Dokumentationsteil verfügbar, in dem die Arbeit im Programm und die Kooperationen dokumentiert werden. Die Bearbeitung dieser Daten ist den BenutzerInnen in der Rolle Bearbeitung vorbehalten, die Berechtigung dazu erhalten sie von der Administration. Die Dokumentation wird in regelmäßigen Abständen automatisch an einen Auswertungsserver übermittelt.

Die Einrichtung von Berechtigungen und der Wechsel zwischen Fallakten und Respekt Coaches entspricht dem Strukturteil (vgl. 6.5).

7 Weiteres im Überblick

7.1 Was der Admin alles macht – Kurzüberblick

Die im Handbuch beschriebenen Vorgehen und Funktionen beziehen sich hauptsächlich auf die Arbeit in der Rolle Bearbeitung. Folgend ein Kurzüberblick für Situationen, in welchen der „Admin“ aktiv wird (vgl. Sie Tabelle 1: Übersicht Rollenprofile, * = Rechte adm S. 11):

- ...Ihr Passwort zurücksetzen, falls es verloren oder vergessen ist.
- ...Ihr Benutzerkonto verwalten (anlegen, deaktivieren, löschen).
- ...Ihrem Benutzerkonto die Berechtigung geben, auf den Strukturteil /Respekt Coaches zuzugreifen.
- ... Benutzergruppen anlegen (insbesondere für Vertretungsregelung relevant).
- ...Vertretungsregelung für Fallakten einstellen, z.B. bei kurzfristigem Ausfall eines/r KollegIn.
- ...Fallakten einer BearbeiterIn komplett zur Bearbeitung übertragen.
- ...Fallakten endgültig anonymisieren oder löschen bzw. wiederherstellen.
- ...einrichtungsweite Einstellungen, Termine und Dokumente speichern.
- ...einrichtungsweite Auswertungen durchführen.

Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Administrationshandbuch⁵.

⁵ Abrufbar im Hilfe- und Dokumentationsportal: <http://doku.impuls-jmd.de/>
Zuletzt geändert: 19.10.2020

7.2 Was mache ich wenn ... - Support und Hilfen

Wir sind bestrebt, die Anwendung von i-impuls so klar wie möglich zu beschreiben. Natürlich gibt es mitunter Fragen, die allein mit der Dokumentation nicht beantwortet werden können. Hier sollten Sie zunächst Rücksprache mit der oder dem für i-impuls Verantwortlichen in Ihrer Einrichtung halten.

Dokumente und Informationen zu i-impuls finden Sie auf dem Hilfe- und Dokumentationsportal:

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

Hier finden Sie auch Dokumente, die im Rahmen der Auftragsverarbeitungsvereinbarung zur Verfügung gestellt wurden:

- Darstellung der datenschutzrechtlichen Verantwortlichkeiten (von datenschutz nord)
- Darstellung der Anonymisierungsregeln (Umgang mit personenbezogenen Daten)
- Fachkonzept (Grundsätze zur Entwicklung und Implementierung der Dokumentations- und Monitoringsoftware in den Jugendmigrationsdiensten)

Informationen und Unterstützung erhalten Sie ebenfalls über den internen Bereich des JMD-Portals:

- <https://www.jugendmigrationsdienste.de/intern>

Für Fragen steht Ihnen außerdem das Servicebüro Jugendmigrationsdienste zur Verfügung.