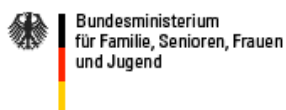




**i-mpuls**  
computergestützte Fallakten  
**Web-Anwendung**  
**Administrationshandbuch**

**Stand: 15.02.2021**



Projektbezeichnung	i-mpuls	
Projektleiter (AG)	Jürgen Hermann, Ella Ruppert	
Projektleiter (AN)	Frank Koormann (Intevation)	
Verantwortlich	Katharina Schütze, Ariane Brörmann Intevation GmbH, Neuer Graben 17, 49074 Osnabrück	
Erstellt am	29.07.2010	
Zuletzt geändert	15.02.2021	
Bearbeitungszustand	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung
	<input type="checkbox"/>	vorgelegt
	<input checked="" type="checkbox"/>	fertig gestellt
Dokumentablage	i-mpuls-JMD_Administrationshandbuch.odt	

## Änderungsverzeichnis

Änderung			Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor	Zustand
Nr.	Datum	Version				
1	29.07.10	0.1	Alle	Initiale Anlegung mpuls base	ks	i.B.
2	Bis 16.09.10	0.1	Alle	Komplette Überarbeitung, verschiedene Versionen zusammengeführt, Ergänzungen, Korrekturen	ks	i.B.
3	17.09.10	1.0			fk	freigegeben
4	19.10.10		2.3	Super-Admin ergänzt	ks	i.B.
5	09.11.10		1,5	Verallgemeinerung, Hinweise zum fachlichen Admin	fk	
6	18.02.11		alle	Rechtschreibung	rg	
7	14.07.11		5.2	Hinweis zur Suche korrigiert	Ks	i.B.
8	02.02.12		5	Ergänzungen	bg	i.B.
9	07.08.15		div	Rechtschreibfehler und Grammatik korrigiert	dm	
10	30.05.17		S 14	Laufend gilt nicht mehr für Eingangsdaten	dm	freigeben
11	21.09.17		Alle	Eigenständiges Handbuch und damit Trennung von mpuls	dm	freigegeben
12	19.03.18			Umbenennung Citkomm zu Sitkomm	dm	freigeben
13	15.02.19		3.4	Hinweis zur Bildschirmauflösung	Ab	freigegeben
14	17.09.20	2.0	alle	Anpassung an neu UI, Unterscheidung Systemhinweis/ WDV Struktur komprimiert	ks, er	freigegeben

15	16.10.20		Alle	Genderisierung mit Gendersternchen	ab	i.B.
16	15.02.21	2.0.6	5.6	Abbruch bei Ausscheiden des*der betreuenden JMD-Mitarbeiter*s*in ergänzt	fk	f.g.

## Inhaltsverzeichnis

1	Kurzprofil JMD.....	4
2	Grundlagen i-mpuls.....	4
2.1	Sicherheitskonzept und Funktionszertifikate.....	4
2.2	Datenschutz.....	5
2.3	Rollenkonzept.....	7
2.4	Oberfläche.....	8
3	Initiale Einrichtung von i-mpuls.....	10
3.1	Initiale Anmeldung als „adm“.....	10
3.2	Einrichtung weiterer Benutzer.....	10
4	Basisinformation Fallakten.....	11
4.1	Zustände einer Fallakte.....	11
4.2	Fallakten (Übersicht).....	11
4.3	Fallakten suchen, finden und öffnen.....	12
4.4	Aktionen durchführen.....	13
5	Benutzerverwaltung.....	15
5.1	Benutzer anlegen.....	15
5.2	Passwort zurücksetzen.....	17
5.3	Benutzerkonten löschen.....	17
5.4	Benutzerkonto deaktivieren.....	18
5.5	Benutzergruppen.....	18
5.6	Bearbeitungs- und Vertretungsregelungen.....	18
5.7	Berechtigung Strukturdaten & Respekt Coaches einstellen.....	19
6	Weitere regelmäßige administrative Aufgaben.....	20
6.1	Anonymisierung von Akten.....	20
6.2	Löschung von Akten.....	21
6.3	Kontrolle, Einhaltung der Aufbewahrungsdauer.....	22
6.4	Einrichtungswerte Termine und Dokumente.....	22
6.5	Exportieren.....	23
6.6	Auswertung.....	23
6.7	Einrichtungswerte Einstellungen.....	25
7	Weiterführende Dokumentation.....	25



## 1 Kurzprofil JMD

Projektbezeichnung	„i-mpuls Jugendmigrationsdienste“
Abkürzung	JMD
Serveradresse	<a href="https://www.impuls-jmd.de">https://www.impuls-jmd.de</a>
Anwenderportal	<a href="https://www.jugendmigrationsdienste.de">https://www.jugendmigrationsdienste.de</a>
Dokumentation	<a href="http://doku.impuls-jmd.de">http://doku.impuls-jmd.de</a>
Supportadresse	<a href="mailto:info@jugendmigrationsdienste.de">info@jugendmigrationsdienste.de</a>

Dieses Handbuch beschreibt die Administration (im Sinne von Verwaltung) der Anwendung i-mpuls. Weiterführende Informationen, wie Antworten auf häufig gestellte Fragen, Hinweise zu spezifischen Browser-Problemen und aktuelle Versionen der Dokumentation entnehmen Sie bitte den Hilfeportalen (siehe oben) bzw. vgl. Kapitel 7, S. 27.

## 2 Grundlagen i-mpuls

Bevor Sie als Administration mit Ihrer Arbeit beginnen, sollen im folgenden Kapitel einige grundlegende Informationen zu i-mpuls und den Rahmenbedingungen erläutert werden.

### 2.1 Sicherheitskonzept und Funktionszertifikate

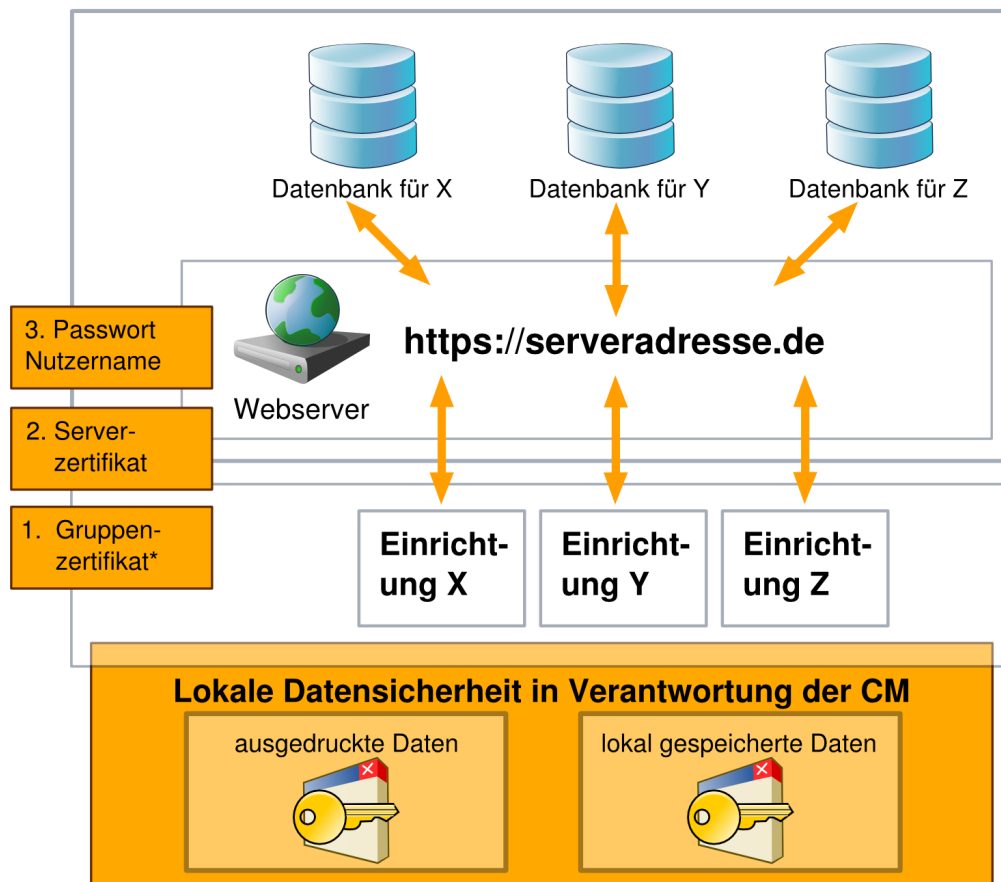
Der Zugang zu den Anwendungs- und Datenbereichen der einzelnen Einrichtungen erfolgt verschlüsselt. Die Zugangsberechtigung ergibt sich aus:

1. einer Anmeldekennung/Passwort-Kombination für die persönliche Authentifizierung,
2. dem Serverzertifikat für die Authentifizierung des Webservers gegenüber den Anwender\*innen und
3. einem Funktionszertifikat, welches Sie berechtigt auf den i-mpuls-Server zuzugreifen.

Das Funktionszertifikat wird für jede Einrichtung ausgestellt und kann von allen berechtigten Personen benutzt werden. Die Zertifikate werden unter der Public Key Infrastruktur der Verwaltung (V-PKI<sup>1</sup>) geführt und von der KDZV Sitkomm verwaltet.

Die Antragstellung und die Verteilung des Funktionszertifikates sind umfassend im Dokument „i-mpuls Funktionszertifikat“ beschrieben, welches über das Anwenderportal abrufbar ist.

1 <http://www.bsi.de/fachthem/verwpki/index.htm>



\*Jährliche Erneuerung; Änderung der Zuständigkeiten bitte mitteilen  
Abbildung 1: i-mpuls Sicherheitskonzept

Maßgeblich für die korrekte Anwendung der Funktionszertifikate sind die Dokumente des Trustcenters der Sitkomm:

- Antragstellerhandbuch, inkl. Tipps+Tricks
- Certificate Policy (CP) für die zertifikatsbasierte Schlüsselinfrastruktur (Public Key Infrastructure PKI) des Trust-Centers der Sitkomm

Die Dokumente können in der jeweils gültigen Fassung von der Web-Seite des Trust-Centers<sup>2</sup> unter den Stichworten > **Bedienungsanleitung** bzw. > **Sicherheitsleitlinien** heruntergeladen werden. Weitere Hinweise sind unter dem Stichwort > **Tipps+Tricks** auf der gleichen Seite verfügbar.

## 2.2 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 <http://cas.citkomm.de/>

### 2.2.1 Maximale Aufbewahrungsdauer von Fallakten

Die Speicherung von personenbezogenen Daten in einer Fallakte darf aus Gründen des Datenschutzes nicht länger als nötig erfolgen. i-mpuls bietet hierzu die Einstellung der maximalen Aufbewahrungsdauer. Diese gibt an, wie lange eine vollständige Akte, die sich nicht mehr im aktiven Begleitungsprozess befindet, in nicht anonymisierter Form aufbewahrt werden kann<sup>3</sup>. Wird die maximale Aufbewahrungsdauer erreicht, so wird ein automatischer Systemhinweis erstellt.

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



#### *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 somit keine Begrenzung der Speicherdauer.

### 2.2.2 Einwilligungserklärung

Die Einwilligungserklärung des Jugendlichen gemäß § 51 Bundesdatenschutzgesetz und Artikel 6 der EU-Datenschutzgrundverordnung bildet die rechtliche Grundlage für die Speicherung personenbezogener Daten in i-mpuls. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen liegt in der Verantwortung der Einrichtung. i-mpuls unterstützt Sie dabei mit entsprechenden Dialogen.

Die Administration kann Akten nicht selbst bearbeiten, allerdings könnten Sie bei der Aktenverwaltung auf Fälle treffen, für die noch keine Einwilligungserklärung vorliegt.



Sie in der Rolle Administration werden abhängig von der Existenz einer Einwilligungserklärung seitens des Jugendlichen auf unterschiedliches Verhalten beim Öffnen von Fallakten treffen:

- Liegt noch keine Einwilligungserklärung vor, so wird nach der Auswahl einer Fallakte ein Dialog angezeigt, der Sie auf das Fehlen dieser Erklärung hinweist. Weitere Information zum Setzen der Einwilligungserklärung durch die Rolle Bearbeitung finden sich im Anwendungshandbuch im Kapitel „Einwilligungserklärung“.
- Liegt eine Einwilligungserklärung vor, so wird dieser Dialog nicht angezeigt und Sie gelangen direkt zur Zusammenfassung der Fallakte.

#### *Datenschutz beim Ausdruck von Fallakten*

Im Rahmen der informationellen Selbstbestimmung ist es erforderlich, die Jugendlichen in regelmäßigen Abständen über die gespeicherten Daten zu informieren. Dies kann durch das Aushändigen einer ausgedruckten Version der Fallakte geschehen (z.B. bei ausgewählter Fallakte im Bereichsmenü > Weitere Optionen > **Akte drucken**).

<sup>3</sup> Die maximale Aufbewahrungsdauer ist ggf. abhängig von den Vorgaben des Trägers und lässt sich innerhalb festgelegter Grenzen durch die Administration einstellen. Vgl. Sie auch die programmspezifischen Informationen.

### Datenschutz bei lokal gespeicherten Daten

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



Beachten Sie bitte, dass bei Ausdruck der Fallakten (z.B. auch für eine Handakte) bzw. Export personenbezogener Daten die Einhaltung des Datenschutzes und Datensicherheit, insbesondere der in der Einwilligungserklärung genannten Aufbewahrungsfristen, in Ihrer Verantwortung liegt.

## 2.3 Rollenkonzept

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

1. **Bearbeitung:** Mitarbeiter\*innen, die Fallakten bearbeiten.
2. **Administration:** Administrative Rolle zur Verwaltung der Anwendung und Akten.
  - Super-Admin (adm) : Für die initiale Anmeldung bei i-mpuls.

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

Tabelle 1: Übersicht Rollenprofile

In der Rolle **Bearbeitung** können Akten bearbeitet werden, die von den Case Manager\*innen selber angelegt wurden, oder für die eine entsprechende Vertretung eingetragen ist. 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 haben Lese- aber keine Schreibrechte auf die Akten, die jeweiligen Falltagebücher sind hierbei von den Leserechten ausgenommen. Ihnen als Administration obliegt ebenso die Verwaltung der Benutzer\*innen und Einrichtungseinstellungen.

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-Mitarbeiters\*in zusammenfällt. Bei kleinen JMD werden diese beiden Rollen von einem\*einer Mitarbeiter\*in ausgeübt. Die Rolle **Administration** ist nicht technisch zu verstehen, sondern bezieht sich auf die Fallorganisation innerhalb eines JMD.



Der „**Super-Admin - adm**“ hat einen stark begrenzten Aufgabenbereich und ist für den initialen Zugang zu Beginn der Arbeit mit dem System notwendig. Nach dem Anlegen neuer Benutzer\*innen mit der Rolle **Administration** wird dieser in der täglichen Arbeit nicht weiter benötigt. Sie sollten die Zugangsdaten jedoch in Ihren Unterlagen verwahren: Der „Super- Admin“ ist die letzte Sicherung, wenn sämtliche Admin-Passworte vergessen wurden.

Benutzer\*innen können mit ihrer Anmeldekennung nur einer Rolle zugeordnet sein. So wird vermieden, dass regelmäßige Arbeiten des Case Management mit Administrationsrechten bzw. administrative Aktionen (z.B. Löschen, Anonymisieren) durchgeführt werden.

Falls nötig, können einzelne Personen zwei verschiedene Anmeldekennungen mit entsprechenden Rollen erhalten: Zum Beispiel ist Frau Ilse Meyer Case Managerin und soll gleichzeitig auch administrative Aufgaben übernehmen. Sie hat für die verschiedenen Aufgaben z.B. folgende Anmeldekennungen:

- 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.



## 2.4 Oberfläche

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. Wir empfehlen Monitore mit einer Bildschirmauflösung von mind. 1280x800px für eine optimale Darstellung.

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

i-mpuls orientiert sich an den einschlägigen Empfehlungen zur Barrierefreiheit und ist barrierearm.

- 1. Hauptmenü:** Das Hauptmenü bietet zentrale Elemente von i-mpuls an:
  - Information: Schwarzes Brett, Termin- und Dokumentenübersichten, Hilfen, etc.
  - Fallakten: Fallaktenübersicht
  - Auswertungen: Zielgruppe, Case Management, Analyse
  - Administration: Benutzerkonto, Benutzergruppen, Benutzerberechtigungen, JMD
- 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 eigene Passwort 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
  - Weitere Optionen: Organisation, Anlagen, Akte drucken

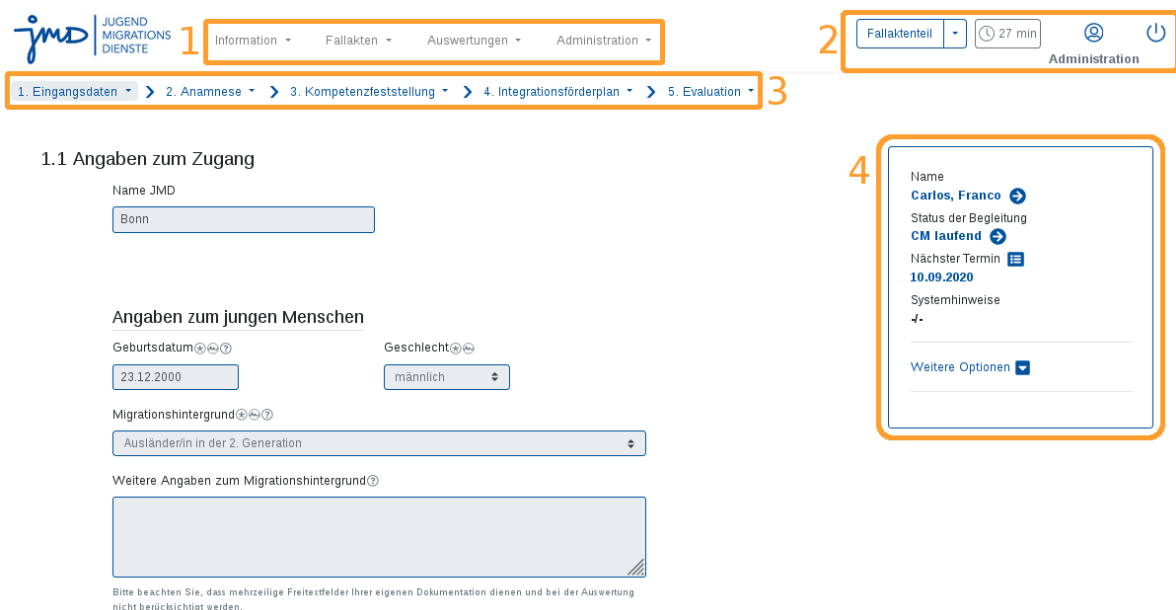


Abbildung 2: i-mpuls Oberfläche - grafische Elemente

## 3 Initiale Einrichtung von i-mpuls

Bevor Sie als **Administration** Ihre regelmäßige Arbeit mit i-mpuls aufnehmen können, müssen Sie in einem allerersten Schritt die initiale Einrichtung von i-mpuls vornehmen.

i-mpuls wird Ihnen in einer Basiseinrichtung mit einem automatisch angelegten Benutzer (Super-Admin) übergeben. Per Post erhalten Sie für den initialen Zugang die Kennung (immer: *adm*) und das Passwort der zentralen Administration für den Anwendungs- und Datenbereich. Wenn das Funktionszertifikat für i-mpuls angefordert und in den entsprechenden Web-Browsern installiert ist, können Sie mit den ersten Einrichtungsschritten beginnen.

### 3.1 Initiale Anmeldung als „adm“

Nach der Installation des Funktionszertifikates in Ihren Browser können Sie sich unter <https://www.impuls-jmd.de> als zentrale Administration mit der Anmeldekennung „adm“ für den Anwendungs- und Datenbereich Ihrer Einrichtung anmelden.

Der Benutzer „**adm**“ verfügt über besondere Berechtigungen und soll nur für Grundeinstellungen benutzt werden. Die in i-mpuls angebotenen Möglichkeiten für diese Rolle sind daher auf die **Benutzerverwaltung** und **einrichtungsweite Einstellungen beschränkt**. Für die regelmäßige administrative Arbeit und Verwaltung von Fallakten können Sie weitere Benutzer mit Administrationsrechten (Gruppen-Rolle „**Administration**“) einrichten.

Die Rolle des „Super-Admin“ benötigen Sie in der täglichen Arbeit nicht weiter. Sie sollten die Daten jedoch in Ihren Unterlagen verwahren: Der „Super-Admin“ ist die letzte Sicherung, wenn sämtliche Administration- Passworte vergessen wurden.



#### 3.1.1 Setzen eines neuen Passwortes

Ändern Sie bitte umgehend nach der ersten Anmeldung das Passwort für den Benutzer „**adm**“. Wählen Sie dazu aus dem Statusmenü > *Benutzerkonto* > *Passwort ändern*.

Bitte beachten Sie die folgenden Regeln, das Passwort muss

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

Bitte beachten Sie, dass Sie das neue Passwort sicher aufbewahren, um es bei Bedarf abrufen zu können<sup>4</sup>.

### 3.2 Einrichtung weiterer Benutzer

Die Einrichtung und Verwaltung weiterer Benutzer\*innen ist im Abschnitt Benutzerverwaltung, S. 16 beschrieben. Die Besonderheit für den „Super-Admin - adm“ besteht darin, dass **ausschließlich Benutzer\*innen** mit der **Rolle „Administration“** angelegt werden können.

<sup>4</sup> Mögliche Optionen wären Passwort-Verwaltungs-Programme, z.B.: <http://keepass.info/>

## 4 Basisinformation Fallakten



Die Administration hat nur lesenden und keinen schreibenden Zugriff auf die Fallakten selbst. Diese Regelung unterstützt die Empfehlung, typische Aktivitäten des Case Managements nicht mit administrativen Berechtigungen zu tätigen.

Die **Administration** kann Fallakten verwalten und Auswertungen auf der Basis aller Fallakten durchführen.

### 4.1 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 bei einem\*einer Bearbeiter\*in in Bearbeitung. In der Rolle Administration können Sie sich diese bei Bedarf über die flexible Suche anzeigen lassen.
2. **Schwebend anonymisiert** ist eine Fallakte, die von einem\*einer Bearbeiter\*in zur Anonymisierung freigegeben wurde. Diese werden Ihnen als „**Administration**“ standardmäßig in der Fallaktenübersicht gelistet. Sie können diese endgültig anonymisieren oder aber wiederherstellen.
3. **Schwebend gelöscht** ist eine Fallakte, die von einem\*einer Bearbeiter\*in zum Löschen freigegeben wurde. Diese werden Ihnen als „**Administration**“ standardmäßig in der Fallaktenübersicht gelistet. Sie können diese endgültig aus dem System löschen oder aber wiederherstellen.
4. **Anonymisiert:** Die Fallakte enthält keine personenbezogenen Daten mehr und ist für den\*die Mitarbeiter\*in weder einsehbar noch bearbeitbar. Sie wird lediglich auf Wunsch in der Fallaktenübersicht mit aufgeführt.

### 4.2 Fallakten (Übersicht)

Nach Ihrer Anmeldung finden Sie in der Hauptnavigation das Menü > Fallakten, die Sie auf die Fallaktenübersicht (siehe auch Abb. 4, S.16) führt. Standardmäßig werden Ihnen nur schwebend gelöschte oder schwebend anonymisierte Akten angezeigt.

Die Sortierung der Fallakten erfolgt zunächst alphabetisch absteigend nach dem Nachnamen des Jugendlichen. Sie können die Sortierung nachträglich ändern. Klicken Sie hierzu auf die entsprechenden Pfeilsymbole. Die Liste der Fallakten wird daraufhin neu sortiert.

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.
























Aktionsfelder		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 (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 <sup>5</sup> laufend
		Phase beendet
Hinweisfelder		Pflichtfelder
		Auswertungsrelevante Felder
		Hilfefelder
		Hinweis auf fehlerhafte Formulareingaben

Tabelle 2: Übersicht Symbole in i-mpuls

### 4.3 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 **Administration** werden Ihnen standardmäßig nur Ihre **zum löschen und anonymisieren freigegebene Akten** angezeigt. Sie können Suchparameter


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

hinzufügen, um Ihre Suche zu verfeinern. Um beispielsweise auch bearbeitbare Akten einsehen zu können, setzen sie den Filter unter dem Punkt > Status.



Abbildung 3: Suchparameter definieren und verwalten

#### 4.3.1 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. 3)




#### 4.3.2 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. 3).

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“.

### 4.4 Aktionen durchführen

Über die Fallaktenübersicht haben Sie in der Rolle **Administration** in Abhängigkeit vom Zustand der Fallakte verschiedene Ausführungs-Optionen über die Fallakten.

1. **Löschen** : Mit „Löschen“ können Sie eine Fallakte **endgültig** und unwiederbringlich aus dem System löschen. Bedingung: Die Akte ist durch den\*die Bearbeiter\*in zum Löschen freigegeben.
2. **Anonymisieren** : Mit „Anonymisieren“ können Sie eine Fallakte **endgültig** und unwiederbringlich anonymisieren. Bedingung: Die Akte ist durch den\*die Bearbeiter\*in zur Anonymisierung freigegeben.
3. **Wiederherstellen** : Zum Löschen oder Anonymisieren freigegebene Fallakten können Sie

zur Bearbeitung für den\*die Bearbeiter\*in *wiederherstellen*.

Neben Aktionen, die Sie für einzelne Akten vornehmen können, besteht die Möglichkeit, einige Aktionen 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:

<b>Aktion / Zustand</b>	Bearbeitbar	Schwebend anonymisiert	Schwebend gelöscht	anonymisiert
Fallakte bearbeiten (Bearbeitung)	<b>X</b>			
Fallakte lesen (Bearbeitung, Admin)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Fallakten auswerten (Bearbeitung, Admin)	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
Fallakte zum Löschen freigeben (Bearbeitung)	<b>X</b>			
Fallakten endgültig löschen (Bearbeitung)			<b>X</b>	<b>X</b>
Fallakte zum Anonymisieren freigeben (Bearbeitung)	<b>X</b>			
Fallakten endgültig anonymisieren (Admin)		<b>X</b>		
Fallakten wiederherstellen (Admin)		<b>X</b>	<b>X</b>	
Vertretung zuweisen (Bearbeitung, Admin)	<b>X</b>			
Bearbeitung übertragen (Admin)	<b>X</b>			
Fallakten exportieren (verschiedene Formate) (Bearbeitung, Admin)	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
Fallakten im XML-Format importieren (Bearbeitung)	<b>X</b>			

*Tabelle 3: Übersicht Aktion und Fallaktenstatus*

Um eine der Funktionen auszuführen, die für Sie als **Administration** freigegeben ist, gehen Sie wie folgt vor (siehe hierzu Abb. 4):

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 Funktionen aus der Auswahlliste.
3. Bestätigen Sie die Aktion durch einen Klick auf die nebenstehende Schaltfläche „*Aktion für Auswahl ausführen*“. Abhängig von der gewählten Funktion werden Sie durch eine Reihe von Dialogen geführt, die Sie weiter unterstützen.

**Fallaktenübersicht**

Ihre aktuellen Suchparameter      Suchparameter hinzufügen      Gespeicherte Suchen

Name/Vorname

Status

Verantwortlichkeit

Phase

Es wurden 4 Akten gefunden.

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Alter	PLZ	Tel	Staatsangeh.	Bearbeiter/in	ID	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	DeMauve	Violet Neu	20	-/-	0123-132356	Sonstiges	Bearbeiter, B	1	B ∞	∞ ↻
<input type="checkbox"/>	Howard	Robert	13	-/-	-/-	Keine Angabe	Bearbeiter, B	17	B ∞	∞ ↻
<input type="checkbox"/>	Illopoloy	Christopher	16	99876, 33445	0123987654, 0123456789	Andorra	Bearbeiter, B	120	C ∞	∞ ↻
<input type="checkbox"/>	Rømer Abbruc...	Erik	18	16234	-/-	Unbekannt	Bearbeiter, B	19	C ∞	∞ ↻
<input type="checkbox"/>	Alle Fallakten an-/abwählen									<b>Legende:</b> E: Eingangsdaten, B: Beratung, C: CM,   ○ : laufend, ■ : beendet

Abbildung 4: Aktion für Auswahl ausführen

Wie die Tabelle 3 darstellt, ist die Durchführung von 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 kann.

## 5 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über das Bereichsmenü > Administration > Benutzerkonto.

Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Benutzer (mit den Rollen Bearbeitung und Administration) und Aktionen zur Verwaltung. Außerdem können Sie über den „Hinzufüge-Button“ **neue Benutzer anlegen**.

### 5.1 Benutzer anlegen

Wählen Sie aus der Benutzerkontenübersicht den „Hinzufüge-Button - Neues Benutzerkonto anlegen“, um im folgenden Dialog genauere Informationen zur Person und zum Konto des\*der neuen Nutzer\*in anzugeben. Wenn Sie das Konto anlegen, wird vom System automatisch ein neues Pass-



wort vergeben und Ihnen angezeigt. Dieses können Sie zusammen mit der Anmeldekennung dem\*der Benutzer\*in übergeben.

### Angaben zur Person

- **Vorname, Nachname** (Pflichtfelder): Geben Sie hier bitte Vor- und Nachname des\*der Benutzer\*in an.
- **Telefon, Raumnummer** (optional): Sie können weitere Informationen zur Benutzer\*in angeben, die anderen Nutzer\*innen die Kontaktaufnahme erleichtern können.
- **JMD** (optional): Sie können Benutzer\*innen einzelnen JMD zuordnen, wenn dies auf Ihre Einrichtung zutrifft. Diese Information kann zukünftig z.B. für Zuordnungen bei Auswertungen in Ihrer Einrichtung benutzt werden.

### Angaben zum Konto

- **Anmeldekennung** (Pflichtfeld): Geben Sie eine eindeutige Anmeldekennung für i-mpuls an. Einschränkungen: Erlaubt sind die Kleinbuchstaben „a“ bis „z“, der Unterstrich „\_“ und Ziffern „0“ bis „9“. Insbesondere sind keine Umlaute, Eszett („ß“), Leerzeichen oder Bindestriche möglich. Die Abkürzungen "admin", "cm", "pb" und "adm" werden vom System ebenfalls nicht erlaubt.
- **Benutzerrolle** (Pflichtfeld): Wählen Sie die Zugehörigkeit zu einer Rolle in i-mpuls aus. Sie können Nutzer\*innen in der Rolle „Bearbeitung“, sowie „Administration“ anlegen. Falls Sie lediglich Nutzer\*innen mit der Rolle „Administration“ anlegen können, sind Sie als zentraler „Super- Admin“ angemeldet.
- **Benutzer\*in darf sich anmelden** (Optional): Benutzer\*innen können gesperrt werden, geben Sie hier an, ob der\*die Benutzer\*in sich aktuell anmelden darf.
- **Der\*die Benutzer\*in muss bei der nächsten Anmeldung das Passwort neu setzen** (Optional): Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Benutzer bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, sein Passwort zu ändern. Ein Arbeiten mit i-mpuls ist erst nach der Änderung möglich. Die Option bleibt bis zur nächsten Anmeldung des\*der Benutzer\*in aktiv.



Wir empfehlen, dass die administrativen Aufgaben von einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter aus der Einrichtung als „**fachlicher Admin**“ ausgeführt werden. Nur dieser kann fachlich über eine anstehende Anonymisierung oder Löschung entscheiden (vgl. Kapitel 6.1, S. 21) sowie fachlich über Daten von einrichtungsweiten Auswertungen verfügen (vgl. Kapitel 6.6, S. 25).



Durch mind. zwei Administratoren ist zusätzlich der Zugang zum System besser gesichert, um beispielsweise bei vergessenen oder verlorenen Passwörtern reagieren zu können.

## 5.2 Passwort zurücksetzen

Hat ein\*e Benutzer\*in sein bzw. ihr Passwort vergessen, so kann durch einen „Administration“ das Passwort neu gesetzt werden:

1. Wählen Sie dazu in der Benutzerkontenübersicht das betreffende Benutzerkonto aus und nehmen dieses in Bearbeitung .
2. Wählen Sie das Schlüssel-Symbol  „Benutzerpasswort zurücksetzen“.
3. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie das Passwort für das angezeigte Konto zurücksetzen wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen Sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Benutzerkontenübersicht.
4. Wenn Sie „Ja“ gewählt haben, wird automatisch ein neues Passwort vergeben. In einem Bestätigungsdialog wird das neue Passwort angezeigt, das Sie an den bzw. der Benutzer\*in weitergeben können.
5. Der\*die Benutzer\*in wird bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, sein bzw. ihr Passwort zu ändern.


## 5.3 Benutzerkonten löschen

Ein Benutzerkonto kann erst gelöscht werden, wenn der\*die Bearbeiter\*in keine Fallakten mehr zur Bearbeitung zugeordnet sind (Vertretungen werden nicht berücksichtigt). i-mpuls unterstützt Sie beim Löschen:

1. Wählen Sie in der Benutzerübersicht für das betreffende Konto das Symbol zum „Löschen“.
2. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie das Benutzerkonto löschen wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen Sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Benutzerkontenübersicht.
3. Wenn Sie „Ja“ gewählt haben, wird automatisch überprüft, ob dem ausgewählten Benutzerkonto noch Fallakten zugeordnet sind.
4. Identifizierte Fallakten werden in einer Übersicht dargestellt. Markieren Sie die Akten und wählen Sie aus der Auswahlliste ein bestehendes Benutzerkonto aus, an das die markierten Fallakten übertragen werden sollen. Wiederholen Sie diese Schritte, um die Fallakten an verschiedene Nutzer\*innen zu übertragen.
5. Erst wenn alle Fallakten übertragen wurden, erfolgt eine Meldung und das ausgewählte Benutzerkonto wird nach Bestätigung gelöscht. Anonymisierte Akten der\*des jeweiligen Bearbeiter\*in können ausschließlich beim Löschen eines Kontos übertragen werden. Ggf. empfehlen wir für Konten, mit einer großen Anzahl bereits anonymisierter Fälle die **Deaktivierung** des Kontos.


## 5.4 Benutzerkonto deaktivieren

Ob sich ein\*e Benutzer\*in anmelden darf, kann über die Benutzerverwaltung festgelegt werden. Wenn das Konto deaktiviert ist, bleiben die Daten im System gespeichert und stehen für zentrale Auswertungen zur Verfügung. Für den\*die Benutzer\*in ist die Anmeldung jedoch nicht mehr möglich.


1. Wählen Sie der Benutzerübersicht das betreffende Konto aus und nehmen dieses in Bearbeitung .
2. Entfernen Sie das Häkchen bei „Benutzer\*in darf sich anmelden“ und speichern Sie die Einstellungen. Genauso können Sie das Häkchen ggf. wieder aktivieren.
3. Der\*die Benutzer\*in wird den nächsten Anmeldeversuch nicht erfolgreich durchführen können und einen entsprechenden Hinweis erhalten.

## 5.5 Benutzergruppen

Für eine einfachere Anwendung von Vertretungsregelungen besteht die Möglichkeit, Benutzergruppen anzulegen.


1. Wählen Sie dazu aus der Navigation im Abschnitt > Administration > Benutzergruppen.
2. Wählen Sie das Symbol  für „Neue Benutzergruppe anlegen“, um eine neue, leere Benutzergruppe zu erstellen.
3. Sie können einen Namen für die Benutzergruppe vergeben, Benutzer\*Innen zur Gruppe hinzufügen und speichern.

### *Benutzergruppen bearbeiten*

Wählen Sie die zu bearbeitende Benutzergruppe aus der Übersicht aus und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus .

Ergänzen oder Korrigieren Sie die Einstellungen zur Gruppe und klicken auf „Speichern“.

### *Benutzergruppen löschen*

Klicken Sie für die zu löschende Benutzergruppe aus der Übersicht das Symbol  „Löschen“ an. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird die Benutzergruppe endgültig gelöscht.

Beim Löschen einer Benutzergruppe erfolgt keine Überprüfung von Abhängigkeiten. Die Benutzergruppe wird aus entsprechend gesetzten Vertretungsregelungen für Fallakten entfernt.



## 5.6 Bearbeitungs- und Vertretungsregelungen

Eine Fallakte in i-mpuls ist immer einem\*r Bearbeiter\*in zugeordnet. Im Falle eines kurzfristigen Ausfalls eines\*r Bearbeiter\*in können Sie als „**Administration**“ bei Bedarf für eine Fallakte eine

oder mehrere Vertretungsregelung einstellen oder den Fall komplett an eine\*n andere\*n Bearbeiter\*in zur Bearbeitung übertragen.

### *Bearbeitung übertragen*

Neben der Aktionsauswahl über die Fallaktenübersicht (wie auf S. 15 beschrieben) können Sie die Einstellung auch direkt innerhalb einer Fallakte vornehmen:

1. Öffnen Sie die betreffende Fallakte. Die Navigation wechselt in den Modus Fallakte, Name und Vorname werden angezeigt.
2. Wählen Sie im Bereichsmenü bei ausgewählter Fallakte > Weitere Optionen > **Organisation**.
3. Der Abschnitt „Bearbeiter\*in“ zeigt den\*die aktuellen Bearbeiter\*in der Fallakte an. Eine Auswahlliste zeigt die weiteren Bearbeiter\*innen der Einrichtung an.
4. Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus und ändern Sie die Bearbeiterin bzw. den Bearbeiter der Fallakte mit dem Button „Fallakte übertragen“.

Die Übertragung einer Akte wird automatisch im Tagebuch der Fallakte vermerkt.

### *Vertretung zuweisen*

Neben der Aktionsauswahl über die Fallaktenübersicht (wie auf S. 15 beschrieben) können Sie die Einstellung auch direkt innerhalb einer Fallakte vornehmen:

1. Folgen Sie den beschriebenen Schritten 1-2 für „Bearbeitung übertragen“.
2. Der Abschnitt „Vertretung“ zeigt die aktuellen Vertretungsregelungen der Fallakte an: In einer Aufstellung der Bearbeiter\*innen der Einrichtung sind die Vertreter\*innen ausgewählt.
3. Ändern Sie diese Auswahl und wählen Sie „Vertretung speichern“, um die Regelungen zur Vertretung zu aktualisieren.

### *Offene Fallakten nach Ausscheiden abbrechen*

Sie können die Dokumentation der Begleitung im Case Management abbrechen, wenn ein Abbruch aufgrund des Ausscheidens des\*der betreuenden JMD-Mitarbeiter\*s\*in vorliegt. Es wird eine entsprechende Beendigung dokumentiert, alle noch nicht bearbeiteten Pflichtfelder werden auf den Wert „Unbekannt“ gesetzt, die Pflichtfeldanforderung ist damit erfüllt. Die Fallakte ist danach im Status „schwebend anonymisiert“, die endgültige Anonymisierung muss in einem zweiten Schritt erfolgen.

## 5.7 Berechtigung Strukturdaten & Respekt Coaches einstellen

Sie finden nach der Anmeldung in i-mpuls im Hauptmenü > Administration > Benutzerberechtigungen. Dort können Sie für eine\*n oder mehrere JMD-Mitarbeiter\*innen entsprechend die **Berechtigung setzen**, ändern und speichern.

Der\*die JMD-Mitarbeiter\*in in der Rolle Bearbeitung erscheint bei der nächsten Anmeldung in i-mpuls einen Wechselbutton im Statusmenü: > Zum Strukturteil bzw. > Zu Respekt Coaches.

Wenn mehrere JMD-Mitarbeiter\*innen die Berechtigung zur Bearbeitung der JMD-Statistiken bzw. Respekt Coaches übertragen bekommen, greifen alle auf die gleichen Datensätze im jeweiligen Programmmenü zu. D.h. mehrere JMD-Mitarbeiter\*innen 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.



## 6 Weitere regelmäßige administrative Aufgaben

Im Folgenden werden die weiteren hauptsächlichen Arbeiten der Benutzer\*innen mit der Rolle **Administration** dargestellt und beschrieben.

### 6.1 Anonymisierung von Akten

Das Anonymisieren ist das empfohlene Verfahren zur Behandlung von Fallakten, bei denen eine Speicherung von Fallakten mit personenbezogenen Daten nicht mehr zulässig ist. Gründe hierfür sind insbesondere datenschutzrechtlicher Natur, z.B.:

- Überschreitung der max. Speicherdauer nach Abschluss des Case Management / Beratung
- Entzug der Einwilligungserklärung

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



Um sicher zu gehen, dass die unumkehrbaren Prozesse der Anonymisierung sowie Löschung nicht versehentlich vorgenommen werden, ist in i-mpuls eine zweistufige Verwaltung der Akten implementiert:

1. Benutzer\*innen in der Rolle Bearbeitung können Akten zum Löschen oder Anonymisieren (Entfernen des Personenbezugs) freigeben (Status „schwebend“), die Löschungen bzw. Anonymisierungen jedoch nicht endgültig ausführen.
2. Das endgültige Löschen der Fallakten ist Aufgabe der **Administration** (vgl. Auflistung in Tabelle 1, S. 8 und Tabelle 3, S. 15). Die entsprechenden Fallakten sind für diese sichtbar und können dann endgültig gelöscht/anonymisiert oder aber wiederhergestellt werden. Nach einer Wiederherstellung stehen dem\*der Bearbeiter\*in die Fallakten zur Bearbeitung wieder zur Verfügung.

Für eine zeitnahe Löschung bzw. Anonymisierung von Fallakten sollte Sie als „**Administration**“ regelmäßig das Vorliegen von „schwebenden“ Fallakten prüfen. Die Suche in der Fallaktenübersicht der „**Administration**“ ist entsprechend voreingestellt.



Wenn Unklarheiten bezüglich einer freigegebenen Anonymisierung und insbesondere Löschung bestehen, empfehlen wir dringend **Rücksprache** mit dem bzw. der KollegIn zu halten. Wie beschrieben sind die endgültige Anonymisierung (Entzug des Personenbezugs und der Bearbeitbarkeit) sowie die endgültige Löschung aus dem System **nicht umkehrbare Prozesse!**

### 6.1.1 Beendigung einer Fallakte bei Ausscheiden Mitarbeiter\*in aus dem JMD

Fallakten von Mitarbeiter\*innen, die nicht beendet und anonymisiert wurden, bevor der\*die Mitarbeiter\*in aus dem JMD ausgeschieden ist, können Sie für die weitere Bearbeitung an eine\*n andere\*n Mitarbeiter\*in im JMD **übertragen**.

Sollte es sich dabei um Fälle handeln, die nicht mehr durch den JMD begleitet werden, haben Sie für Fallakten im Status „laufend“ (Beratung und CM) folgende Option:

1. Öffnen Sie die betreffende Fallakte.
2. Wählen Sie rechts im Bereichsmenü unter > „Weitere Optionen“ > „Organisation“.
3. Unten finden Sie die Option „Abbruch bei Ausscheiden des\*der betreuenden JMD-Mitarbeiter\*in“. Es wird eine entsprechende Beendigung dokumentiert, alle noch nicht bearbeiteten Pflichtfelder werden auf den Wert „Unbekannt“ gesetzt, die Pflichtfeldanforderung ist damit erfüllt. Die Fallakte ist danach im Status „schwebend anonymisiert“, die endgültige Anonymisierung muss in einem zweiten Schritt, wie oben beschrieben erfolgen.

## 6.2 Löschung von Akten

Das Löschen von Fallakten hingegen, hat zur Folge, dass die Daten eines Falles komplett **aus dem System entfernt** werden. Das bedeutet auch, dass diese Fälle **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 und freizugeben. 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 Bundestutor\*in wird per Mail informiert.

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



## 6.3 Kontrolle, Einhaltung der Aufbewahrungsdauer

Die personenbezogenen Daten in den Fallakten dürfen nach Abschluss der Begleitung nicht über die in der Einwilligungserklärung genannte Frist hinaus gespeichert werden. Ebenso sollen Fallakten, die offenbar nicht weitergeführt werden, nicht über die Frist hinaus im System verbleiben.

Sämtliche Akten, für die diese Frist ausläuft, werden Ihnen als Administration mit einem Systemhinweis auf dem **Schwarzen Brett** und den jeweiligen Bearbeiter\*innen angezeigt. Klären Sie in diesen Fällen den Status der Fallakte mit den Bearbeiter\*innen.

## 6.4 Einrichtungsweite Termine und Dokumente

### 6.4.1 Termine

Die Terminverwaltung bietet eine einfache Möglichkeit, einrichtungsweite Termine zu erstellen. Einrichtungsweite Termine sind für alle Mitarbeiter\*innen sichtbar, können aber nur durch Sie als Administration angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Ein Beispiel für die Nutzung von einrichtungsweiten Terminen kann z.B. das Eintragen von Urlaubszeiten der verschiedenen Bearbeiter\*innen sein.

Klicken Sie im Hauptmenü > JMD-weite Termine, um eine Auflistung aller gespeicherten Termine zu erhalten.

Die Termine sind aufsteigend nach dem Startdatum des Termins geordnet. Es werden alle Termine angezeigt, deren Start- bzw. Endtermin noch aktuell ist, d.h. auf dem aktuellen Datum oder in der Zukunft liegen. Termine, die vollständig in der Vergangenheit liegen, werden nicht mehr angezeigt.

### 6.4.2 Dokumente

i-mpuls bietet eine einfache Dokumentenverwaltung: Von der Administration hochgeladene Dokumente können von allen Nutzer\*innen in der Einrichtung heruntergeladen und gelesen werden.

Sie können eine Vielzahl verschiedener Typen von Dokumenten hochladen, einzige Begrenzung ist die Größe einer Datei mit max. 10 MB.

Wählen Sie aus dem Hauptmenü > JMD-weite Dokumente, um in die Dokumentenverwaltung zu gelangen. Es wird eine Übersicht der aktuell verfügbaren Dokumente dargestellt.

#### *Dokument hochladen*

1. Wählen Sie den „Hinzufüge-Button“ an.
2. Es folgt eine Seite zur Angabe der hochzuladenden Datei. Diese kann über einen Datei-Auswahldialog bzw. direkt im Textfeld angegeben werden.
3. Wählen Sie anschließend „Speichern“.



## 6.5 Exportieren

Beim Auswählen der Aktionen Export in verschiedenen Formaten 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 Kontrollhäkchens deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass die Einhaltung des Datenschutzes der personenbezogenen Daten bei einem Export aus **i-mpuls** 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 Ihren Administrator vor Ort.

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

- Der XLS-Export 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.
- Der CSV-Export erstellt eine Textdatei, in der pro Zeile eine Fallakte gelistet ist. Die Felder in den einzelnen Zeilen sind mit Tabulatoren voneinander getrennt. Dieser Export ist eine sinnvolle Anwendung für Verwendung der Daten in Statistikprogrammen (z.B. SPSS).

Ein Hinweis zu den XLS-/CSV-Dateien: Bitte beachten Sie, 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 bzw. unvollständigen Anzei-ge führen. Dies ist kein Fehler von i-mpuls!



Wählen Sie in dieser Situation Teilbereiche aus und exportieren Sie erneut.

i-mpuls bietet Ihnen hierfür 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.

## 6.6 Auswertung

i-mpuls bietet für die Administration Auswertungen an, die auf alle oder eine Teilauswahl von Fallakten der Einrichtung basieren:

1. Wählen Sie aus dem Hauptmenü > Auswertungen eine der zur Verfügung stehenden Auswer-

tungen. Bei direkter Anwahl der verschiedenen Auswertungen werden alle Akten der Einrichtung ausgewertet.

2. Alternativ können Sie über die Suche in der Fallaktenübersicht Auswertungen über eine Teilmenge von Akten durchführen. Suchen und markieren Sie hierzu die entsprechenden Fallakten und wählen „**Auswerten**“ aus dem Aktionsmenü unterhalb der Auflistung. Die entsprechenden Fallakten sind als Datensatz markiert, wählen Sie anschließend die gewünschte Auswertung.
3. Die einzelnen Auswertungen können zur Archivierung oder zur graphischen Aufbereitung heruntergeladen werden.

Es wird empfohlen, die Auswertungen zunächst zu speichern und erst dann weiter zu bearbeiten, auch wenn Ihre lokale Konfiguration andere Optionen bietet!

#### 6.6.1 Verfügbare Auswertungen

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

#### 6.6.2 Zielgruppe

Die Auswertung umfasst die einfache Auszählung der Gesamtanzahl der Fallakten im Hinblick auf soziodemografische Strukturmerkmale, schulische und berufliche Potentiale sowie den Förderbedarf der Jugendlichen.

#### 6.6.3 Case Management

Bei den Auswertungen zur Beratung und dem 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.

#### 6.6.4 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.

Zusätzliche Informationen entnehmen Sie bitte dem Papier „Datenmonitoring in den Jugendmigrationsdiensten“ vom PT-DLR und dem Auswertungshandbuch.

#### 6.6.5 Strukturteil

In den JMD Statistiken werden Angaben zu den Struktur- und Personaldaten, Netzwerkarbeit und Kooperationen, Gruppenangeboten und weiteren Aktivitäten gepflegt. Die Bearbeitung dieser Daten ist den Benutzern und Benutzerinnen in der Rolle *Bearbeitung* vorbehalten, die Berechtigung dazu erhalten sie von der *Administration*.

### 6.6.6 Respekt Coaches

Im Abschnitt Respekt Coaches werden Angaben zu den Kooperationen mit den Schulen gepflegt. Die Bearbeitung dieser Daten ist den Benutzern und Benutzerinnen in der Rolle *Bearbeitung* vorbehalten, die Berechtigung dazu erhalten sie von der *Administration*.

## 6.7 Einrichtungswerte Einstellungen

i-mpuls bietet die Möglichkeit, einige spezifische Einstellungen für Ihre Einrichtung vorzunehmen. Sie finden diese unter der „Administration“ > „JMD“:

- **Name der Einrichtung:** Sie können hier den Namen der Einrichtung angeben, wie er in neu angelegte Fallakten und Vordrucke eingefügt werden soll.
- **Maximale Aufbewahrungsdauer:** Die maximale Aufbewahrungsdauer gibt den Zeitraum an, den eine Fallakte über den Abschluss der Begleitungsphase hinaus im System gespeichert werden darf. Die maximale Aufbewahrungsdauer ist mit 180 Tagen vorgesehen. Sie können diesen Zeitraum verringern, aber nicht erhöhen.  
Des Weiteren wird die maximale Aufbewahrungsdauer dazu genutzt, inaktive Fallakten zu identifizieren: Fallakten die länger als der eingestellte Zeitraum nicht bearbeitet wurden bzw. Termine und Unterstützungsangebote haben, werden als inaktiv bewertet.  
Beiden Fälle werden für den\*die Bearbeiter\*in sowie Admin auf dem **Schwarzen Brett** mit einem Systemhinweis gelistet. Bitte bewerten Sie, wie die vorgelegten Akten weiter behandelt werden sollen (Anonymisieren oder Bearbeiten). Die Systemhinweise verschwinden nach Bearbeitung der Fallakte (z.B. Eintrag ins Tagebuch oder Freigabe zur Anonymisierung).
- **Anonymisierte Daten übertragen:** Aktivieren Sie das Häkchen zur Übermittlung der anonymisierten Fallakten an den Auswertungsserver des Programmträgers. Die Übermittlung erfolgt dann regelmäßig automatisch.

## 7 Weiterführende Dokumentation

Weitere Dokumente, die im Rahmen der Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung zur Verfügung gestellt wurden:

- Darstellung der datenschutzrechtlichen Verantwortlichkeiten (von datenschutz nord),
- Darstellung der Anonymisierungsregeln (Umgang mit personenbezogenen Daten in *i-mpuls JMD*),
- Fachkonzept (Grundsätze zur Entwicklung und Implementierung der Dokumentations- und Monitoringsoftware "*i-mpuls JMD*" in den Jugendmigrationsdiensten),
- Sicherheitskonzept (Auf Anfrage beim Servicebüro Jugendmigrationsdienste)

Alle Dokumente finden Sie auch auf: <http://doku.impuls-jmd.de>