

## **i-mpuls JMD**

Web-basierter Applikations-Server für JMD

# **Schulung – Einführung in mpuls**

**24. Februar 2015**

**9:30 - 16:00 Uhr**

**Nürnberg**

**HERZLICH WILLKOMMEN!**

Dirk Massmann, Ariane Brörmann; Intevation GmbH

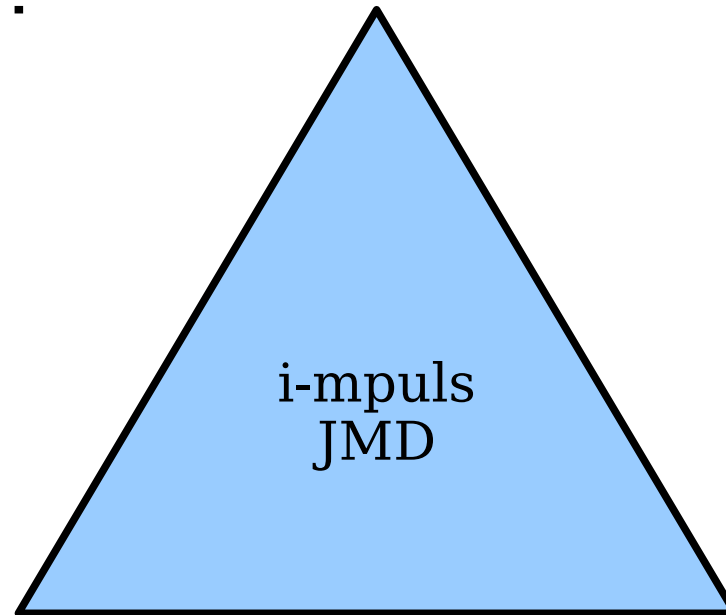
# Gliederung

1. Grundlagen zu i-mpuls JMD
  1. Anforderungen
  2. System- und Sicherheitskonzept / Zertifizierung
  3. Rollenkonzept
  4. Navigation, Symbole und Struktur (*Demo I*)
  5. Umgang mit der Fallakte (*Demo I*)
  6. Status der Begleitung und Pflichtfelder (*Demo I*)
2. Funktionen in mpuls
  1. Bearbeitung/Vertretung (*Demo II*)
  2. Löschen vs. Anonymisieren (*Demo II*)
  3. Termine, Dokumente etc. (*Demo II*)
  4. Benutzerverwaltung (*Demo II*)
3. Strukturdaten & Aktivitäten
4. Hinweise zur Auswertung und Rechte

# 1.1. Anforderungen an i-mpuls JMD

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

## Datenschutz



## Arbeit im JMD

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

## Monitoring

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

# 1.1. Einwilligungserklärungen

Abrufen der Einwilligungserklärung nach dem Anlegen der Akte:

**Datenschutz**

- Optionen

**Fallakte**

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

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

**Gliederung**

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

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

**verfügbare Erklärungen**

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

→ mpuls Erinnerungsdialo bei fehlender Einwilligungserklärung:

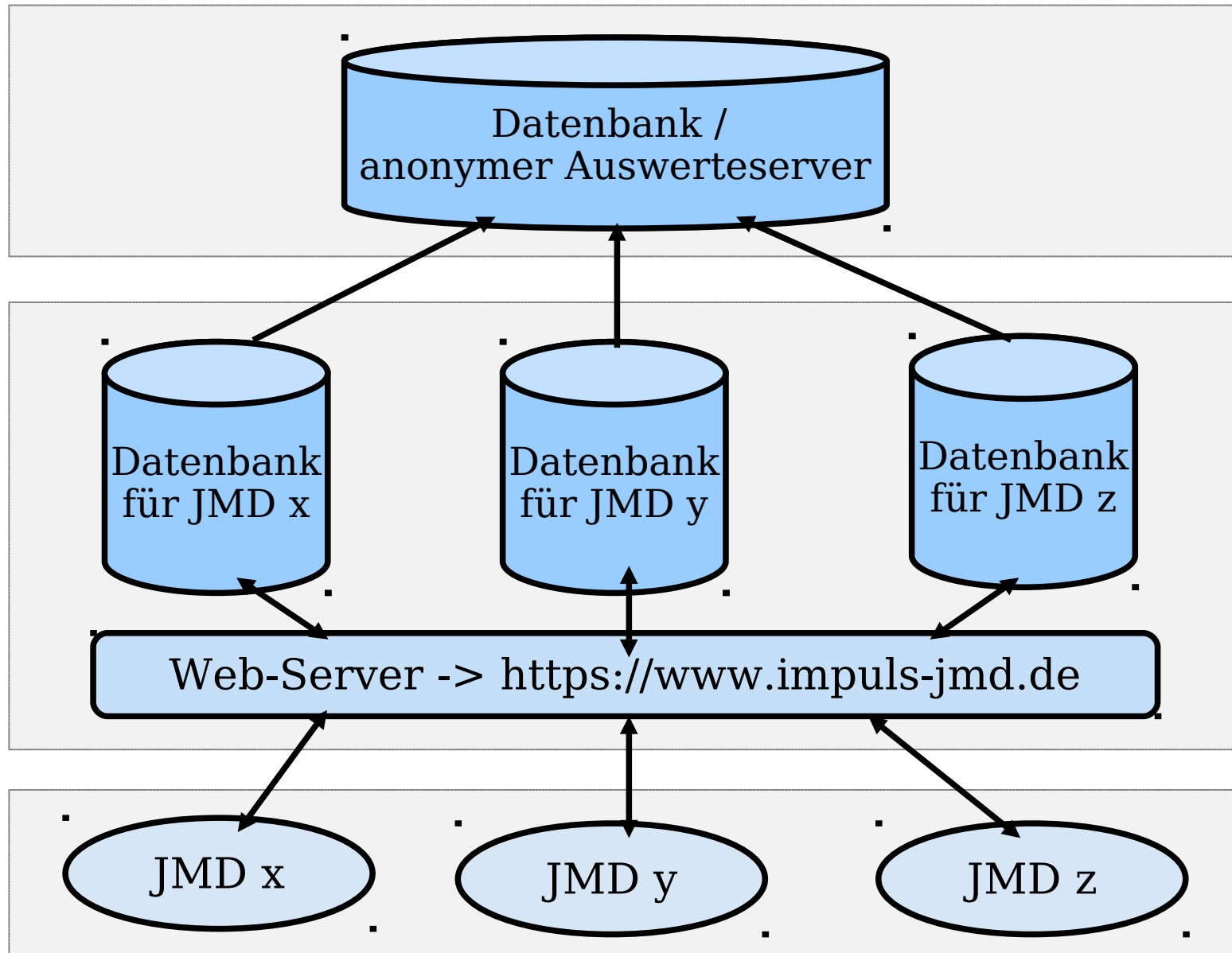
**!** **Programm-Fallakte: Fehlende Angabe zur Einwilligung**

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

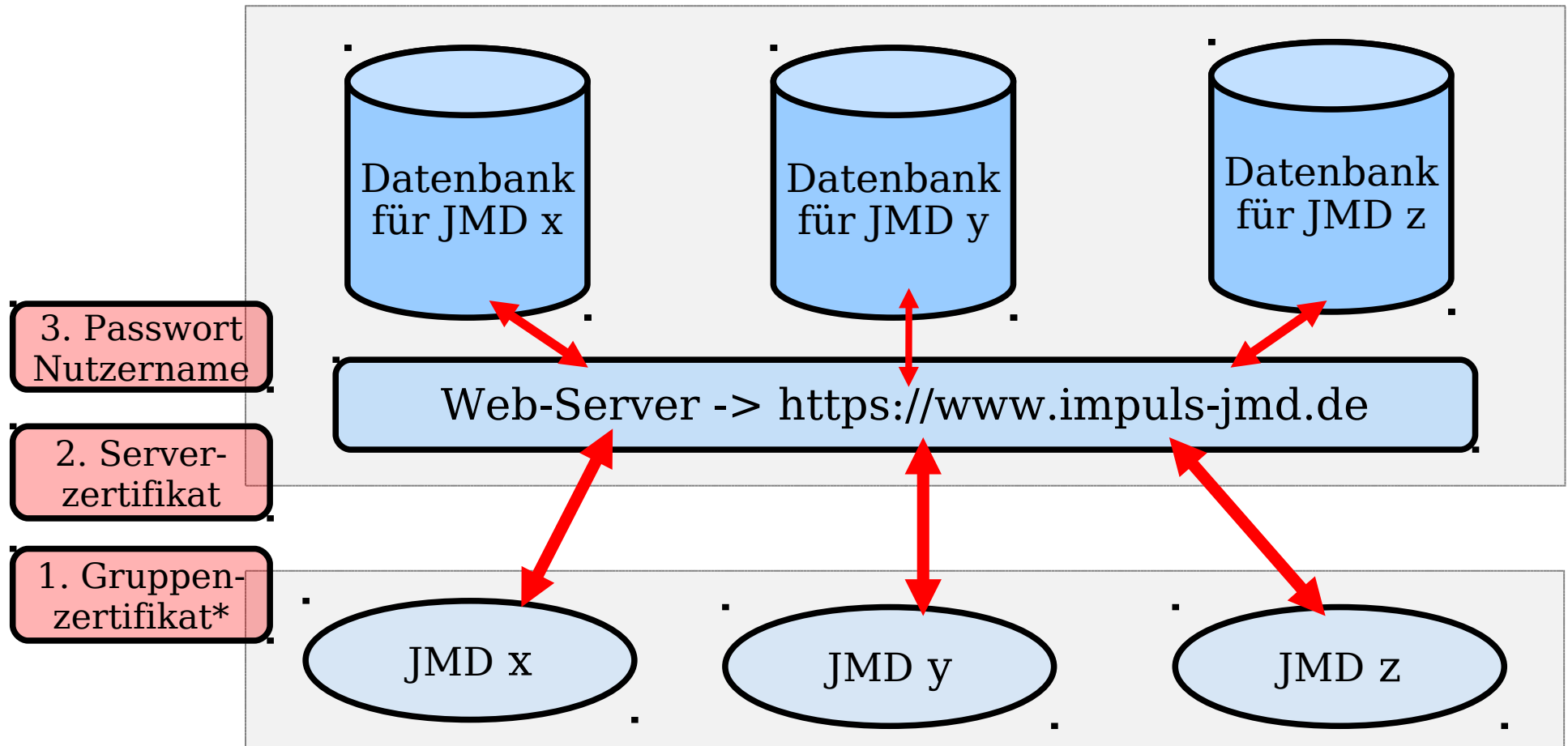
Bitte beachten Sie, dass die Einwilligungserklärung der schriftlichen Form bedarf. Dazu steht Ihnen eine [Druckversion dieser Erklärung](#) zur Verfügung.  
Sie haben nun die Möglichkeit eine Angabe zur Einwilligungserklärung zu geben. Wählen Sie:

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

# 1.2. Systemkonzept



# 1.2. Sicherheitskonzept

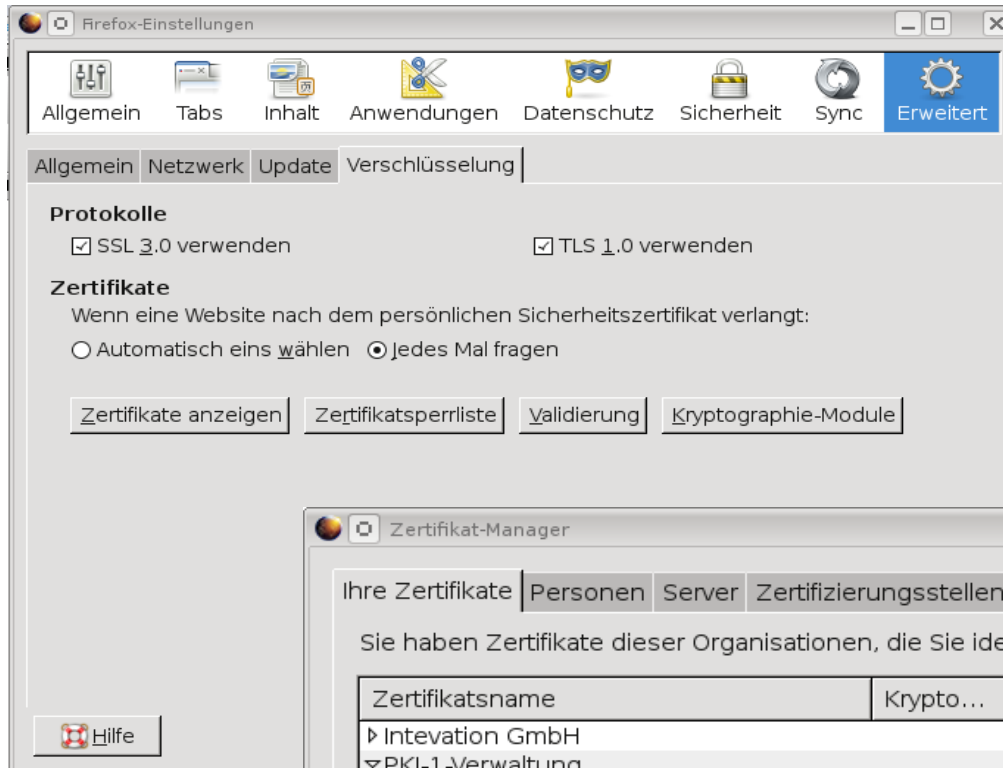


\* Erneuerung alle 3 Jahre; Betreuung durch Citkomm

# 1.2. Zertifizierungsprozess

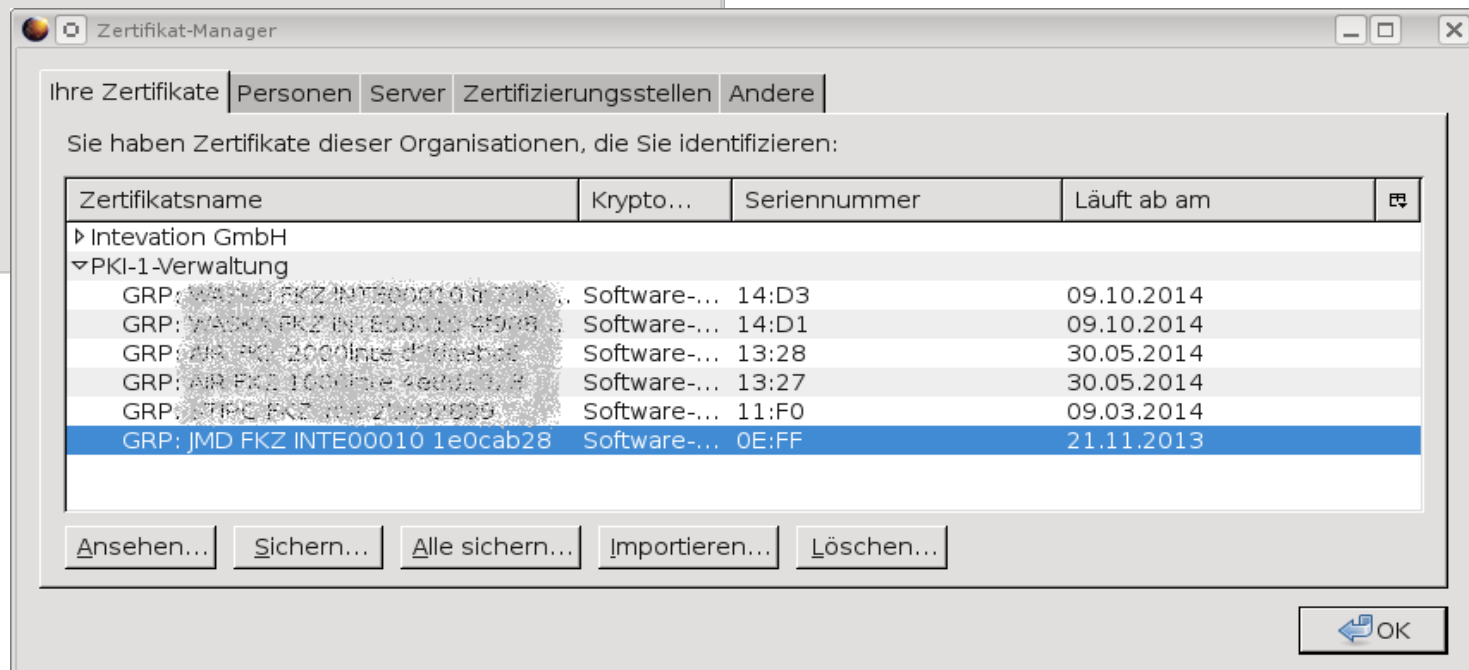


# 1.2. Zertifikatsmanager



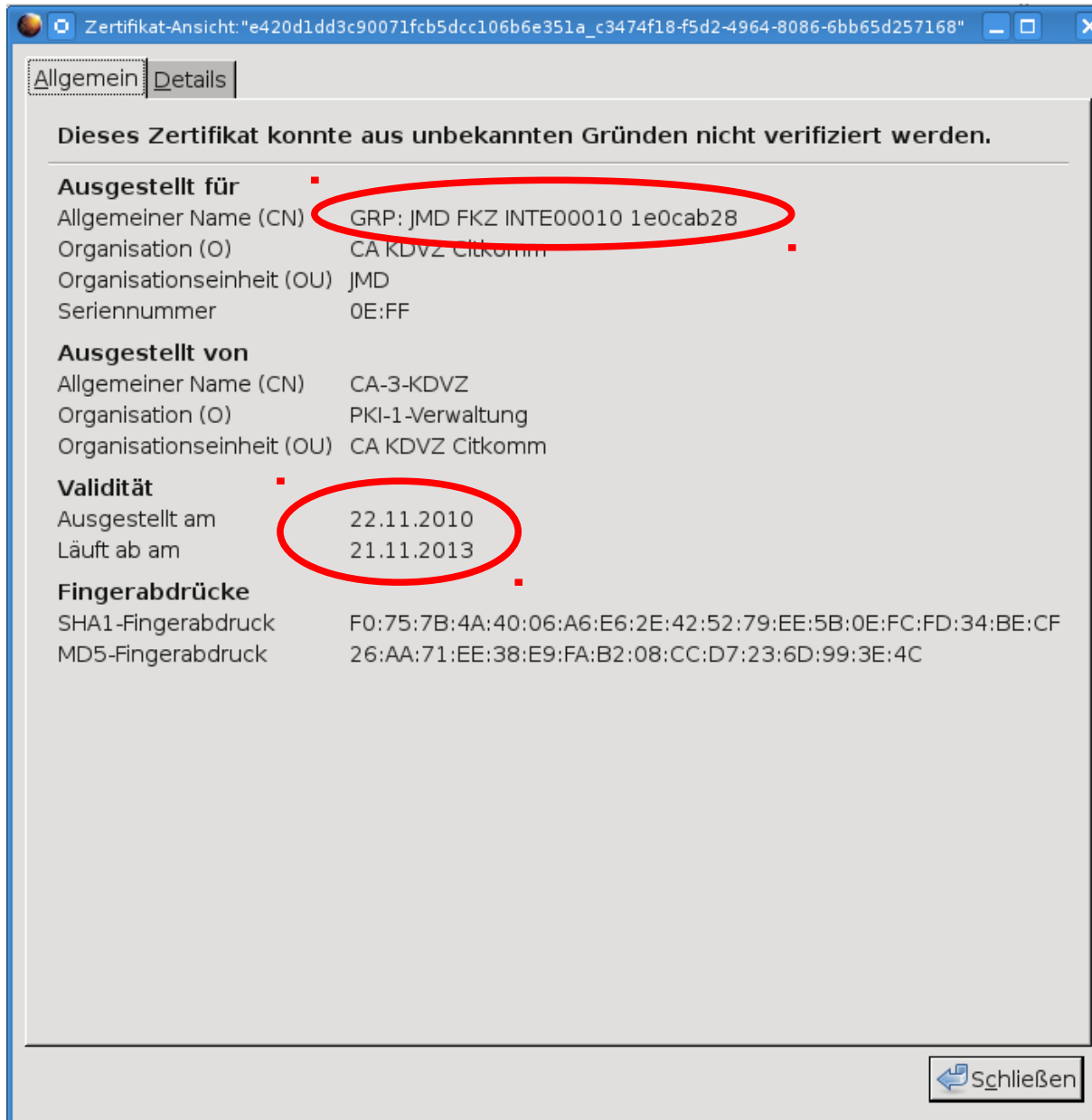
## Internet Explorer (*Firefox*):

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





# 1.2. Zertifikate



## Wichtig beim Import/Export:


Zertifikat besteht aus 2 Teilen:  
- Öffentlicher Teil  
&  
- Privater Schlüssel

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

# 1.3. mpuls Rollenkonzept

Zwei Rollen – verschiedene Aufgaben & Rechte


**Administration**  
 (Admin)  
 Nur **Leserechte** auf Fallakten & JMD-Statistiken


**Bearbeitung**  
 (CM)

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

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

\* Vertretung hat Lese- und Schreibrechte

# mpuls Demonstration I

## 1.4. Navigation in der Fallakte

## 1.5. Grundfunktionen zur Fallakte

- Anlegen & Einwilligungserklärung
- Bearbeitungshinweise (vgl. Tipps & Tricks)
- Erweiterte Suche und “Aktionen ausführen”
- Symbole zum Status und Aktionen

## 1.6. Status der Begleitung und Pflichtfelder

# 1.4. Navigation in mpuls - I



**Datenschutz**

- Optionen

**Fallakte**

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

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

**Gliederung**

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

Schwarzes Brett | Mein Konto | Hilfe | Abmelden

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

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

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

**2.1 Persönliche Angaben**

Ansichtsmodus

- In Bearbeitung nehmen
- Druckversion

Hauptmenü

Login-Info

Anwendungspfad

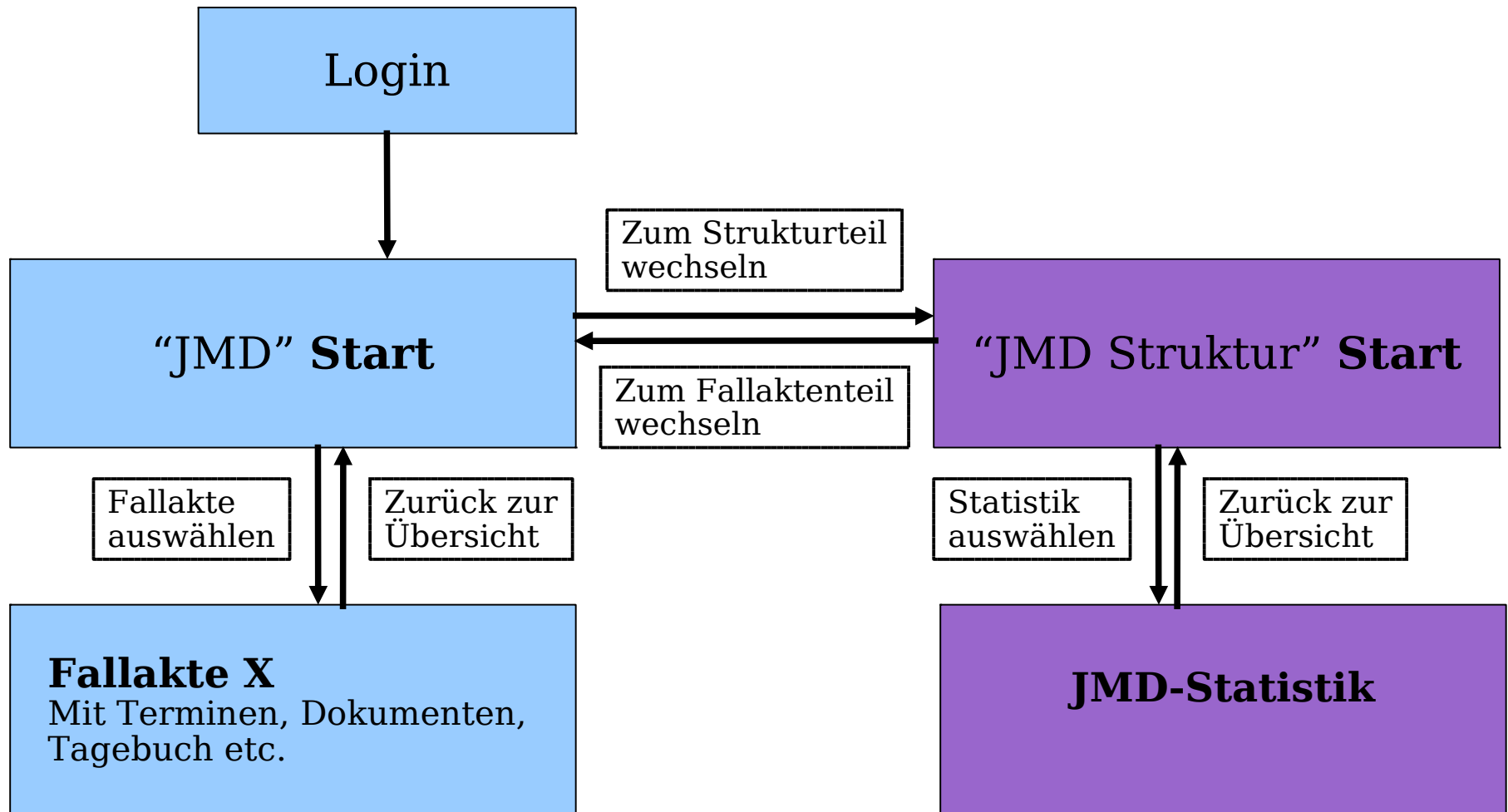
Bereichsmenü

Kontextmenü (!)

Statuszeile

Ordnersymbole → weitere versteckte Folien

# 1.4. Navigation in mpuls - II



# 1.4. Symbole in mpuls

## Hinweisfelder



Pflichtfelder

## Aktionsfelder



Ansicht



(Freigeben zum) Löschen



(Freigeben zum) Anonymisieren



Wiederherstellen



Neuen Eintrag hinzufügen

## Statusfelder



Bearbeitbar



(Schwebend) anonymisiert



Schwebend gelöscht



Hauptbearbeiter



Vertretung

# 1.5. Bedingungen

Felder noch ausgegraut:

Qualifikationen

Schulabschlüsse

Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss  Abschluss anerkannt

Abschluss erworben in  Abschluss äquivalent anerkannt

Nach Eingabe und Speichern →  
Felder bearbeitbar  
und Pflichtfelder  
relevant:

Qualifikationen

Schulabschlüsse

Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss  Abschluss anerkannt   
Fehlende Pflichtfeldangabe

Abschluss erworben in  Abschluss äquivalent anerkannt   
Fehlende Pflichtfeldangabe

# 1.5. Wichtig: Zwischenspeichern

3 gute Gründe warum Sie Zwischenspeichern sollten:

1. Logout nach 30 Min. (künftig 60 Min)
2. Regelüberprüfung auf fehlerhafte Formulareingaben
3. Überprüfung von Bedingungen zur Bearbeitungs-Freigabe bestimmter Felder (vorher ausgegraut)



# 1.6. Status der Begleitung & Pflichtfelder

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

## Erklärungen:

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

Es ist jeweils eine unterschiedliche Anzahl an Pflichtfeldern zugeordnet:

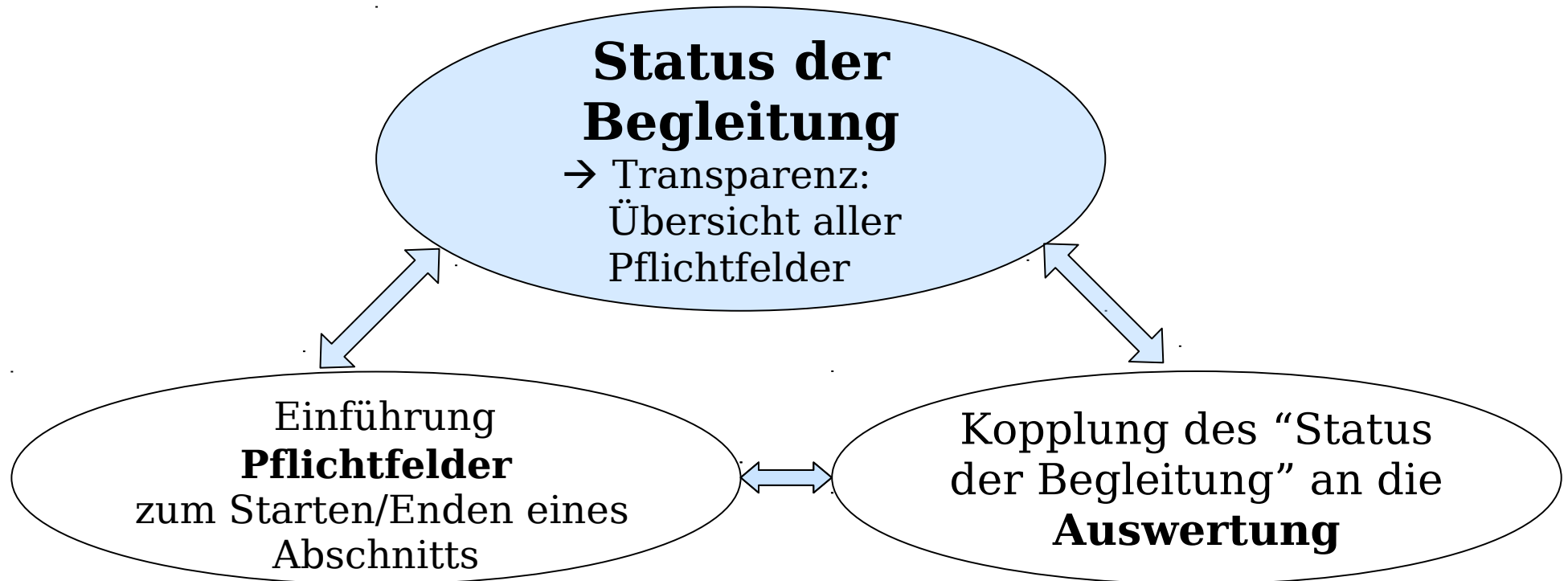
**Rote Felder** = Relevante Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt.

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

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

# 1.6. Status der Begleitung & Pflichtfelder

## Zusammenhänge Status der Begleitung & Pflichtfelder



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

## 2. Funktionen in mpuls

- 1) Hauptbearbeiterin / Hauptbearbeiter und Vertretung
- 2) Löschen und Anonymisieren
- 3) Spezifische und globale Funktionen
- 4) Benutzerverwaltung

# 2.1. Hauptbearbeiter & Vertretung

## Administration

Kann Hauptbearbeiter ändern = Fallakte komplett übertragen

Kann Vertretung setzen bzw. ändern

**Ausschließlich Leserechte auf Fallakten**

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



## Bearbeitung

**Hauptbearbeiter**

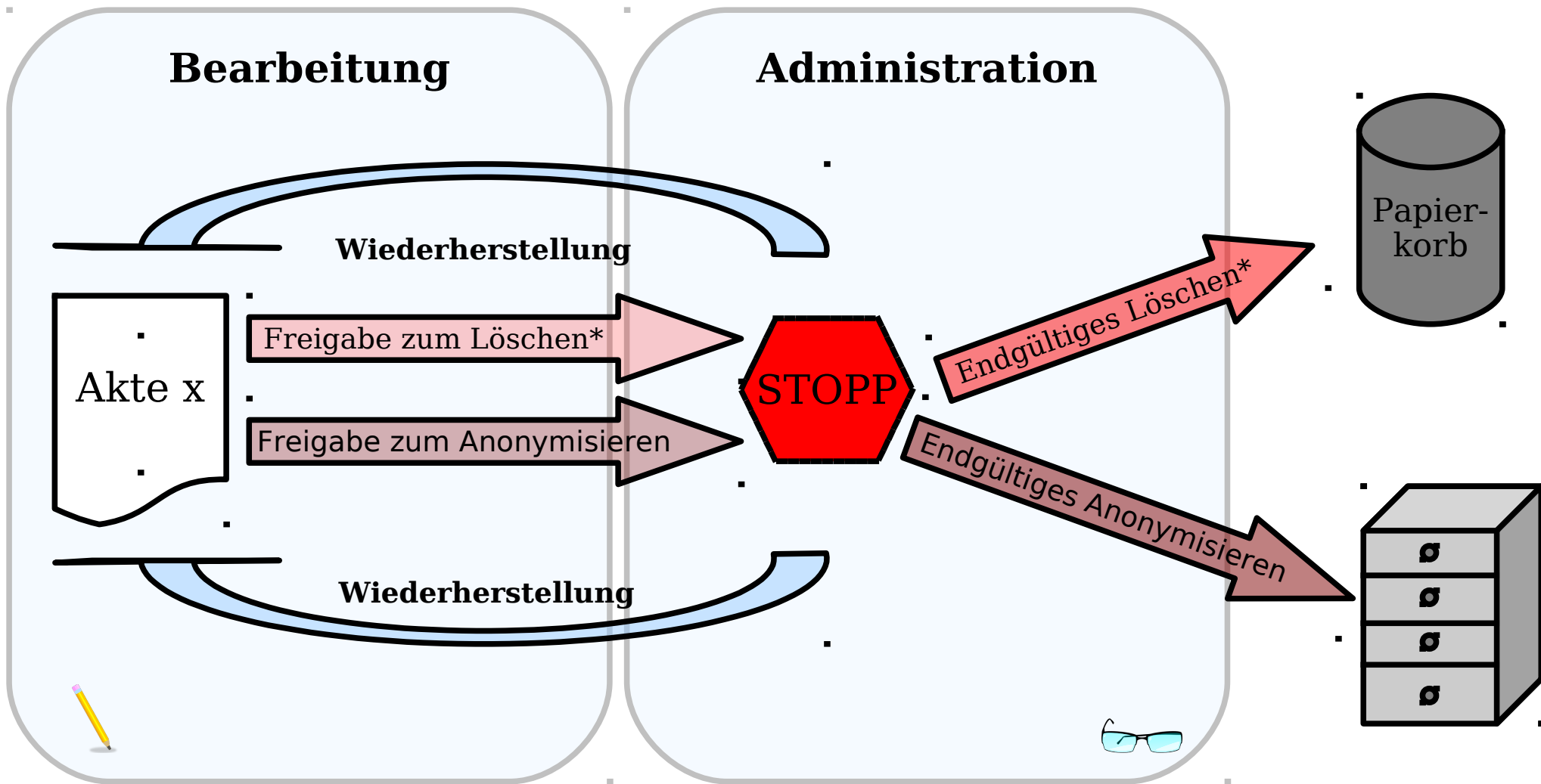
**Vertretung\***

\* Einzelperson  
Mehrere Personen  
Personengruppen

**Lese- und Schreibrechte auf Fallakten**

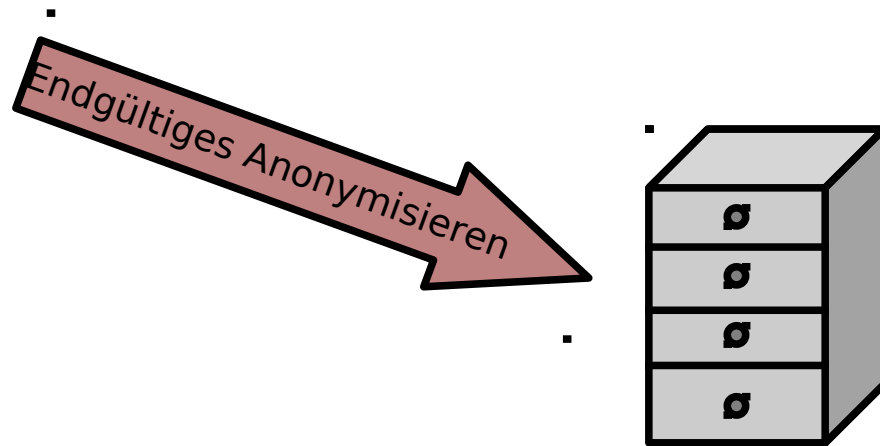
1. Einstellung über Benutzerkonto
2. Einstellung über Fallaktenübersicht
3. Einstellung über spezielle Fallakte

# 2.2. Löschen und Anonymisieren

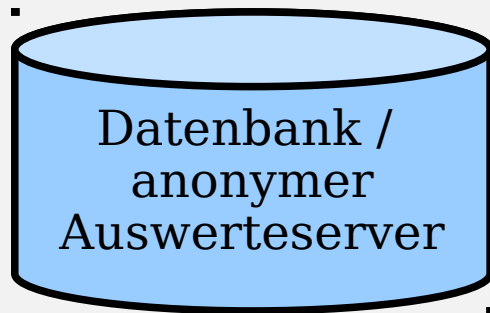


\* Löschen Sie nur Testakten

## 2.2. Anonymisierung (JMD ≠ Auswerteserver)



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



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

# 2.3. Spezifische & globale Funktionen

## Bearbeitung

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

Einstellen spezifischer Dokumente (z.B. Zeugnisse)

Dokumentation von Zeiten etc. im Tagebuch

Auswertung der:  
- eigenen Datensätze



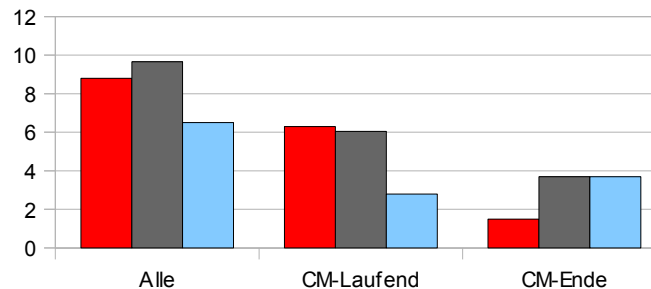
## Termine

(Anzeige auf Schwarzem Brett)

## Tagebuch

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

Dokumente



## Administration

Erstellen globaler Termine (z.B. Betriebsausflug)

Einstellen globaler Dokumente (z.B. Vorlagen)

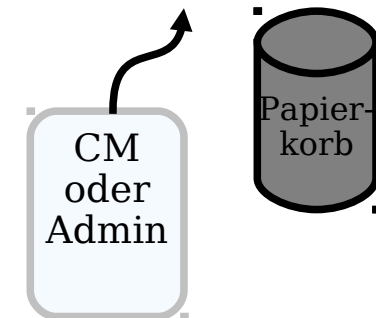
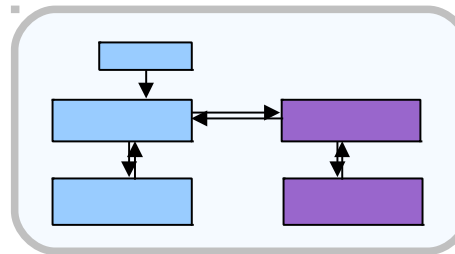
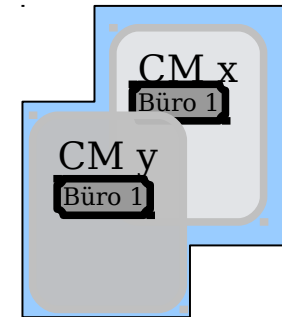
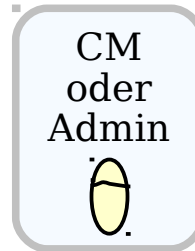
Auswertung der:  
- gesamten Datensätze



# 2.4. Benutzerverwaltung

## Administration

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



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

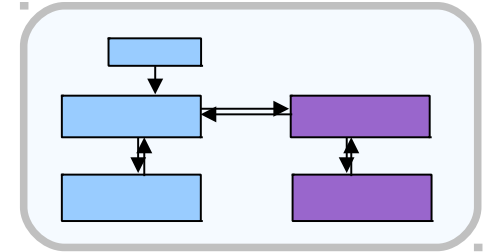


# mpuls Demonstration II

- Akte freigeben zum Löschen/Anonymisieren
- Vertretung ändern
  - Über “Mein Konto”
  - Über “Organisation”
- Kurzer Blick auf Dokumente und Termine
- Anmelden als Administration
  - Akte endgültig löschen/anonymisieren
  - Akte wiederherstellen
  - Vertretung / Bearbeitung übertragen
- Benutzerverwaltung- und Berechtigungen

# 3. Strukturdaten & Aktivitäten

- Zugangswege sind die Knöpfe:
  - “Zum Strukturteil wechseln”
  - “Zum Fallaktenteil wechseln”
- Alle berechtigten Bearbeiter können gemeinsam die Statistiken pflegen, Vertretungsregelungen sind nicht notwendig.
- Statistiken können für Folgejahre kopiert werden.
- Falls schwebend gelöschte Statistiken bestehen, kann für dieses Jahr keine NEUE Statistik angelegt werden !



# 4. Auswertungen

Bei Standardauswahl ohne weitere Filterung und Einschränkungen:

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

# 4. Auswertungen - Rechte

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

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

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

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

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

# Fragen/Anregungen/Diskussion

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

- fachliche Fragen
- technische Fragen

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

- Dokumente & Anleitungen
- FAQs, sowie Tipps & Tricks

