

WASKA
Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen
Anwendungshandbuch

Stand: Version 1.4.0, 22.09.2008

Projektbezeichnung	WASKA (Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen)	
ehemal. Projektleiter (AG)	Frank Tönnissen (PT-DLR)	
Projektleiter (AG)	Christoph Schwammborn, Bernd Schuhmacher	
Projektleiter (AN)	Frank Koormann (Intevation)	
Verantwortlich	Frank Koormann	
Erstellt am	13.11.2007	
Zuletzt geändert	22.09.2008	
Bearbeitungszustand	X	in Bearbeitung
		vorgelegt
		fertig gestellt
Dokumentablage	WASKA-Anwendungshandbuch.odt	

Änderungsverzeichnis

Änderung			Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor	Zustand
Nr.	Datum	Version				
1	13.11.07	0.1	Alle	Initiale Produkterstellung	fk	i.B.
2	19.11.07	0.2	2,3,8	Grundlagen und Einstellungen	fk	i.B.
3	21.11.07	0.3	4,5	Start und Case-Management	fk	i.B.
4	23.11.07	0.4	6,7	Arbeiten mit der Fallakte und Einverständniserklärung	ti	i.B.
5	16.01.08	0.5	alle	Ablösung beta-Testphase	fk	i.B.
6	28.01.08	0.6	5,6	Einarbeiten Zustände der Fallakte	ti	i.B.
7	04.02.08	0.7	6	Zustände in der Übersicht der Unterstützungsangebote	ti	i.B.
8	06.02.08	0.8	5,6	Anpassungen an Beta 21	ti	i.B.
9	12.03.08	0.9	5,6,7	Anonymisierung, Zurückziehen der Einverständniserklärung und gebündelte Aktionen aufgenommen.	ti	i.B.
10	08.04.08		4,5,7	Anonymisierung beim Import. Termine, Schwarzes Brett. Einverständniserklärung, Maximale Speicherdauer.	ti	i.B.
11	12.04.08		8	Hinweise auf Serverzertifikate	fk	i.B.
12	13.04.08		4,5,7	Eigenes Kapitel für Termine. Verweise in übriger Dokumentation auf da neue Kapitel.	ti	i.B.
13	15.04.08		4	Export CSV, XSL, XML	slt	i.B.

14	24.04.08		2,3,6	Passagen mit Vertretungsregelungen auf Benutzergruppen angepasst.	ti	i.B.
15	28.04.08	0.11	7	Hinweis zum Entfernen der automatischen Wiedervorlagen.	ti	IB
16	16.05.08	0.12		CSV/Tabellenkalkulation	slt	i.B.
17	30.05.08	0.12	7	Empfehlung Anonymisierung von Fallakten eingefügt.	ti	i.B.
18	12.06.08	0.12	5	Ergänzungen zum CSV Export	ti	i.B.
19	02.07.08		Alle	Anpassungen für Version 1.0.3	ti	i.B.
20	03.07.08		7	Tagebuch	slt	i.B.
21	09.07.08		Alle	Überarbeitung und Korrekturen	fk	i.B.
22	23.07.08	0.13	5,6	Inkonsistente Fallekten	ti	i.B.
23	24.7.08	1.0.3	6	Überarbeitung Inkonsistente Fallakten	fk	freigegeben
24	30.07.08	1.0.3	5	Ergänzung zum Schwarzen Brett	fk	i.B.
25	02.09.08	1.4.0	6,7,8	Aufnahme Phasenmodell, Pflichtfelder. Auswertung Tagebuch. Phasenmodell in Auswertung.	ti	i.B.
26	16.09	1.4.0	6,7	Inkonsistente Fallakten	ti	i.B.
27	22.09	1.4.0	alle	Austausch Projektträger	ti	i.B.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	6
2	Grundlagen.....	6
2.1	Rollenkonzept.....	6
2.2	Bearbeiter und Vertretungen.....	7
2.3	Einverständniserklärung.....	7
2.4	Oberfläche.....	7
2.5	Arbeiten mit einer Internet-Anwendung.....	9
3	Datenschutz.....	10
3.1	Maximale Aufbewahrungsdauer von Fallakten.....	10
3.2	Einverständniserklärung.....	10
3.3	Ausdruck von Fallakten.....	13
3.4	Export von Fallakten.....	13
4	Anmeldung und Benutzereinstellungen.....	14
4.1	Anmeldung als Benutzer.....	14
4.2	Benutzereinstellungen.....	14
5	WASKA Start.....	15
5.1	Schwarzes Brett.....	15
5.2	Termine.....	15
5.3	Dokumente.....	16
6	Case-Management.....	16
6.1	Fallakten (Übersicht).....	16
6.2	Fallakten anlegen.....	19
6.3	Fallakten importieren.....	20
6.4	Auswertung.....	21
6.5	Inkonsistente Fallakten.....	23
7	Arbeiten mit der Fallakte.....	23
7.1	Zustände einer Fallakte.....	23
7.2	Phasen des Case-Management und Pflichtfelder.....	24
7.3	Löschen und Anonymisieren von Fallaktenauflistung.....	25
7.4	Bearbeitungs- und Ansichtsmodus.....	26
7.5	Datenschutz.....	26
7.6	Abschnitt Fallakte.....	27
7.7	Abschnitt Überblick.....	28
7.8	Gliederung.....	29
8	Tagebuch.....	31
8.1	Auswertungen des Tagebuch.....	31

9 Termine und Wiedervorlagen.....	32
9.1 Verschiedene Arten von Terminen.....	32
9.2 Terminübersicht.....	34
9.3 Einen neuen Termin anlegen.....	34
10 Mailing-Liste.....	36

1 Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Benutzung der Anwendung „Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen“ (WASKA).

Für Rückmeldungen und Fragen steht Ihnen eine Mailing-Liste zur Verfügung:

waska-anwender@intevation.de

Genauere Angaben zur Mailing-Liste finden sie im Abschnitt 10 (S. 37).

Antworten auf häufig gestellte Fragen, Hinweise zu spezifischen Browser-Problemen und aktuelle Versionen der Dokumentation finden Sie unter:

<http://waska-anwender.intevation.de>

WASKA steht Ihnen unter der Internet-Adresse

<https://waska.kompetenzagenturen.de>

zur Verfügung. Der gesamte Datenverkehr erfolgt verschlüsselt.

2 Grundlagen

2.1 Rollenkonzept

WASKA unterteilt die Benutzer entsprechend ihres Aufgabenprofils in zwei Rollen:

- **CM-KA:** Case-Manager, die Fallakten bearbeiten
- **Admin-KA:** Administrative Benutzer, die Anwendung und Akten verwalten

Ein Benutzer der Rolle CM-KA kann Akten bearbeiten, die er selbst angelegt hat, oder für die er als Vertreter eingetragen ist. Er kann keine Akten Löschen, dies ist der Rolle Admin-KA vorbehalten.

Ein Benutzer der Rolle Admin-KA kann Akten verwalten (d.h. Löschen, Bearbeiten und Vertretungen regeln), aber keine Akten bearbeiten. Zusätzlich kann die Administration weitere Benutzer und die Agentureinstellungen verwalten.

Ein Benutzer kann mit einer Anmeldekennung nicht Mitglied beider Gruppen sein. So wird vermieden, dass regelmäßige Arbeiten des Case-Management mit Administrationsrechten durchgeführt werden. Falls nötig kann ein Benutzer zwei Anmeldekennungen mit entsprechenden Rollen erhalten.

2.2 Bearbeiter und Vertretungen

Jede Fallakte in WASKA hat einen Bearbeiter. Dies ist im Normalfall der Benutzer, der die Akte angelegt hat. WASKA bietet die Möglichkeit, für eine Fallakte Vertreter zu benennen. Diese können neben dem eigentlichen Case-Manager die Akte einsehen und bearbeiten.

Ein Benutzer kann einen anderen Case-Manager oder eine Gruppe von Case-Managern als *Standardvertretung* einstellen: Zu jeder neue angelegten Fallakte des Benutzers wird der angegebenen Case-Manager bzw. die Mitglieder der Gruppe automatisch Vertreter.

Zu einer bestehenden Akte können Vertretungsregelungen modifiziert werden (weitere Case-Manager hinzufügen oder entfernen).

Eine Fallakte kann auch insgesamt an einen anderen Case-Manager übertragen werden. Es ändert sich dann der Bearbeiter der Akte.

2.3 Einverständniserklärung

Die Fallakte ermöglicht die Speicherung personenbezogener Daten. Als Rechtsgrundlage dienen hierfür die Einverständniserklärungen der Jugendlichen gemäß den Bestimmungen des §4a Bundesdatenschutzgesetz. WASKA unterstützt die Case-Manager beim Ausfüllen der Einverständniserklärungen und speichert den Status der Erklärungen ab.

Um den Arbeitsabläufen in den Kompetenzagenturen gerecht zu werden, kann eine Fallakte angelegt werden, für die noch keine Einverständniserklärung vorliegt. Es liegt in der Verantwortung des Case-Managers keine personenbezogenen Daten in einer entsprechenden Akte zu speichern! WASKA unterstützt die Case-Manager durch einen entsprechenden Hinweis, wenn die Akte ausgewählt wird.

2.4 Oberfläche

WASKA ist eine Web-Anwendung, das tatsächliche Aussehen der Anwendung hängt auch von den Einstellungen ihres Web-Browsers ab. WASKA orientiert sich an den einschlägigen Empfehlungen zur Barrierefreiheit und ist vollständig ohne Javascript einsetzbar.

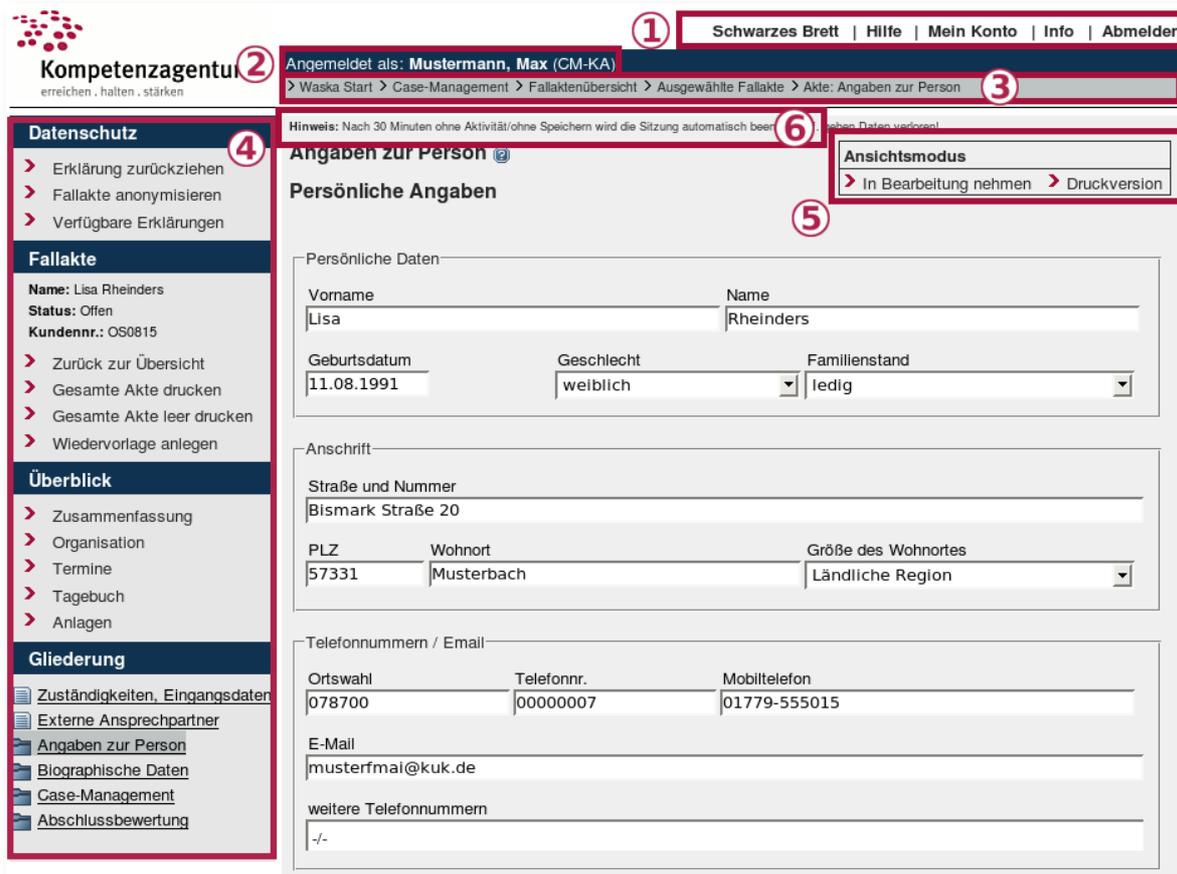


Abbildung 1: Elemente der grafischen Oberfläche

Die Oberfläche von WASKA gliedert sich in Elemente, die immer gleich angeordnet sind:

1. **Hauptmenü:** Das Hauptmenü bietet zentrale Elemente von WASKA an:
 - Schwarzes Brett: Führt zurück zur Startseite von WASKA
 - Hilfe: Zugang zu Anleitungen und Hilfen; zusätzlich kann es im Bereich der Fallakte eine Eingabefeld-bezogene Hilfe (Fragezeichen im Bildschirmfoto) geben.
 - Mein Konto: Hier können sie ihr Passwort ändern und ihre Benutzerdaten einsehen.
 - Info: Informationen zur Trägerschaft, technischer Umsetzung sowie Softwarelizenz.
 - Abmelden: Bitte melden sie sich nach der Arbeit mit WASKA vom System ab.
2. **Login-Info:** Die Login-Info gibt Nutzer und Rolle an, unter der sie arbeiten.
3. **Anwendungspfad:** Der Anwendungspfad bietet Ihnen die Information, wo Sie sich in der Anwendung aktuell befinden. Sie können über die Elemente

dieser Auflistung (die auch „Brotkrumen“ genannt werden) auf höhere Ebenen der Anwendung zurückkehren.

- 4. Bereichsmenü:** Das Bereichsmenü ändert sich abhängig vom Bereich der Anwendung, in dem sie sich aktuell befinden. Es bietet Ihnen strukturiert die einzelnen Aktivitäten im Anwendungsbereich an.

Das zentrale Bereichsmenü mit den Hauptbereichen von WASKA wird auch als Navigation bezeichnet.

- 5. Kontextmenü:** Abhängig von der gewählten Aktivität im Arbeitsbereich werden in einem Kontextmenü weitere spezifische Aktionen angeboten.

- 6. Statuszeile:** Die Statuszeile liefert Hinweise zu WASKA und informiert über den Status bei Speicherungen an der Fallakte.

2.5 Arbeiten mit einer Internet-Anwendung

Bei einer Internet-Anwendung erfolgt im Programm auf Ihrem Rechner (dem Web-Browser) vereinfacht nur die Darstellung von Informationen und Dialogen zur Erfassung von Eingaben. Die Verarbeitung dieser Eingaben und die Speicherung von Daten erfolgt 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 aber auch 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 auch technischen und Sicherheitsgründen nach einer Zeitspanne ohne Aktivität aus. Diese ist bei WASKA aktuell auf 30 Minuten eingestellt, kann evtl. aber noch verkürzt werden. Eingaben, die vor Auslaufen der Sitzung nicht gespeichert wurden, gehen dabei verloren.
- Eine Web-Anwendung bietet typischerweise eine Vielzahl von Verweisen (Links), die die aktuelle Eingabeseite verlassen. Auch hierbei gehen ungespeicherte Eingaben verloren.

WASKA bietet die Möglichkeit eines Warnhinweises, wenn beim Verlassen eines Eingabedialoges im Bereich der Fallakte noch ungespeicherte Eingaben vorliegen. Dies erfordert jedoch die Aktivierung von JavaScript! Wenn JavaS-

cript in ihrer Kompetenzagentur generell deaktiviert ist, oder sie aus Sicherheitsgründen darauf verzichten wollen, so sollten sie sich vor dem Verlassen einer Seite der Fallakte vergewissern, dass alle Eingaben gespeichert sind.

3 Datenschutz

3.1 Maximale Aufbewahrungsdauer von Fallakten

Die Speicherung von personenbezogenen Daten in einer Fallakte darf aus Gründen des Datenschutzes nicht länger als nötig erfolgen. WASKA bietet hierzu die maximale Aufbewahrungsdauer. Diese gibt an, wie lange eine vollständige Akte, die sich nicht mehr im aktiven Case-Management bzw. im Nachbetreuungsprozess befindet, aufbewahrt werden kann¹.

Maßgeblich für den Ablauf der maximale Aufbewahrungsdauer ist das letzte Bearbeitungsdatum der Fallakte, bzw. noch eventuell offene Termine oder laufende Unterstützungsangebote.

Wurde die Fallakte länger als die maximale Aufbewahrungsdauer nicht bearbeitet, so wird eine Wiedervorlage erstellt (Siehe S. 29 Abschnitt 7.7.4).



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

Maximale Speicherdauer von anonymisierten Fallakten.

Da anonymisierte Fallakten keinerlei personenbezogene Daten enthalten, können diese unbegrenzt in WASKA gespeichert bleiben, um so z.B Auswertungen über einen längeren Zeitraum möglich zu machen.

3.2 Einverständniserklärung

Die Einverständniserklärung gemäß §4a Bundesdatenschutzgesetz des Jugendlichen bildet die rechtliche Grundlage für die Speicherung personenbezogener Daten in WASKA. Daher widmen wir der Behandlung der Erklärung diesen Abschnitt.

¹ Die maximale Aufbewahrungsdauer ist ggf. abhängig von den Vorgaben des Trägers und lässt sich durch die Administration der Kompetenzagentur zwischen 7 und 180 Tagen einstellen. Vorgabe sind 90 Tage.

3.2.1 Zugang zur Einverständniserklärung

Grundsätzlich gibt es in der Anwendung drei Stellen, an denen der Benutzer angeben kann, ob eine Einverständniserklärung seitens des Jugendlichen vorliegt.

Zunächst kann die Einverständniserklärung bereits bei Anlage der Fallakte vorliegen. **Ist dies nicht der Fall, so fehlt die rechtliche Grundlage zur Erfassung personenbezogener Daten. Die Fallakte kann angelegt werden, es liegt in der Verantwortung des Benutzers, keine personenbezogenen Daten zu speichern.** Die Angabe zur Einverständniserklärung kann dann später nachgetragen werden: Dies kann zum einen direkt bei der Auswahl einer Fallakte geschehen, zum anderen aber auch nachträglich nach Auswahl einer Fallakte.



Auswahl einer Fallakte

Abhängig von der Existenz einer Einverständniserklärung seitens des Jugendlichen verhält sich die Anwendung bei der Auswahl einer Fallakte unterschiedlich:

- Liegt noch keine Einverständniserklärung vor, so wird nach der Auswahl einer Fallakte ein Dialog angezeigt, der den Benutzer auf das Fehlen dieser Erklärung hinweist und die Option bietet eine Angabe zum Status der Einverständniserklärung zu machen. Weitere Informationen zu diesem Dialog findet sich auf Seite 12 Kapitel 3.2.2.
- Liegt eine Einverständniserklärung vor, so wird dieser Dialog nicht angezeigt.

Nachträgliches Setzen der Einverständniserklärung

Nach der Auswahl einer Fallakte enthält das „Bereichsmenü“ einen zusätzlichen Punkt „Datenschutz“, der abhängig vom Status der Einverständniserklärung zwei Möglichkeiten bietet:

1. „Erklärung Status setzen“

Die Auswahl dieser Möglichkeit führt zu einem Dialog der es ermöglicht, den Status der Einverständniserklärung zu setzen. Weitere Informationen hier zu unter „Einverständniserklärung setzen“.

2. „Erklärung zurückziehen“

Eine bereits vorliegende Einverständniserklärung kann wieder zurückgezogen werden.

3.2.2 Setzen der Einverständniserklärung

Der Dialog zum Setzen des Status der Einverständniserklärung bietet dem Benutzer die Möglichkeit eine Aussage darüber zu machen, ob eine Einverständniserklärung des Jugendlichen zur Speicherung personenbezogener Daten vorliegt oder nicht.

Weiter können Sie in diesem Dialog auch die Einverständniserklärung mit den Daten des Jugendlichen in einer Druckversion zum Ausdruck aufrufen.

Es stehen in dem Dialog verschiedene Optionen zur Auswahl:

1. „Eine Erklärung liegt vor“

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

2. „Erklärung noch unklar“

Bei Auswahl dieser Option wird die Fallakte ausgewählt und kann durch den Benutzer bearbeitet werden. Da an dieser Stelle noch keine Aussage über die noch einer Einverständniserklärung gegeben wurde, wird der Hinweisdialog auch bei der nächsten Auswahl der Akte angezeigt werden.

3. „Die Einwilligungserklärung liegt nicht vor“

Wählen Sie diesen Punkt wenn sicher ist, dass eine Einverständniserklärung nicht vorliegt und auch in Zukunft nicht vorliegen wird. Die Fallakte steht danach nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung. Die bisher gespeicherten personenbezogenen Daten werden anonymisiert, und die Akte dient nur noch zu Auswertungszwecken. Beachten Sie, dass dieser Schritt nicht umkehrbar ist.

3.2.3 Drucken der Einverständniserklärung

WASKA bietet die Möglichkeit, eine Druckversion der Einverständniserklärung anzuzeigen. Diese wird soweit möglich mit den persönlichen Daten des Jugendlichen und Angaben der Kompetenzagentur vorausgefüllt.

Sie erreichen die Druckfunktion entweder über den in Abschnitt 3.2.1 beschriebenen Hinweisdialog oder über den Punkt „Verfügbare Erklärungen“ im Bereichsmenü der Fallakte im Abschnitt „Datenschutz“.

3.3 Ausdruck von Fallakten

Zur Information des Jugendlichen über die in seiner Fallakte gespeicherten Daten kann die Fallakte ausgedruckt werden.

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



Im Rahmen der informellen Selbstbestimmung ist es erforderlich eine ausgedruckte Form der Fallakte dem Jugendlichen in regelmäßigen Abständen auszuhändigen.

WASKA unterstützt den Case-Manager in diesem Punkt durch einen entsprechenden Dialog beim Wechsel einer Phase.

3.4 Export von Fallakten

WASKA bietet die Möglichkeit eines Exports von Fallakten. Voreingestellt ist dabei der Export in anonymisierter Form, die für typische Auswertungen ausreicht.

Wenn Sie einen Export personenbezogener Daten benötigen und durchführen, so liegt die Einhaltung des Datenschutzes in Ihrer Verantwortung.

4 Anmeldung und Benutzereinstellungen

4.1 Anmeldung als Benutzer

Nach der Installation des Gruppenzertifikates in ihren Browser durch Ihre Administration können sie sich unter

<https://waska.kompetenzagenturen.de>

für den Anwendungs- und Datenbereichen ihrer Kompetenzagentur anmelden.

Bei der ersten Anmeldung werden sie üblicherweise aufgefordert, ihr Passwort zu ändern. Näheres zu den Anforderungen an das Passwort im Abschnitt „Setzen eines neuen Passwortes“ (S. 14).

4.2 Benutzereinstellungen

Über den Punkt „Mein Konto“ aus dem Start-Menü können sie ihre aktuellen Benutzereinstellungen einsehen und

- ein neues Passwort setzen
- eine Standardvertretung für ihre Fallakten im Case-Management vorgeben.

4.2.1 Setzen eines neuen Passwortes

Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern. Wählen Sie dazu „Mein Konto“ aus dem Startmenü und im folgenden Dialog die Aktion „Passwort ändern“ aus dem Kontextmenü. Geben sie ihr neues Passwort ein und bestätigen sie die Korrektheit durch eine zweite Eingabe.



Bitte beachten sie die folgenden Regeln: Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und mindestens zwei Zeichen enthalten, die keine Buchstaben sind.

4.2.2 Standardvertretung vorgeben

Sie können unter „Mein Konto“ - „Vertretung Ändern“ einen anderen Case-Manager, oder eine Gruppe von Case-Managern als Vorgabe für die Vertretungen einstellen: Zu jeder von ihnen neu angelegten Fallakte wird der bzw. die angegebenen Case-Manager automatisch Vertreter.

Im Abschnitt „Organisation,“ (S. 29) wird beschrieben, wie sie weitere Vertreter für eine Akte bestimmen können.

5 WASKA Start

Der „WASKA Start“-Bereich enthält allgemeine Informationen für die Arbeit in der Kompetenzagentur.

5.1 Schwarzes Brett

Das „Schwarze Brett“ ist die Startseite von WASKA. Hier sehen sie auf einen Blick aktuelle Termine aus der Kompetenzagentur und Wiedervorlagen/Termine zu ihren Fallakten.

Das Schwarze Brett unterteilt sich dabei in die Bereiche „Automatische Wiedervorlagen“, „Eigene Termine“ und „Agenturtermine“. Informationen zu Wiedervorlagen und Terminen erhalten Sie ab Seite 33 im Kapitel 9.

Zusätzlich können im oberen Bereich des Schwarzen Brett weitere Hinweise angezeigt werden. Hierzu zählen Hinweise auf *inkonsistente Fallakten*, oder allgemeine Systemmeldungen in denen z.B auf bevorstehende Systemzeit hingewiesen werden kann. Weitere Informationen zu den inkonsistenten Fallakten finden Sie ab Seite 23 in Kapitel 6.5.

Die Übersicht ist auf die eigenen Termine und Erinnerungen beschränkt, die Anzeige von Vertretungsterminen und -erinnerungen entfällt. Damit bleibt das Schwarze Brett aus Nutzersicht übersichtlich. Der Administration werden weiterhin alle automatischen Wiedervorlagen angezeigt, so dass auch bei längerer Abwesenheit (Krankheit) einer Case-Managerin oder eines Case-Managers auf auslaufende Aufbewahrungsfristen etc. reagiert werden kann.

5.2 Termine

Hier haben sie lesenden Zugriff auf die agenturweiten Termine der Kompetenzagentur. Diese Termine können nur durch die Administration angelegt und gelöscht werden.

Weite Informationen zu der Terminfunktionalität finden Sie auf Seite 33 unter Kapitel 9.

5.3 Dokumente

Hier haben sie lesenden Zugriff auf agenturweite Dokumente der Kompetenzagentur, z.B. Vordrucke für besondere Erklärungen.

Wählen Sie aus der Navigation im Abschnitt „WASKA Start“ den Punkt „Dokumente“, um in die Dokumentenverwaltung zu gelangen. Es wird eine Übersicht der aktuell verfügbaren Dokumente dargestellt.

Klicken Sie auf „Anzeigen“, um ein Dokument auszuwählen. Abhängig von ihrem Web-Browser und ihren lokalen Einstellungen wird sich ggf. ein Dialog öffnen und Optionen zum Dokument anbieten.

6 Case-Management

Das Case-Management mit der elektronischen Fallakte ist das zentrale Element von WASKA. Dieser Abschnitt beschreibt zunächst die Optionen im Bereichsmenü „Case-Management“. Weitere Informationen zur Arbeit mit der Fallakte finden sie im Abschnitt 7 (S. 24).

6.1 Fallakten (Übersicht)

Der Menüpunkt „Fallakten“ führt sie auf die Fallaktenübersicht. Diese bietet Zugang zu den einzelnen Akten.

6.1.1 Suche

Sie können die Liste von Akten durch eine Suche weiter einschränken.

Geben sie einen Suchbegriff ein und klicken sie „Suchen“. Durchsucht werden Kundennummer, Name und Vorname. Durch die Auswahl der Filteroptionen unterhalb des Suchfeldes können Sie die Suche weiter einschränken. Folgende Filteroptionen sind möglich:

- Eigene Fallakten anzeigen
- Fallakten in Vertretung anzeigen
- Anonymisierte Fallakten anzeigen

Neben den Standardoptionen bietet in WASKA unter dem Punkt „Erweiterte Suche“ zusätzliche Suchoptionen:

- Geschlecht
- Case-Management-Status: Beachten Sie, dass die Auswahl exklusiv ist. D.h. bei der Auswahl von „Case-Management-Kunden“ werden nur die Jugendlichen aufgezählt die sich aktiv im Case-Management befinden. Beratungskunden, und Jugendliche mit abgeschlossenen Case-Management werden nicht aufgeführt.
- Zeitraum: Geben Sie einen Zeitraum an, in dem Fallakten „aktiv“ gewesen sein müssen. Aktiv bedeutet hier, dass der Zeitraum zwischen Erstgespräch und Beendigung des Case-Management sich mit dem angegebenen Zeitraum überschneidet.
- Bearbeitbare Fallakten: Deaktivieren Sie diese Option, um nur Anonymisierte Fallakten anzuzeigen.

Die Filteroptionen lassen sich beliebig kombinieren.

6.1.2 Auflistung Fallakten

Abhängig von der Suchanfrage wird unterhalb des Suchfeldes eine Auflistung der Fälle angezeigt. Die Sortierung erfolgt zunächst alphabetisch absteigend nach dem Nachnamen des Jugendlichen. Sie können die Sortierung nachträglich ändern. Klicken Sie hier zu auf die entsprechenden Pfeilsymbole. Die Liste der Fallakten wird daraufhin neu sortiert.

Auf der rechten Seite jedes Eintrags befinden sich die Verweise zu den verschiedenen Aktionen, die Sie für eine Fallakte durchführen können:



Anzeigen: Mit „Anzeigen“ wählen sie eine Akte aus. Danach wird sich das Bereichsmenü ändern und Optionen zur Arbeit mit der Fallakte anbieten.



Löschen: Mit „Löschen“ können Sie eine eine Fallakte zum Löschen freigegeben (Siehe Abschnitt 7.1). Die Fallakte kann dann durch die Administration endgültig gelöscht oder wiederhergestellt werden.



Anonymisieren: Mit „Anonymisieren“ können Sie eine Fallakte, analog zum Löschen der Fallakte, zur Anonymisierung freigeben.

6.1.3 Aktionen über mehrere Fallakten durchführen

Es besteht die Möglichkeit, einige Aktionen über mehrere Fallakten gebündelt auszuführen. Abhängig von der Rolle, mit der Sie sich in WASKA angemeldet haben, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Fallakten löschen (Admin) bzw. zum Löschen freigeben (CM)
- Fallakten anonymisieren (Admin) bzw. zum Anonymisieren freigeben (CM)
- Fallakten wiederherstellen (Admin)
- Vertretung zuweisen (Admin, CM)
- Bearbeitung übertragen (Admin)
- Fallakten als CSV-Datei exportieren (Admin, CM)
- Fallakten als XLS-Datei exportieren (Admin, CM)
- Fallakten als XML-Datei exportieren (Admin, CM)
- Fallakten auswerten (Admin, CM)

Eine Erklärung zu den entsprechenden Funktionen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten dieses Handbuchs. Um eine der Funktionen auszuführen, markieren Sie zunächst die gewünschten Fallakten aus der Übersicht und wählen Sie unterhalb der Fallaktenauflistung einer der Funktionen aus der Auswahlliste. Um alle Fälle auszuwählen, wählen Sie unterhalb der Auflistung die Option „Alle angezeigten Fallakten auswählen“. 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.

Einige Funktionen lassen sich nur über Fallakten durchführen, die sich in einem bestimmten Zustand befinden. Befindet sich in Ihrer Auswahl eine Fallakte, für die die gewünschte Funktion nicht durchgeführt werden kann, so wird die entsprechende Fallakte ignoriert. Bei Funktionen, die zu Veränderung der Fallakte führen, wird zunächst ein Bestätigungsdialog mit einer Auflistung der Fallakten angezeigt, für die die gewählte Funktion durchgeführt werden kann. Kann die Funktion für keine Fallakte in ihrer Auswahl durchgeführt werden, so wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

6.1.4 Export-Funktionen

Beim Auswählen der Punkte Export als CSV, XLS oder XML-Dateien werden die Akten zu Bündeln zusammengefasst, die dann aus dem System heruntergeladen werden können. Ob eine solche exportierte Datei beim Herunterladen geöffnet wird, ist eine clientseitige Einstellung, auf die WASKA keinen Einfluß hat. Wenden Sie sich bei Problemen an Ihren Administrator.

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

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

Der XLS-Export erzeugt einen Microsoft Excel-Spreadsheet, der 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 WASKA zu exportieren, um sie ggf. später wieder zu re-importieren.

Ein Hinweis noch zu den 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 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 WASKA!



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.

6.2 Fallakten anlegen

Hier legen Sie eine neue Fallakte an. Sie haben die Möglichkeit, die Stammdaten des Jugendlichen einzugeben. Diese dienen der

- Identifikation einer Akte, für die eine Einverständniserklärung vorliegt.
- Vorbereitung des Ausdrucks einer Einverständniserklärung.

Bitte beachten Sie, dass die Einverständniserklärung die rechtliche Grundlage für

die Speicherung personenbezogener Daten ist.

Wenn die Einverständniserklärung noch nicht vorliegt, können Sie mit „Einverständniserklärung Drucken“ nun eine vorausgefüllte Erklärung erstellen lassen. Diese können Sie mit der Druckfunktion Ihres Web-Browsers ausdrucken. Zu diesem Zeitpunkt sind noch keine Daten in der Datenbank gespeichert!

Wenn die Einverständniserklärung vorliegt, setzen Sie bitte das Kontrollhäkchen und Klicken „Fallakte anlegen“. Die eingegebenen Stammdaten werden dabei in der Akte gespeichert.



Sie können auch eine Fallakte ohne Einverständniserklärung anlegen, dieser fehlt allerdings die Rechtsgrundlage für die Speicherung personenbezogener Daten. Sie sollten daher sicherstellen, dass die Eingabefelder der Stammdaten leer sind. Im weiteren Arbeitsablauf werden sie regelmäßig darauf hingewiesen, dass noch keine Einverständniserklärung vorliegt. Abschnitt 3.2 (S. 10) stellt dies genauer dar.

6.3 Fallakten importieren

Fallakten können sowohl als PDF wie auch als XML importiert werden. Der PDF-Import dient der Einspeisung von Fallakten, die zuvor als PDF geführt wurden. Der XML-Import dient dem Import und dem Update von Daten, die im WASKA-kompatiblen XML gespeichert sind.

6.3.1 PDF-Import

Sie können bestehende Fallakten, die als PDF geführt wurden, in WASKA importieren. Dabei werden alle drei im Umlauf befindlichen Versionen unterstützt. Die Akten werden einzeln importiert.

Über den Menüpunkt „Fallakte importieren“ des Bereichsmenüs gelangen Sie in den Import-Dialog. Der Knopf neben dem Textfeld (die Beschriftung hängt von Ihrem benutzten Browser ab) öffnet einen Datei-Auswahldialog, über den Sie die entsprechende PDF-Datei auswählen können. Nach Beenden des Auswahldialoges wird der Dateiname im Textfeld angezeigt.

Mit dem Knopf „Importieren“ starten sie den Import. Die PDF-Datei wird verschlüsselt zum Server übertragen und ausgewertet. Optional können Sie angeben, ob die Fallakten direkt anonymisiert werden soll.

Abhängig von Ihrer Internet-Anbindung kann die Dauer dieses Imports variieren².

² Der Import sollte bei einer Anbindung über DSL nicht länger als 30 Sekunden dauern. Für Anbindungen mit

Anhand der Kundennummer wird während des Imports überprüft, ob die Akte bereits vorher importiert wurde. Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis, die Akte wird nicht erneut importiert.

Nach einem erfolgreichen Import wird die Fallakte geöffnet, und die Zusammenfassung (vgl. Abschnitt 7.7.1) angezeigt. Wenn Sie ausgewählt haben die Fallakte direkt zu anonymisieren wird ein Bestätigungsdialog angezeigt, der Sie über den erfolgreichen Import und Anonymisierung informiert.

Sie sollten importierte Akten nicht sofort löschen! Wir empfehlen, die Akten sie importiert haben, in einen anderen Ordner (z.B. „Archiv“) zu verschieben. So behalten Sie den Überblick, welche Akten noch nicht importiert wurden.

6.3.2 XML-Import

WASKA bietet die Möglichkeit, Fallakten als XML zu exportieren. Über die XML-Import-Schnittstelle können diese Daten dann re-importiert werden. Es ist ebenfalls möglich, XML-Daten, die dem WASKA-kompatiblen XML-Schema³ entsprechen, zu importieren.

Im Gegensatz zum PDF-Import bietet der XML-Import die Möglichkeit, auch existente Daten zu überschreiben und somit zu aktualisieren.

6.4 Auswertung

WASKA bietet einfache Auswertungen an, die für Sie auf ihren Fallakten (d.h. Akten, für die Sie Bearbeiter und nicht Vertreter sind) basieren:

- Wählen sie aus der Navigation im Abschnitt „Case-Management“ den Punkt „Fallakten auswerten“, um alle Ihre Akten auszuwerten.

Alternativ können Sie über die Suche in der Fallaktenübersicht Auswertungen über eine Teilmenge von Akten durchführen. Markieren Sie hierzu die entsprechenden Fallakten und wählen „Auswerten“ aus dem Aktionsmenü unterhalb der Auflistung.

- Es werden verschiedene Auswertungen vorgenommen, die direkt anwählbar sind und in den Online-Hilfen erläutert werden.
- Die einzelnen Auswertungen können zur Archivierung oder zur graphischen Aufbereitung heruntergeladen werden.

geringem Datendurchsatz (z.B. ISDN, UMTS) kann der Import auch mehrere Minuten dauern, weil die Akte nicht schneller zum Server übertragen werden kann.

3 Weitere Informationen zu den XML-Schemas: <https://waska-anwender.intevation.de/Schemas>

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

6.4.1 Relevante Felder für die Auswertungen

Die Auswertung innerhalb von WASKA wird auf der Grundlage von einzelnen Feldern der Fallakte durchgeführt. Für die Auswertung relevante Felder werden durch ein entsprechendes Symbol gekennzeichnet. Bei einem Klick auf das Symbol öffnet sich ein weiteres Fenster mit Hinweisen zu der Auswertung.

Die Beurteilung, ob ein jugendlicher Beratungskunde, CM-Kunde oder das Case-Management abgeschlossen hat, wird über das Phasenmodell festgelegt. Mehr Informationen zu dem Phasenmodell finden sich in Kapitel 7.2

Hier die Angaben zu den einzelnen Auswertungen:

- Beratungskunden / Case-Management-Kunde
 - Siehe Phasenmodell. Als Beratungskunden zählen Jugendliche die sich in der Clearing- oder in der Beratungsphase befinden.
- Verweildauer im Case-Management
 - Abschnitt: Abschlussbewertung
Feld: Zeitraum + Case-Management beendet
- Zugang zur KA
 - Abschnitt: Zuständigkeiten und Eingangsdaten
Feld: Zugang, Rechtlicher Kontext, Bei Eintritt ist der Jugendliche
- Höchster erreichte Abschluß (beim Zugang)
 - Abschnitt: Biographische Daten -> Schule
Feld: Höchster erreichte Abschluß
- Alters und Geschlechts-Struktur
 - Abschnitt: Angaben zur Person
Feld: Geburtsdatum, Geschlecht
- Migrationshintergrund
 - Abschnitt: Angaben zur Person
Feld: Muttersprache, Geburtsland Vater/Mutter, Staatsangehörigkeit
- Förderbedarf
 - Abschnitt: Förderplanung

Feld: Auswahl im Förderbedarf

- Vermittlung
 - Abschnitt: Abschlußbewertung
Feld: Veränderung RechtskreisVermittlung nach der Beendigung
- Aufwände
 - Fallaktentagebuch
Feld: Art des Eintrags, Dauer

6.5 Inkonsistente Fallakten

Fallakten werden als inkonsistent bezeichnet, wenn die einzelne Angaben in der Fallakte fehlerhaft oder unvollständig sind. Die können zum einen widersprüchliche Datumsangaben sein, sowie fehlende Angaben zu Pflichtfelder. Diese Inkonsistenzen können Auswirkungen auf die entsprechenden Auswertungen haben.

Die Überprüfung von fehlenden **Pflichtfeldangaben** findet nur für Fallakten statt, deren Datum des Erstgesprächs größer oder gleich dem 01.09.2008 sind.



Sind inkonsistente Fallakten in dem System gespeichert, so wird dies auf dem Schwarzen Brett angezeigt und im Menü zusätzlich eine Option zum Identifizieren von inkonsistenten Fallakten angeboten.

Mit Hilfe dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Fallakten in der Übersicht anzeigen zu lassen, die beispielsweise das Datum des Erstgesprächs nicht gesetzt haben. Weitere Arten von Inkonsistenten sind hier möglich. Anhand der Übersicht können Sie die zuständigen Case-Managerinnen und Case-Manager zuordnen und auf die Behebung der Inkonsistenzen hinweisen.

Da anonymisierte Fallakten nicht mehr bearbeitet werden können, besteht keine Option, diese Fallakten zu korrigieren und in einen konsistenten Zustand zu bringen. Hier besteht lediglich die Möglichkeit die betroffenen Fallakten zu löschen, oder eventuelle Inkonsistenzen in der Auswertung hinzunehmen. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie keine Fallakten anonymisieren, die sich in einem inkonsistenten Zustand befinden!



7 Arbeiten mit der Fallakte

7.1 Zustände einer Fallakte

Eine Fallakte kann in WASKA 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 Fallübersicht sichtbar.
- 2. Schwebend anonymisiert:** Eine Fallakte die von einem Mitarbeiter zur Anonymisierung freigegeben wurde. Sie ist für den Mitarbeiter nicht mehr sichtbar. Administratoren sehen solche Fallakten als zur Anonymisierung freigegeben und können diese endgültig aus anonymisieren oder aber wiederherstellen.
- 3. Schwebend gelöscht:** Eine Fallakte die von einem Mitarbeiter zum Löschen freigegeben wurde. Sie ist für den Mitarbeiter nicht mehr sichtbar. Administratoren sehen solche Fallakten als zum Löschen freigegeben und können diese endgültig aus dem System löschen oder aber wiederherstellen.
- 4. Anonymisiert:** Die Fallakte enthält keine personenbezogenen Daten mehr und ist für den Mitarbeiter weder sichtbar noch bearbeitbar.

Zusätzlich kann eine Akte gelöscht werden (z.B. nach einer fälschliche Erfassung), danach sind keine Informationen zur Akte mehr in WASKA enthalten.

7.2 Phasen des Case-Management und Pflichtfelder

Der Prozess der Betreuung eines Jugendlichen gliedert sich in verschiedene Phasen:

- 1. Clearing-Phase.** Zu Beginn steht die Clearing-Phase, die mit dem Datum des Erstgespräch beginnt. In dieser Phase werden die Stammdaten des Jugendlichen beim Zugang erfasst. Die Phase endet mit der Entscheidung zur Übernahme des Jugendlichen in das Case-Management bzw. der Weiterführung als Beratungskunde.
- 2. Beratungs-Phase.** Wird keine Notwendigkeit zur Übernahme in das Case-Management festgestellt, kann sich eine Beratungs-Phase anschließen.
- 3. CM-Phase.** Wird eine Notwendigkeit zur Übernahme in das Case-Management festgestellt, beginnt die CM-Phase.

ment festgestellt. Kann die Phase des Case-Management begonnen werden.

4. Nachberatungs-Phase. Im Fall eines positiven Abschluß des Case-Management kann sich die Phase einer Nachbetreuung anschließen.

7.2.1 Pflichtfelder für die Phasen

Zu jeder der oben genannten Phasen existieren in der Fallakten eine Reihe von Pflichtfeldern. Bei den Pflichtfeldern handelt es sich zum Einen um Datumsangaben, die den Beginn und das Ende der jeweiligen Phase markieren, sowie zum Anderen um Angaben aus dem ESF-Stammbblatt, welches für Fallakten in der neuen Förderphase (ab 01.09.2008) relevant sind. Pflichtfelder werden durch ein entsprechendes Symbol gekennzeichnet. Bei einem Klick auf das Symbol öffnet sich ein neues Fenster mit Hinweisen zu dem Feld.

Fehlen Angaben zu der aktuellen bzw. zu einer zeitlich davor liegenden Phase, so hat dies folgende Auswirkung auf die Arbeit mit der Fallakte:

1. Phasen können nicht gestartet oder beendet werden.
2. Eine Anonymisierung zur dauerhaften Aufbewahrung der Fallakte ist nicht möglich.

Füllen Sie die fehlenden Angaben in der Fallakte aus, um Phasen starten oder beenden zu können. In welcher Phase Angaben zu Pflichtfeldern fehlen ist auf der Seite „Phasen CM“ ersichtlich.

7.2.2 Starten und Beenden der Phasen

Das Starten und Beenden der Phasen muss nun explizit durch den Case-ManagerInn durchgeführt werden. Eine automatische Übernahme in eine Phase durch das Auswerten der Felder in der Fallakte findet nicht statt.

Die Phasen sind chronologisch nacheinander angeordnet. Sie können z.B. die Phase des Case-Management erst beginnen, wenn Sie zuvor die Clearing-Phase vollständig (gestartet, und wieder beendet) haben. Sie haben jederzeit die Möglichkeit bereits abgeschlossene Phasen wieder neu zu starten. Abhängig davon in welcher Phase Sie sich befinden kann es sein, dass Phasen vollständig ausgeblendet werden. So sind die Phasen „Case-Management“ und „Nachbetreuung“ nicht sichtbar, wenn die Beratungsphase begonnen wurde.

Für das Starten und Beenden der Phasen steht dem Case-ManagerInn eine Ober-

fläche zur Verfügung, die zugleich Informationen über die noch auszufüllenden Pflichtfelder bietet. Weiter wird die aktuelle laufende Phase gekennzeichnet. Wählen Sie hierzu den Punkt „CM-Phasen“ aus dem Menü „Überblick“ bei ausgewählter Fallakte.

Phasen die aufgrund fehlender Angaben in den Pflichtfeldern nicht gestartet oder beendet werden können sind durch eine rote Markierung gekennzeichnet. Der entsprechende Knopf zur Übernahme in die nächste Phase ist in diesem Fall deaktiviert. Welche der Felder betroffen sind, lässt sich der Auflistung der Pflichtfelder zu der jeweiligen Phase entnehmen.

7.3 Löschen und Anonymisieren von Fallaktenauflistung

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

Nutzer in der Rolle „CM-Ka“ können Fallakten nicht tatsächlich löschen oder anonymisieren, sondern zunächst nur zur Löschung oder Anonymisierung freigeben. Die Fallakte ist danach in einem schwebend gelöscht/anonymisierten Zustand (siehe Abschnitt 7.1). Die Fallakten in der Übersicht nicht mehr angezeigt und sind für Sie nicht mehr bearbeitbar.

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

7.4 Bearbeitungs- und Ansichtsmodus

WASKA kann sich bei der Arbeit mit der Fallakte grundsätzlich in zwei Modi befinden:

- 1.** Ansichtsmodus
- 2.** Bearbeitungsmodus

Eine Fallakte wird standardmäßig im Ansichtsmodus geöffnet, in dem keine Bearbeitung der Daten einer Fallakte möglich ist.

Um eine Fallakte zu bearbeiten, müssen Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln. Hierzu sind auf jeder Formularseite im Kontextmenü die Punkte „In Bearbeitung

nehmen“ bzw. „Bearbeitung beenden“ angeben, um zwischen den beiden Modi zu wechseln. Benutzer in der Rolle des Administrators können nicht in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Nach der Auswahl einer Fallakte in der Fallaktenübersicht, wechselt WASKA in den Fallmodus. Hierbei verändert sich das Bereichsmenü und bietet den Benutzer in verschiedene Bereiche aufgeteilte Funktionen, die das Arbeiten mit der Fallakte ermöglichen. Diese Bereiche sollen in den folgenden Abschnitten kurz erläutert werden.

7.5 Datenschutz

Der Bereich „Datenschutz“ bieten Ihnen abhängig davon, ob der Status der Einverständniserklärung zur Speicherung personenbezogener Daten geklärt wurde, drei Möglichkeiten:

- Status zur Einverständniserklärung:
 - Ist der Status einer Fallakte unklar, so können Sie den Status über den Punkt „Erklärung Status setzen“ klären und eine Angabe zur Einverständniserklärung machen.
 - Liegt eine Einverständniserklärung vor, so können Sie diese wieder zurückziehen und die Akte nach Bestätigung zum Anonymisieren freigeben.
- Unabhängig von dem Status der Einverständniserklärung ist es möglich, die Fallakte zu anonymisieren.
- Über den Punkt „Verfügbare Erklärungen“ kann eine Auflistung der im System verfügbaren Erklärungen angezeigt werden. Über die Druckfunktion des Browser können Sie diese Erklärungen ausdrucken.

Für weitere Informationen zum Setzen der Einverständniserklärung wird auf den Abschnitt 3.2.1 verwiesen.

7.5.1 Anonymisieren der Fallakte

Sie haben über den Punkt „Fallakte anonymisieren“ die Möglichkeit, eine Fallakte zur Anonymisierung freizugeben. Eine anonymisierte Fallakte kann über die sonst zulässige Speicherdauer hinaus in dem System gehalten werden.

Hinweis: Das Anonymisieren ist das empfohlene Verfahren zur Behandlung von Fallakten, bei denen eine Speicherung von personenbezogenen Daten aus daten-



schutzrechtlichen Gründen nicht mehr zulässig ist. (Überschreitung der max. Speicherdauer nach Abschluß des Case-Management, oder den Entzug der Einwilligungserklärung)

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

7.6 Abschnitt Fallakte

Im Kopf dieses Bereichs wird Ihnen zu jedem Zeitpunkt angezeigt, welche Fallakte Sie ausgewählt haben. Weiterhin finden sich in diesem Abschnitt Funktionen, die die gesamte Fallakte betreffen:

- Zurück zur Übersicht

Sie gelangen zurück zur Fallaktenübersicht (vgl. 6.1, S. 16).

- Gesamte Fallakte drucken

Eine Druckansicht der Fallakte wird erstellt, die Sie über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken können.

Beachten Sie, dass dieser Ausdruck personenbezogene Daten enthält und daher ggf. später einer entsprechenden Datenschutz-konformen Vernichtung zugeführt werden muss!

- Gesamte Fallakte leer drucken

Sie können die Fallakte auch leer (ohne die eingetragenen Daten) ausdrucken, um so z.B eine Vorlage für eigene Notizen zu erhalten.

- Wiedervorlage anlegen

Über die Komfortfunktion „Wiedervorlage anlegen“ können Sie ein Wiedervorlage für die Fallakte erstellen. Sie gelangen in den Dialog zum Erstellen von Terminen. Die Eingabefelder sind dann schon mit entsprechenden Werten ausgefüllt.

7.7 Abschnitt Überblick

Unter dem Punkt Überblick finden Sie Funktionen, die Ihnen einen schnellen Zugriff auf wichtige Daten einer Fallakte geben. Hierzu zählt neben einer Zusammenfas-

sung, oder dem Tagebuch auch die Auflistung der Anlagen und Terminen einer Fallakte sowie Angaben zur Vertretungsregelung.

7.7.1 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung dient dazu, Ihnen einen schnellen Überblick über die Stammdaten einer Fallakte zu geben. Neben einigen grundlegenden Daten zur Person des Jugendlichen finden sich hier auch seine Kontaktdaten, sowie die Kontaktdaten eines Erziehungsberechtigten.

Zusätzlich wird hier der letzte Bearbeitungstermin der Akte angegeben.

7.7.2 Organisation

Abhängig von ihrer aktuellen Rolle in dem System können Sie unterhalb der Organisation festlegen, welche Personen als Vertretung Zugriff auf die Fallakte haben sollen⁴.

Vertretung zuweisen

Das Eintragen von weiteren Benutzern oder Benutzergruppen als Vertreter ist sowohl für den Hauptbearbeiter selber, als auch für die Administratoren möglich. Wählen Sie hierzu die Nutzer oder Nutzergruppen, denen Sie Zugriff auf die Fallakte gewähren wollen, aus indem Sie die jeweiligen Auswahlfeldern anwählen und auf „Vertretung ändern“ klicken.

7.7.3 Tagebuch

Zur Dokumentation des Case-Management-Prozess steht ein Tagebuch zur Verfügung, in dem Sie in chronologisch sortierten Einträgen die Arbeit mit dem Jugendlichen dokumentieren können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 8 ab Seite 32.

7.7.4 Termine/Wiedervorlagen

WASKA bietet dem Case-Manager die Möglichkeit, fallspezifische Termine oder Wiedervorlagen zu einer Fallakte anzulegen. Weitere Informationen zur Terminfunktion finden Sie auf Seite 33 im Kapitel 9.

⁴ Ein Nutzer in der Rolle eines Administrator kann die Bearbeitung einer Fallakte an einen anderen Mitarbeiter übertragen. Dazu steht eine Auswahlliste zur Verfügung. Wählen Sie aus dieser einen neuen Bearbeiter aus und speichern Sie die Auswahl über den Knopf „Bearbeitung übertragen“.

7.7.5 Anlagen

Innerhalb der Anlagen haben Sie die Möglichkeit, Dateien für einen bestimmten Fall als Anlage abzuspeichern. Im Gegensatz zu den globalen Dokumenten (vgl. Abschnitt 5.3) sind die Dateien, die Sie hier ablegen nur für in diesem Fall sichtbar.

Bei Auswahl diesen Menüpunktes öffnet sich zunächst eine Auflistung der bereits zu diesem Fall gespeicherten Anlagen. Für jede Datei haben Sie die Möglichkeit, diese in einem neuen Fenster zu öffnen oder die Datei zu löschen.

Um neue Dateien anzulegen, wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt „Neue Anlage hinzufügen“. In dem darauf folgenden Dialog können Sie eine Datei von Ihrem Rechner auswählen, die Sie als Anlage speichern wollen. Nach dem Speichern gelangen Sie wieder auf die Übersichtsseite.

Die maximale Größe einer Anlage wurde in WASKA auf 10 MB begrenzt.

7.8 Gliederung

Die Gliederung ermöglicht die Navigation durch die Fallakte. Die Aufteilung orientiert sich an den PDF-Dokumenten, die in der Startphase zur Dokumentation des Case-Managements genutzt wurden.

7.8.1 Allgemeines

Die Gliederung ist hierarchisch aufgebaut. Bei Auswahl eines Eintrages der Gliederung wird die jeweilige Seite angezeigt. Bei Auswahl eines Ordersymbols erweitert sich die Gliederung um tiefer liegende Gliederungspunkte. Die aktuell ausgewählte Formularseite wird zur besseren Orientierung zusätzlich hervorgehoben.

7.8.2 Unterstützungsangebote/Förderplan

Als Unterpunkt im Bereich des Case-Management findet sich im unter dem Punkt „Unterstützungsangebote“ eine Übersicht aller Unterstützungsangebote für den Jugendlichen.

Abhängig davon, ob Sie sich in dem Ansichts- bzw. Bearbeitungsmodus der Fallakte befinden, können Sie hier:

- 1. Ein neues Förderangebot anlegen (Bearbeitungsmodus)**

Wählen Sie aus der Auswahlliste unterhalb der Auflistung die Art des anzulegenden Förderangebotes aus und klicken Sie auch „Hinzufügen“, um ein neues Angebot anzulegen. Im folgenden Dialog können Sie weitere Anga-

ben zu dem neuen Angebot eintragen.

2. Ein bestehendes Angebot anzeigen bzw. bearbeiten:

Wählen Sie das Symbol „Anzeigen“  des gewünschten Angebots in der Auflistung, um das Angebot zur Ansicht bzw. zur Bearbeitung zu öffnen.

3. Ein Angebot löschen (Bearbeitungsmodus)

Wählen Sie zum Löschen das Symbol „Löschen“  des entsprechenden Angebots in der Auflistung aus. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Angebot dauerhaft aus der Datenbank gelöscht. Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen.

4. Förderplan drucken

Über den Punkt „Förderplan drucken“ aus dem Kontextmenü öffnet sich eine Druckversion des aktuellen Förderplans in einem neuem Fenster, den Sie über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken können. Die Vorlage ist dabei mit den Daten des Jugendlichen ausgefüllt.

8 Tagebuch

Jeder Fallakte ist ein Tagebuch zugeordnet. In diesem können von der Case-Managerin oder dem Case-Manager bzw. der Vertreterin oder Vertreter den Fall begleitende Notizen gemacht werden. Hier stehen die Kategorien

- Gespräch mit dem Jugendlichen
- Telefonat mit dem Jugendlichen
- Begleitung des Jugendlichen zu externen Stellen
- Betreuung des Jugendlichen
- Schriftverkehr
- Gespräch/Telefonat mit Kooperationspartnern
- Gespräch/Telefonat mit Dritten
- Fallkonferenz (Fallbesprechung, Supervision)
- Erstgespräch
- Kompetenzfeststellung
- Sonstiges
- Keine Angabe

zur Verfügung, wobei die Kategorie „Sonstiges“ erlaubt, ein eigenes Thema vorzugeben. „Keine Angabe“ ist ein unspezifischer Eintrag. Einträge all dieses Typen können von den bearbeitenden Personen angelegt, angesehen, bearbeitet oder gelöscht werden.

Zusätzlich legt das WASKA-System sogenannte „automatische Einträge“ beim Anlegen der Fallakte und beim Wechsel des Bearbeiters an. Diese können über die Web-Oberfläche nicht verändert oder gelöscht werden.

Jeder Tagebucheintrag wird mit einem Datum und einer Uhrzeit versehen. Optional kann eine Dauer in Minuten angegeben werden. Die bearbeitende Person kann in einem Textfeld eine Notiz anlegen.

8.1 Auswertungen des Tagebuch

Unterhalb der Auflistung der einzelnen Tagebucheinträge findet sich eine Auswer-

tung des Tagebuchs. Hier kann der Case-ManagerInn z.B. den aufgeschlüsselten Gesamtzeitaufwand nach den folgenden Kategorien ablesen:

- unmittelbare Arbeit mit dem Jugendlichen
- Arbeit mit den Dritten
- Sonstiges
- Keine Angabe

Diese Angaben können verwendet werden, um in der Abschlussbewertung die Anzahl der Kontakte und den Aufwand in Stunden einzutragen.

9 Termine und Wiedervorlagen

WASKA enthält eine einfache Unterstützung zur Verwaltung von Terminen rund um die tägliche Arbeit im Case-Management.

9.1 Verschiedene Arten von Terminen

Waska unterscheidet zwischen **agenturweiten Terminen** (globale Termine) und **fallspezifischen Terminen**. Eine besondere Form der fallspezifischen Termine sind die **Wiedervorlagen**:

- **Agenturweite Termine**

Agenturweite Termine sind für alle Mitarbeiter sichtbar, können aber nur durch die Administration angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Ein Beispiel für die Nutzung von agenturweiten Terminen kann z.B. das Eintragen von Urlaubszeiten der verschiedenen Case-ManagerInnen sein.

- **Fallspezifische Termine**

Fallspezifische Termine können durch den Bearbeiter einer Fallakte oder der Vertretung angelegt werden. Diese Termine dienen dazu, sich an bevorstehende Ereignisse in Verbindung mit dieser Fallakte erinnern zu lassen. Dies können Gesprächstermine mit dem Jugendlichen sein.

- **Wiedervorlagen**

Eine Wiedervorlage sind eine spezielle Form eines fallspezifischen Termins, der genutzt werden kann, um sich eine Fallakte zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder vorlegen zu lassen. Die Wiedervorlage findet in Form eines Ein-

trags auf dem Schwarzen Brett statt (S. 15 Kap. 5.1).

Waska unterscheiden bei den Wiedervorlagen zwischen zwei Arten:

1. Automatische Wiedervorlagen: Eine automatische Wiedervorlage kann aus zwei Gründen erstellt werden:

- Die Fallakte wurde nach Abschluss der Nachbetreuungsphase⁵ länger als die maximal zulässige Speicherdauer nicht bearbeitet. In diesem Fall wird davon ausgegangen, dass die Begleitung des Jugendlichen im Rahmen des Case-Managements abgeschlossen ist. Für diesen Fall wird eine Anonymisierung der Fallakte empfohlen.
- Für die Fallakte konnte seit einem langen Zeitraum keine Aktivität festgestellt werden und wurde daher als inaktiv bewertet. Um zu verhindern, dass sich mit der Zeit im System Akten zu Fällen ansammeln, die sich nicht mehr in aktiver Bearbeitung befinden, werden ebenfalls Wiedervorlagen generiert. Diese sollen den Case-Manager daran erinnern, den Fall noch einmal zu bewerten und gegebenenfalls zu löschen.

Eine Fallakte wird als inaktiv bewertet, wenn der letzte Termin der Fallakte länger als die maximal zulässige Speicherdauer zurückliegt. Der letzte Termin wird dabei aus der Menge der fallspezifischen Termine, der Unterstützungsangebote und des Bearbeitungsdatums ermittelt.

Entfernen der automatischen Wiedervorlage: Die automatische Wiedervorlage dient in erster Linie dazu, den Case-Manager daran zu erinnern, bei längerer Inaktivität den Fall überprüfen, ob dieser nicht anonymisiert werden sollte. Wenn es sich bei dem Fall trotz langer Inaktivität um einen aktiven Fall handelt, so reicht eine einfache Bearbeitung der Fallakte (z.B. als Notiz im Tagebuch), um die Wiedervorlage zu wieder zu entfernen. Eine erneute Wiedervorlage erscheint dann wieder frühestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist Tagen.

2. Manuell angelegte Wiedervorlagen:

Manuelle Wiedervorlagen können durch den Case-ManagerIn angelegt werden. Die Wiedervorlage wird dann auf dem Schwarzen Brett gelistet. Bei ausgewählter Fallakte können Sie Bereich „Fallakte“ über den Punkt

⁵ Die Nachbetreuungsphase gilt als abgeschlossen, sobald das Feld „Zeitraum der Nachbetreuung“ in der Abschlußbewertung der Fallakte ausgefüllt ist.

„Wiedervorlage“ schnell einen neuen Termin für eine Wiedervorlage der Fallakte anlegen. Sie gelangen hierbei in den Dialog zum Erstellen eines neuen Termins (Kap. 9.3). Der Titel und die Art des Termins sind hier schon sinnvoll vorausgefüllt.

Im Gegensatz zu den fallspezifischen Terminen verfällt eine Wiedervorlage nicht automatisch nach Ablauf des Start- und Enddatums. Um sie zu entfernen, muss die Wiedervorlage explizit gelöscht werden.

9.2 Terminübersicht

Die Termine sind aufsteigend nach dem Startdatum der Termine sortiert. Es werden alle Termine angezeigt, deren Start- bzw. Endtermin noch aktuell ist. D.h. auf aktuellem Datum oder in der Zukunft liegt. Termine, die vollständig in der Vergangenheit liegen, werden nicht mehr angezeigt (Ausnahme: Wiedervorlagen).

Wählen Sie das Symbol „Anzeigen“  des jeweiligen Termins, um weitere Informationen zu dem Termin anzuzeigen, oder diesen zu bearbeiten.

Um einen Termin zu löschen wählen Sie das Symbol „Löschen“ . Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, nach deren Bestätigung der Termin dauerhaft aus dem System gelöscht wird.

9.3 Einen neuen Termin anlegen

Der Dialog zum Anlegen eines Termins bietet folgende Eingabemöglichkeiten. Das Start- und Enddatum wird mit der aktuellen Zeit vor ausgefüllt:

- **Startdatum, Startzeit** (Pflichtfeld): Geben Sie hier den Beginn des Termins an. Die Eingabe muss im Format TT:MM:JJJJ erfolgen.
- **Enddatum, Endzeit:** (Optional): Geben Sie hier das Ende des Termins an. Diese Angabe entscheidet darüber, wie lange der Termin nach Beginn in der Übersicht angezeigt werden wird. Geben Sie keinen Wert ein, so wird der Termin noch einen Tag nach dem Startdatum angezeigt.
- **Art des Termins:** Wählen Sie in dem Auswahlfeld aus, um welche Art von Termin es sich handeln soll (Termin, Wiedervorlage).
- **Titel** (Pflichtfeld): Geben Sie hier eine kurze, prägnante Beschreibung des Termins an, die in der Auflistung der Fallakte angezeigt werden wird.
- **Beschreibung:** Hier können Sie weitergehende Informationen zum Termin



eintragen.

10 Mailing-Liste

Für Rückmeldungen und Fragen steht Ihnen eine Mailing-Liste zur Verfügung.

Die Liste ist nicht-öffentlich:

- Nur Abonnenten können Mails an die Liste senden.
- Die Archive der Liste sind nur für Abonnenten einsehbar.
- Das Abonnement dieser Liste erfordert eine Freigabe durch die Listen-Administration.

Nachrichten an die Liste können Sie als Abonnent an

waska-anwender@intevation.de

senden.

Die Web-Seite zur Mailing-Liste (Abonnement der Liste, Archive, Benutzereinstellungen, etc) steht Ihnen unter

<https://www.intevation.de/mailman/listinfo/waska-anwender>

zur Verfügung.

Für den sicheren Zugriff (https) identifiziert sich die Web-Seite mit einem von der Intevation selbst-signierten Zertifikat. Um dieses zu akzeptieren und Sicherheitswarnungen der Browser abzustellen, benötigen Sie vollständige Zertifikatskette.

Die notwendigen Zertifikate (ZS3 und ZS6) können Sie von der Webseite der Intevation GmbH herunterladen:

<http://www.intevation.de/certificates.de.html>

Beim Import der Zertifikate in Ihren Browser werden Sicherheitsabfragen zur Echtheit der Zertifikate gestellt. Sie können diese anhand der Fingerabdrücke (SHA1 oder MD5) der Zertifikate überprüfen:

Wurzel ZS 3

SHA1: A6:93:5D:D3:4E:F3:08:79:73:C7:06:FC:31:1A:A2:CC:F7:33:76:5B

MD5: 37:22:44:CB:85:3C:CC:55:22:81:A6:0E:57:64:84:66

Serverzertifizierung ZS 6

SHA1: 9F:BF:59:14:B7:A3:02:F4:5A:39:14:AB:66:FD:55:3C:8F:78:FA:74

MD5: 6D:FD:F5:D8:05:E0:15:CD:92:57:55:06:86:46:17:0D