

WASKA

Web-basierter Applikations- Server Kompetenzagenturen

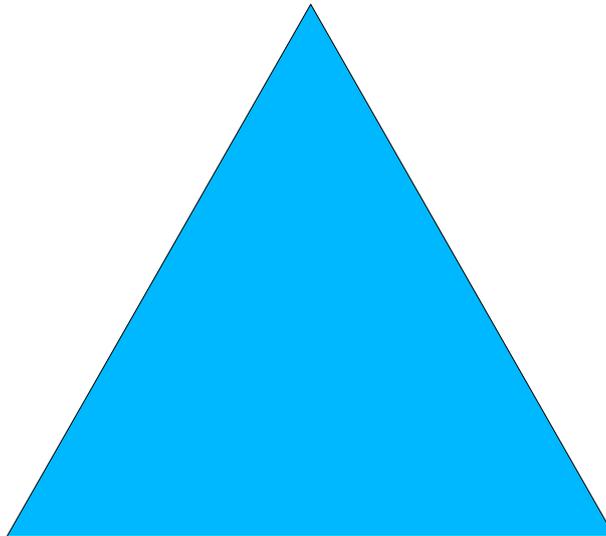
Schulung

13.05.2008 Berlin

- Technische Grundlagen / Systemkonzept
- Grundlegendes zu WASKA
 - Maximale Aufbewahrungsdauer
 - Struktur von WASKA und das Rollenmodell
 - Unterstützende Funktionen
- Diskussion und Beantwortung von Fragen (am Beispiel)

Anforderungen an WASKA

Datenschutz

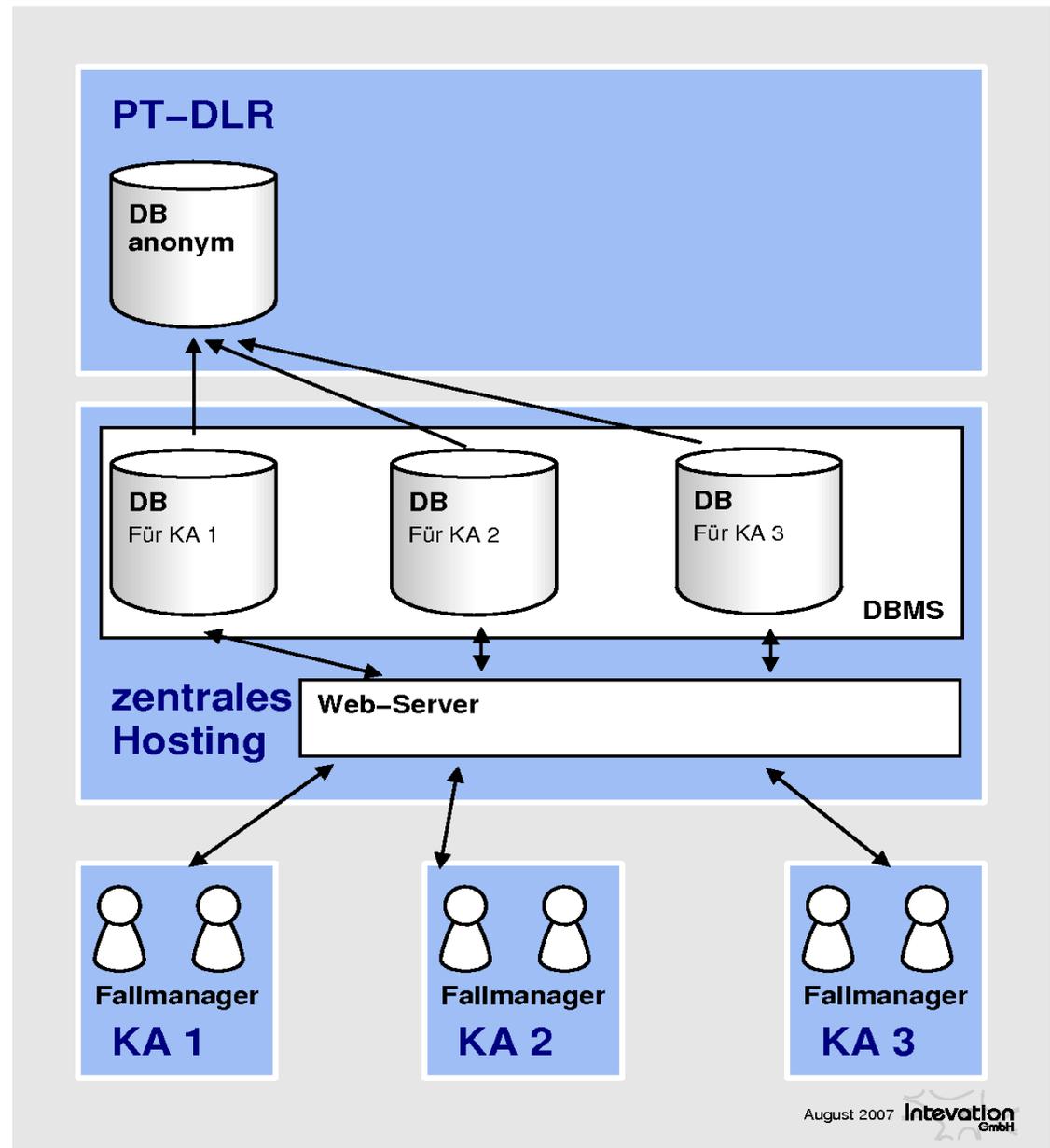


Arbeit in KA

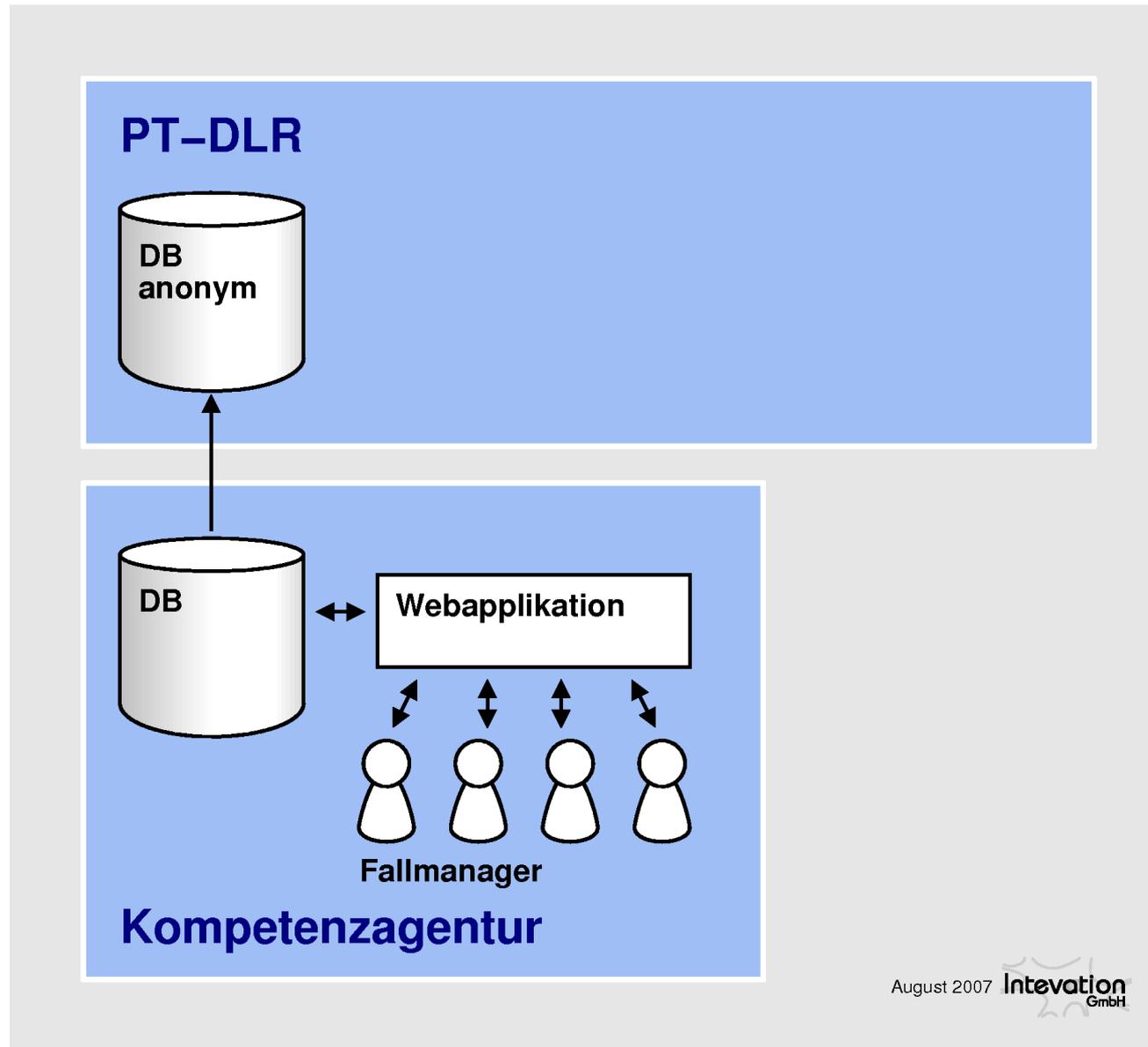
Monitoring

Systemkonzept

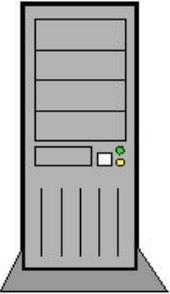
- Webanwendung
- Eine Datenbank pro KA
- gesicherte Übertragung zwischen KA und Webserver
- zentrales Monitoring durch PT-DLR



Systemkonzept



Datenschutz



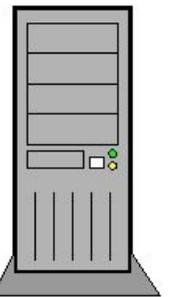
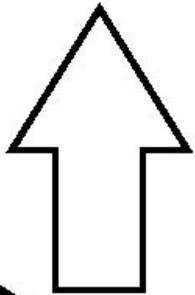
Monitoring

Monitoring:

Auswertung anonymisierte Daten (d.h. keine personenbezogenen Daten)

Automatische Übertragung und Anonymisierung durch die KA

- gelöscht
- verkürzt
- aggregiert



KA

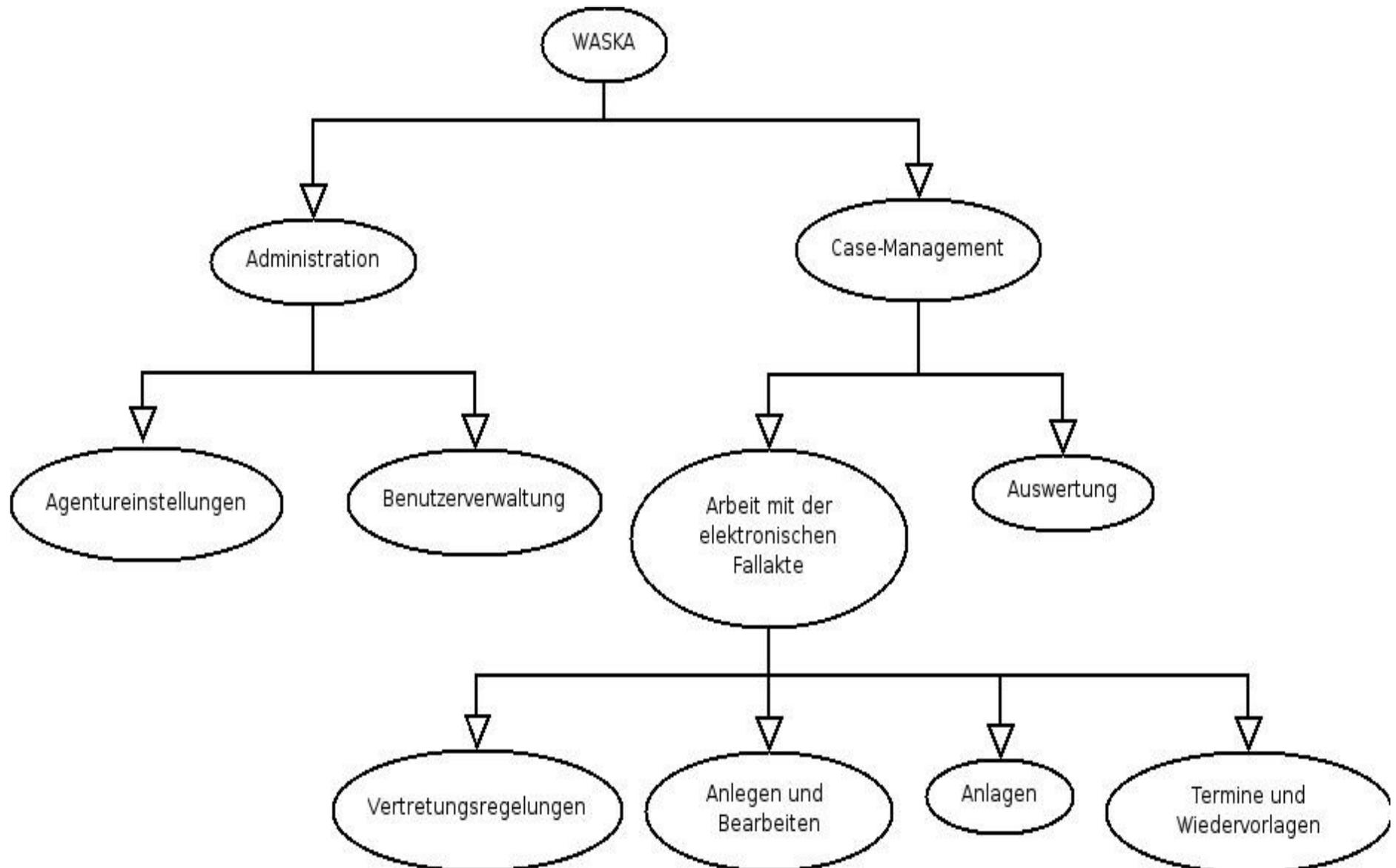
Kompetenzagentur:

Eigenständige Pflicht zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen (Einwilligung des Jugendlichen)

Maximale Aufbewahrungsdauer

- Jede Fallakte hat eine maximale Aufbewahrungsdauer.
- Der Wert ist einstellbar. In der Regel aber 90 Tage.
- Die Aufbewahrungsdauer gilt ab dem Zeitpunkt der letzten Bearbeitung, oder dem letzten Termin innerhalb der Fallakte.
- Nach Ablauf der Zeit wird eine *Wiedervorlage* generiert mit Handlungsaufforderung.
- Anonymisierte Fallakten werden nach Ablauf automatisch gelöscht!

Funktionen Waska



Rollenmodell

- Zwei unterschiedliche Rollen (+adm)
 - **CM-KA** (Alltägliche Arbeit)
 - Fallakten anlegen und bearbeiten
 - Vertretungsregelungen zuweisen
 - Allgemein: Veränderungen an der Fallakte vornehmen
 - **Admin-KA** (Verwaltung)
 - Nutzerverwaltung
 - Akten löschen
 - Auswertung
- Nutzer gehört einer Rolle an
- Verhalten der Anwendung ist abhängig von der aktuellen Rolle

Vertretungsregelungen

- Jede Fallakte hat **einen** Hauptbearbeiter
- Möglichkeit einen oder mehrere Vertreter oder Vertretungsgruppen für eine Fallakte zuzuweisen.
- Jeder CM-Ka Nutzer kann eine Standardvertretung haben.
- Vertretung hat vollen Schreibzugriff auf die Fallakte (Ausnahme: Bearbeitung zuweisen).
- Auswertung nur über eigene Fallakten

Termine

- Globale und fallspezifische Termine
- 2 Arten von fallspezifischen Terminen:
 - normale Termine (z.B Gesprächstermin)
 - Wiedervorlagen
- Gesamtübersicht der Termine auf dem Schwarzen Brett
- Normale Termine verschwinden automatisch 1 Tag nach Ablauf. Wiedervorlagen müssen explizit gelöscht werden.

Dokumente

- Globale und fallspezifische Dokumente
- Globale Dokumente: Vorlagen, Erklärungen etc.
- Fallspezifische Termine: Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse, Beurteilungen des Jugendlichen etc.

Möglichkeiten zur Auswertung

- 7 unterschiedliche Auswertungen in 3 Kategorien:
 - Alle Jugendlichen
 - Jugendliche im CM
 - Jugendliche mit abgeschlossenem CM
- CSV-Export der Auswertungen
- Auswertung in der KA:
 - pro Bearbeiter
 - gesamte Agentur

Auswertung: relevante Felder (1)

- **Wann gilt ein Jugendlicher in das CM aufgenommen?**
 - Antwort: Sobald im Bereich der Förderplanung ein Bedarf an Förderung eingetragen ist.
- **Wann gilt das CM als Beendet?**
 - Antwort: Wenn in der Abschlußbewertung eine Angabe zur Beendigung gemacht wurde (reguläre Beendigung / Abbruch).

Auswertung: relevante Felder (2)

- Beratungskunden / CM-Kunde
 - siehe Aufnahme in das CM
- Zugang zur KA
 - **Abschnitt:** Zuständigkeiten und Eingangsdaten
 - **Feld:** Zugang, Rechtlicher Kontext
- Verweildauer im CM
 - **Abschnitt:** Abschlussbewertung
 - **Feld:** Zeitraum + CM beendet

Auswertung: relevante Felder (3)

- Alters und Geschlechts-Struktur
 - **Abschnitt:** Angaben zur Person
 - **Feld:** Geburtsdatum, Geschlecht
- Migrationshintergrund
 - **Abschnitt:** Angaben zur Person
 - **Feld:** Muttersprache
- Förderbedarf
 - **Abschnitt:** Förderplanung
 - **Feld:** Auswahl im Förderbedarf

Auswertung: relevante Felder (4)

- Vermittlung
 - **Abschnitt:** Abschlußbewertung
 - **Feld:** Veränderung Rechtskreis
Vermittlung nach der Beendigung.

Importmöglichkeiten

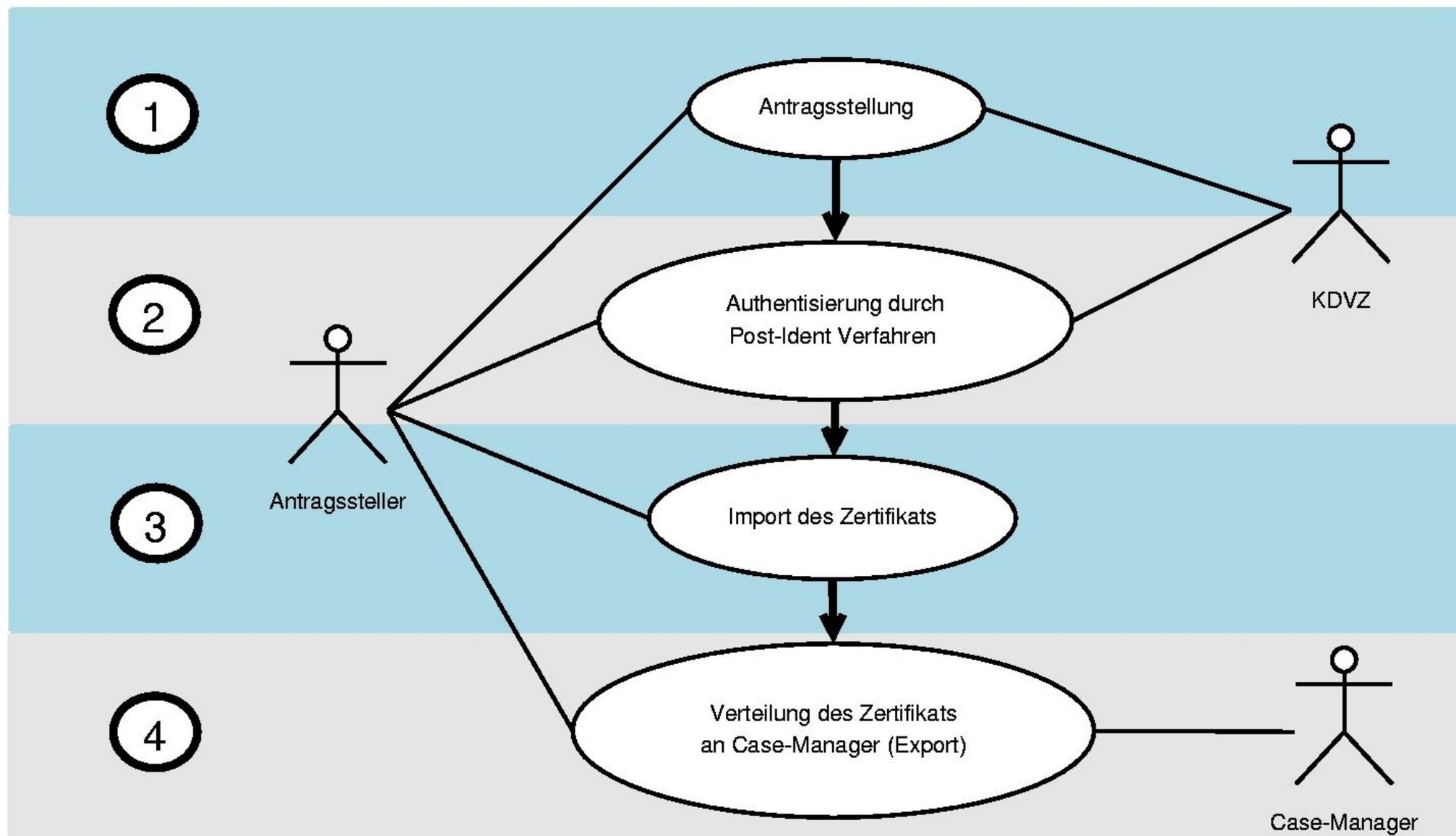
- **PDF:** Unterstützt werden die PDF-Versionen 1, 2 und 3. Direktes Anonymisieren der Fallakte möglich.
- **XML:** Importmöglichkeit von Personendaten aus externen Systemen in WASKA. (z.B Access-Datenbanken)

Exportmöglichkeiten

- **XML:** Austauschformat von Daten zwischen verschiedenen Systemen. (z.B. Access-Datenbanken). Reimport möglich.
- **XSL:** Export der Fallakte als Excel Spreadsheet um eigene Auswertungen erstellen zu können. Kein Reimport möglich.
- **CSV:** Rudimentärer Export der Fallakte um eigene Auswertungen erstellen zu können. Kein Reimport möglich.

Zertifizierung

Ablauf Zertifizierung



Weiterführende Informationen

- <http://waska-anwender.intevation.de>
 - Anleitungen
 - Häufig gestellte Fragen
 - Mailingliste
- Telefonunterstützung
 - **0800 52 000 50**
kostenfreie Rufnummer
 - Anlaufstelle bei Fragen rund um die Zertifizierung und Problemen mit der Anwendung.

ENDE

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!

Gibt es noch Fragen?