

WASKA

Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen

Schnelleinstieg

Stand: Version 1.6, 02.07.2008



Projektbezeichnung	WASKA (Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen)	
Projektleiter (AG)	Christoph Schwamborn, Bernd Schuhmacher	
Projektleiter (AN)	Frank Koormann (Intevation)	
Projektleiter (AG ehemalig)	Frank Tönnissen (PT-DLR)	
Verantwortlich	Torsten Irländer	
Erstellt am	02.01.2008	
Zuletzt geändert	22.09.2008	
Bearbeitungszustand	X	in Bearbeitung
		vorgelegt
		fertig gestellt
Dokumentablage	WASKA-Schnelleinstieg.odt	

Änderungsverzeichnis

Änderung			Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor	Zustand
Nr.	Datum	Version				
1	02.01.08	0.1	Alle	Initiale Produkterstellung	Irländer	i.B.
2	03.01.08	0.2	Alle	Bildschirmfotos mit Erläuterung	Irländer	i.B.
3	03.01.08	0.3	Alle	Rechtschreibung	Irländer	vorgelegt
4	03.02.08	1.0			Koormann	freigegeben
5	16.01.08		Alle	Rechtschreibung und Gender Mainstreaming	Burkova	vorgelegt
6	17.01.08	1.1			Koormann	freigegeben
7	28.01.08	1.2	5	Aufnahme der Zustände einer Fallakte	Irländer	i.B.
8	06.02.08	1.3	6	Anpassung Beta 21	Irländer	i.B.
	13.03.08	1.4	5	Hinweis auf das Zurückziehen der Einverständniserklärung und Anonymisierung.	Irländer	i.B.
	14.04.08	1.5	5	Anpassen der Screenshots an die veränderte EE. Import PDF mit Anonymisierung. Auswertung	Irländer	i.B.
	02.07.08	1.6	Alle	Anpassungen an die Version 1.0.3	Irländer	i.B.
	22.09.08	1.6	Alle	Entfernen der Verweise auf den alten Projektträger, Aufnahme Phasen	Irländer	i.B.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	4
2 Kernfunktionen von WASKA.....	4
3 Anmeldung.....	5
4 Erste Schritte nach der Anmeldung.....	6
4.1 Standard-Vertretung setzen.....	6
5 Case-Management.....	8
5.1 Neue Fallakten anlegen.....	8
5.2 Fallakte aus einer bestehenden PDF-Fallakte importieren.....	10
5.3 Fallaktenübersicht anzeigen.....	11
5.4 Anonymisieren einer Fallakte.....	11
5.5 Löschen einer Fallakte.....	12
5.6 Auswahl und Bearbeiten einer Fallakte.....	12
5.7 Setzen der aktuellen Phase der Fallakte.....	16
5.8 Fallakten auswerten.....	17

1 Einleitung

Bei dieser Anleitung handelt es sich um einen Schnelleinstieg in die Benutzung der Anwendung „Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen“ (WASKA).

Ziel dieses Schnelleinstiegs ist es, der Benutzerin bzw. dem Benutzer eine Übersicht ausgewählter Grundfunktionalitäten von WASKA zu geben und sie so schnell in die Lage zu bringen, die ersten Schritte innerhalb der Anwendung zu machen.

Hierbei wird der Schwerpunkt auf die tägliche Arbeit mit der Fallakte gelegt.

Auf eine detaillierte Erklärung der Funktionen wird im Rahmen dieses Schnelleinstiegs bewusst verzichtet. Für weitergehende Informationen steht Ihnen das WASKA Benutzerhandbuch zur Verfügung.

2 Kernfunktionen von WASKA

In der folgenden Abbildung sehen Sie die grundsätzliche Struktur der WASKA Anwendung. Nach der Anmeldung am System gelangen Sie über die Startseite in die verschiedenen Hauptbereiche der Anwendung.

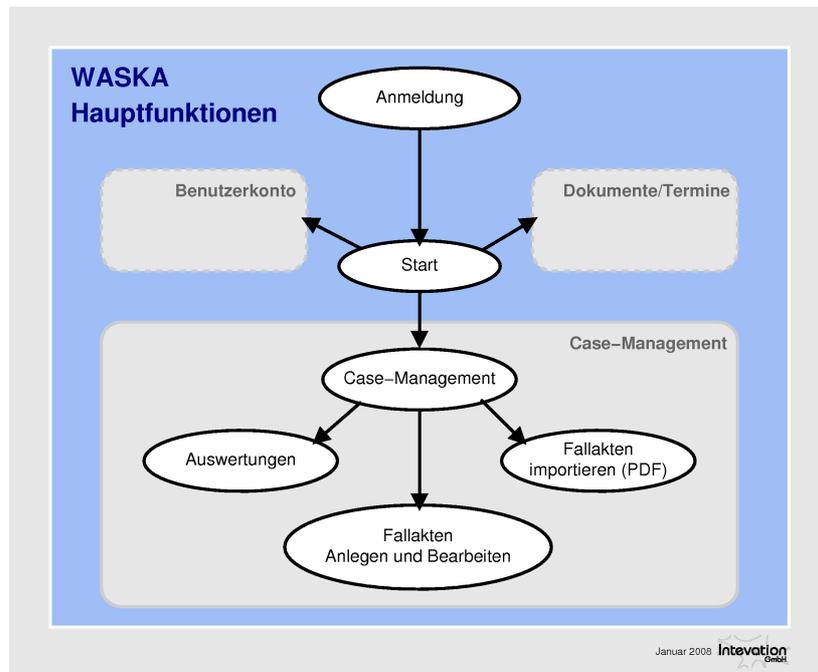


Abbildung 1: Hauptfunktionen von WASKA

WASKA teilt sich hier in drei Hauptbereiche auf:

1. Benutzerkonto
2. Globale Termin- und Dokumentenverwaltung
3. Case-Management und seine Unterbereiche, die es Ihnen erlauben, Fallakten zu verwalten, zu bearbeiten oder neue Fallakten anzulegen, Auswertungen über die bestehenden Fallakten zu machen oder Fallakten aus bestehenden Fallakten zu importieren.

3 Anmeldung

Um sich an WASKA anzumelden, brauchen Sie eine Anmeldekennung und ein Passwort. Zusätzlich muss das Gruppenzertifikat Ihrer Kompetenzagentur für Ihren Browser installiert werden. Rufen Sie bitte folgende Adresse mit Ihrem Browser auf:

<https://waska.kompetenzagenturen.de>

und geben dort die Anmeldekennung und das Passwort ein.

Abbildung 2: Anmeldebildschirm von WASKA

Hinweis: Bei der ersten Anmeldung werden Sie üblicherweise aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Näheres zu den Anforderungen an das Passwort im Benutzerhandbuch im Abschnitt „Setzen eines neuen Passwortes“.

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite von WASKA. Sollte der Anmeldevorgang fehlschlagen, so gelangen Sie wieder zu dem Anmeldebildschirm.

4 Erste Schritte nach der Anmeldung

Von der Startseite aus haben Sie über das Bereichsmenü (1) auf der linken Seite die Möglichkeit, die verschiedenen Hauptfunktionen von WASKA aufzurufen.



Abbildung 3: Startseite von WASKA

Das Bereichsmenü trennt die verschiedenen Funktionen in die Abschnitte „Waska Start“ und „Case-Management“.

Die Punkte unterhalb von „Waska Start“ führen zur globalen Dokumenten- und Terminverwaltung, sowie zurück zum „Schwarzen Brett“, der Startseite von WASKA.

Für diesen Schnelleinstieg sind allerdings nur die Punkte, die unter „Case-Management“ gelistet sind, von Bedeutung.

Hinweis: Bevor Sie die weiteren Funktionen von WASKA erkunden, sollten Sie zunächst über den Punkt „Mein Konto“ (2) im Startmenü eine Standard-Vertretung für von Ihnen neu angelegte Fallakten einstellen. Weitere Informationen hierzu finden sich unter dem Punkt „Standard-Vertretung setzen“.

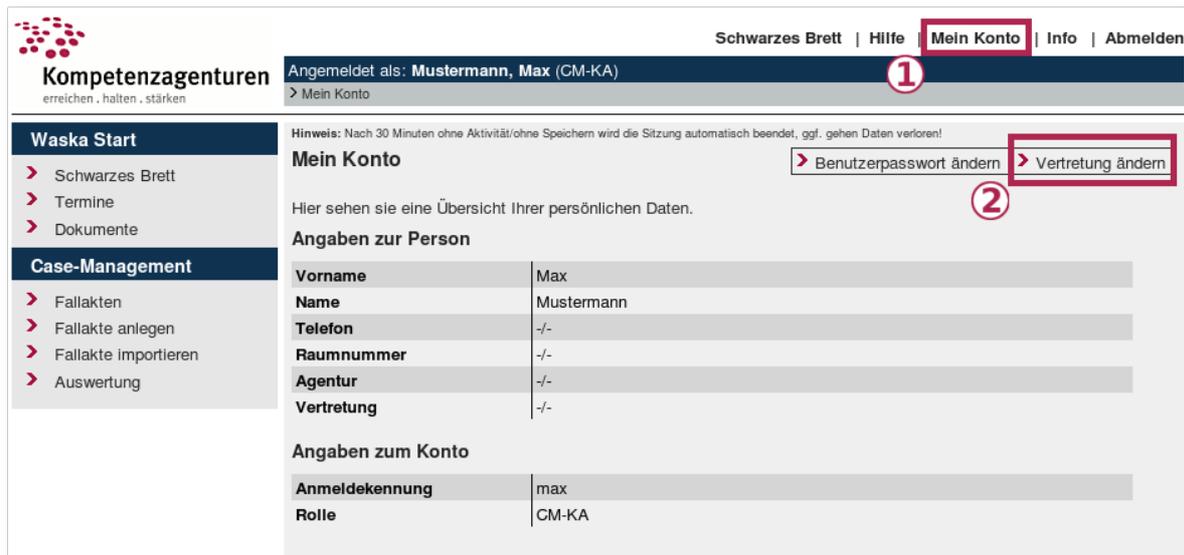
4.1 Standard-Vertretung setzen

Nach dem Aufruf der ihrer persönlichen Einstellungen über „Mein Konto“ (1) haben Sie die Möglichkeit, im Kontextmenü über den Punkt „Vertretung ändern“ (2) eine Standard-Vertretung einzurichten.

Die Standard-Vertretung ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter oder die Mitarbeitergruppe, die bei jeder von Ihnen neu angelegten oder importierten Fallakte direkt als Vertretung eingetragen wird und somit ebenfalls Zugriff auf Ihre Fallakten hat.

Natürlich können Sie auch nachträglich die Vertretungsregelung wieder ändern. Weitere Informationen hierzu im Punkt 5.6.2, „Vertretungsregelung ändern“.

Sie gelangen nun in einen Dialog der eine Auswahlliste von verschiedenen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern oder Mitarbeitergruppen enthält. Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste aus und speichern Sie die Auswahl.



The screenshot shows the user interface for 'Kompetenzagenturen'. The user is logged in as 'Mustermann, Max (GM-KA)'. The 'Mein Konto' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation menu, there are sections for 'Waska Start' and 'Case-Management'. The main content area is titled 'Mein Konto' and contains a warning message, a link to 'Benutzerpasswort ändern', and a link to 'Vertretung ändern' which is highlighted with a red box and a circled '2'. Below this, there are sections for 'Angaben zur Person' and 'Angaben zum Konto' with corresponding input fields.

Angaben zur Person	
Vorname	Max
Name	Mustermann
Telefon	-/-
Raumnummer	-/-
Agentur	-/-
Vertretung	-/-

Angaben zum Konto	
Anmeldekennung	max
Rolle	CM-KA

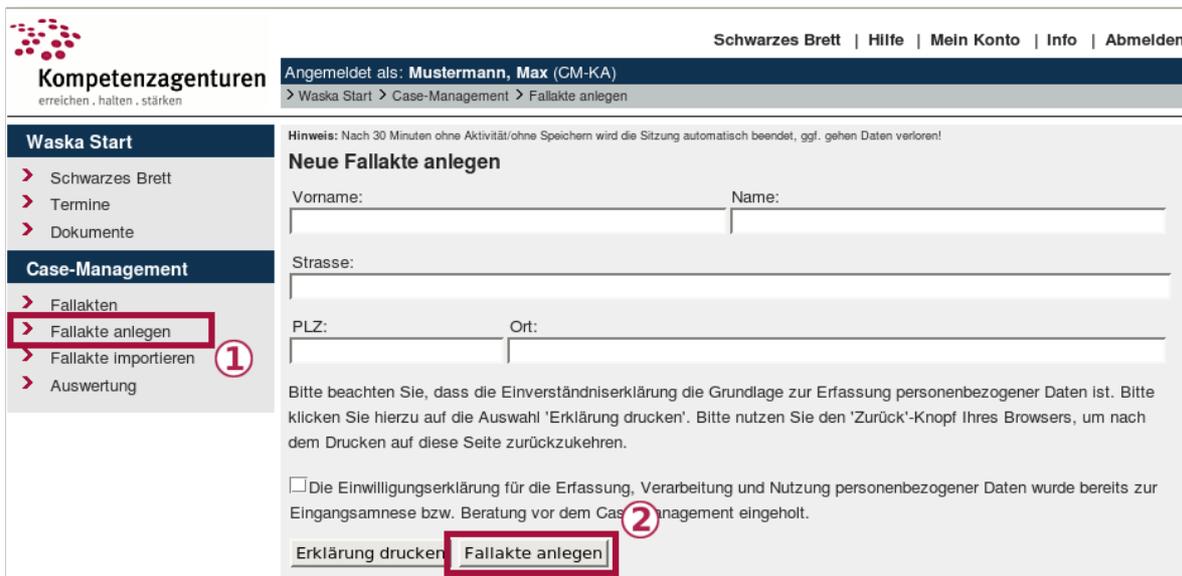
Abbildung 4: Setzen der Standard-Vertretung in den persönlichen Einstellungen

5 Case-Management

Die Verwaltung und Bearbeitung von Fallakten ist die zentrale Funktion innerhalb von WASKA. Daher gliedert sich der Bereich des Case-Management noch einmal in vier Bereiche, die nun kurz erklärt werden sollen.

5.1 Neue Fallakten anlegen

Wählen Sie den Punkt „Fallakte anlegen“ (1), um eine neue Fallakte anzulegen. Es öffnet sich nun ein Dialog, über den die Stammdaten der bzw. des Jugendlichen eingegeben werden können.



Schwarzes Brett | Hilfe | Mein Konto | Info | Abmelden

Angemeldet als: **Mustermann, Max** (CM-KA)
 > Waska Start > Case-Management > Fallakte anlegen

Kompetenzagenturen
 erreichen . halten . stärken

Waska Start

- > Schwarzes Brett
- > Termine
- > Dokumente

Case-Management

- > Fallakten
- > Fallakte anlegen** ①
- > Fallakte importieren
- > Auswertung

Hinweis: Nach 30 Minuten ohne Aktivität/ohne Speichern wird die Sitzung automatisch beendet, ggf. gehen Daten verloren!

Neue Fallakte anlegen

Vorname: _____ Name: _____

Strasse: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Bitte beachten Sie, dass die Einverständniserklärung die Grundlage zur Erfassung personenbezogener Daten ist. Bitte klicken Sie hierzu auf die Auswahl 'Erklärung drucken'. Bitte nutzen Sie den 'Zurück'-Knopf Ihres Browsers, um nach dem Drucken auf diese Seite zurückzukehren.

Die Einwilligungserklärung für die Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten wurde bereits zur Eingangsannahme bzw. Beratung vor dem Case-Management eingeholt.

Erklärung drucken | **Fallakte anlegen** ②

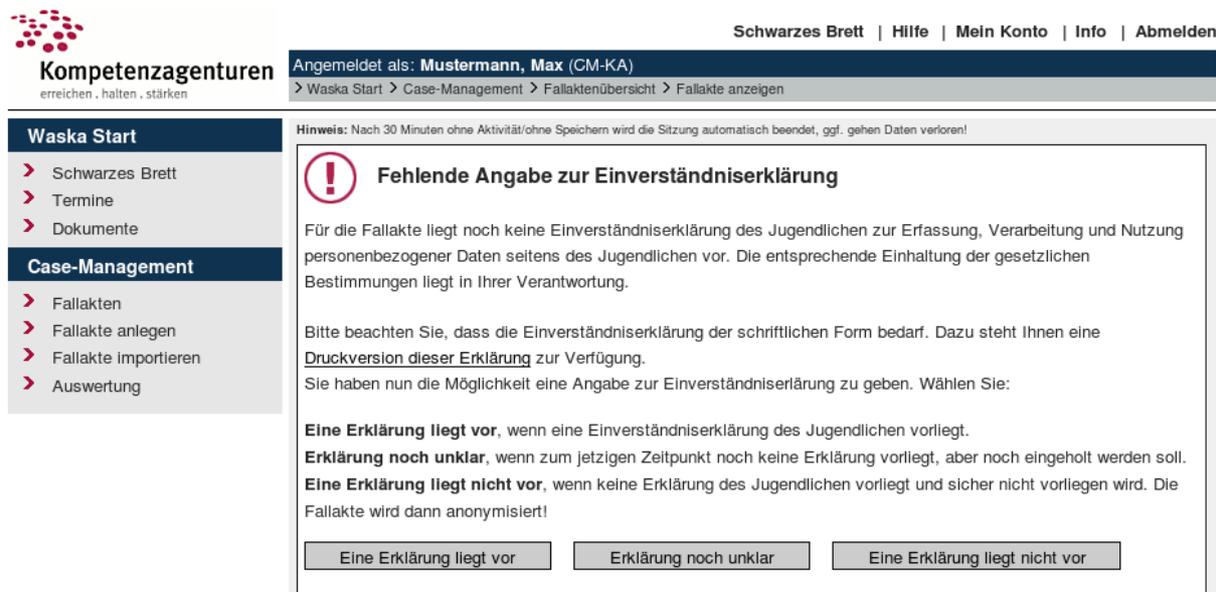
Abbildung 5: Anlegen einer neuen Fallakte

Nachdem Sie die Fallakte mit den Stammdaten angelegt haben (2), wird diese zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

5.1.1 Ein paar Worte zum Datenschutz

Die Fallakte ermöglicht die Speicherung personenbezogener Daten. Als Rechtsgrundlage dient hierfür die Einverständniserklärung der Jugendlichen gemäß den Bestimmungen des §4a Bundesdatenschutzgesetz. WASKA unterstützt die Case-Managerinnen bzw. 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 der

Case-Managerin bzw. des Case-Managers, keine personenbezogenen Daten in einer entsprechenden Akte zu speichern! WASKA unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kompetenzagenturen durch einen entsprechenden Hinweis, wenn die Akte ausgewählt wird.



The screenshot shows the WASKA user interface. At the top left is the logo for 'Kompetenzagenturen' with the tagline 'erreichen . halten . stärken'. To the right of the logo are navigation links: 'Schwarzes Brett | Hilfe | Mein Konto | Info | Abmelden'. Below the logo is a breadcrumb trail: '> Waska Start > Case-Management > Fallaktenübersicht > Fallakte anzeigen'. The user is logged in as 'Mustermann, Max (CM-KA)'. A warning message is displayed in a box with a red exclamation mark icon. The message title is 'Fehlende Angabe zur Einverständniserklärung'. The text of the message explains that no consent declaration is present for the case file and provides instructions on how to proceed, including three buttons: 'Eine Erklärung liegt vor', 'Erklärung noch unklar', and 'Eine Erklärung liegt nicht vor'.

Abbildung 6: Hinweis zur fehlenden Einverständniserklärung

5.2 Fallakte aus einer bestehenden PDF-Fallakte importieren

WASKA ermöglicht die Übernahme bereits existierender Fallakten in PDF-Form. Um eine solche Fallakte zu importieren, wählen Sie den Punkt „Fallakte importieren“ (1). Es öffnet sich nun ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie eine entsprechende PDF-Datei von der Festplatte ihres Computers zum Import auswählen können (2), um diese dann zu importieren (4).

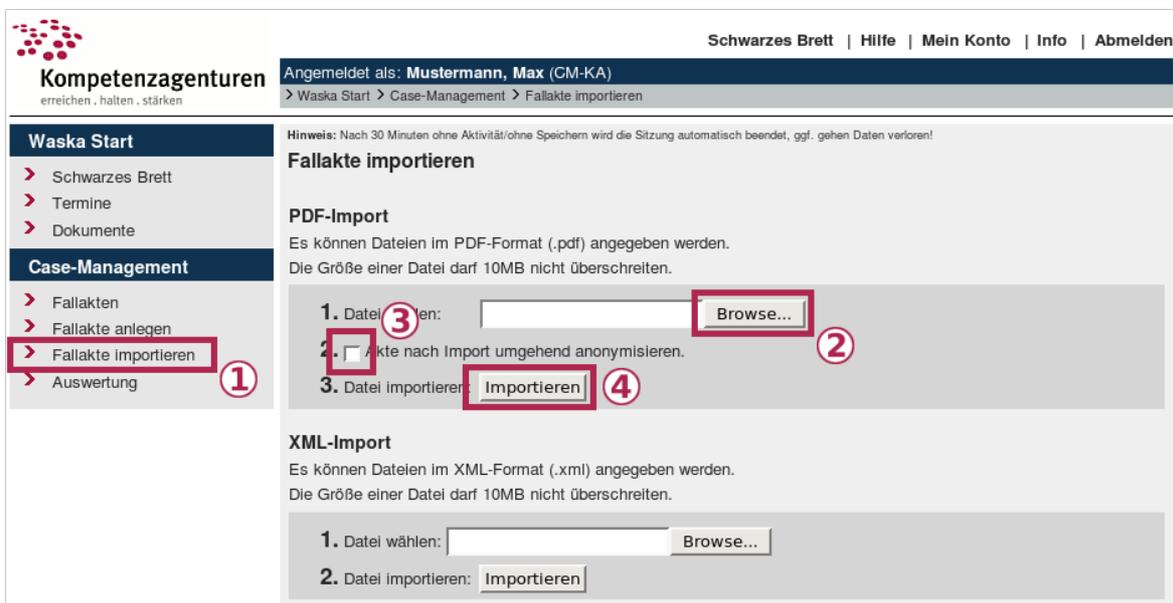


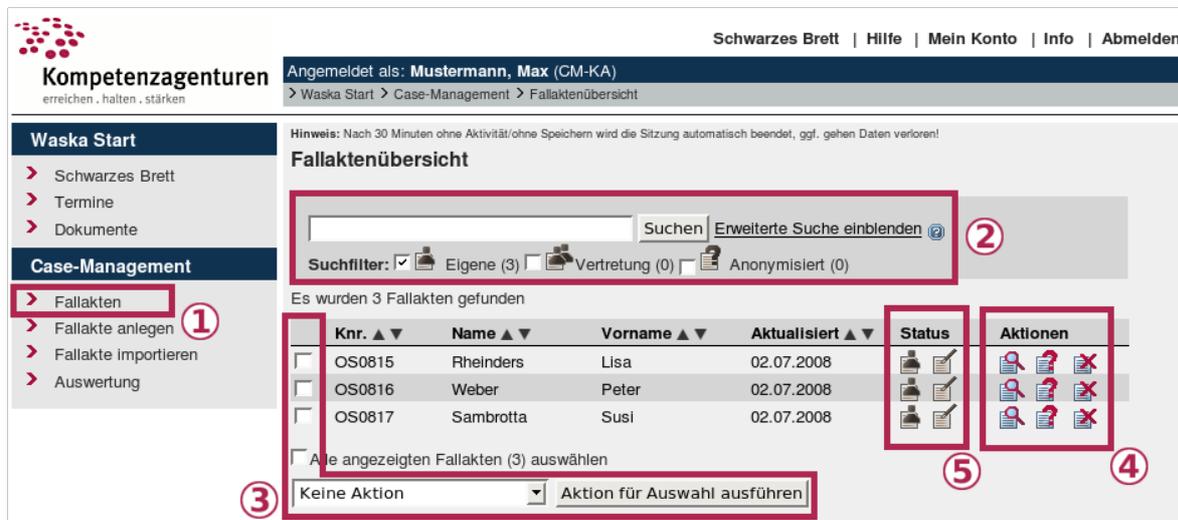
Abbildung 7: Dialog Import Fallakte

Hinweis: Der Import einer Fallakte kann abhängig von der Übertragungsgeschwindigkeit mehrere Minuten dauern.

Im Anschluss eines erfolgreichen Importvorgangs wird die Fallakte zur weiteren Bearbeitung ausgewählt und geöffnet.

Zusätzlich können Sie angeben, die Fallakte unmittelbar nach dem Import zu anonymisieren (3). In diesem Fall wird die Fallakte nicht zur weiteren Bearbeitung geöffnet sondern ein Dialog angezeigt das der Import und die Anonymisierung erfolgreich durchgeführt wurde.

5.3 Fallaktenübersicht anzeigen



The screenshot shows the 'Fallaktenübersicht' page in the WASKA system. It includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a table of cases. Numbered callouts indicate key features: (1) 'Fallakten' in the menu, (2) search filters, (3) the 'Auswählen' checkbox and action dropdown, (4) the 'Aktionen' menu, and (5) the 'Status' column.

	Knr. ▲▼	Name ▲▼	Vorname ▲▼	Aktualisiert ▲▼	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	OS0815	Rheinders	Lisa	02.07.2008		
<input type="checkbox"/>	OS0816	Weber	Peter	02.07.2008		
<input type="checkbox"/>	OS0817	Sambrotta	Susi	02.07.2008		

Abbildung 8: Fallaktenübersicht mit Suchfilter

Über den Punkt „Fallakten“ (1) gelangen Sie auf die Fallaktenübersicht, auf der Sie eine Auflistung aller Fälle sehen, für die Sie entweder die Hauptbearbeiterin bzw. der Hauptbearbeiter sind, oder als Vertretung eingetragen wurden. Eine Sortierung der Auflistung ist möglich.

Über die Suchfunktion (2) haben Sie die Möglichkeit die Menge der angezeigten Fallakten einzuschränken. Wählen Sie den Punkt „Erweitere Suche einblenden“ um weitere Suchoptionen zu erhalten.

Des Weiteren können Sie bestimmte Aktionen für ein „Bündel“ von ausgewählten Fallakten durchführen (3).

Um eine Aktion mit einer Fallakte durchzuführen, klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung aus dem Aktionsmenü (4), das rechts neben jeder Fallakte zu sehen ist. Eine kurze Erklärung der Aktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Zusätzlich bekommen Sie den Status einer Fallakte angezeigt (5), an dem Sie direkt sehen können ob Sie z.B. Bearbeiter oder Vertreter für diese Fallakte sind.

5.4 Anonymisieren einer Fallakte

Sie haben über die Aktionen (4) die Möglichkeit Fallakten zu anonymisieren. Dabei wird die Fallakte nicht direkt anonymisiert, sondern zunächst zur Anonymisierung freigegeben. Die Fallakte wird dann der Administration zur endgültigen Anonymisierung vorgelegt. Alternativ kann die Administration eine solche Fallakte auch wiederherstellen. Nach der Freigabe zur Anonymisierung ist die Fallakte nicht mehr

bearbeitbar.

Hinweis: Die Anonymisierung der Fallakte ist das empfohlene Verfahren zur Löschung von personenbezogenen Daten einer Fallakte wenn die Grundlage zur Speicherung von personenbezogenen Daten nicht mehr gegeben ist. Die Fallakte kann diese Weise dauerhaft für Auswertungen in anonymisierter Form erhalten bleiben.

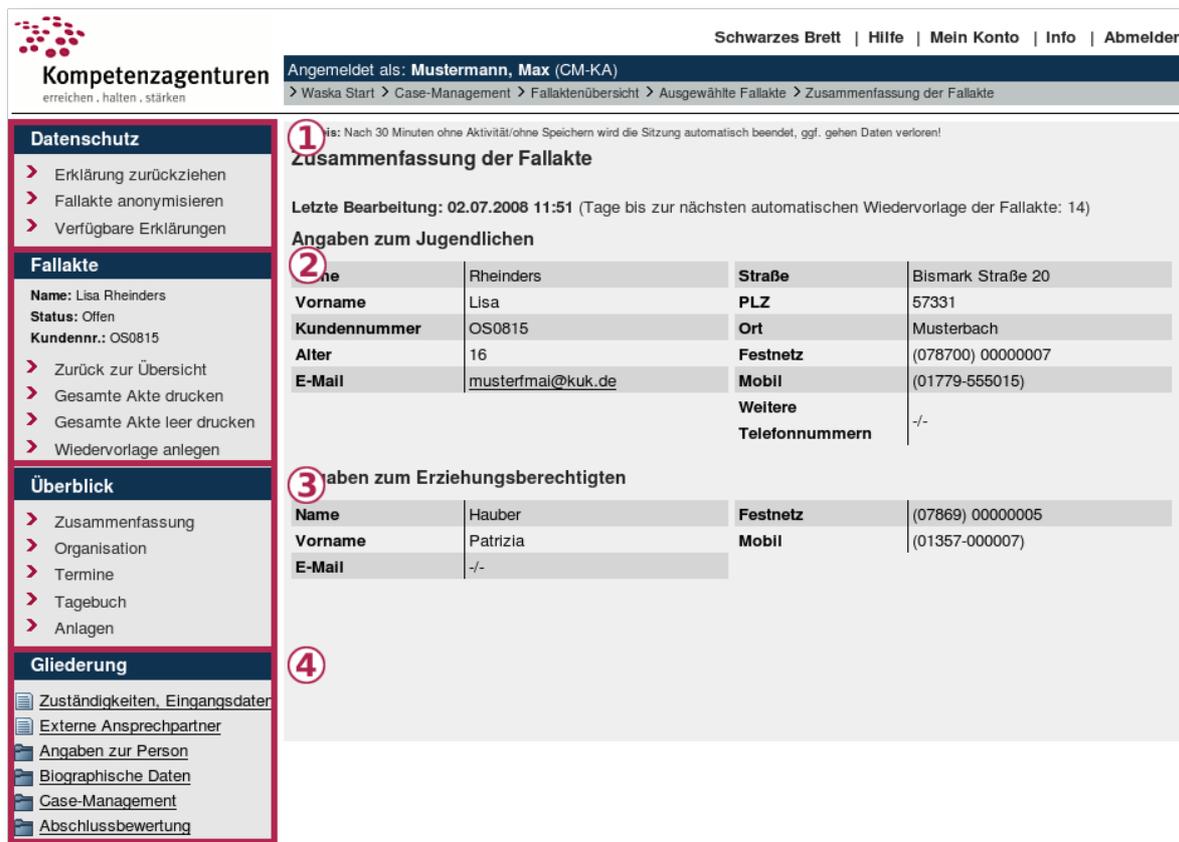
5.5 Löschen einer Fallakte

Analog zu der Anonymisierung funktioniert auch das Löschen von Fallakten über ein zweistufiges Verfahren über Freigabe und endgültiger Löschung durch die Administration.

5.6 Auswahl und Bearbeiten einer Fallakte

Haben Sie eine Fallakte über die Fallaktenübersicht ausgewählt, so wird die Zusammenfassung der Fallakte angezeigt und das Bereichsmenü auf der linken Seite ändert sich.

Dieses bietet nun eine Reihe von fallspezifischen Funktionen, die in unterschiedliche Abschnitte unterteilt sind.



Kompetenzagenturen
erreichen, halten, stärken

Schwarzes Brett | Hilfe | Mein Konto | Info | Abmelden

Angemeldet als: **Mustermann, Max (CM-KA)**

> Waska Start > Case-Management > Fallaktenübersicht > Ausgewählte Fallakte > Zusammenfassung der Fallakte

Datenschutz

- > Erklärung zurückziehen
- > Fallakte anonymisieren
- > Verfügbare Erklärungen

Fallakte

Name: Lisa Rheinders
Status: Offen
Kundennr.: OS0815

- > Zurück zur Übersicht
- > Gesamte Akte drucken
- > Gesamte Akte leer drucken
- > Wiedervorlage anlegen

Überblick

- > Zusammenfassung
- > Organisation
- > Termine
- > Tagebuch
- > Anlagen

Gliederung

- Zuständigkeiten, Eingangsdaten
- Externe Ansprechpartner
- Angaben zur Person
- Biographische Daten
- Case-Management
- Abschlussbewertung

1 is: Nach 30 Minuten ohne Aktivität/ohne Speichern wird die Sitzung automatisch beendet, ggf. gehen Daten verloren!

Zusammenfassung der Fallakte

Letzte Bearbeitung: 02.07.2008 11:51 (Tage bis zur nächsten automatischen Wiedervorlage der Fallakte: 14)

Angaben zum Jugendlichen

2 Name	Rheinders	Straße	Bismark Straße 20
Vorname	Lisa	PLZ	57331
Kundennummer	OS0815	Ort	Musterbach
Alter	16	Festnetz	(078700) 00000007
E-Mail	musterfmai@kuk.de	Mobil	(01779-555015)
		Weitere Telefonnummern	-/-

Angaben zum Erziehungsberechtigten

3 Name	Hauber	Festnetz	(07869) 00000005
Vorname	Patrizia	Mobil	(01357-000007)
E-Mail	-/-		

4

Abbildung 9: Fallmodus von WASKA. Das Bereichsmenü auf der linken Seite enthält nun fallspezifische Funktionen.

1. Datenschutz

Im Bereich „Datenschutz“, haben Sie die Möglichkeit Angaben über die Existenz einer Einwilligungserklärung Seitens des Jugendlichen zur Speicherung von personenbezogenen Daten zu machen, oder eine vorliegende Einverständniserklärung zurückziehen. Deweiteren können Sie sich über den Punkt „Verfügbare Erklärungen“ alle Erklärungen anzeigen lassen, die WASKA für Sie bereit hält.

Neben den Angaben zur Einverständniserklärung besteht die Option eine Fallakte zu Anonymisieren und so personenbezogene Daten aus der Fallakte zu löschen.

2. Fallakte

Das Informationsfeld informiert Sie, welche Fallakte aktuelle ausgewählt ist und welchen Status diese hat. Sie haben über den Punkt „Zurück zur Übersicht“ wieder in die Fallaktenübersicht zu gelangen. Weiter steht die Funktion zu Druck der gesamten Fallakte zur Verfügung. Die Fallakte kann sowohl ausgefüllt, als auch leer gedruckt werden.

Als letzter Punkt gibt es die Möglichkeit über eine Komfortfunktion eine Wiedervor-

lage für die ausgewählte Fallakte zu erstellen.

3. Überblick

Im Abschnitt „Überblick“ finden Sie neben der Zusammenfassung, die Ihnen die wichtigsten Angaben zur Fallakte übersichtlich auf einen Blick präsentiert, auch die Verwaltung von fallspezifischen Terminen¹, des Falltagebuchs und Dokumenten (Anlagen). Über den Punkt „Organisation“ haben Sie die Möglichkeit, die Vertretungsregelung für die ausgewählte Fallakte vorzunehmen.

4. Gliederung

Über die Gliederung können Sie zwischen den verschiedenen Seiten einer Fallakte navigieren. Um eine bestimmte Seite auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Punkt in der Gliederung. Punkte, die noch weitere Untergliederungspunkte enthalten, sind mit einem Ordnersymbol gekennzeichnet. Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um die darin enthaltenden Untergliederungspunkte anzuzeigen.

5.6.1 Verschiedene Bearbeitungsmodi

Eine Fallakte kann sich innerhalb von WASKA in zwei verschiedenen Modi befinden.

- **Ansichtsmodus:** In diesem Modus sind die Eingabefelder deaktiviert und es gibt keine Möglichkeit, die Daten einer Fallakte zu speichern.
- **Bearbeitungsmodus:** Sie können sämtliche Daten der Fallakte ändern und speichern.

Wenn Sie eine Fallakte auswählen, so wird diese zunächst im Ansichtsmodus geöffnet. Im oberen Bereich der Fallakte befindet sich ein Kontextmenü (1), welches Ihnen zum einen anzeigt, in welchem Modus sich die Fallakte gerade befindet und zum anderen die Möglichkeit bietet, zwischen den verschiedenen Modi zu wechseln.

¹ Die Terminfunktion ist in der vorliegenden Version noch nicht implementiert.



Abbildung 10: Kontextmenü mit der Möglichkeit zum Wechsel in den Bearbeitungsmodus

Nachdem Sie in den Bearbeitungsmodus gewechselt haben, können Sie Daten innerhalb der Fallakte ändern.

5.6.2 Vertretungsregelung ändern



Abbildung 11: Dialog zum Setzen der Vertretungsregelung einer Fallakte

Über den Punkt „Organisation“ (1) im Bereichsmenü können Sie die Vertretungsregelung für die ausgewählte Fallakte einstellen. Sie finden eine Auflistung (2) der Mitarbeiterinnen bzw. der Mitarbeiter oder der Mitarbeitergruppen, die Sie als Vertretung eintragen können.

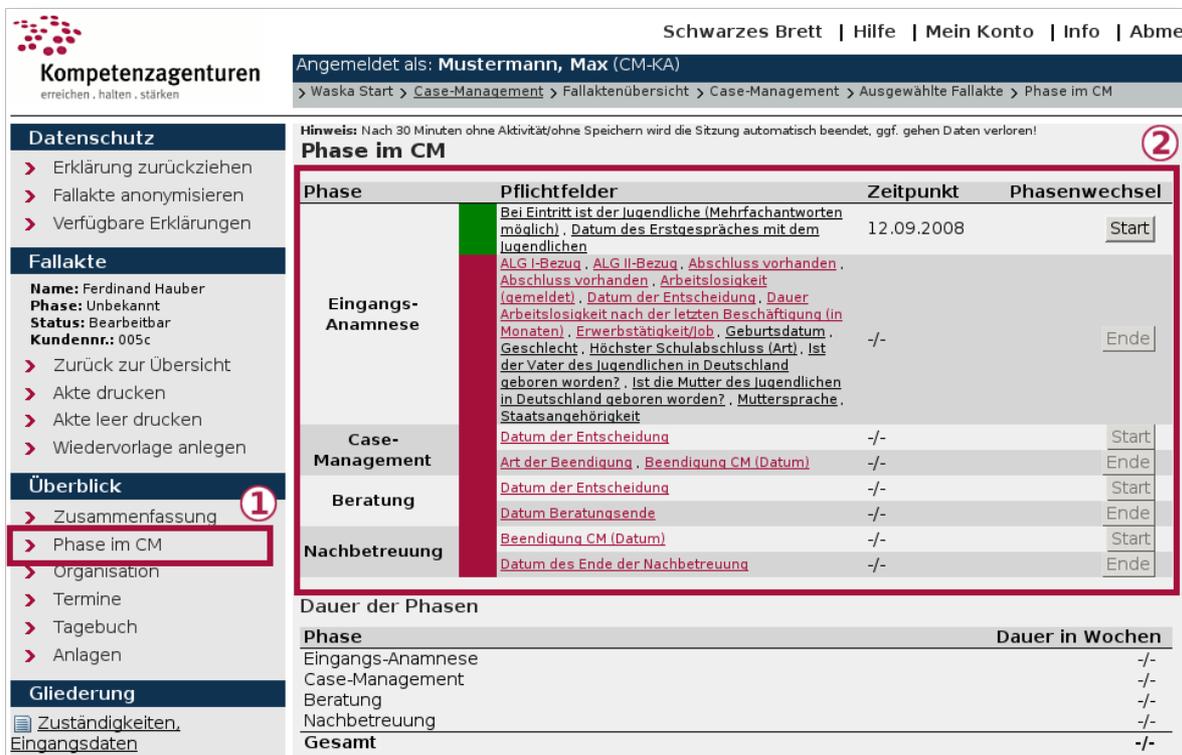
Um die Vertretung zu setzen, markieren Sie ein oder mehrere der Auswahlfelder,

die sich links neben den Einträgen in der Liste befinden und speichern die Auswahl durch einen Klick auf die Schaltfläche „Vertretung ändern“. Die von Ihnen ausgewählten Personen haben nun Zugriff auf diese Fallakte.

5.7 Setzen der aktuellen Phase der Fallakte

WASKA erlaubt es dem Case-ManagerInn die Phase, in der sich ein Fall aktuell im Rahmen der gesamten Case-Management Prozess befindet explizit festzulegen.

Hierzu klickt der BearbeiterInn bei ausgewählter Fallakte auf den Punkt „Phasen im CM“ (1).



Kompetenzagenturen
erreichen, halten, stärken

Schwarzes Brett | Hilfe | Mein Konto | Info | Abmelden

Angemeldet als: **Mustermann, Max (CM-KA)**

> Waska Start > Case-Management > Fallaktenübersicht > Case-Management > Ausgewählte Fallakte > Phase im CM

Hinweis: Nach 30 Minuten ohne Aktivität/ohne Speichern wird die Sitzung automatisch beendet, ggf. gehen Daten verloren!

Phase im CM

Phase	Pflichtfelder	Zeitpunkt	Phasenwechsel
Eingangs-Anamnese	Bei Eintritt ist der Jugendliche (Mehrfachantworten möglich), Datum des Erstgesprächs mit dem Jugendlichen ALG I-Bezug, ALG II-Bezug, Abschluss vorhanden, Abschluss vorhanden, Arbeitslosigkeit (gemeldet), Datum der Entscheidung, Dauer Arbeitslosigkeit nach der letzten Beschäftigung (in Monaten), Erwerbstätigkeit/Job, Geburtsdatum, Geschlecht, Höchster Schulabschluss (Art), Ist der Vater des Jugendlichen in Deutschland geboren worden?, Ist die Mutter des Jugendlichen in Deutschland geboren worden?, Muttersprache, Staatsangehörigkeit	12.09.2008	Start
Case-Management	Datum der Entscheidung Art der Beendigung, Beendigung CM (Datum)	-/-	Ende
Beratung	Datum der Entscheidung Datum Beratungsende	-/-	Start Ende
Nachbetreuung	Beendigung CM (Datum) Datum des Ende der Nachbetreuung	-/-	Start Ende

Dauer der Phasen

Phase	Dauer in Wochen
Eingangs-Anamnese	-/-
Case-Management	-/-
Beratung	-/-
Nachbetreuung	-/-
Gesamt	-/-

In dem folgendem Bildschirm (2) kann der Case-Manager auf einen Blick folgende Informationen sehen:

1. Was ist die aktuelle Phase? In dargestellten Fall wurde noch keine Phase begonnen. Laufende Phasen werden mit dem Zusatz „läuft“, beendete Phase mit den Zusatz „beendet“ in der Spalte „Phase“ gekennzeichnet.
2. Welche Pflichtfelder sind noch auszufüllen, um in eine Phase zu wechseln? In dem Beispiel sind alle nötigen Felder für den Beginn der Eingangs-anamnese ausgefüllt worden. Die Phase ist grün markiert und der Knopf in der Spalte Phasenwechsel ist für den Benutzer auswählbar. Für die übrigen Phasen fehlen noch Pflichtfeldangaben. Die jeweiligen Phasen, und die fehlenden Anga-

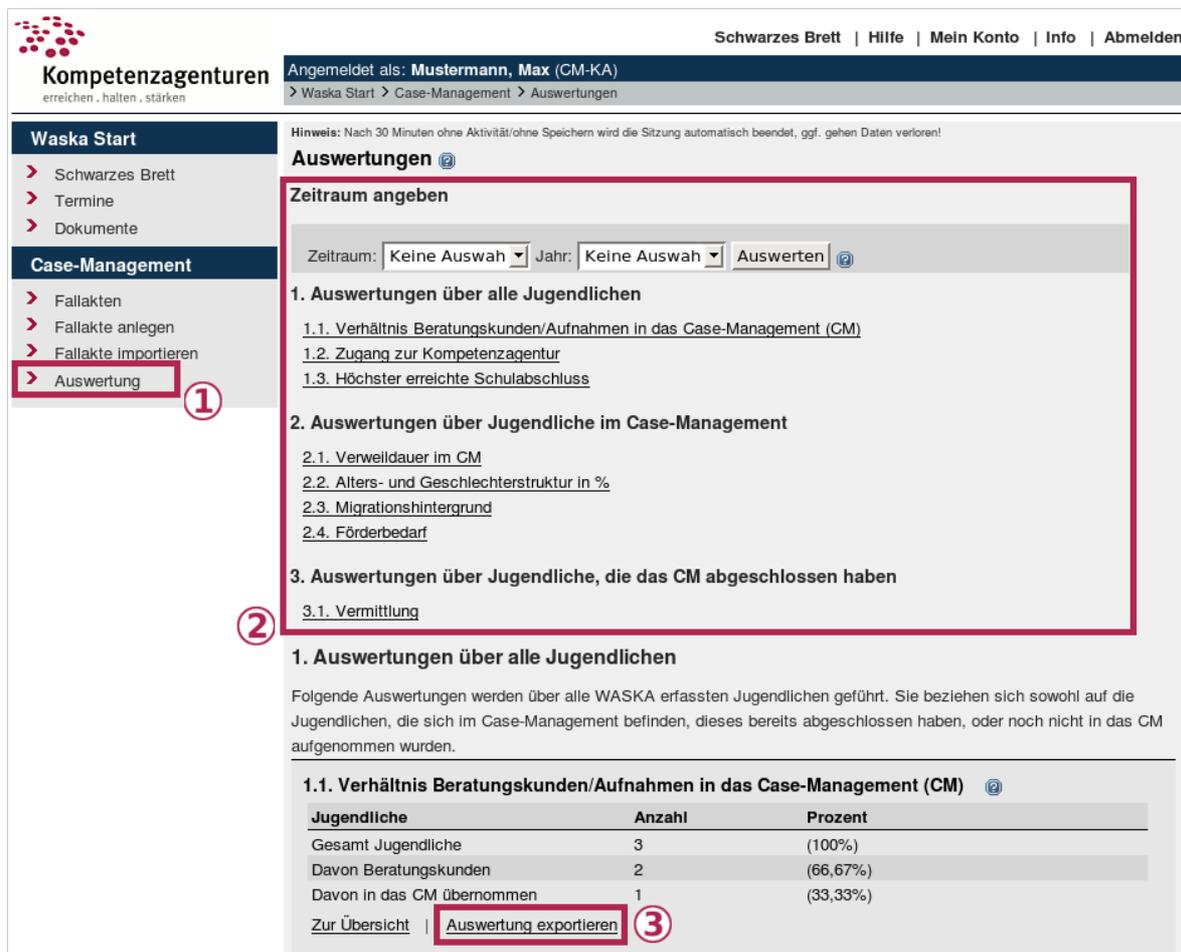
ben sind rot markiert, und ein Wechsel in einen neue Phase ist nicht möglich.

Weitere Informationen zu den Pflichtfeldern finden Sie in dem Anwenderhandbuch. Die Phasen werden nacheinander durchlaufen. Es ist zu jedem Zeitpunkt möglich eine bereits abgeschlossene Phase wieder neu zu beginnen.

Beachten Sie, das die Angabe in dem Phasenmodell Auswirkungen auf die Auswertung hat. Ein Jugendlicher wird nur dann als CM-Kunde gewertet wenn die Phase des Case-Management mindestens begonnen wurde.

5.8 Fallakten auswerten

Eine weitere Funktionalität von WASKA ist es, Auswertungen über die bestehenden Fallakten durchzuführen. Um eine Auswertung über Ihre eigenen (die Fallakten, für die sie die Hauptbearbeiterin oder der Hauptbearbeiter sind) Fallakten durchzuführen, wählen Sie den Punkt „Fallakten auswerten“ (1).



Schwarzes Brett | Hilfe | Mein Konto | Info | Abmelden

Kompetenzagenturen
erreichen, halten, stärken

Angemeldet als: **Mustermann, Max (CM-KA)**
> Waska Start > Case-Management > Auswertungen

Waska Start

- Schwarzes Brett
- Termine
- Dokumente

Case-Management

- Fallakten
- Fallakte anlegen
- Fallakte importieren
- Auswertung** (1)

Hinweis: Nach 30 Minuten ohne Aktivität/ohne Speichern wird die Sitzung automatisch beendet, ggf. gehen Daten verloren!

Auswertungen (2)

Zeitraum angeben

Zeitraum: Keine Auswah | Jahr: Keine Auswah | Auswerten (3)

1. Auswertungen über alle Jugendlichen

- 1.1. Verhältnis Beratungskunden/Aufnahmen in das Case-Management (CM)
- 1.2. Zugang zur Kompetenzagentur
- 1.3. Höchster erreichte Schulabschluss

2. Auswertungen über Jugendliche im Case-Management

- 2.1. Verweildauer im CM
- 2.2. Alters- und Geschlechterstruktur in %
- 2.3. Migrationshintergrund
- 2.4. Förderbedarf

3. Auswertungen über Jugendliche, die das CM abgeschlossen haben

- 3.1. Vermittlung

Folgende Auswertungen werden über alle WASKA erfassten Jugendlichen geführt. Sie beziehen sich sowohl auf die Jugendlichen, die sich im Case-Management befinden, dieses bereits abgeschlossen haben, oder noch nicht in das CM aufgenommen wurden.

1.1. Verhältnis Beratungskunden/Aufnahmen in das Case-Management (CM) (2)

Jugendliche	Anzahl	Prozent
Gesamt Jugendliche	3	(100%)
Davon Beratungskunden	2	(66,67%)
Davon in das CM übernommen	1	(33,33%)

Zur Übersicht | **Auswertung exportieren** (3)

Abbildung 12: Ergebnisse der Auswertung

Die Auswertung wird nach unterschiedlichen Kriterien durchgeführt und ist in entsprechende Abschnitte unterteilt (2). Sie können den Zeitraum angeben über den eine Auswertung durchgeführt wird. Die Auswertung enthält dann nur die Fallakten, die in dem angegebenen Zeitraum „aktiv“ (Zeitraum fällt/überscheidet sich mit dem Zeitraum Erstgespräch - Abschluss CM) waren. Sie haben in jedem Abschnitt die Möglichkeit, das Ergebnis der Auswertung als CSV-Datei herunterzuladen (3), um dieses in anderer Form weiter zu verarbeiten (z. B. grafische Aufarbeitung in einer Tabellenkalkulation).