

**WASKA**  
Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen  
**Administrationshandbuch**

**Stand: Version 1.2.0, 22.09.2008**



Projektbezeichnung	WASKA (Web-Applikations-Server für Kompetenzagenturen)	
Projektleiter (AG)	Cristoph Schwamborn, Bernd Schuhmacher	
Projektleiter (AN)	Frank Koormann (Intevation)	
Projektleiter (AG ehemalig)	Frank Tönnissen (PT-DLR)	
Verantwortlich	Frank Koormann	
Erstellt am	13.11.2007	
Zuletzt geändert	22.09.2008	
Bearbeitungszustand	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung
	<input type="checkbox"/>	vorgelegt
	<input checked="" type="checkbox"/>	fertig gestellt
Dokumentablage	WASKA-Administrationshandbuch.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	2,6,7,8,9	Für Nutzer „adm“ wichtige Informationen	fk	i.B.
3	20.11.07	0.3	3,4,5	Administration Fallakten und Dokumente	fk	i.B.
4	20.11.07	0.4	1,2,10	Oberfläche und Mailingliste	fk	i.B.
5	22.11.07	0.5	alle	Rechtschreibprüfung	st	i.B.
6	22.11.07	0.6	8	Gruppenzertifikat	f.k.	i.B.
7	16.01.08	0.7	alle	Ablösung von beta-Testphase	f.k.	i.B.
8	14.04.08	0.8	3, 8	Maximale Aufbewahrungsdauer, Verweis auf Termine im Anwenderhandbuch	t.i.	i.B.
9	14.04.08		11	Serverzertifikate	f.k.	i.B.
10	09.05.08	0.9		Adm-Nutzer kann nur Admin-Kas anlegen.	s.l.t	i.B.
11	03.07.08	1.0	2,5	Anpassungen an die Version 1.0.3	t.i	i.B.
12	15.07.08		Alle	Überarbeitung und Korrekturen	f.k.	i.B.
13	24.07.08	1.0.3	6	Inkonsistente Fallakten	f.k.	freigegeben
14	03.09.08	1.2.0	3,6	Auswertung bezüglich Phasenmodell aktualisiert. Hinweise Ausdruck der Fallakte.	t.i	i.B.

## **Inhaltsverzeichnis**

1	Einleitung.....	5
2	Grundlagen.....	5
2.1	Rollenkonzept.....	5
2.2	Oberfläche.....	6
2.3	Regelmäßige administrative Aufgaben.....	7
3	Datenschutz.....	8
3.1	Maximale Aufbewahrungsdauer von Fallakten.....	8
3.2	Einverständniserklärung.....	8
3.3	Ausdruck von Fallakten.....	10
3.4	Export von Fallakten.....	10
4	Termine.....	10
4.1	Terminübersicht.....	10
4.2	Einen neuen Termin anlegen.....	11
5	Dokumentenverwaltung.....	12
5.1	Dokument hochladen.....	12
5.2	Dokument löschen.....	12
6	Case-Management.....	13
6.1	Inkonsistente Fallakten.....	13
6.2	Aktenverwaltung.....	14
6.3	Auswertung.....	16
7	Benutzerverwaltung.....	19
7.1	Benutzer anlegen.....	19
7.2	Passwort zurücksetzen.....	20
7.3	Benutzer löschen.....	21
8	Benutzergruppen.....	22
8.1	Benutzergruppen anlegen.....	22
8.2	Benutzergruppen bearbeiten.....	22
8.3	Benutzergruppen löschen.....	22
9	Agentureinstellungen.....	23
10	Einrichtung.....	24
10.1	Gruppenzertifikat.....	24
10.2	Erste Anmeldung als „adm“.....	25
11	Erstellung eigener Vorlagen.....	26
11.1	Verfügbare Schlüsselworte.....	26
11.2	Gestaltungsmöglichkeiten.....	26
11.3	Beispielvorlage.....	27
11.4	Einpflegen eigener Vorlagen in das System.....	27

11.5 Nutzen der Standard-Vorlagen.....	27
12 Mailing-Liste.....	28

## 1 Einleitung

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

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

[waska-anwender@intevation.de](mailto:waska-anwender@intevation.de)

Genauere Angaben zur Mailing-Liste finden sie im Abschnitt 12 (S. 28).

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 der Benutzer 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 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.

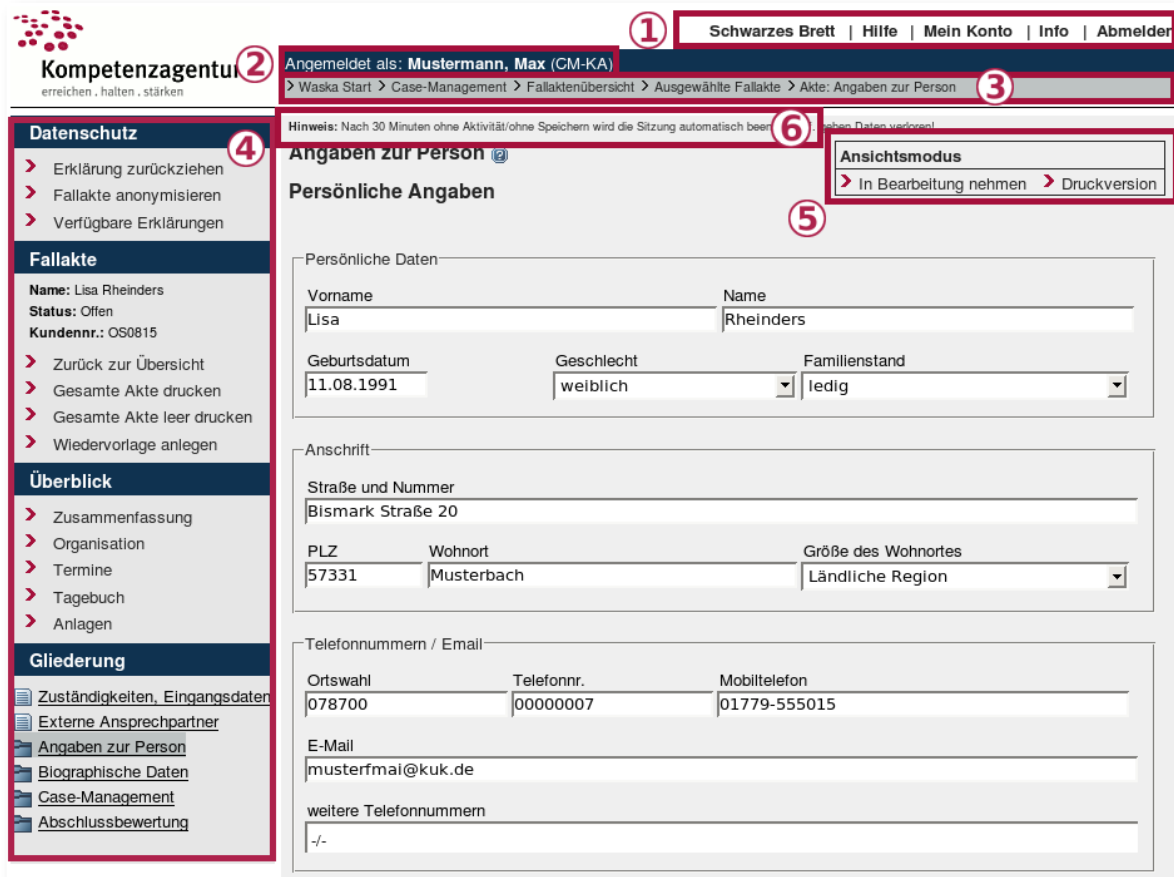


Abbildung 1: Elemente der grafischen Oberfläche (Rolle CM-KA)

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 und der Rolle 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.

## **2.3 Regelmäßige administrative Aufgaben**

### **2.3.1 Prüfung Akten zur Anonymisierung/Löschung**

WASKA implementiert eine zweistufige Verwaltung von Akten: Benutzer in der Rolle CM-KA können Akten zum Löschen oder Anonymisieren (Löschen des Personenbezugs) auswählen (Status „schwebend“), aber Löschungen nicht endgültig ausführen. Dies ist der Administration durch die Rolle Admin-KA vorbehalten.

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



### **2.3.2 Kontrolle Einhaltung Aufbewahrungsdauer**

Die personenbezogenen Fallakten dürfen nach Abschluss der Begleitung nicht über die in der Einverständniserklärung genannte Frist hinaus aufbewahrt werden. Ebenso sollen Akten Akten zu Fällen, die offenbar nicht weitergeführt werden, nicht über die Frist hinaus im System verbleiben. Akten, für die diese Frist ausläuft werden

auf dem Schwarzen Brett des Bearbeiters und auch der Administration angezeigt. Klären Sie in diesen Fällen den Status der Fallakte mit den Bearbeitern.

## **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 (vgl. Abschnitt 9). Diese gibt an, wie lange eine vollständige Akte, die sich nicht mehr im aktiven Case-Management bzw. im Nachbetreuungsprozess befindet, aufbewahrt werden kann<sup>1</sup>.

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.



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. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen liegt in der Verantwortung der Kompetenzagentur. Ein Administrator kann Akten nicht selbst bearbeiten, allerdings kann er auch bei der Verwaltung auf Akten treffen, für die noch keine Einverständniserklärung vorliegt.

---

<sup>1</sup> Die maximale Aufbewahrungsdauer ist ggf. abhängig von den Vorgaben der Einrichtung 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 Bearbeiters, 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 Kapitel .
- 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.

### **3.3 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 Termine**


Die Terminverwaltung bietet eine einfache Möglichkeit agenturweite Termine (globale Termine) zu erstellen. 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.

Klicken Sie auf „Termine“ um eine Auflistung aller Termine zu erhalten.

### **4.1 Terminübersicht**

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

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

Um einen Termin zu löschen wählen Sie den Punkt „Löschen“ .  Nach einer Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Termin dauerhaft aus dem System gelöscht.

## **4.2 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 in einem vorgegebenen Format eingegeben werden.
- **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 standardmäßig die Dauer von 1 Tag angenommen.
- **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 zu dem Termin eintragen.

## 5 Dokumentenverwaltung

WASKA bietet eine einfache Dokumentenverwaltung: Von der Administration hochgeladene Dokumente können von allen Nutzern in der Kompetenzagentur heruntergeladen und gelesen werden.

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.

### 5.1 Dokument hochladen

- Wählen sie im Kontextmenü die Aktion „Neues Dokument hochladen“.
- Es folgt eine Seite zur Angabe der hochzuladenden Datei. Diese kann über einen Datei-Auswahldialog bzw. direkt im Textfeld eine Datei angegeben werden.
- Wählen sie anschließend „Datei hochladen“ zum Hochladen. Über den Link „Dokumente“ brechen Sie die Aktion ab und gelangen zurück zur Übersicht.

### 5.2 Dokument löschen

In der Übersicht stehen ihnen Aktionen zu den einzelnen Dokumenten zur Verfügung:

- Wählen Sie die Aktion „Löschen“ für das betreffende Dokument.
- Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn sie das ausgewählte Dokument löschen wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Dokumentübersicht.

## 6 Case-Management

Die Administration hat keinen schreibenden Zugriff auf die Fallakten selbst. Diese Regelung unterstützt die Empfehlung, typische Aktivitäten des Case-Managements nicht als Administrator zu tätigen.

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

Die einzelnen Aktionen sind über den Abschnitt „Case-Management“ der Navigation erreichbar.

### 6.1 Inkonsistente Fallakten

Fallakten werden als inkonsistent bezeichnet, wenn die Informationen zum Status des Falls (z.B. Beratungs- oder Case-Management-Kunde, Case-Management beendet) unvollständig sind. Dies kann Auswirkungen auf die entsprechenden Auswertungen haben.

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!



## **6.2 Aktenverwaltung**

Einstieg in die Aktenverwaltung ist die „Fallaktenübersicht“. Sie bietet eine Auflistung der Fallakten in der Kompetenzagentur. Voreingestellt ist die Anzeige aller „schwebend anonymisierten“ bzw. „schwebend gelöschten“ Fallakten, die eine Bestätigung der Aktion durch die Administration erfordern (siehe unten). Die Auflistung der Fallakten kann über die erweiterte Suche modifiziert werden.

Zu jeder Akte stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung, die im folgenden beschrieben werden. Einige der Aktionen lassen sich sowohl einzeln pro Fallakte durchführen, als auch im Bündel für mehrere Fallakten. Um eine Aktion für mehrere Fallakte durchzuführen, markieren Sie in der Fallaktenübersicht die gewünschten Fallakten und wählen die entsprechende Aktion aus dem Aktionsmenü unterhalb der Auflistung.

### **6.2.1 Akte auswählen**

Wählen Sie Aktion „Ansehen“ zur Ansicht in der Fallaktenübersicht aus. Die Fallakte öffnet sich im Lesemodus. Als Administrator können Sie keine Veränderung der Daten in der Fallakte vornehmen.

Unter dem Menüpunkt „Überblick – Organisation“ können Sie die Akte verwalten, d.h. Vertretungsregelungen bearbeiten oder die Akte übertragen. Die Übertragung einer Akte wird automatisch im Tagebuch der Akte verzeichnet.

### **6.2.2 Akten löschen**

Fallakten, die zuvor durch einen Nutzer mit der Rolle „CM-Ka“ zum Löschen freigegeben wurden, können durch die Administration endgültig aus dem System gelöscht werden.

- Wählen sie die Aktion „Löschen“ für die betreffende Fallakte.
- Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie die ausgewählte Fallakte löschen wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Fallaktenübersicht.

### 6.2.3 Akten anonymisieren

Fallakten, die zuvor durch einen Nutzer mit der Rolle „CM-Ka“ zur Anonymisierung freigegeben wurden können durch die Administration endgültig anonymisiert werden.

- Wählen sie die Aktion „Anonymisieren“ für die betreffende Fallakte.
- Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie die ausgewählte Fallakte anonymisieren wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Fallaktenübersicht.

### 6.2.4 Fallakte wiederherstellen

Fallakten, die zuvor durch einen Nutzer mit der Rolle „CM-Ka“ zur Anonymisierung oder zur Löschung freigegeben wurden können durch die Administration wiederhergestellt werden und stehen danach dem Nutzer wieder zur Bearbeitung zur Verfügung.

- Wählen sie die Aktion „Wiederherstellen“ für die betreffende Fallakte.
- Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie die ausgewählte Fallakte wiederherstellen wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Fallaktenübersicht.

### 6.2.5 Bearbeiter ändern

Eine Fallakte in WASKA ist einem Case-Manager zugeordnet. Ein Administrator kann bei Bedarf eine Fallakte an einen anderen Case-Manager übertragen.

- Wählen Sie in der Übersicht die Aktion „Anzeigen“ für die betreffende Akte aus. Die Navigation wechselt in den Modus Fallakte, Name, Vorname und Kundennummer werden angezeigt.
- Wählen Sie aus der Navigation im Abschnitt „Überblick“ den Punkt „Organisation“.
- Der Abschnitt „Bearbeiter“ zeigt den aktuellen Bearbeiter der Fallakte an. Eine Auswahlliste zeigt die weiteren Case-Manager der Kompetenzagentur an.
- Wählen Sie einen aus der Liste Eintrag aus und ändern Sie den Bearbeiter der Fallakte mit dem Button „Fallakte übertragen“.

Alternativ kann eine einzelne Akte im Ansichtsmodus unter den Menüpunkt „Übersicht – Organisation“ übertragen werden.

Die Übertragung einer Akte wird in beiden Fällen im Tagebuch der Fallakte vermerkt.

### **6.2.6 Vertretung ändern**

Eine Fallakte in WASKA ist einem Case-Manager zugeordnet. Es kann einen oder mehrere Vertreter geben, die die Fallakte zusätzlich bearbeiten können. Ein Administrator kann bei Bedarf die Vertretungsregelungen zu einer Fallakte ändern.

- Wählen sie in der Übersicht die Aktion „Anzeigen“ für die betreffende Akte aus. Die Navigation wechselt in den Modus Fallakte, Name, Vorname und Kundennummer werden angezeigt.
- Wählen sie aus der Navigation im Abschnitt „Überblick“ den Punkt „Organisation“.
- Der Abschnitt „Vertretung“ zeigt die aktuellen Vertretungsregelungen der Fallakte an: In einer Aufstellung der Case-Manager der Kompetenzagentur sind die Vertreter ausgewählt.
- Ändern Sie diese Auswahl und wählen Sie „Vertretung speichern“ um die Regelungen zur Vertretung zu aktualisieren.

## **6.3 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.

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

### **6.3.1 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 Bearbeitungskunde, CM-Kunde oder das Case-Management abgeschlossen hat, wird über das Phasenmodell festgelegt. Mehr Informationen zu dem Phasenmodell finden sich in Kapitel 7.2 des Anwenderhandbuchs.

Hier die Angaben zu den einzelnen Auswertungen:

- Beratungskunden / Case-Management-Kunde
  - Siehe Phasenmodell.
- 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
- Förderbedarf
  - Abschnitt: Förderplanung  
Feld: Auswahl im Förderbedarf
- Vermittlung
  - Abschnitt: Abschlußbewertung  
Feld: Veränderung RechtskreisVermittlung nach der Beendigung
- Aufwände
  - Fallaktentagebuch  
Feld: Art des Eintrags, Dauer

## 7 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist auf die Rolle Admin-KA beschränkt. Wählen Sie dazu aus der Navigation im Abschnitt „Administration“ den Punkt „Benutzer“.

Sie erhalten eine Übersicht über alle Benutzer, mit Aktionen zur Verwaltung. Außerdem können sie über das Kontextmenü weitere Benutzer anlegen.

### 7.1 Benutzer anlegen

Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Benutzerübersicht „Neuen Benutzer anlegen“, um im folgenden Dialog genauere Informationen zum neuen Nutzer anzugeben. Wenn Sie den Benutzer anlegen, wird vom System automatisch ein neues Passwort vergeben und ihnen angezeigt. Dieses können sie zusammen mit der Anmeldekennung dem Benutzer übergeben.

#### 7.1.1 Angaben zur Person

- **Vorname, Nachname:** Geben Sie hier bitte Vor- und Nachname des Benutzers an. Diese Angaben sind Pflichtfelder.
- **Telefon, Raumnummer:** Sie können weitere Informationen zum Benutzer angeben, die anderen Nutzern die Kontaktaufnahme erleichtern können. Diese Angaben sind optional.
- **Filiale:** Sie können Benutzer einzelnen Filialen zuordnen, wenn dies auf Ihre Kompetenzagentur zutrifft. Diese Information ist optional und kann zukünftig z.B. für Zuordnungen bei Auswertungen in ihrer Kompetenzagentur benutzt werden.

#### 7.1.2 Angaben zum Konto

- **Anmeldekennung:** Geben sie eine eindeutige Anmeldekennung für WASKA an. Einschränkungen: Erlaubt sind die Kleinbuchstaben „a“ bis „z“, der Unterstrich „\_“ und Ziffern „0“ bis „9“. Insbesondere sind keine Umlaute, Eszett („ß“), Leerzeichen oder Bindestriche möglich. Diese Angabe ist ein Pflichtfeld.
- **Benutzerrolle:** Wählen Sie die Zugehörigkeit zu einer Rolle in WASKA aus. Wenn Sie sich als zentraler Administrator ('adm') angemeldet haben, können Sie nur Nutzer mit der Rolle Admin-KA anlegen. Wenn Sie als Admin-KA an-

gemeldet sind, können Sie auch Nutzer in der Rolle CM-KA anlegen. Um also mit WASKA im Case-Management wirklich arbeiten zu können, müssen Sie sich zuerst einen Admin-KA anlegen, der dann weitere CM-KAs anlegen kann.

- **Benutzer darf sich anmelden:** Benutzer können gesperrt werden, geben Sie hier an, ob der Benutzer sich aktuell anmelden darf.
- **Benutzer muss bei der nächsten Anmeldung das Passwort neu setzen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der Benutzer bei dessen nächster Anmeldung aufgefordert, sein Passwort zu ändern. Ein Arbeiten mit WASKA ist erst nach der Änderung möglich. Die Option wird dann vom System zurückgesetzt, so dass der Benutzer mit dem neuen Passwort weiter arbeiten kann.

## **7.2 Passwort zurücksetzen**

Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen, so kann durch die Administration das Passwort neu gesetzt werden:

- Wählen sie dazu in der Benutzerübersicht das betreffende Konto mit „Anzeigen“ aus.
- Im Kontextmenü wählen Sie „Benutzerpasswort zurücksetzen“.
- Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie das Passwort für das angezeigte Konto zurücksetzen wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen Sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Benutzerübersicht.
- Wenn Sie „Ja“ gewählt haben, wird automatisch ein neues Passwort vergeben. In einem Bestätigungsdialog wird das neue Passwort angezeigt, das Sie an den Benutzer weitergeben können.
- Der Benutzer wird bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, sein Passwort zu ändern.

### **7.3 Benutzer löschen**

Ein Benutzerkonto kann erst gelöscht werden, wenn der Case-Managerin bzw. dem Case-Manager keine Fallakten mehr zur Bearbeitung zugeordnet sind (Vertretungen werden nicht berücksichtigt). WASKA unterstützt Sie beim Löschen von Benutzerkonten:

- Wählen sie in der Benutzerübersicht für das betreffende Konto „Löschen“.
- Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie das Benutzerkonto löschen wollen, wählen Sie „Ja“. Mit „Nein“ brechen Sie den Vorgang ab und gelangen zurück zur Benutzerübersicht.
- Wenn Sie „Ja“ gewählt haben, wird automatisch überprüft, ob dem ausgewählten Benutzerkonto noch Fallakten zugeordnet sind.
- Identifizierte Fallakten werden in einer Übersicht dargestellt. Markieren Sie die Akten und wählen Sie aus der Auswahlliste ein bestehendes Benutzerkonto aus, an das die markierten Fallakten übertragen werden sollen. Wiederholen Sie diese Schritte, um die Fallakten an verschiedene Nutzer zu übertragen.
- Erst wenn alle Fallakten übertragen wurden, erfolgt eine Meldung und das ausgewählte Benutzerkonto wird nach Bestätigung gelöscht.

## **8 Benutzergruppen**


Für eine einfachere Anwendung von Vertretungsregelungen besteht die Möglichkeit, Benutzergruppen anzulegen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Punkt aus der Navigation im Abschnitt „Administration“.

Sie gelangen in eine Auflistung der aktuell verfügbaren Benutzergruppen

### **8.1 Benutzergruppen anlegen**


Wählen Sie „Neue Benutzergruppe anlegen“, um eine neue, leere Benutzergruppe zu erstellen. Sie können einen Namen für die Benutzergruppe vergeben und gelangen dann zur Übersicht zurück. Sie können nun Benutzer zur Gruppe hinzufügen, indem Sie diese bearbeiten.

### **8.2 Benutzergruppen bearbeiten**

Wählen Sie die zu bearbeitende Benutzergruppe aus der Übersicht aus (Symbol „Anzeigen“,  ) und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus (Kontextmenü).

Wählen Sie aus einer Liste der aktuell verfügbaren Benutzer die Mitglieder der Gruppe aus. Um einzelne Benutzer aus einer Gruppe zu entfernen, heben Sie die entsprechende Auswahl auf.

### **8.3 Benutzergruppen löschen**

Wählen Sie die zu löschende Benutzergruppe aus der Übersicht aus (Symbol „Löschen“, ). Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird die Benutzergruppe endgültig gelöscht.

Beim Löschen einer Benutzergruppe erfolgt keine Überprüfung von Abhängigkeiten. Die Benutzergruppe wird auch aus entsprechenden Vertretungsregelungen für Fallakten mit entfernt.

## 9 Agentureinstellungen

WASKA bietet die Möglichkeit, einige spezifische Einstellungen für Ihre Kompetenzagentur vorzunehmen:

- **Name der KA:** Sie können hier den Namen der Kompetenzagentur angeben, wie er in neu angelegte Fallakten und Vordrucke eingefügt werden soll.
- **FKZ der KA:** Sie können hier die Förderkennziffer der Kompetenzagentur angeben, wie Sie in neu angelegte Fallakten eingefügt werden soll.
- **Maximale Aufbewahrungsdauer:** Die maximale Aufbewahrungsdauer gibt den Zeitraum an, den eine Fallakte über den Abschluss der Nachbetreuungsphase hinaus im System gespeichert werden darf. Sie können einen Wert entsprechend den Datenschutzvorgaben Ihrer Einrichtung einstellen, der zwischen 7 und 180 Tagen liegen kann. Die Vorgabe sind 90 Tage.

Des Weiteren wird die maximale Aufbewahrungsdauer dazu genutzt, inaktive Fallakten zu identifizieren: Fallakten die länger als dieser Zeitraum nicht bearbeitet wurde, und der letzte Termin, bzw. das letzte Unterstützungsangebot länger als die zulässige Aufbewahrungsdauer zurückliegt, werden als inaktiv bewertet.

Sowohl Akten mit abgelaufener Aufbewahrungsdauer wie vermeintlich inaktive Fallakte werden als automatische Wiedervorlage dem zugeordneten Benutzer vorgelegt, bis über die Akte entschieden wurde (Anonymisieren, Löschen oder Bearbeiten). Auch die Administration wird auf dem Schwarzen Brett über entsprechende Akten im System informiert.

- **Anonymisierte Daten übertragen:** Aktivieren Sie hier die Übermittlung der anonymisierten Fallakten an den Auswertungsserver des Programmträgers. Die Übermittlung erfolgt dann regelmäßig automatisch.

## 10 Einrichtung

WASKA wird Ihnen in einer Basiseinrichtung übergeben. Sie erhalten das Passwort des zentralen Administrators (Kennung: *adm*) für den Anwendungs- und Datenbereich, um weitere Einrichtungsschritte vornehmen zu können. Bevor diese erfolgen können, müssen Sie das Gruppensertifikat für WASKA angefordert und in den entsprechenden Web-Browsern installiert haben:

- Anfrage und Installation Gruppensertifikat
- Anmeldung als „adm“
  - Setzen eines neuen Passwortes
  - Grundeinstellungen für Ihre Kompetenzagentur
  - Einrichtung weiterer Benutzer

### 10.1 Gruppensertifikat

Der Zugang zu den Anwendungs- und Datenbereichen der einzelnen Kompetenzagenturen erfolgt verschlüsselt. Die Zugangsberechtigung ergibt sich neben einer Anmeldekennung/Passwort-Kombination zusätzlich aus einem Gruppensertifikat, das für Ihre Kompetenzagentur ausgestellt wird und von allen berechtigten Nutzern von WASKA in ihrer Kompetenzagentur genutzt werden kann.

Die Zertifikate werden unter der Public Key Infrastruktur der Verwaltung (V-PKI<sup>2</sup>) geführt und von der KDVZ Citkomm verwaltet.

Die Antragstellung und die Verteilung des Gruppensertifikates sind umfassend im Dokument „WASKA Gruppensertifikat“ beschrieben, das über das WASKA Anwenderportal<sup>3</sup> abrufbar ist.

Maßgeblich für die korrekte Anwendung der Gruppensertifikate sind die Dokumente der Citkomm Services GmbH:

- Antragstellerhandbuch
- Certificate Policy (CP) für die zertifikatsbasierte Schlüsselinfrastruktur (Public Key Infrastructure PKI) des Trust-Centers der KDVZ Citkomm

Beide Dokumente sind in der jeweils gültigen Fassung von der Web-Seite des

---

<sup>2</sup> <http://www.bsi.de/fachthem/verwpki/index.htm>

<sup>3</sup> <http://waska-anwender.intevation.de>



Trust-Centers<sup>4</sup> unter den Stichworten „Benutzerhandbuch“ bzw. „Sicherheitsleitlinien“ herunter ladbar. Weitere Hinweise sind unter dem Stichwort „Tipps+Tricks“ auf der gleichen Seite verfügbar.

## **10.2 Erste Anmeldung als „adm“**

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

**<https://waska.kompetenzagenturen.de>**

als zentrale Administration (Anmeldekennung „adm“) für den Anwendungs- und Datenbereich ihrer Kompetenzagentur anmelden.

Wenn Sie wie oben beschrieben den gesamten Zertifikatpfad in Ihrem Web-Browser installiert haben, wird der WASKA-Server als vertrauenswürdige Web-Seite erkannt.

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

### **10.2.1 Setzen eines neuen Passwortes**

Ändern Sie bitte umgehend nach der ersten Anmeldung das Passwort für den Benutzer „adm“. Wählen Sie dazu „Mein Konto“ aus dem Startmenü; im folgenden Dialog „Passwort ändern“.

### **10.2.2 Grundeinstellungen für ihre Kompetenzagentur**

Die Angabe und Änderung der Grundeinstellungen für ihre Kompetenzagentur sind im Abschnitt Agentureinstellungen (S. 23) beschrieben.

### **10.2.3 Einrichtung weiterer Benutzer**

Die Einrichtung und Verwaltung weiterer Benutzer ist im Abschnitt Benutzerverwaltung (S. 18) beschrieben.

---

<sup>4</sup> <http://ca.kdvz.de/>

## 11 Erstellung eigener Vorlagen

Für die Kompetenzagenturen besteht grundsätzlich die Möglichkeit, ausgewählte Dokumente in Gestaltung und Formulierung der Texte auf die spezifischen Anforderungen anzupassen. Dies sind aktuell:

- Einverständniserklärung zum Datenschutz
- Förderplan

Für beide Dokumente kann der Administrator eine angepasste HTML-Datei auf den Server laden, die im Weiteren als Vorlage für das entsprechende Dokument genutzt wird. Eine solche Datei enthält Schlüsselworte, die als Platzhalter für später in das Formular einzufügende Angaben stehen. So kann z.B. später in die Vorlage der Name des Jugendlichen in das Dokument eingefügt werden. Dieses kann von den Case-Managern dann direkt gedruckt werden.

### 11.1 *Verfügbare Schlüsselworte*

Für das dynamische Einfügen von Inhalten in die Dokumentvorlage stehen folgende Schlüsselworte zur Verfügung:

- \$KA\_NAME: Der Name der Kompetenzagentur
- \$VORNAME: Der Vorname der Jugendlichen
- \$NACHNAME: Der Nachname des Jugendlichen
- \$PLZ: Die Postleitzahl des Wohnorts des Jugendlichen
- \$WOHNORT: Der Wohnort des Jugendlichen
- \$ANGEBOTE: Eine tabellarische Auflistung der Unterstützungsangebote des Jugendlichen.

Kommen diese Schlüsselworte in der Vorlage vor, so werden sie durch den entsprechenden Wert ersetzt.

### 11.2 *Gestaltungsmöglichkeiten*

Zur Gestaltung der Vorlage sind grundsätzlich alle Elemente der Sprache HTML und CSS erlaubt. Hiervon ausgenommen ist das Einfügen von Bildern und JavaScript in die Vorlage. Die Vorlage muss als UTF-8 kodierte HTML-Datei vorliegen.

### **11.3 Beispielvorlage**

Ein Beispiel zur Erstellung einer Vorlage:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01//EN" "http://www.w3.org/TR/html4/strict.dtd">
<html>
<head>
<title>Beispielvorlage</title>
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=UTF-8">
<meta http-equiv="content-type" content="application/xhtml+xml; charset=UTF-8">
</head>
<body>
<h1>Beispielvorlage</h1>
<p>Diese Beispielvorlage wird durch die Angabe von Schlüsselworten dynamisiert.<br>In dem
nachfolgenden Textabschnitt finden ein Beispiel.</p>
<p>Ich heiÙe $VORNAME $NAME und komme aus $WOHNORT.</p>
</body>
</html>
```

### **11.4 Einpflegen eigener Vorlagen in das System**

Aktuell gibt es noch keine Möglichkeit, die Vorlagen direkt über die Web-Oberfläche in das System ein zu pflegen. Allerdings steht die Möglichkeit offen, eine obigen Anforderungen entsprechende Vorlage direkt an die Intevation zu übersenden. Diese wird das Dokument dann für Sie in die Anwendung einpflegen.

### **11.5 Nutzen der Standard-Vorlagen**

Sollten Sie keine speziellen Vorlagen nutzen wollen, so stehen Standard-Vorlagen zur Verfügung. Diese werden immer dann genutzt, wenn keine spezielle Vorlage vorliegt.

## 12 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://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