

***EBKuS 2.0* - Klientenverwaltung,
Aktendokumentation,
Gruppenverwaltung und Statistik für
Erziehungs- und
Familienberatungsstellen**

Jürg Huber * & Albrecht Schmiedel †

6. Juni 2001

*Mail: juerg@pantau.in-berlin.de; URL: <http://pantau.in-berlin.de>

†Mail: atms@alibi.in-berlin.de

Das Programm '*EBKuS*' stellt für Erziehungsberatungsstellen eine elektronische Klientenverwaltung, Aktendokumentation, Gruppenverwaltung, Fachstatistik und Bundesjugendhilfestatistik in einem lokalen Netzwerk (LAN) oder als Standalone-Installation zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbeschreibung	4
1.1	Klientenakte	4
1.2	Aktendokumente	5
1.3	Beraternotizen	6
1.4	Gruppenakte	6
1.5	Statistik	6
1.6	Fachstatistik	6
1.7	Jugendhilfestatistik des Bundes	7
1.8	Abfragen	8
1.9	Kategorien, Merkmale	8
1.10	Mitarbeiter	9
1.11	Benutzergruppen und -rechte	9
1.12	Dienststellen	9
1.13	Datenexport und -import	10
2	Bedienungsanleitung	10
2.1	Generelles	10
2.2	Start	11
2.3	Das Hauptmenü	11
2.3.1	Das Menü der Klientenverwaltung	11
2.3.2	Das Menü 'Abfragen' - Suche, Beratungen, Statistik	12
2.3.3	Das Menü 'Administration'	12
2.3.4	Das Menü 'Dokumentation'	12
2.4	Die Klientenkarte	13
2.4.1	Neuer Eintrag in der Klientenkarte	13
2.4.2	Korrektur eines Eintrages in der Klientenkarte	13
2.4.3	Notizen in der Klientenkarte	13
2.5	Die Dokumentenkarte	13
2.5.1	Menü der Dokumentenkarte	14
2.6	Die Formulare - Aufruf, Felder, Hinweise	14
2.6.1	Neuaufnahme - Neue Klientenakte anlegen	14
2.6.2	Neue Bezugsperson - Eltern, Geschwister, Verwandte	15
2.6.3	Neue Anmeldeinformation	15
2.6.4	Neuer Einrichtungskontakt	16
2.6.5	Neue Leistung	16
2.6.6	Neue Zuständigkeit - Bearbeiter	16
2.6.7	Abschlussdatum - z.d.A.	16
2.6.8	Abschlussdatum Rückgängigmachen	17
2.6.9	Wiederaufnahme der Klientenakte	17
2.6.10	Neuer Text, Aktenvermerk, Beraternotiz	17
2.6.11	Dokument (Datei) importieren	17
2.6.12	Printausgabe von Akten texts bzw. Beraternotizen	18
2.6.13	Text, Aktenvermerk, Beraternotiz ändern	18
2.6.14	Dokument oder Text löschen	18
2.6.15	Neuer Fachstatistikeintrag	18

1 Anwendungsbeschreibung

2.6.16	Neuer Bundesjugendhilfestatistikeintrag	19
2.6.17	Änderung eines Akteneintrages	19
2.6.18	Änderung eines Statistikeintrages	19
2.6.19	Aktenvorblatt	19
2.6.20	Merkmalsformular	20
2.6.21	Mitarbeiterformular	20
2.6.22	Formulargestaltung	20
2.6.23	Formularbedienung: Maus- und Tastatur	21
3	Datensicherheit und -schutz	21
3.1	Zugriffsberechtigung	21
3.2	Aufbewahrungsfrist von Akten	21
3.3	Datensicherung	22
4	Systemvoraussetzungen	22
4.1	Betriebssystem und Software	22
4.1.1	Bezugsadressen der Umgebungssoftware	23
4.2	Hardware	23
5	EBKuS-Distribution	24
5.1	EBKuS-Versionskontrolle	24
5.2	Installation	24
5.3	Lizenz	24
5.4	Support	25
5.5	Weiterentwicklung	25
5.6	Programmautoren	26
5.7	Download von <i>EBKuS</i>	26
5.8	Kontaktadressen und Bezug	26

1 Anwendungsbeschreibung

1.1 Klientenakte

Die *EBKuS*-Anwendung orientiert sich am Konzept der Klientenakte. Sie enthält die Stammdaten des Klienten, die Stammdaten der Bezugspersonen, Anmeldungsinformationen, Einrichtungskontakte, Leistungen und Berater, die zuständigen Bearbeiter, Datumsinformationen zu den Leistungen und der Anmeldung, Beginn und Ende der Beratung, Bearbeitungsstand, Notizinformationen sowie die Dienststelle, wo die Akte angelegt wurde und sich aktuell befindet.

Die Stammdaten werden für alle Personen zugeordnet zu der Akte einzeln geführt, so dass alle in der Beratung befindlichen Personen und Adressen aufnehmbar sind. Es besteht die Möglichkeit, die Akte mit 'anonym' zu charakterisieren und auf die Eintragung der Stammdaten zu verzichten. Das Geburtsdatum kann in freier Form eingetragen werden. *EBKuS* erwartet Eingaben für den Namen des Klienten (evtl. 'anonym'), den zuständigen Bearbeiter, die Beratungsleistung, den Mitarbeiter, welcher die Beratung durchführt, und macht auf erkennbare Fehleingaben bei Datumsangaben und Pflichtfelder aufmerksam.

1 Anwendungsbeschreibung

Alle zu Beginn erhobenen kundenbezogenen Merkmale wie Familienstatus, Zugangsmodus enthalten auch das Merkmal 'keine Angabe'. Diese Daten werden später beim Ausfüllen des Statistikformulars zur Übernahme in die Statistiktabelle angeboten.

Die Akte kann geschlossen ('zu den Akten-Vermerk') und mehrfach wieder neu aufgenommen werden. Bei einer Wiederaufnahme legt *EBKuS* einen neuen 'Beratungsfall' in der Akte für den Klienten an (nach Ablauf von 6 Monaten zur vorigen Beratung). Jeder 'Beratungsfall' erhält neben der intern vergebenen Klientenid eine eindeutige Fallnummer, die sich aus dem Jahr, dem Stellenzeichen, der fortlaufenden Nummer pro Jahr (beginnt jedes Jahr bei 1) zusammensetzt und so als 'Beratungsfallzeichen' für die Akte verwendbar ist.

Die Zuordnung von Leistungen und Berater zum Klienten, unabhängig vom hauptverantwortlichen Bearbeiter, ermöglicht es, Beratungen/Therapien, bei denen mehr als 1 Mitarbeiter pro Klient beteiligt ist, einzutragen, wie es bei einem aufgeteilten Therapiesetting - Elternberatung durch Mitarbeiter A und Kindertherapie durch Mitarbeiter B - in der Praxis gebraucht wird.

Alle zentralen Informationen eines Beratungsfalles sind in einer übersichtlichen Klientenkarte am Bildschirm zusammengefasst. Er ist quasi wie ein 'Touch Screen' mit HytertextLinks aufgebaut, so dass der Anwender für Einträge einfach die gewünschte Stelle anklickt, um die Eingabeformulare zu erhalten. Die Klientenkarte dient in der Druckausgabe als Aktenvorblatt.

1.2 Aktendokumente

Beliebige Dokumente und Grafiken können als Dateien in eine Akte importiert werden. Eine übersichtliche Dokumentenkarte zeigt das Inhaltsverzeichnis einer Akte an und analog zur Klientenkarte stellt jeder Eintrag bzw. jedes Dokument einen Hyper-textverweis dar. Das bedeutet, dass z.B. die Therapiebewilligung eines anderen Amtes, die Mail des Klienten, der Erst- bzw. Abschlussbericht, die Testunterlagen, Gutachten und Korrespondenz usw. Bestandteil der elektronischen Akte werden können. Damit kommt das Programm auch den Anwendern entgegen; sie können mit jedem Textverarbeitungsprogramm auf jedem System arbeiten. Es könnten auch Papierdokumente eingescannt und in der Akte abgespeichert werden.

Ausser dem Import von Dateien lassen sich Texte wie Aktenvermerke, Protokolle usw. in Formularen von *EBKuS* schreiben und in der Akte speichern. Sie werden wie die importierten Dateien im einheitlichen Inhaltsverzeichnis, dem Dokumentenindex angezeigt. Das Modul entspricht einem in die Anwendung integrierten Dokumentenmanager (Content Manager) für die Zwecke der elektronischen Aktenführung der Erziehungsberatungsstelle. Eine Printausgabe fasst die einzelnen Texte wie Vermerke etc. zusammen und kann gemeinsam mit einem Inhaltsverzeichnis der Akte ausgedruckt werden.

Die Dokumente sind ausschliesslich für den gerade zuständigen Berater bzw. Therapeuten les- und beschreibbar. Nach Abschluss der Beratung und dem Schliessen der Akte bekommt die Dokumentenkarte den Lesemodus für ihn. Für den Anwender mit Verwaltungsrechten in der EFB und die anderen Berater sind die Dokumente der Akte nicht aufrufbar. Bei einer eventuellen Wiederaufnahme durch einen anderen Berater zu einem späteren Zeitpunkt gehen die Zuständigkeitsrechte auf den neuen Bearbei-

1 Anwendungsbeschreibung

ter über. Damit ist eine grössere Vertraulichkeit und Schutz gewährleistet als bei der Aufbewahrung von Dokumenten in Papierakten.

1.3 Beraternotizen

Dasselbe Schema wie bei den Aktendokumenten kommt bei den Beraternotizen zur Anwendung. Alle Dateien können als Beraternotiz zu einer Akte in *EBKuS* importiert werden, der Berater erhält ein Inhaltsverzeichnis und die Möglichkeit, sie einzeln oder in einer Aktenzusammenfassung aufzurufen bzw. auszudrucken (Printausgabe der Texte). Zusätzlich gibt es Eingabemöglichkeiten für beliebig lange Texte in eigenen Formularen der Anwendung.

1.4 Gruppenakte

EBKuS enthält ein einfaches und übersichtliches Modul zur Verwaltung von Gruppen und deren Teilnehmer. Man kann die Stammdaten einer Gruppe in Formularen aufnehmen und die Gruppen kategorisieren und nach Sachworten geordnet verwalten (wie Elterngruppe, Supervision, Therapiegruppe, Kindergruppe usw.). Zu jeder Gruppe gehört eine Gruppenakte, welche aus Dokumenten (importierten Dateien), Vermerken, den Stammdaten der Teilnehmer und Beraternotizen besteht. Für die Leitung sind in den Formularen mehrere Berater sowie der Wechsel der Zuständigkeit vorgesehen. Für die Texte in der Gruppenakte und die Teilnehmerlisten gibt es Druckausgaben und exportierbare Dateien zur Verwendung als Serienbriefe. Sind Klienten der Familienberatungsstelle Teilnehmer der Gruppen, verweist das Programm in der Gruppenakte auf die zugehörige Klientenkarte und -akte und umgekehrt.

1.5 Statistik

EBKuS enthält eine umfangreiche eigene, flexibel konfigurierbare Fachstatistik und die Bundesjugendhilfestatistik. Die Statistiktabellen können sowohl für die in der Datenbank eingetragenen Klienten als auch für nicht eingetragene geführt werden, was bei den früheren Beratungsfällen (vor der Einführung von *EBKuS*) von Vorteil ist, sowie für Klienten, die einer elektronischen Speicherung der Stammdaten, auch nicht anonym, nicht zustimmen. Die Zuordnung der Statistiktabellen zu den Klienten, z.B. zum Zweck einer Vollständigkeitskontrolle, wird durch die Fallnummer gewährleistet.

Das Programm kann bei Bedarf um eine Evaluationsstatistik erweitert werden. Für die Zukunft ist weiterhin geplant, den ICD-10 anzubieten, damit bei Therapien an Familienberatungsstellen für die Statistik die weltweit standardisierten Klassifikationen des ICD-10 verfügbar sind.

1.6 Fachstatistik

Die Fachstatistik wurde von KollegInnen der EFB-Kreuzberg Berlin vor einigen Jahren entwickelt, weil die Bundesstatistik sich für zahlreiche Anfragen der Jugendhilfplanung, der Politik sowie der Träger als unzureichend erweist. Sie soll sofort Auskunft geben können über die soziale und regionale Zusammensetzung der Klientenstruktur, die Anzahl der nachgefragten und behandelten Problembereiche, der Beratungs- und Therapiearten, der Termine, der Zusammenarbeit mit anderen Stellen usw.. Das

1 Anwendungsbeschreibung

Konzept basiert darauf, dass für jeden ‘Beratungsfall’ im Jahr eine Statistik erhoben wird, entweder bei Beratungsende oder bei fortdauernden Beratungen am Ende des Jahres. Damit sind aktuelle, auf das Jahr sowie auf mehrere Jahre als Vergleichsbasis bezogene Auskünfte möglich.

Folgende Ziele sollte diese Statistik erfüllen:

1. die Bundesjugendhilfestatistik ergänzen,
2. Bedarfsanfragen der Jugendhilfeplanung und Politik beantworten helfen,
3. aktuelle Trends und Veränderungen in Zahlen abbilden und belegen,
4. Informationen über die nachgefragten Angebote (Leistungen) geben,
5. für alle Berufsgruppen in einer Erziehungsberatungsstelle verwendbar sein,
6. möglichst verständliche und leicht zuordbare Merkmale verwenden.

In die *EBKuS*-Anwendung sind Kategorien und Merkmale der Fachstatistik integriert. Zusammengestellt sind ca. 250 Erhebungsmerkmale, die in der Praxis von der Jugendhilfeplanung häufig gebraucht werden. Neu eingetragene Merkmale werden in das Eingabeformular und in die Auswertung übernommen; deaktivierte Merkmale werden dem Benutzer in der Eingabe nicht mehr angezeigt, sie stehen jedoch für die Auswertung zur Verfügung. Problembereiche für Eltern und Kinder können z.B. getrennt erhoben werden, alle Beratungsanlässe, alle Beratungen-/Therapien usw. lassen sich eintragen. Es gibt eine differenzierte Erfassungsmöglichkeit für die Anzahl der Kontakte und Termine. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, nach der Datenbankgenerierung fast alle Erhebungsmerkmale der Fachstatistik frei zu wählen.

Bei der Installation gibt es für die Fachstatistik drei Möglichkeiten:

1. Der mitgelieferte umfangreiche Statistikcatalog (Defaultinstallation) wird in die Datenbank eingefügt.
2. Man wählt einen anderen Fachstatistikcatalog (selbst entwickelter?) für die Erstinstallation aus.
3. Man nimmt den Minimal-Katalog und ergänzt die Merkmale für die Fachstatistik später.

1.7 Jugendhilfestatistik des Bundes

Die Bundesjugendhilfestatistik ist insgesamt nach den Vorgaben des Statistischen Bundesamtes aufgebaut; die Eingabemaske entspricht in Aufbau und Formulierungen dem Erhebungsbogen des Bundesamtes. Sollten Veränderungen bei der Bundesstatistik beschlossen werden, kann u.U. der Anwender diese selbst vornehmen, da, analog zur Fachstatistik, neue Erhebungsmerkmale aufnehmbar und alte deaktivierbar sind. Fehleingaben und widersprüchliche Eingaben führen zu einer Rückmeldung an den Anwender und fordern zu einer Korrektur auf.

Die Daten eines Jahres lassen sich in eine Datei exportieren, um sie per Diskette bzw. Mailanhang an das Statistische Landesamt zu senden.

1.8 Abfragen

EBKuS stellt die am häufigsten gebrauchten Abfragen per Mausklick im Eingangs-menü zur Verfügung.

- Klientenakten: Suchfunktionen, Dokumentenliste einer Akte, Aktenvorblatt, Gruppenliste, Listen für laufende, abgeschlossene, alle Beratungen ab Datum, Anzahl der Neuaufnahmen und abgeschlossenen Beratungen im Jahr, Klientenzahlen pro Mitarbeiter.
- Statistik: Vollständige, sofortige Auswertung der Häufigkeit der Nennung aller Items pro Jahr(e) und Dienststelle(n).

Mittels eines einfachen Abfrageassistenten lassen sich mehrere Items innerhalb einer Kategorie (oder jeweils eines Items aus mehreren Kategorien) für die Häufigkeitssauswertung zusammenfassen (wie z.B. mehrere Therapiearten, verwandte Problembereiche) und die Mengen aller anderen Items ausgeben, für welche die ausgewählten Kriterien zutreffen. Die Ausgabe erfolgt nach Kategorien geordnet in Tabellen im Browser.

1.9 Kategorien, Merkmale

Zur Unterstützung einer flexiblen Anpassung an regionale, stellenspezifische Gegebenheiten und veränderten Anforderungen verwendet *EBKuS*, wo es möglich ist, Merkmale als Attribute, die in Kategorien zusammengefasst sind. Es sind in der Distribution ca. 55 Kategorien und 360 Attribute voreingetragen. Wünscht eine Beratungsstelle diese selbst zu definieren., sollten die Merkmale der Kategorien bis auf wenige, intern im Programm benutzte, beim Generieren der Datenbank weggelassen werden.

Die Merkmale sind erweiterbar, deaktivierbar und (ausser dem eingetragenen und z.T. intern verwandten Merkmals- bzw. Kategoriencode) jederzeit in der Bezeichnung änderbar, können dokumentiert und ausgedruckt werden. Die Übernahme neuer oder geänderter Merkmale in die Eingabeformulare geschieht unmittelbar nach dem Eintrag bei der nächsten Anforderung des Formulars. Das Deaktivieren eines Merkmals unterbindet die Anzeige in den Eingabeformularen. Zur Auswertung der vergangenen Datenbestände bleibt es erhalten. Mit dem Eintrag, ab wann ein Merkmal ungültig ist, wird eine Unterstützung zur Interpretation der früheren Ergebnisse angeboten.

Der Anwender kann die Sortierung der Merkmale festlegen, damit in der Anzeige die am häufigst gebrauchten als Default-Werte zuerst erscheinen.

Alle Statistikeinträge, die auf Zahlen beruhen, wie Anzahl der Termine, Kinderzahl, Anzahl der Kontakte werden für die Auswertung in Default-Gruppen zusammengefasst (z.B.: Anzahl der Termine: 1-5, usf.), die über das Kategorienmenü frei änderbar sind.

Da Änderungen bzw. Neueinfügen von Merkmalen die Auswertung und Erhebung der Daten beeinflusst, sollte die Eingabe dem Administrator vorbehalten bleiben (wie in der Voreinstellung). Die Änderungen werden pro eingerichteter Datenbank für alle Ein- und Ausgaben wirksam, in denen die Merkmalskategorie vorkommt.

1.10 Mitarbeiter

Neben dem Mitarbeiternamen sollte ein einmaliger Benutzername bzw. ein Mitarbeiterzeichen verwandt werden, mit der die Anmeldung beim Programm erfolgt. Ein Löschen von Mitarbeiternamen ist nicht vorgesehen, solange diesem zugehörige Akten im System geführt werden; hingegen kann mit der Charakterisierung 'im Dienst' die Mitarbeiteranzeige auf die gegenwärtig Beschäftigten eingestellt werden und die Anzeige ausgeschiedener bzw. beurlaubter Beschäftigter unterbleibt.

Die Mitarbeiter sind einer Benutzergruppe zugeordnet und einer Hauptdienststelle. Es besteht im bereitgestellten Datenbankschema die Möglichkeit, zukünftig zusätzlich Nebendienststellen für den einzelnen Mitarbeiter zu unterstützen, wenn er beispielsweise an zwei Dienststellen arbeitet.

1.11 Benutzergruppen und -rechte

An Benutzergruppen gibt es:

- Verwaltung
- Berater
- Administration (1 Administrator)

Berater: Das Mitglied in der Gruppe der Berater besitzt Lese- und Schreibrecht allein für die Klientenakten und Statistikeinträge seiner Zuständigkeit sowie ein Leserecht für die Einträge der Administration und die Abfragen bezüglich seiner Klientenakten.

Verwaltung: Das Mitglied der Gruppe Verwaltung hat (wenn diese die Akten neu einträgt und führt) in der Voreinstellung das Lese- und Schreibrecht für alle Klienteneinträge, für die Statistikeinträge und die Abfragen zur Klientenkartei und Statistik. Für die Aktendokumente und Beraternotizen sind in der Voreinstellung kein Lese- und Schreibrecht eingerichtet. Differenzierungen anhand einzelner Anwendungsteile sind möglich.

Administrator: Der Administrator besitzt Lese- und Schreibrecht für die im Datenbankschema verwandten Kategorien und Merkmale, die Mitarbeitereinträge, den Datenaustausch zwischen Datenbanken mehrerer Dienststellen, den Export der Bundesjugendhilfestatistik. In der Voreinstellung hat der Administrator kein Lese- und Schreibrecht auf die Klientenakten. Es können vom Administrator weitere Benutzergruppen eingerichtet werden. *EBKuS* verfügt über die Möglichkeit, dass der Zugriff auf einzelne Programmteile in Abhängigkeit von den Rechten der Benutzergruppe auf diese Programmteile gestattet oder nicht erlaubt werden kann.

1.12 Dienststellen

Das voreingestellte Datenbankschema ermöglicht die Installation einzelner, unabhängiger Datenbanken für verschiedene Dienststellen und einen Datenaustausch zwischen

2 Bedienungsanleitung

diesen Datenbanken. Es können auch mehrere vernetzte Stellen eine einzige Datenbankinstallation benutzen. Der Einsatz ist bei der jetzigen Voreinstellung ebenfalls für Träger konzipiert, die einen gemeinsamen Datenbestand (wie Statistik, Kategorien/Merkmale) führen und regionalisierte Beratungsstellen wie Haupt- und Nebenstellen betreiben.

1.13 Datenexport und -import

Der Datenaustausch zwischen verschiedenen Datenbanken inbezug auf den Export, Import sowie Abgleich statistischer Daten und/oder Klientenakten wird unterstützt. Alle Transaktionen zum Export/Import von Daten werden in der Datenbank mit Benutzernamen, Zeit, Umfang protokolliert und deren Auslösung bleibt dem Administrator vorbehalten. Eine übersichtliche Liste zeigt dem Administrator an, welche Transaktionen stattgefunden haben.

2 Bedienungsanleitung

2.1 Generelles

Wer schon mit der Bedienung eines Hypertext(Internet)-Browsers vertraut ist, findet sich schnell in der Anwendung zurecht. Wer zum ersten Mal einen solchen verwendet, wird sich nach ca. 1-2 Stunden Einführungszeit in der Bedienung des Browsers und den Umgang mit Hypertextverweisen in der *EBKuS*-Anwendung auskennen.

Das Hauptmenü bietet dem Benutzer die Auswahl seiner Klienten an, Menüpunkte für Akteneinträge, häufig gebrauchte Datenbankabfragen sowie die Administration des Systems und die Dokumentation. In der Klientenkarte bekommt der Anwender alle Möglichkeiten der weiteren Bearbeitung in Form von Hypertextverweisen und alle Informationen auf einen Blick zusammengefasst. Auf den Eingabefeldern sind die jeweils aktuell benötigten Menüpunkte standardisiert im Kopf und am Fuss der Seite platziert.

Die Eingabebestätigung erscheint einheitlich in einer der drei folgenden Formen:

- *Okay*: Die Anwendereingaben werden an das Programm zur Bearbeitung und Beantwortung gesandt.
- *Speichern*: Eingaben speichern in der *EBKuS*-Datenbank.
- *Reset*: Setzt das Formular in den Ursprungszustand zurück
- *Verweise*: Heben sich in der Anwendung als 'unterstrichener Text' und mit den eingestellten Standardfarben Ihres Browsers für Verweise von den anderen Dokumententeilen ab.
- *Bei Fehleingaben* erhält der Anwender in der Regel eine spezifische, differenzierte Rückmeldung von *EBKuS*.

2.2 Start

Für den Start des Programms ruft man einen HTTP-Browser¹ (Internet-Browser wie Netscape, Internet-Explorer) auf und z.B. die URL²:

`http://ihr-www-server/cgi-bin/ebcgi.py/menu`

Entsprechend der Konfiguration des von *EBKuS* benutzten CGI-BIN Verzeichnisses kann die URL statt `cgi-bin` und `ebcgi.py` auch anders lauten, z.B. wenn ein Alias für das `cgi-bin` Verzeichnis und ein symbolischer Link (Linux) für `ebcgi.py` eingerichtet werden. Die Url hiesse dann anwenderfreundlich:

`http://ihr-www-server/efb/ebkus/menu`

Sinnvollerweise sollte diese Adresse als immer beim Start automatisch anzufordernde Startseite (die sog. Homepage) beim Browser eingetragen sein. Nach der Benutzer-, Passwortabfrage und -Prüfung erhält der Mitarbeiter das Hauptmenü, u.a. mit dem zentralen Klientenauswahlfenster.

2.3 Das Hauptmenü

Das Hauptmenü beinhaltet die einzelnen Menüs für die Klientenverwaltung und die Akten, die Menüs für die statistischen Abfragen und die Administration sowie den Verweis auf das Menü zur Gruppenverwaltung.

2.3.1 Das Menü der Klientenverwaltung

Das rechte Auswahlfenster zeigt dem Benutzer die Klienten (Bearbeiter, Klientenvor- und -nachname, Fallnummer, Geburtsdatum) aus seinen laufenden Beratungen. Die Auswahl eines Klientennamens mit der Maus und die Eingabebestätigung fordert die zugehörige Klientenkarte mit allen Einträgen für diesen Klienten an.

Soll gleichzeitig ein bestimmtes Formular für eine Eingabe zum ausgewählten Klienten geladen werden, ist dieses im Menü links anzukreuzen (z.B. 'Fachstatistik', 'Bundesjugendhilfestatistik'), bevor mit der Maus die Eingabe bestätigt wird. Die Anwendung erwartet, dass immer ein Klient und ein Formular angegeben ist, ausser bei der Klientenkarte, wo die Auswahl des Klienten für die Anzeige der Klientenkarte ausreichend ist, und der Suchfunktion. Wir empfehlen, in der Regel die Klientenkarte für Formularaufrufe zu verwenden, weil dort alle Informationen angezeigt werden und alle Eingaben transparent über die Hypertextverweise in der 'Karte' möglich sind.

Das 'Ankreuzmenü' neben dem Auswahlfenster gruppiert die Formularseiten bzw. Aktionen in folgende Untermenüs:

Neu: Neuaufnahme, Neue Gruppe, Neue Statistikformulare

Ändern: Statistikeinträge korrigieren

Ansicht: Klientenkarte, Aktenvorblatt, Dokumente (Akte)

¹HTTP: Hypertext-Transport-Protokoll

²Uniform Resource Locator

2 Bedienungsanleitung

Suche: Suche in der Klientenkartei nach Klienten und Bezugspersonen

Weiter gibt es Verweise zur Gruppenkartei, zu den Abfragen, zur Administration und zu der Programmdokumentation (Anwendungsbeschreibung). Die Beschreibung aller Menüpunkte im einzelnen erscheint unnötig, da die Auswahl selbsterklärend formuliert ist und wir uns deshalb darauf beschränken, auf einige Besonderheiten hinzuweisen.

2.3.2 Das Menü 'Abfragen' - Suche, Beratungen, Statistik

Das Abfragemenü auf der Eingangsseite gruppiert sich in:

Suche: Suche in der Klientenkartei nach Klienten und Bezugspersonen, Gruppen

Beratungen: laufende, alle, abgeschlossene, ab Fallnummer ?

Statistik: Neumeldungen und abgeschlossene Beratungen, Klientenzahlen, Fachstatistik, Itemauswahl für gezielte Abfragen, Bundesjugendhilfestatistik

Mit einem Mausklick auf den entsprechenden Hypertextverweis erhält man die Ausgabe in Listen- bzw. Tabellenform (so die 'laufenden, abgeschlossenen, alle Beratungen' eines Mitarbeiters, sowie Statistiken) oder das entsprechende Abfrageformular für die Statistiken.

2.3.3 Das Menü 'Administration'

Das Administrationsmenü auf der Eingangsseite enthält die Hauptpunkte:

Kategorien: Alle, Fachstatistik, Leistungen, Mitarbeiter

Mitarbeiter: Neueintrag, Änderung

Akten: Import, Export, Löschen

Stellenabgleich: Datenaustausch, Protokolle

Bundesstatistik: Exportieren, Downloadliste

Der Aufruf eines Hypertexterweises unter 'Kategorie' listet die entsprechenden Kategorie- bzw. Merkmalstabellen auf.

Der Punkt Datenbank - Stellenabgleich informiert über die Datumsangaben des Datenabgleichs der Statistik mit anderen Beratungsstellen und startet den Im- bzw. Export für die gewünschten Datenbanken.

2.3.4 Das Menü 'Dokumentation'

Es enthält zum einen diese Anwendungsbeschreibung im HTML-Format, so dass der Anwender in einem eigenen Browserfenster schnell Hilfe findet.

Weiterhin können Dokumentationen, welche für die Arbeit einer Erziehungsberatungsstelle schnell verfügbar sein sollen, hier als TOP-Punkte aufgelistet werden. In der mitgelieferten Distribution liegt ein Vorschlag bei, hier den ICD-10 von DIMDI in der HTML-Fassung anzubieten, was ein schnelles Blättern und Suchen in diesem Klassifikationssystem erlaubt.

2.4 Die Klientenkarte

Aufruf: Hauptmenü: Klient; Kopfmnü: Klientenkarte.

Die Klientenkarte fasst alle eingetragenen Informationen zum Klienten zusammen. Sie enthält die Stammdaten des Klienten und der Bezugspersonen aus der Beratung, die Anmeldeinformation, die Einrichtungskontakte, die Beratungsleistungen, -Datumsangaben und Mitarbeiter, den zuständigen Bearbeiter, den Beratungsstand (laufend, z.d.A.) sowie das Vorliegen der Statistikeinträge und die Notizen.

Änderung: Nach jeder Änderung bzw. Neueintrag wird die angezeigte Klientenkarte mit den in der Datenbank eingegebenen Daten aktualisiert.

Die Hypertextverweise in der Klientenkarte stehen für laufende Beratungsfälle zur Verfügung.

Nach dem z.d.A Eintrag (Beratungsabschluss) erscheint die Klientenkarte im 'Lesemodus', ohne die unterstrichenen Verweise.

Die Wiederaufnahme oder das Rückgängigmachen des z.d.A-Eintrages revidiert die Anzeige für den aktuellen 'Beratungsfall' wieder auf eine mit aktiven unterstrichenen Verweisen, während die abgeschlossenen 'Beratungsfälle' dauerhaft ohne Verweise dargestellt werden.

2.4.1 Neuer Eintrag in der Klientenkarte

Aufruf: Hypertextverweis im **Tabellenkopf**.

Tabellenkopf: Ein Mausklick auf die unterstrichene Tabellenüberschrift fordert immer das leere Formular für den gewünschten Neueintrag zur angeklickten Überschrift an (wie z.B. Geschwister; Einrichtungskontakt; Leistung; Bearbeiter; Stand; Fachstatistik; Bundesjugendhilfestatistik).

2.4.2 Korrektur eines Eintrages in der Klientenkarte

Aufruf: Hypertextverweis in der **Tabellenzeile**.

Tabellenzeile: Ein Mausklick auf den unterstrichen Verweis in der Tabellenzeile fordert immer das Korrekturformular mit dem ausgewählten Eintrag an.

2.4.3 Notizen in der Klientenkarte

Aufruf: Hypertextverweis 'Notiz' in der Tabellenzeile.

Notizen: Alle Notizen werden gesammelt unten auf der Seite angezeigt.

2.5 Die Dokumentenkarte

Aufruf: Hauptmenü: Dokumente + Klient; Kopfmnü: Dokumente.

2 Bedienungsanleitung

Die *Dokumentenkarte* zeigt den Dokumentenindex einer Akte sowie den Index der Beraternotizen an. Sie enthält in der Kopfzeile das Hauptmenü für die dokumentenbezogenen Funktionen (Import, Neuer Text, Ändern, Löschen) wie für die Print- und Viewausgaben der Dokumente.

Änderung: Nach jeder Änderung bzw. Neueintrag oder Import einer Datei in die Akte wird die angezeigte Dokumentenkarte mit den in der Datenbank eingegebenen Daten aktualisiert.

Die *Hypertextverweise* in der Dokumentenkarte stehen für laufende Beratungsfälle dem zuständigen Berater zur Verfügung. Nach dem z.d.A Eintrag (Beratungsabschluss) erscheint die Dokumentenkarte im 'Lesemodus', ohne die unterstrichenen Verweise. Die Wiederaufnahme oder das Rückgängigmachen des z.d.A-Eintrages revidiert die Anzeige für die Dokumentenliste wieder auf eine mit aktiven unterstrichenen Verweisen.

2.5.1 Menü der Dokumentenkarte

Aufruf: Hypertextverweise in der **Kopfzeile** und für die einzelnen Dokumente im **Inhaltsverzeichnis** der Akte.

Kopfzeile: Das Menü umfasst: **Neuer Text, Import einer Datei, Text ändern, Dokument bzw. Text löschen**. Die diesbezüglichen Formulare erhält der Anwender durch Mausklick auf die jeweilige unterstrichene Hypertextreferenz.

Inhaltsverzeichnis: Es gliedert sich in drei Indexteile: **Aktendokumente, Beraternotizen, Printausgaben**. Jedes Dokument bzw. jeder Eintrag ist als Hypertextreferenz markiert und wird per Mausklick im Lesemodus geöffnet.

2.6 Die Formulare - Aufruf, Felder, Hinweise

Die folgenden Unterkapitel beschreiben die einzelnen Eingabeformulare. Es werden zuerst die Hypertextverweise genannt, mit der das Formular aufgerufen wird ('*Aufruf*'), dann die Eingabefelder dieses Formulars aufgezählt ('*Formularfelder*') sowie die Felder erwähnt, welche unbedingt als ('*Voraussetzung zum Speichern*') Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen. Falls ein Pflichtfeld beim Ausfüllen des Formulars leer gelassen worden ist, erhält der Anwender eine Rückmeldung, dass dieses Feld nicht ausgefüllt wurde und deshalb der Datensatz nicht abgespeichert werden kann. Im '*Seitenfuss*' des Formulars sieht der Benutzer in der Regel die schon in der Datenbank vorhandenen Daten des Klienten. Unter der Bezeichnung 'Übernahme in ...' wird aufgeführt, welche Formulareinträge später z.B. in die Statistiktafel übernommen werden. Beschrieben werden auch die vorausgesetzte Benutzerberechtigung sowie die für die Bedienung relevanten Besonderheiten einzelner Formulare. Das letzte Unterkapitel enthält die Hinweise zur Tastatur- und Mausbedienung.

2.6.1 Neuaufnahme - Neue Klientenakte anlegen

Aufruf: Hauptmenü: Neuaufnahme; Kopfmenü: Neuaufnahme.

2 Bedienungsanleitung

Formularfelder: Beratungsfallnummer; Stammdaten zum Klienten (Kind, Jugendlicher, junger Erwachsener); Notiz³; Beginndatum des ‘Beratungsfalles’; zuständiger Bearbeiter; Leistungsart, Mitarbeiter, Leistungsbeginndatum.

Beratungsfallnummer: Mit der Neuaufnahme generiert *EBKuS* eine sog. ‘Fallnummer’ in der Form 58-1998A. Die Zahl vor dem Bindestrich gibt die Anzahl der Beratungsfälle seit Jahresbeginn, die Buchstaben nach der Jahreszahl das (maximal achtstellige) Stellenzeichen(Kürzel) an. Die Beratungsfallnummer dient bei ‘anonymen’ Beratungsfällen und bei der Statistik zur Abstimmung mit der papierenen Akte bzw. anderen Formularen.

Pflichteinträge: Pflichteinträge für das Anlegen einer Akte und eines Falles sind: Nameseintrag (z.Bsp. ‘anonym’), Geburtsdatum, zuständiger Bearbeiter, Beginndatum, Mitarbeiter des Erstgesprächs, Datum des Erstgesprächs. Für das Geburtsdatum wird keine formalisierte Form verlangt, um keine Bürokratisierung in Erstberatungsgespräche zu bringen. (Möglich wären z.B. 6 Jahre, 6,5 oder 12.4.1993). ‘Wohnhaft bei’ gibt die Merkmale zum Familienstatus an.

Dienststelle: Beim Speichern wird die Dienststelle der Datenbank zur Akte (in Stellenzeichen ‘Beginn’ und Stellenzeichen ‘aktuell’) eingetragen, falls das Formular keine Wahl der Dienststelle anzeigt.

Übernahme in andere Tabellen: Familienstatus, Leistungsart, Fallbeginn, Fallnummer werden beim Ausfüllen der Fach- und Bundesjugendhilfestatistikkarte dort zur Übernahme angeboten.

2.6.2 Neue Bezugsperson - Eltern, Geschwister, Verwandte

Aufruf: Kopfmnü: Familie; Klientenkarte: Eltern, Geschwister, Verwandte.

Formularfelder: Stammdaten zu 1 Bezugsperson des Klienten; Verwandtschaftsart; Familienstatus; Notiz.

Abspeichern: Voraussetzung zum Speichern: ‘Vor- oder Nachname’ bzw. ‘anonym’.

Seitenfuss: Zeigt die bisher aufgenommenen Bezugspersonen des Klienten an.

2.6.3 Neue Anmeldeinformation

Aufruf: Kopfmnü: Anmeldeinfo; Klientenkarte: Anmeldeinformation.

Formularfelder: gemeldet von; gemeldet am; Telefon; auf Empfehlung von; Zugangsmodus; Anmeldegrund; Notiz.

Voraussetzung zum Speichern: Eintrag in ‘gemeldet von’.

Seitenfuss: Zeigt die früheren Anmeldungen an.

Übernahme in andere Tabellen: Der Zugangsmodus wird zur Übernahme in die Fach- und Bundesstatistik angeboten.

³ Alle Notizfelder erlauben 255 Zeichen als Eingabe

2 Bedienungsanleitung

2.6.4 Neuer Einrichtungskontakt

Aufruf: Kopfmnü: Einrichtung; Klientenkarte: Einrichtungskontakt.

Formularfelder: Einrichtungsart; Einrichtungsname + Adresse; Kontaktperson; Telefon1, Telefon2; Notiz.

Voraussetzung zum Speichern: Eintrag in 'Einrichtungsname'.

Seitenfuss: Zeigt die schon eingegebenen Einrichtungskontakte an.

2.6.5 Neue Leistung

Aufruf: Kopfmnü: Leistung; Klientenkarte: Leistung.

Formularfelder: Leistungsart; Mitarbeitername; Beginndatum; Endedatum.

Voraussetzung zum Speichern: Leistungsart, Mitarbeitername, Beginndatum.

Seitenfuss: Zeigt die schon eingegebenen Leistungen und Mitarbeiter an.

Übernahme in andere Tabellen: Die eingegebenen Leistungsarten werden im Formular 'Fachstatistik' zur Übernahme angeboten.

2.6.6 Neue Zuständigkeit - Bearbeiter

Aufruf: Kopfmnü: Bearbeiter; Klientenkarte: Bearbeiter.

Formularfelder: Neuer zuständiger Mitarbeiter; Beginn der Zuständigkeit.

Voraussetzung zum Speichern: Alle Felder.

Seitenfuss: Zeigt die bisherigen zuständigen Bearbeiter an.

Zuständigkeitsende: Die Zuständigkeit des bisherigen Bearbeiters wird mit dem Beginndatum des neu zuständigen Mitarbeiters automatisch ausgetragen.

2.6.7 Abschlussdatum - z.d.A.

Aufruf: Kopfmnü: z.d.A.; Klientenkarte: Stand.

Stand: Ein Mausklick auf die Überschrift 'Stand' in der Klientenkarte liefert entweder das Formular für den Beratungsabschluss, das Formular für die Wiederaufnahme oder macht den Beratungsabschluss rückgängig, falls seit dem Abschluss keine 6 Monate vergangen sind. Der unterschiedliche Bearbeitungsstand wird farblich angezeigt: weiss: 'laufende Beratung', meermuschel: 'z.d.A und noch nicht wiederaufnehmbar', leinen: 'z.d.A. und wiederaufnehmbar'.

Formularfelder: Abschlussdatum des 'Beratungsfalles'.

Voraussetzung zum Speichern: Abschlussdatum, Vorliegen der Fach- und Bundesjugendhilfestatistik.

2 Bedienungsanleitung

Seitenfuss: Zeigt die bisherigen ‘Beratungsfälle’ und ‘Zuständigkeiten’ an.

Zuständigkeitsende: Die Zuständigkeit des bisherigen Bearbeiters wird mit dem Abschlussdatum automatisch ausgetragen.

Lesemodus: Die Akte ist nach dem Eintrag des Abschlussdatums nicht mehr beschreibbar. Um sie wieder beschreibbar zu machen, muss der Abschluss rückgängig gemacht oder die Akte wiederaufgenommen werden, wenn ein erneuter ‘Beratungsfall’ beginnt (6 Monate nach Abschluss). Eine Anzeige im Klientenauswahlfenster des Hauptmenüs unterbleibt.

2.6.8 Abschlussdatum Rückgängigmachen

Aufruf: Kopfmnü: z.d.A. rückgängig; Klientenkarte: Stand.

Stand: Ein Mausklick auf ‘z.d.A. rückgängig’ oder ‘Stand’ löscht das bisherige Abschlussdatum in der Klientenkarte und macht die Akte wieder beschreibbar (bis 6 Monate nach Beratungsende).

2.6.9 Wiederaufnahme der Klientenakte

Aufruf: Kopfmnü: Wiederaufnahme; Klientenkarte: Stand.

Formularfelder: Beratungsfallnummer; Stammdaten zum Klienten (Kind, Jugendlicher, junger Erwachsener); Notiz; Beginndatum des ‘Beratungsfalles’; zuständiger Bearbeiter; Leistungsart, Mitarbeiter, Leistungsbeginndatum.

Aktualisierung: Die Klientenstammdaten werden gegebenenfalls aktualisiert.

Voraussetzung zum Speichern: Prüfung der Frist - Wiederaufnahmefrist -, ob ein neuer ‘Beratungsfall’ vorliegt; Pflichtfelder wie bei ‘Neue Akte anlegen’.

2.6.10 Neuer Text, Aktenvermerk, Beraternotiz

Aufruf: Dokumenten- und Klientenkarte: Text neu.

Formularfelder: Betreffzeile, Datum, Textfeld, Mitarbeiter, Art des Textes.

Voraussetzung zum Speichern: Betreff, Datumskontrolle, Authorisierung, Text.

2.6.11 Dokument (Datei) importieren

Aufruf: Dokumenten- und Klientenkarte: Dateimport

Formularfelder: Betreffzeile, Datum, Datei, Mitarbeiter, Art des Dokumentes.

Voraussetzung zum Speichern: Betreff, Datumskontrolle, Authorisierung, Datei, der Anwendung bekannter Dateityp (Mime Typ).

2.6.12 Printausgabe von Aktentexten bzw. Beraternotizen

Aufruf: Dokumentenkarte: Printausgabe.

Hypertextreferenz: Textformat: Sie fasst die einzelnen Texte einer Akte im Ascii-Format mit Inhaltsverzeichnis zusammen (Ascii-Format). PDF-Format: Sie fasst die Texte einer Akte im PDF-Format mit Inhaltsverzeichnis zusammen.

2.6.13 Text, Aktenvermerk, Beraternotiz ändern

Aufruf: Dokumentenkarte: Text ändern.

Formularfelder: Betreffzeile, Datum, Textfeld, Mitarbeiter, Art des Textes.

Voraussetzung zum Speichern: Betreff, Datumskontrolle, Authorisierung, Text.

2.6.14 Dokument oder Text löschen

Aufruf: Dokumentenkarte: Text löschen.

Formularfelder: Auswahlliste der Aktendokumente, -texte.

Voraussetzung zum Löschen: Authorisierung, Begrenzung der Auswahl auf den zuständigen Bearbeiter.

2.6.15 Neuer Fachstatistikeintrag

Aufruf: Hauptmenü: Fachstatistik + Klient; Kopfmnü: Fachstatistik; Klientenkarte: Fachstatistik.

Formularfelder: Mitarbeiter; Fallnummer; Jahr; Dienststelle; Region; Geschlecht; Altersgruppe Kind; Familienstatus; Zugangsmodus; Psychotherapieerfahrung; Kinderanzahl; Geschwisterreihe; Herkunft der Mutter; Herkunft des Vaters; Beruf der Mutter; Beruf des Vaters; Alter der Mutter; Alter des Vaters; Finanzieller Druck; Problemlage 1 bei der Anmeldung; Problemlage 2 bei der Anmeldung; Hauptproblematik der Eltern; Hauptproblematik des Kindes/Jugendlichen; Problemspektrum Eltern; Problemspektrum Kind/Jugendliche; Beendigungsgrund; Terminanzahl; Kontaktanzahl Mutter; Kontaktanzahl Vater; Kontaktanzahl Kind; Kontaktanzahl Paar; Kontaktanzahl Familie; Kontaktanzahl Sozialarbeiter; Kontaktanzahl Lehrer; Kontaktanzahl Erzieher; Kontaktanzahl Sonstige; Notiz.

Voraussetzung zum Speichern: Dienststelle, Mitarbeiter, Beratungsfallnummer, Leistungen, Terminanzahl. Alle anderen Listenfelder enthalten ein Merkmal 'keine Angabe' oder können leer gelassen werden.

Übernahme bisheriger Eingaben: Bisherige Eingaben wie die Statistik des Vorjahres bzw. einige Angaben aus der Akte werden dem Anwender automatisch zur Auswahl und eventuellen Übernahme in den Statistikeintrag angeboten.

Zugehörige Akte: Ein Fachstatistikeintrag setzt nicht voraus, dass eine zugehörige Akte in der Datenbank existiert.

2.6.16 Neuer Bundesjugendhilfestatistikeintrag

Aufruf: Hauptmenü: Bundesstatistik + Klient; Kopfmnü: JGH-Statistik; Klientenkarte: Bundesstatistik.

Formularfelder: Mitarbeiter; Fallnummer; Geschwisterfall; Dienststelle; Regierungsbezirk; Kreis; Gemeinde; Gemeindeteil; Traeger; Beginn Monat; Beginn Jahr; Ende Monat; Ende Jahr; Beendigungsgrund; Geschlecht; Altersgruppe; lebt bei; Herkunft Eltern; Geschwisterzahl; Geschwisterzahl unbekannt; Kontaktaufnahme; Beratungsanlass 0; Beratungsanlass 1; Beratungsanlass 2; Beratungsanlass 3; Beratungsanlass 4; Beratungsanlass 5; Beratungsanlass 6; Beratungsanlass 7; Beratungsanlass 8; Beratungsanlass 9; Beratungsschwerpunkt; Beratung Kind; Beratung Eltern; Beratung Familie; Beratung Umfeld.

Voraussetzung zum Speichern: Alle Felder.

Übernahme bisheriger Eingaben: Bisherige Eingaben wie einige Angaben aus der Akte werden dem Anwender automatisch zur Auswahl und eventuellen Übernahme in den Statistikeintrag angeboten.

Zugehörige Akte: Der Bundesjugendhilfestatistikeintrag setzt nicht voraus, dass eine zugehörige Akte in der Datenbank existiert.

2.6.17 Änderung eines Akteneintrages

Aufruf: Hypertextverweis in der zugehörigen Tabellenzeile der Klientenkarte.

Die Formular- sowie die Pflichtfelder zum Speichern entsprechen den beschriebenen Formularen für Neueinträge.

2.6.18 Änderung eines Statistikeintrages

Aufruf: Hauptmenü: Fach- bzw. JGH-Statistik + Klient; Klientenkarte: Jahreszahl nach dem Hypertextverweis 'Fach- oder JGH-Statistik'.

Ohne Aktenbezug: Ist ein Statistikeintrag nicht mit einer Akte verbunden, erhält der Anwender ein Auswahlfenster mit Fallnummern zur Auswahl.

Die Formularfelder sowie die Voraussetzung zum Speichern entsprechen den beschriebenen Formularen für Neueinträge.

2.6.19 Aktenvorblatt

Aufruf: Hauptmenü: Aktenvorblatt; Kopfmnü: Aktenvorblatt.

Vorblatt für die Papierakte: Das Aktenvorblatt besteht aus den Einträgen in der Klientenkarte, ergänzt um leere Formularzeilen für zukünftige Einträge und ist gedacht als zusammenfassendes Formular für eine Papierakte.

2.6.20 Merkmalsformular

Aufruf: Hauptmenü Kategorien, dann Hypertextverweis im Tabellenkopf oder in der Tabellenzeile.

Benutzerberechtigung: Administrator

Formularfelder: Code (Codename, maximal 8 Zeichen, einmalig innerhalb der Kategorie); Merkmalsname; Sort (Sortierreihenfolge für die Anzeige); Minimum (Bereichsangabe für Zahleneingaben der Statistik); Maximum (Bereichsangabe für Zahleneingaben der Statistik); Dokumentation (maximal 255 Zeichen).

Formularfelder, die nur im Änderungsformular da sind: Off (Merkmal erscheint nicht mehr im Eingabeformular); Monat, Jahr (Ab wann das Merkmal als ungültig gilt);

Voraussetzung zum Speichern: Alle Felder bis auf die Dokumentation und die Bereichsangaben.

Seitenfuss: Zeigt die in der Datenbank eingetragenen Merkmale der Kategorie an.

Hinweis: Sofern mehrere Datenbanken Statistikdaten austauschen, müssen gemeinsame Merkmale immer zuerst in der sog. Masterdatenbank ('MasterDB') eingetragen und von dort in die anderen Datenbanken exportiert werden.

2.6.21 Mitarbeiterformular

Aufruf: Hauptmenü: Mitarbeiter.

Benutzerberechtigung: Administrator

Formularfelder: Vorname; Name; Benutzer (einmaliger Benutzername bzw. -zeichen); Status (im Dienst, ausser Dienst); Benutzungsrecht (Benutzergruppe); Hauptdienststelle.

Voraussetzung zum Speichern: Alle Felder.

Seitenfuss: Zeigt die in der Datenbank eingetragenen Mitarbeiter an.

Nebendienststellen: Die Aufnahme von Nebendienststellen könnte auf Bedarf in der Anwendung eingerichtet werden.

2.6.22 Formulargestaltung

Alle Formularseiten sind so weit wie möglich einheitlich gestaltet. Sie werden aufgebaut mit dem Kopfmnü, der Überschrift, den Eingabefelder, dem Speichern- bzw. Reset-Knopf, erweiterten Hilfsinformationen bzw. zugehörigen Listen und dem Fussmenü. Die Formulare bestehen aus Text- und Zahleneingabefelder, aus einfachen und mehrfachen Auswahlboxen und aus Check- sowie Radiobuttons, jeweils in Tabellen angeordnet.

2.6.23 Formularbedienung: Maus- und Tastatur

Mit der Maus wird zuerst das Eingabefeld des Formulars ausgewählt oder man bewegt den Cursor mit der Tabulatorstaste von Feld zu Feld. Bei Listboxen kann man, alternativ zur Markierung mit dem Mauszeiger, mit den Cursortasten das Listenfenster 'Aufmachen' und anschliessend mit 'Pfeil hoch' hoch- bzw. mit 'Pfeil runter' runterscrollen, um dann mit der 'Bestätigungstaste' den Eintrag zu markieren. Bei Mehrfachauswahllistenboxen muss u.U. die Steuerungstaste in Verbindung mit der Maus betätigt werden, um mehrere Einträge zu selektieren oder die Markierung wegzunehmen.

Die Bedienung weicht je nach verwendetem Browser und Betriebssystem u.U. in wenigen Punkten von der Beschreibung ab.

3 Datensicherheit und -schutz

3.1 Zugriffsberechtigung

Es gibt Zugangskontrollen auf mehreren Ebenen, je nach Systemumgebung, welche der Systemadministrator einrichten sollte.

Benutzerauthorisierung: Der WWW-Server prüft Passwort, Username, Datei- bzw. Verzeichnis, Hostadresse und nimmt eine Userauthorisierung vor.

Protokollierung: Der WWW-Server protokolliert alle Anfragen, mit Username, URL.

Datenbankberechtigung: Der Datenbank-Server prüft User, PC-Host, verlangte Datenbank, Passwort und protokolliert die Zugriffe auf die Datenbank.

Programmberechtigung: Das Programm prüft Benutzer und Benutzergruppe, Datei, Verzeichnis, angeforderte Datenbank, Berechtigung für einzelne Programmteile wie Klientenkarte, Dokumentenkarte, Administration und Statistik bei jeder Datenanforderung.

Lese- u. Schreibschutz: Die Datenbank-Dateien sind unter Umgehung der obengenannten Server bzw. Programme prinzipiell ausser für den User 'root' (Systemadministrator unter Unix), für alle User mit Login Berechtigung auf dem System nicht les- bzw. schreibbar.

3.2 Aufbewahrungsfrist von Akten

Es können vom *EBKuS*-Administrator alle Akten, welche vor einer bestimmten Anzahl von Monaten geschlossen wurden, gelöscht werden. In der Distribution ist ein Skript, welches auf Wunsch diese Aufgabe automatisch am ersten des Monates ausführt. Die Aufbewahrungsfrist trägt die jeweilige Erziehungsberatungsstelle in der Konfiguration von *EBKuS* ein. Die unabhängig geführten statistischen Daten wie die Fachstatistik und Bundesjugendhilfestatistik bleiben in der Datenbank erhalten und sind für Auswertungen weiter verfügbar.

3.3 Datensicherung

Datensicherheit und Backup: Der Distribution liegt ein Backupsript zur Sicherung der Datenbank bei.

4 Systemvoraussetzungen

4.1 Betriebssystem und Software

Die aktuelle Distribution von *EBKuS* setzt folgende Systemumgebung voraus:

Betriebssystem Unix, Windows oder Macintosh OS X: *EBKuS* ist unter Linux entwickelt und getestet worden. Die Anwendung läuft sehr stabil an der Erziehungs- und Familienberatung Kreuzberg auf einem Linux-Server im Intranet-Netzwerk für 12 Clients-PC. Das Programm kann aber auf jedem Unix-OS, auf MS-Windows (32 Bit) und auf dem Macintosh OS X eingesetzt werden, sofern die hier angeführte Umgebungssoftware installiert ist.

Python-Interpreter, 1.52 und höher: Der Quellcode von *EBKuS* ist in der objektorientierten Programmiersprache 'Python' geschrieben. Das Programm benötigt Python als Laufzeitinterpreter. Dadurch kann *EBKuS* auf allen Betriebssystemen verwendet werden, auf denen der Interpreter Python zur Verfügung steht.

Python Object Publishing, Bobo: Eine Sammlung von Tools zur Entwicklung von Worl-Wide-Web-Anwendungen auf objektorientierter Basis mit Python.

Datenbank-Server MySQL: MySQL ist ein schneller, robuster SQL (Structured Query Language⁴) Datenbank-Server. *EBKuS* verwendet in der jetzigen Version die relationale und SQL-kompatible Datenbank MySQL oder alternativ MSQL als Backend zum Speichern der Daten. Anpassung des Quellcodes an andere relationale SQL-Datenbanken wie Oracle, PostgreSQL, Adabas, Informix, DB2 etc. sind in *EBKuS* mit minimalen Änderungen implementierbar, so dass Installationen möglich sind, die andere SQL-Datenbanken verfügbar haben.

Datenbank-Server MSQL (alternativ zu MySQL): MSQL ist ebenfalls ein kleiner, relativ (im Vergleich mit grossen relationalen Datenbanksystemen) schneller SQL (Structured Query Language) Datenbank-Server.

WWW-Server: Empfehlung: Apache. Die Verbindung zwischen *EBKuS* und den Clients (Browser) stellt der WWW-Server über die CGI-Schnittstelle her.⁵

*HTTP-Browser:*⁶ Jeder Internet-Browser wie Netscape, Internet-Explorer, Opera u.a.

Client-PC: Jedes Betriebssystem mit TCP-IP Protokoll und einem HTTP-Browser, z.B. Netscape oder Internet-Explorer. D.h. auf der Klientenseite, dem eigentlichen Anwender-PC sind neben dem Internet-Browser für die Klientenverwaltung keine weiteren Programme notwendig. Für Aktendokumente und besondere Druckausgaben empfehlen wir den Acrobat Reader von Adobe zu verwenden.

⁴SQL ist die am häufigsten verwandte Datenbanksprache

⁵CGI: Common-Gateway-Interface

⁶HTTP: Hypertext-Transport-Protokoll

4 Systemvoraussetzungen

Beide Programme sind in der Regel auf jedem Standard-Arbeitsplatz Computer heute vorhanden.

Anpassungen des Quellcodes an andere SQL-Datenbanken sind generell möglich, da in Python standardisierte Schnittstellenmodule für SQL-Datenbanken zur Verfügung stehen.

4.1.1 Bezugsadressen der Umgebungssoftware

Die Software ist im Internet unter den folgenden URL's⁷ für den Download zu erhalten:

Datenbank MySQL: <http://www.mysql.com>

Datenbank MSQL: <http://www.Hughes.com.au>

Python: <http://www.python.org>

Python Datenbankmodul für MySQL: <http://dustman.net/>

Bobo: <http://www.de.debian.org/Packages/stable/web/python-bobopos.html>

Reportlab 1.2 - PDF-Library: <http://www.reportlab.com/download.html>

WWW-Server Apache: <http://www.apache.org>

Netscape: <http://www.netscape.com>

Acrobat Reader: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>

Linux Distribution: <http://www.debian.org> oder <http://www.suse.de> oder <http://www.redhat.com>

Python, der WWW-Server Apache, die Datenbank MySQL, Netscape-Communicator, der Acrobat Reader von Adobe sind in der Regel bei den jeweiligen CDROM Linux-Distributionen dabei (Debian, S.u.S.E, Redhat), die PDF-Bibliothek Reportlab und das Publishing Modul Bobo haben wir in das EBKuS-Archiv aufgenommen.

4.2 Hardware

Server: mind. Prozessor höher Pentium 130 MHz, 64 RAM (und natürlich jede UniX-Server-Hardware). Empfehlenswert: heutiger Standard-PC.

Client: mind. 486-66 MHz, 32 MB, mind. 15" Monitor. Empfehlenswert: heutiger Standard-PC.

Das Programm kann sowohl 'Stand-Alone' wie in einem TCP-IP Netzwerk als Server-Client Installation betrieben werden.

⁷Uniform Resource Locator

5 EBKuS-Distribution

Die *EBKuS*-Distribution umfasst das folgende Programmpaket:

`ebkus-2-0.tar.gz`: Die Anwendung EBKuS-1.3, MySQLdb (Python Datenbankmodul für MySQL), Bobo und Reportlab. (Linux)

`ebkus-2-0.zip`: Die Anwendung EBKuS-1.3, MySQLdb (Python Datenbankmodul für MySQL), Bobo und Reportlab. (Windows)

Downloadadresse:

- URL: <http://pantau.in-berlin.de> oder:
- URL: <http://ebkus.berlios.de>

5.1 EBKuS-Versionskontrolle

Es gibt eine fortlaufende transparente Kontrolle über die Updates und Änderungen an den Sourcen des Programms. Die Versionskontrolle erfolgt mit CVS (Concurrent Versions System) auf der Site www.berlios.de.

- <http://developer.berlios.de/projects/ebkus/>

Entwickler und Anwender erhalten dort die Information und Dokumentation zum genauen Projektstand.

5.2 Installation

Kopieren Sie `ebkus-2-0.tar.gz` in ein Dokumentenverzeichnis des WWW-Servers und packen es dort mit dem Befehl `'tar -xzf ebkus-2-0.tar.gz'` aus. Die weiteren Installationshinweise enthält die Datei `'INSTALL.TXT'` und `'README.Server'` im Distributionsverzeichnis von *EBKuS*. Alle Installationsschritte sind anwenderfreundlich exakt beschrieben und mit Beispielen versehen. Der Distribution liegen zusätzlich Konfigurationsbeispiele für die Umgebungssoftware - den WWW-Server, die Datenbank MySQL usw. - im Verzeichnis `'doc'` bei.

Für die MS-Windows Benutzer gibt es ein ZIP-Archiv: `ebkus-2-0.zip` und eine Extra-Anleitung für die Installation im Verzeichnis `'eb/doc/win32'` mit Hinweisen und Beispielen für die Konfiguration.

5.3 Lizenz

Für *EBKuS* gilt die

GPL - GNU GENERAL PUBLIC LICENSE, Version 2, June 1991 -

URL: Auf Englisch: <http://www.fsf.org/copyleft/gpl.html#SEC1> oder:

URL: Auf Deutsch: <http://www.suse.de/doku/gpl/gpl-ger.html>

welche der Distribution beiliegt.

Bei Veränderungen am Programm oder neuen Fassungen müssen diese im Quellcode in der verteilten Distribution enthalten und für den Anwender kenntlich sein; alle Teile des Programms sowie die zukünftigen Fassungen müssen im Quellcode für alle frei erhältlich und kopierbar bleiben.

Beachten sie bitte auch die speziellen Lizenzbestimmungen der Programme MySQL, MSQL, Python, MySQLdb, Bobo, Apache, Netscape, Reportlab.

5.4 Support

Mit der Distribution *EBKuS* sind kein automatischer Support oder Updates verbunden. Es besteht die Möglichkeit, mit den Autoren des Programms diesbezügliche Verträge abzuschliessen.

Es kann auch eine Mailingliste für Anwenderfragen genutzt werden. Die Mailingliste für *EBKuS*-Anwender und -Entwickler heisst:
ebkus-support@lists.berlios.de.

Um sich anzumelden oder nähere Infos zu erhalten, wählen Sie im Internet die URL:
<http://lists.berlios.de/mailman/listinfo/ebkus-support>.

Anschliessend erhalten Sie regelmässig die Informationen über die Weiterentwicklung des Programms sowie die Fragen und Antworten, welche von den Teilnehmern behandelt werden. Eine Mitarbeit an der Weiterentwicklung des frei erhältlichen Programms und Unterstützung auf der Grundlage der GPL-Idee sind willkommen.

5.5 Weiterentwicklung

Neu in der Version 1.1 sind das Modul zur Aufnahme von Dokumenten in eine Akte sowie das Modul zur Gruppenverwaltung und die zugehörige Gruppenakte. Die Version 1.3 enthält speziell eine Erweiterung und Überarbeitung der Fachstatistik. Es sind demnächst weitere Ergänzungen des Programms geplant: Eine Adresskartei für Einrichtungen und Praxen sowie eine Literaturkartei für Fachbücher. Diese Karteien werden in einer eigenen Datenbank ausserhalb der der besonders geschützten Klientenverwaltung gespeichert. Bei Bedarf kann ein Modul zur Evaluation der Beratungen verwandt werden. Der ICD-10 wird in der nächsten Version für die Statistik von Therapien angeboten.

Neu in der Version 2.0 sind die folgenden Änderungen am Programmcode:

- Zwei neue zentrale Klassen (EBKuS und Request).
- Funktionen in die Requestklasse ausgelagert (wie z.B. Authorisierung).
- Die Funktionen für die HTML-Ausgabe sind als Klassen implementiert und in wenigen Dateien zusammengefasst worden.
- Die Klassen und Module werden mit dem zugehörigen Namensraum bzw. der Modulbezeichnung referiert und verwendet (kein globaler Import mehr).
- Die Aufteilung der einzelnen Anwendungsteile in unterschiedliche Verzeichnisse.

5.6 Programmautoren

Die Bibliothek, das Applicationprogram, die Schemagenerierung von *EBKuS* hat Informatiker. & Dipl. Psych. Albrecht Schmiedel geschrieben, die HTML-Templates und die Aufgabenbeschreibung des Programms Dipl. Psych. Jürg Huber, Erziehungsberatung Kreuzberg. Das Konzept und die Merkmale für die Fachstatistik sind von den Dipl. Psychologinnen Monika Müller, Isolde Bode, Barbara Engel, Bärbel Erdmann, Fr. Dr. Ziermann ebenfalls an der Erziehungsberatung Friedrichshain-Kreuzberg entwickelt worden. Zahlreiche Vorschläge von Fr. Lipok, Verwaltungsangestellte, sind aus der Praxis in der Anwendung eingearbeitet.

5.7 Download von *EBKuS*

- **Download von *EBKuS*: `ebkus-2-0.tar.gz` oder `ebkus-2-0.zip`**
URL: <http://pantau.in-berlin.de> oder:
URL: <http://ebkus.berlios.de>

5.8 Kontaktadressen und Bezug

- Jürg Huber
Dirschauer Str. 15
10245 Berlin
Tel. 030 2942331
Mail: juerg@pantau.in-berlin.de
URL: <http://pantau.in-berlin.de>
- Albrecht Schmiedel
Pflügerstr. 4
12047 Berlin
Tel. 030 6859236
Mail: atms@alibi.in-berlin.de