



**SOCIAL  
OFFICE**

by EasyData

**Anwendertreffen 2018**  
Im Freizeitheim Linden in Hannover

# Agenda Vormittag

Leitung: Peter Schumacher (EasyData)

**10:00 – 10:15**

**Begrüßung**

**10:15 – 10:45**

**Neuerungen/Verbesserungen 2017**

**10:45 – 11:15**

**Datenschutz-Grundordnung 2018**

**11:15 – 11:45**

**Ausblick 2018**

**11:45 – 12:15**

**Diskussion**

**12:15 – 13:00**

**Mittagspause**

# Agenda Nachmittag

**13:00 – 13:30**

**Beispiel eines Förderplans aus der Praxis**

Vortrag Frau Philipp (CJS Hannover)

**13:30 – 14:15**

**Das Analysemodul in der Praxis.**

Vortrag von Sven Ehlers (Pro Beruf)

**14:15 – 14:30**

**Kaffeepause**

**14:30 – 15:00**

**Das Modul Dokumentverwaltung im  
Qualitätsmanagement**

Vortrag von Herr Stieve (CJS-Hannover)

**15:00 – 15:30**

**Diskussion**

**15:30**

**Abschluss**

# Neuerungen/Verbesserungen

- SocialOffice-Administratoren werden automatisch auf verfügbare Programmupdates hingewiesen.
- Anstehende Aufgaben wie die Eingabe eines eigenen Passwortes oder die Aktualisierung von Synchronisationsdatenbanken werden auf einer Infotafel des Programmfensters angezeigt.
- Aktuelle Terminerinnerungen werden im SocialOffice-Infobereich und im Windows-Benachrichtigungscenter angezeigt.
- Einfachere Bedienung der Dokumentverwaltung. Deaktivierung von Dokumenten.
- Aktivitäten: Eine Liste der Formularfelder mit den Inhalten der aktuellen Aktivität kann über das Hamburger-Menü ausgedruckt werden.

# Neuerungen/Verbesserungen

- Einfache Bearbeitung für ToDos aus einer Serie ohne lästiges Nachfragen, welche weiteren ToDos geändert werden sollen.
- Vereinfachtes Löschen von Datensätzen. Tageseinträge, Berichte und Termine können auf Nachfrage automatisch entfernt werden.
- Für Angebotsterminteilnahmen kann die Anzahl der geplanten und tatsächlichen Unterrichtseinheiten erfasst werden.
- Startfenster bei Programmstart entfernt.
- Festlegung des Mandanten und Aktivierung von Modulen kann während der Programmsitzung durchgeführt werden: Verwaltung - > Anmeldedaten bearbeiten (oder F8).
- Übernahme von Angebotsterminen in die Dienstplanung oder Teilnahmeplanung für frei festgelegte Zeiträume.

# Neuerungen/Verbesserungen

- Löschen von Angebotsterminen innerhalb festgelegter Zeiträume auch für Dienstplanungen.
- Erstellen von LuVs als Aktivitäten aus dem Förderplan heraus.
- Aufgabenpriorisierung in 5 möglichen Stufen.
- Unterstützung der eMaw-Version 2.11.
- Feld Unterrichtseinheiten für Angebotstermine.
- Bereich für Bild-/Fotoanzeige im Adressfenster. Hinzufügen von Bilddateien per Drag and Drop, Auswahl ändern über Doppelklick oder Kontextmenü.
- Hinzufügen von Kontaktpartnern zu Institutionen per Drag and Drop.
- Automatische Aktualisierung nach Drag and Drop von Dateien in neue Verzeichnisse.

# Neuerungen/Verbesserungen

- Heute-Seite für PACE und Jugendwerkstatt mit neuen Warnmeldungen: Älter als 26 bei Fallaustritt. Besitzt 6 Monate nach Ende Arbeitsplatz.
- Heute-Seite mit der Möglichkeit zukünftige Termine, Wiedervorlagen und Warnmeldungen anzeigen zu lassen.
- Ungenutzte Lizenzen werden nach 7-8 Minuten freigegeben.



In einer E-Mail-Anfrage forderte der Datenschutzexperte **Max Schrems** aus Salzburg Facebook im Jahr 2011 auf, sämtliche über ihn gespeicherten persönlichen Daten zu übermitteln.

21 E-Mails später hatte Schrems **1200** ausgedruckte A4-Seiten vor sich. Darunter Daten und Kurznachrichten, die er längst gelöscht glaubte.



Datenschutzexperte und Aktivist  
aus Salzburg: **Max Schrems**

Bildquelle: Wikipedia 14.02.2017

»Das ist so, als würde die Post sagen:  
Wir machen jetzt jeden deiner Briefe auf und speichern den  
Inhalt bei uns und analysieren das alles und löschen die Daten  
nie wieder«,

Auch vermutet er, dass Facebook Daten über Personen  
speichert, die gar nicht Mitglied des sozialen Netzwerkes sind.

Ab dem 25.05.2018 muss jedes Unternehmen die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) umgesetzt und in den Unternehmensalltag integriert haben.

Wesentliche Neuerung der DS-GVO ist die Umkehrung der Darlegungslast. Während es bisher vertretbar war, in Sachen Datenschutz einfach nichts falsch zu machen, legt die Datenschutzgrundverordnung den Unternehmen umfangreiche Pflichten auf, die aktiv erfüllt werden müssen, um Bußgelder zu vermeiden.

## Vorgaben nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

- ✓ **Verfahrensverzeichnis**
- ✓ **Betroffenenrechte**
- ✓ **Datenschutzinformation**
- ✓ **Meldepflichten bei Datenpannen**
- ✓ **Benennung eines Datenschutzbeauftragten**

## Aufgabenbereiche bei denen wir unterstützen

1. Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung mit allen Kunden.
2. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (Verfahrensverzeichnis. Geschäftsabläufe, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden).
3. Datenschutzfolgeabschätzung erstellen.
4. Anpassung der Einwilligungserklärungen (z.B. auch von NBank).

## Ausblick bezüglich der DS-GVO

1. Einführung von Richtlinien für das Benutzerpasswort  
Anzahl der Zeichen, Sonderzeichen, Zahlen, Groß-Kleinschreibung
2. Zweistufiges Verfahren zur Verfügbarkeitsbeschränkung von produktiv nicht mehr benötigten Datenbeständen.
  1. Stufe Archivierung (Umkehrbar)
  2. Stufe Anonymisierung (Unumkehrbar)
3. Datenschutzinformationen bei Mandanten:  
Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

## Ausblick bezüglich der DS-GVO

3. Datenschutzinformationen bei Diensten:
  1. Rechtsgrundlage zur Datenverarbeitung
  2. Verfahren zur Datenarchivierung und Anonymisierung
  
4. Bei der Definition neuer Rollen werden restriktivere Voreinstellungen übernommen (Privacy by Default)
  
5. Anpassung der Einwilligungserklärungen (z.B. auch von NBank).
  1. Angaben zur Datenschutzbeauftragten
  2. Angaben zu den Rechten des Betroffenen



## Komplettes Hosting samt aktuellem Office-Paket.



- ✓ keine Anschaffung und Pflege von Hard und Software im eigenen Unternehmen notwendig
- ✓ **In Planung:** Zwei-Faktor-Authentifizierung
- ✓ Betrieb, Wartung und Datensicherung erbringt der Servicedienstleister
- ✓ Experten kümmern sich um den Betrieb
- ✓ einfache Nutzung auch bei verschiedenen Standorten
- ✓ Serverstandort und Backup nur in Deutschland

## Ausblick Ressourcenverwaltung

Die Ressourcenverwaltung wird eine Erweiterung zur Angebotsverwaltung.

- ✓ Räume, Unterrichtsmaterial, Fahrzeuge und weitere Arten von Ressourcen können angelegt werden.
- ✓ In Angebotsterminen können mehrere benötigte Ressourcen angegeben werden.
- ✓ Bei Anwahl einer bereits genutzten Ressource wird eine Hinweismeldung mit den bereits für den Tag vorhandenen Nutzungen angezeigt.
- ✓ Berichte zur Ressourcennutzung können erstellt werden.

Referent: Achim Stieve

Einrichtung: Caritas Jugendsozialarbeit (CJS) Hannover

Die Dokumentverwaltung wurde in Zusammenarbeit mit der CJS realisiert. Im Jahr 2012 wurde im Rahmen der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) in der CJS ein Handbuch in zunächst gedruckter Form erstellt.

Diese Vorgehensweise stellte sich als sehr aufwendig und nicht praktikabel heraus. So wurde nach einer einfachen EDV-Lösung in Form einer Dokumentverwaltung gesucht. Eine erste Recherche ergab, dass das Angebot in diesem Bereich sehr groß ist aber die einzelnen Lösungen aufgrund der Funktionsvielfalt kompliziert zu bedienen waren.

Außerdem stellten die Dokumentverwaltungsprogramme immer eine Insellösung dar. In die vorhandene EDV-Landschaft ließen sich diese Anwendungen nur mit einem größeren Aufwand integrieren.

Die Dokumentverwaltung in SocialOffice zu integrieren hatte in dieser Situation mehrere Vorteile:

1. Die Funktionen konnten auf die Bedürfnisse beschränkt und die Dokumentverwaltung damit einfacher bedienbar werden.
2. Die Dokumente stehen sofort in der Software zur Verfügung in der sie oft benötigt werden.
3. Alle betroffenen Benutzer sind bereits angelegt.
4. Keine weitere Software muss installiert, verwaltet und gepflegt werden.

Auf den ersten Blick erinnert die Dokumentverwaltung an einen Dateimanager. Links wird ein Verzeichnisbaum angezeigt und rechts die Dokumente des angewählten Verzeichnisses. Ein Doppelklick öffnet das Dokument in der aktuellen Revision.

SC Dokumentverwaltung

- ▼ Dokumente
  - Dateivorlagen
  - AA Arbeitsanweisungen
  - AZ Aufzeichnungen
  - ▼ CH Checklisten
    - GF Geschäftsführung
    - AS Arbeitssicherheit
    - BP Berufspädagogik
    - SP Sozialpädagogik
    - LP Lernpädagogik
    - VW Verwaltung
    - QM Qualitätsmanagement
  - DR Dienstregelungen
  - PA Prüfanweisungen
  - SB Stellenbeschreibungen
  - VA Verfahrensweisungen
  - VB Verfahrensbeschreibungen
  - VL Vorlagen
  - Papierkorb

Bezeichnung	Schlüssel	Revis...	Status	Datum
Checkliste Evaluation FK Begleitung	CH.SP.00306	3	Freigegeben	11.01.2018
Prüfcheckliste Fachkoordinator Begleitung	CH.SP.00289	7	Freigegeben	11.01.2018
Prüfcheckliste sozialpädagogische Begleitung QM-bezogen	CH.SP.00297	7	Freigegeben	07.08.2017
Prüfcheckliste sozialpädagogische Begleitung TN-bezogen	CH.SP.00296	6	Freigegeben	11.01.2018

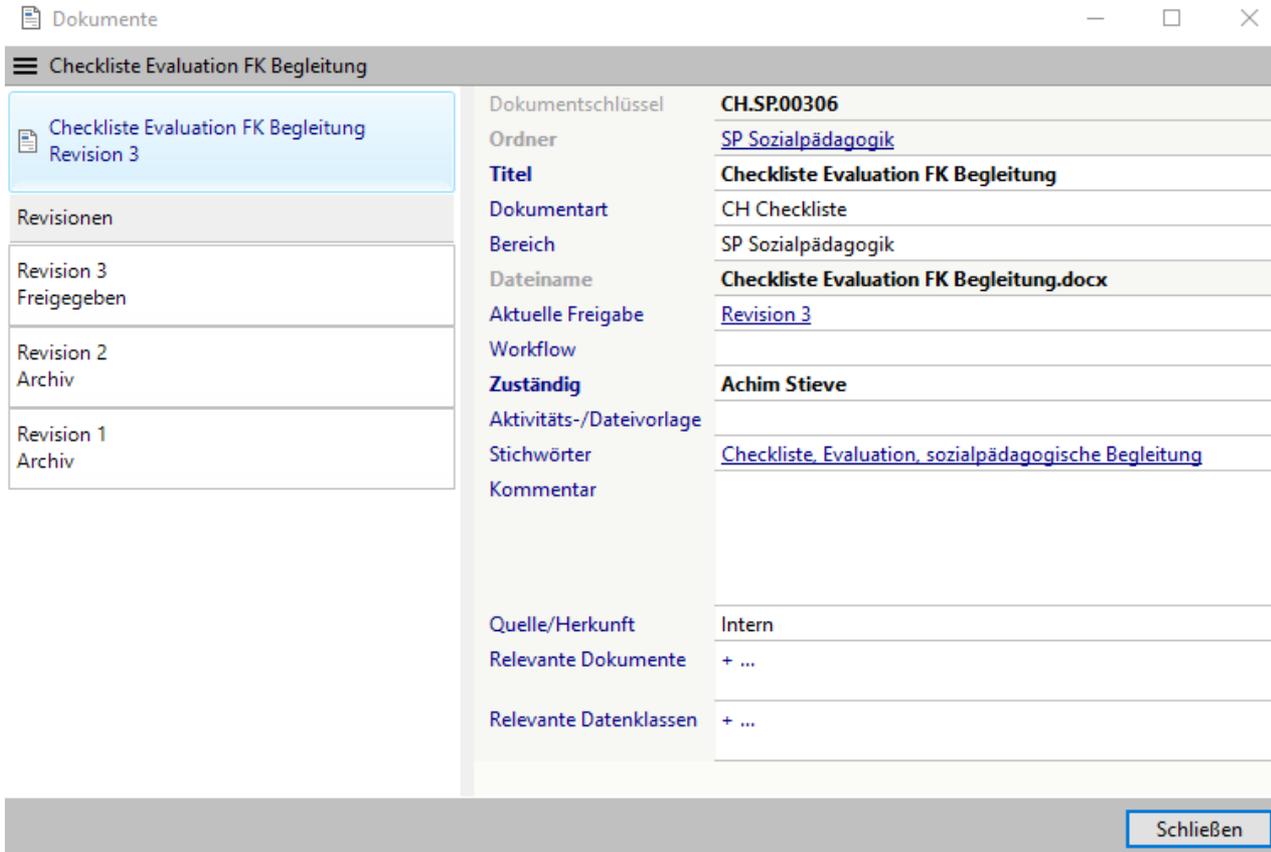
Doppelklick zum Öffnen  
des Dokuments

Warten auf Freigabe 0 | In Bearbeitung 0 | Zu bearbeiten 0 | Suche [Beschwerde] 4

Suche  Stichwortsuche **Beschwerde** ▼

Bezeichnung	Schlüssel	Revision	Status	Datum
Beschwerdeformular	VL.JW.00250	3	Freigegeben	07.08.2017
Beschwerdesammelliste	AZ.QM.00167	3	Freigegeben	07.08.2017
Verfahrensbeschreibung Beschwerdemanagement	VB.QM.00240	3	Freigegeben	07.08.2017
Ziele zum Beschwerdemanagement	AZ.QM.00172	6	Freigegeben	21.07.2017

Über das Kontextmenü können, bei entsprechender Berechtigung, die Eigenschaften des Dokuments angezeigt und bearbeitet werden. Z.B. werden hier Berechtigungen, Zuständigkeiten, Stichworte und Kommentare angegeben. Revisionen sind ebenfalls sichtbar.



The screenshot shows a window titled 'Dokumente' with a sub-header 'Checkliste Evaluation FK Begleitung'. On the left, there is a list of revisions: 'Revision 3 Freigegeben', 'Revision 2 Archiv', and 'Revision 1 Archiv'. The main area displays the following properties:

Dokumentschlüssel	CH.SP.00306
Ordner	<a href="#">SP Sozialpädagogik</a>
<b>Titel</b>	<b>Checkliste Evaluation FK Begleitung</b>
Dokumentart	CH Checkliste
Bereich	SP Sozialpädagogik
Dateiname	<b>Checkliste Evaluation FK Begleitung.docx</b>
Aktuelle Freigabe	<a href="#">Revision 3</a>
Workflow	
<b>Zuständig</b>	<b>Achim Stieve</b>
Aktivitäts-/Dateivorlage	
Stichwörter	<a href="#">Checkliste, Evaluation, sozialpädagogische Begleitung</a>
Kommentar	
Quelle/Herkunft	Intern
Relevante Dokumente	+ ...
Relevante Datenklassen	+ ...

A 'Schließen' button is located at the bottom right of the window.

Alle Dokumenteigenschaften können aber auch in der Seitenansicht der Word-Dokumente übertragen werden. Über die automatisch vergebenen ID-Nummern sind sie jederzeit eindeutig identifizierbar.

QM-Vorlage Hoch			 Bildung Begleitung Beruf caritasjugendsozialarbeit
VL.QM.00256	Rev. <u>Nr.</u> : 7	Stand: 17.11.2016	VL Vorlage

Weitere Vorteile der Dokumentverwaltung in SocialOffice:

- ✓ Integrierte Rechteverwaltung auf Basis der Benutzerdaten.
- ✓ Geschützte Speicherung aller Dateien in der Datenbank (Nicht im Verzeichnissystem)
- ✓ Alle Revisionen (Dokumentversionen) werden ohne die Möglichkeit der Manipulation in der Datenbank gespeichert und können eingesehen werden.
- ✓ Wesentlich schnellere Dokumentsuche über freie Eingaben und Stichworte.
- ✓ Verständigung der betroffenen Personen beim Anlegen neuer Revisionen, bzw. neue Dokumente über Wiedervorlagen auf der Heute-Seite.

# Förderplanprozess

## Referentin: Birgit Philipp

CJS – Jugendwerkstätten  
Ritterstraße und SiDRA

# Förderplanprozess

Prozessphasen	Orientierungsphase			Vertiefungsphase						Ablösephase			Nachbetreuungsphase		
Qualifizierungsebenen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Sozialpädagogische Begleitung:</b> Förderung der Selbst- und Sozialkompetenzen, individuelle Einzelfallhilfen, Integrationscoaching,	Ermittlung der Selbst- und Sozialkompetenzen, Ermittlung der individuellen Problemlagen, Erarbeitung und Vereinbarung des Maßnahmeziels und notwendiger Teilziele			Selbst- und Sozialkompetenztraining, Modifizierung, Weiterentwicklung und Kontrolle von Maßnahmeziel und Teilzielen, Bearbeitung der individuellen Problemlagen, Berufsorientierung und Bewerbungstraining						Auswertung des Maßnahmeverlaufs (Zielerreichung, persönliche Entwicklungsfortschritte, Kompetenzzuwachs), Entwicklung von Anschlussperspektiven			Übergangs- und Integrationshilfen		
<b>Berufspädagogische Anleitung:</b> Förderung der Fach- und Methodenkompetenzen	Ermittlung der beruflichen Kompetenzen (z.B. Beobachtung, Arbeitsproben), Entwicklung der Arbeitsmotivation			Vermittlung von Fach- und Methodenkompetenzen anhand marktnaher Arbeiten, Überprüfung des Kompetenzzuwachses, individuelle Betriebspraktika						Auswertung des Kompetenzzuwachses, Beurteilung und Prognose zu möglichen beruflichen Anschlussperspektiven (Ausbildungsfähigkeit)					
<b>Lernpädagogische Begleitung:</b> Förderung der Lernkompetenz und der Allgemeinbildung	Ermittlung der kognitiven Kompetenzen (Eingangstest), Entwicklung der Lernmotivation			Allgemeinbildender Unterricht zur Vorbereitung auf schulische und berufliche Anschlussperspektiven, Überprüfung des Lernerfolgs (Zwischentest)						Auswertung der Lernentwicklung (Abschlusstest), Beurteilung und Prognose zu möglichen Anschlussperspektiven					

# **Verfahrensanweisungen**

- Handlungsschritte**
- Aktivitäten**
- Zeitlicher Rahmen**



# Handlungsschritte / Aktivitäten

## Orientierungsphase

**1. Einstellungsgespräch bzw.  
Erstgespräch**

**2. Vertieftes Interview**

**3. Eingangstest**

**4. Selbsteinschätzung/  
Zufriedenheitsabfrage/**

**5. Fallbesprechung 1**

# Handlungsschritte / Aktivitäten

## Orientierungsphase

**6. Arbeitsprobe / Fachwissentest**

**7. Kompetenzbeurteilung 1**

**8. Erstellung Teilnehmerprofil**

**9. Fallbesprechung 2**

**10. Zielvereinbarungsgespräch 1**

Nur aktuelle anzeigen



- Musterfrau Sarah
- Jugendwerkstatt Ritterstr -Birgit Philipp- 01.04.17 - 31.03.18
- JW Büro und EDV 2 -Birgit Philipp- 01.04.17 - 31.03.18

Projektbeteiligte 1

Name	Beziehung	Attribute
Philipp, JobCenter Laatzen	JobCenter	

### Fallakte JuWe: Jugendwerkstatt Ritterstr -Birgit Philipp- 01.04.17 - 31.03.18

Hinweis zur Datenqualität:  
Teilnehmer Platznummer: Bitte spätestens 10 Tage nach Eintritt vergeben

- Allgemein
- Bildung, Beruf / Ergebnisse
- Förderplan
- Problemstellungslagen
- Kalender
- Logbuch 0
- Aktivitäten 3
- Projektbeteiligte 1

Dokumentansicht...



- Kompetenzen
  - Selbstkompetenzen
    - Jan.18 Ablösephase 6 pb
    - Jan.18 Ablösephase 6 bb
    - Jan.18 Ablösephase 6 bp
    - Sep.17 Vertiefungsphase 4 pb
    - Sep.17 Vertiefungsphase 4 bb
    - Sep.17 Vertiefungsphase 4 bp
    - Jun.17 Orientierungsphase 3 pb
    - Jun.17 Orientierungsphase 3 bb
    - Jun.17 Orientierungsphase 3 bp

- Sozialkompetenzen
- Lernkompetenzen
- Methodenkompetenzen
- Fachkompetenzen
- Tests
- Ausbildungsfähigkeit

- Zielvereinbarungen
  - 13.05.17: Orientierungsphase - Erstellen einer Bewerbungsmappe
    - SozialpädagogIn bis 13.06.17: Frau Philipp unterstützt Frau M. beim Erstellen der Bewerbungsmappe. D.
    - TeilnehmerIn bis 30.05.17: Frau M. bringt ihre Zeugnisse und den Entwurf des Lebenslaufs mit.
  - 01.05.17: Orientierungsphase - Frau M. kommt pünktlich zur Arbeit
    - AnleiterIn bis 20.05.17: Frau M. wird angerufen, wenn sie bis 09:00 h nicht in der Jugendwerkstatt ersc
    - TeilnehmerIn bis 13.05.17: Frau M. fragt ihren Freund ob er sie dabei unterstützt morgens rechtzeitig at
    - TeilnehmerIn bis 13.05.17: Frau M. kauft sich einen Wecker

- Feedback
  - Zufriedenheitseinschätzung
    - Feb.18 Orientierungsphase 5 Birgit Philipp



#### Selbstkompetenzen

Datum	30.06.2017
Autor	Birgit Philipp
Phase	Orientierungsphase
Zuverlässigkeit	★★★★★☆☆☆☆
Selbstständigkeit	★★★★★☆☆☆☆
Verantwortungsbewusstsein	★★★★★☆☆☆☆
Frustrationstoleranz	★★★★★☆☆☆☆
Selbstreflexion	★★★★★☆☆☆☆
Einschätzung	
Förderbedarf	

Schließen

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht  
 Ausschneiden Kopieren Einfügen Format übertragen Zwischenablage  
 Calibri 11 A A Zeilenumbruch Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren  
 F K U Schriftart Ausrichtung Zahl Formatvorlagen

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Förderplan			<b>Maximal erreichbar:</b>		<b>Schwellenwerte für Ampel</b>		
2	Muster Maria			5		Gelb:	2	Grün:
4	Mittelwert		Phase					
5	Nr_Kompetenzbereich	Kompetenz	Orientierungsphase	Durchschnitt				
6	1 Selbstkompetenzen	Verantwortungsbewusstsein	1,7	1,7				
7		Zuverlässigkeit	2,7	2,7				
8		Selbstständigkeit	3,3	3,3				
9		Frustrationstoleranz	2,5	2,5				
10		Selbstreflexion	3,0	3,0				
11	1 Selbstkompetenzen Ergebnis		2,6	2,6				
13	2 Sozialkompetenzen	Kommunikationsfähigkeit	3,0	3,0				
14		Konfliktfähigkeit	2,5	2,5				
15		Teamfähigkeit	3,0	3,0				
16		Umgangsformen	4,0	4,0				
17		Kritikfähigkeit	3,0	3,0				
18	2 Sozialkompetenzen Ergebnis		3,2	3,2				
20	3 Lernkompetenzen	Lernstrategien	3,0	3,0				
21		Sprachbeherrschung	3,5	3,5				
22		Logisches Denken	2,5	2,5				
23		Informationsstrukturierung	3,0	3,0				
24		Informationsverarbeitung	3,0	3,0				
25	3 Lernkompetenzen Ergebnis		3,0	3,0				
27	4 Methodenkompetenzen	Problemstellung / Arbeitsziel erkennen	3,0	3,0				
28		Arbeitsorganisation	3,0	3,0				
29		Lösungsstrategien entwickeln	3,0	3,0				
30		Arbeitstechniken anwenden	3,0	3,0				

Nur aktuelle anzeigen



Musterfrau Sarah

- Jugendwerkstatt Ritterstr - Birgit Philipp - 01.04.17 - 31.03.18
- JW Büro und EDV 2 - Birgit Philipp - 01.04.17 - 31.03.18

Projektbeteiligte 1

Name	Beziehung	Attribute
Philipp, JobCenter Laatzen	JobCenter	

## Fallakte JuWe: Jugendwerkstatt Ritterstr - Birgit Philipp - 01.04.17 - 31.03.18

Hinweis zur Datenqualität:  
Teilnehmer Platznummer: Bitte spätestens 10 Tage nach Eintritt vergeben

- Allgemein
- Bildung, Beruf / Ergebnisse
- Förderplan
- Problemstellungslagen
- Kalender
- Logbuch 0
- Aktivitäten 3
- Projektbeteiligte 1

Dokumentansicht...

- ★ Kompetenzen
  - ★ Selbstkompetenzen
    - Jan.18 Ablösephase 6 pb
    - Jan.18 Ablösephase 6 bb
    - Jan.18 Ablösephase 6 bp
    - Sep.17 Vertiefungsphase 4 pb
    - Sep.17 Vertiefungsphase 4 bb
    - Sep.17 Vertiefungsphase 4 bp
    - Jun.17 Orientierungsphase 3 pb
    - Jun.17 Orientierungsphase 3 bb
    - Jun.17 Orientierungsphase 3 bp
  - Sozialkompetenzen
  - Lernkompetenzen
  - Methodenkompetenzen
  - Fachkompetenzen
  - Tests
  - Ausbildungsfähigkeit
- 🔍 Zielvereinbarungen
  - 🔍 13.05.17: Orientierungsphase - Erstellen einer Bewerbungsmappe
    - SozialpädagogIn bis 13.06.17: Frau Philipp unterstützt Frau M. beim erstellen der Bewerbungsmappe. D...
    - TeilnehmerIn bis 30.05.17: Frau M. bringt ihre Zeugnisse und den Entwurf des Lebenslaufs mit.
  - 🔍 01.05.17: Orientierungsphase - Frau M. kommt pünktlich zur Arbeit
    - AnleiterIn bis 20.05.17: Frau M. wird angerufen, wenn sie bis 09:00 h nicht in der Jugendwerkstatt ersch...
    - TeilnehmerIn bis 13.05.17: Frau M. fragt ihren Freund ob er sie dabei unterstützt morgens rechtzeitig au...
    - TeilnehmerIn bis 13.05.17: Frau M. kauft sich einen Wecker
- ★ Feedback
  - ★ Zufriedenheitseinschätzung
    - Feb.18 Orientierungsphase 5 Birgit Philipp

### Zielvereinbarung

Datum	13.05.2017
Autor	Birgit Philipp
Phase	Orientierungsphase
Ziel	Erstellen einer Bewerbungsmappe
Frist	30.06.2017
Fortschritt	
Ziel erreicht	
Kommentar	

Drücken Sie die [\*+]-Schaltfläche, um Zielschritte zu definieren

Schließen

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht PDF Architect 3 Creator

Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Zeilenumbruch Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Formatvorlagen

F K U ¶ ↺ ↻ ↷ ↶ Verbinden und zentrieren % 000 ↕,00 ↕,0

Standard Gut Neutral Schlecht

B27 fx =WENN(Zielschrittabelle!A27="Ziel";Zielschrittabelle!G27 & ":" & Zielschrittabelle!H27 & " bis " & TEXT(Zielschrittabelle!E27;"TT.MM");WENN(Zielschrittabelle!I27="Gut";Zielschrittabelle!J27="Gut";Zielschrittabelle!K27="Neutral";Zielschrittabelle!L27="Schlecht"))

	A	B	C	D
1	<b>Förderplan: Musterfrau Sarah</b>			
2				
3	<b>Datum</b>	<b>Ziele und Aufgaben</b>		<b>Phase</b>
4	01.05.2017	Frau M. kommt pünktlich zur Arbeit: bis 31.05	Frist bis 31.05.2017	Orientierungsph
5	13.02.2018	-TeilnehmerIn: Frau M. kauft sich einen Wecker		
6	13.02.2018	-TeilnehmerIn: Frau M. fragt ihren Freund ob er sie dabei unterstützt morgens rechtzeitig aufzustehen		
7	13.02.2018	-AnleiterIn: Frau M. wird angerufen, wenn sie bis 09:00 h nicht in der Jugendwerkstatt erschienen ist.		
8	13.05.2017	Erstellen einer Bewerbungsmappe: bis 30.06	Frist bis 30.06.2017	Orientierungsph
9	13.02.2018	-TeilnehmerIn: Frau M. bringt ihre Zeugnisse und den Entwurf des Lebenslaufs mit.		
10	13.02.2018	-SozialpädagogIn: Frau Philipp unterstützt Frau M. beim erstellen der Bewerbungsmappe. Dafür werden Termine vereinbart.		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Nur aktuelle anzeigen



- Musterfrau Sarah
- Jugendwerkstatt Ritterstr -Birgit Philipp- 01.04.17 - 31.03.18
- JW Büro und EDV 2 -Birgit Philipp- 01.04.17 - 31.03.18

Projektbeteiligte 1



Name	Beziehung	Attribute
Philipp, JobCenter Laaten	JobCenter	

**Fallakte JuWe: Jugendwerkstatt Ritterstr -Birgit Philipp- 01.04.17 - 31.03.18**

Hinweis zur Datenqualität:  
Teilnehmer Platznummer: Bitte spätestens 10 Tage nach Eintritt vergeben

- Allgemein
- Bildung, Beruf / Ergebnisse
- Förderplan
- Problemstellungslagen
- Kalender
- Logbuch 0
- Aktivitäten 4
- Projektbeteiligte 1

Alle anzeigen

Bezeichnung	Adresse	Datum
Zielvereinbarungsgespräch 1 hat stattgefunden	Musterfrau Sarah	03.07.2017 17:19
Fallbesprechung 2 hat stattgefunden	Musterfrau Sarah	02.07.2017 13:18
Kompetenzbeurteilung 1 wurde erstellt	Musterfrau Sarah	30.06.2017 17:17
Einstellungsgespräch nach Checkliste erstellt	Musterfrau Sarah	01.04.2017 16:32

# Dokumentverwaltung

## Referent: Achim Stieve

CJS – Jugendwerkstätten  
Ritterstraße und SiDRA

Die Dokumentverwaltung wurde in Zusammenarbeit mit der CJS realisiert. Im Jahr 2012 wurde im Rahmen der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) in der CJS ein Handbuch in zunächst gedruckter Form erstellt.

Diese Vorgehensweise stellte sich als sehr aufwendig und nicht praktikabel heraus. So wurde nach einer einfachen EDV-Lösung in Form einer Dokumentverwaltung gesucht. Eine erste Recherche ergab, dass das Angebot in diesem Bereich sehr groß ist aber die einzelnen Lösungen aufgrund der Funktionsvielfalt kompliziert zu bedienen waren.

Außerdem stellten die Dokumentverwaltungsprogramme immer eine Insellösung dar. In die vorhandene EDV-Landschaft ließen sich diese Anwendungen nur mit einem größeren Aufwand integrieren.

Die Dokumentverwaltung in SocialOffice zu integrieren hatte in dieser Situation mehrere Vorteile:

1. Die Funktionen konnten auf die Bedürfnisse beschränkt und die Dokumentverwaltung damit einfacher bedienbar werden.
2. Die Dokumente stehen sofort in der Software zur Verfügung in der sie oft benötigt werden.
3. Alle betroffenen Benutzer sind bereits angelegt.
4. Keine weitere Software muss installiert, verwaltet und gepflegt werden.

Auf den ersten Blick erinnert die Dokumentverwaltung an einen Dateimanager. Links wird ein Verzeichnisbaum angezeigt und rechts die Dokumente des angewählten Verzeichnisses. Ein Doppelklick öffnet das Dokument in der aktuellen Revision.

SC Dokumentverwaltung

- ▼ Dokumente
  - Dateivorlagen
  - AA Arbeitsanweisungen
  - AZ Aufzeichnungen
  - ▼ CH Checklisten
    - GF Geschäftsführung
    - AS Arbeitssicherheit
    - BP Berufspädagogik
    - SP Sozialpädagogik
    - LP Lernpädagogik
    - VW Verwaltung
    - QM Qualitätsmanagement
  - DR Dienstregelungen
  - PA Prüfanweisungen
  - SB Stellenbeschreibungen
  - VA Verfahrensweisungen
  - VB Verfahrensbeschreibungen
  - VL Vorlagen
  - Papierkorb

Bezeichnung	Schlüssel	Revis...	Status	Datum
Checkliste Evaluation FK Begleitung	CH.SP.00306	3	Freigegeben	11.01.2018
Prüfcheckliste Fachkoordinator Begleitung	CH.SP.00289	7	Freigegeben	11.01.2018
Prüfcheckliste sozialpädagogische Begleitung QM-bezogen	CH.SP.00297	7	Freigegeben	07.08.2017
Prüfcheckliste sozialpädagogische Begleitung TN-bezogen	CH.SP.00296	6	Freigegeben	11.01.2018

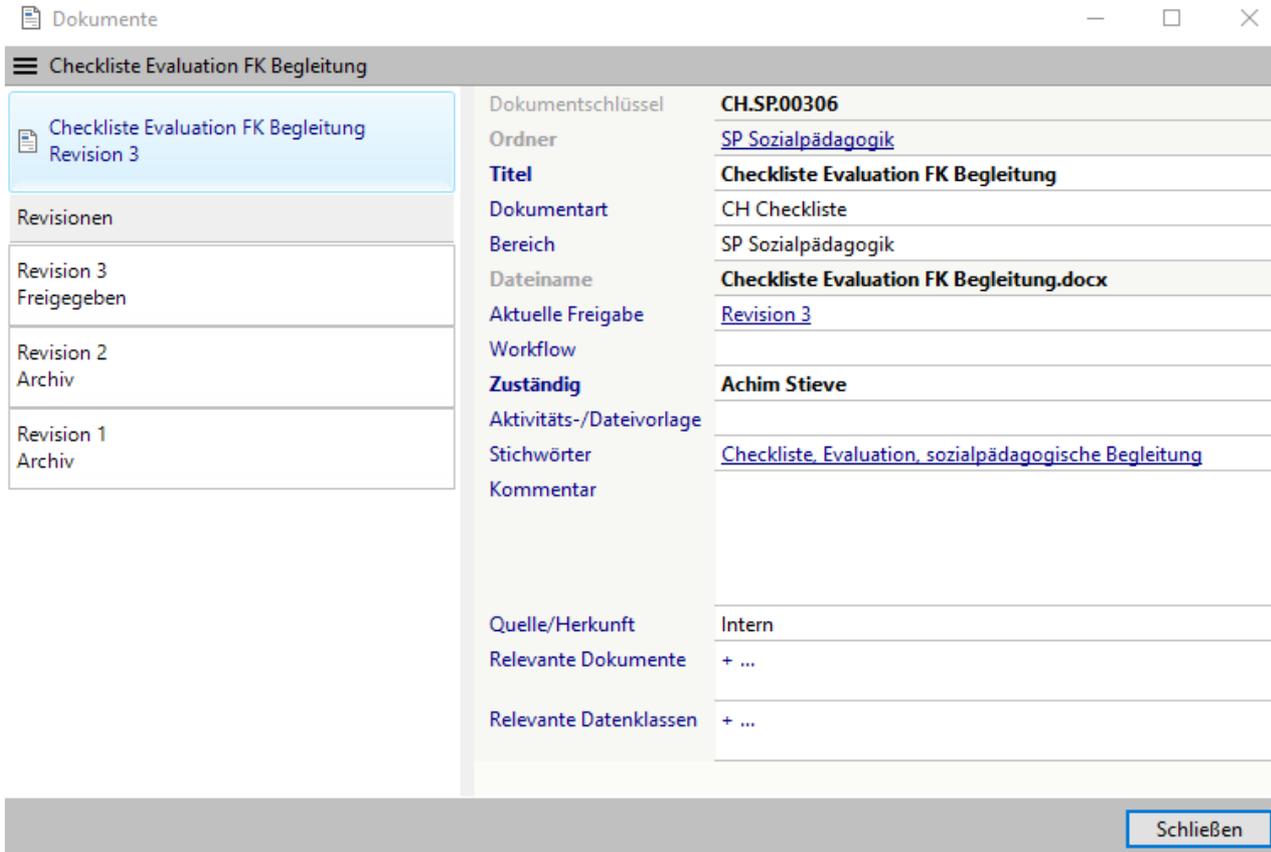
Doppelklick zum Öffnen  
des Dokuments

Warten auf Freigabe 0 | In Bearbeitung 0 | Zu bearbeiten 0 | Suche [Beschwerde] 4

Suche  Stichwortsuche **Beschwerde** ▼

Bezeichnung	Schlüssel	Revision	Status	Datum
Beschwerdeformular	VL.JW.00250	3	Freigegeben	07.08.2017
Beschwerdesammelliste	AZ.QM.00167	3	Freigegeben	07.08.2017
Verfahrensbeschreibung Beschwerdemanagement	VB.QM.00240	3	Freigegeben	07.08.2017
Ziele zum Beschwerdemanagement	AZ.QM.00172	6	Freigegeben	21.07.2017

Über das Kontextmenü können, bei entsprechender Berechtigung, die Eigenschaften des Dokuments angezeigt und bearbeitet werden. Z.B. werden hier Berechtigungen, Zuständigkeiten, Stichworte und Kommentare angegeben. Revisionen sind ebenfalls sichtbar.



The screenshot shows a window titled 'Dokumente' with a sub-header 'Checkliste Evaluation FK Begleitung'. On the left, there is a list of revisions: 'Revision 3 Freigegeben', 'Revision 2 Archiv', and 'Revision 1 Archiv'. The main area displays the following properties:

Dokumentschlüssel	CH.SP.00306
Ordner	<a href="#">SP Sozialpädagogik</a>
<b>Titel</b>	<b>Checkliste Evaluation FK Begleitung</b>
Dokumentart	CH Checkliste
Bereich	SP Sozialpädagogik
Dateiname	<b>Checkliste Evaluation FK Begleitung.docx</b>
Aktuelle Freigabe	<a href="#">Revision 3</a>
Workflow	
<b>Zuständig</b>	<b>Achim Stieve</b>
Aktivitäts-/Dateivorlage	
Stichwörter	<a href="#">Checkliste, Evaluation, sozialpädagogische Begleitung</a>
Kommentar	
Quelle/Herkunft	Intern
Relevante Dokumente	+ ...
Relevante Datenklassen	+ ...

A 'Schließen' button is located at the bottom right of the window.

Alle Dokumenteigenschaften können aber auch in der Seitenansicht der Word-Dokumente übertragen werden. Über die automatisch vergebenen ID-Nummern sind sie jederzeit eindeutig identifizierbar.

QM-Vorlage Hoch			 Bildung Begleitung Beruf caritasjugendsozialarbeit
VL.QM.00256	Rev. <u>Nr.</u> : 7	Stand: 17.11.2016	VL Vorlage

Weitere Vorteile der Dokumentverwaltung in SocialOffice:

- ✓ Integrierte Rechteverwaltung auf Basis der Benutzerdaten.
- ✓ Geschützte Speicherung aller Dateien in der Datenbank (Nicht im Verzeichnissystem)
- ✓ Alle Revisionen (Dokumentversionen) werden ohne die Möglichkeit der Manipulation in der Datenbank gespeichert und können eingesehen werden.
- ✓ Wesentlich schnellere Dokumentsuche über freie Eingaben und Stichworte.
- ✓ Verständigung der betroffenen Personen beim Anlegen neuer Revisionen, bzw. neue Dokumente über Wiedervorlagen auf der Heute-Seite.

27.02.2018	SocialOffice-Analysemodul
01.03.2018	SocialOffice-Administratorschulung
06.03.2018	Aktivitäten in SocialOffice verwalten
13.03.2018	SocialOffice-Anwenderschulung
25.04.2018	Datenschutz-Grundverordnung

Anmeldeformulare liegen den Unterlagen bei



[easydata-it.de](http://easydata-it.de)