

Technisches und rechtliches Rezertifizierungs-Gutachten - Langgutachten -

Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen durch das Produkt "WIMES"

für:

e/l/s-Institut GmbH für Qualitätsentwicklung sozialer Dienstleistungen
Bernsastr. 7-9
42553 Velbert

erstellt von

Andreas Bethke

Dipl. Inf. (FH)

Beim Unabhängigen Landeszentrum für Da-
tenschutz Schleswig-Holstein anerkannter
Sachverständiger für IT-Produkte (technisch)

Papenbergallee 34
25548 Kellinghusen
tel 04822 – 37 89 05
fax 04822 – 37 89 04
mob 0179 – 321 97 88
email bethke@datenschutz-guetesiegel.sh

Stephan Hansen-Oest

Rechtsanwalt

Beim Unabhängigen Landeszentrum für Da-
tenschutz Schleswig-Holstein anerkannter
Sachverständiger für IT-Produkte (rechtlich)

Neustadt 56
24939 Flensburg
tel 0461 – 90 91 356
fax 0461 – 90 91 357
mob 0171 – 20 44 98 1
email sh@hansen-oest.com

Stand: 19.06.2015

A. Einleitung

Die e/l/s-Institut GmbH strebt die Rezertifizierung ihres Produktes „WIMES“ für das Gütesiegel für IT-Produkte des Unabhängigen Landeszentrums für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD) an.

Die Vorlage eines rechtlichen und technischen Gutachtens ist Voraussetzung für die Rezertifizierung des Produktes. Dieses Dokument dient als Gutachten zur Vorlage beim ULD im Zusammenhang mit der Rezertifizierung des Produktes.

Dem Gutachten wird der Anforderungskatalog in der Version 1.2 zugrunde gelegt.

Im nachfolgenden Gutachten wird eine Ergänzung des Produktes bewertet. Insoweit werden die Änderungen am Produkt jeweils einzeln angeführt und bewertet.

B. Zeitpunkt der Prüfung

Die Prüfung des Produktes fand vom 01.02.2015 bis zum 19.06.2015 statt.

C. Übersicht der Änderungen und Bewertung

1 Datenschutzhandbuch

Der Hersteller hat im Zuge der Rezertifizierung ein „Datenschutzhandbuch“ mit Hinweisen zum Datenschutz erstellt. Hierbei handelt es sich u. a. um Hinweise zur Dateneingabe (insbesondere den Umgang mit Freitextfeldern), zum Thema Löschung, Zugangssicherung, Kommunikation und Auswertungen.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges adäquat zu bewerten.

2 Erinnerungssystem

Über standardisierte und konfigurierbare Merkmale und bei definierten Fallereignissen werden pseudonymisierte Informationsmails (das Pseudonym ist eine Fall-ID) an die jeweils fachlich Zuständigen ausgelöst.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

2.1 Fristen pro Mandant

Mandantenweit (Jugendämter oder Einrichtungen) wird festgelegt, ob das Erinnerungssystem aktiviert wird.

Ändern eines bestehenden Mandanten

Leistungsträger / Leistungserbringer:	Leistungserbringer ▾
Name:	Einrichtung-Wplus
e/l/s Codenummer:	50037
E-Mail:	
Telefon:	
Straße:	
Postleitzahl:	
Ort:	
Land:	
Project Date:	01.01.2014 <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Info"/>
mandantenspezifische Frist für Hilfeplan / Erziehungsplan:	
Fristerinnerung:	ja ▾
WIMES Plus:	ja ▾
Notizfelder:	ja ▾
Zieldimension im Hilfeende:	ja ▾

Bei Aktivierung gelten zur Sicherstellung des Evaluationsdesigns folgende Fristen für die unterschiedlichen Fallarten (bei Überschreitung der Frist wird zum nächsten Berechnungslauf, also jeweils zum Monatsersten und/oder Monatsfünfzehnten, eine Sammelmil pro User mit enthaltenem Link zu den betroffenen Fällen versendet):

Standard-Fristen im Erinnerungssystem			
Fristerrechnung durch	Ta ge	Referenzda- tum 1	Referenzda- tum 2
<u>Basisdaten im Verhält- nis zu Verlaufsschritt Hilfebeginn (alle Fallty- pen)</u>	14	Element "Hilfe- beginn" (Basis- daten)	"Ausgefüllt" in <i>Hilfebeginn</i> (A1) fertig
<u>Hilfebeginn (nur bei Standard- und MuKi- Fällen) im Verhältnis zu Verlaufsschritt 1</u>	56	Element "Hilfe- beginn" (Basis- daten)	"Ausgefüllt" in Hilfeplan bzw. Erziehungspla- nung (A1) fer- tig
<u>Prüfung <i>Hilfeende</i> KCD:</u>	84	Element "Hilfe- beginn" (Basis- daten)	Verlaufsschritt Hilfeende (E) fertig
<u>Prüfung <i>Hilfeende</i> Standard und MuKi</u>	14	Element "Been- digungsdatum" (Hilfeendeda- ten)	Verlaufsschritt Hilfeende (E) fertig

Falls der Mandant mit Bedarfsmessungen zu allen Hilfeintervallen arbeiten möchte kann eine (für alle Hilfearten) allgemeingültige Frist (in Tagen) definiert werden, nach der an die Erstellung einer nächsten Bedarfsmessung erinnert wird.

mandantenspezifische Frist für Hilfeplan / Erziehungsplan:	<input type="text" value="180"/>
---	----------------------------------

Im Beispiel wird 180 Tage nach der letzten Bedarfsmessung im Fall an das Erfordernis einer neuen Bedarfsmessung per Mail erinnert.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

2.2 Fristen pro Hilfeart

Falls der Mandant spezifische (Erinnerungs-)Fristen nach Hilfearten wünscht (z.B. unterschiedliche Fristen bei ambulanten oder stationären Hilfearten), kann in der Hilfearten-Konfiguration pro Hilfeart ein Fristzeitraum hinterlegt werden.

Übersicht der Hilfearten										
Hilfearten										
Name	Wimes-Hilfeart	Adressat	Hilfeform	Rechtsgrundlage	Intensität	mit Schule	mit Therapie	mit Familienarbeit	spez. Frist	
Regelgruppe - stationär	34 Regelgruppe im Schichtdienst	Einzelfall	stationär	§ 27 SGB VIII	regel	nein	nein	nein	180	
Intensivgruppe - stationär	34 Intensivgruppe im Schichtdienst	Einzelfall	stationär	§ 27 SGB VIII	hoch	nein	nein	nein	120	
ErzBei	30 Erziehungsbeistandschaft	Einzelfall	ambulant	§ 27 SGB VIII	regel	nein	nein	nein	360	
SPFH	31 SPFH	Familie	ambulant	§ 27 SGB VIII	regel	nein	nein	nein	90	

Neue Hilfeart anlegen

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

2.3 Infomails bei Fristüberschreitungen

Die jeweils zuständigen Fachkräfte erhalten zweimal monatlich (zum 1. bzw. 15. des Monats) aggregierte, anonymisierte Erinnerungstabellen per Mail:

Von: Support
 Gesendet: Montag, 1. Dezember 2014 02:01
 An: Test
 Betreff: WIMES Web Portal - Erinnerung zu 12 offenen Fällen

Guten Tag Muster Fachkraft,

Sie sind im WIMES Web-Portal für die Dokumentation von HzE-Fällen zuständig. Sie erhalten diese automatische Erinnerung, weil bei Ihnen in den unten angegebenen Fällen festgelegte Bearbeitungsfristen überschritten sind.

In der folgenden Tabelle verwendete Abkürzungen:

HB	Hilfebeginn
EP	Erziehungs-/Betreuungsplanung
HP	Hilfeplanung
HE	Hilfeende

Fall-ID	Hilfebeginn	Status	To Do
41124	13.07.2013	HP: fertig	HE: anlegen und fertigstellen
40917	17.06.2013	HB: in Arbeit	HB: abschließen HP/EP: anlegen und fertigstellen
40577	13.05.2013	HB: in Arbeit	HB: abschließen HP/EP: anlegen und fertigstellen
38929	05.02.2013	HB 12.04.2013: in Arbeit HE: in Arbeit	HB 12.04.2013: abschließen HE: abschließen
38480	04.01.2013	HE: in Arbeit	HE: abschließen
35479	02.08.2012	HP: fertig	HP/EP: anlegen und fertigstellen
34547	01.08.2012	HP: fertig	HP/EP: anlegen und fertigstellen
33456	04.05.2012	HE: in Arbeit	HE: abschließen
21781	06.05.2011	HE: in Arbeit	HE: abschließen
12752	05.07.2008	HP: fertig	HP/EP: anlegen und fertigstellen
10637	11.09.2007	HE: in Arbeit	HE: abschließen
9205	26.07.2010	HP: fertig	HP/EP: anlegen und fertigstellen

Bitte bearbeiten Sie die noch offenen bzw. noch fehlenden Prozessschritte der oben angegebenen Fälle! Danach bekommen Sie zu den fertig bearbeiteten Fällen keine Erinnerung mehr.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der obigen Tabelle in der Spalte Status auf den zu bearbeitenden Prozessschritt-Link. Dieser startet - falls noch nicht geöffnet - das WIMES-Web-Portal in Ihrem Standard-Internet-Browser.
2. Melden Sie sich im WIMES-Web-Portal an.

Über einen Mausklick auf die in der Tabelle aufgeführten Verlaufsschritt-Icons kann der zu bearbeitende Schritt nach Login am WIMES-Web-Portal direkt bearbeitet werden. Nicht autorisierte Nutzer des hinterlegten Links werden abgewiesen:

Benutzer-Login

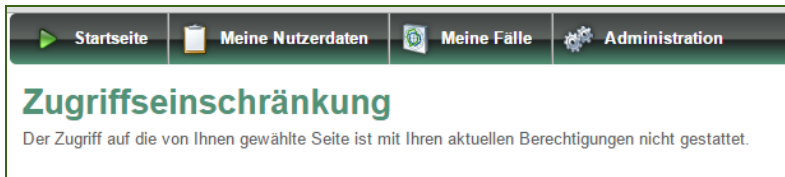
Es ist ein Fehler aufgetreten

- Es konnte kein Benutzer zu ihren Angaben gefunden.

Benutzername:

Passwort:

bzw. – falls sie zwar eine WIMES-Web-Portal-Userkennung besitzen, aber auf den Fall nicht zugriffsberechtigt sind, auf die Zugriffsverletzung hin- und damit abgewiesen:



Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

2.4 Infomails bei Fallereignissen

Folgende Fallereignisse lösen jeweils spezifische, pseudonymisierte Informationsmails an die Zielpersonen/Userkennungen aus:

Fallereignis	Zielperson(en)	
bei eigenständiger Nutzung des WIMES-Web-Portals		
Zuweisung an einen (neuen) Fallverantwortlichen (z.B. bei zentraler Erstellung der Basisdaten)	(neuer) Fallverantwortlicher	
Zuweisung an eine (neue) Vertretung	(neue) Vertretung	
bei Kooperation zwischen Jugendamt und Einrichtung(en)		
Wechsel eines Fallverantwortlichen bei einem Kooperationspartner	(neuer) Fallverantwortlicher alter Fallverantwortlicher beim Koop.-partner	
Wechsel einer Vertretung bei einem Kooperationspartner	(neuer) Vertreter alter Fallverantwortlicher beim Koop.-partner	
Speicherung eines Verlaufsschrittes mit der Option „zu Quittieren“	Fallverantwortlicher beim Jugendamt	

Der Aufbau bzw. die Inhalte der Infomails bei Fallereignissen, wie auch der Erinnerungsmails ist immer gleich:

1. fallbeteiligter Adressat (Fachkräfte in Jugendamt oder Einrichtung), möglicherweise mit vollem Namen, so wie dieser in der Datenbank hinterlegt ist.
2. Info über das Ereignis (Fallzuweisung, Vertretungszuweisung, Wechsel der Fallverantwortung, Quittierungserfordernis)
3. Fall-ID mit hinterlegtem Hyperlink, der wiederum keine personenbezogenen Daten - außer der Fall-ID - enthält.
4. Support-Infos

Beispiel für eine entsprechende E-Mail an den jeweiligen Partner:

WIMES Web Portal - Ausstehende Quittierung im Fall 42038
root@wimes.local (root@wimes.local) [Kontakt hinzufügen](#) 04.12.2014 16:29
An: test@wimes.local;

Guten Tag Fallverantwortliche SG Team 1,

Sie sind im WIMES Web-Portal für die Dokumentation des Falles 42038 zuständig. Der Bearbeitungsschritt [HP 15.09.2014: zu quittieren](#) wurde von Ihrem Kooperationspartner bearbeitet und erfordert Ihre Quittierung.

Bitte kontrollieren Sie die Angaben in diesem Prozessschritt und quittieren Sie diesen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den obigen Link um zum betroffenen Prozessschritt zu gelangen. Dieser startet – falls noch nicht geöffnet – das WIMES-Web-Portal in Ihrem Standard-Internet-Browser.
2. Melden Sie sich im WIMES-Web-Portal an.
(Hinweis: Start des Browsers und Login entfallen, wenn Sie zuvor schon im WIMES-Web-Portal angemeldet sind.)
3. Danach werden Sie automatisch in den zu bearbeitenden Fall bzw. den Prozessschritt des jeweiligen Falles geleitet.

In obigem Beispiel können Adressat/innen über den dem farblich abgesetzten Rahmen hinterlegten Link direkt in den ausgewiesenen Verlaufsschritt verzweigen – vorausgesetzt ist natürlich – analog zu oben beschriebenem Beispiel – die gegebene Berechtigung an dem Fall.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

3 Optionale Ergänzung der Basisdaten um Zusatzdaten

In der Mandantenkonfiguration ist eine Konfigurationsmöglichkeit für Zusatzdatenfelder eingefügt worden:

Zusatzfeld	Visible To Partners:	Mandatory Field:
Titel:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Options:		

JA Musterstadt
JA Musterkreis
JA Nachbarkreis
sonstiges JA

Speichern

Add row

Feld löschen

Es sind nur Einfach-Auswahl-Elemente möglich. Diese Zusatzdaten können als Pflichtfeld und hinsichtlich der Anzeige bei Kooperationspartnern konfiguriert werden. Diese Zusatzdaten sind nur durch Support-Mitarbeiter des Herstellers konfigurierbar. Fallverantwortliche können die Überschriften der Felder nicht selbstständig ändern. Sie können nur die Inhalte der Zusatzdaten füllen. Entsprechende Hinweise finden sich im Datenschutzhandbuch.

Im Einzelfall werden die Zusatzdaten ergänzend zu den Basisdaten angezeigt:

Basisdaten

Basisdaten zur Person

Fall-ID: 42029	Vorname: Bert
Nachname: Ball	Geburtstag: 03.02.2000
Geschlecht: männlich	

Bearbeiten

Basisdaten zur Hilfe

Krisenmanagement, Clearing, Diagnose: nein	inkl. MuKi Modul: nein
Hilfebeginn: 01.11.2014	Hilfeart: Regelgruppe
Adressat: Einzelfall	Hilfeform: stationär
Rechtsgrundlage: § 35a SGB VIII	Intensität: regel
mit Schule: nein	mit Therapie: nein
mit Familienarbeit: nein	HZE vorher (Anschluss): ambulant

Intensität im Vergleich zur jetzigen Hilfe:
ungefähr genau so intensiv

Bearbeiten

Zusatzdaten

belegendes Jugendamt: Nicht gesetzt

Bearbeiten

Die Bearbeitung ist mit einem gesonderten Aufruf über den Schalter „Bearbeiten“ möglich:

Zusatzfelder

belegendes Jugendamt*:	<ul style="list-style-type: none">JA MusterstadtJA MusterkreisJA Nachbarkreissonstiges JA
------------------------	--

Die Anzahl der möglichen Zusatzfelder ist begrenzt auf max. 4 Felder. Die Zusatzfelder-Inhalte werden ggf. an die Druck- bzw. Kopierausgabe übergeben.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

4 WIMESplus:

optionale freitextliche Zieldokumentation und –verfolgung

Das WIMES-Web-Portal unterstützt wirkungsorientiert die Verlaufsdocumentation von Jugendhilfe-Maßnahmen in Einrichtungen und/oder Jugendämtern. Dabei variiert die Dokumentation der Zielsetzungen zur Maßnahme nach unterschiedlichen fachlichen Gesichtspunkten. Ob die Ziele gesammelt (dimensionsübergreifend) pro Verlaufsschritt (s. 4.1 Notizfelder als übergreifende Zieldokumentation und -verfolgung pro Verlaufsschritt oder pro WIMES-Dimension (s. 4.2 WIMESplus-Felder als Zieldokumentation und –verfolgung pro WIMES-Dimension) dokumentiert und die Zielerreichung verfolgt wird, entscheiden die Verantwortlichen beim Mandanten. Konfiguriert werden die Elemente in der Mandantenkonfiguration durch den e/l/s-Support.

Sämtliche freitextlich zu bearbeitende Felder werden über das Verschlüsselungs-Plugin in *SecureText Fields* und damit verschlüsselt an die Datenbank des WIMES-Web-Portals gesendet. Die Konfiguration der freitextlichen Felder ist nur über den Support des e/l/s-Institutes möglich. Die Feldinhalte werden durch die Mandanten gefüllt und sind durch die eingesetzte Technologie ausschließlich im Browser verschlüsselt.

In der Mandantenkonfiguration können für den Mandanten Textfelder konfiguriert werden.

The screenshot shows a configuration form titled "WIMES Plus Textfelddefinitionen". The form contains the following fields and options:

- Name:** erzieherischer Bedarf
- Maus-Info (Quickinfo):** (empty text area)
- Pflichtfeld:** ja
- Auswahlbox z.B. für Zielerreichung:** nein
- Auswahlbox als Pflichtfeld:** nein
- Beschriftung der Auswahlbox:** (empty text field)
- Art der Auswahl:** (empty dropdown menu)
- Zuordnen zu:** Keine Dimensionen (Notizfeld)
- Löschen:** Keine Dimensionen (Notizfeld) (highlighted in blue), Alle Dimensionen

Ob es sich um ein Notizfeld und damit um eine Anordnung oberhalb der Dimensionen in den Verlaufsschritten des Einzelfalls [Keine Dimensionen (Notizfeld)] handelt,

oder aber um eine Zuordnung jeweils zu jeder als hilferelevant markierten Dimension (Alle Dimensionen) wird bei der Konfiguration im Element *Zuordnen zu* entschieden. Unabhängig von der Konfiguration als Notizfeld oder als Dimensionen-verknüpftes Textfeld kann für jedes Element entschieden werden,

- ob bzw. welcher Text in der Info-Box zu dem Element angezeigt wird;
- ob das freitextliche Feld ein Pflichtfeld sein soll (z.B. mindestens ein Ziel sollte formuliert werden...);
- ob zu dem Feld im weiteren Fallverlauf (zu allen Verlaufsschritten außer dem Hilfebeginn) dokumentiert werden kann, wie die Zielerreichung ist;
- anhand welchen Kataloges von Auswahlitems die Zielerreichung dokumentiert werden kann (z.B. Ziel wurde teilweise erreicht, Ziel wurde erreicht, Ziel wurde übertroffen, es ist eher schlimmer geworden etc.)
- wie das Bewertungselement betitelt werden soll

Diese Konfigurationslogik ermöglicht bei Bedarf, nur Textfelder anzuzeigen oder Textfelder mit Bewertungselement. Ob eine Bearbeitungspflicht besteht oder nicht kann ebenfalls festgelegt werden. In Kooperationsverbänden wird im Einzelfall immer die Textfeld-Konfiguration der fallerstellenden Organisation (i.d.R. des Jugendamtes) angeboten.

Bewertung: Die Änderung sind datenschutzrechtlich nicht zu beanstanden. Die Verwendung von Freitextfeldern ist für die Durchführung der Aufgaben der öffentlichen Stelle erforderlich. Eine zweckgebundene Nutzung der Freitextfelder ist durch die verantwortliche Stelle sicherzustellen. Die Freitextfelder sind zudem in derselben Verschlüsselungsinfrastruktur wie Felder mit personenbezogenen Daten,

4.1 Notizfelder als übergreifende Zieldokumentation und -verfolgung pro Verlaufsschritt

Entscheiden die Verantwortlichen beim Mandanten bspw. übergreifend über den Verlaufsschritt ein Notizfeld als zusammenfassende Beschreibung des erzieherischen Bedarfes und seiner Entwicklung während der Hilfe, kann oberhalb der WIMES-Dimensionen der erzieherische Bedarf beschrieben werden:

Hilfebeginn vom 05.11.2014: fertig

Ausgefüllt: ...

Falleinordnung in Bezug auf Kinderschutz:

Zielperspektive:

 **erzieherischer Bedarf:**

Schriftgröße **F** **K** **U**

Frau und Herr Rutan sind aramäischer Abstammung und in der Türkei geboren. Sie leben seit 13 Jahren in Deutschland. Herr R. hat die deutsche Staatsbürgerschaft beantragt und erhalten. Seit 1998 ist er arbeitslos. Zuvor arbeitete er als Maschinenführer. Er ist auf Arbeitssuche. Herr R. erhielt in der Türkei auf Grund seines aramäischen Minderheitenstatus keinen Schulabschluss. Frau R. ist von Beruf Buchhalterin. Sie ist Hausfrau, wird jedoch in 2 Monaten

Standarddimensionen

Keine Angabe	Bewertung							Zieldimension
	1	2	3	4	5	6	7	
<input checked="" type="radio"/>	1 Materielle Lebensgrundlage junger Menschen in der Familie							<input type="checkbox"/>
								
<input checked="" type="radio"/>	2 Sicherheit vor körperlicher und seelischer Verletzung							<input type="checkbox"/>
								

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant (s.o.).

4.2 WIMESplus-Felder als Zieldokumentation und –verfolgung pro WIMES-Dimension

Entscheiden die Verantwortlichen beim Mandanten sich für eine nach WIMES-Dimensionen differenzierte Dokumentation der Ziele (dazu muss durch den e/l/s-Support in der unten dargestellten WIMESplus-Textfelddefinition im Element *zuordnen* zu der Eintrag *Alle Dimensionen* eingestellt werden),

WIMES Plus Textfelddefinitionen

Name:

Maus-Info (Quickinfo):

Pflichtfeld:

Auswahlbox z.B. für Zielerreichung:

Auswahlbox als Pflichtfeld:

Beschriftung der Auswahlbox:

Art der Auswahl:

Zuordnen zu:

[Löschen](#)

Name:

Maus-Info (Quickinfo):

Pflichtfeld:

Auswahlbox z.B. für Zielerreichung:

Auswahlbox als Pflichtfeld:

Beschriftung der Auswahlbox:

Art der Auswahl:

Zuordnen zu:

[Löschen](#)

werden im Einzelfall (unten zunächst die Darstellung im Verlaufsschritt Hilfebeginn – also logisch ohne das Element zur zu Hilfebeginn noch nicht möglichen Bewertung der Zielerreichung) die entsprechenden Elemente in den als hilferelevant markierten Dimensionen (aktivierte Checkbox *Planung*) bereitgestellt und die Ziele für diese Dimension können freitextlich eingepflegt werden:

3 Erziehungskompetenz der Eltern Info

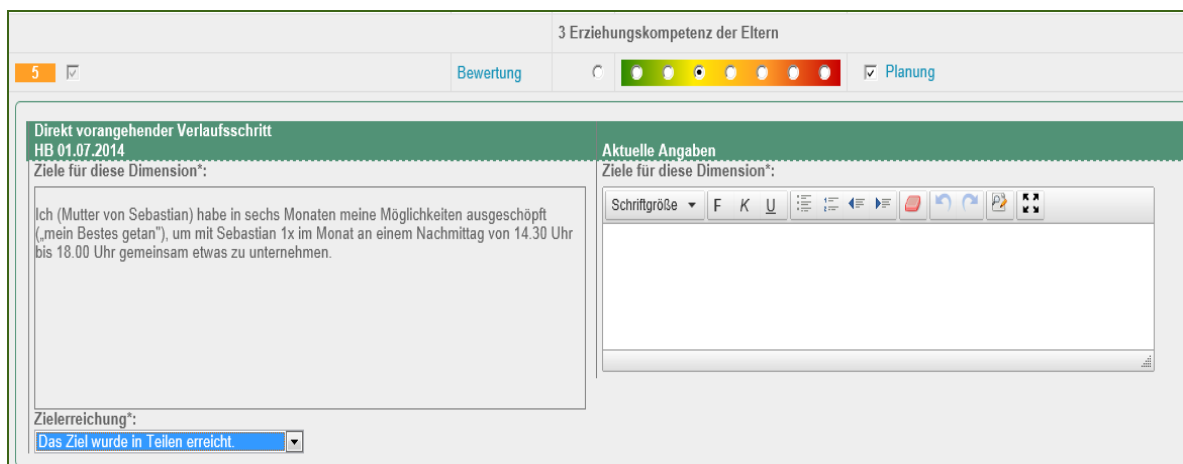
Planung

Ziele für diese Dimension*:

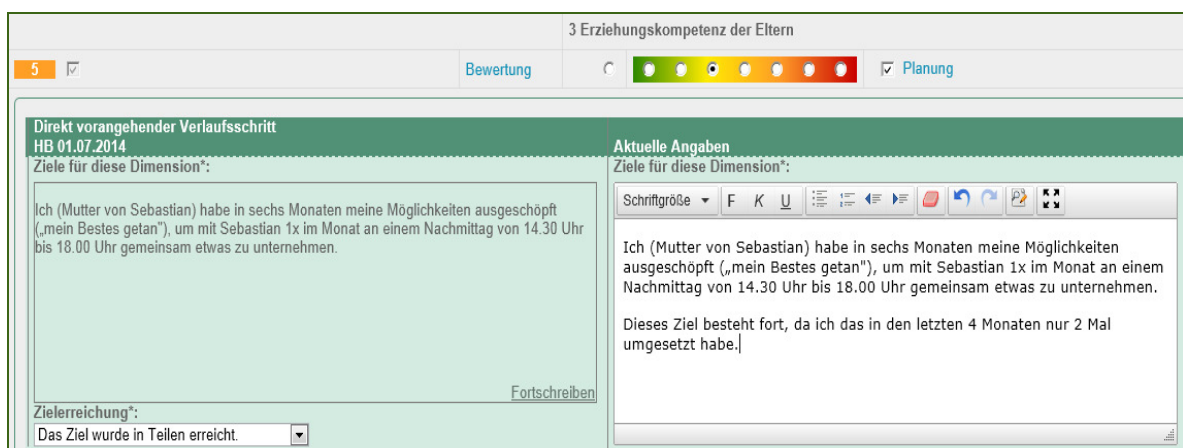
Schriftgröße F K U

Ich (Mutter von Sebastian) habe in sechs Monaten meine Möglichkeiten ausgeschöpft („mein Bestes getan“), um mit Sebastian 1x im Monat an einem Nachmittag von 14.30 Uhr bis 18.00 Uhr gemeinsam etwas zu unternehmen.

In den folgenden Verlaufsschritten (z.B. Hilfeplanung 6 Wochen nach Hilfebeginn) werden das vorhergehende Textfeld und ergänzend (je nach Konfiguration) ein Feld für die Bewertung der Zielerreichung angeboten:



Die Feld-Inhalte des „Direkt vorhergehenden Verlaufsschrittes“ können über eine Fortschreibungsfunktion in das Feld für die Zielbeschreibung in den Aktuellen Angaben übernommen werden. Modifikationen können natürlich vorgenommen werden:



Das Prinzip der Übernahmemöglichkeit per Fortschreiben-Befehl und der Bewertung der Zielerreichung wird dann bis zum Hilfeende logisch fortgesetzt.

Fachlich dient die Bereitstellung der Dokumentation der individuellen Zielsetzungen in den Dimensionen der arbeitsergonomischen Nutzung der standardisierten Wirkungsevaluation zur individualisierten Zielverfolgung. Wie oben schon ausgeführt werden alle Textfelder über das Plug-in verschlüsselt an die Datenbank übermittelt. Der Evaluation wird lediglich die standardisierte Bewertung der Zielerreichung zugeführt. Eine Nutzung der Textfelder an der Datenbank ist aufgrund der Verschlüsselung nicht möglich.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

4.3 Zieldimension am Ende einblenden

Damit eine durchgängige Dokumentation der Bedarfe und Ziele auch in Anschlusshilfen unterstützt wird und darüber hinaus auch ermöglicht wird für Altfälle (s.u. „Altfälle / Projektdatum) die Zieldimensionen zu kennzeichnen, wird nunmehr die Spalte *Zieldimension* auch im Verlaufsschritt Hilfeende angezeigt:

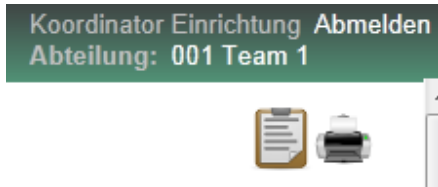
Vorherige Bearbeitung	HP 31.10.2014	Dimension	Bewertung	Zieldimension
HP 31.10.2014		Keine Angabe	1 2 3 4 5 6 7	Zieldimension
Leistungsbereich		1 Materielle Lebensgrundlage junger Menschen in der Familie		

Das ist notwendig, um Zieldimensionen und korrespondierende Texte in Anschlusshilfen (z.B. bei Wechsel der Hilfeart von „Intensivgruppe“ zu „Betreutem Wohnen“) zu übernehmen, also durchgängig verfügbar zu haben. Die korrespondierenden Textfelder können natürlich durch die Anwender zur Laufzeit modifiziert werden. Die Funktion dient in erster Linie der Kennzeichnung als zielrelevant und in zweiter Linie als ergonomische Erleichterung für die Bearbeitung.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

5 Drucken und Nutzung der Kopierfunktion im WIMES-Web-Portal

Über die entsprechenden Icons werden in den Basisdaten des Einzelfalles die Druck- und Kopierfunktion für die weitere Verwendung angeboten:



5.1 Druckfunktion

Bei Verwendung der Druckfunktion wird ein Dialog zur Selektion der zu druckenden Fallinhalte angeboten:

Basisdaten

Druckeinstellungen

Bereich drucken:

- Basisdaten zur Person
- Basisdaten zur Hilfe
- Zusatzdaten
- Verlaufsschritte
- Verlaufsschritte mit Details
- Daten zu Hilfeende

Verlaufsschritte drucken:

- HB 01.07.2014
- HP 15.08.2014

Über die Betätigung des Schalters Drucken werden die ausgewählten Inhalte an einen HTML-Ausdruck übergeben:

Basisdaten

Basisdaten zur Person:

Fall-ID: 42041
 Vorname: Sebastian
 Nachname: Sill
 Geburtstag: 04.06.2003
 Geschlecht: männlich

Basisdaten zur Hilfe:

Krisenmanagement, Clearing, Diagnose: nein
 Inkl. MUKI Modul: nein
 Hilfebeginn: 01.07.2014
 Hilfeart: SPPH
 Adressat: Familie
 Hilfeform: ambulant
 Rechtsgrundlage: § 27 SGB VIII
 Intensität: regel
 mit Schule: nein
 mit Therapie: nein
 mit Familienarbeit: nein
 HZE vorher (Anschluss): keine
 Andere vorübergehende Maßnahmen: keine

Zusatzdaten:

belegendes Jugendamt: Nicht gesetzt

Standarddimensionen:

Dimensionen	HB 01.07.2014: In Arbeit	HP 15.08.2014: In Arbeit
Ausgeübt	01.07.2014	15.08.2014
Falleinordnung in Bezug auf Kinderschutz	Leistungsbereich	Leistungsbereich
Zielperspektive	Verbleib in der Familie	Verbleib in der Familie
1 Materielle Lebensgrundlage Junger Menschen in der Familie	0	0
2 Sicherheit vor körperlicher und seelischer Verletzung	0	0
3 Erziehungskompetenz der Eltern	5 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>
4 Familienkommunikation und Beziehungen	0	0
5 Ressourcen im Umfeld der Familie	0	0
6 Verhältnis von Ressourcen zu Belastungen	0	0
7 Psychische und Emotionale Stabilität	0	0
8 Sozialverhalten	0	0
9 Lernen und Leistung	0	0

11.12.2014

Dimensionen	HB 01.07.2014: In Arbeit	HP 15.08.2014: In Arbeit
10 Eigenverantwortung	0	0
11 Möglichkeiten zur Teilhabe, Bildung und Freizeitgestaltung	0	0
12 Rechte, Lebens- und Entwicklungsbedingungen	0	0

11.12.2014

HB 01.07.2014: In Arbeit

Standarddimensionen

3 Erziehungskompetenz der Eltern - 5

Ziele für diese Dimension:

Ich (Mutter von Sebastian) habe in sechs Monaten meine Möglichkeiten ausgeschöpft („mein Bestes getan“), um mit Sebastian 1x im Monat an einem Nachmittag von 14.30 Uhr bis 18.00 Uhr gemeinsam etwas zu unternehmen.

Zielerreichung: Das Ziel wurde in Teilen erreicht.

HP 15.08.2014: In Arbeit

Standarddimensionen

3 Erziehungskompetenz der Eltern - 3

Ziele für diese Dimension:

Ich (Mutter von Sebastian) habe in sechs Monaten meine Möglichkeiten ausgeschöpft („mein Bestes getan“), um mit Sebastian 1x im Monat an einem Nachmittag von 14.30 Uhr bis 18.00 Uhr gemeinsam etwas zu unternehmen.

Dieses Ziel besteht fort, da ich das in den letzten 4 Monaten nur 2 Mal umgesetzt habe.

5.2 Kopierfunktion

Analog wird über die Betätigung des Clipboard-Icons ein Dialog zur Selektion der zu kopierenden Inhalte angeboten:

The screenshot shows a dialog box titled 'Basisdaten' with a tab labeled 'Kopiereinstellungen'. It contains two sections of checkboxes:

- Bereich drucken:**
 - Basisdaten zur Person
 - Basisdaten zur Hilfe
 - Zusatzdaten
 - Verlaufsschritte
 - Verlaufsschritte mit Details
 - Daten zu Hilfeende
- Verlaufsschritte drucken:**
 - HB 01.07.2014
 - HP 15.08.2014

At the bottom, there are three buttons: 'Kopieransicht', 'Speichern der Kopiereinstellungen', and 'Zurücksetzen der Kopiereinstellungen'.

Nach Betätigung des Schalters „Kopieransicht“ werden die selektierten Fallinhalte in einen Übergabe-Rahmen geladen und können mit der Windows-Kopierfunktion über den Zwischenspeicher an z.B. eine Textverarbeitung übergeben werden.

The screenshot shows the 'Basisdaten' dialog box with the 'Kopierausschnitt' tab selected. It contains a text area with the following content:

Bitte drücken Sie STRG + C um den gewählten Inhalt zu kopieren. Im Anschluss können Sie den Inhalt in ein Textverarbeitungsprogramm einfügen.

Basisdaten zur Person
Fall-ID: 42041
Vorname: Sebastian
Nachname: Sil
Geburtstag: 04.06.2003
Geschlecht: männlich

Basisdaten zur Hilfe
Krisenmanagement, Clearing, Diagnose: nein
inkl. MuKI Modul: nein
Hilfebeginn: 01.07.2014
Hilfeart: SPFH
Adressat: Familie
Hilfeform: ambulanz
Rechtsgrundlage: § 27 SGB VIII
Intensität: regel
mit Schule: nein
mit Therapie: nein
mit Familienarbeit: nein
HzE vorher (Anschluss): keine
Andere vorübergehende Maßnahmen: keine

Die Übergabe kann entschlüsselt nur auf der Anwenderseite verwendet werden.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

5.3 Textfelder in der Kooperation zwischen Jugendamt und Einrichtung

Die freitextlichen Felder zur Zieldefinition können über die jeweiligen Sicherheitscodes der Kooperationspartner zur gegenseitigen Information über den jeweiligen Hilfeverlauf verwendet werden. Eine – häufig unsichere, weil nicht verschlüsselt erfolgende – Kommunikation über E-Mail kann entfallen. Für die Erstübergabe wird die gleiche PKI verwendet wie für die bisherige temporär per PKI verschlüsselte Erstübergabe.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

6 Änderung des Ablaufs bei Zusendung eines neues Passwortes

In der aktuellen Version (Stand 18.06.2015) ist folgender Prozess im Falle eines vergessenen Passwortes implementiert worden:

Bei der Registrierung eines Benutzers im System wird neben einer verpflichtenden Rückrufnummer eine Sicherheitsabfrage vom Benutzer verlangt. Hierbei werden ihm fünf feste Fragen zur Auswahl vorgegeben, deren Antwort er frei wählen kann. Die gewählte Frage wird unverschlüsselt, die Antwort verschlüsselt in der Datenbank abgelegt.. Somit sind die Antworten auch für den e/l/s-Support oder dem Koordinator des Mandanten nicht zugreifbar.

Im Login-Bereich ist ein Link „Passwort vergessen“ implementiert, der den Benutzer zur Eingabe einer Antwort auf seine Sicherheitsabfrage führt.

Für den Fall, dass der Benutzername vergessen wurde, muss sich der Benutzer entweder an den e/l/s-Support wenden. Danach erfolgt ein Rückruf an die hinterlegte Telefonnummer. Im Falle einer persönlichen Verifizierung wird eine E-Mail an den Nutzer geschickt, die einen Link enthält, der auf einen Dialog zur Passwortvergabe (mit Erneuerung der Sicherheitsabfrage) durch den Nutzer verweist..

Bewertung: Die Änderung ist datenschutzrechtlich nicht zu beanstanden und positiv zu bewerten, da niemand außer dem Benutzer selbst auf die Antwort zur Sicherheitsabfrage Zugriff hat.

7 Änderung der Protokollierung

Gemäß der Anforderung des LDSG/DSVO müssen administrative Änderungen protokolliert werden. Der Hersteller empfiehlt in seinen Datenschutzhinweisen, dass die Mandanten die Änderungen durch regelmäßige Screenshots selbst protokollieren. Der Hersteller protokolliert seine Zugriffe ebenfalls und stellt diese bei zweifelhaften Fällen den Mandanten bei Bedarf zur Verfügung.

Bewertung: Die Änderung ist datenschutzrechtlich nicht zu beanstanden.

8 Weitere (kleinere) Änderungen und Fehlerbereinigungen

8.1 Altfälle / Projektdatum

Für jeden Mandanten kann in der Mandantenkonfiguration ein sogenanntes Projektdatum eingepflegt werden.

Bewertung: Die Änderung ist im Hinblick auf die Einhaltung des Anforderungskataloges nicht relevant.

9 Umsetzung der Auflagen aus dem Gutachten der Erstzertifizierung

Die Erstzertifizierung wurde mit zwei Auflagen durchgeführt

Auflage Nr. 1: Passwörter in der Datenbank werden ab der Version 2013.1 als "salted hash" gespeichert.

Auflage Nr. 2: Die Überarbeitung des Mutter-Kind-Moduls, so dass dort auf das Feld "Geburtsdatum Mutter / Vater" verzichtet wird und das Element "Geburtsdatum des Kindes"

auf Geburtsmonat des Kindes mit der Beschränkung der Erfassungsmöglichkeit auf Geburtsmonat inkl. Geburtsjahr umgestellt wird.

Beide Auflagen wurden bereits in der im Gutachten angegebenen Version von 2013 umgesetzt.:

- Passwörter werden mit einem Salt versehen;
- das Feld „Geburtsdatum Mutter/Vater“ (was sich auf den anderen Elternteil bezog, der nicht in der Einrichtung aufgenommen wurde) wurde eliminiert
- das Geburtsdatum des Kindes wurde auf die Form „JJJ.MM“ (Jahr/Monat) beschränkt..

Zudem wurde die Löschroutine wie vom Hersteller versprochen angepasst, so dass diese nun wie folgt arbeitet:

- Fälle, die als gelöscht markiert sind werden 24 Stunden nach Markierung physikalisch gelöscht.
- Fälle, deren Beendigungsdatum zur Laufzeit mehr als 14 Monate zurückliegt werden nächtlich gelöscht.

Bewertung: Die Änderungen sind gem. der Forderungen des ULD umgesetzt..

D. Evaluierungsmethoden (insbesondere in technischer Hinsicht)

Es hat eine Sichtung der Änderungen und mehrfache Rücksprache mit dem Hersteller gegeben. Darüber hinaus fand eine Evaluierung der E-Mails statt, die vom System verschickt werden. Zudem wurden die Verschlüsselungsmethoden untersucht, ob diese noch dem Stand der Technik entsprechen.

Die Löschroutine wurde erneut überprüft.

Die Zusendung eines neuen Passwortes wurde ausprobiert und die Protokollierung wurde noch einmal überprüft.

F. Zusammenfassung

Insgesamt kann festgestellt werden, dass auch mit dem neuen Produkt die Rechtsvorschriften zu Datenschutz und Datensicherheit eingehalten werden. Die Methoden zur Verschlüsselung entsprechen immer noch dem Stand der Technik.

Hiermit bestätige ich, dass das oben genannte IT-Produkt den Rechtsvorschriften über den Datenschutz und die Datensicherheit entspricht.

Kellinghusen, den 19.06.2015

Flensburg, den 19.06.2015

Andreas Bethke

Stephan Hansen-Oest