

## Lösungs-Dokumentation

Basis-Lösung für die Fallführung in der Arbeitsintegration

Status: Freigegeben

Autoren: Philip Suter, [philip.suter@diartis.ch](mailto:philip.suter@diartis.ch)

Daniel Pulfer, [daniel.pulfer@diartis.ch](mailto:daniel.pulfer@diartis.ch)

Zweck: Das vorliegende Dokument dokumentiert die Basis-Lösung, welche für den Bereich der Arbeitsintegration auf Basis von CASEnet erstellt wurde. Diese Lösung wird jeweils als Ausgangsbasis für Kunden in diesem Markt herangezogen. Die Lösung wird für jeden Kunden auf die kundenspezifischen Begrifflichkeiten und Begebenheiten angepasst. Diese Basis-Lösung kann bei Bedarf beliebig auf die Wünsche und Anforderungen des Kunden angepasst werden.

Version 1.0

Ort, Datum: Lenzburg, 14. April 2021

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	I
Abbildungsverzeichnis .....	III
1 Beschreibung des Funktionsumfangs .....	1
1.1 Falldokumentation.....	2
1.1.1 Klient/in .....	2
1.1.2 Falldaten .....	2
1.1.3 Journal .....	3
1.1.4 Aufgaben .....	3
1.1.5 Massnahmen.....	4
1.1.6 Ziel- und Handlungsplan .....	5
1.1.7 Dokumentenablage.....	6
1.1.8 Abschluss .....	6
1.1.9 Cockpit.....	7
1.1.10 InfoBox.....	8
1.2 Arbeitsplätze.....	9
1.2.1 Stammdaten .....	9
1.2.2 Zugewiesene Klienten und Klientinnen.....	9
1.2.3 Anwesenheitskontrolle.....	10
1.2.4 InfoBox.....	11
1.3 Kurse.....	12
1.3.1 Stammdaten .....	12
1.3.2 Kursbelegung .....	13
1.3.3 Anwesenheitskontrolle.....	14
1.3.4 InfoBox.....	14
1.4 CRM.....	15
1.4.1 Stammdaten .....	15
1.4.2 Angebotene Arbeitsplätze .....	15
1.4.3 Angebotene Kurse .....	16
1.4.4 InfoBox.....	16
1.5 Übersichten .....	17
1.5.1 Gesamtfallübersichten.....	17
1.5.2 CRM-Übersichten .....	20
1.5.3 Kontroll-Übersichten .....	21

---

1.5.4	Auswertungs-Übersichten .....	22
1.5.5	Übersicht über die Aufgaben .....	23
1.6	Systemweite Funktionalitäten .....	24
1.6.1	Vorlagen .....	24
1.6.2	Berechtigungen .....	24
1.6.3	E-Mailbenachrichtigungen.....	24
1.6.4	Auswertungen .....	25

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Funktionsumfang Basis-Lösung .....	1
Abbildung 2: Datenregister "Klient" .....	2
Abbildung 3: Datenregister "Falldaten" .....	3
Abbildung 4: Datenregister "Journal" .....	3
Abbildung 5: Datenregister "Aufgaben" .....	4
Abbildung 6: Datenregister "Massnahmen" .....	5
Abbildung 7: Datenregister "Ziel- und Handlungsplan" .....	5
Abbildung 8: Datenregister "Dokumentenablage" .....	6
Abbildung 9: Datenregister "Abschluss" .....	7
Abbildung 10: Datenregister "Cockpit" .....	7
Abbildung 11: Datenregister "Stammdaten" .....	9
Abbildung 12: Datenregister "Zugewiesene Klienten" .....	10
Abbildung 13: Datenregister "Anwesenheitskontrolle" .....	10
Abbildung 14: Datenregister "Stammdaten" .....	12
Abbildung 15: Datenregister "Kursbelegung" .....	13
Abbildung 16: Datenregister "Anwesenheitskontrolle" .....	14
Abbildung 17: Datenregister "Stammdaten" .....	15
Abbildung 18: Datenregister "Angebotene Arbeitsplätze" .....	16
Abbildung 19: Datenregister "Angebotene Kurse" .....	16
Abbildung 20: Meine offenen Aufgaben .....	17
Abbildung 21: Massnahmen.....	17
Abbildung 22: Alle Klienten .....	18
Abbildung 23: Arbeitsplätze .....	18
Abbildung 24: Kurse.....	18
Abbildung 25: Kursdaten .....	19
Abbildung 26: Alle Organisationen .....	20

---

Abbildung 27: Kontaktpersonen.....	20
Abbildung 28: Anwesenheitskontrolle Kurse .....	21
Abbildung 29: Auswertung Massnahmen .....	22
Abbildung 30: Belegung Arbeitsplätze .....	22
Abbildung 31: Anwesenheit Arbeitsplätze .....	23
Abbildung 32: Alle Aufgaben.....	23
Abbildung 33: Statistiken.....	25

# 1 Beschreibung des Funktionsumfanges

Wie bereits in der Einleitung erwähnt beinhaltet die Basis-Lösung folgende Funktionalitäten:

- Bereich «Falldokumentation» für die Dossierführung der Klienten und Klientinnen
- Bereich «Arbeitsplätze» für die Erfassung und Administration der verfügbaren Arbeitsplätze (interne und externe)
- Bereich «Kurse» für die Erfassung und Administration der verfügbaren Kurse
- Bereich «CRM» für die Erfassung und Pflege von Organisationen und Kontaktpersonen
- Strukturierte Übersichten für die Suche nach den Datensätzen der verschiedenen Bereiche
- Auswertungen der wichtigsten Kennzahlen

Die nachfolgende Abbildung fasst die Inhalte nochmals grafisch zusammen.

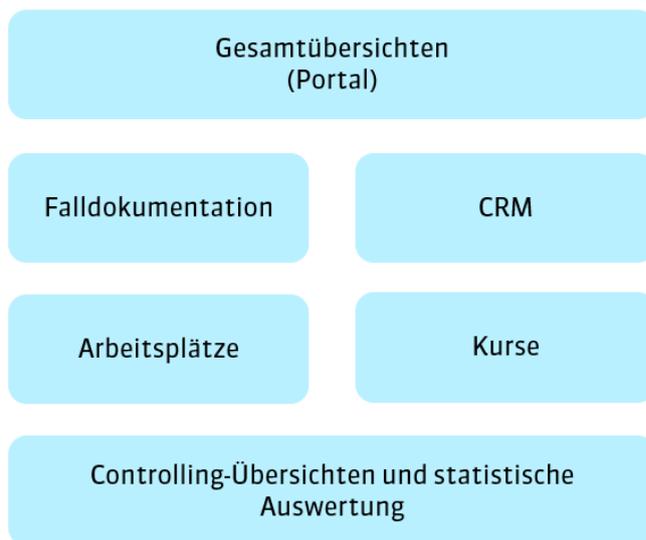


Abbildung 1: Funktionsumfang Basis-Lösung

In den nachfolgenden Kapiteln werden die wichtigsten Inhalte und Funktionalitäten der verschiedenen Bereiche beschrieben und illustriert. Es geht dabei um die Vermittlung eines groben Überblicks über die Lösung, und nicht um eine detaillierte Benutzeranleitung, welche alle vorhandenen Funktionalitäten bis ins Detail erläutert.

## 1.1 Falldokumentation

In diesem Bereich wird für jeden Klienten ein elektronisches Dossier angelegt. Die erfassten Daten werden dazu in folgende Themenbereiche strukturiert:

### 1.1.1 Klient/in

Hier werden alle Stammdaten des Klienten bzw. der Klientin erfasst, d.h. die wichtigsten Personalien, soziodemografische Daten sowie Adress- und Kontaktdaten. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

The screenshot displays the 'Klient/in' data register in the DIARTIS system. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Dokumentenablage', 'Cockpit', 'Journal', 'Aufgaben', 'Klient', 'Falldaten', 'Ziel- und Handlungsplan', 'Massnahmen', and 'Abschluss'. On the left, an 'Info-Box' provides client details: Fallnummer 19, Fallart Falldokumentation, Klient Vorname Mike, Klient Name Müller, and a photo. Below this, contact information is listed: Geburtsdatum 25.10.1963, Adresse Milchgasse 365, 5600 Lenzburg, Telefon Fixnet +41 62 758 69 45, Telefon Mobile +41 79 598 55 96, and Mail mike.mueller@gmail.com. Further down, the Zuweiser (Sozialhilfe der Stadt Aarau) and Coach (Fischlin Franz) are mentioned. The main form area is divided into 'Personalien' and 'Adress- und Kontaktdaten'. The 'Personalien' section includes fields for Foto anzeigen, Anrede (Herr), Vorname (Mike), Name (Müller), Geburtsdatum (25.10.1963), Zivilstand (verheiratet), AHV-Nr. (756.5896.6544.32), Nationalität (Algerien), Nationalität ist (EU), Einreise in CH (24.02.2018), Aufenthaltsbewilligung (Ausweis F), Jahrgänge Kinder, and Ausbildung (gelernt). The 'Adress- und Kontaktdaten' section includes fields for Adresse (Milchgasse 365), Adresszusatz, PLZ (5600), Ort (Lenzburg), Telefon Fixnet (+41 62 758 69 45), Telefon Mobile (+41 79 598 55 96), and Mail (mike.mueller@gmail.com). A 'Speichern' button is located at the bottom left of the form area.

Abbildung 2: Datenregister "Klient/in"

### 1.1.2 Falldaten

Hier werden alle wichtigen Informationen und Messpunkte im Zusammenhang mit der Fallanmeldung und Fallbearbeitung erfasst wie beispielsweise die zuweisende Stelle, der verantwortliche Coach, sowie Eintritts- und Anmeldedatum. Wichtig ist hier auch die strukturierte Erfassung der Verfügungen (nebst der Ablage als Dokument); die Daten können dadurch verlinkt (z.B. auf den Massnahmen) als auch überwacht (z.B. um den baldigen Ablauf einer Verfügung anzuzeigen) werden.

Ein massgeblicher Vorteil der «All-in-one-Lösung» kommt hier bereits zum Tragen, da im Bereich des CRM die Zuweiser mit ihren Ansprechpersonen zentral erfasst werden können und dann hier in der Falldokumentation als Auswahlmöglichkeiten zur Auswahl stehen. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

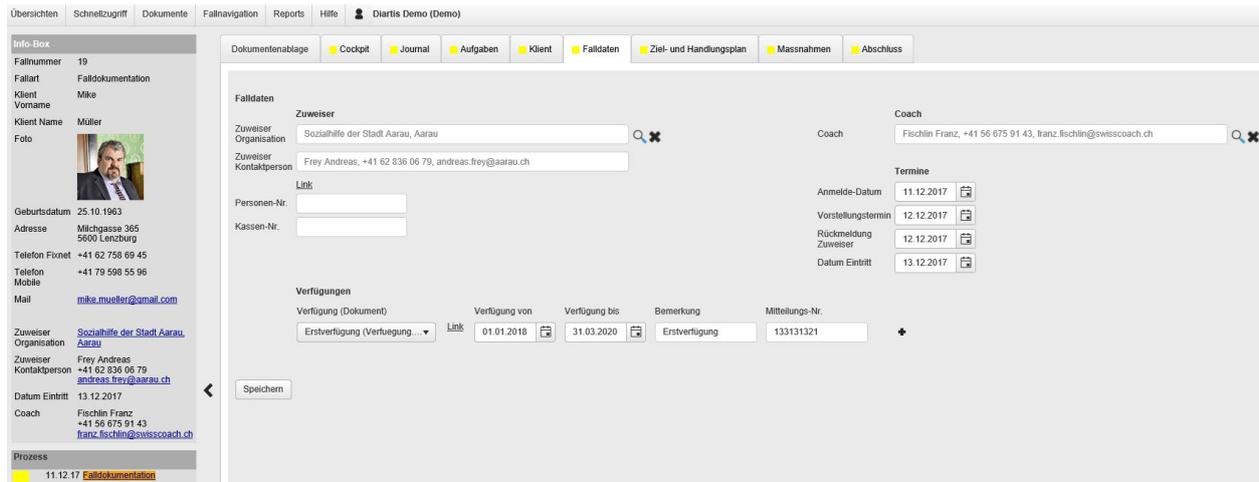


Abbildung 3: Datenregister "Falldaten"

### 1.1.3 Journal

Das Journal ist eines der zentralen Elemente in der Fallführung. Darüber kann jeder Benutzer bzw. jede Benutzerin Verlaufsnotizen erfassen oder auch Dokumente aus dem Dossier direkt versenden lassen. Ebenso ist es möglich, E-Mails direkt in ein Dossier in das Journal weiterzuleiten. Damit ist eine lückenlose Dokumentation der wichtigsten Ereignisse im Dossier gewährleistet. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

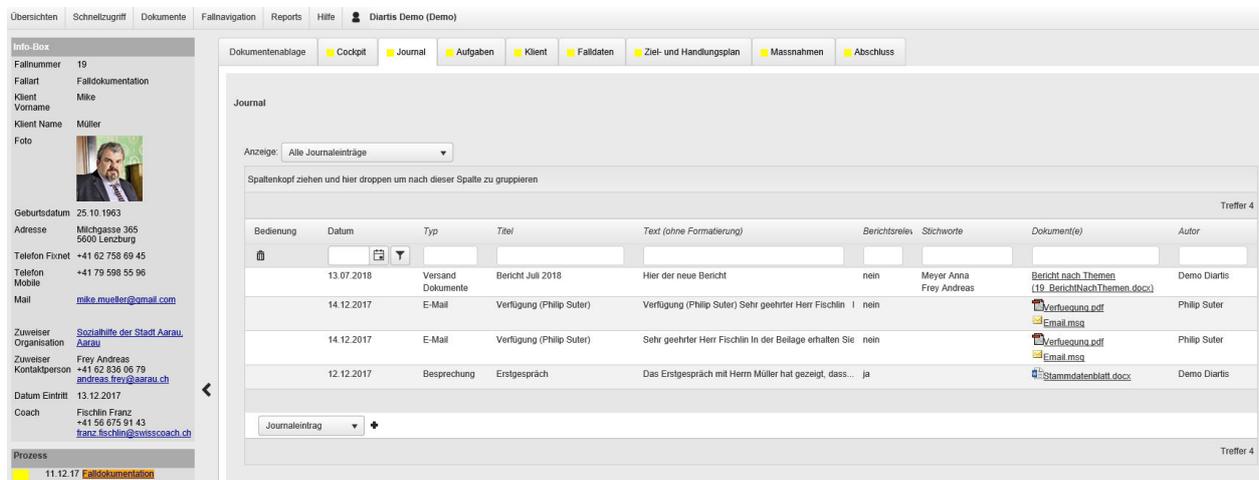


Abbildung 4: Datenregister "Journal"

### 1.1.4 Aufgaben

Falls gewünscht kann der Benutzer bzw. die Benutzerin über dieses Register dossierbezogen Aufgaben erstellen, es gibt auch die Möglichkeit, dass gewisse Aufgaben regelbasiert automatisiert erstellt werden, damit zum Beispiel nicht vergessen wird, bei fehlenden Verfügungen nachzufassen. In einer Gesamtübersicht über alle Aufgaben sieht der Benutzer bzw. die Benutzerin damit immer sehr einfach, in welchen Dossiers welche Aufgaben anstehen. Über diese Funktionalität lässt sich auch sehr gut eine gegenseitige Stellvertretung regeln, weil

somit sehr effizient ersichtlich ist, was in den Dossiers des Arbeitskollegen als Nächstes ansteht. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

Status	Bedienung	erstellt	Autor	Aufgabenbezeichnung	Verantwortlichkeit	Fälligkeitsdatum	prioritär	Status
offen		26.03.2020	Automatic Job	Erstgespräch durchführen	Fischlin Franz	17.12.2017	Nein	offen
offen		27.03.2018	Automatic Job	Verlängerung Verfügung beantragen	Fischlin Franz	10.03.2018	Nein	offen
offen		27.03.2018	Automatic Job	Zwischenbericht / Schlussbericht	Fischlin Franz	12.03.2018	Nein	offen
offen		13.04.2018	Automatic Job	Fehlende Verfügung	Fischlin Franz	13.04.2018	Nein	offen
offen		19.07.2018	Demo Diartis	Nächster Telefonkontakt	Demo Diartis	28.09.2018	Ja	offen
offen		05.03.2020	Automatic Job	Fehlende Verfügung	Fischlin Franz	05.03.2020	Nein	offen

Abbildung 5: Datenregister "Aufgaben"

In der Arbeitsintegration ist die Einhaltung verschiedenster Fristen sehr zentral. Damit die wichtigsten Fristen nicht verpasst werden, sind im Basis-Funktionsumfang gewisse automatisch erstellte Aufgaben aufgrund der Datenlage bereits enthalten. Es handelt sich um folgende 5 Aufgaben:

1. Fehlende Verfügung
2. Verlängerung beantragen
3. Erstgespräch durchführen
4. Zielüberprüfung
5. Zwischenbericht / Schlussbericht

### 1.1.5 Massnahmen

Für den Klienten bzw. die Klientin können die verschiedensten Massnahmen erfasst werden, d.h. Kurse, Arbeitstrainings oder Arbeitseinsätze, Coachings etc. Pro Massnahmenart stehen dann entsprechend verschiedene Eingabe-Masken zur Verfügung, damit z.B. bei Arbeitstrainings der Pensumsverlauf dokumentiert werden kann sowie auch die Arbeitstage angegeben werden können. Ebenso kann für jede Massnahme die zugrundeliegende Verfügung eingetragen werden. Wiederum können die Kurse sowie die Arbeitsplätze aufgrund der «All-in-One-Lösung» ganz bequem ausgewählt werden, da diese Daten in dem dafür vorgesehenen Bereich bereits erfasst sind. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

Bedienung	Typ	Art	Bezeichnung/Zuweisung	Pensum	Wochentage	von	bis	Kurs abgebrochen
	Arbeitstraining	Arbeitstraining	GL-Assistenz, Nr. BK03, BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE, Lenzburg	50	MoMiFr	01.01.2018	31.08.2018	
	Permanenter Kurs		Bewegung, Diartis AG, Lenzburg			21.11.2018	31.12.2018	
	Arbeitstraining	Arbeitstraining	Lagerist, Nr. GA01, Digitec Galaxus AG, Dietikon	40	Di-VMi-VDo	09.03.2020	13.04.2020	
	Kurs	Kurs	Arbeiten mit Glas			01.04.2020	22.04.2020	

Abbildung 6: Datenregister "Massnahmen"

### 1.1.6 Ziel- und Handlungsplan

Über dieses Element können bei Bedarf strukturiert Ziele und Handlungsschritte erfasst werden, sehr praktisch ist hier die Funktionalität des Massnahmenbezuges, d.h. die Ziele können den im Dossier festgehaltenen Massnahmen zugewiesen werden. So können für bestimmte Massnahmen explizit Ziele und Massnahmen erstellt und überwacht werden. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

> Ziel erfassen / mutieren

**Ziel**

Zielsetzung: Stellensuche im administrativen Bereich, mindestens 10 pro Monat

Beginn: 16.04.2018

Ende: 27.07.2018

**Massnahmenbezug**

Massnahme: Arbeitstraining, 01.01.2018 - 31.08.2018

**Handlungsschritte**

Beschreibung	Beginn	Ende	
Lernen, wie gute Bewerbungen geschrieben werden	16.04.2018	16.05.2018	-
10 Bewerbungen eigenständig schreiben.	17.05.2018	30.05.2018	- +

Abbildung 7: Datenregister "Ziel- und Handlungsplan"

### 1.1.7 Dokumentenablage

Im Dossier steht eine Dokumentenablage zur Verfügung. Hier können alle wichtigen Dokumente per Drag&Drop strukturiert abgelegt werden. Auch Dokumente, welche im Journal abgelegt sind, werden hier angezeigt. Somit hat der Benutzer bzw. die Benutzerin immer eine Gesamtsicht über alle im Dossier abgelegten Dokumente. Office-Dokumente können direkt bearbeitet werden, d.h. für Änderungen im Dokument muss das Dokument nicht zuerst heruntergeladen und nach den Änderungen wieder hochgeladen werden, sondern das Dokument kann direkt geöffnet und bearbeitet werden, nach dem Speichern ist die geänderte Version direkt im Dossier verfügbar. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

The screenshot shows the Diartis Demo interface. On the left, there is an 'Info-Box' with case details: Fallnummer 19, Fallart Falldokumentation, Klient Mike, Klient Vorname Mike, Klient Name Müller, Foto, Geburtsdatum 25.10.1963, Adresse Milchgasse 365, 5600 Lenzburg, Telefon Fixnet +41 62 758 69 45, Telefon Mobile +41 79 598 55 96, Mail mike.mueller@gmail.com, Zuweiser Organisation Sozialhilfe der Stadt Aarau, Zuweiser Frey Andreas, Kontaktperson +41 62 836 06 79, andrews.frey@aarau.ch, Datum Eintritt 13.12.2017, Coach Fischlin Franz, +41 56 675 91 43, franz.fischlin@swisscoach.ch. Below this is a 'Prozess' section with a yellow bar and the text '11.12.17 Falldokumentation'. The main area is titled 'Dokumentenablage' and contains a search bar, a dropdown for 'Treffer pro Seite' (set to 20), and a table of documents. The table has columns: Bedienung, Typ, Dateiname, erstellt am, Dokumenten-Tag(s), Beschreibung, Hochgeladen durch, Hochgeladen am. There are two sections: 'Ablageort: Dokumentenablage (4 Treffer)' and 'Ablageort: Journal (5 Treffer)'. The 'Dokumentenablage' section contains: 19\_BerichtNachThemen.docx (13.07.2018, Bericht nach Themen, Diartis Demo, 13.07.2018), Neukunden\_CASEnet\_Pr\_senator (07.02.2019, Verfügung, Test, Diartis Demo, 07.02.2019), Test.docx (18.07.2018, Teseet Dokument, Diartis Demo, 18.07.2018), and Veruegung.pdf (11.12.2017, Verfügung, Erstverfügung, Diartis Demo, 11.12.2017). The 'Journal' section contains: Link Email.msg (13.11.2018, Email.msg, Diartis Supenuser, 13.11.2018), Link Email.msg (14.12.2017, Email.msg, Diartis Supenuser, 14.12.2017), Link Stammdatenblatt.docx (11.12.2017, Test, Diartis Demo, 11.12.2017), Link Veruegung.pdf (14.12.2017, Veruegung.pdf, Diartis Supenuser, 14.12.2017), and Link Veruegung.pdf (13.11.2018, Veruegung.pdf, Diartis Supenuser, 13.11.2018). At the bottom, there is a 'Dokumente hochladen' button.

Abbildung 8: Datenregister "Dokumentenablage"

### 1.1.8 Abschluss

Die Informationen zum Abschluss des Dossiers können hier strukturiert erfasst und damit später auch ausgewertet werden. Diverse Abschlussgründe und Anschlusslösungen stehen zur Verfügung. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

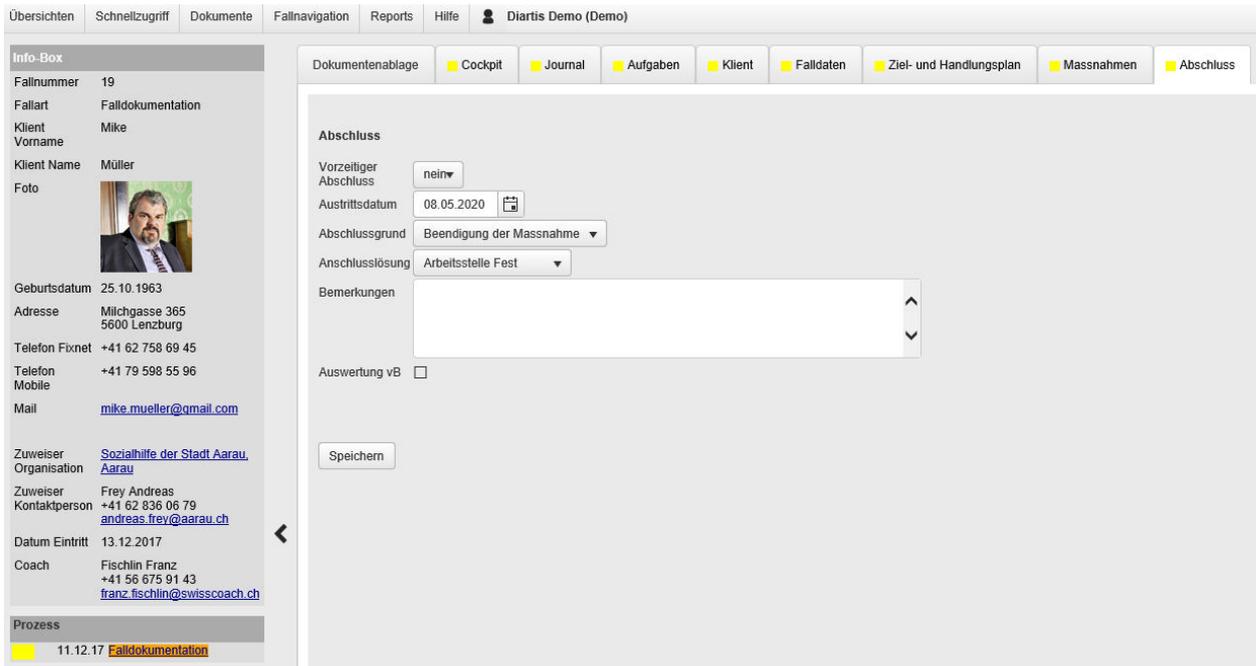


Abbildung 9: Datenregister "Abschluss"

### 1.1.9 Cockpit

In einem übersichtlichen Cockpit sieht der Benutzer bzw. die Benutzerin auf einen Blick die wichtigsten Ereignisse im Dossier. Es werden Verfügungen, laufende Massnahmen, letzte Journaleinträge sowie die zuletzt hochgeladenen Dokumente angezeigt. Über einen einfachen Klick kann auf das einzelne Element navigiert werden, falls detailliertere Informationen eingesehen werden möchten. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

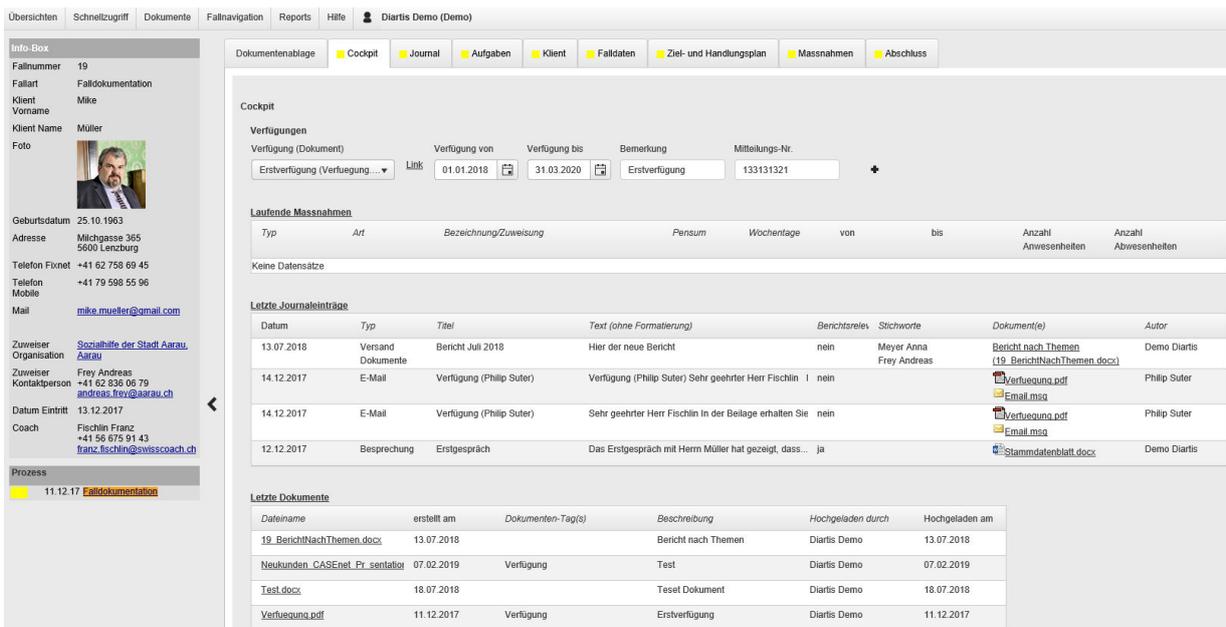


Abbildung 10: Datenregister "Cockpit"

### **1.1.10 InfoBox**

In den Abbildungen aus den vorangehenden Kapiteln hat man auf der linken Seite jeweils ein Element sehen können, welches wir InfoBox nennen. Diese Übersicht steht dem Benutzer bzw. der Benutzerin innerhalb eines Dossiers permanent zur Verfügung, egal auf welchem Datenregister er sich gerade befindet. In dieser InfoBox sind die wichtigsten Informationen zum Dossier immer sichtbar. Gewisse Informationen sind mit Links versehen, damit der Benutzer bzw. die Benutzerin z.B. direkt ein E-Mail an die angezeigte E-Mailadresse versenden kann oder auch auf die zuweisende Organisation navigieren kann.

## 1.2 Arbeitsplätze

Im Bereich der Arbeitsplätze können die zur Verfügung stehenden Arbeitsplätze erfasst und verwaltet werden. Die erfassten Daten werden dazu in folgende Themenbereiche strukturiert:

### 1.2.1 Stammdaten

Hier können alle Informationen zum Arbeitsplatz erfasst werden wie z.B. Funktion, Arbeitsplatz-Nr., Anzahl Plätze, Arbeitsort und dergleichen. Der Arbeitgeber sowie Kontaktperson dieses Arbeitsplatzes können wiederum sehr elegant ausgewählt werden, da auch diese Informationen im zentralen Bereich «CRM» erfasst sind. Im Weiteren können Arbeitsplätze auch exklusiv für bestimmte zuweisende Stellen reserviert werden. Solche Arbeitsplätze stehen dann nur für Dossiers dieses Zuweisers zur Verfügung. Schliesslich kann auch ein Arbeitsagoge dem Arbeitsplatz zugeteilt werden, diese Zuteilung ermöglicht es dem Arbeitsagogen, eine elektronische Präsenzkontrolle auszufüllen. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

The screenshot displays the 'Stammdaten' form in the DIARTIS system. The interface includes a top navigation bar with 'Übersichten', 'Schnellzugriff', 'Fallnavigation', 'Reports', 'Hilfe', and 'Diartis Demo (Demo)'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Stammdaten', 'Zugewiesene Klienten', and 'Anwesenheitskontrolle'. The 'Stammdaten' tab is active, showing a form with the following fields and values:

- Permanenter Kurs:
- Funktion: Hilfskoch
- Arbeitsplatz-Nr.: BK01
- Anzahl Plätze: 2
- Arbeitgeber: BARRACUDA HOTEL | BRASSERIE, Lenzburg
- Arbeitgeber Kontaktperson: Geier Peter, +41 62 888 00 15, p.geier@barracuda.ch
- Arbeitsort: Barracuda, Küche
- Zuweiser Organisation: (empty)
- Zuweiser Kontaktperson: (empty)
- Link: (empty)
- 1. Arbeitsagoge: Geier Peter, +41 62 888 00 15, p.geier@barracuda.ch
- 2. Arbeitsagoge: (empty)
- Status: aktiv

The left sidebar contains an 'Info-Box' with the following information:

- Id: 12
- Funktion: Hilfskoch
- Arbeitsplatz-Nr.: BK01
- Anzahl Plätze: 2
- Anzahl Zuweisungen: 0
- früheste Zuweisung möglich ab: 08.05.2020
- Arbeitgeber: [BARRACUDA HOTEL | BRASSERIE, Lenzburg](#)
- Arbeitgeber Kontaktperson: Geier Peter, +41 62 888 00 15, [p.geier@barracuda.ch](mailto:p.geier@barracuda.ch)
- Arbeitsort: Barracuda, Küche
- Zuweiser Organisation: (empty)
- Zuweiser Kontaktperson: (empty)
- Arbeitsagoge: Geier Peter, +41 62 888 00 15, [p.geier@barracuda.ch](mailto:p.geier@barracuda.ch)
- [Anwesenheitskontrolle](#)

At the bottom of the sidebar, the 'Prozess' section shows a date '08.12.17' and a document type 'Arbeitsplatzdokumentation'.

Abbildung 11: Datenregister "Stammdaten"

### 1.2.2 Zugewiesene Klienten/ Klientinnen

Die Zuweisung von Klienten und Klientinnen auf einen Arbeitsplatz ermöglicht es, auf dem Arbeitsplatz eine Übersicht über alle diesem Arbeitsplatz zugewiesenen Klienten und Klientinnen anzuzeigen. Damit hat man pro Arbeitsplatz eine Übersicht, welche Klienten und

Klientinnen mit welchen Pensen an welchen Tagen an diesem Arbeitsplatz tätig sind. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

Klient Name	Klient Vorname	von	bis	Pensum	Wochentage
Bader	d'Berta	01.08.2018	30.11.2018	80	Mo-ViD-L-VMi-VDo-NFr-V
Meier	Manuel	18.11.2019	31.12.2019	60	MiDo-NFr-V

Abbildung 12: Datenregister "Zugewiesene Klienten"

### 1.2.3 Anwesenheitskontrolle

Die Zuweisung von Klienten und Klientinnen auf einen Arbeitsplatz ermöglicht es ebenso, auf dem Arbeitsplatz eine Übersicht über die An- und Abwesenheiten der Klienten und Klientinnen darzustellen. Die effektive Erfassung dieser An- und Abwesenheiten erfolgt im Bereich der Gesamtübersichten, detailliertere Informationen dazu sind im Kapitel 2.5 zu finden. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

Tag	Anwesend Vormittag	Anwesend Nachmittag	Bemerkung
Klient: <b>Bader d'Berta</b> ( 88 Treffer )			
Klient: <b>Meier Manuel</b> ( 19 Treffer )			
30.12.2019			
27.12.2019		X	
26.12.2019	X		
23.12.2019			
20.12.2019		X	
19.12.2019	X		
16.12.2019			
13.12.2019		X	
12.12.2019	X		
09.12.2019			

Abbildung 13: Datenregister "Anwesenheitskontrolle"

#### **1.2.4 InfoBox**

In den Abbildungen aus den vorangehenden Kapiteln hat man auf der linken Seite jeweils ein Element sehen können, welches wir InfoBox nennen. Diese Übersicht steht dem Benutzer bzw. der Benutzerin innerhalb eines Datensatzes permanent zur Verfügung, egal auf welchem Datenregister diese sich gerade befinden. In dieser InfoBox sind die wichtigsten Informationen zum Arbeitsplatz immer sichtbar. Gewisse Informationen sind mit Links versehen, damit der Benutzer bzw. die Benutzerin z.B. direkt ein E-Mail an die angezeigte E-Mailadresse versenden kann oder auch auf den Arbeitgeber dieses Arbeitsplatzes navigieren kann.

### 1.3 Kurse

Im Bereich der Kurse können die zur Verfügung stehenden Kurse erfasst und verwaltet werden. Die erfassten Daten werden dazu in folgende Themenbereiche strukturiert:

#### 1.3.1 Stammdaten

Hier werden alle Basis-Informationen zum Kurs festgehalten und administriert. Von der Kursart, Anzahl Plätze über die Bezeichnung und Kursbeschreibung bis hin zu den Kursdaten können die nötigen Daten strukturiert erfasst werden. Wie bei den Arbeitsplätzen kann auch hier sehr einfach über eine Auswahl der Kursorganisator bzw. die Kursorganisatorin inkl. Kontaktperson festgehalten werden. Durch die Angabe des Kursleiters bzw. der Kursleiterin wird ebenso wie bei den Arbeitsplätzen eine elektronische Präsenzkontrolle ermöglicht. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Basic Data) form for a course in the Diartis system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Übersichten', 'Schnellzugriff', 'Fallnavigation', 'Reports', 'Hilfe', and 'Diartis Demo (Demo)'. On the left, there is an 'Info-Box' with course details and a 'Prozess' section with a 'Kursdokumentation' link. The main form is divided into 'Stammdaten' and 'Kursdaten' sections.

**Stammdaten Section:**

- Kurs-Art:
- Bezeichnung:
- Kursbeschreibung:

**Kursdaten Section:**

- Organisator:
- Organisator Kontaktperson:
- Durchführungsort:
- 1. Kursleiter:
- 2. Kursleiter:
- Anzahl Plätze:

**Schedule Table:**

Datum	Zeit von	Zeit bis	
08.06.2018	09:15	12:00	-
22.06.2018	09:15	12:00	-
07.07.2018	09:15	12:00	-
11.08.2018	09:15	12:00	-
25.08.2018	09:15	12:00	-
31.01.2019	09:15	12:00	- +

Abbildung 14: Datenregister "Stammdaten"

### 1.3.2 Kursbelegung

Die Zuweisung von Klienten und Klientinnen auf einen Kurs ermöglicht es, auf dem Kurs eine Übersicht über alle diesem Kurs zugewiesenen Klienten und Klientinnen anzuzeigen. Damit hat man pro Kurs eine Übersicht, welche Klienten und Klientinnen diesen Kurs besuchen. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

The screenshot displays the Diartis Demo interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Übersichten, Schnellzugriff, Fallnavigation, Reports, Hilfe, and a user profile icon labeled 'Diartis Demo (Demo)'. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Info-Box:** Contains course details:
  - Id: 1028
  - Kurs-Art: Fachkurs
  - Bezeichnung: Arbeiten mit Glas
  - Organisator: [Klubschule Migros Aarau, Aarau](#)
  - Organisator Kontaktperson: Meyer Anna, +41 58 568 98 00, [sekretariat@mclubschule.ch](mailto:sekretariat@mclubschule.ch)
  - Durchführungsort: (empty)
  - Kursleiter: (empty)
  - Kurs von: 01.04.2020
  - Kurs bis: 22.04.2020
  - Anzahl Termine: 4
  - Anzahl Plätze: 10
  - Anzahl Zuweisungen: 2
  - Anzahl Plätze frei: 8
  - [Anwesenheitskontrolle](#)
- Kursbelegung:** A table showing enrolled clients:
 

Klient Name	Klient Vorname	Kurs abgebrochen
<u>Müller</u>	<u>Mike</u>	
<u>Tester</u>	<u>Tom</u>	
- Prozess:** A list of processes with a yellow highlight on '05.03.20 [Kursdokumentation](#)'.

At the bottom of the 'Kursbelegung' section, there is a 'Speichern' (Save) button.

Abbildung 15: Datenregister "Kursbelegung"

### 1.3.3 Anwesenheitskontrolle

Die Zuweisung von Klienten und Klientinnen auf einen Kurs ermöglicht es ebenso, auf dem Kurs eine Übersicht über die An- und Abwesenheiten der Klienten und Klientinnen darzustellen. Die effektive Erfassung dieser An- und Abwesenheiten erfolgt im Bereich der Gesamtübersichten, detailliertere Informationen dazu sind im Kapitel 2.5 zu finden. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

The screenshot shows the Diartis system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Übersichten', 'Schnellzugriff', 'Fallnavigation', 'Reports', 'Hilfe', and a user profile 'Diartis Demo (Demo)'. Below this, there are three tabs: 'Stammdaten', 'Kursbelegung', and 'Anwesenheitskontrolle'. The 'Anwesenheitskontrolle' tab is active.

On the left, the 'Info-Box' displays course details:

- Id: 1028
- Kurs-Art: Fachkurs
- Bezeichnung: Arbeiten mit Glas
- Organisator: [Klubschule Migros Aarau, Aarau](#)
- Organisator Kontaktperson: Meyer Anna, +41 58 568 98 00, [sekretariat@mclubschule.ch](mailto:sekretariat@mclubschule.ch)
- Durchführungsort: [Empty]
- Kursleiter: [Empty]
- Kurs von: 01.04.2020
- Kurs bis: 22.04.2020
- Anzahl Termine: 4
- Anzahl Plätze: 10
- Anzahl Zuweisungen: 2
- Anzahl Plätze frei: 8
- [Anwesenheitskontrolle](#)

The main area shows the 'Anwesenheitskontrolle' table with columns: Klient Name, Klient Vorname, Anwesend, and Bemerkung. The table is grouped by course dates:

Klient Name	Klient Vorname	Anwesend	Bemerkung
Kursdaten: 2020.04.01, 14:00-17:00 ( 2 Treffer )			
Müller	Mike	F	Ferien
Tester	Tom	A	
Kursdaten: 2020.04.08, 14:00-17:00 ( 2 Treffer )			
Müller	Mike	E	Bewerbungsgespräch
Tester	Tom	H	
Kursdaten: 2020.04.15, 14:00-17:00 ( 2 Treffer )			
Müller	Mike	A	
Tester	Tom		
Kursdaten: 2020.04.22, 14:00-17:00 ( 2 Treffer )			

At the bottom left, there is a 'Prozess' section with a yellow bar and the text '05.03.20 [Kursdokumentation](#)'.

Abbildung 16: Datenregister "Anwesenheitskontrolle"

### 1.3.4 InfoBox

In den Abbildungen aus den vorangehenden Kapiteln hat man auf der linken Seite jeweils ein Element mit sehen können, welches wir InfoBox nennen. Diese Übersicht steht dem Benutzer bzw. der Benutzerin innerhalb eines Datensatzes konstant zur Verfügung, egal auf welchem Datenregister diese sich gerade befinden. In dieser InfoBox sind die wichtigsten Informationen zum Kurs immer sichtbar. Gewisse Informationen sind mit Links versehen, damit der Benutzer bzw. die Benutzerin z.B. direkt ein E-Mail an die angezeigte E-Mailadresse versenden kann oder beispielsweise auch auf den Organisator oder die Organisatorin dieses Kurses navigieren kann.

## 1.4 CRM

Customer-Relationship-Management, kurz CRM, bezeichnet die konsequente Ausrichtung einer Unternehmung auf ihre Kunden und Kundinnen und die systematische Gestaltung der Kundenbeziehungsprozesse. Wir haben diesen Ansatz in unsere Lösung in einer vereinfachten Form integriert. Dieser Bereich dient dazu, die Organisationen und deren Personen zentral zu erfassen, welche in den anderen Bereichen zur Verfügung stehen sollen. Die erfassten Daten werden dazu in folgende Themenbereiche strukturiert:

### 1.4.1 Stammdaten

Nebst dem Namen der Organisation sowie Adressdaten können auch der Organisations-Typ sowie die zu dieser Organisation gehörenden Personen erfasst werden. Der Organisations-Typ dient hauptsächlich zur besseren Filterung der zuweisenden Institutionen in der Falldokumentation oder dann bei den Arbeitsplätzen, falls gewisse Arbeitsplätze für einen Fallzuweiser reserviert werden sollen. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

The screenshot shows the 'Stammdaten' form in the DIARTIS system. The form is divided into several sections:

- Info-Box:** Displays key information for the selected record, including Id (3), Name (RAV Suhr), Organisation (Suhr), Ort (Suhr), Typ (Fallzuweiser AWA RAV), and Status (aktiv).
- Stammdaten Form:** Contains input fields for:
  - Name: RAV Suhr
  - Organisation: Bernstrasse West 73
  - Adresse: Rundhaus
  - PLZ: 5034
  - Ort: Suhr
  - Kanton: (dropdown menu)
  - Typ: Fallzuweiser AWA RAV (dropdown menu)
  - Status: aktiv (dropdown menu)
- Kontaktpersonen Table:** A table listing contact persons for the organization.
 

Name	Vorname	Funktion	Telefon	Mail	Status
Klötzli	Silvia	RAV-Leiterin	+41 62 855 02 12	silvia.kloetzli@ag.ch	aktiv
Keller	Martin	Sekretariat	+41 62 855 02 02	rav.suhr@ag.ch	aktiv

Abbildung 17: Datenregister "Stammdaten"

### 1.4.2 Angebotene Arbeitsplätze

Im vorangehenden Kapitel über die Arbeitsplätze ist beschrieben, dass auf jedem Arbeitsplatz ein Arbeitgeber aus dem Bereich «CRM» festgehalten wird. Über diese Verlinkung der Datensätze ist es möglich, auf dem jeweiligen Arbeitgeber (was einer Organisation entspricht) eine Übersicht über die angebotenen Arbeitsplätze anzuzeigen. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

Id	Funktion	Anzahl Plätze	Arbeitgeber Kontaktperson	Zuweiser Organisation	Zuweiser Kontaktperson	Arbeitsagoge	Status
15	GL-Assistenz	1	Lipoveci Alberto			Geier Peter	aktiv
12	Hilfskoch	2	Geier Peter			Geier Peter	aktiv
13	Service-Fachangestellte	1	Geier Peter	SVA Aargau_Aarau	Isler Yves	Geier Peter	aktiv
14	Service-Fachangestellte	1	Geier Peter	Sozialhilfe der Stad...	Frev Andreas	Geier Peter	aktiv

Abbildung 18: Datenregister "Angebotene Arbeitsplätze"

### 1.4.3 Angebotene Kurse

Auch bei den Kursen wird jeweils ein Kursanbieter oder eine Kursanbieterin aus dem Bereich «CRM» (was wiederum einer Organisation entspricht) eingetragen. Als Folge kann nun auf dem Kursanbieter bzw. der Kursanbieterin eine Übersicht über die angebotenen Kurse angezeigt werden. Nachfolgende Abbildung illustriert dieses Datenregister.

Id	Bezeichnung	Kurs-Art	Kursbeschreibung	Organisator Kontaktperson	Durchführungsort	Kursleiter	Anzahl Plätze	Anzahl Zuweisungen	Anzahl Plätze frei	Kurs von	Kurs bis	Anzahl Termine
8	Deutschkurs B2	Sprachkurs	Diplomvorbereitungsk...	Maria Müller	Benedict-Schule Zürich, Mültenstrasse 106, 8004 Zürich	Andreas Kurt	8	0	8	26.02.2018	07.05.2018	10
9	Französischkurs B1	Sprachkurs	Diplôme d'Etudes en...	Maria Müller	Benedict-Schule Zürich, Mültenstrasse 106, 8004 Zürich	Andreas Kurt	8	0	8	03.04.2018	05.06.2018	10

Abbildung 19: Datenregister "Angebotene Kurse"

### 1.4.4 InfoBox

In den Abbildungen aus den vorangehenden Kapiteln hat man auf der linken Seite jeweils ein Element mit sehen können, welches wir InfoBox nennen. Diese Übersicht steht dem Benutzer bzw. der Benutzerin innerhalb eines Datensatzes permanent zur Verfügung, egal auf welchem Datenregister dies sich gerade befinden. In dieser InfoBox sind die wichtigsten Informationen zur Organisation immer sichtbar.

## 1.5 Übersichten

Für das schnelle Suchen und Auffinden der im System erfassten Datensätze gibt es eine ganze Reihe verschiedener Übersichten. In der Basis-Lösung sind die Übersichten thematisch zusammengefasst, d.h. eine erste Gruppe von Gesamtfallübersichten für die tägliche Arbeit mit den Klienten und Klientinnen, eine zweite Gruppe mit allen Organisationen und Personen aus dem Bereich «CRM», eine dritte Gruppe für die Fallkontrolle, eine vierte Gruppe von Übersichten mit einfachen und schnellen Auswertungen sowie eine letzte Gruppe für die in den Dossiers erstellten Aufgaben.

Alle Übersichten bieten eine Vielfalt an Such-, Filter- und Exportfunktionalitäten.

In den nachfolgenden Kapiteln wird auf die einzelnen Gruppen etwas detaillierter eingegangen.

### 1.5.1 Gesamtfallübersichten

Um einen schnellen und gut strukturierten Überblick über die Klientendossiers zu haben, gibt es in dieser Übersichts-Gruppe diverse Übersichten wie z.B. «meine offenen Aufgaben», «Massnahmen», «Zuweisungen», «Meine Klienten», «Arbeitsplätze», «Kurse» und noch einige mehr. Alle Übersichten lassen sich als Excel-Listen exportieren. Nachfolgend ein paar Illustrationen dieser Übersichten.

Vorname	Nachname	Aufgabenbezeichnung	fällig am	Priorität	erstellt durch	Bedienung
Mika	Müller	Nächster Telefonkontakt	28.09.2018	ja	Demo Diartis	Bedienung
Berita	Bader	Test Einmalig	30.10.2018	ja	Demo Diartis	

Abbildung 20: Meine offenen Aufgaben

Fallnummer	Klient Vorname	Klient Name	Typ	Art	Bezeichnung/Zuweisung	von	bis	Kurs abgebro	Zuweiser Organisation	Zuweiser Kontaktperson	Coach	Bedienung
20	Berita	Bader	Arbeitsplatz	Abiturung	Hilfkoch Nr. BK01 BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE, Lenzburg	01.08.2018	30.11.2018		Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau			
1027	Manuel	Meier	Arbeitsplatz	Arbeitsplatz	Hilfkoch Nr. BK01 BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE, Lenzburg	18.11.2019	31.12.2019		EVA Aarau, Aarau	Hunkeler Sonja	Fischlin Franz	
19	Mike	Müller	Arbeitsplatz	Arbeitsplatz	EL-Assistenz Nr. BK03 BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE, Lenzburg	01.01.2018	31.08.2018		Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau	Frey Andreas	Fischlin Franz	
19	Mike	Müller	Permanenter Kurs	Kurs	Bewegung, Diartis AG, Lenzburg	21.11.2018	31.12.2018		Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau	Frey Andreas	Fischlin Franz	
19	Mike	Müller	Kurs	Kurs	Arbeiten mit Glas	01.04.2020	22.04.2020		Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau	Frey Andreas	Fischlin Franz	
19	Mike	Müller	Arbeitsplatz	Arbeitsplatz	Lebensl. Nr. Q401, Dialtec Galaxus AG, Dietikon	09.03.2020	13.04.2020		Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau	Frey Andreas	Fischlin Franz	

Abbildung 21: Massnahmen

Übersichten | Schnellzugriff | Reports | Hilfe | Diartis Demo (Demo)

Gesamtfallübersichten | CRM | Kontrollen | Auswertungen | Aufgaben/Pendenz

Meine offenen Aufgaben (1) | Massnahmen | Zuweisungen | Meine Klienten | Alle Klienten | Arbeitsplätze | Kurse | Kursdaten

Anzeige: Offene Fälle

Treffer pro Seite: 50 | Treffer 3

Fallnummer	Klient Vorname	Klient Name	Anmelde-Datum	Datum Eintritt	Ablauf Verfügung	Zuweiser Organisation	Zuweiser Kontaktperson	Coach	Status	Bedienung
20	Berta	Bader	09.04.2018		13.07.2018	Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau			offen	
1027	Manuel	Meier	12.11.2019		29.02.2020	SVA Aargau, Aarau	Hunkeler Sonia	Fischlin Franz	offen	
19	Mike	Müller	11.12.2017	13.12.2017	31.03.2020	Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau	Frey Andreas	Fischlin Franz	offen	

Abbildung 22: Alle Klienten und Klientinnen

Übersichten | Schnellzugriff | Reports | Hilfe | Diartis Demo (Demo)

Gesamtfallübersichten | CRM | Kontrollen | Auswertungen | Aufgaben/Pendenz

Meine offenen Aufgaben (1) | Massnahmen | Zuweisungen | Meine Klienten | Alle Klienten | Arbeitsplätze | Kurse | Kursdaten

Anzeige: Aktive Arbeitsplätze

Treffer pro Seite: 50 | Treffer 8

Id	Funktion	Arbeitsplatz-Nr.	Anzahl Plätze	Anzahl Zuweisung	früheste Zuweisung möglich ab	Arbeitgeber	Arbeitgeber Kontaktperson	Zuweiser Organisation	Zuweiser Kontaktperson	Arbeitsagoge	Status	Bedienung
1026	Bewerbung		18	0	11.05.2020	Diartis AG, Lenzburg	Sulzer Philo				aktiv	Anwesenheitskontrolle
15	GL-Assistenz	BK03	1	0	11.05.2020	BARRACUDA HOTEL I BR...	Lipoveci Alberto			Geier Peter	aktiv	Anwesenheitskontrolle
12	Hilfskoch	BK01	2	0	11.05.2020	BARRACUDA HOTEL I BR...	Geier Peter			Geier Peter	aktiv	Anwesenheitskontrolle
16	Kaufmann/-frau		4	0	11.05.2020	Digitec, Galaxus AG, ...	Jelic Aleksandar				aktiv	Anwesenheitskontrolle
17	Lagerist	GA01	2	0	11.05.2020	Digitec, Galaxus AG, ...	Pencheva Adelina			Guler Thomas	aktiv	Anwesenheitskontrolle
13	Service-Fachangestellte	BK02	1	0	11.05.2020	BARRACUDA HOTEL I BR...	Geier Peter	SVA Aargau, Aarau	Isler Yvys	Geier Peter	aktiv	Anwesenheitskontrolle
14	Service-Fachangestellte	BK02	1	0	11.05.2020	BARRACUDA HOTEL I BR...	Geier Peter	Sozialhilfe der Stad...	Frey Andreas	Geier Peter	aktiv	Anwesenheitskontrolle
18	TelefonistIn	GA02	4	0	11.05.2020	Digitec, Galaxus AG, ...	Guler Thomas	RAV Suhr, Suhr	KMtzli Silvia	Guler Thomas	aktiv	Anwesenheitskontrolle

Abbildung 23: Arbeitsplätze

Übersichten | Schnellzugriff | Reports | Hilfe | Diartis Demo (Demo)

Gesamtfallübersichten | CRM | Kontrollen | Auswertungen | Aufgaben/Pendenz

Meine offenen Aufgaben (1) | Massnahmen | Zuweisungen | Meine Klienten | Alle Klienten | Arbeitsplätze | Kurse | Kursdaten

Anzeige: Alle Kurse

Treffer pro Seite: 50 | Treffer 5

Id	Bezeichnung	Kurs-Art	Kursbeschreibung	Organisator	Durchführungs	Kursleiter	Anzahl Plätze	Anzahl Zuweisung	Anzahl Plätze frei	Kurs von	Kurs bis	Anzahl Termine	Bedienung	
1028	Arbeiten mit Glas	Fachkurs	Arbeiten mit Glas	Klubschule Miras AA...			10	1	9	01.04.2020	22.04.2020	4	Anwesenheitskontrolle	
11	Arbeiten mit Holz	Fachkurs	Holzbearbeitung mit ...	Klubschule Miras AA...	Bleichemattstrai 42, 5000 Aarau	Sanchez Karin	4	0	4	08.06.2018	31.01.2019	6	Anwesenheitskontrolle	
8	Deutschkurs B2	Sprachkurs	Diplomvorbereitungsk...	Benedict-Schule Zwi...		Benedict-Schule Zürich, Müllergasse 106, 8004 Zürich	Andersou Kurt	8	0	8	26.02.2018	07.05.2018	10	Anwesenheitskontrolle
10	Englischkurs B1-B2	Sprachkurs	Englisch Business Ko...	Klubschule Miras AA...	Bleichemattstrai 42, 5000 Aarau	Sanchez Karin	10	0	10	01.05.2018	03.07.2018	10	Anwesenheitskontrolle	
9	Francösischkurs B1	Sprachkurs	Diplôme d'Etudes et...	Benedict-Schule Zwi...		Benedict-Schule Zürich, Müllergasse 106, 8004 Zürich	Andersou Kurt	6	0	6	03.04.2018	05.06.2018	10	Anwesenheitskontrolle

Abbildung 24: Kurse

Übersichten | Schnellzugriff | Reports | Hilfe | Diartis Demo (Demo)

Gesamtfallübersichten | CRM | Kontrollen | Auswertungen | Aufgaben/Pendenzen

Meine offenen Aufgaben ⓘ | Massnahmen | Zuweisungen | Meine Klienten | Alle Klienten | Arbeitsplätze | Kurse | Kursdaten

Anzeige: Vergangene Kursdaten ▾

Kurs ▲ ✕

Treffer pro Seite 50 ▾ Treffer 40

>	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bedienung
▼	Kurs: <b>Arbeiten mit Glas, 01.04.2020 - 22.04.2020</b> ( 4 Treffer ) ( 0 Untergruppen )			
	01.04.2020	14:00	17:00	<a href="#">Anwesenheitskontrolle</a>
	08.04.2020	14:00	17:00	<a href="#">Anwesenheitskontrolle</a>
	15.04.2020	14:00	17:00	<a href="#">Anwesenheitskontrolle</a>
	22.04.2020	14:00	17:00	<a href="#">Anwesenheitskontrolle</a>
>	Kurs: <b>Arbeiten mit Holz, 08.06.2018 - 31.01.2019</b> ( 6 Treffer ) ( 0 Untergruppen )			
>	Kurs: <b>Deutschkurs B2, 26.02.2018 - 07.05.2018</b> ( 10 Treffer ) ( 0 Untergruppen )			
>	Kurs: <b>Englischkurs B1-B2, 01.05.2018 - 03.07.2018</b> ( 10 Treffer ) ( 0 Untergruppen )			
>	Kurs: <b>Französischkurs B1, 03.04.2018 - 05.06.2018</b> ( 10 Treffer ) ( 0 Untergruppen )			

Abbildung 25: Kursdaten

### 1.5.2 CRM-Übersichten

Für die Suche nach Organisationen und Personen gibt es zwei Übersichten, darüber können jederzeit schnell und einfach bereits erfasste Geschäftspartner gefunden und wenn gewünscht zur Bearbeitung geöffnet werden. Nachfolgend ein paar Illustrationen dieser Übersichten.

Id	Name Organisation	Adresse	Adresszusatz	PLZ	Ort	Typ	Status	Bedienung
7	BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE	Atelierraasse 3	Im Lenz	5600	Lenzburg		aktiv	
2	Benedict-Schule Zürich	Militärstrasse 106		8004	Zürich		aktiv	
1023	Diartis AG	Bahnhofstrasse 41		5600	Lenzburg		aktiv	
6	Digitec Galaxus AG	Riedstrasse 8		8953	Dietlikon		aktiv	
1	Klubschule Migros Aarau	Bleichemattstrasse 42		5000	Aarau		aktiv	

Abbildung 26: Alle Organisationen

Id	Name	Vorname	Funktion	Telefon	Mail	Status	Name Organisation	Ort	Bedienung
1023	Daniel	Puifer			daniel.puifer@diartis.ch	aktiv	Diartis AG	Lenzburg	
5	Fischer	Urs	Sozialarbeiter	+41 62 836 01 67	urs.fischer@aarau.ch	aktiv	Sozialhilfe der Stadt Aarau	Aarau	
5	Frey	Andreas	Leiter Sozialhilfe	+41 62 836 06 79	andreas.frey@aarau.ch	aktiv	Sozialhilfe der Stadt Aarau	Aarau	
7	Geier	Peter	Chefkoch	+41 62 888 00 15	p.geier@barracuda.ch	aktiv	BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE	Lenzburg	
6	Guler	Thomas	Sales Assistant	+41 44 575 95 03	thomas.guler@digitecgala	aktiv	Digitec Galaxus AG	Dietlikon	

Abbildung 27: Kontaktpersonen

### 1.5.3 Kontroll-Übersichten

Für eine zentrale Sicht auf die Anwesenheiten bei Kursen und Arbeitseinsätzen gibt es zwei spezielle Übersichten, die ein direktes Bearbeiten der Datensätze aus der Übersicht heraus erlauben. Damit ist eine einfache und sehr schnelle Kontrolle pro Klient bzw. Klientin und Termin möglich, was in der nachfolgenden Abbildung anhand der Anwesenheiten bei den Kursen zu sehen ist.

Übersichten Schnellzugriff Reports Hilfe Diartis Demo (Demo)

Gesamtfallübersichten CRM Kontrollen Auswertungen Aufgaben/Pendenzen

---Origin Layout---

Anwesenheitskontrolle Kurse Anwesenheitskontrolle Arbeitsplätze

Kurse Englischkurs B1-B2 Tag von (Datum) 01.01.2016 Tag bis (Datum) 11.05.2020

Filtern

Termin ▲ X

Speichern Abbrechen Aktualisieren

Treffer pro Seite 50 Treffer 10

Klient	Anwesend	Bemerkung	Bedienung
Termin: 2018.05.01, 12:00-13:15 ( 1 Treffer )			
Müller Mike	X	Krank, Grippe	
Termin: 2018.05.08, 12:00-13:15 ( 1 Treffer )			
Müller Mike	X		
Termin: 2018.05.15, 12:00-13:15 ( 1 Treffer )			
Müller Mike	A		
Termin: 2018.05.22, 12:00-13:15 ( 1 Treffer )			
Müller Mike	X		
Termin: 2018.05.29, 12:00-13:15 ( 1 Treffer )			
Müller Mike	B		
Termin: 2018.06.05, 12:00-13:15 ( 1 Treffer )			
Müller Mike	A		
Termin: 2018.06.12, 12:00-13:15 ( 1 Treffer )			

Speichern Abbrechen Aktualisieren

Treffer pro Seite 50 Treffer 10

Export-Format wählen Exportieren

Abbildung 28: Anwesenheitskontrolle Kurse

### 1.5.4 Auswertungs-Übersichten

Für eine einfache und schnelle Auswertung von Massnahmen und Arbeitsplätzen gibt es in der Basis-Lösung drei Übersichten dazu. In einer ersten Übersicht «Auswertung Massnahmen» kann pro Coach für einen bestimmten Zeitraum ausgewertet werden, welche Massnahmen pro Klient bzw. Klientin vereinbart wurden.

In einer zweiten Übersicht «Belegung Arbeitsplätze» kann pro Zuweiser und Arbeitsplatz für einen bestimmten Zeitraum ausgewertet werden, welche Arbeitsplätze durch die Klienten und Klientinnen besetzt sind, dies gruppiert nach Zuweiser.

Über eine dritte Übersicht «Anwesenheit Arbeitsplätze» können über einen bestimmten Zeitraum für einen ausgewählten Arbeitgeber alle An- und Abwesenheiten pro Arbeitsplatz der Klienten und Klientinnen angezeigt werden.

Nachfolgende Abbildungen illustrieren die Funktionsweisen dieser Übersichten.

Klient Vorname	Klient Name	Datum Eintritt	Typ	Art	Bezeichnung/Zuweisung	von	bis	Kurs abgebroch	Zuweiser Organisation	Zuweiser Kontaktperson	Bedienung
Coach: <b>Fischlin Franz, +41 56 675 91 43, franz.fischlin@swisscoach.ch</b> ( 2 Treffer )											
Mike	Müller	13.12.2017	Kurs	Kurs	Arbeiten mit Glas	01.04.2020	22.04.2020		Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau	Frey Andreas	
Mike	Müller	13.12.2017	Arbeitsstraining	Arbeitsstraining	Lagerist, Nr. GA01, Digitec Galaxus AG, Dietikon	09.03.2020	13.04.2020		Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau	Frey Andreas	

Abbildung 29: Auswertung Massnahmen

Bezeichnung/Zuweisung	Typ	Art	von	bis	Anzahl Tage	Anzahl Tage belegt	Klient Name	Klient Vorname	Zuweiser Kontaktperson	Coach	Bedienung
Zuweiser Organisation: <b>Sozialhilfe der Stadt Aarau, Aarau</b> ( 1 Treffer )											
Hiltskoch, Nr. BK01, BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE, Lenzburg	Arbeitsstraining	Abklärung	01.08.2018	30.11.2018	1613	122	Bader	Berta			
Zuweiser Organisation: <b>SVA Aargau, Aarau</b> ( 1 Treffer )											
Hiltskoch, Nr. BK01, BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE, Lenzburg	Arbeitsstraining	Arbeitsstraining	18.11.2019	31.12.2019	1613	44	Maier	Manuel	Hunkeler Soraja, +41 ...	Fischlin Franz, +41 ...	

Abbildung 30: Belegung Arbeitsplätze

Wochentag	Datum	Klient	Anwesend Vormittag	Anwesend Nachmittag	Bemerkung	Bedienung
Mittwoch	14.02.2018	Müller Mike	A	A	dsaf	
Donnerstag	15.02.2018	Müller Mike	B			
Freitag	16.02.2018	Müller Mike	A			
Montag	19.02.2018	Müller Mike	X			

Abbildung 31: Anwesenheit Arbeitsplätze

### 1.5.5 Übersicht über die Aufgaben

In dieser Übersichts-Gruppe gibt es in der Basis-Lösung bereits drei sehr nützliche Übersichten über die in den Dossiers erstellten Aufgaben. Somit hat man immer einen Gesamtüberblick über die eigenen offenen und erledigten Aufgaben sowie auch die Möglichkeit, sich Aufgaben der anderen Coaches anzeigen zu lassen, damit lässt sich z.B. sehr gut die Stellvertretung regeln, sofern lückenlos mit Aufgaben in den Dossiers gearbeitet wird. Nachfolgende Abbildung illustriert die Übersicht über alle Aufgaben, welches sich wie erwähnt sehr gut bei Stellvertretungen unter den Coaches einsetzen lässt.

Vorname	Nachname	Aufgabenbezeichnung	fällig am	Priorität	erstellt durch	erledigt am	erledigt durch	Status	Bedienung
Mike	Müller	Erstgespräch durchführen	17.12.2017	nein	Job Automatic		Superuser Diartis	offen	
Mike	Müller	Verlängerung Verfügnung beantragen	10.03.2018	nein	Job Automatic		Superuser Diartis	offen	
Mike	Müller	Zwischenbericht/ Schlussbericht	12.03.2018	nein	Job Automatic		Superuser Diartis	offen	
Mike	Müller	Fehlende Verfügnung	13.04.2018	nein	Job Automatic		Superuser Diartis	offen	
Manuel	Meier	Zwischenbericht/ Schlussbericht	21.01.2020	nein	Job Automatic		Superuser Diartis	offen	
Manuel	Meier	Verlängerung Verfügnung beantragen	08.02.2020	nein	Job Automatic		Superuser Diartis	offen	
Mike	Müller	Fehlende Verfügnung	05.03.2020	nein	Job Automatic		Superuser Diartis	offen	

Abbildung 32: Alle Aufgaben

## **1.6 Systemweite Funktionalitäten**

CASEnet bietet eine ganze Reihe von systemweiten Funktionalitäten, die zentralen Elemente sind in den nachfolgenden Kapiteln kurz erläutert.

### **1.6.1 Vorlagen**

Das System bietet die Möglichkeit, dass die Benutzer und Benutzerinnenselbst Word-, Excel- und Outlook-Vorlagen erstellen und verwalten können. Dies ermöglicht sehr schnell, einfach und nachhaltig die erfassten Daten auszugeben und im eigenen Layout weiter zu verwenden. Die Korrespondenz mit Klienten und Klientinnen, Zuweisern und Geschäftspartnern kann somit direkt im System erfolgen und falls gewünscht können die erstellten Dokumente direkt im Dossier abgelegt werden. Somit ist ein voll digitales und datenschutzkonformes Arbeiten auch für die Korrespondenz gegeben.

### **1.6.2 Berechtigungen**

CASEnet steht für digitales, vernetztes und datenschutzkonformes Arbeiten. Es sollen möglichst alle am Dossier beteiligten Personen lückenlos mit der Software arbeiten können, und damit Medienbrüche möglichst verhindert werden. Um dies zu ermöglichen, bietet CASEnet ein dreistufiges, rollenbasiertes Berechtigungssystem, welches falls gewünscht Lese- und Schreibberechtigungen bis auf das einzelne Datenfeld vergeben kann. In der Basis-Lösung sind die wichtigsten Rollen wie «Coach», «Leitung», «Administration» und «Arbeitsagoge» bereits vorkonfiguriert.

### **1.6.3 E-Mailbenachrichtigungen**

Das System erlaubt es, regelbasiert z.B. Status-E-Mailbenachrichtigungen oder sogar E-Mails aus Journaleinträgen zum Versand von Dokumenten zu generieren. Da die Anforderungen diesbezüglich immer sehr individuell sind, werden diese E-Mail Regeln immer nach Kunden-Auftrag ausprogrammiert.

### 1.6.4 Auswertungen

In CASEnet werden Auswertungen und Reports für statistische Zwecke mit Microsoft Reporting Services umgesetzt und grundsätzlich immer auf individuellen Kundenwunsch programmiert, da auch in diesem Thema die Ansprüche und Bedürfnisse ganz unterschiedlich sind. In der Basis-Lösung ist jedoch eine initiale statistische Auswertung vorhanden, die jederzeit kundenspezifisch ausgebaut werden kann. Die nachfolgende Illustration soll aufzeigen, wie diese Statistik aufgebaut ist und welche Kennzahlen darin enthalten sind. Bei der Einführung der Software werden jeweils noch detailliertere Informationen dazu abgegeben.

The screenshot shows the DIARTIS reporting interface with the following filters and data:

**Filters:**  
 Startdatum: 01.01.2016, Enddatum: 31.12.2020  
 Typ Zuweiser: Fallzuweiser Sozialhilfe; Fallzuv, Zuweiser: RAV Suhr; SVA Aargau; Sozialh  
 Coach: Demo Diartis; Fischlin Franz

**Statistik**  
 Periode: 01.01.2016 - 31.12.2020  
 Typ Zuweiser: Fallzuweiser Sozialhilfe, Fallzuweiser AWA RAV, Fallzuweiser IV  
 Zuweiser: RAV Suhr, SVA Aargau, Sozialhilfe der Stadt Aarau, [Keine Angaben]  
 Coach: Demo Diartis, Fischlin Franz

Alter	Anzahl TN
<= 19	0
20 - 29	0
30 - 39	0
40 - 49	0
50 - 59	1
60+	0
<b>Total</b>	<b>1</b>

Bewegungen	Anzahl TN
Eintritte	1
Austritte	0

Massnahmenart	Anzahl TN
Arbeitstraining	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

Einsatzort	Anzahl TN	Anzahl Tage
BARRACUDA HOTEL   BRASSERIE, Lenzburg	1	175

Abschlussgrund	Anzahl TN
Stelle gefunden	0
Krankheit	0
Abbruch	0
Andere Massnahme	0
Wegzug	0
Beendigung der Massnahme	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

Besuchte Kurse	Anzahl TN
Arbeiten mit Holz	1
Bewegung	1
Englischkurs B1-B2	1
<b>Total</b>	<b>3</b>

Durchgeführte Kurse	Anzahl Kurstage
Arbeiten mit Holz	6
Bewegung	60
Deutschkurs B2	10
Englischkurs B1-B2	10
Französischkurs B1	10
<b>Total</b>	<b>96</b>

Ausbildung	Anzahl TN
gelernt	1
ungelernt	0
<b>Total</b>	<b>1</b>

Anschlusslösung	Anzahl TN
Arbeitsstelle Fest	0
Arbeitsstelle Temporär	0
Praktikum	0
Ausbildung	0
Krankheit	0
Wegzug	0
Keine	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

Zuweiser	Anzahl TN
<b>Total</b>	

Verweildauer	Anzahl TN
1 - 3 Monate	0
4 - 6 Monate	0
7 - 9 Monate	0
10 - 12 Monate	0
13+ Monate	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

Herkunftsort	Anzahl TN
EU	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

Abbildung 33: Statistiken