

FOCUS FAMILY

Handbuch für das Admin-Panel

Verwaltung, Leitung und Datenschutz – Schritt für Schritt erklärt

Version 1.0.0 · Stand September 2026 · Software Notion

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen

1. Wofür das Panel da ist
2. Was das Panel ausdrücklich nicht ist

2. Anmelden und Grundlagen

3. Rollen und Rechte

1. Die zwei Ebenen
2. Einzelne Rechte
3. Leitungsbereich

4. Benutzer verwalten

1. Neuen Benutzer anlegen
2. Rechte vergeben
3. Bearbeiten, deaktivieren, Passwort ändern
4. Einrichtung per QR-Code
5. Zwei-Faktor-Anmeldung (MFA) einrichten
6. Passkey-Anmeldung (passwortlos)

5. Teams und Fallzuweisung

6. Fälle

1. Fall anlegen und zuweisen
2. Roadmap, Ziele und Prüfpunkte
3. Vertretung
4. Termine, Aufgaben und Medien im Fall

7. Planung

8. Zeiterfassung

9. Tätigkeitsnachweise

1. Abschließen und wieder öffnen

10. Geräte

1. Lizenzplätze

11. Richtlinien

12. Verwaltete Einstellungen

13. Vorlagen und Export-Profile

14. Textbausteine

15. Kataloge: Institutionen, Maßnahmen, Tätigkeitsarten

1. Institutionen
2. Maßnahmenkatalog
3. Tätigkeitsarten

16. Löschanfragen

17. Datenschutz: Betroffenenanfragen und Dokumente

1. Einrichtung
2. Vor der ersten Anfrage: Dokumente erzeugen
3. Eine Anfrage bearbeiten

18. Sicherheits-Audit

19. Absturzberichte und Desktop-Downloads

20. Datenschutz und Grenzen des Panels

21. Häufige Fragen

Willkommen

Das **Admin-Panel** ist die Web-Verwaltung des Focus-Family-Servers Ihres Trägers. Sie erreichen es im Browser unter der Adresse Ihres Servers mit dem Zusatz `/admin`.

Dieses Handbuch richtet sich an **Verwaltung, Leitung und Datenschutzbeauftragte**. Es setzt keine technischen Vorkenntnisse voraus. Die Einrichtung und der Betrieb des Servers selbst stehen im **technischen Handbuch**.

Wofür das Panel da ist

Sie verwalten hier die organisatorische Seite Ihrer Arbeit:

- Fachkräfte, deren Zugänge und Rechte,
- Teams und die Zuweisung von Fällen,
- die gemeinsame Planung (Termine und Aufgaben),
- Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweise,
- Geräte, Richtlinien und zentrale Einstellungen,
- Vorlagen, Textbausteine und Kataloge,
- Löschanfragen und Datenschutz-Vorgänge.

Was das Panel ausdrücklich nicht ist

- Es ist **keine zweite Fachdokumentation**. Die fachliche Arbeit – Notizen, Einschätzungen, Verläufe – findet in der App der Fachkräfte statt.
- Administratorinnen und Administratoren sehen **keine privaten Inhalte**. Als „privat“ markierte Einträge bleiben ausgeblendet.
- **Technische Administration** sieht **keine** Fälle und keine Termine.

Anmelden und Grundlagen

1. Öffnen Sie im Browser die Adresse Ihres Servers mit dem Zusatz `/admin`.
2. Geben Sie **E-Mail** und **Passwort** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
3. Ist für Ihr Konto die Zwei-Faktor-Anmeldung (MFA) aktiv oder per Richtlinie Pflicht, fragt das Panel zusätzlich den **6-stelligen Code** aus Ihrer Authenticator-App ab.
4. Nutzt Ihr Konto die **Passkey-Anmeldung**, bestätigen Sie stattdessen mit Fingerabdruck, Gesicht oder Sicherheitsschlüssel.

Oben rechts schalten Sie die **Sprache** um (Deutsch, English, Español, Français), wechseln zwischen **hellem** und **dunklem** Erscheinungsbild und melden sich ab.

Wichtig: Technische Admin-Konten können sich **nicht in den Apps anmelden**. Für die App-Nutzung braucht jede Person ein **Fachkraft-Konto**.

FokusFamilie
Administration

Übersicht

Fälle

Planung

Zeiterfassung

Tätigkeitsnachweise

Benutzer

Teams

Geräte

Lizenzierung

Vorlagen

Textbausteine

Institutionen

Maßnahmenkatalog

Tätigkeitsarten

Löschanfragen

Verwaltete
Einstellungen

Richtlinien

Übersicht

Technische und organisatorische Übersicht. Fachliche Fallinhalte werden hier nicht angezeigt.

6
Benutzer

1
Teams

0
Geräte

3
Fälle

0
Sicherheitsereignisse

0 MB
Belegt

Server-Instanz

Serverversion	1.0.0 (26033)
API	v1
Organisation	Jugendhilfe Musterstadt (Dev)
Server-Instanz	11111111-1111-1111-1111-111111111111
Change-Sequence	0

Desktop-App herunterladen

Installieren Sie die FokusFamilie Desktop-App für Ihr Betriebssystem.

DESKTOP

Windows

macOS

macOS

Die Übersicht zeigt Kennzahlen, Angaben zur Server-Instanz und die Downloads der Desktop-App. Links steht die Navigation; welche Punkte sichtbar sind, hängt von Ihren Rechten ab.

Rollen und Rechte

Focus Family trennt die Verwaltung in zwei Bereiche. So kann die IT die Technik betreuen, ohne fachliche Fallinhalte zu sehen – und die Fachleitung kann fachlich verwalten, ohne Servertechnik anfassen zu müssen.

Die zwei Ebenen

Ebene	Darf	Sieht
System-Admin (Technik)	alle technischen Rechte nutzen und vergeben	keine Fälle, keine Termine
Fach-Admin (fachlich)	alle fachlichen Rechte nutzen und vergeben	Fallinhalte, außer privaten Einträgen

Wer beide Ebenen hat, kann alles vergeben.

Einzelne Rechte

Zusätzlich lassen sich **einzelne Rechte** gezielt vergeben. Zwei Regeln gelten immer:

- „**Bearbeiten**“ schließt „**Ansehen**“ ein.
- Sie können **nur Rechte aus Ihrem eigenen Bereich** vergeben.

Fachliche Rechte

Recht	Bedeutung
Fälle ansehen / bearbeiten	Fälle einsehen bzw. anlegen und ändern
Kalender ansehen / bearbeiten	Termine einsehen bzw. verwalten
Aufgaben ansehen / bearbeiten	Aufgaben einsehen bzw. verwalten
Zeiterfassung ansehen / erfassen	Zeiteinträge einsehen bzw. eigene anlegen und ändern
Nachweise verwalten	Zeiteinträge und Nachweise anderer Fachkräfte im eigenen Leitungsbereich bearbeiten (schließt „Zeiterfassung ansehen“ ein)
Nachweise abschließen	vergangene Monate/Jahre abschließen und mit Begründung wieder öffnen (schließt „Nachweise verwalten“ ein)
Verwaltete Einstellungen ansehen / bearbeiten	zentrale, in der App gesperrte Werte pflegen
Fachkräfte verwalten	Benutzerkonten anlegen und pflegen
Teams verwalten	Teams und Mitglieder pflegen
Anderen zuweisen	Fälle anderen Personen zuweisen, Vertretungen anlegen
Notfallzugriff (Break-Glass)	zeitlich begrenzter Ausnahmezugriff auf einen Fall
Vorlagen & Export-Profil verwalten	zentrale DOCX-Vorlagen und Export-Profil pflegen
Textbausteine ansehen / erstellen / verwalten	zentrale Textbausteine pflegen
Beträge sehen	Geldbeträge in Rechnungsentwürfen einsehen
Löschanfragen prüfen	über gelöschte Daten entscheiden
Setup-QR anzeigen	Einrichtungs-QR für Fachkräfte erzeugen

Technische Rechte

Recht	Bedeutung
System-Konfiguration	technische Grundeinstellungen
Richtlinien ansehen / bearbeiten	Organisationsrichtlinien pflegen
Geräte ansehen / verwalten	Geräteverbindungen einsehen, freigeben, sperren
Technische Admins verwalten	IT-Administration pflegen – regelt auch das Entfernen von MFA und Passkeys
Sicherheits-Audit ansehen	Sicherheitsprotokoll einsehen
System-Status ansehen	technische Auslastung einsehen
Absturzberichte ansehen	technische Fehlerberichte der Apps einsehen
Desktop-App herunterladen	Installationspakete im Panel herunterladen

Das Entfernen der Zwei-Faktor-Anmeldung oder eines Passkeys ist **nur mit dem Recht „Technische Admins verwalten“** möglich.

Leitungsbereich

Die beiden Nachweis-Rechte wirken nur im **Leitungsbereich** der Person: in den Teams, in denen sie als **Teamleitung** eingetragen ist, mit deren Mitgliedern und zugewiesenen Fällen. Ein **Fach-Admin** hat automatisch die ganze Organisation als Leitungsbereich. Lesen bleibt für alle mit „Zeiterfassung ansehen“ organisationsweit möglich.

Benutzer verwalten

Menüpunkt **Benutzer** (Recht *Fachkräfte verwalten*). Passwörter werden nie im Klartext angezeigt.

Benutzer

Benutzer, Rollen und Status verwalten. Passwörter werden niemals im Klartext angezeigt.

Benutzer 6 Neuer Benutzer

NAME	E-MAIL	ROLLEN	MFA	PASSKEY	STATUS	AKTIONEN
Fabian Fachadmin	fach@example.org	Fachkraft-Admin	—	—	Aktiv	
Max Mustermann	max@example.org	Fachkraft App-Login gesperrt	—	—	Aktiv	
Nina Neu	nina@example.org	Fachkraft App-Login gesperrt	—	—	Aktiv	
Dora Datenschutz	dsb@example.org	Datenschutzbeauftragte:r App-Login gesperrt	—	—	Aktiv	
Rita Release	release@example.org	Datenschutzbeauftragte:r App-Login gesperrt	—	—	Aktiv	
System-Admin	admin@example.org	Root-Admin	—	—	Aktiv	

Die Benutzerliste mit Name, E-Mail, Rollen, Status und Passkey-Zustand. Über das Menü rechts erreichen Sie alle Aktionen zu einer Person.

Neuen Benutzer anlegen

1. **Neuer Benutzer** klicken.
2. **Anzeigename**, **E-Mail** und ein **Passwort** eintragen. Das Passwort braucht mindestens 12 Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben, einer Ziffer und einem Sonderzeichen.
3. Unter **Zugang** festlegen, ob die Person die App als **Fachkraft** nutzen darf oder **Nur Verwaltung** erhält.

4. Anlegen.

Rechte vergeben

1. Benutzer öffnen und zum Bereich **Rechte** gehen.
2. Die Rechte sind in **Fachlich** und **System / Technik** gruppiert. Voreinstellungs-Sets (z. B. **Teamleitung**) setzen mehrere Häkchen auf einmal.
3. Häkchen setzen und **Speichern**. Sie sehen nur die Rechte, die Sie selbst vergeben dürfen.

Bearbeiten, deaktivieren, Passwort ändern

- **Bearbeiten** – Anzeigename und Einstellungen anpassen.
- **Aktivieren / Deaktivieren** – ein deaktiviertes Konto kann sich nicht mehr anmelden. Ihr eigenes Konto können Sie nicht deaktivieren.
- **Passwort ändern** – neues Passwort zweimal eingeben. Bestehende Panel-Sitzungen der Person werden innerhalb einer Minute beendet; beim nächsten Anmelden vergibt sie ein eigenes Passwort.

Einrichtung per QR-Code

Damit eine neue Fachkraft weder Serveradresse noch Zugangsdaten abtippen muss (Recht *Setup-QR anzeigen*):

1. Benutzer öffnen und **Setup-QR anzeigen** wählen.
2. Der QR-Code ist **zeitlich begrenzt** gültig und **nur einmal** verwendbar. Beim Ausstellen wird das bisherige Passwort in einem Schritt durch ein Einmalpasswort ersetzt.
3. Die Fachkraft scannt den Code in ihrer App unter **Server verbinden**.
4. Die App richtet Verbindung und Anmeldung automatisch ein; danach vergibt die Person ein eigenes Passwort.

Sicherheitshinweis: Der Setup-QR ist sensibel. Zeigen Sie ihn nur der richtigen Person, versenden Sie ihn nicht über unsichere Kanäle und lassen Sie ihn nicht offen liegen. Er verfällt nach kurzer Zeit von selbst.

Zwei-Faktor-Anmeldung (MFA) einrichten

Die Focus-Family-App und die Authenticator-App laufen meist auf **demselben Telefon** – und ein Gerät kann seinen eigenen Bildschirm nicht abfotografieren. Deshalb zeigen Sie den Einrichtungs-Code im Panel auf einem zweiten Bildschirm an.

1. **Benutzer** öffnen und **MFA einrichten** wählen.
2. Es erscheinen ein **QR-Code** und ein **Schlüssel** zur manuellen Eingabe.
3. Die Fachkraft scannt den Code mit ihrer Authenticator-App (z. B. Google oder Microsoft Authenticator).
4. Den angezeigten **6-stelligen Code** im Feld **Code** eintragen und auf **Bestätigen & aktivieren** klicken.

Ob MFA **verpflichtend** ist, legen Sie zentral unter **Richtlinien** fest. Die Pflicht gilt für Apps **und** für das Admin-Panel.

Passkey-Anmeldung (passwortlos)

Alternativ kann ein Konto auf **Passkeys** umgestellt werden – Anmeldung mit Fingerabdruck, Gesichtserkennung oder Sicherheitsschlüssel.

1. Im Menü der Person **Passkey-Anmeldung aktivieren**. In der Spalte **Passkey** steht danach **Ausstehend**.
2. Beim nächsten Login wird die Person zur Seite **Passkey einrichten** geführt. Danach steht dort **Aktiv**.
3. Sobald ein Passkey hinterlegt ist, **funktioniert das Passwort für dieses Konto nicht mehr**.
4. **Passkeys anzeigen** listet alle hinterlegten Passkeys. Ein weiterer Passkey (z. B. für ein zweites Gerät) verlangt die Bestätigung mit einem vorhandenen.
5. Bei aktivem Passkey sind **Passwort setzen** und **MFA einrichten** ausgegraut – sie wirken erst nach einem Passkey-Reset.

Passkey zurücksetzen und das Entfernen einzelner Passkeys sind – wie das Entfernen von MFA – nur mit dem Recht **Technische Admins verwalten** möglich, etwa bei Geräteverlust. Beide melden die Sitzungen der Person sofort ab; setzen Sie danach am besten gleich ein neues Passwort.

Teams und Fallzuweisung

Menüpunkt **Teams** (Recht *Teams verwalten*). Teams bündeln Fachkräfte, damit Fälle bequem an mehrere Personen gleichzeitig zugewiesen werden können.

The screenshot displays the 'Teams' management interface. On the left is a dark sidebar with the 'FokusFamilie Administration' logo and a list of navigation items. The 'Teams' item is highlighted. The main area has a header with 'Teams' and a subtitle 'Teams und deren Mitglieder verwalten.' Below this is a 'Neues Team' section with a text input for 'Name' and an 'Anlegen' button. The main part of the interface is a table of existing teams. The first team, 'Team Nord', is marked as 'Aktiv' and shows '3 Mitglieder' and '2 Fälle'. It lists three members: 'Fabian Fachadmin', 'Max Mustermann', and 'Nina Neu', all with the role 'Fachkraft' and an 'Entfernen' button. At the bottom, there is a 'Mitglied hinzufügen' section with a dropdown menu for selecting a member, a 'Rolle' dropdown set to 'Fachkraft', and a 'Hinzufügen' button.

Teams mit ihren Mitgliedern. Die Rolle „Teamleitung“ legt zugleich den Leitungsbereich für die Nachweis-Rechte fest.

1. **Neues Team** anlegen und benennen.
2. Über **Mitglied hinzufügen** Fachkräfte aufnehmen, über **Entfernen** wieder herausnehmen.
3. Die Rolle **Teamleitung** wirkt über die Teamverwaltung hinaus: Sie bestimmt den **Leitungsbereich** für „Nachweise verwalten“ und „Nachweise abschließen“.

Fälle können Sie einem **Team** oder einzelnen **Fachkräften** zuweisen. Eine App zeigt immer nur die Fälle, die der jeweiligen Person zugewiesen sind.

Entfernen Sie jemanden aus einem Team, verliert dessen Gerät beim **nächsten Sync** den Zugriff auf Fälle, die es nur über dieses Team erreicht hat.

Fälle

Menüpunkt **Fälle** (Recht *Fälle ansehen* bzw. *bearbeiten*). Denken Sie daran: Hier geht es um Verwaltung und Zuweisung, nicht um die inhaltliche Fallarbeit.

The screenshot displays the 'Fälle' (Cases) section of the FokusFamilie Administration interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Übersicht', 'Fälle', 'Planung', 'Zeiterfassung', 'Tätigkeitsnachweise', 'Benutzer', 'Teams', 'Geräte', 'Lizenzierung', 'Vorlagen', 'Textbausteine', 'Institutionen', 'Maßnahmenkatalog', 'Tätigkeitsarten', 'Löschanfragen', 'Verwaltete Einstellungen', and 'Richtlinien'. The 'Fälle' menu item is selected. The main content area is titled 'Fälle' and includes a subtitle: 'Fälle einsehen, anlegen, bearbeiten und Fachkräften zuweisen. Eine App zeigt nur die dem Nutzer zugewiesenen Fälle.' Below this, there is a 'Fälle' header with a count of 3 and a 'Neuer Fall' button. The list of cases is as follows:

Familie	Kürzel	Status	Fachkraft	Minuten
Familie Beispiel	AZ-2026-0017	Aktiv	Max Mustermann	1
Familie Beispiel (Umgang)	AZ-2025-0088	Aktiv	Nina Neu	1
Familie Muster	AZ-2026-0021	Aktiv	Nina Neu	1

Die Fälle der Organisation mit Status, Hilfeart und zugewiesenen Fachkräften.

Fall anlegen und zuweisen

1. **Neuen Fall anlegen** klicken und die Felder ausfüllen: **Bezeichnung / Kürzel**, **Aktenzeichen**, **Status**, **Hilfeart**, **Zuständiges Amt**, **ASD-Fachkraft**, **Bewilligte Minuten** und **Farbe**.
2. **Fall anlegen**.
3. Unter **Zugewiesene Fachkräfte** mit **Zuweisen** die Personen hinzufügen.

Das Fallformular führt alle Fachfelder – unter anderem verantwortliche Fachkraft, eigene Hilfeart, Schlüsselinformationen, Ressourcen und Tags.

Roadmap, Ziele und Prüfpunkte

Im geöffneten Fall zeigen zwei Karten den Hilfeverlauf:

- **Roadmap** – eine Zeitachse vom Fallbeginn bis heute: Zielspuren, Prüfpunkte als Marken und darunter die erfasste Zeit je Woche oder Monat mit Kontingentlinie.
- **Ziele & Prüfpunkte** – die Liste der Ziele (Status, Zieltermin, Vorgänger-Ziel, Erreicht am) und der Prüfpunkte (Datum, Art, Titel, nächster Termin, Status). Mit *Fälle bearbeiten* legen Sie Prüfpunkte an; die Änderungen synchronisieren zu den Geräten.

Vertretung

Jeder Fall hat die Karte **Vertretung (zeitlich begrenzt)**:

- **Kolleg:in** wählen, **Von** und **Bis** festlegen, **Vertretung anlegen**. Der Zugriff beginnt und endet automatisch; Urlaubsvertretungen lassen sich im Voraus planen und jederzeit vorzeitig beenden.
- Eine Vertretung erhält für ihre Dauer normalen Lese- und Bearbeitungszugriff. **Private Einträge bleiben geschützt**, dauerhafte Zuweisungen bleiben unverändert.
- Jeder Schritt (angelegt, aktiviert, beendet, abgelaufen) wird protokolliert.

Termine, Aufgaben und Medien im Fall

- Über **Termin hinzufügen** und **Aufgabe hinzufügen** legen Sie beides direkt im Fall an.
- Im Bereich **Medien** sehen Sie Fotos, Videos, Audio-Memos und Skizzen – aber nur, wenn Sie Fach-Admin oder dem Fall zugewiesen sind, und **nur nicht-private** Einträge. Ist eine Datei noch nicht übertragen, erscheint der Hinweis „Datei noch nicht auf dem Server“.

Planung

Menüpunkt **Planung** – eine Seite mit drei Ansichten:

FokusFamilie
Administration

- Übersicht
- Fälle
- Planung
- Zeiterfassung
- Tätigkeitsnachweise
- Benutzer
- Teams
- Geräte
- Lizenzierung
- Vorlagen
- Textbausteine
- Institutionen
- Maßnahmenkatalog
- Tätigkeitsarten
- Löschanfragen
- Verwaltete Einstellungen
- Richtlinien

Planung

Deutsch

🌙

⌕

Planung

Termine und Aufgaben der Organisation in einer gemeinsamen Planungsansicht.

Übersicht

Termine

Aufgaben

Übersicht

Freitag, 18.09.2026 1

Aufgabe

Klassenlehrerin Frau Meier kontaktieren · 18.09.2026

Familie Beispiel

Sonntag, 20.09.2026 1

Termin

16:00–17:00 Hausbesuch · Zuhause

Familie Beispiel

Samstag, 03.10.2026 1

Aufgabe

Verlängerungsantrag einreichen · 03.10.2026

Familie Beispiel

Übersicht, Termine und Aufgaben der gesamten Organisation an einer Stelle.

- **Übersicht** – zuerst überfällige Aufgaben, dann Termine und Aufgaben nach Tagen gruppiert, zum Schluss Aufgaben ohne Datum. Nur lesend.
- **Termine** (Recht *Kalender ansehen*) – die organisationsweite Terminliste. **Neuer Termin** legt Termine an; im Abschnitt **Wiederholung** entsteht eine **Terminserie** (täglich, wöchentlich mit Wochentagen und „Alle N Wochen“, monatlich; Ende per Datum oder Anzahl; höchstens 180 Termine über höchstens 3 Jahre). Serienvorkommen tragen ein **Serie**-Kennzeichen; das Bearbeiten ändert nur dieses Vorkommen, **Serie löschen** entfernt die ganze Serie. Vergangene und dokumentierte Termine bleiben erhalten.
- **Aufgaben** (Recht *Aufgaben ansehen*) – die organisationsweite Aufgabenliste mit **Neue Aufgabe**.

Mit dem Recht *Zeiterfassung erfassen* bietet jeder Termin zusätzlich **Als Zeiteintrag übernehmen** – höchstens ein Zeiteintrag pro Termin.

Zeiterfassung

Menüpunkt **Zeiterfassung**.

FokusFamilie
Administration

- Übersicht
- Fälle
- Planung
- Zeiterfassung**
- Tätigkeitsnachweise
- Benutzer
- Teams
- Geräte
- Lizenzierung
- Vorlagen
- Textbausteine
- Institutionen
- Maßnahmenkatalog
- Tätigkeitsarten
- Löschanfragen
- Verwaltete Einstellungen
- Richtlinien

Zeiterfassung

Deutsch

Zeiterfassung

Alle Zeiteinträge der Organisation ansehen und verwalten. Änderungen werden mit den zugewiesenen Geräten synchronisiert.

Zeiterfassung 2

Alle Fachkräfte

Alle exportieren (CSV)

Neuer Zeiteintrag

Max Mustermann 2 · 2h 30m

06.09.2026 · 14:00–15:00 · 1h 0m	Direkter Kontakt	Nicht relevant	Nicht unterzeichnet	Familie Beispiel
30.08.2026 · 10:00–11:30 · 1h 30m	Direkter Kontakt	Nicht relevant	Nicht unterzeichnet	Familie Beispiel

Alle Zeiteinträge der Organisation mit Sperr- und Unterschriftsstatus; über Filter grenzen Sie auf eine Fachkraft ein.

- Mit **Zeiterfassung ansehen** sehen Sie alle Zeiteinträge der Organisation mit Datum, Dauer, Art und Fall sowie den Spalten **Sperr** (Schloss = Zeitraum abgeschlossen) und **Unterschrift** (Unterzeichnet, Nicht unterzeichnet, Verweigert).
- Mit **Zeiterfassung erfassen** legen Sie über **Neuer Zeiteintrag** eigene Einträge an.
- Einträge **anderer** Fachkräfte ändern oder löschen Sie nur mit **Nachweise verwalten** und nur in Ihrem **Leitungsbereich**. Solche Änderungen werden als Leitungsänderung protokolliert.
- Über **Filtern** grenzen Sie die Ansicht ein, mit **Alle exportieren (CSV)** holen Sie die Daten für die Weiterverarbeitung heraus.

Vom Gerät aus kann niemand die Zeiteinträge oder Unterschriften einer anderen Fachkraft ändern. Leitungskorrekturen sind ausschließlich hier im Panel möglich.

Tätigkeitsnachweise

Menüpunkt **Tätigkeitsnachweise** (Recht *Zeiterfassung ansehen*).

FokusFamilie
Administration

- Übersicht
- Fälle
- Planung
- Zeiterfassung
- Tätigkeitsnachweise**
- Benutzer
- Teams
- Geräte
- Lizenzierung
- Vorlagen
- Textbausteine
- Institutionen
- Maßnahmenkatalog
- Tätigkeitsarten
- Löschanfragen
- Verwaltete Einstellungen
- Richtlinien

Tätigkeitsnachweise

Deutsch

Tätigkeitsnachweise

Tätigkeitsnachweise je Fall oder je Fachkraft für Monat, Jahr oder gesamt. Export als PDF/XLSX/CSV, Rechnungsentwurf und Abschluss vergangener Zeiträume.

Bereich

Fall

Zeitraum

September 2026

Anzeigen

Tätigkeitsnachweis

September 2026

Export PDF

Export XLSX

Export CSV

FALL

Alle Fälle

MONAT

September 2026

FACHKRAFT

–

ASD-FACHKRAFT

–

FLS/WOCHE

–

FLS SOLL

FLS HABEN

AKTENZEICHEN

–

1,00

–

100 %

Klientenkontakt · 1,00 h

0 %

Indirekt · 0,00 h

0/1

Unterzeichnet

–

Sperrung · Offen · 0 gesperrte Einträge

ZEITSTEMPEL	FALL / FACHKRAFT	TÄTIGKEIT	STUNDEN	KONTAKTART	UNTERSCHRIFT
06.09.2026 14:00–15:00	Familie Beispiel Max Mustermann		1,00	Klientenkontakt	Nicht unterzeichnet
Gesamt			1,00		

Abschluss

Abgeschlossene Monate und Jahre sind unveränderbar; Änderungen von Geräten werden abgelehnt. Der aktuelle Monat bzw. das aktuelle Jahr kann nicht abgeschlossen werden.

Nachweis je Fall oder Fachkraft mit Kennzahlen, Einzelzeilen, Exporten und dem Abschluss vergangener Zeiträume.

1. **Fall** oder **Fachkraft** wählen und den **Zeitraum** (Monat, Jahr, Gesamt), dann **Anzeigen**.
2. Die Seite zeigt die **Kennzahlen**: Stunden, Soll/Haben aus dem Kontingent, Anteil Klientenkontakt und Indirekt, Unterschriftenquote und Sperrstatus – darunter die Tabelle mit Datum, Fall bzw. Fachkraft, Zeit, Tätigkeit, Stunden, Kontaktart und Unterschrift. Jahres- und Gesamtnachweise sind nach Monaten gruppiert, Fachkraft-Nachweise nach Fällen. **Private Einträge sind nie enthalten**.
3. **Unterschriften** erscheinen direkt in der Tabelle mit Bild, Name, Rolle und Zeitpunkt. Daneben steht ein Prüfsymbol: - ✓ – die Prüfsumme passt zu Bild und eingefrorener Zusammenfassung; die Unterschrift ist unverändert. - △ – die Prüfsumme stimmt **nicht**; Bild oder Zusammenfassung wurden verändert oder sind beschädigt. Klären Sie das mit der Fachkraft. Eine fehlende Unterschrift ist **kein Fehler** – sie ist freiwillig.
4. **Export** als **PDF**, **XLSX** oder **CSV**.
5. **Rechnungsentwurf** erzeugt aus einem Fall-Nachweis eine JSON-Vorbereitung mit Kostenträger, Positionen je Tätigkeitsart und offenen Unterschriften. Beträge erscheinen nur mit dem Recht *Beträge sehen*.

Abschließen und wieder öffnen

Nötig ist das Recht *Nachweise abschließen*, und zwar nur im eigenen Leitungsbereich.

- **Abschließen** friert einen **vergangenen** Monat oder ein **vergangenes** Jahr ein (optional mit Notiz). Danach sind alle Zeiteinträge des Zeitraums auf allen Geräten **gesperrt**: Änderungen, Löschungen und das Verschieben in den Zeitraum werden abgewiesen; lesen bleibt möglich. Der Nachweis erhält eine Prüfsumme, und der vollständige Stand wird gespeichert.

- **Abgeschlossener Stand:** Beim Öffnen eines abgeschlossenen Zeitraums zeigt die Seite den Hinweis „Abgeschlossener Stand (Prüfsumme gesichert)“. Tabelle und Exporte stammen dann aus dem gespeicherten Stand. Erscheint zusätzlich das Warnzeichen „**Achtung: aktuelle Daten weichen vom abgeschlossenen Stand ab**“, wurden Einträge nach dem Abschluss verändert – etwa, weil ein Gerät später synchronisiert hat. Angezeigt und exportiert wird weiterhin der abgeschlossene Stand.
- Der **laufende Monat** und das **laufende Jahr** lassen sich nie abschließen.
- **Wieder öffnen** hebt die Sperre auf und verlangt eine **Begründung**. Beides steht im Sicherheits-Audit.
- Fachkräfte selbst können nichts abschließen oder öffnen; sie sehen gesperrte Einträge mit einem Schloss.

Geräte

Menüpunkt **Geräte** (Recht *Geräte ansehen* bzw. *verwalten*).

Registrierte Geräte mit Plattform, Version, letztem Sync und Status. Hier geben Sie Geräte frei, sperren sie oder trennen die Verbindung.

- **Freigeben / Sperren** – eine Sperre wirkt, sobald das Gerät das nächste Mal Kontakt zum Server aufnimmt.
- **PIN-Sperre zurücksetzen** – hat sich eine Fachkraft ausgesperrt oder die PIN vergessen, heben Sie die App-Sperre hier auf. Sie wird beim nächsten Sync gelöst; die Person vergibt dann eine neue PIN.
- **Entfernen** – trennt die Serververbindung. Das Gerät verliert den Zugriff und muss neu eingerichtet werden; der belegte **Lizenzplatz wird wieder frei**. Fachkräfte können die Verbindung **nicht selbst**

trennen.

- **Re-Enrollment-Code** – muss ein bekanntes Gerät neu eingerichtet werden (z. B. nach einer Neuinstallation), stellen Sie einen Code aus. Das Gerät verbindet sich wieder mit seiner bestehenden Registrierung, ohne einen neuen Platz zu belegen.

Lizenzplätze

Lizenzplätze (Seats) werden **ausschließlich von der Administration zugewiesen** – Geräte oder Fachkräfte können sich keinen Platz selbst nehmen. Ohne Platz kann ein Gerät nicht synchronisieren. Den Überblick über Ihre Organisationslizenz gibt der Menüpunkt **Lizenzierung**.

Lizenz-Erinnerungen in der App: Kostenpflichtige Lizenzen müssen regelmäßig online bestätigt werden. Bleibt das aus, erinnert die App ab **Tag 3** höchstens einmal täglich, ab **Tag 5** stündlich, und ab **Tag 10** verlangt sie die Bestätigung (Sperrung bis zur erfolgreichen Prüfung – die Daten bleiben unangetastet).

Richtlinien

Menüpunkt **Richtlinien** (Recht *Richtlinien* ansehen bzw. *bearbeiten*). Richtlinien gelten organisationsweit, werden **versioniert** und an alle Apps verteilt.

Richtlinien

Organisationsrichtlinien. Änderungen werden versioniert an die Apps synchronisiert.

Richtlinien 0000.00.00.000

☒ Private Datensätze erlauben ⓘ ☒ App-Sperre erforderlich ⓘ

☒ Nur-lokal erlauben ⓘ ☐ Geräte-Freigabe erforderlich ⓘ

☐ MFA erforderlich ⓘ ☐ Break-Glass aktiviert ⓘ

☒ Vier-Augen-Prinzip im Datenschutz ⓘ

Max. Offline-Dauer (Tage) ⓘ Sessiondauer (Minuten) ⓘ Sync-Intervall (Sekunden) ⓘ Mindest-Clientversion ⓘ

7 60 300 1.0.0

Speichern

KI-Modell (On-Device) Bearbeiten

Legt fest, welches On-Device-KI-Modell die Windows-, macOS- und Android-App herunterladen. Standard ist das integrierte Qwen2.5-3B-Modell; ein Träger kann ein eigenes Modell hinterlegen.

Anzeigename	Qwen2.5 3B Instruct (int4, offline)
Modell-ID	qwen2.5-3b-instruct-cpu-int4
Basis-URL (Repository)	https://huggingface.co/keisuke-miyako/Qwen2.5-3B-Instruct-onnx-int4/resolve/2da3b0c0a6fa5af60f169ec38fcc68adc1a45b92/
Gesamtgröße	3,0 GB · 10 modelldateien

Organisationsweite Vorgaben – von der Pflicht zur App-Sperre bis zur maximalen Offline-Dauer.

Richtlinie	Bedeutung
Private Datensätze erlauben	Fachkräfte dürfen einzelne Einträge privat führen
Nur-lokal erlauben	Inhalte, die bewusst nur auf dem Gerät bleiben
MFA erforderlich	Zwei-Faktor-Anmeldung ist Pflicht (Apps und Panel)
App-Sperre erforderlich	die App muss mit PIN oder Biometrie gesperrt sein
Max. Offline-Dauer (Tage)	wie lange ein Gerät ohne Serverkontakt weiterarbeiten darf
Sessiondauer (Minuten)	nach dieser Zeit ohne Aktivität ist eine erneute Anmeldung nötig
Sync-Intervall (Sekunden)	wie oft die App im Hintergrund synchronisiert
Mindest-Clientversion	ältere App-Versionen werden bei der Synchronisation abgewiesen
Geräte-Freigabe erforderlich	neue Geräte müssen erst freigegeben werden
Break-Glass aktiviert	Notfallzugriff ein- oder ausschalten
Vier-Augen-Prinzip im Datenschutz	Freigabe von Auskünften durch eine zweite Person

Break-Glass (Notfallzugriff): In Ausnahmefällen – etwa bei akuter Kindeswohlgefährdung – kann eine berechnigte Person zeitlich begrenzt (höchstens 120 Minuten), mit Zwei-Faktor-Bestätigung und protokolliertem Grund auf einen Fall zugreifen, auch ohne reguläre Zuweisung. Jeder Zugriff steht im Audit.

KI-Modell: Ebenfalls unter Richtlinien wählen Sie das **Sprachmodell**, das die Apps für die lokale KI-Unterstützung verwenden. Die Modellgröße bestimmt den Download in der App. Die KI läuft weiterhin vollständig auf dem Gerät.

Verwaltete Einstellungen

Menüpunkt **Verwaltete Einstellungen** (Recht *Verwaltete Einstellungen ansehen* bzw. *bearbeiten*).

- Übersicht
- Fälle
- Planung
- Zeiterfassung
- Tätigkeitsnachweise
- Benutzer
- Teams
- Geräte
- Lizenzierung
- Vorlagen
- Textbausteine
- Institutionen
- Maßnahmenkatalog
- Tätigkeitsarten
- Löschanfragen
- Verwaltete Einstellungen**
- Richtlinien

Verwaltete Einstellungen

Deutsch | |

Verwaltete Einstellungen

Hier gesetzte Werte werden in der App gesperrt und sind dort nur noch hier änderbar. Präzedenz: Gerät > Nutzer > Team > Global.

Anlegen

Einstellung

Ziel

Wert

Name der Fachkraft

Global (Organisation)

Speichern

Verwaltete Einstellungen

8

EINSTELLUNG	GELTUNGSBEREICH	ZIEL	WERT	AKTIONEN	
Name der Fachkraft	Nutzer	Fabian Fachadmin	Fabian Fachadmin	Speichern	Entfernen
Name der Fachkraft	Nutzer	Max Mustermann	Max Mustermann	Speichern	Entfernen
Name der Fachkraft	Nutzer	9478fa46	Dora Datenschutz	Speichern	Entfernen
Name der Fachkraft	Nutzer	Nina Neu	Nina Neu	Speichern	Entfernen
Name der Fachkraft	Nutzer	eafe84fd	Rita Release	Speichern	Entfernen
Träger-Anschrift	Global (Organisation)	—	Musterweg 1, 12345 Musterstad	Speichern	Entfernen

Zentral gesetzte Werte erscheinen in der App gesperrt. Jeder Wert gilt für einen Geltungsbereich.

Hier legen Sie Werte fest, die in der App **gesperrt** sind und nur noch hier geändert werden können – zum Beispiel **Träger-Name**, **Träger-Anschrift**, **Träger-Kontakt**, **Name der Fachkraft** oder das **Blob-Speicherlimit**.

Jeden Wert setzen Sie für einen **Geltungsbereich**: **Global (Organisation)**, **Team**, **Nutzer** oder **Gerät**. Gilt für dieselbe Einstellung mehr als ein Wert, greift die Präzedenz:

Gerät > Nutzer > Team > Global – der speziellere Wert gewinnt.

Vorlagen und Export-Profile

Menüpunkt **Vorlagen** (Recht *Vorlagen & Export-Profile verwalten*).

FokusFamilie
Administration

- Übersicht
- Fälle
- Planung
- Zeiterfassung
- Tätigkeitsnachweise
- Benutzer
- Teams
- Geräte
- Lizenzierung
- Vorlagen**
- Textbausteine
- Institutionen
- Maßnahmenkatalog
- Tätigkeitsarten
- Löschanfragen
- Verwaltete Einstellungen
- Richtlinien

Vorlagen

Deutsch

Vorlagen

Zentrale Export-Profile und Dokumentvorlagen (DOCX) der Organisation. Sie werden an alle Apps verteilt und ergänzen dort die eigenen Profile und Vorlagen der Fachkräfte.

Export-Profil 0

Neues Profil

Keine Export-Profile.

Dokumentvorlagen (DOCX) 0

Neue Vorlage

Keine Dokumentvorlagen.

PDF-Formularvorlagen 0

Beispielvorlage erzeugen

Neue PDF-Vorlage

Ausfüllbare PDF-Formulare (z. B. Vordrucke des Jugendamts, Schweigepflichtsbindung, Datenschutzvertrag) hochladen und jedes Formularfeld einem Platzhalter zuordnen. Die Apps füllen die Felder beim Export mit den Falldaten und legen das Ergebnis als PDF in der Dokumentablage ab. Flache PDFs ohne Formularfelder werden nicht unterstützt – eine freie Positionierung von Texten ist in dieser Version nicht möglich.

Legt eine fertig zugeordnete Beispiel-Schweigepflichtsbindung mit Unterschriftsfeldern an, um den gesamten Ablauf zu testen.

Keine PDF-Formularvorlagen.

Zentrale Export-Profile und Word-Vorlagen werden an alle Apps verteilt.

- **Export-Profil** – Vorgaben für den Export: Formate, Deckblatt, Logo, Unterschriftsfelder und Datensparsamkeit („Namen pseudonymisieren“, „Anschrift entfernen“).
- **Dokumentvorlagen (DOCX)** – Word-Vorlagen mit Platzhaltern, höchstens 5 MB je Datei.
- **PDF-Formulare** – ausfüllbare Formulare Ihres Trägers, die die Fachkräfte in der E-Akte direkt am Gerät ausfüllen können.

Diese zentralen Vorgaben sind eine **Basis**; eigene Profile und Vorlagen der Fachkräfte bleiben weiterhin möglich.

Textbausteine

Menüpunkt **Textbausteine** (Rechte *Textbausteine ansehen / erstellen / verwalten*).

FokusFamilie
Administration

- Übersicht
- Fälle
- Planung
- Zeiterfassung
- Tätigkeitsnachweise
- Benutzer
- Teams
- Geräte
- Lizenzierung
- Vorlagen
- Textbausteine**
- Institutionen
- Maßnahmenkatalog
- Tätigkeitsarten
- Löschanfragen
- Verwaltete Einstellungen
- Richtlinien

Textbausteine

Deutsch

Textbausteine

Zentrale Textbausteine der Organisation für die Falldokumentation. Sie werden an alle Apps verteilt und stehen dort zusätzlich zu den eigenen Textbausteinen der Fachkräfte zur Verfügung.

Textbausteine 12

Neuer Textbaustein

Titel, Text oder Kategorie suchen...

Alle Kategorien

Alle Bereiche

Alle Teams

Filtern

TITEL	STATUS	LETZTE ÄNDERUNG
Termin nicht wahrgenommen Allgemein Global (Organisation) Standard	Aktiv	2026-09-13 12:41
Begleiteter Umgang durchgeführt Begleiteter Umgang Global (Organisation) Standard	Aktiv	2026-09-13 12:41
Kindeswohl-Einschätzung nach § 8a SGB VIII Dokumentation Global (Organisation) Standard	Aktiv	2026-09-13 12:41
Hilfeplangespräch (§ 36 SGB VIII) Hilfeplan Global (Organisation) Standard	Aktiv	2026-09-13 12:41
Überprüfung der Hilfeplanziele Hilfeplan Global (Organisation) Standard	Aktiv	2026-09-13 12:41
Abstimmung mit dem Jugendamt Netzwerkarbeit Global (Organisation) Standard	Aktiv	2026-09-13 12:41
Netzwerkarbeit / Telefonate Netzwerkarbeit Global (Organisation) Standard	Aktiv	2026-09-13 12:41

Bausteine auf Organisations-, Team- und persönlicher Ebene, mit Kategorien und Standardvorlagen.

Textbausteine sind wiederverwendbare Textschnipsel für Dokumentation und Tätigkeitsnachweis. Sie werden an alle Apps verteilt und stehen dort zusätzlich zu den eigenen Bausteinen der Fachkräfte zur Verfügung.

- **Neuer Textbaustein** legt einen Baustein an; **Bearbeiten** passt ihn an; **Deaktivieren** nimmt ihn aus dem Umlauf.
- Es gibt die Ebenen **Organisation**, **Team** und **persönlich**. Persönliche Bausteine gehören der jeweiligen Fachkraft und können nur von ihr geändert werden.
- Der Server bringt **Standard-Textbausteine** mit, damit Sie nicht bei null anfangen. Sie lassen sich anpassen oder deaktivieren.

Kataloge: Institutionen, Maßnahmen, Tätigkeitsarten

Drei Kataloge sorgen dafür, dass alle Fachkräfte mit denselben Begriffen arbeiten.

Institutionen

 FokusFamilie
Administration

Übersicht

Fälle

Planung

Zeiterfassung

Tätigkeitsnachweise

Benutzer

Teams

Geräte

Lizenzierung

Vorlagen

Textbausteine

Institutionen

Maßnahmenkatalog

Tätigkeitsarten

Löschanfragen

Verwaltete Einstellungen

Richtlinien

Institutionen

Deutsch

Institutionen

Organisationsweites Verzeichnis von Kostenträgern, Leistungsträgern und Netzwerkpartnern. Die Einträge werden als Basis an alle Apps verteilt.

Institutionen 0

Neue Institution

Name, Telefon oder E-Mail suchen...

Alle Typen

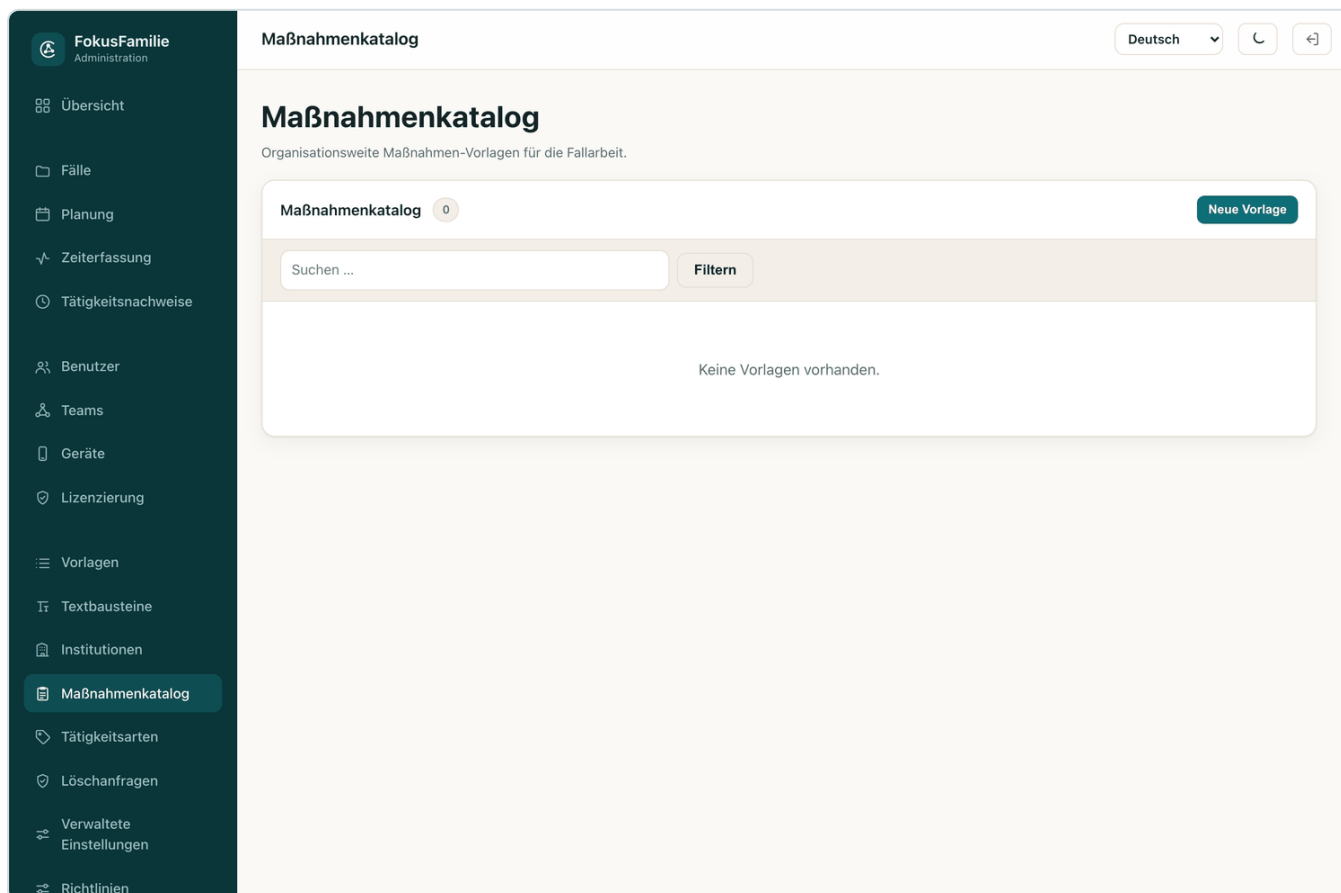
Filtern

Keine Institutionen.

Jugendämter, Schulen, Kitas, Beratungsstellen und Kostenträger zentral gepflegt.

Im Menüpunkt **Institutionen** pflegen Sie die Einrichtungen, mit denen Ihr Träger zusammenarbeitet – mit Art, Anschrift und Kontaktdaten. In der App stehen sie beim Anlegen von Fällen und Netzwerkkontakten zur Auswahl.

Maßnahmenkatalog



The screenshot displays the 'Maßnahmenkatalog' (Measures Catalog) within the FokusFamilie Administration interface. The sidebar on the left contains various navigation items, with 'Maßnahmenkatalog' highlighted. The main content area features a search bar with the placeholder 'Suchen ...' and a 'Filtern' button. A message 'Keine Vorlagen vorhanden.' (No templates available) is displayed in the center. The top right corner includes a language dropdown set to 'Deutsch', a user profile icon, and a refresh icon.

Die Hilfearten und Leistungen Ihres Trägers – Grundlage für Fälle und Abrechnung.

Der **Maßnahmenkatalog** enthält die Hilfe- und Leistungsarten Ihres Trägers (z. B. SPFH, Begleiteter Umgang, Erziehungsbeistandschaft) mit Bezeichnung, Kürzel und den Angaben, die für Nachweis und Abrechnung gebraucht werden.

Tätigkeitsarten

Tätigkeitsarten steuern, wie Zeiten erfasst und im Nachweis gewertet werden.

Tätigkeitsarten bestimmen, welche Kategorien in der Zeiterfassung zur Auswahl stehen – etwa Klientenkontakt (persönlich), Fahrtzeit, Dokumentation oder Telefonat – und ob eine Tätigkeit als **direkter Kontakt** oder **indirekt** zählt. Daraus berechnet der Tätigkeitsnachweis die Kontaktquote.

Löschanfragen

Menüpunkt **Löschanfragen** (Recht *Löschanfragen prüfen*).

FokusFamilie
Administration

- Übersicht
- Fälle
- Planung
- Zeiterfassung
- Tätigkeitsnachweise
- Benutzer
- Teams
- Geräte
- Lizenzierung
- Vorlagen
- Textbausteine
- Institutionen
- Maßnahmenkatalog
- Tätigkeitsarten
- Löschanfragen**
- Verwaltete Einstellungen
- Richtlinien

Löschanfragen

Deutsch

🌙

↺

Löschanfragen

Von Fachkräften in der App gelöschte Daten werden nur markiert. Hier entscheiden Sie: behalten (wird wieder synchronisiert) oder endgültig löschen.

Löschanfragen

1

„Behalten“ braucht eine dokumentierte Rechtsgrundlage (Art. 17 Abs. 3 DSGVO, z. B. gesetzliche Aufbewahrungspflicht, Rechtsverfolgung). „Endgültig löschen“ entfernt Inhalte, abhängige Datensätze und Dateien physisch; nur ein inhaltsleerer Löschnachweis (ID, Zeitpunkt, Entscheider) bleibt.

ART	FALL	ANGEFRAGT	AKTIONEN
Dokumentation	Familie Beispiel	13.09.2026 12:47 · Max Mustermann	Rechtsgrundlage für die Aufbewahrung (Pflicht) Endgültig löschen Behalten

Datenschutz-Aufträge (Art. 16–18, 21)

0

Keine offenen Aufträge.

Aufträge des Datenschutzbeauftragten. Löschaufträge erscheinen zusätzlich oben in den Löschanfragen. Einschränkungen (Art. 18) und stattgegebene Widersprüche (Art. 21) sind technisch bereits gesperrt (siehe unten); bestätigen Sie hier die organisatorischen Maßnahmen. Berichtigungen (Art. 16) führen Sie anhand der Anweisung je Datensatz im Fall durch. Der Ausführungsvermerk beschreibt, was getan wurde. Art. 19 DSGVO: Berichtigung, Löschung und Einschränkung sind allen Empfängern mitzuteilen, denen die Daten offengelegt wurden (z. B. Jugendamt, Schule, Kostenträger), es sei denn, das ist unmöglich oder unverhältnismäßig – wählen Sie das Ergebnis und nennen Sie Empfänger bzw. Begründung.

Eingeschränkte Verarbeitung (Art. 18/21)

0

Von Fachkräften gelöschte Daten werden zunächst nur markiert und hier zur Entscheidung vorgelegt.

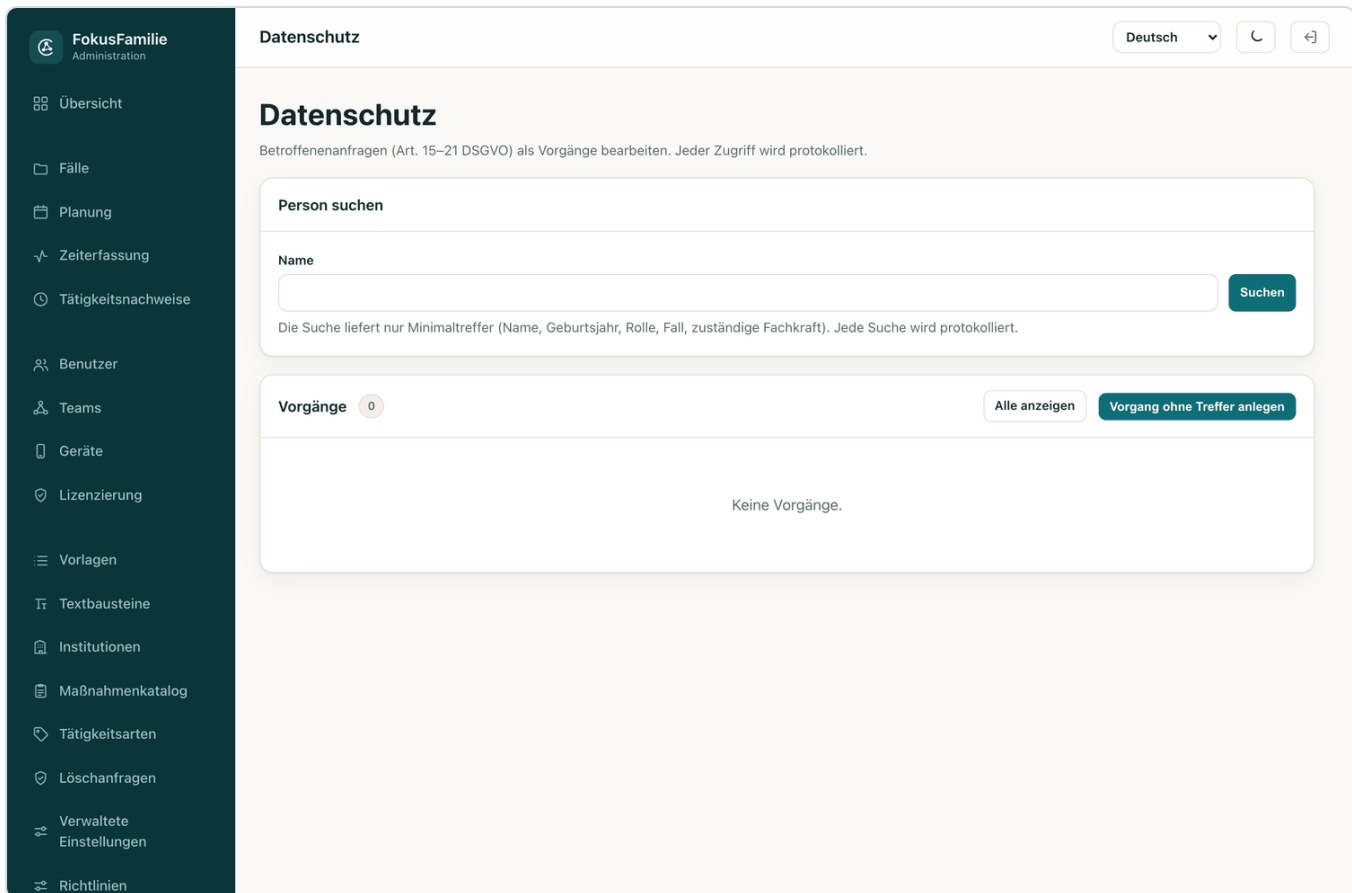
Löscht eine Fachkraft in der App Daten, werden diese zunächst **nur markiert**. Sie entscheiden je Eintrag:

- **Behalten** – die Daten bleiben erhalten und werden wieder zu den Geräten synchronisiert. Sie geben die **Rechtsgrundlage** für die Aufbewahrung an (z. B. gesetzliche Aufbewahrungspflicht, laufendes Verfahren); sie wird am Datensatz gespeichert.
- **Endgültig löschen** – Inhalte, abhängige Datensätze und Dateien werden **physisch und unwiderruflich** entfernt; es bleibt nur ein inhaltsleerer Löschnachweis. Bei einem Fall entfernen die Geräte den Fall beim nächsten Sync. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Auf derselben Seite sehen Sie **eingeschränkte Datensätze** (Art. 18/21 DSGVO). Eine Einschränkung lässt sich nur aufheben, wenn Sie **Datum und Weg** der vorherigen Information an die betroffene Person sowie die **Rechtsgrundlage** der Aufhebung eintragen.

Datenschutz: Betroffenenanfragen und Dokumente

Der Bereich **Datenschutz** ist für Ihre Datenschutzbeauftragte beziehungsweise Ihren Datenschutzbeauftragten (DSB).



Vorgänge zu Betroffenenrechten – von der Identitätsprüfung über die Redaktion bis zur Freigabe.

Einrichtung

Legen Sie das Konto mit der Art **Datenschutzbeauftragte:r** an und setzen Sie die Häkchen im Block **Datenschutz**. Ein solches Konto kann sich **nicht in den Apps anmelden**, sofern es keine fachlichen Rechte hat.

Weil die endgültige Freigabe standardmäßig durch eine **zweite Person** erfolgt (Vier-Augen-Prinzip), brauchen Sie ein zweites Konto mit dem Recht **Freigabe (Vier-Augen)**. Kleine Träger ohne zweite Person schalten das Vier-Augen-Prinzip unter **Richtlinien** ab – protokolliert wird trotzdem jeder Schritt.

Vor der ersten Anfrage: Dokumente erzeugen

FokusFamilie
Administration

Datenschutz-Dokumente Deutsch ↕ ↶ ↷

Datenschutz-Dokumente

AVV-Vorlage, technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs) und Löschkonzept erzeugen, prüfen und im Vier-Augen-Prinzip freigeben.

Datenschutz-Profil unvollständig

Diese Angaben fließen in AVV-Vorlage, TOMs, Löschkonzept und jede Betroffenen Auskunft ein. Träger-Name, -Anschrift und -Kontakt werden aus den verwalteten Einstellungen vorgelegt.

Fehlende Pflichtangaben: E-Mail, Zwecke der Verarbeitung (eine je Zeile), Rechtsgrundlagen (eine je Zeile), Zuständige Aufsichtsbehörde

Verantwortlicher (Träger)

Name des Trägers	Anschrift	Telefon	E-Mail
Jugendhilfe Musterstadt (Dev)	Musterweg 1, 12345 Musterstadt	01234 567890	info@jugendhilfe-musterstadt.exar

Vertretungsberechtigte Person

	Rechtsform	Zuständige Aufsichtsbehörde

Datenschutzbeauftragte:r

Name	Telefon	E-Mail	Anschrift

☐ Externe:r Datenschutzbeauftragte:r

Verarbeitung

Zwecke der Verarbeitung (eine je Zeile)	Rechtsgrundlagen (eine je Zeile)	Empfängerkategorien (eine je Zeile)	Drittlandtransfer (leer = keiner)

Datenschutz-Profil sowie AVV-Vorlage, TOMs und Löschkonzept als Entwurf, geprüft und final.

1. **Datenschutz-Dokumente** öffnen und das **Datenschutz-Profil** ausfüllen: Träger, DSB-Kontakt, Aufsichtsbehörde, Zwecke, Rechtsgrundlagen, Hosting und Löschfristen.
2. Die drei Dokumente erzeugen: **AVV-Vorlage**, **TOMs** und **Löschkonzept**.
3. Jedes Dokument entsteht als **Entwurf** mit Wasserzeichen, wird als **geprüft** markiert und von einer **zweiten Person finalisiert**. Ein neuer Entwurf verwirft ältere, noch nicht finalisierte Versionen.

Nur **finale** Versionen werden Auskünften beigelegt. Passen die Dokumente nicht mehr zum Profil oder zu den Richtlinien, zeigt die Seite „Veraltet“ – dann ist eine neue Finalisierung nötig.

Eine Anfrage bearbeiten

1. **Datenschutz** öffnen und die Person per Name suchen. Sie sehen nur Minimaltreffer (Name, Geburtsjahr, Rolle, Fall, zuständige Fachkraft). **Vorgang anlegen** – die Monatsfrist beginnt mit dem eingetragenen Eingangsdatum und lässt sich bei komplexen Anfragen einmalig um zwei Monate verlängern.
2. **Identität bestätigen** und festhalten, wie Sie sie geprüft haben.
3. **Daten sammeln** – das Panel stellt alles zusammen, was zu dieser Person gespeichert ist. Andere Familienmitglieder bleiben außen vor.
4. **Redigieren** – jeden Datensatz mit Freitext öffnen und Angaben zu Dritten entfernen. Das System markiert mögliche Nennungen anderer Personen; Sie entscheiden: entfernen, mit Begründung ausschließen oder mit Begründung belassen. Jede Ansicht wird protokolliert.

5. **Als geprüft markieren**, sobald die Checkliste vollständig ist.
6. Eine **zweite Person** gibt im Tab **Freigabe** frei. Das Panel erzeugt das Paket (Auskunft als PDF und DOCX, maschinenlesbares JSON, die drei Dokumente und eine Prüfsummendatei) und zeigt das **Passwort einmalig**. Laden Sie das Paket sofort herunter – der Link funktioniert nur einmal – und übermitteln Sie das Passwort **getrennt** (telefonisch oder per Brief).
7. Den Vorgang als **ausgehändigt** und später als **abgeschlossen** markieren.

Das verschlüsselte Archiv öffnen Sie mit 7-Zip, WinRAR, Keka oder PeaZip – nicht mit den eingebauten Entpackern von Windows und macOS.

Weitere Betroffenenrechte: Einschränkungen (Art. 18) und stattgegebene Widersprüche (Art. 21) sperren die gewählten Datensätze sofort technisch – kein Sync, keine Änderung, die Speicherung bleibt. Berichtigungen (Art. 16) führt die Fach-Administration anhand Ihrer Anweisung durch. Ein Übertragbarkeits-Antrag (Art. 20) liefert den JSON-Export der selbst bereitgestellten Stammdaten.

Sicherheits-Audit

Menüpunkt **Sicherheits-Audit** (Recht *Sicherheits-Audit ansehen*).

The screenshot displays the 'Sicherheits-Audit' section of the FokusFamilie Administration interface. The top navigation bar includes the FokusFamilie logo and the title 'Sicherheits-Audit'. A language dropdown is set to 'Deutsch'. The left sidebar lists various administrative functions. The main content area features a sub-header 'Sicherheits-Audit' and a message 'Protokoll sicherheitsrelevanter Aktionen. Enthält keine Fallinhalte.' Below this is a table with the title 'Sicherheits-Audit' and a count of 0. The table is currently empty.

Protokoll sicherheitsrelevanter Aktionen mit Zeitpunkt, Aktion, Ziel und Ergebnis.

Das Audit protokolliert, **wer wann was** getan hat – zum Beispiel: Benutzer angelegt, Passwort zurückgesetzt, Teammitglied hinzugefügt oder entfernt, Fall zugewiesen, Gerätefreigabe geändert, Richtlinie

geändert, Notfallzugriff geöffnet oder geschlossen, Speicher bereinigt, Nachweis abgeschlossen oder wieder geöffnet, Zeiteintrag durch die Leitung geändert.

Das Audit enthält **keine Fallinhalte**.

Absturzberichte und Desktop-Downloads

Absturzberichte (Recht *Absturzberichte ansehen*): Stürzt eine App ab, kann sie einen technischen Bericht an den Server melden. Sie sehen Zeitpunkt, Plattform und technische Details. Absturzberichte enthalten **keine Falldaten, Namen oder Notizen**.

Desktop-App herunterladen (Recht *Desktop-App herunterladen*): Hier liegen die Installationspakete der Desktop-App – **.pkg** für macOS (Apple Silicon und Intel) und der **MSI**-Installer für Windows. Geben Sie sie an Ihre Fachkräfte weiter.

Datenschutz und Grenzen des Panels

- Administration sieht **keine privaten Inhalte**.
- **Technische Administration** sieht **keine** Fälle und Termine.
- Das Panel ist **Verwaltung, keine Fachdokumentation**.
- Passwörter werden **nie im Klartext** angezeigt; Dateien liegen auf dem Server verschlüsselt.
- Sicherheitsrelevante Aktionen sind im **Audit** nachvollziehbar.

Häufige Fragen

Eine Fachkraft hat ihre PIN vergessen. Öffnen Sie **Geräte** und wählen Sie beim betreffenden Gerät **PIN-Sperre zurücksetzen**. Die Sperre löst sich beim nächsten Sync.

Eine Fachkraft hat ihr Telefon verloren. Entfernen Sie das Gerät unter **Geräte** – damit ist die Verbindung getrennt und der Lizenzplatz frei. Setzen Sie bei Bedarf MFA oder Passkey zurück und stellen Sie einen neuen Setup-QR aus.

Warum sehe ich einen bestimmten Menüpunkt nicht? Die Navigation zeigt nur, wozu Sie berechtigt sind. Lassen Sie sich das nötige Recht von einer Person mit passender Admin-Ebene geben.

Warum fehlen in einem Nachweis Einträge? Private Einträge sind nie enthalten. Außerdem erscheinen Einträge erst, wenn das Gerät der Fachkraft synchronisiert hat.

Ein Nachweis zeigt das Warnzeichen „Daten weichen ab“. Nach dem Abschluss sind noch Einträge des Zeitraums eingegangen oder geändert worden. Prüfen Sie sie unter **Zeiterfassung** und entscheiden Sie, ob der Zeitraum wieder geöffnet werden muss.

Kann ich eine Fachkraft aus der Ferne aussperren? Ja – deaktivieren Sie das Konto unter **Benutzer** und/oder sperren beziehungsweise entfernen Sie ihre Geräte unter **Geräte**.

Wer darf MFA entfernen? Nur Konten mit dem Recht **Technische Admins verwalten**.

Focus Family · Handbuch für das Admin-Panel · Version 1.0.0 · Stand September 2026