

FAQ

LEVI online

Warum erfolgt der Zugang zu LEVI online über das Intranet der Erzdiözese?

Wer bekommt Zugang zum Intranet und wer vergibt die Zugangsdaten?

Woher bekomme ich die Zugangsdaten zu LEVI online?

Wie kann ich aus Microsoft Word vorbereitete Texte übertragen?

Warum werden verschiedene Statistik-Daten nochmals eigens erfasst?

Warum können wir z. B. die Ergebnis-Kennzahlen nicht als PDF hochladen?

Können vervielfältigte Teilkriterien / Strukturdaten sortiert werden?

Wie kann ich zwischendurch einen Selbstbewertungsbericht ausgeben?

Warum wird der Bericht von Mozilla Firefox nicht richtig dargestellt?

Wie schließe ich den Selbstbewertungsbericht ab und gebe ihn frei?

Wie bzw. wann geht unser Selbstbewertungsbericht „nach Freiburg“?

Können auf der Dekanats-Oberfläche weitere Benutzer angelegt werden?

Warum erfolgt der Zugang zu LEVI online über das Intranet der Erzdiözese?

Der Zugang zu *LEVI online* erfolgt ausschließlich über das diözesane Intranet. Dies hat zunächst sicherheitstechnische Gründe.

Dadurch wird nötig, dass alle am LEVI-Prozess Beteiligten Zugang zum diözesanen Intranet haben (eigenes Passwort). So wird gleichzeitig gewährleistet, dass alle jederzeit auf dieselben Informationen rund um LEVI zugreifen können. Das diözesane Intranet ist die einzige Wissensplattform zu LEVI. Diese technische Struktur bringt zum Ausdruck, dass es sich bei LEVI um ein Leitungsinstrument für die Pastoral handelt, für dessen Anwendung alle Mitarbeiter(innen) – ehrenamtlich wie hauptberuflich – auf ein gemeinsames Unterstützungssystem zurückgreifen.

Hinweis 1: Der Zugang zum diözesanen Intranet wird von der Fachstelle Org/IT im Erzbischöflichen Ordinariat verwaltet (Link: Wer bekommt Zugang zum Intranet und wer vergibt die Zugangsdaten?).

Hinweis 2: Die Zugangsdaten zu *LEVI online* werden dagegen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich vom technischen Support durch die Firma Systemhaus Jerg (Freiburg) verwaltet (Link: Woher bekomme ich die Zugangsdaten zu *LEVI online*?)

Wer bekommt Zugang zum Intranet und wer vergibt die Zugangsdaten?

Der Zugang zu *LEVI online* erfolgt ausschließlich über die LEVI-Seite im diözesanen Intranet (Intrexx). Auf dieser Seite werden zudem alle notwendigen und nützlichen Informationen für die Gestaltung, Umsetzung und Auswertung von LEVI-Prozessen gesammelt zugänglich gemacht. Insofern benötigen alle, die am LEVI-Prozess einer Seelsorgeeinheit verantwortlich beteiligt sind, einen eigenen Intranet-Zugang: das sind hauptberufliche und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichermaßen.

Die Zugänge richtet die Fachstelle Org/IT (edv-betreuung@ordinariat-freiburg.de) im Erzbischöflichen Ordinariat auf Antrag ein.

A) Alle Personen, die im Personalschematismus der Erzdiözese Freiburg verzeichnet sind, erhalten auf formlosen Antrag hin einen persönlichen Zugang. Sie nehmen dazu direkt mit der Fachstelle Org/IT (edv-betreuung@ordinariat-freiburg.de) im Erzbischöflichen Ordinariat Kontakt auf und benennen dazu ihre beruflichen Kontaktdaten (Name, Vorname, Berufsbezeichnung, Dienstort [mit Dekanat, Seelsorgeeinheit, Pfarrei], berufliche E-Mail-Adresse).

B) Berufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht im Personalschematismus verzeichnet sind (z. B. Sekretärinnen), sowie ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei LEVI erhalten auf Antrag *über das zuständige Pfarramt der Seelsorgeeinheit* einen persönlichen Zugang. In einer Mitteilung an die Fachstelle Org/IT (edv-betreuung@ordinariat-freiburg.de) im Erzbischöflichen Ordinariat benennt das Pfarramt die Kontaktdaten (Name, Vorname, Funktion im LEVI-Prozess, Pfarreizugehörigkeit mit Angabe der Seelsorgeeinheit und des Dekanats, E-Mail-Adresse der jeweiligen Person) und bestätigt das berechtigte Interesse der jeweiligen Person, für die ein persönlicher Zugang beantragt wird.

C) Ein Sammelzugang, der nicht mit einer bestimmten Person identifiziert wird, kann aus rechtlichen Gründen auf Ebene der Seelsorgeeinheit nicht freigeschaltet werden. Einen solchen Zugang gibt es nur noch für die Verantwortlichen des Dekanats.

Hinweis: Alle Personen aus Gruppe B erhalten über ihre persönlichen Login-Daten ausschließlich Zugang zur untersten Nutzerebene des Intranets. Damit ist sichergestellt, dass diesen Personen nur die allgemein freigegebenen Inhalte (darin: *alle* LEVI-Informationen) zugänglich sind. Der allgemeine Zugang Seelsorgeeinheit dagegen erschließt sehr viel mehr Bereiche des Intranets und darf deshalb nicht an beliebige Personen weitergegeben werden.

Woher bekomme ich die Zugangsdaten zu LEVI online?

Jede Seelsorgeeinheit hat einen individuellen Zugang zur Arbeitsoberfläche von *LEVI online*. Die Zugangsdaten wurden als *Administratordaten* im August 2013 allen Seelsorgeeinheiten mitgeteilt. Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden Login und Passwort ausschließlich vom technischen Support durch die Firma Systemhaus Jerg (Freiburg) verwaltet; im Erzbischöflichen Ordinariat liegen diese Daten nicht vor.

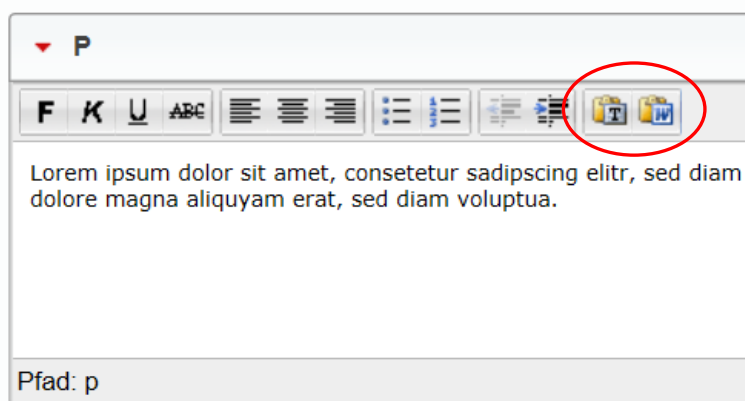
Wenn Sie Ihre Zugangsdaten nicht mehr verfügbar haben, können Sie diese über den technischen Support (Mail: levi@systemhaus-jerg.de) wieder angefordert werden.

Individuelle Benutzerkonten (Einrichtung von Unter-Benutzer) können nur in der Seelsorgeeinheit selbst eingerichtet werden. Dazu steht eine einfache Handhabe im Menü „Benutzerverwaltung“ von *LEVI online* zur Verfügung, wo sie alle notwendigen Daten selbst festlegen können, einschließlich der Nutzerrechte.

Wie kann ich aus Microsoft Word vorbereitete Texte übertragen?

Grundsätzlich: Zu beachten ist, dass jeder Text, der über Microsoft Word geschrieben wird, nicht nur aus „bloßen Buchstaben“ besteht, sondern dass für das Layout des Textes z. T. in ganz erheblichem Ausmaß SteuerCodes hinterlegt werden, die für das „ordentliche Erscheinungsbild“ sorgen. Diese Microsoft-spezifische Programmierung des Textes sorgt bei der Übertragung von Word-Texten mitunter zu größeren Problemen. Es wird eben nicht nur „reiner Text“ transportiert, sondern mit den Buchstaben auch die Codes, die im Hintergrund gespeichert sind. Dieses Grund-satzproblem betrifft auch *LEVI online*.

Um diese Probleme zu umgehen, stehen bei jedem Eingabefeld von *LEVI online* zwei komfortable Eingabehilfen zur Verfügung:



a) Als einfachen Text einfügen (linkes Icon mit „T“)

Word-Texte können Sie, wie Sie es auch sonst gewohnt sind, über die Funktion [**Ausschneiden** / Strg+X] bzw. [**Kopieren**, Strg+C] und [**Einfügen**, Strg+V] unproblematisch im sog. Copy-Paste-Verfahren übertragen, wenn Sie vor dem Einfügen in *LEVI online* die Funktion [**Als einfachen Text einfügen**] durch Maus-Klick aktivieren. In diesem Fall löscht *LEVI online* alle Layout-Programmierungen und überträgt den bloßen Text in das Grundformat der Web-Oberfläche. Das sorgt später für ein einheitliches Erscheinungsbild in der PDF-Version der Berichte.

b) Mit Formatierung (aus Word) einfügen (rechtes Icon mit „W“)

Wollen Sie dagegen Texte aus Word mit (maßvollem!) Layout übertragen, wählen Sie bitte zuerst die Funktion [**Mit Formatierung (aus Word) einfügen**]. Es öffnet sich ein eigener Texteditor, in den Sie den ausgewählten Word-Text im sog. Copy-Paste-Verfahren einfügen. Mit [**Einfügen**] (unten links im Editor) übernehmen Sie den Text in *LEVI online*, wo er nur noch abgespeichert zu werden braucht. In der PDF-Version der Berichte kann die Übernahme von formatierten Texten allerdings dazu führen, dass das einheitliche Layout unterbrochen wird.

Grundsätzlich sollte **kein zusätzlicher Aufwand** in die **manuelle Formatierung** der Texte / ein eigenes Layout investiert werden. Das ist für einen Selbstbewertungsbericht unnötig. Für das notwendige Layout wird bei der automatischen PDF-Konvertierung gesorgt.

Warum werden verschiedene Statistik-Daten nochmals eigens erfasst?

Im Abschnitt „Strukturdaten der Seelsorgeeinheit“ werden wesentliche Daten erfasst, die dem Leser des Selbstbewertungsberichts einen fundierten Einblick in die Organisation der Seelsorgeeinheit und ihre Verortung im Sozialraum ermöglichen.

Dass darunter insbesondere auch demographische Eckdaten erfasst werden, dient nicht nur der Information für den Leser. Ein wesentlicher Aspekt ist, dass der **Wandel in der Sozialstruktur der Seelsorgeeinheit**, der darin ablesbar wird, ein wichtiger Blickwinkel für die Beurteilung pastoraler Prozesse ist (vgl. Bedarfsanalyse, Check pastoraler Planung und Umsetzung).

Die Erfassung dieser Daten soll vor allem zu einer Auseinandersetzung der Leitungsverantwortlichen mit der Aussagekraft der Zahlenwerte führen. Wie wird zum Beispiel die jährliche Mitteilung der Daten von „Statistik Online“ **in den pastoralen Leitungsgremien** (Dienstgespräch, PGR, Vorstände etc.) thematisiert? Wie wird das Informationspotential von DaviP bereits genutzt? Wie trägt die Seelsorgeeinheit dafür Sorge, dass auch außerkirchliche soziologische Daten für die Pastoral genutzt werden (Kontakt zum Einwohnermeldeamt etc.)?

Warum können wir z. B. die Ergebnis-Kennzahlen nicht als PDF hochladen?

In *LEVI online* können an verschiedenen Stellen JPG- / JPEG-Dateien als Anhang eingebunden werden. Dazu steht jeweils eine Upload-Funktion zur Verfügung.

In den Befähigerkriterien 1 bis 6 können so – maßvoll – erklärende Konzepte beigefügt werden (Funktion [[Anhang](#)]).

Von zentraler Bedeutung ist, dass in den Ergebniskriterien 7 bis 10 zu jedem Messkriterium möglichst eine Ergebnis-Tabelle präsentiert wird (Funktion [[Ergebnistabelle](#)]), die noch kurz kommentiert werden kann.

Die Upload-Möglichkeit wurde auf JPEG-Dateien beschränkt, um ein einheitliches Layout des Berichts zu ermöglichen. Diese Grafiken können in jeweils passender Größe eingebunden und durch den PDF-Generator bearbeitet werden. Mit bereits bestehenden PDF-Dateien ist dies dagegen nicht oder nur mit sehr hoher Fehlerquote möglich.

Bitte nutzen Sie zur Erstellung von Bildschirmausschnitten (z. B. aus Excel oder Word) das Snipping-Tool, wie in *LEVI online* angeboten.

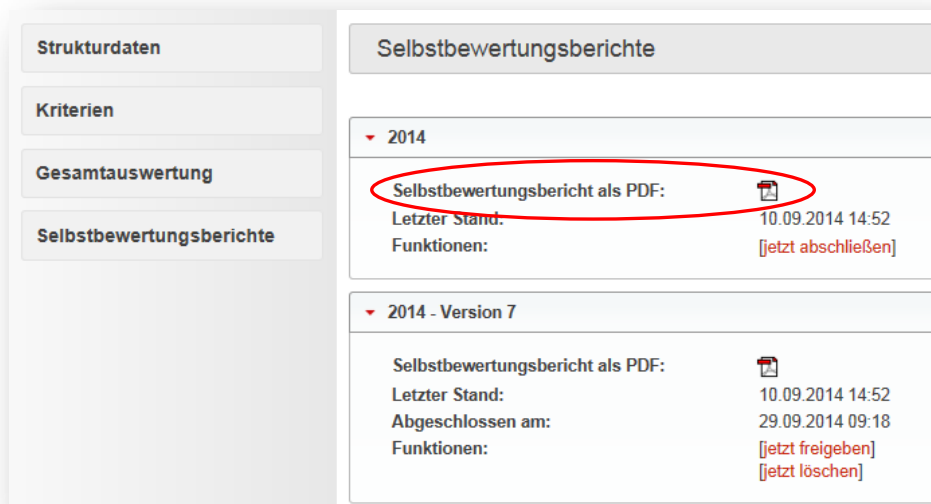
Können vervielfältigte Teilkriterien / Strukturdaten sortiert werden?

In den Strukturdaten können die meisten Eingabefelder vervielfältigt werden. Außerdem werden die Teilkriterien 4a und 4b sowie alle Ergebniskriterien nach Bedarf dupliziert.

Es ist nicht vorgesehen, dass diese Einträge untereinander noch sortiert werden. Dieser zusätzliche Aufwand ist für einen Selbstbewertungsbericht nicht nötig. Deshalb gibt es bislang auch keine technische Umsetzung, um Einträge nachträglich zu sortieren – auch wenn dies aus optischen Gründen wünschenswert erscheint.

Wie kann ich zwischendurch einen Selbstbewertungsbericht ausgeben?

Während der Arbeit am Selbstbewertungs- bzw. Visitationsbericht kann jederzeit der aktuelle Stand als PDF eingesehen, ausgedruckt, gespeichert ... werden. Dazu muss der Bericht nicht abgeschlossen werden!



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Strukturdaten', 'Kriterien', 'Gesamtauswertung', and 'Selbstbewertungsberichte'. The main content area is titled 'Selbstbewertungsberichte' and displays two report entries. The first entry is for the year '2014' and includes the text 'Selbstbewertungsbericht als PDF:' with a PDF icon, 'Letzter Stand: 10.09.2014 14:52', and 'Funktionen: [jetzt abschließen]'. The second entry is for '2014 - Version 7' and includes 'Selbstbewertungsbericht als PDF:' with a PDF icon, 'Letzter Stand: 10.09.2014 14:52', 'Abgeschlossen am: 29.09.2014 09:18', and 'Funktionen: [jetzt freigeben] [jetzt löschen]'. A red circle highlights the 'Selbstbewertungsbericht als PDF:' link in the first entry.

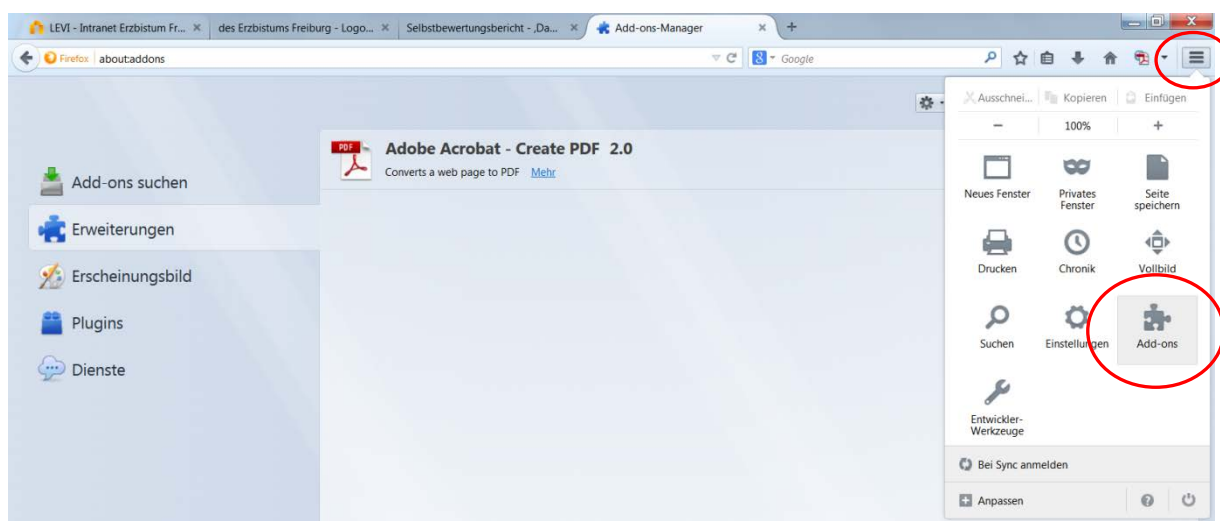
Um den aktuellen Zwischenstand als PDF auszugeben, gehen Sie bitte in das Menü „Selbstbewertungsberichte“ bzw. „Visitationsberichte“. Wählen Sie die aktuelle Version aus (oberstes Feld ohne Versionsnummer). Klicken Sie dort bitte auf das PDF-Symbol neben „Selbstbewertungsbericht als PDF“. Der Bericht wird in einem neuen Fenster automatisch ausgegeben. Sie können ihn anschließend drucken, speichern etc.

Warum wird der Bericht von Mozilla Firefox nicht richtig dargestellt?

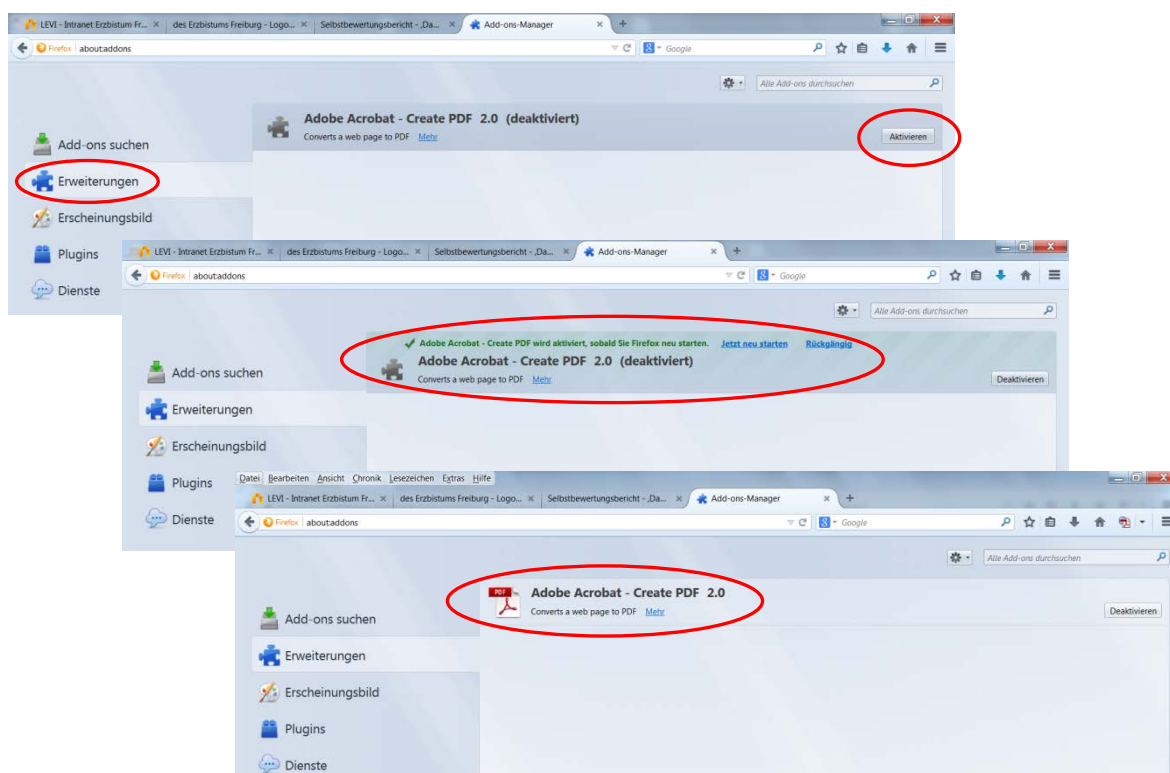
Die verschiedenen Internet-Browser sorgen mit eigenen Lösungen dafür, dass PDF-Dokumente Browser-intern dargestellt werden können – also ohne dass PDF-Dokumente gespeichert und mit einem eigenen Programm geöffnet werden müssen.

Im Browser Mozilla Firefox sorgt eine Erweiterung dafür, dass PDF-Dokumente nicht nur geöffnet, sondern vor allem auch korrekt dargestellt werden können. Dafür steht eine Adobe Acrobat-Erweiterung zur Verfügung, die aktiviert werden muss.

1. Im Browser rechts oben „Menü öffnen“ und „Add-ons“ (Puzzle-Teil) wählen.

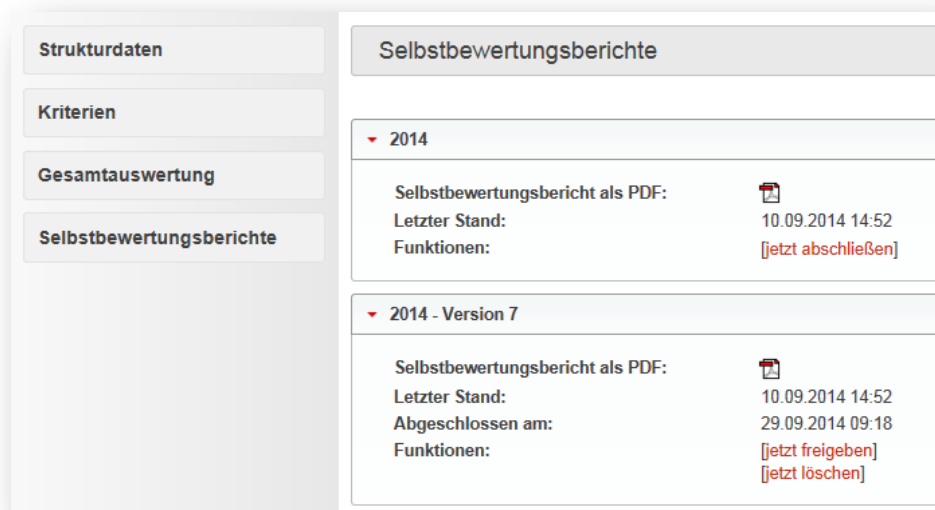


2. In den Erweiterungen „Adobe Acrobat – Create PDF“ aktivieren, das anschließend nicht mehr in grau hinterlegt ist, sondern mit rotem PDF-Icon und schwarzer Schriftfarbe als aktiviert gekennzeichnet ist.



Wie schlieÙe ich den Selbstbewertungsbericht ab und gebe ihn frei?

Grundsätzlich: Rechtlich verantwortlich für das Abschließen und Freigeben des Selbstbewertungsberichts ist der Leiter der Seelsorgeeinheit. Deshalb stehen die Funktionen **[jetzt abschließen]**, **[jetzt freigeben]** und **[jetzt löschen]** **nur im Administrator-Zugang** der Seelsorgeeinheit zur Verfügung; das ist der Zugang (Login/veränderbares Passwort), der im August 2013 allen Seelsorgeeinheiten mitgeteilt worden war. Unter-Benutzer, die über das Menü „Benutzerverwaltung“ vor Ort selbständig angelegt werden können, haben diese Rechte dagegen nicht!



Die einzelnen Funktionen sind im Menü „Selbstbewertungsberichte“ zugänglich.

[jetzt abschließen] Auf der Bearbeitungsfläche (Bildschirmmitte) erscheint im ersten Kasten immer die aktuelle Arbeitsversion des Selbstbewertungsberichts. Dort können Sie jederzeit eine PDF-Version ausgeben (vgl. PDF-Zeichen), Datum und Uhrzeit des letzten Bearbeitungsstandes erkennen und eine neue, eigenständige Version (hier: die letzte Version ist „2014 – Version 7“) per Maus-Klick anlegen.

Achtung: Solange Sie die RADAR-Bewertung noch nicht (vollständig) vorgenommen haben, erscheint als Pop-Up der Hinweis, dass der Selbstbewertungsbericht insofern noch unvollständig ist. Sie können diesen Hinweis durch Klick auf [Ja] ignorieren.

[jetzt freigeben] Eine eigenständige Version können Sie freigeben, müssen dies jedoch nicht tun. „Freigeben“ bedeutet: Der Selbstbewertungsbericht wird durch Maus-Klick dem Dekanat zur weiteren Bearbeitung (Vorbereitung der Visitation, Redaktion des Visitationsberichts) zur Verfügung gestellt. Zuvor werden *automatisch* alle SE-spezifischen Daten in das Titelblatt übernommen. „Nicht freigeben“ heißt: Sie sichern einen Zwischenbericht nur zu internen Zwecken.

Damit Sie einen Selbstbewertungsbericht nicht versehentlich freigeben, werden Sie durch ein Pop-Up-Fenster nochmals zur ausdrücklichen Bestätigung aufgefordert.

Wie bzw. wann geht unser Selbstbewertungsbericht „nach Freiburg“?

Grundsätzlich: In *LEVI online* wird so lange intern gearbeitet, bis über die Funktionen **[jetzt abschließen]** und **[jetzt freigeben]** ausdrücklich eine andere pastorale Ebene nach einem gestuften Verfahren eingebunden wird:

a) Wird der **Selbstbewertungsbericht** von der **Seelsorgeeinheit** freigegeben, erhalten die Seelsorgeeinheit und das Dekanat automatisch eine E-Mail mit dem Selbstbewertungsbericht als PDF. Das Dekanat erhält jetzt erstmals Einblick in den Selbstbewertungsbericht und kann auf dessen Basis den Visitationsbericht in *LEVI online* bearbeiten. Das Erzbischöfliche Ordinariat erhält davon dagegen keine Kenntnis.

b) Wird der **Visitationsbericht** vom **Dekanat** freigegeben, erhalten die Seelsorgeeinheit, das Dekanat und das Erzbischöfliche Ordinariat automatisch eine E-Mail mit dem Visitationsbericht als PDF. Das Ordinariat erhält jetzt erstmals Einblick in den Selbstbewertungs- und Visitationsbericht und kann auf deren Basis die Rückmeldung des Ordinariats in *LEVI online* bearbeiten.

Mit jeder E-Mail-Mitteilung wird der entsprechende Bericht in der digitalen Bibliothek von *LEVI online* hinterlegt und bleibt dort auf Dauer greifbar.

Können auf der Dekanats-Oberfläche weitere Benutzer angelegt werden?

Auf der Oberfläche der Seelsorgeeinheit können über das Menü „Benutzerverwaltung“ neben dem Administrator-Zugang weitere Benutzer mit individuellem Benutzernamen und Passwort angelegt werden. Solchen Benutzern können alle Rechte eingeräumt werden, außer das Abschließen und Freigeben des Selbstbewertungsberichts.

Auf der Oberfläche des Dekanats ist es nicht möglich, weitere Benutzer anzulegen. Die Redaktion des Visitationsberichts ist letztlich kein arbeitsteiliger Vorgang, der weitere Unter-Benutzer notwendig macht.