



# Gebrauchsanweisung VITU

VITU v2.1

Zielgruppe	User der Software VITU
Software Versionsnummer	VITU v2.1
Dokument Versionsnummer	1.0
Freigabe:	DW, DZ – 01.08.2025

# Glossar

Bezeichnung	Beschreibung
Accounts	Benutzer der Software, erhalten einen Account, um die Funktionen in VITU nutzen zu können. Accounts haben unterschiedliche Rechte innerhalb der Software, abhängig der zugewiesenen Rolle(n).
Benutzer	Als Benutzer zählt, wer von VITU oder auch nur von einer Softwarekomponente Gebrauch macht. Es muss nicht zwingend ein menschlicher Benutzer sein.
Betreiber	Der Betreiber ist eine juristische Person, die unter Berücksichtigung der rechtlichen, wirtschaftlichen und tatsächlichen Umstände bestimmten Einfluss auf die Beschaffenheit und den Betrieb einer Einrichtung im Gesundheitswesen ausübt.
Rolle	Rolle ist die Kurzform von Benutzerrolle. Innerhalb der Software VITU können die Rollen: Admin (Administrator*in), User (Teilnehmer*in), Case_Manager (Fallmanager*in) und Moderator (Moderator*in) vergeben werden.
User	Der User ist innerhalb von VITU eine definierte Benutzerrolle. Die Rolle User (vitu-user) wird in VITU benötigt, damit Benutzer in VITU authentifiziert sind.
Versorger	Ärztinnen und Ärzte verschiedener Einrichtungen und Fachdisziplinen, sowie mitunter weitere Expert*innen, Pathologen*innen, Biologen*innen und Humangenetiker*innen.
VITU	VITU bezeichnet die hier beschriebene Software und ist eine Abkürzung für "Virtuelles Tumorboard".

# Inhaltsübersicht

Glossar.....	2
Inhaltsübersicht.....	3
1 Aufteilung der Gebrauchsanweisung, verwendete Konventionen.....	5
1.1 Aufteilung.....	5
1.2 Konventionen.....	5
2 Zweckbestimmung.....	6
2.1 Abgrenzung .....	6
3 Bestimmungsgemäßer Gebrauch .....	7
3.1 Einsatzort.....	7
3.2 Benutzergruppen .....	7
3.3 Hardware-/System-Voraussetzungen Abgrenzung.....	7
3.4 Sicherheitshinweise.....	7
3.5 Wartung .....	8
3.6 Drittkomponenten .....	8
4 Datenschutz.....	9
4.1 Grundsätzliches zum Datenschutz .....	9
4.2 Zugang und Verschlüsselung .....	9
4.3 Benutzerrollenkonzept.....	9
4.4 User (Teilnehmer*in).....	11
4.5 Case-Manager (Fallmanager*in).....	12
4.6 Moderator (Moderator*in) .....	13
4.7 Admin (Administrator*in).....	14
5 Bedienung der Software VITU – Typischer Arbeitsablauf.....	15
5.1 Anmeldevorgang.....	15
5.2 Fallvorbereitung .....	17
5.2.1 Patient anlegen.....	17
5.2.2 Fallinformationen hinzufügen.....	20

5.2.3	Dokumente fallunabhängig hochladen .....	28
5.2.4	Fall in den Status zur Besprechung bringen.....	29
5.2.5	Übersicht der Empfehlungsprotokolle.....	30
5.3	Fallzuweisung Konferenzplaner.....	31
5.4	Fallbesprechung in der Videokonferenz .....	34
6	Anleitung zum Adminbereich .....	41
6.1	Benutzer .....	41
6.2	Gruppen.....	43
6.3	Organisationen .....	44
6.4	Einstellungen .....	44
6.5	Audit Log .....	47
6.6	Authentifizierung Log.....	48
7	Problembehebung .....	49
7.1	Passwort Fehler.....	49
7.2	Rollenzuweisung falsch .....	49
7.3	Rollenzuweisung überprüfen .....	49
7.4	VITU Version überprüfen.....	49
7.5	Konferenz fehlt im Konferenzplaner.....	50
7.6	Bildübertragung Videokonferenz.....	50
7.7	Tonübertragung Videokonferenz .....	51
7.8	Fall nicht für Fallliste auswählbar.....	51
7.9	Status falsch .....	52
7.10	Fall in Fallliste fehlt .....	52
8	Kontakt.....	53
8.1	MOLIT Service GmbH .....	53

# 1 Aufteilung der Gebrauchsanweisung, verwendete Konventionen

## 1.1 Aufteilung

Diese Gebrauchsanweisung ist in drei Teile gegliedert.

Der erste Teil umfasst die Zweckbestimmung, den bestimmungsgemäßen Gebrauch und Sicherheitshinweise. Im zweiten Teil werden typische Arbeitsschritte für die Bedienung der Software beschrieben. Im dritten Teil werden Hilfestellungen bei Fehlfunktionen des Systems gegeben.

## 1.2 Konventionen

Wenn im Text die „MOLIT Service“ oder nur „MSG“ erwähnt wird, ist damit die Firma MOLIT Service GmbH, mit Sitz in Heilbronn, Deutschland, zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Gebrauchsanweisung gemeint.

Wenn im Text „VITU“ erwähnt wird, ist damit die Software VITU zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Gebrauchsanweisung gemeint. VITU ist eine Abkürzung.

## 2 Zweckbestimmung

VITU steht für Virtuelles Tumorboard und ist eine prozessorientierte Informations- und Kommunikationsplattform zur Unterstützung von Tumorkonferenzen. Es bildet damit eine digitale Version eines Tumorboards ab. VITU stellt die Kommunikation zwischen verschiedenen Standorten und Versorgern her und unterstützt dadurch die Planung und Durchführung von Tumorboards durch eine strukturierte Fallansicht zur Vorbereitung, eine Fallliste während der Besprechung und ein strukturiertes Protokoll einer Tumorboard Sitzung. Dabei besteht VITU aus unterschiedlichen Komponenten: Neben Login- und Administrationsbereich bietet VITU Raum für Falldaten, Videokonferenzen und Zugriff auf vorhandenes Wissen. Einzelne Komponenten wie z.B. Absprünge in externe Wissensquellen können je nach Kundenwunsch aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Mit VITU soll die Anzahl der Präsenz-Veranstaltungen reduziert oder ein Austausch überhaupt möglich gemacht werden, so dass ein Nutzen für Patient\*innen und Versorger entsteht und durch Wegfall von Fahrten Ressourcen gespart werden. Zudem werden Ärzt\*innen und Spezialist\*innen ortsunabhängig miteinander vernetzt, um eine möglichst große Expertise in die komplexen Fälle einbringen zu können.

### 2.1 Abgrenzung

VITU zeigt eingegebene strukturierte Daten übersichtlich an, um Versorger organisatorisch zu unterstützen und Ergebnisse wiederum strukturiert zu dokumentieren.

VITU ist insbesondere nicht bestimmt für:

- Messungen,
- Befundung,
- Aussprechen einer Therapieempfehlung.

Die Software ist nicht bestimmt für eine direkte Ableitung von Maßnahmen mit Auswirkung auf Patient\*innen ohne Plausibilitätsprüfung durch einen Versorger. VITU gibt keine automatisierte Therapieempfehlung aus.

**VITU ist kein Medizinprodukt!**

## 3 Bestimmungsgemäßer Gebrauch

### 3.1 Einsatzort

VITU soll die ortsunabhängige, standardisierte Vernetzung von Expert\*innen ermöglichen und diese in der Planung und Durchführung von Tumorboards unterstützen. VITU soll die Vorbereitung für angemeldete Fälle unter Einbeziehung der Patient\*innendaten erleichtern, die Prozesse eines Tumorboards koordinieren und eingegebene Daten wiederum strukturiert im FHIR-Format ablegen. Je nach Rolle (siehe Kapitel 4.3) besitzen Admin (Administrator\*in), Moderator (Moderator\*in), Case\_Manager (Fallmanager\*in), User (Teilnehmer\*in) im System unterschiedliche Rechte.

### 3.2 Benutzergruppen

Benutzergruppen sind Zusammenfassungen von Benutzern - einerseits Personen mit organisatorischer Funktion bei der Vor-/Nachbereitung und Planung von Tumorboards (z.B. Fall- oder Terminplanung) und andererseits Expert\*innen, die an den virtuellen Sitzungen teilnehmen. Die Benutzer werden bei Inbetriebnahme des Systems eingewiesen und können selbst weitere im Verlauf der Zeit hinzukommende Benutzer einweisen (Train to Train / Train the Trainer Prinzip).

Auf Kundenwunsch führt die MOLIT Service weitere Schulungen der Benutzer\*innen durch. Die anfallenden Kosten trägt der Auftraggeber.

### 3.3 Hardware-/System-Voraussetzungen Abgrenzung

Die Software muss nicht auf einem Gerät der Benutzer installiert werden, sondern wird mit Hilfe eines Web-Servers bereitgestellt und ist damit unabhängig von Endgerät oder Betriebssystem im Browser aufrufbar. Es ist ein aktueller Browser erforderlich (Unterstützte Browserversionen: Chrome 89.0-121.0 / Firefox 87.0-122.0 / Microsoft Edge Chromium Version 89.0-121.0 jeweils Veröffentlichungszeitpunkt ab März 2021).

### 3.4 Sicherheitshinweise

Es wird empfohlen, die technischen Voraussetzungen wie Serverleistung und empfohlene Browser zu erfüllen, um den bestmöglichen Schutz vor unbeabsichtigtem Fremdzugriff zu gewährleisten.

Mit Login-Daten ist sorgsam und vertraulich umzugehen. Die Daten dürfen nicht weitergegeben werden.

Es wird empfohlen, die Benutzer vorab zum Umgang mit der Software und zu allgemeinen Datenschutzgrundsätzen zu schulen, um das Risiko einer Fehlbedienung zu minimieren.

### **3.5 Wartung.**

Ein Softwarepflege-/Wartungsvertrag ist immer Bestandteil des Auftrages. Im Rahmen der Pflege werden Kunden- und neue gesetzliche Anforderungen an die Software durch die Entwicklungsabteilung umgesetzt sowie entdeckte Risiken beseitigt. Zur Aufrechterhaltung der Funktion sind regelmäßige Überprüfungen der Systeme (z.B. Datenbank, Verzeichnisse, weitere Dienste) notwendig.

MSG ist zur Erbringung ihrer Leistungen auf Infrastrukturen angewiesen, die von Dritten betrieben werden und auf die MSG keinen Einfluss hat. Es kann daher zu Störungen oder Beeinträchtigungen kommen, die ihre Ursache außerhalb des Einflussbereiches von MSG haben, einschließlich Störungen des Internets oder durch höhere Gewalt. Bei On Premises Installationen ist der Betreiber für Sicherheitsupdates und Antivirenprogramme verantwortlich.

### **3.6 Drittkomponenten**

Drittkomponenten:

Als Systemvoraussetzungen werden Open-Source Drittkomponenten benötigt, die als Systemvoraussetzungen von Kundenseite (On Premises Installation) sicherzustellen sind.

Bei Vertragsschluss (Cloud Installation) werden folgende Drittkomponenten von MSG bereitgestellt:

- <https://hapifhir.io/> - FHIR Server zur Kommunikation und Speicherung der klinischen Daten
- <https://www.keycloak.org/> - Authentifizierungsserver
- <https://janus.conf.meetecho.com/> - Videokonferenzserver
- <https://www.postgresql.org/> - Datenbank für die Speicherung sämtlicher anfallender Daten

# 4 Datenschutz

## 4.1 Grundsätzliches zum Datenschutz

VITU strebt ein hohes Maß an Interoperabilität an. VITU ermöglicht die Interoperabilität im Rahmen einer internationalisierten und standardisierten Schnittstelle durch Nutzung der FHIR-Standards und berücksichtigt dabei auch die Komponenten Datenintegrität und Datenschutz.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt stets im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung und in Übereinstimmung mit den für MOLIT Service geltenden landesspezifischen Datenschutzbestimmungen. MOLIT Service setzt zahlreiche technische und organisatorische Maßnahmen um, um einen möglichst lückenlosen Schutz der verarbeiteten personenbezogenen Daten sicherzustellen.

## 4.2 Zugang und Verschlüsselung

Technische Maßnahmen:

- Authentifikation mit Benutzername und Passwort
- Aktuelle Antiviren-Software / Aktuelle Firewall
- VPN

Organisatorische Maßnahmen:

- Benutzerberechtigungskonzept
- Passwortvergabe und -regeln
- Verschlüsselung nach dem Stand der Technik

Die aktuellen technischen und organisatorischen Maßnahmen sind hier einsehbar: [Technische und organisatorische Maßnahmen](#).

## 4.3 Benutzerrollenkonzept

VITU hat ein Benutzerrollenkonzept implementiert, das verschiedenen Benutzern verschiedene Funktionen ermöglicht und somit für eine erhöhte Sicherheit sorgt. Die Benutzerrollen sind additiv, das bedeutet, dass mehrere Benutzerrollen an einen Account vergeben werden können. Für die Auswahl und Rollenzuweisung ist der organisatorische Betreiber verantwortlich. MSG kann im

Auftrag nach Weisung durch den Auftraggeber Accounts anlegen und die vom Auftraggeber genannten Benutzerrollen zuweisen. Accounts mit Administrationsrechten (Benutzerrolle: Admin) können diesen Vorgang durchführen.

*Hinweis: Die Rolle Teilnehmer\*in = „User“ ist notwendig, um sich bei VITU anmelden zu können. Jeder Account muss bei Erstellung die Rolle „vitu-user“ erhalten (siehe Einstellungen Kap. 0).*

**Tab. 4.3.1: Übersicht Rollen / Rechte Matrix**

	Teilnehmer	Fall- manager	Moderator	Admin
<b>Modul Administration</b>				
Benutzerverwaltung	-	-	-	x
Gruppenverwaltung	-	-	-	x
Organisationsverwaltung	-	-	-	x
Einstellungen	-	-	-	x
Audit Log einsehen	-	-	-	x
Authentifizierung Log einsehen	-	-	-	x
<b>Modul Falldaten</b>				
Patientenverwaltung	-	x	-	-
Falldatenverwaltung und Fallanmeldung	-	x	-	-
Fallstatusweiterstellung	-	x	-	(x)
Falllisteneinsicht	-	x	-	-
Übernahme Patient*innenstammdaten via Fremdprogramm aufruf aus KIS-System	-	x	-	-
Kommentarfunktion bei Fallansicht	-	x	-	-
Empfehlungsprotokoll generieren	-	x	-	-

Modul Konferenzplaner				
Einsicht, Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Konferenzterminen	-	-	X	-
Zuordnung von Fällen und Benutzern zu Konferenzterminen	-	-	X	-
Liste hinzugefügter Benutzer (Teilnehmer) einsehen	-	-	X	-
Kontaktmöglichkeiten auswählen „alle kontaktieren“ und „alle E-Mail-Adressen kopieren“ der Teilnehmerliste	-	-	X	-
Anwesenheitslist einsehen und exportieren	-	-	X	-
Modul Videokonferenz				
Teilnahme an Videokonferenzen	X	-	-	-
Bildschirmteilen in Videokonferenzen	X	-	-	-
Falldetailansicht zur Präsentation öffnen	-	X	X	-
Videokonferenzteilnehmer*innen stummschalten	-	-	X	-

#### 4.4 User (Teilnehmer\*in)

Diese Rolle ist für Benutzer\*innen der Software vorgesehen, die VITU zur Teilnahme an Fallbesprechungen in virtuellen Tumorkonferenzen benutzen. Die Rolle wird in VITU benötigt, damit Accounts in VITU authentifiziert sind. Sie erhalten als Benutzer mit der Rolle User nur während der Präsentation in der Videokonferenz Einblick in die Falldaten.

##### User (Teilnehmer\*in) Rechte:

- An-/Abmeldung vom System.
- Selfservice: persönliches Passwort ändern.
- Zugang zum Videokonferenzbereich.
- Einsicht und Konferenzsuche unter „Meine Konferenzen“ im Modul Videokonferenz.
- Auswahl von Videokonferenzkacheln unter „Meine Konferenzen“
- Betreten eines Videokonferenzvorraums zur Überprüfung der eigenen Audio- / Video-Einstellungen (Videotest & Mikrofontest).

- Möglichkeit der Anpassung der eigenen Einstellungen im Videokonferenzvorraum.
- Betreten Videokonferenzraum.
- Einsicht der Anwesenheitsliste/Teilnehmer\*innenliste während der Videokonferenz.
- Chatfunktion (Senden und Empfangen von Nachrichten im Gruppenchat) während der Videokonferenz.
- Anpassung der eigenen Einstellungen für Mikrofon/Kamera während der Videokonferenz.
- Bildschirmteilen während der Videokonferenz ist möglich.

Die alleinige Rolle „User“ führt dazu, dass Ihnen das Modul Videokonferenz auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird und dieser Bereich für Sie nutzbar ist.

#### **4.5 Case-Manager (Fallmanager\*in)**

Diese Rolle ist für Personen vorgesehen, die beauftragt wurden, Patient\*innen in VITU für eine Fallbesprechung in einem Tumorboard anzumelden. Sie sind berechtigt fallrelevante Daten in das System einzubringen und haben Einblick in Patient\*innen- und Falldaten. Die Personen kümmern sich um den Fortschritt des Falls von der Anmeldung über die Vorbereitung zur Besprechung bis hin zur Nachbereitung. Ebenfalls ist die Fallstatusweiterstellung im System eine Aufgabe, solange dies nicht automatisiert erfolgt. Fallmanager\*innen planen und moderieren nicht die Konferenzen, dies übernimmt die Rolle „Moderator“ (siehe Kap. 4.6).

#### **Case-Manager (Fallmanager\*innen) Rechte:**

- Zugang zum Falldatenbereich
- Einbringen von Patient\*innenstammdaten in das System über Fremdprogrammaufruf aus dem Klinikinformationssystem / alternativ durch manuelles Ausfüllen der Eingabemaske.
- Einsehen und Bearbeiten von Patient\*innen- und Falldaten.
- Einsehen und Bearbeiten der Einträge der Fallliste.
- Einsehen und Auswählen des Fallstatus Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Dokumentenupload Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Einsicht der Zeitachse Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Empfehlungsprotokoll generieren Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Kommentarfunktion nutzen, um zu einem Fall eine Anmerkung zu hinterlassen.
- Falldaten exportieren Abschnitt innerhalb der Falldaten.

- Absprung zu Falldetails der ausgewählten Videokonferenz (z. B. für eine Präsentation während der Fallbesprechung innerhalb der Videokonferenz; über die „Bildschirm teilen“-Funktion den anderen Personen die Falldetailansicht teilen und so durch die Fälle moderieren).

*Hinweis: Wählen Sie den Reiter im oberen rechten Bereich von VITU. Wählen Sie das Listen-Symbol rechts neben dem Zahnrad-Symbol für Mikrofon und Kamera Einstellungen.*

Die Rollenkombination „User & Case\_Manager “ führt dazu, dass Ihnen das Modul Fallliste, Eigene Fälle, Videokonferenz auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird.

#### **4.6 Moderator (Moderator\*in)**

Diese Rolle ist für Personen vorgesehen, die Videokonferenzen planen und moderieren. Moderator\*innen entscheiden, wann ein angemeldeter Fall im virtuellen Tumorboard besprochen wird und welche Personen bei der Besprechung anwesend sein dürfen. Sie erstellen neue Konferenztermine, fügen Teilnehmer\*innen zu Konferenzen hinzu und fügen Fälle den Falllisten hinzu. Des Weiteren führen die Personen alle Teilnehmenden durch die angemeldeten Fälle einer Tumorboardkonferenz. Moderator\*innen können keine Fälle neu in das System bringen, keine Fallinformationen hinzufügen und kein Empfehlungsprotokoll erstellen. Diese Aufgaben übernimmt die/der Fallmanager\*in (Rolle „Case\_Manager“ siehe Kap. 4.5).

#### **Moderator (Moderator\*innen) Rechte:**

- Erstellen und Bearbeiten von Tumorkonferenzterminen im Modul Konferenzplaner.
- Fälle den Tumorkonferenzterminen hinzufügen Abschnitt innerhalb des Konferenzplaners.
- Teilnehmer\*innen den Tumorkonferenzterminen hinzufügen Abschnitt innerhalb des Konferenzplaners.
- Löschen bestehender Tumorkonferenztermine.
- Einsicht und Export von Anwesenheitslisten beendeter Videokonferenzen.
- Absprung zu Falldetails der ausgewählten Videokonferenz (z. B. für eine Präsentation während der Fallbesprechung innerhalb der Videokonferenz; über die „Bildschirm teilen“-Funktion den anderen Personen die Falldetailansicht teilen und so durch die Fälle moderieren).

*Hinweis: Wählen Sie den Reiter im oberen rechten Bereich von VITU. Wählen Sie das Listen-Symbol rechts neben dem Zahnrad-Symbol für Mikrofon und Kamera Einstellungen.*

Die Rollenkombination „User & Moderator“ führt dazu, dass Ihnen die Module Videokonferenz, Konferenzplaner auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird.

#### **4.7 Admin (Administrator\*in)**

Diese Rolle übernimmt im Administrationsbereich die Benutzerverwaltung, die Rollenzuweisung und kann Systemeinstellungen vornehmen. Sie haben als Account mit der Rolle Admin keinen Einblick in Patient\*innen- und Falldaten.

##### **Admin (Administrator\*in) Rechte:**

- Zugang zum Administrationsbereich.
- Benutzerverwaltung (Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Accounts, Rollenverwaltung).
- Gruppenverwaltung (Erstellen, Bearbeiten, Löschen von Gruppen).
- Organisationsverwaltung (Erstellen, Bearbeiten, Löschen von Organisationen).
- Systemeinstellungen vornehmen.
- Auditlog einsehen und nach Benutzer\*innen durchsuchen.

Die Rollenkombination „User & Admin“ führt dazu, dass Ihnen das Modul Videokonferenz und Adminbereich auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird und diese Bereiche für Sie nutzbar sind.

## 5 Bedienung der Software VITU – Typischer Arbeitsablauf

VITU bietet eine strukturierte Übersicht seiner Funktionen über Navigationsleisten und Kacheln (siehe Abbildung 1) innerhalb der Software. Je nach Anwendungsfall gelangen Sie einfach und zielsicher in die entsprechenden Bereiche zur Fallvorbereitung (siehe Kap. 5.2), Videokonferenzorganisation (siehe Kap. 5.3) oder Fallbesprechung (siehe Kap. 5.4).

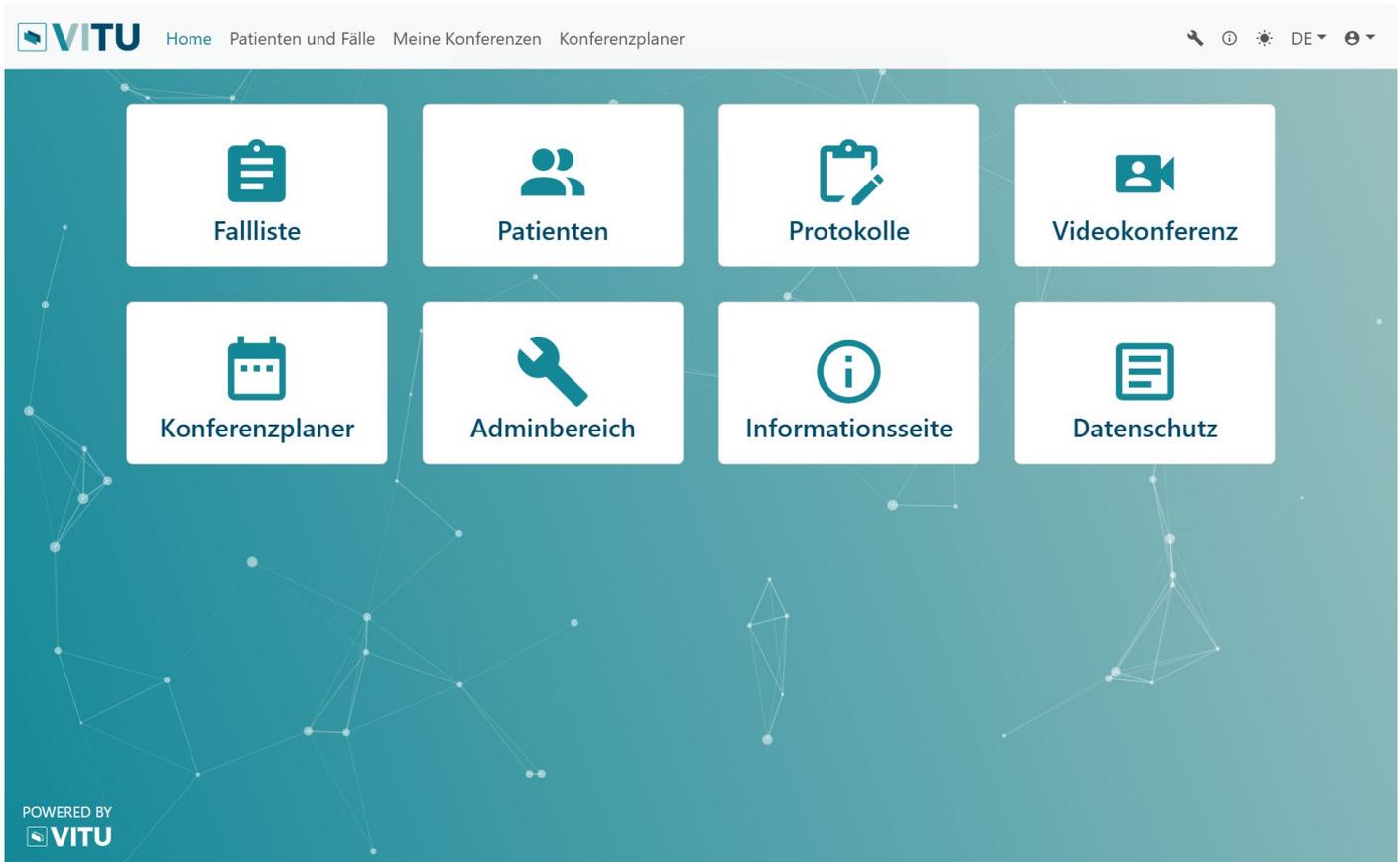


Abbildung 1: Beispielhafte Darstellung der Übersichtsseite (Home) in VITU

Im Folgenden wird ein typischer Arbeitsablauf als Hilfestellung und Orientierung beschrieben. Wenn darüber hinaus Fragen auftreten, wenn Sie sich bitte an die MOLIT Service GmbH (siehe Kap. 8.1). Nehmen wir an, Sie möchten sich in VITU einloggen, einen Fall anlegen und an einer Konferenz teilnehmen.

### 5.1 Anmeldevorgang

Nach Aufruf der Software in einem Browser, wird die in Abbildung 2 dargestellte Anmeldemaske angezeigt. Wenn Sie als neue\*r Benutzer\*in im System angelegt wurden, oder für Ihr Konto ein neues Passwort mit Vorgabe der Änderung angelegt wurde, werden Sie entsprechend vom System über die in Abbildung 3 dargestellte Eingabemaske aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.

Hinweis: Bei manchen Installationen ist eine automatische Anmeldung (single-sign-on) eingerichtet worden; in diesem Fall erscheint dieser Dialog nicht.

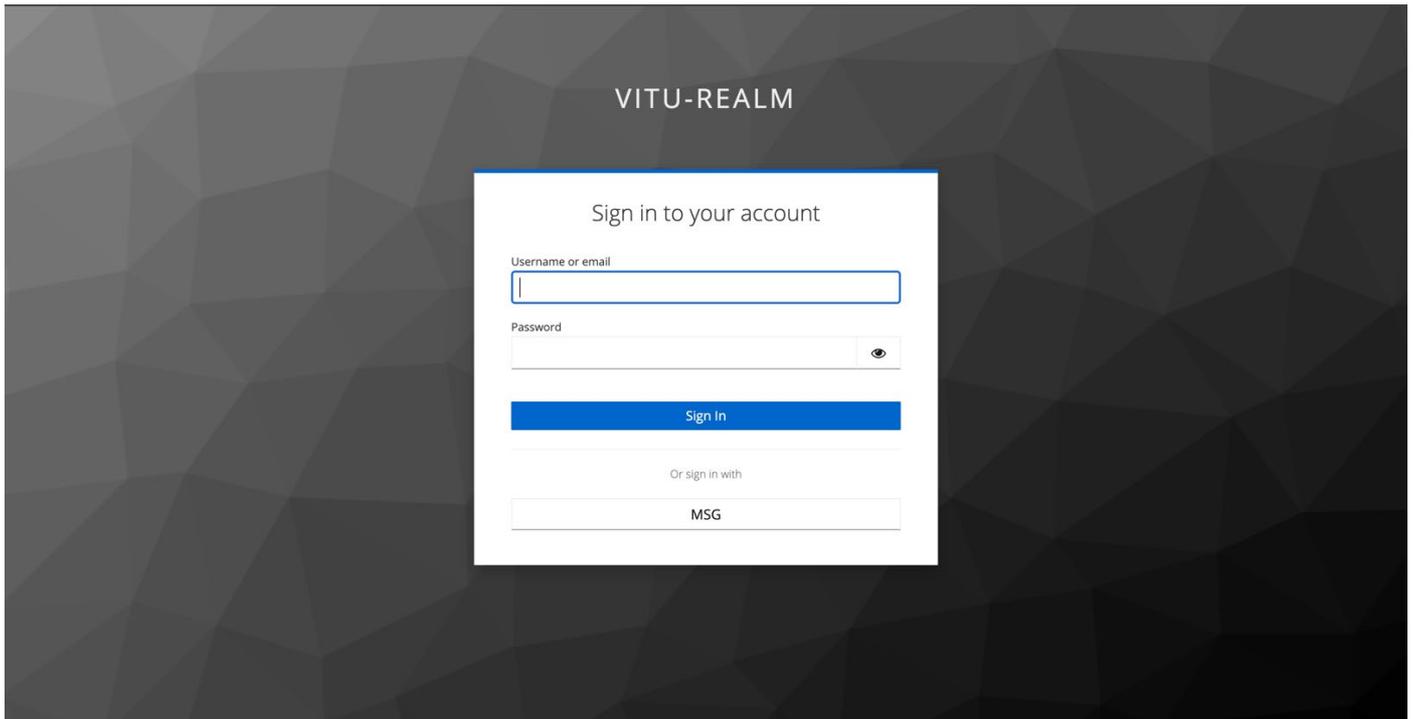


Abbildung 2: Beispielhafte Darstellung der Anmeldemaske

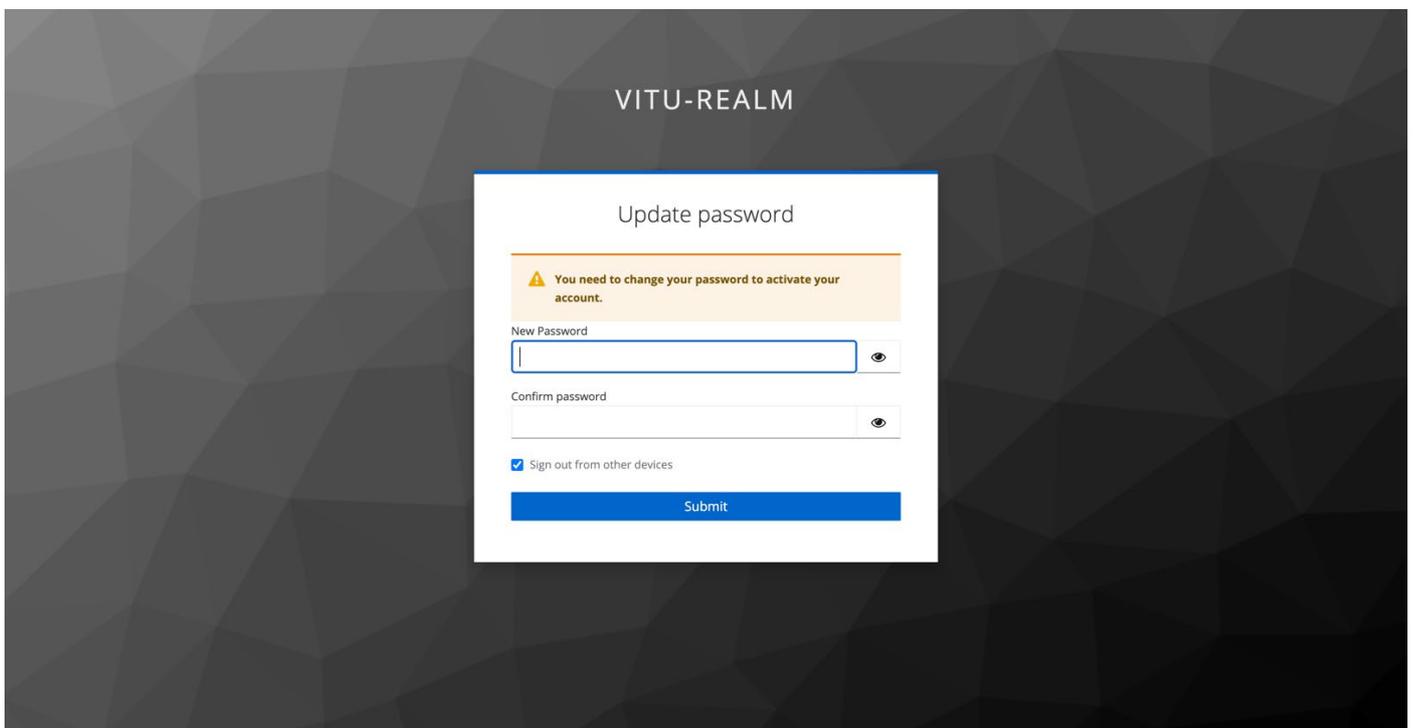


Abbildung 3: Beispielhafte Darstellung der Anmeldemaske mit Aufforderung zum Ändern Ihres Passworts

## 5.2 Fallvorbereitung

Im Folgenden wird in kurzen Passagen mit Bildern beschrieben, wie ein Fall in VITU angelegt wird und zur Besprechung vorgemerkt wird.

### 5.2.1 Patient anlegen

In Abbildung 4 sehen Sie exemplarisch zwei Fälle in der Fallliste und in Abbildung 5 die bereits zuvor angelegten zugehörigen Beispielpatient\*innen.

Erstelldatum	Updatedatum	Patient	Geburtsdatum	Organisation	Status
23.7.2025	23.7.2025, 10:52	Emilia Hofmann	28.2.1998	Klinik am Park	2/8 · Fallanmeldung abgeschlossen
4.7.2025	23.7.2025, 08:59	Markus Lehmann	4.11.1978	Gesundheitszentrum Nord	5/8 · Fallbesprechung angemeldet
4.7.2025	16.7.2025, 13:05	Laura Berger	25.7.1992	MediClinic Süd	5/8 · Fallbesprechung angemeldet
3.7.2025	10.7.2025, 09:42	Maxima Musterfrau	23.3.1966	Klinikum am See	5/8 · Fallbesprechung angemeldet
4.7.2025	4.7.2025, 09:18	Prof. Dr. Tobias Neumann	17.1.1969	Städtisches Klinikum West	1/8 · Neu
4.7.2025	4.7.2025, 09:15	Dr. Anna Schneider	12.3.1985	Klinik am Park	1/8 · Neu

Abbildung 4: Beispielhafte Darstellung der Fallliste

Innerhalb der Fallliste kann zwischen „Eigene Fälle“ und „Alle Fälle“ gewählt werden. Die Unterscheidung ist insbesondere relevant, wenn VITU von mehreren Organisationen gemeinsam verwendet wird.

The screenshot shows the 'Patienten' section of the VITU application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Patienten und Fälle', 'Fallliste', 'Patienten', 'Dokumentenupload', and 'Protokolle'. The main content area is titled 'Patienten' and includes a search bar labeled 'Patient suchen'. A button 'Neuen Patient anmelden' is located in the top right. Below the search bar are two tabs: 'Alle Patienten' (selected) and 'Eigene Patienten'. A list of seven patients is displayed, each with a person icon, name, clinic name, and birth date. The patients listed are: Laura Berger (MediClinic Süd, 25.7.1992), Emilia Hofmann (Klinik am Park, 28.2.1998), Markus Lehmann (Gesundheitszentrum Nord, 4.11.1978), Maxima Musterfrau (Klinikum am See, 23.3.1966), Prof. Dr. Tobias Neumann (Städtisches Klinikum West, 17.1.1969), Dr. Anna Schneider (Klinik am Park, 12.3.1985), and Velbert Tuskman (Klinikum am See, 1.1.1960). At the bottom, a pagination control shows '1' in a highlighted box, indicating the current page.

Abbildung 5: Beispielhafte Darstellung der Patient\*innenliste

In beiden Ansichten können Sie auf „Neuen Patient anmelden“ klicken und werden dann zum Eingabeformular für neue Patient\*innen weitergeleitet, welches in Abbildung 6 und Abbildung dargestellt wird.

The screenshot shows the 'Neuen Patient anmelden' form in the VITU application. The form is titled 'Stammdaten' and contains the following fields:
 

- Patienten-ID**: A text input field with the placeholder 'Patienten-ID'. Below it, a note reads: 'Die ID, die dem Patient im Krankenhausinformationssystem (KIS) zugewiesen ist.'
- Versicherungsnnummer**: A text input field with the placeholder 'Versicherungsnnummer'.
- Organisation\***: A dropdown menu with the placeholder 'Suchen'.
- Titel**: A text input field with the placeholder 'Titel'.
- Vorname\***: A text input field with the placeholder 'Vorname'.
- Nachname\***: A text input field with the placeholder 'Nachname'.
- Geburtsdatum\***: A date selection interface with three buttons for 'Tag', 'Monat', and 'Jahr'.
- Geschlecht\***: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen'.
- Fallnummer**: A text input field with the placeholder 'Fallnummer'. Below it, a note reads: 'Die ID, die dem Fall im Krankenhausinformationssystem (KIS) zugewiesen ist.'
- Blutgruppe**: A dropdown menu with the placeholder 'Bitte auswählen'.

Abbildung 6: Beispielhafte Darstellung neue\*r Patient\*in (1/2)

Adresse des Patienten

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Stadt

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

[← Zuklappen](#)

Abbildung 7: Beispielhafte Darstellung neue\*r Patient\*in (2/2)

Einige Angaben zur Person sind zwingend erforderlich. Ohne die Pflichtangaben kann der neue Fall nicht gespeichert werden. Dazu gehören die Organisation, von der der Fall angemeldet wird, sowie Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Geschlecht der betroffenen Person. Dabei wird die Organisation vorausgefüllt auf Basis des eintragenden Users. Eine Änderung ist möglich.

Wenn alle erforderlichen Angaben eingetragen sind, können Sie auf „Speichern“ klicken und werden auf die Patientendetail-Ansicht bzw. auf die Fall-Ansicht weitergeleitet, je nachdem aus welcher Ansicht sie zuvor mit „Neuen Patient anmelden“ gestartet sind.

*Hinweis: Eine Erfolgsmeldung im unteren rechten Bereich (siehe Abbildung 8) wird angezeigt.*

VITU Home Patienten und Fälle Meine Konferenzen Konferenzplaner

Patienten und Fälle

Fallliste

Patienten

Dokumentupload

Protokolle

Patient Detailansicht [Fall öffnen](#) [Bearbeiten](#) [Patient löschen](#)

Stammdaten

Patienten-ID 12345678  
Die ID, die dem Patient im Krankenhausinformationssystem (KIS) zugewiesen ist.

Versichertennummer A123456780

Organisation Klinikum am See

Titel Titel

Vorname Maxima

Nachname Musterfrau

Geburtsdatum 23.3.1966 Geschlecht weiblich

Fallnummer F123455  
Die ID, die dem Fall im Krankenhausinformationssystem (KIS) zugewiesen ist.

Blutgruppe A Pos

Adresse des Patienten

[← Zuklappen](#)

Abbildung 8: Gespeicherte\*r Patient\*in

Die Details der angelegten Patient\*in oder des Patienten können bearbeitet werden, in dem Sie in der Detailansicht auf „Bearbeiten“ oder in der Patient\*innenliste über das Drei-Punkte-Menü auf „Patient bearbeiten“ klicken.

## 5.2.2 Fallinformationen hinzufügen

Um einem Fall die Fallinformationen hinzuzufügen, navigieren Sie zur Fallliste und klicken Sie hier auf den entsprechenden Listeneintrag. Wenn Ihr Fall nicht direkt in der Liste sichtbar ist, können Sie ihn über die Suchfunktion aufrufen. Suchen Sie z.B. nach dem Nachnamen des Falls. Nachdem Sie den Fall in der Liste angeklickt haben, werden Sie zur Fallübersicht weitergeleitet.

In Abbildung 9 ist eine Fallübersicht dargestellt. Auf der linken Seite befindet sich eine Navigationsleiste, welche auch die Stammdaten und den Fallstatus des/der Patient\*in anzeigt.

The screenshot shows the VITU interface for a patient overview. The top navigation bar includes 'Home', 'Patienten und Fälle', 'Meine Konferenzen', and 'Konferenzplaner'. The sidebar on the left lists various navigation options for the patient 'Musterfrau, Maxima (w)', including 'Patient', 'Indikation für MTB', 'Diagnose', 'Durchgeführte Diagnostiken', 'Molekulargenetische Diagnostik', 'Bisheriger Krankheitsverlauf', 'Weitere Informationen', 'Zeitachse', 'Potentielle Therapieoptionen', 'Therapieempfehlung', 'Dokumente', 'Empfehlungsprotokoll', 'Fallstatus', and 'Kommentare'. The main content area is divided into several sections, each with a 'Bearbeiten' button:

- Labels:** A section with the text 'Es sind noch keine Labels vorhanden.' and a 'Bearbeiten' button.
- Patient:** A section containing patient details: Name (Musterfrau, Maxima), Geburtsdatum (23.3.1966), Geschlecht (weiblich), and Blutgruppe (A Pos), with a 'Bearbeiten' button.
- Indikation für MTB:** A section with the text 'Ungewöhnlicher Erkrankungsverlauf', 'Seltene Histologie', and 'Junges Erkrankungsalter bezogen auf Tumorentität', with a 'Bearbeiten' button.
- Diagnosen:** A section with a 'Bearbeiten' button.

Abbildung 9: Fallübersicht

Die Fallübersicht ist in mehrere Abschnitte aufgeteilt (siehe Abbildung 10 bis Abbildung 23). Jeder dieser Abschnitte kann einzeln hinzugefügt und bearbeiten werden, hierfür klicken Sie auf das „+“

oder „Bearbeiten“ und eine Eingabemaske wird geöffnet. Hier können Sie die Informationen eintragen bzw. bearbeiten und mit dem Klick auf „Speichern“ speichern.

Hinweis: Je nach individueller Kundenanforderung kann die Maske, um Fallinformationen hinzuzufügen, abweichend zur aktuellen Softwareversion, durch einen hinterlegten Fragebogen individuell angepasst worden sein. Ist dies der Fall, wählen Sie bitte an dieser Stelle den passenden Fragebogen aus und tragen die Fallinformationen, wie gefordert, ein.

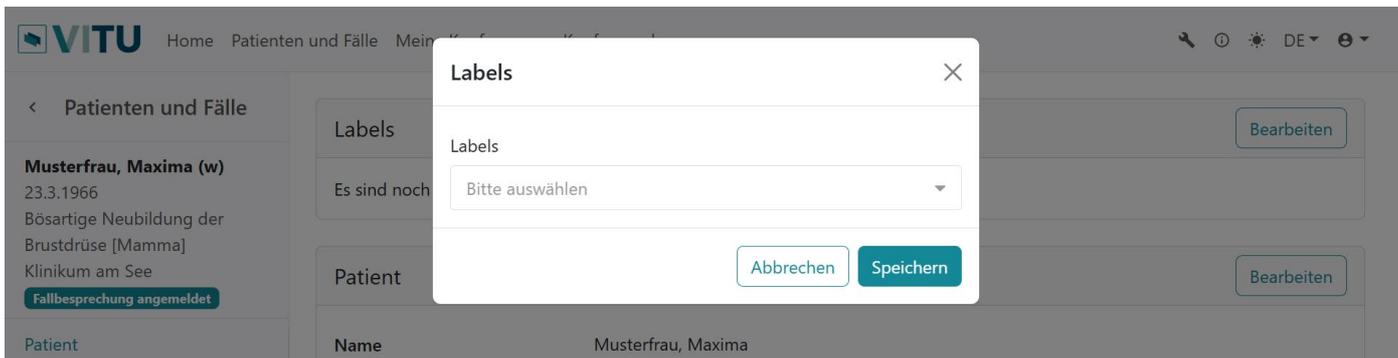


Abbildung 10: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Labels

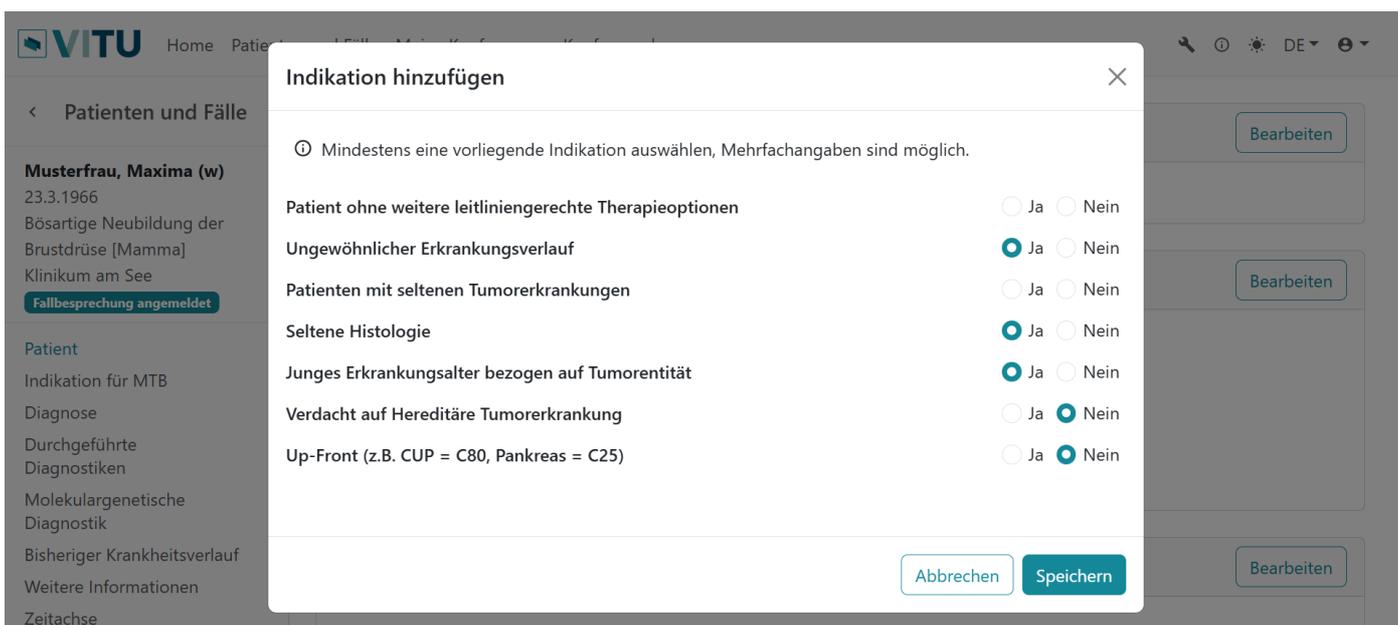


Abbildung 11: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Indikation für MTB

In Abbildung 12 sehen Sie die Eingabemaske für die Diagnose. Als initiale Informationen müssen die Diagnose und das Datum der Erstdiagnose angegeben werden. Falls das genaue Datum nicht bekannt ist, ist es möglich nur das Jahr oder nur den Monat und das Jahr anzugeben. Zusätzlich können sie das initiale UICC-Stadium, die TNM-Klassifikation und den aktuellen ECOG-Score angeben. Ebenfalls ist es möglich relevante Nebendiagnosen einzutragen.

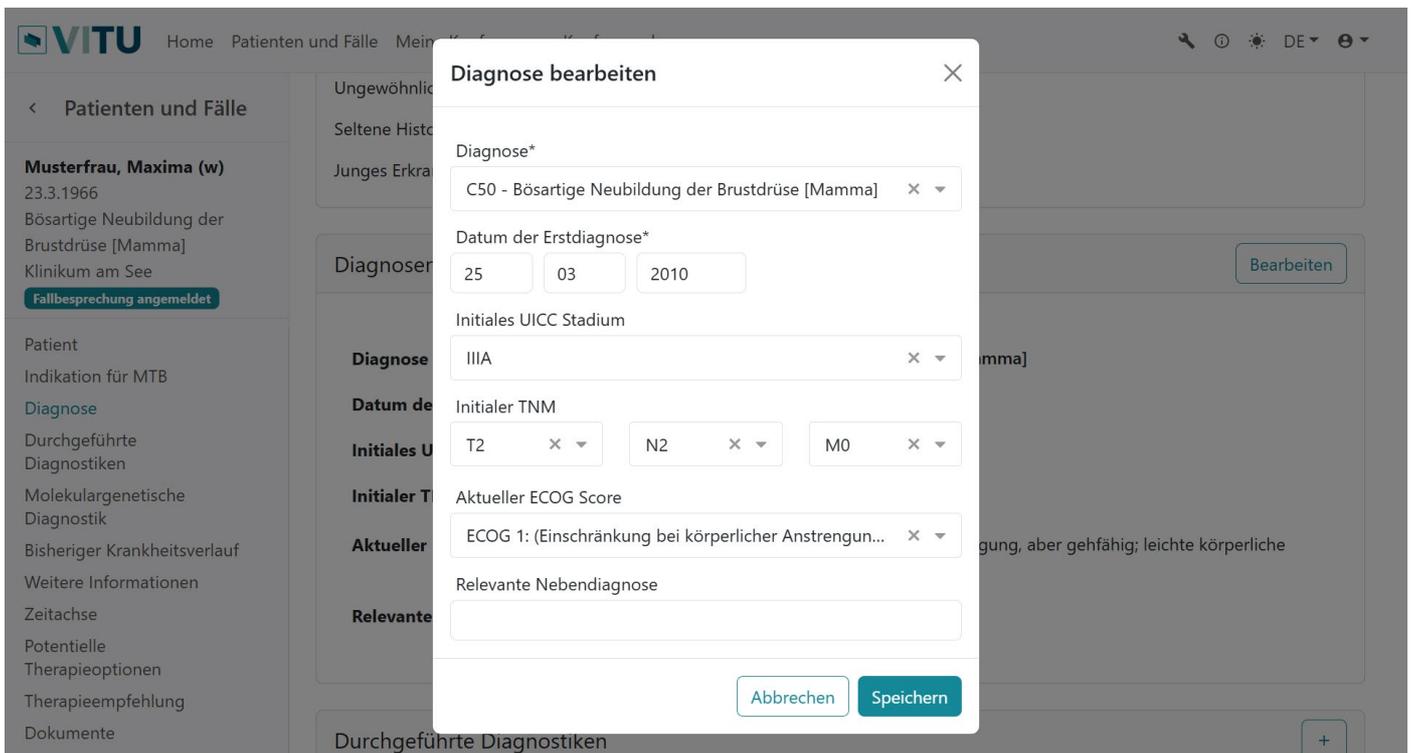


Abbildung 12: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Diagnose

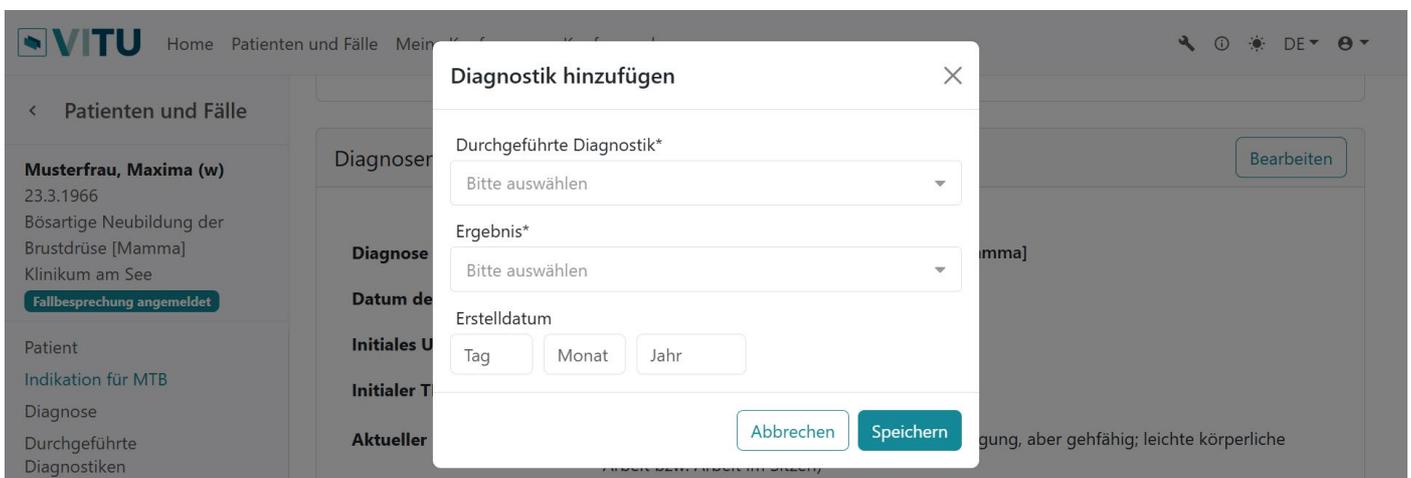


Abbildung 13: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Diagnostik

Unter Molekulargenetischer Diagnostik kann ein Befund im xlsx-Format hochgeladen werden. Über die Sternsymbole an den Genen, können die relevanten Varianten markiert und über die Schaltfläche „Nur relevante Varianten anzeigen“ gefiltert werden. Abbildung 14 zeigt die Darstellung eines Beispielbefunds.

← Patienten und Fälle

**Musterfrau, Maxima (w)**  
23.3.1966  
Bösartige Neubildung der Brustdrüse [Mamma]  
Klinikum am See  
Fallbesprechung angemeldet

Patient  
Indikation für MTB  
Diagnose  
Durchgeführte Diagnostiken  
Molekulargenetische Diagnostik  
Bisheriger Krankheitsverlauf  
Weitere Informationen  
Zeitachse  
Potentielle Therapieoptionen  
Therapieempfehlung  
Dokumente  
Empfehlungsprotokoll  
Fallstatus  
Kommentare

21.2.2022
Bericht
Bericht
13.2.2025
+

**Befunddatum** 21.2.2022 🔍 Nur relevante Varianten anzeigen

**SNVs**

Gene	Chromosome	Genomic DNA		c.HGVS	p.HGVS	Transcript ID	Sample		Driver-Mutatic
		source	change				Allelic Frequency	Effect	
★ <a href="#">PMS2</a>	chr7	Somatic	SNV	c.2097C>G	p.D699E	<a href="#">NM_000535.7</a>	0.1717	Ambiguous	Benign
★ <a href="#">PIK3CA</a>	chr3	Somatic	SNV	c.1624G>A	p.E542K	<a href="#">NM_006218.4</a>	0.3072	Activating	Pathoge
★ <a href="#">TP53</a>	chr17	Somatic	SNV	c.568C>A	p.P190T	<a href="#">NM_000546.6</a>	0.8532	Function Changed	Pathoge
★ <a href="#">PTEN</a>	chr10	Somatic	SNV	c.786delC	p.N262Kfs*4	<a href="#">NM_000314.8</a>	0.3923	Inactivating	Pathoge
★ <a href="#">PTEN</a>	chr10	Somatic	SNV	c.697C>T	p.R233*	<a href="#">NM_000314.8</a>	0.4182	Inactivating	Pathoge
☆ <a href="#">FANCI</a>	chr15	Somatic	SNV	c.366G>C	p.=	<a href="#">NM_001113378.2</a>	0.2308	Probably Benign	Benign
☆ <a href="#">TRRAP</a>	chr7	Somatic	SNV	c.4356G>A	p.=	<a href="#">NM_003496.4</a>	0.2343	Probably Benign	Benign
☆ <a href="#">MT-TV</a>	chrM	Somatic	SNV	m.1642G>A	n/A	<a href="#">ENST00000387342</a>	0.875	Incomplete	Benign
☆ <a href="#">HABP2</a>	chr10	Somatic	SNV	c.1291G>A	p.V431M	<a href="#">NM_004132.5</a>	0.4165	Incomplete	Benign
☆ <a href="#">VEGFA</a>	chr6	Somatic	SNV	c.101C>T	p.P34L	<a href="#">NM_001025366.3</a>	0.4337	Ambiguous	Benign
☆ <a href="#">APC</a>	chr5	Somatic	SNV	c.4349G>A	p.R1450Q	<a href="#">NM_000038.6</a>	0.2805	Ambiguous	Benign
☆ <a href="#">CYP2C8</a>	chr10	Somatic	SNV	c.168+7C>G	p.?	<a href="#">NM_000770.3</a>	0.3955	Incomplete	Benign

**CNVs**

Abbildung 14: Beispielhafte Darstellung von Fallinformationen: Molekulargenetische Diagnostik

In der in Abbildung 15 dargestellten Eingabemaske können Sie Informationen zum bisherigen Krankheitsverlauf des/der Patient\*in angeben (Abbildung 15). Die Angaben werden im Abschnitt „Bisheriger Krankheitsverlauf“ tabellarisch (siehe Abbildung 16) dargestellt und zusätzlich mit in der Zeitachse (siehe Abbildung 18) abgebildet.

← Patienten und Fälle

**Musterfrau, Maxima (w)**  
23.3.1966  
Bösartige Neubildung der Brustdrüse [Mamma]  
Klinikum am See  
Fallbesprechung angemeldet

Patient  
Indikation für MTB  
Diagnose  
Durchgeführte Diagnostiken  
Molekulargenetische Diagnostik  
Bisheriger Krankheitsverlauf  
Weitere Informationen

Verlaufselement hinzufügen

Therapieart/ Status\*

Beginn\*

Ende

Detailinformationen

Breakpoint position	Right breakpoint position	Variant Browser
7780697-697	chr8:38646222-38646223	<a href="#">VB</a>

Abbildung 15: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Verlaufselement

← Patienten und Fälle

**Musterfrau, Maxima (w)**  
23.3.1966  
Bösartige Neubildung der Brustdrüse [Mamma]  
Klinikum am See  
Fallbesprechung angemeldet

Patient  
Indikation für MTB  
Diagnose  
Durchgeführte Diagnostiken  
Molekulargenetische Diagnostik  
**Bisheriger Krankheitsverlauf**  
Weitere Informationen  
Zeitachse  
Potentielle Therapieoptionen  
Therapieempfehlung  
Dokumente  
Empfehlungsprotokoll  
Fallstatus  
Kommentare

Bisheriger Krankheitsverlauf +

Beginn	Ende	Therapieart/ Status	Detailinformationen
2/2011	-	Operation	Mastektomie rechts mit Axilladisektion, pT2 pN2a RO G2, ER negativ, PR negativ, HER-2 0
3/2011	7/2011	Systemische Therapie	Epirubicin
3/2011	7/2011	Systemische Therapie	Paclitaxel
3/2011	7/2011	Systemische Therapie	Cyclophosphamid
3/2016	-	Status	Locally Recurrent Malignant Neoplasm
3/2016	-	Operation	Keine OP, sondern Hautstanze bei Lokalrezidiv ohne Fernmetastasen: weiterhin ER negativ, PR negativ, HER-2 0
4/2016	6/2016	Systemische Therapie	Cisplatin
4/2016	4/2016	Systemische Therapie	Gemcitabin
4/2016	4/2016	Systemische Therapie	Bevacizumab
6/2016	-	Operation	Mammoprothesen-Exstirpation rechts und Exzision Hautrezidiv
7/2017	1/2018	Systemische Therapie	Bevacizumab
1/2018	-	Status	Progressive Disease
3/2018	-	Systemische Therapie	Denosumab
8/2018	-	Systemische Therapie	Paclitaxel
9/2018	-	Systemische Therapie	Capecitabin
9/2018	-	Systemische Therapie	Bevacizumab
3/2022	-	Bestrahlung	Axilla
9/2022	-	Systemische Therapie	Atazoliumab

Abbildung 16: Tabellarischer Krankheitsverlauf

Abbildung 17 zeigt das freie Eingabefeld „Weitere Informationen“, über das zusätzliche Angaben zum Fall eingegeben werden können.

Bösartige Neubildung der Brustdrüse [Mamma]  
Klinikum am See  
Fallbesprechung angemeldet

Patient  
Indikation für MTB  
Diagnose  
Durchgeführte Diagnostiken  
Molekulargenetische Diagnostik  
**Bisheriger Krankheitsverlauf**

Weitere Informationen +

Vorschau B I ≡ ⓘ

...

Abbrechen
Speichern

Abbildung 17: Weitere Informationen

Gebrauchsanweisung VITU | Seite 24 von 53



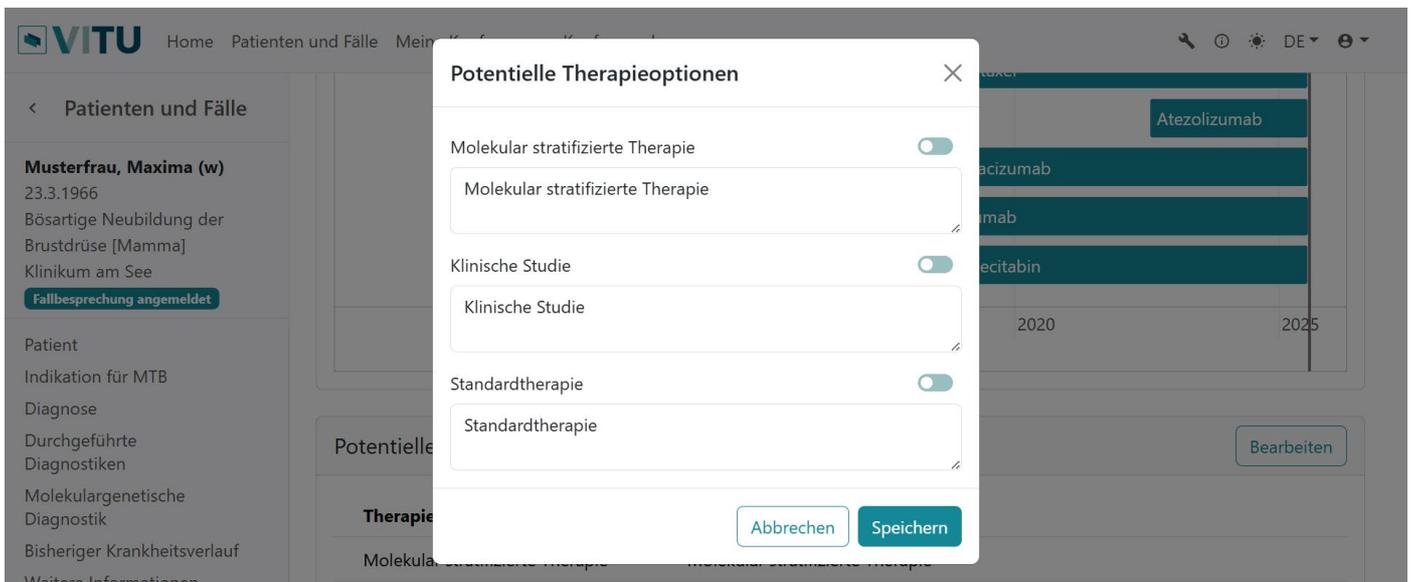


Abbildung 19: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Potenzielle Therapieoptionen

In Abbildung 20 sehen Sie die Eingabemaske für eine Therapieempfehlung. Über die Eingabe der Priorität können Sie die einzelnen Therapieempfehlungen von oben nach unten einstufen, wobei die Sortierung absteigend mit 1 beginnend aufgebaut ist. Bei den Auswahlfeldern für Kontext, Empfehlung, Rationale und Evidenzlevel ist jeweils eine Liste von Eingabeoptionen hinterlegt, zusätzlich ist es möglich einen Freitext einzugeben.

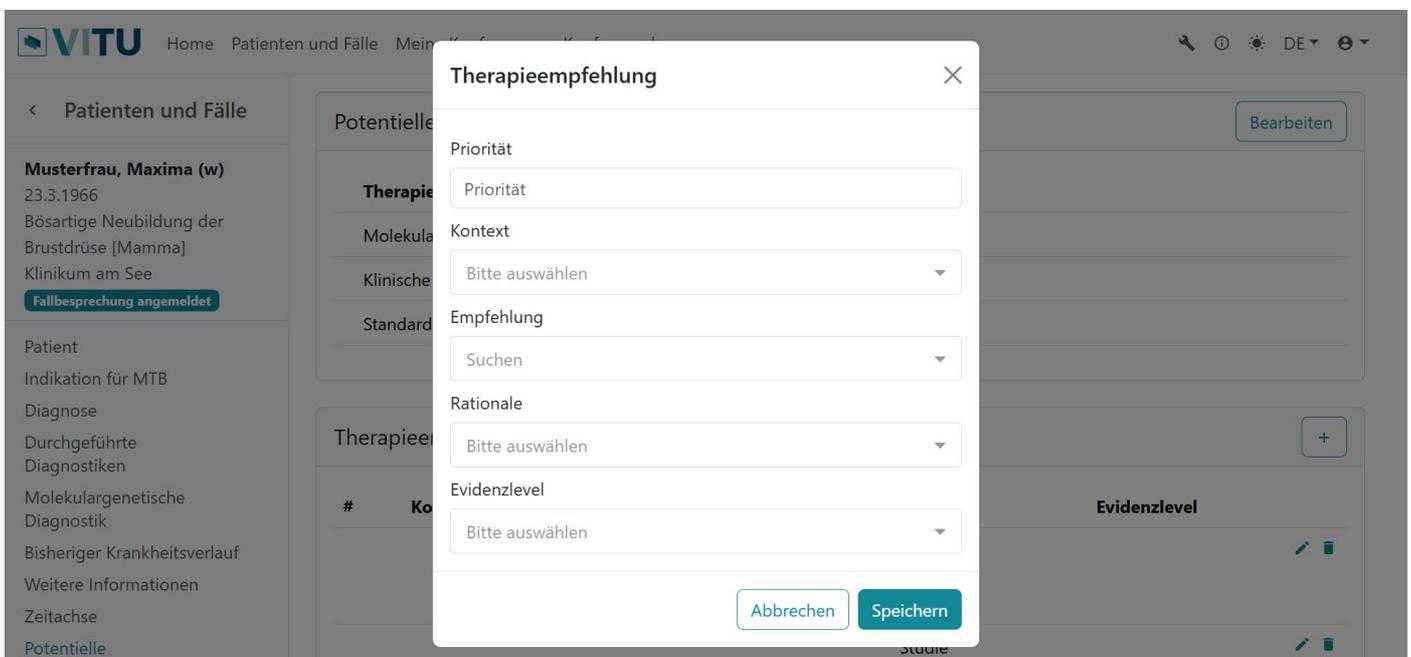
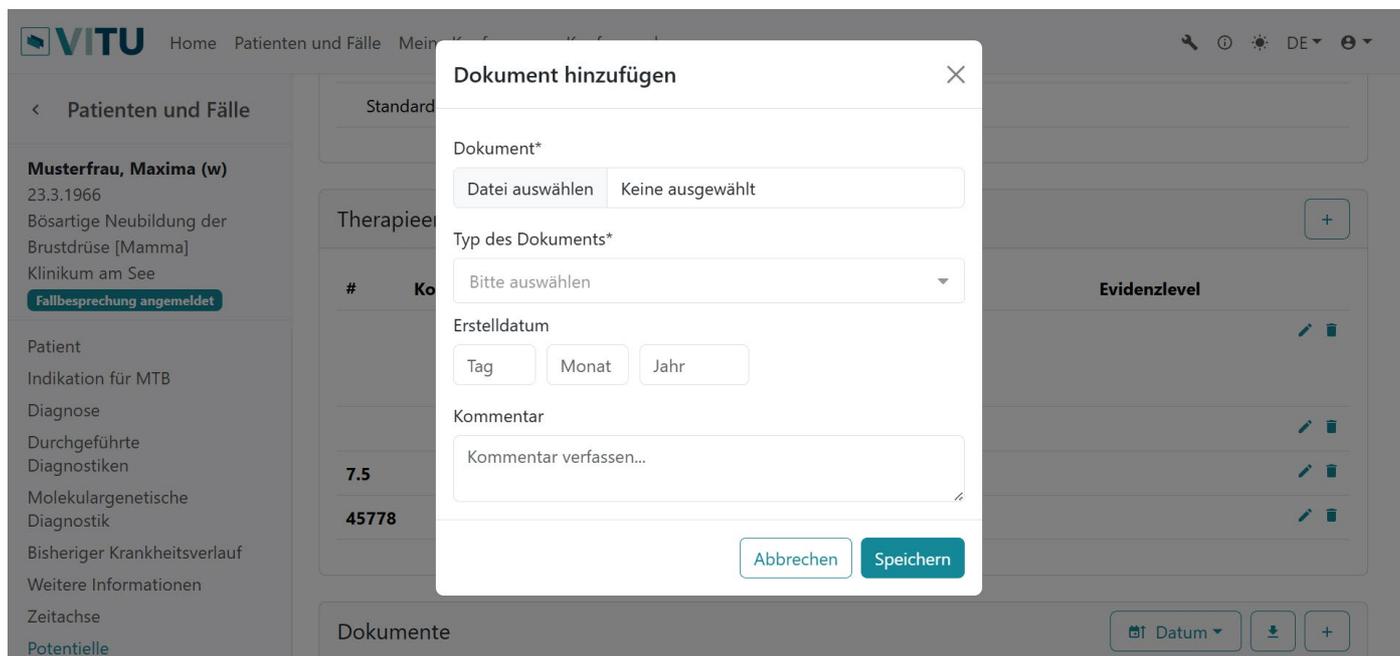


Abbildung 20: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Therapieempfehlung

In der in Abbildung 21 dargestellten Eingabemaske können Sie Dokumente des/der Patient\*in hinzufügen. Die Angaben werden im Bereich „Dokumente“ tabellarisch dargestellt. Weiterhin besteht die Möglichkeit, Dokumente einzeln oder als Sammeldokument herunterzuladen.



**Abbildung 21: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Dokument**

Im Abschnitt Empfehlungsprotokoll (siehe Abbildung 22) können Sie durch Klick auf „Empfehlungsprotokoll generieren“ ein Protokoll definierter bisher eingegeben Informationen herunterladen. Dies umfasst insbesondere Patientennamen, Geburtsdatum, hinterlegte Medizinische Daten, Tumorboardempfehlung sowie Teilnehmer der Tumorkonferenz. Das Protokoll wird als .docx Dokument generiert und kann somit nach dem Generieren um weitere Informationen ergänzt werden. Es ist jederzeit möglich sich das Protokoll erneut generieren zu lassen. Hinweis: Das Protokoll wird immer mit den zum Zeitpunkt der Generierung in VITU hinterlegten strukturierten Daten erstellt.

Ein finales Protokoll, welches ggf. manuell um weitere Informationen ergänzt oder in einem außerhalb von VITU etablierten externen Prozess freigegeben wurde, kann in diesem Abschnitt mit Klick auf „+“ hochgeladen werden.

Im Abschnitt Kommentare (siehe Abbildung 22) können Kommentare zum Fall ergänzt werden. Über die Schaltfläche „Übernahme in das Protokoll“ an einem bereits erstellten Kommentar ist es möglich diesen Kommentar als relevant für das Protokoll zu markieren. Ein Markieren führt dazu, dass der Kommentar ins Empfehlungsprotokoll übernommen wird.

The screenshot displays the VITU interface for a patient case. The sidebar on the left lists various sections, with 'Empfehlungsprotokoll' highlighted. The main content area shows the 'Empfehlungsprotokoll' section with a document list and a 'generieren' button. Below it is the 'Fallstatus' section with a 'Bearbeiten' button. The 'Kommentare' section features a rich text editor with a toolbar and 'Absenden' and 'Abbrechen' buttons.

**Abbildung 22: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Empfehlungsprotokoll, Fallstatus und Kommentare**

Im Abschnitt Exportieren und Importieren (siehe Abbildung 23) können Falldaten im .json Format exportiert und auf gleichem Weg im entsprechenden Format importiert werden.

The screenshot displays the VITU interface for the 'Kommentare' section. The sidebar on the left lists various sections, with 'Kommentare' highlighted. The main content area shows the 'Kommentare' section with a rich text editor and 'Absenden' and 'Abbrechen' buttons. Below the editor is a section for 'Exportieren und Importieren' with a tooltip that reads 'Den Fall aus einem JSON Dokument importieren' and two buttons.

**Abbildung 23: Exportieren und Importieren**

### 5.2.3 Dokumente fallunabhängig hochladen

In den Falldaten können unter dem Abschnitt „Dokumentupload“ (siehe Abbildung 24) auch Dokumente hochgeladen werden, die noch keinem Fall bzw. Patient\*innen oder Patienten zugeordnet sind.

Dies ermöglicht beispielsweise einen Arbeitsablauf, in dem die Anmeldung von Patient\*innen oder Patienten über ein Formular eingeholt wird und die Fallmanager die Daten daraufhin anlegen (wie in Abschnitt 5.2.1 beschrieben). Ein Kommentarfeld ermöglicht das Hinterlegen beschreibender Informationen.

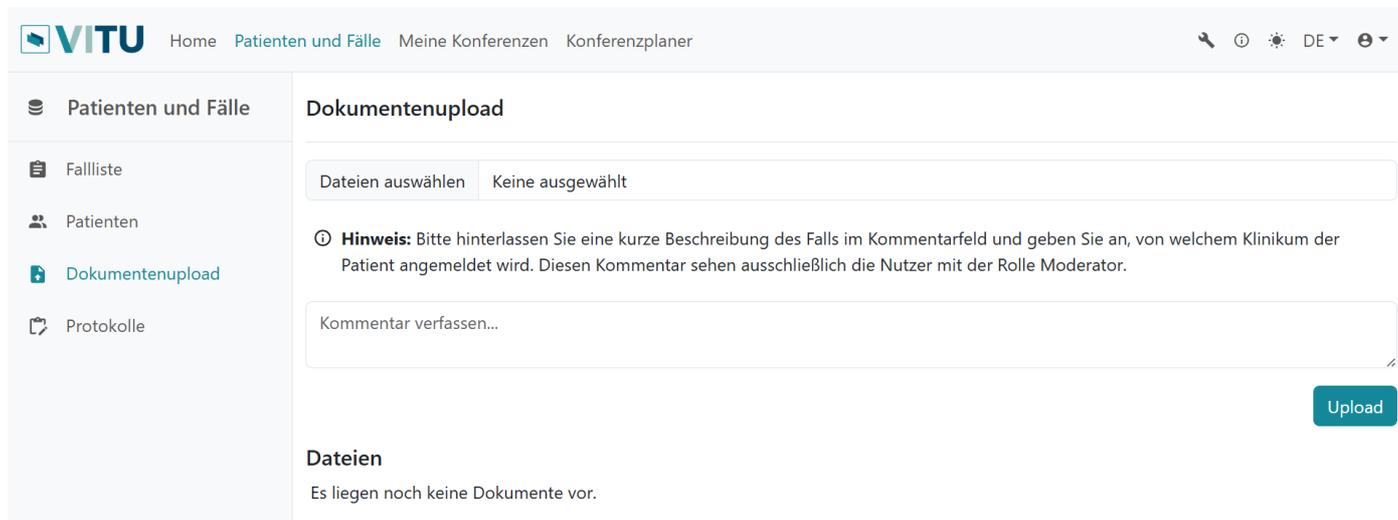


Abbildung 24: Dokumentupload

#### 5.2.4 Fall in den Status zur Besprechung bringen

Innerhalb der Fallübersicht ist die Möglichkeit zur Statusänderung verortet unter dem Abschnitt Fallstatus (siehe Abbildung 22).

In Abbildung 25 sehen Sie beispielhaft die Statusauswahl für ein Molekulares Tumorboard, welches neun Status zur Auswahl zeigt.

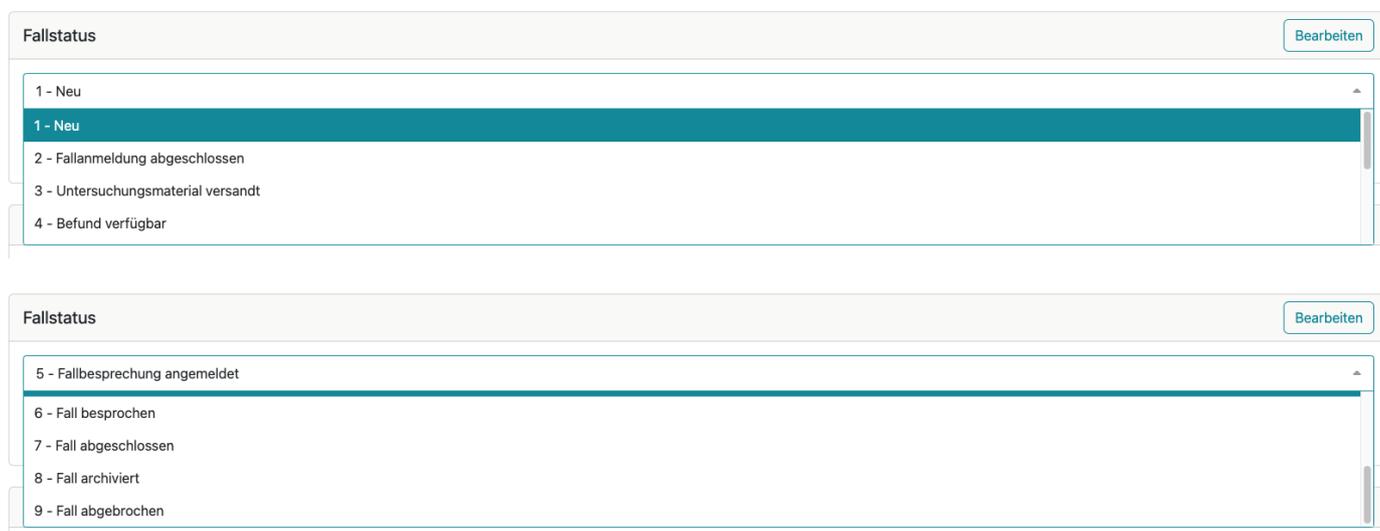


Abbildung 25: Beispielhafte Darstellung: Hinterlegte Statusauswahl

Um den Status zu ändern, wählen Sie in der Liste den gewünschten Status aus und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Fallstatus Bearbeiten

9 - Fall abgebrochen

Grund für Abbruch\*

Bitte auswählen

Einverständniserklärung des Patienten/ der Patientin liegt nicht vor

Patient/Patientin verstorben

Patient/Patientin widerruft sein/ihr Einverständnis zur Untersuchung

Nicht genug Untersuchungsmaterial vorhanden

**Abbildung 26: Beispielhafte Darstellung: Fallabbruch**

Um den Fall auf den Status „9 – Fall abgebrochen“ zu setzen, muss zusätzlich noch ein Grund für den Abbruch angegeben werden (siehe Abbildung 26)

Hinweis: In VITU kann erst dann ein Fall einer Tumorkonferenz zugeordnet werden, wenn der Status „4 – Befund verfügbar“ zugewiesen wurde (siehe Kapitel 5.3). Erst dann liegen für den Fall genug Informationen vor, um in einer Tumorkonferenz im Expert\*innengremium besprochen werden zu können (siehe Kapitel 5.4).

### 5.2.5 Übersicht der Empfehlungsprotokolle

Wurden über die Fallübersicht abschließende Empfehlungsprotokolle der Konferenzen hochgeladen (siehe Kapitel 5.2.2), können diese im Abschnitt „Protokolle“ (siehe Abbildung 27) gesammelt eingesehen werden.

Die Reiter „Alle Protokolle“ bzw. „Eigene Protokolle“ ermöglichen das Filtern für die eigene bzw. alle Organisationen der VITU-Plattform.

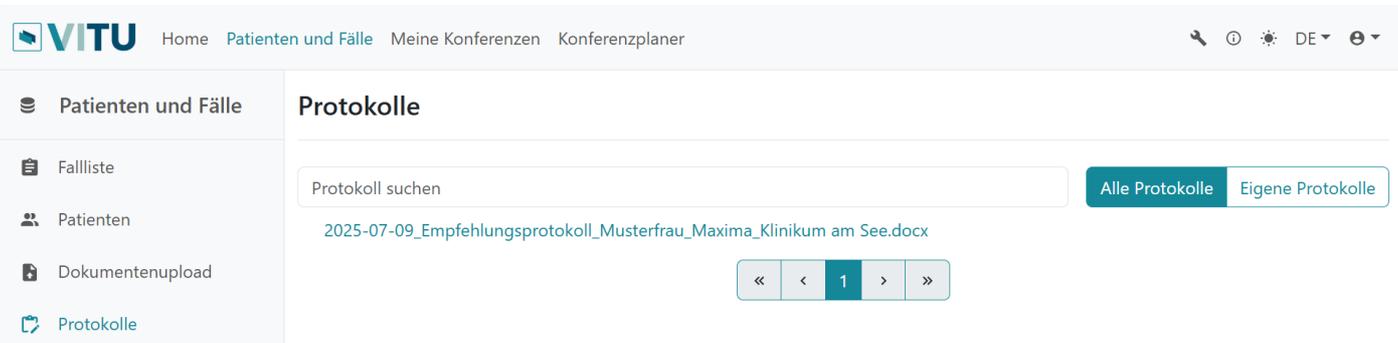


Abbildung 27: Protokolle

### 5.3 Fallzuweisung Konferenzplaner

Im Konferenzplaner ist das manuelle Erstellen von Tumorkonferenzen zu einem bestimmten Termin unter Angabe von Konferenzname, Datum, Uhrzeit und Ort möglich (siehe Abbildung 28). Bei Bedarf kann ein Termin als „wiederkehrend“ gekennzeichnet werden, sodass dieser sich regelmäßig wiederholt. Weiterhin können dauerhafte Konferenzen ohne Angabe von Datum und Uhrzeit angelegt werden.

Zur Übersichtlichkeit können Konferenzen Farben zugewiesen werden, die in der Übersicht entsprechend dargestellt werden (siehe Abbildung 29). Eine integrierte Konferenzsuche über ein Eingabefeld innerhalb des Konferenzplaners ermöglicht es Ihnen schnell nach der gewünschten angelegten Konferenz zu filtern. Zum Erstellen einer Konferenz klicken Sie auf die Kachel „Neue Konferenz planen“, geben Sie die notwendigen Informationen an und klicken Sie auf Speichern. Im Folgenden sehen Sie die Konferenz in der Planungsübersicht (Abbildung 29). Im Konferenzplaner können Sie außerdem die angelegten Termine einsehen und bearbeiten.

VITU Home Patienten und Fälle Meine Konferenzen **Konferenzplaner** 🔍 ⓘ ⚙️ DE ▾ 🌙 ▾

**Videokonferenz**

Meine Konferenzen

Konferenzplaner

### Konferenz

#### Allgemeine Informationen

Name\*

Typ\*

Wiederholt sich\*

Wochentage\*

Uhrzeit\* Von  bis

Ort

Farbe

Abbildung 28: Neue Konferenz planen

VITU Home Patienten und Fälle Meine Konferenzen **Konferenzplaner** 🔍 ⓘ ⚙️ DE ▾ 🌙 ▾

**Videokonferenz**

Meine Konferenzen

Konferenzplaner

Konferenz suchen

#### Geplante Konferenzen

<b>Wöchentliche Tumorkonferenz</b> ✎ Mittwoch 13:15 - 15:15	<b>Brust-Tumorkonferenz</b> ✎ Mittwoch 15:30 - 17:00	<b>Haut-Tumorkonferenz</b> ✎ Mittwoch 14:45 - 16:15	<b>Allgemeine Tumorkonferenz</b> ✎
<b>Molekulares Tumorboard</b> ✎ Dienstag, Donnerstag 16:00 - 17:00 Raum 201			

#### Beendete Konferenzen

<b>Einmalige Tumorkonferenz</b> ✎ 23.7.2025 10:20 - 11:20	<b>Kurzbesprechung Tumorzentrum</b> ✎ 23.7.2025 12:00 - 12:30
--	--

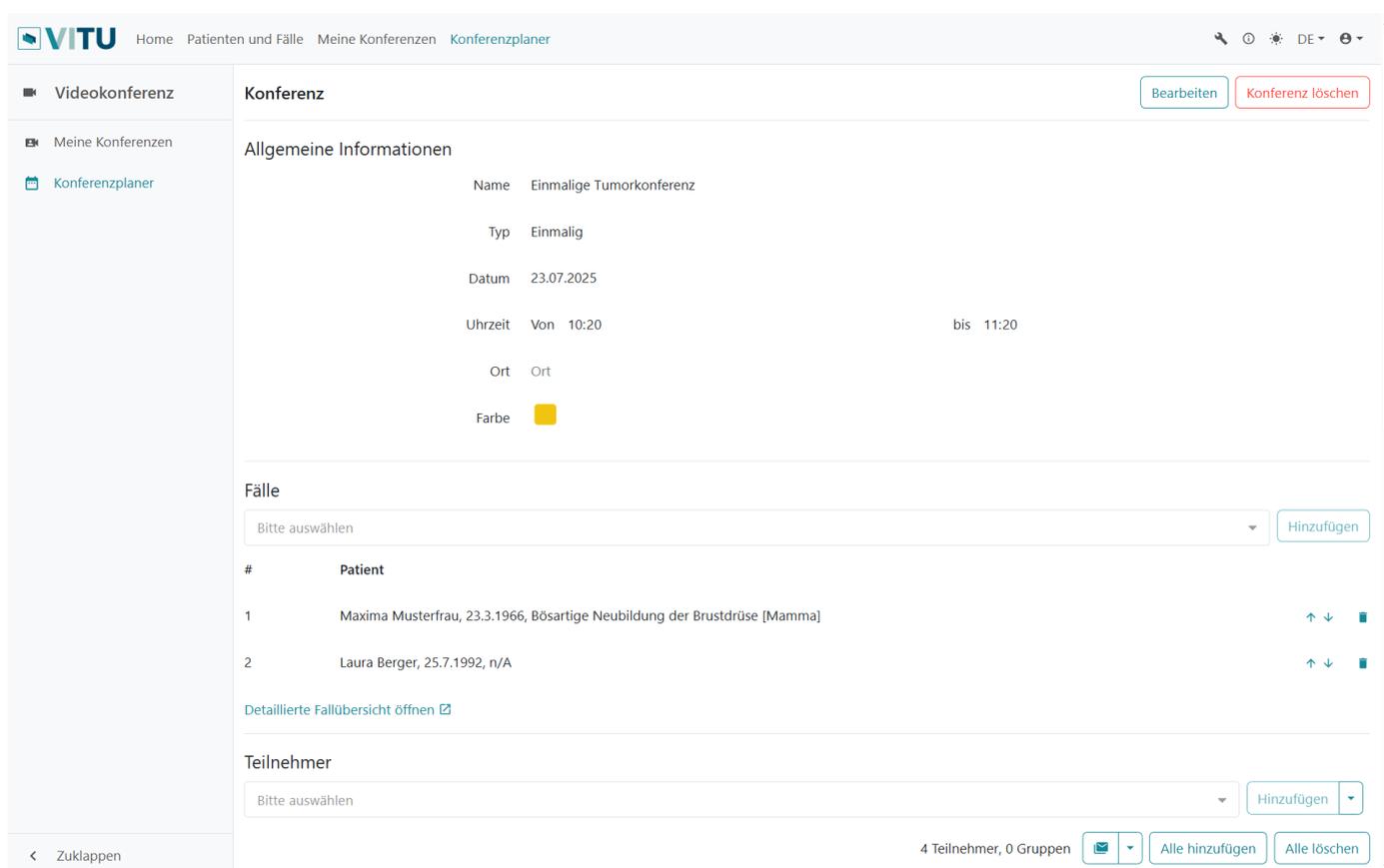
< Zuklappen

Abbildung 29: Konferenzplaner: Übersicht über geplante und beendete Konferenzen

Einer Konferenz können Fälle hinzugefügt werden, die dort besprochen werden sollen. Dafür muss zunächst die Konferenz in der Übersicht ausgewählt werden, wonach sich die Detailansicht öffnet.

Im Bereich "Fälle" können über ein Dropdown Menü alle Fälle mit dem Status "4 – Befund verfügbar" der Konferenz hinzugefügt werden (Abbildung 30). Ergebnis: Der Fall erhält automatisch einen neuen Status „5 – Fallbesprechung angemeldet“ und taucht nicht weiter in der Liste der auswählbaren Fälle auf. Stattdessen kann jede\*r hinzugefügte Teilnehmer\*in den Fall in der Fallliste der Konferenz sehen.

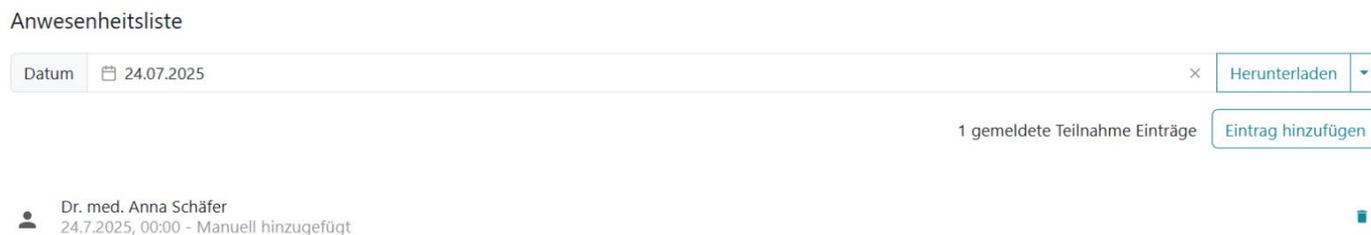
*Hinweis: Jeder Konferenz müssen die Teilnehmer\*innen hinzugefügt werden, damit diese die Rechte erhalten die Konferenz zu betreten (Abbildung 30). Erst nach dem Hinzufügen des/der Teilnehmer\*in wird dieser Person in den Videokonferenzübersicht der virtuelle Besprechungsraum in Form einer anwählbaren Kachel gezeigt (siehe auch Kap. 5.4).*



**Abbildung 30: Konferenzdetails mit der Möglichkeit Fälle und Teilnehmer hinzuzufügen**

Am unteren Ende der Konferenzdetails befindet sich der Bereich der Anwesenheitsliste. Dort werden alle User, die an der Konferenz teilgenommen haben, automatisch mit Benutzernamen, Datum und Uhrzeit hinterlegt. Weiterhin gibt es die Möglichkeit User manuell der Liste hinzuzufügen. Die Liste kann nach Datum gefiltert werden, wobei das aktuelle Datum standardmäßig als Filter

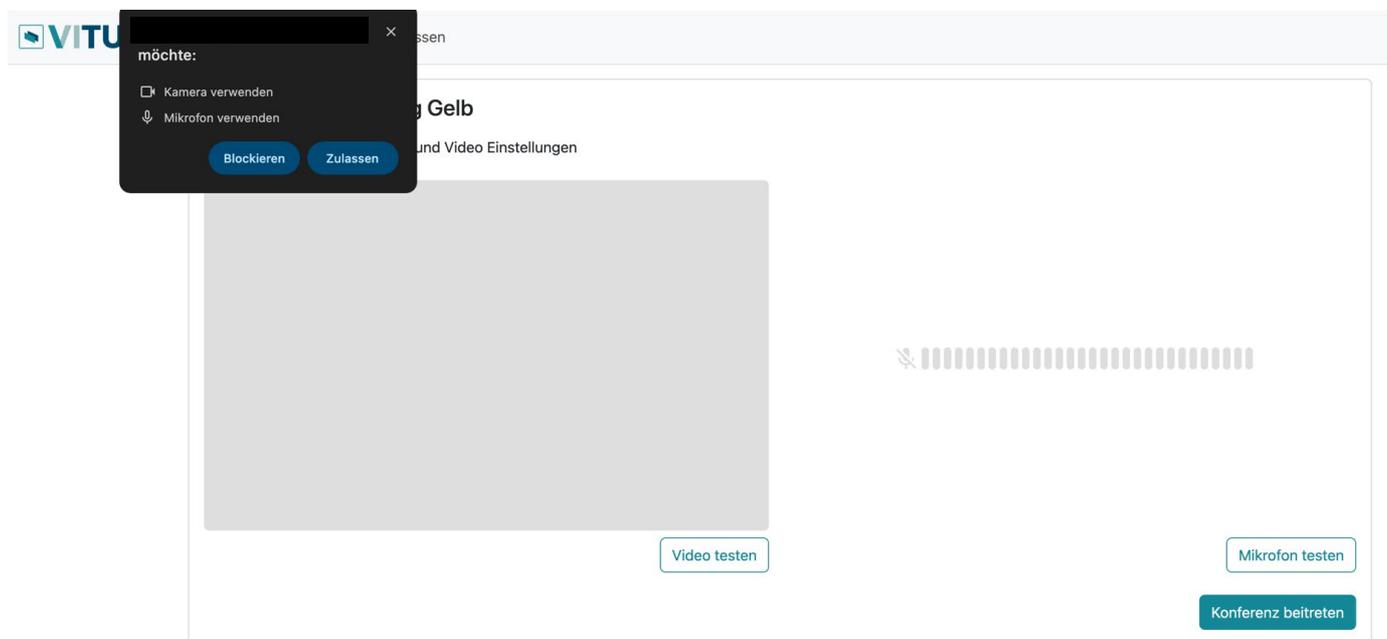
hinterlegt ist. Die Anwesenheitsliste kann vollständig oder im gefilterten Zustand als .csv- oder .txt-Datei heruntergeladen werden (siehe Abbildung 31).



**Abbildung 31: Gefilterte Anwesenheitsliste einer Konferenz mit Möglichkeit zum Herunterladen und manuellen Nachtragen von Teilnehmer\*innen und Teilnehmern**

## 5.4 Fallbesprechung in der Videokonferenz

Nachdem Sie sich in VITU eingeloggt haben, gelangen Sie über die Kachel "Videokonferenz" im Hauptmenü zu einer Übersicht aller Videokonferenzen, an denen Sie teilnehmen können. Klicken Sie auf die gewünschte Konferenz, um in den Vorraum zu gelangen. Gegebenenfalls müssen Sie in Ihrem Browser die Rechte für Mikrofon- und Kamerazugriff bestätigen. Dies erfolgt in der Regel über ein Pop-Up Ihres Browsers, in dem Sie die Rechtevergabe bestätigen (Abbildung 32).



**Abbildung 32: Bestätigung der Rechte für den Mikrofon- und Kamerazugriff**

Im Vorraum können Sie auswählen, welche Kamera und welches Mikrofon verwendet werden sollen (Abbildung 33 links). Sowohl die Kamera als auch das Mikrofon können vor dem Beitritt zur Konferenz getestet werden. Falls einer Konferenz Fälle hinzugefügt wurden, ist auf der rechten Seite des Vorraumes ein zusätzlicher Tab sichtbar, in welchem die Fälle aufgelistet sind (Abbildung 33 rechts).

Eine Teilnahme ist auch dann möglich, wenn weder Kamera noch Mikrofon vorhanden sind. In diesem Fall kann man der Konferenz ausschließlich als Zuhörer\*in folgen. Ein Wortbeitrag ist nur über den Chat möglich.

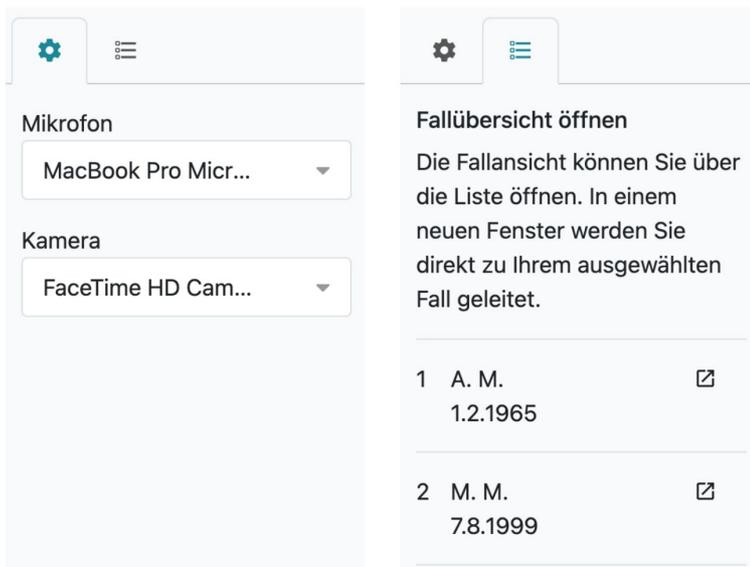


Abbildung 33: Links: Mikrofon- und Kameraauswahl; Rechts: zur Konferenz zugefügte Fälle

Die Fallansicht kann durch Anklicken eines Falles in einem neuen Tab geöffnet werden. Dort können Informationen direkt vor Beitritt zur Konferenz hinzugefügt oder bearbeitet werden (Abbildung 34).

The screenshot shows the VITU interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Patienten und Fälle', 'Meine Konferenzen', and 'Konferenzplaner'. On the left, a sidebar lists patient cases. The first case is '1/2 E. H.', a 28-year-old female with a breast tumor, with a status of 'Fallanmeldung abgeschlossen'. The second case is '2/2 M. L.', a 41-year-old male with a lip tumor, with a status of 'Fallbesprechung angemeldet'. The main content area displays details for the second case, including a 'Labels' section (no labels present), a 'Patient' section with fields for Name (M. L.), Birthdate (4.11.1978), Gender (male), and Blood Group (0 Neg), and an 'Indikation für MTB' section listing 'Patient ohne weitere leitliniengerechte Therapieoptionen', 'Patienten mit seltenen Tumorerkrankungen', and 'Junges Erkrankungsalter bezogen auf Tumorentität'. 'Bearbeiten' buttons are visible for each section.

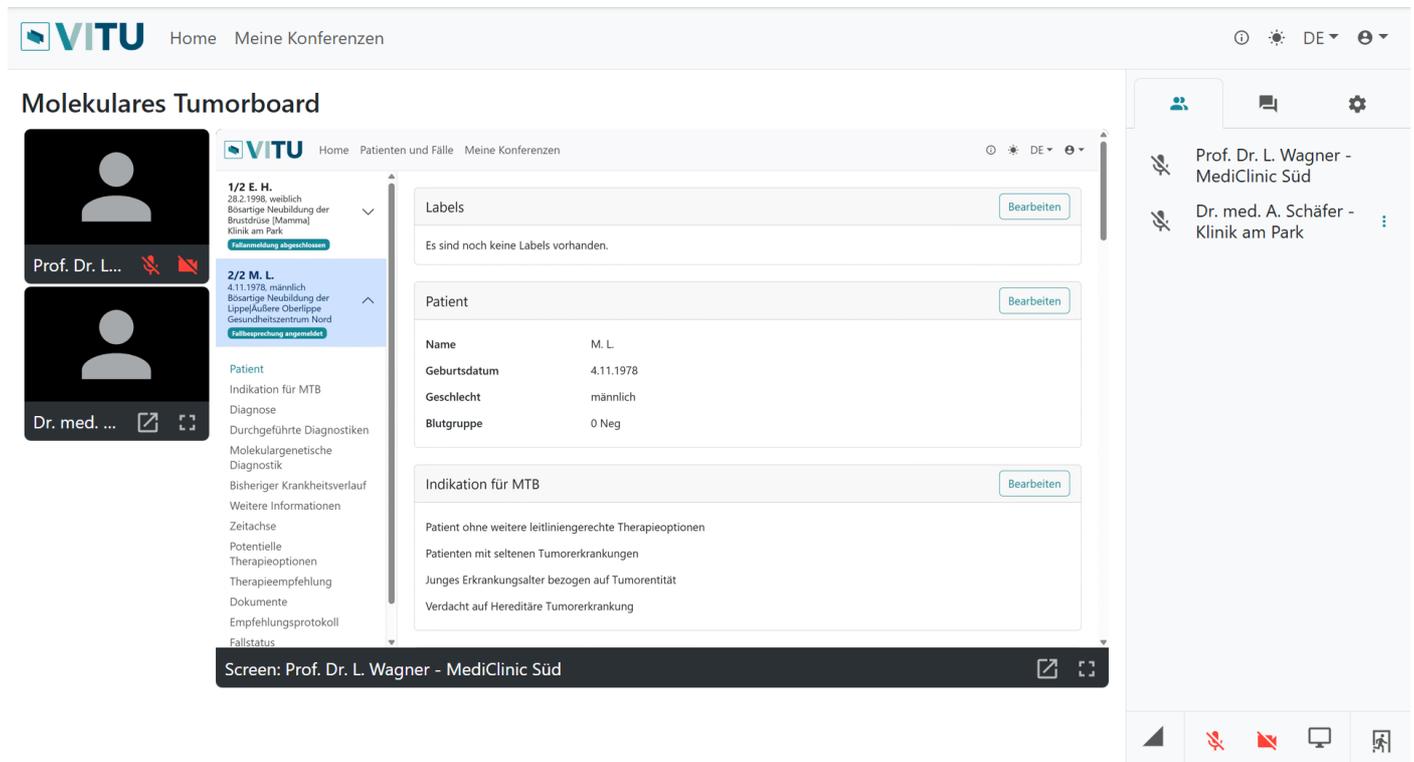
Abbildung 34: Fallübersicht mit zwei Fällen

Um einer Konferenz beizutreten, klicken Sie im Vorraum auf "Konferenz beitreten". Innerhalb der Konferenz wird Ihr Bildschirm zweigeteilt dargestellt (Abbildung 35).

The screenshot shows the VITU interface during a video conference. The top navigation bar includes 'Home', 'Patienten und Fälle', and 'Meine Konferenzen'. The main area is titled 'Molekulares Tumorboard' and features two video thumbnails. The left thumbnail shows 'Dr. med. A. Schäfer - Klinik am Park' and the right shows 'Prof. Dr. L. Wagner - MediClinic Süd'. A right-hand sidebar lists participants: 'Prof. Dr. L. Wagner - MediClinic Süd' and 'Dr. med. A. Schäfer - Klinik am Park'. At the bottom, a control bar contains icons for mute, video off, screen share, and a help icon.

Abbildung 35: Videokonferenz

Auf der linken, größeren Seite sehen Sie pro Teilnehmer\*in eine Kachel mit einem Video beziehungsweise Video-Platzhalter. Bei einer Bildschirmübertragung wird diese dort ebenfalls angezeigt (Abbildung 36).



**Abbildung 36: Bildschirmübertragung innerhalb der Videokonferenz**

Unterhalb jeder Kachel werden Name und, falls angegeben, die Organisation angezeigt. In Ihrer eigenen Kachel haben Sie unten rechts die Möglichkeit Ihr Mikrofon und Ihre Kamera zu aktivieren/deaktivieren (Abbildung 37).

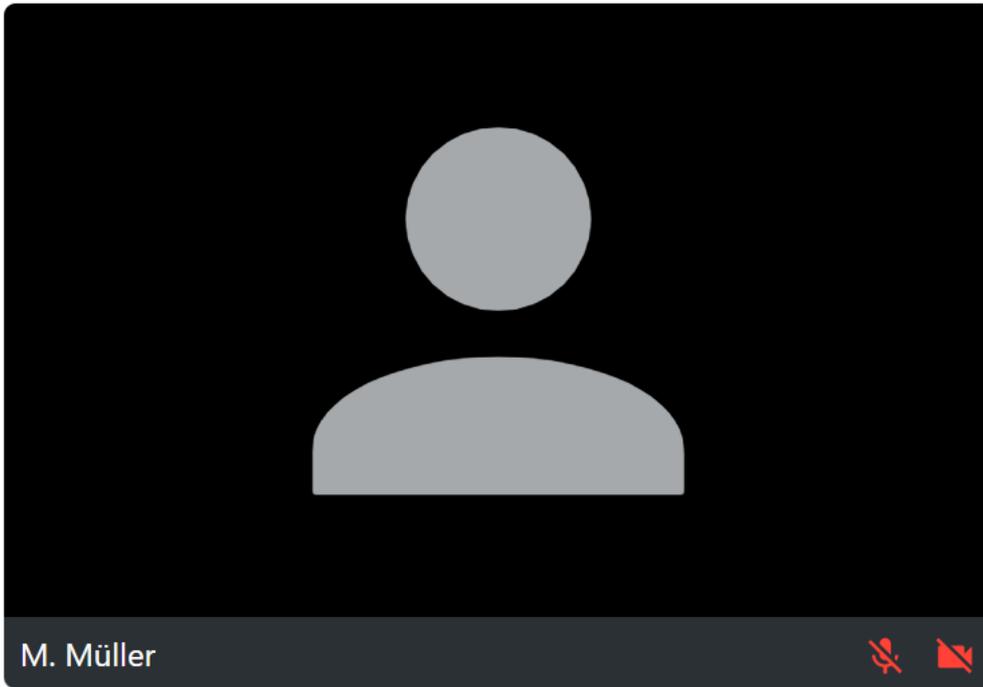


Abbildung 37: Mikrofon und Kamera über rote Symbole aktivieren oder deaktivieren

Bei den Kacheln anderer Teilnehmer\*innen können Sie diese unten rechts in einem neuen Tab öffnen oder im Vollbild-Modus anzeigen lassen (Abbildung 38).

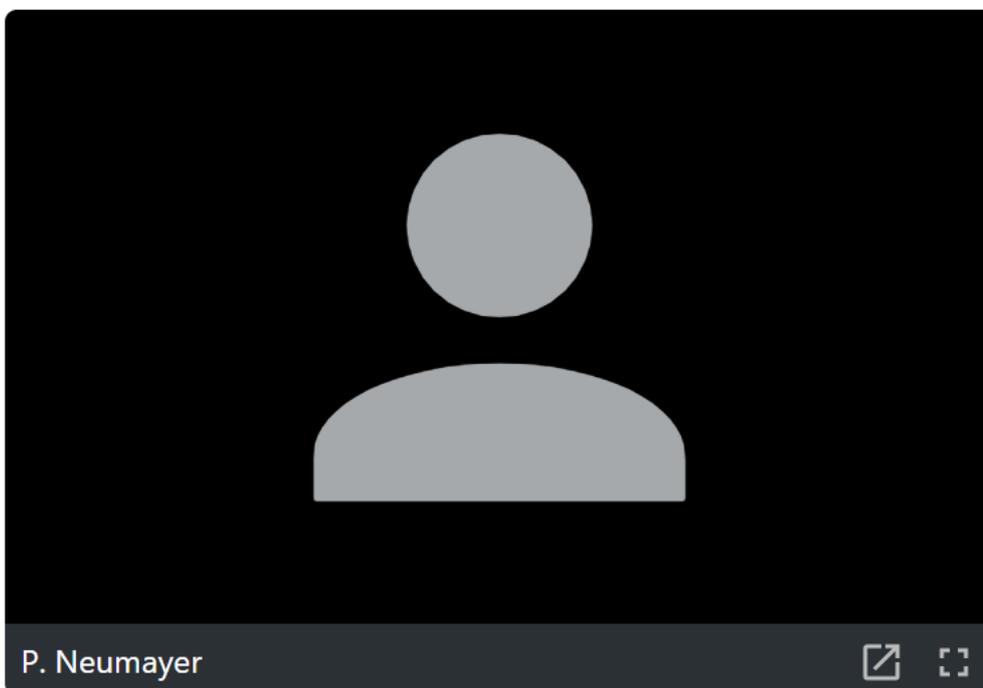


Abbildung 38: In neuem Tab öffnen oder Vollbild über graue Symbole

Auf der rechten Seite des Bildschirms finden Sie das Menü. Am unteren Rand des Menüs können Sie Einstellungen vornehmen: Sie können Ihr Mikrofon und Ihre Kamera aktivieren/ deaktivieren, Ihren Bildschirm teilen und die Konferenz verlassen (Abbildung 39).

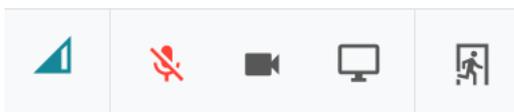


Abbildung 39: Einstellungen innerhalb der Videokonferenz

Am oberen Rand des Menüs finden Sie Tabs/Reiter, zwischen denen Sie wechseln können.

Hier befindet sich die Teilnahmeliste. Diese kann über das Feld „Anwesenheitsliste“ heruntergeladen werden oder alternativ im Konferenzplaner (vgl. Abschnitt 5.3 und Abbildung 31), sofern sie die entsprechenden Rechte haben. Links neben dem Namen wird entweder ein durchgestrichenes Mikrofon angezeigt, wenn diese\*r Teilnehmer\*in stummgeschaltet ist, ein Lautsprechersymbol, wenn das Mikrofon eingeschaltet ist und gerade gesprochen wird, oder ein Benutzersymbol, wenn das Mikrofon eingeschaltet ist, aber gerade nicht gesprochen wird (Abbildung 40). Es besteht zudem die Möglichkeit andere Teilnehmer\*innen für sich selbst stumm zu schalten. Dazu drücken Sie rechts neben dem Namen auf die drei Punkte und klicken anschließend auf "Für mich Stummschalten" (Abbildung 40).

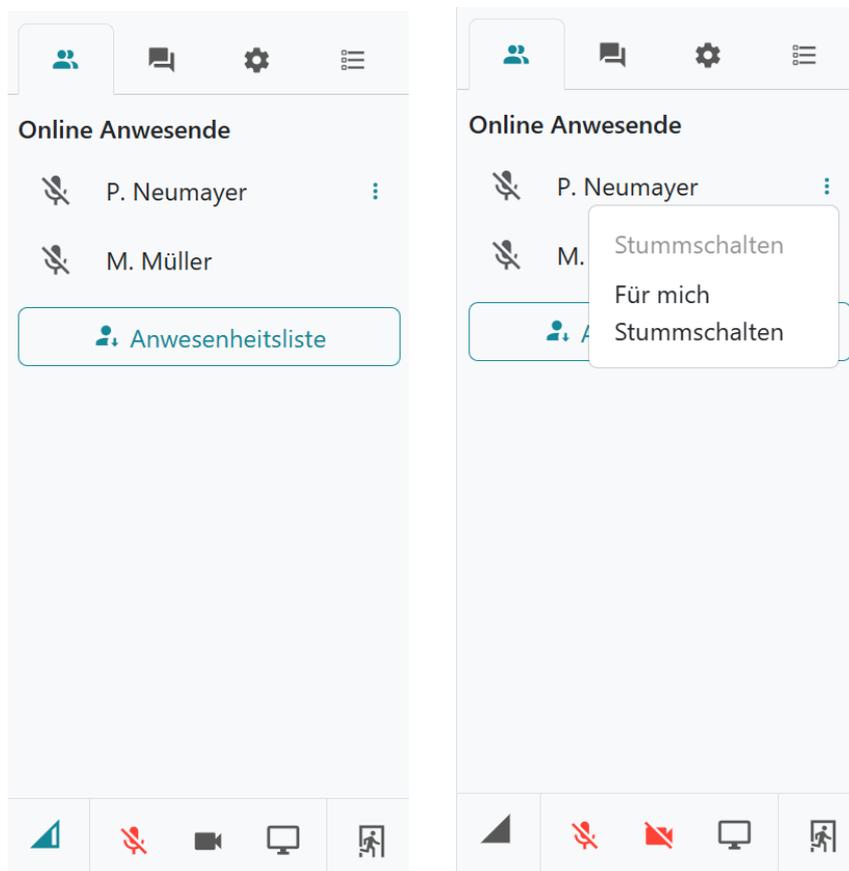


Abbildung 40: Anwesenheitsliste, rechts mit Stummschalten-Option

Für Moderatoren besteht zudem die Option Teilnehmer\*innen für alle stummzuschalten. Dies kann ebenfalls über das Drei-Punkte Menü durchgeführt werden. Der oder die stummgeschaltete Teilnehmer\*in erhält eine Benachrichtigung unten rechts auf seinem Bildschirm, dass er oder sie stummgeschaltet wurde.

Weitere Tabs beinhalten das Chatfenster, eine Übersicht aller angeschlossenen Audio- und Video Eingabegeräte (Mikrofone/Kamera), in der Sie das von VITU verwendete Mikrofon oder die Kamera wechseln können und die Liste aller Fälle, die dieser Konferenz zugeordnet worden sind (siehe Kapitel 5.2.4).

Moderatoren können die zugeordneten Fälle aus der Fallübersicht während der Konferenz präsentieren, indem sie per Bildschirmübertragung die Fälle aufrufen. Dabei steht ihnen in der oberen linken Seitenleiste der Schieber „Pseudonymisiert“ zur Verfügung, mit dem sie zwischen Klarnamen und Initialen der Patient\*innen wechseln können (siehe Abbildung 36 und Abbildung 41).

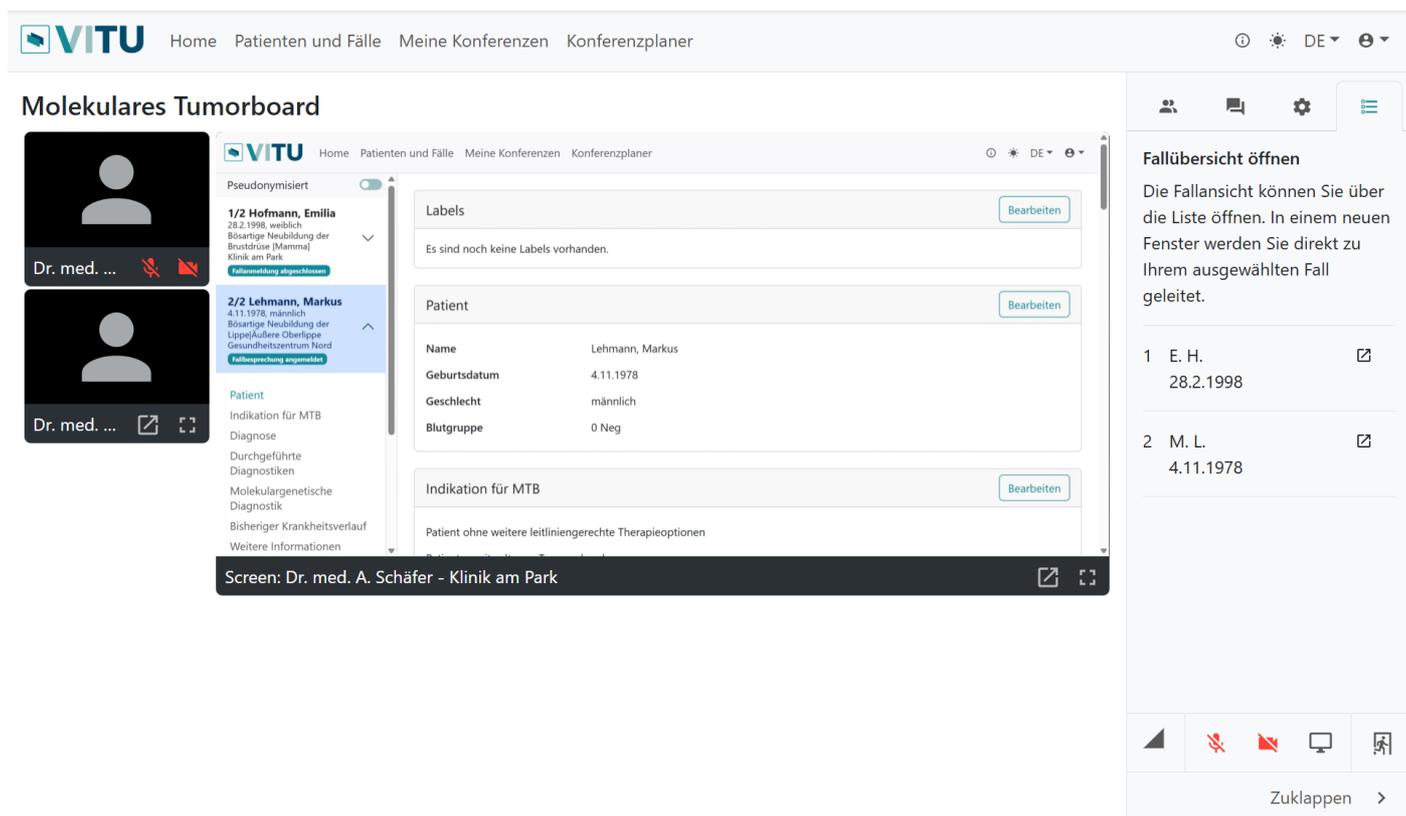


Abbildung 41: Präsentation der Fallübersicht per Bildschirmübertragung ohne Pseudonymisierung

## 6 Anleitung zum Adminbereich

Der Adminbereich ist für die Verwaltung von Nutzer\*innen, Gruppen und Organisationen, der Anpassung von Einstellungen, dem Einsehen der Audit und Authentifizierungs Logs vorgesehen.

### 6.1 Benutzer

Im Adminbereich können neue User angelegt werden. Diesen erreichen Sie über die Kachel „Adminbereich“ auf der Seite „Home“ oder in der Navigationsleiste oben über das Schraubenschlüssel-Icon, vorausgesetzt Sie haben Administrationsberechtigungen. Im Adminbereich finden Sie am linken Rand eine Leiste mit den Rubriken Benutzer, Gruppen, Organisationen, Einstellungen und Audit Log. Gehen Sie in den Bereich „Benutzer“. Hier werden alle angelegten User dargestellt (Abbildung 42).

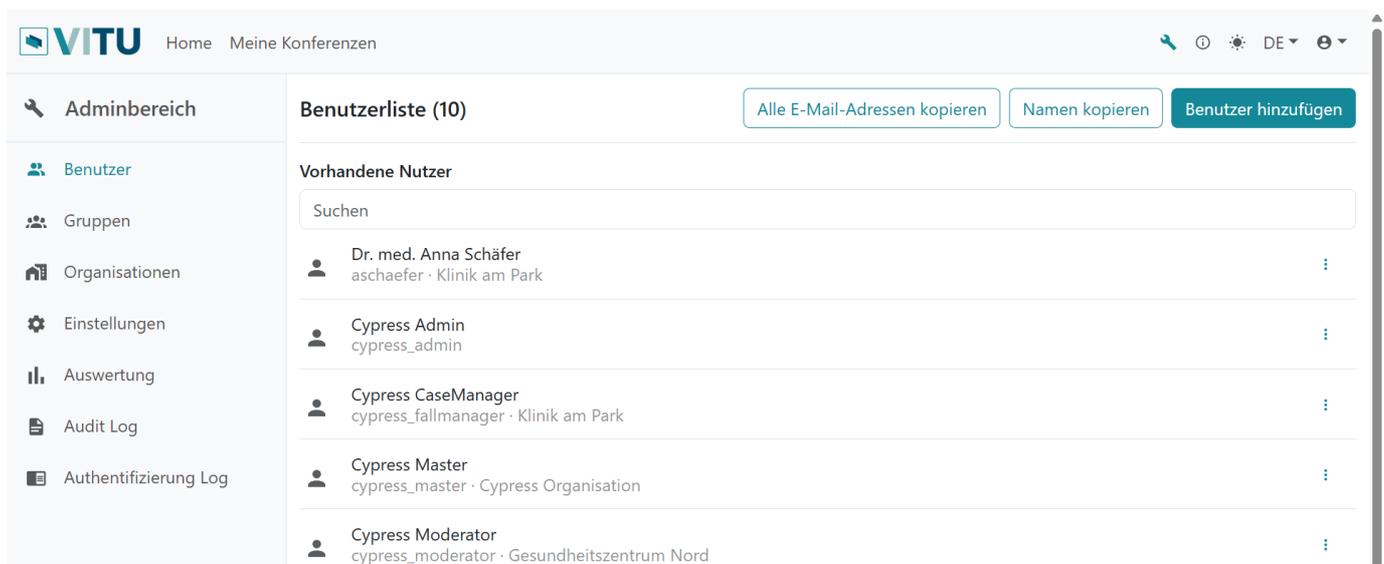


Abbildung 42: Benutzerliste

Um einen neuen User anzulegen, verwenden Sie den Button „Benutzer hinzufügen“. Im nun gezeigten Bereich können Sie die Details des Users eintragen und diesen, sofern gewünscht, einer Organisation und/oder einer Gruppe zuweisen (Abbildung 43 und Abbildung 44).

VITU Home Meine Konferenzen

Adminbereich Benutzer hinzufügen

Benutzer

Gruppen

Organisationen

Einstellungen

Auswertung

Audit Log

Authentifizierung Log

Account

Titel Titel

Vorname\* Vorname

Nachname\* Nachname

Nutzername\* Nutzername  
Nutzername kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.

E-Mail\* E-Mail

Organisation Suchen

Fachgebiet Fachgebiet

Abbildung 43: Neuer Benutzer (1/2)

VITU Home Meine Konferenzen

Adminbereich

Benutzer

Gruppen

Organisationen

Einstellungen

Auswertung

Audit Log

Authentifizierung Log

Organisation Suchen

Fachgebiet Fachgebiet

Passwort

Hinweis Dies ist ein temporäres Passwort. Beim nächsten Login muss der Nutzer ein neues Passwort vergeben.

Passwort\* Passwort  
Das Passwort muss folgende Kriterien erfüllen: mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe und 1 Zahl.

Passwort bestätigen\* Passwort bestätigen

Rollen

Rollen  Moderator  
 Administrator  
 Teilnehmer  
 Fallmanager

Gruppen

Gruppen Bitte auswählen

Abbrechen Speichern

< Zuklappen

Abbildung 44: Neuer Benutzer (2/2)

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Nutzername nach dem Anlegen des Users nicht mehr verändert werden kann. Alle anderen Angaben können später noch bearbeitet werden.

Wenn Sie einen bereits erstellten User bearbeiten möchten, können Sie entweder in der Userliste das Drei-Punkte-Menü öffnen und auf „Benutzer bearbeiten“ klicken, oder in der Detailansicht des Users auf „Bearbeiten“ klicken. Dies leitet Sie weiter zum Formular des Users, wo sie alle Details bearbeiten können, ausgenommen den Nutzernamen.

Um einen User zu löschen, klicken Sie in der Benutzerliste auf das Drei-Punkte-Menü und wählen dort „Benutzer löschen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem sie den Vorgang noch einmal bestätigen müssen oder abbrechen können. Nach der Bestätigung erscheint eine Erfolgsmeldung im unteren rechten Bereich.

## 6.2 Gruppen

Im Adminbereich befindet sich die Gruppenverwaltung unter der Rubrik „Gruppen“. Mit Gruppen können Sie beispielsweise Kategorien von Nutzern zusammenfassen, um diese als Gesamtheit Videokonferenzen zuzuordnen.

Sie sehen die bereits angelegten Gruppen und können auch neue erstellen. Um den Gruppennamen zu bearbeiten, können Sie, wie auch bei den Nutzern, auf das Drei-Punkte-Menü in der Gruppenliste oder in der Detailansicht einer Gruppe auf „Bearbeiten“ klicken (Abbildung 45).

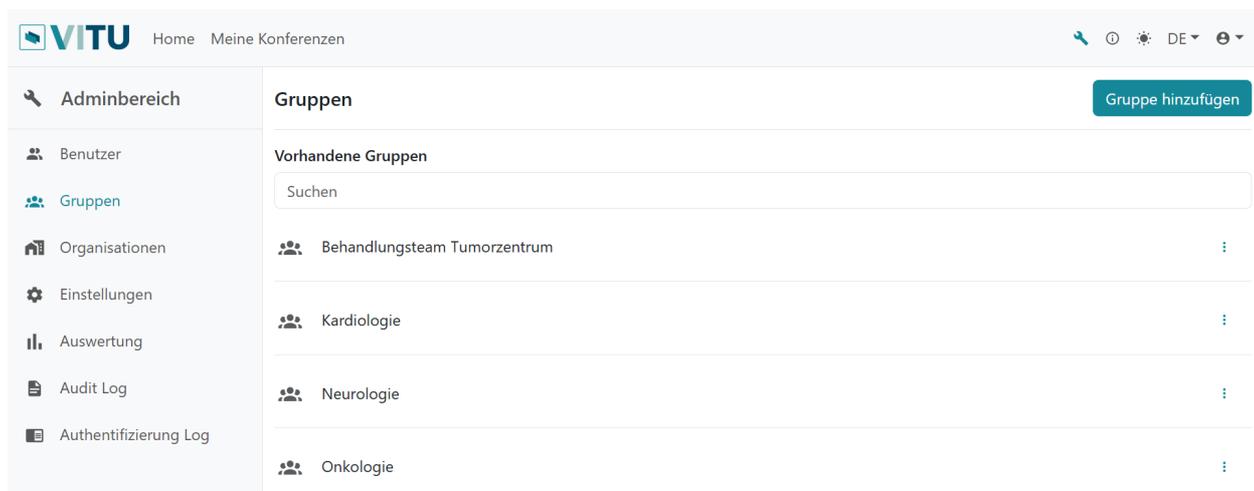


Abbildung 45: Gruppenliste

In der Detailansicht einer Gruppe können Sie der Gruppe neue Nutzer hinzufügen oder Nutzer aus der Gruppe entfernen (Abbildung 46).

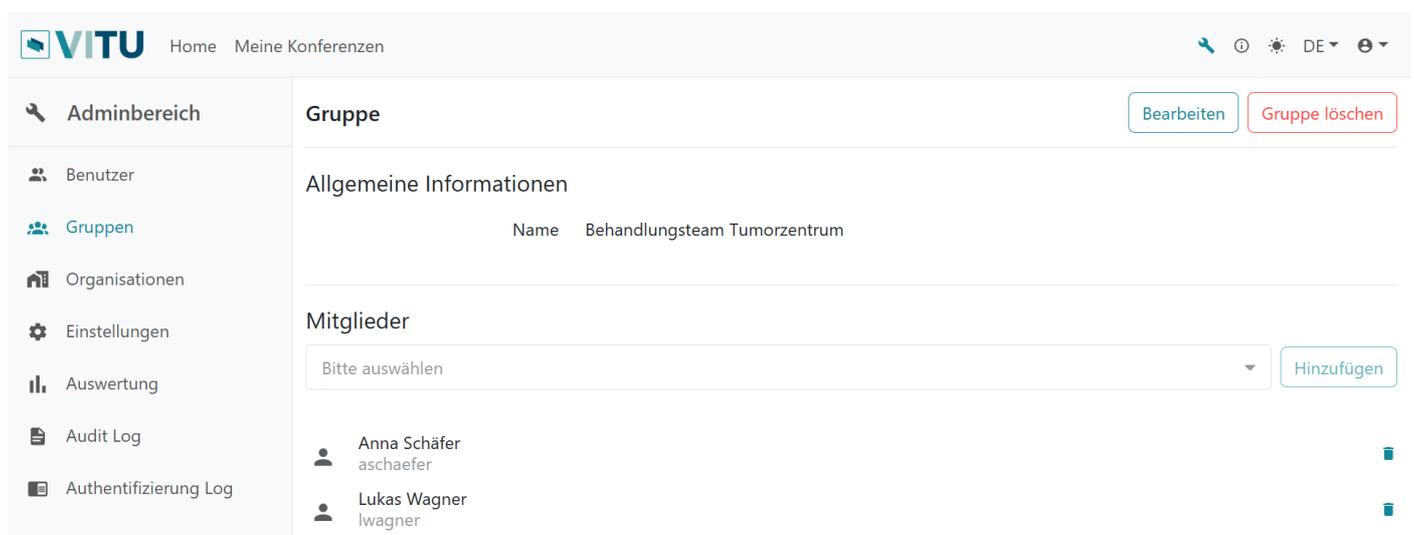


Abbildung 46: Gruppendetailansicht

## 6.3 Organisationen

Wenn Sie einen User einer Organisation zuweisen möchten, muss diese vorher erstellt sein. Im Adminbereich unter der Rubrik „Organisationen“ finden Sie die angelegten Organisationen und können hier auch neue hinzufügen (Abbildung 47).

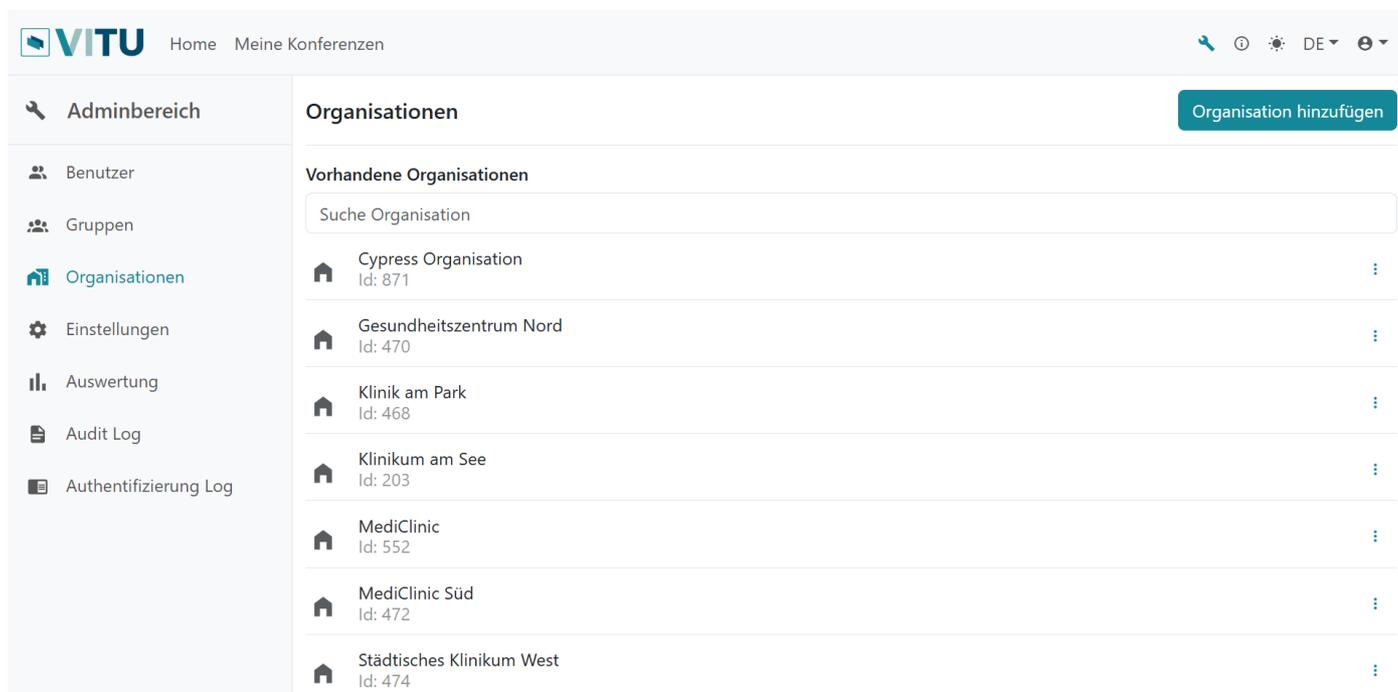


Abbildung 47: Liste aller Organisationen

Wie auch User, können Organisationen nach dem Erstellen noch bearbeitet werden. Hierzu klicken Sie, wie bei einem User, auf das Drei-Punkte-Menü in der Organisationsliste oder in der Detailansicht einer Organisation auf „Bearbeiten“. Beides leitet Sie weiter zur Bearbeitungsansicht der Organisation. Hier können Sie alle Details bearbeiten.

## 6.4 Einstellungen

In dieser Rubrik können Sie allgemeine Einstellungen für VITU vornehmen.

Anzeigetext	Beschreibung
<b>Allgemeine Einstellungen</b>	
Informationsseite anzeigen	Hier kann aktiviert werden, ob dem Nutzer eine Informationsseite angezeigt wird. Dies kann beispielsweise die Homepage der Organisation oder auch Benutzungshinweise sein. Die Kachel „Informationsseite“ wird auf der Home-Seite angezeigt.
Informationsseite URL	Die URL zur Informationsseite kann beliebig angepasst werden.

Datenschutz anzeigen	Hier kann aktiviert werden, ob dem Nutzer eine Datenschutzseite angezeigt wird. Dies kann beispielsweise eine Datenschutzerklärung sein. Eine beispielhafte Datenschutzerklärung für VITU kann hier eingesehen werden: <a href="https://molit-service.de/datenschutzerklärung-vitu/">https://molit-service.de/datenschutzerklärung-vitu/</a> . Die Kachel „Datenschutz“ wird auf der Home-Seite angezeigt.
Datenschutz URL	Die URL zur Datenschutzseite kann beliebig angepasst werden.
Meldung allen Benutzern anzeigen	Hier kann man eine Meldung aktivieren und deaktivieren, um beispielsweise auf Wartungsarbeiten hinzuweisen. Diese Meldung kann an alle VITU-Nutzer*innen gesendet werden und wird dann im unteren rechten Bereich angezeigt.
Meldung	Der Meldungstext kann beliebig angepasst werden.
Meldung Farbe	Hier kann für die Meldung an alle Nutzer*innen die Farbe und ein Symbol ausgewählt werden.
Reihenfolge Namensnennung	Hier kann ausgewählt werden in welcher Reihenfolge Titel, Vor- und Nachnamen angezeigt werden.
<b>Module</b>	
Patienten und Fälle	Hier kann aktiviert werden, ob Nutzer*innen mit entsprechenden Rechten, der Bereich „Patienten und Fälle“ angezeigt wird.
Videokonferenz	Hier kann aktiviert werden, ob Nutzer*innen mit entsprechenden Rechten, der Bereich „Videokonferenz“ angezeigt wird.
<b>Konferenzeinstellungen</b>	
Video initial anzeigen	Gibt an, ob beim Beitreten einer Videokonferenz die Kameraübertragung standardmäßig an oder aus sein soll.
Audio initial aktivieren	Gibt an, ob beim Beitreten einer Videokonferenz die Mikrofonübertragung standardmäßig an oder aus sein soll.
Videoqualität	Gibt an, mit welcher Übertragungsrage ein Video übertragen werden soll.
Format	Gibt an, mit welchem Seitenverhältnis eine Video-übertragung der Kamera angezeigt wird.
Videostreams zuschneiden	Gibt an, ob die Videoübertragung durch Zuschneiden oder Rand hinzufügen an das Format angepasst werden soll.
Max. Anzahl Videostreams	Gibt an, wie viele Videoübertragungen gleichzeitig stattfinden können.
Erweiterte Teilnehmerliste anzeigen	Gibt an, ob einem Nutzer mit Moderator- oder Admin-Rechten in einer Videokonferenz die Erweiterte Teilnehmerliste angezeigt wird. Diese zeigt zusätzlich die eingeladenen, aber nicht eingeloggtten Teilnehmer*innen an.

Konferenz nach X Minuten automatisch verlassen	Hier kann in Minuten angegeben werden, nach welcher Zeit ein Nutzer automatisch eine Konferenz verlässt. Zuvor erfolgt ein Hinweis auf dem Bildschirm des Nutzers, mit dem die Zeit zurückgesetzt werden kann.
Ad-hoc-Raum aktiv	Der Ad-hoc-Raum ist eine allgemeine Videokonferenz, die von jedem User mit mindestens Teilnehmer-Rechten jederzeit betreten werden kann. Anders als andere Videokonferenzen hat dieser Raum kein Datum und ist daher immer nutzbar, sofern er hier aktiviert wurde. Er wird durch die Überschrift „Andere Räume“ gekennzeichnet.
Ad-hoc-Raum Name	Vergeben Sie einen Anzeigenamen für diesen Raum.
Datum im Konferenztitel anzeigen	Gibt an, ob in der Liste der Konferenzen das Datum der Konferenz im Titel angezeigt wird.
Hinweis auf die strafrechtliche Verantwortung für unbefugtes Abhören oder Aufzeichnen anzeigen	Gibt an, ob folgender Hinweis, im Video-Vorraum angezeigt werden soll: „Das unbefugte Abhören sowie Aufzeichnen von Ton und/oder Bild ist strafbar gemäß § 201 StGB.“
Füge immer die Mitglieder einer Gruppe hinzu	Gibt an, ob beim Hinzufügen einer Gruppe zu einer Konferenz alle Mitglieder einzeln hinzugefügt werden sollen.
STUN/TURN Url	Diese Einstellungen konfigurieren den Videosever, über den die Videostreams laufen.
STUN/TURN Nutzername	
STUN/TURN Passwort	
STUN/TURN Port	
STUN/TURN Protokoll	
<b>Falldaten</b>	
Mandantenfähigkeit	Hier kann eingestellt werden, welche Fälle durch die Nutzer der verschiedenen Organisationen gesehen werden können: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Patienten, Fälle und Protokolle</li> <li>- Nur Patienten, Fälle und Protokolle der eigenen Organisation</li> <li>- Patienten, Fälle und Protokolle der eigenen Organisation und nicht abgeschlossene Fälle anderer Organisationen</li> </ul>
Abgeschlossene Fälle filtern	Hier kann aktiviert werden, dass Fälle x Tage nachdem sie abgeschlossen wurden aus der Liste herausgefiltert werden.
Filterzeit in Tagen	Gibt an nach wie vielen Tagen abgeschlossene Fälle aus der Liste herausgefiltert werden.

Nur Administratoren dürfen den Fallstatus ändern	Gibt an, dass nur User mit Administratoren-Rechten den Fallstatus ändern können.
<b>Individuelle Fallregistrierung</b>	
Aktivieren	Hier kann aktiviert werden, dass Fallinformationen mit einem individuell hinterlegten Fragebogen hinzugefügt werden.
<b>Sentry</b>	
Aktivieren	Hier kann aktiviert werden, ob Sentry verwendet werden soll.
DSN	Diese Einstellungen konfigurieren Sentry.
Tracing	
Replay	
<b>Matomo</b>	
Aktivieren	Hier kann aktiviert werden, ob Matomo verwendet werden soll.
Host-URL	Diese Einstellungen konfigurieren Matomo.
Seiten-ID	
<b>Benutzerdefinierte CSS</b>	
Aktivieren	Wird diese Funktion aktiviert, kann der Standard-CSS-Code angepasst werden, um das Design von VITU an das eigene Branding anzupassen.

## 6.5 Audit Log

Hier können Aktionen von Nutzer\*innen eingesehen werden.

Geloggte Aktionen sind das Erstellen, Bearbeiten oder Löschen von FHIR-Ressourcen durch VITU-User. Für jede dieser Aktionen wird festgehalten, welcher User wann welche Aktion auf welche Ressource angewendet hat. Ein beispielhaftes Audit Log sehen Sie in Abbildung 48.

Datum	Benutzer	Aktion	Typ	Objekt	Ergebnis
24.7.2025, 08:37	Cypress Admin	Create	RESTful Operation	<a href="#">PractitionerRole/1098/_history/1</a>	200
24.7.2025, 08:37	Cypress Admin	Create	RESTful Operation	<a href="#">Practitioner/1096/_history/1</a>	200
24.7.2025, 08:35	Cypress Admin	Create	RESTful Operation	<a href="#">PractitionerRole/1094/_history/1</a>	200
24.7.2025, 08:35	Cypress Admin	Create	RESTful Operation	<a href="#">Practitioner/1092/_history/1</a>	200
23.7.2025, 15:12	Cypress Master	Create	RESTful Operation	<a href="#">Encounter/1090/_history/1</a>	200
23.7.2025, 14:26	Cypress Master	Update	RESTful Operation	<a href="#">PractitionerRole/158/_history/3</a>	200
23.7.2025, 10:52	Anna Schäfer	Update	RESTful Operation	<a href="#">Task/983/_history/21</a>	200
23.7.2025, 10:52	Anna Schäfer	Update	RESTful Operation	<a href="#">Task/983/_history/20</a>	200

Abbildung 48: Audit Log

Hinweis: Die Nutzerverwaltung wird hier nicht geloggt, da sie nicht mit FHIR-Ressourcen interagiert.

## 6.6 Authentifizierung Log

Hier können Logins von Nutzer\*innen eingesehen werden, sofern diese Funktionalität im Keycloak eingerichtet werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihre IT-Administration.

Für jeden Login wird festgehalten, um welche Aktion der Authentifizierung es sich handelt, auf welchem System und durch welche Nutzer\*innen. Zudem werden IP-Adresse und Uhrzeit festgehalten. Ein beispielhaftes Authentifizierung Log sehen Sie in Abbildung 49.

Typ	Realm ID	Client ID	Nutzername	IP Adresse	Uhrzeit
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		6.3.2025, 08:02:02
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth			6.3.2025, 08:02:02
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:38:25
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:38:25
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth			5.3.2025, 16:38:25
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth			5.3.2025, 16:38:25
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:32:00
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth			5.3.2025, 16:31:58
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:31:51
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth			5.3.2025, 16:31:51

Abbildung 49: Authentifizierung Log

# 7 Problembehebung

## 7.1 Passwort Fehler

*Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ich mich in VITU anmelden?*

VITU nutzt als Benutzerverwaltung Keycloak. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf der Login-Seite auf "Passwort vergessen?" und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm. Sollte dies nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an Ihren Adminsitrator.

## 7.2 Rollenzuweisung falsch

*Wie weise ich in VITU Rollen zu?*

Sie können einem Account nur Rollen zuweisen, wenn Sie selbst Administrationsrechte besitzen. Ist dies der Fall, kommen Sie über die Adminbereich-Kachel (siehe Abbildung 1) auf der Home-Seite oder durch Auswahl des Schraubenschlüssel-Symbols im oberen rechten Bereich von VITU in der Navigationsleiste in den Adminbereich. Dort können Sie über "Benutzer" den/diejenige/n Benutzer\*in auswählen, dem/der Sie eine Rolle zuweisen möchten. Haben Sie den/die Benutzer\*in ausgewählt, sehen Sie im Bereich „Rollen“, welche Rollen diesem/er Benutzer\*in zugewiesen wurden. Hier können Sie die Änderungen vornehmen.

## 7.3 Rollenzuweisung überprüfen

*Wie kann ich überprüfen welche Rolle(n) meinem Account zugewiesen sind?*

Nach erfolgreichem Login klicken Sie im oberen rechten Bereich von VITU auf das Profil-Symbol. Das Menü klappt sich auf und Sie können unter Ihrem Namen die zugewiesene(n) Rolle(n) sehen.

## 7.4 VITU Version überprüfen

*Wie kann ich überprüfen auf welcher Version VITU läuft?*

Nach erfolgreichem Login klicken Sie im oberen rechten Bereich von VITU auf das Profil-Symbol. Das Menü klappt sich aufs und Sie können die Versionsnummer einsehen.

## 7.5 Konferenz fehlt im Konferenzplaner

Wie erstelle ich in VITU eine neue Konferenz?

- Navigieren Sie in die Komponente Konferenzplaner und wählen Sie "neue Konferenz anlegen". Überprüfen Sie, wenn die Konferenz bereits angelegt ist, ob alle Teilnehmer\*innen hinzugefügt wurden.

Warum sehe ich in VITU meine Videokonferenz unter Videokonferenzen nicht?

- Teilnehmer\*innen müssen erst einer Videokonferenz zugewiesen werden, um diese sehen und betreten zu können.

Wie füge ich in VITU Teilnehmer\*innen zu einer Konferenz bzw. einem Videokonferenzraum hinzu?

- Sie können Teilnehmer\*innen zu einer Konferenz hinzufügen, indem Sie im Reiter "Konferenzplaner" eine Konferenz auswählen. Sobald Sie daraufklicken, erscheint das Konferenzfenster, in dem Sie aus einer Liste alle verfügbaren Teilnehmer\*innen auswählen können. Endgültig hinzugefügt werden diese, wenn Sie auf den Button "Hinzufügen" klicken. Unter dem Auswahlmenü sehen Sie, welche Teilnehmer\*innen der Konferenz bisher hinzugefügt wurden.

## 7.6 Bildübertragung Videokonferenz

Wie aktiviere / deaktiviere ich die Videoübertragung meines Bildes in VITU?

Klicken Sie in Ihrer Videokonferenz unter Ihrem übertragenen Bild auf das Videokamerasymbol. Durch erneute Auswahl des Symbols aktivieren Sie die Bildübertragung wieder.

- Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Videokamera eingeschaltet und mit Ihrem Endgerät (PC) verbunden ist.
- Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Videokamera physisch verriegelt / überklebt ist.
- Bitte überprüfen Sie, ob Sie Ihrem Browser den Zugriff auf Ihrer Videokamera erlaubt haben. Ihr Browser fordert Sie ggf. mittels eines Pop-Ups zur Freigabe auf, wenn Sie erstmals die Kamera aktivieren.

## 7.7 Tonübertragung Videokonferenz

Wieso kann ich andere in der Videokonferenz nicht hören?

- Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Lautsprecher eingeschaltet sind und die Lautstärke hörbar laut aufgedreht ist. Überprüfen Sie dabei sowohl die Einstellungen an Ihrem PC/Endgerät als auch Schalter an Ihrem Lautsprecher/Kopfhörer.
- Stellen Sie sicher, dass der/die Redende sein Mikrofon nicht deaktiviert (sich selbst stumm geschaltet) hat. Kommunizieren Sie hierzu ggf. über den Chat.

Warum können andere Teilnehmer\*innen in der Videokonferenz mich nicht hören?

- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sich nicht selbst stumm gestellt haben. Überprüfen Sie dabei sowohl die Einstellungen an Ihrem PC/Endgerät als auch in VITU (Mikrofon-Symbol).
- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Mikrofon eingeschaltet und mit dem Endgerät (PC) verbunden ist.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihrem Browser den Zugriff auf Ihr Mikrofon erlaubt haben.

Ton geht nicht, Bild geht nicht, ich sehe andere nicht, etc. Was kann ich noch tun?

- Zur Teilnahme an der Videokonferenz von VITU sind eine Webcam und ein Mikrofon nötig.
- Stellen Sie sicher, dass Sie den Geräten (Webcam und Mikrofon) den Zugriff erlaubt haben. Ihr Browser fordert Sie in der Regel dazu auf.
- Unsere Lösung basiert technisch auf WebRTC, jegliche Kommunikation erfolgt TLS verschlüsselt.
- Falls vorhanden, sollten die ausgehenden Firewallregeln und Proxyregeln den Zugriff auf die VITU URLs unter Port 443 TCP erlauben. Genutzte Protokolle sind hier HTTPS und WebRTC (über TCP und UDP).
- Falls Sie das Problem nicht beheben konnten, setzen Sie sich bitte unter Angabe des Fehlerprotokolls (Toggle log Copy) mit Ihrer IT-Stelle auseinander. Kann Ihnen dort nicht geholfen werden, können Sie sich an die MOLIT Service GmbH wenden und uns für eine Fehleranalyse beauftragen. Kontakt: [support@molit-service.de](mailto:support@molit-service.de)

## 7.8 Fall nicht für Fallliste auswählbar

Warum kann ich in VITU einen Fall nicht einer Konferenz zuordnen?

Der Fall benötigt den Status "4 – Befund verfügbar". (Vorgehen siehe Kapitel 5.2.4)

## 7.9 Status falsch

Wie kann ich in VITU den Status eines Falls verändern?

Sie können den Status Ihres Falls ändern, indem Sie den entsprechenden Fall in der Fallliste auswählen. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, das eine Bearbeitung des Falls ermöglicht. Über den Punkt "Status" können Sie den Status des Falls ändern. (Vorgehen siehe Kapitel 5.3) Definierte Statuswechsel werden automatisch für Sie vorgenommen, beispielsweise ändert sich der Status "4 – Befund verfügbar" beim Zuordnen eines Falls zu einer Konferenz zu "5 – Fallbesprechung angemeldet". Andere Status müssen manuell vorgenommen werden.

Ist in den Einstellungen die Option „Nur Administratoren dürfen den Fallstatus ändern“ aktiviert, benötigen Sie die Rolle Administrator, um den Fallstatus manuell ändern zu können.

## 7.10 Fall in Fallliste fehlt

Wie bekomme ich in VITU eine/n Patient\*in in die Fallliste?

In der Fallliste können Sie unter 'Fall hinzufügen' unter dem ersten Punkt "Patient hinzufügen" eine/n neue/n Patient\*in anlegen. Alternativ kann über einen Fremdprogrammaufruf ein/e Patient\*in aus einem KIS-System in VITU importiert werden, wenn entsprechende IT-Schnittstellen vorhanden sind.

Ich finde meine/n Patient\*in in VITU nicht in der Fallliste. Was kann ich tun?

- Sie können über die Suchfunktion Einträge der Fallliste nach Fallnummer, Patient, Organisation und Status filtern. Finden Sie Ihre/n Patient\*in nicht, könnte er durch Statusänderung in "abgeschlossen" oder "abgebrochen" verschoben worden sein und befindet sich entsprechend in der jeweiligen anderen Liste.

# 8 Kontakt

## 8.1 MOLIT Service GmbH

Die webbasierte Software VITU v2 wird von der MOLIT Service GmbH vertrieben und weiterentwickelt. Weiterentwicklungen und kundenspezifische Anpassungen sind Teil des Angebotes der MOLIT Service GmbH.



### Hersteller und Inverkehrbringer

MOLIT Service GmbH

Im Zukunftspark 10

74076 Heilbronn

Telefon 07131 6168470

Email [info@molit-service.de](mailto:info@molit-service.de)

Internet [www.molit-service.de](http://www.molit-service.de)