
Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Wissenschaft



Benutzerdokumentation des Trägerportals

Stand 01. Oktober 2014

01.10.2014

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	3
1 Einleitung	5
2 Suche	6
3 Vertragsübersicht.....	7
4 Betreuung.....	8
4.1 Vertrag registrieren	8
4.2 Vertragslaufzeit anpassen	9
5 Antragsregistrierung.....	12
6 Vormerkung	13
6.1 Vormerkungseingabe	13
6.2 Vormerkliste	14
7 BUT	18
7.1 BuT-Zuschüsse für eintägige Ausflüge in Kita und Schule	18
7.2 BUT-Zuschlagsberechtigung.....	19
8 Stellenbörse	22
8.1 Stellenangebotsübersicht	22
8.2 Stellenangebot erstellen	24
9 Freiplatzmeldung.....	26
9.1 Übersicht der Freiplatzmeldungen	26
9.2 Freiplatzmeldung erstellen	27
10 Kitaverzeichnis.....	29

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Menüstruktur des Trägerportals	5
Abbildung 2: Suchfunktion im Trägerportal	6
Abbildung 3: Vertragsübersicht.....	7
Abbildung 4: Wechsel aus der Vertragsübersicht in die Vertragsdetails	7
Abbildung 5: Detailmaske des Gutscheins	8
Abbildung 6: Eingabemaske Vertrag	8
Abbildung 7: Bestätigung Vertragsregistrierung	9
Abbildung 8: Detailmaske des Vertrags zur Laufzeitanpassung	10
Abbildung 9: Vertragslaufzeit anpassen	10
Abbildung 10: Bestätigung Änderung Vertragslaufzeit	11
Abbildung 11: Link zum Formularservice (FMS)	12
Abbildung 12: Vormerkung erfassen	13
Abbildung 13: Vormerkung Vorschau	14
Abbildung 14: Listenübersicht Vormerkungen	15
Abbildung 15: Einrichtung geschlossen	16
Abbildung 16: Detailansicht Vormerkung.....	16
Abbildung 17: Eingabemaske BuT-Ausflüge	18
Abbildung 18: Beispielberechnung BuT	18
Abbildung 19: Vorschau Abrechnung BuT-Zuschüsse.....	19
Abbildung 20: Bestätigung Versand BuT-Ausflug.....	19
Abbildung 21: BuT-Zuschlagsberechtigung	20
Abbildung 22: Registrieren einer BuT-Zuschlagsberechtigung	20
Abbildung 23: Bestätigung Versand BuT-Zuschlagsberechtigung.....	21
Abbildung 24: BuT-Zuschlagsberechtigung in den Kinddetails.....	21
Abbildung 25: Laufzeitanpassung einer BuT-Zuschlagsberechtigung	21
Abbildung 26: Übersicht der Stellenangebote	22
Abbildung 27: Filter Stellenangebotsübersicht.....	22
Abbildung 28: Aktionsmenü Stellenangebot	23
Abbildung 29: Detailansicht Stellenangebot.....	23
Abbildung 30: Detailansicht Information Stellenangebot	23
Abbildung 31: Aktion Stellenangebot anlegen.....	24
Abbildung 32: Dialog Stellenangebot eingeben	24
Abbildung 33: Vorschau Stellenangebot	25
Abbildung 34: Übersicht der Freiplatzmeldungen	26
Abbildung 35: Filter Freiplatzübersicht.....	26
Abbildung 36: Detailansicht Freiplatzmeldung.....	27
Abbildung 37: Information Freiplatzmeldung	27
Abbildung 38: Aktion Freiplatzmeldung anlegen	27
Abbildung 39: Dialog Freiplatzmeldung eingeben	28
Abbildung 40: Vorschau Freiplatzmeldung	28
Abbildung 41: Kitaverzeichnis	29
Abbildung 42: Detailansicht des Kitaverzeichniseintrags.....	30
Abbildung 43: Ansprechpartner im Kitaverzeichnis.....	30
Abbildung 44: Bild hochladen im Kitaverzeichnis	31

Abbildung 45: Vorschau des Kitaverzeichniseintrags32

1 Einleitung

Dieses Dokument soll eine Übersicht der unterschiedlichen Funktionalitäten des Trägerportals geben. Das Trägerportal steht allen Trägern im Land Berlin zur Verfügung. Es dient zertifizierten Nutzern zur Information und Organisation von Tagesbetreuungen und beinhaltet Meldefunktionen für Betreuungseinrichtungen. Der zur Verfügung stehende Funktionsumfang wird über eine Rechtevergabe durch Administratoren gesteuert.

Die Funktionalitäten sind den Reitern *Betreuung*, *Anmeldung*, *BUT*, *Veröffentlichungen* und *Einstellungen* zugeordnet. Jeder Reiter führt zu einer zweiten Menüebene, über welche die Eingabeformulare und Übersichten der Hauptbereiche erreicht werden.

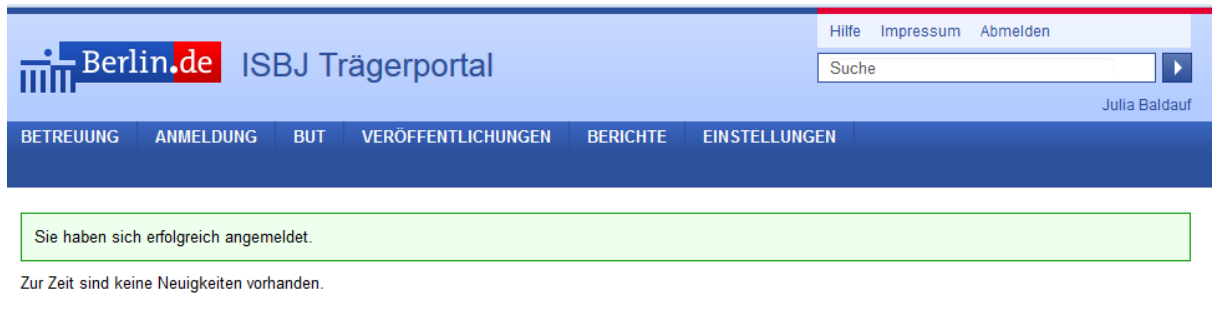


Abbildung 1: Menüstruktur des Trägerportals

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Funktionalitäten beschrieben. Eine genauere Anleitung steht zertifizierten Nutzern über eine Onlinehilfe zur Verfügung.

2 Suche

Das Trägerportal bietet dem Benutzer die Möglichkeit, gezielt nach einem Familienelement zu suchen. Über die Suchfunktionen (Abb. 2) hat der Benutzer - auch ohne Anmeldung - die Möglichkeit, mit Hilfe einer Antrags-, Gutschein-, Vertrags-, Ablehnungsbescheid- oder BuT-Kartenummer alle vorhandenen gültigen Elemente zu einem Fall herauszusuchen.

Im Trägerportal werden nur aktuell gültige Elemente dargestellt, beendete oder stornierte Gutscheine und Verträge aus dem Bereich Kita und Schule werden nicht im Portal dargestellt. Wird ein Element nicht dargestellt, werden, wenn vorhanden, weitere gültige, zum Kind vorhandene Dokumente aufgelistet und sind einsehbar.

The screenshot shows the ISBJ Trägerportal interface. At the top right, there is a search bar with the text 'Suche' and a search button. Below the search bar, there is a search result for 'Bedarfsanerkennung EFöB'. The search result includes details such as 'Antrag-/Ausstellungsdatum', 'Gültigkeitszeitraum', 'Finanzierungszeitraum', 'Antrag-Nr.', 'Rechtsgrundlage', and 'Aktionen'. Below the search result, there is a section for 'Ihre bisherigen Suchanfragen' and a section for 'Datenstand'.

Abbildung 2: Suchfunktion im Trägerportal

Rechts neben den Details zur den Gutscheinen und Verträgen befindet sich unterhalb des Suchfeldes ein weiterer Kasten. In diesem werden die *bisherigen Suchanfragen* aufgelistet. Damit wird es dem Benutzer ermöglicht, seine Suchanfragen zu historisieren und bei Bedarf ohne erneutes Editieren zu einer vorherigen Anfrage zu wechseln.

Unterhalb dieses Kästchens wird in einem weiteren Kasten der *Datenstand* angezeigt. Dieser zeigt das Datum des letzten vollständigen Datenbank-Updates. Zu diesem Zeitpunkt wurden die aktuellen KiTa-Daten mit der Portal-Datenbank synchronisiert.

3 Vertragsübersicht

Portalnutzer können in einer Übersicht alle Verträge für Einrichtungen, für die sie Berechtigungen haben, einsehen. Die Vertragsübersicht kann unter dem Reiter *Betreuung* im Menüpunkt *Vertragsübersicht* aufgerufen werden.

Zunächst muss der Benutzer die gewünschte Einrichtung aus einer Dropdown-Liste auswählen.

Vertragsübersicht							
Einrichtung: 01020100: Rathenower Str. 015, 10559 Berlin							Filtern
Nummer	Letzte Änderung	V-Beginn	V-Ende	F-Beginn	F-Ende	Vertragstyp	Betreuungsumfang
VK-26812097993-03	19.02.14 (0121;Selvije;Velii)	01.01.14	31.07.18	01.01.14	31.07.18	Kita	teilzeit
VK-74738502815-03	19.02.14 (0121;Selvije;Velii)	01.01.14	31.07.18	01.01.14	31.07.18	Kita	teilzeit
VK-53005175095-03	19.02.14 (0121;Selvije;Velii)	01.01.14	31.07.18	01.01.14	31.07.18	Kita	ganztags
VK-53237938280-03	14.02.14 (Heinlein)	01.01.13	31.07.16	01.01.13	31.07.16	Kita	ganztags
VK-70508876056-05	14.02.14 (0121;Selvije;Velii)	01.01.14	31.07.14	01.01.14	31.07.14	Kita	ganztags
VK-95433058603-04	14.02.14 (0121;Selvije;Velii)	01.08.14	31.07.18	01.08.14	31.07.18	Kita	teilzeit
VK-95433058603-03	14.02.14 (SUPERVISOR)	01.01.14	31.07.14	01.01.14	31.07.14	Kita	teilzeit
VK-51007256488-03	14.02.14 (SUPERVISOR)	01.01.14	31.07.18	01.01.14	31.07.18	Kita	erweitert
VK-72725711990-03	14.02.14 (0121;Selvije;Velii)	01.01.14	31.07.18	01.01.14	31.07.18	Kita	ganztags
VK-15959138674-03	30.10.13 (0120;Martina;Weiter010)	01.01.13	31.12.15	01.01.13	31.12.15	Kita	teilzeit
VK-64613413806-09	06.09.12 (FINGER)	01.09.12	31.07.13	01.09.12	31.07.13	Kita	ganztags
VK-69010373100-03	06.09.12 (0120Postivorname:Postinachname)	15.11.12	31.07.18	01.11.12	31.07.18	Kita	ganztags
VK-56586218966-03	05.09.12 (0120Postivorname:Postinachname)	03.09.12	31.07.15	01.09.12	31.07.15	Kita	halbtags
VK-49148285720-03	05.09.12 (0120Postivorname:Postinachname)	24.09.12	31.07.17	01.10.12	31.07.17	Kita	teilzeit
VK-33386762389-07	31.08.12 (0120Postivorname:Postinachname)	01.09.11	31.08.12	01.09.11	31.08.12	Kita	erweitert
VK-19755461929-03	27.08.12 (0120Postivorname:Postinachname)	11.09.12	31.07.16	01.09.12	31.07.16	Kita	teilzeit
VK-40030684421-06	27.08.12 (0120Postivorname:Postinachname)	01.09.12	31.07.15	01.09.12	31.07.15	Kita	halbtags
VK-38544094861-05	20.08.12 (0120Postivorname:Postinachname)	07.08.12	31.08.12	01.08.12	31.08.12	Kita	ganztags
VK-56040571042-04	20.08.12 (0120Postivorname:Postinachname)	09.08.12	31.08.12	01.08.12	31.08.12	Kita	ganztags
VK-32901440025-03	20.08.12 (0120Postivorname:Postinachname)	01.08.12	31.07.16	01.08.12	31.07.16	Kita	teilzeit

1 - 20 von 803 Datensätzen

Abbildung 3: Vertragsübersicht

Daraufhin werden die Verträge absteigend nach der letzten Änderung aufgelistet. Der Nutzer hat so die Möglichkeit, Verträge, die er zuvor registriert hat, leicht in der Listenübersicht zu finden. Von der Übersicht aus kann durch Anklicken der Vertragsnummer direkt zu einem Vertrag und von dort zurück in die Listenübersicht gewechselt werden.

BuT-Zuschlagsberechtigungen – Anzahl: 0

Basisgutschein – 01.01.2009 - 31.07.2014 – GB-59622292591-02

Vertragsübersicht

Abbildung 4: Wechsel aus der Vertragsübersicht in die Vertragsdetails

Eine Sortierung kann über alle Spalten vorgenommen werden. Im Filterfeld kann ein Filterkriterium eingegeben werden.

4 Betreuung

Zu einem freigegebenen und einlösbaren Gutschein mit einer Berechnungsgrundlage kann der Benutzer einen Vertrag registrieren. Die Vertragsregistrierung kann nur von einem regulären Anwender mit der Berechtigung „Vertragsregistrierung“ durchgeführt werden. Ohne Anmeldung wird diese Schaltfläche bei einer Suche nicht dargestellt.

4.1 Vertrag registrieren

Um einen Vertrag zu registrieren, wählt der Benutzer im Menü *Betreuung* den Menüpunkt *Vertrag registrieren* aus. Wie auf der Seite beschrieben, muss nun eine Dokumentennummer (bspw. die des Gutscheins) in die *Suche* eingegeben werden, um den gewünschten Fall aufzurufen.

Bedarfsanerkennung EFöB – 01.08.2014 – 31.07.2018 – GH-99847224881-02	
Antrag-/Ausstellungsdatum	20.03.2014 / 20.03.2014
Gültigkeitszeitraum	01.08.2014 - 31.07.2018
Betreuungsumfang	07:30 bis 18:00
Jahrgangsstufe	1. bis 4. Klasse
Zuständigkeit	BA Pankow Frau Antragsstelle Tel.: 90295
Zuschlagsberechtigung	keine Zuschlagsberechtigungen vorhanden.
Einlösbarkeit	01.08.2014 – 31.07.2018
<input type="button" value="+ Kooperationsvertrag registrieren"/> <input type="button" value="+ Vertrag registrieren"/>	
01.08.2014–31.07.2018	

Abbildung 5: Detailmaske des Gutscheins

Über die Schaltfläche *Vertrag registrieren* kann das Formular zur Eingabe der Vertragsdetails geöffnet werden.

Vertragsdetails		Eingelöste Bedarfsanerkennung	
Nachname des Kindes	<input type="text"/>	Nummer:	GH-99847224881-02
Vorname des Kindes	<input type="text"/>	Typ:	Bedarfsanerkennung EFöB
Geburtsdatum	<input type="text"/>	Betreuungsumfang	07:30 bis 18:00
Vertragsbeginn	01.08.2014	Jahrgangsstufe	1. bis 4. Klasse
Vertragsende	31.07.2018	Zuständigkeit	BA Pankow Frau Antragsstelle Tel.: 90295
Betreuungsumfang	schulbeginn (07:30 / 08:00) <input type="button" value="v"/> abends (18:00) <input type="button" value="v"/>	Einlösbarkeit	01.08.2014 – 31.07.2018
	<input type="checkbox"/> mit Essen	Bitte füllen Sie nebenstehendes Formular aus, um einen Vertrag auf die rechts dargestellte Bedarfsanerkennung einzulösen.	
Jahrgangsstufe	1. bis 4. Klasse	Zur Identifizierung des Kindes wird der Nachname, der Vorname und das Geburtsdatum des Kindes benötigt.	
Schule	<input type="text"/>	Wenn Sie die Registrierung absenden, werden die Daten an ISBJ KiTa gesendet und dort validiert. Sie werden über den Status Ihrer Registrierung innerhalb weniger Stunden per Email an j.baldauf@schuetze-berlin.de informiert.	
Schultyp	<input type="text"/>		
<input type="button" value="← zurück"/> <input type="button" value="✓ Registrierung absenden"/>			

Validierungsmeldungen

- ⊗ Einrichtung: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Vorname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Nachname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Geburtsdatum des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.

Abbildung 6: Eingabemaske Vertrag

Rechts neben der Eingabemaske werden die Details zu dem Gutschein bzw. der Bedarfsanerkennung dargestellt. Um die Vertragsdaten eindeutig zuordnen zu können, müssen alle Felder korrekt ausgefüllt werden. Die Angaben zum Kind werden mit den Daten in ISBJ Kita verglichen. Werden im Namen oder im Geburtsdatum Unterschiede festgestellt, wird die Vertragsregistrierung in ISBJ Kita nicht übernommen und die Anfrage gelangt in die Fehlerwarteschlange der externen Anfragen. Von dort aus kann der Sachbearbeiter in ISBJ KiTa die Anfrage akzeptieren oder ablehnen.

Registrierung wurde an ISBJ KiTa gesendet	
Vorgangsnummer	TRAEGERPORTAL-20140320101352804-0
Eingelöster Gutschein/Bedarfsanerkennung	GH-99847224881-02
Kind	Stephanie Müller, geb. 25.09.2013
Vertragsabschluss	01.08.2014
Vertragslaufzeit	01.08.2014 bis 31.07.2018
Betreuungsumfang	07:30 bis 18:00
Mit Essen	ja
Einrichtung	Nr. 13043 "Grundschule am Kuhleitzplatz" Krausplatz 67 10435 Berlin
Jahrgangsstufe	1. bis 4. Klasse
Schultyp	Ganztagsbetrieb in gebundener Form

Wichtiger Hinweis
Diese Meldung ist noch keine Bestätigung über die erfolgreiche Registrierung des Vertrages. Sie werden über den Erfolg der Registrierung in ISBJ KiTa innerhalb der nächsten Minuten per Email an j.baldauf@schuetze-berlin.de informiert.
Sollten Sie innerhalb dieser Frist keine Email erhalten haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe der Vorgangsnummer an die für Sie zuständige Sachbearbeiterin:
BA Pankow Frau Antragsstelle Tel: 90295 Email:

[← zurück](#)

Abbildung 7: Bestätigung Vertragsregistrierung

Wurden alle Daten eingegeben, kann die Registrierung verschickt werden. Dem Benutzer wird anschließend eine Übersicht seiner eingegebenen Daten angezeigt. Er erhält die Information, dass diese Meldung noch keine Bestätigung über die erfolgreiche Registrierung des Vertrages darstellt, er aber über den Erfolg der Registrierung innerhalb der nächsten Minuten in ISBJ KiTa per E-Mail informiert wird. Am darauffolgenden Tag erscheint der Vertrag in der Vertragsübersicht.

Nach der erfolgreichen Versendung der Vertragsregistrierung wird die Anfrage in ISBJ Kita verarbeitet. Sind die Angaben zum Kind korrekt, wird die Vertragsregistrierung in ISBJ Kita übernommen und die Anfrage gelangt in die Druckwarteschlange der externen Anfragen. Den Eltern und dem Träger werden nach einer erfolgreichen Vertragsregistrierung die Registrierungsmitteilungen per E-Mail und per Post zugesandt.

4.2 Vertragslaufzeit anpassen

Die Laufzeit eines Betreuungsvertrags kann auch nach erfolgter Abrechnung angepasst, d. h. verkürzt oder gegebenenfalls verlängert werden. Voraussetzung ist, dass dem Benutzer die entsprechende Einrichtung über die Benutzerverwaltung des Trägerportals vom Administrator zugeordnet wurde.

Um eine Laufzeitanpassung vorzunehmen, ruft der Benutzer einen Vertrag auf, den er bearbeiten will. Wie auch bei der Vertragsregistrierung kann der Aufruf des Vertrags direkt über die Suche erfolgen.

Klickt der Benutzer in der Detailansicht des Vertrags auf die *Laufzeit ändern*, wird die Maske zur Eingabe der Laufzeitanpassung des Vertrags geöffnet.

BuT-Zuschlagsberechtigungen – Anzahl: 1

Bedarfsanerkennung EFöB – 01.04.2014 - 31.07.2017 – GH-32738047576-05

Vertrag (Eigen) – 01.04.2014 - 31.07.2017 – VH-62393981483-06

Bedarfsanerkennung EFöB – 01.08.2013 - 31.07.2017 – GH-32738047576-02

Vertrag (Eigen) – 01.08.2013 - 31.03.2014 – VH-62393981483-03

Registrierungsdatum 28.02.2014

Vertragsabschluss 01.08.2013

Laufzeit 01.08.2013 – 31.03.2014

Finanzierungszeitraum 01.08.2013 – 31.03.2014

Betreuungsumfang 07:30 bis 18:00 mit Essen

Jahrgangsstufe 1. bis 4. Klasse

Einrichtung Schule Nr. 03G02
Heinrich-Roller-Grundschule
Heinrich-Roller-Str. 18, 10405 Berlin

Schultyp Ganztagsbetrieb in offener Form

Module	Schulzeit	Ferien
	13:30 - 16:00 (nachmittags)	07:30 - 13:30 (halbtags)
	16:00 - 18:00 (abends)	13:30 - 16:00 (nachmittags)
		16:00 - 18:00 (abends)

Saldo € 0,00

Elternbeteiligungen	Gültig ab					
		08.13	01.14	02.14	03.14	04.14
Betreuung abg.	89,00	89,00	89,00	89,00	0,00	
Betreuung akt.	89,00	89,00	89,00	89,00	0,00	
Betreuung Diff.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Betreuung Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Essensanteil	23,00	23,00	37,00	38,00	0,00	

Zuständig BA

✎ Laufzeit ändern

Suche

VH-62393981483-03

Zu Ihrer Suchanfrage wurde mindestens ein Dokument gefunden. Es werden alle Dokumente angezeigt, die zu dem gefundenen Kind registriert und noch nicht abgelaufen sind.

Ihre bisherigen Suchanfragen

- ▶ VH-62393981483-03
- ▶ GH-32738047576-05
- ▶ GH-9984724881-02

Datenstand ⓘ

Datenstand: 28.03.2014 00:39:35.

Änderungen in ISBJ KiTa, die nach diesem Zeitpunkt erfasst wurden, werden hier möglicherweise nicht korrekt angezeigt.

Abbildung 8: Detailmaske des Vertrags zur Laufzeitanpassung

Rechts neben der Eingabemaske werden die Details zu dem Gutschein bzw. der Bedarfsanerkennung und dem Vertrag dargestellt. Um die Daten eindeutig zuordnen zu können, müssen alle Felder korrekt ausgefüllt werden. Die Angaben zum Kind werden mit den Daten in ISBJ Kita verglichen. Werden im Namen oder im Geburtsdatum Unterschiede festgestellt, wird die Vertragsregistrierung in ISBJ Kita nicht übernommen und die Anfrage gelangt in der Fehlerwarteschlange der externen Anfragen. Von dort aus kann der Sachbearbeiter in ISBJ-KiTa die Anfrage akzeptieren oder ablehnen.

Vertragsdetails

Nachname des Kindes: ⓧ Feld muss ausgefüllt sein.

Vorname des Kindes: ⓧ Feld muss ausgefüllt sein.

Geburtsdatum: ⓧ Feld muss ausgefüllt sein.

Vertragsbeginn: 01.08.2013

Vertragsende: 31.03.2014

← zurück

Validierungsmeldungen

- ⓧ Vorname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⓧ Nachname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⓧ Geburtsdatum des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.

Gutschein

Nummer: GH-32738047576-02

Typ: Bedarfsanerkennung EFöB

Gültigkeitszeitraum 01.08.2013 - 31.07.2017

Bearbeiteter Vertrag

Nummer VH-62393981483-03

Typ Eigen

Registrierungsdatum 28.02.2014

Vertragsabschluss 01.08.2013

Laufzeit 01.08.2013 – 31.03.2014

Finanzierungszeitraum 01.08.2013 – 31.03.2014

Betreuungsumfang 07:30 bis 18:00 mit Essen

Jahrgangsstufe 1. bis 4. Klasse

Einrichtung Schule Nr. 03G02
Heinrich-Roller-Grundschule
Heinrich-Roller-Str. 18, 10405 Berlin

Schultyp Ganztagsbetrieb in offener Form

Module	Schulzeit	Ferien
	13:30 - 16:00 (nachmittags)	07:30 - 13:30 (halbtags)
	16:00 - 18:00 (abends)	13:30 - 16:00 (nachmittags)
		16:00 - 18:00 (abends)

Zuständig BA

Abbildung 9: Vertragslaufzeit anpassen

Wurden alle Daten eingegeben, kann die Laufzeitanpassung verschickt werden. Dem Benutzer wird anschließend noch einmal eine Übersicht der eingegebenen Daten angezeigt. Er erhält die Information, dass diese Meldung noch keine Bestätigung über die erfolgreiche Laufzeitanpassung ist, er aber innerhalb der nächsten Minuten über den Erfolg in ISBJ KiTa per E-Mail informiert wird. Am darauffolgenden Tag erscheint der angepasste Vertrag in der Vertragsübersicht.

Vertragsänderung wurde an ISBJ KiTa gesendet	
Vorgangsnummer	TRAEGERPORTAL-20140320103428511-0
Betroffener Vertrag	VH-62393981483-03
Kind	Stephanie Müller, geb. 25.09.2013
Neue Vertragslaufzeit	01.08.2013 bis 31.03.2014

← zurück

Abbildung 10: Bestätigung Änderung Vertragslaufzeit

Nach der erfolgreichen Versendung der Laufzeitanpassung wird die Anfrage in ISBJ Kita verarbeitet. Sind die Angaben zum Kind korrekt, wird die Laufzeitanpassung in ISBJ Kita übernommen und die Anfrage landet in der Druckwarteschlange der externen Anfragen. Den Eltern und dem Träger werden nach einer erfolgreichen Laufzeitanpassung die Mitteilungen per E-Mail und per Post zugesandt.

5 Antragsregistrierung

Im Menübereich *Anmeldung* gelangt der Benutzer über den Menüpunkt *Antrag über FMS stellen* über einen Link zum Formularserver des Berlin-Portals.



Abbildung 11: Link zum Formalservice (FMS)

In einem Popup-Fenster öffnet sich ein Formular zur Online-Registrierung eines Kita-Gutschein-Antrags. Die Antragsdaten werden nach dem Absenden per Posting an die ISBJ Kita-Anwendung übermittelt. Der Träger erhält eine Benachrichtigung per E-Mail sobald der Portalantrag in ISBJ Kita eingegangen ist. Wird bei der Portalantragsregistrierung durch den Sachbearbeiter eine Einrichtung ausgewählt, entsteht gleichzeitig eine Vormerkung. Es stehen nur Einrichtungen zur Auswahl, für die eine Vormerkungsberechtigung im Trägerportal vergeben wurde. Vormerkungen können allerdings automatisch abgelehnt werden, wenn eine Plausibilitätsprüfung einen Fehler feststellt (z. B. wenn das Geburtsdatum des Kindes zu weit in der Vergangenheit liegt). In diesem Fall erhält der Träger ebenfalls eine Benachrichtigung per E-Mail.

6 Vormerkung

Über das Trägerportal können authentifizierte Portalnutzer mit der Berechtigung **Vormerkung** Daten für die zentrale Vormerkliste in ISBJ einpflegen und verwalten. Die entsprechenden Rechte dazu können vom Administrator des jeweiligen Trägers auf Einrichtungsebene für jeden einzelnen Nutzer vergeben werden.

6.1 Vormerkungseingabe

Über den Reiter *Anmeldung* kann die entsprechende Maske zur Erfassung einer Vormerkung aufgerufen werden.

Abbildung 12: Vormerkung erfassen

Bereitgestellt wird ein Eingabedialog, über den berechtigte Portalnutzer Vormerkungen einpflegen können. Alle als Pflichtfelder gekennzeichneten Felder müssen durch den Nutzer korrekt ausgefüllt werden. Fehlerhafte oder fehlende Eingaben werden rechts neben der Eingabemaske als Validierungsmeldungen angezeigt.

Der Portalnutzer hat nach erfolgreicher Eingabe die Möglichkeit, die eingegebene Vormerkung zur Vormerkliste hinzuzufügen oder durch Zurücksetzen zu verwerfen. Alle durch den Benutzer erstellten Vormerkungen werden zunächst in dieser Liste gesammelt und dargestellt. Es können sowohl einzelne Datensätze aus der Vormerkliste nachbearbeitet oder gelöscht als auch die gesamte Liste wieder verworfen werden.

Ist die Eingabe der Vormerkungen abgeschlossen, werden diese auf der folgenden Bildschirmmaske in einer Vorschau aufgelistet. Die Eingaben werden dabei nach Einrichtungen gruppiert aufgelistet. Der Portalnutzer kann für ausgewählte Einträge der Vormerkliste nach erfolgter Kontrolle eine Einverständniserklärung als PDF-Dokument erzeugen und die gesamte Liste anschließend an ISBJ versenden.

Die Einverständniserklärung kann alternativ auch als leeres Dokument über den Menüpunkt *Anmeldung / Einverständniserklärung* geladen und durch die Eltern ausgefüllt werden.

Vormerkung Vorschau

0000: Argentinische Allee 12a, 10000 Berlin

#	Name	Geb.	m/w	Adresse	Umfang	Ab	Kontakt	
1	Peter Schubert	18.08.13	m	Forststraße 12, 14163 Berlin	erweitert	01.06.14		<input type="checkbox"/>
2	Nicole Pergande	16.01.13	w	Forststr. 25, 14163 Berlin	teilzeit	01.01.14		<input type="checkbox"/>

0051: Karl-Marx-Allee 42 Y, 10010 Berlin

#	Name	Geb.	m/w	Adresse	Umfang	Ab	Kontakt	
1	Lisa Meier	15.09.13	w	Knesebeckstraße 3, 10623 Berlin	teilzeit	01.01.14		<input type="checkbox"/>

0059: Leipziger Str. 11, 10100 Berlin

#	Name	Geb.	m/w	Adresse	Umfang	Ab	Kontakt	
1	Thomas Müller	15.07.13	m	Prenzlauer Allee 175, 10409 Berli...	halbtags	01.09.14	Frau Marie Busc...	<input type="checkbox"/>

0062: Borsigstr. 1-19, 11953 Berlin

#	Name	Geb.	m/w	Adresse	Umfang	Ab	Kontakt	
1	Theresa Schulz	18.05.13	w	Müllerstraße 56, 12623 Berlin	erweitert	31.10.13		<input type="checkbox"/>

Abbildung 13: Vormerkung Vorschau

6.2 Vormerkliste

Mit dem Versand der Vormerkliste wird eine Sammelnachricht (Posting) erzeugt und an das ISBJ-Backend verschickt. In der empfangenden Anwendung wird die Vormerkung erneut validiert und zusätzlich hinsichtlich des RBS- und Personenstatus sowie möglicher Verknüpfungen nach ISBJ KiTa überprüft. Nach erfolgreicher Prüfung wird diese Information mittels eines Updates zurück an das ISBJ Trägerportal übertragen und dort in einer Listenübersicht dargestellt. Dieser Aktualisierungsvorgang dauert in der Regel nur wenige Sekunden, so dass eine Kontrolle der Eingaben über die Listenübersicht möglich ist.

Zusätzlich erhält der Benutzer an die von ihm hinterlegte E-Mailadresse eine Bestätigungsmeldung über die erfolgte Eingabe der Vormerkungsliste.

Vormerkliste										
ganz Filtern										
Nummer	Name	Geburtstag	Adresse	Einrichtung	Umfang	Ab	Geändert	V-Status	P-Status	
KPV-2013-01010010-00003	asda A.	01.11.12	Seehofstr. 2..., 14167 Berlin	01010010: Albrechtstr. 020...	ganztags	01.01.14	13.10.13	N	U	*▼
KPV-2013-01020030-00002	Marta M.	02.04.12	Goethestr. 1..., 10623 Berlin	01020030: Emdener Str. 011...	ganztags	01.02.14	13.10.13	N	U	*▼
KPV-2013-02050600-00002	EMarc T.	01.03.13	Huttenstr. 3, 13465 Berlin	02050600: Fredersdorfer St...	ganztags	15.03.14	13.10.13	N	U	*▼
KPV-2013-01010210-00001	Moritz V.	02.03.13	Goethestr. 3..., 10625 Berlin	01010210: Kleine Auguststr...	ganztags	01.10.14	13.10.13	G	A	*▼
KPV-2013-12201400-00001	FMoritzB A.	02.04.13	Schillerstr..., 10625 Berlin	12201400: Wilhelmsruher Da...	ganztags	15.02.14	13.10.13	V	V	*▼
KPV-2013-01010010-00002	Friedrich... S.	05.03.13	Marienfelder..., 12277 Berlin	01010010: Albrechtstr. 020...	ganztags	12.10.13	01.10.13	N	U	*▼
KPV-2013-01010170-00001	Arzu H.	13.06.13	Linkstr. 4, 10785 Berlin	01010170: Habersaathstr. 0...	ganztags	01.10.13	19.09.13	N	U	*▼
KPV-2013-01010010-00001	Grit K.	04.09.13	Derflingers..., 12249 Berlin	01010010: Albrechtstr. 020...	ganztags	11.11.13	17.09.13	N	U	*▼

1 - 8 von 8 Datensätzen

Abbildung 14: Listenübersicht Vormerkungen

In der Listenübersicht sind alle eingegebenen Vormerkungen dargestellt, wobei der Benutzer nur die Vormerkungen sieht, für deren Einrichtungen er die Berechtigung besitzt.

Mit dem Versand der Vormerkungen wird der Nachname des Kindes aus datenschutzrechtlichen Gründen anonymisiert. Daher wird in der Listenübersicht zwar der vollständige Vorname, vom Nachnamen hingegen nur der Anfangsbuchstabe angezeigt.

In der Listenübersicht werden neben den zuvor eingegebenen Daten (Name, Geburtstag, Adresse, Einrichtung, Betreuungsumfang und Beginn) noch die zentral vergebene, eindeutige Vormerkungsnummer, das Änderungsdatum (Datum der letzten Bearbeitung) und der Vormerkungsstatus sowie der Personenstatus angezeigt. Die beiden Statusinformationen werden in regelmäßigen Abständen bis zur Löschung oder Deaktivierung des Datensatzes durch das vollständige Update aktualisiert. Für die Aktualisierung des Personenstatus findet ein Abgleich mit dem LABO (Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten) statt, um gemeldete Adressänderungen festzustellen. Der Vormerkungsstatus hingegen gibt Auskunft über die Daten des Kindes in ISBJ KiTa und wird dabei mit dem Kita-Datenbestand abgeglichen. Wird im Rahmen des Abgleiches erstmalig festgestellt, dass für ein vorgemerktetes Kind zum gewünschten Beginn ein KiTa-Gutschein oder ein Betreuungsvertrag registriert wurde, ändert sich der Status auf „G“ für Gutschein bzw. „V“ für Vertrag. Wird ein registrierter Vertrag oder Gutschein anschließend storniert, ändert sich der angezeigte Status wieder auf den ursprünglichen Zustand. Der Portalnutzer, der die Vormerkung erfasst oder zuletzt geändert hat, wird zusätzlich per E-Mail über geänderte Statusmeldungen von Vormerkungen informiert.

Wird eine Einrichtung, für die ein Kind vorgemerkt ist, geschlossen, erfolgt eine entsprechende Übermittlung innerhalb von zwei Tagen. Eine Vormerkung für die geschlossene Einrichtung erhält den Vormerkstatus „C“ (closed). In den Vormerkungsdetails wird in den Validierungsmeldungen und den Statusinformationen auf den geschlossenen Zustand der Einrichtung hingewiesen.



Validierungsmeldungen	
	Aufnahme ab: Am gewählten Betreuungsbeginn ist die Kita bereits geschlossen (Schließdatum: 31.03.2014).

Informationen zur Vormerkung	
Nummer:	KPV-2014-02051180-00001
Erfasst am:	07.03.2014
Letzte Änderung:	07.03.2014
Letzter Bearbeiter:	ersterbe
Deaktivierung am:	10.03.2014

Statusinformation	
Status:	Einrichtung geschlossen
Letzte	10.03.2014
Statusänderung:	

Abbildung 15: Einrichtung geschlossen

Der Portalnutzer kann in der Listenübersicht nach Einträgen filtern. Er kann diese nach Spalten auf- oder absteigend sortieren oder die Vormerkung Detailansicht aufrufen und einzelne Datensätze nachbearbeiten bzw. löschen. In der Detailansicht sind auch wichtige Informationen zu eventuellen Statusänderungen wie z. B. Gutscheinerstellung und Umzug ersichtlich.

Vormerkung Detailansicht	
<u>Nachname des Kindes</u>	V.
<u>Vorname des Kindes</u>	Moritz
<u>Geburtsdatum</u>	02.03.2013 
<u>Geschlecht</u>	<input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich
<u>Straße/Hausnr.</u>	Goethestr. 32
<u>PLZ/Ort</u>	10625 Berlin
<u>Einrichtung</u>	01010210: Kleine Auguststr. 011, 10119 Berlin
<u>Betreuungsumfang</u>	ganztags (7 bis 9 Stunden tägl.)
<u>Aufnahme ab</u>	01.10.2014 
<u>Kontakt</u>	test3

Informationen zur Vormerkung	
Nummer:	KPV-2013-01010210-00001
Erstellt am:	13.10.2013
Letzte Änderung:	13.10.2013
Letzter Bearbeiter:	baldauju
Deaktivierung am:	

Statusinformation	
Status:	Gutschein erstellt
Letzte	13.10.2013
Statusänderung:	
Betreuungsumfang:	ganztags
Gutscheinnummer:	GB-00000001191-02
Gültigkeitszeitraum	01.08.2014 – 01.08.2019

Personeninformation	
Personenstatus:	Adresse abweichend
Hinterlegter Ort:	Kleinmachnow
Hinterlegte PLZ:	14768

RBS Information	
RBS-Status:	Valide RbsAdresse
Bezirks-Nr.:	
Ortsteil-Nr.:	
KOB:	

Abbildung 16: Detailansicht Vormerkung

Weiterhin werden zusätzliche Meta-Informationen zur ausgewählten Vormerkung angezeigt:

- das Erstelldatum
- das Datum der letzten Änderung
- der Bearbeiter
- der aktuelle Status
- das Datum der letzten Statusänderung
- der Personen- und RBS-Status
- das Datum der Deaktivierung

Um die Vormerkung zu bearbeiten, muss diese durch einen Klick auf den Button *Bearbeiten* editierbar gemacht werden. Der Ablauf einer Änderung verhält sich analog zum Erfassen einer Vormerkung. Wird eine Vormerkung bearbeitet, wird der Portalnutzer, der die Vormerkung geändert hat, zusätzlich per E-Mail informiert.

In der Listenansicht hat der Portalnutzer die Möglichkeit, eine Vormerkung zu löschen. Eine gelöschte Vormerkung wird grau dargestellt und nach dem nächsten vollständigen Update aus der Vormerkungsliste entfernt.

Die in ISBJ gespeicherten Vormerkungen werden regelmäßig hinsichtlich ihres gewünschten Betreuungsbeginns überprüft. Liegt dieses Datum zu weit in der Vergangenheit, wird der Eintrag zur automatischen Deaktivierung markiert und dieses systemseitig vorgesehene Datum in der Detailansicht der Vormerkung angezeigt. Deaktivierte Vormerkungen können durch den Portalbenutzer weiterhin eingesehen und bearbeitet werden. So kann beispielsweise der gewünschte Betreuungsbeginn in die Zukunft verschoben werden, um die Vormerkung zu reaktivieren. Nach einer konfigurierbaren Zeitspanne in der Folge eine Deaktivierung erfolgt eine automatische Löschung des Datensatzes. Die Angaben der Zeitspannen für automatische Deaktivierung und Löschung können über die Konfiguration des ISBJ Trägerportals angepasst werden.

7 BUT

Seit Anfang des Jahres 2011 können berechtigte Personen, die Leistungen nach § 19 Abs. 2, § 28 SGB II oder § 34 SGB XII bzw. BKG / AsylbLG beziehen, u. a. Zuschüsse zum Essensgeld im Rahmen einer Tagesbetreuung (Kita, Tagespflege, EFöB in Schulen) und zu den Kosten von Tagesausflügen beziehen.

Der Nachweis erfolgt gemäß einer entsprechenden Verwaltungsanordnung im Land Berlin einheitlich durch einen nachgewiesenen Eintrag im Berlin-Pass, der betroffenen Leistungsempfängern auf Antrag von den zuständigen Behörden ausgestellt wird.

7.1 BuT-Zuschüsse für eintägige Ausflüge in Kita und Schule

Bezuschussungen für eintägige Ausflüge werden solchen Kindern gewährt, die über eine für den Zeitpunkt des Ausfluges gültige BuT-Zuschlagsberechtigung verfügen. Die Rückerstattung dieser Zuschüsse erfolgt im Rahmen der Trägerabrechnungen für Kita und EFöB über die jeweiligen Abrechnungskorrekturen.

Über den Menüpunkt *BuT* und *Ausflug erfassen* im Trägerportal können die Anträge auf Rückerstattungen eingepflegt werden. Dabei müssen die Einrichtung, der Ausflugstag sowie die Anzahl der Kinder pro Rechtsgrundlage und der zugehörige Zuschussbetrag angegeben werden. Ein Benutzer kann nur für die Einrichtungen eine Ausflugsabrechnung eingeben, für die er das Vertragsrecht besitzt. In einem ersten Schritt werden die Ausflugsdaten eingetragen und validiert.

Abrechnung von BuT-Zuschüssen bei Tagesausflügen

Sie können bis zu 30 Ausflüge in einer Anfrage übermitteln. Das Hinzufügen von weiteren Ausflügen ist nur möglich wenn die vorherigen Eingaben korrekt sind. Bereits eingegebene Ausflüge können jederzeit über die "X"-Schaltfläche aus der Liste entfernt werden.

Einrichtung	Datum	B1	B2	L	Teilbetrag / Kind	BuT Gesamt	Ausflugsziel	
01010150: Gartenst. <input type="button" value="X"/>	01.07.2013	3	3	3	13,33	119,97	Theater	<input type="button" value="X"/>
01010470: Veterane <input type="button" value="X"/>	15.09.2013	2	1	4	6,00	42,00	Schwimmbad	<input type="button" value="X"/>
01010210: Kleine A. <input type="button" value="X"/>	02.10.2013 <input type="button" value="X"/>	0	0	0	0,00	0,00		<input type="button" value="X"/>

Abbildung 17: Eingabemaske BuT-Ausflüge

Mit Hilfe des grafischen X-Buttons (rechte Spalte) können Ausflüge aus der Liste entfernt werden. Das Hinzufügen von weiteren Ausflügen ist nur möglich, wenn die vorherigen Eingaben fehlerfrei sind.

Der Gesamtbetrag wird anhand der Kindanzahl und des festgelegten Teilbetrags automatisch berechnet und im Feld BuT Gesamt voreingetragen.

Dabei ist jedoch zu beachten, dass der berechnete Teilbetrag in manchen Fällen (in Abhängigkeit von der Kindanzahl) zu viele Nachkommastellen haben kann. Im Feld erfolgt dann eine Rundung und der Gesamtbetrag wird entsprechend angepasst.

B1	B2	L	Teilbetrag / Kind	BuT Gesamt
2	1	1	5	20,00
3	3	3	13,33	119,97

Abbildung 18: Beispielberechnung BuT

Über die Schaltfläche *weiter* gelangt der Benutzer auf eine Übersichtsseite, in der alle Angaben zusammengefasst dargestellt werden.

Abrechnung von BuT-Zuschüssen bei Tagesausflügen										
Ausflüge für Einrichtung 01010470										
#	Ausflugs- / Abrechnungsdatum	B1		B2		L	Teilbetrag / Kind	BuT Gesamt	Ausflugsziel	
1	15.09.2013	2	12,00 €	1	6,00 €	4	24,00 €	6,00 €	42,00 €	Schwimmbad
Σ			12,00 €		6,00 €		24,00 €		42,00 €	
Ausflüge für Einrichtung 01010150										
#	Ausflugs- / Abrechnungsdatum	B1		B2		L	Teilbetrag / Kind	BuT Gesamt	Ausflugsziel	
1	01.07.2013	3	39,99 €	3	39,99 €	3	39,99 €	13,33 €	119,97 €	Theater
1	02.10.2013	3	20,97 €	2	13,98 €	0	0,00 €	6,99 €	34,95 €	Zoobesuch
Σ			60,96 €		53,97 €		39,99 €		154,92 €	
Gesamtsumme										
Anzahl Ausflüge	B1		B2		L		Gesamt			
3	72,96 €		59,97 €		63,99 €		196,92 €			

Abbildung 19: Vorschau Abrechnung BuT-Zuschüsse

In dieser Ansicht kann der Sachbearbeiter die Ausflugsdaten bestätigen, die Übertragung der Daten anstoßen oder zurück zur Eingabemaske (Schaltfläche *zurück*) gelangen, um Korrekturen vorzunehmen.

Diese Daten werden in Form eines Postings an ISBJ KiTa übermittelt und dort verarbeitet. Analog zu der Vertragsregistrierung und Bearbeitung wird nach der Postingerstellung eine Tracking-Nummer ausgegeben.

Die Ausflüge wurde an ISBJ KiTa gesendet		Wichtiger Hinweis
Vorgangsnummer:	TRAEGERPORTAL-20140328085957146-0	Diese Meldung ist noch keine Bestätigung über die erfolgreiche Übermittlung der Ausflüge. Sie werden über den Erfolg der Übermittlung in ISBJ KiTa innerhalb der nächsten Minuten per Email an j.baldauf@schuetze-berlin.de informiert.
Gesamtanzahl Ausflüge	3	
Gesamtsumme	196,92 €	

Abbildung 20: Bestätigung Versand BuT-Ausflug

Zusätzlich wird die beschriebene Antragsbestätigung mit der Abrechnungsnummer generiert und dem Zahlungspartner des Trägers als PDF-Attachement der Bestätigungsmail zugesandt. Der Portalnutzer erhält ebenfalls eine Bestätigungsmail über den Eingang eines Antrags auf Kostenrückerstattung.

Über die Schaltfläche Zurück gelangt der Sachbearbeiter wieder in die Eingabemaske der Ausflüge.

Das Posting wird in ISBJ Kita verarbeitet. Ein entsprechender Eintrag landet in der Übersicht *Ext. Anfragen / BuT-Kostenerstattung*. Es wird ein Kostenerstattungsvorgang (Abrechnungsnummer) mit den entsprechenden Ausflugsdaten erzeugt.

Der Ausflugsantrag kann in ISBJ Kita akzeptiert oder abgelehnt werden. Mit der Annahme eines Antrags wird durch das System eine manuelle Abrechnungskorrektur für die aktuell laufende Abrechnung generiert.

7.2 BUT-Zuschlagsberechtigung

Die Voraussetzung für einen Zuschuss zur Elternbeteiligung beim Essensgeld und eine Bezuschussung von Tagesausflügen im Rahmen des Bildungspaketes ist das Vorhandensein einer gültigen BuT-Zuschlagsberechtigung in den Stammdaten des Kindes. Die Zuschlagsberechtigung kann sowohl durch einen Sachbearbeiter des Bezirk-

samts über ISBJ KiTa oder auch durch Mitarbeiter der betreuenden Einrichtungsträger über das ISBJ Trägerportal erfasst bzw. bearbeitet werden.

Bei der Erfassung sind Ausstellungsdatum, Nummer des Berlinpasses, Gültigkeitszeitraum, Art des Berechtigungsnachweises (SGB II, BKG / AsylbLG, SGB XII) anzugeben. Nach der Eingabe sind folgende Aktionen möglich:

- Freigeben (nach dem Vier-Augen-Prinzip, nur ISBJ KiTa)
- Löschen (falls noch nicht freigegeben wurde)
- Stornieren (falls bereits freigegeben wurde)
- Laufzeit anpassen

Im Trägerportal kann der Träger/die Einrichtung wie bisher über die Dokumentennummer den Antrag/Gutschein/Vertrag des betreffenden Kindes heraussuchen. Über der Liste *Anträge / Gutscheine / Verträge* wird der Button „neue BUT-Zuschlagsberechtigung“ eingeblendet.

The screenshot shows the 'BuT-Zuschlagsberechtigungen' section with a header 'BuT-Zuschlagsberechtigungen – Anzahl: 0' and a '+ Neue BuT-Zuschlagsberechtigung' button. Below it is a dropdown menu for 'Bedarfsanerkennung EFöB – 01.08.2014 - 31.07.2018 – GH-99847224881-02' and a 'Vertragsübersicht' button. To the right is a search box with the text 'Suche' and a search icon. Below the search box is a message: 'Zu Ihrer Suchanfrage wurde mindestens ein Dokument gefunden. Es werden alle Dokumente angezeigt, die zu dem gefundenen Kind registriert und noch nicht abgelaufen sind.'

Abbildung 21: BuT-Zuschlagsberechtigung

Der Portalbearbeiter gelangt in eine separate Eingabemaske, in der er alle Angaben zur BuT-Zuschlagsberechtigung sowie die Stammdaten des Kindes (Vornamen, Nachnamen, Geburtstag) einträgt.

The screenshot shows the 'Registrierung einer Zuschlagsberechtigung' form. It contains several input fields with validation messages: 'Nachname des Kindes', 'Vorname des Kindes', 'Geburtsdatum', 'Karten-Nr.', 'Rechtsgrundlage' (a dropdown menu), 'Gültig ab', and 'Gültig Bis'. Each field has a red 'X' icon and the text 'Feld muss ausgefüllt sein.' Below the form are two buttons: '← zurück' and '✓ Registrierung absenden'.

Validierungsmeldungen

- ⊗ Karten-Nr.: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Gültig Ab: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Gültig Bis: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Rechtsgrundlage: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Vorname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Nachname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- ⊗ Geburtsdatum des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.

Abbildung 22: Registrieren einer BuT-Zuschlagsberechtigung

Mit der Speicherung (Schaltfläche *Registrierung absenden*) werden die Daten in Form eines Postings an ISBJ KiTa übermittelt, das BuT-Zuschlagsberechtigungselement zum entsprechenden Kind generiert und automatisch freigegeben.

In der Folge werden alle betroffenen Verträge des Kindes innerhalb eines automatischen Vorgangs neu berechnet und die entsprechenden Dokumente (Kostenbescheid, Mitteilungen, Zahlungsaufforderungen) über die OMK an Träger und Eltern verschickt.

Registrierung wurde an ISBJ KiTa gesendet	
Vorgangsnummer	TRAEGERPORTAL-2014032809014892-0
Kind	Max Müller, geb. 01.01.2013
Karten-Nr.	4587555
Rechtsgrundlage	§ 6b BKGG u. WoGG (B2)
Laufzeit	01.10.2013 bis 31.08.2014

[← zurück](#)

Wichtiger Hinweis
Diese Meldung ist noch keine Bestätigung über die erfolgreiche Registrierung des Kindzuschlages. Sie werden über den Erfolg der Registrierung in ISBJ KiTa innerhalb der nächsten Minuten per Email an j.baldauf@schuetze-berlin.de informiert.

Abbildung 23: Bestätigung Versand BuT-Zuschlagsberechtigung

Bearbeitung einer BUT-Zuschlagsberechtigung

Der Träger / die Einrichtung sucht wie bisher über die Dokumentennummer den Antrag / Gutschein / Vertrag des betreffenden Kindes heraus. Über der Liste Anträge / Gutscheine / Verträge werden alle BuT-Zuschlagsberechtigungen mit den Buttons *Stornieren* und *Bearbeiten* eingeblendet.

BuT-Zuschlagsberechtigungen – Anzahl: 1				
Karten-Nr.	Rechtsgrundlage	Gültigkeitszeitraum	Finanzierungszeitraum	Aktionen
4578457	§ 28 SGB II (B1)	01.10.2013 - 31.08.2014	01.10.2013 - 31.08.2014	

[+ Neue BuT-Zuschlagsberechtigung](#)

Abbildung 24: BuT-Zuschlagsberechtigung in den Kinddetails

Für die Aktion *Stornieren* müssen die Stammdaten des Kindes eingegeben werden, während für die Aktion *Bearbeiten* zusätzlich die neue Laufzeit eingegeben werden muss. Die Änderung wird an Kita übermittelt und die BuT-Zuschlagsberechtigung wird in Kita storniert. Entsprechend werden die Verträge neu berechnet, die geänderten Dokumente (Kostenbescheid, Mitteilungen, Zahlungsaufforderungen) generiert und über die OMK verschickt.

Laufzeitänderung einer Zuschlagsberechtigung	
Nachname des Kindes	<input type="text"/> Feld muss ausgefüllt sein.
Vorname des Kindes	<input type="text"/> Feld muss ausgefüllt sein.
Geburtsdatum	<input type="text"/> Feld muss ausgefüllt sein.
Gültig Bis	<input type="text"/> Feld muss ausgefüllt sein.

[← zurück](#) [✓ Laufzeit anpassen](#)

Bearbeiteter Kindzuschlag	
Karten-Nr.	4578458
Rechtsgrundlage	§ 28 SGB II (B1)
Gültigkeitszeitr.	01.01.2014 - 31.12.2014
Finanzierungszeitr.	01.01.2014 - 31.12.2014

Validierungsmeldungen

- Gültig Bis: Feld muss ausgefüllt sein.
- Vorname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- Nachname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.
- Geburtsdatum des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein.

Abbildung 25: Laufzeitanpassung einer BuT-Zuschlagsberechtigung

Alle Änderungen werden im Rahmen der Postingverarbeitung in ISBJ KiTa übernommen.

8 Stellenbörse

Im Rahmen der ISBJ-Portalerweiterungen wird den Trägern die Möglichkeit geboten, Stellenangebote über eine Stellenbörse im Berlin-Portal zu veröffentlichen.

Zur Eingabe, Bearbeitung und Löschung von Stellenangeboten wird das Trägerportal um entsprechende Benutzerdialoge erweitert. Zusätzlich wird Benutzern alternativer Portale die Funktionalität über die Einbindung der Dienstschnittstelle ermöglicht.

Zur Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Stellenangeboten benötigt der Benutzer ein entsprechendes Recht, das über die Portal-BNV vom ISBJ-Portal-Administrator des Trägers vergeben werden kann.

8.1 Stellenangebotsübersicht

In einer Übersicht werden alle aktuellen Stellenangebote, für die der angemeldete Portalnutzer Berechtigungen hat, tabellarisch angezeigt.

Titel	Zum	Einrichtung	Geändert	Veröffentlicht
Erzieher/Erzieherin für deutsch-italienischen Kinderladen ge...	01.11.13	01010470: Veteranenstr. 010, 10119 Berlin	15.10.13	16.10.13
Fachkraft gesucht	01.11.13	071111070: Bundesallee 076, 12161 Berlin	13.10.13	08.10.13
Aushilfe gesucht	01.10.13	01010810: Strelitzer Str. 071, 10115 Berlin	30.09.13	08.10.13
Koch/Köchin gesucht	14.10.13	02062700: Oppelner Str. 020, 10997 Berlin	30.09.13	08.10.13
Aushilfe als Unterstützung für unser Team	01.10.13	03041790: Schivelbeiner Str. 043, 10439 Berlin	30.09.13	08.10.13
ErzieherIn gesucht	01.10.13	01020340: Pohlstr. 074, 10785 Berlin	30.09.13	08.10.13
Erzieherin mit Spezialgebiet	01.10.13	01010720: Fürstenberger Str. 004, 10435 Berlin	25.09.13	08.10.13

Abbildung 26: Übersicht der Stellenangebote

Die Einträge können in allen Spalten sortiert werden und es kann mit Hilfe eines Freitextfilters die Anzahl der angezeigten Einträge begrenzt werden.

Abbildung 27: Filter Stellenangebotsübersicht

Nach einem zentral konfigurierbaren Zeitraum nach dem definierten Besetzungsbeginn (Zum-Datum) wird ein Stellenangebot in die Historie verschoben, so dass nur die jeweils aktuellen Angebote in der Stellenbörse auf Berlin.de angezeigt werden.

Über die Aktionsauswahl kann ein Stellenangebot gelöscht werden. Nach dem Löschen kann der Eintrag nicht mehr bearbeitet werden und wird beim nächsten automatischen Update aus der Liste entfernt.

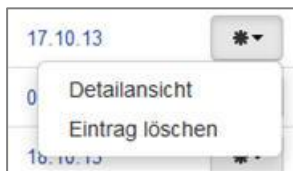


Abbildung 28: Aktionsmenü Stellenangebot

Von der Stellenangebotsliste aus kann die Detailansicht eines Angebots aufgerufen und bearbeitet werden. Nach der Änderung des Stellenangebots wird das Datum der letzten Änderung aktualisiert und der Datensatz an das Berlin-Portal übermittelt.

Stellenangebot anzeigen

<u>Titel</u>	<input type="text" value="ErzieherIn gesucht"/>		
<u>Beschreibung</u>	<input type="text" value="Schülerladen, in Nähe zum U-Bahnhof Kurfürstenstraße, sucht für die Nachmittagsbetreuung von 40 Grundschulkindern zum nächst- möglichen Zeitpunkt eine/n"/>		
<u>Besetzungsbeginn</u>	<input type="text" value="01.10.2013"/>	<input type="text"/>	
<u>Einrichtung</u>	<input type="text" value="01020340: Pohlstr. 074, 10785 Berlin"/>		
<u>Webadresse des Stellenangebots</u>	<input type="text"/>		
<u>Bemerkungen</u>	<input type="text" value="Ihre vollständigen Bewerbungen senden Sie bitte an: Kinderkollektiv 70 e.V. Hort II Pohlstraße 74 10785 Berlin"/>		

	<u>Anrede</u>	<u>Vorname</u>	<u>Nachname</u>
<u>Ansprechpartner 1</u>	<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="Nachname"/>	<input type="text" value="Name"/>
<u>Funktion</u>	<input type="text" value="Leiter"/>		
<u>E-Mail</u>	<input type="text" value="Kinderkollektiv@freenet.de"/>		
<u>Telefon 1,2</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<u>Fax 1,2</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Abbildung 29: Detailansicht Stellenangebot

Rechts neben den Stellenangebotsdetails werden Informationsdaten zu Erstellung, Änderung und Veröffentlichung angezeigt.

Informationen	
Erstellt am:	26.08.2013
Letzte Änderung:	24.09.2013
Veröffentlicht am:	13.10.2013

Abbildung 30: Detailansicht Information Stellenangebot

8.2 Stellenangebot erstellen

Über die Listenansicht der Stellenangebote kann ein neues Stellenangebot erstellt werden. Durch die entsprechende Aktionsschaltfläche gelangt der Benutzer in den Eingabedialog für Stellenangebote.



Abbildung 31: Aktion Stellenangebot anlegen

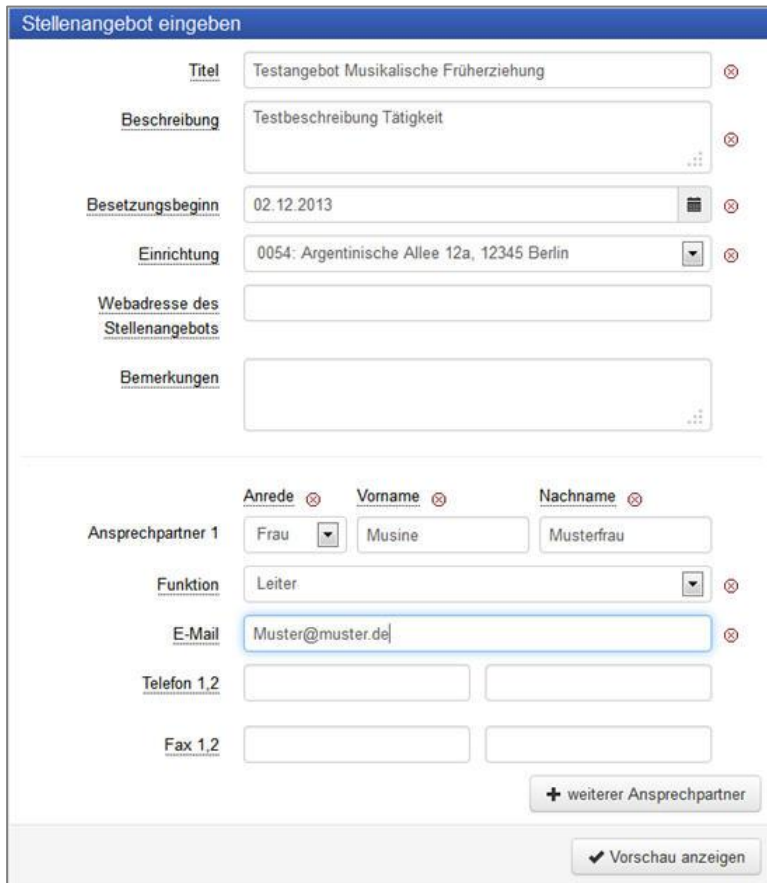
The image shows a form titled 'Stellenangebot eingeben'. It contains several input fields: 'Titel' (Testangebot Musikalische Früherziehung), 'Beschreibung' (Testbeschreibung Tätigkeit), 'Besetzungsbeginn' (02.12.2013), 'Einrichtung' (0054: Argentinische Allee 12a, 12345 Berlin), 'Webadresse des Stellenangebots', and 'Bemerkungen'. Below these are fields for 'Anrede' (Frau), 'Vorname' (Musine), and 'Nachname' (Musterfrau) for 'Ansprechpartner 1'. There are also fields for 'Funktion' (Leiter), 'E-Mail' (Muster@muster.de), 'Telefon 1,2', and 'Fax 1,2'. At the bottom right, there is a button '+ weiterer Ansprechpartner' and a checked checkbox 'Vorschau anzeigen'.

Abbildung 32: Dialog Stellenangebot eingeben

Hier müssen das Stellenangebot betitelt und beschrieben und der Besetzungstermin definiert werden. Weiterhin müssen Angaben der Einrichtung und des Ansprechpartners eingegeben werden. Es können auch mehrere Ansprechpartner definiert werden.

Über eine Vorschaufunktion können die getätigten Eingaben kontrolliert werden.

Stellenangebot Vorschau	
Titel	Testangebot Musikalische Früherziehung
Beschreibung	Testbeschreibung Tätigkeit
Datum der geplanten Besetzung	02.12.2013
Einrichtung	0054: Argentinische Allee 12a, 12345 Berlin
Webadresse des Stellenangebots	
Bemerkungen	
Ansprechpartner 1	Frau Musine Musterfrau
Funktion	Leiter
E-Mail	Muster@muster.de

Abbildung 33: Vorschau Stellenangebot

Die Eingaben können nochmals bearbeitet (*zurück*) oder das korrekte Stellenangebot versendet werden.

Nach der Eingabe wird die Stellenanzeige über das Berlin-Portal veröffentlicht. An die vorliegende E-Mailadresse des Portalnutzers wird eine zusätzliche Bestätigung gesendet.

9 Freiplatzmeldung

Die in den Kitas aktuell verfügbaren Freiplätze können im Kitaverzeichnis des Berlin-Portals unter www.berlin.de veröffentlicht werden, um Eltern, die einen Kitaplatz suchen, bei der Auswahl der Kita zu unterstützen.

Die Pflege dieser Daten wird den Trägern über das ISBJ Träger-Portal oder durch Einbindung der Dienstschnittstelle in Anwendungen, die von den jeweiligen Trägern primär zur Datenpflege genutzt werden, ermöglicht.

9.1 Übersicht der Freiplatzmeldungen

In einer Übersicht werden alle aktuellen Freiplatzmeldungen, für die der Portalnutzer Berechtigungen vom zuständigen Trägerportal-Administrator erhalten hat, tabellarisch angezeigt.

Abbildung 34: Übersicht der Freiplatzmeldungen

Die Einträge können in allen Spalten sortiert werden. Es kann mit Hilfe eines Freitextfilters die Anzahl der angezeigten Einträge begrenzt werden.

Abbildung 35: Filter Freiplatzübersicht

Meldungen, deren gewünschtes Aufnahmedatum seit zwei Monaten abgelaufen ist, werden automatisch gelöscht. Die Löschung der Freiplatzmeldung wird an das Berlin-Portal übermittelt.

Über die Aktionsauswahl kann eine Freiplatzmeldung manuell gelöscht werden. Nach dem Löschen kann der Eintrag nicht mehr bearbeitet werden und wird nach einiger Zeit über ein automatisches Update aus der Liste entfernt.

Von der Stellenangebotsliste aus kann die Detailansicht eines Angebots aufgerufen und bearbeitet werden. Nach der Änderung des Stellenangebots wird das Datum der letzten Änderung aktualisiert und der Datensatz an das Berlin-Portal übermittelt.

Freiplatzmeldung anzeigen

Aufnahmedatum: 01.10.2013

Einrichtung: 04090490: Sigmaringer Str. 016, 10713 Berlin

Webadresse: www.kita-dreckspatzen.de

Angebotsformen: halbtags ganztags
 teilzeit erweitert

	Ohne Angabe	Unter drei	Ab drei	Gesamt
Freie Plätze	0	0	1	1

Frühestes Aufnahmealter: 24 Monate

Bemerkungen: Wer sind wir? Wir sind 16 Kinder im Alter von 2 bis 5 Jahren, die in einer altersgemischten Gruppe bis zur Schulzeit individuell gefördert und betreut werden. Warum heißen wir Dreckspatzen? Weil es für uns kein schlechtes

Zurück zur Liste Bearbeiten

Abbildung 36: Detailansicht Freiplatzmeldung

Rechts neben den Freiplatzmeldungsdetails werden Informationsdaten zu Erstellung, Änderung und Veröffentlichung angezeigt.

Informationen	
Erstellt am:	20.09.2013
Letzte Änderung:	20.09.2013
Veröffentlicht am:	08.10.2013

Abbildung 37: Information Freiplatzmeldung

9.2 Freiplatzmeldung erstellen

Über die Listenansicht der Freiplatzmeldungen kann eine neue Freiplatzmeldung erstellt werden. Durch die entsprechende Aktionsschaltfläche gelangt der Benutzer in den Eingabedialog für Freiplatzmeldungen.

Freiplatzmeldungen

+ Neue Freiplatzmeldung anlegen

Abbildung 38: Aktion Freiplatzmeldung anlegen

Freiplatzmeldung eingeben

Aufnahmedatum 15.11.2013

Einrichtung 01020240: Alt-Moabit 117, 10559 Berlin

Webadresse www.berlin.de

Angebotsformen
 halbtags ganztags
 teilzeit erweitert

	Ohne Angabe	Unter drei	Ab drei	Gesamt
Freie Plätze	0	4	2	6

Frühestes Aufnahmealter 9 Monate

Bemerkungen Testbemerkung

Vorschau anzeigen

Abbildung 39: Dialog Freiplatzmeldung eingeben

Über die Einrichtungsangaben hinaus müssen ein Aufnahmedatum, die möglichen Angebotsformen und Altersangaben eingegeben werden, um die Plätze zu beschreiben. Über eine Vorschaufunktion können die vorgenommenen Eingaben kontrolliert werden.

Freiplatzmeldung Vorschau

Aufnahmedatum	15.11.2013
Einrichtung	01020240: Alt-Moabit 117, 10559 Berlin
Webadresse	www.berlin.de
Angebotsformen	halbtags, teilzeit, ganztags
Bemerkungen	Testbemerkung
Freie Plätze	
Ohne Altersangabe	0
Unter drei	4
Über drei	2
Freie Plätze gesamt	6
Frühestes Aufnahmealter in Monaten	9

Abbildung 40: Vorschau Freiplatzmeldung

Die Eingaben können nochmals bearbeitet (*zurück*) oder die korrekte Freiplatzmeldung versendet werden.

Nach der Eingabe wird die Freiplatzmeldung über das Berlin-Portal veröffentlicht. An die vorliegende E-Mailadresse des Portalnutzers wird eine Bestätigung gesendet.

10 Kitaverzeichnis

Über das Trägerportal können authentifizierte Portalnutzer die Daten für Einrichtungen ihrer Verantwortung verwalten. Die entsprechenden Rechte dazu können vom Administrator des jeweiligen Trägers auf Einrichtungsebene für jeden einzelnen Nutzer vergeben werden

In einer entsprechenden Maske werden dem Benutzer alle Kitaverzeichniseinträge angezeigt, für die er die Berechtigung besitzt. Diese Daten stammen aus der Anwendung EuD, können durch den Benutzer im Trägerportal gepflegt werden. Sie werden nach der Freigabe durch einen Benutzer in EuD im Berlin-Portal veröffentlicht.

BETREUUNG ANMELDUNG BUT VERÖFFENTLICHUNGEN EINSTELLUNGEN			
Stellenangebote verwalten		Freie Plätze verwalten	
Einrichtungsdaten verwalten			
Kitaverzeichnis			
			<input type="text"/> ▼ Filtern
Einrichtung	▼ Bearbeitet	Veröffentlicht	
02050160: Gryphiusstr. 034, 10245 Berlin	31.07.2013 (Müller)	31.07.2013	
02060170: Reichenberger Str. 040, 10999 Berlin	31.07.2013 (Müller)	31.07.2013	
01010470: Veteranenstr. 010, 10119 Berlin	31.07.2013 (Müller)	31.07.2013	
02060310: Baerwaldstr. 018, 10961 Berlin	31.07.2013 (Müller)	31.07.2013	
02060280: Methfesselstr. 014, 10965 Berlin	31.07.2013 (Müller)	31.07.2013	
02050400: Palisadenstr. 033, 10243 Berlin	30.07.2013 (Müller)	30.07.2013	
01020480: Lehrter Str. 039, 10557 Berlin	30.07.2013 (Müller)	30.07.2013	
01020030: Emdener Str. 011, 10551 Berlin	30.07.2013 (Müller)	30.07.2013	
01020870: Hansa-Ufer 003A, 10555 Berlin	16.07.2013 (Müller)	16.07.2013	
01030160: Schönwalder Str. 019A, 13347 Berlin	24.06.2013 (Müller)	24.06.2013	
02060380: Schlesische Str. 003, 10997 Berlin	20.06.2013 (Müller)	20.06.2013	
01010150: Gartenstr. 107, 10115 Berlin	20.06.2013 (Müller)	20.06.2013	
02061820: Leuschnerdamm 033, 10999 Berlin	20.06.2013 (Müller)	20.06.2013	
01030990: Neue Hochstr. 044, 13347 Berlin	20.06.2013 (Müller)	20.06.2013	
01030240: Lynarstr. 010, 13353 Berlin	20.06.2013 (Müller)	20.06.2013	
01010720: Fürstenberger Str. 004, 10435 Berlin	19.06.2013 (Westphal)	19.06.2013	
01030820: Liebenwalder Str. 045, 13347 Berlin	19.06.2013 (Westphal)	19.06.2013	
01010010: Albrechtstr. 020, 10117 Berlin	12.06.2013 (Wolter)	12.06.2013	
01010450: Sebastianstr. 022, 10179 Berlin	12.06.2013 (Wolter)	12.06.2013	
01010460: Sebastianstr. 023, 10179 Berlin	12.06.2013 (Wolter)	12.06.2013	
			1 - 20 von 65 Datensätzen

Abbildung 41: Kitaverzeichnis

Der Portalnutzer kann die bestehenden Kitaverzeichniseinträge an dieser Stelle bearbeiten, sich im Detail ansehen, nach einem bestimmten Eintrag filtern oder die Einträge nach Spalten sortieren. Hinter dem Datum der Ver-

öffentlichung ist der Link zu dem jeweiligen Eintrag im Berlin-Portal hinterlegt. Der Benutzer kann den Eintrag folglich direkt online einsehen.

Indem er den gewünschten Eintrag auswählt, hat der Portalbenutzer die Möglichkeit, sich die Kitaverzeichnisdaten im Detail anzusehen. Aus dieser Ansicht heraus kann er den Eintrag bearbeiten oder zurück zur Liste gelangen.

Kitaverzeichnis eingeben

Webadresse des Trägers

Webadresse der Kita

E-Mail

Vorwahl **Telefon** **Fax**

Öffnungszeiten

<input checked="" type="checkbox"/> Mo	<input checked="" type="checkbox"/> Di	<input checked="" type="checkbox"/> Mi	<input checked="" type="checkbox"/> Do	<input checked="" type="checkbox"/> Fr	<input type="checkbox"/> Sa	<input type="checkbox"/> So
06:00	06:00	06:00	06:00	06:00		
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		

Angebote Plätze **Stichtag** **Gesamtzahl** **davon unter 3**

Frühestes Aufnahmealter **Monate**

Pädagogischer Ansatz
 Situationsansatz
 Fröbel-Pädagogik
 Reggio-Pädagogik
 Waldorfpädagogik

Thematische Schwerpunkte
 Gesundheit
 Körper und Bewegung
 Natur- und Umweltpädagogik
 Interkulturelle Pädagogik

Mehrsprachigkeit
 deutsch - englisch
 deutsch - französisch
 deutsch - italienisch
 deutsch - portugiesisch

Altersmischung
 Nestgruppe
 altershomogen
 altersgemischt
 Sonstiges

Informationen

Träger: Kindergärten City

Kita: 02061830: Kita Wilhelmstr.
14a/Kigä City
Wilhelmstr. 014A
10963 Berlin

Letzte Änderung: 18.03.2014

Letzter Bearbeiter: Baldauf (Extern)

Veröffentlicht am: 25.09.2013

Genehmigte 139

Plätze:

Letzte 18.03.2014

Platzänderung:

Bild der Einrichtung




Abbildung 42: Detailansicht des Kitaverzeichniseintrags

Durch den Klick auf den Button *Bearbeiten* werden die Daten editierbar. Bis auf die Stammdaten der Einrichtung (Träger, Kitaname und Adresse) können alle Daten bearbeitet werden. Hierzu gehören die Webadresse des Trägers sowie der Kita, die E-Mailadresse der Kita sowie Telefon- und Faxnummer. Der Portalnutzer kann weiterhin die Öffnungszeiten, die verfügbaren Plätze zu einem Stichtag, das Aufnahmealter sowie die Merkmale (pädagogischer Ansatz, thematische Schwerpunkte, Mehrsprachigkeit, Altersmischung) editieren. Zudem kann er einen Ansprechpartner benennen.

+ Ansprechpartner

Anrede Vorname Nachname

Ansprechpartner 1

Abbildung 43: Ansprechpartner im Kitaverzeichnis

Außerdem kann für die Einrichtung ein Bild hochgeladen werden, welches auf Berlin.de veröffentlicht wird. Um ein Bild hinzuzufügen, muss sich der Bearbeiter im Editiermodus befinden. Wenn bereits ein Bild existiert, werden die Buttons *Neu* und *Löschen* angezeigt. Wurde ein Bild hinzugefügt, kann der Benutzer das gewählte Bild *Ändern* oder die Aktion *Abbrechen* ausführen.

Um ein Bild speichern zu können, müssen formale Anforderungskriterien erfüllt sein:

- 512 kB Maximalgröße
- 260 x 195 Pixel Maximalmaße
- Dateityp jpeg

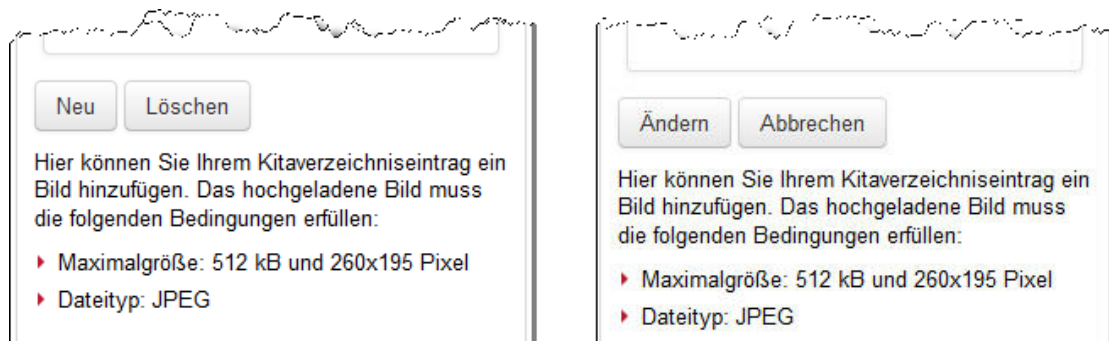


Abbildung 44: Bild hochladen im Kitaverzeichnis

Rechts neben der Eingabemaske werden dem Benutzer die zugehörigen Informationen angezeigt:


- Träger
- Kitadaten
- Datum der letzten Änderung
- Bearbeiter
- Datum der Veröffentlichung
- Datum der letzten Platzänderung
- Anzahl der genehmigten Plätze aus der Erlaubnis

Hat der Benutzer die Daten vollständig editiert, kann er sich eine Vorschau anzeigen lassen.

Kitaverzeichnis Vorschau

ISBJ EUD: Mithrasstr. 156A, 10663 Berlin

Webadresse des Trägers	http://www.kindergaerten-name.de
Webadresse der Einrichtung	
E-Mail	Name@kita.de
Telefon	030 123456789
Fax	030 123456780



Plätze

Unter drei	0
Stichtag	01.02.2012
Plätze Stichtag	128
Aufnahmealter in Monaten	12

Öffnungszeiten

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00 - 17:00	06:00 - 17:00	06:00 - 17:00	06:00 - 17:00	06:00 - 17:00	-	-

Schwerpunkte

Pädagogischer Ansatz	Fröbel-Pädagogik, Waldorfpädagogik
Thematischer Schwerpunkt	Natur- und Umweltpädagogik, Sonstiges
	Malen
Mehrsprachigkeit	deutsch - englisch, deutsch - italienisch
Altermischung	altersgemischt

Ansprechpartner/innen

Ansprechpartner/in # 1	Frau Katrin Müller
------------------------	--------------------

Abbildung 45: Vorschau des Kitaverzeichniseintrags

Der Benutzer hat die Möglichkeit, aus der Vorschau erneut in die Bearbeitungsmaske zu wechseln oder den Kitaverzeichniseintrag abzusenden. Mit dem Versand des Eintrags wird dieser nach ISBJ EUD übermittelt. Während der Sachbearbeiter in ISBJ EUD das Bild freigeben muss, werden die anderen Informationen nur im Hintergrund geprüft und anschließend zurück in das Trägerportal geschickt. Sie werden mit dem nächsten vollständigen Update im Berlin-Portal veröffentlicht.