
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.

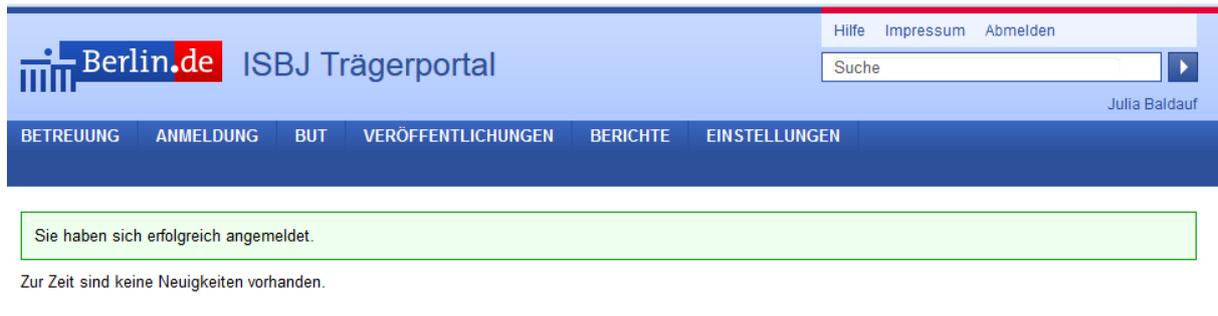


Abbildung 1: Menüstruktur des Trägerportals

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 displays the ISBJ Trägerportal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Berlin.de' and 'ISBJ Trägerportal'. A search bar is located in the top right corner, containing the text 'Suche'. Below the search bar, there is a search result for 'GH-32738047576-05'. To the right of the search bar, there is a section titled 'Suche' with a search button and 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.' Below this is a section 'Ihre bisherigen Suchanfragen' with a link to 'GH-32738047576-05'. At the bottom right, there is a 'Datenstand' section showing the date '28.03.2014 00:39:35' and a note about data synchronization.

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 |

← zurück

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:

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 | Suche | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vertrag (Eigen) – 01.04.2014 – 31.07.2017 – VH-62393981483-06 | VH-62393981483-03 <input type="button" value="Suchen"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bedarfsanerkennung EFöB – 01.08.2013 – 31.07.2017 – GH-32738047576-02 | Zu Ihrer Suchanfrage wurde mindestens ein Dokument gefunden. Es werden alle Dokumente angezeigt, die zu dem gefundenen Kind registriert und noch nicht abgelaufen sind. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vertrag (Eigen) – 01.08.2013 – 31.03.2014 – VH-62393981483-03 | Ihre bisherigen Suchanfragen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Schulzeit</th> <th>Ferien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13:30 - 16:00 (nachmittags)</td> <td>07:30 - 13:30 (halbtags)</td> </tr> <tr> <td>16:00 - 18:00 (abends)</td> <td>13:30 - 16:00 (nachmittags)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16:00 - 18:00 (abends)</td> </tr> </tbody> </table> | 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) | Datenstand <input type="button" value="↗"/> Datenstand: 28.03.2014 00:39:35. Änderungen in ISBJ KiTa, die nach diesem Zeitpunkt erfasst wurden, werden hier möglicherweise nicht korrekt angezeigt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gültig ab</th> <th>08.13</th> <th>01.14</th> <th>02.14</th> <th>03.14</th> <th>04.14</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Betreuung abg.</td> <td>89,00</td> <td>89,00</td> <td>89,00</td> <td>89,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Betreuung akt.</td> <td>89,00</td> <td>89,00</td> <td>89,00</td> <td>89,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Betreuung Diff.</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Betreuung Saldo</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Essensanteil</td> <td>23,00</td> <td>23,00</td> <td>37,00</td> <td>38,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Laufzeit ändern"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 | | Gutschein | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------|--------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|--|------------------------|
| Nachname des Kindes | <input type="text"/> | Nummer: | GH-32738047576-02 | | | | | | | | |
| Vorname des Kindes | <input type="text"/> | Typ: | Bedarfsanerkennung EFöB | | | | | | | | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> | Gültigkeitszeitraum | 01.08.2013 - 31.07.2017 | | | | | | | | |
| Vertragsbeginn | 01.08.2013 | Bearbeiteter Vertrag | | | | | | | | | |
| Vertragsende | 31.03.2014 | Nummer | VH-62393981483-03 | | | | | | | | |
| <input type="button" value="zurück"/> <input type="button" value="Vertragsänderung abschicken"/> | | Typ | Eigen | | | | | | | | |
| Validierungsmeldungen | | Registrierungsdatum | 28.02.2014 | | | | | | | | |
| ⓧ Vorname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein. ⓧ Nachname des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein. ⓧ Geburtsdatum des Kindes: Feld muss ausgefüllt sein. | | 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Schulzeit</th> <th>Ferien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13:30 - 16:00 (nachmittags)</td> <td>07:30 - 13:30 (halbtags)</td> </tr> <tr> <td>16:00 - 18:00 (abends)</td> <td>13:30 - 16:00 (nachmittags)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16:00 - 18:00 (abends)</td> </tr> </tbody> </table> | 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) |
| 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 | <input type="checkbox"/> |
|---|-----------------|----------|-----|------------------------------|-----------|----------|---------|--------------------------|
| 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 | <input type="checkbox"/> |
|---|------------|----------|-----|---------------------------------|----------|----------|---------|--------------------------|
| 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 | <input type="checkbox"/> |
|---|---------------|----------|-----|--------------------------------------|----------|----------|--------------------|--------------------------|
| 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 | <input type="checkbox"/> |
|---|----------------|----------|-----|-------------------------------|-----------|----------|---------|--------------------------|
| 1 | Theresa Schulz | 18.05.13 | w | Müllerstraße 56, 12623 Berlin | erweitert | 31.10.13 | | <input type="checkbox"/> |

← zurück
Einverständniserklärung erzeugen
Vormerkliste absenden

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 |
| <input type="button" value="Zurück zur Liste"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> | |

| 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. BGGG / 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 Ausflugsberechnung 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 € | 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 € | Theater |
| 1 | 02.10.2013 | 3 | 20,97 € | 2 | 13,98 € | 0 | 0,00 € | 6,99 € | 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 € | |
| | | | | | | | | ← zurück | ✓ Ausflüge übermitteln |

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: | TRAEGERPOTAL-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 € | | |
| ← zurück | | | |

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.



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 a registration form titled 'Registrierung einer Zuschlagsberechtigung'. The form has several input fields with labels and validation messages:

- Nachname des Kindes**: Input field with message '⊗ Feld muss ausgefüllt sein.'
- Vorname des Kindes**: Input field with message '⊗ Feld muss ausgefüllt sein.'
- Geburtsdatum**: Input field with message '⊗ Feld muss ausgefüllt sein.'
- Karten-Nr.**: Input field with message '⊗ Feld muss ausgefüllt sein.'
- Rechtsgrundlage**: Dropdown menu with message '⊗ Feld muss ausgefüllt sein.'
- Gültig ab**: Input field with message '⊗ Feld muss ausgefüllt sein.'
- Gültig Bis**: Input field with message '⊗ Feld muss ausgefüllt sein.'

 At the bottom of the form, there 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 | | Bearbeiteter Kindzuschlag | |
|--|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| Nachname des Kindes | <input type="text"/> | Karten-Nr. | 4578458 |
| Vorname des Kindes | <input type="text"/> | Rechtsgrundlage | § 28 SGB II (B1) |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> | Gültigkeitszeitr. | 01.01.2014 - 31.12.2014 |
| Gültig Bis | <input type="text"/> | Finanzierungszeitr. | 01.01.2014 - 31.12.2014 |
| <input type="button" value="← zurück"/> <input type="button" value="✓ Laufzeit anpassen"/> | | | |

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"/> | | |
| <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

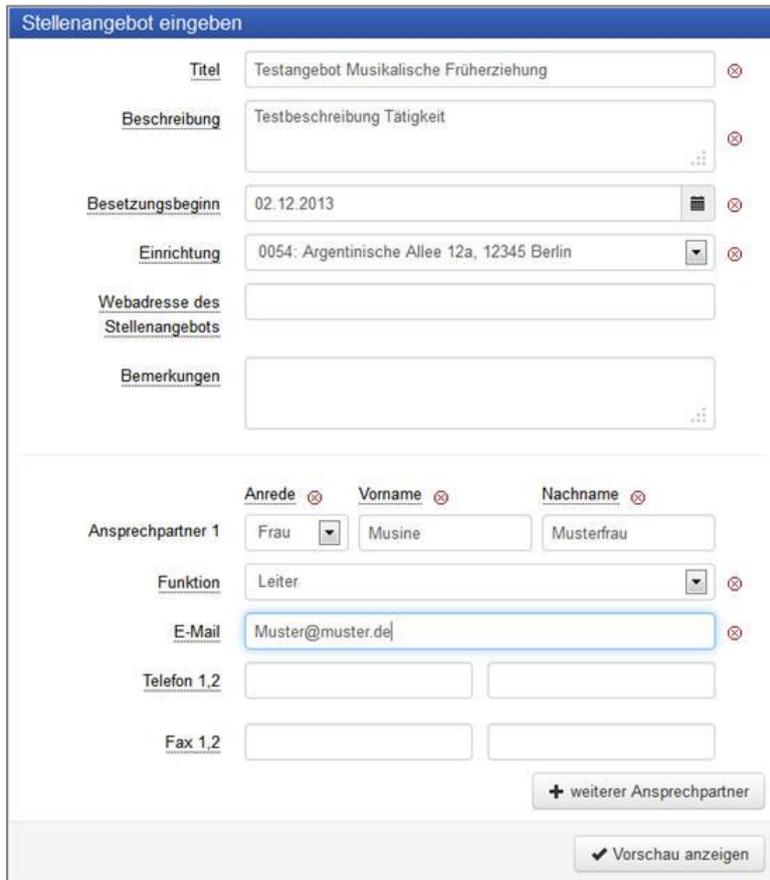
The image shows a form titled 'Stellenangebot eingeben'. It contains several input fields: 'Titel' (Testangebot Musikalische Früherziehung), 'Beschreibung' (Testbeschreibung Tätigkeit), 'Besetzungsbeginn' (02.12.2013), 'Einrichtung' (0054: Argentinische Allee 12a, 12345 Berlin), 'Webadresse des Stellenangebots', and 'Bemerkungen'. Below these is a section for 'Ansprechpartner 1' with fields for 'Anrede' (Frau), 'Vorname' (Musine), and 'Nachname' (Musterfrau). 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 |
|---------------------|-------------|------------|---------|--------|
| <u>Freie Plätze</u> | 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 |
|--------------------------------|-------------|------------|---------|--------|
| <u>Freie Plätze</u> | 0 | 4 | 2 | 6 |
| <u>Frühestes Aufnahmealter</u> | 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 |

← zurück Freiplatzmeldung absenden

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 | | | |
| | | | 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 Plätze: | 139 |
| Letzte Platzänderung: | 18.03.2014 |

Bild der Einrichtung

KINDERGÄRTEN CITY

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.

| | | | | |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| | <u>Anrede</u> | <u>Vorname</u> | <u>Nachname</u> | |
| Ansprechpartner 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="✖"/> |

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: Mitarbeiter: 1568, 10003 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 |
|-------------------------------|--------------------|



← zurück
✓ Kitaverzeichnis absenden

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.