

Digitales Betriebserlaubnisverfahren (DiBev) – Kindertageseinrichtungen – Fragen und Antworten

(Stand: 15. Mai 2024)

Die FAQ-Liste ist unterteilt in die folgenden Themenbereiche:

- 1. Grundsätzliches**
- 2. Registrierung und Anmeldung**
- 3. Antragstellung**
- 4. Betriebserlaubnis**

1. Grundsätzliches		
Nr.	Frage	Antwort
1.1	Welche Möglichkeiten bietet DiBev?	Im Rahmen des DiBev können Träger von Kindertageseinrichtungen sowohl Neu- als auch Änderungsanträge nach § 45 SGB VIII digital einreichen. Hinweis: Das Vorgehen bei Umzug und Trägerwechsel ist in 3.11 und 3.12 aufgeführt.
1.2	Welche Vorteile ergeben sich durch das DiBev für Träger?	Das DiBev ermöglicht i.d.R. eine schnellere Bearbeitung und vereinfacht das BE-Verfahren. Bereits in Kita-Data-Webhouse (KDW) hinterlegte Daten, wie bspw. das Personal, können direkt in das DiBev übernommen werden. Über das DiBev erteilte BE's können jederzeit über das KDW abgerufen werden.

2. Registrierung und Anmeldung

Nr.	Frage	Antwort
2.1	Welcher Benutzername wird bei der Registrierung vergeben und wie erfolgt die Registrierung?	Der Träger gibt seine E-Mailadresse an. Wir empfehlen die Verwendung einer nicht-personenbezogenen Funktions-E-Mail-Adresse.
	 <p>Screenshot 1 © KVJS</p>	<p>Nach der Anmeldung in KDW mit dem persönlichen Trägerzugang und der Auswahl des Stichtags sind auf der Startseite alle Informationen zu Registrierung und Anmeldung zu DiBeV zu finden.</p> <p>Über den Button „registrieren“ können die Felder für die DiBeV-Anmeldung ausgefüllt und das Feld „Formular“ ausgewählt werden.</p>

2. Registrierung und Anmeldung

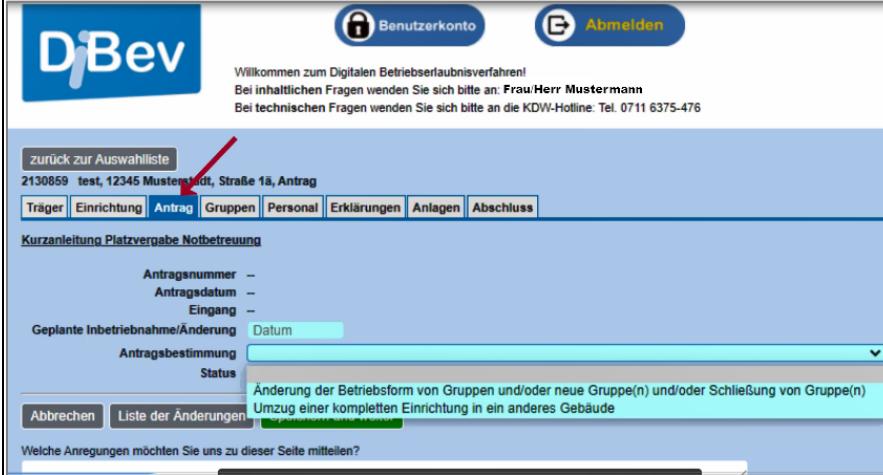
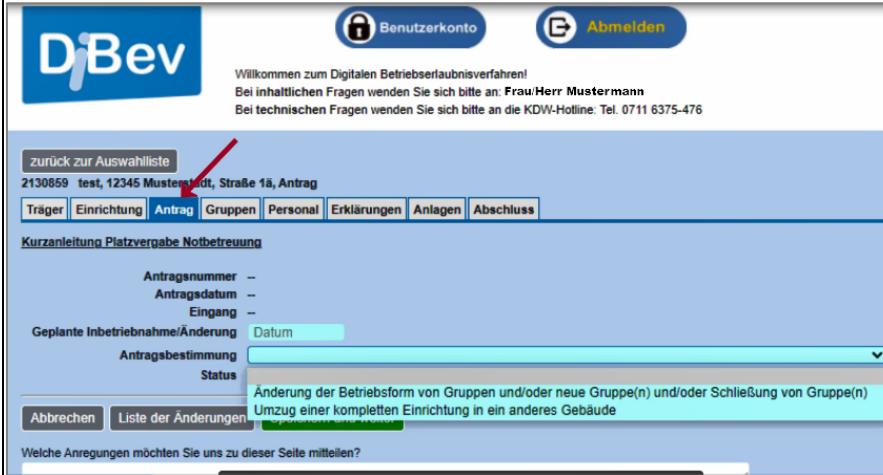
Nr.	Frage	Antwort														
	 <p>Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg Dezernat Jugend - Landesjugendamt - Ref. 44 Lindenpüstr. 39 70176 Stuttgart</p> <p>Anmeldung zum Digitalen Betriebserlaubnisverfahren (DiBev)</p> <p>Um Ihren Antrag schnell bearbeiten zu können, senden Sie diesen bitte unterschrieben als Scan per E-Mail an: dibeve@kvjs.de</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Antragsteller/-in (Trägervertreter/-in)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Name, Vorname</td><td>Daum, Silvia</td></tr><tr><td>Name (Träger)</td><td>Stadt Musterstadt,ISB AG</td></tr><tr><td>Straße / Nr.</td><td>Teststraße 1</td></tr><tr><td>PLZ / Ort</td><td>70000 Stuttgart</td></tr><tr><td>Telefon</td><td>0000000000</td></tr><tr><td>E-Mail</td><td>online-lernen@kvjs.de</td></tr></tbody></table> <p>Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie uns Ihre Identität und dass alle Angaben vollständig und korrekt sind. Bitte bedenken Sie, dass Falschangaben zur Verzögerung bzw. Nichterteilung der Betriebserlaubnis führen können. Achten Sie bitte auch darauf, dieses Formular immer nur per E-Mail zu versenden. Verwenden Sie hierzu unbedingt den oben genannten Link.</p>	Antragsteller/-in (Trägervertreter/-in)		Name, Vorname	Daum, Silvia	Name (Träger)	Stadt Musterstadt,ISB AG	Straße / Nr.	Teststraße 1	PLZ / Ort	70000 Stuttgart	Telefon	0000000000	E-Mail	online-lernen@kvjs.de	<p>Dieses Formular wird vom Träger unterschrieben, eingescannt und an die E-Mail-Adresse: dibeve@kvjs.de gesendet. Nach der Prüfung wird der Zugang zum DiBev für den Träger freigeschaltet.</p> <p>Die Zugangsdaten (Benutzername, Passwort) bei DiBev und KDW sind nicht identisch. Der Träger kann sich mit beiden Zugangsdaten über die Startseite von KDW einloggen. Je nach Benutzername öffnet sich die entsprechende Benutzeroberfläche (KDW oder DiBev). Daten bereits bestehender Einrichtungen sind im DiBev automatisch hinterlegt.</p>
Antragsteller/-in (Trägervertreter/-in)																
Name, Vorname	Daum, Silvia															
Name (Träger)	Stadt Musterstadt,ISB AG															
Straße / Nr.	Teststraße 1															
PLZ / Ort	70000 Stuttgart															
Telefon	0000000000															
E-Mail	online-lernen@kvjs.de															

Screenshot 2 © KVJS

3. Antragstellung

Nr.	Frage	Antwort
3.1	Wie kann ein BE-Antrag gestellt werden?	<p>In den folgenden Screenshots ist der Ablauf verkürzt dargestellt:</p> <p></p> <p>Screenshot 4 © KVJS</p>
		<ol style="list-style-type: none"> Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Oberfläche des DiBev. Der Träger wählt aus, für welche Einrichtung eine Änderung vorgenommen werden soll. Eine neue Einrichtung wird über den grünen Button „Neue Einrichtung“ beantragt. <p></p> <p>Screenshot 3 © KVJS</p>

3. Antragstellung

Nr.	Frage	Antwort
	 <p>Screenshot 5 © KVJS</p> <p>The screenshot shows the DiBev digital permit application interface. The top navigation bar includes 'Benutzerkonto' and 'Abmelden'. Below it, a welcome message and contact information for KDW are displayed. The main menu tabs are 'Träger', 'Einrichtung', 'Antrag' (which is highlighted in blue), 'Gruppen', 'Personal', 'Erklärungen', 'Anlagen', and 'Abschluss'. A sub-menu for 'Kurzanleitung Platzvergabe Notbetreuung' is open, showing fields for 'Antragsnummer' (empty), 'Antragsdatum' (empty), 'Eingang' (empty), 'Geplante Inbetriebnahme/Änderung' (set to 'Datum'), 'Antragsbestimmung' (dropdown menu showing 'Änderung der Betriebsform von Gruppen und/oder neue Gruppe(n) und/oder Schließung von Gruppe(n)' and 'Umzug einer kompletten Einrichtung in ein anderes Gebäude'), and 'Status' (empty). Buttons for 'Abbrechen' and 'Liste der Änderungen' are visible. A note at the bottom asks for suggestions.</p>	<p>4. Das System führt den Anwender durch verschiedene Register, wie bspw. „Antrag“, „Gruppen“ oder „Personal“. Türkis hinterlegte Felder sind Pflichtfelder.</p> <p>5. Jede Registerkarte ist auszufüllen. Eine Bestätigung der Angaben erfolgt über „speichern und weiter“.</p>
	 <p>Screenshot 6 © KVJS</p> <p>This screenshot is identical to Screenshot 5, showing the 'Antrag' tab selected in the DiBev interface. The form fields are empty, and the status dropdown shows the same options as in Screenshot 5.</p>	<p>6. Im letzten Schritt ist die Formulierung „Der Betrieb kann erst nach Erhalt der Betriebserlaubnis aufgenommen werden“ zu bestätigen. Nach Abschluss aller Eingaben kann der Antrag über das entsprechende Feld abgegeben und als PDF heruntergeladen werden. Danach erhält der Träger von KDW eine Eingangs-E-Mail.</p>

3. Antragstellung

Nr.	Frage	Antwort
3.2	Wo erhalten Träger Unterstützung bei der Antragstellung in DiBev?	Bei technischen Fragen kann sich der Träger an die KDW-Servicenummer (Tel.: 0711/6375-476) wenden, bei fachlichen Fragen zum Antrag an die Ansprechperson für den jeweiligen Stadt- und Landkreis (sh. KVJS: Ansprechpartnersuche). Zudem können auf der Startseite von KDW Videos aufgerufen werden, die die Antragsstellung erläutern.
3.3	Kann die Antragsstellung unterbrochen werden?	Ja. Zwischenspeicherungen sind möglich, um den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten zu können. Wird der Antrag über die Registerkarte „Abschluss“ eingereicht, sind nur noch die unter 3.4 benannten Änderungen/Nachreichungen möglich.
3.4	Wie können Unterlagen nachgereicht werden?	Unter der Registerkarte „Anlagen“ können weitere Dokumente wie bspw. Konzeption, Grundriss etc. nachträglich hochgeladen werden. Personalangaben zu laufenden Anträgen sind über die unverzügliche Personalmeldung (UVP), Änderungen zu bereits beantragten Angebotsformen (Öffnungszeiten, Kleingruppe...) per E-Mail bei der Ansprechperson des jeweiligen Stadt- und Landkreises nachzureichen.
3.5	Die Daten zum Antrag wurden falsch eingegeben und bereits abgeschickt. Ist es möglich, dass der Träger den Antrag zurückzieht?	Der Träger kann den Antrag, sobald dieser eingereicht wurde, nicht mehr verändern (Ausnahmen sh. 3.4). Es besteht die Option, dass der Antrag zur Weiterbearbeitung von dem Ansprechpartner des Stadt- und Landkreises an den Träger zur Korrektur zurückgegeben wird.
3.6	Kann der Träger während eines laufenden BE-Verfahrens einen erneuten Antrag für dieselbe Einrichtung stellen?	Nein, der digitale BE-Antrag muss zuerst vollständig bearbeitet werden. Erst nach Abschluss der Bearbeitung kann ein neuer Antrag auf Erteilung einer BE gestellt werden.

3. Antragstellung

Nr.	Frage	Antwort
3.7	Welche Schritte sind erforderlich, wenn ein Antrag an den Träger zurückgesandt wird?	Der Antrag kann von der zuständigen Ansprechperson zur erneuten Bearbeitung zurück an den Träger gesendet werden. Der Träger erhält hierüber eine Info von KDW.
3.8	Wie lange bleiben begonnene, aber noch nicht an den KVJS abgesendete Anträge in KDW gespeichert?	Ist das eingetragene Datum der geplanten Inbetriebnahme erreicht, erhält der Träger eine E-Mail von KDW mit dem Hinweis, dass der Antrag nach Ablauf der nächsten drei Monate gelöscht wird. Die Frist zur Löschung kann vom Träger durch eine Anpassung des geplanten Inbetriebnahmedatums verändert werden.
3.9	Wie können zusätzliche Antragsoptionen (siehe Punkt 6.6 und 6.7 der FAQ-Liste Betriebserlaubnisverfahren) beantragt werden?	Diese Option kann über das Bemerkungsfeld unter der Registerkarte „Abschluss“ eingetragen werden.
3.10	Wie können Gruppen/Einrichtungen in DiBev geschlossen werden?	 <p>Screenshot 7 © KVJS Um eine Einrichtung zu schließen, muss bei jeder Gruppe die Checkbox „Gruppe schließen“ aktiviert werden.</p>

3. Antragstellung

Nr.	Frage	Antwort
3.11	Wie ist ein Umzug einer Einrichtung in DiBev zu beantragen?	Ein Umzug ist als Änderungsantrag der bestehenden Einrichtung zu beantragen („Dauerhafter Umzug einer kompletten Einrichtung in ein anderes Gebäude“).
3.12	Wie ist ein Trägerwechsel bei einer Bestandseinrichtung zu beantragen?	Vom neuen Träger der Einrichtung ist ein Neuantrag auf Erteilung einer Betriebserlaubnis zu stellen. Unter der Registerkarte „Abschluss“ ist im Bemerkungsfeld einzutragen, dass es sich um einen Trägerwechsel handelt. Sollte es sich bei dem Trägerwechsel um eine Gesamtrechtsnachfolge oder Rechtsnachfolge handeln, so ist vom Träger vorab mit der zuständigen Ansprechperson im Landesjugendamt Kontakt aufzunehmen (sh. Ansprechpartnersuche: KVJS).

4. Betriebserlaubnis		
Nr.	Frage	Antwort
4.1	Wo kann der Bescheid für die erteilte BE abgerufen werden?	<p>Sobald die BE erteilt wird, erhält der Träger eine E-Mail mit der Mitteilung, dass der Bescheid in KDW unter der Registerkarte „Einrichtung“ abgerufen werden kann.</p> <p>Die nachrichtliche Übermittlung an die Kommune, das Jugend- und Gesundheitsamt, den jeweiligen Landesverband sowie an die geschäftsführenden Institutionen erfolgt per E-Mail. Der Bescheid kann wie folgt im KDW abgerufen werden:</p>  <p>Sie sollten zu den Ein- / Austritten (bei Nicht-Erfüllung des MPS auch Erhöhung der WoStd) des Personals eine unverzügliche Personalmeldung abgeben (dazu bitte in der Kopfleiste "UVP abschließen" anklicken).</p> <p>Willkommen im KITA-Data-Webhouse, Achtung! Dies ist der Testserver. Hier können keine offiziellen Meldungen abgeschickt werden!</p> <p>DBev NEU: Digitales Betriebserlaubnisverfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ab dem 15.03. können Sie sich so anmelden: Erklärvideo • Hier können Sie sich für DBev registrieren • Hier können Sie sich für DBev anmelden

Screenshot 8 © KVJS