



KI-TAX BENUTZERHANDBUCH

ROLLE ADMINISTRATOR

Zu Händen

Herrn Gyula Lehretter

Stadt Bern
Direktion für Bildung, Soziales und Sport
Jugendamt
Effingerstrasse 21
Postfach
3001 Bern

Bern, 24. Mai 2017

DV Bern AG
Nussbaumstrasse 21, 3000 Bern 22
Tel. 031 378 24 24, www.dvbern.ch

ÄNDERUNGEN

Version	Datum	Autor(en)	Bemerkung
0.1	24.04.2016	Xaver Weibel	Erster Entwurf
1.1	02.05.2016	Xaver Weibel	Verwaltung von Institutionen und Trägerschaften

INHALTSVERZEICHNIS

1	AUSGANGSLAGE	5
2	VERWALTEN VON EINSTELLUNGEN.....	6
2.1	ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE	7
2.1.1	Wertebereich.....	7
2.1.2	Initialer Wert	7
2.2	ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG	7
2.2.1	Wertebereich.....	8
2.2.2	Initialer Wert	8
2.3	ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE	8
2.3.1	Wertebereich.....	8
2.3.2	Initialer Wert	8
2.4	ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG	8
2.4.1	Wertebereich.....	8
2.4.2	Initialer Wert	8
2.5	BACKGROUND_COLOR.....	8
2.5.1	Wertebereich.....	9
2.5.2	Initialer Wert	9
2.6	DEFAULT_VERANTWORTLICHER	9
2.6.1	Wertebereich.....	9
2.6.2	Initialer Wert	9
2.7	EVALUATOR_DEBUG_ENABLED.....	9
2.7.1	Wertebereich.....	9
2.7.2	Initialer Wert	9
3	VERWALTEN VON PERIODEN UND PARAMETERN	10
3.1	Verwalten von Perioden	10
3.1.1	Die Status eine Periode.....	10
3.1.2	Hinzufügen einer neuen Periode.....	12
3.1.3	Anzeigen und Ändern von Parameter, die pro Periode geändert werden können	12
3.1.4	Dokumentparameter / Vorlagen	14
3.2	Verwalten von Jahresabhängige Parametern	17
4	VERWALTEN VON INSTITUTIONEN UND TRÄGERSCHAFTEN.....	19
4.1	Konzepte der Institutionen und Trägerschaften	19
4.2	Verwalten von Institutionen	20

4.2.1	Eine neue Institution anlegen	20
4.2.2	Eine bestehende Institution suchen und bearbeiten	23
4.2.3	Eine Institution löschen.....	24
4.3	Verwalten von Trägerschaften	25
4.3.1	Eine neue Trägerschaft anlegen	25
4.3.2	Abgleich der Trägerschaften mit OpenIDM (IAM)	26
5	AUSLÖSEN VON ZAHLUNGSaufTRÄGEN.....	27
6	LÖSCHEN / SETZEN DER EWK-ID DER GESUCHSTELLER	30
7	ANTRAG IN BEARBEITUNG BEIM GESUCHSTELLER LÖSCHEN.....	31

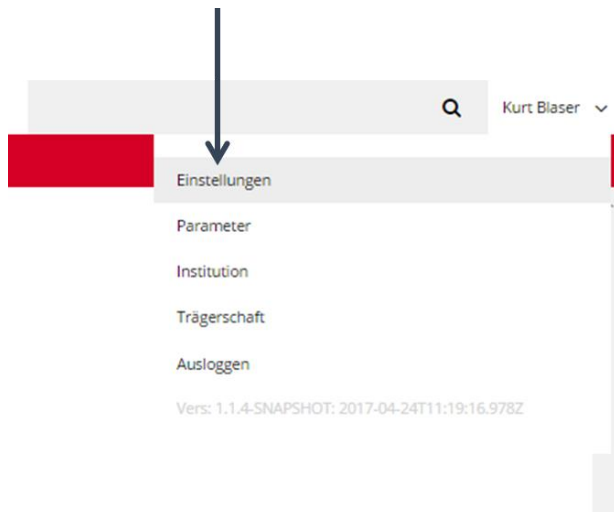
1 AUSGANGSLAGE

Dieses Benutzerhandbuch ergänzt die Studie um die zusätzlichen Funktionalitäten eines Administrators. Dies sind insbesondere die folgenden Funktionen:

- Verwaltung von Einstellungen
- Verwalten von Perioden und Parametern
- Verwalten von Institutionen und Trägerschaften
- Auslösen von Zahlungsaufträgen
- Löschen / Setzen der EWK-ID der Gesuchsteller

2 VERWALTEN VON EINSTELLUNGEN

Ein Administrator kann Applikations-Einstellungen über das Menu „Einstellungen“ verwalten:



Unter diesem Menu wird eine Tabelle mit sämtlichen Einstellungen der Anwendung aufgelistet:

Einstellungen		
Name ▾	Wert ▾	Erstellungsdatum ▾
Suche nach Name	Suche Nach Text	
BACKGROUND_COLOR	#ffffff	20.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE	60	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG	90	31.01.2017
DEFAULT_VERANTWORTLICHER	blku	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE	60	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG	15	31.01.2017
EVALUATOR_DEBUG_ENABLED	true	25.04.2017

Jede Einstellung hat einen Namen sowie einen zugewiesenen Wert. Zudem wird das Datum angezeigt, an welchem der Wert gesetzt wurde.

Durch einen Klick auf eine Zeile, kann der entsprechende Wert überschrieben und gespeichert werden:

Hier kann der Wert überschrieben werden

DEFAULT_VERANTWORTLICHER	ebegu	31.01.2017
ANZAHL_MONATE_BIS_WARNUNG_FREIGABE	2	31.01.2017
ANZAHL_MONATE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG	2	31.01.2017

Name Text

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

↑
Mittels «Speichern» wird der eingegebene Wert gespeichert

Nachfolgend werden die einzelnen Einstellungen im Detail beschrieben:

2.1 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE

Gibt der Gesuchsteller einen Antrag nicht innerhalb einer bestimmten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

Wird der Antrag nach dieser Mahnung auch innerhalb der unter ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE definierten Anzahl Tage nicht freigegeben, wird der Antrag gelöscht.

2.1.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.1.2 Initialer Wert

60

2.2 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG

Gibt das Jugendamt / Schulamt einen Antrag nach dem Ausdrucken der Freigabequittung durch den Gesuchsteller nicht innerhalb einer bestimmten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

Wird der Antrag nach dieser Mahnung auch innerhalb der unter ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG definierten Anzahl Tage nicht freigegeben, wird der Antrag gelöscht.

2.2.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.2.2 Initialer Wert

90

2.3 ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE

Gibt der Gesuchsteller einen Antrag nicht innerhalb der unter ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE definierten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittel Mail gemahnt.

2.3.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.3.2 Initialer Wert

60

2.4 ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG

Gibt das Jugendamt / Schulamt einen Antrag nach dem Ausdrucken der Freigabequittung durch den Gesuchsteller nicht innerhalb der unter ANZAHL_MONATE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG definierten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

2.4.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.4.2 Initialer Wert

15

2.5 BACKGROUND_COLOR

Über diesen Wert kann die Farbe der oberen Navigation gesetzt werden. Dadurch kann beispielsweise bei der Testumgebung eine andere Farbe gesetzt werden, um Verwechslungen zu verhindern.

Nachfolgend ein Beispiel mit der Farbe #00FFFF (Cyan)

2.5.1 Wertebereich

HEX-Zahlencode

2.5.2 Initialer Wert

#FFFFFF (Weiss)

2.6 DEFAULT_VERANTWORTLICHER

Vor der ersten Freigabe hat ein Fall keinen Verantwortlichen. Die Gesuchsteller dieser Fälle können aber trotzdem bereits InSystem-Nachrichten versenden.

Die Nachrichten der Fälle ohne Verantwortlichen werden dem unter DEFAULT_VERANTWORTLICHER gespeicherten Benutzer zugewiesen.

2.6.1 Wertebereich

Der IAM-Benutzername des Benutzers, welcher Nachrichten von nicht freigegebenen Fällen bearbeitet.

2.6.2 Initialer Wert

Kein - Dieser Wert muss initial gesetzt werden!

2.7 EVALUATOR_DEBUG_ENABLED

Falls `true` werden die Zwischenresultate beim Berechnen der Verfügungen ins Logfile geschrieben. Bei `false` werden diese Berechnungen nicht ins Logfile geschrieben.

Diese Einstellung verlangsamt das Berechnen. Deshalb wird empfohlen, dies nur auf Testumgebungen zu aktivieren.

2.7.1 Wertebereich

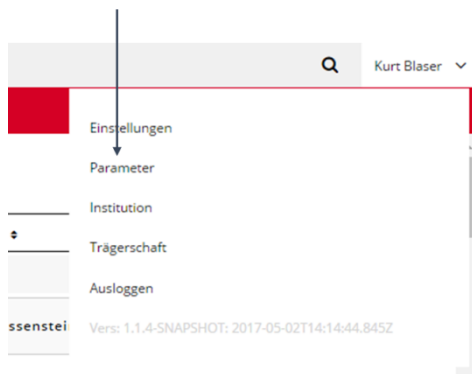
Boolean (true oder false)

2.7.2 Initialer Wert

`false`

3 VERWALTEN VON PERIODEN UND PARAMETERN

Ein Administrator kann Perioden und deren Parameter über das Menu „Parameter“ verwalten:



Unter diesem Menu wird eine Tabelle mit sämtlichen Perioden aufgelistet, sowie die Werte der Jahresabhängigen Parametern:

<

Anmerkung: Ki-Tax unterscheidet zwei Arten von Parametern:

1. Parameter, die pro Periode geändert werden können
2. Parameter, die per 1.1. geändert werden können

3.1 Verwalten von Perioden

3.1.1 Die Status eine Periode

In Ki-Tax durchläuft eine Periode die Status Entwurf, Aktiv, Inaktiv und Geschlossen:



Die Status können nur in eine Richtung geändert werden. D.h. ein Statuswechsel von **Entwurf** auf **Aktiv** ist möglich, nicht aber umgekehrt.

Nachfolgend werden die einzelnen Status beschrieben:


Status	Beschrieb
Entwurf	Eine Periode wird im Status Entwurf geöffnet, um sämtliche Parameter zu konfigurieren. Grundsätzlich werden bei der Erstellung einer Periode die Parameter der Vorperiode kopiert. Im Status Entwurf können keine Anträge erstellt / bearbeitet werden.
Aktiv	Durch das Aktiv-Stellen einer Periode wird diese für die Bearbeiter eröffnet. Bei der Aktivierung der neuen Periode wird eine E-Mail an alle Gesuchsteller des Vorjahres als Erinnerung versendet. Ab diesem Zeitpunkt können die Gesuchsteller und das Jugendamt Anträge erstellen und bearbeiten. Pensums-Mutationsmitteilungen durch Sachbearbeiter Institutionen können nur in diesem Status ausgelöst werden.
Inaktiv	Im Zustand inaktiv können Gesuchsteller Ihre Anträge noch abschliessen, aber keine neuen mehr erfassen, d.h. der Button auf dem Gesuchsteller-Dashboard wird nicht mehr angezeigt. Das Jugendamt kann nach wie vor Anträge erstellen und Bearbeiten. Die Institutionen und Trägerschaften können nach wie vor Platzbestätigungen durchführen, sowie zuvor ausgelöste Pensums-Mutationsmitteilungen abschliessen.
Geschlossen	Ab diesem Zustand ist die Periode nur noch lesend zugreifbar.

3.1.2 Hinzufügen einer neuen Periode

Eine neue Periode wird über den Knopf `add item` hinzugefügt:

Gesuchsperiode

Beginn	Ende	GESUCHSPERIODE_AKTIV
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV

 **+ add item**

Als Werte werden direkt die Daten der Folgeperiode vorgeschlagen:

Gesuchsperiode

Beginn	Ende	GESUCHSPERIODE_AKTIV
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV

Beginn	01.08.2019	Ende	31.07.2020
Status	ENTWURF 		

Speichern **Abbrechen**

Mittels `Speichern` kann die Periode gespeichert werden.

3.1.3 Anzeigen und Ändern von Parameter, die pro Periode geändert werden können

Durch die Auswahl einer Periode werden unter den Perioden die Parameter angezeigt, die pro Periode geändert werden können:

Gesuchsperiode

Beginn	Ende	GESUCHSPERIODE_AKTIV
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV
01.08.2019	31.07.2020	ENTWURF

Beginn

01.08.2019

Ende

31.07.2020

Status

ENTWURF

▼

Aktualisieren

Abbrechen

E-BEGU Parameter für Gesuchsperiode 01.08.2019 bis 31.07.2020

Anzahl Tage Kita Max	244
Stunden / Tag Max	11.5
Kosten pro Stunde Max	12.03
Kosten pro Stunde Max Tageseltern	9.25

Diese können angepasst werden und durch das Drücken von **Aktualisieren** gespeichert werden. Dieser Knopf befindet sich nach der Auflistung sämtlicher Parameter:

Minimale Einkommenverschlechterung (%)	20
Baby Faktor	1.5
Maximales Alter für Baby Faktor	12
Abgeltung des Kantons pro Tag	108.27
Maximaler Zuschlag zum Erwerbsspensum	20

Aktualisieren

Die Eingabefelder der Parameter sind nur im Status **Entwurf** editierbar.

Anmerkung: Es gibt einen Trick, wie Parameter auch später angepasst werden können. Dies sollte aber immer von der DV Bern aus ausgeführt werden, da die Konsequenzen von falschen Parametern schwerwiegend sein könnten!:

- Setzen der Periode auf den Status **Entwurf** - Periode nicht speichern
- Jetzt sind die Parameter wieder editierbar und können gespeichert werden

Nachfolgend werde die einzelnen Parameter, deren Wert der Periode 2017 / 2018 sowie allenfalls Anmerkungen dazu aufgelistet:





Name	Aktueller Wert (Periode 2017 / 2018)	Anmerkung
Anzahl Tage Kita Max	244	-

Stunden / Tag Max	11.5	-
Kosten pro Stunde Max	12.03	
Kosten pro Stunde Max Tageseltern	9.25	
Kosten pro Stunde Min	0.76	
Minimal Massgebendes Einkommen	42970	
Maximal Massgebendes Einkommen	160280	
Anzahl Tage Kanton	240	
Stunden / Tag Tagi	7	Fixe Stunden / Tag bei Angebot Tagi
Min Pensum Tagesstätten	60	
Min Pensum Kitas	10	
Min Pensum Tageseltern	10	
Min Pensum Tagesschule	0	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von drei Personen pauschal pro Person	3800	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von vier Personen pauschal pro Person	5960	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von fünf Personen pauschal pro Person	7040	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von sechs Personen pauschal pro Person	7580	
Max Abwesenheit	30	Ab dem 31. Tag entfällt der Gutschein
Minimale Einkommenverschlechterung (%)	20	
Baby Faktor	1.5	
Maximales Alter für Baby Faktor	12	
Abgeltung des Kantons pro Tag	108.27	
Maximaler Zuschlag zum Erwerbspensum	20	

3.1.4 Dokumentparameter / Vorlagen

Auch zu den periodischen Parametern gehören die Dokumentparameter:

E-BEGU Vorlagen für Gesuchsperiode 01.08.2018 bis 31.07.2019

Vorlage erste Mahnung	   
Vorlage zweite Mahnung	   
Vorlage Verfügung Kita	   
Vorlage Niehteintretensverfügung	   
Vorlage Infoschreiben Maximaltarif	   
Vorlage Verfügung Tageseltern Kleinkinder	   
Vorlage Brief Tagesstätte Schulkinder	   
Vorlage Brief Tageseltern Schulkinder	   
Vorlage Freigabequittung	   
Vorlage finanzielle Situation	   
Vorlage Deckblatt	   

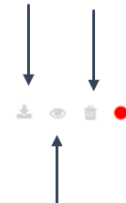
Über diese Parameter können sämtliche Vorlagen der Periode angepasst werden. Falls keine Vorlage definiert wurde (dies ist der Standard), wird die im Code eingebundene Standardvorlage verwendet.

Die Vorlagen können wie folgt bearbeitet werden:

Eine neue Vorlage kann hier hochgeladen werden


Eine hochgeladene Vorlage kann hierheruntergeladen werden

Eine hochgeladene Vorlage kann hier gelöscht werden










Eine hochgeladene Vorlage kann angesehen werden

Nachfolgend werden die einzelnen Vorlagen beschrieben. Zudem ist je Vorlage die Standardvorlage hinterlegt:

Name	Beschrieb	Angebot
Erste Mahnung	Die erste Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde	Alle
 1_Mahnung.doc		
Zweite Mahnung	Die zweite Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde	Alle



2_Mahnung.doc

Nichteintretens- verfügung	Die Verfügung für Kleinkinderangebote bei Nicht Eintreten	Kita Tageseltern Kleinkinder
	 Nichteintretensver 	
Infoschreiben Maximaltarif	Das Infoschreiben für Schulkinderangebote bei Nicht Eintreten	Tagi Tageseltern Schulkinder
	 Infoschreiben_Ma: 	
Verfügung Kita	Verfügung des Angebots Kita	Kita
	 Verfuegungsmust 	
Verfügung Tageseltern Kleinkinder	Verfügung des Angebots Tageseltern Kleinkinder	Tageseltern Kleinkinder
	 Verfuegungsmust 	
Brief Tageseltern Schulkinder	Brief des Angebots Tageseltern Schulkinder	Tageseltern Schulkinder
	 Verfuegungsmust 	
Brief Tagesstätte Schulkinder	Brief des Angebots Tagi	Tagi
	 Verfuegungsmust 	
Freigabequittung	Die Freigabequittung für Online-Gesuche	Alle
	 Freigabequittung. 	
Finanzielle	Die Berechnungsgrundlage der finanziellen Situation	Alle

Situation



Berechnungsgrund

Deckblatt

Das Deckblatt, welches auf die einzelnen Anhänge verweist

Alle



Begleitschreiben.c

3.1.4.1 Anleitung

Die nachfolgende Worddatei beinhaltet eine Anleitung zum Syntax der Vorlagen:



Anleitung.docx

3.2 Verwalten von Jahresabhängige Parametern

Durch das Anlegen von neuen Perioden werden die dazugehörenden jahresabhängigen Parameter miterzeugt:

Jahresabhängige E-BEGU Parameter

Beginn	Ende	Name	Wert
01.01.2017	31.12.2017	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2018	31.12.2018	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2019	31.12.2019	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2020	31.12.2020	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00

Durch das Klicken auf den entsprechenden Wert, kann dieser angepasst und mittels **Speichern** gespeichert werden:

Jahresabhängige E-BEGU Parameter

Beginn	Ende	Name	Wert
01.01.2017	31.12.2017	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2018	31.12.2018	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2019	31.12.2019	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2020	31.12.2020	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00

Jahr

2017

Fixbeitrag der Stadt pro Tag

8.00

01.01.2017

31.12.2017

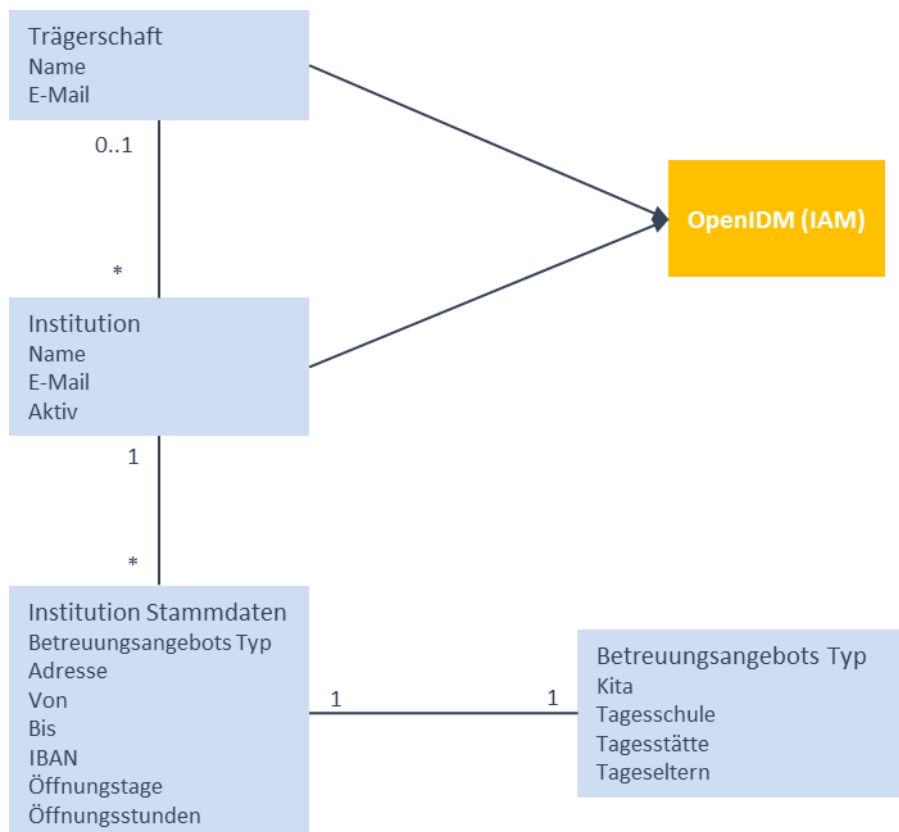
Speichern

Abbrechen

4 VERWALTEN VON INSTITUTIONEN UND TRÄGERSCHAFTEN

4.1 Konzepte der Institutionen und Trägerschaften

Zum besseren Verständnis der nachfolgenden Kapitel werden die wichtigsten Begriffe und Konzepte in folgendem Klassendiagramm nochmals zusammengefasst:



Im Zentrum steht die Institution. Eine Institution hat einen Namen und eine E-Mail-Adresse. Eine Institution kann aktiv oder inaktiv sein. Nur aktive Institutionen können den Betreuungsangeboten zugewiesen werden.

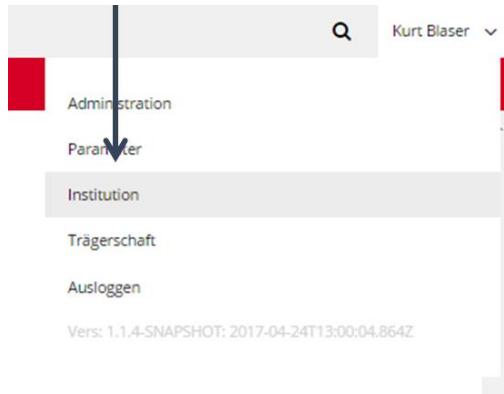
Eine Institution kann mehrere Betreuungsangebote anbieten, z.B. Kita und Tageseltern. Die Betreuungsangebote werden über die Klasse „Institution Stammdaten“ modelliert. D.h. eine Institution hat für jedes Betreuungsangebot eine Entität „Institution Stammdaten“. Diese Stammdaten sind historisiert, respektive haben ein Von- und Bis-Datum. Sämtliche Stammdaten haben eine Adresse. Die Stammdaten des Betreuungsangebots Kita haben zusätzlich eine IBAN-Nummer und eine Anzahl Öffnungstage und Öffnungsstunden definiert.

Mehrere Institutionen können wiederum in einer Trägerschaft zusammengefasst werden. Eine Trägerschaft hat einen Namen und eine E-Mail-Adresse. Ein Sachbearbeiter einer Trägerschaft hat Zugriff auf sämtliche Institutionen.

Die Trägerschaften und die Institutionen werden jeweils beim Anlegen mit OpenIDM (IAM) abgeglichen oder können auch später manuell mit dem OpenIDM abgeglichen werden.

4.2 Verwalten von Institutionen

Ein Administrator kann Institutionen über das Menu „Institutionen“ verwalten:



Unter diesem Menu wird eine Tabelle mit sämtlichen Institutionen aufgelistet:

Institution	
Institution ▾	
Suche nach Institutionen	
Bitzios	-
Roseligarte	-
Murtenstrasse	-
Murifeld Weltpost	-
Lorraine	-
Engelhalbinsel	-
Brünnen	-
Smallworld	-
Sandburg	-

4.2.1 Eine neue Institution anlegen

Über den Button Institution hinzufügen (zuunterst auf der Liste), kann eine neue Institution hinzugefügt werden:

Steckgut	-
Im Favorite	-
<div> + Institution hinzufügen + Institution speichern </div>	

In einem ersten Schritt wird die Institution über den Namen, die E-Mail-Adresse sowie optional eine Trägerschaft angelegt:

+ Institution hinzufügen

Name *

Muster Kita

E-Mail *

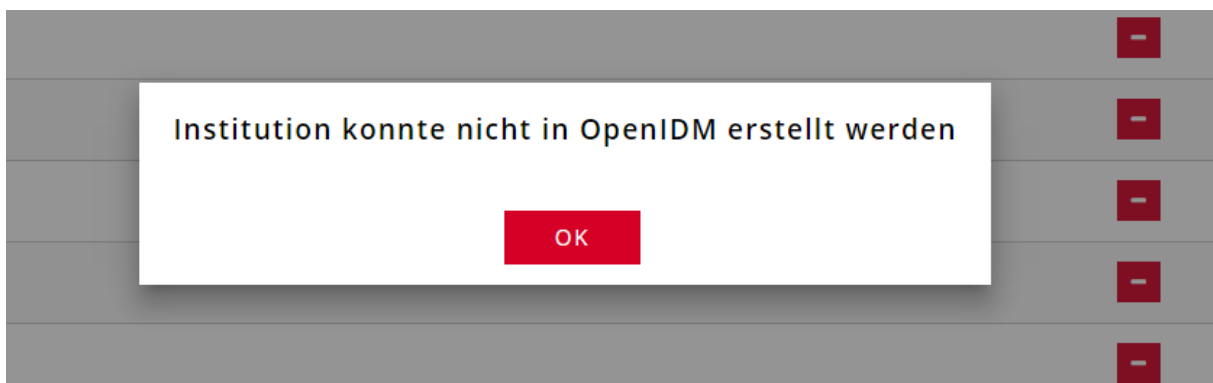
muster@kibe.ch

Trägerschaft

+ Institution speichern

Über `Institution speichern`, wird die Institution angelegt.

Nach dem Speichern wird die Institution automatisch mit OpenIDM (IAM) abgeglichen. Eine Institution kann auch angelegt werden, falls OpenIDM nicht verfügbar ist. In diesem Fall erscheint folgende Fehlermeldung:



Über folgenden Knopf (ganz unten auf der Seite) werden die gesamten Institutionen mit OpenIDM abgeglichen:

Institutionen synchrnoisieren mit OpenIDM

Dadurch können Institutionen in Ki-Tax auch bei einem Ausfall von OpenIDM angelegt und synchronisiert werden, sobald OpenIDM wieder verfügbar ist.

Nach dem Anlegen der Institution, können die Stammdaten je Betreuungsangebot zur Institution angelegt werden.

Im nachfolgenden Beispiel werden die folgenden Stammdaten angelegt:

1. Betreuungsangebot Tagi ab 1.8.2017
2. Betreuungsangebot Kita ab 1.8.2017

Über den Button `Institution Stammdaten hinzufügen` können neue Stammdaten hinzugefügt werden. Nachfolgend die Eingabemaske zur Erfassung der Tagi:

+ Institution Stammdaten hinzufügen
+ Institution Stammdaten speichern

Betreuungsangebot wählen

Tagi - Tagesstätte für Schulkinder ▼

ab *

01.08.2017

bis

tt.mm.jjjj

Strasse *

Musterstrasse

Hausnummer

45

Adresszusatz

PLZ *

3006

Ort *

Bern

Land

Schweiz ▼

Über Institution Stammdaten speichern können die Daten gespeichert werden. Diese Stammdaten gelten nun vom 1.8.2017 solange, bis das bis-Datum gesetzt wird.

Bei der Erfassung des Angebots Kitas sieht der Screen etwas anders aus:

Betreuungsangebot wählen

Kita - Tagesstätte für Kleinkinder ▼

ab *

01.08.2017

bis

tt.mm.jjjj

IBAN *

CH6309000000250097798

Öffnungstage *

244

Öffnungsstunden *

11

Strasse *

Musterstrasse

Hausnummer

45

Adresszusatz

PLZ *

3006

Ort *

Bern

Land

Schweiz ▼

Bei einer Kita muss zusätzlich die IBAN-Nummer, die Anzahl Öffnungstage und die Öffnungsstunden definiert werden.

Zur Erhöhung der Anzahl Öffnungsstunden per 1.8.2018 müssen die zuvor für das Betreuungsangebot Kita definierten Stammdaten per 31.7.2018 beendet werden. Anschliessend können per 1.8.2018 für das Betreuungsangebot Kita neue Stammdaten mit den neuen Öffnungstagen, z.B. 11.5h, erfasst werden:

+ Institution Stammdaten hinzufügen
+ Institution Stammdaten speichern

Betreuungsangebot wählen

Kita - Tagesstätte für Kleinkinder ▼

ab * **1.8.2018**

bis **tt.mm.jjjj**

IBAN * **CH6309000000250097798**

Öffnungstage * **244**

Öffnungszeiten * **11.5**

Strasse * **Musterstrasse** Hausnummer **45**

Adresszusatz

PLZ * **3006** Ort * **Bern**

Land **Schweiz** ▼

Nach dem Anlegen der Stammdaten sind diese in einer Tabelle der Institution ersichtlich:

Institution Stammdaten, ⬇		
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2017 - 31.07.2018	-
Tagi - Tagesstätte für Schulkinder	01.08.2017	-
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2018	-

Die angelegten Stammdaten sind ab dem 1.8.2017 gültig. Bei der Kita gibt es wie erwartet zwei Stammdaten. Die ersten sind nur bis zum 31.7.2018 gültig. Ab dem 1.8.2018 gelten die Stammdaten mit den 11.5 Stunden.

Solange Stammdaten nicht genutzt werden, d.h. es kein Gesuch gibt, welches auf diese Stammdaten referenziert, können diese über das Minus-Zeichen wieder gelöscht werden:

Institution Stammdaten, ⬇		
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2017 - 31.07.2018	-
Tagi - Tagesstätte für Schulkinder	01.08.2017	-
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2018	-

4.2.2 Eine bestehende Institution suchen und bearbeiten

Auf dem Institutionen-Screen kann über die Suche nach einer bestimmten Institution gesucht werden, z.B. Brünnen:

Institution

Institution ▾

Brünnen	-
Brünnengut	-

+ Institution hinzufügen + Institution speichern

Institutionen synchronisieren mit OpenIDM

Mittels Auswahl einer Institution werden die Detaildaten der Institution inklusive deren Stammdaten angezeigt:

Institution

Institution ▾

Brünnen	-
Brünnengut	-

+ Institution hinzufügen + Institution speichern

Name *

Brünnen

E-Mail *

kita.bruennen@bern.ch

Trägerschaft

Kita & Tagis Stadt Bern ▾

Institution Stammdaten ▾

Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	01.01.1000	-
------------------------------------	------------	---

+ Institution Stammdaten hinzufügen + Institution Stammdaten speichern

Diese können anschliessend wie in Kapitel 4.2.1 beschrieben bearbeitet werden.

4.2.3 Eine Institution löschen

Institutionen können über das Minus-Zeichen gelöscht werden:

Institution

Institution ▾

brünn	
Brünnen	-
Brünnengut	-

Die Institutionen werden in diesem Fall nicht physisch gelöscht, d.h. bei den Verfügungen sind die Daten immer noch verlinkt. Es ist aber nicht mehr möglich, neue Betreuungen mit diesen Angeboten zu erfassen.

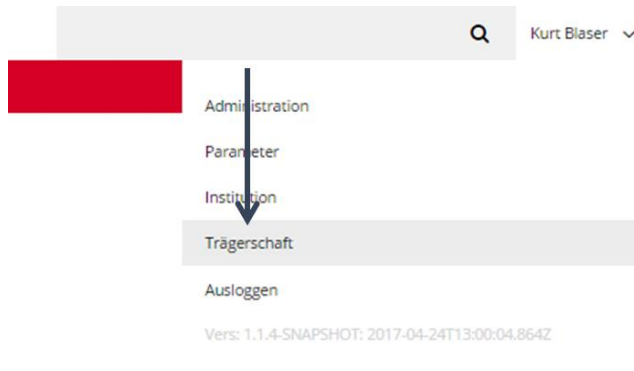
Auch gegenüber dem IAM wird die Institution gelöscht, d.h. Sachbearbeiter dieser Trägerschaft können sich anschliessend nicht mehr anmelden.

Anmerkung: Grundsätzlich sollte eine Institution, welche aber bereits Anträge hat nie gelöscht werden, da die Sachbearbeiter dieser Institutionen dann den Zugriff auf die Applikation verlieren.

In diesem Fall wäre die korrekte Lösung, die Institutions-Stammdaten auf das gewünschte Datum zu beenden.

4.3 Verwalten von Trägerschaften

Ein Administrator kann Trägerschaften über das Menu „Trägerschaft“ verwalten:



Unter diesem Menu wird eine Tabelle mit sämtlichen Trägerschaften aufgelistet:

Trägerschaft
Trägerschaft ▾
Bümpfiz
FAMEX
Murifeld
Schulamt der Stadt Bern
SGF
Länggasse
LeoLea
Kitas & Tagis Stadt Bern
+ Trägerschaft hinzufügen
Trägerschaften synchronisieren mit OpenIDM

4.3.1 Eine neue Trägerschaft anlegen

Eine neue Trägerschaft kann mittels „Trägerschaft hinzufügen“ erstellt werden:

+ Trägerschaft hinzufügen



Mittels «Speichern» wird die Institution gespeichert



Name

E-Mail *

Nach dem Drücken des Knopfes „Trägerschaft hinzufügen“ wird dem Benutzer ein Feld mit dem Namen und der E-Mail-Adresse der zu erstellenden Institution angezeigt. Durch das Drücken des „+“-Knopfes wird die Trägerschaft gespeichert.

4.3.2 Abgleich der Trägerschaften mit OpenIDM (IAM)

Beim Anlegen einer Trägerschaft in Ki-Tax wird die Trägerschaft automatisch mit OpenIDM (IAM) abgeglichen.

Eine Trägerschaft kann auch erstellt werden, wenn OpenIDM nicht verfügbar ist. In diesem Fall können die Trägerschaften mit dem Knopf „Trägerschaften synchronisieren mit OpenIDM“ später manuell mit OpenIDM synchronisiert werden.

Trägerschaft

Trägerschaft *

Bümpfiz

FAMEX

Murifeld

Schulamt der Stadt Bern

SGF

Länggasse

LeoLea

Kitas & Tagis Stadt Bern

Name

E-Mail *

5 AUSLÖSEN VON ZAHLUNGSaufTRÄGEN

Anmerkung: Nur beim Betreuungsangebot Kita laufen die Auszahlungen über Ki-Tax.

Mittels Fälligkeitsdatum und Beschrieb kann der Administrator über den Punkt „Zahlungen“ eine neue Zahlung des aktuellen Monats erstellen. Typischerweise geschieht dies in der Mitte des Monats. Dabei gibt der Administrator ein Fälligkeitsdatum (in der Zukunft, normalerweise der 20. des Monats) und einen kurzen Text ein (z.B. „Zahlungen Oktober 2017“):

Nach der Erstellung ist diese Zahlung initial im Status **Entwurf**:

FÄLLIGKEITSdatum	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Entwurf
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst

Anmerkung: Eine Zahlung im Status **Entwurf** kann nicht gelöscht werden. Dadurch ist es möglich, dass auch beim Prüfen der Zahlung weiter verfügt werden kann und ein Mutationsstop verhindert werden kann. Weiter kann immer nur eine Zahlung im Status **Entwurf** sein.

Bei einer Zahlung im Status **Entwurf** kann das Fälligkeitsdatum und der Beschrieb der Zahlung bearbeitet werden. Die Bearbeitung wird über den Bearbeiten-Knopf gestartet:

FÄLLIGKEITSdatum	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Entwurf
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst

Zahlungsaufträge							3
FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS	
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Entwurf	
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst	
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst	

Der Status der Zahlung ist nun Ausgelöst:

Zahlungsaufträge							3
FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS	
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Ausgelöst	↓
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst	
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst	

In diesem Zustand ist die Zahlung nun auch für die Institutionen sichtbar. Die Institutionen haben dieselbe Ansicht, beinhaltet aber nur die Zahlungen an die Kita der angemeldeten Sachbearbeiterin respektive der Kitas der Trägerschaften der angemeldeten Sachbearbeiterin.

Sobald sämtliche Auszahlungen durch die Kitas bestätigt wurden, ändert der Zustand zu Ausbezahlt.

Anmerkung: Falls etwas bei der Auszahlung nicht geklappt hat, nimmt die Kita ausserhalb Ki-Tax mit der dem Jugendamt Kontakt auf.

6 LÖSCHEN / SETZEN DER EWK-ID DER GESUCHSTELLER

Nach einer erfolgreichen EWK-Abfrage durch den Sachbearbeiter Jugendamt, wird die Person ID aus der EWK beim Gesuchsteller gespeichert. Dies ist automatisch der Fall, falls die EWK-Abfrage nur eine Person findet oder aus einer Menge an Resultaten eine Person ausgewählt wurde.

Die nächste EWK-Abfrage dieses Gesuchstellers erfolgt nun direkt über die Person ID. So kann sichergestellt werden, dass immer nach derselben Person gesucht wird.

Falls nun aber die falsche Person ausgewählt wurde, hat der Administrator die Möglichkeit, die Person ID anzusehen, zu löschen oder sogar eine spezifische ID zu setzen. Durch das Löschen erfolgt die nächste Suche wieder initial über Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht.

Die Person ID ist in der Eingabemaske der Gesuchsteller nur für den Administrator sichtbar:

In Bearbeitung

zuletzt Kurt Blaser

Erstgesuch vom 04.05.2017 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbsspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Freigabe ✓

Verfügen ⚠

Gesuchsteller/in 1

*Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.*

Geschlecht *

☒ weiblich

☐ männlich

Vorname *

Dagmar

Name *

Wälti

Geburtsdatum *

25.03.1980

Person ID

1000135447

Strasse *

Testweg

Hausnummer

10

Adresszusatz

7 ANTRAG IN BEARBEITUNG BEIM GESUCHSTELLER LÖSCHEN

Ein Sachbearbeiter Jugendamt kann einen Antrag in Bearbeitung bei einem Gesuchsteller nicht mutieren:

Stadt Bern Jörg Becker

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

Es gibt bereits eine offene Mutation für dieses Gesuch, Sie können daher derzeit keine Mutation erstellen

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Mutation vom 04.05.2017

- Familiensituation
- Gesuchsteller/in
- Umzug
- Kinder
- Betreuung
- Abwesenheit
- Erwerbspensum
- Finanzielle Situation
- Einkommensverschlechterung
- Dokumente
- Verfügen

Änderung Ihrer Daten

Um Ihr Gesuch zu bearbeiten, klicken Sie bitte die Punkte an, die Sie ändern möchten.

Navigieren Sie zum Abschnitt, den Sie bearbeiten möchten. Sie können sich Schritt für Schritt durch Ihr Gesuch klicken, um Ihre Angaben zu prüfen oder anzupassen. Punkte, die Sie ändern, bekommen einen grünen Haken. Alle anderen Punkte bleiben gespeichert. Bitte klicken Sie nach den erfolgten Änderungen auf Freigabe.

Eingangsdatum *

4.5.2017

SPEICHERN UND WEITER

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

Ein Administrator hat hier die Möglichkeit den Antrag in Bearbeitung beim Gesuchsteller zu löschen. Dem Administrator wird zusätzlich zur Fehlermeldung einen Link zum Löschen des Antrags angezeigt:

Stadt Bern Kurt Blaser

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

Es gibt bereits eine offene Mutation für dieses Gesuch, Sie können daher derzeit keine Mutation erstellen
Klicken Sie hier, um die Online Mutation zu löschen

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Mutation vom 04.05.2017

- Familiensituation
- Gesuchsteller/in
- Umzug
- Kinder
- Betreuung
- Abwesenheit
- Erwerbspensum
- Finanzielle Situation
- Einkommensverschlechterung
- Dokumente
- Verfügen

Änderung Ihrer Daten

Um Ihr Gesuch zu bearbeiten, klicken Sie bitte die Punkte an, die Sie ändern möchten.

Navigieren Sie zum Abschnitt, den Sie bearbeiten möchten. Sie können sich Schritt für Schritt durch Ihr Gesuch klicken, um Ihre Angaben zu prüfen oder anzupassen. Punkte, die Sie ändern, bekommen einen grünen Haken. Alle anderen Punkte bleiben gespeichert. Bitte klicken Sie nach den erfolgten Änderungen auf Freigabe.

Eingangsdatum *

4.5.2017

SPEICHERN UND WEITER

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

Anmerkung: Bevor ein Antrag in Bearbeitung durch den Gesuchsteller durch einen Administrator gelöscht wird, sollte der Gesuchsteller kontaktiert werden. Gut möglich, dass dieser ja inmitten einer Mutation ist und dadurch wichtige Daten verloren gehen.