



KI-TAX BENUTZERHANDBUCH

ROLLEN SACHBEARBEITER INSTITUTION &
SACHBEARBEITER TRÄGERSCHAFT

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	11.05.2017	Xaver Weibel	Erster Entwurf
0.2	12.05.2017	Xaver Weibel	Dashboard, Suchen & Filtern
0.3	13.05.2017	Xaver Weibel	Platzbestätigungen
0.9	16.05.2017	Xaver Weibel	Finalisieren
0.10	22.05.2017	Xaver Weibel	Feedback von Bernabeu Imanol einarbeiten

INHALTSVERZEICHNIS

1	AUSGANGSLAGE / EINLEITUNG	5
2	DAS DASHBOARD	6
3	SUCHEN UND FILTERN	7
3.1	Filtern und Sortieren in Tabellen	7
3.1.1	Sortieren der Tabellen.....	7
3.1.2	Filtern der Tabellen.....	7
3.2	Die Globale Suche	8
4	PLATZBESTÄTIGUNGEN ABARBEITEN	10
4.1	Eine Pendenz öffnen	10
4.2	Eine Platzbestätigungen abarbeiten	10
5	ALLE FÄLLE	12
6	DAS GESUCH AUS DER SICHT VON INSTITUTIONEN UND TRÄGERSCHAFTEN	13
6.1	Welche Daten sind für Institutionen / Trägerschaften sichtbar?.....	13
6.1.1	Familiensituation	13
6.2	Gesuchsteller/in	13
6.2.1	Umzug	14
6.2.2	Betreuung	14
6.2.3	Abwesenheit.....	15
6.2.4	Verfügung	15
6.3	Die verschiedenen Status eines Gesuchs	16
6.4	Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte.....	17
6.4.1	Bei der Erfassung eines Gesuchs	17
6.5	Mutieren innerhalb eines Falls	18
7	MITTEILUNGEN ERSTELLEN	20
7.1	Mutationsmeldung erstellen	20
7.2	Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen	22
8	ZAHLUNGEN	24
9	STATISTIKEN	26
9.1	Kinder.....	26
9.2	Kanton	26
10	AUSLOGGEN	28

1 AUSGANGSLAGE / EINLEITUNG


Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Funktionen der Benutzer mit den Rollen `Sachbearbeiter Institution` und `Sachbearbeiter Trägerschaft`. Dies sind insbesondere die folgenden Funktionen:

- Suchen und Filtern (Kapitel 3)
- Platzbestätigungen abarbeiten (Kapitel 4)
- Mutationsmeldungen erstellen (Kapitel 7.1)
- Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen (Kapitel 7.2)
- Zahlungen einsehen und bestätigen (Kapitel 8)
- Statistiken generieren (Kapitel 9)

Anmerkung: Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text meist nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich beziehen sich alle Angaben in diesem Handbuch jeweils auf die Angehörigen beider Geschlechter.

2 DAS DASHBOARD

Nach der Anmeldung wird dem Benutzer die Pendenzenliste (Kapitel 4) mit sämtlichen offenen Platzbestätigungen der Institution / Trägerschaft angezeigt. Diese kann je Spalte sortiert werden. Zudem können einfache Filter gesetzt werden, z.B. kann nach einer spezifischen Institution gefiltert werden.



Agnes Krause

PENDENZEN
ALLE FÄLLE
ZAHLUNGEN
STATISTIKEN

Pendenzenliste

10

ID	NAME	VORNAME	GEBURTSTAG	TYP	PERIODE	EINGANG	ANGEBOT	INSTITUTION
					alle		alle	alle
17.000105.1.1	Lüthi	Tanja	29.01.2013	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000106.2.1	Becker	Yasmin	29.03.2011	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000107.1.1	Meier	Tanja	29.01.2013	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000102.1.1	Feutz	Tamara	11.07.2009	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Tagi - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000106.1.1	Becker	Timon	25.12.2006	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Tagi - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000101.1.2	Wälti	Simon	13.04.2014	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Brünnen
17.000104.1.1	Walther	Lorenz	17.02.2013	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000102.2.1	Feutz	Leonard	19.11.2012	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000103.1.1	Cortes	Jose	22.05.2015	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Weissenstein
17.000101.1.1	Wälti	Simon	13.04.2014	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätt...	Weissenstein

Über die Navigation kann in folgende Bereiche gewechselt werden:

- **ALLE FÄLLE** (Kapitel 5) - Zeigt eine Liste mit sämtlichen Mutationen und Gesuchen der Institution respektive Trägerschaft an
- **ZAHLUNGEN** (Kapitel 8) - Zeigt sämtliche Zahlungen der Institution respektive Trägerschaft an. Zudem können erhaltene Zahlungen in diesem Bereich bestätigt werden
- **STATISTIKEN** (Kapitel 9) - Unter Statistiken können Auswertungen zur Institution respektive Trägerschaft generiert werden

3 SUCHEN UND FILTERN

3.1 Filtern und Sortieren in Tabellen

Die Tabellen unter **Pendenzen** und **Alle Fälle** können wie folgt sortiert und gefiltert werden:

3.1.1 Sortieren der Tabellen

Die Tabelleninhalte können nach Spalte sortiert werden. Das Icon rechts neben dem Spaltennamen zeigt an, ob und welche Sortierung eingeschaltet ist. Nachfolgend werden die drei Modis anhand der Spalte **FAMILIE** beschrieben:

Keine Sortierung	Aufsteigende Sortierung	Absteigende Sortierung
FAMILIE ↕	FAMILIE ▲	FAMILIE ▼
Wälti	Wälti	Becker
Meier, Meier	Wälti	Feutz, Feutz
Becker	Walther, Walther	Lüthi, Beielier
Lüthi, Beielier	Perreira, Cortes	Meier, Meier
Walther, Walther	Meier, Meier	Perreira, Cortes
Perreira, Cortes	Lüthi, Beielier	Walther, Walther
Feutz, Feutz	Feutz, Feutz	Wälti
Wälti	Becker	Wälti

Mittels einem Klick auf das Sortier-Icon kann zwischen den einzelnen Modi hin- und hergewechselt werden.

3.1.2 Filtern der Tabellen

Gewisse Felder können über eine Auswahl gefiltert werden. So kann beispielsweise bei der Spalte **ANGEBOT** nach dem Angebot gefiltert werden:

ANGEBOT	INSTITUTION
<div> <div>alle</div> <div> alle Kita - Tagesstätte für Kleinkinder Tagi - Tagesstätte für Schulkinder Tageseltern für Kleinkinder Tageseltern für Schulkinder Tagesschule Tagi - Tagesstätte für Schulkinder, Kita - Tages... </div> </div>	alle
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein

Andere Spalten können über Freitext gefiltert werden. So werden beispielsweise durch die Eingabe von 10 nur noch jene Fälle angezeigt, die 10 enthalten:

FALL

10

000107

000106

000105

000104

000103

3.2 Die Globale Suche

Die globale Suche ist auf jedem Screen ersichtlich:

Über die Suche können die Fälle nach folgenden Punkten durchsucht werden:

- Fallnummer

- BG-Nummer
- Vorname Gesuchsteller
- Name Gesuchsteller
- Vorname Kind
- Nachname Kind
- Geburtsdatum

Anmerkung: Es werden nur in Fällen mit Betreuungsangeboten der Institution / Trägerschaft gesucht.

Die Suche zeigt „live“ eine Vorschau an.

The screenshot shows a search bar with the text 'dag' entered. Below the search bar, a dropdown menu is open, displaying two search results for 'Dagmar Wälti (Dagmar Wälti)' with IDs '000112' and '000101'. A third option, 'Alle Resultate (bis zu 2 weitere)', is also visible. The search bar has a close button (X) and a user selection dropdown (Agnes Krause). Below the dropdown, there are two 'alle' buttons with dropdown arrows.

Mit einem Klick auf einen Fall (z.B. 112) wird der neuste Antrag dieses Falls geöffnet. Anschliessend kann innerhalb dieses Falls mutiert werden (siehe Kapitel 6.5).

Es werden nur diese Gesuche / Mutationen gefunden, die ein Angebot der Institution / Trägerschaft des angemeldeten Benutzers haben.

Mit einem Klick auf **Alle Resultate** werden dem Gesuchsteller sämtliche Fälle tabellarisch dargestellt:

 Stadt Bern

|  Agnes Krause ▾

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZÄHLUNGEN STATISTIKEN

Alle Suchresultate 2

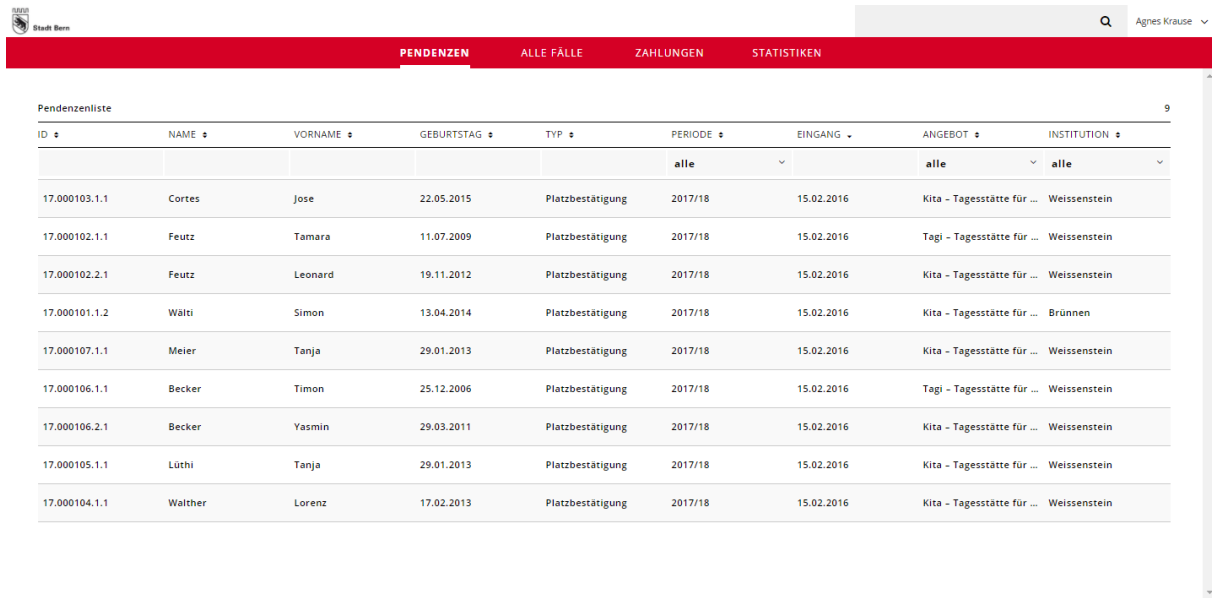
FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORT..
			alle ▾	alle ▾		alle ▾	alle ▾	alle ▾	alle ▾
000101	Dagmar Wäl...	Simon	 Gesu...	2017/18	15.02.20...	In Bearbeitun...	Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	E-BEGU Sup...
000112	Dagmar Wäl...	Simon	 Gesu...	2017/18	15.02.20...	Beschwerde h...	Kita - Tagesstätte f...	Brünnen, Weissenst...	E-BEGU Sup...

In dieser Tabelle kann wiederum gefiltert werden (siehe Kapitel 3.1.1).

4 PLATZBESTÄTIGUNGEN ABARBEITEN

4.1 Eine Pendenz öffnen

Unter **PENDENZEN** sind sämtliche offenen Platzbestätigungen der Kita / Institution aufgelistet:



ID	NAME	VORNAME	GEBURTSTAG	TYP	PERIODE	EINGANG	ANGEBOT	INSTITUTION
17.000103.1.1	Cortes	Jose	22.05.2015	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätte für ...	Weissenstein
17.000102.1.1	Feutz	Tamara	11.07.2009	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Tagi - Tagesstätte für ...	Weissenstein
17.000102.2.1	Feutz	Leonard	19.11.2012	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätte für ...	Weissenstein
17.000101.1.2	Wälti	Simon	13.04.2014	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätte für ...	Brünnen
17.000107.1.1	Meier	Tanja	29.01.2013	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätte für ...	Weissenstein
17.000106.1.1	Becker	Timon	25.12.2006	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Tagi - Tagesstätte für ...	Weissenstein
17.000106.2.1	Becker	Yasmin	29.03.2011	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätte für ...	Weissenstein
17.000105.1.1	Lüthi	Tanja	29.01.2013	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätte für ...	Weissenstein
17.000104.1.1	Walther	Lorenz	17.02.2013	Platzbestätigung	2017/18	15.02.2016	Kita - Tagesstätte für ...	Weissenstein

Dabei gibt es je Kind und Betreuungsplatz eine Platzbestätigung.

4.2 Eine Platzbestätigungen abarbeiten

Durch Klicken auf einen Eintrag (mit ctrl + Klick wird die Platzbestätigung in einem neuen Tab geöffnet) wird auf die Maske zur Platzbestätigung gesprungen:

Simon Wälti / Betreuungsangebot 3

Geschlecht: männlich

Geburtsdatum: 13.04.2014

Betreuungsangebot wählen * 0: Kita - Tagesstätte für Kleinkinder

Institution: Brünen

Betreuungspensum 1 *
Angabe in %
von * tt.mm.jjjj bis tt.mm.jjjj

Ein Pensum wird mit einem bis-Datum beendet

Es können mehrere Pensum erfasst werden

Eine Bestätigung braucht mindestens ein Betreuungspensum

Eine Ablehnung muss begründet werden

Grund der Ablehnung

☐ Erweiterte Bedürfnisse

warten auf Platzbestätigung.

ABBRECHEN PLATZ ABWEISEN PLATZ BESTÄTIGEN

Auf dieser werden die wichtigsten Stammdaten des Kindes angezeigt.

Ein Platz kann bestätigt (Button `PLATZ BESTÄTIGEN`) oder abgewiesen (Button `PLATZ ABGEWIESEN`) werden.

Eine Bestätigung braucht mindestens ein Betreuungspensum. Es können aber auch mehrere Pensum erfasst werden (z.B. Pensums-Änderung). Ein Pensum kann mit einem bis-Datum beendet werden. Falls das Pensum nicht endet, muss dieses Feld leer gelassen werden.

Eine Ablehnung muss begründet sein.

5 ALLE FÄLLE

Unter ALLE FÄLLE werden alle Gesuche und Mutationen der Kita respektive Trägerschaft aufgelistet:

Stadt Bern

Agnes Krause

PENDENZEN **ALLE FÄLLE** ZAHLUNGEN STATISTIKEN

Alle Fälle 9

FALL #	FAMILIE #	KINDER #	TYP #	PERIODE #	GEÄNDERT #	STATUS #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	VERANTWORTLICH...
			alle	alle		alle	alle	alle	alle
000112	Wälti	Simon	Mutation	2017/18	15.05.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünen, Weissenstein	E-BEGU Superus...
000112	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.05.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünen, Weissenstein	E-BEGU Superus...
000107	Meier, Meier	Tanja	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	E-BEGU Superus...
000106	Becker	Timon, Yasmin	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Tagl - Tagesstätte für Schulkinder, K...	Weissenstein	E-BEGU Superus...
000105	Lüthi, Beiler	Tanja	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	E-BEGU Superus...
000104	Walther, Walther	Lorenz	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	E-BEGU Superus...
000103	Perreira, Cortes	Jose, Maria	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	E-BEGU Superus...
000102	Feutz, Feutz	Tamara, Leonard	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Tagl - Tagesstätte für Schulkinder, K...	Weissenstein	E-BEGU Superus...
000101	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünen	E-BEGU Superus...

Wie in Kapitel 3.1 beschrieben, kann diese Tabelle gefiltert respektive Sortiert werden.

Durch Klicken auf einen Eintrag kann das entsprechende Gesuch respektive die Mutation geöffnet werden.

Durch Klicken und zusätzliches Drücken der ctrl-Taste kann das Gesuch respektive der Antrag in einem neuen Tab geöffnet werden.

6 DAS GESUCH AUS DER SICHT VON INSTITUTIONEN UND TRÄGERSCHAFTEN

6.1 Welche Daten sind für Institutionen / Trägerschaften sichtbar?

Nachfolgend werden die für Institutionen / Trägerschaften verfügbaren Wizard-Schritte beschrieben.

Betreuungen im Status *Warten* können bearbeitet werden (Platzbestätigungen, siehe Kapitel 4). Ansonsten können die Daten nur gelesen werden.

6.1.1 Familiensituation

Zeigt die Familiensituation der Gesuchsteller respektive des Gesuchstellers an:

6.2 Gesuchsteller/in

Zeigt die Stammdaten der Gesuchsteller/in respektive der beiden Gesuchsteller an, falls das Gesuch zu zweit beantragt wird.

The screenshot shows the 'Gesuchsteller/in 1' form in the dvbern system. The left sidebar indicates the current status: 'In Bearbeitung Jugendamt' (last updated by Kurt Blaser). The main form area contains the following fields:

- Geschlecht ***: Radio buttons for 'weiblich' and 'männlich'.
- Vorname ***: Text field with 'Hanne'.
- Name ***: Text field with 'Muster'.
- Geburtsdatum ***: Text field with '11.02.1981'.
- Strasse ***: Text field with 'Frikartweg'.
- Hausnummer**: Text field with '4'.
- Adresszusatz**: Empty text field.

At the top, there is a navigation bar with 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below it, a blue bar shows '000109 Muster', '2017/18', 'Erstgesuch', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'KONTAKT', and 'Kurt Blaser'.

6.2.1 Umzug

Über Ki-Tax kann für einen oder beide Gesuchsteller ein Umzug erfasst werden. Bei einem Gesuch ist dieser Screen nur sichtbar, falls der Benutzer auf dem Gesuchsteller/In-Screen das Häkchen **geplanter Umzug** aktiviert.

The screenshot shows the 'Umzug' form in the dvbern system. The left sidebar indicates the current status: 'In Bearbeitung Jugendamt' (last updated by Kurt Blaser). The main form area contains the following fields:

- Betroffen**: Dropdown menu with 'Hanne Muster' selected.
- Strasse ***: Text field with 'Willadingweg'.
- Hausnummer**: Text field with '27'.
- Adresszusatz**: Empty text field.
- PLZ ***: Text field with '3006'.
- Ort ***: Text field with 'Bern'.
- Land**: Dropdown menu with 'Schweiz' selected.

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Nicht in Bern wohnhaft'.

At the top, there is a navigation bar with 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below it, a blue bar shows '000109 Muster', '2017/18', 'Erstgesuch', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'KONTAKT', and 'Kurt Blaser'.

6.2.2 Betreuung

Zeigt die Betreuung respektive Betreuungen der Institution / Trägerschaft an.

The screenshot shows the 'Betreuung' (Care) status for Thomas Muster. The left sidebar lists the status as 'In Bearbeitung Jugendamt' (Being processed by Youth Office) and 'zuletzt Kurt Blaser' (last by Kurt Blaser). The main content area shows the 'Kinder mit familienergänzender Betreuung' (Children with family-supplementary care) section. Below this, the name 'Thomas Muster' is displayed. A table shows the care status: 'Kita - Tagesstätte für Kleinkinder' (Nursery - Daycare for young children) with a status of 'Bestätigt' (Confirmed) and a green progress bar. The bottom of the screen has buttons for 'ZURÜCK' (Back) and 'WEITER' (Next).

Nur Betreuungen im Status „Warten auf Platzbestätigung“ können bearbeitet werden (Platzbestätigungen, siehe Kapitel 4). Ansonsten können die Daten nur gelesen werden.

6.2.3 Abwesenheit

In einer Mutation sind für die Institution / Trägerschaft auch Abwesenheiten zu einem Betreuungsangebot ersichtlich:

The screenshot shows the 'Abwesenheit' (Absence) status for Thomas Muster. The left sidebar lists the status as 'In Bearbeitung Jugendamt' (Being processed by Youth Office) and 'zuletzt Kurt Blaser' (last by Kurt Blaser). The main content area shows the 'Abwesenheit' section. Below this, the name 'Thomas Muster - Brünnen' is displayed. A table shows the absence dates: 'von *' (from) as '01.12.2017' and 'bis *' (until) as '15.01.2018'. The bottom of the screen has buttons for 'SPEICHERN UND ZURÜCK' (Save and Back) and 'SPEICHERN UND WEITER' (Save and Next).

Im obigen Beispiel wird Thomas Muster das Betreuungsangebot der Kita Brünnen vom 1.12.2017 bis zum 15.1.2018 nicht besuchen.

6.2.4 Verfügung

Der Screen Verfügen ist für die Institution / Trägerschaft erst nach dem Verfügen durch das Jugendamt verfügbar, d.h. im Status *Verfügt*.

Auf diesem Screen werden sämtliche Verfügungen des Gesuchs respektive der Mutation der Institution / Trägerschaft angezeigt.

Verfügungen

Kind	Betreuung	ID	Status
Thomas Muster	Brünnen	17.000109.1.1	Verfügt

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

ZURÜCK

Mit einem Klick auf einen Eintrag können Details zur Verfügung angesehen werden und / oder die Verfügung als PDF heruntergeladen werden:

Thomas Muster / Brünnen 17.000109.1.1

von	bis	Effective Betreuung	Anspruch	Vergünstigt	Vollkassen in CHF	Vergünstigung in CHF	Elternbeitrag in CHF
01.08.2017	31.08.2017	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.09.2017	30.09.2017	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.10.2017	31.10.2017	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.11.2017	30.11.2017	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.12.2017	31.12.2017	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.01.2018	31.01.2018	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.02.2018	28.02.2018	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.03.2018	31.03.2018	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.04.2018	30.04.2018	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.05.2018	31.05.2018	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.06.2018	30.06.2018	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80
01.07.2018	31.07.2018	100%	100%	100%	2'325.40	2'188.60	136.80

Die Verfügung als PDF anzeigen → [Verfügung als PDF anzeigen](#)
[Verfügung exportieren](#)
 Schemas: jasss.xml

ABBRECHEN

6.3 Die verschiedenen Status eines Gesuchs

Ein Gesuch respektive eine Mutation durchläuft in Ki-Tax diverse Status. Nachfolgend eine Übersicht über die verschiedenen Status:

Status	Beschrieb	Nur Online
--------	-----------	------------

Bearbeitung Gesuchsteller/In	Der Antrag ist in Bearbeitung beim Gesuchsteller/In	X
Freigabequittung ausstehend	Der Antrag wurde freigegeben, die Freigabequittung ist noch nicht beim Jugendamt angekommen respektive wurde noch nicht eingelesen.	X
Freigegeben	Der Antrag wurde freigegeben, die Bearbeitung auf Seite Jugendamt hat noch nicht begonnen	X
In Bearbeitung Jugendamt	Der Antrag ist in Bearbeitung beim Jugendamt. Ein Papiergesuch startet in diesem Status.	
1. Mahnung	Der Gesuchsteller/In wurde das erste Mal gemahnt.	
1. Mahnung, Dokumente hochgeladen	Nach der ersten Mahnung hat der Gesuchsteller / In ein Dokument elektronisch hochgeladen	
1. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der ersten Mahnung ist abgelaufen.	
2. Mahnung	Der Gesuchsteller/In wurde das zweite Mal gemahnt.	
2. Mahnung, Dokumente hochgeladen	Nach der zweiten Mahnung hat der Gesuchsteller / In ein Dokument elektronisch hochgeladen	
2. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der zweiten Mahnung ist abgelaufen.	
Geprüft	Das Jugendamt hat das Gesuch geprüft respektive bei einem Papiergesuch erfasst und allenfalls Korrekturen vorgenommen.	
Verfügen	Das Jugendamt hat mit dem Verfügen begonnen. Ab diesem Zustand ist der Antrag gesperrt.	
Verfügt	Sämtliche Angebote wurden verfügt. Der Antrag kann nun mutiert werden.	
Beschwerde hängig	Ein verfügtes Gesuch ist auf Grund einer Beschwerde für die Bearbeitung gesperrt.	

6.4 Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte

6.4.1 Bei der Erfassung eines Gesuchs

Während der Erfassung eines Gesuchs durchlaufen die Wizards die folgenden Status

Icon	Beschrieb
------	-----------


Kein Icon / Text Ausgegraut	<p>Der Wizard-Schritt ist noch nicht verfügbar. Beim nachfolgenden Bild ist der Wizard-Schritt Gesuchsteller/in noch nicht verfügbar.</p> <div> <div>Erstgesuch vom 16.05.2017</div> <div>✓</div> </div> <div> <div>Familiensituation</div> <div>✎</div> </div> <div>Gesuchsteller/in</div>
✓	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich erfasst.
✎	Der Wizard-Schritt wird bearbeitet
✗	<p>Der Wizard-Schritt wurde durch eine Aktion ungültig. Beispiel: Bei der Familiensituation wählt der Gesuchsteller Alleinerziehend / Alleine. Nach der Erfassung seiner Stammdaten geht er zurück auf die Familiensituation und ändert den Wert auf verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft. In diesem Fall wechselt der Schritt Gesuchsteller/in auf ungültig, da die Stammdaten des zweiten Gesuchstellers auch erfasst werden müssen.</p>
⌚	<p>Dieses Icon kann bei den Wizard-Schritten Betreuung und Verfügen kommen.</p> <p>Beim Wizard-Schritt Betreuung bedeutet dies, dass mindestens eine Platzbestätigung offen ist.</p> <p>Beim Wizard-Schritt Verfügen heisst dies, dass die Schritte bis Verfügen ausgefüllt sind. Sobald verfügt wurde, wechselt auch dieser Schritt auf das Gutzeichen.</p>

6.5 Mutieren innerhalb eines Falls

Innerhalb eines geöffneten Gesuchs respektive einer Mutation kann über die blaue Navigationsbar zwischen sämtlichen Perioden und Versionen eines Falls gewechselt werden:

Wechsel zwischen den Perioden
eines Falls

Wechsel zwischen dem Gesuch
und den Mutationen eines Falles
zu einer Periode

PENDENZEN			
 000104 Walther	2017/18 ▾	Mutation 1 vom 15.05.2017 ▾	
		Erstgesuch	
		V Mutation 1 vom 15.05.2017	

Verfügt
zuletzt E-BEGU Superuser

7 MITTEILUNGEN ERSTELLEN

7.1 Mutationsmeldung erstellen

Gesuche können grundsätzlich nur durch die Gesuchsteller und das Jugendamt mutiert werden. Die Praxis zeigt aber, dass die Gesuchsteller meistens nur mutieren, falls dies zu ihren Gunsten ist, d.h. falls derutschein durch die Mutation erhöht wird.

Über Mutationsmeldungen können Institutionen / Trägerschaften dem Jugendamt aber sehr einfach Änderungen des Betreuungspensums mitteilen. Das Jugendamt kann diese Meldungen in eine Mutation importieren und so ohne Platzbestätigung eine Mutation durchführen.

Nachfolgend wird das Konzept der Mutationsmeldungen anhand eines Beispiels erklärt.

Beispiel: Für Vito Müller wurde einutschein für ein Pensum von 60% verfügt. Nun tritt Vito Müller per 31.12. aus der Kita aus.

In diesem Fall kann die Institution / Trägerschaft den Austritt dem Jugendamt über eine Mutationsmeldung melden. Dazu öffnet der Benutzer das entsprechende Angebot:

Das verfügte Angebot öffnen

Das verfügte Angebot öffnen

Verfügt
zuletzt Kurt Blosser

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Betreuung ✓

Verfügen ✓

Kinder mit familienergänzender Betreuung

Vito Muster

Betreuung	Status	Mitteilung
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Verfügt	✉

ZURÜCK WEITER

Anschließend kann über **MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN** eine Mutationsmeldung ans Jugendamt erfasst werden:

Logo Stadt Bern

Agnes Krause

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

000114 Muster 2017/18 Erstgesuch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Jörg Becker

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

Familiensituation ✓
Gesuchsteller/in ✓
Betreuung ✓
Verfügen ✓

Vito Muster / Betreuungsangebot 1

Geschlecht
männlich

Geburtsdatum
15.10.2011

Betreuungsangebot wählen *
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder

Institution
Brünnen

Betreuungspensum 1 *
60

von * 01.08.2017 bis tt.mm.jjjj

Grund der Ablehnung

☐ Erweiterte Bedürfnisse

ABBRECHEN MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN

Dadurch werden die Betreuungspensen editierbar. In unserem Beispiel kann der Austritt auf den 31.12.2017 gesetzt werden:

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

- Familiensituation ✓
- Gesuchsteller/in ✓
- Betreuung** ✓
- Verfügen ✓

Vito Muster / Betreuungsangebot 1

Geschlecht
männlich

Geburtsdatum
15.10.2011

Betreuungsangebot wählen * ⓘ
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder

Institution
Brünnen

Betreuungspensum 1 *
60

von * **01.08.2017** bis **31.12.2017**

ⓘ weiteres Betreuungspensum erfassen

Grund der Ablehnung

☐ Erweiterte Bedürfnisse

ABBRECHEN **MUTATIONSANMELDUNG AN JUGENDAMT**

Über **MUTATIONSANMELDUNG ANS JUGENDAMT** wird die Meldung ans Jugendamt geschickt.

Diese Mitteilung kann das Jugendamt nun einfach in eine Mutation importieren und das angepasste Betreuungsangebot neu verfügen.

7.2 Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen

Falls Institutionen dem Jugendamt zusätzliche Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot senden möchten, die nicht in Mutationsmeldungen verpackt werden können, ist dies ebenfalls möglich.

Dazu kann auf der Betreuung auf das Mitteilungen-Symbol geklickt werden:

Stadt Bern

Agnes Krause

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

000114 Muster 2017/18 Erstgesuch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Jörg Becker

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

Familiensituation ✓


Gesuchsteller/in ✓

Betreuung ✓

Verfügen ✓

Kinder mit familienergänzender Betreuung

Vito Muster

Betreuung	Status	Mitteilung
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Verfügt	

ZURÜCK WEITER

In diesem kann die Institution / Trägerschaft dem Jugendamt Angebotspezifisch eine Nachricht schicken:

Stadt Bern

Agnes Krause

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

000114 Muster 2017/18 Erstgesuch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Jörg Becker

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Betreuung ✓

Verfügen ✓

Vito Muster / Brünnen 17.000114.1.1

Betreff *

Nachricht *

Senden

8 ZAHLUNGEN

Unter **ZAHLUNGEN** sind sämtliche Zahlungen an die Institution / Trägerschaft aufgelistet.

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

Die Institution / Trägerschaft kann hier die Zahlungen einsehen und den Zahlungseingang bestätigen.

Der nachfolgende Screen zeigt zwei Zahlungen. Eine bereits bestätigte Zahlung im August und eine Zahlung im September, die es noch zu bestätigen gibt.

FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.09.2017	15.09.2017		5.768.30	Zahlungslauf September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017		5.768.30	Zahlungslauf August	Bestätigt

Jede Zahlung besteht aus folgenden Werten:

- **Fälligkeitsdatum:** An diesem Datum wird die Zahlung ausgelöst.
- **Generiert:** An diesem Datum wurde die Zahlung generiert. Die Zahlung beinhaltet sämtliche Vergünstigungen bis und mit dem Monat, an welchem die Zahlung generiert wurde.
- **Detailpositionen:** Beinhaltet ein Excel-File mit sämtlichen Detailpositionen der Auszahlung.
- **Betrag:** Der Total-Betrag der Auszahlung an die Institution / Trägerschaft
- **Status:** Den Status einer Zahlung. Der Status wechselt von *Ausgelöst* nach *Bestätigt*, sobald sämtliche Zahlungen bestätigt wurden.

Durch Klicken auf die Zahlung, kann auf eine Detailsicht mit Zahlungen je Kita gesprungen werden. Beim nachfolgenden Beispiel gibt es je eine Zahlung für die Kita Weissenstein und eine für die Kita Brünnen. Auch hier können die Detailpositionen eingesehen werden:

Stadt Bern

Agnes Krause

PENDENZEN

ALLE FÄLLE

ZAHLUNGEN

STATISTIKEN

ÜBERSICHT

Zahlung

2

INSTITUTION	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	STATUS
Weissenstein		2'858.25	Zahlung erhalten
Brünnen		2'910.05	Zahlung erhalten

Mit einem Klick auf [Zahlung erhalten](#) kann die Kita die Zahlung durch das Jugendamt bestätigen.

Anmerkung: Falls bei der Auszahlung etwas nicht geklappt hat, muss ausserhalb Ki-Tax mit der dem Jugendamt Kontakt aufgenommen werden.

9 STATISTIKEN

Unter **STATISTIKEN** können die beiden Statistiken **KINDER** und **KANTON** zu den Kindern / Angeboten der Institution / Trägerschaft generiert werden:

The screenshot shows the top navigation bar of the dvbern system. The 'STATISTIKEN' menu item is highlighted in red. Below the navigation bar, there are two links: 'KINDER' and 'KANTON', both in red text.

9.1 Kinder

Die Statistik **Kinder** ist eine Liste mit Detailinformationen zu Kindern sowie sämtlichen Zeitabschnitten je Angebot und Institution, inklusive den Kosten.

Bei der Erstellung muss ein **von**- und ein **bis**-Datum sowie optional eine **Gesuchsperiode** eingegeben werden:


The screenshot shows the 'KINDER' form in the dvbern system. The form has a red header bar with the text 'KINDER'. Below the header bar, there are three input fields: 'von *' (with a placeholder 'tt.mm.jjjj'), 'bis *' (with a placeholder 'tt.mm.jjjj'), and 'Gesuchsperiode' (with a dropdown menu showing 'Keine'). To the right of these fields is a red button labeled 'GENERIEREN'. Below the form, there is a link 'KANTON' in red text.

Anschliessend kann die Statistik mit **GENERIEREN** erstellt werden.

9.2 Kanton

Die Statistik **Kanton** ist eine Liste mit Kosten, verfügbaren Pensen und Zeitabschnitten zu sämtlichen Kindern und deren Institutionen.

Bei der Erstellung muss ein **von**- und ein **bis**-Datum eingegeben werden:


Stadt Bern

Agnes Krause ▾

PENDENZEN
ALLE FÄLLE
ZÄHLUNGEN
STATISTIKEN

KINDER

KANTON

von *

bis *

GENERIEREN

Anschliessend kann die Statistik mit **GENERIEREN** erstellt werden.

10 AUSLOGGEN

Ein Benutzer kann sich über die Navigation von Ki-Tax abmelden:

