Kinderbetreuung
Stadt Bern

Ki-Tax-Handbuch

Rollen Revisor/in & Jurist/in

Änderungen

Version	Datum	Autor(en)	Bemerkung
0.1	20.06.2017	Xaver Weibel	Erster Entwurf
0.2	28.06.2017	Fabrice König	Review und Korrekturen
1.0	03.07.2017	Xaver Weibel	Integration der Dokumentation in Ki-Tax V 2.0
1.1	02.08.2017	Xaver Weibel	Feedback Jugendamt einarbeiten

Herausgeberin: Stadt Bern | Direktion für Bildung, Soziales und Sport | Jugendamt / Ki-Tax
Effingerstrasse 21 | 3008 Bern | Telefon 031 321 51 15
kinderbetreuung@bern.ch | www.bern.ch/ki-tax | www.bern.ch/kinderbetreuung
Bern, 5. Oktober 2017

Inhalt

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 8

3.1.3 Wie lange bleibt der Filter bestehen? 9

3.2 Die globale Suche 9

4 Alle Fälle 11

5 Das Gesuch 12

5.1 Der Wizard eines Antrags 12

5.2 Die einzelnen Wizard-Schritte 13

5.2.1 Startscreen 13

5.2.2 Familiensituation 13

5.2.3 Gesuchsteller/in 14

5.2.4 Umzug 14

5.2.5 Kinder 15

5.2.6 Betreuung 15

5.2.7 Abwesenheit 17

5.2.8 Erwerbspensum 17

5.2.9 Finanzielle Situation 18

5.2.10 Einkommensverschlechterung 19

5.2.11 Dokumente 20

5.2.12 Verfügen 21

5.3 Die verschiedenen Status eines Antrags 22

5.4 Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte 23

5.4.1 Bei der Erfassung eines Gesuchs 23

5.4.2 Bei der Erfassung einer Mutation 24

5.5 Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln 25

5.6 Den Verlauf eines Falls einer Periode anzeigen 26

5.7 Alle Verfügungen eines Falls anzeigen 26

5.8 Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen? 27

5.9 Unterscheidung Papier- / Online-Fall 27

5.10 Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder 28
5.11 Korrekturen des Jugendamts 28

6 Mitteilungen 29
6.1 Mitteilungen eines Falls ansehen 29

7 Zahlungen 31

8 Statistiken (nur für die Rolle Revisor/in) 32
8.1 Gesuche nach Stichtag 32
8.2 Gesuche nach Zeitraum 33
8.3 Zahlungen nach Periode 33
8.4 Kinder 34
8.5 Gesuchsteller 34
8.6 Kanton 35
8.7 Mitarbeiterinnen 35
8.8 Gesuchsteller-Kinder-Betreuung 36

9 Lesezugriff auf Administrator-Funktionen (nur für Rolle Revisor/in) 37
9.1 Einstellungen 37
9.1.1 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE 37
9.1.2 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG 38
9.1.3 ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE 38
9.1.4 ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG 38
9.1.5 BACKGROUND_COLOR 38
9.1.6 DEFAULT_VERANTWORTLICHER 38
9.1.7 EVALUATOR_DEBUG_ENABLED 38
9.2 Parameter 39
9.2.1 Daten einer Gesuchsperiode anzeigen 40
9.2.2 Jahresabhängige Parameter 43
9.3 Institutionen und Trägerschaften 43

10 Ausloggen 45

1 Ausgangslage / Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen der Rollen `Revisor/in` und `Jurist/in`. Dies sind insbesondere die folgenden Funktionen:

- Suchen und Filtern (Kapitel 3)
- Gesuche und Mutationen einsehen (Kapitel 4 und 5)
- Mitteilungen einsehen (Kapitel 6)
- Zahlungen einsehen (Kapitel 7)

Eine Revisorin bzw. ein Revisor hat zudem Zugriff auf folgende Funktionen:

- Statistiken generieren (Kapitel 8)
- Lesezugriff auf Administrator-Funktionen (Einstellungen, Parameter, Institutionen & Trägerschaften (Kapitel 9)

Anmerkungen

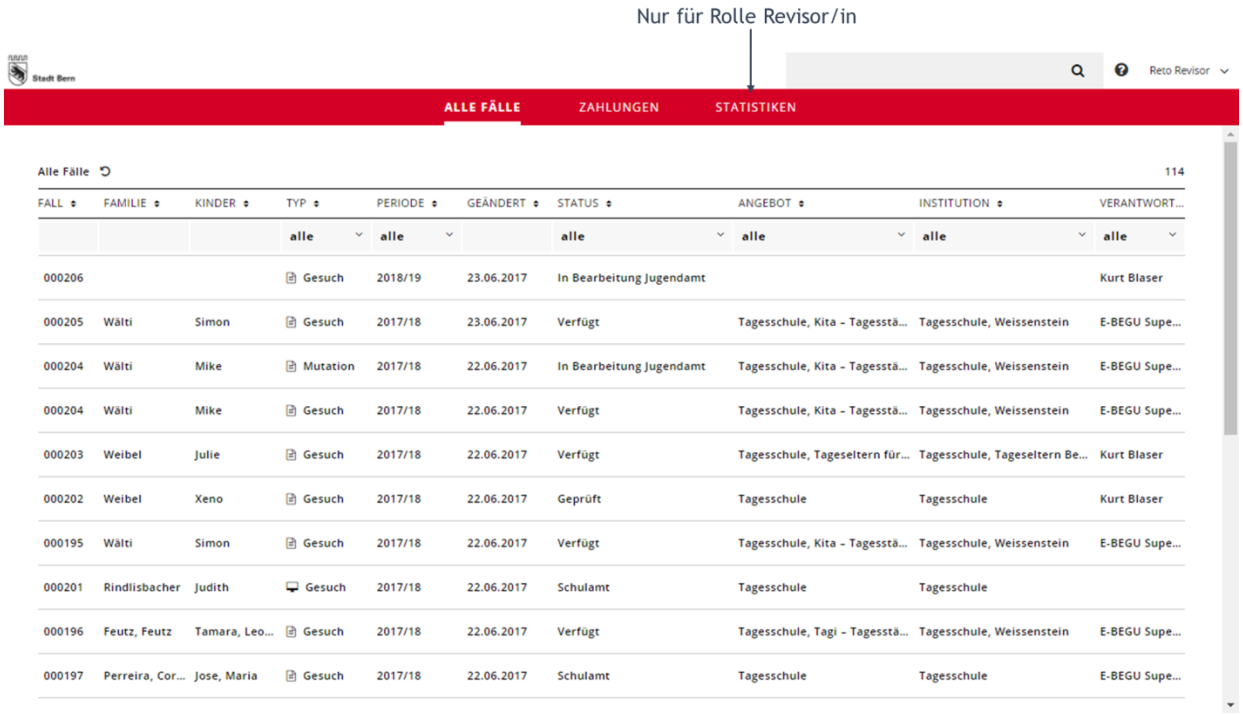
Ein Jurist bzw. eine Juristin kann dieselben Daten einsehen wie die Sachbearbeitung Jugendamt, hat aber **nur Leserecht**.

Ein Revisor bzw. eine Revisorin kann dieselben Daten einsehen wie ein Administrator, hat aber **nur Leserecht**.

Im Gegensatz zum Jugendamt haben diese beiden Rollen auch einen Zugriff auf reine Schulamtangebote.

2 Das Dashboard

Nach der Anmeldung wird die Tabelle `ALLE FÄLLE` angezeigt. Diese listet sämtliche Anträge (Gesuche und Mutationen) auf, auf welche die Benutzerin bzw. der Benutzer Einsicht hat. Noch nicht freigegebene Anträge können nicht eingesehen werden. Diese Tabelle kann je Spalte sortiert werden. Zudem können einfache Filter gesetzt werden, z.B. kann nach einer spezifischen Institution gefiltert werden (Kapitel 3.1).



Über die Navigation kann in folgende Bereiche gewechselt werden:

- `ALLE FÄLLE` (Kapitel 4) – Zeigt eine Liste mit sämtlichen Mutationen und Gesuchen an.
- `ZAHLUNGEN` (Kapitel 7) – Zeigt sämtliche Auszahlungen an die Institutionen an.

Eine Revisorin bzw. ein Revisor kann unter `STATISTIKEN` (Kapitel 8) zudem Auswertungen generieren.

3 Suchen und Filtern

3.1 Filtern und Sortieren in Tabellen

Die Tabelle `ALLE FÄLLE` kann wie folgt sortiert 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 Modi 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, Beieler
Lüthi, Beieler	Perreira, Cortes	Meier, Meier
Walther, Walther	Meier, Meier	Perreira, Cortes
Perreira, Cortes	Lüthi, Beieler	Walther, Walther
Feutz, Feutz	Feutz, Feutz	Wälti
Wälti	Becker	Wälti

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

3.1.2 Filtern der Tabellen

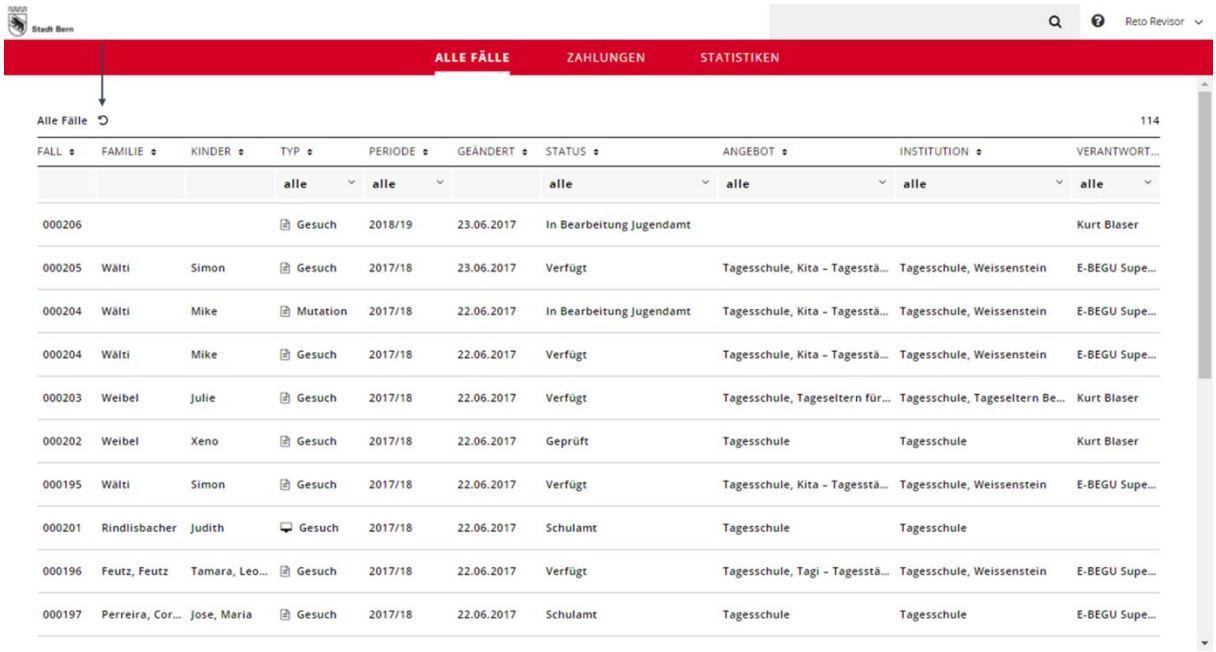
Gewisse Felder können über eine Auswahl gefiltert werden. So kann beispielsweise bei der Spalte `ANGEBOT` nach dem Angebot gefiltert werden:

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

3.1.3 Wie lange bleibt der Filter bestehen?

Die Sortierung und Filterung unter `ALLE FÄLLE` bleibt während einer Session bestehen. D.h. ein gesetzter Filter auf der Pendenzenliste bleibt gesetzt, auch nachdem die Tabelle kurzfristig verlassen wird.

Über den Reload-Knopf werden die Filter und die Sortierung zurückgesetzt und die Daten neu geladen:



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 Gesuchstellerin bzw. Gesuchsteller
- Name Gesuchstellerin bzw. Gesuchsteller
- Vorname Kind
- Nachname Kind
- Geburtsdatum

Die Suche zeigt „live“ eine Vorschau an.

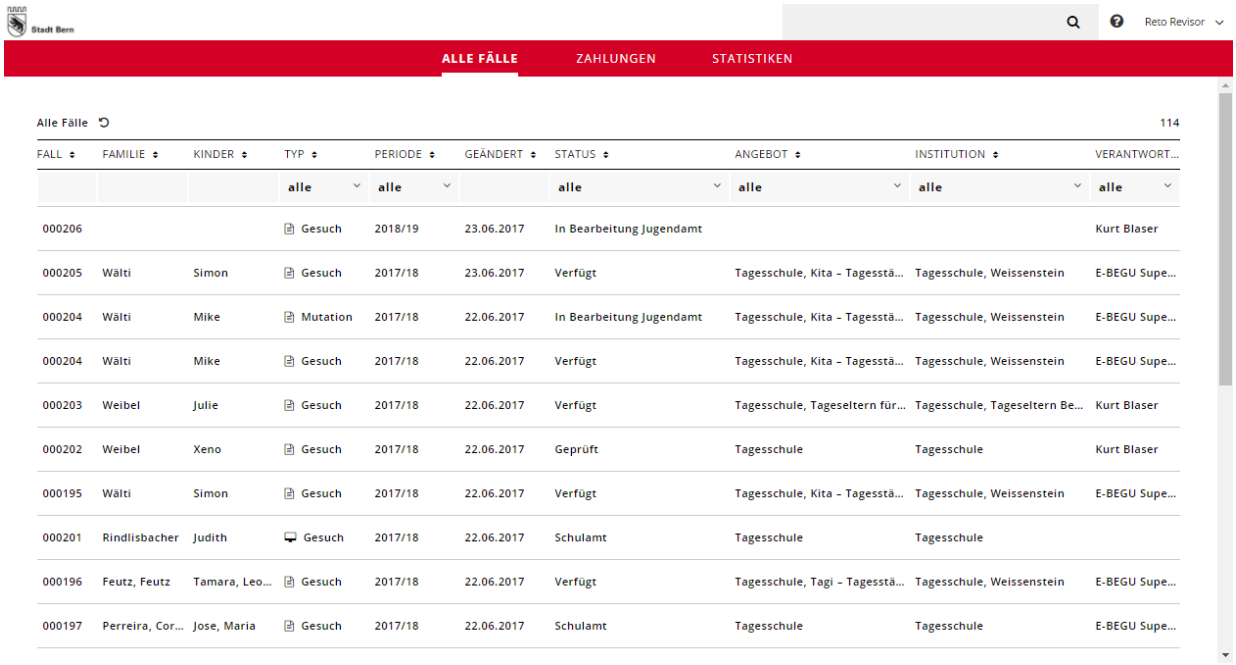
Mit einem Klick auf einen Fall (z.B. 112) wird der neuste Antrag dieses Falls geöffnet. Anschliessend kann innerhalb dieses Falls mutiert werden (siehe Kapitel 0).

Mit einem Klick auf `Alle Resultate` werden sämtliche Fälle tabellarisch dargestellt, die den Suchbegriff beinhalten:

In dieser Tabelle kann wiederum gefiltert werden (siehe Kapitel 3.1).

4 Alle Fälle

Unter `ALLE FÄLLE` werden alle Anträge (Gesuche und Mutationen) aufgelistet. Anträge, die noch nicht freigegeben wurden, sind nicht ersichtlich:



FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORT...
			alle	alle		alle	alle	alle	alle
000206			Gesuch	2018/19	23.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt			Kurt Blaser
000205	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	23.06.2017	Verfügt	Tagesschule, Kita – Tagesstä...	Tagesschule, Weissenstein	E-BEGU Supe...
000204	Wälti	Mike	Mutation	2017/18	22.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Tagesschule, Kita – Tagesstä...	Tagesschule, Weissenstein	E-BEGU Supe...
000204	Wälti	Mike	Gesuch	2017/18	22.06.2017	Verfügt	Tagesschule, Kita – Tagesstä...	Tagesschule, Weissenstein	E-BEGU Supe...
000203	Weibel	Julie	Gesuch	2017/18	22.06.2017	Verfügt	Tagesschule, Tageseltern für...	Tagesschule, Tageseltern Be...	Kurt Blaser
000202	Weibel	Xeno	Gesuch	2017/18	22.06.2017	Geprüft	Tagesschule	Tagesschule	Kurt Blaser
000195	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	22.06.2017	Verfügt	Tagesschule, Kita – Tagesstä...	Tagesschule, Weissenstein	E-BEGU Supe...
000201	Rindlisbacher	Judith	Gesuch	2017/18	22.06.2017	Schulamt	Tagesschule	Tagesschule	
000196	Feutz, Feutz	Tamara, Leo...	Gesuch	2017/18	22.06.2017	Verfügt	Tagesschule, Tagi – Tagesstä...	Tagesschule, Weissenstein	E-BEGU Supe...
000197	Perreira, Cor...	Jose, Maria	Gesuch	2017/18	22.06.2017	Schulamt	Tagesschule	Tagesschule	E-BEGU Supe...

Wie in Kapitel 3.1 beschrieben, kann diese Tabelle gefiltert respektive sortiert werden. Die Zahl oben rechts (im Beispiel `114`) zeigt die Anzahl Anträge an.

Durch Klicken auf einen Eintrag kann der entsprechende Antrag geöffnet werden.

Durch Klicken und zusätzliches Drücken der CTRL-Taste kann der Antrag in einem neuen Tab geöffnet werden.

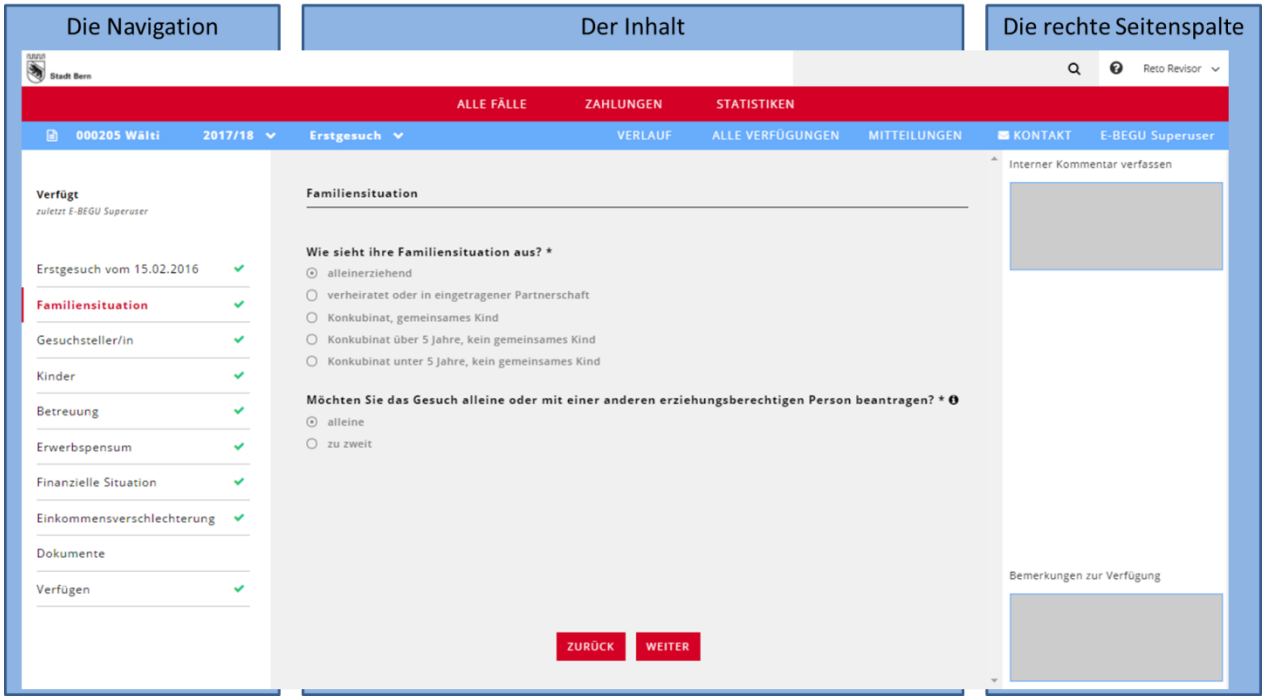
5 Das Gesuch

5.1 Der Wizard eines Antrags

Der Wizard führt die Benutzerin bzw. den Benutzer Schritt für Schritt durch die einzelnen Dialoge, die sogenannten Wizard-Schritte.

Der Wizard besteht aus drei Elementen:

1. Der **Navigation**: Die Navigation zeigt die verfügbaren Schritte an. Es kann Schritt für Schritt durch das Gesuch navigiert werden (mit `WEITER` und `ZURÜCK`) oder direkt auf einzelne Schritte gesprungen werden.
2. Dem **Inhalt**: In dieser Spalte wird der Inhalt des aktiven Schrittes angezeigt.
3. **Der rechten Seitenspalte**: Die rechte Seitenspalte beinhaltet die nachfolgenden unterstützenden Elemente für die Bearbeitung eines Antrags:
    - **Interner Kommentar verfassen**: Ein auf den aktuellen Wizard-Schritt bezogenes Kommentarfeld. Für jeden Wizard-Schritt gibt es EIN Kommentarfeld. Dieses ist nur lesend verfügbar.
    - **Bemerkung der Steuerverwaltung**: Ein Kommentarfeld für die Steuerverwaltung. Dieses wird nur angezeigt, falls der Antrag durch die Steuerverwaltung geprüft wurde.
    - **Bemerkungen zur Verfügung**: Ein auf den Antrag bezogenes Bemerkungen-Feld für die Verfügungen. Dieses ist nur lesend verfügbar.
    - **Papiergesuch öffnen**: Sofern ein Papierantrag hochgeladen wurde, kann dieser hier geöffnet werden.

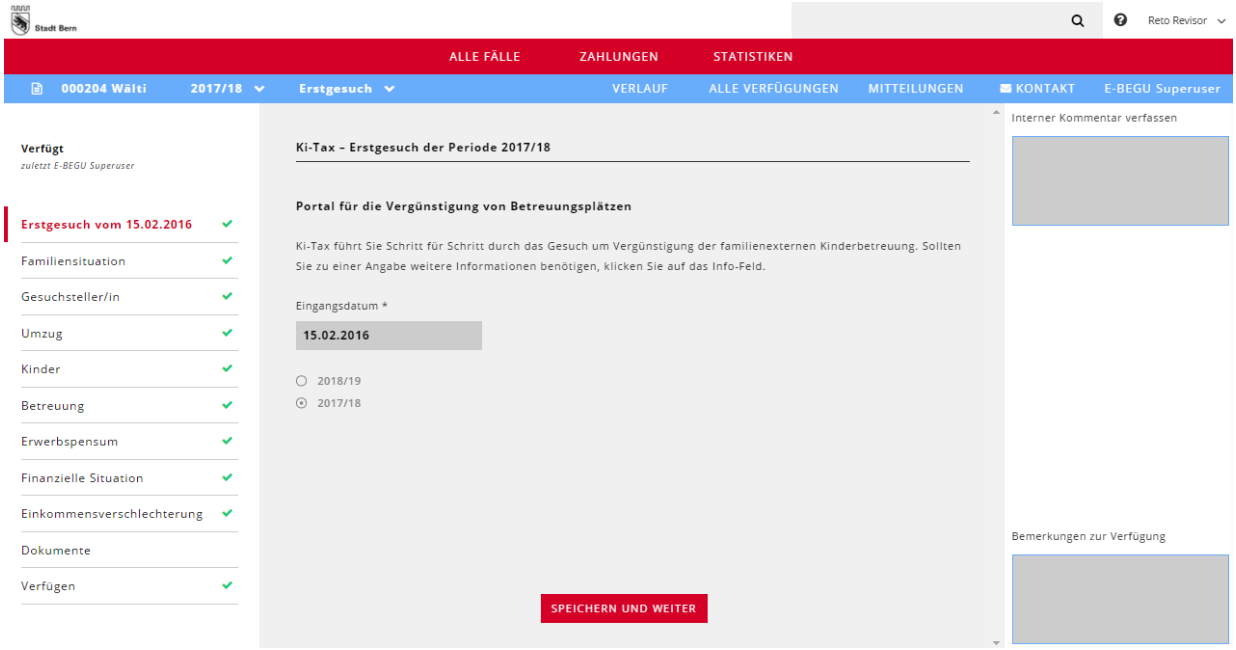


5.2 Die einzelnen Wizard-Schritte

Nachfolgend werden die einzelnen Wizard-Schritte beschrieben.

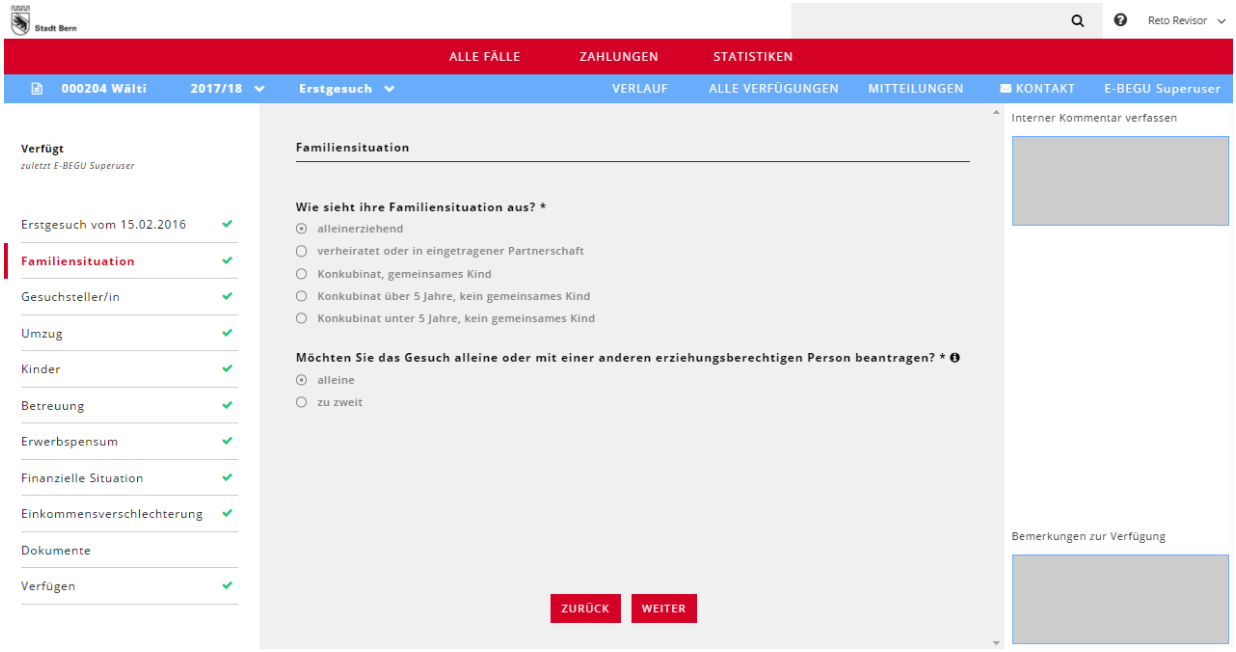
5.2.1 Startscreen

Auf dem Startscreen werden die Periode und das Eingangsdatum angezeigt.



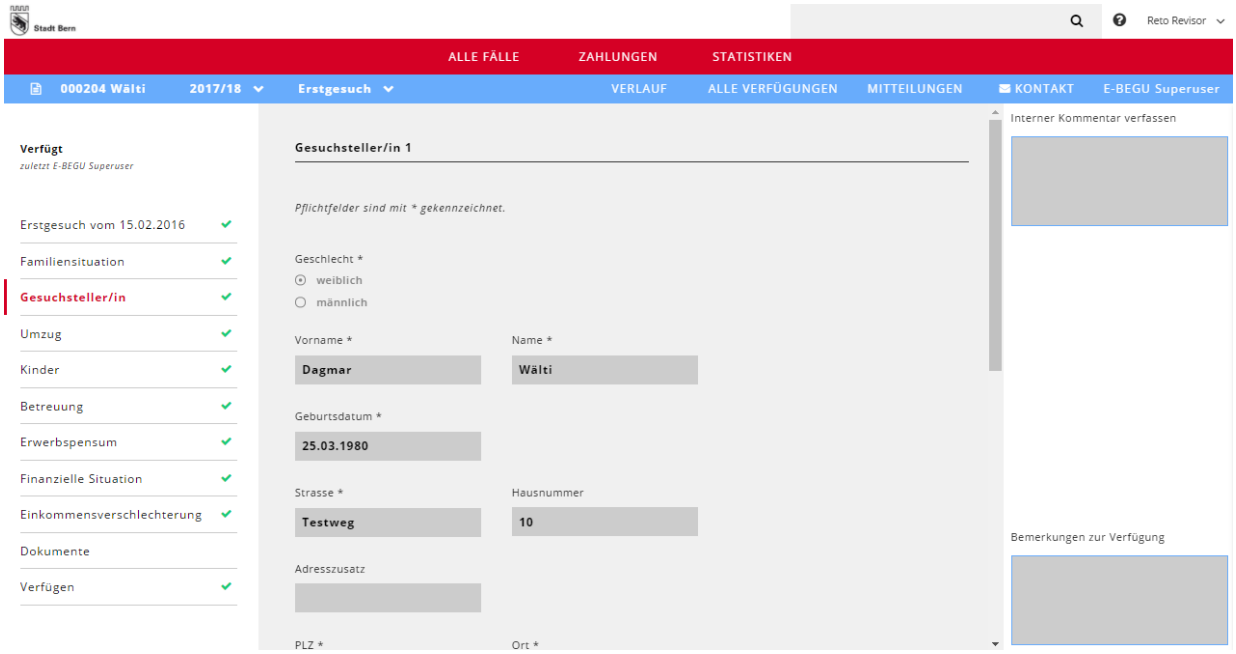
5.2.2 Familiensituation

Auf diesem Wizard-Schritt wird die Familiensituation der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers angezeigt:



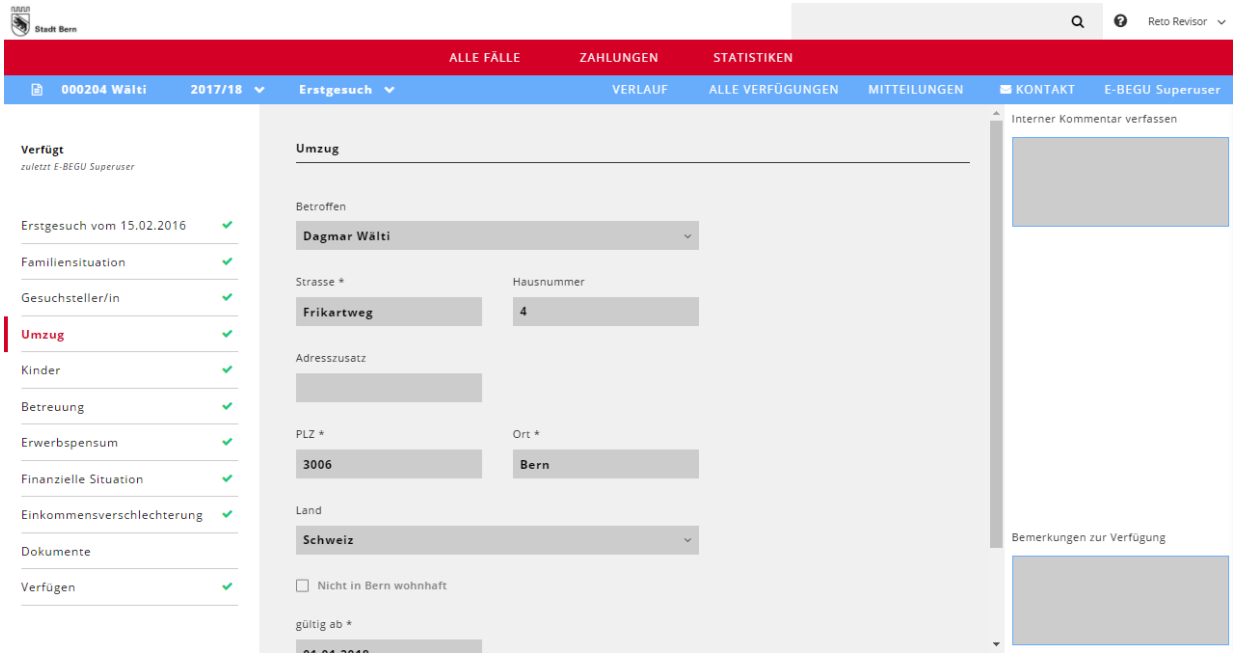
5.2.3 Gesuchsteller/in

Auf diesem Wizard-Schritt werden die Stammdaten der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers bzw. der beiden Gesuchstellenden, falls das Gesuch zu zweit beantragt wurde, angezeigt.



5.2.4 Umzug

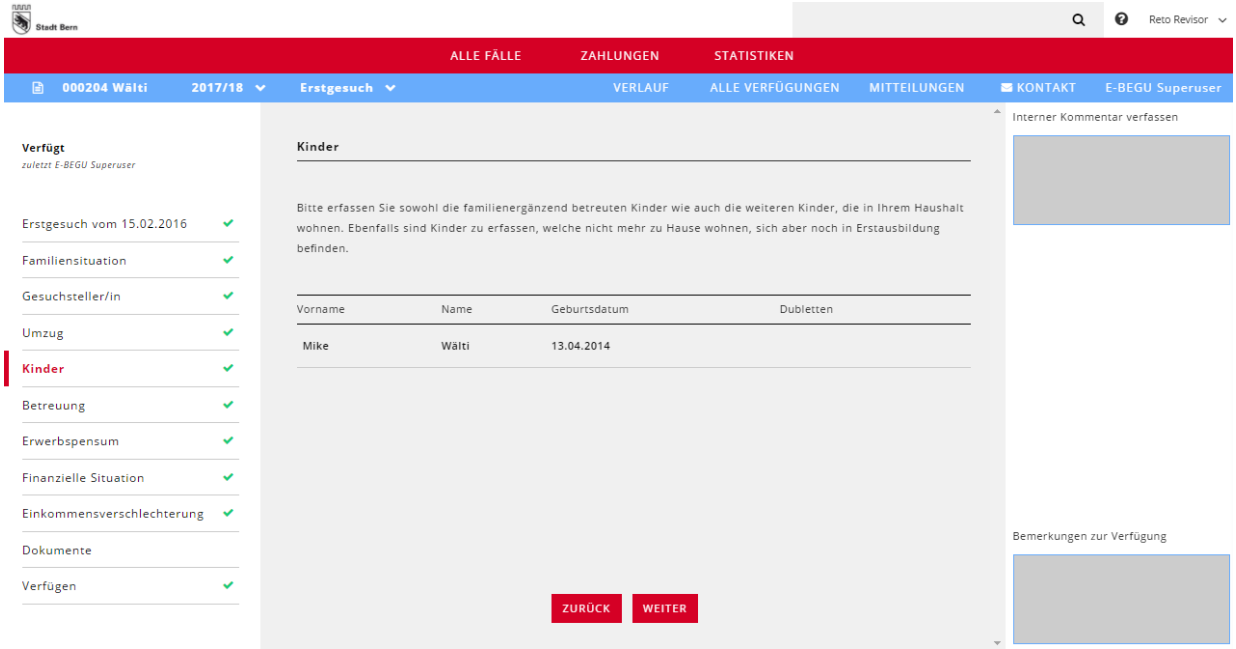
Über Ki-Tax kann ein Umzug erfasst werden. Bei einem Gesuch ist dieser Screen nur sichtbar, falls auf dem `Gesuchsteller/In`-Screen das Häkchen `geplanter Umzug` aktiviert ist.



5.2.5 Kinder

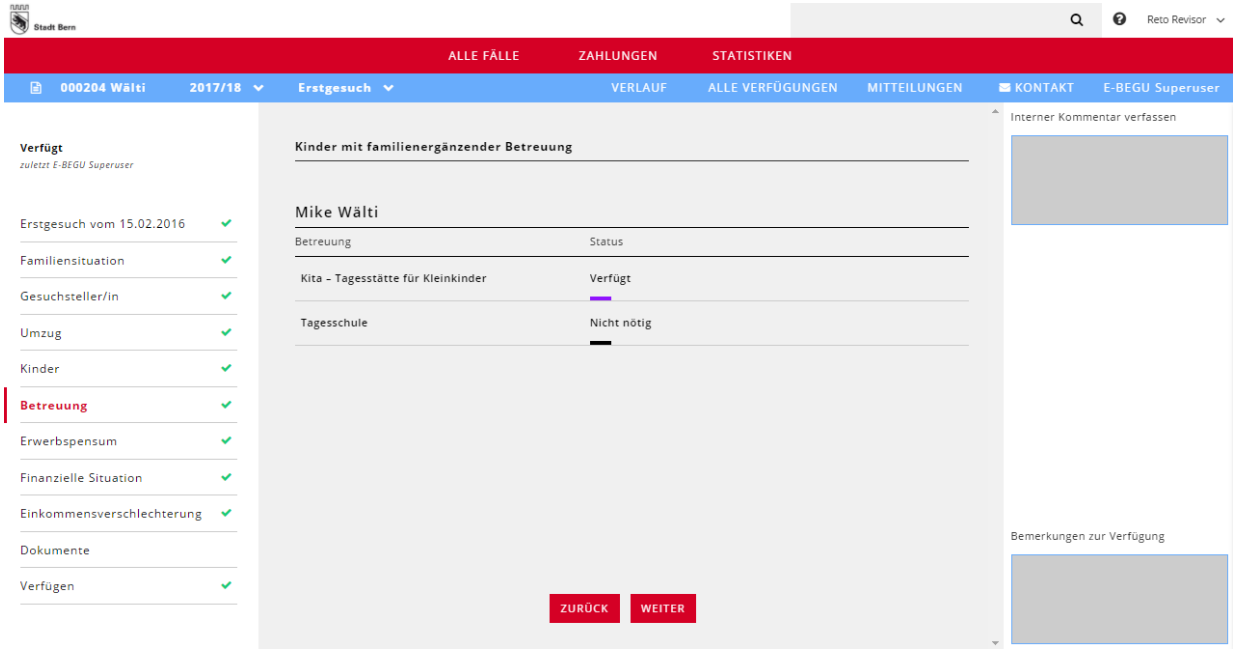
Auf diesem Wizard-Schritt werden die Kinder angezeigt.

Falls Kinder mit demselben Namen und Geburtsdatum in Ki-Tax bereits existieren, werden in der Spalte `Dubletten` Links zu diesen Anträgen angezeigt.



5.2.6 Betreuung

Auf diesem Wizard-Schritt werden Betreuungen angezeigt:

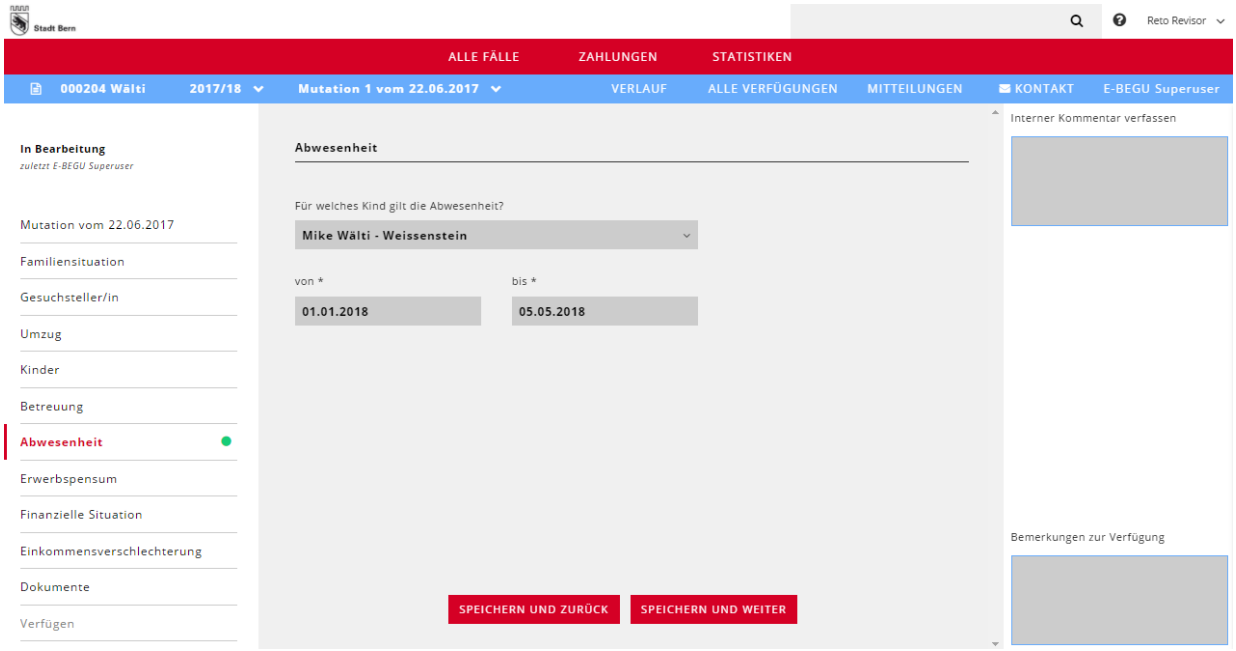


Auch Betreuungen haben einen vom Gesuch unabhängigen Status (Kapitel 5.3 zeigt die verschiedenen Status eines Gesuchs). Nachfolgend eine Übersicht über die verschiedenen Status der Betreuungen:

Status	Beschrieb	Nur bei Bearbeitung eines Gesuchs
Warten	Die Betreuung muss durch die Institution / Trägerschaft bestätigt werden.	X
Bestätigt	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft bestätigt.	X
Abgewiesen	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft abgewiesen.	X
Storniert	Eine bereits verfügte Betreuung wurde in einer Mutation durch die Institution / Trägerschaft storniert. Dies führt zu einer neuen Verfügung ohne Anspruch auf einen vergünstigten Betreuungsplatz.	X
Nicht nötig	Tagesschulbetreuungen benötigen keine Platzbestätigung und werden auch nicht verfügt. Diese haben immer den Status `Nicht nötig`.	
Verfügt	De Betreuung wurde verfügt.	
Nicht eingetreten	Die Betreuung wurde mittels „Nicht Eintreten“ verfügt.	
Geschlossen ohne Verfügung	Tritt bei einer Mutation auf, bei welcher nicht neu verfügt wurde, z.B. bei identischer Berechnung oder falls eine Mutation abgelehnt wurde.	

5.2.7 Abwesenheit

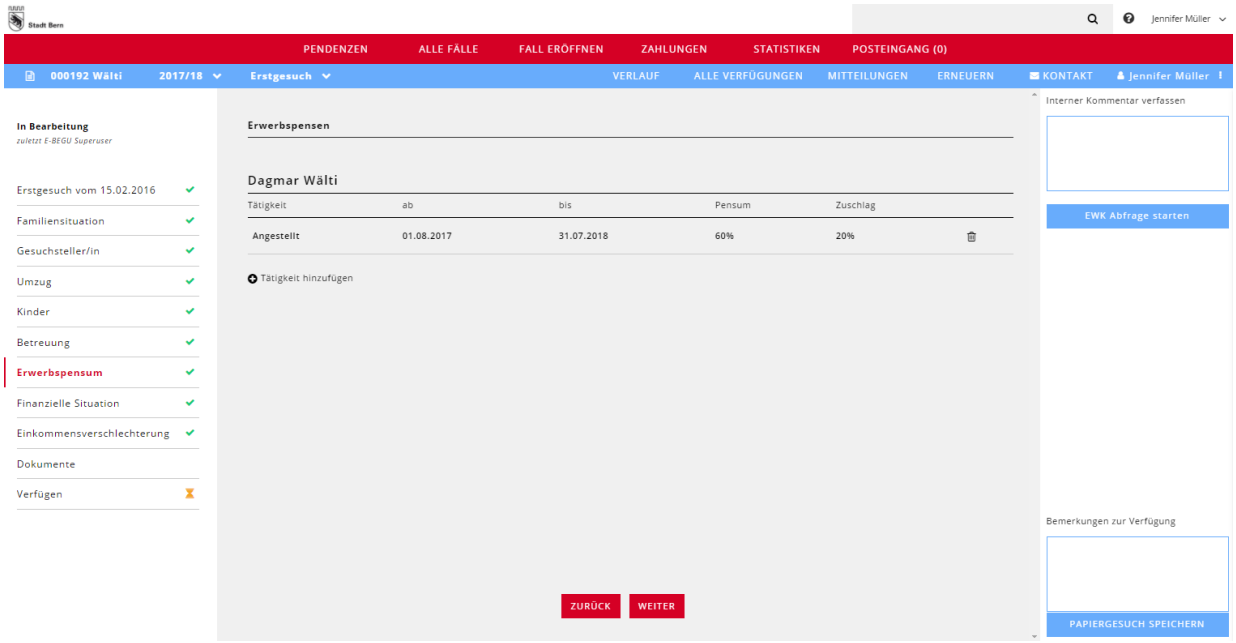
Auf diesem Wizard-Schritt werden Abwesenheiten angezeigt. Dieser Wizard-Schritt ist nur bei Mutationen verfügbar.



Im obigen Beispiel wird Mike Wälti das Betreuungsangebot der Kita Weissenstein vom 01.01.2018 bis zum 05.05.2018 nicht in Anspruch nehmen.

5.2.8 Erwerbspensum

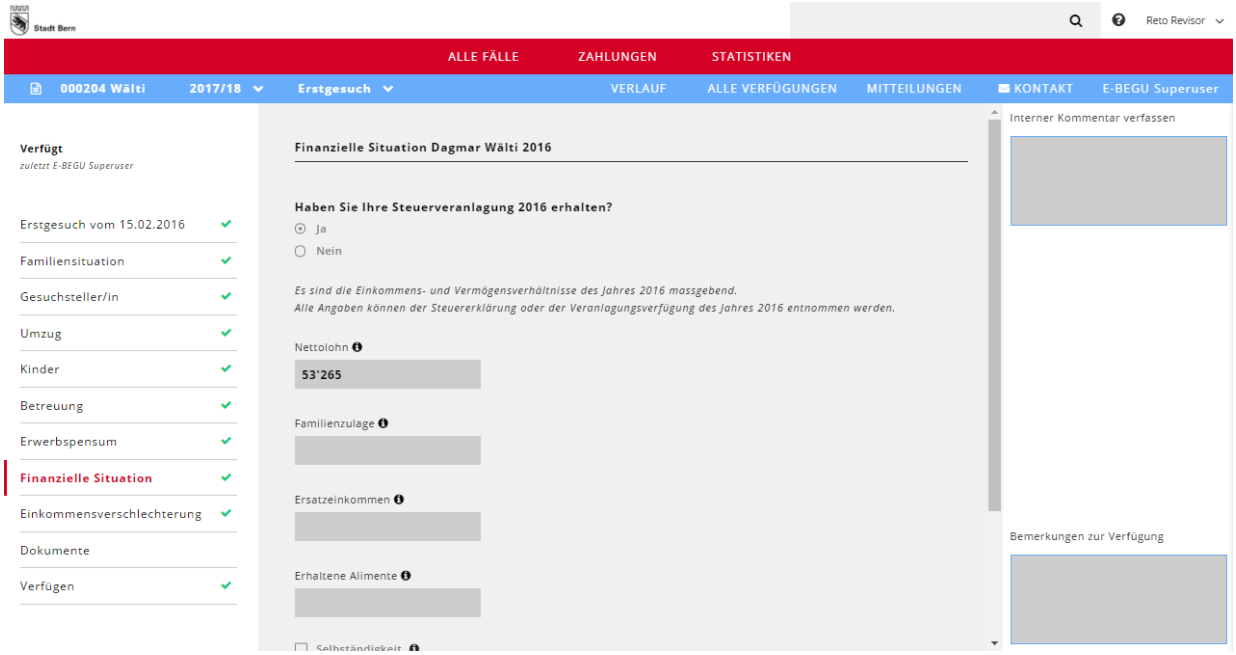
Auf diesem Wizard-Schritt werden Erwerbspensum angezeigt. Diese müssen nur für Kleinkinderangebote deklariert werden.



5.2.9 Finanzielle Situation

Auf diesem Wizard-Schritt wird die finanzielle Situation angezeigt.

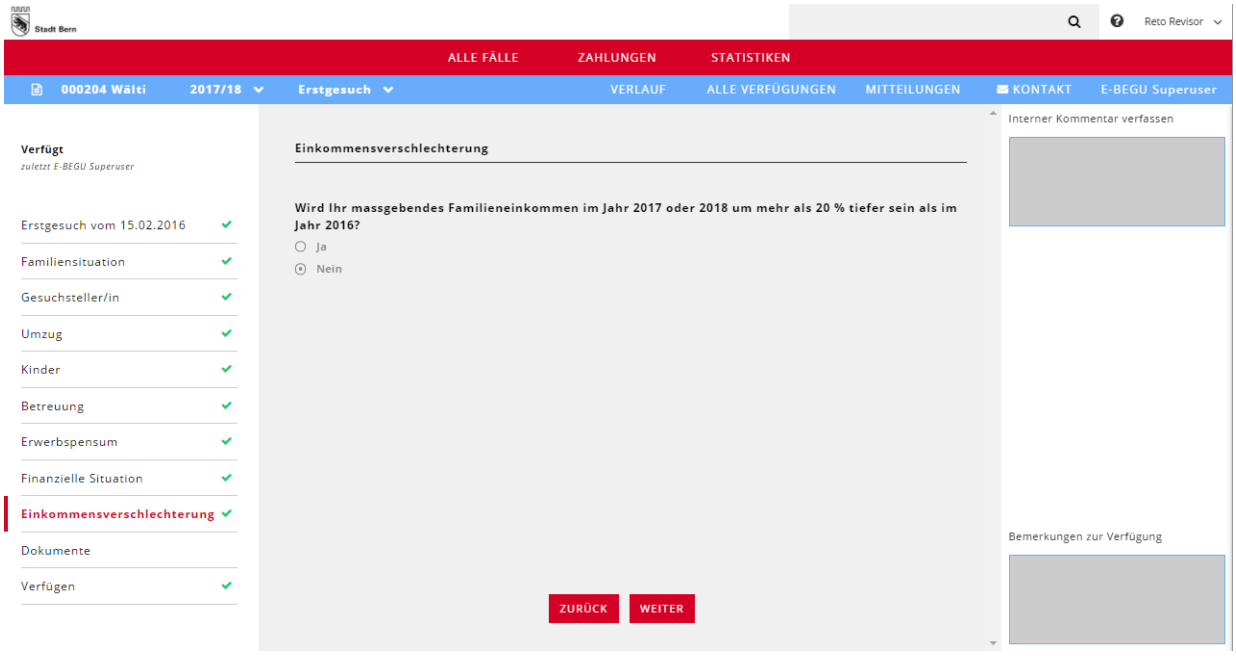
Die finanzielle Situation deklariert jeweils die Einkommens- und Vermögensverhältnisse aus dem Vorjahr an, d.h. aus dem Jahr 2016 bei der Periode 2017 / 2018.



Anmerkung: Auch bei einer Mutation von einem auf zwei Gesuchstellende bzw. umgekehrt wird die finanzielle Situation beider Gesuchstellenden deklariert und angezeigt.

5.2.10 Einkommensverschlechterung

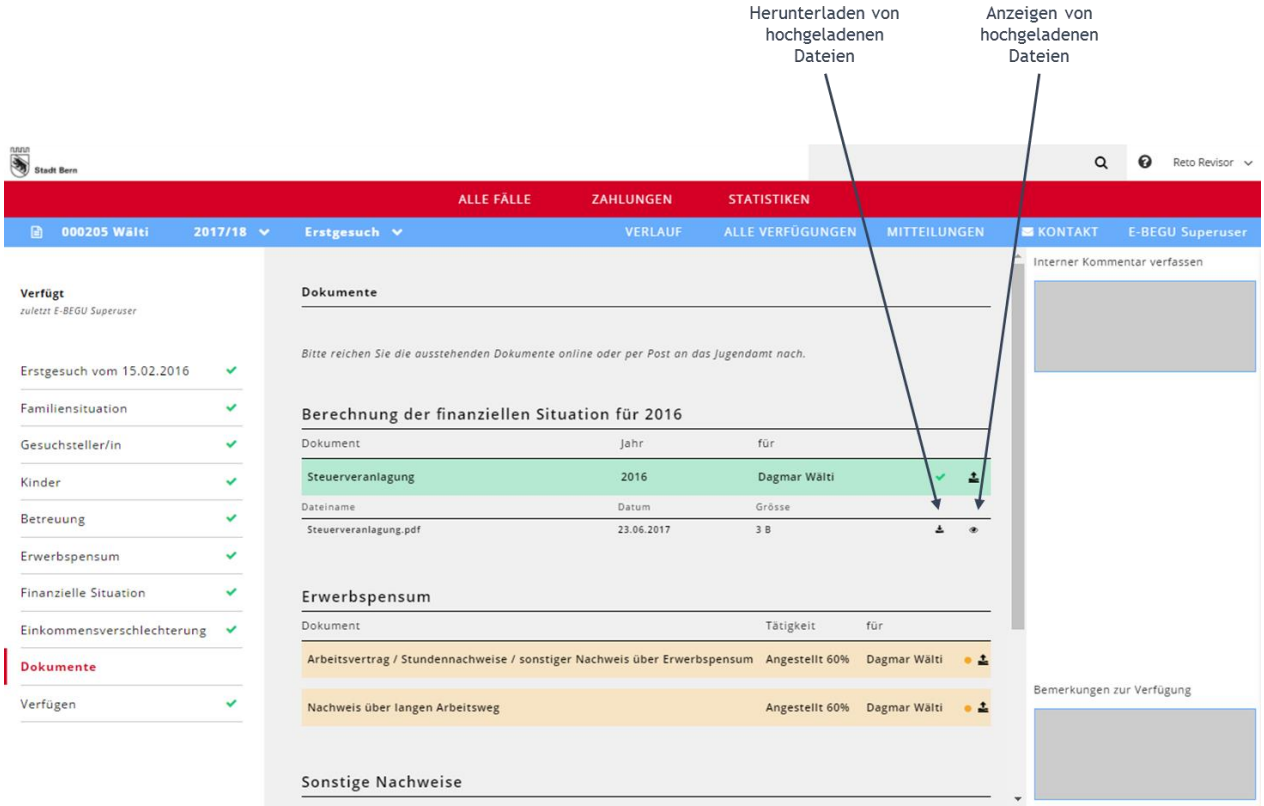
Auf diesem Wizard-Schritt werden Einkommensverschlechterungen innerhalb der Gesuchsperiode angezeigt:



Anmerkung: Auch bei einer Mutation von einem auf zwei Gesuchstellende bzw. umgekehrt werden die Einkommensverschlechterungen beider Gesuchstellenden deklariert und angezeigt.

5.2.11 Dokumente

Auf diesem Wizard-Schritt werden die für den Antrag benötigten Dokumente aufgelistet. Hochgeladene Dokumente können hier zudem heruntergeladen und angezeigt werden. Bei Bedarf kann aus der Anzeige der Dokumente ein Ausdruck gemacht werden.



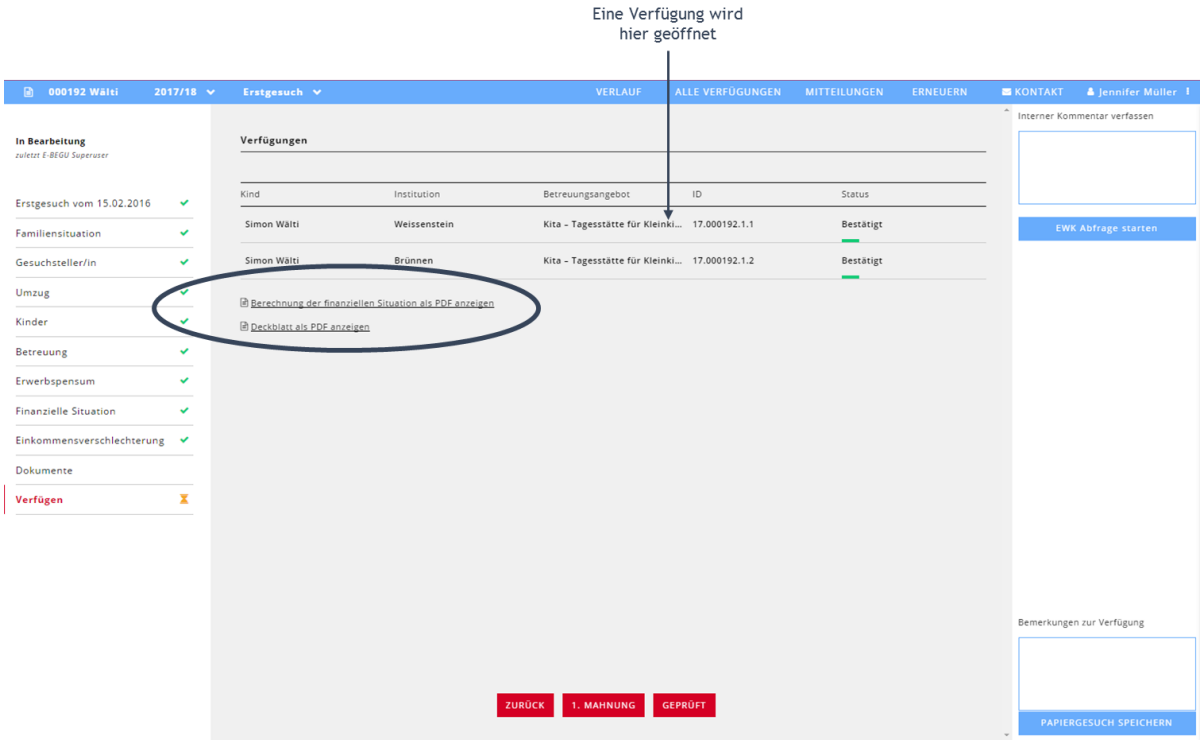
Bei grünen Einträgen, wurde das benötigte Dokument bereits hochgeladen. Bei orangen Einträgen fehlt das entsprechende Dokument.

5.2.12 Verfügen

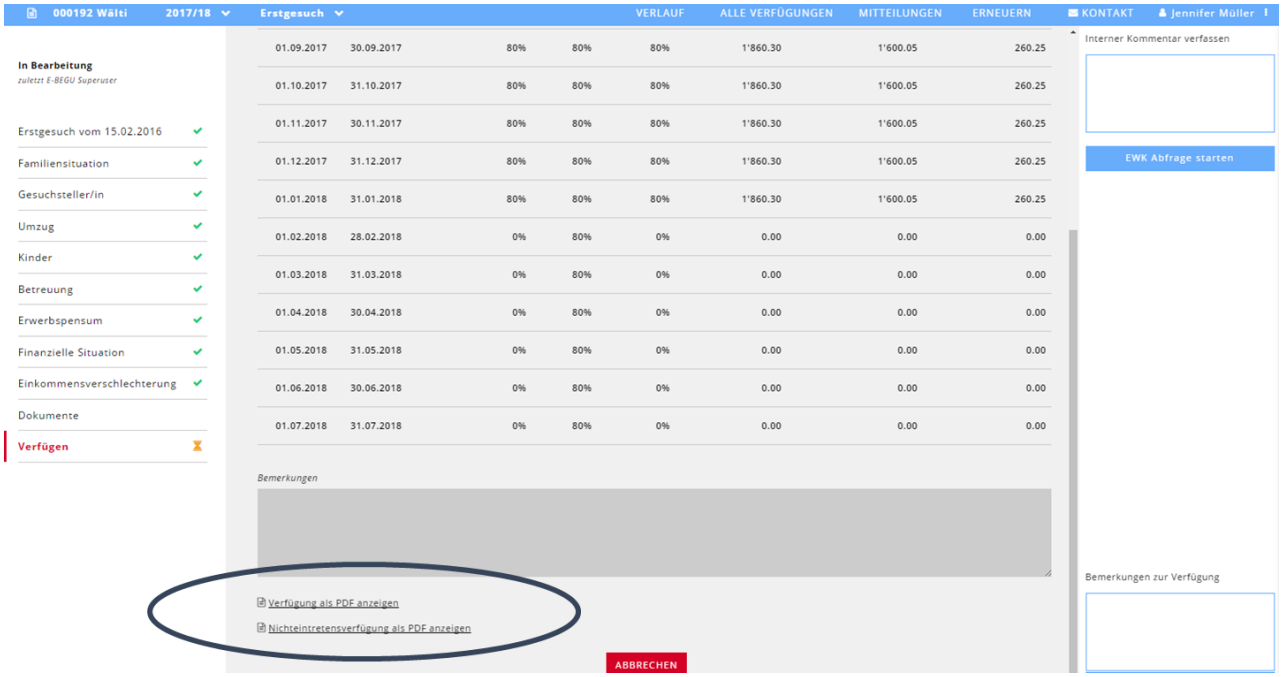
Auf diesem Schritt werden folgende Resultate von Anträgen angezeigt. Bei Bedarf kann aus der Anzeige der Dokumente ein Ausdruck gemacht werden.

:

- Deckblatt
- Berechnung der finanziellen Situation
- Mahnungen, falls der Antrag nicht vollständig war.
- Verfügungen zu den einzelnen Betreuungsangeboten. Dies gilt nicht für Schulamtangebote. Diese werden ausserhalb Ki-Tax verfügt.



In den einzelnen Verfügungen können die generierten Dokumente heruntergeladen werden:



5.3 Die verschiedenen Status eines Antrags

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

Status	Beschrieb	Nur Online
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	Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein erstes Mal gemahnt.	
1. Mahnung, Dokumente hochgeladen	Nach der ersten Mahnung hat die bzw. der Gesuchstellende ein Dokument elektronisch hochgeladen.	
1. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der ersten Mahnung ist abgelaufen.	
2. Mahnung	Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein zweites Mal gemahnt.	
2. Mahnung, Dokumente hochgeladen	Nach der zweiten Mahnung hat die bzw. der Gesuchstellende ein Dokument elektronisch hochgeladen.	
2. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der zweiten Mahnung ist abgelaufen.	
Warten auf Platzbestätigung	Der Antrag ist vollständig und wurde geprüft. Es sind aber noch Platzbestätigungen offen.	

Platzbestätigung abgewiesen	Der Antrag ist vollständig und wurde geprüft. Mindestens ein Platz wurde aber abgewiesen.
Geprüft	Das Jugendamt hat den Antrag eingegeben und geprüft.
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 verfügter Antrag ist auf Grund einer Beschwerde für die Bearbeitung gesperrt.
Prüfung Steuerverwaltung	Ein verfügter Antrag wurde der Steuerverwaltung zur Prüfung übergeben.
In Bearbeitung Steuerverwaltung	Die Steuerverwaltung hat mit der Prüfung gestartet.
Geprüft durch Steuerverwaltung	Die Prüfung durch die Steuerverwaltung wurde ans Jugendamt freigegeben.
Schulamt	Ein durchs Schulamt freigegebener Antrag. Dieser wird in Ki-Tax nicht weiter bearbeitet.
Dokumente hochgeladen	Die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller kann Dokumente auch im Status `Schulamt` hochladen. Nach dem Hochladen von Dokumenten ändert sich der Status auf `Dokumente hochgeladen`.

5.4 Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte

5.4.1 Bei der Erfassung eines Gesuchs

Während der Erfassung eines Gesuchs durchlaufen die Wizards die folgenden Status:

Icon	Beschrieb
Kein Icon / Text ausgegraut	Der Wizard-Schritt ist noch nicht verfügbar. Beim nachfolgenden Bild ist der Wizard-Schritt `Gesuchsteller/in` noch nicht verfügbar.
✔	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich erfasst.
✎	Der Wizard-Schritt wird bearbeitet

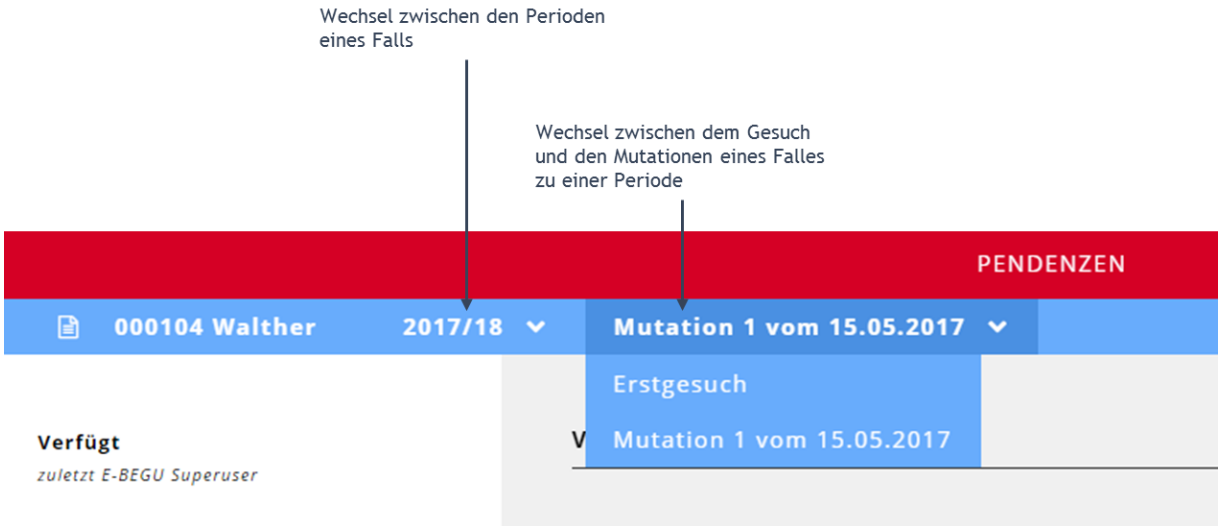
✖	Der Wizard-Schritt wurde durch eine Aktion ungültig. Beispiel: Bei der `Familiensituation` wählt die bzw. der Gesuchstellende `alleinerziehend`. Nach der Erfassung der Stammdaten geht sie bzw. er zurück auf die Familiensituation und ändert den Wert auf `verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft`. In diesem Fall wechselt der Schritt `Gesuchsteller/in` auf ungültig, da die Stammdaten der zweiten Person auch erfasst werden müssen.
⌛	Dieses Icon kann bei den Wizard-Schritten `Betreuung` und `Verfügen` erscheinen. Beim Wizard-Schritt `Betreuung` bedeutet dies, dass mindestens eine Platzbestätigung offen ist. Beim Wizard-Schritt `Verfügen` heisst dies, dass die Schritte bis `Verfügen` ausgefüllt sind. Sobald verfügt wurde, wechselt auch dieser Schritt auf das Gutzeichen.

5.4.2 Bei der Erfassung einer Mutation

Icon	Beschrieb
●	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich mutiert.
✖	Der Wizard-Schritt wurde durch eine Aktion ungültig. Beispiel: Bei einer Mutation der `Familiensituation` von `alleinerziehend` nach `verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft` wechselt der Schritt `Gesuchsteller/in` auf ungültig, da die Stammdaten der zweiten Person auch erfasst werden müssen.
⌛	Dieses Icon kann bei den Wizard-Schritten `Betreuung` und `Verfügen` erscheinen. Beim Wizard-Schritt `Betreuung` bedeutet dies, dass mindestens eine Platzbestätigung offen ist. Beim Wizard-Schritt `Verfügen` heisst dies, dass die Schritte bis `Verfügen` ausgefüllt sind. Sobald verfügt wurde, wechselt auch dieser Schritt auf das Gutzeichen.

5.5 Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln

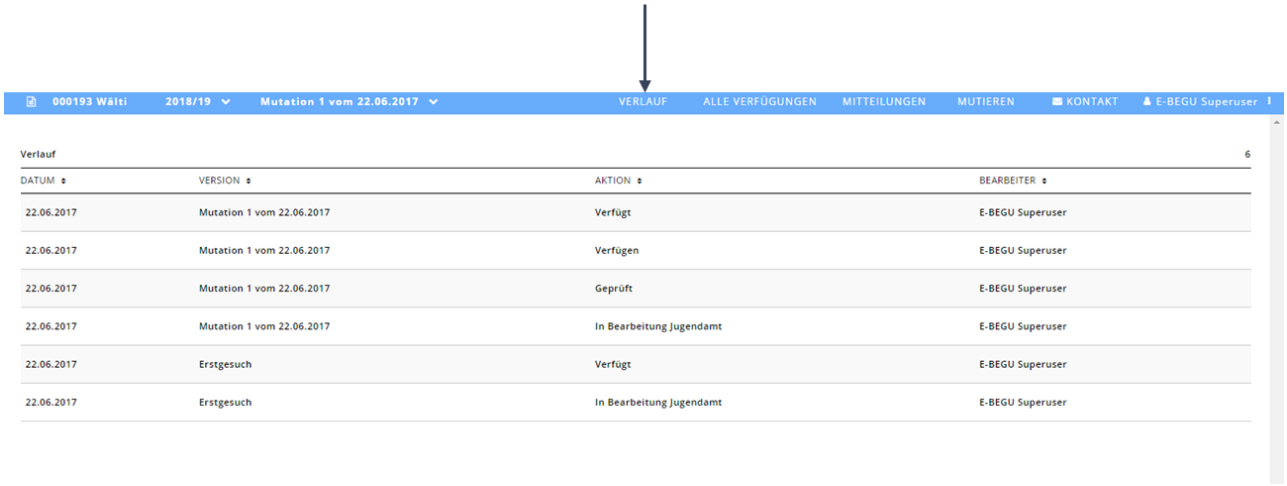
Innerhalb eines geöffneten Gesuchs respektive einer Mutation kann über die blaue Navigationsbar zwischen sämtlichen Perioden und Versionen eines Falls gewechselt werden:



5.6 Den Verlauf eines Falls einer Periode anzeigen

Auf jeden Antrag werden sämtliche Statusänderungen eines Gesuchs zu einer Gesuchsperiode protokolliert.

Bei einem geöffneten Antrag kann der Verlauf über die blaue Navigationsbar mittels `VERLAUF` angezeigt werden:



5.7 Alle Verfügungen eines Falls anzeigen

Bei einem geöffneten Antrag kann über die blaue Navigationsbar mittels `ALLE VERFÜGUNGEN` sämtliche Verfügungen des Falls angezeigt werden:

5.8 Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen?

Jeder Fall und jede Verfügung hat eine eindeutige ID. Ändert sich durch eine Mutation eine bestehende Verfügung, gibt es eine neue Version mit derselben ID. Die alte Version wird dadurch ersetzt.

Aufbau der IDs:

`<PERIODE_START_JAHR>.<FALL_NUMMER>.<KIND_NUMMER>.<ANGEBOT_PRO_KIND_NUMMER>`

Nachfolgend werden die einzelnen Positionen kurz beschrieben:

- `PERIODE_START`: Zweistellige Jahreszahl des Jahres, in dem die Periode startet. Beispiel für die Periode 2016/2017 → 16.
- `FALL_NUMMER`: Sechsstellige Nummer. Startet bei 101 (000101) und wird anschliessend hochgezählt.
- `KIND_NUMMER`: Ein Zähler, der die Kinder pro Familie hochzählt.
- `ANGEBOT_PRO_KIND_NUMMER`: Ein Zähler, der die Angebote pro Kind hochzählt.

Beispiel:

`16.000224.2.1`

Bedeutung:

- Periode 2016 / 2017
- Familie 224
- Kind 2
- Angebot 1 von Kind 2

5.9 Unterscheidung Papier- / Online-Fall

Fälle, die ursprünglich durch Gesuchstellende erfasst wurden, werden als `Online-Fälle` mit folgendem Icon dargestellt:

Dies gilt auch für Gesuche, die ursprünglich durch Gesuchstellende erfasst und nachträglich über Papier mutiert wurden. Nur bei Online-Fällen können Mitteilungen über Ki-Tax an die Gesuchstellenden gesendet werden.

Fälle, die ursprünglich als Papiergesuch eingereicht wurden, werden als `Papier-Fälle` mit folgendem Icon dargestellt:

Den Gesuchstellenden von Papier-Fällen können keine Mitteilungen über Ki-Tax versendet werden. Sie werden über Ki-Tax bei gewissen Aktionen auch nicht automatisch per Mail benachrichtigt, z.B. bei der Eröffnung einer neuen Periode.

5.10 Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder

In der gesamten Anwendung werden Pflichtfelder mit einem * gekennzeichnet. Im nachfolgenden Beispiel sind die Felder `Betreuungspensum 1` und `von` Pflichtfelder:

5.11 Korrekturen des Jugendamts

Korrigiert das Jugendamt bei einem Online-Gesuch einen durch den Gesuchsteller eingegebenen Wert, wird der ursprüngliche Wert unterhalb angezeigt.

6 Mitteilungen

Ki-Tax erlaubt die Kommunikation über In-System-Nachrichten mit Gesuchstellenden von Online-Fällen.

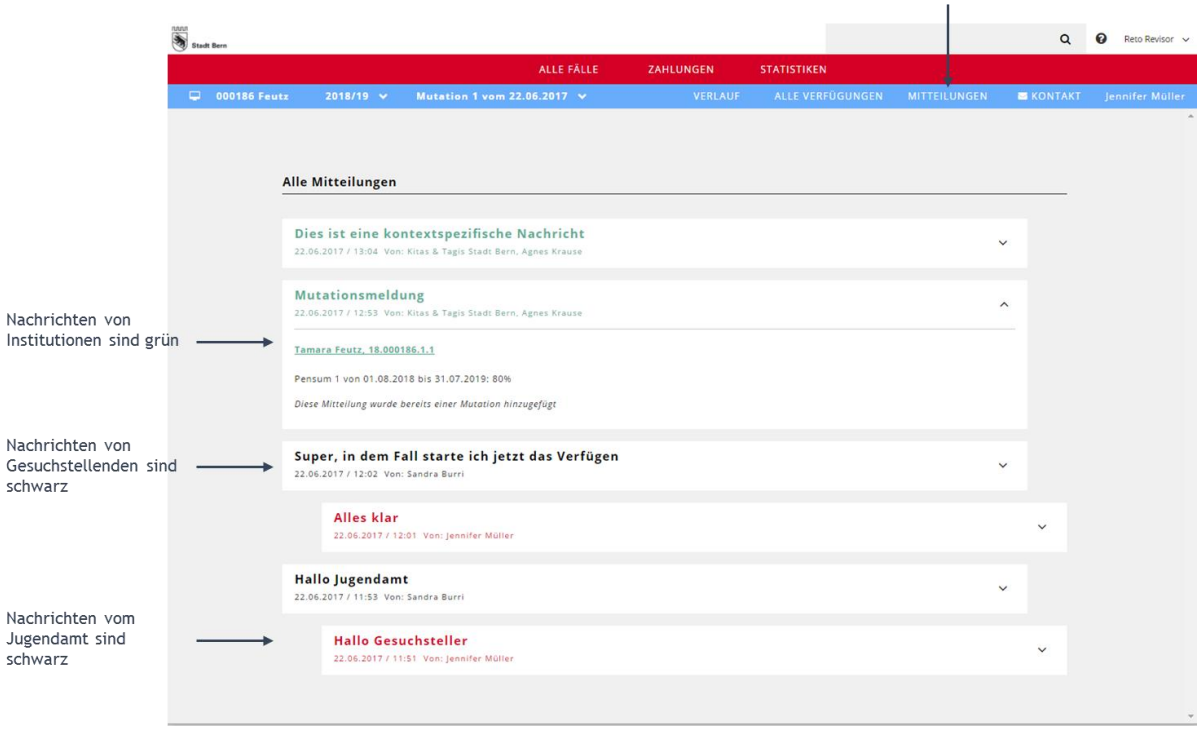
Zudem können Institutionen dem Jugendamt Text- und Mutations-Meldungen zu spezifischen Betreuungen schicken.

Anmerkung: Mitteilungen zu Betreuungsangeboten sind für kurze, kontextspezifische Nachrichten von Institutionen ans Jugendamt gedacht. Das Jugendamt kann darauf nicht antworten.

6.1 Mitteilungen eines Falls ansehen

Benutzerinnen bzw. Benutzer der Rollen Revisor/in & Jurist/in können Mitteilungen zu einem Fall einsehen, aber nicht bearbeiten.

Die Mitteilungen eines Falls sind über Mitteilungen einsehbar:



Die Nachrichten sind in einem Chat dargestellt. Die neuste Nachricht ist zuoberst, die Älteste zuunterst. Mit einem Klick kann die Nachricht geöffnet werden.

Nachrichten vom Jugendamt sind rot und rechts ausgerichtet.

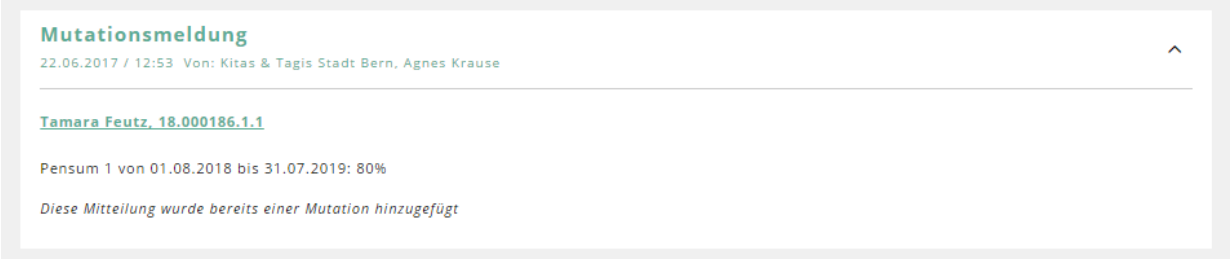
Nachrichten von den Gesuchstellenden sind Schwarz und links ausgerichtet.

Nachrichten von Institutionen sind grün und links ausgerichtet.

Vom Jugendamt gibt es zwei Arten von Nachrichten:

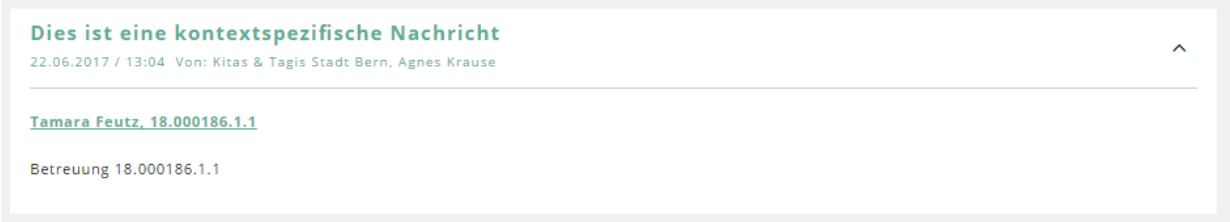
1. Mutationsmeldungen

Mutationsmeldungen sind Meldungen die dem Jugendamt eine Mutation des Betreuungspensums melden. Das Jugendamt kann diese Meldung direkt in eine Mutation importieren. Nachfolgend wurde beispielsweise eine Mutationsmeldung zum Kind Tamara Feutz gesendet. Diese Meldung wurde bereits zu einem Betreuungsangebot hinzugefügt.



2. Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot

Falls Institutionen dem Jugendamt zusätzliche Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot senden möchten, die nicht in Mutationsmeldungen verpackt werden können, ist dies ebenfalls möglich. Auch diese Meldungen werden dem Jugendamt im Posteingang angezeigt und sind mit dem entsprechenden Betreuungsangebot verknüpft:



7 Zahlungen

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

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

Die Benutzerin bzw. der Benutzer kann hier die Zahlungen einsehen. Der nachfolgende Screen zeigt zwei Monatszahlungen, eine bereits bestätigte Zahlung im August und eine Zahlung im September, die noch zu bestätigen ist:

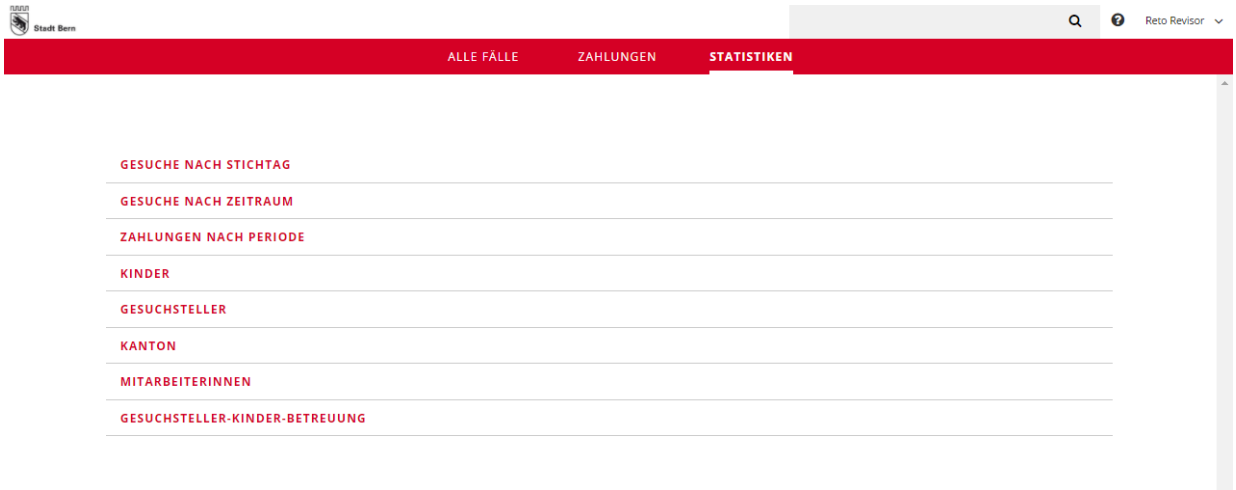
Jede Monatszahlung besteht aus folgenden Werten:

- `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, in dem die Zahlung generiert wurde.
- `Detailpositionen`: Beinhaltet ein Excel-File mit sämtlichen Detailpositionen zu dieser Zahlung.
- `Betrag`: Der Totalbetrag der Auszahlung an die Institution / Trägerschaft.
- `Status`: Der Status einer Zahlung. Der Status wechselt von `Ausgelöst` nach `Bestätigt`, sobald sämtliche Monatszahlungen 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 für die Kita Brünnen. Auch hier können die Detailpositionen eingesehen werden:

8 Statistiken (nur für die Rolle Revisor/in)

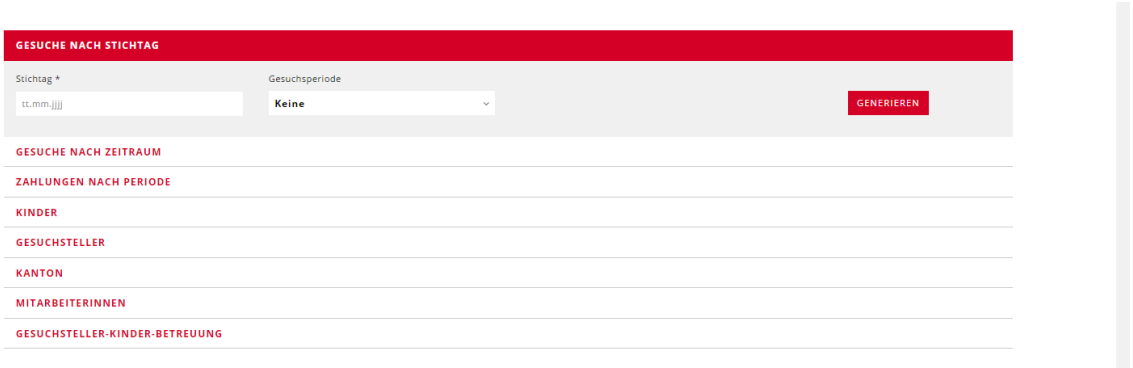
Unter STATISTIKEN können die Statistiken GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, ZAHLUNGEN NACH PERIODE, KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN und GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG generiert werden:



8.1 Gesuche nach Stichtag

Die Statistik Gesuche nach Stichtag, zeigt die Anzahl nicht freigegebenen Gesuchen, die offenen Mahnungen und Beschwerden zu einem bestimmten Stichtag an.

Zur Generierung muss ein Stichtag und allenfalls eine Periode ausgewählt werden:

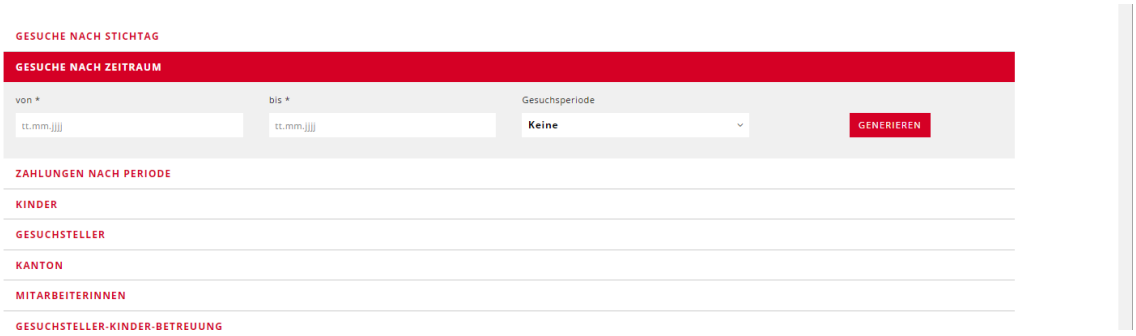


Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

8.2 Gesuche nach Zeitraum

Die Statistik Gesuche nach Zeitraum zeigt diverse Statistiken zu Anzahl Gesuchen und Mutationen je Institution und Betreuungsangebot über einen Zeitraum an.

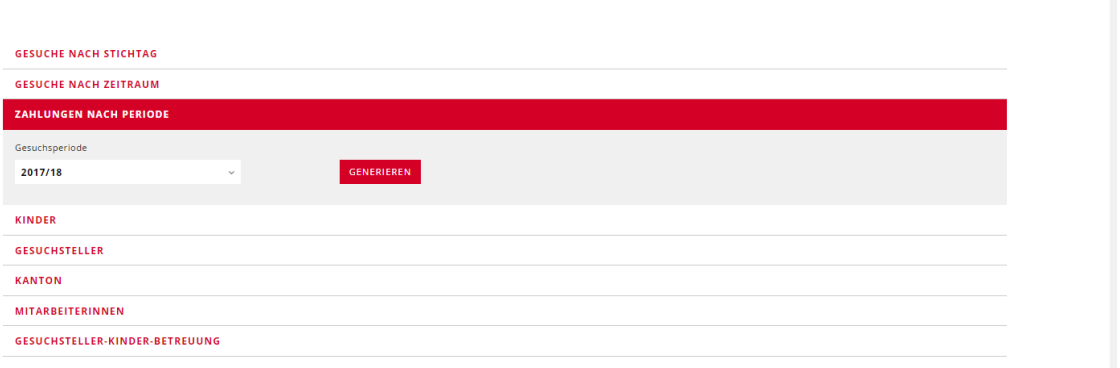
Zur Generierung muss ein von- und bis-Datum eingegeben und allenfalls eine Periode ausgewählt werden:



Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

8.3 Zahlungen nach Periode

Zeigt sämtliche Auszahlungen einer Periode an die Kitas an. Zur Generierung muss eine Periode ausgewählt werden:

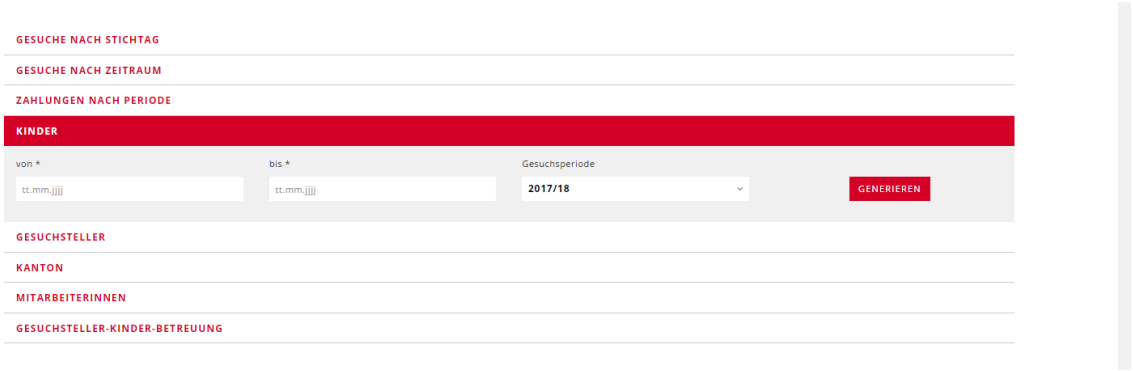


Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

8.4 Kinder

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

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

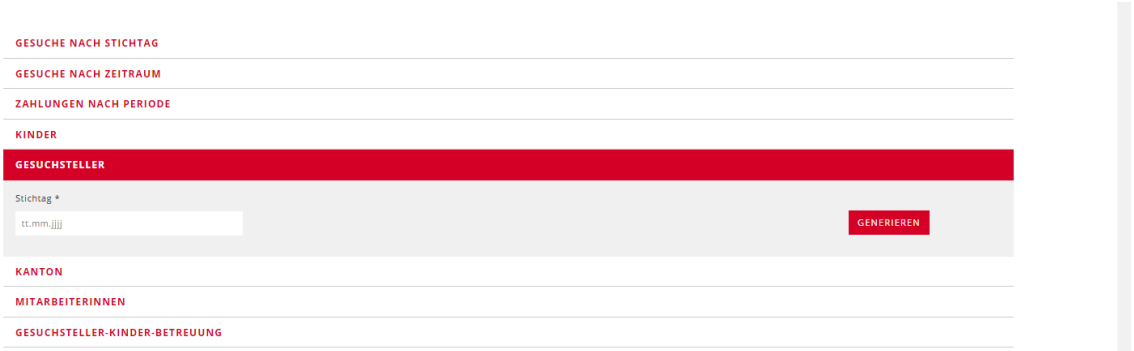


Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

8.5 Gesuchsteller

Die Statistik `Gesuchsteller` ist eine Liste mit Detailinformationen zu Gesuchstellern, deren Familiensituation und finanziellen Verhältnissen je Angebot und Institution.

Bei der Erstellung muss ein Stichtag eingegeben werden:

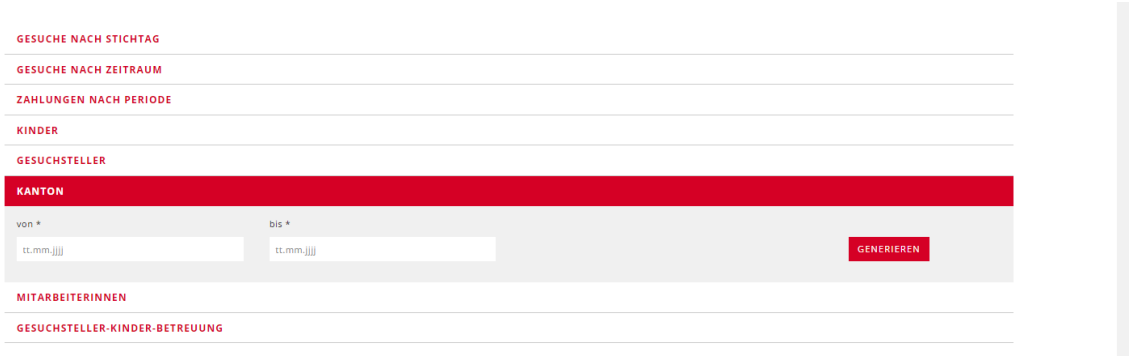


Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

8.6 Kanton

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

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

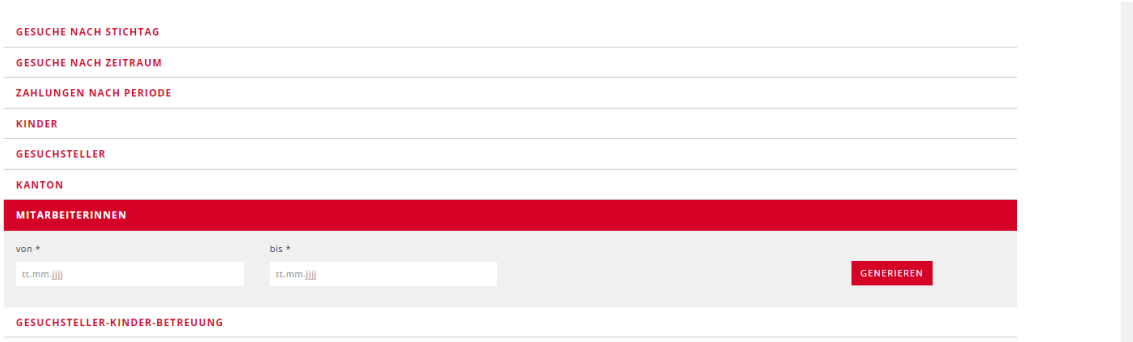


Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

8.7 Mitarbeiterinnen

Die Statistik `Mitarbeiterinnen` ist eine Liste mit der Anzahl zugewiesener Fälle und der Anzahl erstellten Verfügungen je Mitarbeiterin des Jugendamts.

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

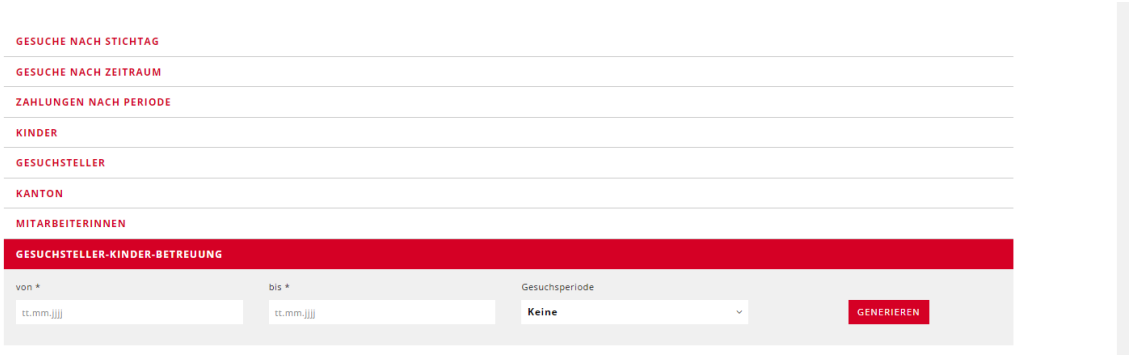


Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

8.8 Gesuchsteller-Kinder-Betreuung

Die Statistik `Gesuchsteller-Kinder-Betreuung` ist eine sehr breite Liste mit Detailinformationen zu Gesuchstellern, deren Familien- und Finanzieller-Situation, Kinder und deren Betreuung. Es gibt pro Kind, Betreuungsangebot und Zeitabschnitt eine Zeile.

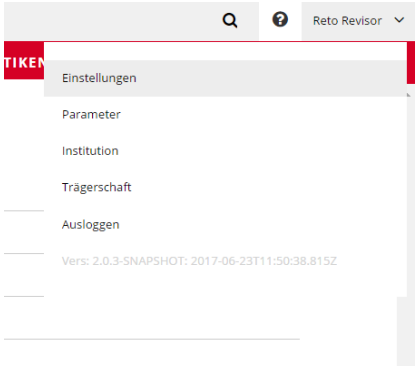
Bei der Erstellung muss ein von- und ein bis-Datum eingegeben werden:



Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

9 Lesezugriff auf Administrator-Funktionen (nur für Rolle Revisor/in)

Eine Revisorin bzw. ein Revisor kann über die Navigation lesend auf die Einstellungen, Parameter, Institutionen und Trägerschaften zugreifen:



9.1 Einstellungen

Unter `Einstellungen` wird eine Tabelle mit sämtlichen Einstellungen der Anwendung aufgelistet:

Einstellungen

Name	Wert	Erstellungsdatum
Suche nach Name	Suche Nach Text	
ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE	60	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG	90	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE	60	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG	15	31.01.2017
BACKGROUND_COLOR	#FFFFFF	20.01.2017
DEFAULT_VERANTWORTLICHER	ebegu	31.01.2017
EVALUATOR_DEBUG_ENABLED	true	13.09.2016

Nachfolgend ein Beschrieb der einzelnen Parameter:

9.1.1 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE

Gibt der Gesuchsteller einen Antrag nicht innerhalb der in `ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE` definierten 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.

9.1.2 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG

Gibt das Jugendamt / Schulamt einen Antrag nach dem Ausdrucken der Freigabequittung durch den Gesuchsteller nicht innerhalb der in `ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG` definierten 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.

9.1.3 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 mittels Mail gemahnt.

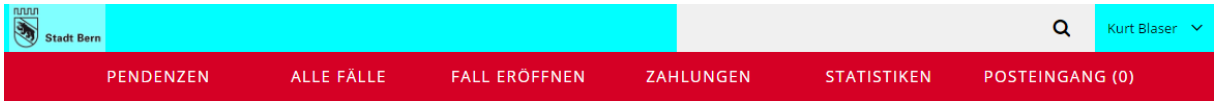
9.1.4 ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG

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.

9.1.5 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)



9.1.6 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.

9.1.7 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.

9.2 Parameter

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

Gesuchsperiode

Beginn	Ende	GESUCHSPERIODE_AKTIV
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV

+ add item

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

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

9.2.1 Daten einer Gesuchsperiode anzeigen

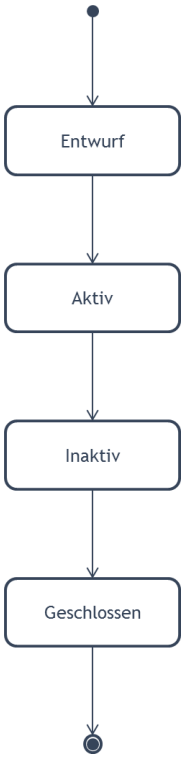
Mittels Klick auf eine Periode werden darunter folgende Daten angezeigt:

- Beginn: Der Start der Periode
- Ende: Das Ende der Periode
- Status: Der Status einer Periode
- Parameter einer Periode
- Vorlagen einer Periode

Nachfolgend werden der Status, die Parameter und die Vorlagen einer Periode beschrieben.

Die Status einer 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, d.h. diese Periode ist für die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller noch nicht ersichtlich.
Aktiv	Durch das Aktiv-Stellen einer Periode wird diese für die Bearbeiter (Gesuchstellende / Jugendamt) 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.

Parameter einer Periode

Nachfolgend werden 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 Familien-	5960	

grösse von vier Personen pauschal pro Person		
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 Einkommenveschlechterung (%)	20	
Baby Faktor	1.5	
Maximales Alter für Baby Faktor	12	
Abgeltung des Kantons pro Tag	108.27	
Maximaler Zuschlag zum Erwerbspensum	20	

Vorlagen einer Periode

Nachfolgend werden die einzelnen Vorlagen beschrieben.

Name	Beschrieb	Angebot
Erste Mahnung	Die erste Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde	Alle
Zweite Mahnung	Die zweite Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde	Alle
Nichteintretensverfügung	Die Verfügung für Kleinkinderangebote bei Nicht Eintreten	Kita Tageseltern Kleinkinder
Infoschreiben Maximaltarif	Das Infoschreiben für Schulkinderangebote bei Nicht Eintreten	Tagi Tageseltern Schulkinder
Verfügung Kita	Verfügung des Angebots Kita	Kita
Verfügung Tageseltern Kleinkinder	Verfügung des Angebots Tageseltern Kleinkinder	Tageseltern Kleinkinder
Brief Tageseltern Schulkinder	Brief des Angebots Tageseltern Schulkinder	Tageseltern Schulkinder
Brief Tagesstätte Schulkinder	Brief des Angebots Tagi	Tagi

Freigabequittung	Die Freigabequittung für Online-Gesuche	Alle
Finanzielle Situation	Die Berechnungsgrundlage der finanziellen Situation	Alle
Deckblatt	Das Deckblatt, welches auf die einzelnen Anhänge verweist	Alle

9.2.2 Jahresabhängige Parameter

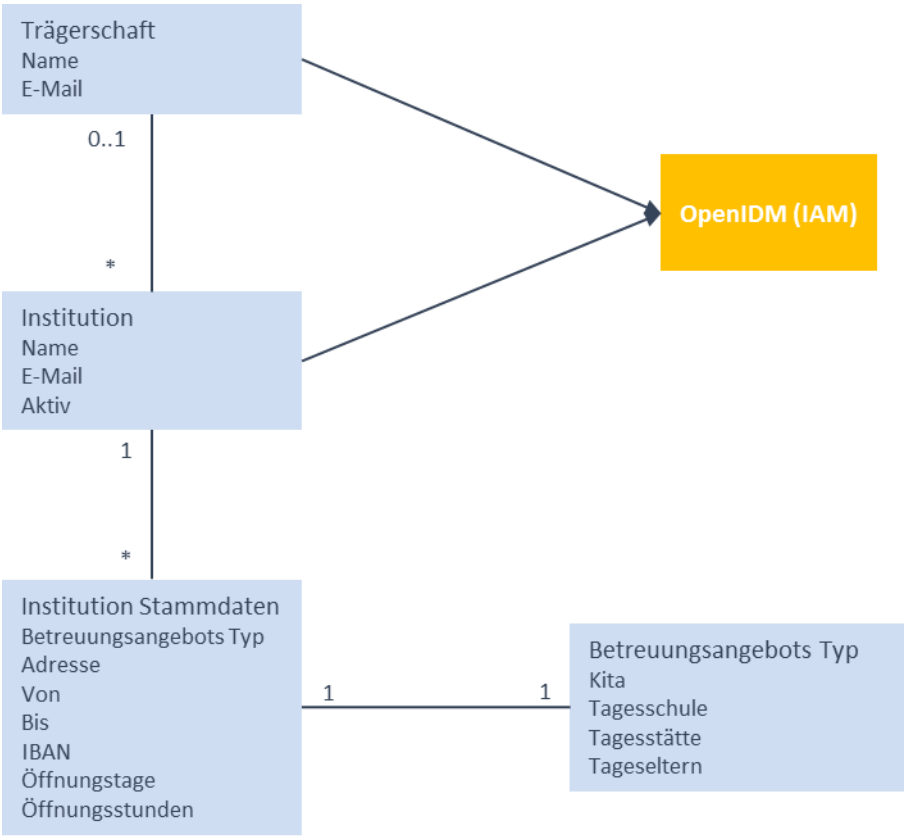
Durch das Anlegen von neuen Perioden werden die dazugehörenden jahresabhängigen Parameter miterzeugt:

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

9.3 Institutionen und Trägerschaften

Zum besseren Verständnis werden die wichtigsten Begriffe und Konzepte zu Institutionen und Trägerschaften zusammengefasst:

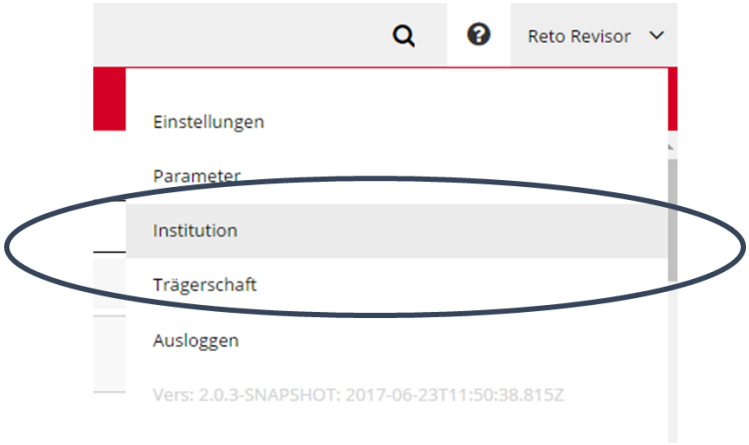


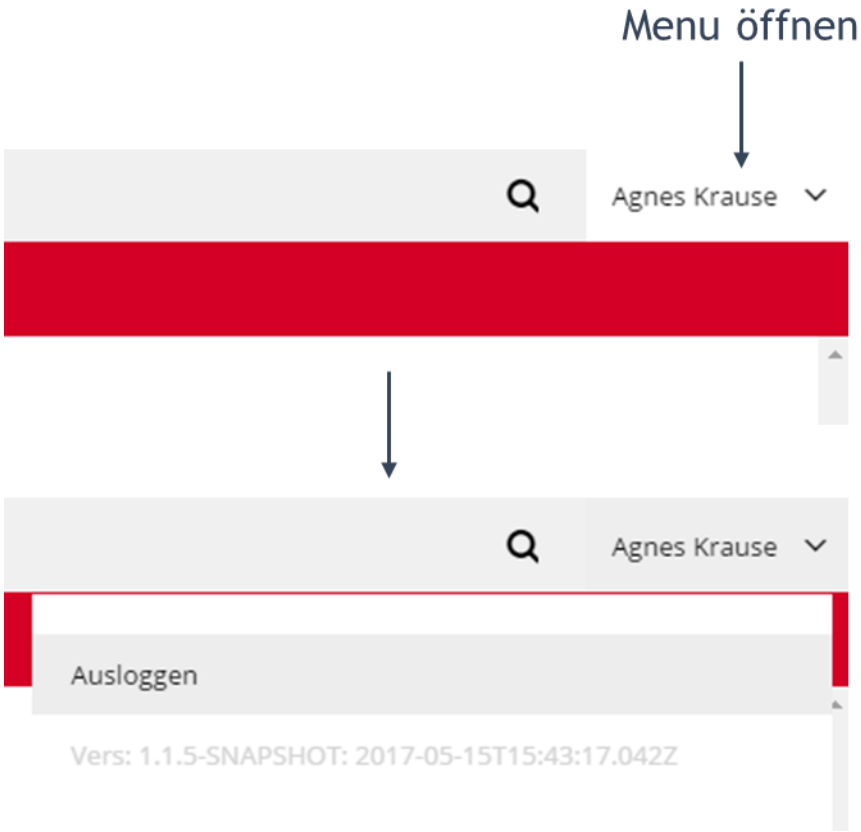
Im Zentrum steht die Institution. Eine Institution hat einen Namen und eine E-Mail-Adresse. Eine Institution kann aktiv oder inaktiv sein. Nur aktive Institutionen können den Betreuungsangeboten zugewiesen werden.

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 der Trägerschaft zugewiesen sind.

Über `Institution` können die Daten der Institutionen eingesehen werden, über `Trägerschaft` die Daten der Trägerschaft.



10 Ausloggen

Man kann sich über die Navigation von Ki-Tax abmelden: