

# 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](http://www.bern.ch/ki-tax) | [www.bern.ch/kinderbetreuung](http://www.bern.ch/kinderbetreuung)  
Bern, 5. Oktober 2017

---

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Ausgangslage / Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Das Dashboard</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Suchen und Filtern</b>	<b>7</b>
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
<b>4</b>	<b>Alle Fälle</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Das Gesuch</b>	<b>12</b>
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	Umszug	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
<b>6</b>	<b>Mitteilungen</b>	<b>29</b>
6.1	Mitteilungen eines Falls ansehen	29
<b>7</b>	<b>Zahlungen</b>	<b>31</b>
<b>8</b>	<b>Statistiken (nur für die Rolle Revisor/in)</b>	<b>32</b>
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
<b>9</b>	<b>Lesezugriff auf Administrator-Funktionen (nur für Rolle Revisor/in)</b>	<b>37</b>
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
<b>10</b>	<b>Ausloggen</b>	<b>45</b>

# 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).

Nur für Rolle Revisor/in

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORT...
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...

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
<div>FAMILIE </div> <div><div>Wälti</div><div>Meier, Meier</div><div>Becker</div><div>Lüthi, Beierler</div><div>Walther, Walther</div><div>Perreira, Cortes</div><div>Feutz, Feutz</div><div>Wälti</div></div>	<div>FAMILIE </div> <div><div>Wälti</div><div>Wälti</div><div>Walther, Walther</div><div>Perreira, Cortes</div><div>Meier, Meier</div><div>Lüthi, Beierler</div><div>Feutz, Feutz</div><div>Becker</div></div>	<div>FAMILIE </div> <div><div>Becker</div><div>Feutz, Feutz</div><div>Lüthi, Beierler</div><div>Meier, Meier</div><div>Perreira, Cortes</div><div>Walther, Walther</div><div>Wälti</div><div>Wälti</div></div>

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:

ANGEBOT ↕		INSTITUTION
▼	alle ▼	alle
	alle	
	Kita – Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, We
	Tagi – Tagesstätte für Schulkinder	
	Tageseltern für Kleinkinder	Weissenstein
	Tageseltern für Schulkinder	
	Tagesschule	
	Tagi – Tagesstätte für Schulkinder, Kita – Tages...	Weissenstein
	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

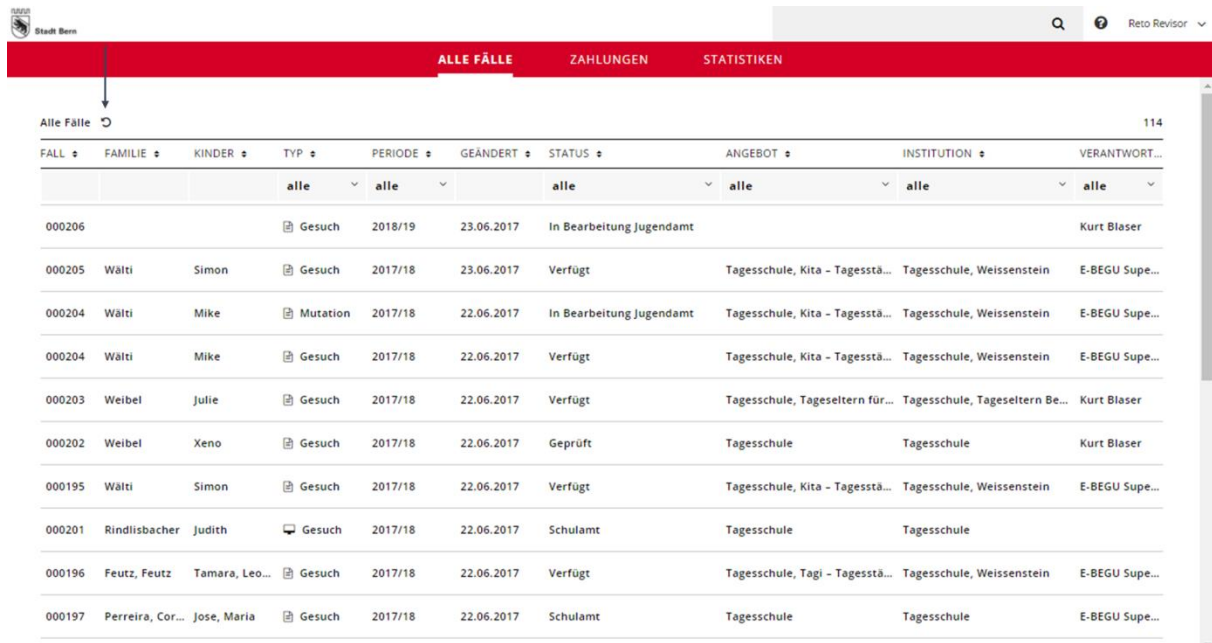
000103



### 3.1.3 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.

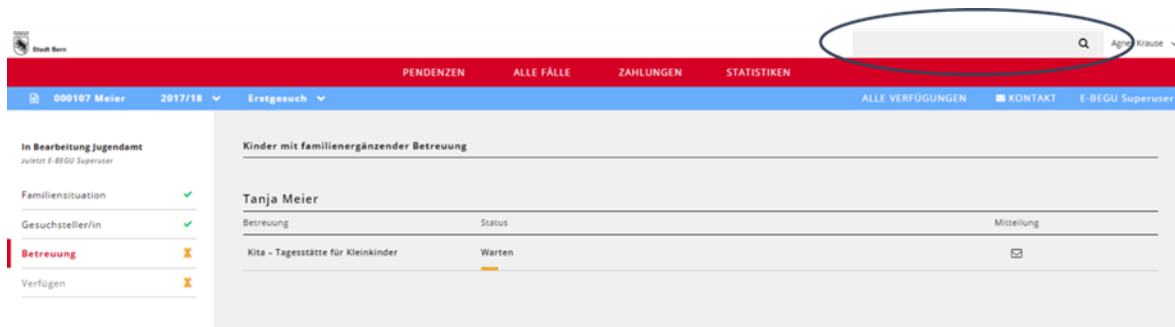
Über den Reload-Knopf werden die Filter und die Sortierung zurückgesetzt und die Daten neu geladen:



FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORT...
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...

### 3.2 Die globale Suche

Die globale Suche ist auf jedem Screen ersichtlich:



Global search bar:

Search results:

Kinder mit familienergänzender Betreuung		
Tanja Meier		
Betreuung	Status	Mitteilung
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Warten	

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.

The screenshot shows a search bar with the text 'dag'. Below the search bar, a blue dropdown menu is open, displaying three options: '000112 Dagmar Wälti (Dagmar Wälti)', '000101 Dagmar Wälti (Dagmar Wälti)', and '→ Alle Resultate (bis zu 2 weitere)'. To the right of the dropdown, the number '9' is visible. The search bar also includes a close button (X) and a user name 'Agnes Krause' with a dropdown arrow.

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:





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).

## 4 Alle Fälle

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

 Suche   Reto Revisor 

ALLE FÄLLE    ZAHLUNGEN    STATISTIKEN									
Alle Fälle 									
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.

The screenshot shows the 'Erstgesuch' (First Application) wizard interface. The interface is divided into three main sections: 'Die Navigation' (left), 'Der Inhalt' (center), and 'Die rechte Seitenspalte' (right).

**Die Navigation:** A list of steps with status indicators (green checkmarks). The steps are: Verfügt, Familien-situation (highlighted), Gesuchsteller/in, Kinder, Betreuung, Erwerbsspendum, Finanzielle Situation, Einkommensverschlechterung, Dokumente, and Verfügen.

**Der Inhalt:** The 'Familien-situation' form. It contains two questions:

- Wie sieht ihre Familien-situation aus? \*** with radio button options:
  - ☐ alleinerziehend
  - ☐ verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft
  - ☐ Konkubinat, gemeinsames Kind
  - ☐ Konkubinat über 5 Jahre, kein gemeinsames Kind
  - ☐ Konkubinat unter 5 Jahre, kein gemeinsames Kind
- Möchten Sie das Gesuch alleine oder mit einer anderen erziehungsberechtigten Person beantragen? \* ⓘ** with radio button options:
  - ☐ alleine
  - ☐ zu zweit

At the bottom of the 'Der Inhalt' section, there are two red buttons: 'ZURÜCK' and 'WEITER'.

**Die rechte Seitenspalte:** Contains two text input fields: 'Interner Kommentar verfassen' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

## 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.

The screenshot shows the 'Erstgesuch' (First Application) screen. The left sidebar lists various sections: 'Verfügt' (last updated by E-BEGU Superuser), 'Erstgesuch vom 15.02.2016' (checked), 'Familiensituation' (checked), 'Gesuchsteller/in' (checked), 'Umgang' (checked), 'Kinder' (checked), 'Betreuung' (checked), 'Erwerbspensum' (checked), 'Finanzielle Situation' (checked), 'Einkommensverschlechterung' (checked), 'Dokumente', and 'Verfügen' (checked). The main content area is titled 'Ki-Tax - Erstgesuch der Periode 2017/18'. It includes a sub-header 'Portal für die Vergünstigung von Betreuungsplätzen' and a description: 'Ki-Tax führt Sie Schritt für Schritt durch das Gesuch um Vergünstigung der familienexternen Kinderbetreuung. Sollten Sie zu einer Angabe weitere Informationen benötigen, klicken Sie auf das Info-Feld.' Below this, the 'Eingangsdatum \*' (Entry Date) is set to '15.02.2016'. There are two radio buttons for the period: '2018/19' (selected) and '2017/18'. At the bottom, there is a red button labeled 'SPEICHERN UND WEITER' (Save and Continue). On the right side, there is a section for 'Interner Kommentar verfassen' (Write internal comment) and a section for 'Bemerkungen zur Verfügung' (Remarks on availability).

### 5.2.2 Familiensituation

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

The screenshot shows the 'Familiensituation' (Family Situation) screen. The left sidebar is identical to the previous screen, with 'Familiensituation' now highlighted in red. The main content area is titled 'Familiensituation'. It includes a sub-header 'Wie sieht ihre Familiensituation aus? \*' (How does your family situation look? \*). Below this, there are four radio buttons: 'alleinerziehend' (selected), 'verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft' (married or in registered partnership), 'Konkubinät, gemeinsames Kind' (concubinage, common child), and 'Konkubinät über 5 Jahre, kein gemeinsames Kind' (concubinage over 5 years, no common child). There is also a radio button for 'Konkubinät unter 5 Jahre, kein gemeinsames Kind' (concubinage under 5 years, no common child). Below this, there is a sub-header 'Möchten Sie das Gesuch alleine oder mit einer anderen erziehungsberechtigten Person beantragen? \*' (Do you want to apply for the request alone or with another person entitled to care? \*). There are two radio buttons: 'alleine' (alone) (selected) and 'zu zweit' (together). At the bottom, there are two red buttons: 'ZURÜCK' (Back) and 'WEITER' (Continue). On the right side, there is a section for 'Interner Kommentar verfassen' (Write internal comment) and a section for 'Bemerkungen zur Verfügung' (Remarks on availability).

### 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.

The screenshot shows the 'Gesuchsteller/in' step of the application. The left sidebar lists various steps with green checkmarks, and 'Gesuchsteller/in' is highlighted. The main form area is titled 'Gesuchsteller/in 1' and contains fields for personal data. The right sidebar has two text areas for internal comments and remarks.

**Verfügt**  
zuletzt E-BEGU Superuser

- Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓
- Familiensituation ✓
- Gesuchsteller/in** ✓
- Umzug ✓
- Kinder ✓
- Betreuung ✓
- Erwerbsspensum ✓
- Finanzielle Situation ✓
- Einkommensverschlechterung ✓
- Dokumente
- Verfügen ✓

**Gesuchsteller/in 1**

Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

Geschlecht \*  
☐ weiblich  
☐ männlich

Vorname \* Name \*  
Dagmar Wälti

Geburtsdatum \*  
25.03.1980

Strasse \* Hausnummer  
Testweg 10

Adresszusatz

PLZ \* Ort \*

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

### 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.

The screenshot shows the 'Umzug' step of the application. The left sidebar lists various steps with green checkmarks, and 'Umzug' is highlighted. The main form area is titled 'Umzug' and contains fields for moving information. The right sidebar has two text areas for internal comments and remarks.

**Verfügt**  
zuletzt E-BEGU Superuser

- Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓
- Familiensituation ✓
- Gesuchsteller/in ✓
- Umzug** ✓
- Kinder ✓
- Betreuung ✓
- Erwerbsspensum ✓
- Finanzielle Situation ✓
- Einkommensverschlechterung ✓
- Dokumente
- Verfügen ✓

**Umzug**

Betroffen  
Dagmar Wälti

Strasse \* Hausnummer  
Frikartweg 4

Adresszusatz

PLZ \* Ort \*  
3006 Bern

Land  
Schweiz

☐ Nicht in Bern wohnhaft

gültig ab \*

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

## 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.

The screenshot shows the 'Kinder' step of the E-BEGU wizard. On the left, a sidebar lists various steps with green checkmarks indicating completion. The 'Kinder' step is highlighted with a red bar. The main area displays a table for children with columns for Vorname, Name, Geburtsdatum, and Dubletten. A table with one row is shown: Mike, Wälti, 13.04.2014. Below the table are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons. On the right, there are text areas for 'Interner Kommentar verfassen' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

Vorname	Name	Geburtsdatum	Dubletten
Mike	Wälti	13.04.2014	

## 5.2.6 Betreuung

Auf diesem Wizard-Schritt werden Betreuungen angezeigt:

The screenshot shows the 'Betreuung' step of the E-BEGU wizard. The sidebar on the left highlights the 'Betreuung' step with a red bar. The main area displays a table for children with columns for Betreuung, Status, and Verfügt. A table with one row is shown: Mike Wälti, Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, Verfügt. Below the table are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons. On the right, there are text areas for 'Interner Kommentar verfassen' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

Betreuung	Status	Verfügt
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder		Verfügt

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:

<b>Status</b>	<b>Beschrieb</b>	<b>Nur bei Bearbeitung eines Gesuchs</b>
<b>Warten</b>	Die Betreuung muss durch die Institution / Trägerschaft bestätigt werden.	X
<b>Bestätigt</b>	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft bestätigt.	X
<b>Abgewiesen</b>	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft abgewiesen.	X
<b>Storniert</b>	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
<b>Nicht nötig</b>	Tagesschulbetreuungen benötigen keine Platzbestätigung und werden auch nicht verfügt. Diese haben immer den Status <code>Nicht nötig</code> .	
<b>Verfügt</b>	Die Betreuung wurde verfügt.	
<b>Nicht eingetreten</b>	Die Betreuung wurde mittels „Nicht Eintreten“ verfügt.	
<b>Geschlossen ohne Verfügung</b>	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.

The screenshot shows the 'Abwesenheit' (Absence) wizard step. The sidebar on the left lists various categories, with 'Abwesenheit' highlighted. The main form area contains the following fields:

- Für welches Kind gilt die Abwesenheit?** (For which child does the absence apply?): Mike Wälti - Weissenstein
- von \*** (from \*): 01.01.2018
- bis \*** (until \*): 05.05.2018

At the bottom of the main form area, there are two buttons: **SPEICHERN UND ZURÜCK** (Save and Back) and **SPEICHERN UND WEITER** (Save and Next).

The right-hand panel contains two text areas for comments: **Interner Kommentar verfassen** (Write internal comment) and **Bemerkungen zur Verfügung** (Remarks for availability).

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.

The screenshot shows the 'Erwerbspensum' (Employment Pension) wizard step. The sidebar on the left lists various categories, with 'Erwerbspensum' highlighted. The main form area contains the following fields:

- Erstgesuch vom 15.02.2016** (First application from 15.02.2016): ✓
- Familiensituation** (Family situation): ✓
- Gesuchsteller/in** (Applicant): ✓
- Umzug** (Move): ✓
- Kinder** (Children): ✓
- Betreuung** (Care): ✓
- Erwerbspensum** (Employment Pension): ✓
- Finanzielle Situation** (Financial situation): ✓
- Einkommensverschlechterung** (Income reduction): ✓
- Dokumente** (Documents): ✓
- Verfügen** (Disposal): ✗

The main form area also contains a table for employment data:

Tätigkeit	ab	bis	Pensum	Zuschlag
Angestellt	01.08.2017	31.07.2018	60%	20%

Below the table, there is a button: **Tätigkeit hinzufügen** (Add activity).

At the bottom of the main form area, there are two buttons: **ZURÜCK** (Back) and **WEITER** (Next).

The right-hand panel contains two text areas for comments: **Interner Kommentar verfassen** (Write internal comment) and **Bemerkungen zur Verfügung** (Remarks for availability).

## 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.

The screenshot shows the 'Finanzielle Situation' (Financial Situation) step of a wizard in the E-BEGU system. The interface is in German. At the top, there is a red navigation bar with 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below it is a blue bar with '000204 Wälti', '2017/18', 'Erstgesuch', 'VERLAUF', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'MITTEILUNGEN', 'KONTAKT', and 'E-BEGU Superuser'. On the left, a sidebar titled 'Verfügt' (Available) lists various steps with green checkmarks: 'Erstgesuch vom 15.02.2016', 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umgang', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation' (highlighted in red), 'Einkommensverschlechterung', 'Dokumente', and 'Verfügen'. The main content area is titled 'Finanzielle Situation Dagmar Wälti 2016'. It contains a question: 'Haben Sie Ihre Steuerveranlagung 2016 erhalten?' (Did you receive your 2016 tax assessment?) with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below this, a note states: 'Es sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Jahres 2016 massgebend. Alle Angaben können der Steuererklärung oder der Veranlagungsverfügung des Jahres 2016 entnommen werden.' (The income and asset conditions of the year 2016 are decisive. All data can be taken from the tax return or the assessment order of the year 2016). There are three input fields: 'Nettolohn' (53'265), 'Familienzulage', and 'Ersatzeinkommen'. Below these are 'Erhaltene Alimente'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Selbstständigkeit'. On the right, there are two text areas: 'Interner Kommentar verfassen' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

**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:

The screenshot shows the 'Einkommensverschlechterung' (Income Deterioration) step of a wizard in the E-BEGU system. The interface includes a top navigation bar with 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this is a blue bar with '000204 Wälti', '2017/18', 'Erstgesuch', 'VERLAUF', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'MITTEILUNGEN', 'KONTAKT', and 'E-BEGU Superuser'. On the left, a 'Verfügt' sidebar lists various criteria with green checkmarks: 'Erstgesuch vom 15.02.2016', 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbsspensum', 'Finanzielle Situation', 'Einkommensverschlechterung' (highlighted in red), 'Dokumente', and 'Verfügen'. The main area is titled 'Einkommensverschlechterung' and contains the question: 'Wird Ihr massgebendes Familieneinkommen im Jahr 2017 oder 2018 um mehr als 20 % tiefer sein als im Jahr 2016?'. Below the question are two radio buttons: 'Ja' and 'Nein'. At the bottom of the main area are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons. On the right, there are two text input areas: 'Interner Kommentar verfassen' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

**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.

**Herunterladen von hochgeladenen Dateien**

**Anzeigen von hochgeladenen Dateien**

**Verfügt**  
zuletzt E-BEGU Superuser

- Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓
- Familiensituation ✓
- Gesuchsteller/in ✓
- Kinder ✓
- Betreuung ✓
- Erwerbsspensum ✓
- Finanzielle Situation ✓
- Einkommensverschlechterung ✓
- Dokumente**
- Verfügen ✓

**Dokumente**

Bitte reichen Sie die ausstehenden Dokumente online oder per Post an das Jugendamt nach.

**Berechnung der finanziellen Situation für 2016**

Dokument	Jahr	für	
Steueranmeldung	2016	Dagmar Wälti	✓
Dateiname	Datum	Grösse	
Steueranmeldung.pdf	23.06.2017	3 B	

**Erwerbsspensum**

Dokument	Tätigkeit	für	
Arbeitsvertrag / Stundennachweise / sonstiger Nachweis über Erwerbsspensum	Angestellt 60%	Dagmar Wälti	
Nachweis über langen Arbeitsweg	Angestellt 60%	Dagmar Wälti	

**Sonstige Nachweise**

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

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.

Eine Verfügung wird hier geöffnet

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kleink...	17.000192.1.1	Bestätigt
Simon Wälti	Brünen	Kita - Tagesstätte für Kleink...	17.000192.1.2	Bestätigt

[Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen](#)  
[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

ZURÜCK 1. MAHNUNG GEPRÜFT

PAPIERGESUCH SPEICHERN

In den einzelnen Verfügungen können die generierten Dokumente heruntergeladen werden:





<b>Platzbestätigung abgewiesen</b>	Der Antrag ist vollständig und wurde geprüft. Mindestens ein Platz wurde aber abgewiesen.
<b>Geprüft</b>	Das Jugendamt hat den Antrag eingegeben und geprüft.
<b>Verfügen</b>	Das Jugendamt hat mit dem Verfügen begonnen. Ab diesem Zustand ist der Antrag gesperrt.
<b>Verfügt</b>	Sämtliche Angebote wurden verfügt. Der Antrag kann nun mu- tiert werden.
<b>Beschwerde hängig</b>	Ein verfügter Antrag ist auf Grund einer Beschwerde für die Be- arbeitung gesperrt.
<b>Prüfung Steuerverwaltung</b>	Ein verfügter Antrag wurde der Steuerverwaltung zur Prüfung übergeben.
<b>In Bearbeitung Steuerverwaltung</b>	Die Steuerverwaltung hat mit der Prüfung gestartet.
<b>Geprüft durch Steuerverwaltung</b>	Die Prüfung durch die Steuerverwaltung wurde ans Jugendamt freigegeben.
<b>Schulamt</b>	Ein durchs Schulamt freigegebener Antrag. Dieser wird in Ki- Tax nicht weiter bearbeitet.
<b>Dokumente hochgeladen</b>	Die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller kann Dokumente auch im Status <code>Schulamt</code> hochladen. Nach dem Hochladen von Dokumenten ändert sich der Status auf <code>Dokumente hochge- laden</code> .

## 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
<b>Kein Icon / Text aus- gegraut</b>	Der Wizard-Schritt ist noch nicht verfügbar. Beim nachfolgenden Bild ist der Wizard-Schritt <code>Gesuchsteller/in</code> noch nicht verfügbar.  <div> <div>Erstgesuch vom 16.05.2017</div> <div>✓</div> </div> <div> <div><b>Familiensituation</b></div> <div>✎</div> </div> <div> <div>Gesuchsteller/in</div> </div>
✓	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 allein-erziehend. 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 Verfü- gen erscheinen. Beim Wizard-Schritt Betreuung bedeutet dies, dass mindestens eine Platzbestätigung offen ist. Beim Wizard-Schritt Verfügen heisst dies, dass die Schritte bis Ver- fügen ausgefüllt sind. Sobald verfügt wurde, wechselt auch dieser Schritt auf das Gutzeichen.

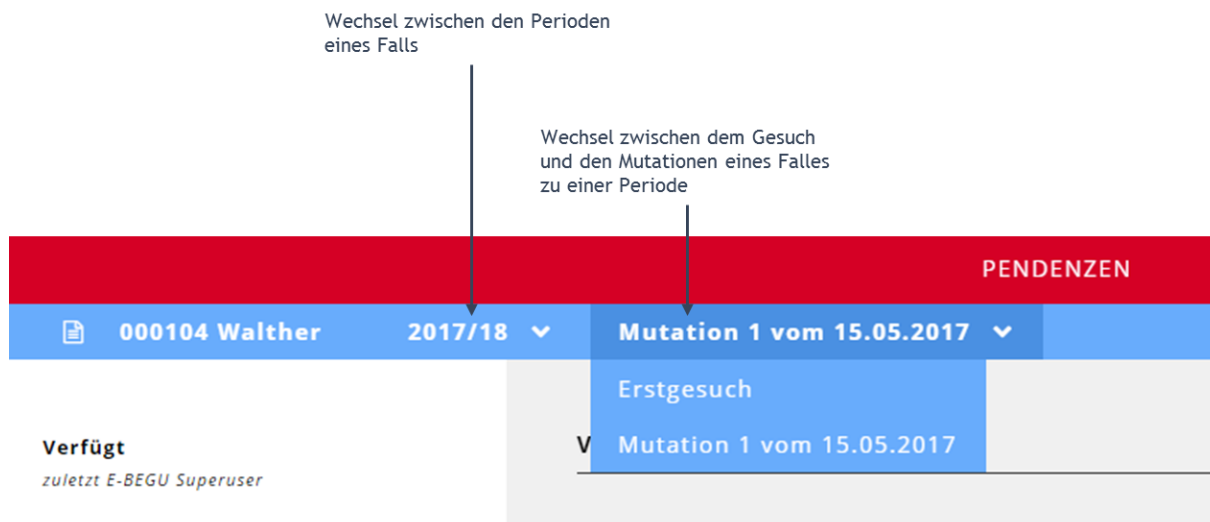
#### 5.4.2 Bei der Erfassung einer Mutation

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



## 5.5 Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln

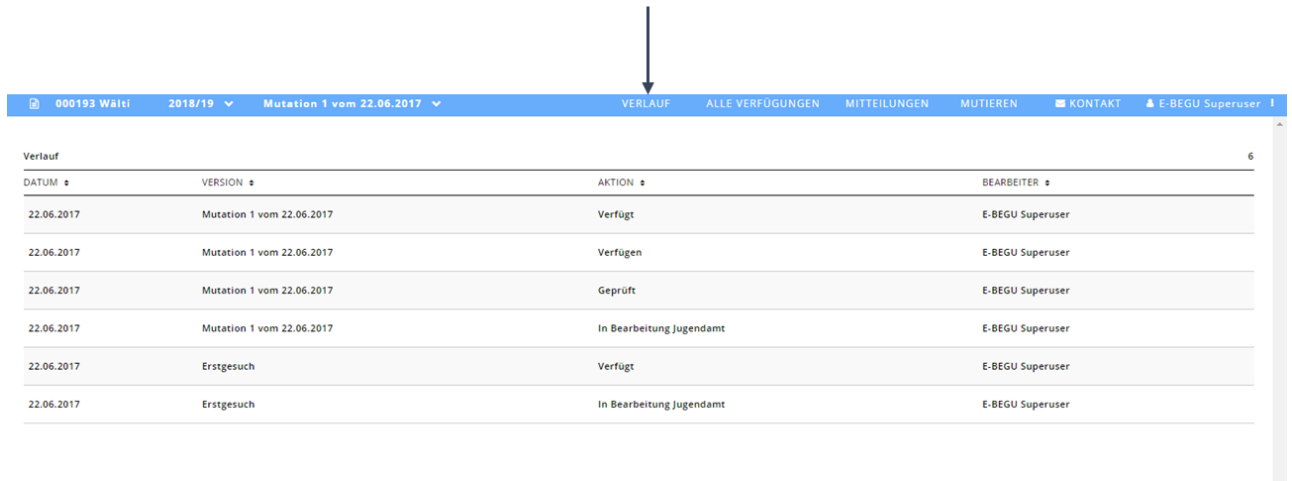
Innerhalb eines geöffneten Gesuchs respektive einer Mutation kann über die blaue Navigationsbar zwischen sämtlichen Perioden und Versionen eines Falls gewechselt werden:



## 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:



Verlauf				6
DATUM	VERSION	AKTION	BEARBEITER	
22.06.2017	Mutation 1 vom 22.06.2017	Verfügt	E-BEGU Superuser	
22.06.2017	Mutation 1 vom 22.06.2017	Verfügen	E-BEGU Superuser	
22.06.2017	Mutation 1 vom 22.06.2017	Geprüft	E-BEGU Superuser	
22.06.2017	Mutation 1 vom 22.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt	E-BEGU Superuser	
22.06.2017	Erstgesuch	Verfügt	E-BEGU Superuser	
22.06.2017	Erstgesuch	In Bearbeitung Jugendamt	E-BEGU Superuser	

## 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:



Alle Verfügungen					2
KIND	BETREUUNG	ID	VERFÜGUNGSdatum	GESUCHSPERIODE	
Simon Wälti	Brünnen	18.000193.1.2	22.06.2017	2018/19	
Simon Wälti	Weissenstein	18.000193.1.1	22.06.2017	2018/19	

## 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:

The image shows a form with a light gray background. At the top, the label "Betreuungspensum 1 \*" is displayed. Below it is a white input field containing the placeholder text "Angabe in %". Further down, there are two labels: "von \*" on the left and "bis" on the right. Below "von \*" is a white input field with the placeholder "tt.mm.jjjj". Below "bis" is another white input field with the placeholder "tt.mm.jjjj".

## 5.11 Korrekturen des Jugendamts

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

The image shows a form with a light gray background. The label "Nettolohn ⓘ" is at the top. Below it is a white input field containing the value "50'000". At the bottom, there is a gray bar with the text "ursprünglich: 34022" in a lighter gray font.

## 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:

The screenshot displays the 'Mitteilungen' (Messages) section of the Ki-Tax system. The interface features a top navigation bar with tabs: 'ALLE FÄLLE', 'ZÄHLUNGEN', 'STATISTIKEN', and a sub-navigation bar with 'MITTEILUNGEN' selected. The main content area shows a list of messages. Annotations on the left side of the screenshot explain the color coding:

- Nachrichten von Institutionen sind grün (Messages from institutions are green) - points to a green message box.
- Nachrichten von Gesuchstellenden sind schwarz (Messages from applicants are black) - points to a black message box.
- Nachrichten vom Jugendamt sind schwarz (Messages from the youth office are black) - points to a red message box.

The message list includes:

- Dies ist eine kontextspezifische Nachricht** (This is a context-specific message) - 22.06.2017 / 13:04 Von: Kitas & Tagis Stadt Bern, Agnes Krause
- Mutationsmeldung** (Mutation report) - 22.06.2017 / 12:53 Von: Kitas & Tagis Stadt Bern, Agnes Krause. Content: Tamara Feutz, 18.000186.1.1, Pensum 1 von 01.08.2018 bis 31.07.2019: 80%, Diese Mitteilung wurde bereits einer Mutation hinzugefügt.
- Super, in dem Fall starte ich jetzt das Verfügen** (Super, in this case I will now start the disposal) - 22.06.2017 / 12:02 Von: Sandra Burri
- Alles klar** (Everything is clear) - 22.06.2017 / 12:01 Von: Jennifer Müller
- Hallo Jugendamt** (Hello youth office) - 22.06.2017 / 11:53 Von: Sandra Burri
- Hallo Gesuchsteller** (Hello applicant) - 22.06.2017 / 11:51 Von: Jennifer Müller

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 Betreuungspenums 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.

**Mutationsmeldung**  
22.06.2017 / 12:53 Von: Kitas & Tagis Stadt Bern, Agnes Krause  

---

[Tamara Feutz, 18.000186.1.1](#)  
Pensum 1 von 01.08.2018 bis 31.07.2019: 80%  
*Diese Mitteilung wurde bereits einer Mutation 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:

**Dies ist eine kontextspezifische Nachricht**  
22.06.2017 / 13:04 Von: Kitas & Tagis Stadt Bern, Agnes Krause  

---

[Tamara Feutz, 18.000186.1.1](#)  
Betreuung 18.000186.1.1

## 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:

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 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:

INSTITUTION	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	STATUS
Weissenstein		68'802.20	Ausgelöst
Brünnen		28'258.85	Ausgelöst

## 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:

The screenshot shows the 'STATISTIKEN' menu in a web application. The menu is highlighted in red. Below the menu, there is a list of statistics: GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, ZAHLUNGEN NACH PERIODE, KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN, and GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG. The user is logged in as 'Reto Revisor'.

### 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:

The screenshot shows the 'GESUCHE NACH STICHTAG' form. It has a red header bar. Below the header, there are two input fields: 'Stichtag \*' with a date format 'tt.mm.jjjj' and 'Gesuchsperiode' with a dropdown menu showing 'Keine'. A red 'GENERIEREN' button is located to the right of the input fields. Below the form, there is a list of statistics: GESUCHE NACH ZEITRAUM, ZAHLUNGEN NACH PERIODE, KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN, and GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG.

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:

GESUCHE NACH ZEITRAUM

von \* tt.mm.jjjj bis \* tt.mm.jjjj Gesuchsperiode Keine GENERIEREN

ZÄHLUNGEN NACH PERIODE

KINDER

GESUCHSTELLER

KANTON

MITARBEITERINNEN

GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG

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:

ZÄHLUNGEN NACH PERIODE

Gesuchsperiode 2017/18 GENERIEREN

KINDER

GESUCHSTELLER

KANTON

MITARBEITERINNEN

GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG

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:

GESUCHE NACH STICHTAG		
GESUCHE NACH ZEITRAUM		
ZAHLUNGEN NACH PERIODE		
<b>KINDER</b>		
von *	bis *	Gesuchsperiode
<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="text" value="2017/18"/>
		<input type="button" value="GENERIEREN"/>
GESUCHSTELLER		
KANTON		
MITARBEITERINNEN		
GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG		

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:

GESUCHE NACH STICHTAG	
GESUCHE NACH ZEITRAUM	
ZAHLUNGEN NACH PERIODE	
<b>KINDER</b>	
<b>GESUCHSTELLER</b>	
Stichtag *	
<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="button" value="GENERIEREN"/>
KANTON	
MITARBEITERINNEN	
GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG	

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

## 8.6 Kanton

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

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

GESUCHE NACH STICHTAG

GESUCHE NACH ZEITRAUM

ZAHLUNGEN NACH PERIODE

KINDER

GESUCHSTELLER

**KANTON**

von \*      bis \*

tt.mm.jjjj      tt.mm.jjjj

GENERIEREN

MITARBEITERINNEN

GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG

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:

GESUCHE NACH STICHTAG

GESUCHE NACH ZEITRAUM

ZAHLUNGEN NACH PERIODE

KINDER

GESUCHSTELLER

KANTON

**MITARBEITERINNEN**

von \*      bis \*

tt.mm.jjjj      tt.mm.jjjj

GENERIEREN

GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG

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:

GESUCHE NACH STICHTAG

GESUCHE NACH ZEITRAUM

ZAHLUNGEN NACH PERIODE

KINDER

GESUCHSTELLER

KANTON

MITARBEITERINNEN

**GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG**

von \*      bis \*      Gesuchsperiode

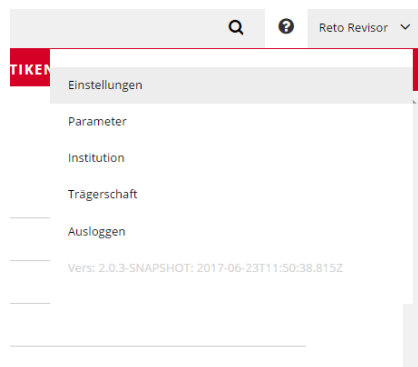
tt.mm.jjjj      tt.mm.jjjj      Keine

GENERIEREN

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
<b>Entwurf</b>	<p>Eine Periode wird im Status <code>Entwurf</code> geöffnet, um sämtliche Parameter zu konfigurieren. Grundsätzlich werden bei der Erstellung einer Periode die Parameter der Vorperiode kopiert.</p> <p>Im Status <code>Entwurf</code> können keine Anträge erstellt / bearbeitet werden, d.h. diese Periode ist für die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller noch nicht ersichtlich.</p>
<b>Aktiv</b>	<p>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.</p>



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.

<b>Inaktiv</b>	<p>Im Zustand <code>inaktiv</code> können Gesuchsteller Ihre Anträge noch abschliessen, aber keine neuen mehr erfassen, d.h. der Button auf dem Gesuchsteller-Dashboard wird nicht mehr angezeigt.</p> <p>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.</p>
----------------	---

**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**

<b>Pauschalabzug bei einer Familien- grösse von fünf Personen pauschal pro Person</b>	7040
---	------

<b>Pauschalabzug bei einer Familien- grösse von sechs Personen pauschal pro Person</b>	7580
--	------

<b>Max Abwesenheit</b>	30	Ab dem 31. Tag entfällt der Gutschein
------------------------	----	--

<b>Minimale Einkommenverschlechterung (%)</b>	20
---	----

<b>Baby Faktor</b>	1.5
--------------------	-----

<b>Maximales Alter für Baby Faktor</b>	12
--	----

<b>Abgeltung des Kantons pro Tag</b>	108.27
--------------------------------------	--------

<b>Maximaler Zuschlag zum Er- werbsspensum</b>	20
--	----

Vorlagen einer Periode

Nachfolgend werden die einzelnen Vorlagen beschrieben.

Name	Beschrieb	Angebot
<b>Erste Mahnung</b>	Die erste Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde	Alle
<b>Zweite Mahnung</b>	Die zweite Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde	Alle
<b>Nichteintretens- verfügung</b>	Die Verfügung für Kleinkinderangebote bei Nicht Eintreten	Kita Tageseltern Kleinkinder
<b>Infoschreiben Maximaltarif</b>	Das Infoschreiben für Schulkinderangebote bei Nicht Eintreten	Tagi Tageseltern Schulkinder
<b>Verfügung Kita</b>	Verfügung des Angebots Kita	Kita
<b>Verfügung Ta- geseltern Klein- kinder</b>	Verfügung des Angebots Tageseltern Kleinkinder	Tageseltern Kleinkinder
<b>Brief Tagesel- tern Schulkinder</b>	Brief des Angebots Tageseltern Schulkinder	Tageseltern Schulkinder
<b>Brief Tagesstätte Schulkinder</b>	Brief des Angebots Tagi	Tagi

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

### 9.2.2 Jahresabhängige Parameter

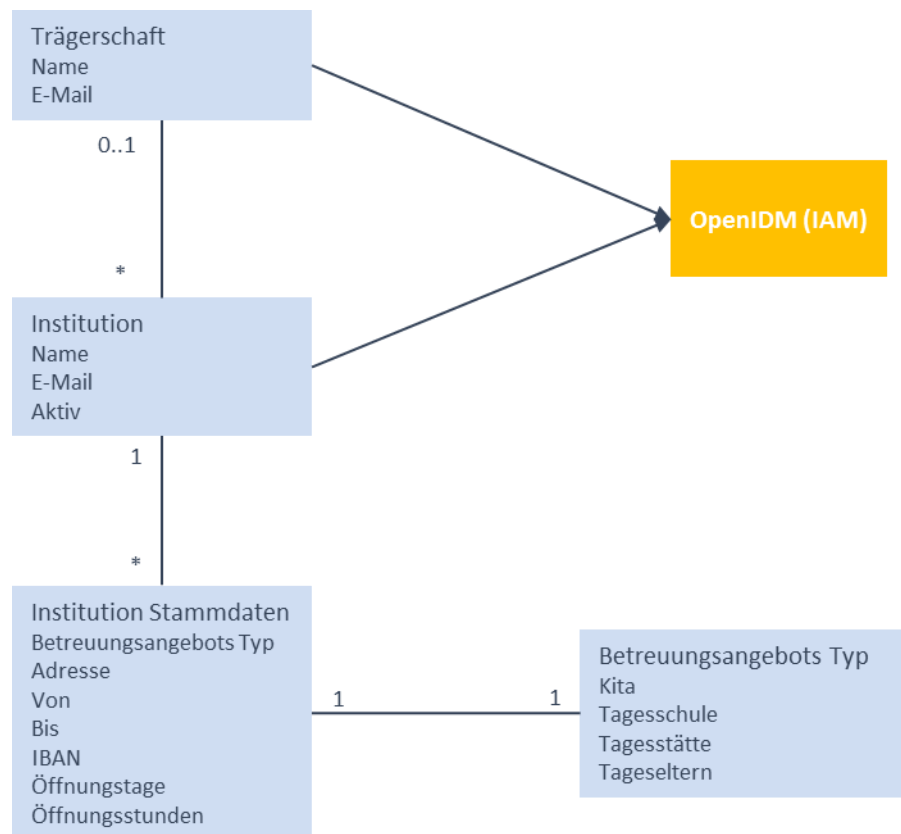
Durch das Anlegen von neuen Perioden werden die dazugehörigen jahresabhängigen Parameter miterzeugt:

**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:

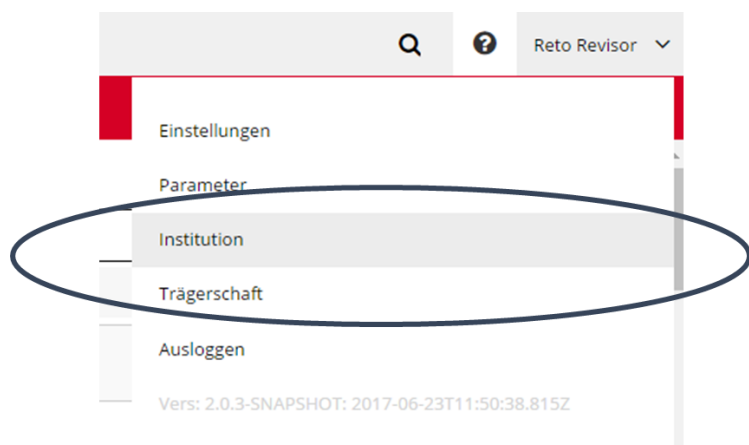


Im Zentrum steht die Institution. Eine Institution hat einen Namen und eine E-Mail-Adresse. Eine Institution kann aktiv oder inaktiv sein. Nur aktive Institutionen können den Betreuungsangeboten zugewiesen werden.

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:

