



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
1.2	20.02.2018	Xaver Weibel	Erweiterung Schulamt

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, 20. Februar 2018

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	13
5.2.4	Umzug	14
5.2.5	Kinder	15
5.2.6	Betreuung	15
5.2.7	Abwesenheit	17
5.2.8	Erwerbspensum	18
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	23
5.4	Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte	24
5.4.1	Bei der Erfassung eines Gesuchs	24
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	Die Verantwortlichen Benutzers eines Falls anzeigen	27
5.9	Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen?	27

5.10	Unterscheidung Papier- / Online-Fall	28
5.11	Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder	28
5.12	Korrekturen der Stadt Bern	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	38
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	DEFAULT_VERANTWORTLICHER_SCH	38
9.1.8	EVALUATOR_DEBUG_ENABLED	39
9.1.9	UPLOAD_FILETYPES_WHITELIST	39
9.2	Parameter	40
9.2.1	Daten einer Gesuchsperiode anzeigen	41
9.2.2	Jahresabhängige Parameter	44
9.3	Institutionen und Trägerschaften	44
10	Ausloggen	47

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**.

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

Stadt Bern

ALLE FÄLLE ZÄHLUNGEN STATISTIKEN

Alle Fälle 222

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
			alle	alle		alle	alle	alle	alle	alle
000350	Muster	Thomas	Mutation	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000350	Muster	Thomas	Gesuch	2018/19	20.02.2018	Verfügt	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000192	Weibel	Julie	Gesuch	2018/19	20.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen		Jörg Becker
000296	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000297	Weibel	sdfds	Gesuch	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000308	Weibel	d	Mutation	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker
000349	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller
000348	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000347	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000345	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jennifer Müller

Über die Navigation kann in folgende Bereiche gewechselt werden:

- **ALLE FÄLLE** (Kapitel 4) – Zeigt eine Liste mit sämtlichen Mutationen und Gesuchen an.
- **ZÄHLUNGEN** (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 ↕

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 #	SCHULAMT #	JUGENDAMT #
000350	Muster	Thomas	Mutation	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000350	Muster	Thomas	Gesuch	2018/19	20.02.2018	Verfügt	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000192	Weibel	Julie	Gesuch	2018/19	20.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen		Jörg Becker
000296	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000297	Weibel	sdffds	Gesuch	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000308	Weibel	d	Mutation	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker
000349	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller
000348	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000347	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000345	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jennifer Müller

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 5).

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

Alle Suchresultate

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
			alle	alle		alle	alle	alle	alle	alle	alle
000347	Dagmar Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen		Tagesschule	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000341	Dagmar Wälti	Simon	Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkind...	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Super...
000323	Dagmar Wälti	Simon	Mutation	2018/19	13.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Super...
000295	Dagmar Walter	Simon	Mutation	2018/19	05.02.2018	Verfügt		Tageseltern für Kleinkinder	Tageseltern Bern		E-BEGU Super...

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:

Stadt Bern

Q Reto Revisor

ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

Alle Fälle 222

FALL #	FAMILIE #	KINDER #	TYP #	PERIODE #	GEÄNDERT #	STATUS #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	SCHULAMT #	JUGENDAMT #
			alle	alle		alle	alle	alle	alle	alle
000350	Muster	Thomas	Mutation	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000350	Muster	Thomas	Gesuch	2018/19	20.02.2018	Verfügt	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000192	Weibel	Julie	Gesuch	2018/19	20.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen		Jörg Becker
000296	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000297	Weibel	sdlds	Gesuch	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000308	Weibel	d	Mutation	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker
000349	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller
000348	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000347	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000345	Walti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jennifer Müller

Wie in Kapitel 3.1 beschrieben, kann diese Tabelle gefiltert respektive sortiert werden. Die Zahl oben rechts (im Beispiel 222) 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 'Ki-Tax' application interface. The top navigation bar includes 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this, there's a sub-navigation bar with 'VERLAUF', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'MITTEILUNGEN', and 'KONTAKT'. The main content area is divided into three columns. The left column, 'Die Navigation', lists various steps with green checkmarks. The middle column, 'Der Inhalt', shows the 'Ki-Tax - Erstgesuch der Periode 2018/19' form. The right column, 'Die rechte Seitenspalte', contains two text areas for comments and a button 'EWK Abfrage starten'. A red 'WEITER' button is at the bottom of the middle column.

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.

Stadt Bern

000350 Muster 2018/19 Erstgespräch

ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN KONTAKT Julien Schuler Jennifer Müller

Verfügt
zuletzt Jennifer Müller

Erstgespräch vom 20.02.2018 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Umzug ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✓

Ki-Tax - Erstgespräch der Periode 2018/19

Portal für die Vergünstigung von Betreuungsplätzen

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.

Eingangsdatum *

20.02.2018

Gesuchsperiode 2018/19

WEITER

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

5.2.2 Familiensituation

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

Stadt Bern

000350 Muster 2018/19 Erstgespräch

ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN KONTAKT Julien Schuler Jennifer Müller

Verfügt
zuletzt Jennifer Müller

Erstgespräch vom 20.02.2018 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Umzug ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✓

Familiensituation

Wie sieht ihre Familiensituation aus? *

☐ 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? * ⓘ

☐ alleine

☐ zu zweit

ZURÜCK WEITER

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

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.

Verfügt
zuletzt Jennifer Müller

Erstgesuch vom 20.02.2018 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Umzug ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✓

Gesuchsteller/in 1

*Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.*

Geschlecht *

☐ weiblich

☐ männlich

Vorname * **Hanne** Name * **Muster**

Geburtsdatum * **11.02.1983**

Strasse * **Frikartweg** Hausnummer **4**

Adresszusatz

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

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

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.

Verfügt
zuletzt Jennifer Müller

Erstgesuch vom 20.02.2018 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Umzug ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✓

Umzug

Betroffen * **Hanne Muster**

Strasse * **Willadingweg** Hausnummer **27**

Adresszusatz

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

Land * **Schweiz**

☐ Nicht in Bern wohnhaft

gültig ab * **01.05.2018**

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

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 wizard. On the left, a sidebar lists various categories with green checkmarks, including 'Kinder'. The main area is titled 'Kinder' and contains a table with columns: Vorname, Name, Geburtsdatum, and Dubletten. The table has one entry: Thomas, Muster, 01.01.2012. A red arrow icon is in the Dubletten column. Below the table are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons. On the right, there are sections for 'Interner Kommentar verfassen' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

Vorname	Name	Geburtsdatum	Dubletten
Thomas	Muster	01.01.2012	

5.2.6 Betreuung

Auf diesem Wizard-Schritt werden Betreuungen angezeigt:

The screenshot shows the 'Betreuung' step of the wizard. The sidebar on the left has 'Betreuung' highlighted. The main area is titled 'Kinder mit familienergänzender Betreuung' and shows details for 'Thomas Muster'. It includes a table with columns: Betreuung, Status, Detail, and BG-Nummer. The table lists 'Kita - Tagesstätte für Kleinkinder' with status 'Verfügt' and 'Tagesschule' with status 'Anmeldung ausgelöst'. Red arrow icons are in the BG-Nummer column. Below the table are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons. The right sidebar contains sections for 'Interner Kommentar verfassen' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

Betreuung	Status	Detail	BG-Nummer
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Verfügt	Brünnen	18.000350.1.1
Tagesschule	Anmeldung ausgelöst	Brünnen	18.000350.1.2

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	Amt
Warten	Die Betreuung muss durch die Institution / Trägerschaft bestätigt werden.	X	Jugendamt
Bestätigt	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft bestätigt.	X	Jugendamt
Abgewiesen	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft abgewiesen.	X	Jugendamt
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	Jugendamt
Verfügt	Die Betreuung wurde Verfügt.		Jugendamt
Nicht eingetreten	Die Betreuung wurde mittels „Nicht Eintreten“ verfügt.		Jugendamt
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.		Jugendamt
In Bearbeitung	Vor der Freigabe durch die Gesuchsteller haben neue Schulumtangebote (Tagesschule und Ferieninsel) den Status in Bearbeitung	X	Schulamt
Anmeldung ausgelöst	Die Tagesschul- oder Ferieninsel-Anmeldung wurde ausgelöst und ist nun bei der Tagesschule respektive beim Schulamt in Bearbeitung.		Schulamt
Anmeldung übernommen	Die Tagesschul- oder Ferieninsel-Anmeldung wurde durch die Tagesschule respektive durchs Schulamt übernommen.		Schulamt
Anmeldung abgelehnt	Die Tagesschul- oder Ferieninsel-Anmeldung wurde durch die Tagesschule respektive durchs Schulamt abgelehnt.		Schulamt
Falsche Institution	Die Tagesschul- oder Ferieninsel-Anmeldung erfolgte bei der falschen Institution. Dies gibt eine neue Pendenz beim Schulamt, welche die richtige Institution de-		Schulamt

finiert.

Nicht nötig

Tagesschulbetreuungen der Periode 2017 /2018 benötigen keine Platzbestätigung und werden auch nicht verfügt. Diese haben immer den Status `Nicht nötig`.

Schulamt

5.2.7 Abwesenheit

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

Im obigen Beispiel wird Thomas Muster das Betreuungsangebot der Kita Brünnen vom 01.12.2017 bis zum 15.01.2018 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' (Earning Pension) step of a wizard. The left sidebar lists various steps, with 'Erwerbspensum' highlighted in red. The main area displays the 'Hanne Muster' case. A table shows the earning pension details:

Tätigkeit	ab	bis	Pensum	Zuschlag
Angestellt	01.01.2017		100%	

Below the table, there are buttons for 'ZURÜCK' and 'WEITER'. The right sidebar contains a text area for 'Interner Kommentar verfassen' and a button for 'SWK Abfrage starten'.

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 2017 bei der Periode 2018 / 2019.

The screenshot shows the 'Finanzielle Situation' (Financial Situation) step of a wizard. The left sidebar lists various steps, with 'Finanzielle Situation' highlighted in red. The main area displays the 'Finanzielle Situation Hanne Muster 2017' case. It includes two questions with radio button options:

Haben Sie Ihre Steuerveranlagung 2017 erhalten? *

☐ Ja
☐ Nein

Haben Sie die Steuererklärung für das Jahr 2017 ausgefüllt? *

☐ Ja
☐ Nein

Below the questions, there are input fields for financial data:

- Nettolohn: 100'000
- Familienzulage
- Ersatzeinkommen
- Erhaltene Alimente

The right sidebar contains a text area for 'Interner Kommentar verfassen' and a button for 'SWK Abfrage starten'.

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 a web application interface for a tax office. The top navigation bar is red with the text 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this is a blue bar with the text '000350 Muster', '2018/19', 'Erstgesuch', 'VERLAUF', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'MITTEILUNGEN', 'KONTAKT', 'Julien Schüler', and 'Jennifer Müller'. The main content area is titled 'Einkommensverschlechterung' and contains the question: 'Wird Ihr massgebendes Familieneinkommen im Jahr 2018 oder 2019 um mehr als 20 % tiefer sein als im Jahr 2017? *'. Below the question are two radio buttons: 'Ja' and 'Nein'. To the left of the main content area is a sidebar with a list of items: 'Verfügt', 'Erstgesuch vom 20.02.2018', 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation', 'Einkommensverschlechterung', 'Dokumente', and 'Verfügen'. To the right of the main content area is a sidebar with the text 'Interner Kommentar verfassen', a text input field, a blue button 'SWK Abfrage starten', and the text 'Bemerkungen zur Verfügung' above another text input field. At the bottom of the main content area are two red buttons: 'ZURÜCK' and 'WEITER'.

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.

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
Steuerveranlagung	2016	Dagmar Wälti ✓

Dateiname	Datum	Grösse
Steuerveranlagung.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

Herunterladen von hochgeladenen Dateien

Anzeigen von hochgeladenen Dateien

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 Schulamtsangebote. 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](#)

In den einzelnen Verfügungen können die generierten Dokumente heruntergeladen werden:

000192 Wätsi

2017/18

Erstgesuch

VERLAUF

ALLE VERFÜGUNGEN

MITTEILUNGEN

ERNEuern

KONTAKT

Jennifer Müller

In Bearbeitung

zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016

Familiensituation

Gesuchsteller/in

Umgang

Kinder

Betreuung

Erwerbsspendum

Finanzielle Situation

Einkommensverschlechterung

Dokumente

Verfügen

01.09.2017	30.09.2017	80%	80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.10.2017	31.10.2017	80%	80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.11.2017	30.11.2017	80%	80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.12.2017	31.12.2017	80%	80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.01.2018	31.01.2018	80%	80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.02.2018	28.02.2018	0%	80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.03.2018	31.03.2018	0%	80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.04.2018	30.04.2018	0%	80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.05.2018	31.05.2018	0%	80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.06.2018	30.06.2018	0%	80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.07.2018	31.07.2018	0%	80%	0%	0.00	0.00	0.00

Bemerkungen

Verfügung als PDF anzeigen

Nichteinstretensverfügung als PDF anzeigen

ABBRECHEN

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

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 der Stadt Bern hat noch nicht begonnen.	X
In Bearbeitung Stadt Bern	Der Antrag ist in Bearbeitung durch das Jugendamt und/oder das Schulamt. Die Bearbeitung und allfällige Korrekturen sind noch nicht abgeschlossen. Ein Papiergesuch startet in diesem Status.	
1. Mahnung	Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein erstes Mal gemahnt.	
1. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der ersten Mahnung ist abgelaufen.	
2. Mahnung	Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein zweites Mal gemahnt.	
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.	
Abgeschlossen	Ein Antrag mit reinen Schulamtangeboten (Tagesschule und Ferieninsel) wird nicht verfügt. Diese wechseln vom Status <i>In Bearbeitung Stadt Bern</i> direkt in den Status <i>Abgeschlossen</i> .	
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.	




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

5.4.2 Bei der Erfassung einer Mutation

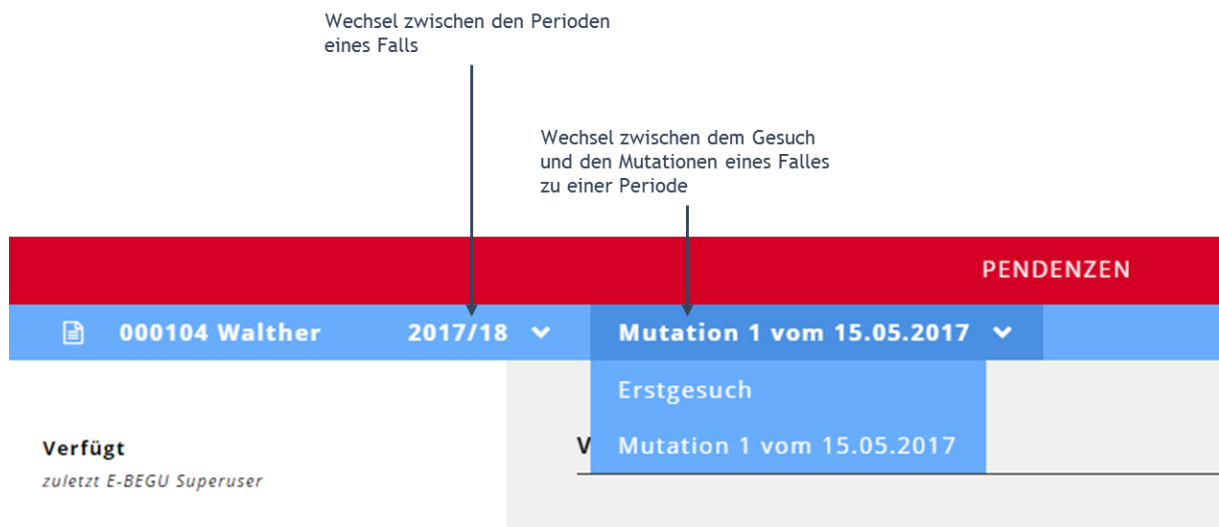
Icon	Beschrieb
	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich mutiert.
	<p>Der Wizard-Schritt wurde durch eine Aktion ungültig. Beispiel: Bei einer Mutation der <i>Familiensituation</i> von <i>alleinerziehend</i> nach <i>verheiratet</i> oder <i>in eingetragener Partnerschaft</i> wechselt der Schritt <i>Gesuchsteller/in</i> auf ungültig, da die Stammdaten der zweiten Person auch erfasst werden müssen.</p>
	Dieses Icon kann bei den Wizard-Schritten <i>Betreuung</i> und <i>Verfügen</i> 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

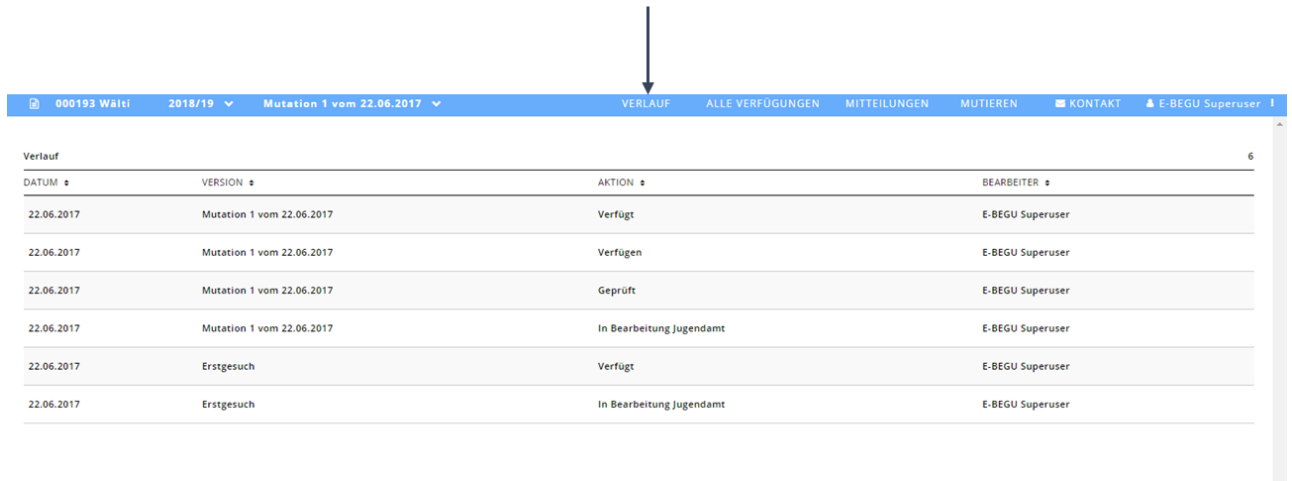
Innerhalb eines geöffneten Gesuchs respektive einer Mutation kann über die blaue Navigationsbar zwischen sämtlichen Perioden und Versionen eines Falls gewechselt werden:



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:



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:



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 Die Verantwortlichen Benutzers eines Falls anzeigen

Ein Fall kann je einen verantwortlichen Benutzer des Jugendamts und einen des Schulamts haben.

Die verantwortlichen Personen sind sowohl auf dem Fall wie auch auf der Liste Alle Fälle sichtbar:

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000350	Muster	Thomas	Mutation	2018/19	20.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000350	Muster	Thomas	Gesuch	2018/19	20.02.2018	Verfügt	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller
000192	Weibel	Julie	Gesuch	2018/19	20.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen		Jörg Becker

5.9 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

5.10 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.

5.11 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:

Betreuungspensum 1 *

Angabe in %

von *

bis

tt.mm.jjjj

tt.mm.jjjj

5.12 Korrekturen der Stadt Bern

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

Nettolohn ⓘ

50'000

ursprünglich: 34022

6 Mitteilungen

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

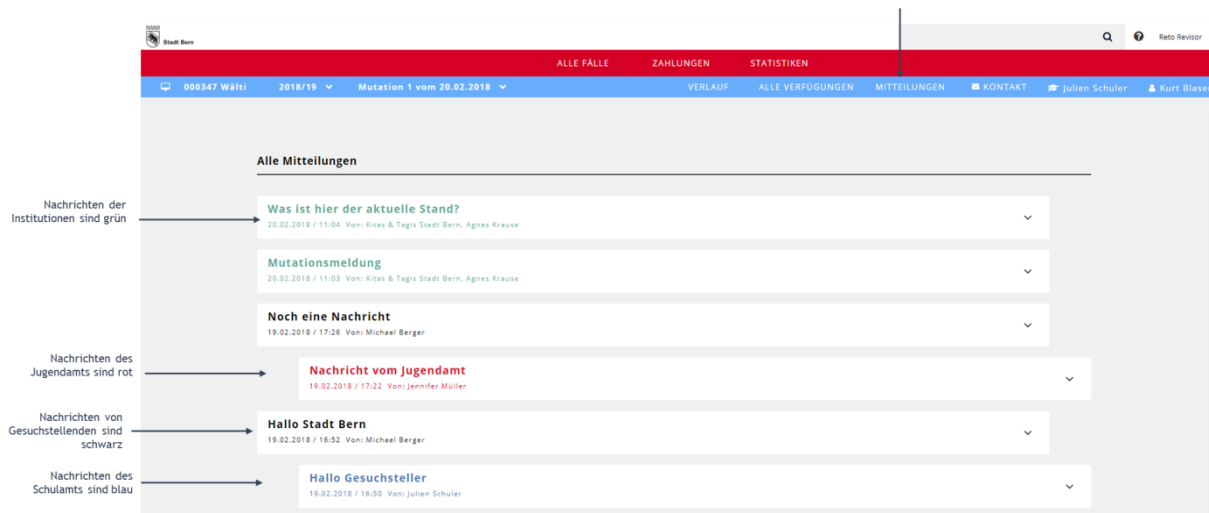
Zudem können Institutionen dem Jugendamt bzw. Schulamt Text- und Mutations-Meldungen zu spezifischen Betreuungen schicken.

Anmerkung: Mitteilungen zu Betreuungsangeboten sind für kurze, kontextspezifische Nachrichten von Institutionen ans Jugendamt gedacht. Das Jugendamt bzw. das Schulamt 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 des Schulamts sind blau und rechts ausgerichtet.

Nachrichten von den Gesuchstellenden sind Schwarz und links ausgerichtet.

Nachrichten von Institutionen sind grün und links ausgerichtet.

Von den Institutionen 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.

Anmerkung: Mutationsmeldungen sind nur bei den Jugendamt-Angeboten Kita, Tagi und Tageseltern möglich. Schulamt-Anmeldungen können in Ki-Tax nicht mutiert werden.

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 bzw. dem Schulamt 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:

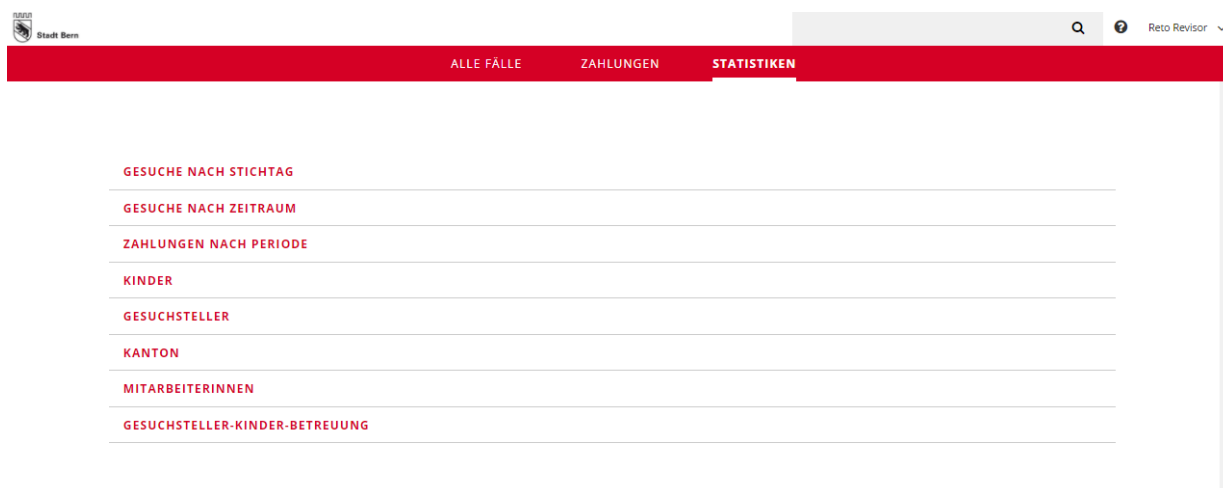
- **Fälligkeitsdatum:** An diesem Datum wird die Zahlung ausgelöst.
- **Generiert:** An diesem Datum wurde die Zahlung generiert. Die Zahlung beinhaltet sämtliche Vergünstigungen bis und mit dem Monat, in dem die Zahlung generiert wurde.
- **Detailpositionen:** Beinhaltet ein Excel-File mit sämtlichen 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:

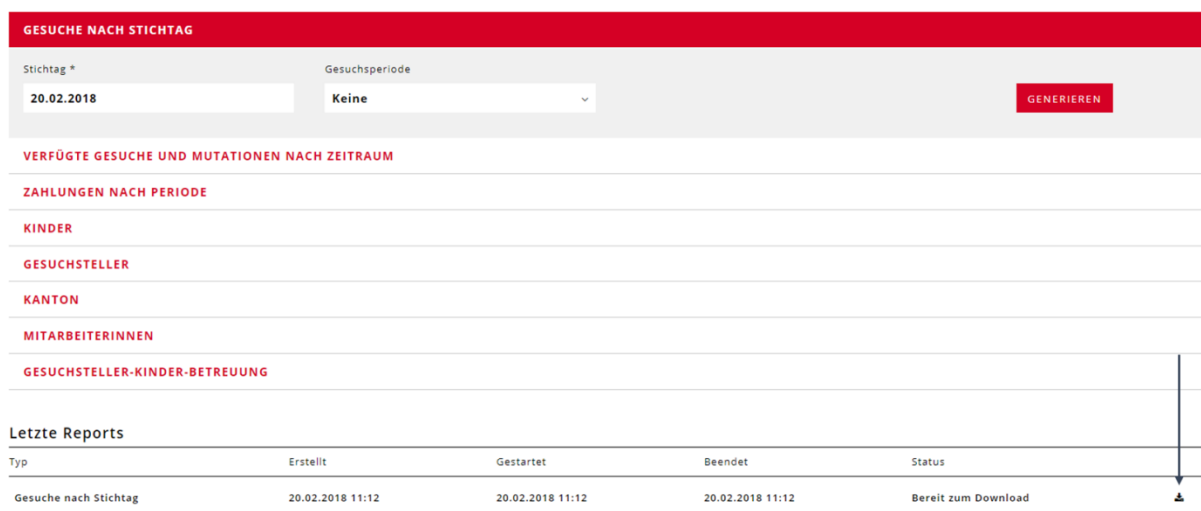
INSTITUTION	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	STATUS
Weissenstein		68'802.20	Ausgelöst
Brünnen		28'258.85	Ausgelöst

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:



Die Statistiken werden asynchron generiert. Nach Fertigstellung der Statistik kann diese aus der Liste der zuletzt generierten Reports heruntergeladen 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:

GESUCHE NACH STICHTAG	
Stichtag *	Gesuchsperiode
tt.mm.jjjj	Keine
GENERIEREN	
GESUCHE NACH ZEITRAUM	
ZAHLUNGEN NACH PERIODE	
KINDER	
GESUCHSTELLER	
KANTON	
MITARBEITERINNEN	
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 STICHTAG	
GESUCHE NACH ZEITRAUM	
von *	bis *
tt.mm.jjjj	tt.mm.jjjj
Gesuchsperiode	
Keine	
GENERIEREN	
ZAHLUNGEN 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:

GESUCHE NACH STICHTAG	
GESUCHE NACH ZEITRAUM	
ZAHLUNGEN 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		
KINDER		
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	
KINDER	
GESUCHSTELLER	
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 Finanzliher-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	blku	31.01.2017
DEFAULT_VERANTWORTLICHER_SCH	scju	15.01.2018
EVALUATOR_DEBUG_ENABLED	true	13.09.2016
UPLOAD_FILETYPES_WHITELIST	application/pdf, application/vnd.openxmlformats-officedocu...	22.11.2017

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 AN-ZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE definierten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

Wird der Antrag nach dieser Mahnung auch innerhalb der unter AN-ZAHL_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 AN-ZAHL_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 AN-ZAHL_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 bei Mischgesuchen dem unter DEFAULT_VERANTWORTLICHER gespeicherten Benutzer zugewiesen.

Zudem wird dieser Benutzer auch als Verantwortliche Person beim Jugendamt gesetzt, falls einem Papier-Schulamtgesuch ein Jugendamt-Angebot hinzugefügt wird.

9.1.7 DEFAULT_VERANTWORTLICHER_SCH

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 bei Schulumtgesuchen dem unter `DEFAULT_VERANTWORTLICHER` gespeicherten Benutzer zugewiesen.

Zudem wird dieser Benutzer auch als Verantwortliche Person beim Schulumt gesetzt, falls einem Papier-Mischgesuch ein Schulumt-Angebot hinzugefügt wird.

9.1.8 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.

9.1.9 UPLOAD_FILETYPES_WHITELIST

Diese Liste zeigt die File-Typen an, welche bei den File-Uploads erlaubt werden.

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

ALLE FÄLLE			
ZÄHLUNGEN			
STATISTIKEN			
Gesuchsperiode			
Beginn	Ende	Status	Tagesschule
01.08.2019	31.07.2020	ENTWURF	Anmeldungen für Tagesschule noch nicht konfiguriert
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV	Anmeldungen für Tagesschule konfiguriert
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV	Keine Anmeldungen für Tagesschule möglich
+ Gesuchsperiode hinzufügen			
Jahresabhängige Ki-Tax 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
01.01.2021	31.12.2021	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
Benutzerhandbücher			
Benutzerhandbuch Administratoren			
Benutzerhandbuch ErzieherInnen			
Benutzerhandbuch Eltern/Eltern			
Benutzerhandbuch Lehrer			

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 folgende Daten der Periode angezeigt:

- Beginn: Der Start der Periode
- Ende: Das Ende der Periode
- Status: Der Status einer Periode
- Freischaltung Tagesschule: Ab diesem Datum können Tagesschulen angemeldet werden
- Erster Schultag: Dies ist der Default-Wert für die Tagesschule-Anmeldungen
- 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	<p>Eine Periode wird im Status Entwurf geöffnet, um sämtliche Parameter zu konfigurieren. Grundsätzlich werden bei der Erstellung einer Periode die Parameter der Vorperiode kopiert.</p> <p>Im Status Entwurf können keine Anträge erstellt / bearbeitet werden, d.h. diese Periode ist für die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller noch nicht ersichtlich.</p>
Aktiv	Durch das Aktiv-Stellen einer Periode wird diese für die Bearbeiter (Gesuchstel-

lende / 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 Familiengrösse von vier Personen pauschal pro Person	5960	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von fünf Personen pauschal pro Person	7040	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von sechs Personen pauschal pro Person	7580	
Max Abwesenheit	30	Ab dem 31. Tag entfällt der Gutschein
Minimale Einkommenverschlechterung (%)	20	
Baby Faktor	1.5	
Maximales Alter für Baby Faktor	12	
Abgeltung des Kantons pro Tag	108.27	
Maximaler Zuschlag zum Erwerbspensum	20	

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

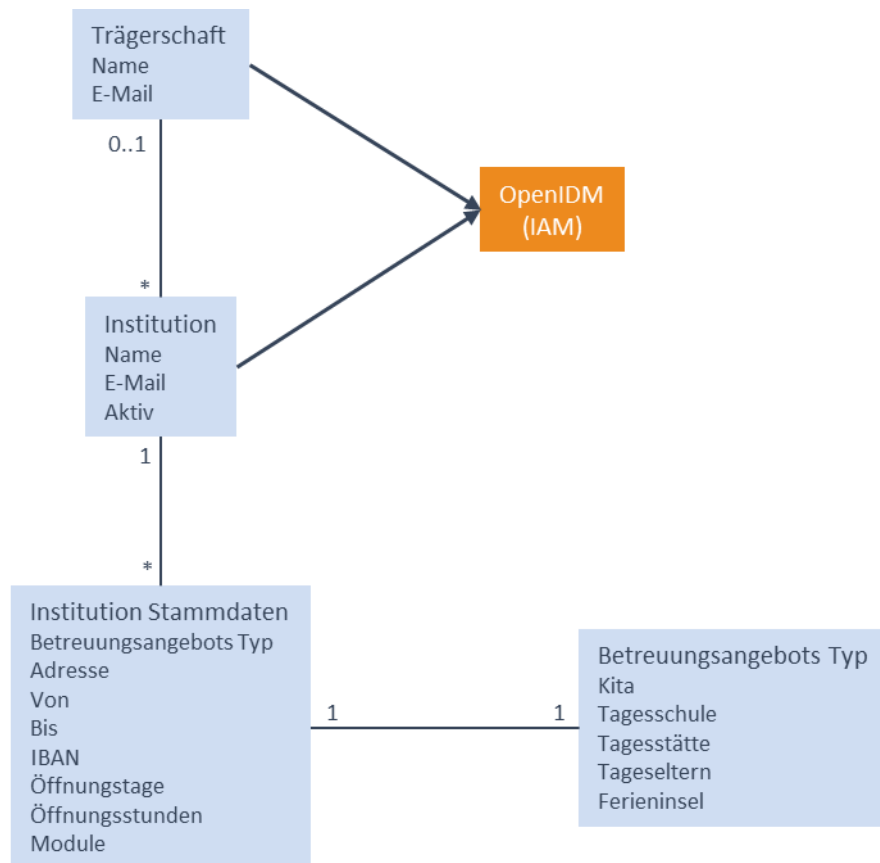
Durch das Anlegen von neuen Perioden werden die dazugehörigen jahresabhängigen Parameter miterzeugt:

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

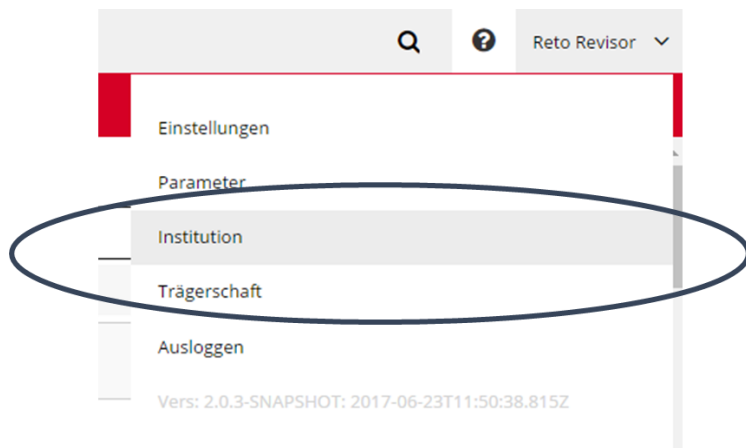


Im Zentrum steht die Institution. Eine Institution hat einen Namen und eine E-Mail-Adresse. Eine Institution kann aktiv oder inaktiv sein. Nur aktive Institutionen können den Betreuungsangeboten zugewiesen werden.

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

