



Ki-Tax-Handbuch

Rolle Sachbearbeitung Institution & Sachbearbeitung Trägerschaft

Änderungen

| Version | Datum | Autor(en) | Bemerkung |
|---------|------------|---------------|---|
| 0.16 | 13.06.2017 | Fabrice König | Anpassung Layout/CI |
| 0.17 | 13.06.2017 | Xaver Weibel | Kapitel 6.3.2 überarbeitet Kapitel 4.3 hinzugefügt |

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, 13. Juni 2017

Inhalt

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Ausgangslage / Einleitung | 5 |
| 2 | Das Dashboard | 6 |
| 3 | Suchen und Filtern | 7 |
| 3.1 | Filtern und Sortieren in Tabellen | 7 |
| 3.1.1 | Sortieren der Tabellen | 7 |
| 3.1.2 | Filtern der Tabellen | 8 |
| 3.2 | Die globale Suche | 9 |
| 4 | Platzbestätigungen Abarbeiten | 11 |
| 4.1 | Eine Pendenz öffnen | 11 |
| 4.2 | Eine Platzbestätigung abarbeiten | 12 |
| 4.3 | Platzbestätigungen von bereits verfügbaren Betreuungen abarbeiten | 13 |
| 5 | Alle Fälle | 14 |
| 6 | Das Gesuch aus der Sicht von Institutionen und Trägerschaften | 15 |
| 6.1 | Welche Daten sind für Institutionen/Trägerschaften sichtbar? | 15 |
| 6.1.1 | Familiensituation | 15 |
| 6.1.2 | Gesuchsteller/in | 16 |
| 6.1.3 | Umzug | 16 |
| 6.1.4 | Betreuung | 17 |
| 6.1.5 | Abwesenheit | 19 |
| 6.1.6 | Verfügung | 19 |
| 6.2 | Die verschiedenen Status eines Gesuchs | 21 |
| 6.3 | Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte | 22 |
| 6.3.1 | Bei der Erfassung eines Gesuchs | 22 |
| 6.3.2 | Bei der Erfassung einer Mutation | 23 |
| 6.4 | Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln | 24 |
| 6.5 | Alle Verfügungen eines Falls anzeigen | 24 |
| 6.6 | Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen? | 25 |
| 6.7 | Unterscheidung Papier- / Online-Fall | 25 |
| 6.8 | Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder | 26 |
| 7 | Mitteilungen erstellen | 27 |
| 7.1 | Mutationsmeldung erstellen | 27 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 7.2 | Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen | 30 |
| 8 | Zahlungen | 32 |
| 9 | Statistiken | 33 |
| 9.1 | Kinder | 33 |
| 9.2 | Kanton | 34 |
| 10 | Ausloggen | 35 |

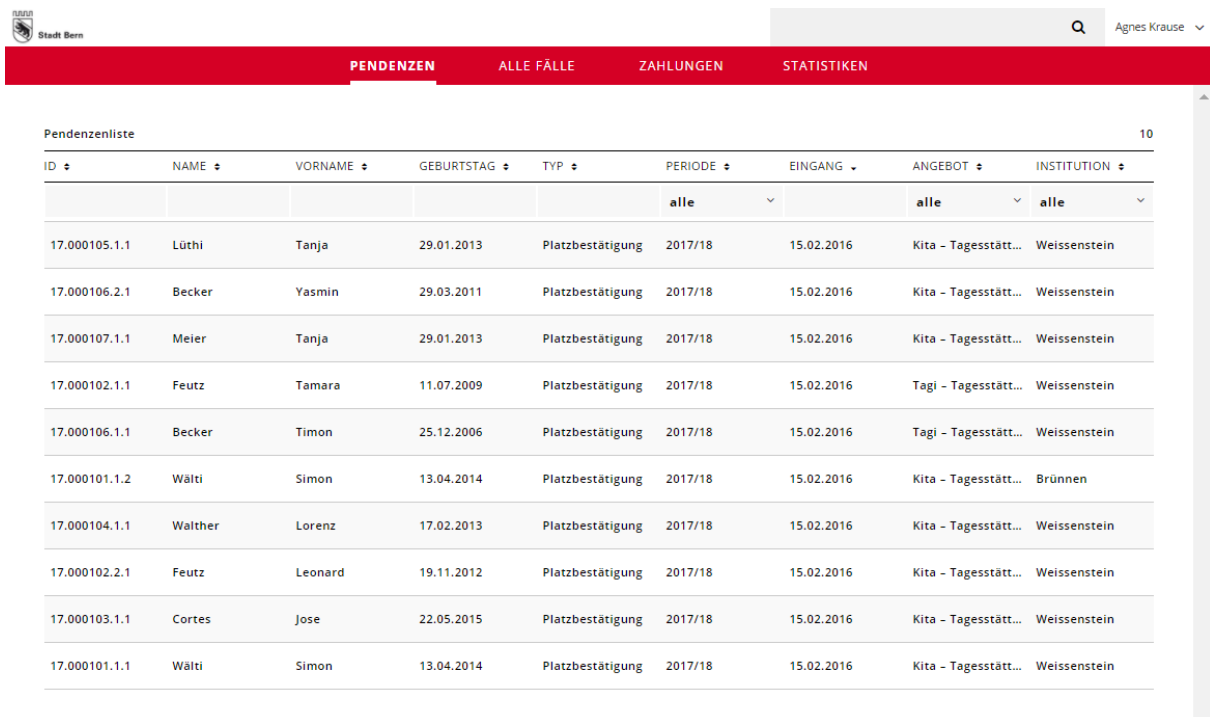
1 Ausgangslage / Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen der Rollen `Sachbearbeitung Institution` und `Sachbearbeitung Trägerschaft`. Dies sind insbesondere die folgenden Funktionen:

- Suchen und Filtern (Kapitel 3)
- Platzbestätigungen abarbeiten (Kapitel 4)
- Gesuche und Mutationen einsehen (Kapitel 5 und 6)
- Mutationsmeldungen erstellen (Kapitel 7.1)
- Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen (Kapitel 7.2)
- Zahlungen einsehen und bestätigen (Kapitel 8)
- Statistiken generieren (Kapitel 9)

2 Das Dashboard

Nach der Anmeldung wird die Pendenzenliste (Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) mit sämtlichen offenen Platzbestätigungen der Institution / Trägerschaft angezeigt. Diese kann je Spalte sortiert werden. Zudem können einfache Filter gesetzt werden, z.B. kann nach einer spezifischen Institution gefiltert werden.



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

Über die Navigation kann in folgende Bereiche gewechselt werden:

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

3 Suchen und Filtern

3.1 Filtern und Sortieren in Tabellen

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

3.1.1 Sortieren der Tabellen

Die Tabelleninhalte können nach Spalte sortiert werden. Das Icon rechts neben dem Spaltennamen zeigt an, ob und welche Sortierung eingeschaltet ist. Nachfolgend werden die drei 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

3.2 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

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

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 6.4).

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



Agnes Krause ▾

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

Alle Suchresultate 2

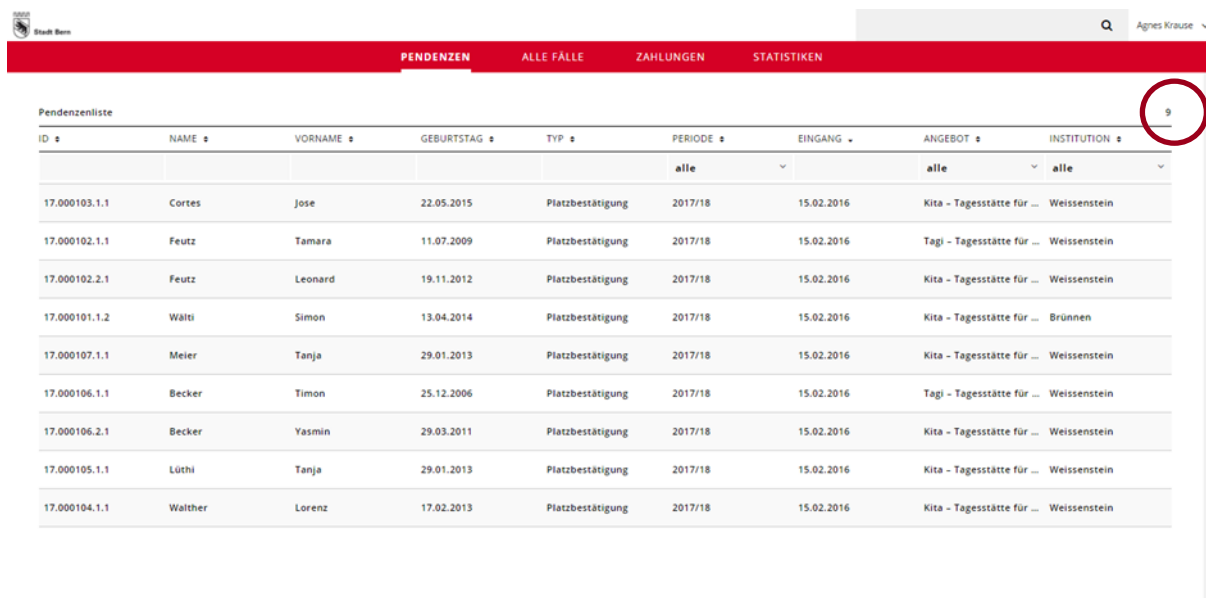
| FALL ▾ | FAMILIE ▾ | KINDER ▾ | TYP ▾ | PERIODE ▾ | EINGANG ▾ | STATUS ▾ | ANGEBOT ▾ | INSTITUTION ▾ | VERANTWORT.. |
|--------|---------------|----------|---------|-----------|-------------|------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|
| | | | alle ▾ | alle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

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

4 Platzbestätigungen Abarbeiten

4.1 Eine Pendenz öffnen

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



Stadt Bern

Q Agnes Krause

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

Pendenzliste

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

Dabei gibt es je Kind und Betreuungsplatz eine Platzbestätigung. Die Zahl oben rechts (im Beispiel 9) zeigt die Anzahl der offenen Pendenzen an.

4.2 Eine Platzbestätigung abarbeiten

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

Die wichtigsten Stammdaten eines Kindes.

Eine Bestätigung braucht mindestens ein Betreuungspensum.

Es können mehrere Pensum erfasst werden.

Eine Ablehnung muss begründet werden.

Ein Pensum wird mit einem Bis-Datum beendet.

Falls ein Kind erweiterte Bedürfnisse hat, kann dies hier definiert werden, z.B. bei einer Behinderung des Kindes.

Der Status des Platzes. In diesem Fall «Warten auf Platzbestätigung».

Auf dieser Maske werden die wichtigsten Stammdaten des Kindes angezeigt.

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

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

Eine Ablehnung muss begründet sein.

Der orange Balken zeigt den Status des Platzes an, in diesem Fall ist der Status Warten auf Platzbestätigung. Falls der Platz bestätigt wird, wechselt der Status des Platzes auf Bestätigt. Dies wird grün dargestellt. Bei einer Abweisung ändert sich der Status nach Abgewiesen. Dieser wird rot dargestellt.

Mit dem Bestätigen oder Abweisen eines Platzes verschwindet die Pendenz aus der Pendenzliste.

4.3 Platzbestätigungen von bereits verfükten Betreuungen abarbeiten

Die Abarbeitung von bereits verfükten Betreuungen ist bis zum folgenden Punkt identisch zum vorherigen Kapitel: Bereits verfükte Betreuungen können nicht abgewiesen werden, da die Institutionen die Vertragsverhältnisse dieser Betreuungen vorgängig bestätigt hat. Wie folgendes Beispiel zeigt, ist es trotz Vertrag mit einer Institution aber möglich, dass ein Kind eine verfükte Betreuung nie in Anspruch nimmt:

Am 15. März 2016 reichen die Gesuchstellenden ein Gesuch für die Kita A ein. Die Kita A bestätigt diesen Platz ab 1. August 2017, das Gesuch wird entsprechend verfükt. Unmittelbar nach der Verfügung erhalten die Gesuchstellenden ein besseres Angebot der Kita B. Die Gesuchstellenden kündigen nun den Platz der Kita A per 30. Juni 2017, d.h. noch vor dem Eintritt vom 1. August 2017, und schliessen per 1. August 2017 einen neuen Vertrag mit der Kita B ab.

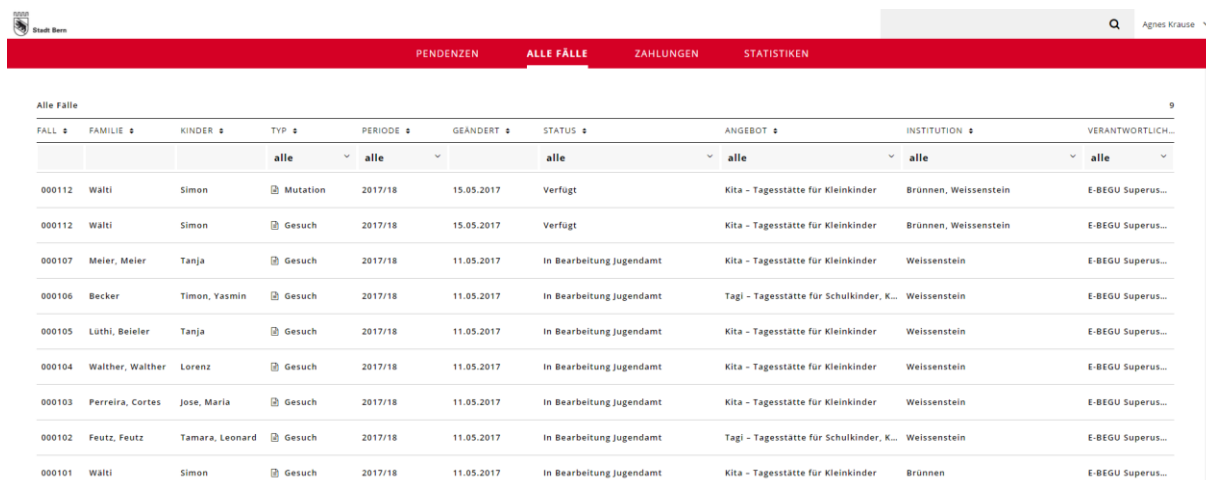
In diesem Fall kann die Institution / Trägerschaft die Betreuung der Kita A mit **STORNIEREN** ablehnen:

The screenshot shows a web application interface for managing care offers. The top navigation bar includes 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. The main header shows '000146 Muster', '2017/18', and 'Mutation 1 vom 01.06.2017'. The left sidebar lists various functions like 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Betreuung' (highlighted), 'Abwesenheit', and 'Verfügen'. The main content area is titled 'Thomas Muster / Betreuungsangebot 1' and contains a form with the following fields: 'Geschlecht' (männlich), 'Geburtsdatum' (13.04.2014), 'Betreuungsangebot wählen' (Kita - Tagesstätte für Kleinkinder), 'Institution' (Brünnen), 'Betreuungspensum 1' (60), 'von' (01.08.2017), and 'bis' (tt.mm.jjjj). Below these fields is a checkbox for 'Erweiterte Bedürfnisse' and a text area for 'Grund der Ablehnung'. A yellow banner at the bottom of the form area says 'warten auf Platzbestätigung.'. At the bottom right, there are three buttons: 'ABBRECHEN', 'PLATZ BESTÄTIGEN', and 'STORNIEREN'. A blue arrow points from the 'STORNIEREN' button to the 'Grund der Ablehnung' text area.

Im Gegensatz zu einer initialen Ablehnung führt **STORNIEREN** zu einer Verfügung, welche besagt, dass das Kind keinen Anspruch auf eine Vergünstigung hat.

5 Alle Fälle

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



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

Wie in Kapitel 3.1 beschrieben, kann diese Tabelle gefiltert respektive sortiert werden. Die Sortierung bleibt während einer Session bestehen. Wenn ich hier also einen Filter auf eine spezifische Institution setze, einen Antrag öffne und zurück auf ALLE FÄLLE wechsele, bleibt der Filter bestehen. Erst nach erneutem Laden der Seite wird der Filter zurückgesetzt.

Die Zahl oben rechts (im Beispiel 9) zeigt die Anzahl der offenen Pendenzen an.

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

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

6 Das Gesuch aus der Sicht von Institutionen und Trägerschaften

6.1 Welche Daten sind für Institutionen/Trägerschaften sichtbar?

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

Als Wizard-Schritte werden die einzelnen Seiten eines Gesuchs bezeichnet, z.B. der Wizard-Schritt der Familiensituation.

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

Anmerkung: Institutionen / Trägerschaften sehen Online-Gesuche respektive –Mutationen bereits vor der Freigabe durch die Gesuchstellernden. Für das Jugendamt sind diese Gesuche respektive Mutationen erst nach der Freigabe ersichtlich.

6.1.1 Familiensituation

Zeigt die Familiensituation der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers an:

The screenshot shows a web interface for a case management system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this, a blue header bar displays '000109 Muster', '2017/18', 'Erstgesuch', and 'ALLE VERFÜGUNGEN'. On the left, a sidebar indicates 'In Bearbeitung Jugendamt' and lists steps: 'Familiensituation' (checked), 'Gesuchsteller/in' (checked), 'Umgang' (checked), 'Betreuung' (checked), and 'Verfügen' (marked with an 'X'). The main content area is titled 'Familiensituation' and contains two sections. The first section, 'Wie sieht ihre Familiensituation aus? *', has radio buttons for 'alleinerziehend' (selected), 'verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft', 'Konkubinät, gemeinsames Kind', 'Konkubinät über 5 Jahre, kein gemeinsames Kind', and 'Konkubinät unter 5 Jahre, kein gemeinsames Kind'. The second section, 'Möchten Sie das Gesuch alleine oder mit einer anderen erziehungsberechtigten Person beantragen? * ⓘ', has radio buttons for 'alleine' (selected) and 'zu zweit'. A red 'WEITER' button is at the bottom right.

6.1.2 Gesuchsteller/in

Zeigt die Stammdaten der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers bzw. der beiden Gesuchstellenden an, falls das Gesuch zu zweit beantragt wird.

The screenshot shows the 'Gesuchsteller/in 1' form in the Ki-Tax system. The interface includes a top navigation bar with 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this is a blue bar with '000109 Muster', '2017/18', 'Erstgesuch', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'KONTAKT', and 'Kurt Blaser'. On the left, a sidebar titled 'In Bearbeitung Jugendamt' lists 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Betreuung', and 'Verfügen'. The main form area is titled 'Gesuchsteller/in 1' and contains the following fields:

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

6.1.3 Umzug

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

The screenshot shows the 'Umzug' form in the Ki-Tax system. The interface is similar to the previous one, but the sidebar now highlights 'Umzug'. The main form area is titled 'Umzug' and contains the following fields:

- Planen Sie einen Umzug? Bitte geben Sie allfällige Adressänderungen ein.**
- Betroffen**: Dropdown menu with 'Hanne Muster'.
- Strasse ***: Text field with 'Willadingweg'.
- Hausnummer**: Text field with '27'.
- Adresszusatz**: Empty text field.
- PLZ ***: Text field with '3006'.
- Ort ***: Text field with 'Bern'.
- Land**: Dropdown menu with 'Schweiz'.
- ☐ Nicht in Bern wohnhaft

6.1.4 Betreuung

Zeigt die Betreuung respektive Betreuungen der Institution / Trägerschaft an.

The screenshot displays the 'Stadt Bern' (City of Bern) online portal. The top navigation bar is red and contains the following links: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, ZAHLUNGEN, and STATISTIKEN. Below this, a blue bar shows the user's name 'Agnes Krause' and a search icon. The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar titled 'In Bearbeitung Jugendamt' (In processing Youth Office) lists several items: 'Familiensituation' (checked), 'Gesuchsteller/in' (checked), 'Umzug' (checked), 'Betreuung' (checked and highlighted in red), and 'Verfügen' (marked with a yellow 'X'). The main content area is titled 'Kinder mit familienergänzender Betreuung' (Children with family-supplementary care) and displays a table for 'Thomas Muster'. The table has three columns: 'Betreuung' (Care), 'Status' (Status), and 'Mitteilung' (Notification). The first row shows 'Kita - Tagesstätte für Kleinkinder' (Kindergarten - Daycare for young children) with a status of 'Bestätigt' (Confirmed) and a notification icon. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'ZURÜCK' (Back) and 'WEITER' (Next).

| Betreuung | Status | Mitteilung |
|------------------------------------|-----------|------------|
| Kita - Tagesstätte für Kleinkinder | Bestätigt | ✉ |

Auch Betreuungen haben einen vom Gesuch unabhängigen Status (Kapitel 6.2 zeigt die verschiedenen Status eines Gesuchs).

Nachfolgend eine Übersicht über die verschiedenen Status der Betreuungen:

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

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

6.1.5 Abwesenheit

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

The screenshot shows the 'Abwesenheit' form in the Ki-Tax-Handbuch-2017 system. The form is titled 'Abwesenheit' and is part of a mutation entry for '000109 Muster' in the year '2017/18'. The form is currently in the 'In Bearbeitung Jugendamt' (Being processed by Youth Office) status, with the last user being 'Kurt Blaser'. The form contains a dropdown menu for 'Für welches Kind gilt die Abwesenheit?' (For which child does the absence apply?) with the selected value 'Thomas Muster - Brünnen'. Below this, there are two date fields: 'von *' (from) with the value '01.12.2017' and 'bis *' (until) with the value '15.01.2018'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SPEICHERN UND ZURÜCK' (Save and Back) and 'SPEICHERN UND WEITER' (Save and Continue).

Im obigen Beispiel wird Thomas Muster das Betreuungsangebot der Kita Brünnen vom 01.12.2017 bis zum 15.01.2018 nicht in Anspruch nehmen.

6.1.6 Verfügung

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

Auf diesem Screen werden sämtliche Verfügungen des Gesuchs respektive der Mutation der Institution / Trägerschaft angezeigt (Kapitel 6.4 zeigt, wie zwischen den verschiedenen Gesuchen respektive Mutationen gewechselt werden kann).

The screenshot shows the 'Verfügungen' (Dispositions) screen in the Ki-Tax-Handbuch-2017 system. The screen is titled 'Verfügungen' and is part of a mutation entry for '000109 Muster' in the year '2017/18'. The screen is currently in the 'Verfügt' (Disposed) status, with the last user being 'Kurt Blaser'. The screen displays a table with the following columns: 'Kind' (Child), 'Betreuung' (Care), 'ID', and 'Status'. The table contains one entry: 'Thomas Muster' (Child), 'Brünnen' (Care), '17.000109.1.1' (ID), and 'Verfügt' (Status). Below the table, there is a link 'Deckblatt als PDF anzeigen' (Show cover sheet as PDF). At the bottom of the screen, there is a button 'ZURÜCK' (Back).

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

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

688109 Muster 2017/18 Erstgespräch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Kurt Blaser

Verfügt von Kurt Blaser

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Umzug ✓

Betreuung ✓

Verfügen ✓

Thomas Muster / Brünen 17.000109.1.1

Verfügt

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

[Verfügung als PDF anzeigen](#)
[Verfügung exportieren](#)
 Schema: 1000.xml

ABBRECHEN

Die
Verfügung
als PDF
anzeigen

6.2 Die verschiedenen Status eines Gesuchs







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

| Status | Beschrieb | Nur Online |
|--|---|------------|
| Bearbeitung Gesuchsteller/In | Der Antrag ist in Bearbeitung bei der Gesuchstellerin bzw. beim Gesuchsteller. | X |
| Freigabequittung ausstehend | Der Antrag wurde freigegeben, die Freigabequittung ist noch nicht beim Jugendamt angekommen respektive wurde noch nicht eingelesen. | X |
| Freigegeben | Der Antrag wurde freigegeben, die Bearbeitung auf Seite Jugendamt hat noch nicht begonnen. | X |
| In Bearbeitung Jugendamt | Der Antrag ist in Bearbeitung beim Jugendamt. Ein Papiergesuch startet in diesem Status. | |
| 1. Mahnung | Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein erstes Mal gemahnt. | |
| 1. Mahnung, Dokumente hochgeladen | Nach der ersten Mahnung hat die bzw. der Gesuchstellende ein Dokument elektronisch hochgeladen. | |
| 1. Mahnung, Frist abgelaufen | Die Frist der ersten Mahnung ist abgelaufen. | |
| 2. Mahnung | Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein zweites Mal gemahnt. | |
| 2. Mahnung, Dokumente hochgeladen | Nach der zweiten Mahnung hat die bzw. der Gesuchstellende ein Dokument elektronisch hochgeladen. | |
| 2. Mahnung, Frist abgelaufen | Die Frist der zweiten Mahnung ist abgelaufen. | |
| Warten auf Platzbestätigung | Der Antrag ist vollständig und wurde geprüft. Es sind aber noch Platzbestätigungen offen. | |
| Platzbestätigung abgewiesen | Der Antrag ist vollständig und wurde geprüft. Mindestens ein Platz wurde aber abgewiesen. | |
| Geprüft | Das Jugendamt hat das Gesuch geprüft respektive ein Papiergesuch erfasst und allenfalls Korrekturen vorgenommen. | |
| Verfügen | Das Jugendamt hat mit dem Verfügen begonnen. Ab diesem Zustand ist der Antrag gesperrt. | |
| Verfügt | Sämtliche Angebote wurden verfügt. Der Antrag kann nun mutiert werden. | |
| Beschwerde hängig | Ein verfügtes Gesuch ist auf Grund einer Beschwerde für die Bearbeitung gesperrt. | |




6.3 Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte

6.3.1 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> <p>Erstgesuch vom 16.05.2017 </p> <hr/> <p>Familiensituation </p> <hr/> <p><i>Gesuchsteller/in</i></p> |
|  | Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich erfasst. |
|  | Der Wizard-Schritt wird bearbeitet |
|  | <p>Der Wizard-Schritt wurde durch eine Aktion ungültig. Beispiel: Bei der Familiensituation wählt die bzw. der Gesuchstellende alleinerziehend. Nach der Erfassung der Stammdaten geht sie bzw. er zurück auf die Familiensituation und ändert den Wert auf verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft. In diesem Fall wechselt der Schritt <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.</p> <p>Beim Wizard-Schritt <i>Betreuung</i> bedeutet dies, dass mindestens eine Platzbestätigung offen ist.</p> <p>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> |

6.3.2 Bei der Erfassung einer Mutation

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

6.4 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:

Wechsel zwischen den Perioden eines Falls

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

PENDENZEN

000104 Walther 2017/18 Mutation 1 vom 15.05.2017

Erstgesuch
Mutation 1 vom 15.05.2017

Verfügt
zuletzt E-BEGU Superuser

6.5 Alle Verfügungen eines Falls anzeigen

Bei einem geöffneten Gesuch respektive bei einer geöffneten Mutation können über die blaue Navigationsbar mittels ALLE VERFÜGUNGEN sämtliche Verfügungen des Falls angezeigt werden:

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZÄHLUNGEN STATISTIKEN

000176 Wälti 2018/19 Mutation 1 vom 30.05.2017 ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT E-BEGU Superuser

Alle Verfügungen 3

| KIND | BETREUUNG | ID | VERFÜGUNGSdatum | GESUCHSPERIODE | |
|-------------|-----------|---------------|-----------------|----------------|--|
| Simon Wälti | Brünnen | 18.000176.2.1 | 30.05.2017 | 2018/19 | |
| Simon Wälti | Brünnen | 18.000176.2.1 | 30.05.2017 | 2018/19 | |
| Simon Wälti | Brünnen | 17.000176.1.2 | 30.05.2017 | 2017/18 | |

6.6 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

6.7 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.

6.8 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 in a dark gray font. Below this label is a white input field containing the placeholder text "Angabe in %". Further down, the label "von *" is on the left and the label "bis" is on the right, both in dark gray font. 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".

7 Mitteilungen erstellen

7.1 Mutationsmeldung erstellen

Gesuche können grundsätzlich nur durch die Gesuchstellenden und das Jugendamt mutiert werden. Die Praxis zeigt aber, dass in gewissen Fällen auch Mutationen durch die Institutionen ausgelöst werden müssen.

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

Nachfolgend wird das Konzept der Mutationsmeldungen anhand eines Beispiels erklärt:

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

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

Das verfügte Angebot öffnen.

| PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN | | | |
|---|---------|------------|--------------------------------------|
| 000114 Muster | 2017/18 | Erstgesuch | ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT jorg Becker |
| Verfügt zuletzt Kurt Blaser | | | |
| Familiensituation ✓ | | | |
| Gesuchsteller/in ✓ | | | |
| Betreuung ✓ | | | |
| Verfügen ✓ | | | |
| Kinder mit familienergänzender Betreuung | | | |
| Vito Muster | | | |
| Betreuung | Status | Mittellung | |
| Kita - Tagesstätte für Kleinkinder | Verfügt | ✉ | |
| ZURÜCK WEITER | | | |

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

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

000114 Muster 2017/18 Erstgesuch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Jörg Becker

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

Familiensituation ✓
Gesuchsteller/in ✓
Betreuung ✓
Verfügen ✓

Vito Muster / Betreuungsangebot 1

Geschlecht
männlich

Geburtsdatum
15.10.2011

Betreuungsangebot wählen * ⓘ
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder

Institution
Brünnen

Betreuungspensum 1 *
60

von * 01.08.2017 bis tt.mm.jjjj

Grund der Ablehnung

☐ Erweiterte Bedürfnisse

ABBRECHEN MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN

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

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

000114 Muster 2017/18 Erstgesuch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Jörg Becker

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

Familiensituation ✓
Gesuchsteller/in ✓
Betreuung ✓
Verfügen ✓

Vito Muster / Betreuungsangebot 1

Geschlecht
männlich

Geburtsdatum
15.10.2011

Betreuungsangebot wählen * ⓘ
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder

Institution
Brünnen

Betreuungspensum 1 *
60

von * 01.08.2017 bis 31.12.2017

weitere Betreuungspensum erfassen

Grund der Ablehnung

☐ Erweiterte Bedürfnisse

ABBRECHEN MUTATIONSMELDUNG AN JUGENDAMT

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

Nach dem Absenden der Mutationsmeldung ist diese Meldung auf der Maske des Betreuungsanbots mit einem roten Vermerk ersichtlich:

The screenshot shows the 'JUGEND Stadt Bern' web interface. The main menu includes 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. The user is logged in as 'Agnes Krause'. The current view is 'Thomas Muster / Betreuungsangebot 1'. On the left, a sidebar shows 'Verfügt' (managed by Jörg Becker) and a list of categories: 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Betreuung' (highlighted in red), and 'Verfügen'. The main form contains the following fields:

- Geschlecht:** männlich
- Geburtsdatum:** 13.04.2014
- Betreuungsangebot wählen *:** Kita - Tagesstätte für Kleinkinder
- Institution:** Brünnen
- Betreuungspensum 1 *:** 60
- von *:** 01.08.2017
- bis:** tt.mm.jjjj

A red warning box is present below the institution field, containing the text: **! Am 30.05.2017 um 10:06 wurde zu dieser Betreuung eine Mutationsmeldung ans Jugendamt gesendet**. An arrow points from the 'Betreuungsangebot wählen' dropdown to this warning box.

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

Es können mehrere Mutationsmeldungen hintereinander erstellt werden. Ein Gesuch selbst kann beliebig oft mutiert werden.

7.2 Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen

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

Dazu kann auf dem Betreuungs-Screen auf das Mitteilungen-Symbol geklickt werden:

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

000114 Muster 2017/18 Erstgesuch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Jorg Becker

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Betreuung ✓

Verfügen ✓

Kinder mit familienergänzender Betreuung

Vito Muster

| Betreuung | Status | Mitteilung |
|------------------------------------|---------|------------|
| Kita - Tagesstätte für Kleinkinder | Verfügt | |

ZURÜCK WEITER

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

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

000114 Muster 2017/18 Erstgesuch ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Jorg Becker

Verfügt
zuletzt Kurt Blaser

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Betreuung ✓

Verfügen ✓

Vito Muster / Brünnen 17.000114.1.1

Betreff *

Nachricht *

Senden

Die Eingaben bei Betreff und Nachricht werden zwischengespeichert, d.h. die Erstellung einer Nachricht kann unterbrochen und später wiederaufgenommen werden.

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

8 Zahlungen

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

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

Die Institution / Trägerschaft kann hier die Zahlungen einsehen und muss den Zahlungseingang bestätigen. Der nachfolgende Screen zeigt zwei Monatszahlungen, eine bereits bestätigte Zahlung im August und eine Zahlung im September, die noch zu bestätigen ist:

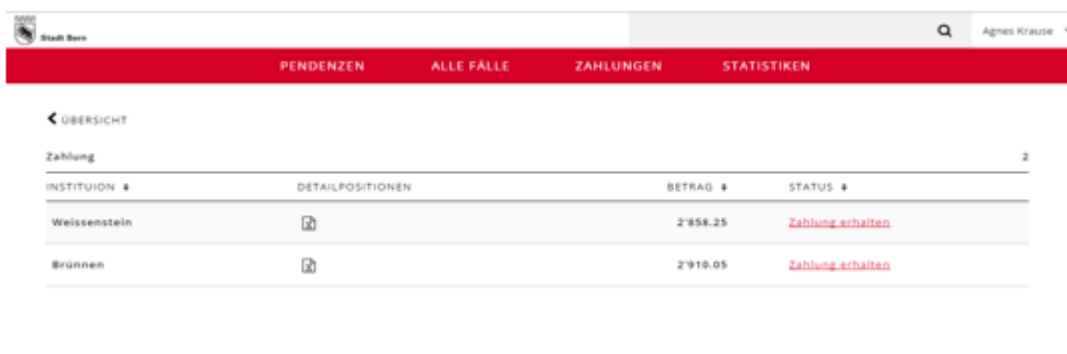


| FÄLLIGKEITSDATUM | GENERIERT | DETAILPOSITIONEN | BETRAG | BESCHRIEB | STATUS |
|------------------|------------|------------------|----------|------------------------|-----------|
| 20.09.2017 | 15.09.2017 | | 5'768.30 | Zahlungslauf September | Ausgelöst |
| 20.08.2017 | 15.08.2017 | | 5'768.30 | 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 | | 2'858.25 | Zahlung erhalten |
| Brünnen | | 2'910.05 | Zahlung erhalten |

Mit einem Klick auf **Zahlung erhalten** bestätigt die Kita die Überweisung.

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

9 Statistiken

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

The screenshot shows the 'STATISTIKEN' menu in the software. The menu is red with white text. Below the menu, there are two options: 'KINDER' and 'KANTON', each with a horizontal line underneath it. The 'KINDER' option is highlighted in red.

9.1 Kinder

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

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

The screenshot shows the 'KINDER' form in the software. The form is red with white text. It contains three input fields: 'von *' with a date format 'tt.mm.jjjj', 'bis *' with a date format 'tt.mm.jjjj', and 'Gesuchsperiode' with a dropdown menu showing 'Keine'. A red button labeled 'GENERIEREN' is located to the right of the input fields. Below the form, there is a horizontal line and the text 'KANTON'.

Anschliessend kann die Statistik mit `GENERIEREN` erstellt werden.

9.2 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:

The screenshot shows a web interface for creating statistics. At the top, there is a navigation bar with the 'Stadt Bern' logo and a search bar. Below this is a red header with the tabs 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. The 'STATISTIKEN' tab is selected. Below the header, there is a section titled 'KINDER' with a sub-section 'KANTON'. The 'KANTON' section contains two input fields labeled 'von *' and 'bis *', both with a date format placeholder 'tt.mm.jjjj'. To the right of these fields is a red button labeled 'GENERIEREN'.

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

10 Ausloggen

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

