

# 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
0.18	28.06.2017	Fabrice König	Review & Korrekturen
1.0	03.07.2017	Xaver Weibel	Integration der Dokumentation in Ki-Tax V 2.0

---

Herausgeberin: Stadt Bern | Direktion für Bildung, Soziales und Sport | Jugendamt / Ki-Tax  
Effingerstrasse 21 | 3008 Bern | Telefon 031 321 51 15  
kinderbetreuung@bern.ch | [www.bern.ch/ki-tax](http://www.bern.ch/ki-tax) | [www.bern.ch/kinderbetreuung](http://www.bern.ch/kinderbetreuung)  
Bern, 3. Juli 2017

---

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Ausgangslage / Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Das Dashboard</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Suchen und Filtern</b>	<b>7</b>
3.1	Filtern und Sortieren in Tabellen	7
3.1.1	Sortieren der Tabellen	7
3.1.2	Filtern der Tabellen	8
3.2	Die globale Suche	9
<b>4</b>	<b>Platzbestätigungen Abarbeiten</b>	<b>11</b>
4.1	Eine Pendenz öffnen	11
4.2	Eine Platzbestätigung abarbeiten	12
4.3	Platzbestätigungen von bereits verfügbaren Betreuungen abarbeiten	13
<b>5</b>	<b>Alle Fälle</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Das Gesuch aus der Sicht von Institutionen und Trägerschaften</b>	<b>15</b>
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
<b>7</b>	<b>Mitteilungen erstellen</b>	<b>27</b>
7.1	Mutationsmeldung erstellen	27

7.2	Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen	30
<b>8</b>	<b>Zahlungen</b>	<b>32</b>
<b>9</b>	<b>Statistiken</b>	<b>33</b>
9.1	Kinder	33
9.2	Kanton	34
<b>10</b>	<b>Ausloggen</b>	<b>35</b>

# 1 Ausgangslage / Einleitung

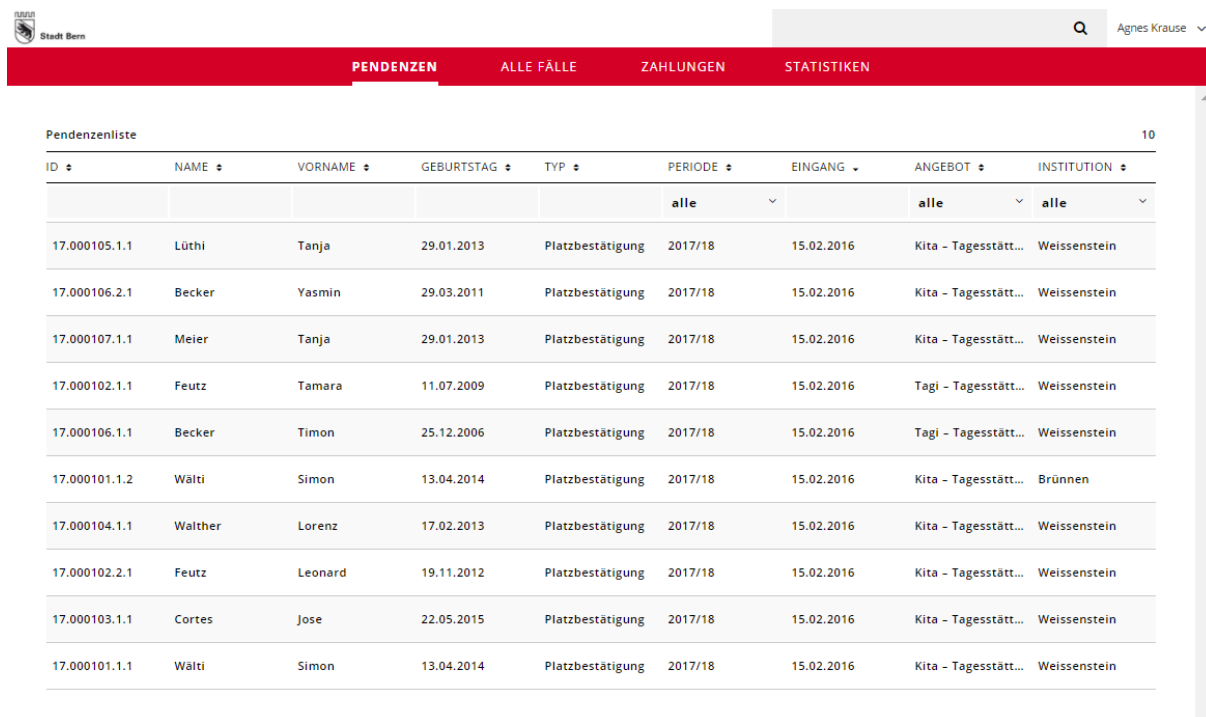
---

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 4) mit sämtlichen offenen Platzbestätigungen der Institution / Trägerschaft angezeigt. Diese kann je Spalte sortiert werden. Zudem können einfache Filter gesetzt werden, z.B. kann nach einer spezifischen Institution gefiltert werden.



Agnes Krause

**PENDENZEN**
ALLE FÄLLE
ZÄHLUNGEN
STATISTIKEN

Pendenzenliste
10

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

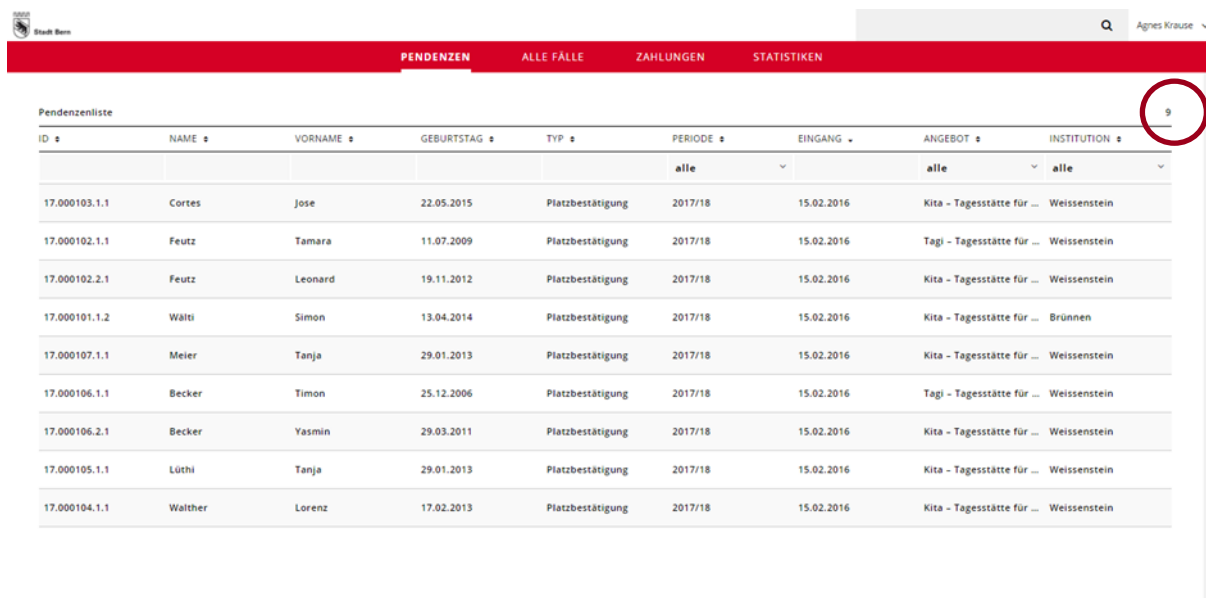
FALL ▴	FAMILIE ▴	KINDER ▴	TYP ▴	PERIODE ▴	EINGANG ▴	STATUS ▴	ANGEBOT ▴	INSTITUTION ▴	VERANTWORT..
			alle ▾	alle ▾		alle ▾	alle ▾	alle ▾	alle ▾
000101	Dagmar Wäl...	Simon	Gesu...	2017/18	15.02.20...	In Bearbeitun...	Kita - Tagesstätte f...	Brünnen	E-BEGU Sup...
000112	Dagmar Wäl...	Simon	Gesu...	2017/18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



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

Dabei gibt es je Kind und Betreuungsplatz eine Platzbestätigung. 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:

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.

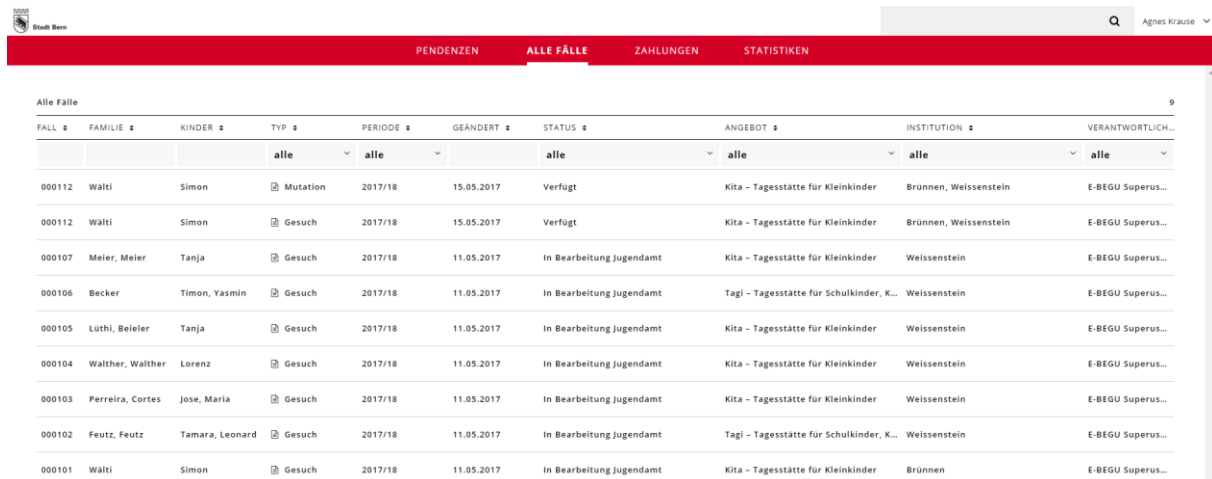
In diesem Fall kann die Institution / Trägerschaft die Betreuung der Kita A mit **STORNIEREN** ablehnen:

The screenshot shows the 'Stadt Bern' child care management system interface. 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: 'In Bearbeitung Jugendamt', 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Betreuung' (highlighted), 'Abwesenheit', and 'Verfügen'. The main content area displays the details for 'Thomas Muster / Betreuungsangebot 1'. The form includes fields for 'Geschlecht' (männlich), 'Geburtsdatum' (13.04.2014), 'Betreuungsangebot wählen' (Kita - Tagesstätte für Kleinkinder), 'Institution' (Brünnen), 'Betreuungspensum 1' (60), and 'Grund der Ablehnung'. A status bar at the bottom indicates 'warten auf Platzbestätigung.' and three buttons: 'ABBRECHEN', 'PLATZ BESTÄTIGEN', and 'STORNIEREN'. A blue arrow points from the status bar to the 'STORNIEREN' button.

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	Brünen, Weissenstein	E-BEGU Superus...
000112	Walti	Simon	Gesuch	2017/18	15.05.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünen, Weissenstein	E-BEGU Superus...
000107	Meier, Meier	Tanja	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	E-BEGU Superus...
000106	Becker	Timon, Yasmin	Gesuch	2017/18	11.05.2017	In Bearbeitung Jugendamt	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	Brünen	E-BEGU Superus...

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

Die Zahl oben rechts (im Beispiel 9) zeigt die Anzahl Anträge an.

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

Durch Klicken und zusätzliches Drücken der CTRLR-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 the 'Familiensituation' (Family Situation) step of a wizard. The interface includes a top navigation bar with 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this is a blue header bar with '000109 Muster', '2017/18', 'Erstgesuch', and 'ALLE VERFÜGUNGEN'. A left sidebar lists 'In Bearbeitung Jugendamt' with a sub-item 'Familiensituation' marked with a green checkmark. The main content area is titled 'Familiensituation' and contains two sections: 'Wie sieht ihre Familiensituation aus? \*' with 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'; and 'Möchten Sie das Gesuch alleine oder mit einer anderen erziehungsberechtigten Person beantragen? \* 1' with 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 left sidebar indicates the form is 'In Bearbeitung Jugendamt' and lists various sections: Familiensituation, Gesuchsteller/in (highlighted), Umzug, Betreuung, and Verfügen. The main form area contains the following fields:

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

### 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 left sidebar indicates the form is 'In Bearbeitung Jugendamt' and lists various sections: Familiensituation, Gesuchsteller/in, Umzug (highlighted), Betreuung, and Verfügen. The main form area 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 shows a web application interface for 'Stadt Bern'. The main header is red and contains navigation tabs: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this is a blue bar with user information and search options. The left sidebar is titled 'In Bearbeitung Jugendamt' and lists several categories with status indicators: 'Familiensituation' (green check), 'Gesuchsteller/in' (green check), 'Umzug' (green check), 'Betreuung' (green check, highlighted with a red bar), and 'Verfügen' (yellow hourglass). The main content area is titled 'Kinder mit familienergänzender Betreuung' and displays a table for 'Thomas Muster'. The table has three columns: 'Betreuung', 'Status', and 'Mitteilung'. The first row shows 'Kita - Tagesstätte für Kleinkinder' with a 'Bestätigt' status (indicated by a green bar) and an email icon in the 'Mitteilung' column. At the bottom of the main content area are two buttons: 'ZURÜCK' (red) and 'WEITER' (grey).

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

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:

**Abwesenheit**

Für welches Kind gilt die Abwesenheit?

Thomas Muster - Brünnen

von \* 01.12.2017 bis \* 15.01.2018

**SPEICHERN UND ZURÜCK** **SPEICHERN UND WEITER**

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).

**Verfügungen**

Kind	Betreuung	ID	Status
Thomas Muster	Brünnen	17.000109.1.1	Verfügt

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

**ZURÜCK**

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

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

688109 Muster 2017/18 Erbschaft

ALLE VERFÜGUNGEN KONTAKT Kurt Blaser

Verfügt von Kurt Blaser

Familien-situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Umsatz ✓

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

Die Verfügung als PDF anzeigen

→ [Verfügen als PDF anzeigen](#)

→ [Verfügen exportieren](#)

Schemas: gggg.xml

ABBRECHEN

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

Das verfügte Angebot öffnen.

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

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 a web interface for the 'Jugendamt Stadt Bern'. The top navigation bar is red with links: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN. Below this is a blue bar with filters: 000103 Muster, 2017/18, Erstgesuch, ALLE VERFÜGUNGEN, KONTAKT, Jörg Becker. The main content area is titled 'Thomas Muster / Betreuungsangebot 1'. On the left, a sidebar shows 'Verfügt' (last by Jörg Becker) and a list of categories: Familiensituation, Gesuchsteller/in, Betreuung (highlighted in red), and Verfügungen. The main form fields include: Geschlecht (männlich), Geburtsdatum (13.04.2014), Betreuungsangebot wählen (Kita - Tagesstätte für Kleinkinder), Institution (Brünnen), and a red warning box stating: 'Am 30.05.2017 um 10:06 wurde zu dieser Betreuung eine Mutationsmeldung ans Jugendamt gesendet'. Below this, there is a field for 'Betreuungspensum 1' (60) and a date range from 01.08.2017 to tt.mm.jjjj.

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 Bloser

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 Bloser

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:

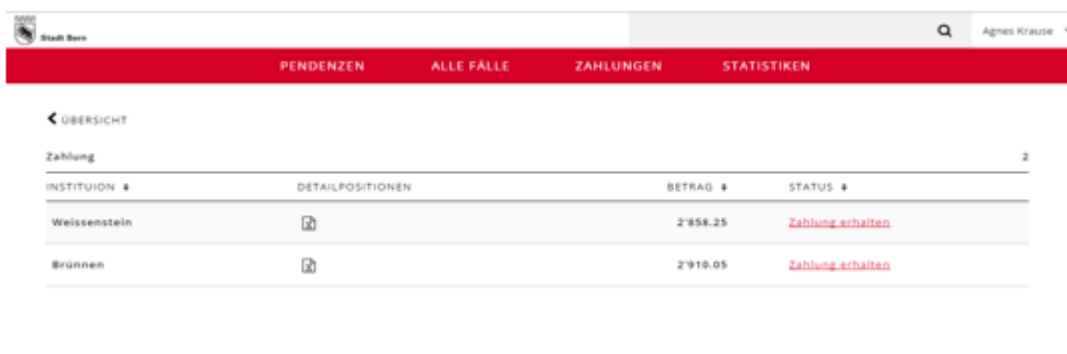


FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.09.2017	15.09.2017		5'768.30	Zahlungslauf September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017		5'768.30	Zahlungslauf August	Bestätigt

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 header bar with the 'Stadt Bern' logo on the left and a search bar with the name 'Agnes Krause' on the right. Below the header is a red navigation bar with four tabs: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. The 'STATISTIKEN' tab is selected. The main content area is titled 'KINDER' and contains a red box labeled 'KANTON'. Inside this box, there are two input fields for dates, labeled 'von \*' and 'bis \*', both with the 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:

