

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 4.1.1 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
1.1	20.02.2018	Xaver Weibel	Schulamt Erweiterungen

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
3.2	Die globale Suche	9
4	Pendenzen abarbeiten	11
4.1	Eine Platzbestätigung abarbeiten	12
4.1.1	Platzbestätigungen von bereits verfügbaren Betreuungen abarbeiten	13
4.2	Ausgelöste Anmeldungen abarbeiten	14
5	Alle Fälle	15
6	Das Gesuch aus der Sicht von Institutionen und Trägerschaften	16
6.1	Welche Daten sind für Institutionen/Trägerschaften sichtbar?	16
6.1.1	Familiensituation	16
6.1.2	Gesuchsteller/in	17
6.1.3	Umzug	17
6.1.4	Betreuung	18
6.1.5	Abwesenheit	20
6.1.6	Verfügung	21
6.2	Die verschiedenen Status eines Antrags	22
6.3	Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte	23
6.3.1	Bei der Erfassung eines Gesuchs	23
6.3.2	Bei der Erfassung einer Mutation	24
6.4	Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln	25
6.5	Alle Verfügungen eines Falls anzeigen	25
6.6	Die Verantwortlichen Benutzers eines Falls anzeigen	26
6.7	Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen?	26
6.8	Unterscheidung Papier- / Online-Fall	27
6.9	Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder	27
7	Mitteilungen erstellen	28

7.1	Mutationsmeldung erstellen	28
7.2	Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot erstellen	31
8	Zahlungen	33
9	Statistiken	34
9.1	Kinder	35
9.2	Kanton	35
10	Ausloggen	36

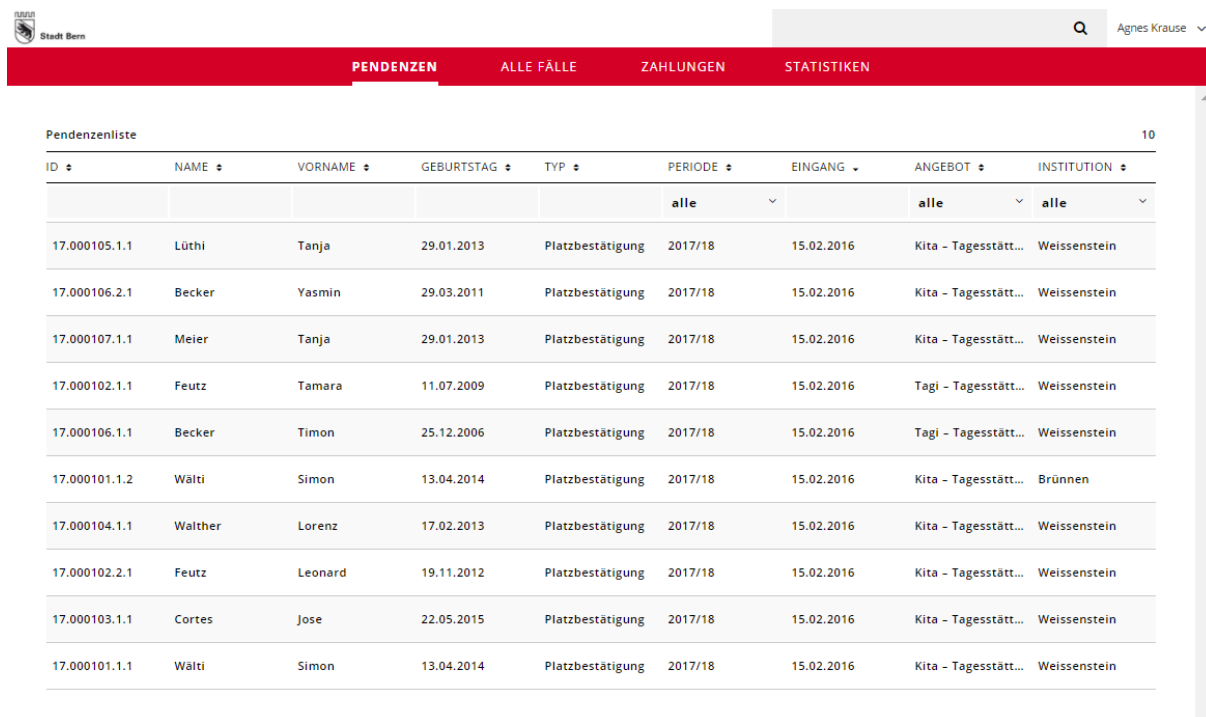
1 Ausgangslage / Einleitung

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.



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:

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE ZAHLUNGEN STATISTIKEN

Alle Suchresultate

FALL #	FAMILIE #	KINDER #	TYP #	PERIODE #	EINGANG #	STATUS #	DOK #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	SCHULAMT #	JUGENDAMT #
			alle	alle		alle	alle	alle	alle	alle	alle
000291	Dagmar Wälti	Simon	Mutation	2018/19		In Bearbeitung Gesuchsteller/in		Tagesschule, Ferieninsel, Kita -...	Brünnen, Aaregg, Weissenstein		E-BEGU Super...
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...

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

4 Pendenzen abarbeiten

Unter **PENDENZEN** sind sämtliche offenen Pendenzen der Kita / Institution aufgelistet. Die Zahl oben rechts zeigt die Anzahl Pendenzen an, beim folgenden Beispiel gibt es 20 Pendenzen:

ID	NAME	VORNAME	GEBURTSTAG	TYP	PERIODE	EINGANG	ANGEBOT	INSTITUTION
18.000284.1.1	Bell Schroeder	Carol	11.02.2008	Anmeldung ausgelöst	2018/19	01.01.2018	Tagesschule	Aaregg
17.000231.3.1	Cortez	Jose	22.05.2015	Platzbestätigung	2017/18		Kita – Tagesstätte für KI...	Brünnen
18.000329.1.1	del Toboso	Dulcinea	19.11.2016	Anmeldung ausgelöst	2018/19	12.10.2016	Tagesschule	Aaregg
18.000154.1.2	Fatima Estes	Curran	11.06.1976	Anmeldung ausgelöst	2018/19	14.12.2017	Ferieninsel	Brünnen
18.000277.1.6	Gomez	Federico	25.03.1980	Anmeldung ausgelöst	2018/19	12.10.2016	Ferieninsel	Brünnen
18.000277.1.5	Gomez	Federico	25.03.1980	Anmeldung ausgelöst	2018/19	12.10.2016	Tagesschule	Aaregg
18.000142.1.3	Grady Mcfadden	Tobias	28.06.2001	Platzbestätigung	2018/19	18.09.1979	Kita – Tagesstätte für KI...	Aaregg
18.000142.1.2	Grady Mcfadden	Tobias	28.06.2001	Anmeldung ausgelöst	2018/19	18.09.1979	Tagesschule	Aaregg
18.000142.1.1	Grady Mcfadden	Tobias	28.06.2001	Anmeldung ausgelöst	2018/19	18.09.1979	Ferieninsel	Brünnen
18.000306.1.1	Jamal Miles	Dominic	23.08.1997	Anmeldung ausgelöst	2018/19	01.01.2016	Tagesschule	Aaregg

Es wird zwischen folgenden zwei Pendenzen unterschieden:

- **Platzbestätigungen:** Voraussetzung für einen Betreuungsgutschein ist eine Platzbestätigung der Institution respektive Trägerschaft. Dabei muss zu jedem Kind und Betreuungsplatz eine Platzbestätigung eingeholt werden. Kapitel 4.1 zeigt, wie die Platzbestätigungen in Ki-Tax abgearbeitet werden.
- **Ausgelöste Anmeldungen:** Die Angebote Tagesschule und Ferieninsel können direkt in Ki-Tax angemeldet werden. Kapitel 4.2 zeigt wie die ausgelösten Anmeldung in Ki-Tax abgearbeitet werden können.

4.1 Eine Platzbestätigung abarbeiten

Durch Klicken auf einen Eintrag des Typs `Platzbestätigung` (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.

Ein Pensum wird mit einem Bis-Datum beendet.

Eine Ablehnung muss begründet werden.

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 Pendenzenliste.

4.1.1 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 child care placements. The top navigation bar includes 'PENZENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. 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'. It 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), 'bis' (tt.mm.jjjj), and 'Grund der Ablehnung'. A checkbox for 'Erweiterte Bedürfnisse' is also present. A yellow banner at the bottom of the form area says 'warten auf Platzbestätigung.' Below the form, there are three buttons: 'ABBRECHEN', 'PLATZ BESTÄTIGEN', and 'STORNIEREN'. An arrow points from the 'STORNIEREN' button to the 'Grund der Ablehnung' field.

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

4.2 Ausgelöste Anmeldungen abarbeiten

Durch Klicken auf einen Eintrag des Typs Anmeldung ausgelöst (mit CTRL + Klick wird die Maske in einem neuen Tab geöffnet) wird auf die Maske zur Abarbeitung der Anmeldung gesprungen:

Simon Wälti / Betreuungsangebot 3 18.000347.1.3

Geschlecht: männlich

Geburtsdatum: 13.04.2014

Betreuungsangebot wählen * 1: Tagesschule

Institution: Aaregg

Eintrittsdatum *: 01.08.2018

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag 07:00 - 07:45	✓				
Mittag 11:00 - 12:00	✓				
Mittag 1/2 13:00 - 14:00					
Nachmittag 1 1/2 15:00 - 15:30					

ABBRECHEN FALSCHES INSTITUTION ABLEHNEN ÜBERNEHMEN

Auf dieser Maske werden die wichtigsten Stammdaten des Kindes angezeigt. Zudem werden die ausgewählten Module und das Eintrittsdatum angezeigt. Die Module können hier nicht angepasst werden. Eine allfällige Anpassung kann nur in Scholaris erfasst werden.

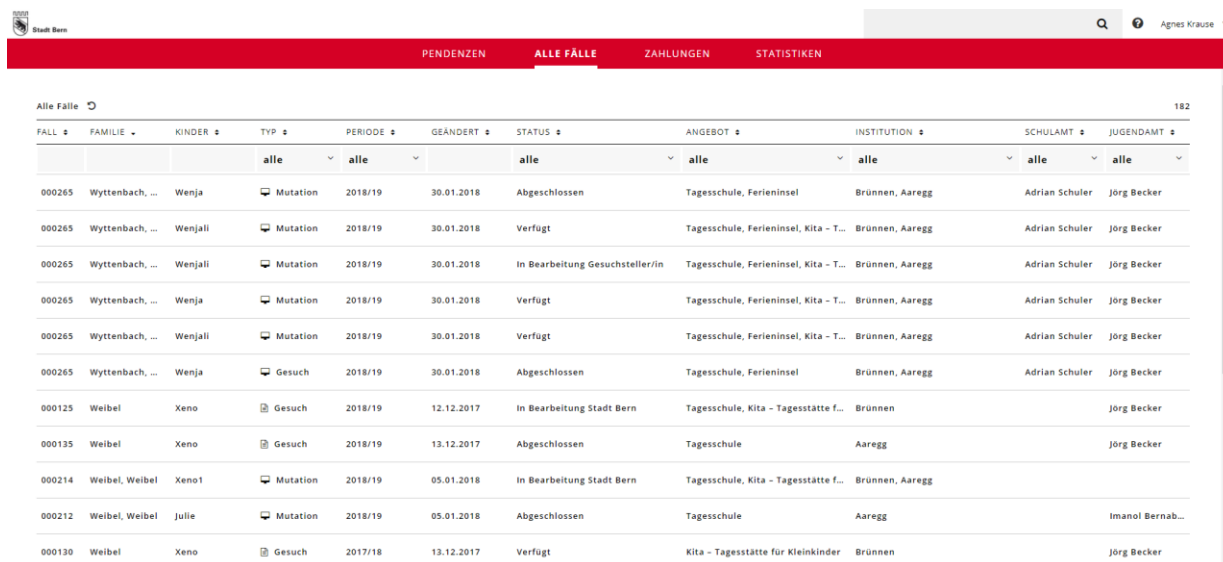
Eine Anmeldung kann mittels ÜBERNOMMEN akzeptiert werden. In diesem Fall wird die Betreuungs-ID im Clipboard zwischengespeichert und kann mittels CTRL + V in zur weiteren Bearbeitung innerhalb Scholaris übernommen werden. Bei Online-Gesuchen werden die Gesuchsteller mittels E-Mail informiert.

Eine Anmeldung kann mittels ABLEHNEN abgelehnt werden, z.B. falls das Kind nicht in Bern wohnt. Bei Online-Gesuchen werden die Gesuchsteller bei diesem Schritt mittels E-Mail über die Ablehnung informiert.

Falls das Kind nicht die angemeldete Tagesschule besucht, kann die Pendezenz mittels FALSCHES INSTITUTION abgearbeitet werden. Dies gibt auf der Seite des Schulamts eine Pendezenz. Das Schulamt kann der Anmeldung dann eine neue Institution zuweisen.

5 Alle Fälle

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



FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000265	Wytttenbach, ...	Wenja	Mutation	2018/19	30.01.2018	Abgeschlossen	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Adrian Schuler	Jörg Becker
000265	Wytttenbach, ...	Wenjali	Mutation	2018/19	30.01.2018	Verfügt	Tagesschule, Ferieninsel, Kita - T...	Brünnen, Aaregg	Adrian Schuler	Jörg Becker
000265	Wytttenbach, ...	Wenjali	Mutation	2018/19	30.01.2018	In Bearbeitung Gesuchsteller/in	Tagesschule, Ferieninsel, Kita - T...	Brünnen, Aaregg	Adrian Schuler	Jörg Becker
000265	Wytttenbach, ...	Wenja	Mutation	2018/19	30.01.2018	Verfügt	Tagesschule, Ferieninsel, Kita - T...	Brünnen, Aaregg	Adrian Schuler	Jörg Becker
000265	Wytttenbach, ...	Wenjali	Mutation	2018/19	30.01.2018	Verfügt	Tagesschule, Ferieninsel, Kita - T...	Brünnen, Aaregg	Adrian Schuler	Jörg Becker
000265	Wytttenbach, ...	Wenja	Gesuch	2018/19	30.01.2018	Abgeschlossen	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Adrian Schuler	Jörg Becker
000125	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	12.12.2017	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen		Jörg Becker
000135	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	13.12.2017	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg		Jörg Becker
000214	Weibel, Weibel	Xeno1	Mutation	2018/19	05.01.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita - Tagesstätte f...	Brünnen, Aaregg		
000212	Weibel, Weibel	Julie	Mutation	2018/19	05.01.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg		Imanol Bernab...
000130	Weibel	Xeno	Gesuch	2017/18	13.12.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen		Jörg Becker

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 182) 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 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` oder `Anmeldung ausgelöst` können bearbeitet werden (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 bar with '000350 Muster', '2018/19', 'Erstgesuch', and 'ALLE VERFÜGUNGEN'. A sidebar on the left lists steps: 'Verfügt', 'Familiensituation' (highlighted with a red bar and a green checkmark), 'Gesuchsteller/in', 'Umszug', 'Betreuung', and 'Verfügen' (all with green checkmarks). The main content area is titled 'Familiensituation' and contains two sections: 'Wie sieht ihre Familiensituation aus? *' with radio button options for 'alleinerziehend', '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? *' with radio button options for 'alleine' 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 software. The interface includes a top navigation bar with 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this is a blue bar with '000350 Muster', '2018/19', 'Erstgesuch', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'KONTAKT', 'Julien Schuler', and 'Jennifer Muller'. On the left, a sidebar shows 'Verfügt' with 'zuletzt Jennifer Müller' and a list of categories: 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in' (highlighted), 'Umzug', 'Betreuung', and 'Verfügen', each with a green checkmark. The main form area is titled 'Gesuchsteller/in 1' and contains a note 'Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.' Below this are fields for 'Geschlecht *' (radio buttons for 'weiblich' and 'männlich'), 'Vorname *' (Hanne), 'Name *' (Muster), 'Geburtsdatum *' (11.02.1983), 'Strasse *' (Frikartweg), 'Hausnummer' (4), 'Adresszusatz', 'PLZ *' (3006), and 'Ort *' (Bern).

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 software. The interface is similar to the previous one, but the sidebar highlights 'Umzug' with a red bar. The main form area is titled 'Umzug' and contains fields for 'Betroffen *' (Hanne Muster), 'Strasse *' (Willadingweg), 'Hausnummer' (27), 'Adresszusatz', 'PLZ *' (3006), 'Ort *' (Bern), 'Land *' (Schweiz), and a checkbox 'Nicht in Bern wohnhaft'. At the bottom, there is a field 'gültig ab *' with the value '01.05.2018'.

6.1.4 Betreuung

Zeigt die Betreuung respektive Betreuungen der Institution / Trägerschaft an.

The screenshot displays a web application interface for 'Stadt Bern'. The top navigation bar is red and contains the following tabs: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this, a blue bar shows the user profile 'Agnes Krause' and a search icon. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar, titled 'Verfügt' (Available), lists various categories with green checkmarks: 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umgang', 'Betreuung' (highlighted in red), and 'Verfügen'. The main panel, titled 'Kinder mit familienergänzender Betreuung' (Children with family-supplementary care), shows the details for 'Thomas Muster'. It contains a table with the following data:

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

At the bottom of the main panel, there are two red buttons: 'ZURÜCK' (Back) and 'WEITER' (Next).

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	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 definiert.		Schulamt
Nicht nötig	Tagesschulbetreuungen der Periode 2017 /2018 benötigen keine Platzbestätigung und		Schulamt

werden auch nicht verfügt. Diese haben immer den Status `Nicht` nötig.

6.1.5 Abwesenheit

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

The screenshot shows a web application interface for managing child care cases. The main content area is titled 'Abwesenheit' (Absence). It contains a form for recording an absence for a specific child. The child's name is 'Thomas Muster - Brünner'. The absence period is from '01.12.2017' to '15.01.2018'. The form is part of a 'Mutation 1 vom 20.02.2018'. The left sidebar shows a list of options: 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Betreuung', 'Abwesenheit' (selected), and 'Verfügen'. The top navigation bar includes 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. The bottom of the form has two buttons: 'SPEICHERN UND ZURÜCK' and 'SPEICHERN UND WEITER'.

Im obigen Beispiel wird Thomas Muster das Betreuungsangebot der Kita Brünner 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 sichtbar, 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' screen in the software. The sidebar on the left has a red bar at the top with the text 'Verfügt' and 'zuletzt Jennifer Müller'. Below this are several status indicators with green checkmarks: 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Betreuung', and 'Verfügen'. The main content area is titled 'Verfügungen' and contains a table with the following columns: 'Kind', 'Institution', 'Betreuungsangebot', 'BG-Nummer', and 'Status'. There are two rows of data: one for 'Thomas Muster' at 'Brünnen' with 'Kita - Tagesstätte für Kleinkinder' and BG-Nummer '18.000350.1.1', and another for 'Thomas Muster' at 'Brünnen' with 'Tagesschule' and BG-Nummer '18.000350.1.2'. The status 'Verfügt' is highlighted in the first row, and 'Anmeldung ausgelöst' is highlighted in the second row. A red button labeled 'ZURÜCK' is at the bottom right.

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

The screenshot shows the detailed view of a disposition for 'Thomas Muster / Brünnen' with BG-Nummer '18.000350.1.1'. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Thomas Muster / Brünnen' and '18.000350.1.1'. Below this is a table with the following columns: 'von', 'bis', 'Effektive Betreuung', 'Anspruch', 'Vergünstigt', 'Vollkosten in CHF', 'Vergünstigung in CHF', and 'Elternbeitrag in CHF'. The table contains 12 rows of data, each representing a month from August 2018 to July 2019. The status 'Verfügt' is highlighted in the top left corner of the table area. At the bottom, there are links for 'Verfügung als PDF anzeigen', 'Verfügung exportieren', and 'Schemas: jgsh.xml', and a red button labeled 'ABBRECHEN'.

6.2 Die verschiedenen Status eines Antrags







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 bzw. Schulamt angekommen respektive wurde noch nicht eingelezen.	X
Freigegeben	Der Antrag wurde freigegeben, die Bearbeitung auf Seite Jugendamt bzw. Schulamt hat noch nicht begonnen.	X
In Bearbeitung Stadt Bern	Der Antrag ist in Bearbeitung beim Jugendamt bzw. Schulamt. 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 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.	
Abgeschlossen	Ein Antrag mit reinen Schulamtangeboten (Tagesschule und Ferieninsel) wird nicht verfügt. Diese wechseln vom Status In Bearbeitung Stadt Bern direkt in den Status Abgeschlossen.	




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:

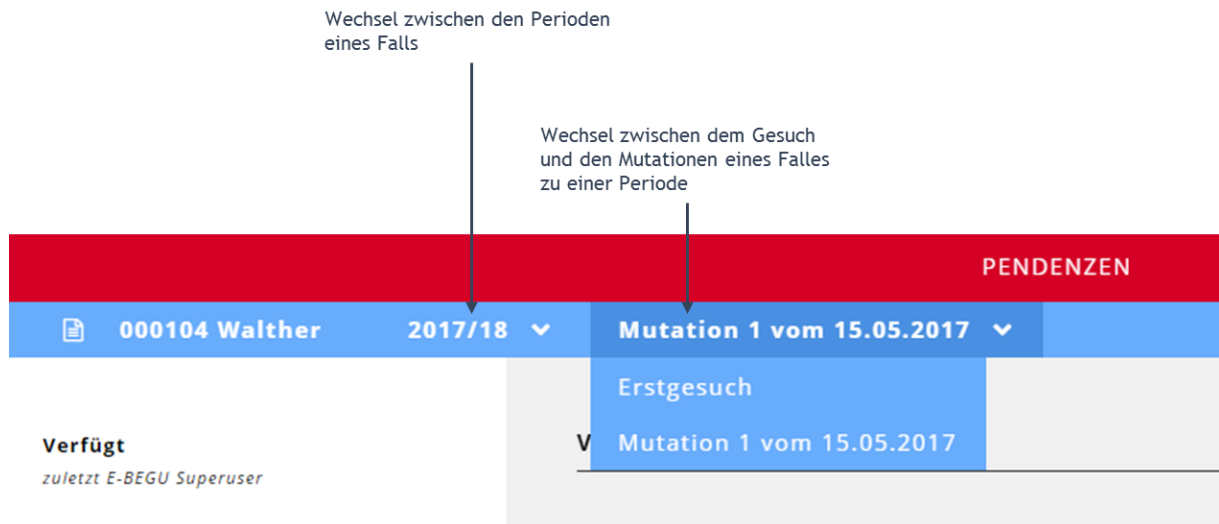
Icon	Beschrieb
Kein Icon / Text ausgegraut	<p>Der Wizard-Schritt ist noch nicht verfügbar. Beim nachfolgenden Bild ist der Wizard-Schritt <i>Gesuchsteller/in</i> noch nicht verfügbar.</p> <p>Erstgesuch vom 16.05.2017 </p> <hr/> <p>Familiensituation </p> <hr/> <p><i>Gesuchsteller/in</i></p>
	Der Wizard-Schritt 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 Gestuchstellende 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>

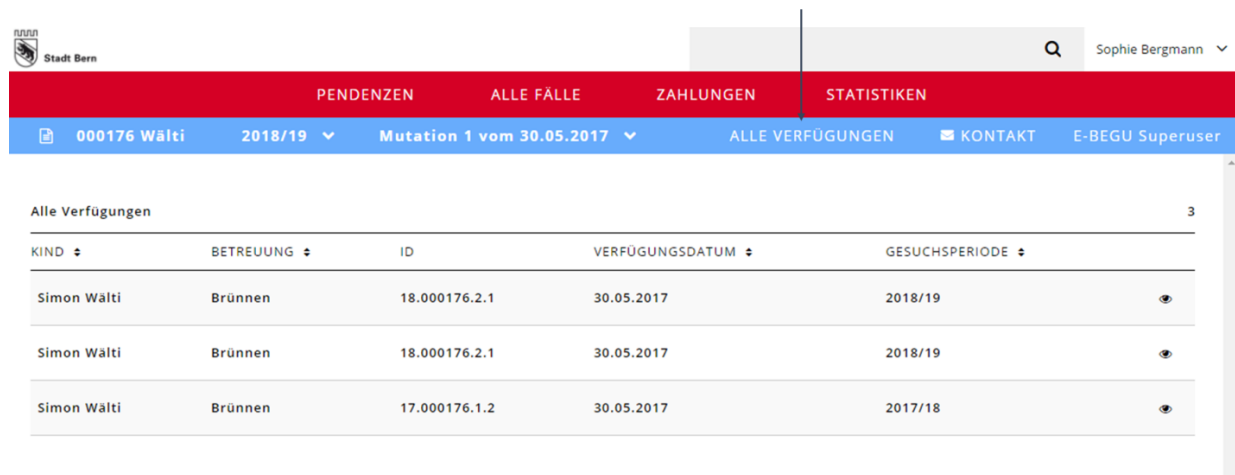
6.4 Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln

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



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:



6.6 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 den Listen **Alle Fälle** und **Pendenzen** 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 - Tages...	Brünnen	Julien Sch...	Jennifer M...
000350	Muster	Thomas	Gesuch	2018/19	20.02.2018	Verfügt	Tagesschule, Kita - Tages...	Brünnen	Julien Sch...	Jennifer M...

6.7 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

6.8 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.

6.9 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 *

von * **bis**

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.

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

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.

The screenshot shows the Ki-Tax system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. Below this, there is a sidebar with a search bar and a list of navigation options: '000114 Muster', '2017/18', 'Erstgesuch', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'KONTAKT', and 'Jörg Becker'. The main content area is titled 'Kinder mit familienergänzender Betreuung' and displays details for 'Vito Muster'. A table shows the following information:

Betreuung	Status	Mittellung
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Verfügt	

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ZURÜCK' and '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 Betreuungsangebots mit einem roten Vermerk ersichtlich:

The screenshot shows the 'JUGEND Stadt Bern' 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 message is displayed below the institution field: **! 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 message.

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 bzw. Schulamt 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:

Betreuung	Status	Mitteilung
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Verfügt	

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

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 bzw. Schulamt 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:

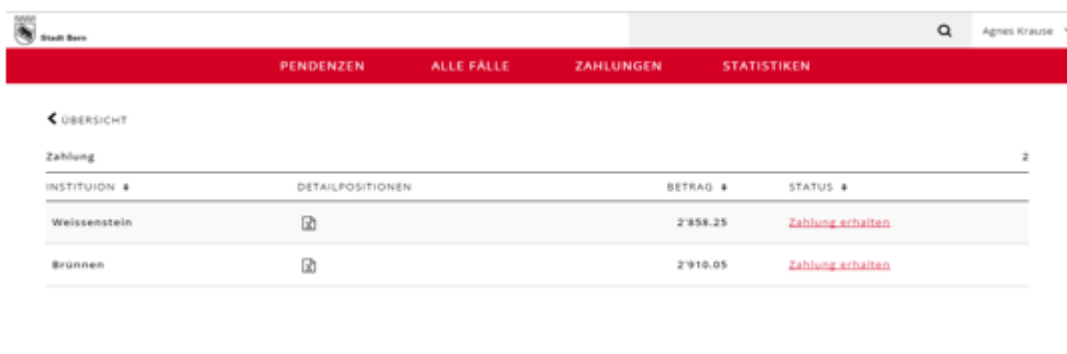


FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.09.2017	15.09.2017		5'768.30	Zahlungslauf September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017		5'768.30	Zahlungslauf August	Bestätigt

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:

STATISTIKEN

KINDER

KANTON

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

KINDER

von * 1.1.2017 bis * 31.12.2018 Gesuchsperiode Keine GENERIEREN

KANTON

Letzte Reports

Typ	Erstellt	Gestartet	Beendet	Status
Kinder	20.02.2018 10:18	20.02.2018 10:18	20.02.2018 10:18	Bereit zum Download

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 'STATISTIKEN' (Statistics) tab selected in a red navigation bar. Below the navigation bar, there is a red header for 'KINDER'. The form contains three input fields: 'von *' (from) with a date format 'tt.mm.jjjj', 'bis *' (until) with a date format 'tt.mm.jjjj', and a dropdown menu for 'Gesuchsperiode' (application period) with the option 'Keine' (None) selected. A red 'GENERIEREN' (Generate) button is located to the right of the input fields. Below the form, there is a red header for 'KANTON' (Canton).

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

9.2 Kanton

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

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

The screenshot shows the 'STATISTIKEN' (Statistics) tab selected in a red navigation bar. Below the navigation bar, there is a red header for 'KANTON'. The form contains two input fields: 'von *' (from) with a date format 'tt.mm.jjjj' and 'bis *' (until) with a date format 'tt.mm.jjjj'. A red 'GENERIEREN' (Generate) button is located to the right of the input fields.

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

10 Ausloggen

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

