



Ki-Tax-Handbuch

Rolle Administrator

Änderungen

Version	Datum	Autor(en)	Bemerkung
0.1	24.04.2017	Xaver Weibel	Erster Entwurf
0.2	02.05.2017	Xaver Weibel	Verwaltung von Institutionen und Trägerschaften
0.3	09.05.2017	Xaver Weibel	Zahlungen
0.4	09.06.2017	Fabrice König	Anpassung Layout/CI
0.5	20.06.2017	Xaver Weibel	Löschen der EWK-Abfrage entfernt, da dies neu auch de Sachbearbeiter Jugendamt kann
1.0	03.07.2017	Xaver Weibel	Integration der Dokumentation in Ki-Tax V 2.0
1.1	05.10.2017	Xaver Weibel	Feedback vom Jugendamt integriert Client seitige Fehlermeldungen hinzugefügt
1.2	14.02.2018	Xaver Weibel	Schulamt Erweiterung
1.3	30.05.2018	Xaver Weibel	Rechte innerhalb Ki-Tax verwalten

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, 7. Juni 2018

Inhalt

1	Ausgangslage / Einleitung	6
2	Verwalten von Einstellungen	7
2.1	ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE	8
2.1.1	Wertebereich	8
2.1.2	Initialer Wert	8
2.2	ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG	8
2.2.1	Wertebereich	8
2.2.2	Initialer Wert	8
2.3	ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE	9
2.3.1	Wertebereich	9
2.3.2	Initialer Wert	9
2.4	ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG	9
2.4.1	Wertebereich	9
2.4.2	Initialer Wert	9
2.5	BACKGROUND_COLOR	9
2.5.1	Wertebereich	9
2.5.2	Initialer Wert	9
2.6	DEFAULT_VERANTWORTLICHER	9
2.6.1	Wertebereich	9
2.6.2	Initialer Wert	10
2.7	DEFAULT_VERANTWORTLICHER_SCH	10
2.7.1	Wertebereich	10
2.7.2	Initialer Wert	10
2.8	EVALUATOR_DEBUG_ENABLED	10
2.8.1	Wertebereich	10
2.8.2	Initialer Wert	10
2.9	UPLOAD_FILETYPES_WHITELIST	10
2.9.1	Wertebereich	10
2.9.2	Initialer Wert	10
3	Verwalten von Perioden und Parametern	11
3.1	Verwalten von Perioden	12
3.1.1	Die Status eine Periode	12
3.1.2	Hinzufügen einer neuen Periode	13
3.1.3	Anzeigen und Ändern von Parameter, die pro Periode geändert werden können	13
3.1.4	Dokumentparameter / Vorlagen	16
3.1.5	Den Status einer Periode anpassen	18

3.2	Verwalten von jahresabhängige Parametern	20
4	Verwalten von Institutionen und Trägerschaften	21
4.1	Konzepte der Institutionen und Trägerschaften	21
4.2	Verwalten von Institutionen	22
4.2.1	Eine neue Institution anlegen	23
4.2.2	Eine bestehende Institution suchen und bearbeiten	28
4.2.3	Eine Institution löschen	29
4.3	Verwalten von Trägerschaften	31
4.3.1	Eine neue Trägerschaft anlegen	31
4.3.2	Abgleich der Trägerschaften mit OpenIDM (IAM)	32
5	Auslösen von Zahlungsaufträgen	33
6	Antrag in Bearbeitung beim Gesuchsteller Löschen	36
7	Benutzerverwaltung	38
7.1	Die Rolle eines Benutzers ändern	39
7.1.1	Die aktive Berechtigung ändern	40
7.1.2	Die Rolle in Zukunft ändern	41
8	Statistiken	42
8.1	Benutzer	42
9	Textanpassungen	43
10	Löschung der Daten	43
11	Schulungen durchführen	44
11.1	Schulung 1.0 – Grundfunktionen	44
11.2	Schulung 2.0 – Zusätzliche Funktionen	45
12	Client seitige Fehlermeldungen	45
12.1	ERROR_ENTITY_NOT_FOUND	45
12.2	ERROR_PARAMETER_NOT_FOUND	45
12.3	ERROR_TOO_MANY_RESULTS	46
12.4	ERROR_PRINT_PDF	46
12.5	ERROR_MAIL	46
12.6	ERROR_EXISTING_ONLINE_MUTATION	46
12.7	ERROR_EXISTING_ERNEUERUNGSGESUCH	46
12.8	ERROR_ZAHLUNG_ERSTELLEN	46

12.9	ERROR_ONLY_VERFUEGT_ALLOWED	46
12.10	ERROR_ONLY_IN_BEARBEITUNG_STV_ALLOWED	46
12.11	ERROR_ONLY_IN_GEPRUEFT_STV_ALLOWED	46
12.12	ERROR_ONLY_IN_GEPRUEFT_ALLOWED	46
12.13	ERROR_ONLY_IF_NO_BETERUUNG	46
12.14	ERROR_PERSONENSUCHE_BUSINESS	46
12.15	ERROR_PERSONENSUCHE_TECHNICAL	46
12.16	ERROR_NOT_FROM_STATUS_BESCHWERDE	47
12.17	ERROR_GESUCHSPERIODE_INVALID_STATUSUEBERGANG	47
12.18	ERROR_GESUCHSPERIODE_CANNOT_BE_REMOVED	47
12.19	ERROR_GESUCHSPERIODE_CANNOT_BE_CLOSED	47
12.20	ERROR_MUTATIONSMELDUNG_FALL_GESPERRT	47
12.21	ERROR_MUTATIONSMELDUNG_GESUCH_NICHT_FREIGEgeben	47
12.22	ERROR_MUTATIONSMELDUNG_STATUS_VERFUEGEN	47
12.23	ERROR_VORGAENGER_MISSING	47
12.24	ERROR_ANTRAG_NOT_COMPLETE	47
12.25	ERROR_EXISTING_MAHNUNG	47
12.26	ERROR_INVALID_EBEGU_STATE	47

1 Ausgangslage / Einleitung

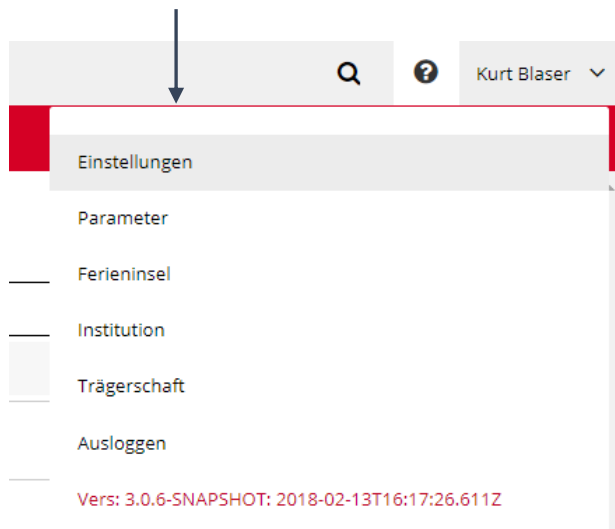
Dieses Benutzerhandbuch ergänzt die Studie um die zusätzlichen Funktionalitäten eines Administrators. Dies sind insbesondere die folgenden Funktionen:

- Verwaltung von Einstellungen
- Verwalten von Perioden und Parametern
- Verwalten von Institutionen und Trägerschaften
- Auslösen von Zahlungsaufträgen
- Antrag in Bearbeitung beim Gesuchsteller löschen
- Textanpassungen
- Automatische Datenlöschungen
- Schulungen durchführen
- Benutzerverwaltung

Anmerkung: Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text meist nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich beziehen sich alle Angaben in diesem Handbuch jeweils auf die Angehörigen beider Geschlechter.

2 Verwalten von Einstellungen

Ein Administrator kann Applikations-Einstellungen über das Menu „Einstellungen“ verwalten:



Unter diesem Menu wird eine Tabelle mit sämtlichen Einstellungen der Anwendung aufgelistet:

Einstellungen

Name ▾	Wert ▾	Erstellungsdatum ▾
Suche nach Name	Suche Nach Text	
ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE	60	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG	90	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE	60	31.01.2017
ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG	15	31.01.2017
BACKGROUND_COLOR	#FFFFFF	20.01.2017
DEFAULT_VERANTWORTLICHER	blku	31.01.2017
DEFAULT_VERANTWORTLICHER_SCH	scju	15.01.2018
EVALUATOR_DEBUG_ENABLED	true	13.09.2016
UPLOAD_FILETYPES_WHITELIST	application/pdf, application/vnd.openxmlformats-officedocu...	22.11.2017

Jede Einstellung hat einen Namen sowie einen zugewiesenen Wert. Zudem wird das Datum angezeigt, an welchem der Wert gesetzt wurde.

Durch einen Klick auf eine Zeile, kann der entsprechende Wert überschrieben und gespeichert werden:

Hier kann der Wert überschrieben werden

DEFAULT_VERANTWORTLICHER	ebegu	31.01.2017
ANZAHL_MONATE_BIS_WARNUNG_FREIGABE	2	31.01.2017
ANZAHL_MONATE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG	2	31.01.2017

Name **ANZAHL_MONATE_BIS_WARNUNG_FREIGABE** Text **2**

Speichern [Abbrechen](#)

↑
Mittels «Speichern» wird der eingegebene Wert gespeichert

Nachfolgend werden die einzelnen Einstellungen im Detail beschrieben:

2.1 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE

Gibt der Gesuchsteller einen Antrag nicht innerhalb der in ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE definierten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

Wird der Antrag nach dieser Mahnung auch innerhalb der unter ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_FREIGABE definierten Anzahl Tage nicht freigegeben, wird der Antrag gelöscht.

2.1.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.1.2 Initialer Wert

60

2.2 ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG

Gibt das Jugendamt / Schulamt einen Antrag nach dem Ausdrucken der Freigabequittung durch den Gesuchsteller nicht innerhalb der in ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG definierten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

Wird der Antrag nach dieser Mahnung auch innerhalb der unter ANZAHL_TAGE_BIS_LOESCHUNG_NACH_WARNUNG_QUITTUNG definierten Anzahl Tage nicht freigegeben, wird der Antrag gelöscht.

2.2.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.2.2 Initialer Wert

90

2.3 ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE

Gibt der Gesuchsteller einen Antrag nicht innerhalb der unter ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_FREIGABE definierten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

2.3.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.3.2 Initialer Wert

60

2.4 ANZAHL_TAGE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG

Gibt das Jugendamt / Schulamt einen Antrag nach dem Ausdrucken der Freigabequittung durch den Gesuchsteller nicht innerhalb der unter ANZAHL_MONATE_BIS_WARNUNG_QUITTUNG definierten Zeitdauer frei, wird der Gesuchsteller mittels Mail gemahnt.

2.4.1 Wertebereich

Ganzzahl in Tagen

2.4.2 Initialer Wert

15

2.5 BACKGROUND_COLOR

Über diesen Wert kann die Farbe der oberen Navigation gesetzt werden. Dadurch kann beispielsweise bei der Testumgebung eine andere Farbe gesetzt werden, um Verwechslungen zu verhindern.

Nachfolgend ein Beispiel mit der Farbe #00FFFF (Cyan)



2.5.1 Wertebereich

HEX-Zahlencode

2.5.2 Initialer Wert

#FFFFFF (Weiss)

2.6 DEFAULT_VERANTWORTLICHER

Vor der ersten Freigabe hat ein Fall keinen Verantwortlichen. Die Gesuchsteller dieser Fälle können aber trotzdem bereits InSystem-Nachrichten versenden.

Die Nachrichten der Fälle ohne Verantwortlichen werden bei Mischgesuchen dem unter DEFAULT_VERANTWORTLICHER gespeicherten Benutzer zugewiesen.

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

2.6.1 Wertebereich

Der IAM-Benutzername des Benutzers, welcher Nachrichten von nicht freigegebenen Fällen bearbeitet.

2.6.2 Initialer Wert

Kein – Dieser Wert muss initial gesetzt werden!

2.7 DEFAULT_VERANTWORTLICHER_SCH

Vor der ersten Freigabe hat ein Fall keinen Verantwortlichen. Die Gesuchsteller dieser Fälle können aber trotzdem bereits InSystem-Nachrichten versenden.

Die Nachrichten der Fälle ohne Verantwortlichen werden bei Schulumtgesuchen dem unter DEFAULT_VERANTWORTLICHER gespeicherten Benutzer zugewiesen.

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

2.7.1 Wertebereich

Der IAM-Benutzername des Benutzers, welcher Nachrichten von nicht freigegebenen Fällen bearbeitet.

2.7.2 Initialer Wert

Kein – Dieser Wert muss initial gesetzt werden!

2.8 EVALUATOR_DEBUG_ENABLED

Falls `true` werden die Zwischenresultate beim Berechnen der Verfügungen ins Logfile geschrieben. Bei `false` werden diese Berechnungen nicht ins Logfile geschrieben.

Diese Einstellung verlangsamt das Berechnen. Deshalb wird empfohlen, dies nur auf Testumgebungen zu aktivieren.

2.8.1 Wertebereich

Boolean (true oder false)

2.8.2 Initialer Wert

`false`

2.9 UPLOAD_FILETYPES_WHITELIST

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

2.9.1 Wertebereich

Kommagetrennte Liste mit Mime-Types

2.9.2 Initialer Wert

`application/pdf, application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document, image/jpeg, image/png, application/msword, application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet, application/vnd.ms-excel, application/vnd.oasis.opendocument.text, image/tiff, text/plain, application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet, text/csv, application/rtf`

3 Verwalten von Perioden und Parametern

































Ein Administrator kann Perioden und deren Parameter über das Menu `Parameter` verwalten:



Unter diesem Menu können folgende Punkte verwaltet werden:

- Die Gesuchsperioden inklusive deren Parameter
- Die jahresabhängigen Parameter
- Die Benutzerhandbücher

wird eine Tabelle mit sämtlichen Perioden aufgelistet, sowie die Werte der jahresabhängigen Parametern:

Gesuchsperiode			
Beginn	Ende	Status	Tagesschule
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV	Anmeldungen für Tagesschule konfiguriert
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV	Keine Anmeldungen für Tagesschule möglich
+ Gesuchsperiode hinzufügen			
Jahresabhängige Ki-Tax Parameter			
Beginn	Ende	Name	Wert
01.01.2017	31.12.2017	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2018	31.12.2018	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2019	31.12.2019	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2020	31.12.2020	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2021	31.12.2021	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
Benutzerhandbücher			
Benutzerhandbuch Administrator			   
Benutzerhandbuch Institutionen			   
Benutzerhandbuch Jugendamt			   
Benutzerhandbuch Jurist			   
Benutzerhandbuch Revisor			   
Benutzerhandbuch Schulumt			   
Benutzerhandbuch Steuerverwaltung			   
Benutzerhandbuch Trägerschaften			   

Anmerkung: Ki-Tax unterscheidet zwei Arten von Parametern:

1. Parameter, die pro Periode geändert werden können
2. Parameter, die per 1.1. geändert werden können

3.1 Verwalten von Perioden

3.1.1 Die Status eine Periode

In Ki-Tax durchläuft eine Periode die Status Entwurf, Aktiv, Inaktiv und Geschlossen:



Die Status können nur in eine Richtung geändert werden. D.h. ein Statuswechsel von Entwurf auf Aktiv ist möglich, nicht aber umgekehrt. Nachfolgend werden die einzelnen Status beschrieben:

Status	Beschrieb
Entwurf	<p>Eine Periode wird im Status Entwurf geöffnet, um sämtliche Parameter zu konfigurieren. Grundsätzlich werden bei der Erstellung einer Periode die Parameter der Vorperiode kopiert.</p> <p>Im Status Entwurf können keine Anträge erstellt / bearbeitet werden, d.h. diese Periode ist für die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller noch nicht ersichtlich.</p>
Aktiv	<p>Durch das Aktiv-Stellen einer Periode wird diese für die Bearbeiter (Gesuchstellende / Jugendamt) eröffnet. Bei der Aktivierung der neuen Periode wird eine E-Mail an alle Gesuchsteller des Vorjahres als Erinnerung versendet.</p> <p>Ab diesem Zeitpunkt können die Gesuchsteller und das Jugendamt Anträge erstellen und bearbeiten. Pensums-Mutationsmitteilungen durch Sachbearbeiter Institutionen können nur in diesem Status ausgelöst werden.</p>

Inaktiv

Im Zustand `inaktiv` können Gesuchsteller Ihre Anträge noch abschliessen, aber keine neuen mehr erfassen, d.h. der Button auf dem Gesuchsteller-Dashboard wird nicht mehr angezeigt.

Das Jugendamt kann nach wie vor Anträge erstellen und Bearbeiten. Die Institutionen und Trägerschaften können nach wie vor Platzbestätigungen durchführen, sowie zuvor ausgelöste Pensums-Mutationsmitteilungen abschliessen.

Geschlossen Ab diesem Zustand ist die Periode nur noch lesend zugreifbar.

3.1.2 Hinzufügen einer neuen Periode

Eine neue Periode wird über den Knopf `Gesuchsperiode hinzufügen` hinzugefügt:

Gesuchsperiode

Beginn	Ende	Status	Tagesschule
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV	Anmeldungen für Tagesschule konfiguriert
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV	Keine Anmeldungen für Tagesschule möglich

[+ Gesuchsperiode hinzufügen](#)


Als Werte werden direkt die Daten der Folgeperiode vorgeschlagen:

Beginn	<input type="text" value="01.08.2019"/>	Ende	<input type="text" value="31.07.2020"/>
Status	<input type="text" value="ENTWURF"/>		
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Mittels `Speichern` kann die Periode gespeichert werden.

3.1.3 Anzeigen und Ändern von Parameter, die pro Periode geändert werden können


In einer Periode im Status Entwurf können deren Parameter geändert werden. Dazu muss auf der Periodenliste auf die Periode geklickt werden, die es anzupassen gilt:



Gesuchsperiode			
Beginn	Ende	Status	Tagesschule
01.08.2019	31.07.2020	ENTWURF	Anmeldungen für Tagesschule noch nicht konfiguriert
01.08.2018	31.07.2019	AKTIV	Anmeldungen für Tagesschule konfiguriert
01.08.2017	31.07.2018	AKTIV	Keine Anmeldungen für Tagesschule möglich

[+ Gesuchsperiode hinzufügen](#)

Anschliessend können auf dem folgenden Schirm die Parameter der entsprechenden Periode angepasst werden:

Beginn	01.08.2019	Ende	31.07.2020
Status	ENTWURF 		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Aktualisieren Abbrechen </div>			
Ki-Tax Parameter für Gesuchsperiode 01.08.2019 bis 31.07.2020			
<hr/>			
Anzahl Tage Kita Max	244		
Stunden / Tag Max	11.5		
Kosten pro Stunde Max	12.03		
Kosten pro Stunde Max Tageseltern	9.25		
Kosten pro Stunde Min	0.76		
Minimal Massgebendes Einkommen	42970		

Nach dem Anpassen der Werte können diese durch das Drücken von **Aktualisieren** gespeichert werden. Dieser Knopf befindet sich nach der Auflistung sämtlicher Parameter:

Minimale Einkommenverschlechterung (%)	20
Baby Faktor	1.5
Maximales Alter für Baby Faktor	12
Abgeltung des Kantons pro Tag	108.27
Maximaler Zuschlag zum Erwerbsspensum	20
 Aktualisieren	

Die Eingabefelder der Parameter sind nur im Status **Entwurf** editierbar.

Anmerkung: Es gibt einen Trick, wie Parameter auch später angepasst werden können. Dies sollte aber immer von der DV Bern ausgeführt werden, da die Konsequenzen von falschen Parametern schwerwiegend sein könnten!:

- Setzen der Periode auf den Status **Entwurf** – Periode nicht speichern
- Jetzt sind die Parameter wieder editierbar und können gespeichert werden

Nachfolgend werden die einzelnen Parameter, deren Wert der Periode 2017 / 2018 sowie allenfalls Anmerkungen dazu aufgelistet:






Name	Aktueller Wert (Periode 2017 / 2018)	Anmerkung
Anzahl Tage Kita Max	244	-
Stunden / Tag Max	11.5	-
Kosten pro Stunde Max	12.03	
Kosten pro Stunde Max Tageseltern	9.25	
Kosten pro Stunde Min	0.76	
Minimal Massgebendes Einkommen	42970	
Maximal Massgebendes Einkommen	160280	
Anzahl Tage Kanton	240	
Stunden / Tag Tagi	7	Fixe Stunden / Tag bei Angebot Tagi
Min Pensum Tagesstätten	60	
Min Pensum Kitas	10	
Min Pensum Tageseltern	10	
Min Pensum Tagesschule	0	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von drei Personen pauschal pro Person	3800	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von vier Personen pauschal pro Person	5960	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von fünf Personen pauschal pro Person	7040	
Pauschalabzug bei einer Familiengrösse von sechs Personen pauschal pro Person	7580	
Max Abwesenheit	30	Ab dem 31. Tag entfällt der Gutschein
Minimale Einkommenverschlechterung (%)	20	
Baby Faktor	1.5	

Maximales Alter für Baby Faktor	12
Abgeltung des Kantons pro Tag	108.27
Maximaler Zuschlag zum Erwerbspensum	20

3.1.4 Dokumentparameter / Vorlagen

Auch zu den periodischen Parametern gehören die Dokumentparameter:

E-BEGU Vorlagen für Gesuchsperiode 01.08.2018 bis 31.07.2019

Vorlage erste Mahnung	   
Vorlage zweite Mahnung	   
Vorlage Verfügung Kita	   
Vorlage Nichtretentionsverfügung	   
Vorlage Infoschreiben Maximaltarif	   
Vorlage Verfügung Tageseltern Kleinkinder	   
Vorlage Brief Tagesstätte Schulkinder	   
Vorlage Brief Tageseltern Schulkinder	   
Vorlage Freigabequittung	   
Vorlage finanzielle Situation	   
Vorlage Deckblatt	   

Über diese Parameter können sämtliche Vorlagen der Periode angepasst werden. Falls keine Vorlage definiert wurde (dies ist der Standard), wird die im Code eingebundene Standardvorlage verwendet.

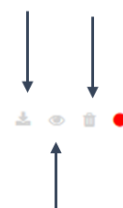
Die Vorlagen können wie folgt bearbeitet werden:

Eine neue Vorlage kann hier hochgeladen werden



Eine hochgeladene Vorlage kann hier heruntergeladen werden

Eine hochgeladene Vorlage kann hier gelöscht werden



Eine hochgeladene Vorlage kann angesehen werden

Nachfolgend werden die einzelnen Vorlagen beschrieben. Zudem ist je Vorlage die Standardvorlage hinterlegt:

Name	Beschrieb	Angebot
Erste Mahnung	Die erste Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde  1_Mahnung.doc	Alle
Zweite Mahnung	Die zweite Mahnung, falls das Gesuch unvollständig eingereicht wurde  2_Mahnung.doc	Alle
Nichteintretensverfügung	Die Verfügung für Kleinkinderangebote bei Nicht Eintreten  Nichteintretensverf.doc	Kita Tageseltern Kleinkinder
Infoschreiben Maximaltarif	Das Infoschreiben für Schulkinderangebote bei Nicht Eintreten  Infoschreiben_Max.doc	Tagi Tageseltern Schulkinder
Verfügung Kita	Verfügung des Angebots Kita  Verfuegungsmust_kita.doc	Kita
Verfügung Tageseltern Kleinkinder	Verfügung des Angebots Tageseltern Kleinkinder  Verfuegungsmust_tageseltern_kleinkinder.doc	Tageseltern Kleinkinder
Brief Tageseltern Schulkinder	Brief des Angebots Tageseltern Schulkinder	Tageseltern Schulkinder



Verfuegungsmust
tagesschule.docx

Brief Tagesstätte Schulkinder

Brief des Angebots Tagi

Tagi



Verfuegungsmust
tagesschule.docx

Freigabequittung

Die Freigabequittung für Online-Gesuche

Alle



Freigabequittung.docx

Finanzielle Situation

Die Berechnungsgrundlage der finanziellen Situation

Alle



Berechnungsgrund
lage.docx

Deckblatt

Das Deckblatt, welches auf die einzelnen Anhänge verweist

Alle



Begleitschreiben.docx

Anleitung

Die nachfolgende Worddatei beinhaltet eine Anleitung zum Syntax der Vorlagen:



Anleitung.docx

3.1.5 Den Status einer Periode anpassen

Der Status einer Periode kann über das Eingabefeld `Status` bearbeitet werden:

Beginn	<input type="text" value="01.08.2019"/>	Ende	<input type="text" value="31.07.2020"/>
Status	<input type="text" value="ENTWURF"/>		
<input type="button" value="Aktualisieren"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Bei dem Aktivieren einer Periode respektive Setzen des Status `AKTIV` müssen die Parameter `Freischaltung Tagesschule` und `Erster Schultag` gesetzt werden:

Beginn	<input type="text" value="01.08.2019"/>	Ende	<input type="text" value="31.07.2020"/>
Status	<input type="text" value="AKTIV"/>		
Freischaltung	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	Erster Schultag	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
Tagesschule			
<input type="button" value="Aktualisieren"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>		

Das Feld `Freischaltung Tagesschule` definiert, ab wann das Angebot `Tagesschule` aufgeschaltet wird. Im Normalfall ist dies erst zusammen mit dem Versenden der Stundenpläne, d.h. nach der Aktivierung. Das Feld `Erster Schultag` muss auch für das Angebot `Tagesschule` definiert werden. Dieses Feld wird bei dem Angebot `Tagesschule` als Standardwert beim Eintrittsdatum gesetzt.

3.2 Verwalten von jahresabhängige Parametern

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

Jahresabhängige E-BEGU Parameter

Beginn	Ende	Name	Wert
01.01.2017	31.12.2017	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2018	31.12.2018	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2019	31.12.2019	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2020	31.12.2020	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00

Durch das Klicken auf den entsprechenden Wert, kann dieser angepasst und mittels Speichern gespeichert werden:

Jahresabhängige E-BEGU Parameter

Beginn	Ende	Name	Wert
01.01.2017	31.12.2017	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2018	31.12.2018	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2019	31.12.2019	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00
01.01.2020	31.12.2020	Fixbeitrag der Stadt pro Tag	8.00

Jahr

2017

Fixbeitrag der Stadt pro Tag

8.00

01.01.2017

31.12.2017

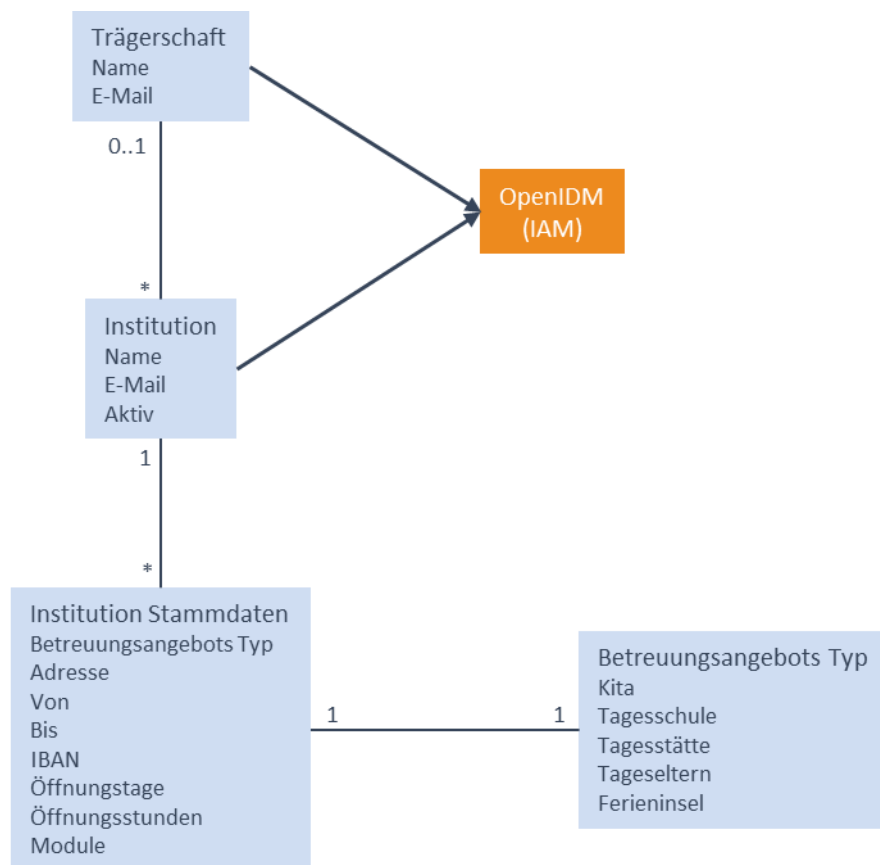
Speichern

Abbrechen

4 Verwalten von Institutionen und Trägerschaften

4.1 Konzepte der Institutionen und Trägerschaften

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



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

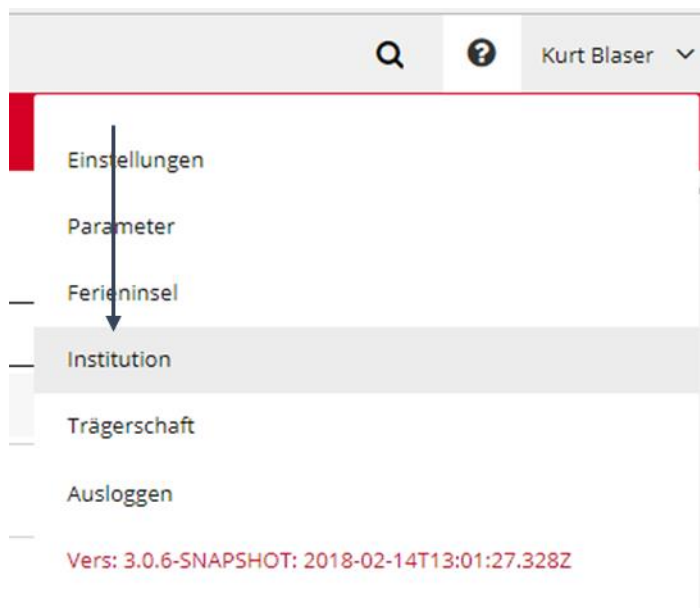
Eine Institution kann mehrere Betreuungsangebote anbieten, z.B. Kita und Tageseltern. Die Betreuungsangebote werden über die Klasse „Institution Stammdaten“ modelliert. D.h. eine Institution hat für jedes Betreuungsangebot eine Entität „Institution Stammdaten“. Diese Stammdaten sind historisiert, respektive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

Mehrere Institutionen können wiederum in einer Trägerschaft zusammengefasst werden. Eine Trägerschaft hat einen Namen und eine E-Mail-Adresse. Ein Sachbearbeiter einer Trägerschaft hat Zugriff auf sämtliche Institutionen, die der Trägerschaft zugewiesen sind.

Die Trägerschaften und die Institutionen werden jeweils beim Anlegen mit OpenIDM (IAM) abgeglichen oder können auch später manuell mit dem OpenIDM abgeglichen werden.

4.2 Verwalten von Institutionen

Ein Administrator kann Institutionen über das Menu `Institution` verwalten:



Unter diesem Menu wird eine Tabelle mit sämtlichen Institutionen aufgelistet:

Institution	
Institution ▾	
Suche nach Institutionen	
Bitzium	-
Roselgarte	-
Murtenstrasse	-
Murifeld Weltpost	-
Lorraine	-
Engelhalbinsel	-
Brünnen	-
Smallworld	-
Sandburg	-

4.2.1 Eine neue Institution anlegen

Über den Button **Institution hinzufügen** (zuunterst auf der Liste), kann eine neue Institution hinzugefügt werden:

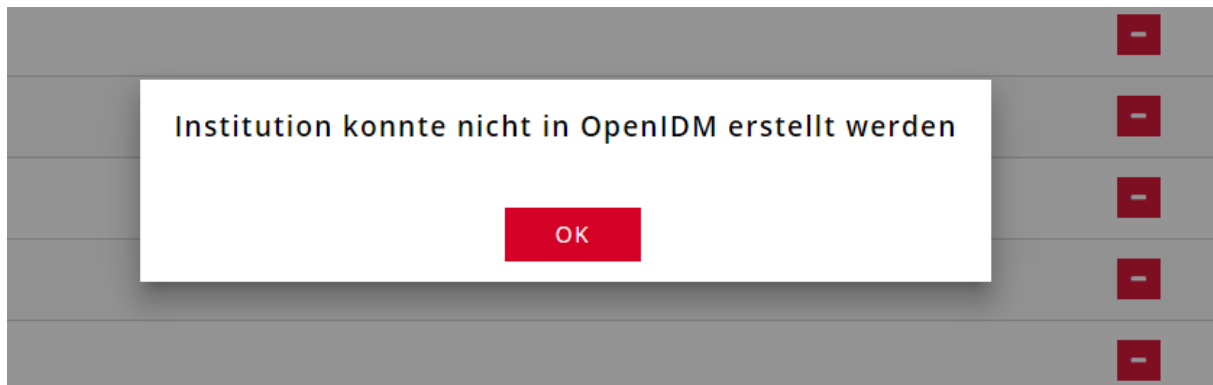
The screenshot shows a table with three rows of institutions: Breitenrain, Brünen, and Brunnengut. Each row has a red minus button on the right. Below the table is a pagination bar with buttons 1, 2, 3, 4, and 5. A red arrow points from the 'Brunnengut' row to a red button labeled '+ Institution hinzufügen' located below the pagination bar.

In einem ersten Schritt wird die Institution über den Namen, die E-Mail-Adresse sowie optional eine Trägerschaft angelegt:

The screenshot shows the 'Institution' form. It has three input fields: 'Name *', 'E-Mail *', and 'Trägerschaft'. Below these fields is a section titled 'Institution Stammdaten' with a plus icon and a minus icon. Inside this section, it says 'Noch keine Institution Stammdaten'. Below this section is a button '+ Institution Stammdaten hinzufügen' and a red button 'Institution speichern'. At the bottom, there is a link 'Zurück zu den Institutionen'.

Über **Institution speichern**, wird die Institution angelegt.

Nach dem Speichern wird die Institution automatisch mit OpenIDM (IAM) abgeglichen. Eine Institution kann auch angelegt werden, falls OpenIDM nicht verfügbar ist. In diesem Fall erscheint folgende Fehlermeldung:



Über folgenden Knopf (ganz unten auf der Seite) werden die gesamten Institutionen mit OpenIDM abgeglichen:

Institutionen synchrnoisieren mit OpenIDM

Dadurch können Institutionen in Ki-Tax auch bei einem Ausfall von OpenIDM angelegt werden und werden synchronisiert, sobald OpenIDM wieder verfügbar ist.

Nach dem Anlegen der Institution können die Stammdaten je Betreuungsangebot zur Institution angelegt werden.

Im nachfolgenden Beispiel werden die folgenden Stammdaten angelegt:

1. Betreuungsangebot Tagi ab 1.8.2017
2. Betreuungsangebot Kita ab 1.8.2017

Über den Button `Institution Stammdaten hinzufügen` können neue Stammdaten hinzugefügt werden. Nachfolgend die Eingabemaske zur Erfassung der Tagi:

Institution Stammdaten

Betreuungsangebot wählen

Tagi – Tagesstätte für Schulkinder ▼

ab *

1.8.2017

bis

tt.mm.jjjj

Adresse

Strasse *

Musterstrasse

Hausnummer

45

Adresszusatz

PLZ *

3006

Ort *

Bern

Land

Schweiz ▼

Institution Stammdaten speichern

Über `Institution Stammdaten speichern` können die Daten gespeichert werden. Diese Stammdaten gelten nun vom 1.8.2017 solange, bis das bis-Datum gesetzt wird.

Bei der Erfassung des Angebots Kitas sieht der Screen etwas anders aus:

Institution Stammdaten

Betreuungsangebot wählen

Kita – Tagesstätte für Kleinkinder

ab * 1.8.2017 bis tt.mm.jjjj

IBAN * CH64 0079 0041 8232 3038 8

Öffnungstage * 244 Öffnungsstunden * 11

Adresse

Strasse * Musterstrasse Hausnummer 45

Adresszusatz

PLZ * 3006 Ort * Bern

Land Schweiz

Zahlungsangaben

Diese Angaben müssen nur erfasst werden, wenn sie abweichend sind von Kita-Name und Kita-Adresse

Kontoinhaber

☐ Abweichende Zahlungsadresse

Institution Stammdaten speichern

Bei einer Kita muss zusätzlich die IBAN-Nummer, die Anzahl Öffnungstage und die Öffnungsstunden definiert werden.

Falls die Zahlungsadresse und der Kontoinhaber vom der Kita Adresse und dem Namen der Institution abweicht, kann diese unter **Kontoinhaber** und **Abweichende Zahlungsadresse** überschrieben werden.

Zur Erhöhung der Anzahl Öffnungsstunden per 1.8.2018 müssen die zuvor für das Betreuungsangebot Kita definierten Stammdaten per 31.7.2018 beendet werden. Anschliessend können per 1.8.2018 für das Betreuungsangebot Kita neue Stammdaten mit den neuen Öffnungstagen, z.B. 11.5h, erfasst werden:

Institution Stammdaten

Betreuungsangebot wählen
Kita – Tagesstätte für Kleinkinder

ab * 1.8.2018 bis tt.mm.jjjj

IBAN * CH64 0079 0041 8232 3038 8

Öffnungstage * 244 Öffnungsstunden * 11.5

Adresse
 Strasse * Musterstrasse Hausnummer 45

Adresszusatz

PLZ * 3006 Ort * Bern

Land Schweiz

Zahlungsangaben
 Diese Angaben müssen nur erfasst werden, wenn sie abweichend sind von Kita-Name und Kita-Adresse Kontoinhaber

☐ Abweichende Zahlungsadresse

Institution Stammdaten speichern

Nach dem Anlegen der Stammdaten sind diese in einer Tabelle der Institution ersichtlich:

Institution Stammdaten		
Kita – Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2018	-
Kita – Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2017 - 31.07.2018	-
Tagi – Tagesstätte für Schulkinder	01.08.2017	-

Die angelegten Stammdaten sind ab dem 1.8.2017 gültig. Bei der Kita gibt es wie erwartet zwei Stammdaten. Die ersten sind nur bis zum 31.7.2018 gültig. Ab dem 1.8.2018 gelten die Stammdaten mit den 11.5 Stunden.

Solange Stammdaten nicht genutzt werden, d.h. es kein Gesuch gibt, welches auf diese Stammdaten referenziert, können diese über das Minus-Zeichen wieder gelöscht werden:

Institution Stammdaten		
Kita – Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2017 - 31.07.2018	-
Tagi – Tagesstätte für Schulkinder	01.08.2017	-
Kita – Tagesstätte für Kleinkinder	01.08.2018	-

Bei Stammdaten der Tagesschule müssen noch die Module definiert werden:

Institution Stammdaten

Betreuungsangebot wählen

Tagesschule

ab *

tt.mm.jjjj

bis

tt.mm.jjjj

Module

Modulname

von

bis

Vormittag

hh:mm

hh:mm

Mittag

hh:mm

hh:mm

Mittag 1/2

hh:mm

hh:mm

Nachmittag 1

hh:mm

hh:mm

Nachmittag 1 1/2

hh:mm

hh:mm

Nachmittag 2

hh:mm

hh:mm

Nachmittag 2 1/2

hh:mm

hh:mm

Total gibt es 7 Module. Da nicht alle Tagesschule sämtliche Module anbieten, können diese auch weggelassen werden. Pro angebotenes Modul muss die Startzeit (**von**) und die Endzeit (**bis**) definiert werden.

4.2.2 Eine bestehende Institution suchen und bearbeiten

Auf dem Institutionen-Screen kann über die Suche nach einer bestimmten Institution gesucht werden, z.B. Brünnen:

Institutionen

Institution ▾

brünn	
Brünnen	-
Brünnengut	-

+ Institution hinzufügen

Institutionen synchronisieren mit OpenIDM

Mittels Auswahl einer Institution werden die Detaildaten der Institution inklusive deren Stammdaten angezeigt:

Institution

Name *

Brünnen

E-Mail *

kita.bruennen@bern.ch

Trägerschaft

Kitas & Tagis Stadt Bern ▾

Institution Stammdaten ⚙

Tagesschule	01.01.2017	-
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	01.01.1000	-
Ferieninsel	01.01.2017	-

+ Institution Stammdaten hinzufügen

Institution speichern

[Zurück zu den Institutionen](#)

Diese können anschliessend wie in Kapitel 4.2.1 beschrieben bearbeitet werden.

4.2.3 Eine Institution löschen

Institutionen können über das Minus-Zeichen gelöscht werden:

Institution	
Institution ⚙	
brünn	
Brünnen	-
Brünnengut	-

Die Institutionen werden in diesem Fall nicht physisch gelöscht, d.h. bei den Verfügungen sind die Daten immer noch verlinkt. Es ist aber nicht mehr möglich, neue Betreuungen mit diesen Angeboten zu erfassen.

Auch gegenüber dem IAM wird die Institution gelöscht, d.h. Sachbearbeiter dieser Trägerschaft können sich anschliessend nicht mehr anmelden.

Anmerkung: Grundsätzlich sollte eine Institution, welche bereits Anträge hat nie gelöscht werden, da die Sachbearbeiter dieser Institutionen dann den Zugriff auf die Applikation verlieren.

In diesem Fall wäre die korrekte Lösung, die Institutions-Stammdaten auf das gewünschte Datum zu beenden.

4.3 Verwalten von Trägerschaften

Ein Administrator kann Trägerschaften über das Menu „Trägerschaft“ verwalten:



Unter diesem Menu wird eine Tabelle mit sämtlichen Trägerschaften aufgelistet:

Trägerschaft
Trägerschaft ▾
Bümpliz
FAMEX
Murifeld
Schulamt der Stadt Bern
SGF
Länggasse
LeoLea
Kitas & Tagis Stadt Bern

[+ Trägerschaft hinzufügen](#)

[Trägerschaften synchronisieren mit OpenIDM](#)

4.3.1 Eine neue Trägerschaft anlegen

Eine neue Trägerschaft kann mittels „Trägerschaft hinzufügen“ erstellt werden:

[+ Trägerschaft hinzufügen](#)

Name

+

E-Mail *

Nach dem Drücken des Knopfes „Trägerschaft hinzufügen“ wird dem Benutzer ein Feld mit dem Namen und der E-Mail-Adresse der zu erstellenden Institution angezeigt. Durch das Drücken des „+“-Knopfes wird die Trägerschaft gespeichert.

4.3.2 Abgleich der Trägerschaften mit OpenIDM (IAM)

Beim Anlegen einer Trägerschaft in Ki-Tax wird die Trägerschaft automatisch mit OpenIDM (IAM) abgeglichen.

Eine Trägerschaft kann auch erstellt werden, wenn OpenIDM nicht verfügbar ist. In diesem Fall können die Trägerschaften mit dem Knopf „Trägerschaften synchronisieren mit OpenIDM“ später manuell mit OpenIDM synchronisiert werden.

Trägerschaft

Trägerschaft *

Bümpliz

FAMEX

Murifeld

Schulamt der Stadt Bern

SGF

Länggasse

LeoLea

KITAS & Tagis Stadt Bern

Name +

E-Mail *

+ Trägerschaft hinzufügen

Trägerschaften synchronisieren mit OpenIDM

5 Auslösen von Zahlungsaufträgen

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

Mittels Fälligkeitsdatum und Beschrieb kann der Administrator über den Punkt „Zahlungen“ eine neue Zahlung des aktuellen Monats erstellen. Typischerweise geschieht dies in der Mitte des Monats. Dabei gibt der Administrator ein Fälligkeitsdatum (in der Zukunft, normalerweise der 20. des Monats) und einen kurzen Text ein (z.B. „Zahlungen Oktober 2017“):

Fälligkeitsdatum: tt.mm.jjjj

Beschrieb

ZAHLUNG ERSTELLEN

Zahlungsaufträge: 0

FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
------------------	-----------	---------	------------------	--------	-----------	--------

Nach der Erstellung ist diese Zahlung initial im Status **Entwurf**:

Fälligkeitsdatum: tt.mm.jjjj

Beschrieb

ZAHLUNG ERSTELLEN

Zahlungsaufträge: 3

FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Entwurf
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst

Anmerkung: Eine Zahlung im Status **Entwurf** kann nicht gelöscht werden. Dadurch ist es möglich, dass auch beim Prüfen der Zahlung weiter verfügt werden kann und ein Mutationsstop verhindert werden kann. Weiter kann immer nur eine Zahlung im Status **Entwurf** sein.

Bei einer Zahlung im Status **Entwurf** kann das Fälligkeitsdatum und der Beschrieb der Zahlung bearbeitet werden. Die Bearbeitung wird über den Bearbeiten-Knopf gestartet:

Zahlungsaufträge: 3

FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Entwurf
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst

Anschliessend können die Felder Fälligkeitsdatum und Beschrieb angepasst und über den Button Speichern gespeichert werden:

FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Geänderter Beschrieb	Entwurf
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst

Eine Zahlung beinhaltet ein PAIN001-File (Zahlungsauftrag gemäss ISO 20022. Siehe auch <https://www.iso-20022.ch/lexikon/pain/>) sowie ein Excel mit sämtlichen Detailpositionen. Die nachfolgenden Detailpositionen zeigen normale Zahlungen (sämtliche Zahlungen von Jose Cortes, sowie die Oktober Zahlungen) sowie Korrekturen die ignoriert (Leonard Feutz – August und September) oder ausbezahlt (Simm Wälti – August und September) werden:

Detailpositionen der Zahlung Zahlungen Oktober

generiert am 15.10.2017
faellig am 20.10.2017

Institution	Name	Vorname	Geb. Datum	Verfügung	Von	Bis	BG-Pensum	Betrag in CHF	Korrektur	In Zahlungslauf ignorieren
Brünnen	Cortes	Jose	22.05.2015	17.000103.1.2	01.08.2017	31.08.2017	50%	CHF 870.65		
Brünnen	Cortes	Jose	22.05.2015	17.000103.1.2	01.09.2017	30.09.2017	50%	CHF 870.65		
Brünnen	Cortes	Jose	22.05.2015	17.000103.1.2	01.10.2017	31.10.2017	50%	CHF 870.65		
Weissenstein	Wälti	Simon	13.04.2014	17.000101.1.1	01.08.2017	31.08.2017	80%	-CHF 1 600.05	X	
Weissenstein	Wälti	Simon	13.04.2014	17.000101.1.1	01.08.2017	31.08.2017	80%	CHF 1 750.85	X	
Weissenstein	Wälti	Simon	13.04.2014	17.000101.1.1	01.09.2017	30.09.2017	80%	-CHF 1 600.05	X	
Weissenstein	Wälti	Simon	13.04.2014	17.000101.1.1	01.09.2017	30.09.2017	80%	CHF 1 750.85	X	
Weissenstein	Wälti	Simon	13.04.2014	17.000101.1.1	01.10.2017	31.10.2017	80%	CHF 1 750.85		
Weissenstein	Feutz	Leonard	19.11.2012	17.000102.2.1	01.08.2017	31.08.2017	40%	-CHF 387.55	X	X
Weissenstein	Feutz	Leonard	19.11.2012	17.000102.2.1	01.08.2017	31.08.2017	30%	CHF 290.65	X	X
Weissenstein	Feutz	Leonard	19.11.2012	17.000102.2.1	01.09.2017	30.09.2017	40%	-CHF 387.55	X	X
Weissenstein	Feutz	Leonard	19.11.2012	17.000102.2.1	01.09.2017	30.09.2017	30%	CHF 290.65	X	X
Weissenstein	Feutz	Leonard	19.11.2012	17.000102.2.1	01.10.2017	31.10.2017	30%	CHF 290.65		

Beim Klick auf eine Zahlung werden die Beträge pro Kita angezeigt:

Stadt Bern

E-BEGU Superuser

PENDENZEN

PENDENZEN

PENDENZEN

ALLE FÄLLE

FALL ERÖFFNEN

ZÄHLUNGEN

STATISTIKEN

POSTEINGANG (0)

ÜBERSICHT

Zahlung

INSTITUTION	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	STATUS
Brünnen		2'611.95	Entwurf
Weissenstein		2'343.10	Entwurf

Auch in dieser Ansicht kann wiederum ein Excel mit den Detailpositionen dieser Kita angezeigt werden.

Das PAIN001-File kann im Zustand **Entwurf** inhaltlich geprüft werden. Falls eine IBAN-Nummer einer Kita beispielsweise falsch erfasst wurde, kann diese bei den Stammdaten einer Institution noch geändert werden.

Sofern die Zahlung ok ist, kann diese über den grünen Pfeil ausgelöst werden:

FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Entwurf
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst

Der Status der Zahlung ist nun **Ausgelöst**:

Zahlungsaufträge						
FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	PAIN001	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	BESCHRIEB	STATUS
20.10.2017	15.10.2017			4'955.05	Zahlungen Oktober	Ausgelöst
20.09.2017	15.09.2017			3'587.65	Zahlungen September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017			387.55	Zahlungen August	Ausgelöst

In diesem Zustand ist die Zahlung nun auch für die Institutionen sichtbar. Die Institutionen haben dieselbe Ansicht, beinhaltet aber nur die Zahlungen an die Kita der angemeldeten Sachbearbeiterin respektive der Kitas der Trägerschaften der angemeldeten Sachbearbeiterin.

Sobald sämtliche Auszahlungen durch die Kitas bestätigt wurden, ändert der Zustand zu **Ausbezahlt**.

Anmerkung: Falls etwas bei der Auszahlung nicht geklappt hat, nimmt die Kita ausserhalb Ki-Tax mit der dem Jugendamt Kontakt auf.

6 Antrag in Bearbeitung beim Gesuchsteller Löschen

Ein Sachbearbeiter Jugendamt kann einen Antrag in Bearbeitung bei einem Gesuchsteller nicht mutieren:

Logo Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

Es gibt bereits eine offene Mutation für dieses Gesuch, Sie können daher derzeit keine Mutation erstellen

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Mutation vom 04.05.2017

Familiensituation
Gesuchsteller/in
Umzug
Kinder
Betreuung
Abwesenheit
Erwerbspensum
Finanzielle Situation
Einkommensverschlechterung
Dokumente
Verfügen

Änderung Ihrer Daten

Um Ihr Gesuch zu bearbeiten, klicken Sie bitte die Punkte an, die Sie ändern möchten.

Navigieren Sie zum Abschnitt, den Sie bearbeiten möchten. Sie können sich Schritt für Schritt durch Ihr Gesuch klicken, um Ihre Angaben zu prüfen oder anzupassen. Punkte, die Sie ändern, bekommen einen grünen Haken. Alle anderen Punkte bleiben gespeichert. Bitte klicken Sie nach den erfolgten Änderungen auf Freigabe.

Eingangsdatum *

4.5.2017

Speichern und Weiter

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

Ein Administrator hat hier die Möglichkeit den Antrag in Bearbeitung resp. die Mutation beim Gesuchsteller zu löschen. Dem Administrator wird zusätzlich zur Fehlermeldung einen Link zum Löschen des Antrags angezeigt:

Logo Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

Es gibt bereits eine offene Mutation für dieses Gesuch, Sie können daher derzeit keine Mutation erstellen
Klicken Sie hier, um die Online Mutation zu löschen

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Mutation vom 04.05.2017

Familiensituation
Gesuchsteller/in
Umzug
Kinder
Betreuung
Abwesenheit
Erwerbspensum
Finanzielle Situation
Einkommensverschlechterung
Dokumente
Verfügen

Änderung Ihrer Daten

Um Ihr Gesuch zu bearbeiten, klicken Sie bitte die Punkte an, die Sie ändern möchten.

Navigieren Sie zum Abschnitt, den Sie bearbeiten möchten. Sie können sich Schritt für Schritt durch Ihr Gesuch klicken, um Ihre Angaben zu prüfen oder anzupassen. Punkte, die Sie ändern, bekommen einen grünen Haken. Alle anderen Punkte bleiben gespeichert. Bitte klicken Sie nach den erfolgten Änderungen auf Freigabe.

Eingangsdatum *

4.5.2017

Speichern und Weiter

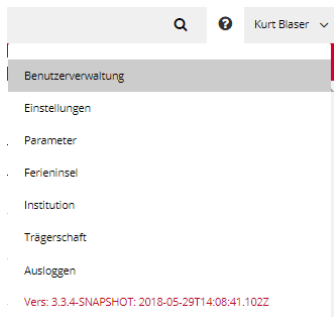
Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

Anmerkung: Bevor ein Antrag in Bearbeitung durch den Gesuchsteller durch einen Administrator gelöscht wird, sollte der Gesuchsteller kontaktiert werden. Gut möglich, dass dieser ja inmitten einer Mutation ist und dadurch wichtige Daten verloren gehen.

7 Benutzerverwaltung

Neu werden die Rechte innerhalb Ki-Tax verwaltet. Die Benutzerverwaltung ist für den Administrator über das Menu «Benutzerverwaltung» verfügbar:



Durch das Öffnen der «Benutzerverwaltung» wird eine Liste mit sämtlichen Benutzern dargestellt:

Username	Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	gültig bis	Institution	Trägerschaft	gesperrt
				alle		alle	alle	alle
lele	Lea	Lehmann	lea.lehmann@gugus.ch	Sachbearbeiter Trägers...			LeoLea	Nein
kraa	Agnes	Krause	agnes.krause@gugus.ch	Sachbearbeiter Trägers...			Kitas & Tagis Stadt Bern	Nein
sch11	Sandra	Nussbaum	sandra.nussbaum@mail...	Gesuchsteller				Nein
sch03	Sandra	Burri	sandra.burri@mailina...	Gesuchsteller				Nein
sch06	Sandra	Huber	sandra.huber@example...	Gesuchsteller				Nein
sch04	Sandra	Dubois	sandra.dubois@exampl...	Gesuchsteller				Nein
sch09	Sandra	Menet	sandra.menet@mailina...	Gesuchsteller				Nein
ziha	Hans	Zimmermann	hans.zimmermann@my...	Gesuchsteller				Nein
bemi	Michael	Berger	michael.berger@examp...	Gesuchsteller				Nein
jemu	Jennifer	Müller	jennifer.mueller@exam...	Sachbearbeiter Jugenda...				Nein
muhe	Heinrich	Mueller	heinrich.mueller@exam...	Gesuchsteller				Nein
sch15	Sandra	Schüpbach	sandra.schüpbach@mail...	Gesuchsteller				Nein
geem	Emma	Gerber	emma.gerber@example...	Gesuchsteller				Nein
sch05	Sandra	Gerber	sandra.gerber@mailina...	Gesuchsteller				Nein

Die Tabelle beinhaltet die folgende Spalte:

- Username: Den aus IAM übergebenen Benutzernamen.
- Vorname: Den aus IAM übergebenen Vornamen.
- Nachname: Den aus IAM übergebenen Nachnamen.
- E-Mail: Die aus IAM übergebene E-Mail-Adresse.
- Rolle: Die aktuell gültige Rolle.
- Gültig bis: Falls die Rolle befristet ist, wird hier das Enddatum angezeigt.
- Institution: Bei der Rolle Sachbearbeiter Institution wird hier die Institution angezeigt.
- Trägerschaft: Bei der Rolle Sachbearbeiter Trägerschaft wird hier die Trägerschaft angezeigt.
- Gesperrt: Ein gesperrter Benutzer kann sich nicht mehr anmelden.

Bemerkung: Standardmässig hat ein Benutzer die Rolle *Gesuchsteller*. D.h. ein Benutzer welcher sich über IAM registriert und sich anschliessend in Ki-Tax anmeldet, hat die Rolle *Gesuchsteller*. Auch nachdem eine Rolle abläuft, wechselt die Rolle wieder zurück auf *Gesuchsteller*.

7.1 Die Rolle eines Benutzers ändern

Mittels Klick auf einen Benutzer wird das Benutzerprofil des ausgewählten Benutzers geöffnet:

Benutzer Berger Michael

Username *
bemi

Nachname *
Berger

Vorname *
Michael

E-Mail *
michael.berger@example.com

Aktive Berechtigung

Rolle *
Keine Rolle (Gesuchsteller)

☒ Aktive Berechtigung ändern

Zukünftige Berechtigung

[+ Zukünftige Berechtigung erfassen](#)

Benutzer speichern **Benutzer sperren** **Abbrechen**

Berechtigungsänderungen

geändert durch	geändert am	Rolle	gültig ab	gültig bis	Institution/Trägerschaft	gesperrt	gelöscht
anonymous	11.12.2017 14:26	Keine Rolle (Gesuchsteller)	01.01.2017			Nein	Nein

Auf diesem werden die Stammdaten des Benutzers, sowie die aktive und allenfalls eine zukünftige Berechtigung dargestellt. Zudem zeigt der Screen sämtliche Berechtigungsänderungen dieses Benutzers an.

Anmerkung: Die Protokollierung der Berechtigungsänderungen startet erst mit der Verschiebung der Rechte vom IAM nach Ki-Tax. D.h. frühere Änderungen an den Berechtigungen, welche in IAM erfolgten, sind hier nicht erstichtlich.

7.1.1 Die aktive Berechtigung ändern

Die aktive Berechtigung kann mittels Aktive Berechtigung ändern geändert werden:

Benutzer Berger Michael

Username *
bemi

Nachname *
Berger

Vorname *
Michael

E-Mail *
michael.berger@example.com

Aktive Berechtigung

Rolle *
Keine Rolle (Gesuchsteller)

☒ Aktive Berechtigung ändern

Zukünftige Berechtigung

☐ Zukünftige Berechtigung erfassen

Benutzer speichern **Benutzer sperren** **Abbrechen**

Berechtigungsänderungen

geändert durch	geändert am	Rolle	gültig ab	gültig bis	Institution/Trägerschaft	gesperrt	gelöscht
anonymous	11.12.2017 14:26	Keine Rolle (Gesuchsteller)	01.01.2017			Nein	Nein

Anschliessend kann die neue Rolle ausgewählt und mittels speichern gespeichert werden:

Benutzer Berger Michael

Username *
bemi

Nachname *
Berger

Vorname *
Michael

E-Mail *
michael.berger@example.com

Aktive Berechtigung

Rolle *
Keine Rolle (Gesuchsteller)

Zukünftige Berechtigung

☐ Zukünftige Berechtigung erfassen

Benutzer speichern **Benutzer sperren** **Abbrechen**

Berechtigungsänderungen

geändert durch	geändert am	Rolle	gültig ab	gültig bis	Institution/Trägerschaft	gesperrt	gelöscht
anonymous	11.12.2017 14:26	Keine Rolle (Gesuchsteller)	01.01.2017			Nein	Nein

Bei der Rolle `Sachbearbeitung Institution` muss zudem eine Institution ausgewählt werden. Bei der Rolle `Sachbearbeitung Trägerschaft` eine Trägerschaft.

Nach dem Speichern gilt die Rolle per sofort.

7.1.2 Die Rolle in Zukunft ändern

Mittels zukünftige Berechtigung erfassen kann eine Rolle auch in Zukunft geändert werden:

Benutzer Berger Michael

Username *

bemi

Nachname *

Berger

Vorname *

Michael

E-Mail *

michael.berger@example.com

Aktive Berechtigung

Rolle *

Sachbearbeiter Jugendamt

☒ Aktive Berechtigung ändern

Zukünftige Berechtigung

+

Zukünftige Berechtigung erfassen

Benutzer speichern

Benutzer sperren

Abbrechen

Berechtigungsänderungen

geändert durch	geändert am	Rolle	gültig ab	gültig bis	Institution/Trägerschaft	gesperrt	gelöscht
blku	06.06.2018 16:02	Sachbearbeiter Jugendamt	01.01.2017			Nein	Nein
anonymous	11.12.2017 14:26	Keine Rolle (Gesuchsteller)	01.01.2017			Nein	Nein

Danach kann die gewünschte zukünftige Rolle sowie ein `gültig ab`- und optional ein `gültig bis`-Datum definiert werden. Mittels Speichern wird die zukünftige Rolle gespeichert:

Benutzer Berger Michael

Username *
bemi

Nachname *
Berger

Vorname *
Michael

E-Mail *
michael.berger@example.com

Aktive Berechtigung

Rolle *
Sachbearbeiter Jugendamt

☒ Aktive Berechtigung ändern

Zukünftige Berechtigung

Rolle *
Keine Rolle (Gesuchsteller)

gültig ab
07.06.2018

gültig bis
tt.mm.jjjj

Berechtigungsänderungen

geändert durch	geändert am	Rolle	gültig ab	gültig bis	Institution/Trägerschaft	gesperrt	gelöscht
blku	06.06.2018 16:02	Sachbearbeiter Jugendamt	01.01.2017			Nein	Nein
anonymous	11.12.2017 14:26	Keine Rolle (Gesuchsteller)	01.01.2017			Nein	Nein

Falls ein gültig bis Datum eingegeben wurde, wechselt die Rolle danach standardmässig zurück auf die Rolle Gesuchsteller.

8 Statistiken

Der Administrator sieht zusätzlich folgende Statistik:

8.1 Benutzer

Die Statistik listet sämtliche Benutzer mit einer erweiterten Rolle (nicht Gesuchsteller) auf:

Benutzer													
Stichtag: 07.06.2018													
Username	Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	Rolle gültig bis	Institution	Trägerschaft	Kita	Yagessheim Kleinkinder	Yagessheim Schulkinder	Tagi	Yagesschule/Feierinsel	Jugendamt-Angebote
lele	Lea	Lehmann	lea.lehmann@jugust.ch	Sachbearbeiter Trägerschaft			Leila	X	X	X	X	X	X
knad	Kristin	Krause	knad.krause@jugust.ch	Sachbearbeiter Trägerschaft			Kita & Tagi Stadt Bern	X					X
sch71	Sandra	Mundtbaum	sandra.mundtbaum@trainor.ch	Sachbearbeiter Jugendamt									
sch83	Sandra	Burn	sandra.burn@trainor.ch	Sachbearbeiter Institution		Aargau	Kita & Tagi Stadt Bern	X					X
sch89	Sandra	Hervat	sandra.hervat@trainor.ch	Sachbearbeiter Jugendamt									
bemi	Michael	Berger	michael.berger@example.com	Sachbearbeiter Jugendamt									
jemu	Jennifer	Müller	jennifer.mueller@example.com	Sachbearbeiter Jugendamt									
blku	Kun	Bauer	kun.bauer@example.com	Administrator									
jobe	Jörg	Becker	joege.becker@example.com	Sachbearbeiter Jugendamt									
beso	Sophie	Bergmann	sophie.bergmann@example.com	Sachbearbeiter Institution		Bunnen	Kita & Tagi Stadt Bern	X					X

Nachfolgend ein Beschrieb der einzelnen Spalten:

- Username: Der aus IAM übergebene Benutzername.
- Vorname: Der aus IAM übergebene Vorname.
- Nachname: Der aus IAM übergebene Nachname.

- **E-Mail:** Die in IAM erfasste E-Mail-Adresse
- **Rolle:** Die Rolle die ein Benutzer innerhalb Ki-Tax hat
- **Rolle gültig bis:** Wann die Rolle abläuft
- **Institution:** Falls der Benutzer die Rolle «Sachbearbeiter Institution» hat, wird hier Institution angezeigt, für welche die Berechtigung gilt
- **Trägerschaft:** Falls die Institution zu einer Trägerschaft gehört, wird hier die Trägerschaft angezeigt. Ansonsten die Trägerschaft bei der Rolle «Sachbearbeiter Trägerschaft»
- **Kita:** Ein «X» falls die Institution irgendwann das Kita-Angebot anbietet.
- **Tageseltern Kleinkinder:** Ein «X» falls die Institution irgendwann das Ta-geseltern Kleinkinder-Angebot anbietet.
- **Tageseltern Schulkinder:** Ein «X» falls die Institution irgendwann das Ta-geseltern Schulkinder-Angebot anbietet.
- **Tagi:** Ein «X» falls die Institution irgendwann das Tagi-Angebot anbietet.
- **Tagesschulen:** Ein «X» falls die Institution irgendwann das Tagesschulen-Angebot anbietet.
- **Ferieninsel:** Ein «X» falls die Institution irgendwann das Ferieninsel-Angebot anbietet.
- **Jugendamtangebote:** Ein «X» falls die Institution irgendwann ein Jugend-amt-Angebot anbietet.
- **Schulamtangebote:** Ein «X» falls die Institution irgendwann ein Jugendamt-Angebot anbietet.
- **Gesperrt:** Ein «X» falls der Benutzer gesperrt ist.

9 Textanpassungen

Der Administrator kann Feldbezeichnungen und Hilfetexte nicht innerhalb der Anwendung bearbeiten. Falls Textanpassungen nötig sind, müssen diese der DV Bern mittels eines JIRA-Tickets (<https://support.dvbern.ch>) gemeldet werden.

Die DV Bern liefert dann innerhalb von zwei Arbeitstagen eine Stellungnahme zur weiteren Bearbeitung inklusive Zeitpunkt der Bereitstellung der korrigierten Version.

10 Löschung der Daten

In Ki-Tax besteht die Anforderung, dass die Daten nach 10 Jahren automatisch gelöscht werden. Dies erfolgt mittels Batch-Job, welcher jährlich am 1.8. folgende Schritte ausführt:

- Ermitteln aller Gesuchperioden, die älter als 10 Jahren sind - deren Gesuche werden gelöscht, inkl. Dokumente
- Sofern es nach dem Löschen der Gesuche Fälle ohne Gesuche gibt, werden diese Fälle ebenfalls gelöscht
- Parameter, Institutionsstammdaten etc. werden nicht gelöscht

11 Schulungen durchführen

Es gibt die folgenden beiden Schulungen für die Institutionen:

11.1 Schulung 1.0 – Grundfunktionen

Die Schulung 1 vermittelt die Grundfunktionen von Ki-Tax. Nach dieser Schulung sollten die Sachbearbeitenden der Institutionen in der Lage sein,

- Gesuchsteller bei der Erfassung zu unterstützen
- Platzbestätigungen einfach abzuarbeiten
- bestehende Fälle respektive Anträge zu suchen, filtern und anzuzeigen

Die Schulung ist in zwei Teile aufgeteilt. Einen theoretischen Teil und einen praktischen Teil.

Nachfolgend die Präsentation des theoretischen Teils:



E-BEGU Einführung &
Schulung für Institutio

Beim praktischen Teil arbeiten die Schulungsteilnehmer jeweils einen konkreten Fall auf einer Testumgebung durch.

Achtung: Die Testfälle der praktischen Schulung sind nur auf Testumgebungen verfügbar, da durch die Schulung Verfügungen ausgestellt werden, welche die Statistiken und Auszahlungen verfälschen würden.

Vor der Durchführung des praktischen Teils müssen die Schulungsfälle wie folgt initialisiert werden:

1. Auf die Seite `https://<ki-tax-basis-url>/#/locallogin` wechseln (z.B. `https://ebegu.dvbern.ch/web/#/locallogin`) wechseln. Wichtig: Diese Seite ist nur im Testbetrieb verfügbar.
2. Den Benutzer `E-BEGU Superuser`, `hallo@dvbern.ch`, Rolle `System` auswählen
3. Anschliessend das Menu `Testdaten` auswählen:



4. Auf dem folgenden Screen können die Schulungsfälle mittels `Schulungsdaten` erstellen generiert werden:

Schulung

Schulungsdaten erstellen

Schulungsdaten löschen

Dadurch werden sämtliche für die Schulung benötigten Daten (Institutionen, Trägerschaften, Gesuchsteller) initialisiert. Falls diese Daten bereits existieren, werden die Daten wieder auf den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

Anschliessend können die Teilnehmer den Schulungsfall gemäss der folgenden Anleitung durchspielen:



Schulungsfall_Huber.pdf

Neben dem Fall Huber gibt es unter <https://<ki-tax-basis-url>/#/schulung> (z.B. <https://ebegu.dvbern.ch/web/#/schulung>) 15 weitere Fälle.

11.2 Schulung 2.0 – Zusätzliche Funktionen

Die Schulung 2 vermittelt die folgenden zusätzlichen Funktionen:

- Typeaheadsuche
- Notifications / Mitteilungen erstellen
- Alle Verfügungen
- Statistiken generieren
- Zahlungseingang prüfen

Die zweite Schulung wird nur über einen theoretischen Teil vermittelt. Nachfolgend die entsprechende Präsentation:



E-BEGU Einführung & Schulung für Institutio

12 Client seitige Fehlermeldungen

KI-Tax kennt folgende Errorcodes für die auf dem Client jeweils eine spezifische Fehlermeldung angezeigt wird:

12.1 ERROR_ENTITY_NOT_FOUND

Das gesuchte Objekt konnte nicht geladen werden.

12.2 ERROR_PARAMETER_NOT_FOUND

Ein benötigter Parameter ist nicht gesetzt.

Grundsätzlich kann dieser Fehler nie auftreten, da die Parameter innerhalb Ki-Tax Pflichtfelder sind. Theoretisch ist es aber möglich, dass ein Parameter in der Datenbank manuell gelöscht wird. Falls dies auftreten würde, müsste das Jugendamt die DV Bern informieren, so dass die Problematik analysiert werden kann

12.3 ERROR_TOO_MANY_RESULTS

Zu viele mögliche Resultate gefunden.

Diese Fehlermeldung kommt, wenn die Abfrage nur einen Datensatz als Resultat erwartet, sie aber mehrere bekommt. Dies kann nur aufgrund eines Programmierungsfehlers auftreten und muss der DV Bern zur Analyse gemeldet werden.

12.4 ERROR_PRINT_PDF

Das PDF konnte aufgrund eines technischen Problems nicht erstellt werden, z.B. wenn das Dateisystem voll ist.

12.5 ERROR_MAIL

Es gab ein Problem beim Senden des Emails, z.B. weil der Mailserver nicht verfügbar ist.

12.6 ERROR_EXISTING_ONLINE_MUTATION

Es gibt bereits eine offene Mutation für dieses Gesuch, daher kann derzeit keine Mutation erstellt werden.

12.7 ERROR_EXISTING_ERNEUERUNGSGESUCH

Es gibt bereits ein Gesuch für diese Gesuchsperiode, daher kann kein weiteres Erneuerungsgesuch erstellt werden.

12.8 ERROR_ZAHLUNG_ERSTELLEN

Es darf kein neuer Entwurf erstellt werden, bevor der letzte Auftrag freigegeben wurde.

12.9 ERROR_ONLY_VERFUEGT_ALLOWED

Diese Aktion ist nur für verfügte Gesuche erlaubt.

12.10 ERROR_ONLY_IN_BEARBEITUNG_STV_ALLOWED

Diese Aktion ist nur für Gesuche im Status "In Bearbeitung Steuerverwaltung" erlaubt.

12.11 ERROR_ONLY_IN_GEPRUEFT_STV_ALLOWED

Diese Aktion ist nur für Gesuche im Status "Geprüft Steuerverwaltung" erlaubt.

12.12 ERROR_ONLY_IN_GEPRUEFT_ALLOWED

Diese Aktion ist nur für Gesuche im Status "Geprüft" erlaubt.

12.13 ERROR_ONLY_IF_NO_BETERUUNG

Diese Aktion ist nur für Gesuche erlaubt, die kein Angebot haben.

12.14 ERROR_PERSONENSUCHE_BUSINESS

Es ist ein fachlicher Fehler im EWK-Service aufgetreten.

12.15 ERROR_PERSONENSUCHE_TECHNICAL

Es ist ein technischer Fehler im EWK-Service aufgetreten, z.B. wegen eines Verbindungsfehlers oder einer falschen Konfiguration.

12.16 ERROR_NOT_FROM_STATUS_BESCHWERDE

Die Beschwerde kann nicht abgeschlossen werden, da das Gesuch nicht im Status `Beschwerde hängig` ist.

Dies kann auftreten, falls versucht wird, eine Beschwerde abzuschliessen, bei welchem der Status nicht `Beschwerde hängig` ist. Dies ist möglich, wenn der Browser eine alte Version des Gesuches hat (z.B. im Status `Beschwerde hängig`), welches nicht dem Status in der Datenbank entspricht.

12.17 ERROR_GESUCHSPERIODE_INVALID_STATUSUEBERGANG

Ungültiger Statusübergang. Dies kann auftreten, wenn der Status des Gesuchs im Browser vom Status auf der Datenbank abweicht.

12.18 ERROR_GESUCHSPERIODE_CANNOT_BE_REMOVED

Gesuchsperiode konnte nicht gelöscht werden, da sie nicht im Status "Geschlossen" ist.

12.19 ERROR_GESUCHSPERIODE_CANNOT_BE_CLOSED

Gesuchsperiode kann nicht abgeschlossen werden, da noch Pendenzen offen sind.

12.20 ERROR_MUTATIONSMELDUNG_FALL_GESPERRT

Mutationsmeldung kann nicht importiert werden: Der Fall ist wegen Beschwerde gesperrt.

12.21 ERROR_MUTATIONSMELDUNG_GESUCH_NICHT_FREIGEgeben

Mutationsmeldung kann nicht importiert werden: Das Erstgesuch ist noch nicht freigegeben.

12.22 ERROR_MUTATIONSMELDUNG_STATUS_VERFUEGEN

Mutationsmeldung kann nicht importiert werden: Es existiert bereits ein Antrag im Status "Verfügen". Der Antrag muss vorerst abgeschlossen werden.

12.23 ERROR_VORGAENGER_MISSING

Das Objekt sollte einen Vorgänger haben.

Diese Fehlermeldung kommt, wenn ein „mutiertes“ Objekt, keinen Vorgänger hat, obwohl es einen haben sollte. Dies entspricht korrupten Daten und muss von der DV Bern analysiert werden.

12.24 ERROR_ANTRAG_NOT_COMPLETE

Das Gesuch ist in einem ungültigen Zustand.

Bei gewissen Aktionen, wie „Freigabequittung erstellen“, „Antrag freigeben“ oder „Verfügen Starten“ wird geprüft, dass das Gesuch in einem gültigen Zustand ist. Diese Meldung wird angezeigt, sofern der Zustand für diese Aktivität ungültig ist.

12.25 ERROR_EXISTING_MAHNUNG

Ungültiger Zustand. Es gibt bereits eine offene Mahnung.

12.26 ERROR_INVALID_EBEGU_STATE

Ungültiger Zustand. Bitte laden Sie die Seite neu und versuchen Sie es nochmals.