



Ki-Tax-Handbuch

Rolle Schulamt

Änderungen

Version	Datum	Autor(en)	Bemerkung
0.1	22.06.2017	Xaver Weibel	Erster Entwurf
0.2	23.06.2017	Xaver Weibel	Korrekturen einarbeiten
0.3	26.06.2017	Fabrice König	Review und Korrekturen
1.0	03.07.2017	Xaver Weibel	Integration der Dokumentation in Ki-Tax V 2.0
1.1	02.08.2017	Xaver Weibel	Feedback Jugendamt einarbeiten
1.2	19.02.2018	Xaver Weibel	Erweiterung Schulamt

Herausgeberin: Stadt Bern | Direktion für Bildung, Soziales und Sport | Jugendamt / Ki-Tax
Effingerstrasse 21 | 3008 Bern | Telefon 031 321 51 15
kinderbetreuung@bern.ch | www.bern.ch/ki-tax | www.bern.ch/kinderbetreuung
Bern, 20. Februar 2018

Inhalt

1 Ausgangslage / Einleitung	5
2 Das Dashboard	6
3 Suchen und Filtern	7
3.1 Filtern und Sortieren in Tabellen	7
3.1.1 Sortieren	7
3.1.2 Filtern der Tabellen	8
3.1.3 Wie lange bleibt der Filter bestehen?	9
3.2 Die globale Suche	9
4 Pendenden abarbeiten	11
4.1 Die Pendendenliste	11
4.2 Papiergesuch erstellen	13
4.2.1 Einen neuen Fall eröffnen	13
4.2.2 Ein Folgegesuch erstellen	14
4.2.3 Eine EWK-Abfrage starten	15
4.2.4 Die Finanzielle Situation eines Gesuchs mit Jugendamt-Angeboten überprüfen	17
4.2.5 Ein reines Schulamtgesuch abschliessen	18
4.3 Onlinegesuch bearbeiten (Abweichungen zum Papiergesuch)	20
4.3.1 Die Freigabe eines Onlinegesuchs	20
4.3.2 Ein Onlinegesuch prüfen und verfügen	21
4.4 Papiermutation erfassen	22
4.4.1 Papiermutation kann bei offener, nicht freigegebener Onlinemutation nicht erstellt werden	24
4.4.2 Eine Mutation abschliessen	25
4.5 Onlinemutation bearbeiten (Abweichungen zum Papiermutation)	25
4.5.1 Die Freigabe einer Onlinemutation	25
4.5.2 Eine Onlinemutation prüfen und verfügen	25
4.6 Mahnen	27
4.6.1 1. Mahnung	27
4.6.2 2. Mahnung	29
4.7 Beschwerden abarbeiten	29
4.8 Prüfung durch die Steuerverwaltung	31
5 Anmeldungen abarbeiten	33
5.1 Eine Ferieninselanmeldung abarbeiten	34
5.2 Einer Anmeldung die richtige Institution zuweisen	35

6	Alle Fälle	36
7	Das Gesuch aus der Sicht des Schulamts	37
7.1	Der Wizard eines Antrags	37
7.2	Die einzelnen Wizard-Schritte	38
7.2.1	Startscreen	38
7.2.2	Familiensituation	38
7.2.3	Gesuchsteller/in	39
7.2.4	Umzug	39
7.2.5	Kinder	40
7.2.6	Betreuung	40
7.2.7	Abwesenheit	42
7.2.8	Erwerbspensum	42
7.2.9	Finanzielle Situation	43
7.2.10	Einkommensverschlechterung	43
7.2.11	Dokumente	44
7.2.12	Verfügen	45
7.3	Die verschiedenen Status eines Antrags	46
7.4	Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte	47
7.4.1	Bei der Erfassung eines Gesuchs	47
7.4.2	Bei der Erfassung einer Mutation	47
7.5	Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln	49
7.6	Den Verlauf eines Falls einer Periode anzeigen	49
7.7	Die Verantwortlichen Benutzers eines Falls anzeigen und ändern	50
7.8	Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen?	51
7.9	Unterscheidung Papier- / Online-Fall	51
7.10	Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder	52
7.11	Korrekturen der Stadt Bern	52
8	Mitteilungen	53
8.1	Mitteilungen zwischen den Gesuchstellenden und der Stadt	53
8.2	Der Posteingang	55
9	Statistiken	57
9.1	Gesuche nach Stichtag	57
9.2	Gesuche nach Zeitraum	58
10	Ausloggen	59

1 Ausgangslage / Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen der Rolle Schulamt. Dies sind insbesondere die folgenden Funktionen:

- Suchen und Filtern (Kapitel 3 und Kapitel 6)
- Pendenzen abarbeiten (Kapitel 4)
 - Papiergesuch erfassen (Kapitel 4.2)
 - Onlinegesuch bearbeiten (Kapitel 4.3)
 - Papiermutation erfassen (Kapitel 4.4)
 - Onlinemutation bearbeiten (Kapitel 4.5)
 - Mahnen (Kapitel 4.6)
 - Beschwerden abarbeiten (Kapitel 4.7)
 - Prüfung durch die Steuerverwaltung (Kapitel 4.8)
- Anmeldungen abarbeiten (Kapitel 5)
- Gesuche und Mutationen einsehen (Kapitel 7)
- Mitteilungen senden und empfangen (Kapitel 8)
- Statistiken generieren (Kapitel 9)

2 Das Dashboard

Nach der Anmeldung wird die Pendenzenliste (Kapitel 4.1) der angemeldeten Benutzerin bzw. des angemeldeten Benutzer angezeigt. Diese kann je Spalte sortiert werden. Zudem können einfache Filter gesetzt werden, z.B. kann nach einer spezifischen Institution gefiltert werden (Kapitel 3.1).

Pendenzenliste											
FALL #	FAMILIE	KINDER #	Typ	PERIODE #	EINGANG #	STATUS #	DOK #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	SCHULAMT #	JUGENDAMT #
		alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	Julien Schuler	alle
000262	Ackermann	Arnold	Gesuch	2017/18	26.01.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesschule für Kleinkinder	Brünnen	Julien Schuler	Jennifer Müller	
000329	Dickens	Dulcinea	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser	
000298	dsfs	dsfdf	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker	
000306	Kendall Greer	Dominic	Mutation	2018/19	01.01.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesschule für Kleinkinder, Tagess...	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser	
000231	Perreira, Cortes	Jose, Maria	Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung	Kita - Tagesschule für Kleinkinder, Ferien...	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller	
000328	Pescanova	Federico	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesschule für Kleinkinder, Tagess...	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser	
000274	Schmid-Nurschula...	Schirin	Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler		
000323	Wälti	Simon	Mutation	2018/19	13.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Superuser	

Über die Navigation kann in folgende Bereiche gewechselt werden:

- ANMELDUNGEN (Kapitel 5) – Diese Pendenzenliste zeigt die pendenten Anmeldungen an.
- ALLE FÄLLE (Kapitel 6) – Zeigt eine Liste mit sämtlichen Mutationen und Gesuchen an.
- FALL ERÖFFNEN (Kapitel 4.2) – Eröffnet einen neuen Fall respektive erstellt ein neues Papiergesuch.
- STATISTIKEN (Kapitel 9) – Unter Statistiken können Auswertungen generiert werden.
- POSTEINGANG (Kapitel 8) – Zeigt den Posteingang mit sämtlichen noch nicht abgearbeiteten Mitteilungen an.

3 Suchen und Filtern

3.1 Filtern und Sortieren in Tabellen

Die Tabellen unter PENDENZEN, ANMELDUNGEN und ALLE FÄLLE können wie folgt sortiert und gefiltert werden:

3.1.1 Sortieren

Die Tabelleninhalte können nach Spalte sortiert werden. Das Icon rechts neben dem Spaltenamen zeigt an, ob und welche Sortierung eingeschaltet ist. Nachfolgend werden die drei Modi anhand der Spalte FAMILIE beschrieben:

Keine Sortierung	Aufsteigende Sortierung	Absteigende Sortierung
FAMILIE ↴	FAMILIE ↗	FAMILIE ↘
Wälti	Wälti	Becker
Meier, Meier	Wälti	Feutz, Feutz
Becker	Walther, Walther	Lüthi, Beieler
Lüthi, Beieler	Perreira, Cortes	Meier, Meier
Walther, Walther	Meier, Meier	Perreira, Cortes
Perreira, Cortes	Lüthi, Beieler	Walther, Walther
Feutz, Feutz	Feutz, Feutz	Wälti
Wälti	Becker	Wälti

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	Brünnen, We
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	
Tagi - Tagesstätte für Schulkinder	
Tageseltern für Kleinkinder	Weissenstein
Tageseltern für Schulkinder	
Tageschule	
Tagi - Tagesstätte für Schulkinder, Kita - Tages...	Weissenstein
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein

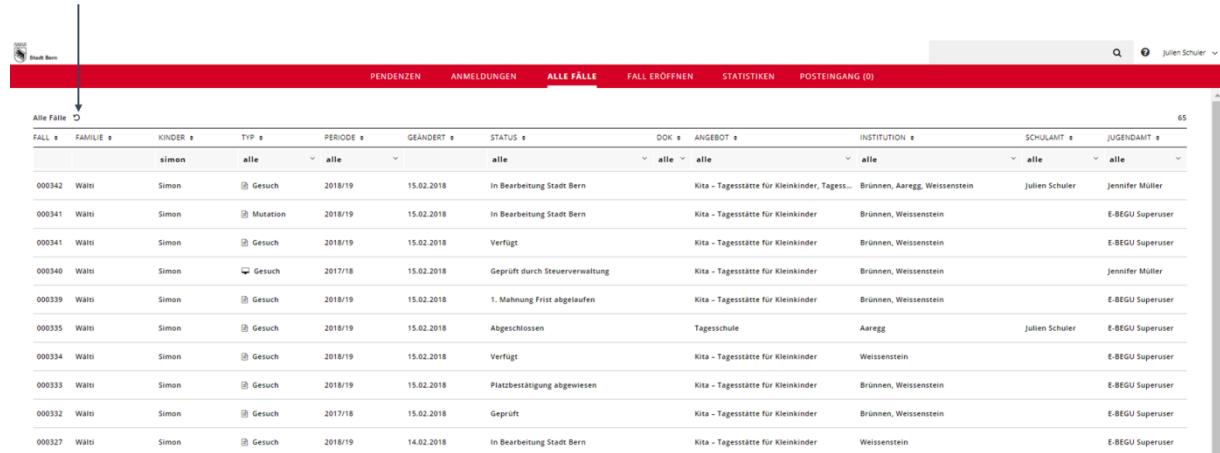
Andere Spalten können über Freitext gefiltert werden. So werden beispielsweise durch die Eingabe von 10 nur noch jene Fälle angezeigt, die 10 enthalten:

FALL
10
000107
000106
000105
000104
000103

3.1.3 Wie lange bleibt der Filter bestehen?

Die Sortierung und Filterung unter PENDENZN und ALLE FÄLLE bleibt während einer Session bestehen. D.h. ein gesetzter Filter auf der Tabelle bleibt gesetzt, auch nachdem die Tabelle kurzfristig verlassen wird.

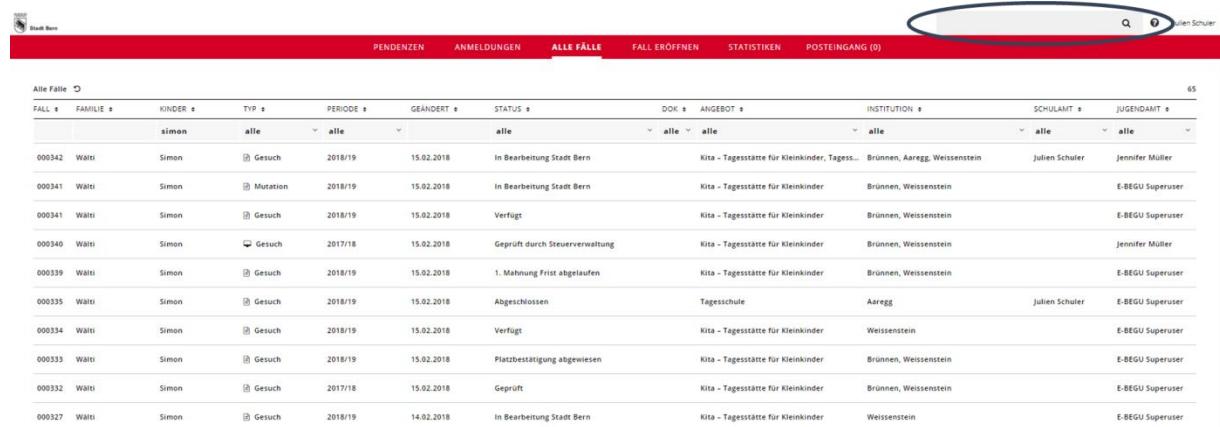
Über den Reload-Knopf werden die Filter und die Sortierung zurückgesetzt und die Daten neu geladen:



Alle Fälle													
FALL #	FAMILIE #	KINDER #	TIPE #	PERIODE #	GEÄNDERT #	STATUS #	DOK #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	SCHULAMT #	JUGENDAMT #	65	
		simon	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	
000342	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, Tagess...	Brünnen, Aaregg, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller			
000341	Wälti	Simon	Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000341	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000340	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft durch Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		Jennifer Müller			
000339	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000335	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Superuser			
000334	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000333	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Platzbestätigung abgewiesen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000332	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000327	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	14.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein		E-BEGU Superuser			

3.2 Die globale Suche

Die globale Suche ist auf jedem Screen ersichtlich:



Alle Fälle													
FALL #	FAMILIE #	KINDER #	TIPE #	PERIODE #	GEÄNDERT #	STATUS #	DOK #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	SCHULAMT #	JUGENDAMT #	65	
		simon	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	
000342	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, Tagess...	Brünnen, Aaregg, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller			
000341	Wälti	Simon	Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000341	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000340	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft durch Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		Jennifer Müller			
000339	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000335	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Superuser			
000334	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000333	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Platzbestätigung abgewiesen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000332	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Superuser			
000327	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	14.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein		E-BEGU Superuser			

Über die Suche können die Fälle nach folgenden Punkten durchsucht werden:

- Fallnummer
- BG-Nummer
- Vorname Gesuchsteller/in
- Name Gesuchsteller/in
- Vorname Kind
- Nachname Kind
- Geburtsdatum

Die Suche zeigt „live“ eine Vorschau an.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing "dag". Below the search bar, a dropdown menu is open, showing two entries: "000112 Dagmar Wälti (Dagmar Wälti)" and "000101 Dagmar Wälti (Dagmar Wälti)". A blue button labeled "Alle Resultate (bis zu 2 weitere)" is visible. At the bottom of the dropdown, there are two dropdown menus labeled "alle".

Mit einem Klick auf einen Fall (z.B. 112) wird der neuste Antrag dieses Falls geöffnet.

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

Alle Suchresultate									
FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORTLICH
000198	Laura Walther	Lorenz	Gesuch	2017/18	15.02.2016	Schulamt	Tagesschule	Tagesschule	E-BEGU Superuser
000195	Dagmar Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2016	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder...	Tagesschule, Weissenstein	E-BEGU Superuser

Diese Tabelle ist ebenfalls filterbar (siehe Kapitel 3.1).

4 Pendenzen abarbeiten

4.1 Die Pendenzenliste

Die Pendenzenliste zeigt die offenen Pendenzen der angemeldeten Benutzerin bzw. des angemeldeten Benutzers an. Diese kann je Spalte sortiert werden. Zudem können einfache Filter gesetzt werden um z.B. nach einer spezifischen Institution zu filtern(Kapitel 3.1).

The screenshot shows the 'Pendenzen' tab of the Ki-Tax application interface. At the top, there are navigation links: 'PENDEZEN' (highlighted in red), 'ANMELDUNGEN', 'ALLE FÄLLE', 'FALL ERÖFFNEN', 'STATISTIKEN', and 'POSTEINGANG (0)'. On the right, there is a search bar, a help icon, and a user profile for 'Julien Schuler'. Below the header is a table titled 'Pendenzenliste'. The table has columns for 'FALL', 'FAMILIE', 'KINDER', 'TYP', 'PERIODE', 'EINGANG', 'STATUS', 'DOK', 'ANGEBOT', 'INSTITUTION', 'SCHULAMT', and 'JUGENDAMT'. Each row represents a pending case with details like name, type (Gesuch or Mutation), date, and handling institution. The table is paginated at the bottom right with '25'.

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000262	Ackermann	Arnold	✉ Gesuch	2017/18	26.01.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita – Tagesstätte für Kl...	Brünnen	Julien Sch...	Jennifer M...	
000154	Byron Mcf...	Curran	✉ Gesuch	2018/19	14.12.2017	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita – Tagesstätte für Kl...	Brünnen, Aaregg	Adrian Sc...	Jennifer M...	
000329	Dickens	Dulcinea	✉ Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg, Kirche...	Julien Sch...	Kurt Blaser	
000298	dsfs	dsfdf	✉ Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule	Aaregg	Julien Sch...	Jörg Becker	
000277	Elmo Hurst	Federico	✉ Mutation	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Tageseltern für Schulkind...	Brünnen, Aaregg, Ausser...	Adrian Sc...		
000281	Germane ...	Olga	✉ Gesuch	2018/19	01.01.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita – Tagesstätte für Kl...	Brünnen, Aaregg	Adrian Sc...		
000306	Kendall Gr...	Dominic	✉ Mutation	2018/19	01.01.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita – Tagesstätte für Kl...	Aaregg	Julien Sch...	Kurt Blaser	
000231	Perreira, C...	Jose, Maria	✉ Mutatio...	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung	Kita – Tagesstätte für Kl...	Brünnen, Weissenstein	Julien Sch...	Jennifer M...	
000328	Pescanova	Federico	✉ Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita – Tagesstätte für Kl...	Brünnen, Aaregg, Kirche...	Julien Sch...	Kurt Blaser	
000321	Roberts	Brad	✉ Mutation	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Ferieninsel	Brünnen	Adrian Sc...		
000274	Schmid-N...	Schirin	✉ Mutatio...	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Sch...		
000342	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita – Tagesstätte für Kl...	Brünnen, Aaregg, Weisse...	Julien Sch...	Jennifer M...	
000323	Wälti	Simon	✉ Mutation	2018/19	13.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Sch...	E-BEGU Su...	

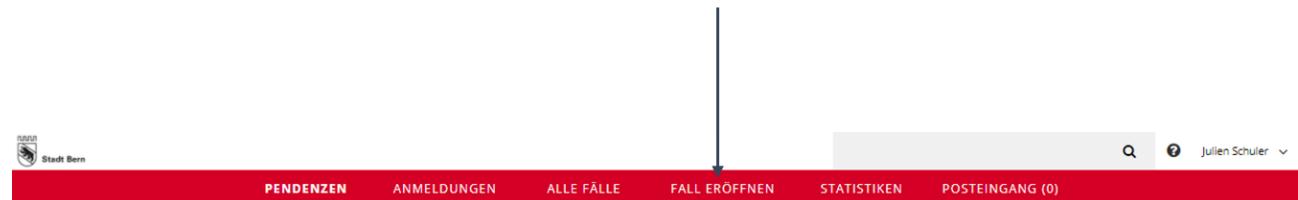
Je nach Status eines Antrags (Gesuchs oder Mutation) gibt es verschiedenen Pendenzen. Die folgende Tabelle zeigt die möglichen Pendenzen der Rolle Schulamt und verweist auf die Kapitel zur Abarbeitung der entsprechenden Pendenz:

Status	Beschrieb / Pendenz	Abarbeitung
In Bearbeitung Stadt Bern	Der Antrag ist in Bearbeitung durch das Jugendamt und/oder das Schulamt. Die Bearbeitung und allfällige Korrekturen sind noch nicht abgeschlossen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 4.2 bei Papiergesuchen • Kapitel 4.3 bei Online-Gesuchen • Kapitel 4.4 bei Papiermutationen • Kapitel 4.5 bei Online-Mutationen
Freigegeben	Ein Online-Antrag wurde durch das freigegeben. Die Bearbeitung ist ausstehend.	
1. Mahnung	Die Gesuchsteller wurden ein erstes Mal gemahnt.	Kapitel 4.6
1. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der ersten Mahnung ist abgelaufen. Eine zweite Mahnung kann erstellt werden.	
2. Mahnung	Die Gesuchsteller wurden ein zweites Mal gemahnt.	
2. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der zweiten Mahnung ist abgelaufen. Eine zweite Mahnung kann erstellt werden.	
Beschwerde hängig	Es gibt eine hängige Beschwerde auf einen verfügbaren Antrag. Dieser Fall kann erst wieder bearbeitet werden, nachdem die Beschwerde abgeschlossen wird.	Kapitel 4.7
Geprüft durch die Steuerverwaltung	Ein Antrag wurde durch die Steuerverwaltung geprüft. Die Prüfung kann abgeschlossen werden.	Kapitel 4.8

4.2 Papiergesuch erstellen

4.2.1 Einen neuen Fall eröffnen

Falls es sich um ein Erstgesuch handelt, muss über die Hauptnavigation ein neuer Fall eröffnet werden:



Anschliessend wird der Wizard zur Erstellung eines Gesuchs geöffnet:

A screenshot of the 'Erstgesuch' wizard step 'Ki-Tax - Erstgesuch'. The top navigation bar shows '2018/19' and 'Erstgesuch'. The left sidebar lists various application categories like 'Familien situation', 'Gesuchsteller/in', etc., each with a red 'Bearbeiten' button. The main form area has a title 'Portal für die Vergünstigung von Betreuungsplätzen' and a note about the KI-Tax process. It contains fields for 'Eingangsdatum *' (set to '19.02.2018'), 'Periode' (radio buttons for '2018/19' and '2017/18'), and a large text area for 'Interner Kommentar verfassen'. A blue button 'EWK Abfrage starten' is visible. At the bottom right is a section for 'Bemerkungen zur Verfügung' with a large grey text area. A red 'ERSTELLEN' button is at the bottom center.

Im obigen Zustand wurde der Fall noch nicht gespeichert und hat noch keine Fall-Nummer. Sobald das Eingangsdatum und die Periode gesetzt sind und der Dialog gespeichert wurde, ist der Fall angelegt und hat eine eindeutige Fallnummer:

In Bearbeitung
zuletzt Julien Schuler

Erstgesuch vom 19.02.2018 ✓

Familiensituation

Gesuchsteller/in
Kinder
Betreuung
Erwerbspensum
Finanzielle Situation
Einkommensverschlechterung
Dokumente
Verfügen

Wie sieht Ihre Familiensituation aus? *

alleinerziehend
 verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft
 Konkubinat, gemeinsames Kind
 Konkubinat über 5 Jahre, kein gemeinsames Kind
 Konkubinat unter 5 Jahre, kein gemeinsames Kind

Möchten Sie das Gesuch alleine oder mit einer anderen erziehungsberechtigten Person beantragen? * ⓘ

alleine
 zu zweit

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

SPEICHERN UND ZURÜCK SPEICHERN UND WEITER PAPIERGESUCH SPEICHERN

Das Gesuch ist nun im Status In Bearbeitung und der Wizard kann Schritt für Schritt ausgefüllt werden.

Der Aufbau des Wizards und die einzelnen Wizard-Schritte sind in Kapitel 7 beschrieben.

Anmerkung: Bei Papieranträgen wird in Ki-Tax direkt der korrigierte Wert erfasst.

4.2.2 Ein Folgegesuch erstellen

Ein Folgegesuch wird innerhalb eines bestehenden Falls über den Knopf ERNEUERN erstellt.

Anmerkung: Nur ein Papier-Gesuch kann vom Schulamt erneuert werden. Ein Online-Gesuch kann nur vom Benutzer selbst erneuert werden.

PENDENZEN ANMELDUNGEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

VERLAUF MITTEILUNGEN MUTIEREN ERNEUERN KONTAKT kein Verant. Jennifer Müller

Die anschliessende Bearbeitung ist identisch mit dem Erstgesuch (Kapitel 4.2.1).

Die Familiensituation, die Stammdaten der Gesuchsteller und die Kinder werden in das Folgegesuch übernommen. Diese Daten können überschrieben werden.

4.2.3 Eine EWK-Abfrage starten

Über den Knopf **EWK Abfrage starten** können die Daten aus der Einwohnerkontrolle zu einer Gesuchstellerin bzw. eines Gesuchstellers abgefragt werden und mit den Gesuchdaten abgeglichen werden.

Anschliessend kann die Suche für einen Gesuchsteller bzw. Gesuchstellerin gestartet werden:

Die Suche erfolgt über den Namen, Vornamen, Geschlecht und Geburtsdatum der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers. Falls die Einwohnerkontrolle keinen Treffer liefert erfolgt die Suche lediglich über den Namen, das Geschlecht und das Geburtsdatum.

Falls die Suche ein eindeutiges Resultat liefert, wird das Resultat der Einwohnerkontrolle direkt mit dem Gesuchsteller bzw. der Gesuchstellerin verknüpft indem die entsprechende Person ID und das Datum der EWK-Abfrage gesetzt wird:

Falls die Suche mehrere Resultate liefert, kann ein Resultat aus der Liste ausgewählt und mit dem Knopf **Mit Gesuchsteller/in verknüpfen** verknüpft werden indem die entsprechende Person ID und das Datum der EWK-Abfrage gesetzt wird:

Nach einer erfolgreichen Verknüpfung muss die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller über **SPEICHERN UND ZURÜCK** oder **SPEICHERN UND WEITER** gespeichert werden.

Sobald die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller mit einer Person ID verknüpft ist, erfolgt eine neue Abfrage nur noch über diese ID.

Falls nun aber die falsche Person ID verknüpft wurde, kann die Person ID gelöscht werden. Auch hier muss das Gesuch vorerst gespeichert werden. Erst dann ist der Wert auf dem Server gelöscht. Durch das Löschen erfolgt die nächste Suche wieder initial über Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht.

4.2.4 Die Finanzielle Situation eines Gesuchs mit Jugendamt-Angeboten überprüfen

Ein Mischgesuch (Gesuch mit Jugendamt-Angebot) wird verfügt. Nur das Jugendamt kann ein Mischgesuch verfügen.

Nachdem sämtliche Wizard-Schritte abgearbeitet wurden, kann das Schulamt die Finanzielle Situation eines Mischgesuchs aber akzeptieren oder ablehnen, sofern das Gesuch inklusiv Dokumente vollständig ist. Falls Dokumente fehlen können die Gesuchstellenden auf diesem Dialog gemahnt werden (Kapitel 4.6).

The screenshot shows the Ki-Tax software interface for managing applications. The top navigation bar includes the logo of the City of Bern, the date '000344 Wälti 2018/19', and the status 'Erstgesuch'. The main menu tabs are PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). Below the menu, there are links for VERLAUF, MITTEILUNGEN, KONTAKT, and user profiles for 'Julien Schuler' and 'Jennifer Müller'.

The central area displays the 'Verfügungen' (Arrangements) section for child 'Simon Wälti'. It lists two arrangements: 'Weissenstein' and 'Brünnen', both of which have their status set to 'Bestätigt' (Confirmed). A radio button group for 'Finanzielle Situation akzeptiert' (Financial situation accepted) is highlighted with a red oval, indicating it is selected. Below this, there are three checkboxes: 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen' (Show financial calculation as PDF), 'Deckblatt als PDF anzeigen' (Show cover page as PDF), and 'EWK Abfrage starten' (Start EWK query).

On the left, a sidebar shows the application status as 'In Bearbeitung' (In processing) and lists various application details such as 'Familien situation', 'Gesuchsteller/in', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation', 'Einkommensverschlechterung', and 'Dokumente'. The 'Verfügungen' section is currently active.

At the bottom, there are buttons for 'ZURÜCK' (Back) and '1. MAHNUNG' (1. Warning). To the right, there is a large gray box for 'Bemerkungen zur Verfügung' (Comments for availability) and a blue button labeled 'PAPIERGESUCH SPEICHERN' (Store paper application).

Ein Mischgesuch bleibt solange auf der Pendenzliste des Schulamts, bis die Finanzielle Situation akzeptiert oder abgelehnt wurde. Nach dem Akzeptieren respektive Ablehnen der Finanziellen Situation kann die Finanzielle Situation durch Fremdsysteme, z.B. Scolaris, über eine Schnittstelle abgefragt werden kann.

4.2.5 Ein reines Schulamtgesuch abschliessen

Nachdem sämtliche Wizard-Schritte eines Gesuchs, welches aus reinen Schulamt-Angeboten (Tagesschule & Ferieninsel) besteht, abgearbeitet wurden, kann dieses beim Wizard-Schritt **Verfügen** abgeschlossen werden, sofern das Gesuch inklusiv Dokumente vollständig ist. Falls Dokumente fehlen können die Gesuchstellenden auf diesem Dialog gemahnt werden (Kapitel 4.6).

Das Gesuch kann erst auf abgeschlossen werden, nachdem die finanzielle Situation geprüft oder abgelehnt wurde. Dazu muss die entsprechende Auswahl getroffen werden:

The screenshot shows the 'Verfügungen' (Availability) step of a school application. On the left, a sidebar lists various application sections with checkmarks: 'Erstgesuch vom 15.02.2016', 'Familien situation', 'Gesuchsteller/in', 'Kinder' (with a red oval around it), 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation' (with a red oval around it), 'Einkommensverschlechterung', 'Dokumente', and 'Verfügen'. The main area displays a table with one row: Kind: Simon Wälti, Institution: Aaregg, Betreuungsangebot: Tagesschule, BG-Nummer: 18.000345.1.3, Status: Anmeldung ausgelöst. Below the table, there are two radio buttons: 'Finanzielle Situation akzeptiert' and 'Finanzielle Situation abgelehnt'. A link 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen' is also present. At the bottom, there are buttons for 'ZURÜCK', '1. MAHNUNG', and 'ABSCHLIESSEN'. To the right, there is a large empty text area for internal comments and a blue button 'EWK Abfrage starten'. At the very bottom right is a blue button 'PAPIERGESUCH SPEICHERN'.

Dies muss zwingend gesetzt werden, so dass die Finanzielle Situation eines Falls durch Fremdsysteme über eine Schnittstelle abgefragt werden kann. Sobald dieser Wert gesetzt ist, kann das Gesuch über **ABSCHLIESSEN** abgeschlossen werden. Anschliessend wechselt der Status des Gesuchs auf **Abgeschlossen**:

Stadt Bern

000345 Wälti 2018/19 Erstgesuch

PENDENZEN ANMELDUNGEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNET STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

VERLAUF MITTEILUNGEN MUTIEREN KONTAKT Julien Schuler Jennifer Müller

Abgeschlossen
zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓
Familien situation ✓
Gesuchsteller/in ✓
Kinder ✓
Betreuung ✓
Erwerbspensum ✓
Finanzielle Situation ✓
Einkommensverschlechterung ✓
Dokumente
Verfügen ✓

Verfügungen

Kind	Institution	Betreungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Aaregg	Tagesschule	18.000345.1.3	Anmeldung ausgelöst →

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

[Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen](#)

ZURÜCK PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG BESCHWERDE HÄNGIG

EWK Abfrage starten

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

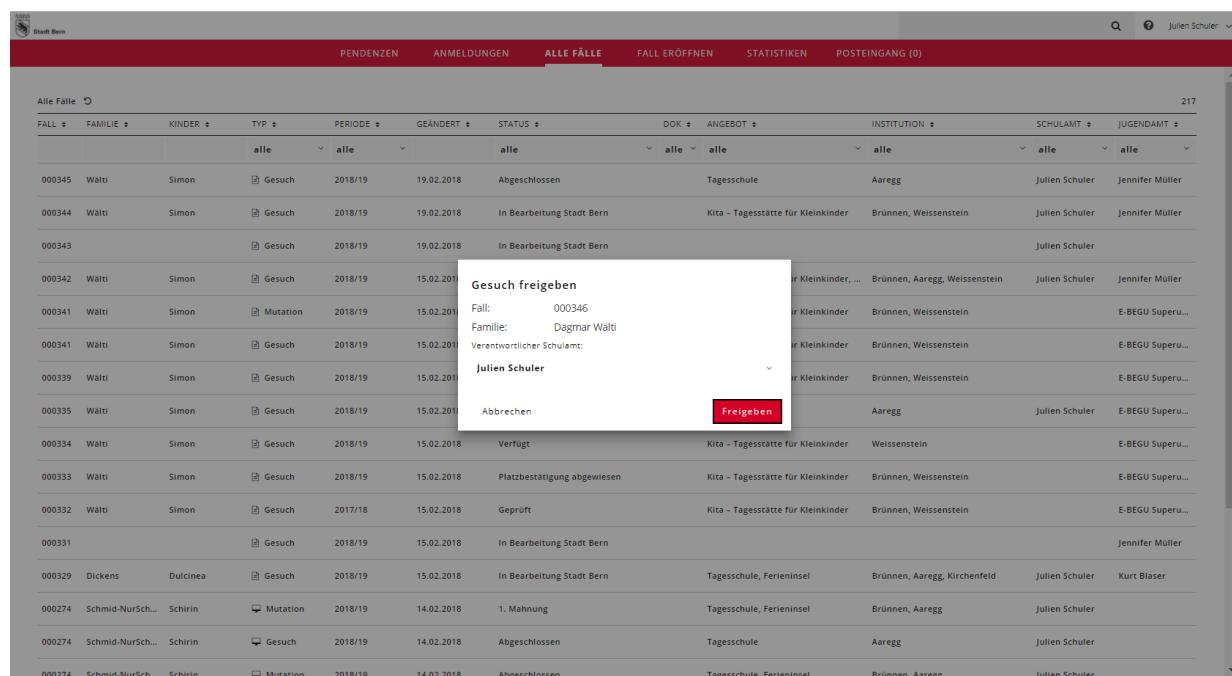
4.3 Onlinegesuch bearbeiten (Abweichungen zum Papiergesuch)

Die Bearbeitung eines Onlinegesuchs ist grösstenteils identisch zum vorherigen Kapitel. Dieses Kapitel beschreibt deshalb nur die Abweichungen zum Papiergesuch.

4.3.1 Die Freigabe eines Onlinegesuchs

Ein Onlinegesuch wird vorgängig durch die Gesuchstellenden ausgefüllt und kann durch diese erst freigegeben, nachdem sämtliche Wizard-Schritte ausgefüllt und alle Betreuungsplätze bestätigt sind. Die Freigabe endet mit dem Ausdruck und dem Versand der Freigabequittung ans Schulamt. Falls das Gesuch auch Jugendamt-Betreuungen enthält, wird die Freigabequittung ans Jugendamt geschickt.

Die beim Schulamt eingetroffenen Freigabequittungen können bei geöffneter Anwendung eingesannt werden. Durch das Scannen des Barcodes mit dem Barcodescanner öffnet sich folgender Dialog:



Auf diesem Dialog kann der Verantwortliche festgelegt werden. Bei einem Erneuerungsgesuch ist der bereits gesetzte Benutzer vorausgewählt, bei einem Erstgesuch die angemeldete Benutzerin bzw. der angemeldete Benutzer.

Über Freigeben kann das Gesuch freigegeben werden. Anschliessend ist das Gesuch im Status Freigegeben und kann bearbeitet werden:

PENDENZEN	ANMELDUNGEN	ALLE FÄLLE	FALL ERÖFFNEN	STATISTIKEN	POSTEINGANG (0)	SUCHFeld	Benutzername				
FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000346	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Freigegeben		Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Super...
000344	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller
000343			Gesuch	2018/19	19.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern				Julien Schuler	
000342	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Brünnen, Aaregg, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller
000329	Dickens	Dulcinea	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser
000274	Schmid-NurSch...	Schirin	Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung		Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	
000231	Perreira, Cortes	Jose, Maria	Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller
000328	Pescanova	Federico	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser
000323	Wälti	Simon	Mutation	2018/19	13.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Super...
000308	Weibel	d	Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker
000306	Kendall Greer	Dominic	Mutation	2018/19	01.01.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000299	Weibel	Xenoggu	Gesuch	2018/19	06.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker
000296	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000298	dsfs	dsfdf	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker
000297	Weibel	sdfds	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schuler	Kurt Blaser
000294			Gesuch	2018/19	01.02.2017	In Bearbeitung Stadt Bern				Julien Schuler	

4.3.2 Ein Onlinegesuch prüfen und verfügen

Ein freigegebenes Onlinegesuch kann anschliessend identisch zum Papiergesuch geprüft abgeschlossen werden (Kapitel 4.2.4 und 4.2.5).

Im Gegensatz zu einem Papiergesuch können bei einem Onlinegesuch gewisse Punkte durch das Schulamt nicht geändert werden. Der Grund ist, dass z.B. durch das Löschen eines Eintrags der Eintrag aus der Historie verschwinden würde und nicht angezeigt werden kann, welches der ursprüngliche Wert des Gesuchstellers ist.

Nachfolgend sind die Punkte aufgelistet, die nicht geändert werden können:

Wizard-Schritt	Beschrieb
Startscreen (Erstgesuch / Folgegesuch)	Die Periode kann nicht bearbeitet werden.
Familiensituation	Die Familiensituation kann nicht bearbeitet werden.
Gesuchsteller/In	Das Häkchen „geplanter Umzug“ kann nicht bearbeitet werden.
Kinder	<ul style="list-style-type: none"> Kinder können nicht gelöscht werden. Kinder können nicht hinzugefügt werden. Ob ein Kind familienergänzende Betreuung wünscht, kann nicht bearbeitet werden.
Betreuung	Eine Betreuung kann nicht gelöscht werden. Ausnahme: Falls die Betreuung abgewiesen wurde, kann diese durch das Schulamt gelöscht werden.
Erwerbspensum	<ul style="list-style-type: none"> Ein Erwerbspensum kann nicht gelöscht, kann aber auf 0 gesetzt werden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Erwerbspensum können nicht hinzugefügt werden.
Finanzielle Situation	<ul style="list-style-type: none"> • Frage nach der gemeinsamen Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden. • Frage nach der Steuerveranlagung / Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden.
Einkommensverschlechterung	<ul style="list-style-type: none"> • Frage nach der Einkommensverschlechterung kann nicht bearbeitet werden. • Häkchen des Jahres der Einkommensverschlechterung kann nicht bearbeitet werden. • Frage nach der gemeinsamen Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden. • Frage nach der Steuerveranlagung / Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden.

Falls diese Punkte zwingend geändert werden müssen, kann das Gesuch verfügt und anschließend mutiert werden. In der Mutation können sämtliche Felder bearbeitet werden.

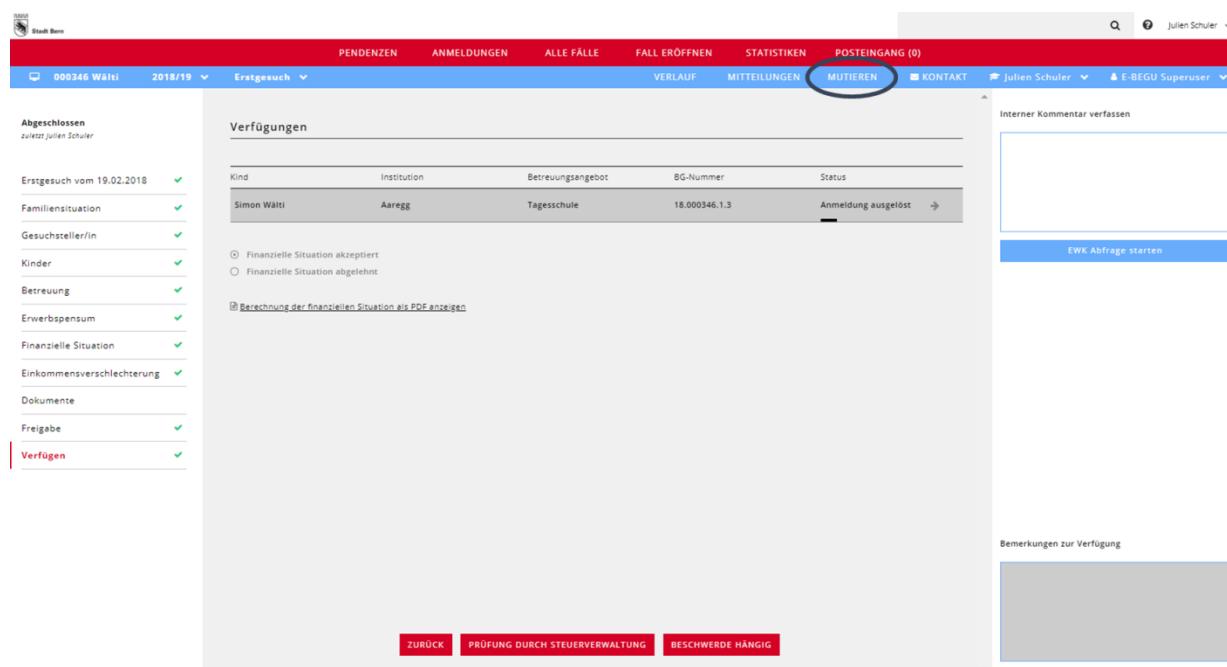
4.4 Papiermutation erfassen

Ein Gesuch oder eine Mutation kann mutiert werden. Dabei wird jeweils der letzte gültige Antrag mutiert. Zwei Beispiele:

- Ein Gesuch wurde erstellt. Eine Mutation „mutiert“ dieses Gesuch, d.h. es gibt eine „zweite Version“
- Ein Gesuch hat bereits eine bestehende Mutation. Eine Mutation „mutiert“ die bereits bestehende Mutation, d.h. es gibt eine „dritte“ Version

Eine Papiermutation ist eine Mutation die durch das Schulamt erstellt wird. Dies ist auch bei einem Online-Fall möglich, d.h. indem das Schulamt ein Online-Gesuch mutiert.

Ein verfügbarer respektive abgeschlossener Antrag kann über die blaue Menu-Bar mutiert werden:



The screenshot shows the Ki-Tax software interface. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), VERLAUF, MITTEILUNGEN, MUTIEREN (which is highlighted with a blue circle), KONTAKT, and user information (Julien Schuler, E-BEGU Superuser). Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a tree view of the case status: Abgeschlossen (zuletzt: Julien Schuler), Erstgesuch vom 19.02.2018, Familien situation, Gesuchsteller/in, Kinder, Betreuung, Erwerbspensum, Finanzielle Situation, Einkommensverschlechterung, Dokumente, Freigabe, and Verfügen. The 'Verfügen' node is currently selected and highlighted with a red border. The main content area displays the 'Verfügungen' section, which includes a table with columns: Kind, Institution, Betreuungsangebot, BG-Nummer, and Status. One row is shown for Simon Walti, Aaregg, Tagesschule, 18.000346.1.3, and Anmeldung ausgelöst. Below the table, there are two radio buttons: Finanzielle Situation akzeptiert and Finanzielle Situation abgelehnt. A link 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen' is also present. On the right side, there is a large text input field for 'Interner Kommentar verfassen' and a blue button 'EWK Abfrage starten'. At the bottom, there are three buttons: ZURÜCK, PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG, and BESCHWERDE HÄNGIG.

Anschliessend wird der Wizard zur Erstellung einer Mutation geöffnet:

Im diesem Zustand ist die Mutation noch nicht gespeichert. Erst nach setzen des Datums und des Speichern des Startscreens wird die Mutation gespeichert und kriegt eine Nummer. Beim nachfolgenden Beispiel handelt es sich um die erste Mutation vom 19.2.2018 des Falls 346 der Periode 2018 / 2019:

Die Mutation ist nun im Status **In Bearbeitung** und die Wizard-Schritte die Mutiert werden wollen, können bearbeitet werden. Es kann sowohl Schritt für Schritt durch den Wizard geklickt werden, oder einzelne Wizard-Schritte können auch direkt ausgewählt und bearbeitet werden.

Der Aufbau des Wizards und die einzelnen Wizard-Schritte sind in Kapitel 7 beschrieben.

Sämtliche bearbeitete Wizard-Schritte werden mit einem grünen Punkt markiert. Beim nachfolgenden Beispiel wurde beispielsweise das Erwerbspensum mutiert:

The screenshot shows a mutation form for 'Mutation 1 vom 19.02.2018'. The left sidebar has 'Erwerbspensum' selected. The main area displays a table for Dagmar Wälti with one row: Angestellt (from 01.08.2018 to 31.07.2019) with 80% Pensum and 20% Zuschlag. A red dot next to 'Erwerbspensum' in the sidebar indicates it's been edited. The right side includes a comment field, a blue button for 'EWK Abfrage starten', and a note about remarks.

4.4.1 Papiermutation kann bei offener, nicht freigegebener Onlinemutation nicht erstellt werden

Es kann keine Papiermutation erstellt werden, falls für den entsprechenden Fall durch die Gesuchstellerin bzw. durch den Gesuchsteller bereits eine Online-Mutation in Bearbeitung ist, diese aber noch nicht freigegeben wurde. In diesem Fall wird folgende Fehlermeldung angezeigt:

The screenshot shows a mutation form for 'Mutation vom 04.05.2017'. The left sidebar has 'Mutation vom 04.05.2017' selected. A red banner at the top states: 'Es gibt bereits eine offene Mutation für dieses Gesuch, Sie können daher derzeit keine Mutation erstellen'. The main area shows a note about changing data and a date input field set to '4.5.2017'. A red button at the bottom says 'SPEICHERN UND WEITER'.

Ein Administrator (Administrator beim Jugendamt) hat hier die Möglichkeit den Antrag in Bearbeitung bei der Gesuchstellerin bzw. beim Gesuchsteller zu löschen. Wenden Sie sich diesbezüglich an einen Administrator.

4.4.2 Eine Mutation abschliessen

Die Überprüfung der Finanziellen Situation respektive das Abschliessen einer Mutation ist identisch mit dem Abschliessen einer Papiermutation (Kapitel 4.2.4 und 4.2.5).

4.5 Onlinemutation bearbeiten (Abweichungen zum Papiermutation)

Die Bearbeitung einer Onlinemutation ist grösstenteils identisch zum vorherigen Kapitel. Dieses Kapitel beschreibt deshalb nur die Abweichungen zur Papiermutation.

4.5.1 Die Freigabe einer Onlinemutation

Mutationen werden ohne Freigabequittung freigegeben, d.h. nach der Freigabe der Mutation durch die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller ist die Mutation für das Schulamt direkt im Status Freigegeben ersichtlich.

4.5.2 Eine Onlinemutation prüfen und verfügen

Eine freigegebene Onlinemutation kann identisch zur Papiermutation geprüft und verfügt werden (Kapitel 4.4.2).

Im Gegensatz zu einer Papiermutation können bei einer Onlinemutation gewisse Punkte durch das Schulamt nicht geändert werden. Der Grund ist, dass z.B. durch das Löschen eines Eintrags der Eintrag aus der Historie verschwinden würde und nicht angezeigt werden kann, welches der ursprüngliche Wert des Gesuchstellers ist.

Nachfolgend sind die Punkte aufgelistet, die nicht geändert werden können:

Wizard-Schritt	Beschrieb
Familiensituation	Die Familiensituation kann nicht bearbeitet werden.
Umzug	<ul style="list-style-type: none">• Ein Umzug kann nicht gelöscht werden.• Ein Umzug kann nicht hinzugefügt werden.
Kinder	<ul style="list-style-type: none">• Kinder können nicht gelöscht werden.• Kinder können nicht hinzugefügt werden.• Ob ein Kind familienergänzende Betreuung wünscht, kann nicht bearbeitet werden.
Abwesenheit	<ul style="list-style-type: none">• Eine Abwesenheit kann nicht gelöscht werden.• Eine Abwesenheit kann nicht hinzugefügt werden.
Betreuung	Eine Betreuung kann nicht gelöscht werden. Ausnahme: Falls die Betreuung abgewiesen wurde, kann diese durch das Schulamt gelöscht werden.
Erwerbspensum	<ul style="list-style-type: none">• Ein Erwerbspensum kann nicht gelöscht, kann aber auf 0 gesetzt werden.• Ein Erwerbspensum können nicht hinzugefügt werden.
Finanzielle Situation	<ul style="list-style-type: none">• Frage nach der gemeinsamen Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden.• Frage nach der Steuerveranlagung / Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden.
Einkommensverschlechterung	<ul style="list-style-type: none">• Frage nach der Einkommensverschlechterung kann

-
- nicht bearbeitet werden.
- Häkchen des Jahres der Einkommensverschlechterung kann nicht bearbeitet werden.
 - Frage nach der gemeinsamen Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden.
 - Frage nach der Steuerveranlagung / Steuererklärung kann nicht bearbeitet werden.
-

Falls diese Punkte zwingend geändert werden müssen, kann das Gesuch verfügt und anschließend durch das Schulamt mutiert werden (Papiermutation). In dieser Papiermutation können sämtliche Felder bearbeitet werden.

4.6 Mahnen

4.6.1 1. Mahnung

Ein Antrag kann im Status In Bearbeitung über den Wizard-Schritt Verfügen mit dem Button 1. Mahnung gemahnt werden:

The screenshot shows the 'Verfügungen' (Arrangements) screen for case 000347 Walti. On the left, there is a sidebar with various status items, one of which, 'Verfügungen', is highlighted with a red border. The main area displays a table with columns: Kind, Institution, Betreuungsangebot, BG-Nummer, and Status. A single row is shown for Simon Walti at Aaregg with Tagesschule, BG-Number 18.000347.1.3, and Status 'Anmeldung ausgelöst'. Below the table are two radio buttons for financial situation: 'Finanzielle Situation akzeptiert' (selected) and 'Finanzielle Situation abgelehnt'. There is also a link to 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen'. At the bottom of the screen are three buttons: 'ZURÜCK', '1. MAHNUNG' (which is highlighted with a red border), and 'ABSCHLIESSEN'.

Anschliessend muss das Feld Fristablauf gesetzt werden. Beim Schulamt wird dies mit einer Frist von sieben Tagen jeweils vorausgefüllt. Zudem können die vom System vorgegebenen fehlenden Dokumente angepasst werden. Über Mahnbrief als PDF anzeigen kann eine Vorschau angezeigt werden. Mittels 1. MAHNUNG AUSLÖSEN kann die Mahnung ausgelöst werden:

The screenshot shows the 'Verfügungen' (Arrangements) screen for case 000347 Walti. The layout is identical to the previous screenshot, but the '1. MAHNUNG AUSLÖSEN' button at the bottom is highlighted with a red border. The rest of the interface, including the sidebar, table, and other buttons, remains the same.

Anschliessend wechselt der Status auf 1. Mahnung und der finale Mahnbrief kann angesehen werden:

Sobald nun erste Dokumente hochgeladen werden, ist dies auf dem Gesuch über das Dokument-Icon ersichtlich.



1. Mahnung

zuletzt Julien Schuler

Zudem wird dies auf den Tabellen Pendenzen und Alle Fälle angezeigt:

Alle Fälle											
FALL	FAMILIE	KINDER	TYPO	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000347 Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	1. Mahnung		Tagesschule	Aaregg	Adrian Schuler...		
000345 Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen		Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jennifer Müller	

Falls sämtliche benötigten Dokumente hochgeladen wurden, kann der Mahnlauf mittels MAHNLÄUF BEENDEN beendet werden. In diesem Fall wechselt der Status auf In Bearbeitung und der Antrag kann abgeschlossen werden (Kapitel 4.2.4 und 4.2.5). Falls nach wie vor Dokumente fehlen, kann über DOKUMENTE NOCH NICHT KOMPLETT wieder in den Status 1. Mahnung gewechselt werden.

Falls ein Mahnlauf innerhalb der Mahnfrist nicht beendet wird, wechselt der Status automatisch auf 1. Mahnung Frist abgelaufen. Auch in diesem Status kann der Mahnlauf mittels MAHNLAUF BEENDEN beendet werden. In diesem Fall wechselt der Status auf In Bearbeitung und der Antrag kann geprüft und abgeschlossen werden (Kapitel 4.2.4 und 4.2.5).

Falls nach wie vor Dokumente fehlen, kann mittels 2. Mahnung eine zweite Mahnung erstellt werden:

Mittels DOKUMENTE NOCH NICHT KOMPLETT, verschwindet das Dokument-Hochgeladen Icon wieder, bis durch die Gesuchstellenden erneut etwas hochgeladen wurde.

4.6.2 2. Mahnung

Die Bearbeitung eines zweiten Mahnlaufs ist bis auf folgenden Punkt identisch zum ersten Mahnlauf:

Falls die Frist der zweiten Mahnung abgelaufen ist, wechselt der Status automatisch auf 2. Mahnung Frist abgelaufen. Auch in diesem Status kann der Mahnlauf mittels MAHNLAUF BEENDEN beendet werden. Falls nach wie vor Dokumente fehlen, kann mittels 2. MAHNUNG NICHT EINGETREten auch die 2. Mahnung auf nicht eingetreten gesetzt werden. In beiden Fällen wechselt der Status des Antrags auf In Bearbeitung und der Antrag kann geprüft und verfügt werden.

4.7 Beschwerden abarbeiten

Gegen einen verfügten Antrag kann innert 30 Tagen Beschwerde erhoben werden.

Während einer Beschwerde ist die Periode des Falls gesperrt. Um diese Sperrung zu aktivieren kann auf dem Verfügen Wizard-Schritt des Antrags BESCHWERDE HÄNGIG gesetzt werden:

Stadt Bern

000347 Walti 2018/19 Erstgesuch

PENDENZEN ANMELDUNGEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

VERLAUF MITTEILUNGEN MUTIEREN KONTAKT Adrian SchulerIAM kein Verant.

Abgeschlossen zuvor E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 19.02.2018 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Freigabe ✓

Verfügen ✓

Verfügungen

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Walti	Aaregg	Tagesschule	18.000347.1.3	Anmeldung ausgelöst →

(Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt)

[Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen](#)

Mahnungen

[1. Mahnung vom 19.02.2018 mit Frist 18.02.2018 \(abgeschlossen\)](#)

Bemerkungen zur Verfügung

ZURÜCK PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG BESCHWERDE HÄNGIG

Anschliessend wechselt der Status des Antrags auf **Beschwerde hängig** und der Fall ist für die Periode so lange gesperrt, bis die Beschwerde mittels **BESCHWERDE ABSCHLIESSEN** abgeschlossen wird:

Stadt Bern

000347 Walti 2018/19 Erstgesuch

PENDENZEN ANMELDUNGEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

VERLAUF MITTEILUNGEN KONTAKT Adrian SchulerIAM kein Verant.

Beschwerde hängig zuvor E-BEGU Superuser

gesperrt wegen Beschwerde

Erstgesuch vom 19.02.2018 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Freigabe ✓

Verfügen ✓

Verfügungen

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Walti	Aaregg	Tagesschule	18.000347.1.3	Anmeldung ausgelöst →

(Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt)

[Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen](#)

Mahnungen

[1. Mahnung vom 19.02.2018 mit Frist 18.02.2018 \(abgeschlossen\)](#)

Bemerkungen zur Verfügung

ZURÜCK BESCHWERDE ABSCHLIESSEN

Falls ein Antrag vor der Beschwerde zur Prüfung bei der Steuerverwaltung ist, überschreibt der Status **Beschwerde hängig** den Status der Steuerverwaltung. D.h. die Pendenz ist dann auf dem Steueramt nicht mehr ersichtlich. Sobald die Beschwerde nicht mehr hängig ist, wechselt der Status wieder zurück und ist dann wieder auf der Pendenzliste der Steuerverwaltung ersichtlich.

4.8 Prüfung durch die Steuerverwaltung

Ein verfügter Antrag kann durch die Steuerverwaltung geprüft werden lassen. Die Prüfung kann auf dem Wizard-Schritt **Verfügen** mit dem Knopf **PRÜFUNG DURCH DIE STEUERVERWALTUNG ausgelöst werden:**

Anschliessend kann eine Bemerkung erfasst werden, z.B. bitte Einkommensverschlechterung überprüfen:

Anschliessend wechselt der Status des Antrags auf Prüfung Steuerverwaltung. Dies erzeugt bei der Steuerverwaltung eine Pendenz, die abgearbeitet werden muss.

Sobald die Pendenz bei der Steuerverwaltung abgearbeitet wurde, erscheint der Antrag im Status Geprüft durch Steuerverwaltung auf der Pendenzliste:

Stadt Bern

PENDENZEN ANMELDUNGEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

Pendelenzliste 20

FALL #	FAMILIE #	KINDER #	TYPO #	PERIODE #	EINGANG #	STATUS #	DOK #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	SCHULAMT #	JUGENDAMT #
			alle	alle		alle	alle	alle	alle	Julien Schul	alle
000347	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	19.02.2018	Geprüft durch Steuerverwaltung		Tagesschule	Aaregg	Julien Schul	
000344	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Julien Schul	Jennifer Müller
000343			Gesuch	2018/19	19.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern				Julien Schul	
000342	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Brünnen, Aaregg, Weissenstein	Julien Schul	Jennifer Müller
000329	Dickens	Dulcinea	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schul	Kurt Blaser
000274	Schmid-NurSch...	Schirin	Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung		Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schul	
000231	Perreira, Cortes	Jose, Maria	Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Brünnen, Weissenstein	Julien Schul	Jennifer Müller
000328	Pescanova	Federico	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schul	Kurt Blaser
000323	Wälti	Simon	Mutation	2018/19	13.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schul	E-BEGU Superu...
000308	Weibel	d	Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Aaregg	Julien Schul	Jörg Becker
000306	Kendall Greer	Dominic	Mutation	2018/19	01.01.2016	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Aaregg	Julien Schul	Kurt Blaser
000299	Weibel	Xenüggü	Gesuch	2018/19	06.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule	Aaregg	Julien Schul	Jörg Becker
000296	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schul	Kurt Blaser
000298	dsfs	dsfdf	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Tagesschule	Aaregg	Julien Schul	Jörg Becker
000297	Weibel	sdfds	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Julien Schul	Kurt Blaser

Durch öffnen dieses Falls ist auf der rechten Seite der Kommentar der Steuerverwaltung ersichtlich. Auf dem Wizard-Schritt Verfügen kann die Prüfung mittels PRÜFUNG ABSCHLIESSEN abgeschlossen werden:

Stadt Bern

PENDENZEN ANMELDUNGEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

000347 Wälti 2018/19 Erstgesuch VERLAUF MITTEILUNGEN MUTIEREN KONTAKT Julien Schul kein Verant.

Geprüft durch Steuerverwaltung zuletzt Rodoje Giednacher

Erstgesuch vom 19.02.2018 ✓

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspendum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Freigabe ✓

Verfügen ✓

Verfügungen

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Aaregg	Tagesschule	18.000347.1.3	Anmeldung ausgelöst →

Finanzielle Situation akzeptiert
Finanzielle Situation abgelehnt

Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen

Mahnungen

1. Mahnung vom 19.02.2018 mit Frist 18.02.2018 (abgeschlossen)

ZURÜCK PRÜFUNG ABSCHLIESSEN BEZOGLICHEN HÄNGIG

Alles OK! Bemerkung der Steuerverwaltung

Bemerkungen zur Verfügung

Nach dem Abschliessen wechselt der Status zurück auf den zu vorigen Status, z.B. Abgeschlossen und der Antrag verschwindet von der Pendelenzliste.

Hat die Steuerverwaltung signifikante Abweichungen der finanziellen Situation festgestellt, kann das Schulamt den Antrag nun mutieren und die Finanzielle Situation respektive Einkommensverschlechterung entsprechend anpassen (Kapitel 4.4).

5 Anmeldungen abarbeiten

Unter ANMELDUNGEN werden alle pendenten Anmeldungen der Angebote Tagesschule und Ferieninsel aufgelistet:

The screenshot shows a software interface for managing school applications. At the top, there's a navigation bar with the logo of the Stadt Bern, a search icon, and a user account for 'Julien Schuler'. Below the bar, a red header row contains links for 'PENDENZEN', 'ANMELDUNGEN' (which is currently selected), 'ALLE FÄLLE', 'FALL ERÖFFNEN', 'STATISTIKEN', and 'POSTEINGANG (1)'. The main area is titled 'Pendenzenliste' and displays a table of applications. The columns are: ID, NAME, VORNAME, GEBURTSTAG, TYP, PERIODE, EINGANG, ANGEBOT, and INSTITUTION. There are dropdown menus for each column header. The table lists several entries, such as '18.000347.1.3 Wälti Simon 13.04.2014 Anmeldung ausgelöst 2018/19 19.02.2018 Tagesschule Aaregg'. The last row shows a total count of 20.

ID	NAME	VORNAME	GEBURTSTAG	TYP	PERIODE	EINGANG	ANGEBOT	INSTITUTION
					alle	▼	alle	▼ alle
18.000347.1.3	Wälti	Simon	13.04.2014	Anmeldung ausgelöst	2018/19	19.02.2018	Tagesschule	Aaregg
18.000308.1.1	dsf	d	01.03.2016	Anmeldung ausgelöst	2018/19	15.02.2018	Tagesschule	Aaregg
18.000231.2.1	Cortes	Maria	13.09.1999	Falsche Institution	2018/19	14.02.2018	Ferieninsel	Brünnen
18.000299.1.1	Weibel	Xenoggu	15.10.2011	Anmeldung ausgelöst	2018/19	06.02.2018	Tagesschule	Aaregg
18.000298.1.1	dsfdsf	dsfdf	15.10.2011	Anmeldung ausgelöst	2018/19	05.02.2018	Tagesschule	Aaregg
18.000223.1.3	ewwer	sdfdf	21.01.2016	Anmeldung ausgelöst	2018/19	05.02.2018	Ferieninsel	Brünnen
18.000291.1.3	Wälti	Simon	13.04.2014	Anmeldung ausgelöst	2018/19	01.02.2018	Tagesschule	Aaregg
18.000291.1.4	Wälti	Simon	13.04.2014	Anmeldung ausgelöst	2018/19	01.02.2018	Ferieninsel	Brünnen

Je nach Status einer Anmeldung gibt es verschiedenen Pendenzen, die durch das Schulamt oder die entsprechenden Institution abgearbeitet werden muss. Die folgende Tabelle zeigt die möglichen Pendenzen der Rolle Schulamt und verweist auf die Kapitel zur Abarbeitung der entsprechenden Pendenz:

Status	Beschrieb / Pendenz	Abarbeitung
Anmeldung ausgelöst	Die Anmeldung wurde ausgelöst und muss durch die entsprechende Institution (bei Tagesschulen) oder durch das Schulamt (bei Ferieninsel) abgearbeitet werden.	Kapitel 5.1
Falsche Institution	Die Tagesschul-Anmeldung erfolgte bei der falschen Institution und konnte durch die Tagesschule nicht bearbeitet werden. In diesem Fall muss das Jugendamt die richtige Institution auswählen und die Anmeldung erneut auslösen	Kapitel 5.2

Eine Anmeldung kann mittels Klick geöffnet und wie folgt beschrieben abgearbeitet werden:

5.1 Eine Ferieninselanmeldung abarbeiten

Durch das Klicken auf eine Anmeldung mit dem Status Anmeldung Ausgelöst wird folgender Screen geöffnet:

The screenshot shows the Ki-Tax software interface for managing child care applications. The top navigation bar includes the city of Bern logo, user name 'Julien Schuler', and various menu items like PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (1). The main content area displays a specific application for 'Simon Wälti / Betreuungsangebot 4' with ID '18.000291.1.4'. The application details include:

- Betreuungsangebot wählen: Ferieninsel
- Institution: Brünnen
- Ferien: Herbstferien
- Dates: 25.09.2018 and 04.10.2018

On the right side, there is a sidebar with sections for 'Internier Kommentar verfassen' and 'EWK Abfrage starten'. Below the sidebar, there is a placeholder for 'Bemerkungen zur Verfügung'.

In diesem Fall wurde Simon Wälti für die Ferieninsel in der Institution Brünnen während den Herbstferien am 25.09.2018 und am 04.10.2018 angemeldet.

Hier können nun die folgenden Aktionen betätigt werden:

- **ABBRECHEN:** Bricht die Aktion ab. In diesem Fall wird auf den Haupt-Screen der Betreuungen zurückgewechselt.
- **FALSCHE INSTITUTION:** Falls die Anmeldung zur falschen Institution war, kann dies hier vermerkt werden. In diesem Fall wechselt der Status zu Falsche Institution. Dies gibt eine neue Pendenz für das Schulamt. In diesem Fall muss das Schulamt der Anmeldung die richtige Institution zuweisen (siehe Kapitel 5.2).
- **ABLEHNEN:** Falls das Kind kein Anspruch auf einen Betreuungsplatz hat (z.B. weil es gar nicht in Bern wohnt), kann die Anmeldung abgelehnt werden. Bei einem Online-Gesuch erhalten die Gesuchsteller eine E-Mail, dass die Anmeldung abgelehnt wurde.
- **ÜBERNEHMEN:** Mittels ÜBERNEHMEN wird der Status der Anmeldung auf Anmeldung übernommen gesetzt. Die Betreuungs-ID wird in diesem Fall ins Clipboard gespeichert und kann in Scolaris für den Datenimport mittels CTRL + V übernommen werden. Bei einem Online-Gesuch erhalten die Gesuchsteller eine E-Mail, dass die Anmeldung übernommen wurde.

5.2 Einer Anmeldung die richtige Institution zuweisen

Erfolgte die Tagesschul-Anmeldung bei einer Falschen Institution kann die Tagesschule die Anmeldung nicht bearbeiten. In diesem Fall setzt die Tagesschule auf der Anmeldung den Status **Falsche Institution**. Dies ergibt für das Schulamt eine neue Pendenz, welche durch öffnen den folgenden Bildschirm öffnet:

The screenshot shows the Ki-Tax application interface. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (1), VERLAUF, MITTEILUNGEN, KONTAKT, and two dropdowns for 'kein Verant.' (no responsible person). The main area displays a pending application for 'Xeno Weibel / Betreuungsangebot 1' with ID '18.000247.1.1'. On the left, a sidebar lists application details: Erstgesuch vom 22.01.2018, Familieninstitution, Gesuchsteller/in, Kinder, and Betreuung (highlighted in red). Below this is a table for 'Betreuungsangebot wählen' (choose care offer) with 'Tagesschule' selected. A dropdown for 'Institution' shows 'Aaregg'. The 'Eintrittsdatum' is set to '01.08.2018'. A weekly schedule table follows, with 'Montag' having checked boxes in all time slots (Vormittag, Mittag, Mittag 1/2, Nachmittag 1 1/2). At the bottom are buttons for ABRECHEN, ABLEHNNEN, and DEFINITIV ANMELDEN. To the right, there is a comment field titled 'Internen Kommentar verfassen' and a button 'EWK Abfrage starten'. Below that is a section for 'Bemerkungen zur Verfügung' with a large gray input field and a 'PAPERGESUCH SPEICHERN' button.

Auf diesem Schirm kann das Schulamt die Anmeldung ABLEHNEN oder der Anmeldung eine neue Institution zuweisen und diese danach DEFINITIV ANMELDEN.

Bei einer Ablehnung erhält der Gesuchsteller bei einem Online-Gesuch eine E-Mail, dass die Anmeldung abgelehnt wurde.

Durch DEFINITIV ANMELDEN an eine neue Institution wechselt der Zustand der Anmeldung zurück auf Anmeldung ausgelöst und muss durch die neu zugewiesene Tagesschule abgearbeitet werden.

6 Alle Fälle

Unter ALLE FÄLLE werden alle Gesuche und Mutationen auf die das Schulamt Einsicht hat aufgelistet. Keine Einsicht hat das Schulamt auf noch nicht freigegebene Onlinegesuche:

The screenshot shows a software interface for case management. At the top, there is a navigation bar with the logo of the City of Bern, followed by tabs: PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE (which is highlighted in red), FALL ERÖFFNEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). A search bar and a user dropdown are also present. Below the tabs is a table with the following columns: FALL #, FAMILIE #, KINDER #, TYP #, PERIODE #, GEANDERT #, STATUS #, DOK #, ANGEBOT #, INSTITUTION #, SCHULAMT #, and JUGENDANT #. The table contains 218 entries, each representing a case with details like name, type (e.g., Gesuch, Mutation), status (e.g., Geprüft durch Steuerverwaltung, Abgeschlossen), and handling institution (e.g., Tagesschule, Kita - Tagesstätte für Kleinkinder).

Alle Fälle											
FALL #	FAMILIE #	KINDER #	TYP #	PERIODE #	GEANDERT #	STATUS #	DOK #	ANGEBOT #	INSTITUTION #	SCHULAMT #	JUGENDANT #
000347	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	19.02.2018	Geprüft durch Steuerverwaltung	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler		
000345	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	19.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jennifer Müller	
000344	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	19.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller	
000343			✉ Gesuch	2018/19	19.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern			Julien Schuler		
000342	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, ...	Brünnen, Aaregg, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller	
000341	Walti	Simon	✉ Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Superu...		
000341	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfugt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Superu...		
000339	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Superu...		
000335	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Superu...	
000334	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfugt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	E-BEGU Superu...		
000333	Walti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	Platzbestätigung abgewiesen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Superu...		
000332	Walti	Simon	✉ Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Superu...		
000331			✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern			Jennifer Müller		
000329	Dickens	Dulcinea	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser	
000274	Schmid-NurSch...	Schirin	✉ Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler		
000274	Schmid-NurSch...	Schirin	✉ Gesuch	2018/19	14.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler		

Wie in Kapitel 3.1 beschrieben, kann diese Tabelle gefiltert respektive sortiert werden. Die Zahl oben rechts (im Beispiel 218) zeigt die Anzahl Anträge an.

Durch Klicken auf einen Eintrag kann der entsprechende Antrag geöffnet werden.

Durch Klicken und zusätzliches Drücken der CTRL-Taste kann der Antrag in einem neuen Tab geöffnet werden.

7 Das Gesuch aus der Sicht des Schulamts

7.1 Der Wizard eines Antrags

Der Wizard führt die Benutzerin bzw. den Benutzer Schritt für Schritt durch die einzelnen Dialoge, die sogenannten Wizard-Schritte.

Der Wizard besteht aus drei Elementen:

1. **Der Navigation:** Die Navigation zeigt die verfügbaren Schritte an. Beim ersten Ausfüllen eines Gesuchs kann nicht vorwärts gesprungen werden, da gewisse Abhängigkeiten bestehen. So bestimmen beispielsweise die Betreuungsangebote der Kinder, ob das Erwerbspensum eingegeben werden muss oder nicht. Kapitel 7.4 beschreibt die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte.
2. **Dem Inhalt:** In dieser Spalte wird der Inhalt des aktiven Schrittes angezeigt.
3. **Der rechten Seitenspalte:** Die rechte Seitenspalte beinhaltet die nachfolgenden unterstützenden Elemente für die Bearbeitung eines Antrags:
 - **Interner Kommentar verfassen:** Ein auf den aktuellen Wizard-Schritt bezogenes Kommentarfeld. Für jeden Wizard-Schritt gibt es EIN Kommentarfeld.
 - **Daten aus der Einwohnerkontrolle (EWK Abfrage starten):** Zeigt die Daten aus der Einwohnerkontrolle zu den Gesuchstellern des Antrages an.
 - **Bemerkung der Steuerverwaltung:** Ein Kommentarfeld für die Steuerverwaltung. Dieses wird nur angezeigt, falls der Antrag durch die Steuerverwaltung geprüft wurde.
 - **Bemerkungen zur Verfügung:** Ein auf den Antrag bezogenes Bemerkungen-Feld für die Verfügungen. Dieses Feld ist für das Schulamt nur lesend verfügbar.
 - **Papiergesuch öffnen / hochladen:** Über diesen Button kann der Papierantrag hochgeladen respektive geöffnet werden.

The screenshot shows the Ki-Tax software interface with three main sections: 'Die Navigation' (left), 'Der Inhalt' (center), and 'Die rechte Seitenspalte' (right).

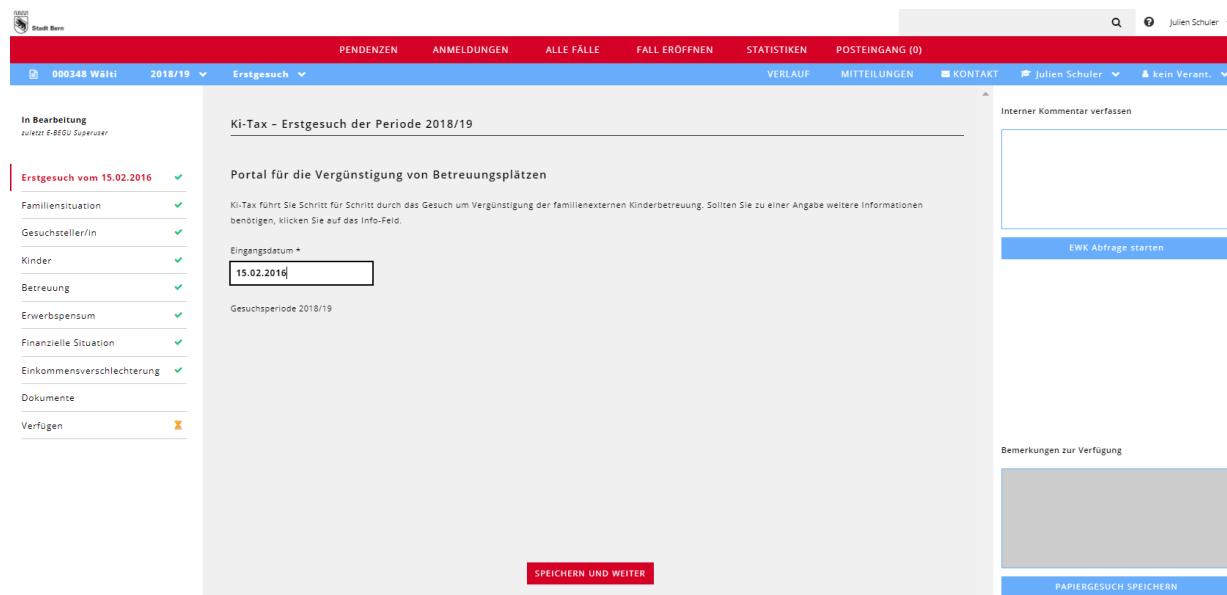
- Die Navigation:** Shows a sidebar with a tree view of application steps. The 'Erstgesuch' node is expanded, showing sub-nodes like 'Familien situation', 'Gesuchsteller/in', 'Kinder', etc., each with a green checkmark.
- Der Inhalt:** Displays the 'Erstgesuch' wizard step. It includes:
 - A header bar with '000347 Wälti' and '2018/19'.
 - A sub-header 'Ki-Tax - Erstgesuch der Periode 2018/19'.
 - A section titled 'Portal für die Vergünstigung von Betreuungsplätzen' with a note about the purpose of the application.
 - A date input field 'Eingangsdatum' set to '19.02.2018'.
 - A note 'Gesuchperiode 2018/19'.
 - A red 'WEITER' button at the bottom.
- Die rechte Seitenspalte:** Contains several comment fields:
 - 'Interner Kommentar verfassen': An empty text area.
 - 'EWK Abfrage starten': A blue button.
 - 'Bemerkung der Steuerverwaltung': A text area containing 'Alles OK!'.
 - 'Bemerkungen zur Verfügung': A large gray text area.

7.2 Die einzelnen Wizard-Schritte

Nachfolgend werden die einzelnen Wizard-Schritte beschrieben.

7.2.1 Startscreen

Auf dem Startscreen werden die Periode und das Eingangsdatum gesetzt. Bei einem Papierge-
such sollte das Eingangsdatum auf das Datum des Poststempels gesetzt werden. Bei einem Onli-
ne-Gesuch wird das Eingangsdatum initial auf das Datum an dem der Antrag eingescannt wurde
gesetzt, kann aber angepasst werden.



In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✘

Ki-Tax – Erstgesuch der Periode 2018/19

Portal für die Vergünstigung von Betreuungsplätzen

Ki-Tax führt Sie Schritt für Schritt durch das Gesuch um Vergünstigung der familienexternen Kinderbetreuung. Sollten Sie zu einer Angabe weitere Informationen benötigen, klicken Sie auf das Info-Feld.

Eingangsdatum *

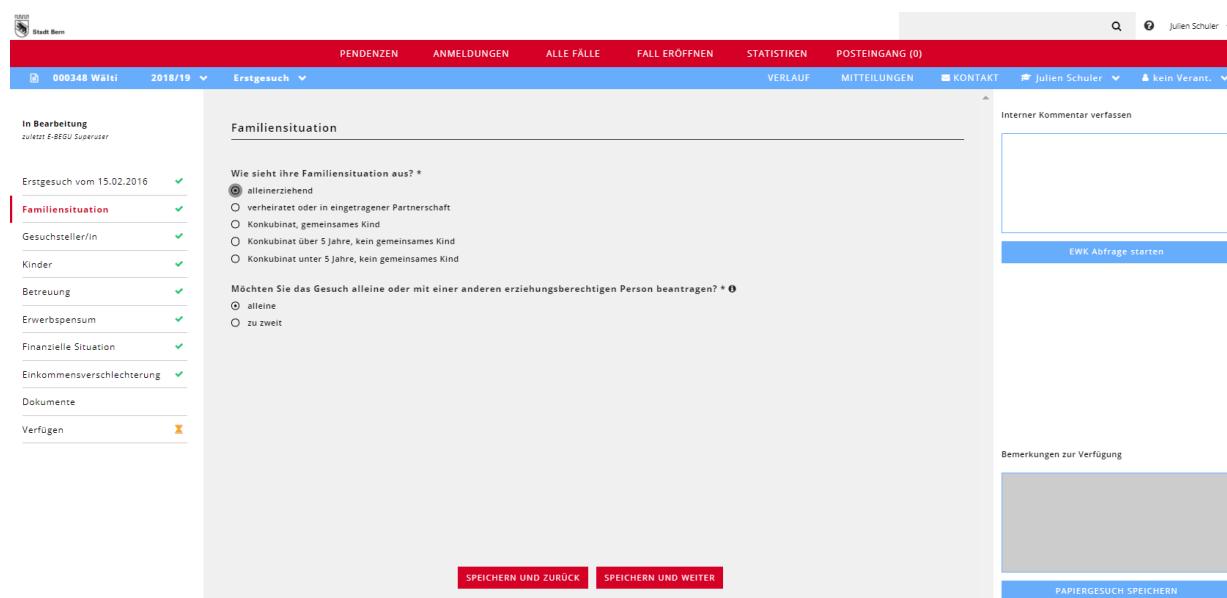
15.02.2016

Gesuchsperiode 2018/19

SPEICHERN UND WEITER

7.2.2 Familiensituation

Auf diesem Wizard-Schritt kann die Familiensituation der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers bearbeitet / angezeigt werden:



In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓

Familiensituation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✘

Familiensituation

Wie sieht Ihre Familiensituation aus? *

alleineziehend

verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft

Konkubinat, gemeinsames Kind

Konkubinat über 5 Jahre, kein gemeinsames Kind

Konkubinat unter 5 Jahre, kein gemeinsames Kind

Möchten Sie das Gesuch alleine oder mit einer anderen erziehungsberechtigten Person beantragen? *

alleine

zu zweit

SPEICHERN UND ZURÜCK SPEICHERN UND WEITER

7.2.3 Gesuchsteller/in

Auf diesem Wizard-Schritt können die Stammdaten der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers bzw. der beiden Gesuchstellenden, falls das Gesuch zu zweit beantragt wird, bearbeitet / angezeigt werden.

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✘

Gesuchsteller/in 1

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Geschlecht *

weiblich

männlich

Vorname * Name *

Dagmar Wälti

Geburtsdatum *

25.03.1980

Person ID Datum letzte EWK-Abfrage

Strasse * Hausnummer

Testweg 10

Adresszusatz

PLZ * Ort *

3000 Bern

Internen Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

Anmerkung: Die Adresse kann hier nur bei einem Gesuch bearbeitet werden. Bei einer Mutation muss die Adresse über einen Umzug deklariert werden (Kapitel 7.2.4)

7.2.4 Umzug

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

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Umzug ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✘

Umzug

Betroffen *

Dagmar Wälti

Strasse * Hausnummer

Testweg 10

Adresszusatz

PLZ * Ort *

Land *

Schweiz

Nicht in Bern wohnhaft

gültig ab *

tt.mm.jjjj

Umzug löschen

Internen Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

7.2.5 Kinder

Auf diesem Wizard-Schritt können Kinder bearbeitet respektive angezeigt werden.

Falls ein Kind mit demselben Namen und Geburtsdatum existiert, wird in der Spalte Dubletten ein Link zu diesem Antrag angezeigt.

Vorname	Name	Geburtsdatum	Dubletten
Simon	Wälti	13.04.2011	→

7.2.6 Betreuung

Auf diesem Wizard-Schritt können Betreuungen bearbeitet respektive angezeigt werden:

Betreuung	Status	Detail	BG-Nummer
Tagesschule	Anmeldung ausgelöst	Aaregg	18.000348.1.3
Ferieninsel	Anmeldung ausgelöst	Brünnen (Frühlingsferien)	18.000348.1.4

Auch Betreuungen haben einen vom Gesuch unabhängigen Status (Kapitel 7.3 zeigt die verschiedenen Status eines Gesuchs). Nachfolgend eine Übersicht über die verschiedenen Status der Betreuungen:

Status	Beschrieb	Nur bei Bearbeitung eines Gesuchs	Amt
Warten	Die Betreuung muss durch die Institution / Trägerschaft bestätigt werden.	X	Jugendamt
Bestätigt	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft bestätigt.	X	Jugendamt
Abgewiesen	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft abgewiesen.	X	Jugendamt
Storniert	Eine bereits verfügte Betreuung wurde in einer Mutation durch die Institution / Trägerschaft storniert. Dies führt zu einer neuen Verfügung ohne Anspruch auf einen vergünstigten Betreuungsplatz.	X	Jugendamt
Verfügt	Die Betreuung wurde Verfügt.		Jugendamt
Nicht eingetreten	Die Betreuung wurde mittels „Nicht Eintreten“ verfügt.		Jugendamt
Geschlossen ohne Verfügung	Tritt bei einer Mutation auf, bei welcher nicht Neu verfügt wurde, z.B. bei identischer Berechnung oder falls eine Mutation abgelehnt wurde.		Jugendamt
In Bearbeitung	Vor der Freigabe durch die Gesuchsteller haben neue Schulamtangebote (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.

7.2.7 Abwesenheit

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

Im obigen Beispiel wird Simon Wälti das Betreuungsangebot der Kita Weissenstein vom 01.01.2017 bis zum 31.03.2017 nicht in Anspruch nehmen.

7.2.8 Erwerbspensum

Auf diesem Wizard-Schritt können Erwerbspensum bearbeitet respektive angezeigt werden. Diese müssen nur für Kleinkinderangebote deklariert werden.

7.2.9 Finanzielle Situation

Auf diesem Wizard-Schritt kann die Finanzielle Situation bearbeitet respektive angezeigt werden.

Die Finanzielle Situation deklariert jeweils die Einkommens- und Vermögensverhältnisse aus dem Vorjahr an, d.h. aus dem Jahr 2016 bei der Periode 2017 / 2018.

The screenshot shows the 'Finanzielle Situation' (Financial Situation) step of a wizard. The left sidebar lists sections: 'In Bearbeitung' (Under Processing), 'Erstgesuch vom 15.02.2016', 'Familien situation', 'Gesuchsteller/in', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation' (highlighted in red), 'Einkommensverschlechterung', 'Dokumente', and 'Verfügen'. The main area asks if the tax declaration for 2017 was received, with 'Ja' (Yes) selected. It then details income: Nettoincome 53'265, Family Income 0, Substitute Income 0, Received Alimony 0, and Self-employed Income 0. A note states: 'Es sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Jahres 2017 massgebend. Alle Angaben können der Steuererklärung oder der Veranlagungsverfügung des Jahres 2017 entnommen werden.' On the right, there's a comment field, a blue button 'EWK Abfrage starten', and a large gray box for remarks. At the bottom are buttons for 'PAPIERGESUCH SPEICHERN' and 'Bemerkungen zur Verfügung'.

Anmerkung: Auch bei einer Mutation von einem auf zwei Gesuchstellende bzw. umgekehrt wird die finanzielle Situation beider Gesuchstellenden deklariert und angezeigt.

7.2.10 Einkommensverschlechterung

Auf diesem Wizard-Schritt können Einkommensverschlechterungen innerhalb der Gesuchsperiode bearbeitet respektive angezeigt werden:

The screenshot shows the 'Einkommensverschlechterung' (Income Decline) step of a wizard. The left sidebar lists sections: 'In Bearbeitung' (Under Processing), 'Erstgesuch vom 15.02.2016', 'Familien situation', 'Gesuchsteller/in', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation', 'Einkommensverschlechterung' (highlighted in red), 'Dokumente', and 'Verfügen'. The main area asks if the household income in 2018 or 2019 will be 20% lower than in 2017, with 'Nein' selected. At the bottom are buttons for 'SPEICHERN UND ZURÜCK' and 'SPEICHERN UND WEITER'.

Anmerkung: Auch bei einer Mutation von einem auf zwei Gesuchstellende bzw. umgekehrt werden die Einkommensverschlechterungen beider Gesuchstellenden deklariert und angezeigt.

7.2.11 Dokumente

Auf diesem Wizard-Schritt werden die für den Antrag benötigten Dokumente aufgelistet. Diese Dokumente können hier hochgeladen, heruntergeladen und angezeigt werden.

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓

Familien situation ✓
Gesuchsteller/in ✓
Kinder ✓
Betreuung ✓
Erwerbspensum ✓
Finanzielle Situation ✓
Einkommensverschlechterung ✓
Dokumente ✓
Verfügen ✎

Dokumente

Bitte reichen Sie die ausstehenden Dokumente online oder per Post an das Jugendamt/Schulamt nach.

Berechnung der finanziellen Situation für 2017

Dokument	Jahr	für
Steuerveranlagung	2017	Dagmar Walti
Dateiname	Datum	Größe
Steuerveranlagung.pdf	19.02.2018	146,6 kB

Erwerbspensum

Dokument	Tätigkeit	für
Arbeitsvertrag / Stundennachweise / sonstiger Nachweis über Erwerbspensum	Angestellt 60%	Dagmar Walti
Nachweis über langen Arbeitsweg	Angestellt 60%	Dagmar Walti

Sonstige Nachweise

Hier können Sie zusätzliche Dokumente hochladen

Papiergesuch

Herunterladen von hochgeladenen Dateien
Anzeigen von hochgeladenen Dateien
Löschen von hochgeladenen Dateien

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Hier kann die fehlende Datei hochgeladen werden

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

Bei grünen Einträgen, wurde das benötigte Dokument bereits hochgeladen. Bei orangen Einträgen fehlt das entsprechende Dokument.

7.2.12 Verfügen

Auf diesem Schritt können die Finanzielle Situation akzeptiert bzw. abgelehnt werden (Kapitel 4.2.4), reine Schulamt Gesuche abgeschlossen werden (Kapitel 4.2.5) und die folgenden Resultate angezeigt werden:

- Deckblatt
- Berechnung der finanziellen Situation
- Mahnungen, falls der Antrag nicht vollständig war.
- Verfügungen zu den einzelnen Betreuungsangeboten. Dies gilt nicht für Schulamt-Angebote. Diese werden ausserhalb Ki-Tax verfügt.

Eine Verfügung wird hier geöffnet

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	18.000349.1.1	Verfügt
Simon Walti	Brunnen	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	18.000349.1.2	Verfügt

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen
 Deckblatt als PDF anzeigen

ZURÜCK PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG BESCHWERDE HÄNGIG

In den einzelnen Verfügungen können die generierten Dokumente heruntergeladen werden:

VERLAUF	ALLE VERFÜGUNGEN	MITTEILUNGEN	KONTAKT	kein Verant.	E-BEGU Superuser
01.12.2018 - 31.12.2018	80% - 80%	80% - 80%	1'860.30 - 1'600.05	260.25	
01.01.2019 - 31.01.2019	80% - 80%	80% - 80%	1'860.30 - 1'600.05	260.25	
01.02.2019 - 28.02.2019	0% - 80%	0% - 80%	0.00 - 0.00	0.00	
01.03.2019 - 31.03.2019	0% - 80%	0% - 80%	0.00 - 0.00	0.00	
01.04.2019 - 30.04.2019	0% - 80%	0% - 80%	0.00 - 0.00	0.00	
01.05.2019 - 31.05.2019	0% - 80%	0% - 80%	0.00 - 0.00	0.00	
01.06.2019 - 30.06.2019	0% - 80%	0% - 80%	0.00 - 0.00	0.00	
01.07.2019 - 31.07.2019	0% - 80%	0% - 80%	0.00 - 0.00	0.00	

Verfügung als PDF anzeigen
Verfügung exportieren
Schemata [an am]

ABBRECHEN

7.3 Die verschiedenen Status eines Antrags

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

Status	Beschrieb	Nur Online	Schreib-zugriff	Pendenz
Freigegeben	Der Antrag wurde freigegeben, die Bearbeitung auf Seite der Stadt Bern hat noch nicht begonnen.	X	X	X
In Bearbeitung Stadt Bern	Der Antrag ist in Bearbeitung durch das Jugendamt und/oder das Schulamt. Die Bearbeitung und allfällige Korrekturen sind noch nicht abgeschlossen. Ein Papiergesuch startet in diesem Status.		X	X
1. Mahnung	Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein erstes Mal gemahnt.		X	X
1. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der ersten Mahnung ist abgelaufen.		X	X
2. Mahnung	Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein zweites Mal gemahnt.		X	X
2. Mahnung, Frist abgelaufen	Die Frist der zweiten Mahnung ist abgelaufen.		X	X
Warten auf Platzbestätigung	Der Antrag ist vollständig und wurde geprüft. Es sind aber noch Platzbestätigungen offen.		X	X
Platzbestätigung abgewiesen	Der Antrag ist vollständig und wurde geprüft. Mindestens ein Platz wurde aber abgewiesen.		X	X
Geprüft	Das Jugendamt hat den Antrag eingegeben und geprüft.		X	X
Verfügen	Das Jugendamt hat mit dem Verfügen begonnen. Ab diesem Zustand ist der Antrag gesperrt.			X
Verfügt	Sämtliche Angebote wurden verfügt. Der Antrag kann nun mutiert werden.			
Abgeschlossen	Ein Antrag mit reinen Schulamtangeboten (Tagesschule und Ferieninsel) wird nicht verfügt. Diese wechseln vom Status In Bearbeitung Stadt Bern direkt in den Status Abgeschlossen.			
Beschwerde hängig	Ein verfügbarer Antrag ist auf Grund einer Beschwerde für die Bearbeitung gesperrt.			X
Prüfung Steuerverwaltung	Ein verfügbarer Antrag wurde der Steuerverwaltung zur Prüfung übergeben.			
In Bearbeitung Steuerverwaltung	Die Steuerverwaltung hat mit der Prüfung gestartet.			
Geprüft durch Steuerverwaltung	Die Prüfung durch die Steuerverwaltung wurde ans Jugendamt freigegeben.			X

7.4 Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte

7.4.1 Bei der Erfassung eines Gesuchs

Während der Erfassung eines Gesuchs durchlaufen die Wizards die folgenden Status:

Icon	Beschrieb
Kein Icon / Text aus-gegraut	Der Wizard-Schritt ist noch nicht verfügbar. Beim nachfolgenden Bild ist der Wizard-Schritt Gesuchsteller/in noch nicht verfügbar.
	Erstgesuch vom 16.05.2017
	Familiensituation
	Gesuchsteller/in
	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich erfasst.
	Der Wizard-Schritt wird bearbeitet
	Der Wizard-Schritt wurde durch eine Aktion ungültig. Beispiel: Bei der Familiensituation wählt die bzw. der Gesuchstellende alleinerziehend. Nach der Erfassung der Stammdaten geht sie bzw. er zurück auf die Familiensituation und ändert den Wert auf verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft. In diesem Fall wechselt der Schritt Gesuchsteller/in auf ungültig, da die Stammdaten der zweiten Person auch erfasst werden müssen.
	Dieses Icon kann bei den Wizard-Schritten Betreuung und Verfügen erscheinen. Beim Wizard-Schritt Betreuung bedeutet dies, dass mindestens eine Platzbestätigung offen ist. Beim Wizard-Schritt Verfügen heisst dies, dass die Schritte bis Verfügen ausgefüllt sind. Sobald verfügt wurde, wechselt auch dieser Schritt auf das Gutzeichen.

7.4.2 Bei der Erfassung einer Mutation

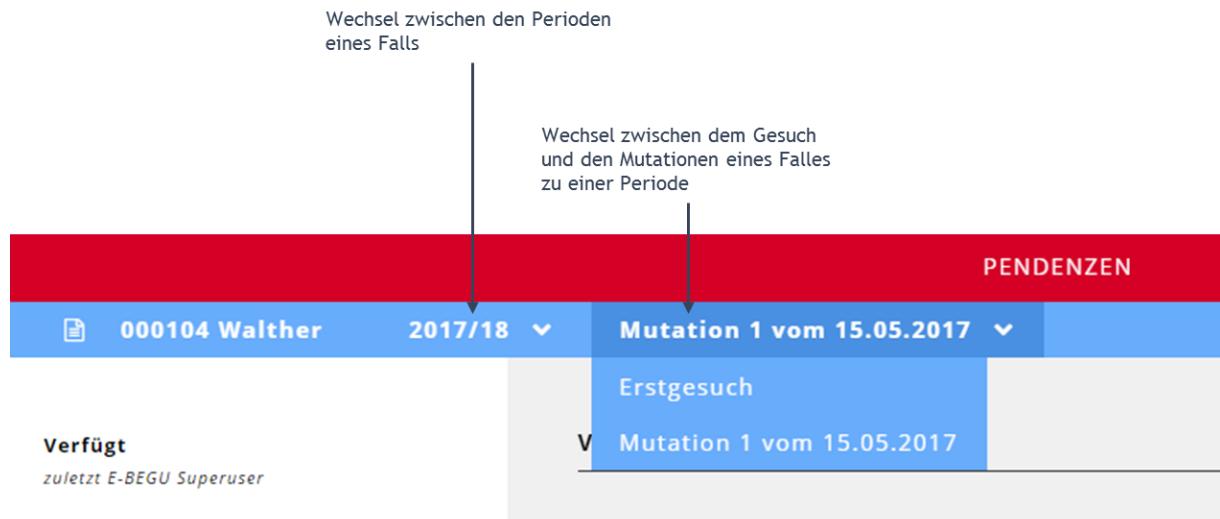
Icon	Beschrieb
	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich mutiert.
	Der Wizard-Schritt wurde durch eine Aktion ungültig. Beispiel: Bei einer Mutation der Familiensituation von alleinerziehend nach verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft wechselt der Schritt Gesuchsteller/in auf ungültig, da die Stammdaten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

Beim Wizard-Schritt **Betreuung** bedeutet dies, dass mindestens eine Platzbestätigung offen ist.

Beim Wizard-Schritt **Verfügen** heisst dies, dass die Schritte bis **Verfügen** ausgefüllt sind. Sobald verfügt wurde, wechselt auch dieser Schritt auf das Gutzeichen.

7.5 Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln

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



7.6 Den Verlauf eines Falls einer Periode anzeigen

Auf jeden Antrag werden sämtliche Statusänderungen eines Gesuchs zu einer Gesuchsperiode protokolliert.

Bei einem geöffneten Antrag kann der Verlauf über die blaue Navigationsbar mittels VERLAUF angezeigt werden:

The screenshot shows a table titled "Verlauf" (History) with the following data:

Verlauf			
DATUM	VERSION	AKTION	BEARBEITER
22.06.2017	Mutation 1 vom 22.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kurt Blaser
22.06.2017	Erstgesuch	Verfügt	E-BEGU Superuser
22.06.2017	Erstgesuch	Verfügen	E-BEGU Superuser
22.06.2017	Erstgesuch	Geprüft	E-BEGU Superuser
22.06.2017	Erstgesuch	In Bearbeitung Jugendamt	E-BEGU Superuser

7.7 Die Verantwortlichen Benutzers eines Falls anzeigen und ändern

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

Die verantwortlichen Personen können auf dem Fall gesetzt werden und über die Liste Alle Fälle und Pendenzen gefiltert werden:

The screenshot shows the Ki-Tax software interface for managing cases. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE, FALL EROFFNEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). Below this, a search bar and user dropdowns for 'Julien Schuler' and 'Jennifer Müller' are visible. Two arrows point from these user names down to the 'Schulamt-Verantwortliche' and 'Jugendamt-Verantwortliche' fields in the search bar below. The search bar also includes a dropdown for 'Julien Schuler'. The main content area displays a table of cases with columns for FALL, FAMILIE, KINDER, TYP, PERIODE, GEÄNDERT, STATUS, DOK, ANGEBOT, INSTITUTION, SCHULAMT, and JUGENDAMT. A single row is selected, showing details for case 000349 Wälti, type Gesuch, period 2018/19, status Verfüg, institution Kita - Tagesstätte für Kleinkinder Brünnen, Weissenstein, and responsible users Julien Schuler and Jennifer Müller. The total number of cases listed is 220.

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000349	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	alle	alle	alle	alle	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller

7.8 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

7.9 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.

7.10 Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

In der gesamten Anwendung werden Pflichtfelder mit einem * gekennzeichnet. Im nachfolgenden Beispiel sind die Felder Betreuungspensum 1 und von Pflichtfelder:

The screenshot shows a user interface element for inputting a percentage value. It consists of a light gray rectangular box containing two smaller white input fields. The top field is labeled "Betreuungspensum 1 *" and contains the placeholder "Angabe in %". Below it are two date input fields, each labeled "tt.mm.jjjj", with "von *" on the left and "bis" on the right.

7.11 Korrekturen der Stadt Bern

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

The screenshot shows a user interface element for inputting a net income value. It consists of a light gray rectangular box containing three horizontal sections. The top section is labeled "Nettolohn ⓘ" and contains the value "50'000". The middle section is a darker gray bar with the text "ursprünglich: 34022" in white. The bottom section is a white bar with the text "korrigiert: 50'000" in black.

8 Mitteilungen

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

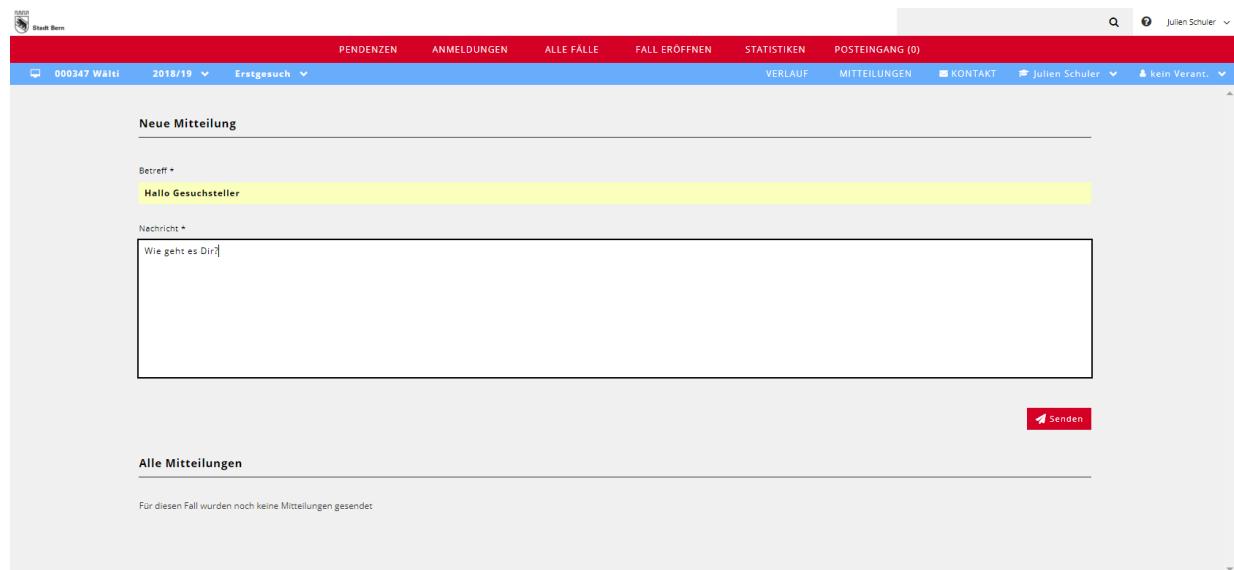
8.1 Mitteilungen zwischen den Gesuchstellenden und der Stadt

Das Jugendamt respektive Schulamt kann mit Gesuchstellenden von Online-Fällen über In-System-Nachrichten kommunizieren.

Die Mitteilungen eines Falls sind über Mitteilungen einsehbar:

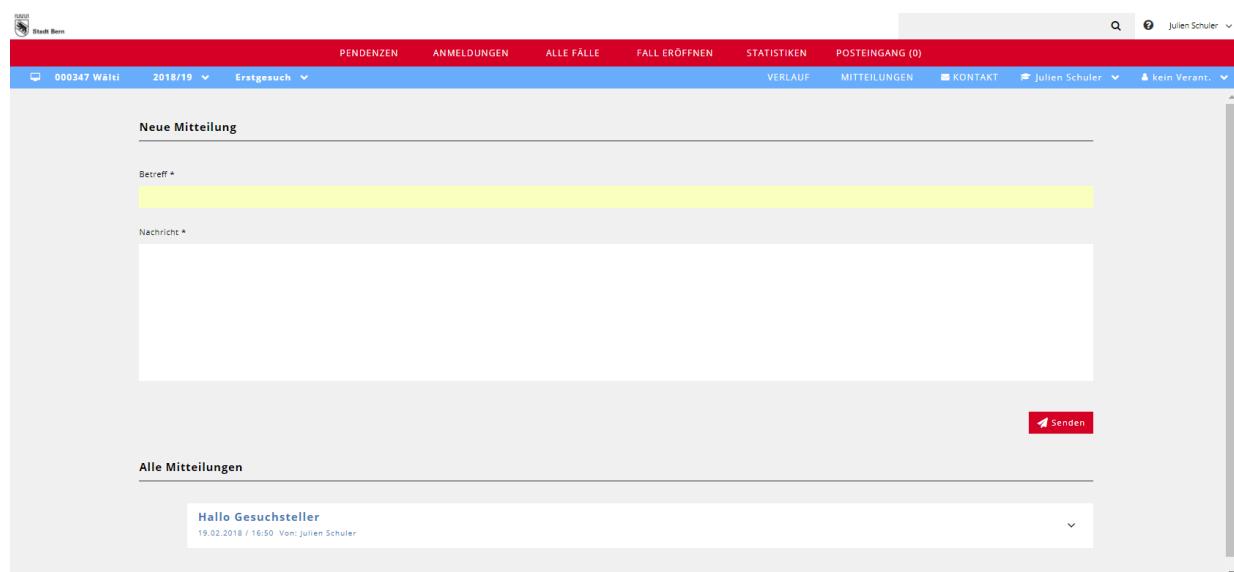
The screenshot shows the Ki-Tax software interface. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), VERLAUF, and MITTEILUNGEN. A search bar and user information for 'Julien Schuler' are also present. A vertical arrow points down from the 'MITTEILUNGEN' link in the navigation bar to the corresponding section in the main content area. The main content area is titled 'Neue Mitteilung' (New Message) and contains fields for 'Betreff' (Subject) and 'Nachricht' (Message). The 'Betreff' field is empty and highlighted with a red border, with a placeholder 'Field wird benötigt' (Field is required). Below this is a large text area for the message content. At the bottom right of this area is a red button labeled 'Senden' (Send). Below this section is another titled 'Alle Mitteilungen' (All Messages), which displays a message stating 'Für diesen Fall wurden noch keine Mitteilungen gesendet' (No messages have been sent for this case).

Über den Betreff und die Nachricht kann das Jugendamt bzw. das Schulamt der Gesuchstellerin bzw. dem Gesuchsteller eine Nachricht senden:



The screenshot shows the 'Neue Mitteilung' (New Message) screen. At the top, there's a navigation bar with the logo of the City of Bern, search function, and user account 'Julien Schuler'. Below it, a blue header bar displays '000347 Wälti', '2018/19', 'Erstgesuch', and other menu items like 'PENDENZEN', 'ANMELDUNGEN', 'ALLE FÄLLE', etc. The main area has a form with 'Betreff *' (Subject *) containing 'Hallo Gesuchsteller' and 'Nachricht *' (Message *) containing 'Wie geht es Dir?'. A red 'Senden' (Send) button is located at the bottom right.

Mittels Senden wird die Nachricht an den Gesuchsteller geschickt. Nach dem Versenden werden die Mitteilungen unten chronologisch aufgelistet:



The screenshot shows the 'Alle Mitteilungen' (All Messages) screen. It lists a single message entry: 'Hallo Gesuchsteller' sent on '19.02.2018 / 16:50' by 'Von: Julien Schuler'. A red 'Senden' (Send) button is located at the bottom right.

Nachfolgend wird die Antwort des Gesuchstellers in schwarz angezeigt:

The screenshot shows the Ki-Tax software interface. At the top, there's a navigation bar with links for PENDENZEN, ANMELDUNGEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), VERLAUF, MITTEILUNGEN, KONTAKT, and user information (Julien Schuler). Below the navigation bar, there's a search bar and a dropdown menu. The main area has two sections: 'Neue Mitteilung' (New Message) and 'Alle Mitteilungen' (All Messages). In the 'Neue Mitteilung' section, there are fields for 'Betreff *' (Subject *) and 'Nachricht *' (Message *), and a red 'Senden' (Send) button. In the 'Alle Mitteilungen' section, there are two messages listed: one from 'Hallo Stadt Bern' dated 19.02.2018 at 16:52, and one from 'Hallo Gesuchsteller' dated 19.02.2018 at 16:50. The message from the city is marked with a red 'Meldung ans Jugendamt delegieren' (Delegate to Youth Office) button and an 'erledigt' (resolved) checkbox.

Eine empfangene Nachricht kann als erledigt markiert werden. Erledigte Nachrichten werden nicht mehr im Posteingang angezeigt (Kapitel 8.2).

Eine noch nicht erledigte Nachricht kann ans Jugendamt delegiert werden. In diesem Fall wird die Nachricht an die verantwortliche Benutzerin des Jugendamts delegiert.

Nachrichten, die von Benutzern des Jugendamts erfasst wurden, werden in roter Farbe angezeigt:

This screenshot is similar to the previous one but shows a different state for the messages. The message from 'Hallo Stadt Bern' is now highlighted in red, indicating it has been delegated to the youth office. The message from 'Hallo Gesuchsteller' remains in black. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

8.2 Der Posteingang

Der Posteingang ist eine Art Pendenzliste für eingegangene Nachrichten. Sämtliche noch nicht erledigte Nachrichten werden im Posteingang aufgelistet. Der Posteingang wird unter POSTEINGANG angezeigt:

Posteingang							
VON	FALL	FAMILIE	BETREFF	DATUM	VERANTWORTLICH	AMT	STATUS
● Michael Berger	000347	Michael Berger	Noch eine Nachricht	19.02.2018	Julien Schuler	Schulamt	neu
Michael Berger	000347	Michael Berger	Hallo Stadt Bern	19.02.2018	Julien Schuler	Schulamt	gelesen
Emma Gerber	000231	Emma Gerber	Meine Mitteilung an...	14.02.2018	Julien Schuler	Schulamt	gelesen
Emma Gerber	000231	Emma Gerber	E-Mail Check!	08.02.2018	Julien Schuler	Schulamt	gelesen
Sandra Schmid	000274	Sandra Schmid	asdf	30.01.2018	Julien Schuler	Schulamt	gelesen
Sandra Ackermann	000262	Sandra Ackermann	Hallo Jenny	30.01.2018	Julien Schuler	Schulamt	gelesen

Nachrichten die noch nie geöffnet wurden, werden fett und mit einem vorgängigen roten Punkt dargestellt. Die Nummer neben POSTEINGANG zeigt an, wie viele noch nicht gelesene Nachrichten die angemeldete Benutzerin resp. der angemeldete Benutzer hat.

Standardmäßig werden nur die Nachrichten für welche die angemeldete Benutzerin bzw. der Benutzer verantwortlich ist angezeigt.

Durch einen Klick auf eine Nachricht wird direkt auf die Nachrichten des Falls (Kapitel 8.1) gesprungen und die Nachricht gilt als gelesen.

Über das Häkchen Inkl. erledigte Mitteilungen werden auch erledigte Nachrichten angezeigt. Dies ist eine Art Archiv.

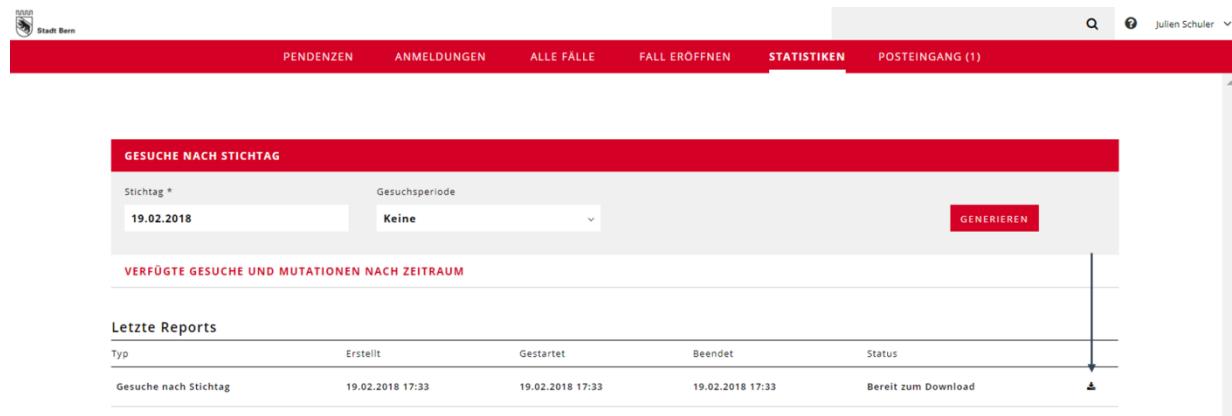
9 Statistiken

Unter STATISTIKEN können die beiden Statistiken GESUCHE NACH STICHTAG und GESUCHE NACH ZEITRAUM generiert werden:



The screenshot shows the top navigation bar of the Ki-Tax application. On the left is the logo of the City of Bern. To the right are search and user profile icons. The main menu items are ALLE FÄLLE, STATISTIKEN, and others which are currently inactive. Below the menu, there are two red buttons: 'GESUCHE NACH STICHTAG' and 'GESUCHE NACH ZEITRAUM'. The 'GESUCHE NACH STICHTAG' button is highlighted.

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

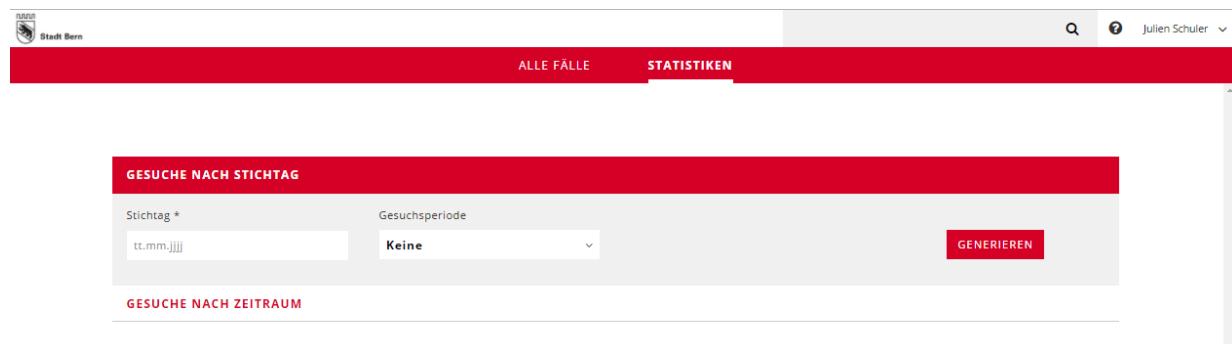


This screenshot shows the STATISTIKEN section of the application. The 'GESUCHE NACH STICHTAG' form is displayed, requiring a 'Stichtag *' (date) and a 'Gesuchsperiode' (period). A dropdown menu for 'Keine' period is open. A large red 'GENERIEREN' (generate) button is prominent. Below the form, a table titled 'Letzte Reports' lists a single generated report: 'Gesuche nach Stichtag' from 19.02.2018 17:33, which is marked as 'Bereit zum Download' (ready for download).

9.1 Gesuche nach Stichtag

Die Statistik Gesuche nach Stichtag, zeigt die Anzahl von nicht freigegebenen Gesuchen, die offenen Mahnungen und Beschwerden zu einem bestimmten Stichtag an.

Zur Generierung muss ein Stichtag und allenfalls eine Periode ausgewählt werden:



This screenshot shows the 'GESUCHE NACH STICHTAG' form again. The 'Stichtag *' field contains 'tt.mm.jjjj' and the 'Gesuchsperiode' dropdown is set to 'Keine'. The 'GENERIEREN' button is visible at the bottom right of the form area.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.2 Gesuche nach Zeitraum

Die Statistik Gesuche nach Zeitraum zeigt diverse Statistiken zu Anzahl Gesuchen und Mutationen je Institution und Betreuungsangebot über einen Zeitraum an.

Zur Generierung muss ein von- und bis-Datum eingegeben und allenfalls eine Periode ausgewählt werden:

The screenshot shows a web-based application for generating statistics. At the top, there's a navigation bar with the 'Stadt Bern' logo, a search icon, and a user profile for 'Julien Schuler'. Below the navigation, there are two main tabs: 'ALLE FÄLLE' and 'STATISTIKEN', with 'STATISTIKEN' being the active tab. The main content area is titled 'GESUCHE NACH STICHTAG' and 'GESUCHE NACH ZEITRAUM'. It contains input fields for 'von *' (date from) and 'bis *' (date to), both in the format 'tt.mm.jjjj'. There's also a dropdown menu for 'Gesuchsperiode' with the option 'Keine' selected. A large red button labeled 'GENERIEREN' is positioned to the right of the input fields. The overall interface is clean with a red and white color scheme.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

10 Ausloggen

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

