



Ki-Tax-Handbuch

Rolle Sachbearbeitung Jugendamt

Änderungen

Version	Datum	Autor(en)	Bemerkung
0.1	20.06.2017	Xaver Weibel	Erster Entwurf
0.2	28.06.2017	Fabrice König	Review und Korrekturen
1.0	03.07.2017	Xaver Weibel	Integration der Dokumentation in Ki-Tax V 2.0
1.1	15.02.2018	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	6
2 Das Dashboard	7
3 Suchen und Filtern	8
3.1 Filtern und Sortieren in Tabellen	8
3.1.1 Sortieren der Tabellen	8
3.1.2 Filtern der Tabellen	9
3.1.3 Wie lange bleibt der Filter bestehen?	10
3.2 Die globale Suche	10
4 Pendenden abarbeiten	12
4.1 Die Pendendenliste	12
4.2 Papiergesuch erstellen	14
4.2.1 Einen neuen Fall eröffnen	14
4.2.2 Ein Folgegesuch erstellen	15
4.2.3 Eine EWK-Abfrage starten	16
4.2.4 Ein Mischgesuch auf geprüft stellen	17
4.2.5 Ein Gesuch verfügen	20
4.2.6 Ein reines Schulamtgesuch abschliessen	22
4.3 Onlinegesuch bearbeiten (Abweichungen zum Papiergesuch)	24
4.3.1 Die Freigabe eines Onlinegesuchs	24
4.3.2 Ein Onlinegesuch prüfen und verfügen	25
4.4 Papiermutation erfassen	26
4.4.1 Papiermutation kann bei offener, nicht freigegebener Onlinemutation nicht erstellt werden	28
4.4.2 Eine Mutation auf geprüft setzen und verfügen	28
4.5 Onlinemutation bearbeiten (Abweichungen zum Papiermutation)	31
4.5.1 Die Freigabe einer Onlinemutation	31
4.5.2 Eine Onlinemutation prüfen und verfügen	31
4.6 Mahnen	33
4.6.1 1. Mahnung	33
4.6.2 2. Mahnung	35
4.7 Beschwerden abarbeiten	36
4.8 Prüfung durch die Steuerverwaltung	37
5 Alle Fälle	39

6	Das Gesuch aus der Sicht des Jugendamts	40
6.1	Der Wizard eines Antrags	40
6.2	Die einzelnen Wizard-Schritte	41
6.2.1	Startscreen	41
6.2.2	Familiensituation	41
6.2.3	Gesuchsteller/in	42
6.2.4	Umzug	43
6.2.5	Kinder	43
6.2.6	Betreuung	44
6.2.7	Abwesenheit	45
6.2.8	Erwerbspensum	46
6.2.9	Finanzielle Situation	46
6.2.10	Einkommensverschlechterung	47
6.2.11	Dokumente	48
6.2.12	Verfügen	49
6.3	Die verschiedenen Status eines Antrags	50
6.4	Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte	51
6.4.1	Bei der Erfassung eines Gesuchs	51
6.4.2	Bei der Erfassung einer Mutation	52
6.5	Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln	53
6.6	Alle Verfügungen eines Falls anzeigen	53
6.7	Den Verlauf eines Falls einer Periode anzeigen	53
6.8	Die Verantwortlichen Benutzers eines Falls anzeigen und ändern	54
6.9	Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen?	55
6.10	Unterscheidung Papier- / Online-Fall	55
6.11	Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder	56
6.12	Korrekturen der Stadt Bern	56
7	Mitteilungen	57
7.1	Mitteilungen zwischen den Gesuchstellenden und der Stadt	57
7.2	Der Posteingang	60
7.3	Mutationsmeldungen importieren	60
7.4	Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot empfangen	62
8	Zahlungen	63
9	Statistiken	64
9.1	Gesuche nach Stichtag	65
9.2	Gesuche nach Zeitraum	65
9.3	Zahlungen nach Periode	66

9.4	Kinder	66
9.5	Gesuchsteller	67
9.6	Kanton	67
9.7	Mitarbeiterinnen	68
9.8	Gesuchsteller-Kinder-Betreuung	68
10	Ausloggen	69

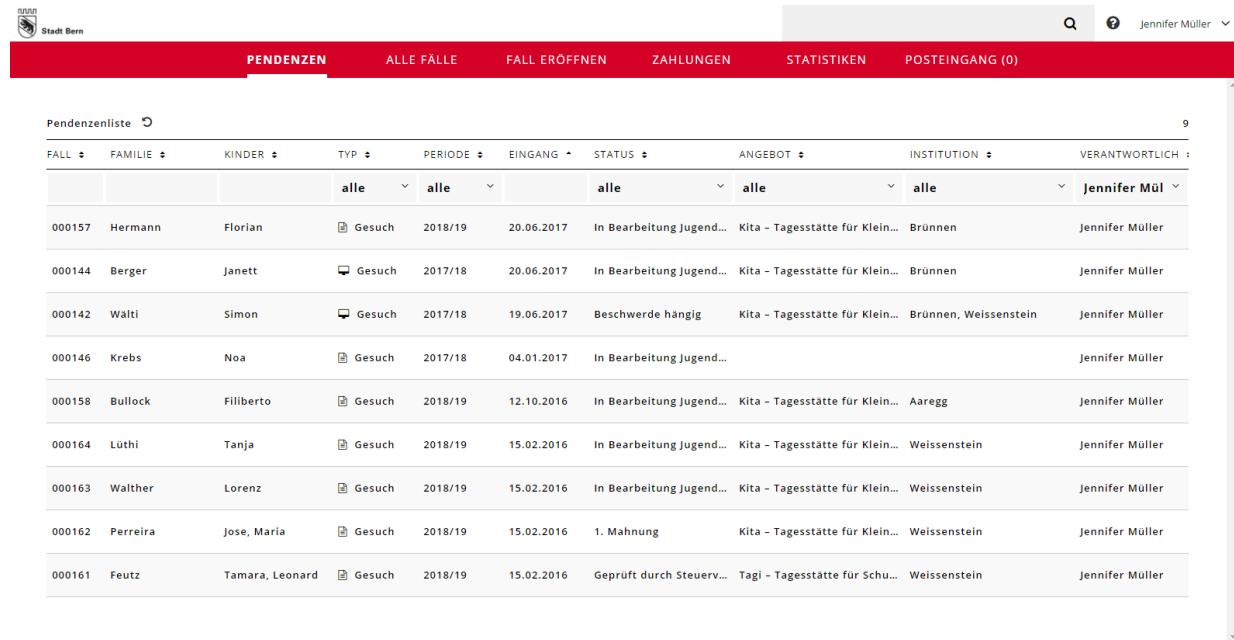
1 Ausgangslage / Einleitung

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

- Suchen und Filtern (Kapitel 3)
- 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)
- Gesuche und Mutationen einsehen (Kapitel 5 und 6)
- Mitteilungen senden und empfangen (Kapitel 7)
- Mutationsmeldungen importieren (Kapitel 7.3)
- Zahlungen einsehen (Kapitel 8)
- Statistiken generieren (Kapitel 9)

2 Das Dashboard

Nach der Anmeldung wird die Pendenzliste (Kapitel 4) 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).



Pendenzliste									
FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORTLICH
			alle	alle	alle	alle	alle	alle	Jennifer Mül
000157	Hermann	Florian	Gesuch	2018/19	20.06.2017	In Bearbeitung Jugend...	Kita - Tagesstätte für Klein...	Brunnen	Jennifer Müller
000144	Berger	Janett	Gesuch	2017/18	20.06.2017	In Bearbeitung Jugend...	Kita - Tagesstätte für Klein...	Brunnen	Jennifer Müller
000142	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	19.06.2017	Beschwerde häufig	Kita - Tagesstätte für Klein...	Brunnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000146	Krebs	Noa	Gesuch	2017/18	04.01.2017	In Bearbeitung Jugend...			Jennifer Müller
000158	Bullock	Filiberto	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Jugend...	Kita - Tagesstätte für Klein...	Aaregg	Jennifer Müller
000164	Lüthi	Tanja	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Jugend...	Kita - Tagesstätte für Klein...	Weissenstein	Jennifer Müller
000163	Walther	Lorenz	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Jugend...	Kita - Tagesstätte für Klein...	Weissenstein	Jennifer Müller
000162	Perreira	Jose, Maria	Gesuch	2018/19	15.02.2016	1. Mahnung	Kita - Tagesstätte für Klein...	Weissenstein	Jennifer Müller
000161	Feutz	Tamara, Leonard	Gesuch	2018/19	15.02.2016	Geprüft durch Steuerv...	Tagi - Tagesstätte für Schu...	Weissenstein	Jennifer Müller

Über die Navigation kann in folgende Bereiche gewechselt werden:

- ALLE FÄLLE (Kapitel 5) – Zeigt eine Liste mit sämtlichen Mutationen und Gesuchen an.
- FALL ERÖFFNEN (Kapitel 4.1) – Eröffnet einen neuen Fall respektive erstellt ein neues Papiergesuch.
- ZAHLUNGEN (Kapitel 8) – Zeigt sämtliche Auszahlungen an die Institutionen an.
- STATISTIKEN (Kapitel 9) – Unter Statistiken können Auswertungen generiert werden.
- POSTEINGANG (Kapitel 7) – 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 und ALLE FÄLLE können wie folgt sortiert und gefiltert werden:

3.1.1 Sortieren der Tabellen

Die Tabelleninhalte können nach Spalte sortiert werden. Das Icon rechts neben dem 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, Beierer
Lüthi, Beierer	Perreira, Cortes	Meier, Meier
Walther, Walther	Meier, Meier	Perreira, Cortes
Perreira, Cortes	Lüthi, Beierer	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 der Listen PENDENZEN und ALLE FÄLLE bleibt während einer Session bestehen. Das heisst ein gesetzter Filter auf der Pendenzliste bleibt gesetzt, auch nachdem die Pendenzliste kurzfristig verlassen wird.

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

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORTLICH
000157	Hermann	Florian	Gesuch	2018/19	alle	alle	alle	Jennifer Müll	
000158	Bullock	Filiberto	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Jugenda...	Kita - Tagesstätte für Kleink...	Brünnen	Jennifer Müller
000164	Lüthi	Tanja	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Jugenda...	Kita - Tagesstätte für Kleink...	Weissenstein	Jennifer Müller
000163	Walther	Lorenz	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Jugenda...	Kita - Tagesstätte für Kleink...	Weissenstein	Jennifer Müller
000162	Perreira	Jose, Maria	Gesuch	2018/19	15.02.2016	1. Mahnung	Kita - Tagesstätte für Kleink...	Weissenstein	Jennifer Müller
000161	Feutz	Tamara, Leonard	Gesuch	2018/19	15.02.2016	Geprüft durch Steuerve...	Tagi - Tagesstätte für Schul...	Weissenstein	Jennifer Müller

3.2 Die globale Suche

Die globale Suche ist auf jedem Screen ersichtlich:

Kinder mit familienergänzender Betreuung		
Tanja Meier	Betreuung	Status
Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Warten	Mitteilung

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

- Fallnummer
- BG-Nummer
- Vorname Gesuchstellerin bzw. Gesuchsteller
- Name Gesuchstellerin bzw. Gesuchsteller
- Vorname Kind
- Nachname Kind
- Geburtsdatum

Die Suche zeigt „live“ eine Vorschau an.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "dag". Below the search bar, there is a list of results. The first result is highlighted in blue and shows a small profile icon followed by the text "000112 Dagmar Wälti (Dagmar Wälti)". The second result shows a similar profile icon and text. Below these results is a link "Alle Resultate (bis zu 2 weitere)" with an arrow pointing right. At the bottom of the search interface, there are two dropdown menus, both set to "alle".

Mit einem Klick auf einen Fall (z.B. 112) wird der neuste Antrag dieses Falls geöffnet. Anschließend kann innerhalb dieses Falls mutiert werden (siehe Kapitel 6.5).

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

The screenshot shows a table titled "Alle Suchresultate" with a count of "2" at the top right. The table has columns for FALL, FAMILIE, KINDER, TYP, PERIODE, EINGANG, STATUS, ANGEBOT, INSTITUTION, and VERANTWORT.. Each row contains two entries, each with a small profile icon, names, and other details. The table is styled with a red header and white background rows.

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

In dieser Tabelle kann ebenfalls gefiltert werden (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).

Pendenzenliste											
PALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000309	sadsa		Gesuch	2018/19	09.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern				Jörg Becker	
000308	Weibel	d	Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule, Kita – Tagesstätte... Aaregg		Julien Schuler	Jörg Becker	
000302	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	07.02.2018	Verfügen	Kita – Tagesstätte für Kleinkind... Brünnen			Jörg Becker	
000143	Nero Cook	Caesar	Gesuch	2018/19	01.01.2017	1. Mahnung Frist abgelaufen	Tagesschule, Ferieninsel	Brünnen, Aaregg		Jörg Becker	
000299	Weibel	Xenögg	Gesuch	2018/19	06.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker	
000298	dfs	dsfdf	Gesuch	2018/19	05.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker	
000285	Lunea Lowe	Byron	Mutation	2018/19	01.01.2017	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita – Tagesstätte für Kleinkind... Aaregg			Jörg Becker	
000206	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	30.01.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Tagesschule	Aaregg	Adrian Schuler	Jörg Becker	
000257			Gesuch	2018/19	25.01.2018	In Bearbeitung Stadt Bern				Jörg Becker	
000253	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	24.01.2017	In Bearbeitung Stadt Bern				Jörg Becker	
000191	Weibel	Xeno	Gesuch	2018/19	05.01.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Tagesschule, Kita – Tagesstätte... Brünnen, Aaregg			Jörg Becker	

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

Status	Beschrieb / Pendlenz	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 PapiergesuchenKapitel 4.3 bei Online-GesuchenKapitel 4.4 bei PapiermutationenKapitel 4.5 bei Online-Mutationen
Geprüft	Der Antrag wurde durch das Jugendamt geprüft. Sämtliche Betreuungsplätze sind bestätigt. Der Antrag kann verfügt werden.	
Platzbestätigung abgewiesen	Der Antrag wurde durch das Jugendamt geprüft. Mindestens ein Betreuungsplatz wurde abgewiesen. Der Abgewiesene Platz muss entfernt werden (nur bei Papiergesuchen möglich) oder allenfalls muss erneut eine Anfrage an die Institution gestartet werden.	
Warten auf Platz- bestätigung	Der Antrag wurde durch das Jugendamt geprüft. Mindestens ein Betreuungsplatz ist aber noch nicht bestätigt. Erst nachdem sämtliche Plätze bestätigt sind, kann der Antrag verfügt werden.	
Verfügen	Es wurde mit dem Verfügen des Antrages gestartet.	

	Ab diesem Status können Anträge nicht mehr bearbeitet werden. Nachdem sämtliche Angebote verfügt sind wechselt der Status des Antrags auf Verfügt. Anträge im Status Verfügt sind erledigt und verschwinden von der Pendenzenliste.	
Freigegeben	Ein Online-Antrag wurde 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 Verfügten 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. The left sidebar shows sections like 'Familien situation', 'Gesuchsteller/in', 'Kinder', etc. The main area is titled 'Ki-Tax - Erstgesuch' and 'Portal für die Vergünstigung von Betreuungsplätzen'. It has a field 'Eingangsdatum *' with a placeholder 'dd.mm.jjjj' and a note 'Feld wird benötigt'. Below it are radio buttons for '2018/19' and '2017/18'. On the right, there's a text area for 'Internter Kommentar verfassen' and a blue button 'EWK Abfrage starten'. At the bottom is a red 'ERSTELLEN' button.

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:

A screenshot of the 'Erstgesuch' wizard after saving. The header now shows the fall number '000321' and the period '2018/19'. The left sidebar remains the same. The main area shows the filled-in 'Familien situation' section. At the bottom are two buttons: 'SPEICHERN UND ZURÜCK' and 'SPEICHERN UND WEITER'. On the right, there's a text area for 'Internter Kommentar verfassen' and a blue button 'EWK Abfrage starten', followed by a text area for 'Bemerkungen zur Verfügung' and a blue button '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 6 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 Jugendamt erneuert werden. Ein Online-Gesuch kann nur vom Benutzer selbst erneuert werden.



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.

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 2

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Geschlecht *
 weiblich
 männlich

Vorname * Michael Name * Schuhmacher

Geburtsdatum * 25.03.1980

Person ID Datum letzte EWK-Abfrage

Strasse * Testweg Hausnummer 10

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

Anschliessend kann die Suche für einen Gesuchsteller bzw. Gesuchstellerin gestartet 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 2

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Geschlecht *
 weiblich
 männlich

Vorname * Michael Name * Schuhmacher

Geburtsdatum * 25.03.1980

Person ID Datum letzte EWK-Abfrage

Strasse * Testweg Hausnummer 10

EWK Abfragen

Yvonne Schuhmacher
 Abfrage für Yvonne Schuhmacher starten

Michael Schuhmacher
 Abfrage für Michael Schuhmacher starten

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 Gesuchsteller bzw. der Gesuchstellerin über den 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 Ein Mischgesuch auf geprüft stellen

Nachdem sämtliche Wizard-Schritte abgearbeitet wurden, kann ein Mischgesuch (ein Mischgesuch enthält mindestens ein Jugendamtangebot) beim Wizard-Schritt **Verfügen auf GEPRÜFT gesetzt** 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 GEPRÜFT gesetzt werden, nachdem die finanzielle Situation geprüft oder abgelehnt wurde. Dazu muss die entsprechende Auswahl getroffen werden:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000332.1.1	Bestätigt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000332.1.2	Bestätigt

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

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

ZURÜCK 1. MAHNUNG GEPRÜFT

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 geprüft werden:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000332.1.1	Bestätigt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000332.1.2	Bestätigt

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

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

ZURÜCK 1. MAHNUNG GEPRÜFT

Sofern sämtliche Betreuungen bestätigt sind (Gutzeichen), wechselt der Status auf Geprüft und es kann mit dem Verfügen gestartet werden:

The screenshot shows the 'Verfügungen' (Allocations) section of the system. On the left, there is a sidebar with various status indicators. The 'Betreuung' item has a green checkmark next to it, indicating it has been successfully processed. The main table lists two allocations for child 'Simon Wälti': one to 'Weissenstein' (BG-Number 17.000332.1.1) and another to 'Brünnen' (BG-Number 17.000332.1.2), both marked as 'Bestätigt' (Approved).

Falls mindestens ein Betreuungsplatz abgewiesen wurde, wechselt der Status auf Platzbestätigung abgewiesen. Der Abgewiesene Platz muss entfernt werden (nur bei Papiergesuchen möglich), erst dann wechselt der Status auf Geprüft und es kann mit dem Verfügen gestartet werden.

This screenshot shows the same allocation table as the previous one, but the 'Betreuung' row in the sidebar has a red X next to it, indicating a rejection. The allocations themselves are still listed as 'Bestätigt'. The right side of the screen contains a large empty text area for internal comments and a blue button labeled 'EWK Abfrage starten' (EWK Query Start).

Falls ein Betreuungsplatz noch nicht bestätigt wurde, wechselt der Status auf Warten auf Platzbestätigung. Erst nachdem sämtliche Plätze bestätigt sind, wechselt der Status auf Geprüft und es kann mit dem Verfügen gestartet werden.

Warten auf Platzbestätigung
zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016

Familien situation

Gesuchsteller/in

Kinder

Betreuung **X**

Erwerbspensum

Finanzielle Situation

Einkommensverschlechterung

Dokumente

Verfügen **X**

Verfügungen

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status	Aktuell gültige Betreuung
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kle...	18.000334.1.1	Warten	Nein
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kle...	18.000334.1.2	Warten	Nein

(Finanzielle Situation akzeptiert
(Finanzielle Situation abgelehnt)

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

ZURÜCK

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

4.2.5 Ein Gesuch verfügen

Das Verfügen kann bei einem Gesuch im Status Geprüft auf dem Wizard-Schritt Verfügungen mittels VERFÜGUNG STARTEN gestartet werden.

Dabei kann ausgewählt werden, ob die Berechnung der finanziellen Situation als Beilage generiert werden soll. Das Häkchen ist standardmäßig ausgewählt, falls die Finanzielle Situation akzeptiert wurde und sollte abgewählt werden, falls Grundlagen für die Berechnung der finanziellen Situation fehlen, z.B. wegen fehlenden Dokumenten. Falls die Finanzielle Situation abgelehnt wurde, kann die Berechnung der finanziellen Situation nicht generiert werden.

Geprüft
zuletzt Jennifer Müller

Erstgesuch vom 15.02.2016

Familien situation

Gesuchsteller/in

Kinder

Betreuung

Erwerbspensum

Finanzielle Situation

Einkommensverschlechterung

Dokumente

Verfügen **X**

Verfügungen

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000332.1.1	Bestätigt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000332.1.2	Bestätigt

(Finanzielle Situation akzeptiert
(Finanzielle Situation abgelehnt)

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

ZURÜCK **VERFÜGUNG STARTEN**

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

Anschliessend wechselt der Status des Gesuchs auf Verfügen:

The screenshot shows the E-BEGU software interface. At the top, there's a navigation bar with links like PENDENZEN, ANMELDUNGEN, PENDENZEN, PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). Below the navigation bar, it shows '000334 Wälti' and '2018/19'. A dropdown menu 'Erstgesuch' is open. On the left, a sidebar has a section titled 'Verfügen' with a note 'zuletzt E-BEGU Superuser'. Below this are several dropdown menus: Erstgesuch vom 15.02.2016, Familiensituation, Gesuchsteller/in, Kinder, Betreuung, Erwerbspensum, Finanzielle Situation, Einkommensverschlechterung, Dokumente, and Verfügen. The 'Verfügen' button is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Verfügungen' and shows a table with one row for 'Simon Wälti' at 'Weissenstein' with BG-Nummer 18.000334.1.1, Status 'Bestätigt', and 'Aktuell gültige Betreuung' set to 'Nein'. There are also links for 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen' and 'Deckblatt als PDF anzeigen'. On the right, there's a comment field 'Intern Kommentar verfassen', a blue button 'EWK Abfrage starten', and a section 'Bemerkungen zur Verfügung' which is currently empty. A red 'ZURÜCK' button is at the bottom.

Ab diesem Status können die Daten nicht mehr geändert werden.

Nun kann mit dem Verfügen der einzelnen Betreuungen gestartet werden. Dazu muss jede Betreuung ausgewählt werden.

Es kann zwischen NICHT EINTREten und VERFÜGEN ausgewählt werden.

This screenshot shows a confirmation dialog box. It includes fields for dates (01.07.2018 to 31.07.2018), percentages (0%, 80%), and monetary values (0.00, 0.00). Below this is a 'Bemerkungen' section with a placeholder 'Hier kann das Jugendamt zusätzliche Informationen erfassen.' At the bottom, there are two links: 'Verfügung als PDF anzeigen' and 'Nichteintretensverfügung als PDF anzeigen'. At the very bottom are three buttons: 'ABBRECHEN', 'NICHT EINTRETEN', and 'VERFÜGEN', with 'VERFÜGEN' being highlighted in red.

NICHT EINTREten erstellt eine Nichteintretensverfügung, VERFÜGEN eine gewöhnliche Verfügung.

Bereits vor dem Erstellen der Verfügung, kann diese in beiden Varianten als Vorschau generiert werden. Im Feld Bemerkungen können Bemerkungen zur Verfügung eingegeben werden. Es gibt auch vordefinierte Bemerkungen, die bereits eingetragen sind, falls bei diesem Gesuch gewisse Regeln eingetreten sind. Auch diese können hier bearbeitet, gelöscht und / oder ergänzt werden.

Sobald sämtliche Betreuungen verfügt sind (dies gilt auch für Nichteintreten), wechselt der Status des Gesuchs auf Verfügt:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status	Aktuell gültige Betreuung
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	18.000334.1.1	Verfügt	Ja

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

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

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

[ZURÜCK](#) [PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG](#) [BESCHWERDE HÄNGIG](#)

Dadurch wird auch das Deckblatt mit einer Aufzählung sämtlicher Anhänge finalisiert. Dieses kann über Deckblatt als PDF anzeigen angezeigt werden.

4.2.6 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 Verfügungen 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:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Aaregg	Tagesschule	18.000335.1.3	Anmeldung ausge...

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

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

[ZURÜCK](#) [1. MAHNUNG](#) [ABSCHLIESSEN](#)

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

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

000335 Wälti 2018/19 Erstgesuch VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN MUTIEREN KONTAKT Julien Schuler E-BEGU Superuser

Abgeschlossen
zuletzt E-BEGU Superuser

	Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
	Simon Wälti	Aaregg	Tagesschule	18.000335.1.3	Anmeldung ausge...

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

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

ZURÜCK PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG BESCHWERDE HÄNGIG

Internar Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

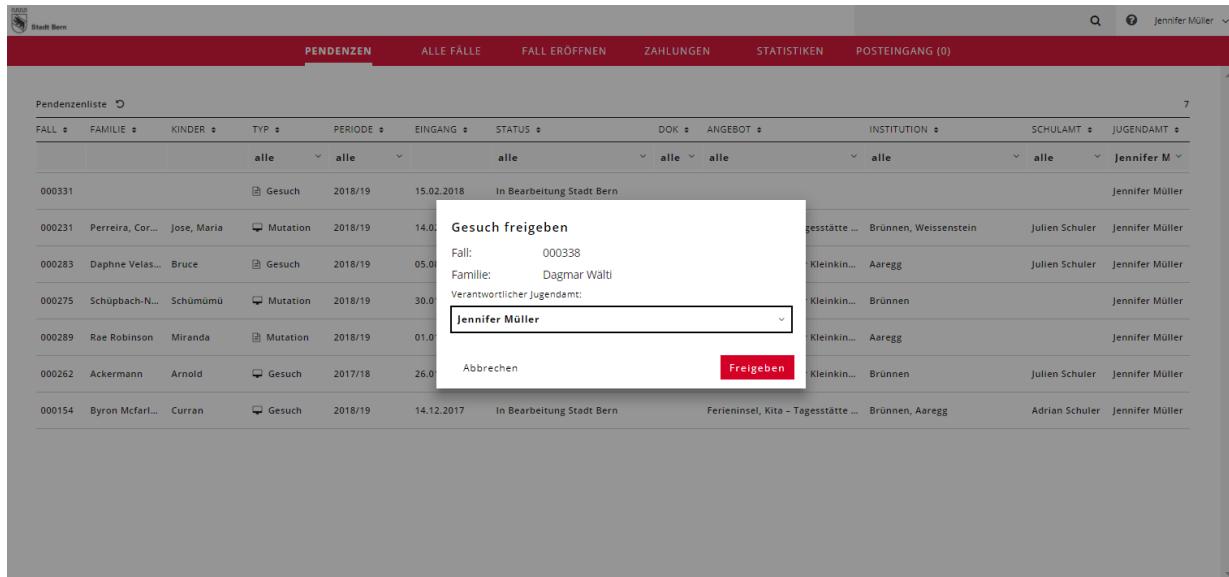
4.3 Onlinegesuch bearbeiten (Abweichungen zum Papiergesuch)

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 Jugendamt.

Die beim Jugendamt eingetroffenen Freigabequittungen können bei geöffneter Anwendung eingescannt 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.

Bei einem Mischgesuch kann hier zusätzlich eine verantwortliche Person des Schulamts gesetzt werden.

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

P	FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
				alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle	alle
000338	Wälti	Simon		Gesuch	2018/19	15.02.2018	Freigegeben		Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller	
000333	Wälti	Simon		Gesuch	2018/19	15.02.2016	Platzbestätigung abgewiesen		Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...	
000332	Wälti	Simon		Gesuch	2017/18	15.02.2016	Geprüft		Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...	
000331				Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern				Jennifer Müller	
000329	Dickens	Dulcinea		Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Ferieninsel, Tagesschule	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser	
000231	Perreira, Cor...	Jose, Maria		Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung	Ferieninsel, Kita - Tagesstätte ...	Brünnen, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller	
000328	Pescanova	Federico		Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Ferieninsel, Kita - Tagesstätte ...	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser	
000327	Wälti	Simon		Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Weissenstein		E-BEGU Supe...	
000323	Wälti	Simon		Mutation	2018/19	13.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Ferieninsel, Tagesschule	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Supe...	
000309	sadsa			Gesuch	2018/19	09.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern				Jörg Becker	
000308	Weibel	d		Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Aaregg	Julien Schuler	Jörg Becker	

4.3.2 Ein Onlinegesuch prüfen und verfügen

Ein freigegebenes Onlinegesuch kann anschliessend identisch zum Papiergesuch geprüft und verfügt respektive abgeschlossen werden (Kapitel 4.2.4, 4.2.5 und 4.2.6).

Im Gegensatz zu einem Papiergesuch können bei einem Onlinegesuch gewisse Punkte durch das Jugendamt 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 Jugendamt gelöscht werden.
Erwerbspensum	<ul style="list-style-type: none"> Ein Erwerbspensum kann nicht gelöscht, kann aber auf 0 gesetzt werden. 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

- 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 Jugendamt erstellt wird. Dies ist auch bei einem Online-Fall möglich, d.h. indem das Jugendamt ein Online-Gesuch mutiert.

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

Anschliessend wird der Wizard zur Erstellung einer Mutation geöffnet:

In Bearbeitung
zuletzt Jennifer Müller

Erstellen einer Mutation

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

Änderung Ihrer Daten

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

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

Eingangsdatum *
tt.mm.jjjj

SPEICHERN UND WEITER

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

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 21.6.2017 des Falls 178 der Periode 2017 / 2018:

Stadt Bern

DENKENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

000178 Walti 2017/18 Mutation 1 vom 21.06.2017 ▾

Mutation Familiensituation

Während der laufenden Gesuchsperiode kann die Familiensituation nur einmal mutiert bzw. die Anzahl der Gesuchstellenden verändert werden

Aenderung per
tt.mm.jjjj

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 erziehungsberechtigen Person beantragen? * ⓘ

alleine
 zu zweit

SPEICHERN UND ZURÜCK SPEICHERN UND WEITER

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

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 6 beschrieben.

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

In Bearbeitung
zuletzt Jennifer Müller

Mutation vom 21.06.2017

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

Änderung Ihrer Daten

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

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

Eingangsdatum *
21.06.2017

SPEICHERN UND WEITER

Interner Kommentar verfassen
EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung
PAPIERGESUCH SPEICHERN

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:

Stadt Bern

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

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

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

Mutation vom 04.05.2017

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

Änderung Ihrer Daten

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

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

Eingangsdatum *
4.5.2017

SPEICHERN UND WEITER

Interner Kommentar verfassen
Bemerkungen zur Verfügung

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

4.4.2 Eine Mutation auf geprüft setzen und verfügen

Die Prüfung ist identisch mit der Prüfung eines Papiergesuchs (Kapitel 4.2.4). Das Verfügen unterscheidet sich bei folgenden Punkten von dem Verfügen eines Papiergesuchs (Kapitel 4.2.5):

Ablehnen anstelle Nichteintreten

Nur auf ein initiales Gesuch kann eine Nichteintretensverfügung ausgestellt werden, bei einer Mutation ist dies nicht möglich. Eine Mutation kann aber abgelehnt werden. In diesem Fall gibt es keine neue Verfügung. Die Korrespondenz mit den Gesuchstellenden erfolgt außerhalb Ki-Tax.

The screenshot shows a software interface for managing care requests. On the left, there's a sidebar with sections like 'Verfügen' (selected), 'Mutation vom 21.06.2017', 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Umzug', 'Kinder', 'Betreuung', 'Abwesenheit', 'Erwerbspensum' (marked as active), 'Finanzielle Situation', 'Einkommensverschlechterung', and 'Dokumente'. Below this is a large table showing mutations from 01.12.2017 to 01.07.2018. The table includes columns for date ranges, percentages, and monetary values. A note at the bottom of the table states: '[01.08.2017 - 31.07.2018] ERWERBSPENSUM: Erwerbspensum + Zuschlag sind auf 100% limitiert für Gesuchsteller 1'. At the bottom right of the main area, there are three buttons: 'ABRECHEN', 'ABLEHNNEN' (highlighted in red), and 'VERFÜGEN'. To the right of the main area, there are two blue boxes: 'Intern Kommentar verfassen' and 'EWK Abfrage starten'. Below the main area, there's a grey box labeled 'Bemerkungen zur Verfügung'.

01.12.2017	31.12.2017	80%	100%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.01.2018	31.01.2018	80%	100%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.02.2018	28.02.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.03.2018	31.03.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.04.2018	30.04.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.05.2018	31.05.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.06.2018	30.06.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.07.2018	31.07.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00

Falls die Mutation eines Betreuungsangebots abgelehnt wird, gibt es keine neue Verfügung und die alte Verfügung gilt nach wie vor. In diesem Fall ändert sich der Status der Betreuung auf Geschlossen ohne Verfügung.

Verzichten auf eine neue Verfügung

Falls eine Mutation keinen Einfluss auf die Verfügung hat, kann auf eine neue Verfügung verzichtet werden. Dies ist möglich, in dem nur Werte geändert wurden, die keinen Einfluss auf die Berechnung haben, z.B. einen Umzug innerhalb der Stadt Bern. In diesem Fall kann zwischen TROTZDEM VERFÜGEN und AUF VERFÜGEN VERZICHEN ausgewählt werden. Bei TROTZDEM VERFÜGEN wird trotzdem eine neue Verfügung erstellt, bei AUF VERFÜGEN VERZICHEN gibt es keine neue Verfügung. In diesem Fall ändert sich der Status der Betreuung auf Geschlossen ohne Verfügung.

Verfügung
zuletzt Jennifer Müller

Mutation vom 21.06.2017

Familiensituation

Gesuchsteller/in

Umwandlung

Kinder

Betreuung

Abwesenheit

Erwerbspensum

Finanzielle Situation

Einkommensverschlechterung

Dokumente

Verfügung

PENDENZEN **ALLE FÄLLE** **FALL ERÖFFNEN** **ZAHLUNGEN** **STATISTIKEN** **POSTEINGANG (0)**

000178 Wälti **2017/18** **Mutation 3 vom 21.06.2017**

01.02.2018 - 31.03.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15

01.04.2018 - 30.05.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15

01.06.2018 - 30.07.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15

01.07.2018 - 31.08.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15

Bemerkungen

[01.08.2017 - 31.01.2018] RESTANSPRUCH: Anspruch nach unten korrigiert von 100% auf 0% da das Kind weitere Betreuungsangebote beansprucht
[01.02.2018 - 31.07.2018] RESTANSPRUCH: Anspruch nach unten korrigiert von 100% auf 80% da das Kind weitere Betreuungsangebote beansprucht
[01.08.2017 - 31.07.2018] ERWERBSPENSUM: Erwerbspensum + Zuschlag sind auf 100% limitiert für Gesuchsteller 1

[Verfügung als PDF anzeigen](#)

Identische Berechnung

ABBRECHEN **TROTZDEM VERFÜGEN** **AUF VERFÜGEN VERZICHEN**

Kontakt **Jennifer Müller**

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

Korrekturen von bereits ausbezahnten Kita-Zahlungen ignorieren

Falls Rückwirkend Änderungen gemacht werden, die zu einer Korrektur von bereits ausbezahnten Elternbeiträgen führen, kann beim Verfügen ausgewählt werden, ob die Korrektur in der nächsten Auszahlung berücksichtigt werden soll (Ja, Korrekturen in Zahlungslauf übernehmen) oder ob sie ignoriert werden sollen (Ja, Korrekturen aber ignorieren). In beiden Fällen gibt es eine neue Verfügung, aber nur im ersten Fall wird die Korrektur an die Kita ausbezahlt.

Verfügung
zuletzt Jennifer Müller

Mutation vom 21.06.2017

Familiensituation

Gesuchsteller/in

Umwandlung

Kinder

Betreuung

Abwesenheit

Erwerbspensum

Finanzielle Situation

Einkommensverschlechterung

Dokumente

Verfügung

PENDENZEN **ALLE FÄLLE** **FALL ERÖFFNEN** **ZAHLUNGEN** **STATISTIKEN** **POSTEINGANG (0)**

000178 Wälti **2017/18** **Mutation 4 vom 21.06.2017**

Simon Wälti / Weissenstein 17.000178.1.1

Bestätigt

von	bis	Effektive Betreuung	Anspruch	Vergünstigt	Volkskosten in CHF	Vergünstigung in CHF	Elternbeitrag in CHF
01.08.2017	31.08.2017	80%	100%	80%	1'860.30	1'750.85	109.45

Mutation führt zu Korrekturen bei bereits ausbezahnten Beträgen, trotzdem verfügen?

Die aktuellen Daten werden damit gespeichert und dürfen danach nicht mehr geändert werden

Nein **Ja, Korrekturen in Zahlungslauf übernehmen** **Ja, Korrekturen aber ignorieren**

von	bis	Effektive Betreuung	Anspruch	Vergünstigt	Volkskosten in CHF	Vergünstigung in CHF	Elternbeitrag in CHF
01.12.2017	31.12.2017	80%	100%	80%	1'860.30	1'750.85	109.45
01.01.2018	31.01.2018	80%	100%	80%	1'860.30	1'750.85	109.45
01.02.2018	28.02.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.03.2018	31.03.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.04.2018	30.04.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.05.2018	31.05.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00
01.06.2018	30.06.2018	0%	100%	0%	0.00	0.00	0.00

Kontakt **Jennifer Müller**

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

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 grundsätzlich ohne Freigabequittung freigegeben, d.h. nach der Freigabe der Mutation durch die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller ist die Mutation für das Jugendamt 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 Jugendamt 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 Jugendamt 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 Jugendamt 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' (Allocations) screen in the Ki-Tax system. On the left, there's a sidebar with various filters and a 'Verfügen' section. The main area displays a table of allocations with columns for Kind (Child), Institution, Betreuungsangebot (Care Offer), BG-Nummer (BG Number), and Status. Two entries are shown: one for Simon Wälti at Weissenstein and another at Brünnen, both marked as 'Bestätigt'. Below the table are two radio buttons for financial situation: 'Finanzielle Situation akzeptiert' (Accepted) and 'Finanzielle Situation abgelehnt' (Rejected). Further down are links to 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen' (View financial calculation as PDF) and 'Deckblatt als PDF anzeigen' (View cover sheet as PDF). At the bottom are three buttons: 'ZURÜCK' (Back), '1. MAHNUNG' (1. Warning), and 'GEPRÜFT' (Reviewed). A large red arrow points from the '1. MAHNUNG' button to the 'Bestätigt' status in the table.

Anschliessend muss das Feld Fristablauf gesetzt werden. 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 '1. Mahnung' (1. Warning) step of the wizard. It displays the same allocation table as the previous screenshot. A red box highlights the 'Fristablauf' (Due Date) field, which is set to '20.6.2017'. Below the table, there's a note about missing documents: 'Arbeitsvertrag / Stundennachweise / sonstiger Nachweis über Erwerbspensum Nachweis über langen Arbeitsweg Steuererantragung'. At the bottom are three buttons: 'ZURÜCK' (Back), '1. MAHNUNG AUSLÖSEN' (Release 1. Warning), and 'GEPRÜFT' (Reviewed). A large red arrow points from the '1. MAHNUNG AUSLÖSEN' button to the '1. Mahnung' section in the sidebar.

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

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	18.000339.1.1	Bestätigt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	18.000339.1.2	Bestätigt

Finanzielle Situation akzeptiert
 Finanzielle Situation abgelehnt

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

Mahnungen

[1. Mahnung vom 15.02.2018 mit Frist 20.06.2017 \(offen\)](#)

ZURÜCK **MAHNLÄUF BEENDEN**

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



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

Alle Fälle											
FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000340	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	1. Mahnung		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Super...	
000339	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	1. Mahnung		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Super...	
000335	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Abgeschlossen		Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Super...
000334	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfugt		Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	E-BEGU Super...	

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 geprüft werden (Kapitel 4.2.4). 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 MAHNLÄUF BEENDEN beendet werden. In diesem Fall wechselt der Status auf In Bearbeitung und der Antrag kann geprüft werden (Kapitel 4.2.4).

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 MAHNLAF 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. Falls auf die zweite Mahnung nicht eingetreten wird, kann beim Verfügen eine Nichteintentsverfügung erstellt werden (Kapitel 4.2.5).

4.7 Beschwerden abarbeiten

Gegen einen verfügten Antrag kann innerst 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:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000340.1.1	Verfügt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000340.1.2	Verfügt

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:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000340.1.1	Verfügt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kle...	17.000340.1.2	Verfügt

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 verfügbarer 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:

Alle Fälle											
FALL	FAMILIE	KINDER	TIYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000340	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft durch Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000339	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000335	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Supe...	
000334	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000333	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Platzbestätigung abgewiesen	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000332	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000331			Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern			Jennifer Müller		

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:

000340 Wälti 2017/18 ▾ Erstgesuch ▾ VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN MUTIEREN ERNEUERN KONTAKT kein Verant. ▾ E-BEGU Superuser

Geprüft durch Steuerverwaltung zuletzt Radolfo Geldmacher

Erstgesuch vom 15.02.2018

- Familien situation
- Gesuchsteller/in
- Kinder
- Betreuung
- Erwerbspensum
- Finanzielle Situation
- Einkommensverschlechterung
- Dokumente
- Freigabe
- Verfügen

Ki-Tax – Erstgesuch der Periode 2017/18

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 + 15.02.2018

Gesuchsperiode 2017/18

WEITER

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkung der Steuerverwaltung Alles OK!

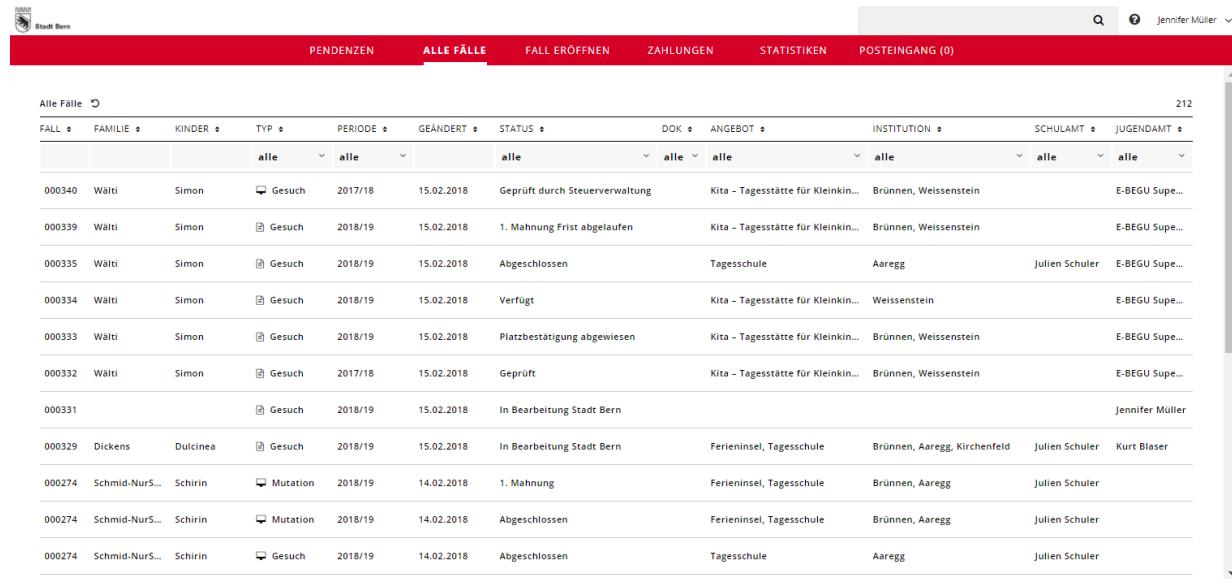
Bemerkungen zur Verfügung

Nach dem Abschliessen wechselt der Status zurück auf Verfügt und der Antrag verschwindet von der Pendenzliste.

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

5 Alle Fälle

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



The screenshot shows a software interface for case management. At the top, there's a navigation bar with tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE (which is selected), FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). On the far right of the header, it says "Jennifer Müller". Below the header is a search bar and a filter section labeled "Alle Fälle". The main area is a table with columns: FALL, FAMILIE, KINDER, TYP, PERIODE, GEÄNDERT, STATUS, DOK, ANGEBOT, INSTITUTION, SCHULAMT, and JUGENDAMT. The table contains several rows of data, each representing a case. A total count of 212 cases is shown at the top right of the table area.

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT
000340	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft durch Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000339	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000335	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	Abgeschlossen	Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Supe...	
000334	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000333	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	15.02.2018	Platzbestätigung abgewiesen	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
000332	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Supe...		
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	Ferieninsel, Tagesschule	Brünnen, Aaregg, Kirchenfeld	Julien Schuler	Kurt Blaser	
000274	Schmid-NurS...	Schirin	✉ Mutation	2018/19	14.02.2018	1. Mahnung	Ferieninsel, Tagesschule	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler		
000274	Schmid-NurS...	Schirin	✉ Mutation	2018/19	14.02.2018	Abgeschlossen	Ferieninsel, Tagesschule	Brünnen, Aaregg	Julien Schuler		
000274	Schmid-NurS...	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 96) zeigt die Anzahl Anträge an.

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

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

6 Das Gesuch aus der Sicht des Jugendamts

6.1 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 6.4 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. Der Inhalt dieses Feldes wird den Verfügungen unter Bemerkungen hinzugefügt, kann bei der Erstellung einer einzelnen Verfügung aber angepasst werden.
 - **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 navigation links like 'Familiensituation', 'Gesuchsteller/in', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation', 'Einkommensverschlechterung', 'Dokumente', and 'Verfügen'. A red box highlights the 'Erstgesuch' link under 'Erstgesuch vom 15.02.2016'.
- Der Inhalt:** Displays the 'Ki-Tax - Erstgesuch der Periode 2018/19' form. It includes fields for 'Eingangsdatum' (set to '15.02.2016') and 'Gesuchsperiode 2018/19'. A red box highlights the 'SPEICHERN UND WEITER' button at the bottom.
- Die rechte Seitenspalte:** Contains two sections:
 - 'Innen Kommentar verfassen': An empty text area for internal comments.
 - 'EWK Abfrage starten': A blue button to start an external query.

6.2 Die einzelnen Wizard-Schritte

Nachfolgend werden die einzelnen Wizard-Schritte beschrieben.

6.2.1 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

Innen Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

6.2.2 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 ✓

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✘

Familiensituation

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

SPEICHERN UND ZURÜCK SPEICHERN UND WEITER

Innen Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

6.2.3 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
[redacted]

Strasse * Hausnummer
Testweg 10

Adresszusatz
[redacted]

Interner 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 4.4)

6.2.4 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.

The screenshot shows the 'Umzug' (Move) screen in the Ki-Tax software. The top navigation bar includes links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). The left sidebar shows the case details: '000342 Walti' from '2018/19', 'Erstgesuch', and a note 'zuletzt E-BEGU Superuser'. The 'Umzug' section is selected in the sidebar. The main form fields include 'Betroffen' (Dagmar Walti), 'Strasse' (Frikartweg), 'Hausnummer' (4), 'PLZ' (3006), 'Ort' (Bern), 'Land' (Schweiz), and a checkbox for 'Nicht in Bern wohnhaft'. A date field shows 'gültig ab' (1.1.2019). On the right, there are sections for 'Interner Kommentar verfassen' and 'EWK Abfrage starten', and a large text area for 'Bemerkungen zur Verfügung' with a 'PAPIERGESUCH SPEICHERN' button at the bottom.

6.2.5 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.

The screenshot shows the 'Kinder' (Children) screen in the Ki-Tax software. The top navigation bar is identical to the previous screen. The left sidebar shows the case details and the 'Kinder' section is selected. The main form displays a table with one row for 'Simon Walti' born '13.04.2015'. Below the table is a link 'Kind hinzufügen'. At the bottom are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons. The right side features 'Interner Kommentar verfassen', 'EWK Abfrage starten', and a large text area for 'Bemerkungen zur Verfügung' with a 'PAPIERGESUCH SPEICHERN' button.

6.2.6 Betreuung

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

Auch Betreuungen haben einen vom Gesuch unabhängigen Status (Kapitel 6.3 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 werden auch nicht verfügt. Diese haben immer den Status Nicht nötig.		Schulamt

6.2.7 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 01.19.2017 bis zum 31.12.2017 nicht in Anspruch nehmen.

6.2.8 Erwerbspensum

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

The screenshot shows the E-BEGU software interface. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). Below the navigation bar, the user information is displayed: 000341 Wälti, 2018/19, Erstgesuch. On the right side, there is a search bar and a user dropdown for Jennifer Müller. The main content area is titled 'Erwerbspensum' and shows details for 'Dagmar Wälti'. It includes a table with columns: Tätigkeit (Angestellt), ab (01.08.2018), bis (31.07.2019), Pensum (60%), and Zuschlag (20%). To the right of the table is a blue button labeled 'EWK Abfrage starten'. On the far right, there is a section for 'Bemerkungen zur Verfügung' with a large gray text area. At the bottom of the page are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons.

6.2.9 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 E-BEGU software interface. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). Below the navigation bar, the user information is displayed: 000342 Wälti, 2018/19, Erstgesuch. On the right side, there is a search bar and a user dropdown for Julien Schuler and Jennifer Müller. The main content area is titled 'Finanzielle Situation Dagmar Wälti 2017'. It includes a question 'Haben Sie Ihre Steuerveranlagung 2017 erhalten? *' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below this, there is a note: 'Es sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Jahres 2017 massgebend. Alle Angaben können der Steuererklärung oder der Veranlagungsverfügung des Jahres 2017 entnommen werden.' There are input fields for 'Nettolohn' (53'265), 'Familienzulage', 'Ersatzinkommen', 'Erhaltene Alimente', and checkboxes for 'Selbständigkeit' and 'Geleistete Alimente'. To the right of the form is a blue button labeled 'EWK Abfrage starten'. On the far right, there is a section for 'Bemerkungen zur Verfügung' with a large gray text area. At the bottom of the page is a blue button labeled 'PAPIERGESUCH SPEICHERN'.

Anmerkung: Auch bei einer Mutation von einem auf zwei Gesuchstellende bzw. umgekehrt muss die Finanzielle Situation beider Gesuchstellenden deklariert werden.

6.2.10 Einkommensverschlechterung

Auf diesem Wizard-Schritt können Einkommensverschlechterungen innerhalb der Gesuchsperiode bearbeitet respektive 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 ✘

Einkommensverschlechterung

Wird Ihr massgebendes Familieneinkommen im Jahr 2018 oder 2019 um mehr als 20 % tiefer sein als im Jahr 2017? *

Ja

Nein

Interner Kommentar verfassen

EWK Abfrage starten

SPEICHERN UND ZURÜCK SPEICHERN UND WEITER

Bemerkungen zur Verfügung

PAPIERGESUCH SPEICHERN

Anmerkung: Auch bei einer Mutation von einem auf zwei Gesuchstellende bzw. umgekehrt muss die Einkommensverschlechterung beider Gesuchstellenden deklariert werden.

6.2.11 Dokumente

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

Herunterladen von hochgeladenen Dateien

Anzeigen von hochgeladenen Dateien

Löschen von hochgeladenen Dateien

Hier kann die fehlende Datei hochgeladen werden

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

6.2.12 Verfügen

Auf diesem Schritt können Anträge verfügt (Kapitel 4.2.5) bzw. abgeschlossen (Kapitel 4.2.6) 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 Schulamtangebote. Diese werden ausserhalb Ki-Tax verfügt.

Eine Verfütigung wird hier geöffnet

Stadt Bern

000349 Wälti 2018/19 Erstgesuch

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN MUTIEREN KONTAKT kein Verant. E-BEGU Superuser

Verfüg zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✓

Verfügungen

Kind	Institution	Betreuungsangebot	BG-Nummer	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	18.000349.1.1	Verfütigt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	18.000349.1.2	Verfütigt

(Finanzielle Situation akzeptiert
(Finanzielle Situation ablehnt)

(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:

Stadt Bern

000341 Wälti 2018/19 Erstgesuch

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN KONTAKT kein Verant. E-BEGU Superuser

Verfüg zuletzt E-BEGU Superuser

Erstgesuch vom 15.02.2016

Familien situation ✓

Gesuchsteller/in ✓

Kinder ✓

Betreuung ✓

Erwerbspensum ✓

Finanzielle Situation ✓

Einkommensverschlechterung ✓

Dokumente

Verfügen ✓

Bemerkungen

(Verfütigung als PDF anzeigen
(Verfütigung exportieren
Schemap: json xml)

ABBRECHEN

6.3 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

6.4 Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte

6.4.1 Bei der Erfassung eines Gesuchs

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

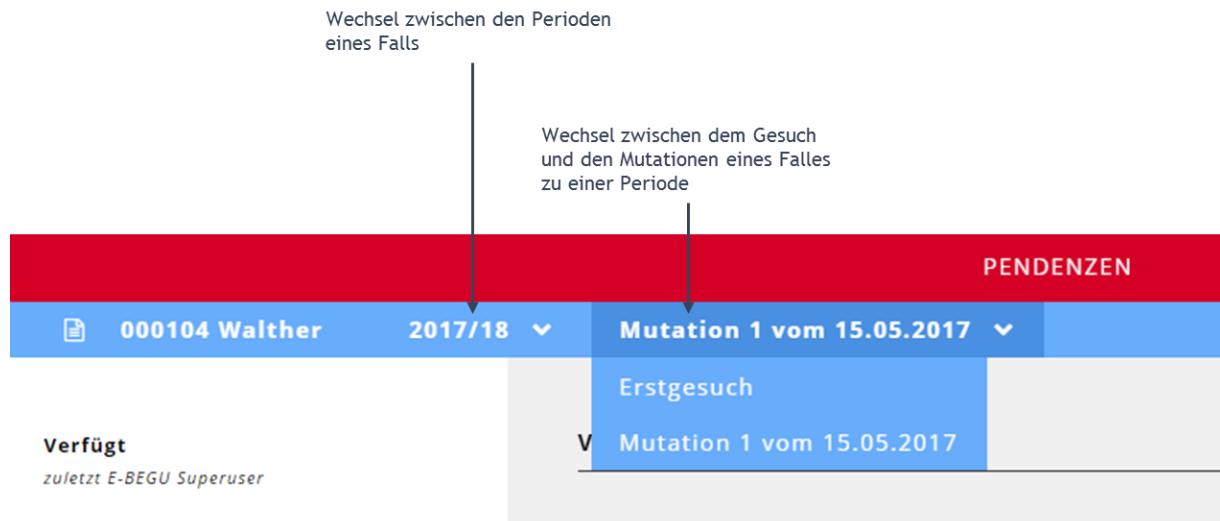
Icon	Beschrieb
Kein Icon / Text aus-gegraut	Der Wizard-Schritt ist noch nicht verfügbar. Beim nachfolgenden Bild ist der Wizard-Schritt Gesuchsteller/in noch nicht verfügbar.
	Erstgesuch vom 16.05.2017
	Familiensituation Gesuchsteller/in
	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich erfasst.
	Der Wizard-Schritt 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.

6.4.2 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.

6.5 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:



6.6 Alle Verfügungen eines Falls anzeigen

Bei einem geöffneten Antrag kann über die blaue Navigationsbar mittels ALLE VERFÜGUNGEN sämtliche Verfügungen des Falls angezeigt werden:



6.7 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:



6.8 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:

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	DOK	ANGEBOT	INSTITUTION	SCHULAMT	JUGENDAMT	
000342	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern			Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Aaregg, Weissenstein	Julien Schuler	Jennifer Müller
000341	Wälti	Simon	Mutation	2018/19	15.02.2018	In Bearbeitung Stadt Bern			Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Supe...
000341	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Verfügt			Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Supe...
000340	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2018	Geprüft durch Steuerverwaltung			Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Supe...
000339	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	1. Mahnung Frist abgelaufen			Kita - Tagesstätte für Kleinkin...	Brünnen, Weissenstein		E-BEGU Supe...
000335	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	15.02.2018	Abgeschlossen			Tagesschule	Aaregg	Julien Schuler	E-BEGU Supe...

6.9 Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen?

Jeder Fall und jede Verfügung hat eine eindeutige ID. Ändert sich durch eine Mutation eine bestehende Verfügung, gibt es eine neue Version mit derselben ID. Die alte Version wird dadurch ersetzt.

Aufbau der IDs:

<PERIODE_START_JAHR>. <FALL_NUMMER>. <KIND_NUMMER>. <ANGEBOT_PRO_KIND_NUMMER>

Nachfolgend werden die einzelnen Positionen kurz beschrieben:

- PERIODE_START: Zweistellige Jahreszahl des Jahres, in dem die Periode startet. Beispiel für die Periode 2016/2017 → 16.
- FALL_NUMMER: Sechsstellige Nummer. Startet bei 101 (000101) und wird anschliessend hochgezählt.
- KIND_NUMMER: Ein Zähler, der die Kinder pro Familie hochzählt.
- ANGEBOT_PRO_KIND_NUMMER: Ein Zähler, der die Angebote pro Kind hochzählt.

Beispiel:

16.000224.2.1

Bedeutung:

- Periode 2016 / 2017
- Familie 224
- Kind 2
- Angebot 1 von Kind 2

6.10 Unterscheidung Papier- / Online-Fall

Fälle, die ursprünglich durch Gesuchstellende erfasst wurden, werden als Online-Fälle mit folgendem Icon dargestellt:



Dies gilt auch für Gesuche, die ursprünglich durch Gesuchstellende erfasst und nachträglich über Papier mutiert wurden. Nur bei Online-Fällen können Mitteilungen über Ki-Tax an die Gesuchstellenden gesendet werden.

Fälle, die ursprünglich als Papiergesuch eingereicht wurden, werden als Papier-Fälle mit folgendem Icon dargestellt:



Den Gesuchstellenden von Papier-Fällen können keine Mitteilungen über Ki-Tax versendet werden. Sie werden über Ki-Tax bei gewissen Aktionen auch nicht automatisch per Mail benachrichtigt, z.B. bei der Eröffnung einer neuen Periode.

6.11 Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder

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

The screenshot shows a user interface element for inputting a percentage value. The label "Betreuungspensum 1 *" is followed by a text input field containing "Angabe in %". Below this, there are two date input fields labeled "von *" and "bis", each with a placeholder "tt.mm.jjjj".

6.12 Korrekturen der Stadt Bern

Korrigiert das Jugend- oder Schulamt bei einem Online-Gesuch einen durch den Gesuchsteller eingegebenen Wert, wird der ursprüngliche Wert unten angezeigt.

The screenshot shows a user interface element for entering a net salary. The label "Nettolohn" is followed by a text input field containing "50'000". Below this, a gray bar displays the original value "ursprünglich: 34022".

7 Mitteilungen

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

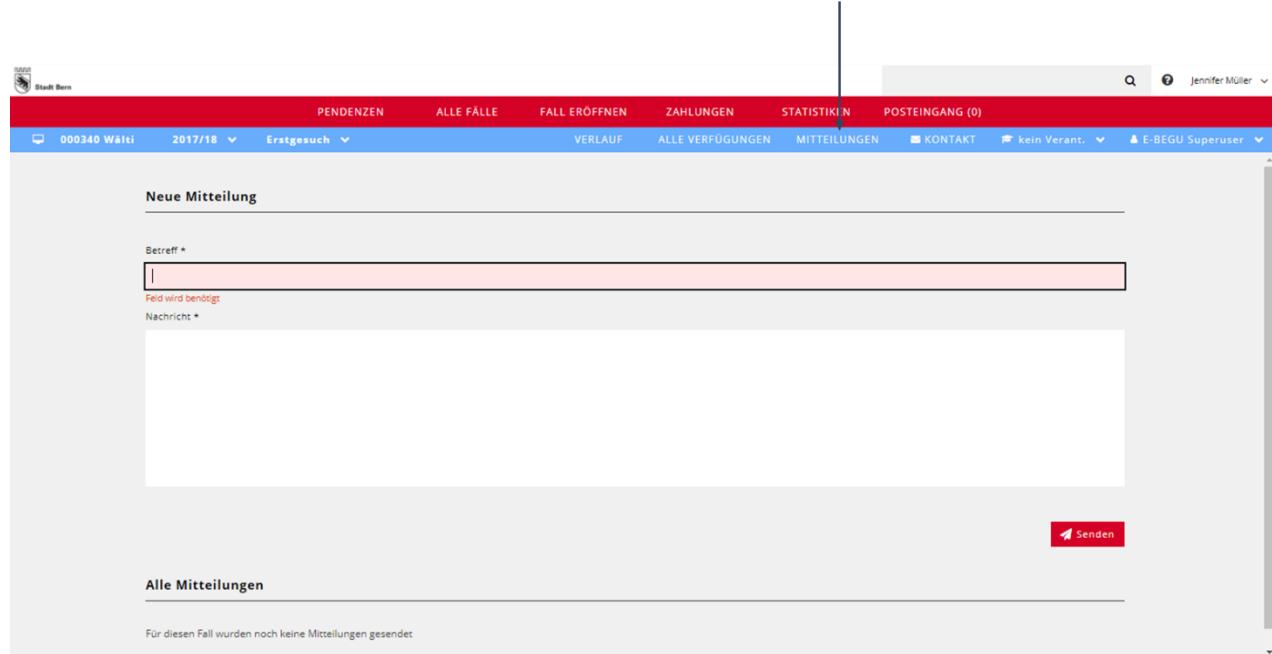
Zudem können Institutionen der Stadt Bern Text- und Mutations-Meldungen zu spezifischen Betreuungen schicken.

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

7.1 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 system interface with a red header bar. The top navigation menu includes links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). A vertical arrow points down to the 'MITTEILUNGEN' link in the middle of the menu. Below the menu, there's a search bar and a user profile for Jennifer Müller. The main content area has a blue header 'Neue Mitteilung'. It contains fields for 'Betreff *' (Subject *) and 'Nachricht *' (Message *), both of which are currently empty. A red error message 'Feld wird benötigt' (Field required) is displayed above the subject field. At the bottom right is a red 'Senden' (Send) button. Below this, another section titled 'Alle Mitteilungen' shows a message: '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 in the Ki-Tax system. At the top, there are tabs for 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'FALL ERÖFFNEN', 'ZAHLUNGEN', 'STATISTIKEN', and 'POSTEINGANG (0)'. Below these are dropdown menus for '000340 Wälde', '2017/18', 'Erstgesuch', 'VERLAUF', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'MITTEILUNGEN', 'KONTAKT', 'kein Verant.', and 'E-BEGU Superuser'. On the right, a user profile for 'Jennifer Müller' is visible. The main area has sections for 'Betreff *' (Subject *) containing 'Hallo Gesuchsteller' and 'Nachricht *' (Message *) containing 'Wie geht es Dir?'. A red 'Senden' (Send) button is 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 in the Ki-Tax system. At the top, there are tabs for 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'FALL ERÖFFNEN', 'ZAHLUNGEN', 'STATISTIKEN', and 'POSTEINGANG (0)'. Below these are dropdown menus for '000340 Wälde', '2017/18', 'Erstgesuch', 'VERLAUF', 'ALLE VERFÜGUNGEN', 'MITTEILUNGEN', 'KONTAKT', 'kein Verant.', and 'E-BEGU Superuser'. On the right, a user profile for 'Jennifer Müller' is visible. The main area shows a message list with a single item: 'Hallo Gesuchsteller' from '16.02.2018 / 12:14 Von: Jennifer Müller'. A red 'Senden' (Send) button is 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 is a navigation bar with links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). Below the navigation bar, there is a search bar and a user dropdown for Jennifer Müller. The main area has tabs for 000340 Wälti, 2017/18, Erstgesuch, VERLAUF, ALLE VERFÜGUNGEN, MITTEILUNGEN, KONTAKT, kein Verant., and E-BEGU Superuser. A red box highlights the 'Betreff' field in a 'Neue Mitteilung' (New Message) form, which is empty. A red error message 'Feld wird benötigt' (Field is required) is displayed below it. The 'Nachricht' field is also empty. On the right side of the message form is a red 'Senden' (Send) button. Below the message form, there is a section titled 'Alle Mitteilungen' (All Messages) with a list of messages. The first message is from 'Hallo Stadt Bern' on 16.02.2018 at 12:25, sent by Michael Berger. It has a red 'Meldung ans Schulamt delegieren' (Delegate to School Office) button and a dropdown menu set to 'erledigt'. The second message is from 'Hallo Gesuchsteller' on 16.02.2018 at 12:24, sent by Jennifer Müller.

Eine empfangene Nachricht kann als erledigt markiert werden. Erledigte Nachrichten werden nicht mehr im Posteingang angezeigt (Kapitel 7.2).

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

Nachrichten, die von Benutzern des Schulamts erfasst wurden, werden in blauer Farbe angezeigt:

The screenshot shows the Ki-Tax software interface with a similar layout to the previous one. The main area has tabs for 000340 Wälti, 2017/18, Erstgesuch, VERLAUF, ALLE VERFÜGUNGEN, MITTEILUNGEN, KONTAKT, kein Verant., and E-BEGU Superuser. A red box highlights the 'Nachricht' field in a 'Neue Mitteilung' (New Message) form, which is empty. Below the message form, there is a section titled 'Alle Mitteilungen' (All Messages) with a list of messages. The first message is from 'Nachricht vom Schulamt' on 16.02.2018 at 12:29, sent by Julien Schuler. It is highlighted in blue. The second message is from 'Hallo Stadt Bern' on 16.02.2018 at 12:25, sent by Michael Berger. It has a dropdown menu set to 'erledigt'. The third message is from 'Hallo Gesuchsteller' on 16.02.2018 at 12:24, sent by Jennifer Müller.

7.2 Der Posteingang

Der Posteingang ist eine Art Pendenzliste für eingegangene Nachrichten. Sämtliche noch nicht erledigte Nachrichten (Kapitel 7.1) werden im Posteingang aufgelistet. Der Posteingang wird unter POSTEINGANG angezeigt:

Posteingang							
VON	FALL	FAMILIE	BETREFF	DATUM	VERANTWORTLICH	AMT	STATUS
					Jennifer Müller	alle	alle
● Michael Berger	000340	Michael Berger	Noch eine	16.02.2018	Jennifer Müller	Jugendamt	neu
Michael Berger	000340	Michael Berger	Nochmals ich	16.02.2018	Jennifer Müller	Jugendamt	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 7.1) gesprungen und die Nachricht gilt als gelesen.

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

7.3 Mutationsmeldungen importieren

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

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

Auch Mutationsmeldungen erscheinen im Posteingang und können mittels Klick geöffnet werden:

Posteingang						
VON	FALL	FAMILIE	BETREFF	DATUM	VERANTWORTLICH	
					Jennifer Müller	
● Agnes Krause	000186	Sandra Burri	Mutationsmeldung	22.06.2017	Jennifer Müller	
● Sandra Burri	000186	Sandra Burri	Super, in dem Fall starte ich je...	22.06.2017	Jennifer Müller	
Sandra Burri	000186	Sandra Burri	Hallo Jugendamt	22.06.2017	Jennifer Müller	

Durch öffnen der Mutationsmeldung wird diese in den Nachrichten des Falls dargestellt und kann mittels ZUR MUTATION HINZUFÜGEN in eine Mutation importiert werden.

Neue Mitteilung

Betreff *

Nachricht *

Senden

Alle Mitteilungen

Mutationsmeldung
22.06.2017 / 12:53 Von: Kitas & Tagis Stadt Bern, Agnes Krause

erledigt ▾

[Tamara Feutz, 18.000186.1.1](#)

Pensum 1 von 01.08.2018 bis 31.07.2019: 80%

ZUR MUTATION HINZUFÜGEN

Super, in dem Fall starte ich jetzt das Verfügen erledigt ▾

Falls es bereits eine offene Mutation gibt, wird die Mutation in die offene Mutation importiert, ansonsten wird eine neue Mutation inklusive der Pensumsänderung eröffnet.

Anschliessend wird die Mitteilung direkt als erledigt markiert. Die Mutation, in welcher die Mutationsmeldung importiert wurde, kann nun wie in Kapitel 4.4.2 beschrieben geprüft und verfügt werden.

Neue Mitteilung

Betreff *

Nachricht *

Senden

Alle Mitteilungen

Mutationsmeldung
22.06.2017 / 12:53 Von: Kitas & Tagis Stadt Bern, Agnes Krause

erledigt ▾

[Tamara Feutz, 18.000186.1.1](#)

Pensum 1 von 01.08.2018 bis 31.07.2019: 80%

Diese Mitteilung wurde bereits einer Mutation hinzugefügt

7.4 Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot empfangen

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

Auch diese Meldungen werden dem Jugendamt im Posteingang angezeigt:

The screenshot shows the Ki-Tax software interface with the following navigation bar:

- PENDENZEN
- ALLE FÄLLE
- FALL ERÖFFNEN
- ZAHLUNGEN
- STATISTIKEN
- POSTEINGANG (0)**

The main area is titled "Posteingang" and contains a table with the following columns: VON, FALL, FAMILIE, BETREFF, DATUM, and VERANTWORTLICH. There is one entry:

VON	FALL	FAMILIE	BETREFF	DATUM	VERANTWORTLICH
Agnes Krause	000186	Sandra Burri	Dies ist eine kontextspezifische...	22.06.2017	Jennifer Müller

Durch öffnen dieser Nachricht wird diese in den Nachrichten des Falls angezeigt. Im Gegensatz zu normalen Nachrichten ist diese mit dem entsprechenden Betreuungsangebot verknüpft:

The screenshot shows the Ki-Tax software interface with the following navigation bar:

- PENDENZEN
- ALLE FÄLLE
- FALL ERÖFFNEN
- ZAHLUNGEN
- STATISTIKEN
- POSTEINGANG (0)

The main area shows a "Neue Mitteilung" (New Message) form with fields for "Betreff" (Subject) and "Nachricht" (Message). A "Senden" (Send) button is at the bottom right.

Below the message form is a section titled "Alle Mitteilungen" (All Messages) with a list of messages. One message is highlighted with a red circle:

Dies ist eine kontextspezifische Nachricht
22.06.2017 um 10:04 von Tamara Feutz Stadt: Bern, Agnes Krause
[Tamara Feutz_18.000186.1.1](#)

8 Zahlungen

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

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

Die Benutzerin bzw. der Benutzer kann hier die Zahlungen einsehen. Der nachfolgende Screen zeigt zwei Monatszahlungen, eine bereits bestätigte Zahlung im August und eine Zahlung im September, die noch zu bestätigen ist:

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

Jede Monatszahlung besteht aus folgenden Werten:

- Fälligkeitsdatum: An diesem Datum wird die Zahlung ausgelöst.
- Generiert: An diesem Datum wurde die Zahlung generiert. Die Zahlung beinhaltet sämtliche Vergünstigungen bis und mit dem Monat, in dem die Zahlung generiert wurde.
- Detailpositionen: Beinhaltet ein Excel-File mit sämtlichen Detailpositionen zu dieser Zahlung.
- Betrag: Der Totalbetrag der Auszahlung an die Institution / Trägerschaft.
- Status: Der Status einer Zahlung. Der Status wechselt von Ausgelöst nach Bestätigt, sobald sämtliche Monatszahlungen bestätigt wurden.

Durch Klicken auf die Zahlung kann auf eine Detailsicht mit Zahlungen je Kita gesprungen werden. Beim nachfolgenden Beispiel gibt es je eine Zahlung für die Kita Weissenstein und für die Kita Brünnen. Auch hier können die Detailpositionen eingesehen werden:

INSTITUITION	DETAILPOSITIONEN	BETRAG	STATUS
Weissenstein	[Icon]	68'802.20	Ausgelöst
Brünnen	[Icon]	28'258.85	Ausgelöst

9 Statistiken

Unter STATISTIKEN können die Statistiken GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, ZAHLUNGEN NACH PERIODE, KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN und GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG generiert werden:

The screenshot shows a software interface with a red header bar. On the left is the logo of the City of Bern. The header bar contains the following navigation items: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN (which is highlighted in white), and POSTEINGANG (0). To the right of the header is a search bar and a user profile for Jennifer Müller. Below the header, there is a sidebar with several menu options: GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, ZAHLUNGEN NACH PERIODE, KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN, and GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG.

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

This screenshot shows the 'GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG' section of the software. It includes fields for 'von *' (1.1.2018) and 'bis *' (31.12.2018), a dropdown for 'Gesuchsperiode' (set to 'Keine'), and a red 'GENERIEREN' button. Below this, a table titled 'Letzte Reports' lists a single entry: 'Gesuchsteller-Kinder-Betreuung' with details: Erstellt (16.02.2018 12:41), Gestartet (16.02.2018 12:41), Beendet (16.02.2018 12:41), Status (Bereit zum Download), and a download icon.

Die generierten Statistiken werden täglich gelöscht. D.h. diese müssen noch am selben Tag heruntergeladen werden.

9.1 Gesuche nach Stichtag

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

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

GESUCHE NACH STICHTAG

Stichtag * tt.mm.jjjj Gesuchsperiode Keine

GENERIEREN

GESUCHE NACH ZEITRAUM

ZAHLUNGEN NACH PERIODE

KINDER

GESUCHSTELLER

KANTON

MITARBEITERINNEN

GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG

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:

GESUCHE NACH STICHTAG

GESUCHE NACH ZEITRAUM

von * tt.mm.jjjj bis * tt.mm.jjjj Gesuchsperiode Keine

GENERIEREN

ZAHLUNGEN NACH PERIODE

KINDER

GESUCHSTELLER

KANTON

MITARBEITERINNEN

GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.3 Zahlungen nach Periode

Zeigt sämtliche Auszahlungen einer Periode an die Kitas an. Zur Generierung muss eine Periode ausgewählt werden:

The screenshot shows the software interface for generating payment statistics. At the top, there are navigation tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN (which is highlighted in red), and POSTEINGANG (0). Below the tabs, there are three search options: GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, and ZAHLUNGEN NACH PERIODE. The ZAHLUNGEN NACH PERIODE tab is selected. A dropdown menu for 'Gesuchsperiode' shows '2017/18'. To the right of the dropdown is a red 'GENERIEREN' button. Below these fields, there are several filter categories: KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN, and GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG. Each category has a corresponding input field or dropdown menu.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.4 Kinder

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

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

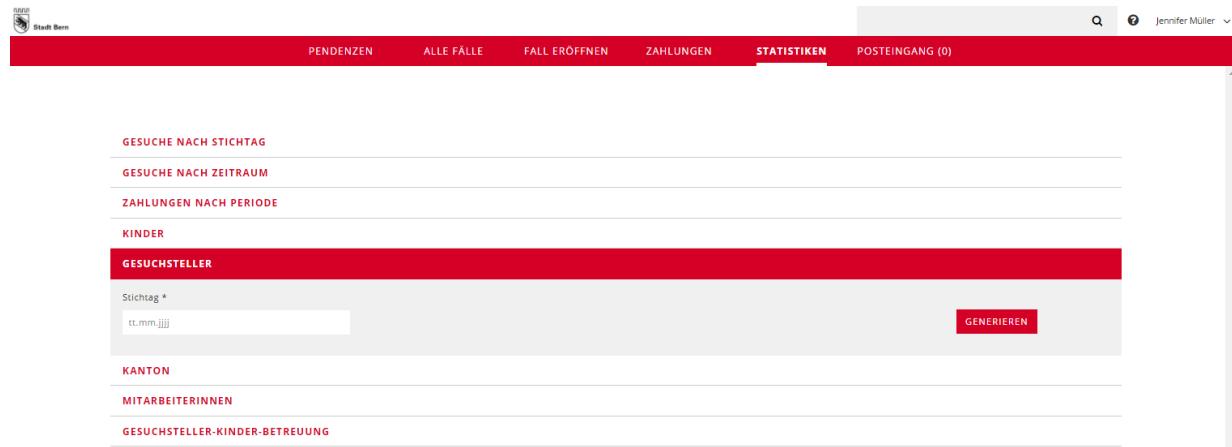
The screenshot shows the software interface for generating a children's statistics report. At the top, there are navigation tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN (highlighted in red), and POSTEINGANG (0). Below the tabs, there are three search options: GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, and ZAHLUNGEN NACH PERIODE. The ZAHLUNGEN NACH PERIODE tab is selected. There are four input fields for filtering: 'von *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj'), 'bis *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj'), 'Gesuchsperiode' (with dropdown menu showing '2017/18'), and a red 'GENERIEREN' button. Below these fields, there are several filter categories: KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN, and GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG. Each category has a corresponding input field or dropdown menu.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.5 Gesuchsteller

Die Statistik Gesuchsteller ist eine Liste mit Detailinformationen zu Gesuchstellern, deren Familiensituation und finanziellen Verhältnissen je Angebot und Institution.

Bei der Erstellung muss ein Stichtag eingegeben werden:



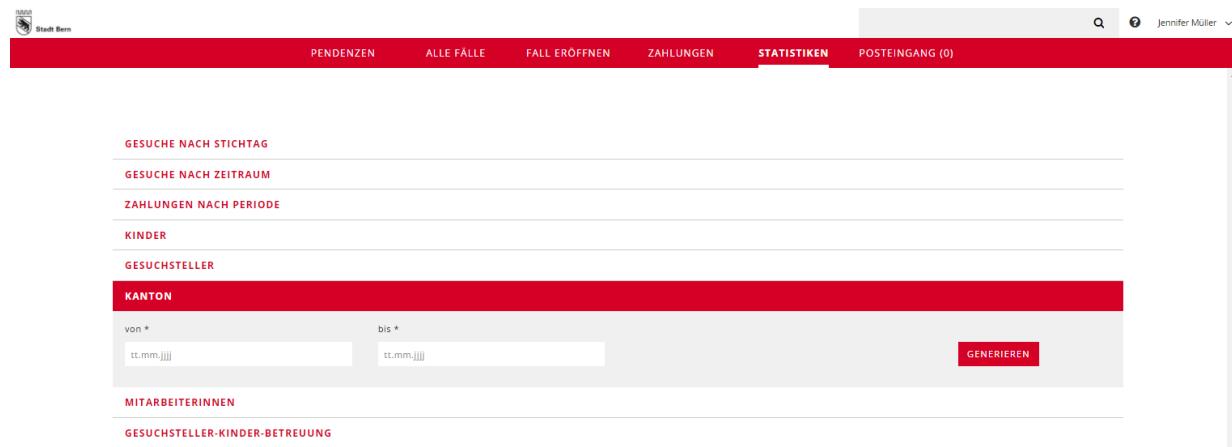
The screenshot shows the 'STATISTIKEN' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'GESUCHSTELLER' section is highlighted with a red background. It contains fields for 'Stichtag *' (date) with the value 'tt.mm.jjjj' and a 'GENERIEREN' button.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.6 Kanton

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

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



The screenshot shows the 'STATISTIKEN' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'KANTON' section is highlighted with a red background. It contains fields for 'von *' and 'bis *' (dates) with the value 'tt.mm.jjjj' and a 'GENERIEREN' button.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.7 Mitarbeiterinnen

Die Statistik Mitarbeiterinnen ist eine Liste mit der Anzahl zugewiesenen Fällen und der Anzahl erstellten Verfügungen je Mitarbeiterin des Jugendamts.

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

The screenshot shows the 'STATISTIKEN' (Statistics) section of the Ki-Tax software. The 'MITARBEITERINNEN' (Employees) button is highlighted in red. Below it, there are input fields for 'von *' (from *) and 'bis *' (to *), both containing 'tt.mm.jjjj'. To the right of these fields is a red 'GENERIEREN' (Generate) button. Above the input fields, there are several other buttons: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'FALL ERÖFFNEN', 'ZAHLUNGEN', 'STATISTIKEN' (which is currently selected), and 'POSTEINGANG (0)'. At the top right, there is a user profile for 'Jennifer Müller'.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.8 Gesuchsteller-Kinder-Betreuung

Die Statistik Gesuchsteller-Kinder-Betreuung ist eine sehr breite Liste mit Detailinformationen zu Gesuchsteller, deren Familien- und Finanzieller-Situation, Kinder und deren Betreuung. Es gibt pro Kind, Betreuungsangebot und Zeitabschnitt eine Zeile.

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

The screenshot shows the 'STATISTIKEN' section of the Ki-Tax software. The 'GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG' (Gesuchsteller-Kinder-Betreuung) button is highlighted in red. Below it, there are input fields for 'von *' (from *) and 'bis *' (to *), both containing 'tt.mm.jjjj'. To the right of these fields is a dropdown menu labeled 'Gesuchsperiode' with 'Keine' selected. To the far right is a red 'GENERIEREN' (Generate) button. Above the input fields, there are several other buttons: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'FALL ERÖFFNEN', 'ZAHLUNGEN', 'STATISTIKEN' (which is currently selected), and 'POSTEINGANG (0)'. At the top right, there is a user profile for 'Jennifer Müller'.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

10 Ausloggen

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

