

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

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	Pendenzen abarbeiten	13
4.1	Die Pendenzenliste	13
4.2	Papiergesuch erstellen	15
4.2.1	Einen neuen Fall eröffnen	15
4.2.2	Ein Folgegesuch erstellen	16
4.2.3	Eine EWK-Abfrage starten	17
4.2.4	Ein Gesuch auf geprüft stellen	18
4.2.5	Ein Gesuch verfügen	20
4.3	Onlinegesuch bearbeiten (Abweichungen zum Papiergesuch)	23
4.3.1	Die Freigabe eines Onlinegesuchs	23
4.3.2	Ein Onlinegesuch prüfen und verfügen	24
4.4	Papiermutation erfassen	25
4.4.1	Papiermutation kann bei offener, nicht freigegebener Onlinemutation nicht erstellt werden	27
4.4.2	Eine Mutation auf geprüft setzen und verfügen	27
4.5	Onlinemutation bearbeiten (Abweichungen zum Papiermutation)	30
4.5.1	Die Freigabe einer Onlinemutation	30
4.5.2	Eine Onlinemutation prüfen und verfügen	30
4.6	Mahnen	32
4.6.1	1. Mahnung	32
4.6.2	2. Mahnung	34
4.7	Beschwerden abarbeiten	35
4.8	Prüfung durch die Steuerverwaltung	36
5	Alle Fälle	38
6	Das Gesuch aus der Sicht des Jugendamts	39

6.1	Der Wizard eines Antrags	39
6.2	Die einzelnen Wizard-Schritte	40
6.2.1	Startscreen	40
6.2.2	Familiensituation	40
6.2.3	Gesuchsteller/in	41
6.2.4	Umzug	41
6.2.5	Kinder	42
6.2.6	Betreuung	43
6.2.7	Abwesenheit	44
6.2.8	Erwerbspensum	45
6.2.9	Finanzielle Situation	45
6.2.10	Einkommensverschlechterung	46
6.2.11	Dokumente	47
6.2.12	Verfügen	47
6.3	Die verschiedenen Status eines Antrags	49
6.4	Die verschiedenen Icons der Wizard-Schritte	50
6.4.1	Bei der Erfassung eines Gesuchs	50
6.4.2	Bei der Erfassung einer Mutation	51
6.5	Zwischen Gesuchen und Mutationen innerhalb eines Falls wechseln	52
6.6	Alle Verfügungen eines Falls anzeigen	52
6.7	Den Verlauf eines Falls einer Periode anzeigen	53
6.8	Wie setzt sich die ID eines Falls bzw. einer Verfügung zusammen?	54
6.9	Unterscheidung Papier- / Online-Fall	54
6.10	Mit * gezeichnete Felder sind Pflichtfelder	55
6.11	Korrekturen des Jugendamts	55
7	Mitteilungen	56
7.1	Mitteilungen zwischen den Gesuchstellenden und dem Jugendamt	56
7.2	Der Posteingang	58
7.3	Mutationsmeldungen importieren	59
7.4	Mitteilungen zu einem Betreuungsangebot empfangen	61
8	Zahlungen	62
9	Statistiken	63
9.1	Gesuche nach Stichtag	63
9.2	Gesuche nach Zeitraum	64
9.3	Zahlungen nach Periode	64
9.4	Kinder	65
9.5	Gesuchsteller	65

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

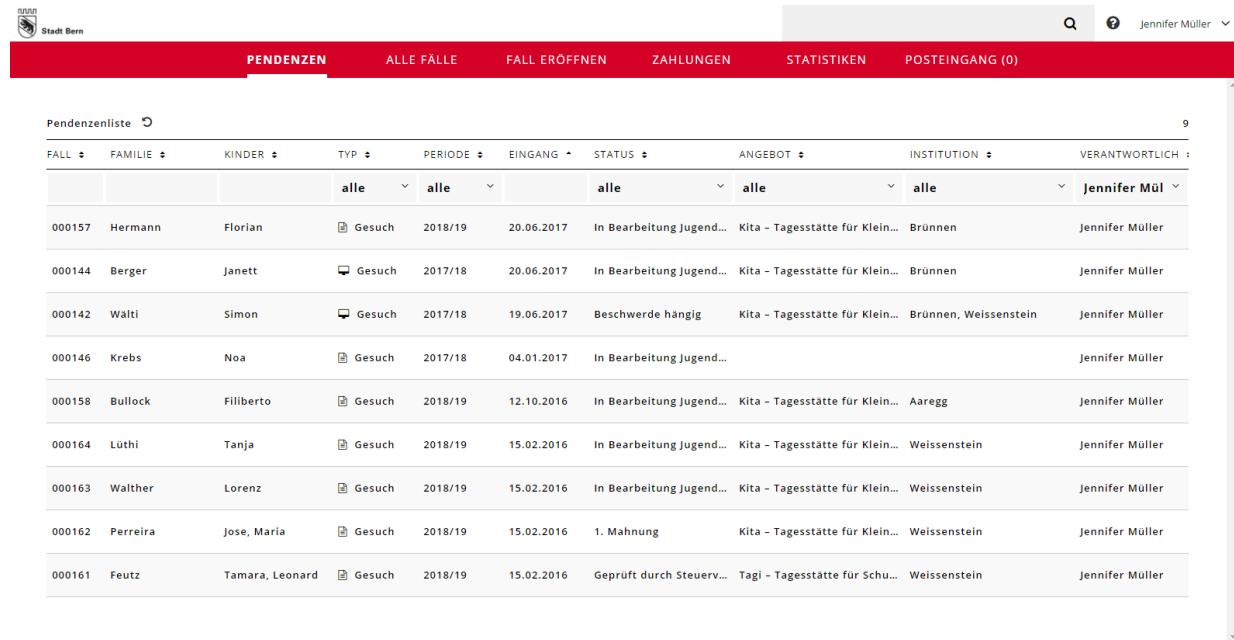
1 Ausgangslage / Einleitung

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 0)
 - Papiermutation erfassen (Kapitel 4.4)
 - Onlinemutation bearbeiten (Kapitel 0)
 - Mahnen (Kapitel 0)
 - 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 Mü
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

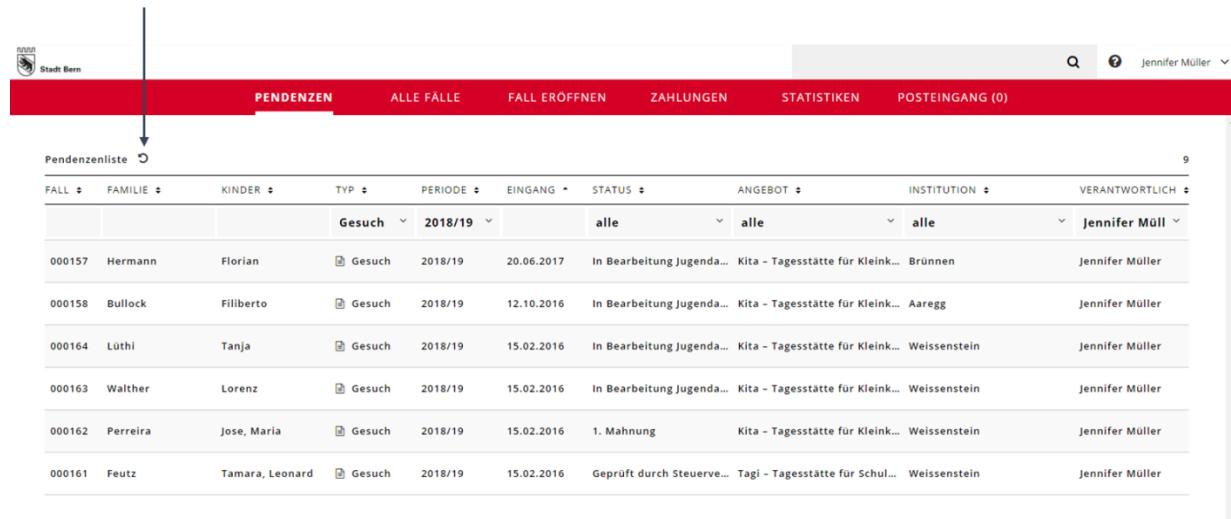
Andere Spalten können über Freitext gefiltert werden. So werden beispielsweise durch die Eingabe von 10 nur noch jene Fälle angezeigt, die 10 enthalten:

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.

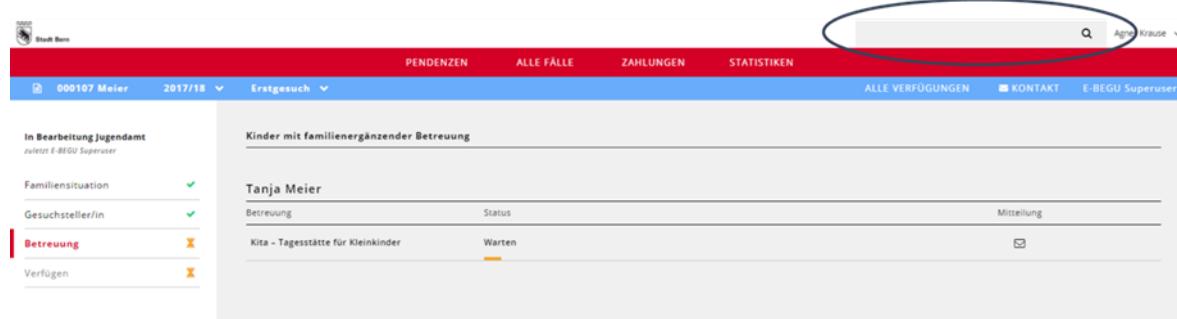
Über den Reload-Knopf werden die Filter und die Sortierung zurückgesetzt und die Daten neu geladen:



FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORTLICH
			Gesuch	2018/19	alle	alle	alle	Jennifer Müll	
000157	Hermann	Florian	Gesuch	2018/19	20.06.2017	In Bearbeitung Jugenda...	Kita - Tagesstätte für Kleink...	Brünnen	Jennifer Müller
000158	Bullock	Filiberto	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Jugenda...	Kita - Tagesstätte für Kleink...	Aaregg	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:



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

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

Anmerkung: Fälle, mit ausschliesslichen Schulamt-Angeboten dürfen nicht eingesehen werden und sind daher nicht ersichtlich.

Die Suche zeigt „live“ eine Vorschau an.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'dag'. Below the search bar, there are two blue search results cards. Each card contains a small profile icon, a reference number (000112 or 000101), and the name 'Dagmar Wälti'. To the right of the results, there is a red sidebar with the name 'Agnes Krause' and a dropdown arrow. At the bottom of the results area, there is a button labeled 'Alle Resultate (bis zu 2 weitere)' with an arrow pointing right. The interface has a light gray background with some red and white sections. There are also some dropdown menus at the bottom left labeled '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 the Ki-Tax software interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the City of Bern, a search bar, and a user profile for 'Agnes Krause'. Below the navigation bar, there are four main menu tabs: 'PENDENZEN', 'ALLE FÄLLE' (highlighted in red), 'ZAHLUNGEN', and 'STATISTIKEN'. The main content area is titled 'Alle Suchresultate' and displays a table with two rows of data. The columns represent various fields: FALL, FAMILIE, KINDER, TYP, PERIODE, EINGANG, STATUS, ANGEBOT, INSTITUTION, and VERANTWORT.. Each column has a dropdown arrow indicating it can be sorted. The first row of data is for case number 000101, involving a family named 'Dagmar Wäl...' with child 'Simon'. The second row is for case number 000112, also involving the same family and child. The table has a total count of 2 entries.

Alle Suchresultate									
FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORT..
000101	Dagmar Wäl...	Simon	alle	Gesu...	2017/18	15.02.20...	In Bearbeitun...	Kita - Tagesstätte f...	Brünnen
000112	Dagmar Wäl...	Simon	alle	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).

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORTLICH
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...	Brünnen, 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

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 Pendenz:

Status	Beschrieb / Pendenz	Abarbeitung
In Bearbeitung Jugendamt	Der Antrag ist in Bearbeitung durch das Jugendamt. Die Bearbeitung und allfällige Korrekturen sind noch nicht abgeschlossen.	<ul style="list-style-type: none">Kapitel 4.2 bei PapiergesuchenKapitel 0 bei Online-GesuchenKapitel 4.4 bei PapiermutationenKapitel 0 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 durch das Jugendamt freigegeben. Die Bearbeitung hat noch nicht gestartet.	
1. Mahnung	Die Gesuchsteller wurden ein erstes Mal gemahnt.	Kapitel 0
1. Mahnung, Dokumente hochgeladen	Die Gesuchsteller wurden ein erstes Mal gemahnt. Anschliessend wurden Dokumente hochgeladen. Es kann überprüft werden, ob nun sämtliche Dokumente geliefert wurden.	
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, Dokumente hochgeladen	Die Gesuchsteller wurden ein zweites Mal gemahnt. Anschliessend wurden Dokumente hochgeladen. Es kann überprüft werden, ob nun sämtliche Dokumente geliefert wurden.	
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

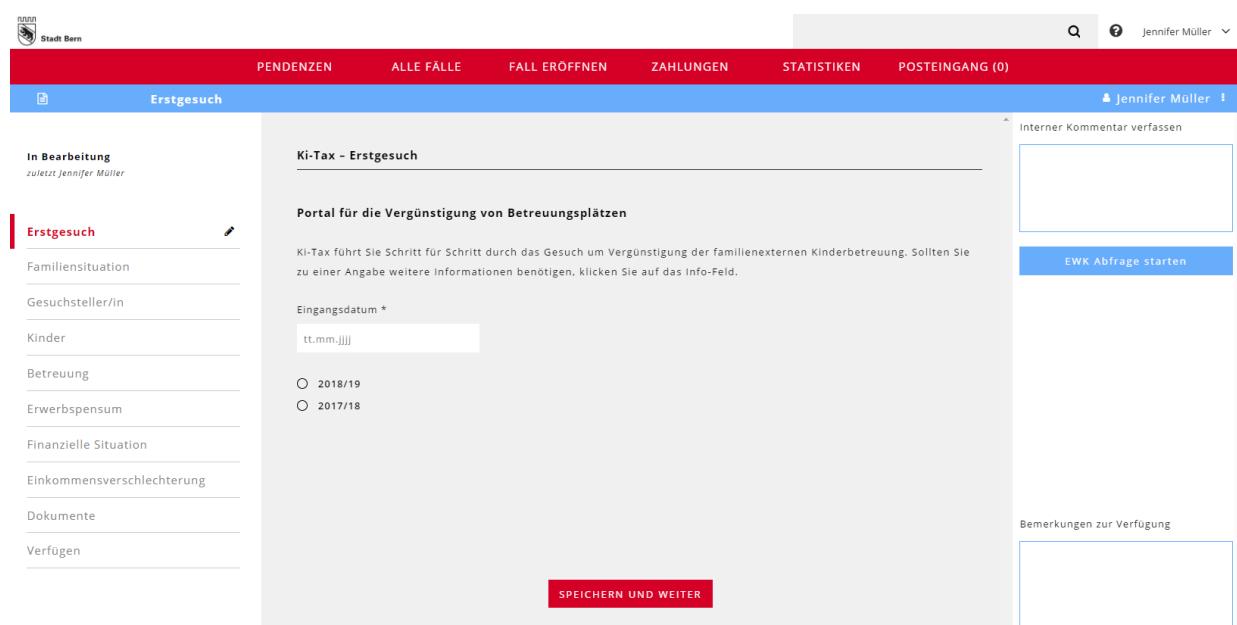
Falls es sich um ein Erstgesuch handelt, muss über die Hauptnavigation ein neuer Fall eröffnet werden:



The screenshot shows the Ki-Tax main navigation bar with several tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN (which has a downward arrow pointing to the sub-form), ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). The user is logged in as Jennifer Müller.

Below the navigation is a search bar and a table titled "Pendenzeliste". The table includes columns for FALL, FAMILIE, KINDER, TYP, PERIODE, EINGANG, STATUS, ANGEBOT, INSTITUTION, and VERANTWORTLICH. A single row is visible, showing a Gesuch from 2018/19 for Hermann Florian, with the status "In Bearbeitung" and Jennifer Müller assigned.

Anschliessend wird der Wizard zur Erstellung eines Gesuchs geöffnet:



The screenshot shows the "Erstgesuch" wizard dialog. At the top, it says "In Bearbeitung zuletzt Jennifer Müller". The main section is titled "Ki-Tax - Erstgesuch" and "Portal für die Vergünstigung von Betreuungsplätzen". It contains fields for "Eingangsdatum *" (with "tt.mm.jjjj") and two radio buttons for "2018/19" and "2017/18". To the right, there are sections for "Internen Kommentar verfassen" (with a large text area) and "EWK Abfrage starten". At the bottom, there is a "SPEICHERN UND WEITER" button and a "Bemerkungen zur Verfügung" section with a text area.

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

In Bearbeitung
zuletzt Jennifer Müller

Erstgesuch vom 20.06.2017 ✓

Familiensituation

Gesuchsteller/in
Kinder
Betreuung
Erwerbspensum
Finanzielle Situation
Einkommensverschlechterung
Dokumente
Verfügen

Wie sieht ihre Familiensituation aus? *

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

EWK Abfrage starten

Bemerkungen zur Verfügung

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.

000171 Wälti 2017/18 ✓ Erstgesuch ✓

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL EROFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN ERNEUERN KONTAKT Jennifer Müller

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

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

4.2.3 Eine EWK-Abfrage starten

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

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

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

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

Falls die Suche mehrere Resultate liefert, kann ein Resultat aus der Liste ausgewählt und mit dem 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 Gesuch auf geprüft stellen

Nachdem sämtliche Wizard-Schritte abgearbeitet wurden, kann das Gesuch 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 0):

In Bearbeitung
zuletzt E-BEGU Superuser

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

Verfügungen

Kind	Institution	Betreungsangeb...	ID	Status	Aktuell gültige Betreuung
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte...	17.000178.1.1	Bestätigt	Nein
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte...	17.000178.1.2	Bestätigt	Nein

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

ZURÜCK 1. MAHNUNG GEPRÜFT

Internärer Kommentar verfassen
EWK Abfrage starten
Bemerkungen zur Verfügung
PAPIERGESUCH SPEICHERN

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

Geprüft
zuletzt E-BEGU Superuser

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

Verfügungen

Kind	Institution	Betreungsangeb...	ID	Status	Aktuell gültige Betreuung
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte...	17.000178.1.1	Bestätigt	Nein
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte...	17.000178.1.2	Bestätigt	Nein

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

ZURÜCK VERFÜGUNG STARTEN

Internärer Kommentar verfassen
EWK Abfrage starten
Bemerkungen zur Verfügung
PAPIERGESUCH SPEICHERN

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.

Platzbestätigung abgewiesen
zuletzt Jennifer Müller

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

Verfügungen

Kind	Institution	Betreungsangebot	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte...	17.000182.1.1	Bestätigt
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für...	17.000182.1.2	Abgewiesen

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

ZURÜCK

Internärer Kommentar verfassen
EWK Abfrage starten
Bemerkungen zur Verfügung
PAPIERGESUCH SPEICHERN

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.

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für...	17.000181.1.1	Bestätigt
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für...	17.000181.1.2	Warten

4.2.5 Ein Gesuch verfügen

Das Verfügen kann bei einem Gesuch im Status Verfügt 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 und sollte abgewählt werden, falls Grundlagen für die Berechnung der finanziellen Situation fehlen, z.B. wegen fehlenden Dokumenten.

Anschliessend wechselt der Status des Gesuchs auf Verfügen:

The screenshot shows a software interface for managing child care requests. On the left, a sidebar lists various sections: Erstgesuch vom 15.02.2016 (checkmark), Familien situation (checkmark), Gesuchsteller/in (checkmark), Kinder (checkmark), Betreuung (checkmark), Erwerbspensum (checkmark), Finanzielle Situation (checkmark), Einkommensverschlechterung (checkmark), Dokumente, and Verfügen (highlighted with a red oval). In the center, a table titled 'Verfügungen' displays two entries for 'Simon Walti': one row for 'Weissenstein' with ID 17.000178.1.1 and another for 'Brünnen' with ID 17.000178.1.2, both marked as 'Bestätigt'. Below the table are links for 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen' and 'Deckblatt als PDF anzeigen'. A red button labeled 'ZURÜCK' is at the bottom. On the right, there's a sidebar for 'Internier Kommentar verfassen' and a blue button 'EWK Abfrage starten'. A grey box labeled 'Bemerkungen zur Verfügung' is also visible.

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. At the top, it displays dates: 01.07.2018 to 31.07.2018, and percentages: 0% (grey) and 80% (blue). Below this is a section for 'Bemerkungen' with a placeholder: 'Hier kann das Jugendamt zusätzliche Informationen erfassen.' There are two links at the bottom: 'Verfügung als PDF anzeigen' and 'Nichteintretensverfügung als PDF anzeigen'. At the very bottom are three buttons: 'ABBRECHEN' (red), 'NICHT EINTRETEN' (red), and 'VERFÜGEN' (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:

Verfügbar
zuletzt Jennifer Müller

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

Verfügungen

Kind	Institution	Betreungsangebot	ID	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagessütte für Klein...	17.000178.1.1	Verfügt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagessütte für Klein...	17.000178.1.2	Verfügt

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

ZURÜCK BESCHWERDE HÄNGIG PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG

EWK Abfrage starten

Interner Kommentar verfassen

Bemerkungen zur Verfügung

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

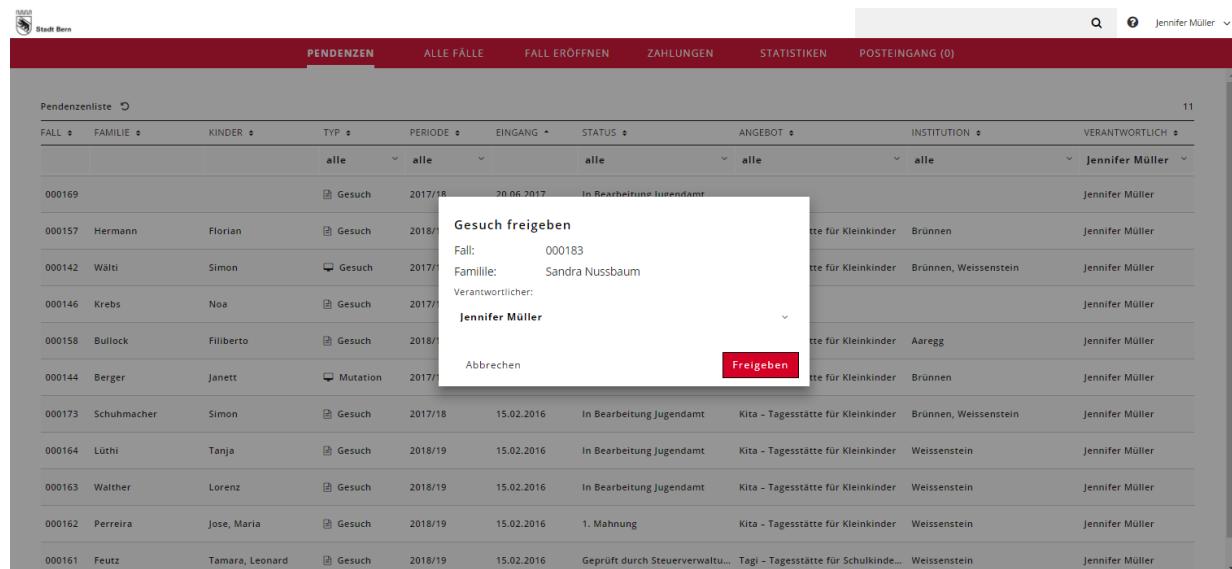
4.3 Onlinegesuch bearbeiten (Abweichungen zum Papiergesuch)

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

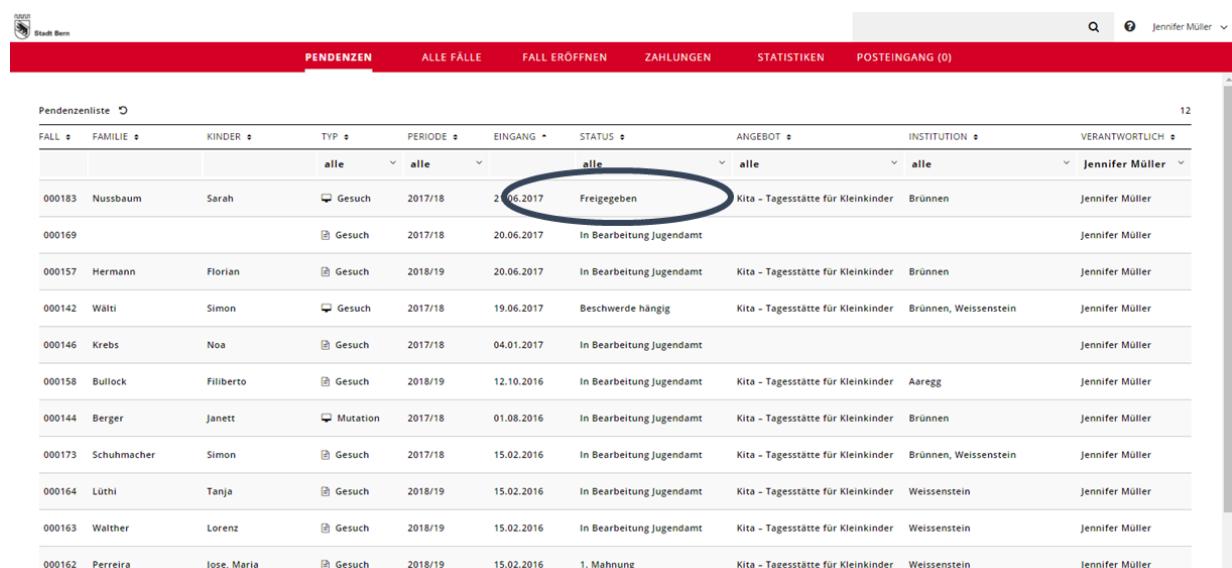
4.3.1 Die Freigabe eines Onlinegesuchs

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. Standardmässig ist die angemeldete Benutzerin bzw. der angemeldete Benutzer ausgewählt. Über Freigeben kann das Gesuch freigegeben werden. Anschliessend ist das Gesuch im Status Freigegeben und kann bearbeitet werden:



4.3.2 Ein Onlinegesuch prüfen und verfügen

Ein freigegebenes Onlinegesuch kann anschliessend identisch zum Papiergesuch geprüft und verfügt werden (Kapitel 4.2.4 und 0).

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

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

4.4 Papiermutation erfassen

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

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

Eine Papiermutation ist eine Mutation die durch das 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:

The screenshot shows the 'Verfügungen' (Available) screen of the Ki-Tax software. The top navigation bar includes links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), KONTAKT, and Jennifer Müller. The main content area displays a table of available applications. A red box highlights the 'MUTIEREN' button in the top right corner of the table header. The table columns are Kind, Institution, Betreuungsangebot, ID, and Status. Two entries are listed: one for Simon Wälti at Weissenstein and another for Simon Wälti at Brünnen. Both entries show 'Verfügt' in the status column. To the right of the table, there is a blue button labeled 'EWK Abfrage starten'. At the bottom of the screen, there are buttons for 'ZURÜCK', 'BESCHWERDE HÄNGIG', and 'PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG'.

Anschliessend wird der Wizard zur Erstellung einer Mutation geöffnet:

The screenshot shows the 'Mutation' wizard screen. The top navigation bar includes links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), KONTAKT, and Jennifer Müller. The main content area has two sections: 'In Bearbeitung' on the left and 'Änderung Ihrer Daten' on the right. The 'Änderung Ihrer Daten' section contains a note: 'Um Ihr Gesuch zu bearbeiten, klicken Sie bitte die Punkte an, die Sie ändern möchten.' Below this is a text input field for 'Eingangsdatum *' with the placeholder 'tt.mm.jjjj'. At the bottom right, there is a red button labeled 'SPEICHERN UND WEITER'.

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 nachfol-

genden Beispiel handelt es sich um die erste Mutation vom 21.6.2017 des Falls 178 der Periode 2017 / 2018:

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:

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

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

The screenshot shows a software interface for managing mutations. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). A user profile for 'Jörg Becker' is visible on the right. A red banner at the top states: 'Es gibt bereits eine offene Mutation für dieses Gesuch, Sie können daher derzeit keine Mutation erstellen'. Below this, a section titled 'Änderung Ihrer Daten' contains a note: 'Um Ihr Gesuch zu bearbeiten, klicken Sie bitte die Punkte an, die Sie ändern möchten.' It includes a list of fields: Familiensituation, Gesuchsteller/in, Umzug, Kinder, Betreuung, Abwesenheit, Erwerbspensum, Finanzielle Situation, Einkommensverschlechterung, Dokumente, and Verfügen. An input field for 'Eingangsdatum *' contains the value '4.5.2017'. At the bottom right of the form area is a red button labeled 'SPEICHERN UND WEITER'. To the right of the form, there is a sidebar with a placeholder for 'Internier Kommentar verfassen' and another for '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.

Stadt Bern

PENDENZEN	ALLE FÄLLE	FALL ERÖFFNEN	ZAHLUNGEN	STATISTIKEN	POSTEINGANG (0)		
000178 Wälti	2017/18	Mutation 3 vom 21.06.2017	VERLAUF	ALLE VERFÜGUNGEN	MITTEILUNGEN	ERNEUERN	
						KONTAKT	Jennifer Müller
						Interner Kommentar verfassen	
						EWK Abfrage starten	
Verfügen							
zuletzt Jennifer Müller							
Mutation vom 21.06.2017							
Familien situation							
Gesuchsteller/in							
Umzug							
Kinder							
Betreuung							
Abwesenheit							
Erwerbspensum							
Finanzielle Situation							
Einkommensverschlechterung							
Dokumente							
Verfügen							
<p>Bemerkungen</p> <p>[01.08.2017 - 31.07.2018] ERWERBSPENSUM: Erwerbspensum + Zuschlag sind auf 100% limitiert für Gesuchsteller 1</p> <p>Verfügung als PDF anzeigen</p>							
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="ABLEHNEN"/> <input type="button" value="VERFÜGEN"/>							
Bemerkungen zur Verfügung							

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.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Stadt Bern

000178 Wälti 2017/18 Mutation 3 vom 21.06.2017 VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN ERNEUERN KONTAKT Jennifer Müller Interner Kommentar verfassen EWK Abfrage starten

PENDENZEN	ALLE FÄLLE	FALL ERÖFFNEN	ZAHLUNGEN	STATISTIKEN	POSTEINGANG (0)
000178 Wälti 2017/18 Mutation 3 vom 21.06.2017	01.02.2018 - 31.07.2018	0% 0%	0% 0%	0.00 0.00	0.00 0.00
Verfügen zuletzt Jennifer Müller	01.02.2018 28.02.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15				
Mutation vom 21.06.2017	01.03.2018 31.03.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15				
Familiensituation	01.04.2018 30.04.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15				
Gesuchsteller/in	01.05.2018 31.05.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15				
Umzug	01.06.2018 30.06.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15				
Kinder	01.07.2018 31.07.2018 40% 80% 40% 930.15 800.00 130.15				
Betreuung					
Abwesenheit					
Erwerbspensum					
Finanzielle Situation					
Einkommensverschlechterung					
Dokumente					
Verfügen					

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

Bemerkungen zur Verfügung

Korrekturen von bereits ausbezahlt Kita-Zahlungen ignorieren

Falls Rückwirkend Änderungen gemacht werden, die zu einer Korrektur von bereits ausbezahlt 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.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Stadt Bern

000178 Wälti 2017/18 Mutation 4 vom 21.06.2017 VERLAUF ALLE VERFÜGUNGEN MITTEILUNGEN ERNEUERN KONTAKT Jennifer Müller Interner Kommentar verfassen EWK Abfrage starten

PENDENZEN	ALLE FÄLLE	FALL ERÖFFNEN	ZAHLUNGEN	STATISTIKEN	POSTEINGANG (0)
000178 Wälti 2017/18 Mutation 4 vom 21.06.2017	01.08.2017 - 31.08.2017 80% 100% 80% 1'860.30 1'750.85 109.45				
Verfügen zuletzt Jennifer Müller	Simon Wälti / Weissenstein 17.000178.1.1				
Mutation vom 21.06.2017					
Familiensituation					
Gesuchsteller/in					
Umzug					
Kinder					
Betreuung					
Abwesenheit					
Erwerbspensum					
Finanzielle Situation					
Einkommensverschlechterung					
Dokumente					
Verfügen					

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 ausbezahlt 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

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. Ausnahme: Falls die Freigabequittung des Gesuchs ans Schulamt ging (reines Tagesschulangebot) und die Mutation Angebote des Jugendamts beinhaltet, muss die Mutation durch eine weitere Freigabequittung ans Jugendamt freigegeben werden. In dem Fall wird die Freigabequittung wie in Kapitel 4.3.1 beschrieben freigegeben.

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' (Arrangements) screen. On the left, there is a sidebar with various tabs like 'Erstgesuch vom 15.02.2016', 'Familien situation', etc., with a red 'Verfügen' button highlighted. The main area shows a table of arrangements with columns: Kind, Institution, Betreuungsangebot, ID, and Status. Two entries are listed: Simon Wälti at Weissenstein and Simon Wälti at Brünnen, both marked as 'Bestätigt'. Below the table are two links: 'Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen' and 'Deckblatt als PDF anzeigen'. At the bottom are three buttons: 'ZURÜCK', '1. MAHNUNG' (highlighted in red), and 'GEPRÜFT'. To the right, there are sections for 'Intern Kommentar verfassen', 'EWK Abfrage starten', 'Bemerkungen zur Verfügung', and a large blue 'PAPIERGESUCH SPEICHERN' button.

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:

This screenshot shows the '1. MAHNUNG' step of the wizard. It includes the same sidebar and table as the previous screenshot. The 'Fehlende Dokumente *' section now lists 'Arbeitsvertrag / Stundennachweise / sonstiger Nachweis über Erwerbspensum Nachweis über langen Arbeitsweg Steuerveranlagung'. The 'Fristablauf *' field is set to '20.6.2017'. Below these fields is a link 'Mahnbrief als PDF anzeigen'. At the bottom are the buttons 'ZURÜCK' and '1. MAHNUNG AUSLÖSEN' (highlighted in red). The right side features the usual comment and storage sections.

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

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.1	Bestätigt
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.2	Bestätigt

Sobald nun erste Dokumente hochgeladen werden, wechselt der Status auf 1. Mahnung, Dokumente hochgeladen:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.1	Bestätigt
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.2	Bestätigt

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:

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.1	Bestätigt
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.2	Bestätigt

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

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

Mahnungen

[1. Mahnung vom 21.06.2017 mit Frist 20.06.2017 \(nicht eingetreten\)](#)

[2. Mahnung vom 21.06.2017 mit Frist 20.06.2017 \(nicht eingetreten\)](#)

ZURÜCK MAHNLÄUF BEENDEN 2. MAHNUNG

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 MAHNLÄUF 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).

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.1	Bestätigt
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte fü...	17.000191.1.2	Bestätigt

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

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

Mahnungen

[1. Mahnung vom 21.06.2017 mit Frist 20.06.2017 \(nicht eingetreten\)](#)

[2. Mahnung vom 21.06.2017 mit Frist 20.06.2017 \(nicht eingetreten\)](#)

ZURÜCK 2. MAHNUNG NICHT EINGETREten MAHNLÄUF BEENDEN

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	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	17.000175.1.1	Verfügbar
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte fü...	17.000175.1.2	Verfügbar

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

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

Bemerkungen zur Verfügung

ZURÜCK BESCHWERDE HÄNGIG PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG

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	ID	Status
Simon Walti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	17.000175.1.1	Verfügbar
Simon Walti	Brünnen	Kita - Tagesstätte fü...	17.000175.1.2	Verfügbar

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

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

Bemerkungen zur Verfügung

ZURÜCK BESCHWERDE ABSCHLIESSEN

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

4.8 Prüfung durch die Steuerverwaltung

Ein 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:

Verfügungen

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte fü...	17.000175.1.1	Verfügt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte fü...	17.000175.1.2	Verfügt

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

ZURÜCK BESCHWERDE HÄNGIG PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG

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

Möchten Sie das Gesuch wirklich durch die Steuerverwaltung prüfen lassen?

Bemerkungen

Nein Ja

ZURÜCK BESCHWERDE HÄNGIG PRÜFUNG DURCH STEUERVERWALTUNG

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

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

Stadt Bern Jennifer Müller

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

Pendenzenliste 15

FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	EINGANG	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORTLICH
			alle	alle	alle	alle	alle	alle	Jennifer Müller
000142	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	19.06.2017	Beschwerde hängig	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000162	Perreira	Jose, Maria	Gesuch	2018/19	15.02.2016	1. Mahnung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	Jennifer Müller
000175	Wälti	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2016	Geprüft durch Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000144	Berger	Janett	Mutation	2017/18	01.08.2016	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen	Jennifer Müller
000146	Krebs	Noa	Gesuch	2017/18	04.01.2017	In Bearbeitung Jugendamt			Jennifer Müller
000157	Hermann	Florian	Gesuch	2018/19	20.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen	Jennifer Müller
000158	Bullock	Filiberto	Gesuch	2018/19	12.10.2016	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Aaregg	Jennifer Müller
000163	Walther	Lorenz	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	Jennifer Müller
000164	Lüthi	Tanja	Gesuch	2018/19	15.02.2016	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Weissenstein	Jennifer Müller
000169			Gesuch	2017/18	20.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt			Jennifer Müller
000173	Schuhmacher	Simon	Gesuch	2017/18	15.02.2016	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000175	Wälti	Simon	Gesuch	2018/19	21.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt			Jennifer Müller
000175	Wälti	Simon	Mutation	2017/18	12.02.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	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:

Stadt Bern Jennifer Müller

PENDENZEN ALLE FÄLLE FALL ERÖFFNEN ZAHLUNGEN STATISTIKEN POSTEINGANG (0)

000175 Wälti 2017/18 Erstgesuch

Verfügungen				
Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesstätte für Kleinki...	17.000175.1.1	Verfügt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesstätte für Kleinki...	17.000175.1.2	Verfügt

Berechnung der finanziellen Situation als PDF anzeigen
 Deckblatt als PDF anzeigen

Interner Kommentar verfassen

Bemerkung der Steuerverwaltung

Alles in Ordnung!

ZURÜCK BESCHWERDE HÄNGIG PRÜFUNG ABSCHLIESSEN

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

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 sowie Anträge mit reinen Tagesschulangeboten:

The screenshot shows a software interface for case management. At the top, there's a navigation bar with the logo of the City of Bern, a search bar, and a user profile for Jennifer Müller. Below the bar, there are tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE (which is selected), FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). The main area is a table titled 'Alle Fälle'. The columns are: FALL, FAMILIE, KINDER, TYP, PERIODE, GEÄNDERT, STATUS, ANGEBOT, INSTITUTION, and VERANTWORTLICH. The table contains 18 rows of data, each representing a case. The last column, 'VERANTWORTLICH', shows names like Jennifer Müller, Kurt Blaser, and E-BEGU Superus... A small number '96' is visible at the top right corner of the table.

Alle Fälle									
FALL	FAMILIE	KINDER	TYP	PERIODE	GEÄNDERT	STATUS	ANGEBOT	INSTITUTION	VERANTWORTLICH.
			alle	▼ alle	▼	alle	▼ alle	▼ alle	▼ alle
000175	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2017/18	22.06.2017	Geprüft durch Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000161	Feutz, Feutz	Tamara, Leonard	✉ Gesuch	2018/19	22.06.2017	Prüfung Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder, T...	Weissenstein	Jennifer Müller
000101	Mueller	Janett	✉ Mutation	2017/18	22.06.2017	In Bearbeitung Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen	Kurt Blaser
000183	Nussbaum	Sarah	✉ Gesuch	2017/18	21.06.2017	Prüfung Steuerverwaltung	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen	Jennifer Müller
000175	Wälti	Simon	✉ Mutation	2017/18	21.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000175	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2018/19	21.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt			Jennifer Müller
000191	Wälti	Simon	✉ Gesuch	2017/18	21.06.2017	2. Mahnung Frist abgelaufen	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	E-BEGU Superus...
000183	Nussbaum	Sarah	✉ Mutation	2017/18	21.06.2017	In Bearbeitung Jugendamt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen	Jennifer Müller
000183	Nussbaum	Sarah	✉ Mutation	2017/18	21.06.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen	Jennifer Müller
000178	Wälti	Simon	✉ Mutation	2017/18	21.06.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000178	Wälti	Simon	✉ Mutation	2017/18	21.06.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000178	Wälti	Simon	✉ Mutation	2017/18	21.06.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller
000178	Wälti	Simon	✉ Mutation	2017/18	21.06.2017	Verfügt	Kita - Tagesstätte für Kleinkinder	Brünnen, Weissenstein	Jennifer Müller

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 displays the Ki-Tax software interface with a three-column layout. The left column, titled 'Die Navigation' (Navigation), contains a sidebar with navigation links like 'PENDELENZEN', 'ALLE FÄLLE', 'FALL ERÖFFNEN', 'ZAHLUNGEN', 'STATISTIKEN', and 'POSTEINGANG (0)'. Below this is a list of sections under 'In Bearbeitung': 'Erstgesuch vom 15.02.2016', 'Familien situation' (highlighted in red), 'Gesuchsteller/in', 'Kinder', 'Betreuung', 'Erwerbspensum', 'Finanzielle Situation', 'Einkommensverschlechterung', 'Dokumente', and 'Verfügen'. The middle column, titled 'Der Inhalt' (Content), shows the 'Familien situation' form. It asks 'Wie sieht Ihre Familiensituation aus? *' with options: alleinerziehend, verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft, Konkubinat, gemeinsames Kind, Konkubinat über 5 Jahre, kein gemeinsames Kind, Konkubinat unter 5 Jahre, kein gemeinsames Kind. It also asks 'Möchten Sie das Gesuch alleine oder mit einer anderen erziehungsberechtigen Person beantragen? *' with options: alleine, zu zweit. At the bottom are buttons 'SPEICHERN UND ZURÜCK' and 'SPEICHERN UND WEITER'. The right column, titled 'Die rechte Seitenspalte' (Right Margin Column), contains a 'Interner Kommentar verfassen' (Internal comment) field, a 'EWK Abfrage starten' (EWK Inquiry start) button, a 'Bemerkungen zur Verfügung' (Remarks to availability) field, and a 'PAPIERGESUCH SPEICHERN' (Print request save) button.

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.

6.2.2 Familiensituation

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

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.

The screenshot shows the 'Gesuchsteller/in' (Beneficiary) screen in the Ki-Tax software. The main form contains the following data:

Geschlecht *	<input checked="" type="radio"/> weiblich
Vorname *	Dagmar
Geburtsdatum *	25.03.1980
Person ID	[redacted]
Datum letzte EWK-Abfrage	[redacted]
Strasse *	Testweg
Hausnummer	10
Adresszusatz	[redacted]
PLZ *	3000
Ort *	Bern

On the left, a sidebar lists application steps: In Bearbeitung, Erstgesuch vom 15.02.2016, Familien situation, **Gesuchsteller/in** (highlighted), Kinder, Betreuung, Erwerbspensum, Finanzielle Situation, Einkommensverschlechterung, Dokumente, and Verfügen. Most steps have a green checkmark, while 'Verfügen' has a red X. On the right, there are buttons for 'EWK Abfrage starten' (start EWK query) and 'PAPIERGESUCH SPEICHERN' (store paper application).

Anmerkung: Die Adresse kann hier nur bei einem Gesuch bearbeitet werden. Bei einer Mutation muss die Adresse über einen Umzug deklariert werden (Kapitel 6.2.4)

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.

Screenshot of the E-BEGU application interface showing the "Umzug" (Move) step of a wizard.

Left sidebar:

- In Bearbeitung
- zuletzt E-BEGU Superuser
- Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓
- Familien situation ✓
- Gesuchsteller/in ✓
- Umzug** ✓ (highlighted)
- Kinder ✓
- Betreuung ✓
- Erwerbspensum ✓
- Finanzielle Situation ✓
- Einkommensverschlechterung ✓
- Dokumente
- Verfügen ✘

Form Fields (Umzug Step):

- Betroffen: Dagmar Wälti
- Strasse *: Frikartweg
- Hausnummer: 4
- Addresszusatz:
- PLZ *: 3006
- Ort *: Bern
- Land: Schweiz
- Nicht in Bern wohnhaft
- gültig ab *: 1.8.2017
- Umzug löschen
- Umzug hinzufügen

Buttons:

- SPEICHERN UND ZURÜCK
- SPEICHERN UND WEITER

Right sidebar:

- Interner Kommentar verfassen
- EWK Abfrage starten
- Bemerkungen zur Verfügung
- PAPIERGESUCH SPEICHERN

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.

Screenshot of the E-BEGU application interface showing the "Kinder" (Children) step of a wizard.

Left sidebar:

- In Bearbeitung
- zuletzt E-BEGU Superuser
- Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓
- Familien situation ✓
- Gesuchsteller/in ✓
- Kinder** ✓ (highlighted)
- Kinder
- Betreuung ✓
- Erwerbspensum ✓
- Finanzielle Situation ✓
- Einkommensverschlechterung ✓
- Dokumente
- Verfügen ✘

Form Fields (Kinder Step):

Bitte erfassen Sie sowohl die familienergänzend betreuten Kinder wie auch die weiteren Kinder, die in Ihrem Haushalt wohnen. Ebenfalls sind Kinder zu erfassen, welche nicht mehr zu Hause wohnen, sich aber noch in Erstausbildung befinden.

Vorname	Name	Geburtsdatum	Dubletten
Simon	Wälti	13.04.2014	Dublette

Kind hinzufügen

Buttons:

- ZURÜCK
- WEITER

Right sidebar:

- Interner Kommentar verfassen
- EWK Abfrage starten
- Bemerkungen zur Verfügung
- PAPIERGESUCH SPEICHERN

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
Warten	Die Betreuung muss durch die Institution / Trägerschaft bestätigt werden.	X
Bestätigt	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft bestätigt.	X
Abgewiesen	Die Betreuung wurde durch die Institution / Trägerschaft abgewiesen.	X
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
Nicht nötig	Tagesschulbetreuungen benötigen keine Platzbestätigung und werden auch nicht verfügt. Diese haben immer den Status Nicht nötig.	
Verfügt	Die Betreuung wurde verfügt.	

Nicht eingetreten Die Betreuung wurde mittels „Nicht Eintreten“ verfügt.

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.

6.2.7 Abwesenheit

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

In Bearbeitung
zuletzt Kurt Bläser

Mutation vom 12.02.2017

Familien situation

Gesuchsteller/in

Umzug

Kinder

Betreuung

Abwesenheit ●

Erwerbspensum

Finanzielle Situation

Einkommensverschlechterung

Dokumente

Verfügen

Abwesenheit

Für welches Kind gilt die Abwesenheit?
Simon Wälti - Weissenstein

von * 01.09.2017 bis * 31.12.2017

Abwesenheit löschen

Abwesenheit erfassen

SPEICHERN UND ZURÜCK SPEICHERN UND WEITER

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. Nur für Kleinkinderangebote müssen diese deklariert werden.

The screenshot shows the 'Erwerbspensum' (Working Hours) section of the wizard. On the left, a sidebar lists various categories with checkboxes: 'Erstgesuch vom 15.02.2016' (checked), 'Familien situation' (checked), 'Gesuchsteller/in' (checked), 'Umzug' (checked), 'Kinder' (checked), 'Betreuung' (checked), 'Erwerbspensum' (checked), 'Finanzielle Situation' (checked), 'Einkommensverschlechterung' (checked), 'Dokumente', and 'Verfügen' (unchecked). The main area displays the details for 'Dagmar Wälti':

Tätigkeit	ab	bis	Pensum	Zuschlag
Angestellt	01.08.2017	31.07.2018	60%	20%

Erwerbspensum

Dagmar Wälti

ZURÜCK **WEITER**

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 'Finanzielle Situation' (Financial Situation) section of the wizard. On the left, a sidebar lists various categories with checkboxes: 'Erstgesuch vom 15.02.2016' (checked), 'Familien situation' (checked), 'Gesuchsteller/in' (checked), 'Umzug' (checked), 'Kinder' (checked), 'Betreuung' (checked), 'Erwerbspensum' (checked), 'Finanzielle Situation' (checked), 'Einkommensverschlechterung' (checked), 'Dokumente', and 'Verfügen' (unchecked). The main area displays the financial situation for 'Dagmar Wälti 2016':

Haben Sie Ihre Steuerveranlagung 2016 erhalten?

Ja
 Nein

Es sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Jahres 2016 massgebend.
 Alle Angaben können der Steuererklärung oder der Veranlagungsverfügung des Jahres 2016 entnommen werden.

Nettolohn: 53'265

Familienzulage:

Ersatzeinkommen:

Erhaltene Alimente:

Selbständigkeit

Geleistete Alimente:

Finanzielle Situation Dagmar Wälti 2016

ZURÜCK **WEITER**

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:

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

- Header:** Stadt Bern, Search icon, Jennifer Müller.
- Navigation:** PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), VERLAUF, ALLE VERFÜGUNGEN, MITTEILUNGEN, ERNEUERN, KONTAKT, Jennifer Müller.
- Left Sidebar (In Bearbeitung):**
 - Erstgesuch vom 15.02.2016 ✓
 - Familien situation ✓
 - Gesuchsteller/in ✓
 - Umzug ✓
 - Kinder ✓
 - Betreuung ✓
 - Erwerbspensum ✓
 - Finanzielle Situation ✓
 - Einkommensverschlechterung ✓** (highlighted)
 - Dokumente
 - Verfügen ✘
- Middle Content:** Einkommensverschlechterung. Question: Wird Ihr massgebendes Familieneinkommen im Jahr 2017 oder 2018 um mehr als 20 % tiefer sein als im Jahr 2016? Options: Ja Nein.
- Right Side:** Internal comment field, EWK Abfrage starten button, Remarks zur Verfügung field, PAPIERGESUCH SPEICHERN button.
- Bottom Buttons:** SPEICHERN UND ZURÜCK, SPEICHERN UND WEITER.

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) 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 Verfügung wird hier geöffnet

Kind	Institution	Betreuungsangebot	ID	Status
Simon Wälti	Weissenstein	Kita - Tagesschütte für Kleinkinder	17.000192.1.1	Bestätigt
Simon Wälti	Brünnen	Kita - Tagesschütte für Kleinkinder	17.000192.1.2	Bestätigt

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

[Deckblatt als PDF anzeigen](#)

[ZURÜCK](#) | [1. MAHNUNG](#) | [GEPRÜFT](#)

In den einzelnen Verfügungen können die generierten Dokumente heruntergeladen werden:

PENDENZEN	ALLE FÄLLE	FALL ERÖFFNEN	ZAHLUNGEN	STATISTIKEN	POSTEINGANG (0)
01.09.2017 30.09.2017	80% 80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.10.2017 31.10.2017	80% 80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.11.2017 30.11.2017	80% 80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.12.2017 31.12.2017	80% 80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.01.2018 31.01.2018	80% 80%	80%	1'860.30	1'600.05	260.25
01.02.2018 28.02.2018	0% 80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.03.2018 31.03.2018	0% 80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.04.2018 30.04.2018	0% 80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.05.2018 31.05.2018	0% 80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.06.2018 30.06.2018	0% 80%	0%	0.00	0.00	0.00
01.07.2018 31.07.2018	0% 80%	0%	0.00	0.00	0.00

[Verfügung als PDF anzeigen](#)

[Nichteintrittsverfügung als PDF anzeigen](#)

[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 Jugendamt hat noch nicht begonnen.	X	X	X
In Bearbeitung Jugendamt	Der Antrag ist in Bearbeitung beim Jugendamt. Ein Papiergesuch startet in diesem Status.		X	X
1. Mahnung	Die bzw. der Gesuchstellende wurde ein erstes Mal gemahnt.		X	X
1. Mahnung, Dokumente hochgeladen	Nach der ersten Mahnung hat die bzw. der Gesuchstellende ein Dokument elektronisch hochgeladen.		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, Dokumente hochgeladen	Nach der zweiten Mahnung hat die bzw. der Gesuchstellende ein Dokument elektronisch hochgeladen.		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.			
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:

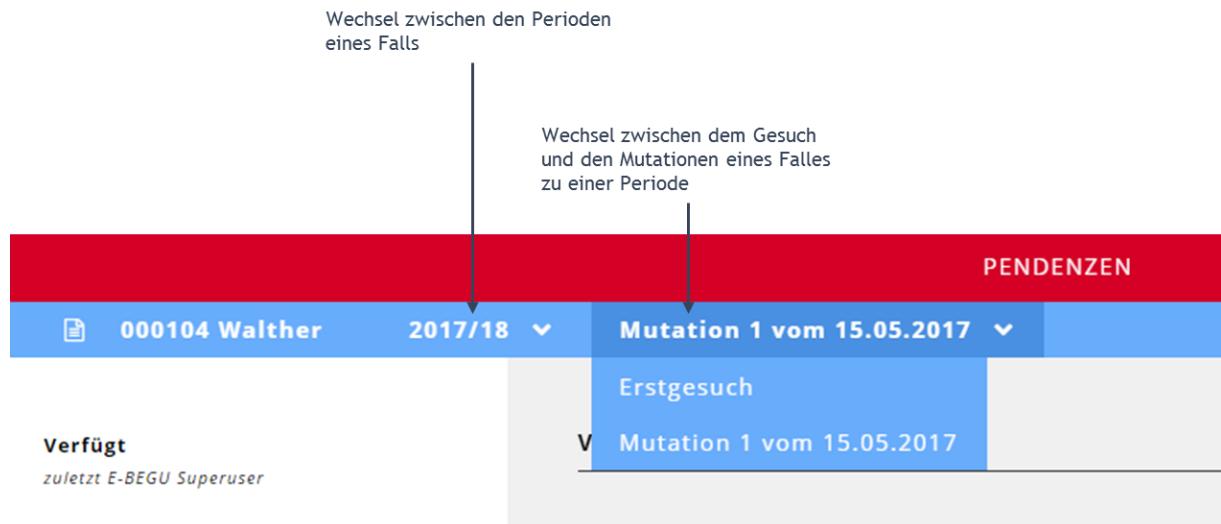
Icon	Beschrieb
Kein Icon / Text aus-gegraut	Der Wizard-Schritt ist noch nicht verfügbar. Beim nachfolgenden Bild ist der Wizard-Schritt Gesuchsteller/in noch nicht verfügbar.
	Erstgesuch vom 16.05.2017
	Familiensituation Gesuchsteller/in
	Der Wizard-Schritt wurde erfolgreich erfasst.
	Der Wizard-Schritt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

Alle Verfügungen					
KIND	BETREUUNG	ID	VERFÜGUNGSDATUM	GESUCHSPERIODE	
Simon Wälti	Brünnen	18.000193.1.2	22.06.2017	2018/19	
Simon Wälti	Weissenstein	18.000193.1.1	22.06.2017	2018/19	

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:

The screenshot shows a web-based application for managing requests. At the top, there's a navigation bar with several tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), VERLAUF (which is highlighted in blue and has a downward arrow pointing to the history table), ALLE VERFÜGUNGEN, MITTEILUNGEN, MUTIEREN, KONTAKT, and E-BEGU Superuser. The main content area is titled 'Verlauf' and displays a table of request history entries. The table has columns for DATUM, VERSION, AKTION, and BEARBEITER. There are 6 entries listed, all from 22.06.2017, all related to 'Mutation 1 vom 22.06.2017', and all handled by 'E-BEGU Superuser'. The actions listed are Verfügt, Verfügen, Geprüft, In Bearbeitung Jugendamt, Verfügt, and In Bearbeitung Jugendamt.

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

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

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

Aufbau der IDs:

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

Nachfolgend werden die einzelnen Positionen kurz beschrieben:

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

Beispiel:

16.000224.2.1

Bedeutung:

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

6.9 Unterscheidung Papier- / Online-Fall

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



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

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



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

6.10 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 data. At the top, it says "Betreuungspensum 1 *". Below this is a text input field containing "Angabe in %". Underneath the input field, there are two labels: "von *" on the left and "bis" on the right, separated by a small gap. Below each label is a date input field, both of which contain "tt.mm.jjjj".

6.11 Korrekturen des Jugendamts

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

The screenshot shows a user interface element for inputting a net salary. The label is "Nettolohn ⓘ". Below it is a text input field containing "50'000". Underneath the input field, in a greyed-out area, the text "ursprünglich: 34022" is visible.

7 Mitteilungen

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

Zudem können Institutionen dem Jugendamt Text- und Mutations-Meldungen zu spezifischen Betreuungen schicken.

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

7.1 Mitteilungen zwischen den Gesuchstellenden und dem Jugendamt

Das Jugendamt 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. At the top, there is a navigation bar with various links: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, POSTEINGANG (0), VERLAUF, ALLE VERFÜGUNGEN, MITTEILUNGEN (highlighted with a red arrow), KONTAKT, and a user profile for Jennifer Müller. Below the navigation bar, there is a section titled "Neue Mitteilung" with fields for "Betreff *" and "Nachricht *". At the bottom right of this section is a red "Senden" button. Below this, there is another section titled "Alle Mitteilungen" with the message "Für diesen Fall wurden noch keine Mitteilungen gesendet".

Über den Betreff und die Nachricht kann das Jugendamt 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 is a navigation bar with the logo of the City of Bern, the case number '000186 Feutz', the year '2018/19', and the search function. Below the navigation bar, the main content area has a header 'Neue Mitteilung'. It contains two input fields: 'Betreff *' with the value 'Hallo Gesuchsteller' and 'Nachricht *' with the value 'Wie geht es Dir? Was machst Du so?'. At the bottom right of the message area is a red button labeled 'Senden' with a white envelope icon.

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 is a navigation bar with the same information as the previous screenshot. Below the navigation bar, the main content area has a header 'Alle Mitteilungen'. It shows a list of messages. The first message in the list is 'Hallo Gesuchsteller' from 'Jennifer Müller' on '22.06.2017 / 11:51'. There is a small downward arrow icon next to the message entry, indicating it can be expanded.

Nachfolgend wird die Antwort des Gesuchstellers 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, POSTEINGANG (0), VERLAUF, ALLE VERFÜGUNGEN, MITTEILUNGEN, KONTAKT, and a user profile for Jennifer Müller. Below the navigation bar, there is a search bar and a link to 'Neue Mitteilung'. The main area has two sections: 'Neue Mitteilung' (New Message) and 'Alle Mitteilungen' (All Messages). In the 'Neue Mitteilung' section, there are fields for 'Betreff *' (Subject *) and 'Nachricht *' (Message *). In the 'Alle Mitteilungen' section, there are two messages listed: one from 'Hallo Jugendamt' dated 22.06.2017 at 11:53, and one from 'Hallo Gesuchsteller' dated 22.06.2017 at 11:51. The message from 'Hallo Jugendamt' has a checkbox labeled 'erledigt' (resolved) next to it.

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

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:

The screenshot shows the 'Posteingang' (Inbox) page. At the top, there is a navigation bar with links for PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (1). The 'POSTEINGANG (1)' link is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a table titled 'Posteingang' with columns: VON, FALL, FAMILIE, BETREFF, DATUM, and VERANTWORTLICH. The table contains two rows. The first row is bolded and has a red dot next to 'VON' and 'Sandra Burri', indicating unread messages. The second row is standard text. The number '19' is located in the top right corner of the table.

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.

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:

The screenshot shows the software interface for managing cases. At the top, there are tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (2). The 'POSTEINGANG (2)' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a user profile for 'Jennifer Müller'. The main area is titled 'Posteingang' and contains a table with columns: VON, FALL, FAMILIE, BETREFF, DATUM, and VERANTWORTLICH. There are two rows of data. The first row is highlighted with a red oval around the 'BETREFF' column, which contains the text 'Mutationsmeldung'. The second row contains a message from 'Sandra Burri' with the subject 'Super, in dem Fall starte ich je...'. The bottom of the table shows a total count of 20 messages.

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

The screenshot shows a detailed view of a message. At the top, it says '000186 Feutz 2018/19 ▾ Erstgesuch ▾'. Below that is a navigation bar with links: VERLAUF, ALLE VERFÜGUNGEN, MITTEILUNGEN, KONTAKT, and Jennifer Müller. The main content area has a header 'Neue Mitteilung'. It contains fields for 'Betreff *' (with 'Mutationsmeldung') and 'Nachricht *' (with 'Super, in dem Fall starte ich jetzt das Verfügen'). At the bottom right is a red 'Senden' button. Below this, under 'Alle Mitteilungen', is a list of messages. The first message is titled 'Mutationsmeldung' and has a status 'erledigt'. It includes a link 'Tamara Feutz, 18.000186.1.1' and a note about the pension period. A button 'ZUR MUTATION HINZUFÜGEN' is located at the bottom of this message entry.

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.

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, the status bar displays '000186 Feutz' and '2018/19' with a dropdown arrow, followed by 'Mutation 1 vom 22.06.2017' with another dropdown arrow. On the right side of the status bar, there is a search icon, a user profile for 'Jennifer Müller', and a dropdown menu.

Neue Mitteilung

Betreff *

Nachricht *

Alle Mitteilungen

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

Tamara Feutz, 18.000186.1.1

Pensum 1 von 01.08.2018 bis 31.07.2019: 80%

Diese Mitteilung wurde bereits einer Mutation hinzugefügt

Senden

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 'Posteingang' (Inbox) section of the Ki-Tax software. At the top, there are several navigation tabs: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0). The 'POSTEINGANG (0)' tab is highlighted. Below the tabs, there is a search bar and a user dropdown for 'Jennifer Müller'. The main area displays a table titled 'Posteingang' with columns: VON, FALL, FAMILIE, BETREFF, DATUM, and VERANTWORTLICH. A count '18' is shown at the top right of the table. One row is visible, showing 'Agnes Krause' as the sender, '000186' as the case number, 'Sandra Burri' as the family name, 'Dies ist eine kontextspezifische...' as the subject, '22.06.2017' as the date, and 'Jennifer Müller' as the responsible officer.

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 process of sending a message. It starts with the 'Neue Mitteilung' (New Message) screen, which has fields for 'Betreff *' (Subject *) and 'Nachricht *' (Message *). There is a red button labeled 'Senden' (Send) at the bottom right. Below this, the 'Alle Mitteilungen' (All Messages) screen is shown, displaying a list of messages. One message is highlighted with a blue oval: 'Dies ist eine kontextspezifische Nachricht' (This is a context-specific message) from 'Tatpol Feutz, 18.000186.1.1' dated '22.06.2017' at '10:00:40'. The status 'erledigt' (resolved) is indicated next to it. Other messages in the list include 'Bettina Feutz, 18.000186.1.1' and 'Bettina 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	[Excel]	5'768.30	Zahlungslauf September	Ausgelöst
20.08.2017	15.08.2017	[Excel]	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	[Excel]	68'802.20	Ausgelöst
Brünnen	[Excel]	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 the top navigation bar with the City of Bern logo and user information "Jennifer Müller". Below the bar, the menu items PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN, and POSTEINGANG (0) are displayed. The STATISTIKEN item is highlighted with a red background. A sidebar on the left lists several statistical categories: GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, ZAHLUNGEN NACH PERIODE, KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, MITARBEITERINNEN, and GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG.

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:

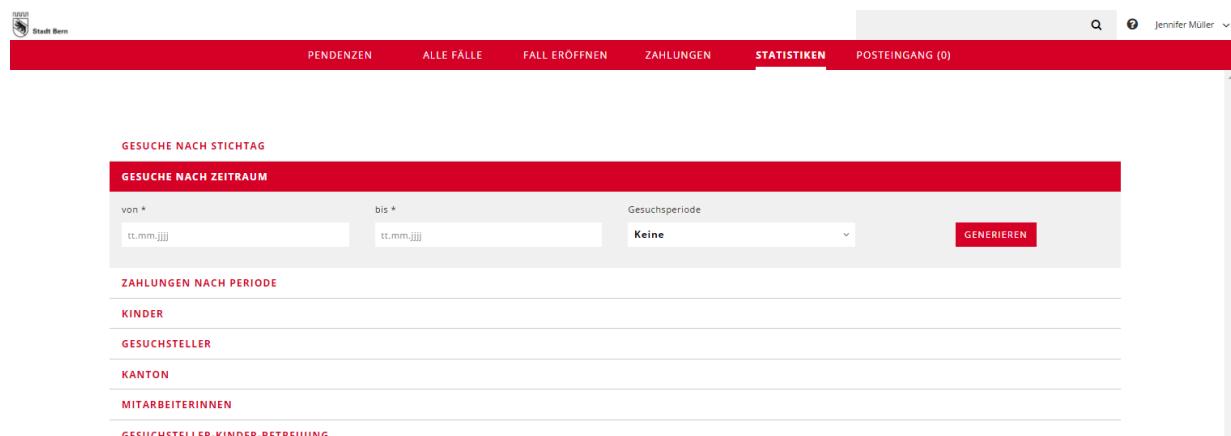
The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'GESUCHE NACH STICHTAG' section active. It includes fields for 'Stichtag *' (with value 'tt.mm.jjjj') and 'Gesuchsperiode' (with dropdown value 'Keine'). A red 'GENERIEREN' button is visible. The sidebar on the left remains the same as in the previous screenshot.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.2 Gesuche nach Zeitraum

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

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

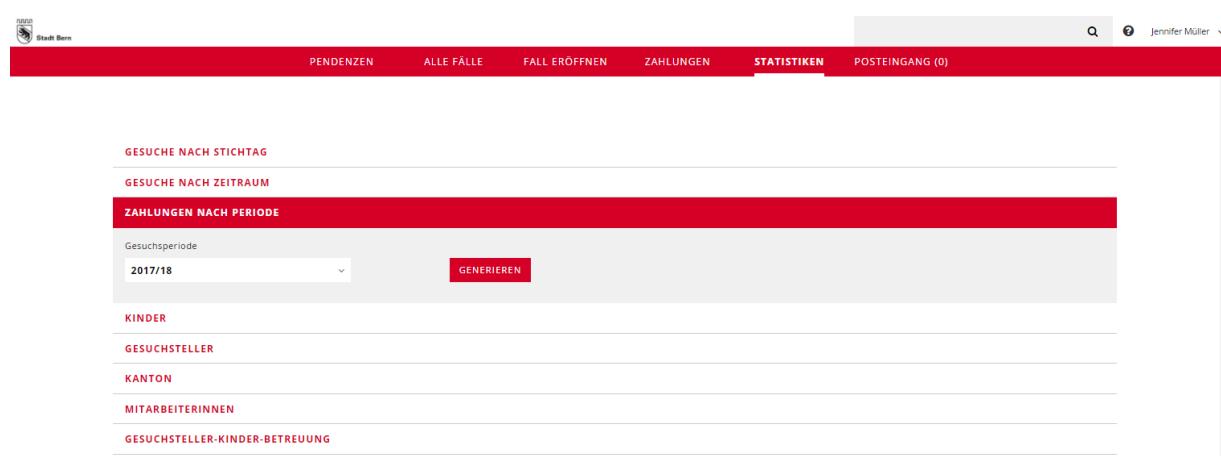


The screenshot shows the 'STATISTIKEN' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'GESUCHE NACH ZEITRAUM' section is highlighted. It contains input fields for 'von' (date from) and 'bis' (date to), a dropdown for 'Gesuchsperiode' (Request Period) with 'Keine' selected, and a red 'GENERIEREN' (Generate) button.

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 'STATISTIKEN' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'ZAHLUNGEN NACH PERIODE' section is highlighted. It contains a dropdown for 'Gesuchsperiode' (Request Period) set to '2017/18', and a red 'GENERIEREN' (Generate) button.

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:

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:

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

9.6 Kanton

Die Statistik Kanton ist eine Liste mit Kosten, verfügten 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. It contains two input fields: 'von *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj') and 'bis *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj'). A red 'GENERIEREN' button is located to the right of the fields. The rest of the page includes other sections like 'GESUCHE NACH STICHTAG', 'MITARBEITERINNEN', and 'GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG'.

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' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'MITARBEITERINNEN' section is highlighted. It contains two input fields: 'von *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj') and 'bis *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj'). A red 'GENERIEREN' button is located to the right of the fields. The rest of the page includes other sections like 'GESUCHE NACH STICHTAG', 'KANTON', and 'GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG'.

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 a software interface for statistical reporting. At the top, there is a navigation bar with links: PENDENZEN, ALLE FÄLLE, FALL ERÖFFNEN, ZAHLUNGEN, STATISTIKEN (which is highlighted in red), and POSTEINGANG (0). Below the navigation bar, there is a sidebar with several categories: GESUCHE NACH STICHTAG, GESUCHE NACH ZEITRAUM, ZAHLUNGEN NACH PERIODE, KINDER, GESUCHSTELLER, KANTON, and MITARBEITERINNEN. A red box highlights the 'GESUCHSTELLER-KINDER-BETREUUNG' section. Inside this section, there are three input fields: 'von *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj'), 'bis *' (with placeholder 'tt.mm.jjjj'), and 'Gesuchsperiode' (with dropdown menu showing 'Keine'). To the right of these fields is a red button labeled 'GENERIEREN'.

Anschliessend kann die Statistik mit GENERIEREN erstellt werden.

10 Ausloggen

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

