

adebisKITA

Benutzerhandbuch

Vorwort

Sehr geehrte Anwenderin,
Sehr geehrter Anwender,

das vorliegende Handbuch soll Ihnen bei der Arbeit mit adebisKITA behilflich sein. Sie können das Handbuch sowohl als Lehrbuch im Selbststudium als auch als Nachschlagewerk verwenden.

Die aktuelle Fassung wurde wesentlich erweitert und berücksichtigt alle Neuerungen der Version 7. Im Kapitel 11 finden Sie beispielsweise, wie Sie mit dem neuen Dienstplanmodul Ihr Personal managen und im Bereich Datenpflege sehen Sie, wie sie adebisKITA von Altdaten befreien können (Stichwort DSGVO).

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Entdecken der neuen Möglichkeiten und hoffe, dass adebisKITA Sie mit Version 7 noch besser bei Ihren Verwaltungsaufgaben unterstützt.

Sollten Sie bei der Arbeit Fehler entdecken oder Verbesserungsvorschläge zum Handbuch oder Programm haben, teilen Sie diese bitte mir oder Ihrem Programmbetreuer mit.

Albert Edmaier

Stand: 7. November 2018

Die Informationen in diesem Handbuch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1:	Installation und Einrichtung	7
	adebisKITA installieren	8
	adebisKITA das erste Mal starten	10
	Programmbenutzer festlegen	10
	Mandant(en) anlegen	11
	Mandantenbereiche	14
	adebisKITA starten und beenden	15
	Programmoptionen	16
Kapitel 2:	Die ersten Schritte	19
	Mitarbeiter erfassen	20
	Gruppen	22
	Neue Gruppe anlegen	22
	Gruppenarten	23
	Elternbeiträge festlegen	24
	Beitragsarten vorgeben	24
	Standardbeitragsschema anpassen	26
	Gemeinden anlegen	27
	Jugendämter festlegen	28
	Schulen erfassen	29
Kapitel 3:	Kinder und Erziehungsberechtigte	30
	Neues Kind aufnehmen	31
	Daten des Kindes	31
	Merkmale zuordnen	32
	Eltern / Erziehungsberechtigte erfassen	34
	Gruppenzuordnung	36
	Betreuungsbuchung anlegen	37
	Elternbeitrag festlegen	39
	Aufnahmevertrag drucken	41
	Kinder suchen	42
	Suche mit Jokerzeichen	43
	Suchbereiche	44
	Suche nach Buchungsinformationen	45
	Suchergebnis sortieren	47
	Listenmenü	47
	Ansicht auswählen	48
	Ansicht anpassen	49
	Ansichten bearbeiten	51
	Liste exportieren	51
	Daten eines Kindes ändern	52
	Aufbau des Bearbeitungsfensters	52
	Die Übersicht	53
	Geschwisterkind erfassen	54
	Warteliste pflegen	55
	Wartelistenprioritäten anpassen	56
	Aktionen mit mehreren Kindern	57
	Gruppe zuordnen	57
	Merkmale setzen	58
	Austrittsdatum setzen	58
	Kinder auf einen anderen Mandanten übertragen	59
	Kind entfernen	60

Kapitel 4:	Betreuungsbuchungen	61
	Buchungsarten	62
	Neue Betreuungsbuchung erfassen	63
	Buchungsstatus	64
	Buchungskalender	64
	Buchungsarten in der praktischen Anwendung	66
	Alternativbuchung	66
	Ferienbuchung	68
	Kurzzeitbuchung	71
	Sonderfälle bei Betreuungsbuchungen	73
Kapitel 5:	Mitarbeiter	75
	Mitarbeiter erfassen	76
	Anstellung ändern	79
	Anstellung unterbrechen	80
	Beispiele für die Erfassung von Anstellungen	81
	Anstellungsübersicht anzeigen	89
	Mitarbeiter suchen	90
	Fehlzeiten erfassen	91
	Termin- und Fehlzeitenübersicht	92
	Personal auf anderen Mandanten übertragen	93
Kapitel 6:	Auswertungen	94
	Listen ausgeben	95
	Gruppenliste drucken	95
	Seitenvorschau nutzen	96
	Gruppentabelle drucken	98
	Titel und Spaltenüberschriften festlegen	98
	Anpassen der Kopfzeilen	99
	Serienbriefe mit Microsoft Word erstellen	101
	Gruppenliste mit Microsoft Word erstellen	103
	Serienbriefe mit LibreOffice (OpenOffice) erstellen	105
	Gruppenliste mit Microsoft Excel erstellen	108
	Etiketten drucken	109
	Briefumschläge drucken	110
	Bildungs- und Betreuungsvertrag drucken	112
	Informationen für die Grundschule drucken	113
Kapitel 7:	Beiträge und Zahlungsverkehr	114
	Beiträge festlegen	115
	Angaben zu einer Beitragsart	115
	Beispiele für Beitragsarten	117
	Beitragsaufschlag für Ferienbuchungen	119
	Beitragsänderungen umsetzen	122
	Beitragsschemen	123
	Vorlagen für ein Beitragsschema anlegen	123
	Zusätzliches Beitragsschema anlegen	124
	Beitragsschemen zusammenführen	124
	Änderung des Elternbeitrags	126
	Automatische Anpassung wegen Buchungsänderung	126
	Neue Elternbeitragsvereinbarung anlegen	127
	Beitragszahler festlegen	128
	Beitrags(monats)belege	133
	Beiträge abrechnen	136
	Beitragsabrechnung wiederholen	140

Beitragsnachberechnung durchführen	141
Beitragslisten ausgeben	142
Variable Beiträge erheben	144
Beitragsjournal	145
Beitragslauf zurücksetzen	146
Zahlungseingang verbuchen	146
Beitragsbestätigung für Eltern	147
SEPA-Zahlungsverkehr	148
Beantragung der Gläubiger-Identifikationsnummer	148
SEPA-Lastschriftmandate	148
Vorabankündigung (Pre-Notification)	149
Überweisungen und Lastschriften	150
Einzelüberweisung eingeben	150
Zahlung löschen	151
Fällige Lastschriften anzeigen	151
SEPA-Datei erstellen	152
Kapitel 8: Zuschussabrechnung und KiBiG.web	156
KiBiG.web	157
Importschlüssel in KiBiG.web generieren	157
Datenexport für KiBiG.web	160
Monatsdaten in KiBiG.web importieren	162
Übertragung abweichender Zeiträume	165
Beantragung von Abschlagszahlungen in KiBiG.web	165
Kapitel 9: Kalender, Termine und Fehlzeiten	166
Kalender	167
Bewegen im Kalender	167
Kalenderansicht filtern	168
Termine erfassen	168
Termine ändern	168
Fehlzeiten	169
Was sind Fehlzeiten?	169
Fehlzeiten erfassen	169
Schließzeiten	171
Schließzeiten festlegen	171
Schließzeiten ändern	172
Schließzeitenübersicht drucken	172
Jahresübersicht	173
Kapitel 10: Analyse und Analysemodelle	174
Analyse	175
Fehlzeiten ermitteln	177
Personalübersicht ausgeben	178
Faktor 4,5+X bei integrativen Einrichtungen	179
Bezirksförderung	181
Analysemodelle	182
Neues Analysemodell anlegen	182
Arbeiten mit einem Analysemodell	183
Angaben zur Buchungssituation der Kinder ändern	184
Angaben zum Personal ändern	186
Soll-Anstellungsschlüssel vorgeben	188
Berechnung für Bezirksförderung	188
Analysemodell exportieren	188
Analyse kopieren	188
Elternbeitragshochrechnung	189

Kapitel 11: Statistik und Planung	191
Statistik der Kinder- und Jugendhilfe	192
Vorbereitung der Statistik	192
Statistik der Kinder- und Jugendhilfe erstellen	198
So geben Sie die Statistikdatei an das Statistische Landesamt weiter	201
Statistische Auswertung	206
Belegungsplan	207
Belegungsstatistik drucken	208
Personalplanung	209
Dienstplan	213
Dienstarten festlegen	213
Aufbau des Dienstplans	214
Dienstplan anlegen	215
Dienste bearbeiten	216
Dienstplan exportieren	217
Mit Dienstplanvorlagen arbeiten	217
Dienstzeitübersicht	218
Kapitel 12: Sonstiges	219
Benutzerverwaltung	220
Neuen Benutzer anlegen	220
Kennwort ändern	221
Benutzerrollen	221
Benutzerrechte individuell zuordnen	222
Benutzer entfernen	222
Aufgaben und Wiedervorlagen	223
Aufgabe anlegen	223
Aufgabenliste drucken	225
Adressverwaltung	226
Sonstige Adressen eingeben	226
Problem mit einer Adressverknüpfung:	227
Adressen löschen	228
Das E-Mail-Feld:	229
E-Mail-Verteiler	229
Eingabehilfen	231
Feldvorbelegungen	231
Textbausteine	232
Kategorien	232
Bankverbindungen	233
Datenpflege	234
Datensicherung	234
Daten wiederherstellen	235
Datenbereinigung	237
Datenaustausch	239
Daten reorganisieren	240
Daten aktualisieren	240
Probleme mit adebisKITA	241
Wichtige Begriffe	242

Kapitel 1

Installation und Einrichtung

Sie haben eine CD mit dem Programm erhalten und wollen gleich loslegen? Hier erfahren Sie, wie Sie adebisKITA auf Ihrem Computer installieren und was nach dem ersten Programmstart an Einstellungen notwendig ist.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie sie ...

- ◆ **adebisKITA auf Ihrem Computer installieren**
- ◆ **Einen Programmbenutzer anlegen**
- ◆ **Ihre Einrichtung als Mandant anlegen**
- ◆ **adebisKITA starten und beenden**

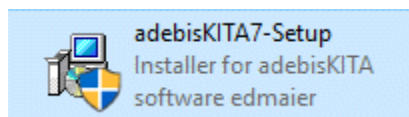
adebisKITA installieren

◆ **So installieren Sie adebisKITA auf Ihrem Computer:**

1. Beenden Sie alle offenen Programme und legen Sie die erhaltene CD mit dem Programm adebisKITA in das CD/DVD-Laufwerk Ihres Computers. Klicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol *Arbeitsplatz* und dann auf das Symbol Ihres CD-ROM-Laufwerkes.

oder

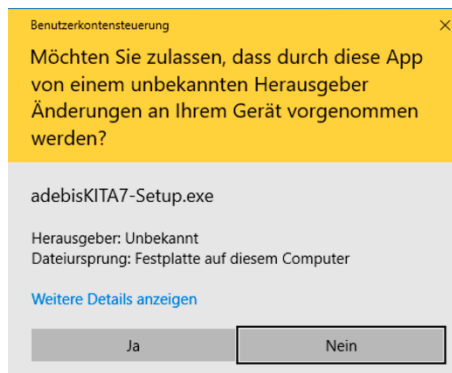
Wenn Sie das Setup per Download erhalten haben, starten Sie dieses entweder direkt nach dem Download aus dem Browser oder Sie gehen in den Windows-Explorer in das Verzeichnis Downloads.



In beiden Fällen sollten Sie die Datei *adebisKITA7-Setup.exe* sehen.

2. Mit einem Doppelklick auf diese Datei starten Sie das Installationsprogramm.

Unter Umständen erhalten Sie von Windows oder einer Installierten Sicherheitssoftware eine Meldung, ob Sie das Programm wirklich ausführen wollen.

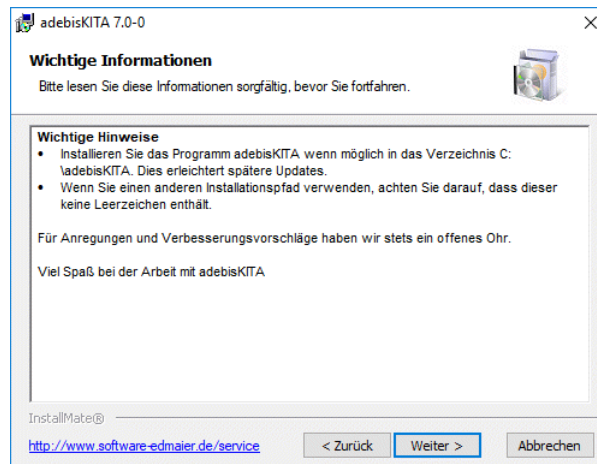


Hier eine Meldung, die Sie unter Windows10 erhalten. Bestätigen Sie in diesem Fall mit *Ja*.

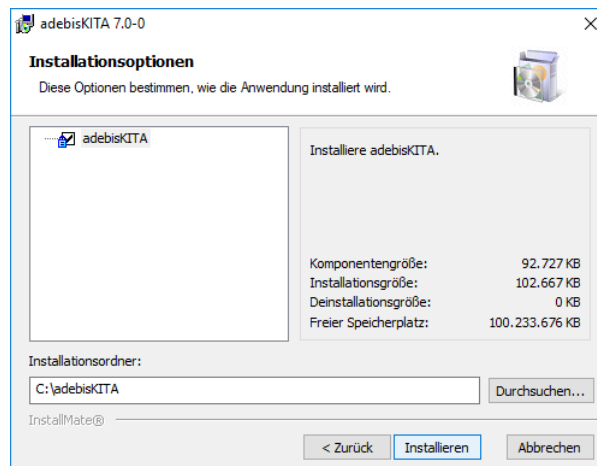
3. Anschließend wird das Installationsprogramm geladen und erscheint auf dem Bildschirm. Klicken Sie auf *Weiter*.



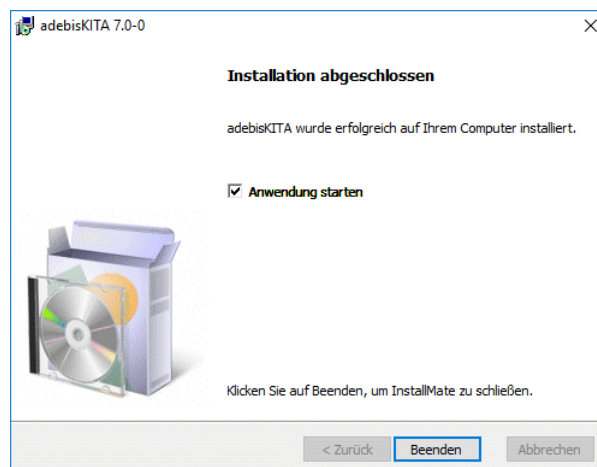
4. Im nächsten Fenster erhalten Sie Hinweise zur aktuellen Version. Klicken Sie wieder auf Weiter.



7. Legen Sie jetzt den Zielordner für das Programm fest. Sie können in der Regel das vorgegebene Verzeichnis C:\adebisKITA übernehmen. Klicken Sie anschließend auf *Installieren*.



8. Die Dateien werden nun in das Installationsverzeichnis geschrieben und die Programmkomponenten registriert.



Nach erfolgreicher Installation können Sie das Setup beenden und adebisKITA dann starten.

adebisKITA das erste Mal starten

Mit einem Klick auf das Programmsymbol auf dem Desktop starten Sie adebisKITA. Alternativ können Sie adebisKITA auch über das Startmenu aufrufen.



Programmbenutzer festlegen

Nach dem ersten Programmstart wird das Fenster zur Festlegung eines Programmbenutzers angezeigt. Um die Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, werden Sie bei allen weiteren Programmaufrufen Ihren Benutzernamen und ein Passwort angeben müssen.

◆ So legen Sie den Programmbenutzer fest:

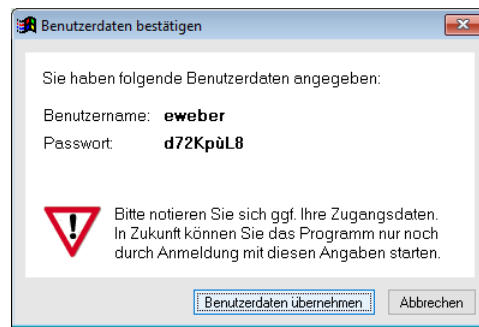
1. Geben Sie im Feld *Name* Ihren vollständigen Namen ein. Darunter können Sie Ihre Funktion in der Einrichtung und ein Kurzzeichen angeben.
2. Im Bereich Anmeldeinformationen geben Sie unter *Benutzername* Ihr Namenskürzel ein, mit dem Sie sich in Zukunft anmelden wollen.

3. Legen Sie ein Passwort fest. Die Eingabe des Passwortes erfolgt verdeckt. Während der Eingabe des Passwortes wird neben dem Eingabefeld die Güte des Passwortes angezeigt. Die Passwortgüte wird bestimmt durch die Passwortlänge und die Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben, sowie Zahlen und Sonderzeichen. Legen Sie möglichst ein Passwort der Güte **gut** bis **sehr gut** an.

Im Feld *Bestätigung* wiederholen Sie das Passwort.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf *OK*.

Im Fenster *Benutzerdaten bestätigen* werden Ihre angegebenen Benutzerdaten noch mal zur Kontrolle angezeigt.



5. Sind die Angaben in Ordnung, klicken Sie auf *Benutzerdaten übernehmen*.



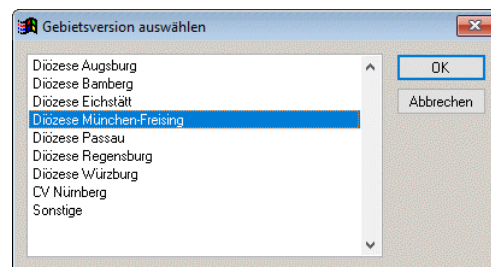
Bitte merken Sie sich Ihren Benutzernamen und das festgelegte Passwort gut. Sie können das Programm sonst nicht mehr starten.



Sie können Ihre Angaben später auch noch verändern, z. B. ein anderes Passwort wählen. Nur Benutzer mit ausreichenden Rechten können weitere Programmbenutzer hinzufügen bzw. wieder löschen. Die entsprechenden Funktionen finden Sie im Menü *Extras->Benutzerverwaltung*.

Gebietsversion auswählen

Im Anschluss an die Benutzereinrichtung müssen Sie eine Gebietsversion auswählen. Markieren Sie hier Ihre Diözese und klicken Sie auf *OK*. Diese Auswahl erscheint nur bei der Programmversion für kath. Einrichtungen.



Mandant(en) anlegen

Nachdem Sie sich als Programmbenutzer identifiziert haben, folgt als nächster Schritt die Festlegung eines Mandanten.



Ein Mandant entspricht einer Einrichtung, für die Sie eine eigene Zuschussabrechnung erstellen. Verwalten Sie beispielsweise einen Kindergarten und einen Hort, die in Bezug auf die Bezuschussung als jeweils eigenständige Einrichtung betrachtet werden, so ist sowohl für den Kindergarten als auch für den Hort ein Mandant anzulegen. Gibt es im Gegensatz dazu in Ihrer Einrichtung beispielsweise einen Kindergartenbereich und einen Krippenbereich, die aber als eine Einrichtung bezuschusst werden, so ist dafür nur ein Mandant anzulegen. Die einzelnen Bereiche der Einrichtung können dann über Mandantenbereiche abgegrenzt werden.

◆ **So legen Sie einen Mandanten fest.**

1. Geben Sie den Namen der Einrichtung und im Feld *Mandant-ID* eine bis zu 8-stellige Kurzbezeichnung an.

Unter diesem Mandanten-ID wird ein Datenverzeichnis für den Mandanten angelegt. Die Mandanten-ID muss ein zusammenhängendes Wort sein und darf keinerlei Sonderzeichen enthalten.

2. Ergänzen Sie die Angaben auf der Seite. Die Felder sollten selbsterklärend sein.
3. Klicken Sie auf *Träger* und geben Sie die Informationen zum Träger der Einrichtung an. Der Ansprechpartner wird als Vertragspartner beim Bildungs- und Betreuungsvertrag aufgeführt.

4. Klicken Sie auf *Bankverbindungen*. Über den Schalter *Hinzufügen* können Sie eine oder mehrere Bankverbindungen für Ihre Einrichtung angeben. Geben Sie jeweils die Daten zur Bankverbindung an und klicken Sie auf OK.

Wenn Sie mit adebisKITA den SEPA-Zahlungsverkehr nutzen wollen, geben Sie die Gläubiger-Identifikationsnummer und ein Format für die Mandatsreferenz an. Weitergehende Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel *Beiträge und Zahlungsverkehr*.

Im Feld *Name der Einrichtung auf Überweisung/Lastschrift* geben Sie bitte den Namen Ihrer Einrichtung an, wie er als Empfänger bei der Erstellung von Lastschriften verwendet werden soll (Eingabe auf 27 Zeichen beschränkt)

5. Klicken Sie auf *Öffnungszeiten / Plätze* und geben Sie für jeden Wochentag an, zu welchen Zeiten Ihre Einrichtung geöffnet ist.

Im Bereich *Genehmigte Plätze* tragen Sie die für Ihre Einrichtung vorgegebenen Werte ein. Ändern Sie ggf. die Auswahl bei „Kinder unter 3 Jahre belegen zwei Plätze“ auf „2 ½ Jahre“, falls diese Regelung für Ihre Einrichtung zutrifft. In der Platzanalyse werden Kinder unter dieser Altersgrenze mit zwei Plätzen gewertet.

6. Klicken Sie auf *Statistische Angaben* und geben Sie die zusätzlich für die Statistik des Landesamtes notwendigen Daten an.

Die Angaben zu dem Mandanten (Ihrer Einrichtung) sind damit komplett.

7. Klicken Sie auf *OK* um den Mandanten anzulegen.

Der neue Mandant wird angelegt und eine leere Datenbank erzeugt. Sie können nun sofort mit der Arbeit an diesem Mandanten beginnen.

Wenn Sie eine weitere Einrichtung mit adebisKITA verwalten wollen, können Sie jederzeit einen zusätzlichen Mandanten anlegen.

◆ **So legen Sie einen weiteren Mandanten an**

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Mandantenverwaltung*.
2. Klicken Sie auf *Neu*.

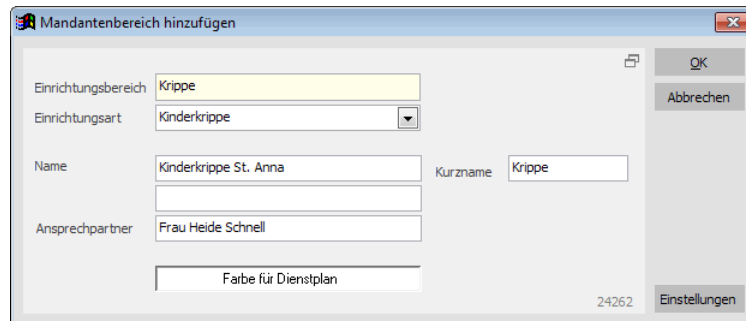
Daraufhin erscheint wieder das Formular *Mandant hinzufügen* und Sie können wie eben gesehen die Daten des zusätzlichen Mandanten erfassen.

Mandantenbereiche

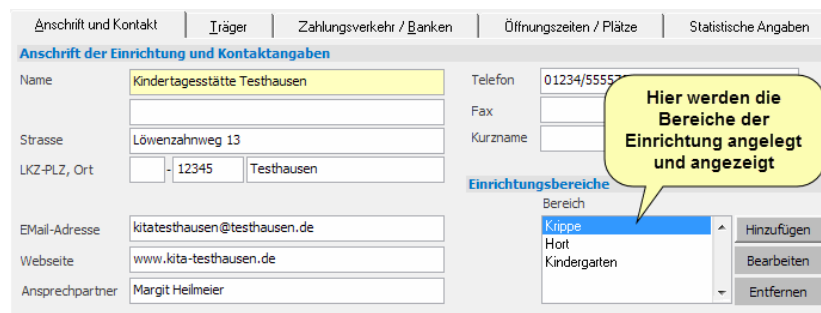
Mit Hilfe von Mandantenbereichen können einzelne Bereiche Ihrer Einrichtung auch dann separat betrachtet werden, wenn Sie für die Zuschussabrechnung als eine Einrichtung gelten. Hat Ihre Kindertagesstätte beispielsweise zusätzlich zum Kindergarten eine eigene Krippengruppe, so können Sie zu Ihrer Kindertagesstätte einen Bereich Kindergarten und einen Bereich Krippe anlegen. Sowohl die Buchungen der Kinder als auch die Anstellungen des Personals können dann nach Bedarf einem Bereich bzw. beim Personal auch mehreren Bereichen innerhalb der KITA zugeordnet werden.

◆ **So legen Sie einen neuen Mandantenbereich an:**

1. Rufen Sie über *Datei->Mandantenverwaltung* die Einrichtung auf, bei der Sie Mandantenbereiche anlegen wollen.
2. Klicken Sie im Bereich Mandantenbereiche auf *Hinzufügen*.



3. Geben Sie die Daten des Bereiches an.
4. Mit *OK* speichern Sie den Bereich. Klicken Sie ggf. nochmals auf *Hinzufügen*, um einen weiteren Mandantenbereich anzulegen.



Wichtiger Hinweis: Wenn Ihre Einrichtung nur einen Bereich umfasst, also beispielsweise nur Kindergarten, nur Hort oder nur Krippe ist, dann benötigen Sie keine Mandantenbereiche.

adebisKITA starten und beenden

Sie haben jetzt einen Programmbenutzer und einen oder mehrere Mandanten angelegt. Wenn Sie in Zukunft adebisKITA starten, müssen Sie sich als Benutzer identifizieren und wenn Sie mehrere Mandanten haben, denjenigen auswählen, mit dem Sie gerade arbeiten wollen.

◆ So starten Sie adebisKITA:

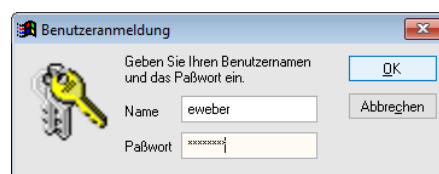
1. Machen Sie einen Doppelklick auf das Programmsymbol von adebisKITA auf dem Desktop



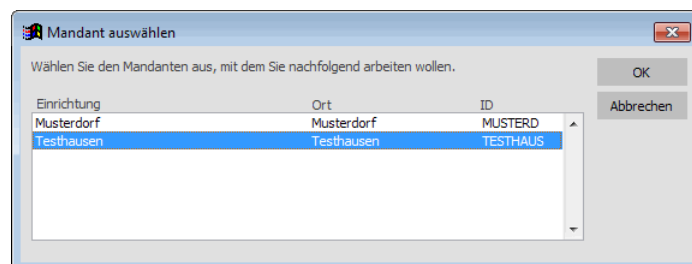
oder

klicken Sie in der *Windows-Taskleiste* auf den *Start-Schalter* und Wählen Sie im Bereich *Programme* den Eintrag *adebisKITA*.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an und klicken Sie auf *OK*.



3. Wenn Sie mehrere Mandanten haben, wählen Sie den gewünschten aus und klicken auf *OK*. Wenn Sie nur einen Mandanten haben, wird automatisch dieser geöffnet.



◆ So wechseln Sie den Mandanten im Programm

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Mandant wechseln*.
2. Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus.

◆ So beenden Sie das Programm:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Programm beenden*.

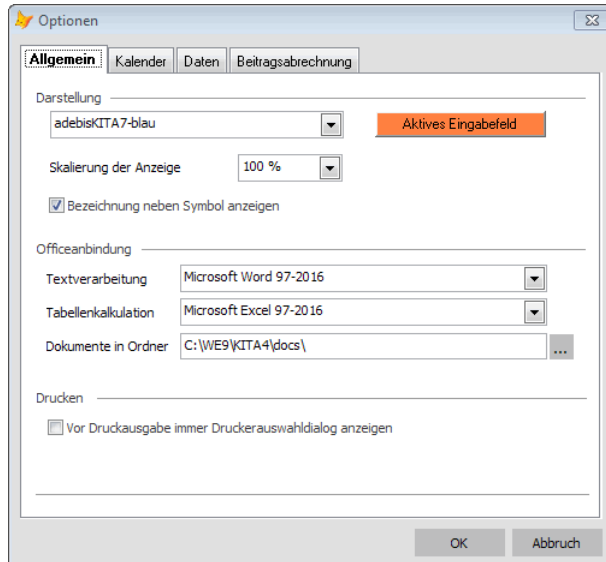


Bitte achten Sie darauf, dass adebisKITA immer ordentlich beendet wird. Schalten Sie Ihren Computer nie aus, bevor Sie das Programm ordentlich verlassen haben. Andernfalls kann die Datenbank beschädigt werden und im schlimmsten Fall ein Datenverlust auftreten. Beachten Sie in dem Zusammenhang bitte auch die unbedingte Notwendigkeit regelmäßiger Datensicherungen.

Programmoptionen

Bei den Programmoptionen können Sie einige Grundeinstellungen zum Programm vornehmen. Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Optionen*.

Allgemein



Unter **Darstellung** können Sie zwischen verschiedenen Designs wechseln. Die hier im Handbuch verwendete Einstellung „adebisKITA7-blau“ entspricht der neuen Standardeinstellung. Die alte Darstellung kann über „adebisKITA-Classic“ gewählt werden.

Über den Schalter *Aktives Eingabefeld* können Sie den Hintergrund für das jeweils aktuelle Eingabefeld festlegen. Mit einem Klick auf den Schalter öffnet sich ein Farbauswahlformular. Wählen Sie die gewünschte Farbe und klicken Sie auf *OK*.

Bei großen Monitoren kann es hilfreich sein, die Anzeige etwas zu vergrößern. Über Skalierung der Anzeige können Sie den für Sie passenden Wert auswählen.

Neben den Symbolen in den **Symbolleisten** kann alternativ die Bezeichnung der Funktion angezeigt werden.

Das Programm bietet Schnittstellen zu den gängigen Office-Programmen von Microsoft (Word und Excel) und für OpenOffice (Writer und Calc). Sie können unter **Officeanbindung** einstellen, mit welchem Programm Sie arbeiten wollen.



Bitte beachten Sie, dass die Änderungen bei der Einstellung der Office-Programme erst nach einem Neustart von adebisKITA aktiv werden!

Im Feld *Dokumente in Ordner* können Sie angeben, wo adebisKITA die zu verwendenden Office-Dokumente findet.

Im Bereich **Drucken** können Sie festlegen, ob vor dem eigentlichen Druck einer Auswertung noch ein Druckerauswahldialog angezeigt werden soll, über den erweiterte Einstellungen zum Druckauftrag (bspw. Duplex) möglich sind.

Kalender / Aufgaben

Unter **Regionale Feiertage** können Sie festlegen, ob die Feiertage Friedensfest (Nur Stadtkreis Augsburg) und Mariä Himmelfahrt für Sie relevant sind.

Mit der Option *Woche mit Wochenende* anzeigen, ändern Sie die Standardanzeige des Kalenders. Normalerweise wird eine Kalenderwoche nur mit den Wochentagen Montag bis Freitag angezeigt. Setzen Sie diese Option um die Anzeige im Kalender auf 7 Spalten zu erweitern und damit auch das Wochenende im Blick zu haben.

Regionale Feiertage

- Friedensfest (8. August)
- Mariä Himmelfahrt (15. August)

Darstellung

- Woche mit Wochenende anzeigen

Aufgaben

- Fällige Aufgaben beim Programmstart anzeigen
- Fällige Aufgaben beim Wechseln des Mandanten anzeigen

Im Bereich **Aufgaben** können Sie festlegen, ob fällige Aufgaben beim Programmstart und/oder beim Wechseln des Mandanten angezeigt werden sollen.

Daten

Hier können Sie festlegen, ob der Importschlüssel für KiBiG.web je Benutzer oder je Mandant in adebisKITA hinterlegt werden soll.

Export KiBiG.web

Importschlüssel für KiBiG.web hinterlegen je

Jugendamt

- Offenes Ende der Kostenübernahme durch Jugendamt zulassen

Ferienbuchungen

Ferienbuchungen nach Kalenderjahr in KiBiG.web abrechnen ab

Abrechnungsmodus der Elternbeiträge für Ferienbuchungen

OK Abbruch

Normalerweise muss bei der Erfassung einer Kostenübernahme durch das Jugendamt immer auch ein Ende der Übernahme angegeben werden. In den meisten Fällen werden die zugrundeliegenden Bescheide auch befristet ausgestellt. Sollte es bei Ihnen Fälle geben, bei denen die Kostenübernahme nicht von vornherein begrenzt ist, aktivieren Sie die Option des Offenen Endes.

Im Bereich **Ferienbuchungen** können Sie den Modus bestimmen, nachdem die Ferienbuchungen für KiBiG.web und die Beitragserhebung abgerechnet werden sollen. Die Abrechnung für KiBiG.web kann wie folgt festgelegt werden:

2018 (ab 01.01.2018)

Damit werden Ferienbuchungen ab 2018 streng nach dem Kalenderjahr abgerechnet. Eine Berücksichtigung der Ferienbuchungen vom Beginn des Betreuungsjahres (01.09.2017 bis 31.12.2017) erfolgt hierbei nicht.

2018 mit verlängertem Abrechnungsjahr (01.09.2017 bis 31.12.2018)

Damit werden Ferienbuchungen ab 2018 nach dem Kalenderjahr abgerechnet. Ferienbuchungen des Zeitraums 01.09.2017 bis 31.12.2017 werden dem Kalenderjahr 2018 aber noch zugeschlagen.

2017 mit verlängertem Abrechnungsjahr (01.09.2016 bis 31.12.2017)

Damit werden die Ferienbuchungen ab 2018 nach dem Kalenderjahr abgerechnet. Für das Abrechnungsjahr 2017 wird der Zeitraum 01.09.2016 bis 31.12.2017 berücksichtigt. Diese Option wird nur in Ausnahmefällen

Anwendung finden können, da das Abrechnungsjahr 2017 ja bereits abgeschlossen ist.

Darunter können Sie festlegen, wie die Ferienbuchungen bei der Elternbeitrags-erhebung abgerechnet werden sollen. Zur Auswahl stehen hier:

Nach Betreuungsjahr

Damit werden die Ferienbuchungen wie bisher nach dem Betreuungsjahr ermittelt. Das Ergebnis der anrechenbaren Buchungsmonate kann hierbei dann von der Abrechnung für KiBiG.web abweichen. Zu beachten ist auch, dass dieses Verfahren bei pauschaler Festlegung der Buchungstage nur dann vernünftig anwendbar ist, wenn die Ferienbuchungen jeweils in Abschnitte vom 01.09. bis 31.12 und vom 01.01. bis 31.08. eines Jahres aufgeschlüsselt sind.

Ab 2019 nach Kalenderjahr

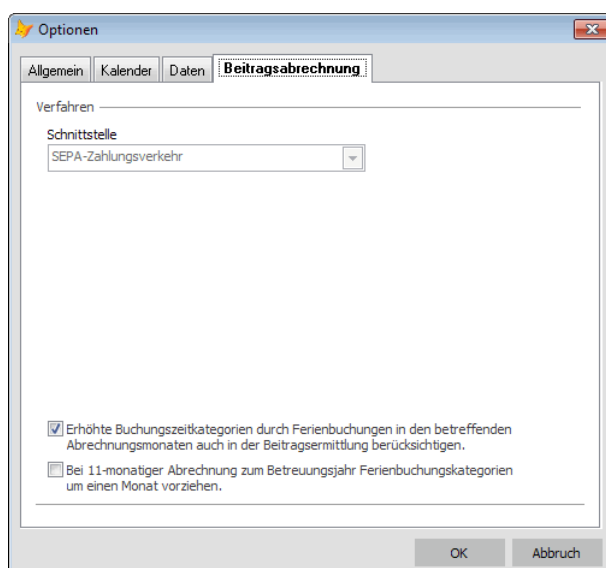
Damit werden die Ferienbuchungen bis 2018 nach dem bisher gewohnten Modus nach dem Betreuungsjahr abgerechnet und ab 2019 nach dem Kalenderjahr. Wenn der erhöhte Beitrag auf alle Monate umgerechnet wird, werden die Monate September bis Dezember 2018 wie das Betreuungsjahr zuvor abgerechnet. Ab 2019 wird der Aufschlag basierend auf dem Ergebnis des Kalenderjahres erhoben. Wurde der Aufschlag bisher im letzten Betreuungsmonat (oder ggf. noch dem oder den Monat/en davor) erhoben, so erfolgt die Abbuchung mit dem erhöhten Beitrag jetzt zum Kalenderjahresende. Bei Kindern, die zum 31.08. ausscheiden, wird weiterhin im August (und ggf. davor) abgerechnet.

2018 mit verlängertem Abrechnungsjahr dann nach Kalenderjahr

Damit werden die Ferienbuchungen im Zeitraum 01.09.2017 bis 31.12.2018 nach dem verlängerten Abrechnungsjahr ermittelt. Die erhöhten Buchungszeiten wirken sich auf Dezember 2018 und davor aus. Dieses Verfahren ist nur dann sinnvoll anwendbar, wenn Sie im Jahr 2018 noch keine Ferienbuchungen abgerechnet haben. Ansonsten kann es hier zu einer Doppelbelastung der Eltern kommen.

Beitragserhebung

Je nach festgelegtem Abrechnungsverfahren können Sie hier Vorgaben zur Beitragsabrechnung machen.



Die Bedeutung der Optionen bei einer gewählten Schnittstelle zu einem nachfolgenden Finanzverfahren (FIBU) entnehmen Sie der Beschreibung der jeweiligen Schnittstelle.

Kapitel 2

Die ersten Schritte

Bevor Sie mit dem Programm so richtig loslegen können, sollten Sie eine Reihe von Grunddaten festlegen. Welche Daten erforderlich sind und die zugehörigen Programmbereiche lernen Sie in diesem Kapitel kennen.

Lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie ...

- ◆ Mitarbeiter eingeben
- ◆ Neue Gruppen erfassen
- ◆ Elternbeiträge festlegen
- ◆ Gemeinden anlegen
- ◆ Jugendämter anlegen


Mitarbeiter erfassen

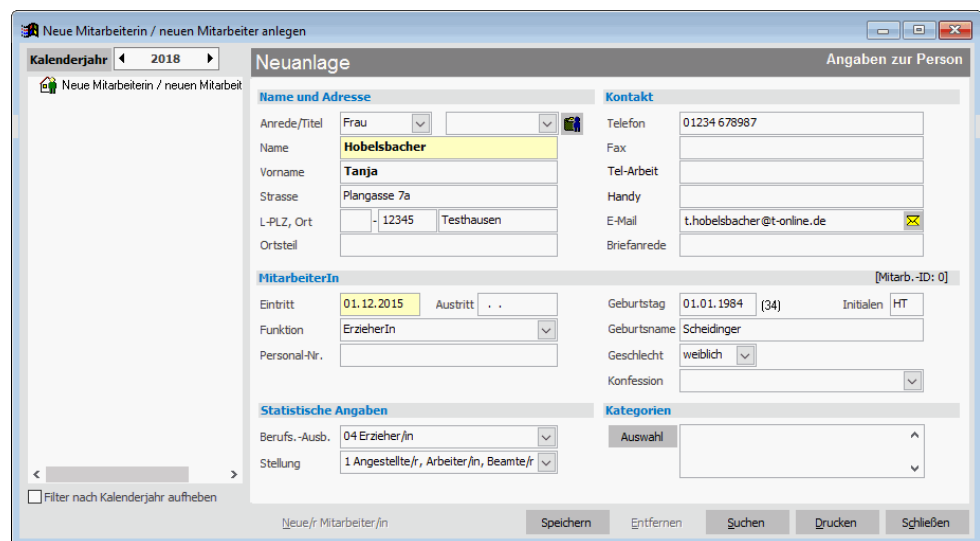
Erfassen Sie alle pädagogischen Mitarbeiter in Ihrer Einrichtung und geben Sie dazu jeweils die Anstellungsdaten an.

Wichtige Hinweise zur Erfassung des Personals

- Geben Sie immer ein Eintrittsdatum und - wenn Mitarbeiter die Einrichtung verlassen - ein Austrittsdatum an.
- Bei allen pädagogischen Mitarbeitern müssen Sie eine Anstellung erfassen. Hier müssen Sie den Anstellungsbeginn und falls bereits bekannt, das Anstellungsende angeben.
- Um später den Anstellungsschlüssel und die Fachkraftquote für die Zuschussabrechnung bestimmen zu können, müssen Sie im Feld *Anstellung als* die Qualifikation und im Feld *Arbeitszeit* die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit angeben.
- Für die Personalplanung können Sie die genauen Arbeitszeiten zu den einzelnen Wochentagen erfassen.

◆ So geben Sie eine neue Mitarbeiterin ein:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Eintrag *Mitarbeiter* oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .
2. Es erscheint das Fenster zur Auswahl eines Mitarbeiters. Klicken Sie hier auf den Schalter *Neu* und geben Sie die Daten der Mitarbeiterin an.



The screenshot shows a software window titled 'Neue Mitarbeiterin / neuen Mitarbeiter anlegen'. The main area is 'Neuanlage' with a sub-header 'Angaben zur Person'. The form contains the following sections and fields:

- Name und Adresse:** Anrede/Titel (Frau), Name (Hobelsbacher), Vorname (Tanja), Strasse (Plangasse 7a), L-PLZ, Ort (12345 Testhausen), Ortsteil.
- Kontakt:** Telefon (01234 678987), Fax, Tel-Arbeit, Handy, E-Mail (t.hobelsbacher@t-online.de), Briefanrede.
- MitarbeiterIn:** Eintritt (01.12.2015), Austritt, Funktion (ErzieherIn), Personal-Nr., Geburtsname (Scheidinger), Geschlecht (weiblich), Konfession, Initialen (HT), [Mitarb.-ID: 0].
- Statistische Angaben:** Berufs.-Ausb. (04 ErzieherIn), Stellung (1 Angestellte/r, ArbeiterIn, Beamte/r).
- Kategorien:** Auswahl (dropdown menu).

Buttons at the bottom include 'Speichern', 'Entfernen', 'Suchen', 'Drucken', and 'Schließen'. A checkbox 'Filter nach Kalenderjahr aufheben' is also present.

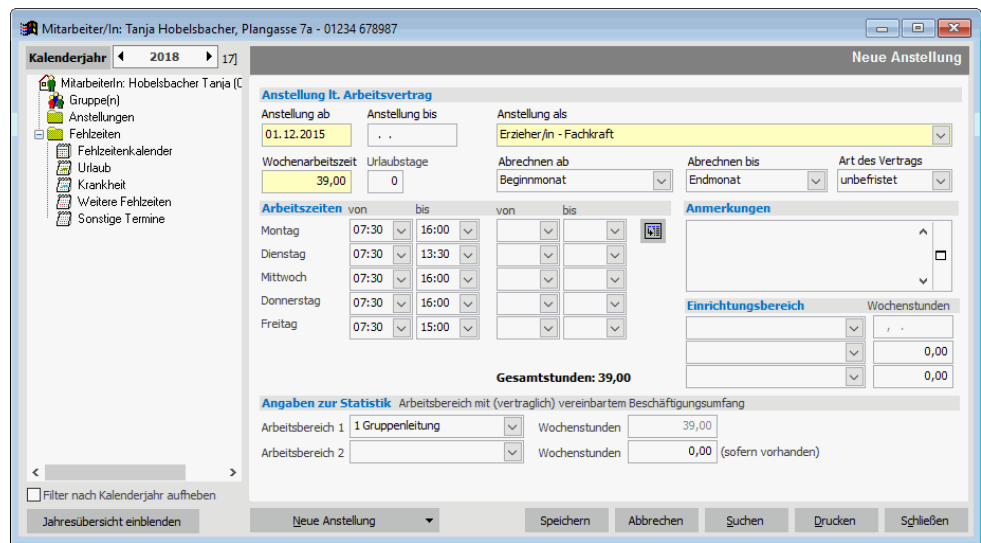
Vergessen Sie hier nicht das Eintritts- und ggf. auch das Austrittsdatum anzugeben.

3. Klicken Sie auf *Speichern*.



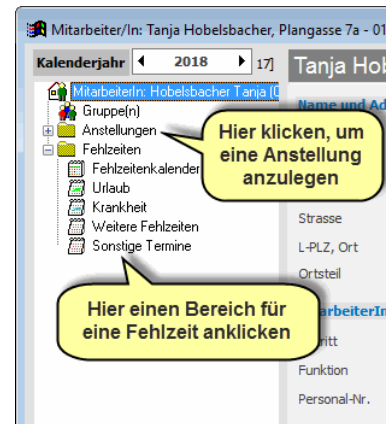
Felder, die angegeben werden müssen, sind mit einem hellgelben Hintergrund hervorgehoben.

4. Klicken Sie in der Übersicht auf *Anstellungen* und dann in der Schalterleiste auf *Neue Anstellung*.



Geben Sie hier die aktuellen Daten zum Beschäftigungsverhältnis ein.

5. Um Urlaubszeiten, Krankheitstage oder sonstige Termine für den/die Mitarbeiter/in zu erfassen, klicken Sie in der Übersicht auf den entsprechenden Fehlzeitenbereich und dann auf *Neue Fehlzeit*.
6. Klicken Sie auf *Schließen* um die Daten zu speichern und das Mitarbeiterfenster zu schließen.




Detaillierte Hinweise zur Erfassung und Verwaltung der Mitarbeiter finden Sie im Kapitel 5: 'Mitarbeiter'.

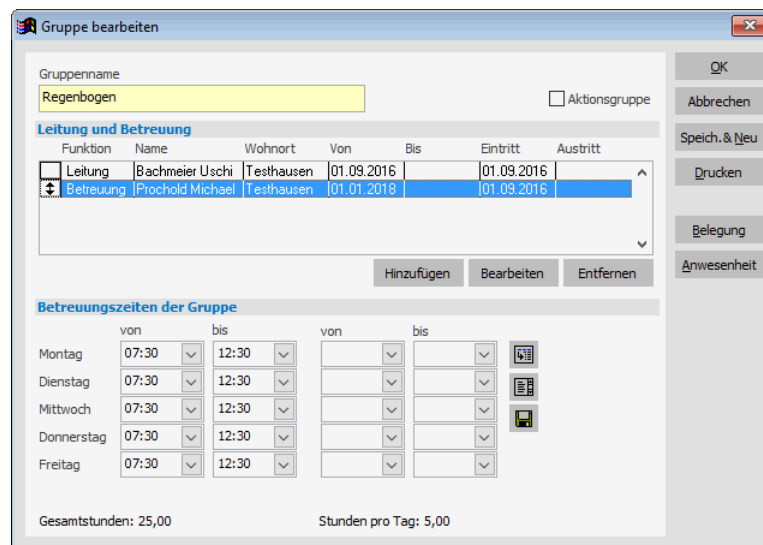
Gruppen

Wenn Ihre Kindertageseinrichtung nicht nur aus einer Gruppe besteht, ist es sinnvoll, bei den einzelnen Kindern festzulegen, in welcher Gruppe das Kind aufgenommen wird. Die Daten zu einer Gruppe erfassen Sie hier.

Neue Gruppe anlegen

◆ **So legen Sie eine neue Gruppe an**

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Gruppen* oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .
2. Klicken Sie im Fenster *Liste der Gruppen* auf den Schalter *Neu*.



Gruppe bearbeiten

Gruppenname: Regenbogen Aktionsgruppe

Leitung und Betreuung

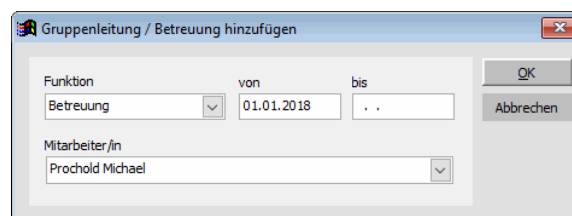
Funktion	Name	Wohnort	Von	Bis	Eintritt	Austritt
Leitung	Bachmeier Uschi	Testhausen	01.09.2016		01.09.2016	
Betreuung	Prochold Michael	Testhausen	01.01.2018		01.09.2016	

Betreuungszeiten der Gruppe

	von	bis	von	bis
Montag	07:30	12:30		
Dienstag	07:30	12:30		
Mittwoch	07:30	12:30		
Donnerstag	07:30	12:30		
Freitag	07:30	12:30		

Gesamtstunden: 25,00 Stunden pro Tag: 5,00

3. Geben Sie den Gruppennamen ein.
4. Unter *Leitung und Betreuung* können Sie die MitarbeiterInnen zuordnen, die die Gruppe führen. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Hinzufügen*. Wählen Sie die Funktion und den/die Mitarbeiter/in aus. Im Feld von bis können Sie die Zuordnung der Mitarbeiterin zur Gruppe terminieren. Klicken Sie auf *OK*.



Gruppenleitung / Betreuung hinzufügen

Funktion: Betreuung von: 01.01.2018 bis: ..

Mitarbeiter/in: Prochold Michael

Sie können hier natürlich nur Einträge auswählen, die Sie vorher unter *Mitarbeiter* erfasst haben. Alternativ können Sie die MitarbeiterInnen auch in der Mitarbeiterverwaltung einer Gruppe zuordnen.

5. Im Bereich *Betreuungszeiten der Gruppe*, geben Sie die Zeiten an, in denen die Betreuung innerhalb der Gruppe möglich ist.
6. Klicken Sie auf *Speich.&Neu* um die nächste Gruppe anzulegen oder auf *OK*, wenn Sie bei der letzten Gruppe angekommen sind.

Legen Sie so alle Gruppen Ihres Kindergartens an. Sie werden später bei der Erfassung der Kinder die Aufteilung in die Gruppen festlegen.

Gruppenarten

In adebisKITA wird unterschieden zwischen Stammgruppen und Aktionsgruppen. Jedes Kind kann zeitgleich nur einer Stammgruppe zugeordnet werden. Die Stammgruppe entspricht also der Hauptgruppe, der das Kind organisatorisch angehört. Darüber hinaus kann jedes Kind beliebigen Aktionsgruppen zugeordnet werden. Aktionsgruppen können beispielsweise für Zusatzangebote in der Einrichtung stehen oder für die alternative Zusammenstellung von Kindern aus anderen Gruppen in einer Nachmittagsgruppe.

Jede Gruppe, die Sie anlegen, ist per Vorgabe eine Stammgruppe. Soll eine Gruppe als Aktionsgruppe angelegt werden, setzen Sie bei der gleichnamigen Option ein Häkchen.

Gruppenname: Logo-Training

Aktionsgruppe

Leitung und Betreuung

Funktion	Name	Wohnort	Von	Bis	Stichtag
Leitung	Reimer Anna	Testhausen			

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

In der Liste der Gruppen sehen Sie den Gruppennamen, die Gruppenart und das Personal, das der Gruppe zugewiesen wurde. Die Anzeige des Personals ist abhängig vom angegebenen Stichtag. Es werden also nur die Personen angezeigt, die zum Stichtag den betreffenden Gruppen zugeordnet sind.

Gruppenname: [Suchfeld]

Suchbereich: Alle Gruppen Stichtag: 10.08.2018

Stammgruppen Aktionsgruppen **Alle Gruppen**

10 Gruppen gefunden.

Gruppenname	Gruppenart	Leitung	Betreuung
Löwenzahn / Kiga	Stammgruppe	Susi Sorglos	Annabella Greis
Klatschmohn/ Kiga	Stammgruppe	Silvia Albert	Matthias Aurzuber, Uschi Bachmeier
Kartoffelkäfer/Krippe	Stammgruppe	Jutta Abensberg	Anna-Lena Ungeduld
Waldmeister /Hort	Stammgruppe	Michael Prochold	Anna Reimer, Jacqueline Ahnungslos
Schwimmkurs	Aktionsgruppe	Michael Prochold	
Sprachförderung	Aktionsgruppe		
Musikalische Früherziehung	Aktionsgruppe		
Projektarbeit	Aktionsgruppe	Silvia Albert	
Regenbogen	Stammgruppe	Uschi Bachmeier	Michael Prochold
Logo-Training	Aktionsgruppe	Anna Reimer	

Schließen Suchen Neue Suche Neu Ändern Entfernen Drucken

Elternbeiträge festlegen

Für die Inanspruchnahme eines Betreuungsplatzes in Ihrer Einrichtung, haben die Eltern einen Beitrag zu entrichten. Dieser Beitrag ist in der Ordnung Ihrer Kindertagesstätte festgelegt. In der Regel setzt sich dieser Beitrag aus verschiedenen Komponenten (Grundbeitrag, Spielgeld, Essensgeld, ...) zusammen. Diese Komponenten werden in adebisKITA als **Beitragsarten** bezeichnet.

Beitragsarten vorgeben

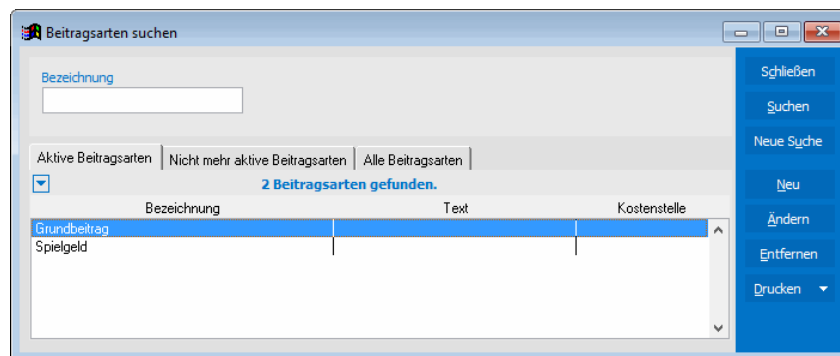
In adebisKITA sind nach der Installation bereits zwei Beitragsarten vorgegeben: Die Beitragsarten ‚Grundbeitrag‘ und ‚Spielgeld‘. Sie können diese Beitragsarten an Ihre Bedürfnisse anpassen und weitere Beitragsarten hinzufügen.



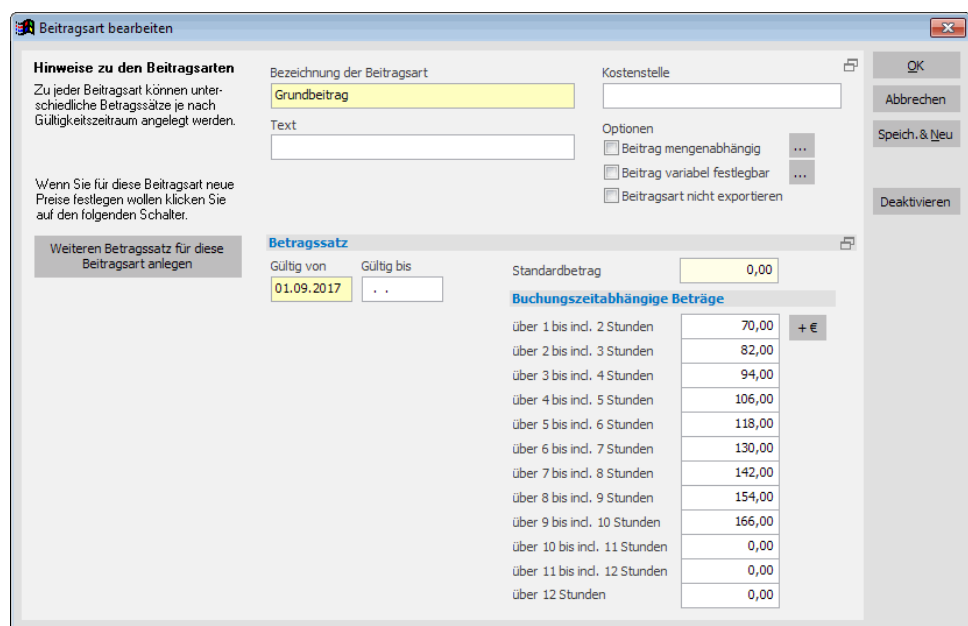
Beiträge können Sie als Festbeiträge (Spielgeld, Teegeld), als buchungszeitabhängige Beiträge (Grundbeitrag) oder auch als mengenabhängige Beiträge (Essensgeld) erfassen. Bei allen Beiträgen können Sie auch eine Monatsfälligkeit erfassen. Dies ist erforderlich, wenn beispielsweise der Grundbeitrag am Monatsersten und das Essensgeld am Monatsletzten abzurechnen ist.

◆ So ändern Sie eine Beitragsart:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Beitragsarten*.



2. Markieren Sie die betreffende Beitragsart und klicken Sie auf *Ändern*.



3. Unter *Gültig von*, *Gültig bis* geben Sie an, von wann bis wann die nebenstehenden Beträge gültig sind.

- Den Betrag, der für die Beitragsart zu zahlen ist, können Sie als Standardbetrag und/oder als buchungszeitabhängigen Betrag festlegen. Geben Sie die Beträge entsprechend Ihrer Gebührenordnung an.
- Klicken Sie auf *OK* um die Änderung zu speichern.

Wenn Sie außer den vorgegebenen Beitragsarten weitere benötigen, legen Sie diese einfach neu an.

◆ So legen Sie neue Beitragsarten an:

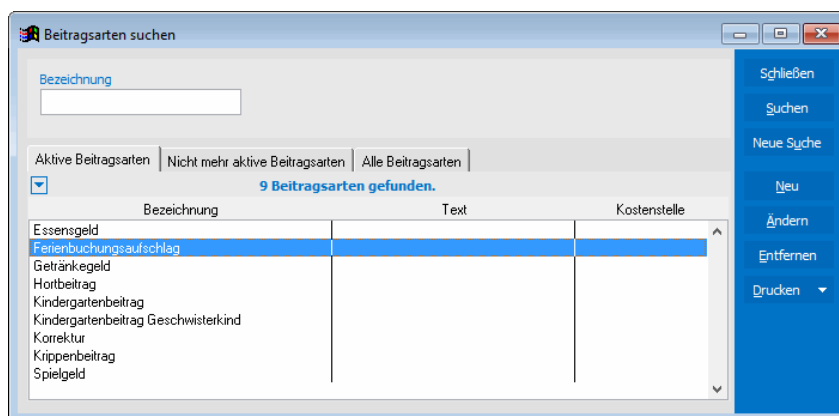
- Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Beitragsarten*.
- Klicken Sie im geöffneten Fenster *Liste der Beitragsarten* auf den Schalter *Neu*.
- Geben Sie eine Bezeichnung für die Beitragsart an und setzen Sie den Gültigkeitszeitraum und die Beträge fest.
- Mit *OK* speichern Sie die neue Beitragsart.



Bei der Angabe der Gültigkeit eines Beitrags ist zumindest das Anfangsdatum anzugeben. Solange sich der Preis für eine Beitragsart nicht ändert, können Sie das Enddatum offenlassen.



Wie Sie Beitragsänderungen im Programm abbilden und viele Beispiele für Beitragsarten finden Sie in Kapitel 7 „*Beiträge und Zahlungsverkehr*“.

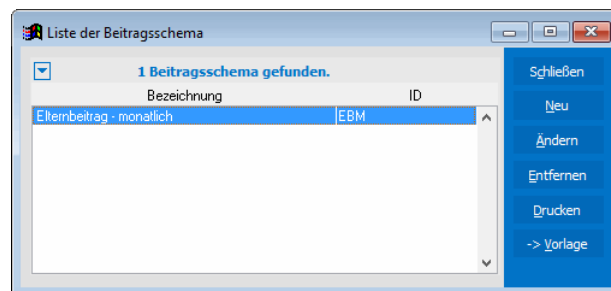


Standardbeitragsschema anpassen

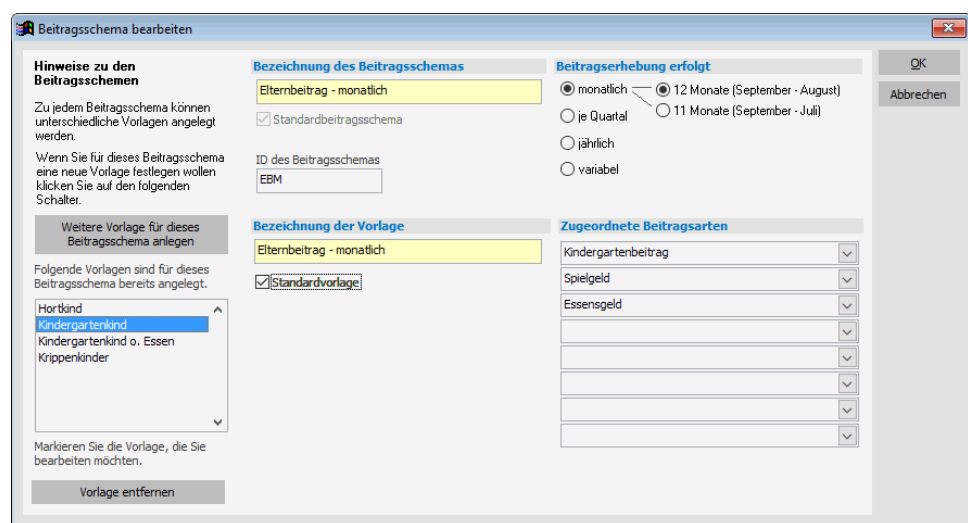
In einem Beitragsschema werden alle Beitragsarten zusammengefasst, die in der Regel für die Betreuung eines Kindes zu entrichten sind. In adebisKITA ist ein Beitragsschema ‚Elternbeitrag – monatlich‘ bereits vorgegeben. Dieses Beitragsschema wird jedem Kind bei der Neuaufnahme automatisch zugeordnet. Es kann daher nicht gelöscht, jedoch an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

◆ **So ändern Sie das Standardbeitragsschema:**

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Beitragsschemen*.



2. Markieren Sie den Eintrag ‚Elternbeitrag – monatlich‘ und klicken Sie auf *Ändern*.
3. Legen Sie fest, ob der monatliche Elternbeitrag an 11 oder 12 Monaten im Kindergartenjahr erhoben wird.



4. Wählen Sie die Beitragsarten aus, die monatlich fällig werden.

Sie können hier bis zu acht Beitragsarten auswählen. Tragen Sie hier die Beitragsarten für ein ganz normales Regelkind ein. Abweichende Beiträge (Geschwisterkind, Krippenkind) werden erst beim Kind berücksichtigt.

5. Wenn Sie das Beitragsschema an Ihre Bedürfnisse angepasst haben, klicken Sie auf *OK*.



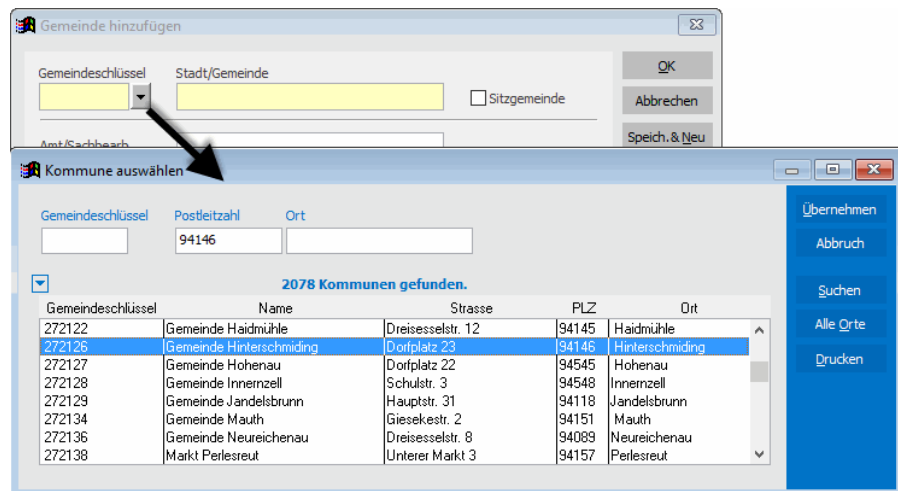
Weiterführende Informationen zum Beitragsschema finden Sie in Kapitel 7 *„Beiträge und Zahlungsverkehr“*.

Gemeinden anlegen

Zur Beantragung der kindbezogenen Förderung ist es notwendig, bei jedem Kind die zuständige Fördergemeinde anzugeben. Unter *Gemeinden* im Menü *Verwaltungs-Stammdaten* können Sie die Kommunen anlegen, bei denen Sie später die Zuschüsse beantragen.

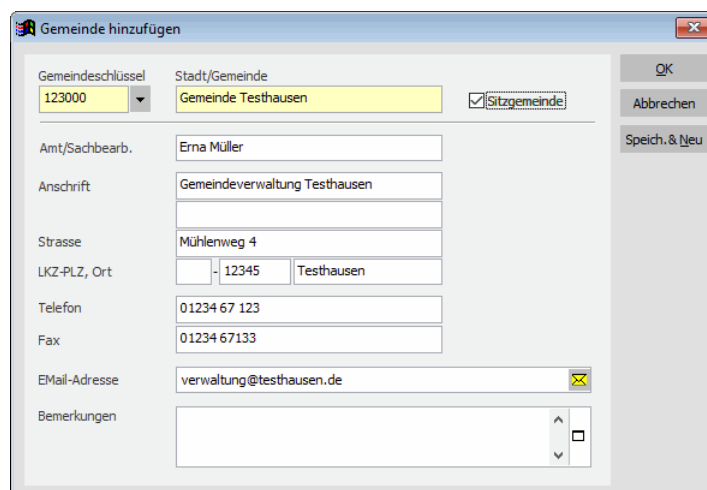
◆ **So nehmen Sie eine neue Gemeinde auf:**

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Gemeinden*.
2. Klicken Sie im Fenster *Liste der Städte/Gemeinden* auf den Schalter *Neu*.
3. Klicken Sie auf den Schalter neben dem Feld *Gemeindeschlüssel*.
4. Geben Sie als Suchkriterium in der erscheinenden Maske entweder die Postleitzahl oder den Ortsnamen an und klicken Sie auf *Suchen*.



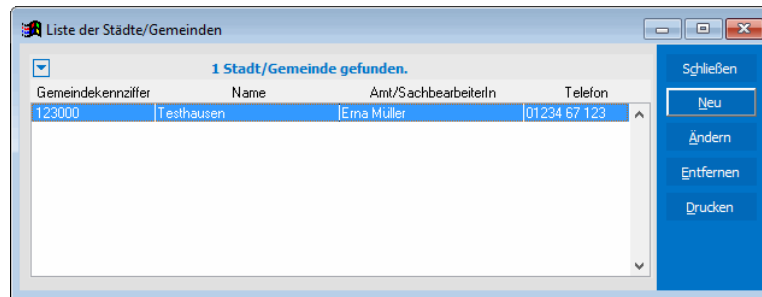
In der Liste sollte die passende Kommune erscheinen.

5. Markieren Sie die betreffende Kommune und klicken Sie auf *Übernehmen*.
6. Ergänzen Sie bei Bedarf die weiteren Kontaktinformationen.



Machen Sie im Feld *Sitzgemeinde* ein Häkchen, wenn Sie die Gemeinde Ihrer Einrichtung erfassen.

7. Mit *OK* speichern Sie die neue Gemeinde.



Legen Sie so alle Gemeinden an, aus denen Kinder Ihre Einrichtung besuchen.

Gemeindeschlüssel

Damit die Zuschussgemeinden in KiBiG.web eindeutig zugeordnet werden können, muss allen Gemeinden in adebisKITA ein Gemeindeschlüssel zugeordnet werden. Dafür enthält adebisKITA ein Verzeichnis aller Kommunen incl. deren Adressen. Sie können also bei der Anlage der Gemeinden wie oben beschrieben auf vorhandene Kontaktinformationen zurückgreifen.

Jugendämter festlegen

Eltern können bei Bedarf beim zuständigen Jugendamt Antrag auf Kostenübernahme stellen. Übernimmt das Jugendamt einen Teil oder alle Kosten, können Sie den entsprechenden Betrag und das zuständige Jugendamt bei der Elternbeitragsvereinbarung angeben. So können Sie später bei der Beitragserhebung eine Aufstellung drucken, welches Jugendamt welche Beiträge übernimmt.

◆ So legen Sie ein Jugendamt an:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Jugendämter*.
2. Klicken Sie im Fenster *Liste der Jugendämter* auf den Schalter *Neu*.
3. Erfassen Sie die bekannten Daten zum Jugendamt.

4. Mit *OK* speichern Sie das Jugendamt.

Sind für die Kinder Ihrer Einrichtung mehrere Jugendämter zuständig, geben Sie die weiteren Jugendämter analog ein.

Schulen erfassen

Wenn Sie in Ihrer Einrichtung auch Schulkinder betreuen, können sie die Schulen im Programm hinterlegen, aus denen die betreffenden Kinder kommen.

◆ **So legen Sie eine Schule an:**

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Schulen*.
2. Klicken Sie im Fenster *Liste der Schulen* auf den Schalter *Neu*.

3. Erfassen Sie die bekannten Daten zur Schule und klicken Sie auf *OK*.



Sie können eine Schule auch direkt vor der Zuordnung bei einem Kind erfassen. Klicken Sie dazu bei der Eingabe der Betreuungsbuchung auf den Schalter mit den drei Punkten rechts vom Auswahlfeld *Schule*.

Hier können sie eine Schule auch anlegen

Kapitel 3

Kinder und Erziehungsberechtigte

Das wichtigste in einer Kindertagesstätte sind natürlich die Kinder. Wie Sie diese und deren Erziehungsberechtigte mit adebisKITA erfassen und bearbeiten, erfahren Sie in diesem Kapitel.


Lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie ...

- ◆ Ein Kind aufnehmen
- ◆ Die Erziehungsberechtigten erfassen
- ◆ Die Betreuungs- und Beitragsdaten eingeben
- ◆ Den Betreuungsvertrag drucken
- ◆ Die Suchfunktion nutzen
- ◆ Daten nachträglich ändern

Neues Kind aufnehmen

Bei der Erfassung eines neuen Kindes werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Neben dem eigentlichen Eingabebereich finden Sie auf jeder Seite Hinweise zur Eingabe und zum weiteren Vorgehen. Damit gelangen Sie Schritt für Schritt von der Erfassung des Kindes bis zum Ausdruck des Betreuungsvertrages.

◆ So geben Sie ein neues Kind ein:

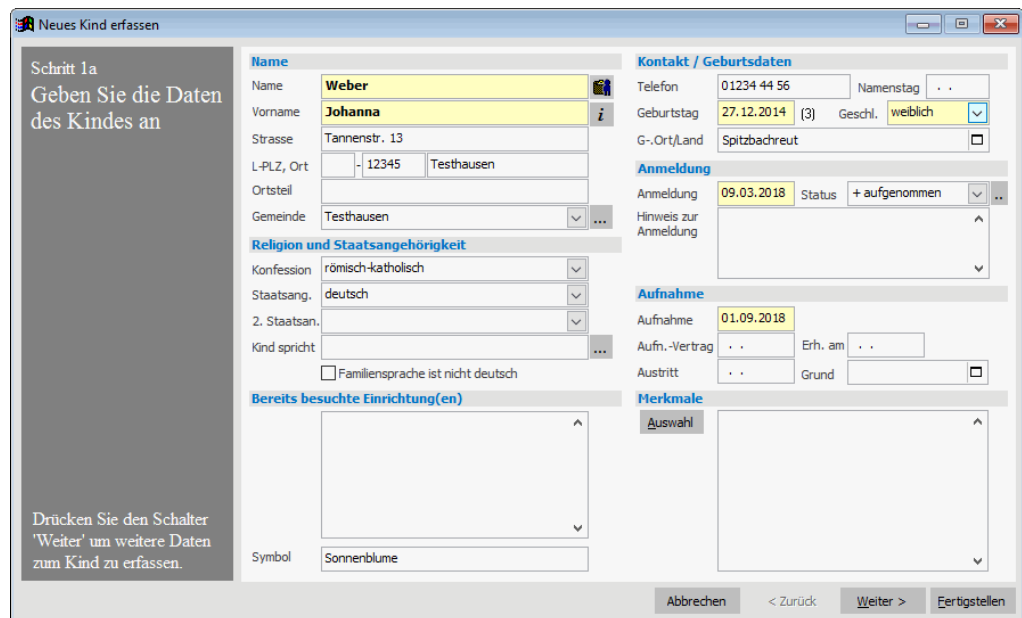
1. Wählen Sie im Menü Verwaltung den Punkt Kinder und klicken Sie dann auf den Schalter *Neu* oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .

Es erscheint der Assistent zur Erfassung eines Kindes.

Daten des Kindes

Schritt 1a: Geben Sie die Daten des Kindes an

Auf dieser Seite geben Sie die Basisdaten des Kindes an.




The screenshot shows a software window titled 'Neues Kind erfassen' with a sidebar on the left and a main form area. The sidebar contains the text 'Schritt 1a Geben Sie die Daten des Kindes an' and 'Drücken Sie den Schalter 'Weiter' um weitere Daten zum Kind zu erfassen.' The main form is divided into several sections:

- Name:** Name: Weber; Vorname: Johanna; Strasse: Tannenstr. 13; L-PLZ, Ort: 12345 Testhausen; Ortsteil: ; Gemeinde: Testhausen.
- Religion und Staatsangehörigkeit:** Konfession: römisch-katholisch; Staatsang.: deutsch; 2. Staatsan.: ; Kind spricht: ; Familiensprache ist nicht deutsch.
- Bereits besuchte Einrichtung(en):** (Empty list)
- Symbol:** Sonnenblume
- Kontakt / Geburtsdaten:** Telefon: 01234 44 56; Namenstag: . .; Geburtstag: 27.12.2014 (3); Geschl.: weiblich; G.-Ort/Land: Spitzbachreut.
- Anmeldung:** Anmeldung: 09.03.2018; Status: + aufgenommen.
- Aufnahme:** Aufnahme: 01.09.2018; Aufn.-Vertrag: . .; Erh. am: . .; Austritt: . .; Grund:
- Merkmale:** Auswahl: (Empty list)

At the bottom right, there are buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Ertigstellen'.

Hinweise zur Erfassung eines Kindes:

- Im Feld *Gemeinde* ordnen Sie die derzeitige Wohnsitzgemeinde des Kindes zu. Wird die betreffende Gemeinde noch nicht in der Auswahlliste angezeigt, klicken Sie auf den nebenstehenden Schalter . Sie können dann die neue Gemeinde erfassen und zuordnen. Die hier zugeordnete Gemeinde wird in alle nachfolgenden Buchungen übernommen.
- Die Auswahlmöglichkeiten bei Konfessionen und Staatsangehörigkeiten sind vom Programm vorgegeben.
- Merkmale können Sie über den Schalter *Auswahl* zuordnen.


Status eines Kindes

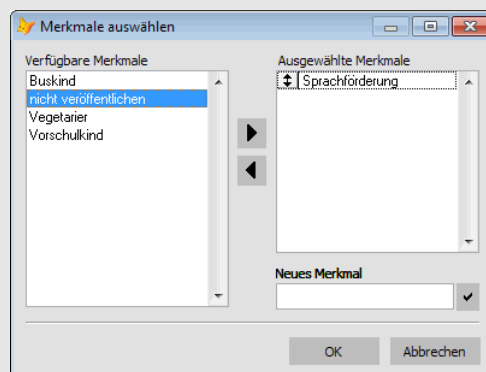
- Durch die Eingabe des Aufnahme- und Austrittsdatums erhält jedes Kind einen Status. **Aktiv** sind alle Kinder, bei denen das Eintrittsdatum kleiner oder gleich Heute ist und das Austrittsdatum entweder noch nicht angegeben ist oder in der Zukunft liegt.
- **Nicht mehr aktiv** sind alle Kinder, bei denen das Austrittsdatum kleiner oder gleich heute ist.
- Den Status **angemeldet** erhalten alle Kinder, bei denen das Aufnahmedatum in der Zukunft liegt.
- Bei der späteren Suche nach Kindern können Sie nach diesen Kriterien eine Auswahl treffen.

Neben der automatischen Ermittlung des entsprechenden Status eines Kindes, können Sie auch manuell einen bestimmten Status festlegen. Ändern Sie dazu einfach im Feld Status die vorgegebene Auswahl ‚+ aufgenommen‘. Wenn die Aufnahme eines Kindes noch nicht sicher ist, können Sie beispielsweise den Status ‚- offen‘ vergeben. Sie können dann bereits alle derzeit notwendigen Angaben erfassen, ohne dass diese Angaben im Programm in irgendeiner Form (Beitragsabrechnung, Zuschussabrechnung, etc.) berücksichtigt würden. Kann ein Kind nur derzeit nicht aufgenommen werden, können Sie einen Wartelisten-Status vergeben. Weiter Informationen dazu finden Sie unter „Warteliste anlegen“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Merkmale zuordnen

◆ So ordnen Sie einem Kind bestimmte Merkmale zu:

1. Klicken Sie auf den Schalter *Auswahl* neben dem Feld *Merkmal*.
2. Im angezeigten Fenster sehen Sie auf der linken Seite die vorhandenen Merkmale. Markieren Sie das gewünschte Merkmal und klicken Sie auf . Das Merkmal wird damit in die Auswahl übernommen. Wählen Sie so alle für das Kind zutreffenden Merkmale aus.



3. Wollen Sie ein neues Merkmal einführen, so geben Sie im Feld *Neues Merkmal* die Bezeichnung dafür ein und klicken dann auf den Schalter neben dem Feld. Das neue Merkmal wird dem Kind zugeordnet.
4. Haben Sie alle Merkmale zugeordnet, schließen Sie das Fenster mit *OK*.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten in Schritt 1a eingegeben haben, klicken Sie auf *Weiter* und vervollständigen die Angaben zum Kind.

Schritt 1b: Geben Sie die weiteren Daten des Kindes an

Auf dieser Seite können Sie Angaben zum Sorgerecht, zu den Abholern und den Geschwistern des Kindes machen. Außerdem finden Sie hier Angaben zum Bereich Gesundheit und ggf. Kriterien bei erhöhtem Förderbedarf.

Hinweise zu den Daten

Abholberechtigt

Geben Sie bei allen Personen, die Sie nicht bereits als Bezugspersonen erfasst haben alle für eine eventuelle Kontaktaufnahme notwendigen Daten (Name, Adresse und Telefon) an!

Eingliederungshilfe

Die Angaben zu werden nur für die Statistik des Landesamtes benötigt.

Bescheinigung über Behinderung

Liegt eine Bescheinigung über eine Behinderung vor, markieren Sie die gleichnamige Option und geben an, ab wann diese Bescheinigung gültig ist. Damit das Kind auch mit dem entsprechenden Gewichtungsfaktor gefördert wird, ist bei der anschließenden Betreuungsbuchung noch das Gewichtungskriterium ‚Kind erhält Eingliederungshilfe‘ auszuwählen.

Hausarzt

Wählen Sie den Hausarzt aus der Liste aus. Sollte der betreffende Arzt noch nicht in der Liste aufgeführt sein, klicken Sie auf den nebenstehenden Schalter [...]. Sie können dann den neuen Arzt erfassen und anschließend zuordnen.

Nachweis Früherkennungsuntersuchung / Impfschutz

Ist der Nachweis erbracht, klicken Sie das Feld an. Im Betreuungsvertrag wird dann ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Geschwister

Geben Sie als erstes die Anzahl der Geschwister an. Bis zu drei Geschwister werden jeweils mit Namen und Geburtsdatum erfasst (für Statistik). Weitere Geschwister können im Textfeld daneben eingegeben werden.

Die Daten des Kindes sind damit abgeschlossen. Klicken Sie auf *Weiter*.
 Im nächsten Schritt geht es um die Erfassung der Erziehungsberechtigten des Kindes.

Eltern / Erziehungsberechtigte erfassen

Der Assistent geht von dem Regelfall aus, dass Vater und Mutter zu dem Kind erfasst werden sollen. Im Schritt 2a können die Daten der Mutter und im Schritt 2b die Daten des Vaters angegeben werden. Soll zu einem Kind nur ein Elternteil oder nur eine sonstige Bezugsperson erfasst werden, kann der entsprechende Schritt auch ohne Eingabe übersprungen werden.

Schritt 2a: Geben Sie die Daten der Mutter an

Geben Sie auf dieser Seite die Angaben zur Mutter des Kindes ein. Ein Teil der Daten wird bereits vorgegeben bzw. vom Kind übernommen. Ändern Sie die Vorbelegungen bei Bedarf ab und vervollständigen Sie die Angaben. Klicken Sie dann auf *Weiter* zur Erfassung des Vaters.



Soll die Mutter nicht eingegeben werden, klicken Sie auf *Weiter*, ohne dass Sie in der Maske etwas eingeben.

Kategorien

Bei allen Adressen (Erziehungsberechtigten, Mitarbeitern...) können Sie mithilfe der Kategorien Gruppen bilden. Als Praxisbeispiel könnten Sie eine Kategorie ‚Elternbeirat‘ anlegen. Bei der Erfassung der Erziehungsberechtigten oder auch später ordnen Sie dann allen Mitgliedern des Elternbeirates dieses Merkmal zu. Sie können dann gezielt nach diesem Personenkreis auswählen und beispielsweise eine Liste oder einen Serienbrief erstellen.

Schritt 2b: Geben Sie die Daten des Vaters an

Geben Sie auf dieser Seite die Daten des Vaters an. Soll kein Vater erfasst werden, übergehen Sie diesen Schritt ohne Eingabe.

Soll zu einem Kind eine weitere Bezugsperson erfasst werden, können Sie über den Schalter *Weitere Bezugsperson* zu **Schritt 2c** wechseln. Auch hier werden wieder die Angaben vom Kind übernommen. Den Bezug zum Kind müssen Sie in diesem Fall aber selbst festlegen. Sie können Schritt 2c auch mehrfach ausführen.

Hinweise zur Erfassung der Eltern/Bezugspersonen

- Der Bezug zum Kind und das Attribut *Erziehungsberechtigt* werden bei Vater und Mutter automatisch vorbelegt. Die weiteren Attribute können Sie selbst vergeben.
- Wenn die Elternbeiträge über das Lastschriftverfahren erhoben werden, ist es notwendig bei einer Person eine korrekte Bankverbindung zu hinterlegen. Sie können diese Person später bei der Anlage der Beitragsvereinbarung als Beitragszahler festlegen. Bei der Bankverbindung ist ein Kontoinhaber nur einzutragen, wenn dieser **nicht identisch** mit der angegebenen Bezugsperson ist. Wenn Sie einen Kontoinhaber angeben, sollten Sie immer zuerst den Familiennamen und dann den Vornamen eintragen. Damit stellen Sie sicher, dass die Person später im Zahlungsprotokoll alphabetisch richtig eingeordnet wird.
- Das Attribut *Post* können Sie vergeben, um bei einem Versand jeweils nur ein Elternteil anzuschreiben. Unter *Verwaltung* → *Erziehungsberechtigte* haben Sie einen entsprechenden Suchbereich.

Sind alle Erziehungsberechtigten und/oder Bezugspersonen erfasst, geht es mit einem Klick auf *Weiter* zur Gruppenzuordnung.

Gruppenzuordnung

Können Sie bereits bei der Erfassung des Kindes eine Gruppenzuordnung vornehmen, so können Sie dies in Schritt 3 machen.

Schritt 3: Ordnen Sie das Kind einer Gruppe zu

Wählen Sie hier die Gruppe aus, der das Kind zugeordnet werden soll. Der Beginn der Zuordnung wird mit dem Aufnahme datum vorgegeben.

Soll keine Gruppenzuordnung erfolgen, übergehen Sie diesen Schritt mit *Weiter* ohne Eingabe.

Schritt 3
Ordnen Sie hier ggf. das Kind einer Gruppe zu

Drücken Sie den Schalter 'Weiter', um die Betreuungsbuchung anzugeben.

Gruppenzuordnungen bearbeiten

Gruppe / Aktionsgruppe
Regenbogen

Zuordnung von bis
01.09.2018 ..

Anmerkung zur Gruppenzuordnung

Weitere Gruppenzuordnung Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle auch schon Zuordnungen zu Aktionsgruppen vornehmen. Klicken Sie dazu auf *Weitere Gruppenzuordnung* und wählen Sie dann die gewünschte Aktionsgruppe aus. Geben Sie den Zeitraum an, in dem das Kind an der Aktionsgruppe teilnimmt.



Jedes Kind kann zeitgleich nur einer Stammgruppe zugeordnet werden. Im Gegensatz dazu kann ein Kind beliebigen Aktionsgruppen zugeordnet werden.

Sind alle Gruppenzuordnungen erfasst, geht es mit einem Klick auf *Weiter* zur Betreuungsbuchung.

Betreuungsbuchung anlegen

Schritt 4: Geben Sie die Daten zur Betreuungsbuchung an

Legen Sie hier die Betreuungszeiten für das Kind fest. Sie können dazu für jeden Wochentag zwei Zeitabschnitte definieren. Aus der Angabe der Zeiträume ergibt sich dann automatisch die Buchungszeitkategorie.

Im Feld *Zeitbeschreibung* können Sie eine Kurzinfo zur gebuchten Zeit angeben. Diese Info wird dann beispielsweise in der Buchungsliste angezeigt.

Schritt 4
Geben Sie die Daten zur Betreuungsbuchung an

Drücken Sie den Schalter 'Weiter' um die Elternbeiträge zu erfassen.

Buchung Buchungsart: Standard-/Regelbuchung von: 01.09.2018 bis: . . Zuschussgemeinde: Testhausen Bereich: . .

Platzsplitting mit anderem Kind

Zeiten	von	bis	von	bis	Stunden
Montag	07:30	13:00			5,5
Dienstag	07:30	13:00			5,5
Mittwoch	07:30	13:00			5,5
Donnerstag	07:30	13:00			5,5
Freitag	07:30	13:00			5,5

Zeitbeschr.:

Angaben zur Gewichtung

Zu Beginn der Betreuungsbuchung unter 3 Jahre alt
 Krippenkind - Faktor 2.0 bis zum Ende des Betreuungsjahres
 Zuschuss zum Elternbeitrag für Vorschulkind (KBIG.web) Vorschulkind
 Schulkind
 Migration (beide Eltern nichtdeutschsprachiger Herkunft) Vorkurs
 Kind erhält Eingliederungshilfe - Faktor 4,5 (Nachweis)

Buchungszeitfaktor

aus Zeiten ermitteln
 manuell festlegen
 über 5 bis incl. 6 Stunden

Buchungstd. wöchentlich: 27,50
 Durchschnittliche, tägliche Buchungszeit: 5,50

Anmerkungen zur Buchung

Mittagverpflegung durch die Einrichtung **Sonderfall**

Buchung in Zeitkategorie 'über 5 bis incl. 6 Stunden' und mit Gewichtung 'Regelkind'
Förderung mit Buchungszeitfaktor 1,5 und Gewichtungsfaktor 1

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

Buchungszeitenvorlagen

Wenn Sie bestimmte Betreuungszeiten bei vielen Kindern haben, lohnt es sich mit Vorlagen zu arbeiten. Geben Sie dazu bei einem Kind zunächst die Betreuungszeiten manuell ein. Klicken Sie dann auf den Schalter und geben Sie im erscheinenden Fenster der Vorlage einen Namen. Klicken Sie auf OK.

Neue Vorlage erstellen

Geben Sie eine Bezeichnung für die neue Vorlage an, unter der die angegebenen Zeiten gespeichert werden sollen.

Vormittags

OK Abbrechen


Wenn Sie bei einem weiteren Kind dieselben Zeiten angeben wollen, genügt ein Klick auf . Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf Übernehmen. Alle Beginn- und Endzeiten werden damit auf die Buchung übertragen. Die Bezeichnung der Vorlage wird in das Feld Zeitbeschreibung übernommen.

Vorlage auswählen

Test
 Vormittags

Übernehmen
 Abbrechen
 Entfernen

Buchungszeiten auffüllen

Wenn die Buchungszeiten an jedem Wochentag gleich sind, genügt es die Zeiten für den Montag anzugeben. Klicken Sie dann auf den Schalter , um die Montagszeiten auf den Rest der Woche zu übertragen.

Angaben zur Gewichtung

Im Bereich *Angaben zur Gewichtung* geben Sie Kriterien an, die die Gewichtung des Kindes in Bezug auf die Förderung beeinflussen.

Die Gewichtung für unter 3-jährige verwaltet das Programm automatisch auf Basis des Geburtsdatums des Kindes.

Bei Schulkindern können Sie auch die Schule und Klasse angeben.

Fällt ein Kind in die Gewichtung *„Migration (beide Eltern nichtdeutschspr. Herkunft)“* und nimmt das Kind im letzten Jahr vor der Einschulung an einem **Vorkurs** Teil, ist die entsprechende Option mit einem Häkchen zu versehen. Die betreffende Buchung ist natürlich **zeitlich auf das letzte Jahr vor der Einschulung zu begrenzen**.

Welcher Buchungszeit- und Gewichtungsfaktor sich für die Buchung ergibt, sehen Sie unten in der Statusleiste. Hier erfahren Sie auch, ob die Betreuung förderfähig ist und welche Faktoren zur Förderung herangezogen werden.

Das Feld Mittagsverpflegung wird für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe benötigt.

Sonstige Informationen zur Buchung können Sie im Anmerkungsfeld hinterlegen.

Hinweise zu den Vorkursen

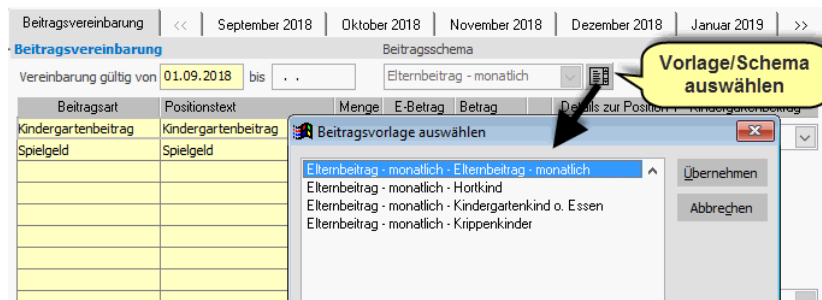
Der Buchungszeitfaktor für ein Kind mit Migrationshintergrund, welches einen Vorkurs besucht, wird für die Dauer von 12 Monaten bzw. im letzten Jahr vor der Einschulung um 0,1 angehoben. (§ 19 Satz 2 und 3 AVBayKiBiG n.F.)

Um dies in adebisKITA abzubilden, wurde ein Merkmal Vorkurs bei den Buchungen aufgenommen. Bei allen Kindern, die einen Vorkurs besuchen, muss entsprechend dieses Merkmal gesetzt werden. Ist für das Kind bereits eine Buchung angelegt, die zu einem Zeitpunkt beginnt, in dem das Kind noch keinen Vorkurs belegt hat (z.B. Buchung läuft bereits seit dem Vorjahr), so muss die bisherige Buchung abgeschlossen werden und eine neue Buchung mit Merkmal Vorkurs angelegt werden. Diese Buchung muss auf den Zeitraum des letzten Jahres vor der Einschulung befristet werden, damit für diese Monate der Förderaufschlag in KiBiG.web korrekt berücksichtigt wird.



Das Merkmal Vorkurs kann in adebisKITA nur für Kinder mit Migrationshintergrund gesetzt werden. Ist die Gewichtung Migration nicht ausgewählt oder zusätzlich eines der Gewichtungskriterien Krippenkind oder Schulkind ausgewählt, ist das Feld Vorkurs nicht selektierbar.

Über den Auswahlschalter  neben dem Beitragschema können Sie die Beiträge einer anderen Vorlage auswählen.



Führen Sie die notwendigen Änderungen durch und klicken Sie dann auf *Weiter*.

Hinweise zur Erfassung des Elternbeitrags

- Bei der Festlegung der Beiträge für ein Kind greift das Programm auf zuvor in den Stammdaten definierte Beitragsarten zurück. Je nach Vorgabe kann zu einer Beitragsart eine Menge oder der Betrag variabel festgelegt werden. Angaben, die nicht geändert werden können, werden mit grauer Schrift dargestellt.
- Wenn das Jugendamt die Kosten oder einen Teil der Kosten übernimmt, markieren Sie diese Option. Für den Jugendamtszuschuss wählen Sie das Jugendamt aus und geben den bewilligten Zeitraum und Betrag an. Der zu zahlende Beitrag für die Eltern reduziert sich damit entsprechend.
- Wenn das Jugendamt nur einen Teilbetrag bezuschusst, wird dieser in der Reihenfolge von oben nach unten von den erfassten Beiträgen abgesetzt.
- Ändern Sie im Feld *Zahlungsweise* ggf. die vorgegebene Auswahl, wenn der Beitragseinzug nicht per Lastschrift erfolgen soll oder keine Einzugsermächtigung vorliegt.



Weitergehende Informationen zur Festlegung der Elternbeiträge finden Sie im Kapitel 7 „Beiträge und Zahlungsverkehr“.

Aufnahmevertrag drucken

Schritt 6: Drucken Sie den Bildungs- und Betreuungsvertrag

Auf dieser Seite können Sie für das neu aufgenommene Kind den Betreuungsvertrag drucken. Machen Sie dazu bei den gewünschten Komponenten ein Häkchen und geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren an. Das Vertrags- und das Anlagendatum werden mit dem heutigen Datum vorgegeben.

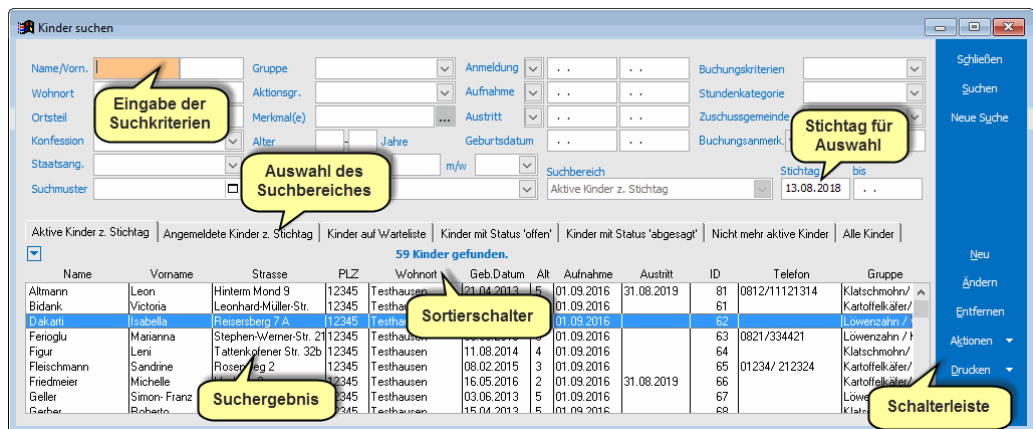
Klicken Sie auf *Druckvorschau*, wenn Sie das Ergebnis vorher am Bildschirm kontrollieren wollen. Mit einem Klick auf *Vertrag drucken* erfolgt die Ausgabe sofort auf dem angeschlossenen Drucker.

Klicken Sie auf *Weiter*. Die Erfassung eines Kindes mit allen notwendigen Zusatzinformationen ist damit abgeschlossen.

Sie können nun sofort ein weiteres Kind aufnehmen, die gemachten Eingaben im Verwaltungsfenster darstellen oder den Assistenten beenden.

Kinder suchen

AdebisKITA bietet eine Fülle an Suchmöglichkeiten, um Sie gezielt zu den gewünschten Daten zu führen. Die hier beschriebenen Verfahren können Sie auf alle Suchdialoge in AdebisKITA anwenden (z.B. bei Kindern, Erziehungsberechtigten, Mitarbeitern...).



Die jeweiligen Suchfenster haben immer den gleichen Aufbau. Oben der Bereich zur Eingabe der Suchkriterien und zur Wahl des Suchbereiches. Darunter erhalten Sie jeweils das Ergebnis Ihrer Suche. Am rechten Rand haben Sie für die möglichen Aktionen eine Schalterleiste.

◆ So suchen Sie nach einem Kind:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Kinder*.
2. Geben Sie geeignete Suchkriterien ein und klicken Sie auf *Suchen*.

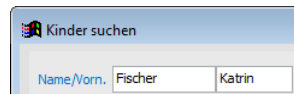
Sie erhalten dann im Suchergebnis alle Kinder, die den Suchkriterien entsprechen.

◆ So können Sie mit dem Suchergebnis weiterarbeiten:

1. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und klicken Sie auf *Ändern*, um die Daten des Kindes zu bearbeiten.
oder
Klicken Sie auf *Entfernen*, wenn Sie das Kind aus dem Bestand löschen möchten
oder
Klicken Sie auf *Drucken*, wenn Sie für die gefundenen Kinder eine Auswertung erstellen wollen.
2. Klicken Sie auf *Neue Suche*, um die bisherigen Suchkriterien zu löschen. Geben Sie die neuen Kriterien ein und klicken Sie erneut auf *Suchen*.
3. Mit einem Klick auf *Schließen* beenden Sie das Suchfenster

◆ **So suchen Sie ein Kind nach dem Namen:**

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Kinder*.
2. Geben Sie im Feld *Name/Vorn.* zunächst den Familiennamen und ggf. auch noch den Vornamen des Kindes an.



3. Klicken Sie auf *Suchen*.

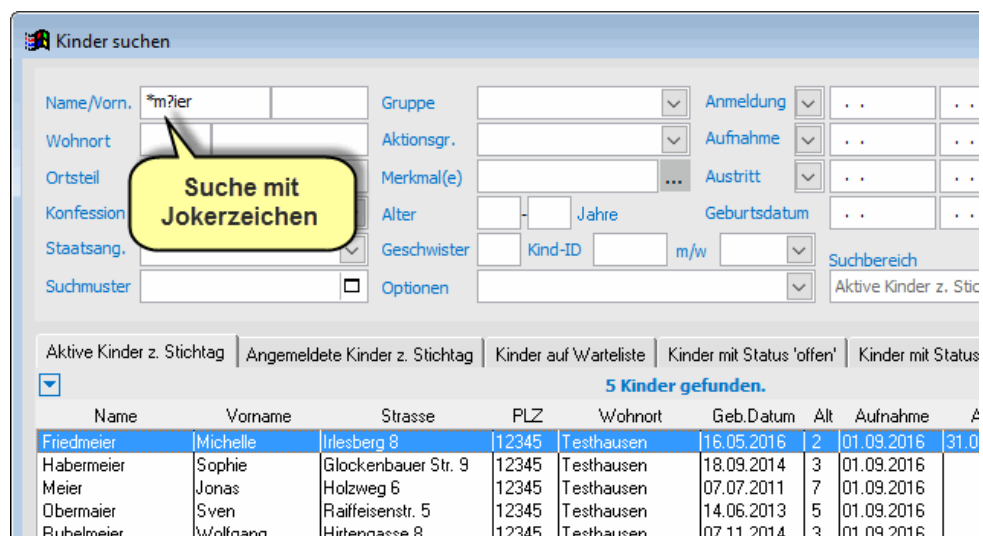
Sie sollten als Ergebnis genau das gewünschte Kind erhalten.

Wenn Sie die genaue Schreibweise des Namens nicht kennen, sollten Sie Jokerzeichen im Suchausdruck verwenden.

Suche mit Jokerzeichen

Im folgenden Beispiel ist bekannt, dass der Name den Bestandteil 'Meier' enthält. Sie wissen aber nicht ob dieser mit 'ei' oder 'ai' geschrieben wird. Als Suchausdruck geben Sie im Feld *Name* '*m?ier' an.

Wenn Sie jetzt auf *Suchen* klicken sehen Sie als Ergebnis die Namen 'Meier' und 'Maier' aber auch 'Bielmeier' und 'Schönmaier'. Wenn Sie den '*' vor dem 'm' weglassen (Suchausdruck 'm?ier') erhalten Sie nur die Einträge 'Meier' und 'Maier'.



◆ **So verwenden Sie Jokerzeichen:**

- Verwenden Sie den Joker '?', um ein beliebiges Zeichen in einem Suchausdruck zu ersetzen. Im Beispiel wurde statt einmal Meier mit 'ei' und einmal mit 'ai' zu suchen, einfach für das 'e' oder 'a' der Joker '?' gesetzt. Damit werden beide Schreibweisen in einem Suchvorgang gefunden.
- Der Joker '*' steht für kein oder beliebige Zeichen im Suchausdruck. In unserem Beispiel wurde der * vorangestellt. Das bedeutet, dass vor dem Namen Meier kein oder beliebige Zeichen stehen können. Er findet also auch zusammengesetzte Namen mit den Bestandteilen 'meier' oder 'maier'.
- Beide Jokerzeichen können in einem Suchausdruck mehrfach vorkommen und auch kombiniert werden.



Die Suche mit Jokerzeichen können Sie in allen Suchfenstern für alle Namens- und Textfelder verwenden.

◆ **Weitere Beispiele, wie Sie die Suchfunktion nutzen können:**

1. Sie wollen alle Kinder einer Gruppe herausfiltern.

Gruppe ▾

Wählen Sie im Feld *Gruppe* die gewünschte aus und klicken Sie auf *Suchen*.

Sie erhalten als Ergebnis alle Kinder, die der gewählten Gruppe zum Stichtag zugeordnet sind. Klicken Sie anschließend auf *Drucken*, wenn Sie beispielsweise eine Gruppenliste oder Tabelle ausgeben wollen.

2. Sie wollen eine Liste aller Kinder, die sich für das nächste Kindergartenjahr angemeldet haben.

Aktive Kinder z. Stichtag		Angemeldete Kinder z. Stichtag		Kinder auf Warteliste	Kinder mit Status 'offen'	Kinder mit St	
<input checked="" type="checkbox"/> 4 Kinder gefunden.							
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Geb.Datum	Alt	Aufnahme
Huber	Angelika	Postweg 8	12345	Testhausen	03.12.2016	1	01.09.2018
Waader	Erna	Stehplatz 5	12345	Testhausen	13.04.2010	8	01.09.2018
Weber	Johanna	Tannenstr. 13	12345	Testhausen	27.12.2014	3	01.09.2018
Zinner	Heinz	Wollberggasse 7	12345	Testhausen	17.06.2016	2	01.09.2018

Klicken Sie dazu einfach den Suchbereich *Angemeldete Kinder z. Stichtag*. Es erscheinen alle Kinder, deren Aufnahmedatum vor dem Stichtag liegt.

3. Sie wollen eine Liste aller Kinder, die auf der Warteliste stehen.

Klicken Sie einfach auf den Suchbereich *Kinder auf Warteliste*.

4. Sie wollen eine Übersicht aller Vorschulkinder.

Merkmal(e) ...

Wählen Sie im Feld *Merkmal* den Eintrag *Vorschulkind* und klicken Sie auf *Suchen*.



Sie können natürlich nur nach dem Merkmal *Vorschulkind* suchen, wenn Sie ein gleichnamiges Merkmal angelegt und den betreffenden Kindern zugeordnet haben.

Suchbereiche

Wie bereits im vorhergehenden Beispiel gesehen, gibt es für die Auswahl von Kindern besondere Suchbereiche. Damit wird für die eigentliche Suche bereits eine Vorauswahl getroffen. Folgende Suchbereiche können Sie auswählen:

Aktive Kinder z. Stichtag Alle Kinder, die zum angegebenen Stichtag als aktive Kinder geführt werden.

Angemeldete Kinder z. Stichtag Alle Kinder, die bereits erfasst wurden aber noch nicht im Kindergarten aufgenommen wurden.

Kinder auf Warteliste Alle Kinder, die bei der Eingabe mit einem Wartelistenstatus erfasst wurden

Kinder mit Status ‚offen‘ Dieser Status kann bei der Erfassung manuell vergeben werden für Kinder, bei denen noch nicht geklärt ist, wie diese weiterverarbeitet werden sollen. Automatisch erhalten diesen Status Kinder, die über eine Schnittstelle von außen in adebisKITA importiert werden.

Kinder mit Status ‚abgesagt‘ Alle Kinder, für die in der Einrichtung kein Platz vergeben werden konnte und die den Status ‚abgesagt‘ haben.

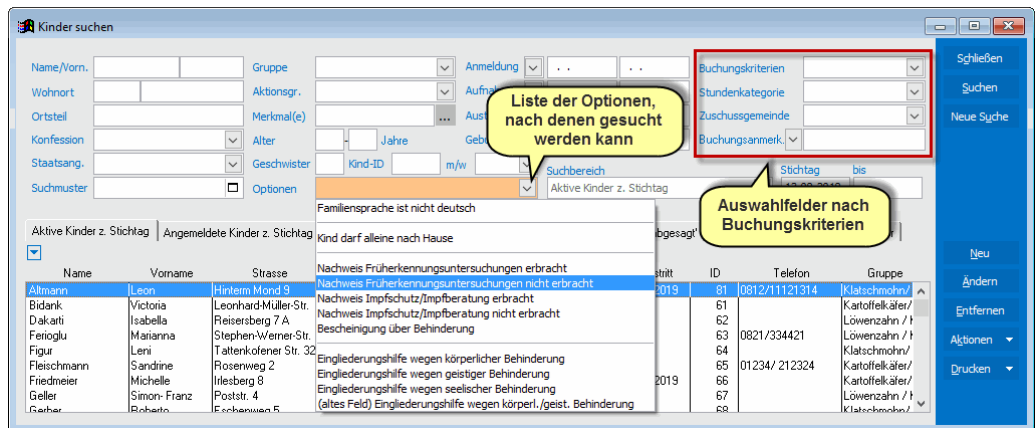
Nicht mehr aktive Kinder Bereits aus dem Kindergarten ausgeschiedene Kinder.

Alle Kinder

Alle Kinder, die irgendwann im Programm erfasst wurden. Dieser Suchbereich schließt die aktiven, nicht aktiven und angemeldeten Kinder ein.

Suche nach Buchungsinformationen

Wenn Sie nach Kindern suchen, können sie auch Kriterien anwenden, die bei einer Betreuungsbuchung hinterlegt sind. In diesem Fall ermittelt adebisKITA für jedes Kind die zum angegebenen Stichtag gültige Betreuungsbuchung (Standard- oder Kurzzeitbuchung) und prüft, ob die eingetragenen Kriterien der Buchung entsprechen.

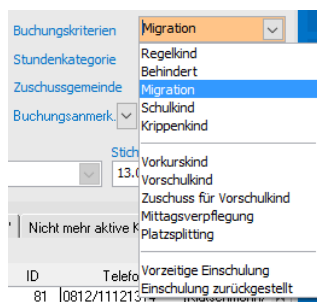


Folgende Buchungsangaben können abgefragt werden:

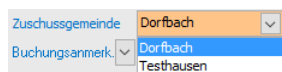
- **Buchungskriterien** - Auswahl nach Angaben zur Gewichtung, Vorkurs-Kinder und die Option „Mittagsverpflegung“.
- **Stundenkategorie** - Auswahl der Kinder einer bestimmten Buchungszeitkategorie.
- **Zuschussgemeinde** - Suche nach Kindern, die von einer bestimmten Gemeinde bezuschusst werden (Gastkinder)
- **Buchungsanmerkung** - Suche nach einem beliebigen Text, der in dem Feld „Anmerkungen zur Buchung“ hinterlegt ist.

Beispiele für die Suche nach Buchungsinformationen

Auswahl aller Kinder mit Gewichtungsmerkmal Migration.



Auswahl aller Gastkinder aus einem bestimmten Ort.



Weitergehende Suchmöglichkeiten nach Buchungen haben sie über den eigenen Verwaltungsbereich „Buchungen“. Diesen erreichen Sie über *Verwaltung->Buchungen*.

Weitere Suchoptionen

Optionen	Aktive Kinder z. Stichtz
	Familiensprache ist nicht deutsch
ler z. Stichtag	Kind darf alleine nach Hause
Strasse	Nachweis Früherkennungsuntersuchungen erbracht
	Nachweis Früherkennungsuntersuchungen nicht erbracht
	Nachweis Impfschutz/Impfberatung erbracht
	Nachweis Impfschutz/Impfberatung nicht erbracht
	Bescheinigung über Behinderung
	Eingliederungshilfe wegen körperlicher Behinderung
	Eingliederungshilfe wegen geistiger Behinderung
	Eingliederungshilfe wegen seelischer Behinderung
	(altes Feld) Eingliederungshilfe wegen körperl./geist. Behinderung

Wenn Sie die Auswahlliste im Suchfeld *Optionen* aufklappen, finden Sie weitere Suchkriterien, nach denen das Ergebnis gefiltert werden kann.

Suchergebnis sortieren

Sie können die im Suchergebnis angezeigten Kinder nach allen angezeigten Spalten sortieren. Die vorgegebene Standardsortierung ist nach dem Familiennamen.

◆ **So ändern Sie die Sortierung des Suchergebnisses:**

1. Führen Sie zunächst die Suche wie bereits beschrieben durch.

59 Kinder gefunden.												
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Geb.Datum	Alt	Aufnahme	Austritt	ID	Telefon	Gruppe	
Allmann	Leon	Hinterm Mond 9	12345	Testhausen	21.04.2013	5	01.09.2016	31.08.2019	81	0812/11121314	Klatschmohn/	^
Bidank	Victoria	Leonhard-Müller-Str.	12345	Testhausen	20.10.2015	2	01.09.2016		61		Kartoffelkäfer/	
Dakarti	Isabella	Reisersberg 7 A	12345	Testhausen	17.08.2014	3	01.09.2016		62		Löwenzahn / t	
Feioglu	Marianna	Stephen-Werner-Str. 21	12345	Testhausen	08.06.2015	3	01.09.2016		63	0821/334421	Löwenzahn / t	
Figur	Leni	Tattenkofener Str. 32b	12345	Testhausen	11.08.2014	4	01.09.2016		64		Klatschmohn/	
Fleischmann	Sandrine	Rosenweg 2	12345	Testhausen	08.02.2015	3	01.09.2016		65	01234/ 212324	Kartoffelkäfer/	
Friedmeier	Michelle	Irlsberg 8	12345	Testhausen	16.05.2016	2	01.09.2016	31.08.2019	66		Kartoffelkäfer/	
Geller	Simon-Franz	Poststr. 4	12345	Testhausen	03.06.2013	5	01.09.2016		67		Löwenzahn / t	
Gerber	Roberto	Eschenweg 5	12345	Testhausen	15.04.2013	5	01.09.2016		68		Klatschmohn/	

Sie erhalten die gefundenen Kinder sortiert nach dem Familiennamen.

2. Wenn die gefundenen Kinder angezeigt werden genügt ein Klick auf die Spaltenüberschrift, um die Liste nach dieser Spalte zu sortieren.

59 Kinder gefunden.												
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Geb.Datum	Alt	Aufnahme	Austritt	ID	Telefon	Gruppe	
Penninger	Gerlinde	Postweg 8	12345	Testhausen	09.02.2013	5	01.09.2016		95	01234 23423	Klatschmohn/	^
Thinnes	Wolfgang	Bergweg 28	12345	Testhausen	15.02.2013	5	01.09.2016		111	08561 2342	Klatschmohn/	
Stimpfl	Ronja	Johannisplatz 13	12345	Testhausen	18.03.2013	5	01.09.2016		106		Klatschmohn/	
Straube	Lukas	Breslauerweg 82	12345	Testhausen	11.04.2013	5	01.09.2016		107		Löwenzahn / t	
Szarowkalov	Dominik	Marienburgerweg 11	12345	Testhausen	14.04.2013	5	01.09.2016		109		Löwenzahn / t	
Gerber	Roberto	Eschenweg 5	12345	Testhausen	15.04.2013	5	01.09.2016		68		Klatschmohn/	
Herbert	Wilhelm	Dorfstrasse 11	12345	Testhausen	20.04.2013	5	01.09.2016		75	08726 / 34567	Löwenzahn / t	
Allmann	Leon	Hinterm Mond 9	12345	Testhausen	21.04.2013	5	01.09.2016	31.08.2019	81	0812/11121314	Klatschmohn/	
Grimminger	Elena	Hinterm Hols 28a	12345	Testhausen	23.05.2013	5	01.09.2016		69	01234/333211	Löwenzahn / t	

Im Beispiel wurde nach der Spalte Geburtsdatum (*Geb. Datum*) sortiert.

Listenmenü

Hinter einem unscheinbaren Schalter auf der linken Seite der Listenüberschrift verbergen sich einige hilfreiche Funktionen zur Änderung der Darstellung der Listen und zur Arbeit mit den Listen.

Konfession: Alter: Jahre Geburt:

Geschwister: Kind-ID: m/w:

Optionen:

Aktiv: Kinder z. Stichtag | Angemeldete Kinder z. Stichtag | Kinder auf Warteliste | Kinder mit St...

59 Kinder gefunden

PLZ	Wohnort	Geb.D
12345	Testhausen	01.11.2
12345	Testhausen	20.11.2
12345	Testhausen	24.11.2
12345	Testhausen	15.05.2
12345	Testhausen	07.07.2
12345	Testhausen	29.08.2
12345	Testhausen	19.09.2
12345	Testhausen	25.10.2
12345	Testhausen	13.11.2
12345	Testhausen	06.01.2
12345	Testhausen	22.01.2




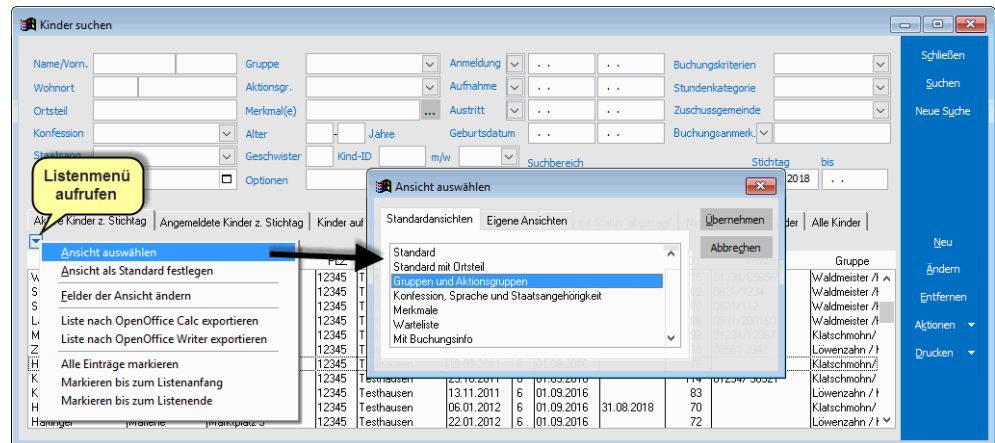
Das Listenmenü wird abhängig von den ausgewählten Daten und den damit möglichen Funktionen unterschiedlich dargestellt. Beispielsweise werden einige Optionen erst angezeigt, wenn die Liste tatsächlich mit Daten gefüllt ist.

Ansicht auswählen

In der Listenansicht können aus Platzmangel nicht alle Daten zu einem Kind angezeigt werden. Es gibt aber neben der Standardansicht noch weitere Ansichten, mit denen sich zum Teil andere Felder in der Liste anzeigen lassen.

◆ So ändern Sie die Ansicht des Suchergebnisses:

1. Klicken Sie auf das Symbol des Listenmenüs  und wählen Sie *Ansicht auswählen*.



2. Markieren Sie die gewünschte Ansicht und klicken Sie auf *Übernehmen*. Alternativ geht es auch mit einem Doppelklick auf eine Ansicht.
3. Die Ergebnisliste wird jetzt neu aufgebaut und mit den Feldern der gewählten Ansicht dargestellt.




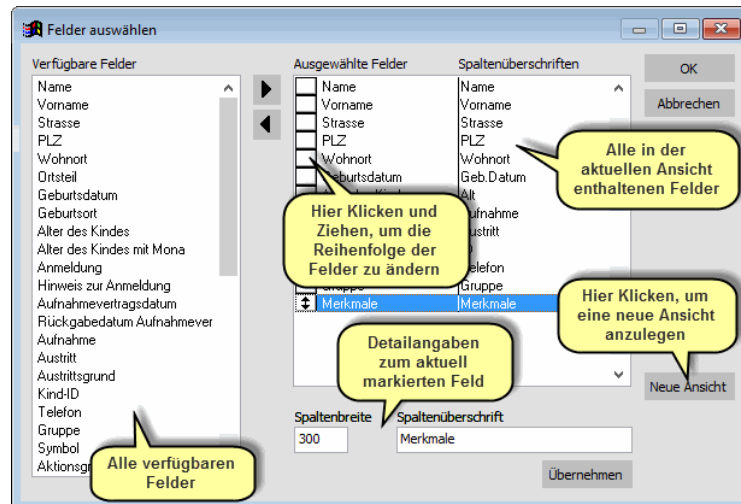
Soll eine bestimmte Ansicht dauerhaft in adebisKITA angezeigt werden, wählen Sie zuerst die betreffende Ansicht wie eben gezeigt aus. Wählen Sie anschließend im Listenmenü den Eintrag *Ansicht als Standard festlegen*. Wenn Sie in Zukunft das Fenster *Kinder suchen* öffnen, wird automatisch die gewählte Ansicht dargestellt.

Ansicht anpassen

Neben den vorgegebenen Ansichten können Sie die Zusammenstellung der Listen auch individuell gestalten.

◆ So ändern Sie den Aufbau einer Bildschirmliste:

1. Klicken Sie auf das Symbol des Listenmenüs  und wählen Sie *Felder der Ansicht ändern*.



2. Im Dialog *Felder auswählen* haben Sie folgende Möglichkeiten:

Um ein zusätzliches Feld in die Ansicht zu übernehmen, machen Sie einen Doppelklick auf das betreffende Feld in der Spalte *Verfügbare Felder*.

Um die Position eines Feldes in der Liste zu ändern klicken Sie auf das Quadrat vor dem Eintrag und ziehen das Feld bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Um ein Feld aus der Ansicht herauszunehmen, machen Sie einen Doppelklick auf das betreffende Feld im Bereich *Ausgewählte Felder*.


Um die Feldbreite einer Spalte zu ändern klicken Sie im Bereich *Ausgewählte Felder* auf das gewünschte Feld und geben dann im Feld *Spaltenbreite* den gewünschten Wert an. Die Feldbreite wird in Bildschirmpunkten angegeben. Auch die Spaltenüberschrift eines Feldes können Sie so ändern. Klicken Sie auf den Schalter *Übernehmen*, damit die Änderung der Spalte gespeichert wird.

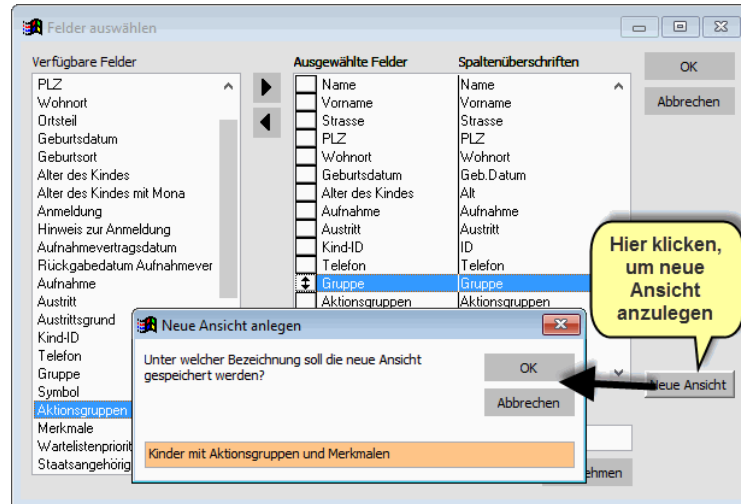
Haben Sie die gewünschten Änderungen durchgeführt, klicken Sie auf *OK*. Die Ergebnisliste sollte jetzt entsprechend Ihrer Feldzusammenstellung aufgebaut werden.



Die Änderung einer Bildschirmliste ist nur solange aktiv, bis Sie das entsprechende Suchfenster wieder schließen. Beim nächsten Start wird wieder die Standardliste angezeigt. Wenn Sie eine Zusammenstellung von Feldern öfters benötigen, können Sie dafür eine eigene Ansicht erstellen.

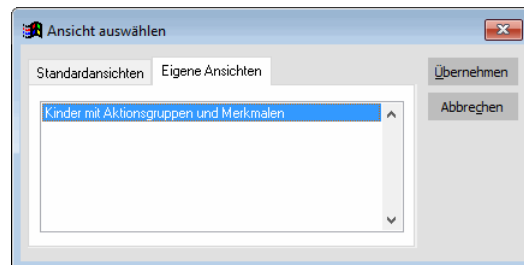
◆ **So legen Sie eine eigene Ansicht an:**

1. Klicken Sie auf das Symbol des Listenmenüs  und wählen Sie *Felder der Ansicht ändern*.
2. Stellen Sie den Aufbau der Liste wie oben gezeigt zusammen.
3. Klicken Sie auf den Schalter *Neue Ansicht*.



4. Geben Sie die Bezeichnung an, unter der die neue Ansicht abgelegt werden soll und klicken Sie auf OK.

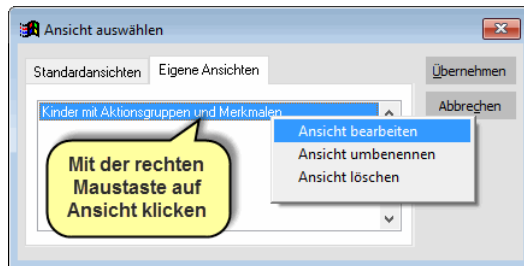
Die eben angelegte Ansicht können Sie jetzt über das Listenmenü und *Ansicht auswählen* jederzeit wieder aktivieren. Sie finden diese Ansicht im Bereich *Eigene Ansichten*.



Soll diese Ansicht in Zukunft die Standardansicht sein, wenn Sie das Fenster *Kinder suchen* aufrufen, wählen Sie diese Ansicht über die *Eigenen Ansichten* wie eben gezeigt aus. Rufen Sie anschließend im Listenmenü den Eintrag *Ansicht als Standard festlegen* auf.

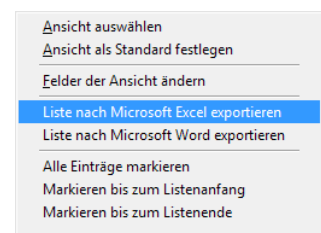
Ansichten bearbeiten

Einmal gespeicherte Ansichten können Sie jederzeit nachbearbeiten. Klicken Sie dazu im Listenmenü auf *Ansicht auswählen* und auf *Eigene Ansichten*. Wenn Sie auf eine vorhandene Ansicht mit der rechten Maustaste klicken, können Sie auswählen, ob die Ansicht bearbeitet, die Ansicht umbenannt oder gelöscht werden soll.



Liste exportieren

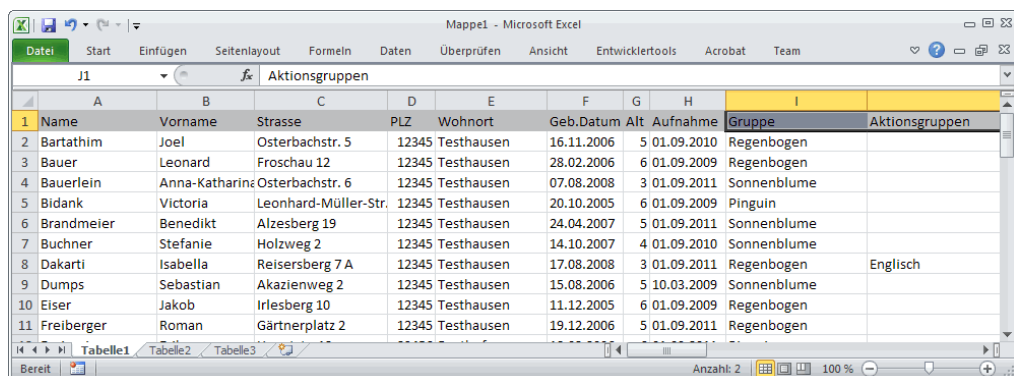
Über das Listenmenü können Sie den Inhalt der aktuellen Ergebnisliste mit einem Klick nach Microsoft Word oder nach Microsoft Excel exportieren. Rufen Sie dazu einfach das Listenmenü auf und wählen Sie die gewünschte Exportoption.



Das betreffende Programm wird automatisch gestartet und die Tabelle dorthin übertragen.

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Geb.Datum	Alt	Aufnahme	Austritt	ID	Telefon	Gruppe
Kradacic	Josip	Hauptstr. 9	12345	Testhausen	06.02.2009	9	01.09.2016		82	08561 9923	Waldmeister /
Rieger	Daniel	Pfingsbachstr. 13	12345	Testhausen	29.10.2009	8	01.09.2016		98	01234/5611	Waldmeister /
Uhrmann	Andreas	Oberndorf 12	12345	Testhausen	20.01.2010	8	01.09.2016		112	94325	Waldmeister /
Thinnes	Ronald	Herzbergstr. 12	12345	Testhausen	03.02.2010	8	01.09.2016		110	01234/992677	Waldmeister /
Hortkind ***	Franz	Hortstr. 8	12345	Testhausen	01.04.2010	8	01.09.2016		78	01234/77223	Waldmeister /
Safran	Fritz	Uferweg 9	12345	Testhausen	02.04.2010	8	01.09.2016		85	0911/270810	Waldmeister /
Schmidhuber	Annegret	Untere-Bach-Str. 4	12345	Testhausen	14.09.2010	7	01.09.2016		105	08561 8234	Waldmeister /
Weichselkirschner	Christina	St. Corona Str. 14	12345	Testhausen	01.11.2010	7	01.09.2016		115	01234/656565	Waldmeister /
Schieck	Daniel	Alzesberg 26a	12345	Testhausen	20.11.2010	7	01.09.2016		102	0821/1234	Waldmeister /
Stüde	Nadine	Baderhohweg 7	12345	Testhausen	24.11.2010	7	01.09.2016		108	0821/112	Waldmeister /
Lagerfeld	Fritz	Laufsteg 8	12345	Testhausen	15.05.2011	7	01.09.2016		86	0931/200160	Waldmeister /

Im Beispiel wird der Inhalt der Bildschirmliste 1:1 nach Excel übertragen.



Zusammen mit der Möglichkeit die Listenansicht frei zu gestalten und dem einfachen Export aus dem Listenmenü können Sie beliebige Daten an Office übergeben und von dort weiterverarbeiten.



Arbeiten Sie mit OpenOffice (oder LibreOffice) können die Daten auch in die Programme Writer und Calc exportiert werden. Unter Extras->Optionen können Sie unter Officeanbindung die Programme festlegen, die auf Ihrem PC verfügbar sind.

Daten eines Kindes ändern

Im ersten Abschnitt dieses Kapitels haben Sie gesehen, wie Sie mit dem Assistenten zur Neuaufnahme ein Kind erfassen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie nachträglich Änderungen oder zusätzliche Daten eingeben können. Der erste Schritt dazu ist, das betreffende Kind, an dem die Änderungen erfolgen sollen, zu suchen. Wie das geht, wurde im vorherigen Abschnitt ausführlich beschrieben.

◆ So ändern Sie die Daten eines Kindes

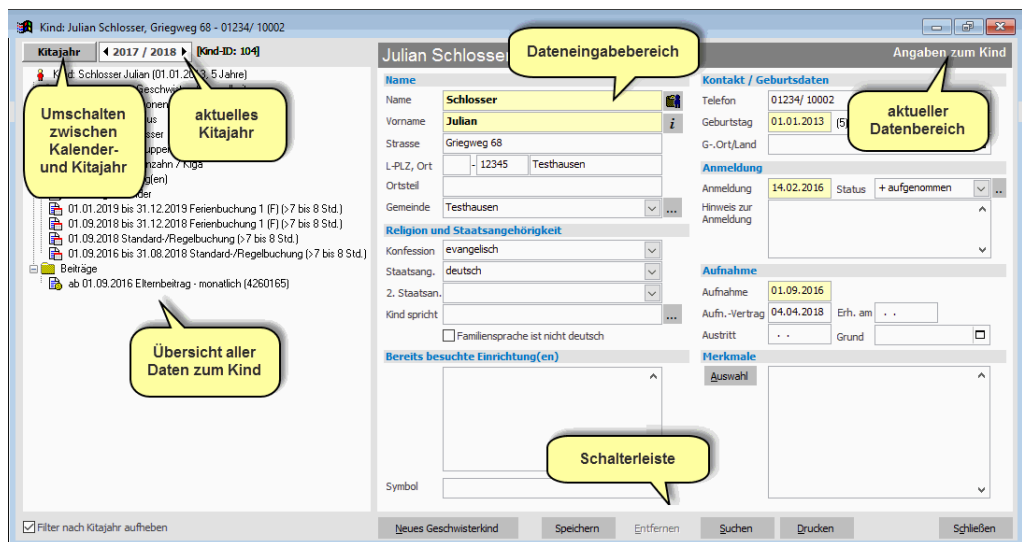
1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Kinder* und suchen Sie das betreffende Kind.
2. Klicken Sie auf *Ändern*. Das Fenster zur Bearbeitung eines Kindes und aller verknüpften Daten wird geöffnet.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.
4. Mit *Schließen* speichern Sie Ihre Eingaben und verlassen das Fenster wieder.



Wenn sie die Adresse eines Kindes ändern, fragt das Programm nach, ob diese Änderung auch auf Bezugspersonen mit derselben Adresse übertragen werden soll. Sie müssen also die Adresse ggf. nur beim Kind ändern. Bezugspersonen mit einer anderen Adresse als das Kind, werden bei der Änderung nicht berücksichtigt.

Aufbau des Bearbeitungsfensters

Im Verwaltungsfenster haben Sie alle Angaben zu einem Kind auf einen Blick. Das Fenster ist in zwei Bereiche geteilt. In der Übersicht werden alle wichtigen Daten, die zu einem Kind angelegt wurden, in einer übersichtlichen Struktur angezeigt. Daneben wird der gewählte Bereich zur Dateneingabe und -pflege angezeigt. Was gerade im Eingabebereich dargestellt werden soll, können Sie in der Übersicht auswählen.

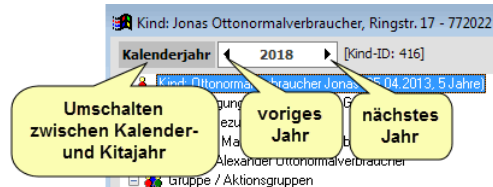


Der Eingabebereich hat eine Kopfzeile, so dass Sie sofort erkennen, in welchem Eingabebereich Sie sich gerade befinden. Unten ist jeweils eine Schalterleiste angezeigt. Die damit verbundenen Aktionen beziehen sich immer auf den gerade aktiven Bereich.

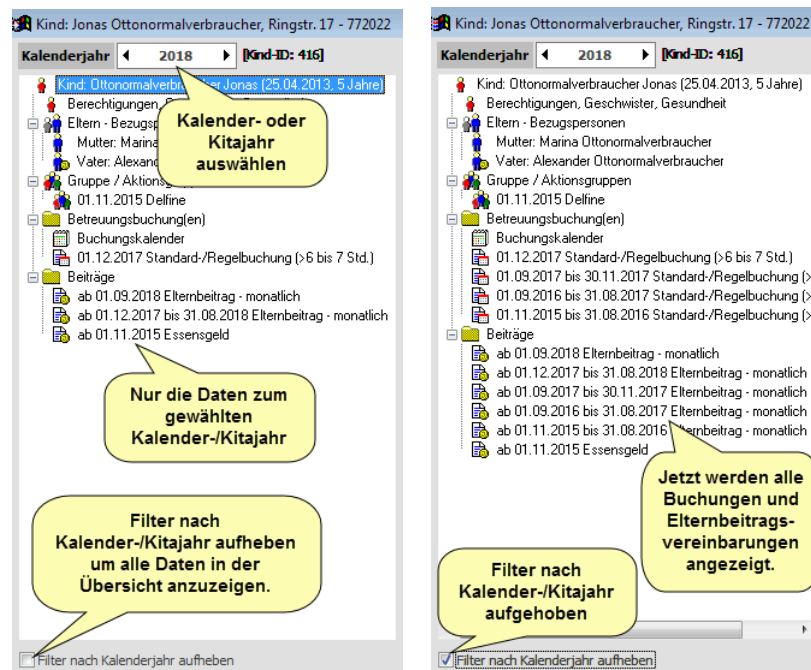
Die Übersicht

Auf der linken Seite der Kindmaske werden alle Angaben zu einem Kind in einer übersichtlichen Baumstruktur angezeigt. Diese Übersicht bietet Ihnen den Zugriff auf alle Informationen zu einem Kind.

Normalerweise ist die Darstellung der Informationen in der Übersicht auf das aktuelle Kalenderjahr begrenzt. Sie sehen also in der Übersicht nur die Gruppenzuordnungen, Betreuungsbuchungen und Beitragsvereinbarungen, die im aktuellen Kalenderjahr gültig sind. Im Feld *Kalenderjahr* können Sie die Übersicht für ein anderes Kalenderjahr wählen und zwischen Kalenderjahr und Kitajahr wechseln.



Sollen alle Informationen zu einem Kind unabhängig vom Kalenderjahr angezeigt werden, setzen Sie unter der Übersicht ein Häkchen bei *Filter nach Kalenderjahr aufheben*.



Wenn das aktuelle Kalenderjahr ausgewählt ist, werden zusätzlich zu den Daten dieses Kalenderjahres auch alle Gruppenzuordnungen, Betreuungsbuchungen und Beitragsvereinbarungen angezeigt, die in der Zukunft beginnen.

◆ So nutzen Sie die Übersicht:

- Klicken Sie auf die erste Zeile ‚Kind: ...‘ um die Basisdaten des Kindes zu ändern.
- Klicken Sie auf *Berechtigungen, Geschwister, Gesundheit* um die weiteren Daten des Kindes zu ändern.
- Klicken Sie auf *Eltern-Bezugspersonen* um eine neue Bezugsperson zu erfassen oder auf den angezeigten Eintrag einer Bezugsperson, um deren Daten zu ändern.
- Klicken Sie auf *Gruppe / Aktionsgruppen* um die Zuordnung zur Stammgruppe oder zu einer Aktionsgruppe zu erfassen oder auf eine bestehende Gruppenzuordnung um diese zu ändern.

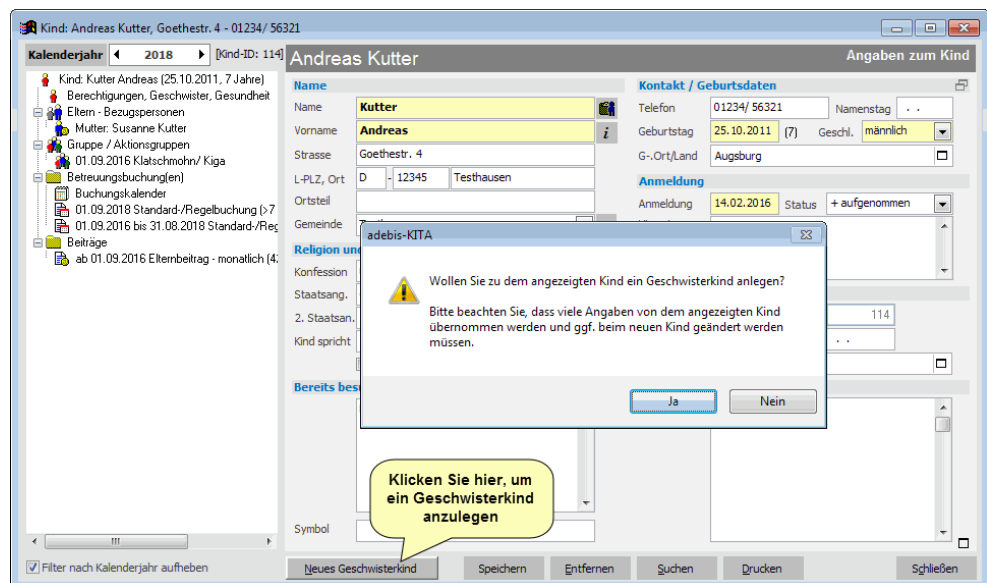
- Klicken Sie auf *Betreuungsbuchung(en)* um eine neue Buchung zu erfassen oder auf eine vorhandene Buchung darunter, wenn Sie hier Änderungen vornehmen wollen.
- Wenn Sie auf *Betreuungsbuchung(en)* klicken, sehen Sie auch die Monatswerte für die Zeitkategorie und Gewichtung, mit denen das Kind in der Zuschussabrechnung berücksichtigt wird.
- Klicken Sie auf *Buchungskalender* um ggf. taggenau die Gültigkeit von einzelnen Buchungen festzulegen.
- Klicken Sie auf *Beiträge*, wenn Sie einen neuen Beitragssatz für das Kind anlegen wollen oder auf einen vorhandenen Eintrag, um dessen Angaben zu ändern.

Geschwisterkind erfassen

Wenn Sie zu einem bereits erfassten Kind ein Geschwisterkind anlegen wollen, können Sie einen Großteil der Daten von dem ersten Kind übernehmen. Neben den Adressangaben des ersten Kindes werden auch alle Bezugspersonen auf das Geschwisterkind übertragen.

◆ So geben Sie ein Geschwisterkind ein:

1. Wählen Sie das betreffende Kind im Fenster *Kinder suchen* aus und öffnen Sie das Datenblatt des Kindes über den Schalter *Ändern*.
2. Klicken Sie auf *Neues Geschwisterkind* und bestätigen Sie die erscheinende Rückfrage mit *Ja*.



Die vermutlich identischen Angaben zum Kind und zu den Eltern - Bezugspersonen werden auf ein neues Kind übertragen.

4. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben und überschreiben Sie ggf. die Daten, die beim Geschwisterkind anders sind.



Sobald Sie die Rückfrage zur Anlage des Geschwisterkindes bestätigen, wird das Kind und die Verknüpfungen zu den Eltern - Bezugspersonen gespeichert. Sollten Sie ein Geschwisterkind versehentlich angelegt haben, müssen Sie das Kind manuell löschen (siehe *Kind entfernen*)

Warteliste pflegen

Können nicht alle an einer Betreuung interessierten Kinder in der Einrichtung aufgenommen werden, können Sie in adebisKITA eine Warteliste führen.

◆ So nehmen Sie ein Kind in der Warteliste auf.

Erfassen Sie das Kind mit allen notwendigen Daten wie ein angemeldetes Kind. Im Feld Status (rechts neben Anmeldedatum) wird bei der Eingabe *aufgenommen* vorgegeben. Vergeben Sie hier einen Status *Warteliste*.

Anmeldung	
Anmeldung	14.02.2016 Status + aufgenommen
Hinweis zur Anmeldung	
Aufnahme	
Aufnahme	01.09.2016 Kind-ID
Aufn.-Vertrag	24.08.2018 Erh. am
Austritt	. . Grund
Merkmale	
Auswahl	

Sie können zwischen 9 verschiedenen Statureinträgen für die Warteliste auswählen. Bei der Ansicht der Warteliste oder beim Ausdruck können Sie die Liste entsprechend dem vergebenen Status sortieren.

Auch ein bereits erfasstes Kind können Sie nachträglich auf die Warteliste setzen. Ändern Sie dazu bei dem Kind einfach den Status wie oben angegeben.

◆ So entfernen Sie ein Kind von der Warteliste

Wird das Kind in die Einrichtung aufgenommen, geben Sie bei dem Kind als neuen Status ‚aufgenommen‘ an.

Wird das Kind endgültig nicht in der Einrichtung aufgenommen, können Sie das Kind aus adebisKITA entfernen. (siehe *Kind entfernen*)

◆ So drucken Sie eine Warteliste

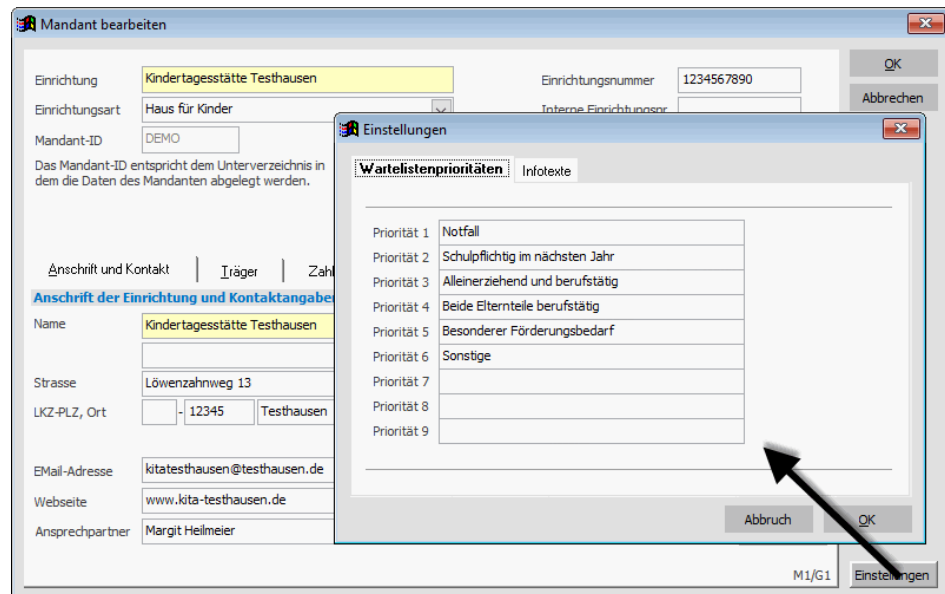
1. Klicken Sie im Fenster Kinder suchen auf den Reiter *Kinder auf Warteliste*. Alle Kinder auf der Warteliste werden daraufhin angezeigt.
2. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter *Listen* den Eintrag *Warteliste*. Die Sortierung können Sie nach dem Wartelistenstatus, nach dem Anmeldedatum oder nach dem Namen auswählen.
3. Klicken Sie auf *OK* um die Liste zu drucken.

Wartelistenprioritäten anpassen

Die einzelnen Prioritäten für die Warteliste haben zunächst die Bezeichnungen ‚1-Warteliste, 2-Warteliste, ..., 9-Warteliste‘. Diese Bezeichnungen können Sie ändern und mit aussagekräftigeren Texten versehen. Die Anpassungen können für jeden Mandanten separat durchgeführt werden.

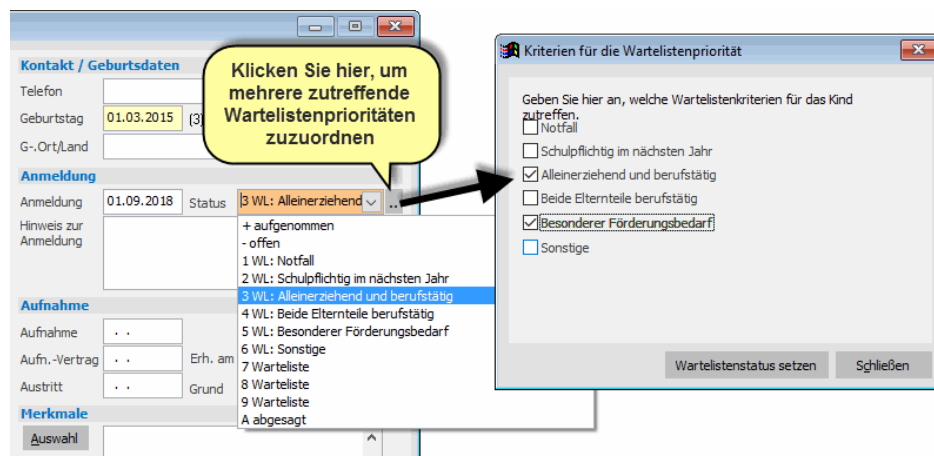
◆ **So passen Sie die Wartelistenprioritäten an:**

1. Wählen Sie in der Mandantenverwaltung die betreffende Einrichtung zur Bearbeitung aus.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Einstellungen*.



3. Geben Sie nun für die jeweilige Priorität eine Bezeichnung an. Wenn Sie nur einen Teil der möglichen Prioritätsstufen nutzen, lassen Sie die restlichen Einträge frei.
4. Klicken Sie auf *OK* um die Einstellungen zu speichern.

Wenn Sie nun bei einem Kind einen Wartelistenstatus zuordnen sehen Sie in der Auswahl die neuen Bezeichnungen.



Treffen bei einem Kind mehrere Wartelistenprioritäten zu, können Sie auch eine Mehrfachzuordnung vornehmen. Klicken Sie dazu auf den Schalter rechts neben der Auswahl und markieren Sie in der erscheinenden Auflistung die zutreffenden Kriterien. Die höchste vergebene Priorität wird in die Auswahl übernommen.

Aktionen mit mehreren Kindern

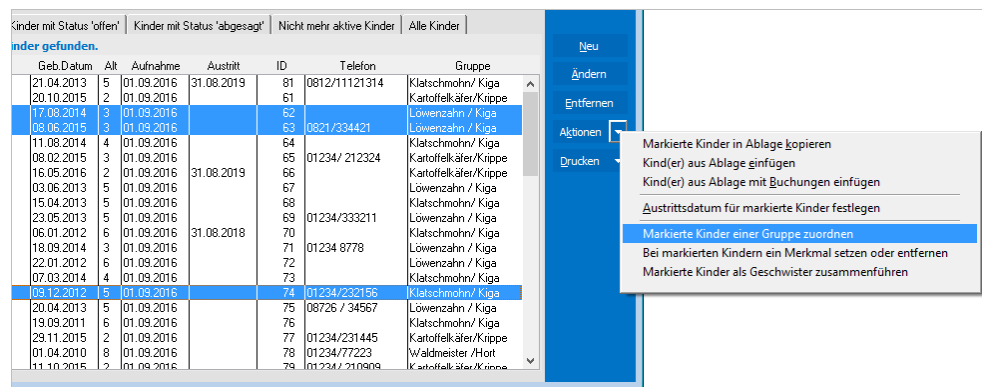
Die bisher gezeigten Änderungen bezogen sich immer auf ein konkretes Kind. Für bestimmte Aufgaben gibt es in adebisKITA einen Aktionsschalter. Darüber können jeweils mehrere Kinder gleichzeitig verarbeitet werden. Im Folgenden sehen Sie die derzeit angebotenen Aktionen.

Gruppe zuordnen

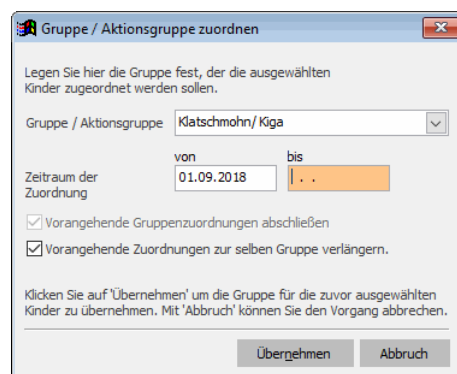
Vermutlich werden Sie nicht alle Kinder schon bei der Anmeldung den späteren Betreuungsgruppen zuordnen. Damit Sie dafür später nicht jedes einzelne Kind ändern müssen, gibt es eine entsprechende Aktion.

◆ So ordnen Sie mehrere Kinder einer Gruppe zu:

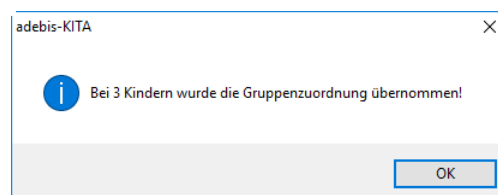
1. Markieren Sie im Fenster *Kinder suchen* alle Kinder, die Sie einer Gruppe zuordnen wollen. Halten Sie dabei die STRG-Taste gedrückt.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Aktionen* und wählen Sie *Markierte Kinder einer Gruppe zuordnen*.



3. Wählen Sie die Gruppe aus und geben Sie den Zeitraum der Zuordnung an.



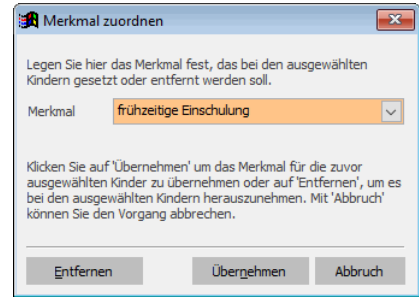
4. Klicken Sie auf *Übernehmen*. Es erscheint eine Meldung, wie viele Kinder der gewählten Gruppe zugeordnet wurden.



5. Klicken Sie auf *OK*.

Merkmale setzen

Gehen Sie hier genauso vor wie bei der Zuordnung einer Gruppe. Wählen Sie die betreffenden Kinder aus und klicken Sie auf *Aktionen*. Wählen Sie hier dann *Bei markierten Kindern ein Merkmal setzen*. Wählen Sie das gewünschte Merkmal aus und klicken Sie auf *Übernehmen*.

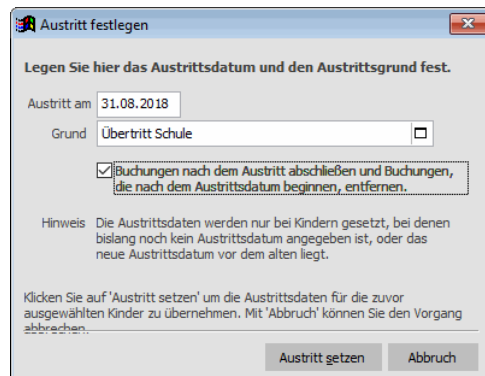


Austrittsdatum setzen

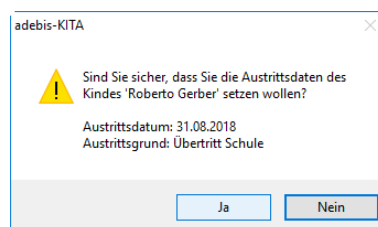
Zum Ende eines Betreuungsjahres verlassen einige Kinder die Einrichtung. Damit Sie nicht bei jedem Kind die Austrittsdaten separat angeben müssen gibt es auch hierfür eine Aktion.

◆ So setzen Sie das Austrittsdatum für mehrere Kinder:

1. Markieren Sie im Fenster *Kinder suchen* alle Kinder, die zum gleichen Zeitpunkt die Einrichtung verlassen.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Aktionen* und wählen Sie *Austrittsdatum für markierte Kinder festlegen*.
3. Geben Sie das gemeinsame Austrittsdatum und den Grund dafür an. Sollen Buchungen nach dem Austritt abgeschlossen und Buchungen, die nach dem Austritt beginnen, entfernt werden, machen Sie bei der entsprechenden Option ein Häkchen.



4. Klicken Sie auf *Austritt setzen*.
5. Bestätigen Sie dann für jedes Kind die Austrittsdaten mit einem Klick auf *Ja*.



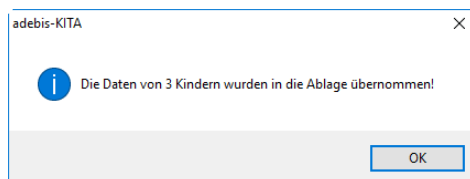
6. Zum Schluss erhalten Sie eine Meldung, bei wie vielen Kindern die Austrittsdaten gesetzt wurden.

Kinder auf einen anderen Mandanten übertragen

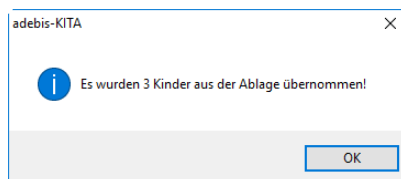
Verwalten Sie mit adebisKITA mehrere Einrichtungen (z.B.: einen Kindergarten und einen Hort), kann es vermutlich vorkommen, dass Kinder aus der einen Einrichtung in die andere Einrichtung wechseln. Damit Sie nicht alle Daten erneut in der zweiten Einrichtung erfassen müssen, können Sie die Daten der Kinder und deren Bezugspersonen kopieren.

◆ So kopieren Sie die Daten von Kindern und deren Bezugspersonen von einem Mandanten in einen anderen:

1. Markieren Sie im Fenster *Kinder suchen* alle Kinder, die Sie kopieren wollen.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Aktionen* und wählen Sie *Markierte Kinder in Ablage kopieren*.
3. Sie erhalten eine Meldung, wie viele Kinder in die Ablage übernommen wurden.



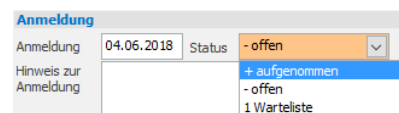
4. Wechseln Sie jetzt über das Menü *Datei->Mandant wechseln* in die Einrichtung, in der die betreffenden Kinder aufgenommen werden sollen. Gehen Sie dort wieder in das Fenster *Kinder suchen* (Menü *Verwaltung->Kinder*).
5. Klicken Sie auf den Schalter *Aktionen* und wählen Sie hier *Kind(er) aus Ablage einfügen*.



6. Sie erhalten eine Meldung, wie viele Kinder aus der Ablage übernommen wurden.

Die kopierten Kinder stehen jetzt in der Einrichtung zur Verfügung. Die Kinder haben beim Kopieren den Status '- offen' erhalten. Sie finden die Kinder deshalb nur im Suchbereich *Kinder auf Warteliste*.

Sie können nun die Kinder einzeln bearbeiten und die für die Aufnahme zusätzlich notwendigen Daten ergänzen. Vergessen Sie dabei nicht den Status auf '+ aufgenommen' zu setzen.



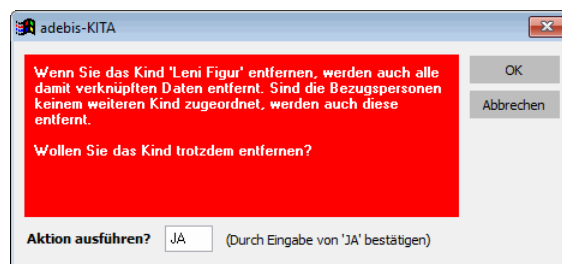
Kind entfernen

Haben Sie beispielsweise ein Kind versehentlich doppelt erfasst oder soll die Anmeldung eines Kindes zurückgenommen werden, können Sie die Angaben zu einem Kind aus dem Programm entfernen.

◆ So entfernen Sie ein Kind:

1. Suchen Sie im Fenster *Kinder suchen* das betreffende Kind und markieren Sie den Eintrag in der Liste.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Entfernen*.
3. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob Sie das Kind wirklich entfernen wollen, mit *Ja*.

Es folgt ein Hinweis, dass mit dem Kind auch alle verknüpften Daten gelöscht werden. Auch die Eltern und Bezugspersonen des Kindes werden gelöscht, wenn sie keinem weiteren Kind mehr zugeordnet sind.



4. Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie das Kind entfernen wollen, geben Sie im Feld *Aktion ausführen* **JA** ein und klicken auf *OK*.

Das Kind wird damit unwiederbringlich gelöscht!



Wenn ein Kind aus Ihrer Einrichtung ausscheidet, sollten Sie die Daten dazu nicht löschen. Hier genügt es, wenn Sie bei dem Kind ein Austrittsdatum angeben. Das Programm nimmt das Kind nach dem Austrittsdatum automatisch aus dem aktiven Bestand. Die Daten des Kindes können später aber jederzeit wieder eingesehen werden. Verwenden Sie dazu bei der Suche nach Kindern einfach die Suchbereiche ‚nicht mehr aktive Kinder‘ oder ‚Alle Kinder‘.

Kapitel 4

Betreuungsbuchungen

Hier finden Sie alle Informationen zur Festlegung des Betreuungsumfangs bei den einzelnen Kindern. Außerdem sehen Sie die unterschiedlichen Buchungsarten in der praktischen Anwendung und die jeweilige Auswirkung auf die Förderung.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ **Mit den unterschiedlichen Buchungsarten arbeiten**
- ◆ **Neue Betreuungsbuchungen anlegen**
- ◆ **Ferien / Kurzzeitbuchungen eingeben**
- ◆ **Änderungen bei den Betreuungsbuchungen abbilden**
- ◆ **Sonderfälle erfassen**

Betreuungsbuchungen

Im vorhergehenden Kapitel haben Sie bereits ersten Kontakt mit den Betreuungsbuchungen in adebisKITA gehabt. Bei der Erfassung eines Kindes ist der gewünschte Betreuungsumfang in einer Betreuungsbuchung festzulegen. In der Regel werden dafür die gewünschten Hol- und Bringzeiten innerhalb der Woche festgelegt und daraus die Buchungszeitkategorie ermittelt.

Buchungsarten

In den meisten Fällen erfolgt die Betreuung des Kindes über das ganze Kitajahr hinweg nach einem festgelegten Zeitschema. In adebisKITA wird diese Buchungsart entsprechend Standard-/Regelbuchung bezeichnet. Darüber hinaus kann es aber auch Fälle geben, in denen die Betreuungszeit von der Regel abweicht. Damit diese Fälle auch im Programm abgebildet werden können, gibt es eine Reihe weiterer Betreuungsarten.

Standard-/Regelbuchung

Diese Buchung entspricht der "normalen" Buchung innerhalb eines Kitajahres. Eine Standard-/Regelbuchung umfasst mindestens 15 Betriebstage (AVBayKiBiG §20). Der Betreuungsumfang innerhalb der Standard-/Regelbuchung bestimmt die Buchungszeitkategorie für die Zuschussabrechnung.

Alternativbuchung

Diese Buchungsart ist für Kinder, die regelmäßig in bestimmten Zeiträumen von der Standard-/Regelbuchung unterschiedliche Besuchszeiten haben, z. B. bei Schichtarbeit der Eltern. Die Alternativbuchung beschreibt dabei die zur Standard-/Regelbuchung alternativen Betreuungszeiten. Es können max. zwei Alternativbuchungen zu einer Standard-/Regelbuchung angelegt werden. Der Anteil der Alternativbuchung an der Gesamtbuchungszeit ist in Prozent anzugeben. Aus den einzelnen Buchungen wird für die Abrechnung ein Gesamtbuchungszeitfaktor ermittelt.

Ferienbuchung

Diese Buchungsart nutzen Sie, wenn für ein Kind für einen bestimmten Zeitraum (i. d. R. in den Ferienzeiten) eine längere Buchungszeit gewünscht wird. Die Ferienbuchung muss immer innerhalb des Zeitraums einer Standard-/Regelbuchung liegen. Insgesamt sind drei parallele Ferienbuchungen (Ferienbuchung 1-3) mit unterschiedlichen Zeiten möglich.

Kurzzeitbuchung

Besucht ein Kind nur für einen kurzen Zeitraum (z.B.: weniger als ein Monat) die Einrichtung, so ist dafür eine Kurzzeitbuchung anzulegen. Die Kurzzeitbuchung muss immer außerhalb des Zeitraums einer Standard-/Regelbuchung liegen.

Neue Betreuungsbuchung erfassen

Soll für ein Kind die Betreuungszeit geändert werden oder ändert sich die Gewichtung, müssen Sie dafür eine neue Betreuungsbuchung anlegen.

◆ So geben Sie eine neue Betreuungsbuchung ein:

1. Wählen Sie das betreffende Kind im Fenster *Kinder suchen* aus und öffnen Sie das Datenblatt des Kindes über den Schalter *Ändern*.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf den ersten Eintrag unter dem Betreuungskalender. Die Details der zuletzt angelegten Betreuungsbuchung werden angezeigt.
3. Geben Sie im Feld *bis* an, wie lange die bisherige Buchung noch gültig ist.
4. Klicken Sie auf *Neue Betreuungsbuchung*.

Die Angaben der bisherigen Buchung werden übernommen. Die Gültigkeit der neuen Buchung beginnt einen Tag nach dem Ende der vorherigen Buchung.

5. Geben Sie die Änderungen für die neue Buchung an und klicken Sie auf *Speichern*.

Die neue Betreuungsbuchung wird jetzt in der Übersicht eingefügt. Sie können nun über den Schalter *Drucken* die neue Betreuungsvereinbarung und ggf. auch eine neue Beitragsvereinbarung als Ergänzung zum bestehenden Betreuungsvertrag ausdrucken.

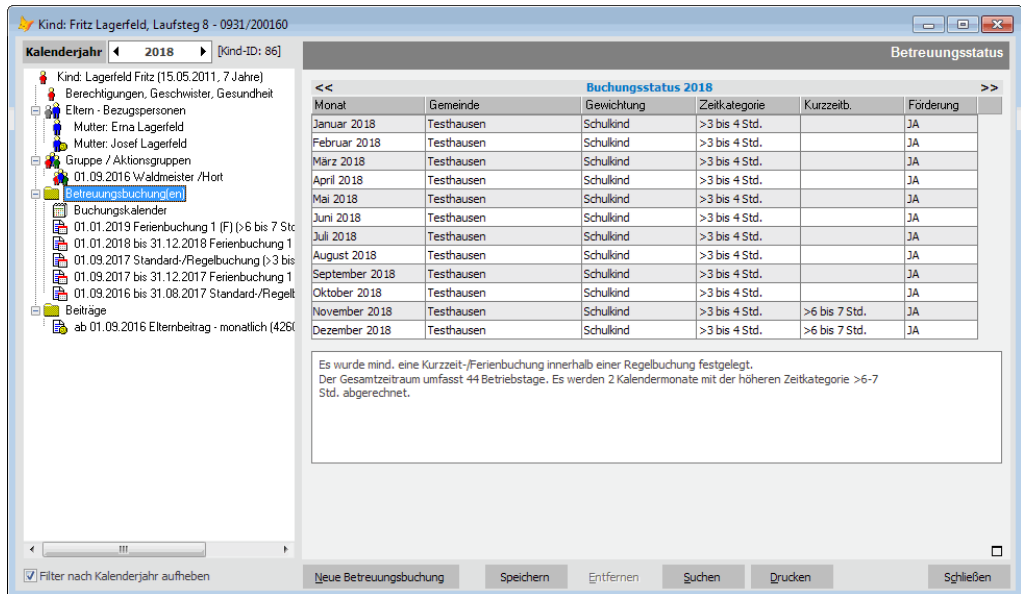
Bitte unbedingt beachten:

Wenn sich die Betreuungszeit (Zeitkategorie) oder die Gewichtung für ein Kind während eines Kitajahres ändert, muss die Änderung unbedingt in einer neuen Buchung erfasst werden. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Buchungsdaten für die Endabrechnung korrekt ermittelt werden.

Wird eine bestehende Buchung einfach überschrieben, gehen die bisherigen Buchungsdaten verloren. Die Folge wäre, dass die alten Betreuungsmonate mit denselben Faktoren abgerechnet werden würden, wie in der neuen Buchung vereinbart.

Buchungsstatus

Wenn man in der Übersicht bei einem Kind den Eintrag *Betreuungsbuchung(en)* auswählt, erhält man eine monatliche Aufstellung aller zuschussrelevanten Daten der Betreuungen im gewählten Kitajahr.



In diesem Beispiel hat das Kind eine Standard-/Regelbuchung mit der Gewichtung "Schulkind" und der Zeitkategorie ">3 bis 4 Stunden". Zusätzlich ist eine Ferienbuchung erfasst, die dazu führt, dass zwei Monate mit der höheren Zeitkategorie ">6 bis 7 Stunden" bei der Förderung abgerechnet werden. Die Förderung wird mit der Gemeinde Testhausen (2. Spalte) abgerechnet. Die Voraussetzungen für die Förderung sind für das gesamte Betreuungsjahr gegeben (Spalte *Förderung*).

Der Buchungsstatus kann auch für zurückliegende oder nachfolgende Kalender- oder Kitajahre angezeigt werden. Mit den Pfeilschaltflächen (<< und >>) kommen Sie jeweils ein Jahr vor- oder zurück.

Buchungskalender

Der Buchungskalender stellt für jeweils ein Kitajahr dar, an welchen Tagen/Wochen welche Betreuungsbuchung gültig ist. Die Wochenenden, Feiertage und Schließtage sind farblich gekennzeichnet und werden bei der Belegung nicht berücksichtigt.

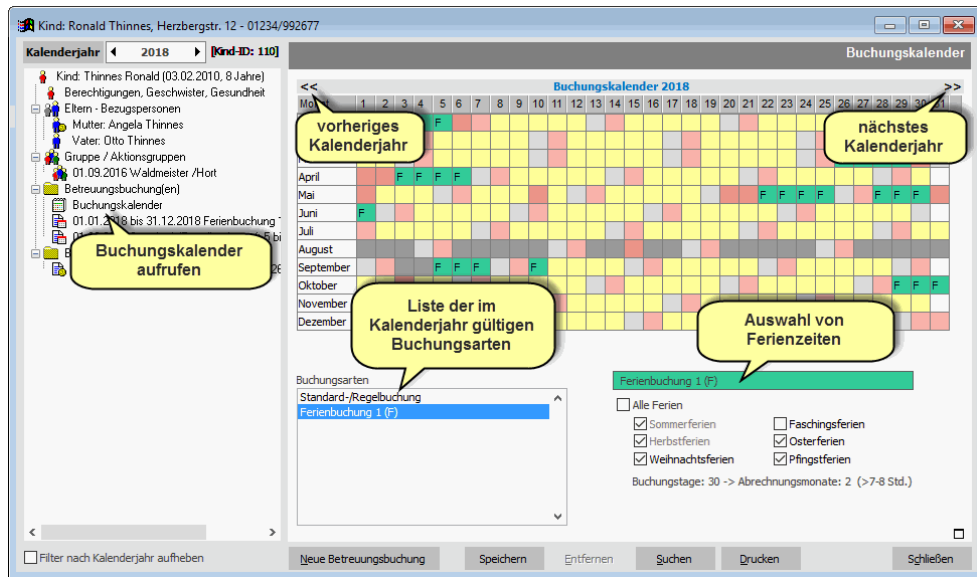
Haben Sie bei einem Kind nur eine Standard-/Regelbuchung, so zeigt Ihnen der Buchungskalender lediglich ob die Buchung über das ganze Kitajahr über gültig ist.



Interessanter wird der Buchungskalender dann, wenn Sie auch mit Sonderbuchungsformen arbeiten müssen. Hier können Sie dann taggenau festlegen, wann beispielsweise eine Alternativ- oder Ferienbuchung gültig sein soll.

Mit dem Buchungskalender arbeiten

Im Buchungskalender können Sie über die Pfeilschaltflächen jeweils ein Kitajahr vor- oder zurückblättern. Unterhalb des Kalenderblatts sehen Sie eine Auflistung aller Buchungsarten, die im gewählten Kitajahr angelegt bzw. gültig sind.

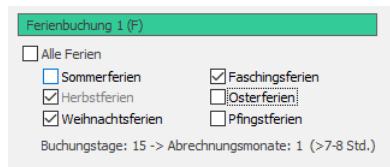


Wenn Sie eine Buchungsart für einen bestimmten Kalendertag setzen wollen, markieren Sie diese Buchungsart zuerst in der Liste und klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Tag im Kalenderblatt.

Haben Sie einen Tag versehentlich gesetzt, klicken Sie noch mal auf diesen Tag und die Zuordnung wird wieder aufgehoben.

Bei Ferien- und Kurzzeitbuchungen können Sie bei Buchung bestimmter Ferienzeiträume die betreffenden Tage einfach durch Auswahl der entsprechenden Ferien setzen. Soll nicht der komplette Zeitraum der Ferien ausgewählt werden, können Sie die nicht gewünschten Tage einzeln zurücknehmen.

Unterhalb der Ferienausswahl wird bei Ferienbuchungen angezeigt, wie viele Ferienbuchungstage im Kitajahr bereits zugeordnet wurden. Daneben sehen Sie die daraus resultierenden Abrechnungsmonate und die Buchungszeitkategorie mit der die Ferienbuchungen abgerechnet werden.



Diese Informationen sehen Sie analog bei den Kurzzeitbuchungen.

Nicht veränderliche Zeiträume

Buchungen können im Buchungskalender nur in deren Gültigkeitszeitraum gesetzt werden. Wenn Sie beispielsweise bei der Gültigkeit einer Alternativbuchung angegeben haben 01.09. - 31.12. des Buchungsjahres, dann können Sie diese Buchungsart auch nur in den Monaten September bis Dezember setzen.

Ferien- und Kurzzeitbuchungen können nicht im Kalender frei gesetzt werden, wenn die Option *Buchungstage entspr. Betriebstagen im Buchungszeitraum* gewählt wurde. In diesem Fall können Sie den Zeitraum nur direkt in der Buchung verändern.

Buchungsarten in der praktischen Anwendung

Nachfolgend wird anhand von einigen Beispielen demonstriert, auf welche Weise erweiterte Buchungsarten genutzt und erfasst werden können.

Alternativbuchung

Beispiel: Eine Mutter arbeitet im Schichtdienst, jeweils zwei Wochen hintereinander in der Frühschicht und eine Woche Spätschicht. Sie benötigt entsprechend ihren wechselnden Arbeitszeiten entweder am Vormittag oder am Nachmittag einen Betreuungsplatz.

Bietet Ihre Einrichtung entsprechend flexible Betreuungsmöglichkeiten an, können Sie das Beispiel mithilfe einer Standard-/Regelbuchung und einer Alternativbuchung in adebisKITA abbilden.

◆ So erfassen Sie eine Alternativbuchung:

1. Legen Sie bei dem betreffenden Kind zunächst eine Standard-/Regelbuchung an. Wählen Sie hier die Betreuungszeiten, die am häufigsten genutzt werden.

Im Beispiel wäre das die Betreuung, die bei der Frühschicht der Mutter benötigt wird (jeweils 8 - 14:30 Uhr, durchschnittliche tägliche Buchungszeit 6,5 Std.).

Zeiten	von	bis	von	bis	Stunden
Montag	08:00	14:30			6,5
Dienstag	08:00	14:30			6,5
Mittwoch	08:00	14:30			6,5
Donnerstag	08:00	14:30			6,5
Freitag	08:00	14:30			6,5

2. Klicken Sie auf *Neue Betreuungsbuchung*. Wählen Sie hier die Buchungsart *Alternativbuchung-1* und geben Sie im Feld *von* denselben Beginn wie bei der Standard-/Regelbuchung an.
3. Im Feld *Anteil dieser Buchung an der Gesamtbuchungszeit* geben Sie **33** ein.

Diese Angabe ist für die Ermittlung des Gesamtbuchungszeitfaktors aus Standard-/Regelbuchung und Alternativbuchung notwendig. Der Wert gibt an, wie stark die Alternativbuchung im Verhältnis zur Gesamtbetreuungszeit prozentual gewichtet werden soll. Im Beispiel ist die Standard-/Regelbuchung jeweils für zwei Wochen (Frühschicht) gültig und dann kommt eine Woche Alternativbuchung (Spätschicht). Das Verhältnis der beiden Buchungen ist also 2/3 zu 1/3. Die Alternativbuchung ist also zu ca. **33%** der Gesamtbetreuungszeit gültig.

4. Legen Sie die Betreuungszeiten bei Spätschicht der Mutter fest. Im Beispiel ergibt sich hier eine durchschnittliche tägliche Buchungszeit von 3,4 Stunden.

Zeiten	von	bis	von	bis	Stunden
Montag	13:30	17:00			3,5
Dienstag	13:30	17:00			3,5
Mittwoch	13:30	17:00			3,5
Donnerstag	13:30	17:00			3,5
Freitag	13:30	16:30			3,0

5. Klicken Sie auf *Speichern*, um auch die Alternativbuchung zu Übernehmen.

Buchungszeitfaktor bei Alternativbuchungen

Für die Ermittlung des resultierenden Gesamtbuchungszeitfaktors einer Standard-/Regelbuchung und der Alternativbuchung(en) wird der Mittelwert der jeweils durchschnittlichen täglichen Buchungszeit der einzelnen Buchungen gebildet. Die Berechnung soll anhand des obigen Beispiels veranschaulicht werden.

Der Gesamtbuchungszeitraum ergibt sich aus:

33 % mit >3 bis 4 Stunden, durchschnittlich **3,4 Std./Tag** (Alternativbuchung) und **67 %** mit >6 bis 7 Stunden, durchschnittlich **6,5 Std./Tag** (Standard-/Regelbuchung)

$$\text{Buchungszeitfaktor} = (6,5 * 67 + 3,4 * 33) / 100 = \underline{5,477}$$

Im Beispiel ist also die durchschnittliche tägliche Buchungszeit 5,477 Stunden. Daraus ergibt sich dann der Buchungszeitfaktor **>5 bis 6 Stunden**, mit dem das Kind gefördert wird.

Buchungsstatus 2019					
Monat	Gemeinde	Gewichtung	Zeitkategorie	Kurzzeitb.	Förderung
Januar 2019	Testhausen	Behindert	>5 bis 6 Std.		JA
Februar 2019	Testhausen	Behindert	>5 bis 6 Std.		JA
März 2019	Testhausen	Behindert	>5 bis 6 Std.		JA
April 2019	Testhausen	Behindert	>5 bis 6 Std.		JA
Mai 2019	Testhausen	Behindert	>5 bis 6 Std.		JA
Juni 2019	Testhausen	Behindert	>5 bis 6 Std.		JA
Juli 2019	Testhausen	Behindert	>5 bis 6 Std.		JA

In der Ebene Buchungsstatus wird im Beispiel genau der ermittelte Wert ausgewiesen.

Achtung: sollte sich das Verhältnis Standard-/Regelbuchung zur Alternativbuchung später ändern, so ist der Prozentwert bei der Alternativbuchung entsprechend anzupassen.



Bei Bedarf können Sie noch eine weitere Alternativbuchung (Alternativbuchung-2) angeben. Das Vorgehen und die Berechnung des Gesamtbuchungszeitfaktors erweitern sich entsprechend um die zweite Variante.

Alternativbuchungen im Buchungskalender

Für Ihre Planung kann es hilfreich sein, wenn Sie wissen, an welchen Tagen/Wochen welche Buchung gültig ist. Klicken Sie dazu in der Übersicht auf den Buchungskalender und wählen Sie bei den Buchungsarten die Alternativbuchung aus.

Klicken Sie nun im Jahreskalender auf alle Tage, an denen die Alternativbuchung gültig sein soll.



Der Eintrag der Tage im Buchungskalender ist für Alternativbuchungen nur informativ und hat keine Auswirkungen auf die Zuschussberechnung.

Ferienbuchung

Ferienbuchungen werden hauptsächlich bei Hortkindern benötigt. Während zu Schulzeiten die Betreuung nur nachmittags stattfindet, ist in den Ferienzeiten eine Betreuung auch vormittags notwendig, da die Eltern oft nicht über ausreichend Urlaub verfügen, um alle Ferientage abzudecken.



Besucht ein Kind während der Schulzeit keine Kindertageseinrichtung, für die Ferienzeiten wird aber eine Betreuung benötigt, so ist dafür eine Kurzzeitbuchung anzulegen (Siehe Abschnitt *Kurzzeitbuchung*).

Abrechnung von Ferienbuchungen

Die Abrechnung von Ferienbuchungen erfolgt anhand der Betriebstage, in denen eine höhere Buchungszeitkategorie gültig ist. Gibt es innerhalb eines Kalenderjahres unterschiedliche Ferienbuchungen mit unterschiedlichen Buchungszeitkategorien, so wird aus allen Buchungen ein Durchschnitt gebildet. Die Berechnung sehen Sie anhand des folgenden Beispiels:

Für ein Kind werden 8 Betriebstage gebucht in der Zeitkategorie >6 bis 7 Stunden und 10 Betriebstage in der Zeitkategorie > 7 bis 8 Stunden. Die resultierende Buchungszeitkategorie für die Ferienbuchung ergibt sich dann zu:

Durchschnitt Stunden = $(8 * 7 + 10 * 8) / 18 = 7,55$ entspricht **>7 bis 8 Stunden**

Bei der Berechnung wird jeweils die Obergrenze der Stundenkategorie verwendet. Bei >6 bis 7 wird also mit 7 Stunden gerechnet, bei >7 bis 8 mit 8.

Im obigen Beispiel ergibt sich eine durchschnittliche Buchungszeitkategorie für die Ferienbuchungen von >7 bis 8 Stunden. Die Gesamtzahl der Betriebstage der Ferienbuchungen ergibt 18 Tage. Daraus folgt eine Förderung in der ermittelten Buchungszeitkategorie von einem Monat. Ein Monat kann abgerechnet werden ab 15 Betriebstagen, zwei Monate ab 30 Betriebstagen und 3 Monate ab 45 Betriebstagen (vgl. AVBayKiBiG §20 Abs. 3).

Buchungstage für eine Ferienbuchung festlegen

In adebisKITA können Sie den Zeitraum, in dem eine Ferienbuchung gültig ist (Anzahl der Buchungstage) auf drei verschiedene Arten festlegen.

Buchungstage entspr. Betriebstagen im Buchungszeitraum

Diese Option sollten Sie wählen, wenn Sie genau einen Ferienzeitraum in einem Kitajahr festlegen wollen. Die Ferienbuchung ist dann an allen Betriebstagen zwischen dem Beginn- und Enddatum der Buchung (*von bis*) gültig. Die Anzahl der Betriebstage wird automatisch ermittelt.

Buchungstage werden im Buchungskalender festgelegt

Soll das Kind in verschiedenen Ferienzeiträumen in der Einrichtung betreut werden, ist diese Option am flexibelsten. Geben Sie als Gültigkeitszeitraum für die Ferienbuchung einfach das ganze Kitajahr an und legen Sie anschließend im Betreuungskalender genau die Tage/Wochen fest, an denen das Kind die Ferienbuchung in Anspruch nimmt.

Buchungstage werden pauschal festgelegt

Verwenden Sie diese Option, wenn zum Zeitpunkt der Buchung die genaue Lage der Ferienbuchungstage noch nicht festgelegt werden kann (Eltern wissen Ihre Urlaubszeiten noch nicht), sondern nur der gewünschte Umfang der Ferientage, an denen das Kind in der Einrichtung betreut werden soll, feststeht. Geben Sie in diesem Fall im Feld *Buchungstage* die gewünschte Anzahl an Ferienbuchungstagen an.

Beispiele für Ferienbuchungen

Beispiel: Die Eltern haben für Ihr Kind im Hort eine regelmäßige Betreuung in der Zeitkategorie >3-4 Stunden gebucht. Für einen Teil der Ferien vereinbaren die Eltern eine zusätzliche Betreuung auch vormittags.

Bei dem Kind ist bereits eine Standard-/Regelbuchung für die Betreuung in der Schulzeit (Betreuung in der Zeitkategorie >3-4 Stunden) angelegt.

Die Eltern benötigen im kommenden Kalenderjahr eine zusätzliche Ferienbetreuung an vermutlich 20 Tagen. Wann genau Sie die zusätzliche Betreuung in Anspruch nehmen werden bleibt noch offen.

◆ **So richten Sie eine Ferienbuchung mit pauschaler Festlegung der Tage ein:**

1. Legen Sie bei dem betreffenden Kind eine neue Betreuungsbuchung an.
2. Wählen Sie die Buchungsart Ferienbuchung-1 und geben Sie im Feld von den Beginn des Betreuungsjahres an.
3. Wählen Sie darunter die Option *Buchungstage werden pauschal festgelegt* und geben Sie daneben im Feld Buchungstage **20** ein.

4. Legen Sie die Hol- und Bringzeiten in der Ferienzeit fest oder wählen Sie alternativ einen festen Buchungszeitfaktor aus. Im Beispiel ergibt sich die Zeitkategorie >8 bis incl. 9 Stunden.
5. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Ferienbuchung zu übernehmen.

Da im Beispiel die Ferienbuchung kein Enddatum trägt, hat dies zur Folge, dass auch im nächsten Betreuungsjahr wieder 20 Ferientage in die Förderung mit einbezogen werden. Wenn es im nächsten Jahr z. B. nur 15 Ferientage sein sollen, so ist die Ferienbuchung-1 zum 31.12.2019 abzuschließen und eine neue Ferienbuchung-1 mit Beginndatum 01.01.2020 mit 15 Buchungstagen zu erfassen.

Die Eltern benötigen im kommenden Betreuungsjahr eine Ferienbetreuung für die erste Woche in den Osterferien, die Pfingstferien und die erste Woche im August.

◆ **So geben Sie eine Ferienbuchung mit genauer Festlegung der Buchungstage ein:**

1. Legen Sie eine neue Betreuungsbuchung bei dem betreffenden Kind an.
2. Wählen Sie die Buchungsart *Ferienbuchung-1* und geben Sie im Feld *von* den Beginn des Betreuungsjahres an.

3. Wählen Sie die Option *Buchungstage werden im Buchungskalender festgelegt* und geben Sie die gewünschten Betreuungszeiten oder die Buchungszeitkategorie an.
4. Übernehmen Sie die Buchung mit einem Klick auf *Speichern*.
5. Klicken Sie in der Übersicht auf den Eintrag *Buchungskalender* und wählen Sie die Ferienbuchung in der Liste der Buchungen aus.

Wechseln Sie bei Bedarf vorher in das richtige Kitajahr!

6. Machen Sie bei den zu buchenden Ferienzeiträumen ein Häkchen oder klicken Sie im Jahreskalender einzeln auf die gewünschten Tage. Haben Sie einen Tag versehentlich gesetzt, klicken Sie einfach erneut auf diesen Tag.

Unter der Ferienauswahl sehen Sie, wie viele Ferienbuchungstage insgesamt für das Kitajahr bereits festgelegt wurden und wie viele Monate mit welcher Buchungszeitkategorie gefördert werden.

7. Wenn Sie jetzt in der Übersicht wieder auf die zuvor angelegte Ferienbuchung klicken, sehen Sie, dass die Anzahl der zugeordneten Buchungstage in die Buchung übernommen wurde.



Sind die gewünschten Betreuungszeiten nicht in allen Ferien gleich, kann parallel eine zweite oder dritte Ferienbuchung angelegt werden. Dort können Sie jeweils die abweichenden Zeiten angeben und im Buchungskalender dann wieder taggenau festlegen, wann welche Ferienbuchung gültig ist.

Kurzzeitbuchung

Als Kurzzeitbuchungen werden in adebisKITA Buchungen definiert, die nur einen kurzen Zeitraum abdecken und nicht innerhalb einer Regelbuchung liegen.

Die Abrechnung der Kurzzeitbuchungen erfolgt analog zu den Ferienbuchungen. Ein Monat kann abgerechnet werden ab 15 Betriebstagen, zwei Monate ab 30 Betriebstagen und 3 Monate ab 45 Betriebstagen. Kurzzeitbuchungen mit weniger als 15 Betriebstagen werden bei der Zuschussabrechnung nicht berücksichtigt. Gibt es mehrere Kurzzeitbuchungen innerhalb eines Kalenderjahres, wird die Summe der Betriebstage der einzelnen Buchungszeiträume ermittelt und dazu der durchschnittliche Betreuungszeitfaktor. (siehe AVBayKiBiG §20)

Auch die Festlegung der Buchungstage kann bei den Kurzzeitbuchungen analog zu den Ferienbuchungen erfolgen.

Unterscheidung: Kurzzeitbuchung - Ferienbuchung

- Beide Buchungsformen werden für kurze Buchungsabschnitte verwendet.
- Eine **Ferienbuchung** ist immer dann anzulegen, wenn innerhalb einer Regelbuchung kurzzeitig ein höherer Buchungsbedarf besteht. Das ist häufig bei Schulkindern in den Ferien der Fall (daher die Bezeichnung Ferienbuchung), kann aber auch zu einem beliebigen Zeitpunkt innerhalb des Kitajahres sein und auch bei nicht Schulkindern angewandt werden.
- Eine **Kurzzeitbuchung** setzt immer voraus, dass das Kind die Einrichtung nicht regelmäßig besucht, sondern eben nur für den Zeitraum der Kurzzeitbuchung betreut werden soll.

Beispiele für Kurzzeitbuchungen

Beispiel: Eine Mutter erhält eine dreiwöchige Kur und will ihr Kind in dieser Zeit im Kurort im Kindergarten betreuen lassen. Die Kur dauert vom 01.09.2018 bis zum 22.09.2018.

Als Standard-/Regelbuchung erfasst würde diese Buchung keine Förderung ergeben, da der September entsprechend dem Monatsprinzip nicht berücksichtigt werden würde. Diese Buchung ist daher als Kurzzeitbuchung zu erfassen.

◆ So geben Sie eine Kurzzeitbuchung ein:

1. Legen Sie bei dem betreffenden Kind eine neue Betreuungsbuchung an.
2. Wählen Sie die Buchungsart *Kurzzeitbuchung* und geben Sie unter *von bis* den Zeitraum der Buchung an.
3. Wählen Sie darunter die Option *Buchungstage entspr. Betriebstagen im Buchungszeitraum*. Die Buchungstage werden daraufhin sofort ermittelt.

Buchung	Buchungsart	von	bis	Zuschussgemeinde	Bereich
	Kurzzeitbuchung	01.09.2018	22.09.2018	Testhausen	Kindergarten
	Buchungstage entspr. Betriebstagen im Buchungszeitraum			Buchungstage	13

4. Legen Sie die Betreuungszeiten fest und geben Sie ggf. notwendige Kriterien zur Gewichtung an.
5. Klicken Sie auf *Speichern*.

Im Buchungskalender werden die betreffenden Tage im September blau mit dem Kürzel "K" dargestellt.

Im Buchungsstatus wird 1 Monat Förderung für den September ausgewiesen.

Monat	Gemeinde	Gewichtung	Zeitkategorie	Kurzzeitb.	Förderung
Januar 2018					
Februar 2018					
März 2018					
April 2018					
Mai 2018					
Juni 2018					
Juli 2018					
August 2018					
September 2018	Testhausen	Regelkind		>6 bis 7 Std.	JA
Oktober 2018					

Beispiel: Ein Schulkind besucht während der Schulzeit keine Kindertageseinrichtung. Da die Eltern nicht so viel Urlaub haben, dass sie in allen Ferienzeiten Ihr Kind betreuen könnten, soll das Kind in den Pfingstferien und 2 Wochen in den Sommerferien vormittags in einem Hort betreut werden.

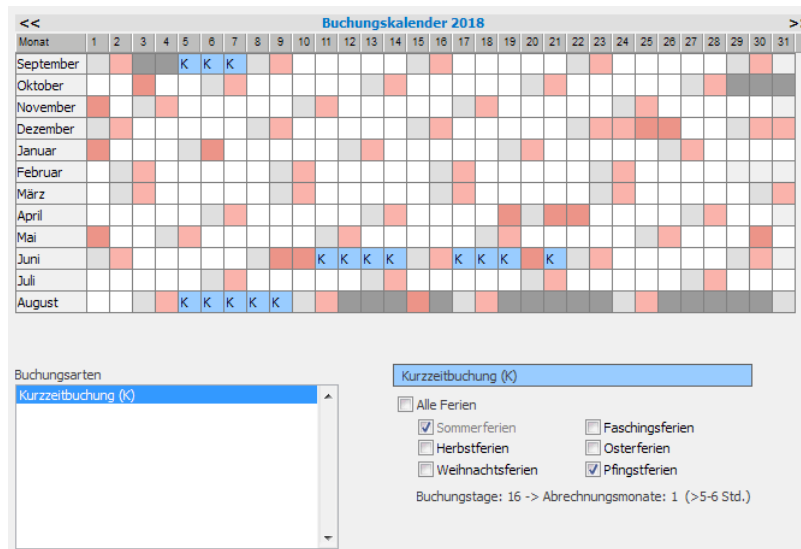
◆ **So geben Sie eine Kurzzeitbuchung mit mehreren nicht zusammenhängenden Buchungszeiträumen ein:**

1. Legen Sie eine neue Betreuungsbuchung bei dem betreffenden Kind an und wählen Sie die Betreuungsart *Kurzzeitbuchung*.
2. Geben Sie in den Feldern *von bis* den Zeitraum an, der die einzelnen Buchungszeiträume umfasst (im Beispiel wird das Kitajahr festgelegt).

3. Wählen Sie die Option *Buchungstage werden im Buchungskalender festgelegt* und geben Sie die gewünschten Betreuungszeiten oder die Buchungszeitkategorie an.
4. Übernehmen Sie die Buchung mit einem Klick auf *Speichern.*
5. Klicken Sie in der Übersicht auf den Eintrag Buchungskalender und wählen Sie ggf. die Kurzzeitbuchung in der Liste der Buchungen aus.

Wechseln Sie bei Bedarf vorher in das richtige Kitajahr!

6. Machen Sie bei den Pfingstferien ein Häkchen und klicken Sie auf die Tage in den Sommerferien, die ebenfalls gebucht werden sollen.



Unter der Ferienauswahl sehen Sie, wie viele Buchungstage festgelegt wurden und wie viele Monate mit welcher Buchungszeitkategorie gefördert werden.

Sonderfälle bei Betreuungsbuchungen

Normalerweise erkennt adebisKITA automatisch, ob ein Kind förderfähig ist und ggf. mit welchem Zeit- und Gewichtungsfaktor die Förderung erfolgt. Die entsprechenden Informationen sehen Sie bereits bei der Erfassung einer Buchung im Statusbereich.

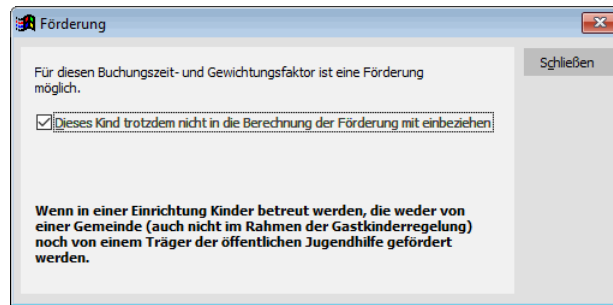
Gelten für ein Kind die automatisch ermittelten Werte nicht, können Sie über den Schalter *Sonderfall* Ausnahmen festlegen.

Kind nicht in Förderung einbeziehen.

Für ein Kind wurde ein gültiger Buchungszeit- und Gewichtungsfaktor ermittelt. Die Fördervoraussetzungen nach dem BayKiBiG sind erfüllt. Trotzdem soll das Kind nicht in die Förderung einbezogen werden.

◆ So nehmen Sie ein Kind aus der Förderung heraus:

1. Klicken Sie nach der Eingabe der Buchungsdaten auf den Schalter *Sonderfall* und machen Sie ein Häkchen im Feld *Dieses Kind nicht in die Berechnung der Förderung mit einbeziehen*.



2. Klicken Sie auf *Schließen*. Die manuelle Änderung wird im Statusbereich entsprechend angezeigt.

Buchung in Zeitkategorie 'über 4 bis incl. 5 Stunden' und mit Gewichtung 'Migration'
Sonderfall: Die Förderung wurde manuell deaktiviert!

Dieser Sonderfall ist anzuwenden, wenn in einer Einrichtung Kinder betreut werden, die weder von einer Gemeinde (auch nicht im Rahmen der Gastkinderregelung) noch von einem Träger der öffentlichen Jugendhilfe gefördert werden, obwohl sie eine förderfähige Buchungszeit haben.

Kind manuell in Förderung einbeziehen.

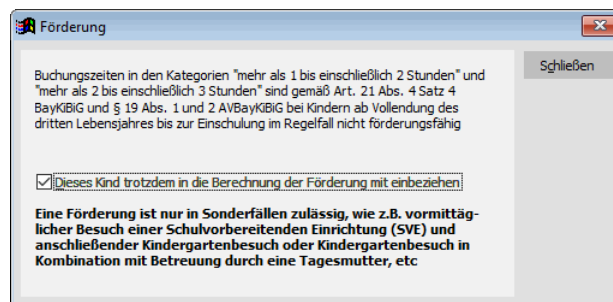
Buchungszeiten in den Kategorien "mehr als 1 bis einschließlich 2 Stunden" und "mehr als 2 bis einschließlich 3 Stunden" sind gemäß Art. 21 Abs. 4 Satz 4 BayKiBiG und § 19 Abs. 1 und 2 AVBayKiBiG bei Kindern ab Vollendung des dritten Lebensjahres bis zur Einschulung im Regelfall nicht förderungsfähig. Eine Förderung ist nur in Sonderfällen zulässig, wie z.B. vormittäglicher Besuch einer Schulvorbereitenden Einrichtung (SVE) und anschließender Kindergartenbesuch oder Kindergartenbesuch in Kombination mit Betreuung durch eine Tagesmutter, etc.

◆ So setzen Sie die Förderung in Ausnahmefällen:

1. Geben Sie zunächst die Buchungsdaten ein. Entsprechend der Buchungszeiten und der Angaben zur Gewichtung ergibt sich keine Förderung.

Buchung in Zeitkategorie 'über 1 bis incl. 2 Stunden' nur für Schulkinder und unter 3-jährige förderfähig!
Keine Förderung!

2. Klicken Sie auf den Schalter *Sonderfall* und machen Sie ein Häkchen im Feld *Dieses Kind trotzdem in die Berechnung der Förderung mit einbeziehen*.



3. Klicken Sie auf *Schließen*. Die manuelle Änderung wird im Statusbereich entsprechend angezeigt.

Buchung in Zeitkategorie 'über 1 bis incl. 2 Stunden' nur für Schulkinder und unter 3-jährige förderfähig!
Sonderfall: Förderung mit Buchungszeitfaktor 0,5 und Gewichtungsfaktor 1 manuell aktiviert!

Kapitel 5

Mitarbeiter

Im Bereich Mitarbeiter verwalten Sie das Personal Ihrer Einrichtung. Vor allem die pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte sind hier anzulegen, damit sie später eine korrekte Zuschussabrechnung mit adebisKITA erstellen können.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ Mitarbeiter anlegen
- ◆ Anstellungen erfassen und ändern
- ◆ Fehlzeiten erfassen

Anmerkung

Nachdem das Personal in Kindertageseinrichtungen überwiegend weiblich ist, wird bei Verweisen auf Mitarbeiter der Einrichtung in der Regel die weibliche Form „Mitarbeiterin“ verwendet. Um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen wird auf die Angabe beider Geschlechtsformen verzichtet. Zum Ausgleich wird im Plural die männliche Form „Mitarbeiter“ benutzt.

Mitarbeiter

Im Kapitel 'Erste Schritte' haben Sie bereits gesehen, wie Sie neue Mitarbeiter anlegen. Auf den folgenden Seiten erhalten Sie detailliertere Informationen zur Verwaltung der Mitarbeiter.

Pädagogisches Personal

Damit Sie mit adebisKITA die Zuschussabrechnung durchführen können, muss zumindest das pädagogische Personal der Einrichtung erfasst werden.

Pädagogisches Personal sind pädagogische Fachkräfte und pädagogische Ergänzungskräfte (§ 16 Abs. 1 AVBayKiBiG)

Die Festlegung, ob eine Mitarbeiterin als Fach oder Ergänzungskraft in der Einrichtung tätig ist, erfolgt über die Auswahl der Qualifikation bei der Anstellung.

Fachkräfte sind:


- Erzieher/in
- Sozialpädagoge/in
- in integrativen Kindertageseinrichtungen zusätzlich*
- Heilpädagoge/in
- Heilerziehungspfleger/in

Ergänzungskräfte sind:

- Kinderpfleger/in
- Berufspraktikant/in

Mitarbeiter erfassen

◆ So geben Sie eine neue Mitarbeiterin ein:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Eintrag *Mitarbeiter* oder klicken Sie in der Symbolleiste auf .
2. Klicken Sie auf den Schalter *Neu* und geben Sie die Daten der Mitarbeiterin an.

Im Feld *Eintritt* geben Sie an, seit wann die Mitarbeiterin in Ihrer Einrichtung arbeitet. Scheidet eine Mitarbeiterin aus, tragen Sie das Datum im Feld *Austritt* ein.

3. Haben Sie alle Basisangaben zur Mitarbeiterin eingetragen, klicken Sie auf Speichern. Die neue Mitarbeiterin ist damit angelegt und Sie können jetzt die Daten zur Anstellung erfassen.
4. Klicken Sie in der Übersicht auf *Anstellungen* und dann unten in der Schalterleiste auf *Neue Anstellung*.

The screenshot shows the 'Neue Anstellung' form in the adebisKITA software. The form is for employee 'Thekla Maierhofer' and shows fields for start date (01.09.2018), end date, job title ('Kinderpfleger/in - Ergänzungskraft'), and weekly working hours (39.00). A table lists working hours by day of the week. Callout boxes highlight the 'Anstellungen' menu item and the 'Neue Anstellung' button.

Arbeitszeiten	von	bis	von	bis
Montag	07:30	17:00		
Dienstag	07:30	17:00		
Mittwoch	07:30	12:30		
Donnerstag	07:30	17:00		
Freitag	07:30	13:00		

5. Geben Sie hier die Daten zur aktuellen Anstellung der Mitarbeiterin an. Beachten Sie dazu auch die nachfolgenden Hinweise.
6. Haben Sie alle Angaben zu der Mitarbeiterin erfasst, Klicken Sie auf Schließen. Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster geschlossen.

Wichtige Hinweise zur Erfassung der Mitarbeiter

- Geben Sie immer ein Eintrittsdatum und wenn Mitarbeiter die Einrichtung verlassen ein Austrittsdatum an.
- Vergeben Sie bei jeder Mitarbeiterin nach Möglichkeit eindeutige Initialen. Die Initialen werden beispielsweise im Kalender bei jedem Termin der Mitarbeiterin angezeigt.
- Bei allen pädagogischen Mitarbeitern ist eine Anstellung zu erfassen. Hier ist der Anstellungsbeginn und falls bereits bekannt, das Anstellungsende anzugeben.
- Um später den Anstellungsschlüssel und die Fachkraftquote für die Zuschussabrechnung bestimmen zu können, ist im Feld *Anstellung als* die Qualifikation und im Feld *Arbeitszeit* die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit anzugeben.
- Für die Personalplanung können Sie die genauen Arbeitszeiten zu den einzelnen Wochentagen erfassen.

Festlegung des Beginn- und Endmonats für die Abrechnung

Jede Anstellung die Sie in adebisKITA erfassen wird normalerweise entsprechend dem Monatsprinzip (§26 Abs. 1 S. 1 AVBayKiBiG) in die Berechnung der Förderung einbezogen. Damit wird eine Anstellung ab dem Monat angerechnet, in dem sie beginnt und bis zu dem Monat, indem sie endet. Diese Form der Abrechnung entspricht auch der bisherigen Praxis in Bezug auf KiBiG.web. Durch die Änderung der AVBayKiBiG (§17 Abs. 4 S. 2 und 3) ist diese Form der Abrechnung aber nicht mehr in jedem Fall korrekt. Bei der Erfassung einer Anstellung kann daher festgelegt werden, nach welchem Modus der Anstellungsbeginn und das Anstellungsende in die Abrechnung einfließen sollen.

Der **Abrechnungsbeginn** kann entweder wie bisher nach dem Monatsprinzip erfolgen (Beginnmonat) oder bei Fällen nach §17 mit dem Monat beginnen, in dem mindestens die Hälfte der vertraglich vereinbarten Arbeitstage in einem Monat geleistet wurden. (Arbeitstage \geq Betriebstage/2) Ob das im ersten oder folgenden Monat der Fall war, wird von adebisKITA automatisch ermittelt.

Soll eine Anstellung erst später im Anstellungsschlüssel berücksichtigt werden, um Doppelungen zu verhindern, gibt es zusätzlich noch die Einträge „Nächster Monat nach Beginn“ und „Übernächster Monat nach Beginn“.

Das **Abrechnungsende** kann wie folgt festgelegt werden:

Wie bisher nach dem Monatsprinzip (*Endmonat*). Die Berücksichtigung der Anstellung endet in dem Monat, in dem die Anstellung endet.

Endet die Anstellung vor dem Monatsletzten, kann die Anstellung bereits zum *Vormonat* beendet werden. Dies ist dann notwendig, wenn im selben Monat bereits eine neue Mitarbeiterin als Nachfolge angestellt wurde, damit die entsprechenden Stunden nicht doppelt abgerechnet werden.

Entsprechend der Neuregelung der AVBayKiBiG kann eine Anstellung auch um bis zu zwei Monate länger im Anstellungsschlüssel gehalten werden, wenn der Wegfall der Stunden nicht zeitnah durch einen Ersatz kompensiert werden kann. In diesem Fall können die Stunden einer Anstellung je nach Ende um einen oder zwei Monate länger abgerechnet werden (42-Tagefrist anwenden).

Auch bei einer Stundenerhöhung oder -reduzierung kann ggf. §17 Abs. 4 S. 2 und 3 bei einer Anstellung angewandt werden.



Neben dem pädagogischen Personal können Sie auch weitere Mitarbeiter der Einrichtung (hauswirtschaftliches bzw. technisches Personal) erfassen. Deren Daten werden jedoch für die Zuschussabrechnung nicht benötigt. Sie werden aber für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe ausgewertet.

Anstellung ändern

Wenn sich bei einer Mitarbeiterin das Anstellungsverhältnis ändert (neue Arbeitszeit, Änderung der Qualifikation) ist jeweils eine neue Anstellung zu erfassen.

Wichtiger Hinweis:

Ändern Sie auf keinen Fall einfach die Angaben einer bestehenden Anstellung!

◆ So erfassen Sie eine Änderung in der Anstellung:

1. Wählen Sie in der Mitarbeiterverwaltung die betreffende Person aus und klicken Sie auf *Ändern*.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf die bisher gültige Anstellung. Im Datenbereich erscheinen dann die Angaben zu dieser Anstellung.
3. Geben Sie im Feld *Anstellung bis* an, bis wann die bisherige Anstellung gilt.
4. Klicken Sie in der Schalterleiste auf *Neue Anstellung*.

Die Angaben der bisherigen Anstellung werden in eine neue Anstellung übernommen. Der Beginn der neuen Anstellung schließt automatisch an die bisherige Anstellung an.

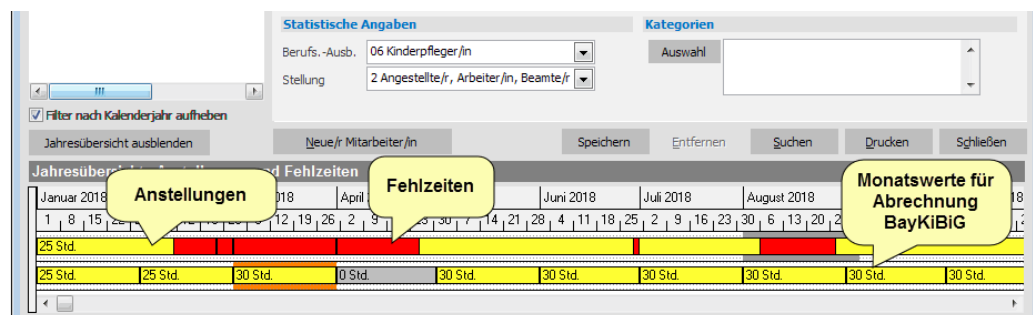
5. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf *Speichern* um die neue Anstellung zu übernehmen.



Damit adebisKITA die Mitarbeiterdaten für die Zuschussabrechnung richtig ermitteln kann, ist es unbedingt notwendig, alle Veränderungen in der Anstellung jeweils mit einem neuen Eintrag im Bereich *Anstellungen* zu erfassen. **Auf keinen Fall darf eine bisher gültige Anstellung einfach durch neue Angaben überschrieben werden!** Dies würde zu falschen Ergebnissen bei der Zuschussberechnung führen und kann sich unter Umständen auf bereits abgerechnete Zeiträume auswirken.

Jahresübersicht anzeigen

Um die einzelnen Anstellungsabschnitte zu visualisieren können Sie auf den Schalter *Jahresübersicht einblenden* klicken. Damit werden für das gewählte Kitajahr in einer Zeitachse die jeweiligen Anstellungsabschnitte und auch bereits erfasste Fehlzeiten dargestellt.



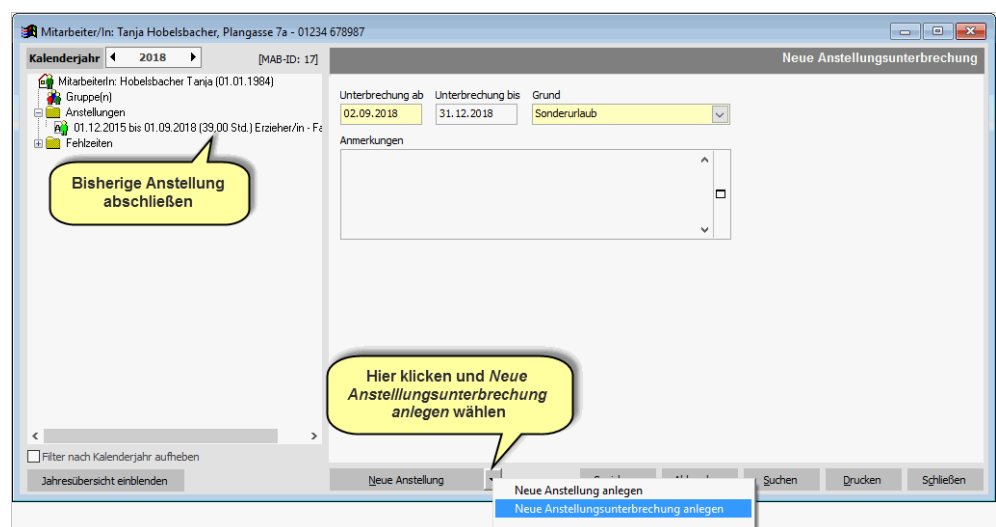
Über diese Darstellung können Sie mögliche Fehleingaben schnell erkennen und ggf. korrigieren. Mit einem Doppelklick auf einen Fehlzeitbalken in der Übersicht können Sie diese Fehlzeit direkt bearbeiten.

Anstellung unterbrechen

Wird die Anstellung einer Mitarbeiterin wegen Erziehungsurlaub, einem Sabbatjahr oder einem längeren Sonderurlaub unterbrochen, kann diese Unterbrechung bei den Anstellungen der Mitarbeiterin dokumentiert werden.

◆ So erfassen Sie eine Anstellungsunterbrechung

1. Wählen Sie in der Mitarbeiterverwaltung die betreffende Person aus und klicken Sie auf *Ändern*.
2. Tragen Sie in der bisher gültigen Anstellung im Feld *Anstellung bis* den letzten Tag ein, an dem die Mitarbeiterin da ist.
3. Legen Sie eine Anstellungsunterbrechung an, indem Sie im Bereich *Anstellung* in der Schalterleiste auf den Pfeil rechts von *Neue Anstellung* klicken. Wählen Sie im erscheinenden Menü *Neue Anstellungsunterbrechung anlegen*.



4. Geben Sie den Zeitraum, den Grund der Unterbrechung und ggf. eine Anmerkung dazu an.

Wenn Sie eine Unterbrechung für einen Zeitraum anlegen, in dem noch eine Anstellung läuft, wird am unteren Fensterrand eine entsprechende Meldung angezeigt. Schließen Sie in diesem Fall die noch laufende Anstellung nach Eingabe der Unterbrechung ab!

Hinweis: Zeitraum der Anstellungsunterbrechung überschneidet sich mit einer bestehenden Anstellung

5. Klicken Sie auf Speichern, um die Unterbrechung zu übernehmen.



Bevor Sie eine Anstellungsunterbrechung eingeben, müssen Sie immer die derzeit bestehende Anstellung mit einem Enddatum abschließen. Nur durch den Abschluss einer bestehenden Anstellung wird verhindert, dass die Mitarbeiterin weiter in der Zuschussberechnung berücksichtigt wird. Die Angaben der Unterbrechung werden **für die Zuschussberechnung nicht berücksichtigt**, sondern dienen nur der Dokumentation.

Beispiele für die Erfassung von Anstellungen

Die nachfolgend aufgeführten Beispiele wurden entnommen aus „Hinweise des Bayerischen Sozialministeriums zur Pflege des Personalstatus in KiBiG.web (gültig ab 1. Januar 2017)“. Dort ist die Handhabung entsprechender Fälle in KiBiG.web dokumentiert. Sie finden dieses Dokument auf der KiBiG.web-Seite (<https://baykibig.bayern.de>) unter „Hilfe und FAQ“ im Bereich „Anleitungen und Hinweise“ unter dem Link „Hinweise zur Pflege des Personalstatus (Monatsdaten) - ab 2017“. Die verwendete Vorlage wurde am 18. Mai 2017 heruntergeladen. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass zu einem späteren Zeitpunkt eine modifizierte Version dieses Dokumentes zum Download bereit steht.

Änderungen infolge von Ausscheiden / Stundenreduzierung

Beispiel 1:

Ausscheiden einer Kraft wegen Beendigung eines Arbeitsverhältnisses mit Ablauf 31. März. Die Kraft ist ab 1. April nicht mehr in der Einrichtung. Die 42-Tagefrist endet am 12. Mai.

Handhabung KiBiG.web:

Die Kraft ist ab dem Kalendermonat Juni aus dem Bereich Personal zu entfernen.

Umsetzung in adebisKITA:

Die Anstellung der Kraft ist zum 31. März zu beenden und im Feld „Abrechnen bis“ der Eintrag „42-Tagefrist anwenden“ zu wählen. Damit verbleibt die Kraft bis einschließlich Mai im Anstellungsschlüssel.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten							
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26, 2	9, 16, 23, 30	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23, 30	6, 13, 20, 27
30 Std.							
30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.			

Beispiel 2:

Verringerung der wöchentlichen Arbeitszeit von 40 auf 20 Wochenstunden infolge von Änderungskündigung oder einvernehmlicher Übereinkunft der Arbeitsvertragsparteien ab 1. April. Die Kraft ist ab 1. April nur mehr mit 20 Wochenstunden beschäftigt. Auch hier liegt ein Fall des § 17 Abs. 4 Satz 2 AVBayKiBiG vor. Die 42-Tagefrist beginnt ab 1. April zu laufen und endet am 12. Mai.

Handhabung KiBiG.web:

Die Arbeitszeit der Kraft ist ab dem Kalendermonat Juni im Bereich Personal auf 20 Stunden zu reduzieren.

Umsetzung in adebisKITA:

Die Anstellung der Kraft mit den 40 Stunden ist zum 31. März zu beenden und im Feld „Abrechnen bis“ der Eintrag „42-Tagefrist anwenden“ zu wählen.

Anstellung lt. Arbeitsvertrag

Anstellung ab: 01.04.2017 Anstellung bis: .. Anstellung als: Erzieher/in - Fachkraft

Wochenarbeitszeit: 20,00 Urlaubstage: 0

Abrechnen ab: Beginnmonat Abrechnen bis: Endmonat Art des Vertrags: ..

Anschließend ist eine Folgeanstellung mit 20 Stunden ab 1. April anzulegen. Damit werden die 40 Stunden der vorhergehenden Anstellung bis Mai berücksichtigt und ab Juni dann die verringerten 20 Stunden.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten

Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23	30, 6, 13, 20, 27
40 Std.	40 Std.	40 Std.	20 Std.	20 Std.	20 Std.	20 Std.	20 Std.
40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	20 Std.	20 Std.	20 Std.

die 40 Stunden laufen bis Mai

Änderungen aufgrund von Neueinstellungen oder Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit

Die in diesem Abschnitt vorgestellten Beispiele werden nach § 26 Abs. 1 AVBayKiBiG (Monatsprinzip) behandelt und entsprechen daher der bisherigen Praxis.

Beispiel 1:

Einstellung einer Kraft zum 1. März. Bei Einstellungen gilt § 26 Abs. 1 AVBayKiBiG. § 17 Abs. 4 Satz 2 und 3 AVBayKiBiG kommt nur dann zur Anwendung, wenn die entsprechenden Tatbestandsmerkmale gegeben sind.

Handhabung KiBiG.web:

Die Kraft wird ab März entsprechend ihrer Qualifikation und der Anzahl der wöchentlichen Arbeitszeit im Bereich „Personal“ eingetragen.

Umsetzung in adebisKITA:

Die neue Kraft erhält eine Anstellung ab dem 1. März. Im Feld „Abrechnen ab“ belassen Sie die Voreinstellung „Beginnmonat“. Damit wird die Anstellung entsprechend dem Monatsprinzip ab März im Anstellungsschlüssel berücksichtigt.

Beispiel 2:

Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit einer Kraft von 20 auf 40 Wochenstunden ab 1. März. Es gilt § 26 Abs. 1 Satz 1 AVBayKiBiG

Handhabung KiBiG.web:

Siehe unter 1.

Umsetzung in adebisKITA:

Die bestehende Anstellung mit den 20 Stunden wird zum letzten Tag im Februar beendet und eine Folgeanstellung ab 1. März mit 40 Stunden angelegt. Im Feld „Abrechnen ab“ belassen Sie auch hier die Voreinstellung „Beginnmonat“. Damit wird die Stundenerhöhung Anstellung entsprechend dem Monatsprinzip ab März im Anstellungsschlüssel berücksichtigt.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten

Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23	30, 6, 13, 20, 27
20 Std.	20 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.
20 Std.	20 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.

Vorübergehende Abwesenheit – temporärer Ersatz

Beispiel 1:

„Fachkraft F (40 Wochenstunden) fehlt ab 01.03. Am 08.05. kommt Fachkraft Springer S (40 Wochenstunden). Die 42-Tage-Frist läuft am 11.04. ab.“

Handhabung KiBiG.web:

F bleibt auch ab Mai eingetragen.

Umsetzung in adebisKITA:

Bei der Fachkraft F wird ab 01.03. eine Fehlzeit eingetragen und falls noch nicht endgültig bekannt, das voraussichtliche Ende dieser Fehlzeit. Nach Ablauf der 42-Tagefrist nimmt adebisKITA die Fachkraft F automatisch aus dem Anstellungsschlüssel.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten							
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23	30, 6, 13, 20, 27
40 Std.				0 Std.			
40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	0 Std.	0 Std.	0 Std.	0 Std.

Fachkraft F fliegt ab Mai aus dem Anstellungsschlüssel

Dafür ist die Fachkraft Springer ab 8. Mai mit einer regulären Fachkraftanstellung zu erfassen. Im Feld „Abrechnung ab“ ist der Eintrag „Arbeitstage >= Betriebstage/2“ auszuwählen.

Anstellung lt. Arbeitsvertrag

Anstellung ab: 08.05.2017 Anstellung bis: 31.08.2017 Anstellung als: Erzieher/in - Fachkraft

Wochenarbeitszeit: 40,00 Urlaubstage: 0 Abrechnen ab: Arbeitstage >= Betriebstage/2 Abrechnen bis: Endmonat Art des Vertrags:

Damit ist sichergestellt, dass diese Anstellung im ersten Monat nur gewertet wird, wenn der Ersatz mindestens die Hälfte der Betriebstage des Monats arbeitet. Im Beispiel ist das gegeben, daher kommt hier dasselbe Ergebnis heraus, wie bei Anwendung von §26 (Monatsprinzip).

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten							
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23	30, 6, 13, 20, 27
40 Std.				40 Std.			
40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.



Im Gegensatz zu der vom StMAS vorgeschlagenen Vorgehensweise, gibt es in adebisKITA die Möglichkeit nicht, Fach- oder Ergänzungskräfte auch über die 42-Tagesfrist hinaus bei fortdauernder Fehlzeit im Anstellungsschlüssel zu behalten. Wird hier für Ersatz gesorgt, sind für diese „Ersatzkräfte“ ganz normale Anstellungen anzulegen, die dann auch für die Abrechnung an KiBiG.web weitergegeben werden. Damit ist nach unserem Verständnis eine transparentere Darstellung möglich, als wenn eine Kraft trotz längerer Abwesenheit im Anstellungsschlüssel bliebe und Sie in irgendeiner Form dokumentieren müssten, dass für entsprechenden Ersatz gesorgt wurde.

Beispiel 2:

„Fachkraft F (40 Wochenstunden) fehlt ab 01.03. Am 08.05. kommt Fachkraft Springer S (30 Wochenstunden). Die 42-Tage-Frist läuft am 11.04. ab.“

Handhabung KiBiG.web

F wird ab Mai aus den Ist-Monatsdaten gelöscht, da die Zahl der Arbeitsstunden von S nicht ausreicht. S wird ab Mai mit 30 Wochenstunden eingetragen.

Umsetzung in adebisKITA:

Dieses Beispiel ist in adebisKITA analog zu Beispiel 1 umzusetzen. Es unterscheidet sich lediglich dadurch, dass bei der Anstellung der Fachkraft Springer die niedrigeren Stunden angegeben werden.

Beispiel 3:

„Fachkraft F (40 Wochenstunden) fehlt ab 01.03. Am 22.05. kommt Fachkraft Springer S (20 Wochenstunden). Die 42-Tage-Frist läuft am 11.04. ab.“

Handhabung KiBiG.web

F wird im Mai aus den Ist-Monatsdaten gelöscht. Ab Juni wird S mit 20 Wochenstunden erfasst, da im Mai nicht die 1/2 der Arbeitstage anwesend.

Umsetzung in adebisKITA:

Bei der Fachkraft F wird ab 01.03. eine entsprechend lange Fehlzeit eingetragen. Nach Ablauf der 42-Tagefrist nimmt adebisKITA die Fachkraft F automatisch ab Mai aus dem Anstellungsschlüssel. Für die Fachkraft Springer wird eine Anstellung ab 22.05. erfasst. Im Feld „Abrechnung ab“ ist der Eintrag „Arbeitstage >= Betriebstage/2“ auszuwählen. Da im Mai die Bedingung, dass mindestens die Hälfte der Betriebstage gearbeitet werden muss, noch nicht erfüllt ist, werden die 20 Stunden der Fachkraft Springer erst ab Juni in den Anstellungsschlüssel übernommen.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten							
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017	
1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	
			0 Std.	20 Std.	20 Std.	20 Std.	20 Std.

Mai wird noch nicht gefördert

Beispiel 4:

„Fachkraft F (40 Wochenstunden) fehlt ab 01.03. Am 27.06. kommt Fachkraft Springer S (20 Wochenstunden). Die 42-Tage-Frist läuft am 11.04. ab.“

Handhabung KiBiG.web

F wird ab Mai aus den Ist-Monatsdaten gelöscht. S wird ab Juni in den Ist-Monatsdaten Personal erfasst.

Umsetzung in adebisKITA:

Bei der Fachkraft F wird ab 01.03. eine entsprechend lange Fehlzeit eingetragen. Nach Ablauf der 42-Tagefrist nimmt adebisKITA die Fachkraft F automatisch ab Mai aus dem Anstellungsschlüssel. Für die Fachkraft Springer wird eine Anstellung ab 27.06. erfasst. Im Feld „Abrechnung ab“ verbleibt der Eintrag „Beginnmonat“. Die Fachkraft Springer wird damit bereits ab Juni berücksichtigt, da in diesem Fall §26 Anwendung findet.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten							
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
					20 Std.	20 Std.	20 Std.



Die Arbeitstagerregelung gilt nur für den laufenden und nächstfolgenden Kalendermonat nach der Abwesenheit. Danach ist §26 Abs. 1 S. 1 AVBayKiBiG anzuwenden. Auf Grund dieser Bestimmung wird das Beispiel 3 anders gewertet als das Beispiel 4.

Dauerhafte Abwesenheit der pädagogischen Kraft – Neueinstellung

Wird die abwesende Kraft auf Dauer und im erforderlichen Umfang ersetzt, gilt für die abwesende und die neue Kraft § 26 Abs. 1 S. 1 AVBayKiBiG.

Wird die abwesende Kraft auf Dauer, aber nicht im erforderlichen Umfang ersetzt, gilt die 42-Tage-Frist nach § 17 Abs. 4 S. 2 AVBayKiBiG.

Die Neueinstellung erfolgt im erforderlichen Umfang (§ 17 Abs. 4 S. 3 Alt. 2 AVBayKiBiG), wenn die neue Kraft

- im Kalendermonat des Ausscheidens der Kraft,
- mit mindestens derselben Wochenstundenzahl und
- mindestens derselben Qualifikation wie die ausscheidende Kraft

eingestellt wird.

Beispiel 1:

„Fachkraft F (40 Wochenstunden) scheidet zum 01.03. aus und wird am 20.03. durch die neue Fachkraft N (40 Wochenstunden) auf Dauer ersetzt.“

Handhabung KiBiG.web

Gem. § 26 Abs. 1 S. 1 AVBayKiBiG wird F ab März aus den Ist-Monatsdaten gelöscht und N ab März eingetragen.

Umsetzung in adebisKITA:

Bei der Fachkraft F wird die Anstellung zum 28.02. (falls Schaltjahr zum 29.02.) beendet. Im Feld „Abrechnen bis“ wird die Voreinstellung „Endmonat“ belassen. Damit findet für Fachkraft F §26 Anwendung.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten					
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1 8 15 22 29	5 12 19 26	5	28 4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
40 Std.					
40 Std.		40 Std.			

Fachkraft F wird ab März aus dem Anstellungsschlüssel genommen (Monatsprinzip)

Bei der Fachkraft N beginnt die neue Anstellung ab 20.03. und hier wird die Angabe im Feld „Abrechnung ab“ ebenfalls auf dem vorgegebenen Eintrag „Beginnmonat“ belassen. Damit wird auch hier §26 (Monatsprinzip) angewandt und die neue Mitarbeiterin ab dem März im Anstellungsschlüssel berücksichtigt.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten						
Januar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
1	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
	40 Std.					
	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.	40 Std.

Fachkraft N ist ab März in der Abrechnung

Abwandlung des Beispiels 1:

„Die Fachkraft F scheidet zum 16 März aus. Die neue Fachkraft N beginnt auch hier ab 20.03. ihre Tätigkeit.“

Umsetzung in adebisKITA:

Anstellung lt. Arbeitsvertrag

Anstellung ab: 01.09.2016 Anstellung bis: 16.03.2017 Anstellung als: Erzieher/in - Fachkraft

Wochenarbeitszeit: 40,00 Urlaubstage: 0 Abrechnen ab: Beginnmonat Abrechnen bis: Vormonat Art des Vertrags: []

Hier ist "Vormonat" auszuwählen

In diesem Fall ist bei der Fachkraft F das Anstellungsende mit dem 15. März anzugeben und im Feld „Abrechnung bis“ der Eintrag „Vormonat“ zu wählen. Damit wird auch in diesem Fall die Fachkraft F bereits im März aus dem Anstellungsschlüssel genommen.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten																					
Januar 2017			Februar 2017			März 2017			April 2017			August 2017									
1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27
40 Std.						40 Std.						0 Std.									

Fachkraft F wird bereits im März aus dem Anstellungsschlüssel genommen, da ja die Kraft N in diesem Monat bereits eingerechnet wird.

Die Fachkraft N wird wie im vorhergehenden Beispiel erfasst und damit ab März abgerechnet.



Würden Sie bei der Fachkraft F die Einstellung „Endmonat“ im Feld „Abrechnen bis“ stehen lassen, würde dies dazu führen, dass im März sowohl die Stunden der Fachkraft F als auch der Fachkraft N in den Anstellungsschlüssel fließen würden. Das würde das Ergebnis unzulässig verfälschen.

Beispiel 2:

„Fachkraft F (40 Wochenstunden) kündigt zum 01.03 und wird ab 03.04. durch die neue Fachkraft N (20 Wochenstunden) auf Dauer ersetzt.“

Handhabung KiBiG.web

Gem. § 17 Abs. 4 S. 2 AVBayKiBiG bleibt F bis einschließlich April eingetragen. Ab Mai wird F aus den Ist-Monatsdaten gelöscht und N mit 20 Wochenstunden eingetragen.“

Umsetzung in adebisKITA:

In diesem Fall ist bei der Fachkraft F das Anstellungsende letzter Tag im Februar anzugeben und im Feld „Abrechnung bis“ der Eintrag „42-Tagefrist anwenden“ zu wählen. Damit wird die Fachkraft F, obwohl sie ab März nicht mehr arbeitet auch im März und April im Anstellungsschlüssel gehalten.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten																	
Januar 2017			Februar 2017			März 2017			April 2017			August 2017					
1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27
40 Std.						40 Std.						40 Std.					

Die Fachkraft F wird unter Anwendung der 42-Tagefrist über das Anstellungsende hinaus bis April in den Anstellungsschlüssel eingerechnet.

Die Anstellung der Fachkraft N beginnt ab dem 3. April und wird auch so in adebisKITA eingetragen. Da im April aber noch die Stunden der Fachkraft F berücksichtigt werden, wird bei N im Feld „Anstellung ab“ der Eintrag „Nächster Monat nach Beginn“ gewählt.

Anstellung lt. Arbeitsvertrag

Anstellung ab: 03.04.2017 Anstellung bis: 31.08.2017 Anstellung als: Erzieher/in - Fachkraft

Wochenarbeitszeit: 20,00 Urlaubstage: 0

Abrechnen ab: Nächster Monat nach Beginn Abrechnen bis: Endmonat Art des Vertrags: []

Damit wird N erst ab Mai im Anstellungsschlüssel berücksichtigt und es kommt hier zu keiner Doppelung der Stunden.

Jahresübersicht - Anstellungen und Fehlzeiten																										
Januar 2017			April 2017			Mai 2017			Juni 2017			Juli 2017			August 2017											
1	8	15	9	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27
0 Std.						20 Std.						20 Std.														

Fachkraft N wird erst ab Mai im Anstellungsschlüssel berücksichtigt.



Im Gegensatz zu Beispiel 1 wird im Beispiel 2 die abwesende Kraft nicht auf Dauer und im erforderlichen Umfang ersetzt. Daher wird in Beispiel 2 §17 Abs. 4 S. 2 AVBayKiBiG angewendet.

Weitere Beispiele

Zur besseren Darstellung der Monatsdaten im Kalenderjahr, wurden bei den Folgenden Beispielen die Datumswerte gegenüber dem Originaldokument auf andere Monate verschoben.

Beispiel 1:

Um die förderrelevante Abwesenheitszeit (> 42 Tage) einer Kraft ab 11. März auszugleichen, erhöht der Träger die wöchentliche Arbeitszeit einer Kraft für die Dauer vom 27. März bis 22. Juni. von 25 auf 30 Wochenstunden.

Handhabung KiBiG.web

Die 42-Tagefrist endet im April. Die ausgefallene Kraft bleibt bis einschließlich April in den Ist-Monatsdaten. Die höhere Arbeitszeit der anderen Kraft wird ab Mai in den Ist-Monatsdaten erfasst. Ab dem 23. Juni läuft hierfür die 42-Tagefrist, die im August endet. Ab September gilt wieder die ursprüngliche Arbeitszeit

Umsetzung in adebisKITA:

Bei der abwesenden Kraft wird die Fehlzeit ab 11. März eingetragen. Die Kraft fällt dann ab Mai aus dem Anstellungsschlüssel. Bei der anderen Kraft wird die bestehende Anstellung mit den 25 Wochenstunden zum 26. März beendet und dort im Feld „Abrechnen bis“ „42-Tagefrist anwenden“ gewählt und eine Folgeanstellung ab dem 27. März bis 22. Juni mit 30 Wochenstunden angelegt. Damit die erhöhten Wochenstunden nicht bereits ab März berücksichtigt werden sondern erst ab Mai, wählen Sie im Feld „Abrechnung ab“ den Eintrag „Übernächster Monat nach Beginn“. Im Feld „Abrechnung bis“ geben Sie „42-Tagefrist anwenden“ an. Ab 23. Juni legen Sie wieder eine Anstellung mit 25 Wochenstunden an.

MitarbeiterIn	Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017	September 2017
Fachkraft F	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23	30, 7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23	30, 6, 13, 20, 27	3, 10, 17
	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	0 Std.	0 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.
Fachkraft N	25 Std.	25 Std.	30 Std.	30 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.
	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	25 Std.

Beispiel 2:

Um die förderrelevante Abwesenheitszeit einer Kraft auszugleichen, erhöht der Träger die wöchentliche Arbeitszeit einer Kraft für die Dauer vom 27. März. bis 22. Juni von 25 auf 30 Wochenstunden. In der Zeit von 01. April bis 20. April nimmt die Kraft Urlaub.

Handhabung KiBiG.web

Analog zu 1., da im Mai an der Hälfte der erforderlichen Arbeitstage die Arbeitsleistung erbracht wird.

Umsetzung in adebisKITA:

Auch hier analog zu Beispiel 1 vorgehen. Zusätzlich wird für die Kraft N der Urlaub als Fehlzeit angelegt. Dies hat allerdings keine Auswirkung auf die Förderung.

MitarbeiterIn	Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017	September 2017
Fachkraft F	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23	30, 7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23	30, 6, 13, 20, 27	3, 10, 17
	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	0 Std.	0 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.
Fachkraft N	25 Std.	25 Std.	30	30	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.
	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	25 Std.

Beispiel 3:

Um die förderrelevante Abwesenheitszeit einer Kraft auszugleichen, erhöht der Träger die wöchentliche Arbeitszeit einer anderen Kraft für die Dauer vom 27. März. bis 22. Juni von 25 auf 30 Wochenstunden. In der Zeit von 2. Mai bis 20. Mai nimmt die Kraft Urlaub.

Handhabung KiBiG.web

Analog zu 1.

Im April erbringt die Kraft die höhere Arbeitszeit an mindestens der Hälfte der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitstage. Sie ist ab Mai mit der höheren Arbeitszeit von 30 Stunden zu erfassen. Für den Urlaub ab dem 02. Mai gilt die 42-Tagefrist des § 17 Abs. 4 Satz 2 AVBayKiBiG. Daher keine Unterbrechung.

Umsetzung in adebisKITA:

Die Erfassung der Daten erfolgt auch hier wie in Beispiel 1. Zusätzlich wird für die Kraft der Urlaub als Fehlzeit angelegt. Am Ergebnis für die Abrechnung ändert sich dadurch nichts.

MitarbeiterIn	Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017	September
Fachkraft F	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	0 Std.	0 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.
Fachkraft N	25 Std.	25 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	25 Std.

Beispiel 4:

Die Anstellung der Kraft (F) mit 30 Wochenstunden wird zum 10. März beendet. Ab 25. März kommt die neue Kraft (N) mit 25 Wochenstunden. Die Neueinstellung erfolgt auf Dauer aber wegen der verringerten Stundenzahl nicht in erforderlichem Umfang. Sowohl für F als auch N gilt die 42-Tagefrist.

Handhabung KiBiG.web


Die Kraft (F) wird im Bereich „Personal“ ab dem Kalendermonat Mai entfernt. Kraft (N) wird im Bereich „Personal“ ab dem Kalendermonat Mai entsprechend der Qualifikation und Stundenzahl erfasst.

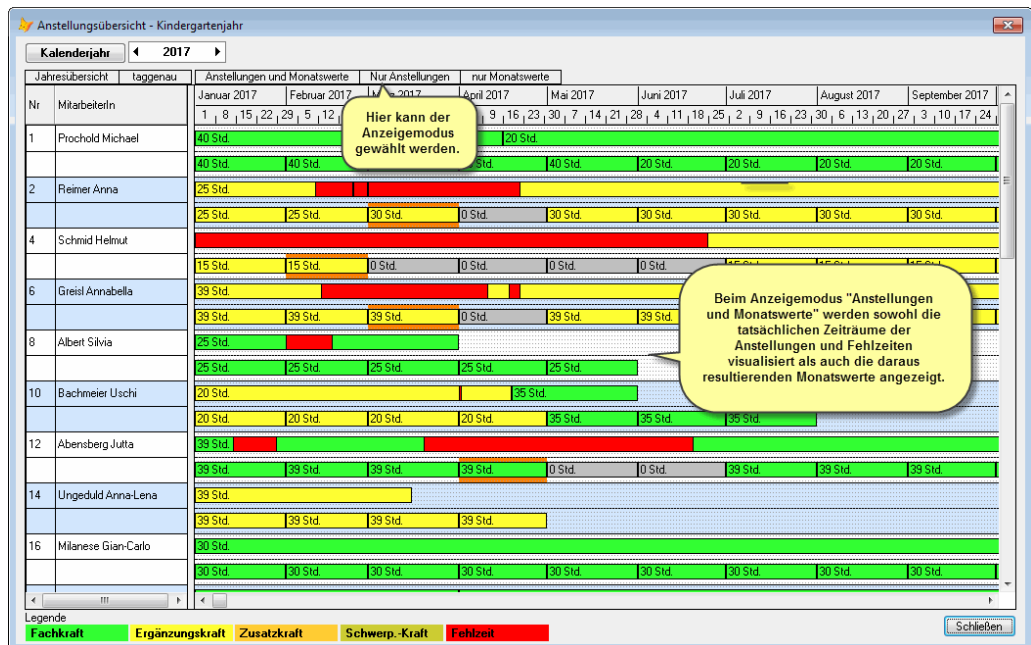
Umsetzung in adebisKITA:

Die Anstellung der Kraft F wird zum 10. März beendet. Im Feld „Abrechnen bis“ wird „42-Tagefrist anwenden“ ausgewählt. Für die neue Kraft N wird eine Anstellung ab 25. März angelegt und im Feld „Abrechnen ab“ der Eintrag „Übernächster Monat nach Beginn“ ausgewählt. Damit wird verhindert, dass im April nicht die Stunden von beiden Kräften addiert werden.

MitarbeiterIn	Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August
Fachkraft F	30 Std.	30 Std.	30 Std.	30 Std.	0 Std.	0 Std.	0 Std.	0 Std.
Fachkraft N	0 Std.	0 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.	25 Std.

Anstellungsübersicht anzeigen

Über den Schalter *Übersicht* gelangen sie im Fenster *Mitarbeiter suchen* zur Anstellungsübersicht. Alternativ können Sie diese auch über das Symbol  in der Symbolleiste aufrufen. Hier sehen Sie in einer Zeitachsendarstellung die Anstellungs- und Fehlzeit-Informationen aller Mitarbeiter in ihrer Einrichtung für jeweils ein Kalender- oder Kitajahr. Zusätzlich sehen Sie die Monatswerte wie Sie für die Abrechnung nach KiBiG.web übertragen werden.



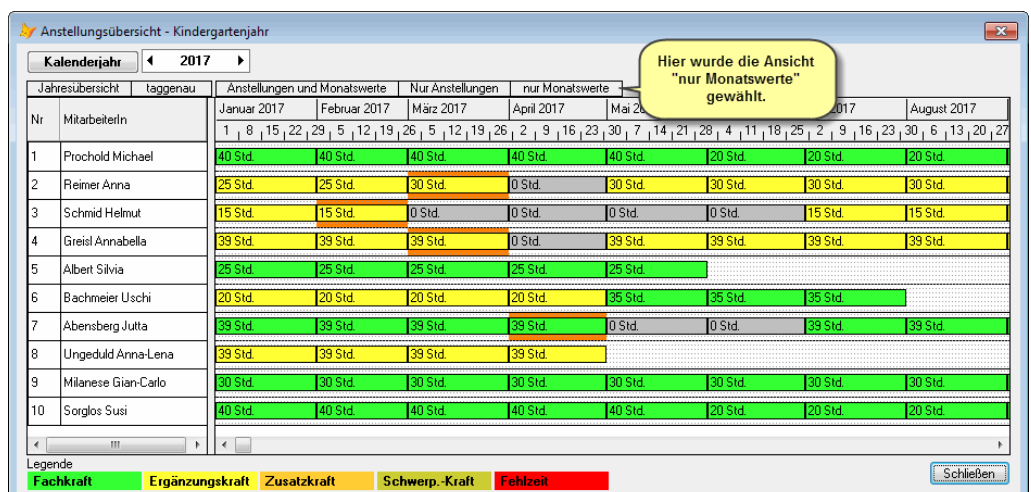
Anhand dieser Übersicht sehen Sie auf einen Blick, ob sie alle Anstellungs- und Fehlzeit-Informationen zu den Mitarbeitern richtig erfasst haben.

Um die Übersicht für ein anderes Jahr anzuzeigen, klicken Sie in der Kopfzeile auf den Pfeil links oder rechts vom angezeigten Jahr. Mit dem Schalter davor wechseln Sie zwischen Kalenderjahr und Kita-Jahr.



Einzelne Anstellungen und Fehlzeiten können Sie direkt in der Anstellungsübersicht bearbeiten. Machen Sie dazu einfach einen Doppelklick auf den entsprechenden Zeitbalken.

Über die Register „Anstellungen und Monatswerte“, „Nur Anstellungen“ und „nur Monatswerte“ können Sie die Darstellung umschalten und optional auch nur jeweils eine der beiden Zeilen je Mitarbeiterin anzeigen.



Mitarbeiter suchen

Haben Sie alle Mitarbeiter erfasst, klicken Sie im Fenster *Mitarbeiter suchen* auf den Schalter *Suchen*. Sie bekommen dann in der Liste alle Mitarbeiter angezeigt. Sie können nun einzelne Einträge ändern oder beispielsweise eine Liste aller Mitarbeiter ausdrucken.

The screenshot shows a search window titled 'Mitarbeiter suchen'. It contains several input fields for search criteria: Name, Vorname, Strasse, Wohnort, Geburtsdat., Kategorie, Suchmuster, Personal-Nr., and Mitarb-ID. There are also dropdown menus for 'Suchbereich' (set to 'Alle Mitarbeiter') and 'Stichtag' (set to '17.08.2018'). Below the filters are tabs for 'Alle Mitarbeiter', 'Mitarbeiter in aktiver Anstellung', 'Ausgeschiedene Mitarbeiter', and 'Alle Mitarbeiter (mit Ausgeschiedenen)'. The main area displays a table with 17 rows of employee data. A vertical toolbar on the right contains buttons for 'Schließen', 'Suchen', 'Neue Suche', 'Neu', 'Ändern', 'Entfernen', 'Aktionen', 'Drucken', and 'Übersicht'.

ID	Funktion	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Eintritt	Austritt	Arb.-Zeit	Telefo
11	ErzieherIn	Abensberg	Jutta	Kempler Weg 9	12345	Testhausen	01.09.2016	..	39	
10	Erzieherpraktikar	Ahnungslos	Jacqueline	Hinterm Mond 5	12345	Testhausen	01.09.2016	..	40	087:
8	ErzieherIn	Albert	Silvia	Johann-Meierfelder-Str.	12345	Testhausen	01.09.2016	..		
7	BerufspraktikantIn	Aurzuber	Matthias	Winterweg 21	12345	Testhausen	01.09.2016	..	39	
9	KinderpflegerIn	Bachmeier	Uschi	Satumstr. 2	12345	Testhausen	01.09.2016	..		087:
5	KinderpflegerIn	Greisl	Annabella	Buchenweg 24a	12345	Testhausen	01.09.2016	..	39	
14	Leitung	Heilmeier	Margit	Fasanenweg 12	12345	Testhausen	01.09.2016	..	20	
17	ErzieherIn	Hobelsbacher	Tanja	Plangasse 7a	12345	Testhausen	01.12.2015	...	39	012

Suchbereiche bei Mitarbeitern

Wenn Sie das Fenster *Mitarbeiter suchen* aufrufen, erscheinen sofort alle derzeitigen Mitarbeiter Ihrer Einrichtung (Suchbereich: *Alle Mitarbeiter*). Mit den entsprechenden Reitern über der Ergebnisliste können Sie die Mitarbeiter abhängig von ihrem jeweiligen Status filtern.

Alle Mitarbeiter

Alle angestellten Mitarbeiter (ohne ausgeschiedene oder als Wegfall gekennzeichnete Mitarbeiter).

Mitarbeiter in aktiver Anstellung

Nur angestellte Mitarbeiter, die zum angegebenen Stichtag in einer aktiven Anstellung sind. Mitarbeiter in einer Anstellungsunterbrechung zum Stichtag werden nicht ausgewählt.

Ausgeschiedene Mitarbeiter

Mitarbeiter, die zum Stichtag nicht mehr in der Einrichtung sind (entsprechender Eintrag im Austrittsdatum).

Alle Mitarbeiter (mit Ausgeschiedenen)

Alle Mitarbeiter, auch bereits ausgeschiedene und als Wegfall gekennzeichnete Einträge.



Alle im Bereich *Kinder suchen* detailliert dargestellten Funktionen im Zusammenhang mit den Suchlisten (Ansicht ändern, Export, etc.) gelten natürlich auch für den Bereich Mitarbeiter und alle anderen Suchmasken in adebisKITA.

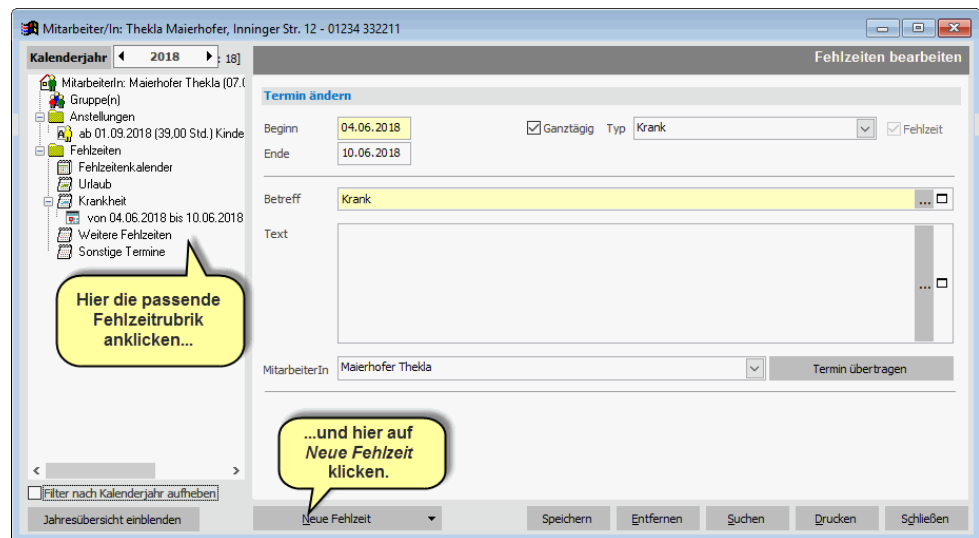
Fehlzeiten erfassen

Mit der in adebisKITA integrierten Analyse und Abrechnung für KiBiG.web können Sie auch die förderrelevanten Fehlzeiten entsprechend der 42-Tageregelung ermitteln. Dazu sollten Sie alle Fehlzeiten der pädagogischen Mitarbeiter erfassen.

Beispiel: Eine Mitarbeiterin fällt wegen Krankheit für eine Woche aus.

◆ **So geben Sie eine Fehlzeit bei einer Mitarbeiterin an.**

1. Öffnen Sie das Datenblatt der betreffenden Mitarbeiterin.
2. Klicken Sie in der Übersicht im Bereich *Fehlzeiten* auf die passende Rubrik (Urlaub, Krankheit oder sonstige Fehlzeiten).
3. Klicken Sie in der Schalterleiste auf *Neue Fehlzeit*.



4. Geben Sie den Zeitraum an und ändern Sie bei Bedarf den Typ der Fehlzeit.
5. Klicken Sie auf *Speichern*.

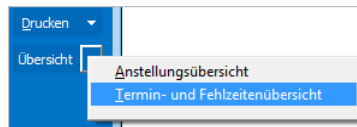


Wenn Sie bei einem Termin kein Enddatum angeben, gilt dieser Termin nur für den bei *Beginn* angegebenen Tag (eintägiger Termin). Wenn Sie eine Fehlzeit erfassen, zu der Sie bislang noch kein konkretes Enddatum haben (längere Krankheit), geben Sie ggf. ein fiktives Enddatum an. Wenn die Mitarbeiterin dann wieder zurückkommt, setzen Sie das Enddatum dann auf den tatsächlichen Wert.

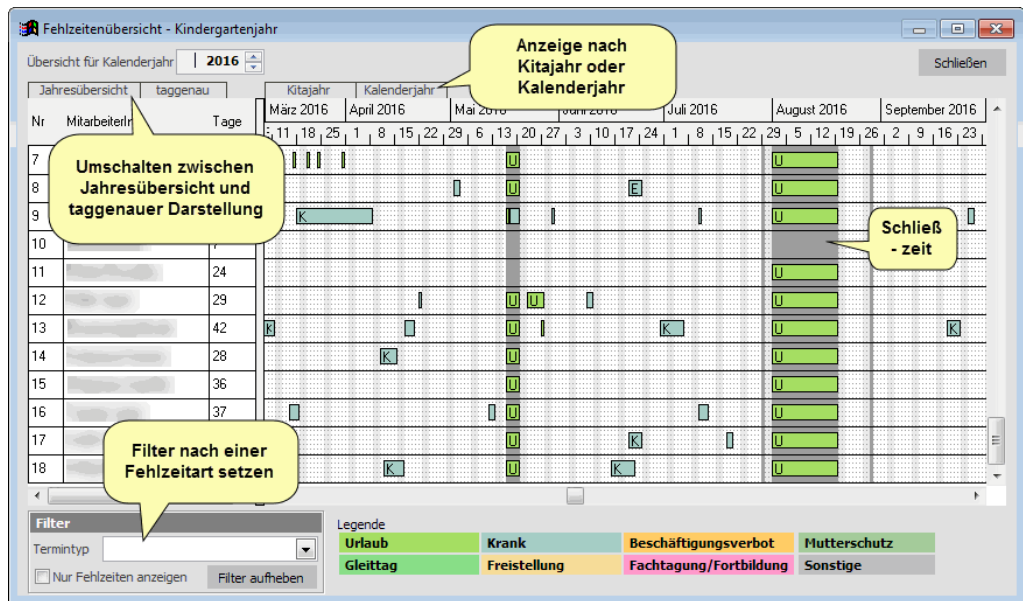
Weitere Informationen zu Fehlzeiten finden Sie im Kapitel 8 *Kalender, Termin und Fehlzeiten* sowie im Kapitel 7 *Zuschussberechnung*.

Termin- und Fehlzeitenübersicht

Wenn Sie im Fenster *Mitarbeiter suchen* rechts neben dem Schalter *Übersicht* auf die Pfeilschaltfläche klicken können Sie neben der Anstellungsübersicht auch eine Übersicht der Termine und Fehlzeiten aller Mitarbeiter anzeigen.



In der erscheinenden Maske erhalten Sie für alle Mitarbeiter Ihrer Einrichtung eine jahresweise Darstellung aller Termine und Fehlzeiten. Sie können die Anzeige zwischen einer kompakten Jahresübersicht und einer taggenauen Darstellung umschalten. Außerdem können Sie zwischen dem Zeitraum Kitajahr und Kalenderjahr wählen.



Sie können die Anzeige auch auf eine bestimmte Fehlzeitart (z.B.: nur Urlaub) beschränken. Wählen Sie dazu im Bereich *Filter* den gewünschten Termintyp aus. Sie sehen dann in der Spalte rechts von den Namen der Mitarbeiter die Summe der jeweiligen Tage in dem betrachteten Zeitraum.

Schließzeiten werden in der Übersicht mit einem dunkelgrauen Hintergrund dargestellt. Wie in dem Beispiel auch sichtbar, müssen auch für Schließzeiten bei den einzelnen Mitarbeitern die Urlaubs-Fehlzeiten hinterlegt werden.

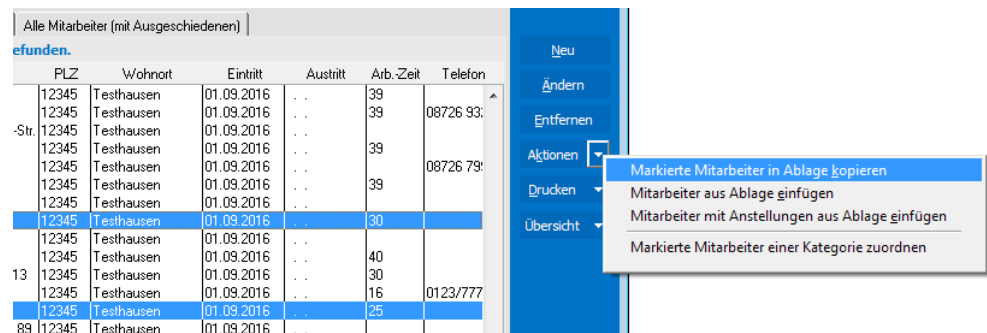
Mit einem Doppelklick auf einen Fehlzeitbalken können Sie den betreffenden Termin direkt aus der Übersicht heraus bearbeiten.

Personal auf anderen Mandanten übertragen

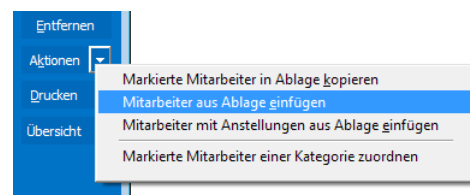
Verwalten Sie mit adebisKITA mehrere Einrichtungen, kann es vorkommen, dass eine Mitarbeiterin von einer Einrichtung in die andere Einrichtung wechselt oder in mehreren Einrichtungen gleichzeitig tätig ist. Damit Sie die Daten einer Mitarbeiterin nicht nochmals komplett erfassen müssen, gibt es eine Kopierfunktion.

◆ **So kopieren Sie die Daten einer Mitarbeiterin von einem Mandanten in einen anderen:**

1. Markieren Sie im Fenster *Mitarbeiter suchen* die Person oder alle Personen, die Sie kopieren wollen.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Aktionen* und wählen Sie *Markierte Mitarbeiter in Ablage kopieren*.



3. Sie erhalten eine Meldung, wie viele Mitarbeiter in die Ablage übernommen wurden.
4. Wechseln Sie jetzt über das Menü *Datei->Mandant wechseln* in die Einrichtung, in die die betreffenden Personen übertragen werden sollen. Gehen Sie dort wieder in das Fenster *Mitarbeiter suchen* (Menü *Verwaltung->Mitarbeiter*).
5. Klicken Sie auf den Schalter *Aktionen* und wählen Sie hier *Mitarbeiter aus Ablage einfügen* oder *Mitarbeiter mit Anstellungen aus Ablage einfügen*, je nachdem, ob die Anstellungen mit kopiert werden sollen oder nicht.



6. Wenn Sie nur eine Mitarbeiterin kopiert haben, erscheint das Datenblatt dieser Person jetzt zur Bearbeitung. Wenn Sie mehrere Mitarbeiter kopiert haben, erhalten Sie eine Meldung, wie viele Mitarbeiter aus der Ablage übernommen wurden.

Kapitel 6

Auswertungen

Nachdem Sie nun eine Menge Daten im Programm eingegeben haben, wollen Sie sicherlich auch mal etwas aus dem Programm herausbekommen. Welche Druck- und Ausgabemöglichkeiten Ihnen adebisKITA bietet, erfahren Sie in diesem Kapitel.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ **Eine Gruppenliste drucken**
- ◆ **Listen in Tabellenform drucken**
- ◆ **Etiketten ausgeben**
- ◆ **Serienbriefe erstellen**
- ◆ **Adressen an eine Excel-Tabelle übergeben**
- ◆ **Den Betreuungsvertrag nachträglich ausgeben**
- ◆ **„Informationen für die Grundschule“ drucken**

Listen ausgeben

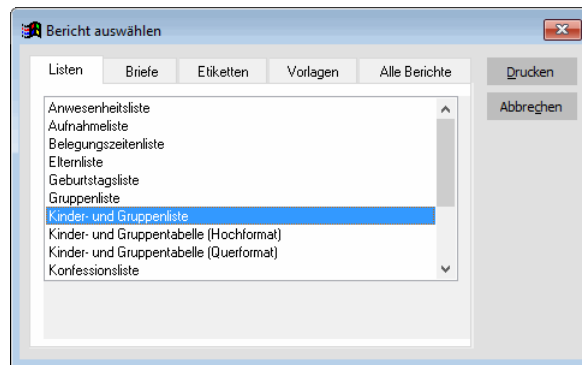
Nachfolgend finden Sie einige Beispiele, wie Sie mit adebisKITA verschiedenste Listen ausgeben können.

Gruppenliste drucken

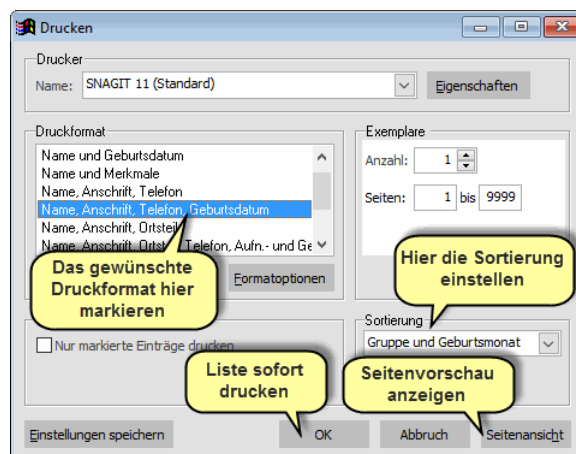
Im folgenden Beispiel soll eine Kinder- und Gruppenliste gedruckt werden. Die Ausgabe soll mit Anschrift, Telefonnummer und Geburtsdatum erfolgen.

◆ **So drucken Sie eine Gruppenliste.**

1. Wählen Sie unter *Kinder suchen* die gewünschte Gruppe aus und klicken Sie auf *Suchen*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Drucken*.



3. Wählen Sie den Eintrag *Kinder- und Gruppenliste* und klicken Sie auf *Drucken*.



4. Wählen Sie das Druckformat *Name, Anschrift, Telefon, Geburtsdatum* und die Sortierung *Gruppe und Geburtsmonat*.
5. Klicken Sie auf *OK*, um die Liste auf dem Drucker auszugeben oder klicken Sie auf *Seitenansicht*, wenn Sie das Ergebnis zunächst auf dem Bildschirm betrachten wollen.

Sie erhalten eine Liste der Kinder in der Gruppe, sortiert nach der Reihenfolge ihrer Geburtstage im Jahr.

Wenn Sie eine Liste aller Kinder in der Einrichtung haben wollen unabhängig von der Gruppenzuordnung, wählen Sie zunächst im Fenster *Kinder suchen* alle aktiven Kinder aus. Gehen Sie dann wie oben gezeigt die Schritte 2 bis 3 durch. Ändern Sie vor der Ausgabe die Sortierung auf *Geburtsmonat* (diesmal ohne Gruppe). Das Ergebnis ist

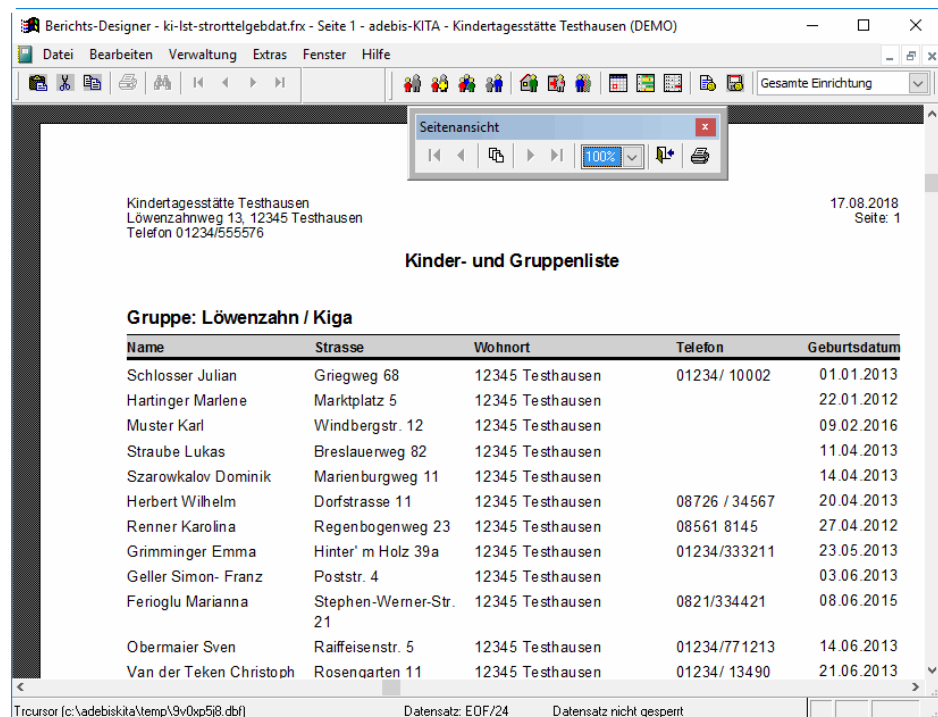
dann eine Liste aller Kinder der Einrichtung sortiert nach den Geburtstagen innerhalb der Geburtsmonate.

Dieses Verfahren können Sie grundsätzlich für alle Gruppenlisten anwenden. Wählen Sie eine Sortierung mit 'Gruppe und...', erhalten Sie für jede Gruppe einen eigenen Ausdruck. Wählen Sie die entsprechende Sortierung ohne Gruppe, erfolgt derselbe Ausdruck für alle Kinder der Einrichtung ohne Berücksichtigung der Gruppenzugehörigkeit.

Seitenvorschau nutzen

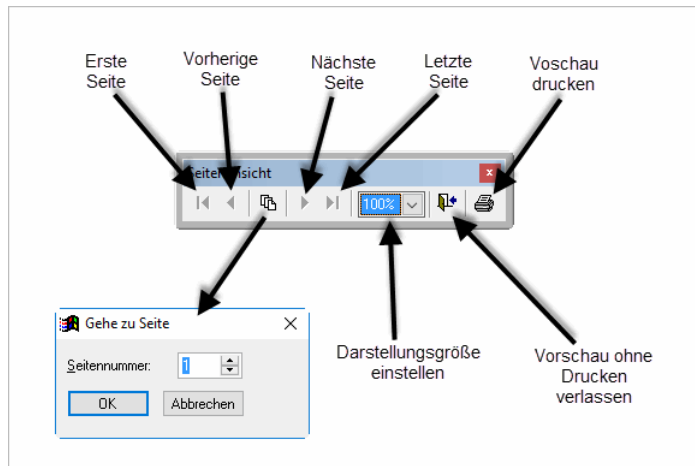
Haben Sie bei der Ausgabe *Seitenansicht* gewählt, erscheint die Vorschau in einem neuen Fenster. Über die eingeblendete Symbolleiste *Seitenansicht* können Sie die Vorschau steuern.

◆ So nutzen Sie die Seitenvorschau:



- Mit den Schiebeleisten können Sie den gezeigten Ausschnitt einer Seite verschieben.
- Klicken Sie auf eine der Pfeiltasten, um zwischen den Druckseiten zu blättern.
- Wählen Sie in der folgenden Auswahlliste den Darstellungsfaktor aus. Bei starker Verkleinerung sind in der Regel keine Details mehr sichtbar.
- Wollen Sie die Seitenansicht schließen ohne den Bericht zu drucken, klicken Sie auf das Tür-Symbol.
- Klicken Sie auf das Drucker-Symbol, um den angezeigten Bericht auszugeben. Die Seitenansicht wird damit auch beendet.

Die Funktionen der Symbolleiste Seitenansicht im Detail



Gruppentabelle drucken

Neben dem eben gezeigten Listenformat können Sie Ihre Gruppen auch in einer Tabelle ausgeben. Dabei steht Ihnen eine Vielzahl von Formaten zur Verfügung. Als Beispiel soll eine Anwesenheitsliste ausgegebene werden.

◆ So drucken Sie eine Anwesenheitsliste:

1. Wählen Sie unter *Kinder suchen* die gewünschte Gruppe aus und klicken Sie auf *Suchen*.
2. Geben Sie als Stichtag ein Datum in dem Monat an, für das Sie die Anwesenheitsliste drucken wollen.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Drucken*, wählen Sie den Eintrag *Anwesenheitsliste* und klicken Sie wieder auf *Drucken*.
4. Klicken Sie auf *OK* um die Liste auszugeben.

Die Tabelle Anwesenheitsliste enthält für jeden Tag des Monats eine Spalte. Die Wochenenden sind zur besseren Orientierung grau hinterlegt.

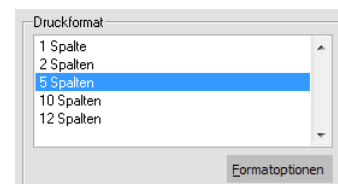
Kindertagesstätte Testhausen Löwenzahnweg 13, 12345 Testhausen Telefon 01234/555576		Anwesenheitsliste																					
Gruppe: Klatschmohn/ Kiga		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Altmann Leon																						
2	Figur Leni																						
3	Gerber Roberto																						
4	Haas Michael																						
5	Heinzel Melina Alexandra																						
6	Herberger Roland																						
7	Heuschel Thorsten																						
8	Krümmer Ulrich																						

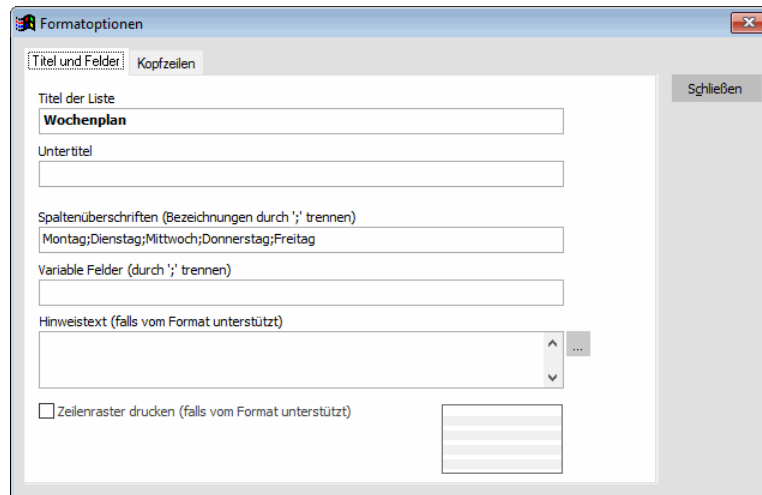
Für andere Anwendungsfälle stehen noch weitere Formate mit unterschiedlicher Spaltenzahl zur Verfügung. Für den Ausdruck können Sie dabei die Spaltenüberschriften selbst vorgeben. Auch den Titel der Liste und einen Untertitel können Sie vorgeben.

Titel und Spaltenüberschriften festlegen

◆ So legen Sie den Titel und die Spaltenüberschriften einer Liste fest:

1. Klicken Sie vor der Ausgabe einer Tabelle oder Liste auf den Schalter *Formatoptionen* unter den Druckformaten.
2. Im Feld *Titel der Liste* können Sie eine Überschrift für die Liste festlegen. Ist hier nichts angegeben, so wird der Name der Auswertung als Titel gedruckt. Zusätzlich können Sie einen Untertitel angeben. Dieser wird auf der Liste in etwas kleinerer Schrift unter dem Titel ausgegeben. Im Feld *Spaltenüberschriften* können Sie für jede Spalte die Bezeichnung angeben. Trennen Sie dabei die einzelnen Spaltennamen mit einem Strichpunkt.





Im obigen Beispiel wurde für eine 5-spaltige Tabelle die Überschrift *Wochenplan* festgelegt und die Spaltenüberschriften mit den Wochentagen benannt.

3. Schließen Sie das Fenster *Formatoptionen*. Wenn die Einstellungen auch für weitere Ausdrücke dieser Tabelle gelten sollen, so klicken Sie noch auf den Schalter *Einstellungen speichern*. Ansonsten werden die Angaben nur für diesen einen Ausdruck verwendet.
4. Klicken Sie auf *OK* um die Liste zu drucken.

Kindertagesstätte Testhausen Löwenzahnweg 13, 12345 Testhausen Telefon 01234/555576		Wochenplan			
Gruppe: Klatschmohn/ Kiga					
	Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
1	Altmann Leon				
2	Figur Leni				
3	Gerber Roberto				
4	Haas Michael				
5	Heinzel Melina Alexandra				
6	Herberger Roland				
7	Heuschele Thorsten				

Variable Spaltenüberschriften und variable Felder werden nur von bestimmten Listen unterstützt. Bei allen anderen Listen sind entsprechende Einträge ohne Wirkung.

Anpassen der Kopfzeilen

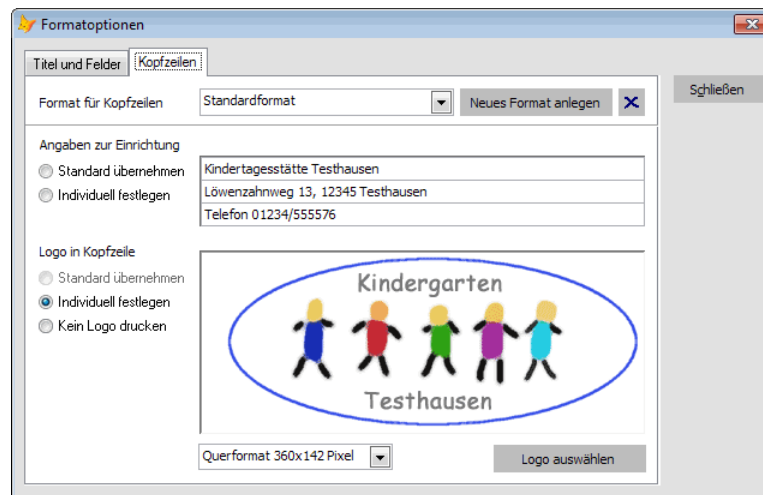
Über die bereits gesehenen *Formatoptionen* können Sie auch die Ausgabe des Listenkopfes beeinflussen. Neben den Einrichtungsangaben können Sie auch ein individuelles Logo auf allen Listen platzieren.

◆ So ändern Sie das Format der Kopfzeilen einer Liste:

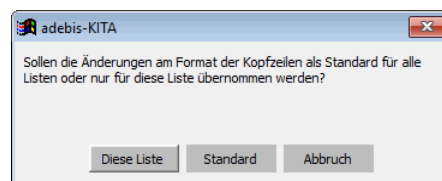
1. Klicken Sie vor der Ausgabe einer Tabelle oder Liste auf den Schalter *Formatoptionen* unter den Druckformaten.
2. Klicken Sie auf den Reiter *Kopfzeilen*.

Sie können nun die vorgegebenen Angaben zur Einrichtung individuell überschreiben und ein Logo einbinden. Die Einrichtungsdaten werden automatisch aus der Mandantenverwaltung übernommen.

3. Sollen die Angaben zur Einrichtung auf der Liste anders gedruckt werden, klicken Sie auf *Individuell festlegen*. Sie können nun die drei Zeilen überarbeiten.

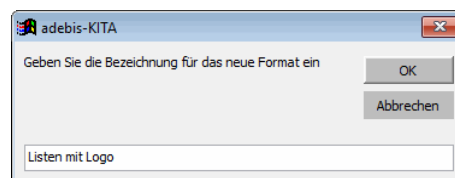


4. Wollen Sie ein eigenes Logo auf den Listen mitausgeben, klicken Sie im Bereich *Logo in Kopfzeile* auf *Individuell festlegen*. Sie können nun über den Schalter *Logo auswählen* die vorbereitete Grafikdatei (Hinweise siehe unten) zuordnen. Wählen Sie das Format entsprechend Ihrer Logogröße aus.
5. Klicken Sie auf *Schließen*. Sie können jetzt festlegen, ob diese Einstellungen nur für diese Liste gelten sollen oder als Standard für alle Listen übernommen werden sollen.



Klicken Sie auf den entsprechenden Schalter.

Alternativ können Sie die Einstellungen auch in einem neuen Format speichern und so später bestimmten Listen wieder zuordnen. Klicken Sie dazu auf *Neues Format anlegen* und vergeben Sie dann einen Namen für das Format.



Bei anderen Listen können Sie dieses Format dann über die Auswahl im Feld *Format für Kopfzeilen* einfach zuordnen.

Hinweise zur Verwendung eines Logos.

Der für ein Logo vorgesehene Platz auf den Listen ist fest vorgegeben. Sie können daher nur aus zwei Varianten wählen. Ist Ihr Logo annähernd quadratisch oder rund, wählen Sie die Größe **Quadratisch 142x142 Pixel**. Ist das Logo breiter als hoch, wählen Sie **Querformat 360x142 Pixel**. Das Logo sollte im gif-Format vorliegen und die Abmessungen des gewünschten Formates haben. Ist Ihr Logo in einem anderen Format angelegt und mit anderen Abmessungen versehen, können Sie die Grafik mit den gängigen Grafikprogrammen in das unterstützte Format umwandeln. Wenn Sie ein sehr großes Logo mit vielen Details haben, ist dieses möglicherweise für eine Verwendung in den Kopfzeilen ungeeignet.

Serienbriefe mit Microsoft Word erstellen

Neben den Standardformaten, deren Form und Aussehen Sie nur in Grenzen verändern können, bietet Ihnen adebisKITA eine Serienbrief-Schnittstelle zu Microsoft Word ab Version 97. Damit stehen Ihnen in Bezug auf Erscheinungsbild und Inhalt alle Möglichkeiten offen, die Ihnen die Textverarbeitung bietet.

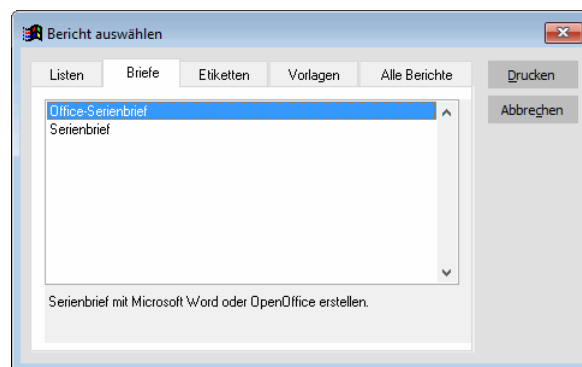


Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, sollten Sie mit der grundsätzlichen Bedienung und Arbeitsweise in Microsoft Word vertraut sein.

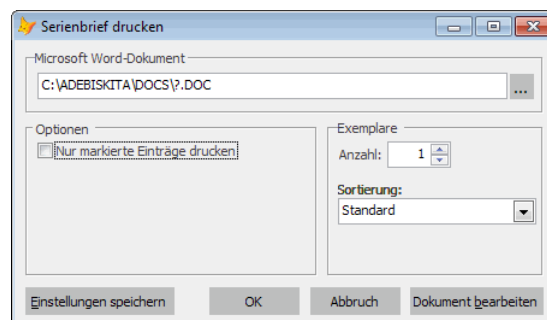
Als Beispiel soll eine Einladung an alle Mitglieder des Elternbeirates für die nächste Sitzung erstellt werden.

◆ So bereiten Sie einen Serienbrief mit Microsoft Word vor:

1. Erstellen Sie zunächst ein normales Word-Dokument als Vorlage für die Einladung.
2. Starten Sie adebisKITA und wählen Sie unter *Verwaltung* den Eintrag *Erziehungsberechtigte*.
3. Wählen Sie die Adressen aus, die einen Serienbrief erhalten sollen. In unserem Beispiel die Adressgruppe 'Elternbeirat'.
3. Klicken Sie auf *Drucken*, wählen Sie unter Briefe den Eintrag *Office-Serienbrief* und klicken Sie wieder auf *Drucken*.



4. In der Zeile *Word-Dokument* sollte der Pfad vorgegeben sein, indem Sie Ihren Brief vorher angelegt haben.



Im Beispiel ist das 'C:\ADEBISKITA\DOCS\?.DOC'. Ändern Sie den Ausdruck vor dem Fragezeichen bei Bedarf ab und speichern Sie die Änderung mit *Einstellung speichern*.

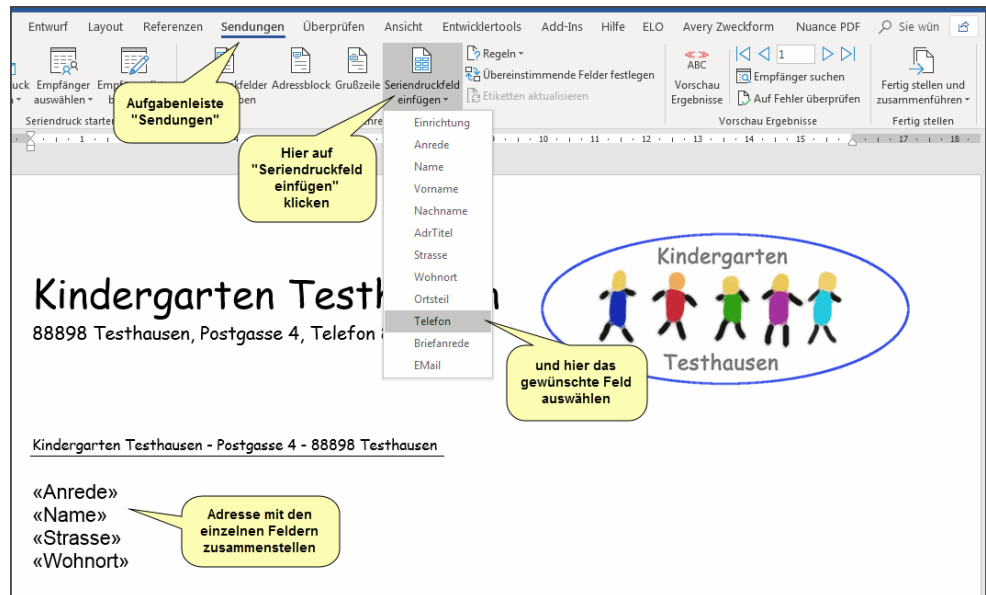
5. Klicken Sie auf *Dokument bearbeiten*.

Sie können nun das gewünschte Word-Dokument auswählen und mit dem Schalter *Öffnen* aufrufen.

Word wird daraufhin gestartet und mit dem Dokument geöffnet. Sie können nun die einzelnen Seriendruckfelder, die von adebisKITA an Word übergeben werden, in das Dokument einfügen.

◆ **So verknüpfen Sie die Adressdaten mit Ihrem Word-Dokument:**

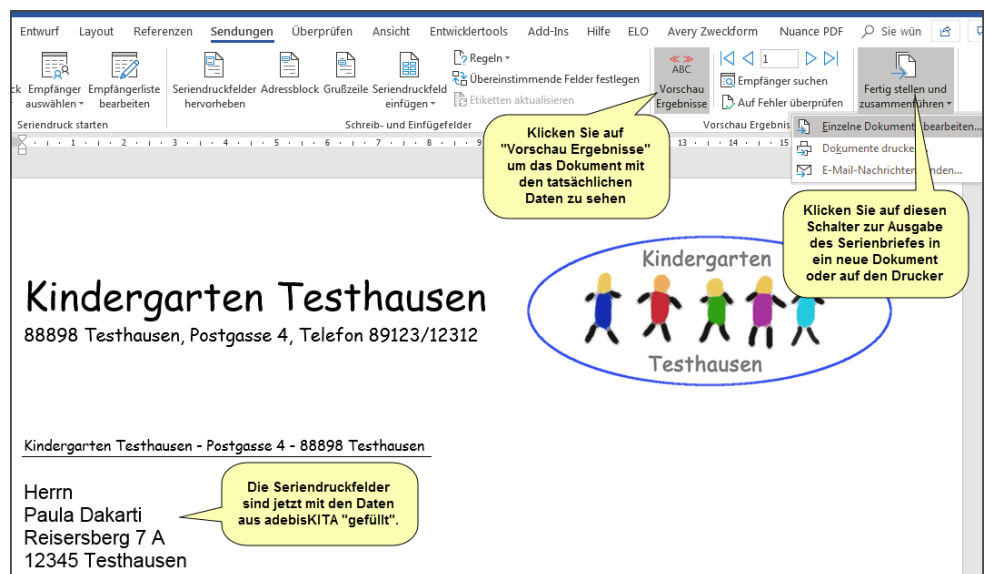
1. Gehen Sie mit dem Cursor an die gewünschte Position und wählen Sie mit der Maus in der Aufgabenleiste *Sendungen* den Schalter *Seriendruckfeld einfügen*.



In der erscheinenden Liste wählen Sie das gewünschte Feld aus. Die Feldvariable wird daraufhin an der Cursorposition im Dokument eingefügt.

2. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Felder, die Sie in den Brief einfügen wollen.
3. Speichern Sie die Änderungen an Ihrem Word-Dokument.

Ihr Dokument ist jetzt für die Zusammenarbeit mit adebisKITA vorbereitet. Sie können jetzt bereits testen, ob die Daten richtig in das Dokument übernommen wurden. Klicken Sie dazu auf *Vorschau Ergebnisse*.



4. Klicken Sie auf den Schalter *Fertigstellen und Zusammenführen* in der Aufgabenleiste *Sendungen*.

Wenn Sie hier *Einzelne Dokumente bearbeiten...* wählen, erstellt Word ein Dokument, das alle zu druckenden Briefe enthält. So können Sie vor der Ausgabe die einzelnen Briefe nochmals überprüfen.

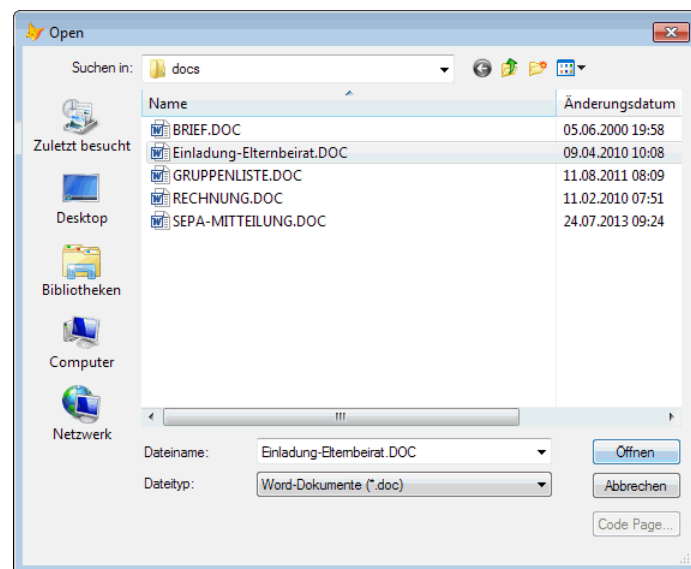
Wählen Sie *Dokumente Drucken...*, können Sie alle oder eine Auswahl von Briefen sofort auf den Drucker ausgeben.

Word-Serienbrief direkt aus adebisKITA drucken

In Zukunft können Sie mit dem eben erstellten Dokument direkt aus adebisKITA drucken. Als Beispiel soll wieder die Einladung für die Elternbeiratssitzung dienen.

◆ So drucken Sie einen Word-Serienbrief direkt aus adebis:

1. Wählen Sie die betreffenden Adressen in adebis aus und klicken Sie auf *Drucken*.
2. Wählen Sie unter Briefe den Eintrag *Winword-Serienbrief* und klicken Sie auf *Drucken*.
3. Klicken Sie auf *OK* und öffnen Sie das betreffende Word-Dokument.



4. Word wird nun im Hintergrund gestartet, das Dokument geöffnet und zusammen mit den Daten aus adebis ausgedruckt.

Gruppenliste mit Microsoft Word erstellen

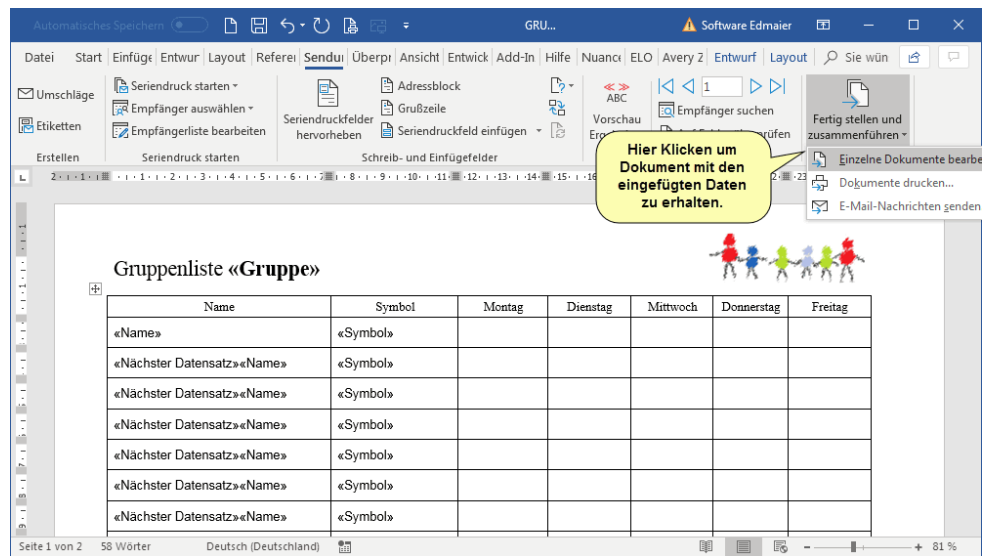
Neben der Erstellung von Briefen eignet sich die Schnittstelle zu Word auch für andere Ausdrücke. In einem weiteren Beispiel sehen Sie, wie eine selbst mit Word gestaltete Gruppenliste mit den Daten von adebisKITA gefüllt wird.

◆ So erstellen Sie mit Word eine Gruppenliste

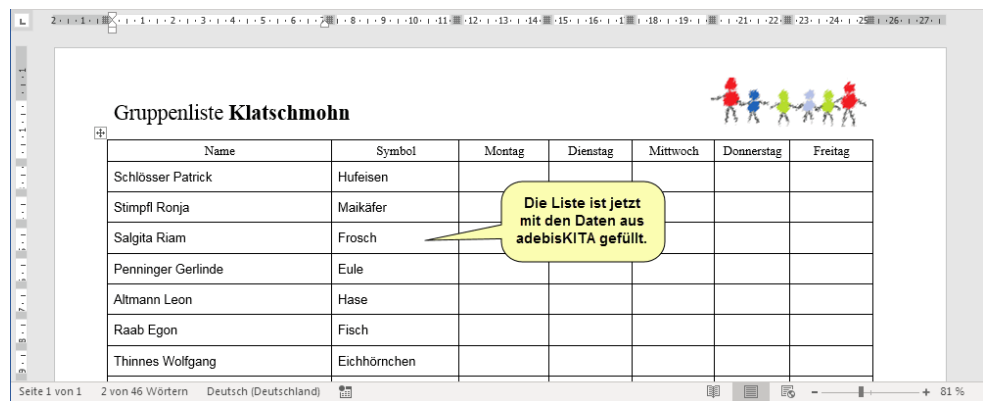
1. Wählen Sie im Fenster *Kinder suchen* eine Gruppe aus und klicken Sie auf *Drucken*.
2. Unter der Rubrik *Briefe* wählen Sie *Office-Serienbrief* und klicken auf *Drucken*.
3. Klicken Sie auf *Dokument bearbeiten* und wählen Sie die zuvor in Word erstellte Vorlage für die Gruppenliste.

Microsoft Word wird gestartet und das ausgewählte Dokument geöffnet.

4. Gehen Sie nun mit dem Cursor in die Zeile, in der das erste Kind eingetragen werden soll. Klicken Sie auf Seriendruckfeld einfügen und wählen Sie das Feld, das in der ersten Spalte ausgegeben werden soll. Geben Sie in dieser Form alle weiteren gewünschten Felder an.
5. Wenn Sie alle Felder der ersten Zeile eingefügt haben, dann gehen Sie mit dem Cursor in die nächste Zeile. Wählen Sie jetzt über den Schalter Bedingungsfeld einfügen den Eintrag Nächster Datensatz. Markieren Sie jetzt alle zuvor in der ersten Zeile eingefügten Felder und kopieren Sie diese über die Zwischenablage in die zweite Zeile hinter dem Feld Nächster Datensatz.
6. Jetzt markieren Sie einfach die zweite Zeile und kopieren diese so oft darunter, wie Zeilen auf einer Seite ausgegeben werden sollen. Das Ergebnis könnte wie im folgenden Beispiel aussehen.



7. Damit Sie diese Arbeit nicht jedes Mal machen müssen, sollten Sie das Dokument jetzt speichern.
8. Klicken Sie im Bereich *Sendungen* auf *Fertig stellen und zusammenführen* und auf *Einzelne Dokumente bearbeiten*. Sie sollten damit die gewünschte Liste mit den Daten der Kinder aus adebiskITA erhalten.



Wenn Sie diese Liste das nächste Mal ausdrucken, sind es nur mehr ein paar Mausklicks. An diesem Beispiel sehen Sie, welche Möglichkeiten Ihnen mit der Schnittstelle zu Word offenstehen. Sie können damit beliebige Dokumente selbst entwerfen und mit den Daten von adebiskITA füllen.

Serienbriefe mit LibreOffice (OpenOffice) erstellen

AdebisKITA unterstützt den Seriendruck auch über LibreOffice (OpenOffice) Writers. Beachten Sie aber, dass die Anbindung nur für die 32-bit-Version funktioniert. Damit adebisKITA erkennt, dass die mit LibreOffice/OpenOffice arbeiten wollen, muss unter *Extras->Optionen* im Bereich *Officeanbindung* die Textverarbeitung ‚*LibreOffice/OpenOffice Writer (32 Bit)*‘ eingestellt sein. Nachfolgend wird immer die Bezeichnung LibreOffice verwendet, da dieser Ableger von OpenOffice mittlerweile die höchste Verbreitung hat. Die dargestellten Aktionen sollten aber für alle von OpenOffice abgeleiteten Programme (LibreOffice, ApacheOpenOffice, ...) gelten.

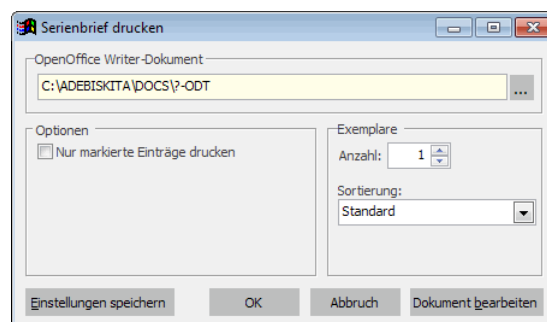


Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, sollten Sie mit der grundsätzlichen Bedienung und Arbeitsweise in LibreOffice vertraut sein.

Als Beispiel soll eine Einladung an alle Mitglieder des Elternbeirates für die nächste Sitzung erstellt werden. Im Beispiel wurde LibreOffice in der Version 6 verwendet.

◆ So bereiten Sie einen Serienbrief mit LibreOffice vor:

1. Erstellen Sie zunächst ein normales Writer-Dokument als Vorlage für die Einladung.
2. Starten Sie adebisKITA und wählen Sie unter *Verwaltung* den Eintrag *Erziehungsberechtigte*.
3. Wählen Sie die Adressen aus, die einen Serienbrief erhalten sollen. In unserem Beispiel die Adressgruppe ‚Elternbeirat‘.
3. Klicken Sie auf *Drucken*, wählen Sie unter Briefe den Eintrag *Office-Serienbrief* und klicken Sie wieder auf *Drucken*.
4. In der Zeile *OpenOffice Writer-Dokument* sollte der Pfad vorgegeben sein, indem Sie Ihren Brief vorher angelegt haben.



Im Beispiel ist das 'C:\ADEBISKITA\DOCS\?.ODT'. Ändern Sie den Ausdruck vor dem Fragezeichen bei Bedarf ab und speichern Sie die Änderung mit *Einstellung speichern*.

5. Klicken Sie auf *Dokument bearbeiten*.

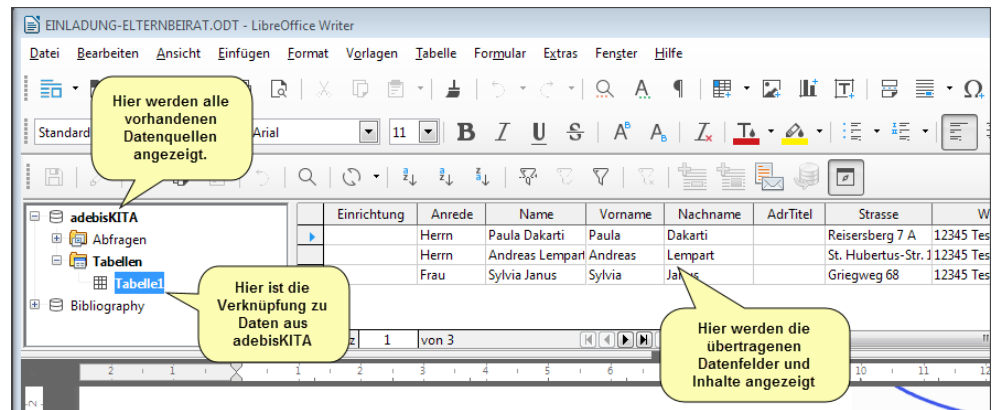
Sie können nun das gewünschte Writer-Dokument auswählen und mit dem Schalter *Öffnen* aufrufen.

LibreOffice wird daraufhin gestartet, die Adressdaten aus adebisKITA werden in ein Calc-Arbeitsblatt ausgegeben und das gewählte Dokument in Writer geöffnet.

◆ So öffnen Sie die Datenquelle für den Seriendruck:

1. Wählen Sie im LibreOffice Writer im Menü *Ansicht* den Punkt *Datenquellen*.

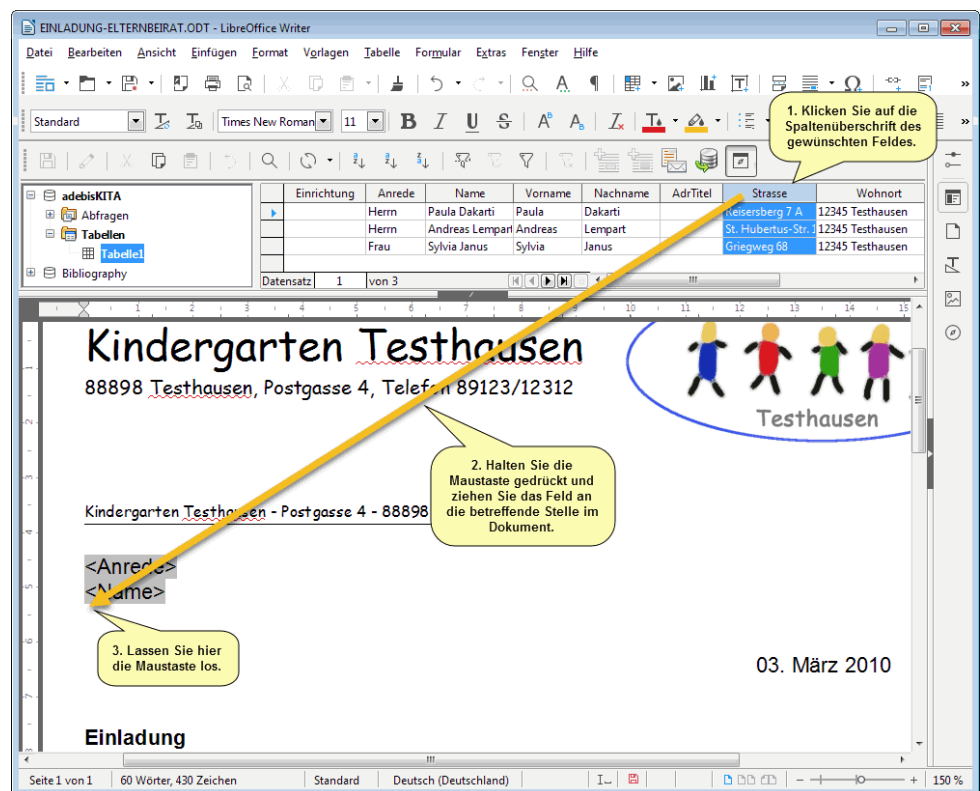
Oberhalb des Dokuments wird nun die Datenquellen-Ansicht eingeblendet.



2. Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Eintrag *adebisKITA* und dort unter *Tabellen* auf *Tabelle1*. In dieser Tabelle befinden sich die aus *adebisKITA* übertragenen Daten. Diese werden jetzt daneben in einer Tabelle angezeigt. Sie können nun die einzelnen Felder in das Seriendruckdokument einfügen.

◆ **So verknüpfen Sie die Adressdaten mit Ihrem Writer-Dokument:**

1. Klicken Sie in der angezeigten Datentabelle mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift des Feldes, das Sie in das Dokument übernehmen wollen.

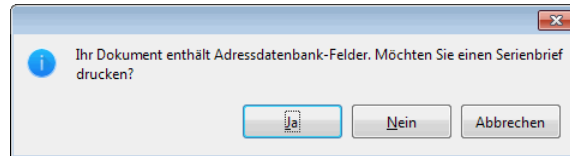


2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Feld an die Stelle im Dokument, an der das Feld stehen soll. Lassen Sie dort die Maustaste los. Der Feldplatzhalter wird daraufhin im Dokument angezeigt.
3. Verfahren Sie so mit allen weiteren Feldern, die Sie im Dokument einfügen wollen.
4. Haben Sie alle Seriendruckfelder in Ihrem Dokument platziert, speichern Sie die Änderungen über *Datei->Speichern*.

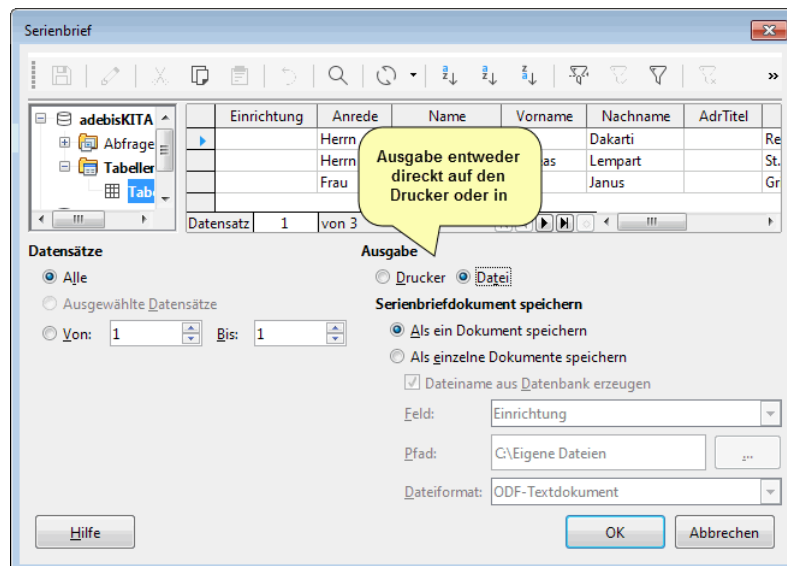
Ihr Dokument ist jetzt für die Zusammenarbeit mit adebisKITA vorbereitet. Sie können jetzt bereits testen, ob die Daten richtig in das Dokument übernommen wurden.

◆ **So drucken Sie den Serienbrief aus:**

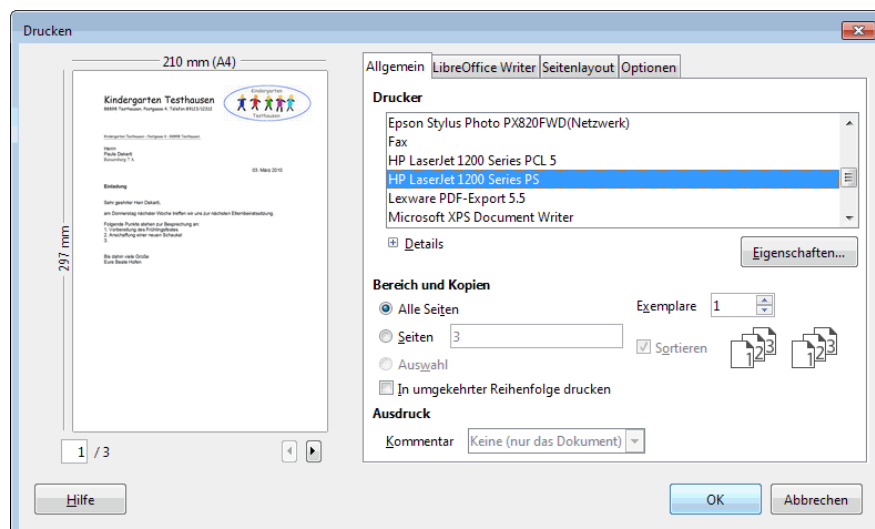
1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Drucken*.



2. LibreOffice erkennt, dass Sie in dem Dokument Seriendruckfelder platziert haben und fragt an der Stelle nach, ob Sie einen Serienbrief drucken wollen. Bestätigen Sie das mit *Ja*.
3. Im anschließenden Dialog wählen Sie, ob die Ausgabe des Serienbriefes sofort auf den Drucker erfolgen soll, oder das Ergebnis als ein Dokument gespeichert werden soll.



4. Klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Ausgabe auf den Drucker gewählt haben, können Sie anschließend den Drucker auswählen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf *OK* um den Ausdruck zu starten.



Gruppenliste mit Microsoft Excel erstellen

Wenn Ihnen die von Adebis bereitgestellten Listen nicht ausreichen oder Sie eigene Formate und Layouts erstellen wollen, so steht Ihnen mit der Schnittstelle zu Microsoft Excel ein weiteres Werkzeug zur Verfügung.



Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, sollten Sie mit der grundsätzlichen Bedienung und Arbeitsweise in Microsoft Excel vertraut sein. Voraussetzung ist auch, dass Microsoft Excel auf Ihrem Computer installiert ist.

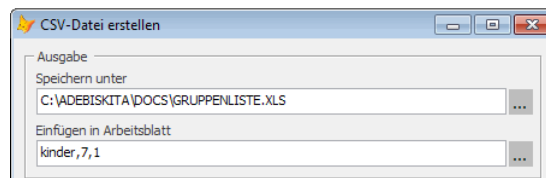
Als Beispiel soll eine Gruppenliste in Excel erstellt werden.

◆ So bereiten Sie ein Excel-Dokument zur Verwendung mit Adebis vor:

1. Erstellen Sie zunächst Ihre Tabelle in Excel.
2. Merken Sie sich den Namen des betreffenden Arbeitsblattes und die Zeile und Spalte, an der später die Daten aus Adebis eingefügt werden sollen.
3. Speichern Sie die Tabelle ab.

◆ So erstellen Sie eine Gruppenliste mit Microsoft Excel:

1. Wählen Sie unter *Kinder suchen* die gewünschte Gruppe aus klicken Sie auf *Suchen*.
2. Klicken Sie auf *Drucken*
3. Wählen Sie unter der Rubrik *Vorlagen* den Eintrag *Adressen, Export in Excel-Tabelle* und klicken Sie auf *Drucken*.
4. Im Feld *Speichern unter* geben Sie den Namen der Excel-Datei an. Im Feld *Einfügen in Arbeitsplatz* geben Sie jeweils durch Komma getrennt den Namen des Arbeitsblattes, die Einfügezeile und -Spalte an.



5. Soll sich Adebis die Angaben bis zum nächsten Mal merken, klicken Sie auf *Einstellungen speichern*.
6. Klicken Sie jetzt auf *Dokument bearbeiten*.

Excel wird im Hintergrund gestartet und die Daten der Kinder in das vorbereitete Arbeitsblatt eingefügt.

Lfd.Nr	Name	Vorname	Strasse	Wohnort	Telefon
1	Altmann	Leon	Hinterm Mond 9	12345 Testhausen	0812/1121314
2	Figur	Leni	Tattenkofener Str. 32b	12345 Testhausen	
3	Gerber	Roberto	Eschenweg 5	12345 Testhausen	
4	Heinzel	Melina Alexandra	Kiefernweg 4	12345 Testhausen	
5	Herberger	Roland	Igelweg 1	12345 Testhausen	01234/232156
6	Heuschel	Thorsten	Paulmühle 6	12345 Testhausen	
7	Kutter	Andreas	Goethestr. 4	12345 Testhausen	01234/ 56321
8	Lempart	Benedikt	St. Hubertus-Str. 15	12345 Testhausen	01234/22331144
9	Meier	Jonas	Holzweg 6	12345 Testhausen	01234/12367

Etiketten drucken

Mit adebis können Sie auf einfache Weise Adressetiketten drucken. Das Programm unterstützt eine Reihe von gängigen Formaten für Laser- und Tintenstrahldrucker.

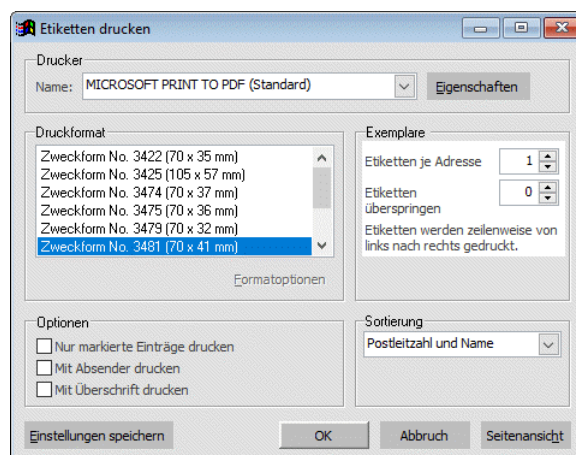


Sie sollten vor dem Kauf von Etiketten prüfen, welche Formate von adebis unterstützt werden und welche Formate für Ihren Drucker geeignet sind. Bei Tintenstrahl-druckern besteht oft das Problem, dass jeweils oben und unten ein Streifen von teilweise mehr als einem Zentimeter nicht bedruckt werden kann. Für solche Drucker empfehlen sich daher Etikettenbögen, die oben und unten einen entsprechenden Randbereich haben. Bei Verwendung von Formaten ohne Rand kann es vorkommen, dass auf der letzten Etikettenreihe des Bogens Angaben fehlen (Bsp.: PLZ und Ort wird nicht mehr gedruckt).

Als Beispiel wollen Sie für den Versand einer Einladung für alle Mitglieder des Elternbeirates ein Etikett drucken.

◆ So drucken Sie Adressetiketten:

1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Adressen*.
2. Wählen Sie bei Kategorie *Elternbeirat* aus und klicken Sie auf *Suchen*.
Diese Kategorie ist natürlich nur vorhanden, wenn diese vorher angelegt wurde.
(Siehe 'Eingabe von Erziehungsberechtigten')
3. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter dem Reiter *Etiketten* den Eintrag *Etiketten*.
4. Klicken Sie auf *Drucken*.



Geben Sie jetzt unter *Druckformat* Ihr Etikettenformat an. Im Bereich *Exemplare* können Sie angeben, wie viele Etiketten pro Adresse gedruckt werden sollen und ob beim Ausdruck Etiketten übersprungen werden sollen. Wählen Sie die gewünschten Optionen und die passende Sortierung.

5. Klicken Sie auf *OK* um die Etiketten sofort auszudrucken oder auf *Seitenansicht*, wenn Sie das Ergebnis zuvor am Bildschirm ansehen wollen.



Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob das gewählte Format für Ihren Drucker und Ihre Etiketten passt, so legen Sie am besten für einen Probedruck zunächst normales Papier ein. Halten Sie dann den Ausdruck neben Ihren Etikettenbogen und prüfen Sie, ob die Adressen richtig auf den einzelnen Etiketten erscheinen würden. Stimmt die Positionierung der einzelnen Adressen, können Sie den Ausdruck auf dem Etikettenbogen wiederholen.

Bei der Ausgabe von Etiketten werden Sie in den seltensten Fällen genau einen Bogen bedrucken. Meist wird das letzte Blatt nur zum Teil bedruckt. Mit der richtigen Einstellung können Sie solche Blätter bei dem nächsten Druck wiederverwenden.

◆ **So verwenden Sie bereits teilweise bedruckte Etikettenbögen:**

1. Wählen Sie die gewünschten Adressen aus und klicken Sie auf *Drucken*.
2. Wählen Sie unter dem Reiter *Etiketten* den Eintrag *Etiketten* und klicken Sie auf *Drucken*.
3. Geben Sie jetzt im Feld *Exemplare überspringen* die Anzahl der Etiketten an, die auf dem verwendeten Bogen bereits bedruckt wurden.

A		

Leerer Etikettenbogen

	B	

Bereits benutzter Etikettenbogen

Im obigen Beispiel wurden auf dem Bogen bereits 4 Etiketten bedruckt. Für die neue Ausgabe sollen diese übersprungen werden und die Ausgabe auf dem Etikett Nummer 5 (B) begonnen werden. Geben Sie also im Feld *Exemplare überspringen* die Zahl **4** ein.

4. Klicken Sie auf *OK* um die Etiketten zu drucken.

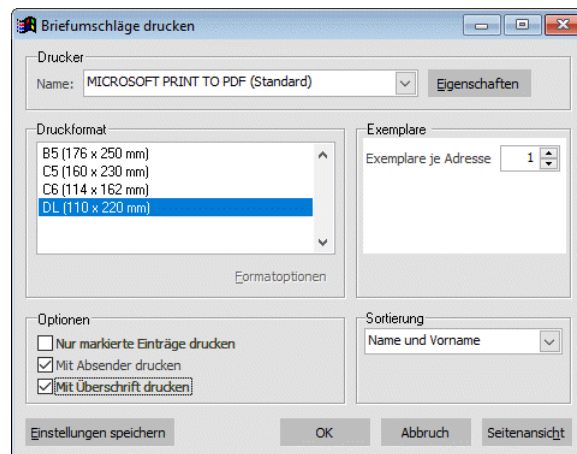
Briefumschläge drucken

Neben den Etiketten können Sie bei geeignetem Drucker und Briefformat eine Adresse auch gleich direkt auf einen Briefumschlag drucken. Unterstützt werden die Formate B5, C5, C6 und DL.

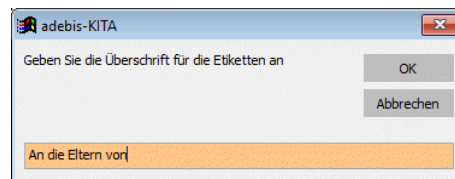
Als Beispiel wollen Sie für die Eltern aller Kinder eine Einladung zum Sommerfest versenden.

◆ **So drucken Sie Briefumschläge:**

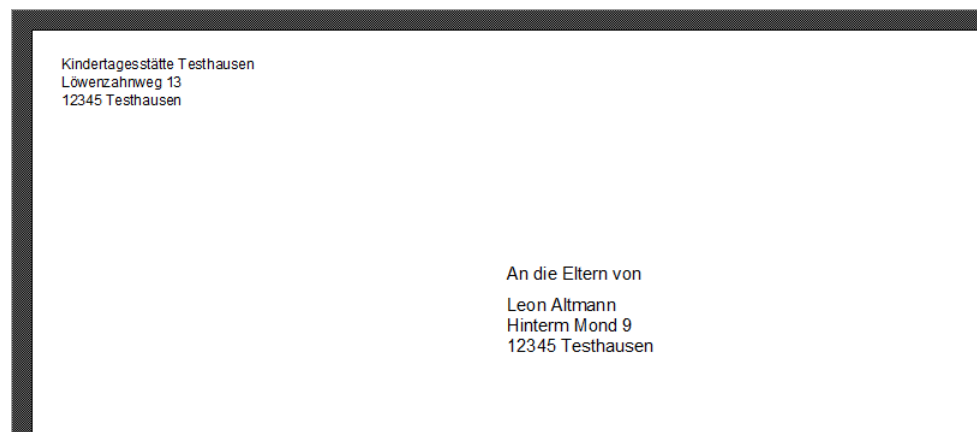
1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Kinder*.
2. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter *Etiketten* den Eintrag *Briefumschläge*.
3. Sie benutzen das Umschlagsformat DL. Markieren Sie also bei den Formatoptionen das Format DL.



4. Soll auf dem Umschlag auch der Absender erscheinen, machen Sie vor der Option *Mit Absender drucken* ein Häkchen.
5. Damit Sie den Brief auch an die Eltern adressieren können, soll vor der eigentlichen Adresse des Kindes 'An die Eltern von' stehen. Dies können Sie erreichen, wenn Sie auch vor der Option *Mit Überschrift drucken* ein Häkchen setzen.
6. Klicken Sie dann auf OK oder auf Seitenansicht, wenn Sie die Ausgabe zunächst am Bildschirm kontrollieren wollen.



7. Geben Sie jetzt im erscheinenden Fenster die Überschrift 'An die Eltern von' ein und klicken Sie auf OK.

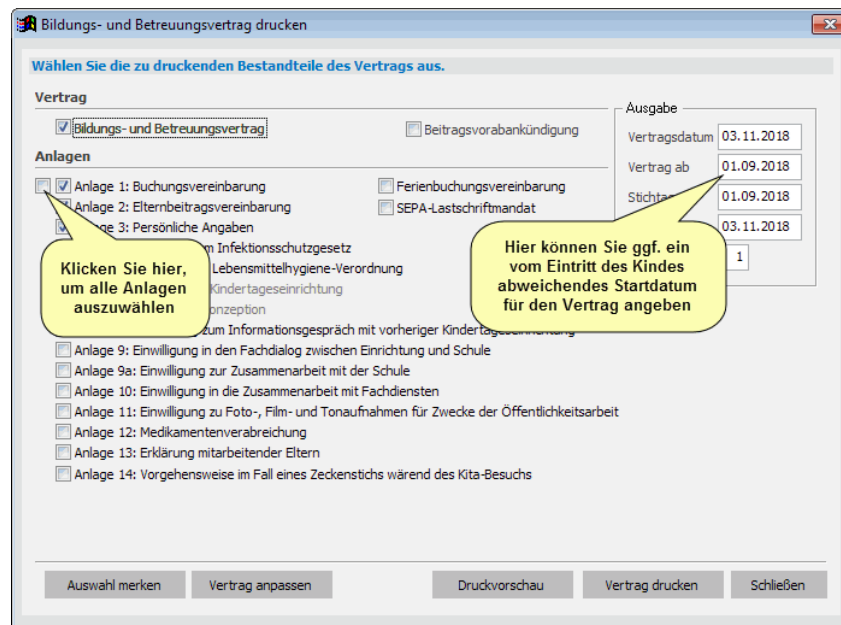


Bildungs- und Betreuungsvertrag drucken

Bei der Erfassung eines neuen Kindes hatten Sie in Schritt 5 bereits die Möglichkeit, einen Bildungs- und Betreuungsvertrag für das Kind und die Eltern/Erziehungsberechtigten zu drucken. Wollen Sie die Verträge erst später drucken oder sind Änderungen zu bestehenden Verträgen notwendig, können Sie den Vertragsdruck auch manuell starten.

◆ So drucken Sie den Bildungs- und Betreuungsvertrag

1. Wählen Sie das betreffende Kind aus.
2. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter Vorlagen den Eintrag *Bildungs- und Betreuungsvertrag*.
3. Klicken Sie auf *Drucken* und dann auf *OK*.



Haben Sie den Vertrag für das Kind schon einmal gedruckt, wird im Feld *Vertragsdatum* das ursprüngliche Vertragsdatum angegeben. Wenn der damalige Vertrag seine Gültigkeit beibehalten soll, dürfen Sie dieses Datum nachträglich nicht mehr ändern, da bestimmte Anlagen auf das ursprüngliche Vertragsdatum Bezug nehmen.

Das Anlagendatum wird immer mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Sie können diese Angabe bei Bedarf ändern.

4. Markieren Sie die gewünschten Komponenten des Vertrags und klicken Sie auf *Druckvorschau*, wenn Sie die Ausgabe erst am Bildschirm überprüfen wollen oder auf *Vertrag drucken*, wenn die Ausgabe sofort auf dem Drucker erfolgen soll.



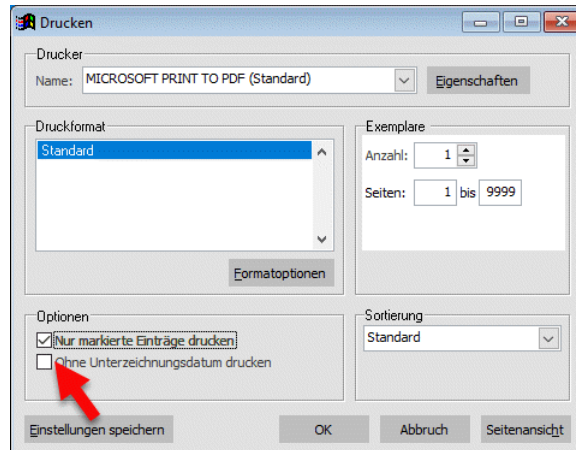
Wenn Sie den Vertrag für mehrere Kinder in einem Arbeitsgang ausgeben wollen, markieren Sie im Fenster *Kinder suchen* einfach die betreffenden Kinder und klicken dann auf *Drucken*. Wählen Sie wieder unter *Vorlagen* den *Bildungs- und Betreuungsvertrag* und verfahren Sie ansonsten wie oben. Die gewählten Vertragskomponenten werden dann für alle markierten Kinder gedruckt.

Informationen für die Grundschule drucken

In adebisKITA ist das Formular „Informationen für die Grundschule“ des StMAS integriert. Sie können dieses Infoblatt einfach für alle Kinder vor dem Schulübertritt ausgeben und dann die notwendigen Ergänzungen manuell vornehmen.

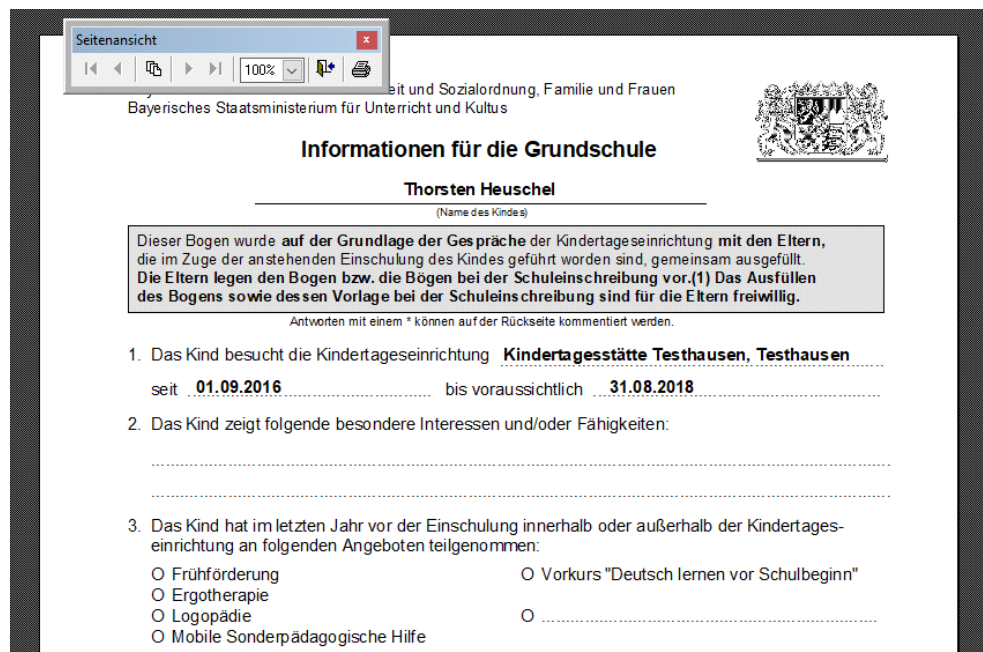
◆ **So drucken Sie die Informationen für die Grundschule**

1. Wählen Sie im Fenster *Kinder suchen* alle betroffenen Kinder aus.
2. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter *Briefe* den Eintrag *Informationen für die Grundschule* aus.
3. Klicken Sie auf *Drucken*.



Markieren Sie die Option *Nur markierte Einträge drucken*, falls Sie die Kinder vorher in der Liste markiert haben.

4. Klicken Sie auf *Seitenansicht*, wenn Sie die Ausgabe erst am Bildschirm überprüfen wollen oder auf *OK*, wenn die Seite(n) sofort auf dem Drucker ausgegeben werden sollen.



Kapitel 7

Beiträge und Zahlungsverkehr

Verwalten Sie mit adebisKITA Ihre Kindergartenbeiträge. Wenn Sie für die Abbuchung der Kindergartenbeiträge ein SEPA-Mandat haben, können Sie automatisch die nötigen Lastschriften erzeugen und per SEPA-Verfahren an Ihre Bank weitergeben. Mit dem integrierten Zahlungsverkehrsmodul können Sie auch andere Lastschriften und Überweisungen abwickeln.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ **Die Beitragsabrechnung vorbereiten**
- ◆ **Die Beitragsabrechnung durchführen**
- ◆ **Beitragslisten drucken**
- ◆ **Lastschriften für fällige Beiträge erstellen**
- ◆ **Fällige SEPA-Lastschriften ausgeben**
- ◆ **Einzellastschriften oder Überweisungen erfassen**
- ◆ **Lastschriften online weitergeben**

Beiträge festlegen

Die von den Eltern zu entrichtenden Beiträge sind normalerweise in einer Gebührenordnung/-Satzung festgelegt. Diese Gebühren werden in adebisKITA über die Festlegung von Beitragsarten übernommen.

Wie eine Beitragsart angelegt oder eine bestehende geändert wird wurde bereits im Kapitel 2 beschrieben. Nachfolgend werden die Beitragsarten im Detail beschrieben und Beispiele für die Praxis aufgezeigt.

Angaben zu einer Beitragsart

Bezeichnung der Beitragsart

Geben Sie hier die interne Bezeichnung der Beitragsart an.

Text

Soll in der Elternbeitragsvereinbarung oder in der Abrechnung für die Beitragsart ein von der Bezeichnung abweichender Text stehen, geben Sie diesen hier an.

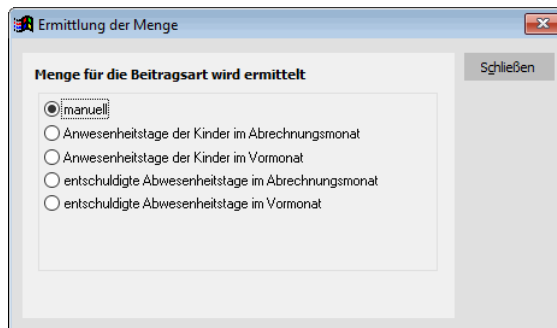
Kostenstelle

Mithilfe von Kostenstellen können sie gleichartige Beitragsarten kumuliert auswerten. Übergeben sie die Beitragsdaten an eine Finanzbuchhaltung, ist hier ggf. das Sach-/Erlöskonto der Beitragsart zu hinterlegen.

Optionen

Soll die Abrechnung der Beitragsart mit einer Mengenangabe erfolgen, aktivieren Sie die Option *Beitrag mengenabhängig*. Der Gesamtbetrag für diese Beitragsart ergibt sich dann aus dem bei der Beitragsart hinterlegten Betrag mal der einzugebenden Menge.

Neben der manuellen Angabe der Menge, gibt es auch verschiedene automatische Ermittlungsmethoden. Klicken Sie dazu auf den Schalter neben der Option.

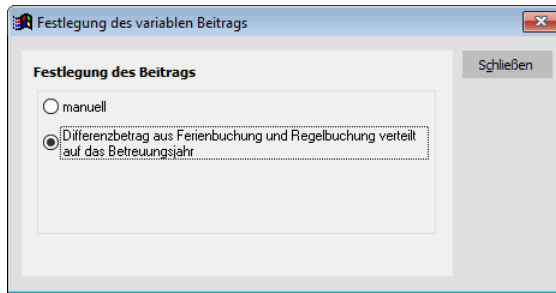


Hier können Sie auswählen, ob die Anzahl aus den Anwesenheitstagen oder den Abwesenheitstagen ermittelt werden soll. Als Zeitraum kann dann noch zwischen dem Abrechnungsmonat und dem Vormonat unterschieden werden.



Voraussetzung für die automatische Mengenermittlung ist das Führen der integrierten Anwesenheitsliste.

Aktivieren Sie die Option *Beitrag variabel festlegbar*, wenn sie den Betrag für die Beitragsart individuell beim Kind angeben möchten. Über den Schalter rechts von der Option können Sie festlegen, wie der variable Beitrag ermittelt werden soll. Die Vorgabe ist hier manuell. Der Anwender kann damit die Höhe des variablen Beitrags selbst bei der Eingabe bestimmen.



Über die zweite Option „Differenzbetrag aus Ferienbuchung und Regelbuchung verteilt auf das Betreuungsjahr“ kann eine automatisierte Beitragsabrechnung der Ferienbuchungen erfolgen. Ein Beispiel dafür sehen Sie im nachfolgenden Abschnitt.

Auch eine Kombination aus *mengenabhängig* und *variabel festlegbar* ist möglich.

Gültig von, gültig bis

Geben Sie hier an, von wann bis wann die nebenstehenden Beträge gültig sind. Bei der Angabe der Gültigkeit eines Beitrags ist zumindest das Anfangsdatum anzugeben. Solange sich der Preis für eine Beitragsart nicht ändert, können sie das Enddatum offenlassen. Wie sie Beitragsänderungen im Programm abbilden erfahren Sie im Abschnitt *Beitragsänderungen*.

Beträge

Hier können Sie einen Standardbetrag und/oder buchungszeitabhängige Beträge festlegen. Ist sowohl ein Standardbetrag als auch ein buchungszeitabhängiger Betrag angegeben, ergibt sich der resultierende Betrag aus der Summe von Standardbetrag und dem Betrag, in dessen Buchungszeitkategorie das Kind fällt. (Beispiel rechts)

Beitragsart: Kindergartenbeitrag

Standardbetrag: 0,00

Buchungszeitabhängige Beträge:

über 1 bis incl. 2 Stunden	80,00
über 2 bis incl. 3 Stunden	90,00
über 3 bis incl. 4 Stunden	100,00
über 4 bis incl. 5 Stunden	110,00
über 5 bis incl. 6 Stunden	120,00
über 6 bis incl. 7 Stunden	130,00
über 7 bis incl. 8 Stunden	140,00
über 8 bis incl. 9 Stunden	150,00
über 9 bis incl. 10 Stunden	160,00
über 10 bis incl. 11 Stunden	170,00
über 11 bis incl. 12 Stunden	180,00
über 12 Stunden	190,00

Beitragsart: Kindergartenbeitrag

Standardbetrag: 80,00

Buchungszeitabhängige Beträge:

über 1 bis incl. 2 Stunden	0,00
über 2 bis incl. 3 Stunden	10,00
über 3 bis incl. 4 Stunden	20,00
über 4 bis incl. 5 Stunden	30,00
über 5 bis incl. 6 Stunden	40,00
über 6 bis incl. 7 Stunden	50,00
über 7 bis incl. 8 Stunden	60,00
über 8 bis incl. 9 Stunden	70,00
über 9 bis incl. 10 Stunden	80,00
über 10 bis incl. 11 Stunden	90,00
über 11 bis incl. 12 Stunden	100,00
über 12 Stunden	110,00

Callouts:

- "Hier ist ein Standardbetrag angegeben" (points to the 80,00 standard amount in the right panel)
- "Beiträge sind nur buchungszeitabhängig festgelegt" (points to the time-dependent table in the left panel)
- "Der zu zahlende Betrag ergibt sich hier aus der Summe Standardbetrag + buchungszeitabhängiger Betrag" (points to the final calculation logic)

Gemäß den Fördervoraussetzungen nach Art 19 BayKiBiG sind die Elternbeiträge entsprechend den Buchungszeiten gem. Art 21 Abs4 Satz 6 zu staffeln. Der Beitrag soll sich demnach von einer Stundenkategorie auf die nächst höhere um mindestens 10 Prozent des Elternbeitrags für vier Stunden erhöhen. Im obigen Beispiel würde das bedeuten, dass die Staffelung mindestens 8,50 € je Buchungszeitkategorie betragen müsste.

Beispiele für Beitragsarten

im Folgenden finden Sie einige Beispiele, wie sie Beitragsarten in adebisKITA festlegen können. Welche Arten für sie in der Praxis relevant sind, richtet sich nach ihrer Gebührenordnung.

Grundbeitrag

Der Grundbeitrag wurde ausschließlich über die buchungszeitabhängigen Beträge festgelegt. Welcher Betrag für ein Kind zu zahlen ist, hängt von der Buchungszeit ab.

Gültig von	Gültig bis	Standardbetrag
01.09.2017	..	80,00

Buchungszeitabhängige Beträge	Betrag
über 1 bis incl. 2 Stunden	56,00
über 2 bis incl. 3 Stunden	63,00
über 3 bis incl. 4 Stunden	70,00
über 4 bis incl. 5 Stunden	77,00
über 5 bis incl. 6 Stunden	84,00
über 6 bis incl. 7 Stunden	91,00
über 7 bis incl. 8 Stunden	98,00
über 8 bis incl. 9 Stunden	105,00
über 9 bis incl. 10 Stunden	112,00
über 10 bis incl. 11 Stunden	119,00
über 11 bis incl. 12 Stunden	126,00
über 12 Stunden	133,00

Hat das Kind eine Buchung in der Kategorie über 5 bis inklusive 6 Stunden, ist dafür 84 € Grundbeitrag zu zahlen. Die Staffelung beträgt bei diesem Beispiel 7 € je Buchungszeitkategorie. Dies entspricht genau den empfohlenen 10 Prozent des Elternbeitrags bei vier Stunden.

Spielgeld

Für das Spielgeld wird eine Pauschale von 5 € für alle Kinder erhoben. Der Betrag wird im Feld *Standardbetrag* hinterlegt.

Gültig von	Gültig bis	Standardbetrag
01.09.2016	..	5,00

Essensgeld.

Der Beitrag für das Essensgeld soll abhängig von den tatsächlich in Anspruch genommenen Mahlzeiten erhoben werden.

Gültig von	Gültig bis	Standardbetrag
01.09.2017	..	2,40

Eine Mahlzeit kostet 2,40 €. Dieser Betrag wird als Standardbetrag festgesetzt. Zusätzlich wird die Option *Beitrag mengenabhängig* gesetzt.

Getränkegeld

Im Beispiel soll für Kinder mit einer Buchungszeit bis 5 Stunden 3 € und darüber 5 € Getränkengeld erhoben werden.

Bezeichnung der Beitragsart: Getränkengeld
 Kostenstelle:
 Optionen: Beitrag mengenabhängig ...
 Beitrag variabel festlegbar ...
 Text:
 Beitrag abrechnen zum:

Betragssatz
 Gültig von: 01.09.2017
 Gültig bis: ..
 Standardbetrag: 0,00

Buchungszeitabhängige Beträge

über 1 bis incl. 2 Stunden	3,00	+ €
über 2 bis incl. 3 Stunden	3,00	
über 3 bis incl. 4 Stunden	3,00	
über 4 bis incl. 5 Stunden	3,00	
über 5 bis incl. 6 Stunden	5,00	
über 6 bis incl. 7 Stunden	5,00	
über 7 bis incl. 8 Stunden	5,00	
über 8 bis incl. 9 Stunden	5,00	
über 9 bis incl. 10 Stunden	5,00	
über 10 bis incl. 11 Stunden	5,00	
über 11 bis incl. 12 Stunden	5,00	
über 12 Stunden	5,00	

Die Beträge werden buchungszeitabhängig festgelegt: In den Kategorien bis inklusive 5 Stunden 3 €, für die restlichen Kategorien 5 €.

Beitragsrückerstattung

Muss im Einzelfall zu viel gezahlter Beitrag rückerstattet werden (zum Beispiel bei nachträglicher Kostenübernahme durch das Jugendamt), wird beim Kind diese Beitragsart zugeordnet und der zurückzuzahlende Betrag als Minusbetrag angegeben.

Bezeichnung der Beitragsart: Beitragsrückerstattung
 Kostenstelle:
 Optionen: Beitrag mengenabhängig ...
 Beitrag variabel festlegbar ...
 Text:
 Beitrag abrechnen zum:

Betragssatz
 Gültig von: 01.09.2017
 Gültig bis: ..
 Standardbetrag: 0,00

Buchungszeitabhängige Beträge

Die Beitragsart wird ohne Betrag angelegt und die Option *Beitrag variabel festlegbar* gesetzt.

Anmeldegebühr

Erheben Sie bei der Aufnahme eines Kindes eine Anmeldegebühr, können sie diese als eigene Abrechnungsart mit einem Standardbetrag anlegen.

Bezeichnung der Beitragsart: Anmeldegebühr
 Kostenstelle:
 Optionen: Beitrag mengenabhängig ...
 Beitrag variabel festlegbar ...
 Text:
 Beitrag abrechnen zum: 1. des Monats

Betragssatz
 Gültig von: 01.09.2018
 Gültig bis: ..
 Standardbetrag: 10,00

Buchungszeitabhängige Beträge

1. des Monats	10,00	
---------------	-------	--

Anhand dieser Beispiele sollten sie den Gebührenkatalog für ihre Einrichtung auf adebisKITA übertragen können.

Beitragsaufschlag für Ferienbuchungen

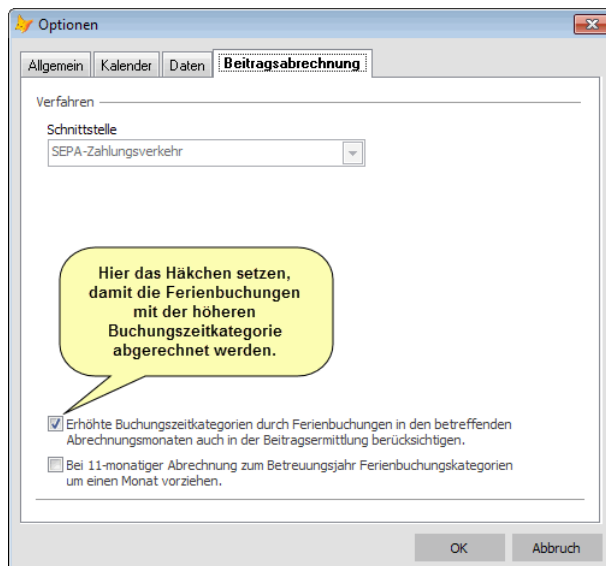
Nimmt ein Kind in den Ferien eine erhöhte Buchungszeit in Anspruch, wird dafür in der Regel auch ein erhöhter Beitrag fällig. In adebisKITA gibt es drei Möglichkeiten, diesen zusätzlichen Beitrag abzurechnen.

1. Manuelle Festlegung des Ferienbeitrags.

Dazu legen Sie eine eigene Beitragsart, bei der der Beitrag variabel festlegbar ist, an und geben bei den betroffenen Kindern den gewünschten Betrag an. Ist der Betrag für alle Kinder gleich, kann der Betrag auch bereits in der Beitragsart fest hinterlegt werden.

2. Erhebung eines höheren Grundbeitrags für die bei der Zuschussabrechnung anzurechnenden Betreuungsmonate.

Diese Einstellung können Sie unter *Extras->Optionen* im Bereich *Beitragshebung* aktivieren. Dabei wird für jedes Kind, bei dem mindestens ein Ferienbuchungsmonat ermittelt wurde für jeden Ferienbuchungsmonat der entsprechend höhere Grundbeitrag erhoben.



Beispiel: Ein Kind hat normalerweise eine Buchungszeit >4 bis 5 Stunden. Das Kind hat aber auch 18 Ferientage mit eine Buchungszeit von >7 bis 8 Stunden. Das ergibt einen anzurechnenden Ferienbuchungsmonat. Wir gehen davon aus, dass dieses Kind das ganze Betreuungsjahr in der Einrichtung ist. Der Grundbeitrag ist wie folgt festgelegt:

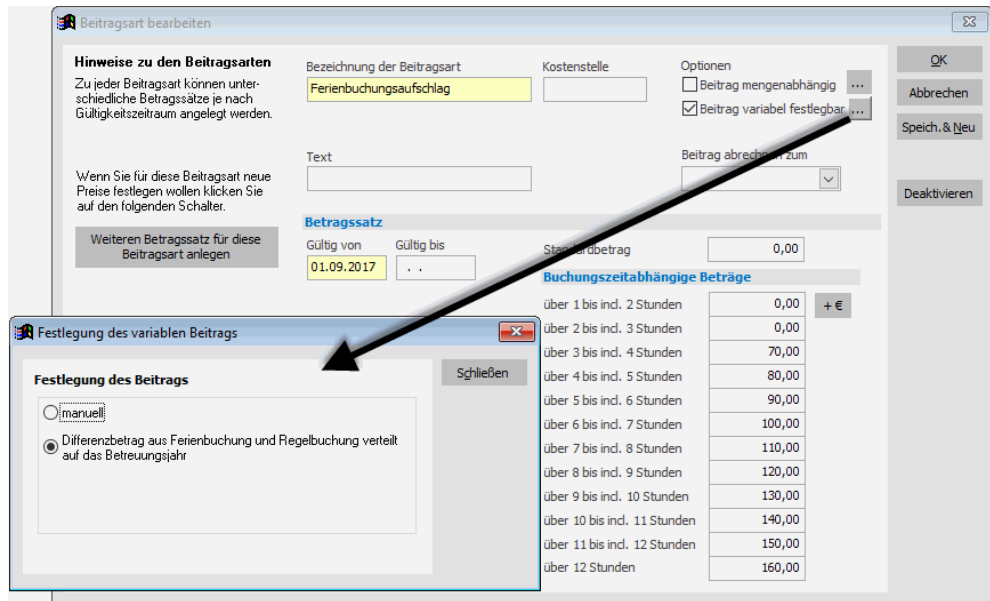
Gültig von		Gültig bis	Standardbetrag
01.09.2017		..	0,00
Buchungszeitabhängige Beträge			
über 1 bis incl. 2 Stunden			0,00
über 2 bis incl. 3 Stunden			0,00
über 3 bis incl. 4 Stunden			70,00
über 4 bis incl. 5 Stunden			80,00
über 5 bis incl. 6 Stunden			90,00
über 6 bis incl. 7 Stunden			100,00
über 7 bis incl. 8 Stunden			110,00
über 8 bis incl. 9 Stunden			120,00
über 9 bis incl. 10 Stunden			130,00
über 10 bis incl. 11 Stunden			140,00
über 11 bis incl. 12 Stunden			150,00
über 12 Stunden			160,00

A yellow callout bubble points to the 'über 4 bis incl. 5 Stunden' row with the text: 'buchungszeit-abhängiger Grundbeitrag'.

Die Abrechnung des Beitrags erfolgt nun von September bis Juli entsprechend der Buchungszeitkategorie >4 bis 5 Stunden (Grundbeitrag 80 €). Nur im August wird entsprechend der Buchungszeitkategorie >7 bis 8 Stunden ein höherer Grundbeitrag (110 €) ermittelt.

3. Erhöhten Beitrag auf alle Betreuungsmonate umlegen.

Dafür muss eine eigene Beitragsart angelegt werden und dort die Option *Beitrag variabel festlegbar* ausgewählt werden. Über den Schalter daneben wird die Festlegung des Beitrags als *Differenzbetrag aus Ferienbuchung und Regelbuchung verteilt auf das Betreuungsjahr* festgelegt.



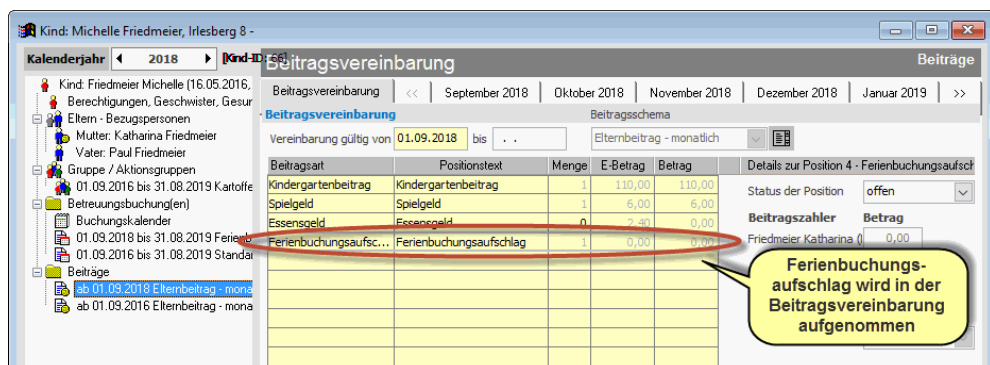
Legen Sie eine eigene Beitragsart für den Ferienbuchungsaufschlag an. Geben Sie zu den jeweiligen Buchungszeiten die anzusetzenden Beiträge an. Die Preise sind entweder identisch mit dem jeweiligen Grundbeitrag können aber auch davon abweichen.



Die Bezeichnung für den „Ferienbuchungsaufschlag“ können Sie natürlich frei wählen.

Nimmt nun ein Kind Ferienbetreuung in Anspruch, fügen Sie in der Elternbeitragsvereinbarung die Beitragsart „Ferienbuchungsaufschlag“ hinzu. Der zu zahlende monatliche Aufschlag wird dann wie folgt berechnet.

- Zuerst werden für das Kind die Ferienbuchungsmonate und die resultierende Buchungszeitkategorie entsprechend den Vorgaben des BayKiBiG ermittelt.
- Anschließend wird der buchungszeitabhängige Betrag aus der Beitragsart Ferienbuchungsaufschlag für die Regelbetreuung und für die Ferienbetreuung ermittelt. Die Differenz ergibt den Aufschlag je Buchungsmonat.
- Diese Differenz wird mit der Anzahl der Ferienbuchungsmonate multipliziert und durch 12 geteilt.



Berechnungsbeispiel:

Ein Kind hat normalerweise eine Buchungszeit „>3 bis 4 Stunden“. An 31 Ferientagen soll das Kind „>7 bis 8 Stunden“ betreut werden. Die Beitragsart Ferienbuchungsaufschlag wurde wie folgt angelegt:

Der Beitrag für >3 bis 4 Stunden ist 70 €, der für >7 bis 8 Stunden ist 110 €. Der Aufschlag für einen Ferienbuchungsmonat wäre also 40 €. Nachdem bei dem Kind zwei Monate angesetzt werden können, sind insgesamt 80 € für die Ferienbuchungen zu zahlen. Das ergibt dann einen monatlich zu zahlenden Aufschlag von 6,67 €.

Beitragsart	Positionstext	Menge	E-Betrag	Betrag
Kindergartenbeitrag	Kindergartenbeitrag	1	100,00	100,00
Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00
Essensgeld	Essensgeld	0	2,40	0,00
Ferienbuchungsaufsc...	Ferienbuchungsaufschlag	1	6,67	6,67
Summe			112,67	



Ändern sich die Angaben zu den Ferienbuchungen innerhalb eines Jahres, so werden noch nicht abgerechnete Monate nach der neuen Berechnung abgerechnet. Bereits erhobene Ferienbuchungsaufschläge werden bei der Neuberechnung nicht berücksichtigt.

Beispiel:

Nach drei Monaten erklären die Eltern des Kindes aus dem obigen Beispiel, dass Sie doch nur insgesamt 22 Tage Ferienbetreuung für ihr Kind in Anspruch nehmen wollen. Die Anzahl der anzurechnenden Ferienbuchungsmonate ist damit nur noch einer. Der neue Ferienbuchungsaufschlag ab dem 4. Monat reduziert sich damit auf monatlich 3,33 €.

Beitragsänderungen umsetzen

Wenn sich die Beiträge für eine Beitragsart zu einem bestimmten Stichtag ändern, geben Sie einfach einen neuen Betragesatz mit einer neuen Gültigkeit an.

◆ So ändern Sie die Beträge einer Beitragsart

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Beitragsarten*.
2. Markieren Sie die betreffende Beitragsart und klicken Sie auf *Ändern*. Sie sehen die Beitragsart mit den derzeit gültigen Beträgen.
3. Geben Sie im Feld *Gültig bis* an, wie lange die alten Beträge gültig sind.
4. Klicken Sie auf den Schalter *Weiteren Beitragssatz für diese Beitragsart anlegen*.

Hinweise zu den Beitragsarten
Zu jeder Beitragsart können unterschiedliche Beitragssätze je nach Gültigkeitszeitraum angelegt werden.

Wenn Sie für diese Beitragsart neue Preise festlegen wollen, klicken Sie auf den folgenden Schalter.

Folgende Beitragssätze sind für diese Beitragsart bereits angelegt.

- ab 01.09.2018
- ab 01.09.2017 bis 31.08.2018
- ab 01.09.2016 bis 31.08.2017

Markieren Sie den Gültigkeitszeitraum, den Sie bearbeiten möchten.

Bezeichnung der Beitragsart: Kindergartenbeitrag

Kostenstelle: []

Text: []

Optionen:
 Beitrag mengenabhängig ...
 Beitrag variabel festlegbar ...

Beitrag abrechnen zum: 1. des Monats

Beitragssatz

Gültig von: [] Gültig bis: [] Standardbetrag: 0,00

Buchungszeitabhängige Beträge

Dauer	Betrag
über 1 bis incl. 2 Stunden	56,00
über 2 bis incl. 3 Stunden	64,00
über 3 bis incl. 4 Stunden	72,00
über 4 bis incl. 5 Stunden	80,00
über 5 bis incl. 6 Stunden	88,00
über 6 bis incl. 7 Stunden	96,00
über 7 bis incl. 8 Stunden	104,00
über 8 bis incl. 9 Stunden	112,00
über 9 bis incl. 10 Stunden	120,00
über 10 bis incl. 11 Stunden	128,00
über 11 bis incl. 12 Stunden	0,00
über 12 Stunden	0,00

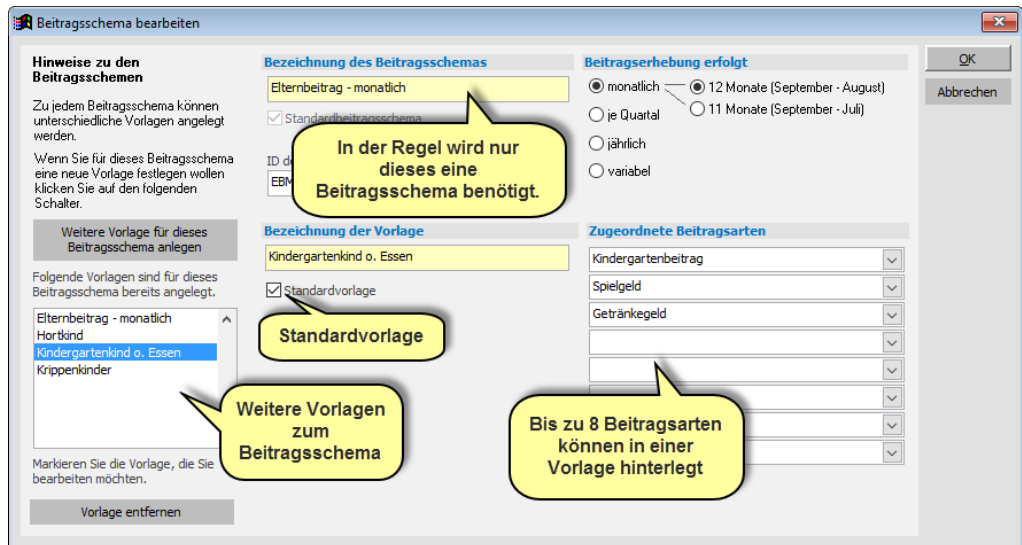
5. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob ein neuer Beitragssatz angelegt werden soll mit *Ja* und geben Sie die neuen Beträge und deren Gültigkeitszeitraum ein.
6. Klicken Sie auf *OK* um die neuen Beträge zu speichern.



Sie haben jetzt zu einer Beitragsart zwei Beitragssätze, d.h. zwei unterschiedliche Preise. Durch die Angabe von *Gültig von*, *Gültig bis* haben Sie aber ganz klar festgelegt, wann welche Beträge vom Programm anzuwenden sind. Sie können damit also jederzeit Gebührenanpassungen im Programm eintragen, ohne noch ausstehende Gebührenerhebungen zu den alten Preisen zu beeinflussen.

Beitragsschemen

In einem Beitragsschema werden alle Beitragsarten zusammengefasst, die in der Regel für die Betreuung eines Kindes zu entrichten sind. Wie Sie das Standardbeitragsschema ‚Elternbeitrag – monatlich‘ an Ihre Bedürfnisse anpassen haben Sie bereits in Kapitel 2 gesehen. Erfahren Sie hier, wie Sie zu einem Schema unterschiedliche Vorlagen anlegen können, ein neues Schema erstellen oder ggf. bereits vorhandene Schemen organisieren können.

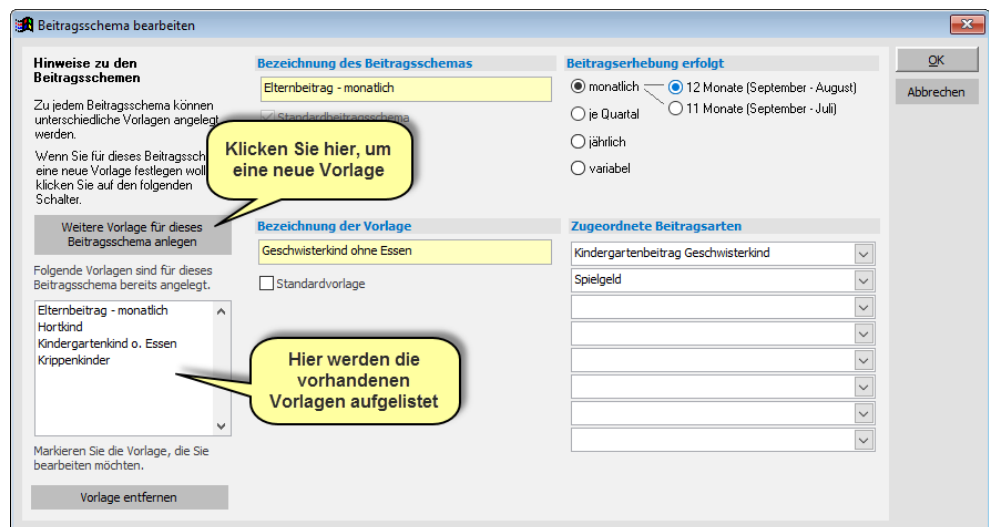


Vorlagen für ein Beitragsschema anlegen

Sie können für ein Beitragsschema weitere Vorlagen anlegen und diese den Kindern zuordnen. Sie können dann bei Kindern, für die nicht der Standard aus dem Beitragsschema zutrifft, einfach und schnell die vom Standard abweichenden Beiträge zuordnen. Beispiele dafür sind: Unterschiedliche Beiträge bei Geschwisterermäßigung, bei Kindern, die am Essen teilnehmen oder die Unterscheidung von Kindern im Regelkindergarten und in einer Hort- oder Krippengruppe.

◆ So legen Sie eine neue Beitragsvorlage an:

1. Klicken Sie in der Maske *Beitragsschema bearbeiten* auf die Schaltfläche *Weitere Vorlagen für dieses Beitragsschema anlegen*.



2. Tragen Sie die Bezeichnung der Vorlage ein und wählen Sie die entsprechenden Beitragsarten aus.
3. Wollen Sie eine weitere Vorlage erstellen, klicken Sie wieder auf *Weitere Vorlagen für dieses Beitragsschema anlegen*
oder
Klicken Sie auf *OK* um die Änderungen am Beitragsschema bzw. den Vorlagen zu speichern.

Zusätzliches Beitragsschema anlegen



Wenn Sie an Beiträgen in Ihrer Einrichtung nur den monatlichen Elternbeitrag erheben, genügt Ihnen das vorgegebene Beitragsschema. Wenn Sie jedoch andere Beiträge haben, die gesondert erhoben werden müssen, können Sie dazu weitere Beitragsschemen anlegen. Gesondert erhoben in diesem Sinne heißt zeitlich unterschiedlich bzw. jeweils in einem separaten Abrechnungslauf durchführbar.



Legen Sie ein weiteres Beitragsschema nur an, wenn Sie es wirklich brauchen! Beachten Sie hier auch, dass in der Elternbeitragsvereinbarung nur die Beiträge aus dem vorgegebenen Beitragsschema ‚Elternbeitrag - monatlich‘ aufgeführt werden.

◆ So legen Sie ein neues Beitragsschema an:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Punkt *Beitragsschema*.
2. Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf den Schalter *Neu*.
3. Geben Sie eine Bezeichnung für das Beitragsschema an und legen Sie den Rhythmus der Beitragserhebung fest. Ordnen Sie die Beitragsarten zu.
4. Klicken Sie auf *OK*, um das angelegte Beitragsschema zu speichern.

Beitragsschemen zusammenführen

In der Vergangenheit wurden in adebisKITA die Beitragsschemen teilweise falsch angewendet. Normalerweise dient ein Beitragsschema dazu, bestimmte Gebühren in einer Abrechnung zusammenzufassen. Die meisten Einrichtungen werden daher mit einem Beitragsschema auskommen. Dies ist dann der Fall, wenn die gesamte Beitragsabrechnung für alle Kinder jeweils monatlich erfolgt. Die Beitragsabrechnung kann dann über das Standard-Beitragsschema „Elternbeitrag monatlich“ erfolgen.

Haben Sie die Beitragsschemen bisher dafür verwendet unterschiedliche Vorgaben bei den Beiträgen, beispielsweise für Kinder mit und ohne Essen oder Geschwisterkinder, zu erstellen, hatte dies zur Folge, dass Sie die monatliche Beitragserhebung für jedes Beitragsschema separat durchführen mussten.

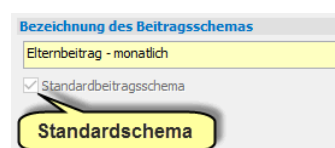
Um solche unterschiedlichen Vorgaben für den Elternbeitrag zu erstellen, sollten sie innerhalb eines Beitragsschemas mehrere Vorlagen anlegen.

Sie können ein Beitragsschema nachträglich in eine Vorlage innerhalb eines anderen Beitragsschemas umwandeln. Damit können sie bei Bedarf ihre Beitragsschemen korrigieren und in Zukunft alle Kinder mit einem Beitragslauf abrechnen.

Hinweis:

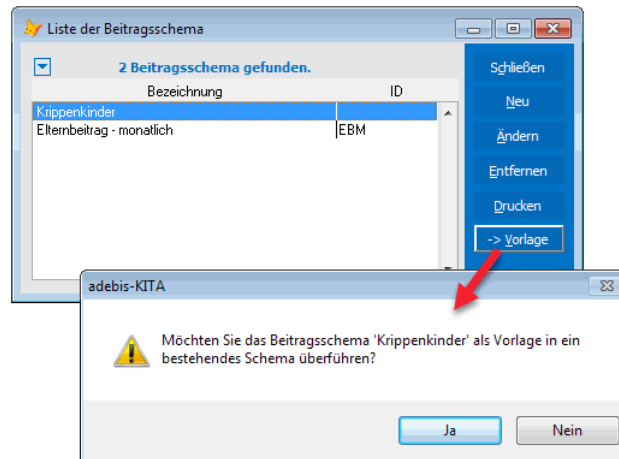
Als Zielschema sollten Sie das Standardbeitragsschema wählen. Dieses Schema ist entsprechend gekennzeichnet und kann auch nicht entfernt werden.

Übertragen Sie also die anderen „falsch“ angelegten Schemen auf das Standardbeitragsschema.

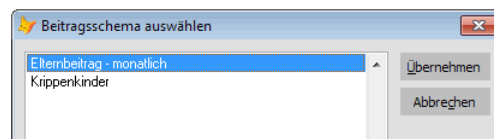


◆ **So übertragen sie ein Beitragsschema als Vorlage in ein anderes Beitragsschema**

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Eintrag *Beitragsschemen*.
2. Markieren Sie das Beitragsschema, das in eine Vorlage eines anderen Schemas überführt werden soll, klicken Sie auf *-> Vorlage* und bestätigen Sie die Nachfrage mit einem Klick auf *Ja*



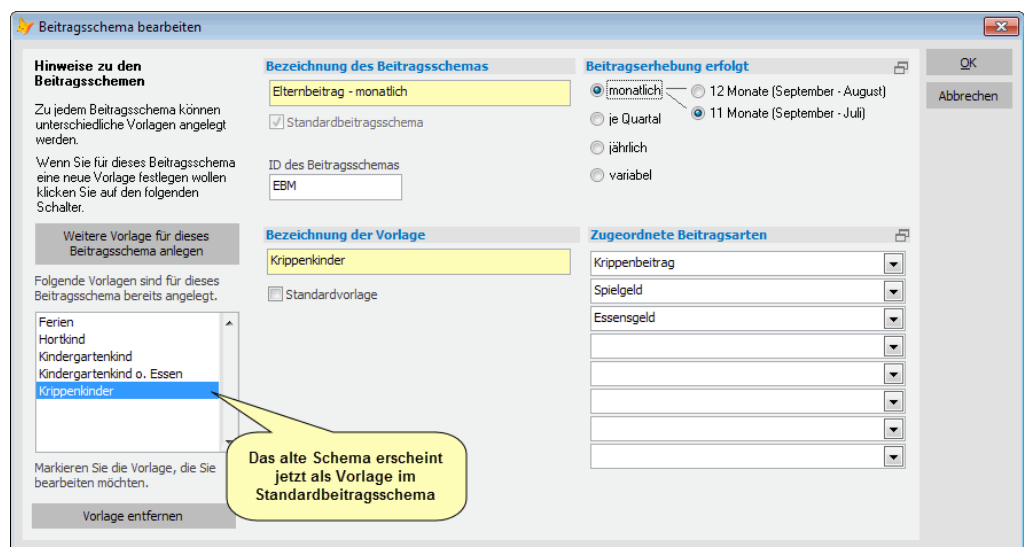
3. Markieren Sie anschließend die Beitragsvereinbarung, in die die zuvor gewählte Vereinbarung übertragen werden soll.



Hinweis: Als Zielschema sollten Sie das Standardbeitragsschema wählen. Dieses Schema ist entsprechend gekennzeichnet und kann auch nicht entfernt werden.

4. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Das Schema wird daraufhin als Vorlage in das Zielschema übertragen und alle Zuordnungen bei den Kindern aktualisiert. Das alte Schema wird aus der Liste entfernt.



Änderung des Elternbeitrags

Eine Änderung des Elternbeitrags kann erforderlich sein, wenn ein Kind zusätzliche Leistungen in Anspruch nimmt (z.B.: Essen, Ferienbetreuung) oder wenn sich bei einem Kind die Buchungszeiten ändern. In letzterem Fall erfolgt die Anpassung des Beitrags automatisch. Ansonsten können Sie eine Beitragsänderung jederzeit über eine neue Elternbeitragsvereinbarung umsetzen.

Automatische Anpassung wegen Buchungsänderung

Ändert sich durch eine neue Buchung auch die Buchungszeitkategorie, kann das zur Folge haben, dass sich der monatliche Elternbeitrag ändert. Wenn Sie Ihre Gebührenarten buchungszeitabhängig angelegt haben, werden die Beträge automatisch an die neue Betreuungszeit angepasst. Eine manuelle Änderung der Beiträge für das Kind ist dann nicht zwingend notwendig.

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie adebiskITA die Beträge automatisch anpasst.

Sie haben als monatliche Elternbeiträge für ein Kind den Grundbeitrag und Spielgeld festgelegt. Diese Beitragsarten haben Sie wie folgt in den Stammdaten definiert:

Standardbetrag		0,00
Buchungszeitabhängige Beträge		
über 1 bis incl. 2 Stunden	80,00	+ €
über 2 bis incl. 3 Stunden	90,00	
über 3 bis incl. 4 Stunden	100,00	
über 4 bis incl. 5 Stunden	110,00	
über 5 bis incl. 6 Stunden	120,00	
über 6 bis incl. 7 Stunden	130,00	
über 7 bis incl. 8 Stunden	140,00	
über 8 bis incl. 9 Stunden	150,00	
über 9 bis incl. 10 Stunden	160,00	
über 10 bis incl. 11 Stunden	170,00	
über 11 bis incl. 12 Stunden	180,00	
über 12 Stunden	190,00	

Standardbetrag		6,00
Buchungszeitabhängige Beträge		
über 4 bis incl. 5 Stunden	0,00	+ €
über 5 bis incl. 6 Stunden	0,00	
über 6 bis incl. 7 Stunden	0,00	
über 7 bis incl. 8 Stunden	0,00	
über 8 bis incl. 9 Stunden	0,00	
über 9 bis incl. 10 Stunden	0,00	
über 10 bis incl. 11 Stunden	0,00	
über 11 bis incl. 12 Stunden	0,00	
über 12 Stunden	0,00	

Betrag des Grundbeitrags ist von der Buchungszeit abhängig

Betrag für Spielgeld ist unabhängig von der Buchungszeit

Grundbeitrag

Spielgeld

Bei einem Kind haben Sie zunächst eine Betreuungsbuchung mit einer durchschnittlichen Buchungszeit von 4,2 Stunden. Das ergibt einen monatlichen Elternbeitrag von 70 €. Dieser setzt sich zusammen aus 65 € Grundbeitrag (60 € Standardbetrag + 5 € für Buchungszeit zwischen 4 und 5 Stunden) und 5 € Spielgeld.

Zum 01.11. des Jahres ändern Sie die Betreuungsbuchung. Sie haben jetzt eine tägliche Buchungszeit von 5,4 Stunden. Bei der Erhebung der Elternbeiträge für den November, erhöht adebiskITA den Beitrag dann automatisch auf 75 €. Der Betrag setzt sich dann zusammen aus 70 € Grundbeitrag (60 € Standardbetrag + 10 € für Buchungszeit zwischen 5 und 6 Stunden) und 5 € Spielgeld.

Eine automatische Gebührenanpassung ist nicht sofort bei der Elternbeitragsvereinbarung ersichtlich. Erst wenn Sie die einzelnen Monatsbelege aufrufen, sehen Sie, wann der Grundbeitrag sich geändert hat. Wenn Sie die Änderung auch direkt in den Elternbeitragsvereinbarungen abbilden wollen, können Sie zu einem Buchungswechsel auch eine neue Elternbeitragsvereinbarung anlegen.

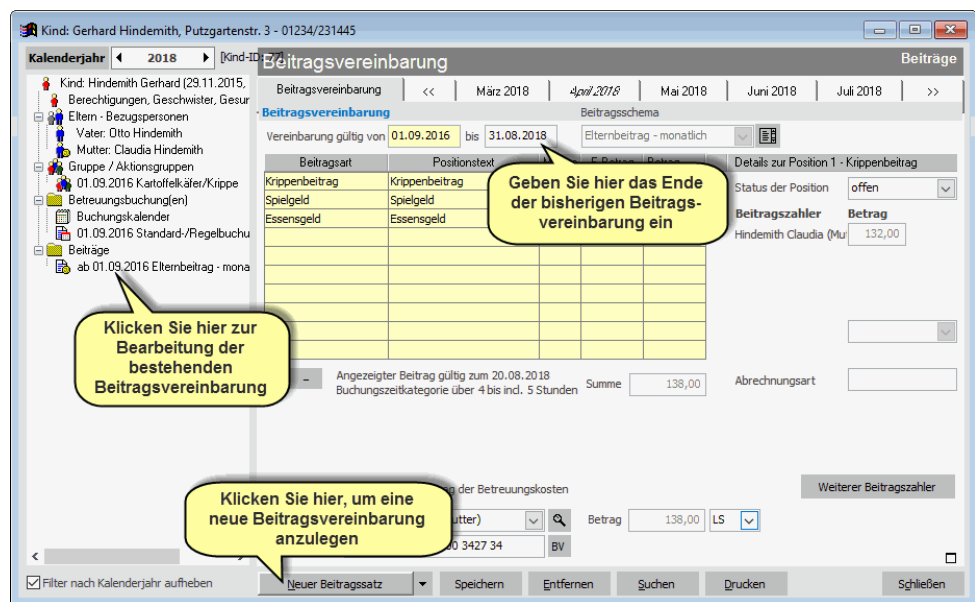
Neue Elternbeitragsvereinbarung anlegen

Ergibt sich im Laufe des Betreuungsjahres eine Änderung in Bezug auf die bestehende Elternbeitragsvereinbarung, so können Sie eine bestehende Vereinbarung abschließen und durch eine Folgevereinbarung ersetzen.

Im folgenden Beispiel erhalten die Eltern eines Kindes ab dem 1. März eine Kostenübernahme durch das Jugendamt. Bisher hatten die Eltern den vollen Beitrag selbst zu zahlen.

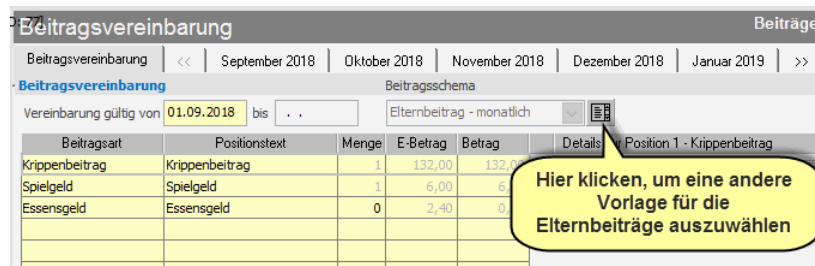
◆ So erstellen Sie eine neue Beitragsvereinbarung bei einem Kind

1. Rufen Sie aus der Maske *Kinder suchen* das betreffende Kind zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie in der Übersicht auf die bestehende Beitragsvereinbarung.



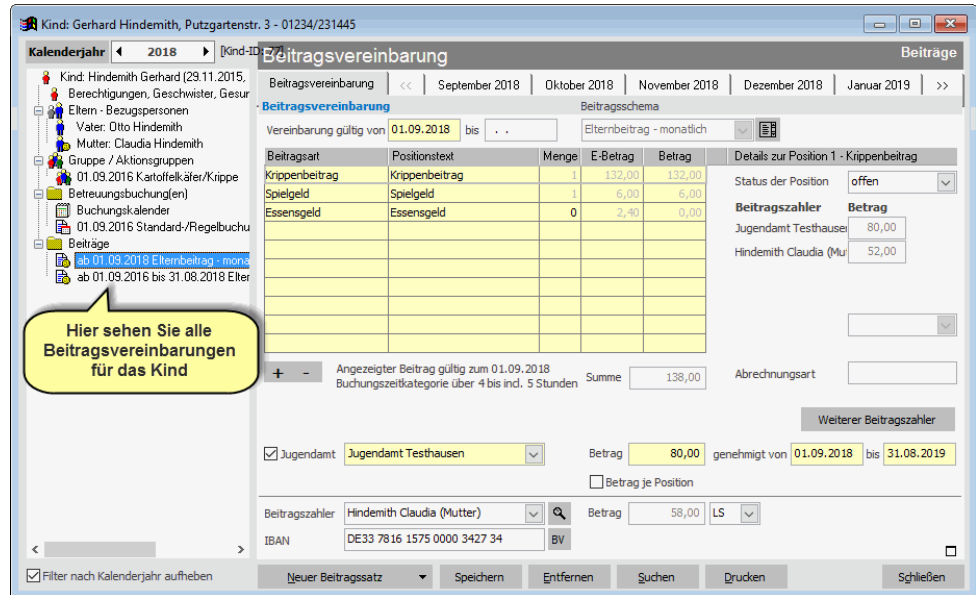
3. Geben Sie im Feld *Vereinbarung gültig bis* das Ende der bestehenden Elternbeitragsvereinbarung an.
4. Klicken Sie auf *Neuer Beitragsatz*.

Es wird eine neue Vereinbarung beginnend am Folgetag der vorherigen Vereinbarung angelegt. Die Beitragspositionen werden entsprechend der Standardvorlage des Beitragsschemas Elternbeitrag monatlich eingefügt.



Klicken Sie bei Bedarf auf den Schalter  neben dem Beitragsschema, um eine andere Vorlage für die Beiträge auszuwählen.

5. Ändern Sie die Beitragsvereinbarung entsprechend den neuen Gegebenheiten ab.



Im Beispiel wird jetzt eine Beitragsübernahme durch das Jugendamt angegeben.

6. Klicken Sie auf *Speichern*, um die neue Beitragsvereinbarung zu übernehmen.

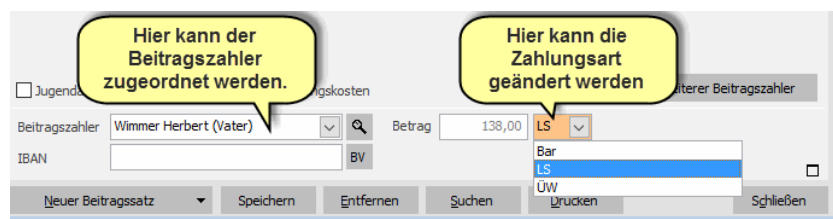


Sie können eine bestehende Elternbeitragsvereinbarung nur abschließen, wenn über das Ende hinaus noch kein Monat abgerechnet wurde. Haben Sie beispielsweise für eine laufende Vereinbarung bereits den Mai abgerechnet, können sie die Vereinbarung frühestens zum 31. Mai abschließen.

Eine neue Elternbeitragsvereinbarung sollten Sie immer dann anlegen, wenn sich die monatlichen Beiträge über einen längeren Zeitraum hinweg ändern. Betrifft eine Änderung nur einen einzelnen Monat, so genügt es möglicherweise diese Änderung im entsprechenden Monatsbeleg vorzunehmen. Wie das geht, erfahren Sie im Abschnitt *Beitrags(monats)belege* in diesem Kapitel.

Beitragszahler festlegen

Wenn Sie eine Beitragsvereinbarung zu einem Kind anlegen, wird die Bezugsperson, bei der Sie eine Bankverbindung hinterlegt haben automatisch als Beitragszahler zugeordnet. Dieser Beitragszahler hat zunächst den anfallenden Elternbeitrag zu tragen. Die vorgegebene Zahlungsart Lastschrift (LS) können Sie bei Bedarf ändern.



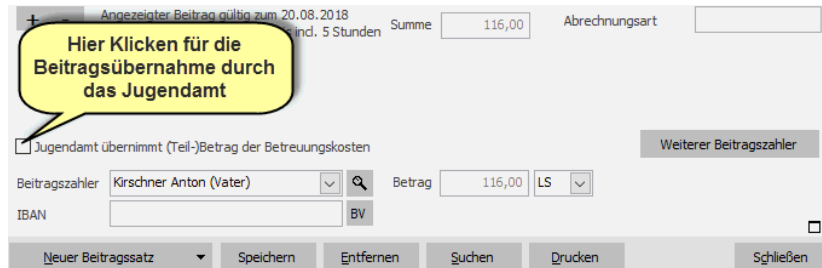
Auch den Beitragszahler können Sie aus den angegebenen Bezugspersonen auswählen.

Beitragsübernahme durch das Jugendamt

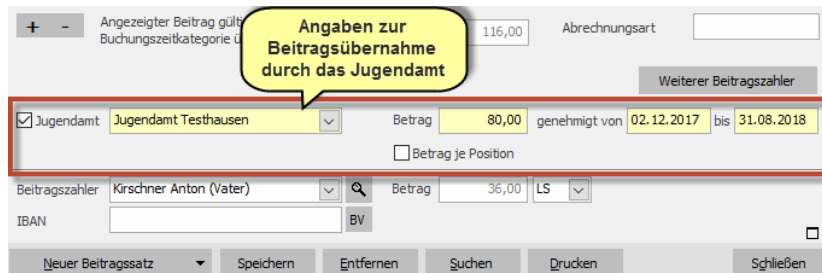
Übernimmt das Jugendamt für das Kind die Betreuungskosten oder einen Teil davon, können Sie das Jugendamt als zusätzlichen Beitragszahler hinterlegen.

◆ **So legen Sie eine Beitragsübernahme durch das Jugendamt fest.**

1. Legen Sie bei Bedarf eine neue Beitragsvereinbarung ab dem Zeitpunkt an, ab dem die Beitragsübernahme durch das Jugendamt erfolgt.
2. Klicken Sie auf die Option *Jugendamt übernimmt (Teil-)Betreuungskosten*.



3. Wählen Sie das zuständige Jugendamt aus und geben Sie den übernommenen Betrag und den Genehmigungszeitraum an.



Hinweis: Sie können bei den Jugendämtern nur Einträge auswählen, die Sie zuvor unter *Verwaltung->Stammdaten->Jugendämter* erfasst haben.

Ab dem Abrechnungsmonat, ab dem die Beitragsübernahme durch das Jugendamt gilt, reduziert sich für den Beitragszahler der Elternbeitrag um den vom Jugendamt übernommenen Beitrag.

Eltern teilen sich die Betreuungskosten

Für ein Kind übernimmt jedes Elternteil die Hälfte des Elternbeitrags. In diesem Fall benötigen Sie einen zusätzlichen Beitragszahler.

◆ **So teilen Sie die Betreuungskosten auf.**

1. Klicken Sie in der Elternbeitragsvereinbarung auf den Schalter *Weiterer Beitragszahler*.



2. Wählen Sie den zweiten Elternteil als Beitragszahler aus und geben Sie den Betrag an, den dieser übernimmt. Der Betrag des anderen Beitragszahlers reduziert sich entsprechend.

Externe Beitragszahler

Unter Umständen benötigen Sie für Ihre Kinder weitere Beitragszahler. Beispielsweise könnte ein Betrieb für seine Mitarbeiter einen Teil der Betreuungskosten übernehmen, oder bei verschiedenen Kindern übernimmt das örtliche Jobcenter einen Teil der Verpflegungskosten. Für diese Fälle können Sie in adebisKITA externe Beitragszahler anlegen und zuordnen.


◆ So legen Sie einen externen Beitragszahler an:

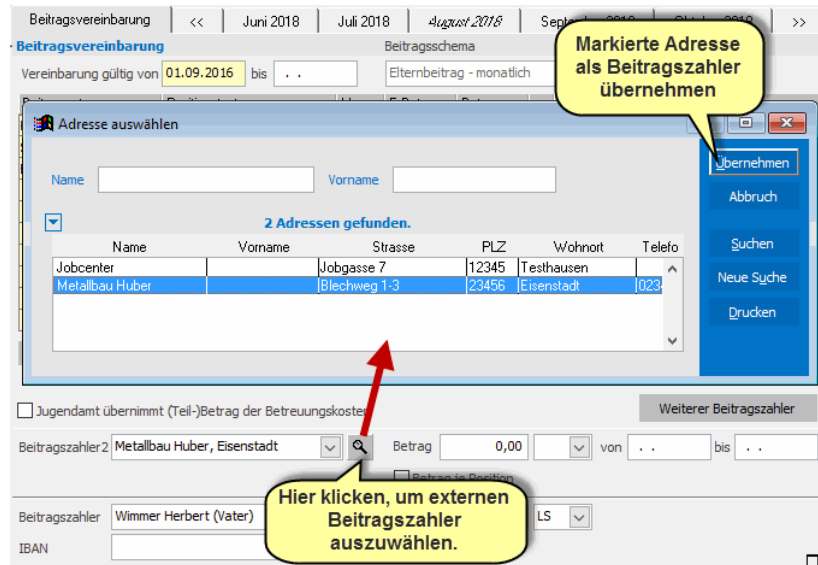
1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Externe Beitragszahler*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Neu*.

3. Geben Sie die Daten zu dem Beitragszahler an.
4. Klicken Sie auf *OK* um den Beitragszahler zu speichern.

Haben Sie eine Adresse, die Sie als Beitragszahler festlegen wollen bereits an anderer Stelle im Programm angelegt, können Sie diese Adresse nachträglich als Beitragszahler kennzeichnen. Suchen Sie unter *Verwaltung*->*Adressen* die betreffende Adresse heraus und öffnen Sie diese zur Bearbeitung. Klicken Sie rechts unten auf den Schalter *Eigenschaften*. Markieren Sie hier die Option Beitragszahler.

◆ So ordnen Sie einen externen Beitragszahler bei einem Kind zu:

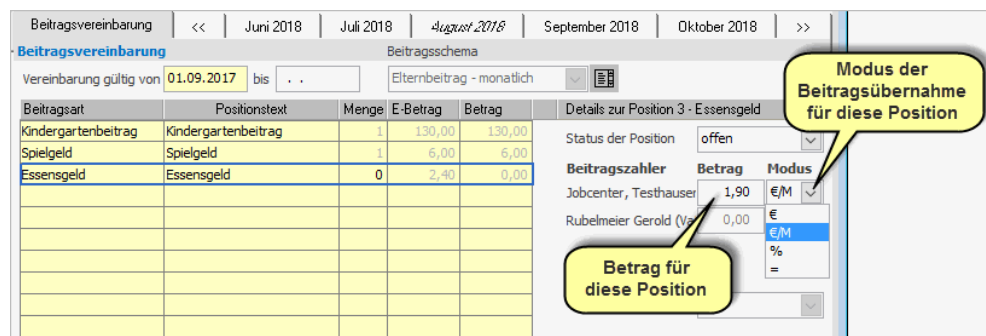
1. Klicken Sie in der betreffenden Elternbeitragsvereinbarung auf *Weiterer Beitragszahler*.
2. Klicken Sie rechts neben dem Auswahlfeld *Beitragszahler* auf den Schalter .



3. Markieren Sie den zutreffenden Beitragszahler und klicken Sie auf *Übernehmen*.
4. Geben Sie den Betrag an, die Zahlungsart und bei Bedarf den Zeitraum, für den dieser Beitragszahler den (Teil-)Beitrag übernimmt.

Positionsabhängige Beitragsübernahme

Übernimmt ein Beitragszahler nicht einfach pauschal einen Anteil der anfallenden Elternbeiträge, so kann die Übernahme auf bestimmte Positionen fixiert werden. Der Anteile an einer Beitragsart kann bei den Details zur Position angegeben werden.



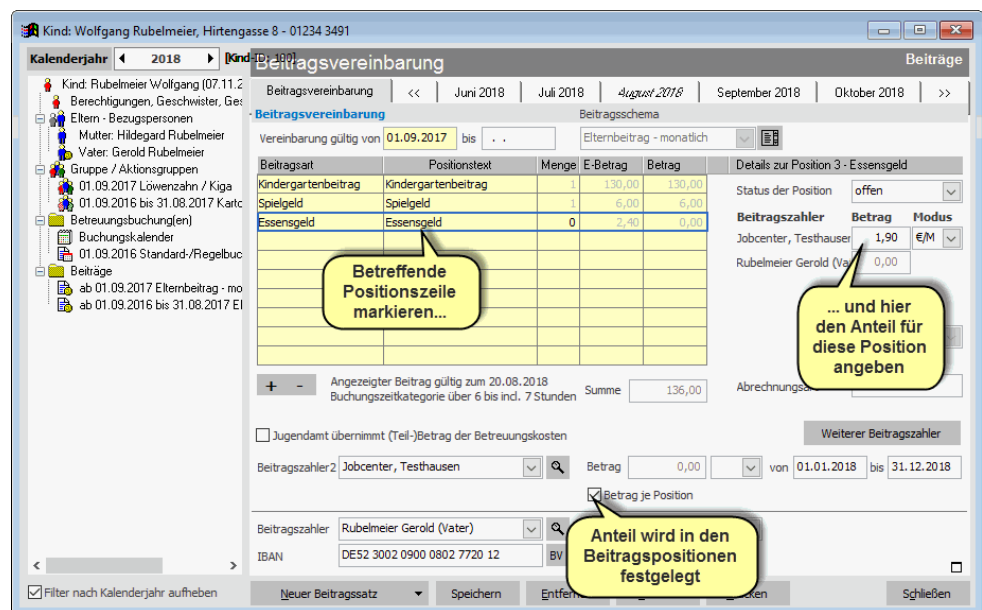
Neben dem Betrag kann auch ein Modus für die Beitragsübernahme ausgewählt werden. Folgende Modi stehen zur Verfügung:

- € Der Angegebene Betrag entspricht dem übernommenen Betrag. (Beispiel: Arbeitgeber übernimmt 50 Euro vom Grundbeitrag. In der Position Grundbeitrag wird der Betrag 50,00 und Modus € angegeben.)
- €/M Betrag je Menge; Der tatsächlich übernommene Betrag entspricht der Menge der Position mal dem angegebenen Betrag (siehe nachfolgendes Beispiel)
- % Angegebener Betrag entspricht dem prozentualen Anteil an der Beitragsposition (Beispiel: Eltern teilen sich Grundbeitrag zu 50%)
- = Es wird immer der volle (Rest-)Betrag der Position übernommen (Beispiel: Oma übernimmt das Essensgeld unabhängig von der Anzahl der Mahlzeiten.)

Als ausführliches Beispiel soll die Kostenübernahme beim Mittagessen durch das örtliche Jobcenter dienen. Das Jobcenter übernimmt einen Teil der Kosten pro Mahlzeit, so dass für die Eltern noch ein Eigenanteil von einem Euro verbleibt.

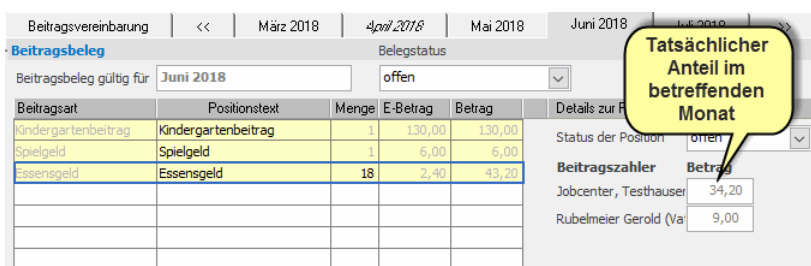
◆ **So legen Sie den Anteil eines Beitragszahlers in einer bestimmten Position fest:**

1. Geben Sie zunächst den Beitragszahler (oder das Jugendamt) wie gezeigt in der Beitragsvereinbarung an.
2. Klicken Sie bei dem betreffenden Zahler auf das Merkmal *Betrag je Position*.
3. Markieren Sie in der Tabelle der Einzelbeiträge je Beitragsart die Position, bei der der Beitragszahler einen (Teil-)Betrag übernimmt.



4. Geben Sie bei den eingblendeten Details zur Beitragsposition neben dem Beitragszahler den Anteil an und legen Sie den Modus dafür fest.

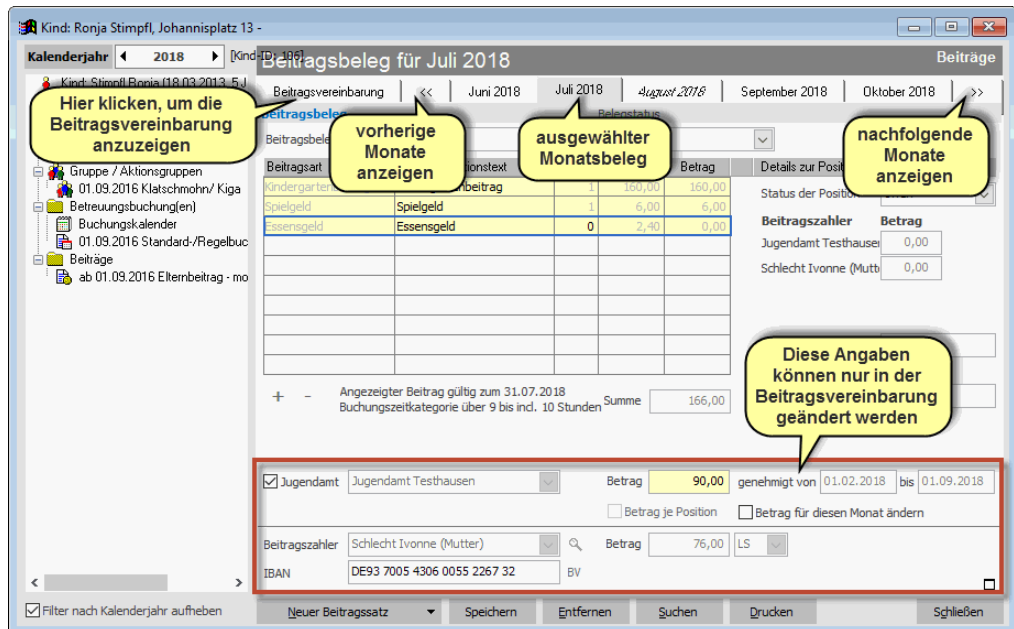
Im Beispiel wird für die Position Essensgeld bei den Details zu dieser Position beim Beitragszahler Jobcenter der Betrag 1,90 und der Modus €/M festgelegt. Das Jobcenter übernimmt also 1,90 € je Essen. Der tatsächliche monatliche Anteil für das Jobcenter ergibt sich dann aus der Summe der Essen mal den 1,90 €. Bei einem Preis von 2,90 € je Mahlzeit verbleibt für den Beitragszahler ein Anteil von 1,00 € je Essen.



Der Anteil an einer Position und der Modus dazu können nur in der Beitragsvereinbarung angegeben werden. Im Monatsbeleg wird nur noch der tatsächliche Anteil des Beitragszahlers in diesem Monat angezeigt.

Beitrags(monats)belege

Neben der grundsätzlichen Festlegung der Beiträge in der Elternbeitragsvereinbarung können Sie die Beiträge für ein Kind auch für einen einzelnen Monat einsehen bzw. bearbeiten. Die Beiträge eines Monats werden in einem Beitragsmonatsbeleg zusammengefasst. Dazu werden über der Vereinbarung für die einzelnen Abrechnungsmonate Reiter eingblendet.

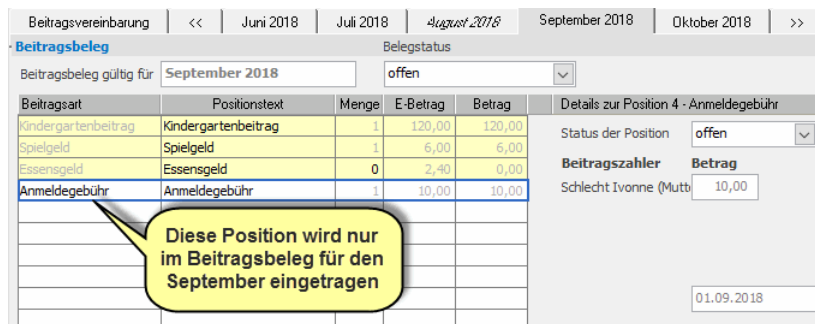


Klickt man auf einen Monat, werden die Beiträge angezeigt, die genau in diesem Monat fällig sind oder bereits abgerechnet wurden.

Einmalige Gebühren erfassen

Wenn sie einen bestimmten Beitrag nur in einem Monat haben, können Sie diesen Beitrag sofort dem entsprechenden Monat zuordnen.

Beispiel: Sie erheben bei Eintritt eines Kindes in ihre Einrichtung eine einmalige Anmeldegebühr. Legen Sie zunächst in der Elternbeitragsvereinbarung die Gebühren fest, die jeden Monat für das Kind zu entrichten sind. Klicken Sie dann auf den Beleg des ersten Betreuungsmonats und geben sie dort zusätzlich die Anmeldegebühr an.



Die Beitragsart „Anmeldegebühr“ muss natürlich vorher bei den Beitragsarten hinterlegt werden.

Beitragsrückerstattung gewähren

Legen Sie bei den Beitragsarten einen Eintrag *Beitragsrückerstattung* an. Markieren Sie hier die Option *Beitrag variabel festlegbar*.

Ist bei einem Kind eine Rückerstattung angebracht wählen Sie diese Beitragsart im entsprechenden Monatsbeleg aus und geben Sie dann den Rückerstattungsbetrag als Minusbetrag an.

Im folgenden Beispiel wird im Monat Juli eine Beitragsrückerstattung für den Juni gewährt, da das Jugendamt rückwirkend den Grundbeitrag übernimmt. Wichtig ist, dass der zu erstattende Betrag mit negativem Vorzeichen angegeben werden muss!

Beitragsart	Positionstext	Menge	E-Betrag	Betrag
Kindergartenbeitrag	Kindergartenbeitrag	1	130,00	130,00
Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00
Essensgeld	Essensgeld	0	2,40	0,00
Beitragsrückerstattung	Beitragsrückerstattung Juni	1	-130,00	-130,00

Sollte sich bei der Beitragsabrechnung für diesen Monat dann eine Gutschrift ergeben, wird für den entsprechenden Beitragszahler statt einer Lastschrift eine Gutschrift in das Zahlungsverkehrsmodul übertragen. Bitte beachten Sie, dass diese Gutschrift ggf. in eine eigene SEPA-Datei auszugeben ist.

Beitragsänderungen nachverfolgen

Über die Beitragsbelege können sie die für ein Kind entrichteten Beiträge rückwirkend nachvollziehen. Da die Beiträge jeder monatlichen Abrechnung protokolliert werden, können sie beispielsweise Änderungen am Beitrag aufgrund von Buchungsänderungen jederzeit nachvollziehen.

Beitragsart	Positionstext	Menge	E-Betrag	Betrag
Kindergartenbeitrag	Kindergartenbeitrag	1	130,00	130,00
Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00
Essensgeld	Essensgeld	0	3,20	0,00

Im Beispiel hat sich die Buchungszeitkategorie vom August auf September um eine Stunde erhöht. Betrachtet man die Beitragsbelege der beiden Monate, kann man die Veränderung beim Grundbeitrag sehen.

Beitragsart	Positionstext	Menge	E-Betrag	Betrag
Kindergartenbeitrag	Kindergartenbeitrag	1	140,00	140,00
Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00
Essensgeld	Essensgeld		3,20	0,00

Grundbeitrag im September für Buchung mit >7 bis 8 Stunden

Angezeigter Beitrag gültig zum 30.09.2018
Buchungszeitkategorie über 7 bis incl. 8 Stunden Summe 146,00



Wurden die Beiträge für einen Monat abgerechnet, kann man die Beitragspositionen im entsprechenden Monatsbeleg nachträglich nicht mehr ändern. Sollte dies aus irgendeinem Grund trotzdem notwendig sein, können Sie je nach Bedarf eine komplette Abrechnung oder nur einzelne Positionen in einem Monatsbeleg zurücksetzen.

Beitragspositionen zurücksetzen

Beitragsart	Positionstext	Menge	E-Betrag	Betrag
Hortbeitrag	Hortbeitrag	1	90,00	90,00
Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00
Getränkegeld	Getränkegeld	1	3,00	3,00
Essensgeld	Essensgeld	0	3,20	0,00

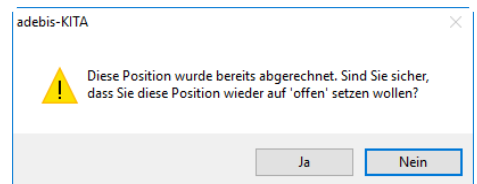
Hier ändern Sie den Status eines Beleges

Status der Position: abgerechnet

Beitragszahler: offen

Wechselkirschner San: inaktiv, abgerechnet, bezahlt

Um eine Position in einem abgerechneten Monatsbeleg zurückzusetzen, markieren Sie die entsprechende Position und wählen dann bei den *Details zur Beitragsposition* den Status *offen*. Klicken Sie bei der anschließenden Meldung auf *Ja*. Wiederholen Sie diesen Vorgang gegebenenfalls für alle weiteren Positionen.



Beitragspositionen die bereits als „bezahlt“ gekennzeichnet sind können nicht mehr zurückgesetzt werden.

Beiträge abrechnen

Bevor Sie Ihre Kindergartenbeiträge abrechnen und Lastschriften erzeugen, sollten Sie folgende Punkte beachten.

- Geben Sie bei jedem Kind die zugehörigen Beiträge an und legen Sie als Zahlart *Lastschrift* fest, wenn Sie für den Beitrag ein SEPA-Mandat haben.
- Überprüfen Sie, ob bei den Beitragsvereinbarungen bei allen Kindern ein Beitragszahler zugeordnet ist. Per Vorgabe wird hier die Bezugsperson des Kindes übernommen, bei der Sie eine Bankverbindung hinterlegt haben. Wurde der Beitragszahler nicht automatisch ermittelt, wählen Sie diesen aus und ergänzen Sie bei der Person die Angaben zur Bankverbindung.

◆ So erstellen Sie Lastschriften für den Beitragseinzug:

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Beitragserhebung*. Es erscheint der Assistent zur Beitragsermittlung.

The screenshot shows a software window titled 'Beiträge ermitteln'. On the left, a sidebar indicates 'Schritt 1: Beiträge ermitteln'. The main area contains the following options:

Was möchten Sie tun?

- Fällige Beiträge ermitteln und abrechnen
- Fällige Beiträge ermitteln und drucken

Mit welchen Beiträgen?

Beitragsschema: Elternbeitrag - monatlich

Abrechnungstag: 21.08.2018 Zur Zahlung fällig am: 21.08.2018

Nicht in der Abrechnung enthaltene Kinder mit Buchung im Abrechnungsmonat im Protokoll ausweisen.

Buttons at the bottom: Abrechnen, < Zurück, Weiter >, Fertigstellen

2. Wählen Sie das Beitragsschema, für das die Beiträge erhoben werden sollen. Vorgegeben wird das Standardschema ‚Elternbeiträge - monatlich‘. Ändern Sie ggf. den Abrechnungstag und das Fälligkeitsdatum der Beiträge ab.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.

The screenshot shows the next step in the 'Beiträge ermitteln' process. The sidebar indicates 'Schritt 2: Ermittlung der Beiträge'. The main area displays summary information:

Informationen zu den ermittelten Beiträgen

Beiträge für Kindertagesstätte Testhausen
 Beitragsschema: Elternbeitrag - monatlich
 Zum Abrechnungstag 21.09.2018 wurden bei 61 Kindern fällige Positionen für 61 Beitragszahler zum gewählten Beitragsschema gefunden.
 Die Zahlungsarten sind wie folgt festgelegt:

Anz.	Zahlungsart	Summe
56	Lastschrift	7.158,14 €
1	Überweisung	84,17 €
4	Barzahlung	406,00 €
61	Gesamt	7.648,31 €
	Anteil Jugendamt (2 Kinder)	200,00 €
	Gesamt (incl. Jugendamt)	7.848,31 €

Die Angaben für den Lastschrifteinzug sind korrekt.

Buttons at the bottom: Variable Beiträge erfassen, Protokoll drucken, Abrechnen, < Zurück, Weiter >, Fertigstellen

Das Programm ermittelt die fälligen Beiträge und überprüft, ob die erforderlichen Angaben für den Beitragseinzug vollständig angegeben wurden. Die angezeigten Informationen können über den Schalter *Protokoll drucken* ausgegeben werden.



Die Angaben zum Beitragseinzug werden nur bei den Kindern geprüft, bei denen das gewählte Beitragsschema zugeordnet ist und bei denen die Zahlart *Lastschrift* gewählt wurde. Wenn Sie eine Übersicht über die Beiträge aller Kinder haben wollen, können Sie eine Beitragsliste erstellen.

4. Klicken Sie auf *Weiter*.

Liste der fälligen Beiträge für den Lastschrifteinzug

Lfd.Nr	Kind	Beitragszahler	Zuschuss JA	zu zahlen	Zahlart
1	Altmann Leon	Altmann Heidrun		156,00	LS
2	Bidank Victoria	Bidank Pauline		6,00	LS
3	Dakarti Isabella	Dakarti Heike		156,00	LS
4	Ferioglu Marianna	Ferioglu Mario Kristoffus		156,00	LS
5	Figur Leni	Figur Christian		116,00	LS
6	Fleischmann Sandrine	Fleischmann Anna-Lisa		178,00	LS
7	Friedmeier Michelle	Friedmeier Katharina		138,00	LS
8	Geller Simon- Franz	Geller Richard		110,00	LS
9	Gerber Roberto	Gerber Josef		156,00	LS
10	Grimminger Emma	Freundlicher Sven		146,00	LS
11	Habermeier Sophie	Habermeier Angelika		126,00	LS
12	Hartinger Marlene	Hartinger Susanne	100,00	36,00	LS
13	Heinzel Melina Alexandra	Heinzel Rudolf		116,00	LS
14	Herberger Roland	Herberger Gunnar		136,00	LS
15	Herbert Wilhelm	Herbert Johanna		146,00	LS
16	Heuschel Thorsten	Heuschel Bernadette		106,00	LS
17	Hindemith Gerhard	Hindemith Claudia		138,00	LS
18	Hortkind *** Franz	Hortkind Egon		84,17	LS
Fällige Beiträge: 61				Summe: 200,00	7.648,31
Lastschriften: 56				Summe Lastschriften: 7.158,14	

Buttons: Beitragsliste drucken, Abbrechen, < Zurück, Weiter >, Fertigstellen

Die Kinder, deren Beitragszahler und die ermittelten Beträge werden noch mal zur Kontrolle angezeigt.

5. Wenn die ermittelten Beiträge korrekt sind, klicken Sie auf *Weiter*.

Lastschriften anlegen

Bankverbindung: St Spk Augsburg (DE)

Zur Zahlung fällig: 21.09.2018

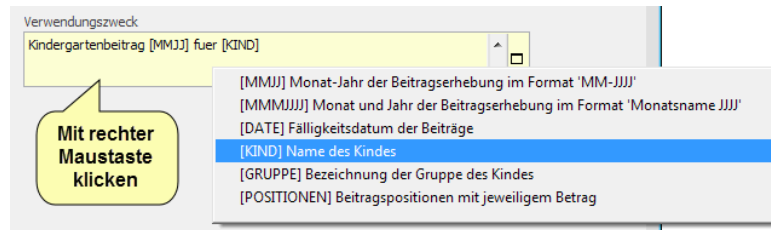
Verwendungszweck: Kindergartenbeitrag [MMJJ] fuer [KIND]

Positionen mit Zahlungsart 'Lastschrift' nach der Abrechnung auf Status 'bezahlt' setzen.

Buttons: Abbrechen, < Zurück, Weiter >, Fertigstellen

6. Geben Sie die Hausbank an, über die die Lastschriften eingezogen werden sollen. Ändern Sie bei Bedarf das Fälligkeitsdatum und den vorgegebenen Verwendungszweck.

Im **Verwendungszweck** können Sie Variablen festlegen, die bei der Ausgabe durch die jeweiligen Angaben ersetzt werden. Setzen Sie dazu die Einfügemarke im Feld an der Position, an der das Feld eingefügt werden soll und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Jetzt können Sie aus der angezeigten Liste den passenden Eintrag wählen.

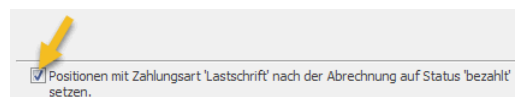


Folgende Platzhalter/Variablen stehen zur Verfügung:

[MMJJ]	Abrechnungsperiode (Monat-Jahr), Beispiel: „9-2013“
[MMMJJJJ]	Abrechnungsperiode (Monatsname Jahr) Beispiel „September 2013“
[DATE]	Fälligkeitsdatum der Beiträge
[KIND]	Name des Kindes
[POSITIONEN]	Auflistung der einzelnen Positionen mit Beitragsart und Betrag.
[FADNR]	Finanzadressnummer/Debitorennummer des Beitragszahlers (nur möglich, wenn Beitragsabrechnung über eine Finanzschnittstelle)

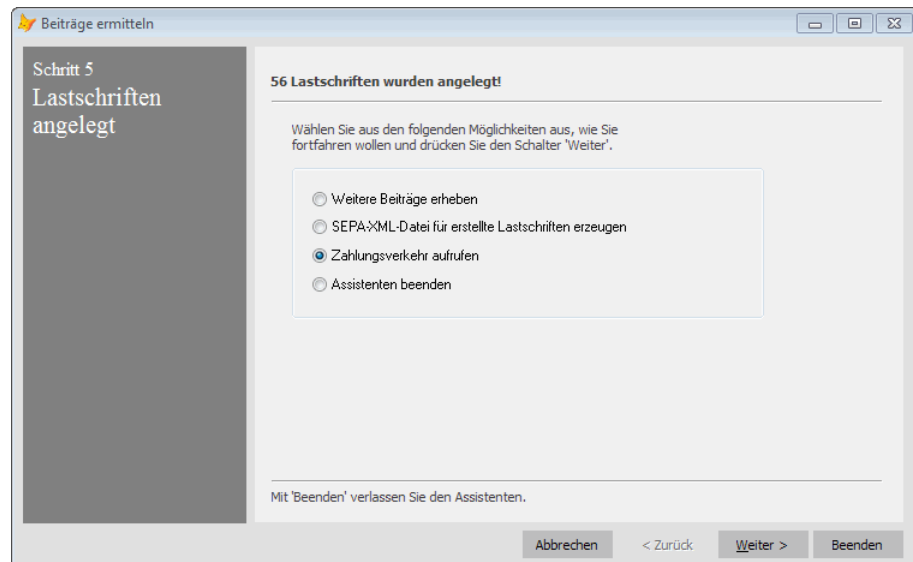
Umfasst der Verwendungszweck nach Ersetzung aller verwendeten Platzhalter mehr als 140 Zeichen, wird dieser einfach abgeschnitten.

Wenn Sie den Zahlungseingang mit adebisKITA überwachen wollen, kann es sinnvoll sein, alle Beiträge, die per Lastschrift abgebucht werden bereits als „bezahlt“ zu kennzeichnen. In diesem Fall bleiben nur alle Beiträge, die die Eltern selbst zahlen (bar oder Überweisung) offen. Sollten Sie beim Lastschrifteinzug Rückläufer erhalten, müssen Sie nur diese Positionen später im Rechnungsjournal wieder auf offen setzen.



7. Klicken Sie auf *Weiter*.

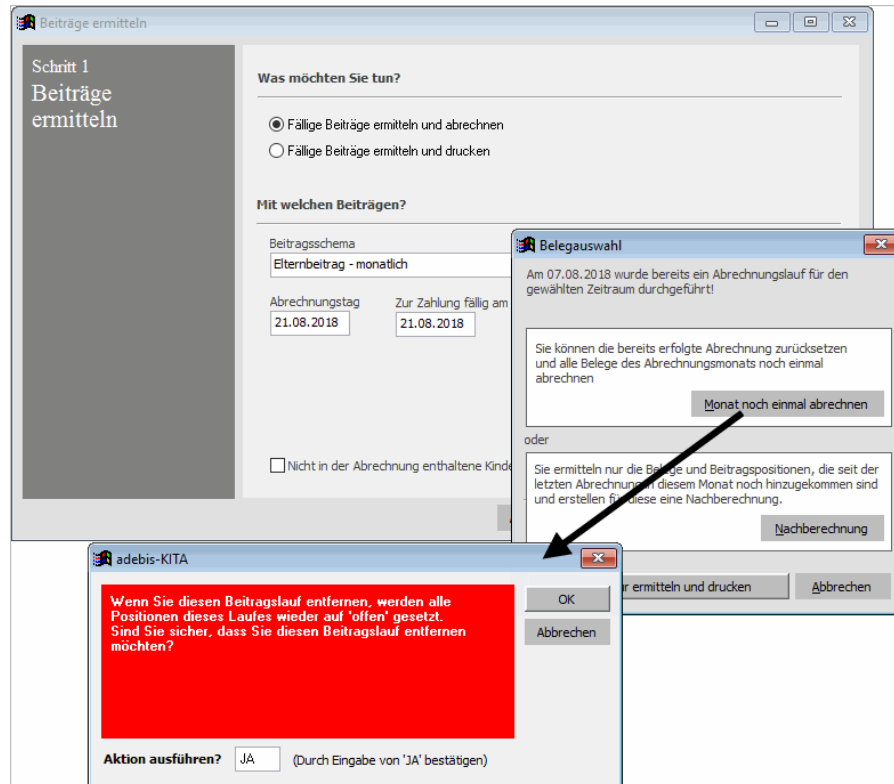
Die fälligen Lastschriften werden jetzt erzeugt und in das Zahlungsverkehrsmodul übertragen.



8. Zum Schluss können Sie wählen, ob Sie weitere Beiträge erheben, eine SEPA-Datei für diese Lastschriften erstellen oder in den Programmbereich Zahlungsverkehr wechseln wollen. Markieren Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf *Weiter* oder klicken Sie auf *Beenden* um den Assistenten zu verlassen.

Beitragsabrechnung wiederholen

Wird der Abrechnungslauf für einen Monat ein zweites Mal ausgeführt, kann die vorherige Abrechnung entweder zurückgesetzt und noch einmal abgerechnet werden oder gegebenenfalls nur Beiträge abgerechnet werden, die seit der letzten Abrechnung hinzugekommen sind (Nachberechnung).



◆ So wiederholen sie einen Abrechnungslauf für einen Monat:

1. Starten Sie über Menü *Extras* den Punkt *Beitragserhebung* und geben Sie die Angaben für die Abrechnung an.
2. Klicken Sie auf *Weiter*.
3. Da der Monat bereits abgerechnet wurde, erhalten sie eine Nachfrage, ob der Monat noch einmal abgerechnet werden soll oder eine Nachberechnung erfolgen soll. Klicken Sie hier auf den Schalter *Monat noch einmal abrechnen*.

Alle bereits abgerechneten Positionen dieses Monats werden daraufhin zurückgesetzt und die wieder fälligen Beiträge ermittelt.

4. Sie können die Abrechnung jetzt wie gewohnt fortführen.

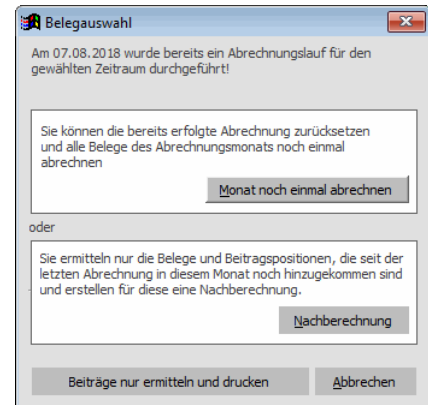
Beitragsnachberechnung durchführen

Sie haben Anfang des Monats die Beiträge für alle Kinder abgerechnet. Mitte des Monats wird kurzfristig ein neues Kind aufgenommen. Wenn sie jetzt den betreffenden Monat nochmals abrechnen, sollen nur die Beiträge für das neue Kind abgerechnet werden.

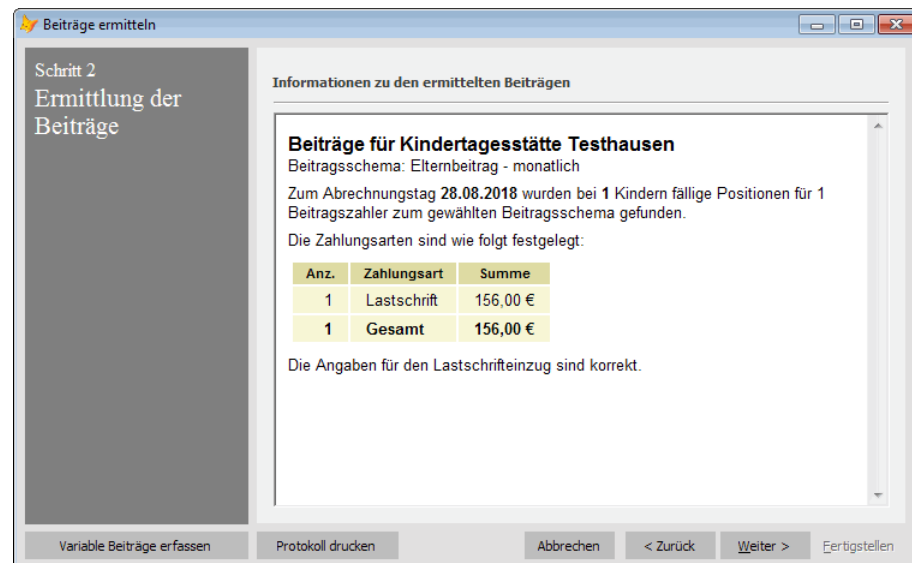
◆ **So erstellen Sie eine Nachberechnung:**

1. Starten Sie über Menü *Extras* den Punkt *Beitragserhebung* und geben Sie die Angaben für die Abrechnung an.
2. Klicken Sie auf *Weiter*.

Da der Monat bereits abgerechnet wurde, erhalten sie eine Nachfrage, ob der Monat noch einmal abgerechnet werden soll oder eine Nachberechnung erfolgen soll. Klicken Sie hier auf den Schalter *Nachberechnung*.



3. Es werden nun die Beiträge für die Nachberechnung ermittelt und das Ergebnis angezeigt.



4. Fahren Sie nun mit der Beitragsabrechnung wie gewohnt fort.

Beitragslisten ausgeben

◆ So erstellen Sie eine Übersicht über die fälligen Beiträge:

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Beitragserhebung*. Es erscheint der Assistent zur Beitragsermittlung.

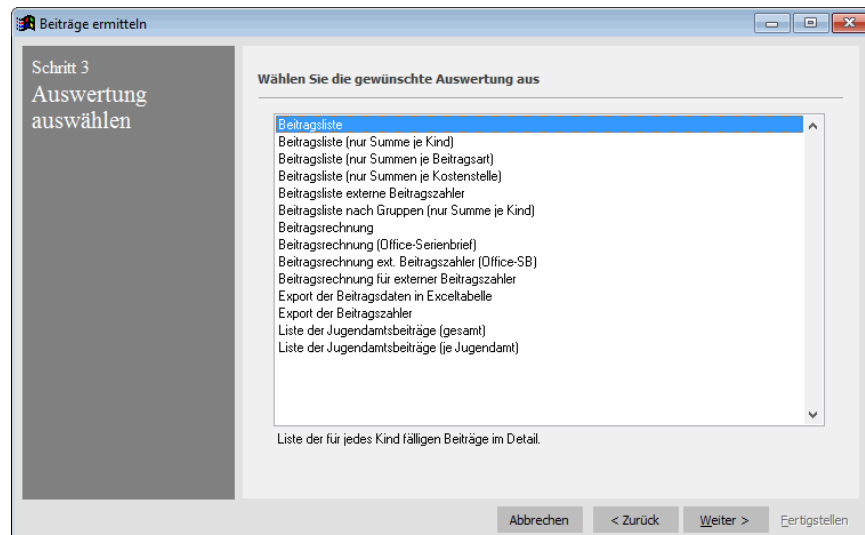
2. Wählen Sie das Beitragsschema, für das die Beiträge ermittelt werden sollen. Ändern Sie bei Bedarf den Abrechnungstag. Über das Auswahlfeld *Zahlungsweise* können Sie die Einträge der Beitragsliste filtern.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.

Das Programm ermittelt die Beiträge und zeigt Ihnen Informationen dazu an.

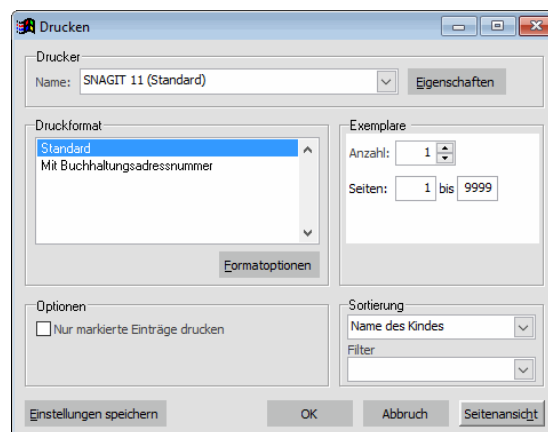


Wenn Sie bei den Kindern variable Beiträge festgelegt haben, können Sie diese jetzt über den Schalter *Variable Beiträge* bequem ändern. (Siehe ,*Variable Beiträge erheben*' weiter unten)

4. Klicken Sie auf *Weiter*.

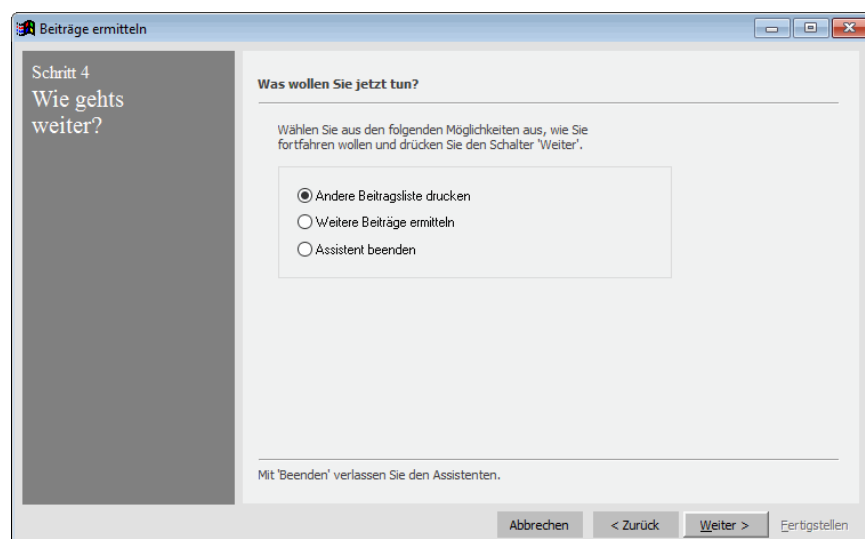


5. Markieren Sie die gewünschte Auswertung und klicken Sie auf *Weiter*



Es erscheint das gewohnte Druckfenster.

6. Klicken Sie auf *OK* um die Beitragsliste auf dem Drucker auszugeben oder auf *Seitenansicht*, für eine Vorschau am Bildschirm.



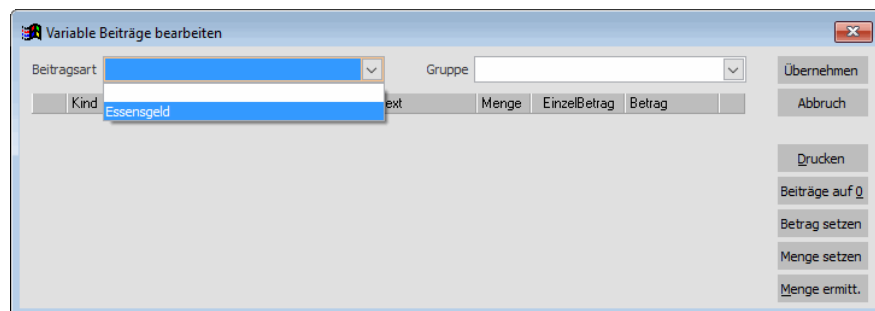
8. Zum Schluss können Sie wählen, ob Sie eine andere Liste drucken oder weitere Beiträge ermitteln wollen. Markieren Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf *Weiter* oder klicken Sie auf *Beenden* um den Assistenten zu verlassen.

Variable Beiträge erheben

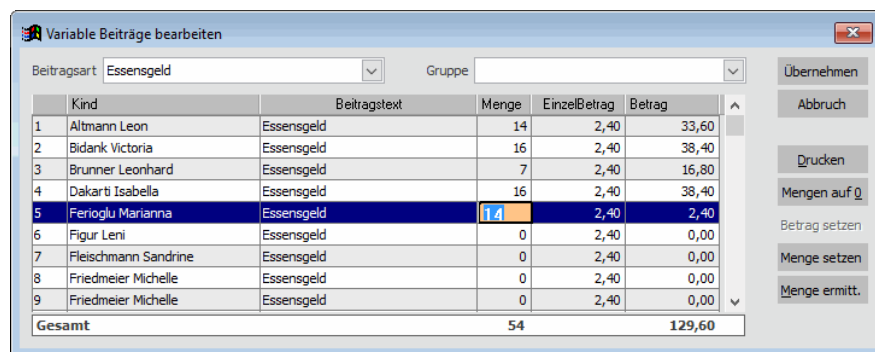
Der Beitragseinzug kann mit wenigen Mausklicks ausgeführt werden. Voraussetzung ist, dass Sie feste Beiträge haben. Wenn Sie bei den einzelnen Kindern jeden Monat variable Beiträge angeben müssen (beispielsweise für Essensgeld), unterstützt Sie der Assistent zur Beitragserhebung mit einer einfachen Eingabemaske.

◆ **So geben Sie variable Beiträge für alle Kinder an:**

- 1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Beitragserhebung*. Es erscheint der Assistent zur Beitragsermittlung.
2. Wählen Sie in Schritt 1 die gewünschten Optionen (Lastschrift einzug oder Beitragsliste drucken) und klicken Sie auf *Weiter*.
3. Klicken Sie in *Schritt 2* auf den Schalter *Variable Beiträge*.



4. Wählen Sie im Feld Beitragsart die Beitragsart aus, für die Sie die Menge und/oder den Betrag anpassen wollen.



Sie erhalten jetzt eine Liste mit allen Kindern, bei denen die gewählte Beitragsart zugeordnet ist.

5. Ändern Sie nun für jedes Kind die Menge oder den Betrag in der Tabelle ab.
Welche Angaben Sie hier bearbeiten können hängt davon ab, welche Einstellungen Sie für die betreffende Beitragsart vorgenommen haben.
6. Wenn Sie die Mengen oder Beträge aller Kinder auf 0 setzen wollen, klicken Sie einfach auf den Schalter *Mengen auf 0* oder *Beträge auf 0* und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage.
7. Haben Sie alle Änderungen durchgeführt, genügt ein Klick auf *Übernehmen* um die neuen Beträge bei den Kindern zu speichern.

Die Beiträge werden neu ermittelt und Sie können im Assistenten wie gewohnt fortfahren. Erstellen Sie die gewünschten Lastschriften oder geben Sie eine Beitragsliste aus.

Beitragsjournal

Alle ausgeführten Beitragsabrechnungen werden in einem Beitragsjournal abgelegt. Die Beiträge einer bereits durchgeführten Abrechnung können für ein einzelnes Kind im entsprechenden Monatsbeleg eingesehen werden. Alle Beiträge einer Abrechnung bzw. alle bislang erstellten Abrechnungen können im Beitragsjournal nachverfolgt werden. Sie können hier den tatsächlichen Zahlungseingang erfassen oder eine Beitragsbescheinigung für die Eltern erstellen. Auch Auswertungen über die gesamten Elternbeiträge eines Jahres sind hier möglich. Sie erreichen das Beitragsjournal über *Extras->Beitragsjournal*.



Das Beitragsjournal und die Monatsbelege wurden erst mit der Version 5 von adebisKITA eingeführt. Alle Abrechnungen, die Sie vor dieser Version erstellt haben sind daher nicht im Beitragsjournal enthalten.

184 Beitragspositionen gefunden.

Jahr/Mon	Beleg-Nr	Kind	KindID	Beitragsart	Text	Meng	E-Betrag	Gesamtbetrag	Betrag JA	Beitragszahler
2018-08	57	Altmann Leon	81	Kindergartenbeitrag	Kindergartenbeitrag	1	150,00	150,00		Altmann Heidi
2018-08	57	Altmann Leon	81	Spielgeld	Spielgeld		6,00	6,00		Altmann Heidi
2018-08	57	Altmann Leon	81	Essensgeld	Essensgeld		3,20			Altmann Heidi
2018-08	1	Bidank Victoria	61	Krippenbeitrag	Krippenbeitrag	1				Bidank Paulin
2018-08	1	Bidank Victoria	61	Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00	6,00	Bidank Paulin
2018-08	1	Bidank Victoria	61	Essensgeld	Essensgeld		3,20			Bidank Paulin
2018-08	2	Dakarti Isabella	62	Kindergartenbeitrag	Kindergartenbeitrag	1	150,00	150,00		Dakarti Heike
2018-08	2	Dakarti Isabella	62	Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00		Dakarti Heike
2018-08	2	Dakarti Isabella	62	Essensgeld	Essensgeld		3,20			Dakarti Heike
2018-08	3	Ferioglu Marianna	63	Kindergartenbeitrag	Kindergartenbeitrag	1	150,00	150,00		Ferioglu Maic
2018-08	3	Ferioglu Marianna	63	Spielgeld	Spielgeld	1	6,00	6,00		Ferioglu Maic

Alle Beiträge einer Beitragsabrechnung werden in einem Beitragslauf zusammengefasst. Ein Beitragslauf kann über den Schalter neben der Abrechnungslauf-Nr. ausgewählt werden.

Hier kann ein Abrechnungslauf ausgewählt werden

Mit Übernehmen werden alle Buchungen des Laufes im Journal angezeigt

Wenn Sie auf Entfernen klicken, können Sie einen Beitragslauf mitsamt der bereits abgerechneten Beiträge zurücksetzen

Abrechnungslauf auswählen

Nummer	Abz.-Datum	Ausf.-Datum	AbzArt	Anz.Pos.	Betrag BZ	Betrag JA	Datei
13	07.08.2018	07.08.2018	Export	184	7735,00		
12	25.04.2018	25.04.2018	Export	184	7773,00		
11	12.02.2019	12.02.2019	SEPA	179	7511,00		
10	15.12.2018	01.01.2019	Export	179	7511,00		
9	08.11.2018	08.11.2018	SEPA	176	7395,00		
8	27.10.2018	27.10.2018	Export	181	7612,00		

◆ So wählen Sie die Positionen eines Abrechnungslaufes aus

1. Klicken Sie auf den Schalter neben der Abrechnungslauf-Nummer.
2. Markieren sie den betreffenden Beitragslauf und klicken Sie auf *Übernehmen*.

Alle Beitragspositionen des gewählten Beitragslaufes werden jetzt im Journal angezeigt.

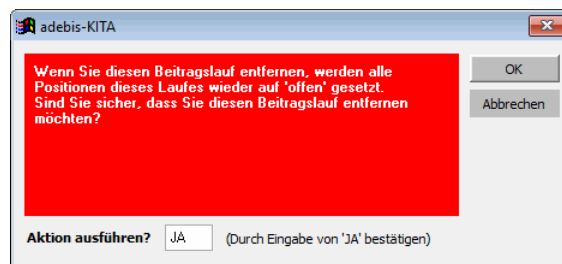
Sie können jetzt über *Drucken* nachträglich eine Abrechnungsliste oder eine Summenliste nach Beitragsarten zu dieser Abrechnung ausgeben.

Beitragslauf zurücksetzen

Wenn Sie eine Beitragsabrechnung wiederholen wollen, weil sich im Nachhinein Änderungen ergeben haben, können Sie den entsprechenden Beitragslauf zurücksetzen.

◆ So nehmen Sie einen bereits erstellten Beitragslauf zurück:

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Beitragsjournal*.
2. Klicken Sie auf den Schalter neben der Abrechnungslauf-Nr.
3. Markieren Sie den Eintrag der betreffenden Abrechnung und klicken Sie auf *Entfernen*.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit einem Klick auf *Ja* und geben Sie im nachfolgenden Bestätigungsfenster JA ein.



5. Klicken Sie auf *OK*. Der Beitragslauf wird gelöscht und die entsprechenden Beitragspositionen werden wieder auf ‚offen‘ gesetzt.

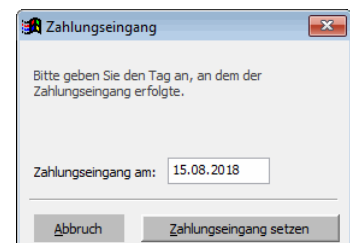
Sie können nun die Beitragsdaten bei den betroffenen Kindern korrigieren und die Abrechnung nochmals ausführen.

Zahlungseingang verbuchen

Wenn Sie eine Beitragsabrechnung durchgeführt haben, erhalten alle abgerechneten Beitragspositionen den Status ‚abgerechnet‘. Wenn Sie mit adebisKITA auch den tatsächlichen Zahlungseingang nachverfolgen wollen, können Sie für alle abgerechneten Positionen einen Status ‚bezahlt‘ setzen. Über den Suchbereich ‚Noch nicht bezahlte Positionen‘ können Sie dann im Rechnungsjournal alle noch nicht bezahlten Beiträge herausfiltern.

◆ So erfassen Sie den Zahlungseingang

1. Wählen Sie im Rechnungsjournal die betreffende Abrechnung aus (wie weiter oben beschrieben)
2. Markieren Sie alle Beitragspositionen die bezahlt wurden.
3. Klicken Sie auf den Schalter *Zahl.-Eingang* und bestätigen Sie die folgende Nachfrage mit *Ja*.
4. Ändern Sie bei Bedarf das Datum des Zahlungseingangs und klicken Sie auf *Zahlungseingang setzen*.



Die einzelnen Positionen erhalten damit den Status ‚bezahlt‘. Im Monatsbeleg bei einem Kind werden diese Positionen mit einem grünen Hintergrund angezeigt.

Beitragsbestätigung für Eltern

Über das Beitragsjournal können Sie für alle Beitragszahler eine Übersicht über die in einem Kalenderjahr oder sonstigen Zeitraum bezahlten Beiträge erstellen.

◆ So erstellen Sie eine Bescheinigung über Kinderbetreuungskosten

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Beitragsjournal*.
2. Geben Sie im Suchfeld *Beitragszeitraum* den Zeitraum an, über den die Auswertung erfolgen soll.

Soll die Bescheinigung nur für einen Beitragszahler ausgegeben werden, geben Sie zusätzlich dessen Namen und Vornamen im Feld *Beitragszahler* an.

3. Klicken Sie auf *Suchen*. Die einzelnen Beitragspositionen werden jetzt in der Liste angezeigt.
4. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter *Listen* die *Bescheinigung über Kinderbetreuungskosten* mit einem Doppelklick aus. Alternativ markieren Sie den Eintrag und klicken auf *Drucken*.
5. Mit *Seitenansicht* können Sie die Auswertung in der Vorschau anzeigen oder mit *OK* sofort auf den Drucker ausgeben.

Kindertagesstätte Testhausen
 Löwenzahnweg 13, 12345 Testhausen
 Telefon 01234/555576

Seitenansicht
 << < > >> 100%

Herrn
 Sven Freundlicher
 Hinter' m Holz 39
 12345 Testhausen

22.08.2018

Bescheinigung über Kinderbetreuungskosten

Beitragszeitraum: 01.01.2018 bis 31.12.2018
 Beitragszahler: Sven Freundlicher

Beiträge für Kind	Zeitraum	Beitrags art	Betrag
Grimminger Emma (geb. 23.05.2013)			
	01.01.18 - 31.12.18	Spielgeld	12,00 €
		Kindergartenbeitrag	260,00 €
		Essensgeld	0,00 €
Summe:			272,00 €

Träger der Einrichtung:
 Gemeinde Testhausen
 Rathausplatz 1, 12345 Testhausen
 Tel.: 01234/998877

SEPA-Zahlungsverkehr

AdebisKITA verfügt über ein eigenständiges Zahlungsverkehrsmodul. Damit können Sie Lastschriften und Überweisungen nach dem SEPA-Verfahren ausgeben und anschließend online an Ihre Bank weitergeben.

Beantragung der Gläubiger-Identifikationsnummer

Jeder Zahlungsempfänger, der per SEPA-Lastschrift Beiträge erhebt, benötigt dafür eine Gläubiger-Identifikationsnummer. Diese kann bei der Deutschen Bundesbank über die Internetseite www.glaebiger-id.bundesbank.de online beantragt werden und wird dann innerhalb weniger Tage zugesandt. Die Gläubiger-Identifikationsnummer wird bei der Erstellung der SEPA-Lastschriftdatei mit ausgegeben und dient der eindeutigen Identifizierung des Zahlungsempfängers.

Wenn Sie bereits eine Gläubiger-Identifikationsnummer erhalten haben, können Sie diese in der Mandantenverwaltung in adebisKITA hinterlegen.

◆ So legen Sie die Gläubiger-Identifikationsnummer in adebisKITA fest:

1. Rufen Sie dazu im Menü Datei den Punkt Mandantenverwaltung auf und doppelklicken Sie auf die betreffende Einrichtung.
2. Klicken Sie den Bereich *Zahlungsverkehr / Banken* und geben Sie im Feld *Gläubiger-Identifikationsnummer für SEPA* die zugeteilte Nummer ein.

Anschrift und Kontakt	Träger	Zahlungsverkehr / Banken	Öffnungszeiten / Plätze	Statistische Angaben
Angaben zum Zahlungsverkehr				
Gläubiger-Identifikationsnummer für SEPA	DE28222000000			
Format für Mandatsreferenznummer	KITA-[MANDATNR]			

SEPA-Lastschriftmandate

Für die Erhebung der Elternbeiträge mit dem SEPA-Lastschriftverfahren benötigen Sie von den Zahlungspflichtigen (Eltern/Beitragszahlern) ein SEPA-Lastschriftmandat. Mit diesem Mandat stimmt der Zahlungspflichtige zu, dass Sie von ihm Beiträge über das Lastschriftverfahren abbuchen dürfen.

Dieses Mandat wird von Ihnen in adebisKITA, meistens im Zuge des Vertragsdruckes, erstellt und ausgedruckt und dem Beitragszahler ausgehändigt. Dieser bestätigt mit seiner Unterschrift das Mandat und gibt es an Sie zurück.

Mandatsreferenz

Jedes SEPA-Lastschriftmandat ist mit einer eindeutigen Mandatsreferenz zu versehen. Diese Referenz kann von Ihnen frei vergeben werden. Sie kann bis zu 35 Zeichen umfassen. Damit Sie nicht für jedes Mandat selbst einen eindeutigen Eintrag machen müssen, können Sie ein Muster angeben, nachdem die Mandatsreferenz gebildet werden soll.

◆ So legen Sie den Aufbau der Mandatsreferenz fest:

1. Rufen Sie dazu im Menü *Datei* den Punkt *Mandantenverwaltung* auf und doppelklicken Sie auf die betreffende Einrichtung.
2. Klicken Sie den Bereich *Bankverbindungen* und geben Sie im Feld *Format für Mandatsreferenz* den gewünschten Aufbau der Mandatsreferenz an.

Anschrift und Kontakt | Träger | Zahlungsverkehr / Banken | Öffnungszeiten / Plätze | Statistische Angaben

Angaben zum Zahlungsverkehr

Gläubiger-Identifikationsnummer für SEPA: DE2822200000

Format für Mandatsreferenznummer: KITA-[MANDATNR]-[KINDID]

Name der Einrichtung auf Überweisung/Lastschrift: Kindergarten

Bankverbindung(en) der Einrichtung

Kontoname | Bankname | BIC | IBAN

Der Aufbau der Mandatsreferenz kann mit verschiedenen Variablen besetzt werden. Als Variablen können eine laufende eindeutige Mandatsnummer, die KindID und die Debitorennummer des Beitragszahlers gesetzt werden. Zusätzlich kann auch ein fester Test als Präfix oder Suffix gesetzt werden.

Beispielmuster: **KITA-[MANDATNR]-[KINDID]**

Hier ist KITA- das feste Präfix, die Variable [MANDATNR] wird durch eine fortlaufende Mandatsnummer ersetzt und [KINDID] durch das ID des betreffenden Kindes. Wird beispielsweise das 26. Mandat angelegt für das Kind mit der ID 167 wird folgende Mandatsreferenz vergeben: **KITA-26-167**

Folgende Variablen stehen zur Verfügung:

[MANDATNR]	Fortlaufende eindeutige Mandatsnummer
[KINDID]	ID-Nummer des Kindes, dem der Beitragszahler zugeordnet ist.
[JAHR]	Jahr der Ausstellung des Mandates
[DATE]	Datum der Ausstellung des Mandates
[FADNR]	Finanzadressnummer/Debitorennummer des Beitragszahlers (nur möglich, wenn Beitragsabrechnung über eine Finanzschnittstelle)

Um eine Variable in dem Feld einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen die gewünschte Variable aus.

Zu einem Mandat werden in adebisKITA folgende Angaben hinterlegt:

Mandatsreferenz	Eindeutige Referenz (wie oben beschrieben)
Mandat gültig ab	Unterschriftsdatum des Mandates
Art des Mandates	Einmalig, erstmalig oder wiederkehrend
Letzte Lastschrift wurde	Datum der letzten Lastschrift, die zu dem Mandat angelegt wurde

Vorabankündigung (Pre-Notification)

Bevor Sie eine SEPA-Lastschrift von einem Zahlungspflichtigen einziehen, müssen Sie diesen vorab über den Zeitpunkt des Einzugs und den Betrag informieren. Falls nicht anders vereinbart, muss diese Vorabankündigung 14 Tage vor dem Fälligkeitstag erfolgen.

In adebisKITA gibt es verschiedene Möglichkeiten, dieser Pflicht zur Vorabankündigung nachzukommen. Im einfachsten Fall (Beitrag bleibt jeden Monat gleich), kann die Vorabankündigung über die Elternbeitragsvereinbarung beim Vertragsdruck erfolgen. Ändert sich der Beitrag jeden Monat, kann vor der eigentlichen Beitragsabrechnung eine Beitragsrechnung erstellt und diese den Eltern/Beitragszahlern ausgehändigt werden.

Überweisungen und Lastschriften

Wie Sie Lastschriften für den Beitragseinzug automatisch erstellen, haben Sie bereits im vorhergehenden Abschnitt gesehen. Sie können aber auch einzelne Lastschriften und Überweisungen anlegen.

Einzelüberweisung eingeben

◆ **So geben Sie eine Überweisung ein:**

1. Wählen Sie im Menü Extras den Punkt *Zahlungsverkehr* oder in der Symbolleiste das Symbol 
2. Klicken Sie auf den Schalter *Neu*.


3. Wählen Sie Ihre Hausbank aus und geben Sie die Daten des Zahlungsempfängers an. Im Feld *Zahl.-Vorgang* wählen Sie 'Überweisung' aus. Geben Sie zum Schluss den Verwendungszweck und den Betrag an. Das vorgegebene Fälligkeitsdatum überschreiben Sie bei Bedarf.
4. Klicken Sie auf *OK* um die Überweisung zu speichern oder auf *Speich. & Neu*, falls Sie im Anschluss gleich die nächste Zahlung eingeben wollen.



Einzellastschriften können Sie natürlich analog eingeben. Sie brauchen dazu nur den passenden Zahlungsvorgang auszuwählen.


Zahlung löschen

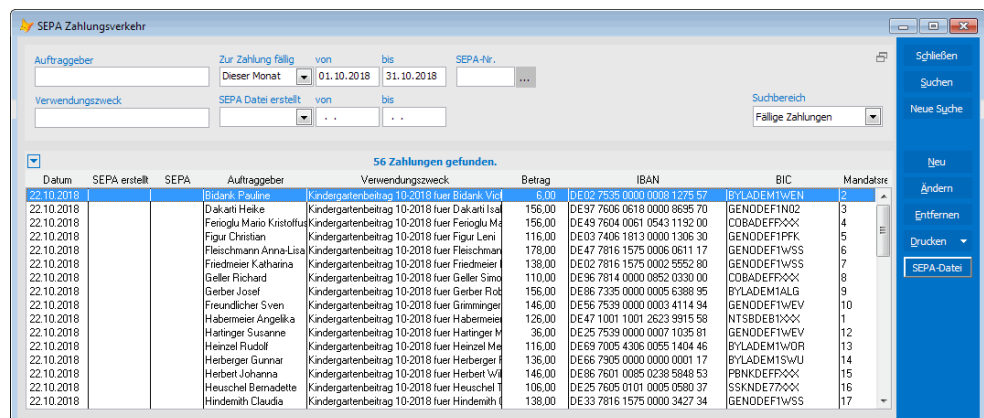
◆ **So löschen Sie eine versehentlich angelegte Zahlung:**

1. Wählen Sie im Menü *Extras* unter *Zahlungsverkehr* den Punkt *SEPA-Zahlungsverkehr* oder in der Symbolleiste das Symbol .
2. Klicken Sie auf den Schalter *Suchen*. Es werden alle fälligen Zahlungen in einer Liste angezeigt.
3. Markieren Sie die zu löschende Zahlung und klicken Sie auf den Schalter *Entfernen*.
4. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob die Zahlung wirklich gelöscht werden soll, mit einem Klick auf *Ja*.

Fällige Lastschriften anzeigen

◆ **So ermitteln Sie die fälligen Lastschriften:**

1. Wählen Sie im Menü *Extras* unter *Zahlungsverkehr* den Punkt *SEPA-Zahlungsverkehr* oder in der Symbolleiste das Symbol .
2. Geben Sie unter *Zur Zahlung fällig an*, für welchen Zeitraum die Fälligkeit berücksichtigt werden soll.
3. Klicken Sie auf *Suchen*.



Datum	SEPA erstellt	SEPA	Auftraggeber	Verwendungszweck	Betrag	IBAN	BIC	Mandator
22.10.2018			Bidarkh Färdine	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Bidarkh Vid	6,00	DE02 7535 0000 0008 1275 57	BYLADEM1WNE1	2
22.10.2018			Dakarti Heike	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Dakarti Hea	156,00	DE97 7606 0618 0000 9695 70	GENDEFIN02	3
22.10.2018			Fenioglu Mario Kristofu	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Fenioglu M4	156,00	DE49 7604 0061 0543 1192 00	COBADEFF33X	4
22.10.2018			Figur Christian	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Figur Leni	116,00	DE03 7406 1813 0000 1306 30	GENDEF1PFK	5
22.10.2018			Fleischmann Anna-Lisa	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Fleischman	178,00	DE47 7816 1575 0006 0611 17	GENDEF1WSS	6
22.10.2018			Friedmeier Katharina	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Friedmeier	138,00	DE02 7816 1575 0002 5552 80	GENDEF1WSS	7
22.10.2018			Geller Richard	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Geller Sima	110,00	DE36 7814 0000 0852 0330 00	COBADEFF33X	8
22.10.2018			Geber Josef	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Geber Rod	156,00	DE96 7335 0000 0005 6388 95	BYLADEM1ALG	9
22.10.2018			Fieundlicher Sven	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Gimmingel	146,00	DE56 7539 0000 0003 4114 94	GENDEF1WEV	10
22.10.2018			Habermeier Angelka	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Habermeie	126,00	DE47 1001 1001 2623 9915 58	NTSDBE813XX	11
22.10.2018			Hartinger Susanne	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Hartinger M	36,00	DE25 7539 0000 0007 1035 81	GENDEF1WEV	12
22.10.2018			Heinzel Rudolf	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Heinzel Me	116,00	DE69 7005 4306 0055 1404 46	BYLADEM1WDR	13
22.10.2018			Herberger Gunnar	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Herberger F	136,00	DE66 7905 0000 0000 0001 17	BYLADEM1SWU	14
22.10.2018			Herbert Johanna	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Herbert W4	145,00	DE36 7601 0005 0239 5848 53	FRNKDEFF33X	15
22.10.2018			Heuschel Bernadette	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Heuschel T	108,00	DE25 7605 0101 0005 0580 37	SKNDE773XX	16
22.10.2018			Hindemith Claudia	Kindergartenbeitrag 10-2018 fuer Hindemith	138,00	DE33 7816 1575 0000 3427 34	GENDEF1WSS	17

4. Falls fällige Zahlungen für den angegebenen Zeitraum existieren, werden diese in der Ergebnisliste angezeigt. Sie können jetzt einzelne Lastschriften ändern, löschen oder eine Liste ausgeben.

Sollten Sie die Beiträge für einen Monat doppelt erzeugt haben, erscheinen Ihnen bei den fälligen Zahlungen für jeden Beitragszahler zwei Lastschriften. Damit die Beiträge nicht auch doppelt abgebucht werden, müssen Sie vorher die doppelten Lastschriften entfernen!

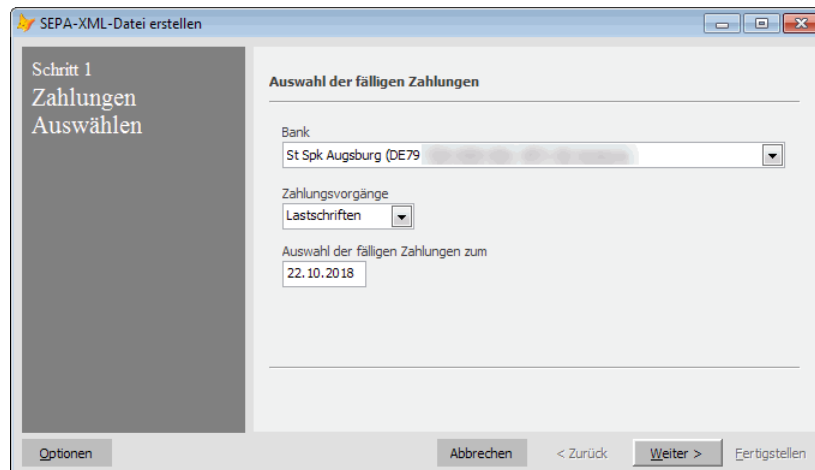
SEPA-Datei erstellen

◆ So geben Sie Lastschriften in eine SEPA-XML-Datei aus:

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Zahlungsverkehr* und darunter *SEPA-Zahlungsverkehr*.

Wenn Sie über *Extras*->*Beitragserhebung* wie gewohnt Ihre Beiträge abgerechnet haben und damit die Lastschriften angelegt wurden, werden Ihnen jetzt die fälligen Lastschriften (und ggf. Gutschriften) in einer Liste angezeigt.

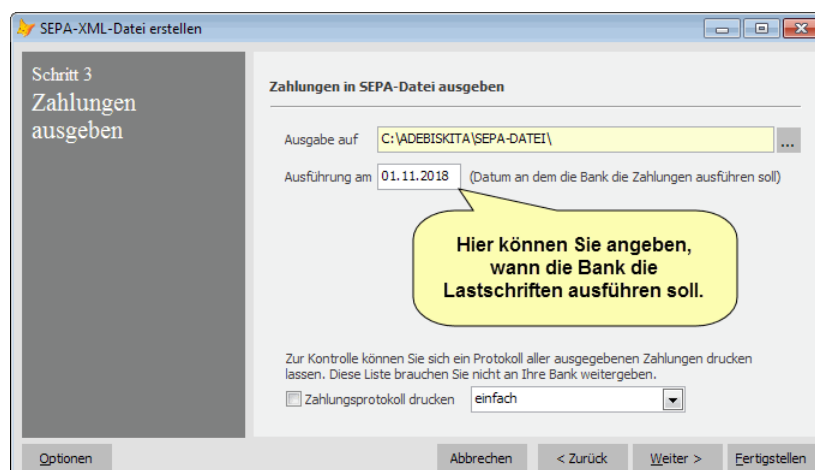
2. Klicken Sie auf den Schalter *SEPA-Datei*.



3. Ändern Sie ggf. die Bank und das Fälligkeitsdatum ab. Im Feld *Zahlungsvorgänge* legen Sie fest, ob Sie Lastschriften oder Überweisungen ausführen wollen.
4. Klicken Sie auf *Weiter*.

Es erscheint eine Liste mit den fälligen Zahlungen und dem ermittelten Gesamtbetrag. Sie können so die Zahlungen vor der Ausgabe noch mal überprüfen und ggf. die Ausgabe mit *Abbrechen* anhalten.

5. Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf *Weiter*.

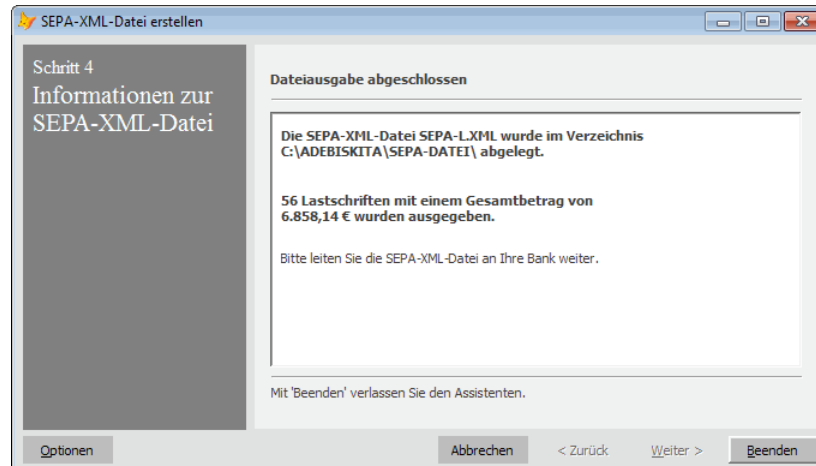


Sie können nun angeben, in welches Verzeichnis die Ausgabe erfolgen soll.

6. Damit SEPA-Lastschriften an dem Tag ausgeführt werden, an dem Sie zuvor in der Vorabankündigung dem Zahlungspflichtigen mitgeteilt wurden, ist das Ausführungsdatum im Feld *Ausführung am* anzugeben. Vorgegeben wird hier das frühestens mögliche Datum unter Einhaltung der vorgegebenen Vorlaufzeiten. Diese sind bei erstmaligen Lastschriften 6 Tage vor Einreichung, bei wiederholten Lastschriften 3 Tage.

7. Klicken Sie auf *Weiter*, um die Ausgabe der Lastschriften zu starten.

Die Zahlungen werden in das angegebene Verzeichnis geschrieben und falls zuvor ausgewählt ein Zahlungsprotokoll gedruckt.



Wie geht's weiter?

Wenn die Lastschriften in die SEPA-XML-Datei geschrieben wurden, starten Sie Ihr Online-Banking-Programm und führen dort die nötigen Schritte aus, um die Lastschriften aus der SEPA-XML-Datei einzulesen. Wählen Sie dann die gewohnte Funktion zur Übertragung der Lastschriften zu Ihrem Geldinstitut.

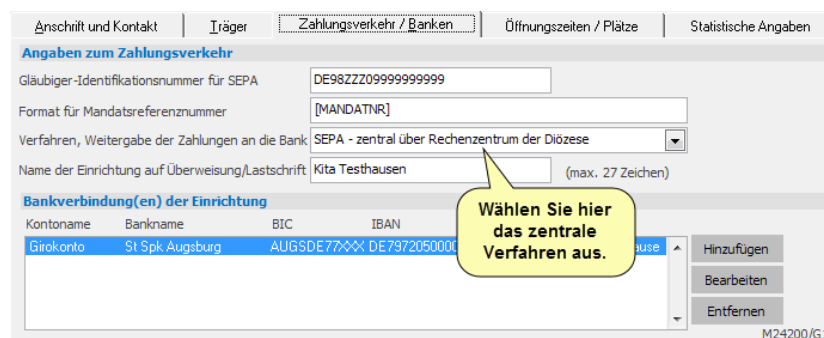
Wenn Sie einen Online-Zugang zu Ihrem Bankkonto haben, können Sie die SEPA-XML-Datei unter Umständen auch direkt über eine geschützte Webseite an die Bank weitergeben.

Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrer Bank!

Lastschriften mit dem zentralen Onlinebanking-Verfahren der bayerischen Diözesen.

Für Anwender von adebisKITA, die über Terminalserver mit dem Rechenzentrum der bayerischen Diözesen verbunden sind, gibt es ein eigenes Verfahren zur Weitergabe der SEPA-Dateien, das von vielen Banken unterstützt wird. Ob das Verfahren mit Ihrer Hausbank möglich ist, können Sie über Ihre Diözese abklären.

Um das zentrale Onlinebanking-Verfahren zu nutzen, ist in der Mandantenverwaltung bei den Angaben zur Bankverbindung im Feld *Weitergabe der SEPA-Dateien an die Bank erfolgt* der Eintrag **SEPA - zentral über Rechenzentrum der Diözese** auszuwählen.



Wie funktioniert das zentrale Onlinebanking-Verfahren?

Im zentralen Onlinebanking-Verfahren wird eine SEPA-Datei auf dem Server abgelegt und dann von einer eigenen Anwendung automatisch an die betreffende Bank weitergeleitet. Es entfällt also der Umweg über eine externe Onlinebanking-Software. Lediglich der gedruckte Begleitzettel muss unterschrieben an die Bank weitergeleitet werden. Dieser gilt dann als Zustimmung zur Ausführung der Zahlungen. Umgekehrt gilt: Solange eine Bank den Begleitzettel nicht vorliegen hat, erfolgt keine Buchung der übermittelten Zahlungen.

Die Erstellung der SEPA-Datei im zentralen Onlinebanking-Verfahren ist in den Anweisungen 1 bis 5 identisch mit der zuvor gezeigten Vorgehensweise bei Erzeugung einer SEPA-Datei.

◆ So übermitteln Sie SEPA-Lastschriften mit dem zentralen Verfahren:

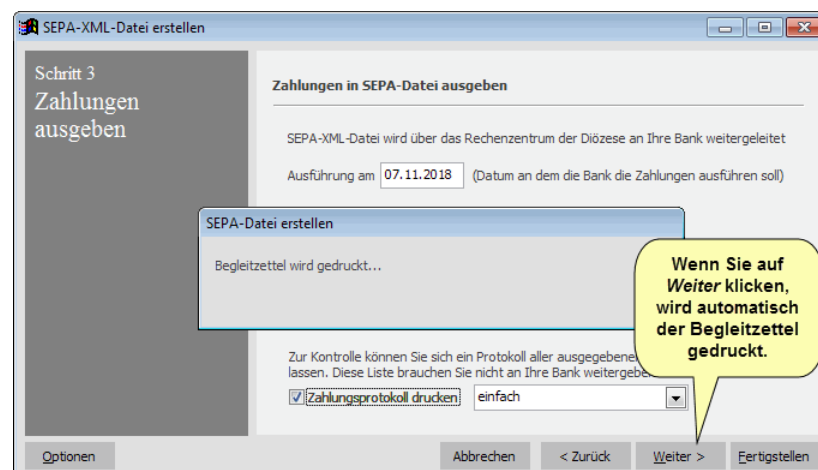
1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Zahlungsverkehr* und darunter *SEPA-Zahlungsverkehr*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *SEPA-Datei*.
3. Ändern Sie ggf. die Bank und das Fälligkeitsdatum ab. Im Feld *Zahlungsvorgänge* legen Sie fest, ob Sie Lastschriften oder Überweisungen ausführen wollen.
4. Klicken Sie auf *Weiter*.

Es erscheint eine Liste mit den fälligen Zahlungen und dem ermittelten Gesamtbetrag. Sie können so die Zahlungen vor der Ausgabe noch mal überprüfen und ggf. die Ausgabe mit *Abbrechen* anhalten.

5. Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf *Weiter*.

Zur Weitergabe an die Bank muss ein Begleitzettel gedruckt werden und für Ihre Unterlagen können Sie ein Protokoll der ausgegebenen Zahlungen anfertigen lassen.

6. Markieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf *Weiter*.



Die Zahlungen werden in eine SEPA-Datei geschrieben und die Ausdrücke auf dem Standarddrucker ausgegeben.

Überprüfen Sie jetzt anhand des Begleitzettels und ggf. anhand des Protokolls, ob die erzeugten Lastschriften in Ordnung sind.

Einrichtung: Kindertagesstätte Testhausen
Löwenzahnweg 13, 12345 Testhausen

Datei-Begleitzettel für SEPA-Lastschriften
Wiederkehrende Lastschriften

Erstellungsdatum: 02.11.2018
Ausführungsdatum: 07.11.2018
Anzahl der Datensätze: 51
Gesamtbetrag in Euro: 6.443,00
Message-ID: KITA-20181102-1837W
Hash-Wert: 7B 1E D5 8B E5 4D EB E8 BA C9 85 E4
F1 DE 51 51 54 63 35 B5 85 2F 7D 79
34 6D FE 9E 5A 32 32 A8

Erster Ausführungstag: 07.11.2018
Letzter Ausführungstag: 07.11.2018
Name des Absenders: KITA TESTHAUSEN
BIC des Absenders: AUGSDE77XXX
IBAN des Absenders: [blurred]
Bankname: [blurred]

Freitag, 02.11.2018

KITA TESTHAUSEN

- Bestätigen Sie mit einem Häkchen in dem entsprechenden Feld, dass Sie den Begleitzettel geprüft haben.

SEPA-XML-Datei erstellen

Schritt 4
Informationen zur SEPA-XML-Datei

Hier ein Häkchen setzen

Hier klicken, um die Datei zu übertragen!

Dateiausgabe abgeschlossen

Die SEPA-XML-Datei wurde erstellt.

51 Lastschriften mit einem Gesamtbetrag von 6.443,00 € wurden ausgegeben.

Die erstellte SEPA-XML-Datei kann jetzt automatisch an Ihre Bank übermittelt werden. Bitte überprüfen Sie vorher, anhand des Begleitzettels und ggf. des Protokolls, ob alle Angaben korrekt sind.

Hiermit bestätige ich, dass ich die Angaben auf dem Begleitzettel überprüft habe und die angelegte SEPA-XML-Datei an die Bank weitergeleitet werden darf.

SEPA-Datei jetzt übertragen Begleitzettel nochmal drucken

Mit 'Beenden' verlassen Sie den Assistenten.

Optionen Abbrechen < Zurück Weiter > Beenden

- Klicken Sie auf den Schalter *SEPA-Datei jetzt übertragen*, um die SEPA-Datei automatisch an Ihre Bank zu übermitteln.

DTA-Datei übertragen

Die SEPA-Datei wird in Kürze an Ihre Bank übermittelt.

Erst wenn der Bank der vom Zeichnungsberechtigten unterzeichnete Begleitzettel vorliegt, werden die Lastschriften freigegeben und ausgeführt.

LIGA BANK
Dienstleister für die Kirche
- seit 1917 -

Das zentrale Onlinebankingverfahren wurde realisiert mit freundlicher finanzieller Unterstützung durch die LIGA Bank eG.

OK

- Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Beenden*.



Sobald Sie auf den Schalter *SEPA-Datei jetzt übertragen* klicken, haben Sie keine Möglichkeit mehr, die Übertragung der SEPA-Datei zu verhindern. Die Lastschriften in der SEPA-Datei werden allerdings von der Bank erst ausgeführt, wenn Sie den gedruckten Begleitzettel unterschrieben an die Bank weitergeleitet haben. Sollten Sie also nach der Übertragung der Datei ein Problem feststellen, informieren Sie ggf. Ihre Bank und geben Sie den Begleitzettel in diesem Fall nicht weiter.

Kapitel 8

Zuschussabrechnung und KiBiG.web

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Abrechnungsdaten der Kinder und des Personals aus adebisKITA heraus auf die Onlineplattform des StMAS - KiBiG.web - übertragen.

Lernen Sie hier, ...

- ◆ **wie die Übergabedatei in adebisKITA erzeugt wird**
- ◆ **wie die Daten in KiBiG.web importiert werden**
- ◆ **wie die Beantragung der Abschlagszahlungen abläuft**

Informationen zu KiBiG.web erhalten Sie direkt auf der Onlineplattform unter <https://baykibig.bayern.de>

KiBiG.web

Das Webportal KiBiG.web ermöglicht die komplette Abwicklung des Antrags- und Bewilligungsprozesses der Landesförderung der Kindertagesbetreuung nach BayKiBiG. Es wurde vom Bayerischen Staatsministerium für Familien, Arbeit und Soziales (StMAS) in Auftrag gegeben und ersetzt die frühere Abwicklung des Zuschussprozesses über die Excel-Tabellen (kfa, kfr).

Aus adebisKITA heraus können die Monatsdaten der Kinder und des Personals sowie die Schließtage in die Datei geschrieben und in KiBiG.web importiert werden.



Änderungen bei den Buchungen oder beim Personaleinsatz sollten immer unmittelbar erfasst werden und mögliche Auswirkungen auf die Fördervoraussetzungen frühzeitig durch die Überstellung der Monatsdaten nach KiBiG.web überprüft werden.

Importschlüssel in KiBiG.web generieren

Wenn Sie Daten an KiBiG.web übertragen möchten, benötigen Sie einen Importschlüssel. Diesen Schlüssel müssen Sie einmalig in KiBiG.web erzeugen und dann in adebisKITA hinterlegen. Dieser Importschlüssel ist in KiBiG.web benutzerbezogen.

◆ So erzeugen Sie den Importschlüssel in KiBiG.web

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in KiBiG.web an.
<https://baykibig.bayern.de>

2. Klicken Sie in der Menüleiste auf *Eigene Benutzerdaten*.

Logout | Benutzername: Karl Musteruser (Testuser) | Rolle: Einrichtung

Eigene Benutzerdaten

Benutzerdaten:

Benutzername: Testuser
 Vorname: Max
 Nachname: Musteruser
 E-Mail: info@musterkita.de

Neues Passwort eingeben

Derzeitiges Passwort:
 Neues Passwort:
 Neues Passwort wiederholen:

Welche Spalten sollen im Strukturbaum angezeigt werden?

Eintr. Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Straße	<input checked="" type="checkbox"/>
PLZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktenzeichen Träger (AZ TR)	<input type="checkbox"/>
Aktenzeichen Gemeinde (AZ AB)	<input type="checkbox"/>
Aktenzeichen Bewilligungsbehörde (AZ BB)	<input type="checkbox"/>

Benutzerschlüssel für den XML-Import

Schlüssel für den XML-Import:

Neuen Schlüssel generieren

Daten speichern | Zuletzt gespeicherte Daten wiederherstellen

In dem erscheinenden Formular gibt es unten einen Bereich Benutzerschlüssel für den XML-Import.

3. Klicken Sie hier auf *Neuen Schlüssel generieren*.

Aktenzeichen Bewilligungsbehörde (AZ BB)

Benutzerschlüssel für den XML-Import

Schlüssel für den XML-Import: 6b964619452d9b422dac26460ce90b0d

Erzeugter Schlüssel wird hier angezeigt und kann jetzt kopiert werden.

Daraufhin wird ein 32-stelliger Schlüssel generiert und angezeigt. Markieren Sie diesen Schlüssel und drücken Sie die Tastenkombination **Strg-C** oder wählen Sie im Menü *Bearbeiten* des Internet-Browsers den Punkt *Kopieren*.

Der Schlüssel ist jetzt in der Zwischenablage von Windows und kann im nächsten Schritt in adebisKITA eingefügt werden.



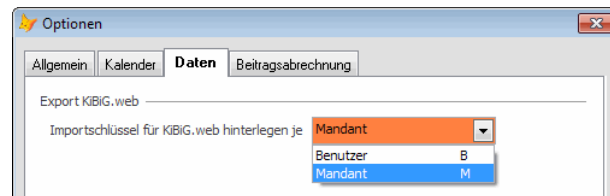
Sobald Sie einmalig einen Schlüssel für den Import erzeugt haben, ist dieser Schlüssel gültig. Sie können nachfolgend keinen neuen Schlüssel für diesen Benutzer von KiBiG.web erzeugen. Der bereits erzeugte Schlüssel wird aber immer angezeigt, wenn Sie in KiBiG.web *Eigene Benutzerdaten* wählen.

Importschlüssel je Benutzer oder je Einrichtung?

Der Importschlüssel wird normalerweise in adebisKITA analog zu KiBiG.web beim Benutzer hinterlegt. Hat ein Benutzer in KiBiG.web über seine Anmeldung Zugriff auf mehrere Einrichtungen, so kann er über einen Importschlüssel die Monatsdaten aller Einrichtungen übertragen. Nachdem auch in adebisKITA der Importschlüssel per

Vorgabe beim Benutzer hinterlegt ist, genügt es, diesen einmalig anzugeben. Bei allen anderen Mandanten/Einrichtungen ist dieser Importschlüssel dann bereits vorbelegt.

In der Praxis kann es aber auch den Fall geben, dass ein Benutzer für KiBiG.web unterschiedliche Zugangsdaten für einzelne Einrichtungen hat. In diesem Fall kann die Zuordnung der Importschlüssel in adebisKITA auf Mandanten erfolgen. Rufen Sie dazu im Menü *Extras* unter *Optionen* den Reiter *Daten* auf. Wählen Sie im Feld *Importschlüssel für KiBiG.web hinterlegen je* den Eintrag *Mandant* aus.



Damit kann beim Export der Monatsdaten für KiBiG.web bei jedem Mandanten ein eigener Importschlüssel hinterlegt werden.

Datenexport für KiBiG.web

Zur Übergabe der Daten an KiBiG.web steht Ihnen in adebisKITA ein Assistent zur Verfügung, der Sie durch die einzelnen Schritte leitet.

◆ So erstellen Sie die Abrechnungsdatei für KiBiG.web

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *Export für KiBiG.web*.

Ändern Sie bei Bedarf das Kalenderjahr, für das die Datenübergabe erfolgen soll.

Ist das Kalenderjahr noch nicht abgelaufen, können Sie die Übergabe bis zu einem bestimmten Endmonat beschränken. Die Einrichtungsnummer ist vorgegeben und kann ggf. in der Mandantenverwaltung nachgetragen werden.

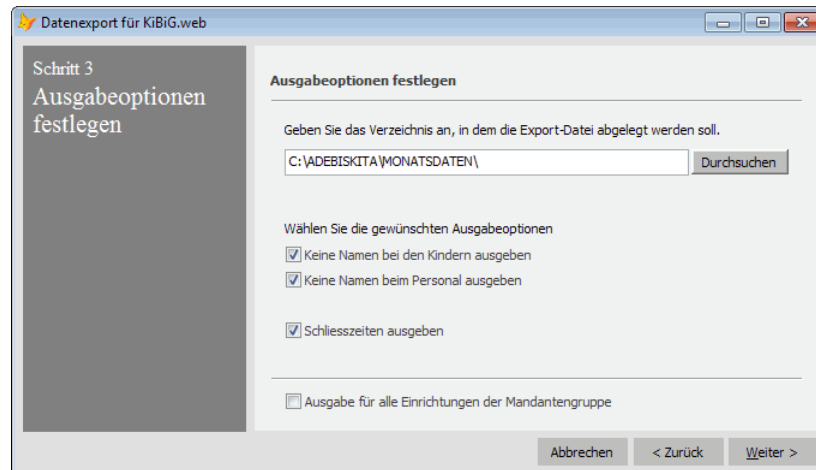
2. Gehen Sie in das Feld *Importschlüssel für KiBiG.web*. Wenn Sie vorher den Importschlüssel erzeugt haben können Sie jetzt über die Tastenkombination **Strg-V** oder über Menü *Bearbeiten* und *Einfügen* den Schlüssel in das Feld übernehmen. Wenn Sie den Export erneut ausführen, ist der Schlüssel bereits hinterlegt.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.

Das Programm ermittelt jetzt die Daten für das angegebene Kitajahr und prüft die Angaben auf Vollständigkeit und Plausibilität. Bei Unstimmigkeiten erhalten Sie entsprechende Hinweise bzw. Fehlermeldungen.

Prüfen Sie die Informationen zu den ermittelten Daten. Sind die Daten unvollständig oder unplausibel, werden die entsprechenden Fehler angezeigt. Über den Schalter *Fehlerprotokoll drucken*, können Sie die Informationen auch auf dem Drucker ausgeben. Sind noch Korrekturen nötig, können Sie den Assistenten an

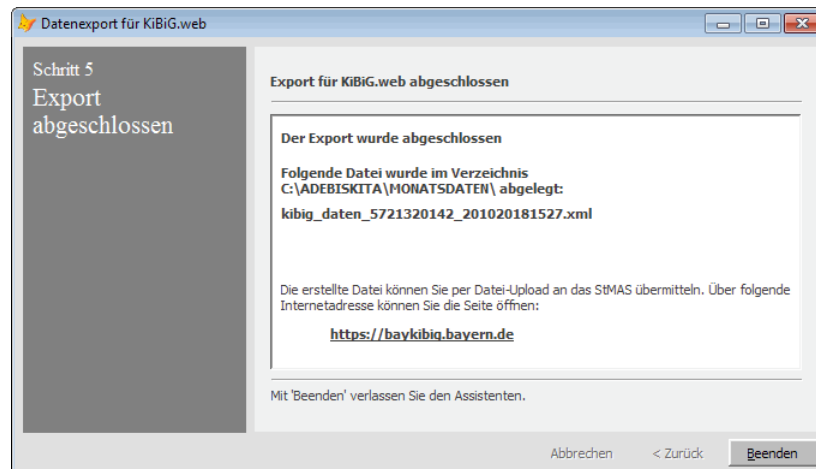
dieser Stelle mit *Abbrechen* beenden. Wenn die Angaben stimmen, gelangen Sie mit *Weiter* zum nächsten Schritt.

- Legen Sie in Schritt 3 das Ausgabeverzeichnis fest, in das die Datendatei für KiBiG.web abgelegt werden soll. Ändern Sie den vorgegebenen Pfad bei Bedarf, indem Sie einen Pfad eingeben oder über den Schalter *Durchsuchen* ein Verzeichnis auswählen.



Wenn die Namen der Kinder oder des Personals nicht nach KiBiG.web übergeben werden soll, setzen Sie bei den betreffenden Optionen ein Häkchen.

- Klicken Sie auf *Weiter*. Das Programm gibt jetzt im festgelegten Verzeichnis die Datei mit den Abrechnungsdaten aus.



- Im letzten Schritt wird die Datenausgabe abgeschlossen. Sie erhalten die Information, in welchem Verzeichnis und unter welchem Dateinamen die Abrechnungsdatei abgelegt wurde.

Der **Dateiname** setzt sich wie folgt zusammen:

kibig_daten_EINRNR_TTMMJJJHHMM.xml

EINRNR steht für die Einrichtungsnummer der Kindertagesstätte

TTMMJJJJ steht für das aktuelle Datum

HHMM steht für die Uhrzeit der Erstellung

Beispieldateiname: kibig_daten_7522020089_161120101625.xml

Abrechnungsdatei der Einrichtung mit der Nummer 7522020089, die am 16.11.2010 um 16:25 erstellt wurde.

- Sie können jetzt die Datei in KiBiG.web importieren.

Wenn Sie noch nicht in KiBiG.web angemeldet sind, klicken Sie dazu auf den angezeigten Link

<https://baykibig.bayern.de>

Damit gelangen Sie auf die Startseite von KiBiG.web. Den Assistenten in adebisKITA können Sie mit *Beenden* schließen.

Monatsdaten in KiBiG.web importieren

◆ So importieren Sie die Abrechnungsdaten in KiBiG.web

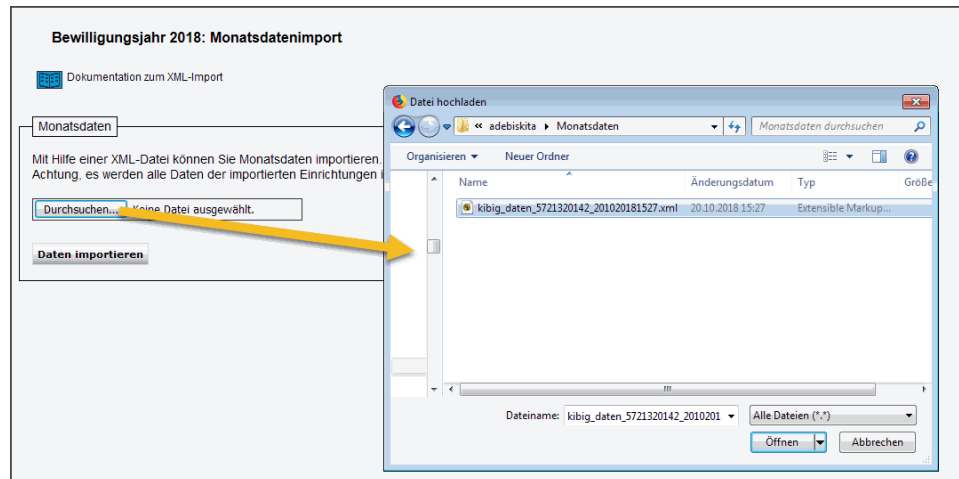
1. Falls noch nicht geschehen, rufen Sie die Webseite von KiBiG.web auf. Geben Sie Ihre Zugangsdaten an und klicken Sie auf *Login*.



2. Klicken Sie in der Menüleiste auf *IST-Monatsdaten* und anschließend auf *Monatsdatenimport*.



3. Klicken Sie in der erscheinenden Seite zum Monatsdatenimport auf den Schalter *Durchsuchen*.

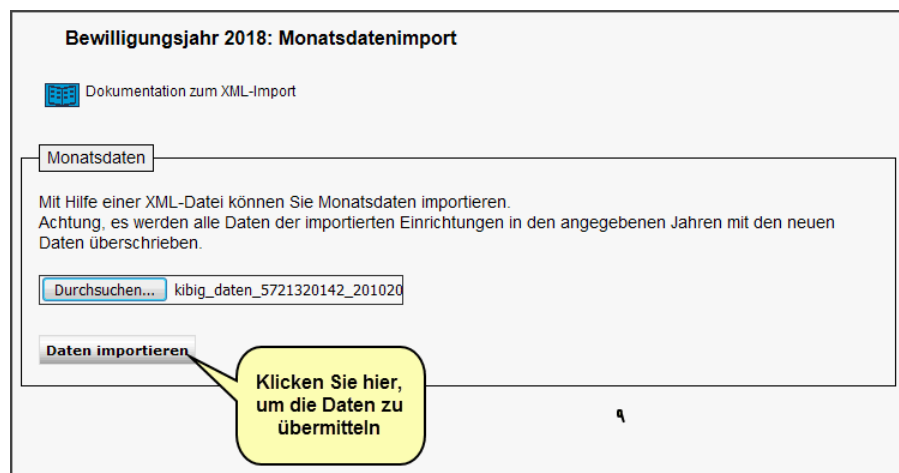


Wählen Sie die zuvor in adebisKITA erzeugte Datei hier aus. Gehen Sie dazu in das entsprechende Verzeichnis und markieren Sie die Datei.

Alternativ klicken Sie einfach in das Feld *Dateiname* und drücken dann die Tastenkombination **Strg-V**. Damit wird der Dateiname aus der Zwischenablage von Windows eingefügt.

Klicken Sie auf *Öffnen*.

4. Klicken Sie nun auf den Schalter *Daten importieren*.



Die Datei wird jetzt hochgeladen und in das Onlinesystem KiBiG.web übernommen. Dieser Vorgang kann je nach Bandbreite der Internetverbindung einige Sekunden bis Minuten dauern.

5. Wenn die Datei erfolgreich hochgeladen wurde erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

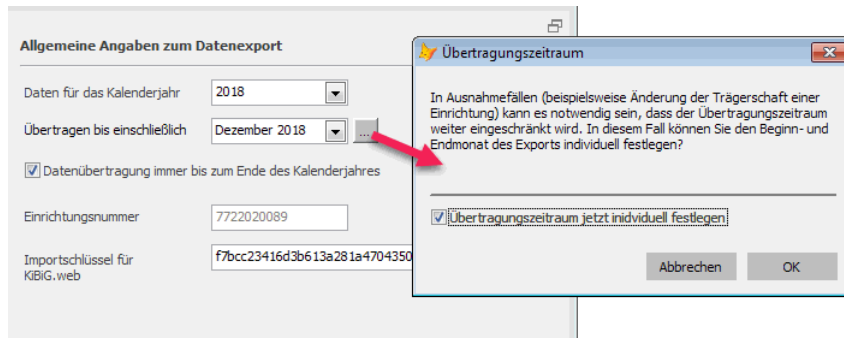


Wenn es Probleme beim Import geben sollte erhalten Sie Hinweise zu dem entstandenen Problem.

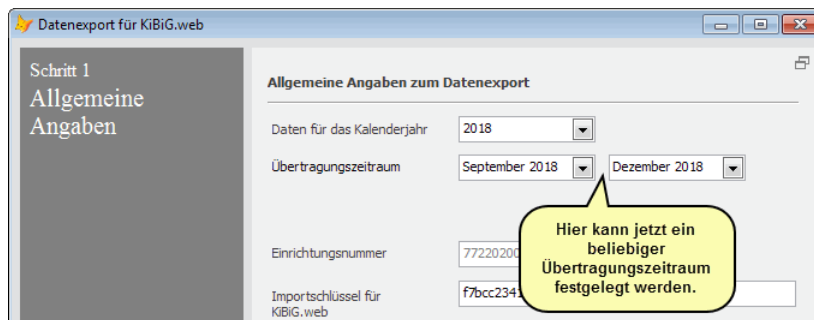
6. Sie können nun die übertragenen Daten in KiBiG.web einsehen und überprüfen. Beachten Sie hierzu die Hilfestellung (Handbuch), die Sie auf der KiBiG.web-Seite abrufen können.

Übertragung abweichender Zeiträume

In Ausnahmefällen kann es notwendig sein, den Übertragungszeitraum für die Datenübermittlung anzupassen. Hintergrund könnte beispielsweise ein unterjähriger Wechsel der Trägerschaft sein. Sollten Sie hiervon betroffen sein und daher die Daten nur bis zu einem bestimmten Monat übertragen dürfen oder erst ab einem bestimmten Monat, können Sie den Übertragungszeitraum entsprechend eingrenzen.



Klicken Sie dazu auf den kleinen Schalter neben dem Feld *Übertragen bis einschließlich* und bestätigen Sie die nachfolgende Ausnahmeabfrage



Anschließend können Sie einen beliebigen Übertragungszeitraum angeben. Beachten Sie hierbei, dass in der Übergabedatei trotzdem Werte für das ganze Jahr übermittelt werden. Für die nicht übermittelten Monate werden jedoch nur Leerwerte übergeben.

Beantragung von Abschlagszahlungen in KiBiG.web

Für die Beantragung der Abschlagszahlungen kann in KiBiG.web mittlerweile auf die Monatsdaten des entsprechenden Jahres zurückgegriffen werden. Es genügt also für das entsprechende Kita-Jahr, wie oben beschrieben, die Monatsdaten aus adebisKITA zu exportieren und in KiBiG.web zu importieren.

Kapitel 9


Kalender, Termine und Fehlzeiten

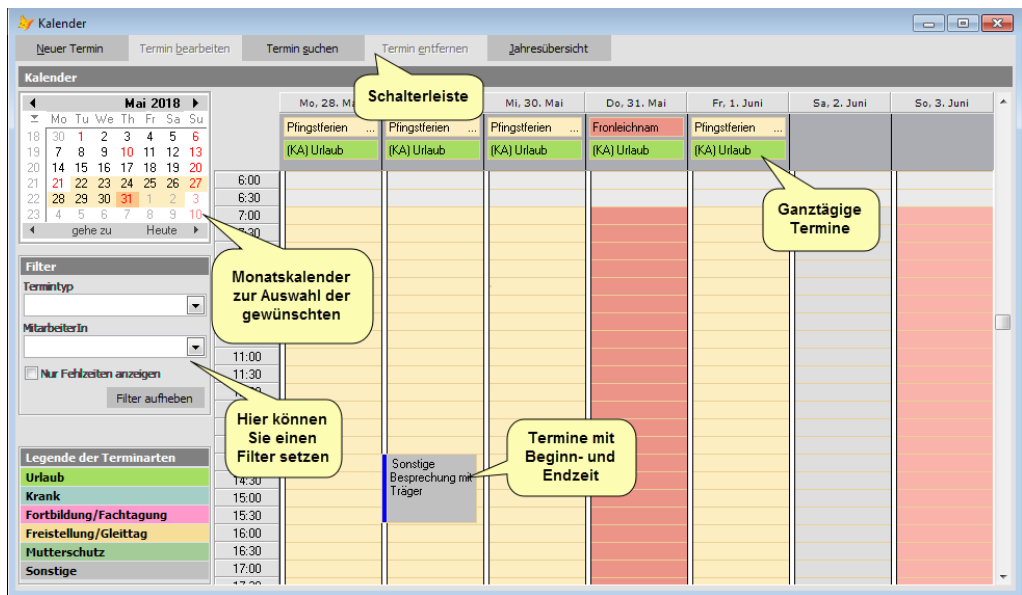
Mit adebisKITA können Sie die Termine und Fehlzeiten Ihrer MitarbeiterInnen in einem übersichtlichen Wochenkalender erfassen. Auch die Schließtage können im Kalender angegeben werden. Alle Informationen zum Kalender und zur Terminplanung finden Sie in diesem Kapitel.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ Im Kalender den Überblick behalten
- ◆ Termine im Kalender eintragen
- ◆ Fehlzeiten erfassen
- ◆ Schließzeiten Ihrer Einrichtung festlegen
- ◆ Nach Terminen suchen
- ◆ Die Jahresübersicht nutzen

Kalender

Der Kalender in adebisKITA ist ähnlich aufgebaut, wie in gängigen Terminverwaltungsprogrammen. Sie erreichen den Kalender, indem Sie im Menü *Verwaltung* den entsprechenden Menüpunkt wählen oder in der Symbolleiste auf  klicken.

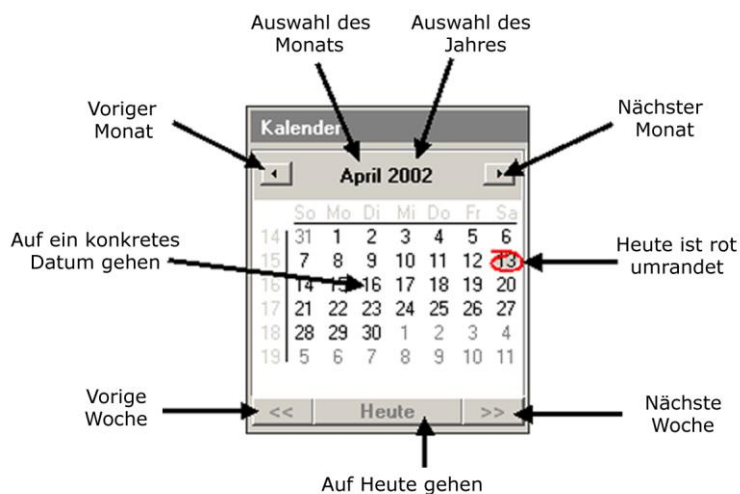


Unter dem Fenstertitel haben Sie eine Schalterleiste mit den wichtigsten Funktionen. Links befindet sich die Monatsübersicht, mit der Sie sich schnell im Kalender bewegen können. Daneben werden in einer Wochenübersicht die festgelegten Termine dargestellt. Die ganztägigen Termine werden dabei oberhalb der Zeitleiste eingeblendet. Im Bereich *Filter* können Sie die anzuzeigenden Termine einschränken.

Unter dem Menü *Extras->Optionen* können Sie im Bereich *Kalender* festlegen, ob die Darstellung einer Woche mit oder ohne Wochenenden erfolgen soll.

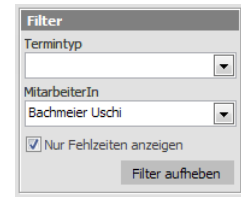
Bewegen im Kalender

Zur einfachen Navigation im Kalender benutzen Sie die Monatsübersicht. Die möglichen Wege auf einen bestimmten Kalendertag zu kommen zeigt folgende Grafik.



Kalenderansicht filtern

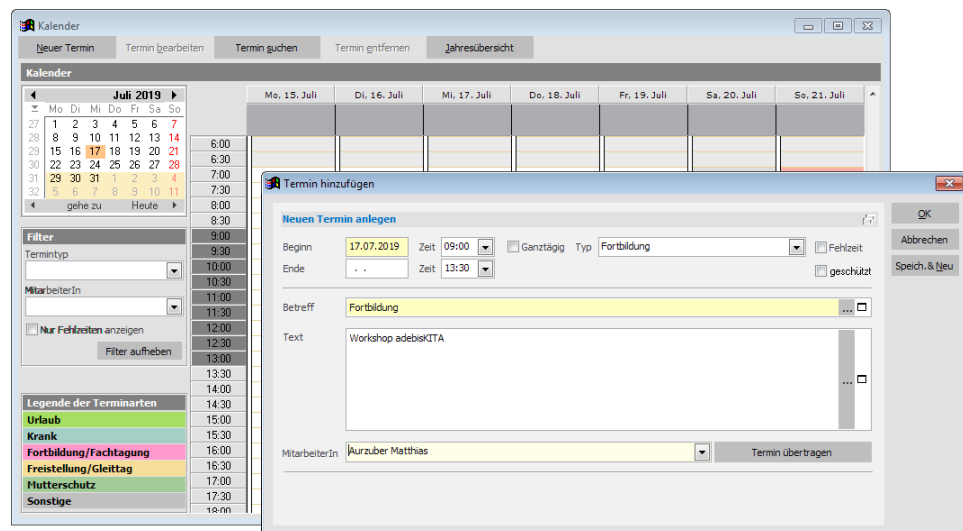
Wenn Sie sehr viele Termine im Kalender erfasst haben, können Sie die Ansicht über Filtereinstellungen einschränken. Sie können nach Terminarten und nach Mitarbeitern filtern. Außerdem können Sie festlegen, dass nur fehlzeitenrelevante Termine angezeigt werden. Über den Schalter *Filter aufheben* nehmen Sie den Filter wieder zurück.



Termine erfassen

◆ So geben Sie einen neuen Termin im Kalender ein

1. Wählen Sie ggf. mit Hilfe der Monatsübersicht die betreffende Kalenderwoche bzw. den Tag aus.
2. Markieren Sie in der Spalte des betreffenden Tages den gewünschten Zeitraum und klicken Sie in der Schalterleiste auf *Neuer Termin*.



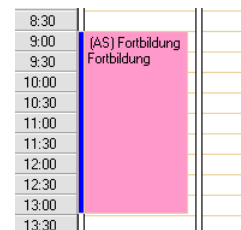
3. Geben Sie die Daten zu dem neuen Termin an.

Bei einem ganztägigen Termin werden die Anfangs- und Endzeit ausgeblendet. Wenn Sie einen Terminotyp wählen, wird in der Regel der Typ in die Betreffzeile übernommen. Ist der Termin fehlzeitrelevant, ist im Feld Fehlzeit ein Häkchen zu setzen. Im Feld *MitarbeiterIn* können Sie den Termin einer Person zuordnen.

4. Klicken Sie auf *Speichern und Schließen* um den Termin tatsächlich in den Kalender zu übernehmen.



Wenn Sie einen Termin mit Zeitangabe erfasst haben, wird der Termin in der Spalte des betreffenden Tages im entsprechenden Zeitfenster angezeigt. Ganztägige Termine werden als einzeilige Balken oberhalb der Zeiteinteilung angezeigt. Zu einem Termin wird der Typ, und ggf. der Betreff angezeigt. Falls dem Termin eine Mitarbeiterin zugeordnet wurde, werden deren Initialen in Klammern vor dem Typ angezeigt (natürlich nur, wenn diese bei den Mitarbeitern auch angegeben wurden!).



Termine ändern

Angelegte Termine können Sie im Kalender jederzeit wieder ändern. Doppelklicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Termin und führen Sie die Änderungen durch.

Alternativ können Sie Termine auch über ein Suchfenster ermitteln und dann bearbeiten. Klicken Sie dazu im Kalender auf *Termin suchen* oder wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Termine*. Sie können nun nach verschiedenen Kriterien Termine auswählen und bearbeiten.

Fehlzeiten

Fehlzeiten sind Arbeitstage der pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte, die von diesen auf Grund von Krankheit oder sonstigen Anlässen nicht erbracht werden. (Gesetzliche Grundlage: § 17 Abs. 4 AVBayKiBiG)

Wann wirken sich Fehlzeiten auf die Förderung aus?

Wenn eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter über einen Zeitraum von 42 Kalendertagen aufeinanderfolgend keine Arbeitsleistung erbringt, wird die arbeitsvertragliche wöchentliche Arbeitszeit der pädagogischen Kraft im Anstellungsschlüssel bzw. in der Fachkraftquote beginnend ab dem folgenden Kalendermonat nicht mehr berücksichtigt.

Was sind Fehlzeiten?

- Krankheit (ärztlich festgestellte Arbeitsunfähigkeit und Krankheitstage ohne ärztliche Bescheinigung)
- Urlaubstage außerhalb und während des Schließtagezeitraums der Einrichtung
- Tage des gesetzlichen Mutterschutzes
- Gleittage
- Dienstbefreiungen auf Grund des TVöD, des ABD, des AVR.
- bewilligte Sonderurlaube
- ganztägige Dienstfreistellungen
- angeordnete befristete Abordnung in eine andere Einrichtung

Keine Fehlzeiten sind:

- Fortbildungstage
- erbrachte Verfügungszeiten z.B. Leitungs- bzw. Trägerkonferenzen, Vertretungs- und Vernetzungstreffen
- stundenweise Fehlzeiten an einem Tag (z.B. ½ Tag krank, ½ Fortbildungstag), wenn die dadurch reduzierte Arbeitszeit erbracht wird.

Fehlzeiten erfassen

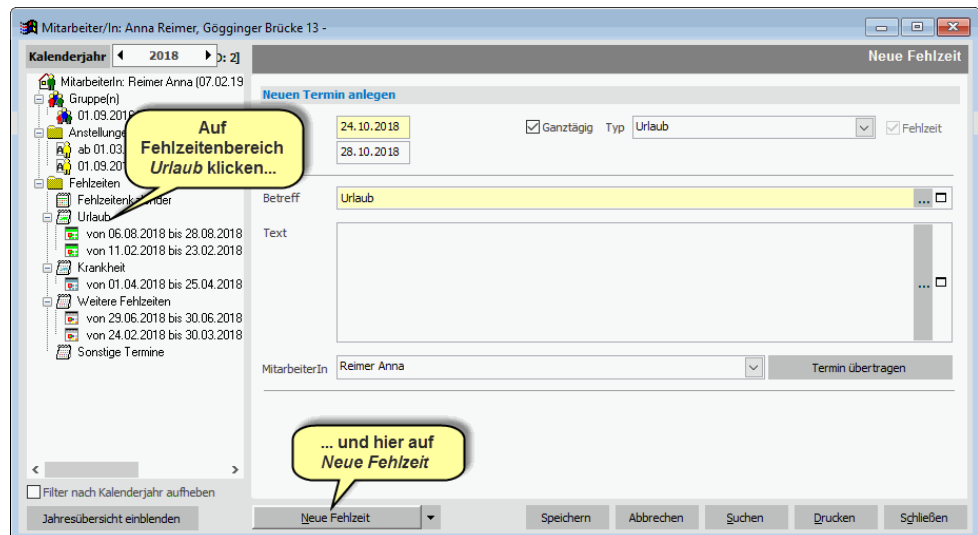
Fehlzeiten werden wie normale Termine erfasst. Wichtig ist dabei, im Feld *Fehlzeit* ein Häkchen zu setzen und den/die betreffende MitarbeiterIn anzugeben. Damit wertet adebisKITA den Termin bei der Fehlzeitenermittlung als Fehlzeit. Bei den Standardfehlzeiten (Urlaub, Krankheit, ...) wird das Häkchen für die Fehlzeit automatisch gesetzt und kann bei einem ganztägigen Termin auch nicht entfernt werden.

Sie können Fehlzeiten sowohl im Kalender als auch in der Mitarbeiterverwaltung eingeben. Wenn Sie eine Fehlzeit über die Mitarbeiter erfassen, haben Sie den Vorteil, dass bestimmte Angaben bereits vorbelegt werden.

Als Beispiel soll bei einer Mitarbeiterin eine Woche Urlaub in den Osterferien erfasst werden.

◆ **So erfassen Sie eine Fehlzeit für einen Mitarbeiter**

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Mitarbeiter*.
2. Öffnen Sie mit einem Doppelklick auf den Eintrag der betreffenden Mitarbeiterin deren Datenblatt und klicken Sie in der Übersicht auf den Fehlzeitenbereich *Urlaub*.
3. Klicken Sie in der Schalterleiste auf *Neue Fehlzeit*.



4. Geben Sie Beginn und Ende des Urlaubs an. Die restlichen Angaben wurden bereits vorbelegt. Bei Bedarf können Sie den Betreff ändern oder im Feld *Text* eine Bemerkung zu dem Termin eintragen.
5. Klicken Sie auf *Speichern*.

Wenn Sie denselben Termin über den Kalender anlegen, müssen Sie den Typ des Termins selbst auswählen und auch die Mitarbeiterin manuell zuordnen.

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie bei einem Termin kein Enddatum angeben, gilt dieser Termin nur für den bei Beginn angegebenen Tag (eintägiger Termin). Wenn Sie entsprechend eine Fehlzeit erfassen, zu der Sie bislang noch kein konkretes Enddatum haben (z.B.: längere Krankheit), geben Sie ggf. ein wahrscheinliches Enddatum an. Wenn die Mitarbeiterin dann wieder zurückkommt, setzen Sie das Enddatum dann auf den tatsächlichen Wert. Wenn Sie kein Enddatum erfassen, wird die Fehlzeit für die Mitarbeiterin nur am Beginn-Tag berücksichtigt. Wenn Sie das Enddatum dann erst setzen, wenn die Mitarbeiterin wieder da ist, werden die Fehlzeiten dann über den kompletten Zeitraum berücksichtigt. **Dies kann im schlimmsten Fall dazu führen, dass Sie die Fördervoraussetzungen für einen bestimmten Zeitraum verlieren!**

Eine schnelle Übersicht über zusammenhängende Fehlzeiten erhalten Sie in der Jahresübersicht. Ob sich in Ihrer Einrichtung Fehlzeiten ggf. auf die Förderung auswirken sehen Sie in der Analyse.

Schließzeiten

Schließzeiten sind jene Betriebstage einer Kindertagesstätte im Verlauf des Kitajahres an denen die Einrichtung geschlossen ist und der Besuch durch Kinder ausgeschlossen ist. (Gesetzliche Grundlage: Art. 21 Abs. Abs. 4 Satz 3 BayKiBiG und § 20 Abs. 1 Satz 4 AVBayKiBiG)

Schließtage beeinträchtigen die Förderung nicht, wenn die Einrichtung an maximal 30 Betriebstagen im Kitajahr geschlossen ist. Soweit die Schließtage einer Einrichtung die Grenze von 30 Tagen je Kitajahr deswegen überschreiten, weil für alle pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte gemeinsame Fortbildungstage (Teamfortbildung) stattfinden, erhöht sich die Bemessungsgrundlage der Schließtage um bis zu 5 Tage zusätzlich, auf maximal 35 Tage pro Kitajahr.

Schließzeiten haben keinen Einfluss auf die Fehlzeiten. Bei der Ermittlung der Fehltag werden Schließtage wie normale Betriebstage gewertet. Eine Folge von Fehltagen wird durch eine Schließzeit nicht unterbrochen.



Wichtiger Hinweis: Auch innerhalb einer Schließzeit muss für die einzelnen MitarbeiterInnen jeweils eine Fehlzeit (i.d.R. Urlaub) angelegt werden.

Schließzeiten festlegen

◆ So legen Sie die Schließzeiten fest

1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Termine*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Neu*.
3. Geben Sie das Datum des Schließtages oder den Zeitraum der Schließtage an und wählen Sie im Feld *Termin* den Eintrag *Schließzeit* oder falls es sich um einen gemeinsamen Fortbildungstag handelt den Eintrag *Schließzeit (Teamfortbildung)*.

4. Klicken Sie auf *OK* um die Schließzeit zu speichern oder auf *Speich. & Neu* wenn Sie sofort eine weitere Schließzeit anlegen wollen.



Schließzeiten werden im Kalender nicht als Termine angezeigt, sondern die betreffenden Tage werden im Kalender mit grauem Hintergrund angezeigt.

	Mo, 12. Aug	Di, 13. Aug	Mi, 14. Aug	Do, 15. Aug	Fr, 16. Aug	Sa, 17. Aug
	Sommerferien ...	Sommerferien ...	Sommerferien ...	Mariä Himmelfahrt	Sommerferien ...	
7:00						
7:30						
8:00						
8:30						
9:00						
9:30						
10:00						
10:30						
11:00						

Schließzeiten ändern

Schließzeiten können nicht direkt im Kalender geändert werden. Um eine Schließzeit zu ändern klicken Sie entweder im Kalender auf *Termine suchen* oder Sie wählen im Menü *Verwaltung Termine*. Wählen Sie den Suchbereich *Schließzeiten* und ggf. zusätzlich einen geeigneten Zeitraum. Klicken Sie auf *Suchen*. Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag können Sie die Schließzeit ändern.

Schließzeitenübersicht drucken

◆ So drucken Sie eine Übersicht der Schließzeiten

1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Termine*.
2. Geben Sie im Suchfeld Datum den Zeitraum an, für den Sie die Schließzeitenliste drucken möchten.
3. Wählen Sie den Suchbereich *Alle Schließzeiten* und klicken Sie auf *Suchen*.

Alle für den Zeitraum erfassten Schließtage sollten jetzt in der Ergebnisliste angezeigt werden.

4. Klicken Sie auf *Drucken*.
5. Markieren Sie den Eintrag *Schließzeiten* und klicken Sie auf *Drucken*.
6. Über *Seitenansicht* oder *OK* können Sie die Liste am Bildschirm anzeigen bzw. Drucken

Jahresübersicht

In der Jahresübersicht können Sie die Terminverteilung über ein Kitajahr anzeigen. Je Tag kann dabei allerdings immer nur ein Termin angezeigt werden. Durch setzen geeigneter Filter kann die Jahresübersicht trotzdem wertvolle Informationen auf einen Blick liefern.

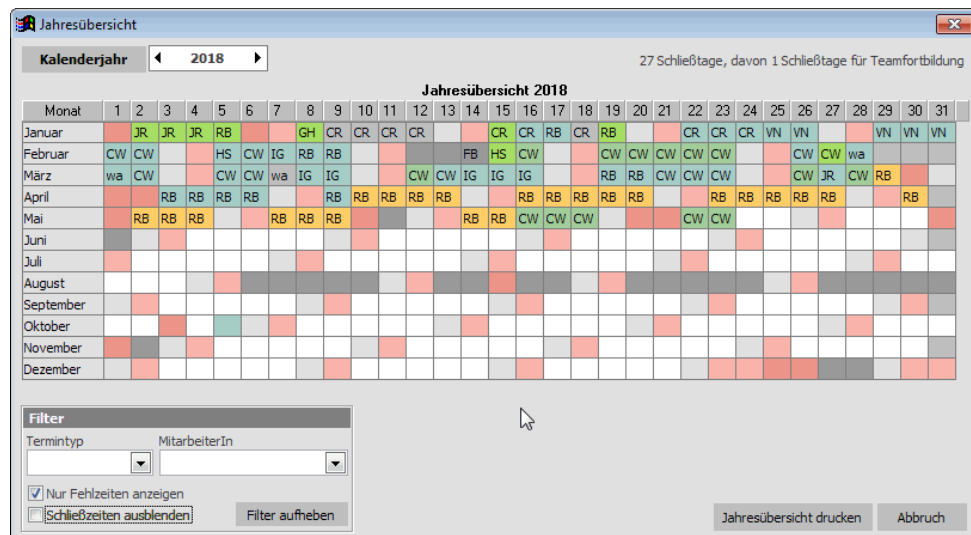
Aufrufen können Sie die Jahresübersicht im Kalender, indem Sie auf den Schalter *Jahresübersicht* klicken.

Ermitteln der Schließtage der Einrichtung

In der Jahresübersicht werden die Schließtage grau dargestellt. Per Vorgabe werden Termine, die auf einen Schließtag fallen oder über einen Schließzeitraum gehen nicht angezeigt. Die Anzahl der im gewählten Kitajahr festgelegten Schließtage wird in der Übersicht oben rechts angezeigt.

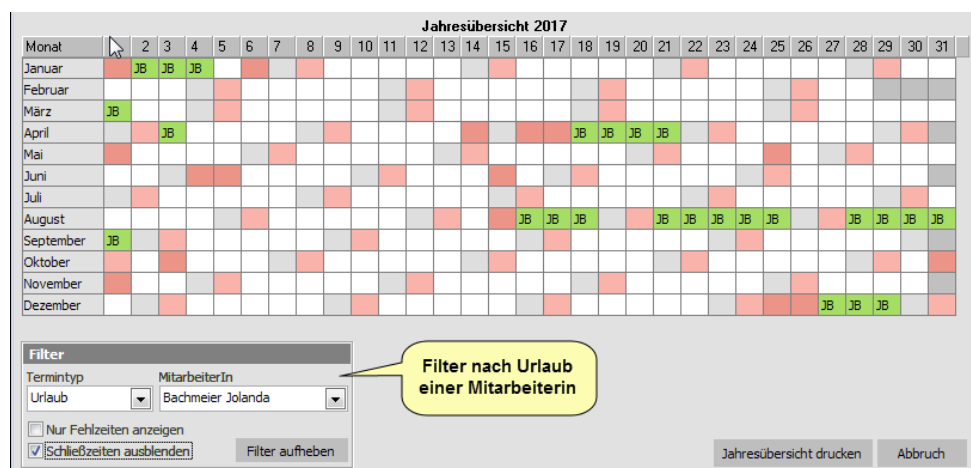
Darstellung von Fehlzeiten

Setzen Sie dazu im Bereich *Filter* ein Häkchen bei *Nur Fehlzeiten anzeigen*. Damit werden nur noch alle die Termine angezeigt, die als fehlzeitrelevant angelegt wurden.



Anzeigen der Urlaubstage einer Mitarbeiterin

Wählen Sie im Bereich *Filter* den Termentyp *Urlaub* und daneben die betreffende Mitarbeiterin aus. Setzen Sie ggf. bei *Schließzeiten ausblenden* ein Häkchen, um auch die Urlaubstage anzuzeigen, die in der Schließzeit der Einrichtung liegen.



Kapitel 10

Analyse und Analysemodelle

Um in Bezug auf die Förderfähigkeit Ihrer Einrichtung nach BayKiBiG immer alle Kennzahlen und Ergebnisse im Blick zu haben, gibt es in adebisKITA die Analysefunktion. Möchten Sie basierend auf der aktuellen Belegungs- und Personalsituation die Entwicklungsmöglichkeit Ihrer Einrichtung ausloten, können Sie mithilfe von Analysemodellen beliebige Szenarien durchspielen.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ **Die Analyse nutzen**
- ◆ **Die Fehlzeiten überwachen**
- ◆ **Analysemodelle erstellen**

Analyse

Wie bereits im Kapitel Zuschussberechnung gesehen, ermittelt adebisKITA alle für die Abrechnung nach dem BayKiBiG erforderlichen Daten und exportiert diese für die Online-Plattform KiBiG.web.

Damit Sie schnell einen Überblick über die momentane Situation Ihrer Einrichtung bekommen, bietet Ihnen adebisKITA eine umfassende Analysefunktion. Neben den für die Zuschussabrechnung relevanten Buchungsdaten können Sie damit auch die Fehlzeiten kontrollieren und die im Kitajahr zu erwartenden Elternbeiträge ermitteln.



Wichtiger Hinweis: Die Analyse und programminterne Zuschussberechnung in adebisKITA wurde nach bestem Wissen und Gewissen entsprechend den Vorgaben des BayKiBiG und des StMAS umgesetzt. Das verbindliche Ergebnis der Zuschussabrechnung und Förderfähigkeit Ihrer Einrichtung erhalten Sie nur über die Online-Plattform KiBiG.web des StMAS. Sie sollten daher in regelmäßigen Abständen die Monatsdaten aus adebisKITA nach KiBiG.web übertragen.

Analyse aufrufen

Über das Menü *Extras* und den Punkt *Analyse* starten Sie die Analysefunktion. Bei jedem ersten Programmstart an einem Tag wird die Analyse selbständig vom Programm durchgeführt und angezeigt. Änderungen der Daten, die Konsequenzen auf die Förderfähigkeit haben, erkennen Sie so frühzeitig. Ist in einem Monat die Förderfähigkeit nicht gegeben oder sind Förderkürzungen aufgrund von Fehlzeiten zu erwarten, werden diese Informationen mit rotem Hintergrund hervorgehoben.

Anstellungsschlüssel - Fachkraftquote - Übersicht

Kalenderjahr: 2018 | Filter setzen | Faktor 4,5 + X | Bezirksförderung | Fehlzeiten | Belegung | Beitragsanalyse | Drucken | Schließen

Kalenderjahr	Kinder	%>3Std	BuStd	BuStdGew	ArbStd	ArbStdFK	Min	FK	FK +/-	FKQ	AS	Förderung	vorauss. Fö...	Vorkurse	Zusf. U3	Q-Bonus	För...	
Januar			396,00										33.460,36	100,68	421,10	878,96		
Februar			400,00										33.847,58	100,68	450,14	889,13		
März			400,00										33.847,58	100,68	450,14	889,13		
April	60	8	100	400,00	699,30	328,00	174,00	116,86	57,14	74,45	10,66	JA	33.847,58	100,68	450,14	889,13		
Mai	60	8	100	400,00	699,30	328,00	174,00	116,86	57,14	74,45	10,66	JA	33.847,58	100,68	450,14	889,13		
Juni	59	8	100	395,00	683,00	347,00	193,00	113,16	79,84	85,28	9,84	JA	33.058,62	93,90	392,06	868,41		
Juli	59	8	100	395,00	683,00	347,00	193,00	113,16	79,84	85,28	9,84	JA	33.058,62	93,90	392,06	868,41		
August	59	8	100	395,00	683,00	262,00	177,00	113,16	63,84	78,21	13,03	JA	33.058,62	93,90	392,06	868,41		
September	59	8	100	384,00	652,80	281,00	118,00	106,09	11,91	55,61	11,62	JA	31.596,88		268,63	830,01		
Oktober	59	8			272,00	79,00	106,09	-27,09	37,23	12,00		JA	31.596,88		268,63	830,01		
November	59	8			272,00	119,00	106,09	12,91	56,08	12,00		JA	31.596,88		268,63	830,01		
Dezember	59	8			272,00	119,00	104,05	14,95	57,19	11,83		JA	31.161,26		239,59	818,56		
Mittelwerte	59,3	8			323,42	160,00	112,02	47,98	70,86	10,70	Summe:	393.978,44	785,08	4.443,31	10.349,30	41		
Mit Ferien...	59,3	8			398,42	685,77	323,42	160,00	113,58	46,42	70,86	10,82	Summe:	398.310,42	785,08	4.443,31	10.463,09	41

24 Schließtage

BuStd(Gew) Summe der täglichen Buchungsstunden (gewichtet)
 ArbStd(FK) Summe der wöchentlichen Arbeitsstunden insgesamt (der Fachkräfte)
 Mindestwochenstunden, die von Fachkräften erbracht werden müssen
 Anstellungsschlüssel (muss <= 11,0 sein, empfohlen 10,0)
 FKQ Fachkraftquote (muss >= 50% sein)

Wichtiger Hinweis: Das verbindliche Ergebnis der Zuschussabrechnung und Förderfähigkeit Ihrer Einrichtung erhalten Sie nur über die Online-Plattform KiBiG.web des StMAS. Entsprechend § 19 Nr. 8 BayKiBiG sind Sie verpflichtet, die aktuellen Daten für die kindbezogene Förderung jeweils zum 15. Januar, 15. April, 15. Juli und 15. Oktober jeden Jahres nach KiBiG.web zu übertragen. Nutzen Sie dazu den Export für KiBiG.web.

Zusammenfassung

Basisförderung (BayKiBiG)	393.978,44
zzgl. Förderung Vorkurse	785,08
zzgl. Zusatzförderung U3-Kinder	4.443,31
zzgl. Qualitätsbonus	10.349,30
zzgl. Ferienbuchungen	4.445,78
Gesamtsumme Förderanspruch	414.001,91
Zuschuss Vorschüler	11.600,00
optional Zuschuss Bundesmittel	11.933,24

Das Analysefenster zeigt die monatlichen Werte für Kinder (gesamt und behindert), deren Buchungen und dazu die Arbeitsstunden des pädagogischen Personals. Daraus werden dann jeweils der Anstellungsschlüssel und die Fachkraftquote ermittelt. Entsprechend den gültigen Grenzwerten wird für jeden Monat die Förderfähigkeit ermittelt.

In der Spalte „%>3Std“ wird der Anteil der Kinder angezeigt, die mindestens eine Buchungszeitkategorie „>3 bis 4 Stunden“ haben. Dieser Wert muss größer 50% sein.

Klicken Sie auf einen Monat, werden in einer Infoleiste weitere Hinweise zur Förderfähigkeit in diesem Monat angezeigt.

Ergeben sich aufgrund von Fehlzeiten Förderkürzungen, wird der betreffende Monat in der Spalte Förderung rot unterlegt.

Eine Förderkürzung wird nur dann ausgewiesen, wenn der Mindestanstellungsschlüssel und/oder die Fachkraftquote im Jahresdurchschnitt überschritten sind.

Ist dies der Fall, wird zunächst der Monat mit dem höchsten Wert des Anstellungsschlüssels als Kürzungsmonat festgelegt. Anschließend wird die Durchschnittsberechnung mit den verbleibenden Monaten wiederholt. Ist der Anstellungsschlüssel oder die Fachkraftquote auch dann noch nicht eingehalten, wird der nächst höhere Monat auch gekürzt. Die Berechnung beginnt von vorne und wird solange wiederholt, bis auch die Durchschnittswerte eingehalten sind.

Kürzungsmonate werden in der Analyse rot dargestellt. Monate, die nicht gekürzt werden, deren Anstellungsschlüssel oder Fachkraftquote aber auch nicht eingehalten ist, werden gelb dargestellt.

Kalenderjahr	2017	Filter setzen	Fehlzeiten	Belegung	Beitragsanalyse	Drucken	Schließen									
Kinder	beh.	%>3 Std	BuStd	BuStdGew	ArbStd	ArbStdFK	MinStdFK	AS	FKQ	Förderung	voraus. Fö...	Vorkurse	Zusf. U3	Q-Bonus	Förd. ges.	
Januar	68	0	100	540,00	611,90	319,00	142,00	139,07	9,59	51,05	JA	28.768,22	74,28	56,42	755,70	29.654,62
Februar	68	0	100	541,00	605,90	289,00	142,00	137,70	10,48	51,56	JA	28.486,14	74,28	28,21	748,29	29.336,92
März	69	0	100	548,00	609,90	289,00	142,00	138,61	10,55	51,22	JA	28.674,19	74,28	28,21	753,23	29.529,92
April	71	0	100	563,00	624,90	305,00	146,00	142,02	10,24	51,40	JA	29.379,41	74,28	28,21	771,75	30.253,65
Mai	70	0	100	556,00	608,80	304,50	145,50	138,36	10,00	52,58	JA	28.622,48	74,28		751,87	29.448,63
Juni	69	0	100	550,00	601,00	265,50	145,50	136,59	11,32	53,26	JA	28.255,76	74,28		742,24	29.072,29
Juli	68	0	100	541,00	592,00	249,00	129,00	134,55	11,89	47,94	JA	27.832,63	74,28		731,12	28.638,04
August	68	0	100	541,00	592,00	261,00	141,00	134,55	11,34	52,40	JA	27.832,63	74,28		731,12	28.638,04
September	75	0	100	582,00	691,10	215,50	107,50	157,07	16,03	34,22	NEIN	32.491,78		225,67		32.717,45
Oktober	75	0	100	582,00	647,10	247,50	139,50	147,07	13,07	47,43	NEIN	30.423,14		56,42		30.479,55
November	75	0	100	582,00	639,10	247,50	139,50	145,25	12,91	48,02	NEIN	30.047,02		28,21		30.075,23
Dezember	75	0	100	582,00	629,10	247,50	139,50	142,98	12,71	48,78	JA	29.576,87			776,94	30.353,81
Mittelwerte	70,9	0		559,00	621,07	270,00	138,25	141,15	11,68	48,16	Summe:	360.390,29	594,26	451,34	6.762,26	358.198,15

September: **Förderkürzung**
Durchschnittlicher Mindestanstellungsschlüssel nicht eingehalten, Fachkraftquote nicht eingehalten

21 Schließtage, davon 2 Schließtage für Teamfortbildung

Auch der Qualitätsbonus orientiert sich am Jahresmittelwert. Dieser wird also auch für Monate, in denen der Anstellungsschlüssel oder die Fachkraftquote nicht passt, gewährt, wenn der Jahresmittelwert in Ordnung ist.

Bei der Analyse werden Ferienbuchungen nur bei den Mittelwerten berücksichtigt. Dafür wird eine eigene Zeile mit den Mittelwerten incl. Ferienbuchungen angezeigt. Möchten Sie nachvollziehen, wie sich dieser Mittelwert zusammensetzt, können Sie die Ferienbuchungen auch bei den entsprechenden Monatswerten mit einrechnen. Setzen Sie dazu im Feld *Monatswerte mit Ferienbuchungen berechnen* ein Häkchen Die Monatswerte werden daraufhin mit den Ferienbuchungen neu berechnet.

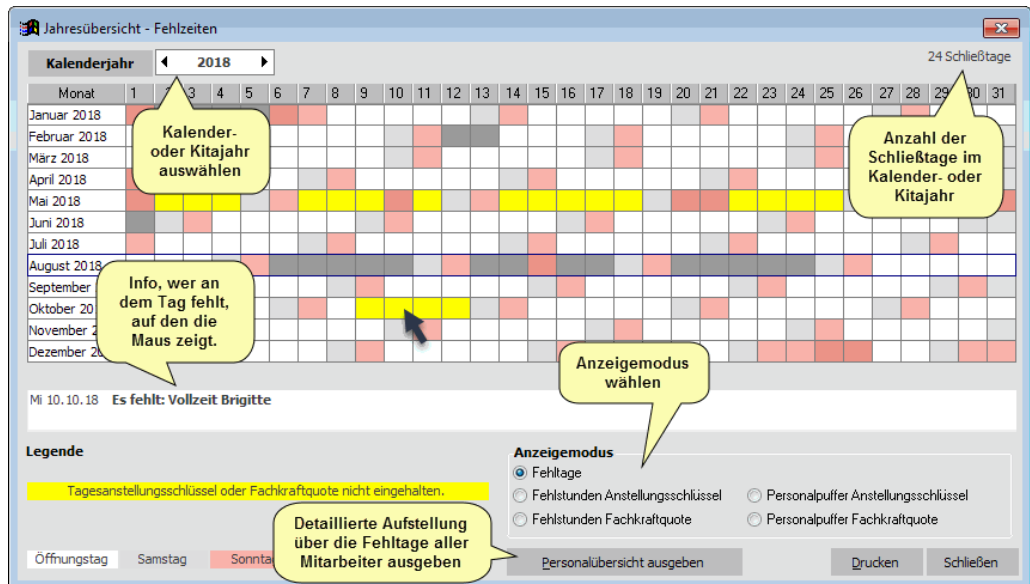
Über den Schalter *Drucken* können Sie die ermittelten Daten ausdrucken.

Die Schalter *Faktor 4,5+X* und *Bezirksförderung* sind nur einblendend, wenn in mindestens einem Monat 3 bzw. ein behindertes Kind betreut wird.

Fehlzeiten ermitteln

Über den Schalter Fehlzeitermittlung in der Analyse erreichen Sie die Jahresübersicht der Fehlzeiten. Hier sehen Sie auf einen Blick, an welchen Tagen entweder der Anstellungsschlüssel oder die Fachkraftquote nicht eingehalten sind.

Fehltag werden mit gelbem Hintergrund dargestellt.



Anhand dieser Übersicht sehen Sie, ob möglicherweise Veränderungen am Personal notwendig sind, um eine ausreichende Betreuung der Kinder sicherzustellen.

Wenn Sie den Mauszeiger über einen Fehltag bewegen, sehen Sie in einer Infozeile, wer an diesem Tag fehlt.

Mit einem Doppelklick auf einen Tag können Sie eine Detailinfo zu diesem Tag anzeigen.

Hier werden alle MitarbeiterInnen aufgelistet, die an dem Tag fehlen. Die anwesenden MitarbeiterInnen werden mit ihren Stunden angezeigt und die Summen dazu gebildet.

Fehltag für	
Greisl Annabella	
Anwesende Fachkräfte	
Abensberg Jutta	39,00
Heilmeier Margit	20,00
Milanese Gian-Carlo	40,00
Prochold Michael	40,00
Sorglos Susi	20,00
Fachkraftstunden gesamt:	159,00
Anwesende Ergänzungskräfte	
Ahnungslos Jacqueline	39,00
Kipfer Anna	30,00
Reimer Anna	30,00
Zusatz-Schmid Helmut	15,00
Ergänzungskraftstunden gesamt	114,00
Mindeststunden Päd. Personal:	276,32
Iststunden Päd. Personal:	273,00
+/- Pädagogisches Personal:	-3,32
Tages-Anstellungsschlüssel:	11,13
Mindeststunden Fachkräfte:	111,25
Iststunden Fachkräfte:	159,00
+/- Fachkräfte:	47,75

Wichtiger Hinweis

Damit adebisKITA die Fehlzeiten verlässlich ermitteln kann, müssen Sie alle dafür nötigen Angaben möglichst zeitnah erfassen. Geben Sie Fehlzeiträume (Krankheit, Urlaub, ...) beim Personal an, sobald Ihnen diese bekannt sind. Auch Änderungen bei den Anstellungsdaten des Personals können Auswirkung auf die Fehlzeiten haben. Nur wenn Sie rechtzeitig kritische Zeiträume erkennen, können Sie darauf in geeigneter Weise reagieren.

Anzeigemodus der Fehlzeitenübersicht

Fehltag

Hebt Fehltag farblich im Kalender hervor.

Anzeigemodus

Fehltag

Fehlstunden Anstellungsschlüssel

Fehlstunden Fachkraftquote

Personalpuffer Anstellungsschlüssel

Personalpuffer Fachkraftquote

Fehlstunden Anstellungsschlüssel

Zeigt bei den ermittelten Fehltagen an, wie viele zusätzliche Personalstunden notwendig wären, um den Mindestanstellungsschlüssel einzuhalten.

Fehlstunden Fachkraftquote

Zeigt bei den ermittelten Fehltagen an, wie viele zusätzliche Personalstunden von Fachkräften notwendig wären, damit die Fachkraftquote von 50% wieder eingehalten wäre.

Personalpuffer Anstellungsschlüssel

Zeigt bei allen Tagen, an denen ausreichend Personal vorhanden ist, den Puffer an um den Mindestanstellungsschlüssel einzuhalten.

Personalpuffer Fachkraftquote

Zeigt bei allen Tagen, an denen ausreichend Fachkräfte vorhanden sind, den Puffer an, damit die Fachkraftquote von 50% eingehalten ist.

Um den Anzeigemodus zu wechseln, klicken Sie einfach auf den gewünschten Modus. Die Anzeige wird entsprechend aktualisiert.

Personalübersicht ausgeben

Möchten Sie nachvollziehen, auf welcher Datenbasis die Fehlzeiten ermittelt wurden, können sie eine detaillierte Personalübersicht ausgeben. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Personalübersicht ausgeben*.

AdebisKITA erstellt daraufhin eine Excel Tabelle mit den Buchungsstunden und den Arbeitszeiten des anwesenden Personals für jeden Kalendertag des Betreuungsjahres.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		Kita St. Anna Testhausen, 97241 Testhausen																		
2		Einrichtungsnummer: 1711260001					Datum: 03.11.2018													
3		Personalübersicht für das Kalenderjahr 2018																		
4	Datum	Buchungsstunden	Buchungsstunden gewichtet	Mindest-Anstellungsschlüssel	Mindeststunden paed. Personal	Iststunden paed. Personal	Personal +/-	Mindeststunden Fachkräfte	Iststunden Fachkräfte	Fachkräfte +/-	Tages-Anstellungsschlüssel	Summe Fachkräfte	Summe Ergänzungskräfte	Summe Ersatz-Fachkräfte	Summe Ersatz-Ergänzungskräfte	Fachkräfte	Bereich	Gerlinde	Volzeit	Bligite
282	05.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
283	06.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
284	07.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
285	08.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
286	09.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	89,00	-27,59	51,93	25,00	-26,93	14,41	25,00	64,00						25,00	
287	10.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	89,00	-27,59	51,93	25,00	-26,93	14,41	25,00	64,00						25,00	
288	11.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	89,00	-27,59	51,93	25,00	-26,93	14,41	25,00	64,00						25,00	
289	12.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	89,00	-27,59	51,93	25,00	-26,93	14,41	25,00	64,00						25,00	
290	13.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	89,00	-27,59	51,93	25,00	-26,93	14,41	25,00	64,00						25,00	
291	14.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
292	15.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
293	16.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
294	17.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
295	18.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00
296	19.10.2018	175	256,5	11,0	116,59	128,00	11,41	51,93	64,00	12,07	10,02	64,00	64,00						25,00	39,00

Anhand dieser Tabelle kann man für jeden Tag nachvollziehen, welche MitarbeiterInnen anwesend waren und welche nicht. Außerdem werden für jeden Kalendertag die Gesamtstunden des pädagogischen Personals und der Fachkräfte ermittelt und daraus der jeweilige Anstellungsschlüssel und die Fachkraftquote berechnet.

In der Spalte Datum wird dieselbe Farbgebung verwendet, die auch in der Jahresübersicht die Fehltag hervorhebt.

Ein Fehltag ergibt sich immer dann, wenn an einem Tag zu wenig pädagogisches Personal oder zu wenig Fachkräfte anwesend sind. In der Tabelle ist dies anhand von negativen (roten) Werten in den Spalten „*Personal +/-*“ beziehungsweise „*Fachkräfte +/-*“ dargestellt.



Die Personalübersicht ist auch ein gutes Instrument, um zu überprüfen ob alle Angaben zum Personal korrekt in adebisKITA erfasst wurden.

Faktor 4,5+X bei integrativen Einrichtungen

Der Faktor 4,5+X kann aus der Analyse heraus direkt in adebisKITA berechnet werden. Wenn in einem Betreuungsjahr in mindestens einem Monat mehr als zwei behinderte Kinder betreut werden, wird in der Analyse ein Schalter zum Aufruf einer eigenen Maske zur Berechnung des Faktors und zur Darstellung des Ergebnisses angezeigt.

Anstellungsschlüssel - Fachkraftquote - Übersicht

Kalenderjahr: 2018 | Filter setzen | Faktor 4,5 + X | Bezirksförderung | Fehlzeiten | Belegung | Beitragsanalyse | Drucken | Schließen

Kinder	beh.	% > 3 Std	BuStd	BuStdGew	ArbStd	ArbStdFK	MindStdFK	FK +/-	FKQ	AS	Förderung	voraus. Fö...	Vorkurse	ZusF. U3	Q-Bonus	För
Januar	59	8	100	396,00	691,30	332,00	144,00	115,05	28,95	62,58	10,41	JA	33.460,36	1.347,51	34.807,87	878,96
Februar	60	8	100	400,00	699,30	351,00	183,00	116,86	66,14	78,30	9,96	JA	33.847,58	1.347,51	35.195,09	889,13
März	60	8	100	400,00	699,30	351,00	183,00	116,86	106,14	95,41	8,02	JA	33.847,58	1.347,51	35.195,09	878,96
April	60	8	100	400,00	699,30	351,00	183,00	116,86	81,14	84,71	9,18	JA	33.847,58	1.347,51	35.195,09	878,96
Mai	60	8	100	400,00	699,30	351,00	183,00	116,86	57,14	74,45	10,66	JA	33.847,58	1.347,51	35.195,09	878,96
Juni	59	8	100	395,00	683,00	347,00	193,00	113,16	79,84	85,28	9,84	JA	33.058,62	1.347,51	34.406,14	878,96
Juli	59	8	100	395,00	683,00	347,00	193,00	113,16	79,84	85,28	9,84	JA	33.058,62	1.347,51	34.406,14	878,96
August	59	8	100	395,00	683,00	347,00	193,00	113,16	63,84	78,21	13,03	JA	33.058,62	1.347,51	34.406,14	878,96
September	59	8	100	384,00	652,80	281,00	118,00	106,09	11,91	55,61	11,62	JA	31.596,88	1.301,05	32.897,93	878,96
Oktober	59	8	100	384,00	652,80	272,00	79,00	106,09	-27,09	37,23	12,00	JA	31.596,88	1.301,05	32.897,93	878,96
November	59	8	100	384,00	652,80	272,00	119,00	106,09	12,91	56,08	12,00	JA	31.596,88	1.301,05	32.897,93	878,96
Dezember	59	8	98,3	382,00	643,80	272,00	119,00	104,05	14,95	57,19	11,83	JA	31.161,26	1.370,75	32.532,01	878,96
Mittelwerte	59,3	8		392,92	678,31	323,42	160,00	112,02	47,98	70,86	10,70	Summe:	393.978,44	16.054,00	410.032,44	878,96
Mit Ferien...	59,3	8		398,42	685,77	323,42	160,00	113,58	46,42	70,86	10,82	Summe:	398.310,42	16.054,00	410.032,44	878,96

Berechnung des Faktors 4,5 + X oder des Arbeitgeberbruttos

Klicken Sie auf einen Monat in der Analysetabelle um Details dazu anzuzeigen

% > 3: Anteil der Kinder mit mind. 20 Stunden pro Woche (BayKiBiG Art 2, Abs 1)
 StdStd(Gew): Summe der täglichen Buchungsstunden
 ArbStd(FK): Gesamtwöchentliche Arbeitsstunden insgesamt (der Faktor 4,5+X)
 MindStdFK: Mindestwöchentliche Stunden, die von Fachkräften erbracht werden
 AS: Anstellungsschlüssel
 FKQ: Fachkraftquote (muss >= 50% sein)

Förderung mit Gewichtungsfaktor 4,5 + X: **4,98** | Arbeitgeberbrutto berechnen

Arbeitgeberbrutto für zusätzliche Pädagogische Kraft: 20.000,00 | Gewichtungsfaktor berechnen

Für die Berechnung kann, wie bisher in der kfr-Tabelle, das Arbeitgeberbrutto für die Zusatzkraft angegeben werden und daraus der resultierende Gewichtungsfaktor ermittelt werden. Umgekehrt kann zu einem gegebenen Gewichtungsfaktor das resultierende Arbeitgeberbrutto errechnet werden.

Berechnung des Faktors 4,5+X

◆ So berechnen Sie den Faktor 4,5+X.

1. Geben Sie im Feld *Arbeitgeberbrutto für zusätzliche pädagogische Kraft* an, wie hoch die Personalkosten für die Zusatzkraft sein werden.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Gewichtungsfaktor berechnen*.

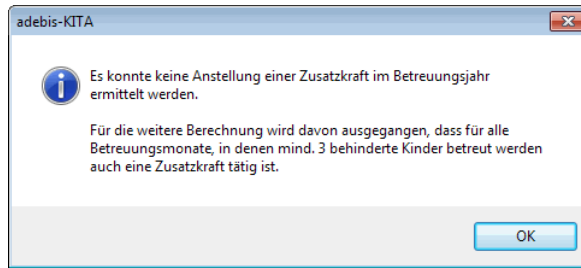
Förderung mit Gewichtungsfaktor 4,5 + X: | Arbeitgeberbrutto berechnen

Arbeitgeberbrutto für zusätzliche Pädagogische Kraft: | Gewichtungsfaktor berechnen

Der notwendige Faktor 4,5+X zur Finanzierung dieser Zusatzkraft (80%) wird dann angezeigt.



Ist beim Personal noch keine Mitarbeiterin mit einer Anstellung als *Zusatzkraft (integrative Einrichtung)* erfasst, so wird für die Berechnung angenommen, dass die Zusatzkraft in allen Monaten tätig ist, in denen die Bedingungen für eine integrative Einrichtung erfüllt sind.



Die zu erwartende zusätzliche Förderung auf Grund des X-Faktors wird in der Monatstabelle in den Spalten „*Plus-X*“ und „*Förd. Incl. X*“ nur angezeigt, wenn eine Zusatzkraft bei den Mitarbeitern für das Betreuungsjahr erfasst wurde.

Berechnung des Arbeitgeberbruttos zu einem Faktors 4,5+X

◆ So berechnen Sie das Arbeitgeberbrutto

1. Geben Sie im Feld *Förderung mit Gewichtungsfaktor 4,5+X* an, mit welchem Gewichtungsfaktor für behinderte Kinder Sie rechnen können.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Arbeitgeberbrutto berechnen*.

Förderung mit Gewichtungsfaktor 4,5 + X	<input type="text" value="6,00"/>	Arbeitgeberbrutto berechnen
Arbeitgeberbrutto für zusätzliche Pädagogische Kraft	<input type="text" value="62.438,68"/>	Gewichtungsfaktor berechnen

Als Ergebnis erhalten Sie im Feld *Arbeitgeberbrutto für zusätzliche pädagogische Kraft* die Personalkosten, die damit gedeckt werden können.



Das Ergebnis stellt einen Näherungswert dar. Die zu erwartende Förderung wären 80% des ermittelten Arbeitgeberbruttos.

Auch hier wird die zu erwartende zusätzliche Förderung auf Grund des X-Faktors in der Monatstabelle in den Spalten „*Plus-X*“ und „*Förd. Incl. X*“ nur angezeigt, wenn eine Zusatzkraft bei den Mitarbeitern für das Betreuungsjahr erfasst wurde.

Bezirksförderung

Einige Bezirke gewähren für Einzelintegration und integrative Einrichtungen eine zusätzliche Förderung. Diese Förderung ergibt sich durch ansetzen eines Gewichtungsfaktors 5,5 für alle behinderten Kinder. Dabei muss der Anstellungsschlüssel auch unter Einbeziehung des erhöhten Faktors eingehalten werden. In adebisKITA können Sie eine eigene Analyse für diese Bezirksförderung erstellen und drucken. Diese Funktion erreichen Sie über die Analyse, sofern in mindestens einem Monat ein behindertes Kind in der Einrichtung betreut wird.

Analyse Ehzeiten Drucken Schließen

Bezirksförderung mit Gewichtungsfaktor 4,5 + 1 2018

	Kinder	beh.	BuStd	BuStdGew	Bu.Gew (5,5)	ArbStd	ArbStdFK	MindStdFK	Mi.Std. (5,5)	AS	AS (5,5)	FKQ	FKQ (5,5)	Förderung
Januar	58	5	393,00	611,20	633,20	293,00	105,00	112,00	117,00	10,43	10,81	46,88	44,87	JA
Februar	59	5	397,00	619,20	641,20	312,00	144,00	113,82	118,82	9,92	10,28	63,26	60,60	JA
März	59	5	397,00	619,20	641,20	396,00	184,00	113,82	118,82	7,82	8,10	80,83	77,43	JA
April	59	5	397,00	619,20	641,20	341,00	159,00	113,82	118,82	9,08	9,40	69,85	66,91	JA
Mai	59	5	397,00	619,20	641,20	367,00	214,00	113,82	118,82	8,44	8,74	94,01	90,05	JA
Juni	58	5	392,00	607,90	629,90	347,00	194,00	111,25	116,25	8,76	9,08	87,19	83,44	JA
Juli	58	5	392,00	607,90	629,90	347,00	194,00	111,25	116,25	8,76	9,08	87,19	83,44	JA
August	58	5	392,00	607,90	629,90	292,00	178,00	111,25	116,25	10,41	10,79	80,00	76,56	JA
September	59	5	386,00	577,90	603,90	311,00	158,00	105,02	110,93	9,29	9,71	75,22	71,21	JA
Oktober	59	5	388,00	579,90	605,90	271,00	118,00	105,48	111,39	10,70	11,18	55,94	52,97	JA
November	59	5	388,00	579,90	605,90	232,00	118,00	105,48	111,39	12,50	13,06	55,94	52,97	JA
Dezember	59	5	386,00	575,90	601,90	232,00	118,00	104,57	110,48	12,41	12,97	56,42	53,40	JA
Mittelwerte	58,7	5	392,08	602,11	625,44	311,75	157,00	110,13	115,44	9,88	10,26	71,06	67,82	
Mit Ferien...	58,7	5	396,33	607,01	630,34	311,75	157,00	111,25	116,55	9,95	10,34	71,06	67,82	

Klicken Sie auf einen Monat in der Analysetabelle um Details dazu anzuzeigen

beh. Anzahl der betreuten behinderten Kinder

BuStd(Gew) Summe der täglichen Buchungsstunden (gewichtet)

ArbStd(FK) Summe der wöchentlichen Arbeitsstunden insgesamt (der Fachkräfte)

MindStdFK Mindestwochenstunden, die von Fachkräften erbracht werden müssen

AS Anstellungsschlüssel

FKQ Fachkraftquote (muss >= 50% sein)

(5,5) Werte berechnet mit Faktor 5,5 bei behinderten Kindern

Zusatzförderung bei Einzelintegration und integrativen Einrichtungen

Für die Betreuung von behinderten Kindern wird der Gewichtungsfaktor 5,5 angesetzt. Dieser Faktor wird bei der Berechnung des Anstellungsschlüssels und der Fachkraftquote berücksichtigt und in der Tabelle angezeigt.

(Gültig für die Bezirke Mittelfranken, Niederbayern, Oberfranken, Oberpfalz und Schwaben)

In der Analyse für die Bezirksförderung werden der Anstellungsschlüssel und die Fachkraftquote zusätzlich auf Basis von Faktor 5,5 für behinderte Kinder ausgewiesen. Zum Vergleich werden auch die dabei erhöhten gewichteten Buchungsstunden und die Mindestfachkraftstunden angegeben.

Über den Schalter *Drucken* können Sie die ermittelten Daten ausdrucken.

Kindertagesstätte Testhausen
Löwenzähweg 13, 12345 Testhausen
Telefon 01234/56576

Analyse - Bezirksförderung

03.11.2018
Seite: 1

Bezirksförderung mit Faktor 4,5 + 1

Gewichtungsfaktor für behinderte Kinder: 5,5 Abrechnungsjahr: 2018

Monat	Kinder	davon behindert	BuStd	BuStd gew	BuStd gew. (5,5)	ArbStd gesamt	ArbStd Fachkr.	MindStd Fachkr.	MindStd Fachkr. (5,5)	AS	AS (5,5)	FKQ	FKQ (5,5)	Förderung?
Januar	58	5	393,00	611,20	633,20	293,00	105,00	112,00	117,00	10,43	10,81	46,88	44,87	JA
Februar	59	5	397,00	619,20	641,20	312,00	144,00	113,82	118,82	9,92	10,28	63,26	60,60	JA
März	59	5	397,00	619,20	641,20	396,00	184,00	113,82	118,82	7,82	8,10	80,83	77,43	JA
April	59	5	397,00	619,20	641,20	341,00	159,00	113,82	118,82	9,08	9,40	69,85	66,91	JA
Mai	59	5	397,00	619,20	641,20	367,00	214,00	113,82	118,82	8,44	8,74	94,01	90,05	JA
Juni	58	5	392,00	607,90	629,90	347,00	194,00	111,25	116,25	8,76	9,08	87,19	83,44	JA
Juli	58	5	392,00	607,90	629,90	347,00	194,00	111,25	116,25	8,76	9,08	87,19	83,44	JA
August	58	5	392,00	607,90	629,90	292,00	178,00	111,25	116,25	10,41	10,79	80,00	76,56	JA
September	59	5	386,00	577,90	603,90	311,00	158,00	105,02	110,93	9,29	9,71	75,22	71,21	JA
Oktober	59	5	388,00	579,90	605,90	271,00	118,00	105,48	111,39	10,70	11,18	55,94	52,97	JA
November	59	5	388,00	579,90	605,90	232,00	118,00	105,48	111,39	12,50	13,06	55,94	52,97	JA
Dezember	59	5	386,00	575,90	601,90	232,00	118,00	104,57	110,48	12,41	12,97	56,42	53,40	JA
Mittelwert	59	5	392,08	602,11	625,44	311,75	157,00	110,13	115,44	9,88	10,26	71,06	67,82	
Mit Ferien	59	5	396,33	607,01	630,34	311,75	157,00	111,25	116,55	9,95	10,34	71,06	67,82	

BuStd Summe der täglichen Buchungsstunden

BuStd gew Summe der täglichen Buchungsstunden (gewichtet)

ArbStd gesamt Summe der wöchentlichen Arbeitsstunden insgesamt

ArbStd Fachkr. Summe der wöchentlichen Arbeitsstunden der Fachkräfte

MindStd Fachkr. Mindestwochenstunden, die von Fachkräften erbracht werden müssen

AS Anstellungsschlüssel (muss <= 11,0 sein)

FKQ Fachkraftquote (muss >= 50% sein)

(5,5) Werte berechnet mit Faktor 5,5 bei behinderten Kindern

Förderung durch den Bezirk bei Einzelintegration und integrativen Einrichtungen

Für die Betreuung von behinderten Kindern wird der Gewichtungsfaktor 5,5 angesetzt. Dieser Faktor wird auch bei der Berechnung des Anstellungsschlüssels und der Fachkraftquote berücksichtigt und in der Tabelle hervorgehoben angezeigt



Wichtig: Diese Berechnung ist nur relevant für Bezirke, die nach diesem Verfahren eine Zusatzförderung gewähren.

Analysemodelle

Die oben beschriebene Analyse arbeitet immer auf Basis der aktuellen Ist-Daten Ihrer Einrichtung. Nehmen Sie ein Kind auf oder ändert sich die Anstellungssituation beim Personal wirkt sich das unmittelbar auf die Analyse und entsprechend auch auf die Zuschussabrechnung via KiBiG.web aus.

In manchen Situationen möchten Sie Ihre Ist-Daten nicht verändern, aber trotzdem wissen, wie sich beispielsweise die Aufnahme von zusätzlichen Kindern auf Ihre Förderfähigkeit auswirken. Dazu gibt es in adebisKITA das Werkzeug Analysemodelle.

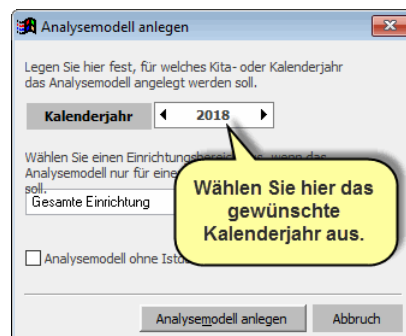
Mithilfe eines Analysemodells können Sie basierend auf den vorhandenen Ist-Daten beliebige Veränderungen bei den Buchungen der Kinder und/oder den Anstellungen der MitarbeiterInnen durchführen, ohne dass ihre tatsächlichen Buchungen und Anstellungen davon beeinflusst werden.

Neues Analysemodell anlegen

Wenn Sie ein neues Analysemodell anlegen, ermittelt adebisKITA alle relevanten Daten für das gewählte Kitajahr entsprechend der realen Buchungs- und Personalsituation in Ihrer Einrichtung. Das Ergebnis des Analysemodells entspricht damit dem der normalen Analyse der Einrichtung. Alternativ können Sie auch ein Analysemodell ohne Ist-Daten anlegen.

◆ So legen Sie ein neues Analysemodell an

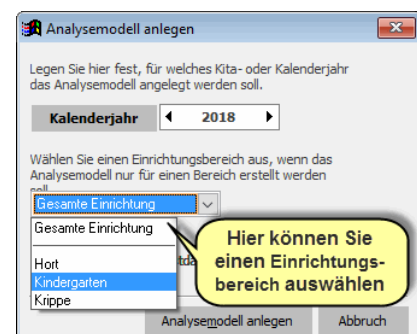
1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Analysemodelle*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Neu*.



3. Wählen Sie das Kalender- oder Kitajahr aus, für das Sie ein Analysemodell erstellen wollen.
4. Soll das Analysemodell ohne Ist-Daten erstellt werden, machen Sie in der betreffenden Option ein Häkchen.
5. Klicken Sie auf *Analysemodell anlegen*.

AdebisKITA ermittelt jetzt die Ist-Daten zu dem gewählten Kalender- oder Kitajahr und zeigt Ihnen die Daten und Ergebnisse dazu an.

Haben Sie in der Mandantenverwaltung zu Ihrer Kita Einrichtungsbereiche angelegt, können Sie ein Analysemodell auch auf einen Bereich beschränken. Wählen Sie dazu einfach den gewünschten Bereich in dem dann angezeigten Auswahlfeld aus. Die Ist-Daten umfassen dann nur die Buchungen und Anstellungen, die dem Bereich zugeordnet wurden.



Arbeiten mit einem Analysemodell

Das Fenster eines Analysemodells ist in vier Bereiche unterteilt. Auf dem ersten Blatt sind die Ergebnisse der Analyse in einer Übersicht zusammengefasst. Hier können Sie bei Bedarf die vorgegebene Bezeichnung des Analysemodells ändern oder Bemerkungen dazu hinterlegen.

	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Durchschnitt
Kinder													
- Regelkinder	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	26
- Schulkinder	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
- Migration	8	8	8	8	8	8	9	9	9	11	11	11	11
- Krippenk. od. unter drei	10	11	11	11	11	9	9	9	7	7	7	7	6
- Behindert	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Kinder gesamt	59	60	60	60	60	59	59	59	59	59	59	59	59,3
Buchungen													
Buchungsstunden	396,00	400,00	400,00	400,00	400,00	395,00	395,00	395,00	384,00	384,00	384,00	382,00	397,33
Buchungsstunden gew.	691,30	699,30	699,30	699,30	699,30	683,00	683,00	683,00	652,80	652,80	652,80	643,80	684,18
Personal													
Arbeitsstunden gesamt	332,00	351,00	436,00	381,00	328,00	347,00	347,00	297,00	316,00	307,00	307,00	307,00	338,00
MinStd. paed. Personal	314,23	317,86	317,86	317,86	317,86	310,45	310,45	310,45	296,73	296,73	296,73	292,64	308,32
paed. Personal +/-	17,77	33,14	118,14	63,14	10,14	36,55	36,55	-13,45	19,27	10,27	10,27	14,36	29,68
Std. Fachkräfte	144,00	183,00	223,00	198,00	174,00	193,00	193,00	212,00	153,00	114,00	154,00	154,00	174,58
MinStd. Fachkräfte	115,05	116,86	116,86	116,86	116,86	113,16	113,16	113,16	106,09	106,09	106,09	104,05	112,02
Fachkräfte +/-	28,95	66,14	106,14	81,14	57,14	79,84	79,84	98,84	46,91	7,91	47,91	49,95	62,56
Anstellungsschlüssel	10,41	9,96	8,02	9,18	10,66	9,84	9,84	11,50	10,33	10,63	10,63	10,49	10,21
min. Anstellungsschlüssel	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00

Auf dem Blatt *Kinder und Buchungen* finden Sie die Monatswerte der Buchungen der Kinder sowie die Summen der Kinder je Gewichtung und die Gesamtbuchungsstunden. Bei den Kindern können Sie die Monatswerte ändern oder neue Kinder hinzufügen.

Auf dem Blatt *Personalstunden* finden Sie analog die Monatswerte der MitarbeiterInnen. Darunter stehen die Summenwerte der Arbeitsstunden und die daraus resultierenden Kennzahlen. Hier können Sie die Personalsituation beeinflussen, indem Sie bestehende Arbeitszeiten ändern oder weiteres Personal hinzufügen.

Genauso wie bei der Analyse und der Übergabe der Abrechnungsdaten nach KiBiG.web, werden Monate, in denen eine Kraft eine fortwährende Fehlzeit über 42 Kalendertage hinaus hat, mit 0 Stunden in das Analysemodell übernommen.

Personal	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Durchschnitt
39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
21,00	21,00	21,00	21,50	21,50	21,00	21,00	26,00	38,00	19,50	19,50	19,50	19,50	19,50
6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15,00	15,00	15,00	15,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32,00	32,00	32,00	32,00
39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
30,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	12,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21,50	21,50	21,50	21,50	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00

Unter *Elternbeiträge* können Sie eine vereinfachte Hochrechnung für zu erwartende Elternbeiträge durchführen und diese mit den aktuellen Ist-Daten der Elternbeiträge vergleichen.

Angaben zur Buchungssituation der Kinder ändern

In einem Analysemodell können Sie mögliche Auswirkungen von Höherbuchungen oder Neuaufnahmen von Kindern simulieren, ohne an den tatsächlichen Buchungsdaten Änderungen vornehmen zu müssen.

◆ So ändern Sie die Buchungsangaben eines Kindes

1. Wählen Sie in einem Analysemodell das *Blatt Kinder und Buchungen*.
2. Machen Sie einen Doppelklick auf den Monatswert den oder ab den Sie eine Änderung machen wollen.

3. Ändern Sie die Zeitkategorie und/oder die Gewichtung.
4. Soll die Änderung bis zum Ende des Betreuungsjahres übernommen werden, setzen Sie ein Häkchen bei der betreffenden Option.
5. Klicken Sie auf Übernehmen.

Die Änderung wird für das Kind übernommen und die Summenwerte werden entsprechend aktualisiert.

◆ So fügen Sie ein neues Kind hinzu

1. Wählen Sie in einem Analysemodell das Blatt *Kinder und Buchungen*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Kind(er) hinzufügen*.
3. Ändern Sie die vorgegebene Zeitkategorie und/oder die Gewichtung.
4. Im Bereich *Gültig für* können Sie angeben, wie viele Kinder mit diesen Angaben angelegt werden solle und für welchen Zeitraum diese Vorgaben gelten sollen.
5. Klicken Sie auf *Kinder hinzufügen*.
6. Ändern Sie ggf. die Angaben und fügen Sie weitere Kinder hinzu

oder

klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

Die neuen Kinder werden in der Tabelle unten angehängt. Der vorgegebene Name ist die laufende Nummer (das wievielte Kind) und die Bezeichnung „Neues Kind“. Sie können diesen Namen überschreiben, indem Sie in die betreffende Zelle klicken.

Analyse hinzufügen

Kind	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	FB	V	B
Szarowkalov Dominik	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R			
Thinnes Ronald	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	6 MS	8/30		
Thinnes Wolfgang	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R	5 R			
Uhrmann Andreas	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	5 S	0/12		
Van der Tekon Christoph	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R	7 R			
Waader Erna									4 BS	4 BS	4 BS	4 BS	0/7	X	
Weber Johanna									6 M	6 M	6 M	6 M			
Weichselkirschner Chris	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	4 S	9/38		
Wilhelm Karl	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v	5 R v			
Wimmer Erika	5 U	5 U	5 U	5 U	5 U	5 U	5 U	5 U	5 U	5 R	5 R	5 R			
Zinner Heinz									5 U	5 U	5 U	5 U			
Zogler Michael	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v	9 R v			
65 Neues Kind	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v	4 M v			
66 Neues Kind	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R	6 R			

Kind(er) hinzufügen	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	
- Regelkinder	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	27
- Schulkinder	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
- Migranten	9	9	9	9	9	10	10	10	11	11	11	11	
- Krippkinder	11	11	11	11	11	9	9	9	7	7	7	7	6
- Behindert.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Kinder gesamt		62	62	62	62	61	61	61	60	60	60	60	60,9
Buchungsstunden	402,00	410,00	410,00	410,00	410,00	405,00	405,00	405,00	390,00	390,00	390,00	388,00	405,67
Buchungsstunden gew.	697,30	710,50	710,50	710,50	710,50	694,20	694,20	694,20	658,80	658,80	658,80	649,80	693,22
Anstellungsschlüssel	10,50	10,12	8,15	9,32	10,83	10,00	10,00	11,69	10,42	10,73	10,73	10,58	10,34
min. Anstellungsschlüssel	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Förderung (BayKIBIG)	33.750,77	34.389,68	34.389,68	34.389,68	34.389,68	33.600,73	33.600,73	33.600,73	31.887,29	31.887,29	31.887,29	31.451,67	399.225,22

Buttons: Analyse exportieren, Analyse kopieren, Analyse für Bezirksförderung (Faktor 4,5 + 1), Ohne Ferienbuchungen, Abbrechen, OK

◆ So löschen Sie die Buchungen eines Kindes

1. Wählen Sie in einem Analysemodell das Blatt *Kinder und Buchungen*.
2. Machen Sie einen Doppelklick auf den ersten Monatswert des Kindes, ab dem die Buchung entfernt werden soll.

Buchungsdetails

Details zur Buchung im Juni

Zeitkategorie:

Gewichtung:

keine Förderung

Vorschulförderung

Vorkurs:

Bereich:

Ferienbuchung

Buchungstage:

Zeitkategorie:

Werte bis zum Ende des Betreuungsjahres übertragen

Buttons: Übernehmen, Abbruch

3. Entfernen Sie die Zeitkategorie.
4. Soll die Löschung bis zum Ende des Betreuungsjahres übernommen werden, setzen Sie ein Häkchen bei der betreffenden Option.
5. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Soll die Buchung erhalten bleiben aber nicht in die Förderung eingehen, setzen Sie ein Häkchen im Feld *Keine Förderung*. Bitte beachten Sie, dass die Buchung in diesem Fall aber nach wie vor für die Ermittlung des notwendigen Personaleinsatzes herangezogen wird.

Angaben zum Personal ändern

In einem Analysemodell können Sie mögliche Änderungen an der Anstellungssituation Ihres Personals simulieren, ohne an den tatsächlichen Daten Änderungen vornehmen zu müssen.

◆ So ändern Sie die Anstellung einer Mitarbeiterin

1. Wählen Sie in einem Analysemodell das Blatt *Personal*.
2. Machen Sie bei der Mitarbeiterin einen Doppelklick auf den Monatswert, den Sie ändern wollen.

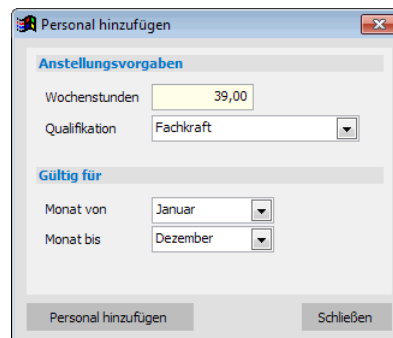


3. Ändern Sie die Wochenstunden und/oder ggf. die Qualifikation.
4. Im Bereich *Übernehmen für* geben Sie an, für welchen Zeitraum in Monaten die Änderung gelten soll.
5. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Die Änderung wird für die Person übernommen und die Summenwerte und Kennzahlen aktualisiert.

◆ So fügen Sie eine weitere Mitarbeiterin hinzu

1. Wählen Sie in einem Analysemodell das Blatt *Personal*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Neues Personal hinzufügen*.



3. Ändern Sie die vorgegebenen Wochenstunden und ggf. die Qualifikation.
4. Im Bereich *Gültig für* geben Sie an, für welchen Zeitraum in Monaten die neue Mitarbeiterin angestellt werden soll.
5. Klicken Sie auf *Personal hinzufügen*.
6. Ändern Sie ggf. die Angaben und fügen Sie weiteres Personal hinzu
Oder
klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

Die neue Mitarbeiterin wird in der Tabelle unten angehängt. Der vorgegebene Name ist „Neue/r Mitarbeiter/in“. Sie können diesen Namen überschreiben, indem Sie in die betreffende Zelle klicken.

Personal	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.
Abensberg Jutta	39,00	39,00	39,00	39,00	0,00	39,00	39,00	39,00	39,00
Ahnungslos Jacqueline	20,00	20,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
Albert Silvia	25,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bachmeier Uschi	20,00	20,00	0,00	20,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00
Greisl Annabella	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00	39,00
Helmeier Margit	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00	20,00	0,00
Kipfer Anna	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Milanese Gian-Carlo	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
Prochold Michael	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reimer Anna	25,00	0,00	0,00	0,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Schmid Helmut	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Sorglos Susi	40,00	0,00	0,00	0,00	40,00	20,00	20,00	39,00	0,00
Ungeduld Anna-Lena	39,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Personal	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.
Wochenstunden ges	0,00	0,00	377,00	342,00	289,00	308,00	308,00	292,00	233,00
Mind. paed. Personal	0,00	0,00	302,05	302,05	302,05	299,18	299,18	299,18	282,86
paed. Personal +/-	0,00	0,00	74,95	39,95	-13,05	8,82	8,82	-7,18	-49,86
Wochenstunden Fac	0,00	0,00	184,00	159,00	135,00	154,00	154,00	138,00	79,00
Mind. Fachkräfte	113,50	115,32	115,32	115,32	115,32	113,89	113,89	113,89	102,55

Soll eine Mitarbeiterin mit derselben Anstellung einer bereits bestehenden Person hinzugefügt werden, können Sie diese Angaben einfach kopieren. Klicken Sie dazu zunächst in die Zeile der vorhandenen Mitarbeiterin und anschließend auf den Schalter *Person kopieren*. Eine zusätzliche Mitarbeiterin wird an die Personaltabelle angehängt und die Monatswerte der bereits vorhandenen Person übernommen.

◆ **So löschen Sie die Anstellung einer Mitarbeiterin**

1. Wählen Sie in einem Analysemodell das Blatt *Personalstunden*.
2. Machen Sie einen Doppelklick auf den ersten Monatswert der Mitarbeiterin, ab dem deren Anstellung entfernt werden soll.

3. Geben Sie 0.00 Wochenstunden vor und entfernen Sie die Qualifikation.
4. Im Bereich *Übernehmen für* geben Sie an, für welchen Zeitraum in Monaten die Anstellung entfernt werden soll.
5. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Soll-Anstellungsschlüssel vorgeben

Möchten Sie Ihr Analysemodell dahingehend optimieren, dass Sie einen bestimmten Anstellungsschlüssel einhalten, können Sie einen Soll-Anstellungsschlüssel hinterlegen. Das Mindestpersonal wird dann zusätzlich entsprechend diesem Soll-Anstellungsschlüssel berechnet.

Personal											
Wochenstunden gesamt	372,00	372,00	377,00	367,00	314,00	333,00	333,00	317,00	258,00	297,00	
Mind. paed. Personal	304,77	308,41	308,41	308,41	308,41	305,55	305,55	305,55	289,23	289,23	
paed. Personal +/-	67,23	63,59	68,59	58,59	5,59	27,45	27,45	11,45	-31,23	7,77	
Soll Personal +/-	52,71	48,90	53,90	43,90	-9,10	12,90	12,90	-3,10	-45,00	-6,00	
Wochenstunden Fachk...	184,00	184,00	184,00	184,00	160,00	179,00	179,00	163,00	104,00	143,00	
Mind. Fachkräfte	116,68	118,50	118,50	118,50	118,50	117,07	117,07	117,07	105,73	105,73	
Fachkräfte +/-	67,32	65,50	65,50	65,50				45,93	-1,73	37,27	
Fachkraftquote	78,85	77,64	77,64	77,64				9,62	49,18	67,63	
Anstellungsschlüssel	9,01	9,12	9,00	9,24				0,60	12,33	10,71	
min. Anstellungsschlüssel	11,00	11,00	11,00	11,00				11,00	11,00	11,00	
Sollanstellungsschlüssel	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	
Sollfachkraftquote											
Förderung (BayKIBIG)	30.865,07	31.241,19	31.241,19	31.241,19	31.241,19	30.945,00	30.945,00	30.945,00	29.257,18	29.257,18	

In dieser Zeile kann ein Sollanstellungsschlüssel vorgegeben werden.

Berechnung für Bezirksförderung

Sie können die Berechnung eines Analysemodells auch mit Faktor 5.5 für behinderte Kinder durchführen. Klicken Sie dazu unten auf die Option *Analyse für Bezirksförderung (Faktor 4,5+1)*.

Fachkraftquote	78,85	77,64	77,64	67,09	56,96	65,77	65,77	58,94
Anstellungsschlüssel	9,01	9,12	9,00	9,92	11,74	10,91	10,91	11,51
min. Anstellungsschlüssel	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Sollanstellungsschlüssel								
Sollfachkraftquote								
Förderung (BayKIBIG)	30.865,07	31.241,19	31.241,19	31.241,19	30.945,00	30.945,00	30.945,00	30.945,00

Hier klicken für die Berechnung mit Faktor 4,5 + 1

Analyse exportieren Analyse kopieren Analyse versenden Analyse für Bezirksförderung (Faktor 4,5 + 1)

Analysemodell exportieren

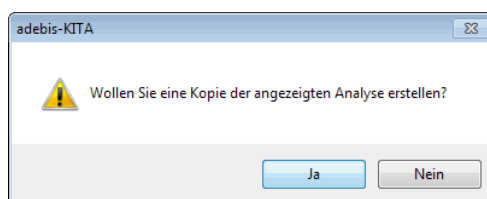
Sie können die Daten eines Analysemodells in eine Excel-Tabelle exportieren. Damit haben Sie die Daten auch außerhalb von adebisKITA verfügbar. Die Ausgabe erfolgt entweder über Microsoft-Excel oder OpenOffice-Calc.

Um die Daten in eine Excel-Tabelle zu exportieren klicken Sie in der Schalterleiste auf den Schalter *Analyse exportieren*. Es wird eine neue Tabelle angelegt und die Daten werden in die Tabelle übertragen. Sie finden die Daten verteilt auf drei Arbeitsblätter. Aus dieser Excel-Tabelle heraus können Sie die Daten auch ausdrucken.

Analyse kopieren

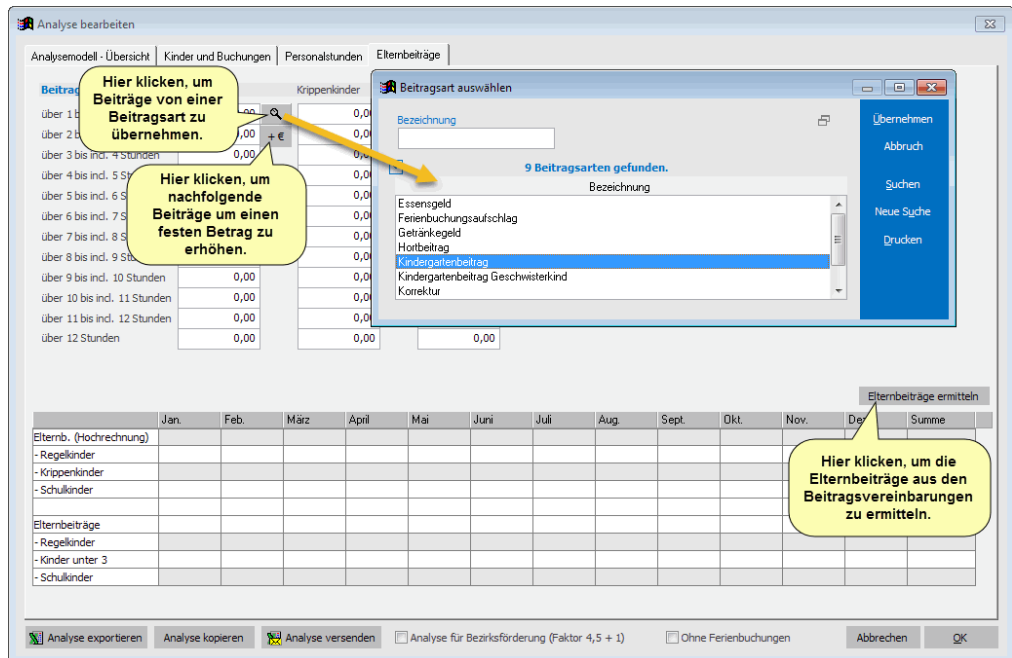
Möchten Sie von einem erarbeiteten Analysemodell eine abweichende Variante erstellen, können Sie das bestehende Modell als Basis nehmen und in einer Kopie die gewünschten Veränderungen durchführen.

Erstellen Sie zunächst die erste Variante des Analysemodells. Klicken Sie dann auf *Analyse kopieren* in der Schalterleiste. Bestätigen Sie die folgende Nachfrage.



Elternbeitragshochrechnung

Haben Sie in Ihrem Analysemodell gewichtige Änderungen an der Kinderzahl vorgenommen würden Sie eventuell auch die Auswirkungen auf die zu erwartenden Elternbeiträge interessieren. Dazu können Sie eine stark vereinfachte Hochrechnung der Elternbeiträge dem Analysemodell hinzufügen.

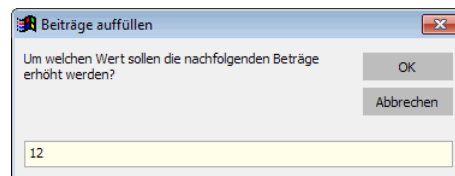


◆ So erstellen Sie eine Elternbeitragshochrechnung.

1. Klicken Sie in einem Analysemodell auf das Blatt Elternbeiträge.
2. Geben Sie die Beitragsstaffelungen für Regelkinder (Kindergarten) und falls zutreffend auch für Krippen- und Hortkinder an.

Klicken Sie auf das Lupensymbol um die einzelnen Beträge von einer bestehenden Beitragsart zu übernehmen.

Geben Sie in der ersten für Sie relevanten Zeitkategorie den Startbetrag an. Klicken Sie dann auf das Symbol **+€** und geben Sie den Betrag an, um den die nachfolgenden Beiträge jeweils erhöht werden sollen.



Bereits während der Eingabe der einzelnen Beträge wird der Elternbeitrag für alle Kinder in der Zeile *Elternb. (Hochrechnung)* aufsummiert.

Möchten Sie den berechneten Beiträgen aus der Hochrechnung die tatsächlich zu erwartenden Beiträge basierend auf den vorhandenen Ist-Daten der Kinder und deren Elternbeitragsvereinbarungen gegenüberstellen, klicken Sie auf den Schalter *Elternbeiträge ermitteln*. adebisKITA führt daraufhin eine Beitragsberechnung für jeden Monat des Kitajahres durch und überträgt die ermittelten Summen in die Zeile *Elternbeiträge*.

	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Summe
Elternb. (Hochrechnung)	7.350,00	7.450,00	7.450,00	7.450,00	7.450,00	7.450,00	7.450,00	7.450,00	7.300,00	7.300,00	7.300,00	7.300,00	88.700,00
- Regelkinder	3.970,00	3.970,00	3.970,00	3.970,00	3.970,00	3.970,00	3.970,00	3.970,00	4.190,00	4.190,00	4.190,00	4.290,00	48.620,00
- Krippenkinder	2.360,00	2.460,00	2.460,00	2.460,00	2.460,00	2.460,00	2.460,00	2.460,00	2.090,00	2.090,00	2.090,00	1.990,00	27.840,00
- Schulkinder	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	12.240,00
Elternbeiträge	7.759,00	7.438,80	7.733,00	7.733,00	5.532,67	7.733,00	7.448,00	202,00	7.747,00	7.863,00	7.863,00	7.813,00	82.865,47
- Regelkinder	4.659,00	4.263,00	4.513,00	4.513,00	3.412,90	4.513,00	4.263,00		4.978,00	5.094,00	5.094,00	5.094,00	50.396,90
- Kinder unter 3	2.132,00	2.107,00	2.132,00	2.132,00	1.031,77	2.132,00	2.107,00		1.502,00	1.502,00	1.502,00	1.502,00	19.781,77
- Schulkinder	968,00	1.068,80	1.088,00	1.088,00	1.088,00	1.088,00	1.078,00	202,00	1.267,00	1.267,00	1.267,00	1.217,00	12.686,80

Mithilfe dieser vereinfachten Elternbeitragshochrechnung lässt sich auch die Auswirkung einer Beitragserhöhung gut nachvollziehen. Machen Sie dazu zunächst eine Beitragshochrechnung mit den aktuellen Betreuungsgebühren und ändern Sie dann die Beträge entsprechend der beabsichtigten Erhöhung. Die Differenz der Summen aus den beiden Berechnungen ergibt die zu erwartenden Mehreinnahmen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Beitragshochrechnung nicht um die tatsächlich zu erwartenden Elternbeiträge handelt. Die Berechnung erfolgt lediglich auf Basis der bei den Kindern angegebenen Zeitkategorien und den für die betreffende Zeitkategorie festgelegten Betrag. Mögliche Ermäßigungen für Geschwisterkinder oder sonstige Einflüsse auf die tatsächliche Beitragshöhe bleiben außen vor.

Kapitel 11

Statistik und Planung

Über die Beitragserhebung und die Zuschussabrechnung haben Sie bereits eine Reihe von Zahlen erhalten, die Sie für Statistiken und Planung verwenden können. Welche Funktionen adebisKITA in diesem Bereich noch bietet, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ **Statistik der Kinder- und Jugendhilfe ausgeben**
- ◆ **Statistische Daten ermitteln**
- ◆ **Einen Belegungsplan anzeigen**
- ◆ **Mit der Personalplanung arbeiten**
- ◆ **Ein Arbeitszeitenmodell erstellen**
- ◆ **Einen Dienstplan erstellen**

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe

Das Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung führt jährlich eine Erhebung über alle Kindertageseinrichtungen durch. Dabei werden Daten zur Einrichtung, zu den betreuten Kindern und zum beschäftigten Personal abgefragt. Die Übermittlung der Daten kann in elektronischer Form über das Internet erfolgen.

In adebisKITA können Sie eine Datei mit allen notwendigen Angaben erzeugen und diese Datei dann einfach mithilfe eines bereitgestellten Onlineformulars weiterleiten.

Vorbereitung der Statistik

Einen Großteil der Angaben, die in der Statistik abgefragt werden, haben Sie vermutlich bereits in adebisKITA erfasst. Bei der erstmaligen Erstellung der Statistik müssen allerdings einige zusätzliche Angaben zur Einrichtung, zu den Kindern und beim Personal ergänzt werden.

Statistische Daten der Einrichtung

Alle für die Statistik notwendigen Angaben zu Ihrer Einrichtung können Sie in der Mandantenverwaltung hinterlegen.

◆ So ergänzen Sie die statistischen Angaben zur Einrichtung

1. Rufen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Mandantenverwaltung* auf. Wählen Sie die betreffende Einrichtung aus und klicken Sie auf *Ändern*.
2. Überprüfen Sie, ob die Anschrift der Einrichtung und des Trägers vollständig ist. Auch die Kontaktinformationen der Einrichtung (Ansprechpartner, Telefon, Fax und E-Mail) sollten angegeben sein.
3. Klicken Sie auf den Reiter *Öffnungszeiten / Plätze* und ergänzen Sie hier ggf. die Anzahl der genehmigten Plätze Ihrer Einrichtung. Die Gesamtzahl der in der Betriebs-erlaubnis genehmigten Plätze ergibt sich aus der Summe der in den einzelnen Kategorien angegebenen Plätze.
4. Klicken Sie auf den Reiter *Statistische Angaben*. Hier finden Sie ausschließlich für die Statistik notwendige Angaben.

Genehmigte Plätze	
Plätze allgemein	0
Plätze für unter 3-jährige	20
Plätze ab 3 bis Schuleintritt	75
integrative Plätze	0
Plätze für Schulkinder	0
Genehmigte Plätze gesamt	95

Mandant bearbeiten

Einrichtung: Kindergarten Testhausen
 Einrichtungstyp: Kindergarten
 Mandant-ID: Externe Einrichtung

Komm. Einrichtungsnr.: 1234567890
 Kirchl. Einrichtungsnr.:

Baujahr: 2011
 Betriebserlaubnis: 2013

Das Mandant-ID entspricht dem Unterverzeichnis in dem die Daten des Mandanten abgelegt werden.

Reiter: **Statistische Angaben**

Identifikation der Einrichtung
 Kindergarten Musterstrolche Testhausen, Testhausen, Rathausplatz 1
 Statistische Einrichtungsnummer: 024680 Regionalangabe: 09780147
 Art des Trägers der Einrichtung: 2.5 Deutscher Caritasverband oder sonstige katholische Träger
 Rechtsform des Trägers: 05 Stiftung des öffentlichen Rechts

Besondere Merkmale der Einrichtung
 In der Einrichtung werden vorwiegend Kinder von Betriebsangehörigen betreut
 Elterninitiativen haben die Einrichtung selbst organisiert
 Einrichtung ohne feste Gruppenstruktur

Öffnung der Einrichtung
 Die Einrichtung öffnet an den meisten Wochentagen um: 07:00
 Die Einrichtung schließt an den meisten Wochentagen um: 17:00

M24200/G21

5. Geben Sie im Feld *Statistische Einrichtungsnummer* die Nummer an, die Ihnen vom Statistischen Landesamt zugeordnet wurde. AdebisKITA prüft, ob es sich um eine gültige Einrichtungsnummer handelt und zeigt dann die Einrichtungsangaben an, die beim Statistischen Landesamt zu dieser Nummer hinterlegt sind.

Einrichtung: Kindergarten Testhausen
Einrichtungsart: Kindergarten
Mandant-ID: 1
Externe Einrichtung:
Komm. Einrichtungsnr.: 1234567890
Kirchl. Einrichtungsnr.:
Baujahr: 2011
Betriebslaubnis: 2013

Das Mandant-ID entspricht dem Unterverzeichnis in dem die Daten des Mandanten abgelegt werden.

Einrichtungsangaben, die beim Statistischen Landesamt zur Einrichtung hinterlegt sind

Anschrift und Kontakt | Träger | Zahlungsverkehr / Bank | Öffnungszeiten / Plätze | Statistische Angaben

Identifikation der Einrichtung Kindergarten Musterstraße Testhausen, Testhausen, Rathausplatz 1

Statistische Einrichtungsnummer: 024680 ✓ Regionalangabe: 09780147

Art des Trägers der Einrichtung: 2.5 Deutscher Caritasverband oder sonstige katholische Träger

Rechtsform des Trägers: 05 Stiftung des öffentlichen Rechts

Passen diese Angaben nicht zu Ihrer Einrichtung, überprüfen Sie bitte die eingegebene Einrichtungsnummer.

6. Wählen Sie die Art des Trägers und die Rechtsform aus und prüfen Sie, ob bei den besonderen Merkmalen zur Einrichtung etwas auf Ihre Kindertagesstätte zutrifft. Unter *Öffnung der Einrichtung* geben Sie an, wann Ihre Einrichtung in der Regel öffnet und schließt. Diese Angaben werden ggf. automatisch aus den Öffnungszeiten übernommen.

Hinweise zur **Rechtsform** bei der Statistik der Kinder- und Jugendhilfe finden Sie am Ende dieses Dokumentes.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Die statistischen Angaben zur Einrichtung sind damit vollständig. Verwalten Sie mehrere Einrichtungen mit adebisKITA verfahren Sie mit den anderen Mandanten analog.

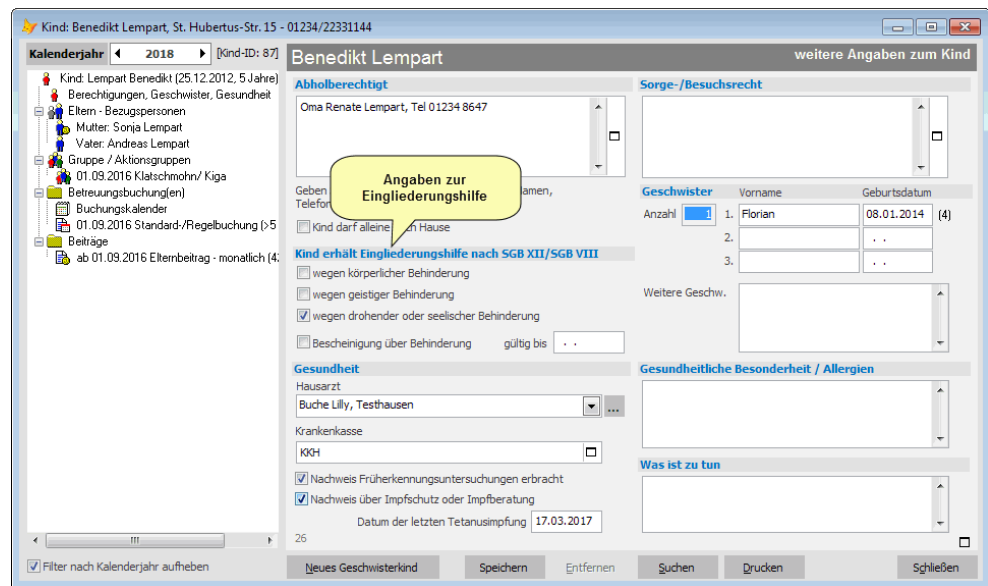
Statistische Daten der Kinder

Bei den Kindern werden nachfolgende Angaben für die Statistik erhoben. Die Angaben hierzu werden beim Kind bzw. bei der Betreuungsbuchung hinterlegt.

- Geburtsmonat und Jahr**
 Wird aus dem Geburtsdatum des Kindes ermittelt
- In der Einrichtung seit**
 Wird aus dem Aufnahmedatum des Kindes ermittelt
- Geschlecht**
 Ist beim Kind erfasst
- Betreuungszeiten**
 Hier werden die Betreuungsstunden und Betreuungstage aus den angegebenen Betreuungszeiten bei den Buchungen der Kinder ermittelt. Wird der Buchungszeitfaktor manuell festgelegt und keine Bring- und Holzeiten angegeben, können die wöchentlichen Betreuungsstunden und die Anzahl der Betreuungstage separat festgelegt werden.
- Betreuung findet auch am Wochenende statt.**
 Ist auch am Samstag eine Betreuungszeit bei der Buchung angegeben, wird dieses Merkmal gesetzt.
- Betreuung findet vor- und nachmittags statt mit Unterbrechung über Mittag**
 Dieses Kriterium ergibt sich auch über die angegebenen Bring- und Holzeiten bei der Betreuungsbuchung.
- Mittagsverpflegung durch die Einrichtung**
 Nimmt das Kind in der Einrichtung sein Mittagessen ein, ist bei der Buchung ein Häkchen im Feld *Mittagsverpflegung durch die Einrichtung* zu machen.

- Kind ist vom Schulbesuch zurückgestellt**
 Wählen Sie bei betreffenden Kindern die Option *zurückgestellt* im Feld *Einschulung*.
 Diese Information wird nicht mit den Daten zum statistischen Landesamt übertragen. Allerdings sollte für jede Einrichtung die Anzahl der zurückgestellten Kinder als Bemerkung bei der Statistik Übermittlung hinterlegt werden.
- Kind besucht bereits die Schule**
 Ergibt sich aus der Gewichtungsangabe "Schulkind".

- **Ausländische Herkunft mindestens eines Elternteils**
Ist bei einem Erziehungsberechtigten eine ausländische Herkunftsnationalität angegeben oder beim Kind die Gewichtung *Migration* markiert, wird dieses Merkmal gesetzt.
- **In der Familie wird vorrangig deutsch gesprochen**
Ist dies nicht der Fall, ist bei einem betreffenden Kind im Feld *Familiensprache ist nicht deutsch* ein Häkchen zu setzen.
- **Kind erhält Eingliederungshilfe**
Die entsprechenden Angaben hierzu können beim Kind auf der Seite *Berechtigungen, Geschwister, Gesundheit* im Bereich *Kind erhält Eingliederungshilfe nach SGB X///SGBXIII* ergänzt werden.



Hat die Einrichtung eine feste Gruppenstruktur, ist es wichtig, dass alle Kinder einer Gruppe zugeordnet sind. Die Gruppenzuordnung wird auch in der Statistik abgebildet und die Gesamtzahl der Gruppen ergibt sich aus der Anzahl von verschiedenen Gruppen, denen die Kinder zugeordnet sind.

Statistische Angaben zum Personal

Beim Personal wird zwischen pädagogischem / Verwaltungspersonal und hauswirtschaftlich / technischem Personal unterschieden. Bei letzterer Personengruppe werden lediglich das Geschlecht und die vertraglich vereinbarten Wochenstunden abgefragt.

Damit das Personal statistisch ausgewertet werden kann, müssen alle MitarbeiterInnen im Bereich Mitarbeiter jeweils mit einem Anstellungseintrag erfasst sein. Die richtige Einordnung des Personals ergibt sich aus der Angabe im Feld *Anstellung als*.

◆ **So erfassen Sie die statistischen Daten zum hauswirtschaftlichen und technischen Personal**

1. Haben Sie die betreffenden Personen bisher noch nicht bei den Mitarbeitern angelegt, holen Sie das jetzt nach.
2. Geben Sie bei allen Mitarbeitern bei den Personaldaten zumindest das Eintrittsdatum und das Geschlecht an.
3. Legen Sie eine Anstellung an. Geben Sie dort den Beginn der Anstellung an und wählen Sie bei *Anstellung als* den Eintrag *hauswirtschaftl.- technisches Personal*. Tragen Sie im Feld *Arbeitszeit* die Anzahl der vertraglich vereinbarten Wochenstunden ein.

Beim hauswirtschaftlichen und technischen Personal sind keine weiteren Angaben notwendig.

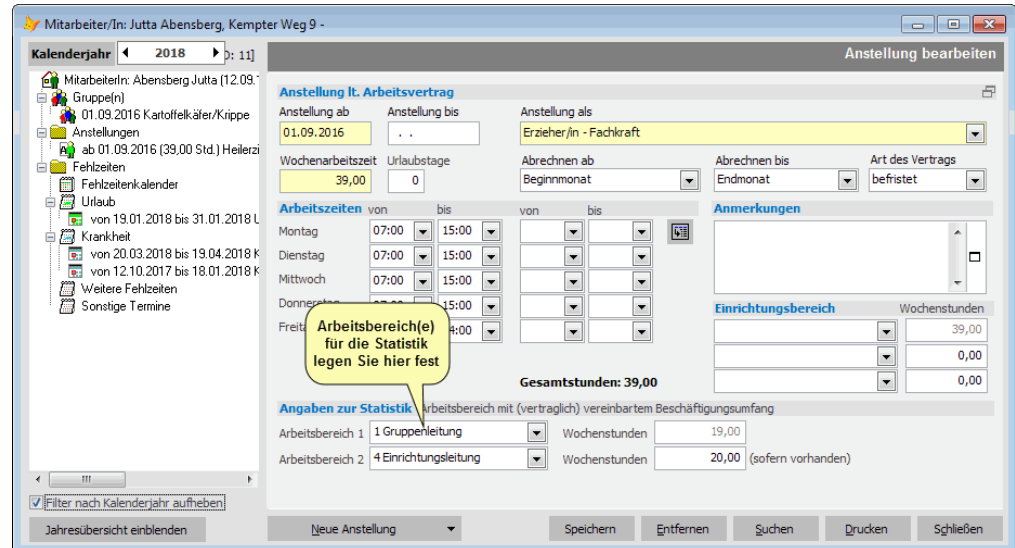
Das pädagogische Personal wurde vermutlich bereits für die Zuschussabrechnung vollständig in adebisKITA erfasst. Hier sind lediglich einige Zusatzangaben für die Statistik einzutragen.

Gibt es in Ihrer Einrichtung eigenes Personal im Bereich Verwaltung ist dieses ebenso anzulegen. Die Angaben sind hier dieselben wie beim pädagogischen Personal. Im Feld *Anstellung als* ist in diesem Fall *Verwaltungspersonal* auszuwählen.

◆ **So erfassen Sie die statistischen Daten zum pädagogischen und Verwaltungspersonal**

1. Haben Sie die betreffenden Personen bisher noch nicht bei den Mitarbeitern angelegt, holen Sie das jetzt nach.
2. Geben Sie das Eintrittsdatum, den Geburtstag und das Geschlecht an. Wählen Sie im Bereich *Statistische Angaben* die Berufsausbildung und die Stellung aus den vorgegebenen Auswahllisten aus.

3. Geben Sie bei der Anstellung den Beginn an. Wählen Sie im Feld *Anstellung als* den passenden Eintrag. Tragen Sie im Feld *Wochenarbeitszeit* die Anzahl der vertraglich vereinbarten Wochenstunden ein. Geben Sie noch den Arbeitsbereich der Person im Feld *Arbeitsbereich 1* an. Wenn die **Person in Ihrer Einrichtung in einem zweiten Arbeitsbereich tätig** ist, wählen Sie diesen im Feld *Arbeitsbereich 2* aus. Geben Sie daneben an, mit wie vielen Stunden die Person in diesem Arbeitsbereich tätig ist. Die Arbeitszeit für den Arbeitsbereich 1 reduziert sich dann entsprechend.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen jeweils mit *OK*.



MitarbeiterInnen, die im Arbeitsbereich *Gruppenleitung* oder *Zweit- bzw. Ergänzungskraft* tätig sind, müssen bei Einrichtungen mit einer festen Gruppenstruktur einer Gruppe zugeordnet sein. Diese Zuordnung können Sie in der Mitarbeitermaske über den Bereich *Gruppe(n)* oder direkt unter *Verwaltung->Gruppen* vornehmen.



Bitte geben Sie bei der **Leitung der Einrichtung** auch den Arbeitsbereich *Einrichtungsleitung* an. Ist eine Einrichtungsleitung ausschließlich mit Leitungsaufgaben betraut, geben Sie Einrichtungsleitung als *Arbeitsbereich 1* an. Ist nur ein Teil der Wochenarbeitszeit für Leitungsaufgaben vorgesehen, teilen Sie die Gesamtarbeitszeit in zwei Arbeitsbereiche auf (siehe obiges Beispiel) und geben Sie zu jedem Arbeitsbereich die entsprechenden Stunden an.

Statistik der Kinder- und Jugendhilfe erstellen

Zur Ermittlung der Daten für die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe und die Ausgabe in einer Datei steht Ihnen in adebisKITA ein Assistent zur Verfügung, der Sie durch die einzelnen Schritte leitet.

◆ So erstellen Sie die Statistik der Kinder- und Jugendhilfe

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *Statistik der Kinder- und Jugendhilfe*.
2. Im ersten Schritt 1 ist der Stichtag der Datenerhebung festzulegen. Dieser ist mit dem 1. März des aktuellen Kalenderjahres vorbelegt.

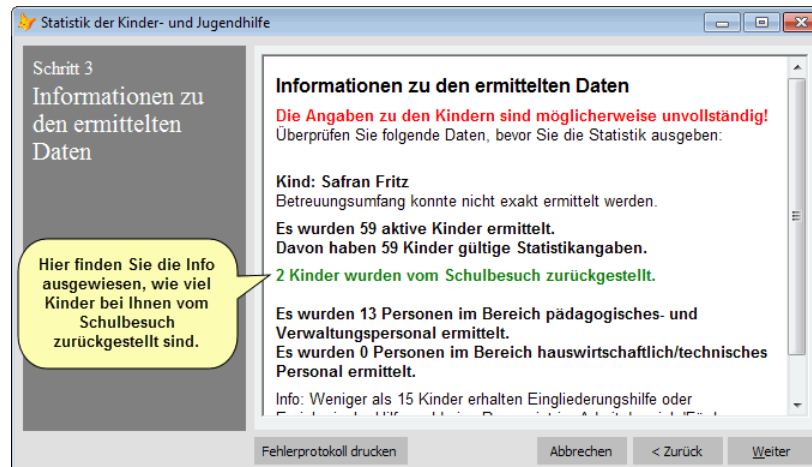
Außerdem können Sie hier Ihre Statistische Einrichtungsnummer festlegen, falls dies noch nicht in der Mandantenverwaltung erfolgte. Die darunter angezeigten Angaben müssen mit Ihrer Einrichtung übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, haben Sie vermutlich eine falsche Statistische Einrichtungsnummer angegeben.

3. Klicken Sie auf Weiter.

Prüfen und ergänzen Sie ggf. die statistischen Angaben zu Ihrer Einrichtung.

4. Klicken Sie auf Weiter.

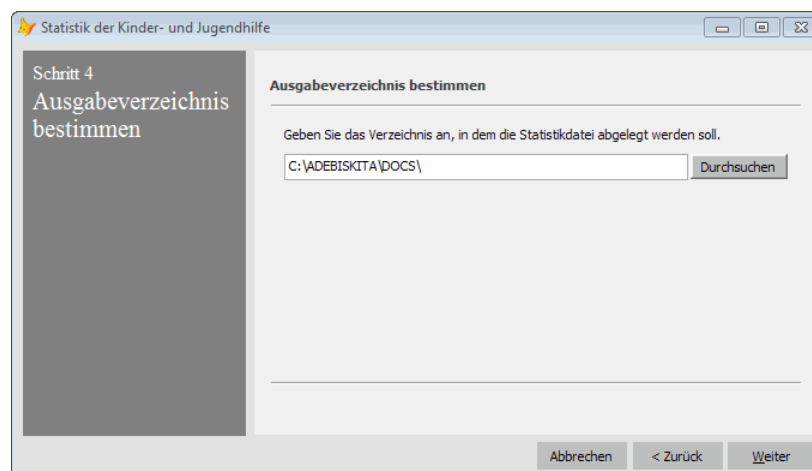
Das Programm ermittelt jetzt die Daten für den angegebenen Stichtag und prüft die Angaben auf Vollständigkeit und Plausibilität. Bei Unstimmigkeiten erhalten Sie entsprechende Hinweise bzw. Fehlermeldungen.



Prüfen Sie die Informationen zu den ermittelten Daten. Sind die Daten unvollständig oder unplausibel, werden die entsprechenden Fehler angezeigt. Über den Schalter *Fehlerprotokoll drucken*, können Sie die Informationen auch auf dem Drucker ausgeben. Sind noch Korrekturen nötig, können Sie den Assistenten an dieser Stelle mit *Abbrechen* beenden. Wenn die Angaben stimmen, gelangen Sie mit *Weiter* zum nächsten Schritt.

Hier wird auch die Information zu den zurückgestellten Kindern ausgewiesen. Diese Angaben werden nicht mit den statistischen Daten an das Statistische Landesamt übermittelt. Da diese Information aber für das Statistische Landesamt wichtig ist, sollten Sie diese Angabe später bei der Übertragung als Bemerkung mit angeben.

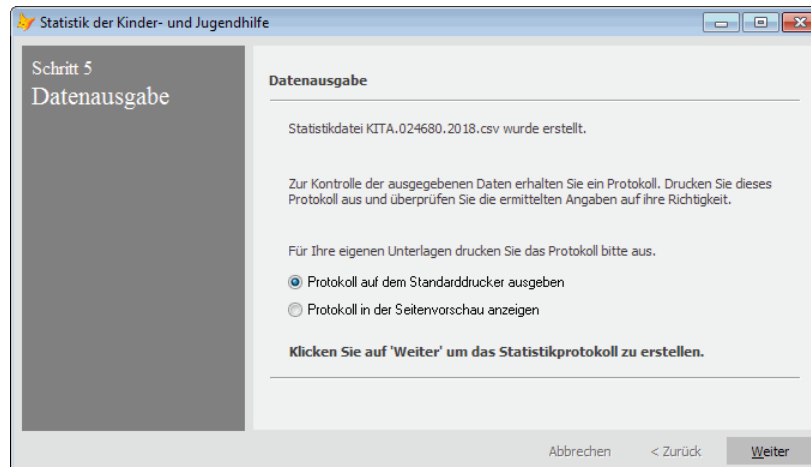
- Legen Sie in Schritt 4 das Ausgabeverzeichnis fest, in das die Datendatei für die Statistik abgelegt werden soll. Ändern Sie den vorgegebenen Pfad bei Bedarf, indem Sie einen Pfad eingeben oder über den Schalter *Durchsuchen* ein Verzeichnis auswählen.



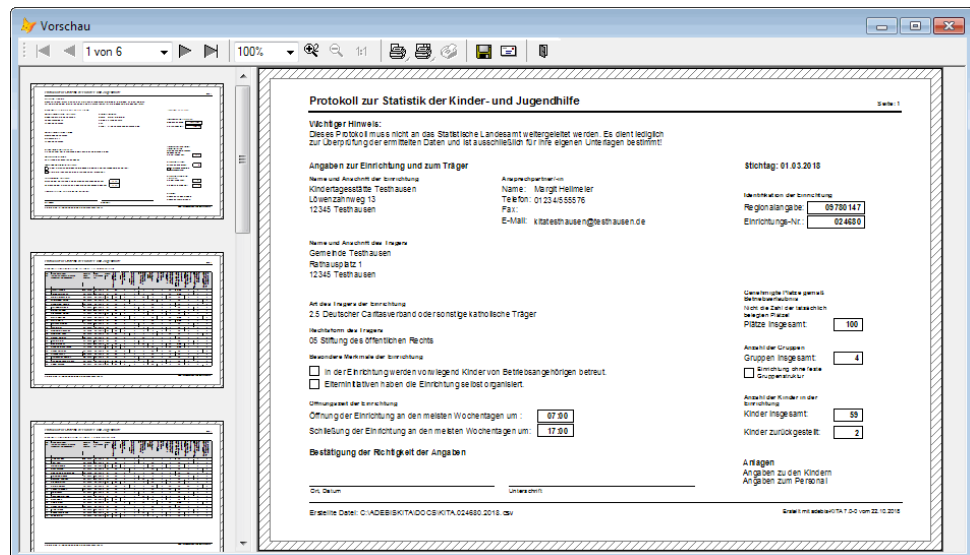
- Klicken Sie auf *Weiter*.

Das Programm legt jetzt im festgelegten Verzeichnis die Datei mit den statistischen Daten an.

- Im nächsten Schritt können Sie auswählen, ob das Statistikprotokoll sofort auf dem angeschlossenen Drucker oder erst in der Seitenvorschau ausgegeben werden soll. Wählen Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf *Weiter*.



Das Statistikprotokoll dient zur Überprüfung der an das Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung weiterzugebenden Daten. Bevor Sie die erzeugte Datei weiterleiten sollten Sie die ermittelten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen. Sollten noch Korrekturen notwendig sein, brechen Sie den Assistenten hier ab. Ergänzen bzw. ändern Sie die betroffenen Daten und führen Sie die Statistikausgabe dann noch einmal durch.



Legen Sie das Protokoll zur Statistik der Kinder- und Jugendhilfe in Ihrer Einrichtung ab und bewahren Sie es für eventuelle Nachfragen auf.

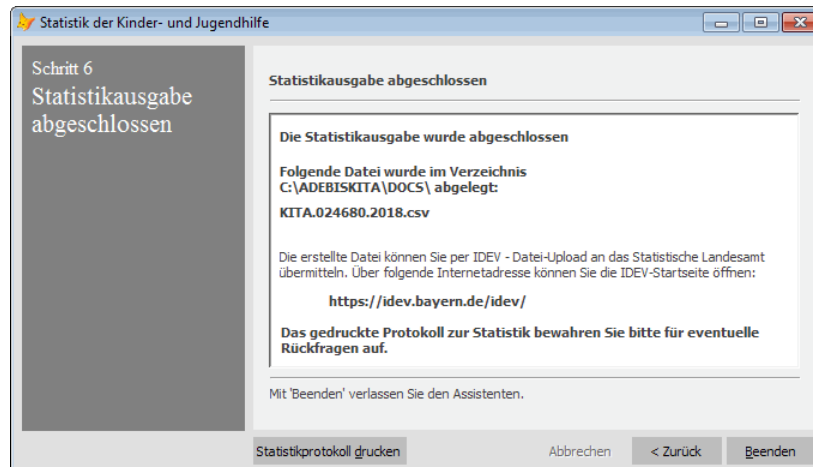
- Im letzten Schritt wird die Statistikausgabe abgeschlossen. Sie erhalten die Information, in welchem Verzeichnis und unter welchem Dateinamen die Statistikdatei abgelegt wurde.

Der **Dateiname der Statistikdatei** setzt sich wie folgt zusammen:

KITA.NNNNNN.JJJJ.csv

NNNNNN steht für die sechsstellige statistische Einrichtungsnummer und JJJJ für das Berichtsjahr.

Beispieldateiname: KITA.012001.2018.csv Statistikdatei der Einrichtung mit der Nummer 012001 für das Jahr 2018.



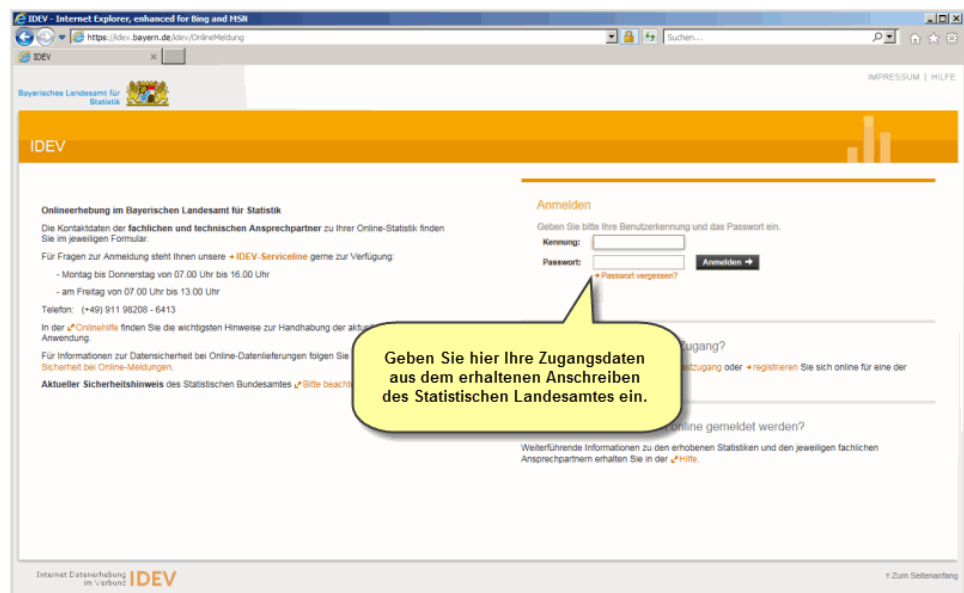
8. Wenn Sie Ihre Daten anhand des Protokolls überprüft haben, können Sie die Datei jetzt weiterleiten. Klicken Sie dazu auf den angezeigten Link

<https://idev.bayern.de/idev/>

Damit gelangen Sie auf die IDEV-Startseite. Dort können Sie die zuvor erzeugte Datei hochladen und damit an das Statistische Landesamt weitergeben.

So geben Sie die Statistikdatei an das Statistische Landesamt weiter

1. Das Onlineportal mit der Adresse „<https://idev.bayern.de/idev/>“, über das Sie die Datei weitergeben können sollte aus dem vorhergehenden Schritt bereits in Ihrem Internetbrowser angezeigt werden. Falls nicht, öffnen Sie den Internetbrowser manuell und geben die Adresse dort manuell ein.



2. Geben Sie im Bereich *Anmelden* die Ihnen im Anschreiben des Landesamtes für Statistik und Datenverarbeitung übermittelten Zugangsdaten (Benutzerkennung und Passwort) ein. Klicken Sie dann auf *Anmelden*.

Anmelden

Geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung und das Passwort ein.

Kennung:

Passwort: **Anmelden →**

[→ Passwort vergessen?](#)

3. Es folgt die Auswahl des Berichtspflichtigen. Hier sollte Ihre Einrichtung zur Auswahl stehen. Klicken Sie auf den Namen Ihrer Einrichtung.

Statistikdaten melden

Melderkonto

Benutzerdaten verwalten ▶

Statistikdaten melden

[Auswahl Berichtspflichtiger](#)

Klicken Sie hier auf Ihre Einrichtung

Für welchen Berichtspflichtigen möchten Sie melden?

→ [Kindergarten Testhausen](#)

4. Wählen Sie jetzt die angezeigte Statistik aus.

Statistikdaten melden

Melderkonto

Benutzerdaten verwalten ▶

Statistikdaten melden

St. Johannes, Rügländer Viertel ▶ [Auswahl Statistik](#)


Wählen Sie hier diese Statistik aus

Für welche Statistik möchten Sie melden?

→ [Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen](#)

Zurück

Damit gelangen Sie in das Onlineformular für die Erfassung der Statistik der Kinder und Jugendhilfe.

5. Auf der Seite finden Sie rechts unten eine Reihe von Symbolen. Klicken Sie hier auf das Symbol  um den Import aufzurufen.

Statistik der Kinder und Jugendhilfe (Teil III.1) - Kinder und tätige Personen in Tageseinrichtungen

Start | [Hinweise zum Ausfüllen](#) | [Hinweise zur Erhebung](#) | Träger | Rechtsform | Einrichtung | **Kinder** | Personal | [Bemerkungen/Abschluss](#)

Willkommen bei der Erhebung für die Statistik der Kinder und tätigen Personen in Tageseinrichtungen 2018

Ihre Identnummer: 00001001
(bei Rückfragen bitte angeben)


Stichtag: 1. März 2018


Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

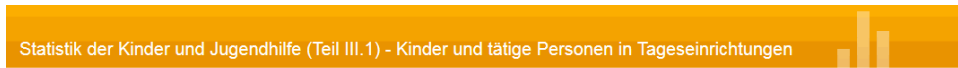
Hier finden Sie [rechthliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?
Team KITA
Telefon: 09721 / 2088 - 5266
E-Mail: kita@statistik.bayern.de

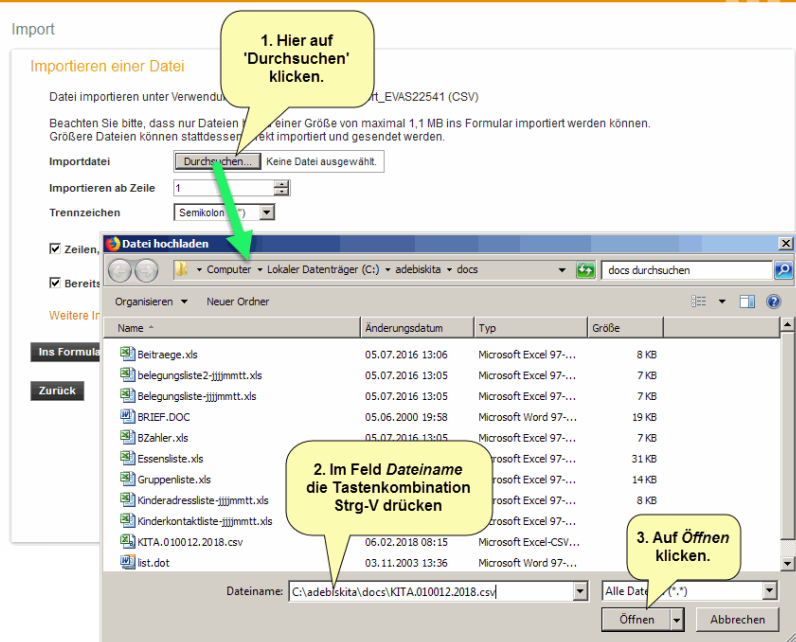
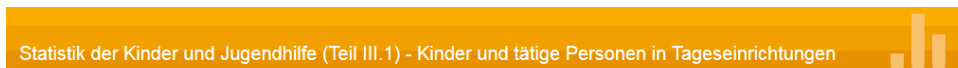
Klicken Sie hier, um die Importfunktion aufzurufen

Senden → 

6. Bei den jetzt erscheinenden Importdefinitionen sollten Sie genau einen Eintrag vorfinden und auch hier gibt es ganz rechts wieder das Symbol für den Import. Klicken Sie wieder auf den Schalter .

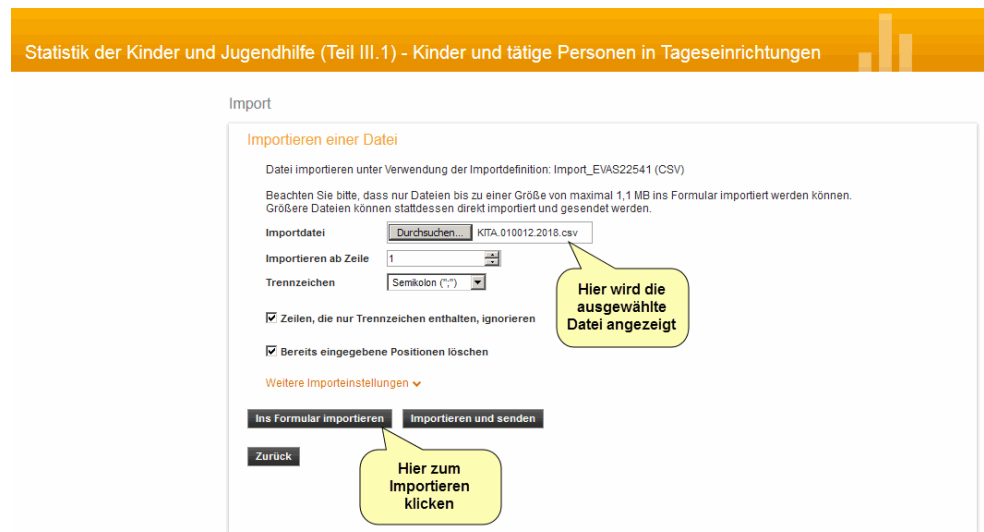


7. Auf der folgenden Seite können Sie jetzt Ihre zuvor mit adebisKITA erstellte Datei angeben. Klicken Sie dazu in der Zeile *Importdatei* auf den Schalter **Durchsuchen**.



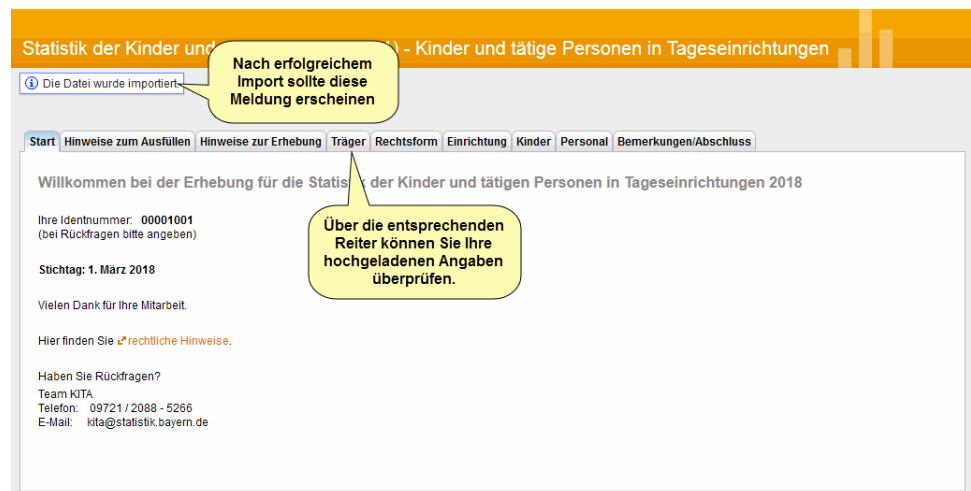
8. Klicken Sie in das Feld *Dateiname* im erscheinenden Dialog. Drücken Sie jetzt die Tastenkombination Strg-V und der Dateiname der zuvor erstellten Statistikdatei sollte im Feld *Dateiname* erscheinen. Falls nicht, können Sie die Datei auch manuell eingeben oder suchen. Klicken Sie dann auf *Öffnen*, um den Dateinamen in das Feld *Importdatei* zu übernehmen.

9. Klicken Sie jetzt unten auf den schwarzen Schalter **Ins Formular importieren**.



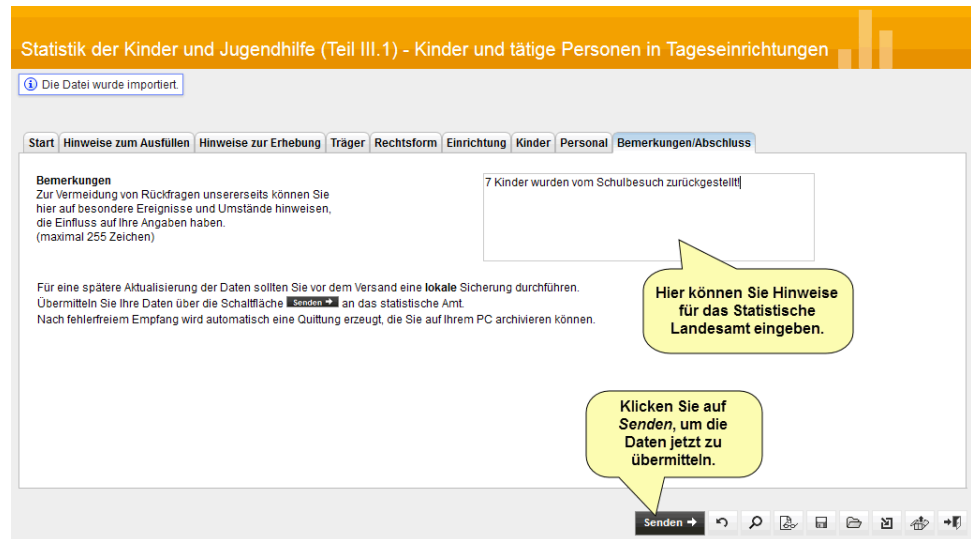
Die Daten werden jetzt in das Onlineformular übernommen. Wurde der Importvorgang erfolgreich abgeschlossen, erhalten Sie links oben die Meldung „Die Datei wurde importiert.“

Sie können nun über die einzelnen Reiter des Formulars ihre übermittelten Daten nochmals einsehen.



10. Zum Schluss klicken Sie auf den Reiter *Bemerkungen/Abschluss*. Wenn Sie zu Ihrer Statistik Anmerkungen haben, die Sie an das Statistische Landesamt weitergeben möchten, können Sie diese im Bereich *Bemerkungen* angeben.



Sie sollten dieses Feld auch benutzen, um gegebenenfalls die Anzahl der vom Schulbesuch zurückgestellten Kinder in ihrer Einrichtung anzugeben. Diese Information ist in der Datendatei nicht enthalten, ist aber für das Statistische Landesamt wichtig. Einen entsprechenden Hinweis erhalten Sie bei dem Protokoll zur Datenermittlung für die Statistik. (siehe: Schritt 4 unter *Statistik der Kinder- und Jugendhilfe erstellen*)



11. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Senden*, um die Statistikdatei an das Statistische Landesamt zu übertragen.

Nach der Übertragung erhalten Sie eine Meldung, dass die Daten erfolgreich an das Statistische Amt übermittelt wurden.



Wenn Sie möchten, können Sie über das Druckersymbol  rechts unten auf der Seite die angezeigte Quittung für ihre statistischen Daten ausdrucken. Alternativ können Sie die Quittung auch in eine PDF Datei ausgeben lassen und auf Ihrem Computer speichern. Klicken Sie dazu auf das Symbol .

12. Über den Link *Abmelden* auf der Seite rechts oben, können Sie das Statistikformular jetzt verlassen. Die Statistikmeldung ist damit abgeschlossen.

Statistische Auswertung

AdebisKITA unterstützt Sie bei der Ermittlung Ihrer statistischen Daten. Dazu gibt es eine eigene Auswertung, die alle wichtigen Informationen für Sie zusammenfasst.

◆ **So ermitteln Sie die statistischen Daten:**

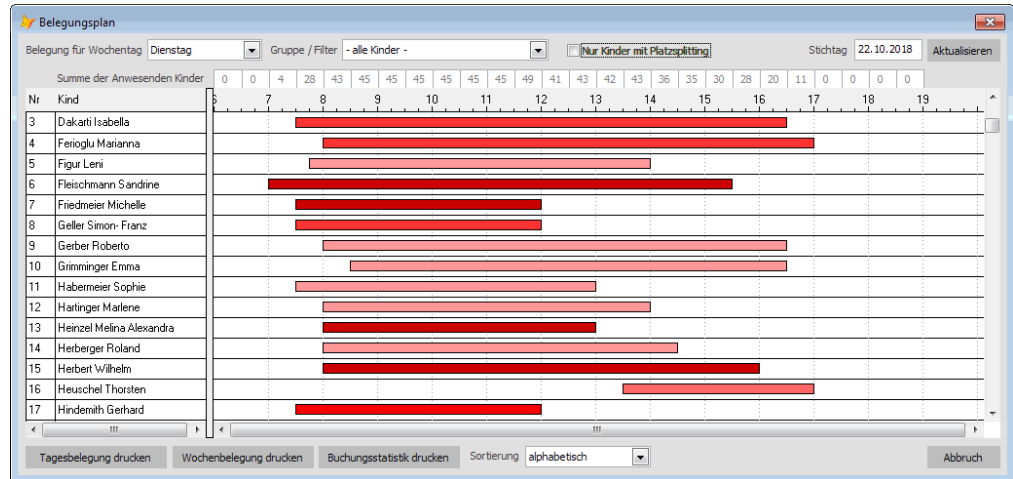
1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Kinder*. Sie sehen in der Liste alle derzeit aktiven Kinder.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Drucken* und wählen Sie unter *Vorlagen* den Eintrag *Statistik*.
3. Das Programm berechnet eine Reihe von Angaben zu den aktiven Kindern und gibt diese am Bildschirm aus.

Statistik			
Kinder	männl.	weibl.	gesamt
	38	25	63
Alter der Kinder	männl.	weibl.	gesamt
3 Jahre	5	6	11
4 Jahre	21	11	32
5 Jahre	12	7	19
6 Jahre	0	1	1
Geburtsjahre der Kinder			
01.07.2012 - 30.06.2013	11		
01.07.2013 - 30.06.2014	32		
01.07.2014 - 30.06.2015	19		
01.07.2015 - 30.06.2016	1		
Anzahl der Geschwister			
0 Geschwister	30		
1 Geschwister	26		
2 Geschwister	5		
3 Geschwister	1		

4. Klicken Sie auf *Drucken*, wenn Sie die Daten auf dem Drucker ausgeben wollen.

Belegungsplan

Um einen schnellen Überblick über die Buchungszeiten eines Tages zu erhalten, können Sie über das Menü *Extras* einen Belegungsplan aufrufen. Hier werden die Buchungszeiten der Kinder für einen konkreten Wochentag grafisch dargestellt. Zusätzlich sehen Sie in einer Kopfzeile die Anzahl der Kinder, die zur jeweiligen Zeiteinheit in der Einrichtung anwesend sind.



Sie können die Anzeige des Belegungsplanes durch folgende Einstellungen verändern

- Wählen Sie den gewünschten Wochentag
- Filtern Sie die Ansicht durch Auswahl einer bestimmten Gruppe
- Ändern Sie ggf. die Sortierung.
Zur Auswahl stehen: alphabetisch, nach Bringzeit und nach Holzeit
- Ermitteln Sie die Belegung zu einem bestimmten Datum durch Eingabe eines Stichtags. Klicken Sie dann auf *Aktualisieren*.

Über den Schalter *Tagesbelegung drucken*, können Sie den Plan auch auf Ihrem Drucker ausgeben. Alternativ können Sie auch einen Wochenbelegungsplan drucken.

Der Belegungsplan ist ein ideales Werkzeug, um die erfassten Betreuungsbuchungen zu überprüfen. Normalerweise sollte zu jedem Kind in der Auflistung auch eine Betreuungszeit angezeigt werden. Wird bei einem oder mehreren Kindern kein Betreuungszeitraum angezeigt, ist das Kind entweder an dem betreffenden Wochentag nicht in der Einrichtung oder Sie haben bei dem Kind keine Betreuungszeiten erfasst. In letzterem Fall sollten Sie die Angaben unbedingt vervollständigen.

Korrekte Betreuungszeiten sind die Basis für die richtige Erhebung der Elternbeiträge und eine exakte Zuschussabrechnung!

Belegungsstatistik drucken

Über den Schalter *Belegungsstatistik* drucken können Sie eine Übersicht der Anzahl der Kinder nach Buchungszeitkategorie und Gewichtung je Förderkommune zum Stichtag ausgeben.

Kindertagesstätte Testhausen Löwenzahnweg 13, 12345 Testhausen Telefon 01234/555576						22.10.2018 Seite: 1				
Buchungsstatistik										
Kinder ohne und mit Migrationshintergrund - Stichtag: 22.10.2018										
Testhausen										
		Kinder ohne Mig.				mit Migrationshintergrund				
Stunden gebucht	Gewichtung	Regel 1,0	Schulk. 1,2	unter 3 2,0	behind. 4,5	Regel 1,3	Schulk. 1,3	unter 3 2,0	behind. 4,5	gesamt
über 1 bis incl. 2 Stunden	0,50									0
über 2 bis incl. 3 Stunden	0,75									0
über 3 bis incl. 4 Stunden	1,00		6		1					7
über 4 bis incl. 5 Stunden	1,25	6	1	2	2	1				12
über 5 bis incl. 6 Stunden	1,50	5	3	1			1		1	11
über 6 bis incl. 7 Stunden	1,75	5				1				6
über 7 bis incl. 8 Stunden	2,00	3		2	1				1	7
über 8 bis incl. 9 Stunden	2,25	5			1	5				11
über 9 bis incl. 10 Stunden	2,50	1			1					2
Summen		25	10	5	6	7	1	0	2	56

Personalplanung

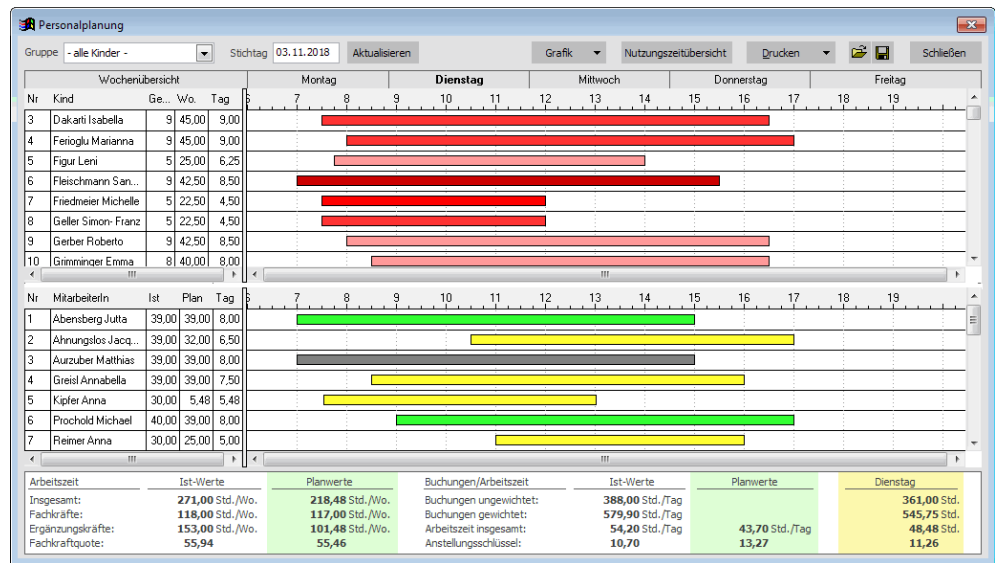
Mit der Funktion *Personalplanung* können Sie die zu betreuenden Kinder Ihrem Personal gegenüberstellen. Sie können stichtagsbezogen überprüfen, ob Sie mit dem zur Verfügung stehenden Personal den Betreuungsbedarf der Kinder abdecken können.

Durch die Veränderung von Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern können Sie ggf. eine Optimierung des Anstellungsschlüssels erreichen.

Die Personalplanung ist (noch) nicht geeignet zur konkreten Dienstplangestaltung, da hier notwendige Differenzierungen (Gruppenstrukturen, Verfügungszeit, etc.) fehlen.

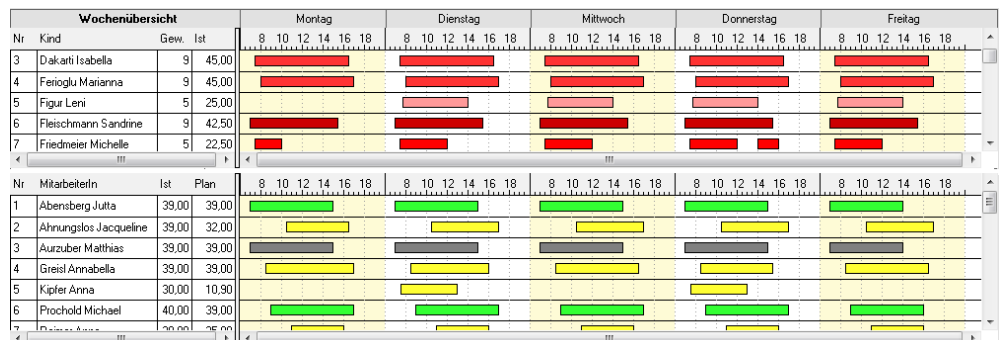
◆ So arbeiten Sie mit der Personalplanung

- Über das Menü *Extras* rufen Sie die Personalplanung auf.

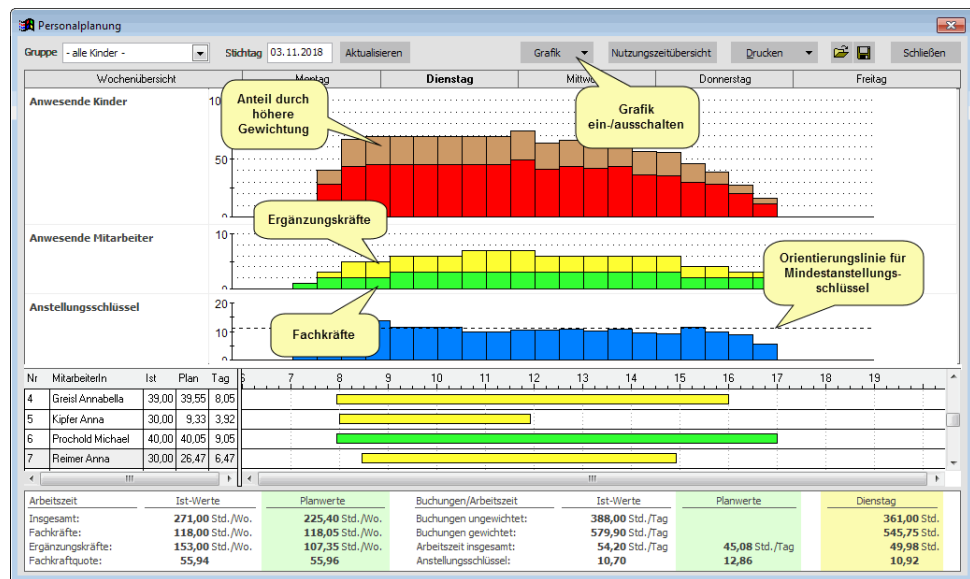


Es erscheinen alle heute aktiven Kinder mit deren Betreuungszeiten und dazu die aktiven MitarbeiterInnen mit deren jeweiligen Arbeitszeiten. Im unteren Bereich sehen Sie die ermittelten Summen zu den Buchungs- und Arbeitszeiten, sowie die daraus resultierenden Kennzahlen (Fachkraftquote und Anstellungsschlüssel).

- Geben Sie einen anderen Stichtag ein und klicken Sie auf *Aktualisieren*, wenn Sie die Daten zu einem anderen Zeitpunkt überprüfen wollen.
- Klicken Sie auf einen Wochentag (Mo.- Fr.), um die Buchungs- und Arbeitszeiten für diesen Tag anzuzeigen.
- Klicken Sie auf *Wochenübersicht*, um alle Zeiten der Woche auf einen Blick darzustellen.



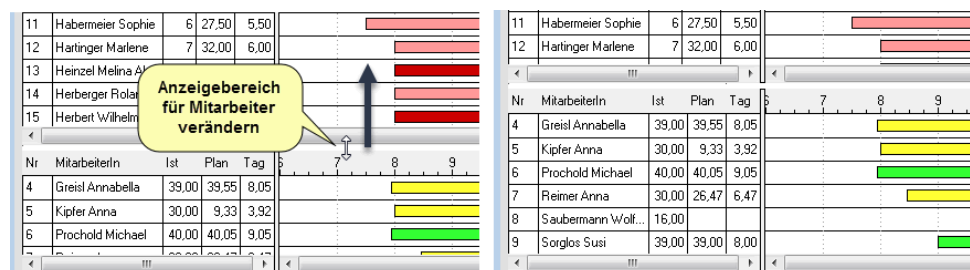
- Klicken Sie auf *Grafik*, um die Belegungs- und Arbeitszeiten in einem Balkendiagramm darzustellen.



Klicken Sie erneut auf *Grafik* um wieder in die normale Darstellung zu gelangen.

- Klicken Sie auf *Nutzungszeitübersicht*, um die Belegungsdaten für den gewählten Wochentag in tabellarischer Form anzuzeigen.

- Klicken Sie auf den Schalter *Drucken*, um die Arbeitszeiten für die MitarbeiterInnen für den angezeigten Wochentag auszudrucken.
- Um den Darstellungsbereich bei den Mitarbeitern zu ändern gehen Sie mit der Maus auf die Trennlinie zwischen der Kinderliste und der Mitarbeiterliste. Der Mauszeiger wird hier als Doppelpfeil dargestellt. Führen Sie die Maus nun bei gedrückter linker Maustaste an die Position, an der künftig die Trennung der beiden Bereiche sein soll.



Voraussetzung für die korrekte Darstellung der Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern ist, dass diese auch tatsächlich bei den jeweils gültigen Anstellungen erfasst wurden.

Arbeitszeitenmodell erstellen

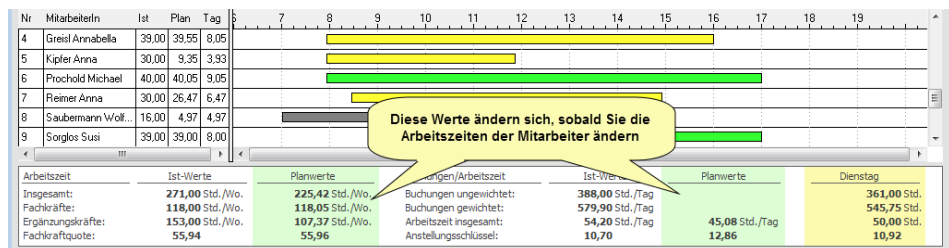
Ergibt sich für Ihre Einrichtung ein ungünstiger Anstellungsschlüssel, können Sie die Personalplanung dafür nutzen, ein neues Arbeitszeitenmodell zu finden, mit dem die Einhaltung des geforderten Anstellungsschlüssels gewährleistet ist.


◆ **So erstellen Sie ein Arbeitszeitenmodell.**

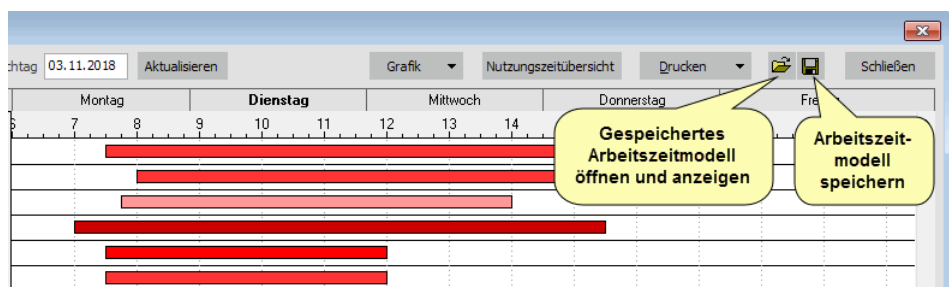
1. Geben Sie den Stichtag an, zu dem das Arbeitszeitenmodell erarbeitet werden soll und klicken Sie auf *Aktualisieren*.


Bei den Mitarbeitern sollten jetzt die bisher festgelegten Arbeitszeiten dargestellt werden und der Anstellungsschlüssel auf Basis dieser Daten berechnet werden.

2. Verändern Sie die Arbeitszeiten solange, bis der geforderte Anstellungsschlüssel eingehalten wird. Die geänderten Zahlen finden Sie unten in den Spalten mit den Planwerten.



3. Klicken Sie auf das Symbol , um das erstellte Modell zu speichern. Geben Sie im erscheinenden Fenster *Speichern unter* einen aussagekräftigen Dateinamen an, unter dem Sie die Datei später wieder finden.



4. Wollen Sie ein zuvor gespeichertes Modell wieder anzeigen, klicken Sie auf  und wählen die betreffende Datei aus.



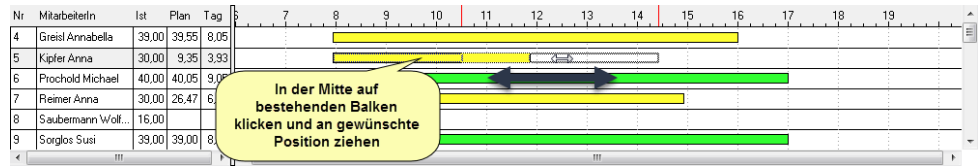
Wenn Sie die Personalplanung aufrufen weichen die Istwerte möglicherweise von vornherein von den Planwerten ab, auch wenn Sie noch keine Veränderungen bei den Zeiten vorgenommen haben. Der Grund dafür liegt in der Berechnung der Daten. Für die Istwerte wird die Stundenangabe der Arbeitszeit aus der Anstellung des Mitarbeiters verwendet, für die Planwerte die Summe der Arbeitszeit aus den zugeordneten Zeitabschnitten. Haben Sie beispielsweise bei einer Mitarbeiterin 20 Stunden als Arbeitszeit angegeben, aber nur 19 Stunden zeitlich festgelegt, erhalten Sie bereits eine Differenz zwischen Ist- und Planwerten.



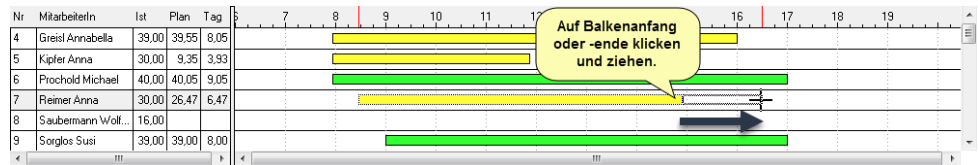
Die bei den Istwerten angezeigten Daten entsprechen den Werten, die auch bei der Zuschussabrechnung in der kfa-Tabelle ermittelt werden.

◆ So ändern Sie die Arbeitszeiten der MitarbeiterInnen.

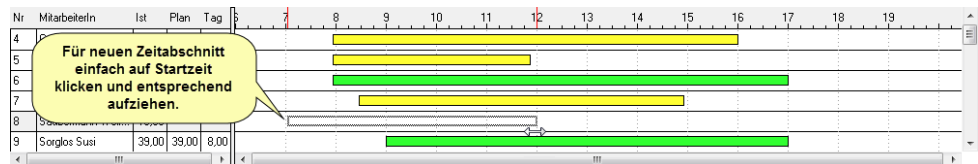
1. Wenn Sie nur die zeitliche Lage verändern wollen, klicken Sie auf einen bestehenden Zeitbalken und verschieben Sie diesen zur gewünschten Zeit.



2. Um die Zeit zu verändern, klicken Sie mit der Maus auf den Anfang oder das Ende eines Zeitbalkens. Bei gedrückter Maustaste können Sie den Zeitbalken vergrößern bzw. verkleinern.



3. Um einen neuen Zeitabschnitt einzufügen, klicken Sie in der Zeitachse bei dem Mitarbeiter an die gewünschte Anfangszeit und ziehen einen neuen Balken bis zur gewünschten Endzeit. Je MitarbeiterIn können max. zwei Zeitabschnitte angelegt werden.



4. Alternativ können Sie die Zeiten auch eingeben. Doppelklicken Sie dazu auf einen bestehenden Zeitbalken eines Mitarbeiters.

Arbeitszeit	von		bis		Stunden
16,00					
Arbeitszeiten					
Montag	07:00	12:00			5,0
Dienstag	07:00	12:00			5,0
Mittwoch	07:00	12:00			5,0
Donnerstag	07:00	12:00			5,0
Freitag	07:00	12:00			5,0
Gesamtstunden: 25,00					

Im erscheinenden Fenster können Sie die Arbeitszeiten für die ganze Woche festlegen. Klicken Sie auf Übernehmen, um die Änderungen auf das Arbeitszeitenmodell zu übertragen.



Die geänderten Arbeitszeiten wirken sich nicht auf die Anstellungsangaben bei den MitarbeiterInnen aus. Wenn Sie die geänderten Zeiten nicht abspeichern, gehen diese verloren, sobald Sie die Personalplanung schließen. Sollen neue Arbeitszeiten aus dem erstellten Modell tatsächlich auf die Anstellungsdaten der MitarbeiterInnen übertragen werden, sind diese in der Mitarbeiterverwaltung jeweils als neue Anstellungssätze zu erfassen.

Dienstplan

Mit Hilfe des Dienstplans können Sie die einzelnen Dienste und Dienstzeiten Ihrer MitarbeiterInnen für jeweils eine Kalenderwoche festlegen.



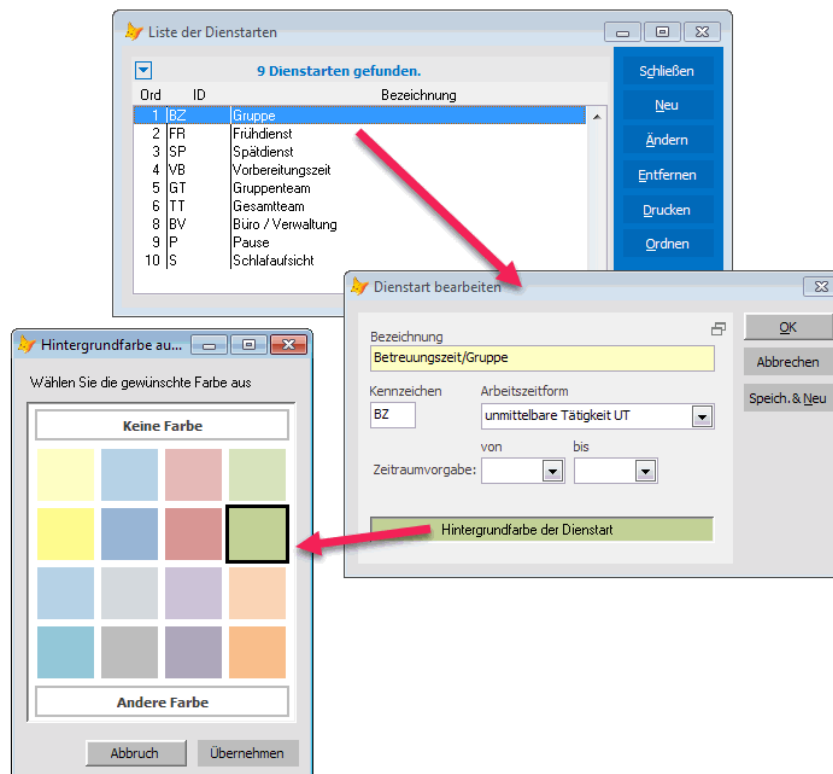
Die im Dienstplan festgelegten Zeiten haben keinerlei Auswirkung auf die Arbeitszeiten der Mitarbeiter, die nach KiBiG.web übertragen werden. Diese Angaben kommen ausschließlich aus den bei den Mitarbeitern festgelegten Anstellungen.

Dienstarten festlegen

Unter Verwaltung->Stammdaten->Dienstarten können Sie alle Dienstarten anlegen oder anpassen, die in Ihrer Einrichtung benötigt werden.

◆ So legen Sie eine neue Dienstart an:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* unter *Stammdaten* den Eintrag *Dienstarten*.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Neu*.
3. Geben Sie die Daten der Dienstart an.



Neben der Bezeichnung und einem Kennzeichen ist auch die Arbeitszeitform auszuwählen. Hier legen Sie fest, ob der Dienst eine mittelbare oder eine unmittelbare Tätigkeit am Kind darstellt oder als Pausenzeit gewertet werden soll.

Belegt eine Dienstart in der Regel immer denselben Zeitkorridor, kann eine Vorgabe für die Beginn- und Endzeit gemacht werden. Wenn Sie später einen entsprechenden Dienst im Dienstplan einfügen, wird automatisch dieser Zeitraum gesetzt.

Damit Sie unterschiedliche Dienste auch visuell leicht unterscheiden können, legen Sie für jede Dienstart eine passende Hintergrundfarbe fest. Klicken Sie dazu mit der Maus in das Feld *Hintergrundfarbe der Dienstart* und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

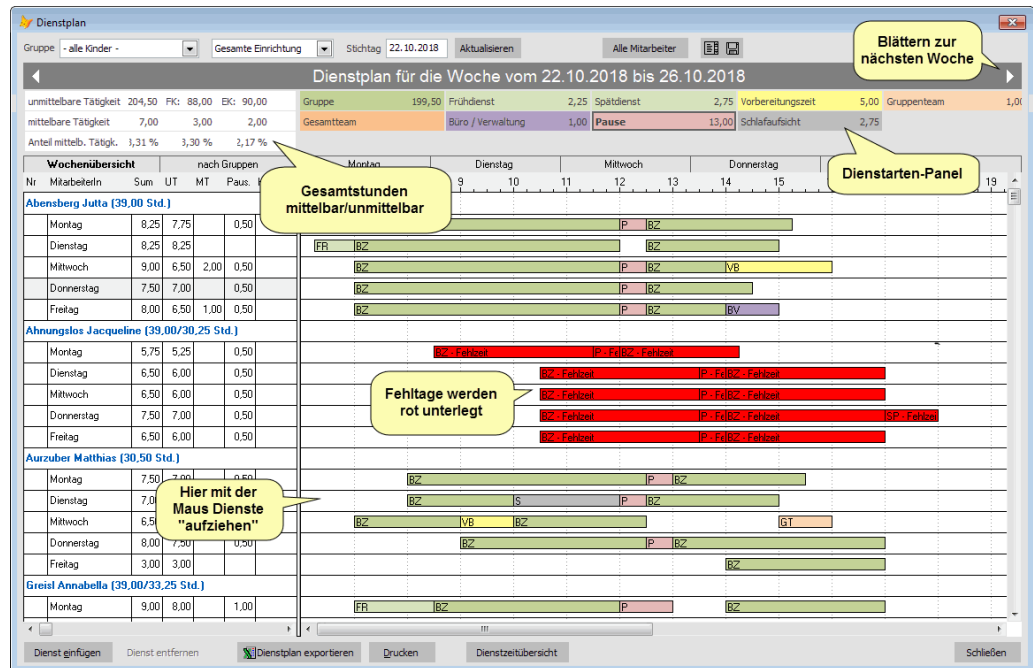
4. Klicken Sie auf *OK*, um die neue Dienststart zu speichern.



Wenn Sie die Dienststarten das erste Mal aufrufen, bietet Ihnen adebisKITA die Möglichkeit, einen Standardkatalog von gängigen Dienststarten automatisch in das Programm zu übernehmen. Dies macht in der Regel Sinn, da Sie dann ggf. nur noch kleine Anpassungen oder Ergänzungen machen müssen.

Aufbau des Dienstplans

Bei Aufruf des Dienstplans werden immer die Dienste der aktuellen Woche dargestellt. Über das Feld Stichtag können Sie schnell in eine beliebige Woche wechseln. Mit den Pfeilen Links und Rechts der Überschrift können Sie wochenweise vor und zurück blättern.



Die Darstellung des Dienstplans können Sie über die Reiter *Wochenübersicht*, *nach Gruppen* und die einzelnen Wochentage bestimmen.

In der Wochenübersicht wird zunächst eine Zeile mit der jeweiligen Person und darunter die Zeilen mit den Diensten je Wochentag angezeigt. In der Darstellung nach Gruppen werden die Mitarbeiter analog angezeigt, jedoch nach den jeweiligen Gruppen gruppiert. Ist ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin in mehreren Gruppen tätig, wird die Person ggf. mehrfach angezeigt.

Wochenübersicht		nach Gruppen		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag											
Nr	MitarbeiterIn	Sum	UT	MT	Paus.	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Abensberg Jutta	8,25	7,75	0,50															
2	Ahnungslos Jac...	5,75	5,25	0,50															
3	Auzuber Matthias	7,50	7,00	0,50															
4	Greisl Annabella	10,00	9,50	0,50															
5	Prochold Michael	6,00	5,00	1,00															
6	Reimer Anna	9,75	9,25	0,50															
7	Sorglos Susi	9,00	8,50	0,50															

In der Tagesdarstellung werden für jeden Mitarbeiter die Dienste dieses Wochentages angezeigt. Ist zusätzlich die Option nach Gruppen gewählt, werden die einzelnen MitarbeiterInnen hier auch aufgeteilt auf die jeweiligen Gruppen angezeigt.

Wollen Sie den Fokus in der Ansicht auf eine bestimmte Gruppe oder auf eine konkrete Dienststart lenken, können Sie diese als Filterkriterien oberhalb der Überschrift auswählen.

Im Dienstplan werden normalerweise nur die Mitarbeiter angezeigt, die bereits einen Dienst in der betreffenden Woche haben. Um weitere Mitarbeiter in den Dienstplan aufzunehmen, klicken Sie auf den Schalter Alle Mitarbeiter im Kopfbereich. Damit werden auch bisher nicht geplante Mitarbeiter angezeigt und Sie können diesen Diensten zuordnen.

Dienstplan anlegen

Wenn Sie die Dienstplanfunktion das erste Mal aufrufen, werden alle Mitarbeiter, die bereits in der Festlegung der Anstellungen konkrete Arbeitszeiten zugewiesen bekommen haben mit diesen Zeiten in den Dienstplan übernommen. Die vorgegebene Dienststart ist hier „Betreuungszeit/Gruppe“.

Im Dienstplan können Sie die Gesamtarbeitszeit dann entsprechend der verfügbaren Dienststarten differenzierter bestimmen.

◆ So legen Sie neue Dienste im Dienstplan an:

1. Wählen Sie Im Kopfbereich (Dienststart-Panel) die gewünschte Dienstzeit aus.
2. Ziehen Sie mit der Maus in der betreffenden Zeile des Mitarbeiters einen Balken für den neuen Dienst auf. Der Dienstzeitraum kann dabei in Viertelstundenschritten festgelegt werden.

The screenshot shows a service planning interface. At the top, there is a header table with columns for service types and their durations. Below this is a grid representing a weekly schedule from Monday to Thursday. A 'Dienst bearbeiten' (Edit Service) dialog box is open, showing fields for 'Beginn' (12:00), 'Ende' (13:00), 'Dienststart' (Pause), 'Gruppe', and 'Bereich'. Callouts provide instructions: 'Hier Dienststart auswählen' (select service start here) points to the 'Vorbereitungszeit' column in the header; 'Bearbeiten eines Dienstes mit Doppelklick' (edit service with double-click) points to a bar in the grid; 'Dienst in der betreffenden Zeile mit der Maus "aufziehen"' (stretch service in the relevant row with mouse) shows a red double-headed arrow on a bar; and 'Hier Dienststart auswählen' (select service start here) points to the 'Dienststart' dropdown in the dialog box.

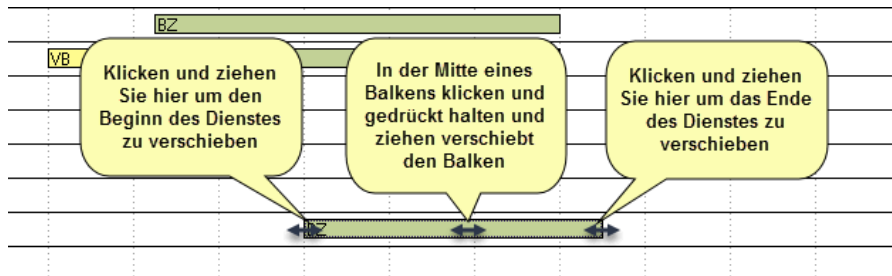
Betreuungszeit/Gruppe	205,75	Frühdienst	2,25	Spätdienst	2,75	Vorbereitungszeit	5,75	Gruppenteam	1,00
Gesamtteam		Büro / Verwaltung	1,00	Pause	11,50	Schlafaufsicht	2,75		

3. Falls notwendig können Sie den neuen Zeitbalken doppelklicken und die Angaben für den neuen Dienst präzisieren.

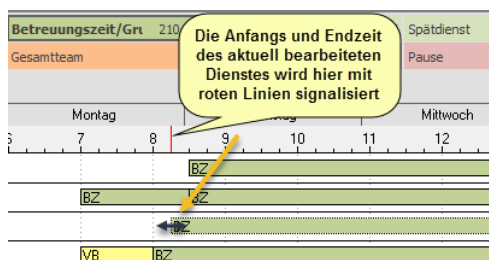
Dienste bearbeiten

Dienste ändern

Bestehende Dienste können Sie entweder direkt mit der Maus durch verschieben oder verkleinern/vergrößern des Balkens ändern oder indem Sie einen Doppelklick auf den jeweiligen Balken machen und in der Eingabemaske des Dienstes die Änderungen vornehmen.



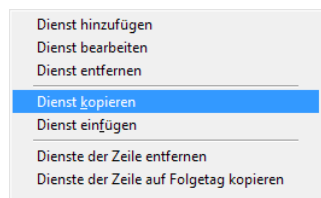
Gehen Sie mit der Maus an den Beginn eines Dienstes und ziehen Sie mit der Maus den Beginn an die gewünschte Zeit. Analog verfahren Sie mit dem Ende eines Dienstes. Soll der ganze Dienst innerhalb eines Tages verschoben werden, klicken Sie in der Mitte auf den Dienst und ziehen in dann an die gewünschte Position.



Schieben Sie einen Dienst über einen bereits bestehenden, wird dieser entsprechend angepasst oder falls er komplett überdeckt wird gelöscht.

Dienste kopieren

Wenn Sie einen Dienst beispielsweise an mehreren Wochentagen oder für mehrere MitarbeiterInnen benötigen, können Sie einen Dienst kopieren. Klicken sie dazu mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Dienst und wählen Sie *Dienst kopieren*.



Klicken Sie dann in die Zeile, in der der Termin eingefügt werden soll und dann auf die rechte Maustaste und wählen Sie *Dienst einfügen*.

Wollen Sie die Dienste eines Mitarbeiters auf weitere Wochentage kopieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste einen Termin des vorherigen Wochentags an und wählen *Dienste der Zeile auf Folgetag übertragen*.

Dienste entfernen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu entfernenden Dienst und wählen Sie *Dienst entfernen*. Sollen alle Dienste einer Zeile entfernt werden, klicken Sie auf *Dienste der Zeile entfernen*. Beachten Sie, dass die Dienste ohne weitere Nachfrage entfernt werden.

Dienstplan exportieren


Wenn Sie den Dienstplan auch außerhalb von adebisKITA benötigen, können Sie diesen nach Microsoft Excel oder OpenOffice-Calc exportieren. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Dienstplan exportieren* in der Schalterleiste unten. Dort können Sie ggf. auch einen variablen Ausdruck des Dienstplans machen.

Eine einfache Druckfunktion ist auch direkt aus adebisKITA möglich. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Drucken*.


Mit Dienstplanvorlagen arbeiten


Ein Dienstplan wird in adebisKITA immer für eine Woche erstellt und gilt anschließend bis auf Widerruf bzw. bis in einer späteren Woche etwas geändert wird.

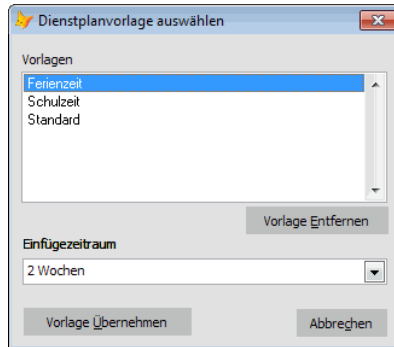
Unter Umständen haben Sie einen relativ konstanten Wochenplan in Ihrer Einrichtung, außer in den Ferienzeiten. Um dem Rechnung zu tragen und nicht immer wieder dieselben Änderungen in den Ferien und nach den Ferien machen zu müssen, können Sie sich für die einzelnen Abschnitte Vorlagen erstellen. Im angedeuteten Fall würden Sie also eine Vorlage für die normale Betreuungszeit und eine für die Ferienzeit erstellen.

Um eine Vorlage zu erstellen, legen Sie zunächst einen Wochenplan für alle Mitarbeiter und Dienste an. Anschließend klicken Sie in der Kopfleiste des Dienstplans auf das Symbol , um diesen Wochenplan als Vorlage zu speichern.

Geben Sie der Vorlage dabei einen sprechenden Namen, so dass Sie später die Vorlage zuordnen können.

Für die zweite Vorlage (im Beispiel die Ferienzeit) gehen Sie in die erste Woche, in der dieser Plan gültig sein soll und legen wieder alle Dienste bei den MitarbeiterInnen an bzw. ändern diejenigen, die in den Ferien nicht gelten. Anschließend klicken Sie wieder auf das Symbol  und speichern diesen Plan unter einem eigenen Namen ab.

Nun können Sie über das Symbol  jederzeit eine der zuvor angelegten Vorlagen in den gerade gewählten Wochenplan übernehmen. Markieren Sie dazu die einzufügende Vorlage und legen Sie ggf. die Dauer fest, für die der Plan gelten soll.



Dienstzeitübersicht

Um schnell eine Gesamtübersicht über die im Dienstplan verteilten Dienstarten zu erhalten können Sie eine Dienstzeitübersicht anzeigen. Klicken Sie dazu auf den gleichnamigen Schalter in der Fußleiste.

Mitarbeiter/Mitarbeiterin	AZ lt. Anstellung	Gesamt	Betreuungsz...	Frühdienst	Spätdienst	Vorbereitung...	Gruppenteam	Gesam
Abensberg Jutta	39,00	41,00	35,25	0,75		2,00		
Ahnungslos Jacqueline	39,00	32,75	29,25		1,00			
Aurzuber Matthias	39,00	32,00	26,50			1,00	1,00	
Greisl Annabella	39,00	35,25	30,50	1,50	1,75	1,00		
Prochold Michael	40,00	21,25	18,50			0,75		
Reimer Anna	30,00	33,50	31,25			1,00		
Sorglos Susi	25,00	37,00	34,50					
Summe		232,75	205,75	2,25	2,75	5,75	1,00	

Kapitel 12

Sonstiges

Zu guter Letzt ein Kapitel, in dem Sie noch einige Tipps und Hinweise bekommen, die Ihnen die Arbeit mit adebisKITA erleichtern und Ihnen zusätzliche Möglichkeiten bieten. Sollten Sie mit dem Programm einmal Probleme haben, so finden Sie auch dazu einige Lösungsansätze.

Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie ...

- ◆ Ihre Programmbenutzer verwalten
- ◆ Mit der Aufgabenverwaltung arbeiten
- ◆ Sonstige Adressen erfassen
- ◆ Textbausteine anlegen und anwenden
- ◆ Kategorien anwenden
- ◆ Daten sichern und pflegen
- ◆ Bei Problemen weiterkommen.

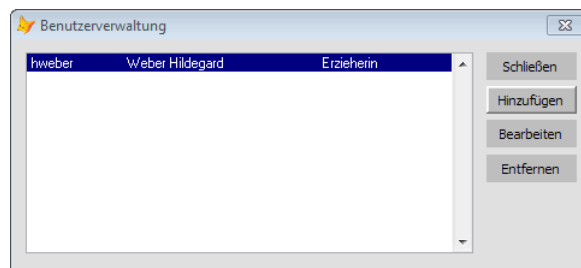
Benutzerverwaltung

Das Programm adebisKITA ist durch eine Benutzeranmeldung vor unbefugtem Zugriff geschützt. Beim ersten Start des Programms wurde bereits ein Benutzer angelegt. In der Benutzerverwaltung können Sie jederzeit weitere Benutzer und deren Berechtigungen festlegen.

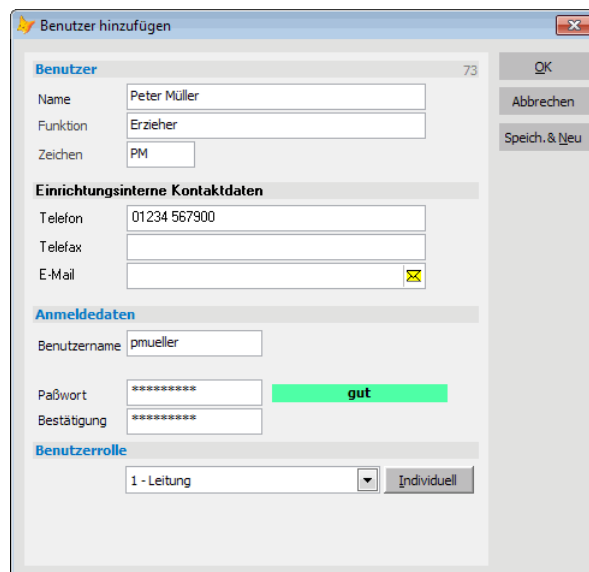
Neuen Benutzer anlegen

◆ **So legen Sie einen neuen Benutzer an:**

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Benutzerverwaltung*.



2. Klicken Sie auf den Schalter *Hinzufügen*.
3. Geben Sie die Daten des neuen Benutzers ein.



Die Anmeldung des Benutzers erfolgt später über Benutzername und Passwort. Das Passwort sollte im Idealfall nicht einfach gewählt sein. Während der Eingabe des Passwortes wird neben dem Eingabefeld die Güte des Passwortes angezeigt. Die Passwortgüte wird bestimmt durch die Passwortlänge und die Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben, sowie Zahlen und Sonderzeichen. Legen Sie nach möglichst ein Passwort der Güte **gut** bis **sehr gut** an.

4. Legen Sie die Rolle des Benutzers fest. Bei Bedarf können Sie die Berechtigungen für einen Benutzer auch individuell festlegen. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Individuell*.
5. Klicken Sie auf *OK*.

Im Fenster *Benutzerdaten bestätigen* werden Ihre angegebenen Benutzerdaten noch mal zur Kontrolle angezeigt.

6. Sind die Angaben in Ordnung, klicken Sie auf *Benutzerdaten übernehmen*.

Der Benutzerzugang, über den Sie sich angemeldet haben, kann nicht entfernt werden. Sie können Ihre Angaben aber jederzeit ändern.

◆ **So ändern Sie die Angaben zu einem Benutzer:**

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Benutzerverwaltung*.
2. Markieren Sie den betreffenden Benutzer und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie auf *OK*.



Die eben gezeigten Funktionen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie über ausreichende Benutzerrechte verfügen. Anwender ohne diese Berechtigung können lediglich Ihr Benutzerkennwort ändern.

Kennwort ändern

◆ **So ändern Sie Ihr Kennwort:**

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Benutzerkennwort*.
2. Geben Sie zunächst Ihr altes Passwort ein und dann das Neue. Feld *Passwort bestätigen* wiederholen Sie das neue Passwort.

3. Klicken Sie auf *OK* um die Änderung zu übernehmen.

Benutzerrollen

Der erste Benutzer, den sie in adebisKITA anlegen erhält automatisch die Benutzerrolle "Leitung". Folgende Benutzerrollen sind in adebisKITA vorgegeben:

Leitung

Die Leitung hat Zugriff auf alle Bereiche und Funktionen des Programms.

stellvertretende Leitung

Darf alles außer 'Mandantenverwaltung'

Verwaltung

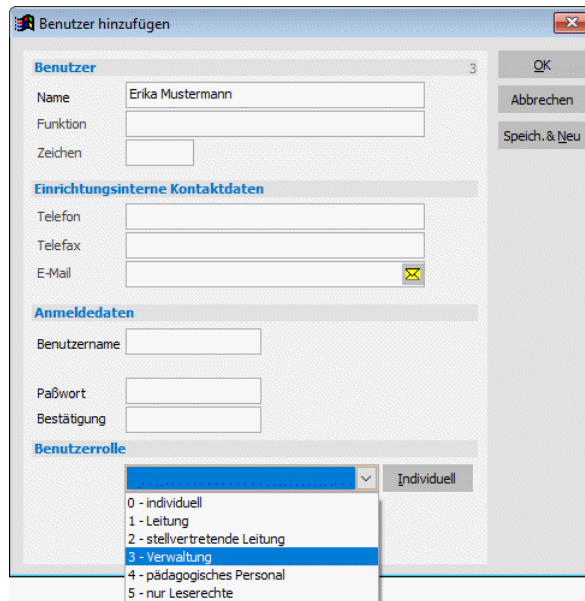
darf alles außer 'Mandantenverwaltung' und 'Benutzerverwaltung'.
Bei Kindern, Erziehungsberechtigten, Gruppen und Ärzten ist keine Bearbeitung der Daten möglich (nur Anzeige der Daten).

Pädagogisches Personal

Wie Verwaltung, hat aber auch keinen Zugriff auf Mitarbeiterdaten, die Abrechnung und den Zahlungsverkehr.

nur Leserechte

Benutzer hat auf alle Bereiche nur lesenden Zugriff.

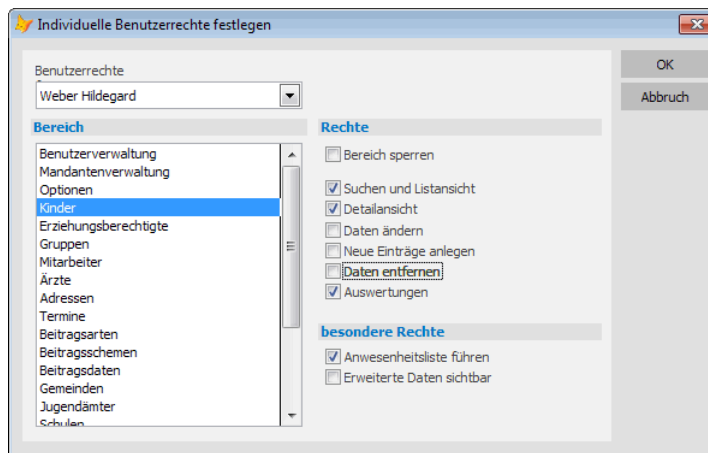


(individuell)

Sobald Sie die Benutzerrechte für eine Person individuell anpassen, bekommt der Benutzer die Rolle „individuell“.

Benutzerrechte individuell zuordnen

Neben der Zuordnung einer Rolle können sie die Benutzerrechte für eine Person auch individuell anpassen. Klicken Sie dazu bei der Bearbeitung eines Benutzers auf den Schalter *Individuell*.



Wählen Sie den Bereich und vergeben oder entziehen sie die relevanten Berechtigungen, indem Sie jeweils ein Häkchen setzen oder entfernen.

Benutzer entfernen

◆ **So entfernen Sie einen Benutzer:**

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Benutzerverwaltung*.
2. Markieren Sie den Benutzer, den Sie entfernen wollen und klicken Sie auf den Schalter *Entfernen*.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *JA*.

Aufgaben und Wiedervorlagen

In adebisKITA können Sie sich jetzt bei jedem Programmstart automatisch auf anstehende Aufgaben hinweisen lassen. Die Aufgaben können dabei datengebunden angelegt und damit die Erledigung vereinfacht werden.

Sie finden die Aufgabenverwaltung im Menü *Extras* unter *Aufgabenverwaltung*. In der Symbolleiste finden Sie die folgenden zwei Symbole dafür:



Ruft die Aufgabenverwaltung auf.



Legt eine neue Aufgabe an.


Aufgabe anlegen

Beispiel: Sie haben einer Mitarbeiterin eine E-Mail geschickt. Diese ist mit einem Fehler zurückgekommen. Jetzt wollen Sie die Person anrufen und nachfragen, ob die E-Mail-Adresse richtig ist. Da es bereits Freitagnachmittag ist, erreichen Sie die Person nicht mehr. Sie wollen sich nun eine Aufgabe anlegen, damit sie am Montag an diese Sache wieder erinnert werden.

◆ So legen Sie eine neue Aufgabe an:

1. Damit die Aufgabe sich später auf die richtigen Daten im Programm beziehen, erstellen Sie die Aufgabe direkt aus dem Fenster, indem Sie sich in adebisKITA gerade befinden.

Im obigen Beispiel wäre das die Datenmaske der betreffenden Mitarbeiterin.


2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf .
3. Geben Sie die Daten zur neuen Aufgabe an.

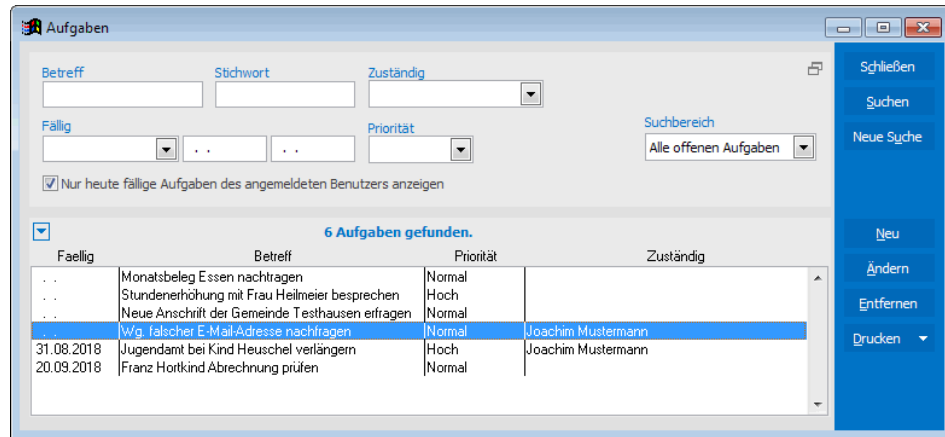
Geben Sie den Betreff der Aufgabe an und wann die Aufgabe in der Aufgabenliste vorgelegt werden soll oder wann Sie spätestens fällig ist.

Wenn Sie nicht selbst für die Aufgabe zuständig sind, können Sie im Feld *Zuständig* den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auswählen, bei der die Aufgabe in der Liste erscheinen soll. Bei Bedarf können Sie die Priorität ändern und einen Beschreibungstext zur Aufgabe erfassen.

4. Klicken Sie auf *OK* um die Aufgabe zu speichern und das Fenster zu schließen.

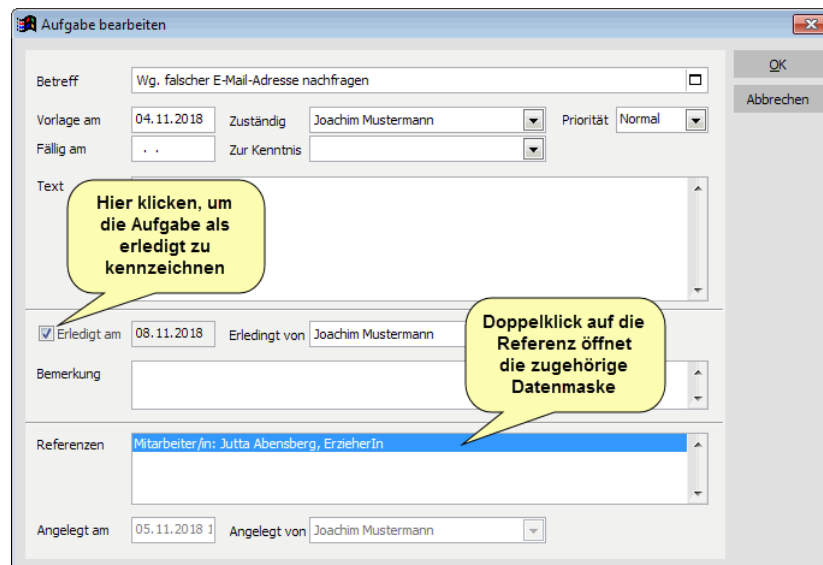
In dem Beispiel wurde automatisch eine Referenz auf die Datenmaske der zuletzt bearbeiteten Mitarbeiterin gesetzt.

Wenn nun die Aufgabe fällig wird erscheint diese in der Liste der fälligen Aufgaben. Die Aufgabenliste erscheint automatisch beim Programmstart (wenn es fällige Aufgaben gibt) und Sie kann über Extras->Aufgabenverwaltung oder über das Symbol  aufgerufen werden.



◆ **So erledigen sie eine Aufgabe:**

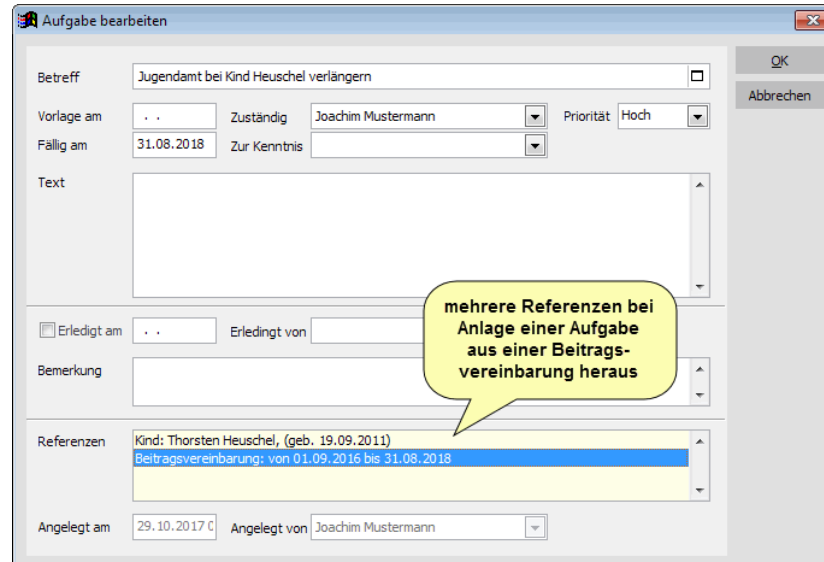
1. Rufen Sie die zu erledigende Aufgabe über einen Doppelklick aus der Aufgabenliste heraus auf.
2. Wenn Sie für die Aufgabe auf eine gespeicherte Referenz zugreifen müssen, können Sie dies über einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag.



Im Beispiel würden Sie einen Doppelklick auf die in den Referenzen hinterlegte Mitarbeiterin machen. Sie kommen dann direkt in das Datenblatt der Adresse, wo sie die Kontaktinfos sofort zur Hand haben und ggf. die hinterlegte E-Mail-Adresse ändern können.

3. Ist die Aufgabe abgeschlossen, klicken Sie auf *Erledigt*. Falls notwendig können Sie dazu noch eine Bemerkung hinterlegen.
4. Mit *OK* schließen Sie das Aufgabenfenster.

Je nachdem, wo sie sich gerade im Programm befinden und eine Aufgabe anlegen, können bei den Referenzen auch mehrere Einträge erscheinen. Wenn Sie beispielsweise gerade bei einem Kind eine Beitragsvereinbarung geöffnet haben und dazu eine neue Aufgabe anlegen, wird eine Referenz auf das Kind und eine auf die Beitragsvereinbarung angelegt. Sie haben also aus der Aufgabe heraus direkten Zugriff auf die betreffenden Datensätze. Eine spätere mühsame Suche nach den Daten entfällt damit.



Aufgabenliste drucken

◆ So drucken Sie eine Aufgabenliste:

1. Rufen Sie die Aufgabenliste auf.
2. Ändern Sie bei Bedarf die Suchkriterien, so dass die Aufgaben in der Liste angezeigt werden, die Sie ausgeben wollen.
3. Klicken Sie auf den Schalter *Drucken* und machen Sie einen Doppelklick auf die Liste *Aufgabenliste*.
4. Wählen Sie das gewünschte Druckformat und klicken Sie auf *OK* für den sofortigen Ausdruck oder auf *Seitenansicht*.

Kindertagesstätte Testhausen Löwenzahnweg 13, 12345 Testhausen Telefon 01234/555576			05.11.2018 Seite: 1
Aufgabenliste			
Aufgabe	Priorität	Zuständig	Fällig
Monatsbeleg Essen nachtragen	Normal		.. .
Stundenerhöhung mit Frau Heilmeier besprechen	Hoch		.. .
Neue Anschrift der Gemeinde Testhausen erfragen	Normal		.. .
Jugendamt bei Kind Heuschel verlängern	Hoch	Joachim Mustermann	31.08.2018
Franz Hortkind Abrechnung prüfen	Normal		20.09.2018

Adressverwaltung

Alle Adressen, die Sie in adebisKITA erfassen, egal ob Erziehungsberechtigte, Mitarbeiter oder Ärzte, werden in einem gemeinsamen Adressverzeichnis verwaltet. In dieses Verzeichnis können Sie weitere sonstige Adressen aufnehmen, wenn Sie diese für Ihre Korrespondenz benötigen.

Das gemeinsame Adressverzeichnis erreichen Sie im Menü *Verwaltung* über den Punkt *Adressen*. Hier können Sie bereichsübergreifend, also nach Eltern, Mitarbeitern, Ärzten und sonstigen Adressen suchen, diese Bearbeiten und auswerten.

Sonstige Adressen eingeben

Als Beispiel soll die Adresse des Bürgermeisters der Gemeinde erfasst werden. Sie benötigen diese Adresse, da Sie den Bürgermeister zu Veranstaltungen und Sitzungen einladen wollen.

◆ So geben Sie eine neue Adresse ein:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Adressen* und klicken Sie dann auf den Schalter *Neu*.

2. Es erscheint das Fenster zur Erfassung einer neuen Adresse. Geben Sie nun die Ihnen bekannten Angaben zur Adresse ein. Damit eine Adresse angelegt werden kann, ist mindestens die Angabe eines Namens oder einer Einrichtung notwendig.
3. Mit *Schließen* speichern Sie die neue Adresse und verlassen das Eingabefenster.

Wenn Sie unmittelbar eine weitere Adresse erfassen wollen, klicken Sie auf *Speich. & Neu*. Geben Sie dann die Daten der nächsten Adresse an.

Prüfung auf Duplikate:

Wird eine Adresse neu angelegt, so prüft das Programm nach Eingabe von Name und Vorname, ob bereits ein Eintrag mit demselben Namen vorhanden ist. Ist dies der Fall, so wird automatisch ein Fenster geöffnet, und die vorhandene(n) Adresse(n) angezeigt. Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- a) Entspricht eine angezeigte Adresse der Person, die Sie erfassen wollen, so markieren Sie diese und klicken auf den Schalter *Übernehmen*. Die Neuaufnahme wird damit abgebrochen und stattdessen die gewählte Adresse mit all ihren Angaben angezeigt. Diese können Sie bei Bedarf jetzt ergänzen.

- b) Handelt es sich bei den angezeigten Adressen um andere Personen, so verlassen Sie mit einem Klick auf Abbrechen das eingeblendete Fenster. Fahren Sie jetzt mit der Eingabe der neuen Adresse fort.



Bei einer Neueingabe einer Adresse wird diese Prüfung nach jeder Änderung des Namens durchgeführt. Bei der Änderung des Namens einer bereits angelegten Adresse erfolgt keine Prüfung mehr.

Problem mit einer Adressverknüpfung:

Ein erfasster Arzt ist gleichzeitig auch Vater eines Kindes. Wenn ich die Adresse des Arztes ändere, wird gleichzeitig die Adresse beim Vater geändert. Beide Adressen (Praxis und privat) sollen aber unabhängig voneinander angelegt werden.

Wie bereits beschrieben, speichert adebisKITA grundsätzlich alle Adressen in einem zentralen Verzeichnis, egal ob Sie einen Arzt, eine Mitarbeiterin oder Erziehungsberechtigte eingeben. Durch entsprechende Merkmale und Verknüpfungen weist das Programm, als was eine Adresse angelegt wurde.

Wird eine neue Adresse erfasst, prüft das Programm ob bereits eine Adresse mit demselben Namen vorhanden ist (Vermeidung von Duplikaten). Falls ja, wird diese Adresse zur Auswahl angezeigt. Klickt man hier auf *Übernehmen*, wird keine neue Adresse angelegt, sondern nur eine Verknüpfung zur bereits bestehenden Adresse aufgebaut.

Ist die neu zu erfassende Adresse nicht mit der angezeigten identisch oder wollen Sie die Adresse bewusst ein zweites Mal erfassen (wie im Beispiel bei dem Arzt sowohl die Praxis- als auch die Privatadresse), so klicken Sie auf *Abbrechen*. Sie können dann die weiteren Angaben zur Adresse eingeben.

Haben Sie bereits eine Adresse erfasst, und hier ungewollt eine Verknüpfung zu einer bestehenden Adresse angelegt, können Sie diese nachträglich wieder aufheben.

◆ **So heben Sie eine ungewollte Adressverknüpfung auf:**

1. Suchen Sie über *Verwaltung Kinder* das betreffende Kind und klicken Sie auf *Ändern*.
2. In der Übersicht klicken Sie auf den Erziehungsberechtigten, der als neue Adresse erfasst werden soll.
3. Wenn die richtige Person angezeigt wird, klicken Sie auf *Entfernen*. Die nachfolgende Rückfrage, ob der Eintrag wirklich gelöscht werden soll, bestätigen Sie mit einem Klick auf *Ja*.

Die Zuordnung der Adresse als Bezugsperson zu dem Kind wird damit aufgehoben. Die Adresse bleibt aber bestehen.

Im nächsten Schritt können Sie die Bezugsperson wieder als neue Adresse eingeben.

4. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Neue Bezugsperson*.
5. Der Familienname und die Anschrift werden vom Kind übernommen. Ergänzen oder ändern Sie den Namen/Vornamen. Wenn Sie dann mit der Tab-Taste auf das nächste Feld springen, prüft das Programm, ob eine Adresse mit dem angegebenen Namen bereits vorhanden ist und zeigt diese ggf. zur Übernahme an. In Beispiel sollten Sie die zuvor entfernte Adresse wieder angezeigt bekommen. Da Sie die Adresse neu erfassen wollen, müssen Sie auf *Abbrechen* klicken und die weiteren Angaben manuell eingeben.



Die Person ist jetzt ein zweites Mal erfasst. Eine Änderung in der einen Adresse wirkt sich nicht mehr auf die zweite Adresse aus.

Adressen löschen

Wenn Sie eine Adresse entfernen, können Sie entscheiden, ob die Adresse lediglich als Wegfall markiert werden soll und damit im aktiven Bestand nicht mehr sichtbar ist, oder ob die Adresse tatsächlich aus der Datenbank entfernt werden soll. Kennzeichnen Sie eine Adresse als Wegfall, bleiben vorhandene Verknüpfungen zu dieser Adresse erhalten.

◆ So nehmen Sie eine Adresse aus dem aktiven Bestand:

1. Wählen Sie zunächst die betreffende Adresse im Fenster *Adressen suchen* aus.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Entfernen*.

Adresse entfernen

Adresse: Anton Huber
Postweg 8
12345 Testhausen

Sie können die oben genannte Adresse als Wegfall markieren oder die Daten unwiederbringlich löschen. Ist eine Adresse als Arzt oder Mitarbeiter noch zugeordnet, so kann diese nicht gelöscht werden.

Wegfall am 23.10.2018

Grund

Wegfall Löschen Abbruch

3. Sie können nun entscheiden, ob die Adresse als Wegfall markiert oder vollständig aus der Datenbank gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie entsprechend auf *Wegfall* oder *Löschen*.

Besteht zu der Adresse eine Verknüpfung, erhalten Sie vor einer Löschung eine weitere Meldung. Nur wenn Sie sich ganz sicher sind, sollten Sie dem Löschvorgang bestätigen

adebis-KITA


Die Adresse ist bei 1 Kind(ern) als Erziehungsberechtigte zugeordnet!
Wollen Sie die Adresse trotzdem löschen?

Ja Nein

Das E-Mail-Feld:

Wenn Sie zu einer Adresse eine E-Mail-Adresse angeben, können Sie direkt aus adebis heraus eine Nachricht an diese Person erstellen.

◆ So erstellen Sie eine E-Mail aus adebis heraus.

1. Wählen Sie die gewünschte Adresse im Fenster *Adresse suchen* aus und klicken Sie auf *Ändern*.
2. Wenn die E-Mail-Adresse in dem Feld *E-Mail* noch nicht eingetragen ist, geben Sie diese vorher an.
3. Klicken Sie auf den Schalter  neben der Adresse. Ihr Standard-E-Mail-Programm wird damit gestartet und die gewählte Adresse als Empfänger vorgegeben.
4. Ergänzen Sie die Angaben zur E-Mail. Sie können nun die E-Mail wie gewohnt versenden.




Die E-Mail-Funktion ist nur dann verfügbar, wenn unter Windows ein Standard-Mailprogramm für MAPI eingerichtet ist.

E-Mail-Verteiler

Möchten Sie eine E-Mail an eine Gruppe von Leuten senden, können sie die E-Mail-Adressen aus adebisKITA in die Zwischenablage kopieren und dann in ihrem E-Mail-Programm einfügen.

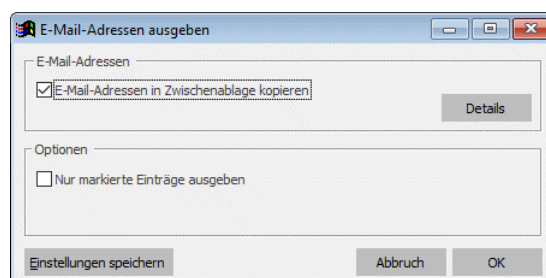
Im folgenden Beispiel soll eine E-Mail an die Mitglieder des Elternbeirats versandt werden.

◆ So senden Sie eine E-Mail an mehrere Adressen

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Adressen*.
2. Geben Sie als Suchkriterium die Kategorie „Elternbeirat“ an und klicken Sie auf *Suchen*. Die Mitglieder des Elternbeirats werden jetzt angezeigt.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol .



4. Klicken Sie im folgenden Dialog auf *OK*.



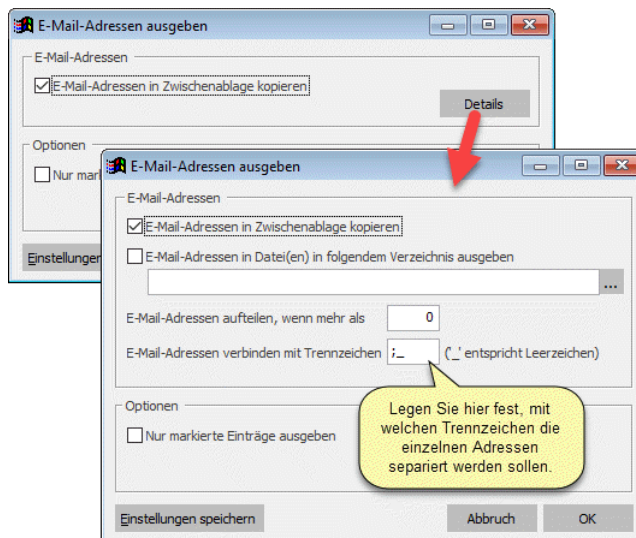
Sie erhalten jetzt eine Meldung, dass die E-Mail-Adressen der ausgewählten Personen in die Zwischenablage kopiert wurden.

5. Wechseln Sie in Ihr E-Mail-Programm und legen sie dort eine neue Nachricht an.
6. Setzen Sie die Einfüge-Markierung in ein Empfängerfeld und drücken Sie dann STRG-C oder wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Punkt *Einfügen*.

Die E-Mail-Adressen sollten jetzt in dem Feld stehen.

Optionen zur Übergabe der E-Mail-Adressen

Je nachdem, welches E-Mail-Programm Sie nutzen, werden mehrere E-Mail-Empfänger in den Adressfeldern unterschiedlich voneinander getrennt. Wenn Sie bei der Übergabe der E-Mail-Adressen auf den Schalter *Details* klicken, können Sie das/die Trennzeichen anpassen.



Geben Sie dazu im Feld E-Mail-Adressen verbinden mit Trennzeichen das oder die gewünschten Trennzeichen an. Vorgegeben ist hier ;_ (der Unterstrich steht für ein Leerzeichen). Sollen die Adressen mit Komma und Leerzeichen getrennt werden, geben Sie ,_ ein. Klicken Sie anschließend auf *Einstellung speichern*, damit sich adebisKITA die Einstellung merkt.



Wichtiger Hinweis zum Versand einer E-Mail an mehrere Personen.

In allen E-Mail-Programmen stehen Ihnen zur Angabe der Empfänger die Felder AN, CC und BCC zur Verfügung. Die Bezeichnungen können gegebenenfalls abweichen. Für eine Serien- E-Mail und viele Empfänger sollten Sie die Felder AN oder CC nur verwenden, wenn sich die Personen, die die Mail erhalten gegenseitig kennen und kein Problem damit haben, wenn die anderen Personen auch ihre E-Mail-Adresse erhalten. Im Falle des Elternbeirats dürfte das zutreffen. Wenn sie aber beispielsweise eine Infomail an alle Eltern versenden wollen, ist es sicher nicht erwünscht, dass plötzlich alle Eltern alle E-Mail-Adressen von allen anderen Eltern erhalten. In diesem Fall ist es empfehlenswert die E-Mail-Adressen in das Feld BCC (BlindCarbonCopy) einzufügen. Die Empfänger erhalten jeweils eine Kopie der E-Mail, die restlichen Empfänger aus dem BCC Feld bleiben aber verborgen. Im Feld AN können sie in so einem Fall einfach die eigene E-Mail-Adresse angeben. Das Feld BCC wird unter Umständen in ihrem E-Mail-Programm nicht von vornherein angezeigt. Schauen Sie in diesem Fall am besten in der Hilfe des Programms nach und suchen Sie dort nach BCC. Hier sollten Sie die Info finden wie sie dieses zusätzliche Feld einblenden und verwenden können

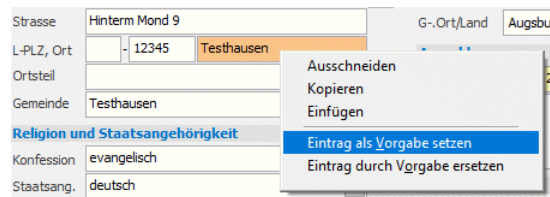
Eingabehilfen

Feldvorbelegungen

Wenn Sie Daten in adebisKITA erfassen, werden Sie möglicherweise bei manchen Feldern (Gemeinde, Wohnort, ...) nahezu immer den gleichen Inhalt haben. In solchen Fällen können Sie die Dateneingabe mit einer Feldvorgabe beschleunigen.

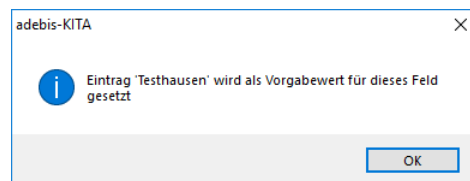
◆ So legen Sie für ein Feld eine Vorbelegung fest:

1. Geben Sie in dem Feld den Wert an, mit dem das Feld in Zukunft vorbelegt werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das betreffende Feld und wählen Sie im erscheinenden Menü *Eintrag als Vorgabe setzen*.



Im gezeigten Beispiel wird eine Vorbelegung für die Erfassung von Kindern im Feld Ort angelegt.

3. Bestätigen Sie die Vorbelegung im Folgenden Dialog mit einem Klick auf *OK*.



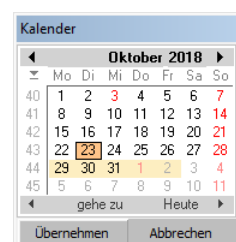
Wenn Sie jetzt einen neuen Datensatz (ein neues Kind) anlegen, enthält das betreffende Feld bereits den Vorgabewert. Im Regelfall sparen Sie sich also die Eingabe in diesem Feld. Bei Bedarf überschreiben Sie die Vorgabe einfach.

☞ Wenn Sie eine Feldvorgabe wieder entfernen wollen, lassen Sie das entsprechende Feld einfach leer und setzen das leere Feld wie oben beschrieben als Vorgabe. Das Feld ist daraufhin in Zukunft bei einer Neuanlage wieder leer.

☞ Eine Feldvorgabe ist nicht bei allen Feldern möglich und sinnvoll. Wenn Sie also bei einem Klick mit der rechten Maustaste keinen Menüpunkt *Eintrag als Vorgabe setzen* erhalten, liegt das daran, dass eine Vorgabe für das betreffende Feld nicht möglich ist.

☞ **Kalender bei Datumsfeldern**

Bei einem Datumsfeld können Sie mit einem Doppelklick oder über die rechte Maustaste und Menüpunkt *Kalender* einen Monatskalender zur Auswahl oder Suche eines bestimmten Datums aufrufen. Wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus und klicken Sie auf Übernehmen. Das Datum wird daraufhin in das betreffende Datumsfeld übertragen.



Textbausteine

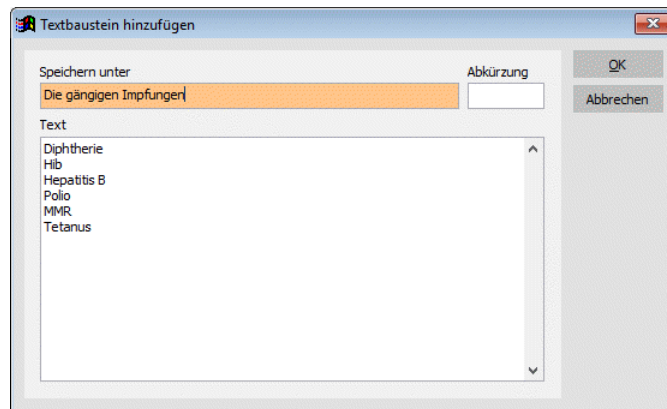
Bei einigen Eingabefeldern können Sie selbst Einträge als Vorgabe speichern. Dies geht bei allen Feldern, bei denen sie das Symbol  am rechten Rand sehen.

◆ So legen Sie Textbausteine an:

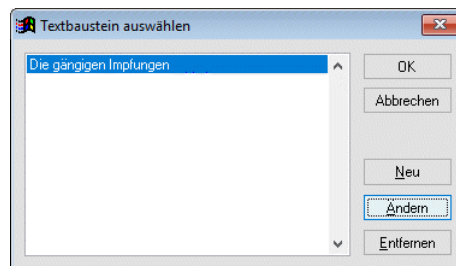
1. Klicken Sie im betreffenden Feld auf den Schalter .

Es erscheint das Fenster *Textbaustein auswählen*.

2. Klicken Sie auf den Schalter *Neu*.
3. Geben Sie im Feld *Speichern unter* eine Bezeichnung für den Textbaustein an. Diese wird Ihnen dann in der Auswahlliste angezeigt. Im Feld *Text* geben Sie den Inhalt ein, der bei Auswahl des Textbausteins im Eingabefeld erscheinen soll.



4. Klicken Sie auf *OK*. Der neue Textbaustein wird jetzt in der Liste angezeigt.



Markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf *OK*. Im Eingabefeld wird damit der Inhalt des Textbausteines übernommen. In Zukunft brauchen Sie nur noch den Textbaustein auswählen und sparen sich damit Tipparbeit.



Die Textbausteine werden für alle Felder separat verwaltet, so dass Sie für die unterschiedlichen Felder auch unterschiedliche Vorgaben anlegen können.

Kategorien

Bei der Erfassung der Kinder konnten Sie unterschiedliche Merkmale zuordnen, anhand derer gezielt nach einer Gruppe von Kindern ausgewählt werden kann. Mit den Kategorien können auch alle anderen Adressen zu einzelnen Gruppen zusammengefasst werden.



Die Zuordnung und Neuanlage von Kategorien geht genauso, wie bei den Merkmalen der Kinder beschrieben.

Bankverbindungen

Das Programm enthält das offizielle Bankenverzeichnis der Deutschen Bundesbank. Damit kann bei der Eingabe einer Bankleitzahl einer BIC oder einer IBAN die Gültigkeit überprüft werden. Für die allermeisten Banken kann zudem die Kontonummer und die IBAN auf formale Richtigkeit überprüft. Um bei der Eingabe einer Adresse eine Bankverbindung zuzuordnen haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

- Geben Sie die Bankleitzahl einfach ein. Wenn die Nummer korrekt ist, setzt das Programm automatisch den zugehörigen Banknamen und die BIC.
- Wählen Sie eine Bankverbindung aus. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Feld *Bankname*. Wählen Sie aus dem Gesamtverzeichnis die gewünschte Bank aus und klicken Sie auf *Übernehmen*.
- Erstellen Sie sich eine Favoritenliste.

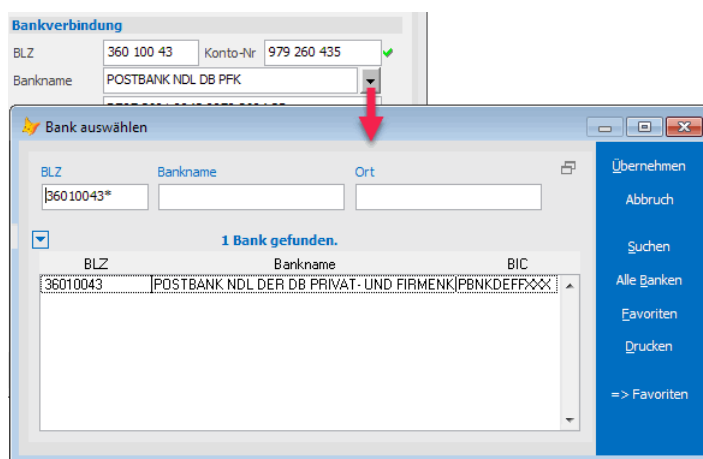
Favoritenliste

Wenn Sie in der Regel mit einigen wenigen Bankverbindungen arbeiten, lohnt es sich, diese in einer Favoritenliste zu sammeln.

◆ So nehmen Sie eine Bankverbindung in die Favoritenliste auf:

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Banknamen.
2. Klicken Sie auf *Alle Banken*.
3. Markieren Sie die Bank, die in der Favoritenliste aufgenommen werden soll.
4. Klicken Sie auf den Schalter *,=> Favoriten'*.
5. Verfahren Sie so mit allen Banken, die Sie den Favoriten hinzufügen wollen. Sie können dabei auch mehrere Banken auf einmal markieren und übernehmen.
6. Klicken Sie auf *Favoriten* um die aktuelle Favoritenliste anzuzeigen.

Wenn Sie jetzt bei einer Adresse die Bankverbindung angeben wollen, klicken Sie einfach auf den Pfeil neben dem Banknamen und wählen die Bankverbindung aus der Favoritenliste aus.



◆ So entfernen Sie eine Bankverbindung aus der Favoritenliste:

1. Klicken Sie im Fenster *Bank auswählen* auf den Schalter *Favoriten*.
2. Markieren Sie die Bank, die sie aus der Favoritenliste entfernen wollen.
3. Klicken Sie auf den Schalter *Entfernen*.

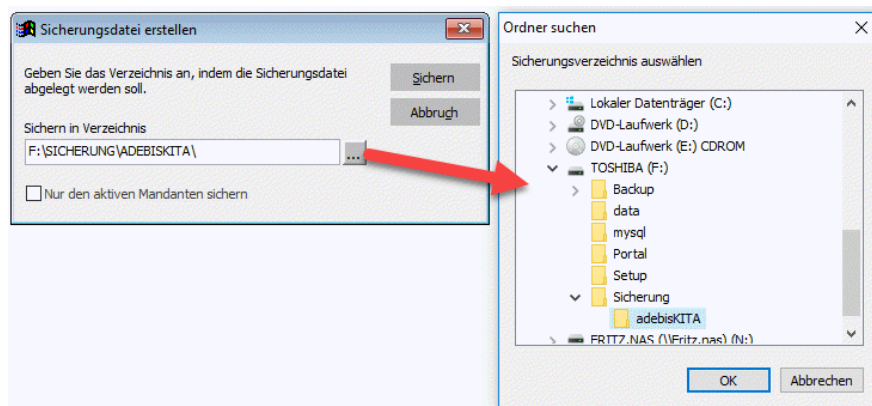
Datenpflege

Datensicherung

AdebisKITA arbeitet hauptsächlich mit den Daten, die Sie eingeben. Diese Daten werden auf der Festplatte Ihres Rechners abgelegt. Unter bestimmten Einflüssen (z.B.: Stromausfall, Blitzschlag...) kann eine Datei oder die gesamte Festplatte zerstört werden. Die Arbeit von mehreren Tagen oder Wochen kann vernichtet werden und Daten können unwiederbringlich verloren gehen. Aus diesem Grund ist es unerlässlich, regelmäßig die Daten auf externe Medien (z.B. USB-Stick, externe Festplatte, NAS) zu sichern.

◆ So sichern Sie Ihre Daten:

1. Rufen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Datensicherung* auf.
2. Geben Sie im Feld *Sichern in Verzeichnis* an, wo die Sicherung gespeichert werden soll.

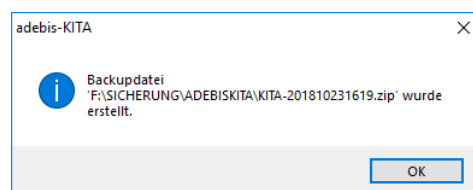


Sie können das Verzeichnis eingeben oder über den Schalter auswählen.

Wenn Sie mehrere Mandanten mit adebisKITA verwalten, werden die Daten aller Mandanten gesichert. Sollen nur die Daten des derzeit aktiven Mandanten gesichert werden, machen Sie in dem Feld *Nur den aktiven Mandanten sichern* ein Häkchen.

3. Klicken Sie auf *Sichern*.

Das Programm komprimiert zunächst die Daten und kopiert dann die Sicherungsdatei auf das gewählte Laufwerk oder Verzeichnis.



Nach Abschluss der Sicherung erhalten Sie eine Meldung, dass die Sicherungsdatei gespeichert wurde.

3. Klicken Sie auf *OK*. Der Sicherungsvorgang ist damit abgeschlossen.

Jede Sicherungsdatei bekommt einen eindeutigen Dateinamen. Bereits vorhandene Sicherungen werden nicht überschrieben.

Wichtige Hinweise



Führen Sie die Datensicherung in regelmäßigen Abständen durch. Je öfter Sie sichern, umso besser. Gerade nach der Eingabe größerer Datenmengen, sollten Sie sich unbedingt die Zeit für eine Datensicherung nehmen.




Wenn Sie auf eine Diskette sichern, verwenden Sie nicht immer die gleiche Diskette. Auch eine Diskette kann defekt werden. Wechseln Sie daher immer zwei bis drei Disketten durch und bewahren Sie diese sicher auf.

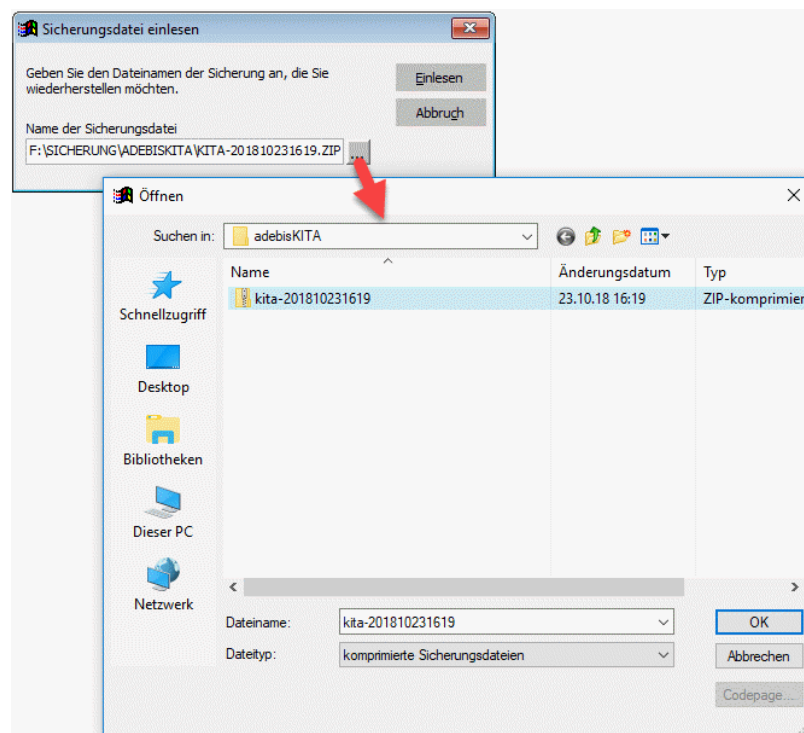
Daten wiederherstellen

Sollten die Daten durch einen Systemfehler oder aufgrund anderer Einflüsse beschädigt werden, können Sie über die erstellten Sicherungskopien den Datenbestand wiederherstellen.

Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, achten Sie darauf, dass adebisKITA während der Datenrücksicherung auf keinem weiteren Arbeitsplatz geöffnet ist!

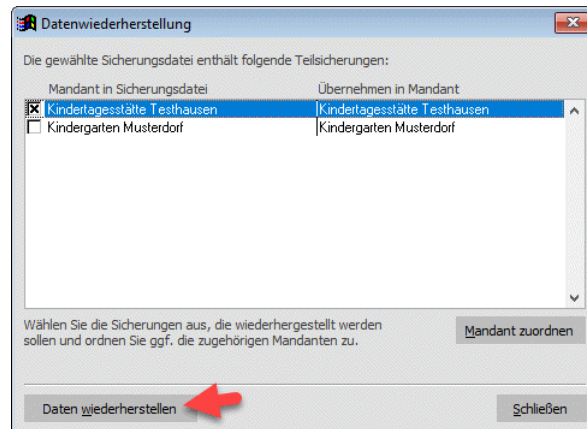
◆ So stellen Sie gesicherten Daten wieder her:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Datenwiederherstellung*.
2. Geben Sie den Datennamen der Sicherungsdatei mit der Pfadangabe an oder wählen Sie die Datei über den Schalter  aus.

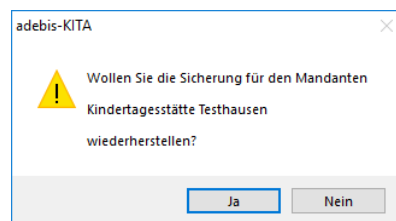


3. Klicken Sie auf *Einlesen*. Das Programm überprüft zunächst ob es sich um eine gültige Sicherungsdatei handelt.

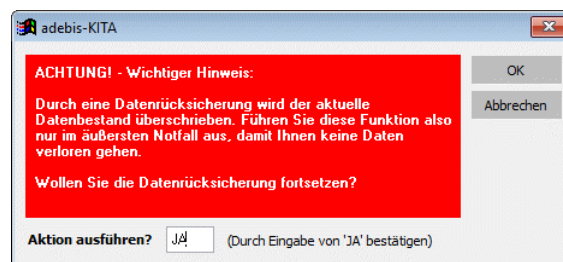
Sollten Sie eine ungültige Datei angegeben haben, bricht das Programm mit einer Fehlermeldung ab. Ansonsten erscheint ein Fenster, mit Informationen zu den in der Datei enthaltenen Sicherungen.



4. Wählen Sie die Sicherung(en) aus, die wiederhergestellt werden sollen und klicken Sie auf *Daten wiederherstellen*.

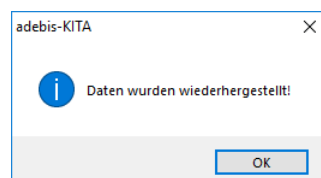


5. Bestätigen Sie die folgende Nachfrage mit *Ja*.
6. Um eine versehentliche Rücksicherung zu vermeiden und so unnötigen Datenverlust auszuschließen, ist die Rücksicherung noch mal durch Eingabe von *JA* im Feld *Aktion ausführen?* zu bestätigen. Klicken Sie dann auf *OK*.



Die Daten der gewählten Sicherung(en) werden dann entpackt und wiederhergestellt.

5. Ist der Wiederherstellungsvorgang abgeschlossen, erhalten Sie eine Meldung. Klicken Sie auf *OK*.



Wurde die Datensicherung mit einer alten Programmversion durchgeführt, so sollten Sie nach der Rücksicherung im Menü *Datei* den Punkt *Aktualisieren* aufrufen. Das Datenformat wird damit bei Bedarf an die neue Programmversion angepasst.

Datenbereinigung

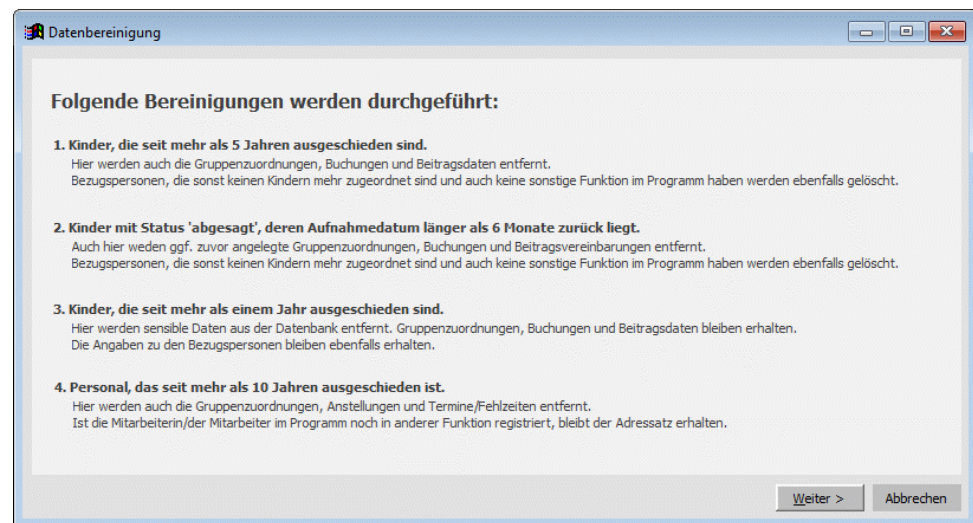
In adebisKITA sammeln sich über die Jahre eine Menge an Daten. Entsprechend den Datenschutzbestimmungen dürfen personenbezogene Daten aber nur solange gespeichert bleiben, wie es für den Zweck der Datenhaltung notwendig ist.

In adebisKITA gibt es daher eine Funktion zur Datenbereinigung, mit der nicht mehr notwendige Daten automatisiert gelöscht werden können.

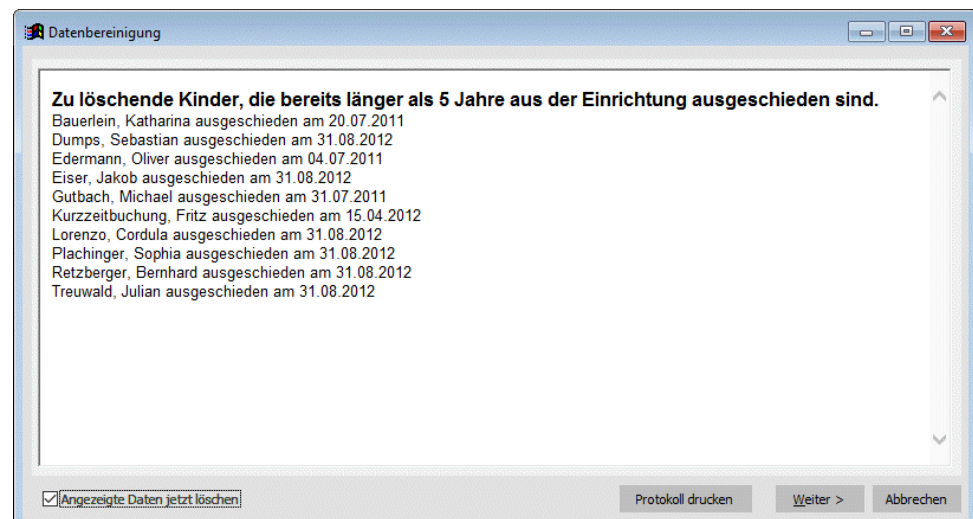
◆ So bereinigen Sie Ihren Datenbestand:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Datenbereinigung*.

Wenn adebisKITA irgendwelche Daten zur Bereinigung findet, öffnet sich das folgende Fenster mit Hinweisen zu den einzelnen Stufen.



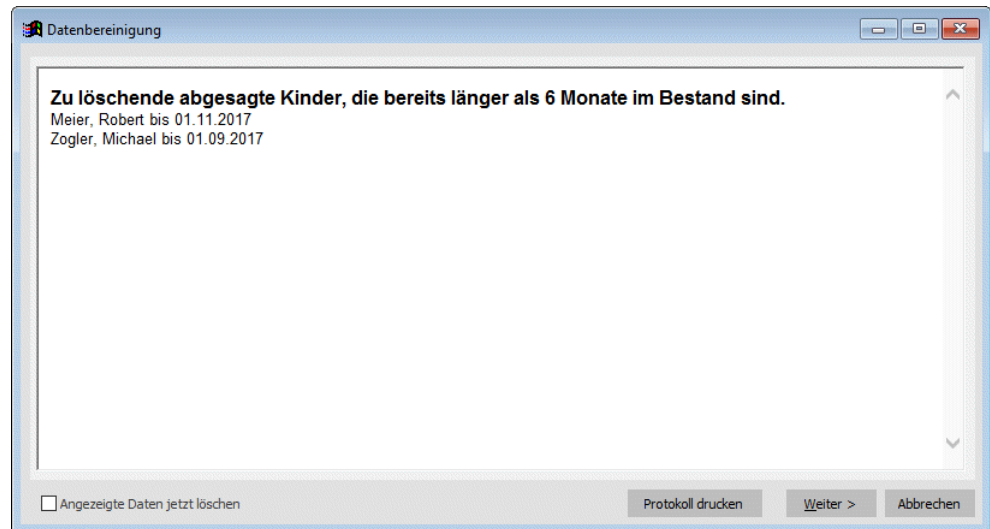
2. Klicken Sie auf *Weiter*.



In der ersten Stufe werden alle Kinder angezeigt, die bereits mehr als 5 Jahre ausgeschieden sind. Zu diesen Kindern werden alle Daten incl. der Bezugspersonen gelöscht (sofern sie nicht einem weiteren Kind zugeordnet sind).

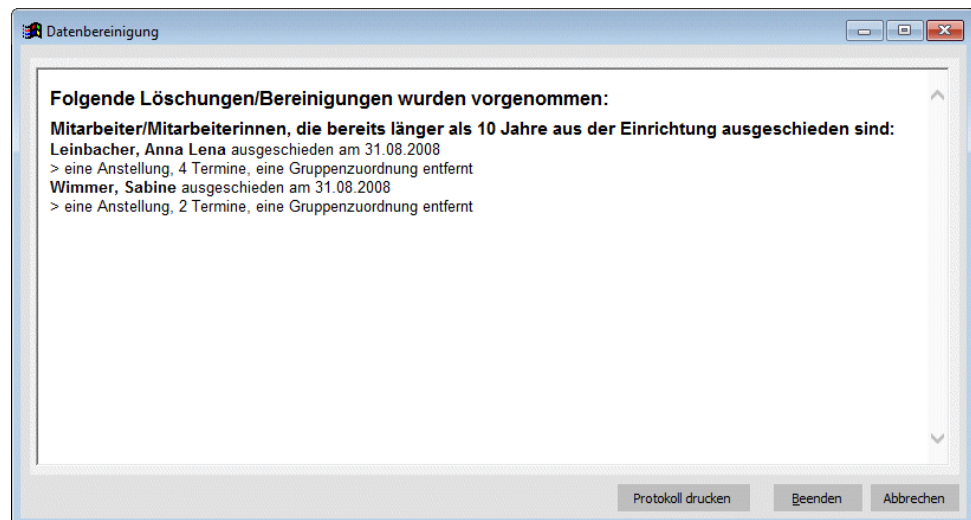
3. Wollen Sie die Daten zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht endgültig löschen, nehmen Sie das vorgegebene Häkchen links unten bei *Angezeigte Daten jetzt löschen* heraus.

4. Klicken Sie auf *Weiter*. Ist die Option *Angezeigte Daten jetzt löschen* gesetzt, werden die Daten jetzt aus adebisKITA entfernt. Ansonsten erfolgt nochmals eine Nachfrage, ob die Daten gelöscht werden sollen.



Im nächsten Schritt werden Kinder mit dem Status ‚abgesagt‘ angezeigt, deren ursprünglich festgelegtes Aufnahmedatum bereits mehr als 6 Monate zurückliegt.

5. Klicken Sie auf *Weiter*, um auch diese Kinder aus dem Bestand zu entfernen.
6. Im nächsten Schritt werden die Kinder angezeigt, die bereits mehr als 6 Monate ausgeschieden sind. Diese Kinder werden selbstverständlich noch nicht gelöscht. Da aber mit dem Ausscheiden eines Kindes viele sensible Angaben nicht mehr benötigt werden (z.B.: Sorgerechtsangaben, Angaben zur Gesundheit, Allergien, etc.) und keiner Aufbewahrungsfrist unterliegen, werden diese Angaben bei den Kindern entfernt.
7. Klicken Sie auf *Weiter* um auch diese Bereinigung durchzuführen.



In der 4. Stufe werden die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen angezeigt, die länger als 10 Jahre aus der Einrichtung ausgeschieden sind.

8. Klicken Sie auf *Weiter* um auch diese Daten aus dem Bestand zu entfernen.
9. Zuletzt erhalten Sie noch ein Protokoll über die vorgenommenen Datenbereinigungen. Klicken Sie auf *Beenden*.

Datenaustausch

Wenn adebisKITA bei Ihnen an zwei verschiedenen Orten (Kindertageseinrichtung, Träger) installiert werden soll und zwischen den betreffenden Computern keine Verbindung besteht, können Sie über Datensicherung und Datenwiederherstellung die erfassten Daten von einem Rechner auf den anderen übertragen. Der Datenaustausch kann aber nur funktionieren, wenn klar festgelegt ist, auf welchem System die Daten gepflegt werden. Auf dem anderen Computer sollten die Daten dann nur zur Einsichtnahme und ggf. für Auswertungen verwendet werden.

Damit der Datenaustausch reibungslos funktioniert, sollte auf beiden Computern dieselbe Programmversion installiert sein und bereits bei der Anlage der Mandanten jeweils das gleiche Mandant-ID vergeben werden.

Im folgenden Beispiel soll die Datenerfassung in der Kindertageseinrichtung erfolgen und die Daten in regelmäßigen Abständen an den Träger übermittelt werden.

◆ So funktioniert der Datenaustausch:

1. Bei der Kindertageseinrichtung wurde adebisKITA installiert und ein Mandant angelegt. Die Leitung der Einrichtung hat alle Daten erfasst und will diese nun dem Träger übermitteln.
2. Dazu erstellt Sie über Menü Datei und Datensicherung ein Abbild der aktuellen Daten.
3. Die erstellte Datei übermittelt Sie dem Träger.
4. Der Träger hat ebenfalls adebisKITA installiert und einen Mandanten (die Kindertageseinrichtung) angelegt. Bei der Anlage des Mandanten wurde dasselbe Mandant-ID verwendet wie bei der Kindertageseinrichtung.
5. Der Träger führt über das Menü Datei eine Datenwiederherstellung durch. Er wählt dabei die von der Einrichtung erhaltene Datei aus und klickt auf Einlesen.
6. Nachdem das Mandant-ID in beiden Fällen gleich war, ordnet adebisKITA die Daten aus der Sicherung automatisch dem richtigen Mandanten zu. Die Daten können jetzt übernommen werden.



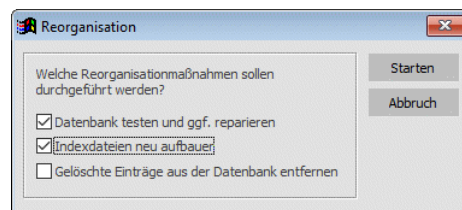
Auf diese Weise können natürlich auch die Daten mehrerer Einrichtungen beim Träger zusammengeführt werden. Sollten in diesem Fall auch Daten vom Träger zurück zur Einrichtung gehen, ist darauf zu achten, für jede Einrichtung jeweils nur den betreffenden Mandanten zu sichern und nicht eine Gesamtsicherung auszugeben.

Daten reorganisieren

Alle Daten, die Sie in adebisKITA erfassen werden in einer Datenbank gespeichert. Damit Sie schnell wieder auf Ihre Daten zugreifen können, verwaltet die Datenbank verschiedene Indexverzeichnisse. Diese Verzeichnisse (Indexdateien) werden bei jeder Datenerfassung, Änderung oder Löschung aktualisiert. Unter Umständen kann es vorkommen, dass eine Indexdatei fehlerhaft wird. (Bsp.: Das Programm konnte wegen Stromausfall nicht ordentlich beendet werden.) Dies äußert sich in der Regel dadurch, dass Sie bei Suchabfragen ein fehlerhaftes Ergebnis bekommen. In so einem Fall sollten Sie eine Reorganisation durchführen.

◆ So reorganisieren Sie die Datenbank:

1. Bevor Sie eine Reorganisation durchführen, sollten Sie immer eine Datensicherung machen. Sie können diese Sicherung einfach auf die Festplatte C machen.
2. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Reorganisieren*.



3. Wählen Sie die gewünschten Reorganisationsmaßnahmen.
4. Klicken Sie auf *Starten*, um die Reorganisation durchzuführen.
5. Wurde die Reorganisation abgeschlossen, erhalten Sie die Meldung „Reorganisation beendet“. Klicken Sie dann auf *OK*.



Die ersten beiden Reorganisationsmaßnahmen sollten Sie immer aktiviert lassen. Die dritte Option *Markierte Einträge aus der Datenbank entfernen* sollten Sie nur wählen, wenn Sie viele Datensätze gelöscht haben und diese unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt werden sollen. Dies kann bei umfangreichen Daten zu einer Verbesserung der Verarbeitungsgeschwindigkeit des Programms führen. Führen Sie aber unbedingt vorher eine Datensicherung durch.

Daten aktualisieren

Das Programm adebisKITA wird ständig weiterentwickelt und an neue Bedürfnisse angepasst. Bei einem Programmupdate wird automatisch das vorhandene Programm und die Datenbank aktualisiert. Sollten Sie einmal eine Datensicherung zurücksichern, die mit einer älteren Version des Programms erstellt wurde, so empfiehlt es sich, über den Menüpunkt *Aktualisieren* die Datenbank wieder mit der aktuellen Programmversion abzustimmen.

Probleme mit adebisKITA

Wir sind natürlich bemüht, das Programm möglichst fehlerfrei an Sie weiterzugeben. Trotz umfangreicher Tests können sich aber immer wieder mal kleine Fehler einschleichen. Wenn Sie einen Programmfehler entdecken, scheuen Sie sich nicht diesen Ihrem Programmbetreuer mitzuteilen. Nur so können wir den Fehler schnell beheben und so für eine weitere Verbesserung des Programms sorgen.

Nachfolgend einige Probleme aus der Praxis, die eine einfache Ursache haben können.

Grundsätzliche Probleme

- **Nach der Eingabe eines Datums reagiert das Programm nicht mehr.**
Überprüfen Sie das eingegebene Datum. Sollten Sie ein Datum angegeben haben, das es nicht gibt (30.02. etc.), so können Sie das Datumsfeld nicht verlassen. Korrigieren Sie ggf. die Eingabe.
- **Bei einem Datumsfeld oder einem Zahlenfeld reagiert das Programm nicht auf Ihre Eingabe.**
Überprüfen Sie, ob die Feststelltaste für Großschreibung gedrückt wurde. Ist dies der Fall, so wird das in der Statuszeile rechts unten mit GROSS angezeigt. Bei der Eingabe werden damit die Nummern als ihre entsprechenden Sonderzeichen interpretiert und damit bei der Eingabe eines Datums oder einer Zahl nicht angenommen.
Drücken Sie einfach noch mal auf die Feststelltaste zur Großschreibung. Der Eintrag GROSS verschwindet damit in der Statuszeile und auch Ihre Eingabe wird wieder akzeptiert.
- **In einer Suchmaske erhalten Sie nicht das gewünschte Ergebnis.**
Prüfen Sie, ob vielleicht noch von einer vorhergehenden Suche ein Kriterium angegeben ist, das Sie bei der neuen Suche eigentlich nicht haben wollen und ob Sie den passenden Suchbereich gewählt haben.
Am besten klicken Sie vor jedem neuen Suchvorgang auf den Schalter Neue Suche, damit alle alten Kriterien gelöscht werden.

Probleme bei der Verwaltung von Kindern

- **Nachdem Sie ein Kind für das nächste Kindergartenjahr erfasst haben, erscheint dieses Kind nicht im Fenster 'Kinder suchen'.**
Wenn Sie das Fenster 'Kinder suchen' öffnen erscheinen automatisch alle aktiven Kinder. Ein Kind, das erfasst wurde aber ein Aufnahmedatum hat, das in der Zukunft liegt, gehört nicht zu den aktiven Kindern. Wählen Sie den Suchbereich 'Angemeldete Kinder' und das betreffende Kind sollte erscheinen.

Probleme beim Drucken

- **Sie wollen eine Anwesenheitsliste für einen kommenden Monat drucken, erhalten aber immer die Liste für den aktuellen Monat.**
Der Druck der Anwesenheitsliste erfolgt stichtagsbezogen. Wenn Sie die Liste für einen bestimmten Monat erstellen wollen, geben Sie im Fenster *Kinder suchen* einfach im Feld *Stichtag* ein Datum an, das in dem betreffenden Monat liegt. Wenn Sie die Liste jetzt drucken, sollte der richtige Monat herauskommen.

Wichtige Begriffe

Anstellungsschlüssel

Zur Absicherung des Einsatzes ausreichenden pädagogischen Personals ist für je 11,5 Buchungszeitstunden der angemeldeten Kinder jeweils mindestens eine Arbeitsstunde des pädagogischen Personals anzusetzen (Anstellungsschlüssel von 1:11,5); empfohlen wird ein Anstellungsschlüssel von 1:10. Zur Arbeitszeit des pädagogischen Personals gehören die Zeiten der pädagogischen Arbeit mit den Kindern sowie angemessene Verfügungszeiten. Buchungszeiten von Kindern mit Gewichtungsfaktor sind entsprechend vervielfacht einzurechnen. (§ 17 Abs. 1 AVBayKiBiG)

Basiswert

Der Basiswert ist der Förderbetrag für die tägliche über drei- bis vierstündige Bildung, Erziehung und Betreuung eines Kindes. Er wird jährlich durch das Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen unter Berücksichtigung der Entwicklung der Personalkosten bekannt gegeben. (§ 21 Abs. 3 BayKiBiG)

Der jährliche staatliche Förderbetrag pro Kind errechnet sich über die Formel:
Förderbetrag = Basiswert * Buchungszeitfaktor * Gewichtungsfaktor

BayKiBiG - Bayerisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz

Bayerisches Gesetz zur Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern in Kindergärten, anderen Kindertageseinrichtungen und in Tagespflege.

Buchungszeitfaktor

Über Buchungszeitfaktoren wird eine höhere Förderung für längere Buchungszeiten gewährt. (§21 Abs 4 BayKiBiG)

Es gelten folgende Buchungszeitfaktoren (§ 19 Abs. 1 AVBayKiBiG):

1. für Kinder unter drei Jahren und Schulkinder:
 - 0,5 für eine Buchungszeit von mehr als einer bis einschließlich zwei Stunden
 - 0,75 für eine Buchungszeit von mehr als zwei bis einschließlich drei Stunden
2. für alle Kinder:
 - 1,00 für eine Buchungszeit von mehr als drei bis einschließlich vier Stunden
 - 1,25 für eine Buchungszeit von mehr als vier bis einschließlich fünf Stunden
 - 1,50 für eine Buchungszeit von mehr als fünf bis einschließlich sechs Stunden
 - 1,75 für eine Buchungszeit von mehr als sechs bis einschließlich sieben Stunden
 - 2,00 für eine Buchungszeit von mehr als sieben bis einschließlich acht Stunden
 - 2,25 für eine Buchungszeit von mehr als acht bis einschließlich neun Stunden
 - 2,50 für eine Buchungszeit von mehr als neun Stunden.

Fehlzeit

Fehlzeiten sind Arbeitstage der pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte, die von diesen auf Grund von Krankheit oder sonstigen Anlässen nicht erbracht werden. Fehlzeiten sind für die Dauer eines Kalendermonats förderunschädlich. Fristbeginn ist der Erste des folgenden Kalendermonats nach Entfallen der Fördervoraussetzungen.

Eine längere Fehlzeit führt - unabhängig von der tatsächlichen Anwesenheit der Kinder - für jeden weiteren begonnenen Kalendermonat zu einem Abzug in Höhe des auf den jeweiligen Kalendermonat entfallenden Förderbetrags der Einrichtung. (§ 17 Abs. 4 AVBayKiBiG)

Gewichtungsfaktor

Über Gewichtungsfaktoren wird für einen erhöhten Bildungs-, Erziehungs- oder Betreuungsaufwand eine erhöhte Förderung für ein Kind gewährt.

(§ 21 Abs. 4 BayKiBiG)

Es gelten folgende Gewichtungsfaktoren:

- 2,0 für Kinder unter drei Jahren
- 1,0 für Kinder von drei Jahren bis zum Schuleintritt
- 1,2 für Kinder ab dem Schuleintritt
- 1,3 für Kinder, deren Eltern beide nichtdeutschsprachiger Herkunft sind.
- 4,5 für behinderte oder von wesentlicher Behinderung bedrohte Kinder im Sinn von § 53 SGB XII

Kitajahr

Ein Kitajahr entspricht dem Betreuungsjahr, also dem Zeitraum vom 01.09. eines Jahres bis zum 31.08. des Folgejahres.

KiBiG.web

Webbasierte Anwendung des STMAS zur Beantragung von Abschlagszahlungen und zur Endabrechnung gem. BayKiBiG.

Kurzeitbuchung

Erfolgen Anfang und Ende des Buchungszeitraums binnen weniger als einem Monat, so kann der Förderung ein Kalendermonat zugrunde gelegt werden, wenn die Buchungszeit mindestens 15 Betriebstage umfasst.

Erfolgen mehrere Kurzeitbuchungen beispielsweise für die Ferienzeiten im Bewilligungszeitraum, die zeitlich nicht zusammenhängende Zeiträume umfassen, so werden die Buchungszeiträume zusammengezählt. Umfassen die zusammengezählten Buchungszeiträume mindestens 15 Betriebstage, können ein Kalendermonat, ab mindestens 30 Betriebstagen zwei Kalendermonate und ab 45 Betriebstagen drei Kalendermonate abgerechnet werden.

(§ 20 Abs. 2 und 3 AVBayKiBiG)

Qualifikationsschlüssel / Fachkraftquote

Mindestens 50 % der unter Einhaltung des Mindestanstellungsschlüssels erforderlichen Arbeitszeit des pädagogischen Personals ist von pädagogischen Fachkräften zu leisten. Der Gewichtungsfaktor für behinderte oder von wesentlicher Behinderung bedrohte Kinder ist für die Fachkraftquote nicht einzurechnen. (§ 17 Abs. 2 AVBayKiBiG)

Schließtage / Schließzeiten

Schließzeiten sind jene Betriebstage einer Kindertagesstätte im Verlauf des Kindertagesstättenjahres, an denen die Einrichtung geschlossen ist und der Besuch durch Kinder ausgeschlossen ist. (Gesetzliche Grundlage: Art. 21 Abs. 4 Satz 3 BayKiBiG und § 20 Abs. 1 Satz 4 AVBayKiBiG)

StMAS

Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales
(<https://www.stmas.bayern.de>)

A

Adressen	
erfassen	226
löschen	228
Adressverknüpfung	227
Aktionsgruppen	23
Alternativbuchung	62, 66
Analyse	175
Analysemodell	
anlegen	182
Kinder ändern	184
Personal ändern	186
Anmeldegebühr	118
Ansicht	
als Vorlage speichern	50
ändern	49
auswählen	48
bearbeiten	51
Ansicht ändern	51
Anstellung	
ändern	79
Anstellung	
unterbrechen	80
Anstellungsübersicht	89
Anwesenheitsliste	98
Arbeitgeberbrutto	180
Arbeitszeitenmodell	
Arbeitszeiten ändern	212
erstellen	211
Ist-/Sollwerte	211
öffnen	211
speichern	211
Aufgaben	223
Aufgabenliste	225
Aufnahmevertrag	41
Austrittsdatum setzen	58
Auswertungen	94

B

Bankverbindungen	233
Favoritenliste	233
Beitrag	
ändern	122
Beiträge	
festlegen	115
Lastschriften erstellen	136
Beitragsabrechnung	136
Abrechnungslauf zurücksetzen	146
Nachberechnung	141
wiederholen	140
Beitragsart	
ändern	24, 122
Beispiele	117
Daten	115
neu anlegen	25
Beitragsbeleg	133
Beitragsjournal	145
Beitragslisten	142
Beitragsrückerstattung	118, 134
Beitragsschema	123
neu anlegen	124
Standardbeitragsschema	26
Vorlagen anlegen	123
zusammenführen	124

Beitragszahler	
anlegen	130
extern	131
Jugendamt	129
zuordnen	128
Belegungsplan	207
Benutzer	
ändern	221
anlegen	220
entfernen	222
festlegen	10
Kennwort ändern	221
Rechte zuordnen	222
Benutzerrollen	221
Benutzerverwaltung	220
Betreuungsbuchung	
anlegen	37
neue Buchung erfassen	63
Sonderfälle	73
Betreuungsbuchungen	61
Bezirksförderung	181
Bildungs- und Betreuungsvertrag	
drucken	41, 112
Briefumschläge drucken	110
Buchungsarten	62
Buchungskalender	64
Buchungsstatus	64
Buchungstage	68
Buchungszeitenvorlagen	37
Buchungszeitfaktor	
bei Alternativbuchung	67

D

Daten	
aktualisieren	240
bereinigen	237
reorganisieren	240
sichern	234
zurücksichern	235
Datenaustausch	239
Datenschutz	237
Datensicherung	234
Datumsfelder	231
Dienststarten	213
Dienstplan	213
anlegen	215
Aufbau	214
Dienste bearbeiten	216
exportieren	217
Dienstplanvorlagen	217
Dienstzeitübersicht	218
DTA-Datei	
erstellen	152
zentral weitergeben	153
Duplikate	226

E

Einmalige Gebühren	133
Eltern/Erziehungsberechtigte	
erfassen	34
Mutter	34
Vater	35

Elternbeitrag	
ändern	126
festlegen	24, 39
Hinweise	40
nachverfolgen	134
Übernahme durch Jugendamt ..	129
Elternbeitragshochrechnung	189
E-Mail	
Einzelnachricht erstellen	229
Versand an mehrere Personen ..	230
Erziehungsurlaub	80
Essensgeld	117
Etiketten	
Bögen mehrfach verwenden ...	110
drucken	109
Export für KiBiG.web	160

F

Faktor 4,5+X	179
Fehlstunden	178
Fehlzeiten	169
erfassen	91, 169
Jahresübersicht	177
Personalübersicht	178
Übersicht	92
Feldvorbelegungen	231
Ferienbuchung	62, 68
Beitragsabrechnung	119
Buchungstage festlegen	68
<i>Folgeanstellung</i>	79
Formatoptionen	99
Früherkennungsuntersuchung	33

G

Gemeinden	27
Gemeindeschlüssel	28
Geschwister	33
Geschwisterkind	54
Gewichtungsfaktor	38
Gläubiger-Identifikationsnummer ..	148
Grundbeitrag	117
Gruppe	
anlegen	22
Kinder zuordnen	57
zuordnen	36
Gruppenarten	23
Gruppenliste	
drucken	95
mit Microsoft Excel	108
mit Microsoft Word	103

H

Hausarzt	33
-----------------------	----

I

Importschlüssel	157
Importschlüssel für KiBiG.web	17
Informationen für die Grundschule ..	113
Installation	8
Integrative Einrichtungen	179

J

Jahresübersicht	173
Jokerzeichen	43
Jugendämter	28

K

Kalender	
Ansicht filtern	168
Aufbau	167
Bewegen im Kalender	167
Jahresübersicht	173
Optionen	167
Termine erfassen	168
Kategorien	34, 232
KiBiG.web	157
Abschlagszahlungen	165
Monatsdaten exportieren	160
Monatsdaten importieren	162
Kind	
Aktionen	57
Daten ändern	52
entfernen	60
erfassen	31
Status	32
suchen	42
Kinder kopieren	59
Kinderbetreuungskosten	147
Kommunen	27
Kopfzeilen	99
Kostenstelle	115
Kurzzeitbuchung	62, 71

L

Lastschriften	150
Beitragseinzug	136
fällige anzeigen	151
löschen	151
Liste exportieren	51
Listenmenü	47
Logo	
auf Listen	100

M

Mandant	
anlegen	11
wechseln	15
Mandantenbereich	14
Mandatsreferenz	148
Merkmale	32
Merkmale setzen	58
Migration	38
Mitarbeiter	75
Anstellung ändern	79
Anstellung erfassen	21
erfassen	20, 76
kopieren	93
suchen	90
Mittagsverpflegung	38
Monatsbeleg	133

N

Nutzungszeitübersicht	210
-----------------------------	-----

O

Öffnungszeiten	13
Onlinebanking	
Zentralverfahren	153
Optionen	16

P

Pädagogisches Personal	76
Personalplanung	209
Grafik anzeigen	210
Nutzungszeitübersich	210
Post	35
Pre-Notification	149
Probleme	241
Programmoptionen	16

R

Regelbuchung	62
<i>Regionale Feiertage</i>	<i>16</i>

S

Sabbatjahr	80
Schließzeiten	
ändern	172
festlegen	171
Übersicht drucken	172
Schulen	29
Seitenvorschau	96
SEPA	148
SEPA-Mandat	148
Serienbriefe	
mit Microsoft Word	101
mit OpenOffice	105
Sitzgemeinde	27
Soll-Anstellungsschlüssel	188
Sonderurlaub	80
Spielgeld	117
Stammgruppe	23
Statistik	206
Suchbereich	
Mitarbeiter	90
Suchbereiche	
Kinder	44
Suchen	
Kinder	42
mit Jokerzeichen	43
nach Buchungsinformationen ..	45,
46	
Symbolleisten	16

T

Termine	
ändern	168
erfassen	168
Textbausteine	232
<i>Träger</i>	<i>12</i>

U

Übersicht	53
Überweisung	150
unter 3-jährige	39

V

Variable Beiträge	144
Vorabankündigung	149
Vorbelegung für Feldwerte	231
Vorkurse	38
Vorlage für Elternbeitrag	
auswählen	40
Vorlagen	
Buchungszeiten	37

W

Warteliste	
drucken	55
Kind aufnehmen	55
Prioritäten festlegen	56
Wegfall	228
Wiedervorlagen	223

Z

Zahlungseingang	146
Zahlungsverkehr	148
Zuschussberechnung	156