



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Integrierte Software Berliner Jugendhilfe -ISBJ-

---

# ISBJ Personalplanung

## FAQ & Userstory

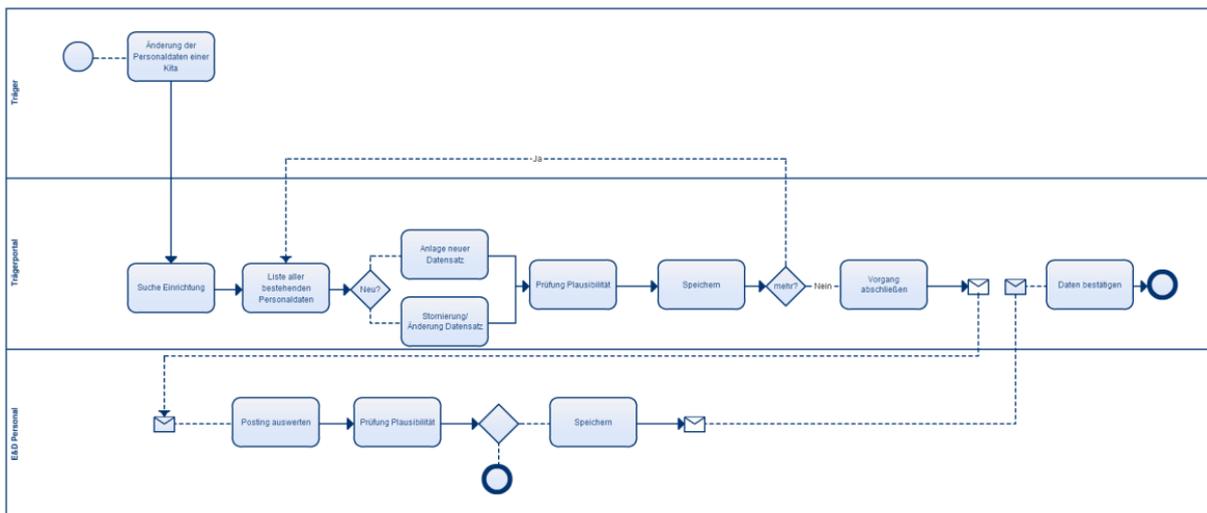
# Inhaltsverzeichnis

1.1	E2: Erfassung Personaldaten durch Träger.....	3
1.1.1	Ablauf der Erfassung von Personaldaten.....	4
1.1.2	E2-1 Erstellen von Personaldaten .....	7
1.1.3	E2-2 Bearbeiten von Personaldaten.....	22
1.1.4	E2-3 Entfernen von Personaldaten.....	32
1.1.5	E2-4 Auflisten von Personaldaten .....	34
1.1.6	E2-5 Exportieren von Personaldaten.....	36
1.1.7	E2-6 Auflisten von geschlossenen Personalmeldungen .....	37
1.1.8	E2-8 Steuerung der E-Mail Benachrichtigung .....	38
1.2	A1: Anzeige der Personalquote im Trägerportal .....	38
1.2.1	A1-1 Anzeige der Personalquote im Trägerportal.....	39
1.3	A3: Anzeige Kitas zur Verwaltung von Personaldaten im Trägerportal .....	41
1.3.1	A3-1 Übersichtsliste für Einrichtungen ohne Personaldaten .....	42
1.3.2	A3-2 Listenansicht für Einrichtungen mit Personaldaten .....	44
1.3.3	A3-3 Listenansicht für Einrichtungen mit erschöpfter Personalquote .....	45

## 1.1 E2:Erfassung Personaldaten durch Träger

Der Geschäftsprozess *Erfassung Personaldaten durch den Träger* beschreibt die Erfassung der Personaldaten von Fachkräften durch einen Mitarbeiter des Trägers unter Nutzung der Komponente *Trägerportal*. Der Bearbeiter kann für freigeschaltete Einrichtungen Personaldaten neu erfassen oder bearbeiten. Die geänderten oder erfassten Daten können gesammelt und gemeinsam an die Komponente *E&D-Personal* versendet werden. Das erleichtert die Bearbeitung einer Liste von Änderungen. Die Liste der Änderungen wird in einem Schritt an die Komponente *E&D-Personal* versendet, die die Validierung und Speicherung der Daten übernimmt. Im Anschluss daran werden die Personaldaten wieder zurück an die Komponente *Trägerportal* gesendet. Dort stehen sie zur erneuten Bearbeitung zur Verfügung.

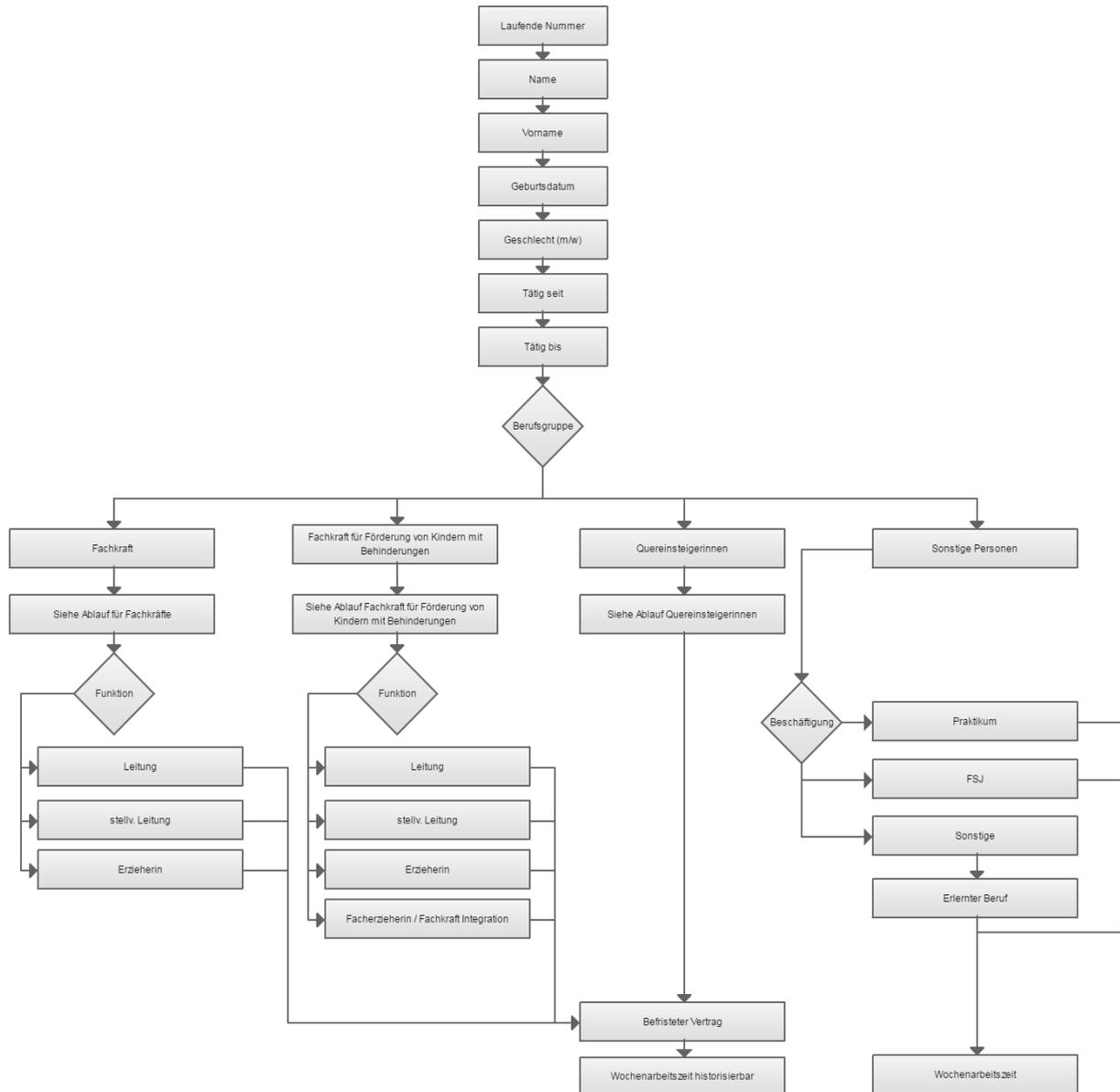
Abbildung 3 Diagramm Erfassung Personaldaten durch den Träger



# 1.1.1 Ablauf der Erfassung von Personaldaten

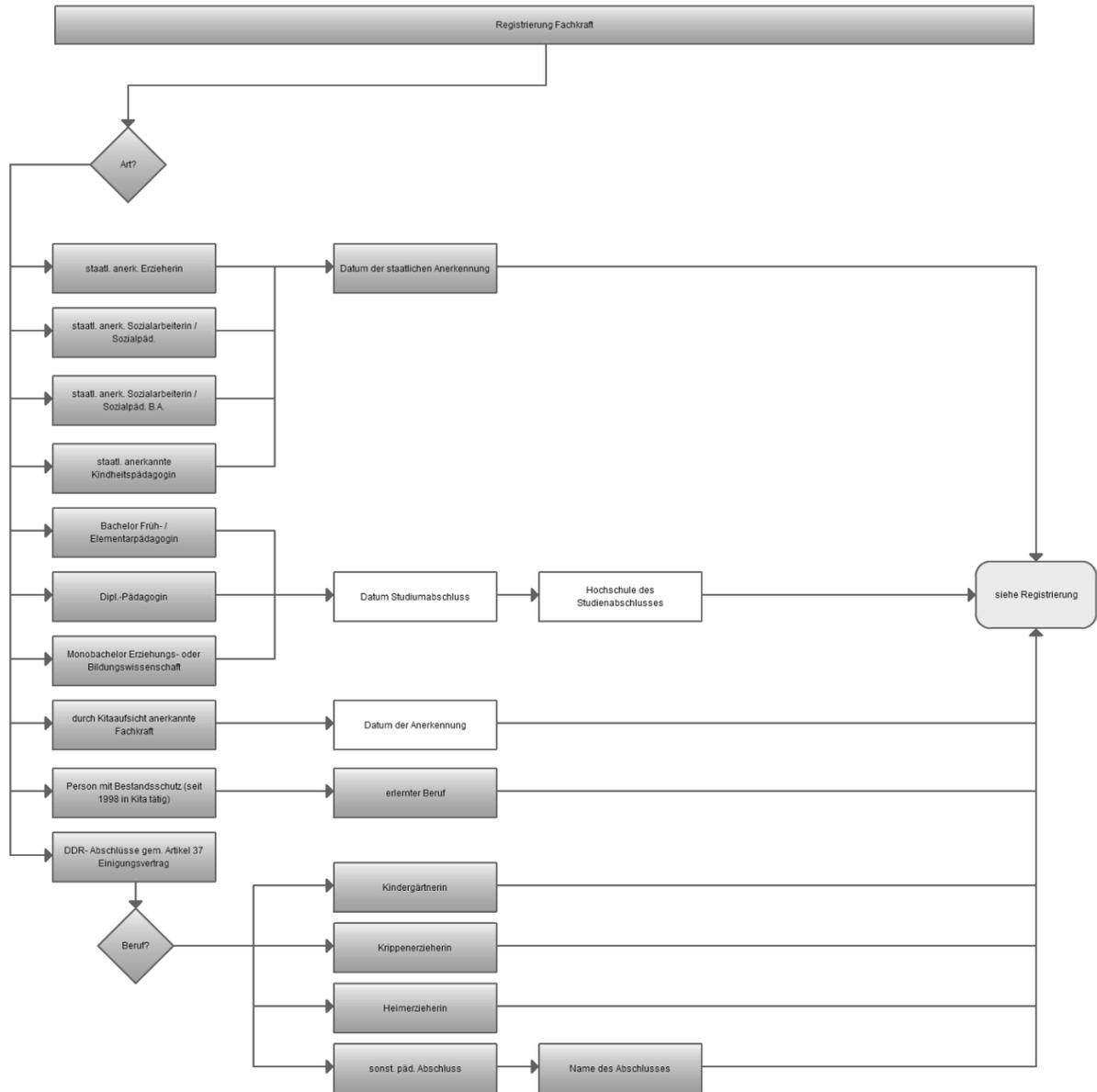
## 1.1.1.1 Gemeinsamer Ablauf

Abbildung 4 Diagramm Gemeinsame Daten der Personalerfassung



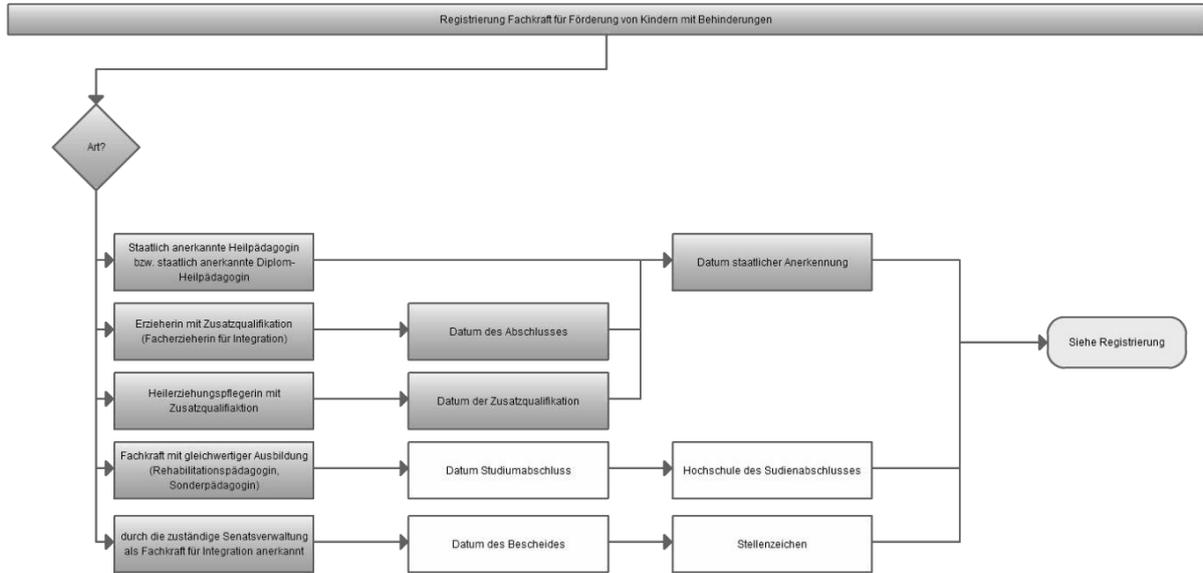
### 1.1.1.2 Ablauf für Fachkräfte

Abbildung 5 Diagramm Ablauf für Fachkräfte



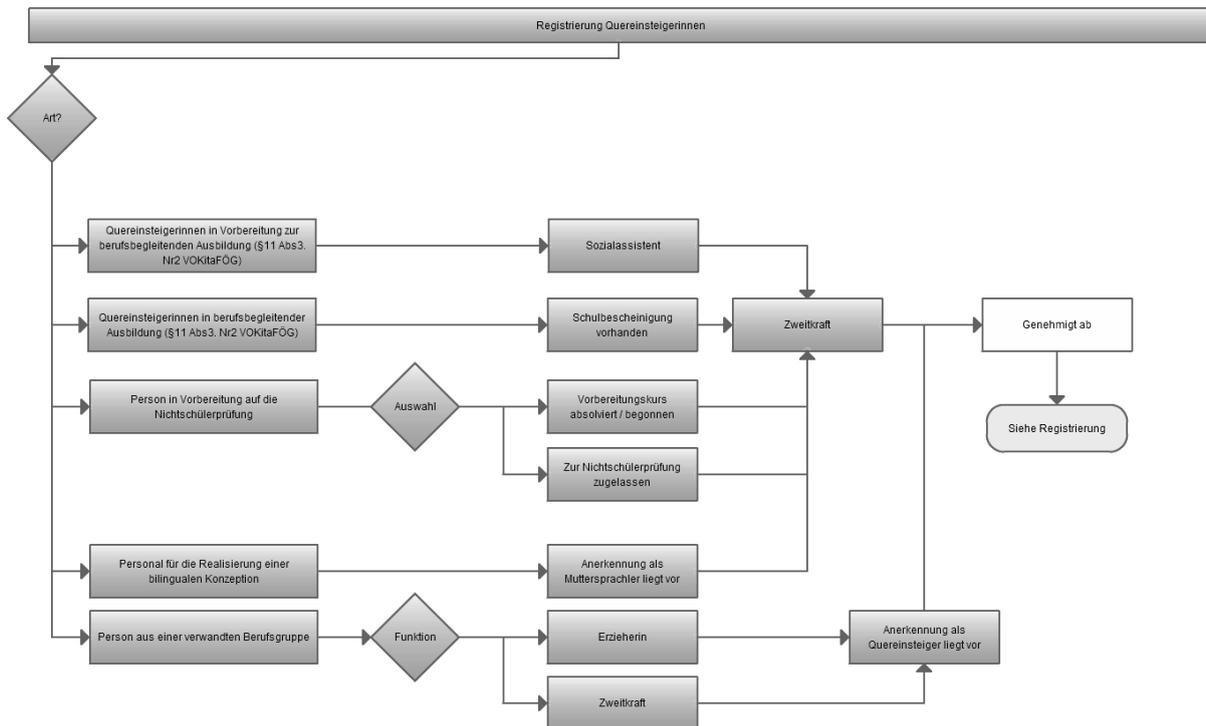
### 1.1.1.3 Ablauf für Fachkräfte für die Förderung von Kindern mit Behinderungen

Abbildung 6 Diagramm Ablauf für Fachkräfte für die Förderung von Kindern mit Behinderungen



### 1.1.1.4 Ablauf für Quereinsteigerinnen

Abbildung 7 Diagramm Ablauf für Quereinsteigerinnen



### 1.1.1.5 Erläuterung

Bei der Eingabe von Quereinsteigerinnen sind die Felder *Datum des Bescheides* und *Stellenzeichen* bei der Neueingabe nicht sichtbar. Die Inhalte werden erst durch die Freigabe der Kita-Fachaufsicht erzeugt und dann persistiert. Anschließend werden diese Informationen bei der Bearbeitung/ Detailansicht der Personalmeldung dem Benutzer im Trägerportal und in E&D-Personal angezeigt. Eine Bearbeitung ist nicht erlaubt ("read-only").

## 1.1.2 E2-1 Erstellen von Personaldaten

### 1.1.2.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich für eine Einrichtung neue Personaldaten erstellen können, um Neueinstellungen zu verwalten.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

### 1.1.2.2 Funktionen

Für die Erfassung der Personaldaten pro Einrichtung wird eine entsprechende Eingabemaske erstellt. Sie ermöglicht, die Personaldaten einfach und konsistent zu erfassen. Es können mehrere Fachkräfte pro Einrichtung erfasst werden. Dabei werden die verschiedenen Berufsgruppen:

- Fachkräfte
- Fachkräfte für die Förderung von Kindern mit Behinderungen
- Quereinsteigerinnen
- Sonstige Personen (Personen, die mit Kindern arbeiten wie Praktikanten, FSJler, etc.)

unterschieden und die Eingabemaske entsprechend angepasst. Der Benutzer wird bei der Erfassung mit Auswahlfeldern unterstützt. Die Daten werden den Validierungsregeln entsprechend überprüft. Es werden ggf. Fehlermeldungen angezeigt.

Vor dem Speichern der Personaldaten wird eine Übersicht in Form einer Detailansicht mit den geänderten Informationen angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, die Personaldaten für eine Einrichtung gesammelt zu verarbeiten.

Das Erstellen von Datensätzen für Quereinsteigerinnen erzeugt einen genehmigungspflichtigen Datensatz. Der Status des Datensatzes wird auf *freizugeben* gesetzt, während alle anderen Personendatensätze sofort den Status *freigegeben* erhalten.

Die Änderungen an den Personaldaten führen zu einer Neuberechnung der Personal-IST-Situation und damit der Personalquote für die jeweilige Einrichtung.

### 1.1.2.3 Validierung

Die Daten werden während der Eingabe in den jeweiligen Masken validiert. Dort werden die Attribute hinsichtlich der Pflichtangabe und der Vollständigkeit überprüft. Weiterhin wird geprüft, ob die entsprechenden Werte eingehalten wurden. Unter Berücksichtigung der verschiedenen Berufsgruppen und der damit verbundenen Attribute wird geprüft, ob alle Felder entsprechend eingepflegt wurden.

#### 1.1.2.3.1 Validierung bei der Erfassung der Personaldaten

Hinsichtlich der Berufsgruppe und deren spezieller Ausprägung müssen teilweise unterschiedliche Attribute validiert werden.

#### 1.1.2.3.2 Validierung Stammdaten

Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Laufende Nummer	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximale Länge: 20 Zeichen</li> </ul>
Name	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximale Länge: 255 Zeichen, nur Buchstaben sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Vorname	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximale Länge: 255 Zeichen, nur Buchstaben sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Geburtsdatum	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>nicht in der Zukunft liegend</li> </ul>
Geschlecht	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl zwischen den Werten <i>männlich</i> und <i>weiblich</i></li> </ul>
Tätigkeit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>mind. 16 Jahre nach dem Geburtsdatum</li> </ul>
Tätig bis	Datum	nein ja, wenn 'befristeter Vertrag' ausgewählt ist	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätigkeit' liegen</li> </ul>

#### 1.1.2.3.3 Validierung Berufsgruppe Fachkraft

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Alle	Funktion	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl zwischen den Werten <i>Leitung</i>, <i>stellv. Leitung</i> und <i>Erzieherin</i></li> </ul>

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
	befristeter Vertrag	Checkbox	ja	-
	Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein maximal zweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> <li>• Minimal 0h</li> <li>• Maximal 50h</li> </ul>
	Tätigkeit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> </ul>
	Tätigbis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätigkeit' liegen</li> </ul>
staatl. anerk. Erzieherin	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
staatl. anerk. Sozialarbeiterin/ Sozialpäd.	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
staatl. anerk. Sozialarbeiterin/ Sozialpäd. B.A.	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> </ul>
staatl. anerkannte Kindheitspädagogin	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> </ul>
Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung

				<ul style="list-style-type: none"> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Bachelor Früh-/ Elementar-pädagogin	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Dipl.-Pädagogin	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Monobachelor Erziehungs- oder Bildungswissenschaften	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
DDR-Abschlüsse gem Artikel 37 Eignungsvertrag	Beruf	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl zwischen den Werten <i>Kindergärtnerin</i>, <i>Krippenerzieherin</i>, <i>Heimerzieherin</i> und <i>sonst. päd. Abschluss</i></li> </ul>
	Name des Abschlusses	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nur Pflichtfeld, wenn bei der Auswahl des Berufes für die Art der Fachkraft DDR-Abschlüsse</li> </ul>
<b>Art der Fachkraft</b>	<b>Attributname</b>	<b>Inhaltstyp</b>	<b>Pflichtfeld</b>	<b>Validierung</b>

				<p>gem. Artikel 37 Eignungsvertrag ausgewählt ist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
durch Kita-Fachaufsicht anerkannte Fachkraft	Datum der Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Person mit Bestandsschutz (seit 1998 in Kita tätig)	erlernter Beruf	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur Buchstaben</li> </ul>

#### 1.1.2.3.4 Validierung Berufsgruppe Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Alle	Funktion	Auswahlbox	ja	Auswahl zwischen den Werten <i>Leitung</i> , <i>stellv. Leitung</i> , <i>Erzieherin</i> und <i>Facherzieherin / Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen</i>
	befristeter Vertrag	Checkbox	ja	-
	Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>ein maximalzweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> <li>Minimal 0h</li> <li>Maximal 50h</li> </ul>
	Tätigseit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> </ul>
	Tätigbis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>muss zeitlich mind. einen</li> </ul>
Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
				Tag nach 'Tätigseit' liegen

staatl. anerk. (Diplom-)Heilpädagogin	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Erzieherin mit Zusatzqualifikation (Fachlehrerin für Integration)	Datum des Abschlusses	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Fachkraft mit gleichwertiger Ausbildung (Rehabilitationspädagogin, Sonderpädagogin)	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
-------------------	--------------	------------	-------------	-------------

Heilerziehungspflegerin mit Zusatzqualifikation	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Datum der Zusatzqualifikation	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
durch die zuständige Senatsverwaltung als Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen anerkannt	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Stellenzeichen	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maximal Länge: 255 Zeichen</li> </ul>

#### 1.1.2.3.5 Validierung Berufsgruppe Quereinsteigerinnen

Art der Quereinsteigerin	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Alle Arten	befristeter Vertrag	Checkbox	ja	-
	Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein maximal zweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> <li>• Minimal 0h</li> <li>• Maximal 50h</li> <li>• <i>Quereinsteigerinnen in Vorbereitung auf die berufsbeglei-</i></li> </ul>
Art der Quereinsteigerin	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung

				<p>tende Ausbildung: max. 40h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quereinsteigerinnen in berufs- begleitender Ausbildung: max. 28h</li> </ul>
	Tätigkeit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> </ul>
	Tätigbis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätigkeit' liegen</li> <li>• Bei Quereinsteigerinnen in Vorbereitung auf die berufsbe- gleitende Ausbildung max. 18 Monate nach dem Tätigkeits- beginn</li> </ul>
Quereinsteigerinnen in Vor- bereitung auf die berufsbe- gleitende Ausbildung (§ 11 Abs3. Nr2 VOKitaFÖG)	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
	Sozialassistent	Checkbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Häkchen muss gesetzt sein</li> </ul>
Quereinsteigerinnen in be- rufsbegleitender Ausbildung (§ 11 Abs3. Nr2 VOKitaFÖG)	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
	Datum des Beschei- des	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem April 2010 liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Schulbescheinigung vorhanden	Checkbox	ja	-
Person in Vorbereitung auf die Nichtschülerprüfung	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
	Datum des Beschei- des	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem April 2010 liegend</li> </ul>
<b>Art der Quereinsteigerin</b>	<b>Attributname</b>	<b>Inhaltstyp</b>	<b>Pflichtfeld</b>	<b>Validierung</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>

	Status	Auswahl	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl aus <i>Vorbereitungskurs absolviert/begonnen</i> und <i>Zur Nichtschülerprüfung zugelassen</i></li> </ul>
Personal für die Realisierung einer bilingualen Konzeption	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm.jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Mai 2010 liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Anerkennung als Muttersprachler	Checkbox	ja	-
Person aus einer verwandten Berufsgruppe	Funktion	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl zwischen den Werten <i>Erzieherin</i> und <i>Zweitkraft</i></li> </ul>
	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm.jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem April 2010 liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Anerkennung als Quereinsteiger liegt vor	Checkbox	ja	-

#### 1.1.2.3.6 Validierung Berufsgruppe Sonstige Personen

Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung	Vorbedingung
Beschäftigung	Auswahlbox	ja	Auswahl zwischen den Werten <i>Praktikum</i> , <i>FSJ</i> und <i>Sonstige</i>	-
Erlerner Beruf	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maximal Länge: 255 Zeichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur sicht- und validierbar, wenn 'Beschäftigung' → 'Sonstige'</li> </ul>
Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein maximal zweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> </ul>	-
Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung	Vorbedingung

			tellen <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal 0h</li> <li>Maximal 50h</li> </ul>	
Tätigkeit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>mind. 16 Jahre nach dem Geburtsdatum</li> </ul>	-
Tätigbis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätigkeit' liegen</li> </ul>	-

#### 1.1.2.3.7 Validierung von Zeiträumen

Folgende Regeln gelten in Bezug der Tätigkeitszeiträume und Wochenarbeitszeiträume:

- Die Wochenarbeitszeiträume dürfen sich nicht überschneiden.
- Ein Wochenarbeitszeitraum kann frühestens am Tätigkeitsbeginn liegen und darf spätestens am Tätigkeitsende enden.

#### 1.1.2.3.8 Dublettenprüfung der Personendaten

Personendaten müssen trägerweit eindeutig sein, d. h., die Validierung prüft, ob es bereits eine erfasste Person gibt, die bei irgendeiner Einrichtung des Trägers gemeldet ist. Für den Vergleich werden die Attribute *Nachname*, *Vorname* und *Geburtsdatum* verwendet.

Die Felder *Nachname* und *Vorname* werden dabei exakt verglichen, bei abweichenden Schreibweisen würde keine Dublette identifiziert werden.

Wird Personal als *Springer* eingesetzt, so kann das mehrfach im System erfasst werden. Bei der Validierung wird dann geprüft, ob die Summe der Wochenarbeitsstunden aller korrespondierenden Wochenarbeitszeiträume der gefundenen Dubletten 50 Stunden nicht übersteigt.

#### 1.1.2.4 Benutzeroberfläche

##### 1.1.2.4.1 Erstellen von Personaldaten

Die Ansicht für das Erstellen von Personaldaten entspricht der Ansicht für das Bearbeiten von Personaldaten. Die Ansicht ermöglicht die Pflege der Personaldaten. Die Eingabefelder werden entsprechend der Berufsgruppe und der Art der Ausbildung angepasst. Alle Pflichtfelder werden mit einem Stern gekennzeichnet. Die ggf. auftretenden Validierungsmeldungen werden oberhalb des Formulars angezeigt und die entsprechenden Eingabefelder farblich markiert. Die folgenden Entwürfe zeigen die Formulare für die Eingabe von:

- Fachkräften
- Fachkräften mit Förderung behinderter Kinder

- Quereinsteigerinnen
- Sonstige Person

Abbildung 8 E2-1 Erstellen von Personaldaten - Fachkraft

A Web Page
TP-1

ISBJ Trägerportal

[Hilfe](#) [Impressum](#) [Abmelden](#)

Helene Fischer

Personal
QV-Tag

**Personal eingeben**

**Laufende Nummer \***

**Name \***

**Vorname \***

**Geschlecht \***

**Geburtsdatum \***

**Tätig seit \***

**Tätig bis**

**Berufsgruppe \***

**Fachkraft**
 **Fachkraft mit Förderung behinderter Kinder**
 **Quereinsteigerin**
 **Sonstige**

**Funktion \***

**Art der Ausbildung \***

**Zeitvertrag**  Ja

**Datum des Bescheids \***

**Stellenzeichen \***

**Wochenarbeitszeit**

<b>Tätig seit *</b>	<b>Tätig bis</b>	<b>Stunden *</b>
<input style="width: 100%;" type="text" value="01.05.2015"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="35"/>

+ weitere Wochenarbeitszeit

**Informationen**

<b>Träger:</b>	0120: Kindergärten City
<b>Trägeradresse:</b>	Landsberger Allee 117, 10407 Berlin
<b>Kita:</b>	02061860: Kita Schwiebussers Str. 5/Kigä City
<b>LOR,</b>	02020205
<b>Sozialraum-Nr.:</b>	
<b>Bearbeitungsstatus:</b>	
<b>Letzte Änderung:</b>	21.01.2015
<b>Letzter Bearbeiter:</b>	baldauju

Zurück zur Liste

Zurück zur Liste

← Zurücksetzen

+ Zur Personalliste hinzufügen

**Personalliste** Einträge: 1

Liste löschen
Vorschau anzeigen

Olaf Muster , 21.01.2015

Liste löschen
Vorschau anzeigen

Abbildung 9 E2-1 Erstellen von Personaldaten - Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen

TP-3

A Web Page
http://

ISBJ Trägerportal

[Hilfe](#) [Impressum](#) [Abmelden](#)

Helene Fischer

BETREUUNG
ANMELDUNG
BUT
VERÖFFENTLICHUNGEN
MELDUNGEN
BERICHTE
EINSTELLUNGEN

Personal
QV-Tag

Personal eingeben

Laufende Nummer \*

Name \*

Vorname \*

Geschlecht \*

Geburtsdatum \*

Tätig seit \*

Tätig bis

Berufsgruppe \*

Fachkraft
  Fachkraft mit Förderung behinderter Kinder
  Quereinsteigerin
  Sonstige

Funktion \*

Art der Ausbildung \*

Zeitvertrag  Ja

Datum der Anerkennung \*

Datum des Abschlusses \*

Wochenarbeitszeit

Tätig seit \* 
Tätig bis 
Stunden \*

+ weitere Wochenarbeitszeit

Zurück zur Liste
 Zurücksetzen
 Zur Personalliste hinzufügen

Informationen

**Träger:** 0120: Kindergärten City

**Trägeradresse:** Landsberger Allee 117, 10 407 Berlin

**Kita:** 02061860: Kita Schwiebusser Str. 5/Kigä City

**LOR,** 02020205

**Sozialraum-Nr.:**

**Bearbeitungsstatus:**

**Letzte Änderung:** 21.01.2015

**Letzter Bearbeiter:** baldauju

Zurück zur Liste

Personalliste Einträge: 1

Liste löschen
 Vorschau anzeigen

Olaf Muster , 21.01.2015

Liste löschen
 Vorschau anzeigen

Abbildung 10 E2-1 Erstellen von Personaldaten – Quereinsteiger

A Web Page
TP-4

ISBJ Trägerportal

[Hilfe](#) [Impressum](#) [Abmelden](#)

Suche

Helene Fischer

BETREUUNG
ANMELDUNG
BUT
VERÖFFENTLICHUNGEN
MELDUNGEN
BERICHTE
EINSTELLUNGEN

Personal
QV-Tag

Personal eingeben

**Laufende Nummer \***

**Name \***

**Vorname \***

**Geschlecht \*** männlich ▾

**Geburtsdatum \***

**Tätig seit \***

**Tätig bis**

**Berufsgruppe \***

Fachkraft
  Fachkraft mit Förderung behinderter Kinder
  Quereinsteigerin
  Sonstige

**Art der Quereinsteigerin \*** Person in Vorbereitung auf die ▾

**Zeitvertrag**  Ja

**Zweitkraft \***  Ja

---

**Wochenarbeitszeit**

**Tätig seit \***  
**Tätig bis**  
**Stunden \***

Informationen

<b>Träger:</b>	0120: Kindergärten City
<b>Trägeradresse:</b>	Landsberger Allee 117, 10 407 Berlin
<b>Kita:</b>	02061860: Kita Schwiebusser Str. 5/Kigä City
<b>LOR, Sozialraum-Nr.:</b>	02020205
<b>Bearbeitungsstatus:</b>	
<b>Letzte Änderung:</b>	21.01.2015
<b>Letzter Bearbeiter:</b>	baldauju

Personalliste

Einträge: 1

Olaf Muster , 21.01.2015
\* ▾

Abbildung 11 E2-1 Erstellen von Personaldaten - Sonstige Personen

The screenshot shows a web browser window displaying the ISBJ Trägerportal. The page title is "A Web Page" and the address bar shows "http://". The portal header includes the logo "Berlin.de" and "ISBJ Trägerportal". Navigation tabs include "BETREUUNG", "ANMELDUNG", "BUT", "VERÖFFENTLICHUNGEN", "MELDUNGEN", "BERICHTE", and "EINSTELLUNGEN". The user is logged in as "Helene Fischer".

The main content area is titled "Personal eingeben" and contains the following form fields:

- Laufende Nummer \***: 123
- Name \***: Müller
- Vorname \***: Klaus
- Geschlecht \***: männlich
- Geburtsdatum \***: 02.06.1980
- Tätig seit \***: 01.05.2015
- Tätig bis**: (empty)
- Berufsgruppe \***:
  - Fachkraft
  - Fachkraft mit Förderung behinderter Kinder
  - Quereinsteigerin
  - Sonstige
- Beschäftigung \***: sonstige
- Erlerner Beruf \***: (empty)
- Wochenarbeitszeit**:
 

Tätig seit *	Tätig bis	Stunden *
01.05.2015		35

Buttons at the bottom of the form include "Zurück zur Liste", "Zurücksetzen", and "Zur Personalliste hinzufügen".

On the right side, there is an "Informationen" section with the following data:

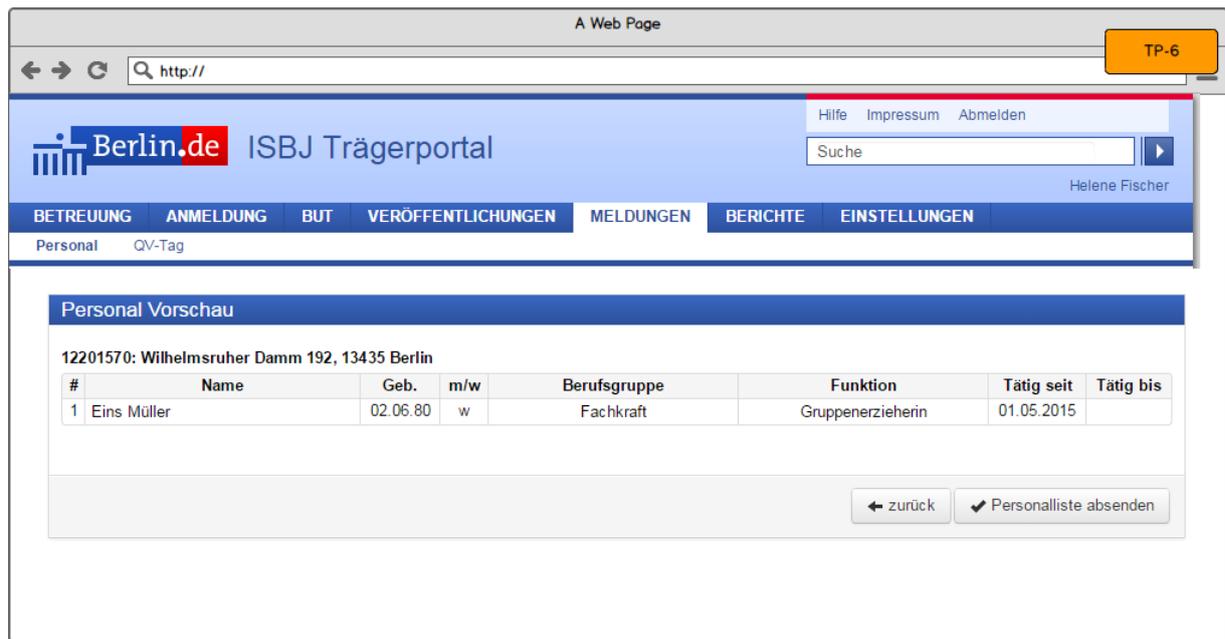
- Träger:** 0120: Kindergärten City
- Trägeradresse:** Landsberger Allee 117, 10 407 Berlin
- Kita:** 02061860: Kita Schwiebuss Str. 5/Kigä City
- LOR,** 02020205
- Sozialraum-Nr.:**
- Bearbeitungsstatus:**
- Letzte Änderung:** 21.01.2015
- Letzter Bearbeiter:** baldauju

Below the information is a "Zurück zur Liste" button. Further down is a "Personalliste" section showing "Einträge: 1" with a table entry for "Olaf Muster, 21.01.2015". Buttons for "Liste löschen" and "Vorschau anzeigen" are present for each entry.

#### 1.1.2.4.2 Personalmeldung Vorschau

Die Ansicht *Personalmeldung Vorschau* für eine Einrichtung ermöglicht die Kontrolle der Personaldaten vor dem Absenden im Trägerportal. Dort werden die ausstehenden Änderungen der Personaldaten tabellarisch dargestellt. Über die Schaltfläche *Personalmeldung absenden* werden die Datensätze an das Backend versendet.

Abbildung 12 E2-1 Erstellen von Personaldaten - Vorschau des Postings



### 1.1.2.5 Akzeptanzkriterien

- Es gelten die oben beschriebenen Validierungsregeln.
- Die Erstellung von Personaldaten ist nur für Einrichtungen möglich, für die der Benutzer Rechte hat.
- Die Eingabemaske für die Erfassung des Personals wird je nach Auswahl der Berufsgruppe angepasst.
- Bei der Erfassung erfolgt eine Dublettenprüfung. Wenn die Wochenarbeitszeit  $\geq 50h$  ist, ist ein Speichern nicht möglich. Wird eine Person als Dublette erkannt, kann diese mit einer maximalen Gesamtarbeitszeit von 50h gespeichert werden. Geprüft werden Vorname, Name und Geburtsdatum.
- Bei der Erfassung gibt es drei Oberflächen: Eingabemaske, Personalliste und Vorschau.
  - Eingabemaske:
    - Die Schaltfläche *Zurücksetzen* löscht alle zuvor gemachten Änderungen und setzt diese auf den Ursprungszustand zurück.
    - Die Schaltfläche *Zur Personalliste hinzufügen* fügt die Personalmeldung zur Personalliste (Kästchen rechts) hinzu.
  - Personalliste
    - Die Schaltfläche *Liste löschen* leert alle zuvor erstellten Personalmeldungen aus der Personalliste.
    - Die Schaltfläche *Vorschau anzeigen* zeigt die in der Personalliste vorhandenen Datensätze in einer Vorschau an.

- Die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsmenü der gewählten Personalmeldung öffnet den Datensatz erneut zur Bearbeitung.
- Die Schaltfläche *Löschen* im Aktionsmenü der gewählten Personalmeldung löscht den Datensatz aus der Personalliste.
- Vorschau
  - Die Schaltfläche *zurück* öffnet erneut die Seite zur Erstellung neuer Personalmeldungen. Die bisher eingegebenen und noch nicht versendeten Personalmeldungen werden weiterhin in der Personalliste angezeigt.
  - Die Schaltfläche *Personalliste absenden* speichert die Personalmeldungen endgültig. Die Meldungen werden erneut geprüft und anschließend an E&D-Personal und zurück ins Trägerportal gesendet.
- Der Benutzer erhält abschließend eine E-Mail (Benachrichtigung über die erfolgreiche Erstellung).

### 1.1.3 E2-2 Bearbeiten von Personaldaten

#### 1.1.3.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich für eine Einrichtung existierende Personaldaten bearbeiten können, um Veränderungen des Personals zu verwalten.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

#### 1.1.3.2 Funktionen

Basierend auf der Listenansicht mit den Mitarbeitern einer Einrichtung wird die Funktion für das Bearbeiten von Personaldaten zur Verfügung gestellt.

Die Funktion *Bearbeiten* nutzt die gleichen Eingabemasken wie das Erstellen von Personaldaten. Daher werden dort die gleichen Mechanismen für die Validierung und den Transport der Daten angewendet.

Die Änderungen an den Personaldaten führen zu einer Neuberechnung der Personal-IST-Situation und damit der Personalquote für die jeweilige Einrichtung.

#### 1.1.3.3 Validierung

Die Daten werden während der Eingabe in den jeweiligen Masken validiert. Dort werden die Attribute hinsichtlich der Pflichtangabe und der Vollständigkeit überprüft. Weiterhin wird geprüft, ob die entsprechenden Werte eingehalten wurden. Unter Berücksichtigung der verschiedenen Berufsgruppen und der damit verbundenen Attribute wird geprüft, ob alle Felder entsprechend eingepflegt wurden.

##### 1.1.3.3.1 Validierung bei der Bearbeitung der Personaldaten

Hinsichtlich der Berufsgruppe und deren spezieller Ausprägung müssen teilweise unterschiedliche Attribute

validiert werden.

### 1.1.3.3.2 Validierung Stammdaten

Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Laufende Nummer	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximale Länge: 20 Zeichen</li> </ul>
Name	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximale Länge: 255 Zeichen, nur Buchstaben sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Vorname	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximale Länge: 255 Zeichen, nur Buchstaben sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Geburtsdatum	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>nicht in der Zukunft liegend</li> </ul>
Geschlecht	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl zwischen den Werten <i>männlich</i> und <i>weiblich</i></li> </ul>
Tätig seit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>mind. 16 Jahre nach dem Geburtsdatum</li> </ul>
Tätig bis	Datum	nein ja, wenn 'befristeter Vertrag' ausgewählt ist	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt.mm.jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätig seit' liegen</li> </ul>

### 1.1.3.3.3 Validierung Berufsgruppe Fachkraft

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Alle	Funktion	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl zwischen den Werten <i>Leitung</i>, <i>stellv. Leitung</i> und <i>Erzieherin</i></li> </ul>
	befristeter Vertrag	Checkbox	ja	-
	Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>ein maximal zweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> <li>Minimal 0h</li> <li>Maximal 50h</li> </ul>
Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung

	Tätigkeit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> </ul>
	Tätig bis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätigkeit' liegen</li> </ul>
staatl. anerk. Erzieherin	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
staatl. anerk. Sozialarbeiterin/ Sozialpäd.	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
staatl. anerk. Sozialarbeiterin/ Sozialpäd. B.A.	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
staatl. anerkannte Kindheitspädagogin	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Bachelor Früh-/ Elementarpädagogin	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
<b>Art der Fachkraft</b>	<b>Attributname</b>	<b>Inhaltstyp</b>	<b>Pflichtfeld</b>	<b>Validierung</b>

	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Dipl.-Pädagogin	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <u>tt.mm.jj(jj)</u>, <u>tt,mm,jj(jj)</u> bzw. <u>ttmmjj(jj)</u></li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Monobachelor Erziehungs- oder Bildungswissenschaften	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format <u>tt.mm.jj(jj)</u>, <u>tt,mm,jj(jj)</u> bzw. <u>ttmmjj(jj)</u></li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
DDR-Abschlüsse gem Artikel 37 Eignungsvertrag	Beruf	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswahl zwischen den Werten <i>Kindergärtnerin</i>, <i>Krippenerzieherin</i>, <i>Heimerzieherin</i> und <i>sonst. päd. Abschluss</i></li> </ul>
	Name des Abschlusses	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nur Pflichtfeld, wenn bei der Auswahl des Berufes für die Art der Fachkraft DDR-Abschlüsse gem. Artikel 37 Eignungsvertrag ausgewählt ist</li> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
-------------------	--------------	------------	-------------	-------------

durch Kita-Fachaufsicht anerkannte Fachkraft	Datum der Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Person mit Bestandsschutz (seit 1998 in Kita tätig)	erlernter Beruf	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maximal Länge: 255 Zeichen, nur Buchstaben</li> </ul>

#### 1.1.3.3.4 Validierung Berufsgruppe Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Alle	Funktion	Auswahlbox	ja	Auswahl zwischen den Werten <i>Leitung</i> , <i>stellv. Leitung</i> , <i>Erzieherin</i> und <i>Facherzieherin / Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen</i>
	befristeter Vertrag	Checkbox	ja	-
	Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein maximalzweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> <li>• Minimal 0h</li> <li>• Maximal 50h</li> </ul>
	Tätigseit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> </ul>
	Tätigbis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätigseit' liegen</li> </ul>
staatl. anerk. (Diplom-)Heilpädagogin	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> </ul>

Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
				<ul style="list-style-type: none"> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Erzieherin mit Zusatzqualifikation (Fachlehrerin für Integration)	Datum des Abschlusses	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmmjj(jj)</li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmmjj(jj)</li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Fachkraft mit gleichwertiger Ausbildung (Rehabilitationspädagogin, Sonderpädagogin)	Datum Studiumabschluss	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmmjj(jj)</li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Hochschule des Studienabschlusses	Text	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>maximal Länge: 255 Zeichen, nur alphanumerische Zeichen sowie Interpunktionszeichen Punkt und Bindestrich</li> </ul>
Heilerziehungspflegerin mit Zusatzqualifikation	Datum der staatlichen Anerkennung	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmmjj(jj)</li> <li>nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
Art der Fachkraft	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung

	Datum der Zusatzqualifikation	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmj(jj)</li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
durch die zuständige Senatsverwaltung als Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen anerkannt	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmj(jj)</li> <li>• nach dem Geburtsdatum liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Stellenzeichen	Text	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maximal Länge: 255 Zeichen</li> </ul>

#### 1.1.3.3.5 Validierung Berufsgruppe Quereinsteigerinnen

Art der Quereinsteigerin	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
Alle Arten	befristeter Vertrag	Checkbox	ja	-
	Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein maximal zweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> <li>• Minimal 0h</li> <li>• Maximal 50h</li> <li>• <i>Quereinsteigerinnen in Vorbereitung auf die berufsbegleitende Ausbildung: max. 40h</i></li> <li>• <i>Quereinsteigerinnen in berufsbegleitender Ausbildung: max. 28h</i></li> </ul>
	Tätigkeit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmj(jj)</li> </ul>

Art der Quereinsteigerin	Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung
--------------------------	--------------	------------	-------------	-------------

	Tätigbis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätigkeit' liegen</li> <li>• Bei <i>Quereinsteigerinnen in Vorbereitung auf die berufsbegleitende Ausbildung</i> max. 18 Monate nach dem Tätigkeitsbeginn</li> </ul>
Quereinsteigerinnen in Vorbereitung auf die berufsbegleitende Ausbildung (§ 11 Abs 3. Nr 2 VOKitaFÖG)	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
	Sozialassistenz	Checkbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Häkchen muss gesetzt sein</li> </ul>
Quereinsteigerinnen in berufsbegleitender Ausbildung (§ 11 Abs 3. Nr 2 VOKitaFÖG)	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem April 2010 liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Schulbescheinigung vorhanden	Checkbox	ja	-
Person in Vorbereitung auf die Nichtschülerprüfung	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>tmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem April 2010 liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Status	Auswahl	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl aus <i>Vorbereitungskurs absolviert/begonnen</i> und <i>Zur Nichtschülerprüfung zugelassen</i></li> </ul>
Personal für die Realisierung	Zweitkraft	Checkbox	ja	-
<b>Art der Quereinsteigerin</b>	<b>Attributname</b>	<b>Inhaltstyp</b>	<b>Pflichtfeld</b>	<b>Validierung</b>

einer bilingualen Konzeption	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem Mai 2010 liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Anerkennung als Muttersprachler	Checkbox	ja	-
Person aus einer verwandten Berufsgruppe	Funktion	Auswahlbox	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl zwischen den Werten <i>Erzieherin</i> und <i>Zweitkraft</i></li> </ul>
	Datum des Bescheides	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• nach dem April 2010 liegend</li> <li>• darf nicht in der Zukunft liegen</li> </ul>
	Anerkennung als Quereinsteiger liegt vor	Checkbox	ja	-

#### 1.1.3.3.6 Validierung Berufsgruppe Sonstige Personen

Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung	Vorbedingung
Beschäftigung	Auswahlbox	ja	Auswahl zwischen den Werten <i>Praktikum</i> , <i>FSJ</i> und <i>Sonstige</i>	-
Erlerner Beruf	Text	ja	maximal Länge: 255 Zeichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur sicht- und validierbar, wenn 'Beschäftigung' → 'Sonstige'</li> </ul>
Wochenarbeitszeit	Numerisch	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein maximal zweistelliger Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen</li> <li>• maximal 50h</li> </ul>	-
Tätigkeit	Datum	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gültiges Datum im Format <i>tt.mm.jj(jj)</i>, <i>tt,mm,jj(jj)</i> bzw. <i>ttmmjj(jj)</i></li> <li>• mind. 16 Jahre nach dem Geburtsdatum</li> </ul>	-

Attributname	Inhaltstyp	Pflichtfeld	Validierung	Vorbedingung
Tätig bis	Datum	nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>gültiges Datum im Format tt.mm.jj(jj), tt.mm.jj(jj) bzw. ttmmjj(jj)</li> <li>muss zeitlich mind. einen Tag nach 'Tätig seit' liegen</li> </ul>	-

#### 1.1.3.3.7 Validierung von Zeiträumen

Folgende Regeln gelten in Bezug der Tätigkeitszeiträume und Wochenarbeitszeiträume:

- Die Wochenarbeitszeiträume dürfen sich nicht überschneiden.
- Ein Wochenarbeitszeitraum kann frühestens am Tätigkeitsbeginn liegen und darf spätestens am Tätigkeitsende enden.

#### 1.1.3.3.8 Dublettenprüfung der Personendaten

Personendaten müssen trägerweit eindeutig sein, d. h., die Validierung prüft, ob es bereits eine erfasste Person gibt, die bei irgendeiner Einrichtung des Trägers gemeldet ist. Für den Vergleich werden folgende Attribute verwendet:

- Nachname
- Vorname
- Geburtsdatum

Die Felder *Nachname* und *Vorname* werden dabei exakt verglichen, bei abweichenden Schreibweisen würde keine Dublette identifiziert werden.

Wird Personal als *Springer* eingesetzt, so kann das mehrfach im System erfasst werden. Bei der Validierung wird dann geprüft, ob die Summe der Wochenarbeitsstunden aller korrespondierenden Wochenarbeitszeiträume der gefundenen Dubletten 50 Stunden nicht übersteigt.

#### 1.1.3.4 Benutzeroberfläche

Die Ansicht für das Bearbeiten von Personaldaten entspricht der Ansicht für das Erstellen von Personaldaten.

#### 1.1.3.5 Akzeptanzkriterien

- Es gelten die oben beschriebenen Validierungsregeln.
- Die Bearbeitung von Personaldaten ist nur für Einrichtungen möglich, für die der Benutzer Rechte hat.
- Die Maske für die Bearbeitung des Personals wird je nach Auswahl der Berufsgruppe angepasst.
- Ein Wechsel der Berufsgruppe bei der Bearbeitung ist nicht möglich.

- Bei der Erfassung erfolgt eine Dublettenprüfung. Wenn die Wochenarbeitszeit  $\geq 50h$  ist, ist ein Speichern nicht möglich. Wird eine Person als Dublette erkannt, kann diese mit einer maximalen Gesamtarbeitszeit von 50h gespeichert werden. Geprüft werden Vorname, Name und Geburtsdatum.
- Wurden keine Änderungen gemacht, ist ein Absenden der Meldung nicht möglich.
- Bei der Bearbeitung gibt es zwei Oberflächen: Bearbeitungsmaske und Vorschau.
  - Bearbeitungsmaske:
    - Die Schaltfläche *Zurücksetzen* löscht alle zuvor gemachten Änderungen und setzt diese auf den Ursprungszustand zurück.
    - Die Schaltfläche *Vorschau anzeigen* zeigt den geänderten Datensatz in einer Vorschau an.
    - Die Schaltfläche *Zurück zur Liste* verwirft die Änderung und öffnet die Übersichtsliste erneut.
  - Vorschau
    - Die Schaltfläche *zurück* öffnet erneut die Seite zur Bearbeitung der gewählten Personalmeldung.
    - Die Schaltfläche *Personalliste absenden* speichert die Änderung der Personalmeldung endgültig. Die Meldung wird erneut geprüft und anschließend an E&D-Personal und zurück ins Trägerportal gesendet.
- Der Benutzer erhält abschließend eine E-Mail (Benachrichtigung über die erfolgreiche Bearbeitung bzw. ggf. Fehlermeldung).

## 1.1.4 E2-3 Entfernen von Personaldaten

### 1.1.4.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich für eine Einrichtung existierende Personaldaten entfernen, um Fehler eingaben korrigieren zu können oder Personalmeldungen zu kündigen.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

### 1.1.4.2 Funktionen

Die Komponente *Trägerportal* ermöglicht das Entfernen von Personaldaten oder das Beenden eines Beschäftigungsverhältnisses der Person. Der Benutzer erhält dazu eine Wahlmöglichkeit mit zusätzlicher Eingabe des Beendigungsdatums.

Die Änderungen an den Personaldaten führen zu einer Neuberechnung der Personal-IST-Situation und damit der Personalquote für die jeweilige Einrichtung.

### 1.1.4.3 Benutzeroberfläche

The screenshot shows the 'Personal entfernen' (Delete Person) form in the ISBJ Trägerportal. The form is divided into several sections:

- Personal entfernen:** Contains input fields for 'Laufende Nummer' (123), 'Name' (Müller), 'Vorname' (Kastrin), 'Geschlecht' (W), 'Geburtsdatum' (18.09.1973), 'Beschäftigt von' (01.08.2005), and 'Beschäftigt bis'.
- Wochenarbeitszeit:** Contains input fields for 'Tätig seit' (01.08.2005), 'Tätig bis', and 'Stunden' (40.00).
- Actions:** Radio buttons for 'Löschen' and 'Kündigung' (selected). Below is a 'Beschäftigt bis' field with a calendar icon and a red error icon.
- Buttons:** 'Speichern' and 'Abbrechen' at the bottom.

On the right side, there are two informational panels:

- Validierungsmeldungen:** A message: 'Kündigungsdatum: Feld muss ausgefüllt sein.' (Termination date: field must be filled).
- Informationen:** A table with details:

Träger:	1225: Forum Soziale Dienste e.V.
Kita:	12201570: Kita Forumhaus, Wilhelmsruher Damm 192, 13435 Berlin, Schließdatum: -
Bearbeitungsstatus:	freigegeben
Letzte Änderung:	2017-02-28 12:45:39.355
Letzter Bearbeiter:	sci_fa

### 1.1.4.4 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer hat die Wahlmöglichkeit zwischen *Kündigung* und *Löschen*.
- Im Aktionsmenü am Datensatz kann der Benutzer die Aktion *Entfernen* auswählen und gelangt so in die entsprechende Maske zur Bearbeitung.
- Standardmäßig ist die *Kündigung* vorausgewählt.
- *Kündigung*
  - Der Benutzer kann bei der Wahl *Kündigung* ein Enddatum (*Tätig bis*) eingeben.
  - Das Enddatum (*Tätig bis*) kann jederzeit bearbeitet oder wieder entfernt werden.
  - Der Dialog zum *Kündigen* von Personaldaten kann über die Schaltfläche *Abbrechen* beendet werden.
  - Das *Tätig bis* Datum muss mindestens einen Tag nach dem *Tätig seit* Datum liegen.

- Das *Tätig bis* Datum führt nur zur Neuberechnung, wenn es max. 1,5 Jahre in der Vergangenheit liegt.
- Mit dem Setzen des *Tätig bis* muss auch die Wochenarbeitszeit zum gleichen Tag beendet werden.
- Wurde das Posting versendet, aber noch nicht bestätigt, wird der bearbeitete Datensatz ge-graut dargestellt und ist nicht bearbeitbar.
- Löschen
  - Der Benutzer erhält vor der endgültigen Löschung eine Meldung, in der er die Löschung bestätigen muss.
  - Der Dialog zum Löschen von Personal-daten kann über die Schaltfläche *Abbrechen* beendet werden.
  - Die gelöschten Einträge können nicht wiederhergestellt werden. Sie werden nach dem versendeten Posting ge-graut dargestellt.
  - Nach dem nächtlichen Update werden die gelöschten Personal-meldungen nicht mehr angezeigt.
- Das Entfernen (Kündigen und Löschen) von Personal-daten ist nur für Einrichtungen möglich, für die der Benutzer Rechte hat.
- Das Entfernen von Personal-daten führt zur Neuberechnung des Personal-ISTs und der Personalquote.
- Der Benutzer erhält abschließend eine E-Mail (Benachrichtigung über die erfolgreiche Änderung / Löschung bzw. ggf. Fehlermeldung).

## 1.1.5 E2-4 Auflisten von Personal-daten

### 1.1.5.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich für eine Einrichtung alle existierenden Personal-daten als Liste einsehen können, um eine Übersicht aller Personen der Einrichtung zu erhalten.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personal-daten

### 1.1.5.2 Funktionen

Zur Bearbeitung der Personal-daten für eine Einrichtung werden diese in einer Listenansicht dargestellt. Die Listenansicht unterstützt die Filterung, Sortierung und Navigation durch die Personal-daten. Die Eingabe der Filterkriterien erfolgt über das Eingabefeld oberhalb der Tabelle. Die Bearbeitungsfunktionen für die Personal-daten werden hier angeboten.

In der Listenansicht werden die Informationen Personalnummer (initiale Sortierung), Name und Vorname, das Geburtsdatum, die Berufsgruppe sowie die Funktion, Beginn und Ende der Tätigkeit, das Datum der Erfassung und

der letzten Bearbeitung sowie der Status mit Tooltip für den Freigabekommentar zur Verfügung gestellt. Zusätzlich stehen dem Benutzer die Bearbeitungsfunktionen zum Bearbeiten und Löschen eines

Datensatzes und zum Genehmigen von Quereinsteigerinnen zu Verfügung.

Unterhalb der Ansicht werden Funktionen für den Export der Ansicht und das Erstellen von neuen Personaldaten angeboten.

Die Sichtbarkeit der Personaldatensätze in der Komponente Trägerportal ist standardmäßig drei Monate in die Vergangenheit ab Tagesdatum. Referenzdatum ist hierbei das Tätigkeitsende der Personale. Über einen Schalter können in den Personaldaten enthaltenen Listenansichten der beiden Komponenten alle vorhandenen Personaldatensätze angezeigt werden.

### 1.1.5.3 Benutzeroberfläche

Abbildung 13 E2-4 Auflisten von Personaldaten - Liste für Personaldaten

The screenshot shows a web browser window displaying the ISBJ Trägerportal. The page title is 'Personalmeldung für Einrichtung: 08140030: Bornsdorfer Str. 014, 12053 Berlin'. The interface includes a navigation menu with options like 'BETREUUNG', 'ANMELDUNG', 'BUT', 'VERÖFFENTLICHUNGEN', 'MELDUNGEN', 'BERICHTE', and 'EINSTELLUNGEN'. Below the menu, there is a search bar and a 'Suche' button. The main content area displays a table of personnel records with columns for 'Nr.', 'Name', 'Geburtstag', 'Berufsgruppe', 'Funktion', 'Tätig seit', 'Tätig bis', 'Erfasst', 'Geändert', and 'Status'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there is a 'Zurück zur Liste' button and a pagination indicator '1 - 10 von 10 Datensätzen'.

Nr.	Name	Geburtstag	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Erfasst	Geändert	Status
08140030-...	Wolf, Werner	03.03.1993	Fachkraft	Gruppener...	01.04.2015	31.05.2015	12.05.2015	18.05.2015	F
08140030-...	Adler, Anna	12.11.1982	Fachkraft	Leitung	01.08.2014	31.07.2015	18.05.2015	18.05.2015	F
08140030-...	Amsel, Anna	21.01.1982	Fachkraft mi...	Gruppener...	01.01.2015		13.05.2015	18.05.2015	F
08140030-...	Dohle, Dora	08.08.1988	Sonstige	Keine	03.03.2013	30.07.2015	13.05.2015	18.05.2015	F
08140030-...	Rabe, Rudi	12.12.1977	Sonstige	Keine	01.01.2014		13.05.2015	13.05.2015	F
08140030-...	Storch, Susi	03.04.1982	Fachkraft	Leitung	01.01.2013		13.05.2015	13.05.2015	F
08140030-...	Floh, Filine	04.04.1994	Quereinsteig...		01.01.2015		12.05.2015	12.05.2015	Z
08140030-...	Liebe, Susi	05.05.1995	Fachkraft	Gruppener...	01.01.2015		12.05.2015	12.05.2015	F
08140030-...	Kruse, Käthe	08.08.1988	Quereinsteig...		01.08.2014		12.05.2015	12.05.2015	Z
08140030	Krause, Mia	18.05.1989	Fachkraft	Gruppener...	01.01.2015		22.04.2015	22.04.2015	

### 1.1.5.4 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer erhält eine Listenansicht mit allen Personendaten einer Einrichtung.
- Die Liste ist standardmäßig nach der Spalte *Geändert* sortiert, sodass der Eintrag mit der letzten Änderung oben steht.
- Die folgenden Tabellenspalten müssen vorhanden sein: *Nr.*, *Name*, *Geburtstag*, *Berufsgruppe*, *Funktion*, *Tätig seit*, *Tätig bis*, *Erfasst*, *Geändert* und *Status* sowie eine weitere Spalte mit dem Aktionsmenü (Symbol mit Zahnrad) und den Schaltflächen für *Detailansicht*, *Entfernen*.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit zur Filterung der Ergebnismenge. Die entsprechende Aktivierung ist oberhalb der Tabelle verfügbar.
  - Gefiltert wird ab einer Eingabe von mindestens zwei Zeichen.

- Bei keinem Ergebnis erhält der Benutzer eine entsprechende Hinweismeldung.
- Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung differenziert.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit zur Sortierung der Ergebnismenge.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit zum Blättern in der Ergebnismenge.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit, in den Dialog zur Pflege der Personaldaten für diese Einrichtung zu navigieren.

## 1.1.6 E2-5 Exportieren von Personaldaten

### 1.1.6.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich die für eine Einrichtung erfassten Personaldaten exportieren können, um die Übersicht drucken, archivieren usw. zu können.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

### 1.1.6.2 Funktionen

Die Anwendung stellt einen Mechanismus zur Verfügung, mit dem die erfassten Personaldaten für eine Einrichtung exportiert werden können. Das Excel-Dokument enthält alle Personaldaten der gewählten Einrichtung. Der Export soll der Dokumentation des Antrages dienen.

### 1.1.6.3 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer erhält eine Schaltfläche für den Export der Personaldaten in der Listenansicht der Personaldaten für eine Einrichtung.
- Die erzeugte Excel-Datei enthält alle Personaldaten der gewählten Einrichtung.
- Es sind nur die Personaldaten der aktuellen Einrichtung enthalten.
- Der Name der Einrichtung und des Trägers werden sichtbar.
- Das Datum des Exports ist vorhanden.
- Die Formatierung der Exportdatei enthält keine unnötigen Zeilen-/Seitenumbrüche. Alles ist lesbar und übersichtlich.

## 1.1.7 E2-6 Auflisten von geschlossenen Personalmeldungen

### 1.1.7.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich für eine Einrichtung alle geschlossenen Personaldaten als Liste einsehen können, um eine Historie aller Personen der Einrichtung zu erhalten.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

### 1.1.7.1 Funktionen

Die Listenansicht ermöglicht eine Navigation, Sortierung und Filterung der geschlossenen Personaldaten für eine Einrichtung. Die Sortierung wird über den jeweiligen Spaltenkopf der Tabelle ermöglicht. Die Filterung der Personaldaten wird über das explizite Eingabefeld über der Tabelle umgesetzt.

### 1.1.7.2 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer erhält eine Listenansicht mit allen Personendaten einer Einrichtung.
- Die Liste ist standardmäßig nach der Spalte "Geändert" sortiert, sodass der Eintrag mit der letzten Änderung oben steht.
- Die folgenden Tabellenspalten müssen vorhanden sein: *Nr., Name, Geburtstag, Berufsgruppe, Funktion, Tätig seit, Tätig bis, Erfasst, Geändert* und *Status*.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit zur Filterung der Ergebnismenge. Die entsprechende Aktivierung ist oberhalb der Tabelle verfügbar.
  - Gefiltert wird ab einer Eingabe von mindestens zwei Zeichen.
  - Bei keinem Ergebnis erhält der Benutzer eine entsprechende Hinweismeldung.
  - Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung differenziert.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit zur Sortierung der Ergebnismenge.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit zum Blättern in der Ergebnismenge.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit, in den Dialog zur Pflege der Personaldaten für diese Einrichtung zu navigieren.
- Der Benutzer hat die Möglichkeit, sich die historisierten Personaldaten über einen Schalter anzeigen zu lassen.
- Der Benutzer sieht in der Listenansicht alle geschlossenen Personaldaten, die innerhalb der letzten 3 Monate geschlossen wurden.
- In der Historie werden nur geschlossene Personaldaten angezeigt, die jünger als 5 Jahre sind.

## 1.1.8 E2-8 Steuerung der E-Mail Benachrichtigung

### 1.1.8.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Benutzer möchte ich die Benachrichtigung per E-Mail steuern können, um die Benachrichtigung nach meinen Wünschen zu beeinflussen.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

### 1.1.8.1 Funktionen

Der Benutzer kann in der Vorschau der Personalmeldungen entscheiden, ob er per E-Mail über den Versand der Personalmeldungen informiert werden möchte. Die Auswahl wird gespeichert und kann beim nächsten Aufruf der Funktion verändert werden.

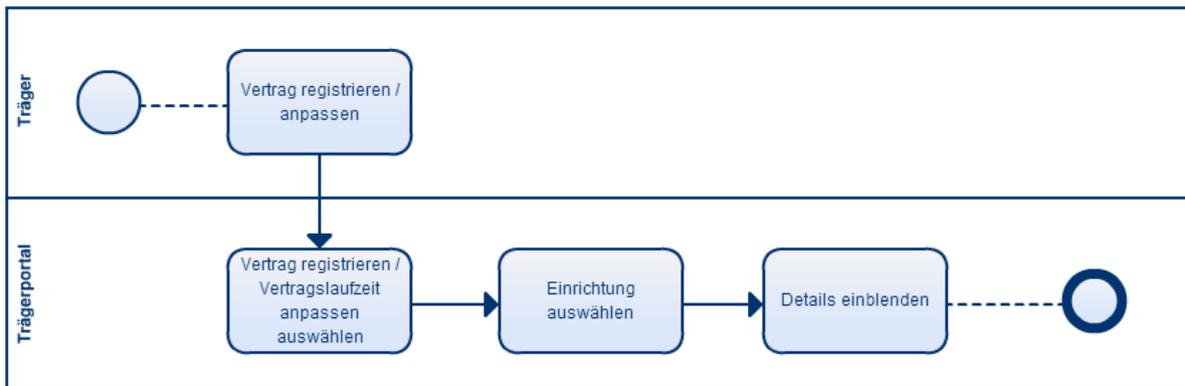
### 1.1.8.2 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer kann den Versand der E-Mail in der Vorschau der Personalmeldungen deaktivieren, wenn die Option aktiviert ist.
- Der Benutzer kann den Versand der E-Mail in der Vorschau der Personalmeldungen aktivieren, wenn die Option deaktiviert ist.
- Der Benutzer erhält keine E-Mails von der Komponente E&D-Personal, wenn die Option deaktiviert ist.
- Der Benutzer erhält E-Mails von der Komponente E&D-Personal, wenn die Option aktiviert wurde.
- Die Option wird für den Benutzer gespeichert.

## 1.2 A1:AnzeigederPersonalquote imTrägerportal

Der Geschäftsprozess *Anzeige der Personalquote im Trägerportal* beschreibt die Visualisierung der Personalquote für eine Einrichtung. Die Visualisierung wird bei der Vertragsregistrierung bzw. -änderung angezeigt. Die Details können ein- und ausgeblendet werden. Der Träger erhält eine Möglichkeit, eventuelle Engpässe beim Personal zeitnah zu ermitteln.

Abbildung 38 Diagramm Anzeige der Personalquote im Trägerportal



## 1.2.1 A1-1 Anzeige der Personalquote im Trägerportal

### 1.2.1.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalbenutzer möchte ich die Personalquote für den Zeitraum sechs Monate in der Vergangenheit und sechs Monate in die Zukunft angezeigt bekommen, um zu überprüfen, ob die Personalquote zum aktuellen Zeitpunkt und in der Zukunft den vereinbarten Regelungen entspricht.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Vertragsregistrierung

### 1.2.1.2 Funktionen

Die Komponente *Trägerportal* ermöglicht die grafische Ansicht der Personalquote in Relation zur Zeitachse. Die Ansicht wird in der Vertragsregistrierung bzw. -änderung angezeigt. Dazu werden die errechneten Personal-IST- und Personal-SOLL-Werte auf der Zeitachse abgebildet. Daraus ergibt sich ein Liniendiagramm, das eine Über- bzw. Unterbelegung schnell aufzeigen kann. Die Ansicht kann ein- und ausgeblendet werden.

Die Ansicht für die Anpassung von Verträgen und die Vertragsregistrierung werden im Trägerportal um die Visualisierung der Personalquote erweitert. Der Anwender wird durch ein Symbol über den Status der Personalquote informiert. Der Status wird mithilfe der durchschnittlichen Personalquote für alle berechneten Zeiträume errechnet. Dabei werden die folgenden Zustände des Symbols unterstützt:

- Grün: Die Personalquote ist über 100%.
- Gelb: Die Personalquote ist unter 100% und über dem Schwellwert.
- Rot: Die Personalquote ist gleich oder unter dem Schwellwert.

Über die Schaltfläche *Details einblenden* kann ein Liniendiagramm mit dem Verlauf der Personalquote in Form von Personal-IST und -SOLL ein- und ausgeblendet werden. Die Informationen über den zeitlichen Verlauf werden mithilfe von Tooltips angezeigt.

Die Visualisierung kann per Konfiguration aktiviert werden. Initial ist die Ansicht deaktiviert.

### 1.2.1.3 Benutzeroberfläche

Abbildung 39 A1-1 Anzeige der Personalquote im Trägerportal

ISBJ Trägerportal

[Hilfe](#) [Impressum](#) [Abmelden](#)

Timo Hildebrand

BETREUUNG
ANMELDUNG
BUT
VERÖFFENTLICHUNGEN
VERWALTUNG
BERICHTE
EINSTELLUNGEN
ADMINISTRATION

Vertragsdetails

<u>Nachname des Kindes</u>	<input type="text" value="Tester"/>	⊗ Feld muss ausgefüllt sein.
<u>Vorname des Kindes</u>	<input type="text" value="Tom"/>	⊗ Feld muss ausgefüllt sein.
<u>Geburtsdatum</u>	<input type="text" value="30.06.2012"/>	⊗ Feld muss ausgefüllt sein.
<u>Vertragsabschluss</u>	<input type="text" value="01.02.2013"/>	⊗ Feld muss ausgefüllt sein.
<u>Vertragsbeginn</u>	<input type="text" value="01.12.2013"/>	
<u>Vertragsende</u>	<input type="text" value="31.08.2015"/>	
<u>Betreuungsumfang</u>	<input type="text" value="erweitert (über 9 Stunden tägl.)"/>	
<u>Einrichtung</u>	<input type="text" value="0057: Paps-Johannes-Paul-II-All"/>	✔ ⬆ ⊗ Feld muss ausgefüllt sein.

**Personalsituation der Einrichtung**

**Personalquote der Einrichtung**

Eingelöster Gutschein

<b>Nummer:</b>	GB-0000003418-02
<b>Typ:</b>	Basisgutschein
<b>Betreuungsumfang</b>	erweitert (über 9 Stunden tägl.)
<b>Zuständigkeit</b>	BA Pankow Herr Max Müller <a href="mailto:max.mueller@ba-pankow.examp">max.mueller@ba-pankow.examp</a> Tel.: 030 - 1234 - 1
<b>Einlösbarkeit</b>	01.05.2015 – 31.07.2015

Bitte füllen Sie nebenstehendes Formular aus, um einen Vertrag auf den rechts dargestellten Gutschein einzulösen.

Zur Identifizierung des Kindes wird der Nachname, der Vorname und das Geburtsdatum des Kindes benötigt.

Wenn Sie die Registrierung absenden, werden die Daten an ISBJ KiTa gesendet und dort validiert. Sie werden über den Status Ihrer Registrierung innerhalb weniger Minuten per Email an [hildebti@example.com](mailto:hildebti@example.com) informiert.

?

← zurück
✔ Registrierung absenden

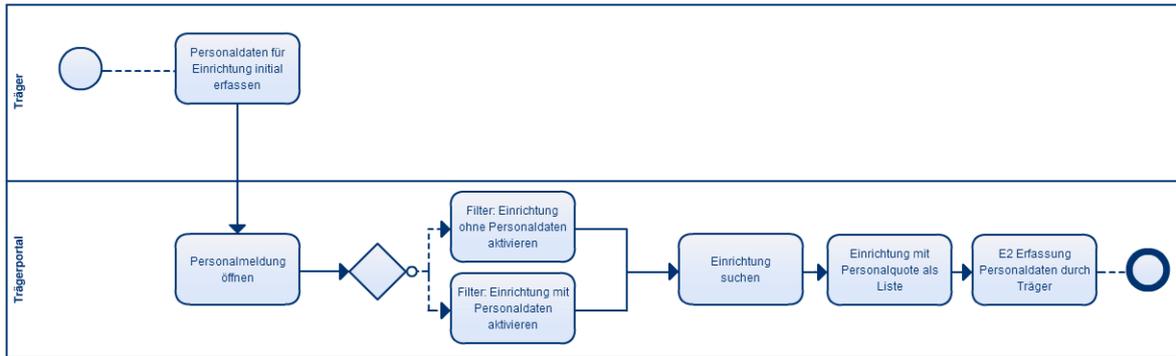
#### 1.2.1.4 Akzeptanzkriterien

- Neben der Auswahlbox der Einrichtung ist ein ampelähnliches Symbol zu sehen (Statusanzeige).
- Die Farbe des Symbols spiegelt die Personalsituation der Einrichtung zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns wieder:
  - grün: Die durchschnittliche Personalquote ist gleich oder größer 100%.
  - gelb: Die durchschnittliche Personalquote ist unter 100% und über dem Schwellwert.
  - rot: Die durchschnittliche Personalquote ist gleich oder unter dem Schwellwert.
- Bei einer Änderung des Vertragsbeginns, des Vertragsendes oder der Einrichtung wird das Icon neu geladen.
  - Fehlt einer der drei Werte, wird das Icon nicht angezeigt.
- Es existiert eine Grafik zur Anzeige der Personalsituation und eine zur Anzeige der Personalquote der Einrichtung.
- Die Grafiken basieren auf einem Zeitraum von sechs Monaten vor und nach dem aktuellen Datum.
- Die Grafik zur Anzeige der Personalsituation enthält zwei verschiedenfarbige Linien mit Personal-IST und - SOLL.
- Die Grafik zur Anzeige der Personalquote enthält drei verschiedenfarbige Linien für die durchschnittliche Personalquote, die berechnete Personalquote und den Schwellwert.
- Es ist jeweils eine beschreibende Legende in der Grafik hinterlegt.
- Die Grafiken lassen sich über einen Link ein- und ausblenden.
  - Grafiken sichtbar: Ein Pfeil zum Ausblenden wird angezeigt.
  - Grafiken nicht sichtbar: Ein Pfeil zum Einblenden wird angezeigt.
- Die Grafiken werden bei Änderung des Vertragsbeginns, des Vertragsendes oder der Einrichtung ausgeblendet und im Hintergrund aktualisiert. Über den Pfeil können die Grafiken erneut eingeblendet werden.
- Die Anzeige bildet die letzten und die nächsten sechs Monate ab.
- Die Anzeige muss über die Konfiguration des Trägerportals aktiviert werden. Initial ist die Anzeige deaktiviert.

### 1.3 A3:Anzeige Kitas zur Verwaltung von Personaldaten im Trägerportal

Der Geschäftsprozess *Anzeige Kitas zur Verwaltung von Personaldaten im Trägerportal* beschreibt die Filterungsmöglichkeiten für die Auswahl einer Einrichtung innerhalb der Personalverwaltung. Die Träger erhalten die Möglichkeit, nach Einrichtungen mit hinterlegtem Personal zu suchen und auch Einrichtungen zu ermitteln, die nicht mit Personaldaten ausgestattet sind. Weiterhin wird die Personalquote in den verschiedenen Auflistungen von Einrichtungen angezeigt.

Abbildung 42 Diagramm Anzeige der Kitas zur Verwaltung der Personaldaten im Trägerportal



### 1.3.1 A3-1 Übersichtsliste für Einrichtungen ohne Personaldaten

#### 1.3.1.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich alle Einrichtungen angezeigt bekommen, bei denen keine Personaldaten hinterlegt sind, um die Pflege der Personaldaten zu vereinfachen.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

#### 1.3.1.2 Funktionen

Die Komponente *Trägerportal* stellt eine Listenansicht mit allen Einrichtungen, zu denen keine Personaldaten erfasst sind, zur Verfügung. Damit soll die Erfassung für bestehende und neue Einrichtungen erleichtert werden.

Die Listenansicht unterstützt die Filterung, Sortierung und Navigation durch die Einrichtungen.

Die folgenden Bearbeitungsfunktionen werden in der Listenansicht per Symbol zur Verfügung gestellt:

- Öffnen der Listenansicht für die Personaldaten

### 1.3.1.3 Benutzeroberfläche

Abbildung 43 A3-1 Übersichtsliste für Einrichtungen ohne Personaldaten

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://'. The page title is 'A Web Page'. The browser address bar shows 'http://'. The page header includes the logo 'Berlin.de' and 'ISBJ Trägerportal'. There are links for 'Hilfe', 'Impressum', and 'Abmelden'. A search bar contains the text 'Suche'. The user name 'Helene Fischer' is displayed. The navigation menu includes 'BETREUUNG', 'ANMELDUNG', 'BUT', 'VERÖFFENTLICHUNGEN', 'MELDUNGEN', 'BERICHTE', and 'EINSTELLUNGEN'. The current page is 'Personal' with a 'QV-Tag' filter. The main content area is titled 'fehlende Personalmeldungen' and contains a table with columns 'Nummer', 'Adresse', and 'Name'. The table lists 31 entries, each with a '+' icon in the right margin. A filter input field and a 'Filtern' button are located above the table. At the bottom of the table, it says '1 - 20 von 31 Datensätzen' with navigation arrows.

Nummer	Adresse	Name
02060300	Kochstr. 008, 10969 Berlin	Kita Kochstr. 8/Kigä City
02060240	Planufer 081, 10967 Berlin	Kita Planufer 81/Kigä City
02060180	Lobeckstr. 011, 10969 Berlin	Kita Lobeckstr. 11/Kigä City
02060070	Planufer 077, 10967 Berlin	Kita Planufer 77/Kigä City
02050600	Fredersdorfer Str. 006, 10243 Berlin	Kita Fredersdorfer Str. 6/Kigä City
02050040	Bänschstr. 078, 10247 Berlin	Kita Bänschstr. 76/78/Kigä City
01031170	Osloer Str. 105D, 13359 Berlin	Kita Osloer Str. 105D/Kigä City
01030820	Liebenwalder Str. 045, 13347 Berlin	Kita Liebenwalder Str. 45/Kigä City
01030360	Petersallee 027, 13351 Berlin	Kita Petersallee 27 SoKi / Kigä City
01030250	Freienwalder Str. 019C, 13359 Berlin	Kita Freienwalder Str. 19c/Kigä City
01030240	Lynarstr. 010, 13353 Berlin	Kita Lynarstr. 10/Kigä City
01030190	Nordbahnstr. 015, 13359 Berlin	Kita Nordbahnstr. 15-16/Kigä City
01030160	Schönwalder Str. 019A, 13347 Berlin	Kita Schönwalder Str. 19a/Kigä City
01030080	Ghanastr. 013, 13351 Berlin	Kita Ghanastr. 13/Kigä City
01030050	Edinburger Str. 038, 13349 Berlin	Kita Edinburger Str. 38/Kigä City
01030010	Ackerstr. 060, 13355 Berlin	Kita Ackerstr. 60/Kigä City
01020870	Hansa-Ufer 003A, 10555 Berlin	Kita Hansa-Ufer 3a Kigä City
01020730	Huttenstr. 022A, 10553 Berlin	Kita Huttenstr. 22A/Kigä City
01020480	Lehrter Str. 039, 10557 Berlin	Kita Lehrter Str. 39/Kigä City
01020240	Alt-Moabit 117, 10559 Berlin	Kita Alt-Moabit 117/Kigä City

### 1.3.1.4 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer erhält eine Listenansicht mit allen Einrichtungen, für die er die Berechtigung *Pflege der Perso- naldaten* hat und bei denen noch keine Personaldaten hinterlegt sind.
- Der Benutzer erhält über ein entsprechendes Eingabefeld die Möglichkeit zur Filterung der Ergebnismenge.
- Die Tabelle enthält die Spalten *Nummer*, *Adresse*, *Name*, *Trägernummer* und das Icon zur *Erstellung von Personaldaten*.
- Die Tabelle ist standardmäßig nach der Spalte *Nummer* sortiert.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zur Sortierung der Ergebnismenge.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zum Blättern in der Ergebnismenge.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit, in den Dialog zur Pflege der Personaldaten für diese Einrichtung zu navigieren.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit, zurück zur Übersicht der Einrichtungen mit Personaldaten zu navigieren.

## 1.3.2 A3-2 Listenansicht für Einrichtungen mit Personaldaten

### 1.3.2.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich eine Übersicht aller Einrichtungen angezeigt bekommen, bei denen Personaldaten hinterlegt sind, um die Pflege der Personaldaten zu vereinfachen.
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personaldaten

### 1.3.2.2 Funktionen

Die Listenansicht ermöglicht eine Navigation, Sortierung und Filterung der bestehenden und ausstehenden Personaldaten für eine Einrichtung. Die Sortierung wird über den jeweiligen Spaltenkopf der Tabelle ermöglicht. Die Filterung der Personaldaten wird über das explizite Eingabefeld über der Tabelle umgesetzt. Die Bearbeitungsfunktionen für Verändern, Genehmigen und Entfernen pro Datensatz werden in der jeweiligen Zeile per Symbol angeboten.

Die Schaltfläche *Ohne Personalmeldung anzeigen* ermöglicht die Filterung nach Einrichtungen, bei denen keine Personalmeldungen vorliegen. Die Ansicht wird entsprechend aktualisiert.

### 1.3.2.3 Benutzeroberfläche

Abbildung 44 A3-2 Listenansicht für Einrichtungen mit Personaldaten

The screenshot shows a web browser window displaying the ISBJ Trägerportal. The page has a blue header with the Berlin.de logo and a search bar. Below the header is a navigation menu with buttons for 'BETREUUNG', 'ANMELDUNG', 'BUT', 'VERÖFFENTLICHUNGEN', 'MELDUNGEN', 'BERICHTE', and 'EINSTELLUNGEN'. The main content area is titled 'Personalmeldungen' and features a filter 'Ohne Personalmeldung anzeigen' and a checkbox 'mit erschöpfter Personalquote'. Below this is a table with the following data:

Einrichtung	Quote	Erstellt am	Erstellt durch	Geändert	Status	
02060320: Lübbener Str. 006, 10997 Berlin		27.04.2015	schmidbe	27.04.2015	F	
02060360: Urbanstr. 048K, 10967 Berlin		17.04.2015	schmidbe	05.05.2015		
01010150: Gartenstr. 107, 10115 Berlin		17.04.2015	schmidbe	27.04.2015		
02060280: Methfesselstr. 014, 10965 Berlin		16.04.2015	schmidbe	16.04.2015		

At the bottom of the table, it says '1 - 4 von 4 Datensätzen' with navigation arrows.

#### 1.3.2.4 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer erhält eine Listenansicht mit allen Einrichtungen, für die er die Berechtigung *Pflege der Personal*daten hat und bei denen Personal
- Der Benutzer erhält über ein entsprechendes Eingabefeld die Möglichkeit zur Filterung der Ergebnismenge.
- Die Tabelle enthält die Spalten *Einrichtung mit Nummer und Adresse, Erstellt Am, Erstellt Durch, Geändert, Status* und das Icon zur *Bearbeitung von Personal*daten.
- Die Tabelle ist standardmäßig nach der Spalte *Erstellt am* sortiert.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zur Sortierung der Ergebnismenge.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zum Blättern in der Ergebnismenge.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit, zur Übersicht der Einrichtungen ohne Personal
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zur Pflege der Personal
- Erstellen von Personal
- Bearbeiten von bestehenden Personal

### 1.3.3 A3-3Listenansicht für Einrichtungen mit erschöpfter Personalquote

#### 1.3.3.1 Userstory

<b>Story</b>	Als Portalnutzer möchte ich alle Einrichtungen in einer Listenansicht für die Verwaltung von Personal
<b>Nutzer</b>	Portalnutzer
<b>Komponente</b>	Trägerportal
<b>Berechtigung</b>	Pflege der Personal

#### 1.3.3.2 Funktionen

Die Listenansicht ermöglicht eine Navigation, Sortierung und Filterung der bestehenden und ausstehenden Personal

Die Schaltfläche *Ohne Personalmeldung anzeigen* ermöglicht die Filterung nach Einrichtungen, bei denen keine Personalmeldungen vorliegen. Die Ansicht wird entsprechend aktualisiert.

#### 1.3.3.3 Benutzeroberfläche

Abbildung 45 A3-3 Listenansicht für Einrichtungen mit erschöpfter Personalquote

The screenshot shows a web browser window displaying the ISBJ Trägerportal. The page title is 'A Web Page'. The browser address bar shows 'http://'. The portal header includes the logo 'Berlin.de' and 'ISBJ Trägerportal'. Navigation links include 'Hilfe', 'Impressum', 'Abmelden', and a search bar with the text 'Suche'. The user 'Helene Fischer' is logged in. The main navigation menu includes 'BETREUUNG', 'ANMELDUNG', 'BUT', 'VERÖFFENTLICHUNGEN', 'MELDUNGEN', 'BERICHTE', and 'EINSTELLUNGEN'. Below the menu, there are links for 'Personal' and 'QV-Tag'. The main content area is titled 'Personalmeldungen' and contains a table of facilities with exhausted personnel quotas. The table has columns for 'Einrichtung', 'Quote', 'Erstellt am', 'Erstellt durch', 'Geändert', and 'Status'. There are also filters for 'Ohne Personalmeldung anzeigen' and 'mit erschöpfter Personalquote', and a 'Filtern' button. The table shows four entries, all with a red 'X' icon in the 'Quote' column, indicating exhausted quotas. The status of all entries is 'F'. The page footer shows '1 - 4 von 4 Datensätzen' with navigation arrows.

Einrichtung	Quote	Erstellt am	Erstellt durch	Geändert	Status
02060320: Lübbener Str. 006, 10997 Berlin	☒	27.04.2015	schmidbe	27.04.2015	F
02060360: Urbanstr. 048K, 10967 Berlin	☒	17.04.2015	schmidbe	05.05.2015	F
01010150: Gartenstr. 107, 10115 Berlin	☒	17.04.2015	schmidbe	27.04.2015	F
02060280: Methfesselstr. 014, 10965 Berlin	☒	16.04.2015	schmidbe	16.04.2015	F

#### 1.3.3.4 Akzeptanzkriterien

- Der Benutzer erhält eine Listenansicht mit allen Einrichtungen, für die er die Berechtigung *Pflege der Personaldaten* hat und deren durchschnittliche Personalquote erschöpft ist.
- Der Benutzer erhält über ein entsprechendes Eingabefeld die Möglichkeit zur Filterung der Ergebnismenge.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zur Sortierung der Ergebnismenge.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zum Blättern in der Ergebnismenge.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit, in den Dialog zur Pflege der Personaldaten für diese Einrichtung zu navigieren.
- Der Benutzer erhält die Möglichkeit zur Ansicht der Ergebnisse der Personalquotenberechnung.
- Die Sichtbarkeit der Einrichtungen ist abhängig vom Schließdatum und vom Tagesdatum. Einrichtungen, die im letzten Jahr geschlossen wurden, sind bis zum 31.03. sichtbar und Personalmeldungen können bearbeitet/erstellt werden. Ab dem 01.04. sind diese nicht mehr zu sehen.