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

ISBJ-Dokumententresor

1. Teil: Versand der Abrechnungen für „Teilanrechnung und Anleitungsbudget (TaAb)“
2. Teil: Versand und Aufruf der Kita und eFöB Abrechnungen aus KiTa 2.0

Autoren: A. Kästner, B. Penkuhn - ISBJ

Datum: 17.09.2025
Version: 1.2

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie | BERLIN

1 Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3
2 Aufruf und Anmeldung am ISBJ-Dokumententresor 3
2.1 Aufruf des ISBJ-Dokumententresors 3
2.2 Anmeldung am ISBJ Dokumententresor 4
2.3 Berechtigungen im ISBJ-Dokumententresor 4
3 Abruf der Dokumente 4
3.1 Allgemeines zur Funktion 4
3.2 Einzelabruf für Abrechnungen 5
3.3 Mehrfachauswahl 6
3.4 Filtern von Dokumenten 7
3.4.1 Allgemeine Suche 7
3.4.2 Erweiterte Suche 8
3.4.3 Zurücksetzen der Suche 9
3.5 Ankündigung einer neuen Abrechnung 9
3.6 Ansprechpartner 9

1 Einleitung

Im Kontext des Projekts Integrierte Software Berliner Jungendhilfe (ISBJ) erfolgt ein Austausch von Informationen zwischen den Bezirken des Landes Berlin und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) sowie den Trägern von Einrichtungen. Die Kommunikation erfolgt auf verschiedenen Wegen. Unter anderem werden Dokumente (vorrangig PDF- und Excel-Dateien) automatisiert erstellt und seit Juli 2025 an den Dokumententresor versendet. Viele dieser Dokumente enthalten schützenswerte Daten; nicht selten sind diese sozialrelevant und damit in besonderem Maße schützenswert.

Um den Datenschutz während der Übermittlung der Dokumente an die Träger zu gewährleisten und die bisher genutzte Ver- und Entschlüsselung zu vermeiden, nutzt ISBJ zukünftig für den Versand aller Dokumente den ISBJ-Dokumententresor.

Der Dokumententresor integriert die bereits vorhandene Infrastruktur des ISBJ Trägerportals, das eine sichere Kommunikation mit den Trägern über das Internet ermöglicht. Die Anwendung ist wie auch das Trägerportal webbasierte und damit universell einsetzbar.

Das vorliegende Dokument beschreibt die grundsätzlichen Funktionalitäten des Dokumententresors und gibt einen Ausblick auf die geplanten Erweiterungen.

2 Aufruf und Anmeldung am ISBJ-Dokumententresor

2.1 Aufruf des ISBJ-Dokumententresors

In der aktuellen Ausbaustufe erfolgt die Anmeldung am Dokumententresor mittels der Clientzertifikate die bereits für die Anmeldung am Trägerportal genutzt werden.

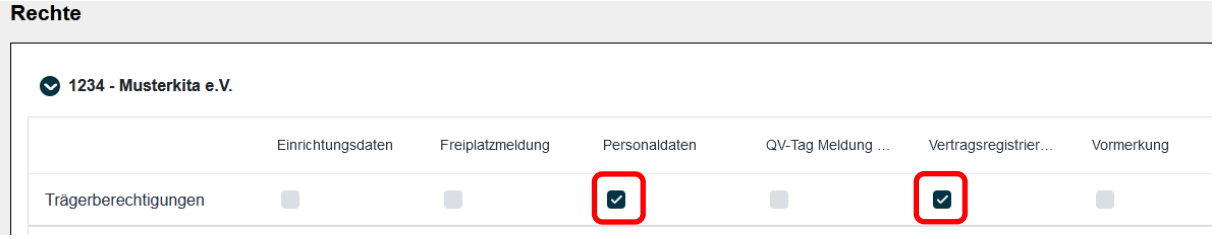
WICHTIG! Für den Aufruf des Dokumententresors müssen keine neuen Zertifikate angefordert und installiert werden.

Die URL für den Dokumententresor lautet

https://dokumententresor.isbjp.itdz-berlin.de/

2.2 Anmeldung am ISBJ Dokumententresor

Alle „Portalnutzer“ die im Portal-Selfservice bereits die Berechtigungen „Vertragsregistrierung“ oder „Personaldaten“ auf Trägerebene haben, können mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten den Dokumententresor aufrufen.



Informationen rund um den die ISBJ-Portale finden sich unter

https://www.berlin.de/sen/jugend/traegerservice/isbj/

Dort ist auch der Link zum Portal-Selfservice hinterlegt, das Einrichten von Portalnutzern, die Vergabe der Berechtigungen und auch das zurücksetzen der Anmeldefaktoren (Passwort) werden dort beschrieben.

2.3 Berechtigungen im ISBJ-Dokumententresor

Die Berechtigungen für den Dokumententresor werden wie unter 2.2 beschrieben über den ISBJ Self-Service gesteuert.

Im ISBJ-Dokumententresor sind sowohl Kita-, eFöB als auch TaaB-Abrechnungen sichtbar, wenn der Portalnutzer Berechtigungen für den jeweiligen Träger erhalten hat. Rechte nur auf Einrichtungsebene sind nicht ausreichend. (Siehe Screenshot oben)

Folgende Rechte sind erforderlich um die jeweiligen Abrechnungen einzusehen:

- Kita/EFöB: Vertragsregistrierung

- TaaB: Personaldaten

3 Abruf der Dokumente

3.1 Allgemeines zur Funktion

Die Dokumente können einzeln oder durch eine Mehrfachauswahl als Sammelbereitstellung abgerufen werden.

WICHTIG! Die Dokumente werden erst bei Abruf durch den Nutzer erstellt. Im ISBJ-Dokumententresor liegen faktisch keine Daten, sie werden dort nur bei Bedarf angezeigt.

Wird das Dokument nicht innerhalb von 14 Minuten heruntergeladen, muss es erneut angefordert werden

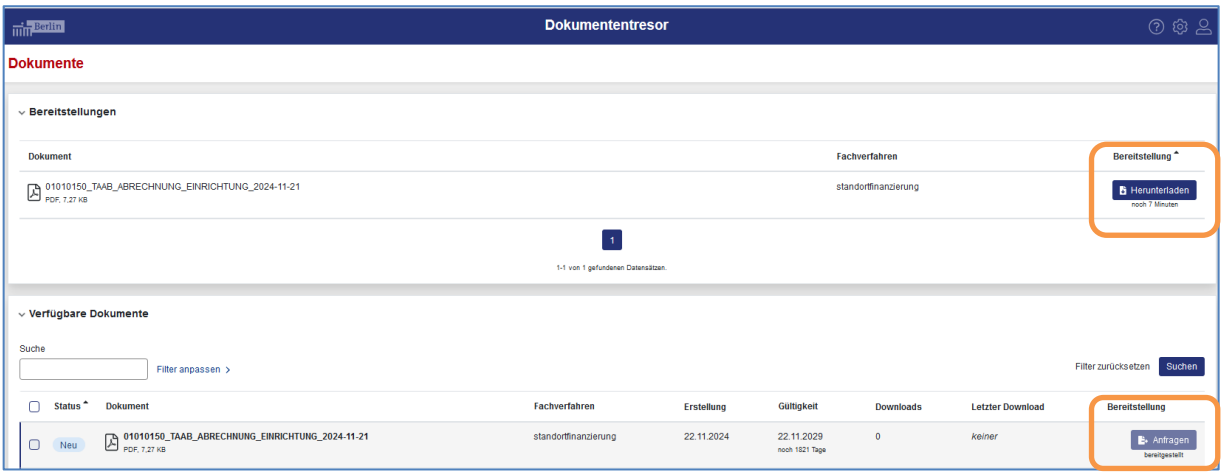
Dieses Vorgehen dient der Sicherstellung des Datenschutzes.

3.2 Einzelabruf für Abrechnungen

Bei einem „Einzelabruf“ dann kann das gewünschte Dokument mit Klick auf „Anfragen“ angefordert werden

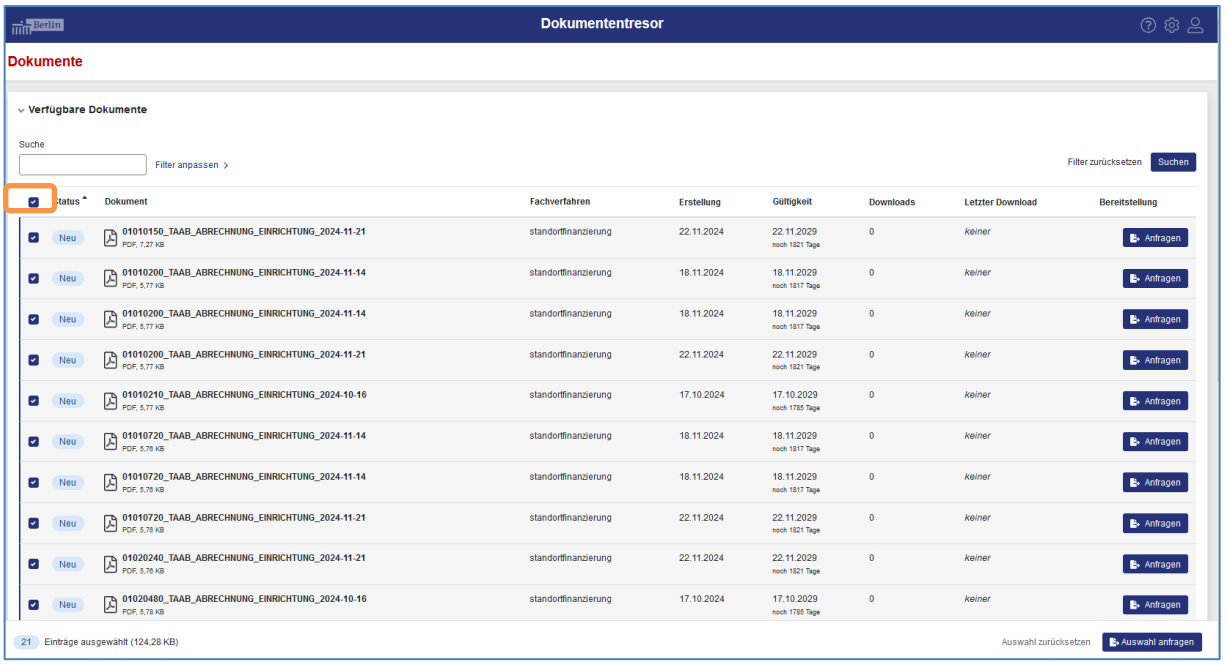
Das Dokument wird bei ISBJ angefordert – das dauert einige Sekunden. Es erscheint der Hinweis „Wird angefragt“

Sobald das Dokument vorliegt, kann es im Bereich der Bereitstellungen (oben) heruntergeladen werden und die Bereitstellung des Dokumentes wird in der Liste der verfügbaren Dokumente angezeigt:

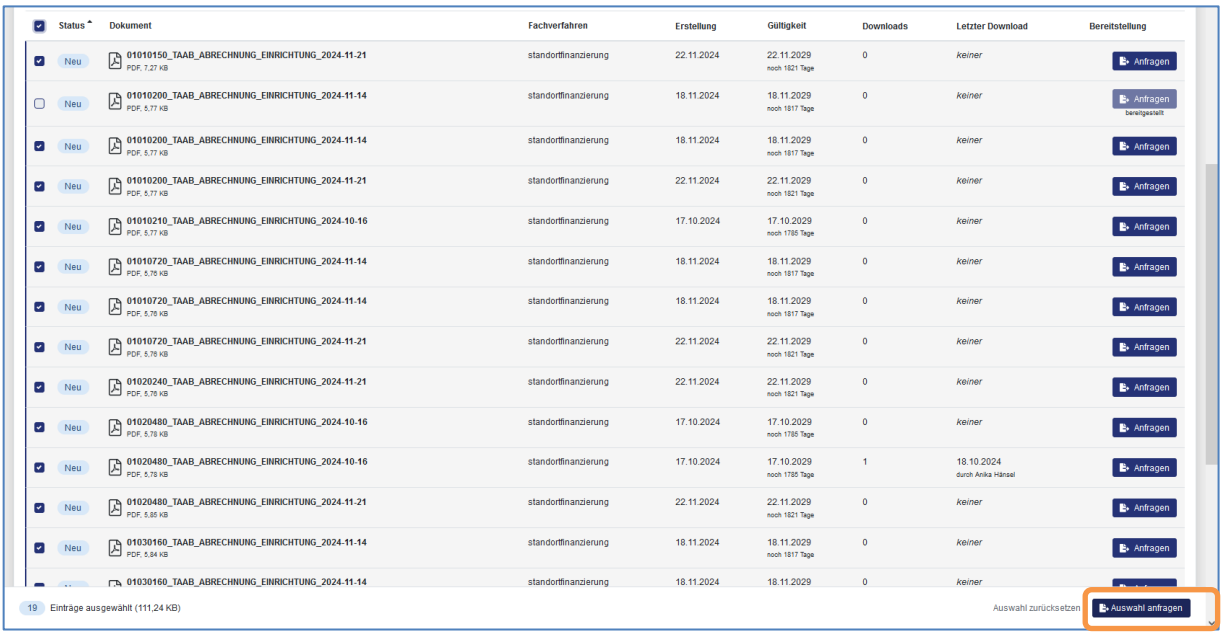


3.3 Mehrfachauswahl

Sollen mehrere Dokumente gleichzeitig angefordert werden, kann dies mittels Klick auf das Kästchen in der Überschriftenzeile ermöglich werden. Automatisch erscheint dort und bei allen verfügbaren Dokumenten ein Haken.



Um alle ausgewählten Dokumente zu erhalten, muss im unteren Bereich der Button „Auswahl anfragen“ betätigt werden

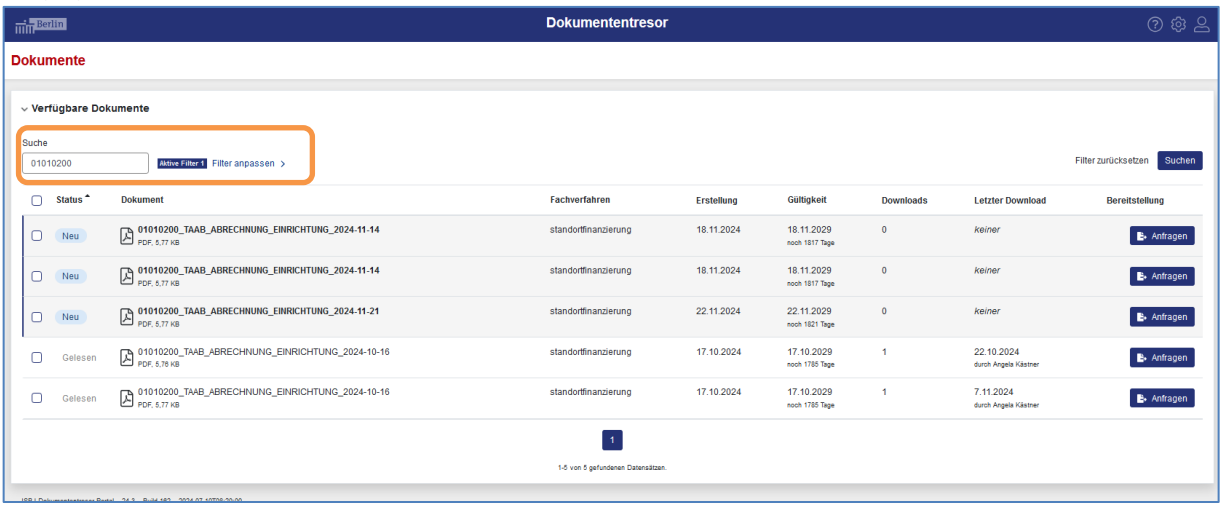


3.4 Filtern von Dokumenten

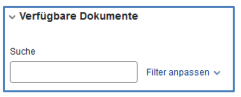
Für **TaAb** werden sowohl Einzelabrechnungen pro Einrichtung als auch eine Trägerübersicht zur Verfügung gestellt und es wird mehrere Abrechnungszeiträume geben.
Für Kita und eFöB gibt es mtl. Abrechnungen
Um gezielt nach Dokumenten suchen zu können, gibt es diverse Filtermöglichkeiten

3.4.1 Allgemeine Suche

Durch Eingabe von Daten in der „Allgemeinen Suche“ kann schnell und einfach auf die entsprechenden Dokumente zugegriffen werden. Hier kann bspw. eine Einrichtungsnummer eingegeben werden

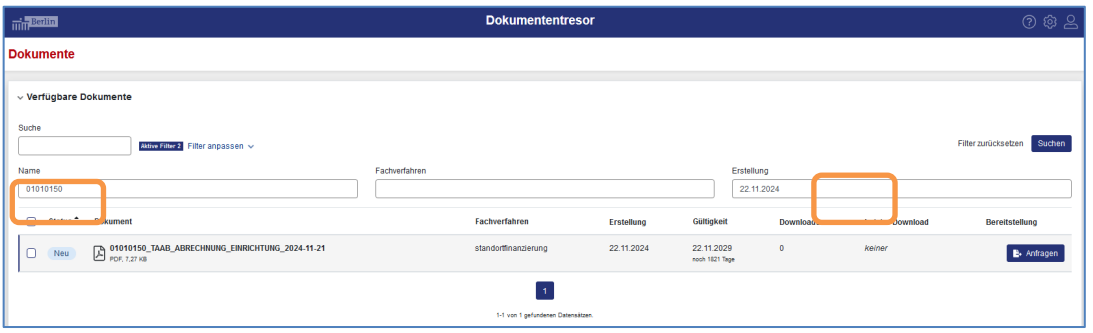


3.4.2 Erweiterte Suche

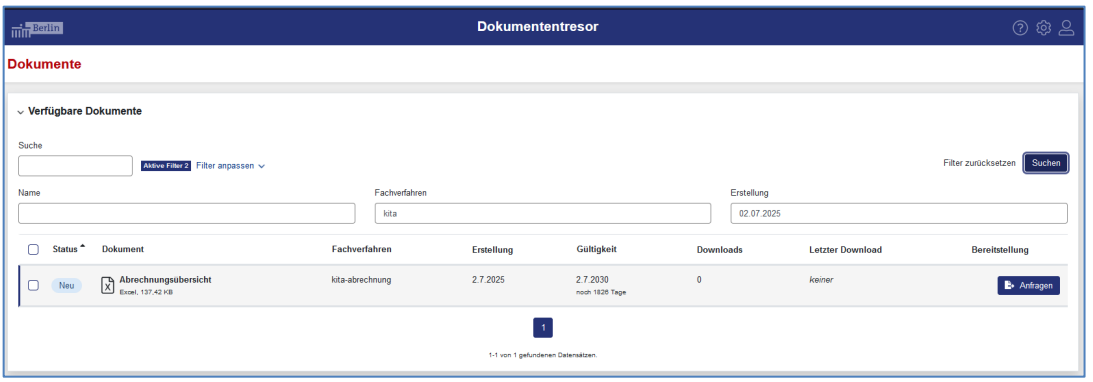
Mittels Klick auf „Filter anpassen“ 

öffnet sich die erweiterte Suche.

Dort können Suchattribute kombiniert werden

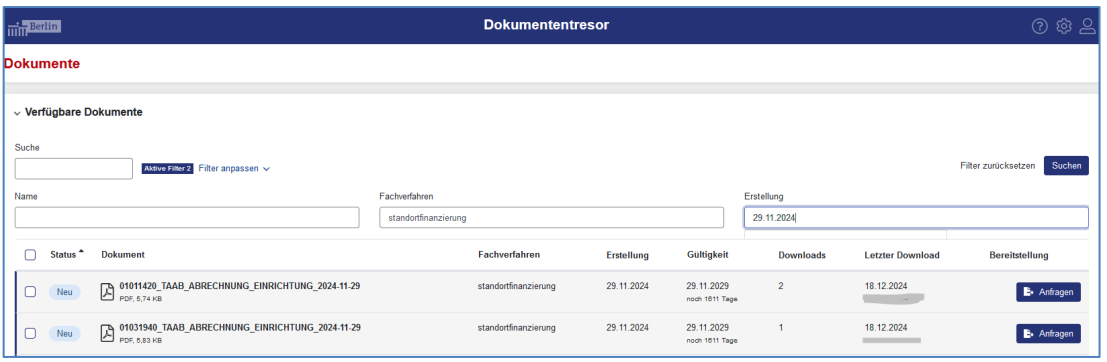


Kita/eFöB Abrechnungen: Bitte tragen Sie im allgemeinen Filter oder im Filter „Fachverfahren“ den Begriff „kita“ ein und geben Sie bei Bedarf zusätzlich noch das Datum der Erstellung ein



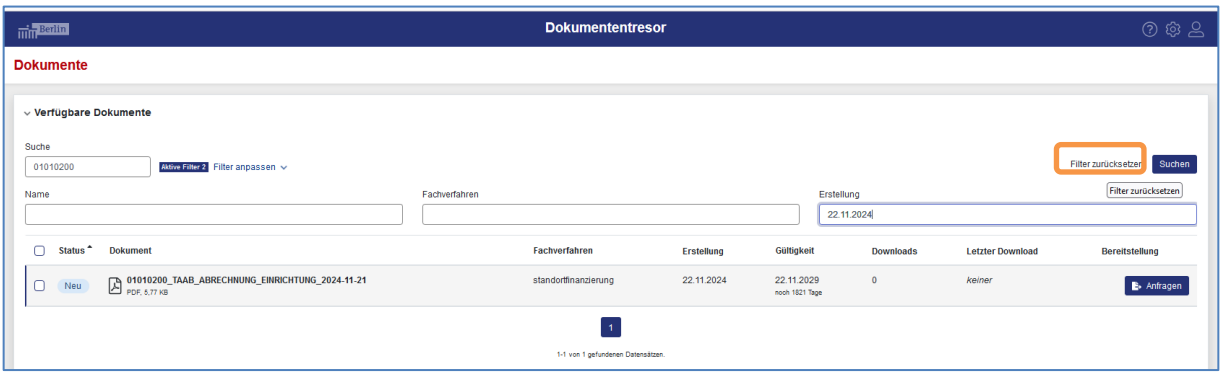
TaaB Abrechnungen: Bitte tragen Sie im allgemeinen Filter oder im Filter „Fachverfahren“ (unter „Filter anpassen“) den Begriff „Standortfinanzierung“ und geben Sie bei Bedarf zusätzlich noch das Datum der Erstellung ein

Hinweis: Es werden nur TaaB-Abrechnungen für Einrichtungen versandt, wenn dort ein TaAb-Berechtigter Auszubildender beschäftigt ist.



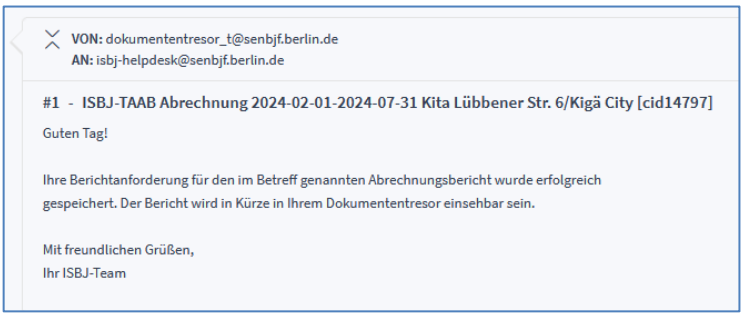
3.4.3 Zurücksetzen der Suche

Die Eingaben können über „Filter zurücksetzen“ gelöscht werden



3.5 Ankündigung einer neuen Abrechnung

Sobald eine neue Abrechnung im ISBJ Dokumententresor verfügbar ist, werden alle Träger die eine entsprechende Abrechnung erhalten mittels eMail darüber informiert. Als Absender wird dokumententresor_t@senbjf.berlin.de ausgewiesen



WICHTIG! Bitte antworten Sie nicht auf diese eMail!

3.6 Ansprechpartner

Bei technischen Fragen zum Dokumententresor oder den Berechtigungen wenden Sie sich bitte an

traeger-service@senbjf.berlin.de

Bei fachlichen Fragen im Kontext „Teilanrechnung und Anleitungsbudget“ wenden Sie sich bitte an

zfa@senbjf.berlin.de