



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

Anleitung zur Nutzung des Trägerportals 2.0

Autor: V E 2 Kundenservice
Datum: 24.02.2026
Version: 1.0

1 Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Navigation	6
	Hauptmenü.....	6
3	Suche	9
4	Liste der Einrichtungen.....	10
4.1	Einrichtungen anzeigen	10
4.2	Einrichtungen durchsuchen, filtern und sortieren.....	11
5	Vertragsverwaltung	12
5.1	Vertragsübersicht	13
5.2	Ansicht der Kindsdokumente.....	16
5.3	Vertragsregistrierung	18
5.3.1	Vertragsdaten absenden	21
5.4	Laufzeitanpassung (vorzeitige Beendigung).....	22
5.5	Betreuungsumfang erhöhen	24
5.6	Betreuungsumfang verringern.....	26
5.7	Vertrag stornieren.....	27
5.8	Schulrücksteller markieren	29
6	Bildung und Teilhabe (BuT)	32
6.1	BuT-Zuschlagsberechtigungen anzeigen.....	32
6.2	BuT-Zuschlagsberechtigung erfassen	33
6.2.1	Registrierung absenden.....	35
6.3	BuT-Zuschlagsberechtigung Laufzeit anpassen	37
6.4	BuT-Zuschlagsberechtigung stornieren.....	38
6.5	BuT-Kostenerstattung	40
7	Personalmeldung.....	43

7.1	Aufrufen der Personalliste	43
7.2	Erfassung von Personaldaten	49
7.3	Bearbeiten von Personaldaten.....	54
7.4	Entfernen von Personaldaten.....	58
7.5	Anzeige von beendeten Personal (Historie).....	59
7.6	Personalmeldung im Status Bearbeitung.....	60
8	Einrichtungsdaten verwalten	60
8.1	Einrichtungsdaten aufrufen.....	60
8.2	Einrichtungsdaten bearbeiten.....	61
9	Kita-Zuzahlungen.....	69
9.1	Aufruf im Trägerportal	69
9.2	Zuzahlung erstellen	70
9.2.1	Übermittlung der Daten an SenBJF	73
9.3	Änderungen an Zuzahlungen vornehmen	74
10	QV Tag-Meldung.....	74
10.1	QV-Tag Meldung anlegen	74
10.2	QV-Tag Meldezeitraum & Status anzeigen	82
10.3	Liste QV-Tag Meldungen anzeigen	84
11	Vormerkungen.....	85
11.1	Neue Vormerkung erstellen.....	85
11.2	Neue Vormerkung nachbearbeiten.....	87
11.3	Von der Vormerkung zum Gutschein/Vertrag navigieren.....	88
11.4	Neue Vormerkung aus der Liste entfernen.....	88
11.5	Vorausgefüllte Einverständniserklärung als PDF erstellen.....	88
11.6	Vormerkliste final absenden.....	89
11.7	Überschreitung der maximalen Anzahl von Vormerkungen pro Einrichtung.....	89
11.8	Vormerkung löschen.....	90

11.9	Zurück zur Ansicht der Vormerkliste navigieren	92
11.10	Antrag Kitagutschein stellen.....	92
12	Anfrageliste	93
12.1	Aufruf der Anfrageliste.....	93
12.2	Filterfunktion der Anfrageliste.....	95
12.3	Anfragedetails anzeigen/bearbeiten	96
12.4	Mitteilung an Betreuungspersonen.....	97
12.5	Anfrage auf die Warteliste setzen	97
12.6	Vormerkung erstellen	98
12.7	Anfrage ablehnen.....	99
12.8	Pflege der Einrichtungsdaten.....	99
13	Anträge stellen.....	100
14	Freiplatzmeldung.....	102
14.1	Navigation zur Freiplatzmeldung.....	102
14.2	Übersicht der Freiplatzmeldungen.....	104
14.3	Freiplatzmeldung erstellen.....	108
14.4	Freiplatzmeldung bearbeiten	112
14.5	Freiplatzmeldung löschen	113
14.6	Veraltete Freiplatzmeldung.....	114

1 Einleitung

Dieses Dokument soll eine Übersicht der unterschiedlichen Funktionalitäten des **Trägerportal 2.0** im fachlichen Kontext geben.

Eine Erklärung zur Anmeldung in den Portalen finden Sie in einer separaten Anleitung.

Das Trägerportal steht allen durch das Land Berlin finanzierten **Kita- und EFöB-Trägern** zur Verfügung. Es dient freigeschalteten Nutzern zur Information und Organisation von Tagesbetreuungen und beinhaltet Meldefunktionen für Betreuungseinrichtungen. Der zur Verfügung stehende Funktionsumfang wird über eine **Rechtevergabe durch Administratoren** gesteuert.

Das Trägerportal verfügt zudem über eine **Hilfefunktion**, in der die einzelnen Funktionen noch ausführlicher beschrieben werden.

2 Navigation

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Trägerportal optimal nutzen können. Dabei werden das **Hauptmenü** und die **Kopfleiste** erklärt. Außerdem erhalten Sie eine kurze Einführung in die **Pfadnavigation**.

Hauptmenü

Das Hauptmenü dient als zentrales Navigationsinstrument innerhalb der Anwendung. Es ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die wichtigsten Seiten des Trägerportals und des Antragsmoduls sowie auf die Anfrageliste. Dadurch wird die Navigation in der Anwendung vereinfacht und Sie können schnell alle relevanten Funktionen erreichen.

Wenn Sie in der oberen linken Ecke auf die Schaltfläche **Menü** klicken, können Sie das Hauptmenü ein- oder ausblenden. Diese Schaltfläche ist von jeder Seite aus in der Anwendung erreichbar, sodass Sie jederzeit bequem zwischen den Menüs wechseln können.

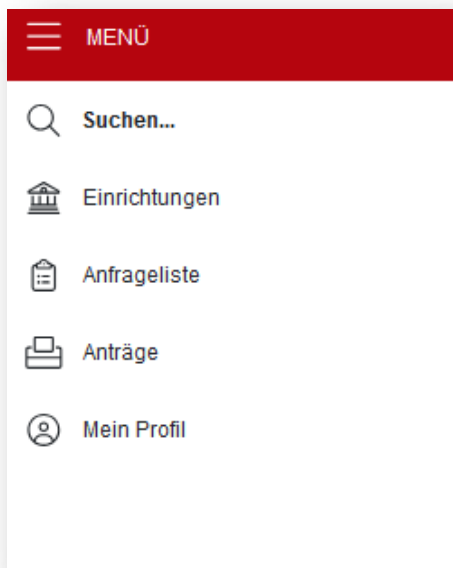


Abbildung 1 Menü Navigation

Das Hauptmenü ist wie folgt strukturiert:

Menüpunkt	Hinweis	Benötigte Berechtigungen	Weiterleitung zur Anwendung
Suchen	Führt zur Dokumentensuche des Trägerportals. Diese Seite entspricht der Startseite nach Neuansmeldung. (Siehe Suche)	Angemeldete Benutzer	Trägerportal
Einrichtungen	Führt zur Liste der Einrichtungen, für die Sie die notwendigen Berechtigungen besitzen (Siehe Liste der Einrichtungen).	Mindestens eine beliebige Einrichtungsberechtigung	Trägerportal
Anfrageliste	Öffnet einen neuen Tab neben dem bereits bestehenden Tab des Trägerportals. Führt zur Liste der Anfragen in der Anwendung "Anfrageliste-Trägerportal" für die Sie die notwendige Berechtigung besitzen.	Vormerkung	Anfrageliste Trägerportal
Anträge	Führt ins Antragsmodul zur Liste der Anträge von Einrichtungen, für die Sie eine beliebige Berechtigung besitzt.	Kitaverzeichnis oder Personal	Antragsmodul
Mein Profil	Öffnet einen neuen Tab neben dem bereits bestehenden Tab des Trägerportals. Führt Ihrer Profilseite im Self-Service.	Angemeldete Benutzer	BNV Portal

Kopfleiste

Die Kopfleiste befindet sich am oberen Rand der Anwendung und ist von jeder Seite des Trägerportals aus erreichbar. Sie steht Ihnen vollständig zur Verfügung und kann unabhängig von Ihren Berechtigungen genutzt werden.



Abbildung 2 Kopfleiste

Sie enthält folgende Schaltflächen:

Schaltfläche	Kommentar
Menü Schaltfläche	Wenn Sie die Schaltfläche Menü betätigen, öffnet sich das linke Navigationsmenü des Trägerportals und des Antragsmoduls.
Berlin Logo	Wenn Sie die Schaltfläche Berlin Logo betätigen, gelangen Sie auf die offizielle Website des Hauptstadtportals von Berlin (Siehe https://www.berlin.de/).
Glocke	Wenn Sie die Schaltfläche Glocke betätigen, gelangen Sie auf die Systemnachrichtenliste. Hier veröffentlicht der Kundenservice wichtige Neuigkeiten für Träger und Einrichtungen
Fragezeichen	Wenn Sie die Schaltfläche Fragezeichen betätigen, gelangen Sie in die Onlinehilfe.
Zahnrad	Wenn Sie die Schaltfläche Zahnrad betätigen, öffnet sich ein Fenster Ihrer persönlichen Anwendungseinstellungen.
Person	Wenn Sie die Schaltfläche Person betätigen, melden Sie sich von der Anwendung ab und werden zurück auf die Portal-Anmeldung geleitet.

Pfadnavigation

Die Pfadnavigation zeigt Ihnen Ihre aktuelle Position innerhalb der Anwendung sowie die Hierarchie der verschiedenen Ebenen an und hilft Ihnen somit, sich besser zurechtzufinden.

Sie befindet sich auf jeder Seite oben links, direkt unterhalb der Kopfleiste. Durch Klicken auf die einzelnen Links im Pfad können Sie bequem zu den vorherigen Ebenen zurückkehren.



Einrichtungen > 11111111 Musterkita: Verträge

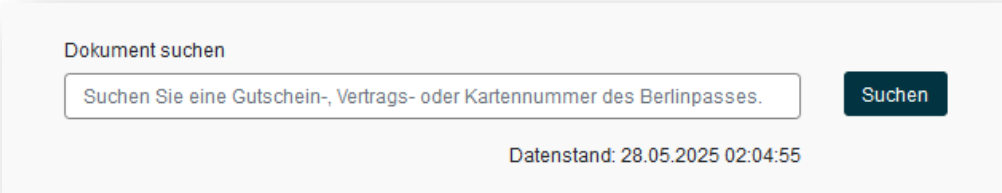
Abbildung 3 Pfadnavigation

3 Suche

Mit der Suchfunktion können Sie alle gültigen Elemente zu einem Kind finden, indem Sie eine **Dokumentenummer** eingeben. Diese Nummer kann eine Gutscheinummer, Bedarfsnummer, Vertragsnummer oder Kartenummer der BuT-Zuschlagsberechtigung sein. Die Dokumentnummer befindet sich oben rechts auf Ihrem Dokument und hat beispielsweise das Format

GB-12345678901-01

Bitte beachten Sie, dass abgelaufene oder **stornierte** Gutscheine, Bedarfe und Verträge (beendete Verträge) aus dem Bereich Kita und Schule im Portal **nicht angezeigt** werden. Falls ein Element aus diesen Gründen nicht sichtbar ist, werden dennoch alle anderen gültigen Dokumente, die dem Kind zugeordnet sind, aufgelistet und können eingesehen werden.



Dokument suchen

Suchen Sie eine Gutschein-, Vertrags- oder Kartenummer des Berlinpasses.

Suchen

Datenstand: 28.05.2025 02:04:55

Abbildung 4 Dokumentensuche

4 Liste der Einrichtungen

Sie können eine Übersicht aller Einrichtungen sehen, die Ihrem Träger zugeordnet sind und für die Sie die **entsprechenden Berechtigungen** besitzen. Diese Liste hilft Ihnen, Ihre Einrichtungen zentral zu verwalten. Je nach Ihren Zugriffsrechten können Sie bestimmte Daten Ihrer Einrichtungen einsehen oder verschiedene Funktionen ausführen.

4.1 Einrichtungen anzeigen

Die Übersicht der Einrichtungen ermöglicht es Ihnen, alle Ihre Einrichtungen auf einen Blick zu sehen und diese zentral zu verwalten. Um die Liste der Einrichtungen aufzurufen, klicken Sie im Hauptmenü auf den Punkt **Einrichtungen**. Anschließend gelangen Sie zur Übersicht aller Einrichtungen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

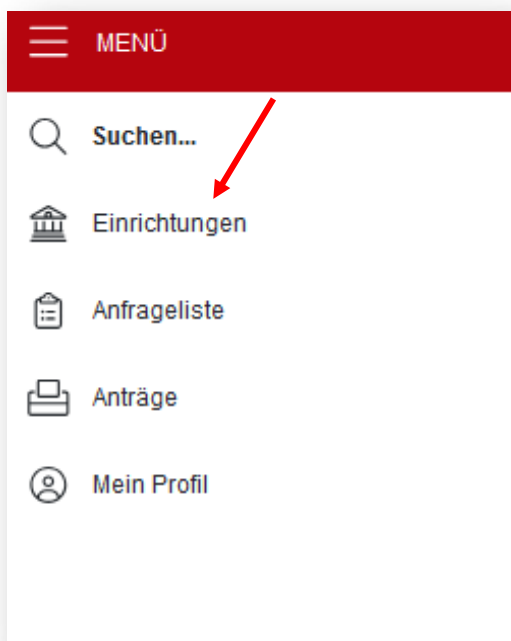


Abbildung 5 Navigation Einrichtungen

Hinweis: Damit eine Einrichtung in der Liste sichtbar ist, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Einrichtung muss dem Träger zugeordnet sein, bei dem Sie im Trägerportal angemeldet sind.
- Sie benötigen mindestens eine Berechtigung für die Einrichtung.

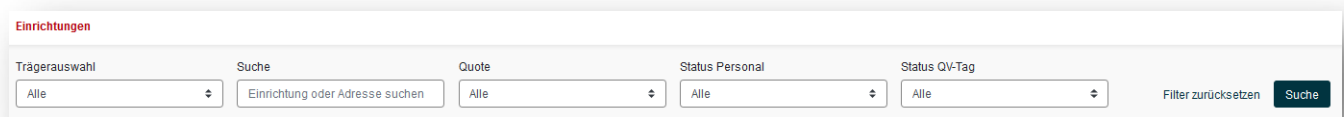
Für eFöB gilt außerdem: Falls Sie sowohl Berechtigungen für die Schule selbst als auch für einen oder mehrere Kooperationspartner dieser Schule haben, werden alle entsprechenden Einrichtungen in der Liste angezeigt.

4.2 Einrichtungen durchsuchen, filtern und sortieren

Um die Anzahl der angezeigten Einträge zu verringern, können Sie das Suchfeld nutzen, um die Spalten **Einrichtung** und **Adresse** per Freitexteingabe zu durchsuchen. Dabei können Sie eine Einrichtungsnummer, einen Einrichtungsnamen oder eine Einrichtungsadresse eingeben.

Nach der Eingabe Ihres Suchbegriffs klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche**, um die Suche zu starten. Es werden nur die Einträge angezeigt, die Ihrem Suchbegriff entsprechen. Damit die Suche funktioniert, müssen Sie mindestens 3 Zeichen eingeben.

Sie können auch eine Teilsuche durchführen. Das bedeutet, der eingegebene Suchbegriff muss genau mit einem Teil eines Wertes übereinstimmen.



The screenshot shows a search bar titled "Einrichtungen" with several filter options: "Trägerauswahl" (set to "Alle"), "Suche" (with the placeholder "Einrichtung oder Adresse suchen"), "Quote" (set to "Alle"), "Status Personal" (set to "Alle"), and "Status QV-Tag" (set to "Alle"). On the right side, there are two buttons: "Filter zurücksetzen" and "Suche".

Abbildung 6 Suche Einrichtungen

5 Vertragsverwaltung

Das Trägerportal bietet Trägern die Möglichkeit, Betreuungsverträge für Kinder in den Bereichen Kita und eFöB zentral zu verwalten oder neue Verträge zu registrieren.

Für die Vertragsregistrierung muss ein gültiger Gutschein zur Verfügung stehen, der zum Abschluss eines Betreuungsvertrages über einen bestimmten Betreuungsumfang in einer Kindertageseinrichtung oder an einer allgemeinbildenden Schule berechtigt. Die Erstellung eines Gutscheins erfolgt zuvor durch das zuständige bezirkliche Jugendamt über die sogenannte Kita-Familienverwaltung.

Neben der Vertragsregistrierung stehen für die Vertragsbearbeitung - entsprechend des Vertragstyps - verschiedene Aktionen zur Verfügung. Verträge können in der Laufzeit angepasst und im Betreuungsumfang gekürzt oder erweitert werden. Darüber hinaus ist eine Vertragsstornierung möglich. Für Kitaverträge kann außerdem eine Schulrückstellung hinterlegt werden.

5.1 Vertragsübersicht

Vertragsübersicht aufrufen

Eine Liste der Verträge einer Einrichtung kann im Menüpunkt **Einrichtungen** aufgerufen werden. Sie können nur die Liste von Verträgen der Einrichtungen einsehen, für die Sie das **Recht Vertragsregistrierung** besitzen.

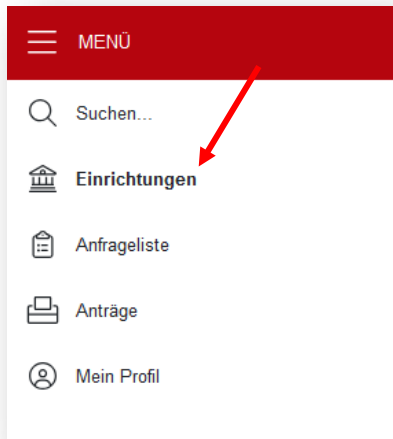


Abbildung 7 - Menü Trägerportal

Im Menüpunkt **Einrichtungen** klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche einer beliebigen Einrichtung und wählen den Menüpunkt **Verträge** aus. Anschließend wird Ihnen eine Liste aller Verträge der ausgewählten Einrichtung angezeigt.

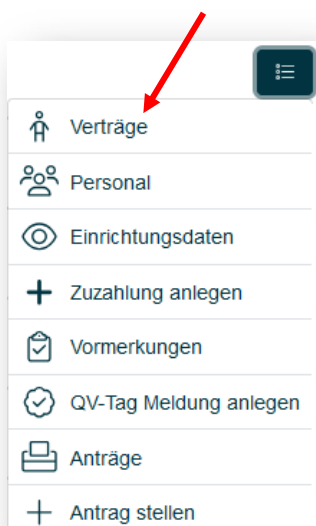


Abbildung 8 - Vertragsliste aufrufen

Verträge anzeigen

In dieser Übersicht werden Ihnen alle Verträge von betreuten Kindern der ausgewählten Einrichtungen angezeigt.

Einrichtungen > 12345678 Test-Kita: Verträge

Suche Vertragsbeginn Vertragsende [Filter zurücksetzen](#)

Gutschein	Kind	Vertrag	Letzte Änderung	Geändert von	Vertragslaufzeit	Vertragstyp	Betreuung	NdH	SPH	BuT	
GB-47938673399-02	Can. M.	VK-15685320639-04	08.12.2022	0120Postivorname:Postinachname	01.11.2022 - 31.07.2027	Kita	teilzeit	✓	✗	✗	<input type="button" value="🔍"/>
GB-15802617347-02	Jes. S.	VK-92299091854-05	11.11.2022	0120Postivorname:Postinachname	01.11.2022 - 31.07.2027	Kita	teilzeit	✓	✗	✗	<input type="button" value="🔍"/>
GB-28158366144-05	Naj. S.	VK-12433418871-06	11.11.2022	0120Postivorname:Postinachname	12.10.2022 - 31.07.2027	Kita	ganztags	✗	✗	✗	<input type="button" value="🔍"/>
GB-51685588286-05	Fin. I.	VK-33182915912-06	11.11.2022	0120Postivorname:Postinachname	01.01.2023 - 31.07.2028	Kita	ganztags	✓	✗	✗	<input type="button" value="🔍"/>
GB-89675487677-05	Jea. J.	VK-45897382118-06	10.11.2022	0120Postivorname:Postinachname	01.09.2022 - 31.07.2026	Kita	ganztags	✓	✗	✗	<input type="button" value="🔍"/>
GB-86170310950-02	Jer. S.	VK-17541374349-03	20.09.2022	0120Postivorname:Postinachname	04.10.2022 - 31.07.2028	Kita	ganztags	✗	✗	✗	<input type="button" value="🔍"/>
GB-35851687564-02	Jam. V.	VK-56283356660-03	20.09.2022	0120Postivorname:Postinachname	01.10.2022 - 31.07.2028	Kita	ganztags	✗	✗	✗	<input type="button" value="🔍"/>


Abbildung 9 - Vertragsübersicht

Ob ein Vertrag angezeigt wird, hängt mit dem rückwirkend abrechenbaren Zeitraum zusammen.

Folgende Bedingungen gelten, damit ein Vertrag angezeigt wird:

- Vor dem 31.03. des aktuellen Jahres werden Ihnen Verträge angezeigt, die im aktuellen oder dem Vorjahr noch laufen oder beendet wurden.
- Nach dem 31.03. des aktuellen Jahres werden Ihnen nur Verträge angezeigt, die im aktuellen Jahr noch laufen oder beendet wurden. Sie können nach dem 31.03. keine Verträge mehr einsehen, deren Finanzierungsende im Vorjahr liegt.

Folgende Angaben sind in der Vertragsübersicht enthalten:




Gutschein	Gutscheinnummer, auf die der Vertrag registriert wurde Stornierte Verträge werden vor der Nummer durch ein  markiert
Kind	Name des Kindes - aus Datenschutzgründen werden nur die ersten drei Buchstaben des Vornamens und der Anfangsbuchstabe des Nachnamens angezeigt
Vertrag	Vertragsnummer zum Vertrag
Letzte Änderung	Datum der letzten Änderung am Vertrag
Geändert von	Benutzername der Person, die die letzte Änderung vorgenommen hat
Vertragslaufzeit	Datumsangabe, wie lange der Vertrag läuft
Vertragstyp	Typ des Vertrags (Kita/EFöB)
Betreuung	Angaben zum Betreuungsumfang
NdH	Angaben zur NdH-Zuschlagsberechtigung (Nicht deutsche Herkunft)
SPH	Angaben zur SpH-Zuschlagsberechtigung (Sozialpädagogische Hilfe)
BuT	Angaben zur BuT Zuschlagsberechtigung (Bildung und Teilhabe)

Hinweis zu den Zuschlagsberechtigungen

Eine Zuschlagsberechtigung wird für einen Vertrag berücksichtigt, wenn

- diese am entsprechenden Kind vorhanden und veröffentlicht ist
- sie sich in ihrem Gültigkeitszeitraum mit der Laufzeit des Vertrags überschneidet

Folgende Symbole können in der Vertragsübersicht an den Zuschlagsberechtigungen auftauchen:

-  Häkchen - Gültigkeitszeitraum des Zuschlags deckt die Vertragslaufzeit ab
-  Kreuz - Nicht vorhanden oder Gültigkeitszeitraum des Zuschlags deckt nicht die Vertragslaufzeit ab
-  Halbierter Kreis - Gültigkeitszeitraum des Zuschlags deckt die Vertragslaufzeit teilweise ab

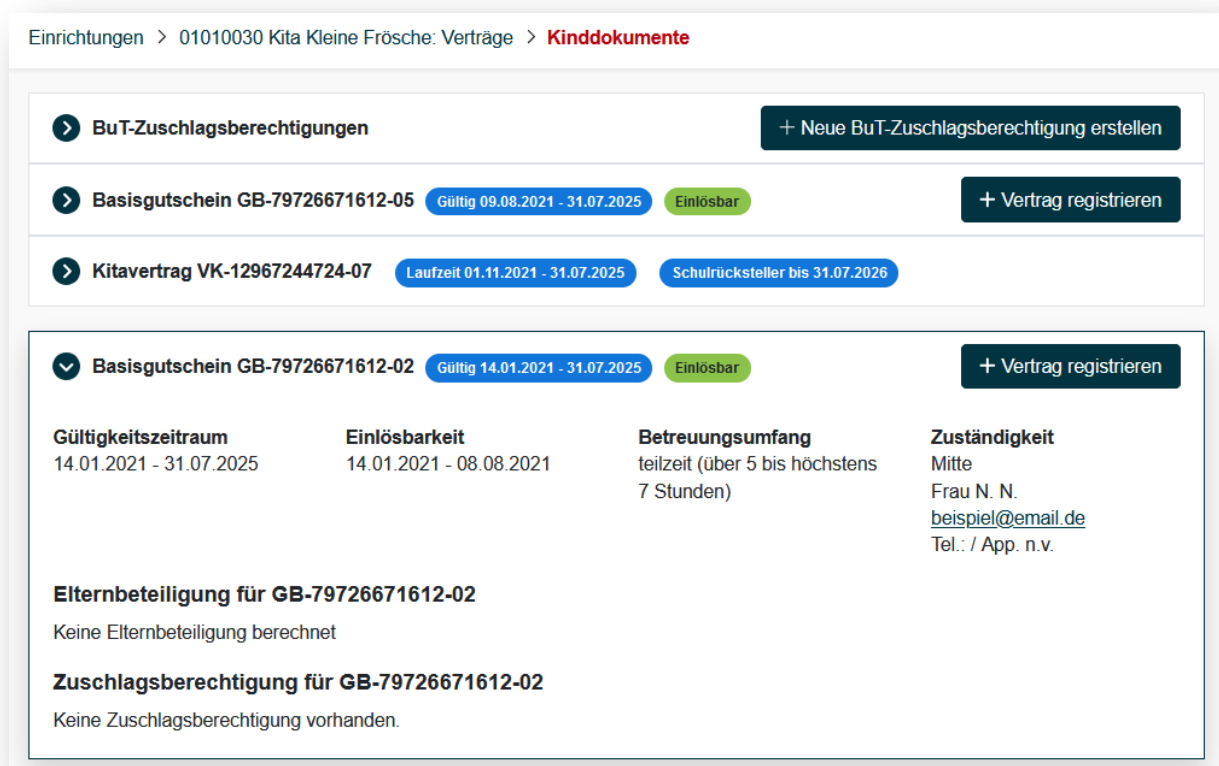
5.2 Ansicht der Kindsdokumente

Um zu den Kindsdokumenten zu kommen, gibt es zwei Wege:

- Geben Sie über die [Suche](#) eine Dokumentennummer ein
- Öffnen Sie über die [Vertragsübersicht](#) einer Einrichtung die Detailansicht eines Vertrags

Beim Aufruf einer Dokumentennummer oder eines bestimmten Vertrags wird in der Übersicht der Kindsdokumente immer das zuvor ausgewählte Dokument ausgeklappt. Ihnen werden aber unabhängig davon immer auch alle anderen verfügbaren Gutscheine, Verträge und BuT-Zuschläge des Kindes angezeigt.

Die Gutscheine erscheinen in chronologischer Reihenfolge nach Ausstellungsdatum, wobei ein Vertrag immer unter die dem zugehörigen Gutschein angezeigt wird.



Einrichtungen > 01010030 Kita Kleine Frösche: Verträge > **Kinddokumente**

➤ **BuT-Zuschlagsberechtigungen** + Neue BuT-Zuschlagsberechtigung erstellen

➤ **Basisgutschein GB-79726671612-05** Gültig 09.08.2021 - 31.07.2025 Einlösbar + Vertrag registrieren

➤ **Kitavertrag VK-12967244724-07** Laufzeit 01.11.2021 - 31.07.2025 Schulrücksteller bis 31.07.2026

▼ **Basisgutschein GB-79726671612-02** Gültig 14.01.2021 - 31.07.2025 Einlösbar + Vertrag registrieren

Gültigkeitszeitraum 14.01.2021 - 31.07.2025	Einlösbarkeit 14.01.2021 - 08.08.2021	Betreuungsumfang teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Zuständigkeit Mitte Frau N. N. beispiel@email.de Tel.: / App. n.v.
---	---	---	--

Elternbeteiligung für GB-79726671612-02
Keine Elternbeteiligung berechnet

Zuschlagsberechtigung für GB-79726671612-02
Keine Zuschlagsberechtigung vorhanden.

Abbildung 10 - Übersicht Kindsdokumente

In der Kopfzeile eines Dokuments werden Ihnen abhängig vom Dokumententyp bereits einige Informationen zur Einlösbarkeit und Laufzeit eingeblendet. Eine Detailansicht inklusive weiteren Funktionen erhalten Sie, indem Sie per Mausklick das entsprechende Dokument aufklappen.

Hier finden Sie unter anderem Angaben zum Betreuungsumfang, der Elternbeteiligung und den zuständigen Sachbearbeiter des jeweiligen bezirklichen Jugendamtes.

✓ **Basisgutschein GB-79726671612-05**
Gültig 09.08.2021 - 31.07.2025
Einlösbar
+ Vertrag registrieren

Gültigkeitszeitraum	Einlösbarkeit	Betreuungsumfang	Zuständigkeit
09.08.2021 - 31.07.2025	09.08.2021 - 31.10.2021	teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Mitte Frau Öztürk Canan kita.info@ba-mitte.berlin.de Tel.: / App. n.v.

Elternbeteiligung für GB-79726671612-05

Gültig ab	Betreuung	Essen
01.08.2021	0.00 €	23.00 €

Zuschlagsberechtigung für GB-79726671612-05

Keine Zuschlagsberechtigung vorhanden.

Abbildung 11 - Beispiel Kita-Basisgutschein

✓ **Kitavertrag VK-12967244724-07**
Laufzeit 01.11.2021 - 31.07.2025
Schulrücksteller bis 31.07.2026

Registrierungsdatum	Vertragsabschluss	Laufzeit	Finanzierungszeitraum
22.01.2025	01.11.2021	01.11.2021 - 31.07.2025	01.11.2021 - 31.07.2025

Betreuungsumfang	Einrichtung
teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	FRÖBEL Kindergarten Casa Fantasia 01010030 Anklamer Str. 038, 10115 Berlin Tel.: 030 48495184

Saldo
0.00 €

Elternbeteiligung für VK-12967244724-07

Gültig ab	Betreuung	Essen
01.11.2021	0.00 €	23.00 €
01.08.2025	0.00 €	0.00 €

Aktionen für VK-12967244724-07

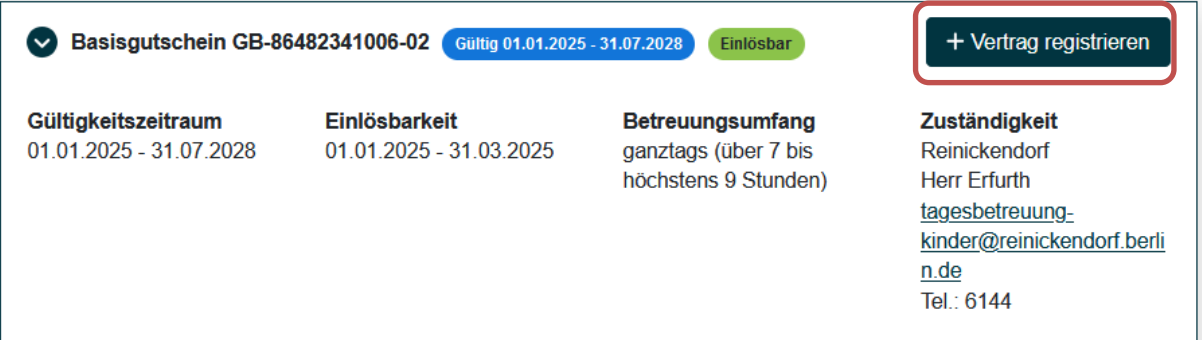
✎ Laufzeit anpassen
🚫 Schulrückstellung aufheben
↑ Umfang erhöhen
↓ Umfang verringern

Abbildung 12 - Beispiel Kita-Vertrag

5.3 Vertragsregistrierung

Um einen neuen Vertrag zu registrieren, rufen Sie zuerst über die [Suche](#) die Dokumentennummer des Gutscheins oder der Bedarfsanerkennung auf, für die Sie den Vertrag registrieren wollen. Die Registrierung eines Vertrages setzt ein Benutzerkonto mit dem Recht **Vertragsregistrierung** voraus. Falls es um ein Kind geht, welches Sie bereits betreuen, können Sie es auch über die [Vertragsübersicht](#) Ihrer Einrichtung finden.

Klicken Sie im Gutschein oder in der Bedarfsanerkennung auf **+ Vertrag registrieren**



The screenshot shows a voucher card with the following details:

- ✓ Basisgutschein GB-86482341006-02** (Validity: 01.01.2025 - 31.07.2028, Status: Einlösbar)
- + Vertrag registrieren** (button)
- Gültigkeitszeitraum:** 01.01.2025 - 31.07.2028
- Einlösbarkeit:** 01.01.2025 - 31.03.2025
- Betreuungsumfang:** ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden)
- Zuständigkeit:** Reinickendorf, Herr Erfurth, tagesbetreuung-kinder@reinickendorf.berlin.de, Tel.: 6144

Abbildung 13 - Vertrag registrieren

Sollte der Button **+ Vertrag registrieren** nicht erscheinen, ist der Gutschein aktuell nicht einlösbar. Es kann z.B. sein, dass ein bestehender Vertrag die Registrierung blockiert. In diesem Fall müsste der alte Vertrag über eine [Laufzeitanpassung](#) eingekürzt werden. Falls für das Kind hingegen durch den neuen Gutschein der Betreuungsumfang erhöht oder verringert werden soll, klicken Sie bitte stattdessen auf den bestehenden Vertrag und wählen dort die Option [Betreuungsumfang erhöhen](#) oder [Betreuungsumfang verringern](#) aus.

Wenn der Gutschein registrierbar ist, werden Sie im nächsten Schritt zur Eingabe der Kinds- und Vertragsdaten aufgefordert.

Je nach Art des Gutscheins sind unterschiedliche Angaben erforderlich. Füllen Sie im folgenden alle Eingabefelder vollständig aus und überprüfen Sie auch die automatisch vorausgefüllten Felder wie Betreuungsumfang (Kita), Betreuung von/bis (EFöB) und ggf. Vertragsende.

Wenn der Vertragsbeginn im vergangenen Jahr liegt, darf die Registrierung (Tagesdatum) des Vertrages nicht nach dem 31.3. des aktuellen Kalenderjahres erfolgen. Wenn das Kalenderjahr des Vertragsbeginns das Vor-Vorjahr ist, kann den Vertrag nicht mehr registriert werden. Darüber hinaus muss der Betreuungszeitraum vollständig innerhalb der Einlösbarkeit des Gutscheins und des Öffnungszeitraums der gewählten Einrichtung liegen. Handelt es sich um eine Vertragsregistrierung auf einen Basisgutschein, muss das Vertragsende mindestens auf den Letzten des Monats fallen, in dem der Vertrag beginnt.

Kitavertrag registrieren

Kinddaten

Bitte geben sie zur Identifizierung des Kindes den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum des Kindes ein.

Nachname des Kindes *

Vorname des Kindes *

Geburtsdatum des Kindes *

Vertragsdaten

Vertragsabschluss *

Vertragsbeginn *

Vertragsende *

Betreuungsumfang *

Einrichtung *

Essen

Abbildung 14 - Vertrag registrieren Beispiel Kita

✓
Kooperationsvertrag registrieren

Kinddaten

Bitte geben sie zur Identifizierung des Kindes den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum des Kindes ein.

Nachname des Kindes *

Vorname des Kindes *

Geburtsdatum des Kindes *

Vertragsdaten

Vertragsabschluss *

Vertragsbeginn *

Vertragsende *

Betreuung täglich von *

Betreuung täglich bis *

Klassenstufe *

Schule *

Schultyp *

Zahlungskategorie

Kostenpflichtige Betreuungszeiten

Während der Schulzeit	Während der Ferien
	07:30 - 13:30 (Nachmittags)

Zurück
Speichern

Abbildung 15 - Vertrag registrieren Beispiel EFÖB

Nach Eingabe der Kinds- und Vertragsdetails klicken Sie unten rechts auf **Speichern**. Sie erhalten ein letztes Bestätigungsfenster mit einigen Hinweisen, bevor die Daten abgesendet werden. Klicken Sie hier auf **Bestätigen**.

5.3.1 Vertragsdaten absenden

Nach dem Klick auf Bestätigen wird eine Validierungsanfrage an Kita-Familienverwaltung gesendet.

Bei korrekter Angabe des Namens und/oder Geburtsdatums, werden die Vertragsdaten automatisch im Trägerportal aktualisiert und die Änderungen erscheinen in der Vertragsliste der ausgewählten Einrichtung.

Bei einer fehlerhaften Angabe des Namens und/oder des Geburtsdatums wird die Anfrage nicht direkt aktualisiert, sondern an einen Sachbearbeiter in der Kita-Familienverwaltung zur Prüfung weitergeleitet.

Wenn der Sachbearbeiter die Anfrage annimmt, werden die Vertragsdaten im Trägerportal aktualisiert und erscheinen automatisch in der Vertragsliste der ausgewählten Einrichtung.

Wenn der Sachbearbeiter die Anfrage ablehnt, wird die Anfrage verworfen.

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung der Anfrage durch den Sachbearbeiter einige Tage dauern kann.



Abbildung 16 - Vertragsdaten senden

5.4 Laufzeitanpassung (vorzeitige Beendigung)

Um die Laufzeit eines Vertrags anzupassen und diesen somit vorzeitig zu beenden, rufen Sie zuerst über die [Vertragsübersicht](#) den Vertrag auf, den Sie beenden wollen. Alternativ können Sie die aktiven Verträge eines Kindes auch finden, indem Sie eine Dokumentennummer über die [Suche](#) aufrufen. Die Beendigung eines Vertrages setzt ein Benutzerkonto mit dem Recht *Vertragsregistrierung* voraus.

Klicken Sie im entsprechenden Vertrag auf **Laufzeit anpassen**.

Kitavertrag VK-12038209803-03 Laufzeit 15.02.2023 - 31.07.2028

Registrierungsdatum 21.12.2022	Vertragsabschluss 08.12.2022	Laufzeit 15.02.2023 - 31.07.2028
Finanzierungszeitraum 01.02.2023 - 31.07.2028	Betreuungsumfang teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Einrichtung Muster-Kita 11111111 Bernhard-Weiß-Straße 6 Tel.: 030 123456789

Saldo
0.00 €

Elternbeteiligung für VK-12038209803-03

Gültig ab	Betreuung	Essen
01.08.2028	0.00 €	0.00 €
01.02.2023	0.00 €	23.00 €

Aktionen für VK-12038209803-03

- Laufzeit anpassen
- Schulrücksteller markieren
- ↑ Umfang erhöhen
- ↓ Umfang verringern

Abbildung 17 - Laufzeit anpassen

Im nächsten Schritt werden Sie zur Eingabe der Kinds- und Vertragsdaten aufgefordert.

Je nach Art des Gutscheins sind unterschiedliche Angaben erforderlich. Füllen Sie im folgenden alle Eingabefelder vollständig aus. Im Feld **Vertragsende** tragen Sie das neue gewünschte Enddatum des Vertrags ein.

Bei der Laufzeitanpassung von Kitaverträgen sind Träger verpflichtet, dem zuständigen Jugendamt zu melden, wenn eine Verkürzung der Laufzeit aus Gründen der **Nichtzahlung der Kostenbeteiligung** erfolgt. Ebenso ist eine Meldung erforderlich, wenn die Laufzeit verkürzt wird, obwohl für das Kind aufgrund des Ergebnisses der Sprachstandsfeststellung ein **Sprachförderbedarf** besteht. In diesen Fällen haben Sie die Möglichkeit, bei der Laufzeitanpassung die entsprechenden Anpassungsgründe zu markieren. Diese Information wird an ISBJ-Kita übermittelt, so dass der zuständige Sachbearbeiter nicht mehr per Brief informiert werden muss.

The screenshot shows a web form titled "Laufzeit anpassen" (Adjust duration). It is divided into two main sections: "Kinddaten" (Child data) and "Vertragsdaten" (Contract data).
Under "Kinddaten", there is a instruction: "Bitte geben sie zur Identifizierung des Kindes den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum des Kindes ein." (Please enter the last name, first name, and date of birth of the child for identification).
The fields are:
- "Nachname des Kindes *" (Last name of the child) with a text input field.
- "Vorname des Kindes *" (First name of the child) with a text input field.
- "Geburtsdatum des Kindes *" (Date of birth of the child) with a date picker showing "TT.MM.JJJJ".
Under "Vertragsdaten", there are:
- "Vertragsbeginn *" (Contract start) with a date picker showing "15.02.2023".
- "Vertragsende *" (Contract end) with a date picker showing "31.07.2028".
At the bottom, there are two checkboxes:
- Sprachförderbedarf (Language support need)
- Vertragskündigung wegen Nichtleistung der Kostenbeteiligung (Contract termination due to non-payment of cost contribution)
At the very bottom, there are two buttons: "Zurück" (Back) and "Speichern" (Save).

Abbildung 18 - Laufzeit anpassen Beispiel Kita

Nach Eingabe der Kinds- und Vertragsdetails klicken Sie unten rechts auf **Speichern**. Sie erhalten ein letztes Bestätigungsfenster mit einigen Hinweisen, bevor die Daten abgesendet werden. Klicken Sie hier auf **Bestätigen**.

Dabei gelten die unter dem Punkt [Vertragsdaten absenden](#) beschriebenen Abläufe.

5.5 Betreuungsumfang erhöhen

Um den Betreuungsumfang eines Vertrags zu erhöhen, rufen Sie zuerst über die [Vertragsübersicht](#) den Vertrag auf, dessen Umfang Sie erhöhen wollen. Alternativ können Sie die aktiven Verträge eines Kindes auch finden, indem Sie eine Dokumentennummer über die [Suche](#) aufrufen. Die Änderung des Betreuungsumfangs eines Vertrages setzt ein Benutzerkonto mit dem **Recht Vertragsregistrierung** voraus.

Klicken Sie im entsprechenden Vertrag auf **Umfang erhöhen**.

Kitavertrag VK-12038209803-03 Laufzeit 15.02.2023 - 31.07.2028

Registrierungsdatum 21.12.2022	Vertragsabschluss 08.12.2022	Laufzeit 15.02.2023 - 31.07.2028
Finanzierungszeitraum 01.02.2023 - 31.07.2028	Betreuungsumfang teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Einrichtung Muster-Kita 11111111 Bernhard-Weiß-Straße 6 Tel.: 030 123456789

Saldo
0.00 €

Elternbeteiligung für VK-12038209803-03

Gültig ab	Betreuung	Essen
01.08.2028	0.00 €	0.00 €
01.02.2023	0.00 €	23.00 €

Aktionen für VK-12038209803-03

✎ Laufzeit anpassen 👤 Schulrücksteller markieren ↑ Umfang erhöhen ↓ Umfang verringern

Abbildung 19 - Betreuungsumfang erhöhen

Im nächsten Schritt werden Sie zur Eingabe der Kinds- und Vertragsdaten aufgefordert.

Je nach Art des Gutscheins sind unterschiedliche Angaben erforderlich. Füllen Sie im folgenden alle Eingabefelder vollständig aus. Achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise (Groß- und Kleinschreibung!) der Gutscheinnummer und wählen Sie den neuen gewünschten Betreuungsumfang aus.

Umfang erhöhen

Gutschein

Gutscheinnummer *

Kinddaten

Bitte geben sie zur Identifizierung des Kindes den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum des Kindes ein.

Nachname des Kindes * Vorname des Kindes *

Geburtsdatum des Kindes *

Vertragsdaten

Bisheriger Betreuungsumfang Neuer Betreuungsumfang *

ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden) erweitert (über 9 Stunden)

Mit Essen

Vertragsabschluss *

Neuer Betreuungsumfang beginnt am * Neuer Betreuungsumfang endet am *

Zurück Speichern

Abbildung 20 - Betreuungsumfang erhöhen Beispiel Kita

Nach Eingabe der Kinds- und Vertragsdetails klicken Sie unten rechts auf **Speichern**. Sie erhalten ein letztes Bestätigungsfenster mit einigen Hinweisen, bevor die Daten abgesendet werden. Klicken Sie hier auf **Bestätigen**.

Dabei gelten die unter dem Punkt [Vertragsdaten absenden](#) beschriebenen Abläufe.

5.6 Betreuungsumfang verringern

Um den Betreuungsumfang eines Vertrags zu verringern, rufen Sie zuerst über die [Vertragsübersicht](#) den Vertrag auf, dessen Umfang Sie verringern wollen. Alternativ können Sie die aktiven Verträge eines Kindes auch finden, indem Sie eine Dokumentennummer über die [Suche](#) aufrufen. Die Änderung des Betreuungsumfangs eines Vertrages setzt ein Benutzerkonto mit dem **Recht Vertragsregistrierung** voraus.

Klicken Sie im entsprechenden Vertrag auf **Umfang verringern**.

Kitavertrag VK-12038209803-03 Laufzeit 15.02.2023 - 31.07.2028

Registrierungsdatum 21.12.2022	Vertragsabschluss 08.12.2022	Laufzeit 15.02.2023 - 31.07.2028
Finanzierungszeitraum 01.02.2023 - 31.07.2028	Betreuungsumfang teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Einrichtung Muster-Kita 11111111 Bernhard-Weiß-Straße 6 Tel.: 030 123456789

Saldo
0.00 €

Elternbeteiligung für VK-12038209803-03

Gültig ab	Betreuung	Essen
01.08.2028	0.00 €	0.00 €
01.02.2023	0.00 €	23.00 €

Aktionen für VK-12038209803-03

Abbildung 21 - Betreuungsumfang verringern

Im nächsten Schritt werden Sie zur Eingabe der Kinds- und Vertragsdaten aufgefordert.

Je nach Art des Gutscheins sind unterschiedliche Angaben erforderlich. Füllen Sie im folgenden alle Eingabefelder vollständig aus und wählen Sie den neuen gewünschten Betreuungsumfang aus.

Abbildung 22 - Betreuungsumfang verringern Beispiel Kita

Nach Eingabe der Kinds- und Vertragsdetails klicken Sie unten rechts auf **Speichern**. Sie erhalten ein letztes Bestätigungsfenster mit einigen Hinweisen, bevor die Daten abgesendet werden. Klicken Sie hier auf **Bestätigen**.

Dabei gelten die unter dem Punkt [Vertragsdaten absenden](#) beschriebenen Abläufe.

5.7 Vertrag stornieren

Ein bestehender Vertrag kann auf Wunsch storniert werden. Der entsprechende Vertrag wird damit zurückgenommen, sodass auf den entsprechenden Gutschein ein neuer Vertrag registriert werden kann. **Bei Stornierung eines Vertrages werden alle bereits gezahlten Entgelte in der darauffolgenden Abrechnung wieder abgezogen.**

Um einen endgültig Vertrags zu stornieren, rufen Sie zuerst über die [Vertragsübersicht](#) den Vertrag auf, den Sie stornieren wollen. Alternativ können Sie die aktiven Verträge eines Kindes auch finden, indem Sie eine Dokumentennummer über die [Suche](#) aufrufen. Die Stornierung eines Vertrages setzt ein Benutzerkonto mit **dem Recht Vertragsregistrierung** voraus.

Es können nur Verträge storniert werden, die komplett im rückwirkend abrechenbaren Zeitraum liegen. Das heißt, bis zum 31.03. können auch Verträge mit Gültigkeitsbeginn im Vorjahr storniert werden, danach nur Verträge mit Gültigkeitsbeginn im aktuellen Jahr oder in der Zukunft. Verträge mit nicht ausgeglichenen Salden können nicht storniert werden.

Klicken Sie im entsprechenden Vertrag auf **Stornieren**.

Kitavertrag VK-36604977574-04 Laufzeit 01.02.2025 - 31.07.2028 Schulrücksteller bis 31.07.2029

Registrierungsdatum: 21.02.2025 | Vertragsabschluss: 31.10.2024 | Laufzeit: 01.02.2025 - 31.07.2028 | Finanzierungszeitraum: 01.02.2025 - 31.07.2028

Betreuungsumfang: teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden) | Einrichtung: Muster-Kita 11111111, Bernhard-Weiß-Str. 6, Tel.: 030 123456789

Saldo: 0.00 €

Elternbeteiligung für VK-36604977574-04

Gültig ab	Betreuung	Essen
01.02.2025	0.00 €	23.00 €
01.08.2028	0.00 €	0.00 €

Aktionen für VK-36604977574-04

Abbildung 23 - Vertrag stornieren

Sie werden nun aufgefordert zu bestätigen, dass Sie den Vertrag wirklich stornieren möchten.

Vertrag wirklich stornieren? ✕

Bitte beachten Sie: Wenn Sie den Vertrag stornieren, wird dieser unwiderruflich gelöscht. Um den Vertrag zu beenden, wählen Sie bitte "Laufzeit anpassen".

Abbildung 24 - Modal Stornierungsbestätigung

Füllen Sie im Folgenden alle Eingabefelder vollständig aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Stornieren

Kinddaten

Bitte geben sie zur Identifizierung des Kindes den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum des Kindes ein.

Nachname des Kindes *

Hans

Vorname des Kindes *

Wurst

Geburtsdatum des Kindes *

01.06.2025

Abbildung 25 - Stornierung Kita und EFöB

Im nächsten Schritt bestätigen Sie, dass Sie die Vertragsdaten absenden wollen. Dabei gelten die unter dem Punkt [Vertragsdaten absenden](#) beschriebenen Abläufe.

Bei erfolgreicher Validierung wird der Vertrag storniert. Der Gutschein wird für den Zeitraum des stornierten Vertrags wieder einlösbar.

5.8 Schulrücksteller markieren

Kinder, die im Vorfeld der voraussichtlichen Einschulung als noch nicht schulreif eingestuft werden, können zurückgestellt werden, das heißt, die Einschulung verschiebt sich um ein Jahr. Wird ein Kind in einer Kita betreut, bedeutet das in der Regel, dass der Betreuungsvertrag um ein Jahr verlängert werden muss. Da dies aus verwaltungstechnischen Gründen oft noch nicht möglich ist, wenn die Schulrückstellung beschlossen wird, ist es erforderlich, dass die betreuende Einrichtung bzw. der Träger am aktuellen Vertrag die Schulrückstellung des Kindes markieren kann, um zu verhindern, dass der Kitaplatz zum neuen Schuljahr (01.08.) als frei ausgewiesen wird.

Dafür gibt es im Trägerportal die Möglichkeit, ein Kind am Kitavertrag als Schulrücksteller zu markieren. Eine gesetzte Markierung kann auch aufgehoben werden, um den reservierten Kita-Platz wieder freizugeben. Diese Informationen werden anschließend an den Kita-Navigator übermittelt, sodass sie bei der Berechnung der freien Plätze berücksichtigt werden können.

Um einen Kitavertrag für eine Schulrückstellung zu markieren, steht Ihnen die Schaltfläche Schulrücksteller markieren am gewünschten Vertrag zur Verfügung. Die Schaltfläche ist für einen Kitavertrag vorhanden, der auf einen Basis-, Sprachförder- oder Sondergutschein registriert wurde.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schulrücksteller markieren**, um die Aktion durchzuführen.



Abbildung 26 Schulrücksteller markieren

Hinweis: Die Schaltfläche Schulrücksteller markieren steht an den entsprechenden Vertragstypen bereit, sofern für den Vertrag bisher keine Schulrückstellung markiert wurde. Zudem muss das Gültigkeitsende des Vertrags einen Tag vor der hinterlegten Einschulung liegen. Ist eine Schulrückstellung aus gegebenen Gründen nicht möglich, wird ein Hinweis am Vertrag angezeigt: Der Vertrag erfüllt die Bedingungen für eine Schulrücksteller-Markierung nicht.

Der Vertrag erfüllt die Bedingungen für eine Schulrücksteller-Markierung nicht.

Abbildung 27 Rücksteller Bedingung nicht erfüllt

Mit Betätigen der Schaltfläche **Schulrücksteller markieren** gelangen Sie in den Dialog zur Markierung der Schulrückstellung.

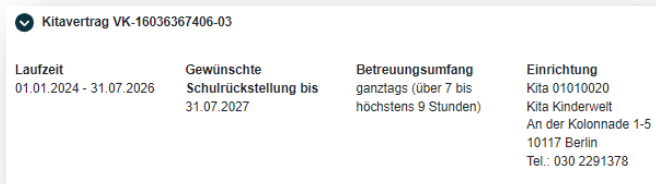


Abbildung 28 Dialog Schulrücksteller

Es werden Ihnen Informationen zum Vertrag, den Vertragstyp und -nummer sowie das gewünschte Datum der Schulrückstellung angezeigt. Die Daten sind nicht editierbar. Die Angabe zum gewünschten Datum der Schulrückstellung wird automatisch auf den 31.07. des Folgejahres des aktuellen Vertragsendes gesetzt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Schulrückstellung zu markieren.

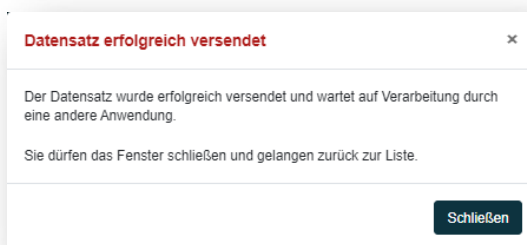


Abbildung 29 Schulrücksteller Bestätigung

In der Ansicht der Kindsdokumente werden die Änderungen nicht angezeigt, solange die Verarbeitung vom System nicht abgeschlossen wurde. Wurde die Schulrückstellung erfolgreich gespeichert, wird die gesetzte Markierung am entsprechenden Vertrag im Trägerportal mittels eines Hinweises dargestellt. Eine gesetzte Markierung wird später bei der Berechnung von freien Plätzen einer Kita im Kita-Navigator berücksichtigt.



Abbildung 30 Schulrücksteller Markierung

6 Bildung und Teilhabe (BuT)

Seit Anfang des Jahres 2011 können berechtigte Personen, die Leistungen nach § 19 Abs. 2, § 28 SGB II oder § 34 SGB XII bzw. BKGG /AsylbLG beziehen, u.a. Zuschüsse zum Essensgeld im Rahmen einer Tagesbetreuung (Kita, Kindertagespflege, EFöB in Schulen) und zu den Kosten von Tagesausflügen beziehen.

Der Nachweis erfolgt gemäß einer entsprechenden Verwaltungsanordnung im Land Berlin durch einen nachgewiesenen Eintrag im Berlin-Pass, der betroffenen Leistungsempfängern auf Antrag von den zuständigen Behörden ausgestellt wird.

Im Folgenden werden die Arbeitsschritte zur Eingabe, Bearbeitung und Stornierung der BuT-Zuschlagsberechtigungen sowie die Erfassung von Tagesausflügen beschrieben.

6.1 BuT-Zuschlagsberechtigungen anzeigen

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit BuT-Zuschlagsberechtigungen eines Kindes einzusehen.

Die Einsicht in bestehende BuT-Zuschlagsberechtigungen ist über die Ansicht der Kinddokumente möglich.

- Liegt Ihnen eine **Dokumentenummer** vor, können Sie den entsprechenden BuT-Zuschlag über die Dokumentensuche aufrufen.
- Sie können auch über die **Vertragsliste** Ihrer Einrichtung zur Ansicht der Kindsdokumente navigieren.

In der Ansicht der Kindsdokumente ist das Segment *BuT-Zuschlagsberechtigungen vorhanden*.

Wenn noch keine BuT-Zuschlagsberechtigung für das Kind erstellt wurde, wird folgender Hinweis angezeigt: "Es ist keine BuT-Zuschlagsberechtigung verfügbar."

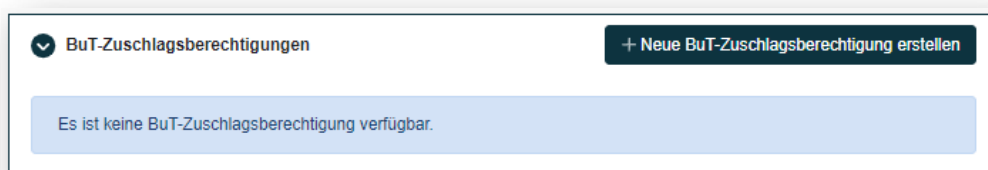


Abbildung 31 BuT Keine Zuschläge verfügbar

Sofern bereits eine BuT-Zuschlagsberechtigung für das betroffene Kind veröffentlicht (freigegeben) wurde, dann wird sie in der Liste angezeigt. Berücksichtigt sind nur BuT-Zuschläge, die im abrechenbaren Zeitraum liegen. BuT-Zuschläge, deren abrechenbarer Zeitraum abgelaufen ist, werden automatisch aus der Liste entfernt. Die Liste ist nach Gültigkeitszeitraum absteigend sortiert.



Karten Nr.	Rechtsgrundlage	Gültigkeitszeitraum	Finanzierungszeitraum		
1738330	§ 28 SGB II (B1)	01.01.2027 - 31.12.2027	01.01.2027 - 31.12.2027		
3332434	§ 28 SGB II (B1)	01.01.2026 - 31.12.2026	01.01.2026 - 31.12.2026		
1738330	§ 28 SGB II (B1)	01.01.2024 - 31.12.2024	01.01.2024 - 31.12.2024		

Abbildung 32 Übersicht BuT Zuschläge

Es werden Ihnen folgende Informationen zu jeder Zuschlagsberechtigung in einer Liste angezeigt:

- Die Kartennummer des Berlinpasses.
- Die Rechtsgrundlage der Zuschlagsberechtigung.
- Der Gültigkeitszeitraum der Zuschlagsberechtigung.
- Der Finanzierungszeitraum der Zuschlagsberechtigung.
- Die Schaltflächen zur Laufzeitanpassung und Stornierung der BuT-Zuschlagsberechtigung

6.2 BuT-Zuschlagsberechtigung erfassen

Die Voraussetzung für einen Zuschuss zur Elternbeteiligung beim Essensgeld und eine Bezuschussung von Tagesausflügen im Rahmen des Bildungspaketes ist das Vorhandensein einer gültigen BuT-Zuschlagsberechtigung des Kindes. Die Zuschlagsberechtigung kann sowohl durch einen Sachbearbeiter des Bezirksamts über ISBJ KiTa oder durch Mitarbeiter der betreuenden Einrichtungsträger über das ISBJ-Trägerportal erfasst werden.

Das Anlegen einer BuT-Zuschlagsberechtigung ist über die Ansicht der Dokumente eines Kindes möglich. Sofern Sie über die **Berechtigung Vertragsregistrierung** für die betroffene Einrichtung verfügen, wird Ihnen im Segment BuT-Zuschlagsberechtigung die grüne Schaltfläche **+ Neue BuT-Zuschlagsberechtigung erstellen** angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine BuT-Zuschlagsberechtigung zu erstellen.

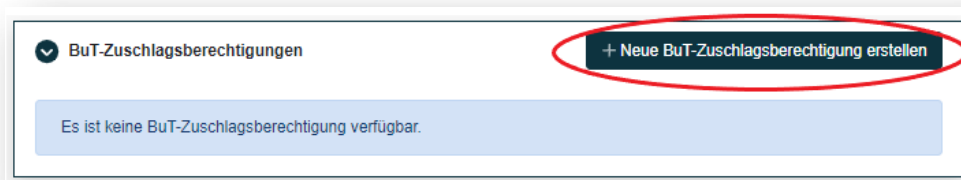


Abbildung 33 BuT Zuschlagsberechtigung erstellen

Sie gelangen in eine separate Eingabemaske, wo Sie alle Angaben zur BuT-Zuschlagsberechtigung sowie die Stammdaten des Kindes eintragen.

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Bildung und Teilhabe Zuschlagsberechtigung

Kinddaten

Nachname des Kindes *

Vorname des Kindes *

Geburtsdatum *

Zuschlagsberechtigung

Karten-Nr *

Rechtsgrundlage *

Gültig ab *

Gültig bis *

Abbildung 34 Eingabe Stammdaten BuT

Füllen Sie alle Felder vollständig aus und achten Sie insbesondere auf die Schreibweise des Namens und die korrekte Angabe der Rechtsgrundlage.

Geben Sie anschließend den Gültigkeitszeitraum für die BuT-Zuschlagsberechtigung an.

Das Gültig ab-Datum muss im rückwirkend abrechenbaren Zeitraum liegen, das heißt bis 31.03. darf es im Jahr vor dem aktuellen Kalenderjahr, danach nur noch im aktuellen Kalenderjahr liegen. Es dürfen mehrere BuT-Zuschläge pro Kind angelegt werden, diese dürfen sich jedoch nicht in der Laufzeit überschneiden. Aus den eingegebenen Daten wird das Finanzierungszeitraum (erst bei Freigabe des BuT-Zuschlages) ermittelt.

6.2.1 Registrierung absenden

Haben Sie in der Ansicht zur Erstellung einer BuT-Zuschlagsberechtigung alle erforderlichen Angaben vorgenommen, können Sie die Schaltfläche **Registrierung absenden** betätigen. Es werden alle Eingaben an der Oberfläche validiert. Bei fehlgeschlagener Validierung werden Sie mit den entsprechenden Fehlermeldungen unterstützt.

Wurden die Eingaben an der Oberfläche erfolgreich validiert, wird eine Anfrage zur weiteren Validierung und Verarbeitung der Daten an ISBJ-KiTa übermittelt. Es wird Ihnen ein Modal mit folgender Meldung angezeigt: "Der Datensatz wurde erfolgreich versendet und wartet auf Verarbeitung durch eine andere Anwendung. Sie dürfen das Fenster schließen und gelangen zurück zur Liste."

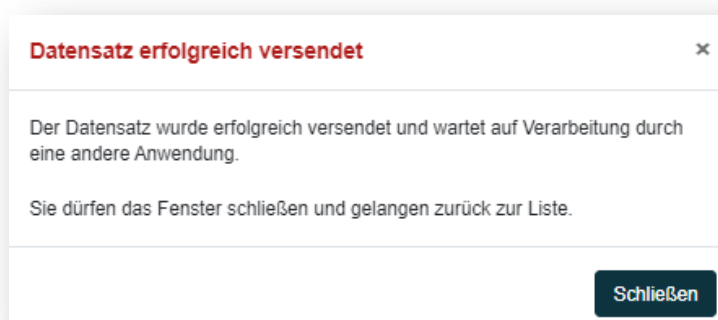


Abbildung 35 Bestätigung BuT

In der Ansicht der Kinddokumente wird der BuT-Zuschlag nicht angezeigt, solange die Verarbeitung nicht abgeschlossen wurde. Es wird Ihnen im oberen Teil der Anwendung folgender Hinweis angezeigt: "Es liegen nicht verarbeitete Änderungen vor. Die Informationen in dieser Übersicht sind derzeit nicht aktuell und warten auf Rückmeldung einer anderen Anwendung."

▼ BuT-Zuschlagsberechtigungen
+ Neue BuT-Zuschlagsberechtigung erstellen

Es liegen nicht verarbeitete Änderungen vor. Die Informationen in dieser Übersicht sind derzeit nicht aktuell und warten auf Rückmeldung einer anderen Anwendung.

Zu Ihrer Anfrage wurden keine Ergebnisse gefunden.

Stimmen Ihre Angaben zu den Nachnamen, den Vornamen und das Geburtsdatum des Kindes mit denen in der ISBJ-KiTa überein, wird die BuT-Zuschlagsberechtigung automatisch veröffentlicht. Wenn sich die Kindsdaten (Nachname, Vorname und Geburtsdatum) nicht mit den Kindsdaten in ISBJ-KiTa decken, muss der BuT-Zuschlag von einem Sachbearbeiter überprüft und freigegeben werden.

Sofern ein BuT-Zuschlag erfolgreich validiert und veröffentlicht wird, wird dieser automatisch in der Ansicht der Kindsdokumente, im Segment BuT-Zuschlagsberechtigung, angezeigt.

In der Folge werden alle betroffenen Verträge des Kindes neu berechnet und die entsprechenden Dokumente (Kostenbescheid, Mitteilungen, Zahlungsaufforderungen) an Ihren Träger und die Eltern des Kindes verschickt.

▼ BuT-Zuschlagsberechtigungen
+ Neue BuT-Zuschlagsberechtigung erstellen



Karten Nr.	Rechtsgrundlage	Gültigkeitszeitraum	Finanzierungszeitraum
1963682	§ 28 SGB II (B1)	01.10.2022 - 31.03.2023	01.10.2022 - 31.03.2023

Abbildung 36 Anzeige BuT Zuschlag

6.3 BuT-Zuschlagsberechtigung Laufzeit anpassen

Das Trägerportal bietet Ihnen die Möglichkeit die Laufzeit einer BuT-Zuschlagsberechtigung anzupassen. Dafür steht Ihnen am entsprechenden BuT-Zuschlag in der Aktionsspalte eine Schaltfläche **Laufzeit anpassen** (Stiftsymbol) zur Verfügung, sofern Sie über die **Berechtigung Vertragsregistrierung** für die entsprechende Einrichtung verfügen.

Bitte beachten Sie, dass die Laufzeitanpassung einer veröffentlichten BuT-Zuschlagsberechtigung nur im rückwirkend abrechenbaren Zeitraum möglich ist (bis 31.03. das komplette Jahr vor dem aktuellen Kalenderjahr, danach nur noch das aktuelle Kalenderjahr).

BuT-Zuschlagsberechtigungen				+ Neue BuT-Zuschlagsberechtigung erstellen	
Karten Nr.	Rechtsgrundlage	Gültigkeitszeitraum	Finanzierungszeitraum		
2038494	§ 28 SGB II (B1)	01.05.2024 - 31.12.2024	01.05.2024 - 31.12.2024		

Mit Betätigen der Schaltfläche **Laufzeit anpassen** gelangen Sie in einen Dialog, der es Ihnen ermöglicht, die Laufzeit des BuT-Zuschlags anzupassen.

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Bildung und Teilhabe Zuschlagsberechtigung

Kinddaten

Nachname des Kindes * Vorname des Kindes *

Geburtsdatum *

Aktueller Gültigkeits- und Finanzierungszeitraum:

Gültigkeitszeitraum Finanzierungszeitraum

Zuschlagsberechtigung

Karten-Nr * Rechtsgrundlage *

Gültig ab * Gültig bis *

Abbildung 37 BuT Laufzeit anpassen

Füllen Sie die Angaben zum Kind vollständig aus und geben Sie das neue Enddatum ein. Klicken Sie dann auf **Laufzeit anpassen**. Im Folgenden müssen Sie die Änderung einmal bestätigen. Es gelten die [unter 6.2.1 Registrierung absenden](#) angegebenen Abläufe.

Stimmen Ihre Angaben zum Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum des Kindes mit denen in der Anwendung ISBJ-KiTa überein, wird die Laufzeit der BuT-Zuschlagsberechtigung automatisch geändert und in der Liste angezeigt.

6.4 BuT-Zuschlagsberechtigung stornieren

Das Trägerportal bietet die Möglichkeit eine bestehende BuT-Zuschlagsberechtigung zu stornieren. Dafür steht Ihnen am entsprechenden BuT-Zuschlag in der Aktionsspalte eine Schaltfläche *Stornieren* (X-Symbol) zur Verfügung, sofern Sie über die **Berechtigung Vertragsregistrierung** für die entsprechende Einrichtung verfügen.

Bitte beachten Sie, dass die Stornierung einer veröffentlichten BuT Zuschlagsberechtigung nur für eine begrenzte Zeit möglich ist (bis 31.03. das komplette Jahr vor dem aktuellen Kalenderjahr, danach nur noch das aktuelle Kalenderjahr).

Karten Nr.	Rechtsgrundlage	Gültigkeitszeitraum	Finanzierungszeitraum	
2038494	§ 28 SGB II (B1)	01.05.2024 - 31.12.2024	01.05.2024 - 31.12.2024	 

Abbildung 38 BuT stornieren

Mit Betätigen der Schaltfläche *Stornieren* gelangen Sie in einen Dialog, der es Ihnen ermöglicht, den BuT-Zuschlag zu stornieren.

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Bildung und Teilhabe Zuschlagsberechtigung

Kinddaten

Nachname des Kindes * Vorname des Kindes *

Geburtsdatum *

Aktueller Gültigkeits- und Finanzierungszeitraum:

Gültigkeitszeitraum Finanzierungszeitraum

Zuschlagsberechtigung

Karten-Nr * Rechtsgrundlage *

Gültig ab * Gültig bis *

Abbildung 39 Eingabemaske BuT Stornierung

Füllen Sie die Angaben zum Kind vollständig aus und geben Sie das neue Enddatum ein. Klicken Sie dann auf **Stornieren**. Im Folgenden müssen Sie die Änderung einmal bestätigen. Es gelten die [unter 6.2.1 Registrierung absenden](#) angegebenen Abläufe.

Stimmen Ihre Angaben zum Nachnamen, Vornamen und Geburtsdatum des Kindes mit denen in der Anwendung ISBJ-KiTa überein, wird die BuT-Zuschlagsberechtigung automatisch storniert und aus der Liste entfernt.

6.5 BuT-Kostenerstattung

Sie haben die Möglichkeit über das Trägerportal Anträge zu stellen, um die Kosten für einzelne Kinder mit BuT-Zuschlag bei Tagesausflügen erstattet zu bekommen. Die Kostenerstattung wird im Antragsmodul beantragt. Allgemeine Infos zu Anträgen finden Sie auch unter dem Punkt [Anträge stellen](#). Für die Ausflugskostenerstattung ist das **Recht Einrichtungsdaten** erforderlich.

Um in das Antragsmodul zu gelangen rufen Sie über das Menü den Punkt **Einrichtungen** auf.

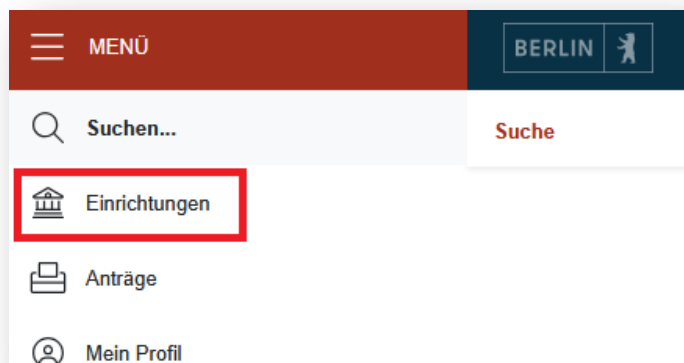


Abbildung 40 Menü Einrichtungen

Suchen Sie nun nach der Einrichtung, für die Sie die Ausflüge erstatten lassen wollen, klicken auf das Aktionsmenü (:≡) und wählen **+ Antrag stellen aus**.

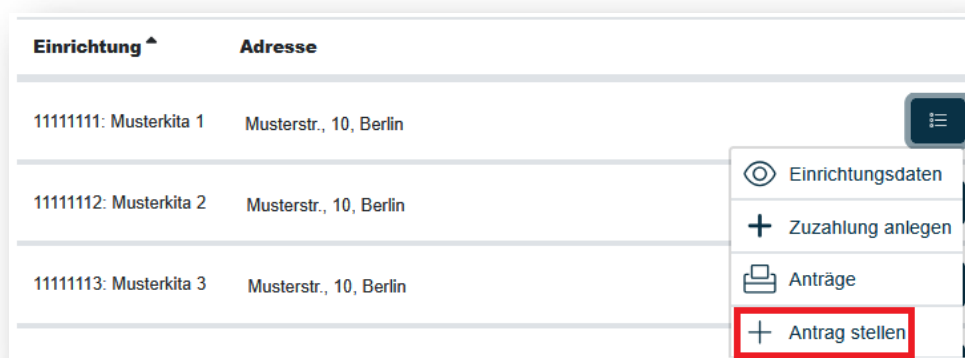


Abbildung 41 Aktionsmenü Antrag stellen

In der Liste der aktiven Verfahren klicken Sie neben dem Verfahren für die **Ausflugskostenerstattung AFKE BuT** auf das **+ Symbol**.

Verfahren	Von - bis	Status	
QUASTA - Sprachstandsfeststellung ausfüllen	10.11.2021 - 31.12.2099	-	+
Ausflugskostenerstattung AFKE - BuT	01.07.2024 -	-	+

Abbildung 42 Aktive Verfahren Ausflugskosten

Sie gelangen nun in die Maske zur Antragsstellung. Neben den Träger- und Einrichtungsdaten sehen Sie auf dieser Seite auch die Kontoverbindung, auf die der Gesamtbetrag bei Bewilligung ausgezahlt wird.

Neuer Antrag
Ausflugskostenerstattung AFKE - BuT

Trägername: Musterkita gGmbH
Anschritt: Musterstr. 13, 10718 Berlin
IBAN: DE11111111111111111111
Kita-Name: Musterkita gGmbH
Anschritt: Musterstr. 1, 10718 Berlin

ISBJ-Trägernummer: 1111
E-Mail Adresse: traeger-service@senbjf.berlin.de
BIC: BFSWDE33BER
ISBJ-Einrichtungsnummer: 11111111

Ausflugs- /Abrechnungsdatum: 01.02.2026

Anzahl Kinder B1: 1 | Anzahl Kinder B2: 0 | Anzahl Kinder L: 2 | Gesamtanzahl: 3

Teilbetrag pro Kind (in Euro): 2,50 | Gesamtbetrag BuT: 7,50 €

Bemerkung:

Status: Neu, Entwurf, Eingereicht, Bearbeitet, Archiviert, Antrag bewilligt

Kontakt:

Mehr Informationen:
Beantragungszeitraum: 01.07.2024 -
Förderzeitraum: 01.07.2024 -
Abgerechnet in: -

Abbildung 43 Neuer Antrag Ausflugskostenerstattung

Füllen Sie folgende Felder vollständig aus. Das Ausflugsdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

- Ausflugs- /Abrechnungsdatum
- Anzahl der Kinder B1 / B2 / L
- Teilbetrag pro Kind

Der Gesamtanzahl, Gesamtbetrag wird anhand der getätigten Angaben automatisch ausgefüllt. Zusätzlich habe Sie die Möglichkeit optional eine Bemerkung zu hinterlegen.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Ausflugs- /Abrechnungsdatum	01.02.2026			
Anzahl Kinder B1	Anzahl Kinder B2	Anzahl Kinder L	Gesamtanzahl	
1	0	2	3	
Teilbetrag pro Kind (in Euro)	Gesamtbetrag BuT			
2,50	7,50 €			

Abbildung 44 Pflichtfelder Ausflugskostenerstattung

Um den Antrag zu final abzuschicken, klicken Sie unten auf **Antrag stellen**. Der Antrag kann danach nicht mehr bearbeitet werden.

Wenn Sie den Antrag zur späteren Bearbeitung zwischenspeichern, aber noch nicht absenden möchten, klicken Sie stattdessen auf **Speichern**.

The screenshot shows the same form as in the previous image, but with the 'Antrag stellen' and 'Speichern' buttons at the bottom highlighted with a red box. The 'Bemerkung' field is also visible and empty.

Abbildung 45 Antrag stellen oder speichern

Die Antragstellung prüft das System, ob die Anzahl der angegebenen Kinder die Anzahl der Kinder übersteigt, in der Einrichtung an dem jeweiligen Datum einen gültigen BuT-Zuschlag haben. Anschließend wird der Antrag an die Senatsverwaltung übermittelt. Sie erhalten nach Bewilligung den entsprechenden Betrag mit der monatlichen Abrechnung ausgezahlt.

7 Personalmeldung

Im Folgenden wird die Erfassung der Personaldaten von Fachkräften im Trägerportal beschrieben. Sie können für freigeschaltete Einrichtungen Personaldaten neu erfassen oder bearbeiten.

Fachliche Fragen zur Eingabe richten Sie bitte direkt an: KitaPersonal@senbjf.berlin.de

Fragen zur **Freigabe** von anspruchsberechtigten Personen richten Sie bitte an:

Quereinstiegserfassung|SBJ-Portal@senbjf.berlin.de

7.1 Aufrufen der Personalliste

Um die Personalliste einer Einrichtung aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt Einrichtungen im Hauptmenü. Sie gelangen nun auf die Liste der Einrichtungen die Ihnen zur Verfügung stehen.
2. Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche einer beliebigen Einrichtung und wählen den Menüpunkt Personal aus. Sie gelangen nun zur Personalliste, in der alle bestehenden Personalmeldungen der gewählten Einrichtung aufgelistet sind.

Hinweis: Der Menüpunkt **Personal** steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie für die gewählte Einrichtung, **die Berechtigung Personaldaten** besitzen.

Einrichtung ^	Adresse	Quote	IST	SOLL	Aktive Verträge	Status Personal	Status QV-Tag
01010010: Kita F.A.I.R.play	Albrechtstr., 020, Berlin	483	132.36	57	26 4 0		
01010020: Kita Kinderwelt	An der Kolonnade, 1, Berlin	656.4	362.75	73	33 6 0	Verpflichtet	
01010030: FROBEL Kindergarten Casa Fantasia	Anklamer Str., 038, Berlin	490	227.89	45	18 1 0	Personal	
01010100: FROBEL Kindergarten "Schatzinsel" PIRATE KINGS	Fischerinsel Korfu, 09b, Berlin	1454.65	631.2	133	62 0 0		
01010170: Kita Kinderakademie	Habersaathstr., 013, Berlin	742	432.32	92	29 0 0		
01010280: FROBEL Kindergarten "Traumzauberbaum"	Mollstr., 007A, Berlin	1324	611.42	128	52 2 0		
01010330: Kita Umka	Leipziger Str., 047, Berlin	321	148.38	33	17 2 0		
01010410: Kita Trauminsel	Schmidstr., 002, Berlin	505	190.67	39	42 0 0	Verpflichtet	
01010450: Kita Villa Munkelmaier	Sebastianstr., 022, Berlin	325	224.92	47	17 0 0		

Abbildung 46 Einrichtungsliste Personal

Personalliste Überblick

In der Personalliste werden Ihnen zu jeder Personalmeldung folgende Informationen angezeigt:

Spalte	Inhalt
Nr. (id)	Die eindeutige Identifikationsnummer der Mitarbeitenden.
Name	Nachname, Vorname der Mitarbeitenden.
Geburtstag	Das Geburtsdatum der Mitarbeitenden.
Berufsgruppe	Art der Berufsgruppe der Mitarbeitenden (z. B. Fachkraft, Quereinsteiger/in). Wenn „Quereinsteiger/in“ gewählt ist, wird bei Mouseover ein Tooltip angezeigt, in dem zusätzlich die Art der Quereinsteiger/in angezeigt wird.
Funktion	Die Funktion des Mitarbeitenden in der Einrichtung (z.B. Erzieher/in, Leitung).
Beschäftigt von	Beginn der Beschäftigung in der Einrichtung.
Beschäftigt bis	Ende der Beschäftigung in der Einrichtung.
Stunden	Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden der Mitarbeitenden.
Erstellt am	Das Datum, wann der Datensatz erstellt wurde
Geändert am	Das Datum, wann der Datensatz zuletzt geändert wurde.
Status	<p>Der Status der Personalmeldung. Eine Personalmeldung kann einen von drei Status annehmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Freizugeben: Falls sich die Personalmeldung im Status "Freizugeben" befindet, wartet sie auf die Freigabe durch die Kitaaufsicht. Dies gilt insbesondere für Personalmeldungen der Berufsgruppe "Quereinsteiger/in".• Freigegeben: Die Personalmeldung wurde entweder systemseitig oder durch die Kitaaufsicht freigegeben.• Abgelehnt: Die Personalmeldung wurde von der Kitaaufsicht abgelehnt.
Anträge	Anzahl der Anträge, die für die Mitarbeitende gestellt wurden.
Aktionsspalte 1: Antrag stellen	Die Schaltfläche Antrag stellen erscheint nur für Mitarbeitende der Berufsgruppe "Quereinsteiger/in", die sich im Status "Freigegeben" befinden. Wenn Sie die Schaltfläche betätigen, navigieren Sie ins Antragsmodul wo sich eine Liste der aktiven Antragsverfahren für Quereinsteiger und Beschäftigte in Ausbildung öffnet.
Aktionsspalte 2: Persönliche Details	Die Schaltfläche Persönliche Details öffnet die Detailansicht der Personaldaten der Mitarbeitenden.

Suche		Berufsgruppe	Status	Beschäftigungsstatus						Filter zurücksetzen	Suche
Nummer, Name, Geburtstag		Alle	Alle	Aktiv (befristet und unbefristet)							
Nr.	Name	Geburtsdag	Berufsgruppe	Funktion	Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Stunden	Erstellt am	Geändert am	Status	Anträge
008	Christina Klein	07.02.1969	Fachkraft	Erzieherin	22.02.1988		38.50	12.06.2017	22.12.2022	Freigegeben	0
103	Christina Klein	06.03.1996	Fachkraft	Erzieherin	01.01.2023		38.50	15.12.2022	15.12.2022	Freigegeben	0
003	Barbara Klein	09.10.1967	Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen		01.09.1967		38.50	12.06.2017	14.12.2022	Freigegeben	0
101	Christina Klein	09.05.2002	Quereinsteigerin	Erzieherin	15.08.2022		30.00	09.08.2022	08.12.2022	Freigegeben	0
011	Christina Klein	04.04.1960	Fachkraft	Erzieherin	12.09.1979		38.50	12.06.2017	29.11.2022	Freigegeben	0
043	Christina Klein	25.02.1987	Quereinsteigerin	Erzieherin	01.03.2020		30.00	24.01.2020	21.11.2022	Freigegeben	0

Abbildung 47 Ansicht Personalliste

Wenn für die gewählte Einrichtung keine Personalmeldungen vorliegen, wird eine leere Liste angezeigt und Sie sehen den Hinweis: "Es liegen keine Personalmeldungen für die gewählte Einrichtung vor."

Personalliste durchsuchen

Um die Menge der angezeigten Einträge zu reduzieren, können Sie nach bestimmten Schlagwörtern suchen oder die Ergebnisse mit Hilfe von Filtern eingrenzen.

Suche		Berufsgruppe	Status	Beschäftigungsstatus						Filter zurücksetzen	Suche
Nummer, Name, Geburtstag		Alle	Alle	Aktiv (befristet und unbefristet)							

Abbildung 48 Personalliste durchsuchen

Sie können per Freitexteingabe über das Suchfeld die Personalliste durchsuchen. Sie können die Spalten *Nummer*, *Name* und *Geburtsdag* durchsuchen.

Klicken Sie nach der Eingabe Ihres Suchbegriffs auf die Schaltfläche **Suche**, um die Suche zu starten. Es werden nur Einträge angezeigt, die Ihrem Suchbegriff entsprechen. Um ein Ergebnis zu erhalten, müssen Sie mindestens 3 Zeichen eingeben.

Sie können eine Teilsuche durchführen. Dabei muss der eingegebene Suchbegriff mit exakt einem Teil eines Wertes übereinstimmen.

Personalliste filtern

Die Filter Berufsgruppe, Status und Beschäftigungsstatus ermöglichen Ihnen die Personalliste nach den verfügbaren Werten zu filtern.

Eine Kombination der drei Filter ist möglich. Sie können die Liste folglich nach mehreren Kriterien gleichzeitig filtern.

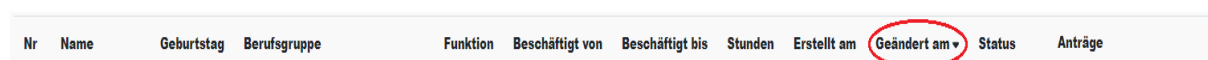
Wenn Sie die Schaltfläche **Filter zurücksetzen** betätigen, werden die Eingaben in der Suche und der Filtermaske auf *Alle* zurückgesetzt. Die Eingaben im Filter Beschäftigungsstatus werden auf den Wert *Aktiv* (befristet und unbefristet) zurückgesetzt.

Wenn die Suche oder die Filter kein Ergebnis liefern, wird Ihnen die folgende Meldung angezeigt: "Es wurden keine Ergebnisse für die Suchanfrage gefunden."

Hinweis: Die Personalliste zeigt Ihnen standardmäßig nur die aktiven Mitarbeitenden Ihrer Einrichtung an. Dies sind Mitarbeitende die entweder unbefristet beschäftigt sind oder deren Beschäftigungsende in der Zukunft liegt. Um Mitarbeitende zu sehen, die in der Vergangenheit in der Einrichtung beschäftigt waren, wählen Sie bitte den Filterwert Historie im Filter Beschäftigungsstatus.

Personalliste sortieren

Im Spaltenkopf der Spalte, nach der die Liste gerade sortiert ist, befindet sich ein kleiner Pfeil, der die Sortierrichtung angibt. Die Spitze des Pfeiles zeigt an, in welcher Richtung sich der Anfang der Liste befindet. Standardmäßig ist die Personalliste nach der Spalte Geändert am absteigend sortiert. Damit erscheinen die Personalmeldungen an denen zuletzt Änderungen gemacht wurden am Anfang der Liste.



Nr	Name	Geburtstag	Berufsgruppe	Funktion	Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Stunden	Erstellt am	Geändert am	Status	Anträge
----	------	------------	--------------	----------	-----------------	-----------------	---------	-------------	-------------	--------	---------

Abbildung 49 Personalliste sortieren

Klicken Sie auf einen anderen Spaltenkopf, um nach dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie erneut auf einen Spaltenkopf, um die Sortierung umzukehren. Der Pfeil ändert hierbei seine Richtung.

Weitere Aktionen

In der Ansicht der Personalliste stehen Ihnen folgende, weitere Aktionen zur Verfügung:

- Personalmeldung erstellen: Wenn Sie die Schaltfläche **+ Neue Personalmeldung** betätigen, wechseln Sie in eine Ansicht, in der Sie eine neue Personalmeldung für die gewählte Einrichtung erstellen können (Siehe [Personalmeldung erstellen](#)).

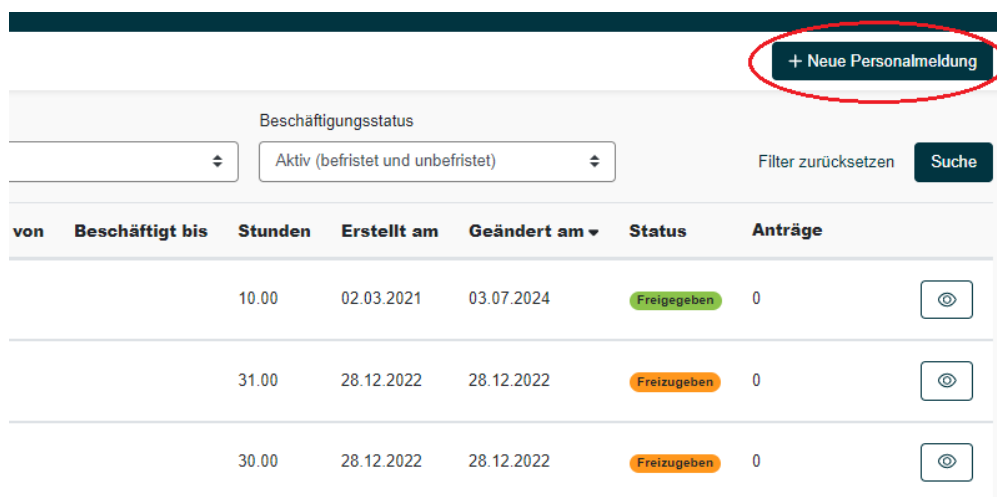


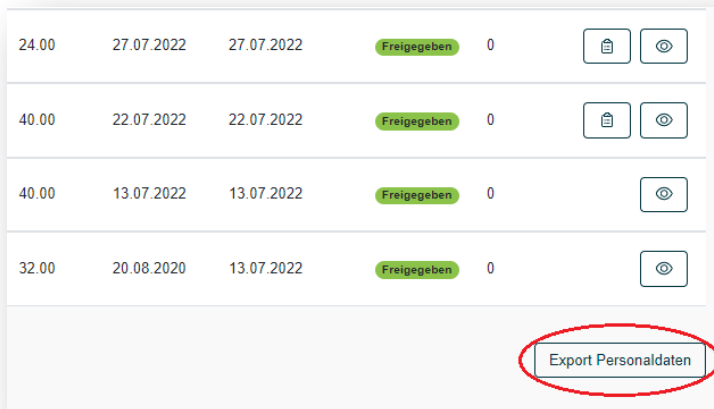
Abbildung 50 Neue Personalmeldung

- Personalmeldung bearbeiten: Wenn Sie in der Personalliste die Schaltfläche <Auge> (Persönliche Details) neben einer bestehenden Personalmeldung betätigen, gelangen Sie in die Detailansicht der Personalmeldung. Hier können Sie die Personalmeldung einsehen und bearbeiten.









Abbildung 51 Personalmeldung Detailansicht

- Personaldaten exportieren: Wenn Sie die Schaltfläche Export Personaldaten rechts unterhalb der Liste betätigen, können Sie erfasste Personalmeldungen einer Einrichtung in einer Excelliste herunterladen. Haben Sie die Liste vor dem Export durchsucht oder gefiltert, so werden nur die in den Such- und Filterergebnissen enthaltenen Personaldaten heruntergeladen.



The screenshot shows a table with four rows of data. Each row contains numerical values, dates, a status label 'Freigegeben', a count '0', and two icons (a document and a magnifying glass). Below the table, a button labeled 'Export Personaldaten' is circled in red.

24.00	27.07.2022	27.07.2022	Freigegeben	0		
40.00	22.07.2022	22.07.2022	Freigegeben	0		
40.00	13.07.2022	13.07.2022	Freigegeben	0		
32.00	20.08.2020	13.07.2022	Freigegeben	0		

Export Personaldaten

Abbildung 52 Personaldaten Export

7.2 Erfassung von Personaldaten

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit eine neue Personalmeldung für Ihre Einrichtung zu erstellen. Um eine neue Personalmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ Neue Personalmeldung** rechts oberhalb der Personalliste (Siehe [Liste Personal anzeigen, durchsuchen, sortieren und filtern](#)). Sie gelangen nun in die Ansicht Personalmeldung erstellen.

In der Ansicht **Personalmeldung erstellen** können Sie verschiedene Angaben zur Personalmeldung machen. Dafür stehen Ihnen folgende Segmente zur Verfügung:

Informationen

Im Segment **Informationen** werden zu jeder Personalmeldung die Anschrift des Trägers und die Anschrift der Einrichtung angezeigt, für welche die Personalmeldung angelegt wird. Daten im Segment Informationen können nicht bearbeitet werden.

Informationen	
Träger 1227: Fröbel Bildung und Erziehung gGmbH Alexanderstr. 009 10178 Berlin	Kita 01010200: FRÖBEL Kindergarten "Traumzauberbaum" Mollstr. 007A 10178 Berlin

Abbildung 53 Personalmeldung Informationen

Stammdaten

Im Segment Stammdaten können Sie folgende allgemeine Angaben zur Personalmeldung machen:

Feld	Beschreibung
Laufende Nummer	Eindeutige Identifikationsnummer der Mitarbeitenden. Dieses Feld ist bei Erstellung der Personalmeldung leer und kann nicht bearbeitet werden. Erst wenn die Personalmeldung gespeichert und validiert wurde, wird die laufende Nummer erzeugt und an der Personalmeldung hinterlegt.
Personalnummer	Interne Personalnummer der Mitarbeitenden. Die Personalnummern sind einzigartig innerhalb der Einrichtung und können in einer Einrichtung nicht dupliziert sein. Es sind Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen erlaubt.

Name	Nachname der Mitarbeitenden. Verwenden Sie ausschließlich Buchstaben sowie die Zeichen Punkt und Bindestrich.
Vorname	Vorname der Mitarbeitenden. Geben Sie nur Buchstaben sowie Punkt und Bindestrich ein.
Geschlecht	Wählen Sie das Geschlecht der Mitarbeitenden aus einer der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> • Weiblich • Männlich • Divers • Keine Angabe
Geburtsdatum	Wählen Sie das Geburtsdatum der Mitarbeitenden aus.
Beschäftigt von	Wählen Sie das Datum des Beschäftigungsbeginns aus. Stellen Sie sicher, dass dieses Datum mindestens 16 Jahre nach dem Geburtsdatum liegt.
Beschäftigt bis	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie das Enddatum der Beschäftigung an, wenn es sich beispielsweise um ein befristetes Beschäftigungsverhältnis handelt. • Wenn die Checkbox Befristeter Vertrag aktiviert ist (siehe unten), wird das Feld Beschäftigt bis zum Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden. • Das Datum muss nach dem „Beschäftigt von“-Datum liegen.
Berufsgruppe	Wählen Sie die Berufsgruppe der Mitarbeitenden aus einer der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> • Fachkraft • Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen • Quereinsteiger/in • Anderes nicht-pädagogisches Personal
Befristeter Vertrag	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie an, ob die Beschäftigung befristet ist. • Falls die Beschäftigung befristet ist, wird das Beschäftigt bis Datum und das Tätig bis Datum an der Wochenarbeitszeit der Personalmeldung zum Pflichtfeld.
Schalter für E-Mail Benachrichtigungen	Aktivieren Sie den Schalter, wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen für die Erstellung oder Bearbeitung der betroffenen Personalmeldung erhalten möchten. Bei einer Löschung der Personalmeldung wird unabhängig von dieser Einstellung eine E-Mail an Sie versandt. Standardmäßig ist das Senden von E-Mail-Benachrichtigungen deaktiviert.

Abhängig von der gewählten Berufsgruppe sind weitere Angaben zur Personalmeldung notwendig. Alle als Pflichtfelder gekennzeichneten Felder müssen korrekt gefüllt werden. Fehlerhafte oder fehlende Eingaben werden als Validierungsmeldungen unterhalb der entsprechenden Felder und am oberen Bildschirmrand mit einem Hinweis angezeigt.

Stammdaten

<p>Laufende Nummer</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Personalnummer</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="01A"/>
<p>Name *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="Mustermann"/>	<p>Vorname *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="Max"/>
<p>Geburtsdatum *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="01.10.2000"/>	<p>Geschlecht *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="Männlich"/>
<p>Beschäftigt von *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="01.10.2024"/>	<p>Beschäftigt bis</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
<p>Berufsgruppe *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="Fachkraft"/>	
<p>Funktion *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="Erzieher/in"/>	<p>Art der Ausbildung *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="staatl. anerk. Erzieher/in"/>
<p>Datum der Anerkennung *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="01.09.2022"/>	
<p><input type="checkbox"/> Befristeter Vertrag</p>	
<p>E-Mail Benachrichtigungen aktivieren <input type="checkbox"/></p>	

Abbildung 54 Personalmeldung Stammdaten

Wochenarbeitszeit

Unterhalb der Stammdaten der Mitarbeitenden ist das Segment Wochenarbeitszeit verfügbar. Um die Personalmeldung zu speichern müssen Sie mindestens eine gültige Wochenarbeitszeit hinzufügen. Um eine neue Wochenarbeitszeit hinzuzufügen, betätigen Sie die Schaltfläche **+** **Weitere Wochenarbeitszeit hinzufügen**. Es werden nun folgende Felder eingeblendet. Befüllen Sie die Felder mit den zutreffenden Angaben:

Feld	Beschreibung
Tätig seit	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie hier das Datum ein, ab dem die Wochenarbeitszeit gilt. Das Datum darf nicht vor dem Beschäftigt von Datum der Personalmeldung liegen.
Tätig bis	<ul style="list-style-type: none"> Das Datum muss mindestens einen Tag nach dem "Tätig seit" Datum liegen. Das Datum darf nicht nach dem "Beschäftigt bis" Datum der Anstellung liegen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn "Befristeter Vertrag" gewählt wurde, muss "das Feld ausgefüllt werden.
Stunden	Die Wochenarbeitszeit darf nicht weniger als 0 und nicht mehr als 50 Stunden betragen und nicht mehr als zwei Nachkommastellen haben.
Grund der Abwesenheit	Falls der Mitarbeitende abwesend ist, tragen Sie im Feld Stunden "0" ein. Anschließend wird der Grund der Abwesenheit in diesem Feld auswählbar.
Wochenarbeitszeit Löschen Schaltfläche	<p>Falls Sie versehentlich eine falsche Wochenarbeitszeit eingegeben haben, können Sie diese löschen. Beachten Sie dabei folgende Hinweise:</p> <p>Sofern bereits eine Zeile "Wochenarbeitszeit" existiert, wird dieses Icon aktiv. Erst nach Betätigung des Icons kann die Wochenarbeitszeit gelöscht werden. Dies gilt nicht für die erste erstellte Wochenarbeitszeit einer Personalmeldung, diese darf nie gelöscht werden.</p>

Wochenarbeitszeit + Weitere Wochenarbeitszeit hinzufügen

Tätig seit *
 Tätig bis
 Stunden *
 Grund der Abwesenheit 🗑️

Abbildung 55 Personalmeldung Wochenarbeitszeit

Personalmeldung speichern

Haben Sie alle erforderlichen Angaben vorgenommen, können Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen. Es öffnet sich ein Fenster, das Sie über die erfolgreiche Versendung des Datensatzes an das entsprechende Fachverfahren informiert. Wenn Sie die Schaltfläche **Schließen** betätigen, gelangen Sie zurück zur Personalliste. Oberhalb der Personalliste werden Sie mit folgendem Hinweis darauf aufmerksam gemacht, dass die Personalmeldung von einer anderen Anwendung verarbeitet wird: „Es liegen nicht verarbeitete Änderungen vor. Die Informationen in dieser Übersicht sind derzeit nicht aktuell und warten auf Rückmeldung einer anderen Anwendung.“

Nach erfolgreicher Validierung der Personalmeldung wird die von Ihnen erstellte Personalmeldung in der Personalliste angezeigt.

Zurück zur Personalliste navigieren

In der Bearbeitungsansicht einer Personalmeldung ist die Schaltfläche **Zurück** vorhanden.

Mit Betätigen der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie zurück zur Ansicht der Personalliste. Sofern Sie bereits Änderungen an der Personalmeldung vorgenommen haben, müssen Sie die Aktion im Modal bestätigen. Durch Anklicken der Schaltfläche **Ja** werden Sie zur Personalliste weitergeleitet und Ihre Änderungen werden verworfen. Mit Betätigen der Schaltfläche **Nein** verbleiben Sie in der Bearbeitungsansicht.

Sofern Sie die Bearbeitungsansicht aufgerufen und noch keine Änderung vorgenommen haben, muss die Rückkehr zur vorherigen Seite nicht extra bestätigt werden. Mit Betätigen der Schaltfläche **Zurück** werden Sie automatisch zu den Personallisten navigiert.

7.3 Bearbeiten von Personaldaten

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit eine bestehende Personalmeldung für Ihre Einrichtung zu bearbeiten. Um eine bestehende Personalmeldung zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie in der Aktionsspalte der Personalliste auf das Symbol Auge für eine bestehende Personalmeldung. Sie gelangen nun in die Detailansicht der Personalmeldung.

Personalmeldung bearbeiten

In der Detailansicht einer Personalmeldung können Sie die im Abschnitt "Personalmeldung erstellen" beschriebenen Daten eingeschränkt bearbeiten. Dafür stehen Ihnen folgende Segmente zur Verfügung:

Informationen

Im ersten Segment der Detailansicht, mit dem Titel „Informationen“, werden Ihnen folgende wesentliche Informationen angezeigt:

- Träger: Nummer, Name und Anschrift des Trägers, unter dessen Verantwortung die Einrichtung geführt wird.
- Kita: Nummer, Name und Anschrift der Einrichtung für welche die Personalmeldung verwaltet wird.
- Bearbeitungsstatus der Personalmeldung: Der aktuelle Status der Personalmeldung, „Freizugeben“, „Freigegeben“ oder „Abgelehnt“.
- Letzte Änderung am: Datum der letzten Änderung an der Personalmeldung.
- Zuletzt geändert von: Benutzername der Person, die zuletzt an der Personalmeldung gearbeitet hat.

Die Daten in diesem Segment können nicht bearbeitet werden.

Informationen		
Träger 0121: Kindergärten NordOst Wartenberger Str. 24 13053 Berlin	Kita 03040010: Am Hain Am Friedrichshain 018A 10407 Berlin	Bearbeitungsstatus Freigegeben
Letzte Änderung am 29.01.2025	Zuletzt geändert von schuetze_zasb	

Abbildung 56 Personaldaten Informationen

Stammdaten

Sie können dieselben Stammdaten der Personalmeldung bearbeiten, wie sie im Abschnitt „Personalmeldung erstellen“ beschrieben sind. Um Pflichtfelder zu bearbeiten, die im Zusammenhang mit einem Berufsgruppenwechsel stehen, müssen Sie zunächst den Berufsgruppenwechsel über die entsprechende Schaltfläche „Berufsgruppe wechseln?“ aktivieren (Siehe folgender Abschnitt: [Personalmeldung erstellen](#)).

Berufsgruppenwechsel

Sie können die Berufsgruppe einer bestehenden Personalmeldung unter der Voraussetzung wechseln, dass sich diese im Status freigegeben befindet.

Um die Berufsgruppe zu wechseln, steht Ihnen die Schaltfläche „Berufsgruppe wechseln?“ zur Verfügung.

Standardmäßig ist diese Schaltfläche deaktiviert. In diesem Zustand können Sie das Feld „Berufsgruppe“ und die damit verbundenen Pflichtfelder nicht bearbeiten.

Nachdem Sie die Schaltfläche aktiviert haben, können Sie folgende Änderungen vornehmen:

- Sie können das Feld „Berufsgruppe“ und die zugehörigen Pflichtfelder bearbeiten.
- Es wird automatisch eine neue Zeile zur Angabe einer Wochenarbeitszeit eingeblendet. Diese Angabe ist erforderlich, da die neue Berufsgruppe der Personalmeldung Auswirkungen auf die Berechnung der Personalquote haben kann. Ohne Angabe einer neuen Wochenarbeitszeit, können Sie die bearbeitete Personalmeldung nicht speichern.
- Wenn Sie die neue Wochenarbeitszeit für die Personalmeldung eingeben, achten Sie ebenfalls darauf, das Feld „Tätig bis“ für die zuletzt gültige Wochenarbeitszeit auszufüllen. Ohne diese Angabe können Sie die Personalmeldung nicht speichern.

Möglichkeiten zum Wechsel der Berufsgruppe

Sie können die Berufsgruppe wie folgt wechseln:

Berufsgruppe (alt)	Möglicher Wechsel zu Berufsgruppe (neu)
Anderes nicht-pädagogisches Personal	<ul style="list-style-type: none">• Fachkraft• Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderung• Quereinsteiger/in• Anderes nicht-pädagogisches Personal
Quereinsteiger	
Fachkraft	
Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderung	

Mit dem Wechsel der Berufsgruppe sind die Angaben der bisherigen Berufsgruppe (bis auf die Wochenarbeitszeit) nicht mehr sichtbar.

Berufsgruppe wechseln?

Berufsgruppe *

Quereinsteiger/in

Art der Quereinsteiger/in *

Person für die Realisierung einer bilingualen Konzeption

Abbildung 57 Berufsgruppenwechsel

Wochenarbeitszeiten - Anzeige der genehmigten und anrechenbaren Stunden

Im Trägerportal können Sie, wie im Abschnitt „Personalmeldung erstellen“ beschrieben, die individuellen tatsächlichen Wochenstunden eines Mitarbeitenden pflegen. In der korrespondierenden Fachanwendung EuD Personal werden für Personalmeldungen der Berufsgruppe „Quereinsteiger“ Ihre Angaben von der Fachaufsicht überprüft, und die Anzahl der genehmigungsfähigen Stunden hinterlegt. Auf Basis dieser Daten werden gemäß der Quereinsteigerregelung die anrechnungsfähigen Stunden errechnet.

Sie können die Angaben zu den genehmigten und anrechnungsfähigen Stunden einsehen, indem Sie mit der Maus über das Info-Zeichen neben einer bestehenden Wochenarbeitszeit fahren. Es öffnet sich ein Tooltip in dem Sie die genehmigten und anrechnungsfähigen Stunden sowie die Berufsgruppe einschließlich Funktion/Art einsehen können.

Information: Quereinsteiger/in - Person für die Realisierung einer bilingualen Konzeption
Anrechnungsfähige Stunden: 20.00
Genehmigte Stunden: 20.00

+ Weitere Wochenarbeitszeit hinzufügen

Tätig seit: 01.01.2017

Tätig bis: TT.MM.JJJJ

Stunden *: 20.00

Grund der Abwesenheit: -

Abbildung 58 Genehmigte und anrechenbare Stunden

Sonstiges

Falls bei einer bestehenden Personalmeldung die Berufsgruppe „Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen“ und die Ausbildungsart „Heilerziehungspfleger/in mit Zusatzqualifikation“ hinterlegt sind, gilt:

- Die Felder „Datum der Anerkennung“, „Datum der Zusatzqualifikation“ und „Befristeter Vertrag“ werden ausgegraut angezeigt und können von Ihnen nicht bearbeitet werden.
- Um die genannten Felder bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst einen anderen Wert als „Heilerziehungspfleger/in mit Zusatzqualifikation“ im Feld „Art der Ausbildung“ auswählen. Dadurch werden die Felder freigegeben und können von Ihnen geändert werden.
-

Bearbeitung speichern

Haben Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen, können Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen. Es öffnet sich ein Fenster, welches Sie über die erfolgreiche Versendung des Datensatzes an das entsprechende Fachverfahren informiert. Wenn Sie die Schaltfläche Schließen betätigen, gelangen Sie zurück zur Personalliste. Oberhalb der Personalliste werden Sie mit folgendem Hinweis darauf aufmerksam gemacht, dass die Personalmeldung von einer anderen Anwendung verarbeitet wird: Es liegen nicht verarbeitete Änderungen vor. Die Informationen in dieser Übersicht sind derzeit nicht aktuell und warten auf Rückmeldung einer anderen Anwendung.

Während sich die Personalmeldung in Verarbeitung durch die Fachanwendung befindet, können Sie keine Änderungen an der Personalmeldung durchführen. Nach erfolgreicher Verarbeitung wird die Personalmeldung mit den Änderungen in der Personalliste angezeigt und ist wieder bearbeitbar.

Zurück zur Personalliste navigieren

In der Bearbeitungsansicht einer Personalmeldung ist die Schaltfläche **Zurück** vorhanden.

Mit Betätigen der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie zurück zur Ansicht der Personalliste. Sofern Sie bereits Änderungen an der Personalmeldung vorgenommen haben, müssen Sie die Aktion im Modal bestätigen. Durch Anklicken der Schaltfläche **Ja** werden Sie zur Personalliste weitergeleitet und Ihre Änderungen werden verworfen. Mit Betätigen der Schaltfläche **Nein** verbleiben Sie in der Bearbeitungsansicht.

Sofern Sie die Bearbeitungsansicht aufgerufen und noch keine Änderung vorgenommen haben, muss die Rückkehr zur vorherigen Seite nicht im Modal bestätigt werden. Mit Betätigen der Schaltfläche **Zurück** werden Sie automatisch zu der Personalliste navigiert.

7.4 Entfernen von Personaldaten

Das Trägerportal bietet Ihnen die Möglichkeit Personalmeldungen zu löschen. Navigieren Sie dazu in die Detailansicht der Personalmeldung. Am unteren linken Rand der Anwendung befindet sich die Schaltfläche „Löschen“.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird eine Hinweismeldung angezeigt, um die Löschung zu bestätigen. Sie können die Löschung durch Bestätigung des Hinweises abschließen oder den Vorgang abbrechen, um die Personalmeldung beizubehalten. Wenn Sie die Löschung bestätigen, wird die Personalmeldung gelöscht und Sie navigieren zurück zur Personalliste der Einrichtung. Gelöschte Datensätze werden ausgegraut in der Liste angezeigt und sind mit einem Sanduhr-Symbol markiert. Wenn Sie den Mauszeiger über das Icon Sanduhr bewegen, erhalten Sie einen Hinweis: "Der Datensatz befindet sich aktuell in Verarbeitung durch eine andere Anwendung."

Die weitere Bearbeitung der Personalmeldung ist gesperrt, solange die Verarbeitung in der anderen Anwendung nicht abgeschlossen ist. Oberhalb der Personalliste wird zusätzlich ein entsprechender Hinweis angezeigt. Sobald die Verarbeitung der Löschung abgeschlossen ist, wird die Personalmeldung aus der Personalliste entfernt.

The screenshot shows a form for editing a personnel record. At the top, there is a toggle for 'Berufsgruppe wechseln?'. Below it are dropdown menus for 'Berufsgruppe*' (set to 'Fachkraft'), 'Funktion*' (set to 'Erzieher/in'), and 'Art der Ausbildung*' (set to 'staatl. anerk. Kindheitspäd.'). There is also a date field for 'Datum der Anerkennung*' (20.04.1995) and a checkbox for 'Befristeter Vertrag'. At the bottom, there is a section for 'E-Mail Benachrichtigungen aktivieren' with a toggle. Below the form is a section for 'Wochenarbeitszeit' with fields for 'Tätig seit*' (01.01.1997), 'Tätig bis' (TT.MM.JJJJ), 'Stunden*' (25.00), and 'Grund der Abwesenheit'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zurück', 'Löschen' (circled in red), and 'Speichern'.

Abbildung 59 Personalmeldung löschen

7.5 Anzeige von beendeten Personal (Historie)

Die Personalliste zeigt Ihnen standardmäßig nur die aktiven Mitarbeitenden Ihrer Einrichtung an. Dies sind Mitarbeitende die entweder unbefristet beschäftigt sind oder deren Beschäftigungsende in der Zukunft liegt. Um Mitarbeitende zu sehen, die in der Vergangenheit in der Einrichtung beschäftigt waren, wählen Sie bitte den Filterwert **Historie** im Filter Beschäftigungsstatus.

The screenshot shows a personnel list table. The table has columns for 'Nr.', 'Name', 'Geburtsdag', 'Berufsgruppe', 'Funktion', 'Beschäftigt von', 'Beschäftigt bis', 'Stunden', 'Erstellt am', 'Geändert am', 'Status', and 'Anträge'. The 'Beschäftigungsstatus' filter is set to 'Historie'. The table contains one entry for Hannah Tilsse, born 08.06.1994, with a status of 'Freigegeben'.

Nr.	Name	Geburtsdag	Berufsgruppe	Funktion	Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Stunden	Erstellt am	Geändert am	Status	Anträge
017	Tilsse, Hannah	08.06.1994	Fachkraft	Erzieher/in	01.10.2020	31.01.2025	25.00	26.10.2020	21.02.2025	Freigegeben	0

Abbildung 60 Beendetes Personal Historie

7.6 Personalmeldung im Status Bearbeitung

Geänderte bzw. gelöschte Datensätze werden ausgegraut in der Liste angezeigt und sind mit dem Icon Sanduhr markiert. Wenn Sie den Mauszeiger über das Icon Sanduhr bewegen, erhalten Sie einen Hinweis: "Der Datensatz befindet sich aktuell in Verarbeitung durch eine andere Anwendung."

Die weitere Bearbeitung der Personalmeldung ist gesperrt, solange die Verarbeitung in der anderen Anwendung nicht abgeschlossen ist. Oberhalb der Personalliste wird zusätzlich ein entsprechender Hinweis angezeigt.

8 Einrichtungsdaten verwalten

Die Funktion **Einrichtungsdaten verwalten** im ISBJ-Trägerportal ermöglicht es Trägern, grundlegende Informationen zu ihren Einrichtungen zentral zu pflegen und aktuell zu halten. Dazu gehören Angaben wie der Name, die Adresse, Ansprechpartnern, Öffnungszeiten und das pädagogische Profil. Diese Daten bilden die Grundlage für weitere Funktionen im ISBJ, die Platzvergabe oder die Darstellung im Kitanavigator.

8.1 Einrichtungsdaten aufrufen

Die Stammdaten einer Einrichtung können vom Menüpunkt **Einrichtungen** aufgerufen werden. Klicken Sie auf die Aktionsfläche Ihrer Einrichtung und wählen im Menüpunkt **Einrichtungsdaten** aus. Sie werden zur Ansicht Einrichtungsdaten bearbeiten weitergeleitet.

Hinweis: Der Menüpunkt Einrichtungsdaten steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die **Berechtigung Kitaverzeichnis** oder **QV-Tag Meldung bearbeiten** für die entsprechende Einrichtung besitzen.



01010010: Kita FAIR play	Albrechtstr., 020, Berlin		423	132.36	57	25 4 0		
01010020: Kita Kinderwelt	An der Kolonnade, 1, Berlin		646.4	362.75	73	31 5 0		
01010030: FROBEL Kindergarten Casa Fantasia	Anklamer Str., 038, Berlin		490	227.89	45	18 1 0		
01010100: FROBEL Kindergarten "Schatzinsel" PIRATE KINGS	Fischerinsel Korfu, 09b, Berlin		1446.65	631.2	133	61 0 0		
01010170: Kita Kinderakademie	Habersaathstr., 013, Berlin		742	432.32	92	29 0 0		
01010280: FROBEL Kindergarten "Traumzauberbaum"	Mollstr., 007A, Berlin		1324	611.42	128	52 2 0		

Abbildung 61 Einrichtungsdaten

Informationen zur Einrichtung einsehen

Im Segment **Informationen** erhalten Sie folgende Details zur Ihrer Einrichtung: Anschrift des Trägers, LOR, Sozialraum-Nr., Datum der letzten Änderung, Zuletzt geändert von, Veröffentlichungsdatum, Anzahl der genehmigten Plätze und Datum der letzten Platzzahländerung. Diese Angaben können nicht überschrieben werden.

Informationen		
Träger 0124: Kindertagesstätten Nordwest Eigenbetrieb von Berlin Am Borsigturm 6 13507 Berlin	Kita 04070030: Kita Nordhauser Straße Nordhauser Str. 022 10589 Berlin	LOR, Sozialraum-Nr. 04300518
Letzte Änderung am 26.05.2025	Zuletzt geändert von sauerkat	Veröffentlicht am 26.05.2025
Genehmigte Plätze 81	Letzte Platzänderung am 08.06.2022	

Abbildung 62 Einrichtungsdaten Informationen

8.2 Einrichtungsdaten bearbeiten

Im Bereich **Einrichtungsdaten bearbeiten** haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zur Ihrer Einrichtung zu bearbeiten und zu aktualisieren.

Stammdaten bearbeiten

In diesem Bereich lassen sich die Stammdaten Ihrer Einrichtungsdaten anpassen. Sie haben die Möglichkeit eine Internetadresse je für Einrichtung und Träger, eine Email-Adresse für die Einrichtung sowie Telefon- und Faxnummer zu hinterlegen.

Einrichtungsdaten	
Kita	
Internet	<input type="text" value="http://www.kita-nordwest.de"/>
E-Mail	<input type="text" value="istbj-helpdesk@senbjf.berlin.de"/>
Telefon	<input type="text" value="030 367023390"/>
Fax	<input type="text" value="030 3670233939"/>
Träger	
Internet	<input type="text" value="http://www.kita-nordwest.de"/>

Abbildung 63 Einrichtung Stammdaten

Ansprechpartner

Über die Schaltfläche, **+ Ansprechpartner hinzufügen** können Sie neue Ansprechpartner anlegen. Über das Papierkorb-Icon können Sie Ansprechpartner löschen. Bitte beachten Sie die folgenden Formatierungen für Anrede, Vorname und Nachname, da diese Pflichtfelder sind:

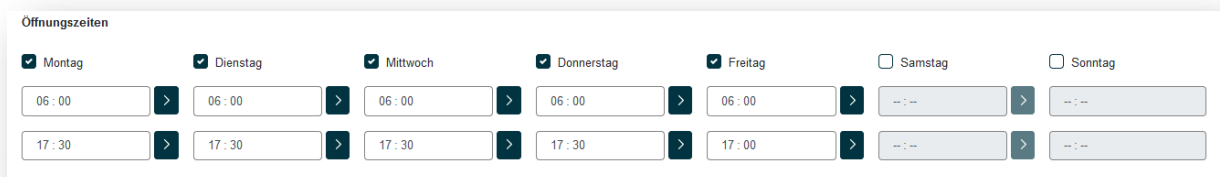


The screenshot shows a form titled 'Ansprechpartner'. It contains three input fields: 'Anrede *' with the value 'Frau', 'Vorname *' with the value 'Heike', and 'Nachname *' with the value 'Heßler'. Below the 'Anrede' field is a button '+ Ansprechpartner hinzufügen'. To the right of the 'Nachname' field is a red trash icon.

Abbildung 64 Einrichtung Ansprechpartner

Öffnungszeiten

- Wochentage: Wählen Sie die Tage aus, an denen die Einrichtung geöffnet ist (Montag bis Sonntag). Sie können mehrere Tage auswählen.
- Öffnungszeiten: Wenn ein Wochentag ausgewählt ist, wählen Sie ebenfalls eine Uhrzeit aus, ab wann die Einrichtung geöffnet ist. Die Öffnungszeit muss vor der Schließzeit liegen.
- Schließzeit: Geben Sie ebenfalls eine gültige Schließzeit ein, die nach der Öffnungszeit liegt.



The screenshot shows a form titled 'Öffnungszeiten'. It features a row of checkboxes for the days of the week: Montag (checked), Dienstag (checked), Mittwoch (checked), Donnerstag (checked), Freitag (checked), Samstag (unchecked), and Sonntag (unchecked). Below each checked day are two time input fields. For Monday, the times are 06:00 and 17:30. For Tuesday, they are 06:00 and 17:30. For Wednesday, they are 06:00 and 17:30. For Thursday, they are 06:00 and 17:30. For Friday, they are 06:00 and 17:00. For Saturday and Sunday, the fields contain '--:--'. Each time input field has a right-pointing arrow button.

Abbildung 65 Einrichtung Öffnungszeiten

Angebote Plätze

Gültig ab: Wählen Sie das Datum ab wann das Platzangebot Ihrer Einrichtung gültig ist. Achten Sie dabei auf folgendes:

Wenn das aktuelle Tagesdatum am oder vor dem 31.03. des laufenden Jahres liegt, dürfen Sie kein Gültig ab-Datum vor dem 01.01. des Vorjahres auswählen. Stellen Sie sicher, dass das Gültig ab-Datum am oder nach dem 01.01. des Vorjahres liegt.

Wenn das aktuelle Tagesdatum nach dem 31.03. des laufenden Jahres liegt, dürfen Sie kein Gültig ab-Datum vor dem 01.01. des aktuellen Jahres auswählen. Stellen Sie sicher, dass das Gültig ab-Datum am oder nach dem 01.01. des laufenden Jahres liegt.

Gesamtzahl: Geben Sie die Anzahl der angebotenen Plätze ein. Die Zahl darf nicht größer als 9999 und nicht kleiner als 0 sein. Zudem darf die Gesamtzahl der Plätze nicht die genehmigte Platzanzahl überschreiten.

Plätze für Kinder unter 3 Jahren: Geben Sie die Anzahl der Plätze für Kinder unter 3 Jahren an. Diese Zahl darf nicht größer als die Gesamtzahl der Plätze sein.

Frühestes Aufnahmealter in Monaten: Geben Sie das früheste Aufnahmealter in Monaten ein (0 bis 72 Monate).



Angebote Plätze			
Gültig ab *	Gesamtzahl *	davon Plätze für Kinder unter 3 Jahren *	frühestes Aufnahmealter in Monaten *
01.05.2025	79	21	12

Abbildung 66 Einrichtung angebotene Plätze

Pädagogische Schwerpunkte

Wählen Sie einen oder mehrere Schwerpunkte aus, z.B. offene Arbeit, Situationsansatz oder Fröbel-Pädagogik.

Pädagogische Schwerpunkte

<input checked="" type="checkbox"/> Situationsansatz	<input type="checkbox"/> Montessori-Pädagogik
<input type="checkbox"/> Waldorf-Pädagogik	<input type="checkbox"/> Reggio-Pädagogik
<input type="checkbox"/> Ansatz von Emmi Pikler	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Arbeit
<input checked="" type="checkbox"/> Fröbel-Pädagogik	
<input type="checkbox"/> Freinet-Pädagogik	

Sonstiges

Abbildung 67 Einrichtung päd. Schwerpunkte

Thematische Schwerpunkte

Wählen Sie einen oder mehrere Schwerpunkte aus, z.B. Gesundheit, Körper und Bewegung oder Theaterpädagogik.

Thematische Schwerpunkte

<input checked="" type="checkbox"/> Gesundheit	<input type="checkbox"/> Ästhetische Bildung (Musik und Kunst)
<input type="checkbox"/> Interkulturelle Pädagogik	<input type="checkbox"/> Natur- und Umweltpädagogik
<input checked="" type="checkbox"/> Theaterpädagogik	<input type="checkbox"/> Integration von Kindern mit Behinderung
<input checked="" type="checkbox"/> Körper und Bewegung	<input type="checkbox"/> Naturwissenschaftliche Grunderfahrung
<input type="checkbox"/> Religionspädagogik	

Sonstiges

Abbildung 68 Einrichtung thematische Schwerpunkte

Bilingualität

Sprachen: Wählen Sie eine oder mehrere Sprachen aus, die in Ihrer Einrichtung gesprochen werden, z.B. deutsch-englisch oder deutsch-spanisch.



Bilingualität

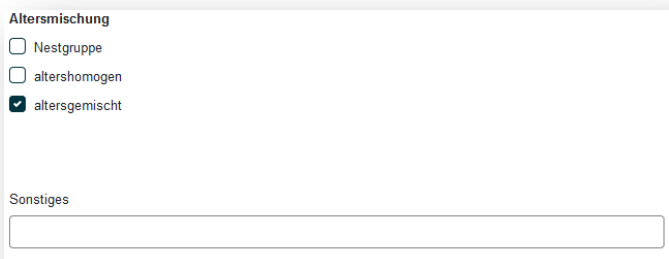
<input checked="" type="checkbox"/> deutsch-englisch	<input type="checkbox"/> deutsch-russisch	<input type="checkbox"/> deutsch-niederländisch
<input type="checkbox"/> deutsch-portugiesisch	<input type="checkbox"/> deutsch-italienisch	<input type="checkbox"/> deutsch-griechisch
<input type="checkbox"/> deutsch-polnisch	<input type="checkbox"/> deutsch-arabisch	<input type="checkbox"/> deutsch-ukrainisch
<input type="checkbox"/> deutsch-französisch	<input type="checkbox"/> deutsch-türkisch	<input type="checkbox"/> Gebärdensprache
<input checked="" type="checkbox"/> deutsch-spanisch	<input type="checkbox"/> deutsch-kurdisch	

Sonstiges

Abbildung 69 Einrichtung Bilingualität

Altersmischung

Hier haben Sie die Möglichkeit, das für Ihre Einrichtung passende Konzept der Altersmischung auszuwählen, z.B. Nestgruppe, altershomogen oder altersgemischt.



Altersmischung

Nestgruppe

altershomogen

altersgemischt

Sonstiges

Abbildung 70 Einrichtung Altersmischung

Bild der Einrichtung

In der Detailansicht haben Sie die Möglichkeit, ein Bild für Ihre Einrichtung hochzuladen, zu ändern oder zu entfernen. Ein Bild wird anders als andere Informationen erst nach manueller Freigabe in der Anwendung EuD durch einen Sachbearbeiter des Trägerservice im Kita-Navigator angezeigt. Wurde das vorherige Bild noch nicht freigegeben, muss dies zuerst erfolgen bevor das neue Bild freigegeben werden kann.

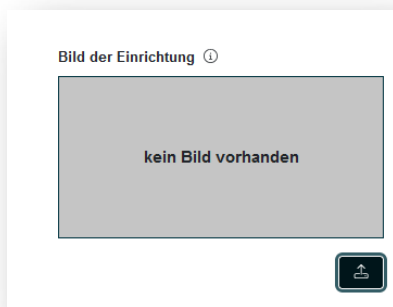


Abbildung 71 Einrichtung Bild hochladen

Historie der angebotenen Plätze

In der Detailansicht einer Einrichtung im Segment Einrichtungsdaten können Sie Angaben zur Anzahl der angebotenen Plätze Ihrer Einrichtung machen. Unter diesen Angaben können Sie eine Liste aller je gemeldeten angebotenen Plätzen Ihrer Einrichtung sehen.

Historie der angebotenen Plätze						
Gemeldet am	Gültig ab	Gesamtzahl	Davon unter 3 Jahre	Frühestes Aufnahmealter	Erstellt durch	

Abbildung 72 Einrichtung Historie angebotene Plätze

Die Liste enthält folgende Informationen:

- Gemeldet am: Datum, an dem die angebotenen Plätze gemeldet wurden.
- Gültig ab: Datum, ab dem die gemeldeten Plätze gültig sind.
- Gesamtzahl: Die Gesamtzahl der angebotenen Plätze.
- Davon unter 3 Jahre: Anzahl der Plätze, für Kinder unter 3 Jahren.
- Frühestes Aufnahmealter
- Erstellt durch: Der Name des Benutzers, der die Plätze gemeldet hat.

Aktuell gültiges Platzangebot

Das derzeit gültige Platzangebot wird farblich hervorgehoben und mit einem Tooltip „Aktuell gültiges Platzangebot“ gekennzeichnet. Ein Platzangebot gilt nur dann als aktuell, wenn kein neueres Platzangebot mit einem Gültigkeitsdatum am oder vor dem heutigen Tag vorliegt.

	Gemeldet am	Gültig ab	Gesamtzahl	Davon unter 3 Jahre	Frühestes Aufnahmealter	Erstellt durch
ⓘ	26.05.2025	01.05.2025	79	21	12	sauerkat

Abbildung 73 Platzangebot

Weitere Aktionen

In der Ansicht Einrichtungsdaten bearbeiten stehen Ihnen zudem die Segmente Zuzahlungen und QV-Tag Meldungen zur Verfügung. Die beiden Bereiche stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie **die Berechtigungen für die entsprechende Einrichtung besitzen.**

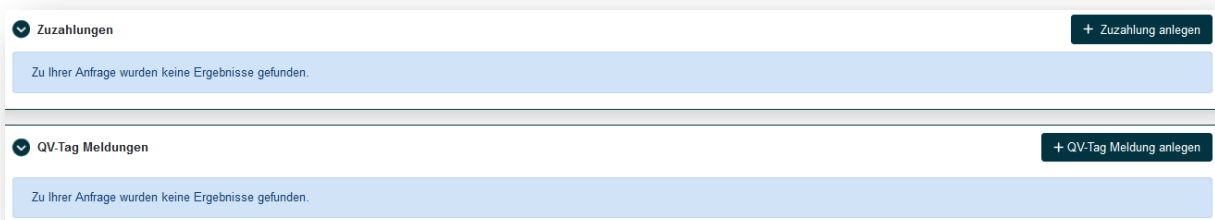


Abbildung 74 QV-Tag und Zuzahlungen

Änderungen speichern

Wenn Sie die Einrichtungsdaten bearbeitet haben, speichern Sie die Änderungen indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen. Die aktualisierten Einrichtungsdaten werden nun an das entsprechende Fachverfahren gesendet und Sie gelangen zurück zur Liste der Einrichtungen.

Zurück zur Liste der Einrichtungen

In der Ansicht Einrichtungsdaten bearbeiten ist die Schaltfläche **Zurück** vorhanden. Mit Betätigen der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie zurück zur Liste der Einrichtungen. Sofern Sie bereits Änderungen an den Einrichtungsdaten vorgenommen haben, müssen Sie die Aktion im Modal bestätigen. Durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**, werden Sie zur Liste der Einrichtungen weitergeleitet und Ihre Änderungen werden verworfen. Mit Betätigen der Schaltfläche **Nein**, verbleiben Sie in der Bearbeitungsansicht.

Sofern Sie die Bearbeitungsansicht aufgerufen und noch keine Änderung vorgenommen haben, muss die Rückkehr zur vorherigen Seite nicht bestätigt werden. Mit Betätigen der Schaltfläche Zurück werden Sie automatisch zur Ansicht der Liste der Einrichtungen navigiert.

9 Kita-Zuzahlungen

Alle Träger sind gemäß Ziffer 5 der Anlage 10 RV Tag verpflichtet, der Senatsverwaltung spätestens einen Monat vor Umsetzung eine beabsichtigte Zuzahlungsregelung sowie Änderungen bestehender Zuzahlungsregelungen anzuzeigen.

Dies gilt auch, wenn die Zusatzleistung durch einen Dritten erbracht wird.

Bei Nichtbestehen von Zuzahlungsregelungen ist einmalig eine Fehlanzeige erforderlich.

9.1 Aufruf im Trägerportal

Um eine Zuzahlung im Trägerportal aufzurufen, stehen Ihnen zwei verschiedene Einstiegspunkte zur Verfügung:

- Liste der Einrichtungen: Sie können in der Liste der Einrichtungen das Aktionsmenü der gewünschten Einrichtung öffnen und den Menüpunkt + Zuzahlung anlegen auswählen. Daraufhin werden Sie zur Detailansicht der Einrichtung weitergeleitet. Das Modal zum Erstellen einer Zuzahlung erscheint automatisch, sodass Sie sofort mit dem Eintrag beginnen können.

The screenshot shows the 'Trägerportal' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Suchen...', 'Einrichtungen', 'Antrageliste', 'Anträge', and 'Mein Profil'. The main area displays a table of 'Einrichtungen' (kindergartens) with columns for 'Einrichtung', 'Adresse', 'Quote', 'IST', 'SOLL', 'Aktive Verträge', 'Status Personal', and 'Status QV-Tag'. A sidebar on the right contains an 'Aktionsmenü' with options: 'Verträge', 'Personal', 'Einrichtungsdaten', '+ Zuzahlung anlegen' (circled in red), 'Vormerkungen', 'QV-Tag Meldung anlegen', 'Anträge', and 'Antrag stellen'.

- Detailansicht der Einrichtung: Wenn Sie sich bereits in der Detailansicht einer Einrichtung befinden, können Sie im Segment Zuzahlungen über die Schaltfläche + Zuzahlung anlegen das Modal öffnen und eine neue Zuzahlung anlegen.

The screenshot shows the 'Zuzahlungen' modal. It has a header with a dropdown 'Gemeldet am' and a '+ Zuzahlung anlegen' button (circled in red). Below is a table with columns: 'Gemeldet am', 'Gültig ab', 'Anzahl der Zuzahlungsangebote', and 'Erstellt durch'. The table contains one row with values: 17.02.2025, 01.03.2025, 3, and senbfab.

9.2 Zuzahlung erstellen

Für jedes ausgewählte Zuzahlungsangebot müssen Sie einen Einzelpreis angeben. Sind Angebote Teil eines Paketes, so ist dies durch Anwahl der Checkbox **Teil eines Paketes** zu markieren.

Sie können auch über die Schaltfläche **+ weiteres Zuzahlungspaket anlegen** zusätzliche Pakete hinzufügen, diese benennen und einen Paketpreis festlegen. Selbst erstellte Zuzahlungspakete können Sie jederzeit wieder entfernen.

Zuzahlung x

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Zuzahlungsangebote

Art des Zuzahlungsangebotes	Einzelpreis in € *	Teil eines Paketes
<input type="checkbox"/> Frühstück	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Vesper	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sonstige Angebote im Bereich Verpflegung (z.B. Bio)	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zusätzliches in der Betreuungsarbeit eingesetztes Personal über dem gesetzlichen Personalschlüssel	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zusätzliche Betreuungstunden über den Gutschein hinaus	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ergänzende pädagogische Angebote (z.B. aus den Bereichen Musik, Kunst, Bewegung und Gesundheit)	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fremdsprachenkurse (z.B. Englisch)	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Spezielle Lehr- und Lernmittel (z.B. bilingual und andere besondere Konzeptionen)	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hygiene- und Kosmetikartikel	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Schwimmen	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IT Medien-Ausstattung zur Nutzung und Schulung der Kinder	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Portfolio (z.B. Materialien, Fotos)	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anmietung von Räumen zur Durchführung von Zusatzangeboten	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trägeranteil (nur für EKT)	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sonstiges	Euro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Keine		

Gesamtpreis in Euro: 0,00 €

Zuzahlungspakete

+ weiteres Zuzahlungspaket anlegen

Art des Zuzahlungspaketes *

Gibt es ein Zuzahlungspaket ausschließlich bestehend aus Frühstück und Vesper?

Paketpreis in € *

sonstiges

Gibt es soziale Staffelfungen bei den Zuzahlungen?

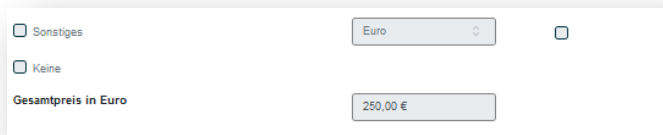
Zuzahlungsangebot gültig ab *

TT.MM.JJJJ

Abbrechen Hinzufügen

Abbildung 75 Weiteres Zuzahlungspaket hinzufügen

Das Feld **Gesamtwert Zuzahlung** wird automatisch gefüllt durch die Summen der Eingaben.



The screenshot shows a form with two rows. The first row has a checkbox labeled 'Sonstiges', a text input field containing 'Euro', and a small square icon. The second row has a checkbox labeled 'Keine' and a text input field containing '250,00 €'. Below the second row, the label 'Gesamtwert Zuzahlung' is visible next to the same '250,00 €' value.

Abbildung 76 Gesamtwert Zuzahlung

Eingabe für Pakete

Umfasst die Zuzahlung ein sogenanntes Paket (wie z.B. Frühstück und Vesper) so muss bei der Eingabe darauf geachtet werden, dass die Einzelpreise für die Paketbestandteile in die betreffenden Felder eingetragen werden.

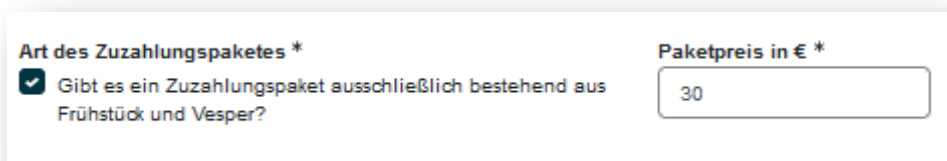


The screenshot shows a form titled 'Zuzahlung' with a close button (X) in the top right. Below the title, it says 'Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.' and 'Zuzahlungsangebote'. There is a table with three columns: 'Art des Zuzahlungsangebotes', 'Einzelpreis in € *', and 'Teil eines Paketes'. The table contains two rows of data:

Art des Zuzahlungsangebotes	Einzelpreis in € *	Teil eines Paketes
<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück	15	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vesper	15	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 77 Zusatzangebote

Zusätzlich müssen **Pakete** im unteren Bereich noch einmal näher bezeichnet werden. Sollte es ausschließlich das Paket **Frühstück und Vesper** geben, muss zusätzlich der Haken gesetzt werden und der Paketpreis eingetragen werden...



The screenshot shows a form section with two parts. The first part is labeled 'Art des Zuzahlungspaketes *' and contains a checkbox with the text 'Gibt es ein Zuzahlungspaket ausschließlich bestehend aus Frühstück und Vesper?'. The second part is labeled 'Paketpreis in € *' and contains a text input field with the value '30'.

Abbildung 78 Paketpreis

Gibt es mehrere Pakete, sind diese hier mittels **+ weiteres Zuzahlungspaket** zu ergänzen

Zuzahlungspakete

+ weiteres Zuzahlungspaket anlegen

Art des Zuzahlungspaketes *

Gibt es ein Zuzahlungspaket ausschließlich bestehend aus Frühstück und Vesper?

Paketpreis in € *

30

Name angeben

Euro

Abbildung 79 Mehrere Zuzahlungspakete anlegen

Die in diesem Bereich eingetragenen Summen werden **nicht** im Feld „Gesamtwert Zuzahlung“ berücksichtigt!

Soziale Staffelungen

Gibt es einkommensabhängige Staffelungen, so ist hier ein Haken zu setzen, andernfalls bleibt das Feld leer.

Sonstiges

Gibt es soziale Staffelungen bei den Zuzahlungen?

Abbildung 80 Soziale Staffelungen

Pflichtfelder

Das Feld **Zuzahlungsangebot gültig ab** ist ein Pflichtfeld. Erfolgt hier keine Eingabe, ist ein Speichern nicht möglich. Achten Sie darauf, das richtige Datumsformat zu verwenden, um Fehler zu vermeiden.

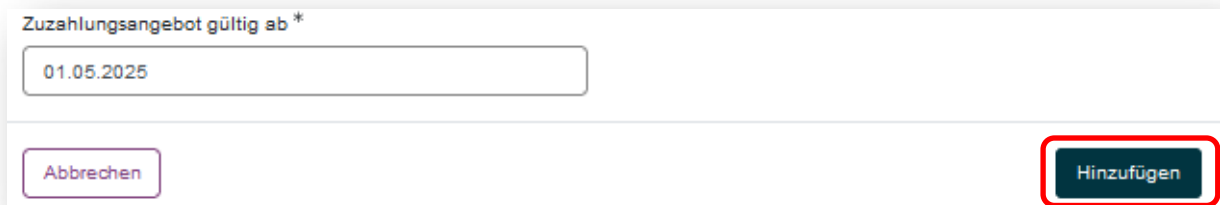
Zuzahlungsangebot gültig ab *

01.05.2025

Abbildung 81 Pflichtfeld Zuzahlung Gültig ab

9.2.1 Übermittlung der Daten an SenBJF

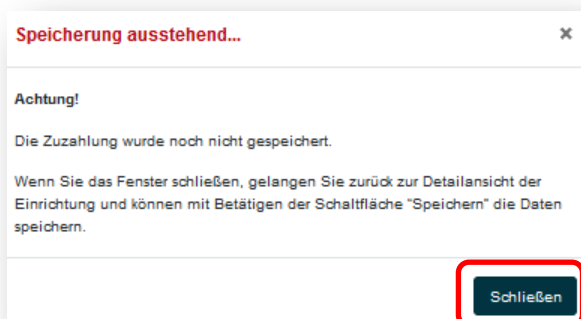
Wenn Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** betätigen, erscheint ein Fenster mit dem Hinweis Speicherung ausstehend. Das bedeutet, dass die Zuzahlung noch nicht endgültig gespeichert ist!



The screenshot shows a form titled "Zuzahlungsangebot gültig ab *". Below the title is a text input field containing the date "01.05.2025". At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Hinzufügen" on the right. The "Hinzufügen" button is highlighted with a red rectangular border.

Abbildung 82 Zuzahlung speichern Schritt 1

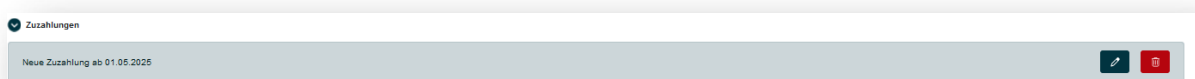
Wenn Sie nun die Schaltfläche **Schließen** anklicken, werden Sie zurück zur Detailansicht der Einrichtung geleitet.



The screenshot shows a dialog box with the title "Speicherung ausstehend..." and a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Achtung! Die Zuzahlung wurde noch nicht gespeichert. Wenn Sie das Fenster schließen, gelangen Sie zurück zur Detailansicht der Einrichtung und können mit Betätigen der Schaltfläche 'Speichern' die Daten speichern." At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "Schließen", which is highlighted with a red rectangular border.

Abbildung 83 Hinweis Speicherung ausstehend

Die neue Zuzahlung erscheint oberhalb der Liste Zuzahlungen. Sie können die neue Zuzahlung bearbeiten bevor diese endgültig speichern.



The screenshot shows a header for a list titled "Zuzahlungen". Below the title, there is a text entry: "Neue Zuzahlung ab 01.05.2025". To the right of this text, there are two small icons: a pencil icon for editing and a red square icon for deletion.

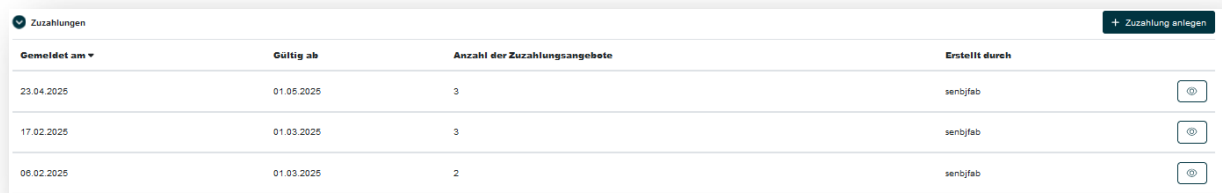
Abbildung 84 Liste der Zuzahlungen

Abschließend speichern Sie die neu hinzugefügte Zuzahlung in dem Sie die Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

9.3 Änderungen an Zuzahlungen vornehmen

Bestehende Zuzahlungsmeldungen können nach Übermittlung an SenBJF nicht mehr geändert werden!

Es ist jedoch möglich auch für den gleichen Gültigkeitszeitraum eine neue Meldung zu übermitteln. Relevant ist generell die Meldung mit dem aktuellsten Meldungsdatum.



Gemeldet am	Gültig ab	Anzahl der Zuzahlungsangebote	Erstellt durch
23.04.2025	01.05.2025	3	senbjfab
17.02.2025	01.03.2025	3	senbjfab
08.02.2025	01.03.2025	2	senbjfab

Abbildung 85 Übersicht der Zuzahlungen

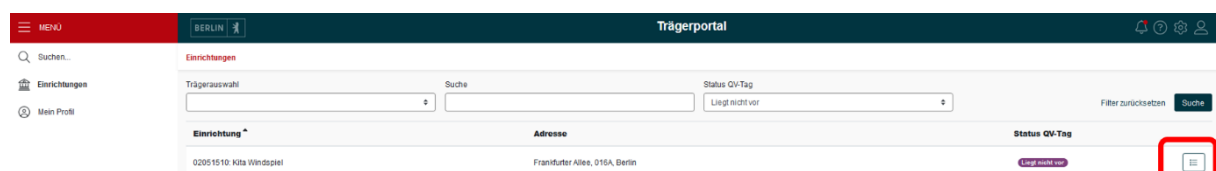
10 QV Tag-Meldung

Die QV-Tag Meldungen muss einmal im Jahr durch Träger abgegeben werden und ist nur in einem vordefinierten Zeitraum übermittelbar. Wie Sie die Meldung abgeben und was es bei den Eingaben zu beachten gibt, wird im Folgenden beschrieben.

10.1 QV-Tag Meldung anlegen

Um eine QV-Tag Meldung zu erstellen, rufen Sie über das Menü **Einrichtungen** die gewünschte Kita auf. Sie können eine QV-Tag Meldung nur abgeben, wenn Ihr Benutzerkonto über das Recht für mindestens eine Einrichtung über das Recht **QV-TAG Meldung** verfügt.

Abbildung 86 Einrichtung für QV Tag aufrufen



Über die Schaltfläche **Aktionen für die Einrichtung ...** können Sie eine Meldung für eine Einrichtung anlegen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **QV-Tag Meldung anlegen**:



Abbildung 87 QV Tag Meldung anlegen

Der sich dann öffnende Meldebogen ist mit den schon vorhandenen Daten vorausgefüllt. Klicken Sie auf den blauen Pfeil **Informationen** werden die Stammdaten zur Einrichtung, zum Träger, genehmigte Plätze und die letzte Änderung angezeigt. Diese Daten können nicht bearbeitet werden.

Zu Beginn der Eingabemaske wird der aktuelle Zeitraum angezeigt (hier 01.01.20__), für den Sie die Meldung abgeben.

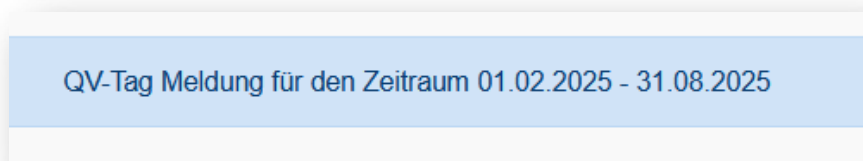


Abbildung 88 QV Tag Meldezeitraum

Informationen

Träger
1227: Fröbel Bildung und Erziehung
gGmbH
Alexanderstr. 009
10178 Berlin

Kita
01010030: Kindergarten Kleine Frösche
Rhinsstr. 48
12681 Berlin

LOR, Sozialraum-Nr.
10100311

Genehmigte Plätze
69

Letzte Platzänderung am
14.03.2025

QV-Tag Meldung - Einrichtungsdaten

Einrichtung

E-Mail *
fantasie-berlin@musterkita.de

Internet
http://www.musterkita.de

Telefon *
030 12345678

Fax
030 123456789

Träger der Einrichtung

E-Mail *
Berlin@mustertraeger.de

Internet
http://www.mustertraeger.de

Telefon *
9876543210

Fax

Mitgliedschaft in einem Verband?

Trägerverband
 Ja Nein

Platzangebot

Derzeit angebotene Plätze *
69

Belegte Plätze *
50

Belegungsabweichung durch *

fehlendes Personal
 Gruppenstruktur
 Baumaßnahmen
 Sonstiges

Aufnahmealter

Frühestes Aufnahmealter ab (in Monaten) *

Bei Auswahl „Ja“ öffnet sich eine Auswahlliste, aus der Sie einen oder mehrere Trägerverbände auswählen können.

Abbildung 89 QV Tag Meldebogen 1

Weichen die belegten Plätze von den angebotenen ab, muss hier eine Begründung angegeben werden.

10

Angaben zur Nutzung des Trägerportals

Nutzung des Trägerportals für

Vormerkwesen
 Pflege der Platzanzahl
 Angabe zu freien Plätzen

Öffnungszeiten

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

06:00	>	06:00	>	06:00	>	06:00	>	06:00	>	--:--	>	--:--
18:00	>	18:00	>	18:00	>	18:00	>	18:00	>	--:--	>	--:--

QV-Tag Meldung - Leistungsnachweis

Leistungsnachweise nach Nr. 4 der Vereinbarung über die Qualitätsentwicklung in Berliner Kindertageseinrichtungen (QV-TAG)

QV-TAG 3.2 - Interne Evaluation

Hat im Berichtszeitraum stattgefunden?
 Ja Nein

QV-TAG 3.5 - Fortbildungsplan

Ein Fortbildungsplan liegt vor?
 Ja Nein

QV-TAG 3.3 - Externe Evaluation

Zuletzt abgeschlossen im Jahr

Konzeption

zuletzt aktualisiert im Jahr

Abbildung 90 QV Tag Meldebogen 2

QV-Tag Meldung - Pädagogisches Profil - konzeptionelle Ausrichtung

Pädagogische Schwerpunkte

Situationsansatz Montessori-Pädagogik
 Waldorfpädagogik Reggio-Pädagogik
 Ansatz von Emmi Pikler Offene Arbeit
 Fröbel-Pädagogik
 Freinet-Pädagogik

Sonstiges:

Bilingualität

deutsch-englisch deutsch-russisch deutsch-niederländisch
 deutsch-portugiesisch deutsch-italienisch deutsch-griechisch
 deutsch-polnisch deutsch-arabisch deutsch-ukrainisch
 deutsch-französisch deutsch-türkisch Gebärdensprache
 deutsch-spanisch deutsch-kurdisch

Sonstiges:

Mitwirkung in (Forschungs-) Projekten und Programmen

Forschungsprojekt Hochschule/ Uni Modellkita
 Gute gesunde Kita Sprach-Kita
 Haus der kleinen Forscher Tuki - Theater und Kita
 KinderKünsteZentrum
 Konsultationskita

Sonstiges:

Integration - Inklusion gemäß KitaFoG §6

Haben Sie in Ihrer Einrichtung Erfahrungen mit der Betreuung von Kindern mit besonderem (erhöhtem bzw. wesentlich erhöhtem) Förderbedarf?
 Ja Nein

Thematische Schwerpunkte

Gesundheit Ästhetische Bildung (Musik und Kunst)
 Interkulturelle Pädagogik Natur- und Umweltpädagogik
 Theaterpädagogik Integration von Kindern mit Behinderung
 Körper und Bewegung Naturwissenschaftliche Grunderfahrung
 Religionspädagogik

Sonstiges:

Religiöses Profil ist vorhanden?
 Ja Nein

Welche Profile?

evangelisch
 katholisch
 jüdisch
 muslimisch

Sonstiges:

Mehrfachauswahl möglich; bei Auswahl „Sonstiges“ öffnet sich ein Fenster, in das ein Freitext eingegeben werden kann.

Abbildung 91 QV Tag Meldebogen 3

Welcher Förderbedarf? *

Sicherstellung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung gemäß §9a SGB VIII

Hinweis: Verfahren zur Berlinethischen Risikoeinschätzung bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung

Gibt es beim Träger/der Kita einen Ansprechpartner/in für den Kinderschutz?
 Ja Nein

Wenn ja, in welcher Funktion ist dieser Ansprechpartner/in tätig? *

Nutzen Sie eine insoweit erfahrene Fachkraft innerhalb und/oder außerhalb des Trägers?
 Innerhalb
 Außerhalb
 Innerhalb und Außerhalb

Abbildung 92 QV Tag Meldebogen 4

Zuzahlungen

Gibt es bei Ihnen Angebote, die zusätzlich etwas kosten?

Ja Nein

Für welche zusätzlichen Angebote werden Zuzahlungen gezahlt? *

Frühstück und Vesper

andere Angebote

Trägereigenanteil (nur für EKT)

Partizipation und Beschwerdemanagement

Haben Sie ein Konzept zur Partizipation von Eltern?

Ja Nein

Nutzen Sie Methoden zur Partizipation von Kindern?

Ja Nein

Ist das Verfahren des Beschwerde-Managements den Eltern bekannt?

Ja Nein

Übergang Kita - Grundschule

[📎 Anlage 5 zur QVTag](#)

Sind Verantwortliche benannt?

Ja Nein

Besteht/en eine oder mehrere Kooperation/en mit Grundschulen?

Ja Nein

Kooperationsgrundschulen *

Regelungen während der Schließzeiten

Welche Regelungen haben Sie zur Sicherstellung der Betreuung während der Schließzeiten getroffen? gem. KitaFöG §16 (1)

Kooperation mit Kitas des eigenen Trägers in der Region

Kooperation mit Kitas anderer Träger in der Region

andere Lösungen

keine Schließzeiten

Zubereitung der Mittagsverpflegung

Kochen vor Ort

Caterer

Abbildung 93 QV Tag Meldebogen 4

Angebote zur Familienbildung in der Einrichtung

z.B. Familienzentren, Kurse für Eltern u.a.

Ja Nein

Welche Angebote zur Familienbildung gibt es in der Einrichtung? *

Weitere Kooperationen

Bestehen Kooperationen mit Gemeinschaftsunterkünften u.a. Einrichtungen für Menschen mit Fluchthintergrund?

Ja Nein

Welche Kooperationen bestehen für Menschen mit Fluchthintergrund? *

Betreuen Sie aktuell Kinder aus Familien mit Fluchthintergrund?

Ja Nein

Abbildung 94 QV Tag Meldebogen 5

QV-Tag Meldung - Umsetzung Gute-Kita-Gesetz
 Kita-Qualitäts- und Teilhabeverbesserungsgesetz - KiQuTG

Praxisunterstützungssystem

Hinweis: Sie erhalten seit 2020 eine Pauschale für Praxisunterstützung, die letztmalig am 01. Januar 2023 auf 5,00 € pro Kind und Monat erhöht wurde. Sie sind verpflichtet, die Angaben zur Verwendung der Pauschale für Praxisunterstützung im jährlichen Leistungsnachweis zu dokumentieren. Die Mittel konnten überjährig bis Ende 2024 verausgabt werden und sind entsprechend zu vermerken. Nicht verausgabte Praxisunterstützungsmittel müssen unverzüglich an die Landeshauptkasse zurückgezahlt werden.

Wurden diese Mittel in der Gesamthöhe zweckentsprechend verausgabt? *

Ja Nein Teilweise

Wofür wurden die Mittel eingesetzt? *

Fachberatung ⓘ
 Fort- und Weiterbildung ⓘ
 Mentoring ⓘ
 Coaching ⓘ
 Supervision ⓘ

Wieviel der Mittel haben Sie insgesamt verausgabt? (Angabe der Summe in Euro) *

Nichtverausgabte Mittel müssen unverzüglich an die Landeshauptkasse zurückgezahlt werden.

Inanspruchnahme Leitungsassistentenz

Wurden Leitungsassistenten in Anspruch genommen?
 Ja Nein

Art der Leitungsassistentenz *

festangestellte Verwaltungskraft
 externe Unterstützung
 Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Tätige
 Honorare

Sonstiges

In welchem Umfang wurden Sie unterstützt (Stundenumfang)? *

Hinweis: Bei Auswahl „Teilweise“ muss die Summe der Ausgaben angegeben werden.

Abbildung 95 QV Tag Meldebogen 6

Hinweis: Bei Auswahl „Ja“ muss der Stundenumfang angegeben werden.

Digitalisierungspauschale

Hinweis: Sie erhalten seit dem 1. Januar 2022 eine Digitalisierungspauschale i. H. v. 2,50 € pro Kind und Monat. Sie sind verpflichtet, die Angaben zur Verwendung der Digitalisierungspauschale im jährlichen Leistungsnachweis zu dokumentieren. Die Mittel konnten überjährig bis Ende 2024 verausgabt werden und sind entsprechend zu vermerken. Nicht verausgabte Mittel müssen unverzüglich an die Landeshauptkasse zurückgezahlt werden.

Wurden diese Mittel in der Gesamthöhe zweckentsprechend verausgabt? *

Ja Nein Teilweise

Wofür wurden die Mittel eingesetzt? *

Einrichtung der technischen Voraussetzungen ⓘ
 Software ⓘ
 Hardware ⓘ

Nichtverausgabte Mittel müssen unverzüglich an die Landeshauptkasse zurückgezahlt werden.

Wie viel der Mittel haben Sie insgesamt verausgabt? (Angabe der Summe in Euro) *

Anleitungsbudget

Wer setzt die Anleitung um?

(Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es beispielsweise im Falle von Krankheit oder Abwesenheit eine, im Anleitungskonzept verankerte, Vertretungsregelung für die Anleitung geben muss.)

Pädagogische Fachkraft in der Einrichtung
 Fachberatungen oder Praxismentor/innen
 Externe, mit denen eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen wurde (z.B. Fach- oder Hochschule)

Wie wird das Anleitungsbudget verwendet?

Erhöhung der Stundenzahl der anleitenden Fachkraft
 Erhöhung der Stundenzahl einer anderen Fachkraft zur Entlastung der anleitenden Fachkraft
 Vollständige oder teilweise Freistellung einer Person für Praxismentoring
 Zahlung einer Funktionszulage für die anleitende Person

Hinweis: Bei Auswahl „Teilweise“ muss die Summe der Ausgaben angegeben werden.

Abbildung 96 QV Tag Meldebogen 7

Anleitungsbudget

Wer setzt die Anleitung um?
(Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es beispielsweise im Falle von Krankheit oder Abwesenheit eine, im Anleitungskonzept verankerte, Vertretungsregelung für die Anleitung geben muss.)

Pädagogische Fachkraft in der Einrichtung

Fachberatungen oder Praxismentor/innen

Externe, mit denen eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen wurde (z.B. Fach- oder Hochschule)

Anleitung im Verbund mit anderen Einrichtungen

Sonstiges

Welche Methoden der Anleitung werden angewendet?

Beobachtung Checklisten

Kollegiale Beratung

Gespräche zur Selbstreflexion

Supervision

Zielvereinbarungsgespräche

Sonstiges

Wie wird das Anleitungsbudget verwendet?

Erhöhung der Stundenzahl der anleitenden Fachkraft

Erhöhung der Stundenzahl einer anderen Fachkraft zur Entlastung der anleitenden Fachkraft

Vollständige oder teilweise Freistellung einer Person für Praxismentoring

Zahlung einer Funktionszulage für die anleitende Person

Sonstiges

Kooperation mit der Fachschule

Austauschtreffen

Praxisbesuche durch Fachschule

Regelmäßiger Kontakt (Telefonate, Mail, Videokonferenzen)

Sonstiges

Abbildung 97 QV Tag Meldebogen 8

Hinweis: Alle Felder sind Pflichtfelder; es muss mindestens eine Auswahl vorgenommen werden.

Sollte Ihre Kita **kein Anleitungsbudget** nutzen, wählen Sie bitte bei allen Fragen im Bereich Anleitungsbudget „Sonstige“ aus und geben im zugehörigen Freitextfeld „**Kein Budget**“ ein.

Bei allen Auswahlfeldern ist eine Mehrfachauswahl möglich.

Pflichtfelder, die noch nicht ausgefüllt wurden, werden rot als Fehlermeldungen angezeigt.

Pädagogische Fachkraft in der Einrichtung

Fachberatungen oder Praxismentor/innen

Externe, mit denen eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen wurde (z.B. Fach- oder Hochschule)

Anleitung im Verbund mit anderen Einrichtungen

Bitte wählen Sie mindestens eine Art der Anleitung aus.

Abbildung 98 QV Tag Pflichtfeld Hinweis

Haben Sie alle erforderlichen Angaben vorgenommen, können Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen. Es wird ein Fenster geöffnet, das Sie über die erfolgreiche Versendung des Datensatzes an das entsprechende Fachverfahren informiert.

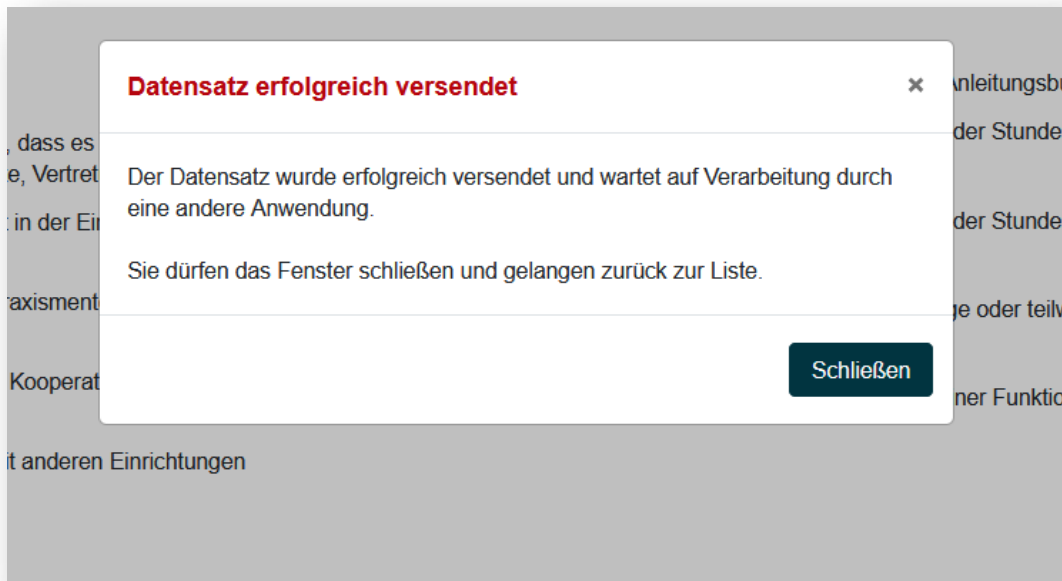


Abbildung 99 Datensatz erfolgreich versendet

Oberhalb der Liste der QV-Tag Meldungen werden Sie mit folgendem Hinweis darauf aufmerksam gemacht, dass die QV-Tag Meldung von einer anderen Anwendung verarbeitet wird.

Nach erfolgreicher Validierung der QV-Tag Meldung wird die von Ihnen erstellte QV-Tag Meldung in der QV-Tag Liste angezeigt. Ebenso erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail mit dem QV-Tag-Meldebogen als PDF im Anhang. Dieses PDF wird parallel auch in der Anwendung EuD an der Einrichtung hinterlegt und historisiert.

10.2 QV-Tag Meldezeitraum & Status anzeigen

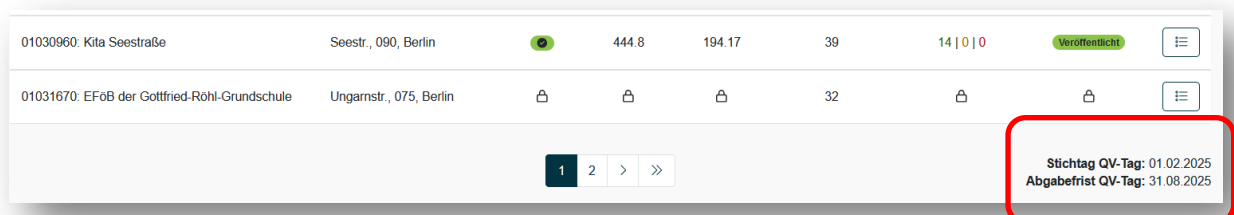
Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit den aktuellen Meldezeitraum (Stichtag und Abgabefrist) sowie den Status der QV-Tag Meldung Ihrer Einrichtung zu sehen.

QV-Tag Meldezeitraum einsehen

Um den Meldezeitraum für QV-Tag Meldungen zu sehen, gehen Sie wie folgt vor:

- Navigieren Sie zur Liste der Einrichtungen (Siehe: Liste der Einrichtungen) in dem Sie im Seitenmenü den Punkt *Einrichtungen* auswählen.
- Scrollen Sie an das Ende der Ansicht der Einrichtungsliste.
- Sie finden den *Stichtag* (frühester Zeitpunkt ab dem die QV-Tag Meldung eingereicht werden kann) und die *Abgabefrist* (Letzter Zeitpunkt an dem die QV-Tag Meldung eingereicht werden kann) rechts unterhalb der Einrichtungsliste. Die Daten gelten für das aktuelle Kalenderjahr und bilden den Start- und Endzeitpunkt des QV-Tag Meldezeitraums. Innerhalb dieses Zeitraums können Sie den QV-Tag Meldebogen im Trägerportal ausfüllen und übermitteln.
- Der Meldezeitraum, in dem QV-Tag-Meldebögen eingegeben werden können, wird von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Berlin festgelegt. Ist der Zeitraum abgelaufen, ist die Schaltfläche zum Anlegen eine QV-Tag Meldung nicht mehr sichtbar und die eingegebenen QV-Tag-Meldebögen können nur noch eingesehen werden.

Hinweis: Sie können den Stichtag und die Abgabefrist für QV-Tag Meldungen nur sehen, wenn Sie die **Berechtigung QV Tagmeldung bearbeiten** für mindestens eine Einrichtung besitzen. Andernfalls sind Stichtag und Abgabefrist nicht sichtbar.



01030960: Kita Seestraße	Seestr., 090, Berlin		444.8	194.17	39	14 0 0	Veröffentlicht	
01031670: EFoB der Gottfried-Röhl-Grundschule	Ungarnstr., 075, Berlin				32			

1 2 > >>

Stichtag QV-Tag: 01.02.2025
Abgabefrist QV-Tag: 31.08.2025

Abbildung 100 QV Tag Meldezeitraum einsehen

QV-Tag Status einsehen

Um den Status der QV-Tag Meldung Ihrer Einrichtung zu sehen, gehen Sie wie folgt vor:

- Navigieren Sie zur Liste der Einrichtungen (Siehe: Liste der Einrichtungen) in dem Sie im Seitenmenü den Punkt **Einrichtungen** auswählen.
- Suchen Sie nach Ihrer Einrichtung wie in (Siehe: Liste der Einrichtungen) beschrieben.
- Sie sehen den Status der QV-Tag Meldung Ihrer Einrichtung in der Spalte *Status QV-Tag*.

Der Status kann zwei Werte annehmen:

- Liegt nicht vor: Für Ihre Einrichtung wurde innerhalb des aktuellen Kalenderjahres noch keine QV-Tag Meldung veröffentlicht. Bitte füllen Sie den QV-Tag Meldebogen wie in QV-Tag Meldung erstellen beschrieben aus und senden ihn ab.
- Veröffentlicht: Für Ihre Einrichtung wurde bereits eine QV-Tag Meldung innerhalb des aktuellen Kalenderjahres veröffentlicht.

Hinweis: Sie können den Status der QV-Tag Meldung einer Einrichtung nur sehen, wenn Sie die Berechtigung **QV Tagmeldung bearbeiten** für die entsprechende Einrichtung besitzen. Andernfalls ist der Status der QV-Tag Meldung mit einem Schloss Symbol verdeckt.

03040810: Montessori-Integrations-Kindergärten im Syringenweg	Syringenweg, 023, Berlin		1431.3	568.55	119	42 1 0	Liegt nicht vor	
---	--------------------------	--	--------	--------	-----	------------	-----------------	--

Abbildung 101 QV Tag Meldung liegt nicht vor

01030960: Kita Seestraße	Seestr., 090, Berlin		444.8	194.17	39	14 0 0	Veröffentlicht	
01031670: EFoB der Gottfried-Rohl-Grundschule	Ungarnstr., 075, Berlin				32			

1 2 > >>

Stichtag QV-Tag: 01.02.2025
Abgabefrist QV-Tag: 31.08.2025

Abbildung 102 QV Tag Meldung liegt vor

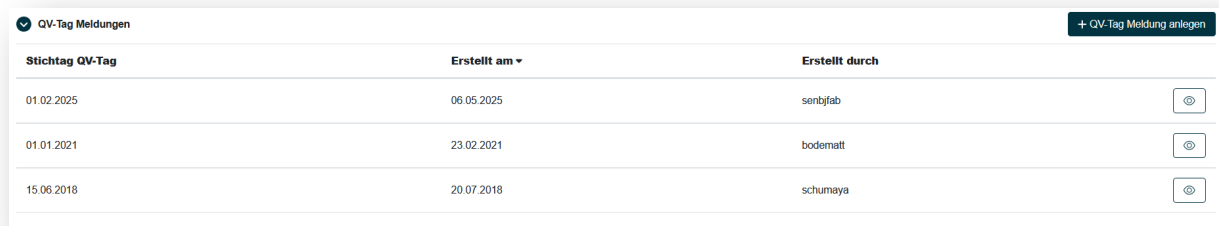
10.3 Liste QV-Tag Meldungen anzeigen

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit die aktuell gültige sowie historisierte QV-Tag Meldungen Ihrer Einrichtung zu sehen.

Zur Liste der QV-Tag Meldungen navigieren

- Navigieren Sie zur Ansicht *Einrichtungsdaten bearbeiten* wie in Einrichtungsdaten anzeigen und bearbeiten beschrieben.
- Scrollen Sie innerhalb der Ansicht *Einrichtungsdaten bearbeiten* nach unten, bis Sie das Segment „QV-Tag Meldungen“ erreichen.

Hinweis: Das Segment *QV-Tag Meldungen* steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Berechtigung **QV-Tagmeldung bearbeiten** für Ihre Einrichtung besitzen.






Stichtag QV-Tag	Erstellt am	Erstellt durch	
01.02.2025	06.05.2025	senbjab	
01.01.2021	23.02.2021	bodematt	
15.06.2018	20.07.2018	schumaya	

Abbildung 103 Liste der QV Tag Meldungen

Liste der QV-Tag Meldungen einsehen

Die Liste der QV-Tag Meldungen enthält folgende Spalten:

- Stichtag QV-Tag: Der früheste Zeitpunkt des Meldezeitraums, in dem die QV-Tag Meldung erstellt wurde.
- Erstellt am: Das Datum, an dem die QV-Tag Meldung erstellt wurde.
- Erstellt durch: Benutzername der Person, die die QV-Tag Meldung erstellt hat.
- Aktionsspalte: Schaltfläche, um die Detailansicht der QV-Tag Meldung zu öffnen (die Meldung kann nur eingesehen, aber nicht bearbeitet werden).
- Paginierung: Es werden 10 Ergebnisse pro Seite angezeigt. Wenn mehr als 10 Zuzahlungen existieren, können Sie zwischen den Seiten navigieren.

Existiert keine QV-Tag Meldung für die gewählte Einrichtung, so wird folgender Hinweis anstelle der Liste angezeigt: *Zu Ihrer Anfrage wurden keine Ergebnisse gefunden*

11 Vormerkungen

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit ein Kind für Ihre Einrichtung vorzumerken. Ein vorgemerktetes Kind wird für die Platzberechnung im Kita-Navigator zurate gezogen und belegt einen Platz.

11.1 Neue Vormerkung erstellen

Um eine neue Vormerkung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie in der Liste der Einrichtungen auf das Aktionsmenü einer Einrichtung dann auf **Vormerkungen**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ Vormerkung erstellen** rechts oberhalb der Vormerkliste.

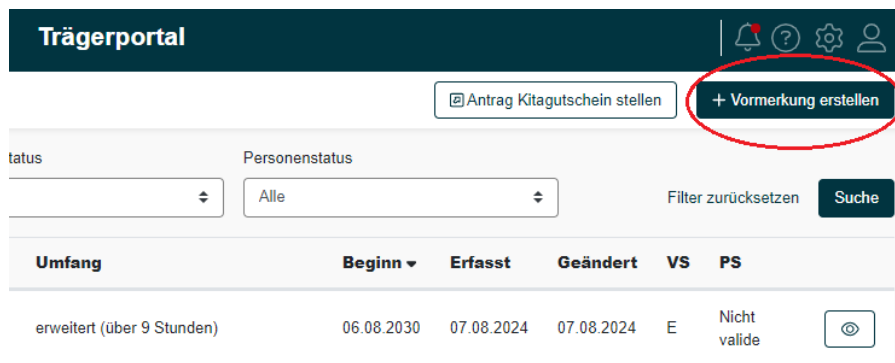


Abbildung 104 Vormerkung erstellen

Sie gelangen in eine leere Listenansicht, in der Sie eine oder mehrere Vormerkungen auf einmal erstellen können. Die Liste zeigt folgenden Hinweis an:

"Um ein Kind zur Vormerkliste hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **+ Kind vormerken** und geben Sie die Vormerkdaten des Kindes ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn Sie mehrere Kinder hinzufügen möchten."

Einrichtungen > 08142110 Kita Marienfelder Chaussee: Vormerkungen > **Vormerkung erstellen**

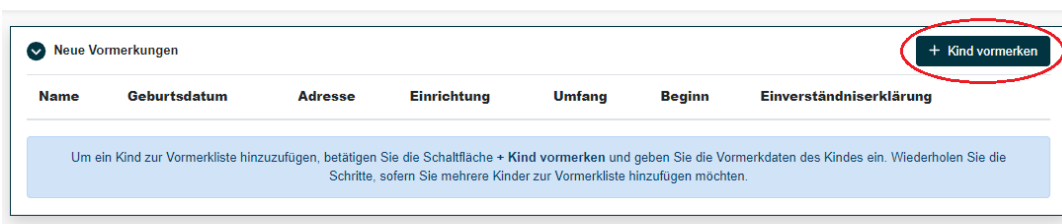


Abbildung 105 Kind vormerken

Betätigen Sie die Schaltfläche **+ Kind vormerken**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die folgenden Angaben zur Vormerkung machen können:

Vormerkungsdaten

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Vorname des Kindes * Nachname des Kindes *
Bitte geben Sie den gesamten Nachnamen des Kindes an.

Geburtsdatum * Geschlecht *

Straße * Hausnummer *

Postleitzahl * Ort *

Einrichtung * Betreuungsumfang *

Betreuungsbeginn * Kontaktinformationen zum Ansprechpartner

Abbildung 106 Vormerkungsdaten

Wenn Sie die Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf *Speichern*. Das Fenster schließt sich, und die neue Vormerkung wird im Segment **Neue Vormerkungen** an oberster Stelle der Liste hinzugefügt. Sie können mehrere Vormerkungen auf die beschriebene Weise hinzufügen, bevor Sie diese gesammelt absenden.

Einrichtungen > 08142110 Kita Marienfelder Chaussee: Vormerkungen > **Vormerkung erstellen**

Neue Vormerkungen

Name	Geburtsdatum	Adresse	Einrichtung	Umfang	Beginn	Einverständniserklärung
Musterfrau, Marie	04.09.2023	Müllerstraße 2, 13351 Berlin	08142110: Kita Marienfelder Chaussee	ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden)	01.11.2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
Mustermann, Max	01.11.2023	Musterstraße 1, 10117 Berlin	08142110: Kita Marienfelder Chaussee	teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	01.10.2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

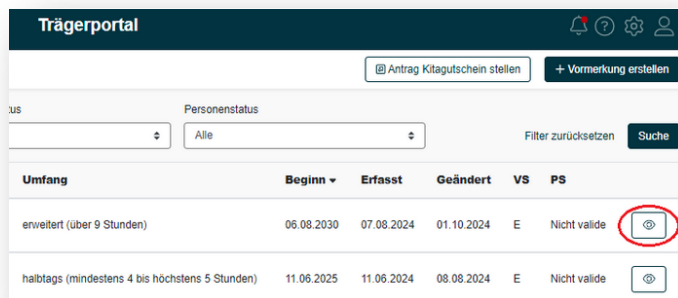
Abbildung 107 Mehrere Vormerkungen erfassen

In der Liste der neuen Vormerkungen sehen Sie die Angaben, die Sie für eine oder mehrere Vormerkungen gemacht haben. Daneben haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen getätigten Angaben nachzubearbeiten, eine Vormerkung zu löschen sowie das vorausgefüllte Dokument **Einverständniserklärung** für eine oder mehrere Vormerkungen herunterzuladen.

11.2 Neue Vormerkung nachbearbeiten

Um eine bereits hinzugefügte Vormerkung nachträglich zu bearbeiten bevor Sie diese absenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Suchen Sie die gewünschte Vormerkung in der Liste.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten
- Überschreiben Sie die bestehenden Werte mit den neuen Angaben.
- Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu übernehmen.
- Sie können bereits abgesendete Vormerkungen ebenfalls noch bearbeiten





Umfang	Beginn	Erfasst	Geändert	VS	PS	
erweitert (über 9 Stunden)	06.08.2030	07.08.2024	01.10.2024	E	Nicht valide	
halbtags (mindestens 4 bis höchstens 5 Stunden)	11.06.2025	11.06.2024	08.08.2024	E	Nicht valide	

Abbildung 108 Vormerkung nochmal aufrufen

11.3 Von der Vormerkung zum Gutschein/Vertrag navigieren

- Befindet sich die Vormerkung im Status "G" (Gutschein erstellt) oder "V" (Vertrag registriert), dann wird Ihnen am rechten oberen Rand des Segments **Informationen** eine Schaltfläche Gutschein aufrufen: <Gutscheinnummer> bzw. Vertrag aufrufen: <Vertragsnummer> angezeigt.
- Betätigen Sie die Schaltfläche um den Gutschein bzw. den Vertrag, der für das vorgemerkte Kind verfügbar ist, aufzurufen. Es öffnet sich ein neuer Tab in Ihrem Browser und der Gutschein bzw. Vertrag wird angezeigt.

Informationen zur Vormerkung				
Nummer	Erfasst am	Letzte Änderung am	Letzte Änderung von	Deaktiviert am
KPV-2024-01010020-00051	06.08.2024	06.08.2024	alienura	
Statusinformationen				
Status	Letzte Statusänderung			
G - Gutschein erstellt	01.10.2024			
Personen & RBS Informationen				
Personenstatus	RBS-Status	Bezirk	Ortsteil	LOR, Sozialraum-Nr.
Valide	valide	-	-	-

Abbildung 109 Gutschein zur Vormerkung aufrufen

11.4 Neue Vormerkung aus der Liste entfernen

Um eine Vormerkung aus der Liste zu entfernen, bevor Sie die Vormerkliste absenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen neben der entsprechenden Vormerkung.
- Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Löschung bestätigen müssen.
- Bestätigen Sie die Löschung der neuen Vormerkung durch Betätigen der Schaltfläche Ja.
- Sie kehren nun zurück zur Liste und die neue Vormerkung wird aus der Liste entfernt.

11.5 Vorausgefüllte Einverständniserklärung als PDF erstellen

Für jede Vormerkung ist die Erstellung der Einverständniserklärung als PDF standardmäßig aktiviert:

- Um ein PDF zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche Einverständniserklärung PDF am unteren rechten Bildschirmrand.
- Das Dokument wird erstellt und enthält Vormerkungsdaten für alle Vormerkungen, deren Checkbox aktiviert ist.
- Sie können das PDF nun ausdrucken und den Eltern der vorgemerkten Kinder aushändigen.

Sie können eine Vormerkung von der PDF-Erstellung ausschließen, indem Sie die entsprechende Checkbox deaktivieren.

11.6 Vormerkliste final absenden

Wenn Sie die Bearbeitung der neuen Vormerkungen abgeschlossen haben, können Sie die Vormerkliste absenden, indem Sie die Schaltfläche **Vormerkliste absenden** betätigen.

Die Vormerkliste wird nun an das entsprechende Fachverfahren gesendet und Sie gelangen zurück zur bestehenden Vormerkliste der Einrichtung.

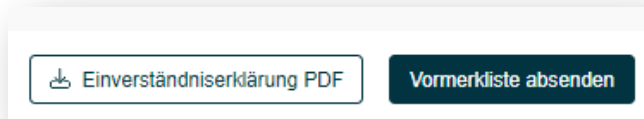


Abbildung 110 Vormerkliste absenden

11.7 Überschreitung der maximalen Anzahl von Vormerkungen pro Einrichtung

Jede Einrichtung verfügt über eine **maximale Anzahl an verfügbaren Vormerkungsplätzen**. Wenn die maximale Anzahl überschritten wird, verhindert das Trägerportal das Erstellen weiterer Vormerkungen.

In diesem Fall erhalten Sie automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer entsprechenden Fehlermeldung an die in ihrem Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse. Die von Ihnen erstellten Vormerkungen erscheinen nicht in der Vormerkliste.

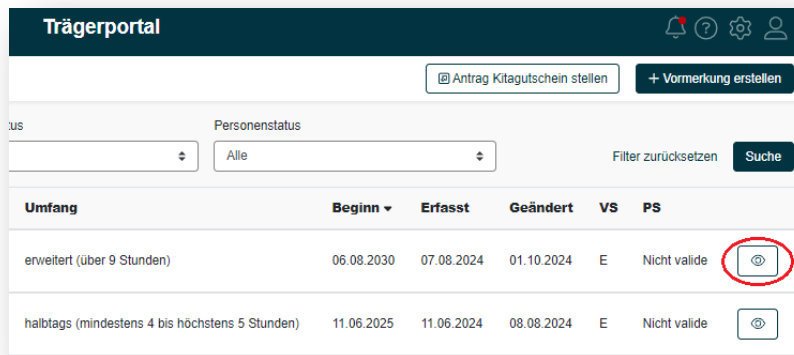
Um neue Vormerkungen zur Vormerkliste hinzuzufügen, müssen Sie zunächst veraltete Vormerkungen aus der bestehenden Vormerkliste der betroffenen Einrichtung löschen.

11.8 Vormerkung löschen

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit eine bestehende Vormerkung für ein Kind zu löschen.

Um eine Vormerkung zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

Wenn Sie in der Vormerkliste die Schaltfläche **Auge** neben einer bestehenden Vormerkung betätigen, gelangen Sie in die Detailansicht der Vormerkung.





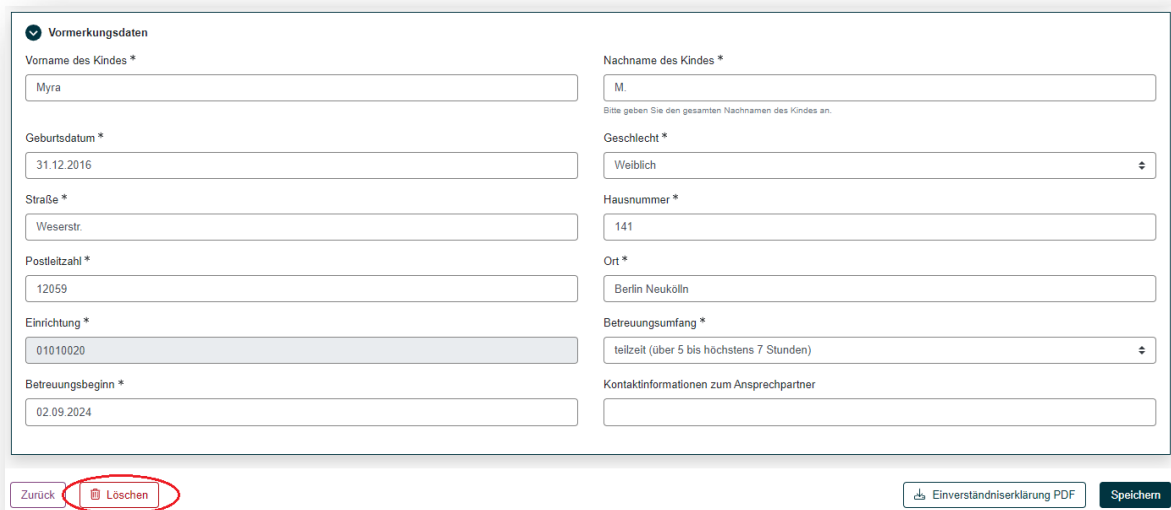
Umfang	Beginn	Erfasst	Geändert	VS	PS	
erweitert (über 9 Stunden)	06.08.2030	07.08.2024	01.10.2024	E	Nicht valide	
halbtags (mindestens 4 bis höchstens 5 Stunden)	11.06.2025	11.06.2024	08.08.2024	E	Nicht valide	

Abbildung 111 Vormerkung erneut aufrufen

Klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Löschen** am unteren linken Rand der Ansicht.

Es erscheint eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Vormerkung endgültig gelöscht wird.



Vormerkungsdaten

Vorname des Kindes *
Myra

Nachname des Kindes *
M.
Bitte geben Sie den gesamten Nachnamen des Kindes an.

Geburtsdatum *
31.12.2016

Geschlecht *
Weiblich

Straße *
Weserstr.

Hausnummer *
141

Postleitzahl *
12059

Ort *
Berlin Neukölln

Einrichtung *
01010020

Betreuungsumfang *
teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)

Betreuungsbeginn *
02.09.2024

Kontaktinformationen zum Ansprechpartner

Zurück **Löschen**

Abbildung 112 Vormerkung löschen

Um die Löschung zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Die gelöschte Vormerkung wird nun an das entsprechende Fachverfahren gesendet und Sie gelangen zurück zur bestehenden Vormerkliste der Einrichtung. Wenn Sie die Löschung nicht durchführen möchten, klicken Sie auf **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

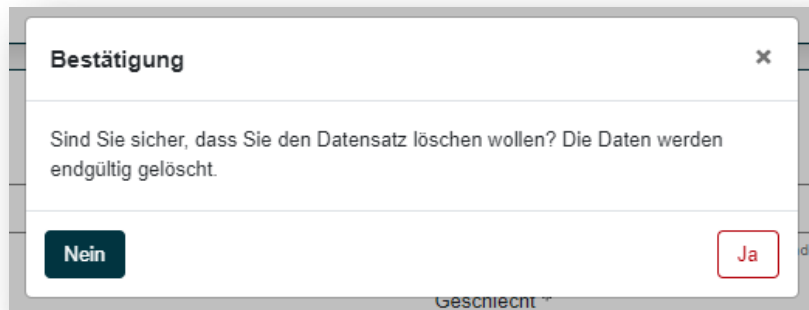


Abbildung 113 Vormerkung löschen Bestätigung

Erfolgreiche Löschung

War die Löschung erfolgreich, so wird die gelöschte Vormerkung nach dem nächsten nächtlichen Full Update aus der Vormerkliste entfernt. In der Zwischenzeit, wird die gelöschte Vormerkung ausgegraut und mit einem Sanduhr Icon in der Vormerkliste angezeigt

Hinweis zur automatischen Löschung von Vormerkungen

Neben der hier beschriebenen manuellen Löschung von Vormerkungen durch Sie, werden veraltete Vormerkungen in regelmäßigen Abständen automatisch deaktiviert und gelöscht. Dazu prüft das betroffene Fachverfahren regelmäßig das Deaktivierungsdatum einer Vormerkung und löscht diese nach Ablauf einer bestimmten Frist. Ziel dieses Vorgangs ist, die Vormerkliste jeder Einrichtung auf dem neusten Stand zu halten und Platz für neue Vormerkungen zu schaffen. Möchten Sie die Löschung einer Vormerkung verhindern, so passen Sie das Datum des gewünschten Betreuungsbegins gemäß den in Vormerkung bearbeiten beschriebenen Validierungen an.

11.9 Zurück zur Ansicht der Vormerkliste navigieren

In der Ansicht der Erstellung von Vormerkungen ist die Schaltfläche **Zurück** vorhanden.

Mit Betätigen der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie zurück zur Ansicht der bestehenden Vormerkliste. Sofern Sie bereits neue Vormerkungen hinzugefügt haben, müssen Sie die Aktion im Fenster bestätigen. Durch Anklicken der Schaltfläche **Ja**, werden Sie zur Ansicht der Vormerkliste weitergeleitet. Mit Betätigen der Schaltfläche **Nein**, verbleiben Sie in der Ansicht der Vormerkungserstellung.

Sofern Sie die Ansicht der Vormerkungserstellung aufgerufen und noch keine neue Vormerkung hinzugefügt haben, muss die Rückkehr zur vorherigen Seite nicht bestätigt werden. Mit Betätigen der Schaltfläche **Zurück** werden Sie automatisch zur Ansicht der Liste der bestehenden Vormerkungen der Einrichtung navigiert.

11.10 Antrag Kitagutschein stellen

Durch Betätigen der Schaltfläche **Antrag Kitagutschein stellen** gelangen Sie auf die URL des Formularservice. Dort können Sie zusammen mit den Eltern bei Bedarf einen Antrag für einen Kitagutschein stellen.

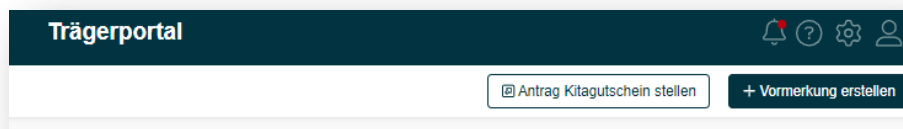


Abbildung 114 Gutscheinantrag stellen

12 Anfrageliste

In Berlin können Betreuungspersonen online eine Kita für ihre Kinder über den [Kita-Navigator](#) suchen. Über die Anfrageliste im Trägerportal Sie die eingehenden Anfragen für Ihre Kitas verwalten. Eine Anfrage ist keine Zusage für einen Platz. Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen der Anfrageliste beschrieben.

Folgende Funktionen sind über die Anfrageliste möglich:

- Anfragen für Ihre Einrichtungen ansehen
- selbst Anfragen erstellen (z. B. wenn das die Betreuungspersonen nicht können)
- bestehende Anfragen verändern
- E-Mails an die Betreuungspersonen schreiben
- Kinder auf die Warteliste der Kita setzen
- Anfragen ablehnen
- Kinder, die schon geboren wurden, von der Anfrageliste in die Vormerkliste verschieben

Die Betreuungspersonen bekommen über das BundID-Konto automatisch eine Nachricht, wenn sich etwas bei ihrer Anfrage geändert hat.

12.1 Aufruf der Anfrageliste

Sie können die Anfrageliste aufrufen, indem Sie im **Menü** des Trägerportals auf **Anfrageliste** klicken.



Abbildung 115 Menü Trägerportal

Sie erhalten eine Liste mit der Betreuungsanfragen der Betreuungspersonen für eine oder mehrere Kitas. Sie können nur Anfragen sehen, für die sie zuständig sind. Das heißt, sie haben das **Recht zur Vormerkung** für eine oder mehrere Kitas.

Sie sehen Anfragen,

- die neu sind (Status „Neu“),
- die in der Warteliste sind (Status „Warteliste“),
- oder die aus technischen Gründen noch nicht in die Vormerkliste verschoben wurden (Status „Vormerkliste ausstehend“),
- die von der Vormerkliste abgelehnt wurden (Status „Vormerkliste abgelehnt“).

Listeneinträge

Die Liste zeigt folgende Informationen zu einer Anfrage an:

- Anfrage-ID
- Anfragedatum
- Einrichtung
- Entfernung der Familienadresse zur angefragten Kita
- Vorname des Kindes
- Nachname des Kindes
- Geburtsdatum des Kindes
- Adresse des Kindes
- Betreuungsbeginn
- Datensatz vollständig
- Status

The screenshot shows the 'Anfrageliste' (Request List) interface. At the top, there is a search bar and a '+ Neue Anfrage erstellen' button. Below the search bar are several filter fields: Einrichtung (set to 'ita Happy-Hippo-Land/Kiga NordOst'), Entfernung (dropdown), Betreuungsbeginn (date picker), Status (dropdown), Datensatz Vollständig (dropdown), and Anfrage-ID. There are also fields for Anfragedatum, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse, and a 'Neu und Unbearbeitet' dropdown. A 'Suche starten' button is on the right.

Anfrage-ID	Anfragedatum	Einrichtung	Entfernung	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Adresse	Betreuungsbeginn	Datensatz vollständig	Status	ungeborene Mehrlinge	Aktion
36241fe2-6a08-4d52-b6a3-5ee968b0f016_01	13.06.2025	10230180 Kita Happy-Hippo-Land/Kiga NordOst		Lucy	Schmidt	01.09.2023	Frankfurter Allee 20 10247 Berlin	01.09.2025	Vollständig	Neu	Nein	Neu ...
b7012680-d3a1-4c68-9eef-ee5ec357da93_01	13.06.2025	10230180 Kita Happy-Hippo-Land/Kiga NordOst		Alina	Scholz	01.02.2024	Blumenberger Damm 1 12683 Berlin	01.08.2025	Vollständig	Neu	Nein	Neu ...
b8fecaeb-3265-4980-9b3d-ac78c335ded_01	13.06.2025	10230180 Kita Happy-Hippo-Land/Kiga NordOst		Moritz	Müller	01.04.2024	Rhinstraße 46 12681 Berlin	01.05.2025	Vollständig	Neu	Nein	Neu ...

At the bottom of the table, there is a pagination indicator: '1-3 von 3 gefundenen Datensätzen'.

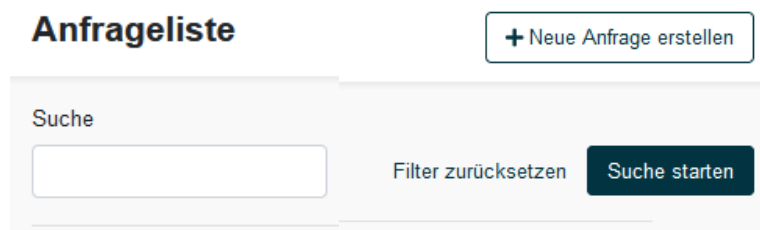
Abbildung 116 Liste der Anfragen

12.2 Filterfunktion der Anfrageliste

Über die *Suche* und den Punkt **Filter anpassen** können Sie gezielt nach bestimmten Anfragen suchen.

Einfache Suche

Über das Freitextfeld der Suche können Sie nach Stichwörtern und Zahlen suchen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Enter-Taste oder einen Klick auf **Suche starten**.



The screenshot shows the 'Anfrageliste' (Request List) interface. At the top right, there is a button labeled '+ Neue Anfrage erstellen'. Below this, on the left, is a search input field labeled 'Suche'. To the right of the input field are two buttons: 'Filter zurücksetzen' and 'Suche starten'.

Abbildung 117 Anfrageliste Suche starten

Erweiterte Suche mit einem Filter

Wenn Sie genauer suchen möchten, können Sie auf **Filter anpassen** klicken. Mit den Feldern für die Filter können Sie in jeder Spalte der Anfrage einzeln suchen:

- Im Suchfeld **Einrichtung** können Sie nach bestimmten Kitas suchen. Dazu müssen Sie die Nummer der Kita (Einrichtungsnummer) oder einen Teil dieser Nummer eingeben. Die Mitarbeitenden bekommen dann die Kita oder die Kitas angezeigt.
- Über die Suchfelder **Entfernung**, **Status** oder **Datensatz vollständig** klicken, bekommen Sie eine Liste mit Möglichkeiten für die Suche angezeigt.
- Bei den Feldern für ein Datum (**Betreuungsbeginn** oder **Anfragedatum**) müssen Sie das Datum in der Form t(t).m(m).jjjj, t(t)/m(m)/jjjj bzw. t(t)-m(m)-jjjj eintragen. Die Felder können aber auch mit Hilfe eines Kalenders ausgefüllt werden.
- In den Suchfeldern **Anfrage-ID**, **Vorname** und **Name** können Sie jeweils über ein Freitextfeld suchen
- In das Suchfeld **Adresse** können Sie eine vollständige oder auch nur einen Teil einer Adresse eingeben

- Über das Suchfeld **Neu und unbearbeitet** können Mitarbeitende sich unbearbeitete Anfragen anzeigen lassen. Damit wieder sämtliche Anfragen angezeigt werden, muss „[Bitte auswählen]“ angeklickt werden.
- Die Suche wird gestartet, wenn Sie oben rechts auf **Suche starten** klicken. Wenn Sie die Filter nicht mehr benötigen, klicken sie auf **Filter zurücksetzen**.

The screenshot shows the 'Anfrageliste' (Request List) interface. At the top, there is a search bar and a 'Suche starten' button. Below the search bar, there are several filter fields: 'Einrichtung' (Facility), 'Anfragedatum' (Request Date), 'Anfrage ID', 'Entfernung' (Distance), 'Betreuungsbeginn' (Start of Care), 'Status', 'Datensatz vollständig' (Data set complete), 'Nachname' (Surname), 'Geburtsdatum' (Date of Birth), 'Adresse' (Address), and 'Anfrage-ID' (Request ID). A dropdown menu for 'Entfernung' is open, showing options: '(Bitte auswählen)', '1 km', '2 km', '3 km', '4 km', and '5 km'. Below the filters, there is a table with columns: 'Entfernung', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', 'Adresse', 'Betreuungsbeginn', 'Datensatz vollständig', 'Status', 'ungeborene Mehrlinge', and 'Aktion'. The table contains two rows of data.

Entfernung	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Adresse	Betreuungsbeginn	Datensatz vollständig	Status	ungeborene Mehrlinge	Aktion
16.06.2025	Blitz	Blockberg	03.06.2024	Brockenstraße 66 12333 Berlin	01.09.2025	Vollständig	Neu	Nein	Neu ...
16.06.2025	Benjamin	Börnchen	20.06.2024	Am Elefantenhaus 5 12444 Berlin	01.08.2025	Vollständig	Neu	Nein	Neu ...

Abbildung 118 Anfrageliste Filter

12.3 Anfragedetails anzeigen/bearbeiten

Um eine Anfrage zu bearbeiten oder sich erweiterte Angaben zu einer Anfrage anzuzeigen, klicken Sie ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags. Es erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster mit den Möglichkeiten zur Bearbeitung. Hier wählen Sie **„Daten der Anfrage bearbeiten“** aus.

Hier erhalten Sie nicht nur Angaben zum Kind und der gewünschten Betreuung, sondern auch Angaben zu den Betreuungspersonen und deren Kontaktdaten, sofern diese angegeben wurden.

12.4 Mitteilung an Betreuungspersonen

Um den Betreuungspersonen eine E-Mail zu senden, klicken sie ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags und wählen **Mitteilung an die Betreuungsperson** aus. Dadurch öffnet sich Ihr Standard E-Mail-Programm mit einer neuen E-Mail. Die E-Mail hat schon die richtige Adresse der Betreuungsperson und als Betreff **Rückmeldung zu Ihrer Betreuungsanfrage vom ... bei der Kita XYZ**.

Sie können so zum Beispiel einen Termin mit der Betreuungsperson ausmachen.

Wenn die Eltern keine Emailadresse angegeben haben, können Sie stattdessen über **Kontaktwunsch senden** eine Nachricht an die Betreuungspersonen senden.

Hinweis: Bitte vermeiden Sie es Sozialdaten des Kindes oder Daten in den Emails anzugeben. Das sind zum Beispiel der vollständige Name oder das Geburtsdatum.

12.5 Anfrage auf die Warteliste setzen

Sie können Anfragen auf eine Warteliste setzen. Dazu klicken sie ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags und wählen **Anfrage auf die Warteliste setzen**. Dadurch ändert sich der Status der Anfrage auf **Warteliste**. Sie können so nach Anfragen suchen, die Sie auf die Warteliste gesetzt haben. Sie können die Anfrage nicht mehr in den Status **Neu** zurücksetzen. Sie können auch ungeborene Kinder auf die Warteliste setzen.

Die Betreuungspersonen bekommen vom Programm automatisch eine Nachricht an ihr BundID-Konto, wenn Sie ihre Anfrage auf eine Warteliste gesetzt haben.

Die Warteliste dient lediglich der internen Organisation der Anfrageliste und ist keine Platzzusage. Es werden im Gegensatz zur Vormerkliste auch keine Plätze im Kita-Navigator reserviert.

12.6 Vormerkung erstellen

Sie können Anfragen in die Vormerkliste verschieben. Dazu klicken sie ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags und wählen **Vormerkung erstellen**. Das Programm übergibt die Anfrage an die Vormerkliste. Wenn die Daten korrekt sind, werden sie in der Vormerkliste gespeichert. Die Anfrage verschwindet nach der Übergabe aus der Anfrageliste. Die Kontaktdaten der Eltern werden dabei nicht übernommen. Nehmen Sie daher bitte vor dem Verschieben auf die Vormerkliste unbedingt Kontakt zu den Eltern auf oder notieren sich die angegebenen Kontaktinfos!

Die Betreuungspersonen bekommen vom Programm automatisch eine Nachricht an ihr BundID-Konto, dass eine Vormerkung erstellt wurde.

Gibt es eine Prüfung beim Verschieben in die Vormerkliste?

Beim Verschieben in die Vormerkliste prüft das Programm die Informationen der Anfrage. Wenn es Fehler gibt, bleibt die Anfrage in der Anfrageliste. Sie bekommt dann automatisch den Status **Vormerkliste abgelehnt**.

Gründe dafür können sein:

- Der Betreuungsbeginn liegt in der Vergangenheit.
- Angaben zur Betreuungszeit fehlen.
- Es gibt keinen freien Platz auf der Vormerkliste.

Wenn es einen technischen Fehler gibt, bleibt die Anfrage auch in der Anfrageliste. Sie bekommt den Status **Vormerkliste ausstehend**. Sie können die Anfrage in diesem Status nicht bearbeiten. Das Programm versucht später noch einmal, die Anfrage in die Vormerkliste zu verschieben.

Berechnet das Programm die freien Plätze der Kita neu, wenn es eine neue Vormerkung gibt?

Wenn eine Anfrage in die Vormerkliste kommt, wird sie dort automatisch zu einer neuen Vormerkung. Mit jeder Vormerkung werden die freien Plätze der Kita neu berechnet. Eine Vormerkung wird wie ein belegter Kitaplatz berechnet. Im Kita-Navigator können die Betreuungspersonen sehen, ob es noch freie Plätze in der Kita gibt. Das wird mit einer Ampel gezeigt, die rot oder grün ist. Wenn die Ampel rot ist, kann die Kita trotzdem noch Kinder in die Kita aufnehmen.

12.7 Anfrage ablehnen

Sie können Anfragen aus der Anfrageliste ablehnen, indem Sie ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags klicken und **Anfrage ablehnen** auswählen. Sie bekommen dann die Information angezeigt, dass das Programm die Anfrage aus der Anfrageliste löscht und dass die Betreuungspersonen eine Nachricht mit der Ablehnung bekommen. Sie müssen die Ablehnung dann noch einmal bestätigen.

Nach der Bestätigung löscht das Programm die Anfrage aus der Anfrageliste.

12.8 Pflege der Einrichtungsdaten

Es ist wichtig, dass Träger die Angaben ihrer Einrichtungen aktuell halten.

Mit dem Kita-Navigator können Betreuungspersonen von Kindern nach geeigneten Kitas suchen. Dafür ist es wichtig, dass die Betreuungspersonen Informationen zu den Kitas sehen. Die Kita oder der Träger sollte deshalb die wichtigen Informationen zur Kita regelmäßig eintragen. Das kann die Kita oder der Träger im Trägerportal im Reiter **Veröffentlichungen** unter „Einrichtungsdaten verwalten“ machen. Besonders wichtig sind **die belegbaren Plätze**. Nur so kann richtig berechnet werden, ob die Kita freie Plätze hat. Es ist auch wichtig, dass die Kita oder der Träger ein Bild der Kita auswählt und hochlädt. Siehe auch Punkt [8. Einrichtungsdaten verwalten](#).

13 Anträge stellen

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit über das Antragsmodul diverse Anträge zu stellen.

Das Antragsmodul ist eine Erweiterung des bestehenden Trägerportals. Allen Benutzern mit **der Berechtigung Personaldaten** oder **Kita-Verzeichnis** für mindestens eine Einrichtung steht im Navigationsbereich der Punkt **Anträge** zur Verfügung.

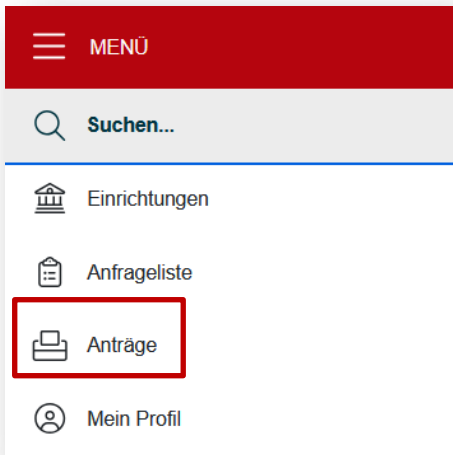


Abbildung 119 Anträge

Wenn Sie auf den Menüpunkt **Anträge** klicken, werden Sie zu einer Liste aller vorhandenen Anträge für die Träger navigiert, für welche Sie berechtigt sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Aktionsspalte einer Einrichtung, um das Aktionsmenü zu öffnen.

Einrichtung ^	Adresse	Quote	IST	SOLL	Aktive Verträge	Status Personal	Status QV-Tag	
01010030: Kindergarten Kleine Frösche	Rhinstr., 46, Berlin		465	222.6	48	14 1 0	Veröffentlicht	

Abbildung 120 Einrichtung Aktionsmenü

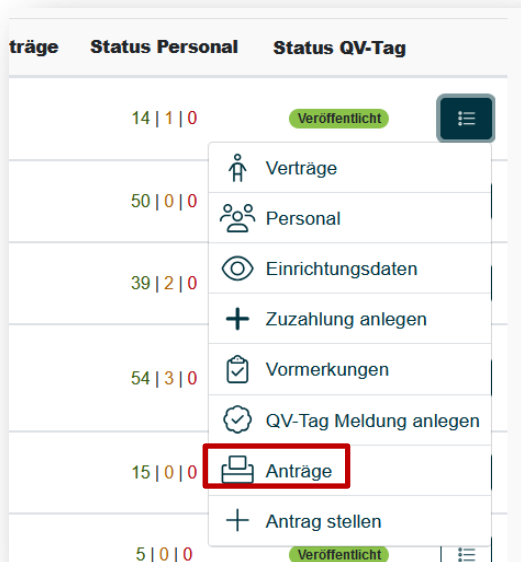


Abbildung 121 Aktionsmenü Antrag stellen

Hier steht Ihnen die Schaltfläche **+ Antrag stellen** zur Verfügung. Mit Bestätigen der Schaltfläche **+ Antrag stellen** werden Sie in das Antragsmodul weitergeleitet. Dort öffnet sich eine Liste aller aktiven Verfahren für die Einrichtung.

Klicken Sie auf den **+ Button**, gelangen Sie in die Bearbeitung der Antragsstellung.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche mit dem **Auge**, werden Ihnen die eingereichten Anträge angezeigt.

Wenn es zum aktuellen Zeitpunkt keine aktives Verfahren gibt, erhalten Sie den Hinweis: „Derzeit gibt es keine aktiven Verfahren für diese Einrichtung.“

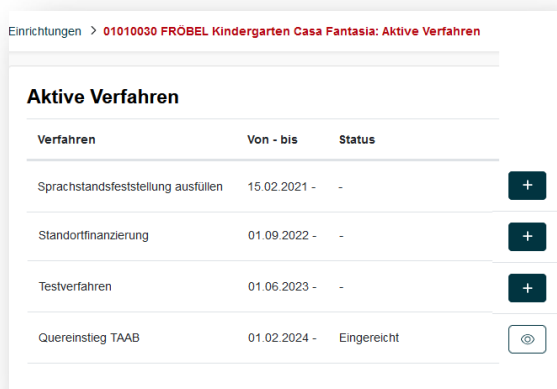


Abbildung 122 Aktive Verfahren

14 Freiplatzmeldung

Die Freiplatzmeldung dient dazu, verfügbare Betreuungsplätze einer Einrichtung im Trägerportal zu erfassen und aktuell zu halten. Die Angaben werden einrichtungsbezogen gepflegt und bilden die Grundlage für die weitere Platzvergabe. Die neue Freiplatzmeldung kann zusätzlich zu dem bestehenden in den [Einrichtungsdaten](#) hinterlegten „angebotenen Plätzen“ genutzt werden, um das Platzangebot weiter zu verfeinern.

Die Pflege der Freiplatzmeldungen liegt in der Verantwortung der jeweiligen Einrichtung und muss regelmäßig überprüft und aktualisiert werden.

14.1 Navigation zur Freiplatzmeldung

Wählen Sie im Menü den Punkt „*Einrichtungen*“ aus. Sollte das Menü bei Ihnen nicht erscheinen, öffnen Sie es links oben über das Symbol (☰) in der Hauptnavigation.

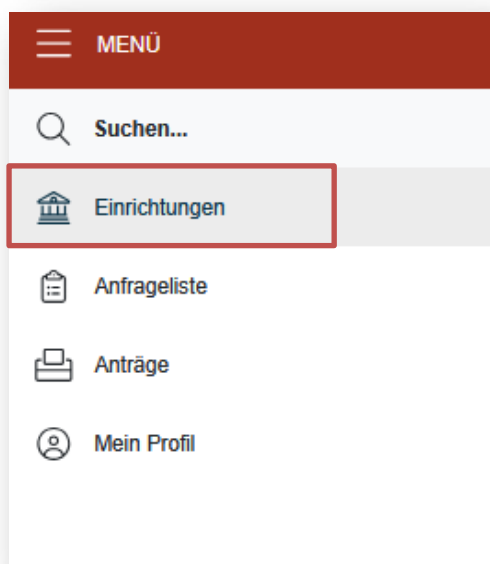


Abbildung 123 Menü

Daraufhin öffnet sich die Einrichtungsübersicht, in der alle Einrichtungen angezeigt werden, für die Sie über Zugriffsrechte verfügen.

Suchen Sie die gewünschte Einrichtung und klicken Sie am rechten Rand der entsprechenden Zeile auf das Aktionsmenü (:≡). Wählen Sie anschließend den Menüpunkt „Freiplatzmeldungen“ aus. Sie werden zur Freiplatzübersicht der ausgewählten Einrichtung weitergeleitet.

Einrichtungen

Trägerauswahl: 1111: Musterkita GmbH | Suche: Einrichtung oder Adresse suchen | Quote: Alle | Status Personal: Alle | Status QV-Tag: Alle | Filter zurücksetzen | Suche

Einrichtung	Adresse	Quote	IST	SOLL	Aktive Verträge	Status Personal	Status QV-Tag
11111111: Musterkita 1	Musterstr., 13, Berlin	0	701	173.94	37	20 0 0	Verfüglich
11111112: Musterkita 2	Musterstr., 13, Berlin	0	288.5	108.91	24	9 0 0	Liegt nicht vor
11111113: Musterkita 3	Musterstr., 13, Berlin	0	673	258.46	56	26 0 0	Liegt nicht vor
11111114: Musterkita 4	Musterstr., 13, Berlin	0	382.5	94.4	19	14 0 0	
11111115: Musterkita 5	Musterstr., 13, Berlin	0	n.v.	n.v.	4	0 0 0	

1-5 von 5 gefundenen Datensätzen.

- Verträge
- Personal
- Einrichtungsdaten**
- Freiplatzmeldungen
- Zuzahlung anlegen
- Vormerkungen
- QV-Tag Meldung anlegen
- Anträge
- Antrag stellen

Abbildung 124: Einrichtungsübersicht

In der Freiplatzübersicht werden alle vorhandenen Freiplatzmeldungen der Einrichtung tabellarisch angezeigt.

Trägerportal

Einrichtungen > 03042480 Mascha und der Bär: Freiplatzmeldungen | + Freiplatzmeldung erstellen

Sprachförderplatz: Alle | Integrationsplatz: Alle | Betreuung: Alle | Geboren im (Monat/Jahr): MM.JJJJ | Geschlecht: Alle | Filter zurücksetzen | Suche

Freier Platz ab (Monat/Jahr)	Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht
04.2026	✓	✓	Keine Präferenz	Keine Präferenz	Keine Präferenz
08.2026	✗	✗	Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz
10.2026	✗	✗	Ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz

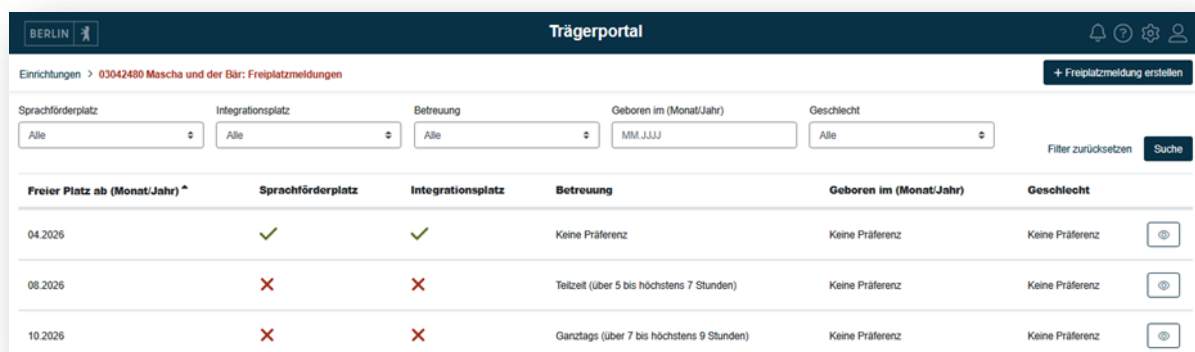
Abbildung 125 Freiplatzübersicht der Einrichtung

14.2 Übersicht der Freiplatzmeldungen

Die Freiplatzmeldungen sind in einer Monatsübersicht dargestellt und geben an, ab welchem Monat ein Platz für ein Kind in einer Einrichtung verfügbar ist. Die Übersicht hilft dabei, freie Plätze schnell zu identifizieren und gibt Auskunft über verschiedene Merkmale, die für die Platzvergabe relevant sind.

Die Übersicht enthält folgende Angaben:

- **Freier Platz ab (Monat/Jahr)**
Zeigt das Datum, ab wann ein Platz für ein Kind verfügbar ist. Dies ist der frühestmögliche Monat, in dem das Kind einen Platz in der Einrichtung bekommen kann.
- **Sprachförderplatz**
Gibt an, ob der freie Platz für Kinder mit Sprachförderbedarf geeignet ist.
- **Integrationsplatz**
Zeigt an, ob der Platz für Kinder mit Integrationsbedarf geeignet ist.
- **Betreuung**
Gibt an, in welchem Betreuungsrahmen der Platz verfügbar ist, z.B. halbtags.
- **Geboren im (Monat/Jahr)**
Zeigt an, für welche Altersgruppe der Platz geeignet ist, basierend auf dem Geburtsmonat und Jahr des Kindes.
- **Geschlecht**
Gibt an, für welches Geschlecht der Platz verfügbar ist.



Freier Platz ab (Monat/Jahr) ^	Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht
04.2026	✓	✓	Keine Präferenz	Keine Präferenz	Keine Präferenz
08.2026	✗	✗	Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz
10.2026	✗	✗	Ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz


Abbildung 126 Freiplatzmeldung der Einrichtung mit Einträgen

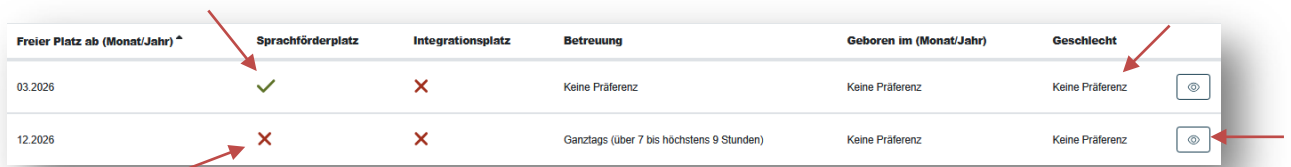
Kennzeichnung der Verfügbarkeit

Grünes Häkchen: Wenn ein grünes Häkchen angezeigt wird, bedeutet dies, dass der Platz für die jeweilige Kategorie (z.B. Sprachförder- oder Integrationsplatz) verfügbar ist.

Rotes Häkchen: Ein rotes Häkchen zeigt an, dass der Platz nicht für Kinder mit den angegebenen Bedürfnissen verfügbar ist (z.B. kein Sprachförderplatz oder Integrationsplatz).

Keine Präferenz: Wenn bei der Erstellung einer Freiplatzmeldung kein Wert gewählt wurde, erscheint die Angabe „Keine Präferenz“. Das bedeutet, dass für diese Kategorie kein Wert gesetzt wurde, aber dennoch ein Platz vorhanden ist.

Aktionsspalte mit : Eine Schaltfläche, um die Detailansicht einer Freiplatzmeldung zu öffnen und diese zu bearbeiten.





Freier Platz ab (Monat/Jahr) ^	Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht
03.2026	✓	✗	Keine Präferenz	Keine Präferenz	Keine Präferenz 
12.2026	✗	✗	Ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz 

Abbildung 127: Kennzeichnung der Verfügbarkeit

Hinweise bei fehlenden Freiplatzmeldungen

Wenn noch keine Freiplatzmeldungen für die ausgewählte Einrichtung existieren, wird der Hinweis „Es liegen keine Freiplatzmeldungen für Ihre Einrichtung vor.“ angezeigt. In diesem Fall gibt es keine verfügbaren Daten für freie Plätze.

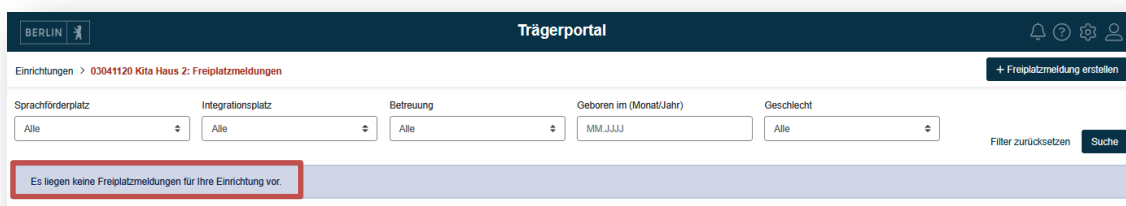


Abbildung 128: Freiplatzmeldung der Einrichtung ohne Einträge

Freiplatzmeldung filtern

Um die Menge der angezeigten Einträge zu reduzieren, können Sie die Ergebnisse mit Hilfe von Filtern eingrenzen.



Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht
Alle	Alle	Alle	MM.JJJJ	Alle

Abbildung 129 - Freiplatzmeldungsfilter

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Sprachförderplatz
 - Alle
 - Ja
 - Nein
- Integrationsplatz
 - Alle
 - Ja
 - Nein
- Betreuung
 - Alle
 - Halbtags (min. 4 bis höchsten 5 Stunden)
 - Ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden)
 - Erweitert (über 9 Stunden)
- Geboren im (Monat/Jahr)
- Geschlecht
 - Alle
 - Männlich
 - Weiblich
 - Divers
 - Ohne Angabe

Mit Auswahl eines Filterwerts werden automatisch die gefilterten Listeneinträge in der Liste angezeigt. Sie können mehrere Filterkriterien miteinander kombinieren, um die Anzahl der Ergebnisse in der Liste einzuschränken.

Wenn die Filterung kein Ergebnis liefert, wird Ihnen der folgende Hinweis angezeigt: "*Es wurden keine Ergebnisse für die ausgewählten Filter gefunden. Bitte ändern Sie die Filterkriterien und versuchen Sie es erneut.*"

The screenshot shows a search filter interface with five dropdown menus: 'Sprachförderplatz' (Ja), 'Integrationsplatz' (Ja), 'Betreuung' (Alle), 'Geboren im (Monat/Jahr)' (MM.JJJJ), and 'Geschlecht' (Alle). Below the filters, a message in a light blue box states: "Es wurden keine Ergebnisse für die ausgewählten Filter gefunden. Bitte ändern Sie die Filterkriterien und versuchen Sie es erneut."

Abbildung 130 Keine Ergebnisse

Ein Klick auf die Schaltfläche "*Filter zurücksetzen*" entfernt den Filter wieder. Die Filtermaske wird zurückgesetzt, sodass wieder alle Einträge angezeigt werden.

The screenshot shows the search filter interface with all dropdown menus set to 'Alle'. The 'Geboren im (Monat/Jahr)' field contains 'MM.JJJJ'. A 'Filter zurücksetzen' button is highlighted with a red box, and a 'Suche' button is visible to its right.

Abbildung 131 Filter zurücksetzen

Freiplatzmeldung sortieren

In der Spalte „Freier Platz ab (Monat/Jahr)“ befindet sich ein kleiner Pfeil, der die Sortierrichtung angibt. Die Spitze des Pfeiles zeigt an, in welcher Richtung sich der Anfang der Liste befindet.

The screenshot shows the header of a table with columns: 'Freier Platz ab (Monat/Jahr)', 'Sprachförderplatz', 'Integrationsplatz', 'Betreuung', 'Geboren im (Monat/Jahr)', and 'Geschlecht'. A red arrow points to a small sorting icon (a circle with a vertical line) located at the end of the 'Freier Platz ab (Monat/Jahr)' header.

Abbildung 132 Freiplatzmeldung sortieren

Sie können die Spalte "*Freier Platz ab (Monat/Jahr)*" beliebig auf- und absteigend sortieren.

Weitere Spalten der Liste sind nicht sortierbar.

14.3 Freiplatzmeldung erstellen

Um eine neue Freiplatzmeldung zu erfassen, klicken Sie oben rechts in der Freiplatzübersicht auf „Freiplatzmeldung erstellen“.



Abbildung 133: Freiplatzmeldung erstellen

Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie die erforderlichen Angaben eintragen:

Abbildung 134: Ansicht zur Erstellung von Freiplatzmeldung

Zunächst erfassen Sie die Angaben zum **Sprachförderbedarf** und zum **Integrationsbedarf**, sofern diese für den Platz relevant sind.

The screenshot shows a form titled 'Platzmerkmale' with a dropdown arrow. Below it, there are three checkboxes: the first is checked and highlighted with a red box, the second is unchecked, and the third is also unchecked. Below the checkboxes are four input fields: 'Freier Platz ab (Monat/Jahr)*' with 'MM.JJJJ' placeholder, 'Geboren im (Monat/Jahr)' with 'MM.JJJJ' placeholder, 'Betreuungsumfang' with a dropdown arrow, and 'Geschlecht' with a dropdown arrow. At the bottom left is a 'Zurück' button and at the bottom right is a 'Speichern' button.

Abbildung 135: Platzmerkmal Sprachförderbedarf und Integrationsbedarf

Anschließend legen Sie fest, ab welchem Monat und Jahr ein freier Platz zur Verfügung steht.

This screenshot is identical to the one in Abbildung 135, but the 'Freier Platz ab (Monat/Jahr)*' input field is active, showing a calendar widget. The calendar is for the year 2026 and has 'Feb' selected. The rest of the form, including the other checkboxes, input fields, and buttons, remains the same.

Abbildung 136: Platzmerkmal Freie Plätze

Darüber hinaus wählen Sie die entsprechende **Betreuungsform** aus, geben die erforderlichen **Altersangaben** (Geburtsmonat und -jahr) an und wählen das Geschlecht aus.

The screenshot shows a form titled 'Platzmerkmale'. It contains two checkboxes: 'Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit Sprachfördergutschein nach § 55 SchulG.' and 'Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit drohender Behinderung.' Below these are two input fields for dates: 'Freier Platz ab (Monat/Jahr) *' and 'Geboren im (Monat/Jahr)'. The 'Betreuungsumfang' dropdown menu is open, showing options: '-', 'Halbtags (mindestens 4 bis höchstens 5 Stunden)', 'Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)', 'Ganztags (über 7 bis höchstens 9 Stunden)', and 'Erweitert (über 9 Stunden)'. A 'Zurück' button is on the left and a 'Speichern' button is on the right.

Abbildung 137: Platzmerkmal Betreuungsumfang

The screenshot shows the same form as above. The 'Geboren im (Monat/Jahr)' input field is active, and a date picker is open. The date picker shows the month of February 2026. The 'Betreuungsumfang' and 'Geschlecht' dropdown menus are also visible. A 'Speichern' button is on the right.

Abbildung 138: Platzmerkmal Geboren im Monat/Jahr

The screenshot shows the same form as above. The 'Geschlecht' dropdown menu is open, showing options: '-', 'Weiblich', 'Männlich', 'Divers', 'Ohne Angabe', and '(m/w/d)'. A 'Zurück' button is on the left and a 'Speichern' button is on the right.

Abbildung 139: Platzmerkmal Geschlecht

Überprüfen Sie alle eingegebenen Daten sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
Anschließend speichern Sie die Freiplatzmeldung.

Platzmerkmale

Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit Sprachförderutschein nach § 55 SchulG.

Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit drohender Behinderung.

Freier Platz ab (Monat/Jahr) * Betreuungsumfang

Geboren im (Monat/Jahr) Geschlecht

[Zurück](#) Speichern

Abbildung 140: Ansicht nach vervollständigen der Merkmale

Nach dem Speichern wird die neue Freiplatzmeldung vom System verarbeitet und in der Übersicht wie folgt angezeigt.

Trägerportal

Einrichtungen > 03041120 Kita Haus 2: Freiplatzmeldungen + Freiplatzmeldung erstellen

Bestätigung ×

Die Freiplatzmeldung wurde erfolgreich erstellt.

Es liegen nicht verarbeitete Änderungen vor. Die Informationen in dieser Übersicht sind derzeit nicht aktuell und warten auf Rückmeldung einer anderen Anwendung.

Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht	
<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="MM.JJJJ"/>	<input type="text" value="Alle"/>	Filter zurücksetzen <input type="button" value="Suche"/>

Freier Platz ab (Monat/Jahr) ^	Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht
<input type="text" value="05.2026"/>	✗	✗	Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz

Abbildung 141: Ansicht nach der Freiplatzmeldung

Anschließend aktualisieren Sie die Seite. Danach wird die Ansicht wie folgt dargestellt:

Trägerportal

Einrichtungen > 03041120 Kita Haus 2: Freiplatzmeldungen + Freiplatzmeldung erstellen

Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht	
<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="MM.JJJJ"/>	<input type="text" value="Alle"/>	Filter zurücksetzen <input type="button" value="Suche"/>

Freier Platz ab (Monat/Jahr) ^	Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht
05.2026	✗	✗	Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz <input type="button" value="👁"/>

Abbildung 142: Ansicht nach der Freiplatzmeldung

14.4 Freiplatzmeldung bearbeiten

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit eine bestehende Freiplatzmeldung für Ihre Einrichtung zu bearbeiten. Um eine bestehende Freiplatzmeldung zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie in der Aktionsspalte der Liste der Freiplatzmeldungen auf das Symbol mit  für eine bestehende Freiplatzmeldung.


Freier Platz ab (Monat/Jahr) ^	Sprachförderplatz	Integrationsplatz	Betreuung	Geboren im (Monat/Jahr)	Geschlecht	
02.2026	✓	✓	Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)	Keine Präferenz	Keine Präferenz	

Abbildung 143: Hinweis auf das Symbol mit Auge

Sie gelangen nun in die Detailansicht der Freiplatzmeldung und können die im Punkt Freiplatzmeldung erstellen genannten Punkte anpassen. Sie sehen zudem Angaben zur Einrichtung, zum Ersteller und dann die Meldung erstellt und zuletzt geändert wurde.

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Informationen

Träger 1111: Musterkita gGmbH Musterstr. 1 10718 Berlin	Kita 111111111: Musterkita 1 Musterstr. 13 10718 Berlin	Zuletzt geändert von demircha	Zuletzt geändert am 09.02.2026	Veröffentlicht am 09.02.2026
---	---	---	--	--

Platzmerkmale

- Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit Sprachförderutschein nach § 55 SchulG.
- Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit drohender Behinderung.

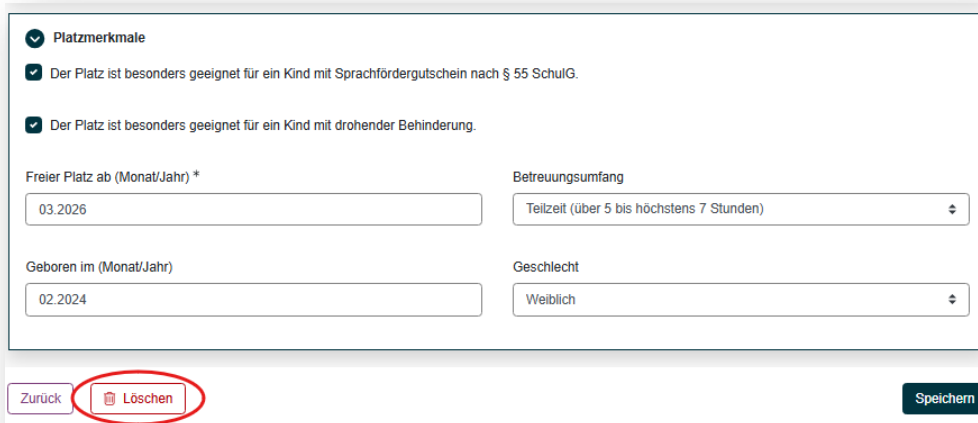
Freier Platz ab (Monat/Jahr) * 02.2026	Betreuungsumfang Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)
Geboren im (Monat/Jahr) MM.JJJJ	Geschlecht -

Zurück

Abbildung 144: Detailansicht der Freiplatzmeldung

14.5 Freiplatzmeldung löschen

Im Trägerportal haben Sie die Möglichkeit eine bestehende Freiplatzmeldung zu löschen. Navigieren Sie dazu in die Detailansicht der Freiplatzmeldung. Am unteren linken Rand der Anwendung befindet sich die Schaltfläche Löschen.



The screenshot shows a form titled 'Platzmerkmale' with two checked checkboxes: 'Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit Sprachfördergutschein nach § 55 SchulG.' and 'Der Platz ist besonders geeignet für ein Kind mit drohender Behinderung.' Below these are four input fields: 'Freier Platz ab (Monat/Jahr) *' with '03.2026', 'Betreuungsumfang' with a dropdown menu showing 'Teilzeit (über 5 bis höchstens 7 Stunden)', 'Geboren im (Monat/Jahr)' with '02.2024', and 'Geschlecht' with a dropdown menu showing 'Weiblich'. At the bottom left, there are three buttons: 'Zurück', 'Löschen' (highlighted with a red circle), and 'Speichern'.

Abbildung 145: Löschen der Freiplatzmeldung

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird eine Hinweismeldung angezeigt, um die Löschung zu bestätigen.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Löschen bestätigen' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen wollen? Die Daten werden endgültig gelöscht.' At the bottom, there are two buttons: 'Nein' (dark blue) and 'Ja' (red outline).

Abbildung 146: Bestätigung der Löschung

Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie auf Nein.

Wenn Sie die Löschung bestätigen, wird die Freiplatzmeldung gelöscht und Sie navigieren zurück zur Liste der Freiplatzmeldungen der Einrichtung.

Nach erfolgreicher Löschung, wird die Freiplatzmeldung aus der Liste entfernt.

14.6 Veraltete Freiplatzmeldung

Die veraltete Freiplatzmeldungen werden automatisch aus der Liste entfernt. Falls eine Freiplatzmeldung ein „*Freier Platz ab (Monat/Jahr)*“-Datum hat, das vor dem berechneten Stichtagsmonat liegt, dann wird diese Freiplatzmeldung als veraltet klassifiziert und gelöscht.

Der konfigurierte Prüfzeitraum beträgt zwei Monate. Das bedeutet, dass alle Freiplatzmeldungen, deren „*Freier Platz ab (Monat/Jahr)*“-Datum mehr als zwei Monate zurückliegt, gelöscht werden.