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

Anleitung für Administratoren

Nutzung des Self-Service

Autor: V E 2 Kundenservice
Datum: 26.08.2025
Version: 1.0

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
BERLIN

1 Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3
2 Erstanmeldung im Self-Service 3
3 Portalbenutzer erstellen 5
4 Änderung bestehender Benutzer 6
5 Stammdaten ändern 7
5.1 Rechte und Rollen ändern 7
5.2 Kennwort zurücksetzen 8
5.3 Benutzer deaktivieren 8
5.4 API Key verwalten 9

1 Einleitung

Um die ISBJ-Portale zu nutzen, benötigt ein Träger einen ISBJ-Administratorenzugang. Dieser wird auf Antrag vom ISBJ-Trägerservice erstellt. Der ISBJ-Administrator ist eine vom Träger benannte Person, die die Benutzerzugänge für den oder die beantragten Träger verwaltet.
Damit Mitarbeiter des Trägers auf die Portalanwendungen zugreifen können, benötigen Sie Benutzerzugänge. Die Verwaltung dieser Benutzerzugänge wird über die zentrale Komponente Self-Service realisiert.

Mit den Administratorzugängen besteht nicht die Möglichkeit, die direkt auf die einzelnen Portalanwendungen zu nutzen; es muss erst über den o.g. Self-Service ein Portalbenutzerkonto mit entsprechenden Rechten erstellt werden. Im vorliegenden Dokument wird die Verwaltung der Portalanwender sowie die Stammdatenpflege und Rechtezuweisung der einzelnen Nutzer beschrieben.

2 Erstanmeldung im Self-Service

Sie erhalten nach der Beantragung eines ISBJ-Zugangs eine E-Mail und einen Brief mit Zugangsdaten für das ISBJ-Administratorkonto. Neue Träger müssen sich in der telefonischen Sprechstunde des ISBJ-Trägerservice freischalten lassen, bevor Sie das Portal verwenden können. Bestehende Träger sind bereits aktiviert und müssen sich nicht freischalten lassen.

So erreichen Sie den Trägerservice:

+49 30 90249-5155

- Mo & Fr 10.00-12.00 Uhr
- Di & Mi 7.30-12.00 Uhr
- Do 10.00-12.00 Uhr und 12.30-15.00 Uhr

Alternativ können Sie auch über traeger-service@senbjf.berlin.de einen Termin vereinbaren.

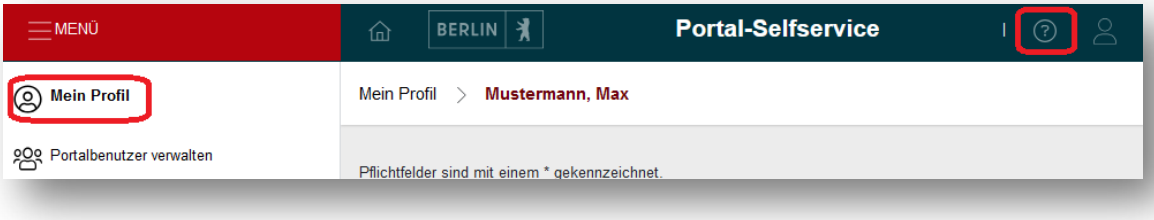
Den aktuellen Link für den Self-Service finden Sie jederzeit unter:

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

Geben Sie bei der Anmeldung den per Brief mitgeteilten Benutzernamen (beginnt mit „adm_“) und das Kennwort ein. Ihnen wird nun ein Bestätigungscode per Email zugesandt, den Sie im nächsten Schritt eingeben müssen. Nach der Erstanmeldung werden Sie zudem aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern.

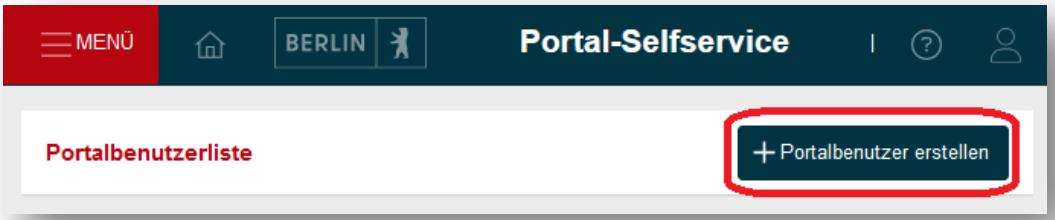
Nach der Anmeldung werden Sie auf die Liste der Portalbenutzer weitergeleitet. Bei Bestandsträgern, deren Administratorenzugang weitergegeben wurde, sind hier ggf. bereits Portalbenutzer zu sehen.

Über die **Menü**-Schaltfläche am oberen linken Bildschirmrand können Sie ihr eigenes Profil aufrufen, um Ihre Stammdaten einzusehen oder Ihr **Kennwort zu ändern**. Zudem haben Sie auf der rechten Seite in der Navigationsleiste die Möglichkeit über das Fragezeichen eine umfangreiche **Hilfefunktion** aufzurufen.



3 Portalbenutzer erstellen

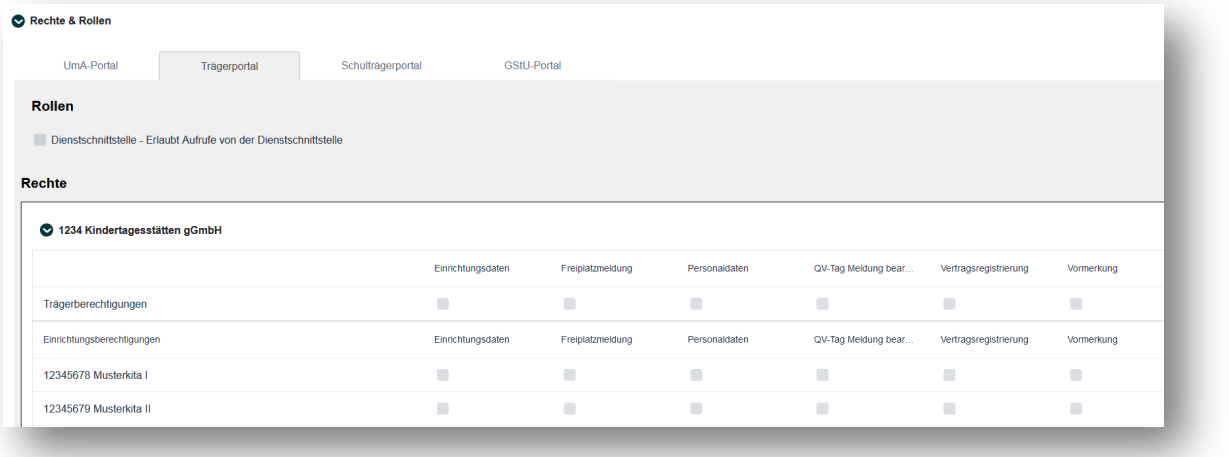
Um einen Portalbenutzer zu erstellen, klicken Sie in der Liste der Portalbenutzer oben rechts auf die Schaltfläche **+ Portalbenutzer erstellen**



Im Folgenden geben Sie die Stammdaten des Portalbenutzerkontos ein und können Rechte für verschiedene ISBJ-Portalanwendungen vergeben. Je nach beantragten Berechtigungen können Sie Rechte für verschiedene Träger und Einrichtung sowie die Rollen vergeben.

Füllen Sie die **Stammdaten** des Benutzers vollständig aus. Alle Felder bis auf „Firma“ sind Pflichtfelder. An die benannte Emailadresse werden im Anschluss die Zugangsdaten des Benutzers versendet. Der Benutzername wird bei Erstellung systemseitig anhand einer Kombination aus Vor- und Nachnamen vergeben und kann nicht geändert werden.

Unter dem Punkt **Rechte und Rollen** können Sie Rechte für verschiedene Portalanwendungen vergeben. Je nach beantragen Berechtigungen stehen hier die Reiter Trägerportal, Schulträgerportal, UMA-Portal und GStU-Portal zur Verfügung. Ein Benutzer kann Rechte für mehrere Anwendungen erhalten.



Je nach Portalanwendung können verschiedene **Rollen und Rechte** vergeben werden. Rechte lassen sich in der Zeile **Trägerberechtigungen** per Linksklick für den gesamten Träger vergeben. D.h. der Benutzer erhält das ausgewählte Recht für alle bestehenden und zukünftig dazukommenden Einrichtungen des Trägers.
Sie können **Berechtigungen für einzelne Einrichtung** erteilen, indem Sie die Checkboxen in der Zeile der jeweiligen Einrichtung anklicken.

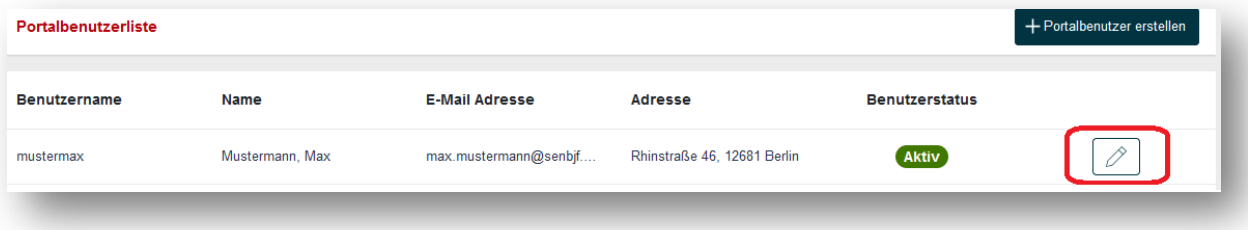
Die Rolle „Dienstschnittstelle“ im Trägerportal sollte nur Benutzerkonten vergeben werden, die das Trägerportal über eine externe Kita-Software ansprechen.

Eine detailliertere Auflistung aller verfügbaren Rechte und Rollen können Sie der Hilfefunktion entnehmen.

4 Änderung bestehender Benutzer

Über die Liste der Portalbenutzer können bestehende Benutzerkonten angepasst. Sie können die Stammdaten ändern, die Rechte und Rollen anpassen, das Kennwort zurücksetzen, einen API-Key erstellen/löschen und den Benutzer deaktivieren/aktivieren.

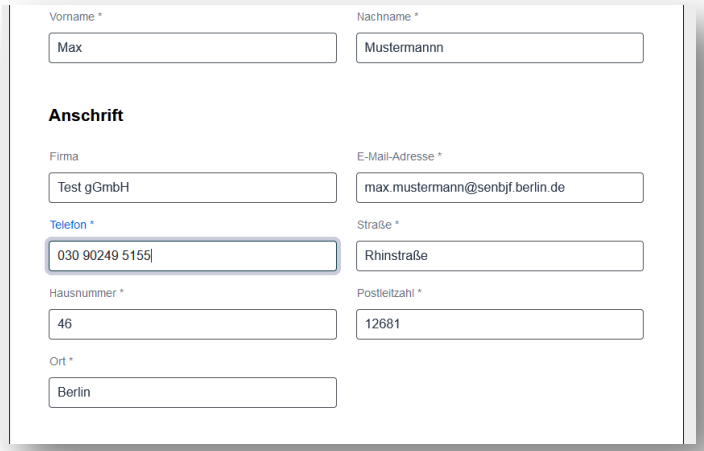
Sie können die genannten Änderungen vornehmen, indem Sie auf die Bearbeiten-Schaltfläche rechts neben dem gewünschten Benutzer klicken.



Nach Betätigen der Schaltfläche wird eine Übersicht der Stammdaten des Benutzers geöffnet, wo Ihnen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung stehen.

5 Stammdaten ändern

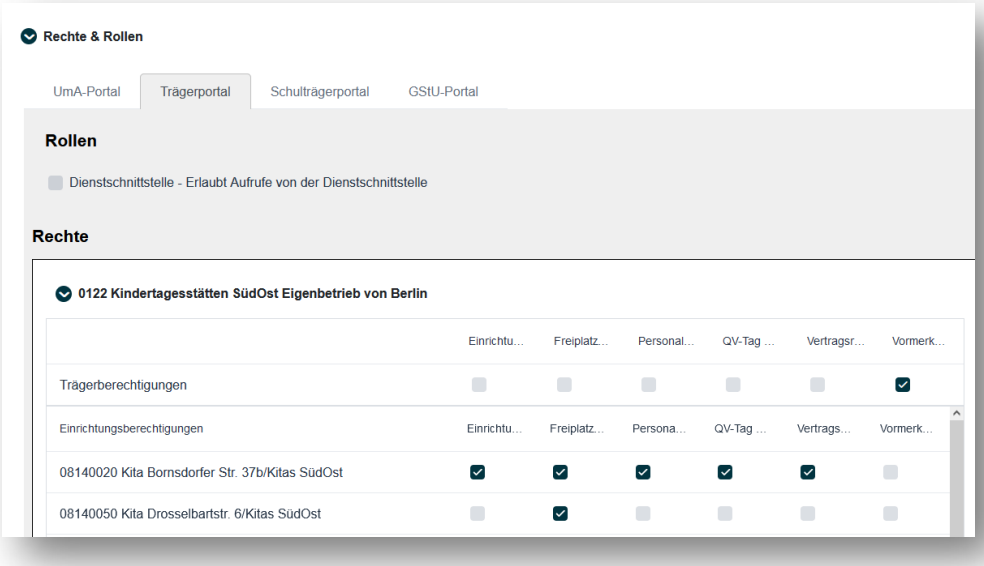
Um den Namen, die Adresse, Telefonnummer oder die Emailadresse eines Benutzers anzupassen, rufen Sie diesen über den o.g. Weg auf. Die angezeigten Stammdaten können Sie nun wunschgemäß anpassen und anschließend über einen Klick auf Speichern absenden.



5.1 Rechte und Rollen ändern

Um die Rechte und Rollen eines Benutzers zu ändern, rufen Sie den Benutzer über den o.g. Weg auf. Über einen Linksklick können Sie unten die Rubik **Rechte & Rollen** aufklappen. Wählen Sie das gewünschte Portal aus und ändern Sie dann die Rechte wunschgemäß, indem Sie die angezeigten Checkboxen anklicken. Sie können Rechte auf Träger- und Einrichtungsebene zuweisen und auch wieder entfernen. Ein Trägerrecht zählt für alle Einrichtungen eines Trägers während ein Einrichtungsrecht nur für eine einzelne Einrichtung gilt.

Die Bearbeitung können Sie über einen Klick auf **Speichern** abschließen.

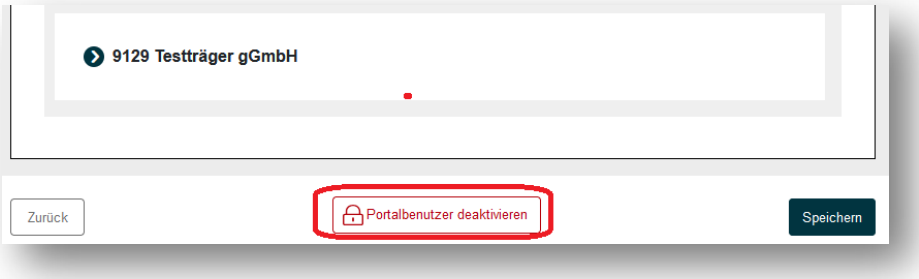


5.2 Kennwort zurücksetzen

Um das Kennwort eines Benutzers zurückzusetzen, rufen Sie diesen über den den o.g. Weg auf. Wenn Sie in der Ansicht nach unten Scrollen, finden Sie unter den Stammdaten die Überschrift **Aktionen**. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Kennwort zurücksetzen**. Der Benutzer erhält dann eine E-Mail mit einem Einmalkennwort an die in den Stammdaten angegebene Emailadresse.

5.3 Benutzer deaktivieren

Wenn Sie in der Ansicht der Stammdaten ganz nach unten scrollen, finden Sie die Schaltfläche **Benutzer deaktivieren**. Mit einem Linksklick auf die Schaltfläche und anschließender Bestätigung können Sie den gewünschten Benutzer deaktivieren.



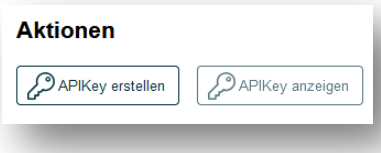
Deaktivierte Benutzer können sich nicht mehr in den ISBJ-Portalen anmelden und werden in der Ansicht der Portalbenutzer als **Inaktiv** angezeigt.

Sie können einen deaktivierten Benutzer auch wieder aktivieren. Bei einer Deaktivierung und auch Aktivierung wird der betroffene Benutzer per Email benachrichtigt.

5.4 API Key verwalten

In den Stammdaten eines Benutzers können einen API Key für einen Benutzer erstellen, anzeigen oder auch löschen. Diese Funktion ist für Benutzerkonten gedacht, mit denen das ISBJ-Trägerportal über eine externe Kita-Software angesprochen werden soll. Für diese Benutzer sollte zusätzlich die Rolle Dienstschnittstelle vergeben werden. Sollen Sie die Rolle nicht sehen, muss der ISBJ-Trägerservice Sie erst dafür freischalten. Hierfür reicht eine Anfrage per Email oder Telefon unter Angabe des Administratorenkontos.

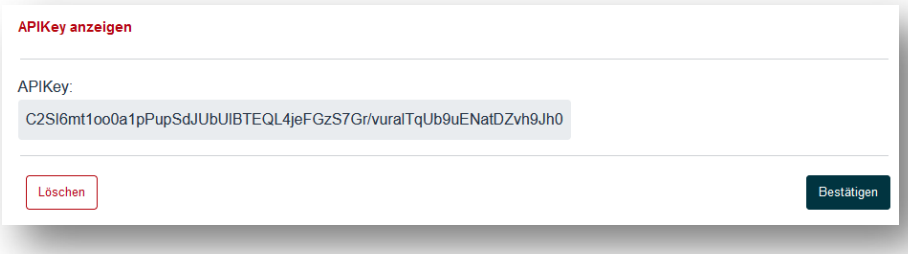
Klicken Sie unter den Stammdaten des Benutzerkontos im Punkt Aktionen auf **APIKey erstellen.** Nach einer Bestätigung landen Sie wieder in der Benutzeransicht und erhalten eine Meldung darüber, dass der API Key erstellt wird.



Hinweis: Der Punkt Aktionen taucht nur bei bereits erstellen Benutzerkonten auf. Wenn Sie ein neues Benutzerkonto erstellen wollen, müssen Sie diese erst einmal speichern, bevor Sie einen API Key erzeugen können.

API Key anzeigen

Um den API Key anzuzeigen, rufen Sie den Benutzer wieder auf und klicken Sie dann auf **APIKey anzeigen**. Die Schaltfläche zum Erstellen eines APIKeys erscheint nun ausgegraut.

API Key löschen

Wenn Sie den API Key wieder löschen möchten, lassen Sie sich diesen anzeigen und klicken darunter auf **Löschen**