

Kita.web

Datenerfassung für Einrichtungen im Kindergartenjahr 2011/12 (Schwerpunkt Finanzhilfe)

Präsentation anlässlich der Schulungsveranstaltungen
vom 09. - 19. März 2012.

Die vorliegende Unterlage ist nur in Zusammenhang
mit dem mündlichen Vortrag vollständig. Die isolierte
Nutzung einzelner Darstellungen kann zu
Missverständnissen führen.



Übersicht:

- Allgemeine Info zu kita.web
- Login-Verfahren
- Menüführung - was finde ich wo
- „Rollen“ - wer kann/darf was
- Stammdaten (Adressen etc...)
- Personal- + Gruppenmodul
- Pause
- Antrag auf Finanzhilfe
- Bewilligungsverfahren Finanzhilfe

allgemein:

Was ist kita.web und wozu?

- E-Government-Verfahren zur Abwicklung der Aufgaben des KitaG zwischen Land und Einrichtungsträger für:
 - Betriebserlaubnisverfahren
 - Meldepflicht
 - Finanzhilfeverfahren
- Gleiche Daten werden nur einmal erfasst
- „Werkzeuge“:
 - Internetzugang
 - PDF-Reader (kostenlos)
 - Textverarbeitungsprogramm
 - Vorteil:
 - barrierefrei (Verzicht auf interaktive Inhalte)
 - sicher durch Passwortschutz

Vorab-Infos:

Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen:

Bescheiderteilung 10/11 in Bearbeitung – Rückstände aus Vorjahren werden nach und nach abgebaut

Sachstand: 4.500 Anträge, 12% bewilligt, 10% aufgrund nicht korrekter Eingaben zurückgesandt (Stand Mitte März 2012)

Der Ampelstatus „gelb“ (in Bearbeitung) im Bewilligungsverfahren ist für Träger nicht sichtbar. Solange „ihre“ Ampel auf grün steht und die Abschläge weiter gezahlt werden, befindet sich der Vorgang in der Bearbeitung.

In die Version zum Kitajahr 11/12 sind viele Anregungen der Träger eingeflossen, weitere konstruktive Rückmeldungen sind erwünscht.

Einleitung – Grundsätze zu kita.web

Neu im Programm

- Automatisierte Mail bei Bescheiderteilung oder Rückgabe
- Vordefinierte Anschreiben und Mailfunktion zwischen Träger und Fachdienst zur erleichternden Bearbeitung
- Wechselemöglichkeit Sachstände Personal- und Gruppenmodul
- Zusammenfassung von Einrichtungsarten zur erleichterten Betriebserlaubnisbeantragung
- Prognose der voraussichtlichen Finanzhilfe
- Zeiterfassung in Horten („Überlappungsstunden“)

Einleitung – Grundsätze kita.web

Login:

<https://login.kita-niedersachsen.de>
www.kita-niedersachsen.de



The screenshot shows the login interface of the kita.web system. It features a header with a blue and green gradient. Below the header is the kita.web logo. The login form consists of two input fields: 'Benutzername:' (Username) and 'Passwort:' (Password). The username field contains the text 'TR-1234' and is highlighted with a red border. The password field contains the text 'abcdef12'. Below the password field is a link for 'technischer Support' with a question mark icon. A 'Login' button is located to the right of the password field. Two red arrows point from the explanatory text boxes to the username and password fields.

Standard:
Träger-Login
„TR-0000“

selbstgewählt:
Mind. 8 Zeichen,
davon 2 Zahlen

Einleitung – Grundsätze kita.web

Darstellung kita.web - häufige Symbole



Erläuternde Infotexte bei vielen Punkten aktiv, sobald die Maus darüber ist



Hinweistexte

Weisen auf häufige Fehlerquellen hin, eine grds. Weiterbearbeitung/Speicherung ist aber möglich

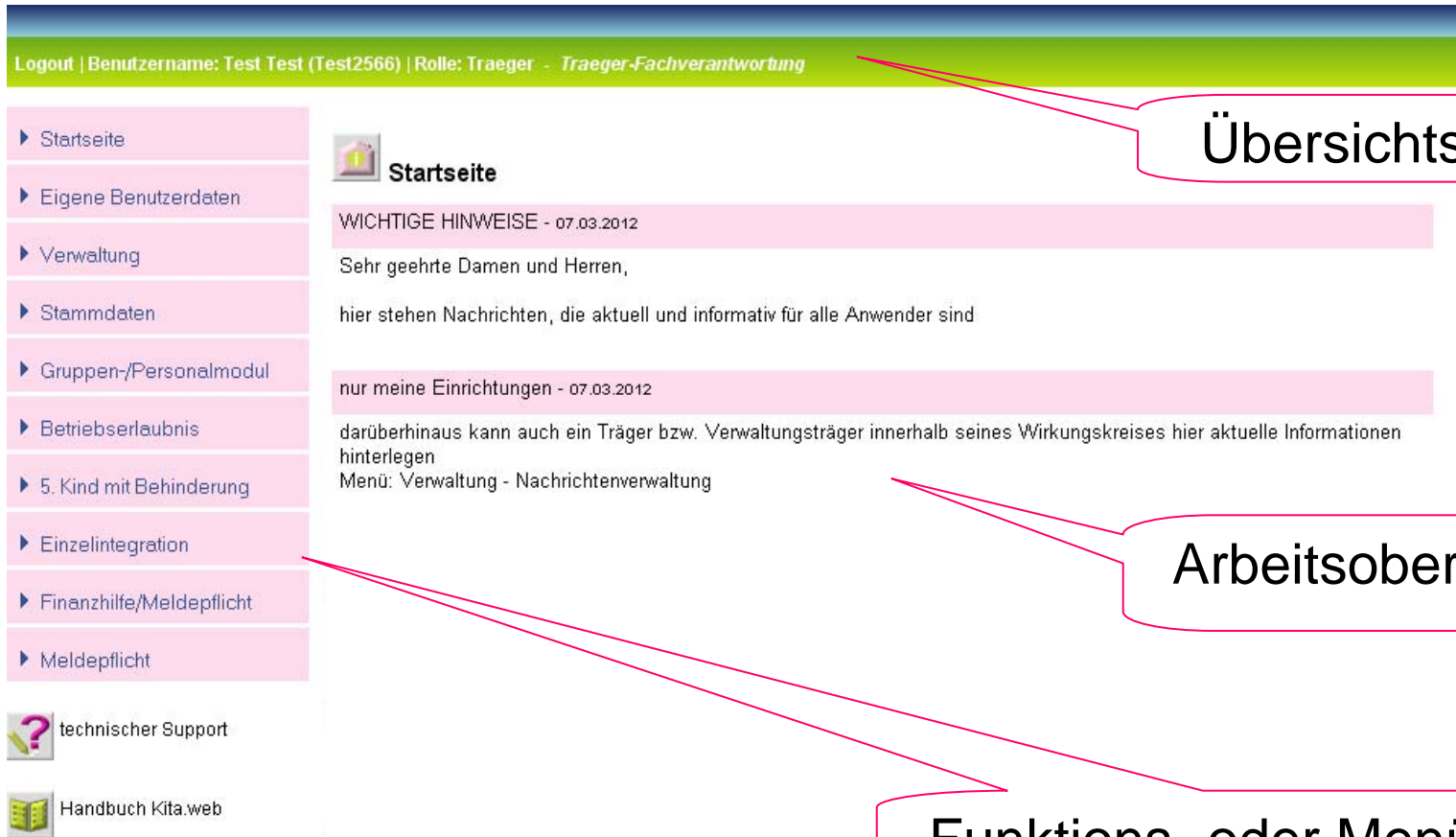


Fehlermeldung

Solange diese nicht behoben ist, ist eine Weiterarbeit nicht möglich

Einleitung – Grundsätze kita.web

Darstellung kita.web - Startseite



The screenshot shows the homepage of the kita.web system. At the top, a green header bar contains the text "Logout | Benutzername: Test Test (Test2566) | Rolle: Traeger - Traeger-Fachverantwortung". Below this, a left sidebar contains a list of menu items: Startseite, Eigene Benutzerdaten, Verwaltung, Stammdaten, Gruppen-/Personalmodul, Betriebserlaubnis, 5. Kind mit Behinderung, Einzelintegration, Finanzhilfe/Meldepflicht, and Meldepflicht. The main content area is titled "Startseite" and contains two sections: "WICHTIGE HINWEISE - 07.03.2012" and "nur meine Einrichtungen - 07.03.2012". The first section contains the text "Sehr geehrte Damen und Herren, hier stehen Nachrichten, die aktuell und informativ für alle Anwender sind". The second section contains the text "darüberhinaus kann auch ein Träger bzw. Verwaltungsträger innerhalb seines Wirkungskreises hier aktuelle Informationen hinterlegen" and "Menü: Verwaltung - Nachrichtenverwaltung". At the bottom left, there are two icons: a question mark for "technischer Support" and a book for "Handbuch Kita.web".

Logout | Benutzername: Test Test (Test2566) | Rolle: Traeger - Traeger-Fachverantwortung

Startseite

Eigene Benutzerdaten

Verwaltung

Stammdaten

Gruppen-/Personalmodul

Betriebserlaubnis

5. Kind mit Behinderung

Einzelintegration

Finanzhilfe/Meldepflicht

Meldepflicht

technischer Support

Handbuch Kita.web

Startseite

WICHTIGE HINWEISE - 07.03.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

hier stehen Nachrichten, die aktuell und informativ für alle Anwender sind

nur meine Einrichtungen - 07.03.2012

darüberhinaus kann auch ein Träger bzw. Verwaltungsträger innerhalb seines Wirkungskreises hier aktuelle Informationen hinterlegen

Menü: Verwaltung - Nachrichtenverwaltung

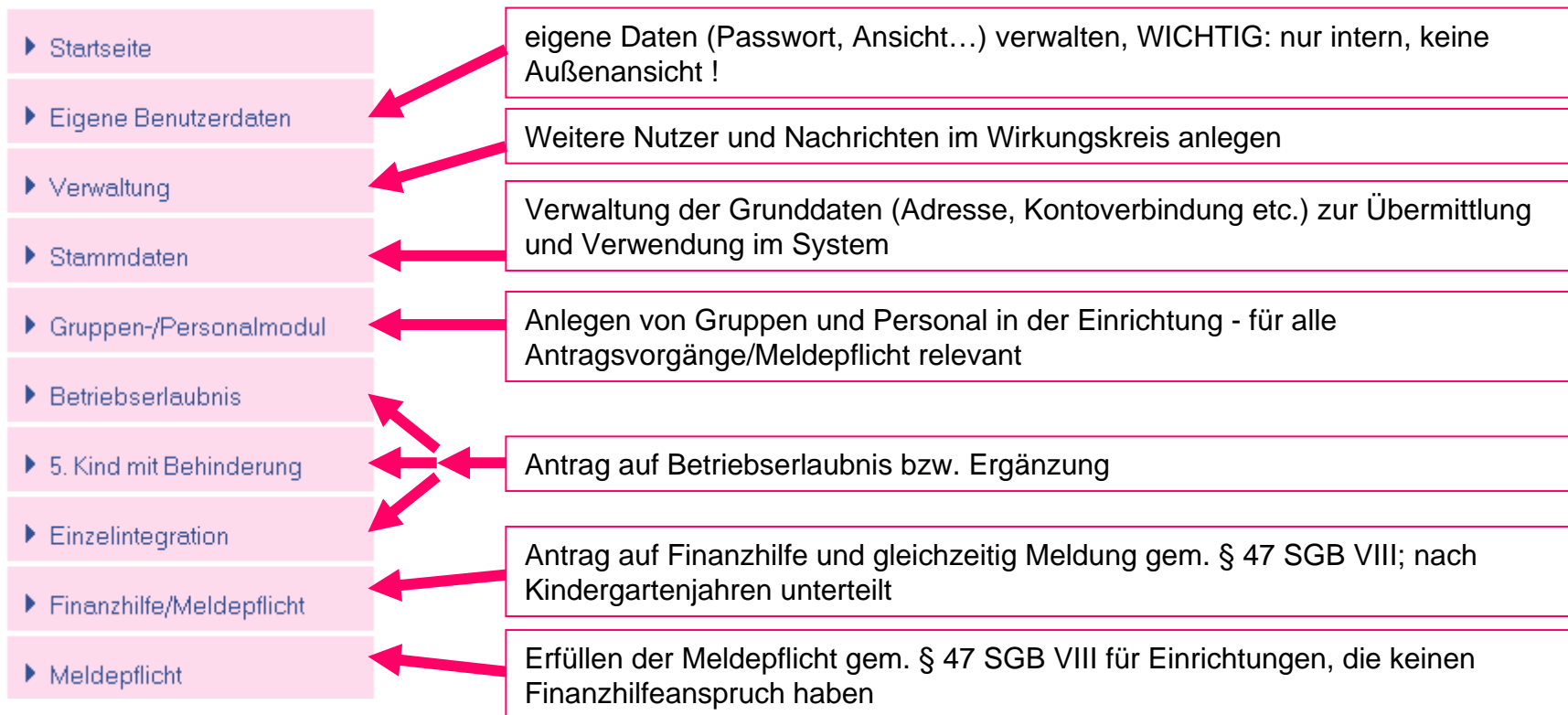
Übersichtsleiste

Arbeitsoberfläche

Funktions- oder Menüleiste

Einleitung – Grundsätze kita.web

Menüauswahl



Einleitung – Grundsätze kita.web

Rollen in kita.web

sämtliche Zugänge (Login) an „Rollen“ (wer darf was) gekoppelt



Rolle Träger - Fachverantwortung (erteilter Login durch MK)

- erfassen und freigeben aller Anträge, Daten und weitere Nutzer

Rolle Träger - Mitarbeitende

- Erfassen aller Anträge/Personal- und Gruppendaten

Rolle Träger - lesender Zugriff

- Lesen aller Daten aber keinerlei Bearbeitungen


Einleitung – Grundsätze kita.web

Rollen in kita.web

Neben den Rollen eines Trägers gibt es noch die Rollen

- Einrichtung
Einrichtung bearbeiten oder sehen
- Verwaltungsträger
Verwaltung mehrerer Träger mit allen Rechten eines Trägers
- Finanzhilfe
Finanzhilfeanträge sehen, berechnen und bewilligen
- Fachdienst
Betriebserlaubnis anträge sehen und bewilligen
- MK-abteilungsübergreifend
Berichte auswerten, Daten Finanzhilfe und Fachdienst lesen

Stammdaten

 **Stammdaten 2011/2012**

Suche:






► Stammdaten

► KGJ 10/11

► KGJ 11/12

▼ Testträger

« zurück 1 2 3 vor »

AZ (BE)	AZ (Finhi)	Bezeichnung	Strasse	Plz	Ort	Bearbeiter
		Test Griesheimer_2	Testweg1	30657	Hannover	
		Test Griesheimer_3	Testweg 2	30419	Hannover	
		Test Griesheimer_4	testweg 3	30169	Hannover	
		Test Griesheimer_5	testweg 4	30419	Hannover	
		Test Griesheimer_20	Testweg 5	30111	Hannover	

Trägerdaten

Unterscheidung
in Jahren

Einrichtungsdaten

Pflichtdaten:

- Adresse + Mail Träger und Einrichtung
- Kontodaten Träger

Stammdaten

► Stammdaten

Neue Funktionen Mail und Anschreiben

E-Mail: 

Bei allen Mailadressen hinterlegt; Fachdienst und Finanzhilfe haben damit die Möglichkeit ihnen Einrichtungs- bzw. Trägerbezogen eine Mail zu senden, in dem die Stammdaten bereits vorgegeben sind.

Die gleiche Funktion in umgekehrter Reihenfolge Träger/Einrichtung an Fachdienst/Finanzhilfe folgt im Laufe des Jahres

Anschreiben Fachdienst: 

Vorgefertigtes Anschreiben (mit Textprogrammen veränderbar) um Unterlagen per Post an den Fachdienst zu übersenden.

Stammdaten

► Stammdaten

Zusammenfassung von Einrichtungsarten

Bisher:

- Kindergarten
- Hort
- Krippe
- Kindertagesstätte

Neu:

Kindertagesstätte

Hintergrund:

- Vereinfachtes Verfahren bei Erweiterung (z.B. bisheriger Kindergarten eröffnet Krippengruppe)
- Bisherige Betriebserlaubnisse behalten ihre Gültigkeit
- Zuordnung weiterhin über die Gruppenarten sichtbar

Personal – und Gruppenmodul

► Gruppen-/Personalmodul



AZ (BE)	AZ (Finhi)	Bezeichnung	Bearbeiten
		Test Griesheimer_2	
		Test Griesheimer_3	

Es ist bei der erstmaligen Erfassung zwingend die Reihenfolge einzuhalten, ansonsten keine Eingabe möglich!

Nach Befüllen der Module sind Antragstellungen (BE und FH) möglich (Kennzeichen. „ausgegraut“ oder grün hinterlegt)

Zur Erleichterung kann nun ein früherer Sachstand wieder hergestellt werden (normalerweise nur notwendig bei Rücksendungen aufgrund beanstandeter Eingaben)

Gruppenmodul



Gruppenmodul

Informationen

Einrichtung:	Test Griesheimer_2
Adresse:	Testweg1, 30657 Hannover
Aktenzeichen Finanzhilfe:	
Aktenzeichen Betriebserlaubnis:	
Aktenzeichen(NEU):	

Infoebene
(welche Einrichtung...)

[neue Gruppe anlegen](#)
[zum Personalmodul](#)

Gruppenübersicht

Gruppe	Name der Gruppe	Art der Gruppe	editieren	löschen
12163	Krippe 1 (G)	Krippengruppe		
12164	Kiga 1 (G)	Kindergartengruppe		

**Bearbeitungs-
ebene**
(Änderungen...)

Zusammengefasste Übersicht:

Zwischen Ständen des Gruppen- und Personalmoduls wechseln

[Zustand letzter Antrag Betriebserlaubnis herstellen](#)
[Zustand letzter Antrag Finanzhilfe 10/11 herstellen](#)
[Zustand letzter Antrag Finanzhilfe 11/12 herstellen](#)
[Zustand 25.01.2012 herstellen](#)
[Zustand 25.01.2012 verwerfen](#)

Sachstände


Gruppenmodul

 neue Gruppe anlegen

oder

 editieren

Wichtigste Merkposten:

- Name kann frei gewählt werden (für MK/NLSchB nicht relevant)
- Art der Gruppe abhängig von Einrichtungsart
- Betreuungszeit (ohne Sonderöffnungszeiten) von - bis angeben
- Start / Schließung der Gruppe standardmäßig Kindergartenjahr - nur Angaben, wenn davon abweichend
-  löscht eine Gruppe

Personalmodul

Informationen

Einrichtung: Test Griesheimer_2
 Adresse: Testweg1, 30657 Hannover
 Aktenzeichen Finanzhilfe:
 Aktenzeichen Betriebserlaubnis:
 Aktenzeichen(NEU):

Infoebene
 (welche Einrichtung...)

neue Person anlegen

zum Gruppenmodul


Mitarbeiter/-innen (Gruppen zugeordnet)

Personal	Name der Person	editieren	löschen
37719	Ines Schmidt		


Bearbeitungsebene
 (Änderungen...)

Mitarbeiter/-innen (gruppenunabhängig)

Personal	Name der Person	editieren	löschen
34756	Heidrun Kurze		

Zusammengefasste Übersicht: 

Umrechnungstabelle Stunden in Dezimalzahlen: 

Zwischen Ständen des Gruppen- und Personalmoduls wechseln 

Zustand letzter Antrag Betriebserlaubnis herstellen

Zustand letzter Antrag Finanzhilfe 10/11 herstellen

Zustand letzter Antrag Finanzhilfe 11/12 herstellen

Zustand 25.01.2012 herstellen

Zustand 25.01.2012 verwerfen

Sachstände

Personalmodul


neue Person anlegen

oder

editieren



Wichtigste Merkposten:

- Qualifikation hinterlegen
- Arbeitszeit gesamt und Sonderzeiten/Leitungsstunden hinterlegen
- Ggf. besondere Merkmale angeben
- Gruppenzugehörigkeit bzw. Gruppenunabhängigkeit hinterlegen
-  löscht eine Person

Personal – und Gruppenmodul


Darstellung beim Träger

Vielfältige Menüs, die entsprechend bearbeitet werden können, zusätzlich PDF zum Überblick

Darstellung Behörde

Angaben zu den Gruppen

Angaben zum Personal

Angaben zu den Gruppen: 




Angaben zum Personal: 



Dies bedeutet: weder NLSchB noch MK können diese Daten bearbeiten; daher bei im Rahmen der Prüfung festgestellten unstimmmigen Angaben > Rücksendung an Träger zur Korrektur

Antragserfassung Finanzhilfe



The screenshot shows the 'Antragserfassung Finanzhilfe' interface. On the left, a sidebar menu under 'Finanzhilfe/Meldepflicht' lists 'KGJ 10/11' and 'KGJ 11/12', with the latter circled in red. A red arrow points from a box below to this circle. The main area is titled 'Testträger' and contains a table with columns 'AZ (BE)', 'AZ (Finhi)', and 'Bezeichnung'. The table lists several test entries, each with a traffic light icon in the 'AZ (Finhi)' column. To the right of the table is a 'Bearbeiten' column. Two red arrows point from boxes on the right to the traffic light icons in the 'AZ (Finhi)' column.

1. Ampelsystem = Antragsebene

2. Ampelsystem = Bewilligung

Kindergartenjahr beachten!

- ein Antrag ist per Klick auf das Ampelsymbol zu öffnen
- sobald freigegeben (grüne Ampel) keine Bearbeitung mehr möglich
- sobald bewilligt (2. Ampel grün) - neue Beantragung (Änderungsantrag) im selben Kindergartenjahr möglich

Antragserfassung Finanzhilfe

2 „Reiter“

Altersstruktur der Gruppen

Meldung/Antrag auf Finanzhilfe

[Hilfestellung zur Ermittlung der Altersstruktur:](#)  

Gruppen	Genehmigte Platz- zahl	Anzahl der aufgenom- menen Kinder	Art der Gruppe und Anzahl der tatsächlich belegten Pl												
			Krippen- gruppe	Kinder- garten- gruppe	Wald- kinder- garten- gruppe	Kleine Kinder- garten- gruppe	Integrative Gruppe			Gruppen mit Einzel- integration	Alters- übergreifende Gruppe	Hort	Sonstige Gruppe	K ta s	
							a	b	c						
13267 Krippe 1	15		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Gruppen		Von den am 01.10.2011 aufgenommenen Kindern sind					
		am 01.03.12 unter 2 Jahre	am 01.03.12 2-unter 3 Jahre	am 01.03.12 3-unter 4 Jahre	am 01.03.12 4-unter 5 Jahre	am 01.03.12 5-unter 6 Jahre	am 01.03.12 6 Jahre und älter
13267	Krippe 1	0	0	0	0	0	0

Kommentarfeld Träger

Aktionen

Daten speichern

Abrechnen und zurück

Alterstruktur:

Vergleich
genehmigte Plätze
zu belegte Plätze

Alterstruktur der
tatsächlich
anwesenden Kinder

Kommentar möglich

Speichern!

Antragserfassung Finanzhilfe

Sprung von Reiter 1 zu Reiter 2

Häufige Meldung bei der Antragsstellung 2011/12 im Finanzhilfeverfahren



Die Finanzhilfe kann erst erstellt werden, wenn die Altersstruktur der Gruppen gespeichert wurde.

Reiter 1 wurde nicht gespeichert!

> Zurück zu Reiter 1 und nachholen



Bitte prüfen und speichern Sie vor der Freigabe des Antrags auf Finanzhilfe bzw. der Meldung einmal die Stammdaten **des Trägers** für das aktuelle Kindergartenjahr. Solange die Stammdaten der Einrichtung und des Trägers nicht erneut gespeichert wurden, ist eine Freigabe nicht möglich. Sie können die Stammdaten über den Menüpunkt Stammdaten pflegen. Bitte speichern Sie die Daten bevor Sie das Formular verlassen.

Stammdaten prüfen (Träger und Einrichtung!) und Pflichtfelder ausfüllen

Antragserfassung Finanzhilfe

Meldung/Antrag auf Finanzhilfe

Wichtigste Merkposten:




- Vertragsgrundlagen des Beschäftigungsverhältnisses
- Erstattung von Personalausgaben durch Dritte
- Sonderöffnungszeiten
- Kommentarfelder für Bemerkungen
- Darstellung von:
 - Personal- und Gruppenmodulen als PDF
 - Prognose der voraussichtlichen Finanzhilfe
 - Kontodaten Empfänger

Antragserfassung Finanzhilfe

Besonderheit bei Hortgruppen / Betreuungszeiten in den Ferien

- Angabe der Schließwochen weggefallen
- Bei Kooperation mit Ganztagschule: „Überlappungsstunden“ eintragen (Stunden gehen aus dem jew. Vertrag hervor)

Besondere Betreuungszeiten in Hortgruppen

Gruppe	Bezeichnung der Gruppe	Art	Wöchentliche Betreuungszeit während der Schulzeit 	Wöchentliche Betreuungszeit während der Schulferien 	Überlappungsstunden pro Woche während der Schulzeit 
12241	Nachmittagsgruppe	Hortgruppe	25,00 Stunden	40,00 Stunden	0,00 Stunden
12243	Nachmittagsgruppe	Hortgruppe	25,00 Stunden	40,00 Stunden	0,00 Stunden

Automatisch aus Gruppenmodul

Immer einzutragen!

Nur eintragen, wenn ein
entsprechender
Kooperationsvertrag besteht

Antragserfassung Finanzhilfe

Prognostizierte Finanzhilfe

- Die ausgewiesene Zahl beruht rein auf den rechnerischen Ergebnissen Ihrer Angaben
- Wird nicht in die Prüfung/Berechnung durch die Bewilligungsbehörde einbezogen
- Dient lediglich der Information

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die hier dargestellte Berechnung keinerlei Anspruch auf eine mögliche Bewilligung von Finanzhilfezahlungen begründet. Lediglich die rechnerische Richtigkeit aufgrund der eingegebenen Daten wird gewährleistet.

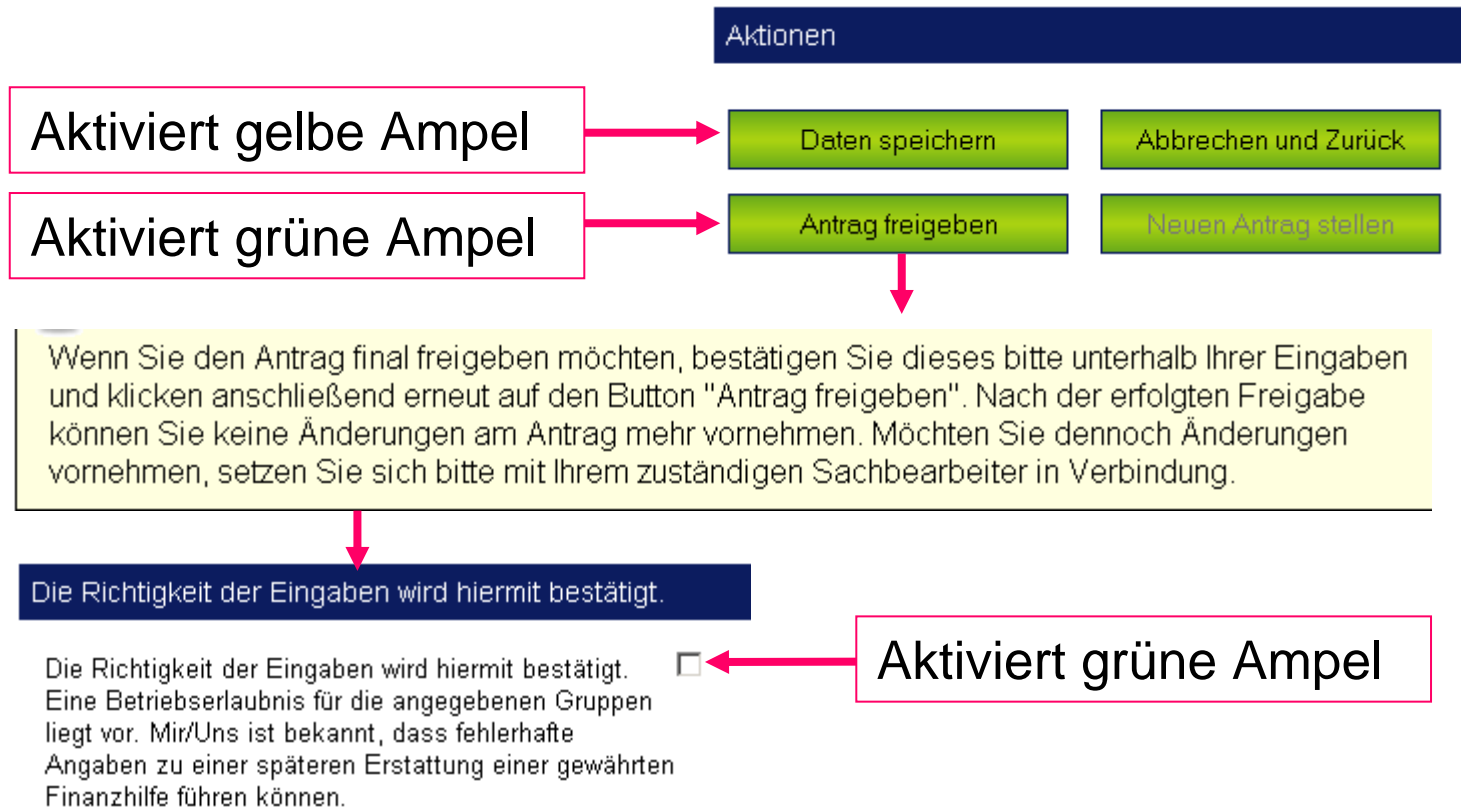
Die Berechnungen des Finanzhilferechners beruhen ausschließlich auf Ihren Angaben im Antrag auf Finanzhilfe für das Kindergartenjahr 2011/12 zum Stichtag 01.10.2011. Die Prüfung des Antrags kann bei fehlerhaften Angaben zu erheblichen Änderungen bis hin zu einer Ablehnung von Zahlungen führen. Ebenso sind eventuelle Nachzahlungen oder Rückforderungen aus unterjährigen Veränderungen oder dem/den Vorjahr/en nicht berücksichtigt.

Die Verwendung der Daten für weitere Berechnungen liegt daher in alleiniger Verantwortung des Trägers.

Vor einer Darstellung der berechneten Zahl muss die Speicherung erfolgen.

Antragserfassung Finanzhilfe

Bestätigen und Freigeben



Auf Behördenseite wird die Freigabe in einer sog. „ToDo“-Liste vermerkt, so dass kein Antrag verloren geht



Bewilligungsverfahren Finanzhilfe

Was sieht die Behörde?



Antrag auf Finanzhilfe/Meldung bearbeiten

Informationen

Einrichtung:	Test Griesheimer_4
Adresse:	testweg 3, 30169 Hannover
Aktenzeichen Finanzhilfe:	
Aktenzeichen Betriebserlaubnis:	
Aktenzeichen(NEU):	
Zu den Stammdaten der Einrichtung:	
Zuletzt bearbeitet von:	
Zuletzt bearbeitet am:	23.02.2012 09:54:45
Erstantrag:	23.02.2012 09:52:40
Analyseblatt zum aktuellen Antrag:	

Analyseblatt zur
Bewertung der
häufigsten
„Knackpunkte“

Schritt 1

Schritt 2

Schritt 3

Schritt 4

Schritt 5

Einbeziehung in die Berechnung






Daten aus dem Antrag Finanzhilfe übernehmen

5 Berechnungsschritte
mit über 100
manuellen
Eingabemöglichkeiten

Bewilligungsverfahren Finanzhilfe

Analyseblatt

Betreuungszeiten (ohne integrative Gruppen und Kinderspielkreis)

Prüfkriterium	Ergebnis	Hinweis 
II Werden in den Gruppen ab 20 Stunden Betreuungszeit mindestens 20 Stunden durch eine Gruppenleitung als sozialpädagogische Fachkraft durchgeführt? 		
III Werden in den Gruppen ab 20 Stunden Betreuungszeit mehr als die Betreuungszeit der jeweiligen Gruppe durch eine Gruppenleitung als sozialpädagogische Fachkraft durchgeführt? 		In folgenden Gruppen werden durch die Betreuungszeiten der Gruppenleitung mehr als die Betreuungszeit der Gruppe "von - bis" von einer sozialpädagogischen Fachkraft durchgeführt: - 12241 - 12243

Automatische Vorprüfung bislang weniger Punkte

- bei roter Ampel: Besondere Aufmerksamkeit
- Analyseblatt wird Schritt um Schritt erweitert
- Problem: sehr viele Ausnahmen und Varianten möglich

Bewilligungsverfahren Finanzhilfe

Bescheiderstellung

- Es gibt insgesamt 79 mögliche Textbausteine mit jeweils ca. 10 Platzhaltern, die individuell ausgewählt werden müssen
- Der Bescheid ergeht elektronisch direkt über das System und ist somit in kita.web abrufbar (PDF). Die Berechnungsschritte sind in den relevanten Auszügen beigelegt
- Ein postalischer Versand oder Mailversand erfolgt nicht
- Der Träger wird über die bei den Trägerstammdaten hinterlegte Mailadresse automatisch informiert, dass ein Bescheid vorliegt

Hilfestellungen bei Fragen zu kita.web



Technischer Support: Login-Seite und Startseite



Handbuch kita.web: Startseite



Telefonische Hotline: 0208 - 77 89 98 82,
werktags 09 - 17 Uhr



Fachdienst: Liste auf den Internetseiten MK
Ansprechpartner(in): Bescheid BE

Kita.web

Präsentationsende

Präsentation anlässlich der Schulungsveranstaltungen
vom 09. - 19. März 2012.

Die vorliegende Unterlage ist nur in Zusammenhang
mit dem mündlichen Vortrag vollständig. Die isolierte
Nutzung einzelner Darstellungen kann zu
Missverständnissen führen.

