



# Beschreibung Grundmodul Verwaltung

Anlage G: Beschreibung Grundmodul Verwaltung.....	1
Überblick .....	2
1 Grafische Benutzeroberfläche .....	2
1.1 An- und Abmelden.....	2
1.2 Seite Kitasuche.....	4
1.3 Neuanlage einer Kita .....	5
1.4 Import des aktuellen Bestands von Kindern.....	5
1.5 Die Kita-Akte .....	6
1.5.1 Profildaten.....	6
1.5.2 Ansprechpartner.....	8
1.5.3 Kinderübersicht .....	9
1.5.4 Personal und Abwesenheit.....	10
1.5.5 Kapazitäten .....	12
1.5.6 Warteliste einer Kita .....	13
1.6 Seite Kommune .....	15
1.6.1 Übergreifende Warteliste der Kommune .....	15
1.6.2 Registerreiter Kinder .....	16
1.6.3 Integrationsanträge .....	17
1.6.4 Trägerliste .....	17
1.6.5 Dokumentvorlagen .....	18
1.6.6 Der Registerreiter Auswertungen .....	20
1.6.7 Registerreiter Historie.....	21
1.7 Registerreiter <i>Träger</i> .....	21
1.7.1 Reiter <i>Warteliste</i> - Übergreifende Warteliste des Trägers.....	22
1.7.2 Reiter <i>Dokumentvorlagen</i> .....	23
1.7.3 Reiter <i>Einstellungen</i> .....	26
1.7.4 Reiter <i>Arbeitsschritte</i> .....	27
1.7.5 Reiter <i>Auswertungen</i> .....	28
1.7.6 Reiter <i>Historie</i> .....	29

Hinweise zum Dokument:

- Beschriebene Schaltflächen sind wie folgt dargestellt: OK.
- Feldbezeichnungen, Registerreiter und Spaltenüberschriften sind *kursiv* geschrieben.
- Navigationspfade, z. B. für Menüs, sind *kursiv* geschrieben und durch Pfeile getrennt: *Extras* → *Einstellungen* → *Fachliche Einstellungen...*
- Ist ein Klick mit der linken Maustaste notwendig, wird dies wie folgt dargestellt:  
Einzelklick:  Doppelklick: 
- Die in diesem Dokument verwendeten Personennamen und deren Daten sind fiktiv und dienen zur beispielhaften Darstellung. Es wurden keine Daten von real existierenden Personen genutzt.

## Überblick

Um **Kita-Planer 2** zu starten, muss ein Internet-Browser, wie zum Beispiel Internet Explorer oder Firefox, geöffnet und die Adresse des Servers in die Adresszeile eingegeben werden. In der Regel wird von den Administratoren der Kommune eine Verknüpfung (Lesezeichen, Bookmark) eingerichtet. Die Adresse ist in jedem Haus anders, da sich Servername und Portnummer unterscheiden. Die Adresse sollte in etwa so aussehen:

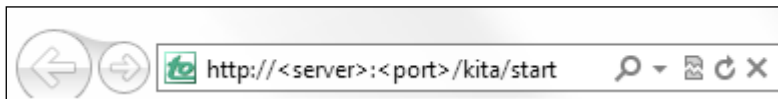



Abbildung 1. Adresszeile des Browser für **Kita-Planer 2**

Möglicherweise dauert der erste Aufruf der Anwendung direkt nach Start des Browsers einige Sekunden länger als die darauf folgenden Aktionen. Das liegt daran, dass zunächst bestimmte Programmteile für den Benutzer initialisiert werden müssen.

## 1 Grafische Benutzeroberfläche

### 1.1 An- und Abmelden

Der Zugriff auf **Kita-Planer 2** erfordert eine Anmeldung (siehe Abbildung 2), bestehend aus Benutzernamen und Passwort. Benutzernamen und Passwörter werden während der Inbetriebnahme der Anwendung vergeben und Ihnen von der mit der Administration der Anwendung beauftragten Person mitgeteilt.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird oben rechts der Benutzername angezeigt. Daneben befindet sich die Schaltfläche Extras, deren Betätigung ein Menü mit dem Icon  Benutzer einhält. Bei Betätigung dieser Schaltfläche werden zwei Einträge angezeigt: Der Menüpunkt *Benutzerdaten bearbeiten ...* öffnet den Dialog zur Änderung der Benutzerdaten (siehe Abbildung 4). Der Menüpunkt *Passwort ändern ...* öffnet einen Dialog der das Ändern ihres Passwortes ermöglicht (siehe Abbildung 5). Wiederum daneben befindet sich die Schaltfläche Abmelden, mit der die Anwendung wieder verlassen werden kann.

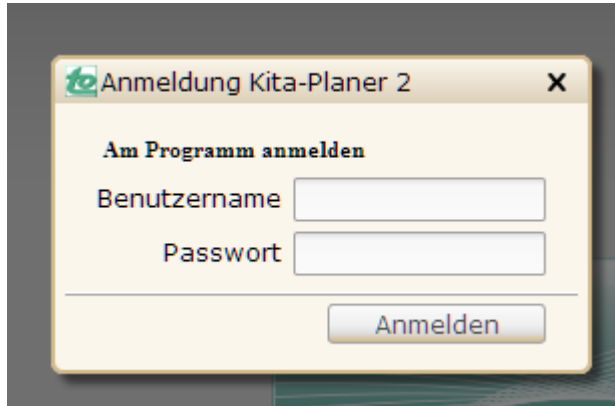
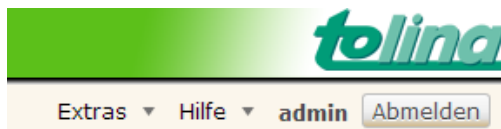
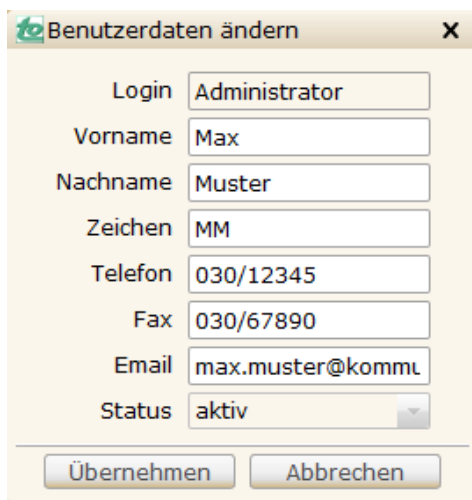
Abbildung 2. Anmelden an **Kita-Planer 2**Abbildung 3. Anmelden an **Kita-Planer 2**

Abbildung 4. Dialog zur Änderung der Benutzerdaten

Abbildung 5. Dialog zur Änderung des Passworts

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird das Hauptfenster der Kommunen-Ansicht in **Kita-Planer 2** geöffnet. Dort können Sie oben links die Seiten *Kommune* oder *Statistik* auswählen. Darüber finden sich zwei Schaltflächen zum Anlegen neuer Kitas und zur Durchführung von Kind-Importen. Standardmäßig wird die Seite *Kitas* angezeigt (siehe roter Rahmen in Abbildung 6).

## 1.2 Seite Kitasuche

Die *Kitasuche* auf dem Kitas-Reiter ermöglicht den Zugriff auf alle in der Kommune hinterlegten Kitas. Im oberen Bereich der Anzeige finden sich Eingabefelder und Auswahllisten für Suchkriterien, mit denen die Suchergebnisse eingeschränkt werden können (Suche nach Namen der Kita, Ortsteil und/oder Kategorie, z. B. Alterskategorien oder Suche nach freien Plätzen zu einem bestimmten Datum). Wenn die Seite *Kitas* ausgewählt wird, werden als Ausgangswert alle Kitas angezeigt, die sich in der Kommune befinden.

Name	Stadtteil/Lage	Träger	freie Plätze ab sofort (U2 / U3 / U3)	freie Plätze zum o.g. Termin
Regenbogen	Mitte	Stadt Mustercity	2 (0 / 0 / 2)	15 (4 / 11 / 0)
Villa Kunterbunt	Mitte	Stadt Mustercity	4 (0 / 0 / 4)	23 (7 / 16 / 0)
Schatzkiste	Mitte	Stadt Mustercity	2 (0 / 0 / 2)	29 (11 / 18 / 0)
Wunderland-Kita	Mitte	Stadt Mustercity	2 (0 / 1 / 1)	19 (7 / 12 / 0)
Zwergenland	Mitte	Stadt Mustercity	1 (0 / 0 / 1)	19 (8 / 11 / 0)
Tausendfüßler	Ebersdorf	Stadt Mustercity	2 (0 / 0 / 2)	27 (6 / 22 / -1)

Abbildung 6. Hauptfenster der Kommunen-Ansicht mit Seite Kitas (Kitasuche)

Durch Betätigen der Schaltfläche **Suchen** wird die Suche mit den gewählten Suchkriterien ausgeführt, bei Betätigen der Schaltfläche **Suchmaske leeren** werden die Eingabefelder und Auswahllisten für Suchkriterien in ihren ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

Ein Doppelklick auf einen Listeneintrag oder die Auswahl eines Listeneintrags per Mausklick und anschließendes Betätigen der Schaltfläche **Bearbeiten** öffnet die ausgewählte Kita-Akte (siehe Kapitel 1.5 „Die Kita-Akte“).

### 1.3 Neuanlage einer Kita

Die Anlage einer Kita ist in jeder Ansicht möglich. Hierzu wählen Sie die Schaltfläche **Neue Kita anlegen** im oberen linken Bereich der Ansicht aus (siehe blauer Rahmen in Abbildung 6). Dadurch wird der Dialog *Neue Kita anlegen* (siehe Abbildung 7) angezeigt.

**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn die zugehörige Nutzerberechtigung vorliegt.



Abbildung 7. Anlage einer neuen Kita

Nachdem der gewünschte Kita-Name sowie der dazugehörige Träger eingegeben wurden und der Dialog mit **Kita anlegen** bestätigt wurde, wird die Akte der neu angelegten Kita angezeigt (siehe Kapitel 1.5 „Die Kita-Akte“).

### 1.4 Import des aktuellen Bestands von Kindern

Der Import von Kindern ist aus jeder Ansicht heraus möglich und dient dazu, den aktuellen Bestand der Kinder aller Kitas der Kommune für die Inbetriebnahme von **Kita-Planer 2** bereitzustellen. Dazu müssen Import-Dateien im XLS-Dateiformat erstellt werden, die somit kompatibel für die Verwendung mit Microsoft Excel sind. Es kann eine Import-Datei mit den Daten aller Kinder erstellt werden, die zum Zeitpunkt der ersten Inbetriebnahme von **Kita-Planer 2** einen Vertrag in einer Kita der Kommune haben oder auf der Warteliste einer Kita der Kommune stehen. Alternativ können mehrere Import-Dateien für eine oder mehrere Kitas erstellt werden, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten importiert werden können.

Der Import von Kindern wird durch Betätigen der Schaltfläche **Kinder importieren** gestartet. Daraufhin wird der Dialog *Dokument hinzufügen* angezeigt, mit dem die gewünschte Import-Datei ausgewählt werden kann.

Das Format der Import-Dateien muss einer bestimmten Struktur entsprechen und unter anderem die Information enthalten, welches Kind zu welcher Kita gehört. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Installationsanleitung für **Kita-Planer 2**. Gern unterstützen wir Sie beim Erstellen der Import-Dateien. Wenden Sie sich dazu einfach an die Hotline von **Kita-Planer 2**.

**Achtung:** Der Import überschreibt alle Kinderakten der betroffenen Kitas. Er ist folglich nur für einen initialen Datenimport geeignet. Eine spätere Verwendung führt zu einem Datenverlust der seitdem manuell erfassten Kinder.

**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn die zugehörige Nutzerberechtigung vorliegt.

## 1.5 Die Kita-Akte

Die Kita-Akte ermöglicht den Zugriff auf alle relevanten Informationen einer Kita und bildet so den Einstiegspunkt in die Verwaltung der Kita. Durch Doppelklick auf eine Kita im Reiter *Kitas* gelangen Sie zur Kita-Akte.

Für die verschiedenen Aspekte der Verwaltung einer Kita wird am linken Bildschirmrand eine Reihe von Registerreitern angezeigt, deren Funktionen im Folgenden beschrieben werden.

### 1.5.1 Profildaten

Im Registerreiter *Profil* (siehe Abbildung 8) können die relevanten Stammdaten zu einer Kita bearbeitet werden. Dazu zählen Name der Kita, Name des Trägers, eine textuelle Beschreibung, die Nennung des pädagogischen Konzept und die Kita-Art, die Öffnungszeiten, die generell betreuten Altersgruppen der Kinder sowie die Anschrift. Außerdem kann über das Feld *KiBiz-ID* eine externe ID festgelegt werden.

Über das Feld *Inaktiv seit* kann mittels eines eingegebenen Datums eine Kita von der *Kitasuche* ausgeschlossen werden, z. B. wenn sie geschlossen wurde.

Die Schaltfläche  gibt Informationen zu den zu tätigen Eingaben.

**Hinweis:** Inwieweit die Profildaten der Kita bearbeitet oder nur angeschaut werden können, hängt von den vorliegenden Benutzerrechten ab.

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planer 2' web application. The main content area displays the profile data for 'Kinderhaus Baumgarten'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Profil', 'Anspruchspartner', 'Kinder', 'Personal', 'Abwesenheit', 'Kapazitäten', and 'Warteliste'. The main form contains the following fields:

- Name:** Kinderhaus Baumgarten
- Träger:** Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Chemnitz und Umge
- Stadtteil/Lage:** Grüna
- Inaktiv seit:** (empty)
- Telefon:** 0371 8000305
- Telefax:** 0371 8000300
- Homepage:** http://www.awo-chemnitz.de/kjf\_kita/k\_gruenbaumgai
- E-Mail:** kinderhaus.baumgarten@awo-chemnitz.de
- Art der Kita:** (empty)
- Pädagogisches Konzept:** Situationsansatz
- Hauptöffnungszeiten:** 07:00 bis 16:30
- Genauere Öffnungszeiten:** Mo-Do 7.00 bis 15.30, Fr 7.00 bis 14.30
- Altersgruppen:** (empty)
- KiBiz-ID:** (empty)
- Einrichtung mit integrativen Plätzen:**
- Beschreibung:** Integrative Betreuung ist möglich. Frühdienst ab 7 Uhr, Spätdienst bis 17 Uhr.
- Adresse:**
  - Straße:** Forststraße (Grüna)
  - Hausnummer:** 8
  - Post. Erg.:** (empty)
  - Postleitzahl:** 09224
  - Ort:** Chemnitz
  - Stadtteil/Lage:** Grüna
  - Lage-Breitengrad:** 50,811535
  - Lage-Längengrad:** 12,77949

Buttons at the bottom include 'Übernehmen', 'Zurücksetzen', and 'Schließen'. A note at the bottom of the address section states: '(Die Geokoordinaten zu Ihrer Kita können Sie unter der URL "http://de.glotter.com/geocoder" ermitteln. Sie werden im Format x,xxxxxx angegeben.)'

Abbildung 8. Profildaten der Kita

**Hinweis:** Die hier hinterlegten Informationen werden direkt auf der Kommunen-weiten Kita-Webseite angezeigt, sofern diese das Modul „Web Basis“ installiert hat.

Wenn die Kita bereits über eine eigene Webseite verfügt, kann deren Adresse im Textfeld *Homepage* hinterlegt werden. Zusätzlich werden hier Geokoordinaten hinterlegt, die – sofern das Modul Web-Basis installiert ist – der Darstellung des Standortes der Kita auf der Karte dienen.

Beim Klicken auf die Schaltfläche **Porträt-Bereich verwalten** öffnet sich ein neues Fenster, welches die Bilder und deren Beschreibungen verwaltet. Über die Schaltfläche **Neu** lassen sich weitere Bilder hinzufügen. Durch Klicken auf schon vorhandene Bilder, können diese im Nachhinein noch bearbeitet werden. Durch Bestätigen der Schaltfläche **Übernehmen** werden die Änderung auch im Eltern-Portal angezeigt.

**Hinweis:** Der Porträt-Bereich kann abgeschaltet werden, falls dieser nicht benötigt wird.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die gezeigten Detailinformationen der Bilder (Bereich, Bild-Datei, Titel, Web-Link und Beschreibung) erst sichtbar sind, wenn ein Listeneintrag mit einem Mausklick ausgewählt wurde.

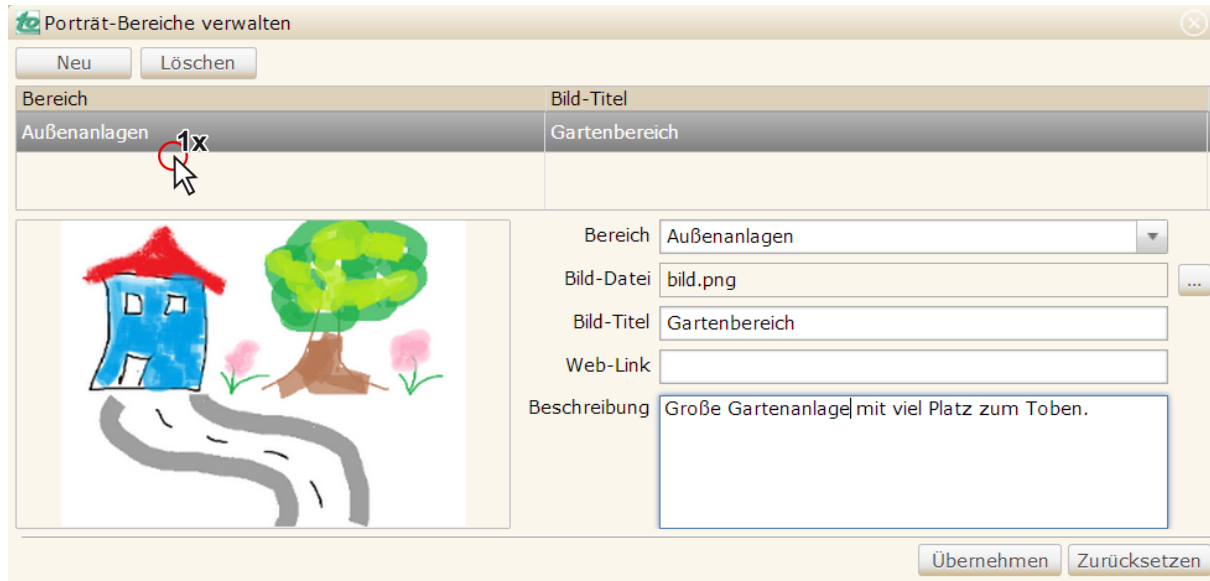


Abbildung 9. Porträt-Bereich Verwaltung

### 1.5.2 Ansprechpartner

Im Registerreiter *Ansprechpartner* (siehe Abbildung 10) können die Ansprechpartner der Kita hinterlegt werden.

Die Ansprechpartner der Kita benötigen hierzu selbst keinen eigenen **Kita-Planer 2**-Zugang. Sie werden nur dann auf der Webseite der kommunenweiten Kitasuche angezeigt, wenn das Auswahlfeld *Kontakt Daten auf Webseite veröffentlichen* ausgewählt ist.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die gezeigten Detailinformationen des Ansprechpartners (Name, Telefon, etc.) erst sichtbar sind, wenn ein Listeneintrag ausgewählt wurde.



tolina Kita-Planer 2

Neue Kita anlegen | Kinder importieren

Kommune | Statistiken | Kita "Regenbogen" | Extras | Hilfe | kommune | Abmelden

Name: Regenbogen | Träger: Stadt Mustercity | Stadtteil/Lage: Mitte

Profil

Ansprechpartner

Name	Vorname	Telefon	Fax	E-Mail	Zuständigkeit	Webseite
Ansprechpartner	Anna	0033030303	8282828282	anna.ansprechpartner@...	Leitung	<input checked="" type="checkbox"/>

Name: Ansprechpartner | Vorname: Anna

Telefon: 0033030303 | Fax: 8282828282

E-Mail: anna.ansprechpartner@regenbogen.de

Zuständigkeit: Leitung  Kontaktdaten auf Webseite veröffentlichen

Übernehmen | Zurücksetzen | Schließen

Abbildung 10. Anzeige der Detailinformationen eines Ansprechpartners

### 1.5.3 Kinderübersicht

Der Registerreiter *Kinder* (siehe Abbildung 11) zeigt eine Übersicht der Kinder, deren Daten für diese Kita erfasst wurden. Sie enthält keine Daten zu Kindern anderer Kindertagesstätten. Die Daten werden aus Datenschutzgründen anonymisiert dargestellt.

tolina Kita-Planer 2

Neue Kita anlegen | Kinder importieren

Kommune | Statistiken | Kita "Regenbogen" | Extras | Hilfe | kommune | Abmelden

Name: Regenbogen | Träger: Stadt Mustercity | Stadtteil/Lage: Mitte

Profil

Ansprechpartner

Kinder

Geburtsdatum	Geschlecht	Mittag	Schule	ausl. Herkunftsland   vorr.	Sprache Deuts	Eingliederungshilfe	Erzieherische Hilfe S
23.03.2008	weiblich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.12.2007	weiblich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.10.2007	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.02.2010	weiblich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.07.2007	weiblich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.01.2009	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.09.2008	weiblich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.02.2009	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.05.2009	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.12.2007	weiblich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.05.2007	männlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.11.2008	weiblich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.11.2008	männlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.06.2007	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.06.2007	männlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schließen

Abbildung 11. Anonymisierte Kinderübersicht

### 1.5.4 Personal und Abwesenheit

**Hinweis:** Die Reiter Personal und Abwesenheit stehen nur zur Verfügung, wenn das Modul „Personalverwaltung“ verwendet wird.

Der Registerreiter *Personal* zeigt eine Übersicht des Personals mit Angaben zu Abschluss, Vertragsbeginn bzw. -ende, die aktuelle Stellung sowie die Arbeitsbereiche.

Der Reiter Abwesenheit ist zur Ergänzung der Personalplanung gedacht. Es können Urlaube, Krankheitsausfälle und Ähnliches eingetragen werden (siehe Abbildung 13).

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planer 2' interface. The main header is green with the 'tolina' logo. Below the header, there are navigation tabs: 'Neue Kita anlegen', 'Kinder importieren', 'Extras', 'Hilfe', 'kommune', and 'Abmelden'. The current view is for 'Kita "Regenbogen"'. The main content area is divided into a left sidebar with menu items: 'Profil', 'Ansprechpartner', 'Kinder', 'Personal', 'Abwesenheit', 'Kapazitäten', and 'Warteliste'. The 'Personal' tab is active, showing a table with columns: 'Name', 'Arbeitsbereich', 'Abschluss', 'Vertrag von', and 'Vertrag bis'. The table contains one entry for 'Carla Columna' in '1, Gruppenleitung' with '04, Erzieher/in' as the 'Abschluss' and '02.03.2010' as the 'Vertrag von'. Below the table, there are input fields for 'Vorname' (Carla), 'Nachname' (Columna), 'Geburtsdatum' (13.03.1982), 'Vertrag von' (02.03.2010), 'Vertrag bis', 'Geschlecht' (weiblich), 'Stellung' (Angestellte/-r, Arbeiter/-in, Beamter/Ä), and 'Abschluss' (04, Erzieher/in). There are also sections for 'Arbeitsbereich I' and 'Arbeitsbereich II' with dropdown menus for 'Name', 'Gruppe', and 'Stunden'. At the bottom right, there are buttons for 'Übernehmen', 'Zurücksetzen', and 'Schließen'.

Abbildung 12. Personalverwaltung

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planer 2' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Neue Kita anlegen', 'Kinder importieren', 'Extras', 'Hilfe', 'kommune', and 'Abmelden'. Below this, the current context is 'Kommune | Statistiken | Kita "Regenbogen"'. The main area displays the 'Abwesenheit' (Absence) management screen for the kindergarten 'Regenbogen' (Träger: Stadt Mustercity, Stadtteil/Lage: Mitte). On the left, a sidebar menu includes 'Profil', 'Ansprechpartner', 'Kinder', 'Personal', 'Abwesenheit' (selected), 'Kapazitäten', and 'Warteliste'. The main content area features a table with columns for 'Mitarbeiter', 'Abwesend von', 'Abwesend bis', and 'Kommentar'. A single entry is visible for 'Carla Columna' from '26.07.2012' to '15.08.2012' with the comment 'Urlaub'. Below the table, there are input fields for 'Mitarbeiter' (Carla Columna), 'Abwesend von' (26.07.2012), 'Kommentar' (Urlaub), and 'Abwesend bis' (15.08.2012). Buttons for 'Übernehmen', 'Zurücksetzen', and 'Schließen' are located at the bottom right.

Mitarbeiter	Abwesend von	Abwesend bis	Kommentar
Carla Columna	26.07.2012	15.08.2012	Urlaub

Abbildung 13. Personalverwaltung - Abwesenheit

### 1.5.5 Kapazitäten

In dem Registerreiter *Kapazitäten* können die Kapazitäten der Kita verwaltet werden.

**Hinweis:** Es kann über die Konfiguration eingestellt werden, dass die Soll-Belegung der Kita als Gesamtzahl (siehe Abbildung 14) oder unterteilt nach Alterskategorien (siehe Abbildung 15) angezeigt wird.

Eine Kapazität gilt ab einem definierten Datum und enthält neben einer Notiz die beiden Werte für die Kapazität nach Betriebserlaubnis und die erwünschte Soll-Belegung.

**Wichtig:** Es kann über die Konfiguration eingestellt werden, ob die Kapazitäten von den Kitas selbst oder von der Kommune verwaltet werden. In der Standard-Konfiguration werden die Kapazitäten von der Kommune verwaltet.

Wenn die Kitas per Konfiguration die Verwaltung ihrer Kapazitäten selbst übernehmen, dann kann die Kapazität einer Kita in der Kommunen-Ansicht nur eingesehen, aber nicht geändert werden. Die entsprechenden Eingabefelder sind dann nicht editierbar (abweichend zu Abbildung 14 und Abbildung 15).

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planer 2' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Neue Kita anlegen', 'Kinder importieren', and 'Administrator' with a user icon and 'Abmelden'. Below this is a search bar with 'Kitasuche', 'Kommune', and 'Auswertungen' tabs. The main header shows 'Villa Kunterbunt' with fields for 'Name', 'Träger' (Ev. Kirchengemeine Musterhausen), and 'Ort' (Limbach). A left sidebar contains a navigation menu with 'Profil', 'Ansprechpartner', 'Kinder', 'Kapazitäten' (selected), and 'Warteliste'. The main content area features a table with columns: 'gültig ab', 'Kap. n. Betr.', 'Soll-Belegung', and 'Notiz'. The first row contains the values '17.03.2012', '60', '60', and an empty field. Below the table is a form for editing the selected entry, with fields for 'gültig ab' (17.03.2012), 'Kapazität' (60), and 'Soll-Belegung' (60), along with a 'Notiz' field. At the bottom right, there are buttons for 'Übernehmen', 'Zurücksetzen', and 'Schließen'. A mouse cursor with a red '1x' icon is pointing at the 'Soll-Belegung' field in the table.

gültig ab	Kap. n. Betr.	Soll-Belegung	Notiz
17.03.2012	60	60	

Abbildung 14. Kapazitätenverwaltung mit Sollbelegung als Gesamtzahl

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planer 2' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Neue Kita anlegen' and 'Kinder importieren'. Below that, a search bar and navigation tabs for 'Kommune' and 'Auswertungen' are visible. The main header shows 'Villa Kunterbunt' with its carrier 'Ev. Kirchengemeine Musterhausen' and location 'Limbach'. A sidebar on the left contains menu items: 'Profil', 'Ansprechpartner', 'Kinder', 'Kapazitäten', and 'Warteliste'. The 'Kapazitäten' section is active, displaying a table with columns: 'gültig ab', 'Kap. n. Betr.', 'Soll-Belegung', and 'Notiz'. A single row is shown with values: '17.03.2012', '60', '60', and an empty 'Notiz' field. A mouse cursor is hovering over the 'Notiz' cell, which has a red '1x' icon next to it. Below the table, there are input fields for 'gültig ab' (17.03.2012), 'Kapazität' (60), 'Sollbelegung U2' (8), 'Sollbelegung U3' (22), and 'Sollbelegung U3' (30). There are also buttons for 'Übernehmen', 'Zurücksetzen', and 'Schließen'.

Abbildung 15. Kapazitätenverwaltung mit Sollbelegung unterteilt nach Alterskategorien

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die gezeigten Detailinformationen der Kapazität (Datum, Kapazitätswerte und Notiz) erst sichtbar sind, wenn ein Listeneintrag mit einem Mausklick ausgewählt wurde.

### 1.5.6 Warteliste einer Kita

Zusätzlich zu den monatlichen Wartelisten wird im oberen Bereich des Registerreiters *Warteliste* eine Liste mit Monatsübersichten angezeigt (siehe Abbildung 16).

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planer 2' interface. The main window displays the 'Warteliste' (waiting list) for 'Villa Kunterbunt'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profil', 'Ansprechpartner', 'Kinder', 'Kapazitäten', and 'Warteliste'. The main area contains a table with columns for 'Monat', 'Kap. n. Bet.', 'Soll-Bel.', 'Ist-Bel.', 'Freie Plätze', 'Reservierungen', 'Warteliste', and 'Prognose'. Below this is a detailed view of the waiting list for August 2012, showing columns for 'Name', 'Alter', 'Geschlecht', 'Termin', 'Prio', 'Zeit', and 'Bewerbungen'. A red box highlights the 'Ansicht für August 2012' dropdown menu in the top left of the table area.

Monat	Kap. n. Bet.	Soll-Bel.	Ist-Bel.	Freie Plätze	Reservierungen	Warteliste	Prognose
Juli	65	65	65	0	0	2 (0,5)	0 (0,0)
August	65	65	51	14	0	31 (16,8)	0 (0,0)
September	65	65	50	15	0	39 (21,5)	0 (0,0)

Name	Alter	Geschlecht	Termin	Prio	Zeit	Bewerbungen
MEIER114, Eike115	05/2006	weiblich	01.08.2012	4	25 Stunden (nur Vormil)	1
MEIER12, Eike13	03/2008	weiblich	01.08.2012	4	25 Stunden (nur Vormil)	1
MEIER128, Eike129	12/2009	weiblich	01.08.2012	4	25 Stunden (nur Vormil)	1
MEIER143, Eike144	01/2007	männlich	01.08.2012	4	25 Stunden (nur Vormil)	1
MEIER157, Eike158	02/2010	männlich	01.08.2012	4	35 Stunden (7 Stunder)	2
MEIER172, Eike173	05/2008	weiblich	01.08.2012	4	45 Stunden (ganztags)	2
MEIER177, Eike178	07/2009	männlich	01.08.2012	4	25 Stunden (nur Vormil)	2
MEIER192, Eike193	12/2009	weiblich	01.08.2012	4	25 Stunden (nur Vormil)	2
MEIER201, Eike202	01/2010	männlich	01.08.2012	4	25 Stunden (nur Vormil)	2
MEIER215, Eike216	02/2010	männlich	01.08.2012	4	35 Stunden (7 Stunder)	2
MEIER230, Eike231	01/2011	weiblich	01.08.2012	4	35 Stunden (7 Stunder)	2

Abbildung 16. Wartelistenübersicht einer Kita

### 1.5.6.1 Monatsübersichten

Die Tabelle der Monatsübersichten im oberen Bereich von Abbildung 16 informiert pro Monat über die Entwicklung der folgenden statistischen Werte. Die Ansicht kann durch Auswahl eines Monats aus der Auswahlliste *Ansicht für* beeinflusst werden (siehe roter Rahmen in Abbildung 16):

- Kapazität nach Betriebserlaubnis
- Soll-Belegung
- Ist-Belegung
- Anzahl der freien Plätze
- Anzahl der vorliegenden Reservierungen
- Anzahl der Kinder auf der Warteliste - In Klammern ist der Durchschnittswert angegeben, da Kinder mit Bewerbungen bei mehreren Kitas nicht voll gezählt werden.
- Prognose der freien Kitaplätze – In Klammern ist der Durchschnittswert angegeben, da Kinder mit Bewerbungen bei mehreren Kitas nicht voll gezählt werden.

### 1.5.6.2 Monatswartelisten

Kinder auf der Warteliste haben einen der folgenden Status:

- **Warteliste:** Das Kind wird allgemein auf der Warteliste geführt. Dies ist der erste Status, den ein Kind hat, sobald es am Bewerbungsprozess um einen Kitaplatz teilnimmt.
- **Vorgemerkt:** Das Kind wurde zu Planungszwecken intern unverbindlich vorgemerkt, um beispielsweise die Planung mit den Erziehern der Kita zu koordinieren.

- **Zusage:** Den Eltern beziehungsweise Sorgeberechtigten des Kindes wurde ein verbindliches Angebot zugesandt, auf dessen Annahme noch gewartet wird.

In einem Listeneintrag der Warteliste werden die Stammdaten des entsprechenden Kindes angezeigt. Zusätzlich wird in der Spalte Anmeldungen angezeigt, wie viele Bewerbungen des Kindes in anderen Kitas der Kommune vorliegen. Wenn der Mauszeiger über einem Eintrag in der Spalte Anmeldungen positioniert wird, werden Details zu den einzelnen Bewerbungen angezeigt. So erfahren Sie, in welchen Kitas Bewerbungen dieses Kindes vorliegen und in welchem Bewerbungsstatus sich das Kind dort befindet. Mit einem Doppelklick auf eine beliebige Spaltenbezeichnung lässt sich die gesamte Warteliste anhand dieser Spalte sortieren, etwa alphabetisch nach Nachnamen oder aufsteigend nach Geburtsdatum.

## 1.6 Seite Kommune

Wird im Hauptfenster der Kommunen-Ansicht die Seite *Warteliste* ausgewählt, so wird die übergreifende Warteliste der Kommune angezeigt (siehe Abbildung 17).

### 1.6.1 Übergreifende Warteliste der Kommune

Die übergreifende Warteliste der Kommune entspricht optisch weitgehend der in einer Kita angezeigten Warteliste (siehe Kapitel 1.5.6 „Wartelistenübersicht einer Kita“). Sie verwendet jedoch die Wartelisten-Daten aller Kitas der Kommune und gibt so eine Gesamtübersicht über das Kitaplatz-Angebot der Kommune.

Auf der übergreifenden Warteliste der Kommune werden Kinder anhand ihrer ersten Bewerbung um einen Kitaplatz gewertet. Wenn zum Beispiel ein Kind in vier verschiedenen Kitas angemeldet wurde, wird als Auslastung für die Kommune nur ein Platz gewertet.

Aus diesem Grund werden in den Monatsübersichten der übergreifenden Warteliste in den Spalten *Warteliste* und *Prognose* keine in Klammern dargestellten Zusatzwerte über die statistische Wahrscheinlichkeit der Platzvergabe angezeigt.

**Übergreifende Warteliste der Kommune (April 2012)**

Monat	Kap. n. Betr.	Soll-Bel.	Ist-Bel.	Freie Plätze	Reservierungen	Warteliste	Prognose
› März	889	874	815	59 (59)	0	0	59
› April	889	874	815	59 (59)	1	1	57
› Mai	889	874	815	59 (59)	1	6	52

Name	Geburtsdatum	Alter	Geschlecht	Termin	Status	Zeit	Anmelde Wechs.
BIELING, Marie	01.12.2008	U3	weiblich	01.04.2012	Zusage	25 Stunden (nur Vormittags)	1
SCHWARZ, Marie	15.03.2010	U3	weiblich	01.04.2012	Warteliste	25 Stunden (nur Vormittags)	1

Abbildung 17. Übergreifende Warteliste der Kommune

Mit der Schaltfläche **Export nach Excel** kann die Ansicht aller Kinder, die sich auf der übergreifenden Warteliste der Kommune befinden, in der lokal installierten Tabellenkalkulation (zum Beispiel Microsoft Excel) angezeigt und bearbeitet werden.

### 1.6.2 Registerreiter Kinder

Auf diesem Registerreiter kann die übergreifende Warteliste der Kommune anhand von Suchkriterien eingeschränkt werden (siehe Abbildung 18). Dazu können Suchoptionen in der Auswahlliste *Art der Suche* ausgewählt und ein Zeitraum angegeben werden. Die Eingabefelder für den Zeitraum sind mit dem Start- und Endedatum des kommenden Kita-Jahres vorbelegt. Beim Wechsel auf den Registerreiter *Kinder* ist die Liste mit Suchergebnissen zunächst leer. Folgende Suchoptionen stehen zur Verfügung:

- nach Kindern ohne Reservierungen (Warteliste)
- Name und Status
- nach Kindern ohne Vertrag (Warteliste, vorgemerkt, Zusage)
- nach Kindern nach Vertrag

Mit diesen Suchoptionen finden Sie schnell diejenigen Kinder, die innerhalb der Kommune auf Wartelisten von Kitas stehen, aber noch keine Reservierung oder Vertrag erhalten haben. Außerdem können die Kinder angezeigt werden, welche einen Vertrag bekommen haben. Mit der Suche nach Name und Status ist es möglich nach einzelnen Kindern zu suchen.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Suchen** wird die Suche mit den gewählten Suchkriterien ausgeführt. Nach Betätigen der Schaltfläche **Suchmaske leeren** werden die Eingabefelder und Auswahllisten für Suchkriterien in ihren ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

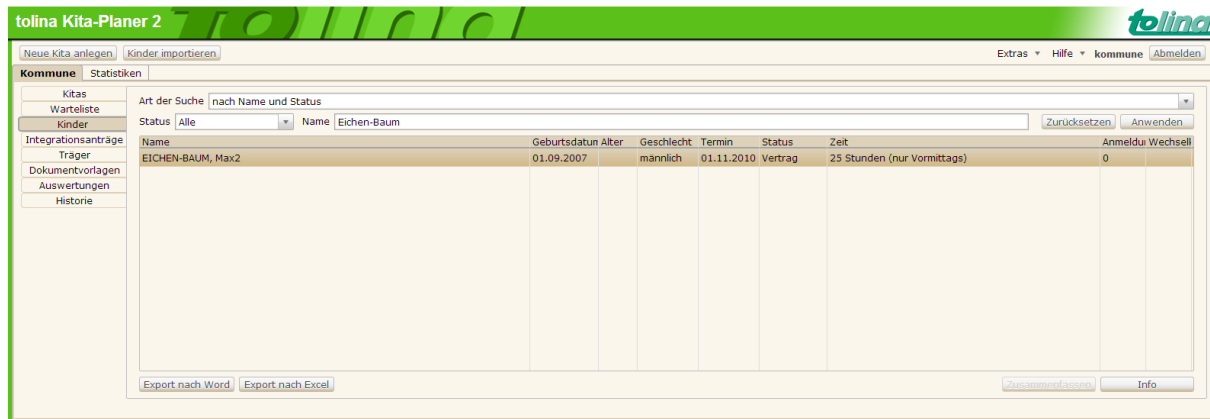


Abbildung 18. Gefilterte Warteliste der Kommune

Wenn Sie die Schaltfläche **Export nach Excel** bzw. **Export nach Word** betätigen, wird die Liste mit Suchergebnissen exportiert und in der lokal installierten Textverarbeitung (zum Beispiel in Microsoft Word) angezeigt. Ein Eintrag aus der gefilterten Warteliste entspricht dann einem Eintrag in der Tabelle mit den exportierten Daten.



### 1.6.3 Integrationsanträge

Der Registerreiter *Integrationsanträge* zeigt alle Kinder der Kommune an, die über einen Integrationsantrag verfügen (siehe Abbildung 19).

Dabei muss eine Kita das Datum, an dem ein Integrationsantrag für ein Kind gestellt wurde, selbst in der Kind-Akte hinterlegen. Diese Kinder werden dann in der Kommunen-Ansicht von **Kita-Planer 2** auf dem Registerreiter *Integrationsanträge* angezeigt. Sobald die Entscheidung gefallen ist, ob ein Integrationsantrag für ein Kind genehmigt wird und Sie Kenntnis von dieser Entscheidung erhalten, können die entsprechenden Daten für das Kind auf dem Registerreiter *Integrationsanträge* eingetragen werden. Bei einer Ablehnung des Antrags tragen Sie das Datum der Ablehnung ein, bei einer Genehmigung das Start- und Enddatum des Förderzeitraums.

Die Daten, die von Seiten der Kommune auf dem Registerreiter *Integrationsanträge* ergänzt wurden, werden in der Kita angezeigt, wenn dort die entsprechende Kind-Akte geöffnet wird. Sie können dort aber nicht bearbeitet, sondern nur als Information angezeigt werden.

Name	Kita	Vertragsbeginn	Vertragsende	Antrag gestellt	Antrag abgelehnt	Förderung ab	Förderung bis
STARKIND, Anna2	Zwergenland	01.08.2007	31.07.2014	25.08.2008		01.10.2008	31.07.2013
FITTER, Anna1	Villa Kunterbunt	01.08.2007	31.07.2012	05.02.2009		01.01.2009	31.07.2013
SORGLING, Max1	Tausendfüßler	01.08.2008	31.07.2012	10.06.2008		01.07.2008	31.07.2013

Details for selected entry (STARKIND, Anna2):  
 Vorname: Anna2, Nachname: Starkind  
 Vertragsbeginn: 01.08.2007, Vertragsende: 31.07.2014  
 Betreuungszeit: 25 Stunden (nur Vormittags)  
 Antrag gestellt am: 25.08.2008, Antrag abgelehnt am:   
 Förderung anerkannt ab: 01.10.2008, Förderung anerkannt bis: 31.07.2013

Abbildung 19. Übersicht von Kindern mit Integrationsanträgen

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die gezeigten Detailinformationen erst sichtbar sind, wenn ein Listeneintrag mit einem Mausklick ausgewählt wurde.

### 1.6.4 Trägerliste

Der Registerreiter *Trägerliste* zeigt eine Liste mit allen in der Kommune registrierten Trägern (siehe Abbildung 20). Über die Schaltfläche **Neu** kann ein neuer Träger hinzugefügt werden. Bestehende Träger können nach Auswahl in der Liste durch einen einfachen Klick mit der linken Maustaste bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planner 2' interface. At the top, there are buttons for 'Neue Kita anlegen' and 'Kinder importieren', along with a user menu for 'admin' and 'Abmelden'. The main area is titled 'Kommune' and 'Statistiken'. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Kitas', 'Warteliste', 'Kinder', 'Integrationsanträge', 'Träger' (selected), 'Dokumentvorlagen', 'Auswertungen', and 'Historie'. The main content area displays a table of carriers with columns for 'Name', 'Anschrift', and 'Art des Trägers'. A red circle with a '1x' icon highlights the entry 'Verein Musterstadt'. Below the table, a detailed form for this entry is shown, with fields for 'Name', 'Art des Trägers', 'Straße', 'Hausnummer', 'Post. Erg.', 'Postleitzahl', and 'Ort'. The 'Name' field contains 'Verein Musterstadt', 'Art des Trägers' is 'Elterninitiative', 'Straße' is 'Rue de la Muster', 'Hausnummer' is '65', 'Postleitzahl' is '121212', and 'Ort' is 'Musterhausen'. At the bottom right of the form are buttons for 'Übernehmen' and 'Zurücksetzen'.

Name	Anschrift	Art des Trägers
Caritasverband für die Diözese	Muster-Allee 7, 121212 Musterhausen	Sonstiger Träger
Evang.-Lutherisches Pfarramt St. Musterklaus	Musterweg 58a, 121212 Musterhausen	Kirchlicher Träger
Kinderbetreuung GmbH	Musterstr. 1 3, 121212 Musterhausen	Sonstiger Träger
montessori Arbeits- und Förderkreis e.V.	Mustergasse 73c, 121212 Musterhausen	Elterninitiative
Pflegekinderdienst Musterstadt	Musterplatz 20, 121212 Musterhausen	Sonstiger Träger
Stadt Musterhausen	Vorzeigestr. 1, 121212 Musterhausen	Sonstiger Träger
Verein Musterstadt	Rue de la Muster 65, 121212 Musterhausen	Elterninitiative

Abbildung 20. Übersicht der Träger

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die gezeigten Detailinformationen erst sichtbar sind, wenn ein Listeneintrag mit einem Mausklick ausgewählt wurde.

### 1.6.5 Dokumentvorlagen

Der Registerreiter *Dokumentvorlagen* bietet die Möglichkeit, Vorlagen für eine standardisierte Dokumenterstellung zu hinterlegen. So wird festgelegt, welche Dokumente im Laufe des Bewerbungsprozesses um einen Kitaplatz erstellt werden (siehe Abbildung 21). Vorlagen, die von der Kommune zentral bereitgestellt werden, können von allen Kitas und Trägern der Kommune verwendet werden.

**Hinweis:** Für das Erstellen von Dokumentvorlagen gibt es eine separate Benutzeranleitung „Verwendung von Platzhaltern und Erstellung von Dokumentvorlagen“.

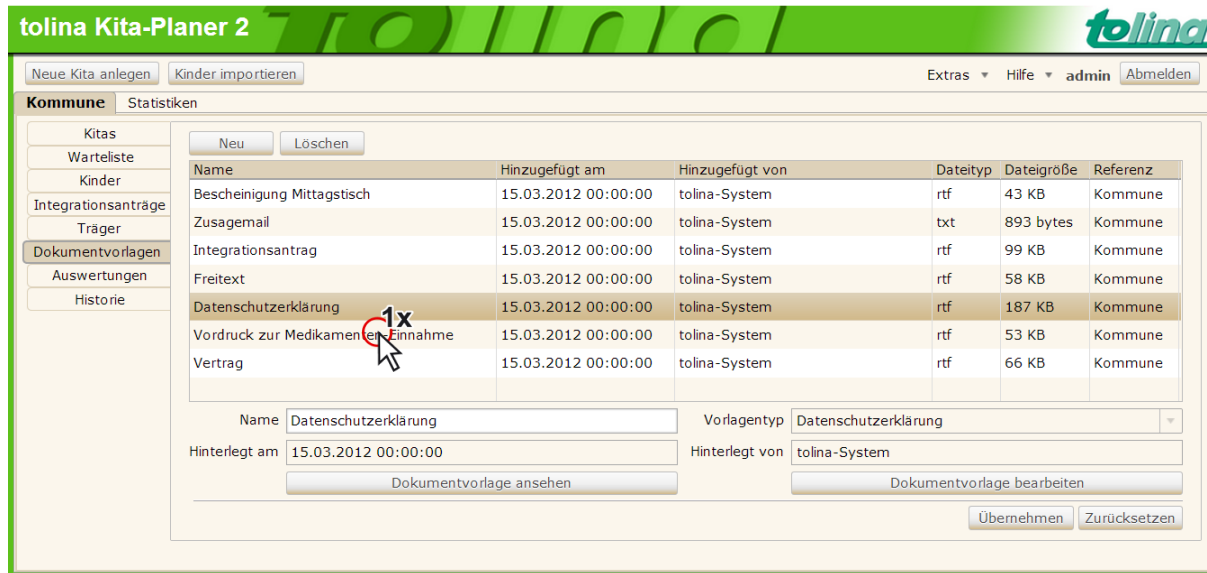


Abbildung 21. Übersicht der Dokumentvorlagen

Es gibt drei Arten von Dokumentvorlagen (Hinweis: Abbildung 21 zeigt mehr Vorlagen an als standardmäßig verfügbar):

- Vertrag
- Datenschutzerklärung
- Freitextvorlagen

Während Freitextvorlagen einem beliebigen Zweck dienen (z. B. für Bekanntmachungen der Kommune), dienen die anderen Dokumentarten dem Bewerbungsprozess auf einen Kitaplatz.

Ohne hinterlegte Dokumentvorlagen für den Betreuungsvertrag und die Datenschutzerklärung kann kein Bewerbungsprozess in der Kita stattfinden, da diese die Rechtsverbindlichkeit zwischen Sorgeberechtigten und der Kita gewährleisten.

Dokumentvorlagen werden in **Kita-Planer 2** „vererbt“: Wenn nur die Kommune Dokumentvorlagen vom Typ *Vertrag* und *Datenschutzerklärung* bereitstellt, dann werden diese von allen Kittas und Trägern der Kommune verwendet. Gleichwohl haben alle Träger und Kittas zusätzlich die Möglichkeit, individuelle Dokumentvorlagen bereitzustellen:

- Wenn ein Träger individuelle Dokumentvorlagen vom Typ *Vertrag* und *Datenschutzerklärung* bereitstellt, dann stehen diese für alle zum Träger zugehörigen Kittas zur Verfügung und werden im Bewerbungsprozess verwendet. Dies gilt auch wenn Dokumentvorlagen von der Kommune bereitgestellt wurden.
- Wenn eine Kita individuelle Dokumentvorlagen vom Typ *Vertrag* und *Datenschutzerklärung* bereitstellt, dann werden diese im Bewerbungsprozess verwendet. Dies gilt auch wenn Dokumentvorlagen von Kommune oder Träger bereitgestellt wurden.

Neue Dokumentvorlagen können hinzugefügt werden, indem die Schaltfläche **Neu** auf dem Registerreiter *Dokumentvorlagen* ausgewählt wird. In dem dann erscheinenden Dialog *Vorlage*

*hinzufügen* kann durch Betätigung der Schaltfläche **Auswählen** eine Dokumentvorlage (im \*.rtf- oder \*.txt-Format) ausgewählt werden. Durch Betätigung der Schaltfläche **OK** wird diese dann in **Kita-Planer 2** importiert.

Im Anschluss kann noch ein aussagekräftiger Name für die Dokumentvorlage vergeben werden. Wichtig ist zudem die Zuordnung des Vorlagentyps (vorausgewählt in der Auswahlliste *Vorlagentyp* ist der Typ *Freitextvorlage*). Der Vorlagentyp kann nicht mehr geändert werden, nachdem die Dokumentvorlage durch Betätigung der Schaltfläche **Hinzufügen** erfolgreich angelegt wurde.

**Hinweis:** Die Vorlagentypen *Vertrag* und *Datenschutzerklärung* können jeweils nur einmal als Dokumentvorlagen aufgenommen werden. Zum Anpassen der Vorlagen gibt es zwei Möglichkeiten:

Sie können diese durch Betätigen der Schaltfläche **Dokumentvorlage bearbeiten** zur Bearbeitung öffnen oder über die Schaltfläche **Löschen** entfernen und anschließend - wie oben beschrieben - neu importieren.

### 1.6.6 Der Registerreiter Auswertungen

Auf dem Registerreiter *Auswertungen* in der Kommunen-Ansicht können verschiedene Übersichten mit statistischen Daten erstellt werden. Diese unterstützen Sie beim Planen der Kita-Belegungen für das nächste Kita-Jahr beziehungsweise beim Ermitteln der Elternbeiträge (siehe Abbildung 22).

**Hinweis:** Welche Auswertungen zur Verfügung stehen, hängt von der vorliegenden Programmkonfiguration ab.

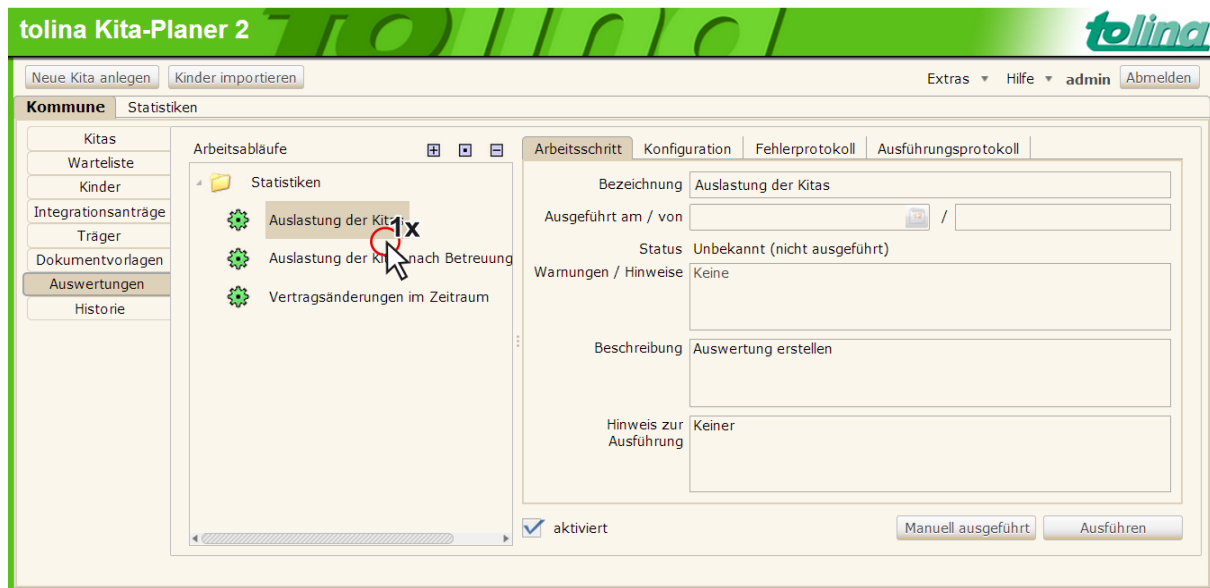





Abbildung 22. Übersicht der Statistiken

Folgende Auswertungen stehen zur Verfügung:

- Auslastungen der Kitas (bezogen auf das kommende Kita-Jahr)
- Auslastung der Kitas nach Betreuungszeiten (bezogen auf das kommende Kita-Jahr)
- Vertragsänderungen im Zeitraum

Die Auswertungen werden in Form von Arbeitsschritten bereitgestellt. Jeder Arbeitsschritt (erkennbar am grünen Zahnrad ) erstellt die entsprechende Auswertung. Zur Ausführung muss der Arbeitsschritt per Mausklick ausgewählt werden, anschließend muss die Schaltfläche **Ausführen** in der Fensterhälfte rechts unten betätigt werden. Wurde ein Arbeitsschritt erfolgreich ausgeführt ist das zugehörige Zahnrad in der Ansicht mit einem grünen Haken  markiert. Kommt es beim Ausführen eines Arbeitsschrittes zu einem Fehler, so ist der Arbeitsschritt im Anschluss mit einem roten Fehlersymbol  markiert.

Beim Ausführen einer Auswertung werden die entsprechenden Daten exportiert und in der lokal installierten Textverarbeitung (zum Beispiel Microsoft Word) angezeigt.

Beim Ausführen der Auswertung *'Vertragsänderungen im Zeitraum'* muss zusätzlich ein Zeitraum angegeben werden, der in einem Dialogfenster vom angemeldeten Benutzer abgefragt wird.

### 1.6.7 Registerreiter Historie

Auf dem Registerreiter *Historie* können Sie erkennen, welche Auswertung von welchem Benutzer zu welchem Zeitpunkt ausgeführt wurde.

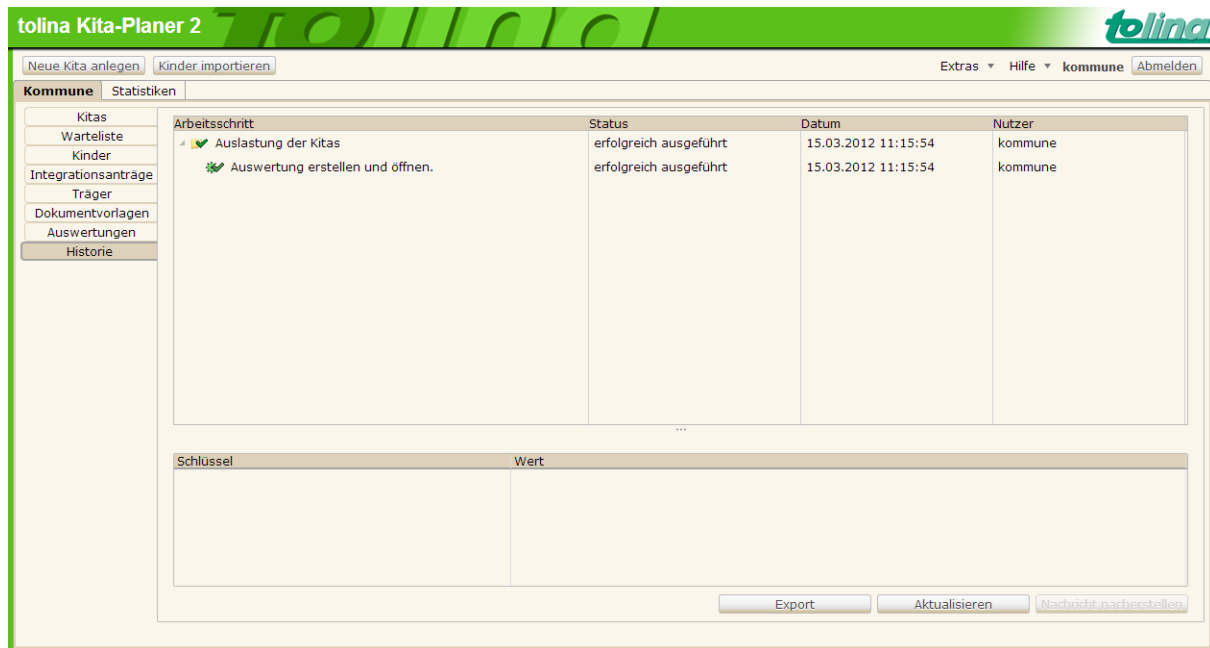


Abbildung 23. Historie der ausgeführten Arbeitsschritt

## 1.7 Registerreiter Träger

Wird im Hauptfenster der Träger-Ansicht der Reiter *Warteliste* ausgewählt, so wird die Kita-übergreifende Warteliste des Trägers angezeigt (siehe Abbildung 17).

### 1.7.1 Reiter *Warteliste* - Übergreifende Warteliste des Trägers

Die übergreifende Warteliste des Trägers entspricht optisch weitgehend der in einer Kita angezeigten Warteliste (siehe Kapitel 1.5.6 „Wartelistenübersicht einer Kita“). Sie verwendet jedoch die Wartelisten-Daten aller Kitas des Trägers und gibt so eine Gesamtübersicht über das Kitaplatz-Angebot des Trägers.

Auf der übergreifenden Warteliste werden alle Kinder angezeigt, die Bewerbungen bei einer oder mehreren trägereigenen Kitas haben.

The screenshot shows the 'tolina Kita-Planer 2' interface. The main window displays the 'Übergreifende Warteliste des Trägers' for 'Elterninitiative Musterhausen'. The view is set to 'Januar 2014'. A summary table shows the following data:

Monat	Kap. n. Betr.	Soll-Bel.	Ist-Bel.	Freie Plätze	Reservierung	Warteliste	Prognose
Dezember	425	425	357	68 [68] (69)	1	15	53
Januar	425	425	357	68 [68] (69)	1	15	53
Februar	425	425	357	68 [68] (69)	1	15	53

Below the summary table, there are tabs for 'Vormonate (16)', 'Warteliste Januar (0)', 'Warteliste Februar (0)', and 'Gesamte Warteliste (192)'. The 'Gesamte Warteliste (192)' tab is active, showing a list of children with the following columns: Name, Geburtsdat, Alts, Geschlech, Termin, Status, Zeit, Anm, and Wecl. The list includes children like BISCHOF, Arno; HEINZE, Eberhard; HEISEL, Hanna; HORNFECK, Leonie; HURLE, Hanna; ISBRECHT, Sonja; JAUCH, Niclas; JENSEN, Erik; KEYSERS, Bernd; and KINDERMANN, Carina. A tooltip for HURLE, Hanna shows 'Angemeldet bei: - Kita "Kita 15" zum 01.08.2014 (Status Warteliste, Elternpriorität 1) - Kita "Kita 7" zum 01.08.2014 (Status Warteliste, Elternpriorität 2)'. An 'Export nach Excel' button is located at the bottom of the list.

Abbildung 24. Übergreifende Warteliste des Trägers

Mit der Schaltfläche **Export nach Excel** kann die Ansicht aller Kinder, die sich auf der übergreifenden Warteliste befinden, in der lokal installierten Tabellenkalkulation (zum Beispiel Microsoft Excel) angezeigt und bearbeitet werden.

Durch einen Klick auf die Monatszeile in der Monatsübersicht erweitern Sie die Tabelle für den Monat um die Aufteilung in Alterskategorien (siehe Abbildung 25).

Träger "Elterninitiative Musterhausen"    Kita "Kita 8"    Stadtteil/Lage Musterhausen Ost

Name Kita 8    Träger Elterninitiative Musterhausen    Stadtteil/Lage Musterhausen Ost

Ansicht für August 2014

Monat	Kap. n. Betr.	Soll-Bel.	Ist-Bel.	Freie Plätze	Reservierungen	Warteliste	Prognose
▶ Juli	55	55	48	7 [7]	0	3 (2,0)	4 (5,0)
▶ August	55	55	40	7 [15]	4	32 (19,2)	0 (0,0)
Unter 3		18	3	15 [15]	4	13 (7,0)	0 (4,0)
Über 3		27	27	-8 [0]	0	18 (11,8)	0 (0,0)
Schulkind		10	10	0 [0]	0	1 (0,3)	0 (0,0)
▶ September	55	55	40	7 [15]	4	42 (24,6)	0 (0,0)

Vormonate (3)    Warteliste August (34)    Warteliste September (10)    Gesamte Warteliste (47)

Name	Geburtsdat.	Alte	Geschlec	Termin	Pric	Elternp	Status	Zeit	Anm	We
KLENNER, Astrid	05.09.2008	>3	weiblich	01.08.201	1	1	Warteliste	5 Stunden täglich	1	

Abbildung 25. Belegungs- und Bewerbungszahlen einer Kita auf Monatsbasis

### 1.7.2 Reiter **Dokumentvorlagen**

Der Registerreiter *Dokumentvorlagen* bietet die Möglichkeit, Vorlagen für eine standardisierte Dokumenterstellung zu hinterlegen. So wird festgelegt, welche Dokumente im Laufe des Bewerbungsprozesses um einen Kitaplatz erstellt werden (siehe Abbildung 21).

Bei der Inbetriebnahme von **Kita-Planer 2** werden alle relevanten Dokumentvorlagen, die für die Bearbeitung benötigt werden, als Muster-Dokumentvorlagen bereitgestellt. Diese können anschließend bearbeitet oder ersetzt werden.

**tolina Kita-Planer 2**

Neue Kita anlegen KitaPlus Import KITaPLUS-Import Protokoll KitaPlus Export KITaPLUS-Export Protokoll Extras Hilfe träger Abmelden

Träger "Elterninitiative Musterhausen"

Name Elterninitiative Musterhausen

Kitas Profil Warteliste **Dokumentvorlagen** Einstellungen Auswertungen Historie

Neu Löschen

Name	Hinzugefügt am	Hinzugefügt von	Dateityp	Dateigröße	Referenz
Zusage per eMail	10.12.2013 00:00:00	kommune (Maria Kommune)	rtf	3 MB	Kommune
Bescheinigung Mittagstisch	01.07.2013 00:00:00	tolina-System	rtf	43 KB	Kommune
Integrationsantrag	01.07.2013 00:00:00	tolina-System	rtf	99 KB	Kommune
Benachrichtigungsmail	01.07.2013 00:00:00	tolina-System	txt	148 bytes	Kommune
Anmeldung zur Vergabeliste mit Datensch	10.12.2013 00:00:00	kommune (Maria Kommune)	rtf	3 MB	Kommune
<b>Zusage / Vertrag, lange Version</b>	<b>23.01.2014 00:00:00</b>	<b>kommune (Maria Kommune)</b>	<b>rtf</b>	<b>1 MB</b>	<b>Kommune</b>
Vordruck zur Medikamenten-Einnahme	01.07.2013 00:00:00	tolina-System	rtf	53 KB	Kommune
Freitext	01.07.2013 00:00:00	tolina-System	rtf	58 KB	Kommune

Name Zusage / Vertrag, lange Version Vorlagentyp Vertrag

Hinterlegt am 03.01.2014 00:00:00 Hinterlegt von kommune (Maria Kommune)

Dokumentvorlage ansehen Dokumentvorlage bearbeiten

Übernehmen Zurücksetzen

Abbildung 26. Übersicht der Dokumentvorlagen

**Hinweis:** Für weitere Informationen zu Anlagen von Dokumentvorlagen lesen Sie bitte die Benutzeranleitung *Bearbeitung von Dokumentvorlagen*. Hier wird der Umgang mit Vorlagen und Platzhaltern detailliert beschrieben.

Die Dokumentvorlagen können in **Kita-Planer 2** auf verschiedenen ‚Ebenen‘ bereitgestellt werden. Zum einen zentral für die ganze Stadt/Kommune oder auch nur für einzelne Träger oder Kitas. Vorlagen, die von der Kommune zentral bereitgestellt werden, können von allen Kitas und Trägern der Kommune verwendet werden. Träger können jedoch für ihre Kitas eigene Dokumentvorlagen bereitstellen. Ebenso können auch Kitas eigene Vorlagen hinterlegen.

- Wenn ein Träger individuelle Dokumentvorlagen vom Typ *Vertrag* und *Datenschutzerklärung* bereitstellt, dann stehen diese für alle zum Träger zugehörigen Kitas zur Verfügung und werden im Bewerbungsprozess verwendet. Dies gilt auch wenn Dokumentvorlagen von der Kommune bereitgestellt wurden.
- Wenn eine Kita individuelle Dokumentvorlagen vom Typ *Vertrag* und *Datenschutzerklärung* bereitstellt, dann werden diese im Bewerbungsprozess verwendet. Dies gilt auch wenn Dokumentvorlagen von Kommune oder Träger bereitgestellt wurden.

Neue Dokumentvorlagen können hinzugefügt werden, indem die Schaltfläche **Neu** auf dem Registerreiter *Dokumentvorlagen* ausgewählt wird. In dem dann erscheinenden Dialog *Vorlage hinzufügen* kann durch Betätigung der Schaltfläche **Auswählen** eine Dokumentvorlage (im \*.rtf- oder



\*.txt-Format) ausgewählt werden. Durch Betätigung der Schaltfläche  wird diese dann in **Kita-Planer 2** importiert.

Im Anschluss kann noch ein aussagekräftiger Name für die Dokumentvorlage vergeben werden. Wichtig ist zudem die Zuordnung des Vorlagentyps (vorausgewählt in der Auswahlliste *Vorlagentyp* ist der Typ *Freitextvorlage*). Der Vorlagentyp kann nicht mehr geändert werden, nachdem die Dokumentvorlage durch Betätigung der Schaltfläche  erfolgreich angelegt wurde.

**Hinweis:** Die Vorlagentypen *Vertrag* und *Datenschutzerklärung* können jeweils nur einmal als Dokumentvorlagen aufgenommen werden.

Zum Anpassen der Vorlagen gibt es zwei Möglichkeiten: Sie können diese durch Betätigen der Schaltfläche  zur Bearbeitung öffnen oder über die Schaltfläche  entfernen und anschließend - wie oben beschrieben - neu importieren.

### 1.7.3 Reiter *Einstellungen*

Im Reiter *Einstellungen* kann eingestellt werden, ob die Kitas die Anwendung mit einer Gruppenverwaltung nutzen. Die Gruppenverwaltung bedeutet, dass die Kitas ‚Gruppen‘ für ihre Kita anlegen und alle Kinder den jeweiligen Gruppen zugeordnet werden.

Für Träger und Kitas, die neben dem **Kita-Planer 2** ein zusätzliches Kita-Verwaltungsprogramm nutzen, ist es in der Regel nicht notwendig die Gruppenplanung im **Kita-Planer 2** zu nutzen, da sie dies in ihrem Verwaltungsprogramm gewöhnlich bereits tun. In diesem Fall kann der Träger in diesem Reiter die Gruppenverwaltung für seine Kitas abschalten.

Auch können hier über die Schaltflächen **Konfiguration importieren** und **Konfiguration exportieren** trägerspezifische Zusatz-Konfigurationen hinzugefügt werden. Über **Konfigurationshistorie anzeigen** kann nachverfolgt werden, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt Arbeitsschritte importiert hat und welchen Status diese Aktion hat.

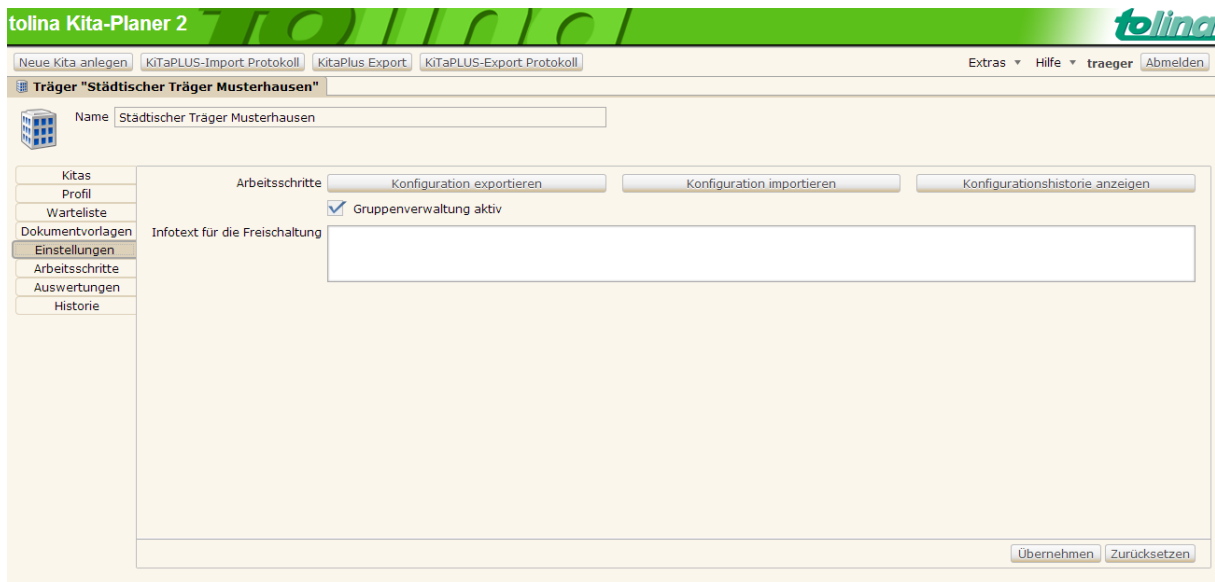



Abbildung 27. Einstellungen - Gruppenverwaltung aktivierbar

### 1.7.4 Reiter Arbeitsschritte

Bestimmte Aktionen werden in Form von Arbeitsschritten ausgeführt. Jeder Arbeitsschritt (erkennbar am grünen Zahnrad ) führt die ausgewählte Aktion durch. Zur Ausführung muss der Arbeitsschritt per Mausklick ausgewählt werden, anschließend muss die Schaltfläche **Ausführen** in der Fensterhälfte rechts unten betätigt werden.

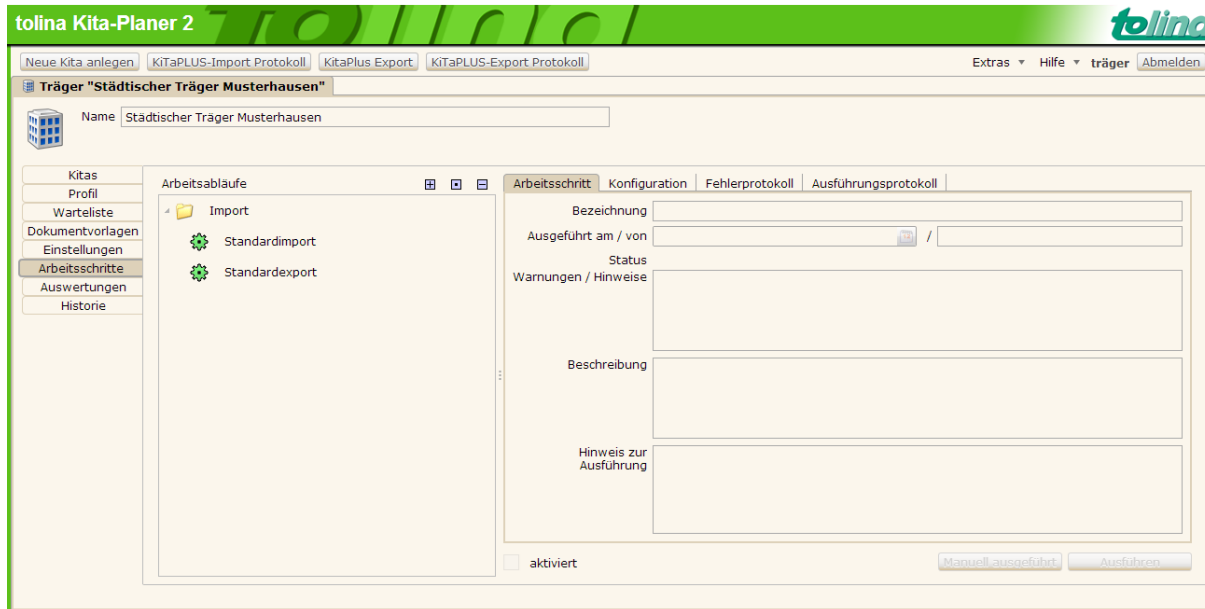




Abbildung 28. Arbeitsschritte Ansicht

Wurde ein Arbeitsschritt erfolgreich ausgeführt ist das zugehörige Zahnrad in der Ansicht mit einem grünen Haken  markiert. Kommt es beim Ausführen eines Arbeitsschrittes zu einem Fehler, so ist der Arbeitsschritt im Anschluss mit einem roten Fehlersymbol  markiert.

Aktionen, die unter anderem über Arbeitsschritte ausgeführt werden, können, sind beispielsweise das Importieren und Exportieren von Daten aus externen System oder auch das Erstellen von statistischen Auswertungen zu trägerspezifischen Daten.

### 1.7.5 Reiter *Auswertungen*

Auf dem Registerreiter *Auswertungen* in der Träger-Ansicht können verschiedene Übersichten mit statistischen Daten erstellt werden. Diese unterstützen Sie bspw. beim Planen der Kita-Belegungen für das nächste Kita-Jahr (siehe Abbildung 22).

**Hinweis:** Welche Auswertungen zur Verfügung stehen, hängt von der vorliegenden Programmkonfiguration ab.

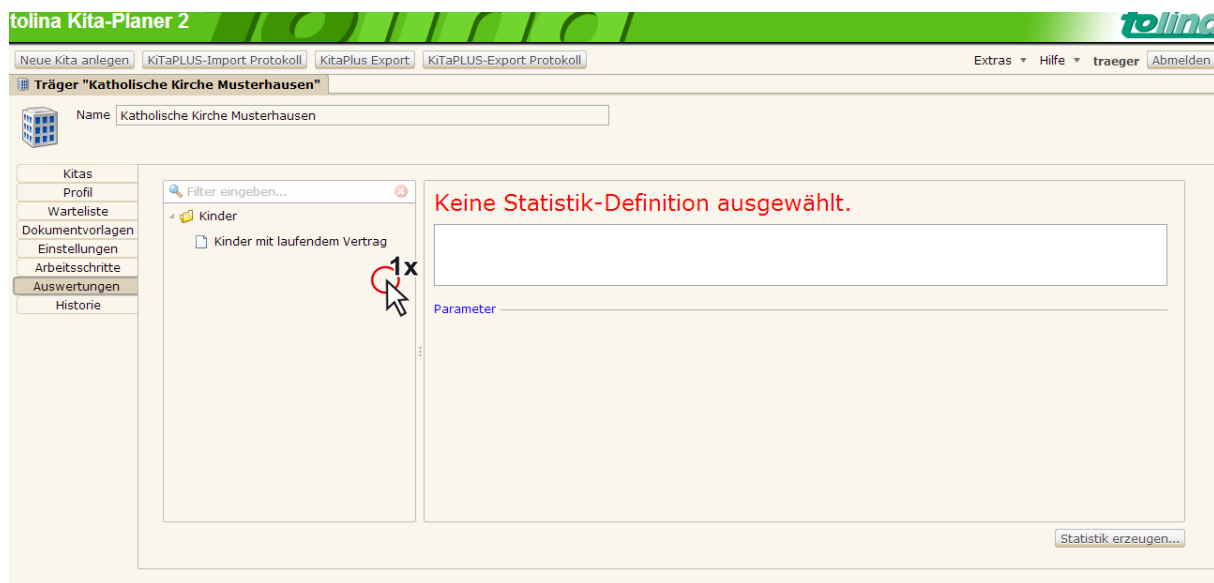
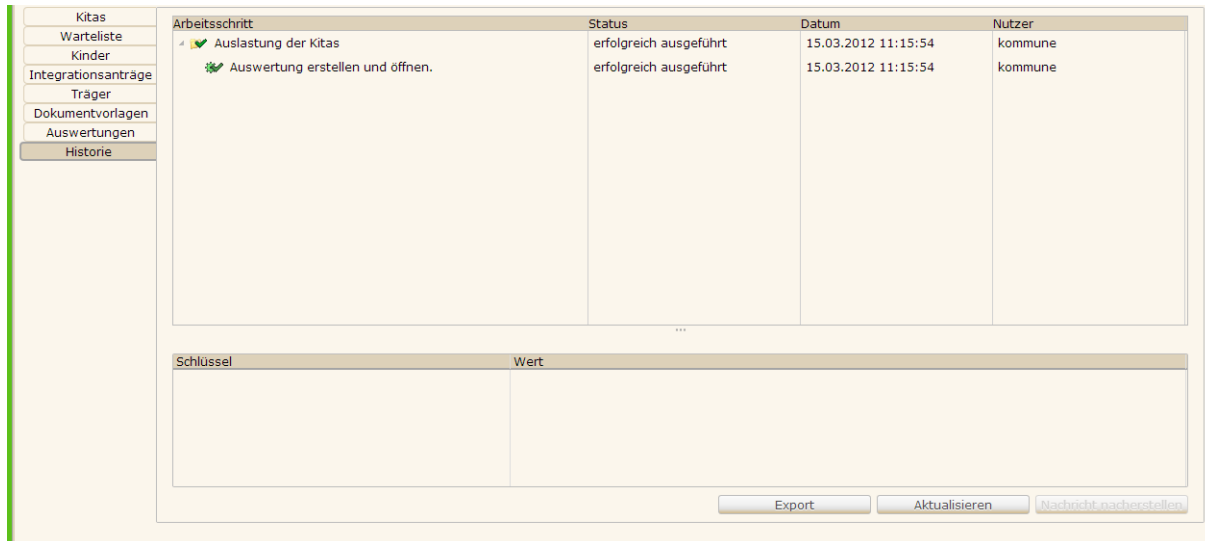


Abbildung 29. Übersicht der Auswertungen

Um Auswertungen auszuführen, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste aus und passen Sie gegebenenfalls die bereitgestellten Parameter an (beispielsweise Zeiträume oder Stichtag sein). Klicken Sie anschließend auf **Statistik erzeugen**. Anschließend erstellt die Anwendung eine Auswertung, die Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (bspw. Microsoft Excel) weiterbearbeiten können.

### 1.7.6 Reiter *Historie*

Auf dem Registerreiter *Historie* können Sie erkennen, welche Auswertung von welchem Benutzer zu welchem Zeitpunkt ausgeführt wurde. Hier steht Ihnen die Schaltfläche **Export** zur Verfügung, welche die Historie als Text-Datei darstellt und Ihnen die Möglichkeit bietet diese zu speichern oder per E-Mail zu verschicken.



Arbeitsschritt	Status	Datum	Nutzer
✓ Auslastung der Kitas	erfolgreich ausgeführt	15.03.2012 11:15:54	kommune
✚ Auswertung erstellen und öffnen.	erfolgreich ausgeführt	15.03.2012 11:15:54	kommune

Schlüssel	Wert

Export Aktualisieren Nachricht nachstellen

Abbildung 30. Historie der ausgeführten Arbeitsschritt