



Anfrageliste

Bedienungsanleitung für Träger

Anfrageliste

Bedienungsanleitung für Träger

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	6
2. Anfrageliste für Träger	6
Was können die Mitarbeiter der Träger mit der Anfrageliste machen?	6
Bekommen Betreuungspersonen Nachrichten zu ihren Anfragen über das Service-Konto Berlin?	6
3. Anmeldung	6
Wie kommen die Mitarbeiter der Träger in das Programm Anfrageliste?	6
4. Startseite der Anfrageliste	7
Anfrageliste.....	7
Listeneinträge.....	7
Anfrage-ID.....	8
Sortierung der Liste	8
In der Liste blättern.....	8
Was kann der Mitarbeiter mit einer Anfrage machen?	9
5. Filterfunktion der Anfrageliste.....	9
Was kann der Mitarbeiter machen, wenn es zu viele Einträge in der Liste gibt?	9
Einfache Suche	9
Erweiterte Suche mit einem Filter	10
6. Neue Anfrage erstellen	10
Wie kann der Mitarbeiter eine neue Anfrage erstellen?.....	10
Welche Felder muss der Mitarbeiter ausfüllen?	11
Angaben für ungeborene Kinder	11
Wie gibt der Mitarbeiter die Adresse des Kindes ein?.....	11
Wie wählt der Mitarbeiter eine Kita (Einrichtung) zum Bearbeiten aus?	11

Wie füllt der Mitarbeiter das Feld „Betreuungsbeginn“ aus?	11
Wie füllt der Mitarbeiter das Feld „Betreuungszeit“ aus?	12
Wie speichert der Mitarbeiter seine Eingaben?	12
7. Adressvalidierung	12
Prüfen, ob es die Adresse gibt (RBS-Validierung)	12
Wenn die Adressprüfung nicht funktioniert	13
Wo findet der Mitarbeiter die RBS-Informationen?	13
Ungültige Adresse	13
8. Dublettenprüfung	14
Was passiert, wenn es eine Anfrage doppelt gibt?	14
Wie prüft das Programm, ob es doppelte Anfragen (Dubletten) gibt?	14
Was passiert mit doppelten Anfragen (Dubletten)?	14
9. Prüfung der maximalen Anzahl	14
Wie viele Anfragen darf es für ein Kind geben?	14
Wie prüft das Programm, ob es zu viele Anfragen für das Kind gibt?	14
Was passiert bei zu vielen Anfragen?	15
10. Vollständigkeit des Datensatzes	15
Was passiert mit den Anfragen für ungeborene Kinder (Datensatz unvollständig)?	15
11. Anfrage bearbeiten	15
Wie kann der Mitarbeiter die Anfrage bearbeiten?	15
Was kann der Mitarbeiter bearbeiten?	15
12. Informationen zur Anfrage	16
Was kann der Mitarbeiter im Infobereich sehen?	16
13. Bestätigung nach Eingabe/Bearbeitung einer Anfrage	16
Wann bekommt der Mitarbeiter eine Bestätigung für seine Eingaben?	16
Was passiert, wenn der Mitarbeiter keine Bestätigung bekommt?	16
14. E-Mail-Benachrichtigung an den Träger	17

15. Datensatz in Bearbeitung	17
Was passiert, während das Programm die Anfrage verarbeitet?	17
16. Mitteilung an die Betreuungsperson	17
Wie kann der Mitarbeiter eine E-Mail an die Betreuungspersonen schicken?	17
17. Anfrage auf die Warteliste setzen	18
Wie kann der Mitarbeiter Anfragen auf die Warteliste der Kita setzen?.....	18
Muss der Mitarbeiter den Betreuungspersonen eine E-Mail schreiben, wenn er die Anfrage auf die Warteliste gesetzt hat?.....	18
18. Vormerkung erstellen	18
Wie kann der Mitarbeiter Anfragen in die Vormerkliste verschieben?	18
Muss der Mitarbeiter den Betreuungspersonen eine E-Mail schreiben, wenn er die Anfrage in die Vormerkliste verschoben hat?	19
Gibt es eine Prüfung beim Verschieben in die Vormerkliste?	19
Berechnet das Programm die freien Plätze der Kita neu, wenn es eine neue Vormerkung gibt? ..	19
19. Anfrage ablehnen	19
Wie kann der Mitarbeiter eine Anfrage ablehnen?	19
Muss der Mitarbeiter den Betreuungspersonen eine E-Mail schreiben, wenn er die Anfrage abgelehnt hat?	20
20. Nachrichten an das Service-Konto der Betreuungsperson	20
Wann erhalten Betreuungspersonen eine Nachricht an ihr Service-Konto Berlin?	20
21. Pflege der Einrichtungsdaten	20
Was ist wichtig, damit Betreuungspersonen mit dem Kita-Navigator Kitas finden können?	20

Glossar

Begriffe, die dem Leser eventuell unklar sind, werden hier aufgelistet und erklärt.

Begriff/Abkürzung	Erläuterung
Administrator	Betreuer eines Rechnersystems bzw. eines Netzwerks mit besonderen Zugriffsrechten
BNV-Portal	Zentrales Computerprogramm für die Verwaltung von Benutzern
Dashboard	Eine leicht verständliche Übersicht in einem Computerprogramm
ID	Identifikationsnummer
ISBJ-Trägerservice	Ansprechpartner in der Senatsverwaltung, der sich um die Sachen der Träger kümmert
Kita	Kindertagesstätte, Kindertageseinrichtung
Kita-Navigator	Internetanwendung, mit der Betreuungspersonen Kitas für ihre Kinder finden können
LOR	Lebensweltlich orientierte Räume (statistische Angabe)
LOR-Nummer	Eine Nummer, die Sozialräume anzeigt (statistische Angabe)
RBS	Regionales Bezugssystem, Gebietssystematik für das Land Berlin: Bezirke, Ortsteile, statistische Gebiete usw.
RBS-Validierung	Automatische Prüfung, ob die Adresse richtig ist
Service-Konto Berlin	Konto für Bürger in Berlin, um online Sachen in Ämtern zu erledigen
Trackingnummer	Eigene Nummer für jede Anfrage, die automatisch erstellt wird
Validierung	Prüfen, ob etwas richtig oder falsch ist

Anfrageliste

Bedienungsanleitung für Träger

1. Einleitung

In Berlin können Betreuungspersonen online eine Kita für ihre Kinder suchen. Dafür müssen die Betreuungspersonen den Kita-Navigator im Internet benutzen. Über den Kita-Navigator können die Betreuungspersonen bei einer Kita anfragen, ob sie ihr Kind aufnehmen/betreuen kann. Damit die Kitas oder die Träger von Kitas diese Anfragen bearbeiten können, gibt es ein neues Programm. Das Programm heißt *Anfrageliste*. Mit der *Anfrageliste* können Mitarbeiter von Kitas und von Trägern die Anfragen von den Betreuungspersonen verwalten. Eine Anfrage ist keine Zusage für einen Platz.

2. Anfrageliste für Träger

Was können die Mitarbeiter der Träger mit der Anfrageliste machen?

Die Mitarbeiter der Kita oder des Trägers können in der Anfrageliste Anfragen sehen und bearbeiten. Das gilt nur für Kitas, für die sie zuständig sind. Für ihre Kitas können die Mitarbeiter mit der *Anfrageliste*:

- die Anfragen im Internet ansehen,
- selber Anfragen im Internet schreiben (z.B. wenn das die Betreuungspersonen nicht können),
- Informationen aus den Anfragen verändern,
- E-Mails an die Betreuungspersonen schreiben,
- Kinder auf die Warteliste von der Kita setzen,
- Anfragen ablehnen,
- Kinder, die schon geboren wurden, von der *Anfrageliste* in die *Vormerkliste* verschieben.

Bekommen Betreuungspersonen Nachrichten zu ihren Anfragen über das Service-Konto Berlin?

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

3. Anmeldung

Wie kommen die Mitarbeiter der Träger in das Programm Anfrageliste?

Die Mitarbeiter müssen sich zuerst im Internet am *ISBJ Trägerportal* anmelden. Dort sehen sie im Menü oben rechts den Reiter „**Dashboard**“. Wenn die Mitarbeiter auf „**Dashboard**“ klicken, kommen sie in das neue Tagesbetreuungsportal.

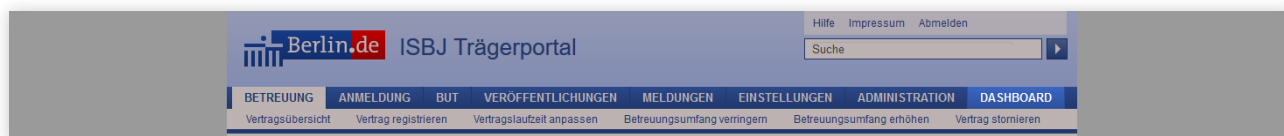


Abbildung 1: Einstieg über das Dashboard im Trägerportal

Im Dashboard gibt es das Kästchen **„Anfrageliste aufrufen“**. Der Mitarbeiter muss auf das Kästchen klicken und kommt so in das Programm *Anfrageliste*. Das *Dashboard* zeigt nicht automatisch an, ob neue Anfrage vorliegen. Der Mitarbeiter muss die Anfrageliste aktiv aufrufen.



Abbildung 2: Dashboard mit Verlinkung zur Anfrageliste

4. Startseite der Anfrageliste

Anfrageliste

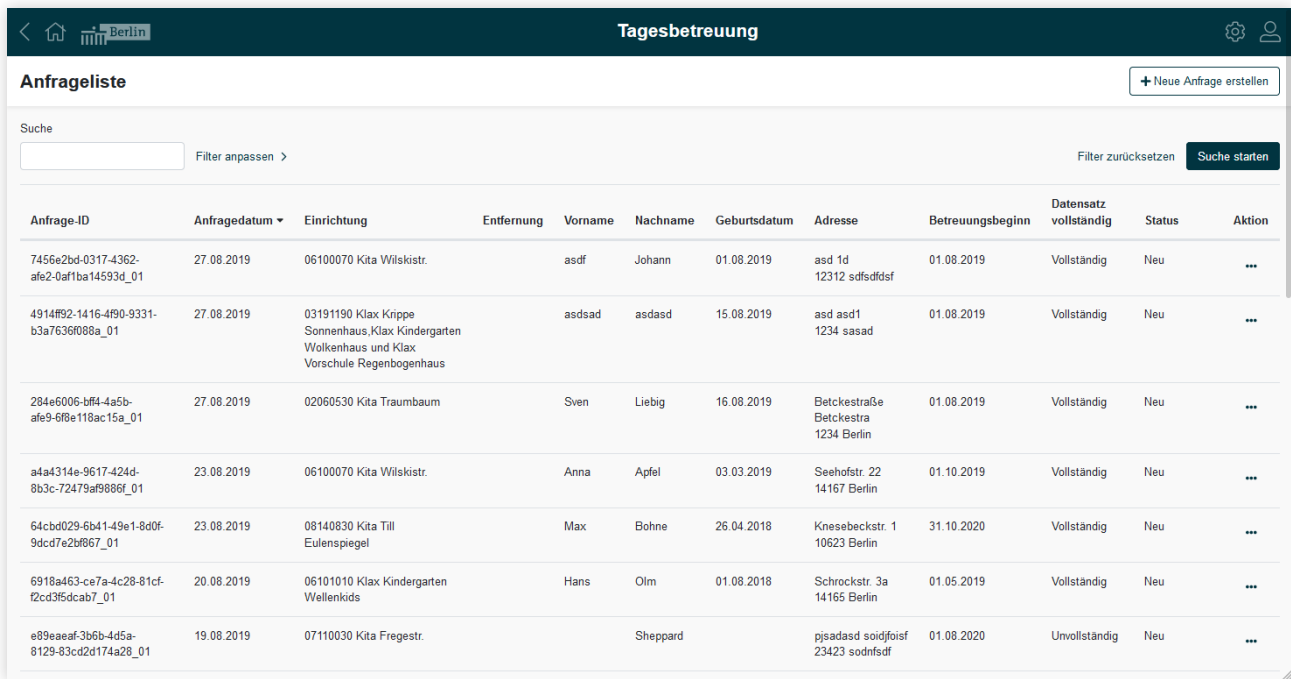
Der Mitarbeiter sieht auf der Startseite oben die **„Suche“** und darunter eine Liste. Die Liste enthält die Betreuungsanfragen der Betreuungspersonen für eine oder mehrere Kitas. Der Mitarbeiter kann nur Anfragen sehen, für die er zuständig ist. Das heißt, er hat das Recht *Vormerkung* für eine oder mehrere Kitas. Er sieht 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



Anfrage-ID	Anfragedatum	Einrichtung	Entfernung	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Adresse	Betreuungsbeginn	Datensatz vollständig	Status	Aktion
7456e2bd-0317-4362-afe2-0af1ba14593d_01	27.08.2019	06100070 Kita Wilskistr.		asdf	Johann	01.08.2019	asd 1d 12312 sdfsdksf	01.08.2019	Vollständig	Neu	...
4914ff92-1416-4f90-9331-b3a7636f088a_01	27.08.2019	03191190 Klax Krippe Sonnenhaus, Klax Kindergarten Wolkenhaus und Klax Vorschule Regenbogenhaus		asdsad	asdasd	15.08.2019	asd asd1 1234 sasad	01.08.2019	Vollständig	Neu	...
284e6006-bff4-4a5b-afe9-6f8e118ac15a_01	27.08.2019	02060530 Kita Traumbaum		Sven	Liebig	16.08.2019	Betckestraße Betckestra 1234 Berlin	01.08.2019	Vollständig	Neu	...
a4a4314e-9617-424d-8b3c-72479af9886f_01	23.08.2019	06100070 Kita Wilskistr.		Anna	Apfel	03.03.2019	Seehofstr. 22 14167 Berlin	01.10.2019	Vollständig	Neu	...
64cbd029-6b41-49e1-8d0f-9dc7e2b067_01	23.08.2019	08140830 Kita Till Eulenspiegel		Max	Bohne	26.04.2018	Knesebeckstr. 1 10623 Berlin	31.10.2020	Vollständig	Neu	...
6918a463-ce7a-4c28-81cf-f2cd3f5dcab7_01	20.08.2019	06101010 Klax Kindergarten Wellenkids		Hans	Olm	01.08.2018	Schrockstr. 3a 14165 Berlin	01.05.2019	Vollständig	Neu	...
e89eaeaf-3b5b-4d5a-8129-83cd2d174a28_01	19.08.2019	07110030 Kita Fregestr.			Sheppard		pjsadasd soidjfoisf 23423 sodnfsdf	01.08.2020	Unvollständig	Neu	...

Abbildung 3: Listenansicht aller aktuellen Anfragen

Anfrage-ID

Jede Anfrage hat eine eigene Nummer (Identifikationsnummer=ID). Sie besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil ist eine Trackingnummer. Der zweite Teil ist eine Endung aus zwei Zahlen.

Wenn die Betreuungspersonen die Anfrage im Kita-Navigator gestellt haben, wird dort die Trackingnummer vergeben. Die Betreuungspersonen bekommen die Trackingnummer im Kita-Navigator als „**Anfrage-ID**“ angezeigt.

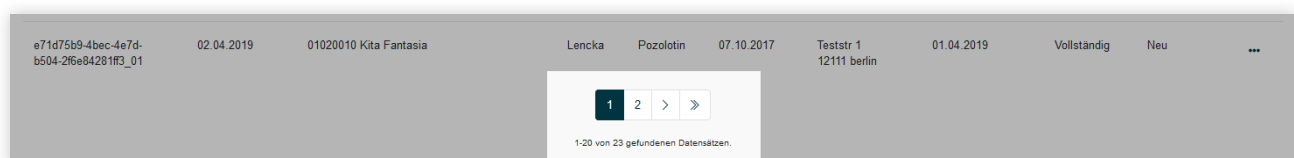
Betreuungspersonen können auch für mehrere Kinder Anfragen stellen. Dann können die Betreuungspersonen und die Mitarbeiter des Trägers die Anfragen durch die Endung aus den zwei Zahlen am Ende der ID unterscheiden.

Sortierung der Liste

Die Mitarbeiter können im Programm *Anfrageliste* in allen Spalten sortieren. Die ganze Liste ist nach dem Datum der Anfrage (Anfragedatum) vorsortiert. Das aktuellste Datum steht ganz oben. Das älteste Datum steht ganz unten.

In der Liste blättern

Wenn nicht alle Einträge auf eine Seite passen, kann der Mitarbeiter die Liste wie ein Buch durchblättern. Dazu muss er auf die Zahlen unten auf der Seite klicken. Auf einer einzelnen Seite befinden sich höchstens 20 Einträge. Wie viele Einträge es insgesamt gibt, steht unter den Zahlen für die Seiten.



e71d75b9-4bec-4e7d-b504-2f6e84281f3_01	02.04.2019	01020010 Kita Fantasia	Lencka	Pozolotin	07.10.2017	Teststr 1 12111 berlin	01.04.2019	Vollständig	Neu	...
--	------------	------------------------	--------	-----------	------------	------------------------	------------	-------------	-----	-----

1 2 > >>

1-20 von 23 gefundenen Datensätzen.

Abbildung 4: Auflistung der vorhandenen Seiten am Seitenende

Was kann der Mitarbeiter mit einer Anfrage machen?

Der Mitarbeiter kann die Listeneinträge bearbeiten. Dazu klickt er ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags. Es erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster mit den Möglichkeiten zur Bearbeitung:

- **„Daten der Anfrage bearbeiten“** (Aufruf der Detailansicht). Hier kann der Mitarbeiter Informationen der Anfrage verändern.
- **„Mitteilung an die Betreuungsperson“**. Hier kann der Mitarbeiter eine E-Mail an die Betreuungspersonen schreiben.
- **„Anfrage auf die Warteliste setzen“**. Hier kann der Mitarbeiter eine Anfrage auf die Warteliste für die Kita setzen.
- **„Vormerkung erstellen“**. Hier kann der Mitarbeiter eine Vormerkung für das Kind in einer Kita erstellen. Wenn die Informationen nicht vollständig sind, geht das aber nicht. Dann ist diese Möglichkeit Grau angezeigt. Der Mitarbeiter kann sie nicht auswählen.
- **„Anfrage ablehnen“**. Hier kann der Mitarbeiter eine Anfrage ablehnen. Das Programm löscht die Anfrage dann vollständig.

a9c693ec-cc15-4cfe-91bd-3b3994bf9ec0_01	28.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	2.55 km	Lili	Lilie	03.03.2019	Kölner Damm 72 12353 Berlin	01.11.2019	Vollständig	Warteliste	⋮
e944cc93-1c8d-4540-8329-36358d5f378_01	27.08.2019	08140540 Kita Böhmische Str. 1-5Kitas SüdOst	2.37 km	Ronja	Rose	12.03.2019	Hobrechtstr. 22 12047 Berlin	01.10.2019	Daten der Anfrage bearbeiten Mitteilung an die Betreuungsperson Anfrage auf die Warteliste setzen Vormerkung erstellen Anfrage ablehnen		
793968bb-22e6-4b92-a20a-5c602f51197_01	27.08.2019	08140370 Kita Wutzkyallee 90/Kitas SüdOst	2.06 km		Tulpe		Möllnerweg 46 12353 Berlin	01.01.2020			

Abbildung 5: Die Möglichkeiten zur Bearbeitung einer Anfrage

5. Filterfunktion der Anfrageliste

Was kann der Mitarbeiter machen, wenn es zu viele Einträge in der Liste gibt?

Auf der Startseite oben sieht der Mitarbeiter die **„Suche“** und **„Filter anpassen“**. Damit kann er Einträge in der Anfrageliste suchen und finden.

Einfache Suche

In das Kästchen unter Suche gibt der Mitarbeiter ein Wort, Zahlen oder Buchstaben ein, die in der Anfrage vorkommen sollen. Es ist dabei egal, in welcher Spalte der Anfrage das Wort, die Zahl oder die Buchstaben vorkommen. Der Mitarbeiter muss die Eingabe mit **„Enter“** bestätigen oder auf **„Suche starten“** klicken.

Tagesbetreuung										
Anfrageliste										
Suche		Filter anpassen >		Filter zurücksetzen		Suche starten				
Anfrage-ID	Anfragedatum	Einrichtung	Entfernung	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Adresse	Betreuungsbeginn	Datensatz vollständig	Status
7456e2bd-0317-4362-afe2-0af1ba14593d_01	27.08.2019	06100070 Kita Wilksistr.		asdf	Johann	01.08.2019	asd 1d 12312 sdfdsdf	01.08.2019	Vollständig	Neu

Abbildung 6: Oben links befindet sich ein Textfeld zum Durchsuchen der Listeneinträge

Erweiterte Suche mit einem Filter

Wenn der Mitarbeiter genauer suchen möchte, kann er auf **„Filter anpassen“** klicken. Mit den Feldern für die Filter kann er in jeder Spalte der Anfrage einzeln suchen:

- Im Suchfeld **„Einrichtung“** kann der Mitarbeiter nach Kitas suchen, für die er zuständig ist. Dazu muss er die Nummer der Kita (Einrichtungsnummer) oder einen Teil dieser Nummer eingeben. Der Mitarbeiter bekommt dann die Kita oder die Kitas angezeigt.
- Wenn der Mitarbeiter auf die Suchfelder **„Entfernung“**, **„Status“** oder **„Datensatz vollständig“** klickt, bekommt er eine Liste mit Möglichkeiten für die Suche angezeigt. Aus diesen Möglichkeiten kann sich der Mitarbeiter eine aussuchen.
- Die Felder für ein Datum (**„Betreuungsbeginn“** oder **„Anfragedatum“**) können vom Mitarbeiter selbst ausgefüllt werden. Dazu muss er das Datum in der Form t(t).m(m).jjjj, t(t)/m(m)/jjjj bzw. t(t)-m(m)-jjjj eintragen. Die Felder für ein Datum können aber auch mit Hilfe eines Kalenders ausgefüllt werden.
- In die Suchfelder **„Anfrage-ID“**, **„Vorname“** und **„Name“** muss der Mitarbeiter die vollständigen und richtigen Informationen hineinschreiben.
- In das Suchfeld **„Adresse“** kann der Mitarbeiter einzelne Buchstaben oder Zeichen eingeben. Das Programm zeigt dann alle Einträge, in denen diese Buchstaben oder Zeichen in der Adresse vorkommen.

Die Suche wird gestartet, wenn der Mitarbeiter oben rechts auf **„Suche starten“** klickt. Wenn der Mitarbeiter die Filter nicht mehr braucht, klickt er auf **„Filter zurücksetzen“**.

The screenshot shows the 'Anfrageliste' (Request List) interface. At the top, there's a header with navigation icons and the title 'Tagesbetreuung'. Below it, the 'Anfrageliste' section has a search bar and a 'Filter anpassen' dropdown. The search filters are organized into two rows. The first row includes 'Einrichtung', 'Entfernung' (with a dropdown menu open showing options from 1 km to 5 km), 'Betreuungsbeginn', 'Status', 'Datensatz Vollständig', and 'Anfrage-ID'. The second row includes 'Anfragedatum', 'Nachname', 'Geburtsdatum', and 'Adresse'. A 'Suche starten' button is on the right. Below the filters is a table with columns: 'Anfrage-ID', 'Entfernung', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', 'Adresse', 'Betreuungsbeginn', 'Datensatz vollständig', 'Status', and 'Aktion'. The table contains one entry for a care request.

Anfrage-ID	Entfernung	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Adresse	Betreuungsbeginn	Datensatz vollständig	Status	Aktion
ca72132fde8-4a1b-b5cc-844a86aea64d_01	17.46 km	Nairolf	Schiller	16.08.2018	Exerzierstraße 14 13357 Berlin	29.08.2019	Vollständig	Neu	...

Abbildung 7: Einschränkung der Suche über „Filter anpassen“

6. Neue Anfrage erstellen

Wie kann der Mitarbeiter eine neue Anfrage erstellen?

Der Mitarbeiter kann eine neue Anfrage für eine Betreuung stellen. Das geht aber nur, wenn er für die Kita verantwortlich ist. (Das heißt, er hat das Recht *Vormerkung*). Er muss dann auf der Startseite oben rechts auf **„Neue Anfrage erstellen“** klicken.

Wenn ein Mitarbeiter eine Anfrage stellt, muss die Betreuungsperson damit einverstanden sein. Der Mitarbeiter muss eine Einverständniserklärung haben, die die Betreuungsperson unterschrieben hat. Für die Einverständniserklärung muss der Mitarbeiter das Formular aus der Vormerkliste benutzen.

The screenshot shows the 'Anfrageliste' interface. At the top, there's a header with 'Tagesbetreuung' and a user profile icon. Below the header, there's a search bar with 'Suche' and a 'Filter anpassen' button. To the right, there's a '+ Neue Anfrage erstellen' button. Below the search bar, there's a table with columns: Anfrage-ID, Anfragedatum, Einrichtung, Entfernung, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse, Betreuungsbeginn, Datensatz vollständig, Status, and Aktion. The table contains one row of data.

Anfrage-ID	Anfragedatum	Einrichtung	Entfernung	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Adresse	Betreuungsbeginn	Datensatz vollständig	Status	Aktion
7456e2bd-0317-4362-	27.08.2019	06100070 Kita Wilskistr		asdf	Johann	01.08.2019	asd 1d	01.08.2019	Vollständig	Neu	

Abbildung 8: Erstellen neuer Anfragen über die Schaltfläche „Neue Anfrage erstellen“

Welche Felder muss der Mitarbeiter ausfüllen?

Der Mitarbeiter muss alle Felder mit einem Stern (*) ausfüllen. Wenn der Mitarbeiter damit fertig ist, muss er seine Eingaben speichern. Dazu klickt er unten rechts auf „**Speichern**“. Wenn der Mitarbeiter nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt hat, ist das Speichern nicht möglich. Das Programm zeigt dann einen Hinweis an.

Angaben für ungeborene Kinder

Der Mitarbeiter kann auch für noch nicht geborene Kinder Anfragen erstellen. Es gibt dann aber noch keinen Vornamen, kein Geburtsdatum und kein Geschlecht. Deshalb kann der Mitarbeiter einen Schiebeschalter mit dem Namen „**Ist das Kind bereits geboren**“ nach links schieben. Der Schieber wird dann hell. So können die Felder „**Vorname**“, „**Geburtsdatum**“ und „**Geschlecht**“ leer bleiben.

The screenshot shows the form for creating a new request. It includes fields for Nachname *, Vorname, Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ), Geschlecht (Männlich, Weiblich, Divers, Keine Angabe gem. § 45b Personenstandsgesetz), Straße *, Hausnummer *, PLZ *, and Ort *. There is a toggle switch for 'Ist das Kind bereits geboren?' and a checkbox for 'Gleiche Anschrift wie Betreuungsperson?'.

Abbildung 9: Die Schieberegler bestimmen, welche Angaben zum Kind nötig sind

Wie gibt der Mitarbeiter die Adresse des Kindes ein?

Manchmal hat ein Kind nicht dieselbe Adresse wie seine Betreuungsperson. Dann muss der Mitarbeiter auch die Adresse des Kindes eingeben. Dafür gibt es über der Adresse des Kindes einen Schiebeschalter. Wenn der Mitarbeiter den Schalter nach links schiebt, kann er die Adresse des Kindes eingeben. Wenn das Kind und die Betreuungsperson dieselbe Adresse haben, muss der Schalter nicht verschoben werden. Die Adresse, die der Mitarbeiter für die Betreuungsperson eingegeben hat, übernimmt das Programm dann automatisch für das Kind.

Wie wählt der Mitarbeiter eine Kita (Einrichtung) zum Bearbeiten aus?

Der Mitarbeiter wählt eine Kita („**Einrichtung**“) aus der Liste der Einrichtungen. Er kann nur Einrichtungen auswählen, für die er zuständig ist (das heißt, für die er das Recht *Vormerkung* hat).

Wie füllt der Mitarbeiter das Feld „Betreuungsbeginn“ aus?

Der Betreuungsbeginn ist das Datum, ab dem das Kind in die Kita gehen soll. Der Mitarbeiter muss das Feld ausfüllen. Dabei muss er Folgendes beachten:

- Der Betreuungsbeginn darf höchstens 10 Jahre nach dem Geburtsdatum liegen.

- Der Betreuungsbeginn darf nicht später als am 31. Juli in zwei Jahren sein.
- Der Betreuungsbeginn muss nach dem Geburtsdatum des Kindes liegen.

Eine automatische Prüfung des Programms kontrolliert die Eingabe des Mitarbeiters. Der Mitarbeiter bekommt einen Hinweis, wenn er etwas Falsches eingegeben hat.

Hinweis: Der Betreuungsbeginn darf in der Vergangenheit liegen.

The screenshot shows a web form titled 'Anfrage erstellen' under the 'Tagesbetreuung' header. The form is organized into several sections:

- Angaben zur Anfrage:** Contains a tab labeled 'Angaben zur Anfrage'.
- Angaben zum Kind:** Includes input fields for 'Nachname *' and 'Vorname *', a toggle switch for 'Ist das Kind bereits geboren?', a date field for 'Geburtsdatum *' (format TT.MM.JJJJ), and radio buttons for 'Geschlecht *' (Männlich, Weiblich, Divers, Keine Angabe gem. § 45b Personenstandsgesetz).
- Informationen zur Betreuung:** Includes a toggle switch for 'Gleiche Anschrift wie Betreuungsperson?', a street field 'Straße *', a house number field 'Hausnummer *', a postal code field 'PLZ *', and a location field 'Ort *'.
- Angaben zur Betreuungsperson:** Includes a dropdown for 'Einrichtung *', a date field for 'Betreuungsbeginn *' (format TT.MM.JJJJ), and a dropdown for 'Betreuungszeit' (with the option '(bitte auswählen)').

Abbildung 10: Formularseite für das Erstellen einer neuen Anfrage

Wie füllt der Mitarbeiter das Feld „Betreuungszeit“ aus?

Die Betreuungszeit ist die Zeit, in der das Kind jeden Tag in der Kita bleiben soll. Der Mitarbeiter kann die Betreuungszeit eintragen. Er muss es aber nicht tun. Wenn der Mitarbeiter auf das Feld „**Betreuungszeit**“ klickt, bekommt er eine Liste mit Möglichkeiten für die Betreuungszeiten angezeigt. Aus diesen Möglichkeiten kann der Mitarbeiter die passende aussuchen.

Wie speichert der Mitarbeiter seine Eingaben?

Wenn der Mitarbeiter alle benötigten Informationen ausgefüllt hat, klickt er unten rechts auf „**Speichern**“. Die Anfrage bekommt dabei vom Programm eine eigene Nummer (*Anfrage-ID*). Wenn das Programm die Anfrage gespeichert hat, bekommt der Mitarbeiter eine Bestätigung angezeigt. In dieser Bestätigung steht auch die Anfrage-ID. Sie heißt dort *Trackingnummer*. Die neue Anfrage ist nach kurzer Zeit in der Übersicht der Anfragen sichtbar.

The screenshot shows the bottom of the form with two buttons: 'Zurück zur Liste' (Back to List) and 'Speichern' (Save).

Abbildung 11: Schaltfläche zum Speichern am Seitenende

7. Adressvalidierung

Prüfen, ob es die Adresse gibt (RBS-Validierung)

Wenn der Mitarbeiter eine Adresse von einem Kind neu eingegeben oder geändert hat, prüft das Programm nach dem „**Speichern**“ die Adresse. Diese Prüfung heißt *RBS-Validierung* (RBS = Regionales Bezugssystem). Wenn es die Adresse in

Berlin gibt, zeigt das Programm im „RBS-Status“ ein „OK“ an. Das Programm speichert dann automatisch die „Bezirkszugehörigkeit“, den „Ortsteil“ und die „LOR-Nummer“ für die Adresse. Das Programm rechnet auch die Entfernung zwischen der Adresse des Kindes und der Kita aus und zeigt sie an.

Wenn die Adressprüfung nicht funktioniert

Manchmal kann das Programm die Adresse nicht prüfen. Das hat technische Gründe. Die Anfrage bekommt als Prüfungsergebnis „Validierung fehlgeschlagen“.

Wo findet der Mitarbeiter die RBS-Informationen?

Der Mitarbeiter kann die RBS-Informationen in der Bearbeitungsmaske von Anfragen sehen. Dazu muss er bei einer Anfrage auf „Anfrage bearbeiten“ klicken. Rechts auf dem Bildschirm kann der Mitarbeiter den RBS-Status und andere Informationen sehen.

Abbildung 12: Anfrage bearbeiten: rechts der RBS-Status und weitere Informationen zur Anfrage

Ungültige Adresse

Wenn es die Adresse in Berlin nicht gibt, zeigt das Programm den Status „invalid“ an. Der Mitarbeiter kann die Anfrage trotzdem bearbeiten. Er kann sie auch auf die Warteliste setzen und als Vormerkung übergeben.

Abbildung 13: Ungültige Adressen werden als invalide gekennzeichnet

8. Dublettenprüfung

Was passiert, wenn es eine Anfrage doppelt gibt?

Man darf für ein Kind bei jeder Kita (Einrichtung) nur eine Anfrage stellen, oder der Betreuungsbeginn muss anders sein. Man kann auch zwei Anfragen bei einer Einrichtung stellen, wenn man einen anderen Betreuungsumfang auswählt.

Wie prüft das Programm, ob es doppelte Anfragen (Dubletten) gibt?

Das Programm vergleicht neue Anfragen mit Anfragen, die schon im Programm gespeichert sind. Dafür benutzt es folgende Angaben:

- Vorname des Kindes
- Nachname des Kindes
- Geburtsdatum des Kindes
- Adresse des Kindes
- Gewünschter Betreuungsbeginn
- Gewünschter Betreuungsumfang
- Einrichtung

Wenn alle Angaben gleich sind, ist es eine Dublette.

Bei ungeborenen Kindern vergleicht das Programm die Angaben von „**Vorname des Kindes**“ und „**Geburtsdatum des Kindes**“ nicht.

Was passiert mit doppelten Anfragen (Dubletten)?

Wenn das Programm doppelte Anfragen findet, löscht es die zweite Anfrage automatisch. Die zweite Anfrage ist in der Anfrageliste dann nicht mehr zu sehen.

Anfragen mit dem Status „**automatisch abgelehnt**“ oder „**abgelehnt Träger**“ prüft das Programm nicht. Diese Anfragen sind nur im *Service-Konto Berlin* der Betreuungsperson sichtbar, nicht in der Trägeransicht.

9. Prüfung der maximalen Anzahl

Wie viele Anfragen darf es für ein Kind geben?

Für jedes Kind darf es nur eine bestimmte Menge an Anfragen mit dem gleichen Betreuungsbeginn geben. Die Senatsverwaltung legt die Anzahl in Abstimmung mit den Trägerverbänden fest.

Wie prüft das Programm, ob es zu viele Anfragen für das Kind gibt?

Das Programm vergleicht neue Anfragen mit Anfragen, die schon im Programm gespeichert sind. Dafür benutzt es folgende Angaben:

- Vorname des Kindes
- Nachname des Kindes
- Geburtsdatum des Kindes
- Adresse des Kindes
- Betreuungsbeginn

Bei ungeborenen Kindern vergleicht das System ohne den Vornamen und das Geburtsdatum.

Was passiert bei zu vielen Anfragen?

Das Programm lehnt Anfragen automatisch ab, wenn es mehr sind als erlaubt. Die neue Anfrage ist dann in der Anfrageliste nicht sichtbar.

Anfragen mit dem Status „**automatisch abgelehnt**“ oder „**abgelehnt Träger**“ prüft das Programm nicht. Diese Anfragen sind nur im *Service-Konto Berlin* der Betreuungsperson sichtbar, nicht in der Trägeransicht.

10. Vollständigkeit des Datensatzes

Was passiert mit den Anfragen für ungeborene Kinder (Datensatz unvollständig)?

Der Mitarbeiter kann auch für noch nicht geborene Kinder Anfragen erstellen oder bearbeiten. Dann gibt es aber noch keinen Vornamen, kein Geschlecht und kein Geburtsdatum. Deshalb kann der Mitarbeiter einen Schiebeschalter mit dem Namen „**Ist das Kind bereits geboren**“ nach links schieben. Der Schieber wird dann hell. So können die Felder „**Vorname**“, „**Geburtsdatum**“ und „**Geschlecht**“ leer bleiben.

Das Programm speichert die Anfrage als „**Unvollständig**“. Der Mitarbeiter kann die Anfrage nach der Geburt des Kindes vervollständigen. Der Datensatz bekommt dann automatisch den Status „**Vollständig**“.

Hinweis: Wenn eine Anfrage unvollständig ist, kann sie nicht in die Vormerkliste übernommen werden.

6918a463-ce7a-4c28-81cf-f2cd3f5dcab7_01	20.08.2019	06101010 Klax Kindergarten Wellenkids	Hans	Olm	01.08.2018	Schrockstr. 3a 14165 Berlin	01.05.2019	Vollständig	Neu	...
e89eaeaf-3b6b-4d5a-8129-83cd2e174a28_01	19.08.2019	07110030 Kita Fregestr.		Sheppard		pjsadasd soidfoisf 23423 sodnfsdf	01.08.2020	Unvollständig	Neu	...

Abbildung 14: Datensätze werden als unvollständig oder vollständig angezeigt

11. Anfrage bearbeiten

Der Mitarbeiter kann die Anfragen in der Anfrageliste bearbeiten, egal ob

- er die Anfrage selbst erstellt hat,
- ein anderer Mitarbeiter die Anfrage erstellt hat oder
- die Betreuungspersonen die Anfrage im Kita-Navigator erstellt haben.

Wie kann der Mitarbeiter die Anfrage bearbeiten?

Um die Anfrage zu bearbeiten, klickt der Mitarbeiter ganz rechts auf die drei Punkte am Ende der Eintrags. Es erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster mit den Möglichkeiten zur Bearbeitung. Der Mitarbeiter wählt „**Daten der Anfrage bearbeiten**“ aus.

Was kann der Mitarbeiter bearbeiten?

Das Bearbeiten funktioniert ähnlich wie das Erstellen der Anfrage. Der Mitarbeiter kann alle Eingaben bearbeiten außer die Auswahl der Kita (Einrichtung). Der Mitarbeiter kann zum Beispiel den Vornamen, das Geburtsdatum und das Geschlecht für Kinder eintragen, wenn sie geboren wurden.

Die automatischen Prüfungen der Eingaben funktionieren wie beim Erstellen. Beim Speichern wird auch die Adresse noch einmal geprüft.

a9c693ec-cc15-4cfe-91bd-3b3994bf9ec0_01	28.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	2.55 km	Lili	Lilie	03.03.2019	Kölner Damm 72 12353 Berlin	01.11.2019	Vollständig	Warteliste	...
e944cc93-1c8d-4540-8329-35358d5f378_01	27.08.2019	08140540 Kita Böhmische Str. 1-5Kitas SüdOst	2.37 km	Ronja	Rose	12.03.2019	Hobrechtstr. 22 12047 Berlin	01.10.2019	Daten der Anfrage bearbeiten Mitteilung an die Betreuungsperson Anfrage auf die Warteliste setzen Vormerkung erstellen Anfrage ablehnen		
793968bb-22e6-4b92-a20a-5c602f51197_01	27.08.2019	08140370 Kita Wutzkyallee 90/Kitas SüdOst	2.06 km		Tulpe		Möllnerweg 46 12353 Berlin	01.01.2020			

Abbildung 15: Mit „Daten der Anfrage bearbeiten“ können die Informationen der Anfrage geändert werden

12. Informationen zur Anfrage

Was kann der Mitarbeiter im Infobereich sehen?

Bei der Bearbeitung zeigt das Programm im rechten Teil des Bildschirms Informationen zur Anfrage, zum Status der Anfrage und zum RBS-Status an.

Angaben zum Kind

Nachname *
John Doe Parcival

Vorname *
Thomas

☒ Ist das Kind bereits geboren?

Geburtsdatum *
27.09.2019

Geschlecht *
☒ Männlich
 ☐ Weiblich
 ☐ Divers
☐ Keine Angabe gem. § 45b Personenstandsgesetz

☐ Gleiche Anschrift wie Betreuungsperson?

Straße *
Knesebeckstr.

Hausnummer *
1

PLZ *
10623

Ort *
Berlin

Informationen zur Betreuung

Betreuungsbeginn *
01.08.2020

Betreuungszeit
(bitte auswählen)

Informationen zur Anfrage

Anfrage-ID ca72132f-fde8-4a1b-b5cc-844a86aea64d_01

Datum der Anfrage 29.08.2019

Einrichtung 08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst

Letzte Änderung 2019-09-02T09:39:13.034228

Letzter Bearbeiter bodematt

Statusinformationen

Status Neu

RBS Informationen

Entfernung 15.30 km

RBS-Status OK

Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf

Ortsteil Charlottenburg

LOR 04030828

Abbildung 16: Informationen zur Anfrage auf der rechten Bildschirmseite

13. Bestätigung nach Eingabe/Bearbeitung einer Anfrage

Wann bekommt der Mitarbeiter eine Bestätigung für seine Eingaben?

Wenn der Mitarbeiter eine Anfrage erstellt, bearbeitet, abgelehnt oder verschoben hat, bekommt er vom Programm automatisch eine Bestätigung. Die Bestätigung bekommt er nur dann, wenn er seine Eingaben auch gespeichert hat. In der Bestätigung steht die Trackingnummer der Anfrage.

793968bb-22e6-4b92-a20a-5c602f51197_01
27.08.2019
08140370 Kita Wutzkyallee 90/Kitas SüdOst
2.06 km
Tulpe
Möllnerweg 46 12353 Berlin
01.01.2020
Unvollständig
Neu
...

1
1-5 von 5 gefundenen Datensätzen.

Bestätigung

Die Betreuungsanfrage wurde bearbeitet.

Trackingnummer: f573636c-4001-427c-b663-33eca80eed10

Abbildung 17: Bestätigungsfenster mit der Trackingnummer der Anfrage

Was passiert, wenn der Mitarbeiter keine Bestätigung bekommt?

Wenn beim Bearbeiten der Anfrage etwas nicht funktioniert hat, bekommt der Mitarbeiter eine Fehlermeldung. Das passiert zum Beispiel dann, wenn zwei Mitarbeiter gleichzeitig versuchen, eine Anfrage zu bearbeiten. Der Mitarbeiter kann es dann später noch einmal versuchen. Falls das Bearbeiten für längere Zeit nicht möglich ist, sollte der Mitarbeiter den ISBJ-Trägerservice informieren. Der ISBJ-Trägerservice ist dafür zuständig, dem Mitarbeiter zu helfen.

14. E-Mail-Benachrichtigung an den Träger

Wenn das Programm die gespeicherten Änderungen des Mitarbeiters verarbeitet hat, bekommt der Mitarbeiter eine E-Mail. Das Programm schickt die E-Mail an seine E-Mail-Adresse, die im *BNV-Portal* gespeichert ist.

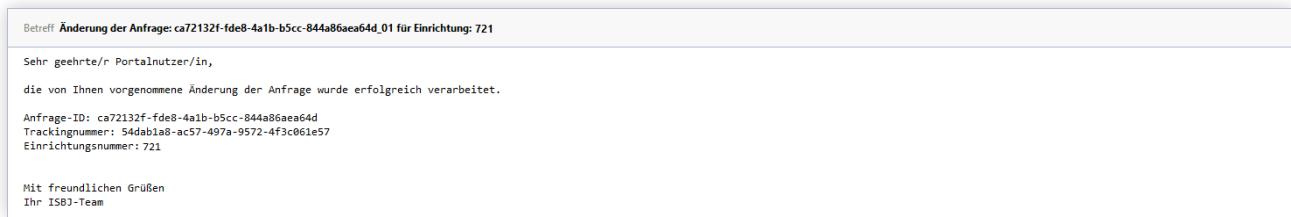


Abbildung 18: E-Mail-Benachrichtigung an den Träger

15. Datensatz in Bearbeitung

Was passiert, während das Programm die Anfrage verarbeitet?

Wenn der Mitarbeiter etwas an einer Anfrage geändert und gespeichert hat, muss das Programm die Anfrage noch bearbeiten. Solange ist die Anfrage in der Anfrageliste grau. In dieser Zeit kann der Mitarbeiter die Anfrage nicht weiter bearbeiten. Das Symbol am Ende der Anfrage in der Anfrageliste ist jetzt ein Warndreieck.

cfe2666-dde1-426b-9ca7-7589feb8d18_01	29.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	Günther Beispiel	22.08.2019	Exerzistraße 14 13357 Berlin	01.12.2020	Vollständig	Diese Anfrage befindet sich aktuell in Bearbeitung	⚠
---------------------------------------	------------	--	------------------	------------	------------------------------	------------	-------------	--	---

Abbildung 19: Kennzeichnung eines bearbeiteten Datensatzes mit Warndreieck und mit grauem Text

16. Mitteilung an die Betreuungsperson

Wie kann der Mitarbeiter eine E-Mail an die Betreuungspersonen schicken?

Der Mitarbeiter kann den Betreuungspersonen eine E-Mail schicken. Dazu klickt er ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags und wählt **„Mitteilung an die Betreuungsperson“** aus. Dadurch öffnet sich das E-Mail-Programm des Mitarbeiters 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“**.

Der Mitarbeiter kann so zum Beispiel einen Termin mit den Betreuungspersonen ausmachen.

Hinweis: Der Mitarbeiter darf in die E-Mail keine persönlichen Daten des Kindes oder der Betreuungsperson schreiben. Persönliche Daten sind zum Beispiel der Name oder das Geburtsdatum.

a9c693ec-cc15-4cfe-91bd-3b3994bf9ec0_01	28.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	2.55 km	Lili	Lilie	03.03.2019	Kolner Damm 72 12353 Berlin	01.11.2019	Vollständig	Warteliste	⋮
e944cc93-1c8d-4540-8329-35358d5f378_01	27.08.2019	08140540 Kita Böhmische Str. 1-5/Kitas SüdOst	2.37 km	Ronja	Rose	12.03.2019	Hobrechtstr. 22 12047 Berlin	01.10.2019			
793968bb-22e6-4b92-a20a-5c602f51197_01	27.08.2019	08140370 Kita Wutzkyallee 90/Kitas SüdOst	2.06 km		Tulpe		Mollinenweg 46 12353 Berlin	01.01.2020			

- Daten der Anfrage bearbeiten
- Mitteilung an die Betreuungsperson
- Anfrage auf die Warteliste setzen
- Vormerkung erstellen
- Anfrage ablehnen

Abbildung 20: „Mitteilung an die Betreuungsperson“ erlaubt das Senden einer Nachricht über E-Mail

17. Anfrage auf die Warteliste setzen

Wie kann der Mitarbeiter Anfragen auf die Warteliste der Kita setzen?

Der Mitarbeiter kann Anfragen auf eine Warteliste setzen. Dazu klickt er ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags und wählt **„Anfrage auf die Warteliste setzen“**. Dadurch ändert sich der Status der Anfrage auf **„Warteliste“**. Der Mitarbeiter kann so nach Anfragen suchen, die er auf die Warteliste gesetzt hat. Der Mitarbeiter kann die Anfrage nicht mehr in den Status **„Neu“** zurücksetzen.

Der Mitarbeiter kann auch ungeborene Kinder auf die Warteliste setzen.

a9c693ec-cc15-4cfe-91bd-3b3994bf9ec0_01	28.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	2.55 km	Lili	Lilie	03.03.2019	Kölner Damm 72 12353 Berlin	01.11.2019	Vollständig	Warteliste	...
e944cc93-1c8d-4540-8329-35358d5ff370_01	27.08.2019	08140540 Kita Böhmische Str. 1-5/Kitas SüdOst	2.37 km	Ronja	Rose	12.03.2019	Hobrechtstr. 22 12047 Berlin	01.10.2019			
793968bb-22e6-4b92-a20a-5c602f511197_01	27.08.2019	08140370 Kita Wutzkyallee 90/Kitas SüdOst	2.06 km		Tulpe		Mollnerweg 46 12353 Berlin	01.01.2020			

Daten der Anfrage bearbeiten
 Mitteilung an die Betreuungsperson
 Anfrage auf die Warteliste setzen
 Vormerkung erstellen
 Anfrage ablehnen

Abbildung 21: Mit „Anfrage auf die Warteliste setzen“ kann der Mitarbeiter Anfragen auf die Warteliste der Kita setzen

Wenn der Mitarbeiter eine Anfrage auf die Warteliste gesetzt hat, bekommt er eine Bestätigung angezeigt. In der Bestätigung steht auch die Trackingnummer der Anfrage.

a9c693ec-cc15-4cfe-91bd-3b3994bf9ec0_01	28.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	2.55 km	Lili	Lilie	03.03.2019	Kölner Damm 72 12353 Berlin	01.11.2019	Vollständig	Warteliste	...
---	------------	--	---------	------	-------	------------	--------------------------------	------------	-------------	------------	-----

Abbildung 22: Auf die Warteliste gesetzte Anfragen mit dem Status „Warteliste“

Muss der Mitarbeiter den Betreuungspersonen eine E-Mail schreiben, wenn er die Anfrage auf die Warteliste gesetzt hat?

Die Betreuungspersonen bekommen vom Programm automatisch eine Nachricht an ihr *Service-Konto Berlin*, wenn der Mitarbeiter ihre Anfragen auf eine Warteliste gesetzt hat.

18. Vormerkung erstellen

Mitarbeiter können Anfragen zu Kindern, die schon geboren wurden, in die Vormerkliste verschieben. Die *Vormerkliste* ist ein eigenes Programm, das Daten aus der Anfrageliste als Vormerkung speichert. Wenn ein Kind auf der Vormerkliste steht, plant die Kita, das Kind zu betreuen.

Wie kann der Mitarbeiter Anfragen in die Vormerkliste verschieben?

Der Mitarbeiter kann Anfragen in die Vormerkliste verschieben. Dazu klickt er ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags und wählt **„Vormerkung erstellen“**. Das Programm übergibt die Anfrage an die Vormerkliste. Wenn die Daten in Ordnung sind, werden sie in der Vormerkliste gespeichert. Die Anfrage verschwindet nach der Übergabe aus der Anfrageliste.

Nach dem Verschieben einer Anfrage in die Vormerkliste bekommt der Mitarbeiter eine Bestätigung angezeigt. In der Bestätigung steht auch die Trackingnummer der Anfrage.

a9c693ec-cc15-4cfe-91bd-3b3994b9ec0_01	28.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	2.55 km	Lili	Lilie	03.03.2019	Kölner Damm 72 12353 Berlin	01.11.2019	Vollständig	Warteliste	...
e944cc93-1c8d-4540-8329-35358d5f378_01	27.08.2019	08140540 Kita Böhmische Str. 1-5/Kitas SüdOst	2.37 km	Ronja	Rose	12.03.2019	Hobrechtstr. 22 12047 Berlin	01.10.2019			
793968bb-22e6-4b92-a20a-5c602f511197_01	27.08.2019	08140370 Kita Wutzkyallee 90/Kitas SüdOst	2.06 km		Tulpe		Mollnerweg 46 12353 Berlin	01.01.2020			

Daten der Anfrage bearbeiten
 Mitteilung an die Betreuungsperson
 Anfrage auf die Warteliste setzen
 Vormerkung erstellen
 Anfrage ablehnen

Abbildung 23: Mit „Vormerkung erstellen“ verschiebt der Mitarbeiter die Anfrage in die Vormerkliste

Muss der Mitarbeiter den Betreuungspersonen eine E-Mail schreiben, wenn er die Anfrage in die Vormerkliste verschoben hat?

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

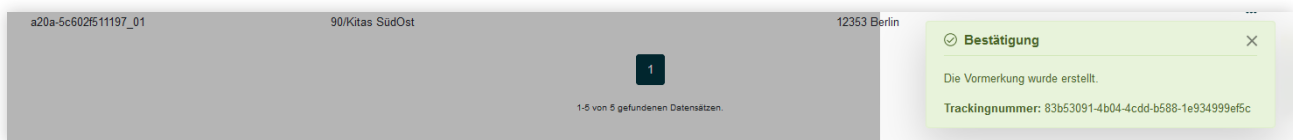


Abbildung 24: Bestätigungsnachricht nach Verschieben der Anfrage in die Vormerkliste

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“**. Der Mitarbeiter kann 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.

19. Anfrage ablehnen

Wie kann der Mitarbeiter eine Anfrage ablehnen?

Der Mitarbeiter kann Anfragen aus der Anfrageliste ablehnen. Dazu muss er ganz rechts auf die drei Punkte am Ende des Eintrags klicken und **„Anfrage ablehnen“** auswählen. Der Mitarbeiter bekommt dann die Information angezeigt, dass das Programm die Anfrage aus der Anfrageliste löscht und dass die Betreuungspersonen eine Nachricht mit der Ablehnung bekommen. Der Mitarbeiter muss die Ablehnung bestätigen.

Der Mitarbeiter bekommt eine Bestätigung der Ablehnung angezeigt. In der Bestätigung steht auch die Trackingnummer der Anfrage. Das Programm löscht die Anfrage aus der Anfrageliste.

a9c693ec-cc15-4cfe-91bd-3b3994bf9ec0_01	28.08.2019	08141540 Kita Groß-Ziethener-Chaussee 144/Kitas SüdOst	2.55 km	Lili	Lilie	03.03.2019	Kölner Damm 72 12353 Berlin	01.11.2019	Vollständig	Warteliste	...
e944cc93-1c8d-4540-8329-35358d5ff378_01	27.08.2019	08140540 Kita Böhmische Str. 1-5/Kitas SüdOst	2.37 km	Ronja	Rose	12.03.2019	Hobrechtstr. 22 12047 Berlin	01.10.2019			
793968bb-22e6-4b92-a20a-5c602f511197_01	27.08.2019	08140370 Kita Wutzkyallee 90/Kitas SüdOst	2.06 km		Tulpe		Mollinerweg 46 12353 Berlin	01.01.2020			

Abbildung 25: Anfragen können mit „Anfrage ablehnen“ abgelehnt werden und damit aus der Liste entfernt werden

Muss der Mitarbeiter den Betreuungspersonen eine E-Mail schreiben, wenn er die Anfrage abgelehnt hat?

Die Betreuungspersonen bekommen vom Programm automatisch eine Nachricht an ihr *Service-Konto Berlin*, dass die Anfrage abgelehnt wurde.

20. Nachrichten an das Service-Konto der Betreuungsperson

Wann erhalten Betreuungspersonen eine Nachricht an ihr Service-Konto Berlin?

Die Betreuungspersonen bekommen immer automatisch eine Nachricht an ihr *Service-Konto Berlin*, wenn sich ihre Anfrage ändert, also die Anfrage zum Beispiel einen neuen Status bekommt.

- **Änderung in den Status „Neu“:** Wenn eine neue Anfrage in die Anfrageliste kommt, bekommen die Betreuungspersonen eine Nachricht. In der Nachricht steht auch, wie viele Anfragen sie insgesamt stellen können.
- **Anfrage automatisch abgelehnt:** Wenn das Programm die Anfrage automatisch ablehnt, bekommen die Betreuungspersonen eine Nachricht mit dem Grund für die Ablehnung.
- **Änderung in den Status „Warteliste“:** Wenn der Mitarbeiter die Anfrage auf die Warteliste setzt, bekommen die Betreuungspersonen eine Nachricht über die Statusänderung.
- **Anfrage auf die Vormerkliste übernommen:** Wenn der Mitarbeiter die Anfrage erfolgreich auf die Vormerkliste gesetzt hat, bekommen die Betreuungspersonen eine Nachricht.
- **Vormerkung automatisch abgelehnt:** Wenn das Programm die Anfrage nicht auf die Vormerkliste setzt, bekommen die Betreuungspersonen eine Nachricht über die Ablehnung.

21. Pflege der Einrichtungsdaten

Was ist wichtig, damit Betreuungspersonen mit dem Kita-Navigator Kitas finden können?

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.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einstieg über das Dashboard im Trägerportal	6
Abbildung 2: Dashboard mit Verlinkung zur Anfrageliste.....	7
Abbildung 3: Listenansicht aller aktuellen Anfragen	8
Abbildung 4: Auflistung der vorhandenen Seiten am Seitenende.....	8
Abbildung 5: Die Möglichkeiten zur Bearbeitung einer Anfrage	9
Abbildung 6: Oben links befindet sich ein Textfeld zum Durchsuchen der Listeneinträge	9
Abbildung 7: Einschränken der Suche über „Filter anpassen“	10
Abbildung 8: Erstellen neuer Anfragen über die Schaltfläche „Neue Anfrage erstellen“	11
Abbildung 9: Die Schieberegler bestimmen, welche Angaben zum Kind nötig sind	11
Abbildung 10: Formularseite für das Erstellen einer neuen Anfrage.....	12
Abbildung 11: Schaltfläche zum Speichern am Seitenende	12
Abbildung 12: Anfrage bearbeiten: rechts der RBS-Status und weitere Informationen zur Anfrage	13
Abbildung 13: Ungültige Adressen werden als invalide gekennzeichnet	13
Abbildung 14: Datensätze werden als unvollständig oder vollständig angezeigt.....	15
Abbildung 15: Mit „Daten der Anfrage bearbeiten“ können die Informationen der Anfrage geändert werden.....	16
Abbildung 16: Informationen zur Anfrage auf der rechten Bildschirmseite	16
Abbildung 17: Bestätigungsfenster mit der Trackingnummer der Anfrage	16
Abbildung 18: E-Mail-Benachrichtung an den Träger	17
Abbildung 19: Kennzeichnung eines bearbeiteten Datensatzes mit Warndreieck und mit grauem Text.....	17
Abbildung 20: „Mitteilung an die Betreuungsperson“ erlaubt das Senden einer Nachricht über E-Mail.....	17
Abbildung 21: Mit „Anfrage auf die Warteliste setzen“ kann der Mitarbeiter Anfragen auf die Warteliste der Kita setzen	18
Abbildung 22: Auf die Warteliste gesetzte Anfragen mit dem Status „Warteliste“	18
Abbildung 23: Mit „Vormerkung erstellen“ verschiebt der Mitarbeiter die Anfrage in die Vormerkliste	19
Abbildung 24: Bestätigungsnachricht nach Verschieben der Anfrage in die Vormerkliste	19
Abbildung 25: Anfragen können mit „Anfrage ablehnen“ abgelehnt werden und damit aus der Liste entfernt werden	20

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie



Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin
www.berlin.de/sen/bjf/
traeger-service@senbjf.berlin.de

Coverfoto: Kita und Schulen, Jannette Kneisel
© 05/2017