



das Programm für Kindertageseinrichtungen

Benutzerhandbuch zur Version 3.15

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort	5
Programminstallation	6
Installation auf dem Server bzw. am Einzelplatz-PC	6
Systemvoraussetzungen	6
Installation	6
Die Installation auf einem weiteren Netzwerk-PC	6
Systemvoraussetzungen	6
Erste Schritte	7
erster Programmstart	7
Allgemeine Bedienungshinweise	7
Maushandhabung	8
Standard-Tastenbelegung	8
Die F-Tasten	8
Ausgabe der Suchergebnisse / Warteliste / Datenexport nach MS-Excel©	9
Antrags-/Vertragsverwaltung	10
Anträge / Anmeldungen	10
Antragssuche	11
Antragsaufnahme	12
Warteliste	12
stornieren	12
Fristüberschreitung	12
Ablehnen	13
zur Löschung vorsehen	13
Antrag in Vertrag wandeln (Aufnahme)	13
Verträge	14
Vertragserfassung / -bearbeitung	15
Betreuungsarten	15
Betreuungszeiten	16
Vertragsdruck	16
Änderung der Betreuungsart	17
Betreuungsänderung Kindergarten > Hort (Schulkindbetreuung)	17
Änderungsmeldungen	18
Stammdaten	19
Eltern	19
2. Elternanschrift	19
Kinder	20
Gruppen	21
Betreuungsart	22
sonstige Kennzeichen und ihre Bedeutung	22
Nationalität	22
Krankenkasse	22
Religion	23
Kinderarzt	23
Schule	23
Arbeitsgemeinschaften	23
Priorität	24
Stadtteil / Wohngebiet	24

„weitere Kennzeichen“ -----	25
„weitere Kennzeichen“ anlegen -----	25
„weitere Kennzeichen“ vergeben-----	26
nach „weiteren Kennzeichen“ suchen-----	26
Listen / Auswertungen -----	28
Gruppenliste-----	28
Spalteninhalte aus- und einblenden -----	29
Essenliste -----	29
Anwesenheitsbuch -----	29
Liste der Arbeitsgemeinschaften -----	30
Geburtstagslisten -----	30
Geburtstags-Gruppenliste -----	30
Monatsübersicht -----	31
Stichtagsstatistik (Jahresstatistik) -----	32
Auslastung / Belegung-----	33
Belegungsprognose -----	33
Belegungserfassung -----	33
Belegungszeiten buchen „Kind/Tag“ -----	34
Belegungszeiten buchen „pauschal/Tag“-----	34
Auswertung der durchschnittlichen Betreuungszahlen -----	35
Mitarbeiterverwaltung-----	36
Mitarbeiterstammdaten -----	36
Statistik -----	36
Werdegang von Mitarbeitern (Historie)-----	37
Urlaubsverwaltung -----	37
Kita-MIS (Mitarbeiter-Informationssystem) -----	38
Erste Schritte zur Inbetriebnahme von MIS-----	38
Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eintragen -----	38
PIN festlegen-----	38
Feiertage festlegen -----	39
MIS Zugang über das KITA-Programms (Zeitbuchungen)-----	39
Kontostände aller Mitarbeiter auf einen Blick-----	39
Einzelbuchungen der Mitarbeiter ansehen-----	40
Das MIS- Protokoll-----	40
Resturlaubsbuchung-----	40
Kita-MIS starten-----	41
Zugang durch Mitarbeiter -----	41
Name und PIN eingeben-----	41
Die Auswahlmaske-----	41
Zeitbuchungen vornehmen -----	42
Urlaubsbuchungen-----	43
Buchung von Überstunden -----	43
Ausgleich bzw. Abbau von Überstunden-----	44
Buchungen in der Vergangenheit-----	44
MIS-Buchungen im Kita-Programm-----	44
Auswertungsmöglichkeiten -----	45
Inventarverwaltung-----	46
Inventarstammdaten-----	46
Inventararten -----	47
Inventarstandort -----	47
Inventarlisten-----	47

Kassenwesen	48
Definition Haupt-/Nebenkassenbuch	48
Bezüge /Kassenzeichen	48
Buchen im Kassenbuch	49
Monatsabschluss	50
Protokolle / Abrechnungen	50
Bildungsdokumentation mit GaBi	51
Datenexport	52
Steuerdatei für Microsoft-Word (Serienbrieffunktion)	52
Exportmöglichkeit nach Microsoft-Excel	53
Systemprogramme	54
Einrichtungsadresse / Lizenzierung	54
Passwortverwaltung	54
Datenbankpflege	55
Datensicherung	55
Datensicherung auf einem USB-Stick	55
Erinnerung an eine Datensicherung	56
Datenrücksicherung	56
Datenbereinigung	56
Datenbankreorganisation	57
häufig gestellte Fragen	58
wie erhalte ich den PDF-Drucker ?	58
Geschwisterkinder	58
Trotz richtiger Lizenznummer startet das Programm nur als Demo-Version	58
Liste aller Kinder mit Rechtsanspruch, die nicht aufgenommen werden können	59
Anlagen	60
Nutzungsvertrag	60

Vorwort

Dieses Programm wurde auf Initiative und in enger Zusammenarbeit mit dem Leiter einer Kindertageseinrichtung mit gemischten Gruppen erstellt.

Es soll Sie bei Ihrer täglichen Verwaltungsarbeit entlasten und so wieder mehr Zeit für kreative Aufgaben im Bereich der Kinderbetreuung verschaffen.

Dabei wurde darauf geachtet, die Handhabung einfach und übersichtlich zu gestalten.

Für Anregungen, die die Programmentwicklung positiv beeinflussen können, sind wir dankbar; denn nur wenn Sie als Anwender mit dem Programm arbeiten können, ist unser Ziel erreicht.

Sollten Sie Anforderungen an das Programm haben, setzen Sie sich mit uns in Verbindung, damit wir Ihnen ein Angebot zur Realisierung machen können.

Sei es nur eine besondere Liste oder auch eine neue Funktionalität.

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. Das Ändern oder Übersetzen ist, auch auszugsweise, verboten.

Für die Richtigkeit der Angaben wird keine Gewähr übernommen.

Technische Änderungen behalten wir uns vor.

Die Nennung von Produkten anderer Hersteller in diesem Handbuch dient ausschließlich Informationszwecken und stellt keinen Warenzeichenmissbrauch dar.

Programminstallation

Installation auf dem Server bzw. am Einzelplatz-PC

Systemvoraussetzungen

Bevor Sie mit dem **KiTa**-Programm arbeiten können, müssen Sie das Programm auf Ihrem Rechner installieren.

Dazu brauchen Sie als Mindestvoraussetzung:

- die Installations-CD
- einen PC mit ca. 20 MB freiem Festplattenplatz
- eine installierte Version von Microsoft-Windows
- einen Drucker mit Einzelblatteinzug

Installation

- Starten Sie zur Installation das Programm Windows
- Legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk
- In der Regel startet das Installationsprogramm selbständig,
wenn nicht, starten Sie das Programm SETUP auf dem Datenträger
- Die weitere Installation erfolgt dann menügeführt.
- Nach der Installation können Sie das **KiTa**-Programm wie in Windows üblich,
über ein Sinnbild vom Menü „Programme“ aus starten,
da für **KiTa** eine eigene Gruppe (Kita-Programm) angelegt wurde.

Die Installation auf einem weiteren Netzwerk-PC

Systemvoraussetzungen

Bevor Sie die Installation auf einem weiteren PC im Netzwerk vornehmen können, stellen Sie den Zugriff auf das Kita-Verzeichnis des Servers/Hauptrechners sicher.

Dazu ist die Zuweisung eines Laufwerksbuchstaben notwendig; dies erreichen Sie z.B. über den Menüpunkt „Extras – Netzwerklaufwerk verbinden“ im Windows-Explorer.

Am Server ist ein Vollzugriff (Freigabe mit Lese- und Schreibrecht) auf das Kita-Verzeichnis einzurichten.

Die sonstigen technischen Voraussetzungen entsprechen denen der Serverinstallation.

Die Installation richtet entsprechende Zugriffe ein. Dabei wird der Zugriff über das Netzwerk geprüft.

Erste Schritte

erster Programmstart

KiT*a* wird durch Anklicken des Sinnbildes in der Programmgruppe **KiT*a*** gestartet.

Beim erstmaligen Aufruf werden Sie aufgefordert, das Masterpasswort festzulegen.

Bei der Installation der Vollversion werden Sie anschließend aufgefordert die

Einrichtungsdaten mit der Seriennummer einzugeben - achten Sie hierbei unbedingt auf die genaue Schreibweise gemäß der Lizenzunterlagen. Auch die Freizeichen, der

Abkürzungspunkt usw. müssen wie in der Vorlage geschrieben werden. Wenn die Eingaben nicht korrekt sind, wird das Programm nur als DEMO – Version freigeschaltet. Bitte überprüfen Sie in diesem Fall noch einmal genau die Schreibweise der Einrichtungsadresse.

Die Angaben zur Einrichtung und die Seriennummer können Sie im Menüpunkt

System>Einrichtungsadresse/Lizenzierung ggf. überprüfen und korrigieren.

Anschließend ergänzen/überprüfen Sie die Stammdaten im Bereich:

- Gruppen
- Betreuungsarten

Dann erfassen Sie über den Menüpunkt **Verträge bearbeiten** die bereits laufenden Verträge.

Allgemeine Bedienungshinweise

Das Programm lässt sich, wie alle Windows-Programme über Menüs und Befehlsfelder bedienen. Sie sollten mit der Bedienung dieser Elemente vertraut sein. Sie finden im Zeitschriften- und Buchhandel Literatur zu diesem Thema. Aus diesem Grund wollen wir hier auf die Erklärung der Windows - Funktionen verzichten.

Wenn Sie mit den Grundfunktionen von Windows vertraut sind, steht der Nutzung des Programms **KiT*a*** nichts mehr im Weg und Sie werden nach einer ganz kurzen Eingewöhnungszeit alle Funktionen des Programms nutzen können.

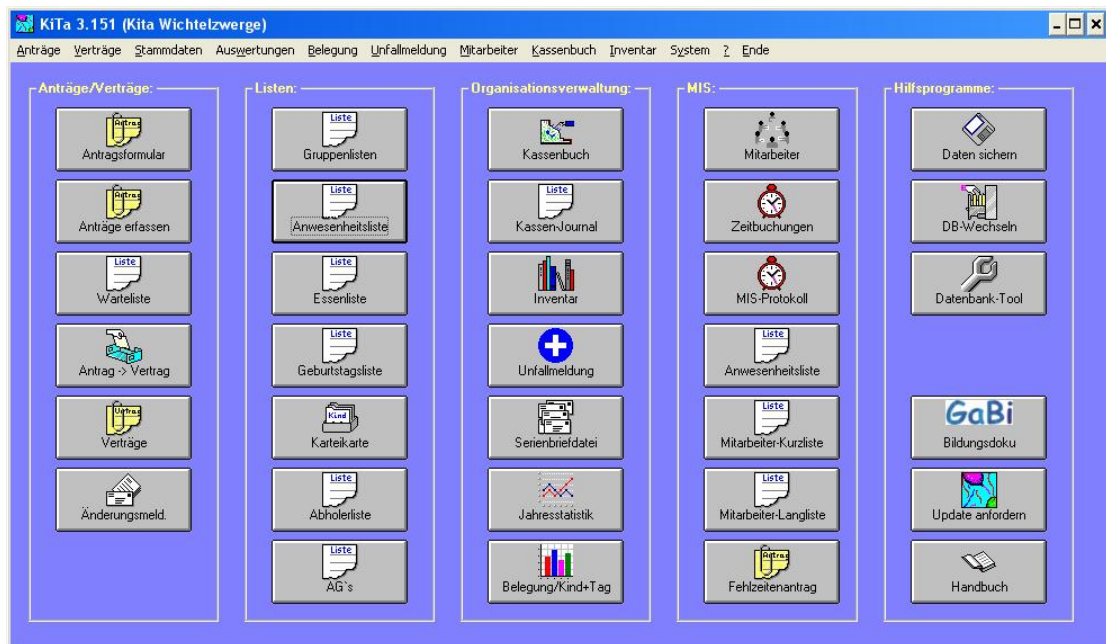
Trotzdem werden nun die wichtigsten Funktionen noch einmal kurz erläutert:

- mit der **TAB**-Taste (→|) wechseln Sie von einem Feld zum nächsten
- mit der **Enter**-Taste wird in Datenmasken gespeichert
- mit der **ESC**-Taste können Sie in den Datenmasken die Bearbeitung abbrechen
- mit der **F1**-Taste rufen Sie stets die Windows-Hilfe zum **KiT*a***-Programm auf
- die anderen F-Tasten sind mit den wichtigsten Programmfunktionen verknüpft, dieser Punkt wird gesondert beschrieben

Am einfachsten ist die Bedienung mit der Maus.

Der vollständige Funktionsumfang von **KiT*a*** kann über die Menüleiste ausgewählt werden.

Die Funktionen, die zur täglichen Arbeit gehören wurden als Schaltflächen zusätzlich auf die Hauptbildschirmmaske gebracht



Je nach Einstellung der Bildschirmauflösung wird die 5. Spalte u.U. ausgeblendet. Ist das Programm GaBi (ganzheitliche Bildungsdokumentation) nicht auf Ihrem Rechner installiert, fehlt der Aufrufbutton.

Wie bei Windows üblich erreichen Sie diese Menüunterpunkte, wenn Sie mit der Maus auf den Haupt-Menüpunkt klicken, dann am Menübaum herunterfahren und auf den gewünschten Menüpunkt klicken.

Maushandhabung

Mit der Maus können Sie von dem einen in das andere Feld wechseln, Menüpunkte aufrufen und ausgewählte, bzw. markierte Inhalte aktivieren. Ein einfacher Klick mit der linken Maustaste markiert eine Auswahl, ein schneller Doppelklick bestätigt die Auswahl.

Standard-Tastenbelegung

Die Tastenbelegung Ihrer Computertastatur funktioniert im **KiT*a*** – Programm genauso wie in allen anderen Windows-Programmen.

Die F-Tasten

Die Belegung der **F–Tasten**, in der obersten Tastaturreihe kann zur Direktansteuerung einzelner Programmfunktionen benutzt werden. Sie können, wenn Sie sich mit diesem Punkt vertraut machen, noch schneller und effizienter arbeiten. Wenn Sie z.B. die **F5-Taste** drücken, kommen Sie direkt in den Programmpunkt **Verträge bearbeiten**.

Klicken Sie spaßeshalber einmal die einzelnen Menüpunkte der oberen grau unterlegten Menüleiste in Ihrem **KiT*a*** – Programm an, beginnend mit dem Menüpunkt Anträge. Es

erscheint ein Menübaum mit weiteren Unterpunkten. Neben einigen Menü-Unterpunkten stehen F-Tasten Bezeichnungen.

Ausgabe der Suchergebnisse / Warteliste / Datenexport nach MS-Excel®

Sowohl die Warteliste (Antragsverwaltung), wie auch die Vertrags- und Stammdatenverwaltung bietet Ihnen diverse Suchmasken an. Diese Masken ermöglichen eine Reduzierung der Datenmenge auf zuvor ausgewählte Filterbedingungen.

Wenn Sie nach Eingabe der Auswahlfaktoren den Suchen-Button anklicken, erscheint eine Übersicht über den vorhandenen Datenbestand. Diese Übersicht kann in einer Liste ausgedruckt werden (Warteliste), bzw. nach Excel exportiert und dann ausgedruckt werden. Die in früheren Programmversionen vorhandene Funktion vom Ausdruck in Übersichtslisten wurde in eine Exportfunktion umgewandelt, weil so individuellere Listen und Übersichten möglich werden.

Beispielsweise können Sie nun übersichtliche Listen, z.B. mit den Kindern auszudrucken, die im kommenden Jahr eingeschult werden. Versuchen Sie einfach einmal einige Suchbedingungen einzugeben, Ihnen wird bestimmt etwas einfallen, was Sie schon immer einmal wissen wollten.

Antrags-/Vertragsverwaltung

Anträge / Anmeldungen

Der erste direkte Kontakt der Eltern entsteht bei der Anmeldung des Kindes in die Kindertageseinrichtung.

In einem Gespräch wird ermittelt, welche Daten zum Anmeldezeitpunkt dringend benötigt werden. Diese Daten werden in der Antragsmaske erfasst.

Einige Datenfelder sind Pflichtfelder. Hierzu gehören die Namen eines Elternteils, die volle Anschrift, so wie der Name, das Geschlecht und das Geburtsdatum des Kindes. Wenn die Daten beim Abspeichern des Datensatzes unvollständig sind, weist das Programm Sie auf die fehlende Information hin und fordert Sie auf, diese Felder zu füllen. Die Pflichtfelder sind in den Masken farbig unterlegt.

In einem Antrag werden neben dem Verweis auf die Eltern- und Kinddaten Angaben zur Betreuungsart und zur Wiedervorlage erfasst. Durch die Angabe einer Priorität kann später eine Art Rangliste erstellt werden.

Das **Wiedervorlagedatum** ist ein Feld, welches Ihnen die Möglichkeit gibt, Ihre Warteliste von den so genannten „Karteileichen“ zu bereinigen. Immer wieder kommt es vor, dass Eltern ihre Kinder in mehreren Einrichtungen anmelden und nicht Bescheid geben, wenn sie den Platz nicht mehr benötigen.

Bitte Sie die Eltern, sich bis zu einem bestimmten Datum wieder zu melden, wenn sie auf der Warteliste verbleiben möchten. Tragen Sie bitte diesen Wiedervorlagetermin ein, z.B. zum Jahresende, oder im Sommer nach den Aufnahmen. Alle Eltern, die sich nicht zurückmelden, können Sie dann mit einem Mausklick aus der Warteliste herausnehmen (Menüpunkt „Anträge -> Fristüberschreitung“).

Sollten Sie diese Funktion nicht benötigen, überspringen Sie einfach dieses Feld ohne eine Eingabe zu machen. Der Computer füllt das Feld dann automatisch mit dem Einschulungstermin.

Antragssuche

Die **Suche und nachträglich Bearbeitung von Anträgen** erfolgt über den Menüpunkt **Warteliste**.

Wenn Sie diesen Menüpunkt aufrufen, erscheint eine Suchmaske, die Ihnen eine Vielzahl von Abfragebedingungen und Sortierungsmöglichkeiten bietet. So können Sie nach bestimmten Filterfaktoren die Suche auf verschiedene Merkmale eingrenzen, z.B. „Suche alle Kinder von 3-4 Jahren alleinerziehender Eltern“ oder „Suche alle Kinder, die einen Bedarf auf Über-Mittag- Betreuung angemeldet haben“, usw. .

Anträge werden gemäß dem Bearbeitungsfortschritt intern mit einem Status versehen über den auch gesucht werden kann:

- 0 der Antrag ist erfaßt
- 10 der Antrag ist zum Vertrag gewandelt
- 90 der Antrag ist storniert worden, durch den Antragsteller
- 91 der Antrag ist storniert worden, durch Überschreitung der Frist zum Wiedermelden
- 92 der Antrag wurde abgelehnt
- 99 der Antrag ist zur Löschung vorgesehen, das eigentliche Löschen erfolgt über den Menüpunkt „Datenbank - Bereinigen“

Durch diese zusätzliche Suchmöglichkeit, welche Sie auch in der Antrags-Suchmaske finden, können Sie gezielt nach z.B. abgelaufenen Anträgen oder Anträge mit Fristüberschreitung suchen und diese bei Bedarf wieder aktivieren.

Antragsaufnahme

Wenn Sie einen neuen Antrag aufnehmen, kommen Sie nach den Feldern für Antragsdatum, Betreuungsart usw. zum Feld Elterndaten. An dieser Stelle treffen Sie auf ein Feld mit einem Fragezeichen .

Immer, wenn ein solches Feld erscheint, ist dies ein Hinweis auf vorhandenes Datenmaterial. Geben Sie in der folgenden Suchmaske die ersten 3 Buchstaben des Familiennamens der Eltern ein. Sollten diese schon weitere Kinder in der Einrichtung haben, oder schon früher einmal in Erscheinung getreten sein, z.B. abgelaufene Anmeldung, können Sie diese vorhandenen Daten in den Antrag übernehmen. Bitte achten Sie an dieser Stelle jedoch auf die Aktualität der Daten. Wenn die Eltern noch nicht gespeichert sind, öffnet sich die Maske, in welcher Sie die Elterndaten erfassen können.

Wenn Sie alle notwendigen Daten gespeichert haben, speichern Sie den Antrag ab. Das Kind erscheint nun auf der Warteliste. Ein abgespeicherter Antrag kann sofort aus der Antragsmaske heraus ausgedruckt werden. Überprüfen Sie an dieser Stelle zusammen mit den Eltern noch einmal die Richtigkeit der Angaben und lassen Sie sich den Antrag unterschreiben.

Warteliste

In der Warteliste erscheinen alle zur Zeit gültigen angemeldeten Kinder. Sie können mit der Suchmaske die Warteliste so gestalten, dass dort nur Kinder erscheinen, die auch aktuell einen Platz zum Aufnahmedatum benötigen. Schauen Sie sich die Suchmaske einmal an und versuchen Sie einige Einschränkungen einzugeben, z.B. wählen Sie nur die Kinder aus, die zum 01.08. zwischen 3-6 Jahren sind und einen Platz benötigen. Weitere Ausführungen hierzu finden Sie unter dem Punkt Antragssuche. Es lohnt sich, diese Funktion zu benutzen, vor allem dann, wenn die Warteliste sehr groß ist.

stornieren

Wenn die Antragsteller den Aufnahmeantrag zurückziehen, erhält der Antrag über diesen Menüpunkt den Status 90. Sie erhalten so einen Überblick, wie viele Eltern sich anmelden und den Platz dann doch nicht benötigen. Über die unter Warteliste beschriebene Suchmaske können gezielt diese Anträge gesucht werden.

Fristüberschreitung

Wenn die Antragsteller sich bis zum Wiedervorlagdatum nicht gemeldet haben, erhält der Antrag über diesen Menüpunkt den Status 91. Siehe auch Punkt Wiedervorlagdatum.

Ablehnen

Wenn der Antrag durch die Einrichtung abgelehnt wird, erhält er über diesen Menüpunkt den Status 92.

zur Löschung vorsehen

Wenn der Antrag gelöscht werden soll, erhält er über diesen Menüpunkt den Status 99.

Das eigentliche Löschen geschieht über den Menüpunkt „Datenbank bereinigen“.

Antrag in Vertrag wandeln (Aufnahme)

In diesem Menüpunkt wird ein Antrag zu einem Vertrag gewandelt. Ergänzende Angabe müssen dem Vertrag noch zugeordnet werden. Wenn aus einem Antrag ein Vertrag wird, verschwindet der Antrag von der Warteliste.

Verträge

In einem Vertrag werden neben dem Verweis auf die Eltern- und Kinddaten Angaben zur Betreuungsart, Gruppe und das Aufnahmedatum hinterlegt. Achten Sie bei der Datenaufnahme darauf, dass sie nun auch die Angaben wie Kinderarzt, Krankenkasse usw. benötigen. Die Angaben erscheinen später dann in dem Karteidatenblatt. Aus der Vertragsmaske heraus, kann der Vertrag direkt ausgedruckt werden.

Die Suche nach Verträgen erfolgt über eine Suchmaske, die Ihnen eine Vielzahl von Abfragemöglichkeiten bietet. Mit Hilfe dieser Suchmaske können Sie z.B. abfragen, wie viele, bzw. welche Kinder im nächsten Jahr eingeschult werden, wie viele Kinder die Einrichtung verlassen usw. .

Vertrag-Suche

Kind

Nachname:

Vorname:

Aufnahme-Datum: -

Ablauf-Datum: -

Alter: - Jahre

Schule ab: -

Schule: ?

Gruppe: ? ☒ alle Gruppen

Betreuungsart: ?

Nationalität: ?

Religion: ?

Sprache: ?

Geschlecht: ☒ egal ☐ Junge ☐ Mädchen

Eltern

☐ alleinerziehend

sonstige Kennz.: ?

Suche

Abbruch

Neu

Merkmale:

- ☐ Rollstuhl
- ☐ geistig
- ☐ körperlich
- ☐ Sprachbeh.
- ☐ Erzieh.schwierig
- ☐ auffällig

Vertragserfassung / -bearbeitung

In diesem Menüpunkt können Vertragsangaben verändert bzw. der ganze Vorgang gelöscht werden. Die Stammdaten der Eltern und des Kindes bleiben jedoch erhalten. Über den Menüpunkt Verträge können Sie auch die Stammdaten der Eltern verändern, z.B. wenn diese eine neue Telefonnummer, oder Anschrift haben. Sie können diese Änderungen aber auch im Menüpunkt Stammdaten **Elterndaten / Kinddaten** ändern.

Betreuungsarten

Es gibt verschiedene Betreuungsarten. Es wurden schon einige Betreuungsarten zur Auswahl vorgetragen. Sie können hier individuelle Erweiterungen zufügen. Bitte geben Sie für jede Betreuungsart die entsprechenden Betreuungszeiten an. Wenn Sie wünschen, dass die Kinder der entsprechenden Betreuungsart auf der Essensliste erscheinen sollen, klicken Sie bitte mit der Maus in das Feld „einschließlich Mittagessen“. Mit dem Kennzeichen „Änderungsmeldung / Jahresstatistik“ können Sie die Betreuungsart für Gastkinder festlegen. Diese werden dann nicht bei den Änderungsmeldungen und der Jahresmeldung berücksichtigt.

Betreuungszeiten

Sie können jedem Kind individuelle Betreuungszeiten zuweisen. Klicken Sie hierzu auf den Button Zeiten. Dieser befindet sich direkt neben der Auswahl der Betreuungsarten. Wählen Sie zunächst den Button Zeiten der Betreuungsart übernehmen. Die Felder werden nun entsprechend gefüllt.

Betreuungszeit:	vormittags		nachmittags		durchgehend	
montags	:	:	:	:	07:20	16:30
dienstags	:	:	:	:	07:20	16:30
mittwochs	:	:	:	:	07:20	16:30
donnerstags	:	:	:	:	07:20	16:30
freitags	:	:	:	:	07:20	16:30
samstags	:	:	:	:	:	:

Jetzt können Sie individuelle Abweichungen von den Regelzeiten eintragen, indem Sie die Zeiten abändern.

Vertragsdruck

Verträge können einzeln aus der Vertragsmaske heraus als Betreuungsvertrag gedruckt werden. Es ist aber auch möglich, mehrere Verträge gleichzeitig, bzw. nacheinander auszudrucken. Dies geschieht über den Menüpunkt **Verträge drucken** in der oberen Menüleiste. Bitte wählen Sie über die Suchmaske die Verträge aus, die Sie drucken möchten und markieren Sie die Namen mit der Maus. Alle Verträge, die blau unterlegt erscheinen werden dann ausgedruckt. Das Layout und der Vertragstext wird Ihren Erfordernissen angepasst; z.B. könnte auch Ihr Logo eingebunden werden. Wenden Sie sich bitte an uns.

Freie Trägergemeinschaft
KiTa Wichtelzwerg
Waldweg 12
59071 Hamm

Aufnahmevertrag

für das Kind (Name, Familienname)	Philipp	Mustermann
Wohnung	Waldweg 12 59071 Kreisstadt	
Geburtsdatum, -ort	01.04.2002 Kreisstadt	
Nationalität	deutsch	Konfession / Religion evangelisch
mit den Eltern:	Mutter	Vater
Vorname, Familienname	Petra Mustermann	Max Mustermann
Anschrift	Waldweg 12 59071 Kreisstadt	
Telefon	0222/333444	
Beruf	Hausfrau	Malermaler
Geburtsdatum	03.07.1970	01.10.1968
Arbeitsstelle		selbstständig
Konfession / Religion	EV	EV
Nationalität / Muttersprache	D /	D /

1 von 2 1 von 1 Gesamt: 1 100%

Änderung der Betreuungsart

Es kommt in einigen Einrichtungen häufig vor, dass die Kinder innerhalb des Jahres die Betreuungsart ändern, z.B. vom Regelplatz zu einem Platz mit Über-Mittag-Betreuung. Um diesen Vorgang so einfach wie möglich zu machen, betätigen Sie bitte den Schaltbutton „Betreuungsart“ ändern und geben Sie nachdem Sie das entsprechende Kind ausgewählt haben, die neue Betreuungsart ein. Das Programm beendet den laufenden Vertrag und eröffnet einen neuen Anschlussvertrag mit den geänderten Bedingungen. Eine Änderungsmeldung an das Jugendamt ist möglich, wenn Sie in das entsprechende Feld einen Haken setzen.

Betreuungsänderung Kindergarten > Hort (Schulkindbetreuung)

Diese Änderung muss in 2 Arbeitsschritten erfolgen.

Zunächst wird der Vertrag verlängert, dann wird in dem Folgevertrag die Betreuungsart geändert.

Änderungsmeldungen

Die Listen der Kinder, die aufgenommen werden bzw. welche die Einrichtung verlassen, werden hierüber ausgegeben. Sie können sowohl mehrere Kinder auf einer Liste, wie auch einzelne Kinder auf einem Einzelformular ausdrucken. Bitte klicken Sie den Button „Änderungsmeldungen“ an und tragen Sie das Abmeldedatum in das erste Datumsfeld in die Suchmaske ein. Wenn Sie die Tab-Taste drücken, wird das zweite Feld automatisch mit dem gleichen Tagesdatum gefüllt. Sollten Sie Kinder aus einem größeren Zeitraum melden wollen, füllen Sie das 2. Feld mit dem jeweiligen Enddatum des Zeitraums. Im unteren Auswahlmenü müssen Sie angeben, ob es sich um eine Einzelmeldung, oder eine Sammeliste handelt und ob sie die Abmeldungen, Aufnahmen, bzw. Änderung der Betreuungsart melden wollen.

Die Liste kann auch als email-Anhang verschickt werden. Dies setzt voraus, dass Sie einen PDF-Drucker installiert haben. (weitere Informationen im Kapitel „häufig gestellte Fragen“).

Stammdaten

Eltern

Alle Eingaben, die Sie bei den Elterndaten erfassen, werden in den Elternstammdaten zusammengefasst. Hier spielt es keine Rolle, ob Sie einen Antrag oder einen Vertrag anlegen. Sie stehen für zukünftige Vorgänge zur Verfügung. So greifen Sie z.B. auf diese Daten zurück, wenn Sie einen neuen Vertrag oder Antrag anlegen. Auch wenn ein Vertrag abläuft oder gelöscht wird, bleiben diese Daten erhalten. Eltern-Stammdaten können nur dann gelöscht werden, wenn zuvor die Kinderstammdaten zum entsprechenden Elternteil gelöscht werden. Der Vorteil dieser Datenhaltung liegt darin begründet, dass weniger Fehler entstehen. So muss bei einer Änderung der Anschrift nur in den Elterndaten geändert werden. Bei allen Kindern dieser Eltern werden die Daten dann automatisch angepasst.

2. Elternanschrift

Bei getrennt lebenden Eltern kann auch die Anschrift des getrennt lebenden Elternteils angegeben werden. Klicken Sie im Bedarfsfall bitte auf den Button 2. Adresse. Die Eingabemaske wird geöffnet und Sie können die Datenfelder füllen.

Eltern

Elternteil1: ☒ Mutter ☐ Vater ☐ Sonstig

Vorname: **Petra** Name: **Mustermann**

Strasse: **Waldweg 12** PLZ/Ort: **59999 Kreisstadt**

GebName: Telefon 1: **0222/333444**

Stadtteil: **OST** email 1: **p.mustermann@provider.de**

Nationalität: **D** Beruf: **Hausfrau**

Herkunftsland: **D** Arbeitszeit:

Krk-Kasse: **TE** Arbeitgeber/Tel:

Religion: **EV** geb. am: **03.07.1970** ☐ alleinerziehend?

Elternteil2: ☐ Mutter ☒ Vater

Vorname: **Max** Name: **Mustermann**

2. Adresse

Strasse:

PLZ/Ort:

Telefon 2:

email 2:

Buttons: Speichern, Zurück, Memo, Kinder, Daten Eltern2, Bank/Beitrag, weitere Kennz.

Kinder

Die Stammdaten für Kinder können nur erfasst werden, wenn zuvor zugehörige Eltern erfasst wurden. In den Stammdaten für Kinder können Sie auch die Geschwister der angemeldeten Kinder eintragen. Zu diesem Menüpunkt gelangen Sie entweder direkt, oder über die Elternstammdaten.

The screenshot shows a software window titled 'Kind'. It contains various input fields and buttons for entering child data. At the top, there's a button 'Speichern' and a 'Zurück' button. The 'Eltern' field shows 'Mustermann, Petra'. The 'Vorname' field is 'Philip' and the 'Name' field is 'Mustermann'. There are radio buttons for 'Junge', 'Mädchen', and 'unbekannt'. The 'GebDatum' is '01.04.2002' and 'Geburtsort' is 'Kreisstadt'. 'Schule ab' is '01.08.2008' and 'Schule' has a question mark. 'Nationalität' is 'D', 'Krankenkasse' is 'TE', 'Religion' is 'EV', and 'Sprache' is 'D'. The 'Kinderarzt' field shows 'KI'. A text box contains 'Dr. Kinderlieb, Hauptstr. 2a, 59999 Kreisstadt, Tel.: 0222/160'. There are buttons for 'Arbeitsgem.', 'Abholer', 'Memo', and 'Bildungsdoku'. At the bottom, there are fields for 'Impfungen' and 'Krankheiten', and a list of checkboxes for 'Rollstuhl', 'geistig', 'körperlich', 'Sprachbeh.', 'Erzieh.schwierig', 'auffällig', and '... weitere'. A red arrow points to the 'weitere' button.

Die Bezeichnungen im Bereich der Kinderstammdatenmaske, bezüglich der Merkmale können verändert werden. Wechseln Sie dazu in den Menüpunkt **System > Programm-Einstellungen**.

Änderungen sind nur dann möglich, wenn entsprechende Merkmale noch nicht an Kinder in der Datenbank vergeben wurden. Es ist daher ratsam, die Bezeichnungen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen und ggf. neu zu beschriften. Hier kann z.B. angegeben werden, ob ein Kind ggf. auch zur Tagespflegevermittlung angemeldet worden ist, wenn kein Kita- Platz vorhanden ist.

Eine zusätzliche Möglichkeit, dem einzelnen Kind weitere Kennzeichen zuzuordnen finden Sie, wenn Sie auf den Button **weitere Kennzeichen** klicken. Hier können Sie die zuvor im Stammdatenbereich zugewiesenen Kennzeichen auswählen und auch Zeitraum abhängig vergeben. Auch Mehrfachnennungen sind hier möglich.

Gruppen

Bevor Sie mit der Eingabe der Vertragsdaten beginnen, sollten Sie die Gruppen anlegen. Als Pflichtfeld wird dort die Gruppe abgefragt, in welcher das Kind betreut wird.

In die Datenmaske zur Anlage der Gruppen gelangen Sie entweder über die obere Menüleiste **Stammdaten>Gruppen**, oder direkt aus der Vertragsmaske, wenn Sie das Fragezeichenfeld anklicken.

Zur Neuanlage klicken Sie bitte auf den Button „NEU“. Sie erhalten dann eine leere Datenmaske.

Wichtig für die Vollständigkeit Ihrer späteren Statistik und Belegungsprognosen ist ein vollständiges Ausfüllen der dort abgefragten Gruppeneigenschaften, wie Gruppenschlüssel, Öffnungszeiten usw. .

Lassen Sie sich wie gewohnt mit der Tab-Taste durch die Datenmaske führen.

Gruppe

Schlüssel:

Bezeichnung:

Öffnungszeiten: ☐ von der Einrichtung abweichend

vormittags: -

nachmittags: -

durchgehend: -

samstags: -

Nachmittags geschlossen: ☐ montags, ☐ dienstags, ☐ mittwochs, ☐ donnerstags, ☐ freitags, ☐ samstags

Soll-Gruppenstärke: davon Tagesplätze:

Kennung für die Jahresmeldung: Art der Gruppe:

Buttons: , , , , , ,

Betreuungsart

Es gibt eine Vielzahl verschiedener Betreuungsformen. Wir haben schon einige Betreuungsformen angelegt, welche Sie durch das ?-Feld auswählen können. Wenn Sie wünschen, dass das entsprechende Kind auf der Essenliste erscheint, achten Sie bitte darauf, dass Sie eine Betreuungsart vergeben, bei welcher durch einen Haken im Kästchen mit Mittagessen, diese Option angegeben ist. Eine Neuanlage, bzw. Erweiterung auf Ihre konzeptionellen Bedingungen ist wie gewohnt möglich.

Das NICHT-Setzen des Haken „Änderungsmeldung / Jahresstatistik“ ist für Gastkinder sinnvoll.

sonstige Kennzeichen und ihre Bedeutung

Nationalität

Die Frage nach den verschiedenen Nationalitäten wird im Bogen des Landschaftsverbandes gestellt. Aus diesem Grund ist die Eingabe von Bedeutung, wenn Sie eine aussagekräftige Statistik erhalten wollen. In den Stammdaten für Nationalitäten sind die gängigsten Nationalitäten bereits enthalten.

Über den Schaltbutton „NEU“ können Sie auch weitere Nationalitäten anlegen. Bitte geben Sie dann noch durch ein Klick in das Feld EG-Ausland an, ob das entsprechende Land ein EG-Ausland ist. Wenn es ein anderes Land ist, lassen Sie das Feld bitte frei. Der Weg zur Neuanlage von Nationalitäten ist analog der Neuanlage von anderen Stammdaten.

Krankenkasse

Wie bei den Nationalitäten, sind auch hier schon eine Vielzahl verschiedener Krankenkassen angegeben, welche Sie durch das ?-Feld auswählen können. Auch hier ist eine Erweiterung durch den Button „NEU“ möglich.

Religion

Es gibt eine Vielzahl verschiedener Religionsgemeinschaften. Wir haben schon wie immer einige für Sie angelegt, eine Neuanlage ist auch hier möglich. Die Religionszugehörigkeiten lassen sich auch in der Jahresstatistik ablesen.

Kinderarzt

Die Stammdaten für Ärzte sollten Sie auch so früh wie möglich anlegen. Je vollständiger diese Angaben sind, um so bessere Ergebnisse finden Sie später auf Ihren Karteikarten wieder. Wenn die Kinderärzte angelegt sind, können Sie diese später durch einen Mausklick auf das entsprechende ?-Feld in die Kinderstammdatenmaske einfügen. Sie können die Stammdaten auch auf diesem Weg erweitern, wenn Sie z. B. bei der Eingabe der Vertragsdaten feststellen, dass der Kinderarzt noch nicht angelegt ist. Klicken Sie dann einfach den Button „NEU“ an und ergänzen Sie Ihre Angaben.

Schule

Die Eingabe geschieht wie gewohnt über die Stammdatenverwaltung oder über die Anwahl des ?-Feld und den Schaltbutton „NEU“. Wenn die Daten einmal eingetragen wurden, stehen sie über das ?-Feld zur Auswahl bzw. können über die vergebene Kurzbezeichnung ausgewählt werden. Der volle Datensatz erscheint dann in der Karteikarte des Kindes.

Arbeitsgemeinschaften

Die Anlage von Arbeitsgemeinschaften macht vor allem dann Sinn, wenn Sie die dort eingetragenen Kinder gruppenübergreifend auf Gruppen- bzw. Anwesenheitsliste zusammenfassen möchten.

Die Zuordnung der Kinder geschieht dann, wenn Sie sich in den Kinderstammdaten des einzelnen Kindes befinden.

Mit einem Klick auf den Schaltbutton Arbeitsgemeinschaften>NEU, ist eine Arbeitsgemeinschaft für das Kind auszuwählen und in das Datumsfeld die voraussichtlich geplante Dauer einzutragen.

Wie bei den Gruppenlisten, erscheint das Kind mit Erreichen des Beginndatums auf der Anwesenheitsliste und verschwindet von dieser Liste, wenn das Ablaufdatum überschritten ist. Über den Schaltbutton „AG's“ bekommen Sie pro Arbeitsgemeinschaft eine Übersichtsliste, welche Kinder in welchem Zeitraum an dieser AG teilnehmen, bzw. teilgenommen haben.

Priorität

Der Prioritätenschlüssel hilft Ihnen bei der Vergabe der Kindergartenplätze. Sie haben hier die Möglichkeit, dem einzelnen Antrag mehr Gewicht zu verleihen, als einem anderen.

Sie können beispielsweise Ihre Aufnahmekriterien zu Grunde legen:

1 für fremde Familien

2 für Kirchengemeindemitglieder

3 besondere Bedürftigkeit .

Die Priorität ergibt sich dann ähnlich einem Punktesystem; je höher die Zahl, um so höher steigt der Antrag in der Warteliste.

Stadtteil / Wohngebiet

Diese Funktion hilft Ihnen, zu ermitteln, aus welchem Ortsteil Ihre Anmeldungen, bzw. zu betreuenden Kinder stammen. Wenn Sie z.B. Eltern zusammenführen wollen, die eine Fahrgemeinschaft bilden möchten, können Sie eine List von allen Kindern ausdrucken, die aus dem Stadtteil „Ost“ kommen

„weitere Kennzeichen“

Seit der Programmversion 3.15 wurde die Möglichkeit eingeführt, bei den Kinderstammdaten, Elternstammdaten, Anträgen und Verträgen noch weitere Kennzeichen einzufügen.

Sie sollen dazu beitragen, dass Sie nach weiteren Details suchen können.

So könnten Sie allen Verträgen, die durch das Jugendamt, bzw. eine andere Institution zu Stande gekommen sind, mit diesem Vermerk kennzeichnen, so dass Sie diese auswerten können.

Weiter können Sie Eltern kennzeichnen, die als Tagesmutter tätig sind und vermittelt werden möchten.

Dies ist auch unter Eingabe eines Gültigkeitszeitraumes möglich.

„weitere Kennzeichen“ anlegen

Wenn Sie „weitere Kennzeichen“ anlegen möchten, klicken Sie bitte in der Menüzeile auf **Stammdaten>weitere Kennzeichen**.

Im nächsten Eingabefeld klicken Sie auf Neu. Geben Sie dann bitte eine Kurzbezeichnung ein (Schlüsselwort) z.B. Tagesmutter vormittags = TGM-VM.

Im unteren Feld geben Sie bitte eine Beschreibung für das Kürzel ein. Hier sollten Sie alle wichtigen Kennzeichen für Kinder, Eltern oder Verträge eingeben. Sie können natürlich immer wieder ergänzen werden.

„weitere Kennzeichen“ vergeben

Wenn Sie die Kennzeichen vergeben möchten, klicken Sie in der jeweiligen Stammdatenmaske, z.B. in der Stammdatenmaske Eltern auf den Button **Weitere Kennzeichen**.

Es öffnet sich eine Auswahlmaske. Hier klicken Sie auf **NEU**. Mit einem Klick auf das Fragezeichen kommen Sie auf die Auswahl aller bisher angelegten Kennzeichen. Wählen Sie eines aus und geben Sie im nächsten Schritt die Gültigkeit für das Kennzeichen fest. Wenn Sie hier nichts eingeben, gilt das Kennzeichen unbegrenzt. Im unteren Kästchen können Sie nähere Beschreibungen zu diesem Vorgang festhalten.

Kennzeichen	gültig von:	gültig bis:	Bemerkung
TGM-VM	01.08.2007		

nach „weiteren Kennzeichen“ suchen

Nun kommen wir einmal zum Nutzen der Kennzeichen.

Nehmen wir einmal an, Sie haben sich dazu entschlossen, die Tagespflegevermittlung in Ihrer Einrichtung mit anzubieten, weil Sie ein Familienzentrum geworden sind. Klicken Sie nun bitte in der Menüzeile unter **Auswertungen>Kennzeichenzuordnung**. Suchen Sie sich das entsprechende Kennzeichen aus und geben Sie ggf. den Zeitraum für die Suche ein.

Nun klicken Sie auf **Ermitteln**.

zugeordnet am:	
01.01.2007	31.12.2007

Kennzeichen:	
TGM-VM	?

Auswertung	
Kinder	0
Eltern	1
Antrag	0
Vertrag	0

Im Kästchen Auswertung werden nun die Treffer angezeigt. Im Bezug auf Tagespflege erscheinen dort sowohl die Anzahl der zu vermittelnden Kinder, wie auch die Anzahl der zur Verfügung stehenden Pflegeeltern. Sie müssen diese nur noch zusammenbringen. Wenn Sie

auf das graue Kästchen hinter der Zahl klicken, erscheinen die Namen, welche Sie später in der Stammdatenmaske als Suchnamen eingeben können.



Listen / Auswertungen

Das **KiT** - Programm wurde so gestaltet, dass Sie als Nutzer, wenn die Vertragsdaten angelegt sind, sofort aktuelle Auswertungen verschiedenster Art erstellen können. Neben einer Vielzahl von Listen stehen in der Regel auch unterschiedliche Sortierungsmöglichkeiten zur Verfügung, so dass Sie sicherlich die richtige Aufteilung für Ihre Bedürfnisse vorfinden. Sollte Ihnen ein Listenformat fehlen, oder Sie dringend eine andere Seitenformatierung benötigen, können Sie über den Excel-Export dies realisieren.

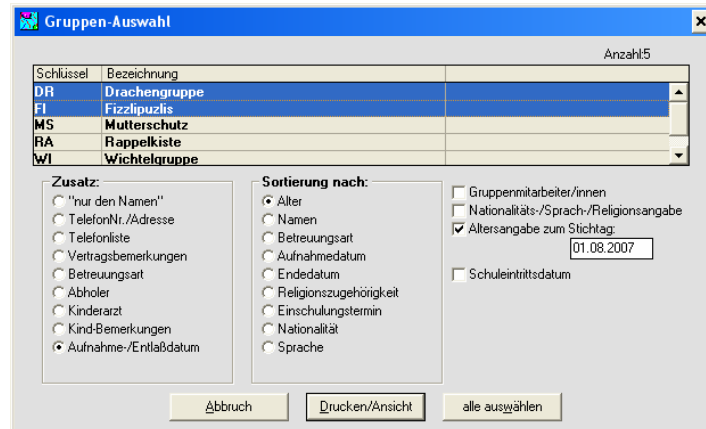
Alle Listen werden über die aktuellen Vertragsdaten gespeist, so entsprechen sie in ihrer Aktualität immer dem neuesten Bestand. Wenn ein Vertrag eines Kindes ausläuft, bzw. gekündigt wird, verschwindet das Kind automatisch von den entsprechenden Listen. Sie müssen nur für einen aktuellen Stammdatenbestand sorgen, den Rest erledigt Ihr Computer.

Die gängigsten Listen erhalten Sie über die großen Schaltbuttons, weitere finden Sie in der oberen Menüleiste unter dem Menüpunkt Auswertungen.



Gruppenliste

Die Gruppenliste ist so angelegt, dass sie in ihrem Informationsinhalt unterschiedlich ausgewählt werden kann. So können Sie z.B. eine Liste mit Namen, Vornamen, Alter und Einschulungsdatum auswählen, bzw. eine Ausgabe mit den zugehörigen Anschriften und Telefonnummern der Eltern usw. . Der Weg, eine Gruppenliste zu erstellen ist denkbar einfach. Sie klicken mit der Maus auf den Schaltbutton „Gruppenliste“ und bestätigen den aktuell vorgegebenen Monat mit OK, bzw. wählen einen anderen Monat aus, indem Sie eine andere Monatszahl eintragen. Danach wählen Sie aus dem Auswahlmeneü eine Gruppe aus, indem Sie mit der Maus auf den Gruppennamen klicken. Die entsprechende Gruppe muss blau unterlegt erscheinen. Nun haben Sie die Möglichkeit zwischen verschiedenen Listentypen zu wählen, eine weitere Wahlmöglichkeit liegt in der Sortierung. Bestätigen Sie diese Aktion, indem Sie auf den Schaltbutton „Drucken“ klicken. Zunächst einmal erscheint nun die Liste auf dem Bildschirm. Wenn Sie die Liste nun drucken möchten, klicken Sie auf das Druckersymbol in der unteren Befehlsleiste. Bestätigen Sie den Druckauftrag mit OK.



Wenn Sie mehrere Gruppen ausgewählt haben, können Sie mit den Pfeiltasten der unteren Befehlsleiste zwischen den verschiedenen Gruppen wechseln und sich diese auf Ihrem Monitor anschauen. Bei einem Druckbefehl werden dann alle Listen nacheinander ausgedruckt.

Spalteninhalte aus- und einblenden

Die Mittelspalte der Gruppenliste enthält Informationen über Geburtsdatum, Alter, Nationalität und Religionszugehörigkeit, sowie das Einschulungsjahr. Diese Informationen können Sie wahlweise aus- und einblenden. Hierzu klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Kästchen, rechts unten in der Gruppen- Auswahlmaske. Wenn das Kästchen einen Haken enthält, werden die entsprechenden Daten gedruckt.

Essenliste

Auf der Essenliste erscheinen alle Kinder, die einen Vertrag mit einer Betreuungsart haben, welche über das Merkmal, einschließlich Mittagessen verfügen. Wenn im Vertrag des Kindes die Betreuungsart verändert wird, werden die Listen automatisch angepasst. Sie können eine Monatsliste mit Tagesabrechnungsmodus auswählen, bzw. eine Liste mit Wochenabrechnung ausdrucken. Diese Auswahlmöglichkeit erhalten Sie, wenn Sie den Schaltbutton „Essenliste“ anklicken und in der Maske entweder einen Haken in das Feld tageweise Darstellung setzen, bzw. das Kästchen frei lassen. Die Liste enthält alle Kinder der Einrichtung, die über das Merkmal einschließlich Mittagessen verfügen. Die Kinder sind alphabetisch geordnet.

Anwesenheitsbuch

Bisher haben Sie die Anwesenheitslisten sicherlich in einem dafür vorgedruckten Gruppentagebuch geführt. Um die Arbeit zu vereinfachen, bekommen Sie über den Schaltbutton „Anwesenheitsliste“ eine aktuelle Gruppenliste, mit der Möglichkeit, die Anwesenheit des Kindes tageweise zu vermerken. In jedem Tagesfeld ist ein Teilungsstrich zu finden. Hier können Sie vermerken, welche Kinder am Nachmittag in die Einrichtung

zurückkommen. Der Ausdruck geschieht wie gewohnt. An dieser Stelle wird bisher auf eine Erfassung der Betreuungs- und Fehlzeiten am Computer verzichtet. Die Erfassung von Anwesenheiten kann über das Modul „Auslastung / Belegung“ erfolgen.

Name, Vorname	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Status
1. Ehlmann, Maria																																GT
2. Fehrmann, Lea																																GT
3. Fehrmann, J. Kira																																VM
4. Freytag, Jona																																GT
5. Grottel, Janina																																GT
6. Hagmann, C. Christoph																																GT
7. Heberle, J. Adalbert																																GT
8. Höfer, Bine																																GT
9. Höp, Lea																																GT
10. Leber, Maria																																GT
11. Linsberg, Jessica																																GT
12. Mering, Robert																																GT
13. Oettker, Johanna																																GT
14. Pichler, Janine																																GT
15. Seidenmacher, Marcel																																GT
16. Theinmann, Jan																																GT

Liste der Arbeitsgemeinschaften

Es gibt zwei verschiedene Listenvordrucke über die Arbeitsgemeinschaften. Über den Schaltbutton „Arbeitsgemeinschaften“ erhalten Sie eine Auflistung aller Kinder einer Arbeitsgemeinschaft, mit dem Vermerk über den Zeitraum der Arbeitsgemeinschaft.

Es gibt aber auch eine Anwesenheitsliste über Arbeitsgemeinschaften, welche so aufgebaut ist, wie die Anwesenheitsliste der Gruppe, Sie erhalten diese Liste über die Menüleiste **Auswertungen>Anwesenheitsliste>Arbeitsgemeinschaften**. In dieser Liste sind immer die Kinder zusammengefasst, die im Ausdruckmonat an der entsprechenden Arbeitsgemeinschaft teilnehmen.

Geburtstagslisten

Die verschiedenen Geburtstagsliste erhalten Sie über den Schaltbutton „Geburtstagsliste“. Sie können zwischen zwei verschiedenen Listenformen wählen. Die Monatsübersicht wurde für die Leitung der Einrichtung erstellt. Die Geburtstags Gruppenliste hingegen für die Mitarbeiter der Gruppe

Geburtstags-Gruppenliste

Wenn Sie in der Auswahlmaske den Haken in das Feld Gruppenweisedarstellung setzen, erhalten Sie eine Jahresliste für jede einzelne Gruppe, den Jahresüberblick. Hier werden alle Kinder der Reihe nach aufgelistet, die in den nächsten 12 Monaten ab Druckdatum Geburtstag haben. Wenn Sie eine einzelne Gruppenliste ausdrucken möchten, müssen Sie

Wiencke-Software

Software-Entwicklung und -Betreuung
Im Ostfelde 8 59071 Hamm
Tel. 02388/34339 Fax. 34379

die zu druckende Seite im Druckmanager angeben. z.B. Seite 3 bis 3 für die 3. Gruppe. Es wird dann nur diese eine Seite ausgedruckt.

Monatsübersicht

In dieser Liste werden alle Kinder zusammengefasst, welche im Auswahlmonat Geburtstag haben. Sie enthält den Namen, Vornamen, das Geburtsdatum und das neue Lebensalter des Kindes nach dem Geburtstag, sowie die Gruppenbezeichnung.

Stichtagsstatistik (Jahresstatistik)

Die Statistik stellt eine große Arbeitserleichterung dar. Sie können in das Datumsfeld, welches erscheint, wenn Sie auf den Schaltbutton „Jahresstatistik“ klicken, ein Datum, z.B. der 31.12. , oder neuerdings in NRW den 15.03.2007 eingeben. Die statistischen Daten werden dann für die Jahresmeldung ermitteln lassen. Sie erhalten einen mehrseitigen Ausdruck, der alle Daten beinhaltet, welche Sie in den Bogen des Landschaftsverbandes übertragen können. Sie erhalten sowohl die Einrichtungsdaten, die Kinderdaten, sowie die Daten mit Schlüsselnummern der MitarbeiterInnen.

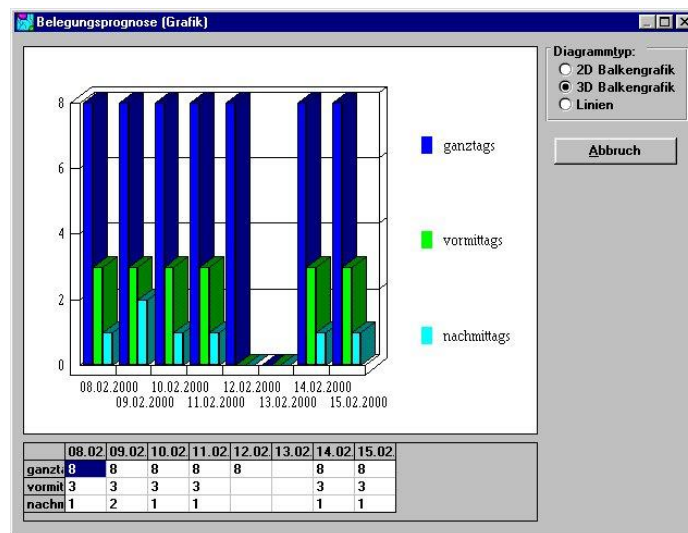
Es sind werden bereits einige verschiedene Statistiken unterschiedlicher Bundesländer ausgegeben. Sollte Ihr Bundesland noch nicht dabei sein, wenden Sie sich bitte an den Hersteller und senden Sie ihm die entsprechenden Datenblätter zu. Sie bekommen dann eine Anpassung mit entsprechender Datenermittlung für Ihr Bundesland zugesandt.

Auslastung / Belegung

Belegungsprognose

Mit Hilfe dieser Statistik können Sie sich einen grafischen Überblick über die Auslastung Ihrer Einrichtung über einen bestimmten Zeitraum verschaffen.

Die Belegung wird dabei über die Betreuungszeiten aus den Verträgen ermittelt. Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn Sie die entsprechenden Datenfelder im Bereich der Betreuungsarten füllen. Zusätzlich können bei jedem einzelnen Vertrag individuelle Zeiten angegeben werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter **Betreuungsarten**.

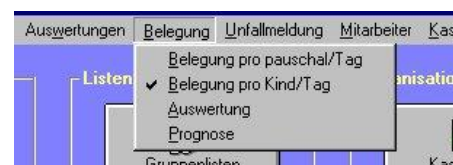


Belegungserfassung

Sie können eine Auswertung der tatsächlichen Belegung zu den verschiedenen Betreuungszeiten erhalten. Voraussetzung für diese Funktion ist eine Zeiteingabe für jede Betreuungsart bzw. für jeden Betreuungsvertrag (siehe Belegungsprognose).

Das Programmtool bezieht zunächst einmal die Zeiten eines Kindes aus dem Betreuungsvertrag.

Über das Menü **Belegung > Kind/Tag**, gelangen Sie in eine Eingabeliste, die eine tägliche Erfassung der Betreuungs- und Fehlzeiten für jedes einzelne Kind zulässt.



Da die tägliche Eingabe pro Kind sehr aufwändig ist und nicht von allen Kindertageseinrichtungen benötigt wird, können Sie auch pauschale Zahlen für die ganze Einrichtung erfassen (**Belegung > pauschal/Tag**). Ebenfalls ist eine

gemischte Eingabe für die verschiedenen Buchungstage möglich. Bei der Auswertung berechnet das Programm einen Durchschnittswert aller gebuchten Tage. Die Ergebnisse lassen sich sowohl auf einer übersichtlichen Liste ausdrucken, wie auch exportieren, um z.B. in Excel weiter verarbeitet werden zu können.

Belegungszeiten buchen „Kind/Tag“

Hier sehen Sie einmal die Eingabemaske für die tägliche Erfassung der Betreuungsart. Die angezeigte Betreuungsart für das jeweilige Kind wird durch die im Vertrag eingetragenen Zeiten übernommen. Wenn die angezeigte Zeit am entsprechenden Tag nicht mit den tatsächlichen Betreuungszeiten übereinstimmt, klicken

Belegung	Name	Vorname	GebDatum	Geschlecht	Gruppe	Betreuung	Be
vor-/nachmittags	Bauer	Matthias	07.10.2000	M	DR	GO	01
vormittags	Beckmann	Christoph	07.05.2001	M	DR	VM	01
durchgehend	Brüger	Benedikt	19.11.1998	M	FI	GT	01
durchgehend	Brüger	Luisa	26.08.2000	W	WI	GT	01
durchgehend	Bullemann	Malen	22.05.1996	W	RA	GT	01
durchgehend	Feldmark	Lea	14.06.1995	W	RA	GT	01
vormittags	Fillemann	Justina	17.10.1995	W	RA	VM	01
durchgehend	Freitag	Jana	08.12.1999	W	RA	GT	01
durchgehend	Geyer	Pia-Laura	23.11.2000	W	WI	GT	01
durchgehend	Göbel	Joana	16.07.2001	W	WI	GT	01
durchgehend	Gockel	Alexander	04.03.2001	M	WI	GT	01
durchgehend	Greschek	Karsten	14.04.1995	M	RA	GT	01
durchgehend	Hagensann	Christoph	20.04.1993	M	RA	GT	01
durchgehend	Huberts	Wojtek	20.09.1994	M	RA	GT	01
durchgehend	Hutter	Hanna	05.01.2002	W	DR	GT	01
durchgehend	Koier	Emre	12.10.1996	M	RA	GT	01
durchgehend	König	Lea	17.06.1997	W	RA	GT	01

Sie mit der Maus in die Zeile (die Zeile färbt sich blau) und klicken Sie mit der Maus auf den Auswahlbutton im Feld Belegung. Es öffnet sich eine Auswahl möglicher Werte, aus welchen Sie wählen können. Ein weiterer Klick auf den Button **Zuweisen** verändert den vorgeblendeten Eintrag. Bitte speichern Sie nach Eingabe der Zeiten den Vorgang ab. Für diesen Buchungstag sind dann die Daten differenziert auswertbar.

Belegungszeiten buchen „pauschal/Tag“

Eine schnellere Form der Belegungserfassung ist die pauschale Zahleneingabe für die gesamte Einrichtung. Hier werden die tatsächlichen Zeiten nur mit der Anzahl pro Belegungsart und Tag erfasst.

Datum	Wochentag	vormittags	nachmittags	durchgehend	Datelerfassung
01.02.2004	Sonntag	-	-	-	
02.02.2004	Montag	10	12	15	
03.02.2004	Dienstag	0	0	47	*
04.02.2004	Mittwoch	0	0	47	*
05.02.2004	Donnerstag	0	0	0	
06.02.2004	Freitag	13	0	34	*
07.02.2004	Samstag	-	-	-	
08.02.2004	Sonntag	-	-	-	

Klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Feld der Betreuungszeit und geben Sie den Zahlenwert ein. Sollten Sie eine Falscheingabe gemacht haben, können Sie den Wert löschen, indem Sie mit der Maus hinter die Zahl klicken und mit **“Rückschritt-Taste“**, den Wert löschen. Danach ist eine Neueingabe möglich.

Eine Auswertung auf Gruppenebene ist hierbei nicht möglich.

Auswertung der durchschnittlichen Betreuungszahlen

Wenn Sie eine Auswertung der erfassten Betreuungszeiten wünschen, klicken Sie in der Menüzeile auf **Belegung > Auswertung** (siehe oben). Sie gelangen in eine Abfragemaske, die das laufende Jahr als mögliche Abfrage vorblendet. Geben Sie hier in die oberen Felder den gewünschten Abfragezeitraum ein. Wenn Sie nun auf den Button **Ermitteln** klicken, werden die Durchschnittswerte der gebuchten Tage ermittelt. Je mehr gebuchte Tage zur

Verfügung stehen, umso genauer sind die ermittelten Werte. Weiter können Sie in dieser Maske festlegen, in welcher Form Sie die ermittelten Werte ausgeben möchten. Steht der Markierungspunkt auf Druckerausgabe, wird das Ergebnis ausgedruckt. Bei der Auswahl Exceldatei, kann das Ergebnis in eine Exceldatei ausgegeben werden.

Um z.B. die durchschnittliche Nachmittagsbelegung zu errechnen, addieren Sie den Wert durchgehende Betreuung mit dem Wert Nachmittag.

Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiterstammdaten

In diese Maske tragen Sie bitte alle benötigten Daten Ihrer Mitarbeiter ein. Immer wenn Sie ein ?-Feld vorfinden, sind schon Daten vorhanden, die Sie aus einer Liste auswählen können. Diesen Vorgang kennen Sie ja bereits aus den anderen Eingabemasken.

Statistik

Durch das Klicken auf den Button Statistik, gelangen Sie in die Eingabemaske für die Statistikdaten der Mitarbeiter.

Wichtig sind an dieser Stelle auch die Schlüsselbezeichnungen. Diese Angaben benötigen Sie für die Ausgabe der Statistik für den Landschaftsverband zum Jahresende. Wenn Sie sich hier die Mühe machen, die Felder zu füllen, brauchen Sie später nicht nach der Schlüsselliste zu suchen. Alle hinterlegten Schlüsselangaben entsprechen dem neuesten Stand des Schlüsselverzeichnisses. Sie können diese jedoch auch selbst verändern, bzw. neue Schlüsselnummern nachtragen. Die Eingabemaske erreichen Sie über den Menüpunkt *Stammdaten>Schlüsselverzeichnis Mitarbeiter*. Im Bemerkungstextfeld haben Sie die Möglichkeit kurze Informationen zur Person oder zum Arbeitsvertrag zu hinterlegen. Die Eingabemöglichkeit ist jedoch auf einige Sätze begrenzt. Eine weitere Möglichkeit finden Sie, wenn Sie den Button „Werdegang“ betätigen.

Mitarbeiter

Vorname:

Name:

Strasse:

PLZ/Ort:

Telefon:

Gruppe: Geburtsdatum:

Eintrittsdatum: Austrittsdatum:

PersonalNr.: MIS-PIN:

Bemerkung:

Urlaubsverwaltung

2007 Jahresurlaubsanspruch:

Rest aus Vorjahr:

genommen/geplant:

Bemerkung:

Saldo: Tage

Werdegang von Mitarbeitern (Historie)

Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen eine Eingabe von wichtigen „Meilensteinen im Werdegang“, welche Sie benötigen, wenn beispielsweise ein Zeugnis erstellt werden muss. Z.B. Fortbildungsmaßnahmen, Gruppenwechsel, Funktionswechsel, Erziehungsurlaubszeiten u.v.m. .

Sie erhalten so für jeden Mitarbeiter einen aussagekräftigen Werdegang mit Zeitangabe.

Zur Benutzung dieses Menüpunktes klicken Sie mit der Maus auf den Button „Werdegang“ und dann auf den nun erscheinende Button „Neu“. Nun tragen Sie das zum Vorgang gehörende Datum ein und wechseln zum Textfeld. Fassen Sie sich bitte so knapp wie möglich, der Text wird dann aussagekräftiger.

Datum	Bemerkung
01.01.1991	Festanstellung
01.08.1995	Gruppenleitung
01.08.1999	Einrichtungsleitung

Urlaubsverwaltung

Im unteren Bereich der Maske finden Sie den Schaltbutton Urlaub bzw. Statistik. Hier handelt es sich um ein Wechsel-Eingabefeld. Wenn Sie die Mitarbeiterverwaltung öffnen, ist die Eingabemaske für die Urlaubstage geöffnet. Hier können Sie die Urlaubstage der Mitarbeiter eintragen und ggf. die Resturlaubsansprüche. Diese Felder sollten Sie auf jeden Fall füllen, wenn Sie das Programm Kita-MIS benutzen möchten.

Dieses Programmtool greift auf die eingetragenen Daten zurück.

Genauerer hierzu finden Sie unter „Kita-MIS (Mitarbeiter-Informationen-System)“ beschrieben.

Kita-MIS (Mitarbeiter-Informations-System)

Das Programm – Modul „**MIS**“ wurde entwickelt, um die Fehlzeiten der Mitarbeiter besser nachvollziehen zu können.

Erste Schritte zur Inbetriebnahme von MIS

Das Programm-Tool **MIS** baut auf die Mitarbeiterverwaltung des Kita-Programms auf.

Urlaubsansprüche der Mitarbeiter eintragen

Bevor Sie MIS sinnvoll in Betrieb nehmen können, betrachten Sie zunächst die erweiterte Eingabemaske der Mitarbeiterverwaltung.

Urlaubsverwaltung	
2002	Jahresurlaubsanspruch 29,0
Bemerkung	Rest aus Vorjahr + 2,0
	genommen/geplant - 0,0
	Saldo = 31,0 Tage

Sie finden im unteren Teil der Maske ein Wechselbutton Urlaub bzw. Statistik. Bitte tragen Sie bei allen Mitarbeitern Ihrer Einrichtung die bestehenden Urlaubsansprüche für das laufende Jahr ein. Sie können auch schon für die Folgejahre die Urlaubstage eintragen.

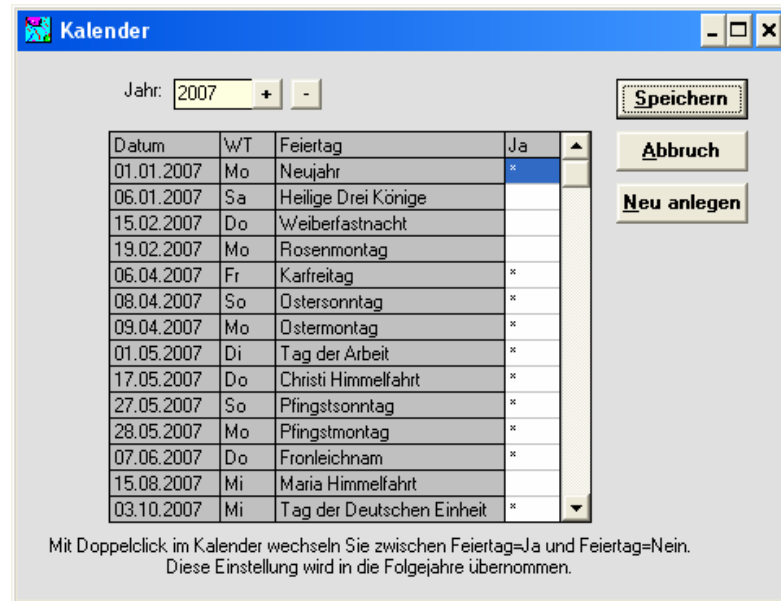
Sollte ein Mitarbeiter noch unverbrauchten Resturlaub aus dem Vorjahr haben, tragen Sie diesen bitte in die Maske unter Resturlaub ein.

PIN festlegen

In der Mitte der Maske ist das Feld Personalnummer und PIN-Nummer. Die PIN-Nummer vergeben Sie bitte für alle Ihre Mitarbeiter, die MIS benutzen dürfen. Die Vergabe der PIN erfolgt durch Si in Absprache mit dem Mitarbeiter. Diese PIN-Nummer ist notwendig, um sich im **Programmtool MIS** anzumelden. Sie können auch Passwörter vergeben, falls dies gewünscht wird.

Feiertage festlegen

Weiter werden Sie beim ersten Programmstart gebeten, die für Ihr Bundesland gültigen Feiertage festzulegen. Diese Eingabe wird für die spätere Berechnung der Urlaubstage benötigt, denn das Programm hilft Ihnen so, die Wochenenden und Feiertage zu berechnen.



Datum	WT	Feiertag	Ja
01.01.2007	Mo	Neujahr	*
06.01.2007	Sa	Heilige Drei Könige	
15.02.2007	Do	Weiberfastnacht	
19.02.2007	Mo	Rosenmontag	
06.04.2007	Fr	Karfreitag	*
08.04.2007	So	Ostersonntag	*
09.04.2007	Mo	Ostermontag	*
01.05.2007	Di	Tag der Arbeit	*
17.05.2007	Do	Christi Himmelfahrt	*
27.05.2007	So	Pfingstsonntag	*
28.05.2007	Mo	Pfingstmontag	*
07.06.2007	Do	Fronleichnam	*
15.08.2007	Mi	Maria Himmelfahrt	
03.10.2007	Mi	Tag der Deutschen Einheit	*

Mit Doppelclick im Kalender wechseln Sie zwischen Feiertag=Ja und Feiertag=Nein.
Diese Einstellung wird in die Folgejahre übernommen.

MIS Zugang über das KITA-Programms (Zeitbuchungen)

Aus dem KITA- Programm heraus können Sie den uneingeschränkten Leistungsumfang des Programmteils nutzen. Sie können ohne weitere PIN-Eingabe einen Überblick über die Kontostände jedes einzelnen Mitarbeiters bekommen und diese ggf. durch Buchungen korrigieren. Dazu müssen Sie Zugriff auf die Mitarbeiterverwaltung haben.

Die Einschränkung kann über die Passwort-Verwaltung erfolgen.

Die Funktionen des Buchens werden mit Abschnitt Kita-MIS ausführlich beschrieben.

Kontostände aller Mitarbeiter auf einen Blick

Wenn Sie eine Übersicht über den Kontostand aller Mitarbeiter bekommen möchten, klicken Sie in der Eingabemaske auf die Schaltfläche Kontostand und klicken Sie mit der Maus in das Kästchen **nur Summenzeile**. Sie erhalten nun eine Gesamtübersicht über alle Kontostände Ihrer Mitarbeiter. Wichtig ist an dieser Stelle, dass sie zuvor keinen Mitarbeiter ausgewählt haben, da sonst nur die Buchungen des einen Mitarbeiters angezeigt werden. Sollten Sie eine Vorauswahl getroffen haben, klicken Sie erneut in das Namensfeld und wählen Sie **alle Mitarbeiter (nur für Listen)** aus.

Einzelbuchungen der Mitarbeiter einsehen

Wenn Sie einen Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie über die Schaltfläche Protokoll den vor gewählten Buchungsmonat eines Mitarbeiters einsehen. Um einen längeren Buchungszeitraum auf einen Blick einsehen zu können, klicken Sie mit der Maus in das Kästchen für das ganze Jahr.

Das MIS- Protokoll

Das MIS- Protokoll informiert Sie über alle Eintragungen der letzten 30 Tage. Immer wenn ein Mitarbeiter über das Programm- Tool **MIS** Zeitbuchungen vornimmt, werden Sie über neue Buchungen informiert, wenn Sie dies im Menüpunkt **Mitarbeiter > MIS > Einstellungen** voreingestellt haben.

Hier können Sie auch einstellen, ob das Protokoll nach 30 Tagen gelöscht werden soll, ob ein Antragsdruck erfolgen soll etc. Wenn Sie auf den Button **MIS-Protokoll** klicken, werden die Eintragungen der letzten 30 Tage angezeigt.

Resturlaubsbuchung

Das Programm-Tool **MIS** zählt nur die gebuchten Urlaubstage des laufenden Kalenderjahres, also vom 01.01. – 31.12. .

Resturlaub ist der für das laufende Kalenderjahr verbleibende Urlaubsanspruch.

„Resturlaub aus dem Vorjahr“ muss in der Mitarbeiterverwaltung (Urlaubsverwaltung) manuell eingetragen werden. Der Urlaubsanspruch für das laufende Jahr wird dadurch erhöht.

Kita-MIS starten

Zugang durch Mitarbeiter

Der Zugriff auf diesen Teil der Mitarbeiterverwaltung kann auf zwei verschiedenen Ebenen erfolgen. Zunächst wird hier der Zugriff des einzelnen Mitarbeiters über das Windows-Icon erläutert.

Bitte starten Sie das Programm MIS mit einem Doppelklick auf dieses Symbol. Sie gelangen nun zum Login.



Name und PIN eingeben

Dieses Eingabefeld autorisiert den Programmbenutzer durch die Eingabe einer PIN-Nummer, welche zuvor in der Eingabemaske der Mitarbeiterverwaltung für jeden zugangsberechtigten Mitarbeiter festgelegt wird.



Wählen Sie Ihren Namen aus der Liste auszuwählen.

Bitte springen Sie mit Tab-Taste in das Eingabefeld für die Eingabe der PIN und bestätigen Sie die Eingabe mit ok bzw. der Enter-Taste .

Die Auswahlmaske

Sie gelangen nun zum Auswahlbildschirm mit den vier verschiedenen Auswahlbutton. Dort können Sie entweder Ihren aktuellen Zeitkontenstand einsehen und ausdrucken, Zeitbuchungen vornehmen oder auch das Kita-Programm starten.



Zeitbuchungen vornehmen

Klicken Sie auf das linke Startbutton mit der Aufschrift **Zeitkonten**. Ihr persönliches Konto wird geöffnet und Sie haben die Möglichkeit, Buchungen vorzunehmen und entsprechende Antragsformulare zu drucken, wenn Sie diese benötigen.

Zeitbuchungen

Mitarbeiter:

Buchung

Datum: - ☒ nur Werktags (Mo-Fr) ☐ auch Feiertage

Zeitarbeit:

Anzahl/Tag:

Bemerkung:

Buttons: Buchen, Abbruch, Löschen, Kto-Stand, Protokoll

die letzten 50 Buchungen

Datum	ZA	Anzahl	Bemerkung
22.02.2002	U	1,00	Vertretung:
21.02.2002	U	1,00	Vertretung:
20.02.2002	U	1,00	Vertretung:
19.02.2002	U	1,00	Vertretung:
18.02.2002	U	1,00	Vertretung:
15.02.2002	U	1,00	Vertretung:
14.02.2002	U	1,00	Vertretung:
13.02.2002	U	1,00	Vertretung:
12.02.2002	U	1,00	Vertretung:

Zeitkontostände 2002

ZA	Zeitbezeichnung	Anzahl
	Resturlaub	21,00
Ü	Überstunden (+/-)	1,00
U	Urlaubstage	10,00
K	Kranktage	0
F	Fortbildungstage	0
SU	Sonderurlaubstage	0
MS	Mutterschutztage	0
EZ	Erziehungsurlaubstage	0
B	Kinderbetreuungstage	0

Urlaubsbuchungen

Sie können nun das vorgegebene Datum im blau unterlegten Eingabefeld übernehmen, indem Sie mit der Tab-Taste in das nächste Eingabefeld springen, oder ein neues Datum, bzw. einen Zeitraum von – bis eintragen. Bei der Eingabe von längeren Urlaubszeiträumen prüft das Programm selbständig, ob es sich um einen Werktag handelt.

Buchungen an Wochenenden oder Feiertagen sind nur dann möglich, wenn Sie dies durch die Eingabe eines Hakens im entsprechenden Feld (neben dem Datumsfeld) wünschen.

Bitte prüfen Sie bei den ersten Zeitbuchungen bitte die korrekte Errechnung der Feiertage und Wochenenden. Sollten hier Rechenfehler auftreten, kann dies an einer falschen Voreinstellung unter dem Menüpunkt **System > Feiertagskalender** liegen.

Bitte prüfen Sie in diesem Fall die Voreinstellungen und verändern Sie diese entsprechen Ihres Bundeslandes.

Wenn Sie den Zeitraum ausgewählt haben, springen Sie wie gewohnt ins nächste Feld. Hier handelt es sich um das Auswahlfeld der verschiedenen Fehlzeiten, bzw. Zeitarten.

U steht für Urlaub
 Ü steht für Überstunden + -
 K steht für Krankheitstage
 usw.

Das nächste Feld ist das Zeitfeld. Bei Tagesfehlarten ist der Faktor 1 für einen ganzen Tag pro Buchungstag vorgelegt. Wenn Sie nur einen halben Tag beantragen möchten, tragen Sie in dieses Feld 0,5 ein.

In das Bemerkungsfeld können Sie einen beschreibenden Text eingeben. Hier handelt es sich nicht um ein Pflichtfeld, die Eingabe trägt aber zur Übersichtlichkeit des Buchungsprotokolls bei. Bei Fortbildungen könnte hier z.B. das Thema und der Ort angegeben werden.

Wenn Sie nach vollständiger Eingabe der Daten die **Enter-Taste** drücken bzw. mit der Maus auf das Button „**Buchen**“ klicken, wird die Buchung durchgeführt und die Kontostände im rechten Feld entsprechend der Buchung verändert.

Weiter wird eine Abfrage geöffnet, ob Sie einen Antrag ausdrucken wollen.

Buchung von Überstunden

Bei der Buchung von Überstunden verfahren Sie zunächst genau wie bei der Fehlzeitenbuchung. Bei der Zeitartenauswahl drücken Sie Überstunden und geben im nächsten Feld die Anzahl der Stunden für den Buchungstag an.

Ein Beispiel :

Sie haben in der Woche vom 15.01. bis zum 23.01. täglich 1,5 Stunden länger gearbeitet. Für diesen Zeitraum rechnet das Programm 1,5 Std. x 7 Arbeitstage und addiert diese Anzahl zu Ihrem Kontostand dazu (Wochenenden und Feiertage werden automatisch berücksichtigt).

Zeitbuchungen

Mitarbeiter: **Mustermann, Max**

Buchung Datum: **18.02.2002** - **23.02.2002** ☒ nur Werktags (Mo-Fr) ☐ auch Feiertage

Zeitarbeit: **Ü** Überstunden (+/-)

Anzahl/Tag: **1,50**

Bemerkung: **länger für Annette**

Buttons: **Buchen**, **Abbruch**, **Löschen**, **Kto-Stand**, **Protokoll**

Datum	ZA	Anzahl	Bemerkung
15.02.2002	U	1,00	Vertretung:
14.02.2002	U	1,00	Vertretung:
13.02.2002	U	1,00	Vertretung:
12.02.2002	U	1,00	Vertretung:
11.02.2002	U	1,00	Vertretung:
17.01.2002	Ü	1,00	

ZA	Zeitbezeichnung	Anzahl
	Resturlaub	26,00
Ü	Überstunden (+/-)	1,00
U	Urlaubstage	5,00
K	Kranktage	0
F	Fortbildungstage	0
SU	Sonderurlaubstage	0
MS	Mutterschutzstage	0
EZ	Erziehungsurlaubstage	0
B	Kinderbetreuungstage	0

Ausgleich bzw. Abbau von Überstunden

Beim Ausgleich von Überstunden setzen Sie vor den Stundenwert ein Minuszeichen (- 1,5 Std.). Nun wird der Stundenwert vom Konto abgezogen.

Buchungen in der Vergangenheit

Buchungen in der Vergangenheit können nur bedingt vorgenommen werden. Das Eintragen von Fehlzeiten und Überstunden in der Vergangenheit ist nur im Zeitrahmen von 14 Tagen möglich. Diese Sperre wurde aus Sicherheitsgründen eingebaut, um weiter zurückliegende Buchungen, die ggf. schwer nachzuvollziehen sind, nur in Absprache mit der Leitung über das Kita-Programm direkt vorzunehmen.

Die Löschung zurückliegender Fehlzeiten ist grundsätzlich nicht möglich. Sollten Sie bei der Eingabe zurückliegender Zeiten Fehler gemacht haben, können diese nur über einen berechtigten Mitarbeiter, in der Regel die Leitung, über das KITA- Programm ausgeführt werden.

MIS-Buchungen im Kita-Programm

Jede neue Eintragung, die über das Kita- MIS erfolgt, wird protokolliert und mit einem Hinweis auf neu erfolgte Buchungen im Kita- Programm angezeigt.

Auswertungsmöglichkeiten

Jeder einzelne Mitarbeiter kann im Bereich seiner Buchungsmaske eine detaillierte Aufstellung seiner Zeitbuchungen und Kontostände erhalten. Hierzu gibt es die Schaltflächen **Kontostand** und **Protokoll**.

Sie können sowohl eine Monatsübersicht, wie auch eine Jahresübersicht erhalten. Hier ist auch ein rückwärtiger Einblick z.B. in das Vorjahr möglich, wenn in diesem Zeitraum Buchungen vorgenommen wurden.

Bitte tragen Sie in diesem Falle die Jahreszahl ein.

Inventarverwaltung

Inventarstammdaten

Die Verwaltung des Inventars ist oft eine unbeliebte Tätigkeit. Mit einem EDV- Programm jedoch wird die Inventarverwaltung zu einem hilfreichen Werkzeug.

Sie können gezielt nach vorhandenem Material suchen und erfahren bei guter Datenhaltung und Ordnung auch noch, wo das Material zu finden ist. Machen Sie sich bitte bevor Sie anfangen einen Plan, nach welchen Faktoren Sie die Daten später finden wollen.

Es gibt mehrere Suchmöglichkeiten. Ein wichtiges Suchmerkmal ist der Bemerkungstext und der Titel. Hier können Sie verschiedene Suchbegriffe ablegen unter denen Sie den gesuchten Gegenstand später finden.

Für Bücher bietet sich ein gutes Stichwortverzeichnis über den Inhalt des Buches an. Wenn Sie später ein Buch zum Thema „Frühling“ suchen, werden alle Bücher aufgelistet, die Sie mit dem Stichwort belegt haben. Sie können aber auch ein Gruppenmerkmal oder einen Standort eingeben, nach welchem Sie später die Gegenstände finden.

Die Eingabe der Inventarstammdaten erfolgt über die Eingabemaske, auf welche Sie stoßen, wenn Sie den Button „Inventar“ anklicken und dann den Button „NEU“ auswählen. Die Eingabe in eine Datenmaske kennen Sie bereits aus der Antrags- und Vertragsverwaltung.

Art	Buch	Speichern
Inventar-Nr.	B0476 ?	Neu
Bezeichnung/Titel	Das Frühlingslied der Spatzen	Zurück
Beschreibung	Bilderbuch vom Frühling und Winter (Verlag: Impulse)	Löschen
Hersteller/Autor	Barbara Cratzius	Suche
Gruppe		
Standort		
Kennzeichen	pink ?	
Anzahl	1	
BelegNr.		
Kaufdatum		Kaufpreis
Lieferant		
<input type="checkbox"/> ausgebucht am		

Inventararten

Das erste Eingabefeld in der Datenmaske ist die Inventarart. Die Auflistung zeigt verschiedene Inventararten, aus welcher Sie eine Bezeichnung auswählen können.

Diese Liste kann durch Sie ergänzt werden, indem Sie die neue Inventarart einfach in das Eingabefeld schreiben. Sie ist dann in der Liste enthalten und kann durch Sie ausgewählt werden.

Mit der Tab-Taste kommen Sie wie immer zum nächsten Datenfeld und geben dort die Inventarnummer ein. Diese Nummer kann auch durch einen Buchstaben angeführt werden. In jedem Fall sollten Sie darauf achten, dass die Ziffern vor der Zahl mit Nullen gefüllt werden, damit sie bei der Sortierung richtig untereinander stehen. Für die Inventarnummer 1 geben Sie bitte 00001 ein.

Inventarstandort

Hier können Sie beliebig viele verschiedene Standorte festlegen und später auch Listen über das Material dieses Standortes ausgeben lassen.

Inventarlisten

Die Inventarangaben können in Listen ausgedruckt werden. Bitte wählen Sie den Menübutton „Inventar“, danach den Button „Suchen“ und geben Sie die Suchbezeichnung ein, z.B. alle Bücher zur Sozialerziehung. Wenn Sie nach diesem Vorgang auf den Button „Liste“ klicken, erhalten Sie eine Liste mit allen gefundenen Büchern. Diese Listen können Sie je nach ausgewähltem Inhalt, z.B. Material der Gruppe Froschkönig usw. ausgeben lassen.

Kassenwesen

Definition Haupt-/Nebenkassenbuch

Das Kassenbuch ist eine Hilfsmöglichkeit einen Überblick über den aktuellen Kassenbestand zu erhalten. Weiter kann mit dem Menüpunkt Kassenbuch eine Barkassenabrechnung durchgeführt werden. Das Kassenjournal entspricht in der Aufteilung einem ganz normalen Kassenbuch. Diesen Auszug können Sie beim Träger einreichen.

Das Nebenkassenbuch ist in der Funktionsweise identisch mit dem Hauptkassenbuch. Beide Kassentypen sind völlig voneinander getrennt.

Sie haben z.B. die Möglichkeit die Barkasse im Hauptkassenbuch zu führen und im Nebenkassenbuch die bezahlten Rechnungen einzugeben.

So erhalten Sie immer einen Überblick über bisher ausgegebene Mittel. Sie können die Ausgaben in einem Journal auch nach bestimmten Faktoren auflisten lassen, z.B. alle Ausgaben für Spiel- und Bastelmaterial.

Bezüge /Kassenzeichen

Bevor Sie mit der ersten Kassenbuchung beginnen, müssen Sie erst die Kassenzeichen bzw. Bezüge festlegen.

Die Kassenzeichen und Bezüge finden Sie in der oberen Menüleiste unter **Kassenbuch>Bezüge Kassenzeichen**.

The screenshot shows a window titled "Bezug/Kassenzeichen". Inside, there are several input fields and buttons. The "Bezug" field contains the number "7210". Next to it is a checkbox labeled "gesperrt". Below "Bezug" is the "Kurzbez." field with the text "Instandhaltung Einrichtungsgegenstände". Below that is the "Datum" field with the date "01.07.1998". A large text area for "Bemerkung" is empty. At the bottom, there is a checkbox labeled "Inventarbuchungen durchführen?". On the right side of the window, there are four buttons: "Speichern", "Neu", "Zurück", and "Suche".

Eine Übernahme des „Kontenrahmen“ Ihres Trägers erleichtert einen späteren Datenabgleich erheblich.

Buchen im Kassenbuch

Wenn Sie diese Kassenzeichen angelegt haben, können Sie mit der ersten Buchung beginnen. Bitte klicken Sie auf den Schaltbutton „Kassenbuch“ und wählen Sie entweder das Haupt- oder das Nebenkassenbuch aus.

Nun öffnet sich das Kassenbuch für den laufenden Monat.

Im ersten Feld steht das aktuelle Tagesdatum, wenn Sie eine Buchung eines anderen Datums buchen wollen, fahren Sie bitte mit der Maus über das Datumfeld und überschreiben Sie den blau unterlegten Inhalt.

Mit der Tab-Taste springen Sie zum nächsten Feld, in welches Sie die Belegnummer eingeben. Es bietet sich an, diese Nummern zu verwenden und die Belege entsprechen durchnummerieren. Sie finden sie dann später bei Bedarf besser wieder.

Betätigen Sie wieder die Tab-Taste.

Datum	BelegNr.	Bezug/Kassenz.	Bemerkung	Betrag	Währung
23.01.2002	2	6800	Aldi	-35,50	EURO
20.01.2002	1	0707	Einkauf	-100,00	EURO
01.01.2002	0	1691	Einzahlung Bargeld	500,00	EURO

Nun kommen Sie zum Feld Bezug/Kassenzeichen. Wählen Sie das entsprechende aus.

Wie immer drücken Sie nun die Tab-Taste und gelangen zum Bemerkungsfeld. Hier geben Sie eine Bemerkung zur Buchung ein. Die Angabe des Geschäft bzw. der Firma, bei welcher Sie den Gegenstand erworben haben, ist für spätere Auskünfte hilfreich. Sie können aber auch den Gegenstand selbst mit seiner Bezeichnung eingeben.

Mit der Tab-Taste gelangen Sie nun in das Feld, in welches Sie den Betrag eingeben können.

Monatsabschluss

Wenn Sie alle Buchungen für den Monat eingegeben haben, betätigen Sie den Schaltbutton „Monatsabschluss“. Der am Monatsende noch verfügbare Betrag wird dann in den Folgemonat übertragen und erscheint dort als Vortrag. Aus Sicherheitsgründen werden bei jedem Monatsabschluss alle zurückliegenden Monate geprüft und abgeschlossen, um mögliche fehlende Monatsabschlüsse nachzuholen.

Protokolle / Abrechnungen

Das Abrechnungsjournal kann nun ausgedruckt werden. Betätigen Sie für diesen Vorgang bitte den Schaltbutton „Kassen-Journal“. Wenn Sie diesen Button anklicken, kommen Sie in die Kassenbuchauswahl. Wählen Sie bitte das entsprechende Kassenbuch aus. Nun öffnet sich eine Maske, in welcher Sie eine Journal-Auswahl treffen können. Wenn Sie keine Einschränkung eintragen, wird das Journal für den laufenden Monat ausgedruckt. Sie können hier aber auch andere Zeiträume abfragen und nach Bezeichnungen, bzw. Kassenzeichen auswerten lassen; z.B. alle Ausgaben des Kassenzeichens „Instandhaltung“.

Bildungsdokumentation mit GaBi

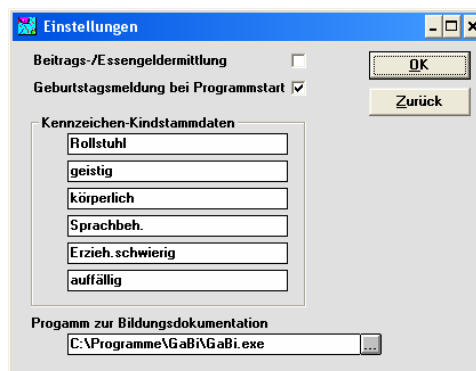
Für die Erstellung der Bildungsdokumentation greifen wir auf das Programm GaBi (**g**anzheitliche **B**ildungsdokumentation) zurück.

GaBi ist ein eigenständiges Programm, welches Sie bei der Erstellung der Bildungsdokumentation unterstützt. Wir haben in Zusammenarbeit mit den Initiatoren die Schnittstellen zwischen dem **Kita - Programm** und **GaBi** so weiterentwickelt, dass Sie als Nutzer direkt aus der Kinderstammdatenmaske auf die Funktionen von GaBi zugreifen können. Die Kinderdaten werden dabei direkt an das Programm **GaBi** übergeben, so dass Sie dort nicht noch einmal erfasst werden müssen.

Informationen und Hinweise zu GaBi können Sie unter den nebenstehenden Kontaktdaten erhalten.

Haben Sie GaBi auf Ihren Rechner installiert, müssen Sie dies im Kita-Programm nur noch angeben. Klicken im Kita- Programm dazu in der Menüzeile auf **System > Programm Einstellungen**.

Nina & Sebastian Held
sebastian.held@gmx.de
 Bocholter Str. 21
 46499 Hamminkeln
 Tel.: 02852/508527
 (Wochentags ab ca. 17:30 Uhr)
<http://bildungsdoku-gabi.de/>



Im unteren Kasten sehen Sie die ein Eingabefeld, in welches Sie angeben, wo Sie das Programm **GaBi** installiert haben. In den meisten Fällen finden Sie es unter **c:\programme\gabi\gabi.exe** .

Zur Sicherheit klicken Sie in das graue Kästchen auf der rechten Seite und navigieren Sie zu dem Pfad auf Ihrer Festplatte, der diese Bezeichnung trägt. So vorbereitet, greift nun das Kita-Programm direkt auf **GaBi** zu.

Die weiteren Beschreibungen im Umgang mit dem Programm **GaBi** entnehmen Sie bitte der GaBi-Dokumentation.

Datenexport

Dieser Programmpunkt bietet für den erfahrenen Anwender eine Vielzahl von Möglichkeiten. So können im Zusammenspiel mit einer Textverarbeitung Serienbriefe erstellt werden, Etiketten beschriftet und Listen jeglicher Art zusammengestellt werden.

Steuerdatei für Microsoft-Word (Serienbrieffunktion)

Über den Menübutton „Serienbriefdatei“, bzw. über die Menüleiste **Auswertungen>Serienbriefdatei**, gelangen Sie in eine Suchmaske, mit welcher Sie eine Auswahl der Daten, z.B. alle Kinder einer Gruppe, treffen können.

Aus der dann folgenden Auflistung können Sie durch einen Mausklick auf „alle auswählen“ alle Datensätze auswählen. Schauen Sie sich aber die Datensätze genau an. Die Geschwisterkinder und auch ehemalige Kinder, die das Gruppenkennzeichen noch tragen, werden hier mit ausgewählt. Sie können diese Datensätze durch einen Mausklick aus der Auswahl herausnehmen. Nur die blau unterlegten Datensätze werden exportiert.

Klicken Sie nach dieser Auswahlprozedur auf den Button „Exportieren“.

In der nun folgenden Auswahl, klicken Sie bitte mit der Maus auf die Daten, die Sie benötigen und anschließend auf den Button „Übernehmen“.

Wenn Sie nun auf den Button „Exportieren“ klicken, öffnet sich ein Programmfenster, in welches Sie eintragen können, unter welchem Dateinamen Sie die erzeugte Steuerdatei ablegen möchten. Bitte merken Sie sich diesen Dateinamen und das Verzeichnis, in welchem Sie die Datei abspeichern. Diese Datei wird dann in der Textverarbeitung als Datenquelle aufgerufen, wenn Sie z.B. einen Serienbrief erstellen möchten.

Weitere Angaben zur Erstellung eines Serienbriefes entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihrer Textverarbeitung.



Exportmöglichkeit nach Microsoft-Excel

Es kann fast jede Übersichtsliste, egal ob aus dem Bereich der Kinderstammdaten, Mitarbeiterstammdaten oder Elternstammdaten mit einem Mausklick nach Excel exportiert werden.

Klicken Sie in der jeweiligen Auswahlmaske auf den Button Export. Sogleich öffnet sich das Programm Microsoft-Excel (wenn auf Ihrem Computer vorhanden) und auf dem Datenblatt werden die exportierten Daten angezeigt. Sie können diese dann beliebig weiter verarbeiten.

Systemprogramme

Einrichtungsadresse / Lizenzierung

Diesen Programmpunkt sollten Sie genau beachten. Die Seriennummer Ihres Programms und die Einrichtungsadresse sind eng miteinander verknüpft. Wenn Sie die Schreibweise Ihrer Einrichtung nicht genau so eintragen, wie sie auf Ihren Lizenzunterlagen aufgezeichnet wurde, schaltet sich Ihr Programm nicht frei, Sie erhalten lediglich eine **DEMO-Version**, bei der einige Programmpunkte gesperrt sind. Bitte achten Sie auf die genaue Schreibweise. Jeder Punkt, jedes Freizeichen spielt an dieser Stelle eine wichtige Rolle. Wenn Ihre Eingaben korrekt sind, wird das Programm im vollen Umfang freigeschaltet.

Passwortverwaltung

Das **KiTa** -Programm ist durch ein Masterpasswort gegen Missbrauch geschützt. Bei der Neuinstallation werden Sie aufgefordert ein Passwort zu vergeben. Bitte achten Sie auf die genaue Schreibweise und tragen Sie es zur Prüfung auch nochmals in das zweite Datenfeld ein. Dieses Passwort schaltet das Programm beim Start frei und öffnet alle Funktionen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, Teile des Programms für andere Personenkreise frei zu schalten. Um diese Funktion zu nutzen, klicken Sie bitte den Menüpunkt **System>Passwort ändern**, in der Menüleiste an. Sie kommen dann in eine Datenmaske, in welcher Sie durch ein Anklicken der Funktionspunkte den Umfang der Nutzungsberechtigung für einzelne Personenkreise festlegen können. Nur die Programmpunkte, welche durch einen Haken gekennzeichnet sind werden mit dem vergebenen Passwort freigeschaltet. An dieser Stelle können Sie auch Ihr eigenes Passwort ändern. Überschreiben Sie dann bitte die *** - Felder und bestätigen Sie die Eingabe durch wiederholte Eingabe im zweiten Feld.

Typ	neues Passwort	Wiederholung der Eingabe	Berechtigungen			
			Kasse	Mitarbeiter	Inventar	Anträge
Master	*	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stufe 1	x	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stufe 2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datenbankpflege

Die Daten Ihres Programms sind immer nur so aktuell, wie Ihre eigenen Eingaben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie in regelmäßigen Abständen die Daten auf ihre Genauigkeit hin überprüfen. Sind Eltern umgezogen, haben sich Namensänderungen ergeben, stimmen die Telefonnummern, hat sich der Einschulungstermin verändert, weil das Kind früher eingeschult wird?. Diese Änderungen können Sie entweder über die Menüleiste **Stammdaten>Kinder bzw. Eltern** ändern, oder über die Schaltbutton „Warteliste / Verträge“. Auch sollten Sie Ihre Inventarliste von Zeit zu Zeit aktualisieren und vermerken, von welchem Inventar Sie sich bereits getrennt haben. Setzen Sie diese Materialien bitte auf das Kennzeichen ausgebucht. Alle weiteren Aktualisierungen werden durch das Programm selbst ausgeführt.

Datensicherung

Eine regelmäßige Datensicherung sollte bei keinem EDV-Programm fehlen.

Wir haben das Datensicherungsverfahren so einfach wie möglich gestaltet. Legen Sie bitte eine leere 3,5 Zoll- Diskette in Ihr Laufwerk und klicken Sie auf den Schaltbutton „Datensicherung“ bzw. den Menüpunkt **System>Datenbank>Sichern** .

Wollen Sie auf ein anderes Medium sichern, nutzen Sie dann das entsprechenden Backup-Programm und sichern Sie den Kita-Ordner (im Standard: c:\kita).

Sichern Sie die Daten mindestens einmal in der Woche, bzw. wenn sich Datenänderungen ergeben haben, z.B. neue Anmeldungen, neues Inventar, Kassenbuchungen usw. .

Es empfiehlt sich, die Daten auf drei verschiedenen Datenträgern zu sichern:

- Woche 1 > Datenträger 1,
- Woche 2 > Datenträger 2,
- Woche 3 > Datenträger 3,
- Woche 4 > Datenträger 1.

Nach einigen Datensicherungen pro Datenträger sollten Sie neue Disketten benutzen.

Datensicherung auf einem USB-Stick

In der heutigen Zeit ist es sinnvoll, die Daten nicht mehr wie früher üblich auf eine Diskette zu sichern, sondern die viel leistungsfähigeren und sicheren USB Speicher zu benutzen. Sie kosten nicht mehr viel Geld und können eine große Datenmenge speichern.

Wenn Sie die Datensicherung auf einem solchen Medium ablegen möchten, klicken Sie auf den Button **Daten sichern**.

Es erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, eine Diskette einzulegen. Klicken Sie hier auf **Abbrechen**.

Sie gelangen dann in eine Auswahlmaske, in welcher Sie den USB-Stick als zusätzliches Laufwerk (Wechseldatenträger) finden werden. Legen Sie auf dem Datenstick einen Ordner für Datensicherung an, in welchem Sie dann die Daten sichern. Nach erfolgreicher Sicherung wird Ihnen dies durch eine Meldung angezeigt.

Erinnerung an eine Datensicherung

Das Programm erinnert Sie regelmäßig alle 7 Tage an das Sichern der Daten. Wenn Sie eine Woche nicht gesichert haben, kommt beim Verlassen des Programms die Frage „Daten sichern?“. Wenn Sie auf **ja** klicken, beginnt die Datensicherung.

Datenrücksicherung

Nehmen Sie den Datenträger mit Ihrer aktuellen Datensicherung klicken Sie in der Menüleiste **System>Datenbank>Wiedereinlesen** an.

Sie werden dann aufgefordert anzugeben, welche Datenbank Sie einlesen möchten, weiter folgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie an dieser Stelle sicher sind, dass Sie die richtige Datenbank rücksichern, bestätigen Sie diese Abfrage mit ja.

Sie benötigen diese Datensicherung auch, wenn Ihre Datenbank durch einen Computerabsturz so defekt ist, dass sie sich nicht mehr öffnen, und reparieren lässt. Die Rücksicherung müssen Sie dann über das Programmmodul **Datenbank-Tool** (Windows-Programmgruppe „Kita-Programm“) erledigen.

In der Menüleiste dieses Moduls gibt es die Punkte **Datensicherung>Rücksicherung**.

Datenbereinigung

Nach einigen Jahren der Nutzung des **KiTa**-Programms kann eine Datenmenge zusammenkommen, die auf Dauer nicht mehr benötigt wird. Um diese Datenflut zu verringern, gibt es den Programmpunkt „Datenbereinigung“. Wenn Sie eine Datenbereinigung durchführen möchten, klicken Sie bitte den Schaltbutton „Datenbereinigung“ an, oder wählen Sie in der Menüleiste die Menüpunkte **System>Datenbank>Datenbereinigung**. Wenn Sie diesen Weg beschreiten, öffnet sich ein Auswahlmenü, in welchem Sie ankreuzen können, welche Daten Sie löschen möchten. Bei den oberen drei Punkten werden lediglich die Verträge, bzw. Anträge gelöscht. Bei den unteren beiden Punkten löschen Sie auch die Stammdaten. Wenn Sie sich hierzu entschließen, stehen die Daten auch nicht mehr zur

Verfügung, wenn Sie später einmal wieder einen neuen Antrag für diese Eltern, bzw. Kinder anlegen möchten. Die Daten müssen dann neu erfasst werden.

Nach der Auswahl, der zu löschenden Datensätze bestätigen Sie mit OK, die nun folgende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie bitte mit ja. Die Daten werden nun gelöscht.

Datenbankreorganisation

Sollten durch einen Computerabsturz, einen Stromausfall oder ähnliches einmal Ihre Datenbank Fehler aufweisen, können Sie die Datenbank reparieren.

Entweder machen Sie dies aus dem **KiTa**-Programm heraus, oder Sie benutzen das Datenbank-Tool.

Sie finden das Datenbanktool, wenn Sie den Weg über die Benutzeroberfläche von Windows **Start>Programme>KiTa-Programm>Datenbank-Tool** wählen. Sie werden nun aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben. Gehen Sie nun wie gewohnt den Weg über die Menüleiste, Datenbank>reparieren. Die Datenbank wird nun reorganisiert bzw. repariert. Wenn diese Aktion nicht funktioniert, spielen Sie bitte die aktuellste Datensicherung ein, siehe Punkt Datenrücksicherung.

häufig gestellte Fragen

wie erhalte ich den PDF-Drucker ?

Es gibt auf dem Markt eine ganze Reihe von Zusatzprogrammen, die das Erstellen jeglichen Ausdrucks als PDF-Datei ermöglichen. Wir empfehlen das Programm „PDFMailer“ der Firma gotomaxx software (www.gotomaxx.de).

Dieses Programm stellt sich im System wie ein Drucker dar, auf den von allen Windows-Anwendungen zugegriffen werden kann. Es gibt eine kostenfreie werbegesponserte Version (Stand: Febr. 2007).

Laden Sie sich aus dem Internet diese Version auf Ihren Rechner.

Im Kita-Programm wechseln Sie dann in den Menüpunkt „System > Druckrand-Einstellung“.

Der PDF-Drucker wird dort als Drucker „99“ eingetragen.

Geschwisterkinder

Für jedes Elternteil können neben den angemeldeten Kinder bzw. den Kindern mit einem Vertrag, weitere Kinder erfasst werden. Diese Kinder erscheinen dann als Geschwisterkinder, wenn Sie in der Elternstammdatenmaske auf den Button „Kinder“ klicken. Sollten diese Kinder später einmal einen Antrag, oder Vertrag bekommen, können sie durch einen Mausklick ausgewählt werden.

Trotz richtiger Lizenznummer startet das Programm nur als Demo-Version

Siehe Programmpunkt Lizenzierung. An dieser Stelle wird alles genauestens erklärt.

Liste aller Kinder mit Rechtsanspruch, die nicht aufgenommen werden können

Eine solche Liste bekommen Sie entweder über den Schaltbutton „Warteliste“, wenn Sie einige Filtereigenschaften eingeben.

The screenshot shows the 'Antrag-Suche' window with the following fields and options:

- Nachname-Kind:** [Text Field] **Vorname:** [Text Field] **Suche** [Button] **Abbruch** [Button]
- Aufnahme-Datum:** [Text Field] - [Text Field]
- WV-Datum:** [Text Field] - [Text Field]
- Alter:** **3** [Text Field] - **6** [Text Field] **Jahre am** **01.08.2007** [Text Field]
- Schuleintrittsdatum:** [Text Field] - [Text Field]
- Antragsstatus:** **0** [Text Field] **Grp.-Wunsch:** [Text Field]
- Nationalität:** [Text Field] **Sprache:** [Text Field]
- Betreuungsart:** [Text Field] **Religion:** [Text Field]
- Priorität:** [Text Field] **Stadtteil:** [Text Field]
- ☐ **alleinerziehend**
- Geschlecht:** ☐ **Junge** ☐ **Mädchen**
- Merkmale:**
 - ☐ **Rollstuhl** ☐ **Sprachbeh.**
 - ☐ **geistig** ☐ **Erzieh.schwierig**
 - ☐ **körperlich** ☐ **auffällig**
- Sortierung:**
 - ☒ **Name,Vorname**
 - ☐ **Alter**
 - ☐ **Priorität/Antragsdatum**
 - ☐ **Antragsdatum**
 - ☐ **Priorität/Alter**
- 2. Sortierung:** [Dropdown Menu]

Klicken Sie danach auf den Schaltbutton „Drucken“. Nun erscheint eine Warteliste aller 3 – 6 jährigen Kinder, die nach dem Aufnahmeverfahren keinen Kindergartenplatz erhalten haben.

Anlagen

Nutzungsvertrag

Lesen Sie sich den Nutzungsvertrag genau durch. Bei der Installation des Programms bestätigen Sie die Anerkennung dieses Vertrages. Sollten Sie dem Inhalt nicht zustimmen, wird die Installation abgebrochen.

Mit dem rechtmäßigen Erwerb der Software gewähren wir Ihnen das Nutzungsrecht (Einsatzrecht) an der vorliegenden Kopie des Programms.

Software genießt ebenso wie ein Buch den Schutz des Urheberrechtsgesetzes.

Diskettenkopien dürfen lediglich zum Zwecke der Datensicherung angefertigt werden. Eine Vervielfältigung des Handbuches ist nicht erlaubt.

Eine Weitergabe des Programms an eine andere Einrichtung oder an sonstige Dritte ist nicht gestattet.

Ein Weiterverkauf ist nur mit Zustimmung des Herstellers erlaubt.

Wir werden immer bemüht sein, Ihnen einwandfreie Software zu liefern. Wir weisen jedoch darauf hin, dass wir bei dem gegenwärtigen Stand der Technik keine Gewähr dafür übernehmen, dass das Software-Programm in allen Kombinationen und Anwendungen unterbrechungs- und fehlerfrei arbeitet.

Für die Erreichung eines bestimmten Verwendungszwecks können wir ebenfalls keine Gewähr übernehmen.

Die Haftung für unmittelbare Schäden, mittelbare Schäden, Folgeschäden und Drittschäden ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.

Die Haftung bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz bleibt hiervon unberührt, in jedem Fall ist jedoch die Haftung beschränkt auf den Kaufpreis.