



kita.web: Antworten zu häufig gestellten Fragen (FAQ)



Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Fragen	2
1. Gibt es eine Anleitung/Hilfe zu kita.web?	2
2. Gibt es einen technischen Support für Fragen bei der Anwendung von kita.web?	2
3. Wieso sind die Stammdaten meiner Einrichtung nicht auf dem aktuellen Stand?	2
4. Wen soll ich in den Trägerstammdaten als Ansprechpartner eintragen?	3
B. Fragen zur Antragstellung und zu Änderungsanträgen	3
1. Was bedeuten die Ampeln im Bereich „Finanzhilfe/Meldepflicht“?	3
2. Wie gebe ich meinen Finanzhilfe-Antrag ab?	3
3. Bis wann kann ich einen Finanzhilfe-Antrag für das Kindergartenjahr 2012/13 einreichen?	4
4. Was ist ein Änderungsantrag und unter welchen Voraussetzungen kann ich diesen stellen?	4
5. Unter welchen Voraussetzungen muss ich einen Folgeantrag stellen?	5
6. Wie kann ich in kita.web einen Änderungsantrag/Folgeantrag stellen?	5
C. Fragen zum Bewilligungsbescheid über Finanzhilfe	5
1. Wann erhalte ich meinen Finanzhilfe-Bescheid?	5
2. Wieso habe ich keinen Finanzhilfe-Bescheid per Post/E-Mail übersandt bekommen?	5
3. Wie werde ich informiert, dass mein Finanzhilfe-Bescheid in kita.web eingestellt wurde?	6
4. Wo finde ich meinen Finanzhilfe-Bescheid in kita.web?	6
D. Fragen zu Abschlagszahlungen	7
1. Können vor der Finanzhilfe-Bewilligung bereits Abschlagszahlungen beantragt werden?	7
2. Ich habe eine neue Einrichtung gegründet. Wie erhalte ich schnellstmöglich Finanzhilfe?	7

3. In meiner bestehenden Einrichtung ist eine neue Gruppe hinzugekommen. Kann ich hierfür einen Antrag auf Abschlagszahlung stellen? 7

4. Wird die Erhöhung der Finanzhilfe für unter Dreijährige ab 02/2013 bei den Abschlagszahlungen berücksichtigt? 7

E. Fragen zum Gruppen- und Personalmodul 8

1. Wie kann ich meine Gruppen anlegen und bearbeiten? 8

2. Wie funktioniert das Editieren von Personal in meiner Einrichtung? 8

3. Wie kann ich mein Personal mehreren Gruppen zuordnen? 9

4. Wann/wo muss ich im Gruppenmodul eine Start- und Endzeit eingeben? 10

5. Muss ich im Gruppenmodul bei der Betreuungszeit in einem Hort die Betreuungszeit während der Schulzeit oder während der Schulferien angeben? 12

A. Allgemeine Fragen

1. Gibt es eine Anleitung/Hilfe zu kita.web?

Ja, ein Handbuch zur Software kita.web können Sie unentgeltlich herunterladen. Klicken Sie in kita.web auf den Button am linken Bildschirmrand „**Handbuch kita.web**“ (📖) oder geben Sie in Ihrem Web-Browser folgende Adresse ein:

https://www.login.kita-niedersachsen.de/public/download/Handbuch_kita.web.pdf

Ein Hinweisblatt zu der Berechnung der Stunden in der Finanzhilfe können Sie unter der folgenden Adresse herunterladen: http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/fruehkindliche-bildung/finanzhilfe-nach-dem-kita-gesetz/hinweisblatt/at_download/file

2. Gibt es einen technischen Support für Fragen bei der Anwendung von kita.web?

Ja, klicken Sie bitte in kita.web auf den Button „Technischer Support“ (🔍) und füllen Sie das Formular aus. Außerdem können Sie sich bei Fragen zum Programm an die Hotline unter der Rufnummer 0208-77899882 wenden.

3. Wieso sind die Stammdaten meiner Einrichtung nicht auf dem aktuellen Stand?

Die Stammdatenpflege ist Ihre Aufgabe als Träger. Klicken Sie in kita.web auf den Button „► **Stammdaten**“. Im folgenden Bereich können Sie sowohl die **Trägerstammdaten** (👤) als auch die **Einrichtungstammdaten** (🏠) durch einen Klick auf das entsprechende Haus-Icon bearbeiten (siehe *Abbildung 1 Trägerstammdaten, Einrichtungstammdaten*).

Die Stammdaten müssen für jedes Kindergartenjahr gepflegt und aktualisiert werden. Besonders wichtig ist, dass in kita.web jederzeit bei den Trägerstammdaten eine gültige E-Mail-Adresse und eine aktuelle Telefonnummer hinterlegt ist, über die der Träger erreichbar ist. Bitte beachten Sie, dass für jedes Kindergartenjahr abweichende Stammdaten hinterlegt werden können. Bei Veränderungen ak-

tualisieren Sie daher – bis Ihr Finanzhilfe-Antrag abschließend bearbeitet wurde – bitte auch die Stammdaten vergangener Kindergartenjahre, damit Mitteilungen und Bescheide Sie erreichen.

Abbildung 1 Trägerstammdaten, Einrichtungstammdaten

4. Wen soll ich in den Trägerstammdaten als Ansprechpartner eintragen?

Bei Rückfragen wird die Niedersächsische Landesschulbehörde bzw. das Niedersächsische Kultusministerium zuerst die unter „Ansprechpartner“ benannte Person kontaktieren. Tragen Sie daher bitte unter „Ansprechpartner“ nicht zwingend den allgemeinen Ansprechpartner oder Vorstand eines Trägers ein, sondern eine Kontaktperson, die möglichst spezifische Rückfragen zu der Einrichtung beantworten kann (Fragen bezüglich gestellter Finanzhilfe- oder Betriebserlaubnis-Anträge, Fragen zum Personal- oder Gruppenmodul etc.).

B. Fragen zur Antragstellung und zu Änderungsanträgen

1. Was bedeuten die Ampeln im Bereich „Finanzhilfe/Meldepflicht“?

Nach einem Klick auf den Button „► Finanzhilfe/Meldepflicht“ finden Sie beim erstmaligen Öffnen 2 rote Ampeln (🚫 FH 🚫 FH) für die Finanzhilfe (FH). Die erste Ampel zeigt an, ob von Ihnen ein Antrag auf Finanzhilfe gestellt wurde, die zweite Ampel zeigt an, ob ein Antrag auf Finanzhilfe von der Niedersächsischen Landesschulbehörde bereits bewilligt wurde. Wurde ein Antrag auf Finanzhilfe von Ihnen gestellt und von der Niedersächsischen Landesschulbehörde bewilligt, sehen Sie zwei grüne Ampeln (🟢 FH 🟢 FH). Durch einen Klick auf das linke FH-Icon gelangen Sie zur Antragstellung, durch einen Klick auf das rechte FH-Icon gelangen Sie zum Bewilligungsbescheid. Das rechte FH-Icon ist grau (deaktiviert) solange die zugehörige Ampel rot ist.

2. Wie gebe ich meinen Finanzhilfe-Antrag ab?

Nachdem Sie alle erforderlichen Eintragungen in kita.web vorgenommen haben, speichern Sie bitte Ihre Daten. Danach klicken Sie im Formular „Meldung/Antrag auf Finanzhilfe“ auf den Button „Antrag freigeben“. Bitte beachten Sie, dass Ihr Finanzhilfe-Antrag damit noch nicht abgegeben ist. Um Ihren Antrag final abzugeben, müssen Sie insbesondere die Richtigkeit Ihrer Eingaben und das Vorliegen

einer Betriebserlaubnis noch einmal durch das Setzen eines Häkchens im dafür vorgesehenen Ankreuzfeld (Checkbox) am Seitenende bestätigen. Danach **klicken Sie bitte erneut auf den Button „Antrag freigeben“**. Danach erscheint die Mitteilung „Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert“. Erst jetzt ist Ihr Antrag erfolgreich abgegeben.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Sie können jederzeit selbst überprüfen, ob Ihr Finanzhilfe-Antrag erfolgreich gestellt wurde: Solange Sie Ihren Finanzhilfe-Antrag noch gar nicht bearbeitet bzw. noch keine Daten in Ihrem Finanzhilfe-Antrag gespeichert haben, erscheint Ihre Einrichtung in der Listendarstellung unter dem Button „► Finanzhilfe/Meldepflicht“ mit einer roten Antragsampel (🚫 FH). Wenn Sie Ihren Antrag gespeichert, aber noch nicht freigegeben haben, erscheint eine gelbe Antragsampel (🟡 FH). Nachdem Sie Ihren Antrag gestellt haben, erscheint eine grüne Antragsampel (🟢 FH).
- Die Freigabe Ihres Antrags auf Erteilung einer Betriebserlaubnis beinhaltet nicht zugleich einen Antrag auf Finanzhilfe. Der Antrag auf Finanzhilfe muss gesondert gestellt werden.
- Es ist nicht ausreichend, dass Sie lediglich Ihre Angaben im Personal- und Gruppenmodul aktualisieren. Sie müssen zusätzlich das Formular „Meldung/Antrag auf Finanzhilfe“ ausfüllen und den Antrag wie oben beschrieben freigeben.

3. Bis wann kann ich einen Finanzhilfe-Antrag für das Kindergartenjahr 2012/13 einreichen?

Die Einreichung eines Finanzhilfe-Antrags für das laufende Kindergartenjahr 2012/13 ist bis zum **31.07.2013** möglich. Die Antragstellung ist unabhängig von etwaigen Änderungsanträgen zu vorherigen Kindergartenjahren.

Bitte beachten Sie, dass die Anträge auf Finanzhilfe nach der Reihenfolge ihres Antragsingangs bearbeitet werden. Anträge, die erst zum Fristende hin eingereicht werden, werden somit auch erst zum Schluss bearbeitet. Insofern empfiehlt sich eine frühzeitige Antragstellung.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem 31.07.2013 um eine **Ausschlussfrist** handelt. Für verspätet eingegangene Anträge besteht **kein Finanzhilfeanspruch**.

Bitte beachten Sie außerdem, dass für die Antragstellung grundsätzlich der am Stichtag 01.10. eines Jahres vorhandene Beschäftigungsumfang maßgeblich ist. Bei der Stellung des Finanzhilfe-Antrags für das Kindergartenjahr 2012/13 ist daher der Beschäftigungsumfang zum 01.10.2012 anzugeben. Eine Ausnahme gilt, sofern Ihre Einrichtung oder eine Gruppe erst nach dem 01.10. eröffnet wurde. Dann ist Stichtag der Tag der Eröffnung Ihrer Einrichtung bzw. der Gruppe.

4. Was ist ein Änderungsantrag und unter welchen Voraussetzungen kann ich diesen stellen?

Sofern Sie nach Erhalt eines Finanzhilfe-Bescheids feststellen, dass Ihre tatsächlichen Angaben im Finanzhilfe-Antrag versehentlich unrichtig oder unvollständig waren und Ihnen deshalb zu wenig Finanzhilfe bewilligt wurde, haben Sie die Möglichkeit, einen Änderungsantrag zu stellen. Bitte beachten Sie, dass die Niedersächsische Landesschulbehörde Änderungsanträge grundsätzlich nur innerhalb der jeweils im Finanzhilfe-Bescheid genannten Rechtsbehelfsfrist akzeptiert. Änderungsanträge zu bestandskräftigen Finanzhilfe-Bescheiden können nur beim Vorliegen eines wichtigen Grundes zugelassen werden.


Ungeachtet dessen sind Sie jederzeit (auch nach Bestandskraft eines Bewilligungsbescheids) verpflichtet, der Niedersächsischen Landesschulbehörde eine Mitteilung zu geben, sofern Sie im Nachhinein bemerken sollten, dass Sie versehentlich unrichtige Angaben gemacht haben und deshalb möglicher-

weise mehr Finanzhilfe erhalten haben als Ihnen nach dem Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (KiTaG) zusteht. In diesem Fall stellen Sie bitte keinen Änderungsantrag, sondern teilen dies der Niedersächsischen Landesschulbehörde schriftlich (Brief / E-Mail) mit.

5. Unter welchen Voraussetzungen muss ich einen Folgeantrag stellen?

Ein Folgeantrag ist zu stellen, wenn sich die Verhältnisse in Ihrer Einrichtung nach Erstantragstellung zum Stichtag 01.10. eines Kindergartenjahres wesentlich verändert haben (*Bsp.: Erhalt einer neuen Betriebserlaubnis für das laufende Kindergartenjahr, weil eine neue Gruppe eingerichtet bzw. eine Gruppe umgewandelt wurde*).

6. Wie kann ich in kita.web einen Änderungsantrag/Folgeantrag stellen?

Nach Erhalt eines Finanzhilfe-Bescheids (2 grüne Ampeln ) können Sie sowohl einen Änderungsantrag als auch einen Folgeantrag stellen. Klicken Sie hierzu auf das Icon neben der 1. Ampel (siehe Abbildung 2 Änderungsantrag/Folgeantrag). Bitte geben Sie die erforderlichen Änderungen/Ergänzungen/Aktualisierungen im Gruppen- und Personalmodul stichtagsbezogen ein und geben dann den Antrag im entsprechenden Kindergartenjahr noch einmal frei.

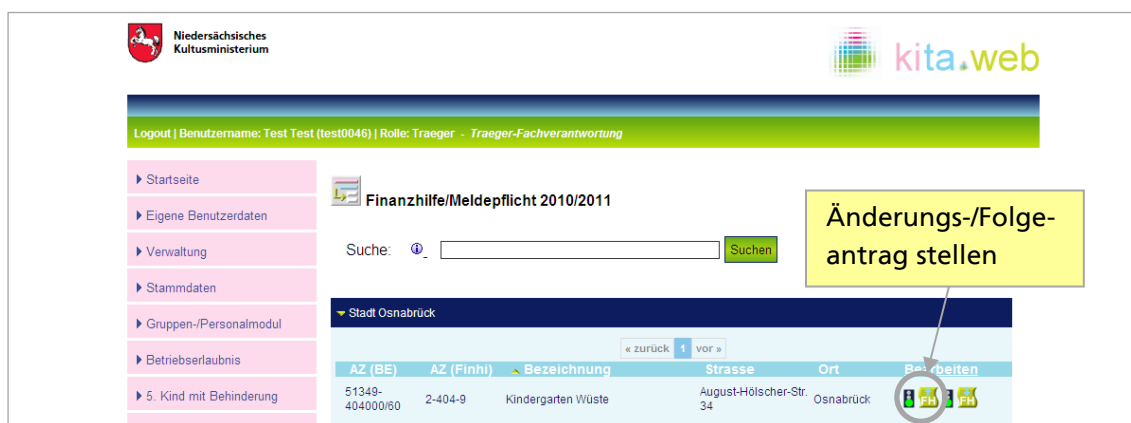


Abbildung 2 Änderungsantrag/Folgeantrag

C. Fragen zum Bewilligungsbescheid über Finanzhilfe

1. Wann erhalte ich meinen Finanzhilfe-Bescheid?

Derzeit wird davon ausgegangen, dass die laufende Antragsbearbeitung und Bewilligung der Anträge auf Finanzhilfe aus dem Kindergartenjahr 2010/11 zum 31.01.2013 abgeschlossen sein werden. Unmittelbar daran wird das Kindergartenjahr 2011/12 beschieden. Ihr Finanzhilfe-Bescheid wird nach der Bewilligung in kita.web eingestellt. Hierüber werden Sie per E-Mail an die in kita.web hinterlegte E-Mail-Adresse informiert. Daher ist die Stammdatenpflege besonders wichtig.

2. Wieso habe ich keinen Finanzhilfe-Bescheid per Post/E-Mail übersandt bekommen?

Sie werden von der Niedersächsischen Landesschulbehörde keinen Finanzhilfe-Bescheid per Post oder E-Mail erhalten. Die Finanzhilfe-Bescheide werden seit dem Kindergartenjahr 2010/11 nur noch in elektronischer Form über kita.web bekannt gegeben. Sie müssen sich den Finanzhilfe-Bescheid in kita.web herunterladen. Sobald Ihr Finanzhilfe-Bescheid bewilligt und in kita.web eingestellt wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung an die in kita.web hinterlegte E-Mail-Adresse. Außerdem

zeigt kita.web im Bereich „Finanzhilfe/Meldepflicht“ neben der grünen Antragsampel eine zweite grüne Ampel für die erfolgte Bewilligung (🟢🟢) an.

3. Wie werde ich informiert, dass mein Finanzhilfe-Bescheid in kita.web eingestellt wurde?

Nach der Bewilligung Ihres Finanzhilfe-Antrags erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung an die in den Trägerstammdaten für das betreffende Kindergartenjahr hinterlegte E-Mail-Adresse. Hierfür ist es wichtig, dass die in den Trägerstammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Bei einer Änderung Ihrer E-Mail-Adresse nehmen Sie eine Aktualisierung bitte in allen relevanten Kindergartenjahren vor. Wenn sich Ihre E-Mail-Adresse beispielsweise ab dem Kindergartenjahr 2012/13 geändert hat, Sie aber Ihren Finanzhilfe-Bescheid für das Kindergartenjahr 2011/12 noch nicht erhalten haben, aktualisieren Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse in den Stammdaten für beide Kindergartenjahre, damit Sie auch die Mitteilung über den Erlass des Finanzhilfe-Bescheids 2011/12 erreicht.

Die Benachrichtigung wird an die E-Mail-Adresse versendet, die unter „Allgemeine Daten“ bei den Trägerstammdaten angegeben wurde, nicht an die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners (siehe unten *Abbildung 3 E-Mail-Adresse für E-Mail-Benachrichtigung*).

The screenshot shows the 'Niedersächsisches Kultusministerium' logo and the 'kita.web' logo. The user is logged in as 'Philipp Weber (testweber)' with the role 'Ministerium - Finanzhilfe (Fachverantwortung)'. The main content area is titled 'Stammdaten des Trägers 2012/2013'. Under the 'Allgemeine Daten' tab, the 'E-Mail' field is highlighted with a red circle and a yellow callout box containing the text 'E-Mail-Adresse, an welche die Benachrichtigung gesendet wird'. The 'E-Mail' field contains the value 'info@gibtesnicht.de'. Below this, the 'Anspruchspartner' section is visible, with the 'E-Mail' field also containing 'info@gibtesnicht.de'. The left sidebar contains navigation links such as 'Startseite', 'Eigene Benutzerdaten', 'Verwaltung', 'Berichtsgenerator', 'Stammdaten', 'To-Do-Liste', 'Betriebslaubnis', '5. Kind mit Behinderung', 'Einzelintegration', 'Finanzhilfe/Meldepflicht', 'technischer Support', 'Handbuch kita.web', and 'Strukturänderung'.

Abbildung 3 E-Mail-Adresse für E-Mail-Benachrichtigung

4. Wo finde ich meinen Finanzhilfe-Bescheid in kita.web?

Sobald für ein Kindergartenjahr ein Finanzhilfe-Bescheid erlassen wurde, können Sie diesen durch einen Klick neben die 2. grüne Ampel (🟢🟢) bei Finanzhilfe/Meldepflicht im entsprechenden Kindergartenjahr aufrufen (siehe *Abbildung 4 Finanzhilfe-Bescheid abrufen*). Den Bewilligungsbescheid nebst Anlagen (Finanzhilfe-Schritt 3 und 5) können Sie am Seitenende unter „Bewilligungshistorie“ abrufen.

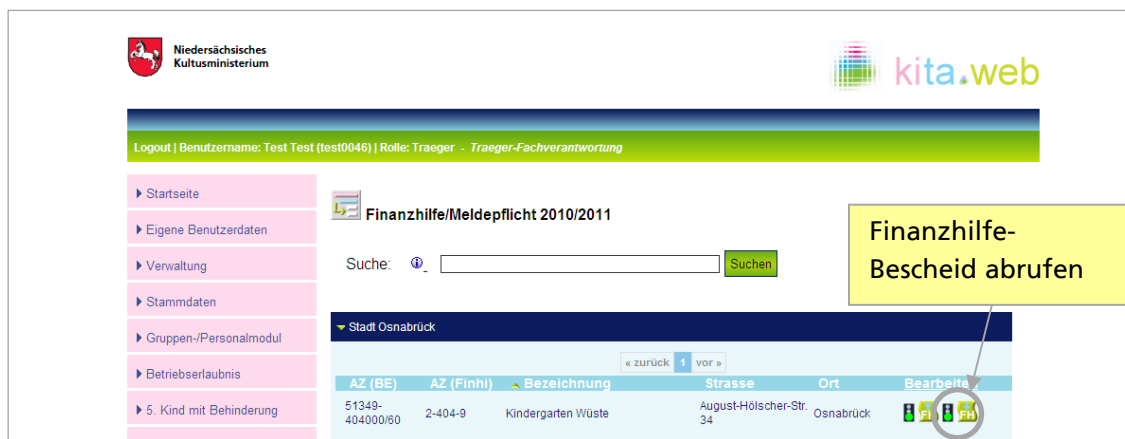


Abbildung 4 Finanzhilfe-Bescheid abrufen

D. Fragen zu Abschlagszahlungen

1. Können vor der Finanzhilfe-Bewilligung bereits Abschlagszahlungen beantragt werden?

Die Niedersächsische Landesschulbehörde kann nach Eingang eines Finanzhilfe-Antrags in kita.web nach pflichtgemäßem Ermessen Abschlagszahlungen leisten, um die Zeitspanne bis zum Erlass des Finanzhilfe-Bescheids für das neue Kindergartenjahr zu überbrücken. Außerdem kann ein Träger für Neueinrichtungen oder im Falle einer Erweiterung einer bestehenden Einrichtung um mindestens zwei Regelgruppen oder eine Krippengruppe einen Antrag auf Abschlagszahlung stellen. Das Antragsformular kann unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

<http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/fruehkindliche-bildung/finanzhilfe-nach-dem-kita-gesetz/antrag-auf-abschlagszahlung-2012-2013>

2. Ich habe eine neue Einrichtung gegründet. Wie erhalte ich schnellstmöglich Finanzhilfe?

Für neue Einrichtungen kann ein Antrag auf Abschlagszahlung gestellt werden (s.o.).

3. In meiner bestehenden Einrichtung ist eine neue Gruppe hinzugekommen. Kann ich hierfür einen Antrag auf Abschlagszahlung stellen?

Ja, sofern es sich bei der neuen Gruppe um eine Krippengruppe handelt. Im Übrigen ist ein Antrag auf Abschlagszahlung nur bei einer Erweiterung um mindestens zwei Regelgruppen vorgesehen (siehe Frage Nr. D. 1).

4. Wird die Erhöhung der Finanzhilfe für unter Dreijährige ab 02/2013 bei den Abschlagszahlungen berücksichtigt?

Ja. Die gesetzliche Erhöhung der Personalkostenzuschüsse für die Betreuung von unter Dreijährigen aufgrund des Gesetzes zur Änderung des Gesetzes über Tageseinrichtungen für Kinder vom 07.11.2012, Nds. GVBl. Nr. 25/2012, S. 417 wird im Zuge der Bearbeitung Ihres Finanzhilfe-Antrags für das Kindergartenjahr 2011/12 bereits berücksichtigt. Hierzu werden die monatlich gezahlten Teilbeträge ab Februar 2013 vorläufig auf den neuen Prozentsatz angehoben. Diese Anhebung der monatlichen Teilbeträge ist vorläufig und wird auf Ihren Angaben im Finanzhilfe-Antrag für das Kindergartenjahr 2011/12 beruhen.

Eine *Bewilligung* der erhöhten Personalkostenzuschüsse wird erst mit dem Bewilligungsbescheid für Finanzhilfe für das Kindergartenjahr 2012/13 erfolgen. Sofern sich bei der Prüfung Ihres Finanzhilfe-Antrags für das Kindergartenjahr 2012/13 herausstellt, dass sich die Betreuungsverhältnisse im Bereich der unter Dreijährigen in Ihrer Einrichtung im Kindergartenjahr 2012/13 verändert haben, kann dies zu einer Rückforderung zu viel gezahlter Teilbeträge oder zu einer Nachzahlung führen.

E. Fragen zum Gruppen- und Personalmodul

1. Wie kann ich meine Gruppen anlegen und bearbeiten?

Bitte klicken Sie den Button „► Gruppen-/Personalmodul“ und wählen die zu bearbeitende Einrichtung aus. Klicken Sie dann auf den linken Button (👤), um das Gruppenmodul zu öffnen (siehe *Abbildung 5 Gruppenmodul öffnen*).



Abbildung 5 Gruppenmodul öffnen

2. Wie funktioniert das Editieren von Personal in meiner Einrichtung?

Bitte klicken Sie den Button „► Gruppen-/Personalmodul“ und wählen die zu bearbeitende Einrichtung aus. Klicken Sie dann auf den rechten Button (👤), um das Personalmodul zu öffnen (siehe *Abbildung 6 Gruppen-/Personalmodul aufrufen*).



Abbildung 6 Gruppen-/Personalmodul aufrufen

Klicken Sie dann bei der Person, die Sie bearbeiten möchten auf den Button editieren (siehe *Abbildung 7 Mitarbeiter editieren*).

The screenshot shows the 'Personalmodul' interface. At the top, there is a navigation bar with the Niedersächsisches Kultusministerium logo and the 'kita.web' logo. Below this is a green bar with the text 'Logout | Benutzername: Test Test (test0046) | Rolle: Traeger - Traeger-Fachverantwortung'. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main content area is titled 'Personalmodul' and contains an 'Informationen' section with details about the institution. Below this are two buttons: 'neue Person anlegen' and 'zum Gruppenmodul'. The bottom section is titled 'Mitarbeiter/-innen (Gruppen zugeordnet)' and contains a table with columns for 'Personal', 'Name der Person', 'editieren', and 'löschen'. The 'editieren' button for the first row is circled.

Personal	Name der Person	editieren	löschen
072575	S. [redacted]		
072576	H. [redacted]		
072577	K. [redacted]		
072578	D. [redacted]		
072579	S. [redacted]		
072580	A. [redacted]		
072589	Test Testfrau a - Personalmeldung		

Abbildung 7 Mitarbeiter editieren

3. Wie kann ich mein Personal mehreren Gruppen zuordnen?

Gehen Sie ins Personalmodul und wählen die zu bearbeitende Person aus. Nun können Sie über das Feld „Gruppenzugehörigkeit hinzufügen“ dieser Person mehrere Gruppen zuordnen (siehe *Abbildung 8 Gruppenzugehörigkeit hinzufügen*).

Es werden Personalausgaben aus anderen Mitteln erstattet.: ja nein

Ausnahmegenehmigung nach §4 Abs. I liegt vor.:

Ausnahmegenehmigung nach §4 Abs. II liegt vor.:

Ausnahmegenehmigung nach §4 Abs. III liegt vor.:

Erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a BZRG

Führungszeugnis gem. § 30a BZRG: liegt vor und wird regelmäßig aktualisiert

Mitarbeiter/-in ist ausschließlich gruppenunabhängig eingesetzt

Mitarbeiter/-in ist ausschließlich gruppenunabhängig eingesetzt:

Mitarbeiter/-in ist Gruppe(n) zugeordnet

Gruppenzugehörigkeit hinzufügen

Übersicht über Gruppenzugehörigkeit

Gruppe	GL/ZK/WK	Betreuungszeit	Verfügungszeit	editieren	löschen
Elefanten	weitere Kraft	25,00	5,00		

Begründung bei Abweichung Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag von verteilten Wochenstunden

Abbildung 8 Gruppenzugehörigkeit hinzufügen

In der nachfolgenden Bildschirmmaske können Sie die Gruppenzugehörigkeit dann bearbeiten (siehe *Abbildung 9 Gruppenzugehörigkeit bearbeiten*).

Gruppenzugehörigkeit bearbeiten

Gruppenübersicht

Mitarbeiter: Test Testfrau a - Personalmeldung
 Einrichtung: Kindergarten Wüste
 Aktenzeichen Finanzhilfe: 2-404-9
 Aktenzeichen Betriebslaubnis: 51349-404000/60
 Aktenzeichen(NEU): 404000/05415
 Adresse: Testgelände, 8150 Nirgendwo
 Zuletzt bearbeitet von: Test Test (test0046)
 Zuletzt bearbeitet am: 11.01.2013 08:39:22

Person

Gruppe:

GL/ZK/WK:

Von 30,00 Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag wurden 32,00 Stunden verteilt.

Betreuungszeit:

Verfügungszeit:

Aktionen

Abbildung 9 Gruppenzugehörigkeit bearbeiten

Sollte eine Kraft sowohl im Gruppen- als auch im Zweitkraftbereich einer Gruppe tätig sein, so ist diese Kraft dieser Gruppe zweimal zuzuordnen, einmal im Gruppenleitungsbereich mit den entsprechenden Betreuungs- und Verfügungsstunden und das zweite Mal entsprechend im Zweitkraftbereich.

4. Wann/wo muss ich im Gruppenmodul eine Start- und Endzeit eingeben?

Die Angabe einer Start- bzw. Endzeit einer Gruppe ist immer dann erforderlich, wenn eine neue Gruppe innerhalb des Kindergartenjahres oder zum Kindergartenjahr startet oder wenn eine Gruppe während des Kindergartenjahres schließt bzw. zum Kindergartenjahr endet. Sollten die Gruppen wie im Vorjahr bestehen ist eine Angabe der Start- bzw. Endzeit nicht erforderlich. Außerdem sind diese Daten nur in dem betreffenden Kindergartenjahr anzugeben.

Um Start-/Endzeiten einer Gruppe einzugeben, öffnen Sie bitte das Gruppenmodul. Klicken Sie in der Gruppenübersicht auf die zu bearbeitende Gruppe (siehe *Abbildung 10 Gruppe auswählen*).

Abbildung 10 Gruppe auswählen

In der nachfolgenden Bildschirmmaske können Sie die Start- und Endzeiten eingeben (siehe Abbildung 11 Start-/Endzeit eingeben). Bsp. Die Krippengruppe startet am 01.11.2012 gemäß neuer Betriebslaubnis, dann ist für den Finanzhilfe-Antrag 2012/2013 als Startdatum „11/2012“ einzutragen.

Abbildung 11 Start-/Endzeit eingeben

Bitte beachten Sie, dass eine fehlerhafte Angabe dazu führt, dass keine korrekte Berechnung der Finanzhilfe im System kita.web durchgeführt werden kann.

Bitte beachten Sie ebenfalls, dass Angaben zu startenden/auslaufenden Gruppen nur in den jeweiligen Kindergartenjahren erfolgen. Andernfalls ist wie oben beschrieben eine korrekte Berechnung der Finanzhilfe nicht möglich, da die Angaben aus anderen Kindergartenjahren nicht verwendet werden können.

5. Muss ich im Gruppenmodul bei der Betreuungszeit in einem Hort die Betreuungszeit während der Schulzeit oder während der Schulferien angeben?

Tragen Sie bitte im Gruppenmodul nur die Hortbetreuungszeit während der Schulzeit ein (siehe *Abbildung 12 Hortbetreuungszeit im Gruppenmodul angeben*). Die Betreuungszeit während der Schulferien ist beim Antrag auf Finanzhilfe direkt einzugeben.

Gruppe	
Name der Gruppe:	Elefanten
Bezeichnung der Gruppe:	Vormittagsgruppe
Art der Gruppe:	Hortgruppe
Betreuungszeit: ⓘ	
von:	11:30
bis:	17:00
Summe Betreuungszeit pro Woche:	27.50
Anzahl der Plätze: ⓘ	20

Abbildung 12 Hortbetreuungszeit im Gruppenmodul angeben