



KIN-WEB

Erfassung von Daten für die Gewährung
der Personalförderung und der Beitragsersätze des Landes
für institutionelle Kinderbetreuungseinrichtungen

Schulungsunterlagen

Inhalt:

Allgemeines	3
Geschlechtsspezifische Bezeichnungen	3
Einführung	3
Hinweise und Zeichenerklärung	3
Rollen und Rechte	4
Administrator.....	4
Benutzer	4
Anmeldung	6
Personenknoten	6
Behördenportale der Gemeinden	6
STERZ.....	6
Selbstregistrierung	6
OE	7
Personen	7
Funktionalitäten	13
Administrator	13
Benutzer	17
ME-Benutzer	17
1) Betriebsdaten:.....	18
2) Personaldaten:.....	18
3) Gruppendaten:.....	22
4) Kinderdaten	27
MF-Benutzer	28

Allgemeines

Geschlechtsspezifische Bezeichnungen

Soweit in diesem Dokument Personen und Funktionsbezeichnungen nicht ausdrücklich in der weiblichen und männlichen Form genannt werden, gelten die sprachlichen Bezeichnungen in der weiblichen Form sinngemäß auch in der männlichen Form, jene in der männlichen Form auch in der weiblichen.

Einführung

KIN_WEB ist eine E-Government - Applikation für die Antragstellung zur Gewährung der Personalförderung und des Beitragsersatzes des Landes. Es soll Ihnen und der Abteilung 6 des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung die Erfassung und Verarbeitung der jährlichen Betriebsdaten der Einrichtung, Gruppendaten und der Personalstammdaten erleichtern.

Hinweise und Zeichenerklärung

- Zur Ausführung von KIN_WEB benötigt man außer einem gängigen Browser keine zusätzliche Software. Wir möchten aber darauf hinweisen, dass die Verwendung des „Zurück“-Buttons im Browser unerwünschte Folgen haben kann. So können dadurch beispielsweise Daten versehentlich verändert oder gelöscht werden. Aus diesem Grund wird daher gebeten, nur die Navigationsmöglichkeiten zu nutzen, die KIN_WEB selbst zur Verfügung stellt.
- : Überall dort wo dieses Zeichen steht, werden Informationen, in manchen Fällen auch Zusatzfunktionalitäten angeboten. Zum Beispiel: Ort – Postleitzahl suche, Bankleitzahl und Geldinstitutssuche,....
- : Dieses Zeichen zeigt immer das Feld oder die Felder an, in denen eine Fehlangabe gemacht wurde und die zu ändern oder anzupassen sind.
- : Über dieses Zeichen öffnet sich ein PopUp mit einem Kalender. Man kann einen bestimmten Tag auswählen und dieser wird in das dafür vorgesehene Feld übernommen.
- Es werden immer wieder, z.B. nach Prüfungen oder als Hinweis, Tabellenzeilen farblich markiert. Die Erklärungen, welche Bedeutung die Farben haben, stehen immer unterhalb der Tabelle.

Rollen und Rechte

Administrator

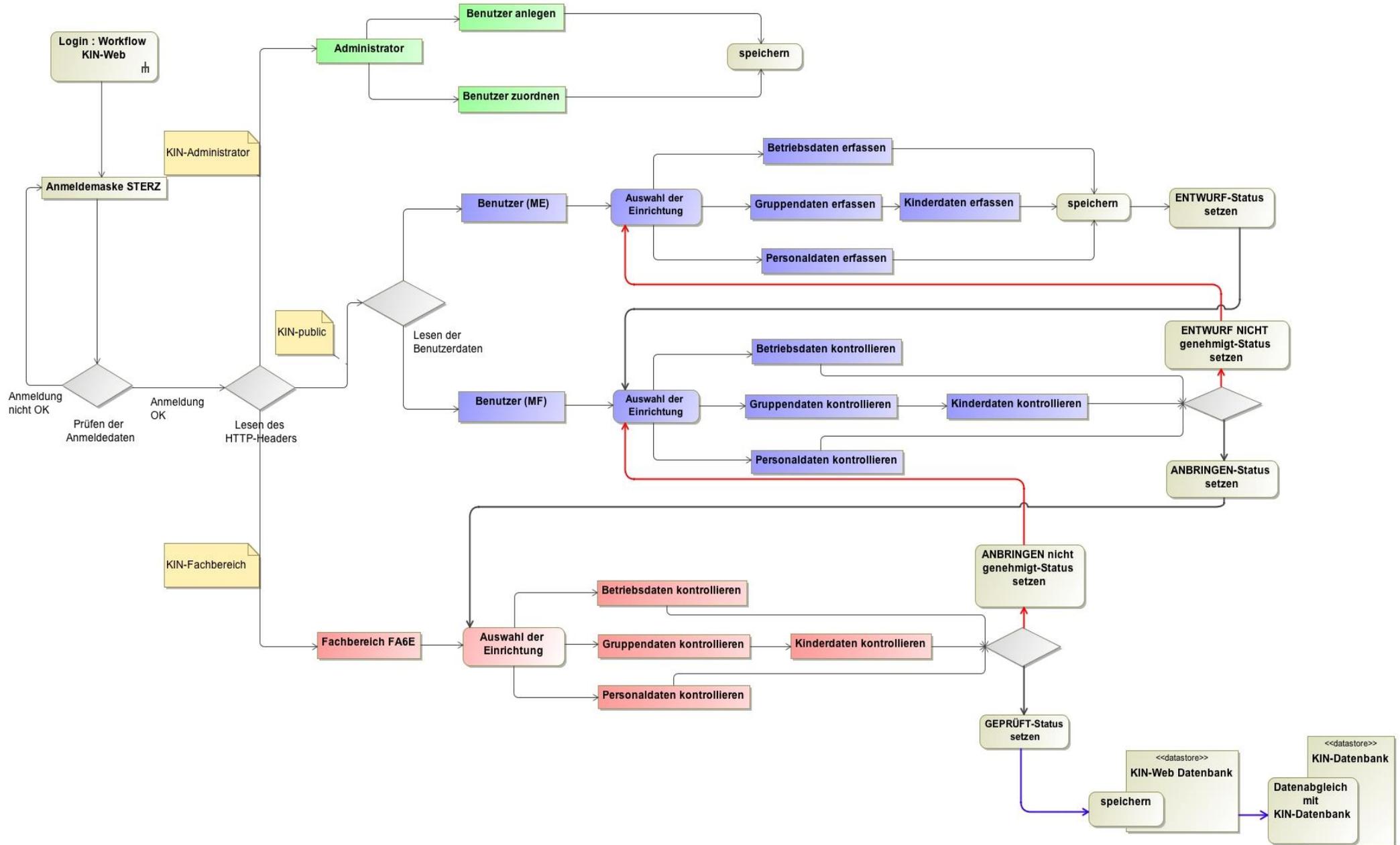
Der Administrator ist für eine oder mehrere Einrichtungen zuständig und kann für diese Benutzer anlegen und sie Einrichtungen zuordnen.

Benutzer

Für die Benutzer im KIN-Web sind zwei Berechtigungen vorgesehen, die vom Administrator beim Zuordnen des Benutzers zu einer Kinderbetreuungseinrichtung festgelegt werden:

1. **„Meldung erfassen“** (folgend **ME** oder **ME-Benutzer** genannt)
Mit diesem Recht kann der Benutzer sämtliche Meldungen und Daten der ihm zugeordneten Einrichtung erfassen. Er kann aber diese Meldungen nicht freigeben, dh. den Förderantrag an die Abteilung 6 weiterleiten.
2. **„Meldung freigeben“** (folgend **MF** oder **MF-Benutzer** genannt).
Mit diesem Recht kann der Benutzer die erfassten Meldungen und Daten freigeben, dh. den Förderantrag an die Abteilung 6 weiterleiten oder den Status der Meldungen für den Benutzer mit dem Recht „ME“ wieder zurücksetzen.

Workflow der KIN_WEB Applikation:



Anmeldung

Die Anmeldung zur Applikation KIN_WEB erfolgt über ein Behördenportal. Dies ist bei Gemeinden, welche Erhalter von Kinderbetreuungseinrichtungen sind, dasjenige Portal, welches für alle anderen Internet-Anwendungen ebenfalls aufgerufen wird. Für einzelne Gemeinden, vor allem aber für ALLE privaten Erhalter, wird die Anwendung über das Behördenportal des Landes Steiermark (in der Folge STERZ genannt), aufgerufen. Die Adresse lautet:
<https://sterz.stmk.gv.at>

Personenkonto

Jede Person, die KIN_WEB aufruft, und zwar **unabhängig davon**, ob als AdministratorIn, MF- oder ME-BenutzerIn (s.o.), benötigt für das jeweilige Behördenportal ein Personenkonto (*Account*).

Behördenportale der Gemeinden

Die Gemeinden als Erhalter von Kinderbetreuungseinrichtungen wenden sich an ihren Portalbetreiber bzw. Portal-Administrator, um Benutzerkonten einrichten zu lassen. Eine wesentliche Zusatzinformation für die Einrichtung ist, ob das betreffende Konto ein Administratorenkonto für KIN_WEB sein soll.

Wenn die betreffende Person schon über ein Konto verfügt (weil bereits für andere Web-Anwendungen benötigt), müssen vom Portalbetreiber bzw. –Administrator nur die benötigten Berechtigungen eingerichtet werden.

STERZ

Diejenigen **Gemeinden**, die Web-Applikationen über das Portal des Landes Steiermark STERZ aufrufen und **ALLE privaten Erhalter** müssen zur Einrichtung der notwendigen Personenkonto die sogenannte „**Selbstregistrierung**“ durchführen. Und zwar unabhängig davon, ob die betreffende Person Administratorenrecht haben soll oder nicht.

Auch hier gilt: **Wenn die betreffende Person schon über ein Konto verfügt (weil bereits für andere Web-Anwendungen benötigt), müssen vom Portalbetreiber bzw. –Administrator nur die benötigten Berechtigungen eingerichtet werden.**

Portalbetreiber ist in diesem Fall das Land Steiermark, Fachabteilung 1B Informationstechnik.

In der Folge wird der Vorgang der Selbstregistrierung genauer beschrieben.

Selbstregistrierung

Zunächst wollen wir einige Details zum Berechtigungskonzept – und damit auch zur Notwendigkeit dieser Vorbereitung – darstellen:

Die Daten, die Sie in Zukunft online erfassen, bearbeiten und melden werden, sind mehrfach gesichert. So erfolgt die Erfassung und Übertragung verschlüsselt, sodass Unbefugte nicht

„mithören“ können. Es muss aber auch gewährleistet sein, dass nur diejenigen, die zur Erfassung und Meldung der Daten sowie zur Antragstellung (Personalkostenbeiträge und Beitragsersätze) befugt sind, darauf zugreifen können. Daher ist ein Berechtigungssystem eingerichtet, in dem wir grundsätzlich zwischen Organisationseinheiten (OE) und zugehörigen Personen unterscheiden.

OE

Alle ErhalterInnen sind OE. Auch dann, wenn Einzelpersonen als ErhalterIn von Kinderbetreuungseinrichtungen fungieren. Bitte beachten Sie, dass nicht die Betreuungseinrichtung als OE gilt sondern die-/derjenige, welche(r) im Genehmigungsbescheid für die jeweilige Einrichtung als ErhalterIn aufscheint. Das sind meist Gemeinden, Vereine, Gesellschaften, kirchliche Organisationen, aber auch Einzelpersonen. Es kann also sein, dass eine Erhalterorganisation genau für eine Betreuungseinrichtung verantwortlich ist, oder aber für mehrere bis viele.

In einem ersten Schritt haben alle ErhalterInnen eine sogenannte *Organisationskennziffer (OKZ)* sowie eine *Domäne (Domain)* zugeordnet erhalten und wurden als OE in unserem Internetportal STERZ registriert. Domains sind z.B. solche wie (s.o.) sterztest.stmk.gv.at. Manche Erhalterorganisationen (alle Gemeinden, aber auch andere) führen eine eigene Homepage und verfügen daher über ihre eigene Domain. Für die OE, wo dies nicht der Fall ist, haben wir eine Domain namens

→ kin.stmk.gv.at

eingerichtet.

Wurden die Daten der Administratorin/des Administrators und der Erhalterin/des Erhalters bisher noch nicht an die Abteilung 6 schriftlich übermittelt, ist das Formular „Administratoren- und Erhalterdaten“ (siehe homepage) umgehend auszufüllen und an die Abteilung 6 zu schicken.

Die Domain ist – wie sie im Folgenden lesen werden – wichtig für die (Selbst)registrierung von Personen!

Personen

Organisationen können aber keine Rechte ausüben, d.h. Programme bearbeiten und darin bestimmte Aufgaben erledigen. Daher müssen den OE *Personen* zugeordnet werden. Diese Personen – künftige BenutzerInnen – können dann im jeweiligen Programm ihre Rollen ausüben, d.h. Arbeitsaufgaben erledigen. Bei KIN_WEB gibt es wie bereits oben beschrieben zwei Aufgabenbereiche, die die eigentliche Arbeit betreffen, sowie einen dritten, der die Verwaltung der Benutzerrechte betrifft.

Wesentlich ist, dass ALLE PERSONEN, gleich welcher Gruppe sie angehören sollen, beim Zugangportal STERZ registriert sein müssen.

Wichtig ist auch, dass sich jede „natürliche“ Person **nur einmal registrieren soll bzw. muss, auch wenn sie für mehrere Erhalterorganisationen arbeitet bzw. berechtigt werden soll**. Wichtig ist – sollte zweites der Fall sein – dass sich die betreffende Person für ihre „**Stamm-Organisation**“ registriert.

Rufen Sie dazu die Portalseite auf. Sie rufen diese Seite auf, indem Sie im Browser als Adresse

<https://sterz.stmk.gv.at>

eingeben.

Sie erhalten damit folgende Seite:

Da Sie noch keinen Benutzernamen haben, wählen Sie das „E-Formular STERZ-Selbstregistrierung“.

STERZ - externe Benutzermeldung



ZP - OW_IJZ_ST - 29.06.2009
Probleme/Anregungen

Seite 1 von 4

Hier kommt nun, wie schon oben angesprochen, die Wichtigkeit der Domain zum Tragen: sie registrieren sich, wie gesagt, für genau eine OE. **Geben Sie daher die Domain Ihrer „Stamm-Organisation“ ein!**

STERZ - externe Benutzermeldung

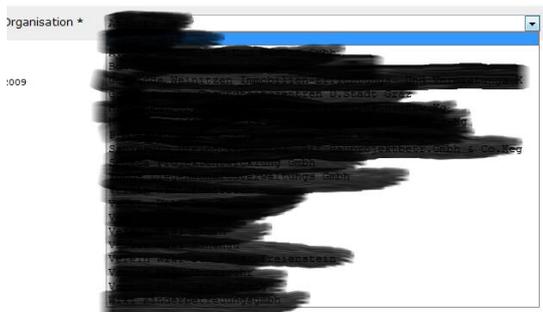


ZP - OW_IJZ_ST - 29.06.2009
Probleme/Anregungen

Seite 2 von 4

Der nächste Schritt erfordert eine hohe Aufmerksamkeit. Sie erhalten die OE angezeigt, die die von Ihnen angegebene Domain hat. Oft wird aber nicht die OE angezeigt, für die Sie sich eigentlich registrieren wollen. Das hat den Grund, dass nicht jede OE eine genau eindeutige Domain hat, sondern viele Erhalter-Organisationen die gleiche Domain haben. Dies gilt vor allem für diejenigen, welche mangels eigener Domain die „allgemeine“ kin.stmk.gv.at – Domain zugeordnet erhielten.

Klappen Sie daher das Feld am rot markierten Pfeil auf und sie sehen die Liste aller OE, die über die von Ihnen angegebene Domain verfügen.



Wie erwähnt – wenn Sie als Domain kin.stmk.gv.at angegeben haben, kann die hier dargestellte Liste sehr lang sein, viel länger als in diesem Beispiel! Bitte haben Sie Verständnis für diesen – nur einmaligen – Suchvorgang nach der „richtigen“ Erhalterorganisation!

STERZ - externe Benutzermeldung



Bitte beachten Sie Hinweise zum Verfahren / Formular * Feld muss ausgefüllt sein Ausfüllhilfe Fehlerhinweis

Portalsbenutzer/in

Familienname *	<input type="text" value="Mustermann"/>	Akadem. Grad	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text" value="Hans"/>	Geschlecht *	<input type="text" value="Männlich"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) *	<input type="text" value="01.01.1970"/>		

Dienstadresse und -kontakt

Strasse Hausnummer *	<input type="text"/>		
PLZ Ort *	<input type="text"/>		
Vorwahl, Hauptnummer und Nebenstelle mit "/" trennen			
Festnetz	<input type="text" value="0815/4711"/>	Mobil	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="max.mustermann@gmx.at"/>		

Auf der nun folgenden Seite erfassen Sie Ihre persönlichen Daten. Die Adressdaten werden bereits aus der von Ihnen angegebenen Erhalter-Organisation übernommen.

Auch hier wieder auf einen sehr wichtigen Schritt hinzuweisen: **geben Sie hier Ihre HÖCHSTPERSÖNLICHE MAILADRESSE an!** Diese soll Sie **von allen anderen registrierten Personen unterscheiden** und darf daher nicht z.B. office@musterOE.at - lauten! Diese Mailadresse benötigen Sie – und nur Sie – wenn Sie z.B. Ihr erstes oder im Falle des Vergessens ein neues Passwort erhalten.

Lassen Sie sich nicht davon irritieren, dass Sie gerade wegen der individuellen Mailadresse auf der folgenden Seite eine Fehlermeldung erhalten!

Bitte beachten Sie [Hinweise zum Verfahren / Formular](#) * Feld muss ausgefüllt sein [Ausfüllhilfe](#) [Fehlerhinweis](#)

Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:

- Sie haben eine Email-Domain angegeben, die von der Email-Domain der Organisation abweicht. Für den STERZ-Zugang brauchen Sie eine eindeutig Ihrer Person und möglichst der Organisation zuordenbare Email-Adresse. Sie können die Daten dennoch übernehmen, indem Sie das Feld "Eingaben trotz Warnungen übernehmen" anhaken.

Portalsbenutzer/in

Familienname * Mustermann Akadem. Grad
 Vorname * Hans Geschlecht * Männlich
 Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) *

Dienstadresse und -kontakt

Strasse Hausnummer *
 PLZ Ort *
 Vorwahl, Hauptnummer und Nebenstelle mit "/" trennen
 Festnetz 0815/4711 Mobil
 E-Mail * max.mustermann@gmx.at

Eingabebestätigung

Eingaben trotz Warnungen übernehmen

Zwischenspeichern < Zurück Weiter > Abbrechen

ZP - OW_IZ_ST - 29.06.2009

Seite 3 von 4

Die Fehlermeldung ist sehr selbsterklärend. Wenn Sie einer größeren Organisation angehören, die eine eigene Domain und dazu ein eigenes Mailservice mit individuellen Mailadressen für alle MitarbeiterInnen hat, scheint diese Meldung wahrscheinlich nicht auf. Also wenn Ihre Organisationz.B. die Domain [maxOE.at](mailto:hans.mustermann@maxOE.at) hat und Ihre Mailadresse hans.mustermann@maxOE.at lautet.

Wenn Sie aber – wie es häufig der Fall sein wird – als Domain kin.stmk.gv.at und als Mailadresse z.B. maria.musterfrau@irgendwas.at angegeben haben, wird diese Warnung aber auf jeden Fall erscheinen. Bestätigen Sie daher (s. rote Markierung) die Eingabe und gehen Sie weiter.

• Datenträger , Ausdrucke sind vor Einsichtnahme zu schützen.



Ich habe die obenstehenden Maßnahmen gelesen und verstanden. Ich verpflichte mich, diese Vorschriften zu beachten und die oben angeführten Maßnahmen einzuhalten. Mir ist bewusst, dass ein Missachtung dieser Bestimmungen zum Entzug der Zugangsberechtigung als STERZ-Benutzer führt.

Nun erhalten Sie ein Merkblatt mit Datenschutzbestimmungen etc. angezeigt, dessen Lektüre und Verständnis sie am Ende des Textes bestätigen müssen.

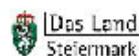
Als letzten Schritt erhalten Sie dann (s. nächste Seite) noch einmal eine Zusammenfassung aller Angaben. Sie können zur Korrektur zurück oder diese Registrierungsmeldung absenden.

Die Daten werden, wie aus der Zusammenfassung ersichtlich, der Abteilung 6 übermittelt, die noch einen „letzten Blick“ darauf wirft und die registrierte Person am STERZ-Portal aktiviert.

Bitte melden Sie jede Person (oder veranlassen Sie Ihre OE dazu), die für KIN_WEB die Benutzerberechtigungen verwalten soll (Rechte-AdministratorIn, s.o.), noch einmal gesondert der Abteilung 6 unter Angabe des Namens und deren Mailadresse, da diese Personen bei uns eine zusätzliche Berechtigung erhalten müssen! Das ist natürlich hinfällig, wenn Sie diese Meldung schon vor der Registrierung erledigt haben.

STERZ - externe Benutzermeldung

Kontrollseite



Diese Anzeige dient zur Überprüfung Ihrer Eingaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, müssen Sie die Formulareingaben mit "Senden" absenden. Erst dadurch werden Ihre Angaben an die Behörde übermittelt. Sie erhalten nach dem Übermitteln eine Empfangsbestätigung mit der vergebenen Bearbeitungsnummer.

Ihre Angaben

Empfänger **An die
Fachabteilung 6E Elementare und musikalische Bildung
Entenplatz 1b
8020 Graz**

STERZ - externe Benutzermeldung

Domain des Portalteilnehmers

Domain ██████████

Organisation des Portalteilnehmers

Organisation ██████████

Portalsbenutzer/in

Familienname **Mustermann**
Vorname **Hans**
Geschlecht **Männlich**
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) ██████████

Dienstadresse und -kontakt

Festnetz **0815/4711**
E-Mail **max.mustermann@gmx.at**
Strasse Hausnummer ██████████
PLZ Ort ██████████

Verpflichtungserklärung

Verpflichtungserklärung: Datensicherheitsmaßnahmen für Web-Anwendungen

Generelle Bestimmungen

Zur Gewährleistung einer sicheren elektronischen Kommunikation zwischen der Steirischen Landesverwaltung und ihren Kommunikationspartnern sind Sicherheitsmaßnahmen auf mehreren Ebenen zu treffen. Die Einhaltung dieser Bestimmungen ist Voraussetzung für einen ordnungsgemäßen Betrieb und daher verpflichtend für alle Teilnehmer.

In Abhängigkeit von der Sicherheitsklassifizierung der jeweiligen Anwendung können neben den hier beschriebenen Allgemeinen Bestimmungen noch weitere Vorschriften **wie etwa die Nutzung von SSL-Clientzertifikaten** hinzukommen. Diese zusätzlichen Anforderungen werden im Bedarfsfall in einem gesonderten Dokument festgehalten.

Die unter dem Punkt **Allgemeine Sorgfaltspflicht** beschriebenen Maßnahmen gelten für alle Benutzer, unabhängig von ihrer Funktion.

Allgemeine Sorgfaltspflicht Benutzerkonten und Passworte

Die Anlage von Benutzerkonten (Benutzerregistrierung) in den einzelnen personalführenden Stellen erfolgt **durch die jeweils nominierten Benutzerverwalter**. Beim Einrichten der Benutzerkonten wird ein **vereinbartes Standard-Passwort** vergeben, welches **beim ersten Anmeldevorgang vom berechtigten Benutzer zu verändern** ist. Es ist darauf zu achten, dass diese Passwort-Änderung noch am selben Tag, jedenfalls aber so bald wie möglich erfolgt.

Benutzerkonten sind **personenbezogen**, daher darf nur der Eigentümer das jeweilige Konto benutzen. Die Benutzer dürfen das Passwort **unter keinen Umständen** anderen Personen **bekannt geben**. Eine schriftliche Fixierung ist nur zulässig bei versiegelter Aufbewahrung in einem Schließfach, wobei die Eröffnung des Siegels zu dokumentieren ist.

Weiters gelten die folgenden Bestimmungen für Passworte:

Funktionalitäten

Administrator

Nachdem sich ein Administrator angemeldet hat wird dem Administrator folgendes Menü zur Verfügung gestellt: „Benutzer - Übersicht“, „Benutzer - Anlegen“, „Benutzer - Zuordnen“. Im Folgenden werden die Funktionalitäten der einzelnen Menüpunkte beschrieben:

- 1) **Übersicht:** es wird eine Liste mit sämtlichen vom Administrator angelegten Benutzern angezeigt. In der Spalte „Rechte“ sind die Zuordnung zu einer Einrichtung und die Rechte des Benutzers für diese Einrichtung zu sehen. Ein Benutzer kann für ein oder mehrere Einrichtungen zuständig sein.

Familienname	Vorname	E-Mail	Telefon	Recht
Bihlmeier	Andreas	andreas.bihlmeier@hpc.at	06641526010	GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 (ME, MF)
Schaberl	Armin	armin.schaberl@stmk.gv.at	3085	GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 (ME)

Formularkennung: benutzer.uebersicht

Über den Button mit dem Stift auf der rechten Seite  kann der Administrator die Benutzerdaten bearbeiten und ändern.

Benutzer bearbeiten - Testsystem

E-Government

Benutzerdaten bearbeiten

Akademischer Grad	<input type="text"/>
Familienname*	<input type="text" value="Bihlmeier"/>
Vorname*	<input type="text" value="Andreas"/>
E-Mail*	<input type="text" value="andreas.bihlmeier@hpc.at"/>
Telefon*	<input type="text" value="06641526010"/>
Geschlecht	<input type="text" value="männlich"/>
Staatsbürgerschaft	<input type="text" value="Österreich"/>
Domain*	<input type="text" value="graz.at"/>
OKZ*	<input type="text" value="GGA-60101"/>

Formularkennung: benutzer.bearbeiten

Alle mit einem * versehenen Felder müssen befüllt werden.

2) *Anlegen*: unter diesem Menüpunkt werden dem Administrator alle Einrichtungen angezeigt, für die er zuständig ist.

Benutzer anlegen - Testsystem

E-Government

Angemeldet: Andreas Bihlmeier

Benutzer anlegen

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15	60101028	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
POSENERG 8	60101029	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. 26ER SCHUETZENG. NR. 25	60101030	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1	60101031	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. ERLENG. NR. 27	60101032	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. GASWERKSTR 13	60101033	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. KLEINOSCHEGSTR. NR. 23	60101034	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GRUENANGER-THEYERG 5	60101035	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
HERRGOTTWIESG. NR. 13	60101036	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. KINKASSE NR. 2	60101037	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. LUSTBUEHELSTR. NR. 28	60101038	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. MUENZGRABENSTR 16	60101039	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
GEMK. HARTERSTR. NR. 175	60101040	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>
MITTELSTR. NR. 24A	60101041	Stadtgemeinde Graz	<input type="button" value="Benutzer anlegen"/>

Über den Button „Benutzer anlegen“ kann der Administrator für jede dieser Einrichtungen einen neuen Benutzer anlegen. In diesem Formular hat der Administrator auch die Möglichkeit dem Benutzer auch eine ME- oder MF-Benutzerrolle zuzuweisen. Es muss zu jeder Einrichtung einen ME- und einen MF-Benutzer geben. Wenn, aus welchen Gründen auch immer, eine Person beide Funktionen ausfüllen muss, so ist es möglich, einem Benutzer beide Rollen zuzuteilen.

Wenn derselbe Benutzer für mehrere Einrichtungen berechtigt werden soll (z.B. Jahres- und Saisonbetrieb) siehe Punkt 3 „Benutzerzuordnung“.

Benutzer anlegen - Testsystem

E-Government

Neuen Benutzer für GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 / Stadtgemeinde Graz anlegen

Akademischer Grad
 Familienname*
 Vorname*
 E-Mail*
 Bestätigung der E-Mail*
 Telefon*
 Geschlecht
 Staatsbürgerschaft
 Domain*
 OKZ*

Berechtigungen für GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15

RECHT ME
 RECHT MF

[< Zurück](#) [Speichern](#)

Formularkennung: benutzer.anlegen
Seite 2/2

3) Benutzer zuordnen:

Benutzer zuordnen - Testsystem

E-Government

Das Land Steiermark
Angemeldet: Andreas Bihlmeier

Benutzer zuordnen

Einrichtung*
 Nicht zugeordnet*

Berechtigungen für 60101028 GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15

Familienname	Vorname	E-Mail	RECHT ME	RECHT MF
Bihlmeier	Andreas	andreas.bihlmeier@hpc.at	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schaberl	Armin	armin.schaberl@stmk.gv.at	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[< Zurück](#) [Speichern](#)

Formularkennung: benutzer.zuordnen

Die Funktion „Benutzerzuordnung“ dient dazu, für bereits erfasste Benutzer entweder bestehende Rechte zu verändern oder Rechte für weitere Einrichtungen zuzuordnen (z.B. Jahres- und Saisonbetrieb).

Hier stehen zwei DropDown-Felder zur Verfügung und darunter eine Liste aller angelegten Benutzer und deren Rechte.

Mit dem oberen DropDown-Feld: „*Einrichtung**“ kann der Administrator eine beliebige Einrichtung auswählen und bekommt als Ergebnis die Rechteverteilung in der unteren Liste der Benutzer. Der Administrator hat hier die Möglichkeit die Rechte neu zu vergeben bzw. zuzuordnen. Durch das Anklicken des „*Speichern*“-Buttons werden die Eingaben gespeichert. Beim Drücken des „*zurück*“-Buttons kommt man in die vorherige Ansicht zurück und die Änderungen werden nicht gespeichert.

Im unteren DropDown-Feld: „Nicht zugeordnet“ sind alle Einrichtungen aufgelistet, denen noch kein ME- und / oder MF-Benutzer zugeordnet wurde. Wählt der Administrator eine Einrichtung aus, so kann er sehen, welche Benutzer mit welchem Recht bereits zugeordnet wurden und kann die fehlende Benutzerrolle vergeben bzw. Benutzerrollen auch entfernen.

Ist der Administrator selbst für eine oder mehrere Einrichtungen zuständig, so kann er sich selbst auch als Benutzer anlegen und Einrichtungen zuordnen.

Jedem angelegten Benutzer wird ein E-Mail zugesandt, in dem er zur Selbstregistrierung am Sterzportal aufgefordert wird. Nach dieser Selbstregistrierung kann der Benutzer die Applikation KIN_WEB benutzen.

Benutzer

Der Benutzer bekommt nach seiner erfolgreichen Anmeldung, eine Übersicht über die Einrichtungen, für die er zuständig ist. Die Übersicht ist je nach den Rollen, die der Benutzer hat, aufgebaut. Eine Tabelle mit Einrichtungen, für die ‚Meldungen‘ zu erfassen sind und eine mit Einrichtungen, die zu kontrollieren sind. Hat der Benutzer nur eines der beiden Rechte, so wird auch nur eine Tabelle angezeigt. Die folgende Grafik zeigt einen Benutzer der beide Rechte für eine Einrichtung hat.

The screenshot shows a web interface for 'Einrichtungen - Testsystem' under 'E-Government'. The user is logged in as 'Andreas Bihlmeier'. The interface is divided into two main sections: 'Wählen Sie eine Einrichtung für die Betriebsdatenmeldung aus' and 'Folgende Einrichtungen sind zu kontrollieren:'. The first section contains a table with two rows of facilities, each with a 'weiterleiten' button. The second section contains a table with one row of a facility marked as 'unvollständig'.

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig	weiterleiten Überprüfen	Bearbeiten
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101031	Stadtgemeinde Graz			Bearbeiten

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig		

Formularkennung: einrichtung.uebersicht

Der Einfachheit halber hat der Benutzer in diesen Schulungsunterlagen für jede Einrichtung, der er zugewiesen ist, beide Rollen. In der obigen Ansicht sieht man, dass dem ME-Benutzer zwei Einrichtungen zugeordnet sind.

Die erste davon: GEMK. ALGERSDORFERSTR., wurde bereits bearbeitet und befindet sich im Status: „unvollständig“. Dieser Status wird dem Benutzer der Rolle MF auch mitgeteilt.

Die zweite Einrichtung: GEMK. DOMINIKANERG., wurde noch nicht bearbeitet und scheint daher nicht in der Liste für die zu kontrollierenden Einrichtungen auf.

Bei der ersten Einrichtung sehen wir auch einen roten Button: „Weiterleiten“. Dieser wird benötigt um eine fertig bearbeitete Einrichtung an den MF-Benutzer weiterzuleiten, damit dieser die Eingaben kontrolliert und für die Bearbeitung der Abteilung 6 freigibt = Antragstellung (siehe Workflow).

ME-Benutzer

Wenn man auf „Bearbeiten“ der Einrichtung: GEMK. DOMINIKANERG. klickt, bekommt man ein Formular zur Bearbeitung der Betriebsdaten dieser Einrichtung. Im oberen Bereich ist folgendes Untermenü zu sehen: *Betriebsdaten, Gruppendaten, Personaldaten*.

1) Betriebsdaten:

Sie sehen hier das vorausgefüllte Formular mit den Daten zu Einrichtung, Erhalter, Zessionar und Bevollmächtigtem. Daten, die grau hinterlegt sind, können nicht bearbeitet werden. Wollen Sie solche Daten ändern, müssen Sie dies per Mail der Abteilung 6 melden.

Benutzer

- Übersicht
- Anlegen
- Zuordnen

Einrichtungen

Einrichtungen - Betriebsdatenbearbeitung - Testsystem

E-Government

Angemeldet: Andreas Bihlmeier | Bearbeiter: Bihlmeier Andreas Tel.: 06641526010

Betriebsdaten Personaldaten Gruppendaten

BETRIEBSDATEN: GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1

<input type="radio"/>	Der unten genannte Rechtsträger beantragt den Beitrag des Landes zu den Personalkosten gemäß § 1 Steiermärkisches Kinderbetreuungsförderungsgesetz, LGBl. Nr. 23/2000 i.d.F. LGBl. Nr. 104/2008 und den Beitragsersatz des Landes gemäß § 6a leg. cit. Gleichzeitig wird bestätigt, dass für Kinder vom vollendeten 3. Lebensjahr bis zur Erreichung der Schulpflicht von den Eltern (Erziehungsberechtigten) oder Dritten keine Beiträge für den Besuch der Kinderbetreuungseinrichtung eingehoben werden.
<input checked="" type="radio"/>	Der unten genannte Rechtsträger beantragt den Beitrag des Landes zu den Personalkosten gemäß § 1 Steiermärkisches Kinderbetreuungsförderungsgesetz, LGBl. Nr. 23/2000 i.d.F. LGBl. Nr. 104/2008
<input type="radio"/>	Es wird keine Förderung beantragt

Betreuungseinrichtungsnummer: 60101031 Erhalternummer: 11

Anschrift der Betreuungseinrichtung

Straße, Hausnummer*	Postleitzahl*	Gemeinde*
DOMINIKANERGASSE 1	8020	Graz
Telefonnummer	Faxnummer	Email der Einrichtung
872 2607		kgd.dominikanergasse@stadt.graz.at

Erhalterdaten

Bezeichnung der Erhalters (Gemeinde, Pfarre, Verein)*

Stadtgemeinde Graz

Straße, Hausnummer*	Postleitzahl*	Gemeinde*
JUGENDAMT, KAISERFELDGASSE 25	8010	Graz
Telefonnummer	Faxnummer	Email
872 3150		

Geldinstitut des Erhalters ¹

Name*	Bankleitzahl*	Kontonummer*

¹ Eine Änderung der Bankverbindung ist der FA6E schriftlich mit Originalunterschrift des Rechtsträgers vorzulegen.

Speichern Abbrechen

Formularkennung: einrichtung.betriebsdaten

Zuerst muss die Art der Förderung angegeben werden. Diese Angabe ist **verbindlich** und kann im laufenden Jahr nicht mehr geändert werden. Desweiteren kann der Benutzer hier die Daten des Erhalters berichtigen bzw. vervollständigen. Sollte es für diese Einrichtung einen Bevollmächtigten und / oder einen Zessionar geben, so können hier auch diese Daten angepasst werden.

Die Daten über die Bankverbindung des Erhalters/Zessionars oder Bevollmächtigten werden nur der Vollständigkeit halber angezeigt, können aber nicht geändert werden. Eine Änderung der Bankdaten muss schriftlich mit der Originalunterschrift des Rechtsträgers erfolgen.

2) Personaldaten:

Da für die Erfassung von den Gruppendaten auch Personal angegeben werden muss, empfiehlt es sich immer zuerst die Personaldaten zu erfassen, da sonst immer zurückgesprungen werden muss.

Benutzer

- Übersicht
- Anlegen
- Zuordnen

Einrichtungen

Einrichtungen - Personal - Testsystem



Betriebsdaten Personaldaten Gruppendaten

PERSONALDATEN: GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1

Familienname	Vorname	Telefon	E-Mail
APFELKNAB	NATASCHA	0000-123456	
BADEM	BIRSEL		
LAMBAUER	IRENE		
MAYER	Bianca		
PEINTINGER	DANIELA		
POHL	SINA		
POSCH	GERTRAUD		
PUTZDIENST	PUTZDIENST		
SCHÜTKY	MARIA		
SCHWEIGER	MARIA ELISABETH		
SZABO	CHRISTINE		
WATZLAWIK	BRIGITTA		

Person wurde weder als Hauspersonal noch einer Gruppe zugewiesen.
Bitte beenden Sie diese Dienstverhältnisse.

Neue Person hinzufügen Abbrechen

Formularkennung: einrichtung.personal

In diesem Fall ist bereits Personal angelegt worden. Der Benutzer hat die Möglichkeit eine neue Person hinzuzufügen oder eine bereits angelegte Person zu bearbeiten. Alle Zeilen, die rot markiert sind, bezeichnen Personen, die noch keiner Gruppe zugewiesen wurden, oder auch nicht als Hauspersonal vermerkt wurden. Eine Erklärung für solche farbliche Markierungen steht immer unter der Liste bzw. den Daten.

Über  kommt der Benutzer zur Bearbeitung der ausgewählten Person.

Benutzer
 Übersicht
 Anlegen
 Zuordnen

Einrichtungen

Einrichtungen - Personal anlegen - Testsystem

E-Government

Das Land Steiermark

Angemeldet: Andreas Bihlmeier
 Bearbeiter: Bihlmeier Andreas Tel.: 06641526010

Betriebsdaten Personaldaten Gruppendaten

PERSONALDATEN: BIRSEL BADEM

Wirksamkeitsdatum

Betreuungseinrichtungsnummer* 60101031
 Erhalternummer* 11

Sozialversicherungsnummer*

Vorname*

Familienname*

Geburtsdatum*

Geschlecht* weiblich

Straße*

PLZ*

Ort Graz

Telefon

Fax

E-Mail

Befähigung als*	Prüfung abgelegt am:*	in:*
	Datum	Schule, Ausbildungslehrgang - Ort
<input type="checkbox"/> 1 Kindergartenpädagogin	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2 Erzieher an Hort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4 Sonderkindergartenpädagogin	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5 Sondererzieher an Hort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 6 Kinderkrankenschwester	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 7 Kinderbetreuerin/Tagesmutter	31.05.2008	St. Martin
<input type="checkbox"/> 9 Tagesmutter	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Speichern Abbrechen

Dienstverhältnisse

neues Dienstverhältnis anlegen

Name	Tätigkeit	Stunden	
BADEM BIRSEL	Kinderbetreuerin/Tagesmutter	Stunden: 20 Minuten: 00	Bearbeiten

Formularkennung: einrichtung.personal_bearbeiten1

Wenn Daten der Person geändert werden (z.B.: Adresse, Nachnamen,..) muss zuerst das Wirksamkeitsdatum bekannt gegeben werden. Dieses Datum ist wichtig, da die Personendaten historisch geführt werden und sich die Berechnungen danach richten. Im unteren Bereich kann für diese Person ein neues Dienstverhältnis angelegt werden, bzw. das bestehende geändert werden.

- Button „bearbeiten“: Es öffnet sich ein Formular, in dem die Daten zu einer Person geändert werden können. Auch hier muss der Benutzer ein Wirksamkeitsdatum für die Änderung angeben.
- Button „neues Dienstverhältnis anlegen“:

Benutzer
Übersicht
Anlegen
Zuordnen

Einrichtungen

Einrichtungen - Personal - Dienstverhältnis - Testsystem

E-Government

Angemeldet: Andreas Bihlmeier
Bearbeiter: Bihlmeier Andreas Tel.: 06641526010

Betriebsdaten Personaldaten Gruppendaten

Neues Dienstverhältnisses anlegen für: BIRSEL BADEM

Wirksamkeitsdatum*

Beschäftigt als*

Beschäftigungsausmaß*

wenn Teilzeit, wieviel Stunden Minuten

Kinderdienst*

Speichern Abbrechen

Formularkennung: einrichtung.personal_dv_anlegen

Dadurch kann ein neues oder ein weiteres Dienstverhältnis mit dieser Person angelegt werden. Wenn z.B. die betreffende Person in mehreren Funktionen in der Einrichtung tätig ist, muss für jede dieser Tätigkeit ein Dienstverhältnis angelegt werden.

Über das DropDown-Feld „*Beschäftigt als*“ werden Ihnen alle möglichen Funktionen zur Auswahl angeboten. Desweiteren muss der Benutzer das Beschäftigungsausmaß und den Kinderdienst eintragen.

3) Gruppendaten:

Hier kann der Benutzer die allgemeinen Gruppendaten und Daten für jede einzelne Gruppe erfassen.

Benutzer
Übersicht
Anlegen
Zuordnen

Einrichtungen

Einrichtungen - Gruppendatenbearbeitung - Testsystem

E-Government

Angemeldet: Andreas Bihlmeier
Bearbeiter: Bihlmeier Andreas Tel.: 06641526010

Betriebsdaten Personaldaten Gruppendaten

GRUPPENDATEN: GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1

Allgemeine Daten

Betriebsjahr* von* bis*

Regelmäßige Betreuung der Kinder durch:

(zutreffendes bitte ankreuzen)

keine ärztliche Betreuung Vertragsfacharzt

Vertragsarzt Distriktsarzt

Fachpsychologe Sozialarbeiter(in)

Physiotherapeut Logopäde

Motopäde Ambulante Sonderkindergärtnerin

Sehtest Hörtest

Speichern Abbrechen

Dienstverhältnisse

Personal, das keiner Gruppe zu geordnet ist:

Gruppen bearbeiten

Gruppe*

Formularkennung: einrichtung.gruppendaten

Unter „Allgemeine Daten“ wird das Betriebsjahr angezeigt, für das die Meldung gemacht wird. Darunter besteht die Möglichkeit anzukreuzen, welche regelmäßige Betreuung die Kinder in dieser Einrichtung erfahren.

Dienstverhältnisse, die nicht auf eine Gruppe bezogen sind, (z.B.: Grobreinigungskraft, freigestellte Leiterin, Köchin, Personalreserve), sind über den Button: „*neues Dienstverhältnis anlegen*“ anzulegen. Es kann aber nur dann ein neues Dienstverhältnis anlegt werden, wenn der Benutzer zuvor für diese Person ein

Dienstverhältnis unter „Personaldaten“ angelegt hat. Genau genommen, passiert hier nur eine Zuweisung und keine Neuanlage eines Dienstverhältnisses.

„neues Dienstverhältnis anlegen“:

Bei „Name“ bekommt der Benutzer ein DropDown-Feld mit allen Namen der Personen angezeigt, für die er bereits ein Dienstverhältnis als Grobreinigungskraft, Koch, etc. angelegt hat. Es muss darauf geachtet werden, dass die Tätigkeit und die Stundenanzahl den Angaben entsprechen, die der Benutzer bei der Anlage dieses Dienstverhältnisses gemacht hat. Bei einer Fehleingabe wird der Benutzer durch eine Fehlermeldung darauf hingewiesen.

Nach dem Speichern wird wieder die Gruppensdatenübersicht angezeigt. Jetzt sind auch die Personen sichtbar, die zuvor als Hauspersonal zugeordnet wurden.

Ganz unten ist ein DropDown-Feld, in dem alle gemeldeten und genehmigten Gruppen aufgelistet sind, für die Daten erfasst werden müssen. Nach der Auswahl und beim Klicken auf den „Bearbeiten“-Button öffnet sich das Gruppenformular.

Einrichtungen - Gruppe bearbeiten - Testsystem

GRUPPENDATEN: GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 => Gruppe 1

Typ **Standardgruppe Kindergarten**

Gruppe wird stillgelegt

Wirksamkeitsdatum* 14.09.2009

Betriebsjahr* 14.09.2009 bis* 09.07.2010

Weihnachtsferien* 24.12.2009 bis* 06.01.2010

Osterferien* 27.03.2010 bis* 06.04.2010

Sommerferien* 10.07.2010 bis* 12.09.2010

Sonstige Ferien* 15.02.2010 bis* 20.02.2010

Öffnungszeiten

Montag - Freitag* bis*

Samstag* bis*

Betriebsform

Betriebsform* **Ganztagsgruppe mit Mittagessen**

Monatlicher Elternbeitrag* (Ohne Verpflegungskosten)

Verpflegungskostenbeitrag* (Der Eltern pro Portion)

Zeiten in denen nur 7 Kinder eingeschrieben sind

von* bis*

von* bis*

Zeiten in denen nur 7 Kinder eingeschrieben sind

von* bis*

von* bis*

Gruppenführende Personen

	Tätigkeit	Personaldispens vorhanden	Personaldispe beantragt
Person Nachname 1	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 2	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 3	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 4	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 5	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nicht Gruppenführende Personen

	Tätigkeit	Personaldispens vorhanden	Personaldispens beantragt
Person Nachname 1	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 2	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 3	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 4	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 5	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bescheid von FA6E zur Überschreitungserlaubnis liegt vor

Bescheid zur Überschreitungserlaubnis ist bei FA6E beantragt

Überschreitung der Kinderhöchstzahl um

Das Gruppenformular ist in mehrere Bereiche gegliedert, die folgend erklärt werden:

Der Benutzer hat zunächst die Möglichkeit anzugeben, ob geplant ist die Gruppe stillzulegen. Dadurch kann er gleich speichern und muss sonst nichts weiter ausfüllen.

Darunter sind bereits alle allgemeinen Ferienzeiten angegeben. Sollten diese Zeiten aber von den geplanten Zeiten abweichen, so hat der Benutzer die Möglichkeit diese Zeiten anzupassen.

Öffnungszeiten:

Hier ist anzugeben in welchem Zeitraum die Gruppe geöffnet hat.

Betriebsform:

Der Benutzer muss hier die Betriebsform der Gruppe angeben. Zur Auswahl steht, Folgendes

- Ganztagsgruppe mit Mittagessen
- Ganztagsgruppe ohne Mittagessen
- Halbtagsgruppe mit Mittagessen
- Halbtagsgruppe ohne Mittagessen
- erweiterte Ganztagsgruppe mit Mittagessen
- erweiterte Ganztagsgruppe ohne Mittagessen

Desweiteren muss hier angegeben werden, wie hoch der monatliche Elternbeitrag und der Verpflegungskostenbeitrag ist. Im Falle, dass kein Beitrag eingehoben wird, ist hier 0 (Null) einzugeben.

Gruppenführende / Nicht Gruppenführende Personen:

Hier werden alle Personen, deren Tätigkeit und das Beschäftigungsausmaß angeführt, für die bei den Personaldaten ein Dienstverhältnis als gruppenführende Person angelegt wurde und die in dieser Gruppe eingesetzt wird.

Sollte eine Person die Prüfung für eine Funktion noch nicht abgelegt haben und liegt deshalb eine Personaldispens vor oder ist ein solcher bereits beantragt worden, so muss das hier angegeben werden.

Dasselbe gilt für „Nicht Gruppenführende Personen“.

Nachfolgend das ausgefüllte Formular:

GRUPPENDATEN: GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 => Gruppe 1

Typ **Standardgruppe Kindergarten**

Gruppe wird stillgelegt

Wirksamkeitsdatum* 14.09.2009

Betriebsjahr* 14.09.2009 bis* 09.07.2010

Weihnachtsferien* 23.12.2009 bis* 06.01.2010

Osterferien* 27.03.2010 bis* 06.04.2010

Sommerferien* 10.07.2010 bis* 12.09.2010

Sonstige Ferien* 15.02.2010 bis* 20.02.2010

Öffnungszeiten

Montag - Freitag* 08:00 bis* 12:00

Samstag bis

Betriebsform

Betriebsform* Halbtagsgruppe mit Mittagessen

Monatlicher Elternbeitrag* 12 (Ohne Verpflegungskosten)

Verpflegungskostenbeitrag* 0 (Der Eltern pro Portion)

Zeiten in denen nur 7 Kinder eingeschrieben sind

von bis

von bis

Gruppenführende Personen

	Tätigkeit	Personaldispens vorhanden	Personaldispens beantragt
Person Nachname 1 SCHWEIGER MARIA ELISABETH	Kindergartenpädagogin (gruppenführend geprüft) 20 : 00 Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 2	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 3	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 4	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 5	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nicht Gruppenführende Personen

	Tätigkeit	Personaldispens vorhanden	Personaldispens beantragt
Person Nachname 1 APFELKNAB NATASCHA	Kinderbetreuerin/Tagesmutter 20 : 00 Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 2	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 3	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 4	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Person Nachname 5	<input type="text"/> Std.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Bescheid von FA6E zur Überschreitungserlaubnis liegt vor
- Bescheid zur Überschreitungserlaubnis ist bei FA6E beantragt
- Überschreitung der Kinderhöchstzahl um

Speichern Speichern & zurück Kinderdaten Abbrechen

Formularkennung: einrichtung.gruppe

Am Ende des Formulars hat der Benutzer noch die Möglichkeit anzugeben, ob im Falle einer Überschreitung bereits eine Überschreibungsbewilligung genehmigt wurde oder ob eine beantragt wurde. Ebenso ist die genehmigte oder beantragte Kinderanzahl einzutragen.

Nach dem „Speichern“ ist es erst möglich die Kinderdaten für diese Gruppe zu erfassen.

4) Kinderdaten

Benutzer

- Übersicht
- Anlegen
- Zuordnen

Einrichtungen

Einrichtungen - Kinderdaten - Testsystem

Das Land Steiermark
Angemeldet: Andreas Bihlmeier
Bearbeiter: Bihlmeier Andreas Tel.: 06641526010

Betriebsdaten Personaldaten Gruppendaten

GRUPPENDATEN: GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 => Gruppe 1 => Kinderdaten

Geburtsmonat*

Geburtsjahr*

Geschlecht*

Staatsbürgerschaft*

Muttersprache d. Kindes*

Anwesenheit*

Mittagessen i. d. Einrichtung*

Behindert lt. Behindertengesetz*

Berufstätigkeit d. Mutter*

alleinerziehende Mutter*

Berufstätigkeit d. Vater*

alleinerziehender Vater*

Kinderdaten

Ganztägig	0 Kinder
Nur Vormittags	0 Kinder
Nur Nachmittags	0 Kinder
Erweitert Ganztags	0 Kinder
Gesamt	0 Kinder

Keine Ergebnisse.
Formularkennung: einrichtung.kinder

Hier müssen nun die Daten aller Kinder erfasst werden, die in der Gruppe eingeschrieben sind. Alle Datenfelder sind Pflichtfelder. Ist ein Kind zu alt oder zu jung für die Gruppe, so wird dieses Kind nach dem Speichern der Daten farblich hervorgehoben.

Ganztägig	0 Kinder
Nur Vormittags	4 Kinder
Nur Nachmittags	0 Kinder
Erweitert Ganztags	0 Kinder
Gesamt	4 Kinder

Geb.-monat	Geb.-jahr	Gesch.	Staat.	Mutter-sprache	Anw.	Mittag-essen in E.	behindert lt. BHG	Berufstät. Mutter	alleinerz. Mutter	Berufstät. Vater	alleinerz. Vater	
1. 06	2006	weiblich	SLO	2	2	J	N	2	J	0	N	<input type="checkbox"/>
2. 06	2005	maennlich	A	1	2	J	N	0	N	1	N	<input type="checkbox"/>
3. 05	2004	weiblich	AL	2	2	J	N	0	N	2	N	<input type="checkbox"/>
4. 05	2001	weiblich	A	1	2	N	N	0	J	1	N	<input checked="" type="checkbox"/>

■ Kind zu jung
■ Kind zu alt

Zur schnelleren Erfassung der Daten, werden die eingegebenen Daten eines Kindes wieder angezeigt und der Benutzer muss lediglich die Daten für das nächste Kind anpassen.

Der Benutzer hat weiters die Möglichkeit, die Daten eines erfassten Kindes zu ändern oder zu löschen, indem er die Checkbox rechts in der Zeile der Kinderdaten anklickt und die entsprechende Aktion ausführt.

Wenn alle Kinderdaten erfasst sind, kann der Benutzer zu den Gruppendaten zurückkehren und die nächste Gruppe bearbeiten.

Sind alle Eingaben für eine Einrichtung gemacht worden, so kann der ME-Benutzer die Dateneingabe abschließen und an den MF-Benutzer weiterleiten. Die Weiterleitung erfolgt über der roten Button „Weiterleiten“ im Übersichtsfenster der Einrichtungen.

Benutzer **Einrichtungen - Testsystem** Das Land Steiermark
 E-Government Angemeldet: Andreas Bihlmeier

Übersicht
Anlegen
Zuordnen

Einrichtungen

Wählen Sie eine Einrichtung für die Betriebsdatenmeldung aus

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig	weiterleiten Überprüfen	Bearbeiten
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101031	Stadtgemeinde Graz	unvollständig	weiterleiten Überprüfen	Bearbeiten

Folgende Einrichtungen sind zu kontrollieren:

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig		
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101031	Stadtgemeinde Graz	unvollständig		

Formularkennung: einrichtung.uebersicht

Bei der Weiterleitung wird dieselbe Überprüfung aktiviert und durchgeführt, wie es der Button „Überprüfen“ macht. Wird kein Fehler gefunden, wird der Status der Betriebsdatenmeldung auf „Entwurf“ gesetzt und der MF-Benutzer bekommt ein Email, in dem er darauf hingewiesen wird, dass eine Einrichtung zu prüfen ist.

MF-Benutzer

Der MF-Benutzer sieht nun beim Öffnen der Applikation, dass eine Einrichtung zu kontrollieren ist.

Benutzer **Einrichtungen - Testsystem** Das Land Steiermark
 E-Government Angemeldet: Andreas Bihlmeier

Übersicht
Anlegen
Zuordnen

Einrichtungen

Wählen Sie eine Einrichtung für die Betriebsdatenmeldung aus

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig	weiterleiten Überprüfen	Bearbeiten
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101031	Stadtgemeinde Graz	Entwurf		

Folgende Einrichtungen sind zu kontrollieren:

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig		
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101031	Stadtgemeinde Graz	Entwurf	Entwurf : Setzen Überprüfen	Wählen

Formularkennung: einrichtung.uebersicht

Über den Button „wählen“ kann der MF-Benutzer nun Einsicht in die Betriebsdatenmeldung nehmen und gegebenenfalls auch Änderungen vornehmen. Sämtliche Formulare entsprechen den bereits oben beschriebenen Formularen und werden hier nicht nochmals erklärt.

Der MF-Benutzer kann in der Übersicht den Status der Betriebsdatenmeldung verändern. Im Falle einer großen Fehlerhaftigkeit der Angaben kann er den Status auf „unvollständig“ zurücksetzen. Nach dem Drücken des Buttons „setzen“ wird ein Eingabefenster angezeigt. In diesem Eingabefenster kann der Benutzer Begründungen hineinschreiben, warum der Status zurückgesetzt wurde. Diese Angaben werden in das Verständigungsmail übernommen, das dem ME-Benutzer als Information zugeschickt wird.

The screenshot shows the 'Einrichtungen - Testsystem' interface. A modal dialog box is open with the title 'Bitte geben Sie eine Begründung ein:'. The dialog has a large text input area and two buttons at the bottom: 'Senden' (orange) and 'Abbrechen' (blue). In the background, a table lists facilities with columns for 'Einrichtung', 'EinrichtungsNr.', 'Erhalter', and 'Status'. The status for the selected facility is 'unvollständig'. Buttons for 'weiterleiten', 'Überprüfen', and 'Bearbeiten' are visible.

Sobald der ME-Benutzer die Daten korrigiert hat und die Betriebsdaten wieder weitergeleitet hat, kann der MF-Benutzer nach erneuter Kontrolle den Status auf „Anbringen“ setzen.

Dadurch öffnet sich ein Fenster mit einem Meldungstext, dass er die Richtigkeit der Angaben bestätigt und auch dafür haftbar gemacht werden kann. Diese Meldung muss der MF-Benutzer bestätigen.

The screenshot shows the 'Einrichtungen - Testsystem' interface. A modal dialog box is open with the title 'Die/Der AntragstellerIn bestätigt die Richtigkeit der Angaben. Die/Der AntragstellerIn wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nicht wahrheitsgemäße Angaben strafrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.' The dialog has two buttons at the bottom: 'Ja' (orange) and 'Nein' (blue). In the background, the status of the facility is now 'Anbringen'. Buttons for 'weiterleiten', 'Überprüfen', and 'Bearbeiten' are visible.

Erst nach Bestätigung der Meldung wird der Status auf „Anbringen“ gesetzt und die Abteilung 6 bekommt ein E-Mail zugeschickt, in der sie darauf hingewiesen wird, dass die Einrichtung zu kontrollieren ist. Damit wurde der Förderantrag eingebracht.

Benutzer

- Übersicht
- Anlegen
- Zuordnen

Einrichtungen

Einrichtungen - Testsystem

E-Government

Das Land Steiermark

Angemeldet: Andreas Bihlmeier

Die Betriebsdaten wurden erfolgreich eingebracht.

Wählen Sie eine Einrichtung für die Betriebsdatenmeldung aus

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig	weiterleiten Überprüfen	Bearbeiten
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101031	Stadtgemeinde Graz	Anbringen		

Folgende Einrichtungen sind zu kontrollieren:

Einrichtung	EinrichtungsNr.	Erhalter	Status		
GEMK. ALGERSDORFERSTR. NR. 15 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101028	Stadtgemeinde Graz	unvollständig		
GEMK. DOMINIKANERG. NR. 1 allgemeiner Kindergarten (Jahresbetrieb)	60101031	Stadtgemeinde Graz	Anbringen		

Formularerkennung: einrichtung_uebersicht

Sollte die Abteilung 6 feststellen, dass Eingaben fehlen und / oder falsch sind, kann diese wiederum den Status auf „nicht genehmigt“ setzen, was zu einem sogenannten „Verbesserungsauftrag“ führt. Der MF-Benutzer wird per E-Mail darauf hingewiesen und kann fehlerhafte Angaben ausbessern bzw. das auch an den ME-Benutzer weitergeben, d.h. den Status wieder auf „unvollständig“ setzen.