

# Meldung betriebsfremder Personen - Erläuterungen

- Einstieg in das KIN\_WEB - Erhalter vergeben die Rechte zur Meldung Betriebsfremder Personen (BFP-Rechte)
- Unter „BFP“ können nun Betriebsfremde Personen gemeldet werden.

---

In der entsprechenden Gruppe auf den Button „Neue Person melden“ klicken

## Der 1. Punkt betrifft „SchülerInnen von Bakips“

- Werden **keine** SchülerInnen von Bakips angenommen, so ist der entsprechende Grund anzukreuzen. Sollte einer der letzten 2 Punkte gewählt werden, so ist auch keine andere betriebsfremde Person zugelassen (ausgenommen „Personelle Unterstützung“)
- Werden SchülerInnen angenommen, dann „Person melden“ anklicken
  - **Schule auswählen** oder wenn es sich um keine steirische Bakip handelt ist im **Alternativfeld** der Name der Bakip einzutragen
  - **Vor- und Nachname** der SchülerIn angeben
  - Bei einem 14-tägigen SchülerInnenwechsel wird der Vor- und Zuname einer SchülerIn im Feld **Nachname** und der Vor- und Zuname der anderen SchülerIn im Feld **Vorname** genannt, da sich 2 Personen einen Praktikumsplatz teilen
  - Praktikumszeit angeben **von – bis**
    - wird kein Ende (**bis**) eingegeben, so wird die Zeit bis zum Ende des Kinderbildungs- und Betreuungsjahres angenommen
    - beginnt das Praktikum im September, so muss die/der Schüler/in die **4. oder 5.Klasse** besuchen. Das entsprechende Kästchen ist dafür zu aktivieren
    - Einzelne Tage können gemeldet werden, indem in beiden Kästchen (**von und bis**) dasselbe Datum eingetragen wird
  - Handelt es sich um die regelmäßige Wochenpraxis (1 Tag in der Woche), so ist der entsprechende **Tag** für diese/n SchülerIn anzukreuzen
  - Handelt es sich um einen längeren, durchgehenden Zeitraum (z.B. Praxiswochen), so ist das Kästchen „**Block**“ anzukreuzen

Nach der Eingabe „**Speichern**“.

Für weitere Meldungen von SchülerInnen von Bakips wird der Vorgang wiederholt.

---

## Der 2. Punkt betrifft „PraktikantInnen in der Ausbildung zur KinderbetreuerIn, Tagesmutter/vater“

- Werden PraktikantInnen angenommen, dann „Person melden“ anklicken
  - **Ausbildungsorganisation auswählen** Es sind alle berechtigten Ausbildungsorganisationen angeführt. Wenn es sich um keine steirische Organisation handelt, ist im **Alternativfeld** der Namen der Organisation einzutragen
  - **Vor- und Nachname** der PraktikantIn angeben
  - Praktikumszeit angeben **von – bis**
    - wird kein Ende (**bis**) eingegeben, so wird die Zeit bis zum Ende des Kinderbildungs- und Betreuungsjahres angenommen
    - Einzelne Tage können gemeldet werden, indem in beiden-Kästchen (**von - bis**) dasselbe Datum eingetragen wird
  - Wird das Praktikum über einen längeren Zeitraum, jeweils am gleichen Tag absolviert (z.B. 4 Wochen lang immer dienstags und donnerstags), so kann/**können** der/die entsprechende/n **Tag/e** für diese/n PraktikantIn angekreuzt werden. Der Kalender übernimmt automatisch den angekreuzten Tag für den oben (**von - bis**) angegebenen Zeitraum
  - Wird das Praktikum über einen längeren, durchgehenden Zeitraum absolviert, so ist das Kästchen „**Block**“ anzukreuzen

Nach der Eingabe „Speichern“.

Für weitere Meldungen von PraktikantInnen in der Ausbildung zur/m KinderbetreuerIn, Tagesmutter/vater wird der Vorgang wiederholt

### Der 3. Punkt betrifft andere „Praktika und Hospitationen“

- Werden PraktikantInnen/HospitantInnen angenommen, dann „Person melden“ anklicken
  - Im 1. Kästchen ist anzuführen von welcher Schule die Person kommt und/bzw. welche Ausbildung sie absolviert. (z.B. UNI Graz/Pädagogik)
  - Vor- und Nachname der PraktikantIn/HospitantIn angeben
  - Praktikums/Hospitationszeit angeben von – bis
    - wird kein Ende (bis) eingegeben, so wird die Zeit bis zum Ende des Kinderbildungs- und Betreuungsjahres angenommen
    - Einzelne Tage können gemeldet werden, indem in beiden Kästchen (von - bis) dasselbe Datum eingetragen wird
  - Wird das Praktikum/Hospitation über einen längeren Zeitraum, jeweils am gleichen Tag absolviert (z.B. 4 Wochen lang immer dienstags und donnerstags), so kann/können der/die entsprechende/n Tag/e für diese/n PraktikantInnen/HospitantInnen angekreuzt werden. Der Kalender übernimmt automatisch den/die angekreuzten Tag/e für den oben (von - bis) angegebenen Zeitraum
  - Wird das Praktikum/Hospitation über einen längeren, durchgehenden Zeitraum absolviert, so ist das Kästchen „Block“ anzukreuzen

Nach der Eingabe „Speichern“.

Für weitere Meldungen von PraktikantInnen/HospitantInnen wird der Vorgang wiederholt.

---

### Der 4. Punkt betrifft „Personelle Unterstützungen“

- Erhält eine Gruppe, zusätzlich zum Stammpersonal, personelle Unterstützung, dann „Person melden“ anklicken  
*ACHTUNG! Es kann immer nur eine Person auf einmal gemeldet werden. Wird eine Gruppe von mehr als einer Person zusätzlich unterstützt (z.B. IZB und Zivildienere) so ist die Meldung zu wiederholen. (1x für IZB und 1x für Zivildienere)*
  - Das 1. Kästchen ist zu markieren, wenn Personen im Sinne der Inklusion, zur Unterstützung des Personals in der Gruppe, mitarbeiten (1:1 Betreuungen, Integrationsassistentz,...)
  - Das 2. Kästchen ist zu markieren wenn ein Zivildienere oder eine Person freiwillig (auch soziales Jahr), zur Unterstützung des Personals in der Gruppe, mitarbeitet
  - Das 3. Kästchen ist zu markieren wenn ein/e FerialarbeiterIn, zur Unterstützung des Personals in der Gruppe, mitarbeitet
  - Das 4. Kästchen ist zu markieren wenn Frühe (Sprach-, Hör-, Seh-) FörderInnen, zur Unterstützung des Personals in der Gruppe, mitarbeitet
  - Das 5. Kästchen ist zu markieren wenn die Gruppe von einem IZB-Team unterstützt wird. In diesem Fall sind keine weiteren Angaben erforderlich
- Vor- und Nachname der unterstützenden Person angeben
- Anwesenheitszeit angeben von – bis
  - wird kein Ende (bis) eingegeben, so wird die Zeit bis zum Ende des Kinderbildungs- und Betreuungsjahres angenommen
  - Einzelne Tage können gemeldet werden, indem in beiden Kästchen (von - bis) dasselbe Datum eingetragen wird.
- Ist die unterstützende Person über einen längeren Zeitraum, jeweils am gleichen Tag anwesend (z.B. 4 Wochen lang immer dienstags und donnerstags), so kann/können der/die entsprechende/n Tag/e für diese Person angekreuzt werden. Der Kalender übernimmt automatisch den/die angekreuzten Tag/e für den oben (von - bis) angegebenen Zeitraum
- Ist die unterstützende Person über einen längeren, durchgehenden Zeitraum anwesend, so ist das Kästchen „Block“ anzukreuzen

Nach der Eingabe „Speichern“.

Für weitere Meldungen von PraktikantInnen/HospitantInnen wird der Vorgang wiederholt.

---

## Der 5. Punkt betrifft Personen, die Bildungsinhalte vermitteln

- Werden Bildungsinhalte durch betriebsfremde Personen vermittelt, dann „Person melden“ anklicken  
*ACHTUNG! Es kann immer nur eine Person auf einmal gemeldet werden. Vermitteln in einer Gruppe mehrere betriebsfremde Personen Bildungsinhalte, so ist die Meldung (für jede Person extra) zu wiederholen.*
  - Das 1. Kästchen ist zu markieren, wenn Musikalische Früherziehung von Lehrern der Musikschule angeboten wird
    - Es muss angegeben werden, wann dies angeboten wird
  - Das 2. Kästchen ist zu markieren, wenn andere betriebsfremde Personen Bildungsinhalte vermitteln
    - Angaben über die Art der Bildungsinhalte
    - Zeitliche Angabe, wann das Angebot stattfindet
    - Angabe über die Finanzierung des Angebotes (Eltern dürfen nicht gezwungen werden zusätzliche Kosten zu übernehmen, da sie bereits einen Bildungsbeitrag, in Form des monatlichen Elternbeitrages, bezahlen)
    - Stellungnahme der pädagogischen Leiterin weshalb dieses Angebot erforderlich ist und weshalb das Angebot von einer betriebsfremden Person angeboten wird
    - Angaben zur betriebsfremden Person (Qualifikation,...)
    - Das Bestätigungskästchen, dass alle Kinder die Möglichkeit haben das Angebot zu nutzen und dass die gruppenführende PädagogIn sowohl inhaltlich als auch pädagogisch-didaktisch die Verantwortung übernimmt, muss aktiviert sein.
- Vor- und Nachname der Person angeben;
- Anwesenheit angeben von – bis
  - wird kein Ende (bis) eingegeben, so wird die Zeit bis zum Ende des Kinderbildungs- und Betreuungsjahres angenommen
  - Einzelne Tage können gemeldet werden, indem in beiden Kästchen (von - bis) dasselbe Datum eingetragen wird
- Ist die Person über einen längeren Zeitraum, jeweils am gleichen Tag anwesend (z.B. 4 Wochen lang immer dienstags und donnerstags), so kann/können der/die entsprechende/n Tag/e für diese Person angekreuzt werden. Der Kalender übernimmt automatisch den/die angekreuzten Tag/e für den oben (von - bis) angegebenen Zeitraum
- Ist die Person über einen längeren, durchgehenden Zeitraum anwesend, so ist das Kästchen „Block“ anzukreuzen

Nach der Eingabe „Speichern“.

Für weitere Meldungen von Betriebsfremden Personen, die Bildungsinhalte vermitteln, wird der Vorgang wiederholt.

---

### Allgemeines:

- In der Gruppenübersicht (1. Seite) sind die in den jeweiligen Gruppen gemeldeten Personen angeführt.
- In **Kalenderansicht** wird der Kalender eines Betriebsjahres, inklusive den gemeldeten Personen, angezeigt. Dieser kann auch ausgedruckt werden.
- Hinter den gemeldeten Personen sind Kürzel **genannt**. Diese sagen folgendes aus:
  - P – Bakip-SchülerIn
  - B – KinderbetreuerInnen- und Tagesmütter/väterpraktikum
  - H - andere Ausbildungen und Hospitationen
  - U - Pflege- und Hilfspersonal
  - Z - **Zivildienst** und soziales Jahr
  - F - Ferialarbeit
  - S - Frühe Förderungen
  - I - IZB
  - M - Musikalische Früherziehung(Musikschulen)
  - A – Andere Betriebsfremde zur Vermittlung von Bildungsinhalten
- Ist die Meldung im Referat Kinderbildungs- und Betreuung geprüft, erhält der Erhalter, die Einrichtung, gegebenenfalls die angegebene Bakip sowie gegebenenfalls die Ausbildungsorganisation zur/m KinderbetreuerIn/TMV eine Rückmeldung per E-Mail.
- Die Kalenderansichten der Einrichtungen werden im Referat KBB archiviert.