



Das Land
Steiermark

LEITFADEN
zum KOMO-

Abteilung 6 Bildung und Gesellschaft



FÖRDERUNGS



PORTAL

Was ist das KOMO-Förderungsportal?.....	4
Hauptfunktion und Zweck	4
Registrieren und Anmelden.....	5
Der laufende Einstieg	6
Willkommen am KOMO-Förderungsportal	8
In 7 Schritten zum Förderungsantrag.....	12
Gruppen verwalten	13
Personal verwalten.....	16
Kinder verwalten	22
KOMO-Förderungsantrag absenden	28

Was passiert nach dem absenden?	31
Prüfen des Förderungsantrags	32
Verbesserungsauftrag.....	33
Änderungsmeldung zum Förderungsantrag.....	34
Änderungsmeldungen	35
Änderungsmeldung von allgemeinen Daten	36
Änderungsmeldung von Betriebsdaten	38

Was ist das KOMO-Förderungsportal?

Die Abteilung 6 des Landes Steiermark ist bestrebt, die E-Government-Anwendungen im Bereich der Kinderbildung und -betreuung zu modernisieren. Die bisherige, aus dem Jahr 2010 stammende IT-Anwendung „KIN-WEB“ wird daher durch das neue „KOMO-Förderungsportal“ abgelöst.

Für alle Erhalter von institutionellen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen sowie für Arbeitgeber von Tageseltern bedeutet dies eine Umstellung: Ab dem Betriebsjahr 2026/27 können Förderungsanträge für die Förderarten **Beiträge des Landes zum Personalaufwand der Erhalter**, **Pflichtjahr-Beitragsersatz** und **Sozialstaffel-Beitragsersatz** ausschließlich über diese neue Plattform eingereicht werden.

Um den Übergang so reibungslos wie möglich zu gestalten, unterstützt die Abteilung 6 des Landes Steiermark den Prozess mit Aussendungen, Online-Schulungen und diversen Informationsangeboten (z. B. FAQs) auf der Website. Im Zuge der Einführung wird im September zudem eine einmalige Neuerfassung des Personals sowie die Vergabe von Nutzerrechten durch die Erhalter notwendig sein.

Hauptfunktion und Zweck

Das Portal dient als zentrale Schnittstelle zwischen den Einrichtungsbetreibern (Erhaltern) und der Landesverwaltung:

- ✓ **Zentrale Antragsplattform:** Digitale Einbringung von Förderungsanträgen für Personalaufwand, Pflichtjahr-Beitragsersatz und Sozialstaffel-Beitragsersatz.
- ✓ **Datenintegration:** Automatisierte Bereitstellung bereits im KOMO-System vorhandener Daten (z. B. aus Vormerkungen) für die Antragsaufbereitung.
- ✓ **Benutzerfreundlichkeit:** Mittelfristige Bereitstellung einer deutlich einfacheren, moderneren und intuitiver bedienbaren Benutzeroberfläche.

Öffentliche Erhalter

Der Einstieg erfolgt über das Stammportal der jeweiligen Gemeinde. Da das KOMO-Förderungsportal technisch an die bestehende Systemlandschaft der steirischen Landesverwaltung angebunden ist, müssen keine neuen Zugangsdaten beantragt werden.

Die Schritte zum Einstieg:

1. Melden Sie sich im kommunalen Stammportal an.
2. Suchen Sie in Ihrer gewohnten Anwendungsumgebung nach der KOMO-Anwendung und wählen Sie diese aus.

Private Erhalter

Private Erhalter (wie Vereine, Betriebs- oder Privatkindergärten) nutzen für den Einstieg in das KOMO-Förderungsportal das [STERZ - Steirisches Rechteverwaltungs- und Zutrittssystem](#). Um Zutritt zu erlangen, muss eine STERZ-Selbstregistrierung durchgeführt werden. Verwenden Sie dafür das [STERZ-externe Benutzermeldung](#)-Formular.

ACHTUNG!



Verwenden Sie für die Registrierung eine personenbezogene Emailadresse!

Nach der Übermittlung werden Sie von der zuständigen Stelle freigeschaltet. Des Weiteren müssen Sie bekanntgeben, welche Ihrer Mitarbeiter:innen STERZ-Adminrechte erhalten sollen. Füllen Sie dafür bitte das Formular [AdministratorInnen- und ErhalterInnendatenverwaltung.steiermark.at](#) aus.

WICHTIG!

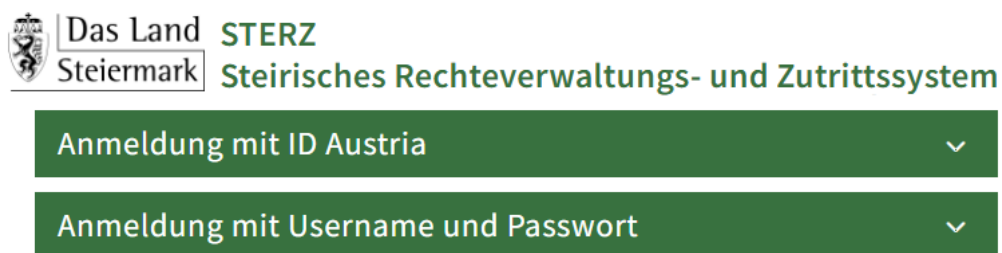


Bitte führen Sie in diesem Formular nicht nur die Personen an, die eine **neue** Administratorenberechtigung erhalten sollen, sondern auch alle Mitarbeiter:innen, welche die bestehende Berechtigung **behalten** sollen.

Der laufende Einstieg

Sobald die Rechte erfolgreich eingerichtet sind, können Sie sich einloggen:

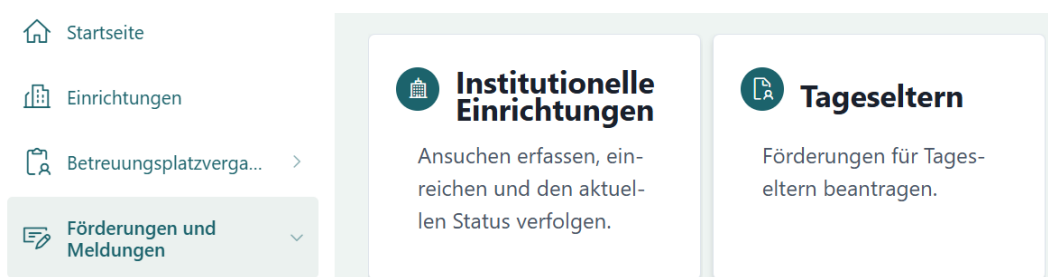
1. Rufen Sie das Steirische Rechtsverwaltungs- und Zutrittssystem **STERZ** auf. Nutzen Sie für eine sichere Anmeldung Ihre **ID Austria** (bzw. die hinterlegten STERZ-Zugangsdaten).



2. Öffnen Sie die KOMO-Anwendung über STERZ oder das Stammportal Ihrer Gemeinde und klicken Sie auf den Menüpunkt **Förderungen und Meldungen**.



3. Navigieren Sie zum Bereich **Institutionelle Einrichtungen**:



4. In dieser Ansicht sehen Sie nun Ihre Trägerorganisation. Unter **Trägerorganisation bearbeiten** können Sie Ihre Daten einsehen. Wie Sie Ihre Daten aktualisieren, erfahren Sie im [Kapitel Änderungsmeldungen](#).

Nur für Tageselternträger



Wenn Sie Ihre Bankverbindung aktualisieren möchten, wählen Sie den Punkt **Trägerorganisation bearbeiten** und tragen Sie dort die neue Bankverbindung ein. Erst im nächsten Schritt geben Sie eine formelle Änderungsmeldung ab.

Gemeinde Musterhausen

8070 Musterhausen GM 77777 Erhalternummer

Trägerorganisation bearbeiten

📍 Musterhausen 1, 8070 Musterhausen, Österreich ✉ gde@musterhausen.gv.at ☎ 1111/111 111

Periode

2024/25

2025/26

2026/27

Unter dem Punkt **Einrichtungen** finden Sie eine Auflistung aller Betreuungsstätten, die Ihrer Trägerorganisation zugeordnet sind. Die Tabelle zeigt Ihnen die Einrichtungsnummern, die Einrichtungsart, den Einrichtungsnamen, die Gruppenanzahl, die Gesamtzahl der Kinder, die Einrichtungsleiter:innen sowie den Status des letzten Antrags. Sie können eine Einrichtung direkt per Mausklick auswählen.

▼ Einrichtungen							
Q ▾		Los	Aktionen ▾				
Einrichtungsnummer	Einrichtungsart	Einrichtungsname	Gruppen	Kinder	Leitung	Status	
62222222	Kinderkrippe	Kinderkrippe Rasselbande Musterweg 3 8070 Musterhausen	2	24	Laura Lehrreich	🔄	
61111111	Kinderhaus	Kinderhaus Villa Kunterbunt Musterstraße 36 8070 Musterhausen	1	30	Marion Musterwohl	✎	
65555555	Kindergarten	Alterserweiterter Kindergarten Koboldklub Musterdorf 2 8070 Musterhausen	1	20	Laura Lehrreich	✅	
67777777	Kindergarten	Kindergarten Zwergenzentrale Musterberg 7 8070 Musterhausen	1	22	Laura Lehrreich	✎	
66666666	Kindergarten	Heilpädagogischer Kindergarten Wichtelwelt Musterwiese 8 8070 Musterhausen	3	45	Laura Lehrreich	🔄	
63333333	Hort	Schülerhort Zauberwald Musterwald 10a 8070 Musterhausen	1	20	Herbert Herzlich	⚠	
64444444	Hort	Heilpädagogischer Hort Hexenhäuschen Musterwald 10b 8070 Musterhausen	2	24	Herbert Herzlich	✅	

Willkommen am KOMO-Förderungsportal

Ihre Einrichtungsansicht gliedert sich in verschiedene Bereiche:

+Neue Aktion

Hier können Sie aus verschiedenen Antragsarten und Änderungsmeldungen wählen. Details dazu finden Sie im nächsten Kapitel.

Stammdaten bearbeiten

In diesem Bereich erhalten Sie Einsicht in die Einrichtungsdaten und können bei Bedarf Änderungen vornehmen. Diese müssen der Abteilung 6 über eine Änderungsmeldung mitgeteilt werden.

Periode (Betriebsjahr)

Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Kinderbildungs- und -betreuungsjahren zu wechseln, um sich einen Überblick zu verschaffen.



Warnhinweise

In dieser Übersicht sehen Sie Warnhinweise des Systems die Ihnen bei der Antragsaufbereitung Hilfestellungen leisten.

Anträge

Hier erhalten Sie einen schnellen Überblick zum Status Ihrer Anträge und Änderungsmeldungen. Sobald Sie eine Aktivität speichern, wird sie als  **Entwürfe** angezeigt. Nach dem Absenden ändert sich der Status auf  **Eingereicht**. Nach der Bearbeitung durch die Abteilung 6 wird der Antrag entweder als  **Geprüft** ausgewiesen oder Sie erhalten einen  **Verbesserungsauftrag**.

Personal verwalten

Gruppen verwalten

Kinder verwalten

Hier können Sie Personal, Gruppen und Kinder verwalten

Kindergarten Zwergenzentrale

8070 Musterhausen

📍 Musterhausen 1, 8070 Musterhausen, Österreich ✉️ zwergenzentrale@kindergarten.at ☎️ 0123/777 777

Stammdaten bearbeiten

Periode

2024/25

2025/26

2026/27



Für diese Einrichtung wurde für den aktuellen Zeitraum noch keine Förderart ausgewählt

Förderdaten ändern



Für diese Einrichtung gibt es keine aktive Bankverbindung

Bankverbindung ändern

Anträge

Förderanträge, Betriebsdatenmeldung und Meldung betriebsfremder Personen

0

Entwürfe

0

Eingereicht

0

Geprüft

0

Verbesserung

Anträge anzeigen >

0

Personal verwalten

Pädagogisches Personal und Hauspersonal anlegen und bearbeiten

0

Gruppen verwalten

Basis- und Betriebsdaten sowie Angaben zu Ferien und Stilllegungen der einzelnen Gruppen bearbeiten

0

Kinder verwalten

Neue Kinderdaten hinzufügen oder vom Erhalterportal übernehmen und vervollständigen

Im KOMO-Förderungsportal gibt es drei inhaltliche Kategorien für Anträge und Meldungen:

Kategorie 1: Förderungsanträge und Datenmeldungen:

✓ Förderungsantrag

Hier können Sie als Antragsteller Förderungen auf Basis des StKBFG 2019 beantragen. Diese umfassen die Personalförderung, Personalförderung höherer Gehälter bei Gemeindebediensteten, die Sozialstaffel sowie die Nachmittagsbetreuung. Näheres finden Sie dazu im [Kapitel Förderungsantrag](#).

✓ Datenmeldung ohne Förderung

Diese Meldung ist nur für wenige Einrichtungen relevant (z. B. wenn keine Förderung gebührt oder keine Förderung beansprucht wird). Der Ablauf entspricht dem des Förderungsantrags, es entfällt lediglich Schritt 2.

Zur Kategorie 2 und 3 gehören die Änderungsmeldungen zu Betriebsdaten bzw. allgemeinen Daten. Diese sind einzubringen, wenn sich bei der Trägerorganisation oder der Einrichtung Daten ändern. Mehr dazu finden Sie im [Kapitel Änderungsmeldungen](#).

Kategorie 2

✓ Änderungsmeldung Betriebsdaten

Zu nutzen bei Änderungen von Einrichtungs- und Erhalterdaten wie E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Gruppenstilllegungen oder Bankverbindungen.

Kategorie 3

✓ Änderungsmeldung allgemeine Daten

Zu nutzen bei Namens- oder Adressänderungen der Einrichtung oder des Erhalters.

Pro Kategorie kann **immer nur ein Antrag bzw. eine Meldung** gleichzeitig offen sein. Bis dieser von der Abteilung 6 geprüft wurde, sind in dieser Kategorie keine weiteren Änderungen möglich. Erst wenn die Einreichung den Status  **Geprüft** aufweist, können Sie neue Anträge oder Meldungen derselben Kategorie einbringen.

+ Neue Aktion

Anträge, Änderungen und Meldungen einbringen

Wählen Sie aus, welche Aktion Sie durchführen möchten

Wählen Sie aus, welche Aktion Sie durchführen möchten – Sie können einen Förderantrag einbringen, eine Änderung Ihrer allgemeinen Daten melden, eine Änderung Ihrer Betriebsdaten melden oder eine Datenmeldung ohne Förderung vornehmen.

2026/27



Förderantrag

Förderung/en beantragen



Änderungsmeldung allgemeine Daten

Meldungen betreffend die Stammdaten der Einrichtung sowie zu Stammdaten des Erhalters (z.B. Adresse)



Änderungsmeldung von Betriebsdaten

Meldungen zur Bankverbindung, zu Kontaktdaten sowie zu allfälligen Stilllegungen/Auflassungen der Einrichtung bzw. einzelner Gruppen.



Datenmeldung ohne Förderung

Meldung der Betriebsdaten von Einrichtungen, für die keine Förderung beantragt wird.

Abbrechen

Weiter

In 7 Schritten zum Förderungsantrag

Um einen Förderungsantrag einzubringen sind folgende Vorarbeiten notwendig:

- 1) Stammdaten der Einrichtung und der Trägerorganisation auf Richtigkeit und Vollständigkeit kontrollieren.

Klicken Sie auf **Stammdaten bearbeiten**. Kontrollieren Sie insbesondere Ihre Basisdaten, Förderdaten, Adresse, Kontaktdaten, ob die Einrichtungsleitung hinterlegt ist, den Materialbeitrag und **ganz wichtig** ob eine aktive Bankverbindung hinterlegt ist. Sollten Daten fehlerhaft oder unvollständig sein, reichen Sie bitte vorab eine Änderungsmeldung von Betriebsdaten ein. Details dazu finden Sie im [Kapitel Änderungsmeldungen](#).

Wichtig



Bevor nicht eine aktive Bankverbindung übermittelt wurde kann **kein Förderungsantrag** eingebracht werden. Wie sie die Bankverbindung übermitteln finden sie im [Kapitel Änderungsmeldung von Betriebsdaten](#).

- 2) Förderart festlegen. Diese können Sie ebenfalls unter **Stammdaten bearbeiten** festlegen oder aber auch erst im Förderungsantrag selbst.

*Dieser Schritt entfällt bei einer Datenmeldung ohne Förderung.

- 3) Betriebsdaten der Gruppen bearbeiten und anpassen. Mehr dazu im [Punkt Gruppen verwalten](#).

*Dieser Schritt entfällt für Tageselternträger.

- 4) Personal der Einrichtung editieren. Mitarbeiter hinzufügen oder entfernen. Mehr dazu im [Punkt Personal verwalten](#).

*Dieser Schritt entfällt für Tageselternträger.

- 5) Kinder mit deren Erziehungsberechtigten ein Betreuungsvertrag abgeschlossen wurde erfassen oder vom Erhalterportal übermitteln. Mehr dazu im [Punkt Kinder verwalten](#).

- 6) Falls noch Warnhinweise bestehen sollten diese noch behoben werden vor der Antragsübermittlung.

- 7) Einreichen des Förderungsantrags

Gruppen verwalten

Unter dem Punkt **Gruppen verwalten** wird Ihnen eine Übersicht zu den Gruppen angezeigt. Das  **Warndreieck** signalisiert, dass systemseitige Meldungen vorliegen und vor der Antragseinbringung noch Änderungen oder Korrekturen vorgenommen werden sollten.

Um eine Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie direkt auf die entsprechende Tabellenzeile.

[< Kindergarten Zwergenzentrale \ Gruppenübersicht](#)

Gruppenübersicht

Gruppen verwalten
Wählen Sie eine der Gruppen der Einrichtung aus, um diese zu verwalten.

Periode

2024/252025/262026/27

Los

Aktionen ▾

Nr.	Gruppenname	Betriebsform	Typ	Kinderhöchstzahl
1	Gruppe 1	Halbtagsgruppe mit Mittagsverpflegung	Standardgruppe Kindergarten	22

In der Rubrik **Gruppe bearbeiten** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- ✓ Grunddaten ändern
- ✓ Betriebsdaten der Gruppe hinzufügen oder anpassen
- ✓ Personal und Kinder der Gruppe hinzufügen oder entfernen. Mehr zum Thema in den Punkten [Kinder](#) und [Personal](#) verwalten.
- ✓ Gruppenferien und Stilllegungen der Gruppen festlegen
- ✓ Überschneidenden Personaleinsatz angeben

Grunddaten ändern



Klicken Sie auf das **Stiftsymbol**, um grundlegende Daten wie den Gruppennamen oder die Betriebsform zu ändern.

Grunddaten 

Einrichtung	Kindergarten Zwergenzentrale
Gruppenname	Gruppe 1
Gruppentyp	Standardgruppe Kindergarten
Betriebsform	Ganztagsgruppe mit Mittagsverpflegung

Betriebsdaten der Gruppe hinzufügen oder anpassen

In diesem Bereich tragen Sie die genauen Öffnungszeiten der Gruppe sowie den Betriebszeitraum ein. Zudem geben Sie hier an, ob die Kinderhöchstzahl überschritten wurde und wie viele Kinder aus Nachbargemeinden die Gruppe besuchen.

Betriebsdaten der Gruppe **+ Betriebsdaten hinzufügen**

Betrieb von	Betrieb bis	Geöffnet von	Geöffnet bis	Wirksam ab
14.09.2026	10.09.2027	08:00	16:00	03.09.2026

Gruppenferien und Stilllegungen der Gruppen festlegen

Unter diesen Rubriken tragen Sie alle **Ferienzeiten** und **Gruppenstilllegungen** ein. Weil das eine häufige Frage ist, hier die **Info:** Sie können die Stilllegung einer Gruppe auch noch später im Jahr bekanntgeben – **und zwar** via Änderungsmeldung zum Förderungsantrag

Gruppenferien

+ Ferien hinzufügen

Name	Von	Bis
Weihnachtsferien	24.12.2026	06.01.2027

Gruppen Stilllegungen

+ Stilllegung hinzufügen

Stillgelegt ab	Stillgelegt bis
09.08.2027	10.09.2027

Überschneidenden Personaleinsatz angeben

Hier vermerken Sie alle Monate, in welchen ein überschneidender Personaleinsatz stattfindet.

Überschneidender Personaleinsatz

+ Überschneidung Hinzufügen

Monat
Mai
Juni

- Person hinzufügen

Wenn Sie auf Personalverwalten klicken kommen Sie auf Ihre Personalübersicht. Wie Sie Ihr Personal anlegen wird auf den nächsten Seiten abgehandelt.

Wenn sie auf **+Person hinzufügen** klicken können Sie folgendes Personal anlegen:

- ☒ Die Einrichtungsleitung,
- ☒ Einer Gruppe zugeordnetes pädagogisches Personal
- ☒ Keiner Gruppe zugeordnetes pädagogisches Personal
- ☒ Reinigungs- und Hauspersonal.

Hier können sie auch einen **Externen Reinigungsdienst** hinzufügen.

Personal verwalten
Leitung und MitarbeiterInnen verwalten + Person hinzufügen

Leitung

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geschlecht		
⚠	Laura	Lehrreich	07.07.1987	Weiblich	✎

Pädagogisches Personal -Gruppe(n) zugeordnet

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geschlecht		
	Sonja	Singtviel	07.07.1997	Weiblich	✎
⚠	Laura	Lehrreich	07.07.1987	Weiblich	✎
	Flora	Fürsorg	07.07.1990	Weiblich	✎

Pädagogisches Personal - Keiner Gruppe zugeordnet

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geschlecht		
	Holger	Hilftgern	07.07.1995	Männlich	✎

Grobreinigungs- und Hauspersonal

Externer Reinigungsdienst

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geschlecht		
	Karlo	Kochtgut	07.07.1999	Männlich	✎
	Roberta	Reinlich	07.07.1977	Weiblich	✎

Warnhinweis

Wenn dieses Symbol ⚠ vor dem Namen einer Person erscheint, liegt ein systemseitiger Warnhinweis vor. Klicken Sie auf den Namen der betroffenen Person, um Details anzuzeigen. In unserem Beispielfall war der ZMR Abgleich von Laura Lehrreich nicht erfolgreich wie sie auf der nächsten Seite sehen werden. Der ZMR Abgleich erfolgt in der Regel innerhalb einer halben Stunde

Laura Lehrreich bearbeiten

Grunddaten, Qualifikationen und Beschäftigung erfassen.



Personal konnte (noch) nicht ZMR geprüft werden

Achtung: Im Zuge des Registerabgleichs konnte das von Ihnen angelegte Personal nicht gefunden werden – bitte überprüfen Sie die Angaben zu Name, Geburtsdatum und Adresse erneut. Im Falle von weiteren Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die zuständigen Ansprechpersonen der Abteilung 6.

Grunddaten Qualifikationen Beschäftigung Weitere Einrichtungen

Grunddaten



Name	Laura Lehrreich
Geburtsdatum	07.07.1987
Typ	Pädagogisches Personal
PLZ	8070

Hier können Sie indem sie auf den Stift klicken die Grunddaten von Laura Lehrreich korrigieren um den Warnhinweis zu beseitigen.

Qualifikationen

+ Qualifikation hinzufügen

Ausbildung in der Steiermark absolviert

Befähigung	Prüfung Am	Prüfungsort
Elementarpädagogik	07.07.2012	Musterhausen

Hier wäre genügend Platz um einige weitere **+Qualifikationen hinzuzufügen**. Sie können Ihre Qualifikationen auch nach dem (Bundes-)Land filtern lassen in dem Sie Ihre Ausbildung absolviert haben.

Beschäftigung

Gesamtbeschäftigung

40 Stunden 100 % des VZÄ 40 VZÄ

+ Beschäftigung in der Einrichtung

Beschäftigungsart	Stundenanzahl
freigestellte/er Leiter/in	4

+ Beschäftigung in der Gruppe

Beschäftigungsart	Gruppe	Stundenanzahl
Leiter/in	Gruppe 1	20

Hier sehen Sie die Gesamtbeschäftigung Ihrer Mitarbeiterin. Auf der rechten Seite sehen Sie das Vollzeitäquivalent, dass nicht überschritten werden darf. Auf der linken Seite berechnet unser System wie viele Stunden die jeweilige Mitarbeiterin beschäftigt ist. Dabei werden auch Stunden eingerechnet die die Mitarbeiterin bei einer weiteren Einrichtung beschäftigt ist.

Auch können Sie weitere **+Beschäftigungen** hinzufügen.

Weitere Einrichtungen

Beschäftigung in weiteren Einrichtungen

Kinderkrippe Rasselbande
Alterserweiterter Kindergarten Koboldklub
Heilpädagogischer Kindergarten Wichtelwelt

Hier finden Sie eine Auflistung weiterer Einrichtungen in denen Laura Lehrreich beschäftigt ist

Wie können Sie neues Personal hinzufügen?

Um neue Mitarbeiter:innen anzulegen, klicken Sie in der Personalübersicht auf die Schaltfläche **+Person hinzufügen**.

Personal verwalten

Leitung und MitarbeiterInnen verwalten

+ Person hinzufügen

Der Prozess erfolgt in drei aufeinanderfolgenden Schritten:

- 1) Person hinzufügen
- 2) Befähigung wählen
- 3) Tätigkeit wählen

● Person hinzufügen

Wählen Sie zuerst aus, ob die Person zum **pädagogischen Personal** oder zum **Reinigungs- und Hauspersonal** gehört. Je nach Auswahl unterscheidet sich der weitere Erfassungsprozess. Befüllen Sie anschließend die Grunddaten (Name, Geburtsdatum und Geschlecht).

Person hinzufügen

Person hinzufügen

Befähigung wählen

Tätigkeit wählen

Personen Typ

☐ Grobreinigungs- und Hauspersonal

☒ **Pädagogisches Personal**

Titel Vor

Vorname
Laura

Nachname
Lehrreich

Titel Nach
MSc

Geburtsdatum
07.07.1987

Geschlecht
Weiblich

PLZ
8070

Wirksam ab
07.07.2017

Wirksam bis

● Befähigung wählen

Hier fügen Sie die Befähigung hinzu. Hat die Person ihre Ausbildung in einem anderen Bundesland oder im Ausland absolviert, setzen Sie bitte das Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen. Je nach Auswahl stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Ausbildung in der Steiermark absolviert	Ausbildung im Ausland absolviert	Ausbildung in einem anderen Bundesland absolviert
Elementarpädagogin/ Elementarpädagoge	Elementarpädagogin/ Elementarpädagoge – Betreuung für Kinder 0-3 Jahre (partielle Anerkennung)	Elementarpädagogin/ Elementarpädagoge
Erzieherin/Erzieher an Horten	Elementarpädagogin/ Elementarpädagoge – Betreuung für Kinder 3-6 Jahre (partielle Anerkennung)	Erzieherin/Erzieher an Horten
Inklusive Elementarpädagogin/ Inklusiver Elementarpädagoge	Elementarpädagogin/ Elementarpädagoge – (vollumfängliche Anerkennung)	Inklusive Elementarpädagogin/ Inklusiver Elementarpädagoge
Sondererzieherin/ Sondererzieher an Horten	Kinderbetreuerin/ Kinderbetreuer – Betreuung für Kinder 0-3 Jahre (partielle Anerkennung)	Sondererzieherin/ Sondererzieher an Horten
Kinderkrankenpfleger in/ Kinderkrankenpfleger	Kinderbetreuerin/ Kinderbetreuer – Betreuung für Kinder 3-6 Jahre (partielle Anerkennung)	Kinderkrankenpfleger in/ Kinderkrankenpfleger
Kinderbetreuerin/ Kinderbetreuer	Kinderbetreuerin/ Kinderbetreuer (vollumfängliche Anerkennung)	Kinderbetreuerin/ Kinderbetreuer – Betreuung für Kinder 0-3 Jahre (partielle Anerkennung)
		Kinderbetreuerin/ Kinderbetreuer – Betreuung für Kinder 3-6 Jahre (partielle Anerkennung)
		Kinderbetreuerin/ Kinderbetreuer (vollumfängliche Anerkennung)

Wählen Sie unter Befähigung die richtige Ausbildung und befüllen Sie bitte alle Felder. Je nachdem welche Ausbildung Sie gewählt haben ändern sich die Auswahlmöglichkeiten im nächsten Punkt.

*Dieser Schritt wird bei Grobreinigungs- und Hauspersonal übersprungen.

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: 'Person hinzufügen' (completed with a green checkmark), 'Befähigung wählen' (current step with a dark blue circle), and 'Tätigkeit wählen' (not started with a grey circle). Below the progress bar, there are two buttons: 'Befähigung hinzufügen' (highlighted with a blue border) and 'Ausnahmebewilligung hinzufügen'. Below these buttons are two checkboxes: 'Ausbildung in einem anderen Bundesland absolviert' and 'Ausbildung im Ausland absolviert'. The main form contains three dropdown menus: 'Befähigung' with the selected value 'Elementarpädagogin/Elementarpädagoge', 'Ausbildungsschiene' with 'Masterstudium Elementarpädagogik (120 ECTS-AP)', and 'Ausbildungsstätte' with 'Universität Musterhausen'. Below these are two input fields: 'Prüfungsort' with '8070 Musterhausen' and 'Prüfungstermin' with '07.07.2020'. At the bottom, there are three buttons: a back arrow, 'Abbrechen', and 'Weiter' (highlighted with a dark blue background and a right arrow).

Ausnahmebewilligung hinzufügen

Verfügt die eingestellte Person über eine behördliche Ausnahmebewilligung, wählen Sie anstelle von **Befähigung hinzufügen** die Option **Ausnahmebewilligung hinzufügen** aus.

The screenshot shows the 'Ausnahmebewilligung hinzufügen' step. At the top, there are two buttons: 'Befähigung hinzufügen' and 'Ausnahmebewilligung hinzufügen' (highlighted with a blue border). Below these buttons is a dropdown menu for 'Befähigung'. Below the dropdown are two date input fields: 'Wirksam ab' and 'Wirksam bis', each with a calendar icon. At the bottom, there are three buttons: a back arrow, 'Abbrechen', and 'Weiter' (highlighted with a dark blue background and a right arrow).

● Tätigkeit wählen

Legen Sie die genaue Tätigkeit fest. Geben Sie das **Vollzeitäquivalent (VZÄ)** an – also die Stundenanzahl laut anzuwendender Rechtsgrundlage (z.B. Kollektivvertrag).

- ✓ **Tätigkeit in der Gruppe:** Ist die Person direkt einer Gruppe zugeordnet, weisen Sie ihr die entsprechenden Stunden und die Beschäftigungsart zu.
- ✓ **Tätigkeit in der Einrichtung:** Aufgaben ohne direkte Gruppenzuordnung (z. B. freigestellte Leitung oder Personalreserve) werden hier erfasst.
- ✓ **Hauspersonal:** Bei Grobreinigungs- und Hauspersonal wählen Sie die passende Kategorie (z. B. Reinigungskraft, Koch/Köchin).

✓ Person hinzufügen

✓ Befähigung wählen

● Tätigkeit wählen

Personal der Einrichtung

Vollzeit Äquivalent
40

?

Beschäftigt von
07.07.2017

📅

Beschäftigt bis

📅

▼ Tätigkeit in der Gruppe

Gruppe
Gruppe 1

▼

Stunden Anzahl
20

Beschäftigungsart
Leiterin/Leiter

▼

Gruppenführung
Gruppenführend

▼

Wirksam ab
07.07.2017

📅

Wirksam bis

📅

▼ Tätigkeit in der Einrichtung

Beschäftigung
freigestellte Leiterin/freigestellter Leiter

▼

Stunden Anzahl
4

Wirksam ab
07.07.2017

📅

Wirksam bis

📅

21

Navigieren Sie von der Einrichtungsansicht zum Punkt **Kinder verwalten**, um zur Kinderübersicht zu gelangen.

Es gibt drei Wege, wie Kinder in das aktuelle Betriebsjahr übernommen werden können:

- 1) Kinder aus der Vorperiode übertragen
- 2) Kinder mit abgeschlossenem Vertrag übertragen
- 3) Kinder händisch hinzufügen

Kinder aus der Vorperiode übertragen

 **Hinweis:** Diese Funktion steht erst ab dem kommenden Betriebsjahr vollumfänglich zur Verfügung

Setzen Sie in der Liste einfach ein Häkchen vor dem Namen der Kinder, die übernommen werden sollen. Sparen Sie jene Kinder aus, die die Einrichtung verlassen (z. B. wegen Schuleintritts oder Umzugs). Klicken Sie anschließend auf  **Übernehmen**.

Die Kinder die Sie ausgewählt haben werden nun in das aktuelle Betriebsjahr übertragen alle weiteren verbleiben in der Liste **Kinder aus der Vorperiode**.

Kinder aus der Vorperiode

Diese Kinder waren in der vorigen Periode angemeldet und können mit Gruppenzuordnung und Förderdaten übernommen werden.

Q v

Los

Aktionen v

→ Übernehmen

☒	Name	Alter ↓	Gruppe	Geburtsdatum
☐	Zeno Zappelpilipp	6	Gruppe 1	10.03.2020
☒	Nadja Naschkatze	5	Gruppe 1	27.06.2021
☒	Zoe Zuckerfee	5	Gruppe 1	16.02.2021
☒	Gabi Glückskind	5	Gruppe 1	02.06.2021

Kinder mit abgeschlossenem Vertrag übertragen

Dieser Schritt betrifft Kinder, die sich im aktuellen Betriebsjahr vorgemerkt haben und einen Betreuungsplatz in Ihrer Einrichtung ergattern konnten. Da Sie die Betreuungsplatzvergabe im Erhalterportal vorgenommen haben, müssen Sie nun bestätigen, welche Kinder nicht nur den Status angenommen erhalten haben, sondern bei welchen Kindern tatsächlich ein Betreuungsvertrag zustande gekommen ist. Um die Verträge zu bestätigen, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

- 1) Öffnen Sie das **Erhalterportal**
- 2) Klicken Sie auf die Rubrik  **Betreuungsplatzvergabe**.
- 3) Dort finden Sie den Punkt  **Verträge bestätigen**
- 4) Wählen Sie die Einrichtung für die Sie die Verträge bestätigen möchten.

Hier wird Ihnen nun eine Übersicht der Kinder angezeigt die den Status angenommen erhalten haben. Wählen sie die Kinder aus die einen Betreuungsvertrag erhalten haben. Bei Kindern deren Daten laut Vormerkung nicht exakt mit dem Melderegister übereingestimmt haben müssen sie erst auf Datenauswahl klicken und zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

- Adressangaben laut Erziehungsberechtigten.
 - Adressangaben laut Registerabgleich
 - Beharrungseingabe (falls sich die Adresse des Kindes geändert hat)
- 5) Danach können Sie vor den Kindern, die einen Betreuungsvertrag erhalten haben, ein Häkchen setzen. Dann klicken Sie auf **An das Förderungsportal senden**

Kinder mit Betreuungsvertrag kennzeichnen

Erhalter/Betriebsführer Gemeinde Musterhausen	Einrichtung Kindergarten Zwerqenzentrale	An das Förderungsportal senden
--	---	---------------------------------------

Datenauswahl	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	ZMR
☒ Vormerkdaten lt. ZMR korrekt	Paulchen	Pantoffelheld	18.05.2023	Nicht erfolgreich
☒ Datenauswahl Beharrungsdaten	Karla	Kichererbse	21.08.2023	Nicht erfolgreich
☒ Datenauswahl Daten lt. Vormerkung	Emma	Energiebündel	20.07.2023	Nicht erfolgreich
☐ Datenauswahl Daten lt. ZMR	Sonja	Sonnenschein	10.12.2022	erfolgreich
Datenauswahl	Frieda	Frechdachs	26.09.2022	erfolgreich

- 6) Anschließend steigen Sie in das Förderungsportal ein und gehen zu Ihrer Einrichtungsansicht; dort klicken Sie auf **Kinder verwalten**. In Ihrer Kinderübersicht sehen Sie nun die Kinder in der oberen Liste, die Sie bereits aus der Vorperiode übernommen haben.

	Name	Alter	Gruppe	Geburtsdatum	
	Quinn Quasselstrippe	5	Gruppe 1	14.06.2021	
	Gabi Glückskind	5	Gruppe 1	02.06.2021	
	Daniel Drückeberger	4	Gruppe 1	10.09.2021	
	Willibald Witzbold	4	Gruppe 1	14.12.2021	
	Lukas Lausbub	4	Gruppe 1	31.08.2022	

Darunter finden Sie nun die Kinder mit abgeschlossenem Vertrag, die Sie eben vom KOMO-Erhalterportal in das KOMO-Förderungsportal übertragen haben. Diese Kinder müssen Sie jetzt noch übernehmen. Setzen Sie dazu einfach wieder ein Häkchen vor dem jeweiligen Kind und klicken Sie auf **Übernehmen**

Kinder mit abgeschlossenem Vertrag

 Übernehmen			
☐	Name	Alter	Geburtsdatum
☒	Paulchen Pantoffelheld	3	18.05.2023
☒	Karla Kichererbse	3	21.08.2023
☒	Emma Energiebündel	3	20.07.2023
☐	Wanda Wirbelwind	3	14.06.2023
☐	Sonja Sonnenschein	3	10.12.2022
☐	Frieda Frechdachs	3	26.09.2022

Nach dem Übernehmen sollten die Kinder von der Liste Kinder mit abgeschlossenem Vertrag in die obere Liste wandern.

- 7) Anschließend müssen Sie die Kinder noch auswählen und die Betreuungszeiten hinzufügen.

Betreuungszeiten					+ Betreuungszeiten hinzufügen
Gruppe	Anwesenheit	Eingeschrieben von	Betreuungszeiten	Wirksam ab	
Gruppe 1	Vormittags	08.09.2025	07:00 - 13:00	01.08.2026	

Weiters können Sie auch Kinder händisch erfassen, indem Sie auf der Kinderübersicht auf **+Kind hinzufügen** klicken.

Das Hinzufügen von Kindern funktioniert ähnlich wie beim Personal.

- 1) Persönliche Daten des Kindes
- 2) Betreuungszeiten des Kindes
- 3) Daten betreffend der Sozialstaffel (*je nach Förderart)

● Persönliche Daten des Kindes

Hier geben Sie den Namen, das Geburtsdatum, das Geschlecht, die Staatsbürgerschaft, ob Deutsch die Muttersprache ist, ob ein Bescheid nach dem StBHG vorliegt, und die Adresse an.

Persönliche Daten

Betreuungszeiten

Maximilian Muster bearbeiten

Bitte füllen Sie die folgenden Informationen sorgfältig aus

Einrichtung

Kindergarten Zwergenzentrale

Vorname

Maximilian

Nachname

Muster

Geschlecht

Männlich

Geburtsdatum

07.07.2022

Staatsbürgerschaft

Österreich

Erstsprache

Deutsch

Manuelle Adresse Eingeben

Wohnhaft in der Steiermark

Bescheid lt. StBHG *

Systemadresse

Manuelle Adresseingabe

☒ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☒ Nein

Adresse wählen

Musterweg 7, 8070 Musterhausen (Österreich)

● Betreuungszeiten des Kindes

Im nächsten Schritt werden die Betreuungszeiten des Kindes eingetragen. Wählen Sie die Gruppe aus, welche das Kind besucht, befüllen Sie die Betreuungszeiten und den Einschreibzeitraum laut Vertrag. Dann klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Persönliche Daten

Betreuungszeiten

✓

●

Maximilian Muster bearbeiten

Bitte füllen Sie die folgenden Informationen sorgfältig aus

Gruppe

Gruppe 1

▼

Anwesenheit *

☐ Ganztägig

☒ Vormittags

☐ Nachmittags

Betreuungsbeginn lt. Vertrag

07:00

Betreuungsende lt. Vertrag

13:00

Mittagessen *

☒ Ja

☐ Nein

Einschreibzeitraum

Eingeschrieben von

14.09.2026

📅

Eingeschrieben bis

10.09.2027

📅

Wirksam ab

14.09.2026

📅

Danach wird Ihnen das Kind in Ihrer Liste angezeigt:

	Name	Alter	Gruppe	Geburtsdatum	
⚠	Maximilian Muster	4		07.07.2022	✎

Ein Warnhinweis vor dem Namen zeigt an, dass noch Anpassungsbedarf besteht. Um diesen zu beheben, klicken Sie auf den Eintrag des Kindes.

Hier sehen Sie die Übersicht unseres Beispielkinds Maximilian Muster mit dem Hinweis zum ZMR-Abgleich.

Falls bei der Dateneingabe ein Fehler unterlaufen ist, können Sie die Angaben über das  **Stiftsymbol** korrigieren.

Sollte das Kind irrtümlich angelegt oder übertragen worden sein, lässt es sich in dieser Ansicht auch wieder  **entfernen**.

Direkt darunter können **+Betreuungszeiten hinzugefügt** oder geändert werden. In einem weiteren Punkt können **+Daten betreffend der Sozialstaffel hinzugefügt** werden. Wobei hier die täglichen Betreuungsstunden automatisch berechnet werden und ansonsten noch nach der Anzahl der Geschwister, für die Familienbeihilfe bezogen wird, und nach dem monatlichen Familiennettoeinkommen gefragt wird.

Maximilian Muster bearbeiten

Bitte füllen Sie die nachstehenden Felder sorgfältig aus.

 **Kind konnte (noch) nicht ZMR-geprüft werden**

Persönliche Daten zum Kind **Betreuungszeiten** **Daten betreffend Sozialstaffel**

Persönliche Daten zum Kind

Vorname	Maximilian
Nachname	Muster
Geburtsdatum	07.07.2022
Staatsbürgerschaft	Österreich
Erstsprache	Deutsch
Geschlecht	Männlich
Bescheid lt. StBHG	Nein
Adresse	Musterweg 7, 8070 Musterhausen
Wohnhaft in der Steiermark	Ja

Betreuungszeiten

+ Betreuungszeiten hinzufügen

Gruppe	Anwesenheit	Eingeschrieben von	Betreuungszeiten	Wirksam ab	Wirksam bis
Gruppe 1	Vormittags	14.09.2026	07:00 - 13:00	14.09.2026	

Daten betreffend Sozialstaffel

+ Daten betreffend Sozialstaffel hinzufügen

KOMO-Förderungsantrag absenden

Wie können Sie nun einen Förderungsantrag absenden?

1) Klicken Sie in Ihrer Einrichtungsansicht auf den Button

+Neue Aktion

2) Wählen Sie Förderungsantrag

☒ **Förderantrag**

Förderung/en beantragen

3) Sie befinden sich nun in Ihrem Förderungsantrag.

Förderungen & Meldungen \ Institutionelle Einrichtungen \ Kindergarten Zwergenzentrale \

Förderungsantrag

4) Füllen Sie die Daten vollständig aus. Wählen Sie zunächst die Förderungsart.

☐ Personalförderung ⓘ ☒ **Personalförderung höhere Gehälter** ⓘ ☐ Sozialstaffel ⓘ ☒ **Pflichtjahrsbeitragsersatz** ⓘ ☒ **Nachmittagsbetreuung** ⓘ

☐ Sozialstaffel 0-2 Jahre ☒ **Sozialstaffel 3-5 Jahre**

5) Im Anschluss machen Sie bitte folgende Angaben zur Leitung:

Leitung der Einrichtung (Laura Lehrreich)

Verfügt die Leitung über das gesetzlich vorgeschriebene Mindestmaß an Berufserfahrung im einschlägigen Fachdienst? *

☒ **Ja, es wird bestätigt, dass die Leitung eine mindestens zweijährige Verwendung im einschlägigen Fachdienst nachweisen kann.**

☐ Nein, es ist jedoch ein entsprechender Personaldispens der Abteilung 6 vorhanden.

☐ Nein, es wurde jedoch ein entsprechender Personaldispens bei der Abteilung 6 beantragt.

Leitet die Leitung dieser Einrichtung auch andere Einrichtungen? *

☐ Nein, die Leitung leitet nur diejenige Einrichtung, für die der gegenständliche Förderantrag gestellt wird.

☒ **Ja, die Leitung leitet eine weitere Einrichtung am selben Standort.**

☐ Ja, die Leitung leitet eine weitere Einrichtung an einem anderen Standort; beide Einrichtungen haben in Summe nicht mehr als 8 Gruppen.

☐ Ja, die Leitung leitet zwei weitere Einrichtungen an anderen Standorten; alle drei Einrichtungen haben in Summe nicht mehr als 12 Gruppen. Eine entsprechende Ausnahmegewilligung der Landesregierung liegt vor.

☐ Ja, die Leitung leitet zwei weitere Einrichtungen an anderen Standorten; alle drei Einrichtungen haben in Summe nicht mehr als 12 Gruppen. Eine entsprechende Ausnahmegewilligung der Landesregierung liegt bisher nicht vor, wurde jedoch bereits beantragt.

In welcher Einrichtung ist die Leitung gruppenführend tätig?

☒ **Die Leitung ist in der Einrichtung gruppenführend tätig, für die der gegenständliche Förderantrag gestellt wird.**

☐ Die Leitung ist in einer anderen von ihr geleiteten Einrichtung gruppenführend tätig.

☐ Die Leitung ist in keiner der von ihr geleiteten Einrichtungen gruppenführend tätig, da für die Leitungstätigkeit das Vollbeschäftigungsausmaß erreicht wird und die gruppenführende Tätigkeit daher entfällt.

KOMO-Förderungsantrag absenden

- 6) Zu bestätigen ist: die gesetzeskonforme Personalausstattung, die Einholung der Strafregisterbescheinigung, die Bestätigung der Kreuzpflicht und die Einhaltung des Datenschutzes.

(Obligatorische) Bestätigung von

Bestätigung Personalausstattung

☒ Es wird bestätigt, dass in der gegenständlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung während der gesamten täglichen Öffnungszeit die gesetzlich vorgeschriebene Personalausstattung eingehalten wird.

Bestätigung Strafregisterbescheinigungen

☒ Es wird bestätigt, dass für ab 14.09.2020 eingestelltes Personal folgende Nachweise vorliegen:

- für das nicht-pädagogische Personal: Strafregisterbescheinigungen
- für das pädagogische Personal: Strafregisterbescheinigungen „Kinder- und Jugendfürsorge“ (§10 Abs. 1a und 1b Strafregistergesetz 1968)

Bestätigung Kreuzpflicht ⓘ Anzahl der eingeschriebenen Kinder: **21** Anzahl der Kinder mit christlichem Glaubensbekenntnis:

☒ In der gegenständlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ist ein leicht sichtbares Kreuz angebracht.

☒ Bestätigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ⓘ

- 7) Hier haben Sie die Möglichkeit Dokumente und Beilagen hochzuladen:

Antragsdokument

 **Drag-and-Drop**
Datei auswählen oder hier ablegen.

Beilagen

 **Dateien per Drag-and-Dr...**
Dateien auswählen oder hier ablegen.

- 8) Hier wird Ihnen nochmals die Übersicht über Personal, Gruppen und Kinder angezeigt inklusive Warnhinweise falls noch Anpassungsbedarf besteht:

Personalübersicht

Name	Geburtsdatum	Beschäftigung
⚠ Laura Lehrreich	07.07.1987	Leiterin/Leiter
Flora Fürsorg BEd	07.07.1990	Elementarpädagogin/Elementarpädagoge

Gruppenübersicht

Gruppenname	Betriebsform	Typ	Kinderhöchstzahl	Öffnungszeiten	Kinder Anzeigen
Gruppe 1	Halbtagsgruppe mit Mittagsverpflegung	Standardgruppe Kindergarten	22	07:00 - 13:00	⚠ 👤

Kinderübersicht

Name	Alter	Geburtsdatum	Wirksamkeitszeitraum	
Zoe Zuckerfee	5	16.02.2021	ab 01.09.2025	✎
Nadja Naschkatze	5	27.06.2021	ab 01.09.2025	✎
⚠ Ramona Rumpelstilzchen	4	24.02.2022	ab 08.09.2025	✎
Lukas Lausbub	3	31.08.2022	ab 08.09.2025	✎

9) Wenn alle Daten vollständig erfasst sind, werden beim Absenden des Antrags keine Warnhinweise mehr angezeigt. Falls noch Unstimmigkeiten vorliegen, sehen Sie hier nochmals Systemhinweise. Diese unterteilen sich in zwei verschiedene Kategorien.

a. Die blockierenden Warnhinweise

Liegt ein solcher vor können Sie Ihren Antrag nicht absenden.

**Der Antrag kann derzeit nicht abgesendet werden**

In den unten angeführten Bereichen bestehen noch blockierende Fehler. Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Details zu öffnen und die Daten zu korrigieren.

▼ Validierungsfehler



Bankverbindung
1 Validierungsfehler

- Achtung: Sie haben für diese Einrichtung keine Bankverbindung bekanntgegeben. Bitte holen Sie das nach, damit Ihr Förderantrag eingebracht werden kann. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die zuständigen Ansprechpersonen der Abteilung 6.

In diesem Beispiel wurde keine Bankverbindung angegeben, die aber zwingend vor Antragstellung über eine Änderungsmeldung von Betriebsdaten einzubringen ist. Mehr dazu im [Kapitel Änderungsmeldungen](#).

b. Die nichtblockierenden Warnhinweise

In dem Fall können Sie den Antrag zwar abschicken, aber es liegen Unstimmigkeiten vor.

**Der Antrag kann derzeit abgesendet werden. Es bestehen jedoch Validierungsfehler**

In den unten angeführten Bereichen bestehen nicht blockierende Fehler. Bitte prüfen Sie und korrigieren Sie die Fehler.

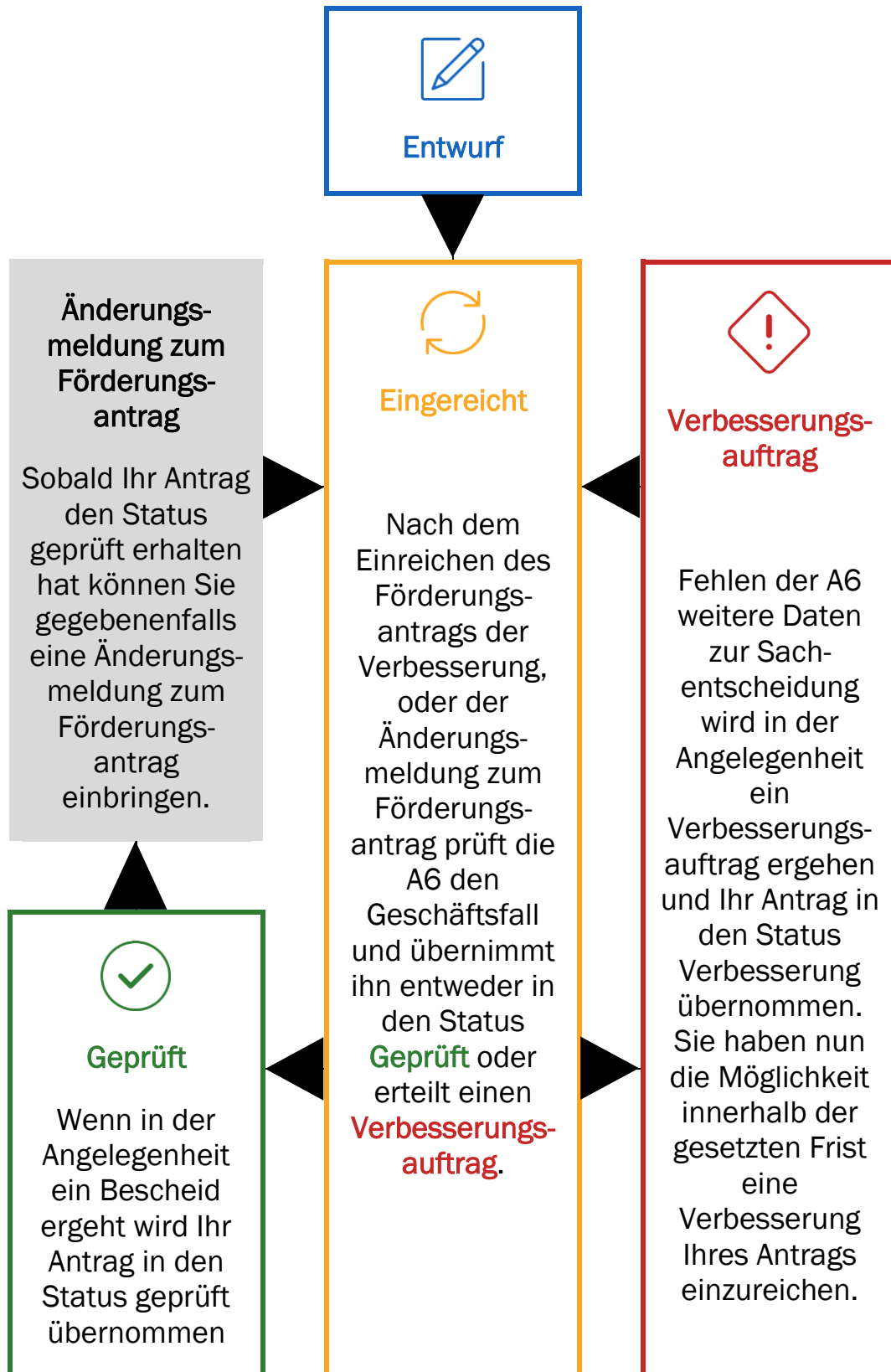
Wenn keine blockierenden Warnhinweise mehr vorliegen können Sie Ihren Antrag **speichern**. Damit liegt in Ihrer Einrichtungsansicht ein  **Entwurf** vor.

Bevor Sie den Antrag **absenden** müssen Sie noch die Richtigkeit Ihrer Angaben bestätigen:

- ☒ **Der Antragsteller bestätigt die Richtigkeit der Angaben. Der Antragsteller wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nicht wahrheitsgemäße Angaben strafrechtliche Konsequenzen zur Folge haben können.**
- Zudem bestätigt der Antragsteller, dass sämtliche im Förderungsantrag – bei den jeweiligen Auswahlmöglichkeiten – enthaltenen Informationen  gelesen und zur Kenntnis genommen wurden.**

Was passiert nach dem absenden?

Ihr Förderungsantrag wird vom Status  **Entwurf** in den Status  **Eingereicht** übernommen.



Prüfen des Förderungsantrags

Anschließend prüft die Abteilung 6 den Förderungsantrag (bzw. die Meldung von allgemeinen Daten oder die Meldung von Betriebsdaten). Dabei wird insbesondere das Vorliegen der Fördervoraussetzungen und die formelle Richtigkeit der Angaben geprüft. Sind alle Kriterien erfüllt, wird Ihr Antrag genehmigt. Sollten Unterlagen oder Angaben unvollständig sein, erhalten Sie den Antrag zur Verbesserung zurück.

Das Kapitel wird in der aktualisierten Version des Leitfadens ergänzt.

Das Kapitel wird in der aktualisierten Version des Leitfadens ergänzt.

Neben dem Förderungsantrag und der Änderungsmeldung zum Förderungsantrag bzw. der Verbesserung gibt es 2 weitere Meldungsarten:

1) Die Änderungsmeldung von allgemeinen Daten

Diese ist zu verwenden, wenn sich der Name oder die Adresse des Erhalters oder der Einrichtung geändert hat.

2) Die Änderungsmeldung von Betriebsdaten

Diese ist zu verwenden, wenn sich Kontaktdaten oder die Bankverbindung geändert haben bei Erhalter oder Einrichtung. Des Weiteren sind Gruppenstilllegungen über die Betriebsdatenmeldung bekannt zu geben.

Änderungsmeldung von allgemeinen Daten

Um eine Änderungsmeldung von allgemeinen Daten abzugeben, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- 1) Klicken Sie in Ihrer Einrichtungsübersicht auf **+Neue Aktion**
- 2) Wählen Sie:



Änderungsmeldung allgemeine Daten

Meldungen betreffend die Stammdaten der Einrichtung sowie zu Stammdaten des Erhalters (z.B. Adresse)

- 3) Im nächsten Schritt können Sie die Adressdaten Ihrer Einrichtung anpassen

Einrichtung

Name

Kindergarten Zwergenzentrale

Adresse

Musterberg 7, 8070 Musterhausen



- 4) Danach auch die Daten des Erhalters:

Erhalter

Name

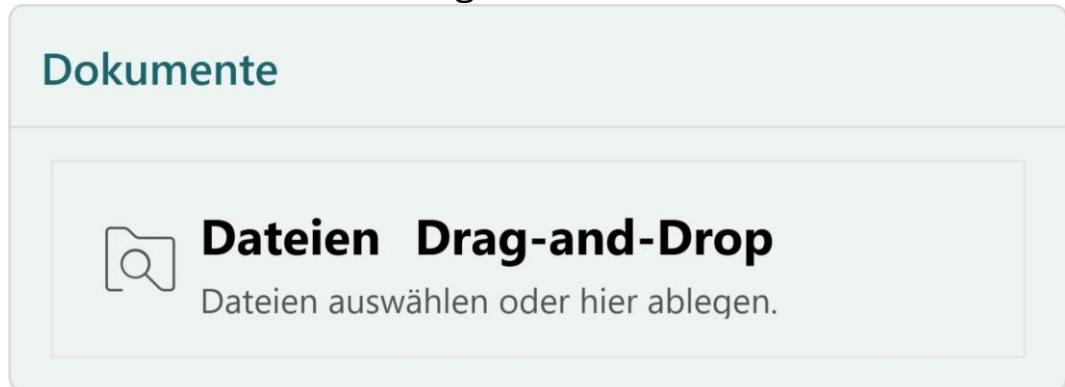
Gemeinde Musterhausen

Adresse

Musterhausen 1, 8070 Musterhaus



- 5) Hier haben Sie die Möglichkeit Dokumente hochzuladen:



- 6) Speichern und **Absenden** Das Absenden ist erst nach dem Speichern möglich.

Änderungsmeldung von Betriebsdaten

Um eine Änderungsmeldung von Betriebsdaten abzugeben, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- 1) Klicken Sie in Ihrer Einrichtungsübersicht auf **+Neue Aktion**
- 2) Wählen Sie:



Änderungsmeldung von Betriebsdaten

Meldungen zur Bankverbindung, zu Kontaktdaten sowie zu allfälligen Stilllegungen/Auflassungen der Einrichtung bzw. einzelner Gruppen.

- 3) Nun können Sie die Kontaktdaten der Einrichtung ändern oder ein etwaiges Auflassungsdatum bekanntgeben.

Einrichtung

Kindergarten Zwergenzentrale

Email

zwergenzentrale@kindergarten.at

Telefonnummer

0123/777 777

Auflassungsdatum



- 4) Im nächsten Schritt können Sie die neuen Kontaktdaten des Erhaltes bekanntgeben

Erhalter

Email

gde@musterhausen.gv.at

Telefonnummer

1111/111 111

Änderungsmeldung von Betriebsdaten

- 5) Hier können Sie angeben in welchem Zeitraum Sie Ihre Gruppen stilllegen werden.

Gruppen Stilllegungen

+ Stilllegung hinzufügen

Stillgelegt ab	Stillgelegt bis
09.08.2027	10.09.2027

- 6) Geben Sie hier bitte Ihre Bankverbindung bekannt und laden Sie den Bankverbindungsbeleg hoch. Andernfalls können Sie keinen Förderungsantrag absenden:

Bankverbindung

+ Neue Bankverbindung hinzufügen

IBAN	Kontowortlaut	Wirksam ab
AT77 7777 7777 7777 7777	Kindergarten Zwergenzentrale	31.08.2026

Wichtige Info für Tageselternträger

 Die Bankverbindung können Tageselternträger nur unter dem Punkt **Trägerorganisation bearbeiten** korrigieren bzw. hinzufügen. Damit die Datenübertragung stattfindet muss dennoch eine Änderungsmeldung von Betriebsdaten abgesendet werden.

- 7) Anschließend können Sie hier noch weitere Dokumente hochladen:

Dokumente

**Dateien Drag-and-Drop**
Dateien auswählen oder hier ablegen.

- 8) Das **Absenden** des Antrags ist erst nach dem Speichern möglich.



Das Land
Steiermark

LEITFADEN
zum KOMO-

Abteilung 6 Bildung und Gesellschaft



Quelle Lisa Amminger/Google Gemini

FÖRDERUNGS
PORTAL

