



KiBiz.web



Handbuch Fortbildungsmaßnahmen

für:
Jugendämter
Träger/Verwaltungsträger

Stand 19.06.2018



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|---|-----------|
| 1 | Fortbildungsmaßnahmen | 3 |
| 2 | Bewilligung..... | 4 |
| 3 | Mittelverwendung..... | 9 |
| 4 | Allgemeine Funktionen..... | 17 |
| 4.1 | Rollen- und Rechte..... | 17 |
| 4.2 | Dokumentenvorlage | 17 |
| 4.3 | Such- und Filterfunktion | 18 |
| 4.4 | Konfiguration der Spalten im Strukturbaum | 18 |
| 4.5 | Datenexporte | 19 |
| 4.6 | Grundgesamtheit der Einrichtung je Förderjahr | 19 |
| Anhang: Liste über die Ersetzungsmarken für die Bewilligung Jugendamt an Einrichtung/mit Tagespflege beauftragte Stellen | | 21 |



1 Fortbildungsmaßnahmen

Ab 2018 ist das Modul „Fortbildungsmaßnahmen“ in KiBiz.web integriert. Das Modul ist in die Menüpunkte „Bewilligung“ und „Mittelverwendung“ unterteilt. Dieses Handbuch beschreibt alle Ansichten und Funktionen des Moduls. Für alle weiteren Bereiche von KiBiz.web steht Ihnen das KiBiz.web Handbuch zur Verfügung. Dies finden Sie auf der Startseite (unterhalb der linken Menüleiste).

Bei technischen Fragen zu KiBiz.web steht Ihnen **unsere Hotline** zur Verfügung, die Sie Werkstags von 09:00 bis 17:00 unter der Rufnummer **0208-77899880** erreichen können. Darüber hinaus können Sie Ihre Fragen und Anregungen auch per E-Mail an **Hotline@NPO-Applications.de** richten.



2 Bewilligung

Es werden alle landesgeförderten Einrichtungen des Jugendamts im Strukturbaum angezeigt, die in dem Kalenderjahr des Förderjahres (= zwei Kindergartenjahre) aktiv sind. Je Einrichtung kann ein Bewilligungsformular erstellt werden. Zusätzlich kann ein Bewilligungsformular für mit Tagespflege beauftragte Stellen angelegt werden.

Eine Bewilligung kann erst erstellt werden, wenn das Landesjugendamt für das Jugendamt eine Bewilligung erteilt hat (Ampel grün).

Bewilligung des Landesjugendamtes an das Jugendamt

Im Bewilligungsformular vom Landesjugendamt ans Jugendamt wird das Kontingent für das Jugendamt ausgewiesen sowie der Bewilligungsbetrag. Die Bewilligung des Landesjugendamtes kann in der Zeile des Jugendamtes in der Spalte „Bearbeiten“ durch Klick auf das Formular-Icon aufgerufen werden, wenn eine Bewilligung vorliegt (grüne Ampel).

Bearbeiten

| | |
|---|---|
| Landesjugendamt: | Landesjugendamt Westfalen-Lippe (LWL) |
| Jugendamt: | [000] Kreisverwaltung Coesfeld |
| Aktueller Betrag aus Kontingentliste des Ministeriums: | |
| | 25.000,00 € |
| Bewilligungssumme: | |
| | 25.000,00 € ▲▼ |
| 1. Auszahlungsbetrag: | |
| | 12.501,00 € ▲▼ |
| 2. Auszahlungsbetrag: | |
| | 12.499,00 € ▲▼ |




nachrichtlich

freiwillige (unterjährige) Rückzahlungen:





tatsächlich verbrauchte Mittel (aus rechtsverbindlicher Bestätigung zu füllen):




Rückforderungsbetrag (nach Prüfung Rechtsverbindlicher Bestätigung):

Kommentarfeld

Verfahrensabschluss 

Bewilligung des Jugendamtes an die Einrichtung

Das Bewilligungsformular einer Einrichtung kann in der Rolle des Jugendamtes in der Zeile der Einrichtung in der Spalte „Bearbeiten“ durch Klick auf das Formular-Icon aufgerufen werden   , wenn für das Jugendamt eine gültige Bewilligung vorliegt (grüne Ampel  ).

Im Bewilligungsformular vom Jugendamt an die Einrichtung kann ein Aktenzeichen hinterlegt werden, die Bewilligungssumme sowie ein Rückforderungsbetrag (zur Dokumentation des Ergebnisses nach Prüfung der Rechtsverbindlichen Bestätigung). Des Weiteren gibt es die Möglichkeit einen Kommentar im Kommentarfeld zu hinterlegen und über eine Checkbox anzuzeigen, ob das Verfahren (nach der Prüfung der Mittelverwendung) abgeschlossen ist. Wenn nach Anhängen des Verfahrensabschlusses erneut auf Bewilligung erstellen geklickt wird, wird der Verfahrensabschluss visuell durch ein grünes Häkchen neben der Ampel dokumentiert.   .



Aktenzeichen:

Bewilligungssumme: €

**Rückforderungsbetrag (nach Prüfung
Rechtsverbindlicher Bestätigung):** €

Kommentarfeld

Verfahrensabschluss ⓘ

Dokumentenvorlage:

Dokumentenhistorie

| Nr. | Erstellt am | Name | Bearbeiten |
|-----|-------------|------|------------|
| | | | |

Über die Dokumentenvorlage kann ein vorher hochgeladenes Dokument ausgewählt werden, dass nach Klick auf den Button „Bewilligung erstellen“ in der Dokumentenhistorie angezeigt wird. Das Bewilligungsdokument kann im Bereich „Dokumentenvorlagen“ hochgeladen werden.



Mit der Funktion „Daten speichern“ erfolgt keine Freigabe (gelbe Ampel).

Auf die Bewilligung einer Einrichtung hat der Träger/Verwaltungsträger Zugriff (ohne den Bereich der Dokumentenhistorie), wenn das Jugendamt für die Einrichtung eine Bewilligung erteilt hat (Ampel grün neben der Einrichtung) und eine gültige Bewilligung für das Jugendamt vorliegt.

Es kann in Summe nicht mehr an die Einrichtungen und an die mit Tagespflege beauftragten Stellen bewilligt werden, als dem Jugendamt vom Landesjugendamt bewilligt wurde.

Bewilligung des Jugendamtes an eine mit Tagespflege beauftragte Stelle



Das Bewilligungsformular für eine mit Tagespflege beauftragte Stelle kann in der Zeile „mit Tagespflege beauftragte Stelle“ (1. Zeile unter dem Namen des Jugendamtes) in der Spalte „Bearbeiten“ durch Klick auf das Formular-Icon aufgerufen werden.

Bei einer Bewilligung für mit Tagespflege beauftragte Stellen kann erst über eine Auswahlliste eine Tagespflegestelle aus den Stammdaten des Jugendamtes ausgewählt werden (falls in den Stammdaten des Jugendamtes Daten erfasst wurden: siehe Stammdaten des Jugendamtes in der Menüführung auf der Startseite KiBiz.web) oder es kann „Andere“ ausgewählt werden. Wird eine spezifische Stelle ausgesucht, so werden die Stammdaten im Formular vorbefüllt, wird „Andere“ ausgesucht, so müssen die Stammdaten manuell eingetragen werden. Das Formular kann mit beliebig vielen Stellen erweitert werden (Klick auf Button „+ Weitere Träger erfassen“).

mit Tagespflege beauftragte Stelle + Weitere Träger erfassen

Andere

Name:

Straße:

PLZ:

Ort:

Aktenzeichen:

Bewilligungssumme: ▲ ▼

Rückforderungsbetrag (nach Prüfung Rechtsverbindlicher Bestätigung): ▲ ▼

Kommentarfeld

Dokumentenvorlage: ▼

Dokumentenhistorie

| Nr. | Erstellt am | Name | Bearbeiten |
|-----|-------------|------|------------|
| | | | |



Über die Dokumentenvorlage kann ein vorher hochgeladenes Dokument ausgewählt werden, dass nach Klick auf den Button „Bewilligung speichern“ in der Dokumentenhistorie angezeigt wird.

Es kann in Summe nicht mehr an die Einrichtungen und an die mit Tagespflege beauftragten Stellen bewilligt werden, als dem Jugendamt vom Landesjugendamt bewilligt wurde.





3 Mittelverwendung

Über den Menüpunkt „Fortbildungsmaßnahmen“ und Auswahl des Kalenderjahres kann die Mittelverwendung aufgerufen werden. Es werden alle landesgeförderten Einrichtungen des Jugendamts im Strukturbaum angezeigt, die in dem Kalenderjahr des Förderjahres (= zwei Kindergartenjahre) aktiv sind. Je Einrichtung kann ein Formular zur Mittelverwendung erstellt werden. Zusätzlich kann ein Formular zur Mittelverwendung für mit Tagespflege beauftragte Stellen angelegt werden.

Eine Mittelverwendung kann nur für Einrichtungen bearbeitet werden, die im Menüpunkt Bewilligung über eine Bewilligung verfügen (Ampel grün). Diese müssen auch im Bereich Mittelverwendung bearbeitet und freigebenden werden, bevor das Jugendamt die rechtsverbindliche Bestätigung an das Landesjugendamt freigeben kann. Für welche Einrichtungen und/oder mit Tagespflege beauftragten Stellen eine Mittelverwendung auf Grund einer vorliegenden Bewilligung erstellt werden muss, kann im Menüpunkt Mittelverwendung durch Anwendung des Filters „Bewilligung liegt vor“ identifiziert werden. Mit Klick auf den Filter reduziert sich der Strukturbaum im Menüpunkt Mittelverwendung auf die Einrichtungen und/oder mit Tagespflege beauftragten Stellen, die über eine Bewilligung (grüne Ampel) verfügen.

Bewilligung liegt vor

Bestätigung über Mittelverwendung – vom Träger an das Jugendamt

Im Formular zur Mittelverwendung vom Träger an das Jugendamt wird die Verwendung der bewilligten Mittel dokumentiert. Die Mittelverwendung kann je Einrichtung in der Spalte „Bearbeiten“ durch Klick auf das Formular-Icon aufgerufen werden   , wenn von dem Jugendamt eine gültige Bewilligung für die entsprechende Einrichtung vorliegt (grüne Ampel  ).

Im Formular der Mittelverwendung kann der Träger (oder Verwaltungsträger) hinterlegen, ob die Mittel in voller Höhe verwendet wurden oder ob nur ein Teilbetrag der Mittel verwendet wurde. Bei nicht vollständiger Verwendung der Mittel muss angegeben werden wann und in welcher Höhe die nicht verwendeten Mittel erstattet werden bzw. wann diese



bereits erstattet worden sind. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit einen Kommentar im Kommentarfeld zu hinterlegen.

Landesjugendamt: Landesjugendamt Rheinland (LVR)
Jugendamt: [402] Stadtverw. Duisburg
Träger: [104] [184] Kath. Kirchengemeinde St. Dionysius
Einrichtung: [42.21-402-20-0418.0] Kath. Kindergarten Herz-Jesu Herzogstr. (Duisburg)

Verwendung der Pauschalen für Fortbildungsmaßnahmen für pädagogische Kräfte des Elementarbereichs

Für das Haushaltsjahr 2018 wurden mir als Pauschale Landesmittel i. H. v. zur Finanzierung von im Jahr 2018 begonnenen und durchgeführten Maßnahmen zur Verfügung gestellt.

Mittelverwendung

Verwendung in voller Höhe

Hiermit erkläre ich rechtsverbindlich, dass die o.g. Summe in voller Höhe bestimmungsgemäß der Fördergrundsätze 2018 des Landes Nordrhein-Westfalen über die Gewährung von Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für pädagogische Kräfte des Elementarbereichs verwendet wurde.

Erklärung bei nicht vollständiger Verwendung der Mittel

Hiermit erkläre ich rechtsverbindlich, dass die o.g. Summe nur bis zu einer Höhe von € bestimmungsgemäß verwendet wurde.

Die nicht zweckentsprechend verwendeten Mittel in Höhe von € werde ich bis spätestens auf das Konto der Stadt / des Kreises erstatten.

Die nicht zweckentsprechend verwendeten Mittel in Höhe von € sind bereits am erstattet worden.



Fobi-Maßnahme anlegen

| | | |
|-------------|-------------------|------------|
| Bezeichnung | verwendete Mittel | Bearbeiten |
|-------------|-------------------|------------|

Kommentarfeld

Dokumentenhistorie

| Nr. | Erstellt am | Name | Bearbeiten |
|-----|-------------|------|------------|
|-----|-------------|------|------------|

Nach Speicherung der oben erforderlichen Angaben, müssen Fortbildungsmaßnahmen angelegt werden (Hinweis: Die Anlage der Fortbildungsmaßnahmen kann erst nach erstmaligem Speichern des Formulars Mittelverwendung erfolgen). Nach Klick auf den Button „Fobi-Maßnahmen anlegen“ öffnet sich ein PopUp zur Erfassung der Maßnahme. Hier müssen Angaben zur Bezeichnung, Höhe der verwendeten Mittel, Dauer der Fortbildungsmaßnahme, Teilnehmerzahl, Multiplikatoren und Themen (bei Themen auch Mehrfachauswahl möglich) der durchgeführten Fortbildungsmaßnahme hinterlegt werden. Zusätzlich muss eine Information zur Teambildung (ja/nein) gemacht werden.



Bezeichnung:

Höhe der verwendeten Mittel: €

Dauer der durchgeführten Fortbildungsmaßnahme (Tage und Stunden)

Insgesamt Stunden (UE) an
 Tagen.

Teilnehmerzahl der durchgeführten Fortbildungsmaßnahme:
 Personen.

Name der Multiplikatorin / des Multiplikators:

Themen der durchgeführten Fortbildungsmaßnahme:

Teambildung: ja nein

Mit Klick auf den Button „Speichern“ wird die Fobi-Maßnahme gespeichert und im Formular der Mittelverwendung in einer Übersichtstabelle aufgelistet. Aus der Übersichtstabelle kann ein PDF je angelegter Fobi-Maßnahme erstellt werden. Die verwendeten Mittel der angelegten Fobi-Maßnahmen müssen vor Freigabe dem Gesamtbetrag der verwendeten Mittel entsprechen.





Mit der Funktion „Daten speichern“ wird das Formular zur Mittelverwendung mit den angelegten Fobi-Maßnahmen gespeichert, aber es erfolgt noch keine Freigabe der Bestätigung über die Mittelverwendung (gelbe Ampel).

Mit Klick auf „Bestätigung über Mittelverwendung freigegeben“ wird ein Eintrag in der Dokumentenhistorie erzeugt (PDF). Das Dokument kann aus der Historie heruntergeladen, aber nicht gelöscht werden. Die Bestätigung ist freigegeben und die Ampel der Einrichtung



wechselt auf grün. Träger oder ggf. Verwaltungsträger sind nun für die Bearbeitung gesperrt. Sollte nach Freigabe eine Überarbeitung erforderlich werden, kann das Jugendamt den Träger/Verwaltungsträger durch Rückgabe wieder für eine Bearbeitung freischalten.

Bestätigung über Mittelverwendung von mit Tagespflege beauftragten Stellen

Das Formular zur Bestätigung über Mittelverwendung kann in der Zeile „mit Tagespflege beauftragte Stellen“ (1. Zeile unter dem Namen des Jugendamtes) in der Spalte „Bearbeiten“ durch Klick auf das Formular-Icon aufgerufen werden   , wenn von dem Jugendamt eine gültige Bewilligung vorliegt (grüne Ampel  ).

Das Formular zur Bestätigung über die Mittelverwendung von mit Tagespflege beauftragten Stellen ist analog zum Formular zur Bestätigung über die Mittelverwendung auf Ebene der Einrichtung aufgebaut und besitzt dieselben Funktionen. Das Jugendamt bearbeitet die Bestätigung und gibt diese frei. Die Ampel springt auf grün, Eintragungen im Formular sind nicht mehr editierbar. Der Button „Bestätigung über Mittelverwendung zurückgeben“ ist nun aktiv, mit dem sich das Jugendamt für eine Überarbeitung des Formulars freischalten kann. Der Ampelstatus wechselt auf gelb.

Rechtsverbindliche Bestätigung des Jugendamtes an das Landesjugendamt

Auf Ebene des Jugendamtes wird die rechtsverbindliche Bestätigung an das Landesjugendamt bearbeitet und freigegeben. Der Aufbau der rechtsverbindlichen Bestätigung orientiert sich am Aufbau der Bestätigung über die Mittelverwendung auf Ebene der Einrichtungen und der mit Tagespflege beauftragten Stellen. Zusätzlich wird in der rechtsverbindlichen Bestätigung ausgewiesen wie viele der Einrichtungen, die Fördermittel bewilligt bekommen haben, bereits die Bestätigung zur Mittelverwendung freigegeben haben. Dies dient neben dem Filter „Bewilligung liegt vor“ zur Kontrolle, ob für alle Einrichtungen und/oder mit Tagespflege beauftragten Stellen das Formular Mittelverwendung freigegeben wurde.



Landesjugendamt: Landesjugendamt Rheinland (LVR)
Jugendamt: [403] Stadtverw. Essen

Einrichtungen: 4 von 5 bearbeitet
Tagespflege beauftragte Stellen: bearbeitet

Rechtsverbindliche Bestätigung gem. § 29 Abs. 4 S. 1 Haushaltsgesetz 2018 für die fachbezogene Pauschale

Mit Bescheid vom
wurden mir als fachbezogene Pauschale für das Haushaltsjahr 2018
Landesmittel i. H. v.
zur Finanzierung von im Jahr 2018 begonnenen und durchgeführten Maßnahmen zur Verfügung gestellt.

Mittelverwendung

Rechtsverbindliche Bestätigung in voller Höhe

Hiermit erkläre ich rechtsverbindlich, dass die o.g. Summe in voller Höhe bestimmungsgemäß der Fördergrundsätze 2018 des Landes Nordrhein-Westfalen über die Gewährung von Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für pädagogische Kräfte des Elementarbereichs verwendet wurde.

Rechtsverbindliche Bestätigung bei nicht vollständiger Verwendung der Mittel

Hiermit erkläre ich rechtsverbindlich, dass die o.g. Summe nur bis zu einer Höhe von bestimmungsgemäß verwendet wurde.

Die nicht zweckentsprechend verwendeten Mittel in Höhe von werde ich bis spätestens 31.03.2019 auf das Konto der Landeskasse Düsseldorf bei der Landesbank Hessen-Thüringen (Helaba) IBAN: DE34 3005 0000 0000 0965 60, ab dem 01.01.2019 IBAN: DE59 3005 0000 0001 6835 15, BIC: WELADEDDE333 unter Angabe der TV-Nr. erstatten.

Die nicht zweckentsprechend verwendeten Mittel in Höhe von sind bereits am erstattet worden.

Kommentarfeld



Es wird automatisch auf Basis der Formulare zur Mittelverwendung auf Ebene der Einrichtung/mit Tagespflege beauftragte Stellen voreingestellt, ob die bewilligten Mittel in voller Höhe oder nicht vollständig verwendet wurden. Das Jugendamt gibt an ob bzw. wann die nicht verwendeten Mittel zurückgezahlt worden/werden. Es kann ein Kommentar hinterlegt werden. Die rechtsverbindliche Bestätigung kann erst freigegeben werden, wenn für alle Einrichtungen und/oder mit Tagespflege beauftragten Stellen, denen Fördermittel bewilligt wurden, die Bestätigung zur Mittelverwendung freigegeben wurde. Mit Freigabe der rechtsverbindlichen Bestätigung wird automatisch ein PDF-Dokument erzeugt, dass in der Dokumentenhistorie hinterlegt wird und die Ampel auf Ebene des Jugendamtes springt auf grün. In der Dokumentenhistorie kann das Dokument heruntergeladen werden. Das Dokument kann nicht gelöscht werden. Das Jugendamt ist nach Freigabe für die weitere Bearbeitung des Formulars gesperrt. Sollte das Landesjugendamt das Formular zurückgeben, so steht die Ampel auf Ebene des Jugendamtes auf gelb und das Jugendamt kann wieder Änderungen vornehmen.

| Dokumentenhistorie | | | |
|--------------------|-------------|--------------------------------|------------|
| Nr. | Erstellt am | Name | Bearbeiten |
| 1 | 24.05.2018 | Rechtsverbindliche Bestätigung | |

Erfassung unterjähriger Rückzahlungen – Ebene Jugendamt

Das Formular zur Erfassung von Rückzahlungen kann in der Zeile des Jugendamtes in der Spalte „Bearbeiten“ durch Klick auf das Euro-Icon aufgerufen werden . Hier können alle Rückzahlungen („Erfassung von nicht verbrauchten Mitteln vor dem 31.03.“) erfasst werden, die vor der Prüfung und Umsetzung von Rückforderungen über einen Bescheid LJA an JA aus der Rechtsverbindlichen Bestätigung geleistet wurden. Die Erfassung von nicht verbrauchten Mitteln ab dem 01.04 kann nur durch das Landesjugendamt erfolgen.



Landesjugendamt: Landesjugendamt Rheinland (LVR)
Jugendamt: [402] Stadtverw. Duisburg

Erfassung von nicht verbrauchten Mitteln vor dem 31.03.2019

| Rückzahlungsbetrag | Datum Anweisung JA | Datum Eingang LJA | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="button" value="+"/> |
| Summe | <input type="text" value="€"/> | | |

Erfassung von nicht verbrauchten Mitteln ab dem 01.04.2019

| Rückzahlungsbetrag | Datum Anweisung JA | Datum Eingang LJA | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="button" value="+"/> |
| Summe | <input type="text" value="€"/> | | |

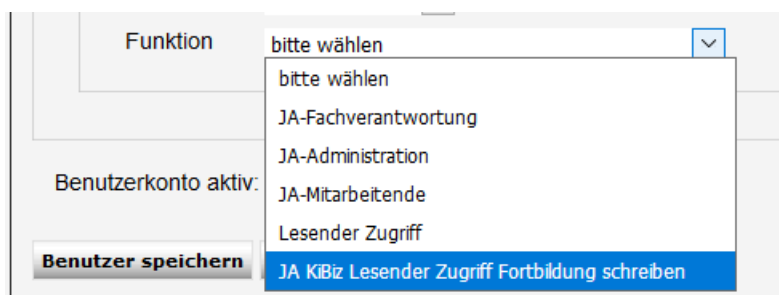
Einträge in der Tabelle werden über das „+“-Icon hinzugefügt, welches gleichzeitig eine neue, leere Zeile generiert, sodass beliebig viele Rückzahlungen erfasst werden können. Das Formular muss mit dem Button „Daten speichern“ gespeichert werden.



4 Allgemeine Funktionen

4.1 Rollen- und Rechte

Für die Bearbeitung dieses Moduls wurde auf Ebene des Jugendamtes eine neue Rolle in das Rollen-Rechte-System eingebunden, die auf die anderen Bereiche von KiBiz.web nur lesenden Zugriff hat. Nur die Rolle „JA KiBiz lesender Zugriff Fortbildung schreiben“ hat Bearbeitungsrechte in dem Modul Fortbildungsmaßnahmen. Alle anderen bisherigen Rollen haben nur lesenden Zugriff auf das Modul Fortbildungsmaßnahmen. Die Anlage von neuen Rollen und die Rechtevergabe liegt weiterhin in den zentralen Rollen „JA-Fachverantwortung“ und „JA-Administration“.





4.2 Dokumentenvorlage

In der Dokumentenvorlage (Icon oberhalb des Strukturbaums im Menüpunkt Bewilligung) können Word-Dokumente (Format: .docx) hochgeladen werden (per „drag and drop“ oder mit Klick auf den Button „Datei wählen“), die bei der Bewilligung zur Auswahl stehen. In den Dokumenten werden Ersetzungsmarken (siehe Anhang) eingefügt. Bei Auswahl des entsprechenden Dokuments im Bewilligungsformular werden die Ersetzungsmarken mit den entsprechenden Werten aus der Bewilligung befüllt. Auch Adressat und Absender können mit Ersetzungsmarken automatisch befüllt werden.



Dokumentenvorlagen

| Name | Größe | Status | Bearbeiten |
|---------------------------------|---------|-------------|---|
| Fortbildung_Vorlage_new_JA.docx | 0,01 MB | Hochgeladen |   |

[Datei wählen](#)

In der Dokumentenvorlage können bereits hochgeladene Vorlagen heruntergeladen oder auch gelöscht werden.

4.3 Such- und Filterfunktion



Im Menüpunkt Bewilligung kann durch Klick auf die Ampel der Strukturbaum nach dem jeweiligen Ampelstatus gefiltert werden. Darüber hinaus kann durch Nutzung des Suchfeldes der Strukturbaum nach Stammdaten der Einrichtung (Straße, PLZ, Ort), Name des Trägers und Aktenzeichen (AZ-LJA, AZ-JA, AZ-TR) durchsucht werden.

4.4 Konfiguration der Spalten im Strukturbaum

Spalten können im Strukturbaum ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf den Pfeil in einer Spalte, dann auf „Spalten“ und wählen Sie dann aus, welche Spalten Sie ein- oder ausblenden möchten (Häkchen setzen/entfernen).

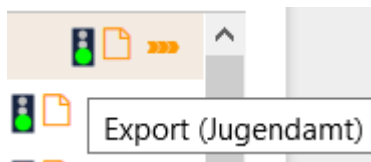
Die Reihenfolge der Spalten können Sie individuell festlegen, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte klicken, die linke Maustaste halten und per drag and drop die Spalte an die gewünschte Stelle verschieben.



| AZ Träger | Kontingent | Kontingent ... | Bewilligung LJA | E |
|-----------|------------|----------------|-----------------|---|
| | | | 50.000.00 € | |
| 206 | | | | |
| 205 | | | | |
| 204 | | | | |
| 255 | | | | |
| 203 | | | | |
| 202 | | | | |
| 201 | | | | |
| 217 | | | | |
| 215 | | | | |
| 219 | | | | |
| 210 | | | | |
| 209 | | | | |
| 208 | | | | |

4.5 Datenexporte

Sowohl im Menüpunkt Bewilligung als auch im Menüpunkt Mittelverwendung können in der Rolle des Jugendamtes Daten der Einrichtungen und der mit Tagespflege beauftragten Stellen exportiert werden (Klick auf das rechte Icon).



4.6 Grundgesamtheit der Einrichtung je Förderjahr

Das Modul verfügt über einen Jahresbezug (Kalenderjahr). In dem Strukturbaum werden unterhalb jedes Jugendamtes die Einrichtungen aufgelistet, die in dem jeweiligen Kalenderjahr in der Förderung KiBiz.web vorhanden sind. Es werden nur landesgeförderte Einrichtungen für diesen Bereich berücksichtigt.

Beispiel: Im Menüpunkt 2018 werden alle Einrichtungen aus dem Kindergartenjahr 2017/2018 und 2018/2019 aufgeführt. Der Menüpunkt 2019 wird demnach alle Einrichtungen aus dem Kindergartenjahr 2018/2019 und 2019/2020 anzeigen.



Bei der Verlinkung zu den Stammdaten wird immer auf die aktuellsten Stammdaten abgestellt. Existiert eine Einrichtung/ein Jugendamt unverändert in beiden Kindergartenjahren, wird z.B. in 2018 (nachfolgende Jahre analog) bis zur Eröffnung des Kindergartenjahres 2018/2019 auf das KGJ 2017/2018 abgestellt, anschließend mit Freischaltung 2018/2019 auf den Stammdatensatz 2018/2019. Bei Einrichtungen, die zum KGJ 2018/2019 geschlossen werden, wird auf die Stammdaten 2017/2018 zurückgegriffen. Bei einem Trägerwechsel von 2017/2018 zu 2018/2019 hängt die Einrichtung immer unter dem aktuell zugeordneten Träger. Alle auf Einrichtungsebene erfassten Daten werden bei dem neuen Träger angezeigt. Der alte Träger hat keinen Zugriff mehr auf diese Einrichtung.



Anhang: Liste über die Ersetzungsmarken für die Bewilligung Jugendamt an Einrichtung/mit Tagespflege beauftragte Stellen

Aus den Eigenen Benutzerdaten:

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Anrede (Herr/Frau): | <code>\${user_anrede}</code> |
| Vorname: | <code>\${user_vorname}</code> |
| Nachname: | <code>\${user_nachname}</code> |
| E-Mail: | <code>\${user_email}</code> |
| Telefon: | <code>\${user_telefon}</code> |
| Fax: | <code>\${user_fax}</code> |
| Raum: | <code>\${user_raum}</code> |

Aus den Stammdaten des Jugendamtes:

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Jugendamt (Name): | <code>\${ja_name}</code> |
| Jugendamt (Straße): | <code>\${ja_strasse}</code> |
| Jugendamt (PLZ): | <code>\${ja_plz}</code> |
| Jugendamt (Ort): | <code>\${ja_ort}</code> |
| Jugendamt (Nr.): | <code>\${ja_nr}</code> |

Aus den Stammdaten des Trägers:

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Träger (Name): | <code>\${traeger_name}</code> |
| Träger (Straße): | <code>\${traeger_strasse}</code> |
| Träger (PLZ): | <code>\${traeger_plz}</code> |
| Träger (Ort): | <code>\${traeger_ort}</code> |

Aus den Stammdaten der Einrichtung:

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Einrichtung (Name): | <code>\${einrichtung_name}</code> |
| Einrichtung (Straße): | <code>\${einrichtung_strasse}</code> |
| Einrichtung (PLZ): | <code>\${einrichtung_plz}</code> |
| Einrichtung (Ort): | <code>\${einrichtung_ort}</code> |
| AZ Jugendamt: | <code>\${Az_Jugendamt}</code> |
| AZ Landesjugendamt: | <code>\${Az_LJA}</code> |

Aktuelles Datum: `${datum_aktuell}`

Aus dem Bewilligungsformular allgemein:

| | |
|--|--|
| Landesmittel (Bewilligungssumme): | <code>\${landesmittel}</code> |
| Landesmittel (in Worte): | <code>\${landesmittel_in_worten}</code> |
| Rückforderung Landesmittel: | <code>\${rueckf_landesmittel}</code> |
| Rückforderung Landesmittel (in Worte): | <code>\${rueckf_landesmittel_in_worten}</code> |
| Kommentarfeld: | <code>\${ja_kommentar_bewilligung}</code> |



Aus dem Bewilligungsformular der Einrichtung:

AZ Fortbildungspauschale: $\${Az_Fortb}$

Zusätzlich aus dem Bewilligungsformular für mit Tagespflege beauftragte Stellen:

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Stelle_TP (Name): | $\${stelle_tp_name}$ |
| Stelle_TP (Straße): | $\${stelle_tp_strasse}$ |
| Stelle_TP (PLZ): | $\${stelle_tp_plz}$ |
| Stelle_TP (Ort): | $\${stelle_tp_ort}$ |
| Stelle_TP (AZ): | $\${stelle_tp_az}$ |