



KiBiz.web



Handbuch Fortbildungsmaßnahmen

für:
Jugendämter
Träger/Verwaltungsträger

Stand 05.03.2018



Inhaltsverzeichnis

1	Fortbildungsmaßnahmen	3
2	Bewilligung.....	4
3	Mittelverwendung.....	9
4	Allgemeine Funktionen.....	10
4.1	Rollen- und Rechte.....	10
4.2	Dokumentenvorlage	10
4.3	Such- und Filterfunktion	11
4.4	Konfiguration der Spalten im Strukturbaum	11
4.5	Grundgesamtheit der Einrichtung je Förderjahr	12
Anhang: Liste über die Ersetzungsmarken für die Bewilligung Jugendamt an Einrichtung/mit Tagespflege beauftragte Stellen.....		13



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 **KiBiz@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

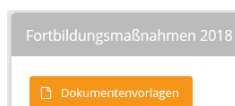
Verfahrensabschluss ⓘ

Dokumentenvorlage:

Dokumentenhistorie

Nr.	Erstellt am	Name	Bearbeiten

Über die Dokumentenvorlage kann ein vorher hochgeladenes Dokument ausgewählt werden, das 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 Bewilligung (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	<input type="text"/>	+ 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, das 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

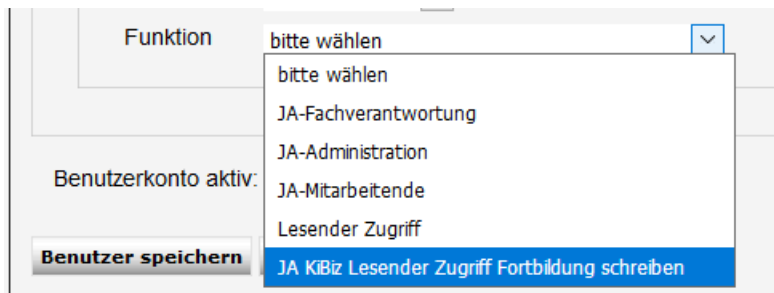
Der Menüpunkt Mittelverwendung wird mit einem Update bereitgestellt und an dieser Stelle im Handbuch beschrieben.



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.





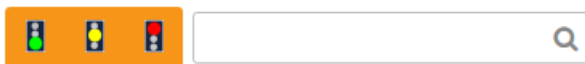
Dokumentenvorlagen

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
	<ul style="list-style-type: none"> ↑↓ Aufsteigend sortieren ↓↑ Absteigend sortieren ☰ Spalten 		50.000.00 €	
206				
205				
204				
255				
203				
202				
201				
217				
215				
219				
210				
209				
208				

- AZ Jugendamt
- AZ Landesjugendamt
- Träger (Name)
- AZ Träger
- Kontingent
- Kontingent offen LJA
- Bewilligung LJA
- Bewilligung JA
- Bewilligung offen JA
- Bearbeiten

4.5 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): $\${stelle_tp_az}$