

NH - Kita

Der Wegweiser für Eltern



nordholz
EDV

Fritz-Bock-Straße 5
26121 Oldenburg

Tel: 0441-57 00 12 0
Fax: 0441-57 00 12 29

<http://www.nordholz-edv.de>

Auf geht's!

1	Vorwort.....	3
2	Startseite des Elternportals	4
3	Übersicht der Einrichtungen und Kartenansicht	5
4	Auswahl der Wunscheinrichtungen bearbeiten.....	7
5	Neues Benutzerkonto für die Anmeldung erstellen.....	8
6	Anmeldung mit einem Benutzerkonto.....	11
7	Ausfüllen der Betreuungsanfrage	12
	7.1 Schritt 1: Angabe der Wunschbetreuung.....	13
	7.2 Schritt 2: Datenschutzerklärung	13
	7.3 Schritt 3: Daten zum Kind	14
	7.4 Schritt 4: Daten zu den Sorgeberechtigten	15
	7.5 Schritt 5: Daten zu den Geschwisterkindern.....	16
	7.6 Schritt 6: Daten zu sonstigen Bereichen	17
	7.7 Schritt 7: Überprüfung und Bestätigung der Angaben.....	18
8	Benachrichtigungen zur Betreuungsanfrage	18
9	Eine nähere Betrachtung des Benutzerkontos	19
	9.1 Die Kurzübersicht.....	19
	9.1.1 Meine Anträge	19
	9.1.2 Betreuungswunsch beantragen	21
	9.1.3 Abholer verwalten	22
	9.1.4 Abwesenheit mitteilen	23
	9.1.5 Nachweise hochladen	23
	9.1.6 Mein Konto	26
	9.1.7 Schriftverkehr	26
	9.1.8 Nachrichten	27

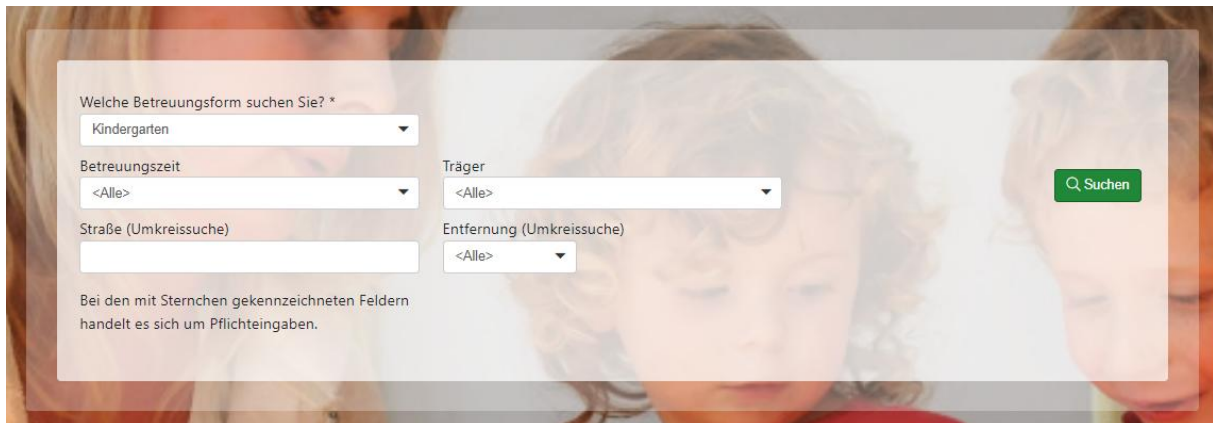
1 Vorwort

Mit diesem Wegweiser für das Elternportal möchten wir Ihnen einen hilfreichen Ratgeber an die Hand geben, so dass die Antragsstellung für Ihr Kind und die Nutzung des Elternportals für Sie so einfach wie möglich erfolgt.

Auf den nachfolgenden Seiten wird die Handhabung des Elternportals anhand eines Fallbeispiels, der Antragsstellung auf Betreuung für ein Kind, beschrieben. Bereitgestellte Funktionen, Pflichtfelder, Angaben zu Einrichtungen und der Ablauf der Platzvergabe können abweichend sein, da diese von der jeweiligen Antrags-Annahmestelle angepasst werden.

2 Startseite des Elternportals

Auf der Startseite steht Ihnen eine Auswahl der angebotenen Betreuungsformen zur Verfügung. Abhängig von der gewählten Betreuungsform, können auch weitere Filteroptionen dargestellt werden. Notwendige Pflichtfelder werden mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.



Welche Betreuungsform suchen Sie? *

Kindergarten

Betreuungszeit

<Alle>

Träger

<Alle>

Straße (Umkreissuche)

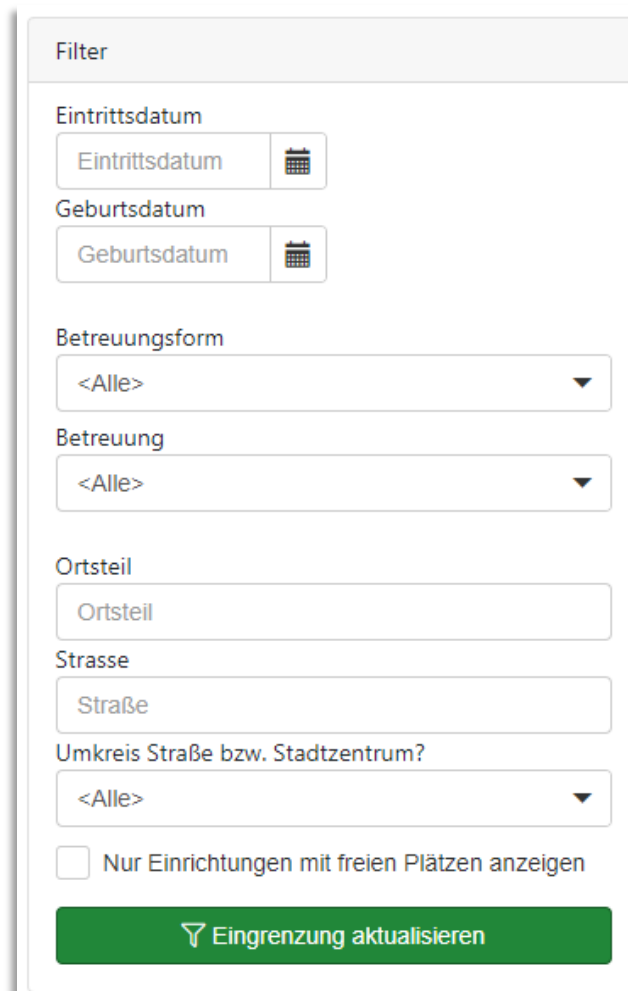
Entfernung (Umkreissuche)

<Alle>

Bei den mit Sternchen gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichteingaben.

Suchen

Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche „Suchen“. Im weiteren Verlauf werden die gewählten Filteroptionen auf der linken Seite angezeigt und können ggf. angepasst werden.



Filter

Eintrittsdatum

Eintrittsdatum

Geburtsdatum

Geburtsdatum

Betreuungsform

<Alle>

Betreuung

<Alle>

Ortsteil

Ortsteil

Strasse

Straße

Umkreis Straße bzw. Stadtzentrum?

<Alle>

☐ Nur Einrichtungen mit freien Plätzen anzeigen

Eingrenzung aktualisieren

3 Übersicht der Einrichtungen und Kartenansicht

Nach Eingabe der Suchanfrage werden alle Einrichtungen, die den Suchkriterien entsprechen, übersichtlich angezeigt.

Finden Sie einen Betreuungsplatz für Ihr Kind

Suchbegriff...

Filteroptionen

Betreuungsart *
Kindergarten (Über 3 Jahre)

Betreuungszeit
Alle Einträge

Träger
Alle Einträge

Straße (Umkreissuche)

Entfernung (Umkreissuche)
Alle Einträge

Suchen

Übersicht Karte

DRK Kindertagesstätte Sprungweg
Sprungweg 27
11111 Musterdorf
Öffnungszeiten:
Mo-Do 7:00 bis 17:00 Uhr Fr 7:00 bis 13:00 Uhr
Verfügbarkeit:
 Betreuungsplätze sind verfügbar.
Vormerken

ev. Kindergarten Schlaumäuse
Am Kirchwall 24
12345 Musterhausen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 7:30 bis 16:00 Uhr Fr 7:30 bis 13:30 Uhr Sprechzeiten: Mi 13:00 bis 16:00 Uhr
Verfügbarkeit:
 Betreuungsplätze sind verfügbar.
Vormerken

Zurück

Weiter zur Antragstellung

Zu jeder Einrichtung werden der Name, die Anschrift, die Öffnungszeiten und gegebenenfalls festgelegte Sprechzeiten angezeigt.

Klicken Sie auf den Namen der jeweiligen Einrichtung, um weitere Informationen über diese zu erhalten.

Durch Klicken auf den Stern kann die jeweilige Einrichtung für die Antragsstellung ausgewählt bzw. abgewählt werden. Bitte beachten Sie die maximale Anzahl an Wünschen und dass die Darstellung als Stern sowie der Text durch die Kommune zu anderen Symbolen oder anderen Texten geändert werden kann.

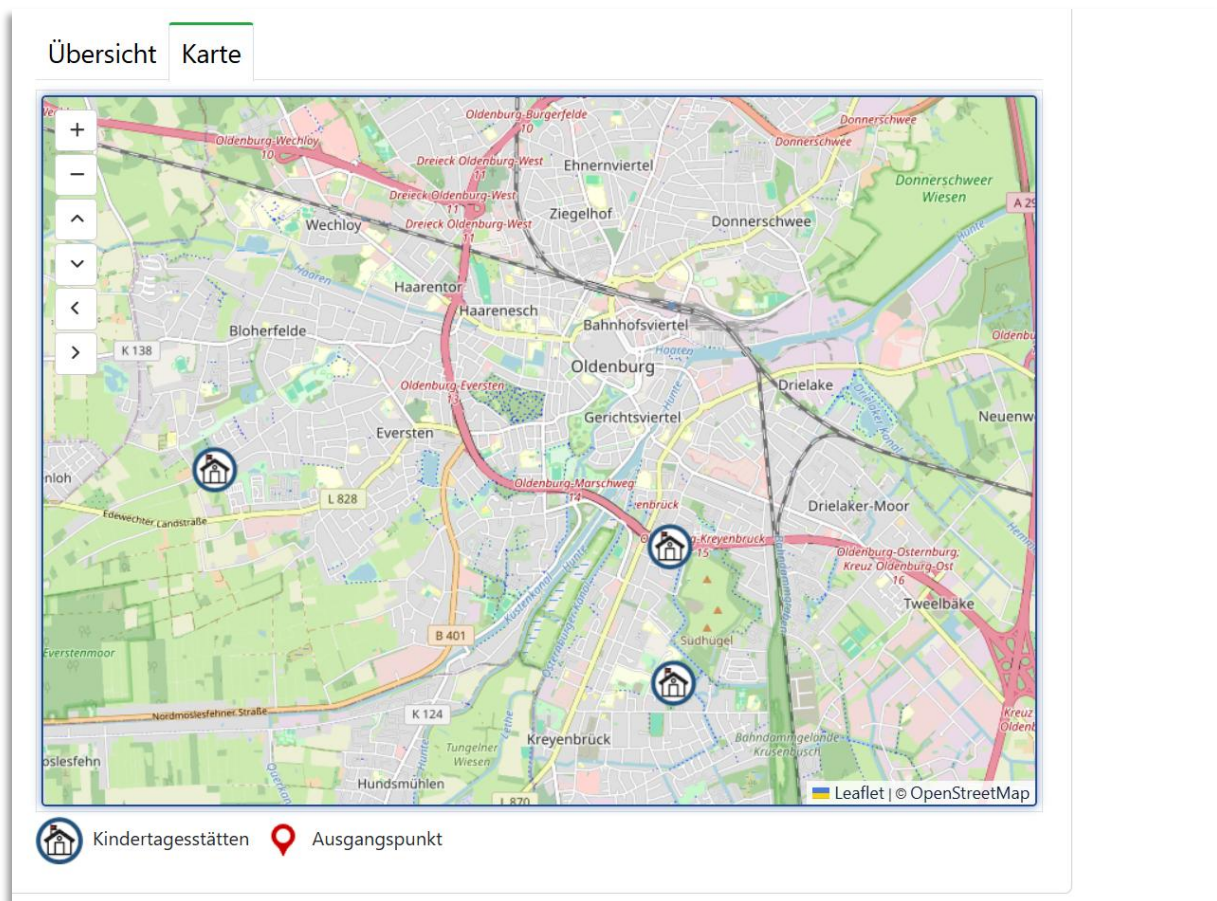
Vormerken

→ Abgewählt

Auswahl aufheben

→ Ausgewählt

Unter dem Reiter „Karte“ besteht die Möglichkeit, alle Einrichtungen auf einer Karte zu betrachten.



→ Kindertagesstätte



→ Kindertagespflege



→ Mehrere Einrichtungen in der Nähe voneinander

Durch das Klicken auf eines der Symbole öffnet sich eine kurze Information zur jeweiligen Einrichtung. Dort besteht die Möglichkeit, wie zuvor, auf den Stern zu klicken, um die Einrichtung auszuwählen. Das Symbol für mehrere Einrichtungen taucht auf, wenn Einrichtungen durch Herauszoomen auf der o. g. Karte zu nah beieinander sind.

4 Auswahl der Wunscheinrichtungen bearbeiten

Um sich die ausgewählten Einrichtungen anzeigen zu lassen, können Sie oben in der Leiste auf „ausgewählte Einrichtungen“ klicken.

 **3 ausgewählte Einrichtungen**

Es liegt Ihnen nun eine Übersicht der von Ihnen ausgewählten Einrichtungen vor. Hier können Sie die Reihenfolge Ihrer Präferenzen festlegen und einzelne Wünsche bzw. Einrichtungen entfernen.

Vormerkungen zur Anmeldung

Wunsch	Einrichtung	
1. Wunsch	 ev. Kindergarten Schlaumäuse Am Kirchwall 24 12345 Musterhausen Mo-Do 7.30 bis 16.00 Uhr Fr 7.30 bis 13.30 Uhr Sprechzeiten: Mi 13:00 bis 16:00 Uhr	 
2. Wunsch	 Kindergarten Drosselgasse Drosselgasse 3 23456 Musterhausen Mo-Fr 7.00 bis 17.00 Uhr	  
3. Wunsch	 Kindergarten Sonnenblume Hinter den Linden 15 34567 Musterhausen Mo - Fr 7:30 - 14:30 Uhr Do 14:30 - 16:30 Uhr	 

[→ Zur Anmeldung](#) [Zurück](#)



→ nach oben Bewegen



→ nach unten Bewegen



→ Einrichtung entfernen

5 Neues Benutzerkonto für die Anmeldung erstellen

Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, können Sie mit der Antragsstellung fortfahren, indem Sie auf den Button „Zur Antragsstellung“ klicken.

[→ Zur Antragstellung](#)

Falls Sie noch kein Benutzerkonto und dementsprechend keine Zugangsdaten besitzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Jetzt registrieren“, um ein neues Benutzerkonto zu erstellen.

Wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto oder das angebotene Servicekonto (in diesem Fall „OpenR@thaus“) verfügen, können Sie diesen Schritt überspringen.

Anmelden Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. E-Mail Passwort → Anmelden Passwort vergessen?	Registrieren Nutzen Sie die Möglichkeit einer Registrierung, um über den Fortschritt bei der Bearbeitung Ihrer Anmeldungen Ihres Kindes auf dem aktuellen Stand zu bleiben. → Jetzt registrieren
OpenR@thaus Wenn Sie bereits über ein Konto bei OpenR@thaus verfügen: → OpenRathaus	

Eine neue Eingabemaske öffnet sich, in der Sie ein neues Benutzerkonto erstellen können.

Registrieren

Anlegen eines Benutzerkontos.

Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Angaben sind Pflichtangaben.

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

E-Mail wiederholen *

Passwort *

Passwort wiederholen *

Passwortanforderungen

- > Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen umfassen.
- > Das Passwort muss eine Zahl enthalten.
- > Das Passwort muss ein Sonderzeichen enthalten.
- > Das Passwort muss einen Großbuchstaben enthalten.
- > Das Passwort muss einen Kleinbuchstaben enthalten.

☐ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen. *

Benutzerkonto erstellen

[Bereits registriert? Zurück zur Anmeldung](#)

Bevor Sie fortfahren können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden und die grundlegenden Passwortanforderungen erfüllt sein.

Ein Beispiel für ein komplett ausgefülltes Formular sieht folgendermaßen aus:

Benutzerkonto erstellen

Erstellen Sie ihr eigenes Benutzerkonto.

Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Angaben sind Pflichtangaben.

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

E-Mail wiederholen *

Passwort *



Passwort wiederholen *



Passwortanforderungen

- > ~~Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen umfassen.~~
- > Das Passwort muss eine Zahl enthalten.
- > ~~Das Passwort muss ein Sonderzeichen enthalten.~~
- > Das Passwort muss einen Großbuchstaben enthalten.
- > ~~Das Passwort muss einen Kleinbuchstaben enthalten.~~

☒ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen. *

[Benutzerkonto vorhanden? Zurück zur Anmeldung](#) Benutzerkonto erstellen

Sobald Sie unten auf die Schaltfläche „Benutzerkonto erstellen“ klicken, wird Ihr Benutzerkonto im System angelegt und ein entsprechender Hinweis dazu angezeigt.

Elternportal

Zur Bestätigung Ihrer Anmeldung haben Sie eine E-Mail erhalten. Bitte folgen Sie für die vollständige Registrierung den Anweisungen der gesendeten E-Mail.

OK

6 Anmeldung mit einem Benutzerkonto

Nachdem Sie den Anweisungen in der E-Mail gefolgt sind, können Sie sich anmelden und mit dem Antrag fortfahren. Geben Sie Ihre Zugangsdaten in die Anmeldemaske ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Anmelden“.

Anmelden

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Bei den mit Sternchen (*) gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

E-Mail *

Passwort *

→] Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Registrieren

Mit einem persönlichen Benutzerkonto sind Sie stets bestens informiert.

Die Registrierung ist kostenlos, schnell erledigt und lohnt sich: Sie erhalten einen übersichtlichen Bereich, in dem Sie jederzeit den aktuellen Status einsehen können - sowohl zu Hause als auch unterwegs.

Einfach registrieren, anmelden und informiert bleiben.

→ Jetzt registrieren

OpenR@thaus

Wenn Sie bereits über ein Konto bei OpenR@thaus verfügen:

→] OpenRathaus

← Zurück zur vorherigen Seite

→ Weiter ohne Registrierung

Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird gefragt, ob Sie mit Ihrer Auswahl einen Betreuungsantrag stellen möchten. Durch das Klicken auf „Ja“ gelangen Sie direkt in den Antragsassistent.

Antrag stellen?

Sie haben bereits Einrichtungen für einen neuen Antrag ausgewählt. Möchten Sie jetzt einen Antrag auf Betreuung stellen?

Ja Nein

7 Ausfüllen der Betreuungsanfrage

Sie befinden sich jetzt im Antragsassistenten. Dieser wird Sie schrittweise durch alle erforderlichen und optionalen Angaben führen, um Ihre Betreuungsanfrage übersichtlich und einfach zu erfassen.

Eingabe Betreuungsantrag - Kindergarten

1
BETREUUNG

2
DATENSCHUTZ

3
KIND

4
ELTERN

5
GESCHWISTERKINDER

6
WEITERE ANGABEN

7
BESTÄTIGUNG

Auswahl Einrichtungen

Wunsch	Einrichtung
1. Wunsch	 ev. Kindergarten Schlaumäuse Am Kirchwall 24 12345 Musterhausen Mo-Do 7.30 bis 16.00 Uhr Fr 7.30 bis 13.30 Uhr Sprechzeiten: Mi 13:00 bis 16:00 Uhr
2. Wunsch	 Kindergarten Drosselgasse Drosselgasse 3 23456 Musterhausen Mo-Fr 7.00 bis 17.00 Uhr
3. Wunsch	 Kindergarten Sonnenblume Hinter den Linden 15 34567 Musterhausen Mo - Fr 7:30 - 14:30 Uhr Do 14:30 - 16:30 Uhr

Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Angaben sind Pflichtangaben.

Auswahl Betreuung

Datum des Eintritts *
1.8.2023

ev. Kindergarten Schlaumäuse

Wunsch Betreuung *

Kindergarten Drosselgasse

Wunsch Betreuung *

Kindergarten Sonnenblume

Wunsch Betreuung *

Die **Pflichtfelder** im Antragsassistenten sind mit einem **Sternchen (*)** markiert. Bitte beachten Sie, dass die im Antragsassistenten festgelegten Pflichtfelder von diesem Leitfaden abweichen können.

1
BETREUUNG

2
DATENSCHUTZ

3
KIND

4
ELTERN

5
GESCHWISTERKINDER

6
WEITERE ANGABEN

7
BESTÄTIGUNG

Nachfolgend werden diese Schritte genauer erklärt.

NORDHOLZ

Seite 12 von 27

7.1 Schritt 1: Angabe der Wunschbetreuung

Zunächst muss ein gewünschter Aufnahmetermin angegeben werden. Darüber hinaus ist es erforderlich, die bevorzugte Betreuungszeit für die Wunscheinrichtung anzugeben.

Auswahl Betreuung

Datum des Eintritts *
1.8.2023 

ev. Kindergarten Schlaumäuse

Wunsch Betreuung *
Ganztags Kiga ▼

Kindergarten Drosselgasse

Wunsch Betreuung *
Ganztags Kiga ▼

Kindergarten Sonnenblume

Wunsch Betreuung *
Ganztags Kiga ▼

7.2 Schritt 2: Datenschutzerklärung

Im nächsten Schritt ist es erforderlich, die Datenschutzerklärung zu akzeptieren. Sie können diese hier lesen und ihr zustimmen, sofern Sie damit einverstanden sind.

☐ Hiermit bestätige ich, dass ich die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen habe *

7.3 Schritt 3: Daten zum Kind

Im dritten Schritt werden die Personendaten Ihres Kindes eingegeben.

Angaben zum Kind

Nachname *	Geschlecht *
Bauer	Männlich
Vorname *	Staatsangehörigkeit Deutsch x
Max	Muttersprache Deutsch x
Geburtsdatum *	Religion
1.4.2021 	
Straße und Hausnummer *	
An der Mühle 3	
Ortsteil	
PLZ *	
65432	
Ort *	
Stadtlingen	
☐ Zuzug geplant?	

Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben, können Sie zum nächsten Schritt übergehen.

7.4 Schritt 4: Daten zu den Sorgeberechtigten

Hier müssen Ihre persönlichen Daten angegeben werden. Füllen Sie daher bitte die entsprechenden Felder aus.

1. Sorgeberechtigte/r	2. Sorgeberechtigte/r
Anrede Titel	Anrede Titel
Nachname *	Nachname *
Vorname *	Vorname *
Zusatz	Zusatz
Straße * Hausnummer *	Straße * Hausnummer *
PLZ * Ort *	PLZ * Ort *
☐ Zuzug geplant?	☐ Zuzug geplant?
Kontaktdaten	Kontaktdaten
E-Mail Adresse *	E-Mail Adresse
Telefonnummer *	Telefonnummer
alternative Telefonnummer	alternative Telefonnummer
Handynummer	Handynummer
Weitere Angaben zur Person	Weitere Angaben zur Person
☐ 1. Staatsangehörigkeit	☐ 1. Staatsangehörigkeit
☐ Muttersprache	☐ Muttersprache

Wenn Sie das alleinige Sorgerecht haben, besteht die Möglichkeit, die Option „1. Sorgeberechtigte(r) hat das alleinige Sorgerecht“ auszuwählen.

☐ **1. Sorgeberechtigte(r) hat das alleinige Sorgerecht.**

Nun können Sie fortfahren, ohne Daten zum zweiten Sorgeberechtigten anzugeben.

7.5 Schritt 5: Daten zu den Geschwisterkindern

Wenn weitere Kinder in Betreuung sind, können Sie diese hier angeben.

Geschwisterkinder	
Anzahl Geschwisterkinder im Haushalt	
1	
1. Geschwisterkind	
Nachname *	
Bauer	
Vorname *	
Moritz	
Geburtsdatum *	
26.5.2021	
Besucht aktuell folgende Einrichtung	
Keine Angabe	

7.6 Schritt 6: Daten zu sonstigen Bereichen

In diesem Schritt haben Sie die Möglichkeit, relevante Kriterien auszuwählen, Impfungen anzugeben, Nachweise zu hinterlegen und weitere Angaben zu machen.

Kriterienkatalog	Wie haben Sie von uns erfahren?
☐ Alleinerziehend, Arbeitssuchend ☐ Alleinerziehend, Berufstätig ☐ Behinderung ☐ Beide Elternteile berufstätig ☐ Geschwisterkind in Einrichtung	Quelle ☐ Print Medien ☐ Social Media ☐ Webseite
Impfungen	
☐ FSME (Frühsommer-Meningoenzephalitis) ☐ Grippe (Influenza) ☐ Hepatitis A ☐ Hepatitis B ☐ MMR-Impfung (Masern, Mumps, Röteln) ☐ Rotaviren ☐ Tetanus (Wundstarrkrampf) ☐ Windpocken (Varizellen)	
Bei den gekennzeichneten Impfungen (fett) besteht eine Impfpflicht.	
Angaben zur Pflegetätigkeit	
☐ Einer der beiden Sorgeberechtigten ist mit der Pflege eines Angehörigen beschäftigt*. (Pflegeperson nach § 19 SGB XI)	
Hinweis Nachweise	
Nachweise können nur im Dateityp .pdf angehängt werden.	
Arbeitgebernachweise hochladen	
Datei auswählen	
Impfnachweise hochladen	
Datei auswählen	
Anmerkungen zum Antrag/Kind	
Feld für Kurznotizen	Gründe für die Auswahl der Einrichtung (freiwillig)

7.7 Schritt 7: Überprüfung und Bestätigung der Angaben

Vor dem Absenden haben Sie auf der letzten Seite die Möglichkeit, eine Übersicht der von Ihnen gemachten Angaben einzusehen. Hier können Sie diese ein letztes Mal überprüfen, um sicherzustellen, dass alles korrekt ist.

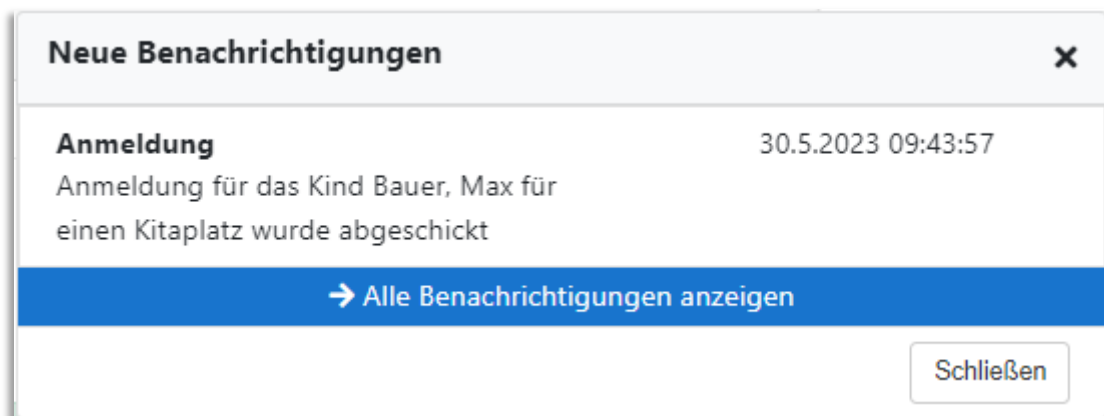
Sobald Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben bestätigt haben, können Sie auf die Schaltfläche „Anmeldung absenden“ klicken. Dadurch wird Ihr Antrag an die Anmeldestelle übermittelt.

8 Benachrichtigungen zur Betreuungsanfrage

Nachdem Sie Ihren Betreuungsantrag übermittelt haben, werden Sie feststellen, dass Sie eine neue Benachrichtigung erhalten haben. Bitte beachten Sie, dass dies nur der Fall ist, wenn Sie mit einem Benutzerkonto angemeldet sind.



Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, erhalten Sie weitere Informationen zu den ausstehenden Benachrichtigungen.

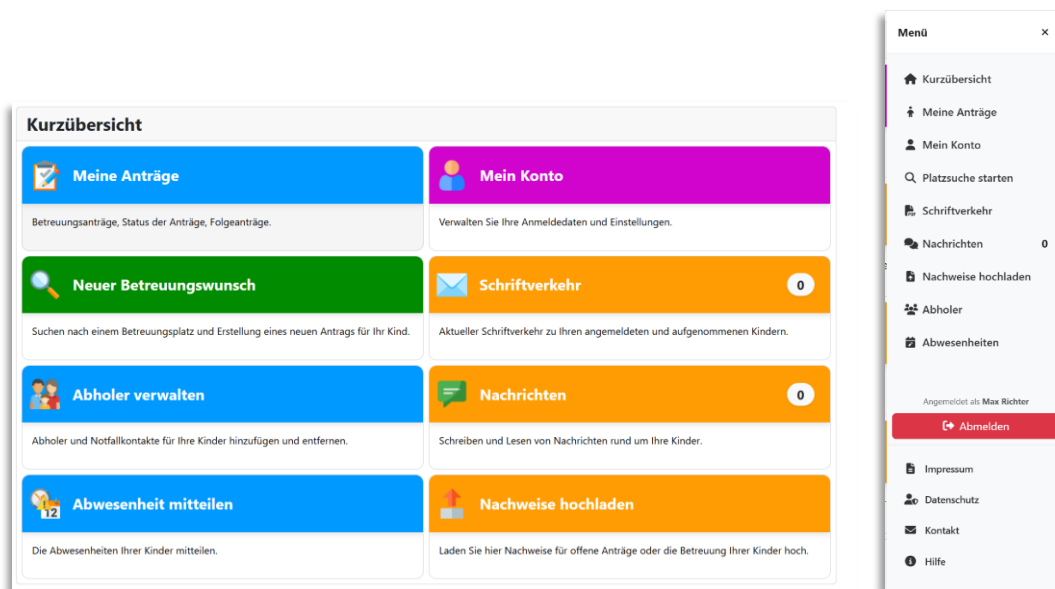


In diesem Fall handelt es sich um die Benachrichtigung, dass die Anmeldung Ihres Kindes erfolgreich abgeschickt wurde. Sollte es Änderungen im Anmeldeverfahren geben, werden Ihnen auf diesem Weg auch weitere Benachrichtigungen angezeigt.

9 Eine nähere Betrachtung des Benutzerkontos

9.1 Die Kurzübersicht und das Menü

Im Folgenden werden diverse Optionen aufgezeigt, die möglicherweise von der dargestellten „Kurzübersicht“ abweichen können.



Hier werden sämtliche Optionen für das Benutzerkonto präsentiert.

9.1.1 Meine Anträge

In diesem Abschnitt sind die Kinder verzeichnet, für die ein Antrag auf diesem Konto gestellt wurde, sowie die Einrichtungen, für die ein Antrag vorliegt.

Ihre Kinder

Vorname	Nachn...	Geburtsdat...
Hannes	Richter	04.07.2023
Josephine	Lewando...	12.08.2023
Brian	Richter	14.10.2024

 Antrag für Geschwisterkind

Antragsoptionen für Hannes Richter

+ Betreuungswunsch beantragen

+ Zusatzleistung beantragen

 Personenbezogene Daten ändern

Im Abschnitt „Meine Kinder“ finden Sie nicht nur eine Übersicht über die Kinder, für die bereits ein Antrag gestellt wurde, sondern auch die Möglichkeit, Anträge für weitere Geschwisterkinder zu stellen.

Unter „+ Betreuungswunsch beantragen“ haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere zusätzliche Einrichtungen auszuwählen. Der nächste Punkt, „Zusatzleistung beantragen“, wird erst verfügbar, nachdem der Antrag von einem Sachbearbeiter erledigt wurde.

Abschließend befindet sich dort die Schaltfläche „Personenbezogene Daten ändern“, die ebenfalls erst nach Abschluss der Bearbeitung durch einen Sachbearbeiter möglich ist.

Anträge

Aktueller Status von Max Bauer

Die Angaben Ihres Antrages werden noch von einem Sachbearbeiter geprüft.

☐ Abgelehnte ausblenden
☐ Zusatzleistungen ausblenden

in Bearbeitung **Erledigt**

Betreuungsantrag vom 06.06.2023

Wunsch	Beginn	Einrichtung	Leistung	Status
1	01.08.2023	ev. Kindergarten Schlaumäuse	Ganztags Kiga	Wartet auf Bearbeitung eines Sachbearbeiters
2	01.08.2023	Kindergarten Drosselgasse	Ganztags Kiga	Wartet auf die Bearbeitung des ersten Wunsches
3	01.08.2023	Kindergarten Sonnenblume	Ganztags Kiga	Wartet auf die Bearbeitung des ersten Wunsches

Legende

- 1. Betreuungswunsch (blau)
- Weiterer Betreuungswunsch (schwarz)
- Abgelehnte Betreuungswünsche (dunkelrot)
- Adressänderung (schwarz)
- Zusatzleistung (gelb)
- Wunschänderungen (grün)
- Wunschlöschungen (grün)

Auf der rechten Seite des Bildschirms befindet sich der Abschnitt „Anträge“, der den größten Teil einnimmt. Dort sind detaillierte Informationen zu den Anträgen sichtbar. Diese sind nach den jeweiligen Wünschen sowie den Status „in Bearbeitung“ und „Erledigt“ kategorisiert. Darüber hinaus besteht hier die Möglichkeit, komplette Anträge zurückzuziehen, ausgewählte Leistungen zurückzunehmen oder ausgewählte Leistungen zu bearbeiten.

9.1.2 Betreuungswunsch beantragen

Durch das Klicken auf die Schaltfläche „Betreuungswunsch beantragen“ werden Sie zur Startseite weitergeleitet und können dort erneut die verfügbaren Betreuungsangebote filtern.

9.1.3 Abholer verwalten

Hier können alle Abholer verwaltet, gegebenenfalls angepasst oder gelöscht werden. Die Voraussetzung ist, dass das jeweilige Kind aufgenommen wurde. Wenn auf „+ Hinzufügen“ geklickt wird, öffnet sich ein Eingabefenster.

The screenshot shows a form titled "Eingabe Bezugsperson" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Bezugsadresse für:** A dropdown menu currently showing "Abholer". To its right is a checkbox labeled "Nur für dieses Kind gültig".
- Anrede:** A dropdown menu.
- Titel:** A text input field.
- Nachname ***: A text input field.
- Vorname ***: A text input field.
- Geburtsdatum ***: A date picker with a "Datum" label and a calendar icon.
- Zusatz:** A text input field.
- Straße und Hausnummer:** A text input field.
- Ortsteil:** A text input field.
- Land:** A dropdown menu.
- PLZ:** A text input field.
- Ort:** A text input field.
- Telefon ***: A text input field.
- Handy ***: A text input field.
- Telefon (Arbeit):** A text input field.
- Beschreibung:** A text input field with a placeholder "z. B. Großmutter, Onkel, Nachbar...".

At the bottom right, there are three buttons: "* Pflichtfeld", "× Abbrechen", and "Speichern".

Alle Felder, die mit einem „*“ markiert sind, sind Pflichtfelder. Es ist außerdem wichtig zu beachten, welche Art der Bezugsperson angegeben wird. Dies kann durch die Auswahl unter „Bezugsadressen für“ festgelegt werden.

This image is a close-up of the "Bezugsadresse für" dropdown menu. The menu is open, showing four options: "Sonstige", "Abholer" (which is highlighted with a blue background), "Notfall", and "Abholer & Notfall". The dropdown is positioned over the "Titel" field of the form.

9.1.4 Abwesenheit mitteilen

Um Abwesenheiten mitzuteilen, ist es nötig, dass das Kind aufgenommen wurde.

Bereits erfasste Einträge					
Von	Bis	Grund	Kind	Bearbeiten	Löschen
07.06.2023	07.06.2023	Abwesend	Max Bauer	Bearbeiten	Löschen

« < 1 > »

1 von 1 Seiten (1 item)

Hier werden alle Fehlzeiten aufgelistet, einschließlich derjenigen, die von der Einrichtung erstellt wurden. Durch Klicken auf die Schaltfläche „+ Neuen Eintrag“ wird ein Eingabefenster geöffnet.

Abwesenheit erfassen ×

Ihr Kind

Max Bauer | 1.3.2021

Zeitraum von

9.6.2023

Zeitraum bis

9.6.2023

Grund der Abwesenheit

Abwesend

Abwesend

Krank

* Pflichtfeld

× Abbrechen

Speichern

In diesem Fenster können nun das Kind, der Zeitraum sowie der Abwesenheitsgrund angegeben werden. Wenn auf „Speichern“ geklickt wird, wird diese Fehlzeit für die Einrichtung sichtbar.

9.1.5 Nachweise hochladen

Falls Dokumente, wie beispielsweise Impfnachweise, vergessen wurden, besteht hier die Möglichkeit, diese nachträglich hochzuladen und bereitzustellen. Es ist jedoch zu beachten, dass nur Nachweise im zugelassenen Format akzeptiert werden.

Ihr Kind

Max Bauer | 1.4.2021

Eingelesene Nachweise

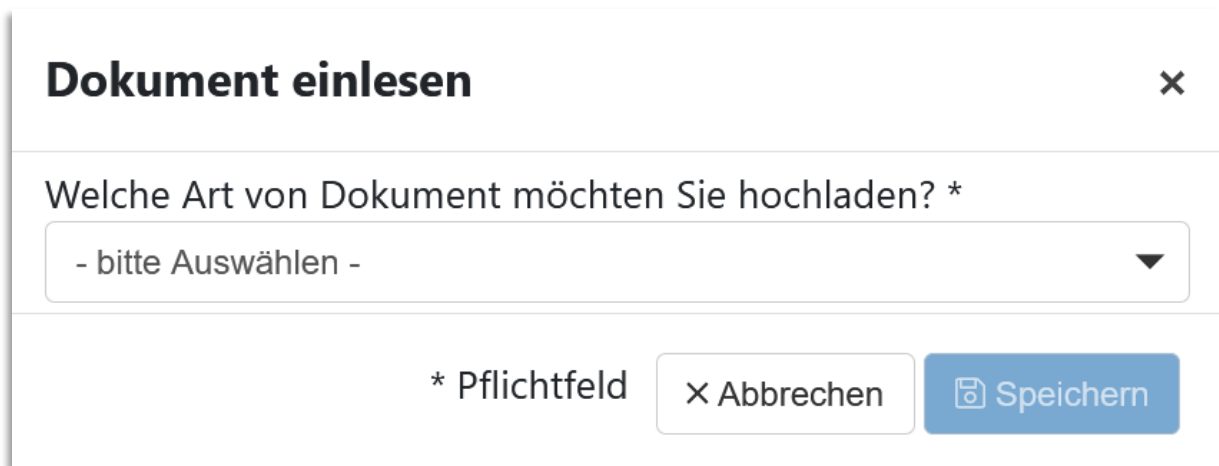
keine Einträge vorhanden.

« < > »

0 von 0 Seiten (0 item)

Nachweis hochladen

Zunächst muss das richtige Kind ausgewählt werden, für das der Nachweis gilt. Wenn auf die Schaltfläche „Nachweis hochladen“ geklickt wird, öffnet sich ein neues Fenster.



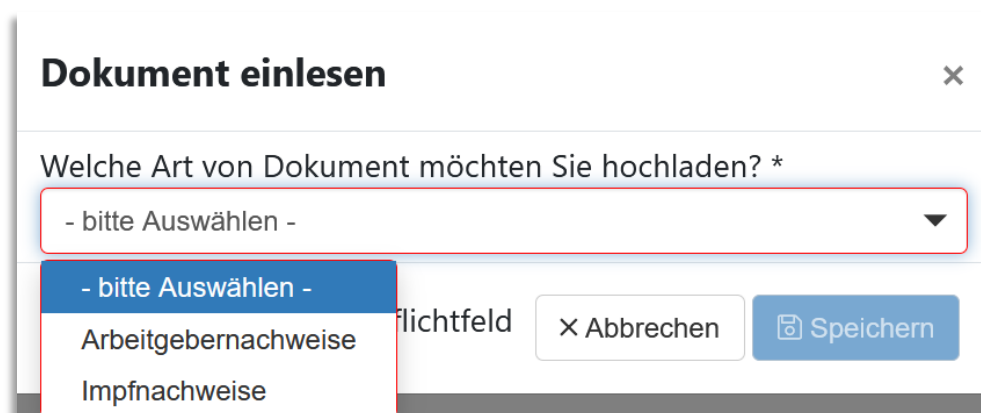
Dokument einlesen ×

Welche Art von Dokument möchten Sie hochladen? *

- bitte Auswählen - ▼

* Pflichtfeld × Abbrechen  Speichern

Jetzt muss eine Dokumentenart ausgewählt werden.



Dokument einlesen ×

Welche Art von Dokument möchten Sie hochladen? *

- bitte Auswählen - ▼

- bitte Auswählen -
Arbeitgebernachweise
Impfnachweise

* Pflichtfeld × Abbrechen  Speichern

Anschließend wird die Option angezeigt, eine Datei auszuwählen. Dabei erscheint ein Hinweis, welcher Dateityp zulässig ist.

Dokument einlesen

Welche Art von Dokument möchten Sie hochladen? *

Impfnachweise

Dokumente können nur im Dateityp **.pdf** hochgeladen werden.

Dokument

Dokument auswählen
Datei auswählen

Bezeichnung des Dokumentes *

* Pflichtfeld

× Abbrechen

Speichern

Nachdem eine Datei ausgewählt wurde, besteht die Möglichkeit, ihr einen anderen Namen zuzuweisen. Sobald alle erforderlichen Informationen korrekt hinterlegt wurden, kann auf „Speichern“ geklickt werden. Nun sind alle hochgeladenen Nachweise in der Tabelle sichtbar. Dort besteht auch die Möglichkeit, die Dokumente anzusehen, herunterzuladen oder anzupassen.

Eingelesene Nachweise			
	Datum	Beschreibung	Dokumentenbereich
	07.06.2023	Impfnachweis.pdf	Impfnachweise
« < 1 > » 1 von 1 Seiten (1 item) Nachweis hochladen			

9.1.6 Mein Konto

Unter diesem Punkt sind Einstellungen am eigenen Benutzerkonto möglich, wie beispielsweise „Name“, „E-Mail“ und „Passwort“. Darüber hinaus ist hier ersichtlich, ob das Konto mit einem Bürgerportal verbunden ist.

Name	 Bearbeiten
Brigitte Bauer	
E-Mail	 Bearbeiten
b.bauer@beispiel.de	
Passwort	 Bearbeiten

Servicekonto	
Es besteht keine Verbindung mit einem Bürgerportal	

9.1.7 Schriftverkehr

Um Dokumente des Schriftverkehrs einzusehen, ist es nötig, dass die Antragsdaten von einem Sacharbeiter überprüft wurden. Hier besteht die Möglichkeit, Dokumente, die von einer Einrichtung eingelese wurden, anzusehen und herunterzuladen.

Schriftverkehr zum Kind				
	Datum	Empfänger	Kind	Beschreibung
 	07.06.2023	Brigitte Bauer	Max Bauer	1 - Betreuungsvertrag
     1 von 1 Seiten (1 item)				

9.1.8 Nachrichten

Hier werden alle Nachrichten angezeigt, die die Einrichtung verfasst hat.

**Einladung Flohmarkt**
Kindergarten Drosselgasse

→

Um die ganze Nachricht zu lesen, muss auf den Eintrag in der Tabelle geklickt werden. Nun wird ein Abschnitt sichtbar, welcher die eigentliche Nachricht enthält.

Einladung Flohmarkt
Einrichtungsgespräch

Liebe Eltern, im **Mai** ist es wieder soweit.

Wir veranstalten auf dem Gelände unserer Einrichtung im **Innen- und Außenbereich** einen **Flohmarkt**. Ihr seid gerne dazu eingeladen. Der Flohmarkt wird im Zeitraum vom 26.05.2023 bis zum 27.05.2024 veranstaltet. Jeweils von 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr.

Kaffee, Kuchen, Wasser und Orangensaft werden von uns bereitgestellt. Falls Ihr selbst gerne was mitbringen wollt, meldet euch gerne vorab bei **Frau Müller**.

Liebe Grüße

Euer Kindergarten Drosselgasse

17.10.2025 14:46:59



 Antworten