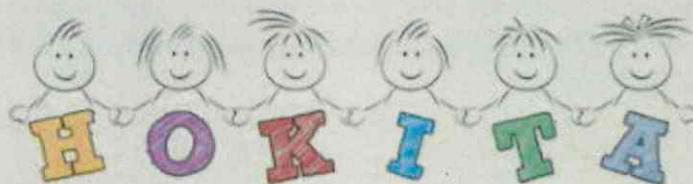


Willkommen!



Quickreferenz

HOKITA Eltern-Portal



Einleitung

Dieses Dokument gibt einen Überblick über die wichtigsten Einstellungen und Funktionen der Eltern-Anwendung von HOKITA und erläutert detailliert die Kommunikation zwischen der Kindertagesstätte und den Eltern.

Liebe Eltern,

HOKITA ist das Kita-Management System der Kindertagesstätte, in der Ihr Kind betreut wird. Es unterstützt die tägliche Arbeit sinnvoll und entlastet die Mitarbeiter von zeitraubenden bürokratischen Tätigkeiten, damit mehr Zeit für die pädagogische Arbeit mit Ihrem Kind bleibt. Gleichzeitig begleitet HOKITA ihre Kindertagesstätte auf dem Weg zur Digitalisierung unter der Beachtung der DSGVO (Datenschutzverordnung).

Ihre Einrichtung hat sich für die Einbindung von Ihnen als Eltern entschieden. Hierfür kann es mehrere Gründe geben:

- Verbesserung der Kommunikation
Über HOKITA kann die Kita Ihnen die neuesten Mitteilungen als Nachricht zusenden. Dies können Informationen bezogen auf die Einrichtung sein (aktuelle Regelungen, Speiseplan usw.) oder auch Nachrichten bezüglich Ihres Kindes.
Sie als Eltern haben mit HOKITA die Möglichkeit Abwesenheiten Ihres Kindes (z.B. Krankheit oder Urlaub) möglichst frühzeitig einzutragen. Je eher dies geschieht, umso besser kann die Kindertagesstätte den notwendigen Personalbedarf oder die Anzahl an Essen, die zu bestellen sind, planen.
Sie können auch tagesaktuelle Informationen als Kommen- und Abhol-Bemerkungen eintragen. Beispiele sind hierfür: Ihr Kind wird heute ausnahmsweise von Ihrer Nachbarin abgeholt, die nicht als abholberechtigte Bezugsperson bei der Anmeldung erfasst wurde. Oder Ihr Kind hat schlecht geschlafen und Sie möchten die Erzieherinnen darauf hinweisen.
- Transparenz
Mit HOKITA haben Sie Einblick in die von Ihnen gebuchten Leistungen, aufgeschlüsselt nach Verpflegung und Betreuung. Auch eine Übersicht von gebuchten Spontanleistungen und Stornierungen hält HOKITA für Sie bereit.
Informationen bezüglich bevorstehender Veranstaltungen erhalten Sie zukünftig frühzeitig ebenfalls über HOKITA und nicht mehr per Informationsblatt.
Das senkt die Kosten für Kopierpapier.
- Ablösung von nicht DSGVO-konformen Messenger-Diensten
Die Nutzung von Messenger-Diensten ist hinsichtlich des Datenschutzes oft bedenklich. HOKITA ist hier eine Alternative, die gleichzeitig alle Regeln der DSGVO berücksichtigt.



1 Inhalt

Einleitung.....	2
2 Fragen und Antworten zum Eltern-Portal.....	5
2.1 Wer erhält als Eltern Zugriff auf HOKITA?.....	5
2.2 Was benötige ich, um HOKITA nutzen zu können?.....	5
2.3 Was muss ich tun, damit ich als Elternteil das Eltern-Portal nutzen kann?.....	5
2.4 Wie funktioniert die Anmeldung am Eltern-Portal nach der Registrierung?.....	6
2.5 Was sind Push-Benachrichtigungen?.....	6
2.6 Warum funktioniert meine Registrierung nicht?.....	7
2.6.1 Gibt es ein Update für die HOKITA Eltern-App?.....	7
2.6.2 Ich habe keine Mail mit dem Aktivierungslink erhalten.....	7
2.6.3 Kein sicheres Passwort.....	7
2.6.4 Ungültiges Zeichen im Kennwort.....	7
2.6.5 Ungültiges Zeichen in der E-Mail-Adresse.....	7
2.6.6 Fehlermeldung bei unbekannter E-Mail-Adresse.....	8
2.6.7 Fehlermeldung bei Wohnortwechsel oder Wechsel zu einer Kita eines anderen Trägers..	8
2.6.8 Fehlermeldung, falls zwei Kinder bei unterschiedlichen Trägern betreut werden.....	8
2.7 Warum kann ich mich nicht anmelden?.....	8
2.7.1 "Falsches Kennwort, falscher Pin, unbekannte Mailadresse oder unbekannter Benutzer".....	8
2.7.2 Fehlermeldung bei beendetem oder noch nicht laufendem Vertrag.....	8
2.8 Warum erhalte ich keine Push-Nachrichten?.....	8
2.8.1 Sie haben ein Gerät mit iOS-Betriebssystem (Apple).....	8
2.8.2 Haben Sie die Frage, ob die HOKITA Eltern-App Push-Nachrichten empfangen darf, mit "ja" beantwortet?.....	9
2.8.3 Fragen Sie bei der Einrichtungsleitung nach dem Geräte-Status.....	9
2.9 Warum muss ich an der HOKITA Eltern-App so oft anmelden?.....	9
2.10 Was kostet mich die Nutzung von HOKITA?.....	9
2.11 Wie lange kann ich das Eltern-Portal nutzen?.....	9
2.12 Ich habe eine andere Frage!.....	9
3.....	Oberfläche des Eltern-Portals 10
3.1 Titelzeile.....	10
3.1.1 Funktionen der Titelzeile.....	10
3.2 Kopfzeile.....	10
3.2.1 Funktionen der Kopfzeile.....	11
3.3 Inhalte des Arbeitsbereichs.....	11
3.3.1 Stammdaten.....	11





3.3.2	Besonderheiten.....	11
3.3.3	Bezugspersonen.....	12
3.3.4	Leistungen.....	12
3.3.5	Bemerkungen.....	12
3.3.6	Abwesenheiten.....	14
3.3.7	Spontanleistungen.....	14
3.3.8	Stornierungen.....	15
4	Anleitung für Erzieher/Erzieherinnen.....	16
4.1	Bemerkungen (Kind).....	16
4.2	Allgemeine Benachrichtigungen an alle Eltern.....	16





2 Fragen und Antworten zum Eltern-Portal

2.1 Wer erhält als Eltern Zugriff auf HOKITA?

Als Eltern gelten Personen, die bei einem Kind als erziehungsberechtigte Bezugsperson eingetragen wurden.

2.2 Was benötige ich, um HOKITA nutzen zu können?

HOKITA basiert auf der neuesten Technologie und setzt Google Chrome in seiner aktuellsten Version (78.0.3904.62) als Browser voraus. Auch das Betriebssystem Ihres Smartphones, Tablets, Notebooks oder Desktop sollte aktuell sein. Die Verwendung anderer oder älterer Browser kann zu fehlerhaften Darstellungen führen, auf die wir als Hersteller keinen Einfluss haben. Die HOKITA-Elternanwendung ist keine App, die man aus dem Google Playstore oder Apple Appstore herunterladen kann, sondern eine Internet-Anwendung, die man über den Browser (Google Chrome, Firefox, Safari o.ä.) öffnet. Diese Seite kann man dann wie eine App als Schnellzugriff auf der Smartphone-Oberfläche speichern.

2.3 Was muss ich tun, damit ich als Elternteil das Eltern-Portal nutzen kann?

Damit Sie das HOKITA Eltern-Portal nutzen können, müssen Sie sich zunächst als Elternteil registrieren. Öffnen Sie dazu HOKITA über den Link <https://live.hokita.de/hokita2/index.html>. Um die Registrierung als Elternteil anzufordern, klicken Sie im Anmeldefenster auf „Registrieren als Elternteil“.



Bitte melden Sie sich an

angemeldet bleiben [Kennwort vergessen?](#)

[Registrieren als Elternteil](#)

Es öffnet sich das Anforderungsformular zur Registrierung.

Jetzt können Sie mit Ihrer E-Mailadresse und einem sicheren Kennwort die Registrierung anfordern.





Wenn die E-Mail-Adresse und ein sicheres Passwort eingegeben wurden, aktiviert sich die „Registrieren“-Schaltfläche (sie wird lila dargestellt) und Sie können die Registrierungsanforderung durch einen Klick auf die Schaltfläche absenden. Falls dies erfolgreich war, erhalten Sie folgende E-Mail:

„Sie haben sich bei HOKITA als Elternteil registriert.

Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung durch Klicken auf den folgenden Link: ...“

Mit dem Klick auf Link in der E-Mail bestätigen Sie, dass die Registrierung von Ihnen angefordert wurde. Erst jetzt wird Ihre Registrierung freigeschaltet. Kurze Zeit später erhalten Sie von HOKITA eine zweite Mail mit der Bestätigung, dass Sie sich erfolgreich registriert haben.

Die Kita-Leitung kann in HOKITA erkennen, dass Sie nun das Eltern-Portal nutzen können.

Mit den von Ihnen gewählten Zugangsdaten können Sie sich im HOKITA Elternportal anmelden. Geben Sie dazu die von Ihnen gewählten Zugangsdaten in den Anmelde-Feldern „Benutzername (Alias)/Mailadresse“ und „Kennwort“ ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“. Die Schaltfläche „Anmelden“ wird erst nach einer Eingabe in beiden Anmelde-Feldern aktiviert.

Damit die Anforderung zur Registrierung und eine Anmeldung möglich sind, müssen folgende 3 Punkte erfüllt sein:

- Die Einrichtung muss das HOKITA Eltern-Portal freigeschaltet haben
- Sie müssen als „Elternteil“ in HOKITA mit einer gültigen Mail-Adresse hinterlegt sein
- Ihr Kind muss einen aktuell laufenden Betreuungsvertrag haben

2.4 Wie funktioniert die Anmeldung am Eltern-Portal nach der Registrierung?

Nachdem HOKITA Ihnen die zweite Mail mit der Freischaltung Ihrer Registrierungs-anforderung zugesendet hat, können Sie sich unter <https://live.hokita.de/hokita2/index.html> als Elternteil anmelden.

Tipp:

Damit Sie nicht jedes Mal zur Anmeldung die Web-Adresse eintippen müssen, können Sie nach der Anmeldung über Ihr Smartphone über die drei Punkte rechts oben im Browserfenster HOKITA „Zum Startbildschirm hinzufügen“. Danach haben Sie ein HOKITA-App-Symbol, über das Sie HOKITA starten können. Dieser Vorgang kann je nach Smartphone-Modell und -Browser etwas unterschiedlich sein.

2.5 Was sind Push-Benachrichtigungen?

Unter dem Begriff **Push** Nachricht versteht man eine Art von Textnachricht, die direkt auf Ihrem Smartphone-Bildschirm erscheint. Auf eine **Push**-Nachricht haben Sie direkten Zugriff. Um diese lesen zu können, müssen Sie also nicht erst eine bestimmte App öffnen.

Bei den meisten Smartphones fragt HOKITA bei der ersten Anmeldung, ob man Push-Benachrichtigungen von HOKITA im Browser zulassen möchte. Bitte lassen Sie dies zu, damit Sie auch aktiv Nachrichten auf Ihrem Smartphone angezeigt bekommen, ohne immer in der App nachschauen zu müssen.

Apple-Geräte unterstützen diese Art von „Web-Push“ zurzeit noch nicht.



Ich habe die Frage „weggeklickt“. Wie kann ich erneut die Frage nach der Push-Benachrichtigung erhalten?

In den Einstellungen des Browsers ist hinterlegt, ob Sie Push-Benachrichtigungen von einer bestimmten Web-Seite zulassen oder blockieren möchten. Falls Sie Ihre gewählte Push-Benachrichtigungseinstellung für HOKITA ändern möchten, müssen Sie diese Einstellung löschen. Nur so kann HOKITA Sie nach der nächsten Anmeldung erneut fragen, ob Sie Push-Benachrichtigungen von HOKITA zulassen oder blockieren möchten.

Das Löschen der Einstellung können Sie in den Browser-Einstellungen vornehmen. Wo diese Einstellung im Browser zu finden ist, hängt vom verwendeten Browser und Betriebssystem ab.

2.6 Warum funktioniert meine Registrierung nicht?

2.6.1 Gibt es ein Update für die HOKITA Eltern-App?

Bevor Sie weitere Schritte unternehmen, prüfen Sie bitte, ob es ein Update für die HOKITA Eltern-App verfügbar ist, und installieren Sie dieses.

2.6.2 Ich habe keine Mail mit dem Aktivierungslink erhalten

Bitte prüfen Sie, ob die HOKITA-Mail eventuell im Spam-Ordner abgelegt wurde. Falls die Mail auch dort nicht zu finden ist, wiederholen Sie die Registrierung. Wenn auch nach der erneuten Registrierung keine Mail zugestellt wurde, gleichen Sie bitte zusammen mit der Einrichtungsleitung die verwendete Mailadresse mit der Mailadresse ab, die in HOKITA Ihrer Einrichtung hinterlegt wurde.

2.6.3 Kein sicheres Passwort

Das Anforderungsformular zur Registrierung enthält im unteren Teil eine Anzeige mit 5 Segmenten, dass die Sicherheit Ihres Kennworts anzeigt. Wenn die Stärke des Kennworts nicht mindestens 4 grüne Segmente anzeigt, ist das eingegebene Passwort zu einfach und darf nicht verwendet werden. Die „Registrieren“-Schaltfläche bleibt deaktiviert (d.h. grau dargestellt).

Ein sicheres Passwort sollte mindestens 9 Zeichen lang sein und neben Groß- und Kleinbuchstaben auch Zahlen und idealerweise Sonderzeichen erhalten. Beispiel eines sicheren Kennworts mithilfe des Spruchs „Immer schön lächeln“:

1ImmEr\$choEnLaEcheln!

2.6.4 Ungültiges Zeichen im Kennwort

Umlaute und ein scharfes "S" sind im Kennwort nicht (mehr) erlaubt. Falls Sie dies bislang verwendet haben, starten Sie den "Kennwort vergessen" Prozess.

2.6.5 Ungültiges Zeichen in der E-Mail-Adresse

Wenn sich die „Registrieren“-Schaltfläche trotz sicherem Kennwort und korrekter Kennwort-Wiederholung nicht aktiviert (d.h. lila einfärbt) und das Feld E-Mail gelb markiert erscheint, ist ein ungültiges Zeichen in der E-Mail-Adresse vorhanden. Oft ist der Grund ein Leerzeichen, das unbeabsichtigt am Anfang oder Ende eingegeben wurde oder es ist ein anderes ungültiges Zeichen.





2.6.6 Fehlermeldung bei unbekannter E-Mail-Adresse

Wenn Ihre E-Mail-Adresse bei Ihrem Kind in HOKITA von der Kita-Leitung oder durch die „Zentrale-Kitaplatz-Anmeldung“ nicht eingetragen wurde, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit dem Hinweis Ihre E-Mail-Adresse durch die Kita-Leitung eintragen zu lassen.

2.6.7 Fehlermeldung bei Wohnortwechsel oder Wechsel zu einer Kita eines anderen Trägers

Sollten Sie Ihren Wohnort und damit auch die Kita wechseln, kann es zu einer Fehlermeldung kommen, weil Ihre Mailadresse noch in der alten Einrichtung hinterlegt ist. In diesem Fall nehmen Sie bitte Kontakt mit der bisherigen Einrichtung auf und bitten um das Löschen Ihrer Mailadresse aus Ihren dort hinterlegten Daten.

Falls dies nicht möglich ist, können Sie in der Einrichtung um das Eintragen eines eindeutigen "Alias" bitten und sich mit diesem Alias registrieren.

Bitte beachten Sie, dass die gleiche Mailadresse nicht bei beiden Elternteilen hinterlegt sein darf. HOKITA könnte bei einer Anmeldung nicht erkennen, welcher Elternteil sich anmelden möchte.

2.6.8 Fehlermeldung, falls zwei Kinder bei unterschiedlichen Trägern betreut werden

Sollten mehrere Ihrer Kinder bei unterschiedlichen Trägern gleichzeitig betreut werden, ist die Eingabe eines Alias zwingen erforderlich. Nehmen Sie dazu Kontakt mit der Einrichtungsleitung auf, und bitte Sie um das Eintragen eines eindeutigen Alias (d.h. unterschiedlicher Alias bei den Trägern).

2.7 Warum kann ich mich nicht anmelden?

2.7.1 "Falsches Kennwort, falscher Pin, unbekannte Mailadresse oder unbekannter Benutzer"

2.7.1.1 Eingaben prüfen

Bitte prüfen Sie Ihre Eingabe.

2.7.1.2 Eingaben manuell eintragen

Falls die Werte in die Felder automatisch eingetragen wurden, entfernen Sie alle Eingaben und geben Sie diese über die Tastatur ein.

2.7.1.3 Kennwort vergessen

Im Zweifelsfall setzen Sie bitte Ihr Kennwort über "Kennwort vergessen" zurück.

2.7.2 Fehlermeldung bei beendetem oder noch nicht laufendem Vertrag

Solange Ihr Kind in der Kindertagesstätte noch nicht betreut wird, können Sie sich nicht anmelden. Auch nach dem Ablauf des Betreuungsvertrags können Sie sich nicht mehr anmelden.

2.8 Warum erhalte ich keine Push-Nachrichten?

2.8.1 Sie haben ein Gerät mit iOS-Betriebssystem (Apple)

Push-Nachrichten werden nur angezeigt, wenn die App, für die Nachricht ist, nicht im Vordergrund geöffnet ist. Bringen Sie die App in den Hintergrund und holen Sie diese wieder in den Vordergrund. Dadurch wird eine Daten-Aktualisierung ausgelöst.



2.8.2 Haben Sie die Frage, ob die HOKITA Eltern-App Push-Nachrichten empfangen darf, mit "ja" beantwortet?

Ob die HOKITA Eltern-App Ihnen Push-Nachrichten zusenden darf, können Sie in den Einstellungen Ihres Smartphones unter Einstellungen – Apps prüfen und ggf. Korrigieren.

Die Frage nach Push-Nachrichten wird Ihnen nach jeder Installation nur EINMAL gestellt!

2.8.3 Fragen Sie bei der Einrichtungsleitung nach dem Geräte-Status

Die Einrichtungsleitung kann bei Ihren Daten erkennen, ob Sie sich für das Eltern-Portal angemeldet und dem Zusenden von Push-Nachrichten zugestimmt haben.

2.9 Warum muss ich an der HOKITA Eltern-App so oft anmelden?

In HOKITA werden personenbezogenen Daten gespeichert. Deshalb unterliegt HOKITA den strengen Regeln der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung). Sie können den Anmeldeprozess komfortabler gestalten, indem Sie einen numerischen PIN über das Kontext-Menü anlegen ("Erster Pin").

2.10 Was kostet mich die Nutzung von HOKITA?

HOKITA ist für Sie als Eltern kostenfrei

2.11 Wie lange kann ich das Eltern-Portal nutzen?

Der Zugriff auf HOKITA ist nur während der Laufzeit eines Betreuungsvertrags möglich. In dieser Zeit haben Eltern Zugriff auf Daten aller Vertragszeiträume, in denen das Kind innerhalb von Einrichtungen des Trägers betreut wird.

2.12 FAQ

Diese und weitere Fragen haben wir in einer Online-Hilfe (nur native Apps: Klick auf "FAQ") hinterlegt.

2.13 Ich habe eine andere Frage!

Andere Fragen richten Sie bitte zunächst an die Kita-Leitung, in der Ihr Kind betreut wird. Die Kita-Leitung wird ggf. Ihre Anfrage an den HOKITA-Beauftragten des Trägers weiterleiten.

Falls weder die Kita-Leitung noch der HOKITA-Beauftragte Ihre Frage für Sie zufrieden-stellend beantworten, richten Sie Ihre Frage bitte per Mail an support@modulware.de





3 Oberfläche des Eltern-Portals

HOKITA ist in 3 Bereiche aufgeteilt:

- Titelzeile,
- Kopfzeile und
- Arbeitsbereich

3.1 Titelzeile



In der türkis-grün gefärbten Titelzeile sehen Sie, dass Sie sich im HOKITA Eltern-Portal befinden.

Je nach Gerätegröße, sehen Sie rechts neben dem Titel „Eltern-Portal“ ein Auswahlfeld, um zwischen der Anzeige Ihrer Kinder wechseln zu können (nur verfügbar bei Geschwisterkindern). Die Auswahlanzeige mit den Namen der Kinder öffnet sich durch einen Klick auf das Auswahlfeld.

Auf kleineren Geräten wird statt den Reitern ein Arbeitsbereich-Menü (Symbol mit mehreren Quadraten) auf der linken Seite angezeigt. Hier ist auch eine Geschwisterkind-Auswahl möglich.

Am rechten oberen Rand der Kopfzeile befindet sich das „Kontext“-Menü (Symbol mit 3 Querstrichen) mit Basisfunktionen, z.B. Kennwort ändern, Abmelden.

3.1.1 Funktionen der Titelzeile

Die Funktionen der Kopfzeile werden über das Kontext-Menü aufgerufen. Diese sind

- Kennwort ändern (zum Ändern Ihres aktuellen Kennworts)
- Erster Pin (zur komfortablen, schnellen Anmeldung)
- Pin vergessen (zum Löschen eines vergessenen Pins)
- Push Testen (zum Prüfen, ob Ihr Gerät Push-Nachrichten empfängt)
- Abmelden

3.2 Kopfzeile



Die Kopfzeile des Arbeitsbereichs befindet sich unterhalb der Titelzeile und ist lila eingefärbt.



In der Kopfzeile werden

- das Symbol des ausgewählten Arbeitsbereichs,
- das Profilbild Ihres Kindes,
- der Titel des Arbeitsbereichs bzw. der Name Ihres Kindes und
- ggf. weitere Symbole/Schaltflächen angezeigt.

Schaltflächen sind am rechten Rand der Kopfzeile platziert.

Am unteren Ende der Kopfzeile befinden sich auf größeren Bildschirmen „Reiter“, mit denen Sie zwischen den Inhalten des Arbeitsbereichs wechseln können. Auf Smartphones kann mittels des Arbeitsbereich-Symbols links oben in der Titelzeile zwischen den Arbeitsbereichen navigiert werden.

3.2.1 Funktionen der Kopfzeile

Ein Klick auf das Arbeitsplatz-Symbol aktualisiert alle Daten. Durch einen Klick auf das Platzhalter-Profilbild, links neben dem Namen Ihres Kindes, können Sie ein Profilbild Ihres Kindes hinterlegen. Weitere Schaltflächen, die nicht immer angezeigt werden, sind

- „Plus“-Symbol zum Anlegen eines neuen Eintrags
- 3-Balken-Symbol zur Auswahl weiterer Funktionen
- „Fragezeichen“-Symbol zum Aufruf der Online-Hilfe

3.3 Inhalte des Arbeitsbereichs

Die unterschiedlichen Informationen zu Ihrem Kind werden in mehreren Arbeitsbereichen dargestellt. Diese können Sie je nach Gerät entweder über das linke Kontext-Menü (oben links) oder über „Reiter“ (Tabs) anwählen. Durch Anklicken gelangen Sie zu den gewünschten Informationen. Falls nicht alle Reiter nebeneinander dargestellt werden können, dienen Pfeile an den Bildschirmseiten zur Navigation.

HOKITA ist pro Kindertagesstätte und Träger sehr flexibel konfigurierbar. Deshalb kann es sein, dass nicht alle beschriebenen Reiter für Sie als Eltern zur Verfügung stehen bzw. freigeschaltet sind.

Viele Arbeitsbereiche werden als Liste von Einträgen dargestellt. Falls das Erstellen eines neuen Eintrags freigeschaltet ist, wird eine „Plus“-Schaltfläche am rechten Rand der Kopfzeile des Arbeitsbereichs angezeigt. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet das zur Liste passende Eingabe-Formular. Vorhandene Listeneinträge werden bearbeitet, indem Sie auf einen vorhandenen Eintrag klicken. Das Verändern (und ggf. Löschen) ist nur für Einträge möglich, die Sie selbst angelegt haben. Zusätzlich muss die Funktion „Bearbeiten“ freigeschaltet von der Einrichtung für Eltern freigeschaltet sein. Möglicherweise sind durch Ihre betreuende Einrichtung auch komplette Arbeitsbereiche/Reiter gesperrt.

3.3.1 Stammdaten

Der Arbeitsbereich/Reiter „Stammdaten“ ist der erste Reiter. Hier sind die Stammdaten Ihres Kindes hinterlegt, wie z.B. Name, Adresse, Sprache.

3.3.2 Besonderheiten

Dieser Reiter ist nur sichtbar bzw. anwählbar, falls die Einrichtung diese Option freigeschaltet hat.

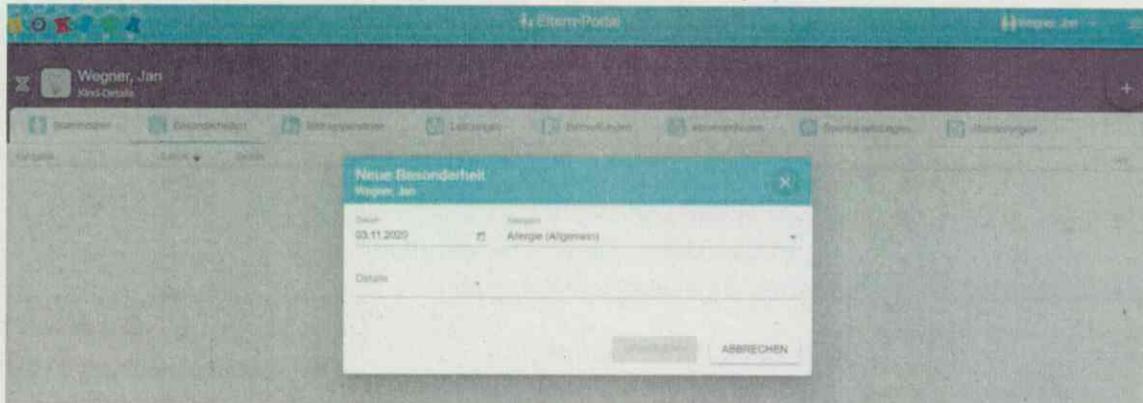




Besonderheiten können von Kita-Mitarbeitern oder von Ihnen zu Ihrem Kind eingegeben werden. Besonderheiten können Allergien, Medikamente, Impfungen, o.ä. sein.

Im Besonderheit-Editor, der sich bei der Neuanlage oder beim Bearbeiten öffnet, müssen Sie

- die zutreffende „Kategorie“ auswählen
- ein Datum eingeben, ab dem die Besonderheit gültig ist und
- einen Text als Detail-Information eintragen.



3.3.3 Bezugspersonen

Dieser Reiter ist nur sichtbar bzw. anwählbar, falls die Einrichtung diese Option freigeschaltet hat.

Hier können Sie nachschauen, welche Bezugspersonen für Ihr Kind hinterlegt sind. Durch Symbole wird dargestellt, ob diese Bezugsperson erziehungsberechtigt, abholberechtigt oder zahlungspflichtig ist.

Dieser Reiter ist für Sie möglicherweise schreibgeschützt, d.h. Änderungen und Ergänzungen (z.B. neue Bezugspersonen, die auch abholberechtigt sind) können nur von Kita-Mitarbeitern mit entsprechender Berechtigung vorgenommen werden. Eltern können keine neuen Bezugspersonen erfassen.

3.3.4 Leistungen

Dieser Reiter ist nur sichtbar bzw. anwählbar, falls die Einrichtung diese Option freigeschaltet hat.

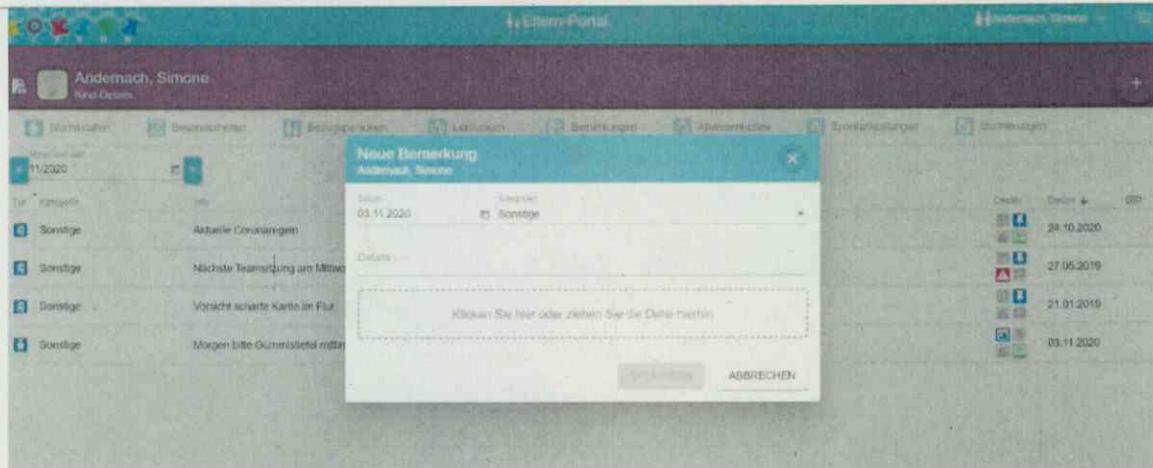
Im Reiter „Leistungen“ werden die gebuchten Leistungen (Art der Betreuung, Mittagessen, ggf. Bus) für den ausgewählten Vertrag des Kindes angezeigt.

Auch dieser Reiter ist schreibgeschützt und dient lediglich zu Ihrer Information. Änderungen der Leistungen können nur in Rücksprache mit und von Mitarbeitern der Kita bzw. dem Träger vorgenommen werden.

3.3.5 Bemerkungen

Dieser Reiter ist nur sichtbar bzw. anwählbar, falls die Einrichtung diese Option freigeschaltet hat.

In diesem Reiter werden Bemerkungen zu Ihrem Kind oder zur Einrichtung dargestellt. Es werden die Bemerkungen der elektronischen Pinnwand und tagesaktuelle Bemerkungen zum gewählten Monat angezeigt. Die Bemerkungen können entweder Mitarbeiter der Kita oder Sie als Elternteil eingetragen haben.



Im Bemerkung-Formular müssen Sie bei einer Neuanlage das Gültigkeitsdatum und eine Kategorie wählen.

Wichtige Hinweise:

Verwenden Sie im Text "Details" keine zeitbezogenen Worte wie "morgen", "übermorgen".

Tragen Sie stattdessen immer das Datum aus, für das die Bemerkung gültig ist.

Geben Sie in den Text möglichst keine Namen von Personen oder Ihrem Kind ein.

Tragen Sie keine "sensiblen" Informationen, z.B. "Vater darf nicht abholen" ein, sondern teilen Sie dies Mitarbeitern der Einrichtung telefonisch mit.

Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit eine Bemerkung für einen späteren Zeitpunkt zu erfassen. Hierzu können Sie durch einen Klick auf das Kalendersymbol (rechts neben dem Datum) einen zukünftigen Tag auswählen. Somit können Sie z.B. im September der Kita bereits mitteilen, dass ihr Kind an einem bestimmten Tag im November von der Nachbarin abgeholt wird.

Bitte wählen Sie bei der Kategorie zwischen „Sonstige“, „Abholinformation“ und „Kommeninformation“. In das Feld „Details“ wird die eigentliche Mitteilung geschrieben. Bitte schreiben Sie nur kurze Mitteilungen und verzichten Sie z.B. auf den Namen Ihres Kindes oder das Datum, weil diese Informationen bereits durch die anderen Felder der Bemerkung ersichtlich sind. Unterhalb des Details-Feldes können Sie auch einen Datei-Anhang (z.B. PDF oder Foto) zur Bemerkung anfügen. Ein vorhandener Anhang wird im Listeneintrag mit einem Büroklammer-Symbol angezeigt.

Bemerkungen können natürlich auch von der Kita eingegeben werden und sich entweder auf Ihr Kind oder allgemein auf die Kita beziehen (z.B. die aktuellsten Corona-Regelungen, Speiseplan, usw.). Allgemeine Bemerkungen zur Kita stehen immer zu Beginn der Liste.

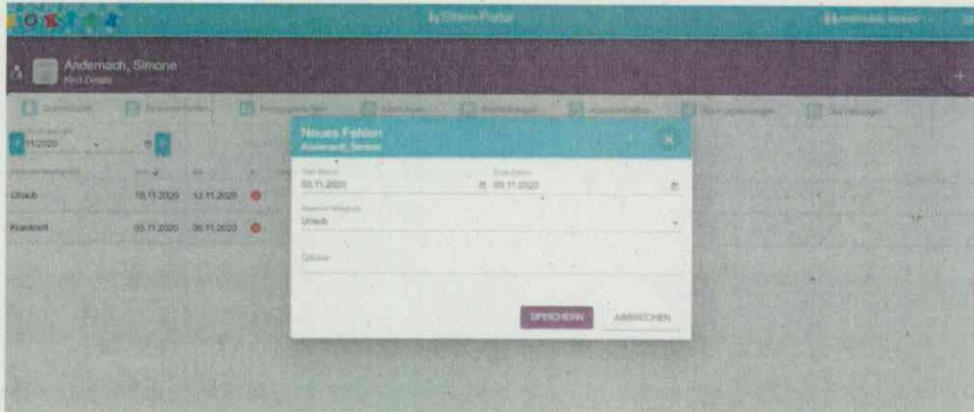
Kita-Mitarbeiter können Bemerkungen mit einer längeren Gültigkeit als nur für einen Tag eintragen („elektronische Pinnwand“). Solche Bemerkungen werden immer an oberster Stelle angezeigt.

3.3.6 Abwesenheiten

Unter dem Reiter Abwesenheiten sieht man die jeweiligen Abwesenheitstage des ausgewählten Monats.



Im Formular „Abwesenheit“ können Sie zwischen einem einzelnen Tag oder auch einen Zeitraum wählen. Zusätzlich müssen Sie den Abwesenheitsgrund auswählen. Im Detail-Feld können Sie zusätzliche Informationen mitteilen.



3.3.7 Anwesenheiten

Unter dem Reiter Anwesenheiten sieht man die gebuchten, geplanten und protokollierten Anwesenheitszeiten des ausgewählten Monats.

Dieser Reiter könnte durch die Einrichtung deaktiviert sein.

3.3.8 Spontanleistungen

Dieser Reiter ist nur sichtbar bzw. anwählbar, wenn Ihre Kita Spontanleistungen (z.B. Mittagessen oder zusätzliche Betreuungszeiten) anbietet und falls die Einrichtung diese Option freigeschaltet hat.

In diesem Fall werden spontan zugebuchte Leistungen für den laufenden Monat angezeigt.



Im Formular „Spontanleistung“ müssen das Datum und die zu buchende Spontanleistung angegeben werden. Das heutige Datum ist voreingestellt.

3.3.9 Stornierungen

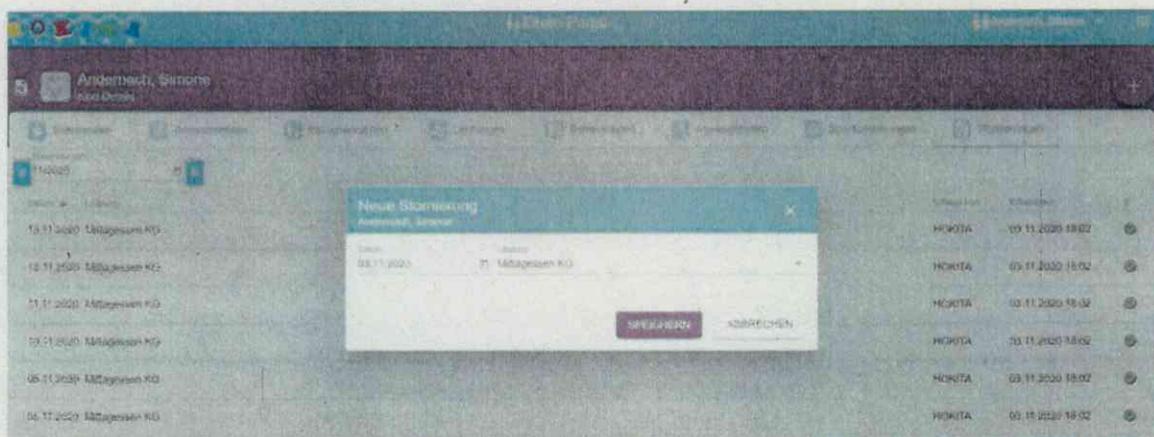
Dieser Reiter ist nur sichtbar bzw. anwählbar, wenn Ihre Kita stornierbare Leistung (z.B. Mittagessen oder zusätzliche Betreuungszeiten) anbietet und falls die Einrichtung diese Option freigeschaltet hat.



Der Reiter „Stornierungen“ zeigt alle Leistungen, die storniert wurden. Dies sind i.d.R. Leistungen, die pro Teilnahme abgerechnet werden. Stornierungen werden teilweise automatisch erstellt, z.B. beim Anlegen einer Abwesenheit, falls ein während des Zeitraums der Abwesenheit ein Mittagessen gebucht ist.

Bei Eintragungen von Abwesenheiten (Urlaub/Krankheit) werden Buchungen von Essen automatisch storniert. Falls die Eintragung rechtzeitig erfolgt (je nachdem wie die Vereinbarung mit Ihrer Kita ist, z.B. Gutschrift des Mittagessens bei Stornierung bis 09:00 Uhr), erscheint hinten ein grüner Haken (s.u.). Der grüne Haken zeigt an, dass das Mittagessen nicht bezahlt werden muss: Es ist „abrechnungsverändernd“, weil ohne die Stornierung ein anderer Betrag fällig wäre.

Erfolgt die Stornierung zu spät, erscheint ein rotes X. Die Stornierung ist „abrechnungsneutral“, weil trotz Stornierung der gleiche Betrag wie ohne die Stornierung fällig ist. Informieren Sie sich in Ihrer Einrichtung, ob es eine Abrechnungsschwelle gibt.



3.3.10 Abrechnungen

In der Listenansicht dieses Reiters sehen Sie die Abrechnungsnachweise und können diese als PDF herunterladen.

Dieser Reiter könnte durch die Einrichtung deaktiviert sein.



