



KibS Kinderbildung- und -betreuung in Salzburg

Handbuch für die
Herbsterhebung

Für den Inhalt verantwortlich:

- Barbara Krebs – Referat Recht, Aufsicht und Förderung von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen
- Mag. Christine Pichler – Referat Landesstatistik und Verwaltungscontrolling
- Dipl.-Ing. Gabriele Loibichler – Referat Softwareentwicklung; IT-Produktmanagement

Stand: Oktober 2026

Inhalt

1 Allgemeines	4
1.1. Kontakt.....	5
2 Rollen und Rechte	6
3 Zugangswege zu KibS.....	7
3.1 Öffentliche Rechtsträger: Gemeinden über Kommunalnet oder eigene Portale (Magistrat).	7
3.2 Private Rechtsträger über das Unternehmensserviceportal (USP)	9
3.3 Zugang mittels ID-Austria für Organisationsformadmins	13
4 Berechtigungsvergabe für die Herbsterberhebung	15
4.1 Rechtsträgeradminberechtigungen.....	15
4.2 Rechtsträgeradmin berechtigt Organisationsformadministrator (Zugang über ID-Austria und das Service-Portal des Landes Salzburg)	15
4.3 Personal anlegen	15
4.4 Rechtevergabe über die Organisationsform.....	17
4.5 Rechtevergabe über die Person.....	19
5 Menü und Funktionalitäten in KibS.....	20
5.1 Menü Rechtsträger.....	20
5.2 Aktuelles Jahr	22
5.2.1 Herbsterberhebung	22
6 Datenerhebung durch Berechtigte	24
6.1 Grundsätzliches	24
6.2 Status und seine Bedeutung (bei der Herbsterberhebung).....	24
6.3 Dateneingabe und Überprüfungen.....	26
6.4 Herbsterberhebung Beschreibung	26
6.4.1 Betrieb	27
6.4.2 Personal	29
6.4.3 Gruppen	32
6.4.4 Beitrag.....	34
6.4.5 Sprachstandsfeststellung	36
6.4.6 Validierung.....	46
6.4.7 Status.....	47
6.4.8 Förderdaten	48
6.4.9. Offene Punkte in der Rechtsträgerebene	49
7 Datenerfassung durch eine externe Applikation (Hokita/Hilfswerk) über Schnittstelle	50
8 Abläufe.....	52

8.1 Ich bin öffentlicher Rechtsträger (Gemeinde) und möchte die Datenerhebung für die Herbsterhebung durchführen	52
8.2 Ich bin privater Rechtsträger (Verein, Unternehmen) und möchte die Datenerhebung für die Herbsterhebung durchführen.....	52

1 Allgemeines

Dieses Benutzerhandbuch soll Ihnen eine klare und verständliche Anleitung zur Datenerhebung mit Stichtag 15.10. der institutionellen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen sowie der Daten des Elternbeitragsersatzes für Tageseltern Rechtsträger in der neuen Web-Applikation KibS (Kinderbildung und -betreuung in Salzburg) bieten.

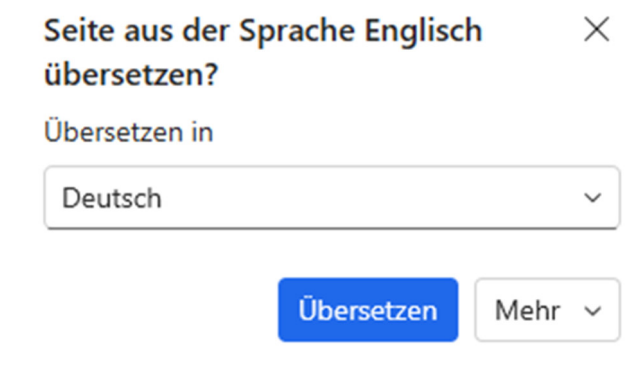
KibS ersetzt die Datenerhebung in Excel-Formularen und dient der Übermittlung der Stichtagsdaten an das Land Salzburg und stellt sicher, dass notwendige Informationen strukturiert und vollständig übermittelt werden.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre sorgfältige Erfassung der Daten.

Anmerkung: Sämtliche personenbezogenen Daten und Bezeichnungen in diesem Handbuch sind geschlechtsneutral zu verstehen und beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer.

Für die optimale Funktion von KibS empfehlen wir die Nutzung von Microsoft Edge.

Hinweis: Sollte im Browser die Abfrage kommen:



Unter „Menü“ entweder auf „Jetzt nicht“ im Menü unter Mehr oder „das Fenster ohne Übersetzung schließen“ klicken.

1.1. Kontakt

Für **inhaltliche Fragen** (ausgenommen Sprache) steht Ihnen seitens des Referats 2/01 - Recht, Aufsicht und Förderung von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen gerne Ihre jeweilige Subventionssachbearbeiterin zur Verfügung ([Teamübersicht 2/01](#)).

Bei **technischen Fragestellungen** können Sie sich an Gabriele Loibichler unter +43 662 8042-2101 (Landesinformatik) wenden.

Für den **Bereich Sprache** ist das Referat 2/08 zuständig Bitte wenden Sie sich an Verena Nagl unter +43 662 8042 2773 oder an Gudrun Winkler unter +43 662 8042-2513.

Für den **Bereich Statistik** können Sie sich an Christine Pichler unter +43 662 8042 3519 (Landesstatistik) wenden.

2 Rollen und Rechte

Rollen und Rechte:

- **Landessachbearbeiter**
 - WER: Mitarbeiter in den Fachabteilungen (Land Salzburg Statistik und Abteilung 2).
 - WAS: Prüfung der Eingangsdaten.
- **Rechtsträger**
 - WER: Mitarbeiter bei öffentlichen Rechtsträgern, Mitarbeiter von privaten Rechtsträgern.
 - WAS:
 - Berechtigungsvergabe an Organisationsformadministratoren, wenn die Daten nicht vom Rechtsträger selbst erfasst werden.
 - Freischaltung der Schnittstelle (zur Erfassung der Daten über Hokita oder Hilfswerk).
 - Prüfung und Validierung der Daten.
 - Eventuell selbst Erfassung der Daten.
- **Organisationsformadministratoren**
 - WER: Personal in den Organisationsformen, die vom Rechtsträgeradmin das Recht zur Erfassung erhalten haben.
 - WAS:
 - Erfassung der Daten der Organisationsform.
 - Weitergabe der Daten an den Rechtsträger zur Prüfung.

3 Zugangswege zu KibS

- **Landessachbearbeiter:** Anwendungszugang im Landesnetz.
- **Öffentliche Rechtsträger:** Gemeinden über das Kommunalnet oder eigene Portale (Magistrat).
- **Private Rechtsträger:** über das Unternehmensserviceportal (USP).
- **Organisationsformadministratoren:** mittels ID-Austria über das Service Portal des Landes Salzburg.

Zusätzlich gibt es eine Webservice Schnittstelle, die es ermöglicht, Daten direkt aus der externen Applikation in KibS zu importieren (Kunden von Hokita und Hilfswerk). Die Einstellungen in KibS müssen vom Rechtsträgeradmin vorgenommen werden.

3.1 Öffentliche Rechtsträger: Gemeinden über Kommunalnet oder eigene Portale (Magistrat)

Voraussetzungen:

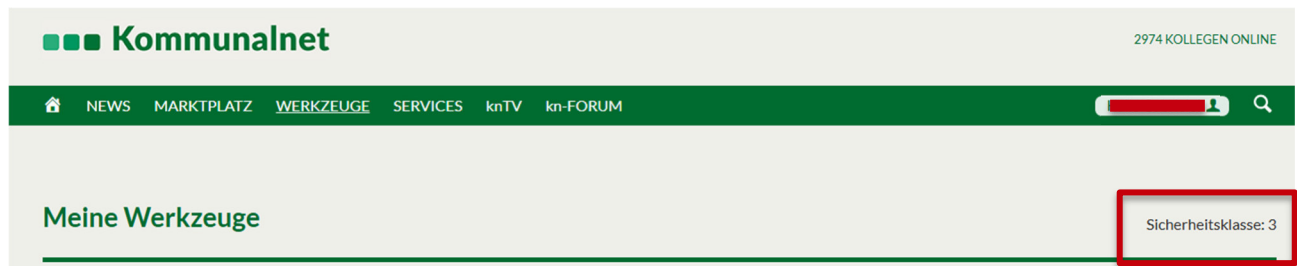
- der öffentliche Rechtsträger hat einen Zugang zum Portalverbund (Kommunalnet, Magistrat),
- die KibS - Berechtigung wurde vom Administrator der Gemeinde im Kommunalnet eingetragen.
Anmerkung: Darum muss sich der Rechtsträgeradmin aus der Gemeinde kümmern.
- Der Zugang ist nur mit Smartcard oder Anmeldung über ID-Austria möglich (SecKlasse 3).

Wie:

- Aufruf und Einstieg im [Kommunalnet - E-Government](#) bzw. im eigenen Portal (Magistrat).
- Nach der Anmeldung befindet sich unter dem Menüpunkt „Alle E-Government Werkzeuge“ die Applikation KibS mit dem Einstiegslink zur Auswahl.

Anmeldung bei [Kommunalnet](#):

Wichtig: Der Benutzer benötigt Sicherheitsklasse 3 (siehe Screenshot)



Unter Werkzeuge - Alle E-Government Werkzeuge wird (bei Sicherheitsklasse 3 und vorhandener Berechtigung) der Eintrag

Kinderbetreuung und Statistiken für Salzburg - aufgelistet und kann „zu meinen Werkzeugen hinzugefügt“ werden:



3.2 Private Rechtsträger über das Unternehmensserviceportal (USP)

Voraussetzungen:

- der private Rechtsträger besitzt eine **KUR**.
- die Kur wurde im USP eingetragen (die Kurliste wird von den bestehenden Rechtsträgern ausgelesen und im USP eingetragen), die privaten Rechtsträger brauchen sich um den Eintrag der KUR im USP zur Benutzung von KibS normalerweise nicht zu kümmern.
- USP - Zugang.

Wie:

- Einstieg auf [Unternehmensserviceportal](https://www.usp.gv.at/) (<https://www.usp.gv.at/>).
- Anmeldung am USP (entweder mit ID-Austria oder mit USP - Kennung).

Anmeldung bei Mein USP

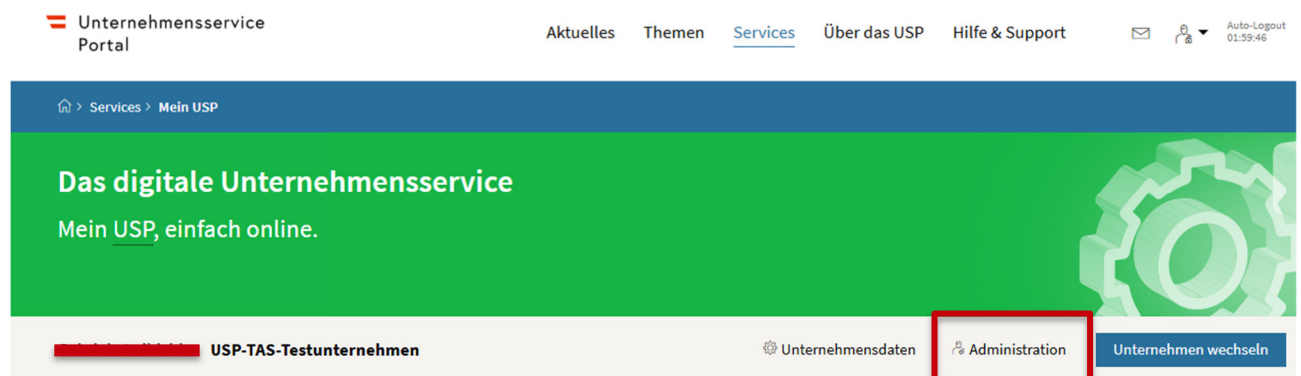
The screenshot shows the login interface for 'Mein USP'. On the left, there is a section for 'Anmelden mit ID Austria' with a blue button 'Mit digitaler Signatur anmelden' and a link 'Neu im USP? Jetzt registrieren!'. On the right, there is a section for 'Anmeldung mit USP-Kennung' with three input fields: 'Teilnehmer-Identifikation', 'Benutzer-Identifikation', and 'PIN'. Below these fields is a blue 'Anmelden' button and a link 'PIN vergessen'.

Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie auf unserer [FAQ-Seite](#).
Sollten Sie dennoch Fragen haben, erfahren Sie auf unserer [Kontaktseite](#), wie Sie uns erreichen können.

Beim Ersteinstieg: Zuordnung der Applikation

Zuordnung der Applikation „**Kinderbetreuung Salzburg (Träger)**“ bei den Verfahrensrechten in der Administration von USP:

Dies können nur Personen machen, die im USP für das Unternehmen als Administratoren definiert sind.



Es erscheint ein Fenster mit administrativen Möglichkeiten (siehe Screenshot).

„Verfahrensrechte verwalten“/„Zuordnen“ auswählen. Anschließend bei „Kontoauswahl“ das richtige Konto auswählen, bei „Verfügbare Verfahrensrechte“ unter „Services Land Salzburg“ die Applikation „Kinderbetreuung Salzburg (Träger)“ markieren und auf „Zuordnen“ klicken.

The screenshot displays the 'Unternehmensservice Portal' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Meine Daten verwalten', 'Verfahrensrechte verwalten' (with sub-options 'Zuordnen', 'Einsehen', 'Entfernen'), 'Benutzerkonten verwalten', 'Webservicekonten verwalten', 'Unternehmen registrieren', and 'USP Service Center'. The main content area is titled 'Verfahrensrechte zuordnen' and includes a 'Hinweis' about rights assignment. Below this is a 'Kontoauswahl' dropdown menu. The 'Verfügbare Verfahrensrechte' section lists various services, with 'Services Land Salzburg' and its sub-item 'Kinderbetreuung Salzburg (Träger)' highlighted by a red rectangle. Other services include 'Steuern & Finanzen', 'FON - FinanzOnline', 'goAML', 'Nationaler Emissionszertifikatehandel', 'Rechnungswesen ZOLL GUI', 'Tourismusbeitrag Oö', and 'Laufender Betrieb'.

Unternehmensservice Portal

Administration > Verfahrensrechte zuordnen

Verfahrensrechte zuordnen

Hier können Sie den einzelnen Konten Ihres Unternehmens Applikationen/Rechte zuordnen.

HINWEIS Es können nur Rechte von Verfahren zugeordnet werden, die bereits in das USP eingebunden sind und für die Ihr Unternehmen berechtigt ist.

Das Verfahren Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft-Beitragskonto für Versicherte steht jedem personalisierten Benutzerkonto zur Verfügung und kann nicht administriert werden.

Kontoauswahl

Konto: [Redacted]

Verfügbare Verfahrensrechte

- ☐ **Steuern & Finanzen**
 - ☐ **FON - FinanzOnline**
 - ☐ FON_BENUTZER
 - ☐ **goAML**
 - ☐ goAML Zugriff
 - ☐ **Nationaler Emissionszertifikatehandel**
 - Anwender nationaler Emissionszertifikatehandel
 - ☐ SID: 0009803760
 - ☐ **Rechnungswesen ZOLL GUI**
 - Rechnungswesen ZOLL-lesen
 - ☐ SID: 0009803760
 - ☐ **Services Land Salzburg**
 - ☐ **Kinderbetreuung Salzburg (Träger)**
 - ☐ Vollzugriffsrecht
 - ☐ **Tourismusbeitrag Oö**
 - ☐ Beitragspflichtiger
- ☐ **Laufender Betrieb**
 - ☐ **Digital Service Tirol**
 - ☐ Allgemeine Anwendungen
 - ☐ Dokumentenmappe unternehmensweit
 - ☐ Energieausweise Tirol
 - ☐ Förderung unternehmensweit
 - ☐ Mein Wald Waldbesitzer
 - ☐ Online-Formulare unternehmensweit

Die Bestätigungsabfrage mit „Ja“ bestätigen.

Mit der Meldung „Zuordnung erfolgreich“ wurde die Zuordnung abgeschlossen.

Zuordnung erfolgreich

ACHTUNG: Die Verfahrensrechte für die Benutzerin/den Benutzer stehen erst **nach 60 Minuten** zur Verfügung und werden erst bei der **nächsten Anmeldung** wirksam!

OK

Favorisieren der Services Land Salzburg im USP:

Auswahl „Alle Services“

 Unternehmensservice Portal

AktuellesThemenServicesÜber das USPHilfe & Support

 Auto-Logout 01:56:41

 > Services > Mein USP

Das digitale Unternehmensservice
Mein USP, einfach online.



 USP-TAS-Testunternehmen

 Unternehmensdaten  Administration **Unternehmen wechseln**

Meine Services

Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren.

[Alle Services >](#)

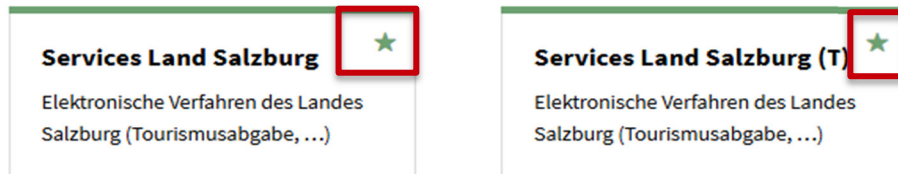
Services Land Salzburg
Elektronische Verfahren des Landes Salzburg (Tourismusabgabe, ...)

Services Land Salzburg (T)
Elektronische Verfahren des Landes Salzburg (Tourismusabgabe, ...)

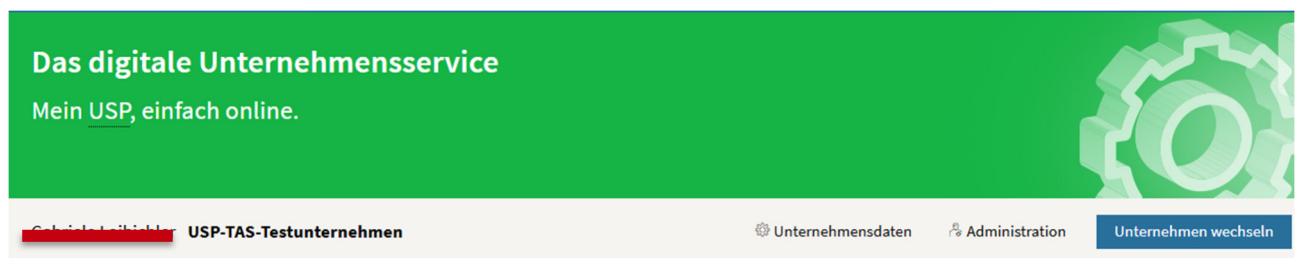
Im Fenster „Alle Services“ können die Services Land Salzburg als Favorit gesetzt werden, damit sie auf der Startseite von „Mein USP“ angezeigt werden. Dies muss jeder Benutzer selbst machen.

Alle Services

Dies ist die vollständige Liste an Services, für die Ihr Administrator Sie berechtigt hat. Sie können hier Favoriten setzen, die dann auf der Startseite von Mein USP angezeigt werden.



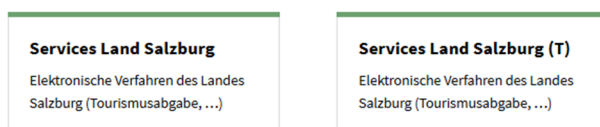
- Nach einer weiteren Anmeldung im USP werden dort unter „Meine Services“ auch die „Services Land Salzburg“ zur Auswahl angezeigt:



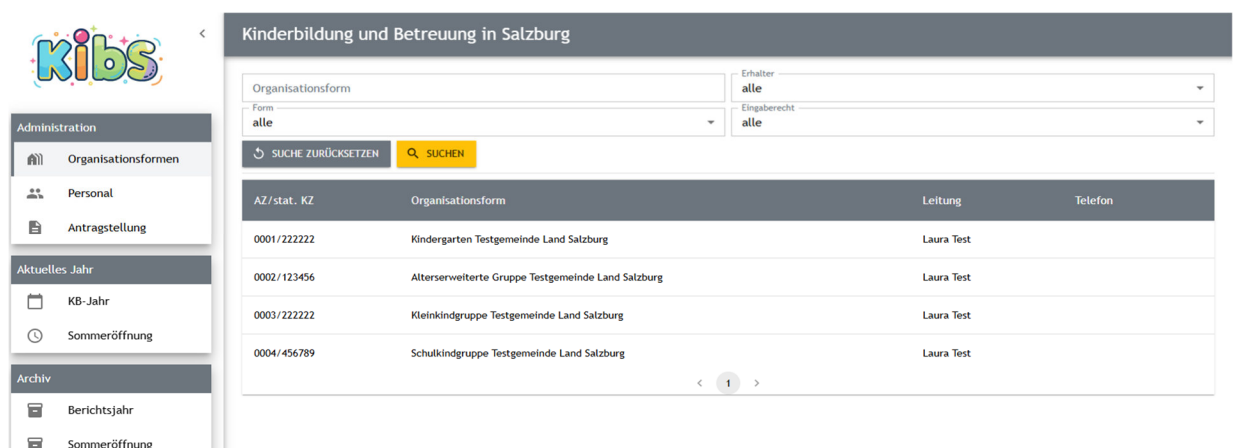
Meine Services

Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren.

[Alle Services](#) >



- Bei Klick auf „Services Land Salzburg“ gelangt der Rechtsträger auf die Startseite von KibS mit „seinen“ Organisationsformen.



3.3 Zugang mittels ID-Austria für Organisationsformadmins

Voraussetzung:

- Der Person wurde in KibS vom Rechtsträger das Eingaberecht für eine oder mehrere Organisationsformen erteilt (siehe Punkt 4, Berechtigungsvergabe für die Herbstserhebung).
- Wird die Person erstmals berechtigt, ergeht ein Einladungsmail an die E-Mail-Adresse der Organisationsform. Im Betreff des E-Mails ist der Name der berechtigten Person angeführt. Im Text des E-Mails ist der Einstiegslink enthalten.



Hinweis: Das Einladungsmail für eine berechtigte Person wird nur beim ersten Mal versendet. Wird die gleiche Person in späteren Datenerfassungen wieder berechtigt, wird kein E-Mail mehr verschickt.

Wie:

- Mit der Berechtigungsvergabe wird an die E-Mail-Adresse der Organisationsform ein E-Mail verschickt mit dem Betreff:
 - ... z.Hd. Nachname Vorname der Person.
 - Im Mailtext befindet sich der Link für den Einstieg in die Applikation KibS.
- Beim Einstieg ist eine Anmeldung mit der ID-Austria erforderlich:



Anmeldung

- Nach der erfolgreichen Anmeldung über ID-Austria kommt man auf die Startseite von KibS.

- Im Menü „Herbsterhebung“ scheinen die Organisationsformen auf, für die die angemeldete Person berechtigt ist.

☐	Status	Organisationsform	Leitung	Beginn	Ende
☐	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026
☐	In Arbeit	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026
☐	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026
☐	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026

< 1 >

4 Berechtigungsvergabe für die Herbsterberhebung

4.1 Rechtsträgeradminberechtigungen

Öffentliche Rechtsträger (Gemeinden)

- Vergabe der Berechtigung durch den Portaladministrator der Gemeinde
- Zugang über das jeweilige Portal (Kommunalnet; Magistrat)

Private Rechtsträger,

- Die Kur des Rechtsträgers ist im **USP** für KibS bereits eingetragen und funktioniert mit einem USP - Zugang, keine Aktionen notwendig

4.2 Rechtsträgeradmin berechtigt Organisationsformadministrator (Zugang über ID-Austria und das Service-Portal des Landes Salzburg)

Die Berechtigungsvergabe ist nur dann notwendig, wenn der Rechtsträgeradmin die Daten nicht selbst administriert, sondern Personen in den Organisationsformen die Daten erfassen sollen (zB: Leitung der Kinderbildungs- und betreuungseinrichtung).

Unter Berechtigungsvergabe versteht man die Zuweisung von Eingaberechten an Personen zur Erfassung der Herbsterberhebung.



Voraussetzung: Die Person muss unter „**Personal**“ vorhanden sein. Sonst muss die Person im Menüpunkt „**Personal**“ neu angelegt werden.

4.3 Personal anlegen

Im Abschnitt Personal muss das pädagogische Personal, das eine Berechtigung zur Eingabe der Herbsterberhebungsdatendaten haben soll, angelegt werden. Hier können eine oder mehreren Personen erfasst werden.

Unter „**Personal**“, auf den Reiter „**Neues Personal hinzufügen**“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier müssen alle Personendaten sowie die vorhandenen Ausbildungen der einzelnen Personen eingetragen und gespeichert werden. Um eine Ausbildung auszuwählen, muss bei der Ausbildung ein „**Häkchen**“ gesetzt werden und diese dann **mit der Pfeiltaste nach links** ausgewählt werden. Wenn die Daten vollständig eingetragen wurden, muss anschließend auf „**Speichern**“ geklickt werden.

Rechtsträger

Organisationsformen

Personal

+ NEUES PERSONAL HINZUFÜGEN

Nachname

Vorname

Eingaberecht
alle

Organisationsform

SUCHE ZURÜCKSETZEN SUCHEN

< ZURÜCK

Personendaten

Vorname *

Nachname *

Geschlecht *

Geburtsdatum *
TT.mm.jjjj

Sozialversicherungsnummer *

Stunden laut Dienstvertrag *

Ausbildung

>

<

☐ Elementarpädagogin/ e (5-jährig, Aufbaulehrgang)
☐ Elementarpädagogin/ e (Kolleg)
☐ Elementarpädagogin/ e und Horterzieher(in)
☐ Früherzieher(in)
☐ Inklusive(r) Elementarpädagogin/ e (SOKI)
☐ Pädagog(in)/Erzieher(in)
☐ sonstige einschlägige Ausbildung
☐ Sozialpädagogin/ e
☐ Tertiäre Ausbildung an Uni oder FH
☐ Zusatzkraft

LÖSCHEN

SPEICHERN

Im Anschluss wird das erfasste Personal im Reiter Personal aufgelistet.



- Das Feld **Sozialversicherungsnummer** ist neu und verpflichtend!
Bitte zu Beginn der Datenerfassung die Sozialversicherungsnummer bei den Personalgrunddaten ergänzen.
- Wird als Ausbildung „sonstige einschlägige Ausbildung“ ausgewählt, muss zusätzlich (links, unter Ausbildung) im Feld „Sonstige einschlägige Ausbildung“ die Art bzw. der Name dieser Ausbildung eingegeben werden. Spezialausbildungen, die zu einer Verwendung als Fachkraft berechtigen, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt oder direkt eingetippt werden.
- Bei Personen, die über eine Ausnahmegenehmigung der Landesregierung, Referat 2/01 verfügen, die sie zur Verwendung als Fachkraft berechtigen, muss „sonstige einschlägige Ausbildung“ ausgewählt werden und (links, unter Ausbildung) im Feld „Sonstige einschlägige Ausbildung“ „Ausnahmegenehmigung“ angeklickt werden.

4.4 Rechtevergabe über die Organisationsform

- Einstieg ins KibS und Aufruf des Menüs Organisationsformen
- Klick auf das Detail einer Organisationsform

Kinderbildung und Betreuung in Salzburg

< ZURÜCK

Organisationsform

Bezeichnung: Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg

Statistische Kennzahl: 222222

Leitung: Laura Test

Telefon: +43 999 9966555

Erhalter: Land

Adresse: Musterstraße 7, 0707

Aktenzahl: 0001

E-Mail: kindergarten@testhausen.com

Mobil: +43 888 5554442

Geführte Form: Kindergarten

Rechtsträger

Name: Testgemeinde Land Salzburg

Ansprechpartner: Paula Musterfrau

Telefon: +43 999 9999999

Adresse: Musterstraße 9, 0707 Salzburg

E-Mail: test@testgemeinde.com

Mobil: +43 888 5555888

Berechtigungen Herbstherhebung

BERECHTIGUNGEN AUS VORJAHR ÜBERNEHMEN

Personen

SPEICHERN

Mit dem Button „**BERECHTIGUNGEN AUS DEM VORJAHR ÜBERNEHMEN**“ können die Rechte vom Vorjahr übernommen werden.



Anmerkung: Da KibS im Erstbetrieb ist, hat diese Funktion zur Folge, dass das Feld „**Berechtigte Personen**“ geleert wird.

Unter berechtigte Personen sind die Namen der Personen aufgelistet, die eine Eingabeberechtigung haben.

- Klickt man in das Feld „**Berechtigte Personen**“, wird eine Auswahlliste des Personals des Rechtsträgers, das für die Datenerfassung berechtigt werden kann, angezeigt.

Lustig Lina

Musterfrau Monika

Mustermann Peter

See Ella

Fluss Peter

Tag Nils

Kraft Lara

Berg Patrick

Fleißig Barbara

Haudrauf Rita

Berg Ingrid

Personal auswählen...

Hinweise:

- Bei der Auswahlliste wird das gesamte Personal des Rechtsträgers angezeigt, unabhängig davon, in welcher Organisationsform die Person tätig ist.
- Durch Eingabe von Personalnamen reduziert sich die Auswahlliste auf die Namen, die den eingegebenen Buchstaben entsprechen (siehe Beispiel unten):
 - Bei Eingabe zB: lu erfolgt eine Anzeige aller Namen, die die Buchstaben lu enthalten.

Berechtigungen Sommeröffnung

BERECHTIGUNGEN AUS VORJAHR ÜBERNEHMEN

Personen

~~Mustermann Peter~~ ~~Kraft Hans~~ lu

Lustig Lina
Fluss Peter
Spülung Raimund

Personen

SPEICHERN

4.5 Rechtevergabe über die Person

- Einstieg in KibS und Aufruf des Menüs „Rechtsträger/Personal“.
- Klick auf das Detail einer Person.

The screenshot shows the KibS web interface. On the left is a sidebar with the KibS logo and a menu. The menu has sections: 'Träger' (Testgemeinde Land Salzburg), 'Rechtsträger' (Organisationsformen, Personal), 'Aktuelles Jahr' (Herbsterhebung, Sommeröffnung), 'Archiv' (Herbsterhebung, Sommeröffnung), and 'Administration'. The main area is titled 'Kinderbildung und Betreuung in Salzburg' and shows a user profile for 'Krebs Barbara'. Below the profile is a section 'Berechtigungen Herbstherhebung' with a list of checkboxes for various roles: Elementarpädagogin/e und Horterzieher(in), Früherzieher(in), Inklusive(r) Elementarpädagogin/e (SOKI), Pädagog(in)/Erzieher(in), sonstige einschlägige Ausbildung, Sozialpädagogin/e, Tertiäre Ausbildung an Uni oder FH, and Zusatzkraft. Below this list is a button 'BERECHTIGUNGEN AUS VORJAHR ÜBERNEHMEN' and a dropdown menu 'Organisationsformen'. At the bottom are buttons 'LÖSCHEN' and 'SPEICHERN'.

Mit dem Button „**BERECHTIGUNGEN AUS DEM VORJAHR ÜBERNEHMEN**“ können die Rechte vom Vorjahr übernommen werden.



Anmerkung: Da KibS im Erstbetrieb ist, hat diese Funktion zur Folge, dass das Feld „Einrichtung mit Berechtigung“ geleert wird.

Unter **Organisationsformen** sind die Namen der Organisationsformen aufgelistet, für die die Person ein Eingaberecht erhält.



Nach Zuweisung der Berechtigungen an Personen wird automatisch eine E-Mail an die allgemeine E-Mail-Adresse der Organisation versendet. Diese enthält einen personalisierten Einladungslink für den erstmaligen Zugang zum System und ist für die jeweils berechtigte Person bestimmt.

Da es sich um eine an die zentrale E-Mail-Adresse der Organisation gesendete Nachricht handelt, ist sicherzustellen, dass die Nachricht an die betreffende Person weitergeleitet wird.



Der Einstieg in KibS ist ausschließlich über diesen Einladungslink in Verbindung mit einer erfolgreichen Authentifizierung mittels ID-Austria möglich. ▢

5 Menü und Funktionalitäten in KibS

5.1 Menü Rechtsträger

The screenshot displays the KibS application interface. At the top is the colorful KibS logo. Below it is a dropdown menu labeled 'Träger' with the selected option 'Testgemeinde Land Salzburg'. The main menu is divided into three sections: 'Rechtsträger', 'Aktuelles Jahr', and 'Archiv'. The 'Rechtsträger' section has a dark header and contains two items: 'Organisationsformen' with a building icon and 'Personal' with a group of people icon. The 'Aktuelles Jahr' section has a dark header and contains two items: 'Herbsterhebung' with a calendar icon and 'Sommeröffnung' with a clock icon. The 'Sommeröffnung' item is highlighted with a light blue background. The 'Archiv' section has a dark header and contains two items: 'Herbsterhebung' with a folder icon and 'Sommeröffnung' with a folder icon. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Rechtsträger' header with the text 'Das Menü Rechtsträger steht nur den Rechtsträgern zur Verfügung.' and another pointing to the 'Sommeröffnung' item in the 'Aktuelles Jahr' section with the text 'Zur Datenerfassung der Herbsterhebung bzw. Sommeröffnung.'

Das Menü Rechtsträger steht nur den Rechtsträgern zur Verfügung.

Zur Datenerfassung der Herbsterhebung bzw. Sommeröffnung.

Organisationsformen:

Organisationsform

Form
alle

Erhalter
alle

Eingaberecht
alle

SUCHE ZURÜCKSETZEN SUCHEN

Eingaberecht
alle

- mit Eingaberecht Herbstserhebung
- ohne Eingaberecht Herbstserhebung
- mit Eingaberecht Sommeröffnung
- ohne Eingaberecht Sommeröffnung

- Listet die Organisationsformen des Rechtsträgers auf. Es bestehen Filtermöglichkeiten. Nach der Auswahl einer Filtermöglichkeit ist auf „Suchen“ zu klicken, damit der Filter umgesetzt wird.
- Der Filter „Form“ bedeutet, dass nach einzelnen Organisationsformen zB Kindergarten gefiltert werden kann.
- Der Filter „Erhalter“ bedeutet, dass alle dem Rechtsträger zugeordneten Organisationsformen angezeigt werden.
- Der Filter „Eingaberecht“ bedeutet, dass entweder die Organisationsformen, für die bereits ein Eingaberecht erteilt wurde oder jene, für die noch kein Recht erteilt wurde, angezeigt werden.
- **Funktionalitäten**
 - Anzeige der Grunddaten der Organisationsformen (Änderungen per E-Mail an die Fachabteilung: kinder@salzburg.gv.at).
 - Vergabe der Berechtigung für die Datenerfassung in KibS.

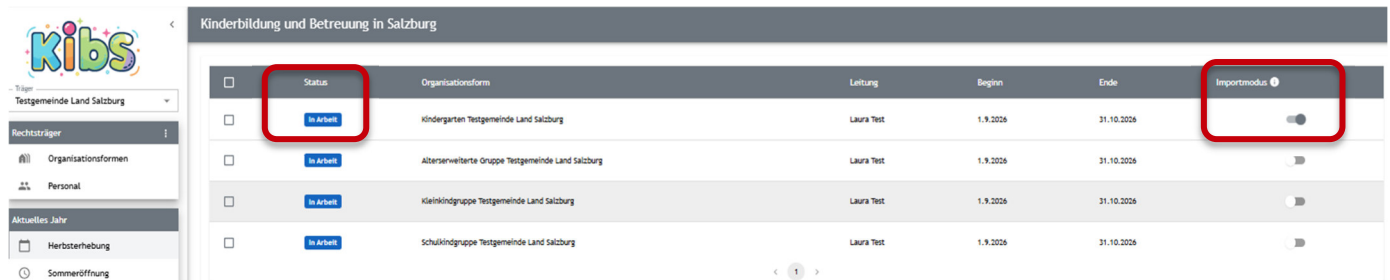
Personal

- Listet das gesamte Personal aller Organisationsformen des Rechtsträgers mit Filtermöglichkeiten an.
- **Funktionalitäten:**
 - Wartung von Personal.
 - Vergabe der Berechtigungen für die Datenerfassung in KibS.

5.2 Aktuelles Jahr

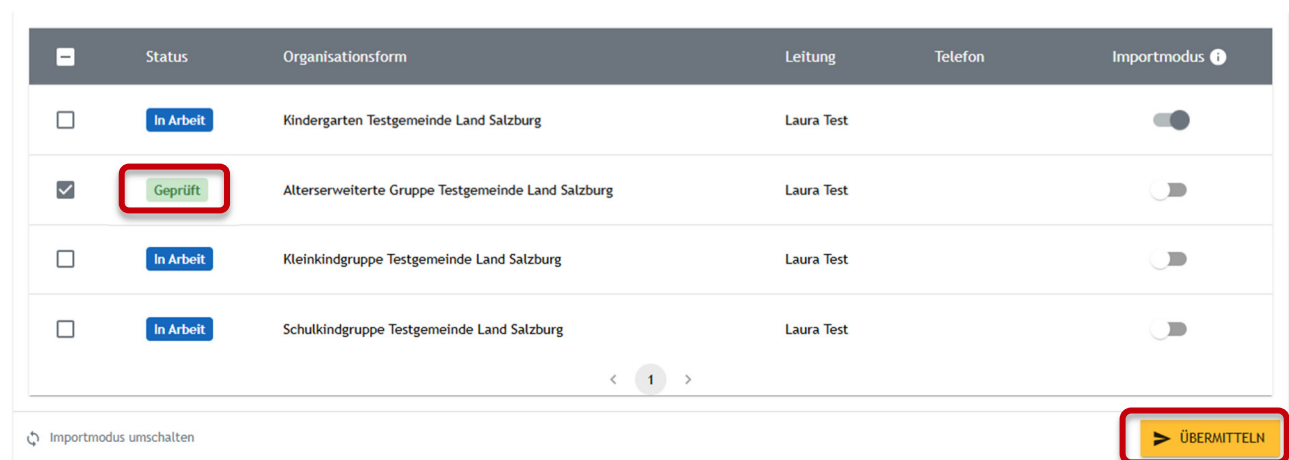
5.2.1 Herbsterberhebung

- Listet die Organisationsformen mit Status für die Datenerfassung der Herbsterberhebung für das aktuelle Jahr an.
- Zeigt den Importmodusumschieber an, wenn in den Einstellungen eine Applikation ausgewählt wurde.



☐	Status	Organisationsform	Leitung	Beginn	Ende	Importmodus ⓘ
☐	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026	☐
☐	In Arbeit	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026	☐
☐	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026	☐
☐	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	1.9.2026	31.10.2026	☐

Der Button „Übermitteln“ ist nur dann aktiv, wenn eine Organisationsform, die den Status „Geprüft“ hat, ausgewählt wurde (siehe Screenshot).

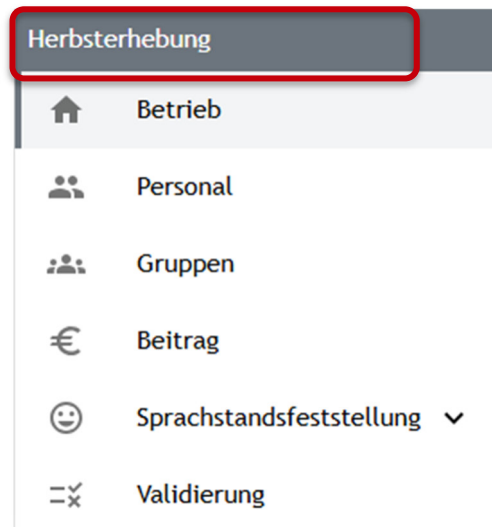


☐	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
☐	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☒	Geprüft	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐

Importmodus umschalten ➤ ÜBERMITTELN

- **Funktionalitäten:**

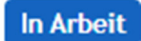
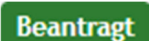
- Übermitteln von geprüften Organisationsformen an das Land Salzburg.
- Auswahl einer Organisationsform zum Öffnen der Herbsthebung.



Anmerkung: Das Menü ist abhängig von der Organisationsform. Der Menüpunkt „Sprachstandsfeststellung“ befindet sich nur in Organisationsformen, in denen es auch Sprachstandsfeststellungen gibt (also beispielsweise in Kindergärten, aber nicht in Kleinkindgruppen)

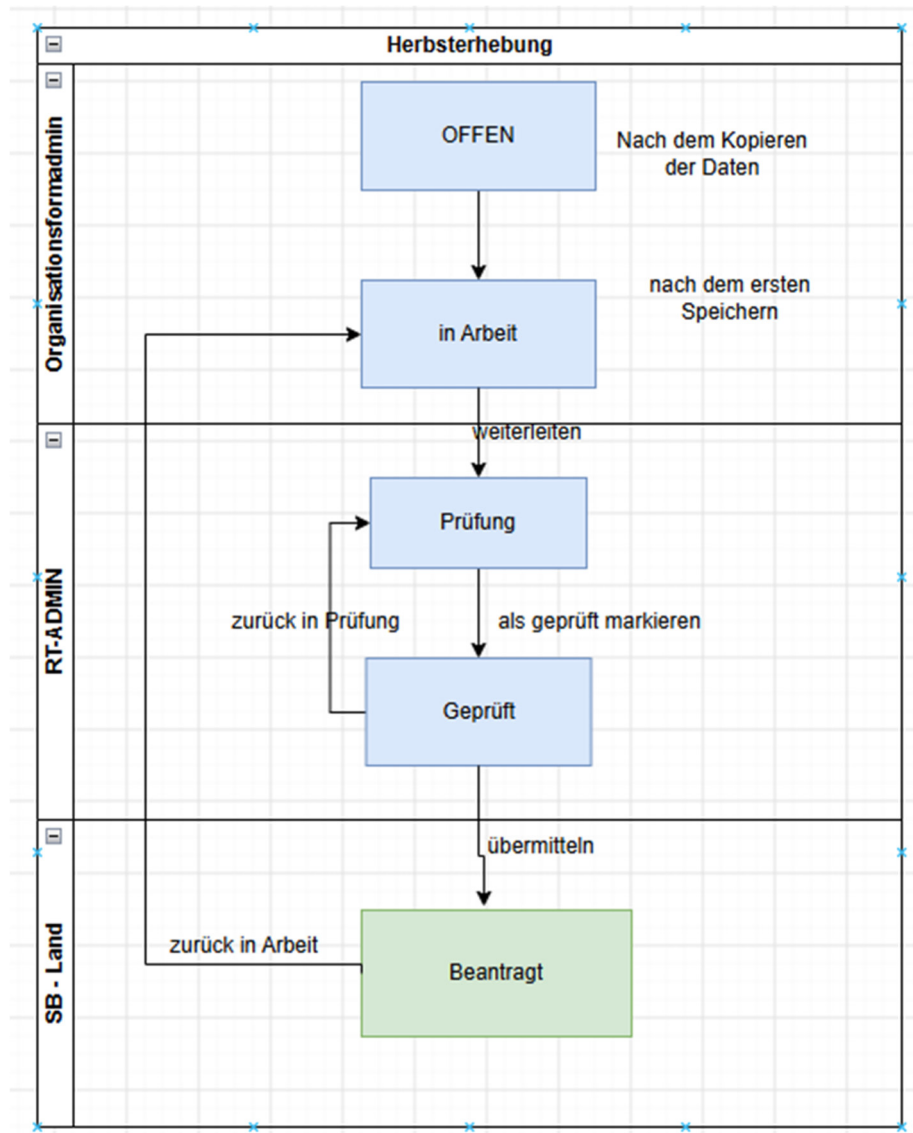
6 Datenerhebung durch Berechtigte

6.1 Grundsätzliches

- Die Erhebung ist für jede Organisationsform vorzunehmen.
- Die Datenerfassung kann über folgende Wege erfolgen:
 - Durch den Rechtsträger selbst.
 - Durch eine Person, die vom Rechtsträger zur Eingabe berechtigt wurde.
 - Durch eine Schnittstelle aus einer externen Applikation (Hokita oder Hilfswerk).
- Für jede Datenerfassung gibt es verschiedene **STATUS**:
 -  **Offen**
 -  **In Arbeit**
 -  **In Prüfung**
 -  **Geprüft**
 -  **Beantragt**

6.2 Status und seine Bedeutung (bei der Herbsterberhebung)

- **Offen:** NEU - Start der Herbsterberhebung.
- **In Arbeit** - nach der ersten Bearbeitung und Speichern.
- **Prüfung** - die Daten liegen dem Rechtsträger zur Prüfung vor
 - Rechtsträger kann bearbeiten,
 - Organisationsformadmin kann nur mehr lesend auf die Daten zugreifen.
 -  Im Menüpunkt Validierung kann es noch Fehler und Warnungen geben.
- **Geprüft** - der Rechtsträger hat die Richtigkeit der Daten **einer** Organisationsform geprüft. Geprüfte Daten können an die Landesverwaltung übermittelt werden.
 - Rechtsträger kann die Daten nur mehr lesen.
 - Organisationsformadmin kann die Daten nur mehr lesen.
 - Rechtsträger kann den Status wieder auf „in Arbeit“ setzen. Damit können sie vom Organisationsformadmin wieder bearbeitet werden.
 -  Im Menüpunkt Validierung darf es keine Fehler geben, sonst kann der Status nicht geändert werden. (Der Button Übermitteln wird nicht aktiv)
- **Beantragt** - die Daten wurden vom Rechtsträger an die Landesverwaltung übermittelt.
 - Rechtsträger kann die Daten nur mehr lesen.
 - Organisationsformadmin kann die Daten nur mehr lesen.
 - Die Landessachbearbeiter aus der Landesverwaltung können den Status wieder zurücksetzen auf „in Arbeit“ - damit sie vom Rechtsträger bzw. dem Organisationsformadmin bearbeitet werden können.



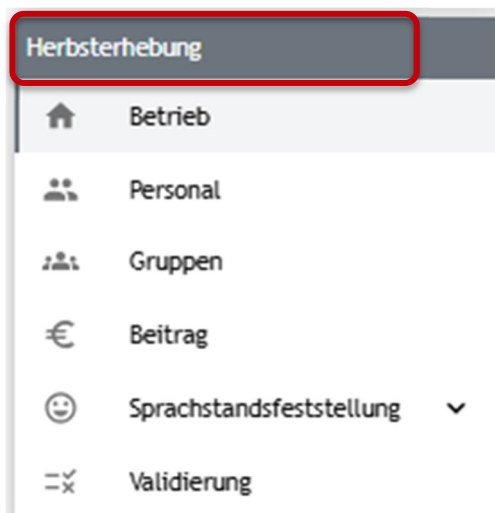
6.3 Dateneingabe und Überprüfungen

6.4 Herbsterhebung Beschreibung

Einstieg über:

„Aktuelles Jahr/Herbsterhebung“ und Auswahl einer Organisationsform.

Es werden die einzelnen Menüpunkte aufgeklappt:



6.4.1 Betrieb

Grunddaten

Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg

Musterstraße 7

0707

Laura Test

DETAILS ANZEIGEN

Grunddaten:

- Die Grunddaten stehen nur lesend zur Verfügung.
- Über den Button „DETAILS ANZEIGEN“ werden alle Grunddaten der Organisationsform angezeigt. (Adressen, Name der Leitung, E-Mail, Träger).
- Bei Änderungen der Grunddaten muss ein E-Mail an die Fachabteilung des Landes geschickt werden ([Referat 2/01: kinder@salzburg.gv.at](mailto:kinder@salzburg.gv.at)).

Betriebsdaten:

- Anzeige der Wöchentlichen Gesamtöffnungsstunden (errechnet aus den Öffnungszeiten)
- Anzeige, ob der VIF - Indikator erfüllt ist (Indikator wird nur bei Einrichtungen für unter 6-Jährige (KKG, KIGA, AEG) berechnet.)

Wöchentliche Gesamtöffnungsstunden: 60,00

VIF-Indikator: erfüllt

Anzahl der freien Plätze *	32		Wochenstundenausmaß bei 100%-Anstellung *	40
Anzahl der geschlossenen Betriebstage in den Sommerferien *	0		Anzahl der geschlossenen Betriebstage zu Weihnachten *	2
Anzahl der geschlossenen Betriebstage in den Semesterferien *	0		Anzahl der geschlossenen Betriebstage zu Ostern *	0
Anzahl der sonstigen geschlossenen Betriebstage *	0		Offene Wochen insgesamt *	50

- Hier sind die Detaildaten des aktuellen Kinderbildungs- und -betreuungsjahres einzutragen.



- Bei der Anzahl der freien Plätze sind die freien Plätze am Erhebungsstichtag 15.10. einzugeben. Sollten weniger Gruppen in Betrieb sein, als laut Bescheid genehmigt wurden, ist die Anzahl der genehmigten Plätze der nicht geöffneten Gruppen in die Anzahl der freien Plätze einzurechnen. Ein Platz, der für ein Kind mit Betreuungsbeginn nach dem 15.10. reserviert ist, zählt ebenfalls als freier Platz.
- Folgende Tage gelten als Feiertag: Der 26.10. (Nationalfeiertag), 1.11. (Allerheiligen), 8.12. (Maria Empfängnis), 25.12. (Christtag), 26.12. (Hl. Stephanus), 1.1. (Neujahr), 6.1. (Hl. 3 Könige), 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Fronleichnam, 15.8. (Mariä Himmelfahrt).
- Bei „offene Wochen insgesamt“ werden Wochen nur dann gezählt, wenn die Organisationsform an mindestens der Hälfte der Betriebstage der Woche für die Kinderbetreuung geöffnet ist. Feiertage sowie der Oster- und Pfingstmontag sind nur dann Betriebstage,

wenn die Organisationsform an Sonn- und Feiertagen geöffnet hat.

Im Jänner 2027 zählt die Kalenderwoche 1 für Organisationsformen, die bis 6.1.2027 geschlossen sind und am 7.1. und 8.1.2027 geöffnet haben, als geöffnete Woche (2 geschlossene Betriebstage, 1 Feiertag, 2 geöffnete Betriebstage: mindestens die Hälfte der Betriebstage geöffnet).

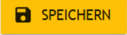
Vorbereitungswochen (zB zur Reinigung vor Beginn des Kinderbetreuungsjahres) zählen nicht als offene Wochen.

Der Wert wird anhand der geschlossenen Betriebstage vorberechnet.

- Unter Mittagessen wird angeboten ist „ja“ oder „nein“ einzugeben. Zur Beantwortung ist die Situation an mindestens der Hälfte der Betriebstage pro Woche ausschlaggebend.

Montag	Von --:--	Bis --:--	Von --:--	Bis --:--
Dienstag	Von --:--	Bis --:--	Von --:--	Bis --:--
Mittwoch	Von --:--	Bis --:--	Von --:--	Bis --:--
Donnerstag	Von --:--	Bis --:--	Von --:--	Bis --:--
Freitag	Von --:--	Bis --:--	Von --:--	Bis --:--
Samstag	Von --:--	Bis --:--	Von --:--	Bis --:--
Sonntag	Von --:--	Bis --:--	Von --:--	Bis --:--

Anmerkung



- In diesem Bereich sind die Öffnungszeiten der einzelnen Tage einzutragen.
- Es besteht die Möglichkeit im „Anmerkungsfeld“ eine Anmerkung zum Betrieb einzutragen.
- Anschließend auf „Speichern“ klicken.

Überprüfung beim Speichern:

- Die Summe aus „Offene Wochen insgesamt“ und der in Wochen umgerechneten geschlossenen Tagen aus den anderen Feldern muss zwischen 50 und 54 liegen.
Die Umrechnung erfolgt anhand der Betriebszeiten, die eingegeben wurden.
 - Beispiel:
 - Betriebszeiten wurden von Montag bis Donnerstag eingegeben.
 - Anzahl der geschlossenen Tage in den Sommerferien 20
 - Ergibt für die Sommerferien $20:4$ (Betriebstage) = 5 Wochen

6.4.2 Personal

Menüpunkt Herbsterberhebung/Personal

+ NEUE PERSON/TÄTIGKEIT HINZUFÜGEN					
Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Verwendung	Stunden lt. DV	Stunden in dieser Organisationsform
Testi	sab	10.10.1990	Gruppenführendes Fachpersonal	40	40
Thor	Finn	12.12.2005	Zusatzkraft	5	5
Pard	Leo	2.2.1993	Gruppenführendes Fachpersonal	30	22.3
Rahbarba	Barbara	10.8.1980	Zusatzkraft	25	25
Haudumm	Lisa	11.10.1995	Zusatzkraft	33	20
Schlaukäufer	Valentiina-Aurelia	11.11.1994	Gruppenführendes Fachpersonal	29	15
Stark	Toni	2.2.2002	Gruppenführendes Fachpersonal	7.5	7
Nachname2	Vorname2	12.12.1999	Zusatzkraft	35	7

- In diesem Bereich ist das Personal aufgelistet, das dieser Organisationsform zugeteilt wurde.
- **i** ACHTUNG: Erstmals wird beim Personal die Sozialversicherungsnummer als Pflichtfeld miterfasst. Diese konnte aber nicht aus den Vorjahresdaten übernommen werden und muss zusätzlich bei den Grunddaten des Personals ergänzt werden.

6.4.2.1 Funktionalitäten:

- Änderungen der Tätigkeiten
- Tätigkeiten löschen/entfernen
- Neue Personen/Tätigkeiten hinzufügen

6.4.2.1.1 Änderungen der Tätigkeiten:

- Durch Klick auf die Person aus der Liste kommt man in die Bearbeitung der Tätigkeiten der Person
 - Die Auswahl der Grundverwendung ist abhängig von der Ausbildung und der Organisationsform

Leo Pard, 2.2.1993

Grundverwendung *
gruppenführendes Fachpersonal

Stunden - Pädagogische Fachkraft
19

Stunden - Sonderpädagogische Fachkraft/Assistenz der Integration

Stunden - Pflegehilfskraft/Busbegleiterin/Essenausgeberin/Praktikantin/Reinig...

Stunden - Leitung/freigestellte Leitung

Stunden - Zusatzkraft

Stunden - Sprachförderkraft gefördert über Art. 15a B-VG
15

LÖSCHEN

SPEICHERN

- Zur Ansicht/Administration der Grunddaten der Person:
 - Ist die Person in mehreren Organisationsformen tätig, kann nur der Rechts-trägeradmin die Grunddaten bearbeiten.
 - Ist die Person nur in einer Organisationsform tätig, kann auch der Organisa-tionsformadmin die Grunddaten bearbeiten.

6.4.2.1.2 Tätigkeiten löschen/entfernen

- Durch Klick auf die Person aus der Liste kommt man in die Bearbeitung der Tätigkeiten der Person

Leo Pard, 2.2.1993

Grundverwendung *
gruppenführendes Fachpersonal

Stunden - Pädagogische Fachkraft
19

Stunden - Sonderpädagogische Fachkraft/Assistenz der Integration

Stunden - Pflegehilfskraft/Busbegleiterin/Essenausgeberin/Praktikantin/Reinig...

Stunden - Leitung/freigestellte Leitung

Stunden - Zusatzkraft

Stunden - Sprachförderkraft gefördert über Art. 15a B-VG
15

LÖSCHEN

SPEICHERN

- Klickt man auf „Löschen“, werden die Tätigkeiten der Person in dieser Organisationsform gelöscht. Die Grunddaten der Person bleiben erhalten.

6.4.2.1.3 Neue Personen/Tätigkeiten hinzufügen:

- Personen suchen: Durch Eingabe von Namensteilen erscheint die Auswahlliste an Perso-nen, die es mit Ihren Grunddaten bereits gibt.
- Wählt man eine Person aus, erscheint neben dem Sucheingabefeld
 - Der Button „Personengrunddaten bearbeiten“ - um die Grunddaten zu bearbeiten, wenn die Person in keiner anderen Organisation tätig ist.
 - Der Button „Personengrunddaten lesen“ - um die Grunddaten (Ausbildung, ...) zu lesen. Änderungen können in diesem Fall nur durch den Rechtsträgeradmin ge-macht werden.
- Wird keine Person gefunden, erscheint der Eintrag
 - Keine Person gefunden - NEUE PERSON ANLEGEN

Person suchen *

testper

Keine Person gefunden - NEUE PERSON ANLEGEN

Stunden - Pädagogische Fachkraft

Stunden - Zusatzkraft

Damit gelangt man in die Erfassungsmaske der Grunddaten für eine Person.

Prüfungen:

- Werden Stunden als „Sprachförderkraft gefördert über Art. 15a B-VG“ eingetragen, muss bei den Grunddaten der Person die Sprachförderqualifikation definiert sein. (sonst: Vali-dierungsfehler)

- Die Anzahl der Stunden in den einzelnen Tätigkeiten darf die Stunden laut Dienstvertrag nicht überschreiten.

Hinweise und Erklärungen:



Die Personen, die der Organisationsform zugeteilt werden, scheinen nur dann unter „Personen suchen“ auf, wenn diese zuvor durch den Rechtsträgeradmin im Menüpunkt „Personal“ im Bereich „Rechtsträger“ angelegt wurden.

Person suchen *

Grundverwendung *	Leitungsstunden/freigestellte Leitung
Pädagogische Fachkraft	Zusatzkraft
Sonderpädagogische Fachkraft/Assistenz der Integration	Sprachförderin gefördert über Art. 15a B-VG
Pflegehilfskraft/Busbegleiterin/Essenausgeberin/Praktikantin/Reinigungskraft	

LÖSCHEN **SPEICHERN**

- Der ausgewählten Person müssen sowohl die Grundverwendung als auch die jeweiligen Stunden der Tätigkeit in dieser Organisationsform zugeteilt werden.
 - Ist eine Person mit unterschiedlichen Verwendungen in einer Organisationsform tätig, so ist jene Verwendung einzugeben, die mehrheitlich ausgeübt wird.
 - Ist eine Person ausschließlich als Leiter:in ohne pädagogische Verwendung tätig, ist sie, auch wenn sie nicht freigestellt ist, als „Freigestellte(r) Leiter(in)“ einzugeben.
 - Personen, die mindestens die Hälfte der Arbeitszeit in dieser Organisationsform als Sprachförderkraft oder I-Assistent:in tätig sind, sind mit einer Verwendung als Fachkraft einzugeben, auch wenn Sie von der Ausbildung her als Zusatzkraft eingestuft wären.
- Anschließend auf „Speichern“ klicken.

Maria Muster, 15.3.1985

Grundverwendung *	Leitungsstunden/freigestellte Leitung
gruppenführendes Fachpersonal	Zusatzkraft
Pädagogische Fachkraft	Sprachförderin gefördert über Art. 15a B-VG
20	
Sonderpädagogische Fachkraft/Assistenz der Integration	
Pflegehilfskraft/Busbegleiterin/Essenausgeberin/Praktikantin/Reinigungskraft	

LÖSCHEN **SPEICHERN**

6.4.3 Gruppen

Im Menüpunkt „Gruppen“ werden alle aktiven bzw. bewilligten Gruppen der betreffenden Organisationsform angezeigt. Die Buttons „Gruppe hinzufügen“ und „Volksschulkindgruppe hinzufügen“ sind nur aktiv, wenn eine zusätzliche Gruppe bewilligt wurde, diese aber noch nicht in KibS hinterlegt ist.

+ GRUPPE HINZUFÜGEN
+ VOLKSSCHULKINDGRUPPE HINZUFÜGEN

Herbsterhebung

- Betrieb
- Personal
- Gruppen**
- Beitrag
- Sprachstandsfeststellung ▾
- Validierung

Aktuelles Jahr

- Herbsterhebung
- Sommeröffnung

+ GRUPPE HINZUFÜGEN
+ VOLKSSCHULKINDGRUPPE HINZUFÜGEN

#	Gruppenname	Wochenöffnungszeiten	Kinderanzahl	Kinderanzahl inkl. Entwicklungsbegleitung	Kinderanzahl unter 3 Jahre	
1	Steinbockgruppe	50	26	9	0	
2	Pandagruppe	40	2	2	0	
3	Flamingogruppe	30	2	0	0	
4	Löwengruppe	40	2	0	0	
5	Lustige VS	16	0	0	0	

< 1 >

Durch Anklicken der einzelnen Gruppe öffnet sich die Detailansicht.

- In dieser Ansicht befinden sich alle dieser Gruppe zugeordneten Kinder.

☐	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Hauptwohnsitzgemeinde	Anwesenheit	Betreuungsausmaß	Bedarf an inkl. Entwicklungsbegleitung
☐	Löwe	Lisa	02.05.2022	Salzburg	ganztags	40	nein
☐	Dinovic	Timo	06.07.2022	Salzburg (S)	ganztags	20	nein
☐	Steinbock	Marie	01.02.2022	Salzburg (S)	ganztags	32	nein

- Durch Anklicken des Kindernamens öffnet sich die Detailansicht des Kindes.

Hinweise und Erklärungen:



- Hier werden alle „Kinderdaten“ hinterlegt wie zB: Vorname, Nachname, Geschlecht, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Erstsprache, Datum des Betreuungsbeginns, Informationen zu den Eltern
- Ebenso wird hier ausgewählt, ob das Kind am Mittagessen in der Organisationsform teilnimmt.
- Weiters werden auch direkt bei den Kinderdaten die Daten der Sprachstandfeststellung eingetragen.
- Beim Feld „Ausnahmeregelung“ kann ausgewählt werden, ob das Kind wegen eines IE-Status oder des Frühchen Status die Organisationsform länger besucht, oder „sonstige Gründe“ vorliegen.
- Die Sozialversicherungsnummer ist die eindeutige Identifikation der Kinder.

Sollten Kinder die „Stammgruppe“ dauerhaft wechseln (dies trifft nicht zu, wenn ein Kind am Vormittag in der Stammgruppe ist und am Nachmittag eine andere Gruppe wegen Gruppenzusammenlegung besucht) kann dies durch auswählen des Kindes und Gruppe wechseln durchgeführt werden. Hier muss dann der Name bzw. Nummer der neuen Gruppe hinzugefügt werden.

6.4.4 Beitrag

Menüpunkt Herbsterberhebung/Beitrag



- Im Beitragsblatt werden die maximalen, monatlichen Beiträge erhoben, die für die Betreuung eines Kindes mit Hauptwohnsitz im Bundesland Salzburg eingehoben werden. Sämtliche Beiträge für die Kinderbetreuung sind für **Kinder mit Hauptwohnsitz im Bundesland Salzburg und nach Abzug allfälliger Zuschüsse** (z.B. Elternbeitragsersatz, Besuchspflicht, Betreuungskostenzuschuss der Gemeinde) einzugeben. Beiträge für zusätzliche Angebote wie z.B. Bustransfer oder einmalige Bastelbeiträge werden nicht erfasst.
- Öffentlichen Rechtsträgern gebührt je Kind und Monat ein Elternbeitragsersatz in der Höhe von max. 100,00 €. Private Rechtsträger und betriebsähnliche Einrichtungen des Landes Salzburg erhalten als Elternbeitragsersatz max. 190,00 € je Kind und Monat.
- Der maximale Elternbeitrag pro Monat kann für jede Altersgruppe sowohl für nur vormittags, nur nachmittags, ganztägig als auch für bis 20 Wochenstunden, 21 bis 30 Wochenstunden, 31 bis 40 Wochenstunden und ab 41 Wochenstunden erfasst werden. Es muss mindestens ein Wert eingetragen werden.
Gibt es einen bestimmten Tarif nicht, ist das entsprechende Feld freizulassen.
- Als Elternbeitrag für den **beitragsfreien Vormittag für 3- bis unter 6-Jährige** geben Sie bitte den Wert 0 bei „bis 20 Wochenstunden“ an.
- „Mittagessen inkludiert“ bedeutet, dass die Kosten für das Mittagessen im Elternbeitrag enthalten sind und nicht zusätzlich bezahlt werden müssen.

Die Darstellung ist abhängig von der Organisationsform.

In „Alterserweiterten Gruppen“ können die Altersstufen für die Beitragseingabe hinzugefügt oder entfernt werden:

Grunddaten

Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg

0707

2

Musterstraße 7

Laura Test

32

DETAILS ANZEIGEN

Einhebung pro Jahr *

Anmerkung

Altersstufe

unter 3 Jahre

3 bis unter 6 Jahre

6 Jahre und älter

IN ARBEIT

SPEICHERN

Die Altersgruppen werden untereinander dargestellt. Alle Altersgruppen sind nur dann sichtbar, wenn Sie nach unten scrollen.

In anderen Organisationsformen, wo die Altersgrenzen fix sind, werden die Beitragseingaben auch fix angeboten. z.B. Kindergarten Beitrag - 3 bis unter 6 Jahre.



Elternbeiträge haben beispielsweise eine soziale Staffelung, wenn sie vom Haushaltseinkommen oder der Anzahl der im Haushalt lebenden Personen abhängig sind, egal, ob die Ermäßigung automatisch oder nur auf Antrag gewährt wird. Auch wenn eine Ermäßigung auf Antrag angeboten, aber nicht in Anspruch genommen wird, klicken Sie das Kästchen vor Ermäßigung auf Elternbeitrag/soziale Staffelung an.

Prüfungen:

- Einhebung pro Jahr muss zwischen 10 und 12 liegen
- Die Beiträge dürfen den Betrag von 620 nicht überschreiten
- Plausibilitätsprüfungen
 - z.B. der Beitrag „bis 20 Wochenstunden“ darf nicht mehr sein als „21 bis 30 Wochenstunden“

6.4.5 Sprachstandsfeststellung

Dieser Menüpunkt steht nur Kindergärten und alterserweiterten Gruppen zur Verfügung. Bei allen anderen Organisationsformen gibt es diesen Menüpunkt nicht.

Die Sprachstandsfeststellung erfolgt für Kinder in Kindergärten oder alterserweiterten Gruppen, die im Zeitraum 2.9.2019 bis einschließlich 1.9.2022 geboren sind.

Sie erfolgt grundsätzlich in der Organisationsform, die das Kind zum Stichtag 15. Oktober besucht. Besucht das Kind mehrere Organisationsformen, erfolgt die Sprachstandsfeststellung in der Organisationsform, in der das Kind am Vormittag betreut wird. Ist das Kind ab Herbst 2026 in der Schule oder hat es das Bundesland Salzburg im letzten Betreuungsjahr verlassen, erfolgt die Eingabe der Ergebnisse der Sprachstandsfeststellung in der Organisationsform, in der das Kind im Vorjahr betreut wurde.

6.4.5.1 Detaildaten

Grunddaten

Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg

0707

4

Musterstraße 7

Laura Test

88

DETAILS ANZEIGEN

Offen

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Integrativ (%) *

10

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Gruppe über 3 Kinder (%) *

15

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Gruppe bis 3 Kinder (%) *

50

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Einzelförderung (%) *

25

Durchgeführte Form der Sprachförderung (%)

100

Anzahl Wochentage, an denen ein Sprachförderprojekt durchgeführt wurde *

0

Anzahl der Kinder mit Sprachförderbedarf, die am 1.9. unter 4 Jahre alt sind *

15

Anmerkung

SPEICHERN

- Unter Anzahl der Kinder mit Sprachförderbedarf, die am 1.9. unter 4 Jahre alt sind, ist die Anzahl der (am 1. September) unter 4-jährigen Kinder zu erfassen, welche Sprachförderbedarf haben und mit dem BESK (DaZ) KOMPAKT noch nicht getestet werden können.
- Das Feld „Durchgeführte Form der Sprachförderung (%)“ wird aus der Summe der Felder:
 - Durchgeführte Form der Sprachförderung - Integrativ (%)
 - Durchgeführte Form der Sprachförderung - Gruppe über 3 Kinder (%)
 - Durchgeführte Form der Sprachförderung - Gruppe bis 3 Kinder (%)
 - Durchgeführte Form der Sprachförderung - Einzelförderung (%)

berechnet und muss in Summe 0% oder 100% ergeben.

Hinweise, Erklärungen und Prüfungen:



- Das Feld „Anzahl Wochentage, an denen ein Sprachförderprojekt durchgeführt wurde“ darf nur dann größer 0 sein, wenn es Kinder mit Sprachförderbedarf gibt, ein Sprachförderprojekt durchgeführt wird und eine Sprachförderkraft nominiert wurde. Dies wird auf Organisationsformebene validiert.

6.4.5.2 Kinder

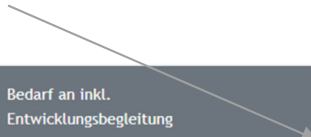
Die Liste enthält Kinder, für die eine Aussage zum Sprachstand getroffen werden muss, weil:

- sie Sprachförderbedarf im Vorjahr hatten
- sie im aktuellen Jahr den Ersttest absolvieren müssen (aufgrund ihres Alters).

In der Spalte Sprachförderbedarf ist ersichtlich ob:

- noch keine Eingabe gemacht wurde → leer
- eine Eingabe gemacht wurde und das Kind einen Sprachförderbedarf hat → JA
- eine Eingabe gemacht wurde und das Kind keinen Sprachförderbedarf hat → NEIN
- eine Eingabe gemacht wurde und das Kind nicht getestet wurde → n.d. (nicht durchgeführt)

+ KIND HINZUFÜGEN



Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Anwesenheit	Betreuungsausmaß	Bedarf an inkl. Entwicklungsbegleitung	Sprachförderbedarf
Lachanfall55	Lotta	23.03.2021	vormittags	12	nein	
Bananenbieger	Ben	30.06.2021	ganztags	33	nein	
Löwe	Lisa	02.05.2022	ganztags	40	nein	
Dinovic	Timo	06.07.2022	nachmittags	20	nein	
Steinbock	Marie	01.02.2022	ganztags	32	nein	
Katzenberger	Hannah	03.01.2022	ganztags	32	ja (ohne SOKI/I-Ass)	
Anders	Andrea	06.06.2021	vormittags	12	nein	
Huber	Anna	11.12.2020	nachmittags	21	nein	

Für jedes Kind aus dieser Liste muss eine Aussage getroffen werden, sonst werden Validierungsfehler erzeugt.

Die Daten zur Sprachstandsfeststellung eines Kindes können sowohl

- über das Menü „Sprachstandsfeststellung/Kinder“
- als auch über das Menü „Gruppen/Auswahl Kind“ gemacht werden.

Funktionalitäten:

- neues Kind zur Sprachstandsfeststellung hinzufügen
- bestehendes Kind bearbeiten
- Kind löschen

6.4.5.2.1 Neues Kind zur Sprachstandsfeststellung hinzufügen

Das ist notwendig, wenn Schulanfänger unterjährig in die Organisationsform gekommen sind.

Klick auf den Button: + KIND HINZUFÜGEN

Damit öffnet sich die Maske zur Erfassung eines Kindes:

< ZURÜCK

Gruppe	
Vorname *	Nachname *
Geschlecht *	Geburtsdatum * TT.mm.JJJJ
Land * AT	Sozialversicherungsnummer *
Erstsprache *	Staatsangehörigkeit *
	Regelndatum * 01.09.2026
PLZ *	Hauptwohnsitzgemeinde *
Straße *	Hausnummer *
Mutter/Lebensgefährtin im gemeinsamen Haushalt *	Vater/Lebensgefährte im gemeinsamen Haushalt *
Bedarf an inkl. Entwicklungsbegleitung *	☐ Mittagessen in Einrichtung

LÖSCHEN SPEICHERN

Für die Erfassung eines Kindes in der Sprachstandsfeststellung gibt es 2 Varianten:

- Ohne Gruppe
 - Das Kind ist keiner Gruppe zugewiesen, da es unterjährig in die Organisationsform gekommen ist und schon Schulanfänger war. Für dieses Kind muss eine Aussage zur Sprachstandsfeststellung getroffen werden, aber das Kind ist nicht mehr betreut.
 - Nach Eingabe des Geburtsdatums erscheinen die Eingabefelder für die Sprachstandsfeststellung.
 - Prüfungen:
 - Kinder ohne Gruppe können nur im Alter zwischen 6 und 7 Jahren sein.
- Mit Gruppe
 - Durch Auswahl einer Gruppe erscheinen zusätzlich die Felder
 - Ausnahmegenehmigung
 - Betreuungsausmaß
 - Anwesenheit

Nach Eingabe des Geburtsdatums wird geprüft:

- Ob das Alter des Kindes in die Einrichtungsform passt
- Ob eine Sprachstandsfeststellung notwendig ist oder nicht. Wenn ja, werden die Felder für die Sprachstandsfeststellung eingeblendet.

Sobald die Option „Sprachstandsfeststellung durchgeführt“ aktiviert ist, können die Beobachtungsinstrumente ausgewählt und die Werte eingegeben werden.

Kuscheltiergasse 4

Mutter/Lebensgefährtin im gemeinsamen Haushalt *
in Ausbildung

Vater/Lebensgefährte im gemeinsamen Haushalt *
wohnt nicht im gemeinsamen Haushalt

Betreuungsausmaß *
33

Anwesenheit *
ganztags

Bedarf an inkl. Entwicklungsbegleitung *
nein

☒ Mittagessen in Einrichtung

☒ Sprachstandsfeststellung durchgeführt

Beobachtungsinstrument *
Besk kompakt

Wert 1 * 5 Wert 2 * 6 Wert 3 * 5 Wert 4 * 6 Wert 5 * 6 Wert 6 * 3

Sprachförderbedarf
Ja

LÖSCHEN SPEICHERN

Nach Auswahl des Instruments und Eingabe der Werte wird das Ergebnis (Sprachförderbedarf Ja/Nein) sofort angezeigt.

6.4.5.2.2 bestehendes Kind in der Sprachstandsfeststellung bearbeiten

Durch Klick auf ein Kind aus der Liste kommt man in die Administration der Detaildaten des Kindes. Man sieht die Gruppe und die Grunddaten.

Gruppe Flamingogruppe

Ausnahmegenehmigung (optional)

Vorname *
Ben

Nachname *
Bananenbieger

Geschlecht *
offen

Geburtsdatum *
30.06.2021

Land *
AT

Sozialversicherungsnummer *
Costa Rica

Erstsprache *
Spanisch

Beginndatum *
01.09.2026

PLZ *
5020

Hauptwohnsitzgemeinde *
Salzburg (S)

Straße *
Kuscheltiergasse

Hausnummer *
4

Mutter/Lebensgefährtin im gemeinsamen Haushalt *
in Ausbildung

Vater/Lebensgefährte im gemeinsamen Haushalt *
wohnt nicht im gemeinsamen Haushalt

Betreuungsausmaß *
33

Anwesenheit *
ganztags

Bedarf an inkl. Entwicklungsbegleitung *
nein

☒ Mittagessen in Einrichtung

☐ Sprachstandsfeststellung durchgeführt

Grund der Nichttestung *

LÖSCHEN SPEICHERN

Die Daten für die Sprachstandsfeststellung werden hier zusätzlich eingegeben durch Aktivierung der Option „Sprachstandsfeststellung durchgeführt“ oder Auswahl eines Grundes der Nichttestung und gespeichert.

Der Menüpunkt „Kinder“ zeigt eine Liste aller Kinder, für die ein Ergebnis einer Sprachstandsfeststellung erforderlich ist. Kinder, die bereits die Schule besuchen und im Vorjahr Sprachförderbedarf hatten, sind in dieser Liste bereits eingetragen.

- Durch Anklicken des Namens in der Kinderliste werden die Detaildaten zum Kind geöffnet. Hier kann wie bei 4- und 5-jährigen Kindern das Ergebnis der Sprachstandsfeststellung eingegeben.
- Eingabe „Speichern“.

6.4.5.3 Eingabe bei Gruppen

Für Kinder, die zum Stichtag 1. September einen Kindergarten oder eine alterserweiterte Gruppe besuchen und vier, fünf Jahre oder aufgrund einer Ausnahmeregelung bereits sechs Jahre alt sind, erfolgt die Eingabe der Daten zur Sprachstandsfeststellung direkt beim jeweiligen Kind.

Mutter/Lebensgefährtin im gemeinsamen Haushalt *	Vater/Lebensgefährte im gemeinsamen Haushalt *
teilzeitbeschäftigt	vollzeitbeschäftigt
Betreuungsausmaß *	Anwesenheit *
30	ganztags
Bedarf an inkl. Entwicklungsbegleitung *	☐ Mittagessen in Einrichtung
nein	
☐ Sprachtest durchgeführt	Grund der Nichttestung *
	Test nicht möglich

- Wurde keine Sprachstandsfeststellung durchgeführt, muss ein Grund für die Nichttestung angegeben werden.
- Auf „Speichern klicken“.

Hinweise und Erklärungen:



Folgende Angaben sind als Grund für die Nichttestung möglich:

- Test nicht möglich:
Das Kind kann aus Krankheitsgründen oder anderen Gründen nicht getestet werden, obwohl es getestet werden sollte (wurde entweder noch nie getestet oder hatte im Vorjahr Sprachförderbedarf).
- Bundesland verlassen:
Das Kind hat das Bundesland Salzburg beziehungsweise Österreich verlassen.
- Wechsel der Organisationsform:
Das Kind wird im aktuellen Berichtsjahr in einer anderen Organisationsform im Bundesland Salzburg betreut.
- Negativtest:
Das Kind wurde in den vergangenen Jahren negativ getestet und daher in diesem Jahr nicht getestet, da keine Verschlechterung festgestellt wurde. Bei 4-Jährigen und Ersttestung nicht zulässig.
- Woanders getestet:
Das Kind besucht heuer mehrere Organisationsformen und wurde bereits in einer anderen Organisationsform getestet, welche auch die Werte/das Ergebnis übermittelt hat.

Falls eine Sprachstandsfeststellung durchgeführt wurde, muss

- das Kontrollkästchen vor „Sprachstandsfeststellung durchgeführt“ angeklickt werden. Das Feld „Grund für Nichttestung“ verschwindet und wird durch „Beobachtungsinstrument“ ersetzt. Im ersten Beobachtungszeitraum werden drei Felder (Wert 1-3) angezeigt, im zweiten und dritten Beobachtungszeitraum erscheinen sechs Felder (Wert 1-6).

☒ Sprachstandsfeststellung durchgeführt

Beobachtungsinstrument *
Besk kompakt

Wert 1 * 6 Wert 2 * 6 Wert 3 * 6 Wert 4 * 5 Wert 5 * 6 Wert 6 * 4

Sprachförderbedarf
Nein

- Beim Beobachtungsinstrument kann entweder „Besk-kompakt“ oder „Besk-DaZ kompakt“ ausgewählt werden.
- Die Eingabemöglichkeiten in den Feldern „Wert 1“ bis „Wert 3“ beziehungsweise „Wert 6“ bewegen sich je nach Alter und Beobachtungszeitraum zwischen 0 und 6 (beim BESK-kompakt), beziehungsweise 0 und 9 (beim Besk-DaZ kompakt). Das Feld Sprachförderbedarf wird, in Abhängigkeit von den Ergebnissen der Sprachstandsfeststellung, automatisch mit „Ja“ oder „Nein“ befüllt.
- Eingabe durch „Speichern“ beenden.

Hinweise und Erklärungen:



Zielgruppe BESK KOMPAKT:

- Kinder im drittletzten, vorletzten und letzten Betreuungsjahr mit Deutsch als Erstsprache, die einen Kindergarten oder eine alterserweiterte Gruppe besuchen. Dazu zählen: Monolingual deutschsprachig aufwachsende Kinder
- Kinder, die von Geburt an bilingual mit Deutsch und einer weiteren Sprache aufwachsen
- Kinder, die von Geburt an mit einer anderen Erstsprache/mit anderen Erstsprachen als Deutsch aufwachsen und mit dem Deutschen jedenfalls vor einem Alter von etwa 2,6 Jahren kontinuierlich in Kontakt gekommen sind (z.B. Kinder, die eine Kleinkindgruppe oder alterserweiterte Gruppe besucht haben.)

Zielgruppe BESK-DaZ KOMPAKT:

- Kinder im drittletzten, vorletzten und letzten Betreuungsjahr mit (einer) anderen Erstsprache(n) als Deutsch, die mit dem Deutschen ab einem Alter von etwa 2,6 Jahren erstmalig regelmäßig in Kontakt gekommen sind und einen Kindergarten oder eine alterserweiterte Gruppe besuchen.

Wert 1 bis Wert 6 bei Sprachstandsfeststellung:

- BESK KOMPAKT:
grauer Bereich: Wert 1/Syntax, Satzbau, Wert 2/Wortschatz, Rezeption, Wert 3/Wortschatz, Produktion,

weißer Bereich: Wert 4/Syntax, Satzbau, Wert 5/Wortschatz, Produktion, Wert 6/Erzählen

- **BESK DaZ KOMPAKT:**

grauer Bereich: Wert 1/Syntax, Satzbau, Wert 2/Wortschatz, Rezeption, Wert 3/Wortschatz Produktion und Erzählen,

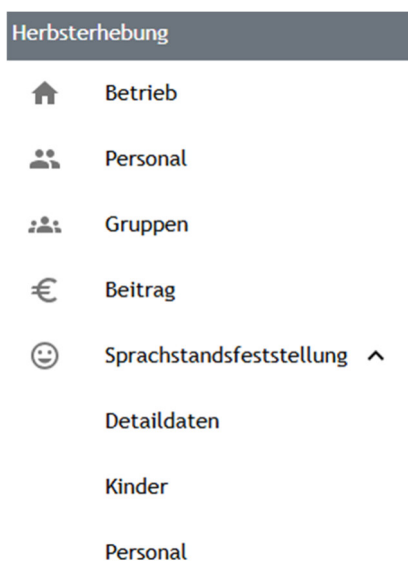
weißer Bereich: Wert 4/Syntax, Satzbau, Wert 5/Wortschatz, Rezeption, Wert 6/Wortschatz Produktion und Erzählen

Folgende Beobachtungszeiträume gelten für Mai/Juni 2026 sowie September/Okttober 2026::

- Erster Beobachtungszeitraum: Geburtsdatum 02.09.2021-01.09.2022.
- Zweiter Beobachtungszeitraum: Geburtsdatum 02.09.2020-01.09.2021.
- Dritter Beobachtungszeitraum: Geburtsdatum 02.09.2019-01.09.2020.

6.4.5.4 Eingabe bei Kindern

Auch für Kinder, die im aktuellen Berichtsjahr bereits die Schule besuchen und im Vorjahr Sprachförderbedarf hatten, ist ein Ergebnis einer Sprachstandsfeststellung anzugeben. Die Dateneingabe erfolgt im Bereich Herbstserhebung bei der Sprachstandsfeststellung, im Bereich Kinder.



Der Menüpunkt „Kinder“ zeigt eine Liste aller Kinder, für die ein Ergebnis einer Sprachstandsfeststellung erforderlich ist. Kinder, die bereits die Schule besuchen und im Vorjahr Sprachförderbedarf hatten, sind in dieser Liste bereits eingetragen.

- Durch Anklicken des Namens in der Kinderliste werden die Detaildaten zum Kind geöffnet. Hier kann wie bei 4- und 5-jährigen Kindern das Ergebnis der Sprachstandsfeststellung eingegeben werden.
- Eingabe „Speichern“.

- Durch Klicken auf „Kind hinzufügen“ können Kinder ergänzt werden. (z.B. Kinder, die im Vorjahr die Organisationsform besuchten und während des Betreuungsjahres das Bundesland Salzburg verlassen haben.)

↙

+ KIND HINZUFÜGEN

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Anwesenheit	Betreuungsausmaß	Bedarf an inkl. Entwicklungsbegleitung	Sprachförderbedarf
888	888	01.05.2021	nachmittags	20	ja (mit SOKI/I-Ass)	
Hermann	Hermanski	02.02.2021	nachmittags	40	nein	
Leon	Löwe	09.05.2021	ganztags	40	ja (mit SOKI/I-Ass)	

Kinder, die im aktuellen Berichtsjahr die Organisationsform nicht besuchen, dürfen keiner Gruppe zugeordnet werden.

↙

← ZURÜCK

Gruppe ▼

6.4.5.5 Sprachstandsfeststellung, Detaildaten

Grunddaten

DETAILS ANZEIGEN

🏠 Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg

📞 0707

4

📍 Musterstraße 7

👤 Laura Test

👥 88

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Integrativ (%) *

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Gruppe über 3 Kinder (%) *

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Gruppe bis 3 Kinder (%) *

Durchgeführte Form der Sprachförderung - Einzelförderung (%) *

Durchgeführte Form der Sprachförderung (%)

Anzahl Wochentage, an denen ein Sprachförderprojekt durchgeführt wurde *

Anmerkung

- Hier werden die durchgeführte Form der Sprachförderung und die Anzahl der Wochentage, an denen ein Sprachförderprojekt durchgeführt wird, erfasst.
- Daten speichern!

Hinweise und Erklärungen:



Im Feld **Anmerkungen** können Sie bei Bedarf Informationen eintragen.

6.4.5.6 Personal

Im Menüpunkt „Personal“ werden alle Personen aufgelistet, bei denen bei den Personaldaten im Feld „Sprachförderkraft“ gefördert über Art. 15a B-VG“ mehr als Null Stunden eingetragen wurden.

Nachname	Vorname	Verwendung	Stunden lt. DV	Stunden in dieser Organisationsform	Geburtsdatum
Pard	Leo	Gruppenführendes Fachpersonal	30	22.3	2.2.1993

< 1 >

Eintrag bei Personaldaten:

Die Qualifikation der Sprachförderkraft ist anzugeben, wenn die Person als Sprachförderkraft eingesetzt wird.

Qualifikation der Sprachförderkraft ▼

--
 keine
 minimale
 mittlere
 umfassende

Grundverwendung *	gruppenführendes Fachpersonal	Leitungsstunden/freigestellte Leitung
Pädagogische Fachkraft	20	Zusatzkraft
Sonderpädagogische Fachkraft/Assistenz der Integration		Sprachförderin gefördert über Art. 15a B-VG
Pflegehilfskraft/Busbegleiterin/Essenausgeberin/Praktikantin/Reinigungskraft		2,3

Hinweise und Erklärungen:



Qualifikation von Sprachförderkräften

- „keine Qualifikation“:
Die betreffenden Personen haben keine Aus-, Fort- oder Weiterbildung für DaZ sowie keine Ausbildung als Elementarpädagog:innen an den BAfEP absolviert (z.B. Assistent:innen, welche als sonstigstes Personal eingesetzt werden).
- „minimale Qualifikation“:
Personen, welche keine Ausbildung als Elementarpädagog:innen haben und derzeit in Fort-/Weiterbildungen sind bzw. einzelne absolvierte Lehrveranstaltungen oder kurze Seminarreihen in der Aus- bzw. Fortbildung besucht haben.
- „mittlere Qualifikation“:
Elementarpädagog:innen sowie Personen, welche eine Qualifikation entsprechend dem Lehrgang für die frühe sprachliche Förderung (= Seminarreihe Frühe sprachliche Förderung) vorweisen.
- „umfassende Qualifikation“:
entspricht dem Lehrgang zur Qualifizierung für die frühe sprachliche Förderung oder einer mindestens zehn Jahre andauernden Berufserfahrung in der Sprachförderung. BafEP-Absolvent:innen, die nach den im Jahr 2023 novellierten Lehrplänen der Bildungsanstalten für Elementarpädagogik insbesondere im neu eingeführten Gegenstand „Frühe sprachliche Bildung und Förderung“ unterrichtet wurden, gelten als Fachkräfte mit umfassender Qualifikation.

6.4.6 Validierung

Im Menüpunkt „Validierung“ werden sämtliche Warnungen und Fehler angezeigt.



Fehler

1. Bei Leo Pard (02.02.1937) ist keine Qualifikation angegeben, obwohl Stunden für Sprachförderung eingetragen sind
2. Das Kind Max Muster (10.05.2022) kommt in derselben Gruppen (Steinbockgruppe) mehrfach vor
3. Die Summe der Wochenstunden (40.00) für Personal Leo Pard überschreitet das Wochenstundenausmaß bei 100% Anstellung des Betriebs (37.00).

Warnungen

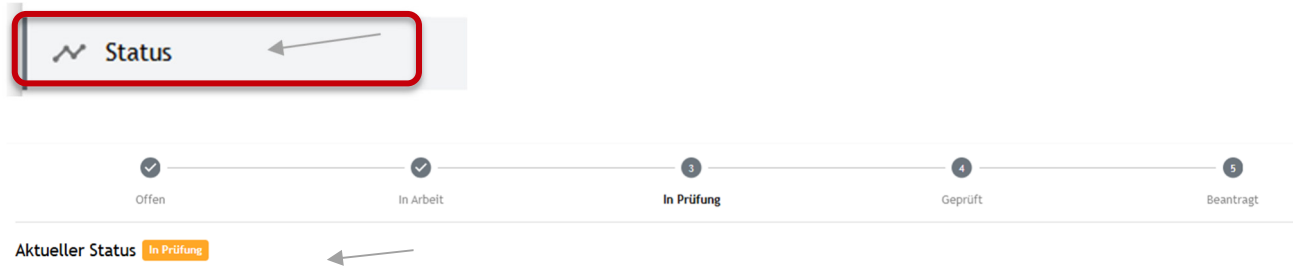
1. Das Kind Fiona Fitness / Steinbockgruppe ist ganztägig anwesend, beim Mittagessen wurde jedoch "Nein" angegeben.
2. Das Kind Hannah Katzenberger / Steinbockgruppe ist ganztägig anwesend, beim Mittagessen wurde jedoch "Nein" angegeben.
3. Das Kind Harrahd Harribo / Steinbockgruppe ist ganztägig anwesend, beim Mittagessen wurde jedoch "Nein" angegeben.

Hinweise und Erklärungen:



- In diesem Bereich werden Fehler und Warnungen auf Ebene der Organisationsform angezeigt. Diese sollten vor der Weiterleitung an den Rechtsträger behoben werden. Eine Weiterleitung an den Rechtsträger in den Status „In Prüfung“ ist dennoch auch bei vorhandenen Fehlern - die auf Organisationsformebene nicht behoben werden können - möglich (siehe Menüpunkt „Status“).
- Die Bereinigung der angezeigten Fehler erfolgt in einem weiteren Schritt auf Rechtsträgerebene. Erst nachdem sämtliche Fehlermeldungen auf Ebene der Organisationsform behoben wurden, kann der Rechtsträger den Status auf „Geprüft“ setzen und die Daten an das Land Salzburg zur Antragstellung übermitteln.

6.4.7 Status

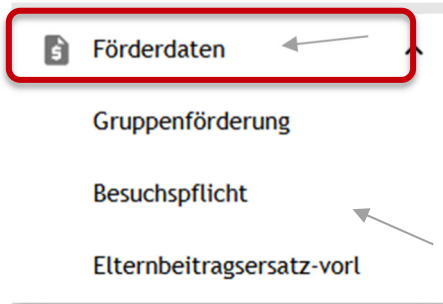


Hinweise und Erklärungen:



- Der Menüpunkt „Status“ informiert über den aktuellen Status der Organisationsform (siehe Punkt 6). Zudem besteht hier die Möglichkeit, die Organisationsform in den nächsten Bearbeitungsstatus weiterzuleiten.
- Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Bearbeitungsstatus auf einen vorangegangenen Arbeitsschritt zurückzusetzen. So kann beispielsweise ein Statuswechsel von „In Prüfung“ auf „Zurück in Arbeit“ durchgeführt werden.
- Weiters steht ein Anmerkungsfeld für die Kommunikation zwischen den Bearbeitenden zur Verfügung, beispielsweise für Mitteilungen des Rechtsträgeradministrators an den Organisationsformadministrator.
- Im Bereich „Verlauf“ werden sämtliche Anmerkungen und Statusänderungen dokumentiert. Dadurch ist die Kommunikation zwischen den beteiligten Benutzerinnen und Benutzern jederzeit nachvollziehbar.

6.4.8 Förderdaten



Hinweise und Erklärungen:



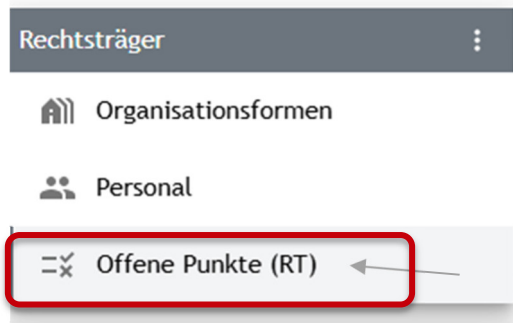
- Der Menüpunkt „Förderdaten“ bietet eine Übersicht über die für die Organisationsform relevanten gesetzlichen Förderungen. Angezeigt werden die Förderarten „Gruppenförderung“, „Besuchspflicht“ und „Elternbeitragsersatz (vorläufig)“.
- Die für die jeweilige Förderung erforderlichen Daten werden automatisch aus den erfassten Personal- und Kinderdaten übernommen und förderungsbezogen zusammengefasst dargestellt.

6.4.9. Offene Punkte in der Rechtsträgerebene

Im Menüpunkt „Offene Punkte“ werden auf Rechtsträgerebene sämtliche Warnungen und Fehler angezeigt.

Offene Punkte (Rechtsträger)

Hier finden Sie die aktuell offenen Punkte, die über alle Organisationsformen des Rechtsträgers hinweg bestehen. Bitte beheben Sie die angeführten Fehler, damit die Erhebung korrekt abgeschlossen werden kann.



Hinweise und Erklärungen:



- In diesem Bereich werden Fehler und Warnungen auf Rechtsträgerebene angezeigt. Diese müssen vor der Übermittlung an das Land Salzburg behoben werden.

7 Datenerfassung durch eine externe Applikation (Hokita/Hilfswerk) über Schnittstelle

Allgemeine Beschreibung

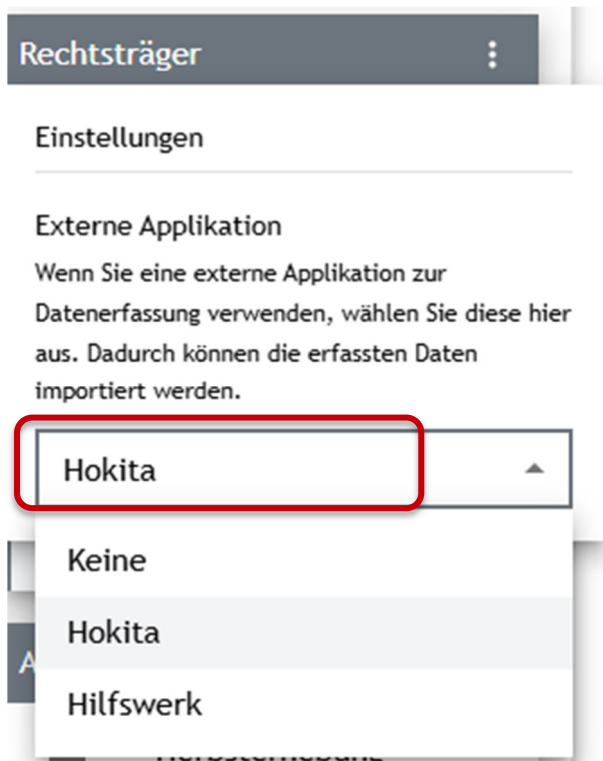
Benutzt eine Einrichtung Hokita oder die Hilfswerk - Software, so besteht die Möglichkeit, die Daten für die Herbsterberhebung mit Hilfe einer Schnittstelle zu erfassen.

Für den Rechtsträgeradmin sind dazu folgende Schritte notwendig:

- 1) [Applikation für die externe Datenerfassung prinzipiell festlegen](#)
- 2) [Importmodus für eine oder mehrere Organisationsformen aktivieren](#)

Zu 1) Applikation für die externe Datenerfassung prinzipiell festlegen

- Klick auf die 3 Punkte zum Öffnen des Einstellungsmenüs für „Externe Applikationen“.



Mit dieser Einstellung entscheidet der Rechtsträgeradmin, ob die Datenerfassung **prinzipiell** in einer oder mehreren Organisationsformen über eine externe Applikation erfolgen kann.

Zur Auswahl stehen „Hokita“ und „Hilfswerk“, die in Ihrer Software eine Schnittstelle zur Datenbefüllung in KibS implementiert haben.

Der Standardwert ist hier „Keine“.

Zu 2) Importmodus für eine oder mehrere Organisationsformen aktivieren

Mit der Auswahl von „Hokita“ oder „Hilfswerk“ werden im Menü „Aktuelles Jahr/Herbsterhebung“ die Regler für den Importmodus eingeblendet:

☐	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
☐	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	Geprüft	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐

< 1 >

Importmodus umschalten ➤ ÜBERMITTELN

Durch Auswahl einer oder mehrerer Organisationsformen kann der Importmodus aktiviert werden.

☐	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
☒	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	Geprüft	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☒	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐

< 1 >

Importmodus umschalten ➤ ÜBERMITTELN

Alternativ kann durch Schieben des Reglers der Importmodus für einzelne Organisationsformen aktiviert werden.

☐	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
☐	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☒
☐	Geprüft	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐
☐	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		☐

< 1 >

Importmodus umschalten ➤ ÜBERMITTELN

Hinweise und Erklärungen:



- Wenn der Importmodus für eine Organisationsform aktiviert ist, können die Daten im KibS nur mehr gelesen werden!
- Voraussetzungen für die Befüllung über die Schnittstelle:
 - Die Organisationsform hat den Importmodus aktiviert.
 - Die Applikationseinstellung stimmt mit der Applikation, die die Daten schickt, überein.
(Das bedeutet, dass aus Hokita nur dann importiert werden kann, wenn der Rechtsträgeradmin auch in den KibS - Einstellungen „Hokita“ ausgewählt hat und nicht „Hilfswerk“).
- Damit die Daten in KibS zu bearbeiten sind, muss der Importschieber deaktiviert werden.
Achtung: Wird der Importmodus danach wieder aktiviert und aus der externen Applikation wieder befüllt sind die händischen Änderungen in KibS durch den Import **überschrieben**!

8 Abläufe

8.1 Ich bin öffentlicher Rechtsträger (Gemeinde) und möchte die Datenerhebung für die Herbstenerhebung durchführen

- Berechtigungen für den Zugang organisieren:
 - Mit dem Admin der Gemeinde Kontakt aufnehmen und ihn bitten, den Benutzer im Kommunalnet für die Applikation „KibS“ zu berechtigen.
 - KibS ist Sec-Klasse 3 und erfordert daher beim Einstieg entweder eine Smartcard oder einen ID-Austria Zugang.
- Einstieg ins KibS:
 - Wenn man die Daten nicht selbst eingibt, müssen die Organisationsformadmins als Personal eingetragen und für die Herbstenerhebung berechtigt werden. (siehe 4.2).
 - In der Übersicht „**Aktuelles Jahr/Herbstenerhebung**“ ist der Status der Organisationsformen ersichtlich.
 - Das Übermitteln von Daten kann nur für Organisationsformen erfolgen, die den Status geprüft haben.

8.2 Ich bin privater Rechtsträger (Verein, Unternehmen) und möchte die Datenerhebung für die Herbstenerhebung durchführen

- Berechtigungen für den Zugang organisieren:
 - Zuordnung der Applikation „**Kinderbetreuung Salzburg (Träger)**“ bei den Verfahrensrechten in der Administration von USP.

- Dies können nur Personen machen, die im USP für das Unternehmen als Administratoren definiert sind.
 - KibS ist Sec-Klasse 3 und erfordert daher beim Einstieg einen ID-Austria Zugang.
- Einstieg ins KibS
 - In der Übersicht „**Aktuelles Jahr/Herbsterhebung**“ ist der Status der Organisationsformen ersichtlich.
 - Das Übermitteln von Daten kann nur für Organisationsformen erfolgen, die den Status geprüft haben.