



KibS Kinderbildung- und -betreuung in Salzburg

Sommeröffnung

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: April 2026

Inhalt

1	Allgemeines	3
2	Rollen und Rechte	4
3	Zugangswege zu KibS	5
3.1	Öffentliche Rechtsträger: Gemeinden über Kommunalnet oder eigene Portale (Magistrat)	5
3.2	Private Rechtsträger über das Unternehmensserviceportal (USP)	7
3.3	Zugang mittels ID-Austria für Organisationsformadmins.....	12
4	Berechtigungsvergabe für Sommeröffnung	14
4.1	Rechtsträgeradminberechtigungen	14
4.2	Rechtsträgeradmin berechtigt Organisationsformadministrator (Zugang über ID-Austria und das Service-Portal des Landes Salzburg)	14
4.2.1	Personal anlegen	14
4.2.2	Rechtevergabe über die Organisationsform	16
4.2.3	Rechtevergabe über die Person	18
5	Menü und Funktionalitäten im KibS	20
5.1	Menü Rechtsträger	20
5.2	Aktuelles Jahr	22
5.2.1	Sommeröffnung	22
6	Datenerhebung durch Berechtigte	24
6.1	Grundsätzliches	24
6.2	Status und seine Bedeutung (Sommeröffnung)	24
6.3	Dateneingabe und Überprüfungen	26
6.3.1	Sommeröffnungsformular Beschreibung.....	26
7	Datenerfassung durch eine externe Applikation (Hokita/Hilfswerk) über Schnittstelle .	28
8	Abläufe	31
8.1	Ich bin öffentlicher Rechtsträger (Gemeinde) und möchte die Datenerhebung für die... Sommeröffnung durchführen	31
8.2	Ich bin privater Rechtsträger (Verein, Unternehmen) und möchte die Datenerhebung .. für die Sommeröffnung durchführen	31

1 Allgemeines

Dieses Benutzerhandbuch soll Ihnen eine klare und verständliche Anleitung zur Datenerhebung der Sommeröffnungszeiten der institutionellen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen in der neuen Web-Applikation KibS (Kinderbildung und -betreuung in Salzburg) bieten.

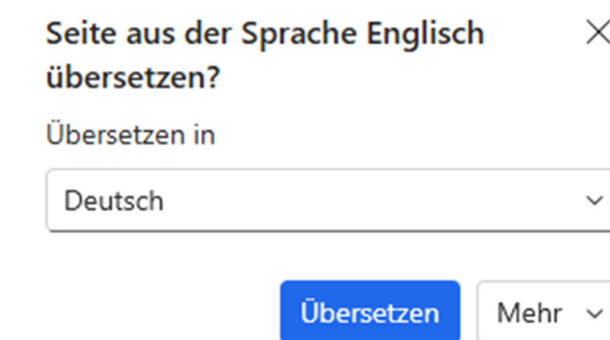
KibS ersetzt die Datenerhebung in Excel-Formularen und dient der Übermittlung der Sommeröffnungszeiten an das Land Salzburg und stellt sicher, dass notwendige Informationen strukturiert und vollständig übermittelt werden.

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.

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:

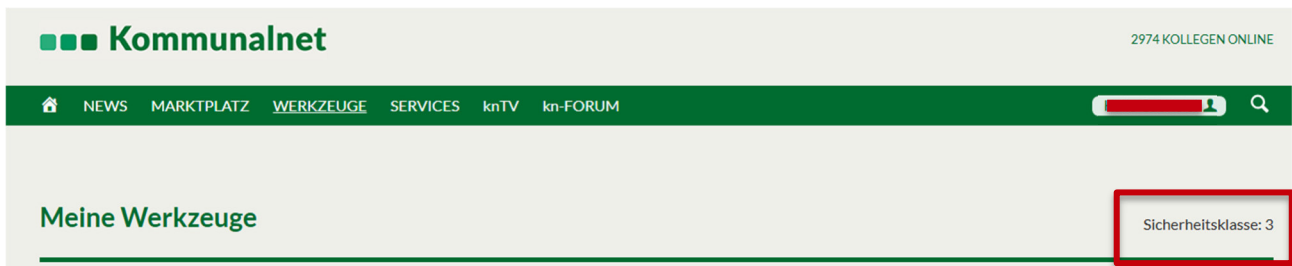
- der öffentliche Rechtsträger hat einen Zugang zum Portalverbund (Kommunalnet, Magistrat),
- die KibS - Berechtigung wurde vom Administrator der Gemeinde im Kommunalnet eingetragen.
Anmerkung: Darum muss sich der Rechtsträgeradmin aus der Gemeinde kümmern.
- Der Zugang ist nur mit Smartcard oder Anmeldung 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 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 for 'Teilnehmer-Identifikation', 'Benutzer-Identifikation', and 'PIN', followed by an 'Anmelden' button and a 'PIN vergessen' link.

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.

The screenshot shows the top navigation bar of the USP portal. It includes the 'Unternehmensservice Portal' logo, a menu with 'Aktuelles', 'Themen', 'Services', 'Über das USP', and 'Hilfe & Support', and user information including 'Auto-Logout 01:59:46'. Below the navigation bar is a green banner with the text 'Das digitale Unternehmensservice' and 'Mein USP, einfach online.'. At the bottom, there is a navigation bar with 'USP-TAS-Testunternehmen', 'Unternehmensdaten', 'Administration' (highlighted with a red box), and 'Unternehmen wechseln'.

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.

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: [Ausgewähltes Konto]

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)**
 - Vollzugrechtsrecht
 - 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

Aktuelles Themen Services Über das USP Hilfe & 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.

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

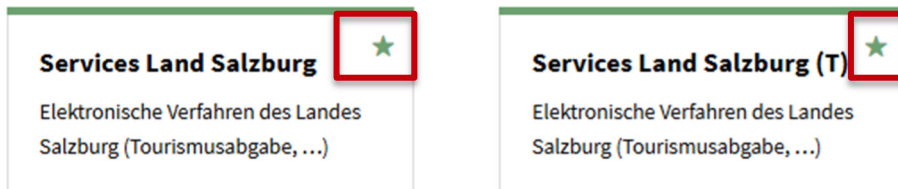
Services Land Salzburg (T)
Elektronische Verfahren des Landes Salzburg (Tourismusabgabe, ...)

[Alle Services >](#)

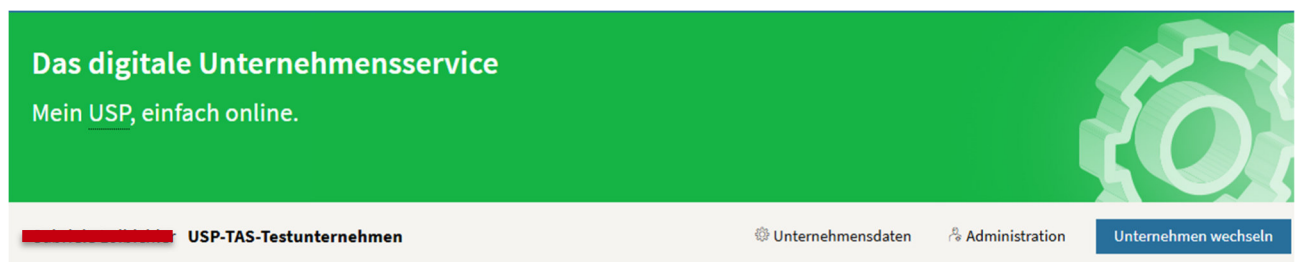
Im Fenster „Alle Services“ können die Services Land Salzburg als Favorit gesetzt werden, damit sie auf der Startseite von „Mein USP“ angezeigt werden. Dies muss jeder Benutzer selbst machen.

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.



<

Kinderbildung und Betreuung in Salzburg

- Administration
 - Organisationsformen
 - Personal
 - Antragstellung
- Aktuelles Jahr
 - KB-Jahr
 - Sommeröffnung
- Archiv
 - Berichtsjahr
 - Sommeröffnung

Organisationsform Erhalter **alle** Eingaberecht **alle**

AZ/stat. KZ	Organisationsform	Leitung	Telefon
0001/222222	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	
0002/123456	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	
0003/222222	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	
0004/456789	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	

< 1 >

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 Sommeröffnung).
- 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

Anmeldung mit ID Austria

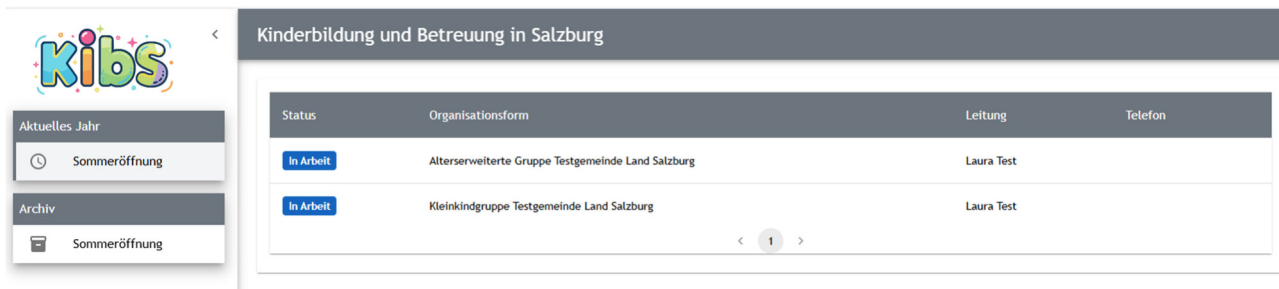
 ID Austria

Hilfe
Bei Fragen oder Problemen lesen Sie bitte unsere [Hilfeseite](#)

Hotline
[0800-123-456](tel:0800-123-456)
Täglich von 0 bis 24 Uhr

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

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



The screenshot shows the KIBS web application interface. On the left is a sidebar with the KIBS logo and two menu sections: 'Aktuelles Jahr' and 'Archiv', both containing a 'Sommeröffnung' item. The main content area is titled 'Kinderbildung und Betreuung in Salzburg' and displays a table with the following data:

Status	Organisationsform	Leitung	Telefon
In Arbeit	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	
In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test	

At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number '1'.

4 Berechtigungsvergabe für Sommeröffnung

4.1 Rechtsträgeradminberechtigungen

Öffentliche Rechtsträger (Gemeinden)

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

Private Rechtsträger, Vereine

- 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 Sommeröffnung.



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

4.2.1 Personal anlegen

Im Abschnitt Personal muss das pädagogische Personal, das eine Berechtigung zur Eingabe der Sommeröffnungsdaten 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

↶ SUCHZE 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.

4.2.2 Rechtevergabe über die Organisationsform

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

Kinderbildung und Betreuung in Salzburg

Organisationsform

Bezeichnung: Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg

Adresse: Musterstraße 7, 0707

Statistische Kennzahl: 222222

Aktenzahl: 0001

Leitung: Laura Test

E-Mail: kindergarten@testhausen.com

Telefon: +43 999 9966555

Mobil: +43 888 5554442

Erhalter: Land

Geführte Form: Kindergarten

Rechtsträger

Name: Testgemeinde Land Salzburg

Adresse: Musterstraße 9, 0707 Salzburg

Ansprechpartner: Paula Musterfrau

E-Mail: test@testgemeinde.com

Telefon: +43 999 9999999

Mobil: +43 888 5555888

IBAN:

Berechtigungen Sommeröffnung

Personen: **Mustermann Peter** Personal auswählen...

BERECHTIGUNGEN AUS VORJAHR ÜBERNEHMEN

Berechtigungen Herbstherhebung

Personen:

SPEICHERN

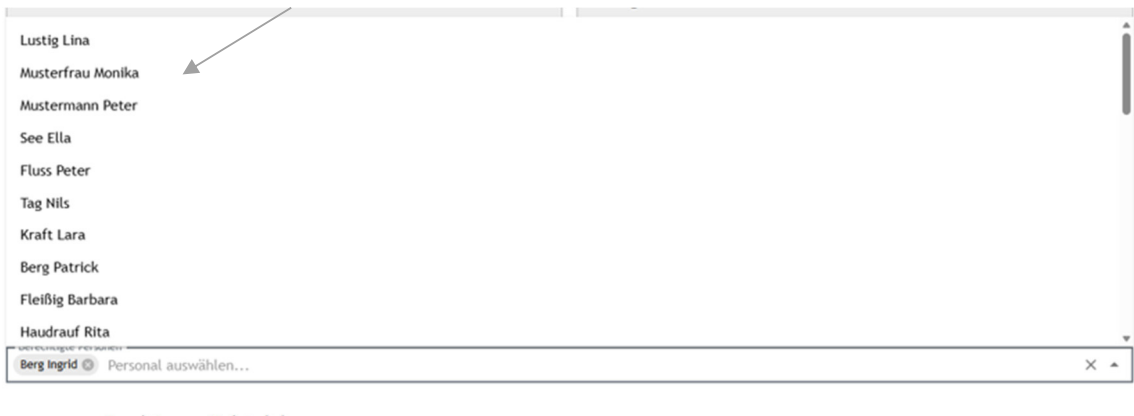
Mit dem Button „BERECHTIGUNGEN AUS DEM VORJAHR ÜBERNEHMEN“ können die Rechte vom Vorjahr übernommen werden.



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

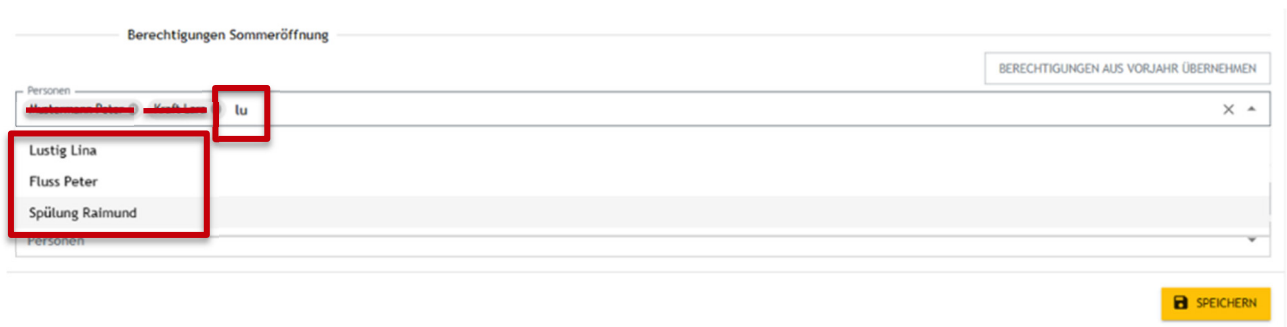
Unter berechtigte Personen sind die Namen der Personen aufgelistet, die eine Eingabeberechtigung haben.

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



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 dem eingegebenen String entsprechen (siehe Beispiel unten):
 - Bei Eingabe zB: lu erfolgt eine Anzeige aller Namen die die Buchstaben lu enthalten.



4.2.3 Rechtevergabe über die Person

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

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 ein E-Mail an die allgemeine E-Mail-Adresse der Organisation versendet. Dieses enthält einen personalisierten Einladungslink für den erstmaligen Zugang zum System und ist für die jeweils berechtigte Person bestimmt.

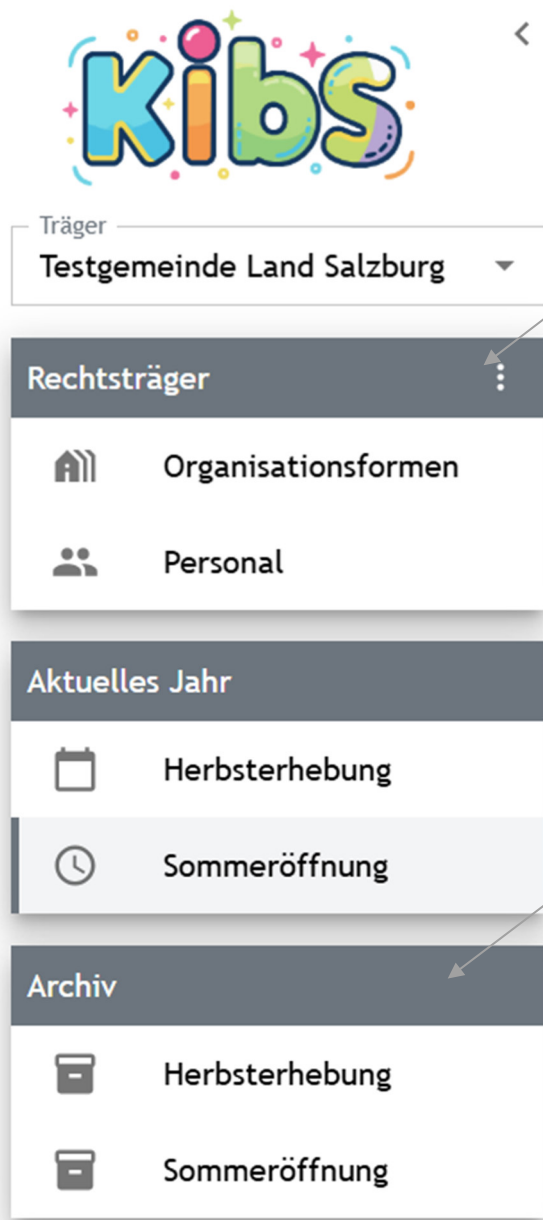
Da es sich um eine an die zentrale E-Mail-Adresse der Organisation gesendete Nachricht handelt, ist sicherzustellen, dass die Nachricht an die betreffende Person weitergeleitet wird.



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

5 Menü und Funktionalitäten im KibS

5.1 Menü Rechtsträger



Das Menü Rechtsträger steht nur den Rechtsträgern zur Verfügung.

Zur Datenerfassung der Herbsterhebung (derzeit funktionslos) bzw. Sommeröffnung.

Organisationsformen:

Organisationsform

Form: alle

Erhalter: alle

Eingaberecht: alle

SUCHE ZURÜCKSETZEN | SUCHEN

Eingaberecht: alle

- mit Eingaberecht Herbsthebung
- ohne Eingaberecht Herbsthebung
- mit Eingaberecht Sommeröffnung
- ohne Eingaberecht Sommeröffnung

- Listet die Organisationsformen des Rechtsträgers auf. Es bestehen Filtermöglichkeiten. Nach der Auswahl einer Filtermöglichkeit ist auf „Suchen“ 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 Sommeröffnung

- Listet die Organisationsformen mit Status für die Datenerfassung im Sommer für das aktuelle Jahr an.
- Zeigt den Importmoduschieber an, wenn in den Einstellungen eine Applikation ausgewählt wurde.

Kinderbildung und Betreuung in Salzburg

<input type="checkbox"/>	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Geprüft	Altersweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>

Importmodus umschalten ➤ ÜBERMITTELN

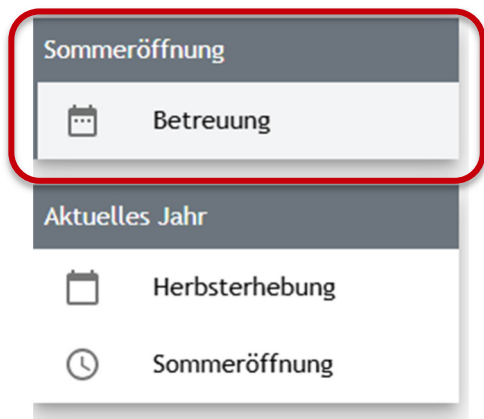
Der Button „Übermitteln“ ist nur dann aktiv, wenn eine Organisationsform, die den Status „Geprüft“ hat, ausgewählt wurde (siehe Screenshot).

<input type="checkbox"/>	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Geprüft	Altersweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>

Importmodus umschalten ➤ ÜBERMITTELN


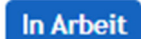

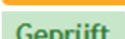
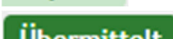
- Funktionalitäten:
 - Übermitteln von geprüften Organisationsformen an das Land Salzburg.

- Auswahl einer Organisationsform zum Öffnen des Sommeröffnungsmenüs.



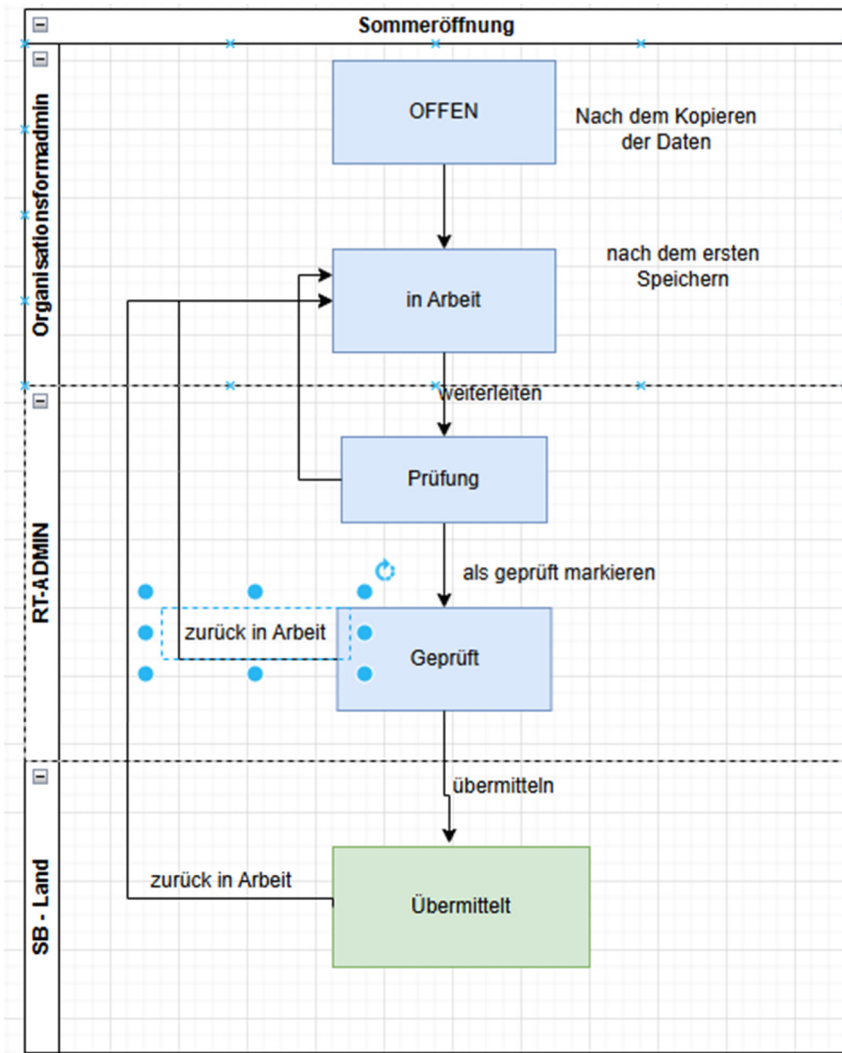
6 Datenerhebung durch Berechtigte

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**
 -  **Übermittelt**

6.2 Status und seine Bedeutung (Sommeröffnung)

- **Offen**: NEU - Start der Sommeröffnung.
- **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.
- **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.
- **Übermittelt** - 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. Organisationsformadmin bearbeitet werden können.



6.3 Dateneingabe und Überprüfungen

6.3.1 Sommeröffnungsformular Beschreibung

Einstieg über:

„Aktuelles Jahr/Sommeröffnung“ und Auswahl einer Organisationsform.

Das Eingabeformular besteht aus:

6.3.1.1 Grunddaten

Grunddaten

🏠 Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg

📍 Musterstraße 7

📅 0707

👤 Laura Test

DETAILS ANZEIGEN

- 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 (kinder@salzburg.gv.at).

6.3.1.2 Eingabedaten für die Sommeröffnung

Bei Aktivierung der Checkbox „Keine Sommerbetreuung“ werden alle hierfür relevanten Einträge automatisch entfernt bzw. eingeklappt. Bereits zuvor erfasste Daten in den entsprechenden Feldern werden dabei vollständig gelöscht.

Status

In Arbeit

Keine Sommerbetreuung

Altersgruppen in der Sommerbetreuung

0 bis unter 3 Jahre

3 bis unter 6 Jahre

Schulkinder 6 bis unter 10 Jahre

Schulkinder 10 bis unter 15 Jahre

Sonstiges

Sommeröffnungszeiten abweichend vom Regelbetrieb

Aufnahme von Gastkindern aus anderen Gemeinden/Organisationsformen (bei freien Plätzen)

Betreuungsalternative für Schließzeit *
Kindergarten der Testgemeinde

Geöffnete Kalenderwochen

KW 29 (13.7.2026 - 19.7.2026) KW 30 (20.7.2026 - 26.7.2026) KW 31 (27.7.2026 - 2.8.2026) KW 32 (3.8.2026 - 9.8.2026) KW 33 (10.8.2026 - 16.8.2026) KW 34 (17.8.2026 - 23.8.2026)

Öffnungszeiten der Organisationsform in den Sommermonaten

	Von	Bis
Montag	07:00	15:30
Dienstag	07:00	15:30
Mittwoch	07:00	15:30
Donnerstag	07:00	15:30
Freitag	07:00	15:30
Samstag	--:--	--:--
Sonntag	--:--	--:--

Prüfungen und Validierungen

- Mindestens eine Option aus „Altersgruppen in der Sommerbetreuung“ muss ausgewählt werden.
- Wenn nicht alle Kalenderwochen geöffnet sind, muss das Feld „Betreuungsalternative für Schließzeit“ befüllt sein. (Wenn keine Alternative angeboten, bitte den Text „Keine“ eingeben).
- Öffnungszeiten:
 - Mindestens an einem Tag muss eine Öffnungszeit eingegeben sein.
 - Die „Von“ - Zeit muss kleiner sein als die „Bis“ - Zeit.
- Wenn eine bereits ausgewählte Kalenderwoche wieder aus der Auflistung gelöscht werden soll, muss bei der betreffenden Woche das „x“ angeklickt werden.

Geöffnete Kalenderwochen

KW 30 (20.7.2026 - 26.7.2026) KW 31 (27.7.2026 - 2.8.2026) KW 33 (10.8.2026 - 16.8.2026) KW 34 (17.8.2026 - 23.8.2026) KW 35 (24.8.2026 - 30.8.2026)



- „Anmerkung (öffentlich)“: Der Text in diesem Feld wird im Internet veröffentlicht.
- „Anmerkung (intern)“: soll dazu verwendet werden, um Statusänderungen rückwärts („ZURÜCK IN ARBEIT“) zu begründen.

Wenn die Eingabe der Daten abgeschlossen ist, muss auf „Speichern“ geklickt werden.

6.3.1.3 Die Aktionsleiste

Die Aktionsleiste befindet sich am Ende des Formulars und bietet folgende Funktionen an:

- **SPEICHERN** - zur Speicherung der Daten.
- **GEPRÜFT** - wenn der Status der Daten in den Status „GEPRÜFT“ gesetzt werden soll.
- **ZURÜCK IN ARBEIT** - wenn der Status der Daten wieder „In Arbeit“ gesetzt werden soll (bitte bei ZURÜCK IN ARBEIT das Feld „Anmerkung (intern)“ befüllen).

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

Allgemeine Beschreibung

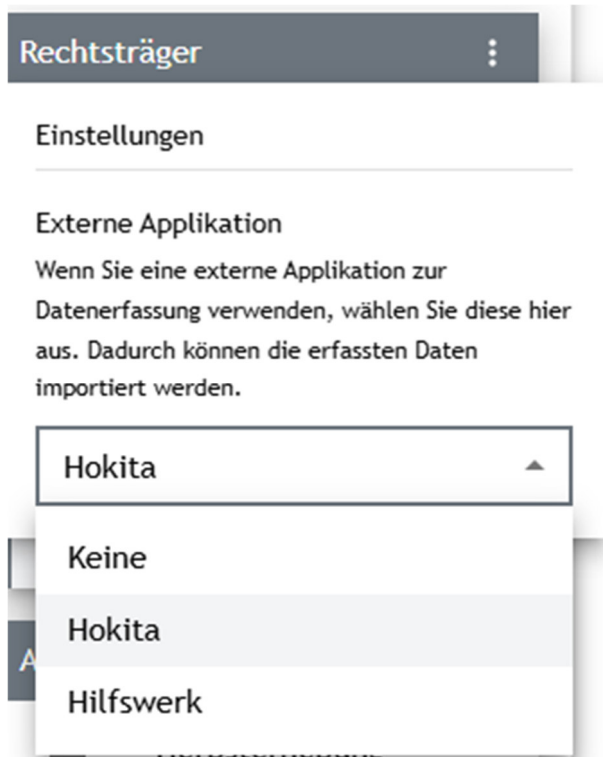
Benutzt eine Einrichtung Hokita oder die Hilfswerk - Software, so besteht die Möglichkeit, die Daten für die Sommeröffnung mit Hilfe einer Schnittstelle zu erfassen.

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/Sommeröffnung**“ die Regler für den Importmodus eingeblendet:

<input type="checkbox"/>	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Geprüft	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and a button labeled 'Importmodus umschalten'. In the bottom right corner, there is a button labeled 'ÜBERMITTELN'.

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

<input type="checkbox"/>	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Geprüft	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>

< 1 >

↻ Importmodus umschalten ➤ ÜBERMITTELN

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

<input type="checkbox"/>	Status	Organisationsform	Leitung	Telefon	Importmodus ⓘ
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kindergarten Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Geprüft	Alterserweiterte Gruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Kleinkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	In Arbeit	Schulkindgruppe Testgemeinde Land Salzburg	Laura Test		<input type="checkbox"/>

< 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 Sommeröffnung 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 Sommererhebung berechtigt werden. (siehe 4.2).
 - In der Übersicht „**Aktuelles Jahr/Sommeröffnung**“ 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 Sommeröffnung 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/Sommeröffnung**“ ist der Status der Organisationsformen ersichtlich.
 - Das Übermitteln von Daten kann nur für Organisationsformen erfolgen, die den Status geprüft haben.