



## Das Kita-System: Eine universelle und modulare Lösung

Diese Lösung richtet sich an **alle Mitarbeiter** einer Kindertagesstätte: Leitung, Buchhaltung, Verwaltung, Empfang und natürlich an die ErzieherInnen. Unser System bietet für alle Bereiche integrierte und benutzerfreundliche Werkzeuge mit funktionsabhängigen Zugriffsrechten. Der integrierte Kollaborationsmodus gestattet es allen Nutzern, sich mit dem System zu verbinden und ihre Daten in Echtzeit anderen zur Verfügung zu stellen.

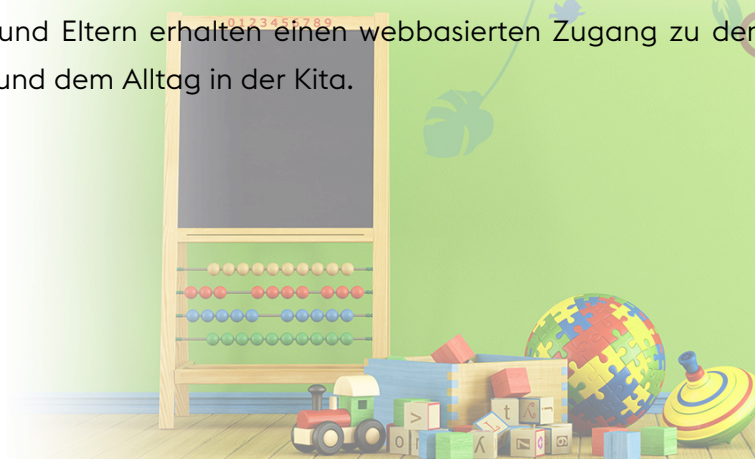
In der **Kinderakte** können die Verwaltungsmitarbeiter sämtliche relevante Daten speichern und organisieren. Die ErzieherInnen verfügen über einen bedarfsgerechten Überblick aller Informationen: Allergien, Notfallkontakte sowie kurz- und langfristige Anwesenheitsplanung für Kinder und Kollegen. Über das **Kita-Tagebuch** erhalten **Eltern** fortlaufend Informationen – **auch über das Internet**.

Die Kinderakte erlaubt außerdem eine in die **Finanzbuchhaltung** und die Kostenrechnung integrierte **Abrechnung**, bei Bedarf auch fallbezogen. Die anpassbaren Tarifregeln, die Beruf, Gehalt und Wohnsitz der Eltern, Geschwister und Anwesenheitszeiten berücksichtigen, ermöglichen die Automatisierung komplexer Verwaltungsvorgänge.

Das Gehalt und das Führen einer umfassenden Mitarbeiterakte gestatten eine präzise **Personalverwaltung**. Auch eine Auswertung von Personalumschlag und Rekrutierung sind Teil der Softwarelösung.

Die **Anwesenheitsplanung** für Mitarbeiter und Kinder sowie die Berücksichtigung unerwarteter Ab- und Anwesenheiten erlauben eine langfristige Planung und schnelles Reagieren im Fall einer Unter- oder Überbesetzung.

**Fernzugriff und mobiler Einsatz:** Mitarbeiter können mit dem Tablet auf abteilungsbezogene Inhalte zugreifen und Eltern erhalten einen webbasierten Zugang zu den wichtigsten Daten ihrer Kinderakten und dem Alltag in der Kita.



## Zentrale Adressdatenbank mit Verwandtschafts- und Geschwisterdaten

Adressen müssen nur ein einziges Mal eingegeben werden und können anschließend immer wieder abgerufen werden: Kinder, Eltern, Behörden, Mitarbeiter, Partner, Lieferanten, Kontakte. Die Adressen dienen dem E-Mail-Versand, internen Telefonlisten, häufigen Kontakten, Kontaktverläufen und Erinnerungen für Anmeldungen. Verwandtschaftsverhältnisse, Eltern sowie Geschwister sind über die einzelnen Akten untereinander verbunden.

## Kinderakten, Allergieblätter, Notfalldaten, Unterlagen

15-000001  
Dufion, Chanler, Né(e) le/terme : 04/05/2011, G Garçon, 8 Inactif, GR1

Informations générales  
Données de l'enfant (Dufion Chanler, parle fra  
Intervenant  
Dufion Laurette Mère  
Dufion Forrest Père  
Documents  
Planification  
Données de facturation  
Secteur (Grands 1, Semaine complète, 22/10/2  
Facturation  
Facture émise (...)  
07/08/2015 1590.00  
16/07/2015 1590.00  
12/06/2015 1590.00

Données de l'enfant

Enfant

Nom	Dufion
Prénom	Chanler
Né(e) le/terme	04/05/2011
Genre	G Garçon
Langue maternelle	DE Allemand
Langue comm.	FR Français
Autorité parentale	

Status

Etat du dossier	8 Inactif	<input type="checkbox"/> En attente
Status	3 PM	
Priorité	1.5 Deux parents PMI, pas d'enfant inscrit	

Die Daten werden in vier Hauptfeldern organisiert: Verwaltungsdaten (Adressen, Ansprechpartner), Gesundheitsdaten (Medikamente, Allergien), Anwesenheitsplanung (kurz- und langfristig) und Abrechnungsdaten (Zuschussgeber, Anteil der Eltern und Gemeinde). Kitas können ihre individuellen Datentypen über

personalisierbare Einstellungen übernehmen. Alle Unterlagen werden in einem Dokumentenmanagement gespeichert: Impf- und Gesundheitsausweise, Anmeldeunterlagen und Verträge sowie schriftliche Kommunikation.

## Anmeldungen und Voranmeldungen

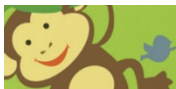
Eltern übermitteln schon lange im Voraus ihre Wünsche: Anzahl der Kinder oder wöchentliche Betreuungszeiten zum Beispiel. Die Anmeldeunterlagen werden nach und nach mit neuen Informationseingängen vervollständigt, wobei auch Anmeldungen über die Internetseite der Kita integriert werden. Eine fortlaufend aktualisierte Verfügbarkeitsliste informiert automatisch per E-Mail über Vakanzen.

## Anwesenheit der Kinder: Protokollierung und Kontrolle von Ankunft und Abholung

Die Vorhersage der regelmäßigen Anwesenheiten der Kinder ermöglicht eine einheitsbezogene Planung, die auch Abwesenheiten berücksichtigt (Urlaub, lange Krankheitsphasen). Die Planung wird halbtägig vorgenommen und erfasst die Ankunfts- und Abholzeiten jedes Kindes. Beim Eintreffen wird jedes Kind ‚gebadged‘ und die für die Abholung bestimmte Person erfasst. Auf fehlende Kinder weist das System automatisch hin. Beim Abholen werden die Kinder erneut gebadged. Mit diesem System lässt sich jederzeit die geplante Belegung überprüfen sowie unerwartete Abwesenheiten und Anwesenheiten erkennen.

## Logbuch und Kommunikation mit den Eltern

Ankünfte und Abholungen, wichtige Ereignisse sowie Anmerkungen von Eltern und ErzieherInnen werden im Tagesverlauf über von Tablets, die den ErzieherInnen zur Verfügung stehen, festgehalten. Mithilfe des Logbuchs können den Eltern Tagesprotokolle übermittelt werden und die verantwortlichen Mitarbeiter können problem- und personalbezogen ganze Tagesabläufe auswerten. Den über das Internet angemeldeten Eltern steht das Logbuch mit allen relevanten Information auch online zur Verfügung.



## Zugriff auf Kinderdaten für Eltern, Voranmeldungen

Über eine extern aufrufbare Seite können Eltern sich voranmelden sowie ihre Daten und die ihrer Kinder aktualisieren. Sie werden über den Fortschritt ihrer Anmeldungsakte in Bezug auf freie Plätze sowie über wichtige Tagesereignisse benachrichtigt und können das Kita-Tagebuch ihres Kindes einsehen.

## Abrechnung nach Vertrag und tatsächlicher Anwesenheit

Die Abrechnung richtet sich an die Eltern sowie Zuschussgeber. Die zugrundeliegenden Regeln werden mit der Kinderakte sowie mit den vertraglich festgehaltenen und zusätzlichen Anwesenheitszeiten verknüpft. Die Abrechnungsfunktion kann mehrere Kinder auf einer Rechnung zusammenfassen. Die Tarifierung richtet sich nach den Abrechnungsregeln der Kita und der Gemeinde. Das System erlaubt außerdem die Anbindung an IT-Systeme der Kantone und Gemeinden (ETIC usw.) und die Übernahme von Abrechnungsdaten und -tarifen.

**Facture N° 1512000010**

No client 000010  
Concerne

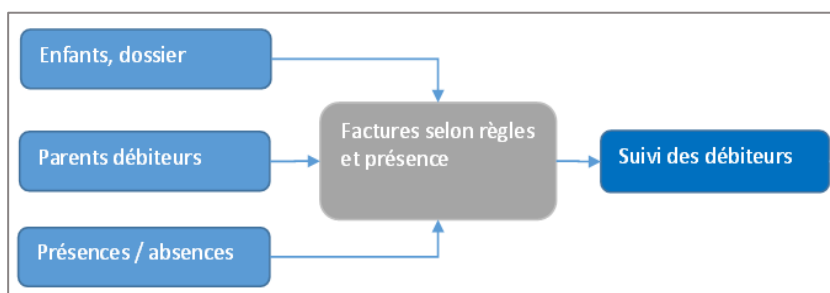
Monsieur  
Olivier Rétornaz  
rue des Artisans 7  
1815 Clarens

Lausanne, le 31/12/2015

Cher parent,

Nous vous prions de bien vouloir nous verser le montant suivant pour décembre 2015 :

Désignation	Quantité	Prix	Montant
Forfait écolage Porteur Rétornaz			835.00
Forfait écolage Forrest Rétornaz			1'193.00
Supplément d'accueil journée Porteur Rétornaz	2.00	75.00	150.00
Supplément d'accueil journée Forrest Rétornaz	2.00	107.00	214.00
<b>Total, payable dans les 30 jours dès réception</b>			<b>2'392.00</b>



## Debitorenverwaltung, Konten nach Kind

Mit der Debitorenverwaltung lassen sich offene Rechnungen verfolgen und mit Zahlungserinnerungen, Mahnungen sowie Kontoauszügen ergänzen.

Die Debitorenverwaltung läuft hochautomatisiert ab, da die Buchungsunterlagen jeden Monat direkt über Planung und Akten ausgegeben werden. Das Inkasso funktioniert ebenfalls automatisiert über ESR. Die Debitorenbuchhaltung ist vollkommen in die Finanzbuchhaltung der Kita integriert. Die Buchführung nach Kind und nach Familie wird wie eine projektbezogene Buchhaltung geführt, was eine zeitliche Nachverfolgung in Zusammenhang mit der Situation des Kindes erlaubt.

## Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, Budgetentwurf

Die Buchhaltung ist ein Hauptbestandteil unserer Lösung: die Aktivität der Kita, Anwesenheitszeiten, Einkauf und Personalkosten bilden die Datengrundlage. Der Abgleich mit verschiedenen Budgetentwürfen und Vorjahresdaten erlaubt die finanzielle Führung der Kita, die sich nach einschlägigen Buchungsverfahren mit Übergangsregeln und vorläufigen Buchungen richtet und mehrwährungs- sowie mehrmandantenfähig ist.

## Personalwesen, Gehälter, Mitarbeiter

Die Mitarbeiter (ErzieherInnen, Leitung, Verwaltung) sind ein integraler Bestandteil des Systems: Ihre Aktivitäten werden im Kita-Tagebuch festgehalten, auf die sie entsprechend ihrer Freigabe Zugriff haben. Die Gehaltsfunktion sowie die umfassende Personalaktenverwaltung erlauben eine präzise Personalführung. Personalumschlag sowie die Rekrutierung sind ebenfalls Teil der Softwarelösung.

## Dienstplanung

Die Dienstplanung erfolgt zum einen langfristig und zum anderen spontan. Die Mitarbeiterplanung (Dienste, lange Abwesenheitsphasen, Urlaub) in Verknüpfung mit der geplanten Kinderbelegung erlauben eine langfristige Arbeitsorganisation. Mithilfe der Badges kann Personal abhängig von unerwarteten Abwesenheiten, oder Zusatzbelegungen unterschiedlich in der Kita verteilt oder mit Zusatzaufgaben betraut werden.

## Analyse und Dashboard

Mithilfe des integrierten Analyse- und Präsentationswerkzeugs, das in Echtzeit die Daten der Buchungskonten und Rechnungslegung in Simulationen übertragen kann, lässt sich Ihr Unternehmen effizient steuern. Entscheidungsträger können selbstständig ihre Anfragen auswählen, Schlüsselwerte eingrenzen und hervorheben und mit diesen Ergebnissen ihre Geschäftsberichte erstellen. Elektronisches Dokumentenmanagement (EDM). Für die Buchhaltung ist das EDM ein essentieller Bestandteil: dort werden die Quelldokumente aller Buchungen (erhaltene oder gestellte Rechnungen, Quittungen, Eigenbelege) sowie alle veröffentlichten Dokumente, Bilanzen vor und nach Simulation und tagesbasierte Leistungsvergleiche erfasst, wodurch wirtschaftliche Entwicklungen konsequent nachvollzogen werden können. Das System ermöglicht außerdem die historische Auswertung über eine mehrere Jahre umfassende Dokumentenaggregation sowie die Suche nach und Auswertung von Inventar.

## Elektronisches Dokumentenmanagement (EDM)

Das EDM ist ein weiterer Hauptbestandteil unserer Lösung, und ist konsequent mit den Modulen Personalwesen, Kinder und Buchhaltung verknüpft. Wichtige Dokumente der Kita werden systematisch im EDM abgelegt, wenn gewünscht mit kompletter Versionshistorie. Dokumente aus dem Tagesbetrieb werden abhängig von ihrer Verwendung nach Versionen gespeichert: Betreuungsverträge mit Eltern, Arbeitsverträge, Identitätsnachweise, Lebensläufe und Passfotos der Eltern. Buchhaltungsunterlagen, Rechnungen, Gehaltsabrechnungen, die das System per E-Mail direkt an die jeweiligen Empfänger versendet, werden vollständig archiviert.

## Abläufe und Workflows – Werkzeuge für Qualität und Zuverlässigkeit

Die in unsere Lösung integrierte Verwaltung von Handlungsabläufen ermöglicht die Abbildung aller Qualitätsvorschriften, die für den Arbeitsalltag in einer Kita relevant sein können. Mitarbeiter wissen, was im Fall einer Infektion, eines Unfalls, einer Epidemie oder einer unerwarteten Abwesenheit zu tun ist. Die realisierten Abläufe werden in den betreffenden Kinderakten hinterlegt, um eine lückenlose Nachverfolgung und Kontrolle zu ermöglichen.



### Mobilität mit Tablets, Nutzung in den Abteilungen

Der Einsatz von Tablets in den jeweiligen Abteilungen ermöglicht den ErzieherInnen jederzeit eine Arbeit mit aktuellen Daten: Allergieblatt der Kinder, Notfallkontakte, befugte Abholpersonen. Mit dem Tablet können Mitarbeiter die Kontaktdaten von Familienmitgliedern fotografieren und in der Kinderakte ablegen. Auch das Kita-Tagebuch kann hierüber geführt werden. Das Badgen von Kindern und Mitarbeitern erlaubt den Verantwortlichen, im Fall einer Über- oder Unterbesetzung Personal in Echtzeit neu zuzuweisen. Die Kitaleitung kann außerdem dringende Meldungen verschicken: Allergien, akute Gefahren, wichtige Hinweise.

