

Anwendung KBEweb

FAQs – Frequently Asked Questions (Häufig gestellte Fragen)

zur Erfassung

- der Anwesenheitszeiten
- der Daten zur Sprachförderung
(für Kinder im vorletzten Kindergartenjahr in Kindergärten und
Sonderformen) und
- der Kindertagesheimstatistik (KTH)

für Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen im Arbeitsjahr 2019/20

INHALTSVERZEICHNIS

1	MICROSOFT EXCEL	4
1.1	Wie kann ich in Microsoft Excel einen Autofilter setzen?	4
2	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – GRUPPEN UND KINDERHÖCHSTZAHLEN	5
2.1	Welche Gruppenart muss ich im Kindergarten nehmen?	5
2.2	Was ist bei Integrationsgruppen zu beachten?	5
2.3	Was muss ich tun, wenn ich mehr oder weniger Gruppen anlegen will als das Programm zulässt?	5
2.4	Was ist bei einer "Gruppenzusammenlegung am Nachmittag" beim selben Rechtsträger zu beachten?	5
2.5	Was heißt "festgelegte Kinderhöchstzahl"?	6
2.6	Was heißt "Anzahl Überschreitungsplätze"?	7
3	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – KINDEINTRÄGE UND ZEITEN	8
3.1	Welche Klassifikationen gibt es bei einem Kindeintrag?	8
3.2	Welche Anwesenheits- und Abwesenheitsarten gibt es bei den Anwesenheitszeiten?	8
3.3	Was versteht man unter "Platzsharing"?	9
3.4	Warum können hortähnliche Einrichtungen nur Zeiten bis 18.00 Uhr erfassen?	10
4	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM FG5-ANSUCHEN	11
4.1	Wie kommen meine erfassten Daten (Anwesenheitszeiten und/oder Kindertagesheimstatistik) zur Bildungsdirektion Oberösterreich?	11
4.2	Muss ich ein FG5-Ansuchen an die Bildungsdirektion Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik schicken?	11
5	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR KINDERTAGESHEIMSTATISTIK (KTH)	12
5.1	Betriebsblatt	12
5.1.1	Was bedeutet am Betriebsblatt "regelmäßig" bei den diversen Betreuungen durch Fachpersonal?	12
5.2	Personalblatt	12
5.2.1	Welche Personen müssen am Personalblatt eingetragen werden?	12
5.2.2	Was ist zu beachten, wenn dieselbe Person in zwei unterschiedlichen Einrichtungen beschäftigt ist?	12
5.2.3	Was ist bei der Leitung einer Krabbelstube zu beachten?	12
5.2.4	Wie trage ich eine Person am Personalblatt ein, die mehrere Verwendungen hat?	12
5.2.5	Was ist bei der Erfassung von Zivildienern am Personalblatt zu beachten?	13

5.2.6	Muss am Betriebsblatt Büropersonal erfasst werden?	13
5.2.7	Muss am Betriebsblatt Reinigungspersonal erfasst werden?	13
5.3	Gruppenblatt und Kinder	13
5.3.1	Wann ist ein Kind KTH-relevant?	13
5.3.2	Wie kann ich bei einem Kind den Wohnsitz ändern?	13
5.3.3	Was trage ich bei den Eltern eines Kindes ein, wenn die Eltern unbekannt sind?	14
5.3.4	Was trage ich ein, wenn ein Elternteil auf Karenz ist?	15
5.3.5	Was ist bei einem Kindeintrag bei der Berufstätigkeit der Eltern zu beachten?	15
6	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM „OÖ. CHG“ UND ZUM „ERHÖHTEN FÖRDERBEDARF“	16
6.1	Wann ist ein Kind beeinträchtigt lt. Oö. ChG?	16
6.2	Wann hat ein Kind erhöhten Förderbedarf?	16
7	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR SPRACHFÖRDERUNG	17
7.1	Was kann am Betriebsblatt bei der Sprachförderung unter "Anmerkung" eingetragen werden?	17
7.2	Bei welchen Kindern sind die Sprachförderdaten einzugeben (Arbeitsjahr 2019/20)?	17
7.3	Was ist mit 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf, die im letzten Kindergartenjahr erstmals eine Einrichtung besuchen?	17
7.4	Was ist mit 5-jährigen Kindern, die im letzten Kindergartenjahr erstmals einen Sprachförderbedarf haben, obwohl Sie schon länger eine Einrichtung besuchen?	17
7.5	Gibt es für I-Kinder einen Kostenersatz für Sprachförderung, wenn für diese I-Kinder keine Stützkräftestunden bezahlt werden?	18
7.6	Welcher Stichtag ist bei der Sprachförderung heranzuziehen?	18
7.7	Welche Wochenanzahl für zusätzliche Sprachförderung muss am Betriebsblatt eingetragen werden?	18
8	ALLGEMEINE EDV-TECHNISCHE PUNKTE	19
8.1	Was bewirkt der Button „Abbrechen“?	19
8.2	Was bedeutet die Zahl bei einer Fehlermeldung?	19
8.3	Was ist beim Drucken zu beachten?	19

1 MICROSOFT EXCEL

1.1 Wie kann ich in Microsoft Excel einen Autofilter setzen?

Unter Verwendung des Autofilters kann die Datenqualität von ins MS Excel exportierten Daten komfortabler kontrolliert werden.

Zitat Microsoft Excel-Hilfe: "Filtern ist ein schnelles und einfaches Verfahren, um eine Untermenge von Daten in einem Bereich zu suchen und zu bearbeiten. Ein gefilterter Bereich zeigt nur die Zeilen an, die den Kriterien entsprechen, die Sie für eine Spalte festlegen."

Wenn die exportierte Datei mit den Anwesenheitszeiten im Excel geöffnet ist, dann markieren Sie mit dem Mauszeiger den Tabellenkopf mit den Spaltenbezeichnungen und schalten den "AutoFilter" ein. Im Tabellenkopf erscheinen daraufhin bei jeder Spaltenbezeichnung kleine Pfeile, über die ein individueller Filter gesetzt werden kann.

Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte der Microsoft Excel Hilfe!

2 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – GRUPPEN UND KINDERHÖCHSTZAHLEN

2.1 Welche Gruppenart muss ich im Kindergarten nehmen?

Wenn sich in einer Alterserweiterten Kindergartengruppe auch ein Integrationskind befindet, dann ist diese Gruppe in der Bildschirmmaske "Gruppendefinition" jedenfalls als Integrationsgruppe zu definieren. Sobald sich ein unter 3-jähriges Kind in der Gruppe befindet, ist die maximale Anzahl der bewilligten Plätze lt. Bescheid/Gesetz 18 (bei einem Integrationskind), ab zwei Integrationskindern jedoch 15.

2.2 Was ist bei Integrationsgruppen zu beachten?

Integrationskinder verändern gemäß Gesetz die Gruppenhöchstzahl. Es wird unterschieden zwischen Einzel- und Gruppen-Integration. Hinsichtlich der geltenden Gruppenhöchstzahlen verweisen wir auf §7 (1) Oö. KBBG idgF.

2.3 Was muss ich tun, wenn ich mehr oder weniger Gruppen anlegen will als das Programm zulässt?

Falls es hier Abweichungen gibt, dann wenden Sie sich bitte schriftlich mit dem Betreff "<Statistische Kennzahl oder Rechtsträger-Nummer> <Name der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung> Gruppenanzahl" per E-Mail an die Bildungsdirektion Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik (an die E-Mail-Adresse kbeweb.post@bildung-ooe.gv.at). Nur die Bildungsdirektion Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik kann die Gruppenanzahl erhöhen (wenn der Bedarf bestätigt worden ist) oder vermindern (wenn eine Gruppe stillgelegt worden ist). (§21 Oö. KBBG Inbetriebnahme bzw. §21a Oö. KBBG Betriebseinstellung)

2.4 Was ist bei einer "Gruppenzusammenlegung am Nachmittag" beim selben Rechtsträger zu beachten?

Wenn Gruppen verschiedener Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (zum Beispiel Kindergarten und Krabbelstube) am Nachmittag zusammengelegt werden, dann vermerken Sie dies bitte unter Anmerkungen am FG5-Ansuchen (siehe "Betriebsblatt" oder "Zusatzangaben" bei der Datenfreigabe)!

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit gibt es die Möglichkeit, am Nachmittag die verbleibenden Kinder aus unterschiedlichen Gruppen unterschiedlicher Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (unterschiedliche statistische Kennzahl) gemeinsam zu betreuen. D.h. die Kinder "gehen" in einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung und "kommen" in einer anderen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung desselben Rechtsträgers.

Beispiel: Ab 12 Uhr werden die verbleibenden Kinder der Krabbelstube gemeinsam mit den verbleibenden Kindern des Kindergartens (andere Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung mit anderer statistischer Kennzahl) in der alterserweiterten Gruppe im Kindergarten betreut. Somit sind die Kinder der Krabbelstubengruppe um 12:00 Uhr in der Krabbelstube auszuscheiden (Gehenzzeit) und in der betreffenden Kindergartengruppe, in der sie am Nachmittag betreut werden, ab 12:00 Uhr zu erfassen (Kommenzeit). Es muss darauf geachtet werden, dass es keine Überschneidungen der Anwesenheiten eines Kindes in verschiedenen Gruppen gibt. Ein Kind darf nicht zur selben Zeit "doppelt" erfasst werden.

Beim Erfassen der Kinder in einer anderen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung am Nachmittag (Achtung: andere statistische Kennzahl) muss in dieser "KTH relevant" = "Nein" eingetragen werden. Andernfalls würden die Kinder in der Kindertagesheimstatistik doppelt gezählt werden, wenn in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung, in der die Kinder am Vormittag sind, bereits "KTH relevant" = "Ja" eingetragen worden ist.

Voraussetzungen für die Zusammenlegung von Gruppen in Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen am Nachmittag:

- zwei unterschiedliche Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen mit jeweils eigener statistischer Kennzahl (diese Vorgangsweise ist nicht erforderlich, wenn Kinder innerhalb derselben Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung am Nachmittag in eine andere Gruppe wechseln)
- ein gemeinsamer Rechtsträger

Auch bei zusammengelegten Gruppen gelten:

- die Mindestkinderzahlen
- der gesetzeskonforme Personaleinsatz
- die räumlichen Voraussetzungen

Für die Zusammenlegung der Gruppen sind geeignete Räume auszuwählen, die die Voraussetzungen für die Betreuung der jeweiligen Kinderzielgruppe erfüllen.

Gruppenzusammensetzung:

Die Gruppenstruktur darf am Nachmittag bei Zusammenlegung nicht schlechter als in alterserweiterten Gruppen sein (sowohl hinsichtlich Kinderanzahl als auch hinsichtlich pädagogischer Besetzung). Das bedeutet, dass max. 5 unter 3-jährige Kinder und insgesamt höchstens 18 Kinder in einer Nachmittagsgruppe mit U₃-Kindern im Kindergarten sein dürfen. Ab dem 2. U₃-Kind ist eine 2. Pädagogin zwingend erforderlich. Für ein U₃-Kind ist die Anwesenheit einer Helferin während der gesamten Anwesenheitsdauer des U₃-Kindes erforderlich.

2.5 Was heißt "festgelegte Kinderhöchstzahl"?

Grundsätzlich gilt die im § 7 Abs. 1 Oö. KBBG geregelte Kinderhöchstzahl einer Gruppe.

§ 7 Gruppen

(1) Die zulässige Zahl der Kinder pro Gruppe und die jeweilige Zusammensetzung einer Gruppe beträgt:

	Organisationsform	mindestens	höchstens
1.	Krabbelstübchengruppe	6	10
2.	Kindergartengruppe	10	23
3.	Hortgruppe	10	23
4.	Alterserweiterte Kindergartengruppe mit höchstens fünf Kindern unter drei Jahren	11	18
5.	Alterserweiterte Kindergartengruppe mit höchstens neun Kindern im volksschulpflichtigen Alter	11	23
6.	Alterserweiterte Kindergartengruppe mit höchstens fünf Kindern im volksschulpflichtigen Alter und höchstens fünf Kindern unter drei Jahren	12	20
7.	Integrationsgruppe in einer Krabbelstube	6	8
8.	Integrationsgruppe in einem Kindergarten oder Hort mit einem Kind mit Beeinträchtigung	10	20
9.	Integrationsgruppe in einem Kindergarten oder Hort mit zwei bis vier Kindern mit Beeinträchtigung	10	15
10.	Heilpädagogische Gruppe	5	12
11.	Heilpädagogische Gruppe mit Kindern mit schwerster Beeinträchtigung	5	8
12.	Alterserweiterte heilpädagogische Kindergartengruppe	6	8

Diese kann jedoch mittels Bescheid herabgesetzt werden (z.B. aufgrund der räumlichen Gegebenheiten).

2.6 Was heißt "Anzahl Überschreitungsplätze"?

Überschreitungen gemäß § 7 Abs. 6 und 7 Oö. KBBG sind hier einzutragen.

3 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – KINDEINTRÄGE UND ZEITEN

3.1 Welche Klassifikationen gibt es bei einem Kindeintrag?

Bei der Erfassung eines Kindeintrages im Kindergarten sind unter "Klassifikation" folgende Einträge möglich:

Klassifikation	Abkürzung
"KA - Keine Angabe (Regelkind)"	KA
"I - Integrationskind"	I
"U ₃ - unter 3-jähriges Kind"	U ₃
"I ₃ - unter 3-jähriges Integrationskind"	I ₃
"SK - Schulkind im Kindergarten"	SK
"IS - Integrationsschulkind im Kindergarten"	IS

Die Klassifikationen **SK** und **IS** dürfen **nur in Kindergärten** verwendet werden.

In **Krabbelstuben** gibt es nur **KA, I, U₃ und I₃**.

In **Horten** gibt es nur **KA und I**.

Der voreingestellte Standardwert bei der Klassifikation eines Kindeintrages ist "KA – Keine Angabe (Regelkind)". Aufgrund der Attribute

- Geburtsmonat
- Geburtsjahr
- Beeinträchtigt lt. Oö. ChG

wird im Kindergarten eine Voreinstellung berechnet, die jedoch geändert werden kann. Beispielsweise muss bei Kindern, die vom Schulbesuch zurückgestellt worden sind und die wieder den Kindergarten besuchen, die Klassifikation auf "KA - Keine Angabe (Regelkind)" geändert werden. Auch bei „Frühchen“ kann eine Änderung notwendig sein.

3.2 Welche Anwesenheits- und Abwesenheitsarten gibt es bei den Anwesenheitszeiten?

Bei den Anwesenheitszeiten gibt es folgende Anwesenheits- und Abwesenheitsarten (Spalte "anwK" in der Tabelle):

"Anwesend"
"Krank"
"Entschuldigt"
"Unentschuldigt"
"Platzsharing"
"Nicht angemeldet"

Der voreingestellte Standardwert beim Anwesenheitseintrag eines Kindeintrages ist "Anwesend".

"Krank"	Bei kranken Kindern ist die übliche, mit den Eltern vereinbarte Anwesenheitszeit dieser Kinder einzutragen und pro Tag der Hinweis „Krank“ (regelwidriger Körper- oder Geisteszustand, der eine Krankenbehandlung notwendig macht – § 120 Abs 1 Z 1 ASVG) zu erfassen.
"Entschuldigt"	Bei entschuldigten Kindern ist die übliche, mit den Eltern vereinbarte Anwesenheitszeit dieser Kinder einzutragen und pro Tag der Hinweis „Entschuldigt“ (= begründetes Unterschreiten der angemeldeten Aufenthaltsdauer <u>mit Kenntnis</u> der Pädagogin) zu erfassen.
"Unentschuldigt"	Für unentschuldigte Kinder sind an diesem Tag keine Anwesenheitszeiten zu erfassen, die jeweiligen unentschuldigten Tage bleiben leer. Unter unentschuldigtem Fernbleiben versteht man ein (begründetes oder unbegründetes) Unterschreiten der angemeldeten Aufenthaltsdauer <u>ohne Kenntnis</u> der Pädagogin.
"Platzsharing"	"Platzsharing" ist an Tagen auszuwählen, an denen das Platzsharing-Kind <u>nicht</u> in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ist. Es werden an solchen Tagen keine Anwesenheitszeiten erfasst (die entsprechenden Felder bleiben leer).
"Nicht angemeldet"	Der Hinweis "Nicht angemeldet" ist für Kinder an jenen Tagen zu verwenden, an denen diese Kinder die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung nicht besuchen (2-oder 3-Tagestarif für unter 3-jährige Kinder oder für Schulkinder im Kindergarten oder für Hortkinder) und es sich um <u>kein Platzsharing</u> handelt. Für Kinder, die während des Referenzzeitraumes vom Besuch der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung abgemeldet oder angemeldet werden, muss ebenfalls die Information "Nicht angemeldet" eingetragen werden (für jene Tage des Referenzzeitraumes nach dem letzten Besuchstag oder jene Tage vor dem ersten Besuchstag).

Wenn ein Kind in eine Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung kommt und vorzeitig krankheitsbedingt die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung wieder verlassen muss, dann tragen sie unter „von“ die tatsächliche Kommen-Zeit und unter „bis“ die mit den Eltern vereinbarte Gehen-Zeit ein. Als Anwesenheits- bzw. Abwesenheitsart tragen Sie nach dem Überwiegensprinzip entweder „Anwesend“ oder „Krank“ ein.

3.3 Was versteht man unter "Platzsharing"?

Bei Platzsharing teilen sich zwei Kinder einen Platz in einer Gruppe. (Beispiel: Das Kind 1 besucht die Krabbelstube am Montag und Dienstag, das Kind 2 Mittwoch bis Freitag). Unter

"Anzahl Platzsharing-Plätze" wäre bei diesem Beispiel bei der Gruppendifinition ein Platz einzutragen.

Bei den entsprechenden Kindeinträgen ist unter "Platzsharing" "P – Platzsharing" einzutragen. Bei den Anwesenheitszeiten ist an jenen Tagen, an denen das Platzsharing-Kind nicht in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ist, als Abwesenheitsart "Platzsharing" anzugeben (ohne Zeitangaben).

3.4 Warum können hortähnliche Einrichtungen nur Zeiten bis 18.00 Uhr erfassen?

In hortähnlichen Einrichtungen (wie zum Beispiel Schülerheime, die wie Horte geführt werden) dürfen gemäß Oö. KBBG idgF §30 (12) nur Anwesenheitszeiten bis 18.00 Uhr eingegeben werden.

4 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM FG5-ANSUCHEN

4.1 Wie kommen meine erfassten Daten (Anwesenheitszeiten und/oder Kindertagesheimstatistik) zur Bildungsdirektion Oberösterreich?

Sobald der Rechtsträger die Datenfreigabe durchführt, sind die erfassten Daten bei der Bildungsdirektion Oberösterreich. Die im KBWeb erfassten Daten müssen nicht per E-Mail geschickt werden und sie müssen nirgends importiert werden. Einzig das vom Rechtsträger unterschriebene FG5-Ansuchen muss **bis 1. Dezember 2019 (Fallfrist) bei der Bildungsdirektion Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik** eingelangt sein.

Der Menüpunkt "Datenimport" ist lediglich für jene Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen interessant, die bereits in einem anderen EDV-System die angeführten Daten erfassen. Es wird damit verhindert, dass Daten doppelt eingegeben werden müssen, indem diese vom anderen EDV-System exportiert und dann im KBWeb importiert werden.

Achtung: in Hotspot-Kindergärten und in Hotspot-Sonderformen sind vor der Datenfreigabe die Angaben zur Sprachförderung am Betriebsblatt (ganz unten) im KBWeb zu erfassen.

4.2 Muss ich ein FG5-Ansuchen an die Bildungsdirektion Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik schicken?

Ja, auf jeden Fall. **Die Datenfreigabe der eingegebenen Daten reicht nicht aus!** Mit der Unterschrift des Rechtsträgers auf dem FG5-Ansuchen wird die Richtigkeit der Daten bestätigt. **Das unterschriebene FG5-Ansuchen muss spätestens am 1. Dezember 2019 in der Bildungsdirektion Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik entweder per Post oder per E-Mail (bd-ooe.post@bildung-ooe.gv.at) eingelangt sein (Fallfrist).**

5 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR KINDERTAGESHEIMSTATISTIK (KTH)

5.1 Betriebsblatt

5.1.1 *Was bedeutet am Betriebsblatt "regelmäßig" bei den diversen Betreuungen durch Fachpersonal?*

Regelmäßig bedeutet "wiederkehrend", auch wenn es nur einmal jährlich ist. Nicht regelmäßig ist es z.B. dann, wenn eine Betreuung speziell angefordert wird.

5.2 Personalblatt

5.2.1 *Welche Personen müssen am Personalblatt eingetragen werden?*

Es sind nur jene Personen am Personalblatt einzutragen, die direkt in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung beschäftigt sind, jedoch kein Verwaltungspersonal und kein Reinigungspersonal. Für HelferInnen sind nur Zeiten im Kinderdienst zu erfassen (ohne Bus- und Reinigungsdienst).

5.2.2 *Was ist zu beachten, wenn dieselbe Person in zwei unterschiedlichen Einrichtungen beschäftigt ist?*

Wenn eine Person in zwei unterschiedlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (mit zwei unterschiedlichen statistischen Kennzahlen) beschäftigt ist, dann ist unbedingt zu beachten, dass das Gesamtbeschäftigungsausmaß pro Person maximal 40,00 Wochenstunden beträgt (auch dann, wenn diese beiden Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen im selben Gebäude sind).

5.2.3 *Was ist bei der Leitung einer Krabbelstube zu beachten?*

Wenn ein Kindergarten und eine Krabbelstube von derselben Person geleitet werden, dann ist die Leitung der Krabbelstube auch dann als freigestellt einzutragen, wenn in dieser nur Leitungstätigkeit erbracht wird und die Gruppenführung einer anderen Person obliegt.

5.2.4 *Wie trage ich eine Person am Personalblatt ein, die mehrere Verwendungen hat?*

Das Beschäftigungsausmaß ergibt sich aus der Gesamtsumme der Stunden der einzelnen Verwendungen. Es wird jene Verwendung ausgewählt, die überwiegend ausgeführt wird. Wenn eine Pädagogin z.B. 20,00 Stunden als unterstützendes Fachpersonal arbeitet und 4,00 Stunden Sprachförderung macht, dann tragen Sie bitte ein: Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden "24,00" und Verwendung "5 – unterstützendes Fachpersonal (PädagogInnen)". Beachten Sie bitte, dass das Beschäftigungsausmaß pro Person 40,00 Wochenstunden nicht übersteigen darf.

5.2.5 Was ist bei der Erfassung von Zivildienern am Personalblatt zu beachten?

Bei Zivildienern, die den Lehrgang für Zivildienstleistende abgeschlossen haben, sind im Rahmen der Kindertagesheimstatistik (KTH) am Personalblatt nur Stunden im Kinderdienst zu erfassen, nicht jene Stunden, in denen er für andere Tätigkeiten eingesetzt wird (z.B. Hausarbeiten). Zusätzlich ist die Anzahl Zivildienner am Betriebsblatt (bei den Zusatzangaben) anzugeben.

5.2.6 Muss am Betriebsblatt Büropersonal erfasst werden?

Personal, das reine Büroarbeiten (z.B. Buchhaltung) erledigt, ist im Rahmen der Kindertagesheimstatistik nicht zu erfassen.

5.2.7 Muss am Betriebsblatt Reinigungspersonal erfasst werden?

Personal, das Reinigungsarbeiten durchführt, ist im Rahmen der Kindertagesheimstatistik nicht zu erfassen. Für HelferInnen sind nur Zeiten im Kinderdienst zu erfassen.

5.3 Gruppenblatt und Kinder

5.3.1 Wann ist ein Kind KTH-relevant?

Ein Kind ist dann KTH-relevant, wenn das Kind am 15. Oktober in der Einrichtung angemeldet ist und die Einrichtung besucht, krank oder entschuldigt ist (Platzsharing Kinder sind KTH relevant, auch wenn sie am 15. Oktober aufgrund des Platzsharings die Einrichtung nicht besuchen).

Wenn ein Kind nicht an allen 5 Tagen von Mo bis Fr in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung angemeldet ist (zum Beispiel 3-Tages-Tarif im Hort), dann ist es auch dann KTH-relevant, wenn es aufgrund des 3-Tages-Tarifs am 15. Oktober nicht in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ist. Fällt der 15. Oktober auf einen Tag, an dem die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung geschlossen hat (zB Samstag oder Sonntag), dann ist das Kind trotzdem KTH-relevant.

Wenn ein Kind nicht KTH relevant ist, dann kann es trotzdem Anwesenheitszeiten zu diesem Kind geben (wenn das Kind beispielsweise erst ab 16. Oktober in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung angemeldet ist oder per 14. Oktober vom Besuch der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung abgemeldet wird).

Kinder, die nach dem Referenzzeitraum beginnen, dürfen nicht erfasst werden (diese sind bei der Anzahl verplanter Plätze am Betriebsblatt zu zählen).

5.3.2 Wie kann ich bei einem Kind den Wohnsitz ändern?

Standardmäßig ist bei einem Kindeintrag die Standortgemeinde der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung als Wohnsitzgemeinde hinterlegt.

Die Wohnsitzgemeinde darf nicht "(unbekannt)" sein!

Laufende Nummer	1
Name des Kindes	Kind 1
KTH relevant (Oktober-Stichtag)	J - Ja <input type="checkbox"/>
Wohnsitz	41012 Leonding <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="✖"/>
Kind aus Standortgemeinde	Ja

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Mit dem Button wird die eingetragene Wohnsitzgemeinde gelöscht. Es erscheint beim Wohnsitz der Text "(unbekannt)".

Mit dem Button kann die neue österreichische Wohnsitzgemeinde aus einer Liste ausgewählt werden (Achtung: Geben Sie nur bei "Name der Gemeinde" einen Suchbegriff ein, die anderen Attribute sollten frei bleiben, um ein brauchbares Ergebnis zu erhalten). Es erscheinen in der Ergebnisliste auch alle Orte einer Gemeinde. Entscheidend ist hier lediglich, dass der Name der Gemeinde stimmt, übernommen wird hier nur die Gemeindenummer (GemNr.), nicht aber die Plz und nicht der Ort.

	GemNr. ▲	Name der Gemeinde	Plz	Ort
<input type="button" value="↶"/>	41109	Langenstein	4222	Stacherlsiedlung
<input type="button" value="↶"/>	41109	Langenstein	4222	Frankenberg
<input type="button" value="↶"/>	41109	Langenstein	4222	Gusen
<input type="button" value="↶"/>	41109	Langenstein	4222	Langenstein
<input type="button" value="↶"/>	41109	Langenstein	4310	Langenstein
<input type="button" value="↶"/>	41109	Langenstein	4312	Frankenberg
<input type="button" value="↶"/>	41109	Langenstein	4312	Langenstein

Mit dem Button wird die Wohnsitzgemeinde auf die Standortgemeinde der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung gesetzt.

Der Wert bei "Kind aus Standortgemeinde" wird automatisch gesetzt und kann nicht manuell geändert werden. Daraus errechnet sich für die Kindertagesheimstatistik automatisch die Anzahl der eingeschriebenen Kinder, die nicht aus der Standortgemeinde kommen.

5-3-3 Was trage ich bei den Eltern eines Kindes ein, wenn die Eltern unbekannt sind?

Wenn die Eltern der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung unbekannt sind, weil das Kind z.B. bei den Großeltern aufwächst und diese das Sorgerecht haben, dann tragen Sie bitte sowohl bei der Mutter als auch beim Vater folgende Werte ein: bei berufstätig "o – weder berufstätig noch in Ausb. oder unbekannt" und bei alleinerziehend "N – Nein oder unbekannt".

5.3.4 Was trage ich ein, wenn ein Elternteil auf Karenz ist?

In diesem Fall ist "o – weder berufstätig noch in Ausb. oder unbekannt" einzutragen.

5.3.5 Was ist bei einem Kindeintrag bei der Berufstätigkeit der Eltern zu beachten?

Ist die Mutter oder der Vater des Kindes kein(e) Alleinerzieher(in), dann darf der andere Elternteil nicht alleinerziehend sein und es sind Angaben zur Berufstätigkeit zu machen.

Keine Angaben zur Berufstätigkeit bzw. zu alleinerziehend sind nur erlaubt, wenn der andere Elternteil alleinerziehend ist und Angaben zu seiner Berufstätigkeit gemacht wurden.

Beispiel für nicht alleinerziehende Eltern:

Mutter berufstätig	1 - vollzeitbeschäftigt	▼
alleinerziehende Mutter	N - Nein oder unbekannt	▼
Vater berufstätig	3 - in Ausbildung	▼
alleinerziehender Vater	N - Nein oder unbekannt	▼

Beispiel für alleinerziehende Mutter:

Mutter berufstätig	1 - vollzeitbeschäftigt	▼
alleinerziehende Mutter	J - Ja	▼
Vater berufstätig	KA - Keine Angabe	▼
alleinerziehender Vater	KA - Keine Angabe	▼

Alleinerziehende Personen sind jene, die ohne Ehe- oder Lebenspartner leben. Das bedeutet, dass beispielsweise alle Mütter mit Partner nicht alleinerziehend sind und beim Kindeintrag eine Angabe bei "Vater berufstätig" gemacht werden muss, auch wenn die mit der Mutter lebende Person nicht der Kindesvater ist.

6 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM „OÖ. CHG“ UND ZUM „ERHÖHTEN FÖRDERBEDARF“

6.1 Wann ist ein Kind beeinträchtigt lt. Oö. ChG?

Alle Kinder mit vorliegendem F1-Formular und Betreuung durch die Fachberatung für Integration gelten als I-Kinder und "beeinträchtigt lt. Oö. Chancengleichheitsgesetz (Oö. ChG)".

6.2 Wann hat ein Kind erhöhten Förderbedarf?

Erhöhter Förderbedarf besteht dann, wenn das Kind nicht nach dem Oö. ChG beeinträchtigt ist, diesem aber aus pädagogischer Sicht zusätzliche pädagogische Fördermaßnahmen zukommen.

Davon zu unterscheiden sind Kinder, die sprachgefördert werden. Siehe dazu die entsprechenden Kapitel im Handbuch (betrifft nur Kindergärten und Sonderformen).

7 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR SPRACHFÖRDERUNG

Die nachfolgenden Regelungen betreffen nur Kindergärten und Sonderformen.

7.1 Was kann am Betriebsblatt bei der Sprachförderung unter "Anmerkung" eingetragen werden?

Im KBEweb gibt es am Betriebsblatt im Abschnitt "Sprachförderung" die Möglichkeit, eine Anmerkung zu schreiben. Hier teilen Sie uns bitte wichtige Umstände mit, die für die Bildungsdirektion Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik von Bedeutung sein könnten.

7.2 Bei welchen Kindern sind die Sprachförderdaten einzugeben (Arbeitsjahr 2019/20)?

Bei **4-jährigen Regelkindern im vorletzten Kindergartenjahr** sind die Sprachförderdaten beim Kindeintrag einzugeben.

Bei **4-jährigen I-Kindern im vorletzten Kindergartenjahr** können die Sprachförderdaten ebenfalls beim Kindeintrag eingegeben werden, dürfen aber zur Vermeidung einer Doppelförderung nicht beim Kostenersatz berücksichtigt werden. Der Grund dafür ist, dass für Integrationskinder ohnehin Fördermittel für zusätzliches Personal (Stützkräfte) zuerkannt werden. Wenn Sie bei einem 4-jährigen I-Kind Sprachförderdaten im Oktober erfassen, dann sind für den Fall, dass dieses I-Kind weiterhin Sprachförderbedarf hat, auch die Sprachförderdaten der 2.SSF und, wenn dann noch immer Sprachförderbedarf besteht, die Sprachförderdaten der 3.SSF einzugeben.

Achtung: für die Sprachförderung sind immer alle Attribute komplett auszufüllen.

Finanziell gefördert werden zusätzliche Sprachfördermaßnahmen nur für 4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr und für kindergartenpflichtige 5-jährige Kinder, wenn es sich um keine I-Kinder handelt. Die Sprachförderdaten der kindergartenpflichtigen 5-jährigen Kinder stammen aus dem vorhergehenden Arbeitsjahr.

7.3 Was ist mit 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf, die im letzten Kindergartenjahr erstmals eine Einrichtung besuchen?

Bei diesen 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf werden die Daten der 2.SSF und die Daten der 3.SSF erst am Ende des letzten Kindergartenjahres erfasst.

7.4 Was ist mit 5-jährigen Kindern, die im letzten Kindergartenjahr erstmals einen Sprachförderbedarf haben, obwohl Sie schon länger eine Einrichtung besuchen?

Bei diesen 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf werden die Daten der 2.SSF und die Daten der 3.SSF erst am Ende des letzten Kindergartenjahres erfasst.

7.5 Gibt es für I-Kinder einen Kostenersatz für Sprachförderung, wenn für diese I-Kinder keine Stützkräftestunden bezahlt werden?

Falls für I-Kinder keine Stützkräftestunden bezahlt werden, dann erfassen Sie für diese Kinder bitte die Sprachförderdaten und teilen Sie uns am Betriebsblatt im Anmerkungsfeld im Block „Sprachförderung“ diesen Sachverhalt mit.

7.6 Welcher Stichtag ist bei der Sprachförderung heranzuziehen?

Der Stichtag für die Berechnung der förderbaren Stunden für Sprachförderung im Arbeitsjahr 2019/20 wird mit **31.12.2019** festgelegt.

4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr:

Verlässt ein 4-jähriges Kind im vorletzten Kindergartenjahr vor dem 31.12.2019 die Einrichtung, dann wird dieses beim Kostenersatz nicht berücksichtigt. Verlässt ein Kind nach dem 1.1.2020 die Einrichtung, führt dies zu keiner Änderung des Kostenersatzes. Im KBWeb wird dieser Umstand im Rahmen der Erfassung der Daten der 2. Sprachstandsfeststellung (am Ende des vorletzten Kindergartenjahres) eingetragen.

4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr mit Sprachförderbedarf, die nach dem 20. Oktober 2019 (Ende des Oktober-Referenzzeitraumes) und vor dem 31.12.2019 aufgenommen werden, sind im KBWeb im Rahmen der Erfassung der Daten der 2. Sprachstandsfeststellung (am Ende des vorletzten Kindergartenjahres) nach zu erfassen, wenn sie nicht vor dem Jahreswechsel ausscheiden. Diese Kinder können beim Kostenersatz berücksichtigt werden.


4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr mit Sprachförderbedarf, die nach dem 1.1.2020 aufgenommen werden, sind in diesem Arbeitsjahr nicht zu berücksichtigen und damit auch nicht nach zu erfassen.

7.7 Welche Wochenanzahl für zusätzliche Sprachförderung muss am Betriebsblatt eingetragen werden?

Es muss die Anzahl jener Wochen am Betriebsblatt eingetragen werden, in denen im aktuellen Arbeitsjahr tatsächlich Sprachförderung durchgeführt wird. Grundsätzlich sind daher Urlaubswochen einer Sprachförderpädagogin oder Wochen, in denen die Einrichtung geschlossen hat, nicht mitzuzählen.

8 ALLGEMEINE EDV-TECHNISCHE PUNKTE

8.1 Was bewirkt der Button „Abbrechen“?

In der gesamten Anwendung KBWeb kann mit dem Button  ein Bearbeitungsschritt ohne zu speichern zurückgegangen werden. Man gelangt so zur vorhergehenden Bildschirmmaske.

Die Pfeiltasten des Internet Browsers dürfen keinesfalls dazu verwendet werden, um zur vorhergehenden Bildschirmmaske zu gelangen, da es dadurch zu Datenunterbrechungen kommen kann.

Information „Pfeiltasten“:

Mit den sogenannten „Pfeiltasten“ des Webbrowsers (sie befinden sich links oben) ist es möglich, bei jenen Seiten, die man sich angeschaut hat, nach vorne oder zurück zu „blättern“. Je nach Webbrowser und Version des Webbrowsers schauen diese Pfeiltasten unterschiedlich aus. Nachfolgend werden 2 Beispiele für weit verbreitete Produkte angeführt:

MS Internet Explorer 11



Mozilla Firefox 6



8.2 Was bedeutet die Zahl bei einer Fehlermeldung?

Wenn im Programm Fehler angezeigt werden, dann befindet sich dahinter meistens ein eindeutiger Fehlercode. Dieser ist vor allem für die Entwickler dieser Anwendung von Bedeutung.



Eingabefehler:

Angabe bei Ausbildung falsch [52]

8.3 Was ist beim Drucken zu beachten?

Nach Klick auf den Button „Drucken“ (dort, wo vorgesehen) gelangen Sie in das Druckmenü Ihres Betriebssystems (idR Microsoft Windows). **Drucken Sie bitte vorzugsweise im Querformat**, damit alle Informationen am Ausdruck sichtbar sind und nicht am rechten Rand abgeschnitten werden.