

# Betreuungsgutscheine

## Handbuch Institutionen

### Inhalt

<b>INSTITUTION AKTIVIEREN</b>	<b>2</b>
<b>STAMMDATEN ÜBERPRÜFEN</b>	<b>3</b>
<b>BENUTZERROLLEN IN KIBON</b>	<b>4</b>
<b>TRÄGERSCHAFT / INSTITUTIONEN</b>	<b>5</b>
<b>BETREUUNGSPENSUM BESTIMMEN BEI KITAS / PLATZBESTÄTIGUNG KITAS</b>	<b>6</b>
1. WIE ERFASSE ICH DAS BETREUUNGSPENSUM UND DIE KOSTEN IN DER PLATZBESTÄTIGUNG?	6
2. WAS MUSS ICH ALS KITA BEI EINEM UNTERMONATLICHEN EIN- ODER AUSTRITT UND ÄNDERUNGEN MACHEN?	7
3. FUNKTION MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN	8
5. WIE FUNKTIONIEREN KORREKTURZAHLUNGEN?	11
<b>BETREUUNGSPENSUM BESTIMMEN BEI TFO / PLATZBESTÄTIGUNGEN VON TFO</b>	<b>12</b>
1. WIE ERFASSE ICH DAS BETREUUNGSPENSUM UND DIE KOSTEN IN DER PLATZBESTÄTIGUNG?	12
2. WAS MUSS ICH ALS TAGESFAMILIENORGANISATION BEI EINEM UNTERMONATLICHEN EIN- ODER AUSTRITT UND ÄNDERUNGEN MACHEN?	12
3. FUNKTION «MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN»	14
4. FUNKTION «ABWEICHUNGEN MELDEN»	15
5. WIE FUNKTIONIEREN KORREKTURZAHLUNGEN?	17
<b>ANTRAG BEENDEN OHNE ANGEBOT</b>	<b>18</b>
<b>BETREUUNG LÖSCHEN / STORNIEREN</b>	<b>20</b>
BETREUUNG LÖSCHEN BEI NOCH NIE STATTGEFUNDENER BETREUUNG	20
FREIGABEQUITTUNG EINGESCANNT, FINANZIELLE VERHÄLTNISSE NOCH NICHT GEPRÜFT	20
FREIGABEQUITTUNG EINGESCANNT, FINANZIELLE VERHÄLTNISSE GEPRÜFT UND VERFÜGUNG GESTARTET	20
ANTRAG VERFÜGT	20
<b>BETREUUNGSPENSUM ERFASSEN FÜR KIND UNTER 18 MONATEN</b>	<b>21</b>

### Support

058 258 16 82 oder [kibon@vseg.ch](mailto:kibon@vseg.ch)



## **Institution aktivieren**

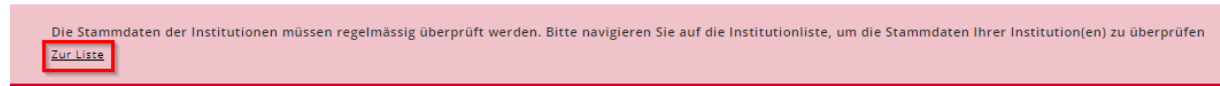
Wenn Sie sich als Institution beim VSEG für kiBon anmelden, erhalten Sie einen Einladungslink. Sobald der VSEG Sie für kiBon eingeladen hat, ist die Institution für alle kiBon-Nutzer **ersichtlich und auswählbar**. Es ist wichtig, dass Sie so rasch wie möglich Ihre Institution **mittels Klicks auf den Einladungslink und vervollständigen der Stammdaten aktivieren**. Erst wenn Sie die Stammdaten inkl. IBAN-Nummer vervollständigt und abgespeichert haben sind Sie im kiBon aktiv und sehen Ihre Pendenzen.

Wenn Sie dies nicht abschliessen, kann es sein, dass bereits Anträge eingehen und nicht abgeschlossen werden können, weil die Institution noch nicht aktiv ist.

Falls die Institution falsch erfasst wurde, muss dies direkt dem kiBon-Support-Team gemeldet werden.

## Stammdaten überprüfen

Damit alle Angaben jederzeit korrekt sind und Zahlungen problemlos durchgeführt werden können, sowie Berechnungen korrekt sind, ist es wichtig, dass Institutionen regelmässig ihre Stammdaten überprüfen. kiBon erinnert die Institutionen jeweils einmal jährlich daran, in dem sie in der Pendenzen-Liste darauf aufmerksam gemacht werden. Über die Pendenzen-Liste kommt man zur Liste der eigenen Institutionen.

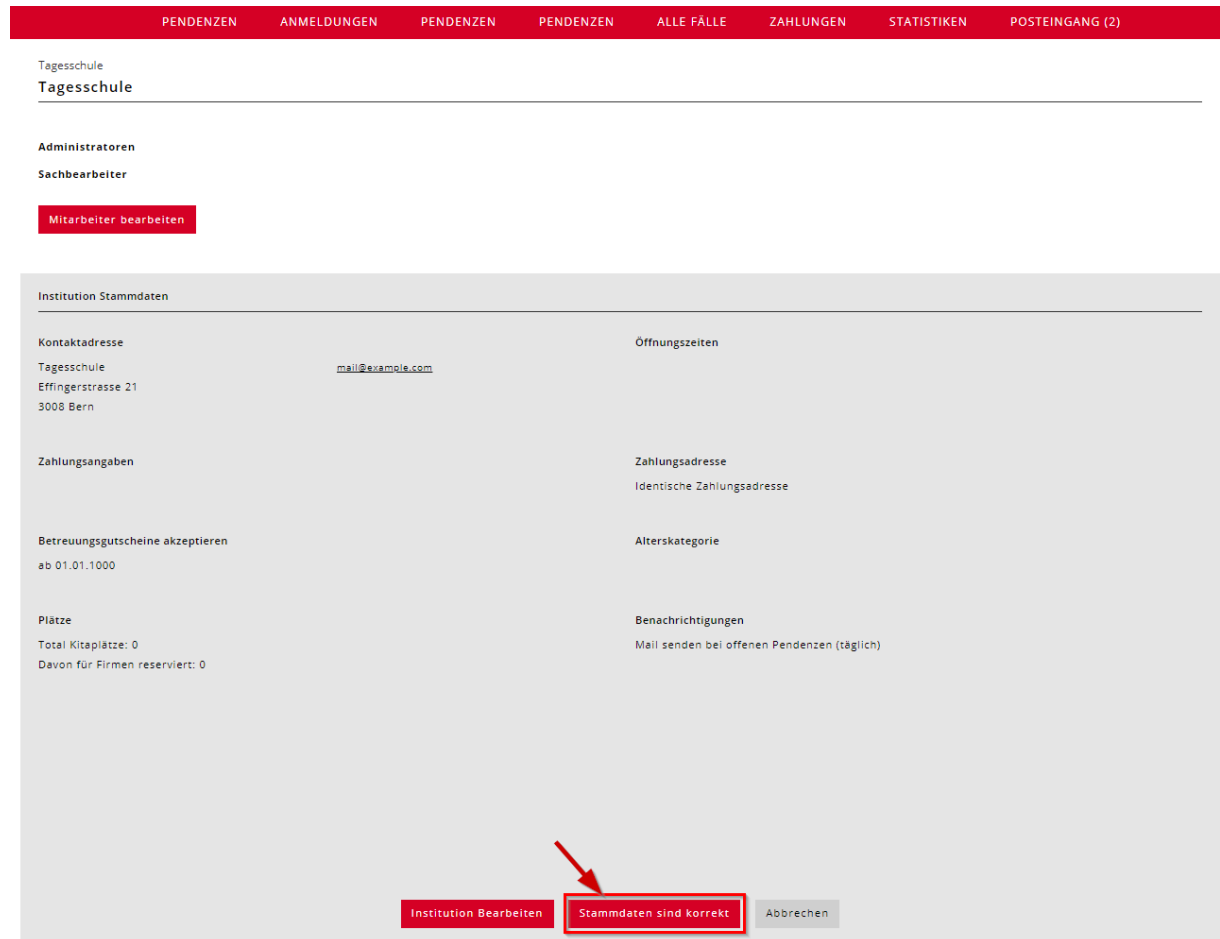


Steht hinter dem Institutions-Name "(benötigt Überprüfung)" klicken Sie auf die Institution um die Stammdaten zu sehen.



Kontrollieren Sie alle Angaben genau und bearbeiten Sie sie bei Änderungen.

Gibt es keine Änderungen und sind alle Angaben korrekt klicken Sie auf den Button "Stammdaten sind korrekt".



## Benutzerrollen in kiBon

Folgende Benutzerrollen sind in kiBon für die Administration der Betreuungsgutscheine vorgesehen:

- Administration Trägerschaft
- Sachbearbeitung Trägerschaft
- Administration Institution
- Sachbearbeitung Institution

Unterschied zwischen **Administration** & **Sachbearbeitung**:

- Administration kann zusätzlich Benutzerrechte verwalten
- Administration kann die Stammdaten der Institution bearbeiten
- Administration kann zusätzlich Benutzerstatistiken einsehen

Unterschied **Trägerschaft** & **Institution**:

Inhaber der Benutzerrollen "Administration Trägerschaft" oder "Sachbearbeiter Trägerschaft" haben Bearbeitungs- und Leserechte für sämtliche angeschlossene Institutionen.

Folgende Bearbeitungs- und Leserechte werden je nach Benutzerprofil entweder für eine einzelne Institution oder für sämtliche Institutionen einer Trägerschaft vergeben:

- Platzbestätigung ausstellen, Betreuung erfassen und mutieren
- Auszug Verfügung einsehen
- Zahlungsaufträge lesen und Zahlungseingang bestätigen

## Trägerschaft / Institutionen

Zum Gutscheinsystem zugelassen werden einzelne Institutionen (Kita/TFO). Trägerschaften mit mehreren angeschlossenen Institutionen reichen pro Institution einen Antrag ein.

**Trägerschaft:** Die Trägerschaft ist verantwortlich für die Betriebsführung der Einrichtung. Träger sind z.B. Vereine, Gemeinden, Aktiengesellschaften, etc.

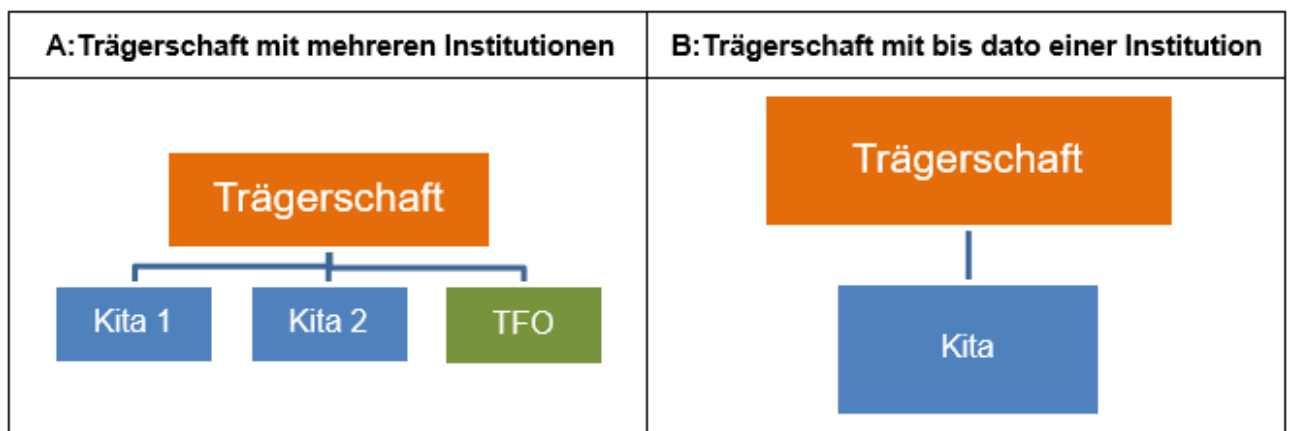
In kiBon bezieht sich das Attribut "Trägerschaft" auf den Umstand, dass die Person die Aufgaben in kiBon für sämtliche Institutionen derselben Trägerschaft wahrnehmen kann. Der Benutzer mit der Rolle "Administration Trägerschaft" muss organisatorisch nicht zwingend der Trägerschaft (verantwortlich für die strategische Führung) zugeteilt sein, sondern kann auch Teil der Geschäftsleitung (operative Führung) sein.

**Institution:** (Synonym: Einrichtung, Betrieb, Kita/TFO, Standort)

Merkmale:

- Eigener Name
- Eigene Adresse
- Eigene (Standort-)Leitung
- Falls 2 Angebote in einem Haus sind (TFO & Kita) müssen 2 verschiedene Institutionen erfasst werden.

Grundsatz: Eine Trägerschaft hat mindestens eine Institution (Kita/TFO).



## Betreuungspensum bestimmen bei Kitas / Platzbestätigung Kitas

Kitas stellen über kiBon sogenannte Platzbestätigungen aus. In diesem Eintrag finden Kitas wichtige Hinweise zum Ausstellen der Platzbestätigung.

### 1. Wie erfasse ich das Betreuungspensum und die Kosten in der Platzbestätigung?

In kiBon erfasst die Kita das monatliche Betreuungspensum in Prozent oder in Tagen pro Monat sowie die dafür in Rechnung gestellten Betreuungskosten (ohne Kosten für weitere Leistungen, z.B. für einen Pikettdienst). Auf dieser Basis berechnet die Gemeinde den Betreuungsgutschein.

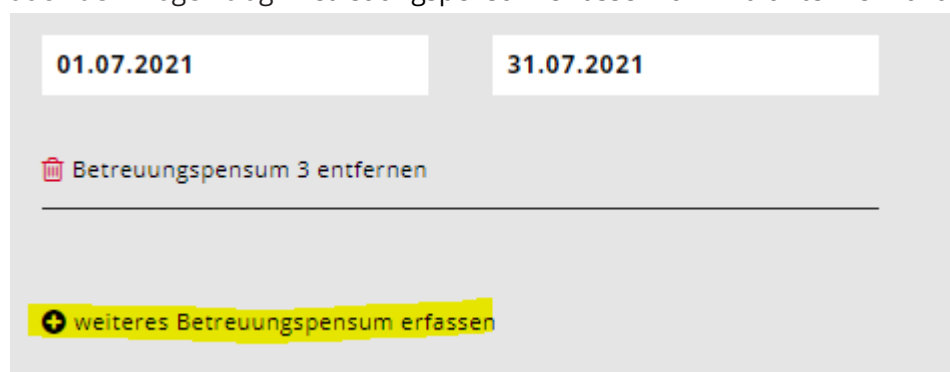
Ändern das vereinbarte Pensum und/oder die Kosten, nachdem die Platzbestätigung ausgestellt wurde (z.B., weil Zusatztage gebucht wurden), muss die Kita dies der Gemeinde melden damit der Betreuungsgutschein neu berechnet werden kann.

Die Institution kann dazu in kiBon entweder die Funktion «Mutationsmeldung erstellen» oder «Abweichungen melden» nutzen. Wann welche Funktion genutzt werden kann und was dabei zu beachten ist, wird weiter unten genauer erklärt.


Meldet die Kita eine Änderung, wird der Betreuungsgutschein angepasst. Wurde ein höheres Betreuungspensum mit entsprechend höheren Kosten gemeldet und haben die Erziehungsberechtigten das anspruchsberechtigte Pensum noch nicht ausgeschöpft, wird der Betreuungsgutschein erhöht – auch rückwirkend. Das gilt auch in Gemeinden, die kontingentieren.


Um häufige Mutationen und hohe Korrekturzahlen zu vermeiden, soll das Betreuungspensum in der Platzbestätigung grundsätzlich so präzise wie möglich angegeben werden.

Weiss eine Kita zum Zeitpunkt, wenn sie die Platzbestätigung ausstellt, dass im Laufe der Gutscheinperiode das Betreuungspensum erhöht wird oder die Betreuungskosten runtergehen, weil das Kind bald Geburtstag feiert und für Kinder, die älter als 12 Monate sind ein tieferer Stundentarif verrechnet wird, kann sie im Voraus mehrere Betreuungspensen erfassen (vgl. dazu auch den Blogbeitrag «Betreuungspensum erfassen für Kind unter 18 Monate»).



01.07.2021 31.07.2021

 Betreuungspensum 3 entfernen

 weiteres Betreuungspensum erfassen

Auch Kitas, die jeden Monat die effektiven Betreuungstage verrechnen, können im Vorhinein Betreuungsperioden erfassen mit der korrekten Anzahl der geplanten Betreuungstage pro Monat. Sie können alternativ auch später die effektiven Tage samt den dafür verrechneten Kosten mit der Funktion «Abweichungen melden» erfassen.

## 2. Was muss ich als Kita bei einem untermonatlichen Ein- oder Austritt und Änderungen machen?

In der Platzbestätigung muss die Kita immer das Betreuungspensum und die Kosten für einen **ganzen Monat** angeben – auch wenn die Betreuungsperiode kürzer ist, weil z.B. der Betreuungsvertrag erst Mitte Monat gestartet hat. Das System rechnet die Kosten danach auf den betreuten Zeitabschnitt herunter.

Damit es beim Zeitabschnitt keine Differenz gibt zwischen den Kosten, die die Kita in Rechnung stellt und den Kosten, die kiBon aufgrund der Eingabe in der Platzbestätigung für den Monat berechnet, muss die Kita folgenden Dreisatz machen, um die Kosten auf den Monat hochzurechnen:

### **in Rechnung gestellte Kosten x Tage im Monat / Tage Zeitabschnitt.**

Kitas erfassen in der Platzbestätigung dann mindestens zwei Betreuungspensen: eins für den Zeitabschnitt, der kleiner als ein Monat ist und eins für die vollständigen Monate.

Den Kitas wird ⇒unter diesem Link ein Excel zur Verfügung gestellt, welches die Hochrechnung vornimmt.

Hier ein Beispiel, wie es manuell berechnet / eingetragen werden könnte:

Beispiel: Eintritt am 16.8.2021:

Betreuungspensum: 40%

Betreuungskosten für den Zeitabschnitt 16.8.-31.8.2021 durch Kita in Rechnung gestellt: 460.-

D.h.:  $\text{CHF } 460.- \cdot 31 / 16 = \text{CHF } 891.25$

Das Pensum wird zur korrekten Berechnung des Gutscheins ebenfalls auf die Periode heruntergerechnet. Dies geschieht jedoch automatisch.

### **Erstes Betreuungspensum:**

Monatliches Betreuungspensum: **40%**

monatliche Betreuungskosten: **CHF 891.25 (kiBon rechnet dies dann wieder auf 460.- herunter)**

von: **16.8.2021** bis: **31.8.2021**

**Ab 1.9.2021 (nicht untermonatlich) werden die normalen in Rechnung gestellten Kosten eingetragen:**

### **Zweites Betreuungspensum:**

Betreuungspensum: **40%**

Betreuungskosten: **CHF 920**

von: **1.9.2021** bis: **31.7.2022**

Für die folgenden Angaben gilt: Falls das von- oder bis-Datum der Betreuung nicht auf einer Monatsgrenze liegt, müssen die Werte trotzdem für einen ganzen Monat erfasst werden.

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

40

% Tage

oder 8.00 Tage pro Monat

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

891.25

von \*

16.08.2021

bis

31.08.2021

🗑️ Betreuungspensum 1 entfernen

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

40

% Tage

oder 8.00 Tage pro Monat

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

920

von \*

01.09.2021

bis

tt.mm.jjjj

kiBon rechnet dann in der Verfügung die Kosten korrekt auf 460.- herunter:

Von	Bis	I Betreuungspensum in % Effektiv	II Anspruch	III Vergünstigt	IV Kosten in CHF	V Berechneter Gutschein in CHF	VI Betreuungsgutschein in CHF	VII Abzüglich minimaler Elternbeitrag in CHF	VIII An Institution überwiesener Betrag in CHF
16.08.2021	31.08.2021	40.00%	55.00 %	40.00%	460.00	412.90	412.90	0.00	412.90
01.09.2021	30.09.2021	40.00%	55.00 %	40.00%	920.00	800.00	800.00	0.00	800.00
01.10.2021	31.10.2021	40.00%	60.00 %	40.00%	920.00	800.00	800.00	0.00	800.00

### 3. Funktion Mutationsmeldung erstellen

Kitas benutzen die Funktion «Mutationsmeldung erstellen» für vorgesehenen Änderungen, wie zum Beispiel für eine auf längere Zeit vereinbarte Erhöhung oder Reduktion des Betreuungspensums.

Waren die Angaben im Antrag korrekt, haben jedoch nun geändert (z.B. Antrag: Betreuungspensum: 40%, Mutation: ab November: 60%) wird die Betreuung, welche bereits erfasst ist, ergänzt mit dem "Bis"-Datum (z.B. bis: 30.09.2021) und ergänzend eine Neue hinzugefügt.



monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

40 % Tage oder 8.00 Tage pro Monat

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

920

von \* 01.09.2021 bis

Betreuungspensum 2 entfernen

Grund der Ablehnung

ABBRECHEN MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN ABWEICHUNGEN MELDEN

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

100 % Stunden oder 45.45%

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

1300

von \* 01.08.2021 bis 30.09.2021

+ weiteres Betreuungspensum erfassen

Grund der Ablehnung

ABBRECHEN MUTATIONSMELDUNG SENDEN

#### 4. Funktion Abweichungen melden

Kitas können mithilfe der Funktion «Abweichungen melden» Zusatztage erfassen. Auch Kitas, die die effektiven Betreuungstage in Rechnung stellen, können diese Funktion nutzen und am Ende eines Monats oder auch später die Anzahl Betreuungstage eingeben, die der Familie in Rechnung gestellt wurden und wie hoch die Kosten dafür waren. Dies ist notwendig damit der Betreuungsgutschein anhand des effektiven Betreuungspensum und den effektiven Betreuungskosten korrekt berechnet werden kann. Die Abweichungen müssen mindestens einmal pro Quartal gemeldet werden. Wir empfehlen die Abweichungen monatlich zu melden.

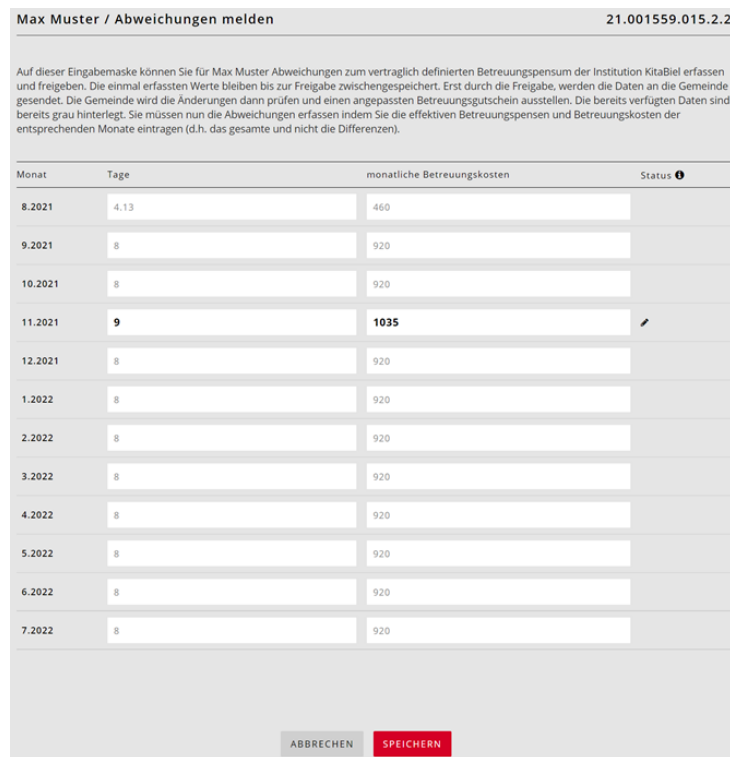
## Vorgehen Schritt für Schritt:

1. Die Kita geht beim Fall auf den aktuellen Antrag bzw. falls der Fall bereits einmal mutiert wurde, auf die neueste Mutation. Im Register «Betreuung» wählt sie den Button „Abweichungen melden“. So kommt sie zur Maske, in der sie die Daten erfassen kann.



Das Bild zeigt einen Ausschnitt aus einer Software-Oberfläche. Oben ist eine grüne Statusbar mit dem Text 'Dieses Betreuungsangebot wurde am 18.09.2019 bestätigt.' zu sehen. Darunter befinden sich drei Buttons: 'ABBRECHEN' (grau), 'MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN' (rot) und 'ABWEICHUNGEN MELDEN' (rot und mit einem roten Rahmen hervorgehoben).

2. In der Eingabemaske sind das vertragliche Pensum in Tagen und die monatlichen Betreuungskosten hinterlegt, wie sie zuletzt gemeldet wurden. Die Kita kann nun die Angaben korrigieren. Dafür passt sie die Anzahl Tage und Kosten in den betroffenen Monaten an und klickt auf Speichern (siehe dazu auch den Hinweis zur Berechnung der Anzahl Tage weiter unten). Diese Maske kann so oft wie nötig ergänzt und abgespeichert werden. Die einmal erfassten und gespeicherten Werte bleiben bis zur Freigabe zwischengespeichert.



Das Bild zeigt die Eingabemaske 'Max Muster / Abweichungen melden' mit der ID 21.001559.015.2.2. Oben ist eine Info-Nachricht: 'Auf dieser Eingabemaske können Sie für Max Muster Abweichungen zum vertraglich definierten Betreuungspensum der Institution KitaBiel erfassen und freigeben. Die einmal erfassten Werte bleiben bis zur Freigabe zwischengespeichert. Erst durch die Freigabe, werden die Daten an die Gemeinde gesendet. Die Gemeinde wird die Änderungen dann prüfen und einen angepassten Betreuungsgutschein ausstellen. Die bereits verfügbaren Daten sind bereits grau hinterlegt. Sie müssen nun die Abweichungen erfassen indem Sie die effektiven Betreuungspensum und Betreuungskosten der entsprechenden Monate eintragen (d.h. das gesamte und nicht die Differenzen).' Darunter befindet sich eine Tabelle mit den Spalten 'Monat', 'Tage', 'monatliche Betreuungskosten' und 'Status'. Die Daten sind wie folgt:

Monat	Tage	monatliche Betreuungskosten	Status
8.2021	4.13	460	
9.2021	8	920	
10.2021	8	920	
11.2021	9	1035	✎
12.2021	8	920	
1.2022	8	920	
2.2022	8	920	
3.2022	8	920	
4.2022	8	920	
5.2022	8	920	
6.2022	8	920	
7.2022	8	920	

Am unteren Rand der Maske befinden sich die Buttons 'ABBRECHEN' und 'SPEICHERN'.

3. Wurden die Änderungen gespeichert, können sie freigegeben werden. Mit der Freigabe durch die Kita werden die Daten an die Gemeinde gesendet.
4. Nach der Freigabe erhält die Gemeinde eine Mutationsmeldung, die sie einer Mutation hinzufügen kann (im Posteingang oder unter «Mitteilungen» einsehbar). Tut sie dies, wechselt der Status in kiBon. Die Gemeinde prüft danach die Änderungen, verfügt neu und es wird ein angepasster Betreuungsgutschein ausgestellt, der den Früheren ersetzt. Dies hat dann zur Folge, dass die Gemeinde entweder von der Kita Geld zurückfordern muss (wenn das effektive Pensum tiefer war als zuerst bestätigt) oder nachzahlen muss (wenn das effektive Pensum höher war als zuerst bestätigt).
5. Bei einer rückwirkenden Anpassung des Gutscheins kommt es zu einer Korrekturzahlung (vgl. unten «Wie funktionieren Korrekturzahlen?»)

Hinweis für Kitas, die grundsätzlich jeden Monat dieselbe Anzahl Betreuungstage in Rechnung stellen (pauschale Berechnung):

Werden Zusatztage erfasst, wird in diesem Monat nicht die Anzahl Kalendertage, an denen eine Betreuung stattgefunden hat, gemeldet, sondern die Anzahl Tage, welche sich aus dem vertraglich vereinbarten Pensum ergeben plus die Zusatztage.

Beispiel: Betreuungspensum vertraglich / in Rechnung gestellt: 40 % jeweils montags & dienstags.

Die 40% entsprechen gemäss Art. 17 der Direktionsverordnung über das Betreuungsgutscheinsystem (BGSDV) 8 Tagen (40% x 20Tage). Es wird ein Zusatztage im November 2021 gebucht.

Weil der Monat November im Jahr 2021 mit einem Montag beginnt, wird das Kind in diesem Monat insgesamt an 10 Kalendertagen jeweils an einem Montag und Dienstag betreut. Zusammen mit einem Zusatztage ergibt dies 11 Kalendertage. Dies würde jedoch nicht der vertraglich festgelegten Betreuungsdauer von 40% entsprechen. In diesem Fall rechnen Sie den Zusatztage zur hinterlegten Anzahl Betreuungstage (8 Tage)

hinzu. **Gemeldet werden 9 Tage.**

Künftig ist geplant, dass die Eingabe vereinfacht wird.

Hinweis: Wenn die Betreuung in der Kita untermonatlich gestartet, in dieser Periode ein Zusatztage gebucht wurde und die Kita pauschal verrechnet, meldet die Institution diesen Zusatztage über die Funktion «Abweichungen melden». Die dort hinterlegten Tage wurden aufgrund der eingegebenen Daten und dem eingegebenen Pensum automatisch heruntergerechnet. Bei dem Erfassen des Zusatztages rechnet die Institution diesen zu den hinterlegten Tagen in der Eingabemaske «Abweichungen» hinzu. Bei den Kosten gibt die Kita an, welchen Betrag den Eltern effektiv in diesem Monat (vereinbartes Pensum plus Zusatztage) in Rechnung gestellt wurde. Auch hier steht Ihnen [ein Tool](#) zur korrekten Berechnung der Betreuungstage bei untermonatlichen Änderungen mit Zusatztage zur Verfügung.

## *5. Wie funktionieren Korrekturzahlungen?*

Wenn eine Kita die Angaben aus der Platzbestätigung anpasst – egal ob sie hierfür die Funktion «Mutationsmeldung erstellen» oder «Abweichungen melden» nutzt – wird nach jeder Mutation eine neue Verfügung ausgestellt. Darin sieht die Kita den korrekten Betreuungsgutschein. In kiBon wird die Differenz zu den bereits ausbezahlten Beträgen berechnet und beim nächsten Zahlungslauf berücksichtigt. Wurde der Betreuungsgutschein rückwirkend kleiner, wird die Differenz von den aktuellen Auszahlungen abgezogen. Sofern die Gutscheine im Nachhinein grösser wurden, wird dies einfach zusätzlich noch ausbezahlt. Ist der Betrag, den die Institution aufgrund der Neuberechnung zurückzahlen muss, grösser als der auszubehaltende Betrag der Gemeinde für den aktuellen Monat, muss die Gemeinde der Institution den Betrag in Rechnung stellen.

## Betreuungspensum bestimmen bei TFO / Platzbestätigungen von TFO

Tagesfamilienorganisationen (TFO) stellen über kiBon sog. Platzbestätigungen aus. In diesem Eintrag finden TFO wichtige Hinweise zum Ausstellen der Platzbestätigung.

### 1. Wie erfasse ich das Betreuungspensum und die Kosten in der Platzbestätigung?

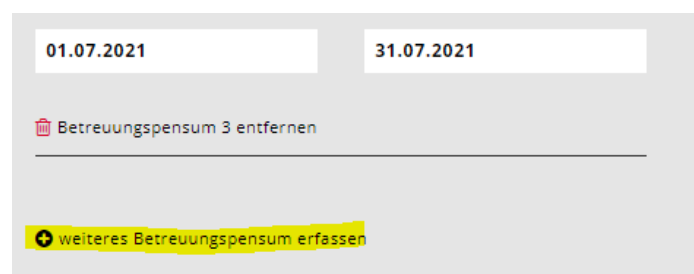
In kiBon erfasst die TFO das monatliche Betreuungspensum in Stunden oder in Prozent sowie die dafür in Rechnung gestellten Betreuungskosten (ohne Kosten für weitere Leistungen, z.B. für einen Pikettdienst). Auf dieser Basis berechnet die Gemeinde den Betreuungsgutschein.

Ändern das vereinbarte Pensum und/oder die Kosten, nachdem die Platzbestätigung ausgestellt wurde (z.B., weil die TFO gemäss ihrem Tarifreglement immer die effektiven Stunden verrechnet und somit immer erst Ende Monat die genauen Angaben kennt), muss die TFO dies der Gemeinde melden damit der Betreuungsgutschein neu berechnet werden kann.

Die Institution kann dazu in kiBon entweder die Funktion «Mutationsmeldung erstellen» oder «Abweichungen melden» nutzen. Wann welche Funktion genutzt werden kann und was dabei zu beachten ist, wird weiter unten genauer erklärt.

Meldet die TFO eine Änderung, wird der Betreuungsgutschein angepasst. Wurde ein höheres Betreuungspensum mit entsprechend höheren Kosten gemeldet und haben die Erziehungsberechtigten das anspruchsberechtigte Pensum noch nicht ausgeschöpft, wird der Betreuungsgutschein erhöht – auch rückwirkend. Das gilt auch in Gemeinden, die kontingentieren.

Um häufige Mutationen und hohe Korrekturzahlen zu vermeiden, soll das Betreuungspensum in der Platzbestätigung grundsätzlich so präzise wie möglich angegeben werden. Schwanken die Betreuungsstunden in einem Fall erfahrungsgemäss häufig, macht es Sinn einen Durchschnitt zu berechnen. Weiss eine TFO zum Zeitpunkt, wenn sie die Platzbestätigung ausstellt, dass im Laufe der Gutscheinperiode das Betreuungspensum erhöht wird oder z.B. die Betreuungskosten runtergehen, weil das Kind bald Geburtstag feiert und für Kinder, die älter als 12 Monate sind ein tieferer Stundentarif verrechnet wird, kann sie im Voraus mehrere Betreuungspensen erfassen (vgl. dazu auch den Blogbeitrag «Betreuungspensum erfassen für Kind unter 1-jährig»).



In der Platzbestätigung muss die TFO immer das Betreuungspensum und die Kosten für einen ganzen Monat angeben – auch wenn die Betreuungsperiode kürzer ist, weil z.B. der Betreuungsvertrag erst Mitte Monat gestartet hat. kiBon rechnet die monatlichen Kosten automatisch auf den Zeitabschnitt herunter.

### 2. Was muss ich als Tagesfamilienorganisation bei einem untermonatlichen Ein- oder Austritt und Änderungen machen?

In der Platzbestätigung/Mutation muss die Tagesfamilienorganisation immer das Betreuungspensum und die Kosten für einen ganzen Monat angeben – auch wenn die

Betreuungsperiode kürzer ist, weil z.B. der Betreuungsvertrag erst Mitte Monat gestartet hat. Das System rechnet die Kosten danach auf den betreuten Zeitabschnitt herunter.

Damit es beim Zeitabschnitt keine Differenz gibt zwischen den Kosten, die die Tagesfamilienorganisation in Rechnung stellt und den Kosten, die kiBon aufgrund der Eingabe in der Platzbestätigung für den Monat berechnet, muss die Tagesfamilienorganisation folgenden Dreisatz machen, um die Stunden und die Kosten auf den Monat hochzurechnen:

Stunden:  $\text{in Rechnung gestellte Stunden} \times \text{Tage im Monat} / \text{Tage Zeitabschnitt}$ .

Kosten:  $\text{in Rechnung gestellte Kosten} \times \text{Tage im Monat} / \text{Tage Zeitabschnitt}$ .

Tagesfamilienorganisationen erfassen in der Platzbestätigung dann mindestens zwei Betreuungspensen: eins für den Zeitabschnitt, der kleiner als ein Monat ist und eins für die vollständigen Monate.

Den Tagesfamilienorganisationen wird  $\Rightarrow$ unter diesem Link ein Excel zur Verfügung gestellt, welches die Hochrechnung vornimmt.

Hier ein Beispiel, wie dies in kiBon eingetragen wird:

Eintritt ab 16.8.2021:

Für die folgenden Angaben gilt: Falls das von- oder bis-Datum der Betreuung nicht auf einer Monatsgrenze liegt, müssen die Werte trotzdem für einen ganzen Monat erfasst werden.

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*  
**85.25** % **Stunden** oder 38.75%

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*  
**937.75**

von \* **16.8.2021** bis **31.8.2021**

🗑 Betreuungspensum 1 entfernen

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*  
**88** % **Stunden** oder 40.00%

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*  
**968**

von \* **1.9.2021** bis **tt.mm.jjjj**

🗑 Betreuungspensum 2 entfernen

kiBon rechnet dann in der Verfügung die Kosten korrekt auf CHF 484.- herunter:

Von	Bis	I Betreuungspensum in Stunden Effektiv	II Anspruch	III Vergünstigt	IV Kosten in CHF	V Berechneter Gutschein in CHF	VI Betreuungsgutschein in CHF	VII Abzüglich minimaler Elternbeitrag in CHF	VIII An Institution überwiesener Betrag in CHF
16.08.2021	31.08.2021	44.00	113.50	44.00	484.00	339.25	339.25	0.00	339.25
01.09.2021	30.09.2021	88.00	220.00	88.00	968.00	678.50	678.50	0.00	678.50
01.10.2021	31.10.2021	88.00	220.00	88.00	968.00	678.50	678.50	0.00	678.50
01.11.2021	30.11.2021	88.00	220.00	88.00	968.00	678.50	678.50	0.00	678.50

### 3. Funktion «Mutationsmeldung erstellen»

TFO benutzen die Funktion «Mutationsmeldung erstellen» um künftige Anpassungen beim vereinbarten Betreuungspensum zu melden (wie zum Beispiel für eine auf längere Zeit vereinbarte Erhöhung oder Reduktion des Betreuungspensums) oder um falsche Angaben zu korrigieren.

Waren die Angaben im Antrag korrekt, haben jedoch nun geändert (z.B. Antrag: Betreuungspensum: 100 Stunden, Mutation: ab Oktober: 120 Stunden) wird die Betreuung, welche bereits erfasst ist, ergänzt mit dem "Bis"-Datum (z.B: bis: 30.09.2021) und ergänzend eine Neue hinzugefügt.

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

100 % Stunden oder 45.45%

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

1300

von \* bis

01.08.2021

Grund der Ablehnung

ABBRECHEN MUTATIONSMELDUNG ERSTELLEN ABWEICHUNGEN MELDEN

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

100 % Stunden oder 45.45%

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

1300

von \* bis

01.08.2021 30.09.2021

+ weiteres Betreuungspensum erfassen

Grund der Ablehnung

ABBRECHEN MUTATIONSMELDUNG SENDEN

#### 4. Funktion «Abweichungen melden»

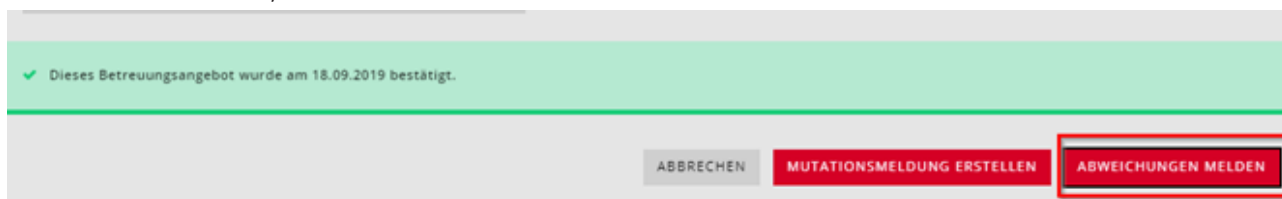
TFO, die immer effektiv verrechnen oder auch solche, die mit den Erziehungsberechtigten eine Mindestanzahl an Betreuungsstunden vereinbaren und darüber hinaus gehende Stunden zusätzlich

verrechnen, müssen die Abweichungen zum im Antrag bestätigten Pensum in kiBon melden. Dies ist notwendig damit der Betreuungsgutschein anhand des effektiven Betreuungspensum und den effektiven Betreuungskosten korrekt berechnet werden kann.

TFO nutzen dafür am besten die Funktion «Abweichungen melden». Dort können sie am Ende eines Monats oder auch später pro Monat eingeben, wie viele Betreuungsstunden der Familie in Rechnung gestellt wurden und wie hoch die Kosten dafür waren. Wie Leistungserbringer, die effektiv verrechnen, Abweichungen aufgrund von Ferien oder Krankheit bei Kindern mit sprachlicher Indikation erfassen, erklärt dieser Blogeintrag: «Ferien / Krankheit bei sprachlicher Indikation».

Vorgehen Schritt für Schritt:

Die TFO geht beim Fall auf den aktuellen Antrag bzw. falls der Fall bereits einmal mutiert wurde, auf die neueste Mutation. Im Register «Betreuung» wählt sie den Button „Abweichungen melden“. So kommt sie zur Maske, in der sie die Daten erfassen kann.



In der Eingabemaske sind das vertragliche Pensum in Stunden und die monatlichen Betreuungskosten hinterlegt, wie sie zuletzt gemeldet wurden. Die TFO kann nun die Angaben korrigieren. Dafür passt sie die Anzahl Stunden und Kosten in den betroffenen Monaten an und klickt auf Speichern. Diese Maske kann so oft wie nötig ergänzt und abgespeichert werden. Die einmal erfassten und gespeicherten Werte bleiben bis zur Freigabe zwischengespeichert.

Max Muster / Abweichungen melden 21.001559.015.2.1

Auf dieser Eingabemaske können Sie für Max Muster Abweichungen zum vertraglich definierten Betreuungspensum der Institution Association Parents d'accueil de Biemme erfassen und freigeben. Die einmal erfassten Werte bleiben bis zur Freigabe zwischengespeichert. Erst durch die Freigabe, werden die Daten an die Gemeinde gesendet. Die Gemeinde wird die Änderungen dann prüfen und einen angepassten Betreuungsgutschein ausstellen. Die bereits verfügbaren Daten sind bereits grau hinterlegt. Sie müssen nun die Abweichungen erfassen indem Sie die effektiven Betreuungspensum und Betreuungskosten der entsprechenden Monate eintragen (d.h. das gesamte und nicht die Differenzen).

Monat	Stunden	monatliche Betreuungskosten	Status
8.2021	130	1300	
9.2021	130	1300	
10.2021	90	1170	✎
11.2021	100	1300	
12.2021	100	1300	
1.2022	110	1430	✎
2.2022	100	1300	
3.2022	100	1300	
4.2022	100	1300	
5.2022	100	1300	
6.2022	100	1300	
7.2022	100	1300	

ABBRECHEN SPEICHERN

Wurden die Änderungen gespeichert, können sie freigegeben werden. Mit der Freigabe durch die TFO werden die Daten an die Gemeinde gesendet. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Nach der Freigabe erhält die Gemeinde eine Mutationsmeldung, die sie einer Mutation hinzufügen kann (im Posteingang der Gemeinde oder unter «Mitteilungen» einsehbar). Tut sie dies, wechselt der Status in kiBon. Die Gemeinde prüft danach die Änderungen, verfügt neu und es wird ein angepasster Betreuungsgutschein ausgestellt, der den Früheren ersetzt. Dies hat dann zur Folge,



dass die Gemeinde entweder von der Tagesfamilienorganisation Geld zurückfordern muss (wenn das effektive Pensum tiefer war als zuerst bestätigt) oder nachzahlen muss (wenn das effektive Pensum höher war als zuerst bestätigt).

Bei einer rückwirkenden Anpassung des Gutscheins kommt es zu einer Korrekturzahlung (vgl. Blog Eintrag «Wie funktionieren Korrekturzahlen?»)

Wichtig zu wissen:

Die Freigabe der Abweichungen muss mindestens 1x jährlich geschehen, spätestens zum Abschluss einer Gutscheinperiode. Die Institution kann selbst entscheiden, ob sie monatlich, quartalsweise, halbjährlich oder jährlich Mutationsmeldungen verschickt.

Der Kanton empfiehlt den TFO auf monatliche Mutationsmeldungen zu verzichten da die Gemeinden aufgrund der aktuellen gesetzlichen Grundlagen nach jeder Anpassung der Betreuung eine neue Verfügung ausstellen müssen, was für die Gemeinden mit Aufwand und teilweise zusätzlichen Kosten verbunden ist. Die zeitnahe Freigabe von Abweichungen oder die Mutation einer Platzbestätigung machen vor allem dann Sinn, wenn in einem Fall regelmässig deutlich mehr oder weniger Stunden in Rechnung gestellt werden, als ursprünglich bestätigt wurden und hohe Korrekturen vermieden werden sollen. Einmal pro Quartal müssen die Abweichungen gemeldet werden.

## *5. Wie funktionieren Korrekturzahlen?*

Wenn eine TFO die Angaben aus der Platzbestätigung anpasst – egal ob sie hierfür die Funktion «Mutationsmeldung erstellen» oder «Abweichungen melden» nutzt – wird nach jeder Mutation eine neue Verfügung ausgestellt. Darin sieht die TFO den korrekten Betreuungsgutschein. In kiBon wird die Differenz zu den bereits ausbezahlten Beträgen berechnet und beim nächsten Zahlungslauf berücksichtigt. Wurde der Betreuungsgutschein rückwirkend kleiner, wird die Differenz von den aktuellen Auszahlungen abgezogen. Sofern die Gutscheine im Nachhinein grösser wurden, wird dies einfach zusätzlich noch ausbezahlt. Ist der Betrag, den die Institution aufgrund der Neuberechnung zurückzahlen muss, grösser als der auszubehaltende Betrag der Gemeinde für den aktuellen Monat, muss die Gemeinde der Institution den Betrag in Rechnung stellen.

## Antrag beenden ohne Angebot

Sobald der Antrag freigegeben wurde, kann ein Antrag nicht mehr gelöscht werden. Somit muss er verfügt werden (auch wenn es schlussendlich einen CHF 0.- Betreuungsgutschein gibt). Wie vorgehen, wenn die Bereuung doch nicht stattfinden wird?

Sofern ein Antrag noch nicht verfügt wurde, kann die Betreuung nicht storniert werden. In solch einem Fall müsste die Betreuung nachträglich abgewiesen werden. Die Gemeinde kann in diesem Fall zum Register Betreuung navigieren, dort auf "falsche Angaben" klicken, um die Betreuungsbestätigung zurück an die Institution zu senden. Wir empfehlen vor diesem Schritt, Kontakt mit der Institution aufzunehmen, damit Unklarheiten vermieden werden können.

**In Bearbeitung**  
zuletzt E-BEGU Superuser

Antrag vom 18.06.2020 ✓  
Familiensituation ✓  
Antragstellende ✓  
Kinder ✓  
**Betreuung** 1 ✓  
Beschäftigungspensum ✓  
Finanzielle Verhältnisse ✓  
Einkommensverschlechterung ✓  
Dokumente  
Resultate ✗

**Betreuung**

Testkind Userin

Betreuung	Status	Detail	Referenznummer
Kita	Bestätigt	Kita Beispiel	20.000586.002.1.1

+ Betreuung hinzufügen

✓ Dieses Betreuungsangebot wurde am 11.05.2021 bestätigt.

**Falsche Angaben**

ABBRECHEN SPEICHERN

Wenn der Antrag zurück bei der Institution ist, kann die Institution die Betreuung abweisen (dafür muss ein Grund eingetragen werden). Gemäss Kapitel "**Betreuung löschen/stornieren**"

ABBRECHEN PLATZ ABWEISEN PLATZ BESTÄTIGEN

Danach kann die Gemeinde die Betreuung mittels Klicks auf den Abfalleimer löschen.

**In Bearbeitung**  
zuletzt E-BEGU Superuser

Antrag vom 18.06.2020 ✓  
Familiensituation ✓  
Antragstellende ✓  
Kinder ✓  
**Betreuung** ✗  
Beschäftigungspensum ✓  
Finanzielle Verhältnisse ✓  
Einkommensverschlechterung ✓  
Dokumente  
Resultate ✗

**Betreuung**

Testkind Userin

Betreuung	Status	Detail	Referenznummer
Kita	Abgewiesen	Kita Beispiel	20.000586.002.1.1

+ Betreuung hinzufügen

Wollen Sie das Betreuungsangebot "Kita" vom Kind Testkind Userin wirklich löschen?  
Alle verknüpfte Datenobjekte werden damit auch gelöscht

Nein Ja

Wenn die Gemeinde die Betreuung gelöscht hat, kann sie unter «Resultate» den Antrag ohne Angebot beenden.

Die finanziellen Verhältnisse müssen zuerst geprüft und akzeptiert/ abgelehnt werden, danach kann mittels Klicks auf “Beenden ohne Angebot” der Fall abgeschlossen werden.

The screenshot shows the 'In Bearbeitung' (In Progress) status. On the left, a sidebar lists various fields with their status: 'Antrag vom 18.06.2020' (checked), 'Familiensituation' (checked), 'Antragstellende' (checked), 'Kinder' (checked), 'Betreuung' (marked with a red X), 'Beschäftigungspensum' (checked), 'Finanzielle Verhältnisse' (checked), 'Einkommensverschlechterung' (checked), and 'Dokumente' (marked with a red 1). The 'Resultate' tab is highlighted in yellow. The main area, titled 'Verfügungen & Anmeldungen', contains a table with columns: 'Kind', 'Institution', 'Betreuungsangebot', 'Referenznummer', 'Status', and 'Aktuell gültige Betreuung'. Below the table, there are two radio buttons: 'Finanzielle Verhältnisse akzeptiert' (selected) and 'Finanzielle Verhältnisse abgelehnt'.

The screenshot shows the 'Geprüft' (Checked) status. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, but 'Betreuung' is now marked with a red X and 'Dokumente' is not. The 'Resultate' tab remains highlighted. The main area, titled 'Verfügungen & Anmeldungen', is mostly empty, showing only the two radio buttons: 'Finanzielle Verhältnisse akzeptiert' (selected) and 'Finanzielle Verhältnisse abgelehnt'. At the bottom of the main area, there are two buttons: 'ZURÜCK' (red) and 'BEENDEN OHNE ANGEBOT' (yellow).

Der Antrag bleibt so zwar für die Gemeinde unter “Alle Fälle” ersichtlich, für die Institution ist er aber nicht mehr ersichtlich. Sollten die Antragsteller zu einem späteren Zeitpunkt doch noch einen Gutschein beantragen wollen, so können Sie diesen per Mutation erneut eröffnen und müssen keinen komplett neuen Antrag einreichen.

## Betreuung löschen / stornieren

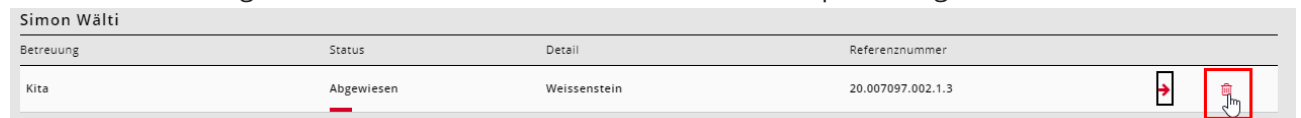
### *Betreuung löschen bei noch nie stattgefundener Betreuung*

Wenn eine Betreuung erfasst wurde aber nun doch nicht stattfindet, muss dies je nach Status des Antrages anders gehandhabt werden:

### *Freigabequittung erteilt, finanzielle Verhältnisse noch nicht geprüft*

Sobald die Freigabequittung durch die Eltern erteilt wird, kann die Betreuung von der Gemeinde gelöscht werden. Dazu muss die Gemeinde zuerst auf "falsche Angaben" klicken, somit geht die Platzbestätigung zurück an die Institution. Die Institution kann nun den Platz abweisen und danach kann die Betreuung durch die Gemeinde mittels Klicks auf den Papierkorb gelöscht werden.

Simon Wälti			
Betreuung	Status	Detail	Referenznummer
Kita	Abgewiesen	Weissenstein	20.007097.002.1.3



Wird für das Kind kein Betreuungsgutschein beantragt, wird der Antrag durch die Gemeinde unter "Resultate" mit "Beenden ohne Angebot" verfügt und ist somit nicht mehr als Pendeuz ersichtlich.

### *Freigabequittung erteilt, finanzielle Verhältnisse geprüft und Verfügung gestartet*

Die Betreuung kann nicht mehr gelöscht werden. Der betroffene Antrag muss verfügt werden (entsprechend begründen) und danach sofort wieder mutiert, um die Angaben zu korrigieren. Die Gemeinde erstellt eine Mutation, klickt unter "Betreuung" auf "falsche Angaben" und somit geht die Anfrage zurück zur Institution, welche die Betreuung stornieren kann. Sobald die Institution die Betreuung storniert hat, kann die Gemeinde den Fall mit CHF 0.- verfügen.

### *Antrag verfügt*

Die Betreuung kann nicht mehr gelöscht werden. Die betroffene Anmeldung kann durch jede Partei per Mutation geändert werden. Die Mutation wird erstellt und unter dem Navigationspunkt "Betreuung" zuunterst auf der Seite wird der Button "Angaben korrigieren" getätigt, somit wird der Antrag zurück in die Institution gesendet, diese kann die Betreuung stornieren. Danach kann der Antrag neu verfügt werden.

## Betreuungspensum erfassen für Kind unter 18 Monaten

Wenn Sie in kiBon eine Platzbestätigung für ein Kind unter 18 Monaten machen und das Kind in dieser Betreuungsgutscheinperiode noch 18 Monate alt wird, werden zwei Betreuungspensen erfasst, sofern Sie verschiedene Tarife haben für Kinder bis 18 Monaten & älter. Somit haben Sie als Institution, sowie die Gemeinde weniger Arbeit, da die Betreuungskosten nicht während der Periode noch mutiert werden müssen. Zudem ist es für die Eltern verständlicher, da kiBon auch bereits im Voraus berechnet, wann das Kind 18 Monate alt ist und einen tieferen Anspruch auf Betreuungsgutscheine hat.

Bei einer Platzbestätigung eines unter 18-monatigen Kind gehen Sie also wie folgt vor:

Erfassen Sie das Betreuungspensum des Kindes gemäss Vertrag, mit den Betreuungskosten des Kindes unter 18 Monate.

Geben Sie das "bis-Datum" ein, also das Datum, bis wann die Betreuungskosten höher sind (z.B. wenn das Kind im Januar 18 Monate alt wird: 31.01.2020)

Klicken Sie auf "weiteres Betreuungspensum hinzufügen"

The screenshot shows a web form for recording care allowances. The form is titled "Betreuungsangebot wählen \*". Below the title, there is a dropdown menu with the selected option "Kita - Tagesstätte für Kleinkinder". Underneath, the institution name "Weissenstein" is displayed. A checkbox labeled "Hat Ihr Kind besondere Bedürfnisse und einen darin begründeten ausserordentlichen Betreuungsaufwand?" is unchecked. The form then asks for the "monatliches Betreuungspensum \*", with a text input field containing "80", a dropdown menu set to "%", and a label "Tage" followed by "oder 16.00 Tage pro Monat". Below this, it asks for "monatliche Betreuungskosten \*", with a text input field containing "2500". The "von \*" field contains "01.08.2019" and the "bis" field contains "31.01.2020", both of which are highlighted with red boxes. Below the date fields, there is a button labeled "+ weiteres Betreuungspensum erfassen", also highlighted with a red box. At the bottom, there is a section for "Grund der Ablehnung" with a large empty text area.

1. Geben Sie nun das Betreuungspensum sowie die Betreuungskosten des Kindes ein, wenn es über 18 Monate ist.

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

80 % Tage oder 16.00 Tage pro Monat

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

2500

von \* bis

01.08.2019 31.01.2020

🗑 Betreuungspensum 1 entfernen

---

monatliches Betreuungspensum ⓘ \*

80 % Tage oder 16.00 Tage pro Monat

monatliche Betreuungskosten ⓘ \*

2000

von \* bis

01.02.2020 tt.mm.jjjj

🗑 Betreuungspensum 2 entfernen

---

➕ weiteres Betreuungspensum erfassen

2. Bestätigen Sie den Platz.