kitaplus

Einfach – digital – vernetzt

ww.kitaplus.de

# Schulungsinhalte RLP

*Hinweis:* Schulungen zum Abrechnungsbereich finden Sie in der separaten Datei

## Inhalt


**1 Basisschulungen für die Einrichtungen: Grundlagen von kitaplus – Ihr Start mit kitaplus! _____ 2**

**2 Auffrischungs- und Vertiefungsschulung für Kitas: Optimierung der Arbeit mit kitaplus _____ 3**

**3 Schulung der Personalverwaltung in kitaplus – Verwaltung und Meldung der Personaldaten _____ 5**

**4 Verwaltungsschulung in kitaplus: Übergreifende Verwaltungs- und Auswertefunktionen und Datenqualitätskontrolle _____ 6**

# 1 Basisschulungen für die Einrichtungen: Grundlagen von kitaplus – Ihr Start mit kitaplus!

**Kurzbeschreibung:**

Diese Basisschulung bietet einen umfassenden Einblick in die Kernfunktionen von kitaplus, insbesondere im Bereich Kind- und Gruppenverwaltung. Sie ist darauf ausgerichtet, Ihnen das notwendige Wissen und die Fähigkeiten zu vermitteln, um Gruppen und Kinderdaten in kitaplus anzulegen und zu verwalten. Ziel ist es, dass Sie nach der Schulung in der Lage sind mit kitaplus zu starten und die Bestandskinder und Kinder auf der Warteliste anzulegen und zu verwalten, sowie die pädagogischen und bewilligten Gruppen. Die Schulung simuliert den Start mit kitaplus in einem Schulungssystem, worin Sie die Funktionen ausprobieren können.

**Zielgruppe:**

- **Leitungen und Stellvertretungen:** Die Schulung ist speziell für Leitungen und Stellvertretungen konzipiert, die neu mit kitaplus starten und die Verantwortung für die Verwaltung von Gruppen- und Kinderdaten übernehmen.
- **Verbundleitungen:** Ebenfalls angesprochen sind Verbundleitungen, die mit kitaplus arbeiten werden und analog der Leitung die Verantwortung für die Verwaltung von Gruppen- und Kinderdaten übernehmen.
- **Mitarbeitende in Kitas:** Mitarbeitende, die in die Verwaltung der Kinderstammdaten involviert sind, können ebenfalls teilnehmen. Es ist jedoch zu beachten, dass aufgrund der unterschiedlichen Rechtevergabe bestimmte Aufgaben, wie die Anlage von Gruppen, möglicherweise ausschließlich von der Leitung durchgeführt werden können. Die Schulung bietet dennoch wertvolle Einblicke in die Gesamtzusammenhänge. Alternativ melden Sie sich gern für die Auffrischungsschulung/Vertiefungsschulung an oder die Schulung der Eltern-App oder Gruppen-App.
- **Trägervertreter:innen und Verwaltungsmitarbeiter:innen:** Es ist empfohlen, dass mindestens ein:e Vertreter:in des Trägers oder der Verwaltung an der Schulung teilnehmen sollte. Es ist für den weiteren Verlauf des Projekts wichtig, dass Sie als Träger/Verwaltung auch die Möglichkeiten und Pflichten der Leitungen kennen und unterstützen können.

**Voraussetzungen:**

Eine Lizenzierung kitaplus Verwaltung muss bereits bestehen, d.h. der Vertragsstart sollte zum Zeitpunkt der Schulung bereits bestehen, so dass direkt unmittelbar nach der Schulung begonnen werden kann. Es sind keine Kenntnisse in kitaplus erforderlich.

**Maximale Teilnehmerzahl:**

15 Personen

**Zeitrahmen:**

09:00 Uhr bis ca. 15:30 Uhr

**Schulungsinhalte:**

- Einführung in kitaplus: Aufbau und Orientierung
- Verwaltung der Einrichtungsstammdaten inkl. Hinterlegung der Öffnungszeiten und Schließzeiten
- Hinterlegung des Zugangsschlüssels KiDz und Übernahme der Platzstrukturen aus der Betriebserlaubnis
- Anlage pädagogischer Gruppen
- Anlage von Projektgruppen
- Import und Anlage der Kinderdaten.
- Verwaltung von Wartelisten und Vertragsangeboten.
- Vertragsabschluss und -anlage, sowie Ausdruck des Betreuungsvertrages.
- Aufnahme von Kindern in die Gruppen und Betreuungswechsel (Wechsel der Platzstruktur, Wechsel der Gruppe usw.).
- Grundlagen zu Listen- und Auswertungsfunktionen.
- Monatsmeldung KiDz –Aufbereitung der Betreuungsdaten für die Monatsmeldung (*Hinweis: die Abgabe der Monatsmeldung kann getrennt durch die Verbundleitung und/oder den Träger/die Verwaltung erfolgen*)
- ToDos bis zur Vertiefungsschulung.

**Ihr Nutzen:** Nach dieser Schulung sind Sie bestens darauf vorbereitet, kitaplus in Ihrer Einrichtung effektiv einzuführen. Sie erlangen ein fundiertes Verständnis der Schlüsselfunktionen und sind in der Lage, die Software in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Wir empfehlen ca. 2 Monate später bei der Auffrischungs-/Vertiefungsschulung teilzunehmen.

## 2 Auffrischungs- und Vertiefungsschulung für Kitas: Optimierung der Arbeit mit kitaplus

**Kurzbeschreibung:**

Diese Schulung bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten im Umgang mit kitaplus zu vertiefen und zu festigen. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über alle Funktionen, die Sie bereits in der Basisschulung kennengelernt haben, und stellen sicher, dass alle wichtigen Angaben korrekt gemacht wurden und das System optimal aufbereitet ist. Ein Schwerpunkt liegt auf praktischen Tipps und Tricks, die den Alltag erleichtern und die Sie möglicherweise noch nicht entdeckt haben. Ein weiterer wichtiger Aspekt der Schulung ist die Qualitätskontrolle der Kinderdaten, um die Funktionalitäten von kitaplus bestmöglich zu nutzen. Eigene Fragen, die während der

Arbeit mit kitaplus aufgekommen sind, können gerne mitgebracht und besprochen werden.

**Zielgruppe:**

Die Schulung richtet sich an Leitungen, Stellvertretungen und Mitarbeitende von Kitas, die bereits mit kitaplus gestartet sind und für die Verwaltung von Kinderstammdaten und Gruppen zuständig sind und die Vorbereitung der Kinderdaten für die Monatsmeldung KiDz und für die Kinder- und Jugendhilfestatistik zum 01.03.

**Voraussetzungen:**

Teilnehmende sollten bereits erste Erfahrungen mit kitaplus gesammelt haben und die Kinder sollten bereits in kitaplus erfasst sein bzw. den Gruppen zugeordnet sein. Wichtig ist, dass Sie Ihren echten kitaplus Zugang zur Schulung mitbringen.

**Maximale Teilnehmerzahl:**

15 Personen

**Zeitrahmen:**

09:00 Uhr bis ca. 15:30 Uhr

**Schulungsinhalte:**

- **Überprüfung der Daten und ToDos aus der Basisschulung:** Kurze Wiederholung und Kontrolle der Systemvorbereitung.
- **Weiterführende Funktionen für den Alltag:** Vertiefung der Kenntnisse rund um Kinderstammdaten und Gruppenmanagement.
- **Listen und Auswertungen:** Erstellung von Listen inklusive Filterungen – praktische Beispiele sind willkommen.
- **Verwendung des Gruppentagebuchs (Achtung: in der Verwaltungssoftware):** Effektive Nutzung für die tägliche Arbeit.
- **Exportmöglichkeiten:** Kennenlernen von praktischen Exportfunktionen für Kinder und Gruppen.
- **Adressverwaltung:** Anlegen und Bearbeiten von Adressen, Erstellung eines eigenen Briefkopfs.
- **Dokumentenbibliothek und Systemvorlagen:** Anpassung und Austausch von Vorlagen.
- **Umfassende Kinderverwaltung:** Inklusive Angehörigenverwaltung, Gesundheitsdaten, Inklusionsdaten, Unfallmeldungen, Vertragsdruck und Betreuungswechsel.
- **Abgleich der Belegung mit den Daten aus der Betriebserlaubnis KiDz:** Überblick über die richtige Zuordnung der Platzstrukturen je Monat inkl. Simulation von Umbuchungswünschen und Neuaufnahmen über die Planungsliste.

- **Aufbereitung der Monatsmeldung KiDz:** Datenkontrolle und monatliche Synchronisierung der Kinderdaten nach KiDz.
- **Erstellung und Kontrolle der Kinder- und Jugendhilfestatistik:** Kontrolle auf Vollständigkeit der Daten, damit die Statistik auf Knopfdruck erstellt werden kann.

**Ihr Nutzen:** Diese Schulung stärkt Ihre Fähigkeiten im Umgang mit kitaplus und hilft Ihnen, die Software noch effektiver in Ihrem Arbeitsalltag einzusetzen.

## 3 Schulung der Personalverwaltung in kitaplus – Verwaltung und Meldung der Personaldaten

**Kurzbeschreibung:**

Diese Schulung bietet eine umfassende Einführung in die Verwaltung der Personaldaten in kitaplus. Sie lernen, wie Sie Mitarbeitende anlegen und verwalten, diese den entsprechenden Gruppen und Funktionen zuordnen, sowie die Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung effektiv nutzen. Ein zentraler Bestandteil der Schulung ist die Vorbereitung der Personaldaten für die Monatsmeldung KiDz. Da kitaplus die Meldung nach KiDz automatisch auf Basis der Personaldaten vorbereitet, ist es wichtig, dass sowohl die Personen, die die Daten anlegen und verwalten, als auch diejenigen, die die Personaldaten nach KiDz abschicken, an der Schulung teilnehmen.

**Zielgruppe:**

Die Schulung richtet sich an Verwaltungs- und Trägermitarbeitende sowie Leitungen, die für die Anlage, Verwaltung und Zuordnung des Personals zuständig sind. Dies umfasst die Pflege von Stammdaten, die Vergabe von Stunden, die Urlaubsverwaltung und die Synchronisierung der Personaldaten nach KiDz. Es wird empfohlen, dass alle beteiligten Akteure gemeinsam teilnehmen, um die Zusammenhänge vollständig zu verstehen und die Personaldaten so zu verwalten, dass die Monatsmeldung in KiDz reibungslos erfolgen kann.

**Voraussetzungen:**

Teilnehmende sollten idealerweise bereits erste Erfahrungen mit kitaplus gesammelt haben, die Gruppen sollten bereits in kitaplus erfasst sein. Jeder Teilnehmende sollte bereits einen kitaplus Zugang haben, um nach der Schulung direkt damit arbeiten zu können.

**Maximale Teilnehmerzahl:**

15 Personen

**Zeitrahmen:**

09:00 Uhr bis ca. 13:30 Uhr

**Schulungsinhalte:**

- **Anlage und Import von Personaldaten:** Grundlagen der Erfassung von Mitarbeitenden.
- **Erfassung von Stammdaten und Qualifikationen:** Detaillierte Datenerfassung für jeden Mitarbeitenden.
- **Erstellung einer Unfallmeldung:** Dokumentation und Ausdruck.
- **Hinterlegung von Belehrungen und Fortbildungen:** Verwaltung und Erinnerungsfunktionen.
- **Beschäftigungsinformationen:** Anlage und Anpassung von Beschäftigungsverhältnissen, inkl. Wechsel von Funktionen und Stundenanpassungen.
- **Vorbereitung der Personaldaten für die Übertragung nach KiDz:** Überprüfung der Vollständigkeit und Korrektheit der Daten.
- **Synchronisierung und Fehlerbehebung bei der Synchronisierung nach KiDz:** Umgang mit Fehlermeldungen und Korrekturen.
- **Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung:** Nutzung und Auswertung auf Einrichtungs- und Verwaltungsebene.
- **Exportmöglichkeiten und Auswertungen:** Umfassende Analyse der Personaldaten und Urlaubs- und Abwesenheitsdaten mit Hilfe der Berichte.
- **Überprüfung des Personalschlüssels:** Hinterlegung von SOLL-Werten und kontinuierlicher SOLL/IST-Abgleich in kitaplus.

**Ihr Nutzen:** Nach dieser Schulung sind Sie in der Lage, die Personaldaten in kitaplus effizient zu verwalten und die Übertragung nach KiDz korrekt und zeitnah durchzuführen.

## 4 Verwaltungsschulung in kitaplus: Übergreifende Verwaltungs- und Auswertefunktionen und Datenqualitätskontrolle

**Kurzbeschreibung:**

Diese Schulung bietet einen umfassenden Einblick in kitaplus aus der Perspektive der Verwaltung und fokussiert sich auf die Administrations- und Auswertemöglichkeiten auf Träger- und Verwaltungsebene. Sie ist ideal für Neueinsteiger:innen sowie erfahrene Verwaltungsangestellte, die ihre Kenntnisse vertiefen möchten. Die Schulung deckt die verschiedenen Administrations- und Auswertungsoptionen ab, die für eine effektive Verwaltung über alle Kitas hinweg erforderlich sind. Ein wichtiger Aspekt ist die Qualitätskontrolle der Eingaben im Bereich Kind, Gruppe und Personal, um sicherzustellen, dass das System optimal genutzt wird. Insbesondere die Kontrolle der Daten für die Monatsmeldung KiDz. Eigene Fragen und aktuelle Herausforderungen können gerne mitgebracht und diskutiert werden.

**Zielgruppe:**

Die Schulung richtet sich an Verwaltungs- / Rendantur- / Rentamts-/ und Trägermitarbeitende sowie Verbundleitungen, die für die Träger-/ Verwaltungsaufgaben in kitaplus zuständig sind. Beachten Sie, dass Verbundleitungen, die Trägerfunktionen wahrnehmen, teilnehmen können, aber möglicherweise nicht alle Auswertungen zur Verfügung haben.

**Ein wichtiger Hinweis:**

Die Schulung ist nicht für die Abrechnung von Eltern- und Verpflegungsbeiträgen gedacht; hierfür gibt es separate Schulungen.

**Voraussetzungen:**

Teilnehmende sollten bereits einen Zugang zum Echtsystem von kitaplus haben und diesen zur Schulung mitbringen! Es sollten bereits Kinderdaten in kitaplus angelegt, idealerweise auch bereits Personaldaten.

**Maximale Teilnehmerzahl:**

15 Personen

**Zeitrahmen:**

09:00 Uhr bis ca. 15:30 Uhr

**Schulungsinhalte:**

- **Systemorientierung:** Grundlagen und Navigation auf Träger-/Verwaltungsebene.
- **Benutzerverwaltung:** Anlegen und Bearbeiten von Nutzenden, Überwachung der Systemnutzung und datenschutzrechtliche Notwendigkeit zur Archivierung und Löschung von Benutzern.
- **Nachrichtenverwaltung:** Erstellung und Bearbeitung von Nachrichten, Kommunikationsmöglichkeit innerhalb des Systems.
- **Dokumentenbibliothek und Systemvorlagen:** Effektive Nutzung und gemeinsame Dokumentenablage mit individuellen Kategorien.
- **Personaldatenimport:** Grundlagen des Imports (keine detaillierte Personalschulung).
- **Übergreifende Kind- und Personalübersichten:** Konfiguration, Exportmöglichkeiten und Erkennung von Unstimmigkeiten.
- **Auswertemöglichkeiten:** Datenqualitätskontrolle und vielfältige Auswertungen übergreifend über alle Einrichtungen.

- **Abgleich der IST-Belegung mit der Platzkapazität der Betriebserlaubnis:** Prüfung auf freie Plätze und Überbelegungen. Überprüfung der Betreuungsinformationen und korrekten Zuordnung der Platzstrukturen entsprechend Betriebserlaubnis.
- **Überprüfung der Daten für die Monatsmeldung KiDz:** Kontrolle der Daten Kind und Personal für die Monatsmeldung KiDz und Überprüfung des Synchronisierungstands.
- **Überprüfung des Personalschlüssels:** Hinterlegung von SOLL-Werten und kontinuierlicher SOLL/IST-Abgleich in kitaplus.
- **Planungsfunktion in kitaplus:** Simulation der Belegung mit Umbuchungswünschen und Neuaufnahmen.
- **Gemeinsame Erarbeitung von ToDos auf Basis der Erkenntnisse:** Optimierung der Datenqualität und der vollständigen Nutzung von kitaplus.

**Ihr Nutzen:** Nach dieser Schulung sind Sie in der Lage, die Verwaltungsaufgaben in kitaplus effizient zu übernehmen und die Datenqualität zu sichern.