

In diesem Seminar werden folgende Themen behandelt

1. **Verwaltung Betreuungsplätze**
 - Grundlegende Erklärungen zu der Übersicht der Kinder
 - Erläuterung der besonderen Markierungen zu den Kindern
 - Benutzerdefinierte Anpassung der Übersicht
2. **Anlegen eines Kindes zu einer neuen Familie**
 - Welche Daten können bei der Eingabe erfasst werden?
 - Worauf sollte bei der Datenerfassung geachtet werden?
 - Erfassen von Betreuungsdaten und Bankverbindungen
 - Pflegen von auswertungsrelevanten Statistikmerkmalen
3. **Anlegen eines Kindes für zu einer bestehenden Familie**
 - Welche Daten zu dem Kind werden bereits vorgeschlagen?
 - Worauf ist bei unterschiedlichen Familiennamen zu achten?
 - Korrekturmöglichkeiten bei falscher Zuordnung eines Kindes
4. **Wartelisten**
 - Erfassen eines Wunsches für die Warteliste
 - Einrichtungsübergreifende Wünsche anlegen
 - Möglichkeiten zur Handhabung der Warteliste
 - Möglichkeiten zum Einpflegen und Nutzen von Bewertungspunkten
5. **Schriftverkehr mit den Eltern**
 - Erstellen einzelner Briefe
 - Erstellen eines Serienbriefs (z.B. pro Kindergruppe oder Einrichtung)
 - Weitere Möglichkeiten für den Schriftverkehr (z.B. per E-Mail)
6. **Weitere Auswertungen und Funktionen in der Verwaltung**
 - Ausgabe der aktuell angezeigten Kinder nach Excel
 - Verwendung von Karteikarte, Notfallzettel und Unfallmeldung
 - Weitere nutzbare Auswertungen (z.B. Adress-/Telefonliste oder Warteliste)
7. **Verwendung der Wiedervorlagen (Notizen)**
 - Erstellen von fallbezogenen Wiedervorlagen
 - Übersicht und Auswertung der Wiedervorlagen
 - Anlegen von automatischen Wiedervorlageregeln
8. **Grundlagen der Beitragsabrechnung**
 - Erfassen einer Einkommensberechnung zur Familie
 - Beitragseinstufung durchführen (inkl. Beitragsstaffelung und Kostenübernahmen)
 - Anlegen und Drucken eines neuen Gebührenbescheides
 - Erstellen einer Exportdatei für die angeschlossene Buchhaltung