

In diesem Seminar werden folgende Themen behandelt

1. **Eingabe der Tagespflegepersonen**
 - Grundlegende Erklärungen zu der Übersicht der Tagespflegepersonen
 - Welche Daten können bei der Eingabe erfasst werden?
 - Worauf sollte bei der Datenerfassung geachtet werden?
 - Eingabe von Fortbildungen, Fehlzeiten und Versicherungen
 - Hinterlegen der Bankdaten und Anlegen einmaliger Auszahlungen
 - Einzelne Briefe und Serienbriefe für die Tagespflegepersonen erstellen
 - Drucken von Standardauswertungen für die Tagespflegepersonen

2. **Verwaltung Tagespflegeplätze**
 - Grundlegende Erklärungen zu der Übersicht der Kinder
 - Erläuterung der besonderen Markierungen zu den Kindern
 - Benutzerdefinierte Anpassung der Übersicht

3. **Anlegen eines Kindes**
 - Welche Daten können bei der Eingabe erfasst werden?
 - Worauf sollte bei der Datenerfassung geachtet werden?
 - Erfassen von Betreuungsdaten und Bankverbindungen
 - Pflegen von auswertungsrelevanten Statistikmerkmalen

4. **Grundlagen der Beitragseinstufung**
 - Erfassen einer Einkommensberechnung zur Familie
 - Beitragseinstufung durchführen (inkl. Beitragsstaffelung und Kostenübernahmen)
 - Anlegen und Drucken eines neuen Gebührenbescheides für die Eltern
 - Anlegen und Drucken eines neuen Auszahlungsbescheides zur Tagespflegeperson

5. **Schriftverkehr mit den Eltern**
 - Erstellen einzelner Briefe
 - Erstellen eines Serienbriefs (z.B. alle Kinder einer Tagespflegeperson)

6. **Beitragsabrechnung und Übergabe an die Buchhaltung**
 - Erstellen von Rechnungsschreiben für Eltern und Zuschussträger
 - Erstellen einer Exportdatei für die angeschlossene Buchhaltung

7. **Statistik der Kinder- und Jugendhilfe / Bundesstatistik**
 - Erläutern der Datenzusammenstellung zum Stichtag
 - Durchführen und Exportieren der Bundesstatistik je Einrichtung