

kitamaster^{v5}

Leistungsbeschreibung

Starten Sie jetzt durch!
Mit Ihrer eigenen Verwaltungssoftware für Kitas

Inhaltsübersicht

Eine Software wie für Sie gemacht	.....	3
1. Verwaltung	.....	4
1.1. Allgemeine Funktionen	.....	4
Dashboard	.....	4
Aufgaben	.....	4
Kontakte	.....	4
Kalender	.....	4 - 5
Berichte	.....	5
Basisdaten	.....	5
1.2. Kinderverwaltung	.....	5
Allgemein	.....	5 - 6
Vertragsdaten	.....	6
1.3. Elternverwaltung	.....	6
Allgemein	.....	6
Vertragsdaten	.....	6
1.4. Personalverwaltung	.....	7
Allgemein	.....	7
Vertragsdaten	.....	7
1.5. Familienverwaltung	.....	7
Allgemein	.....	7
1.6. Gruppenverwaltung	.....	7
Allgemein	.....	7
1.7. Wartelistenverwaltung	.....	7
Allgemein	.....	7 - 8
1.8. Berichte, Auswertungen und Statistiken	.....	8
Kinderliste	.....	8
Geburtstage, Allergien und Unfallmeldungen	.....	8
Anwesenheiten und Essensteilnahmen	.....	8
Bildung- und Teilhabegesetz	.....	8
Monats- und Jahresstatistik	.....	8
Statistik der Kinder und Jugendhilfe	.....	8
Statistik der Veränderungen	.....	8
Soll / Ist - Vergleich	.....	8
1.9. Sonstiges	.....	9
Weitere Funktionen	.....	9

Inhaltsübersicht

2.	Abrechnung	.....	9
2.1.	Leistungsabrechnung	.....	9
	Allgemein	.....	9
	Abrechnungsarten	.....	9 - 10
3.	Schnittstellen und Zusatzfunktionen	.....	10
3.1.	Schnittstellen	.....	10
	GABIP	.....	10
	Kita-Planer 2	.....	10
	ISBJ	.....	10
	KiBig.web	.....	10
	KiBiz.web	.....	10
	Finanzbuchhaltung	.....	10
3.2.	Zusatzfunktionen	.....	11
	Anwesenheitserfassung	.....	11
	Essensteilnahme	.....	11
	Dienstplan	.....	11
4.	Technische Mindestvoraussetzungen	.....	11 - 12

Eine Software wie für Sie gemacht

Wenig Zeit und hoher Verwaltungsaufwand von Daten und Vorgängen. Dazu gehören Adressdaten verwalten, Listen ausdrucken, Berechnungen erstellen, Beitragsein- und -ausgänge kontrollieren, Statistiken und Berichte anfertigen, Personal und Gruppen koordinieren und vieles mehr. Der Alltag in der Leitung eines Trägers, einer Kita, eines Kindergartens oder Hortes, in Eltern-Kind-Gruppen oder ähnlichen Einrichtungen ist vielfältig und arbeitsintensiv. Da heißt es effizient mit wenig Personalaufwand wirtschaften können.

Der kitamaster^{v5} ist eine Verwaltungs- und Abrechnungssoftware, die die Vorzüge einer Standardsoftware mit den Möglichkeiten von Individuallösungen vereint. Dabei werden sämtlich Verwaltungsaufgaben organisiert und Informationsflüsse gebündelt. Besonders in Einrichtungen, die Beitragsabrechnungen für Elternbeiträge und Landes- oder Senatszuschüsse durchführen, wird die Verwaltungsarbeit unterstützt und vereinfacht.

Eine kontinuierliche Weiterentwicklung sorgt dafür, den Wünschen unserer Kunden sowie den gesetzlichen Bestimmungen jederzeit zu entsprechen.



Adressverwaltung



Wartelistenverwaltung



Beitragsbe- und abrechnung



Essensgeldabrechnung



Zahlungsverkehr



Mahnwesen



Berichte und Auswertungen



Amtsstatistiken



An- und Abmeldungen



Anwesenheitserfassung



Dienstplanung



Belegdruckverwaltung



Serienbriefverwaltung



Unfallmeldungen



Inventarverwaltung



Kassenbücher

Verwaltung

Sämtliche im nachfolgenden genannten Funktionen der Verwaltung sind bereits im Grundpaket des kitamaster^{v5} enthalten.

1.1. Allgemeine Funktionen

Dashboard

Anzahl der anwesenden Kinder gemäß Betreuungsvertrag	✓
Anzahl der anwesenden Kinder gemäß Come & Go	✓
Anzahl der krankgemeldeten Kinder	✓
Datum und Uhrzeit	✓
News	✓

Aufgaben

Suchfunktion	✓
Assistent zum Anlegen neuer Kontakte	✓
Aufnahmestatus prüfen (Übersicht und Änderungen)	✓
Betreuungsplatz prüfen (Übersicht und Zuordnung)	✓
Assistent zum Aufnehmen eines Kindes	✓
Assistent zum Abmelden eines Kindes	✓
Unfallmeldungen	✓
Brandliste	✓
Serienbriefverwaltung	✓
Belegdruckverwaltung	✓
Kassenbuchverwaltung	✓
Inventarverwaltung	✓

Kontakte

Kinder und Wartelistenkinder	✓
Eltern	✓
Personal	✓
Familien, Kindergruppen und sonstige Gruppen	✓
Ärzte, Kranken- und Unfallkassen	✓
Ämter, Firmen, Vereinsmitglieder und Sonstige Kontakte	✓

Kalender

Tages-, Wochen- und Monatsübersicht	✓
Kalender (Allgemein, Anwesenheit und Essensteilnahme)	✓

Verwaltung

Kalendergruppen (Kinder, Personal und Gruppen)	✓
Anzeige von Feiertagen	✓
Anzeige von Schließtagen	✓
Anzeige von Krankheits-, Urlaubs-, Ausflugs- und Dienstzeiten	✓

Berichte

Auswertungen zur Kinderbetreuung	✓
Betriebliche Auswertungen	✓

Basisdaten

Mandantenverwaltung	✓
Trägerverwaltung	✓
Einrichtungsverwaltung	✓
Benutzerverwaltung	✓
Benutzerrechteverwaltung	✓
Assistent zum Abmelden eines Kindes	✓
Listenvverwaltung (Tätigkeiten etc.)	✓
Betreuungsumfänge- und Kitaplatzverwaltung	✓
Integrationsstufenverwaltung	✓
Personalstellenanteilsverwaltung	✓
Personal-, Sach- und Kitakostenverwaltung	✓
Übersicht der Benutzerkontenaktivität	✓

1.2. Kinderverwaltung

Allgemein

Allgemeine Kontaktdaten	✓
Amtliche Daten	✓
Ansprechpartner	✓
Abholberechtigte	✓
Erlaubnisse	✓
Atteste	✓
Krankenkasse	✓
Hausarzt	✓
Impfungen	✓
Gesundheitsinformationen	✓

Verwaltung

Allergien und Essenseinschränkungen	✓
Profilbild und Notizfeld	✓
Gruppenmitgliedschaften	✓
Chip-ID und Kennung	✓

Vertragsdaten

Mehrere Betreuungsverträge	✓
Hinterlegung von Belegdokumenten	✓
Aufnahmestatus	✓
Vertragslaufzeit	✓
Betreuungsbedarf	✓
Betreuungsumfang	✓
Kitaplatz	✓
Integrationsstufe	✓
Geschwisteranzahl	✓
Abrechnungsrelevante Geschwisteranzahl	✓
Besondere Attribute (Behinderungen etc.)	✓
Unterschiedliche Betreuungszeiten	✓
Detaillierte Vertragsleistungen	✓
Personalstellenanteile (pädagogisch und wirtschaftlich)	✓
Personalkosten (Personal- und Sachkosten)	✓
Kitakosten (Zuschläge wie bspw. Obdachdachlosigkeit)	✓

1.3. Elternverwaltung

Allgemein

Allgemeine Kontaktdaten	✓
Amtliche Daten	✓
Arbeitgeberinformationen	✓
Familienstand	✓
Einkommensunterlagen	✓

Vertragsdaten

Hinterlegung von Belegdokumenten	✓
Elterneinkommen	✓
Bankverbindung / SEPA-Lastschriftmandat	✓

Verwaltung

1.4. Personalverwaltung

Allgemein

Allgemeine Kontaktdaten	✓
Amtliche Daten	✓
Personaldatenblatt	✓
Familienstand	✓

Vertragsdaten

Hinterlegung von Belegdokumenten	✓
Arbeitsvertragsinformationen	✓
Tätigkeitsanteile	✓
Bankverbindung	✓

1.5. Familienverwaltung

Allgemein

Allgemeine Kontaktdaten	✓
Familienmitglieder	✓

1.6. Gruppenverwaltung

Allgemein

Gruppenmitglieder	✓
Gruppenbeschreibung	✓
Gruppenform	✓
Belegung (Minimum und Maximum)	✓
Betreuungszeiten	✓

1.7. Wartelistenverwaltung

Allgemein

Lokale und zentrale Warteliste	✓
Übersicht mit Filterfunktion	✓
Allgemeine Kontaktdaten	✓
Amtliche Daten	✓
Wunschdaten (Kitaplatz, Betreuungsumfang und -zeit)	✓
Prioritätsangabe	✓

Verwaltung

Favorisierte Einrichtungen



1.8. Berichte, Auswertungen und Statistiken

Kinderliste

Kinderliste



Familienliste



Geburtstage, Allergien und Unfallmeldungen

Geburtstagsliste



Allergien und Essenseinschränkungen



Unfallliste und Unfallanzeigen



Anwesenheiten und Essensteilnahmen

Wochen- und Monats- Anwesenheitsliste Kinder (Leer, Tatsächlich, Geplant)



Wochen- und Monats- Essensteilnahmeliste Kinder (Leer, Tatsächlich, Geplant)



Bildung- und Teilhabegesetz

Namensliste mit Beitragsübernahmen



Abrechnungsliste Ausflüge und Verpflegung (Einzel und Summe)



Monats- und Jahresstatistik

Zuschläge, Personalanteile und Kitakosten (Monat)



Integrationskinder und Verpflegungskinder (Monat)



Personalanteile und Kitakosten (Jahr)



Jahresübersicht (Vertragsübersicht pro Jahr)



Statistik der Kinder und Jugendhilfe Teil III.1

Meldeverfahren IDEV (Elektronischer Upload sowie Formulardruck)



Statistik der Veränderungen

Zeitraumabhängige Statistik der Veränderungen (Kitaplätze, Umfänge etc.)



Soll / Ist - Vergleich

Personalstellenanteile (Soll) und Personalstellen (Ist) (pro Monat und Jahr)



Vergleich Personalstellenanteile (Soll) mit Personalstellen (Ist) (pro Jahr)



Verwaltung

1.9. Sonstiges

Weitere Funktionen

Export nach PDF, Excel und Word (Ausgewählte Informationen / Daten)	✓
Benutzerverwaltung (Benutzerrechte, Datensatzänderungen etc.)	✓
Datenbankverwaltung (Backupfunktion, Benutzerkontenaktivität etc.)	✓

Abrechnung

Sämtliche im nachfolgenden genannten Funktionen der Abrechnung können wahlweise zum Verwaltungspaket des *kitamaster*^{v5} hinzugefügt werden.

2.1. Leistungsabrechnung

Allgemein

Abrechnung der Betreuungsverträge	✓
Abrechnung von Gebühren und Zuschüssen	✓
Abrechnung von sonstigen Leistungen	✓
Vorgangsübersicht / -historie mit Filterfunktion	✓
Offene-Posten Verwaltung	✓
Erstellung von Gutschriften und Stornos	✓
Zahlungsein- und -ausgänge verbuchen	✓
Forderungen umbuchen	✓
Forderungsverluste verbuchen	✓
Dreistufiges Mahnverfahren	✓
SEPA-Lastschrifteinzug	✓
Rechnungsdruck	✓
Geldtransitzahlungen	✓
Stapelverwaltung inkl. Stapelbuchungen	✓

Abrechnungsarten

Monatliche Leistungen	✓
Tägliche Leistungen (Mit und ohne monatliche Vorauszahlungen)	✓
Leistungen pro Stunde, Halbe-Stunde, Viertel-Stunde und Minute	✓
Einmalige Leistungen	✓
Leistungen je Monatstag	✓

Abrechnung

Leistungen basierend auf Elterneinkommen (EURO und Prozent)	✓
Leistungen basierend auf Geschwisterkinderrabatten	✓

Schnittstellen und Zusatzfunktionen

Sämtliche im nachfolgenden genannten Schnittstellen und Zusatzfunktionen können wahlweise jederzeit zum **kitamaster^{v5}** hinzugefügt werden.

3.1. Schnittstellen (weitere Details entnehmen Sie Bitte dem jeweils entsprechenden Datenblatt)

GABIP (Export)

Personendaten (Kinder)	✓
Vertragsdaten (Kinder)	✓

Kita-Planer 2 (Ex- und Import)

Personendaten (Kinder und Sorgeberechtigte)	✓
Vertragsdaten (Kinder)	✓

ISBJ (Ex- und Import)

Personaldaten	✓
Abgleich Kitakostenliste (Differenzen)	✓

KiBig.web (Export)

Personendaten (Kinder und Personal) und Einrichtungs- und Vertragsdaten (Kinder)	✓
--	---

KiBig.web (Export)

Personendaten (Kinder und Personal) und Einrichtungs- und Vertragsdaten (Kinder)	✓
--	---

Finanzbuchhaltung (Export)

Sage 50 / Sage 100	✓
DATEV	✓
Diamant Software	✓
Kanzlei Rechnungswesen	✓
Individuelle Text / CSV und Excel-Formate	✓

Schnittstellen und Zusatzfunktionen

3.2. Zusatzfunktionen

Anwesenheitserfassung

Kinder	✓
Personal	✓

Essensteilnahme

Kinder	✓
Personal	✓

Dienstplan

Tag, Woche oder Monat	✓
Anzeige betreuter Kinder	✓
Anzeige tätiges Personal	✓
Individuelle Dienste, Urlaube, Pausen oder Krankheitstage	✓
Anzeige der Arbeitszeiten	✓
Anzeige der Über- oder Fehlstunden	✓
Übertragung in mehrere Wochen	✓

Technische Mindestvoraussetzungen

Die technischen Mindestvoraussetzungen unterteilen sich je nach benötigtem Arbeitsplätzen / Benut-

Allgemein

Einzelplatzversion	✓
Mehrplatzversion im Netzwerkbetrieb	✓
Zubuchbare Erweiterungen (Einrichtungen)	✓
Zubuchbare Erweiterungen (Benutzer)	✓
Zubuchbare Schnittstellen und Zusatzfunktionen	✓

Mindestsystemvoraussetzungen

Microsoft Betriebssystem ab Windows 7	✓
MS SQL-Server ab 2014 (Express, Standard oder Enterprise)	✓

Technische Mindestvoraussetzungen

Mindesthardwarevoraussetzungen Workstation ohne SQL-Server

Festplattenspeicher (HDD)	50 MB
Arbeitsspeicher (RAM)	2 GB
Prozessor (CPU)	2 Kern (2 GHz)

Mindesthardwarevoraussetzungen Workstation mit SQL-Server

Festplattenspeicher (HDD)	1 GB
Arbeitsspeicher (RAM)	2 GB
Prozessor (CPU)	2 Kern (2 GHz)

Mindesthardwarevoraussetzungen dedizierter Server (3 bis 10 Benutzer)

Festplattenspeicher (HDD)	1 GB
Arbeitsspeicher (RAM)	2 GB
Prozessor (CPU)	2 Kern (2 GHz)

Mindesthardwarevoraussetzungen dedizierter Server (11 bis 20 Benutzer) *

Festplattenspeicher (HDD)	1 GB
Arbeitsspeicher (RAM)	4 GB
Prozessor (CPU)	2 Kern (2 GHz)

Mindesthardwarevoraussetzungen Remotedesktop - Sitzungshost (Terminalserver)

Der kitamaster^{v5} für die Nutzung auf einem Remotedesktop-Sitzungshost (früher „Terminalserver“) geeignet. Da die Datenhaltung und die Verarbeitung der Daten auf dem entfernten Remotedesktop-Sitzungshost stattfinden, ist eine Installation des kitamaster^{v5} auf den lokalen Arbeitsrechnern (Workstations / Clients) nicht erforderlich. Die in dieser Dokumentation für den Einsatz des kitamaster^{v5} genannten Mindestsystem- und hardwarevoraussetzungen für den Ein- oder Mehrplatzbetrieb sind in diesem Fall nicht zutreffend. Da die gesamte Last durch die mehrfache Ausführung des kitamaster^{v5} allein durch den Server getragen werden muss, gelten für den Remotedesktop-Sitzungshost, auf dem die kitamaster^{v5} Variante installiert und ausgeführt wird, erhöhte Systemvoraussetzungen.

Mindestens ein 4 Kern (2 GHz) Prozessor

Mindestens 2 GB Arbeitsspeicher exklusiv für das Betriebssystem

Mindestens 2 GB Arbeitsspeicher exklusiv für die SQL-Datenbank

Mindestens 400 MB Arbeitsspeicher exklusiv je Remotedesktopsitzung



coress GmbH

Geneststraße 5

10829 Berlin

Tel. : +49 (0) 30 / 625 10 63

Fax : +49 (0) 30 / 627 248 72

E-Mail : info@coress.de

Alle Rechte an diesem Werk sind der coress GmbH vorbehalten. Die Unterlage darf (auch auszugsweise) nicht ohne schriftliche Genehmigung in irgendeiner Form reproduziert oder veröffentlicht werden.

Copyright © 2018 coress GmbH / Auflage 06/2018