

**Bescheidung der Abschlagszahlungen
für die zusätzlichen U3-Pauschalen**

für das KGJ 2011/2012

außerhalb von KiBiz.web

**Arbeitshilfe für Jugendämter
zur Erstellung der Bescheide**

in Word

mit der Funktion des Serienbriefes

Inhaltsverzeichnis

1	Exportieren der förderrelevanten Daten mittels Datenexport.....	3
1.1	Erstellung des Datenexportes	3
1.2	Aufbau des Datenexportes.....	3
1.3	Vergleich: Datenexport und Zuschussantrag.....	4
1.4	Berechnung der Abschlüsse im Datenexport.....	5
2	Erstellung der Bescheides mit Hilfe der Serienbrieffunktion.....	6
2.1	in Word Version 2003	6
2.1.1	Anlegen des Serienbriefes	6
2.1.2	Einfügen von Seriendruckfeldern.....	8
2.1.3	Formatierung der Serienbrieffelder	9
2.1.4	Vorschau der Bescheide.....	9
2.1.5	Drucken der Bescheide	9
2.2	in Word ab Version 2007	10
2.2.1	Anlegen des Serienbriefes	10
2.2.2	Einfügen von Seriendruckfeldern.....	11
2.2.3	Formatierung der Serienbrieffelder	11
2.2.4	Vorschau der Bescheide.....	11
2.2.5	Drucken der Bescheide	12
3	Hinweise zur Problembehandlung.....	12

1 Exportieren der förderrelevanten Daten mittels Datenexport

1.1 Erstellung des Datenexportes

Der Datenexport steht den Jugendämtern nun zur Verfügung. Die Datei ist unter dem Menüpunkt Berichtswesen → Datenexport → KGJ 11/12 eingebunden:

Datenexport

Datenexport für das KGJ 2011-2012

Export der Eingabedaten bis auf Einrichtungsebene

- [Daten des Zuschussantrages exportieren](#)
- [Daten des Leistungsbescheides exportieren](#)
- [Daten des Leistungsbescheides inkl. Stammdaten und Zahlungsinformationen](#)
- [Monatsdaten exportieren](#)
- [Datenexport Abschlagszahlungen U3 Pauschalen](#)

1.2 Aufbau des Datenexportes

Der Datenexport enthält alle förderrelevanten Daten, die für die Erteilung der Abschlagsbescheide benötigt werden. Diese Daten beziehen sich auf die Stammdaten und Daten des Zuschussantrages des Kindergartenjahres 2011/2012.

Id	Einrichtung	Einrichtung-Strasse	Einrichtung-PLZ	Einrichtung-Ort	AZ LJA	AZ JA	AZ TR
----	-------------	---------------------	-----------------	-----------------	--------	-------	-------

Traeger-Name	Traeger-Strasse	Traeger-PLZ	Traeger-Ort	BLZ	Kreditinstitut	Kontonummer	Jahr
--------------	-----------------	-------------	-------------	-----	----------------	-------------	------

ID= Datenbank ID

Für die Bescheide an die Träger stehen im Datenexport Einrichtungsdaten (Name und Adresse), diverse Aktenzeichen (AZ LJA / AZ JA / AZ TR) sowie die Trägerdaten (Name und Adresse) zur Verfügung, sofern sie in KiBiz.web entsprechend gepflegt wurden.

Für die Auszahlung der bewilligten Abschläge stehen die Kontodaten der Träger im Datenexport bereit (BLZ / Kreditinstitut / Kontonummer).

In den Spalten N bis AE werden die Werte entsprechend des Zuschussantrages 2011/2012 aus KiBiz.web ausgegeben.

1.3 Vergleich: Datenexport und Zuschussantrag

N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Kinder in der Gruppenform Ia U3 ohne Beh. 25 Std.	Kinder in der Gruppenform Ia U3 mit Beh. 25 Std.	Kinder in der Gruppenform Ia Kinder Ges. 25 Std.	Kinder in der Gruppenform Ib U3 ohne Beh. 35 Std.	Kinder in der Gruppenform Ib U3 mit Beh. 35 Std.	Kinder in der Gruppenform Ib Kinder Ges. 35 Std.	Kinder in der Gruppenform Ic U3 ohne Beh. 45 Std.	Kinder in der Gruppenform Ic U3 mit Beh. 45 Std.	Kinder in der Gruppenform Ic Kinder Ges. 45 Std.
		0,00			0,00			0,00
W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Kinder in der Gruppenform IIa U3 ohne Beh. 25 Std.	Kinder in der Gruppenform IIa U3 mit Beh. 25 Std.	Kinder in der Gruppenform IIa Kinder Ges. 25 Std.	Kinder in der Gruppenform IIb U3 ohne Beh. 35 Std.	Kinder in der Gruppenform IIb U3 mit Beh. 35 Std.	Kinder in der Gruppenform IIb Kinder Ges. 35 Std.	Kinder in der Gruppenform IIc U3 ohne Beh. 45 Std.	Kinder in der Gruppenform IIc U3 mit Beh. 45 Std.	Kinder in der Gruppenform IIc Kinder Ges. 45 Std.
		0,00			0,00			0,00

Gruppenform I: Kindpauschalen für Kinder im Alter von 2 Jahren bis zur Einschulung								
	Kinderzahl/ Betreuungszeit	Kindpauschale	Kindpauschalen für Kinder unter 3 Jahren		Kindpauschalen für Kinder ab 3 Jahren		Kindpauschalen insgesamt	Betrag (unter Berücksichtigung der höheren Pauschalen für Kinder mit Behinderung)
			ohne Behinderung	mit Behinderung 15.464,29 €	ohne Behinderung	mit Behinderung 15.464,29 €		
Ia	20 Kinder/ 25 WStd.	4.484,60 €	N ,00	O ,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Ib	20 Kinder/ 35 WStd.	6.009,20 €	Q ,00	R ,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Ic	20 Kinder/ 45 WStd.	7.706,39 €	T ,00	U ,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Gruppenform II: Kindpauschalen für Kinder im Alter von unter 3 Jahren								
	Kinderzahl/ Betreuungszeit	Kindpauschale	Kindpauschalen für Kinder unter 3 Jahren				Kindpauschalen insgesamt	Betrag (unter Berücksichtigung der höheren Pauschalen für Kinder mit Behinderung)
			ohne Behinderung	mit Behinderung 15.464,29 € für IIc 15.910,21 €				
IIa	10 Kinder/ 25 WStd.	9.245,57 €	W ,00	X ,00			0,00	0,00 €
IIb	10 Kinder/ 35 WStd.	12.405,30 €	Z ,00	AA			0,00	0,00 €
IIc	10 Kinder/ 45 WStd.	15.910,21 €	AC ,00	AD			0,00	0,00 €

1.4 Berechnung der Abschläge im Datenexport

In den Spalten AF bis AP werden auf Grundlage der vorgenannten Angaben aus dem Zuschussantrag die abschlagsrelevanten Beträge – differenziert nach den jeweiligen Betreuungszeiten – ermittelt.

AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
U3-Kinder gesamt Gruppenform I und II 25 Std.	Zusätzliche Förderung U3- Kindpauschale 25 Std. (75 % der U3-Kinder) (1.400 EUR)	monatlicher Abschlag (gerundet) 25 Std.	U3-Kinder gesamt Gruppenform I und II 35 Std.	Zusätzliche Förderung U3- Kindpauschale 35 Std. (75 % der U3-Kinder) (1.800 EUR)	monatlicher Abschlag (gerundet) 35 Std.	U3-Kinder gesamt Gruppenform I und II 45 Std.	Zusätzliche Förderung U3- Kindpauschale 45 Std. (75 % der U3-Kinder) (2.200 EUR)	monatlicher Abschlag (gerundet) 45 Std.	Zusätzliche Förderung U3- Kindpauschalen gesamt 25/35/45 Std. (75 % der U3-Kinder)	monatlicher Abschlag gesamt 25/35/45 Std.
0,00	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Die Monatsabschläge der einzelnen Betreuungszeiten werden separat gerundet und anschließend summiert.

2 Erstellung der Bescheides mit Hilfe der Serienbrieffunktion

Es wird davon ausgegangen, dass die Office-Applikationen „Word“ und „Excel“ den Jugendämtern als Hilfsprogramm für die Erstellung der Bescheide zur Verfügung stehen.

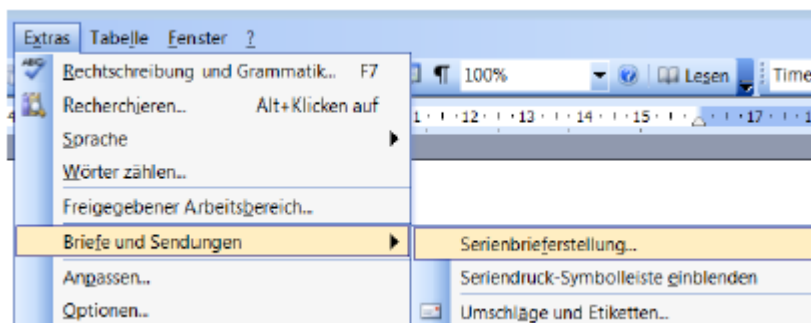
Die Erstellung eines Serienbriefes, mit dessen Hilfe die Bescheidung erfolgen kann, wird hier exemplarisch mit den Wordversionen 2003 und 2007 erklärt.

2.1 in Word Version 2003

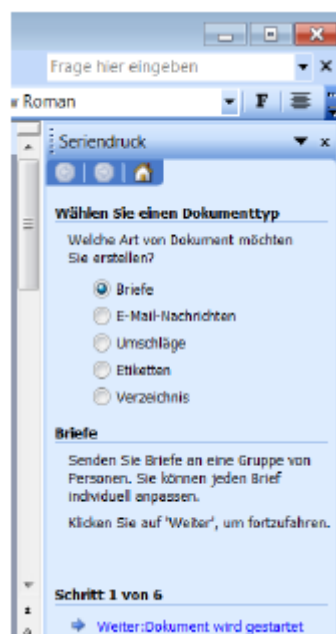
2.1.1 Anlegen des Serienbriefes

Entwerfen Sie Ihren Bescheidtext für den Serienbrief in Word.

Wählen Sie im Menü: **Extras** > **Briefe und Sendungen** > **Serienbriefformatierung**

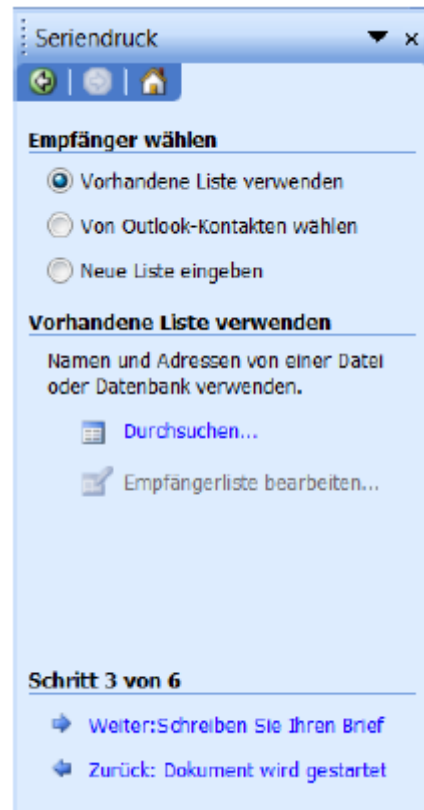


Es erscheint rechts das folgende Fenster:



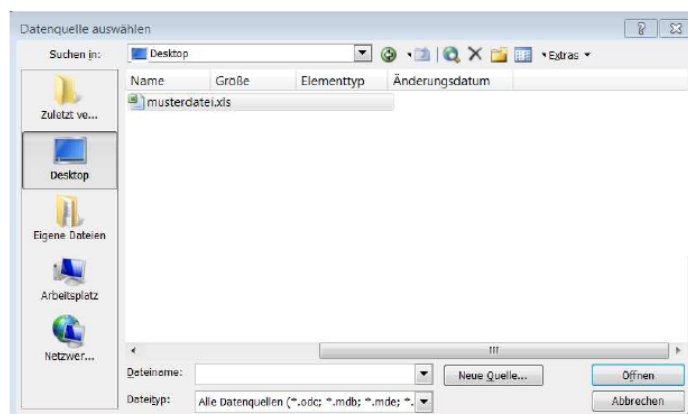
Klicken Sie unten auf „Weiter:Dokument wird gestartet“.

Klicken Sie auf
„**Weiter:Empfänger wählen**“.
Es erscheint das folgende Fenster:

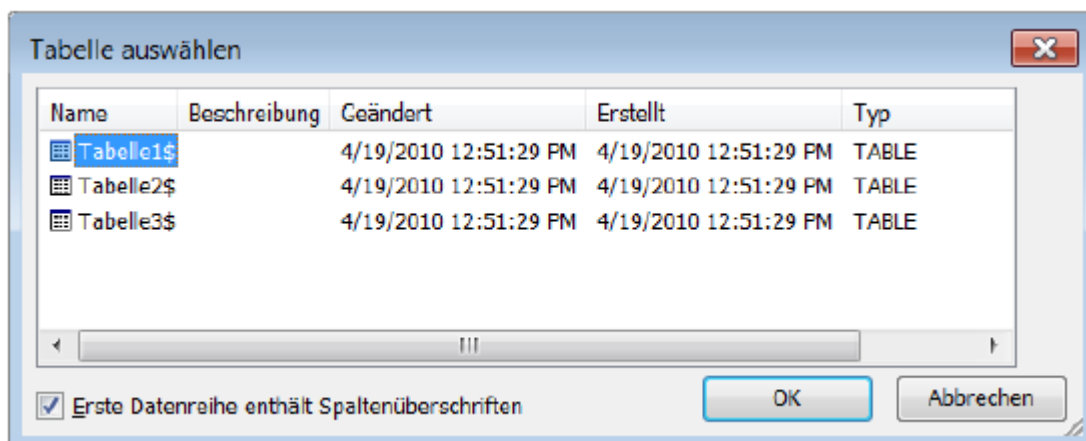


Klicken Sie auf „**Durchsuchen...**“,
wählen Sie auf der Festplatte den
gespeicherten Datenexport für die
Abschlagszahlungen aus.

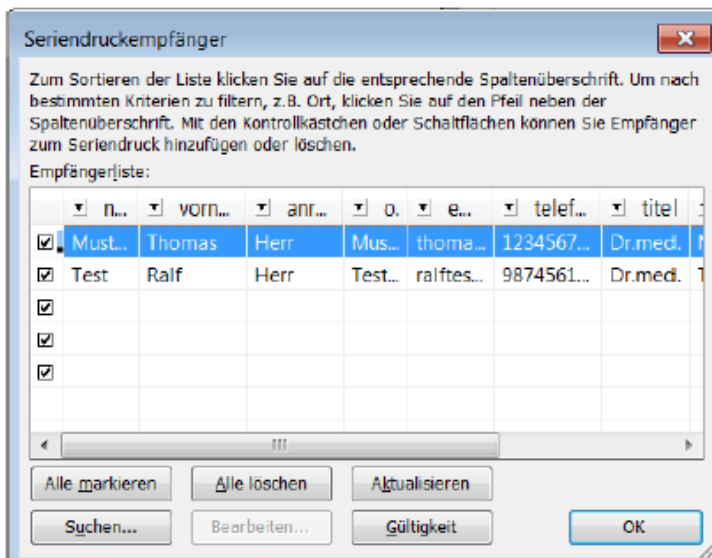
klicken Sie auf „**Öffnen**“.



Klicken Sie im folgenden Fenster
auf „**OK**“:



Klicken Sie im folgenden Fenster auf „OK“.



Klicken Sie auf der rechten Seite auf „Weiter:Schreiben Sie Ihren Brief“.

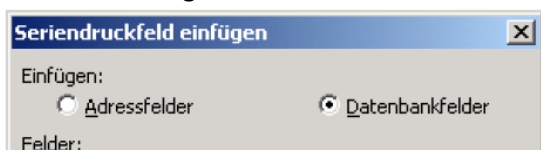
2.1.2 Einfügen von Seriendruckfeldern

Sie müssen Seriendruckfelder einfügen, um Word mitzuteilen, wo spezielle Daten aus dem Datenexport eingefügt werden sollen.

Klicken Sie an die entsprechende Stelle (z.B. dort, wo der Adressblock des Trägers eingefügt werden soll).

Klicken Sie auf „Weitere Elemente...“.

Es erscheint folgendes Bild:



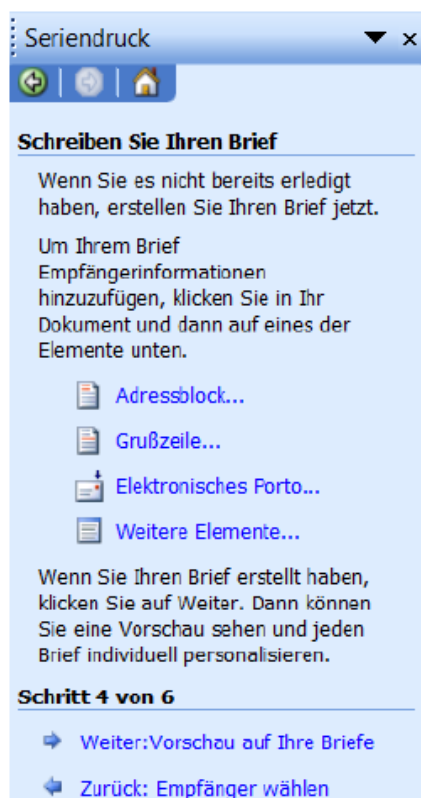
Wählen Sie „Datenbankfelder“

Unter „Felder:“ öffnet sich eine Liste der Felder in Ihrer Datenquelle.

Wählen Sie den Feldnamen aus der Liste. Die Feldnamen entsprechen den Spaltenüberschriften Ihres Datenexportes.

Geben Sie nach dem Seriendruckfeld ein Leerzeichen oder einen Zeilenumbruch ein, genauso wie Sie es bei einem eingegebenen Wort tun würden.

Wiederholen Sie dies an der nächsten Stelle, wo Daten eingefügt werden sollen.



2.1.3 Formatierung der Serienbrieffelder

Beim Auslesen der Daten aus dem Datenexport (Excel-Tabelle) werden die Formatierungen des Datenexportes nicht übernommen, sodass eine manuelle Eingabe erforderlich ist (bei Zahlen und Euro-Beträgen).

Klicken Sie deshalb mit der rechten Maustaste auf das betroffene Serienbrieffeld.

Wählen Sie „**Feldfunktion ein/aus**“ aus.

Ergänzen Sie das Feld um „ **\# “.##0,00**“ vor der schließenden Mengenklammer **}** .

Anschließend klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste in das Serienbrieffeld und stellen die „**Feldfunktion**“ wieder an.

Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen relevanten Serienbrieffeldern.

Abschließend klicken Sie auf der rechten Seite auf „**Weiter:Vorschau auf Ihre Briefe**“.

1	2
Anzahl Kindpauschalen Gruppenform I 3 J. bis Schuleintritt (ohne Behinderung)	Anzahl Kindpauschalen Gruppenform I 3 J. bis Schuleintritt (mit Behinderung)
{ MERGEFIELD Kin-der_in_der_Groupenform_I_Ü3_ohne_Beh \# "#.##0,00" }	0,00

2.1.4 Vorschau der Bescheide

Sie können sich nun auf der rechten Seite durch die einzelnen Bescheide durchklicken (klicken Sie dafür auf die Pfeile neben „**Empfänger: 1**“) und überprüfen, ob alles in Ordnung ist. Klicken Sie dann auf „**Weiter:Seriendruck beenden**“.

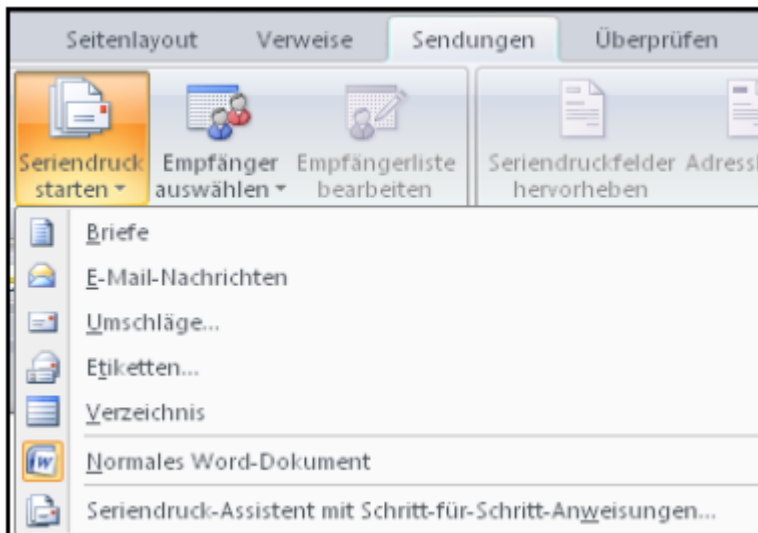
2.1.5 Drucken der Bescheide

Mit „**Drucken**“ werden alle Serienbriefe ausgedruckt.

2.2 in Word ab Version 2007

2.2.1 Anlegen des Serienbriefes

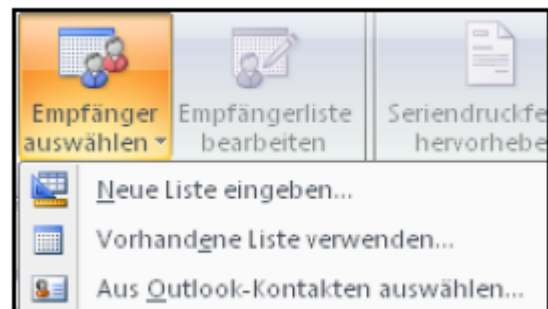
1. Klicken Sie auf der „**Registerkarte Sendungen**“ auf „**Seriendruck starten**“. Klicken Sie auf den Dokumenttyp „**Briefe**“.



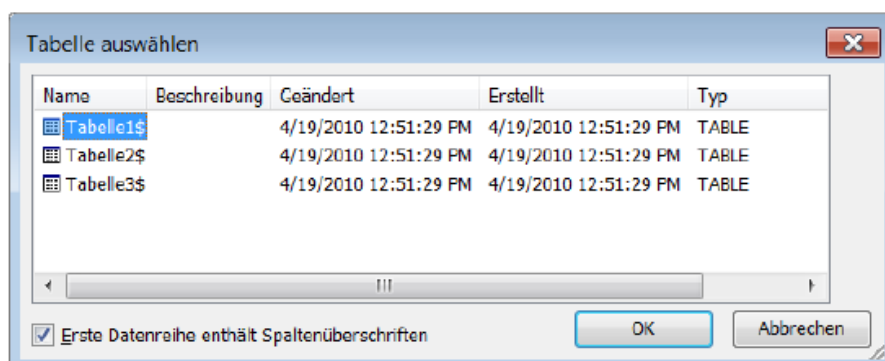
2. Entwerfen Sie Ihren Bescheidtext bzw. kopieren Sie Ihren vorgefertigten Text in das Word-Dokument.

3. Klicken Sie auf der „**Registerkarte Sendungen**“ auf „**Empfänger auswählen**“.

Klicken Sie auf „**vorhandene Liste verwenden**“ und wählen dann den gespeicherten Datenexport aus.



Klicken Sie im folgenden Fenster auf „**OK**“:



2.2.2 Einfügen von Seriendruckfeldern

Sie müssen Seriendruckfelder einfügen, um Word mitzuteilen, wo spezielle Daten aus dem Datenexport eingefügt werden sollen.

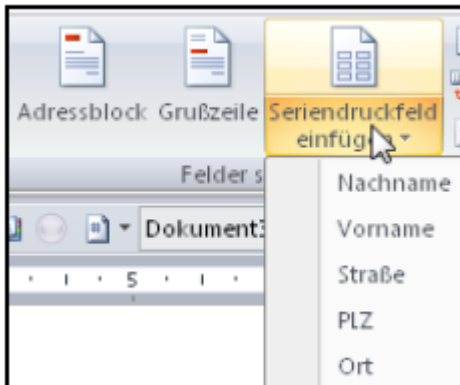
Klicken Sie die dorthin, wo das Datenelement eingefügt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Seriendruckfeld einfügen**“ in der „**Registerkarte Sendungen**“. Nun öffnet sich eine Liste der Felder in Ihrer Datenquelle.

Wählen Sie den Feldnamen aus der Liste. Die Feldnamen entsprechen den Spaltenüberschriften Ihres Datenexportes.

Geben Sie nach dem Seriendruckfeld ein Leerzeichen oder einen Zeilenumbruch ein, genau so wie Sie es bei einem eingegebenen Wort tun würden.

Wiederholen Sie dies an der nächsten Stelle, wo Daten eingefügt werden sollen.

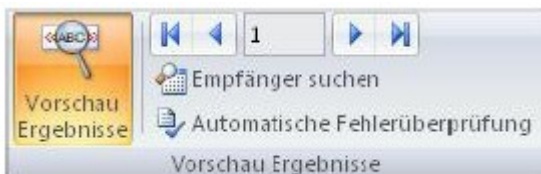


2.2.3 Formatierung der Serienbrieffelder

Gehen Sie hier wie bei [Nr. 2.1.3](#) vor.

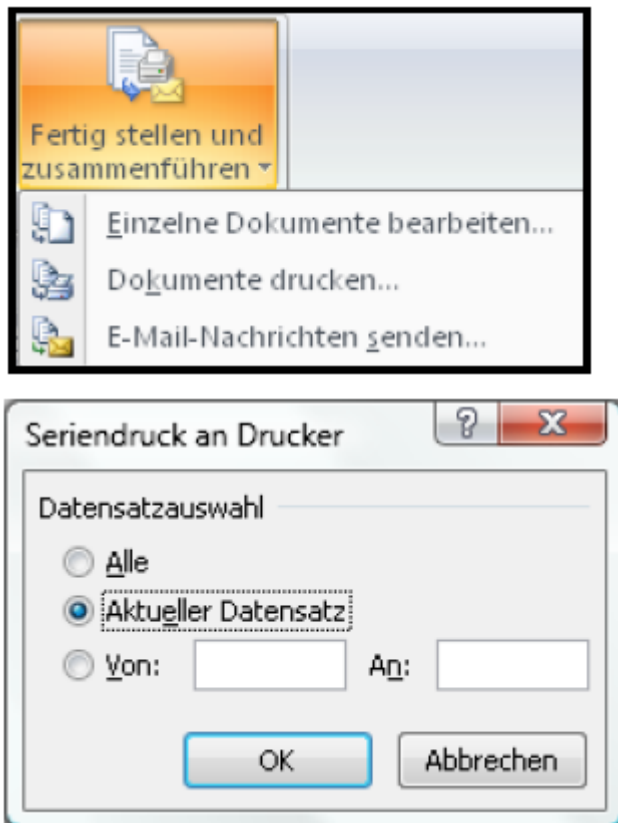
2.2.4 Vorschau der Bescheide

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Vorschau Ergebnisse**“ in der „**Registerkarte Sendungen**“. Durch einen weiteren Klick auf diese Schaltfläche wird die Vorschau wieder ausgeschaltet. Sie sehen so entweder die Seriendruckfelder oder die Daten.



2.2.5 Drucken der Bescheide

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Fertigstellen und zusammenführen**“.
„**Dokumente drucken**“: Sie können nun auswählen, ob Sie alle oder nur bestimmte Dokumente drucken wollen.



Drücken Sie auf „**OK**“, um den Druckvorgang zu starten.

3 Hinweise zur Problembehandlung

Diese Unterlage hat lediglich unterstützenden Charakter und ist keine verbindliche Anleitung. Es steht Ihnen als Jugendamt frei, die Bescheiderteilung auch auf anderem Wege zu gestalten.

Bei technischen Problemen in der Umsetzung setzen Sie sich bitte mit Ihrer hausinternen IT-Abteilung in Verbindung.