

## Anlage D: Anleitung zur Arbeit mit dem Grundmodul Verwaltung von LITTLE BIRD

### 1. Allgemeines

Sie können Änderungen oder auch Bemerkungen/Kommentare zu jedem beliebigen Zeitpunkt im System nachtragen / hinterlegen. **Bitte achten Sie darauf**, dass insbesondere persönliche Absprachen zwischen der Einrichtung und den Eltern in Hinsicht auf die Vertragsdaten in dieser Rubrik erfasst werden müssen, da Gründe für Änderungen ansonsten später nicht mehr nachvollzogen werden können.

Die korrekte Schreibweise der Namen der Vertragspartner und Kinder ist besonders wichtig, um das mehrfache Anlegen von Personen zu vermeiden. Es kann hierbei hilfreich sein, einen Abgleich mit einem Ausweis, Pass, der Geburtsurkunde oder anderweitiger Papiere vorzunehmen.

Der Träger hat Änderungen im Nutzerkreis, die einen Zugriff auf das System Little Bird der Stadt Bergisch Gladbach haben, dem Jugendamt unmittelbar schriftlich oder per Mail [littlebird@stadt-gl.de](mailto:littlebird@stadt-gl.de) mitzuteilen. Hierzu zählen u.a. Namensänderungen, Neueinstellungen (TrägermitarbeiterInnen, Einrichtungsleitungen und stellvertretende Einrichtungsleitungen), Beendigungen des Arbeitsverhältnisses.

### 2. Vormerkungen übernehmen / anlegen

Portalvormerkungen sollten täglich, aber **mindestens ein mal wöchentlich** aus dem Eltern-Portal übernommen werden, auch dann, wenn Sie bereits wissen, dass Sie dieses Kind ablehnen werden – das Ablehnen erfolgt technisch erst in einem weiteren Schritt.

Nur wenn Sie an einem Datensatz eindeutig erkennen können, dass es sich um einen Test / oder fiktive Daten handelt (Namen wie Donald Duck, oder ein entsprechender Hinweis im Feld Bemerkungen) dürfen Sie diese aus dem System löschen.

Bitte sichern Sie während Ihrer Abwesenheit (z.B. Urlaub oder Krankheit) die Erfüllung dieser Festlegung über Ihre Vertretungsregelung ab.

Sollte eine Person (Sorgeberechtigter oder auch Kind), die zu Ihrem Datensatz passt, bereits erfasst sein, müssen Sie diese Daten übernehmen. Andernfalls würde diese Person doppelt angelegt und systeminterne Verknüpfungen zwischen Kindern/Eltern und Verträgen würden nicht mehr passen.

Sofern Sie aktuellere Daten haben, als sie im System eingepflegt sind (z.B. eine neue Adresse), können Sie den im System gefundenen Datensatz aktualisieren (im Kästchen „prüfe ob schon vorhanden“ unten – „**Stammdaten anzeigen/bearbeiten**“).

Sollten Ihnen im Verwaltungssystem Personen auffallen, die mehrfach erfasst sind, geben Sie bitte eine Rückmeldung an das Jugendamt der Stadt Bergisch Gladbach, Mail: [littlebird@stadt-gl.de](mailto:littlebird@stadt-gl.de), damit die Datensätze zusammengeführt werden können, ohne dass Verknüpfungen verloren gehen.

Vormerkungen können bis zu **48 Monate vor dem gewünschten Betreuungsbeginn** vorgemerkt werden.

Die Erfassung einer Vormerkung durch die Kindertageseinrichtung über das Eltern Portal von Little Bird, ist nicht zulässig.

Sollte eine Vormerkung seitens der Kindertageseinrichtung erfasst werden, ist vorab die Datenschutzerklärung / Einwilligungserklärung (wie bei den Bestandskindern) durch den anmeldenden Sorgeberechtigten zu unterschreiben. Diese Erklärung ist in der Kindertageseinrichtung vorzuhalten.

## Anlage D: Anleitung zur Arbeit mit dem Grundmodul Verwaltung von LITTLE BIRD

Die Eltern sind schriftlich oder per Mail von der Übernahme einer Portalvormerkung in die Vormerkungsliste der Einrichtung zu informieren (§ 3b KiBiz NRW). Dies kann über das Briefsymbol bei Vormerkungen erfolgen.

### 3. Bestätigung einer Vormerkung durch Reservierung / Ablehnung

Ehe das Aussprechen einer Reservierung überhaupt möglich ist, muss sich mindestens einer der Vertragspartner und das Kind in Ihrer Kindertageseinrichtung/en **persönlich vorgestellt** (und gegebenenfalls ausgewiesen) haben und dies in den Vormerkungsdaten erfasst sein.

Sowohl für die Ablehnung, als auch für die Annahme einer Vormerkung sind bereits vorinstallierte und mit allen notwendigen Daten ausgefüllte Benachrichtigungstexte hinterlegt, die Sie dem/den Sorgeberechtigten im Fall einer Annahme/Ablehnung als E-Mail oder Brief zusenden müssen. Ablehnungen sind zeitnah auszusprechen, um den Eltern eine weitere Beratungsanfrage zu ermöglichen.

In der E-Mail zur Reservierungsbestätigung ist eine Verknüpfung enthalten, die die Eltern von zu Hause aus anklicken und damit die Reservierung bestätigen können – damit erscheint bei Ihnen im System sofort die Bestätigung, bzw. die Benachrichtigung über die Annahme der Reservierung und Sie können einen Termin zur Vertragserstellung vereinbaren. **Die maximale Vorreservierungszeit (Platzzusage) beträgt 12 Monate vor Betreuungsbeginn.**

Im System ist die **Gültigkeit einer Platzreservierung mit Tagesdatum + 14 Tage** vorbelegt. Diese kann z.B. bei Kenntnis von Urlaub oder Erkrankung der Vertragspartner verlängert werden. Sollte in dieser Zeit keine Zu- oder Absage der Kindeseltern erfolgen, empfiehlt es sich, nochmals Kontakt aufzunehmen. Ist dies nicht möglich, sollte die Reservierung zurückgenommen werden, da die Vormerkungen für andere Kindertageseinrichtungen ansonsten weiterhin gesperrt bleiben und nicht bearbeitet werden können.

Sollte es, aus welchen Gründen auch immer, dazu kommen, dass eine bereits angelegte und im System **gespeicherte Platzreservierung zurückgenommen** werden muss, so kann dies **nur durch das Jugendamt der Stadt Bergisch Gladbach** erfolgen. Der Antrag auf Aufhebung der Platzreservierung bedarf der Schriftform durch die Eltern gegenüber dem Jugendamt.

### 4. Allgemeines / Verträge und Stammdaten

Nach erfolgter Annahme der Platzreservierung durch die Eltern empfiehlt es sich, den Betreuungsvertrag zeitnah abzuschließen und im System zu vermerken. Sollte **4 Monate vor Betreuungsbeginn noch kein Vertrag zu einer Reservierung im Little Bird System hinterlegt sein, werden Sie automatisch darüber informiert.** Die gesetzlichen Regelungen des § 3b KiBiz NRW bleiben davon unberührt.

Für die reibungslose Funktion des Systems und um zeitaufwendige Nacherfassungen und Korrekturen zu vermeiden, ist die korrekte Formatierung / Schreibweise der Daten zu beachten. Dies umfasst z.B. Schrägstrich nach der Vorwahl der Telefonnummern, aber kein Leerzeichen o.Ä.

### **5. Allgemeines zur Zusammenarbeit**

Die korrekte Eingabe und Verwaltung der Daten, sowie deren regelmäßige Pflege (z.B. bei Umzügen, Wechsel der Gruppenform / der Betreuungszeiten / des Betreuungsumfangs) bis zum Betreuungsende, sind die Grundvoraussetzung dafür, dass das System LITTLE BIRD fehlerfrei funktioniert. Somit ist sichergestellt, dass ausgehende Daten, Statistiken und Kapazitätsplanungen auch der Wirklichkeit entsprechen und dementsprechend genutzt werden können.

### **6. Sicherheitshinweise zur Arbeit mit dem PC**

Die allgemeinen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung von elektronischen und vertraulichen Daten sind einzuhalten.

**Bei Angriffen durch Viren, Trojaner o.ä. Schadsoftware ist umgehend das Jugendamt der Stadt Bergisch Gladbach - [littlebird@stadt-gl.de](mailto:littlebird@stadt-gl.de) - zu informieren.**

Für die Passwörter wurde ein Änderungsintervall von 6 Monaten festgelegt. Die letzten drei Kennwörter werden durch das System gespeichert und können nicht erneut verwendet werden.