Technik

- Eltern-App ·
- Handout für die Kita-Leitung und das Team

Eltern-App ·

Zweck	Mittagessen buchen/abrechnen, Krank- und Gesundmeldung, Elterninfos, Zuschüsse (BuT), Monatsbeiträge, Bestätigungsmails
Adresse	`https://kita-bleiche.de/app/` (mit und ohne `www`)
Betreiber	Ohofer Gemeinschaftsverband e.V. (Träger der Ev. Kita Bleiche)
Hosting	goneo Webspace (Apache 2.4, PHP ≥ 8.0)
Datenhaltung	SQLite-Datei `data/kita.sqlite` (Standard) – alternativ MySQL/MariaDB
Abhängigkeiten	keine (kein Composer, kein Framework); QR-Bibliothek `assets/qrcode.js` (MIT, Kazuhiko Arase) liegt bei
Datenbank-Stand	Version 7 (wird automatisch hochgezogen)
Stand dieses Dokuments	18.11.2026

1. Funktionen im Überblick

Eltern (Handy, als Web-App installierbar)

- Anmeldung per QR-Code oder Login-Code, bleibt 60 Tage angemeldet
- Mittagessen: Monatskalender je Kind, Tag antippen = buchen/abbestellen, Standard-Essenstage (Abo)
- Krankmeldung/Abmeldung (mehrere Geschwister gleichzeitig); Gesundmeldung = Krankmeldung verkürzen
- Elterninfos mit Lesestatus
- Abrechnung je Monat (alle Posten, Anteil Familie / Kostenträger)
- Konto: Mail-Adressen für Bestätigungen, QR-Code für weitere Handys, Zuschuss-Status, „Neuen Bescheid eingereicht“

Kita-Team / Admin

- Tagesliste je Gruppe (Essen, Krankmeldungen), Druck; tägliche Essensliste an die Küche per Mail
- Familien, Kinder, Mail-Adressen, Gruppen, Optigem-Nr., Login-Codes, QR-Karten
- Beiträge je Kind (Beitrag k0, Gruppengeld k1, Sonderzeit k3) mit Zahler und Zeitraum
- Zuschüsse (B1/B2/B3) mit Erinnerungslogik und Bestätigung durch die Leitung
- Elterninfos schreiben/mailen
- Monatsabrechnung im Layout der bisherigen Essensliste, CSV-Export für Optigem, Abrechnungsmail
- Einstellungen, Team-Zugänge, Mail-Protokoll

---

2. Rollen und Anmeldung

Rolle	Rechte	Anmeldung
`eltern`	eigene Kinder, Essen, Krankmeldung, Infos, Abrechnung, Konto	Eltern-Code oder QR
`kita`	zusätzlich Tagesliste, Familien, Infos, Abrechnung, Zuschüsse	Team-Code
`admin`	zusätzlich Einstellungen, Team-Zugänge	Team-Code

Code-Aufbau

	Muster	Beispiel
Eltern	Präfix `287` + erste 4 Buchstaben Nachname + Optigem-Nr. des Kindes + 2 Zufallszeichen	`287ebel3965u2`
Team	Präfix `986` + 4 Buchstaben + 4 Ziffern (frei vergeben)	`986lead7396`

- Nachname wird normalisiert: klein, Umlaute → a/o/u, ß → s, Klammern/Leerzeichen/Bindestriche entfernt (`Syla (Bajrami)` → `syla`, `El Batoushi` → `elba`).
- Zufallszeichen: Buchstabe + Ziffer 2–9, ohne i/l/o/0/1; gespeichert in `children.code_suffix`.
- Jeder Code eines Geschwisterkindes meldet die ganze Familie an (technisch: Konto `familie-<id>@code.invalid`).
- **Karte verloren:** Familien → Kind → „Neuer Code“ → neue Zufallsendung, alter Code/QR sofort ungültig.
- QR-Code = `https://…/app/?p=code&c=<code>`; Groß-/Kleinschreibung egal.
- Schutz: 10 Fehlversuche je IP in 15 Min. → Sperre (`login_fails`).

- Mehrere Team-Konten dürfen dieselbe Mail-Adresse haben (Unterscheidung über Name + Code).
- Fallback: Anmeldelink per Mail (einmalig, 20 Min.; Token nur als SHA-256 gespeichert).
- Diagnose (`diagnose.php`): für angemeldete Admins (Einstellungen → „Diagnose öffnen“). Notfall ohne Anmeldung: in `config.php` `'notfall_zugang' => true` setzen, `diagnose.php?key=CRON_KEY` aufrufen (Admin-Link / Admin-Code), danach sofort wieder `false`.

---

3. Fachliche Regeln

Regel	Standard	Einstellbar
Essen ändern	bis 1 Kita-Tag vorher, 12:00 Uhr	ja
Krankmeldung storniert Essen am selben Tag	bis 08:00 Uhr; Folgetage immer	ja
Krankmeldung zurücknehmen	**nicht möglich** für Eltern (nur Kita)	–
Gesundmeldung (früher wiederkommen)	bis **Vortag 14:00 Uhr**; Essen wird ab Rückkehrtag wieder nach Abo gebucht	ja
Spät gemeldete Krankheitstage	Essen wird berechnet, in Abrechnung markiert	–
Kita-Team	darf alle Fristen übergehen	–
Feiertage Niedersachsen	automatisch geschlossen (Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Himmelfahrt, Pfingstmontag, 3.10., 31.10., 25./26.12.)	an/aus
Schließtage	manuell (Einstellungen)	ja
Essenspreis	mit Gültigkeit; ab 01.01.2027: 4,35 €	ja
Zuschuss-Erinnerung	ab 42 Tagen vor Ablauf, wöchentlich, bis Leitung bestätigt	ja
Abo-Änderung	gilt ab erstem noch änderbaren Tag; Historie bleibt (Tabelle `meal_plans`)	–

Antrag gestellt, Zusage fehlt (Warteliste)

- Leitung vermerkt unter *Zuschüsse* → *„Antrag gestellt“* Kind, Kostenträger und Datum (Standard: heute = Tag der Bestätigung).
- Ab diesem Tag werden die betroffenen Kosten (B1/B2/B3: Mittagessen; A: Kita-Beitrag k0 ohne festen Zahler) **weder Familie noch Amt berechnet**, sondern auf die Warteliste gesetzt.

- **Zusage eintragen** (Zeitraum laut Bescheid): Wartelisten-Posten im Zeitraum gehen als *Nachberechnung* an den Kostenträger – im Monat der Zusage, mit ursprünglichem Leistungsmonat.
- **Abgelehnt** (oder Bescheid deckt Zeitraum nicht): Wartelisten-Posten gehen als *Nachberechnung* an die Familie – im Monat der Entscheidung.
- Bereits abgerechnete Monate ändern sich nicht: Eine Zusage wirkt erst ab Antragsdatum. Antragsdatum daher nicht in schon abgerechnete Monate legen.
- Eltern werden per Mail informiert (vermerkt / bestätigt / abgelehnt) und sehen zurückgestellte Beträge in ihrer Abrechnung.

Schalter (Einstellungen → Allgemein)

- „Gruppen verwenden“ (Standard aus): aus = keine Gruppenauswahl, Tagesliste als eine Liste „Alle Kinder“, Infos immer an alle.
- „Eltern sehen Kosten“ (Standard aus): aus = kein Menüpunkt Kosten, keine Preise/Beträge für Eltern, kein Versand der Abrechnungsmail. Zuschuss-Erinnerungen laufen weiter.
- Login-Codes, QR-Codes und QR-Karten sieht nur die Rolle `admin`; „Neuer Code“ nur Admin.

Monatsabschluss (nur Admin, Abrechnung → „Monat abschließen & sichern“)

- Erst nach Monatsende, Monate nur der Reihe nach.
- Beim Abschluss: Abrechnung wird eingefroren (`month_closes.snapshot`), komplette Datensicherung `data/backup/kita-YYYY-MM-<Zeit>.sqlite` (SQLite: `VACUUM INTO`).
- Danach für diesen Monat gesperrt: Essen/Abo, Essens-Stornierung durch Krank-/Gesundmeldung, Beiträge (anlegen, löschen, Ende davor), Essenspreise, Schließtage, Antragsdatum. Abrechnung und CSV kommen ab dann immer aus der Sicherung.
- Wieder öffnen: nur der zuletzt abgeschlossene Monat, nur Admin, mit Pflicht-Begründung (Protokoll). Sicherungsdatei bleibt erhalten.

Protokoll (nur Admin, Menü „Protokoll“)

- Jede Anmeldung (Code, QR, Mail-Link, Gerät/Browser), falsche Codes, Abmeldung.
- Jede Änderung (alle Formulare) mit Kind/Familie, wichtigen Werten und Ergebnis bzw. Fehlermeldung; Login-Codes maskiert.
- Filter nach Zeitraum, Familie, Art, Suche; CSV-Export; auf der Familienseite die letzten 15 Aktivitäten.

Wer zahlt was (Abrechnung)

- Mittagessen: Tag für Tag – gilt an dem Tag ein bestätigter Zuschuss (B1/B2/B3), zahlt der Kostenträger, sonst die Familie.
- Beiträge (k0/k1/k3): ganzer Monat, wenn `von ≤ Monat ≤ bis`; Zahler je Eintrag (Familie oder Kürzel, z. B. `A`).
- Kostenträger (Einstellungen, je Zeile `Kürzel|Name|Debitor|Umfang`, Umfang `essen` (Standard) oder `beitrag`): `B1|Jobcenter BuT|3780` · `B2|Landkreis BuT|3843` · `B3|Landkreis BuT|3879` · `A|Agentur für Arbeit Gifhorn|3842|beitrag`

4. Verzeichnisstruktur

```
app/
├── index.php            Router (?p=…), Sicherheits-Header, Auto-Update der DB
├── cron.php             Cronjobs (queue | kueche | taeglich)
├── diagnose.php         Diagnose, Testmail mit SMTP-Protokoll, Notfall-Login (Admin oder
Notfallzugang)
├── setup.php            Ersteinrichtung – danach löschen
├── manifest.webmanifest Web-App (Startbildschirm)
├── .htaccess            HTTPS erzwingen, interne Ordner sperren
├── inc/                 (gesperrt)
│   ├── config.php       Zugangsdaten – NIE überschreiben
│   ├── config.sample.php
│   ├── bootstrap.php    DB, Sitzung, CSRF, Login-Code, Migrationen, Beiträge
│   ├── meals.php        Kalender, Feiertage, Fristen, Abrechnung, Zuschüsse, Tagesliste
│   ├── mailer.php       SMTP-Client (STARTTLS/SSL, AUTH LOGIN), Mail-Vorlage, Warteschlange
│   ├── header.php / footer.php
├── pages/               (gesperrt) Eltern: home, essen, krank, infos, abrechnung, konto,
code, login, auth
│                        Kita: k_tag, k_familien, k_familie, k_import, k_infos, k_abrechnung,
│                        k_zuschuss, k_qr, k_einstellungen
├── install/             (gesperrt) schema_sqlite.sql, schema.sql (MySQL)
├── assets/              style.css, app.js, qrcode.js, Icons
└── data/                (gesperrt) kita.sqlite, sessions/, mails/ (nur Testbetrieb)
```

5. Konfiguration (`inc/config.php`)

Schlüssel	Bedeutung
`base_url`	z. B. `https://www.kita-bleiche.de/app` – ohne `/` am Ende; Basis für Mail- und QR-Links
`db.driver`	`sqlite` (Standard) oder `mysql` (+ host, name, user, pass)
`mail.*`	Absender `info@kita-bleiche.de`, SMTP-Host/Port/`tls`|`ssl`, Benutzer, Passwort

Schlüssel	Bedeutung
`mail.dry_run`	`true` = Mails nur nach `data/mails/` schreiben (Test)
`cron_key`	langer Zufallswert für `cron.php` (und `diagnose.php` im Notfall)
`notfall_zugang`	`false`; nur im Notfall `true` → `diagnose.php?key=…` ohne Anmeldung
`login_minutes`	Gültigkeit Mail-Anmeldelink (20)
`session_days`	angemeldet bleiben (60)

Alle fachlichen Einstellungen (Fristen, Preise, Gruppen, Präfixe, Kostenträger, Sonderzeiten, Gruppengeld, Optigem-Artikel, Küchen-/Kita-Mail) liegen in der Tabelle `settings` und werden in der App unter **Einstellungen** gepflegt.

---

6. Datenbank

Tabelle	Inhalt
`families`	Familie, Debitor, Notiz, aktiv
`users`	Konten: Eltern-Mails, Familien-Code-Konto, Team; `rolle`, `login_code` (Team)
`children`	Kind, Gruppe, Ein-/Austritt, `optigem_nr`, `login_code`, `code_suffix`
`meal_plans`	Standard-Essenstage je Kind mit `gueltig_ab`
`meal_days`	Abweichungen je Tag (`an`/`ab`, Quelle eltern/krank/kita)
`meal_prices`	Essenspreis mit `gueltig_ab`
`absences`	Krank-/Abmeldungen (von, bis, Grund, Bemerkung)
`closures`	Schließtage
`subsidies`	Zuschüsse/Anträge: Träger, von/bis (YYYY-MM), Status `beantragt`/`bestaetigt`/`abgelehnt`/`eingereicht`, `antrag_am`, `entschieden_am`, Erinnerung
`child_fees`	Monatsbeiträge: Art k0/k1/k3, Betrag (Cent), Zahler, von/bis
`posts`, `post_reads`	Elterninfos, Lesestatus
`login_tokens`, `login_fails`	Mail-Anmeldelinks, Fehlversuche
`mail_queue`, `mail_log`	Massenmail-Warteschlange, Versandprotokoll
`billing_runs`	versendete Monatsabrechnungen

Tabelle	Inhalt
`activity_log`	Protokoll: Anmeldungen und alle Änderungen (wer, Familie, Bereich, Aktion, Details, IP gekürzt), 12 Monate
`month_closes`	abgeschlossene Monate: Zeitpunkt, wer, eingefrorene Abrechnung (JSON), Dateiname der Datensicherung
`settings`	Einstellungen inkl. `schema_version`

Migrationen laufen automatisch beim ersten Aufruf (`migrate()` in `bootstrap.php`), auch über `diagnose.php`:

Version	Änderung
1	Grundschema
2	Login-Codes, Optigem-Nr., Zuschüsse, Fehlversuch-Sperre, Preis 4,35 € ab 01.2027
3	Zufallsendung der Eltern-Codes
4	Monatsbeiträge, Sonderzeiten, Gruppengeld, Kostenträger A
5	Mail-Adresse nicht mehr eindeutig (Team-Konten mit gleicher Adresse)
6	Anträge mit Warteliste (`antrag_am`, `entschieden_am`), Kostenträger-Umfang
7	Aktivitätsprotokoll (`activity_log`), Monatsabschluss (`month_closes`)

7. Cronjobs (goneo Webcron Manager)

Intervall	Aufruf	Aufgabe
alle 5 Min.	`…/app/cron.php?key=KEY&job=queue`	Massenmails (Infos, Abrechnung, Erinnerungen)
Mo–Fr 08:15	`…/app/cron.php?key=KEY&job=kueche`	Essensliste an Küchen-Mail
täglich 02:00	`…/app/cron.php?key=KEY&job=taeglich`	Zuschuss-Erinnerungen, Bemerkungen > 6 Monate leeren, alte Tokens/Logs/Sitzungen löschen

Nach Änderung des `cron_key` alle drei Adressen anpassen.

---

8. Mailversand

- Eigener SMTP-Client (`SmtpMailer`), Absender `info@kita-bleiche.de`.
- Sofort: Bestätigungen (Essen, Abo, Krank-/Gesundmeldung, Zuschuss, Willkommensmail mit Code).
- Warteschlange (`mail_queue`): Elterninfos, Monatsabrechnung, Zuschuss-Erinnerungen – 15 sofort, Rest per Cron.
- Krank-/Gesundmeldungen und eingereichte Bescheide gehen zusätzlich an `kita_email`.
- Eltern ohne Mail-Adresse bekommen keine Mails, sehen alle Hinweise aber in der App.
- Fehlerbild prüfen: `diagnose.php` → Testmail mit Protokoll; `Einstellungen → Mail-Protokoll`.

---

9. Import und Export

CSV-Import (Familien → CSV-Import; Semikolon, UTF-8, Kopfzeile; eine Zeile je Kind):

```
Familie;Debitor;E-Mail 1;E-Mail 2;Vorname Kind;Nachname
Kind;Gruppe;Essenstage;Eintritt;Optigem-Nr;
Zuschuss;Zuschuss von;Zuschuss bis;Beitrag;Beitrag Zahler;Sonderzeit;Gruppengeld;Eltern-Name
```

- Essenstage: `Mo-Fr`, `Mo,Mi,Fr` oder `1,3,5`; Monate: `08.26`, `8/2026`, `2026-08`.
- Abgleich: Kind über Optigem-Nr. (sonst Vorname in Familie), Familie über Debitor (sonst Name).
- Mehrfach einlesbar: Vorhandenes wird nicht doppelt angelegt; Beiträge nur, wenn für die Art noch keiner existiert.
- Die Kita-Adresse wird nie als Eltern-Mail übernommen.
- Danach „Einladungen versenden“ → Willkommensmail mit Code an Familien, die sich noch nie angemeldet haben.

CSV-Export für Optigem (Abrechnung → CSV): ein Posten je Kind, Artikel und Zahler

```
Zahler;Debitor;Optigem-Nr
Kind;Familie;Kind;Gruppe;Leistungsmonat;Abrechnung;Artikel;Bezeichnung;Anzahl;Einzelpreis;Betrag;Tage
```

`Abrechnung` = `laufend` oder `Nachberechnung YYYY-MM` (Posten aus der Warteliste, Leistungsmonat = ursprünglicher Monat). Posten auf der Warteliste erscheinen nicht im Export.

Artikel: `k0` Beitrag · `k1` Gruppengeld · `k2` Essen · `k3` Sonderzeit (in Einstellungen änderbar).

10. Sicherheit und Datenschutz

- HTTPS erzwungen, HSTS; `inc/ pages/ install/ data/` per `.htaccess` gesperrt (`Require all denied`) – live geprüft 18.11.2026: alle 403.
- Content-Security-Policy (nur eigene Quellen), Permissions-Policy, `display_errors` aus (Fehler → `data/php-fehler.log`), GET-Arrays werden verworfen.
- CSV-Export gegen Formel-Injektion geschützt (Zellen mit = + - @ werden mit ' entschärft).
- Ab 50 fehlgeschlagenen Code-Anmeldungen pro Stunde (alle IPs) Warnmail an die Kita.
- CSRF-Token auf allen Formularen, Prepared Statements, `X-Frame-Options: DENY`, `nosniff`.
- Links innerhalb der App relativ; Mail-/QR-Links immer aus `base_url` (kein Host-Header-Missbrauch).
- Login-Codes stehen im Klartext in der DB (für QR-Nachdruck) – Datei `data/kita.sqlite` ist nicht öffentlich.
- Freitext zu Abmeldungen wird nach 6 Monaten geleert; nur Sitzungs-Cookie (`kitaapp`, HttpOnly, SameSite=Lax).
- Rechtsgrundlage Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Betreuungsvertrag); Hinweise unter `?p=datenschutz`.
- Zugangsdaten (`config.php`, Mail-Passwort, `cron_key`) nicht in Chats/Screenshots zeigen; bei Offenlegung sofort ändern.

---

11. Betrieb

Update einspielen

1. ZIP entpacken, **alle Dateien außer `inc/config.php` und `data/`** per FTP überschreiben.
2. App einmal aufrufen (oder `diagnose.php`) → Datenbank wird automatisch aktualisiert.
3. In `diagnose.php` prüfen: „Datenbank-Stand 7“.

Datensicherung

- Monatlich automatisch beim Monatsabschluss (`data/backup/`), Download unter Abrechnung → „Sicherung herunterladen“.
- Gesamte Datenbank = `data/kita.sqlite` → zusätzlich regelmäßig per FTP herunterladen (abends).
- Wiederherstellen: Datei zurückkopieren. Ordner `data/` nie löschen oder überschreiben.

Neue Mitarbeitende Einstellungen → Team-Zugänge → Mail (darf mehrfach vorkommen), Name, Code `986xxxx0000`, Rolle → Team-QR-Karte unter Familien → QR-Karten → „Auch Team-Karten“.

Neues Kind Familien → Familie (oder neu) → Kind hinzufügen mit Optigem-Nr. → Login-Code entsteht automatisch → Beiträge/Zuschuss eintragen → QR-Karte drucken bzw. Mail-Adresse eintragen (Code per Mail).

---

12. Fehlersuche

Symptom	Ursache / Lösung
„Code unbekannt“	Tippfehler, alter Code (neue Endung), Kind inaktiv, Team-Code nicht gesetzt (diagnose.php)
„Sicherheitsprüfung fehlgeschlagen“	Sitzung verloren (z. B. Cookies gelöscht) → Seite neu laden
„Zu viele Fehlversuche“	15 Min. warten
Seite bricht ab / leer	`diagnose.php` → Datenbank-Stand und Fehlermeldung
„no such table“	Datenbank leer → `setup.php` ausführen
Mail kommt nicht	`diagnose.php` → Testmail: `535` = Zugangsdaten; Timeout = Port/`ssl`; angenommen = Spam-Ordner
Massenmails hängen	Cronjob `queue` prüfen; Elterninfos → „Jetzt weiter senden“
Abrechnung falsch	Essenspreis/Gültigkeit, Zuschuss-Zeitraum, Beitrag von/bis, Schließtage prüfen

Handout für die Kita-Leitung und das Team

Ev. Kindertagesstätte Bleiche

Eltern-App: Wie mache ich was?

Handout für die Kita-Leitung und das Team

Adresse	kita-bleiche.de/app
Anmeldung	Eigenen Login-Code eingeben (Muster 986abcd1234) oder Team-QR-Karte scannen. Man bleibt 60 Tage angemeldet.
Hilfe / Technik	Matthias Boeddinghaus (OGV)
Stand	18.11.2026

Das Menü auf einen Blick

Menüpunkt	Wofür
Tagesliste	Wer isst heute, wer ist krank – zum Ausdrucken
Familien	Familien, Kinder, Mail-Adressen, Beiträge, Login-Codes, QR-Karten, CSV-Import
Elterninfos	Nachrichten an alle Eltern oder eine Gruppe schreiben und mailen
Abrechnung	Monatsliste wie die bisherige Essensliste, CSV für Optigem, Monatsabschluss mit Sicherung
Zuschüsse	BuT-/Amt-Zusagen, gestellte Anträge (Warteliste), Erinnerungen
Protokoll	Anmeldungen und alle Änderungen (nur Admin)
Einstellungen	Essenspreis, Schließtage, Fristen, Sonderzeiten, Team-Zugänge, Schalter (nur Admin)

Tipp
Alle Seiten funktionieren auch am Handy. Auf dem Startbildschirm ablegen: im Browser „Zum Startbildschirm hinzufügen“.

1. Jeden Tag

Tagesliste ansehen und drucken

1. **Tagesliste** öffnen – es erscheint automatisch der heutige Tag.
2. Oben stehen: Anzahl Essen, abgemeldete Kinder, erwartete Kinder.
3. Darunter jedes Kind mit **Essen ja/nein** und ggf. **krank bis …** samt Nachricht der Eltern.
4. Mit den Pfeilen oder dem Datumsfeld einen anderen Tag wählen, **Drucken** für die Papierliste.

Die Küche bekommt die Essensliste werktags um 08:15 Uhr automatisch per Mail. Krankmeldungen nach dieser Zeit sind darin nicht enthalten.

Telefonische Krankmeldung eintragen

1. **Familien** ? Familie anklicken.
2. Ganz unten **„Abmeldung erfassen“**: Kind(er) ankreuzen, von/bis, Grund, kurze Bemerkung.
3. **Abmeldung speichern** – das Essen wird ohne Fristprüfung abbestellt, die Eltern bekommen eine Bestätigung (falls Mail hinterlegt).

Essen für ein Kind ändern

1. **Familien** ? Familie ? beim Kind **Essenskalender**.
2. Tag antippen = buchen bzw. abbestellen. Als Kita gelten keine Fristen.

Krankmeldung korrigieren

Eltern können eine Krankmeldung **nicht zurücknehmen**, aber verkürzen („Kommt früher wieder – ab“) – bis zum **Vortag 14:00 Uhr**. Danach oder bei Fehlern hilft die Kita:

1. **Familien** ? Familie ? unten **„Letzte Abmeldungen“**.
2. Früher zurück: Datum wählen ? **„Wieder da ab“** (ohne Frist; das Essen wird ab dem Tag wieder gebucht).
3. Falsch eingetragen: **„Zurücknehmen“** – die Abmeldung wird gelöscht, abbestellte Essen wieder gebucht.

2. Familien und Kinder

Neue Familie mit Kind anlegen

1. **Familien** ? oben Familienname (und Debitor, falls vorhanden) ? **Anlegen**.
2. Bei **„Kind hinzufügen“**: Vorname, Nachname, **Optigem-Nr.**, Eintritt, Standard-Essenstage ? **Kind anlegen**.
3. Der **Login-Code** entsteht automatisch aus Nachname + Optigem-Nr. + 2 Zufallszeichen (z. B. 287ebel3965u2).
4. Beiträge eintragen (siehe Kapitel 3) und ggf. Zuschuss (Kapitel 4).
5. QR-Karte drucken lassen (nur Admin) – oder Mail-Adresse eintragen, dann bekommen die Eltern ihren Code per Mail (nächster Abschnitt).

Achtung
Ohne Optigem-Nr. gibt es keinen Login-Code. Die Optigem-Nr. muss eindeutig sein.

Mail-Adresse der Eltern eintragen

1. **Familien** ? Familie ? **„E-Mail-Adressen der Eltern“**.
2. Adresse und Name für die Anrede eintragen, Häkchen **„Login-Code per Mail senden“** lassen ? **Hinzufügen**.
3. Die Eltern bekommen eine Willkommensmail mit Code und einem Knopf, der die App öffnet.

Eltern können ihre Adresse auch selbst unter **Konto** eintragen. Die Kita-Adresse info@kita-bleiche.de bitte nie als Eltern-Adresse eintragen.

Essenstage oder Austritt ändern

1. **Familien** ? Familie ? beim Kind die Felder ändern (Standard-Essenstage mit „Abo-Änderung gilt ab“, Austritt).
2. **Speichern**. Kind verlässt die Kita: Austritt eintragen bzw. „aktiv“ abwählen – die Abrechnung endet dann automatisch.

QR-Karten drucken / Karte verloren (nur Admin)

Login-Codes und QR-Karten sieht nur der Admin. Das Kita-Team sieht beim Kind nur „Login-Code vorhanden“.

- Alle Familien: **Familien ? QR-Karten drucken** (2 Karten pro Spalte auf A4). Mitarbeitenden-Karten: „Auch Team-Karten“.
- Eine Familie: auf der Familienseite **„QR-Karte drucken“**.
- Karte verloren: beim Kind **„Neuer Code (Karte verloren)“** – alter Code und alte Karte sind sofort ungültig, neue Karte drucken.

Doppelte oder leere Familie entfernen

Familien **ohne Kinder** haben auf ihrer Seite den Knopf **„Familie löschen“**. Familien mit Kindern werden nicht gelöscht, sondern über „Familie aktiv“ ausgeschaltet.

Viele Familien auf einmal (CSV-Import)

Familien ? CSV-Import: Excel-Liste als „CSV UTF-8“ speichern, Datei wählen, Vorschau prüfen, **übernehmen**. Danach **„Einladungen versenden“** – alle Familien mit Mail-Adresse, die sich noch nie angemeldet haben, bekommen ihren Code. Mehrfaches Einlesen legt nichts doppelt an.

3. Beitrag, Sonderzeit, Gruppengeld

Alle monatlichen Beträge stehen beim Kind im Bereich **„Beiträge, Sonderzeiten, Gruppengeld“**.

Neuen Betrag eintragen

1. **Familien** ? Familie ? beim Kind **Art** wählen: Beitrag (k0), Gruppengeld (k1) oder Sonderzeit (k3).
2. Bei **Sonderzeit** nur die Sonderzeit auswählen – der Betrag kommt aus den Einstellungen. Sonst **Betrag** eintragen.
3. **Zahler**: „Familie“ oder das Amt, z. B. „A – Agentur für Arbeit“.
4. **ab Monat** (z. B. 01.27), **bis** leer lassen = läuft weiter ? **Hinzufügen**.

Betrag ändert sich

1. Beim alten Eintrag rechts **„bis MM.JJ“** eintragen (z. B. 12.26) ? **Ende**.
2. Neuen Eintrag ab dem Folgemonat anlegen (z. B. ab 01.27).

Tipp
Nicht löschen, sondern beenden – sonst stimmen alte Abrechnungen nicht mehr.

Gruppengeld für alle

Einstellungen ? Gruppengeld für alle: Monat eintragen ? legt für jedes aktive Kind ohne laufendes Gruppengeld einen Eintrag an (Standard 25,00 €).

4. Zuschüsse und Anträge (BuT, Amt)

Kürzel	Kostenträger	zahlt
B1	Jobcenter BuT (3780)	Mittagessen
B2	Landkreis BuT (3843)	Mittagessen
B3	Landkreis BuT (3879)	Mittagessen
A	Agentur für Arbeit Gifhorn (3842)	Kita-Beitrag

Bescheid liegt vor (Zusage)

1. **Zuschüsse** (oder beim Kind „eintragen“) ? Kind und Kostenträger wählen.
2. **„Zusage / Bescheid“** ? Zeitraum laut Bescheid, z. B. 08.26 bis 07.27 ? **Speichern**.
3. Ab jetzt rechnet die App diese Kosten mit dem Amt ab; die Eltern bekommen eine Bestätigung.

Antrag gestellt, Zusage fehlt noch ? Warteliste

1. **Zuschüsse ? „+ Antrag gestellt (ohne Zusage) vermerken“**.
2. Kind, Kostenträger, **Antrag gestellt am** (Tag, an dem Sie den Antrag bestätigen) ? **Speichern**.
3. Ab diesem Tag kommen die Kosten auf die **Warteliste**: weder Familie noch Amt zahlen vorerst. Sie sehen je Kind die gesammelte Summe.

Zusage kommt: beim Kind **„Zusage eintragen“**, Zeitraum laut Bescheid ? die Warteliste wird im laufenden Monat gesammelt beim Amt nachberechnet.

Ablehnung: „Abgelehnt“ ? die zurückgestellten Kosten werden im laufenden Monat der Familie nachberechnet; die Familie bekommt eine Mail.

Achtung
Antragsdatum nicht in einen Monat legen, der schon abgerechnet ist. Kosten vor dem Antragsdatum bleiben, wie sie abgerechnet wurden.

Zuschuss läuft ab

- 6 Wochen vor Ablauf werden die Eltern **jede Woche automatisch erinnert** (Mail und Hinweis in der App) – bis Sie den neuen Bescheid bestätigen.
- Eltern können **„Neuen Bescheid eingereicht“** melden ? Sie bekommen eine Mail, auf der Seite Zuschüsse steht **„Prüfen & bestätigen“**.
- Ohne gültigen Zuschuss und ohne vermerkten Antrag zahlt automatisch die Familie.

5. Elterninfos schreiben

1. **Elterninfos** ? Titel und Text. Leerzeile = neuer Absatz, **fett** mit zwei Sternchen davor und dahinter, Links werden automatisch erkannt.
2. **Empfänger**: alle Eltern oder eine Gruppe. Bei Bedarf **„Als wichtig markieren“**.
3. **„Per E-Mail an Eltern senden“** angehakt lassen ? **Veröffentlichen**.
4. In der Liste sehen Sie, wie viele Familien die Info gelesen haben (z. B. 12 / 18).

Viele Mails werden in Etappen verschickt (alle 5 Minuten). Hängt etwas, erscheint oben „… Mails warten“ mit dem Knopf **„Jetzt weiter senden“**.

6. Monatsabrechnung und Abschluss

1. **Abrechnung** ? Monat wählen (Standard: Vormonat).

2. Liste prüfen: Name, Nr., Gruppe, Beitrag, SO, GG, Zuschuss, Tage ohne Essen, Anzahl Essen, **Familie zahlt**, **Warteliste**.
3. **„CSV für Optigem“** herunterladen – ein Posten je Kind, Artikel (k0–k3) und Zahler; Nachberechnungen sind als solche gekennzeichnet.
4. Die Eltern sehen keine Kosten in der App. Nur wenn unter Einstellungen „Eltern sehen Kosten“ eingeschaltet ist, erscheint hier zusätzlich **„Abrechnung an Eltern mailen“**.
5. **Drucken** ergibt eine Liste im Stil der bisherigen Essensliste.

Monat abschließen und sichern (Admin)

1. Nach Monatsende: **Abrechnung** ? Monat wählen ? Liste prüfen.
2. **„? Monat abschließen & sichern“** drücken. Die Abrechnung wird eingefroren und eine komplette Datensicherung angelegt.
3. Ab jetzt sind für diesen Monat **keine Änderungen** mehr möglich (Essen, Krankmeldungen, Beiträge, Preise, Schließtage). Danach in Optigem abrechnen.
4. **„Sicherung herunterladen“** und die Datei an einem sicheren Ort ablegen.

Monate werden der Reihe nach abgeschlossen. Fehler entdeckt? Nur der zuletzt abgeschlossene Monat kann mit Begründung **wieder geöffnet** werden – das steht dann im Protokoll.

Protokoll (Admin)

Menü **Protokoll**: Wer hat sich wann angemeldet (QR, Code, Gerät), wer hat was geändert – Eltern und Kita. Filtern nach Zeitraum, Familie und Art, Export als CSV. Auf jeder Familienseite stehen unten die letzten Aktivitäten.

7. Einstellungen (Admin)

Was	Wo / wie
Essenspreis ändern	Einstellungen ? Essenspreis ? „Gültig ab“ + Preis ? Neuer Preis. Ab 01.01.2027: 4,35 €. Alte Preise bleiben für alte Monate.
Schließtage	Einstellungen ? Schließtage ? von/bis + Bezeichnung (z. B. Sommerschließzeit). Feiertage Niedersachsen sind automatisch eingetragen.
Fristen	Essen ändern (Standard: 1 Kita-Tag vorher 12:00), Krankmeldung storniert Essen bis 08:00, Gesundmeldung bis Vortag 14:00
Schalter	„Gruppen verwenden“ (derzeit aus) und „Eltern sehen Kosten“ (derzeit aus) – Einstellungen ? Allgemein

Was	Wo / wie
Sonderzeiten / Gruppengeld	Einstellungen ? Sonderzeiten (Name|Betrag je Zeile), Gruppengeld Standard
Neue Mitarbeiterin	Einstellungen ? Team-Zugänge ? Mail (darf mehrfach vorkommen), Name, Code nach Muster 986abcd1234, Rolle ? Hinzufügen. Team-QR-Karte unter Familien ? QR-Karten.
Küchen-Mail	Einstellungen ? „Küche“: Adresse für die tägliche Essensliste
Mailversand prüfen	Einstellungen ? „Testmail an mich senden“, darunter das Mail-Protokoll

8. Was Eltern können – für Rückfragen

Eltern möchten …	So geht es in der App
Essen abbestellen / buchen	Essen ? Tag antippen; bis 1 Kita-Tag vorher 12:00 Uhr
Kind krankmelden	Krank ? Kind(er), von/bis ? Abmeldung absenden; bis 08:00 Uhr wird das Essen am selben Tag nicht berechnet
Kind kommt früher wieder	Krank ? „Kommt früher wieder – ab“ ? Gesund melden; bis Vortag 14:00 Uhr
Feste Essenstage ändern	Essen ? Standard-Essenstage (Abo) ? Abo speichern
Zweites Handy anmelden	Konto ? QR-Code mit dem zweiten Handy scannen
Mail-Adresse ändern	Konto ? E-Mail für Bestätigungen
Neuen Bescheid melden	Konto ? „Neuen Bescheid eingereicht“ (Bescheid trotzdem in der Kita abgeben)

9. Wenn etwas nicht klappt

Problem	Lösung
Eltern: „Code unbekannt“	Code auf der Familienseite vergleichen (Tippfehler? neue Endung nach „Neuer Code“?). Kind aktiv?

Problem	Lösung
Eltern haben Code verloren	Familienseite ? Code ablesen oder QR-Karte neu drucken; bei Missbrauchsverdacht „Neuer Code“
„Zu viele Fehlversuche“	15 Minuten warten
Eltern bekommen keine Mails	Mail-Adresse auf der Familienseite prüfen; Spam-Ordner; Einstellungen ? Mail-Protokoll
Abrechnung wirkt falsch	Essenspreis/Gültigkeit, Zuschuss-Zeitraum, Beitrag von/bis, Schließtage prüfen
Kind fehlt in der Tagesliste	Kind aktiv? Eintritt/Austritt? Gruppe gesetzt?
Seite lädt nicht / Fehlermeldung	Matthias Boeddinghaus (OGV) informieren – mit Screenshot

Datenschutz
Login-Codes und QR-Karten sind wie Schlüssel: nur an die jeweilige Familie geben. Bei Krankmeldungen genügt ein kurzer Hinweis (z. B. „ansteckend“) – keine Diagnosen notieren. Nachrichten zu Abmeldungen werden nach 6 Monaten automatisch gelöscht.

Login-Codes und QR-Karten sind wie Schlüssel: nur an die jeweilige Familie geben. Bei Krankmeldungen genügt ein kurzer Hinweis (z. B. „ansteckend“) – keine Diagnosen notieren. Nachrichten zu Abmeldungen werden nach 6 Monaten automatisch gelöscht.