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.

Revision #1
Created 2026-11-19 16:26:41 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-11-19 16:27:01 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)