Anleitung DaKS-Kalkulator

(Stand 19.2.18)

Liebe DaKS-Mitglieder,
seit vielen Jahren stellt der DaKS eine kleine Excel-Tabelle „Kitaeinnahmen“ zur Verfügung, mit der Kitas ihren Personalschlüssel und die dazugehörigen Einnahmen aus der Kitafinanzierung berechnen können. Seit einigen Jahren gibt es außerdem die Excel-Arbeitsmappe „Kitakalkulation“, mit der eine einfache Haushaltskalkulation möglich ist. Beide Excel-Mappen werden rege genutzt. Aber seit längerem wünschen wir (und andere) uns ein Programm, das die Funktionen der beiden Excel-Arbeitsmappen kombiniert und zudem den für die Finanzierung bedeutsamen Altersgruppenwechsel der Kinder automatisch berücksichtigt. Da waren wir allerdings mit unserem Excel-Latein am Ende und mehrere Versuche mit Spezialisten aus Kinderladen-Vorständen, die sich so etwas gebastelt hatten, zeigten, dass diese Lösungen zu komplex waren, um sie massenhaft zu verbreiten und kontinuierlich zu pflegen.
Wir haben deshalb die Firma Big 5 Concepts, die uns 2016 unser Seminarverwaltungsprogramm „Semsi“ erstellt hat, mit der Erstellung eines Programms zur Berechnung von Personalschlüssel und Einnahmen sowie zur Haushaltskalkulation beauftragt. Dabei konnten wir auch ein lange gegebenes Versprechen einlösen und endlich auch den Horten/Schülerläden sowie den freien Schulen ein solches Programm zur Verfügung stellen.
Das Ganze heißt jetzt DaKS-Kalkulator und soll Euch bei der Personal- und Haushaltsplanung helfen. Das Programm wird für die DaKS-Mitglieder exklusiv zugänglich und dauerhaft kostenfrei sein.

Inhalt

1. Was er kann (und was nicht)? 1
2. Programmbestandteile und deren Inhalte 2
   2.1. Übersicht 2
   2.2. Kinder 2
      - neue Kinder anlegen 3
      - Übersichten 5
   2.3. Personal 6
   2.4. Personalstunden 8
   2.5. Haushalt 9
   2.6. Grunddaten 10
   2.7. Nachrichten 10
   2.8. Benutzerdaten 11
3. Voraussetzung für alles: die Benutzer-Einrichtung über den DaKS 11
4. Die Funktionen des DaKS-Kalkulators 11
   - Personalschlüsselberechnung und Einnahmekalkulation
   - Kontrolle der Einhaltung des Personalschlüssels
   - Haushaltskalkulation
   - Vorschau in die Folgejahre
   - Kalkulatordaten weiterverarbeiten
5. Und der Datenschutz? 12
6. Häufig gefragte Fragen 13

1. Was er kann (und was nicht)?

Der DaKS-Kalkulator kann aus den eingegebenen Kindern und deren Betreuungsumfängen den gesetzlichen Personalschlüssel und die Einnahmen über die Kita-/Hortfinanzierung berechnen. Dabei berücksichtigt er automatisch anfallende Altersgruppenwechsel und eingegebene Änderungen von Betreuungsumfang oder Zuschlagsberechtigungen.

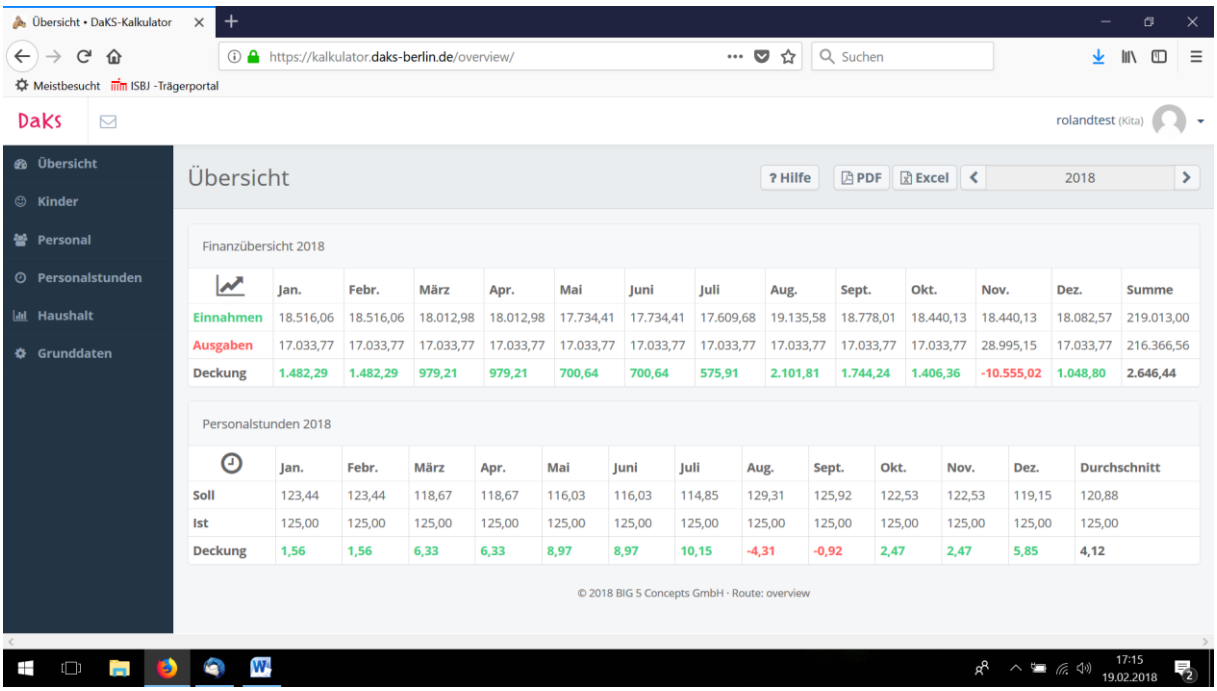
Wenn man noch Angaben zum Personal und einige Grunddaten zu Haushaltskennzahlen hinzufügt, dann eignet sich der DaKS-Kalkulator auch hervorragend zur Erstellung der jährlichen Haushaltsplanung – auch für mehrere Jahre im Voraus.
Und weil die Grunddaten für Personalschlüssel und Kostenblattfinanzierung zentral vom DaKS gepflegt werden, berücksichtigt der DaKS-Kalkulator auch alle bekannten Entwicklungen dazu.
Weil wir ein möglichst schlankes und einfaches Programm haben wollten, das auch von wechselnden Verantwortlichen ohne lange Einführung benutzt werden kann, haben wir bewusst auf manche Funktionen verzichtet, die vielleicht auch noch ganz interessant gewesen wären. Dies ist auch der Grund, weshalb wir Kitasoftware in der Regel für Kinder-/Schülerladen-ungeeignet halten – sie wollen alle zu viel und sind deshalb zu kompliziert in Anwendung und Übergabe.
Der DaKS-Kalkulator ist also weder Buchhaltungsprogramm noch Gehaltssoftware und er hat auch nicht die gängigen Funktionen eines Kitaverwaltungsprogramms (Kommunikationstools, Dienstpläne, Stundenabrechnung, Warteliste ...). Er verhilft Euch aber zu einer Haushaltsplanung, die immer auf dem aktuellen Stand in Bezug auf Zuschüsse und Personalschlüssel ist.

2. Programmbestandteile und deren Inhalte

Der DaKS-Kalkulator hat sechs Menüpunkte und noch zwei zusätzliche Funktionssymbole, die wir an dieser Stelle vorstellen. Wer lieber über die Funktionen ins Programm einsteigt, sollte mit Kapitel 4 anfangen.

2.1. Übersicht

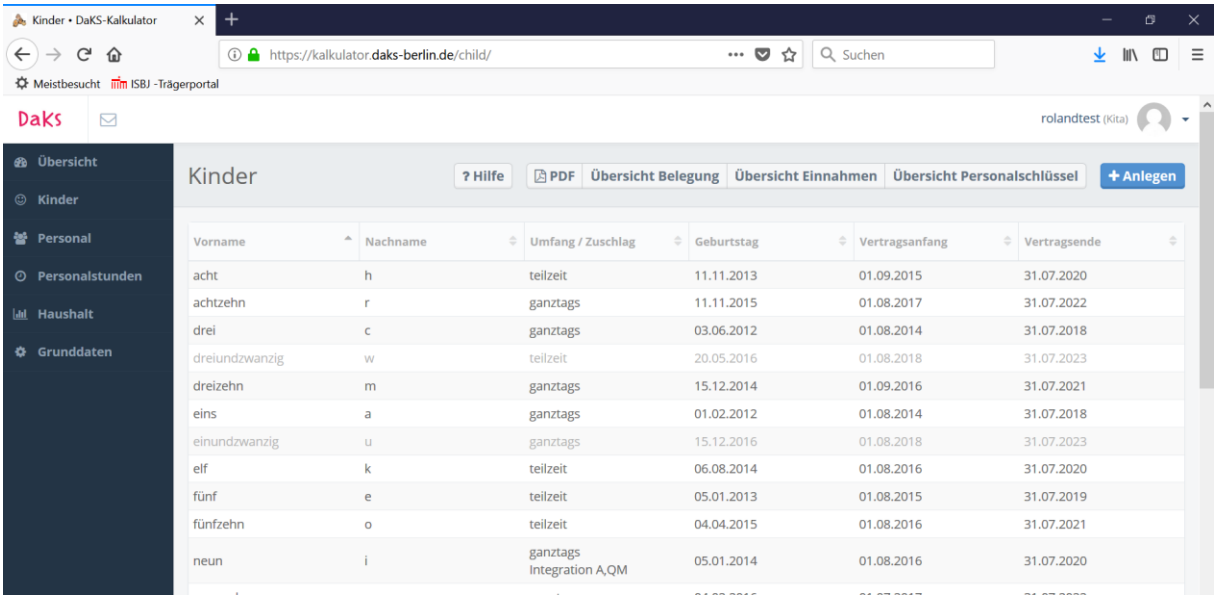
Die Übersicht ist die Startseite des Kalkulators. Hier findet Ihr die Tabellen „Finanzübersicht“ und „Personalstunden“, die Euch einen schnellen Überblick über das Ergebnis Eurer Eingaben in den anderen Menüpunkten geben. Ihr könnt über die Jahresangabe (oben rechts) in den Haushaltsjahren wechseln und die Tabellen als pdf- oder Excel-Datei ausgeben.



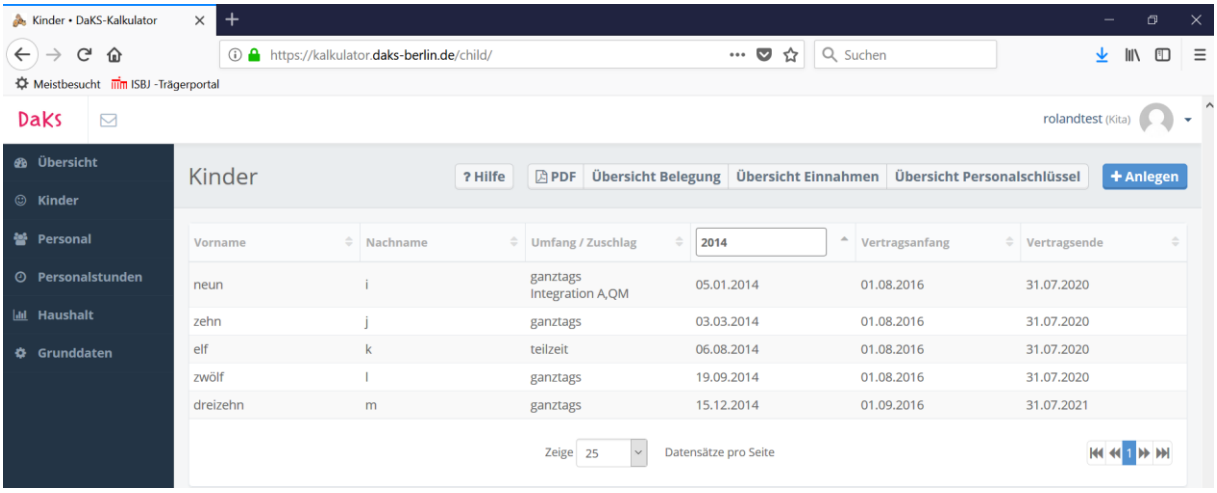
2.2. Kinder

Im Menü Kinder findet Ihr die für Eure Einrichtung eingegebenen Kinder. Aufgeführt sind die im laufenden Kalenderjahr bei Euch betreuten Kinder. Die aktuellen Kinder sieht man deutlich, die im

aktuellen Jahr entweder schon ausgeschiedenen oder noch aufzunehmenden Kinder sind angegraut sichtbar.
Ihr könnt hier neue Kinder anlegen und Euch Übersichten zur Belegung in den Finanzierungs-kategorien/-modulen und zu den mit den einzelnen Kindern verbundenen Einnahmen und Personalanteilen ansehen. In den Übersichten gibt es wieder die Möglichkeit zwischen den Haushaltsjahren zu wechseln und so einen Blick in die Zukunft zu werfen. Die Übersichten sind in den jeweils geeigneten Formaten exportierbar.



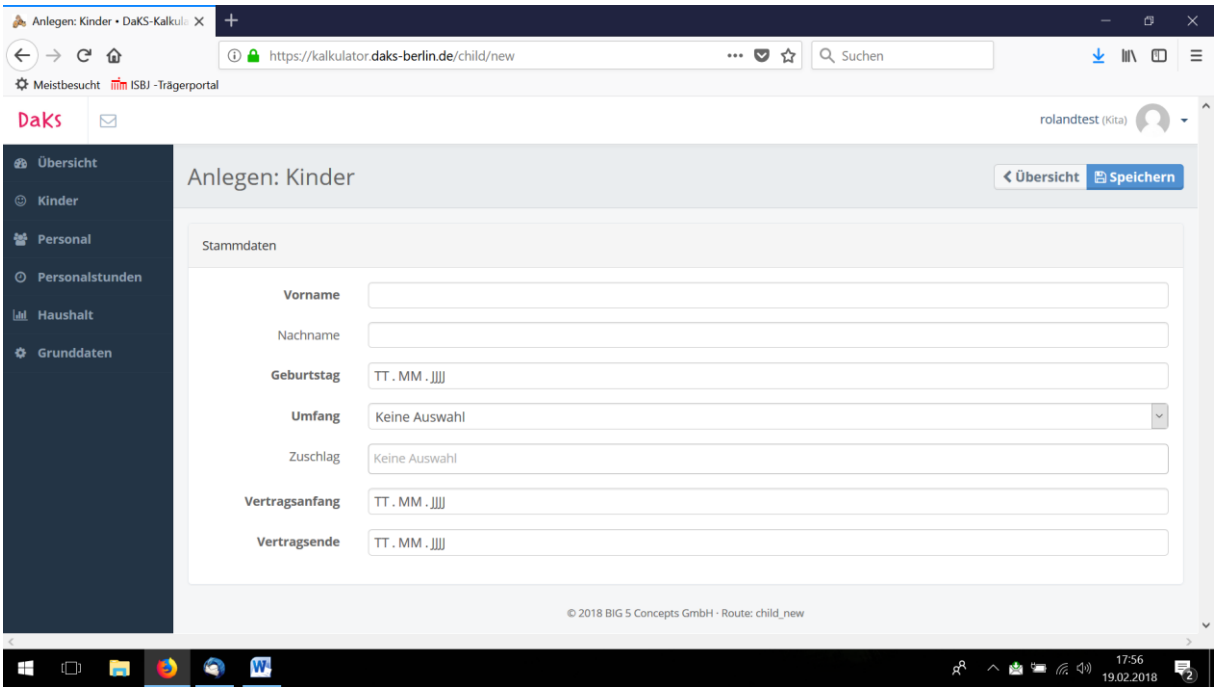
Die Liste ist in allen Spalten auf- und abwärts sortierbar. Wenn man auf einen Spaltenkopf klickt, öffnet sich zudem ein Filterfeld, in dem man z.B. die Liste auf alle Kinder mit dem Geburtsjahr 2014 begrenzen kann.



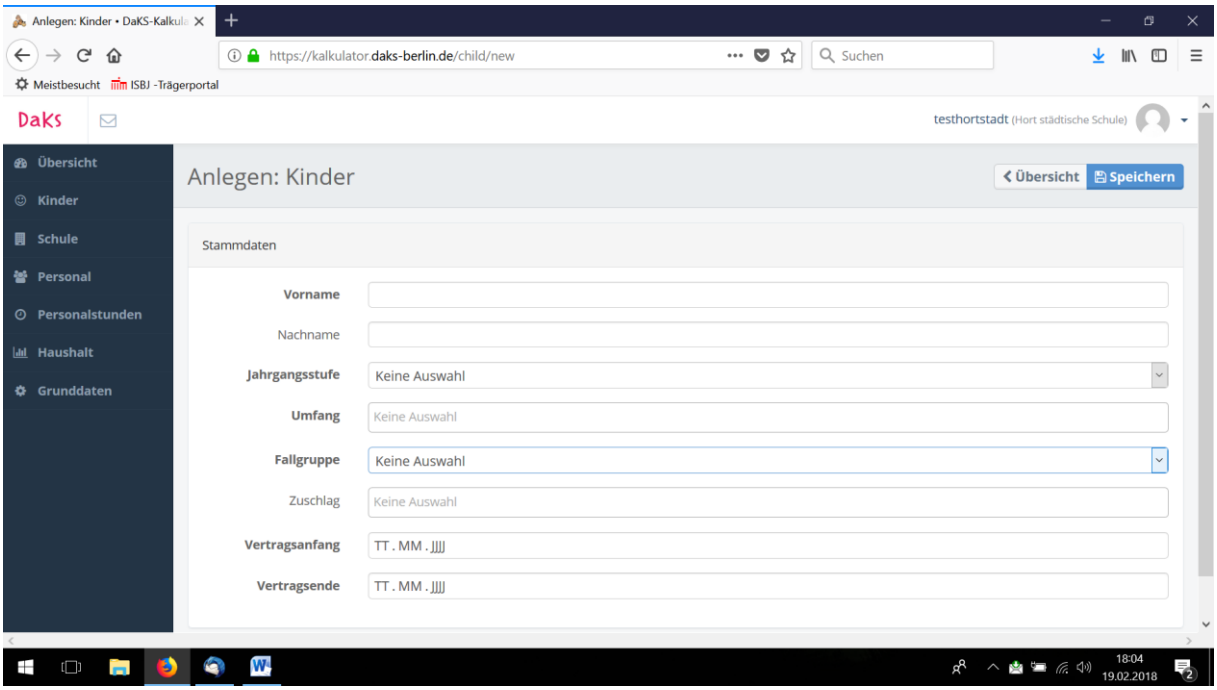
<u>- neue Kinder anlegen</u>

Für das Anlegen neuer Kinder gibt es den Button **+ Anlegen**
Es öffnet sich dann eine Maske mit den notwendigen Angaben. Die fett gedruckten Felder (Vorname, Geburtstag, Umfang, Vertragsanfang, Vertragsende) sind Pflichtfelder. Für die Zuschläge in das betreffende Feld klicken und den Zuschlag wählen. Bei mehreren Zuschlägen noch mal reinklicken und

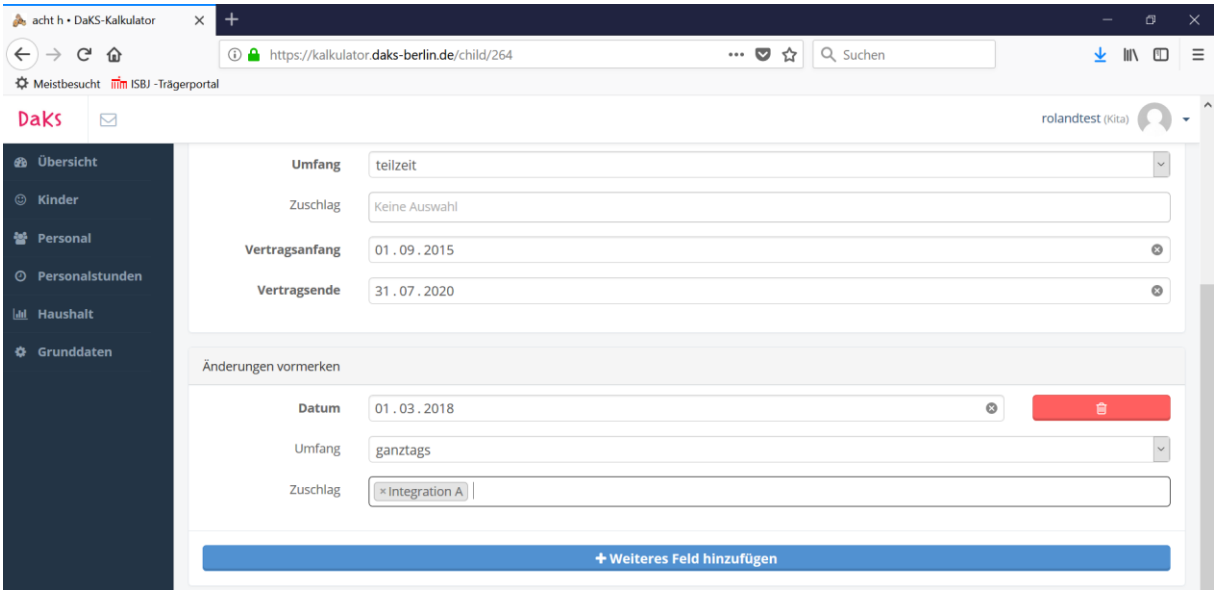
den nächsten Zuschlag auswählen. Eingaben und Änderungen sind erst wirksam, wenn sie über den blauen Speicher-Button rechts oben gespeichert werden.



Bei **Hortkindern** sieht die Maske etwas anders aus. Hier ersetzt das Modul den Betreuungsumfang und die Angabe der Jahrgangsstufe den Geburtstag. Hinter dem Feld „Fallgruppe“ verbirgt sich bei Horten an städtischen Schulen die Zuordnung zu „Schulräumen“ oder „eigenen Räumen“. Bei freien Schulen ist hier die Nummer der Fallgruppe einzutragen. Und weil das Verweilen in den Jahrgängen ja nicht ganz einheitlich ist, müsst Ihr hier den Zeitpunkt des Wechsels in Klasse 5 manuell eingeben - über den unteren blauen Button „+ Weiteres Feld hinzufügen“ (taucht erst nach dem ersten Speichern eines Kindes auf).



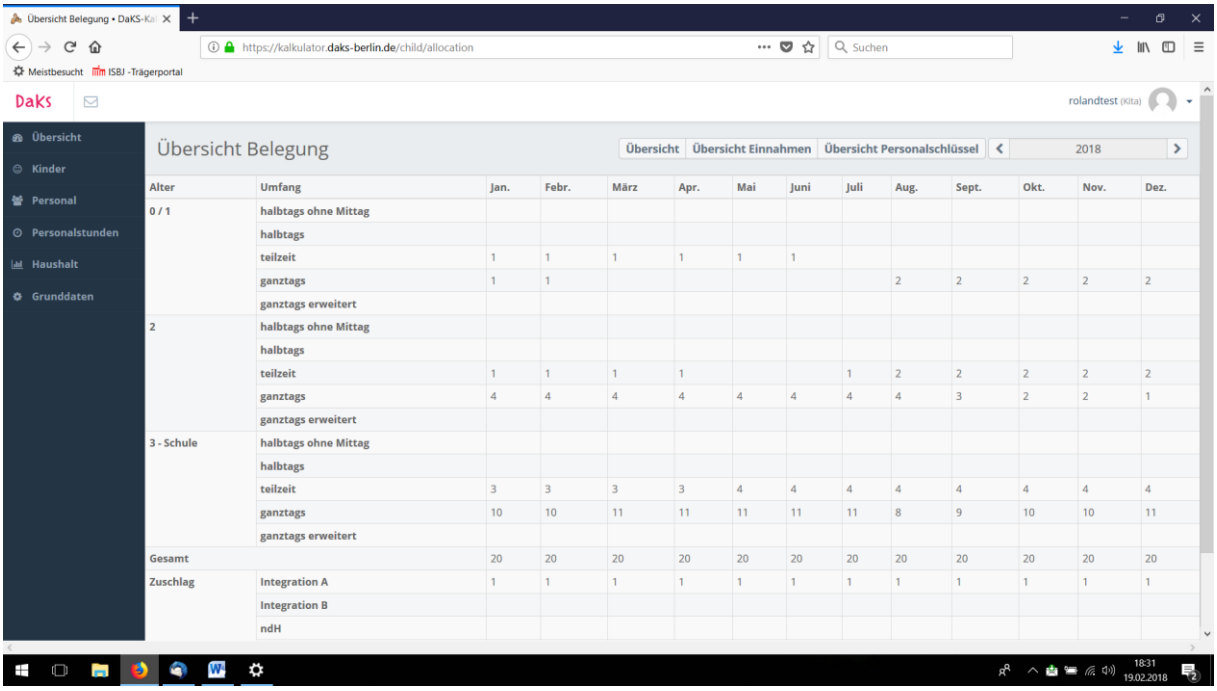
Aus der Kinderliste und den dazugehörigen Übersichten zu Einnahmen und Personalschlüssel gelangt Ihr mit einem Klick auf den Namen zu den Angaben zum entsprechenden Kind. Dort könnt Ihr auch zukünftige Änderungen beim Betreuungsumfang/Modul sowie bei Zuschlägen vermerken (über den unteren blauen Button „+ Weiteres Feld hinzufügen“). Diese Änderungen werden in der Kinderliste angezeigt und bei den Berechnungen berücksichtigt.



- Übersichten

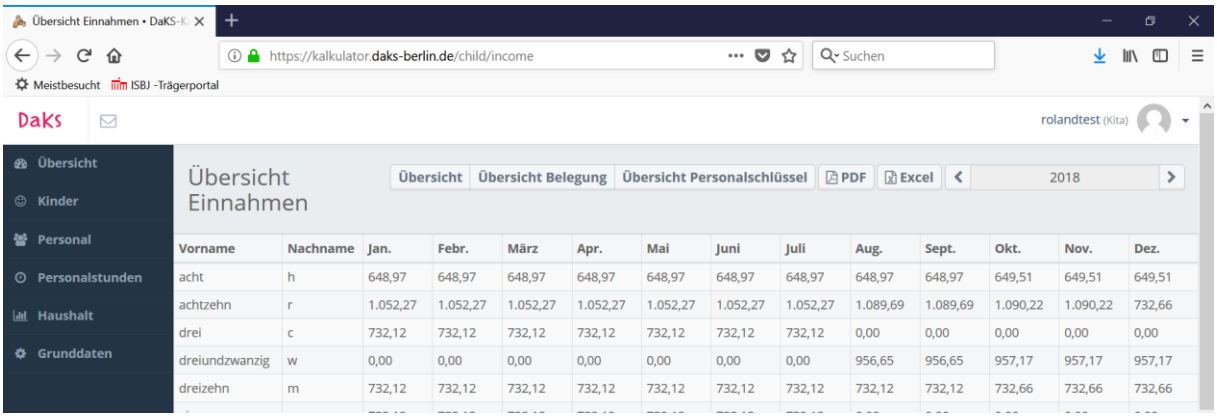
Im Menü „Kinder“ gibt es neben der Kinderliste noch die Übersichten zu Belegung, Einnahmen und Personalschlüssel.

In der „Übersicht Belegung“ wird abgebildet, wie sich die einzelnen Kinder auf die Altersgruppen und Betreuungsumfänge verteilen. Ihr könnt hier auch auf einen Blick sehen, wieviele Kinder in den einzelnen Monaten berücksichtigt sind.

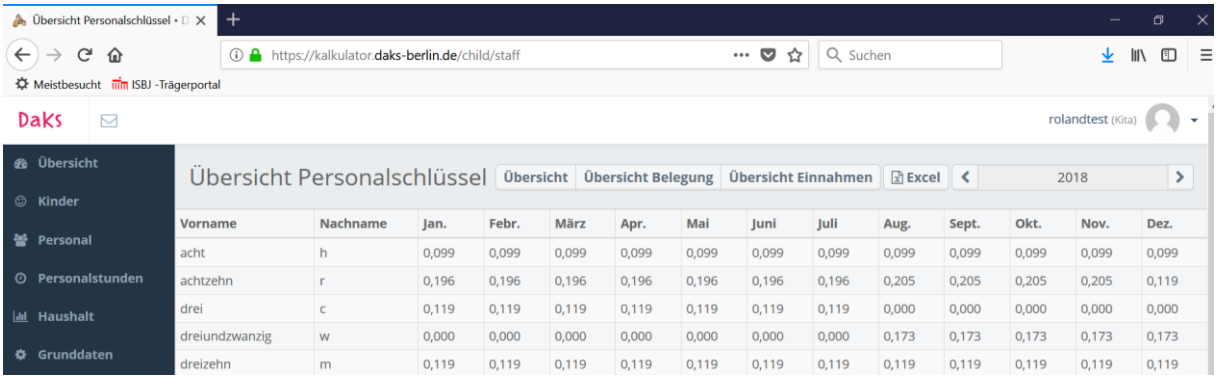


Alter	Umfang	Jan.	Febr.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
0 / 1	halbtags ohne Mittag												
	halbtags												
	teilzeit	1	1	1	1	1	1						
	ganztags	1	1						2	2	2	2	2
	ganztags erweitert												
2	halbtags ohne Mittag												
	halbtags												
	teilzeit	1	1	1	1			1	2	2	2	2	2
	ganztags	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	1
	ganztags erweitert												
3 - Schule	halbtags ohne Mittag												
	halbtags												
	teilzeit	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
	ganztags	10	10	11	11	11	11	11	8	9	10	10	11
	ganztags erweitert												
Gesamt		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Zuschlag	Integration A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Integration B												
	ndH												

In den Übersichten zu Einnahmen und Personalschlüssel werden die entsprechenden Werte für jedes einzelne Kind aufgeführt.



Vorname	Nachname	Jan.	Febr.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
acht	h	648,97	648,97	648,97	648,97	648,97	648,97	648,97	648,97	648,97	649,51	649,51	649,51
achtzehn	r	1.052,27	1.052,27	1.052,27	1.052,27	1.052,27	1.052,27	1.052,27	1.089,69	1.089,69	1.090,22	1.090,22	732,66
drei	c	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
dreiundzwanzig	w	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	956,65	956,65	957,17	957,17	957,17
dreizehn	m	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	732,12	732,66	732,66	732,66

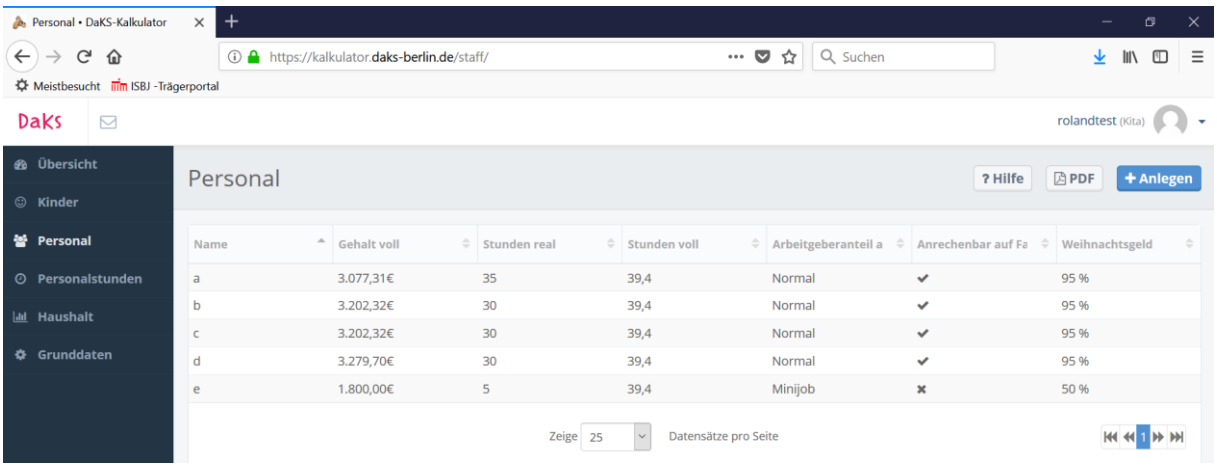


Vorname	Nachname	Jan.	Febr.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
acht	h	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099	0,099
achtzehn	r	0,196	0,196	0,196	0,196	0,196	0,196	0,196	0,205	0,205	0,205	0,205	0,119
drei	c	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
dreiundzwanzig	w	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,173	0,173	0,173	0,173	0,173
dreizehn	m	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119	0,119

Ohne Eintragungen im Menü „Kinder“ funktioniert das ganze Programm nicht.

2.3. Personal

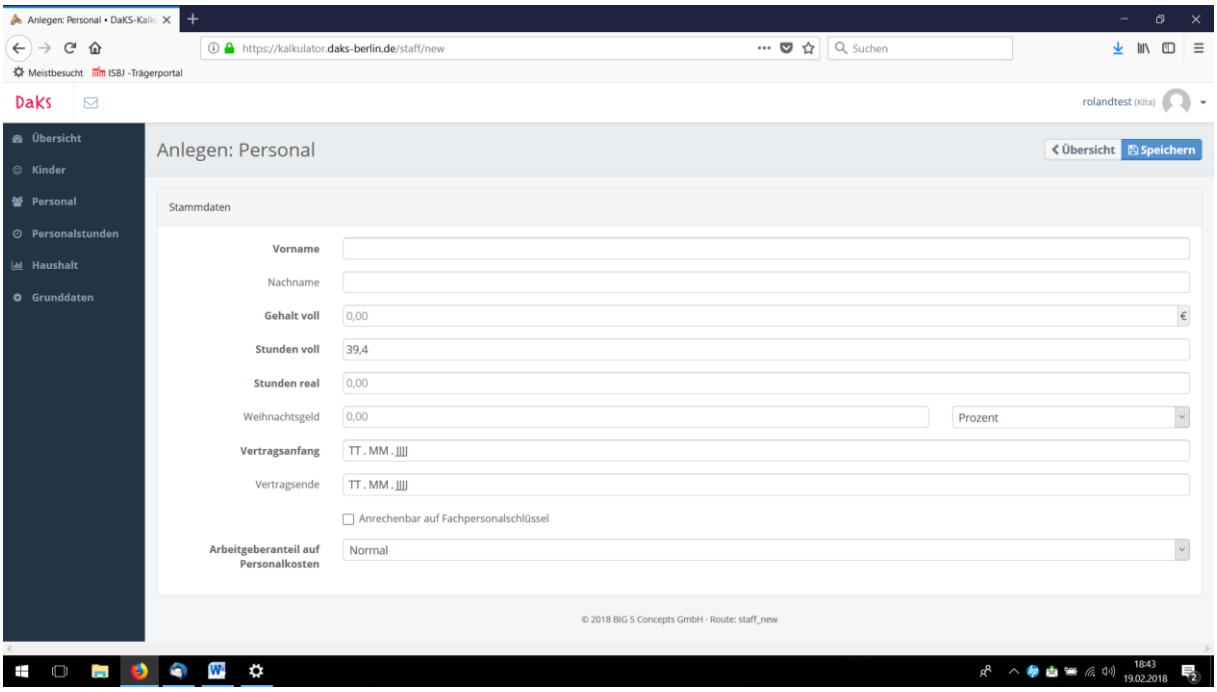
Im Menü Personal seht Ihr das Personal Eurer Einrichtung. Ihr könnt mit zukünftigen Mitarbeitern kalkulieren und Stundenumfang, Gehaltshöhe und Umfang des Weihnachtsgelds variieren. Und auch hier kann man durch Anklicken im Spaltenkopf ein Feld zum Filtern der Daten öffnen.



Name	Gehalt voll	Stunden real	Stunden voll	Arbeitgeberanteil a	Anrechenbar auf Fa	Weihnachtsgeld
a	3.077,31€	35	39,4	Normal	✔	95 %
b	3.202,32€	30	39,4	Normal	✔	95 %
c	3.202,32€	30	39,4	Normal	✔	95 %
d	3.279,70€	30	39,4	Normal	✔	95 %
e	1.800,00€	5	39,4	Minijob	✖	50 %

Für das Anlegen neuer Mitarbeiter gibt es wieder den Button

Es öffnet sich dann eine Maske mit den notwendigen Angaben. Die fett gedruckten Felder (Vorname, Gehalt voll, Stunden voll, Stunden real, Vertragsanfang, Arbeitgeberanteil auf Personalkosten) sind Pflichtfelder. Das Weihnachtsgeld kann als Prozentsatz oder als konkrete Summe definiert werden. Beim pädagogischen Fachpersonal das Häkchen bei „Anrechenbar auf den Fachpersonalschlüssel“ nicht vergessen.
Die Angaben zum Gehalt und den Stunden bei einer vollen Stelle benötigt der Kalkulator zum Rechnen. Sie müssen deshalb auch bei Teilzeitstellen eingegeben werden. „Stunden real“ meint dann den Stundenumfang, der im Arbeitsvertrag vereinbart ist.
Bei den Arbeitgebernebenkosten gibt es die beiden Kategorien Normal und Minijob. Die Prozentwerte dafür werden im Menü „Grunddaten“ hinterlegt.
Eingaben und Änderungen sind erst wirksam, wenn sie über den blauen Speicher-Button rechts oben gespeichert werden.

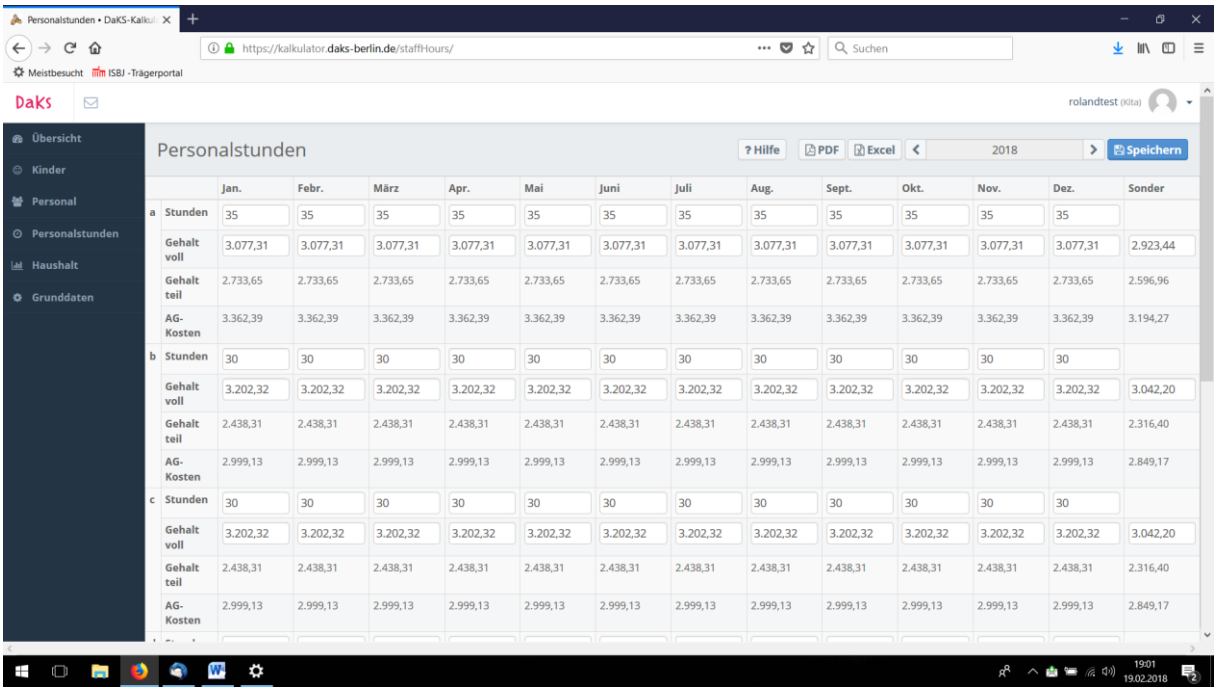


Wenn die Personaldaten einmal abgespeichert sind, dann öffnet sich unterhalb der Grunddaten eine kleine Tabelle, in der Ihr die Stunden laut Arbeitsvertrag und das (Brutto-)Gehalt für eine volle Stelle eintragen könnt. Das Programm berechnet dann automatisch das Bruttogehalt sowie die Arbeitgeberkosten. Änderungen, die Ihr hier eingebt, wirken sich jeweils auf die Folgemonate und -jahre aus. Für diese Angaben gibt es aber auch noch das Menü „Personalstunden“, in dem man das für alle Mitarbeiter an einem Ort machen kann.

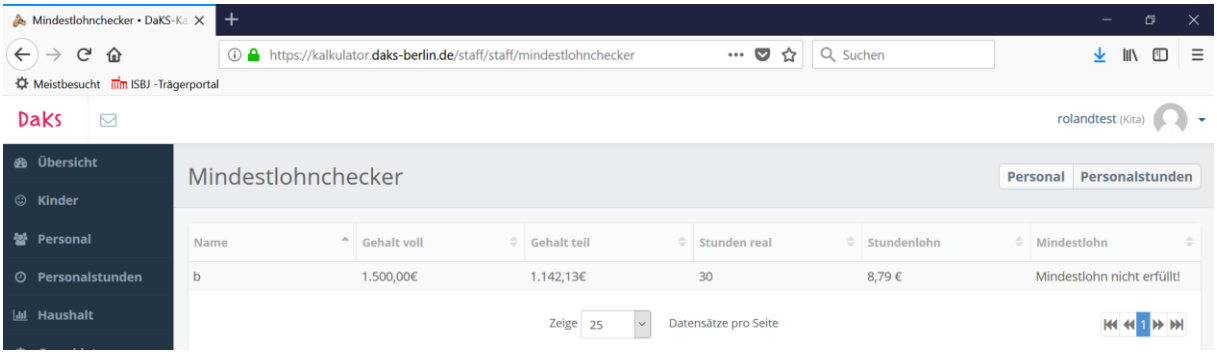
Wenn Ihr hier nichts eingebt, dann berechnet der Kalkulator zwar den Personalschlüssel und die mit den Kindern verbundenen Einnahmen, gibt Euch aber keinen Überblick, wie Ihr den Personalschlüssel erfüllt. Und auch die Haushaltskalkulation funktioniert ohne die Angaben zu den Personalkosten natürlich nicht.

2.4. Personalstunden

Im Menü Personalstunden sind die haushaltswirksamen Angaben zu allen Angestellten aufgeführt. Auch hier besteht die Möglichkeit, mit den Einstellungen zu Stundenumfang, Gehaltshöhe und Umfang des Weihnachtsgelds zu variieren, z.B. um Anpassungen an einen gestiegenen Personalschlüssel oder eine Tarifveränderung umzusetzen oder um eine Haushaltsschieflage zu korrigieren. In der untersten Zeile seht Ihr, ob Ihr bei den kalkulierten Änderungen weiterhin den Personalschlüssel einhaltet.



Wenn Ihr beim Anlegen oder Ändern von Personaldaten hier die Mindestlohngrenze unterschreitet, dann warnt Euch das Programm hier mit einem roten Balken. Ein Klick auf das Wort „Mindestlohnchecker“ zeigt Euch an, wen Ihr da zu gering entlohnen wolltet.

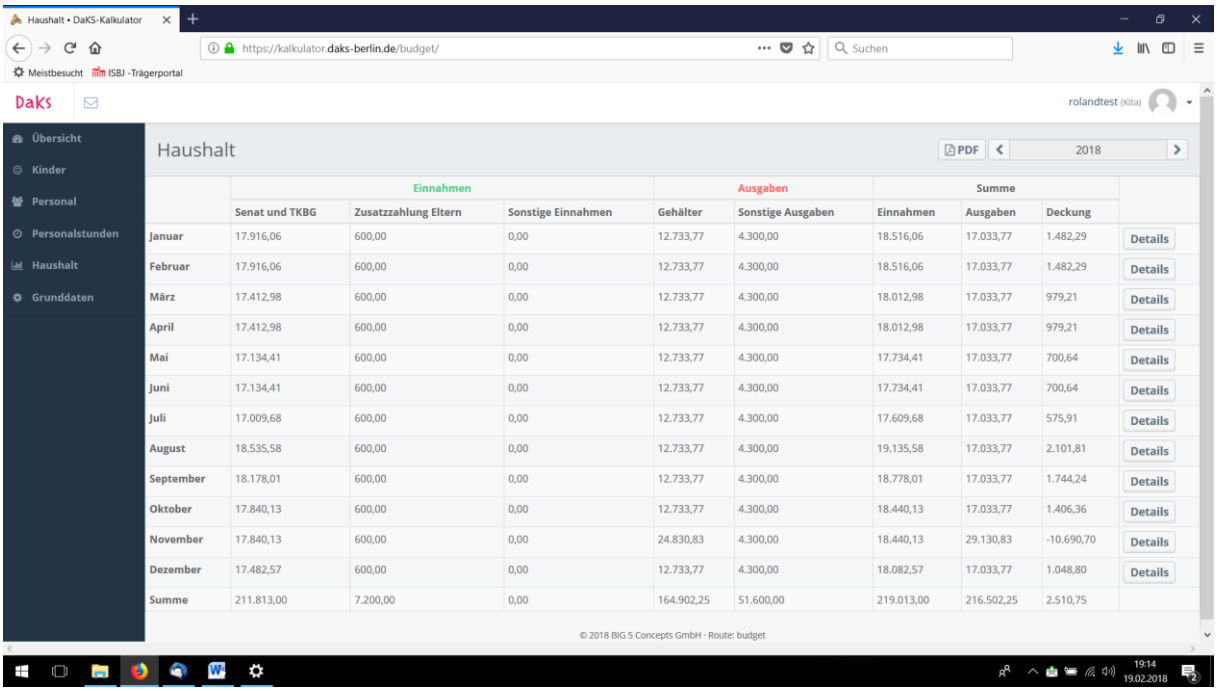


Weil die Personalkosten der größte Brocken im Kita-/Hort-Etat sind, ist dieses Menü die „Schaltzentrale“ für Eure Haushaltsplanung.

2.5. Haushalt

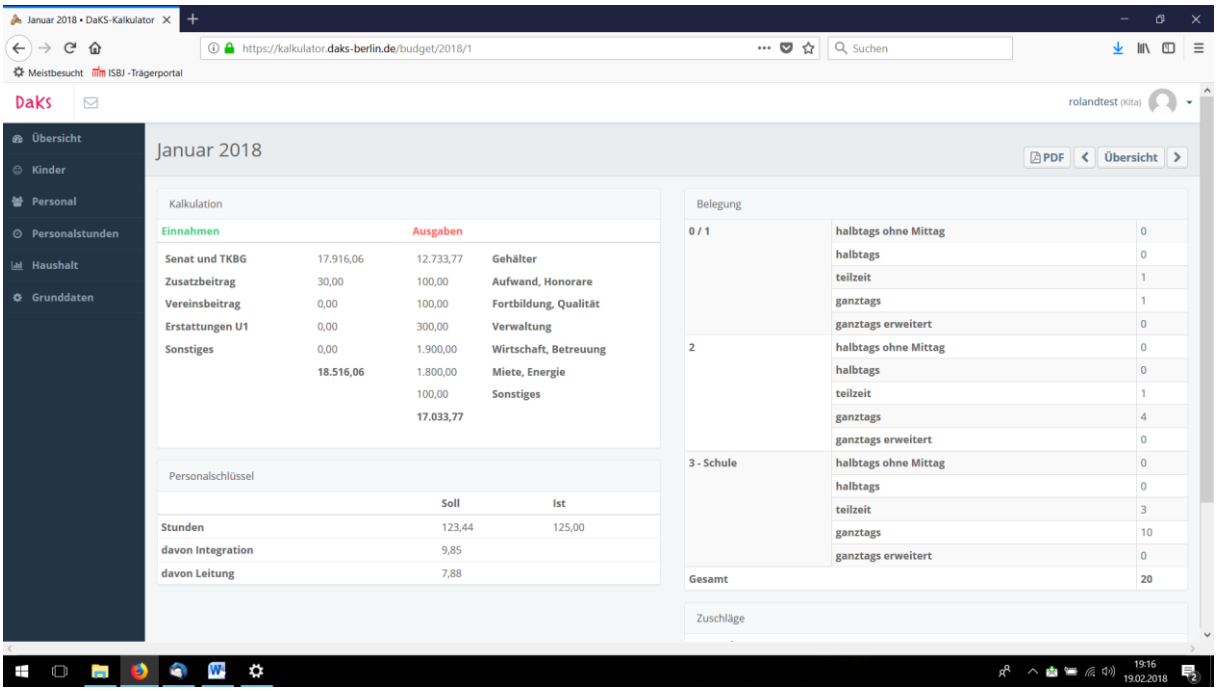
Im Menüpunkt Haushalt findet Ihr eine monatsweise Übersicht zu Einnahmen und Ausgaben, wie sie sich aus den Angaben zu Kindern, Personal und Haushaltsgrunddaten ergeben. Mit einem Klick auf den jeweiligen Monat werden diese Daten noch einmal aufgeschlüsselt.
Eine Eingabemöglichkeit besteht in diesem Menüpunkt nicht.

Jahresansicht



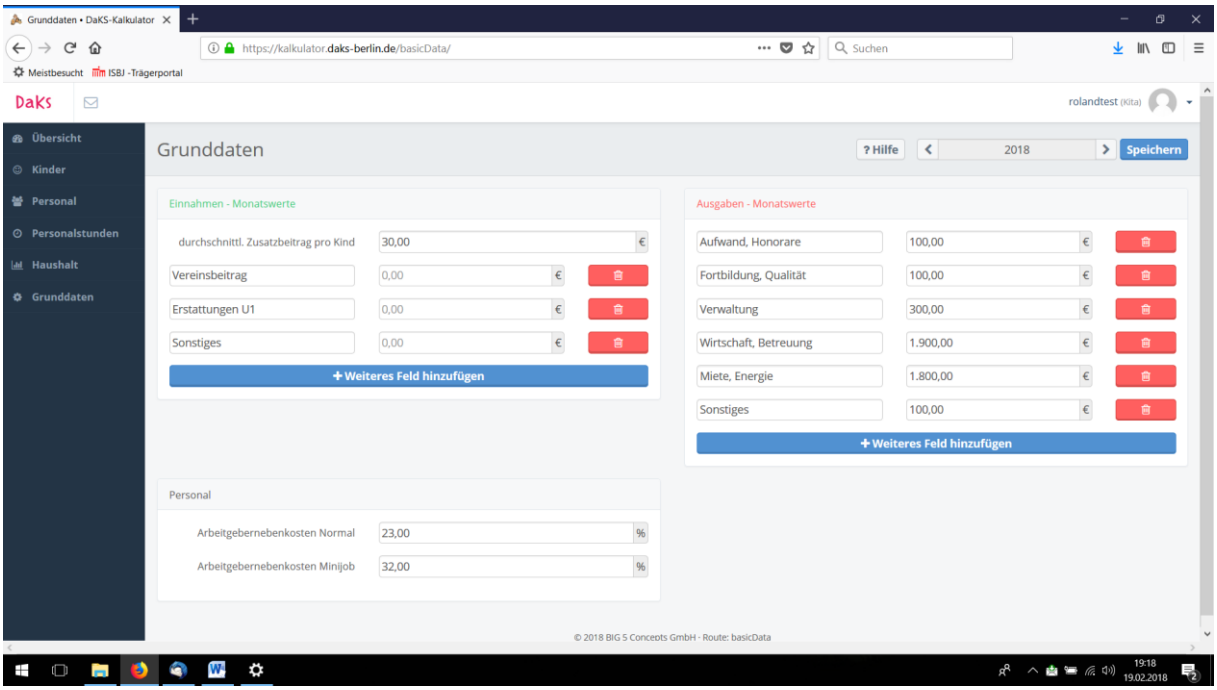
	Einnahmen			Ausgaben		Summe			
	Senat und TKBG	Zusatzzahlung Eltern	Sonstige Einnahmen	Gehälter	Sonstige Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Deckung	
Januar	17.916,06	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	18.516,06	17.033,77	1.482,29	Details
Februar	17.916,06	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	18.516,06	17.033,77	1.482,29	Details
März	17.412,98	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	18.012,98	17.033,77	979,21	Details
April	17.412,98	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	18.012,98	17.033,77	979,21	Details
Mai	17.134,41	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	17.734,41	17.033,77	700,64	Details
Juni	17.134,41	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	17.734,41	17.033,77	700,64	Details
Juli	17.009,68	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	17.609,68	17.033,77	575,91	Details
August	18.535,58	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	19.135,58	17.033,77	2.101,81	Details
September	18.178,01	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	18.778,01	17.033,77	1.744,24	Details
Oktober	17.840,13	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	18.440,13	17.033,77	1.406,36	Details
November	17.840,13	600,00	0,00	24.830,83	4.300,00	18.440,13	29.130,83	-10.690,70	Details
Dezember	17.482,57	600,00	0,00	12.733,77	4.300,00	18.082,57	17.033,77	1.048,80	Details
Summe	211.813,00	7.200,00	0,00	164.902,25	51.600,00	219.013,00	216.502,25	2.510,75	

Monatsansicht



2.6. Grunddaten

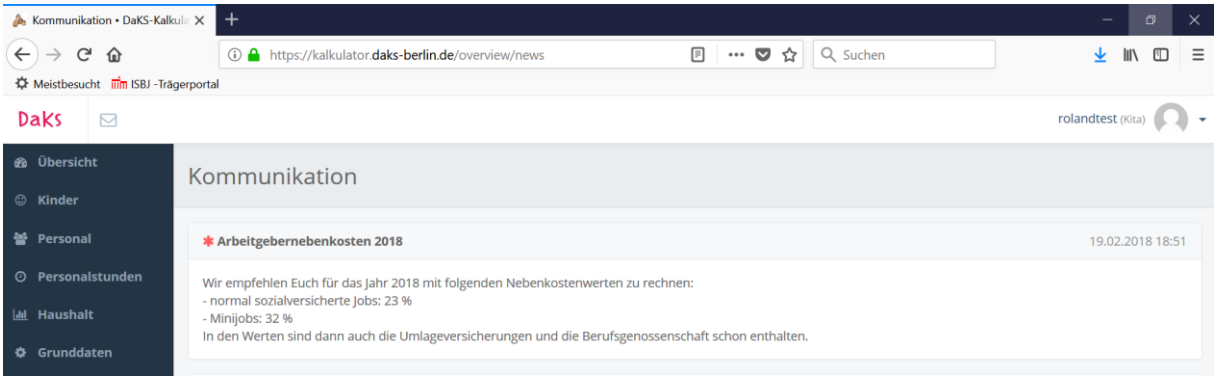
Im Menü Grunddaten hinterlegt Ihr die Kalkulationswerte für die Arbeitgeber-Nebenkosten (eine DaKS-Empfehlung dazu werden wir immer am Jahresbeginn in Form einer Kalkulator-Nachricht hinterlegen - siehe unten). Außerdem können die Haushaltswerte für weitere Einnahmen (z.B. Zuzahlungen, Vereinsbeitrag, Einnahmen aus den Umlagen U1 und U2, ...) und Ausgaben (z.B. Miete, Verpflegung, Verwaltung, Instandhaltung, Spiel-/Beschäftigung, ...) eingetragen werden. Bis auf die Kategorie „Zusatzbeitrag" sind alle Einnahme- und Ausgabekategorien frei wählbar. Bitte beachtet, dass hier immer Monatswerte eingetragen werden müssen. D.h. auch einmalige Ausgaben müssen auf einen Monatswert umgerechnet werden.



Die Angaben im Menü „Grunddaten" sind die notwendige Grundlage für die Haushaltskalkulation.

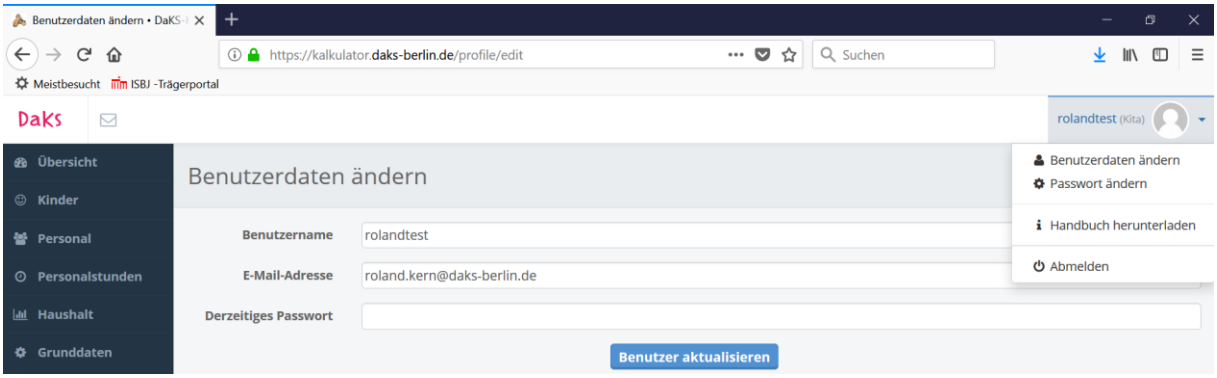
2.7. Nachrichten

Oben links im Kalkulator prangt ein kleiner Briefumschlag. Dahinter verbergen sich die Nachrichten zum Kalkulator, die wir Euch zentral bereitstellen. Das kann z.B. der Hinweis auf die Einarbeitung eines neuen Kostenblattes sein oder die Empfehlung für die Grundwerte bei den Arbeitgebernebenkosten. Wenn dort eine rot hinterlegte Zahl erscheint, dann liegt eine noch nicht gelesene Nachricht in Eurem Kalkulator-Briefkasten. Einfach draufklicken und dann kann gelesen werden.



2.8. Benutzerdaten

Oben rechts befindet sich das Benutzerdatenmenü. Ihr könnt dort die Angaben zum Benutzernamen und der damit verknüpften Mailadresse sowie das Passwort bearbeiten.
Außerdem kann hier das Benutzerhandbuch zum Kalkulator heruntergeladen werden.



3. Voraussetzung für alles: die Benutzer-Einrichtung über den DaKS

Voraussetzung für die Benutzung des DaKS-Kalkulators ist die Einrichtung eines Benutzers für Eure Kita/Hort/Schule. Das kann nur durch den DaKS geschehen. Wir sagen dem Programm, ob Ihr Kita, Waldkita, Hort oder freie Schule seid, vergeben einen Benutzernamen und benötigen außerdem eine Mailadresse, an die dann ein Aktivierungslink geschickt wird. Mit Klick auf den Aktivierungslink kommt Ihr auf eine Seite, auf der Ihr zur Eingabe eines Passworts aufgefordert werdet.
Die Benutzerdaten könnt Ihr dann gerne bei Euch weitergeben. Es können also mehrere Personen Zugriff zu Euren Kalkulatordaten erhalten und auch parallel an Eurem Kalkulator-Account arbeiten.
Solltet Ihr die Zugangsdaten verlieren, dann meldet Euch bei uns. Dann können wir für den Benutzer ein neues Passwort vergeben und an Euch schicken. Eure Daten bleiben dann erhalten und können weiter genutzt werden.

4. Die Funktionen des DaKS-Kalkulators

In diesem Kapitel erhaltet Ihr kurze Anleitungen für die Nutzung der Funktionen des DaKS-Kalkulators.

- Personalschlüsselberechnung und Einnahmekalkulation

Damit der Kalkulator den Personalschlüssel sowie die Einnahmen aus der Kita-/Hort-Finanzierung berechnen kann, muss man einfach nur die Kinder mit den dazugehörigen Daten eingeben.
Anschließend kann das Ergebnis im Menü „Übersicht“ oder in den Tabellen „Übersicht Einnahmen“ und „Übersicht Personalschlüssel“ im Menü „Kinder“ abgerufen werden.

- Kontrolle der Einhaltung des Personalschlüssels

Damit dem Personal-Soll das Personal-Ist gegenübergestellt und somit die Einhaltung des gesetzlichen Personalschlüssels im Auge behalten werden kann, müssen zu den Kinderdaten noch die Angaben zum pädagogischen Fachpersonal eingetragen werden.
Entscheidend für eine korrekte Einhaltung des Personalschlüssels ist nicht der jeweilige Monatswert sondern der in der Übersicht ausgegebene Jahresdurchschnittswert.

- Haushaltsplanung

Für die Haushaltskalkulation müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Eingabe der Kinder
2. Eingabe der Personaldaten
3. Eingabe aller Grunddaten

Anschließend kann das Ergebnis im Menü „Übersicht“ und im Menü „Haushalt“ abgerufen werden. Eventuelle Korrekturen können im Menü „Personalstunden“ und bei den „Grunddaten“ vorgenommen werden.

- Vorschau in die Folgejahre

Mit dem DaKS-Kalkulator könnt Ihr auch einen Blick in die Zukunft werfen. Die Auswertungstabellen bieten immer die Möglichkeit, zwischen den Kalenderjahren zu wechseln. Die Angaben für Kinder, Personal und Haushaltswerte schreiben sich automatisch in die Folgejahre fort.

- Kalkulator-Daten weiterverarbeiten

Überall dort, wo es uns sinnvoll erschien, haben wir im Kalkulator einen Excel- oder PDF-Export der jeweiligen Tabelle eingebaut.

5. Und der Datenschutz?

Bei den im DaKS-Kalkulator verwendeten Daten zu Kindern und zum Personal handelt es sich um schützenswerte Sozialdaten. Wir haben uns also zum Datenschutz einige Gedanken gemacht.
Der DaKS-Kalkulator ist ein Online-Programm. Angesichts der Häufigkeit von Änderungen bei den Grundwerten und der Vielzahl und technischen Bandbreite der potentiellen Nutzer haben wir uns für diese Variante entschieden. Eure Daten sind also über das Internet zugänglich und damit auch potentiell verwundbar. Die von uns beauftragte Firma, die auch für das Hosting des Datenservers und die damit verbundene Zugangssicherung zuständig ist, hat aber Erfahrung mit einem Online-Programm mit vielen Nutzern und sensiblen Nutzerdaten. Im Wartungsvertrag wurde eine Gewährleistung der Datensicherheit nach aktuellen Standards vereinbart.
Außerdem findet der Zugang über eine gesicherte Verbindung und passwortgeschützt statt. Die Daten sind also nicht öffentlich zugänglich.
Wer ganz sicher gehen will, kann bei den Namen von Kindern und des Personals eine einfache Anonymisierung anwenden, indem man z.B. beim Nachnamen nur den Anfangsbuchstaben verwendet.
Vor diesem Hintergrund haben wir uns auch bewusst dafür entschieden, einen prinzipiell denkbaren Datenaustausch mit dem ISBJ gar nicht erst in Betracht zu ziehen.
Für die Sicherheit Eures Passworts seid Ihr selbst verantwortlich. Bei Bedarf könnt Ihr es jederzeit ändern.

6. Häufig gefragte Fragen

Wie können wir einmalige Ausgaben, z.B. für eine Kitareise, einpflegen?

Der Kalkulator sieht nur die Eingabe von Monatswerten vor, die dann auf das Jahr hochgerechnet werden. Deshalb bitte einmalige Einnahmen und Ausgaben einfach zwölfteln und als Monatswert eintragen.

Wir wissen nicht, was wir bei den Arbeitgebernebenkosten eintragen sollen?

Hier wird der DaKS immer eine Kalkulationsempfehlung zum Jahresanfang herausgeben (zu finden über die Nachrichtenfunktion im Kalkulator). Ihr müsst Euch für einen gemeinsamen Prozentsatz für alle Beschäftigten entscheiden. Die geringfügigen Unterschiede, die sich über unterschiedliche Umlagesätze bei den Krankenkassen ergeben, können mit dem Kalkulator nicht erfasst werden.

Warum kann ich die Grunddaten nicht im laufenden Jahr ändern?
Um das Programm einfach zu halten, haben wir uns entschlossen, die Sachkosten nicht monatlich änderbar zu gestalten. Wenn also z.B. die Miete ab Juli steigt, dann müsst Ihr das auf das ganze Jahr umlegen (also Jahressumme bilden und zwölfteln).

Kann ich die Berechnungen auch auf einzelne Gruppen herunterrechnen?
Eine Gruppenzuordnung ist im Kalkulator nicht angelegt. Wenn Ihr Eure Berechnungen lieber nach Gruppen anstellen wollt, dann müsst Ihr im Kalkulator für jede Gruppe eine gesonderte Einrichtung anlegen lassen. Ihr bekommt dann für jede Gruppe gesonderte Zugangsdaten, d.h. die Auswertungen können im Kalkulator auch nicht zusammengeführt werden.

Wie können Träger mit mehreren Einrichtungen den Kalkulator nutzen?
Der Kalkulator zielt auf eine Kalkulation auf Einrichtungsebene und bildet damit den DaKS-Normalfall „ein Träger mit einer Einrichtung" ab. Träger mit mehreren Einrichtungen bekommen pro Einrichtung einen gesonderten Zugang. Achtung: die für die Zusendung des Aktivierungslinks benötigte Mailadresse darf innerhalb des Kalkulators nur einmal hinterlegt werden. Ihr müsst dann also mehrere unterschiedliche Mailadressen haben, an die wir jeweils einen Link schicken können.

Wenn bei uns mehrere Personen den Kalkulator nutzen wollen, bekommen wir dann mehrere Zugänge?
Nein, pro Einrichtung gibt es immer nur einen Zugang, den können dann allerdings beliebig viele Leute nutzen (auch gleichzeitig).

Wir haben unsere Zugangsdaten verloren, muss jetzt alles neu eingerichtet werden?
Nein, wir können für Eure Einrichtung ein neues Passwort vergeben und Euch auch Euren Benutzernamen verraten. Dann ist der einmal angelegte Benutzer wieder verwendbar und alle Daten sind auch noch da.

Kann der DaKS unsere Daten einsehen?
Nein, wir sehen nur Euer Benutzerkonto und können Euch ein neues Zugangspasswort geben. Eure Kinder-, Personal- und sonstigen Daten sehen wir nicht. Wenn Ihr in einem Beratungsprozess möchtet, dass wir Eure Kalkulationsdaten sehen, dann müsst Ihr uns Eure Zugangsdaten verraten, dann können wir auch Eure Zahlen sehen.

Wer hilft mir bei Fragen zum und Problemen mit dem Kalkulator?
Der DaKS natürlich. Und zwar gerne. Ruft uns bitte an (700 9425 10) oder schreibt eine Mail an roland.kern@daks-berlin.de.