



ISBJ: Das neue Trägerportal

**Alte Funktionen im neuen Look und
ne kleine Zugabe**



Themenübersicht

Portale, Rollen, Rechte

- Trägerportal, Dokumententresor und self-service
- Administrator und Benutzer
- Benutzerrechte

Kindbezogene Meldungen

- Verträge registrieren, ändern und beenden
- Schulrücksteller und Vormerkungen
- BuT-Meldung und Abrechnung

Personalmeldungen

- Personal melden –Wen, Was und Wie?

Weitere Meldungen

- Einrichtungsdaten ändern
- Zuzahlungen melden
- QV-Tag-Meldung
- Freiplatzmeldungen

Anfrageliste

- Kita-Navigator
- Anfragen von Eltern und Warteliste



Die Portale

Neue Portalzugänge 2025/2026

| Portal | Link | Was man dort macht | Wer dort arbeitet |
|------------------|---|--|-------------------|
| Trägerportal | https://traegerportal.isbjp.itdz-berlin.de/ | Kinder und Personal an- und abmelden oder ändern, BuT-Nachweise, Kitadaten ändern, QVTAG-Meldung, Warteliste ... | Benutzer |
| Dokumententresor | https://dokumententresor.isbjp.itdz-berlin.de/ | monatliche Abrechnung, Registrierungsmitteilungen und TAAB-Abrechnung herunterladen | Benutzer |
| self-service | http://portal-selfservice.isbjp.itdz-berlin.de/ | Benutzer einrichten und Rechte vergeben | Administrator |



Rollen

- **Benutzer:innen**

- Machen die ganze Arbeit = können im ISBJ die Dinge tun, für die der Admin ihnen die Rechte gegeben hat
- Arbeiten im **Trägerportal** und im **Dokumententresor**
- Benutzername ist Kürzel aus Nachname und Vorname

- **Administrator:innen**

- Können im **self-service** Benutzer:innen anlegen und auch wieder deaktivieren
- Vergeben die Benutzer:innen-Rechte (DaKS-Tipp: im kleinen Träger allen Benutzer:innen alle Rechte auf Trägerebene geben)
- Sehen im Trägerportal nur die Einrichtungen und haben da eigentlich nichts verloren
- Benutzername beginnt mit adm_



Rechte

Rechte definieren die Bereiche, die ein Benutzer im Trägerportal bearbeiten kann.

Mögliche Rechte:

- Einrichtungsdaten
- Freiplatzmeldung
- Personaldaten
- QVTAG-Meldung bearbeiten
- Vertragsregistrierung
- Vormerkung
- BeoKiz-Fachkraft (neu, noch ohne Funktion)
- BeoKiz-Leitung (neu, noch ohne Funktion)
- **TIPP: Bei kleinen Trägern allen Benutzern alle Rechte geben**
- **WICHTIG: Alle Rechte auf der Trägerebene vergeben**



Kindbezogene Meldungen

Vertrag registrieren

- Benötigt werden:
 - die Angaben des Kita-Gutscheins (Gutscheinnummer, Name, Vorname und Geburtsdatum des Kindes)
 - Angaben zum Vertrag (Vertragsbeginn, Betreuungsumfang, Datum des Vertragsabschlusses)
- Ablauf im Portal:
 - Gutscheinnummer im Suchfenster eingeben
 - Button „Vertrag registrieren“ anklicken
 - Im sich öffnenden Formular die geforderten Angaben eintragen und Formular absenden



Kindbezogene Meldungen

Betreuungsumfang ändern

- Ablauf im Portal:
 - Gutscheinummer im Suchfenster eingeben oder Vertrag in Vertragsliste auswählen
 - Aktuell laufenden Vertrag auswählen
 - Button „Umfang erhöhen“ / „Umfang verringern“ anklicken
 - Im sich öffnenden Formular die geforderten Angaben eintragen
- Für Erhöhung des Betreuungsumfangs ist i.d.R. ein neuer Gutschein notwendig, der im Formular ausgewählt werden muss
- Bei Verringerung des Betreuungsumfangs verringert sich damit auch der Gutscheinumfang



Kindbezogene Meldungen

Vertrag beenden

- Ablauf im Portal:
 - Gutscheinnummer im Suchfenster eingeben oder Vertrag in Vertragsliste auswählen
 - Aktuell laufenden Vertrag auswählen
 - Button „Laufzeit anpassen“ anklicken
 - Im sich öffnenden Formular die geforderten Angaben eintragen (v.a. anderes Vertragsende)
- **Wichtig: Nicht Vertrag stornieren!!!**
 - Bei Stornierung wird Vertrag rückwirkend zum Beginn gelöscht und das gezahlte Geld komplett abgezogen. Stornierung ist nur für nicht angetretene Verträge gedacht.
- **Bei normaler Einschulung muss keine Abmeldung erfolgen!**



Kindbezogene Meldungen

Fristen

- Vertragsregistrierung:
 - Vertragsschluss muss innerhalb der Gültigkeit des Gutscheins erfolgen (steht drauf, i.d.R. 7 Monate nach dem beantragten Betreuungsbeginn, bei teilzeit unbegrenzt)
 - Betreuungsbeginn muss innerhalb von 3 Monaten nach Vertragsschluss erfolgen
 - Eintragung im Trägerportal soll innerhalb von drei Monaten nach Vertragsschluss erfolgen – letzte Frist ist 31.3. des Folgejahres
- Kündigung:
 - Gesetzliche Kündigungsfrist: max. 1 Monat zum Monatsende (mit 1 Monat Vorwarnung)
 - Eintragung im Trägerportal spätestens 3 Tage nach Vertragsende
 - Tipp: möglichst schnell eintragen, damit neue Kita den freigegebenen Gutschein registrieren kann
- Teilmonate gibt es in der Kitafinanzierung nicht
 - Betreuungsbeginn nach dem 20. eines Monats -> die neue Kita bekommt die Finanzierung erst ab dem nächsten Monat
 - Betreuungsende im laufenden Monat -> die alte Kita bekommt den aktuellen Monat voll bezahlt
 - **Empfehlung: Kitawechsel immer zum Monatswechsel**



Kindbezogene Meldungen

Übergang Kita/Hort

- Grundsätzlich keine Abmeldung im ISBJ notwendig
 - Mit Beginn eines Schuljahres (1. August) werden alle Kinder schulpflichtig, die das sechste Lebensjahr vollendet haben oder bis zum folgenden 30. September vollenden werden.
 - Mit dem Beginn der Schulpflicht erlischt der Kitagutschein und endet der Betreuungsvertrag mit der Kita automatisch (zum 31.7.).
 - Ab 1. August ist Hortbetreuung möglich (neuer Gutschein + Vertrag)
- Ausnahmen stellen Kinder dar, die
 1. zurückgestellt werden, also ein Jahr später eingeschult werden sollen und noch ein weiteres Jahr in der Kita verweilen -> **Vertrag verlängern.**
 - Geht erst, wenn Rückstellung genehmigt und ein neuer Kitagutschein ausgestellt wurde.
 2. die vorzeitig eingeschult werden sollen (möglich, wenn sie vor dem 31.3. des Folgejahres das sechste Lebensjahr vollenden) -> **Vertrag vorzeitig beenden.**



Kindbezogene Meldungen

Schulrücksteller

- Was bewirkt die Markierung als Schulrücksteller?
 - Ist keine Befürwortung/Entscheidung zum Rückstellungsantrag
 - hat nur Auswirkungen auf die Anzeige der freien Plätze im Kita-Navigator (Kind wird weiter mitgezählt)
 - Keine Übermittlung an den Bezirk und keine Änderung des Procederes der Rückstellung
- Umsetzung im Portal:
 - Gutschein/Vertrag des Kindes aufrufen
 - Button „Schulrücksteller markieren“ anklicken und Rückstellungsantrag bestätigen
 - Voraussetzung: Der aktuelle Vertrag muss bis zum 31.07. des Jahres laufen, in dem das Kind eingeschult worden wäre



Kindbezogene Meldungen

Vormerkungen

- Wozu dienen Vormerkungen?
 - Signalisieren eines fest vereinbarten Vertragsschlusses (z.B. Geschwisterkind noch ohne Gutschein)
 - hat Auswirkungen auf die Anzeige der freien Plätze im Kita-Navigator (Kind wird schon mitgezählt)
 - Theoretisch auch Rückmeldung, wenn für ein vorgemerktetes Kind ein Gutschein erteilt oder anderswo ein Vertrag geschlossen wird
- Umsetzung im Portal:
 - Im Menü „Einrichtungen“ im Kontextmenü „Vormerkungen“ auswählen
 - Angaben bearbeiten und speichern



BuT

Anspruch auf BuT-Leistungen

- Anspruchsberechtigt nach dem Bildungs- und Teilhabegesetz sind Kinder, in deren Familien Bürgergeld (ab Juli 2026 Grundsicherung), Sozialhilfe, Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, Wohngeld oder erhöhtes Kindergeld beziehen.
- Nachweis über berlinpass-BuT
- Kita ist verpflichtet, die Ermäßigungen bei Mittag, Tagesausflügen und Kitareisen zu gewähren und kann sich das Geld erstatten lassen.

BuT-Leistungen für Kitabereich:

- Gesetzl. Kostenbeteiligung am Mittagessen von 23 €
- Kostenbeteiligung für Tagesausflüge (nur Fahrtkosten und Eintritt)
- Kostenbeteiligung für Kitareisen (werden nicht über ISBJ erstattet - gesondertes Formular-Verfahren mit Leistungsstelle)



BuT

Erfassung im Trägerportal

- Gutschein/Vertrag des Kindes aufrufen
- Button „Neue BuT-Zuschlagsberechtigung erstellen“ anklicken
- Daten aus berlinpass-BuT eintragen
- Auch Verlängerung unkompliziert möglich

Erstattung über ISBJ

- 23 € Mittagessenbeteiligung werden automatisch erstattet
 - Über monatliche Abrechnung
 - Zzgl. 0,65 € für Verwaltungsaufwand
 - Für alle vom berlinpass erfassten Monate (auch Teilmonate)
- Ausflugerstattung läuft jetzt über Antragsmodul
 - Kosten pro Kind und Anzahl der anspruchsberechtigten Kinder in den jeweiligen Anspruchsgruppen eintragen
 - Anspruchsgruppen: B1, B2, L (im jeweiligen Pass vermerkt)
 - Kosten werden automatisch erstattet



Hort/EFöB

- Grundsätzlich sehr ähnlich zu Kita (Vertragsregistrierung, Änderung Betreuungsumfang, Vertragsende)
 - Bedarfsbescheid (GH-xxxxxx-yy) im Trägerportal eingeben und Registrierung/Vertragsänderung vornehmen
- Statt Gutscheine gibt es hier einen Bedarfsbescheid
 - i.d.R. von Klasse 1-3 und von Klasse 4-6 (dann mit einkommens-abhängigen Elternbeiträgen)
- Statt Betreuungsumfängen von halbtags bis ganztags erweitert gibt es hier die EFöB-Module 1 bis 6.
 - Bei der Vertragsregistrierung müssen noch die Fallgruppen (bei freien Schulen) bzw. der Status „eigene Räume“/„Schulräume“ beachtet werden
- Start der Hortbetreuung ist am 1. August des Einschulungsjahrs (unabhängig von den konkreten Ferienterminen)
- Bedarfsbescheid wird ohne Bedarfsprüfung im beantragten Umfang erteilt. Antrag der Eltern ist aber weiterhin notwendig.



Personalmeldungen

Wen?

- **Wegen Personalschlüssel:** alle für die Erfüllung des Schlüssels erforderlichen Personen: Erzieher:innen, Integrationserzieher:innen, Kitaleitungen, anerkannte Quereinsteiger
- **Wegen Kinderschutz:** alle Menschen, bei denen ein unbeobachteter Kindkontakt nicht ausgeschlossen werden kann (**auch Freiwilligendienstler, Springer, Praktikant:innen, Ehrenamtler – wenn länger als drei Monate**)

Wen nicht?

- Verwaltungs- und technisches Personal ohne Kindkontakt
- Kurzzeitige Aushilfen (unter 3 Monate)
- Gelegentliche Aushilfen (z.B. Elterndienste)



Personalmeldungen

Vorgehen im Portal

- **Personalliste aufrufen:** über „Einrichtung“ – im Kontextmenü „Personal“ auswählen
- **Neues Personal:** Button „Neue Personalmeldung“ anklicken und Formular ausfüllen - unbedingt notwendig: Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Beschäftigungsbeginn, Berufsgruppe, ggf. Funktion oder Art des Quereinstiegs, Wochenarbeitszeit
- **Änderungen bei vorhandenem Personal:** In der jeweiligen Personalzeile das Auge anklicken und Änderung vornehmen
- **Weggehendes Personal:** Vertragsende eintragen (auch bei Wochenarbeitszeit) – **NICHT LÖSCHEN!!!** (nimmt die Person rückwirkend aus der Datenbank und es sieht so aus, als wenn Ihr zu wenig Personal gehabt hättet)



Personalmeldungen

Personaländerung

Stundenänderung

- Werden über neue Wochenarbeitszeit eingetragen (Button „+ weitere Wochenarbeitszeit“)

Wechsel Berufsgruppe

- Bei der entsprechenden Person ändern
- Ggf. auch neue Wochenarbeitszeit eintragen

Wechsel Funktion

- Bei der entsprechenden Person ändern

Ruhende Arbeitsverhältnisse

- Langzeiterkrankung, Beschäftigungsverbot, Elternzeit
- Wochenstunden auf Null setzen
- Dann öffnet sich bei „Art“ ein Auswahlfeld

Beendigung Arbeitsverhältnis

- In den Detailangaben zur entsprechenden Person das Datum des Beschäftigungsendes eintragen
- Nicht „Löschen“



Einrichtungsdaten

Funktionen

- Einrichtungsangaben bearbeiten, die im Kita-Navigator sichtbar sind:
 - Website und Mail
 - Öffnungszeiten, angebotene Plätze, frühestes Aufnahmealter
 - päd. Ansatz, konzeptionelle Schwerpunkte, Mehrsprachigkeit und Altersmischung
- Angabe zu angebotenen Plätzen muss einmal pro Quartal erneuert werden (auch wenn sich nichts geändert hat)

Vorgehen im Portal

- Im Menü „Einrichtungen“ im Kontextmenü „Einrichtungsangaben“ auswählen
- Angaben bearbeiten und speichern



Freiplatzmeldung

Funktion

- Im Kita-Navigator angezeigte freie Plätze besonders charakterisieren
- Mögliche Angaben:
 - Betreuungsbeginn
 - Betreuungsumfang
 - Geburtsmonat
 - Geschlecht
 - Besonders geeignet für Integrationskinder
 - Besonders geeignet für Sprachförderkinder

Vorgehen im Portal

- Im Menü „Einrichtungen“ im Kontextmenü „Freiplatzmeldungen“ auswählen
- Angaben bearbeiten und speichern
- Wird spätestens am Folgetag im Navigator angezeigt



Zuzahlungen

Funktion

- Meldung der mit den Eltern vereinbarten Zuzahlungen
- muss bei jeder Änderung aktualisiert werden
 - immer 1 Monat vor Inkrafttreten der neuen Regelung
 - keine Änderung = keine neue Zuzahlungsmeldung

Vorgehen im Portal

- Im Menü „Einrichtungen“ im Kontextmenü „Zuzahlung anlegen“ auswählen
 - Auch zugänglich via Einrichtungen / Einrichtungsdaten
- Angaben bearbeiten und speichern
 - Vorbelegung mit Angaben aus letzter Meldung



QVTAG-Meldung

Funktion

- Formular für Leistungsnachweis nach QVTAG
- ist zudem Grundlage für die Beratungsfunktion der bezirklichen Jugendämter
- jährliche Bereitstellung des Fragebogens im März
 - **Aktuell noch nicht freigegeben!!!**
- Ausfüllen bis spätestens 30.6. (danach ist Fragebogen nicht mehr bearbeitbar)

Vorgehen im Portal

- Im Menü „Einrichtungen“ im Kontextmenü „QVTAG-Meldung anlegen“ auswählen
 - Auch zugänglich via Einrichtungen / Einrichtungsdaten
- Angaben aus der letztjährigen QVTAG-Abfrage sind vorausgefüllt
- Ausfüllhinweise in der DaKS-Post beachten



Kita-Navigator

Funktion

- Verzeichnis aller Berliner Kitas
- Mit Kontaktdaten und Angaben zu Öffnungszeiten, Platzangebot, programmatischen Schwerpunkten
- Platzampel zeigt für die kommenden 9 Monate an, ob es freie Plätze gibt
 - Rechnung: angebotene Plätze – registrierte Verträge – Schulrücksteller – Vormerkungen
 - Bei Ergebnis von mind. 1 schaltet die Ampel auf grün
- Jetzt auch spezifische Freiplatzmeldung möglich (Alter, Geschlecht, Betreuungsumfang...)

Steuerung über Trägerportal

- Fast alle Angaben im Kita-Navigator werden über das Trägerportal gesteuert
 - Über Einrichtungsdaten, Vertragsregistrierung, Schulrücksteller und Vormerkungen



Anfrageliste

Funktion

- Platzanfrage von Eltern vom Kita-Navigator aus
 - Voraussetzung: Bund-ID
 - Maximal 10 aktive Betreuungsanfragen pro Kind
- Kita muss Anfrage bearbeiten
 - spätestens alle 6 Wochen nachschauen, ob neue Anfragen angekommen sind – dann ablehnen oder auf Warteliste setzen oder vormerken
 - Ablehnung ist nicht unhöflich, sondern ermöglicht den Eltern neue Anmeldung anderswo
- Anfrageliste kann als Warteliste der Kita dienen

Vorgehen im Portal

- Anfrageliste öffnen
- Anfragen bearbeiten, ggf. Eltern auch direkt kontaktieren
- Anfragen können sortiert und gefiltert werden
- Auch Umwandlung von Anfragen in Vormerkungen möglich



Anfrageliste

Mögliche Erfassungsstufen für Kinder

- **Anfrage:** Eltern fragen an, ob es einen freien Platz gibt
- **Warteliste:** Kita entscheidet, ob Kind auf die Warteliste gesetzt wird
- **Vormerkung:** Kita signalisiert Absicht zum Vertragsschluss
- **Vertrag:** Eltern und Kita schließen Betreuungsvertrag

Neue Kinder müssen nicht alle Stufen durchlaufen!



Infos vom Senat

ISBJ-Trägerservice der Senatsjugendverwaltung

- www.berlin.de/sen/jugend/traegerservice/isbj
- dort auch Anleitungen abrufbar
- traeger-service@senbjf.berlin.de, Tel.: 90249-5155
- Sprechzeiten:
 - Mo+Fr 10-12
 - Di+Mi 7.30-12
 - Do 10-12 und 12.30-15

Bei Fragen zu konkreten Gutscheinen ist das jeweilige Bezirksamt zuständig

- Kontaktdaten Sachbearbeiter:in im Trägerportal ersichtlich





Was gerade noch nicht richtig geht

- QVTAG-Meldung
 - soll jetzt vermutlich zum 20.4. freigeschaltet werden
 - offizielle Freigabe abwarten
- Personalliste nicht sichtbar?
 - Benutzerrechte überprüfen
 - sollte Recht „Personalmeldung“ fehlen, dann vom ISBJ-Admin des Trägers nachrüsten lassen
- Vertragsliste nicht sichtbar?
 - Benutzerrechte überprüfen und ggf. nachrüsten lassen
 - Kann auch daran liegen, dass die Einrichtung bei der Datenaktualisierung im ISBJ „verlorengegangen“ ist (Hinweis wäre ein Schloss statt einer Zahl bei den Verträgen in der Einrichtungszeile)
 - Dann musst der Trägerservice die Einrichtung reaktivieren, ggf. passiert dies auch mit der nächsten automatischen Datenaktualisierung (über Nacht)



Was gerade noch nicht richtig geht

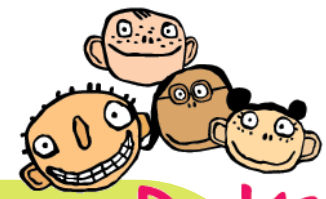
- Schwierigkeiten bei Betreuungsumfang erweitern
 - Wirklich den erweiterten Gutschein angeben?
 - Ggf. alten Vertrag ganz beenden (NICHT STORNIEREN!) und im Anschluss einen neuen Vertrag abschließen (Änderung zum Monatswechsel)
- Trägermitteilung kommt nicht/sehr spät im Dokumententresor an
 - Weiterhin längere Wartezeit, in Einzelfällen mehrere Wochen
 - Trägerservice kennt das Problem
 - Wichtiger als die Trägermitteilung ist die monatliche Abrechnung und schneller ist der Blick auf den im Trägerportal sichtbaren Vertrag
- Diverse Einzelfälle, in denen Verträge und BuT-Pässe nicht registriert werden können
 - Nach offenbar vergeblichem Versuch mal den Bezirk kontaktieren, ob der Fall ggf. auf der manuellen Freigabeliste gelandet ist
 - Besondere Probleme bestehen offenbar weiterhin im Hortbereich, besonders bei freien Schulen
- **Und sonst so?**





Noch Fragen?





DaKS

Wenn Euch morgen noch Fragen einfallen...



EKT-Beratung beim DaKS:

Tel.: 030 / 7009 425 - 10

Di und Mi: 10 - 15

Do: 15 - 18

Fr: 10 - 14

roland.kern@daks-berlin.de

bettina.wolf@daks-berlin.de

www.daks-berlin.de/themen/isbj





Vielen Dank

