

Nordholz EDV – Planungsbüro GmbH

NH–Kita

Wegweiser für Eltern



Fritz-Bock-Straße 5  
26121 Oldenburg

Tel: 0441-57 00 12 0  
Fax: 0441-57 00 12 29

<http://www.nordholz-edv.de>

# Auf geht's!

<b>1 VORWORT</b> .....	<b>3</b>
<b>2 WIE FINDE ICH DIE PASSENDE EINRICHTUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>3 HERAUSSUCHEN MEINER WUNSCH-EINRICHTUNG</b> .....	<b>5</b>
3.1 Welche Einrichtungen stehen zur Auswahl .....	5
3.2 Wo ist die Einrichtung denn genau? .....	6
<b>4 JETZT GEHT ES ZUR ANMELDUNG</b> .....	<b>7</b>
4.1 Ich habe noch kein OpenR@thaus/ BundID-Konto .....	8
4.2 Ich habe bereits ein OpenR@thaus/ BundID-Konto .....	13
4.3 Ich melde mich mit meinem OpenR@thaus/ BundID-Konto an .....	14
<b>5 MEINE AUSWAHL HABE ICH GETROFFEN</b> .....	<b>17</b>
<b>6 DAS EINGEBEN MEINER BETREUUNGSANFRAGE</b> .....	<b>18</b>
Schritt 1: Angabe der Wunschbetreuung .....	19
Schritt 2: Datenschutzerklärung .....	19
Schritt 3: Daten zu meinem Kind .....	20
Schritt 4: Eingabe meiner Daten .....	20
Schritt 5: Eingeben von Geschwisterkindern .....	22
Schritt 6: Weitere Angaben .....	22
Schritt 7: Überprüfung und Bestätigung meiner Angaben .....	22
<b>8 OH, ICH HABE EINE BENACHRICHTIGUNG ERHALTEN</b> .....	<b>23</b>

# 1 Vorwort

Mit diesem Wegweiser für das Elternportal möchten wir Ihnen einen hilfreichen Ratgeber an die Hand geben, so dass die Antragsstellung für Ihr Kind und die Nutzung des Elternportals für Sie so einfach wie möglich erfolgt.

Auf den nachfolgenden Seiten wird die Handhabung des Elternportals anhand eines Fallbeispiels, der Antragsstellung auf Betreuung für ein Kind, beschrieben. Bereitgestellte Funktionen, Pflichtfelder, Angaben zu Einrichtungen und der Ablauf der Platzvergabe können abweichend sein, da diese von der jeweiligen Antrags-Annahmestelle angepasst werden.

## 2 Wie finde ich die passende Einrichtung

1. Ich fülle die Felder so weit aus, wie ich möchte, ich muss hier aber keine Eingaben vornehmen.



The screenshot shows a search interface with the following fields and controls:

- Gewünschtes Eintrittsdatum:** A text input field labeled "Eintrittsdatum" with a calendar icon.
- Geburtsdatum Ihres Kindes:** A text input field labeled "Geburtsdatum" with a calendar icon.
- Welche Betreuungsform suchen Sie?:** A dropdown menu with the selected option "<Alle>".
- Wie soll ihr Kind betreut werden?:** A dropdown menu with the selected option "<Alle>".
- Straße:** A text input field labeled "Straße".
- Entfernung:** A dropdown menu labeled "Entfernung" with the selected option "Umkreis".
- Suchen:** A green button with a magnifying glass icon and the text "Suchen".

2. Dann drücke ich den Knopf „Suchen“.
3. Es sind nun alle Einrichtungen zu sehen, welche der Suche entsprechen.

Meine Suche finde ich auf der linken Seite und kann sie bei Bedarf anpassen.



The sidebar titled "Filteroptionen" contains the following filter sections:

- Eintrittsdatum:** A text input field labeled "Eintrittsdatum" with a calendar icon.
- Geburtsdatum:** A text input field labeled "Geburtsdatum" with a calendar icon.
- Betreuungsform:** A dropdown menu with the selected option "<Alle>".
- Betreuung:** A dropdown menu with the selected option "<Alle>".
- Ortsteil:** A dropdown menu with the selected option "Ortsteil".
- Straße:** A text input field labeled "Straße".
- Umkreis Straße:** A dropdown menu with the selected option "<Alle>".
- Eingrenzung aktualisieren:** A green button with a funnel icon and the text "Eingrenzung aktualisieren".

## 3 Heraussuchen meiner Wunscheinrichtung

### 3.1 Welche Einrichtungen stehen zur Auswahl

Nachdem ich meine Suche eingegeben habe, werden mir alle Einrichtungen übersichtlich angezeigt, welche meiner Suche entsprechen.

Vormerken	Einrichtung	Info
	<b>DRK Kindertagesstätte Sprungweg</b> Sprungweg 27 99999 Musterhausen <b>Öffnungszeiten:</b> Mo-Do 7.00 bis 17.00 Uhr Fr 7.00 bis 13.00 Uhr <b>Verfügbarkeit:</b> ●●●	
	<b>ev. Kindergarten Schlaumäuse</b> Am Kirchwall 24 12345 Musterhausen <b>Öffnungszeiten:</b> Mo-Do 7.30 bis 16.00 Uhr Fr 7.30 bis 13.30 Uhr <b>Sprechzeiten:</b> Mi 13:00 bis 16:00 Uhr <b>Verfügbarkeit:</b> ●●●	
	<b>Hort Grundschule Sandweg</b>	

Zu jeder Einrichtung werden mir neben dem jeweiligen Namen auch gleich die Anschrift, die Öffnungszeit und ggf. auch festgelegte Sprechzeiten angezeigt.

Für weitere Informationen zur Einrichtung klicke ich auf den „Info“-Button.

→ Mehr Informationen

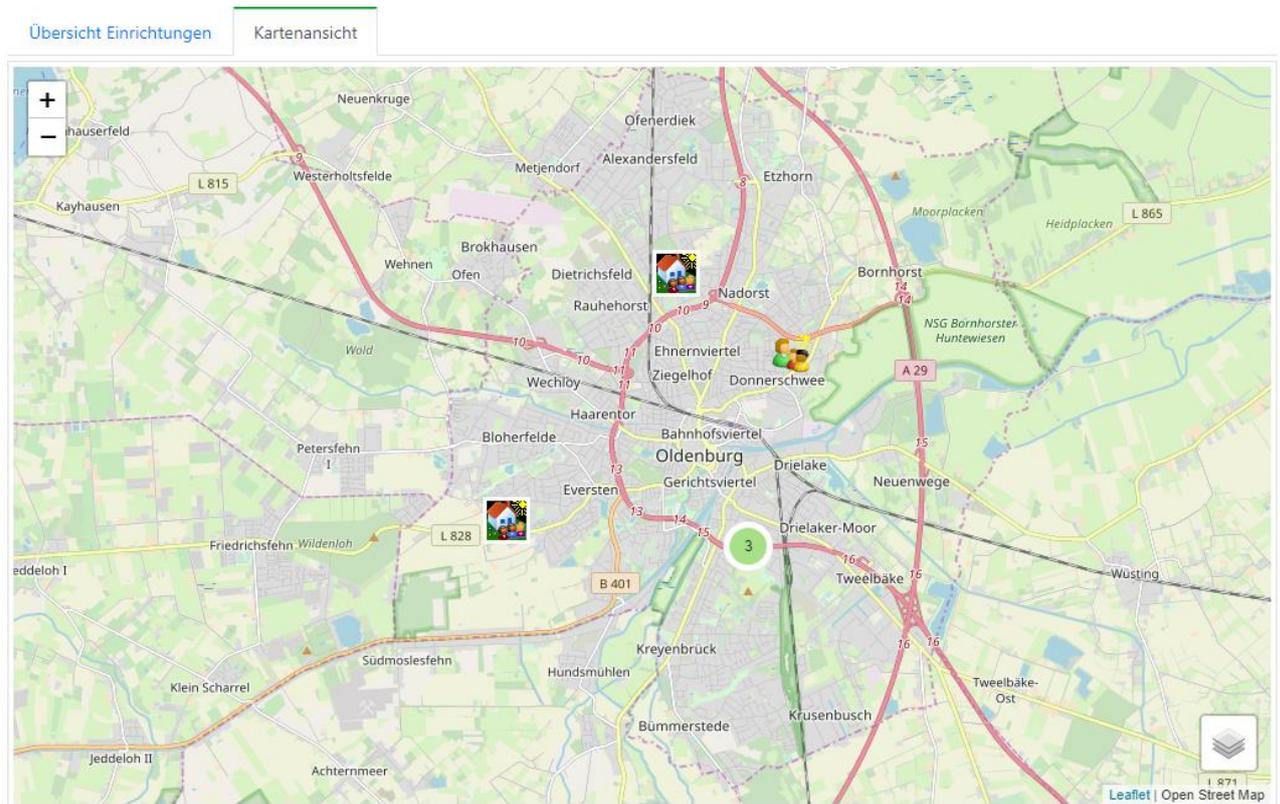
Indem ich auf den Stern klicke, kann ich die Einrichtungen auswählen und abwählen.

→ Abgewählt

→ Ausgewählt

## 3.2 Wo ist die Einrichtung denn genau?

Ich kann mir unter der „Kartenansicht“ auch alle Einrichtungen auf einer Karte ansehen. Dazu muss nur der Reiter „Kartenansicht“ angeklickt werden und schon öffnet sich eine Karte.



 Kindertagesstätten  Kindertagespflege



→ Kindertagesstätte



→ Mehrere Einrichtungen

Durch das Klicken auf eines der Symbole, öffnet sich eine Ansicht zu dem Kindergarten. Dort kann ich, wie in der normalen Übersicht, auf den Stern klicken, um eine Einrichtung auszuwählen.

## 4 Jetzt geht es zur Anmeldung

Wenn ich mit meiner Auswahl zufrieden bin und bei meinen Wunschkindergärten die Sterne markiert habe, kann ich zur Anmeldung weitergehen.

Bereits mehrmals habe ich einen Knopf mit der Beschriftung „→ Zur Antragstellung“ oder „Anmelden“ gesehen. Nun drücke ich auf einen dieser Knöpfe.



Mit einem Klick auf den [Button „Zur Antragstellung“](#) komme ich zur Anmeldung.

Die Seite zeigt das Logo der Gemeinde Moormerland (ein Boot) und den Text: 'GEMEINDE MOORMERLAND'. Darunter steht: 'Um einen Kindergartenplatz zu beantragen, melden Sie sich bitte mit Ihrem Servicekonto Moormerland (OpenR@thaus) an.' Es folgen zwei Absätze: 'Falls Sie noch kein Servicekonto besitzen, können Sie sich einfach ein Konto erstellen, das Login erfolgt mittels BundID.' und 'Eine Anmeldung/Registrierung bei der BundID mittels **Benutzername & Passwort ist ausreichend**. Eine Anmeldung mittels Ausweis (eID) wäre auch möglich, ist aber für die Nutzung des Kindergarten Elternportals nicht erforderlich.' Ein Link '?Setzen Sie im Anschluss die Anmeldung unter "Neuer Betreuungsantrag" fort.' und ein Button '→] Zum Login' sind ebenfalls sichtbar.

Mit einem Klick auf den [Button „Zum Login“](#) werde ich auf die Anmeldeseite im Serviceportal der Gemeinde Moormerland (OpenR@thaus) weitergeleitet.

Hier klicke ich in jedem Fall auf den [Button „Anmelden mit BundID-Konto“](#)

### Anmeldung über BundID-Konto



Mit einem Klick auf "Anmelden mit BundID-Konto" haben Sie die [Datenschutzbestimmungen](#) zur Kenntnis genommen.

- Wenn ich [bereits ein BundID-Konto](#) habe, fahre ich mit Schritt „4.2 Ich habe bereits ein OpenR@thaus/ BundID-Konto in dieser Anleitung fort.
- Wenn ich [noch kein BundID-Konto](#) habe, fahre ich mit Schritt „4.1 Ich habe noch kein OpenR@thaus/ BundID-Konto“ in dieser Anleitung fort.

## 4.1 Ich habe noch kein OpenR@thaus/ BundID-Konto

Auch wenn ich noch kein OpenR@thaus/ BundID Konto habe, habe ich auf den **Button „Anmelden mit BundID-Konto“ geklickt**

### Anmeldung über BundID-Konto

BundID-Konto erstellen 

Anmelden mit BundID-Konto 

Mit einem Klick auf "Anmelden mit BundID-Konto" haben Sie die [Datenschutzbestimmungen](#) zur Kenntnis genommen.

Auf der Seite der BundID klicke auf den **Button „KONTO ERSTELLEN“**

### Willkommen bei der BundID

Für Online-Anträge müssen Sie Ihre Identität nachweisen. Mit der BundID haben Funktionen und Vorteile der BundID näher erklärt.

Nutzen Sie jetzt in wenigen Schritten die BundID für Ihren Online-Antrag.

KONTO ERSTELLEN

Anmelden

Ich wähle jetzt die **Option „Benutzername & Passwort“** und klicke auf den **Button „KONTO ERSTELLEN“**.

### Womit möchten Sie Ihr Konto erstellen?

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um ein BundID-Konto zu erstellen. Sie sind sich unsicher, was Sie auswählen sollen? [Hier finden Sie ein Erklärvideo zu den Optionen.](#)

**EMPFOHLEN**

 <b>Online-Ausweis</b>	 <b>EU Identität (nicht deutsch)</b>	 <b>ELSTER- Zertifikat</b>	<b>1</b>  <b>Benutzername &amp; Passwort</b>
--	--	--	--

### Benutzername und Passwort

BASISREGISTRIERUNG

Sie können hier einen Benutzernamen und ein Passwort festlegen, um ein BundID-Konto zu erstellen. Sie brauchen dafür nur eine gültige E-Mail-Adresse.

**2**

KONTO ERSTELLEN

Ich lese die Einwilligungserklärung, willige dieser zu, wenn ich einverstanden bin und klicke auf den Button „weiter“

## Einwilligungserklärung

**1**  Ich willige in die Verarbeitung und dauerhafte Speicherung meiner personenbezogenen Daten zur Nutzung der BundID ein. Damit ist es möglich, dass ich mich bei Onlinediensten identifizieren kann. Die Rechtsgrundlage der Verarbeitung beruht auf der Einwilligung nach § 8 Abs. 5 Satz 2 OZG in Verbindung mit Art. 6 Absatz 1 (e) DSGVO. Des Weiteren können meine personenbezogenen Daten von der BundID automatisiert in die dazugehörigen Online-Anträge übernommen werden.

Ich bin berechtigt, mein Konto jederzeit zu löschen und damit meine Einwilligung ohne nachteilige Folgen für mich zu widerrufen.

Weitere Informationen zur Verarbeitung sind den [Hinweisen zum Datenschutz](#) zu entnehmen.

**2**

Jetzt gebe ich die für die Registrierung der BundID notwendigen Daten (Pflichtfelder sind mit einem \* markiert) ein. Bei dem Feld „Geburtsname“ setze ich den Haken „nicht zutreffend“, falls dieser nicht abweicht. Im Anschluss klicke ich den [Button „Weiter“](#).

## Geben Sie Ihre persönlichen Daten an

Bitte ergänzen Sie hier Ihre persönlichen Daten.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Verwendung von fiktiven Daten die Funktionalität Ihres BundID-Kontos als Zugang zu digitalen Verwaltungsdiensten beeinträchtigen kann. Bitte stellen Sie sicher, dass alle angegebenen Daten korrekt sind, um eine ordnungsgemäße Nutzung zu gewährleisten.

Die mit \*-markierten Felder sind Pflichtfelder.

Anrede

Doktorgrad

Nicht zutreffend ⓘ

Nicht zutreffend ⓘ

Nicht zutreffend ⓘ

Adresse

Nicht zutreffend ⓘ

Im nächsten Schritt gebe ich eine [PRIVATE Mailadresse](#) an. An diese wird im nächsten Schritt ein Bestätigungscode geschickt, um sicherzustellen, dass ich mich nicht vertippt habe. Im Anschluss klicke ich den [Button „Weiter“](#).

## Ergänzen Sie Ihre persönlichen Daten

Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten an. Alle Benachrichtigungen von BundID und zu Ihren Anträgen erhalten Sie an die hier angegebene E-Mail-Adresse.

Die mit \*-markierten Felder sind Pflichtfelder.

### Kontaktdaten

Ländervorwahl	Telefonnummer	?
E-Mail-Adresse* max.mustermann@moormerland.de		
E-Mail-Adresse wiederholen* max.mustermann@moormerland.de		
De-Mail-Adresse		
ABBRECHEN	ZURÜCK	WEITER

Ich klicke den [Button „JETZT HIER CODE ANFORDERN“](#), um den Bestätigungscode an meine Mailadresse senden zu lassen.

## Verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse

**Jetzt Verifizierungscode erhalten**  
Um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren, wird ein Code an folgende E-Mail-Adresse gesendet:

max.mustermann@moormerland.de

[JETZT HIER CODE ANFORDERN](#)

Ich habe keinen Code erhalten

ABBRECHEN      ZURÜCK      WEITER

Jetzt rufe ich meine E-Mails ab, gebe den 6-stelligen Code in dem Feld auf der Webseite ein und klicke im Anschluss den [Button „Weiter“](#).

## Verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse

**Geben Sie Ihren Verifizierungscode ein**  
Geben Sie hier den Code ein, der an folgende E-Mail-Adresse gesendet wurde:

**max.mustermann@moormerland.de**  
6-stelligen Code eingeben\*

**1 2 3 4 5 6**

Der Code ist noch 8:39 Minuten gültig.

NEUEN CODE ANFORDERN

▼ Ich habe keinen Code erhalten

ABBRECHEN ZURÜCK WEITER

Es erscheint nun die Meldung, dass die E-Mail-Adresse erfolgreich verifiziert wurde, ich klicke auf den [Button „Weiter“](#).

## Verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse

Ihre E-Mail-Adresse wurde erfolgreich verifiziert.

**max.mustermann@moormerland.de**

ABBRECHEN ZURÜCK WEITER

Im letzten Schritt vergebe ich einen Benutzernamen, Passwort, wähle eine Sicherheitsfrage und trage meine Persönliche Antwort ein. Jetzt schließe ich die Anmeldung mit einem Klick auf den [Button „KONTO-ERSTELLUNG ABSCHLIEßEN“](#) ab.

## Vergeben Sie Ihre Kontodaten

Vergeben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort und wählen Sie eine Sicherheitsfrage/geheime Antwort.

Die mit \*-markierten Felder sind Pflichtfelder.

✓  Benutzername\* ⓘ

^ **Richtlinien zum Benutzernamen**

- ✓ muss mit einem Buchstaben beginnen
- ✓ muss zwischen 6-15 Zeichen lang sein

✓  Neues Passwort\* 🔒 ⓘ

▼ **Richtlinien zum Passwort**

✓  Passwort wiederholen\* 🔒

✓  Sicherheitsfrage\* ▼

✓  Geheime Antwort\* 🔒 ⓘ

[ABBRECHEN](#) [ZURÜCK](#) [KONTO-ERSTELLUNG ABSCHLIEßEN](#)

Die Kontoerstellung ist jetzt abgeschlossen.

Ich klicke jetzt auf den [Button „WEITER ZU ANMELDUNG“](#).

Jetzt fahre ich mit Schritt [„4.3 Ich melde mich mit meinem OpenR@thaus/ BundID-Konto“](#) in dieser Anleitung fort.

## 4.2 Ich habe bereits ein OpenR@thaus/ BundID-Konto

Falls ich bereits ein OpenR@thaus/ BundID Konto habe klicke ich auf den [Button „Anmelden mit BundID-Konto“](#)

### Anmeldung über BundID-Konto



Mit einem Klick auf "Anmelden mit BundID-Konto" haben Sie die [Datenschutzbestimmungen](#) zur Kenntnis genommen.

Auf der Seite der BundID klicke auf den [Button „Anmelden“](#).

Nutzen Sie jetzt in wenigen Schritten die BundID für Ihren Online-Antrag.



Jetzt fahre ich mit Schritt [„4.3 Ich melde mich mit meinem OpenR@thaus/ BundID-Konto“](#) in dieser Anleitung fort.

## 4.3 Ich melde mich mit meinem OpenR@thaus/ BundID-Konto an

Ich wähle jetzt die [Option „Benutzername & Passwort“](#) aus.

### Womit möchten Sie sich anmelden?

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um sich in Ihrem BundID-Konto anzumelden.

<b>EMFOHLEN</b>  <b>Online-Ausweis</b>	 <b>EU Identität (nicht deutsch)</b>	 <b>ELSTER- Zertifikat</b>	 <b>Benutzername &amp; Passwort</b>
---	--	--	---

### Online-Ausweis

VERTRAUENSNIVEAU HOCH

Sie können Ihren **Personalausweis** nutzen, um sich anzumelden. Ihr **Personalausweis** hat die Onlinefunktion, wenn dieses Logo auf der Rückseite sichtbar ist: 

▼ Was brauche ich dafür?

▼ Ich habe keinen Personalausweis. Welche anderen Ausweise kann ich nutzen?

ANMELDEN

In der Hinweismeldung klicke ich auf die [Option „WEITER MIT BENUTZERNAME UND PASSWORT“](#).



#### HINWEIS

**Wenn Sie sich mit Benutzername und Passwort anmelden, können Sie eventuell nicht alle Bescheide und Nachrichten in Ihrem Postfach lesen.**  
Dies ist je nach Online-Antrag und Sensibilität der Daten verschieden.

Wir empfehlen die Anmeldung mit einem Online-Ausweis. Damit können Sie immer alle Nachrichten lesen.

**WEITER MIT BENUTZERNAME UND PASSWORT**

Hier melde ich mich mit meinem BundID Benutzerkonto an

## Benutzername und Passwort

BASISREGISTRIERUNG

Melden Sie sich hier mit Ihrem BundID Benutzernamen und Passwort an.

Benutzername oder E-Mail-Adresse\*  
max.mustermann 

Passwort\*  
..... 

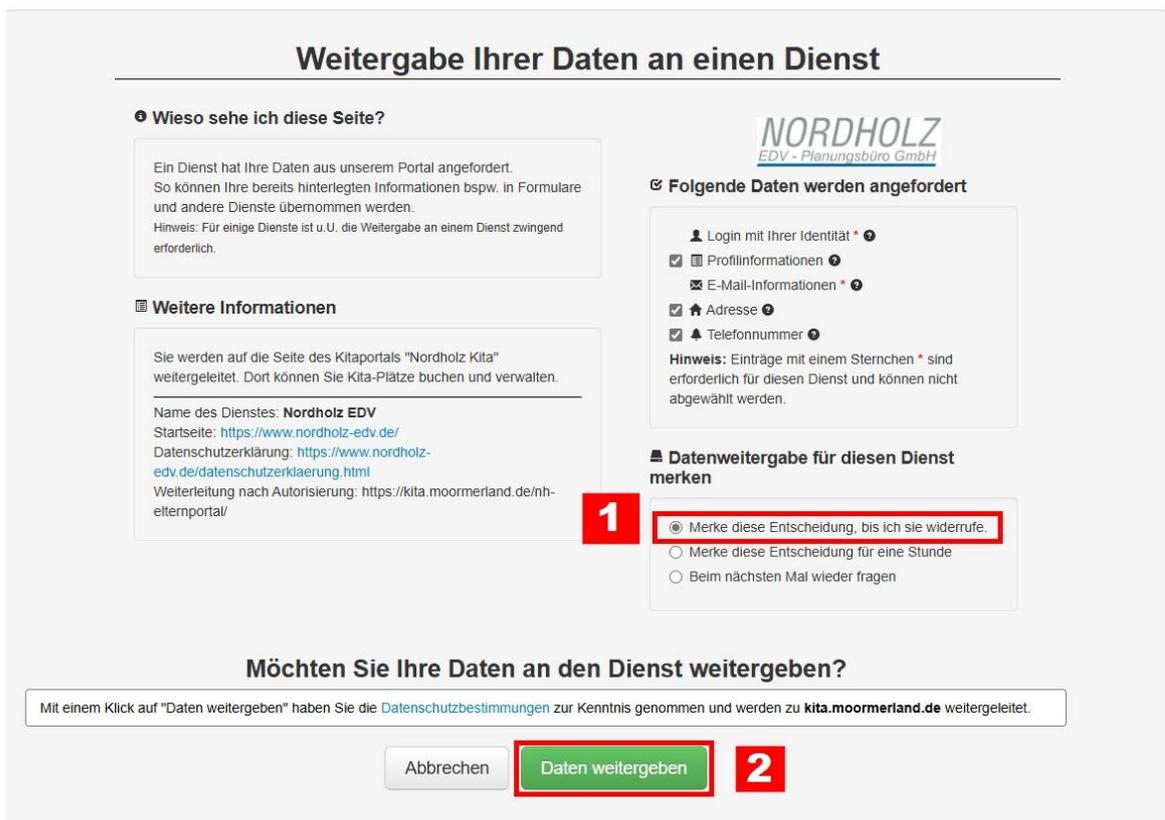
[Benutzername vergessen?](#) [Passwort vergessen?](#)

**ANMELDEN**

Jetzt werde ich zum Elternportal zurückgeleitet, nachdem ich den Button „WEITER“ anklicke.



Ich bestätige jetzt, dass die Daten des BundID Kontos an das Elternportal übermittelt werden dürfen. Damit diese Abfrage nicht bei jedem Login abgefragt wird kann ich die Option „Merke diese Entscheidung, bis ich sie widerrufe“ setzen und mit dann mit einem Klick auf den Button „Daten weitergeben“ anmelden.



Nach der Anmeldung befinde ich mich in der Kurzübersicht meines Benutzerkontos:

🔔 0 neue Benachrichtigungen 📁 2 ausgewählte Einrichtungen

### Kurzübersicht

<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;"> <b>Meine Anträge</b></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Betreuungsanträge, Status der Anträge, Folgeanträge.</p>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;"> <b>Mein Konto</b></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Verwalten Sie Ihre Anmeldedaten und Einstellungen.</p>
<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px;"> <b>Neuer Betreuungsantrag</b></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Betreuungsantrag stellen.</p>	<div style="background-color: #d9534f; color: white; padding: 5px;"> <b>Schriftverkehr 0</b></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Aktueller Schriftverkehr zu den angemeldeten und aufgenommenen Kindern</p>
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;"> <b>Abholer verwalten</b></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Abholer und Notfallkontakte für mein(e) Kind(er) hinzufügen und entfernen.</p>	<div style="background-color: #d9534f; color: white; padding: 5px;"> <b>Nachrichten 0</b></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Schreiben und lesen von Nachrichten rund um Ihr Kind.</p>
<div style="background-color: #d9534f; color: white; padding: 5px;"> <b>Nachweise hochladen</b></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Nachweise hochladen und hochgeladene Nachweise bearbeiten.</p>	

Jetzt fahre ich mit Schritt „5 Meine Auswahl habe ich getroffen“ in dieser Anleitung fort.

## 5 Meine Auswahl habe ich getroffen

Sollte ich meine ausgewählten Einrichtungen sehen wollen, so drücke ich in der oberen Leiste auf den [Button „ausgewählte Einrichtung“](#).

 **3** ausgewählte Einrichtungen

Vor mir sehe ich eine Übersicht, der von mir ausgewählten Einrichtungen. Hier kann ich die Reihenfolge meiner ausgewählten Wünsche festlegen und auch einfach einzelne Wünsche bzw. Einrichtungen wieder entfernen.

### Vormerkungen zur Anmeldung

Wunsch	Einrichtung	
1. Wunsch	 <b>Kindergarten Jheringsfehn</b> Altebeek 94a 26802 Moormerland  Betreuungszeiten: 07:30 - 12:30 Uhr (5 h vormittags) 07:30 - 15:00 Uhr (7:30 h ganztags) 13:30 - 17:30 Uhr (4 h nachmittags)  Sonderöffnungszeiten/Randzeiten: 07:00 - 07:30 Uhr 12:30 - 13:00 Uhr	 
2. Wunsch	 <b>Kindergarten Löwenzahn (Oldersum)</b> Bahndobben 4 26802 Moormerland  Betreuungszeiten: 08:00 - 13:00 Uhr (5 h vormittags) 08:00 - 15:00 Uhr (7 h ganztags)  Mittagessen (ganztags verpflichtend)  Sonderöffnungszeiten/Randzeiten: 07:30 - 08:00 Uhr	 

[→ Zur Antragstellung](#) [↶ Zurück](#)

→ nach oben Bewegen



→ nach unten Bewegen



→ Einrichtung entfernen

## 6 Das Eingeben meiner Betreuungsanfrage

Jetzt bin ich im Anmeldeassistenten.

### Eingabe Betreuungsanfrage

1 2 3 4 5 6 7  
BETREUUNG DATENSCHUTZ KIND ELTERN GESCHWISTERKINDER WEITERE ANGABEN BESTÄTIGUNG

#### Auswahl Einrichtungen

Wunsch	Einrichtung	
1. Wunsch	 <b>ev. Kindergarten Schlaumäuse</b> Am Kirchwall 24 12345 Musterhausen Mo-Do 7.30 bis 16.00 Uhr Fr 7.30 bis 13.30 Uhr  Sprechzeiten: Mi 13:00 bis 16:00 Uhr	↓ 🗑️
2. Wunsch	 <b>Kindergarten Drosselgasse</b> Drosselgasse 3 23456 Musterhausen Mo-Fr 7.00 bis 17.00 Uhr	↑ ↓ 🗑️
3. Wunsch	 <b>Kindergarten Sonnenblume</b> Hinter den Linden 15 34567 Musterhausen Mo - Fr 7:30 - 14:30 Uhr Do 14:30 - 16:30 Uhr	↑ 🗑️

+ Hinzufügen

#### Auswahl Betreuung

Gewünschter Aufnahmeterrin? \*  
1.8.2020 📅

**ev. Kindergarten Schlaumäuse**  
Wunschbetreuung? \*  
▼

**Kindergarten Drosselgasse**  
Wunschbetreuung? \*  
▼

**Kindergarten Sonnenblume**  
Wunschbetreuung? \*  
▼

Pflichtfelder im Anmeldeassistenten werden mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet. Die im Anmeldeassistenten gesetzten Pflichtfelder können abweichend zu diesem Wegweiser sein.

Zur übersichtlichen und einfachen Eingabe meiner Anmeldung werde ich nun vom Anmeldeassistenten Schritt für Schritt durch die Bereiche der Anmeldung geführt.



Im Folgenden werden diese Schritte näher erläutert.

## Schritt 1: Angabe der Wunschbetreuung

Der erste Schritt erfordert das Angeben eines gewünschten Aufnahmetermins. Außerdem soll ich hier auch für die Wunschrichtung, die gewünschte Betreuungszeit angeben.

**Auswahl Betreuung**  
Gewünschter Aufnahmetermin? \*  
1.8.2020   
**ev. Kindergarten Schlaumäuse**  
Wunschbetreuung? \*  
Ganztags Kiga ▼  
**Kindergarten Drosselgasse**  
Wunschbetreuung? \*  
Ganztags Kiga ▼  
**Kindergarten Sonnenblume**  
Wunschbetreuung? \*  
Ganztags Kiga ▼

## Schritt 2: Datenschutzerklärung

Der nächste Schritt ist das akzeptieren der Datenschutzerklärung. Diese kann ich hier lesen und zustimmen, insofern ich damit einverstanden bin.

Hiermit akzeptiere ich die Datenschutzerklärung \*

### Schritt 3: Daten zu meinem Kind

Im dritten Schritt müssen die Personendaten zu meinem Kind eingegeben werden.

**Angaben zum Kind**  
Nachname \*  Geschlecht   
Vorname \*   
Geburtsdatum \*    
Straße und Hausnummer \*   
PLZ \*  Ort \*

Wenn ich hier alles angegeben habe, kann ich zum nächsten Schritt übergehen.

### Schritt 4: Eingabe meiner Daten

Hier müssen meine Daten angegeben werden.

Ich wähle erst aus, ob ich das Alleinige Sorgerecht habe oder ein 2. Sorgeberechtigte/r vorhanden ist. Die Daten unter 1. Sorgeberechtigte/r werden automatisch aus meinem Benutzerkonto übernommen.

Hat der 1. Sorgeberechtigte das alleinige Sorgerecht?

**1. Sorgeberechtigte**  
Anrede   
Titel   
Nachname \*   
Vorname \*   
Zusatz   
Straße und Hausnummer \*   
PLZ \*   
Ort \*   
Kontaktdaten  
E-Mail Adresse \*

**2. Sorgeberechtigte**  
Anrede   
Titel   
Nachname \*   
Vorname \*   
Zusatz   
Straße und Hausnummer \*   
PLZ \*   
Ort \*

Wenn nötig, kann ich nur einen Sorgeberechtigten angeben. Dazu setze ich den Haken bei „Alleiniges Sorgerecht“.

1. Sorgeberechtigte	
Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text" value="Mustermann"/>
Vorname *	<input type="text" value="Max"/>
Zusatz	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer *	<input type="text" value="Theodor-Heuss-Straße 12"/>
PLZ *	<input type="text" value="26802"/>
Ort *	<input type="text" value="Moormerland"/>
Kontaktdaten	
E-Mail Adresse *	<input type="text" value="max.mustermann@moormerland.de"/>

## Schritt 5: Eingeben von Geschwisterkindern

Wenn weitere Kinder in Betreuung sind, kann ich diese hier angeben.

**Geschwisterkinder**

Anzahl Geschwisterkinder in Betreuung

**1. Geschwisterkind**

Nachname \*

Vorname \*

Geburtsdatum \*

## Schritt 6: Weitere Angaben

In diesem Schritt kann ich bereits eine von meinem Arbeitgeber unterschriebene Arbeitgeberbescheinigung als Nachweis hochladen.

Diese Bescheinigung muss im Zeitraum 12.2024 – 02.2025 ausgefüllt und unterschrieben worden sein.

Ich kann diese aber auch jederzeit im Anschluss im Elternportal unter dem Button „Nachweise hochladen“ später noch erledigen oder den Nachweis per Post an den Kindergarten schicken, den ich als Erstwunsch gewählt habe.

## Schritt 7: Überprüfung und Bestätigung meiner Angaben

Auf der letzten Seite sehe ich eine Übersicht der von mir eingetragenen Angaben. Hier kann ich diese noch ein letztes Mal kontrollieren. Wenn alles stimmt, kann ich den [Haken bei „Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.“](#) setzen und auf den [Button „Anmeldung absenden“](#) klicken. Meine Anmeldung wurde dann erfolgreich abgeschlossen.

## 8 Oh, Ich habe eine Benachrichtigung erhalten

Nach dem Abschluss meiner Betreuungsanfrage sehe ich, dass ich eine neue Benachrichtigung habe.

 **1 neue Benachrichtigung**

Indem ich darauf klicke, bekomme ich weitere Informationen über diese Benachrichtigung.

<b>Anmeldung</b>	<b>18.11.2019</b>
Anmeldungen für das Kind Max, Bauer für einen Kitaplatz wurde abgeschickt	<b>11:29:39</b>

In diesem Fall handelt es sich um die Benachrichtigung, dass die Anmeldung erfolgreich abgeschickt wurde. Sollte sich eine Änderung im Anmeldeverfahren ergeben, werden dort weitere Benachrichtigungen erscheinen. Diese werden mir parallel auch automatisch an die Mail zugeschickt, die ich bei der Anmeldung angegeben habe.