



Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion  
Amt für Integration und Soziales  
Abteilung Familie und Gesellschaft  
Fachbereich Betreuungsgutscheine

Rathausplatz 1  
3000 Bern 8  
+41 31 633 78 83  
[www.be.ch/gsi](http://www.be.ch/gsi)  
[info.bg@be.ch](mailto:info.bg@be.ch)

Bildungs- und Kulturdirektion  
Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung  
Abteilung Regelschule deutsch  
Fachbereich Schulergänzende Angebote

Sulgeneckstrasse 70  
3005 Bern  
+41 31 633 84 49  
[www.be.ch/tagesschulen](http://www.be.ch/tagesschulen)  
[sea.bkd@be.ch](mailto:sea.bkd@be.ch)

## **Rollen Unterstützungsdienste in kiBon**

Informationen zu Handen der Administratoren und Administratorinnen Unterstützungsdienste

Unterstützungsdienste können seit April 2021 Anträge für Familien in kiBon erfassen (Betreuungsgutscheine / Tagesschulanmeldungen).

Einige Mitarbeitende von Unterstützungsdiensten sind mit der Rolle «Antragsteller/in» anstatt mit der vorgesehenen Rolle «Administrator/in Unterstützungsdienst» resp. «Sachbearbeiter/in Unterstützungsdienst» registriert und stellen in dieser Rolle Anträge für Familien. Dies ist nicht das korrekte Vorgehen und sollte vermieden werden.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Informationen sorgfältig durch und leiten Sie die relevanten Punkte allenfalls an andere Mitarbeitende weiter.

### **1. Mitarbeitende zur Benutzung von kiBon einladen**

Als Administrator/in Unterstützungsdienst können Sie neue Mitarbeiter/innen einladen sowie Benutzer/innen sperren.

- Neue Mitarbeiter/innen laden Sie über den Button «Benutzer/in hinzufügen» ein. **Verwenden Sie keine privaten E-Mailadressen.**
- Die Mitarbeitenden erhalten eine automatische Mail mit einem Einladungslink.
- Mitarbeitende müssen sich bei der ersten Anmeldung **zwingend** via Einladungslink einloggen damit ihnen die vorgesehene Rolle «Sachbearbeiter/in Unterstützungsdienst» zugeteilt wird.
- Wenn Sie neue Mitarbeiter/innen einladen, sind Sie dafür verantwortlich, dass die Benutzer/innen die Nutzungsbedingungen/Datenschutzbestimmungen gelesen haben und sich deren bewusst sind.

Der korrekte Ablauf, wie Sie als Administrator/in Mitarbeitende hinzufügen können, finden Sie auf dem [kiBon-Blog: Unterstützungsdienste – kiBon](#)

### **2. Anträge für Familien stellen – nur mit der vorgesehenen Rolle und der entsprechenden Vollmacht**

Wie ein Antrag für eine Familie gestellt wird, ist ebenfalls im [kiBon-Blog Unterstützungsdienste – kiBon](#) beschrieben:

- Anträge müssen **zwingend** in der Rolle Administrator/in Unterstützungsdienst oder Sachbearbeiter/in Unterstützungsdienst gestellt werden.
- Mit den Rollen «Administrator/in Unterstützungsdienst» oder «Sachbearbeiter/in Unterstützungsdienst» können mehrere Anträge mit unterschiedlichen Fallnummern für die gleichen/unterschiedlichen Gemeinden/Perioden erstellt werden. Dies ist mit der Rolle «Antragsteller» nicht möglich.

### 3. Vorgehen bei bestehenden Anträgen mit der Rolle «Antragsteller»

Aktuell gibt es Benutzende, die in der Rolle «Antragsteller» Anträge für andere Personen gestellt haben. Wenn Mitarbeitende in der Rolle «Antragsteller» auf ihrem kiBon-Konto bereits Anträge erstellt haben, die verfügt/abgeschlossen worden sind, ist keine Anpassung der Rolle oder Löschung des Benutzers möglich.

Die momentan betroffenen Personen erhalten Anfang Dezember 2023 ein E-Mail mit Informationen zum weiteren Vorgehen.

- Diese Benutzenden sollten **ab sofort keine weiteren Anträge** mit ihrem bestehenden Login erfassen.
- In den bestehenden Anträgen muss falls notwendig nachträglich eine unterschriebene Vollmacht im Navigationspunkt Dokumente hochgeladen werden.
- Jede E-Mailadresse kann nur einmal für ein Login verwendet werden. Wir können keinen neuen Benutzer mit der gleichen E-Mailadresse, aber einer anderen Rolle erstellen.
- Die betroffenen Mitarbeitenden wenden sich an Sie als Administrator/in des Unterstützungsdienstes. Sie laden sie anschliessend als «Sachbearbeiter/in Unterstützungsdienst» für kiBon ein – dafür muss eine neue E-Mailadresse verwendet werden.

Benutzende, die einen Antrag für eine andere Person gestellt haben, der noch nicht verfügt/abgeschlossen wurde, werden wir ebenfalls kontaktieren. In diesen Fällen kann der Benutzer ausnahmsweise gelöscht werden und Sie können ihn anschliessend korrekt als «Sachbearbeiter/in Unterstützungsdienst» einladen.

Dezember 2023