

# Benutzerhandbuch

# Elternportal

#### **Inhalt**

| 1 | Erst | malige Registrierung  | 1  |
|---|------|---|----|
| 2 | Die  | Bereiche des Elternportals                                    | 5  |
| 3 | Anl  | egen/Registrieren eines Kindes an einer Betreuungseinrichtung | 7  |
| 4 | Bes  | tellungen von Betreuung und Zusatzkursen                      | 8  |
|   | 4.1  | Bestellen von Betreuungsleistungen                            | 8  |
|   | 4.2  | Ändern von Betreuungsleistungen                               | 10 |
|   | 4.3  | Bestellen von Ferienbetreuungen                               | 11 |
|   | 4.4  | Stornieren von Ferienbetreuungen                              | 13 |
|   | 4.5  | Bestellen von Zusatzkursen                                    | 13 |
| 5 | Dok  | rumentenverwaltung  | 15 |
|   | 5.1  | Allgemeine Dokumente herunterladen                            | 15 |
|   | 5.2  | Dokumente für den Betreiber hochladen                         | 16 |
|   | 5.3  | Kostenbescheide und Kurszusagen herunterladen                 | 17 |
| 6 | Ken  | nwort des Sorgeberechtigten ändern                            | 18 |
| 7 | Dat  | en des Sorgeberechtigten ändern                               | 19 |
| 8 | Vor  | n System abmelden   | 19 |

## 1 Erstmalige Registrierung

Wenn Sie als Sorgeberechtigte sich erstmalig für das Elternportal in GTS**Pro** registrieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

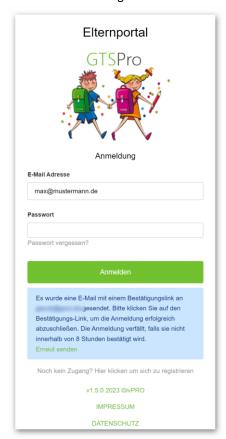
1. Öffnen Sie die URL https://dhb-pinneberg.gtspro.de/elternportal/registrierung



2. Füllen Sie alle Felder aus und klicken auf "Registrieren".



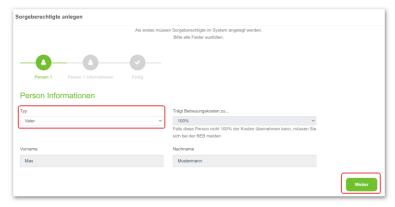
3. Danach sehen Sie folgende Anmeldemaske:



4. Bitte prüfen Sie Ihr Postfach auf eine Bestätigungsmail, öffnen diese und klicken auf den Bestätigungslink.

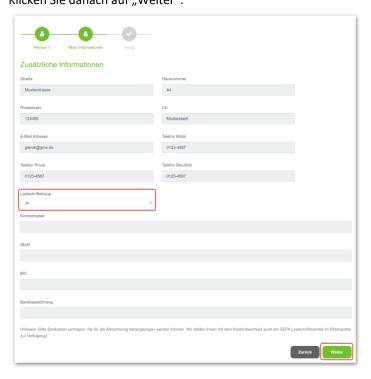


5. Danach sollte sich der Link in Ihrem Browser öffnen und Sie sehen die folgende Eingabemaske:



Füllen Sie die Felder aus und klicken auf "Weiter".

6. Füllen Sie nun die weiteren persönlichen Daten aus, entscheiden Sie, ob Sie einen Lastschrifteinzug wünschen und geben Sie, falls ja, Ihre Bankverbindungsdaten ein.
Es erfolgt an dieser Stelle eine automatische Prüfung auf Richtigkeit der Bankverbindung.
Klicken Sie danach auf "Weiter".



7. Die Registrierung ist erfolgreich. Klicken Sie auf den "Schliessen" Schalter.

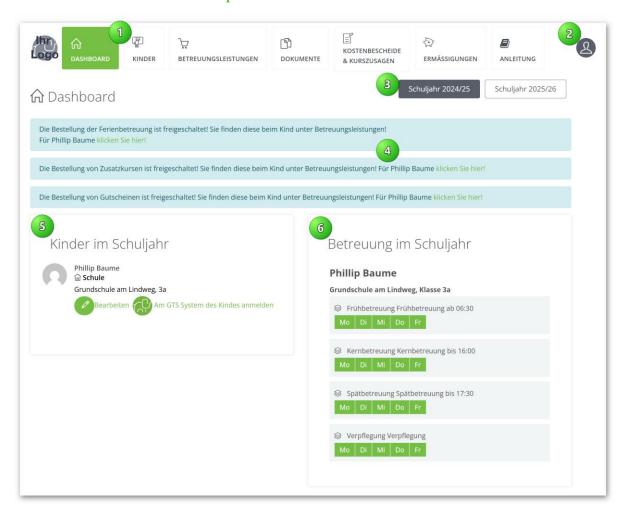


8. Sie sind nun im Elternportal angemeldet.

Registrieren Sie Ihr Kind/Kinder unter dem Menüpunkt "Kinder".

- klicken Sie auf Kind registrieren
- wählen Sie ein Schuljahr
- wählen Sie die Betreuungseinrichtung der gewünschten Schule aus

## 2 Die Bereiche des Elternportals



Das Elternportal besteht aus mehreren Bereichen, die im Bild mit Zahlen markiert sind.

| Bereich | Funktion   |
|---------|--|
| 1       | Das Hauptmenü vom GTS <b>Pro</b> Elternportal, bestehend aus:  • DASHBOARD   |
|         | Hier werden neben bestimmten Nachrichten $f 4$ auch alle Kinder $f 5$ und  |
|         | deren Betreuungsprodukte $oldsymbol{6}$ übersichtlich angezeigt. <b>Die Daten</b>  |
|         | beziehen sich dabei auf das ausgewählte Schuljahr 3. Klicken Sie auf   |
|         | ein Betreuungsprodukt, zu den Details des Produktes zu gelangen. Durch das Klicken auf den Elefanten gelangen Sie direkt und ohne Anmeldung auf das GTS System der Betreuungseinrichtung Ihres Kindes. Dort können Sie (falls freigeschaltet) eine Kurswahl durchführen oder eine Krankmeldung online abgeben.  • KINDER |
|         | Hier können Sie Kinder anmelden, bearbeiten und Betreuungsprodukte bestellen, kündigen oder ändern.  |
|         | <ul> <li>BETREUUNGSLEISTUNGEN         Hier sehen Sie Details zu den bestellten/beantragen         Betreuungsleistungen Ihres Kindes.     </li> <li>DOKUMENTE</li> </ul>  |
|         | Hier können Sie sowohl auf Dokumente, die Ihnen bereitgestellt werden (Vertragsdokumente, Betreuungskostenaufstellung für das Finanzamt,) zugreifen als auch Dokumente den Betreibern zur Verfügung stellen (unterschriebenes SEPA Mandat, Gehaltsnachweis,)   |

|   | KOSTENBESCHEIDE KURSZUSAGEN     Hier können Sie auf alle Kostenbescheide und Kurszusagen zuggreifen und herunterladen.     ERMÄSSIGUNGEN     Hier sehen Sie Ihre aktiven Ermäßigungen.  ANLEITUNG     Hier können Sie die Anleitung für die Bedienung des Elternportals sehen.  |
|---|---|
| 2 | Unter dem Benutzermenü können Sie Ihre persönlichen Daten ändern, das<br>Kennwort ändern und sich vom System abmelden.  |
| 3 | Wie wählen Sie das Schuljahr aus.  WICHTIG: Alle Daten werden bezüglich des ausgewählten Schuljahres angezeigt.  So ist ein Kind im Schuljahr 2024/25 in Klasse 3A und im Schuljahr 2025/26 in Klasse 4A.   |
| 4 | Hier erscheinen gegebenenfalls bestimmte Meldungen oder Warnungen, die für Sie wichtig sein können.   |
| 5 | Hier sehen Sie alle Kinder mit der Möglichkeit, direkt und ohne Anmeldung auf das GTS System der Betreuungseinrichtung Ihres Kindes zu gelangen.  Je nach Freischaltung können dort:  • Kurse gebucht werden  • Krankmeldungen hinterlegt werden  • Sondergehzeiten gemeldet werden Einfach hierzu auf folgendes Symbol klicken:  Wenn Sie das Kind bearbeiten möchten, klicken Sie auf folgendes Symbol: |
| 6 | Hier werden die Betreuungsprodukte Ihres Kindes übersichtlich angezeigt. Klicken<br>Sie auf ein Betreuungsprodukt, zu den Details des Produktes zu gelangen.  |

## 3 Anlegen/Registrieren eines Kindes an einer Betreuungseinrichtung

Um Kinder an einer Betreuungseinrichtung zu registrieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf das Kinder Menü.



2. Klicken Sie auf "Kind registrieren...".

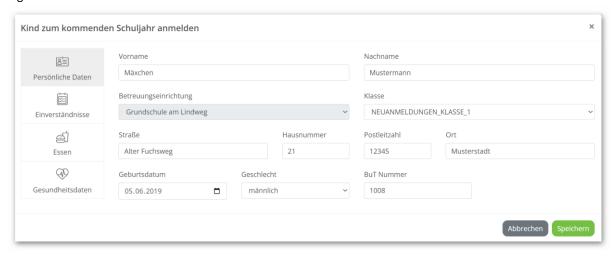


3. Im folgenden Dialog legen Sie fest, für welches Schuljahr und welche Betreuungseinrichtung Sie Ihr Kind anmelden möchten. Klicken Sie dann auf "Kind registrieren".

**ACHTUNG**: Wenn Ihr Kind bereits registriert ist und in der 4. Klasse einer Grundschule ist, wird es hier aufgelistet. Wählen Sie es aus, falls die Anmeldung an einer weiterführenden Schule gewünscht ist.



4. Im folgenden Dialog geben Sie alle Kind Daten ein und klicken Sie auf "Speichern". Danach ist das Kind registriert.



## 4 Bestellungen von Betreuung und Zusatzkursen

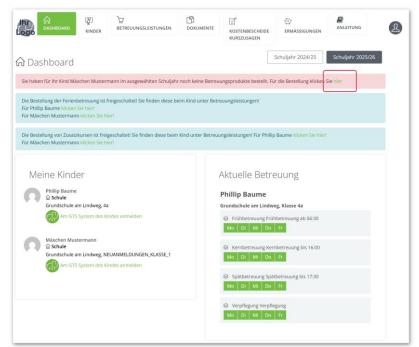
### 4.1 Bestellen von Betreuungsleistungen

#### **WICHTIG**

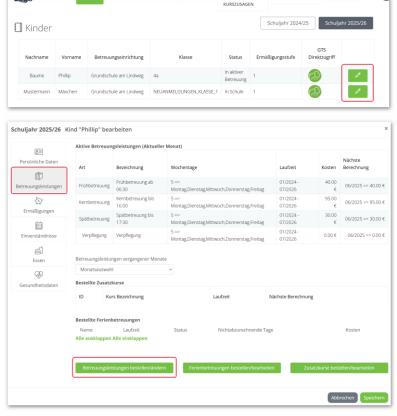
Bestellungen von Betreuungsleistungen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

Um Für das Kind Betreuungsleistungen zu bestellen, führen Sie folgende Schritte durch:

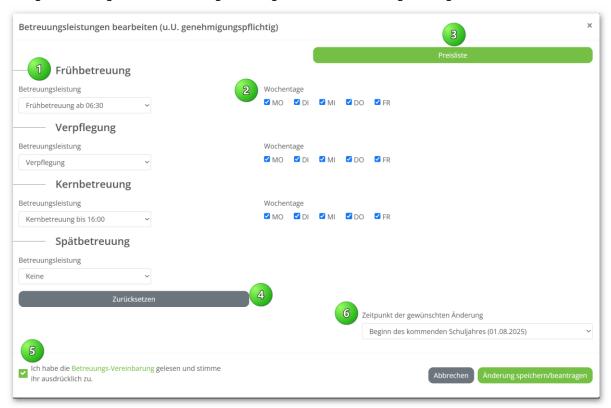
1. Klicken Sie im Dashboard auf den Link im entsprechenden Hinweis.



Alternativ können Sie auch im Kind Menü auf den Bearbeiten Schalter des Kindes Klicken und zu den Betreuungsleistungen navigieren:



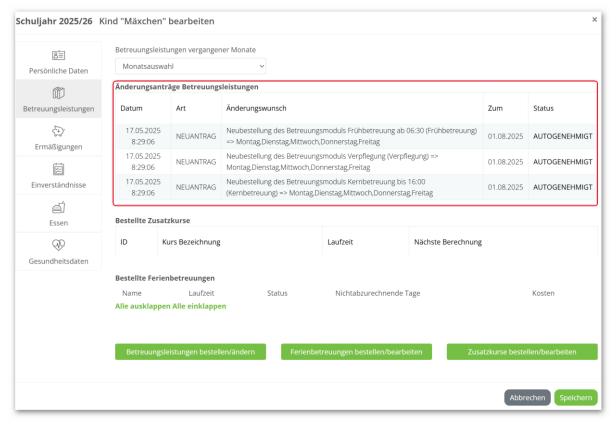
2. Im folgenden Dialog können Sie alle Angaben zur gewünschten Betreuungsleistung machen:



| Bereich | Funktion  |
|---------|---|
| 1       | Wählen Sie hier in den unterschiedlichen Betreuungsarten (Frühbetreuung, Kernbetreuung,) Ihre gewünschte Betreuung aus. |

| 2 | Wählen Sie die gewünschten Wochentage aus.  WICHTIG: Zwischen den Betreuungsleistungen können Abhängigkeiten bestehen. So ist z.B. eine Spätbetreuung ab 16 Uhr nur möglich, wenn auch am entsprechenden Tag eine Kernbetreuung bis 16 Uhr ausgewählt ist. Das System zeigt Ihnen während Ihrer Wahl entsprechende Hinweise. |
|---|--|
| 3 | Hier wird Ihnen eine Preisliste angezeigt, falls diese freigeschaltet ist.   |
| 4 | Hier können Sie Ihre aktuelle Wahl wieder zurücksetzen.  |
| 5 | Hier wird Ihnen der vom Betreiber hinterlegte Betreuungsvertrag angezeigt. Sie müssen dem Vertrag durch Setzen des Häkchens zustimmen, damit Sie Betreuung bestellen können. Dies gilt als digitale Unterschrift des Vertrages.  |
| 6 | Hier können Sie den Zeitpunkt des gewünschten Beginns der Betreuung einstellen. Die Zeitpunkte werden vom Betreiber vorgegeben.  |

- Klicken Sie auf "Änderung speichern/Beantragen"
   Wichtig: Der Betreiber hat im System eingestellt, ob die von Ihnen getätigte Bestellung automatisch genehmigt wird oder es einer nachträglichen Genehmigung bedarf (weniger Betreuungsplätze als Bedarf).
- 4. Sie sehen Ihren Betreuungsantrag im Bereich "Änderungsanträge Betreuungsleistungen". In diesem Beispiel sind die Anträge automatisch genehmigt worden.



## 4.2 Ändern von Betreuungsleistungen

Der Vorgang zum Ändern von Betreuungsleistungen genau dem Schema einer Neubestellung.

### 4.3 Bestellen von Ferienbetreuungen

#### **WICHTIG**

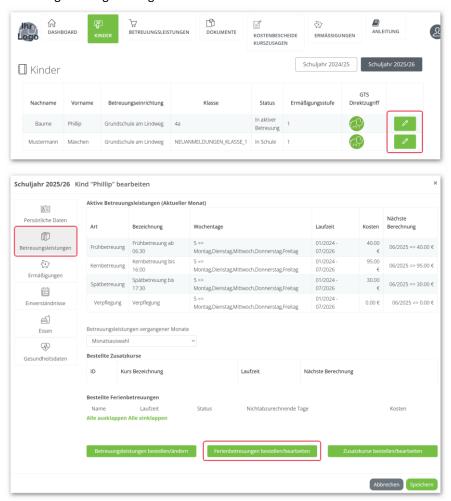
Bestellungen von Ferienbetreuungen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

Um Für das Kind Ferienbetreuung zu bestellen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im Dashboard auf den Link im entsprechenden Hinweis.



Alternativ können Sie auch im Kind Menü auf den Bearbeiten Schalter des Kindes Klicken und zu den Betreuungsleistungen navigieren:

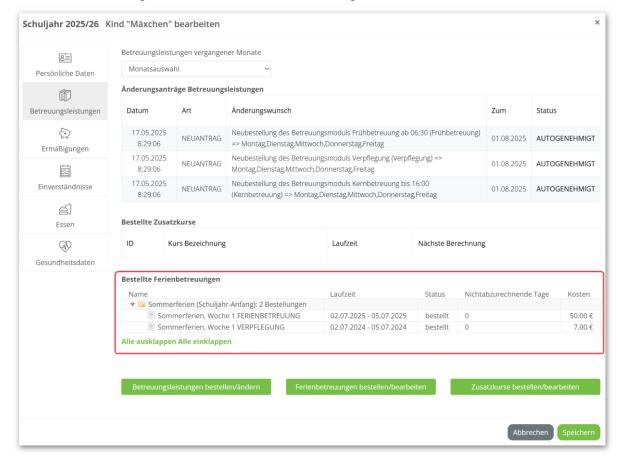


2. Im folgenden Dialog können Sie alle Angaben zur gewünschten Ferienbetreuungsleistung machen:



| Bereich | Funktion  |  |
|---------|---|--|
| 1       | Wählen Sie zuerst die Ferienart aus.  |  |
| 2       | Danach bestellen Sie die entsprechenden Betreuungsleistungen  |  |
| 3       | Hier werden Ihnen die Stornobedingungen angezeigt. Bei Stornierung zwischen den beiden Daten werden je nach Einstellung durch den Betreiber 50% Stornogebühren in Rechnung gestellt. Es ist auch durch Betreiber-Einstellungen möglich, dass nur 100% Storno oder 0% Stornogebühren anfallen. |  |
| 4       | Hier können Sie die Preisliste ansehen.   |  |
| 5       | Hier wird Ihnen der vom Betreiber hinterlegte Betreuungsvertrag angezeigt. Sie müssen dem Vertrag durch Setzen des Häkchens zustimmen, damit Sie Betreuung bestellen können. Dies gilt als digitale Unterschrift des Vertrages.   |  |

- 3. Klicken Sie auf "Speichern"
- 4. Sie sehen Ihre Bestellung im Bereich "Bestellte Ferienbetreuungen"



#### 4.4 Stornieren von Ferienbetreuungen

Der Vorgang zum Stornieren von Ferienbetreuungen erfolgt analog dem Schema einer Neubestellung. Aktivieren Sie lediglich den Schalter "Stornieren". Ihnen wird eine Meldung mit den dann fälligen Stornokosten angezeigt.



#### 4.5 Bestellen von Zusatzkursen

#### WICHTIG

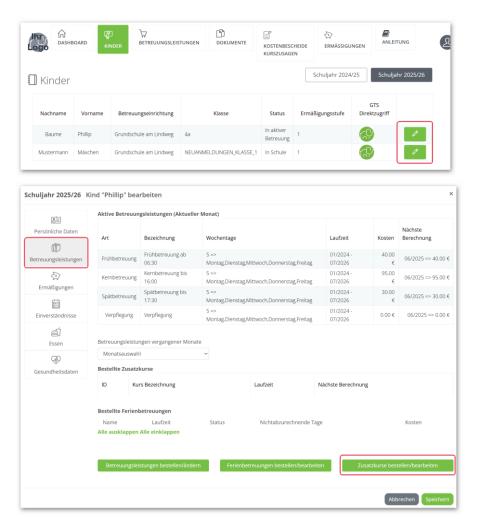
Bestellungen von Zusatzkursen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

Um Für das Kind kostenpflichtige Zusatzkurse zu bestellen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im Dashboard auf den Link im entsprechenden Hinweis.



Alternativ können Sie auch im Kind Menü auf den Bearbeiten Schalter des Kindes Klicken und zu den Betreuungsleistungen navigieren:



2. Im folgenden Dialog können Sie den Zusatzkurs über den Bestell-Schalter auswählen und auf "Speichern" klicken.

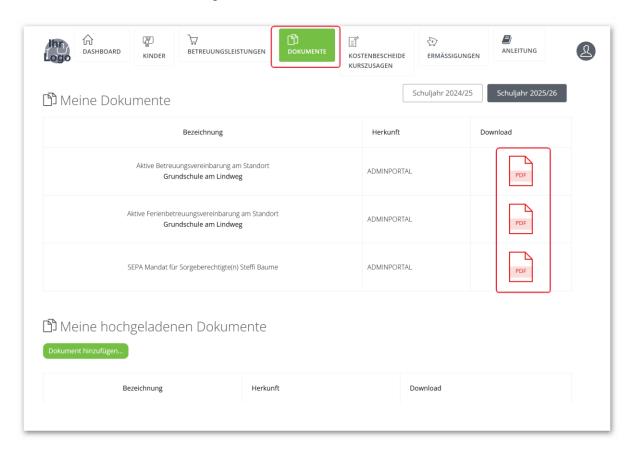


3. Sie sehen Ihre Bestellung im Bereich "Bestellte Zusatzkurse"

## 5 Dokumentenverwaltung

## 5.1 Allgemeine Dokumente herunterladen

Klicken Sie im Menü auf "Dokumente" und dann auf das PDF Symbol des Dokuments, dass Sie herunterladen möchten. Der Download wird direkt gestartet.,



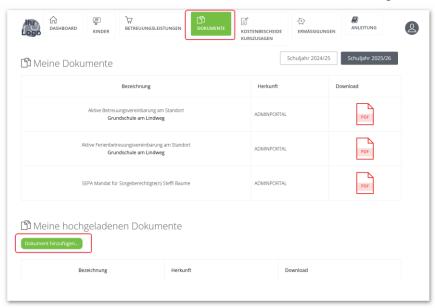
#### 5.2 Dokumente für den Betreiber hochladen

Sie können dem Betreiber je nach Einstellung bestimmte Dokumente bereitstellen. Dies sind z.B.:

- Unterschriebene SEPA Mandate
- Antragsdokumente
- Verdienstnachweise

Um dem Betreiber Dokumente bereitzustellen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im Bereich Dokumente auf den Schalter "Dokument hinzufügen".



2. Im darauf erscheinenden Dialog geben Sie die Art des Dokumentes an, dass Sie hochladen möchten. Danach klicken Sie auf "Auswählen", und navigieren zur entsprechenden Datei. Beenden Sie den Vorgang durch Klicken auf "Speichern.



3. Danach erscheint das Dokument im Bereich "Meine hochgeladenen Dokumente". Solange das Dokument vom Betreiber noch nicht bearbeitet wurde, können Sie es wieder durch Klicke auf den entsprechenden Schalter löschen.



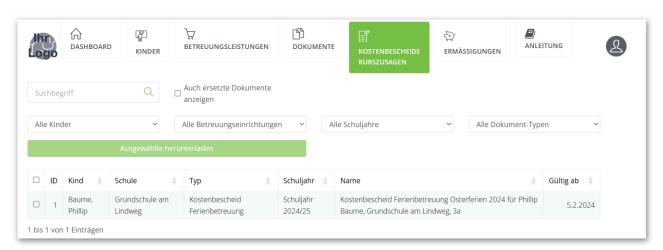
## 5.3 Kostenbescheide und Kurszusagen herunterladen

GTSPro speichert relevante Dokumente für die Verwaltung und Abrechnung revisionssicher:

- Kostenbescheide Betreuung
- Kostenbescheide Ferien
- Kurszusagen
- Kursrechnungen

Gibt es eine Änderung in der Abrechnung, so wird ein neues Dokument erstellt, wobei das alte Dokument zur Nachvollziehbarkeit erhalten bleibt. Diese Dokumente werden als "ersetzte Dokumente" angezeigt.

Sie können auf die Dokumente über das Menü "Kostenbescheide Kurszusagen" zugreifen.



In der Tabelle zeigt die Spalte "Gültig ab", seit wann das Dokument gültig ist.

Um bestimmte Dokumente herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

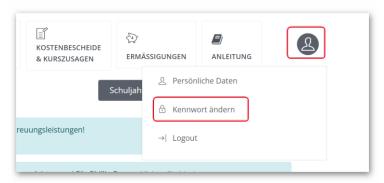
- 1. Filtern Sie gegebenenfalls, welches Dokument Sie herunterladen wollen
- 2. Markieren Sie die entsprechenden Dokumente
- 3. Klicken Sie auf "Ausgewählte herunterladen"

Markieren Sie die Dokumente, die sie herunterladen möchten und klicken auf den Schalter "Ausgewählte herunterladen".

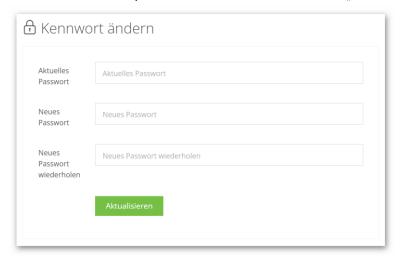


# 6 Kennwort des Sorgeberechtigten ändern

Um Ihr Kennwort zu ändern, rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.

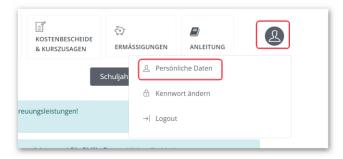


Füllen Sie dann die entsprechenden Felder aus und klicken auf "Aktualisieren"

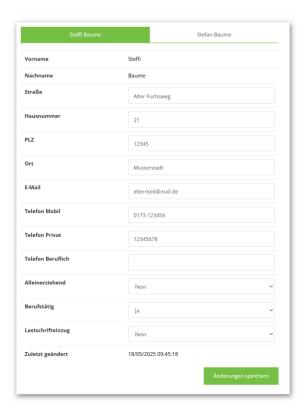


# 7 Daten des Sorgeberechtigten ändern

Um Ihre persönlichen Daten zu ändern, rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.



Ändern Sie Ihre Daten und klicken danach auf "Änderungen speichern".



## 8 Vom System abmelden

Um sich abzumelden, rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.

