



# Benutzerhandbuch Elternportal

## Inhalt

1	Erstmalige Registrierung .....	2
2	Die Bereiche des Elternportals.....	6
3	Anlegen/Registrieren eines Kindes an einer Betreuungseinrichtung.....	9
4	Bestellungen von Betreuung und Zusatzkursen .....	11
4.1	Bestellen/Ändern von Betreuungsleistungen.....	11
4.2	Bestellen und Stornieren von Ferienbetreuungen .....	13
4.3	Bestellen von Zusatzkursen .....	18
5	Dokumentenverwaltung .....	20
5.1	Allgemeine Dokumente herunterladen .....	20
5.2	Dokumente für den Träger hochladen .....	21
5.3	Kostenbescheide und Kurszusagen herunterladen .....	22
6	Verwendung von Gutscheinen für die Bestellung von Ferienbetreuung .....	24
6.1	Gutschein erwerben .....	24
6.2	Ferienbetreuung mit Gutschein bestellen.....	25
7	Kennwort des Sorgeberechtigten ändern.....	26
8	Daten des Sorgeberechtigten ändern.....	27
9	E-Mail-Adresse des Sorgeberechtigten ändern .....	28
10	Daten eines Kindes und Abholkontakte ändern .....	29
11	Vom Elternportal abmelden .....	30

# 1 Erstmögliche Registrierung

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

1. Öffnen Sie entweder die URL <https://betreibername.gtspro.de/elternportal/registrierung> oder klicken Sie bei der Anmeldeseite des Elternportals

(<https://betreibername.gtspro.de/elternportal/anmeldung>) auf den Link zur Registrierung:

Elternportal

GTSPRO

Kindbetreuung Pro GmbH

Anmeldung

E-Mail Adresse

Passwort

Passwort vergessen?

Anmelden

Noch kein Zugang? Hier klicken um sich zu registrieren

v3.4.0 2026 ©ivPRO GmbH

[Informationen zum Datenschutz/Datenverarbeitung](#)

[Zur Homepage der GTSPRO Software](#)

2. Füllen Sie alle Felder aus und klicken auf „Registrieren“.

Elternportal

GTSPRO

Kindbetreuung Pro GmbH

Registrierung

E-Mail Adresse

m@mustermann.de

Vorname

Max

Nachname

Mustermann

Passwort

Passwort bestätigen

Registrieren



Stattdessen anmelden

Version: v3.4.0  
2026 ©ivPRO GmbH

[Informationen zum Datenschutz/Datenverarbeitung](#)

3. Danach sehen Sie folgende Anmeldemaske:

Elternportal



Anmeldung

E-Mail Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

**Anmelden**

Es wurde eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an max123@mustermann.de gesendet. Bitte klicken Sie auf den Bestätigungs-Link, um die Anmeldung erfolgreich abzuschließen. Die Anmeldung verfällt, falls sie nicht innerhalb von 8 Stunden bestätigt wird. [Erneut senden](#)

Noch kein Zugang? Hier klicken um sich zu registrieren

v3.4.0 2026 ©ivPRO GmbH

[Informationen zum Datenschutz/Datenverarbeitung](#)

[Zur Homepage der GTSPRO Software](#)

4. Bitte prüfen Sie Ihr Postfach auf eine Bestätigungsmail, öffnen diese und klicken auf den Bestätigungslink. Sollten Sie keine Mail erhalten haben, schauen Sie sicherheitshalber nochmal in Ihrem SPAM Ordner nach.



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 Lastschriftzugang wünschen und geben Sie, falls ja, Ihre Bankverbindungsdaten ein.

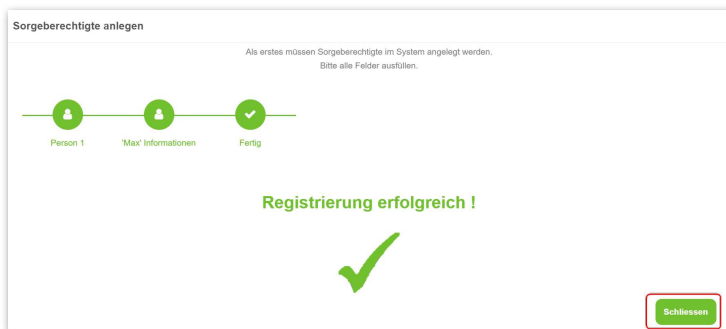
Es erfolgt an dieser Stelle eine automatische Prüfung auf Richtigkeit der Bankverbindung.

Klicken Sie danach auf „Weiter“.

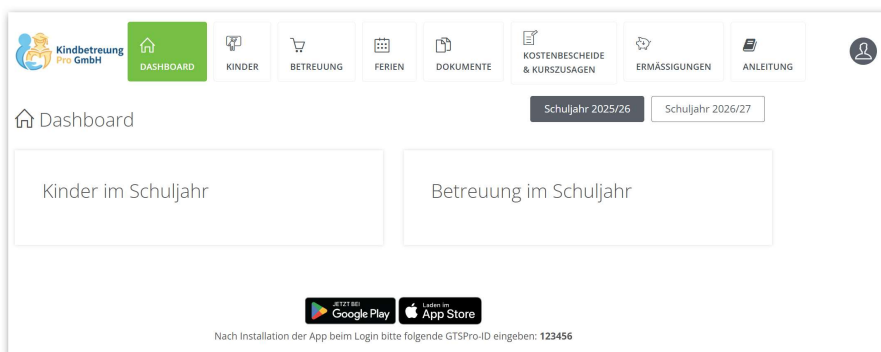
#### Hinweis:

Es ist möglich, dass Ihr Träger bereits Daten von Ihnen in GTSPRO importiert hat. In diesem Fall sehen Sie an dieser Stelle bereits vorausgefüllte Felder mit Ihren Daten. Sollten Sie trotz eines trägerseitigen Datenimports hier keine Daten von Ihnen sehen, so haben Sie sich höchstwahrscheinlich mit einer anderen E-Mail-Adresse registriert als die, die dem Träger vorliegt. Halten Sie in diesem Fall Rücksprache mit dem Träger. Er kann Ihre im System eingetragene E-Mail-Adresse aktualisieren.

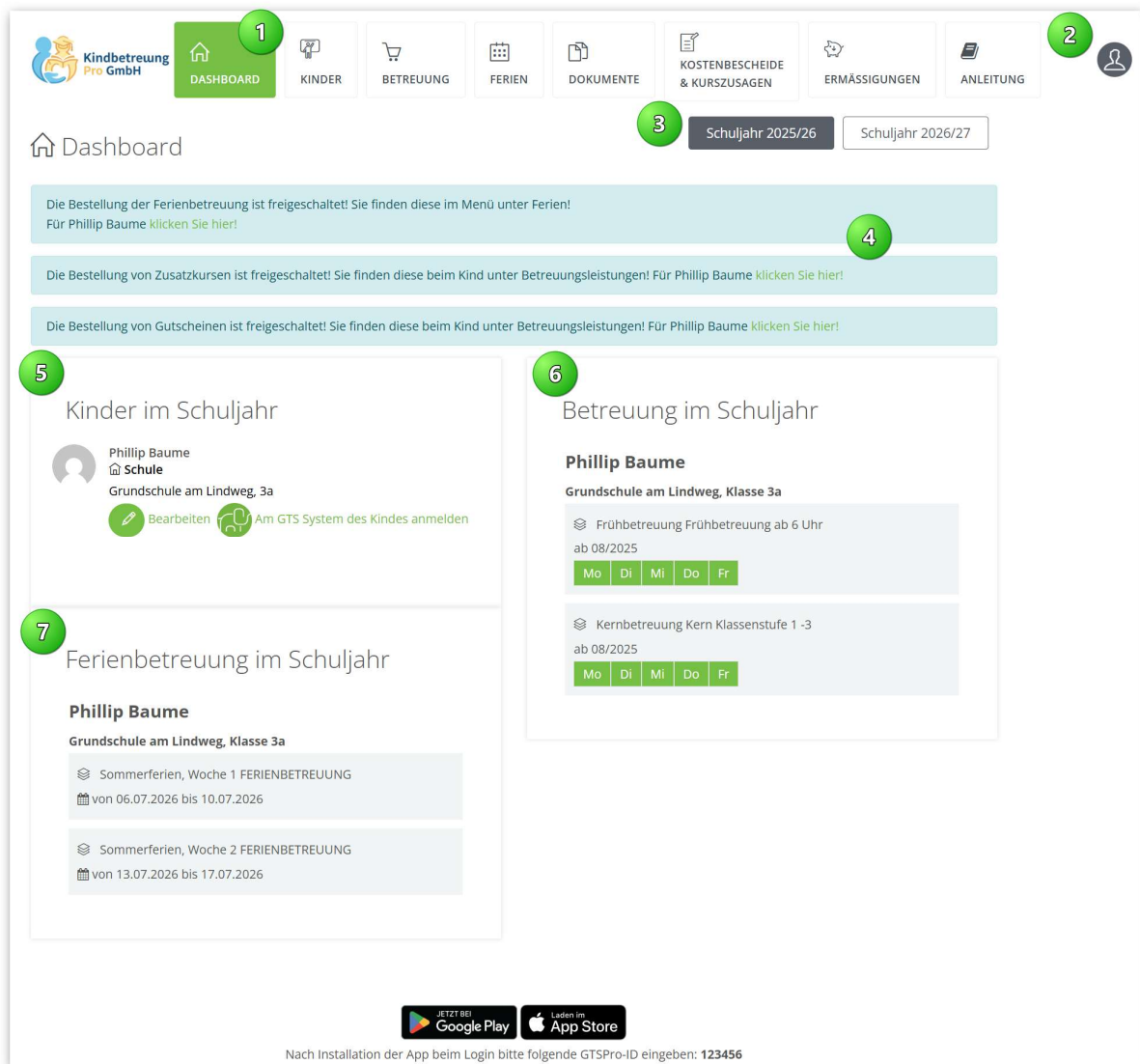
7. Die Registrierung ist erfolgreich. Klicken Sie auf den „Schliessen“ Schalter.



8. Sie sind nun im Elternportal angemeldet.





## 2 Die Bereiche des Elternportals



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

Bereich	Funktion
1	<p>Das Hauptmenü vom <b>GTSPRO</b> Elternportal</p> <p>Hinweis:</p> <p>Es ist möglich, dass Ihr Träger einige der hier angezeigten und beschriebenen Menüpunkte deaktiviert hat!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DASHBOARD</b></li> </ul> <p>Hier werden neben bestimmten Nachrichten <b>4</b> auch alle Kinder <b>5</b> und deren Betreuungsprodukte <b>6</b> übersichtlich angezeigt. <b>Die Daten beziehen sich dabei auf das ausgewählte Schuljahr 3</b>. Klicken Sie auf ein Betreuungsprodukt, zu den Details des Produktes zu gelangen. Durch das Klicken auf den Elefanten gelangen Sie direkt und ohne</p>

	<p>Anmeldung auf das GTS System der Betreuungseinrichtung Ihres Kindes. Dort können Sie (falls freigeschaltet) eine Kurswahl durchführen oder eine Krankmeldung online abgeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KINDER</b> Hier können Sie Kinder anmelden, bearbeiten und Betreuungsprodukte bestellen, kündigen oder ändern.</li> <li>• <b>BETREUUNGSLEISTUNGEN</b> Hier sehen Sie Details zu den bestellten/beantragen Betreuungsleistungen Ihres Kindes.</li> <li>• <b>DOKUMENTE</b> Hier können Sie sowohl auf Dokumente, die Ihnen bereitgestellt werden (Vertragsdokumente, Betreuungskostenaufstellung für das Finanzamt,...) zugreifen als auch Dokumente den Betreibern zur Verfügung stellen (unterschiedenes SEPA Mandat, Gehaltsnachweis,...)</li> <li>• <b>KOSTENBESCHEIDE KURSUSAGEN</b> Hier können Sie auf alle Kostenbescheide und Kurszusagen zugreifen und herunterladen.</li> <li>• <b>ERMÄSSIGUNGEN</b> Hier sehen Sie Ihre aktiven Ermäßigungen.</li> <li>• <b>ANLEITUNG</b> Hier können Sie die Anleitung für die Bedienung des Elternportals sehen.</li> </ul>
<b>2</b>	Unter dem <b>Benutzermenü</b> können Sie Ihre persönlichen Daten ändern, das Kennwort ändern und sich vom System abmelden.
<b>3</b>	Wie wählen Sie das <b>Schuljahr</b> aus. <b>WICHTIG:</b> 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.
<b>4</b>	Hier erscheinen gegebenenfalls bestimmte <b>Meldungen</b> oder Warnungen, die für Sie wichtig sein können.
<b>5</b>	<p>Hier sehen Sie alle Kinder mit der Möglichkeit, direkt und ohne Anmeldung auf das GTS System der Betreuungseinrichtung Ihres Kindes zu gelangen.</p> <p>Je nach Freischaltung können dort:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurse gebucht werden</li> <li>• Krankmeldungen hinterlegt werden</li> <li>• Sondergehzeiten gemeldet werden</li> </ul> <p>Einfach hierzu auf folgendes Symbol klicken:</p> 

	<p>Wenn Sie das Kind bearbeiten möchten, klicken Sie auf folgendes Symbol:</p> 										
<p>6</p>	<p>Hier werden die Betreuungsprodukte Ihres Kindes übersichtlich angezeigt. Klicken Sie auf ein Betreuungsprodukt, zu den Details des Produktes zu gelangen. Sie sehen, wie lange das Betreuungsprodukt noch läuft. In diesem Fall haben Sie eine unterjährige Kündigung ab Juni beantragt, die genehmigt wurde.</p> <div data-bbox="651 488 1394 1084" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Betreuung im Schuljahr</p> <p><b>Phillip Baume</b></p> <p><b>Grundschule am Lindweg, Klasse 3a</b></p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>☰ Frühbetreuung Frühbetreuung ab 6 Uhr</p> <p style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">von 08/2025 bis 05/2026</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Mo</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Di</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Mi</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Do</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Fr</td> </tr> </table> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p>☰ Kernbetreuung Kern Klassenstufe 1 -3</p> <p style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">von 08/2025 bis 05/2026</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Mo</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Di</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Mi</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Do</td> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Fr</td> </tr> </table> </div> </div>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Mo	Di	Mi	Do	Fr							
Mo	Di	Mi	Do	Fr							
<p>7</p>	<p>Hier werden die bestellten Ferienbetreuungen Ihres Kindes übersichtlich angezeigt. Klicken Sie auf eine Ferienbetreuung, um zu den Details (die Kalenderansicht) des Ferienbetreuungen zu gelangen.</p>										

### 3 Anlegen/Registrieren eines Kindes an einer Betreuungseinrichtung

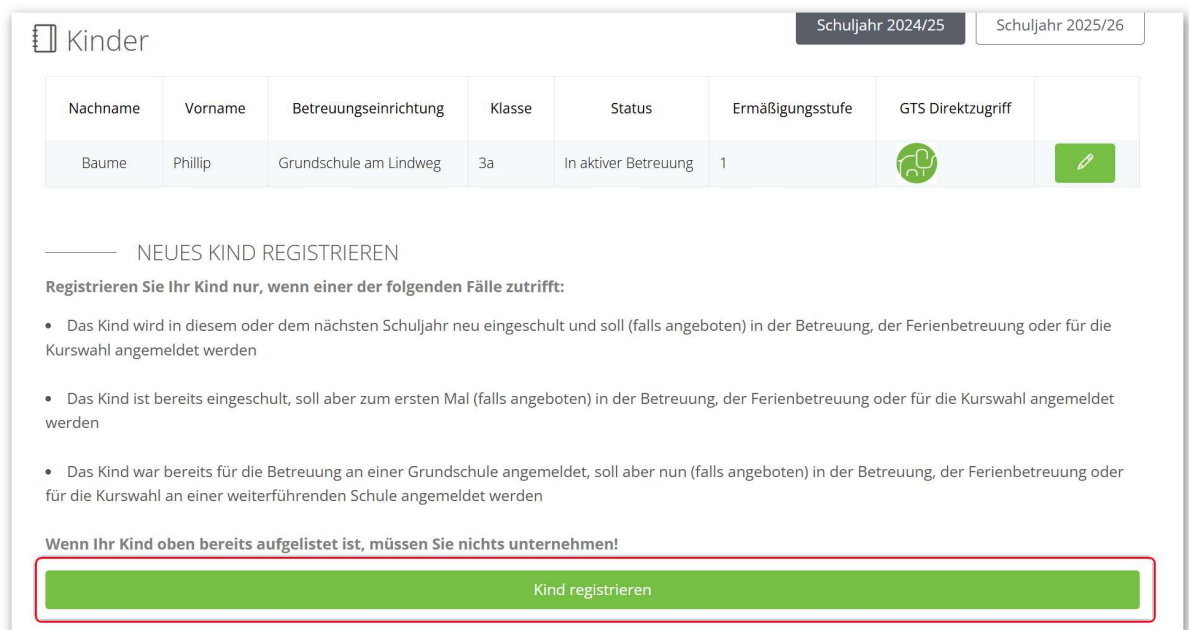
Um Kinder an einer Betreuungseinrichtung zu registrieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf das Kinder Menü.





2. Klicken Sie auf „Kind registrieren...“.

Bitte beachten Sie: Der im Bild dargestellte Text kann abweichen. Der Träger kann diesen Text festlegen und Ihnen besondere Hinweise geben!



Kinder Schuljahr 2024/25 Schuljahr 2025/26

Nachname	Vorname	Betreuungseinrichtung	Klasse	Status	Ermäßigungsstufe	GTS Direktzugriff	
Baume	Phillip	Grundschule am Lindweg	3a	In aktiver Betreuung	1		

NEUES KIND REGISTRIEREN

Registrieren Sie Ihr Kind nur, wenn einer der folgenden Fälle zutrifft:

- Das Kind wird in diesem oder dem nächsten Schuljahr neu eingeschult und soll (falls angeboten) in der Betreuung, der Ferienbetreuung oder für die Kurswahl angemeldet werden
- Das Kind ist bereits eingeschult, soll aber zum ersten Mal (falls angeboten) in der Betreuung, der Ferienbetreuung oder für die Kurswahl angemeldet werden
- Das Kind war bereits für die Betreuung an einer Grundschule angemeldet, soll aber nun (falls angeboten) in der Betreuung, der Ferienbetreuung oder für die Kurswahl an einer weiterführenden Schule angemeldet werden

Wenn Ihr Kind oben bereits aufgelistet ist, müssen Sie nichts unternehmen!

[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.

The dialog box is titled "Kind für die Betreuung registrieren" and contains the following elements:

- A question: "Für welches Schuljahr soll das Kind angemeldet werden?"
- A dropdown menu with the selected option: "Registrierung im kommenden Schuljahr (Schuljahr 2026/27)".
- A second question: "An welcher Betreuungseinrichtung/Schule möchten Sie das Kind anmelden?"
- A dropdown menu with the selected option: "Grundschule am Lindweg".
- A prominent green button labeled "Kind registrieren" with a red border.
- A grey button labeled "Abbrechen" at the bottom.

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

The dialog box is titled "Kind zum kommenden Schuljahr anmelden" and contains a form with the following sections and fields:

- Persönliche Daten:** Vorname, Nachname.
- Einverständnisse:** Betreuungseinrichtung (Grundschule am Lindweg), Klasse (NEUANMELDUNGEN\_KLASSE\_1).
- Essen:** Straße (Alter Fuchsweg), Hausnummer (21), Postleitzahl (12345), Ort (Musterstadt).
- Gesundheitsdaten:** Geburtsdatum (tt.mm.jjjj), Geburtsort, Geschlecht (männlich), Status.
- Abholkontakte:** BuT Nummer (1008).
- Other fields:** Staatsangehörigkeit (Afghanistan), Herkunftsland (Afghanistan), Vorrangige Sprache.
- Dates:** Datum Anmeldung (tt.mm.jjjj), Datum Erstaufnahme Betreuung (tt.mm.jjjj), Entlassungsdatum Betreuungseinrichtung (tt.mm.jjjj).
- Inklusionskind:** ja.

Buttons at the bottom: "Abbrechen" and "Speichern".

## 4 Bestellungen von Betreuung und Zusatzkursen

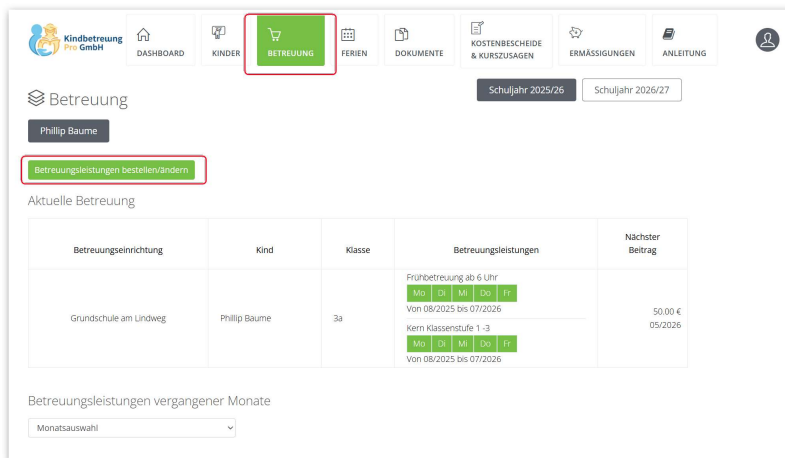
### 4.1 Bestellen/Ändern von Betreuungsleistungen

#### WICHTIG

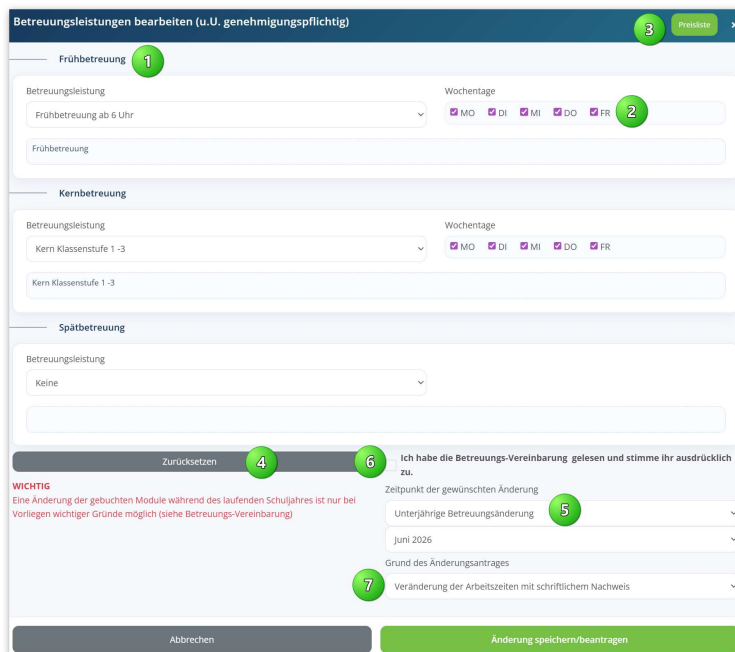
Bestellungen von Betreuungsleistungen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde. Und wenn keine Zahlungsrückstände bestehen und der Betreiber in solchen Fällen die Bestellung unterbindet.

Das Vorgehen für eine Neubestellung und eine Änderung ist identisch. Um Für das Kind Betreuungsleistungen zu bestellen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf das Menü „Betreuung“ und dort auf den Schalter „Betreuungsleistung bestellen/bearbeiten“.



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. <b>WICHTIG:</b> 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 bzw. setze Häkchen automatisch!
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.
7	Sie müssen unter Umständen den Grund Ihres Antrags angeben.

2. 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).

3. Sie sehen Ihren Betreuungsantrag im Bereich „Änderungsanträge“. In diesem Beispiel sind die Anträge im Status „Offen“ und müssen seitens der Verwaltung noch bearbeitet werden.

Betreuung

Schuljahr 2025/26

Schuljahr 2026/27

Phillip Baume

Betreuungsleistungen bestellen/ändern

Aktuelle Betreuung

Betreuungseinrichtung	Kind	Klasse	Betreuungsleistungen	Nächster Beitrag
Grundschule am Lindweg	Phillip Baume	3a	Frühbetreuung ab 6 Uhr <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px;"> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Mo</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Di</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Mi</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Do</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Fr</span> </div> Von 08/2025 bis 07/2026 <hr/> Kern Klassenstufe 1 -3 <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px;"> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Mo</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Di</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Mi</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Do</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Fr</span> </div> Von 08/2025 bis 07/2026	50.00 € 05/2026

Änderungsanträge

Phillip Baume

Datum	Art	Änderungswunsch	Zum	Status
13.05.2026 15:39:47	ÄNDERUNGSANTRAG	Ändern der Betreuungstage: Frühbetreuung ab 6 Uhr (Frühbetreuung) Montag,Dienstag,Mittwoch,Donnerstag,Freitag => Montag,Dienstag,Mittwoch,Donnerstag Grund: Veränderung der Arbeitszeiten mit schriftlichem Nachweis	01.06.2026	OFFEN
13.05.2026 15:39:47	ÄNDERUNGSANTRAG	Ändern der Betreuungstage: Kern Klassenstufe 1 -3 (Kernbetreuung) Montag,Dienstag,Mittwoch,Donnerstag,Freitag => Montag,Dienstag,Mittwoch,Donnerstag Grund: Veränderung der Arbeitszeiten mit schriftlichem Nachweis	01.06.2026	OFFEN

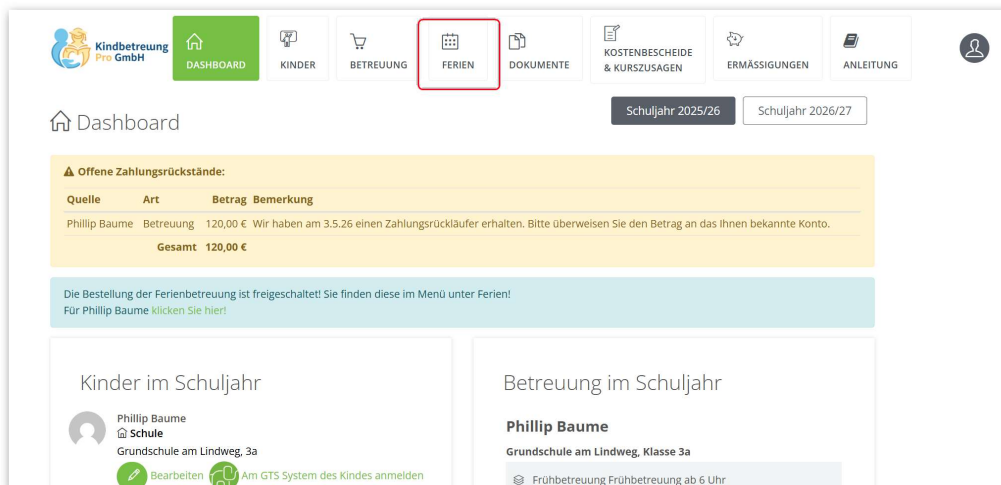
## 4.2 Bestellen und Stornieren von Ferienbetreuungen

### WICHTIG

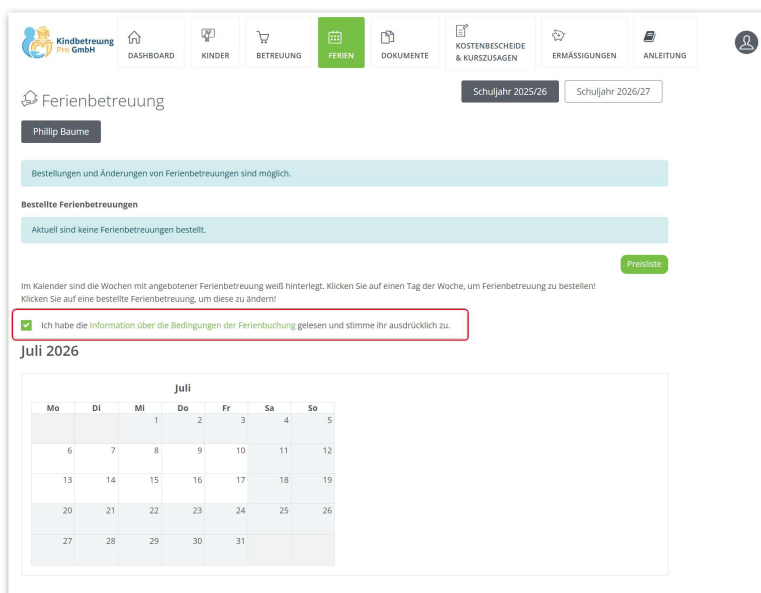
Bestellungen von Ferienbetreuungen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

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

1. Klicken Sie auf das Menü „Ferien“.



2. Stimmen Sie dem Betreuungsvertrag zu den Ferien zu, falls dies gefordert ist



3. Im darunter angezeigten Kalender finden Sie die Ferienwochen, für die Betreuung angeboten wird, weiß markiert. Wenn Sie für eine bestimmte Ferienwoche Ferienbetreuung bestellen möchten, klicken Sie einfach auf einen Tag innerhalb der Woche.



4. Es erscheint nun ein Dialog mit verschiedenen Details:



Bereich	Funktion
1	Wählen Sie zuerst die Ferienbetreuungsleistung aus. Es ist möglich, dass Ihnen für die ausgewählte Woche mehrere Angebote gemacht werden. Diese können Sie dann in der Auswahlbox wählen.
2	Hier finden Sie Informationen zum Ferienprodukt, insbesondere Stornodaten und Gebühren.
3	Falls vom Betreiber vorgesehen, können Sie hier die Wochentage auswählen, für die Sie gerne Ferienbetreuung hätten.
4	Falls vom Betreiber vorgesehen, können Sie hier die Bringzeiten pro Wochentag auswählen.
5	Falls vom Betreiber vorgesehen, können Sie hier die Abholzeiten pro Wochentag auswählen.

5. Klicken Sie auf „Speichern“

6. Sie sehen Ihre Bestellung im Kalender grün markiert.

Im Kalender sind die Wochen mit angebotener Ferienbetreuung weiß hinterlegt. Klicken Sie auf einen Tag der Woche, um Ferienbetreuung zu bestellen!  
Klicken Sie auf eine bestellte Ferienbetreuung, um diese zu ändern!

Ich habe die [Information über die Bedingungen der Ferienbuchung](#) gelesen und stimme ihr ausdrücklich zu.

Juli 2026

Juli						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Sommerferien, Woche 1		FERIENBETREUUNG				
13	14	15	16	17	18	19
Sommerferien, Woche 2		FERIENBETREUUNG				
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

7. Klicken Sie auf eine bestellte Ferienbetreuungswoche, um diese zu ändern. In unseren Fall möchten wir stornieren. Der Dialog öffnet sich wieder. Klicken Sie auf „Stornieren“.

Sommerferien (Schuljahr-Ende) ✕

**Wählbar vom 01.08.2025 bis 31.07.2026**  
**Kostenfrei abbestellbar bis 05.03.2025**

TAG		Bringzeit	Abholzeit
Mo 06.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Di 07.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Mi 08.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Do 09.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Fr 10.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00

**Stornieren mit 100% Stornokosten** Abbrechen Speichern

8. Ihnen werden nochmals die Stornobedingungen angezeigt. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Stornierung durchzuführen.

Sommerferien (Schuljahr-Ende) ✕

**Wählbar vom 01.08.2025 bis 31.07.2026**  
**Kostenfrei abbestellbar bis 05.03.2025**

TAG		Bringzeit	Abholzeit
Mo 06.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Di 07.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Mi 08.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Do 09.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00
Fr 10.07.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00

**Bestellung per Klick auf Speichern stornieren**  
**Stornogebühr: 55.00 €**

Abbrechen Speichern

9. Sie sehen Ihre Stornierung im Kalender orange markiert.

**Achtung:** Eine stornierte Ferienwoche kann nicht nochmal bestellt werden!

**Juli 2026**

Juli						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Sommerferien, Woche 1 FERIENBETREUUNG						
13	14	15	16	17	18	19
Sommerferien, Woche 2 FERIENBETREUUNG						
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

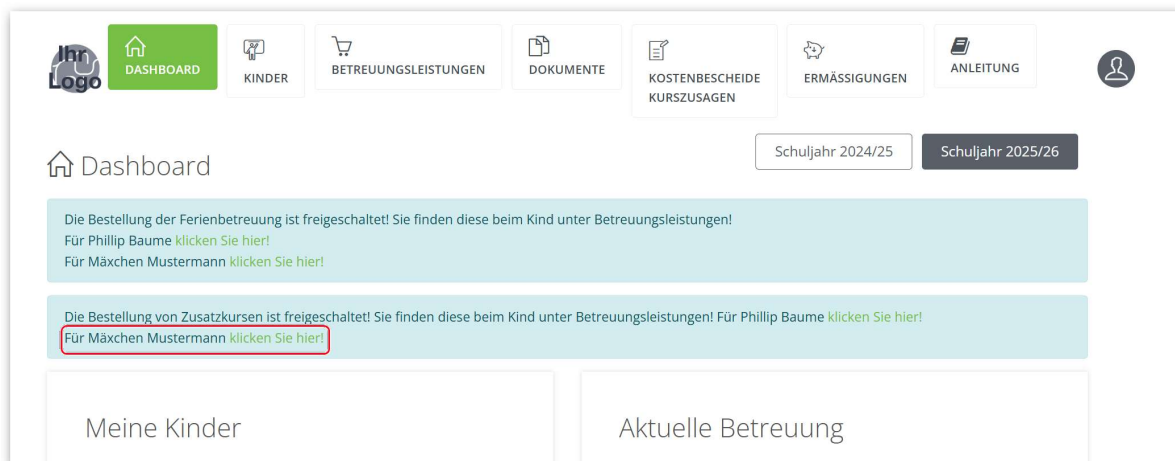
## 4.3 Bestellen von Zusatzkursen

### WICHTIG

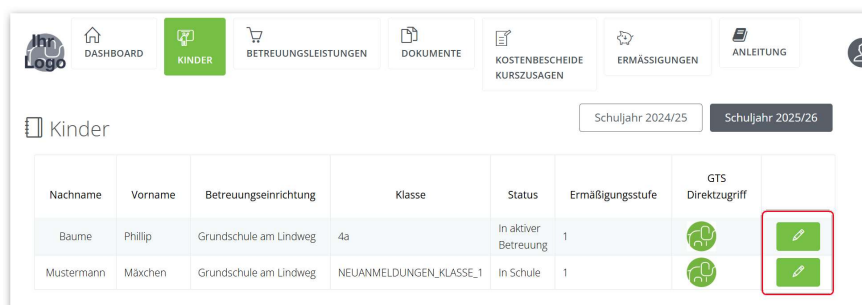
Bestellungen von Zusatzkursen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

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.

Kurse für Mäxchen Mustermann bearbeiten x

Bezeichnung	Bestellt
Berechtigung für 2 kostenpflichtige Zusatzkurse	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen Speichern

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.,

Kindbetreuung Pro GmbH

DASHBOARD KINDER BETREUUNG FERIEN **DOKUMENTE** KOSTENBESCHIED & KURSUSZUSAGEN ERMÄSSIGUNGEN ANLEITUNG

Dokumente für mich Schuljahr 2025/26 Schuljahr 2026/27

Bezeichnung	Herkunft	Download
Aufstellung Betreuungskosten 2024 zur Vorlage für das Finanzamt, Kind Phillip Baume, Grundschule am Lindweg, 3a	ADMINPORTAL	
Aufstellung Betreuungskosten 2025 zur Vorlage für das Finanzamt, Kind Phillip Baume, Grundschule am Lindweg, 3a	ADMINPORTAL	
SEPA Mandat für Sorgeberechtigte(n) <b>Steffi Baume</b>	ADMINPORTAL	
Zugestimmter Betreuungsvereinbarung für <b>Phillip Baume</b>	ADMINPORTAL	
Zugestimmter Ferienbetreuungsvereinbarung für <b>Phillip Baume</b>	ADMINPORTAL	

Meine Dokumente für den Träger

Dokument hinzufügen...

Bezeichnung	Herkunft	Download
-------------	----------	----------

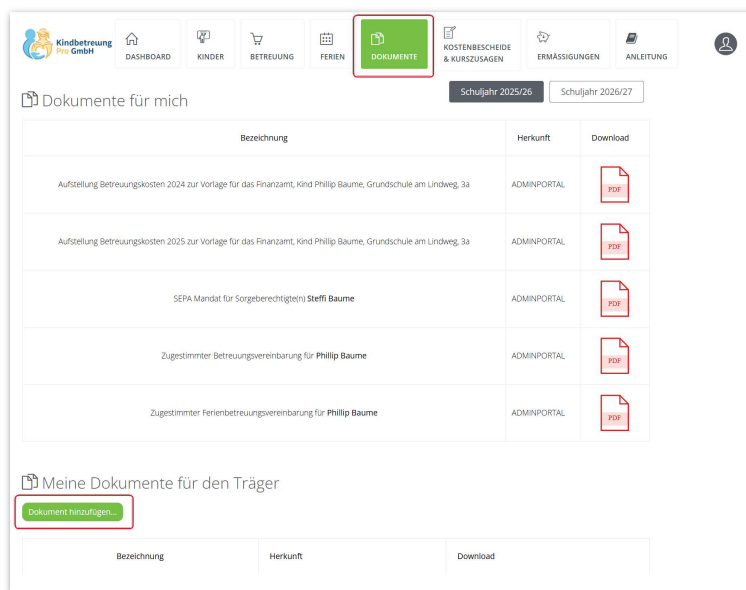
## 5.2 Dokumente für den Träger hochladen

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 Klicken auf

den entsprechenden Schalter löschen.

Bezeichnung	Herkunft	Download
Einkommensnachweis (Einkommensnachweis.pdf)	ELTERNPORTAL	
Unterschiedenes SEPA Mandat (SepaMandat_unterzeichnet.pdf)	ELTERNPORTAL	 

### 5.3 Kostenbescheide und Kurszusagen herunterladen

**GTSPro** speichert relevante Dokumente für die Verwaltung und Abrechnung revisionsicher:

- 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.

Suchbegriff   Auch ersetzte Dokumente anzeigen

Alle Kinder  Alle Betreuungseinrichtungen  Alle Schuljahre  Alle Dokument-Typen

**Ausgewählte herunterladen**

<input type="checkbox"/>	ID	Kind	Schule	Typ	Schuljahr	Name	Gültig ab
<input type="checkbox"/>	1	Baume, Phillip	Grundschule am Lindweg	Kostenbescheid Ferienbetreuung	Schuljahr 2024/25	Kostenbescheid Ferienbetreuung Osterferien 2024 für Phillip Baume, Grundschule am Lindweg, 3a	5.2.2024

1 bis 1 von 1 Einträgen

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“.

Auch ersetzte Dokumente anzeigen 1

Alle Kinder Alle Betreuungseinrichtungen Alle Schuljahre Alle Dokument-Typen

3 Ausgewählte herunterladen

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Kind	Schule	Typ	Schuljahr	Name	Gültig ab
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Baume, Phillip	Grundschule am Lindweg	Kostenbescheid Ferienbetreuung	Schuljahr 2024/25	Kostenbescheid Ferienbetreuung Osterferien 2024 für Phillip Baume, Grundschule am Lindweg, 3a	5.2.2024

2 1 von 1 Einträgen

## 6 Verwendung von Gutscheinen für die Bestellung von Ferienbetreuung

Sie können, falls von Träger der Ganztagsbetreuung freigeschaltet, Gutscheine käuflich erwerben, mit denen Sie dann auf Ferienbetreuung bestellen können. Die Abrechnung der Gutscheine erfolgt dabei durch den Träger unabhängig vom Verbrauch der erworbenen Gutscheineinheiten.

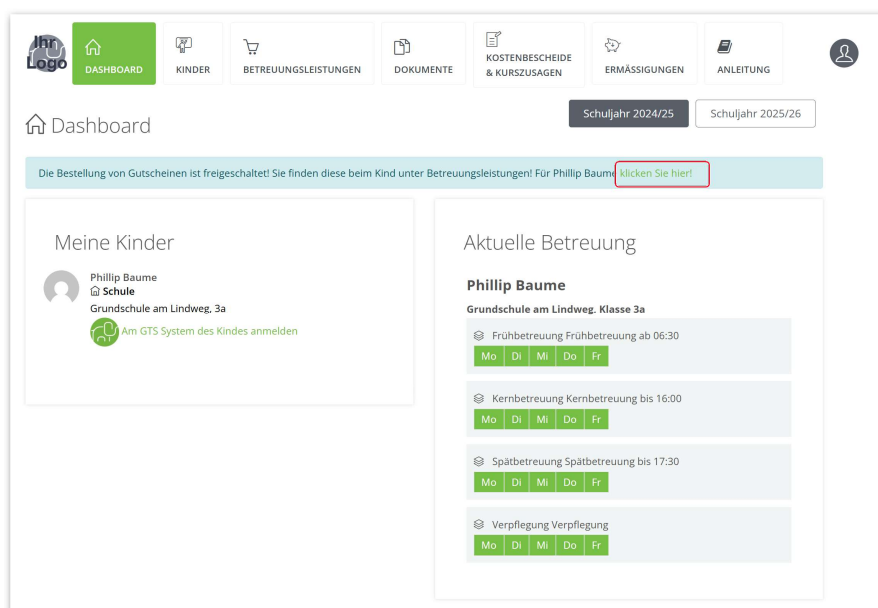
### WICHTIG

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

### 6.1 Gutschein erwerben

Um einen Gutschein zu erwerben, gehen Sie wie folgt vor:

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



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

Nachname	Vorname	Betreuungseinrichtung	Klasse	Status	Ermäßigungsstufe	GTS Direktzugriff	
Baume	Phillip	Grundschule am Lindweg	4a	In aktiver Betreuung	1		
Mustermann	Mäxchen	Grundschule am Lindweg	NEUANMELDUNGEN_KLASSE_1	In Schule	1		

Schuljahr 2025/26 Kind "Phillip" bearbeiten

Zusatzkurse bestellen/bearbeiten | Gutscheine bestellen

Persönliche Daten

**Gutscheine & Zusatzkurse**

Ermäßigungen

Einverständnisse

Essen

Gesundheitsdaten

Abholkontakte

Abbrechen | Speichern

- Im folgenden Dialog können Sie den gewünschten Gutschein auswählen und die Einheiten angeben, die Sie haben möchten. Klicken Sie auf „Kostenpflichtig bestellen“.

Gutschein kaufen

Gutschein: Feriengutschein 5 Tage

Beschreibung: Feriengutschein 5 Tage

Anzahl Einheiten: 1

Kosten pro Einheit (€) (Betreuungsanteil): 80,00

Kosten pro Einheit (€) (Verpflegungsanteil): 30,00

Abbrechen | **Kostenpflichtig bestellen**

- Sie sehen Ihre Bestellung im Bereich „Bestellte Gutscheine“:

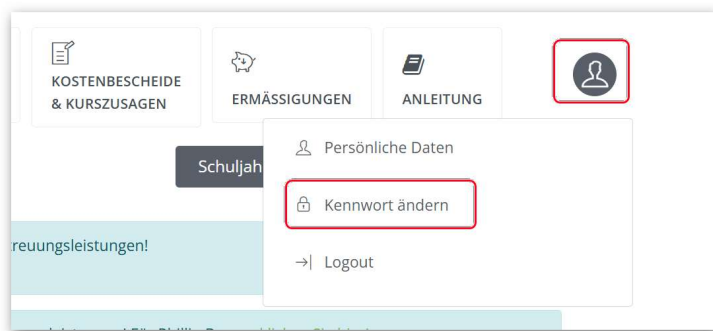
Bestellte Gutscheine				
ID	Gutschein	Laufzeit	Einheiten	Bezahlt
2	Feriengutschein 5 Tage	05/2025 - 04/2026	0/1	Nein

## 6.2 Ferienbetreuung mit Gutscheinen bestellen

Die Bestellung der Ferienbetreuung mit einem Gutschein ist im Grunde identisch mit der klassischen Bestellung von Ferienbetreuung (siehe Kapitel 4.2 auf Seite 13). Im Unterschied dazu sehen Sie ihr Guthaben und die Kosten der Ferienwoche in Gutschein-Einheiten.

## 7 Kennwort des Sorgeberechtigten ändern

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

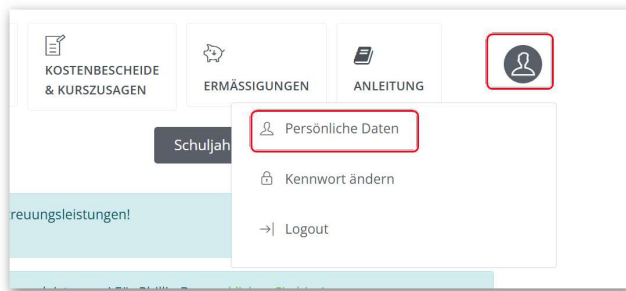


Füllen Sie dann die entsprechenden Felder aus und klicken auf „Aktualisieren“

The screenshot shows the 'Kennwort ändern' form. The form has three input fields: 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort wiederholen'. Below the fields is a green 'Aktualisieren' button. The form is titled 'Kennwort ändern' and has a lock icon next to the title.

## 8 Daten des Sorgeberechtigten ändern

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



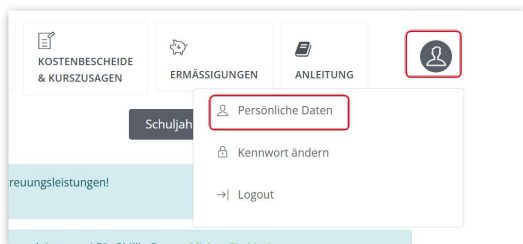
Ändern Sie Ihre Daten und klicken danach auf „Änderungen speichern“.

Steffi Baume		Stefan Baume	
Vorname	Steffi		
Nachname	Baume		
Straße	<input type="text" value="Alter Fuchsweg"/>		
Hausnummer	<input type="text" value="21"/>		
PLZ	<input type="text" value="12345"/>		
Ort	<input type="text" value="Musterstadt"/>		
E-Mail	<input type="text" value="elternteil@mail.de"/> <a href="#">E-Mail-Adresse ändern</a>		
Telefon Mobil	<input type="text" value="0173-123456"/>		
Telefon Privat	<input type="text" value="12345678"/>		
Telefon Beruflich	<input type="text"/>		
Staatsangehörigkeit	<input type="text"/>		
Alleinerziehend	<input type="text" value="Nein"/>		
Berufstätig	<input type="text" value="Nein"/>		
Anspruch aus Ermäßigung	<input type="text" value="Ja"/>		
Lastschriftzug	<input type="text" value="Ja"/>		
Kontoinhaber	<input type="text" value="Steffi Baume"/>		
IBAN	<input type="text" value="DE20500105175418197220"/>		
Bankbezeichnung	ING-DiBa Frankfurt am Main		
BIC	INGDDEFFXXX		
<input type="button" value="Änderungen speichern"/>			

## 9 E-Mail-Adresse des Sorgeberechtigten ändern

Um Ihre E-Mail-Adresse zu ändern, mit der Sie sich registriert haben, gehen Sie wie folgt vor:

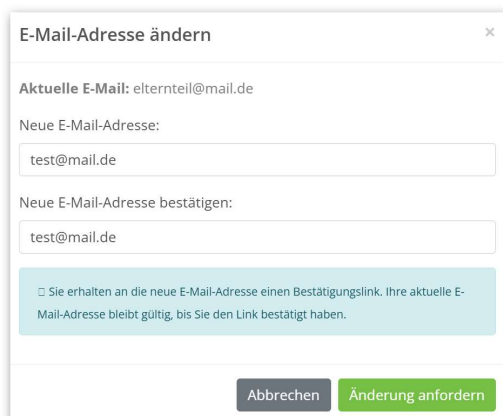
Rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.



Klicken Sie auf den Schalter „E-Mail-Adresse ändern“



Tragen Sie im erscheinenden Dialog zwei Mal die neue E-Mail-Adresse ein und klicken auf „Änderung anfordern“.



Ihnen wird danach eine Bestätigungsmail an die neue E-Mail-Adresse geschickt. Sie haben einen Tag Zeit, den Bestätigungslink in der E-Mail anzuklicken. Der Wechsel der E-Mailadresse ist damit abgeschlossen.



## 10 Daten eines Kindes und Abholkontakte ändern

Um die Daten eines Kindes zu ändern, rufen Sie den Kind-Bearbeiten-Dialog über das Dashboard auf.



Im erscheinenden Dialog können Sie nun auf die unterschiedlichen Bereiche der Kind Daten zugreifen und die Änderung vornehmen. **Achtung:** Es kann seitens des Betreibers eingestellt sein, dass bestimmte Daten im Bereich Essen und Gesundheitsdaten nur einmalig bei der Registrierung angegeben werden können und danach nicht mehr änderbar sind.

Schuljahr 2025/26 Kind "Phillip" bearbeiten

**Persönliche Daten**  
Vorname: Phillip, Nachname: Baume

**Betreuungsleistungen**  
Betreuungseinrichtung: Grundschule am Lindweg, Klasse: 3a

**Ermäßigungen**  
Straße: Alter Fuchsweg, Hausnummer: 19a, Postleitzahl: 12345, Ort: Musterstadt

**Einverständnisse**  
Geburtsdatum: 14.05.2014, Geburtsort: , Geschlecht: männlich, Status: In aktiver Betreuung

**Essen**  
BuT Nummer: 1008

**Gesundheitsdaten**  
Staatsangehörigkeit: , Herkunftsland: , Vorrangige Sprache:

**Abholkontakte**  
Datum Anmeldung: 07.04.2021, Datum Entaufnahme Betreuung: 01.08.2021, Entlassungsdatum Betreuungseinrichtung: 31.07.2026

Inklusionskind: ja

**Abbrechen** **Speichern**

Klicken Sie auf den linken Bereich „Abholkontakte“, tragen die Kontrakt Daten ein und klicken zum Abschließen auf dem Schalter „Speichern“.

Schuljahr 2025/26 Kind "Phillip" bearbeiten

**Persönliche Daten**  
Verwandschaftsgrad: MUTTER, Name: Susanne Baume, Telefon: 01234-56789, Bemerkung:

**Betreuungsleistungen**  
Verwandschaftsgrad: VATER, Name: Stefan Baume, Telefon: 01234-56798, Bemerkung:

**Ermäßigungen**  
Verwandschaftsgrad: NACHBAR, Name: Georg, Telefon: Meier, Bemerkung:

**Einverständnisse**  
Verwandschaftsgrad: , Name: , Telefon: , Bemerkung:

**Essen**  
Verwandschaftsgrad: , Name: , Telefon: , Bemerkung:

**Gesundheitsdaten**  
**Abholkontakte**

**Abbrechen** **Speichern**

## 11 Vom Elternportal abmelden

Um sich abzumelden, rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.

