

# ICM4Kids – Modul Voranmeldung

Version 1.1

10.04.2026

## Inhalt

<b>1. Elternportal .....</b>	<b>2</b>
1.1. Konto erstellen .....	2
1.2. Anmeldung eines Kindes .....	3
1.3. Dokumente hochladen .....	6
1.4. Zahlungsmodalitäten .....	6
<b>2. ICM – Verwaltung von Voranmeldungen .....</b>	<b>7</b>
2.1. Workflow „Voranmeldung“ .....	7
2.1.1. Workflow – Details .....	8
2.1.2. Übersicht der Filter im ICM .....	9
2.1.3. Filterung mittels Suchfunktion „Lupe“ .....	10
2.2. E-Mail Versand bei Statuswechsel .....	10
2.2.1. E-Mail Texte .....	10
2.3. Bearbeiten einer Voranmeldung .....	14
2.3.1. Allgemeine wichtige Hinweise .....	14
2.3.2. Ablauf einer Voranmeldung – ein Beispiel .....	15
2.3.3. Dokumente .....	17
2.3.4. Report .....	17
2.3.5. Archivieren .....	17
2.4. Übernahme einer Voranmeldung ins ICM .....	18
2.4.1. Status „Angenommen (Übernahme ICM)“ .....	18
2.4.2. Zuteilung zu einem Betrieb .....	18
2.4.3. Duplikatprüfung .....	19
2.4.4. Gruppe „Voranmeldungen“ .....	21
2.4.5. Hinterlegung von Anmelledokumenten beim Kind .....	21

## 1. Elternportal

### 1.1. Konto erstellen

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte registrieren sich über einen Link im Elternportal und erstellen wie folgt ein Konto:

- Zunächst wird die Anmeldeseite des Elternportals über den Link <https://ooehw-prod.vercel.app/> oder über einen QR-Code aufgerufen:



- Mit **Klick** auf „**Noch kein Konto? Jetzt registrieren**“ kann ein Konto mit einer E-Mail-Adresse erstellt werden.

**Anmelden**  
Geben Sie Ihre Login-Daten ein

E-Mail

Passwort

**Anmelden**

→ [Noch kein Konto? Jetzt registrieren](#)  
[Passwort vergessen?](#)

Die Erziehungsberechtigten erhalten anschließend per E-Mail einen **6-stelligen Bestätigungscode**, der zur Verifizierung eingegeben werden muss.

Nach erfolgreicher Verifizierung befinden sie sich im **Elternportal** und können ihr/ihre Kind/er anmelden.

Ein **Informationsblatt für Eltern und Erziehungsberechtigte** wird zur Ausgabe bereitgestellt. Auf der Homepage werden das Informationsblatt und der Zugangslink veröffentlicht.

**INFORMATIONSBLETT**  
**ELTERNPORTAL – VORANMELDUNG**

Sehr geehrte Eltern!  
Sehr geehrte Erziehungsberechtigte!

Im Rahmen der Digitalisierungsoffensive der ÖÖ Hilfswerk GmbH werden nun auch unsere Kinderbetreuungseinrichtungen mit der Umstellung auf ein digitales Anmeldesystem über unser Elternportal (CMARKids) noch ein großes Stück digitaler.

ICMARKids ist eine webbasierte Anwendung und somit auf jedem PC, Tablet oder Handy mit Internetanbindung anwendbar.

Über das Elternportal können Sie zunächst Ihr Kind für eine Kinderbetreuung anmelden und erforderliche Dokumente im Elternportal hochladen.

Wir haben für Sie die wichtigsten Schritte zusammengefasst:

**1. Konto im Elternportal erstellen**

Zunächst folgende Seite über Link <https://oehis-prod.vercel.app/> oder QR-Code aufrufen.

Erstellen Sie mit Klick auf „**noch kein Konto? Jetzt registrieren!**“ ein Konto mit Ihrer E-Mail-Adresse.

Sie erhalten anschließend per E-Mail einen 6-stelligen **Bestätigungscode**, der zur Verifizierung eingegeben werden muss.

Nach erfolgreicher Verifizierung befinden Sie sich im **Elternportal** und können Ihr Kind anmelden.

**2. Kind anmelden**

Willkommen im Elternportal

- Auswahl Bezirk, Gemeinde und Einrichtung
- Formular vollständig ausfüllen und absenden

**3. Dokumente hochladen**

Nach Absenden der Anmeldung können erforderliche Dokumente hochgeladen werden.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit unserer neuen Anwendung und stehen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr Hilfswerk-Team

05.03.2016, © ÖÖ Hilfswerk GmbH

## 1.2. Anmeldung eines Kindes

**Willkommen im Elternportal**

Melden Sie Ihr Kind an oder sehen Sie Ihre bestehenden Anmeldungen ein

**Kind anmelden**  
Neue Anmeldung starten

Durch einen Klick auf „**Kind anmelden**“ öffnet sich eine Eingabemaske, in der folgende Vorauswahl möglich ist:

- Auswahl Bezirk
- Auswahl PLZ/Gemeinde
- Auswahl der Kinderbetreuungseinrichtung

Je **nach Betriebsart** (Krabbelstube, Kindergarten, Hort, schulische SBTR, flexible SBTR, flexible Kinderbetreuung, Ferienbetreuung, Sommerbetreuung und Aufsicht) sind unterschiedliche Formulare hinterlegt, die von den Erziehungsberechtigten befüllt werden müssen. Hinweis: damit eine KB-Einrichtung im Elternportal ausgewählt werden kann, muss im ICM die Betriebsart befüllt und eine PLZ angegeben sein.

**Elternportal**

**Auswahl**  
Einrichtung & Betreuungsart

**Bezirk \***  
Bitte auswählen...

**Gemeinde \***  
Bitte auswählen...

**Einrichtung \***  
Bitte auswählen...

**Art der Betreuung**  
Wird automatisch ermittelt  
Die Art der Betreuung wird automatisch anhand der gewählten Einrichtung ermittelt.

Anmeldung starten

Schließlich kann die Anmeldung gestartet werden.

### Im Zuge der Anmeldung sind folgende Menüpunkte zu durchlaufen:

- Angaben zum Kind
- Angaben zu Erziehungsberechtigten
- Angabe zu Kontakte
- Angaben zur Betreuung
- Zustimmung (DSGVO, div. Kenntnisnahmen)
- Überprüfung

**Elternportal**

**ANMELDEANTRAG**  
MU KN Palting, Krabbelstube

1 Kind   2 Erziehungsberechtigte/r 1   3 Erziehungsberechtigte/r 2   4 Kontakte   5 Betreuung   6 Zustimmung   7 Überprüfung

**Angaben zum Kind**  
Bitte geben Sie die Informationen über Ihr Kind ein

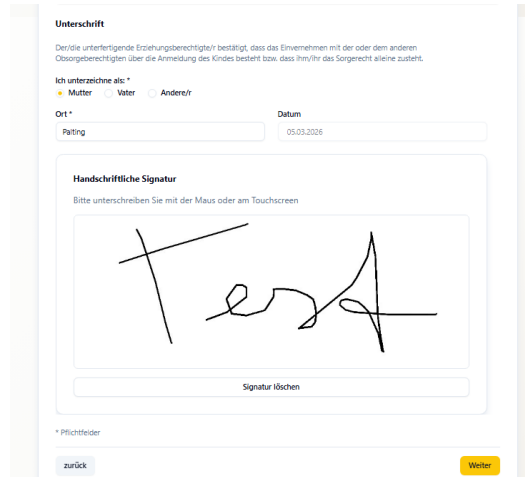
**Persönliche Daten**

Familienname \*   Vorname \*  
Test   Kind Nr. 1

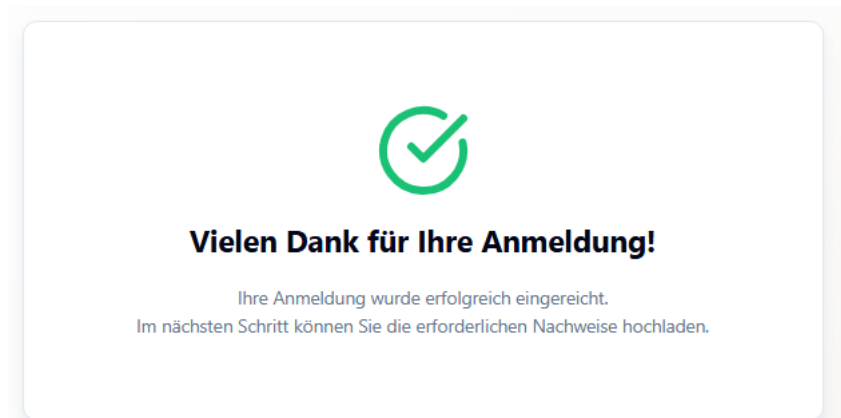
Geburtsdatum \*   Sozialversicherungsnummer \*

zurück   Weiter

Ist das Formular vollständig befüllt, kann dieses von einem Erziehungsberechtigten unterfertigt und abgesendet werden.



Die Eltern erhalten eine Bestätigungsmail, dass die Anmeldung eingegangen ist und eine Aufforderung zum Hochladen von Dokumenten.



### 1.3. Dokumente hochladen

Nach Absenden der Anmeldung können je nach Betriebsart Dokumente hochgeladen werden.

#### Bei Krabbelstuben, Kindergärten und Horte:

**📄 Geforderte Nachweise**

- **Geburtsurkunde**  
Geburtsurkunde/Geburtsbescheinigung des Kindes
- **Meldezettel**  
Aktueller Meldezettel des Kindes
- **Kopie der e-card**  
Kopie der e-card des Kindes
- **Ärztliche Bescheinigung**  
Ärztliche Bescheinigung über den allgemeinen Gesundheitszustand des Kindes
- **Impfbescheinigung**  
Impfbescheinigung des Kindes
- **Einkommensnachweis**  
Einkommensnachweis (z.B. Jahreslohnzettel, Einkommenssteuerbescheid, etc.) im Falle beitragspflichtiger Inanspruchnahme (Krabbelstube und Kindergarten: Betreuung nach 13.00 Uhr, Hortbetreuung)
- **Bestätigung über die Berufstätigkeit**  
Bestätigung über die Berufstätigkeit und deren Ausmaß, aktive Arbeitssuche oder laufende Ausbildung der Eltern
- **Sonstige Dokumente**  
Optional - wird nicht für die Vollständigkeit benötigt

📄 Nachweise jetzt hochladen

🕒 Später im Portal ergänzen

#### Bei allen anderen Betriebsformen (schulische SBTR, flexible SBTR, flexible Kinderbetreuung, Ferienbetreuung, Sommerbetreuung, Aufsicht) gilt:

„**Sonstige Dokumente**“ bei Bedarf (optional)

Sonstige Dokumente, z.B. Einkommensnachweise, Einverständniserklärungen, etc., müssen bei Bedarf durch unsere Mitarbeiter\*innen von den Erziehungsberechtigten gesondert angefordert werden.

**📄 Geforderte Nachweise**

- **Sonstige Dokumente**  
Optional - wird nicht für die Vollständigkeit benötigt

📄 Nachweise jetzt hochladen

🕒 Später im Portal ergänzen

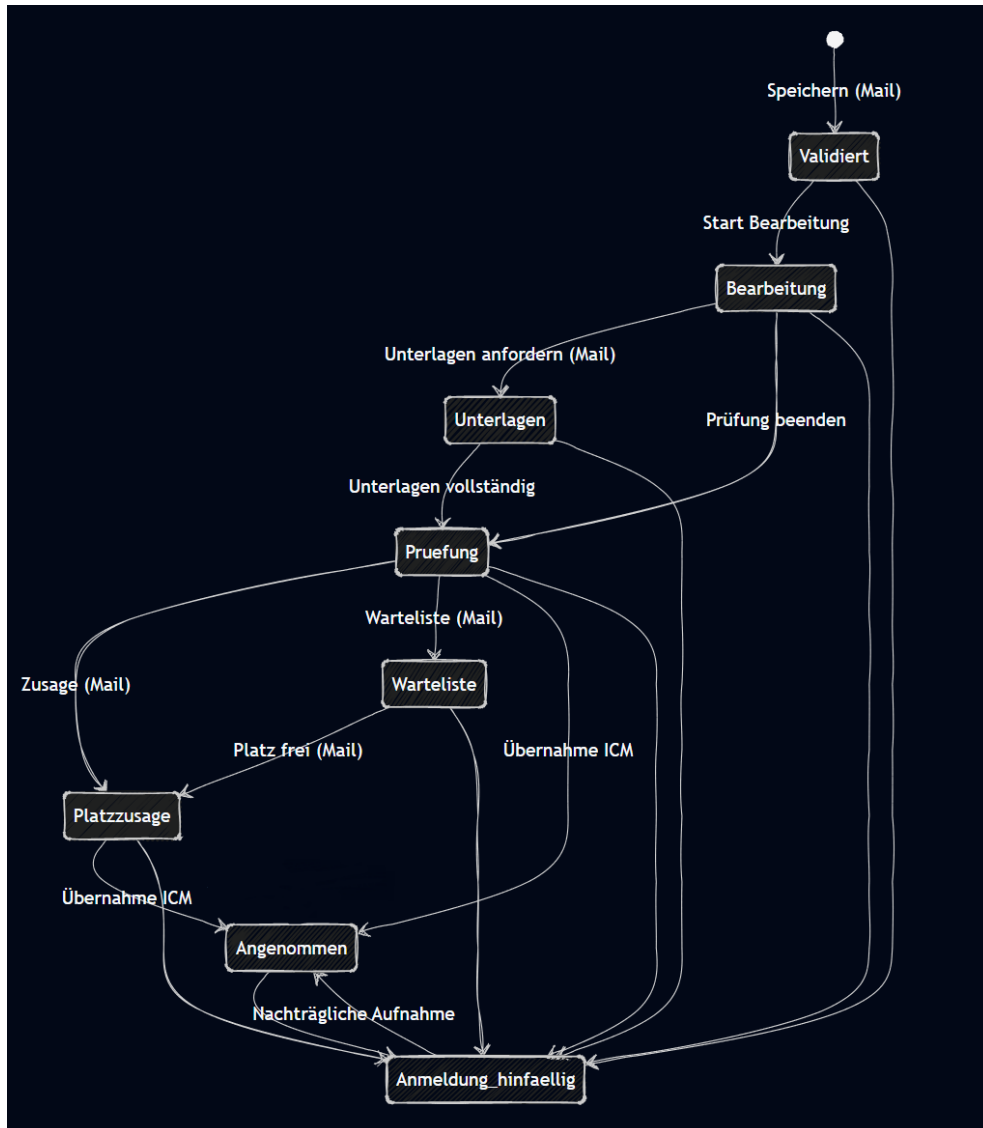
### 1.4. Zahlungsmodalitäten

Die Möglichkeit zur **Hinterlegung von Zahlerdaten** wird direkt im Elternportal als eigener Menüpunkt ergänzt.

Nähere Informationen folgen.

## 2. ICM – Verwaltung von Voranmeldungen

### 2.1. Workflow „Voranmeldung“



Hinweis: Da jeder Status auf „Anmeldung\_hinfaellig“ geht, wurde der übersichtlichkeitshalber der Status „Hinfaellig\_setzen“ nicht separat angeschrieben.

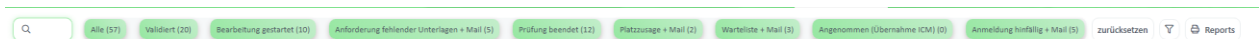
### 2.1.1. Workflow – Details

Aktueller Status	Zulässiger Folgestatus	Auslöser / Aktion	Systemverhalten / Hinweise
[leer]	Validiert	System speichert Anmeldung	<b>E-Mail an Nutzer</b>
Validiert	→ Bearbeitung gestartet	User startet Bearbeitung	-
Bearbeitung gestartet	→ Anforderung fehlender Unterlagen	User fordert Unterlagen an	<b>E-Mail an Nutzer</b>
Anforderung fehlender Unterlagen	→ Prüfung beendet	Unterlagen vollständig, User beendet Prüfung	-
Bearbeitung gestartet	→ Prüfung beendet	User beendet fachliche Prüfung	-
Prüfung beendet	→ Platzzusage	User erteilt Platzzusage	<b>E-Mail an Nutzer</b>
Prüfung beendet	→ Angenommen (Übernahme ICM)		-
Prüfung beendet	→ Warteliste	User setzt Anmeldung auf Warteliste	<b>E-Mail an Nutzer</b>
Platzzusage	→ Angenommen (Übernahme ICM)	User übernimmt Anmeldung (formale Aufnahme, Datenüberführung)	-
Warteliste	→ Platzzusage	Platz wird frei, User erteilt Zusage	<b>E-Mail an Nutzer</b>
Warteliste	→ Anmeldung hinfällig	User beendet Wartelisteneintrag	<b>E-Mail an Nutzer</b>
Anmeldung hinfällig	→ Angenommen (Übernahme ICM)	Nachträgliche Aufnahme	-
Jeder Status	→ Anmeldung hinfällig	User setzt Anmeldung auf „hinfällig“	<b>E-Mail an Nutzer</b>

## 2.1.2. Übersicht der Filter im ICM

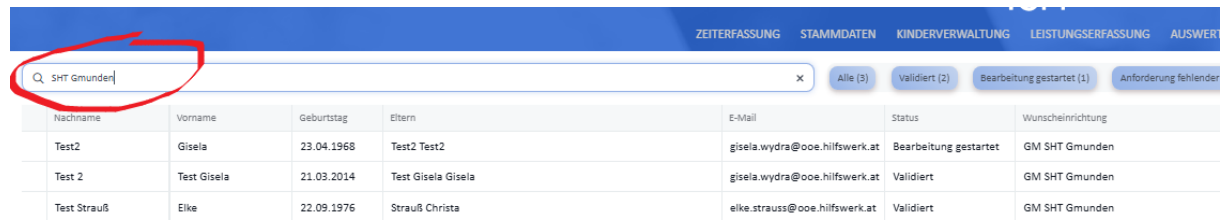
Basis dafür sind die jeweiligen Status, in denen sich die eingelangten Voranmeldungen befinden.

### Folgende Filter/Status stehen zur Auswahl:



- **Alle**  
Anzeige aller Anmeldungen, gleich welcher Status.
- **Validiert**  
E-Mail Adresse wurde verifiziert und die vollständige Anmeldung ist eingegangen.
- **Bearbeitung gestartet**  
Mit der Bearbeitung und Prüfung der Anmeldung durch unsere Mitarbeiter\*innen wurde begonnen.
- **Anforderung fehlender Unterlagen + Mail**  
Es wurden noch nicht alle für die Anmeldung erforderlichen Nachweise im Elternportal hochgeladen. Eine Aufforderung zum Ergänzen der Unterlagen im Elternportal wurde bereits versendet.
- **Prüfung beendet**  
Die Prüfung der Anmeldung ist abgeschlossen. Es liegen alle erforderlichen Informationen und Nachweise vor.
- **Platzzusage + Mail**  
Eine Platzzusage per E-Mail ist an die/den Erziehungsberechtigte/n ergangen.
- **Warteliste + Mail**  
Es steht derzeit kein freier Platz zur Verfügung. Eine E-Mail mit der Information, dass das Kind auf die Warteliste aufgenommen wird, ist an die/den Erziehungsberechtigte/n ergangen.
- **Angenommen (Übernahme ICM)**  
Die Daten des Kindes werden in die Kinderlistenverwaltung des ICM übertragen und einer Einrichtung neu zugewiesen.
- **Anmeldung hinfällig + Mail**  
Die Anmeldung ist aus unterschiedlichen Gründen hinfällig, z.B. Kind ist verzogen, Eltern möchten den Betreuungsplatz nicht in Anspruch nehmen, etc..  
Die/der Erziehungsberechtigte erhält eine E-Mail, dass die Anmeldung hinfällig ist.
- **Button „zurücksetzen“:** Filter werden zurückgesetzt und es werden Voranmeldungen mit dem Status „Validiert“, „Bearbeitung gestartet“, „Anforderung fehlender Unterlagen + Mail“ und „Prüfung beendet“ angezeigt.

### 2.1.3. Filterung mittels Suchfunktion „Lupe“



Nachname	Vorname	Geburtsstag	Eltern	E-Mail	Status	Wunscheinrichtung
Test2	Gisela	23.04.1968	Test2 Test2	gisela.wydra@ooe.hilfswerk.at	Bearbeitung gestartet	GM SHT Gmunden
Test 2	Test Gisela	21.03.2014	Test Gisela Gisela	gisela.wydra@ooe.hilfswerk.at	Validiert	GM SHT Gmunden
Test Strauß	Elke	22.09.1976	Strauß Christa	elke.strauss@ooe.hilfswerk.at	Validiert	GM SHT Gmunden

Durch einen Klick und Eingabe eines Suchbegriffes in das Textfeld neben der Lupe, können die Voranmeldungen gefiltert werden. Beispielsweise können mittels Eingabe der Bezeichnung der KB-Einrichtung alle Voranmeldungen für eine bestimmte Einrichtung angezeigt werden.

## 2.2. E-Mail Versand bei Statuswechsel

Bei einem Statuswechsel auf einen **Status mit der Anmerkung „+Mail“** wird ein **automatisiertes E-Mail** ausgelöst. In folgender Übersicht sind die E-Mail Texte dargestellt.

### 2.2.1. E-Mail Texte

Workflow-Übergang (Folgestatus)	Empfänger	Betreff	Textinhalt
Validiert	Eltern	OÖ Hilfswerk - Voranmeldung Kinderbetreuung seinrichtung: Ihre Anmeldung wird bearbeitet	<p>Liebe/r Erziehungsberechtigte/r,</p> <p>Ihre Voranmeldung für [childFirstName] wurde erfolgreich im System gespeichert.</p> <p>Bitte prüfen Sie im Elternportal, ob alle erforderlichen Unterlagen und Nachweise hochgeladen wurden, und ergänzen Sie fehlende Dokumente. Unter „Sonstige Dokumente“ sind nur solche Dokumente hochzuladen, die von uns ausdrücklich angefordert werden. Das ist der nächste Schritt, damit Ihre Anmeldung vollständig bearbeitet werden kann.</p> <p>Vielen Dank für Ihre Mithilfe und Ihr Vertrauen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Hilfswerk-Team</p> <p>Hinweis: Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Eine Antwort ist nicht erforderlich.</p>

<p>Anforderung fehlender Unterlagen</p>	<p>Eltern</p>	<p>OÖ Hilfswerk - Vor Anmeldung Kinderbetreuung seinrichtung: Bitte fehlende Unterlagen ergänzen</p>	<p>Liebe/r Erziehungsberechtigte/r,</p> <p>im Zuge der Bearbeitung Ihrer Anmeldung für [childFirstName] haben wir festgestellt, dass für die weitere Bearbeitung der Anmeldung noch Unterlagen fehlen.</p> <p>Damit Ihre Voranmeldung weiterbearbeitet werden kann, melden Sie sich bitte im Elternportal an und ergänzen Sie bei einer Anmeldung für eine Krabbelstube, einen Kindergarten oder Hort alle angeforderten Nachweise.</p> <p>Haben Sie eine Anmeldung für eine andere Betreuungsform vorgenommen, wurden Sie zwischenzeitlich über die Notwendigkeit weiterer erforderlicher Unterlagen informiert. Wir bitten Sie, diese unter „Sonstige Dokumente“ im Elternportal anzufügen.</p> <p>Vielen Dank für Ihre Unterstützung.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Hilfswerk-Team</p> <p>Hinweis: Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Eine Antwort ist nicht erforderlich.</p>
<p>Platzzusage</p>	<p>Eltern</p>	<p>OÖ Hilfswerk - Vor Anmeldung Kinderbetreuung seinrichtung: Platzzusage für Ihr Kind</p>	<p>Liebe/r Erziehungsberechtigte/r,</p> <p>Wir dürfen Ihnen mitteilen, dass für Ihr Kind [childFirstName] ein Betreuungsplatz zugesagt werden kann.</p> <p>Weitere Informationen erhalten Sie demnächst von Ihrem zuständigen Familien- und Sozialzentrum oder von der Kinderbetreuungseinrichtung.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Hilfswerk-Team</p> <p>Hinweis: Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Eine Antwort ist nicht erforderlich.</p>
<p>Warteliste</p>	<p>Eltern</p>	<p>OÖ Hilfswerk - Vor Anmeldung Kinderbetreuung seinrichtung: Aufnahme auf die Warteliste</p>	<p>Liebe/r Erziehungsberechtigte/r,</p> <p>Ihre Voranmeldung für [childFirstName] wurde geprüft. Derzeit steht leider kein freier Betreuungsplatz zur Verfügung.</p> <p>Ihr Kind wurde daher auf die Warteliste der ausgewählten Kinderbetreuungseinrichtung(en) aufgenommen. Sobald sich der Status ändert, werden Sie automatisch informiert.</p> <p>Vielen Dank für Ihr Verständnis.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Hilfswerk-Team</p> <p>Hinweis: Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Eine Antwort ist nicht erforderlich.</p>

<p>Anmeldung hinfällig</p>	<p>Eltern</p>	<p>OÖ Hilfswerk - Vor Anmeldung Kinderbetreuung seinrichtung: Anmeldung gegenstandslos</p>	<p>Liebe/r Erziehungsberechtigte/r,</p> <p>die Voranmeldung für [childFirstName] ist gegenstandslos und wird nicht weiterbearbeitet.</p> <p>Bei Bedarf können Sie jederzeit eine neue Voranmeldung im Elternportal durchführen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Hilfswerk-Team</p> <p>Hinweis: Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Eine Antwort ist nicht erforderlich.</p>
<p>Code anfordern</p>	<p>User [generisch]</p>	<p>Portal - Registrierungsbe- stätigung - Ihr 6- stelliger Code</p>	<p>Lieber User,</p> <p>willkommen im <b>Portal</b>.</p> <p>Wir haben einen <b>6-stelligen Code</b> für Sie generiert. Geben Sie diesen Code ein, um Ihre <b>E-Mail-Adresse im Portal zu bestätigen</b>.</p> <p><b>Ihr 6-stelliger Bestätigungscode</b></p> <p><b>[6-digit-code]</b></p> <p>Mit freundlichen Grüßen Das Portal Team</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieser Code ist 24 Stunden gültig oder bis ein neuer Code generiert wird.</li> <li>• Sollten Sie diese E-Mail nicht angefordert haben, können Sie sie ignorieren.</li> <li>• Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Eine Antwort ist nicht erforderlich.</li> </ul>

<p>Code anfordern (Passwortänderung)</p>		<p>Portal - Passwort zurücksetzen - Ihr 6-stelliger Code</p>	<p>Liebe Eltern,</p> <p>wir haben eine Anfrage zum Zurücksetzen Ihres Passworts erhalten. Dafür haben wir einen 6-stelligen Code für Sie generiert. Bitte geben Sie diesen Code ein, um ein neues Passwort für Ihr Portal-Konto zu vergeben.</p> <p>Ihr 6-stelliger Bestätigungscode <b>946644</b></p> <p>Mit freundlichen Grüßen Das Portal Team</p> <p>Hinweise: Dieser Code ist 24 Stunden gültig oder bis ein neuer Code generiert wird. Sollten Sie diese E-Mail nicht angefordert haben, können Sie sie ignorieren. Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Eine Antwort ist nicht erforderlich.</p>
--	--	--	---

Dynamische Werte:

- [childFirstName] (z.b. Max)

## 2.3. Bearbeiten einer Voranmeldung

### 2.3.1. Allgemeine wichtige Hinweise

- **Achtung bei Status mit automatischem Mailversand:**

Wird ein **Status mit der Anmerkung „+Mail“** gewählt, so wird **automatisch eine E-Mail** an die hinterlegte E-Mail Adresse der/s Erziehungsberechtigten versendet.

**Der E-Mailversand kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.**

- **Achtung bei Status „Prüfung beendet“**

Ist einmal der Status „Prüfung beendet“ gewählt, so muss die Bearbeitung abgeschlossen sein; der Bearbeitungsprozess kann nicht wieder geöffnet werden. Dh auch die Anforderung fehlender Unterlagen sollte abgeschlossen sein.

- **Status überspringen:** sollte es nicht gewünscht sein, dass per E-Mail eine Platzzusage an die Erziehungsberechtigten versendet wird, so kann der Status „Platzzusage + Mail“ übersprungen werden und der Status „Angenommen (Übernahme ICM)“ gewählt werden.

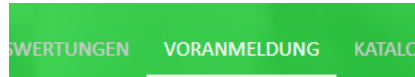
Diese Funktion ermöglicht z.B. bei Sommerbetreuungen die Kinder ins ICM zu übertragen und vor der Betreuung Elternbeiträge einzuheben, ohne dass die Erziehungsberechtigten eine schriftliche Platzzusage erhalten.

- **Status „Angenommen (Übernahme ICM)“:**

Dieser Status bedeutet, dass die Daten des Kindes aus dem Voranmeldemodul in das ICM übertragen werden.

### 2.3.2. Ablauf einer Voranmeldung – ein Beispiel

a) Menüpunkt **VORANMELDUNGEN** wählen:



b) Nach Wahl des Moduls Voranmeldung den **Filter auf „Validiert“** setzen und Auswahl des Kindes mittels Klick:

Nachname	Vorname	Geburtsdag	Eltern	E-Mail	Status	Wunschkindergarten
Test	Kind Nr. 2	01.01.2015	Test Vater 1	birgit.traxler@ooe.hilfswerk.at	Validiert	KI SBTR Ried LT.
Test	Kind Nr. 1	01.01.2023	Mutter Nr. 1 Test	birgit.traxler@ooe.hilfswerk.at	Validiert	MU KN Palting

c) Es öffnet sich eine Registerkarte, die die Voranmeldung inkl. Workflow eines bestimmten Kindes zeigt:

VORANMELDUNG | DOKUMENTE

Voranmeldung - Kind Nr. 1 Test

Kind		Erziehungsberechtigte/r 1	
Vorname Kind Nr. 1	Nachname Test	Name Mutter Nr. 1 Test	Geburtsdag 01.01.1985
Geburtsdag 01.01.2023	Geschlecht Weiblich	SVNR 9999010123	Telefon +43664 9999999
Adresse Teststraße 1, 5163 Palting		Adresse Teststraße 1, 5163 Palting	
Muttersprache Deutsch	Muttersprache 2 Türkisch		
Staatsangehörigkeit Österreich	Religion ohne Bekenntnis		

SPEICHERN

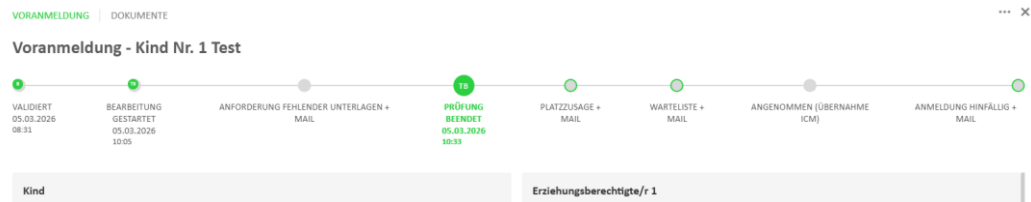
d) Der folgende Workflow zeigt die möglichen weiteren Bearbeitungsschritte. In unserem Beispiel kann die Voranmeldung mittels Klick auf den Status „Bearbeitung gestartet“ gesetzt werden. Anschließend muss der Button „Speichern“ getätigt werden:

VORANMELDUNG | DOKUMENTE

Voranmeldung - Kind Nr. 1 Test

Kind		Erziehungsberechtigte/r 1	
Vorname Kind Nr. 1	Nachname Test	Name Mutter Nr. 1 Test	Geburtsdag 01.01.1985
Geburtsdag 01.01.2023	Geschlecht Weiblich	SVNR 9999010123	Telefon +43664 9999999
Adresse Teststraße 1, 5163 Palting		Adresse Teststraße 1, 5163 Palting	
Muttersprache Deutsch	Muttersprache 2 Türkisch		
Staatsangehörigkeit Österreich	Religion ohne Bekenntnis		

- e) Als nächste Status können nur solche gewählt werden, die farblich umrandet sind und laut hinterlegtem Workflow möglich sind (vgl. Darstellung Workflow). In unserem Beispiel kann der Status nun von „Bearbeitung gestartet“ auf „Anforderung fehlender Unterlagen + Mail“ oder auf „Prüfung beendet“ oder „Anmeldung hinfällig – Mail“ gesetzt werden. Wir wählen in unserem Beispiel den Status „Prüfung beendet“.



- f) Nach „Prüfung beendet“ stehen nun die Status „Platzzusage + Mail“ oder „Warteliste + Mail“ oder „Anmeldung hinfällig + Mail zur Verfügung. In unserem Beispiel setzen wir den Status auf „Platzzusage + Mail“. Somit wird per E-Mail eine Platzzusage an die/den Erziehungsberechtigte/n versendet.



Sollte kein Platz in der Kinderbetreuungseinrichtung zur Verfügung stehen, so kann anstatt der Platzzusage der Status auf „Warteliste + Mail“ gesetzt werden, was einer Aufnahme auf die Warteliste entspricht. Auch in diesem Fall erhalten die Erziehungsberechtigten eine Information per E-Mail (vgl. E-Mail Texte).

**g) Übernahme der Daten in das ICM (vgl. Pkt. 2.4):**


Der Status kann nun abschließend von „Platzzusage + Mail“ auf **„Angenommen (Übernahme ICM)“** gesetzt werden.

Der Status „Angenommen (Übernahme ICM)“ bedeutet, dass die Daten eines Kindes aus der Voranmeldung in das ICM übertragen werden.

### 2.3.3. Dokumente

Die von den Erziehungsberechtigten im Elternportal hochgeladenen Dokumente sind beim jeweiligen Kind unter dem **Menüpunkt „Dokumente“** hinterlegt.

Auch das durch die Eingabe der Eltern erzeugte **„Anmeldeformular“** des Kindes ist bei den Dokumenten hinterlegt und kann abgerufen werden.



VORANMELDUNG | **DOKUMENTE**

#### Voranmeldung - Hannes Hortkind

VALIDIERT  
03.03.2026  
13:49

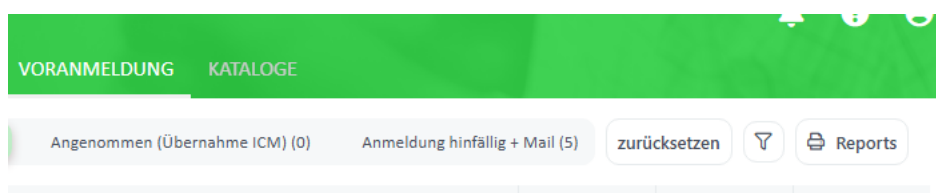
**05**  
**BEARBEITUNG  
GESTARTET**  
03.03.2026  
13:56

ANFORDERUNG FEHLENDER UNTERLAGEN +  
MAIL



- [Screenshot 2026-03-02 102737.jpg \(Einkommensnachweis\) >](#)
- [Test Anhang pdf.pdf \(Impfbescheinigung\) >](#)
- [Test Anhang pdf.pdf \(Ärztliche Bescheinigung\) >](#)
- [1772545352555179142926941051373.jpg \(Kopie der e-card\) >](#)
- [20260302\\_073424.jpg \(Geburtsurkunde\) >](#)
- [Test Anhang pdf.pdf \(Bestätigung über die Berufstätigkeit\) >](#)
- [Test Anhang pdf.pdf \(Meldezettel\) >](#)
- [Anmeldung\\_Hortkind\\_Hannes.pdf >](#)

### 2.3.4. Report

**Button „Reports“:** Möglichkeit zur Erstellung eines Reports mit den Anmeldedaten der Kinder



VORANMELDUNG | KATALOGE

Angenommen (Übernahme ICM) (0) | Anmeldung hinfällig + Mail (5) | zurücksetzen |  |  Reports

### 2.3.5. Archivieren

Ausgehend vom Status „Validiert“ und Status „Anmeldung hinfällig + Mail“ kann eine Voranmeldung archiviert werden. Archivieren bedeutet in diesem Fall Löschen der Voranmeldung.

## 2.4. Übernahme einer Voranmeldung ins ICM

### 2.4.1. Status „Angenommen (Übernahme ICM)“

Status „Angenommen (Übernahme ICM)“ auswählen und speichern.

VORANMELDUNG | DOKUMENTE ... x

Voranmeldung - Kind Übernahme Test

Kind	Erziehungsberechtigte/r 1
Vorname Kind Übernahme	Name Test Mutter
Geburtsdatum 01.01.2020	Geburtsdatum 15.01.2000
Geschlecht Weiblich	Telefon +43664807651566
Adresse Teststraße 1, 4201 Lichtenberg	Adresse Teststraße 1, 4201 Lichtenberg
Muttersprache Bosnisch	
Staatsangehörigkeit Österreich	

**SPICHERN**

### 2.4.2. Zuteilung zu einem Betrieb

Es öffnet sich ein **Dialogfeld**, in das im **Schritt 1 von 2** Daten für eine sich automatisch erstellende Betreuungsanmeldung eingegeben werden müssen (z.B. Startdatum, etc.).

Der **Betrieb**, zu dem das Kind zugewiesen wird, ist in diesem Dialogfeld grundsätzlich vorgegeben, da die Anmeldung durch die Eltern für einen bestimmten Betrieb erfolgte. Hinweis: Die Auswahl des Betriebes kann beim Anlegen der Betreuungsanmeldung zu einem späteren Zeitpunkt noch geändert werden, daher bitte Voranmeldungen nicht voreilig archivieren (=löschen).

#### Anfrage genehmigen - Schritt 1 Von 2

Kindergarten und Startdatum auswählen

Kindergarten auswählen  
OT SBTR Lichtenberg

Startdatum  
01.09.2026

Bei Genehmigung wird automatisch:

- Betreuungsanmeldung erstellt
- der Gruppe Voranmeldungen zugeteilt
- Basisarbit zugeteilt

Mögliche Duplikate gefunden.

**WEITER ZUR DUPLIKATPRÜFUNG**

### 2.4.3. Duplikatprüfung

Im **Schritt 2 von 2** erfolgt die Duplikatprüfung. Werden im Zuge dieser Prüfung mögliche Duplikate beim Kind oder bei angegebenen weiteren Personen gefunden, muss ausgewählt werden, ob ein vorhandener Datensatz aktualisiert (überschrieben), verknüpft oder neu erstellt werden soll.

Auf Duplikate geprüft werden die Kinder, Erziehungsberechtigte, Kontaktpersonen und abholberechtigte Personen. Dabei werden entweder Vorname und Nachname und Geburtsdatum und/oder Sozialversicherungsnummer geprüft. Wenn im Zuge dieser Prüfung eine „Übereinstimmung“ festgestellt wird, so wird der Eintrag als Duplikat angezeigt.

#### **Bedeutungen der Auswahlmöglichkeiten:**

a) **Bestehenden Datensatz aktualisieren:**

der bestehende Datensatz der angezeigten Person wird überschrieben (dzt. nur Hauptdaten wie Adresse, Telefonnr., etc.)

b) **Vorhandenen Datensatz verknüpfen:**

Beim Verknüpfen wird nur eine Relation mit vorhandenen Daten erstellt.

**Achtung: es werden dabei keine neuen Daten übernommen, der alte Datensatz bleibt bestehen.**

Die Wahl dieser Option ist für Fälle gedacht, in denen bei einer Neuanmeldung über das Onlineformular offensichtlich ein Fehler gemacht wurde, z.B. ein Tippfehler bei der E-Mailadresse. Eine Aktualisierung der Daten würde idF keinen Sinn machen.

c) **Neuen Datensatz erstellen:**

Zutreffend bei anderer physischer Person.

Nach Wahl einer Option ist „Genehmigen“ zu wählen.

## Anfrage genehmigen - Schritt 2 Von 2

Duplikatprüfung

**Mögliche Duplikate gefunden.**  
Bitte wählen Sie aus, ob vorhandene Datensätze aktualisiert (überschrieben), verknüpft oder stattdessen neue erstellt werden sollen:

**Kind**  
Kind Übernahme Test • 01.01.2020

**Testkind Test**  
Geburtsdag: 01.01.2020  
SVNR: 9999010120  
OT SBTR Lichtenberg | Gruppe 1  
Ab 01.03.2026

FELD	ALTER WERT	NEUER WERT
Nachname	Test	Test
Vorname	Testkind	Kind Übernahme
Geburtsdag	01.01.2020	01.01.2020
SVNR	9999010120	9999010120

[Bestehenden Datensatz aktualisieren](#)

[Neuen Datensatz erstellen](#)

ZURÜCK GENEHMIGEN

Nach dem Klick auf „Genehmigen“ erscheint nochmals ein Pop-up-Fenster, in dem nochmals auf eine genaue Prüfung hingewiesen wird.

**Anfrage genehmigen - Schritt 2 Von 2**  
Duplikatprüfung

**Mögliche Duplikate gefunden.**  
Bitte wählen Sie aus, ob vorhandene Datensätze aktualisiert (überschrieben), verknüpft oder stattdessen neue erstellt werden sollen:

**Kind**  
Kind Übernahme Test • 01.01.2020


**Testkind Test**  
Geburtsdag: 01.01.2020  
SVNR: 9999010120  
OT SBTR Lichtenberg | Gruppe 1  
Ab 01.03.2026

FELD	ALTER WERT	NEUER WERT
Nachname	Test	Test
Vorname	Testkind	Kind Übernahme
Geburtsdag	01.01.2020	01.01.2020
SVNR	9999010120	9999010120

[Bestehenden Datensatz aktualisieren](#)

[Neuen Datensatz erstellen](#)

ZURÜCK GENEHMIGEN



Sie überschreiben einen bestehenden Datensatz. Bitte Daten genau prüfen.

[JA](#) [NEIN](#)

Nach Bestätigung wird das Kind dem ausgewählten Betrieb in die Gruppe „Vor Anmeldungen“ zugeteilt.

#### 2.4.4. Gruppe „Vor Anmeldungen“

Jeder Betrieb erhält eine **eigene Gruppe „Vor Anmeldungen“**, in der die Kinder nach Übernahme ins ICM vorerst zugeteilt werden.

Es wird automatisch eine Betreuungsanmeldung erstellt, welche jedoch noch nicht akzeptiert ist (violette Hinterlegung). Diese Betreuungsanmeldung kann noch bearbeitet werden, dh die Auswahl Gruppe oder auch die Auswahl des Betriebes kann an dieser Stelle noch geändert werden. Schließlich können auch Leistungen hinzugefügt werden.

#### 2.4.5. Hinterlegung von Anmelde Dokumenten beim Kind

Das Anmeldeformular und weitere Dokumente, die im Zuge der Anmeldung von Erziehungsberechtigten im Elternportal hochgeladen wurden, sind im Reiter „Dokumente Vor Anmeldungen“ abgelegt.

