

TECHNISCHER LEITFADEN – GaFöG Meldeportal

Ganztagsausbau-Statistik 2026

Stichtag: 1. März 2026
Meldefrist: 17. April 2026
Meldeportal: www.kvjs-gafoeg.de

Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg (KVJS)

Stand: 03.März 2026 | Version 2.1

Inhalt

Ganztagsausbau-Statistik 2026.....	1
EINFÜHRUNG UND ÜBERBLICK	5
Was ist das GaFöG-Meldeportal?.....	5
1. VORBEREITUNG UND ZUGANG	5
1.1 E-Mail-Empfang und Absenderfreigabe.....	5
1.2 Zugang zum GaFöG-Meldeportal	5
1.3 Domain freigeben	5
1.4 Technische Voraussetzungen.....	6
1.5 Wichtige Fristen.....	6
2. REGISTRIERUNG UND VERIFIZIERUNG	7
2.1 Für wen gilt die Registrierung?.....	7
2.2 Registrierungsprozess Schritt für Schritt.....	7
Schritt 1: Portal öffnen.....	7
Schritt 2: Art der Organisation wählen & Registrierung starten.....	8

Schritt 3: Persönliche Daten eingeben	9
2.3 E-Mail-Verifizierung	9
Schritt 1: E-Mail abrufen	9
Schritt 2: Verifizierungscode eingeben	10
2.4 Organisationsinformationen eingeben inkl. Post-Verifizierung (Briefcode)	11
Schritt 1: Organisationsdaten eingeben	11
Schritt 2: Registrierung absenden	11
Schritt 3: Post-Verifizierung (Briefcode)	12
Schritt 4: Brief abwarten	12
Schritt 5: Postcode eingeben	12
3. ANMELDUNG UND AUTHENTIFIZIERUNG	13
3.1 E-Mail-Code anfordern und eingeben	13
Schritt 1: Portal aufrufen	13
Schritt 2: E-Mail-Adresse eingeben	13
Schritt 3: Anmeldecode aus E-Mail abrufen	14
Schritt 4: Anmeldecode eingeben	14
3.3 Gültigkeit des Codes	15
4. DATENÜBERMITTLUNG NACH ZIELGRUPPEN	16
4.1 Öffentliche mit ASV-BW	16
Schritt 1: Daten in ASV-BW exportieren	16
Schritt 2: JSON-Datei im GaFöG-Meldeportal hochladen	16
Schritt 3: Bestätigung erhalten	17
4.2 private Schule mit ASV-BW	18
Schritt 1: Daten in ASV-BW exportieren	18
Schritt 2: JSON-Datei im GaFöG-Meldeportal hochladen	18
Schritt 5: Prüfergebnis auswerten	18
Schritt 6: Daten übermitteln	19
4.3 Private Schulen ohne ASV	22
Voraussetzung: Registrierung abgeschlossen	22
Schritt 1: CSV-Vorlage herunterladen	22
Schritt 2: CSV-Datei korrekt ausfüllen	22
Schritt 3: CSV-Datei speichern	23
Schritt 4: CSV-Datei hochladen	23
Schritt 5: Prüfergebnis auswerten	24

Schritt 6: Daten übermitteln.....	24
4.4 Träger (§ 8b SchulG, KJH-Träger)	25
Voraussetzung: Registrierung und Verifizierung abgeschlossen	25
Schritt 1: Träger-Dashboard verstehen.....	25
Schritt 2: Neue Einrichtung anlegen (falls erforderlich)	25
Schritt 3: Einrichtung öffnen und Daten erfassen	26
Schritt 4: Daten hochladen (CSV-Upload empfohlen).....	27
Schritt 5: Erfasste Daten prüfen.....	28
Schritt 6: Daten an KVJS übermitteln.....	29
Schritt 7: Weitere Einrichtungen bearbeiten	29
OPTION Delegation an Einrichtung	29
Wann sollten Sie delegieren?	29
Schritt 1: Meldenden wechseln	30
Schritt 2: Dialog "Meldenden wechseln" verstehen.....	30
Schritt 3: "Einrichtung meldet selbst" auswählen.....	30
Schritt 4: Verantwortliche Person eingeben.....	30
Schritt 5: Delegation speichern	31
Schritt 6: Änderung im Dashboard prüfen	31
Was passiert nach der Delegation? – Die E-Mail an die Einrichtung.....	32
Kann die Delegation rückgängig gemacht werden?.....	32
Häufige Fehler bei der Delegation.....	32
4.3 Einrichtung ohne KDW	34
Unterschied zu anderen Zielgruppen	34
Voraussetzungen.....	34
Schritt 1: Datensatz-Ansicht öffnen.....	34
Schritt 2: Daten erfassen	35
Schritt 3: Erfasste Daten prüfen.....	36
Schritt 4: Daten an KVJS übermitteln.....	37
Besonderheiten für eigenständige Einrichtungen	37
Häufige Fehler	38
4.5 KDW-User (Kita-Data-Webhouse) – automatisierte Schnittstelle.....	39
Voraussetzungen.....	39
Schritt 1: Stichtag 01.03.2026 wählen	39
Schritt 2: GaFöG-Button bei Einrichtung klicken.....	40

Schritt 3: Daten prüfen und ergänzen	40
Schritt 4: Daten übermitteln.....	41
Schritt 5: Weitere Einrichtungen (falls vorhanden)	41
5. STATUS, KORREKTUREN UND ERINNERUNGEN.....	42
5.1 Status einsehen.....	42
5.2 Korrekturen vornehmen	42
Nach der Meldefrist (ab 18. April 2026):	42
5.3 Erinnerungs-E-Mails	42
5.4 Fristen beachten	43
6. ANSPRECHPARTNER UND UNTERSTÜTZUNG.....	44
6.1 Hotline GaFöG.....	44
6.2 E-Mail-Kontakt.....	44
6.3 Materialien und Hilfestellungen	44

EINFÜHRUNG UND ÜBERBLICK

Dieser Leitfaden führt Sie Schritt für Schritt durch den technischen Meldeprozess im GaFöG-Meldeportal. Folgen Sie den Abschnitten der Reihe nach – von der Registrierung bis zum Abschluss Ihrer Meldung.

VOR DEM START:

- ✓ Sie kennen Ihre Rolle (Schule oder Träger/Einrichtung) – falls nicht: Nutzen Sie die Klick-Hilfe "Wer meldet was?"
- ✓ Sie haben die Handreichung gelesen und wissen, welche Daten Sie melden müssen
- ✓ Sie haben alle benötigten Daten vorbereitet (Kinderlisten mit Namen, Klassenstufen, Wochenstunden in ASV Stundentafeln hinterlegt)

Was ist das GaFöG-Meldeportal?

Das GaFöG-Meldeportal ist die zentrale, elektronische Meldeplattform für Baden-Württemberg zur Erhebung der Ganztagsausbaustatistik. Hier werden die Einzeldaten von Schulen, Trägern und Einrichtungen erfasst, geprüft und zusammengeführt und dann statischste Landesamt weitergeleitet.

1. VORBEREITUNG UND ZUGANG

1.1 E-Mail-Empfang und Absenderfreigabe

Alle Einladungs-, Registrierungs- und Erinnerungs-E-Mails werden vom KVJS über die folgenden Absenderadressen versendet:

- info.gafoeg@kvjs.de
- nicht-antworten@kvjs-gafoeg.de

WICHTIG

Bitte stellen Sie sicher, dass diese Absenderadressen in Ihren Spam-Filtern oder durch Ihre IT nicht blockiert werden. Fügen Sie beide Adressen zu Ihrer Whitelist bzw. zu den vertrauenswürdigen Absendern hinzu.

1.2 Zugang zum GaFöG-Meldeportal

Nach der Registrierung bzw. als bereits registrierte Einrichtung erhalten Sie einen Direktlink zum GaFöG-Meldeportal: <https://www.kvjs-gafoeg.de/>

1.3 Domain freigeben

Der Zugriff auf das GaFöG-Meldeportal erfolgt über die Domain <https://www.kvjs-gafoeg.de>. Sollte der Zugang aufgrund interner Sicherheitseinstellungen (Firewall,

Proxy) blockiert sein, bitten Sie Ihre IT-Abteilung, diese Domain dauerhaft freizuschalten.

✗ BEACHTEN SIE

Meldungen können ausschließlich über das Portal erfolgen. Übermittlungen per Post, Fax, E-Mail oder Telefon werden nicht akzeptiert.

1.4 Technische Voraussetzungen

Für die optimale Nutzung des Portals benötigen Sie:

- Internetbrowser: Aktuelle Version von Google Chrome, Microsoft Edge oder Firefox
- Bildschirmauflösung: Mindestens 1360 × 768 Pixel (empfohlen: 1920 × 1080 Pixel)
- JavaScript: Muss im Browser aktiviert sein
- Cookies: Temporäre Cookies müssen erlaubt sein (für die Anmeldecode-Verarbeitung)
- Pop-up-Blocker: Für www.kvjs-gafoeg.de deaktivieren

1.5 Wichtige Fristen

Stichtag	1. März 2026 <i>(maßgeblich ist die letzte Schulwoche davor)</i>
Meldefrist	17. April 2026
Konsequenz bei Fristversäumnis	Zwangsmaßnahmen möglich (Bußgeld bis zu 5.112,92 Euro)

2. REGISTRIERUNG UND VERIFIZIERUNG

2.1 Für wen gilt die Registrierung?

Die Registrierung ist erforderlich für:

- **Private Schulen mit ASV-BW** (sofern noch kein Konto besteht; bei bestehendem Konto: Anmeldung)
- Private Schulen ohne ASV-BW
- Träger und Einrichtungen außerunterrichtlicher Angebote (§ 8b SchulG)
- Horte und Horte an der Schule

✓ KEINE Registrierung erforderlich für:

Öffentliche Schulen mit ASV-BW – diese nutzen ihre Poststellen-E-Mail-Adresse mit Dienststellenschlüssel und laden die JSON-Datei direkt im Portal hoch (siehe Abschnitt 4.1).

KDW-User – diese übermitteln ihre Daten automatisiert über die KDW-Schnittstelle.

✗ BEACHTEN SIE

Wenn Sie sich bereits im Vorjahr registriert und verifiziert haben dann ist dieser Schritt nicht mehr notwendig.

Private Schulen mit ASV-BW sind hier NICHT eingeschlossen. Sie verfügen über keine Poststellen-E-Mail-Adresse mit Dienststellenschlüssel und werden daher nicht automatisch zugeordnet. Sie müssen sich registrieren bzw. anmelden (siehe oben).

2.2 Registrierungsprozess Schritt für Schritt

Schritt 1: Portal öffnen

1. Öffnen Sie Ihren Internetbrowser (Chrome, Edge oder Firefox).
2. Rufen Sie die Adresse <https://www.kvjs-gafoeg.de/> auf.
3. Sie gelangen zur Startseite des GaFöG-Meldeportals.

Willkommen im GaFöG-Meldeportal

In wenigen Schritten ermitteln wir den passenden Weg für Ihre Datenübermittlung – ob per Datei-Upload, manuelle Eingabe oder über eine externe Plattform. Bitte wählen Sie zunächst Ihren Organisationstyp:



Schule
Öffentliche und private Schulen in Baden-Württemberg



Träger / Einrichtung
Organisationen mit Betreuungsangeboten vor oder nach dem Unterricht (z.B. Horte, Verlässliche Grundschule oder vergleichbare Angebote)

Ergänzende Informationen und FAQ: [Ganztagsförderungsgesetz \(GaFöG\)](#)

Schritt 2: Art der Organisation wählen & Registrierung starten

1. Wählen Sie die zutreffende Organisationsart:

Option	Beschreibung
Schule	Für öffentliche und private Schulen in Baden-Württemberg, unabhängig davon, ob sie mit oder ohne ASV-BW arbeiten.
	Für Träger und Einrichtungen mit schulnahen Betreuungsangeboten sowie sonstigen Betreuungsformen vor und

Träger / Einrichtung	nach dem Unterricht (z. B. Verlässliche Grundschule, Kernzeitbetreuung, Flexible Nachmittagsbetreuung). Für Träger und Einrichtungen von Horten sowie Horten an der Schule (Kinder- und Jugendhilfe).
-----------------------------	---

- Bestätigen sie Hinweise zur Datenabgabe und Navigieren Sie sich durch das Portal bis zum Button „Registrierung starten“ oder „Anmelden“ kommen.
- Klicken Sie auf den Button **"Registrierung starten"**.

Schritt 3: Persönliche Daten eingeben

Geben Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten ein. Diese werden als Ansprechperson im GaFöG-Meldeportal hinterlegt:

- Vorname (Pflichtfeld)
- Nachname (Pflichtfeld)
- Dienstliche E-Mail-Adresse (Pflichtfeld – sehr wichtig!)
- E-Mail-Adresse wiederholen (zur Bestätigung)
- Telefonnummer (Pflichtfeld)
- Position/Funktion (z. B. Schulleitung, Verwaltung)

TIPP: E-Mail-Adresse

Nutzen Sie eine dienstliche, **personenunabhängige** E-Mail-Adresse (z. B. verwaltung@schule.de, info@traeger.de). Diese wird künftig für die Anmeldung verwendet und sollte auch anderen berechtigten Mitarbeitenden zugänglich sein.

- ✓ Empfohlen: schule@domain.de, verwaltung@einrichtung.de
 X Nicht empfohlen: max.mustermann@gmail.com, privat@web.de

2.3 E-Mail-Verifizierung

Unmittelbar nach der Registrierung wird eine Verifizierungs-E-Mail mit einem 6-stelligen Code an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Schritt 1: E-Mail abrufen

- Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach.
- Suchen Sie nach einer E-Mail von **nicht-antworten@kvjs-gafoeg.de**
- mit dem Betreff " *Verifizierungscode*".
- Die E-Mail sollte innerhalb von 5-10 Minuten eintreffen.

E-Mail nicht erhalten?

- Prüfen Sie Ihren SPAM-Ordner bzw. Junk-E-Mail-Ordner
- Warten Sie 10-15 Minuten, da die Zustellung verzögert sein kann
- Überprüfen Sie, ob Sie die E-Mail-Adresse korrekt eingegeben haben
- Fordern Sie im Portal einen neuen Verifizierungscode an (Button "Code erneut senden")
- Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen neuen Code anfordern und kurz hintereinander mehrere Codes erhalten, ist jeweils der zuletzt zugesandte Code gültig. Zuvor versendete Codes verlieren mit der Anforderung eines neuen Codes automatisch ihre Gültigkeit.
- Kontaktieren Sie bei weiterhin ausbleibender E-Mail die Hotline: 0711 6375-600

Schritt 2: Verifizierungscode eingeben

1. Öffnen Sie die Verifizierungs-E-Mail.
2. Sie finden darin einen **sechsstelligen Bestätigungscode** (z. B. 123456).
3. Kehren Sie zum GaFöG-Meldeportal zurück.
4. Geben Sie den Code im Eingabefeld **"Verifizierungscode"** ein.

KVJS
Kommunalverband
für Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Verifizieren Sie sich mit dem
Verifizierungscode aus der E-Mail, um
fortzufahren.

Verifizierungscode*

Verifizieren

5. Klicken Sie auf **"Verifizieren"**.
6. Bei erfolgreicher Eingabe öffnet sich das Dashboard.

⚠ HÄUFIGER FEHLER

Fehlermeldung: "Code ungültig" oder "Code abgelaufen"

Ursache: Der Code wurde falsch eingegeben (Groß-/Kleinschreibung beachten, Feststelltaste ist aktiviert!) oder ist bereits abgelaufen (Gültigkeit: 60 Minuten).

Lösung: Überprüfen Sie die korrekte Eingabe des Codes (keine Leerzeichen). Falls der Code abgelaufen ist, klicken Sie auf "Code erneut senden".

2.4 Organisationsinformationen eingeben inkl. Post-Verifizierung (Briefcode)

Schritt 1: Organisationsdaten eingeben

Geben Sie die Stammdaten Ihrer Schule, Träger oder Einrichtung ein:

- Name der Schule Träger oder Einrichtung (vollständige offizielle Bezeichnung)
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl
- Stadt/Ort
- Telefonnummer der Einrichtung
- Internetadresse (falls vorhanden)
- Dienststellenummer (nur für Schulen – Pflichtfeld!)
- Angabe Ganztagschule (ja/nein) (nur für Schulen – Pflichtfeld!)
- Trägerzurodnung (nur für Einrichtungen)

Beispiel für korrekte Eingabe:

Name	Stadt Musterstadt
Straße, Hausnummer	Einrichtungstraße 16
PLZ, Stadt	70173 Stuttgart
Telefon	0711 654321
Internetadresse	einrichtung@hort.de
Dienststellenschlüssel (nur für Schulen)	04123456
Angabe Ganztagschule (nur für Schulen)	nein
Zu welchem Träger gehört Ihre Einrichtung? (Nur für Einrichtung)	Stadt Ulm

Schritt 2: Registrierung absenden

1. Überprüfen Sie alle eingegebenen Daten auf Richtigkeit.
2. Klicken Sie auf den Button **"Weiter"**.
3. Sie erhalten eine Bestätigung auf dem Bildschirm, dass die Registrierung eingegangen ist.

Schritt 3: Post-Verifizierung (Briefcode)

Nach der erfolgreichen E-Mail-Verifizierung wird **zusätzlich automatisch** ein Verifizierungsbrief mit einem sechsstelligen Code per Post an die im Portal hinterlegte Adresse Ihrer Schule oder Einrichtung versendet.

i HINWEIS

Der Postversand kann bis zu fünf Werktagen dauern. Sie können bereits nach der E-Mail-Verifizierung mit der Datenerfassung im Portal beginnen. Die endgültige Übermittlung der Daten an den KVJS ist jedoch erst nach vollständiger Verifizierung (E-Mail + Postcode) möglich.

Schritt 4: Brief abwarten

- Der Verifizierungsbrief wird automatisch versendet, Sie müssen nichts weiter tun.
- Rechnen Sie mit einer Zustelldauer von 3-5 Werktagen.
- Der Brief enthält einen sechsstelligen Code (z. B. 456789).

Schritt 5: Postcode eingeben

1. Melden Sie sich im GaFöG-Meldeportal an (siehe Abschnitt 3).
2. Sie sehen nach dem Login einen Hinweis: *"Post-Verifizierung ausstehend – bitte geben Sie den Code aus Ihrem Verifizierungsbrief ein."*
3. Klicken Sie auf **"Post-Code eingeben"** oder **"Adresse verifizieren"**.
4. Geben Sie den sechsstelligen Code aus dem Brief ein.
5. Klicken Sie auf **"Bestätigen"**.
6. Bei erfolgreicher Eingabe erscheint: *"Adresse erfolgreich verifiziert. Ihre Registrierung ist nun vollständig abgeschlossen."*

✓ REGISTRIERUNG ABGESCHLOSSEN

Nach erfolgreicher Post-Verifizierung können Sie Ihre Daten vollständig erfassen und an den KVJS übermitteln. **Die Datenerhebung gilt erst mit dem Erhalt einer eindeutigen Bestätigungs-E-Mail als abgeschlossen.**

3. ANMELDUNG UND AUTHENTIFIZIERUNG

Die Anmeldung im GaFöG-Meldeportal erfolgt **ohne dauerhaftes Passwort**.

Stattdessen erhalten Sie bei jedem Zugriff einen zeitlich begrenzten sechsstelligen Code per E-Mail. Dieses Verfahren erhöht die Sicherheit und vermeidet zugleich Probleme durch vergessene Passwörter.

3.1 E-Mail-Code anfordern und eingeben

Schritt 1: Portal aufrufen

1. Öffnen Sie Ihren Browser.
2. Rufen Sie das GaFöG-Meldeportal auf: **<https://www.kvjs-gafoeg.de/>**
3. Wählen Sie die zutreffende Organisationsart.
4. Bestätigen Sie Hinweise zur Datenabgabe und Navigieren Sie sich durch das Portal bis zum Button „Registrierung starten“ oder „Anmelden“ kommen
5. Klicken Sie auf den Button **"Anmelden"**.

Schritt 2: E-Mail-Adresse eingeben

1. Klicken Sie auf **"Anmelden"**.
2. Geben Sie die **im Portal hinterlegte dienstliche E-Mail-Adresse** Ihrer Einrichtung ein.



KVJS
Kommunalverband
für Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Melden Sie sich an, um fortzufahren.

E-Mail-Adresse*

Fortfahren

3. Klicken Sie auf **"Fortfahren"**.

 Hinweis

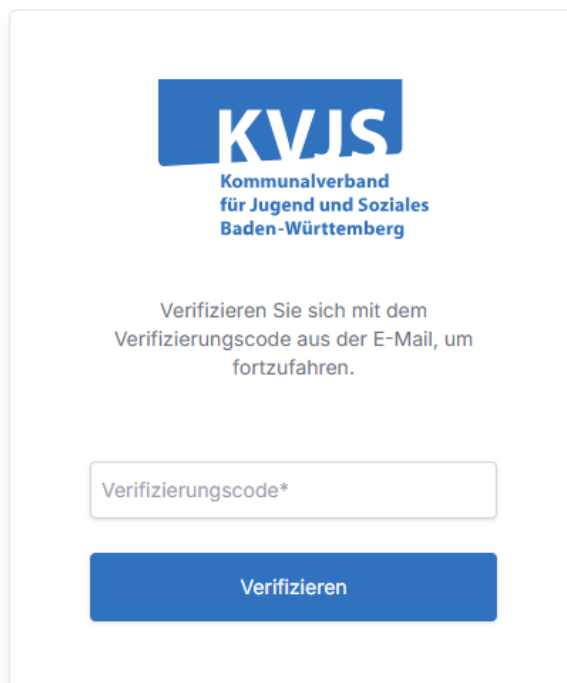
Verwenden Sie **exakt** die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Abweichungen (z. B. Tippfehler, andere Schreibweise) führen dazu, dass kein Code versendet wird.

Schritt 3: Anmeldecode aus E-Mail abrufen

1. Sie erhalten automatisch einen **sechsstelligen Anmeldecode per E-Mail** an die eingeebene Adresse.
2. Die E-Mail sollte innerhalb von 5-10 Minuten eintreffen.
3. Betreff der E-Mail: " *Verifizierungscode* "
4. Absender: **nicht-antworten@kvjs-gafoeg.de**

Schritt 4: Anmeldecode eingeben

1. Öffnen Sie die E-Mail und kopieren Sie den sechsstelligen Code.
2. Kehren Sie zum Browser-Tab mit dem GaFöG-Meldeportal zurück.



KVJS
Kommunalverband
für Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Verifizieren Sie sich mit dem
Verifizierungscode aus der E-Mail, um
fortzufahren.

Verifizierungscode*

Verifizieren

3. Geben Sie den Code im Eingabefeld "**Verifizierungscode**" ein.
4. Klicken Sie auf "**Verifizieren**".
5. Bei erfolgreicher Eingabe werden Sie direkt in das GaFöG-Meldeportal weitergeleitet.

⚠ HÄUFIGE FEHLER BEI DER ANMELDUNG

Fehler 1: E-Mail mit Code nicht erhalten

- Prüfen Sie den SPAM-Ordner bzw. Junk-E-Mail-Ordner
- Warten Sie 5 Minuten
- Überprüfen Sie die E-Mail-Adresse auf Tippfehler
- Fordern Sie einen neuen Code an

Fehler 2: Code wird als ungültig abgelehnt

- Achten Sie auf Groß-/Kleinschreibung
- Vermeiden Sie Leerzeichen
- Der Code ist möglicherweise abgelaufen (siehe 3.3)

Fehler 3: "E-Mail-Adresse nicht registriert"

- Registrierung noch nicht abgeschlossen → siehe Abschnitt 2
- Andere E-Mail-Adresse als bei Registrierung verwendet

3.3 Gültigkeit des Codes

Der per E-Mail versendete Anmeldecode ist aus Sicherheitsgründen zeitlich begrenzt gültig:

Gültigkeitsdauer	60 Minuten ab Versandzeitpunkt
Code abgelaufen?	Fordern Sie einen neuen Code an – der alte wird automatisch ungültig
Maximale Anforderungen	Unbegrenzt – Sie können jederzeit neue Codes anfordern

4. DATENÜBERMITTLUNG NACH ZIELGRUPPEN

Die Datenübermittlung erfolgt je nach Zielgruppe auf unterschiedlichen Wegen. Wählen Sie den für Ihre Einrichtung zutreffenden Abschnitt:

4.1	Öffentliche Schulen mit ASV-BW
4.2	Private Schulen mit ASV
4.3	Private Schulen ohne ASV
4.4	Träger
4.4	Einrichtung ohne KDW
4.5	KDW-User (automatisierte Schnittstelle)

4.1 Öffentliche mit ASV-BW

✓ WICHTIG

Öffentliche und mit ASV-BW benötigen KEINE Registrierung im Portal!-Nach der Datenübertragung aus ASV-BW an ASD-BW laden sie die exportierte JSON-Datei direkt im GaFöG-Meldeportal hoch.

Schritt 1: Daten in ASV-BW exportieren

In ASV-BW:

1. Folgen Sie genau Anleitung in der Online Hilfe [Datenübertragungen an ASD-BW](#)
2. Fragen zum **Datenexport aus ASV-BW** wenden Sie sich bitte direkt an:
SCS-Service – ASV-BW 0711 89246-1

i HINWEIS

Für einen vollständigen und fehlerfreien GaFöG-Export müssen die erforderlichen Angaben in ASV vorab vollständig hinterlegt und gepflegt sein. Prüfen Sie insbesondere: Wertelisten, Studentafeln, Klassenstufen, Wochenstunden, Ganztagsformen.

Schritt 2: JSON-Datei im GaFöG-Meldeportal hochladen

Im GaFöG-Meldeportal:

1. Rufen Sie das Portal auf: <https://www.kvjs-gafoeg.de/>
2. Klicken Sie auf der Startseite auf **"Schulen"**
3. Folgen Sie der Menüführung, bis Sie zu → **"JSON-Datei hochladen"** kommen und klicken Sie auf den Button.
4. Geben Sie Ihre **Poststellen-E-Mail-Adresse mit Dienststellenschlüssel** ein.

Format der Poststellen-E-Mail: poststelle@[Dienststellennummer].schule.bwl.de

Beispiel: `poststelle@12345678.schule.bwl.de`

⚠ WICHTIG

Es funktioniert **NUR** die Poststellen-E-Mail-Adresse! Andere E-Mail-Adressen (z. B. `schulleitung@...`, `sekretariat@...`) können **nicht** verwendet werden.

Sie erhalten einen Bestätigungscode per E-Mail an die Poststellen-Adresse.

5. 11. Geben Sie den Code innerhalb von 60 Minuten im GaFöG-Meldeportal ein.
6. 12. Nach erfolgreicher Verifizierung: Klicken Sie auf **"Datei auswählen"** oder **"Durchsuchen"**.
7. 13. Wählen Sie die zuvor in ASD-BW erstellte JSON-Datei aus.
8. 14. Klicken Sie auf **"Hochladen"**.
9. 15. Das System prüft die Datei automatisch (dauert einige Sekunden).
10. 16. Bei erfolgreicher Prüfung klicken Sie auf **"Daten übermitteln"**.

Schritt 3: Bestätigung erhalten

Nach erfolgreicher Übermittlung:

- Sie erhalten eine Bestätigung für eine Übermittlung zu Prüfung auf dem Bildschirm.
- Ihre Datensätze haben den Status „**übermittelt in Prüfung**“
- Eine E-Mail, die den Dateneingang bestätigt, wird an Ihre Poststellen-Adresse gesendet.
- Die Datenmeldung ist damit **vorerst** abgeschlossen.
- Ihre gemeldeten Daten werden vom GaFöG-Statistik-Team geprüft. Bei Rückfragen werden sie kontaktiert.
- Erst mit einer **eindeutigen Bestätigungs-E-Mail** gilt die Erhebung als abgeschlossen.

⚠ HÄUFIGE FEHLER – ÖFFENTLICHE SCHULEN

Fehler 1: "Poststellen-E-Mail-Adresse nicht gefunden"

- Prüfen Sie die Dienststellennummer
- Format muss exakt stimmen: `poststelle@12345678.schule.bwl.de`
- Keine anderen E-Mail-Adressen verwenden

Fehler 2: "JSON-Datei fehlerhaft"

- Datei ist zu alt → neu aus ASV-BW exportieren
- Falsche Datei ausgewählt → nur GaFöG-Export verwenden
- Datei wurde manuell verändert → erneut aus ASV exportieren

Fehler 3: "Verifizierungscode nicht erhalten"

- SPAM-Ordner bzw. Junk-E-Mail-Ordner der Poststelle prüfen
- 10 Minuten warten
- Neuen Code nach 60 min anfordern

i TECHNISCHE PROBLEME MIT ASV-BW?

Bei technischen Problemen bei der Erstellung des Exports oder beim Upload wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim SCS-Service – ASV-BW. Das GaFöG-Statistik-Team des KVJS kann bei ASV-spezifischen Problemen nicht unterstützen, da diese Funktionen in der Schulverwaltungssoftware liegen.

SCS-Service ASV-BW: Kontaktinformationen finden Sie in der ASV-Hilfe.

4.2 private Schule mit ASV-BW

Schritt 1: Daten in ASV-BW exportieren

In ASV-BW:

1. Folgen Sie genau Anleitung in der Online Hilfe [Datenübertragungen an ASD-BW](#)
2. Fragen zum **Datenexport aus ASV-BW** wenden Sie sich bitte direkt an:
SCS-Service – ASV-BW 0711 89246-1

i HINWEIS

Für einen vollständigen und fehlerfreien GaFöG-Export müssen die erforderlichen Angaben in ASV vorab vollständig hinterlegt und gepflegt sein. Prüfen Sie insbesondere: Wertelisten, Stundentafeln, Klassenstufen, Wochenstunden, Ganztagsformen.

Schritt 2: JSON-Datei im GaFöG-Meldeportal hochladen

Voraussetzung: Registrierung abgeschlossen

Registrierung und vollständige Verifizierung (E-Mail + Postcode) müssen abgeschlossen sein ([siehe Abschnitt 2](#)).

Im GaFöG-Meldeportal:

1. Rufen Sie das Portal auf: <https://www.kvjs-gafoeq.de/>
2. Klicken Sie auf der Startseite auf **"Schulen"**
3. Navigieren Sie durch den Pfad Private Schulen und melden sich an.
4. Klicken Sie auf **"JSON-Datei hochladen"**
5. Klicken Sie auf **"Datei auswählen"** oder **"Durchsuchen"**
6. Wählen Sie Ihre gespeicherte JSON-Datei aus
7. Klicken Sie auf **"Hochladen"**
8. Das System prüft Ihre Datei (dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern)

Schritt 5: Prüfergebnis auswerten

9. Nach dem Upload erhalten Sie eine von drei Möglichkeiten:

Ergebnis	Bedeutung und nächste Schritte
✓ ERFOLG (grün)	Alle X Kinder wurden erfolgreich importiert → Weiter zu Schritt 6 (Daten übermitteln)
⚠ TEILWEISE ERFOLG (gelb)	X von Y Kindern importiert, Z Kinder mit Fehlern → Fehlerliste ggf. kopieren und korrigieren und erneut hochladen
✗ FEHLER (rot)	Upload fehlgeschlagen. Keine Kinder importiert → Häufigste Ursache: Falsches Dateiformat oder Kopfzeile fehlt Datenwerte können nicht akzeptiert werden

Häufigste Fehlermeldungen:

Fehlermeldung	Lösung
"Vorname fehlt"	Spalte A ist leer oder enthält nur Leerzeichen → Vollständigen Vornamen eintragen
"Ungültiges Geschlecht"	Nur m, w, d erlaubt (Kleinschreibung!) → Nicht "männlich", "weiblich" etc.
"Klassenstufe außerhalb des Bereichs"	Nur 0, 1, 2, 3, 4, 9 erlaubt → Keine 0, 5, 8 oder andere Werte
"Wochenstunden ungültig"	Muss eine Zahl sein; nutzen Sie Komma statt Punkt (12,5 statt 12.5)
"Duplikat erkannt"	Kind existiert bereits in Ihrer Meldung (gleicher Name + Klassenstufe) → Prüfen Sie Dopplungen

Schritt 6: Daten übermitteln

Nach erfolgreichem Upload und Prüfung:

1. Klicken Sie im Portal auf **"Übermitteln"** oder **"Daten an KVJS senden"**
2. Sie erhalten eine Zusammenfassung Ihrer Meldung zur Kontrolle
3. Bestätigen Sie die Übermittlung
4. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung auf dem Bildschirm und per E-Mail

i STATUS NACH ÜBERMITTLUNG

Nach der Übermittlung erhalten die Datensätze zunächst den Status "in Prüfung" (gelb markiert). Nach erfolgreicher Prüfung durch das GaFöG-Statistik-Team wechseln sie in den Status "übermittelt" (grün markiert). **Die Datenerhebung ist erst mit dem Erhalt einer eindeutigen Bestätigungs-E-Mail abgeschlossen;** bei Rückfragen oder Unstimmigkeiten werden Sie kontaktiert.

I TECHNISCHE PROBLEME MIT ASV-BW?

Bei technischen Problemen bei der Erstellung des Exports oder beim Upload wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim SCS-Service – ASV-BW. Das GaFöG-Statistik-Team des KVJS kann bei ASV-spezifischen Problemen nicht unterstützen, da diese Funktionen in der Schulverwaltungssoftware liegen.

SCS-Service ASV-BW: Kontaktinformationen finden Sie in der ASV-Hilfe.

4.3 Private Schulen ohne ASV

Für Schulen, die **nicht** mit ASV-BW arbeiten, stellen wir eine CSV-Vorlage zur Verfügung. Diese muss heruntergeladen, ausgefüllt und hochgeladen werden.

Voraussetzung: Registrierung abgeschlossen

Registrierung und vollständige Verifizierung (E-Mail + Postcode) müssen abgeschlossen sein ([siehe Abschnitt 2](#)).

Schritt 1: CSV-Vorlage herunterladen

1. Melden Sie sich im GaFöG-Meldeportal an ([siehe Abschnitt 3](#)).
2. Öffnen Sie im Dashboard den Bereich **"CSV-Datei herunterladen"**.
3. Es wird automatisiert die CSV-Vorlage in ihrem Download Ordner auf dem PC gespeichert.
4. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer und achten darauf, dass hier der Dateityp entweder „CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (.csv)“ oder „CSV (Trennzeichen-getrennt) (.csv)“ gewählt ist.

Dateiname: GaFoeG_CSV_Vorlage.csv

Schritt 2: CSV-Datei korrekt ausfüllen

⚠ WICHTIG – Technische Hinweise zur CSV-Datei

- Öffnen Sie die CSV-Datei mit Excel oder einem Texteditor
- LÖSCHEN Sie NICHT die Kopfzeile (erste Zeile mit Spaltennamen)!
- Pro Kind = eine Zeile
- Trennzeichen: Semikolon (;) oder Komma (,) – wird von Excel automatisch gesetzt
- Textfelder OHNE Anführungszeichen
- Dezimalzahlen mit KOMMA, nicht mit Punkt (z.B. 12,5 nicht 12.5)
- Speichern als: "CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)" ODER "CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)"
- Andere Dateiformate (z. B. „.xlsx“, „.xlsm“ oder „.xls“) werden vom Meldeportal nicht akzeptiert und als Fehler angezeigt.

Spaltenformat der CSV-Vorlage

Spalte	Inhalt	Beispiel
A	Vorname	Max
B	Nachname	Mustermann
C	Geschlecht (m/w/d)	m
D	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)	15.06.2018
E	Klassenstufe (1/2/3/4/9)	1
F	Pflichtstunden	21,5
G	Wochenstunden	45

Wichtige Regeln beim Ausfüllen:

- Entfernen Sie die Musterbeispiele aus der Datei --> Rechtsklick Inhalte löschen.
- Verwenden Sie die vorgegebene Schreibweise (z.B. "m" / "w" / "d" in Kleinbuchstaben)
- Datumsformat: TT.MM.JJJJ (z.B. 15.03.2018)
- Wenn Einträge entfernt werden müssen, wählen Sie "Inhalte löschen" und nicht "Zelle löschen"
- Kopieren Sie Daten aus anderen Dateien nur als Inhalte (nicht mit Formatierung)
- Löschen Sie die Kopfzeile NICHT

⚠ HÄUFIGE FEHLER BEI CSV-DATEIEN

- ✗ Kopfzeile gelöscht → Datei wird nicht akzeptiert
- ✗ Dezimalzahlen mit Punkt (12.5) → Nutzen Sie Komma (12,5)
- ✗ Leerzeilen zwischen Kindern → Führt zu Fehlermeldungen
- ✗ Sonderzeichen in Namen (z. B. Emojis) → Werden nicht akzeptiert
- ✗ Falsche Klassenstufe (z. B. 5 oder 0) → Nur 1-4 erlaubt; Vorbereitungsklassen 9
- ✗ Geschlecht mit "männlich" statt "m" → Nur m, w, d erlaubt
- ✗ Falsches Dateiformat beim Speichern → Nur CSV verwenden, nicht Excel (.xlsx)

Schritt 3: CSV-Datei speichern

In Excel:

1. Klicken Sie auf "Datei" → "Speichern unter"
2. Klicken Sie auf "Durchsuchen"
3. Wählen Sie als Format: "CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)"
4. ODER: "CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)"
5. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer

💡 TIPP

Verwenden Sie NICHT das Format "Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)". Das Portal akzeptiert nur CSV-Dateien!

Schritt 4: CSV-Datei hochladen

1. Kehren Sie zum GaFöG-Meldeportal zurück, ggf. müssen Sie sich neu anmelden
2. Klicken Sie auf "**CSV-Datei hochladen**"
3. Klicken Sie auf "**Datei auswählen**" oder "**Durchsuchen**"
4. Wählen Sie Ihre gespeicherte CSV-Datei aus

5. Klicken Sie auf **"Hochladen"**
6. Das System prüft Ihre Datei (dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern)

Schritt 5: Prüfergebnis auswerten

Nach dem Upload erhalten Sie eine von drei Möglichkeiten:

Ergebnis	Bedeutung und nächste Schritte
✓ ERFOLG (grün)	Alle X Kinder wurden erfolgreich importiert → Weiter zu Schritt 6 (Daten übermitteln)
⚠ TEILWEISE ERFOLG (gelb)	X von Y Kindern importiert, Z Kinder mit Fehlern → Fehlerliste ggf. kopieren und korrigieren und erneut hochladen
✗ FEHLER (rot)	Upload fehlgeschlagen. Keine Kinder importiert → Häufigste Ursache: Falsches Dateiformat oder Kopfzeile fehlt

Häufigste Fehlermeldungen:

Fehlermeldung	Lösung
"Vorname fehlt"	Spalte A ist leer oder enthält nur Leerzeichen → Vollständigen Vornamen eintragen
"Ungültiges Geschlecht"	Nur m, w, d erlaubt (Kleinbuchstaben!) → Nicht "männlich", "weiblich" etc.
"Klassenstufe außerhalb des Bereichs"	Nur 0, 1, 2, 3, 4, 9 erlaubt → Keine 0, 5, 8 oder andere Werte
"Wochenstunden ungültig"	Muss eine Zahl sein; nutzen Sie Komma statt Punkt (12,5 statt 12.5)
"Duplikat erkannt"	Kind existiert bereits in Ihrer Meldung (gleicher Name + Klassenstufe) → Prüfen Sie Dopplungen

Schritt 6: Daten übermitteln

Nach erfolgreichem Upload und Prüfung:

1. Klicken Sie im Portal auf **"Übermitteln"** oder **"Daten an KVJS senden"**
2. Sie erhalten eine Zusammenfassung Ihrer Meldung zur Kontrolle
3. Bestätigen Sie die Übermittlung
4. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung auf dem Bildschirm und per E-Mail

! STATUS NACH ÜBERMITTLUNG

Nach der Übermittlung erhalten die Datensätze zunächst den Status "in Prüfung" (gelb markiert). Nach erfolgreicher Prüfung durch das GaFöG-Statistik-Team wechseln sie in den Status "übermittelt" (grün markiert). **Die Datenerhebung ist erst mit dem Erhalt einer eindeutigen Bestätigungs-E-Mail abgeschlossen;** bei Rückfragen

oder Unstimmigkeiten werden Sie kontaktiert.

4.4 Träger (§ 8b SchulG, KJH-Träger)

Für Träger außerunterrichtlicher Angebote und KJH-Träger erfolgt die Datenmeldung entweder durch den Träger zentral oder durch die einzelnen Einrichtungen. Diese Entscheidung wird bei der Anlage der Einrichtung getroffen.

Voraussetzung: Registrierung und Verifizierung abgeschlossen

Sie müssen die Registrierung und vollständige Verifizierung (E-Mail + Postcode) abgeschlossen haben (siehe Abschnitt 2).

Nach erfolgreichem Login sehen Sie das Träger-Dashboard mit der Übersicht Ihrer Einrichtungen.

Schritt 1: Träger-Dashboard verstehen

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum Träger-Dashboard:

Element	Beschreibung
Seitenleiste links	ORGANISATION: Dropdown mit Ihrem Trägernamen, z.B. "Test Träger Mustermann (Träger)"
Hauptbereich	Überschrift "Einrichtungen" mit Anzahl verwalteter Einrichtungen
Tabellenspalten	EINRICHTUNG ART MELDENDER DATENSÄTZE STATUS
Button oben rechts	+ Einrichtung anlegen (blauer Button)
Aktion pro Einrichtung	Button "Öffnen →" zum Bearbeiten der Einrichtung
i STATUS-ANZEIGEN IM DASHBOARD ● Vollständig (gelb) = Daten erfasst, aber noch nicht übermittelt ● Unvollständig (rot) = Daten fehlen oder sind fehlerhaft ● Übermittelt in Prüfung (grün) = Erfolgreich an KVJS übermittelt ● Übermittelt und akzeptiert (grün) = Daten geprüft und Meldung abgeschlossen ⚠ Gesperrt = Die Einrichtung meldet selbst kein Datenzugriff für den Träger (wenn Träger an Einrichtung delegiert.	

Schritt 2: Neue Einrichtung anlegen (falls erforderlich)

Falls Sie eine neue Einrichtung anlegen müssen, klicken Sie auf **+ Einrichtung anlegen** (blauer Button oben rechts).

Es öffnet sich ein Dialog "Neue Einrichtung anlegen" mit folgenden Feldern:

Feld	Beispiel / Hinweis
Name der Einrichtung *	z.B. "Schulbetreuung Sternschnuppe"

Straße *	z.B. "Lindenspürstraße"
Nr. *	z.B. "11"
PLZ * Stadt *	z.B. "70173 Stuttgart"
Telefon * Homepage	Telefon ist Pflichtfeld, Homepage optional
Wer meldet für diese Einrichtung? *	• Träger meldet • Einrichtung meldet selbst WICHTIG: Diese Einstellung legt fest, wer die Daten erfassen darf!
⚠ WICHTIGE ENTSCHEIDUNG: WER MELDET? Option 1: "Träger meldet" → SIE erfassen die Daten zentral für diese Einrichtung → Die Einrichtung hat KEINEN Zugriff auf die Datenerfassung Option 2: "Einrichtung meldet selbst" → Die Einrichtung meldet eigenständig (Delegation) → SIE haben KEINEN Zugriff auf die Datenerfassung dieser Einrichtung → Die Einrichtung muss sich selbst registrieren Diese Einstellung kann nach der Datenübermittlung NICHT mehr geändert werden!	

1. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus.
2. Wählen Sie die Melde-Option (Träger meldet ODER Einrichtung meldet selbst).
3. Klicken Sie auf **"Einrichtung anlegen"** (blauer Button).
4. Die neue Einrichtung erscheint nun in Ihrer Einrichtungsliste im Dashboard.

Schritt 3: Einrichtung öffnen und Daten erfassen

1. Suchen Sie in der Einrichtungsliste die gewünschte Einrichtung.
2. Klicken Sie auf **"Öffnen →"** rechts neben der Einrichtung.
3. Sie gelangen zur Datensatz-Ansicht der Einrichtung.

Die Datensatz-Ansicht zeigt:

Element	Beschreibung
Titel	Name der Einrichtung (z.B. "Schulbetreuung Sternschnuppe")
Untertitel	Art des Trägers GaFöG-Meldeportal (z.B. "KJH-Träger GaFöG-Meldeportal")
Buttons oben rechts	• Exportieren • CSV herunterladen • CSV hochladen • Datensatz hinzufügen (blau) • Daten übermitteln (grau/blau)
Tabelle	Liste aller erfassten Kinder mit: VORNAME NACHNAME KLASSENSTUFE GESCHLECHT

	GEBURTSDATUM B3 B3 STUNDEN B4 B4 STUNDEN STATUS
--	--

Schritt 4: Daten hochladen (CSV-Upload empfohlen)

EMPFEHLUNG

Für Träger mit mehreren Kindern ist der CSV-Upload die effizienteste Methode. Sie können auch einzelne Datensätze manuell hinzufügen, aber bei mehr als 5-10 Kindern ist CSV deutlich schneller.

Option A: CSV-Upload (empfohlen für viele Kinder)

1. CSV-Datei herunterladen und korrekt ausfüllen

WICHTIG – Technische Hinweise zur CSV-Datei

- Öffnen Sie die CSV-Datei mit Excel oder einem Texteditor
- LÖSCHEN Sie NICHT die Kopfzeile (erste Zeile mit Spaltennamen)!
- Pro Kind = eine Zeile
- Trennzeichen: Semikolon (;) oder Komma (,) – wird von Excel automatisch gesetzt
- Textfelder OHNE Anführungszeichen
- Dezimalzahlen mit KOMMA, nicht mit Punkt (z.B. 12,5 nicht 12.5)
- Speichern als: "CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)" ODER "CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)"
- Andere Dateiformate (z. B. „.xlsx“, „.xlsm“ oder „.xls“) werden vom Meldeportal nicht akzeptiert und als Fehler angezeigt.

2. Klicken Sie auf **"CSV hochladen"** (Button oben rechts).
3. Es öffnet sich ein Dialog zum Hochladen der CSV-Datei.
4. Klicken Sie auf **"Datei auswählen"** oder **"Durchsuchen"**.
5. Wählen Sie Ihre vorbereitete CSV-Datei aus (siehe Abschnitt 4.3 im Hauptdokument für CSV-Format).
6. Klicken Sie auf **"Hochladen"**.
7. Das System prüft die Datei (dauert einige Sekunden).

Nach dem Upload:

Ergebnis	Was passiert?
 Erfolg	Dialog: "CSV-Upload erfolgreich abgeschlossen" "X Datensätze wurden erfolgreich importiert." → Klicken Sie auf "Zurück zu Ihrem Dashboard"
 Mit Prüfhinweisen	"X Datensätze wurden erfolgreich

	importiert." "Prüfhinweise – bitte überprüfen Sie die folgenden Angaben:" → Prüfen Sie die angezeigten Warnungen (z.B. ungewöhnliche Geburtsdaten) → Korrigieren Sie falls nötig
✗ Fehler	Fehlermeldung mit Details → CSV korrigieren und erneut hochladen
⚠ HÄUFIGE PRÜFHINWEISE Zeile X: Geburtsdatum (Jahrgang 2022) liegt außerhalb des erwarteten Bereichs für Klassenstufen 1-4 → Prüfen Sie, ob das Geburtsdatum korrekt ist → Erwarteter Bereich: ca. 2015-2020 (für Stichtag 1.3.2026) Diese Hinweise sind WARNUNGEN, keine Fehler. Sie können trotzdem übermitteln, sollten aber die Daten prüfen.	

Option B: Manuelle Datensatz-Erfassung

1. Klicken Sie auf **"Datensatz hinzufügen"** (blauer Button oben rechts).
2. Es öffnet sich ein Formular zur Eingabe der Kindsdaten.
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (siehe Spalten in der Tabelle).
4. Klicken Sie auf **"Speichern"** oder **"Datensatz hinzufügen"**.
5. Der Datensatz erscheint in der Tabelle.
6. Wiederholen Sie die Schritte für jedes weitere Kind.

Schritt 5: Erfasste Daten prüfen

Nach dem Upload oder der manuellen Erfassung sehen Sie alle Datensätze in der Tabelle.

Prüfen Sie:

1. Sind alle Kinder erfasst?
2. Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt? (Vorname, Nachname, Klassenstufe, Geschlecht, Geburtsdatum)
3. Sind die Angaben korrekt? (insbesondere Geburtsdatum und Wochenstunden)
4. Zeigt die STATUS-Spalte "Vollständig" (gelb) an?

i STATUS-BEDEUTUNG IN DER DATENSATZTABELLE

- Vollständig = Datensatz ist komplett ausgefüllt und bereit zur Übermittlung
- Übermittelt = Datensatz wurde bereits an KVJS übermittelt
- Unvollständig = Pflichtfelder fehlen oder Daten sind fehlerhaft

Schritt 6: Daten an KVJS übermitteln

Wenn alle Datensätze vollständig sind und geprüft wurden:

1. Klicken Sie auf **"Daten übermitteln"** (Button oben rechts wird blau, wenn Daten bereit sind).
2. Es erscheint eine Bestätigungsabfrage.
3. Bestätigen Sie die Übermittlung.
4. Die STATUS-Spalte ändert sich von "Vollständig" (gelb) zu "Übermittelt" (grün).
5. Im Träger-Dashboard wechselt der Status der Einrichtung ebenfalls auf "Übermittelt" (grün).

✓ ÜBERMITTLUNG ERFOLGREICH

Nach erfolgreicher Übermittlung:

- Alle Datensätze zeigen Status "Übermittelt" (grün)
- Die Einrichtung im Dashboard zeigt "8 in Prüfung" oder ähnlich
- Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail
- Der KVJS prüft die Daten
- Bei Rückfragen oder Unstimmigkeiten werden Sie kontaktiert

Die Datenerhebung gilt erst mit Erhalt einer eindeutigen Bestätigungs-E-Mail als abgeschlossen!

Schritt 7: Weitere Einrichtungen bearbeiten

1. Kehren Sie zum Träger-Dashboard zurück (klicken Sie auf Ihren Trägernamen in der Seitenleiste).
2. Wiederholen Sie die Schritte 3-6 für jede weitere Einrichtung.
3. Jede Einrichtung muss separat abgeschlossen werden.

⚠ WICHTIG FÜR TRÄGER

- Keine Sammelmeldung möglich – jede Einrichtung wird einzeln bearbeitet
- Der Status im Dashboard zeigt den Bearbeitungsstand jeder Einrichtung
- Sie können zwischen Einrichtungen wechseln, ohne Daten zu verlieren
- Erst wenn ALLE Einrichtungen den Status "Übermittelt" haben, ist die Meldung komplett

OPTION Delegation an Einrichtung

Dieser Abschnitt beschreibt, wie ein Träger die Meldung an eine Einrichtung delegieren kann. Dies bedeutet, dass nicht der Träger zentral die Daten erfasst, sondern die Einrichtung selbst meldet.

Wann sollten Sie delegieren?

- Delegieren Sie die Meldung an die Einrichtung, wenn:
- Die Einrichtung die Kindsdaten selbst besser kennt und pflegt
- Die Einrichtung eigenständig arbeiten kann und soll

- Sie als Träger viele Einrichtungen verwalten und den Aufwand verteilen möchten

⚠ **WICHTIG ZU WISSEN**

Wenn Sie die Meldung delegieren:

- Die Einrichtung ist bereits im System angelegt (keine Registrierung nötig!)
- Die verantwortliche Person erhält eine E-Mail mit Anmeldedaten
- Die Person kann sich direkt anmelden und Daten erfassen
- Sie als Träger haben **KEINEN** Zugriff mehr auf die Datenerfassung dieser Einrichtung
- Die Einrichtung meldet vollständig eigenständig
- Sie können die Delegation nach Datenübermittlung **NICHT** mehr rückgängig machen

Prüfen Sie vor der Delegation, ob die Einrichtung in der Lage ist, selbst zu melden!

Schritt 1: Meldenden wechseln

1. Melden Sie sich im Träger-Dashboard an.
2. Suchen Sie in der Einrichtungsliste die Einrichtung, die selbst melden soll.
3. In der Spalte **MELDENDER** sehen Sie aktuell "Träger".
4. Klicken Sie auf das **Stift-Symbol (✚)** oder "**Bearbeiten**" neben der Einrichtung (in der Spalte MELDENDER).
5. Es öffnet sich der Dialog "Meldenden wechseln".

Schritt 2: Dialog "Meldenden wechseln" verstehen

Der Dialog zeigt:

Element	Beschreibung
Einrichtungsname	z.B. "Sonnenblume" - Name der betroffenen Einrichtung
Aktuell:	Zeigt den aktuellen Meldenden (z.B. "Träger meldet")
Neuer Meldepflichtiger *	Zwei Optionen zur Auswahl: • Träger meldet • Einrichtung meldet selbst

Schritt 3: "Einrichtung meldet selbst" auswählen

1. Wählen Sie die Option ☐ **Einrichtung meldet selbst** aus (Klick auf den Radio-Button).
2. Es erscheint ein zusätzliches Formular: "VERANTWORTLICHE PERSON DER EINRICHTUNG"

Schritt 4: Verantwortliche Person eingeben

Füllen Sie alle Pflichtfelder der verantwortlichen Person aus:

Feld	Pflicht	Beispiel
Anrede	Ja *	Frau / Herr / Divers

		(Dropdown)
Vorname	Ja *	Max
Nachname	Ja *	Mustermann
Telefon	Ja *	071116375563
Position	Ja *	Chefin, Leitung, Verwaltung
E-Mail	Ja *	Max.Mustermann@kvjs.de
E-Mail wiederholen	Ja *	Max.Mustermann@kvjs.de (exakt gleich!)

 WICHTIG: E-Mail-Adresse

Die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird für:

- Versand der Einladungs-E-Mail an die Einrichtung
- Anmeldung der Einrichtung im Portal (KEINE Registrierung nötig!)
- Alle Kommunikation mit der Einrichtung

Verwenden Sie eine dienstliche E-Mail-Adresse der Einrichtung!

✓ Gut: einrichtung@traeger.de, leitung@sonnenblume.de

✗ Schlecht: max.privat@gmail.com

Schritt 5: Delegation speichern

1. Überprüfen Sie alle eingegebenen Daten auf Richtigkeit.
2. Klicken Sie auf **"Änderung speichern"** (blauer Button unten rechts im Dialog).
3. Der Dialog schließt sich.
4. Sie kehren zum Träger-Dashboard zurück.

Schritt 6: Änderung im Dashboard prüfen

Nach dem Speichern sehen Sie im Dashboard:

Was ändert sich?	Anzeige
Spalte MELDENDER	Vorher: "Träger" Jetzt: "Max Mustermann, Max.Mustermann@kvjs.de @kvjs.de"
Aktion "Öffnen →"	Button ist jetzt GESPERRT (grau) Sie können die Einrichtung nicht mehr öffnen!

✓ DELEGATION ERFOLGREICH

Die Delegation wurde erfolgreich eingerichtet!

Was passiert jetzt:

1. Die verantwortliche Person erhält automatisch eine E-Mail mit Anmeldedaten
2. Die Einrichtung ist bereits im System angelegt
3. Die Person kann sich DIREKT anmelden (KEINE Registrierung erforderlich!)
4. Nach Anmeldung: Daten erfassen und übermitteln
5. Sie als Träger sehen den Status im Dashboard, können aber nicht auf die Daten zugreifen

Was passiert nach der Delegation? – Die E-Mail an die Einrichtung

Unmittelbar nach dem Speichern versendet das System automatisch eine E-Mail:

E-Mail-Detail	Inhalt
Empfänger	Die eingegebene E-Mail-Adresse (z.B. info.gafoeg@kvjs.de)
Absender	info.gafoeg@kvjs.de oder nicht-antworten@kvjs-gafoeg.de
Betreff	GaFöG-Meldeportal – Einladung zur Datenerfassung
Inhalt	• Hinweis auf Meldepflicht • Link zum Portal: www.kvjs-gafoeg.de • Hinweis: Einrichtung ist bereits angelegt • Anleitung zur Anmeldung (siehe unten) • Kontaktdaten für Rückfragen • Fristen (Stichtag + Meldefrist)

Kann die Delegation rückgängig gemacht werden?

Situation	Möglich?
VOR Datenübermittlung	✓ JA Öffnen Sie erneut den Dialog "Meldenden wechseln" und wählen Sie "Träger meldet"
NACH Datenübermittlung	✗ NEIN Nach der Übermittlung ist keine Änderung mehr möglich → Kontakt KVJS erforderlich

Häufige Fehler bei der Delegation

Fehler	Lösung
E-Mail kommt nicht an	SPAM-Ordner prüfen, Absender info.gafoeg@kvjs.de zur Whitelist hinzufügen
Falsche E-Mail-Adresse eingegeben	VOR Datenübermittlung: Dialog erneut öffnen und E-Mail korrigieren
Person versucht sich zu registrieren	Erklären Sie: KEINE Registrierung nötig! Nur "Anmelden" klicken und E-Mail-Adresse eingeben
Person hat E-Mail nicht gesehen	Informieren Sie die Person vorab über die kommende E-Mail und den Prozess
Einrichtung meldet nicht rechtzeitig	Überwachen Sie den Status im Dashboard, erinnern Sie die Einrichtung, ggf. Delegation rückgängig machen und selbst melden

 **ZUSAMMENFASSUNG: DELEGATION EINRICHTEN
FÜR DEN TRÄGER:**

1. Im Dashboard: Stift-Symbol bei der Einrichtung klicken
2. Dialog "Meldenden wechseln" öffnet sich
3. Option "Einrichtung meldet selbst" auswählen
4. Verantwortliche Person eingeben (alle Pflichtfelder!)
5. "Änderung speichern" klicken
6. Dashboard zeigt jetzt den Namen der verantwortlichen Person
7. E-Mail wird automatisch versendet

FÜR DIE EINRICHTUNG:

1. E-Mail öffnen
2. Auf "Anmelden" klicken (KEINE Registrierung!)
3. E-Mail-Adresse eingeben → Anmeldecode erhalten
4. Daten erfassen und übermitteln

DER TRÄGER:

- Überwacht den Status im Dashboard
- Bleibt verantwortlich für rechtzeitige Meldung

4.3 Einrichtung ohne KDW

Dieser Abschnitt richtet sich an eigenständige Einrichtungen, die KEINEN übergeordneten Träger haben und ihre Daten selbstständig melden müssen. Sie nutzen KEIN KDW (Kita-Data-Webhouse).

I FÜR WEN GILT DIESER ABSCHNITT?

Dieser Abschnitt gilt für Sie, wenn:

- Sie eine eigenständige Einrichtung sind (z.B. Elternverein, selbstständiger Hort)
- Sie KEINEN übergeordneten Träger haben, der für Sie meldet
- Sie KEINE KDW-Software (Kita-Data-Webhouse) nutzen
- Sie sich selbst im Portal registrieren müssen

Beispiele: Elterninitiativen, eigenständige Horte, selbstständige Betreuungseinrichtungen

✗ NICHT für Sie: Wenn Sie einen Träger haben, der zentral meldet oder der Ihnen die Meldung delegiert hat

Unterschied zu anderen Zielgruppen

Zielgruppe	Wie melden?
Träger mit Einrichtungen	Träger meldet zentral für alle Einrichtungen ODER delegiert an einzelne Einrichtungen → Siehe Abschnitt OPTION Delegation
Eigenständige Einrichtung (SIE!)	Sie haben KEINEN Träger → Sie müssen sich SELBST registrieren und Ihre Daten melden

Voraussetzungen

- Sie haben sich im Portal registriert und beide Verifizierungen abgeschlossen ([siehe Abschnitt 2](#))
- Sie können sich im Portal anmelden ([siehe Abschnitt 3](#))
- Sie haben die Daten der zu meldenden Kinder vorbereitet

Schritt 1: Datensatz-Ansicht öffnen

Nach erfolgreicher Anmeldung (siehe Abschnitt 3) sehen Sie automatisch die Datensatz-Ansicht Ihrer Einrichtung.

Die Ansicht zeigt:

Element	Beschreibung
Titel	Name Ihrer Einrichtung (z.B. "Katzenhaus")
Untertitel	Art GaFöG-Meldeportal (z.B. "KJH-Träger GaFöG-Meldeportal")
Buttons oben rechts	• CSV hochladen • Datensatz hinzufügen (blau) • Daten übermitteln (grau, wird blau wenn Daten bereit)
Hauptbereich	Tabelle "Datensätze" mit Spalten: VORNAME NACHNAME KLASSENSTUFE GESCHLECHT GEBURTSDATUM B3 B3 STUNDEN B4 B4 STUNDEN STATUS

Zu Beginn ist die Tabelle leer mit dem Hinweis:

"Noch keine Datensätze vorhanden"

Klicken Sie auf "Datensatz hinzufügen" um zu beginnen.

Schritt 2: Daten erfassen

Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihre Daten zu erfassen:

Option A: CSV-Upload (empfohlen für viele Kinder)

1. Klicken Sie auf **"CSV hochladen"** (Button oben rechts).
2. Es öffnet sich der Dialog "CSV-Datei hochladen".

Der Dialog zeigt:

Titel: "CSV-Datei hochladen"
Text: "Hier können Sie eine CSV-Vorlage herunterladen und/oder eine ausgefüllte CSV-Datei hochladen"
Link: "↓ CSV-Vorlage herunterladen"
Hinweis (blau): "CSV-Exporte aus Hort-Software-Anwendungen werden ebenfalls unterstützt und automatisch erkannt."

3. Klicken Sie auf "↓ **CSV-Vorlage herunterladen**", falls Sie noch keine CSV-Datei haben.
4. Füllen Sie die CSV-Vorlage aus (siehe Anleitung im Abschnitt 4.3, Schritt 2 für Details zum CSV-Format).
5. Klicken Sie im Dialog auf **"CSV-Datei auswählen"** und wählen Sie Ihre ausgefüllte CSV-Datei aus.
6. Klicken Sie auf **"Hochladen"**.
7. Das System prüft die Datei automatisch (dauert einige Sekunden).

Prüfergebnis:

Ergebnis	Nächste Schritte
✓ Erfolg	"CSV-Upload erfolgreich abgeschlossen" "X Datensätze wurden erfolgreich importiert." → Klicken Sie auf "Zurück zu Ihrem Dashboard"
⚠ Mit Prüfhinweisen	" Prüfhinweise – bitte überprüfen Sie die folgenden Angaben: " z.B. "Zeile 3: Geburtsdatum (Jahrgang 2022) liegt außerhalb des erwarteten Bereichs..." → Daten prüfen, bei Bedarf korrigieren und erneut hochladen
✗ Fehler	Upload fehlgeschlagen → Fehlerliste herunterladen, CSV korrigieren und erneut hochladen
💡 TIPP: CSV-FORMAT Detaillierte Informationen zum korrekten CSV-Format finden Sie in Abschnitt 4.3, Schritt 2. Wichtigste Punkte: • Kopfzeile NICHT löschen • Dezimalzahlen mit KOMMA (12,5 nicht 12.5) • Geschlecht: m, w, d (Kleinbuchstaben!) • Klassenstufe: nur 1, 2, 3, 4	

Option B: Manuelle Erfassung

1. Klicken Sie auf **"Datensatz hinzufügen"** (blauer Button oben rechts).
2. Es öffnet sich ein Formular zur Eingabe der Kindsdaten.
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (Vorname, Nachname, Geschlecht, Geburtsdatum, Klassenstufe, Wochenstunden).
4. Klicken Sie auf **"Speichern"**.
5. Der Datensatz erscheint in der Tabelle.
6. Wiederholen Sie die Schritte 1-5 für jedes weitere Kind.

Schritt 3: Erfasste Daten prüfen

Nach dem Upload oder der manuellen Erfassung sehen Sie alle Datensätze in der Tabelle.

Prüfen Sie:

- Sind alle Kinder erfasst?

- Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt?
- Sind die Angaben korrekt (insbesondere Geburtsdatum und Wochenstunden)?
- Zeigt die STATUS-Spalte "Vollständig" (● gelb) an?

Bearbeitungsoptionen:

Aktion	Wie?
Kind bearbeiten	In die Zeile klicken → Daten ändern → Speichern
Kind löschen	Papierkorb-Symbol (🗑) am Ende der Zeile klicken → Bestätigen (nicht wiederherstellbar!)

Schritt 4: Daten an KVJS übermitteln

Wenn alle Datensätze vollständig sind (Status: ● Vollständig, gelb):

1. Klicken Sie auf **"Daten übermitteln"** (Button oben rechts wird blau, wenn Daten bereit sind).
2. Es erscheint eine Bestätigungsabfrage mit Zusammenfassung Ihrer Meldung.
3. Lesen Sie die Zusammenfassung sorgfältig durch.
4. Klicken Sie auf **"Meldung verbindlich abschließen"** oder **"Bestätigen"**.
5. Die STATUS-Spalte ändert sich von "Vollständig" (● gelb) zu "Übermittelt" (● grün).
6. Sie erhalten eine Bestätigung auf dem Bildschirm.
7. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail vom KVJS an Ihre registrierte E-Mail-Adresse.

✓ ÜBERMITTLUNG ERFOLGREICH

Nach erfolgreicher Übermittlung:

- Alle Datensätze zeigen Status "Übermittelt" (● grün)
- Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail
- Der KVJS prüft die Daten
- Bei Rückfragen oder Unstimmigkeiten werden Sie kontaktiert
- Die Datenerhebung gilt erst mit Erhalt einer eindeutigen Bestätigungs-E-Mail als abgeschlossen

🎉 Ihre Meldepflicht ist erfüllt!

Besonderheiten für eigenständige Einrichtungen

Punkt	Erläuterung
Nur EINE Einrichtung	Sie melden nur für Ihre eigene Einrichtung. Kein Dashboard mit

	mehreren Einrichtungen wie bei Trägern.
Vollständige Verifizierung	Sie müssen E-Mail UND Post-Verifizierung durchführen (siehe Abschnitt 2) – anders als delegierte Einrichtungen
Mehrere Standorte?	Wenn Sie mehrere Standorte haben, benötigt JEDER Standort eine separate Registrierung mit eigener E-Mail-Adresse

Häufige Fehler

Fehler	Lösung
Versuch anzumelden ohne Registrierung	Eigenständige Einrichtungen MÜSSEN sich zuerst registrieren! Siehe Abschnitt 2
Post-Code nicht eingegeben	Übermittlung erst nach vollständiger Verifizierung möglich! Brief abwarten (3-5 Tage) und Code eingeben
CSV-Upload schlägt fehl	Dateiformat prüfen (nur CSV!), Kopfzeile nicht löschen, Dezimalzahlen mit Komma. Siehe Abschnitt 4.3 für Details
Denkt, ein Träger meldet	Eigenständige Einrichtungen haben KEINEN Träger. Sie müssen SELBST registrieren und melden!
Private E-Mail verwendet	Verwenden Sie eine dienstliche E-Mail der Einrichtung (z.B. kontakt@einrichtung.de)

ZUSAMMENFASSUNG FÜR EIGENSTÄNDIGE EINRICHTUNGEN

VORBEREITUNG:

- Registrierung durchführen (siehe Abschnitt 2)
- E-Mail-Verifizierung + Post-Verifizierung (3-5 Tage)
- Anmeldung mit E-Mail-Code (siehe Abschnitt 3)

DATENERFASSUNG (dieser Abschnitt):

1. Datensatz-Ansicht öffnen (nach Anmeldung)
2. Daten erfassen (CSV-Upload ODER manuelle Eingabe)
3. Daten prüfen (Status: Vollständig?)
4. Daten übermitteln (Button wird blau)
5. Bestätigungs-E-Mail abwarten

WICHTIG:

- Sie melden nur für IHRE EINE Einrichtung
- Vollständige Registrierung (Abschnitt 2) erforderlich
- Kein Träger, der für Sie meldet

4.5 KDW-User (Kita-Data-Webhouse) – automatisierte Schnittstelle

Träger und Einrichtungen, die KDW (Kita-Data-Webhouse) nutzen, melden ihre Daten direkt aus KDW heraus. Die Daten werden automatisch aus KDW übernommen – keine separate Registrierung, kein CSV-Upload.

I FÜR WEN GILT DIESER ABSCHNITT?

Dieser Abschnitt gilt für:

- Träger und Einrichtungen, die KDW (Kita-Data-Webhouse) nutzen

✗ NICHT für Sie:

- Schulen mit ASV-BW → siehe Abschnitt 4.1
- Private Schulen ohne ASV → siehe Abschnitt 4.2
- Träger/Einrichtungen OHNE KDW → siehe Abschnitt 4.3 oder 4.4

Voraussetzungen

- KJH-Statistik (Kinder- und Jugendhilfe) ist für alle betroffenen Einrichtungen abgeschlossen
- Alle Kindsdaten sind in KDW aktuell erfasst
- Sie haben Zugriff auf KDW mit den erforderlichen Berechtigungen

! WICHTIG: KJH-STATISTIK MUSS ABGESCHLOSSEN SEIN!

Die GaFöG-Buttons werden in KDW aktiv erst, wenn die KJH-Statistik für die jeweilige Einrichtung abgeschlossen ist.

Schritt 1: Stichtag 01.03.2026 wählen

1. Melden Sie sich in KDW an.
2. Wählen Sie den Stichtag **01.03.2026** aus (falls nicht bereits ausgewählt).
3. Die Stichtagsansicht zeigt nun alle Einrichtungen mit meldepflichtigen Kindern für diesen Stichtag.

Einrichtung	unvers. Pers.- meldungen	Meldung an LKA	Meldung an SoSeA	GaFöG	Hinweise
1011256 Kita Berliner Ring, Berliner Ring 14/1	09.09.2024	09.05.2025 09.05.2025	09.05.2025 09.05.2025	GaFöG-Daten übermitteln	
1011258 Tageserziehung für Kinder, Hort a.d. Schleich, Schleichstraße 3	03.09.2024	03.04.2025 03.04.2025	03.04.2025 03.04.2025	GaFöG-Daten übermitteln	
1012016 Hort an der Grund-u. Hauptschule in der Taun, Seelacher Weg 40	09.09.2024, 04.12.2024	19.03.2025 19.03.2025	19.03.2025 19.03.2025	GaFöG-Daten übermitteln	
1014009 Hort an der Mönchscheule, Richard-Wagner-Str. 9	09.07.2024, 03.09.2024, 04.12.2024, 04.02.2025, 03.03.2025	17.03.2025 17.03.2025	17.03.2025 17.03.2025	GaFöG-Daten übermitteln	
1104777 Hort an der Grundschule Maulbach, Rudersweg 1	30.07.2024, 03.09.2024	26.03.2025 26.03.2025	26.03.2025 26.03.2025	GaFöG-Erhebung abgeschlossen	
0005990 Städtische Kindertagesstätte Lindenkreuz, Alacemweg 20	16.09.2024, 16.03.2025	16.03.2025 16.03.2025	16.03.2025 16.03.2025	Körner meldepflichtigen Kinder	
0005991 Städtische Kindertagesstätte Heiligenkreuz, Heiligenkreuz 13	24.07.2024, 02.09.2024, 16.09.2024, 22.01.2025	26.04.2025 26.04.2025	26.04.2025 26.04.2025	Körner meldepflichtigen Kinder	

In der Stichtagsansicht sehen Sie alle Ihre Einrichtungen.

Jede Einrichtung zeigt einen der folgenden Buttons:

Button / Status	Was tun?
"GaFöG Daten übermitteln"	→ Klicken, Daten prüfen und übermitteln
"GaFöG Daten bearbeiten"	→ Daten bearbeiten und final übermitteln
"GaFöG Erhebung abgeschlossen"	✓ Fertig! (Änderungen bis Meldefrist möglich)
"Keine meldepflichtigen Kinder"	→ Nichts zu tun

Klicken Sie auf **"GaFöG Daten übermitteln"** oder **"GaFöG Daten bearbeiten"** bei der Einrichtung, die Sie melden möchten.

Schritt 3: Daten prüfen und ergänzen

Es öffnet sich die Erfassungsansicht mit allen Kindern aus KDW.

Die Daten wurden automatisch aus KDW übernommen.

Prüfen Sie:

- Wurden Vor- und Nachnamen korrekt getrennt?
- Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt (Vorname, Nachname, Geschlecht, Geburtsdatum, B3 oder B4 und Wochenstunden)?
- Zeigt die STATUS-Spalte "Vollständig" (● gelb) an?

[illegible]

! WICHTIG: NAMENSFORMAT IN KDW!

Damit KDW die Namen korrekt überträgt, müssen Sie in KDW folgendes Format verwenden:

Format: Nachname, Vorname

Beispiel: Müller, Anna

- ✓ RICHTIG: "Müller, Anna" (mit KOMMA!)
- ✗ FALSCH: "Anna Müller" oder "Müller Anna" (ohne Komma)

Falls Namen vertauscht wurden:
→ In KDW korrigieren
→ Erneut auf "GaFöG Daten übermitteln" klicken

Fehlende Daten ergänzen:

Falls einzelne Felder fehlen (z.B. Geburtsdatum)

4. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben.
5. Klicken Sie auf **"Speichern"** je Zeile

Schritt 4: Daten übermitteln

Wenn alle Datensätze vollständig sind und geprüft wurden:

1. Klicken Sie auf **"Daten übermitteln"** (Button oben rechts wird blau, wenn Daten bereit sind).
2. Es erscheint eine Bestätigungsabfrage.
3. Bestätigen Sie die Übermittlung.
4. Die STATUS-Spalte ändert sich von "Vollständig" (gelb) zu "Übermittelt in Prüfung" (grün).
5. Ihre Datensätze sind nun in Prüfung.
6. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per E-Mail

✓ ÜBERMITTLUNG ERFOLGREICH

Nach erfolgreicher Übermittlung:

- Alle Datensätze zeigen Status "Übermittelt" (grün)
- Die Einrichtung im Dashboard zeigt "8 in Prüfung" oder ähnlich
- Sie erhalten eine Eingangs-E-Mail
- Der KVJS prüft die Daten
- Bei Rückfragen oder Unstimmigkeiten werden Sie kontaktiert

Die Datenerhebung gilt erst mit Erhalt einer eindeutigen Bestätigungs-E-Mail als abgeschlossen!

Schritt 5: Weitere Einrichtungen (falls vorhanden)

Falls Sie mehrere Einrichtungen verwalten:

1. Kehren Sie zur Stichtagsansicht in KDW zurück.
2. Wiederholen Sie Schritt 2-4 für jede weitere Einrichtung.

i HINWEIS

Jede Einrichtung wird separat übermittelt – keine Massen-Übermittlung möglich.

5. STATUS, KORREKTUREN UND ERINNERUNGEN

5.1 Status einsehen

Nach dem Upload Ihrer Daten zeigt das Portal den aktuellen Bearbeitungsstand Ihrer Meldung an.

Status	Bedeutung
 In Bearbeitung (gelb)	Sie haben mit der Datenerfassung begonnen, aber noch nicht übermittelt
 In Prüfung (grün)	Daten wurden übermittelt und werden vom GaFöG-Statistik-Team geprüft
 Übermittelt (grün)	Meldung wurde geprüft und akzeptiert – Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail
i WICHTIG Erst mit dem Erhalt einer eindeutigen Bestätigungs-E-Mail gilt die Meldung als abgeschlossen.	

5.2 Korrekturen vornehmen

Falls Sie fehlerhafte Daten übermittelt haben:

Nach der Meldefrist (ab 18. April 2026):

- Korrekturen sind nur noch in **Ausnahmefällen und nach Rücksprache** mit dem GaFöG-Statistik-Team möglich.
- Kontaktieren Sie das GaFöG-Statistik-Team: **info.gafoeg@kvjs.de** oder telefonisch: **0711 6375-600**
- Geben Sie an: Ihre Einrichtung, Grund der Änderung, betroffene Datensätze

5.3 Erinnerungs-E-Mails

Während der Erhebungsphase erhalten Sie automatische Erinnerungen zur fristgerechten Abgabe Ihrer Daten. Diese E-Mails werden von info.gafoeg@kvjs.de oder nicht-antworten@kvjs-gafoeg.de versendet und enthalten den Direktlink zum Portal.

TIPP

Wenn Sie Erinnerungs-E-Mails erhalten, obwohl Sie bereits gemeldet haben, prüfen Sie Ihren Status im Portal. Möglicherweise wurde die Übermittlung nicht vollständig abgeschlossen.

5.4 Fristen beachten

Stichtag	1. März 2026 (maßgeblich ist die letzte Schulwoche davor)
Meldefrist	17. April 2026
Konsequenzen	Verspätete Abgaben können Zwangsmaßnahmen nach sich ziehen (Bußgeld bis 5.112,92 Euro)
⚠ WICHTIG Meldungen können ausschließlich über das GaFöG-Meldeportal übermittelt werden. Meldungen per Post, Fax, E-Mail oder Telefon werden nicht akzeptiert und gelten als nicht erfolgt.	

6. ANSPRECHPARTNER UND UNTERSTÜTZUNG

6.1 Hotline GaFöG

Bei technischen oder fachlichen Fragen erreichen Sie die Hotline des KVJS:

Telefon	0711 6375-600
Montag – Donnerstag	09:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 15:00 Uhr
Freitag	09:00 – 12:00 Uhr

6.2 E-Mail-Kontakt

Fachliche Fragen	info.gafoeg@kvjs.de
ASV-Export (technisch)	SCS-Service ASV-BW (Kontakt über ASV-Hilfe)
KDW-Fragen	Support des Kita-Data-Webhouse
NH-Kita	???

6.3 Materialien und Hilfestellungen

Das GaFöG-Statistik-Team stellt folgende Unterlagen zur Verfügung:

- Handreichung zur Erstellung der Ganztagsausbaustatistik
- Hilfestellung zur Handreichung
- Technische Hinweise und Anleitungen (technischer Leitfaden)
- Informationen zu den Informationspflichten nach Art. 14 DSGVO
- FAQ (häufig gestellte Fragen)
- Materialien aus den Informationsveranstaltungen

Diese Materialien finden Sie auf der Website:

<https://www.kvjs.de/jugend/fachthemen/jugendhilfeplanung-und-berichterstattung/ganztagsausbaustatistik>